



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

โครงการจัดซื้อซอฟต์แวร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่สารบรรณ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เสนอโดย



บริษัท แพรกซิส โซลูชั่น จำกัด

เลขที่สัญญา บ.6/2562

สัญญาซื้อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 ระบบ

ลงวันที่ 24 เมษายน 2562



สารบัญ

1.การเข้าสู่โปรแกรม.....	4
1.1 กล้องข้อมูลเข้า.....	5
1.2 กล้องข้อมูลออก	7
1.3 เพิ่มส่วนตัว.....	8
1.4 ถังขยะ	9
1.5 เพิ่มหนังสือสำคัญ.....	10
1.6 ตั้งค่า Shotcut เพิ่มทะเบียน	10
1.7 การจัดการโปรไฟล์.....	11
1.7.1 ตั้งค่าส่วนตัว.....	11
1.7.1.1 รูปโปรไฟล์	12
1.7.1.2 จัดการกลุ่มส่วนตัว	13
1.7.1.3 จัดการลายเซ็น.....	17
1.7.1.4 ปลั๊กอิน	19
1.7.2 การเปลี่ยนโปรไฟล์	20
ภายในระบบงานสารบรรณผู้ใช้งานแต่ละบุคคลสามารถมีโปรไฟล์มากกว่าหนึ่งโปรไฟล์ได้ขึ้นอยู่กับสิทธิ์และตำแหน่งโดยแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ผู้ใช้งานทั่วไป,เจ้าหน้าที่สารบรรณ,ผู้ดูแลระบบและผู้บริหาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนโปรไฟล์เพื่อใช้งานตามสิทธิ์ที่ตนเองได้รับได้ ดังนี้.....	20
ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงโปรไฟล์ทั้งหมด.....	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



2.4	บันทึกต้นแบบข้อความ	40
2.4.1	การบันทึกต้นแบบข้อความ	40
1.	ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ.....	40
2.4.2	การบันทึกต้นแบบข้อความ	41
3.	การจัดการเอกสารแนบ	43
3.1	การเพิ่มเอกสารแนบ	43
3.1.1	การนำเข้าแบบ Browse ไฟล์.....	43
3.1.2	การนำเข้าแบบ Scan.....	46
4.	การส่งหนังสือ.....	49
4.1	การกรอกรายละเอียดการส่ง.....	51
4.2	การตั้งค่าขั้นสูง.....	54
4.3	การยกเลิกการส่งหนังสือ.....	54
5.	สร้าง E-FORM	57
5.1	การสร้างเอกสาร E-Form.....	57
5.2	การเซ็นต์ผ่านเอกสาร E-Form	65
	ภาพที่ 106 หน้าจอหลัก.....	65
5.3	การลงนามเอกสาร E-Form.....	68
5.3	การลงทะเบียนเอกสาร E-Form	70
6.	ทะเบียนหนังสือเวียน	74
6.1	สร้างหนังสือเวียน.....	74
6.2	แก้ไขหนังสือเวียน	77
6.3	ลบหนังสือเวียน.....	78
6.4	รับทราบหนังสือเวียน	79
6.5	ผังการไหลแบบข้อความ (ตรวจสอบบุคลากรที่กักรับทราบเรื่อง).....	80
7.	ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก	81
8.	ทะเบียนส่งหนังสือภายใน.....	84
9.	ทะเบียนรับหนังสือ	87
9.1	การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก.....	87
9.2	การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายใน	90
10.	การโอนสร้างหนังสือ	94
11.	การทำเรื่องเสร็จ.....	99
12.	การยกเลิกเรื่องเสร็จ.....	102
13.	ตรวจสอบหนังสือ.....	104
13.1	ยกเลิกหนังสือ.....	104
13.2	ยกเลิกการตรวจสอบ.....	107



14. การยกเลิกหนังสือ	109
14.1 ยกเลิกหนังสือ	109
14.2 นำหนังสือที่ยกเลิกกลับมาใช้	112
15. การติดตามหนังสือ	114
16. การส่ง E-MAIL	117
17. การสืบค้นหนังสือ	119
17.1 การค้นหาแบบรายละเอียดขั้นสูง	119
17.2 การค้นหาแบบกรองข้อมูล	121
18. การออกจากระบบ	123

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

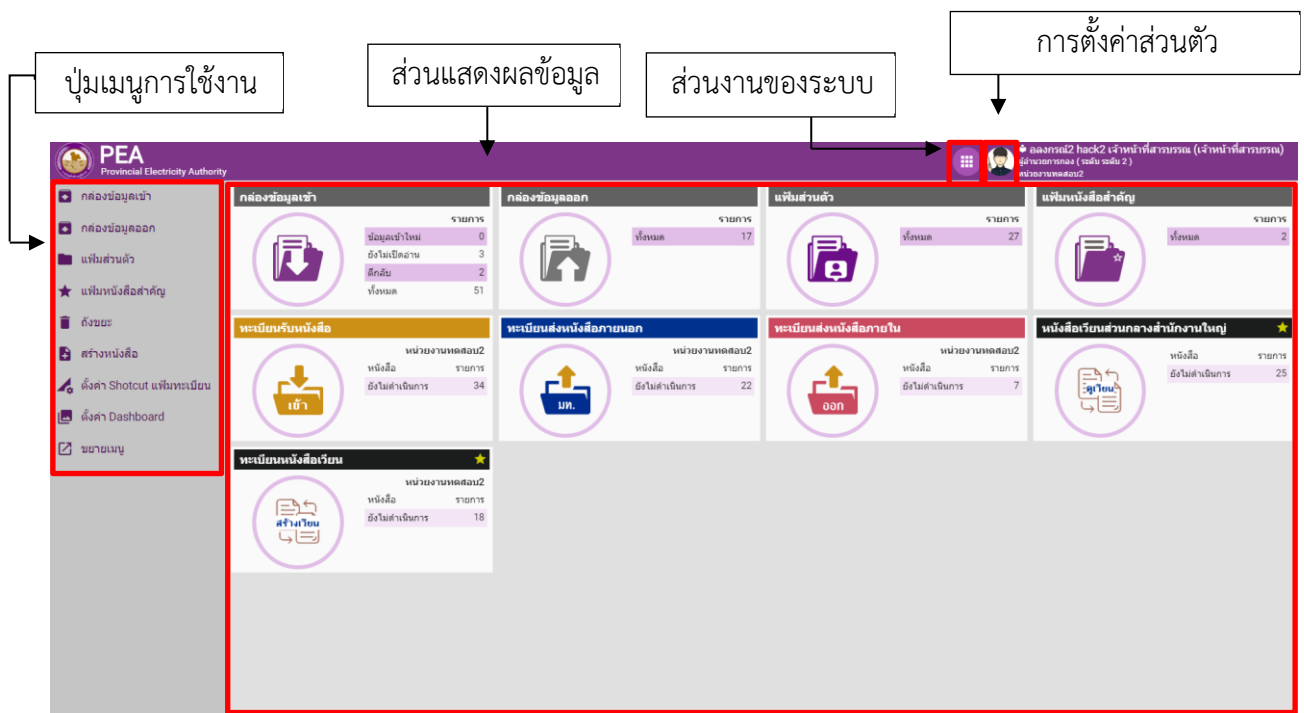
1. การเข้าสู่โปรแกรม

สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้โดยคลิกไอคอนโปรแกรม  โดยผู้ใช้งานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กฟภ. สามารถเข้าใช้งานได้จากช่องทาง http://digitaldocument-train.pea.co.th/praxticol_PEA/ โดยทำการป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจากนั้น คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ ตามขั้นตอน ดังภาพที่ 1

1. ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน
2. จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

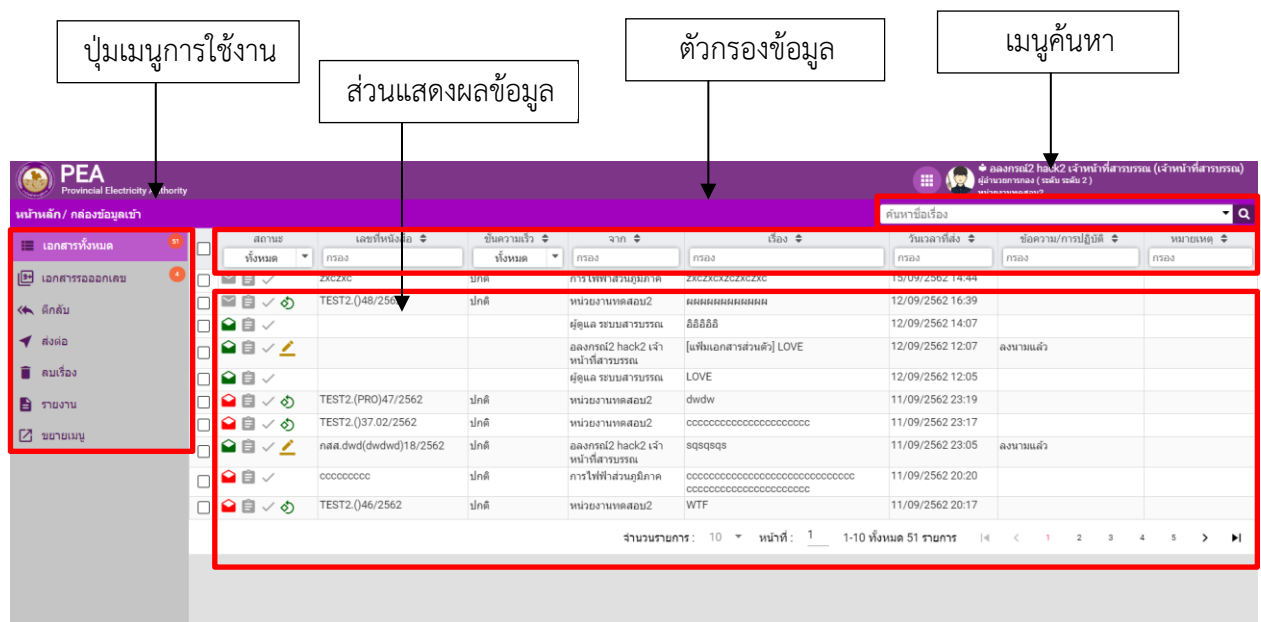


ภาพที่ 2 หน้าจอหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1 กล่องข้อมูลเข้า

เป็นกล่องรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งหนังสือเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเรื่องล่าสุดที่ส่งเข้ามามีแสดงรายการอยู่ในลำดับบนสุดในกล่องข้อมูลเข้า ซึ่งระบบตั้งค่าเริ่มต้นให้ผู้ใช้งานแต่ละคนมีกล่องข้อมูลเข้า 2 กล่อง คือ “กล่องข้อมูลเข้า” ของหน่วยงานภายในสังกัดที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ และ “กล่องข้อมูลเข้าส่วนตัว” เป็นต้น

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



ภาพที่ 3 หน้าจอรายการหนังสือในกล่องข้อมูลเข้า

ตารางแสดงสัญลักษณ์ของสถานะหนังสือภายในเรื่องเข้า

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

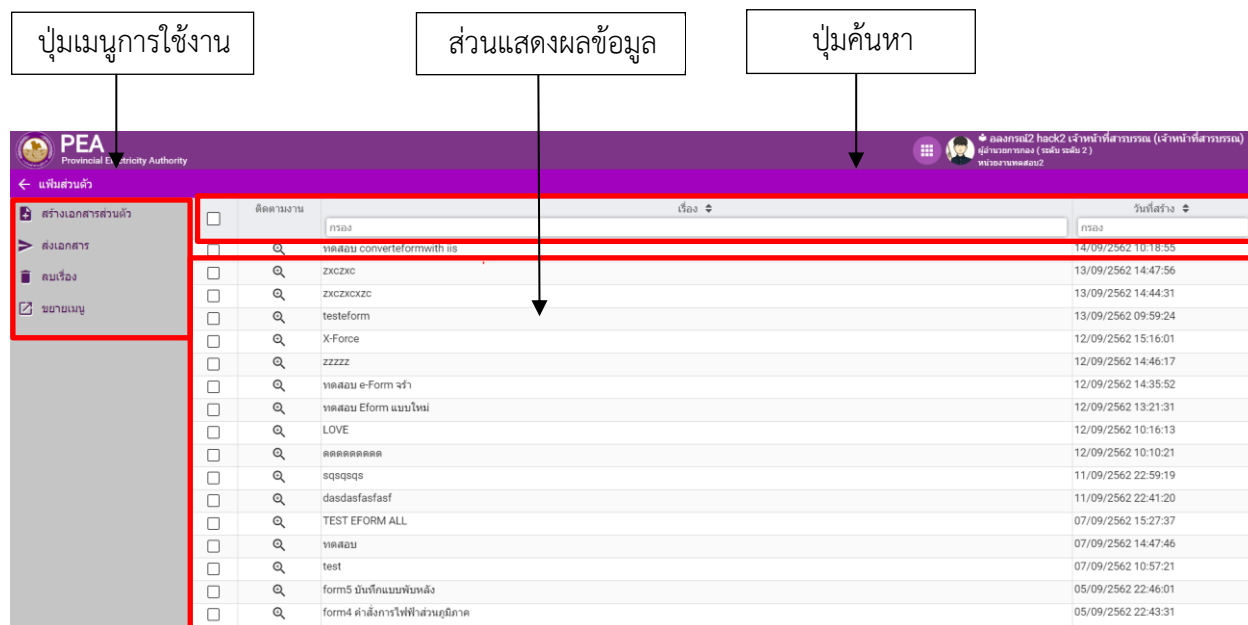


ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในกล่องข้อมูลเข้า

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

1.3 แฟ้มส่วนตัว

แฟ้มเอกสารส่วนตัว เป็นส่วนที่ใช้ในการสร้างและส่งออกเอกสาร ซึ่งสามารถแนบไฟล์ข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ต่างได้ เช่น E-Form, MS Office, PDF, Text, ภาพ, เสียง และวิดีโอ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการเอกสารได้



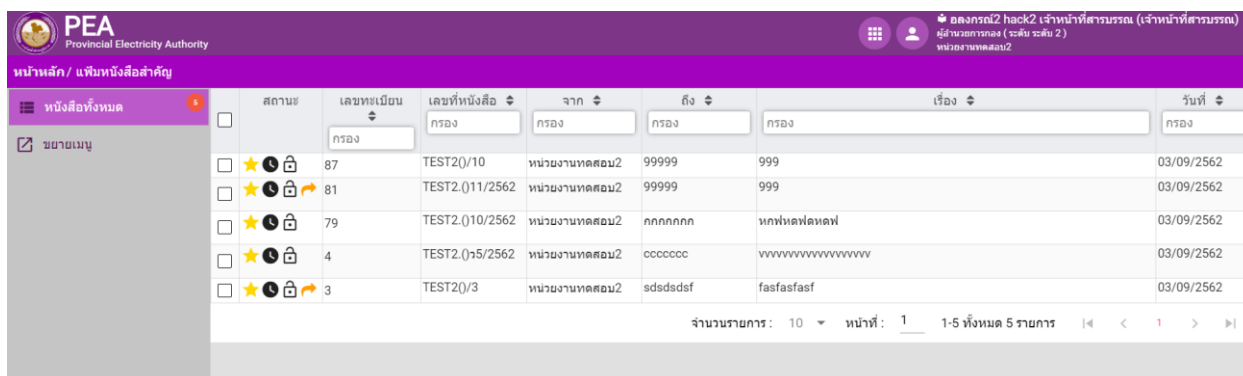
ภาพที่ 5 หน้าจอรายการเอกสารในแฟ้มส่วนตัว

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในแฟ้มส่วนตัว

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มสร้างเอกสาร: ใช้สำหรับสร้างรายการเอกสาร
	ปุ่มส่งเอกสาร : ใช้สำหรับส่งเอกสาร
	ปุ่มลบรายการ: ใช้สำหรับลบรายการ
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู
	ปุ่มติดตามงาน : แสดงผังการไหลและรายละเอียดของเอกสาร
	ปุ่มรายการเมนู : ใช้สำหรับกรองข้อมูลหน้าแรก

1.5 เพิ่มหนังสือสำคัญ

เป็นส่วนในการแสดงเอกสารที่ได้ทำการกำหนดให้เป็นหนังสือสำคัญ เมื่อคลิกเข้าสู่กล่องเพิ่มหนังสือสำคัญจากหน้าจอหลัก ระบบจะแสดง “รายการเอกสารที่เป็นหนังสือสำคัญทั้งหมด” เมื่อให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกทำรายการเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้ารายละเอียดของเอกสารได้และสามารถแก้ไข, ส่งต่อหนังสือ, ทำเรื่องเสร็จ, ลบหนังสือ, ดึงการไหล เป็นต้น

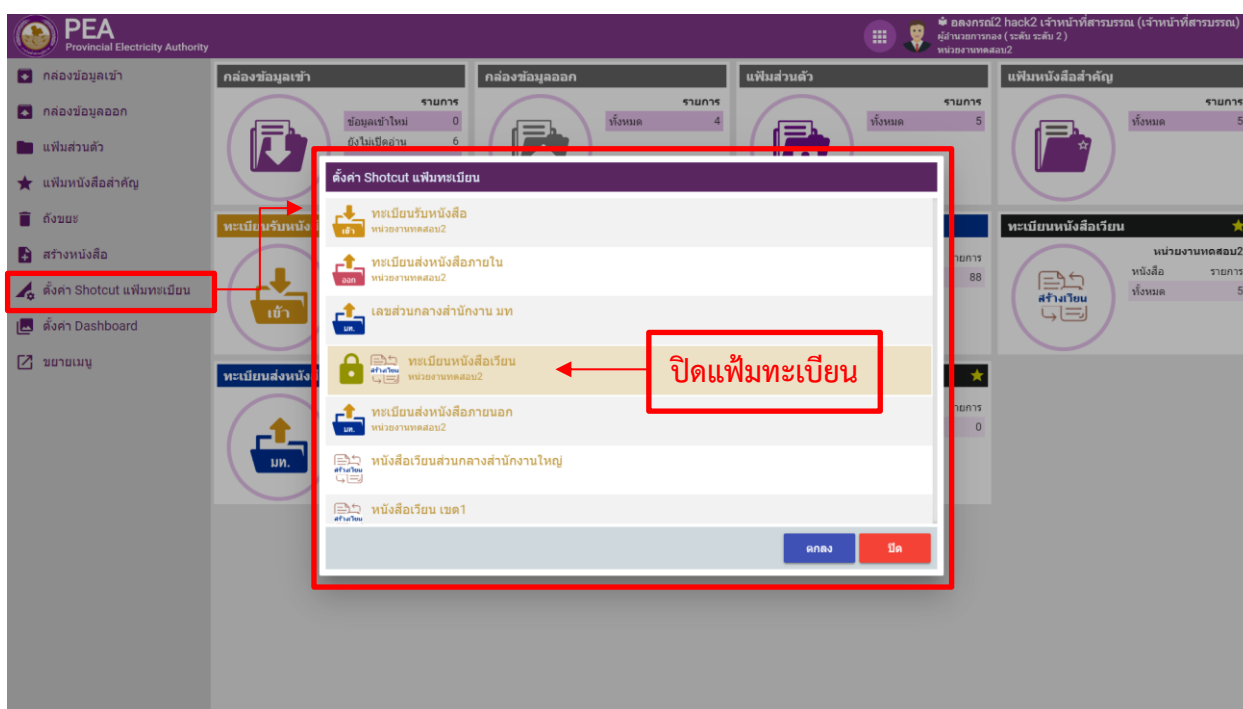


สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่
☐	87	TEST2()/10	หน่วยงานทดสอบ2	999999	999	03/09/2562
☐	81	TEST2().11/2562	หน่วยงานทดสอบ2	999999	999	03/09/2562
☐	79	TEST2().10/2562	หน่วยงานทดสอบ2	กกกกกก	กกกกกก	03/09/2562
☐	4	TEST2().5/2562	หน่วยงานทดสอบ2	cccccc	vvvvvvvvvvvvvvvv	03/09/2562
☐	3	TEST2()/3	หน่วยงานทดสอบ2	sdsdsdsf	fasfasf	03/09/2562

ภาพที่ 7 หน้าจอรายการเอกสารในเพิ่มหนังสือสำคัญ

1.6 ตั้งค่า Shortcut เพิ่มทะเบียน

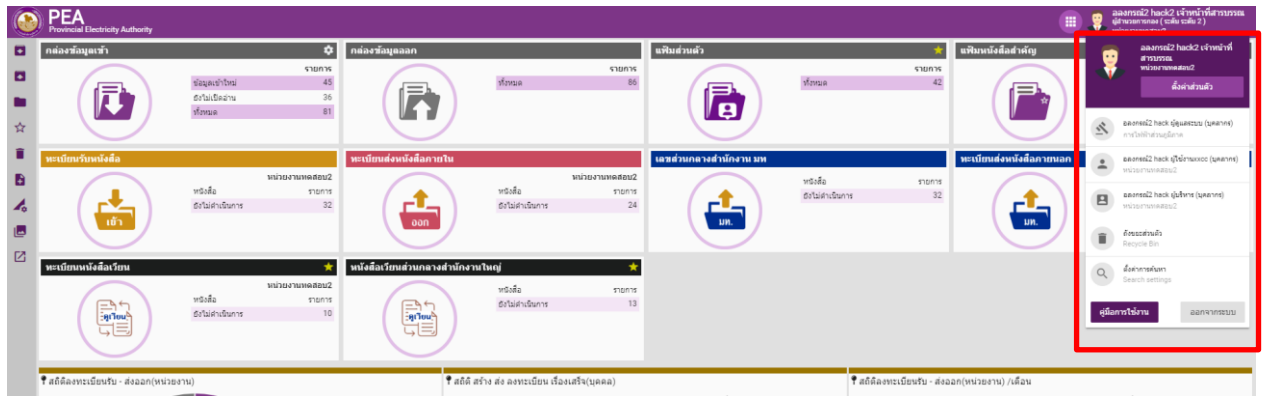
เป็นส่วนในการตั้งค่ากล่อง Shortcut เพิ่มทะเบียนทั้งหมดตามสิทธิ์ของแต่ละบุคคล เมื่อคลิกเมนูตั้งค่า Shortcut เพิ่มทะเบียน ระบบจะแสดง “รายการเมนูเพิ่มทะเบียนทั้งหมด” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกทำรายการปิดหรือเปิดแสดงกล่อง Shortcut เพิ่มทะเบียนแต่ละเพิ่มทะเบียนของหน้าจอหลักได้



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงปุ่มจัดการ Shortcut เพิ่มทะเบียน

1.7 การจัดการโปรไฟล์

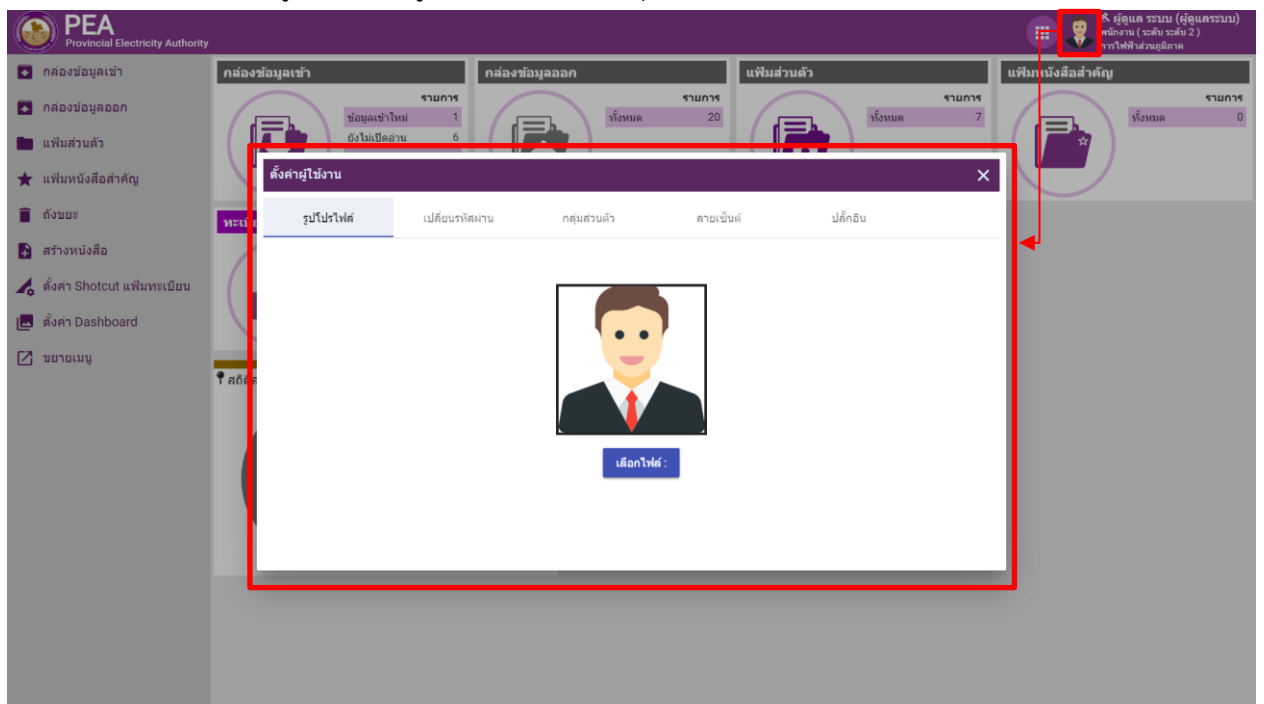
เป็นส่วนที่ใช้ในการจัดการโปรไฟล์ของแต่ละบุคคล ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนไปใช้โปรไฟล์อื่นที่ได้เพิ่มเข้ามาในรหัสการใช้งานของตัวเองได้ รวมไปถึงสามารถตั้งค่าความเป็นส่วนตัวต่างๆได้ เช่น เปลี่ยนรูปโปรไฟล์, เปลี่ยนโปรไฟล์การใช้งาน, จัดการลายเซ็น, จัดการกลุ่มส่วนตัว เป็นต้น



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงเมนูการจัดการส่วนตัว

1.7.1 ตั้งค่าส่วนตัว

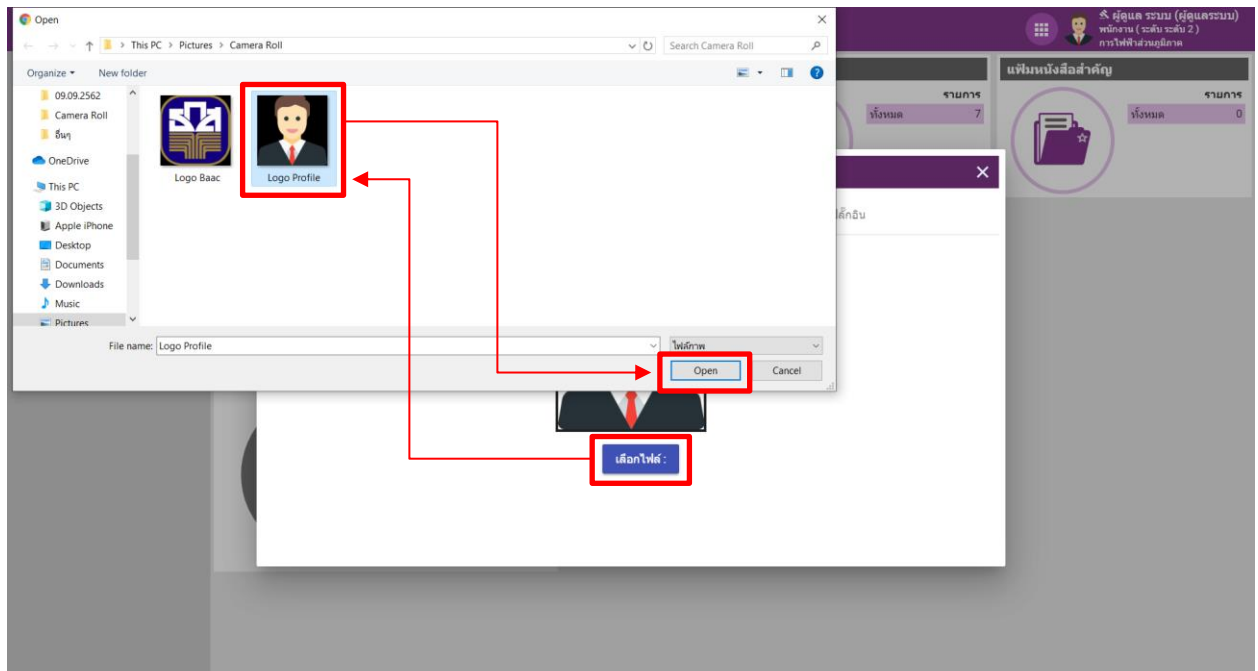
1. จากหน้าจอหลัก ผู้ใช้งานคลิกรูปโปรไฟล์และคลิกปุ่มตั้งค่าส่วนตัว



ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงการตั้งค่าส่วนตัว

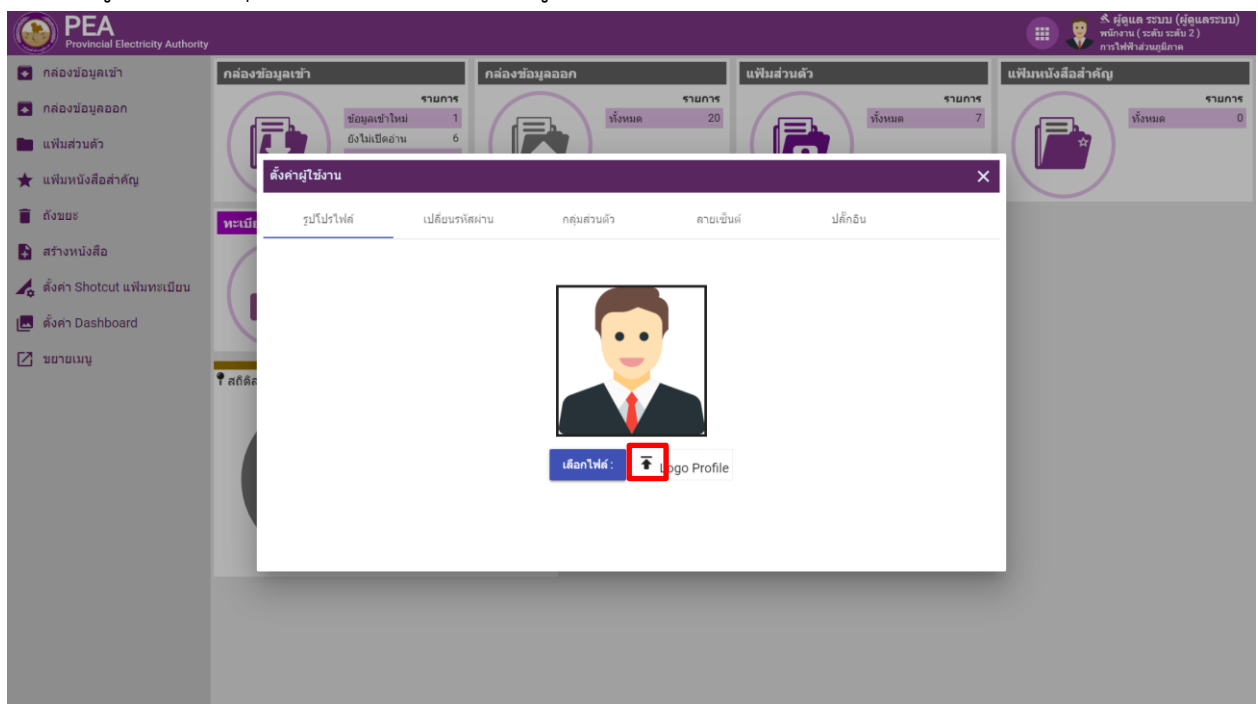
1.7.1.1 รูปโปรไฟล์

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเลือกไฟล์เพื่อเลือกรูปที่ต้องการและคลิกปุ่ม Open



ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

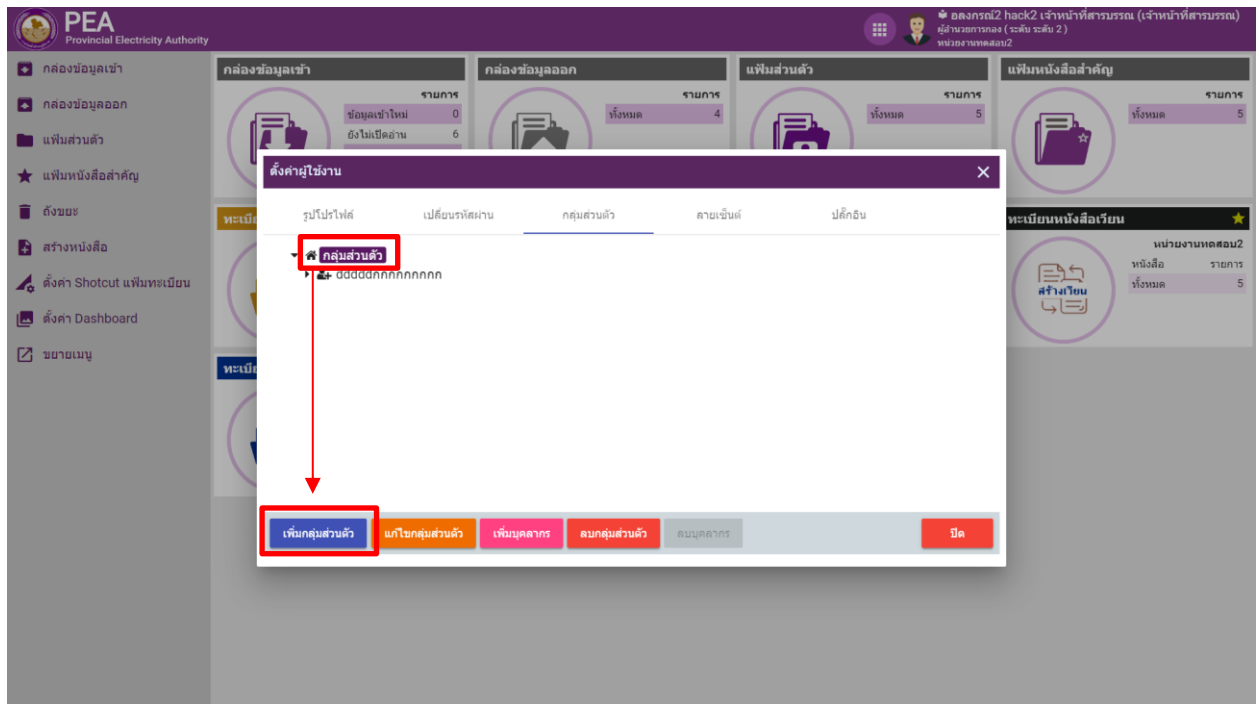
2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มอัปโหลดภาพเพื่อเปลี่ยนรูปโปรไฟล์



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการอัปโหลดรูปที่เลือก

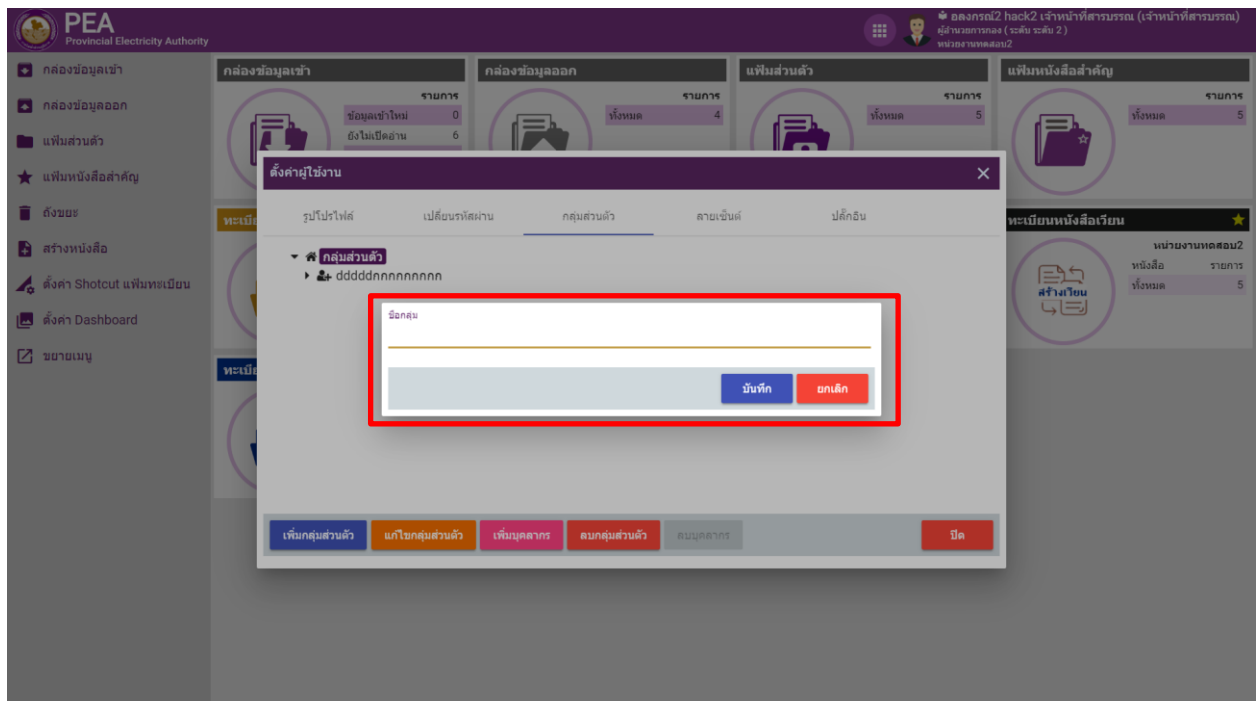
1.7.1.2 จัดการกลุ่มส่วนตัว

1. ผู้ใช้งานเลือกปุ่มกลุ่มส่วนตัวและคลิกปุ่มเพิ่มกลุ่มส่วนตัว



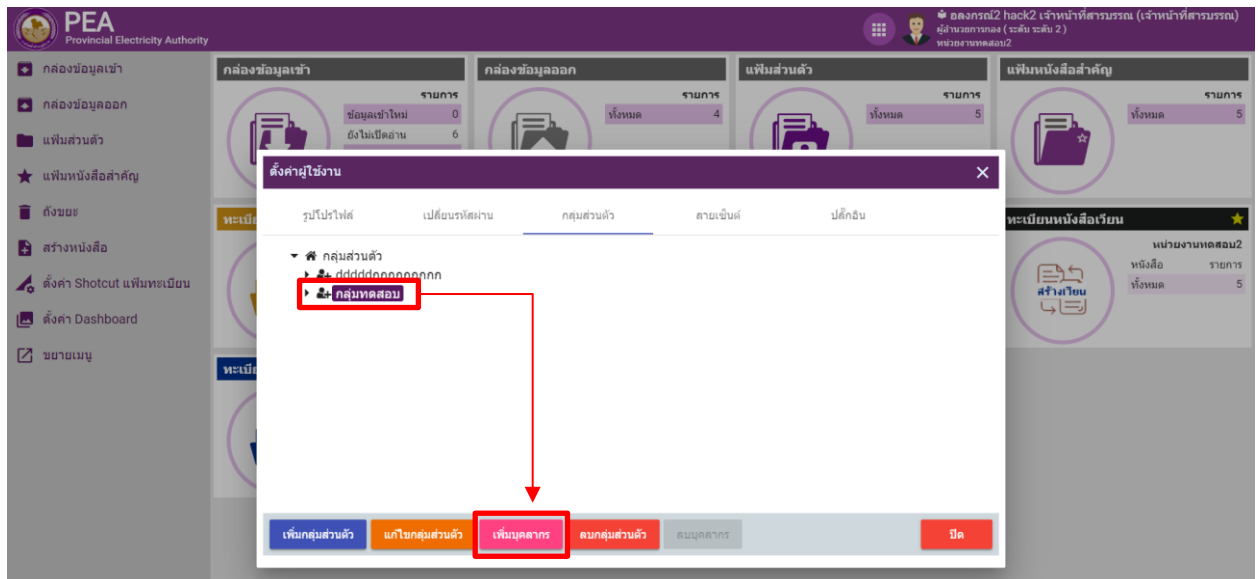
ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มส่วนตัว

2. ผู้ใช้งานทำการระบุชื่อกลุ่ม เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



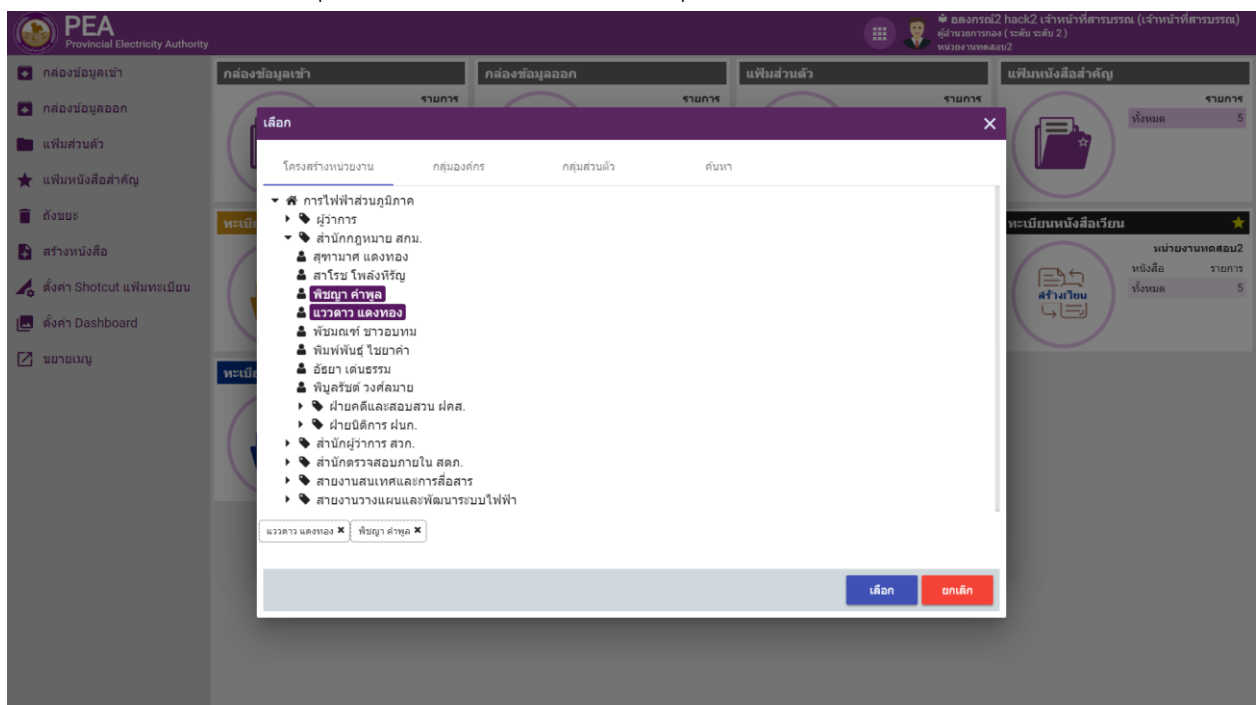
ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อกลุ่มส่วนตัว

3. ผู้ใช้งานเลือกกลุ่มที่ต้องการเพิ่มรายชื่อและคลิกปุ่มเพิ่มบุคลากร

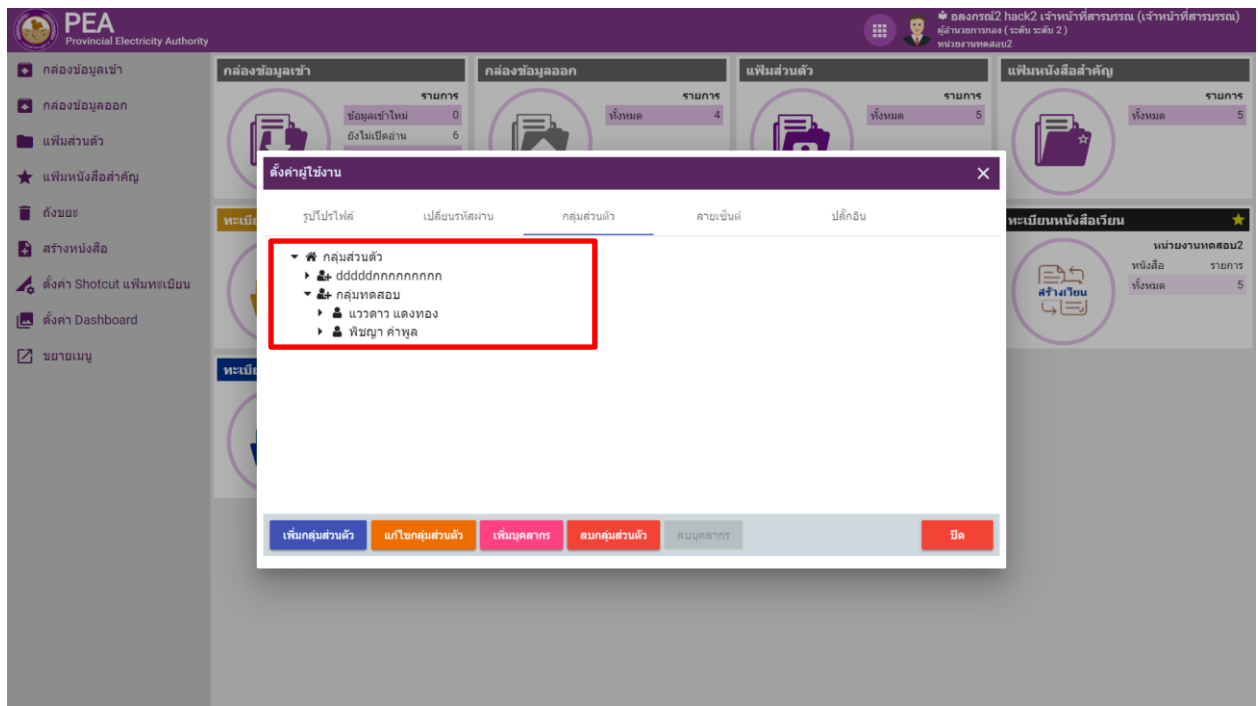


ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงการเพิ่มบุคลากร

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการจากโครงสร้างหน่วยงาน,กลุ่มองค์กร,กลุ่มส่วนตัวหรือเมนูการค้นหาลงและคลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม เลือก



ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากร

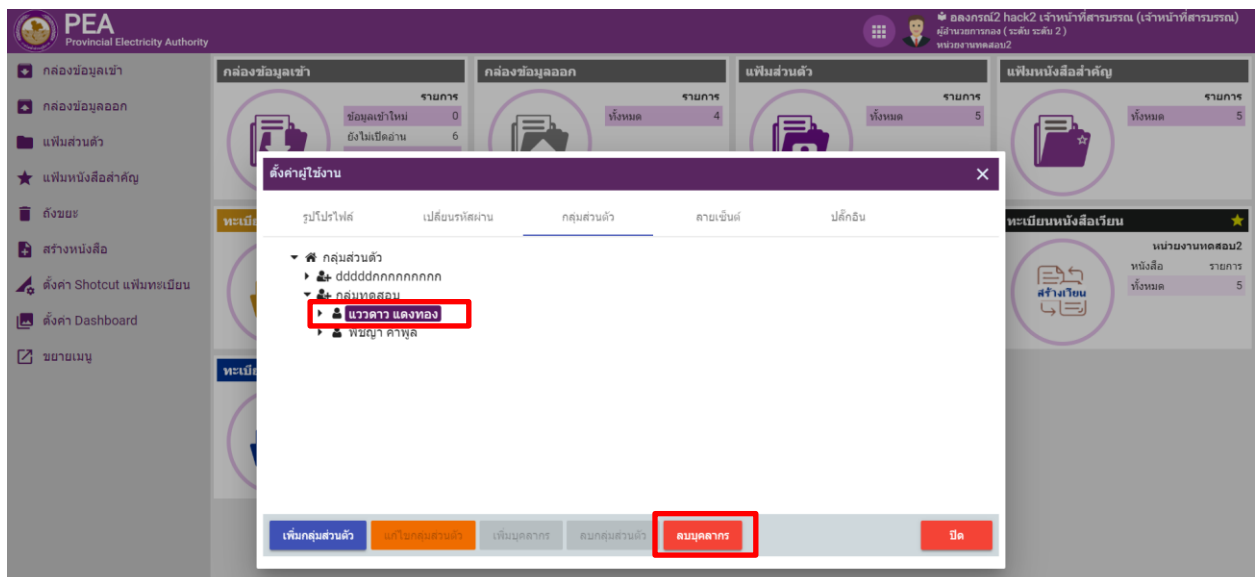


ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในกลุ่มส่วนตัว

****หมายเหตุ:** สัญลักษณ์รูปคนสีดำ คือ ชื่อบุคลากรภายในองค์กร

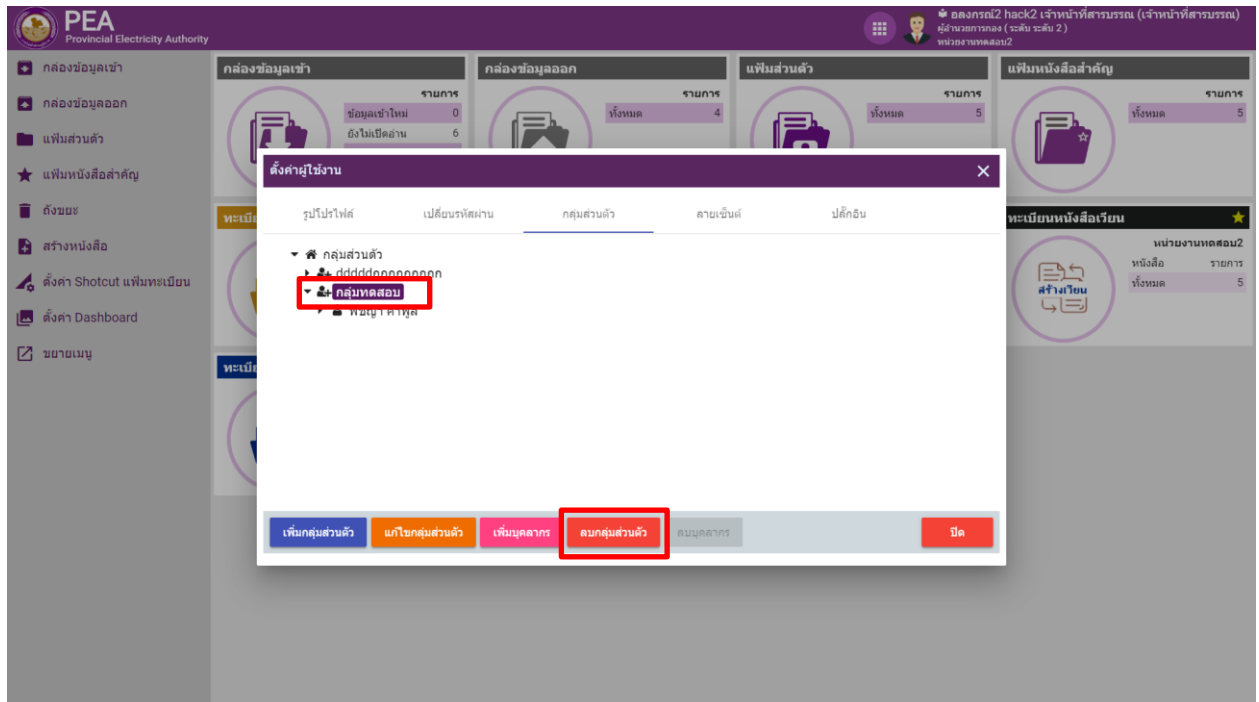
5. ผู้ใช้งาน สามารถเลือกลบกลุ่มหรือบุคลากรที่ไม่ต้องการออกได้ ดังนี้

5.1 ลบบุคลากรออกจากกลุ่ม ผู้ใช้สามารถลบบุคลากรออกได้โดย เลือกที่ชื่อ คลิกปุ่มลบบุคลากร เสร็จแล้ว ระบุเหตุผลยืนยันและคลิกปุ่ม ตกลง



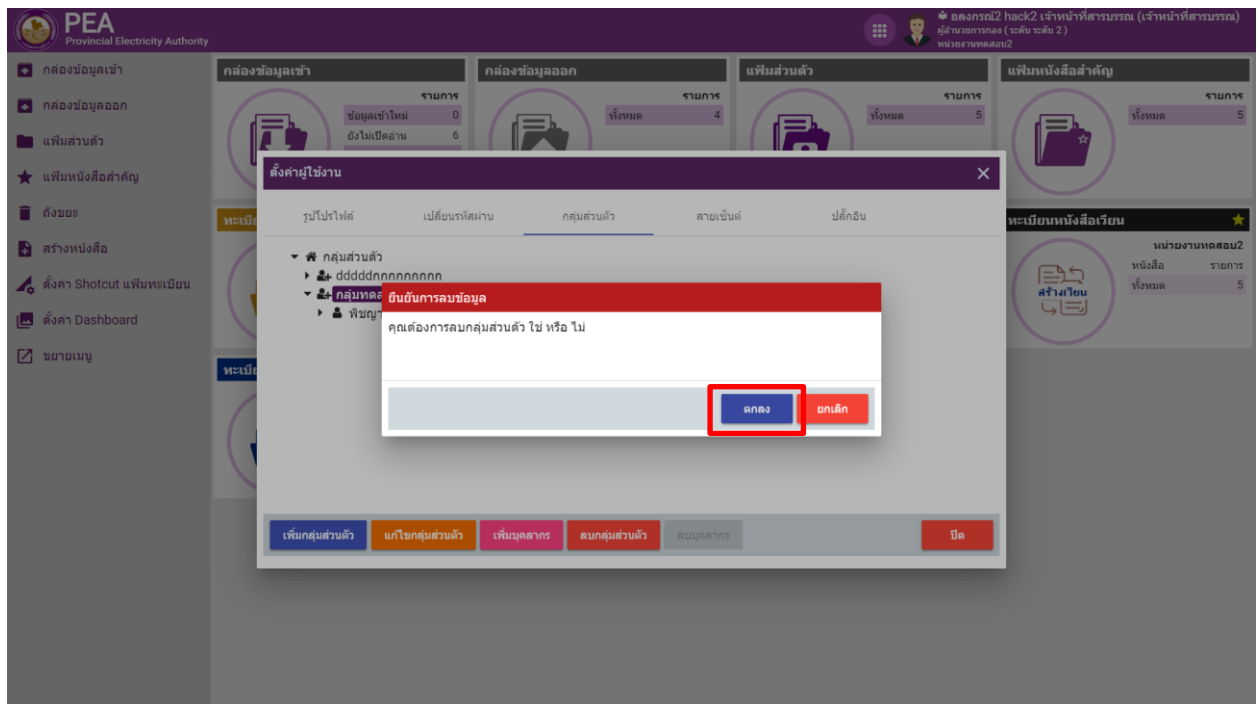
ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงการลบบุคลากร

5.2 ลบกลุ่มส่วนตัวที่ไม่ต้องการ ผู้ใช้สามารถลบกลุ่มออกได้โดย เลือกที่ชื่อกลุ่ม คลิกปุ่มลบกลุ่มส่วนตัว



ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงการลบกลุ่มส่วนตัว

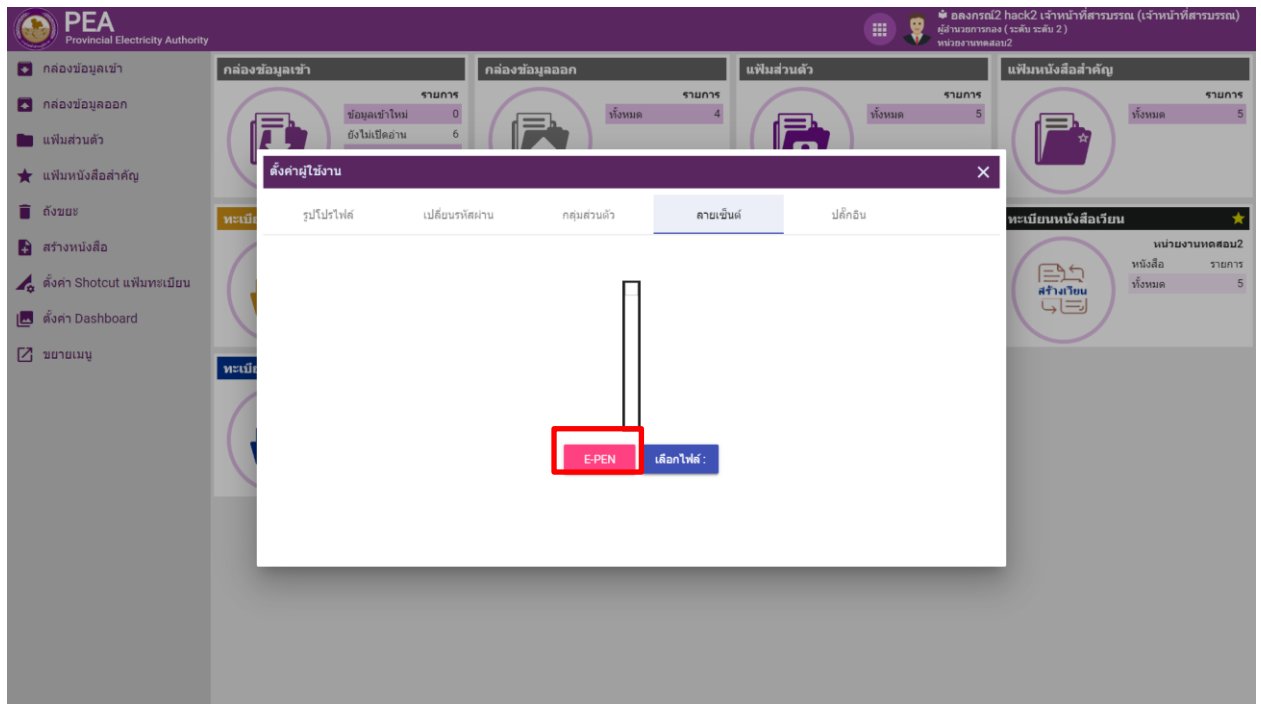
5.3 ผู้ใช้งานระบุเหตุผลยืนยันการลบและคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงยืนยันการลบกลุ่มส่วนตัว

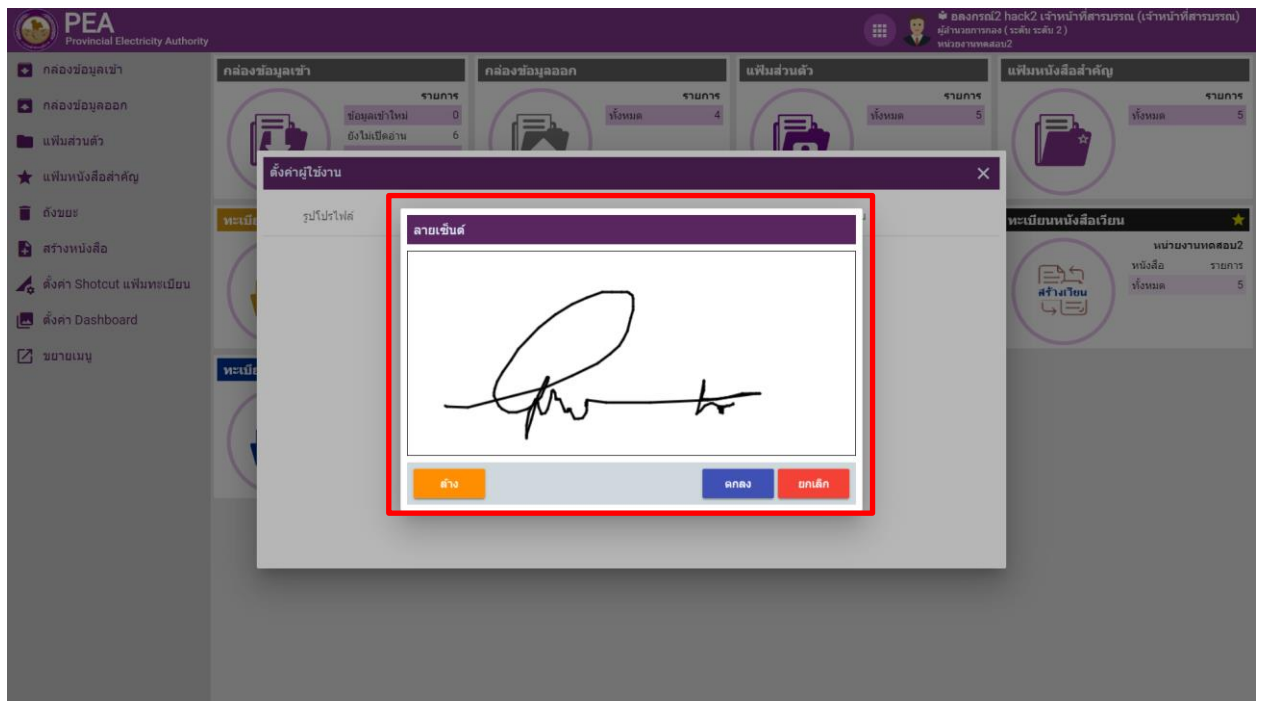
1.7.1.3 จัดการลายเซ็น

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “E-Pen” เพื่อทำการเซ็นต์ลายเซ็นและจัดเก็บรายเซ็นต์ส่วนตัวไว้ในระบบ



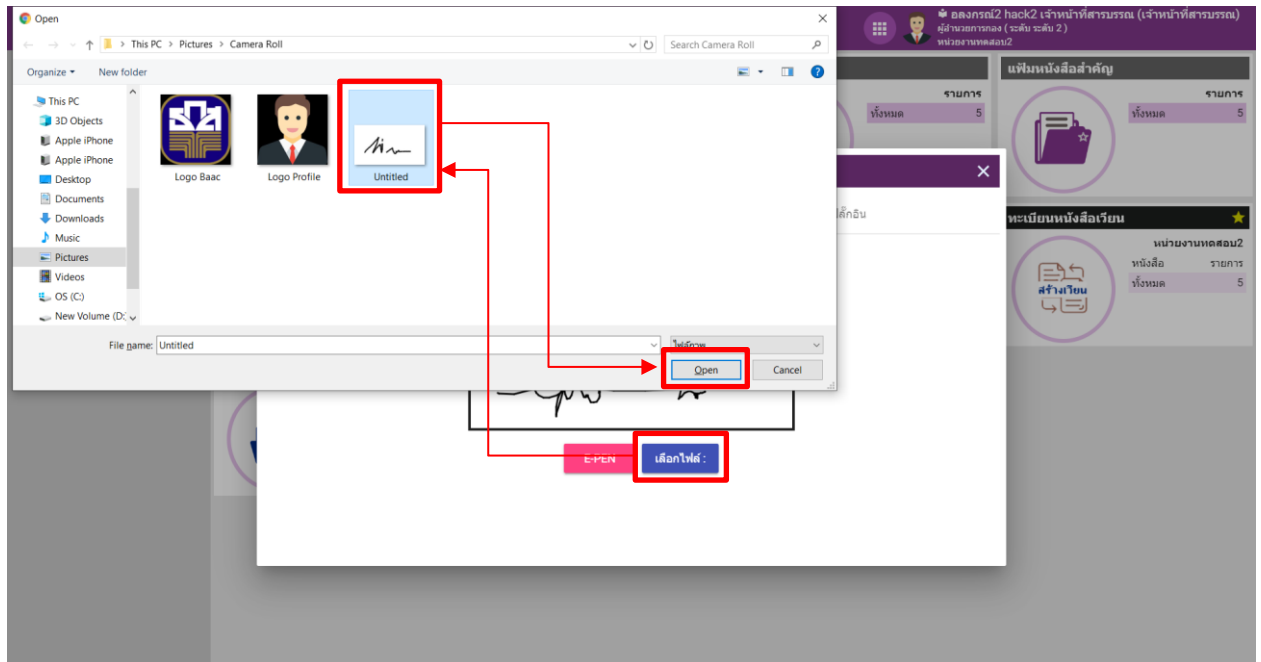
ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงการเลือกเพิ่มลายเซ็นแบบ E-Pen

2. ผู้ใช้งานทำการเซ็นต์ลายเซ็น เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



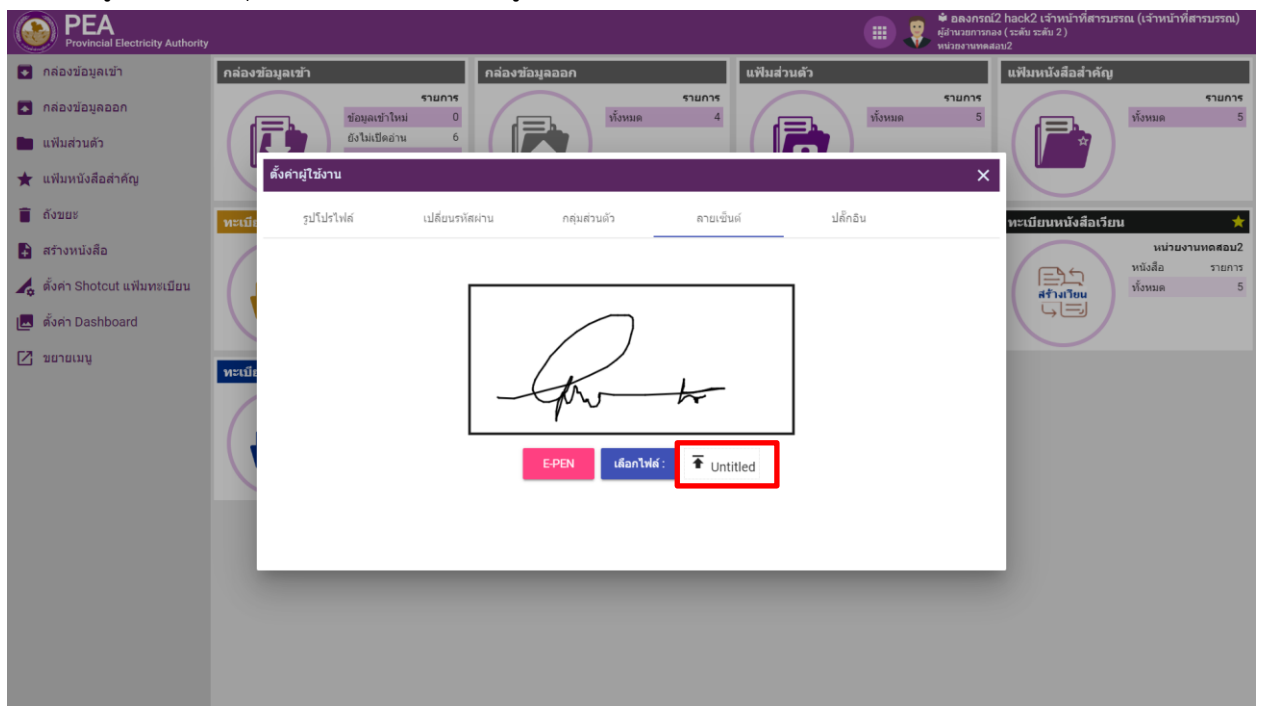
ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงการเซ็นต์ลายเซ็น

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อทำการเลือกรูปภาพลายเซ็นมาจัดเก็บในระบบ

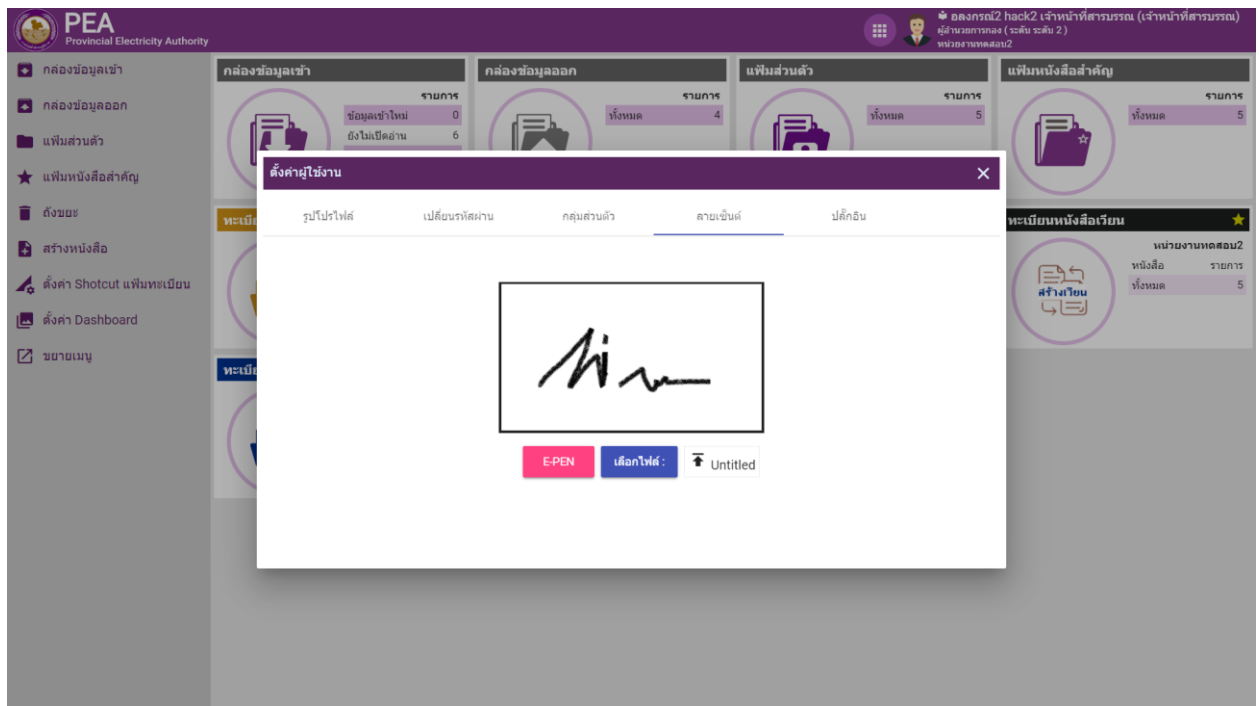


ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการเลือกรูปลายเซ็น

4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม เพื่ออัปโหลดรูป



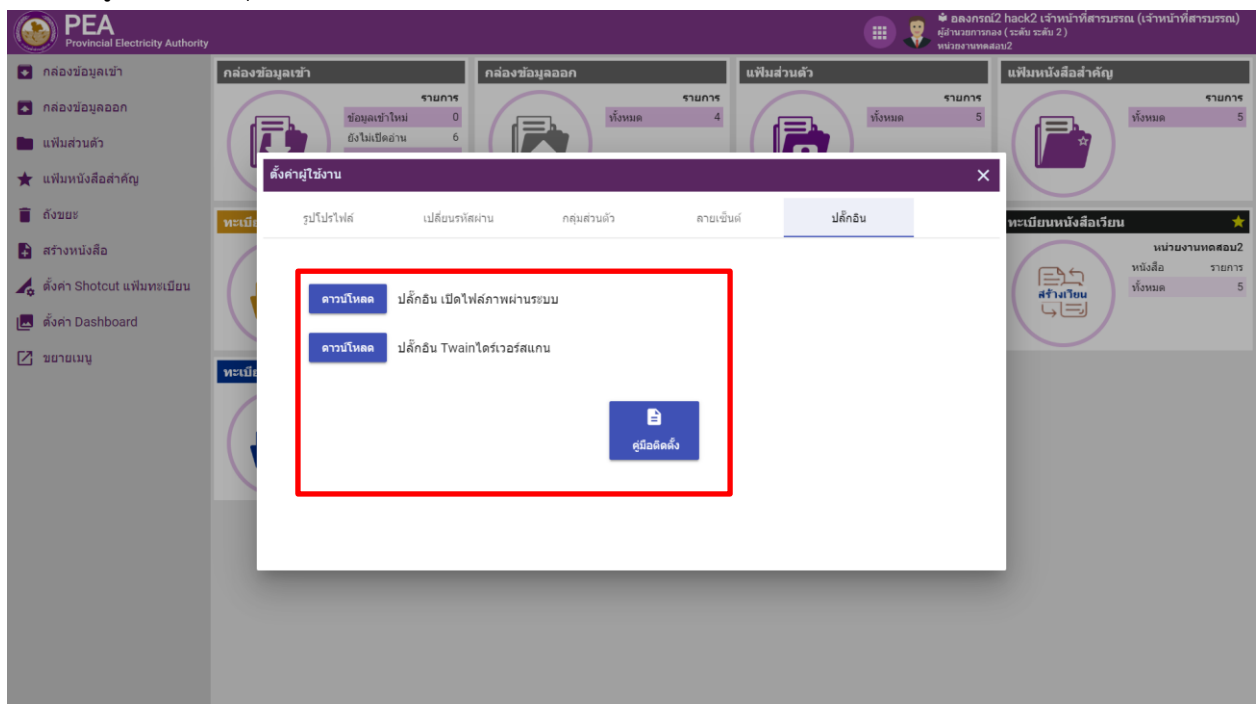
ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงการอัปโหลดรูป



ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงหลังการอัปโหลดรูป

1.7.1.4 ปลั๊กอิน

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ดาวน์โหลด” เพื่อดาวน์โหลดปลั๊กอินการสแกนเอกสารมาติดตั้ง

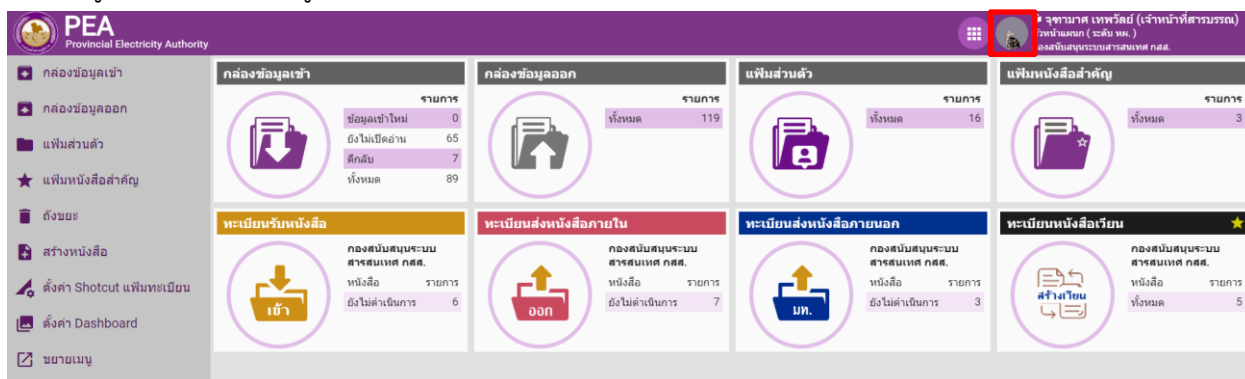


ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงปุ่มดาวน์โหลด

1.7.2 การเปลี่ยนโปรไฟล์

ภายในระบบงานสารบรรณผู้ใช้งานแต่ละบุคคลสามารถมีโปรไฟล์มากกว่าหนึ่งโปรไฟล์ได้ขึ้นอยู่กับสิทธิ์และตำแหน่งโดยแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ผู้ใช้งานทั่วไป,เจ้าหน้าที่สารบรรณ,ผู้ดูแลระบบและผู้บริหาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนโปรไฟล์เพื่อใช้งานตามสิทธิ์ที่ตนเองได้รับได้ ดังนี้

1.ผู้ใช้งานคลิกเลือกที่รูปโปรไฟล์



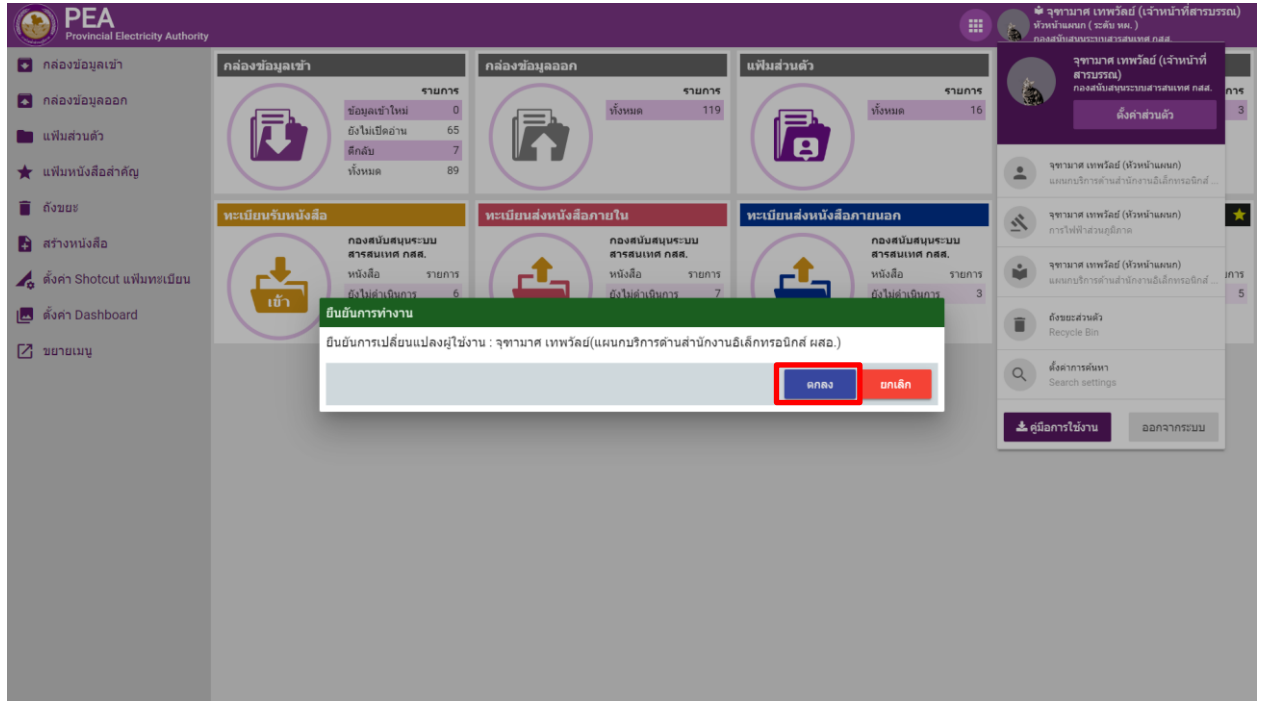
ภาพที่ 27 หน้าจอหลัก

2.ผู้ใช้งานคลิกเลือกโปรไฟล์ที่ต้องการเปลี่ยน



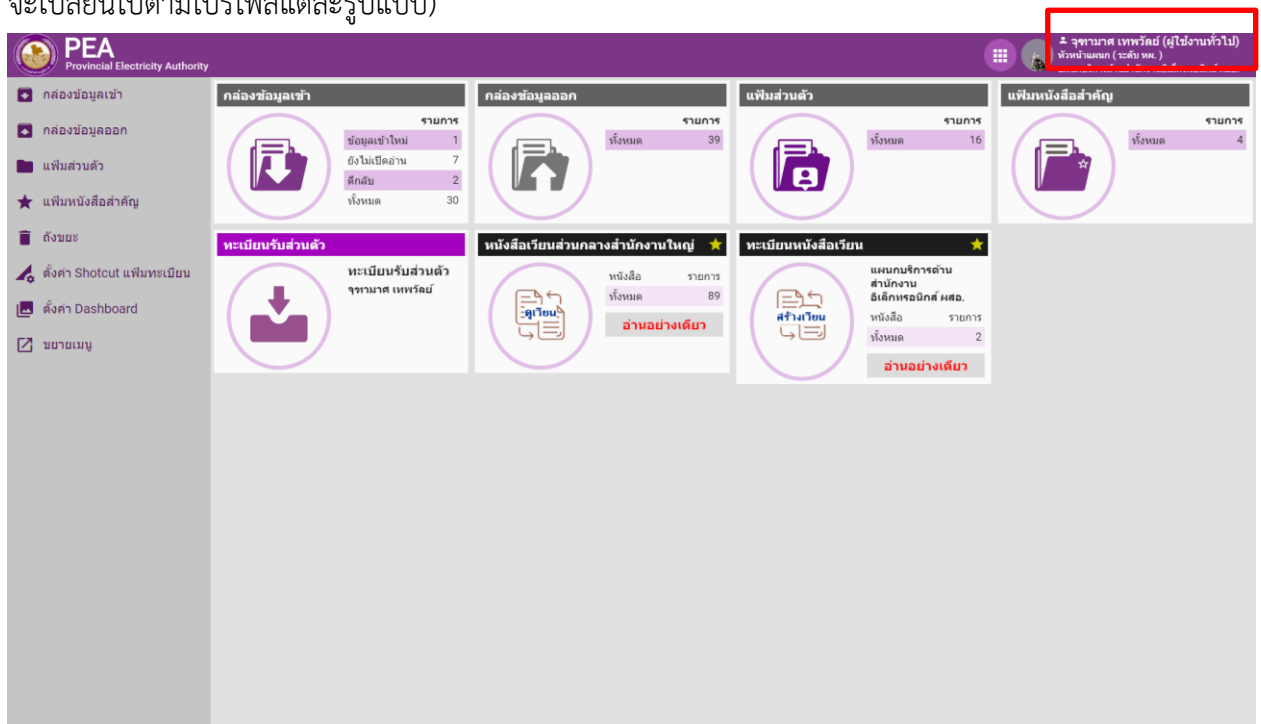
ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงโปรไฟล์ทั้งหมด

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนโปรไฟล์



ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการยืนยันเปลี่ยนโปรไฟล์

4. ผู้ใช้งานสามารถเช็คสถานะโปรไฟล์ของตัวเองได้ดังรูป (รูปแบบสิทธิ์และเพิ่มทะเบียนที่สามารถใช้งานได้ จะเปลี่ยนไปตามโปรไฟล์แต่ละรูปแบบ)



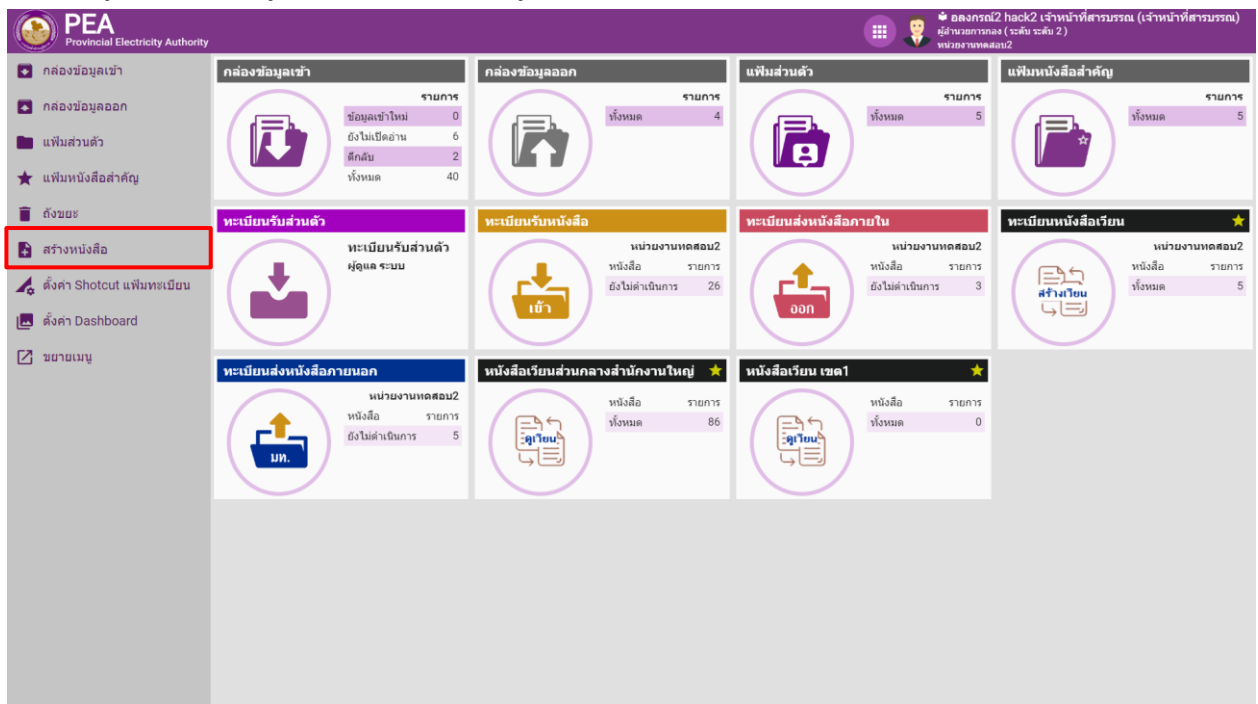
ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงโปรไฟล์ที่เลือก

เริ่มต้นใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. การสร้างหนังสือใหม่

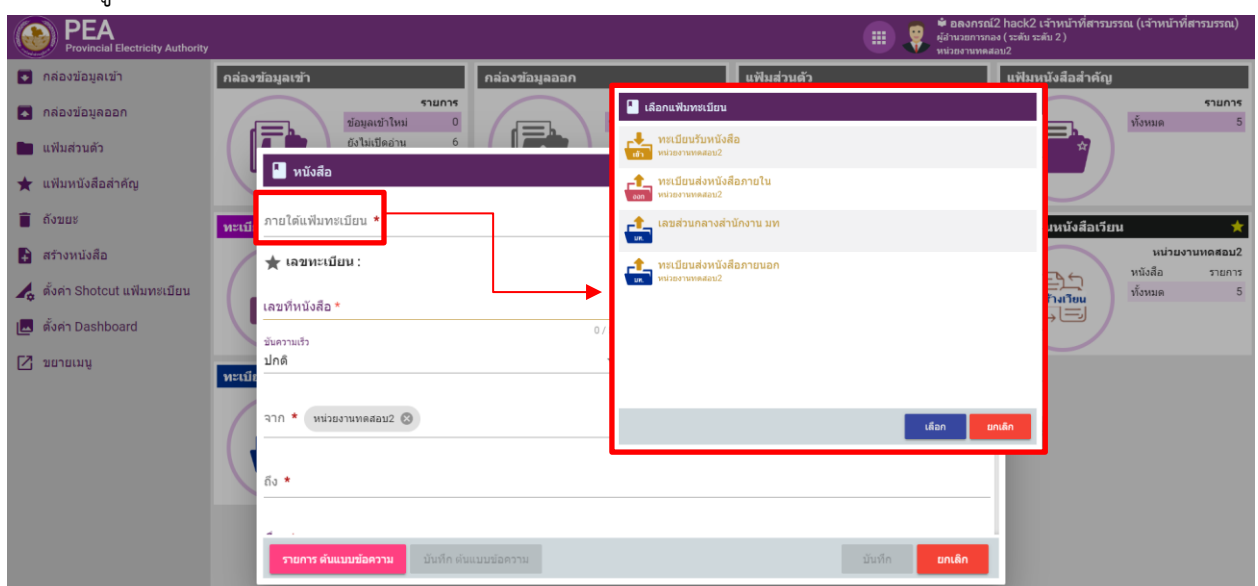
ผู้ใช้งานสามารถสร้างหนังสือเรื่องใหม่เข้าสู่แฟ้มทะเบียนได้ โดยการเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการและคลิกเมนูคำสั่ง เพื่อจัดการข้อมูล โดยการลงทะเบียนหนังสือที่ส่งมาจากภายในหน่วยงานหรือที่ส่งมาถึงโดยไม่ใช้งานผ่านทางระบบและการสร้างหนังสือใหม่มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเมนูสร้างหนังสือโดยใช้เมนูทางลัด



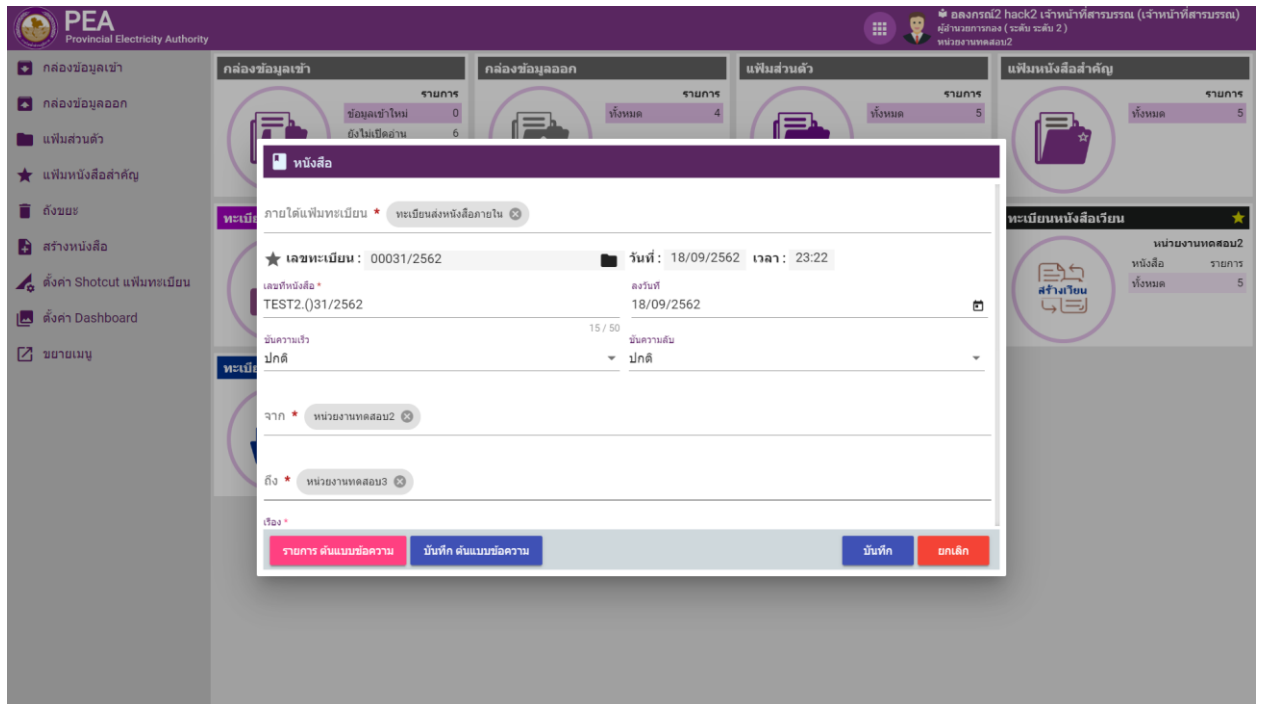
ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงเมนูสร้างหนังสือ

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการสร้างหนังสือ



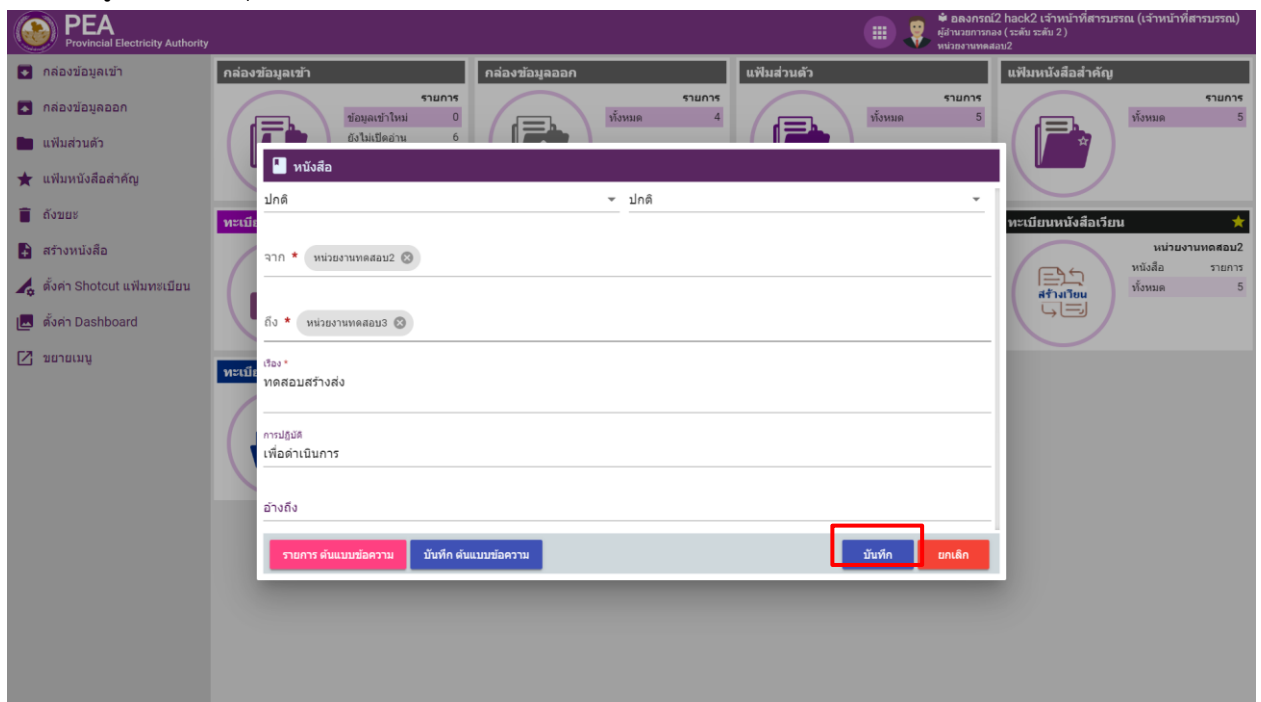
ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงการเลือกแฟ้มทะเบียน

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน (ตัวอย่างคือ สร้างส่งหนังสือภายใน)



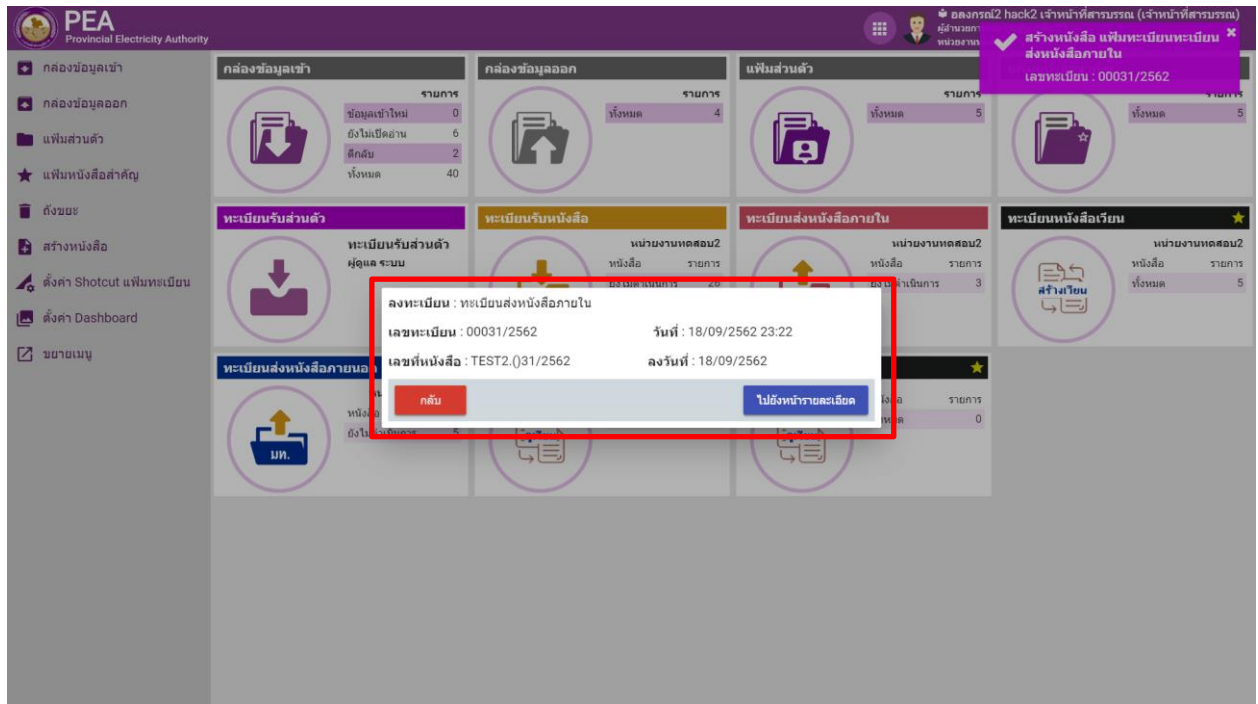
ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มบันทึก



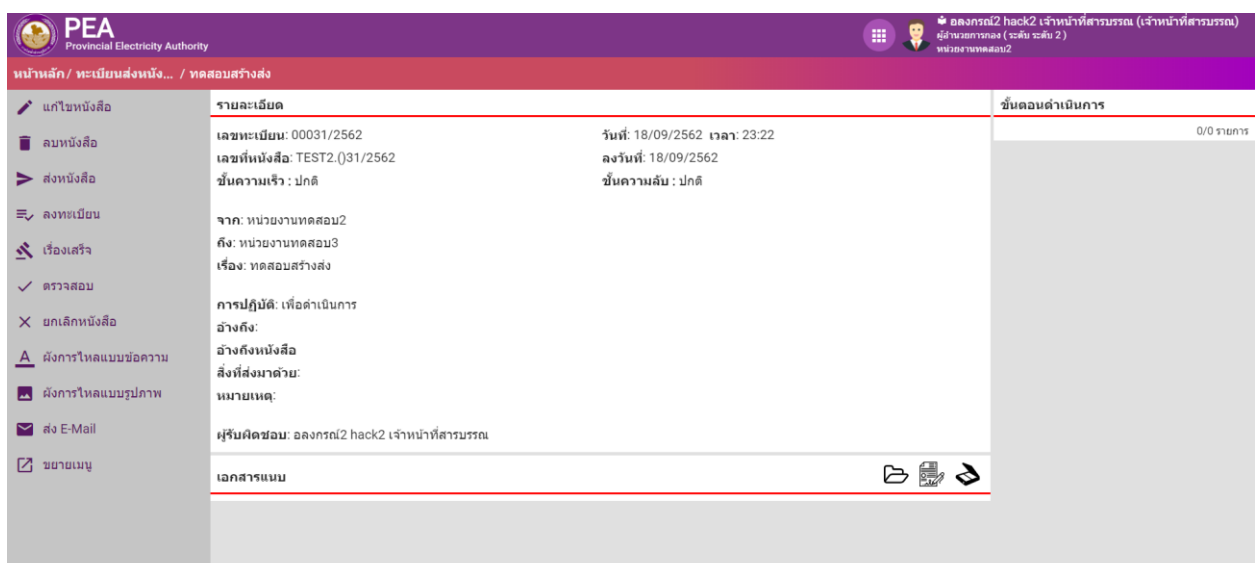
ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

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



ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้าง

6. หลังจากผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” สามารถแก้ไขเอกสาร, แนบไฟล์, ส่งต่อหรือจัดการเอกสารด้วยเมนูต่างๆได้



ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ



2.1 ปุ่มเมนูและสัญลักษณ์แสดงสถานะภายในแฟ้มทะเบียน

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในแฟ้มทะเบียน

เครื่องมือ	ความหมาย
	แสดงหนังสือทั้งหมด
	หนังสือที่รอดำเนินการ : ใช้แสดงหนังสือที่รอดำเนินการ (ยังไม่ได้ส่ง)
	หนังสือที่มีการส่ง : ใช้แสดงหนังสือที่ส่งออกแล้ว
	สร้างหนังสือ : ใช้สำหรับสร้างหนังสือใหม่
	ส่งหนังสือ : ใช้สำหรับส่งหนังสือไปยังบุคคลอื่น
	ลงทะเบียน : ใช้สำหรับลงทะเบียนหนังสือ
	เรื่องเสร็จ : ใช้ระบุเรื่องหนังสือเสร็จแล้ว
	ตรวจสอบ : ใช้ระบุตัวหนังสือไว้สำหรับตรวจสอบ
	ตั้งค่าเลขเริ่มต้น : ใช้สำหรับตั้งค่าเลขทะเบียนเริ่มต้น
	จองเลข : ใช้สำหรับจองเลขทะเบียน
	ยกเลิกหนังสือ : ใช้สำหรับยกเลิกการใช้งานหนังสือ
	รายงาน : ออกรายงานแสดงรายการข้อมูลเข้าทั้งหมด
	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 ถัดจากเลขล่าสุดที่มีอยู่ในแฟ้ม และห้ามแก้ไข	13/2562
วันที่	จะปรากฏวันที่ปัจจุบันที่ดำเนินการให้อัตโนมัติ และห้ามแก้ไข	20/08/2562
เวลา	จะปรากฏเวลาที่ปัจจุบันที่ดำเนินการให้อัตโนมัติ และห้ามแก้ไข	15:42
เลขที่หนังสือ	ระบุเลขที่ของหนังสือโดยการคีย์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	กสส.(สอ.)20/2562
ลงวันที่	ระบุวันที่ของหนังสือ โดยการคีย์ หรือเลือกวันที่จากปฏิทิน	20/08/2562
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 ซึ่งเครื่องมือดังกล่าวนี้ ได้แก่

- การแทรกเลขทะเบียน
- การใช้เลขจอง
- การเรียกใช้ข้อมูลจากปฏิทิน
- การเรียกใช้ข้อมูลต้นแบบข้อความ

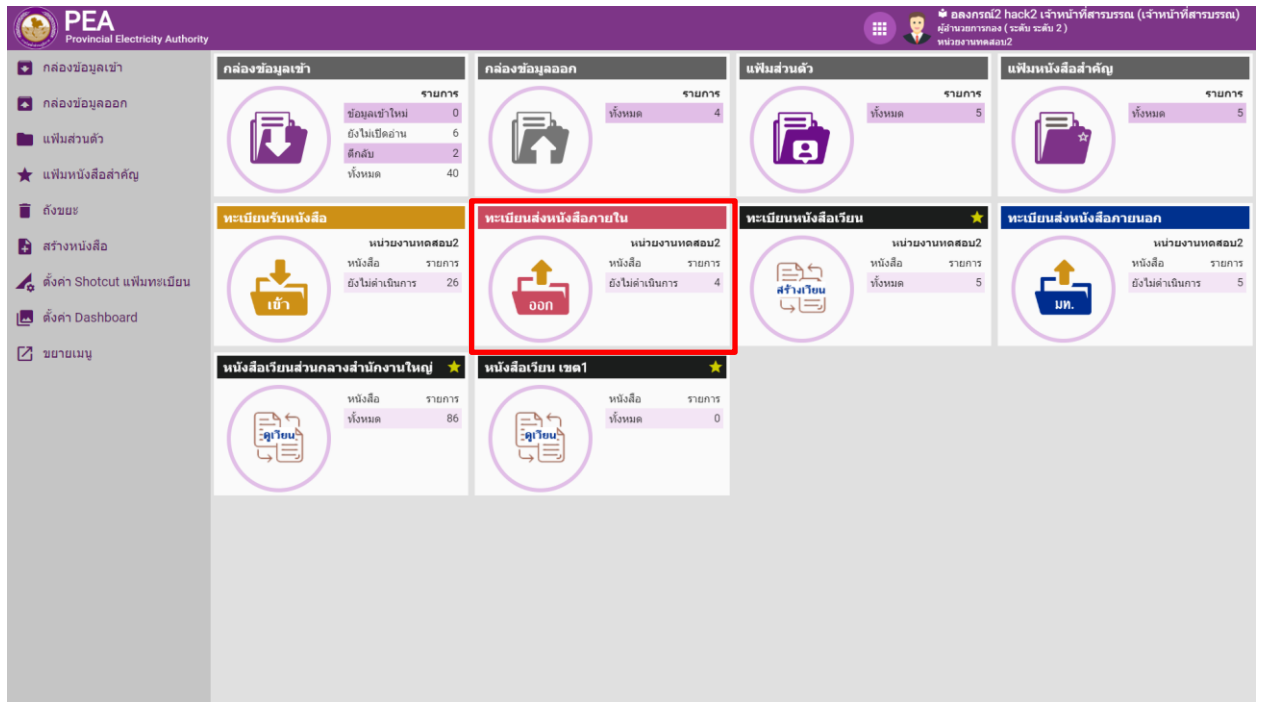


- การเรียกใช้ข้อมูลโครงสร้างรายหน่วยงานและรายชื่อบุคลากร
- อ้างอิงหนังสือ

2.2 การแทรกเลขทะเบียนหนังสือ

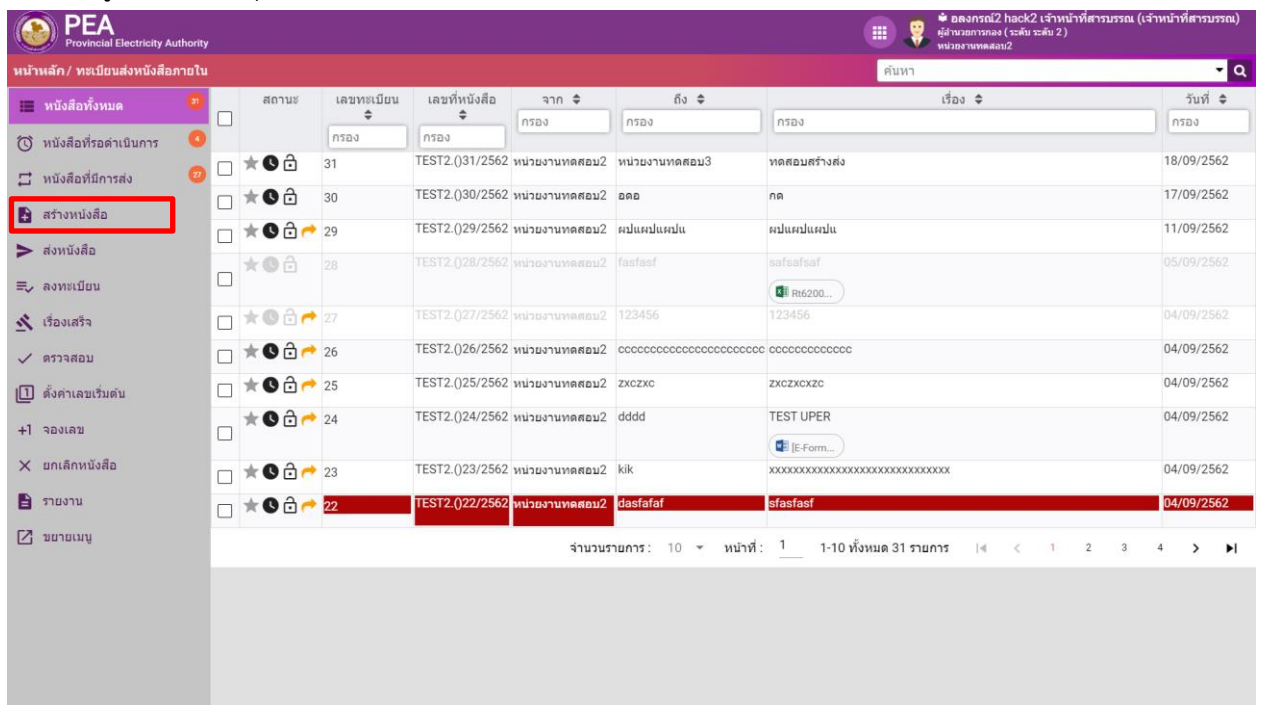
ผู้ใช้งานสามารถทำการแทรกเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



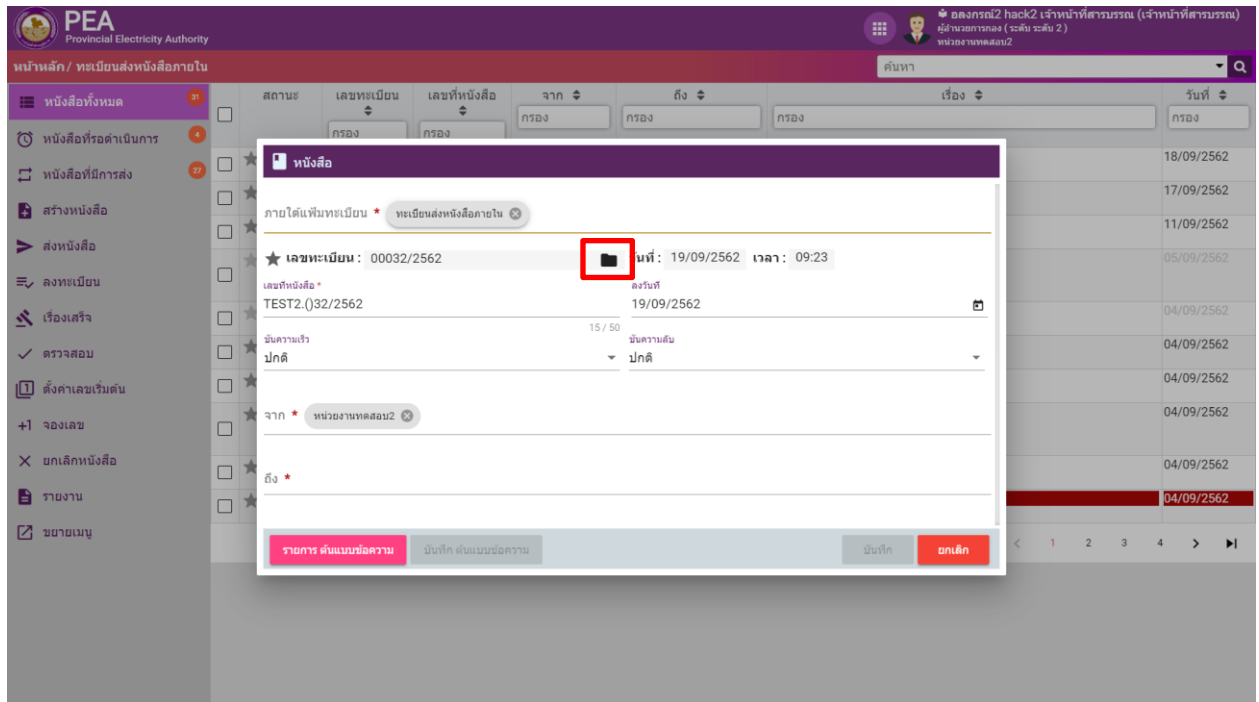
ภาพที่ 37 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มสร้างหนังสือ



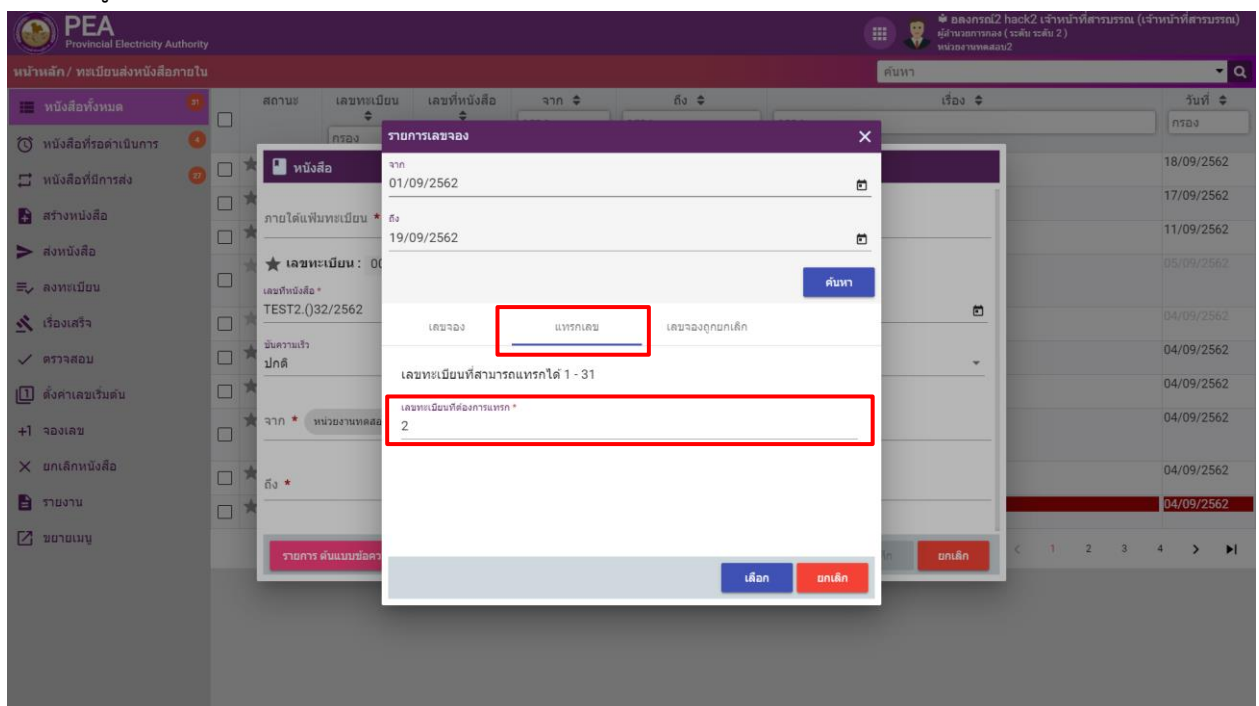
ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงเมนูสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มแก้ไขเลขทะเบียน

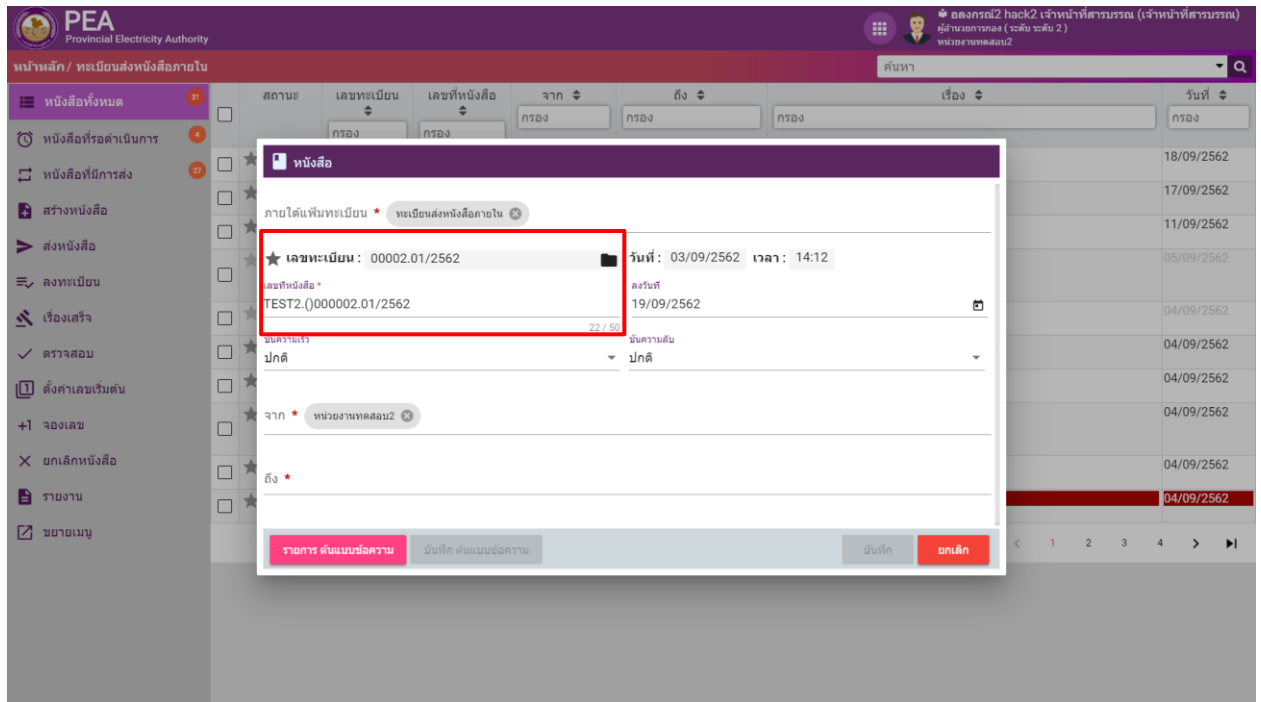


ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

4. ผู้ใช้งาน กรอกเลขทะเบียนที่ต้องการแทรก และคลิกตกลง



ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงกรอกเลขทะเบียนที่ต้องการแทรกเลข

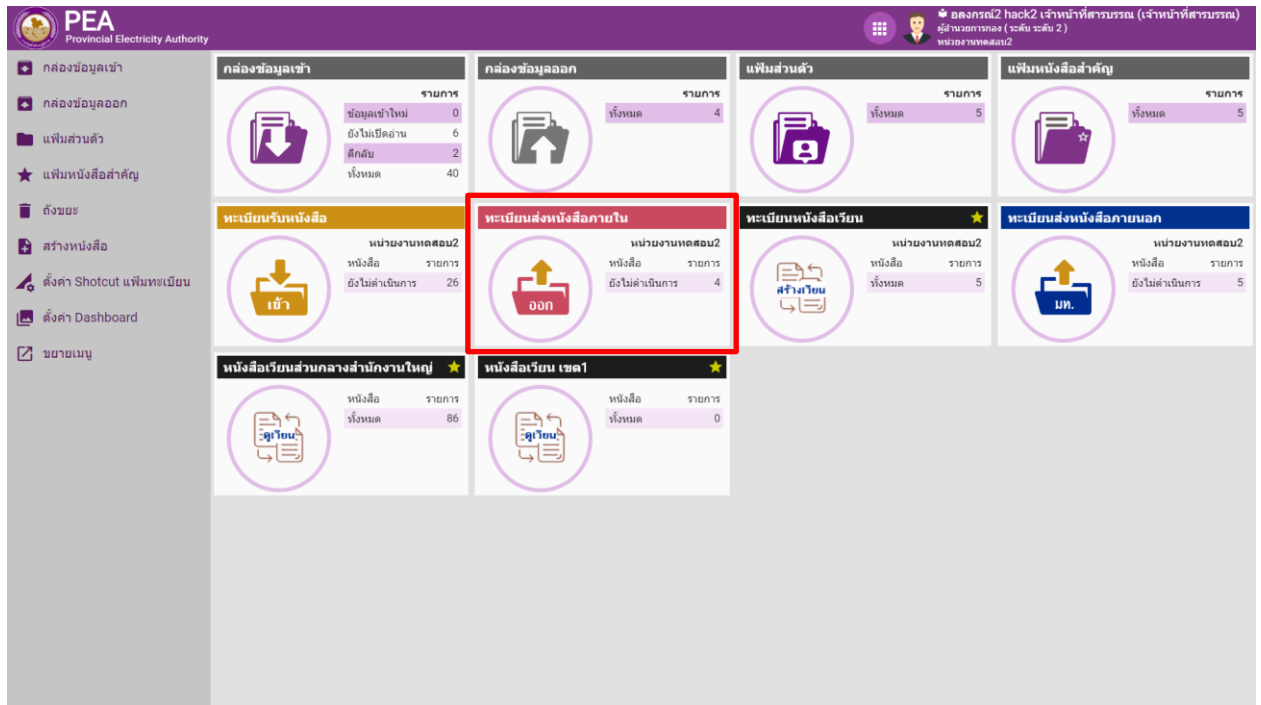


ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงผลการแทรกเลขทะเบียนหนังสือ

2.3 การจองเลข

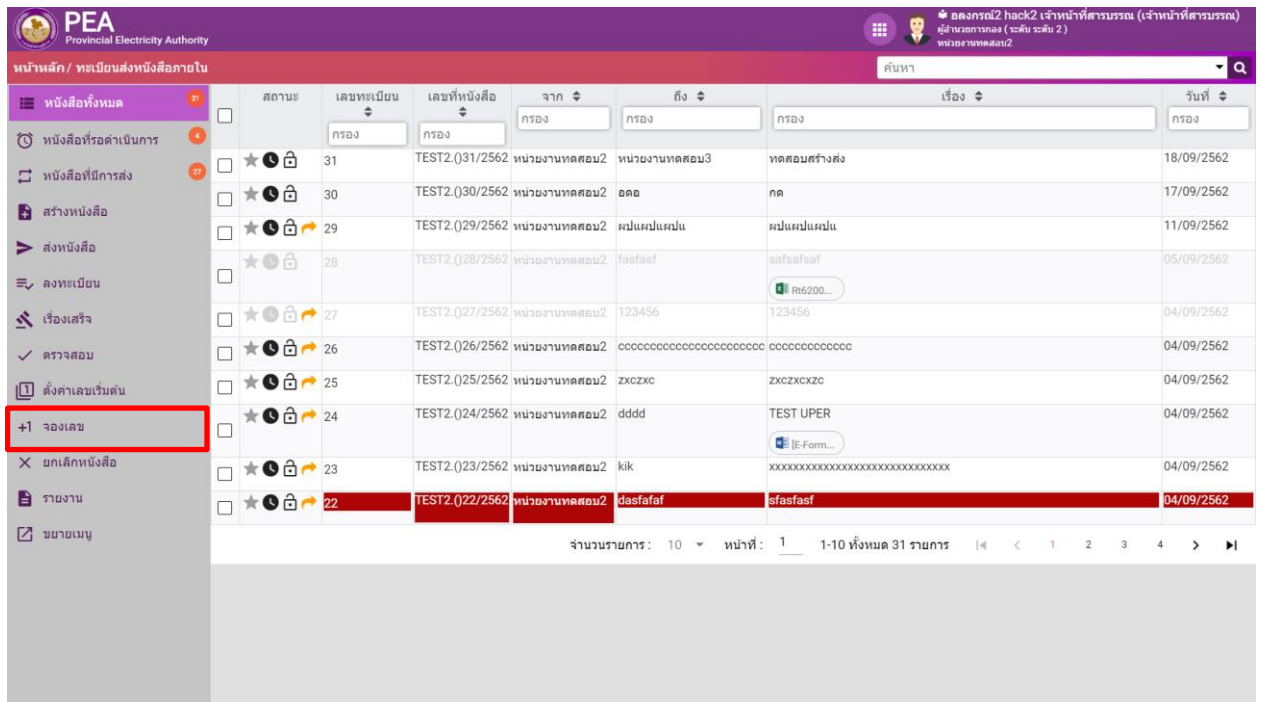
2.3.1 การจองเลขทะเบียนหนังสือ

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



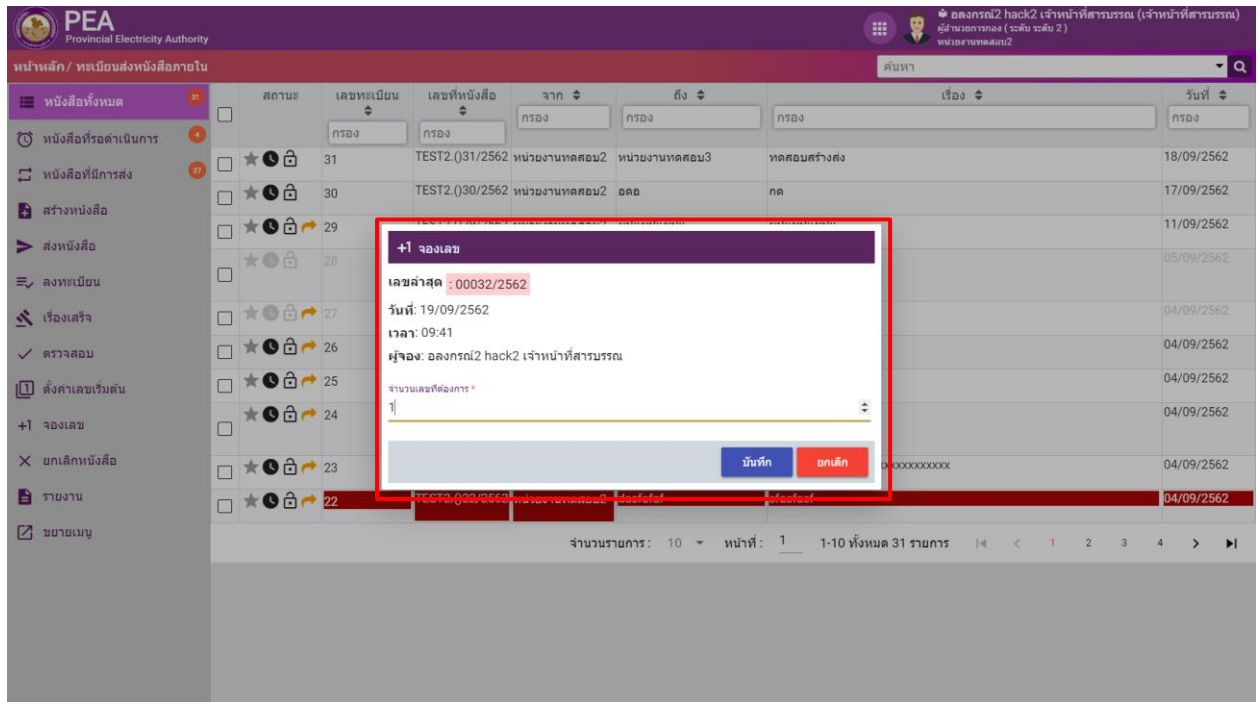
ภาพที่ 42 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเรียกเลขจอง



ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงปุ่มเรียกเลขจอง

3. ผู้ใช้งานกรอกจำนวนเลขทะเบียนที่ต้องการจองและคลิกปุ่มบันทึก

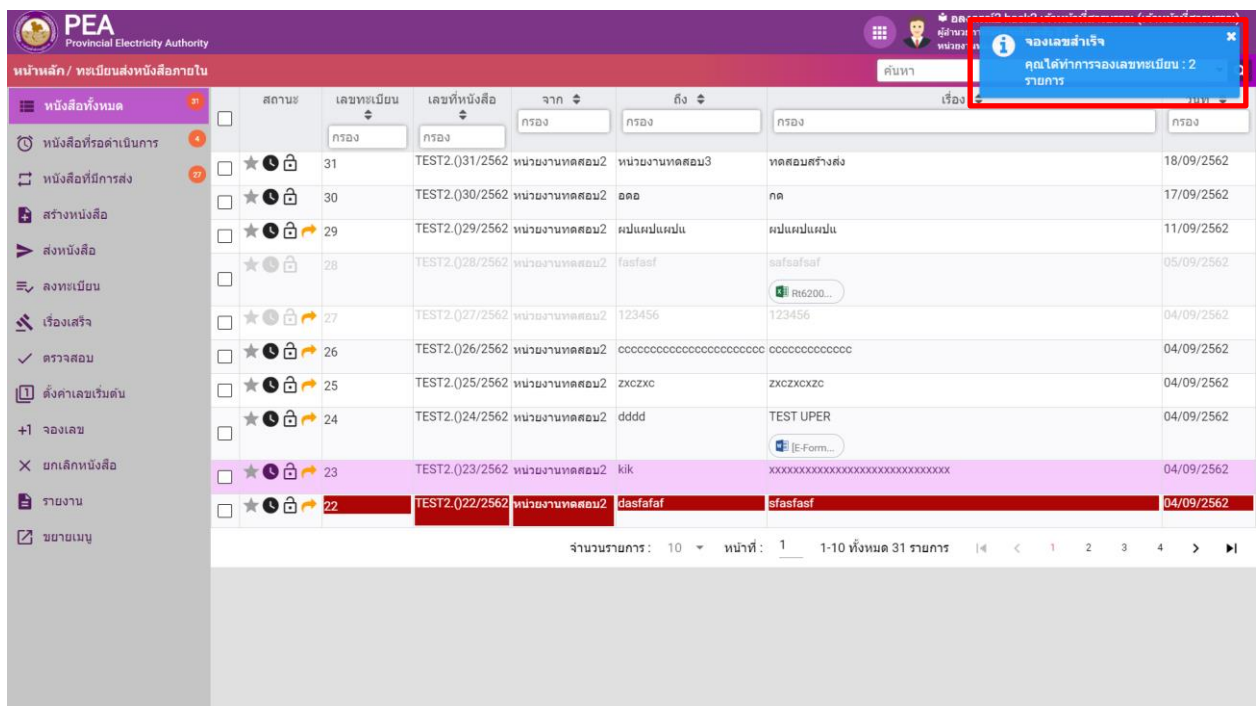


The screenshot shows the PEA (Provincial Electricity Authority) system interface. A modal window titled '+1 จองเลข' (Add License Plate) is displayed over a table of license plate records. The modal contains the following information:

- เลขลำดับ: 00032/2562
- วันที่: 19/09/2562
- เวลา: 09:41
- ผู้จอง: อลงกรณ2 hack2 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
- จำนวนเลขที่ต้องการ: 1

Buttons at the bottom of the modal are 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). The background table lists various license plate records with columns for status, license plate number, serial number, and date.

ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงการจองเลข



The screenshot shows the PEA system interface after the license plate registration process. A notification message box is displayed at the top right, stating:

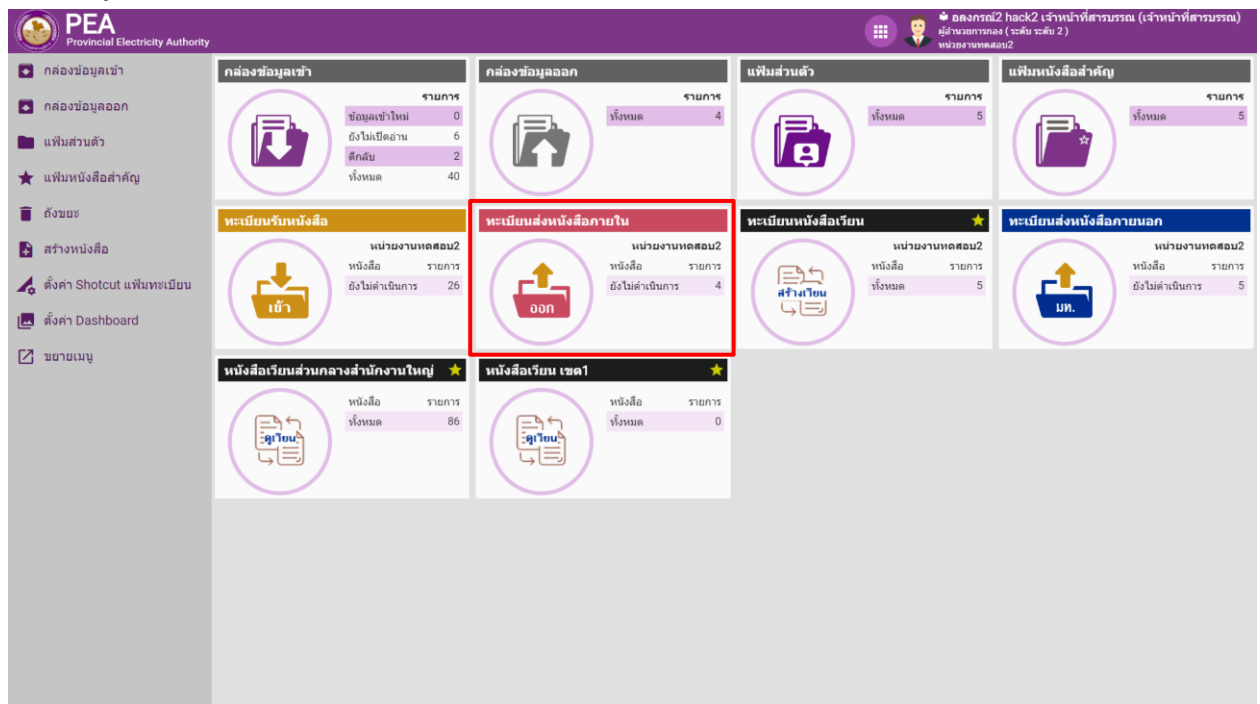
จองเลขสำเร็จ
คุณได้ทำการจองเลขทะเบียน : 2 รายการ

The background table shows the updated list of license plate records, including the newly registered ones.

ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงผลการจองเลขทะเบียนหนังสือ

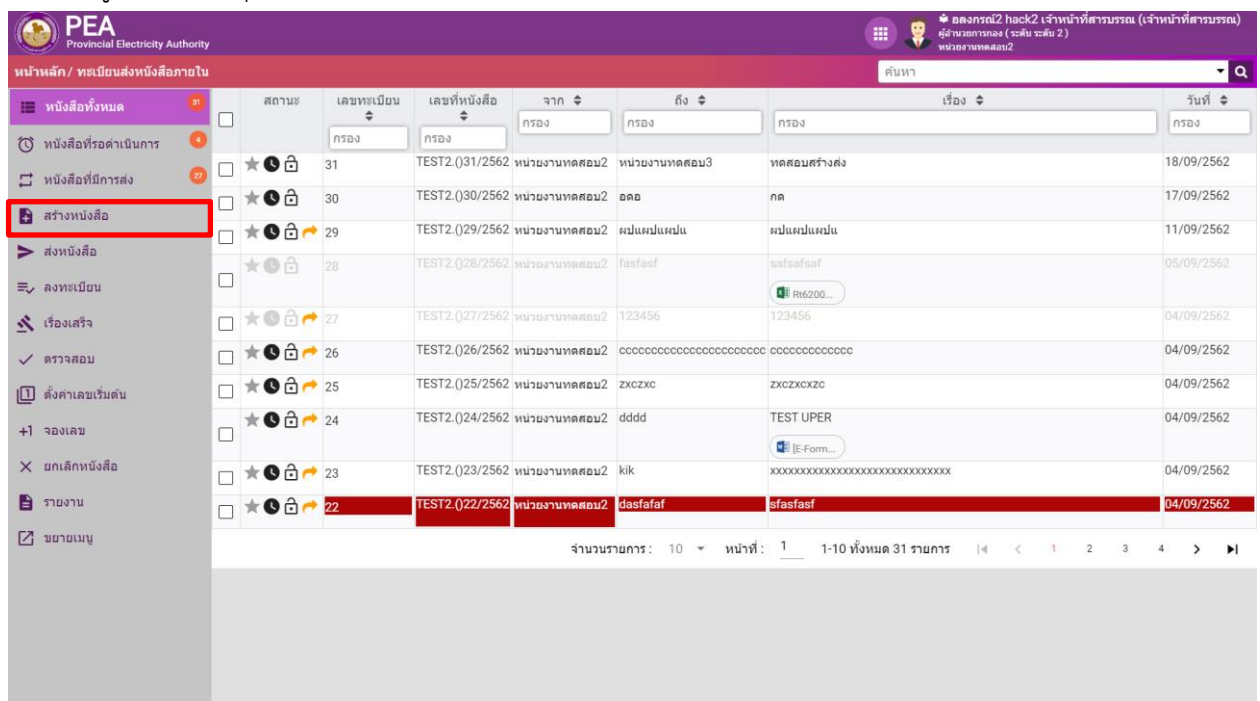
2.3.2 การใช้งานเลขจอง

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



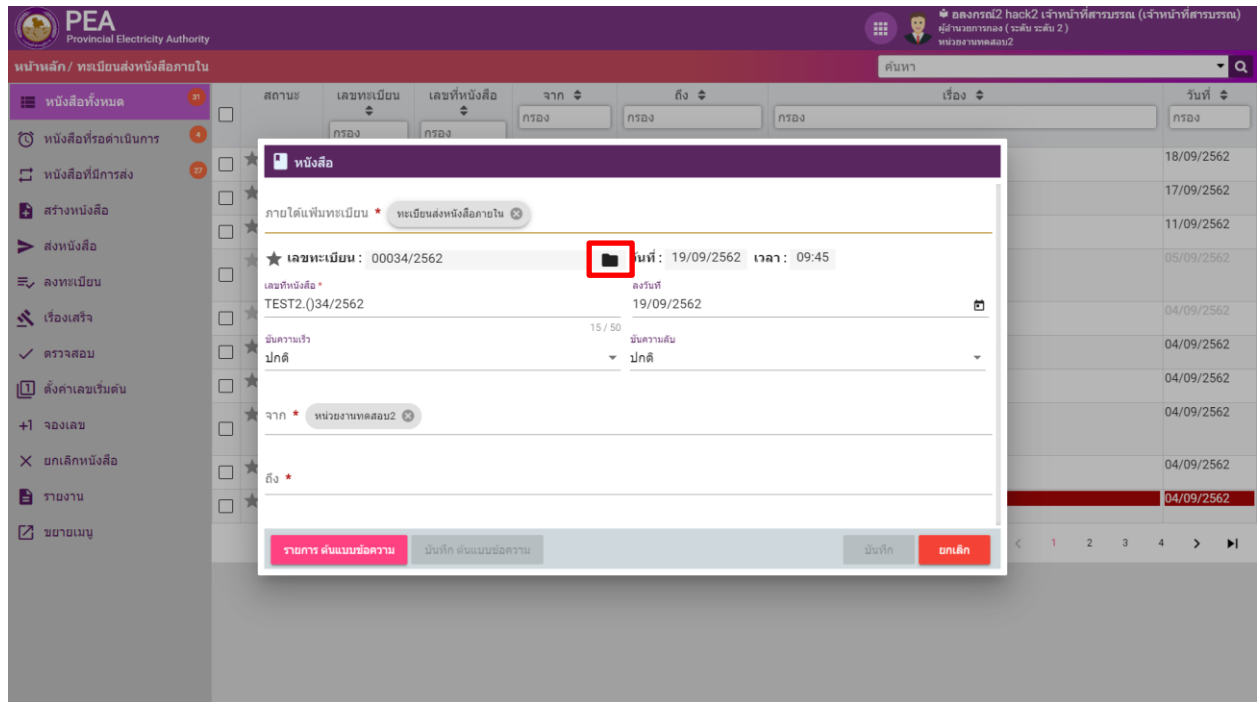
ภาพที่ 46 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



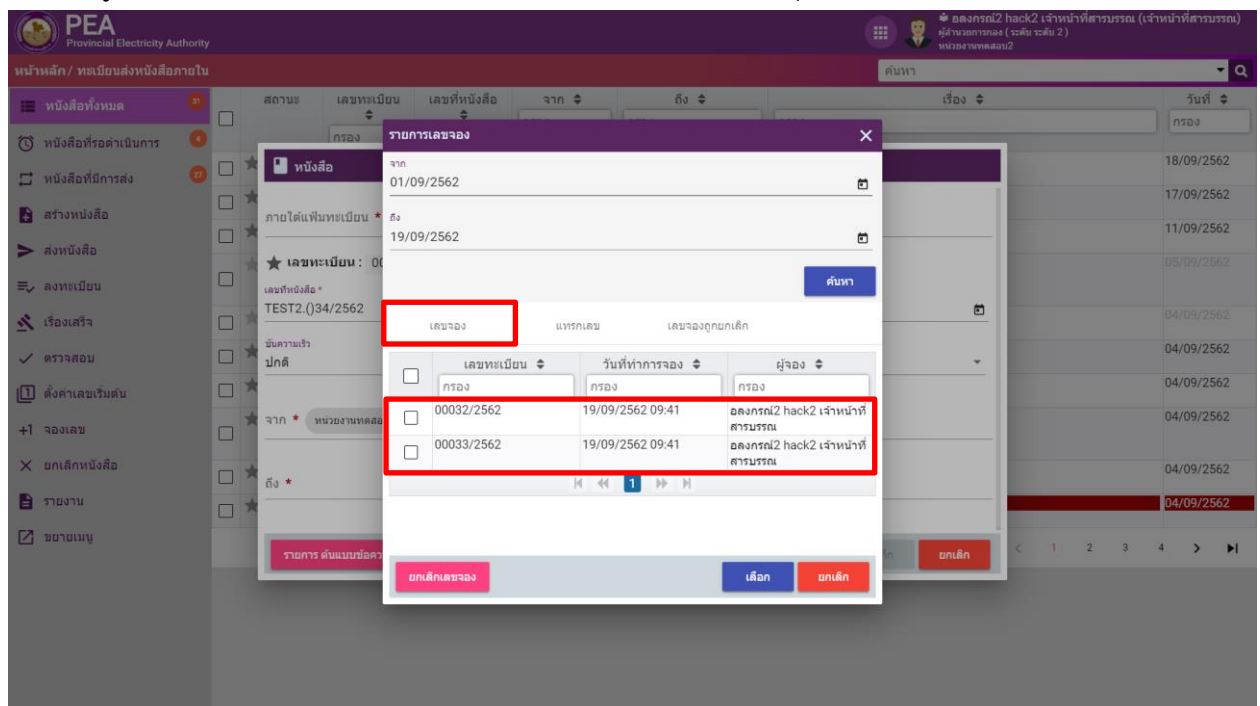
ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มจัดการเลขทะเบียน



ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงจัดการเลขทะเบียน

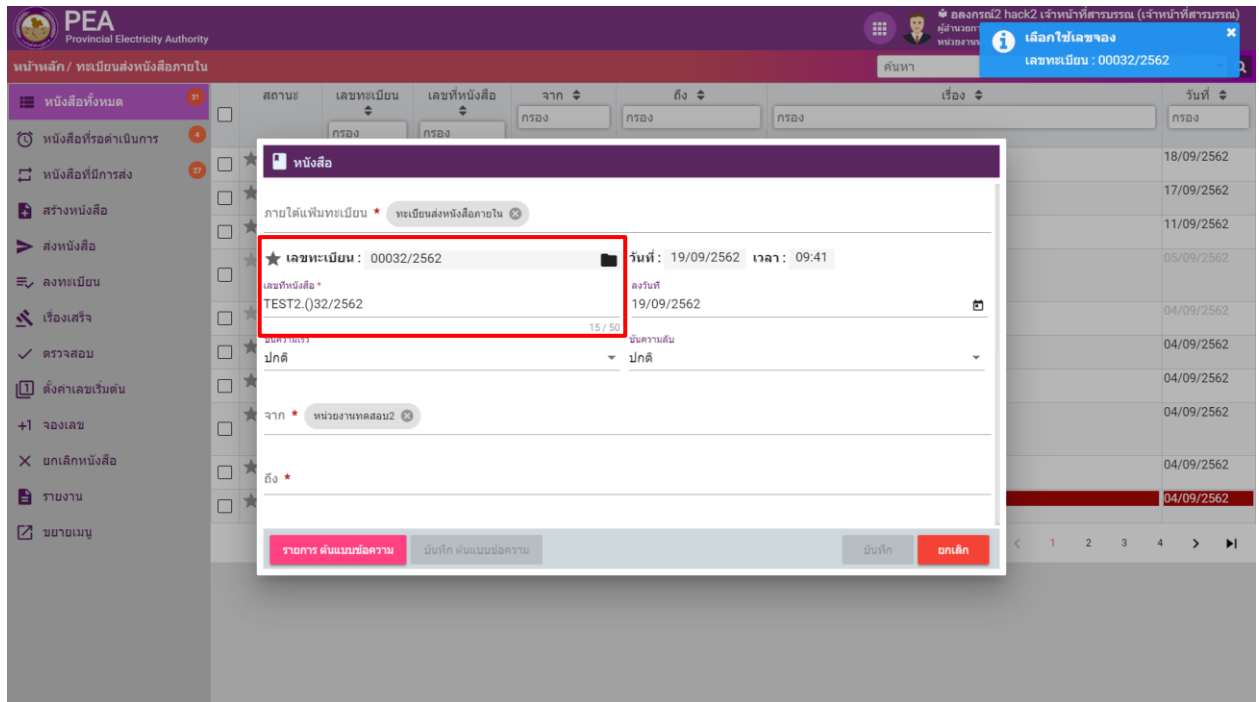
4. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเลขจองที่ต้องการนำไปใช้งาน เสร็จแล้วคลิกปุ่มเลือก



ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงกรอกเลขทะเบียนที่ต้องการแทรกเลข

****การใช้เลขจองต้องเป็นผู้จองเท่านั้น ไม่สามารถใช้เลขของผู้คนอื่นได้**

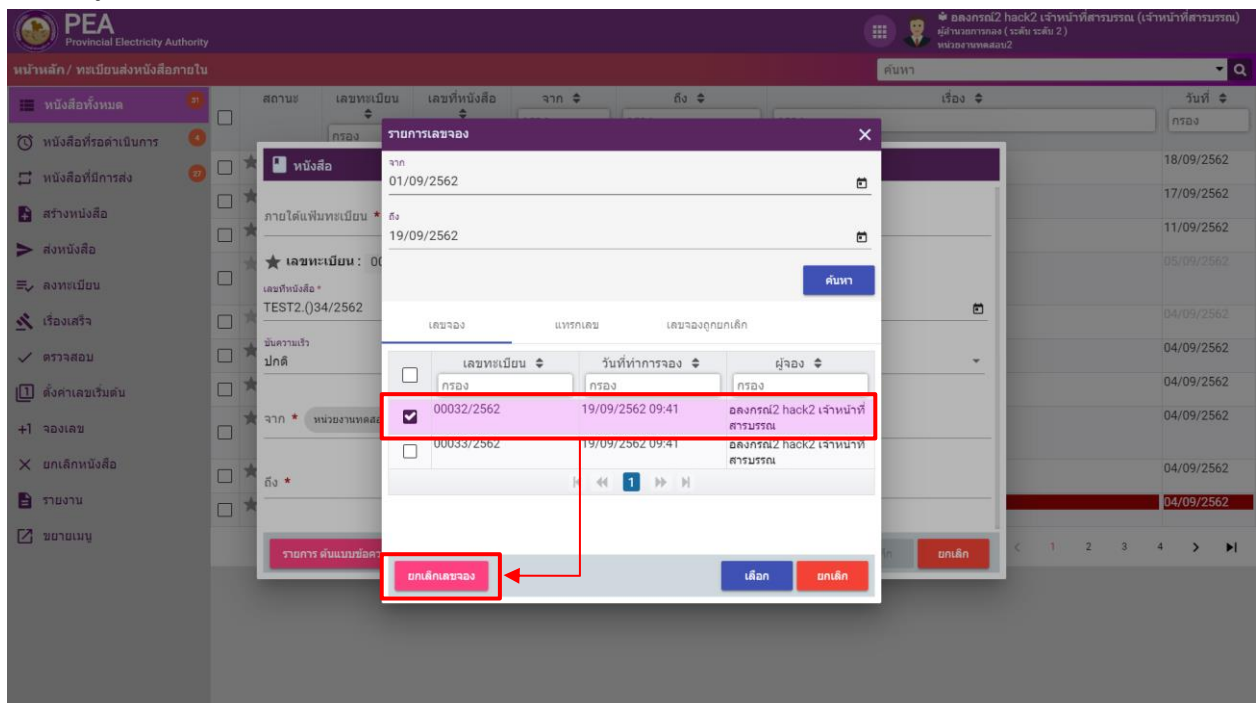
5. ระบบจะแสดงผลการนำเลขที่จองมาใช้งาน



ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงผลการนำเลขที่จองมาใช้งาน

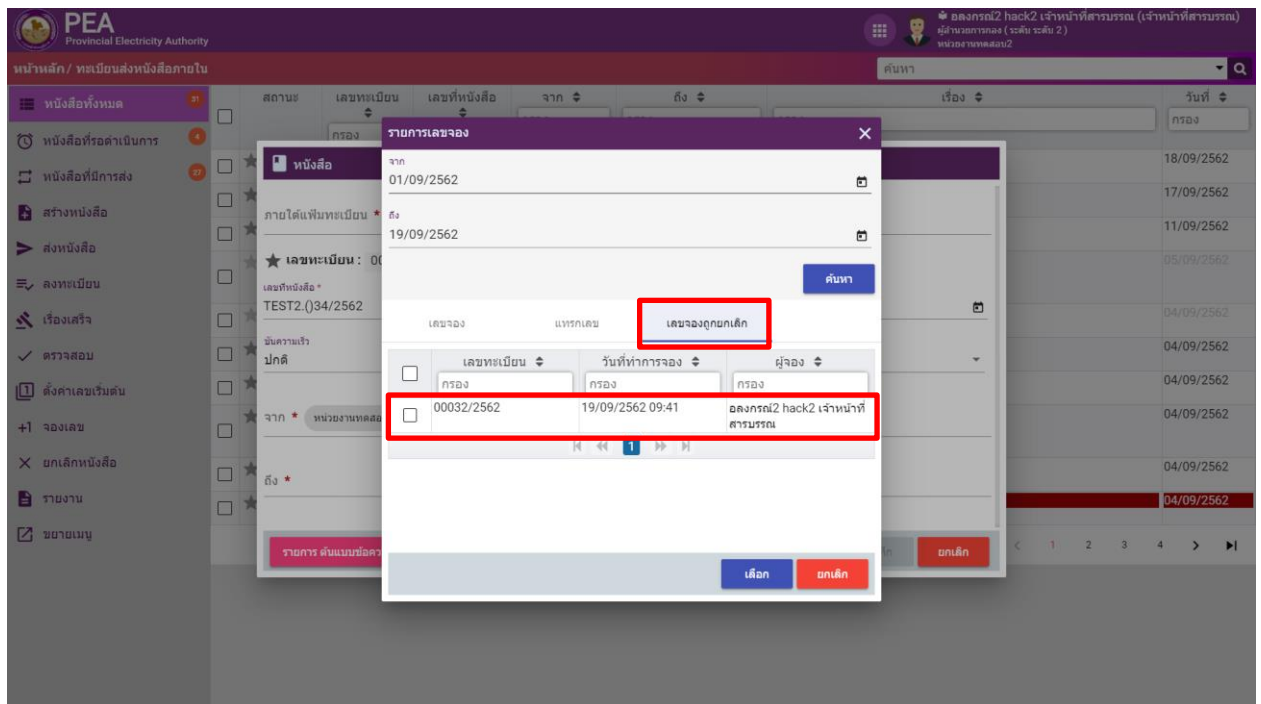
2.3.3 การยกเลิกการจอง

1. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเลขจองที่ต้องการยกเลิกและคลิกปุ่มยกเลิกเลขจอง



ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงผลการนำเลขที่จองมาใช้งาน

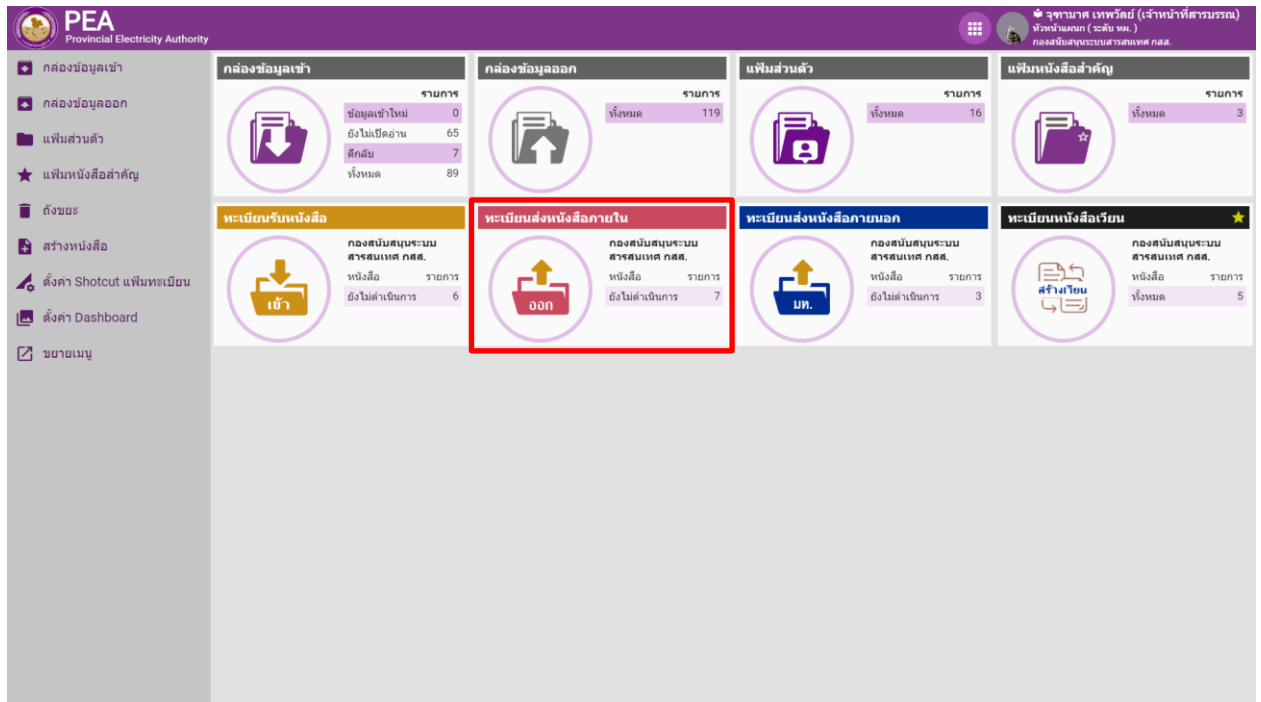
2. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกแถบเมนูเลขจองที่ถูกยกเลิกเพื่อดูเลขจองที่ได้ทำการการยกเลิกไปแล้วและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้



ภาพที่ 52 หน้าจอแสดงผลเลขจองที่ถูกยกเลิก

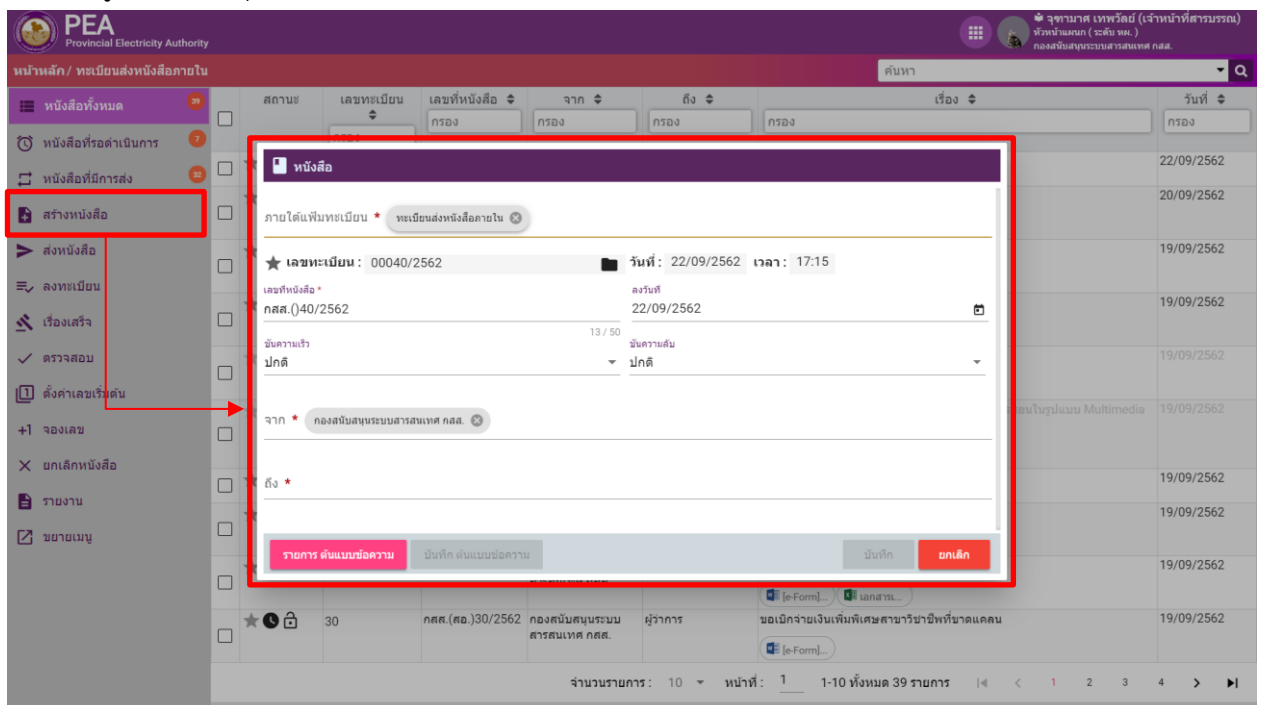
2.4 การอ้างถึงหนังสือ

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



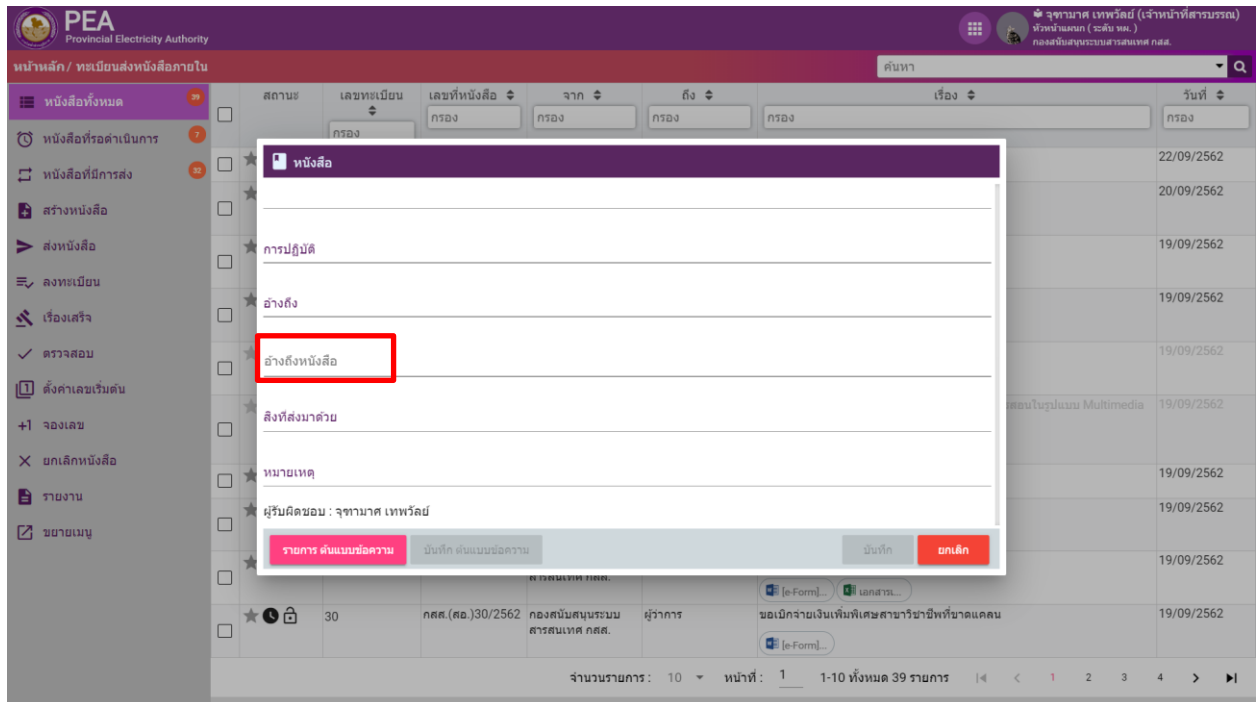
ภาพที่ 53 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



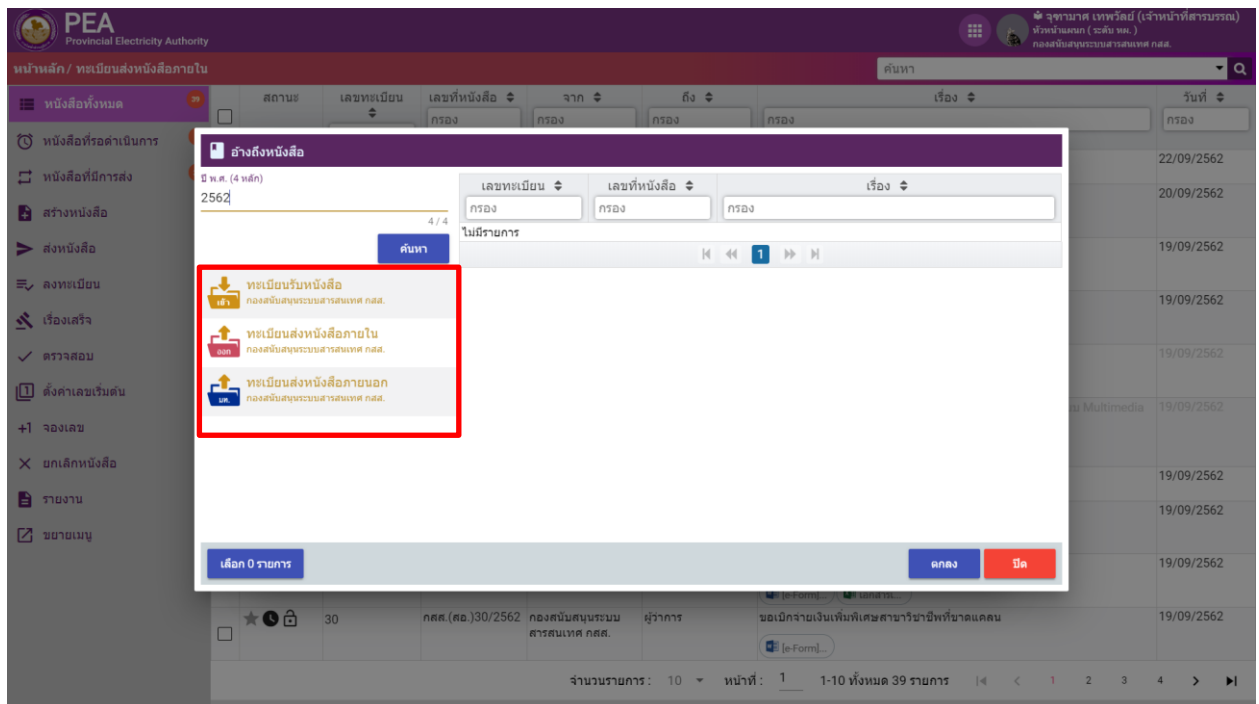
ภาพที่ 54 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกชื่อ “อ้างถึงหนังสือ”



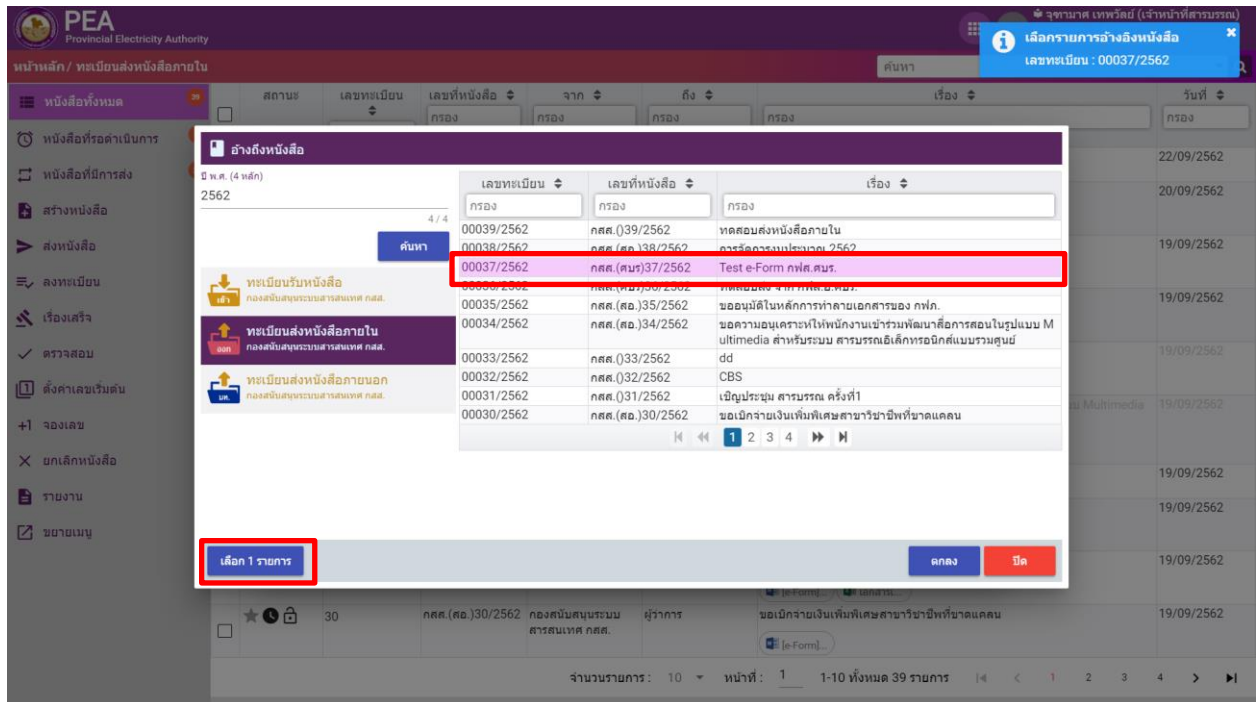
ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงเพิ่มการอ้างถึงหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



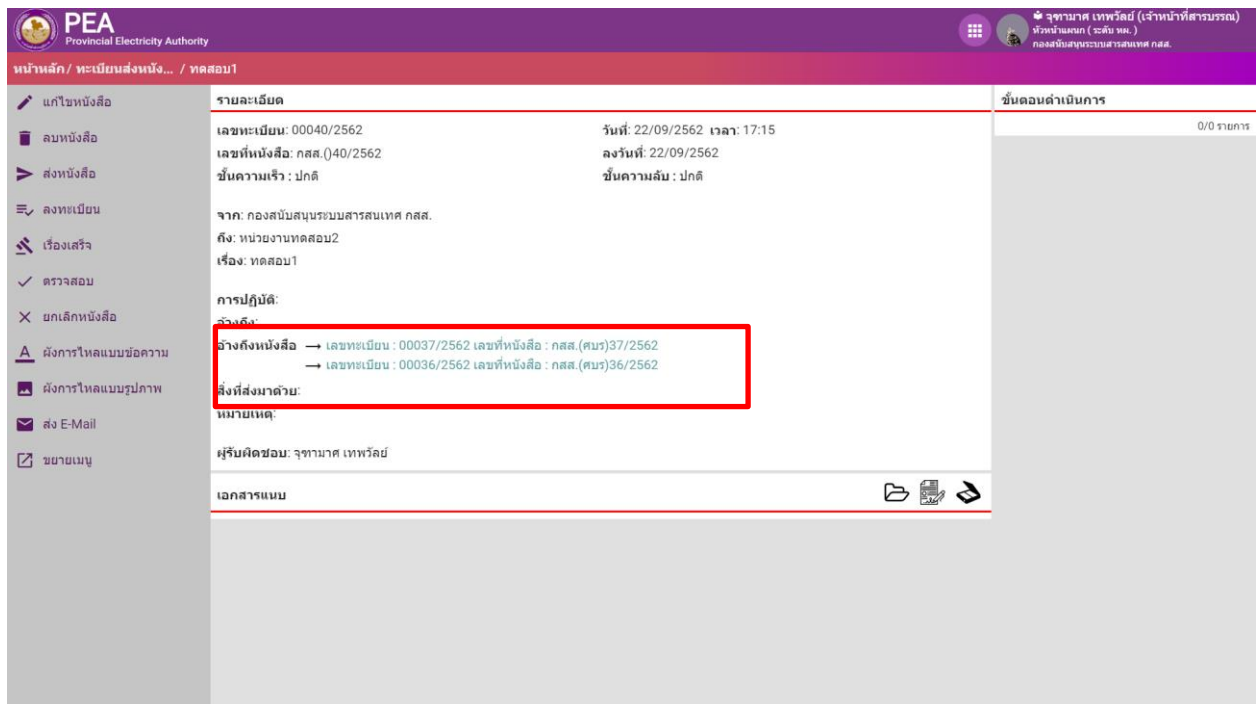
ภาพที่ 56 หน้าจอแสดงผลการเลือกเพิ่มทะเบียน

5. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการอ้างอิงและคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงผลการเลือกเอกสาร

6. หน้าจอแสดงรายการหนังสือที่เลือกและสามารถคลิกเข้าไปดูหนังสือต้นทางได้

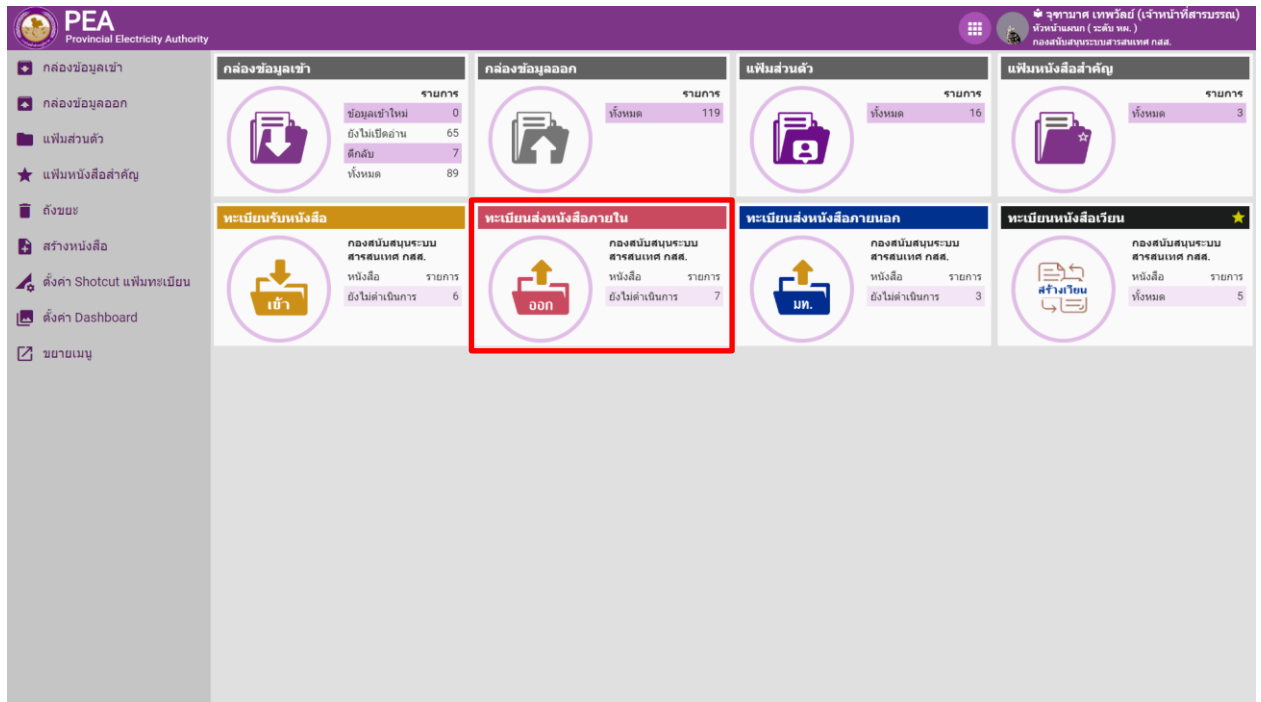


ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงผลการอ้างอิงหนังสือ

2.4 บันทึกต้นแบบข้อความ

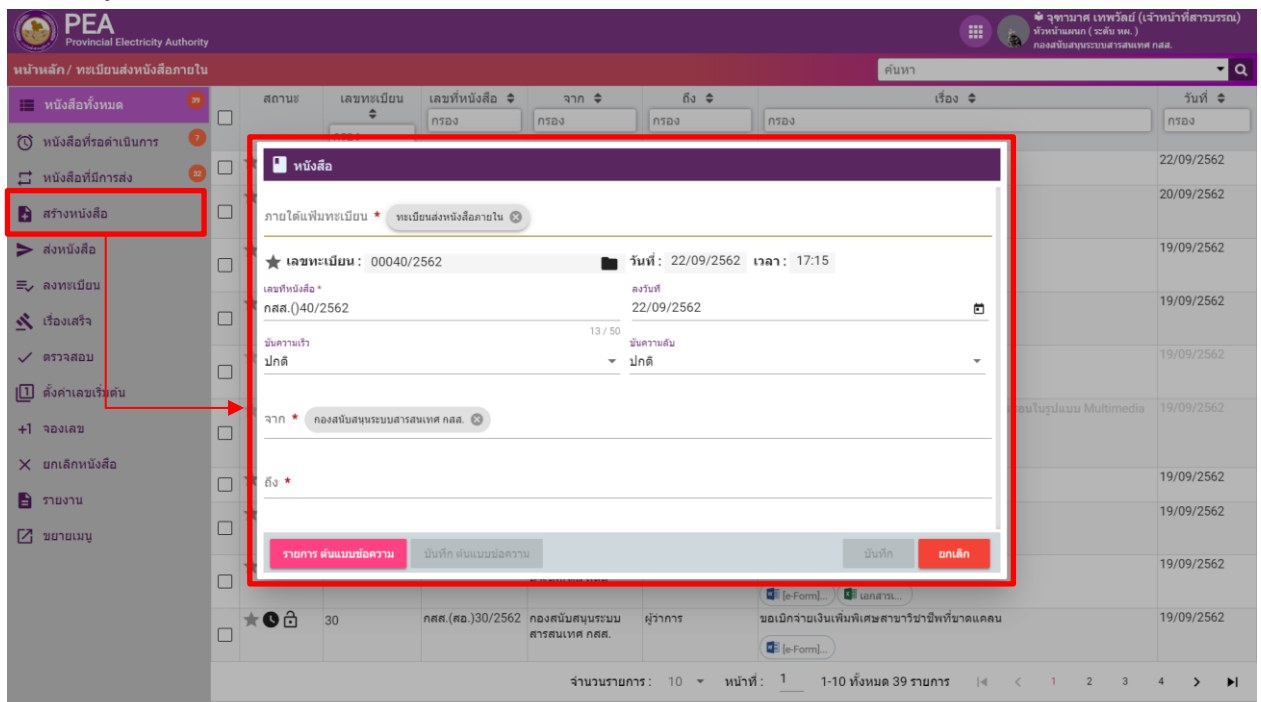
2.4.1 การบันทึกต้นแบบข้อความ

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 59 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดรูปแบบหนังสือที่มีการใช้งานบ่อยๆและคลิกปุ่ม”บันทึก ต้นแบบข้อความ”

The screenshot shows the PEA system interface. On the left sidebar, the 'สร้างหนังสือ' (Create Document) menu item is highlighted. The main window displays a form for creating a document. At the bottom of the form, there are two buttons: 'บันทึกต้นแบบข้อความ' (Save Template) and 'บันทึก' (Save). The 'บันทึกต้นแบบข้อความ' button is highlighted with a red box. The form contains fields for document number, date, time, subject, and sender.

ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงการบันทึก

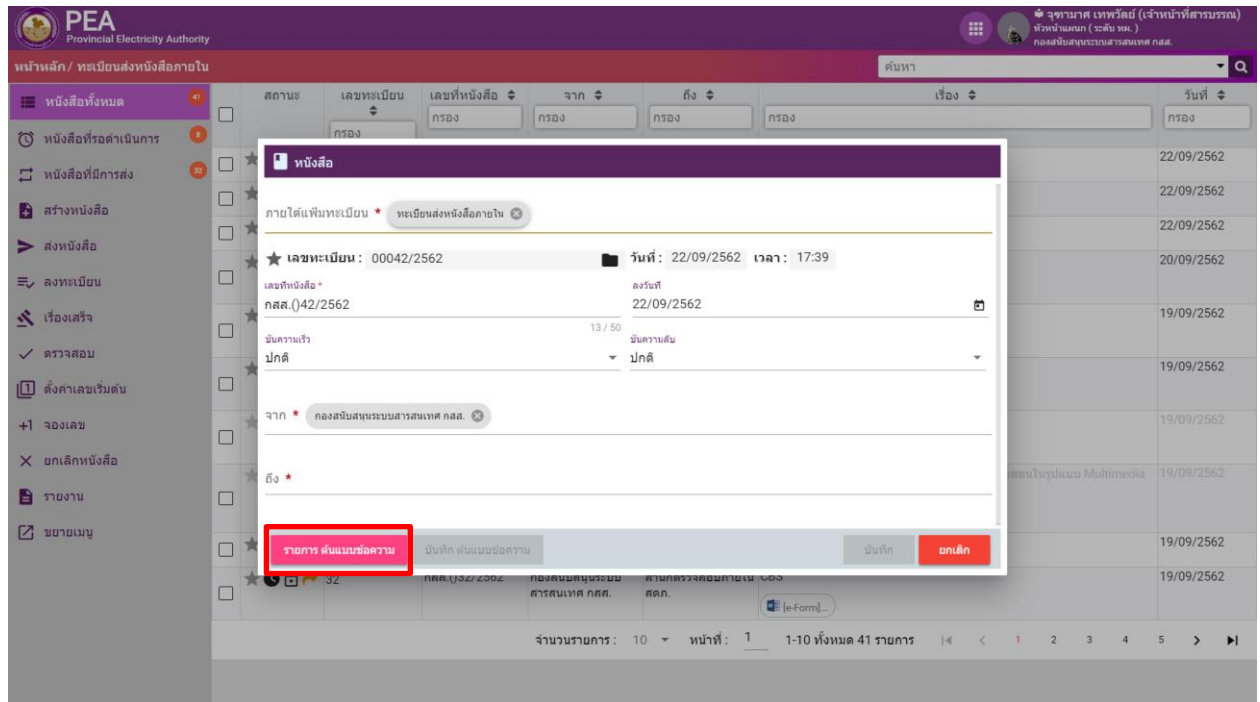
2.4.2 การบันทึกต้นแบบข้อความ

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ

The screenshot shows the PEA system interface. On the left sidebar, the 'สร้างหนังสือ' (Create Document) menu item is highlighted with a red box. The main window displays a form for creating a document. The form contains fields for document number, date, time, subject, and sender. The 'บันทึกต้นแบบข้อความ' (Save Template) button is highlighted with a red box.

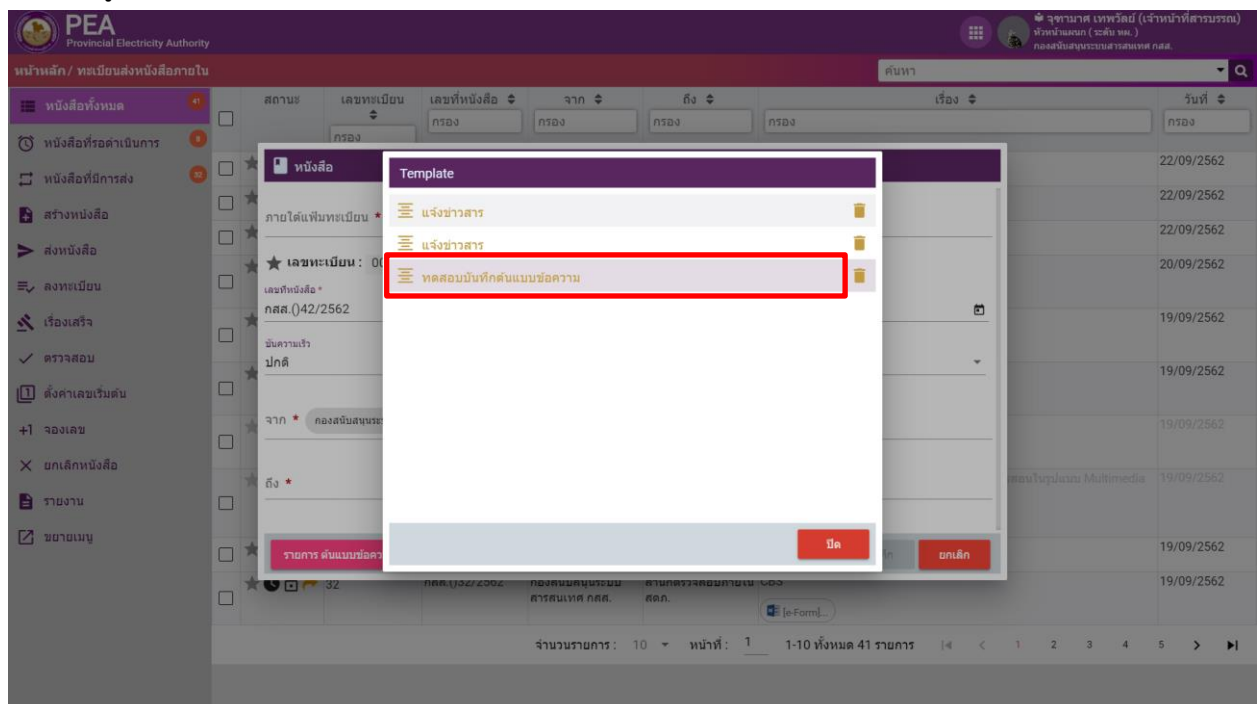
ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม”รายการ ต้นแบบข้อความ”



ภาพที่ 63 หน้าจอแสดงปุ่มรายการต้นแบบข้อความ

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการต้นแบบข้อความ



ภาพที่ 64 หน้าจอแสดงการเลือกต้นแบบข้อความ

3. การจัดการเอกสารแนบ

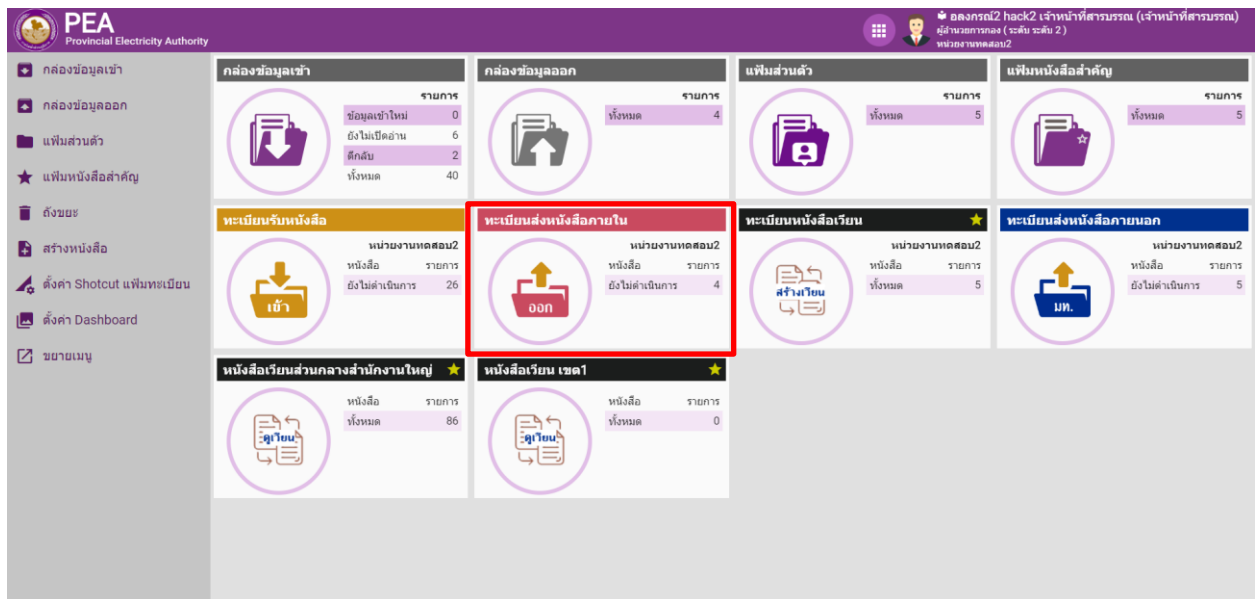
ผู้ใช้งานสามารถทำการจัดการไฟล์เอกสารแนบ โดยการเพิ่ม แก้ไข และลบไฟล์เอกสารแนบ ประกอบกับเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ โดยมีขั้นตอนการจัดการไฟล์เอกสารแนบดังนี้

3.1 การเพิ่มเอกสารแนบ

หลังจากการกรอกข้อมูลรายละเอียดของเอกสารแล้ว ลำดับต่อไปคือการแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ โดยการนำเข้ามี 2 วิธีดังนี้

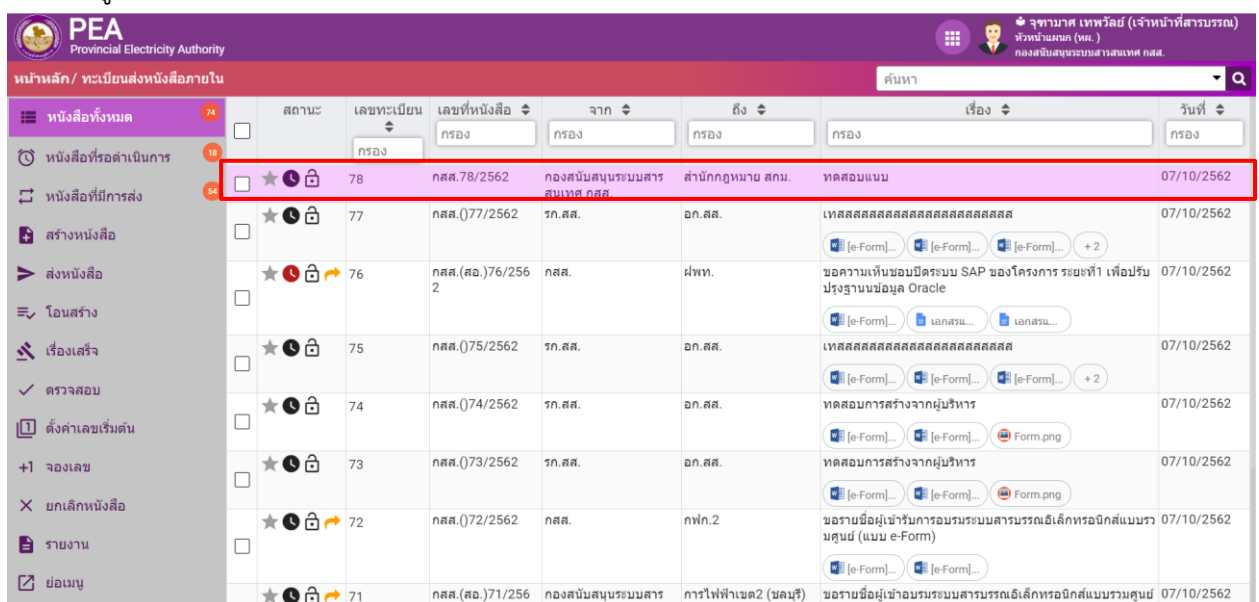
3.1.1 การนำเข้าแบบ Browse ไฟล์

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



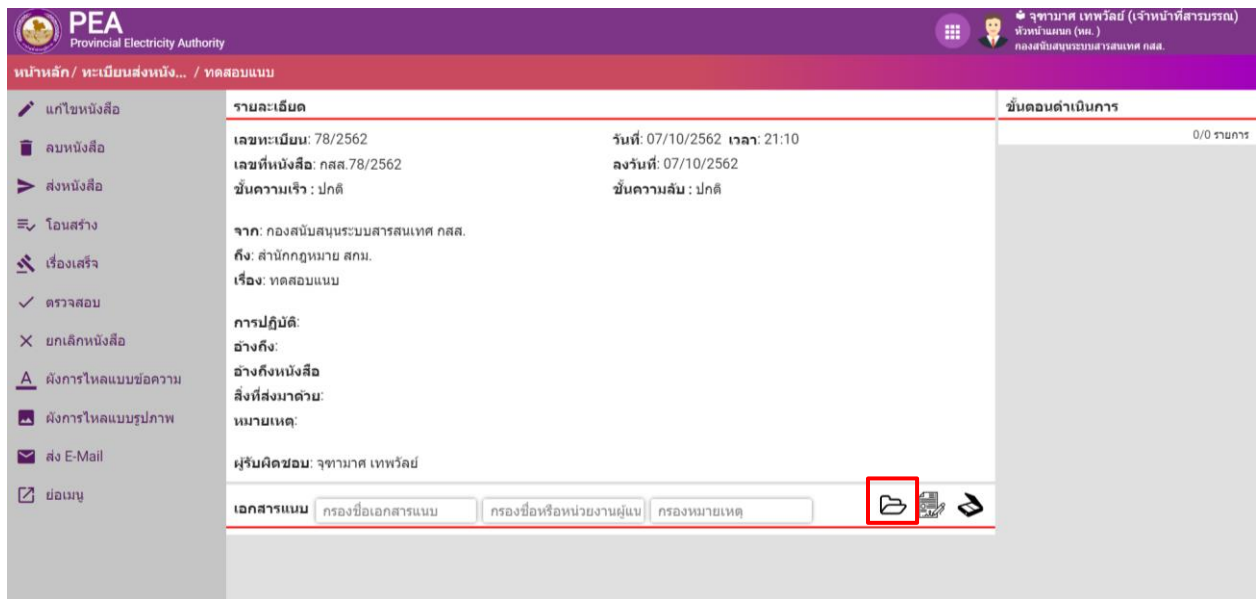
ภาพที่ 65 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้อง



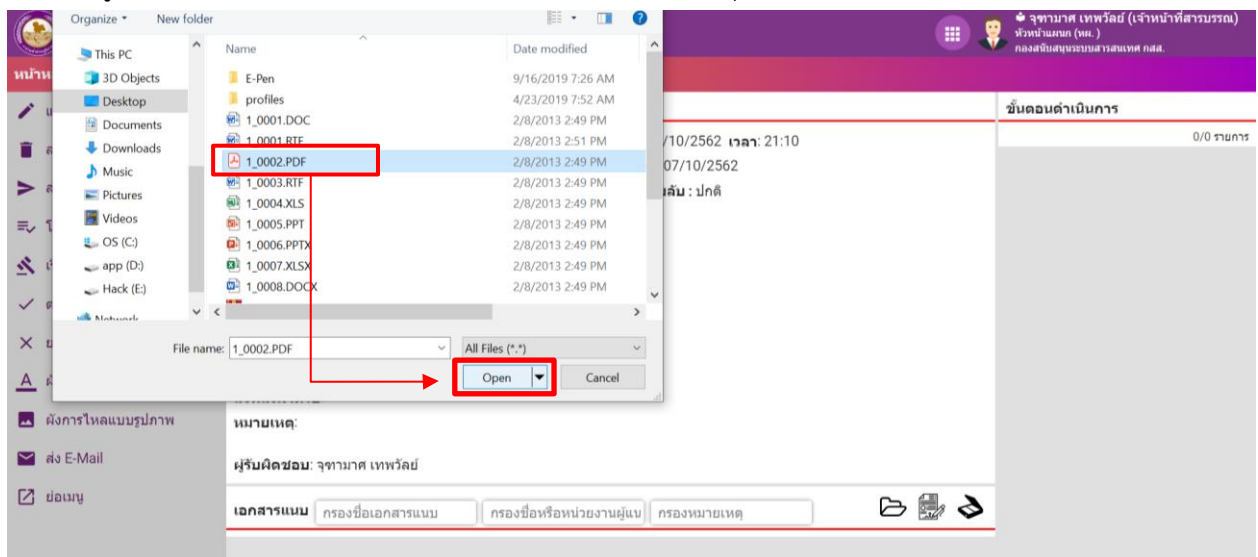
ภาพที่ 66 หน้าจอแสดงรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเลือกไฟล์ สามารถเพิ่มและแก้ไขเอกสารแนบได้



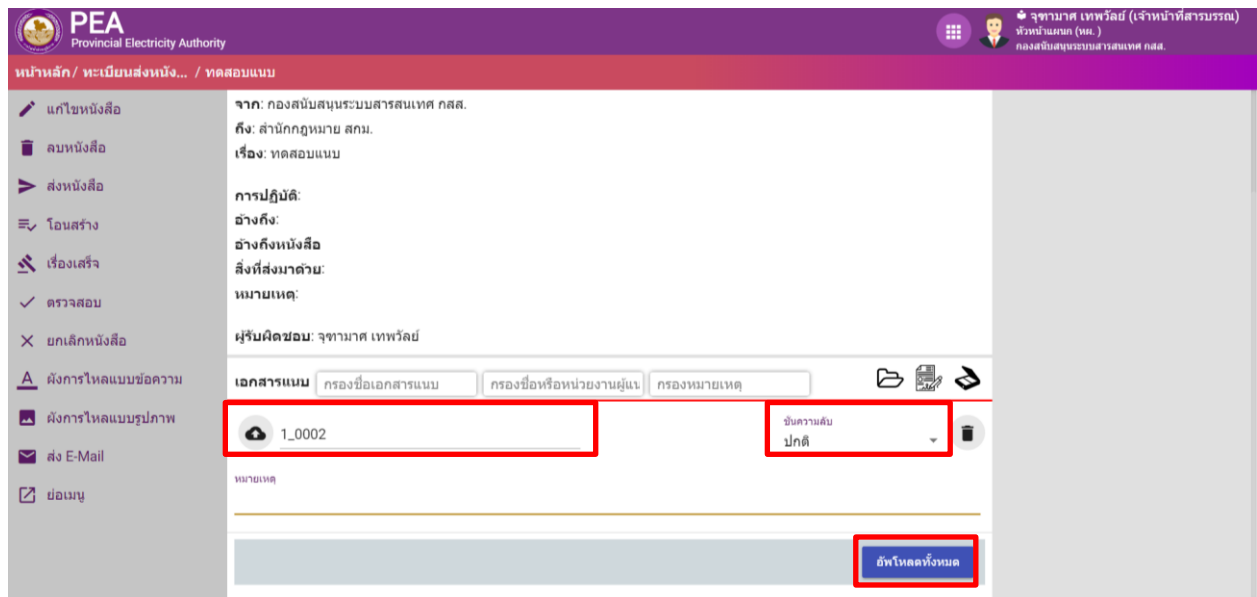
ภาพที่ 67 หน้าจอรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการแนบและคลิกปุ่ม Open



ภาพที่ 68 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์เอกสารแนบ

5. ผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขข้อเอกสารแนบและกำหนดระดับของชั้นความลับได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “อัปโหลดทั้งหมด”



ภาพที่ 69 หน้าจอแสดงการอัปโหลด

3.1.2 การนำเข้าแบบ Scan

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการเพิ่มเอกสารแนบ

PEA Provincial Electricity Authority									
หน้าหลัก / ทะเบียนหนังสือภายใน									
หนังสือทั้งหมด	สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่		
หนังสือที่รอดำเนินการ		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง		
หนังสือที่มีการส่ง		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง		
สร้างหนังสือ		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง		
ส่งหนังสือ		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง		
โอนส่ง		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง		
เรื่องเสร็จ		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง		
ตรวจสอบ		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง		
ตั้งค่าเลขเริ่มต้น		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง		
จองเลข		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง		
ยกเลิกหนังสือ		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง		
รายงาน		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง		
ย้อนกลับ		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง		

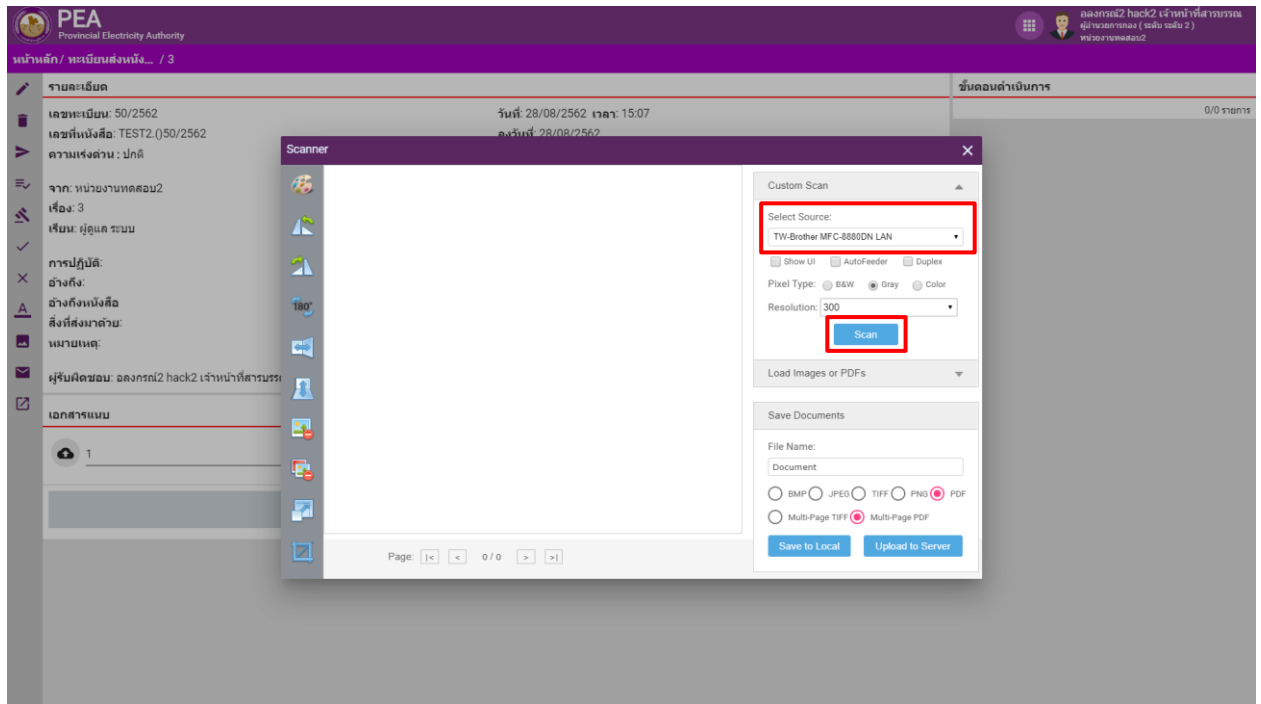
ภาพที่ 70 หน้าจอรายการหนังสือ

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสแกนไฟล์

PEA Provincial Electricity Authority									
หน้าหลัก / ทะเบียนหนังสือ... / ทดสอบแบบ									
แก้ไขหนังสือ	รายละเอียด								ขั้นตอนดำเนินการ
ลบหนังสือ	เลขทะเบียน: 78/2562								0/0 รายการ
ส่งหนังสือ	เลขที่หนังสือ: กสส.78/2562								
โอนส่ง	ขึ้นความเร่ง: ปกติ								
เรื่องเสร็จ	จาก: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.								
ตรวจสอบ	ถึง: สำนักกฎหมาย สกม.								
ยกเลิกหนังสือ	เรื่อง: ทดสอบแบบ								
ผังการไหลแบบข้อความ	การปฏิบัติ:								
ผังการไหลแบบรูปภาพ	อ้างอิง:								
ส่ง E-Mail	อ้างถึงหนังสือ								
ย้อนกลับ	สิ่งที่ส่งมาด้วย:								
	หมายเหตุ:								
	ผู้รับผิดชอบ: จุฑามาศ เทพวัลย์								
	เอกสารแนบ								
	กรองชื่อเอกสารแนบ								
	กรองชื่อหรือหน่วยงาน								
	กรองหมายเหตุ								

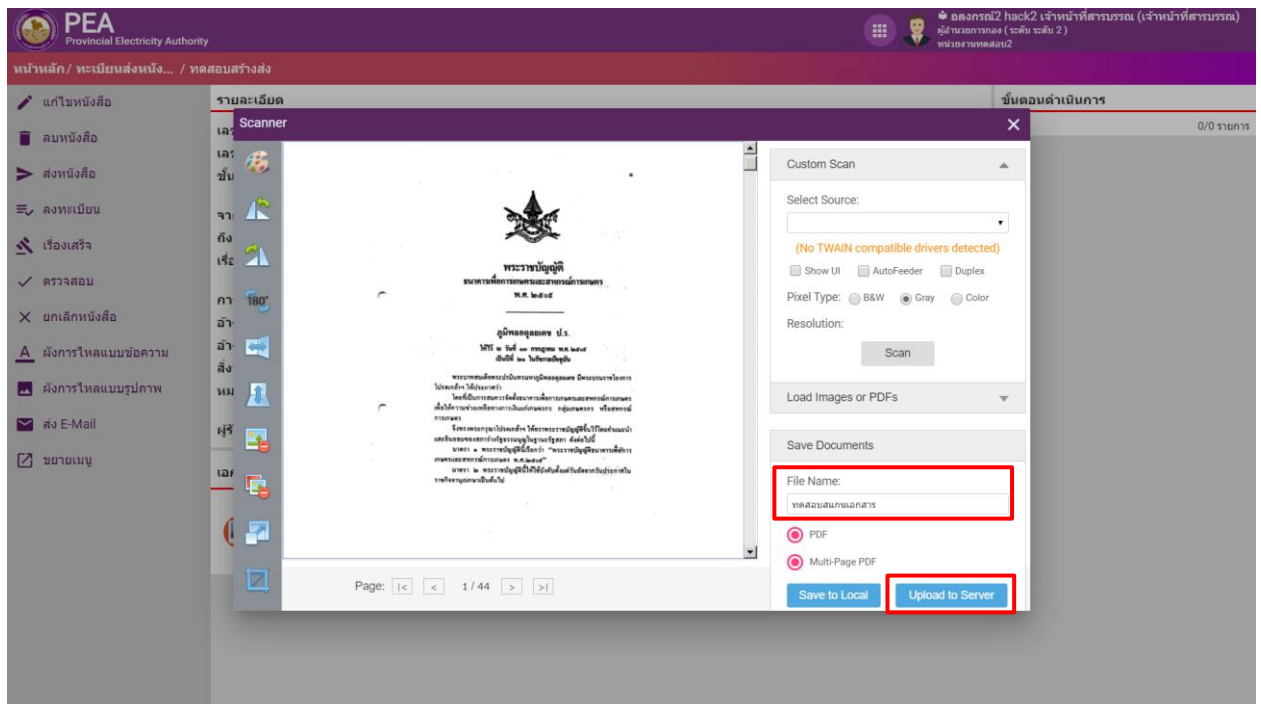
ภาพที่ 71 หน้าจอแสดงปุ่มสแกนเอกสาร

3. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเครื่องสแกนและตั้งค่าการสแกน เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Scan



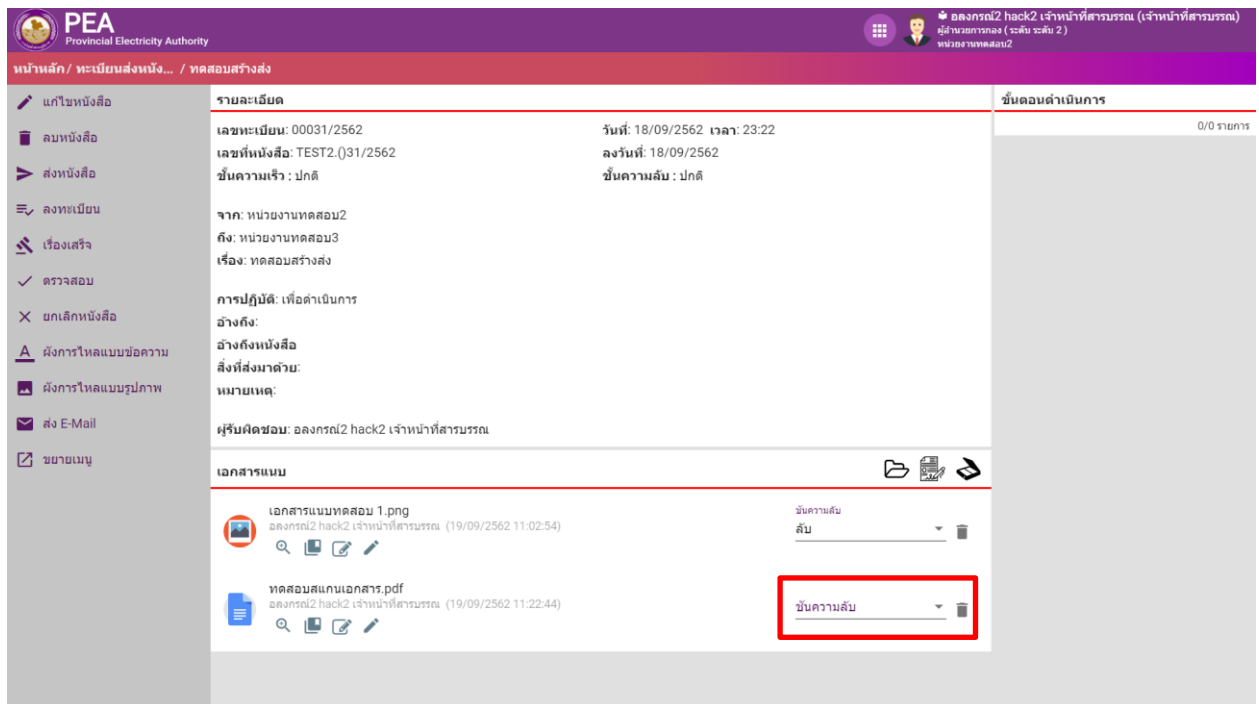
ภาพที่ 72 หน้าจอแสดงการสแกนเอกสาร

4. ผู้ใช้งานกรอกชื่อเอกสาร และคลิกปุ่ม Upload to server



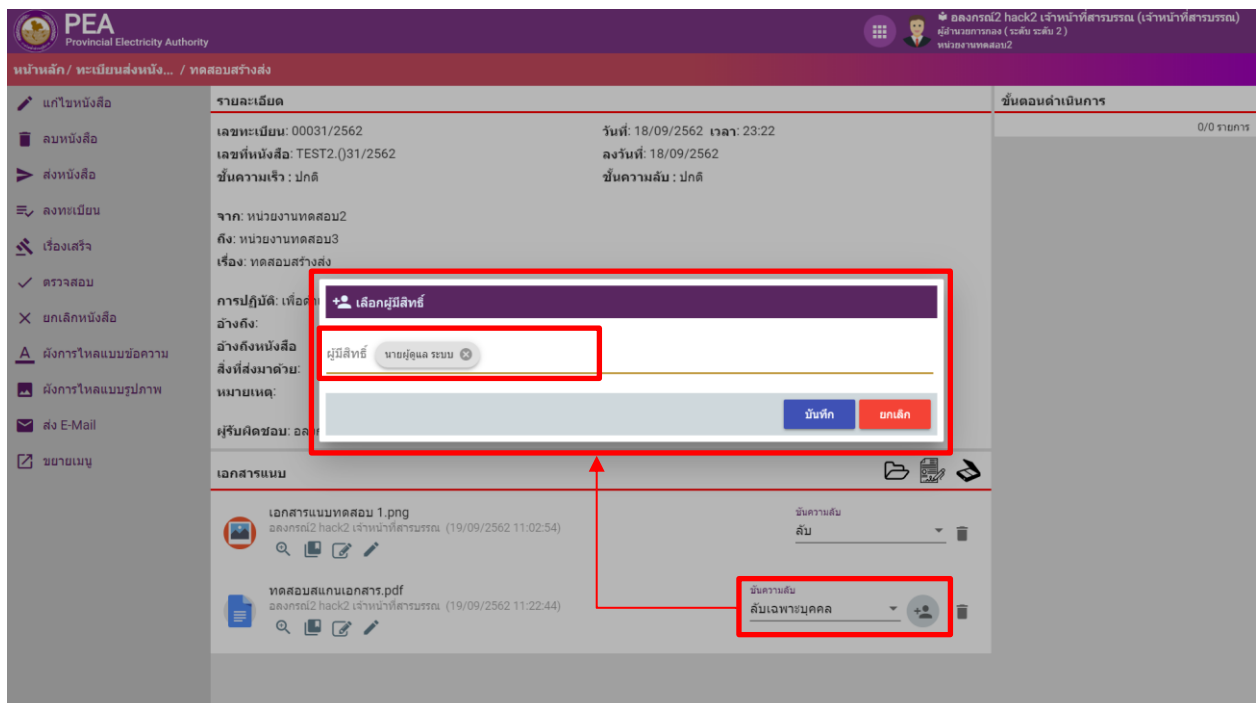
ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อเอกสาร

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



ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิ์ในการดูเอกสารแนบ

5.1 กำหนดสิทธิ์ชั้นความลับของเอกสารแนบบแบบลับเฉพาะบุคคล

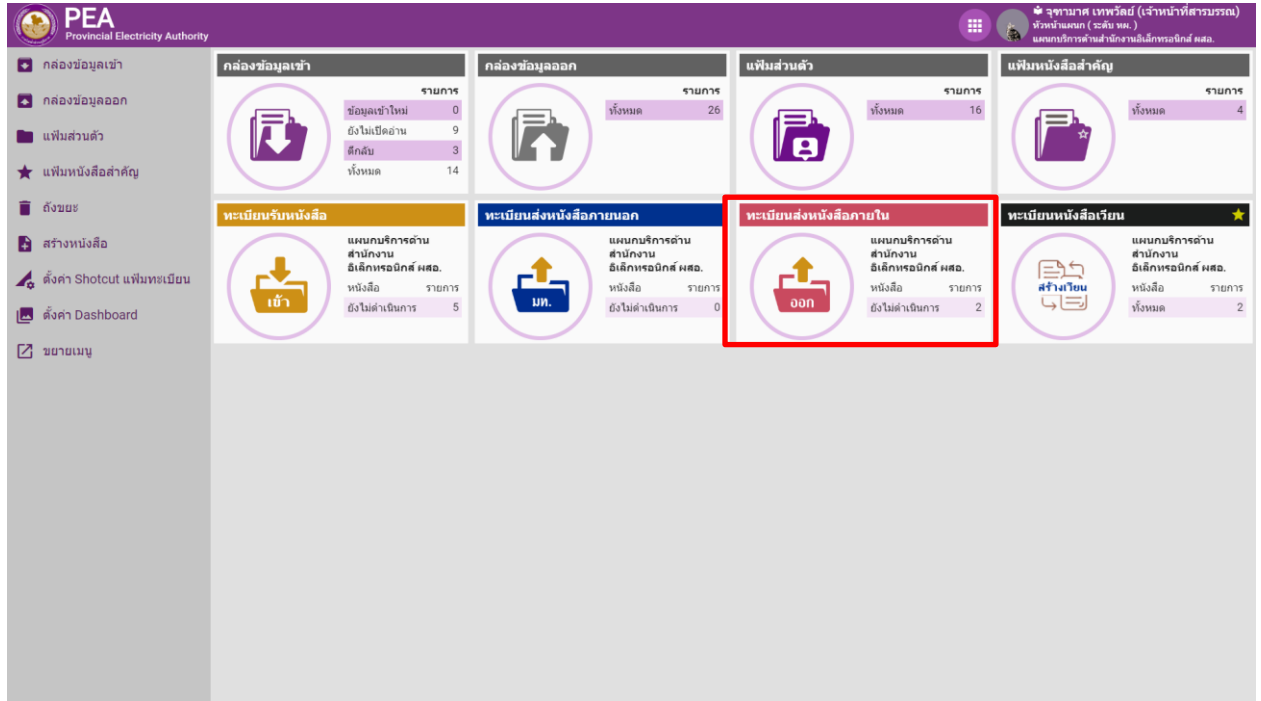


ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิ์ลับเฉพาะบุคคล

4. การส่งหนังสือ

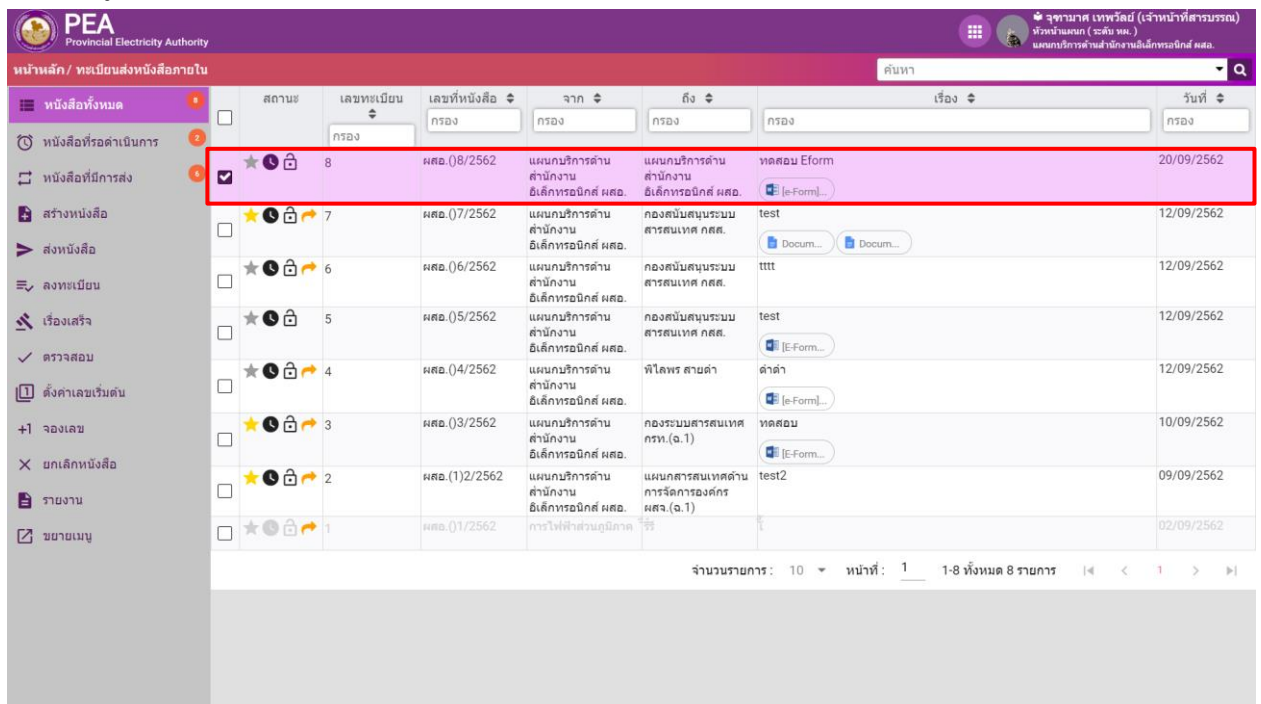
ผู้ใช้งานสามารถส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยการเปิดหนังสือที่ต้องการ และดำเนินการส่ง โดยวิธีการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 76 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเปิดหนังสือที่ต้องการส่ง



ภาพที่ 77 หน้าจอรายการหนังสือ

*หมายเหตุ สามารถเลือกเรื่องมากกว่า1 เพื่อส่งไปยังปลายทางได้

3. ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องและคลิกปุ่มส่งภายในเรื่อง

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือ / ทดสอบ Eform

แก้ไขหนังสือ

ลบหนังสือ

ส่งหนังสือ

ลงทะเบียน

เรื่องเสร็จ

ตรวจสอบ

ยกเลิกหนังสือ

ผังการไหลแบบข้อความ

ผังการไหลแบบรูปภาพ

ส่ง E-Mail

ขยายเมนู

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 00008/2562

วันที่: 20/09/2562 เวลา: 15:33

เลขที่หนังสือ: ผสอ.(08)/2562

ลงวันที่: 20/09/2562

ชั้นความเร่ง: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

จาก: แผนกบริการด้านสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ผสอ.

ถึง: แผนกบริการด้านสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ผสอ.

เรื่อง: ทดสอบ Eform

การปฏิบัติ:

อ้างถึง:

อ้างถึงหนังสือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบ: จุฑามาศ เทพรีย์

เอกสารแนบ

[e-Form] แบบฟอร์มหนังสือภายในแบบขอ.docx

จุฑามาศ เทพรีย์ (20/09/2562 14:59:42)

ปลัด

ขั้นตอนดำเนินการ

ผู้ดูแลระบบ

20/09/2562 15:09:06

ลงนามแล้ว

ผู้ดูแลระบบ [ส่งหนังสือให้] แผนกบริการด้านสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ผสอ.

จุฑามาศ เทพรีย์

20/09/2562 15:02:51

เพื่อโปรดพิจารณา

จุฑามาศ เทพรีย์ [ส่งหนังสือให้] ผู้ดูแลระบบ (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)

2/2 รายการ

ภาพที่ 78 หน้าจอแสดงปุ่มส่งหนังสือ

4. หรือผู้ใช้งานคลิกปุ่มส่งหนังสือจากหน้ารายละเอียด

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

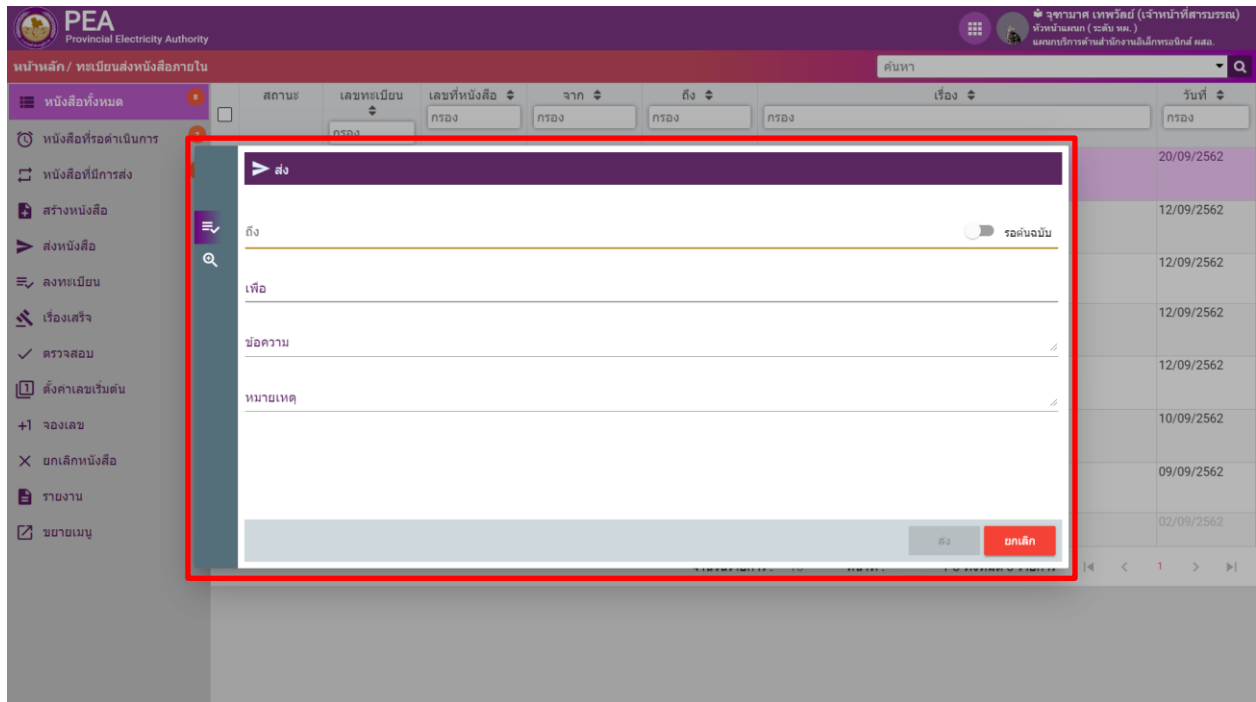
ค้นหา

หนังสือทั้งหมด	สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่
หนังสือที่รอดำเนินการ		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
หนังสือที่มีการส่ง		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
สร้างหนังสือ		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
ส่งหนังสือ		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
ลงทะเบียน		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
เรื่องเสร็จ		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
ตรวจสอบ		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
ตั้งค่าเลขเริ่มต้น		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
จองเลข		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
ยกเลิกหนังสือ		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
รายงาน		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
ขยายเมนู		กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง

จำนวนรายการ: 10 หน้า: 1 1-8 ทั้งหมด 8 รายการ

ภาพที่ 79 หน้าจอแสดงปุ่มส่งหนังสือ

เมนูต่างๆและรายละเอียดการส่งหนังสือ



ภาพที่ 80 หน้าจอแสดงรายละเอียดการส่ง

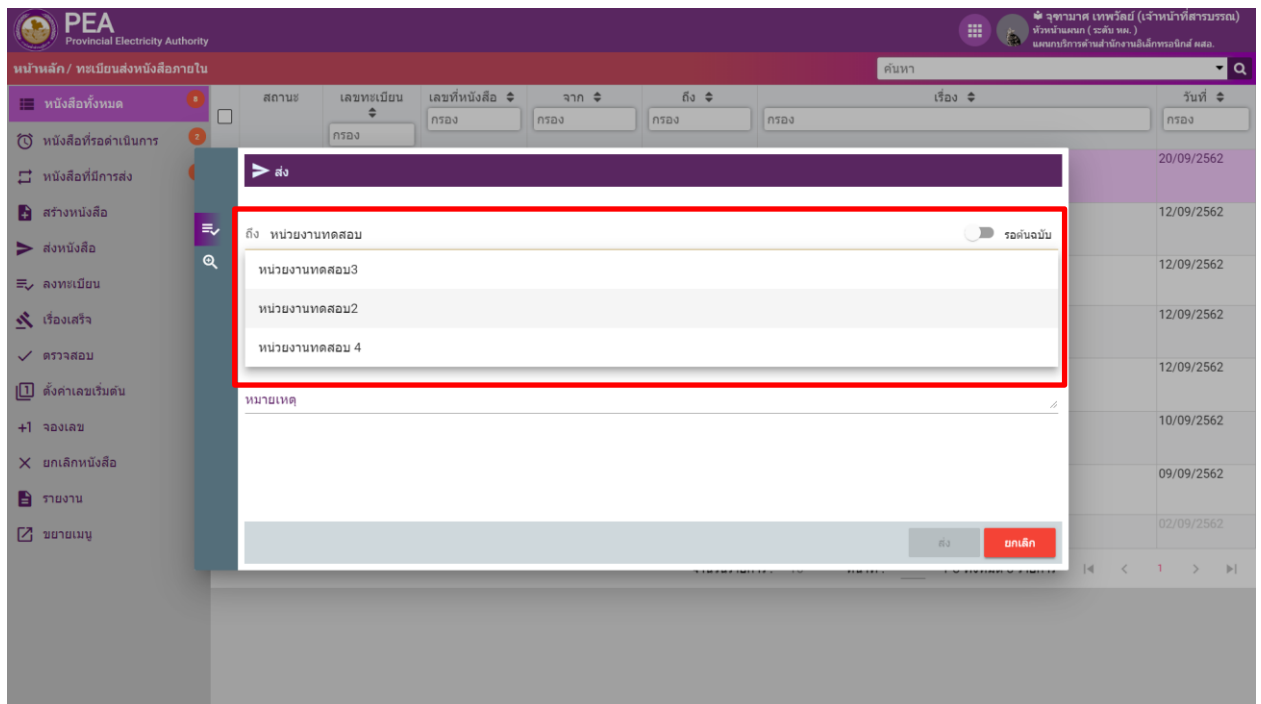
หน้าจอขั้นตอนส่งหนังสือ ให้ผู้ส่งทำการคลิกเลือกผู้รับหนังสือจากรายชื่อที่แสดง (เลือกหน่วยงานหรือบุคคล) โปรแกรมจะนำชื่อที่ถูกเลือกไประบุไว้ในช่องถึง โดยผู้ส่งสามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมลงในส่วนข้อความ และสามารถระบุความเร่งด่วนเพิ่มเติมได้จากช่องกำหนดเปิดอ่านภายในวันที่ และช่องกำหนดความเคลื่อนไหวภายในวันที่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

จากหน้าจอส่งหนังสือ จะเห็นได้ถึงเครื่องมือเสริม ซึ่งนอกเหนือจากค่ามาตรฐานที่ปรากฏบนหน้าจอ ทั้งนี้ เพื่อให้การส่งมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้ ควบคู่กับการส่งได้ โดยจำแนกเพิ่มเติมส่วนดังกล่าว ได้ดังนี้

4.1 การกรอกรายละเอียดการส่ง

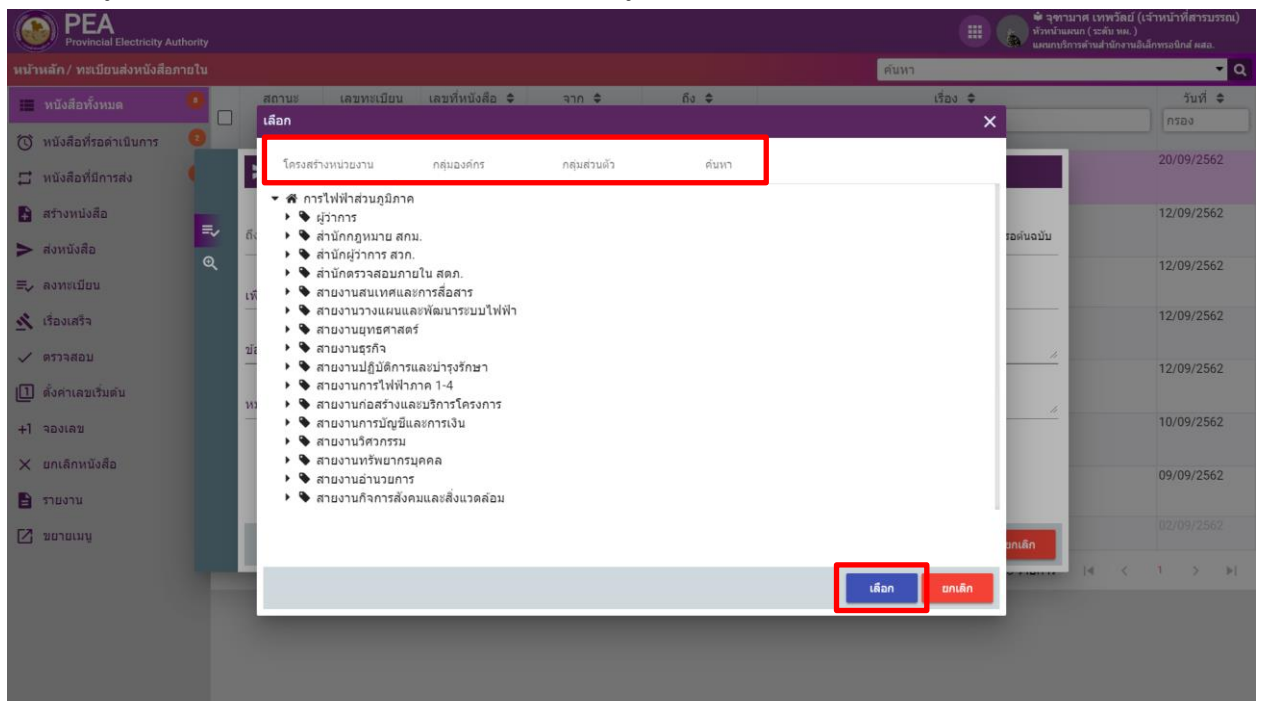
- ถึง : ใช้สำหรับเลือกผู้รับโดยการสืบค้นรายชื่อผู้รับหนังสือที่มีอยู่ภายในระบบ
- เพื่อ : ใช้สำหรับระบุเหตุผลในการส่งและเก็บรายการโปรดไว้ภายในระบบ
- ข้อความ : ใช้สำหรับระบุข้อความในการส่งเพิ่มเติม
- หมายเหตุ : ใช้สำหรับระบุหมายเหตุ
- รอดำเนินการ : ใช้สำหรับการส่งเอกสารแบบรอส่งเอกสารตัวจริงตามไปด้วย

1. ช่องถึง ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อหน่วยงานหรือรหัสพนักงานของผู้รับหนังสือ โดยระบบจะค้นหาชื่อภายในโครงสร้างบุคลากรมาให้เลือก ดังรูป



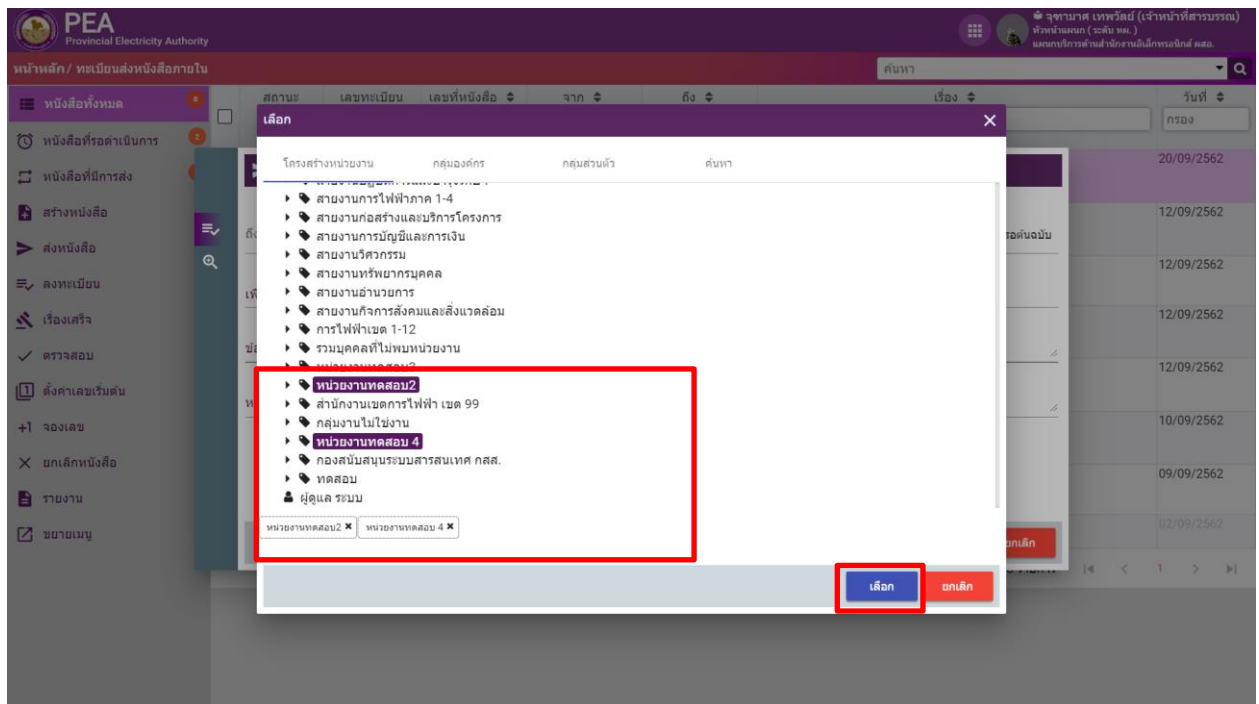
ภาพที่ 81 หน้าจอแสดงการระบุชื่อผู้รับ-แบบกรอกชื่อ

2. ผู้ใช้งานสามารถคลิกเข้าที่คำว่า “ถึง” เพื่อเลือกผู้รับจากโครงสร้างหน่วยงาน/กลุ่มองค์กร/กลุ่มส่วนตัว



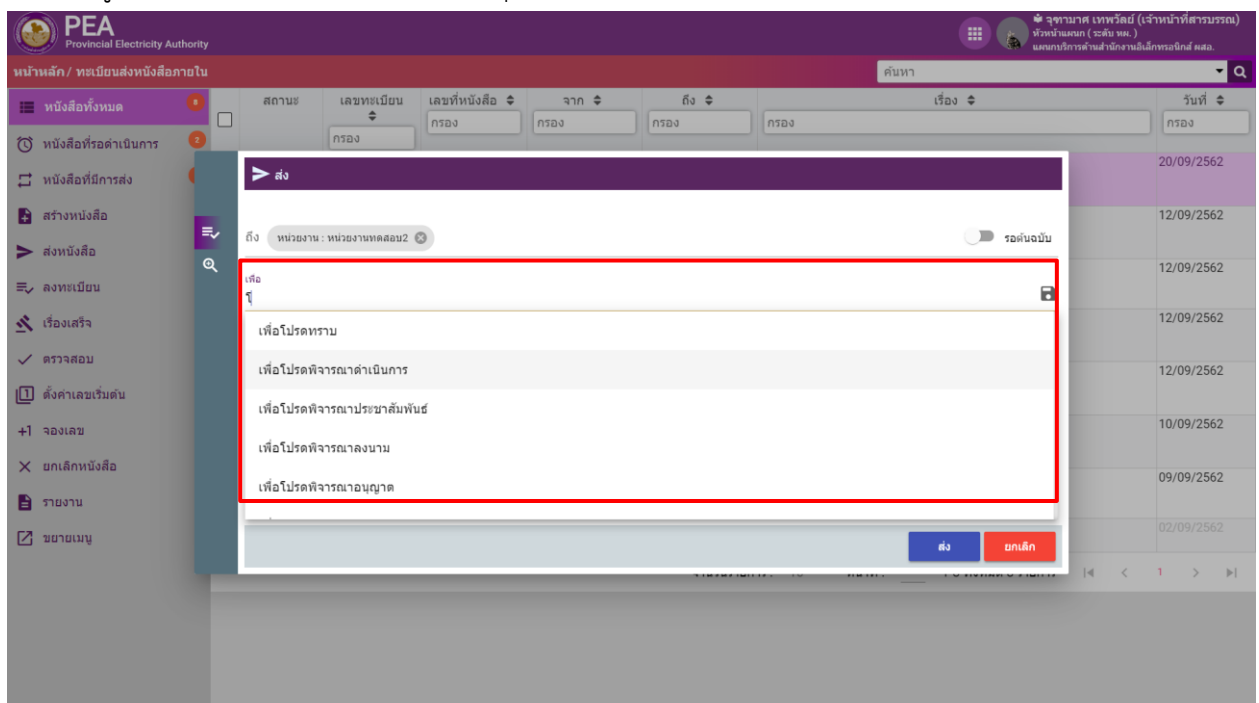
ภาพที่ 82 หน้าจอแสดงการระบุชื่อผู้รับ-แบบเลือกรูปแบบ

3. ผู้ใช้งานคลิกเลือกผู้รับและคลิกปุ่มเลือก



ภาพที่ 83 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากร

4. ผู้ใช้งานคลิกช่อง “เพื่อ” สามารถระบุและเลือกข้อความจากที่ได้บันทึกไว้มาแสดง



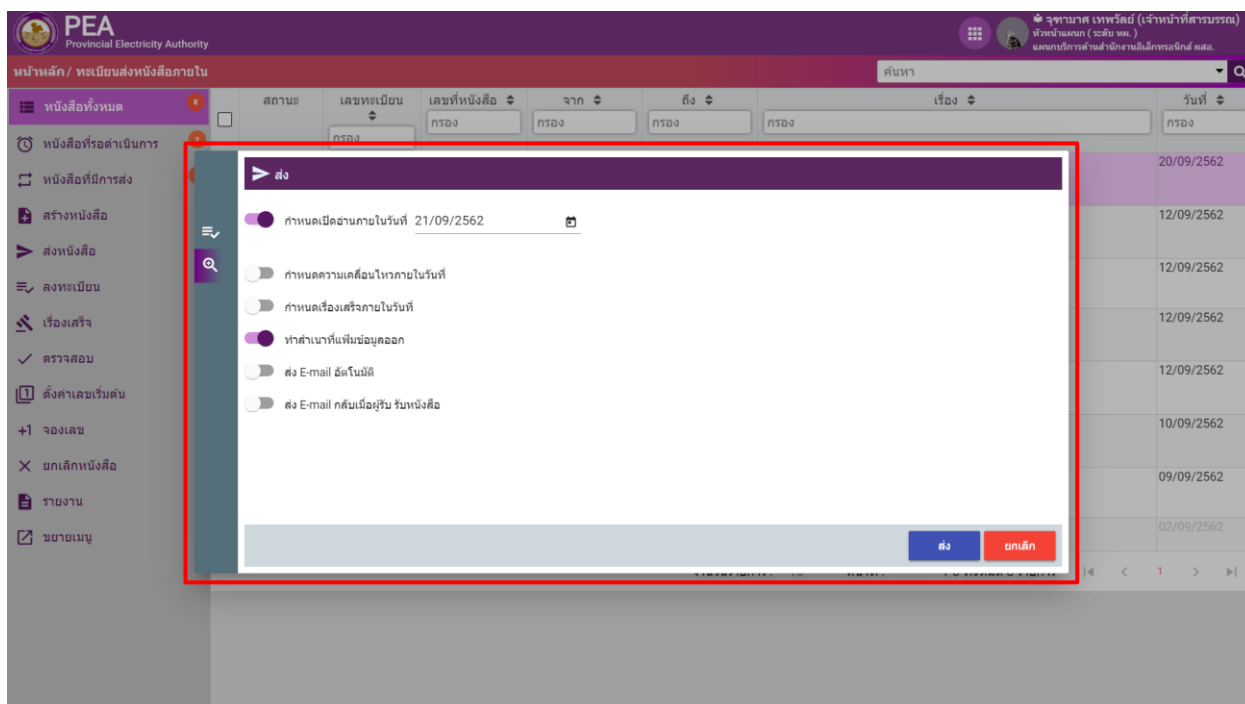
ภาพที่ 84 หน้าจอแสดงการเลือกข้อความดำเนินการหนังสือ

****หมายเหตุ** สามารถบันทึกรูปแบบคำสั่งการได้

4.2 การตั้งค่าขั้นสูง

1. ผู้ใช้สามารถตั้งค่าขั้นสูงของการส่งหนังสือได้

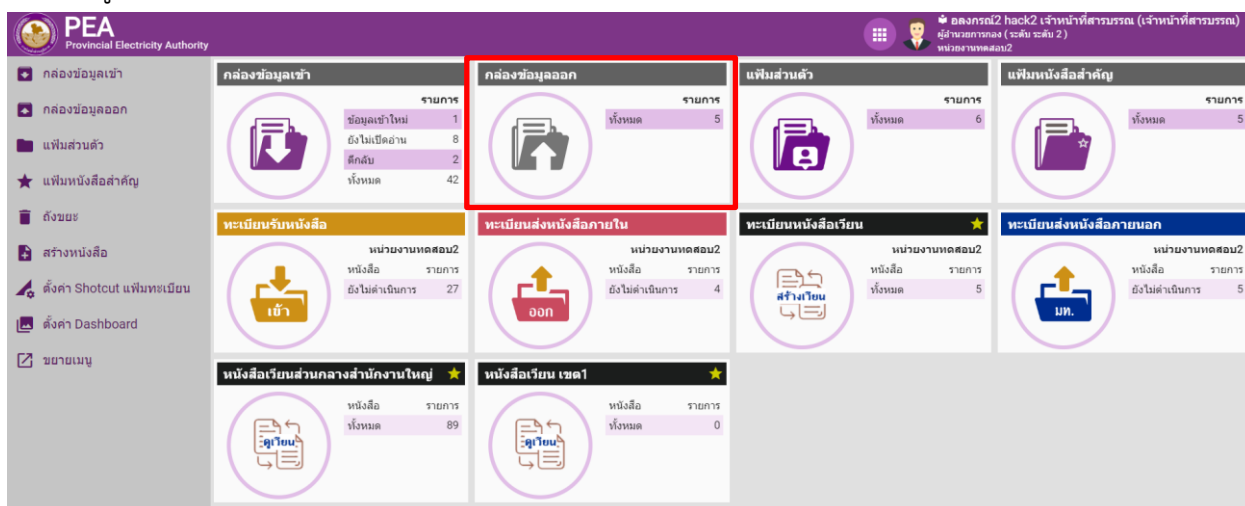
- กำหนดเปิดอ่าน : กรณีไม่กำหนดระบบจะเรียกใช้ค่ามาตรฐานตามที่ระบบได้กำหนดไว้
- กำหนดความเคลื่อนไหว : กรณีผู้รับไม่ลงทะเบียนหรือดำเนินการส่งระบบจะแจ้งเตือน
- กำหนดเรื่องเสร็จ : กรณีผู้รับไม่ทำเรื่องเสร็จระบบจะแจ้งเตือน
- ทำสำเนาเพิ่มข้อมูลออก : ระบบจะคัดลอกหนังสือไปเก็บที่เพิ่มข้อมูลออก



ภาพที่ 85 หน้าจอแสดงการตั้งค่าการส่งของหนังสือ

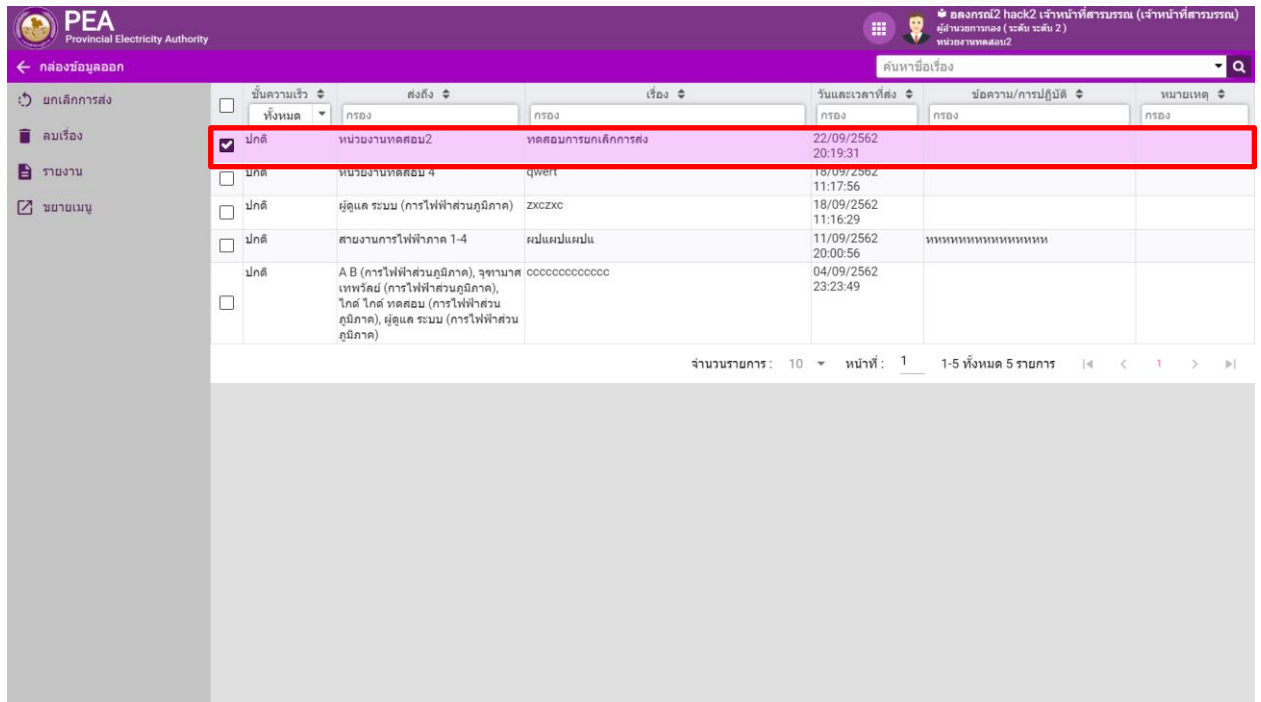
4.3 การยกเลิกการส่งหนังสือ

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความออก



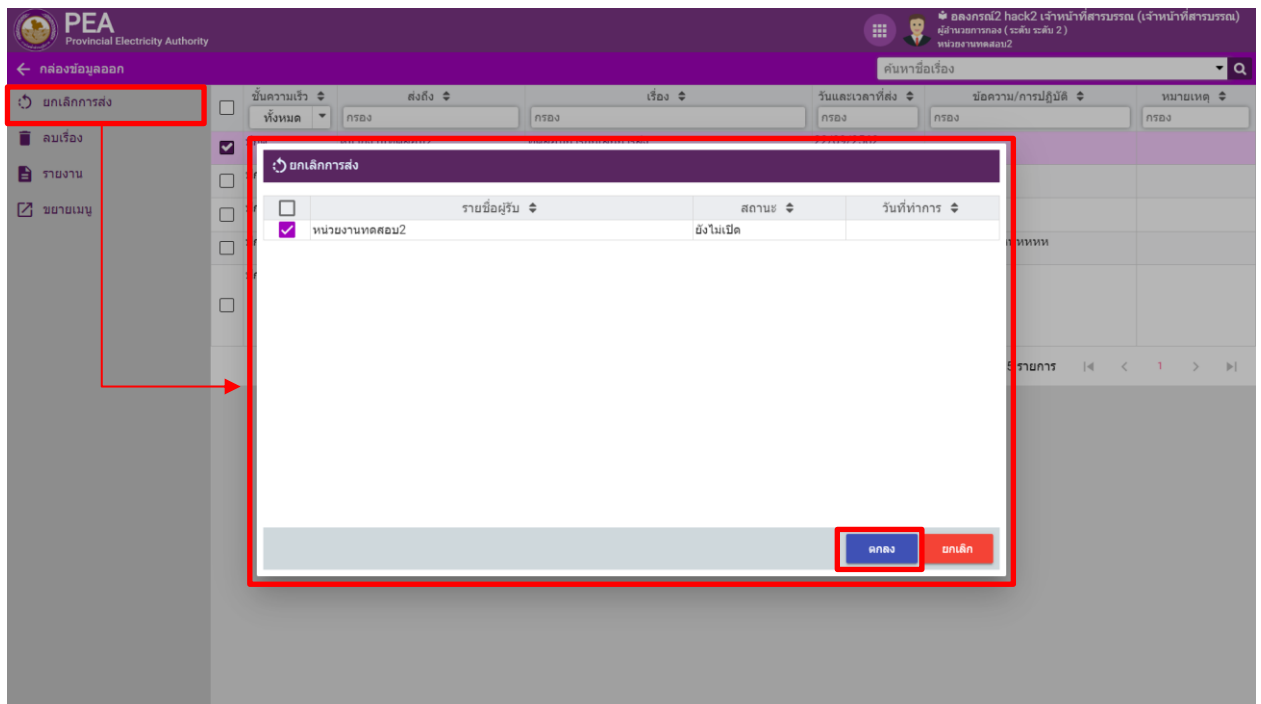
ภาพที่ 86 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกงานที่ต้องการยกเลิกการส่ง



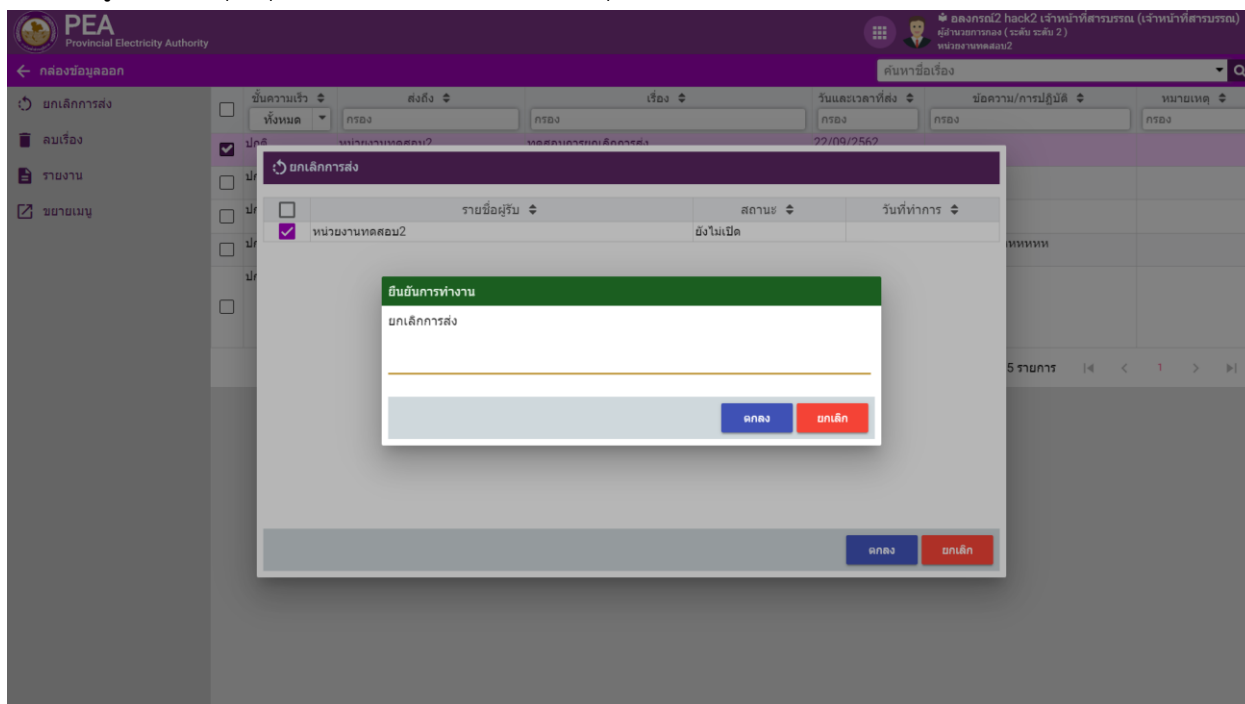
ภาพที่ 86 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเมนูยกเลิกการส่งและเลือกรายการผู้รับ เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



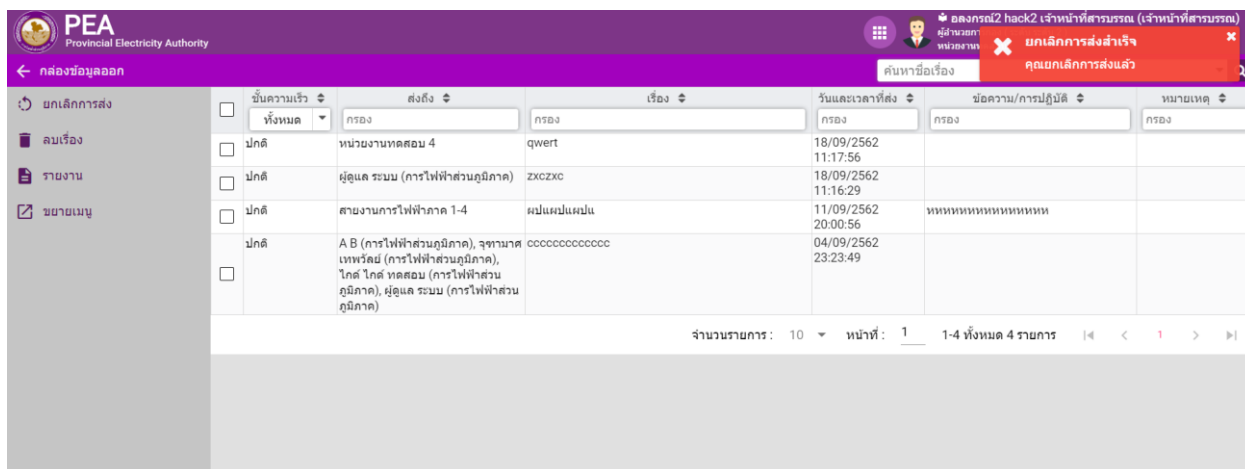
ภาพที่ 86 หน้าแสดงการยกเลิกการส่ง

2. ผู้ใช้งานระบุเหตุผลการยกเลิกการส่งและคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 87 หน้าแสดงการยกเลิกการส่ง

3. หลัจากยกเลิกการส่งรายการหนังสือหนึ่งจะหายไป



ภาพที่ 88 หน้าแสดงกล่องข้อความออก

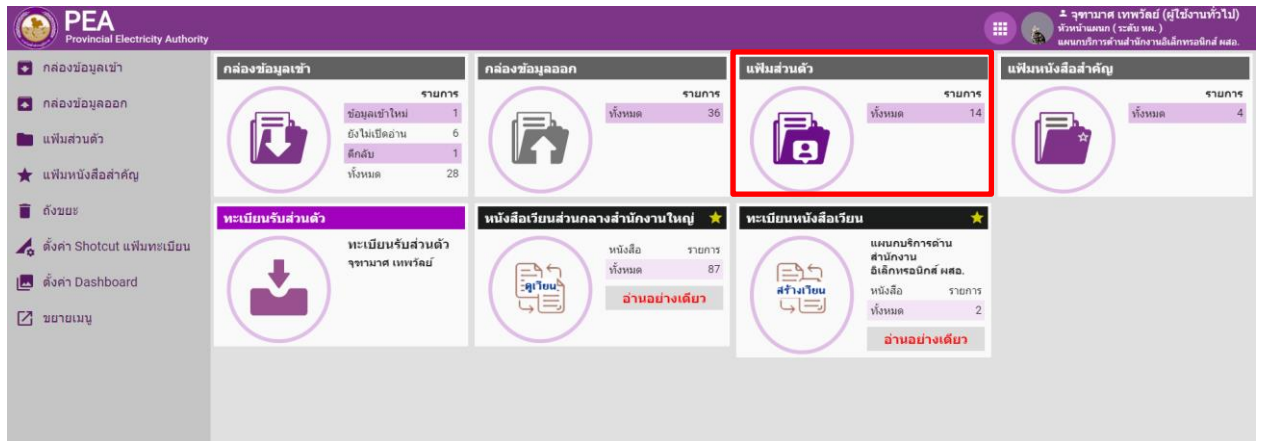
หมายเหตุ : กรณีที่มีการส่งถึงผู้รับหลายคน ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกยกเลิกการส่งเฉพาะรายการได้ โดยคลิกเครื่องหมาย ☒ ออกจากหน้ารายชื่อผู้รับที่ไม่ต้องการยกเลิกการส่ง แต่ถ้าหากรายการที่ต้องการยกเลิกนั้นมีสถานะเป็น เปิดอ่านแล้ว หรือ ส่ง/ลงทะเบียนแล้ว จะไม่สามารถทำการยกเลิกการส่งหนังสือได้ โปรดสังเกตจากเครื่องหมาย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

5. สร้าง E-Form

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

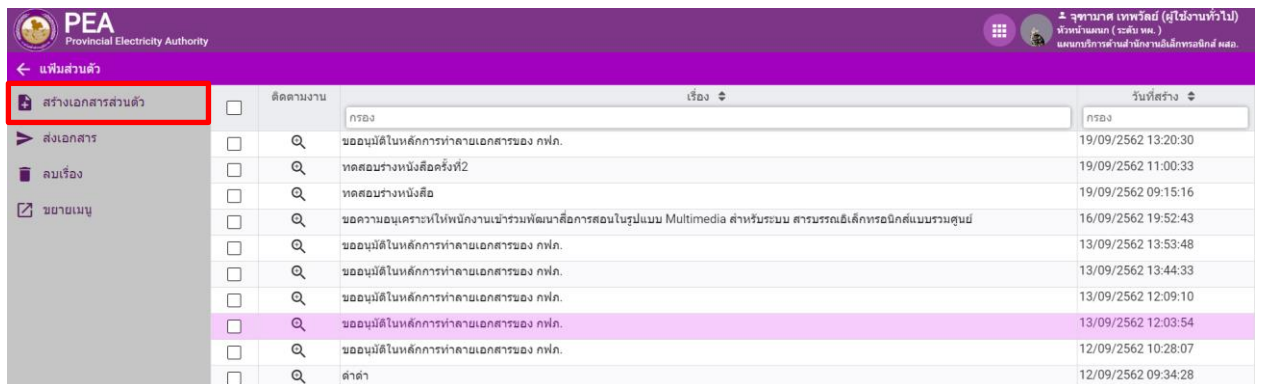
5.1 การสร้างเอกสาร E-Form

1. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเพิ่มส่วนตัว



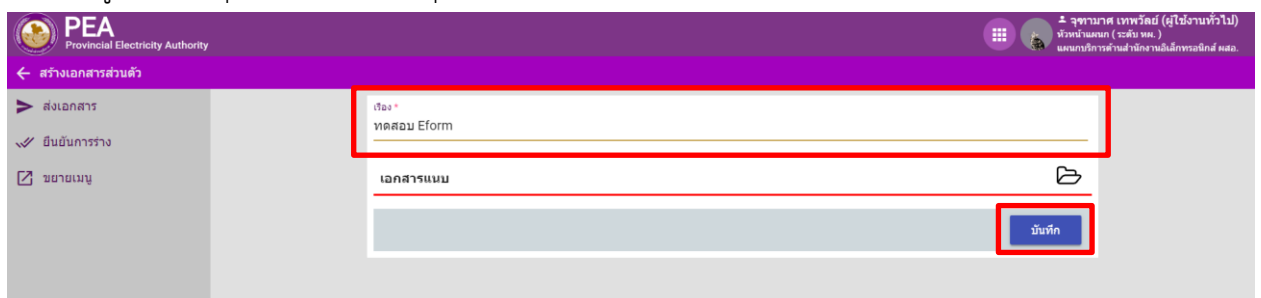
ภาพที่ 89 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งาน คลิกเมนูสร้างเอกสารส่วนตัว



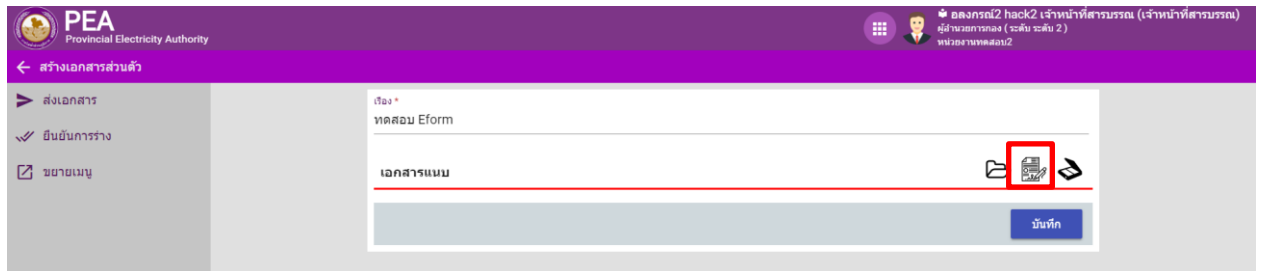
ภาพที่ 90 หน้าจอแสดงเมนูสร้างเอกสาร

3. ผู้ใช้งานระบุชื่อเรื่อง และคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 91 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดเอกสาร

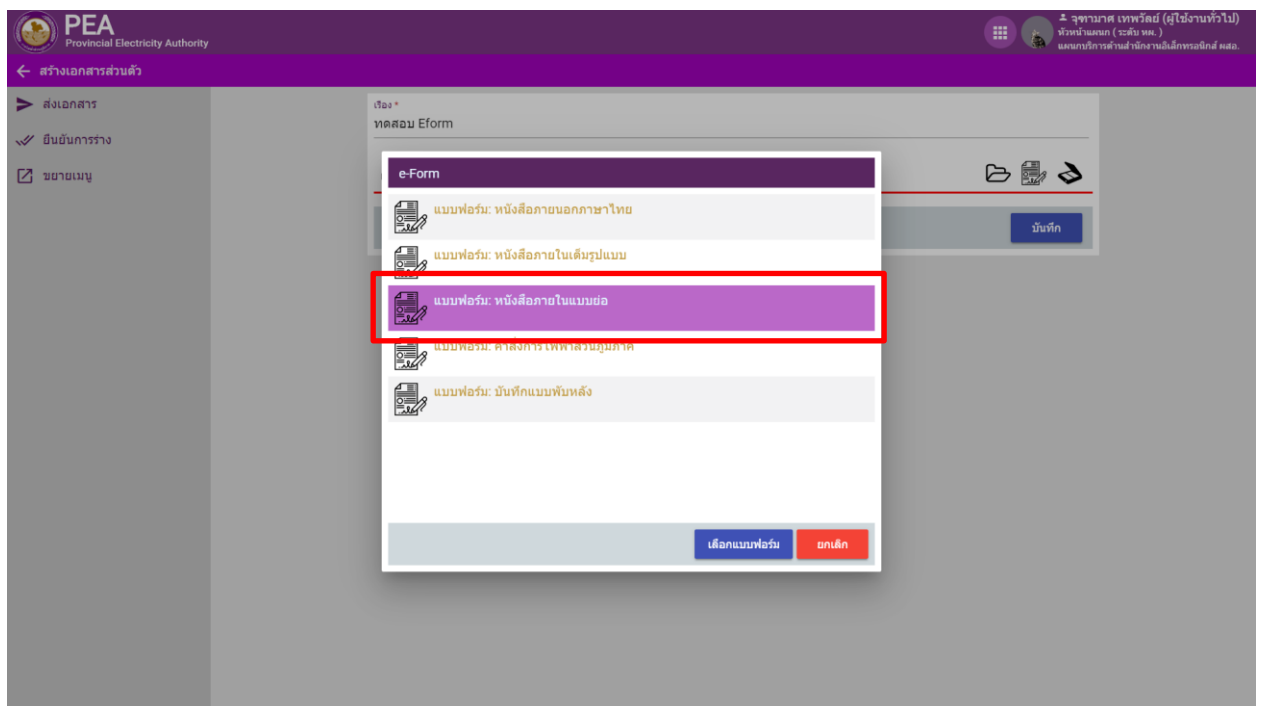
4. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม E-Form ดังรูป



ภาพที่ 92 หน้าจอแสดงปุ่ม E-Form

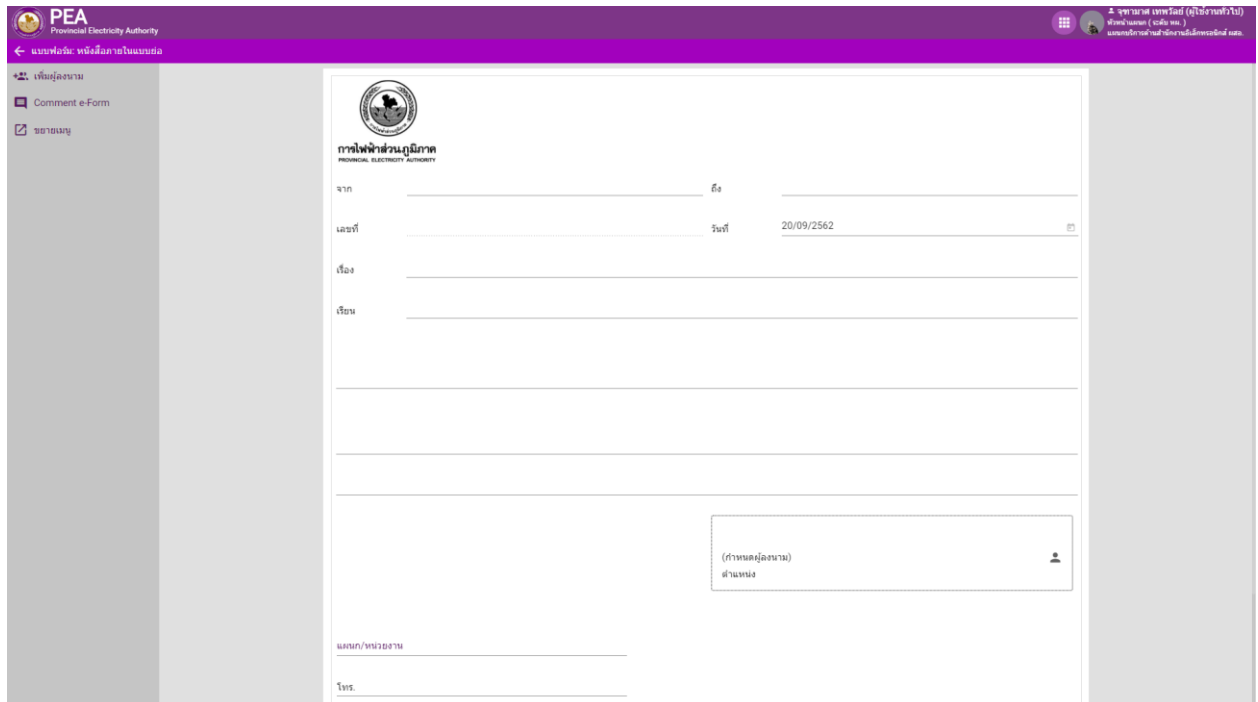
5. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกรูปแบบของ E-Form ที่ต้องการมีทั้งหมด 5 รูปแบบ ได้แก่

- แบบฟอร์ม: หนังสือภายนอกภาษาไทย
- แบบฟอร์ม: หนังสือภายในเต็มรูปแบบ
- แบบฟอร์ม: หนังสือภายในแบบย่อ
- แบบฟอร์ม: คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- แบบฟอร์ม: บันทึกแบบพับหลัง



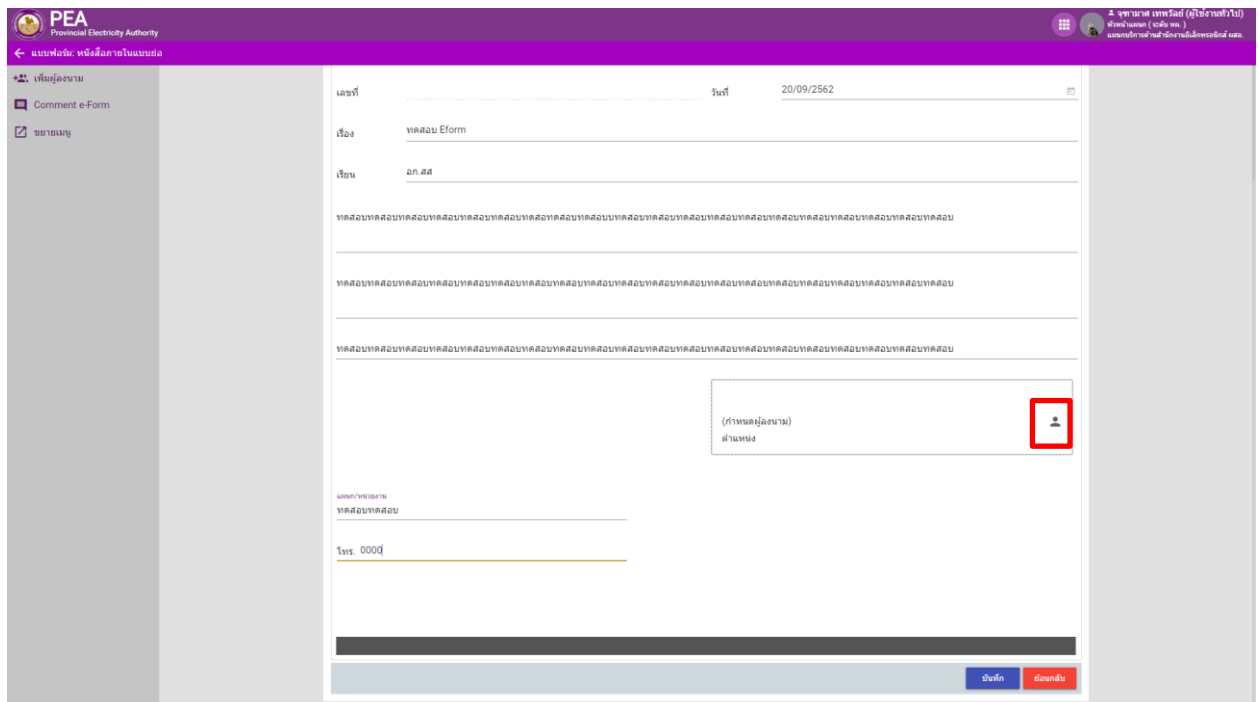
ภาพที่ 93 หน้าจอแสดงรูปแบบ E-Form

6. ผู้ใช้งาน กรอกรายละเอียดของ E-Form ให้ครบ



ภาพที่ 94 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียด E-Form

7. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มกำหนดผู้ลงนาม



ภาพที่ 95 หน้าจอแสดงปุ่มกำหนดผู้ลงนาม

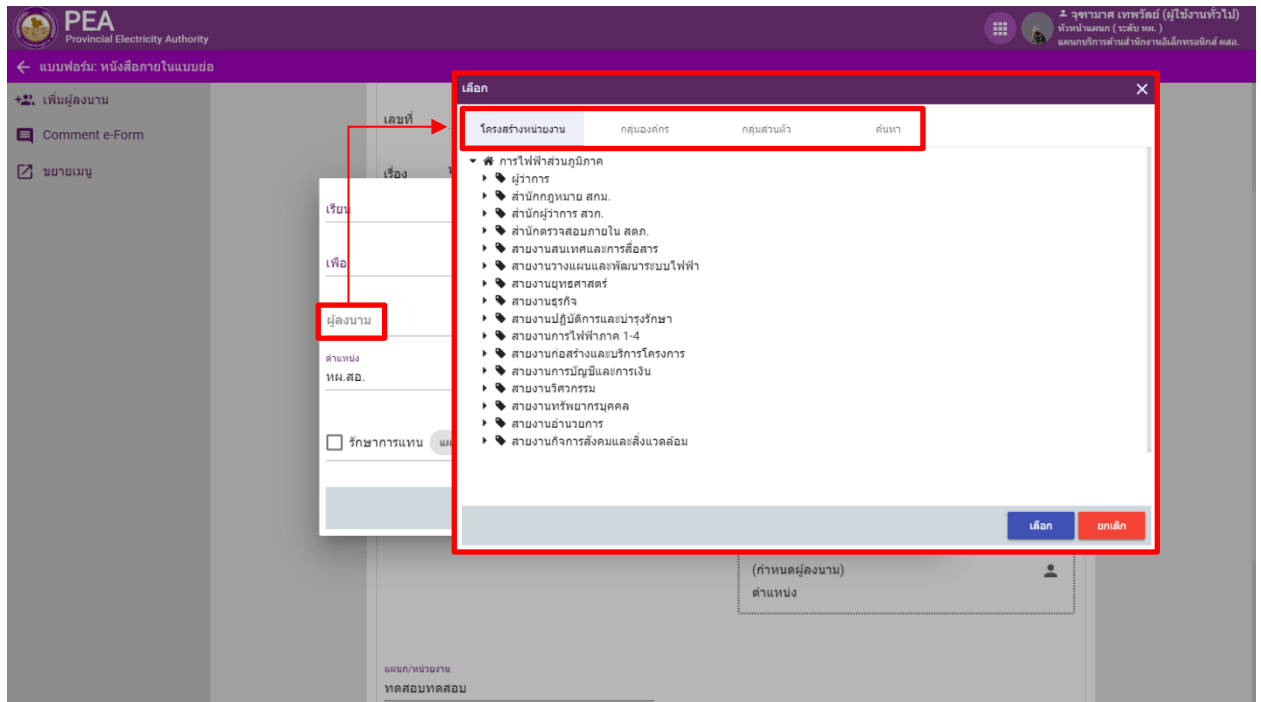
8. ผู้ใช้งาน กรอกรายละเอียดผู้ลงนาม เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก

ภาพที่ 96 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดผู้ลงนาม

8.1 ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อผู้ลงนามหรือรหัสพนักงานเพื่อค้นหาชื่อได้ดังนี้

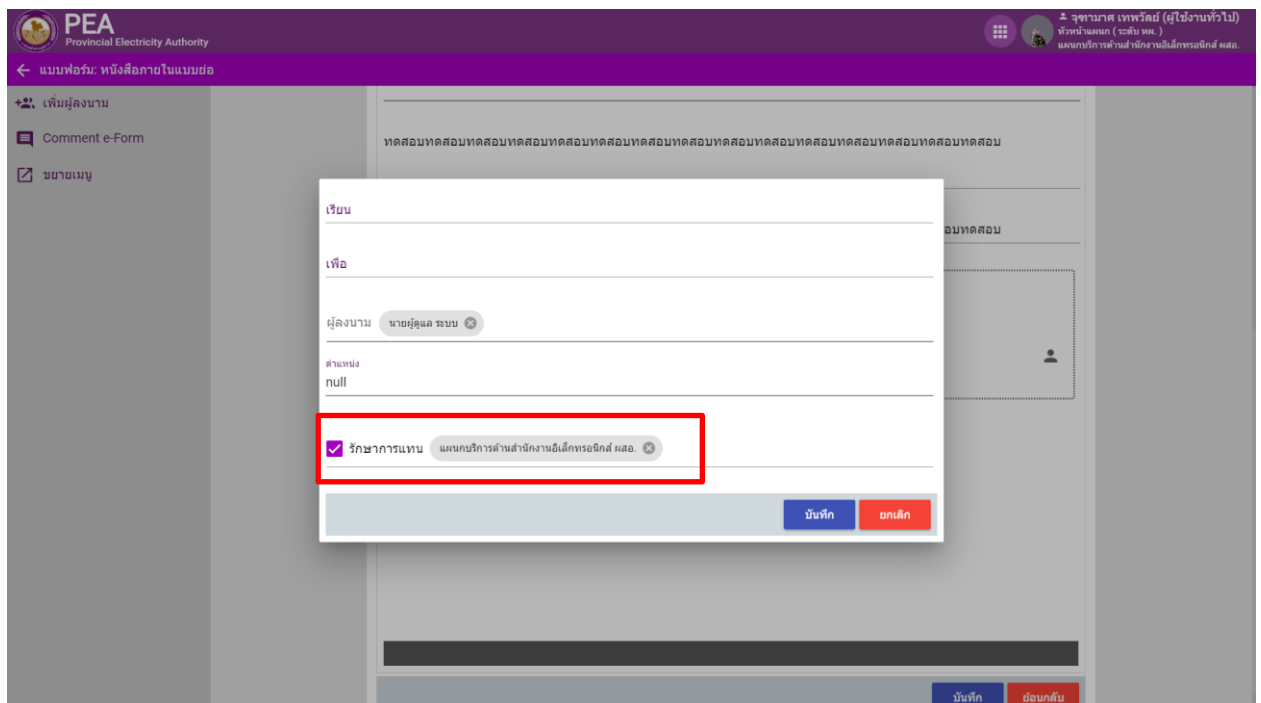
ภาพที่ 97 หน้าจอแสดงการเลือกชื่อผู้ลงนาม

8.2 ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่หัวข้อ “ผู้ลงนาม” เพื่อเลือกรายชื่อจากโครงสร้างหน่วยงานหรือกลุ่มอื่นๆได้ดังนี้



ภาพที่ 98 หน้าจอแสดงการเลือกชื่อผู้ลงนามจากโครงสร้าง

9. ผู้ใช้งานสามารถเลือกคลิกปุ่มรักษาการแทนและเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพื่อหลังจากลงนามเสร็จระบบจะส่งเอกสารไปที่หน่วยงานที่เลือกอัตโนมัติ



ภาพที่ 99 หน้าจอแสดงการเลือกรักษาการแทน

10. ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มผู้ลงนามได้ โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มผู้ลงนาม” ดังรูป

The screenshot shows the PEA web application interface. In the left sidebar, the 'เพิ่มผู้ลงนาม' (Add Signatory) menu item is highlighted with a red box. The main content area displays a form for adding a signatory. The form includes a title bar 'เพิ่มผู้ลงนาม', a text area for a comment, and a section for adding a signatory. The signatory section has a label '(นายผู้ดูแล ระบบ)' and a value 'null'. Below this, there are input fields for 'ตำแหน่ง/หน่วยงาน' (Position/Department) with the value 'กวม. ฝ.จ.ท. รณก.(อ)' and 'โทร.' (Phone). At the bottom right, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ย้อนกลับ' (Back).

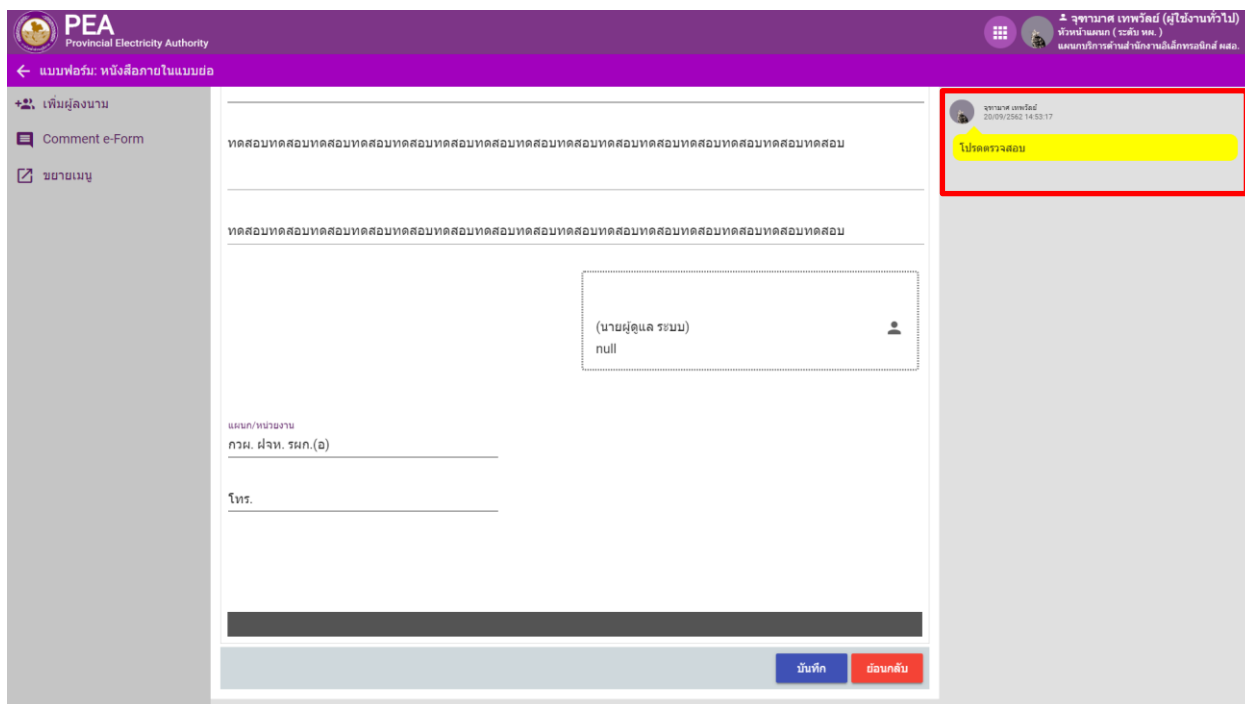
ภาพที่ 100 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ลงนาม

11. ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม Comment เพื่อสื่อสารถึงรายละเอียดต่างๆภายในเอกสาร Eform ได้ดังนี้

The screenshot shows the PEA web application interface. In the left sidebar, the 'Comment e-Form' menu item is highlighted with a red box. A modal window titled 'ข้อความเสนอแนะ' (Suggestion Message) is displayed in the center. The modal has a text area for a comment with the value 'โปรดตรวจสอบ' and two buttons at the bottom: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red arrow points from the 'Comment e-Form' menu item to the modal window. The background shows the same form as in the previous screenshot, but it is dimmed.

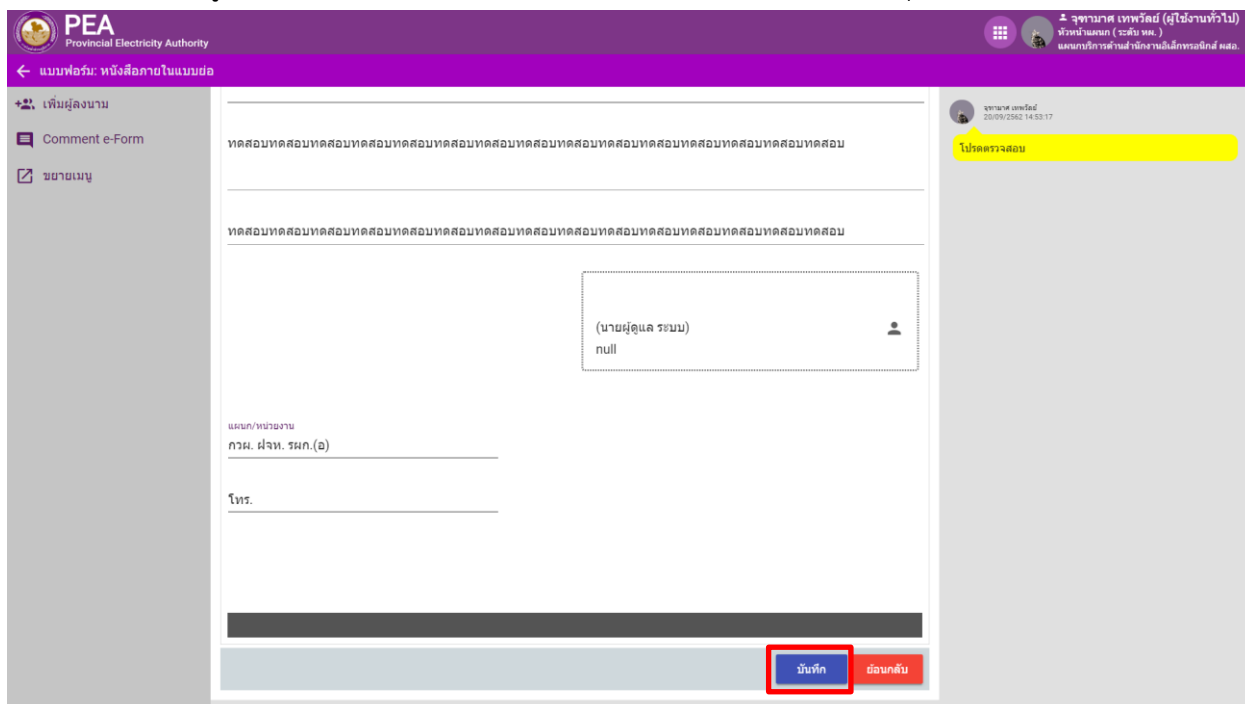
ภาพที่ 101 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการ Comment

12. หน้าจอแสดงรายการ Comment



ภาพที่ 102 หน้าจอแสดงรายการ Comment

13. หลังจากผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดการสร้าง E-Form เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก



ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงการกดบันทึก

*หมายเหตุ Comment e-Form คือ ข้อความการสนทนาภายใน e-form และComment e-Formจะหายไปเมื่อมีการลงนามใน e-Form นั้นแล้ว

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

14. ผู้ใช้งานคลิกเมนูส่งเอกสาร

ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงการส่งเอกสาร E-Form

* หมายเหตุ คือ เมนู ดูe-Form เข้าดูรายละเอียด e-Form

คือ สำเนา e-form โดยมี CA เข้ารหัสไว้ในเอกสาร

คือ ดาวน์โหลดเอกสารแนบ e-Form

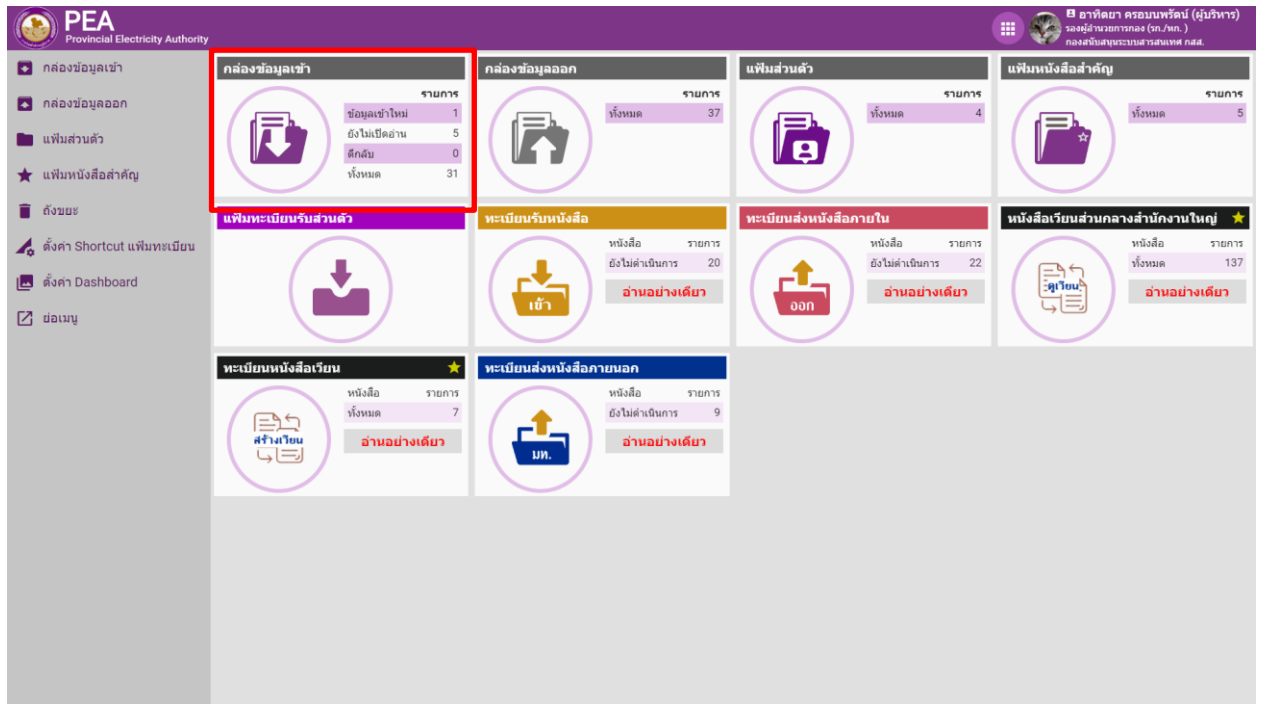
คือ แสดง แสดงตัวอย่าง e-Form

15. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดผู้รับเอกสาร E-Form เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง

ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงกรอกรายละเอียดการส่งเอกสาร E-Form

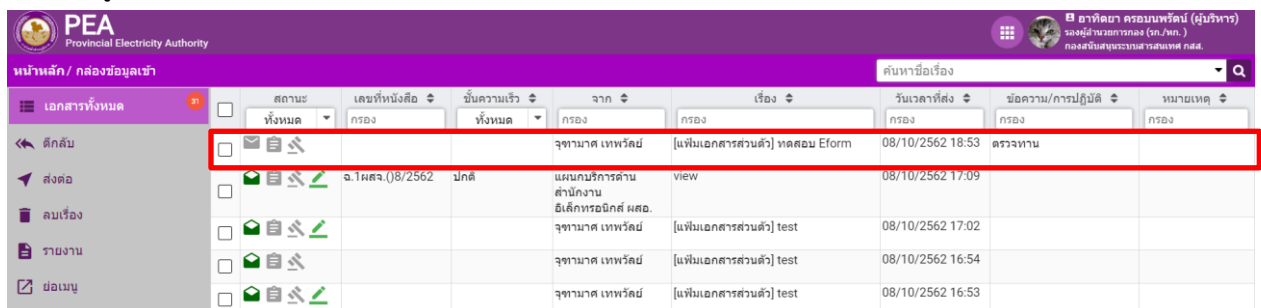
5.2 การเซ็นต์ผ่านเอกสาร E-Form

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความเข้า



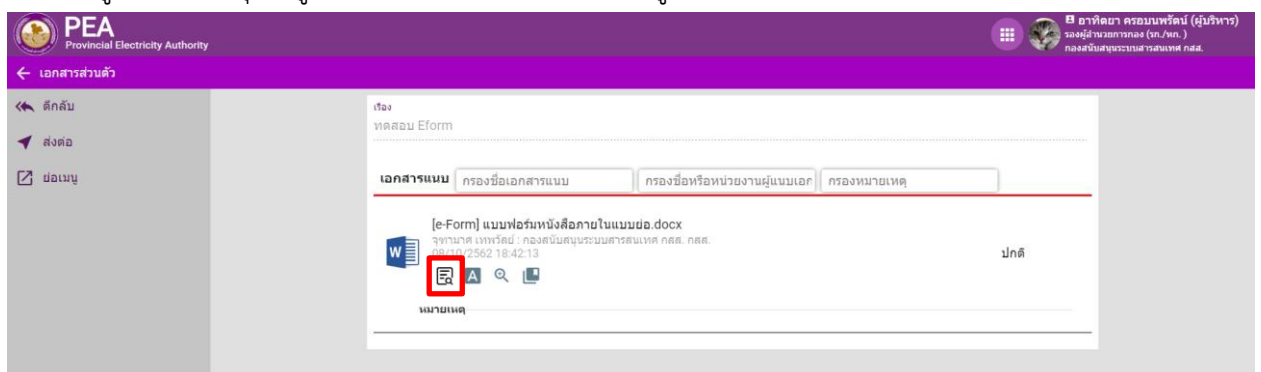
ภาพที่ 106 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการเซ็นต์ผ่าน



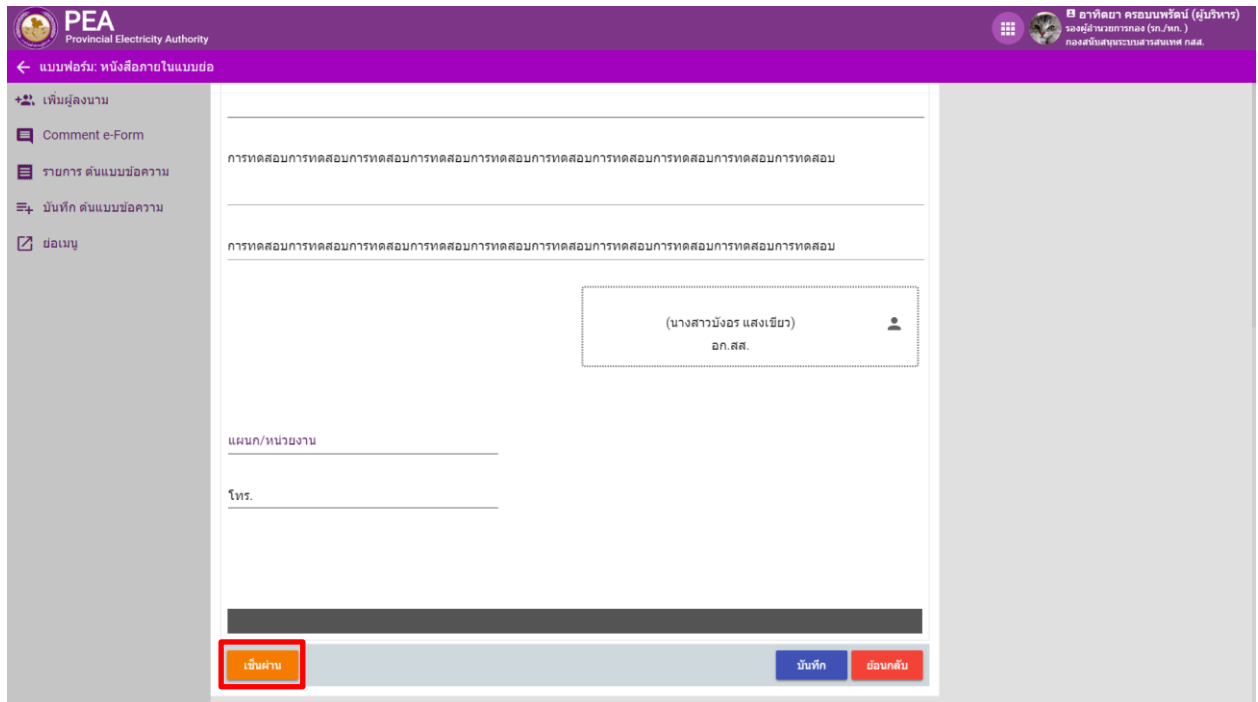
ภาพที่ 107 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเข้า

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ดู E-Form” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นต์ลงนาม



ภาพที่ 108 หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร E-form

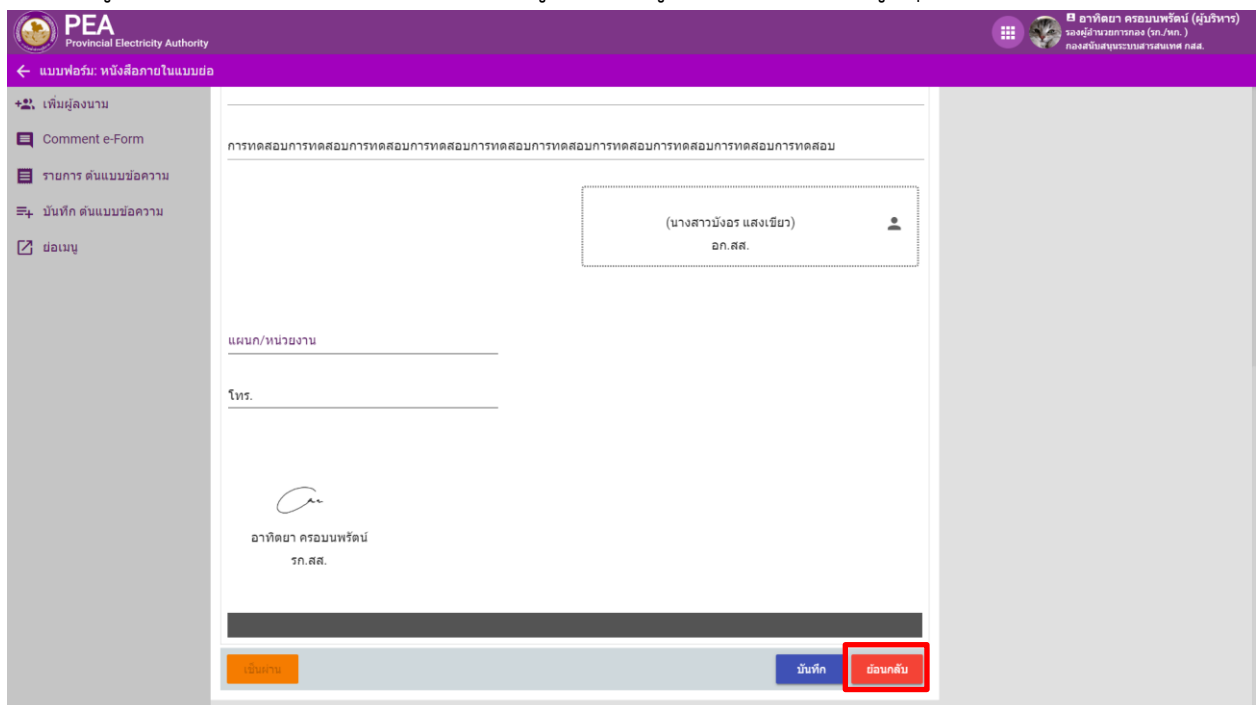
4. ผู้ใช้งานสามารถเซ็นต์ผ่าน e-Form ได้ โดยผู้เซ็นผ่านคนแรกจะเรียงจากซ้ายไปขวา



ภาพที่ 109 หน้าจอแสดงเมนูเซ็นต์ผ่าน

*หมายเหตุ ผู้เซ็นต์ผ่านต้องดำเนินการส่งต่อไปยังระบบดับที่สูงกว่าด้วยตัวเอง

5. ผู้ใช้งานกด “ย้อนกลับ” เพื่อส่งต่อไปยังผู้ที่มีสิทธิ์ที่สูงกว่า เช่น ส่งไปยังผู้อนุมัติ



ภาพที่ 110 หน้าจอแสดงการการเสร็จผ่าน

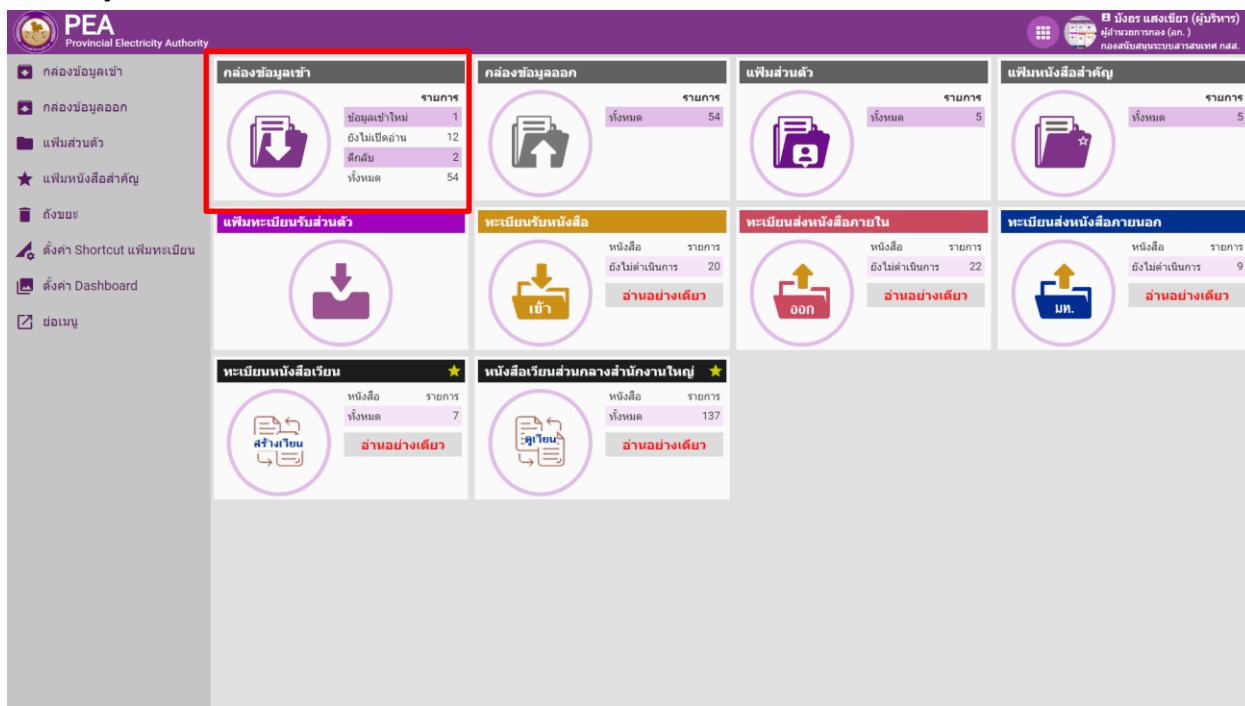
6. ผู้ใช้งานกด “ส่งต่อ” เพื่อส่งต่อไปยังผู้ที่มีสิทธิ์ที่สูงกว่า เช่น ส่งไปยังผู้อนุมัติ

The screenshot displays the PEA Eform interface. On the left sidebar, the 'ส่งต่อ' (Forward) button is highlighted with a red box. A red line connects this button to the 'ส่ง' (Send) button in the form. The form itself has a 'ส่ง' (Send) button at the bottom right, also highlighted with a red box. The form content includes fields for 'ถึง' (To), 'ถึง(รอดับฉบับ)' (To (copy)), 'เรื่อง*' (Subject*), 'เพื่อ' (For), 'อนุมัติตามเสนอ' (Approve as proposed), 'ข้อความ' (Message), and 'หมายเหตุ' (Remarks).

ภาพที่ 111 หน้าจอแสดงผู้เซ็นต์ผ่านต้องส่งเอกสารต่อด้วยตัวเอง

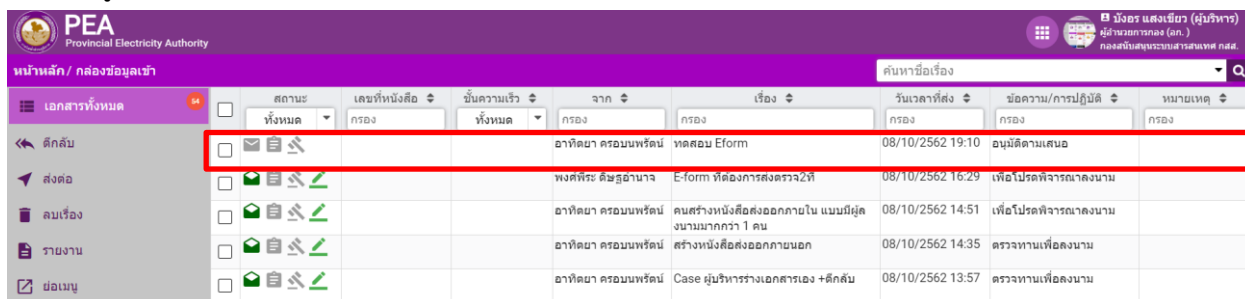
5.3 การลงนามเอกสาร E-Form

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความเข้า



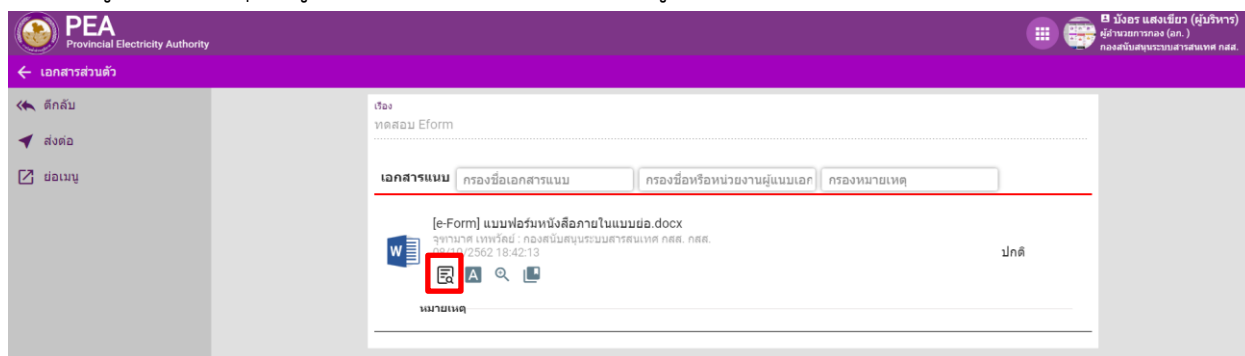
ภาพที่ 112 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการลงนาม



ภาพที่ 113 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเข้า

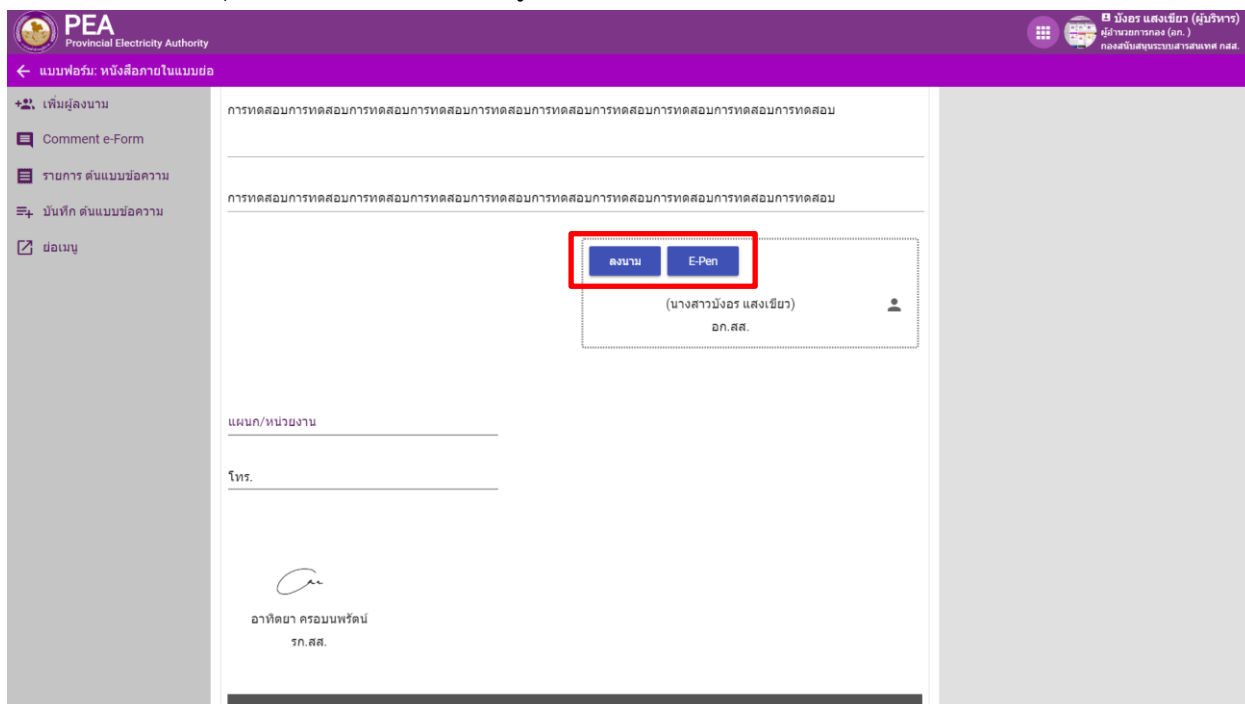
3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ดู E-Form” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นดลงนาม



ภาพที่ 114 หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร E-form

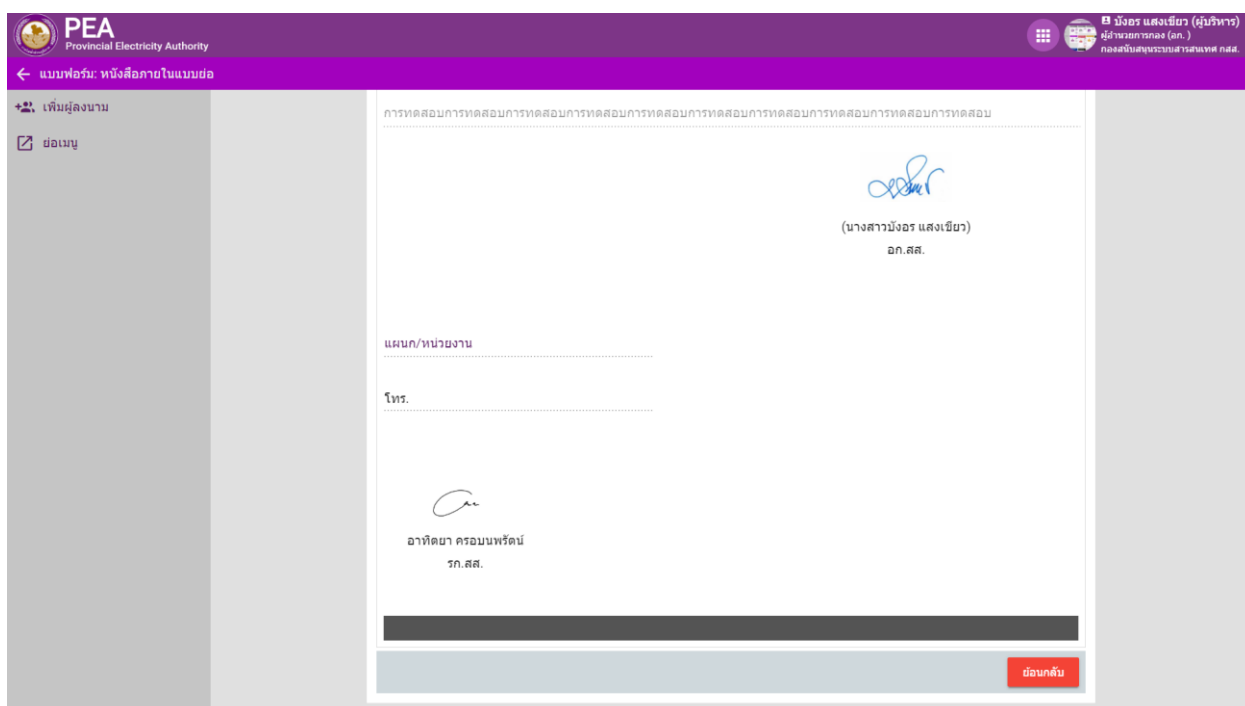
4. ผู้ใช้งานสามารถลงนามได้ 2 รูปแบบ

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



ภาพที่ 115 หน้าจอแสดงเลือกการลงนาม

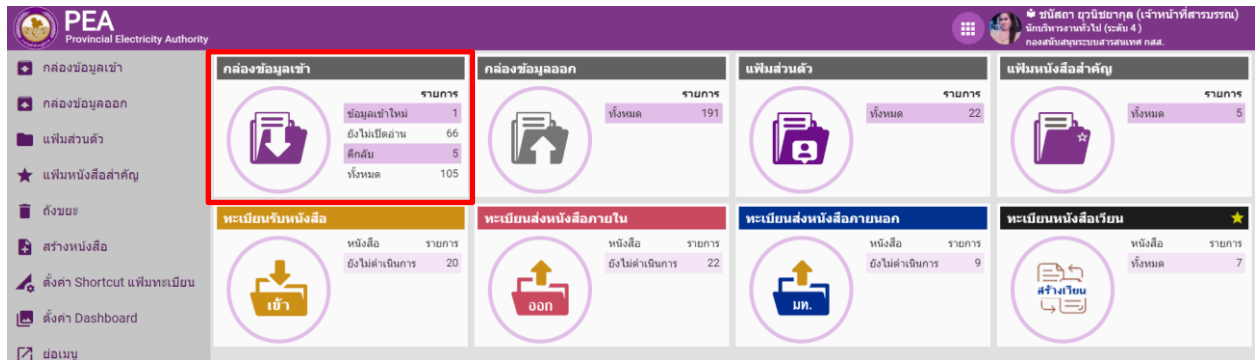
5. หลังจากผู้ใช้งานลงนามเสร็จแล้วรายการแสดง Comment จะหายไปและจะส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานของผู้สร้างอัตโนมัติหรือหากคลิกปุ่มรักษาการแทน ระบบจะจัดส่งไปยังหน่วยงานที่ได้ทำการเลือกไว้แทน



ภาพที่ 116 หน้าจอแสดงการลงนามเสร็จสิ้น

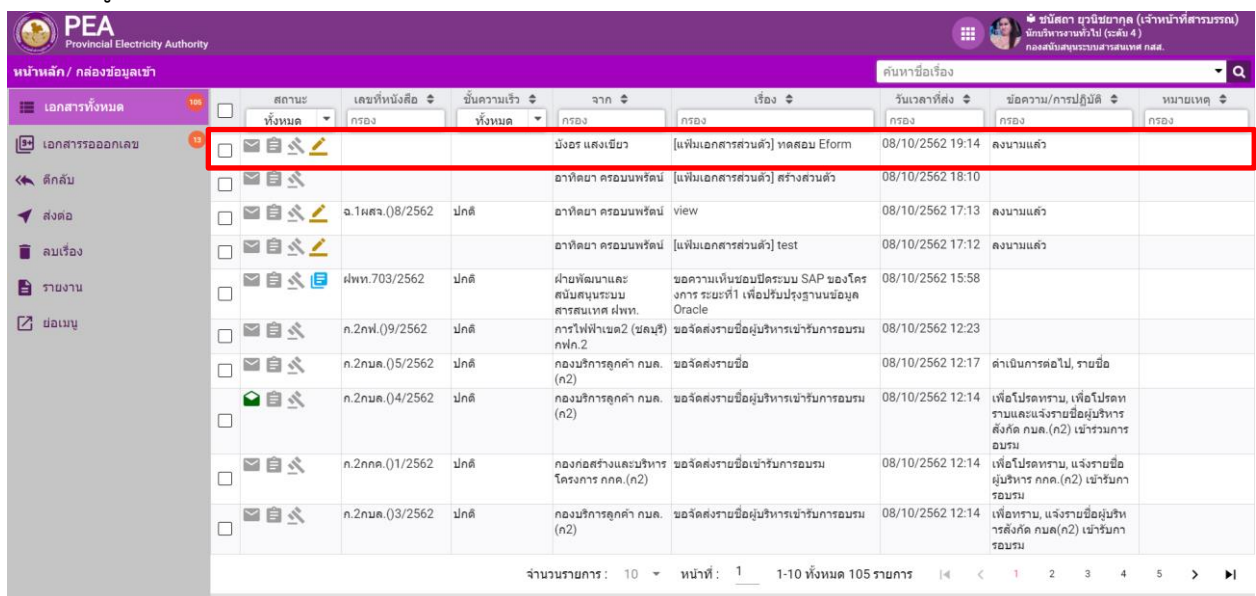
5.3 การลงทะเบียนเอกสาร E-Form

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความเข้า



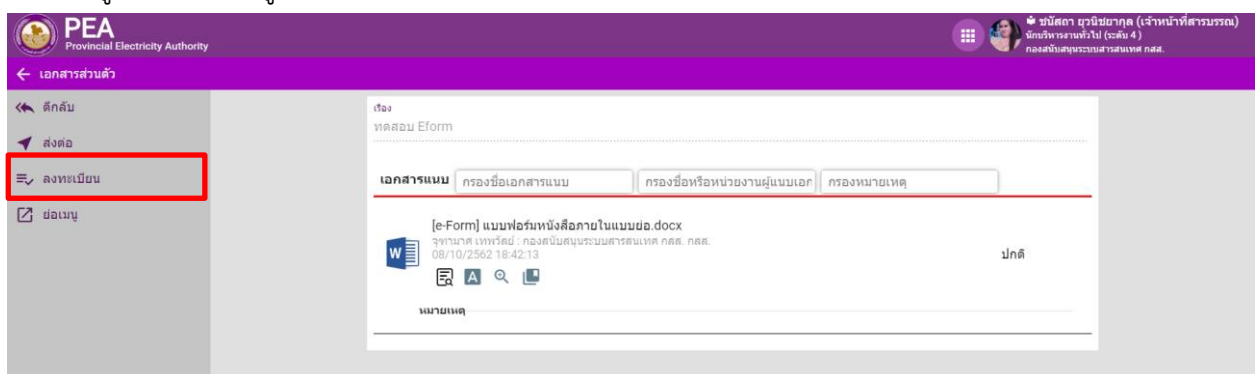
ภาพที่ 117 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการลงทะเบียน



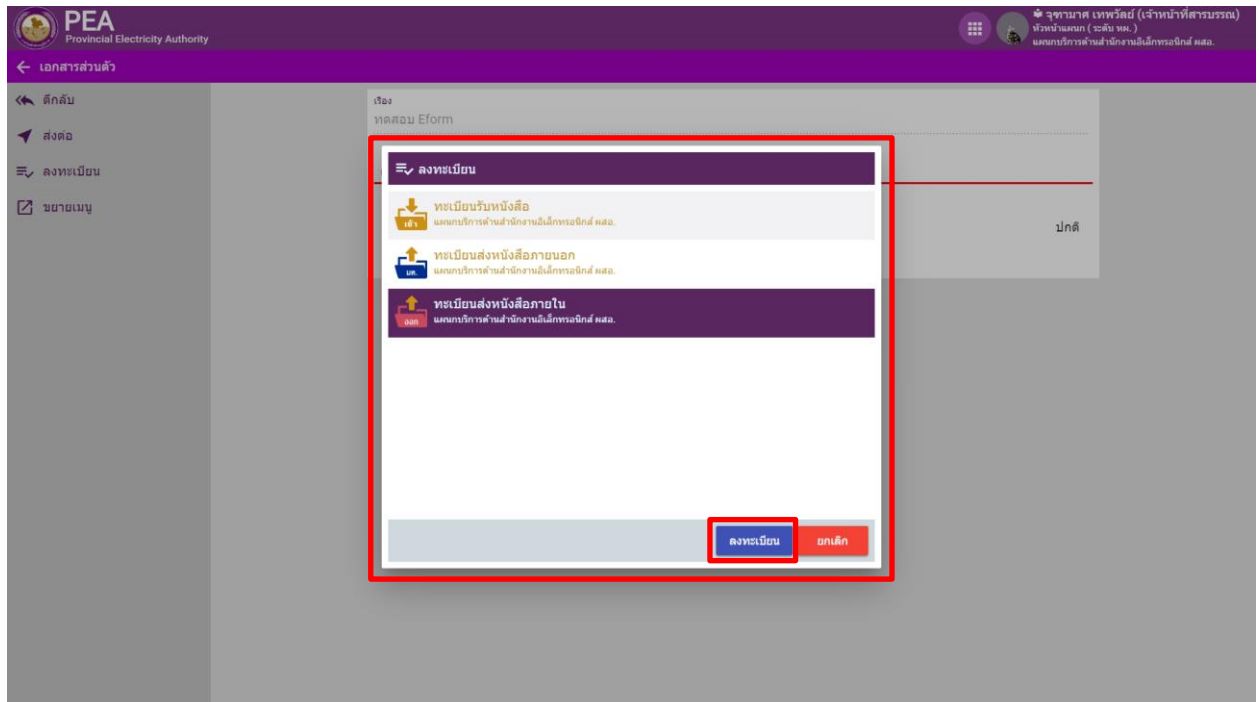
ภาพที่ 118 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเข้า

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูลงทะเบียน



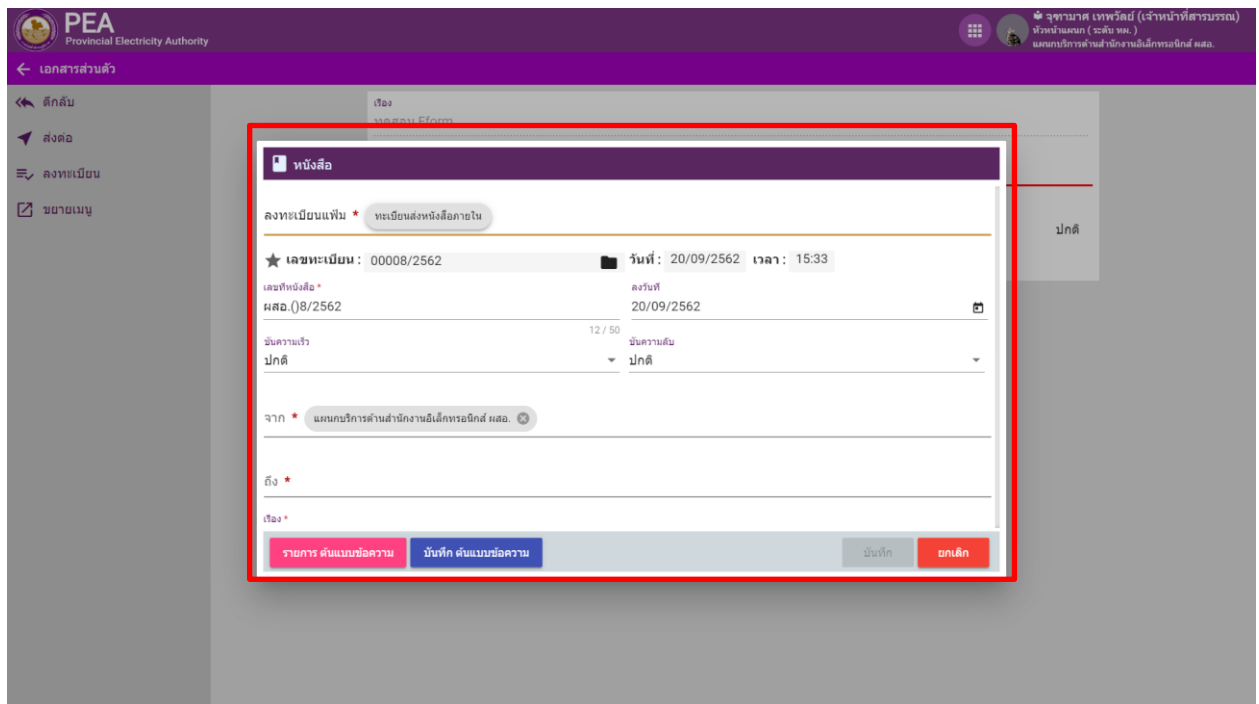
ภาพที่ 119 หน้าจอแสดงเมนูลงทะเบียน

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่มลงทะเบียน

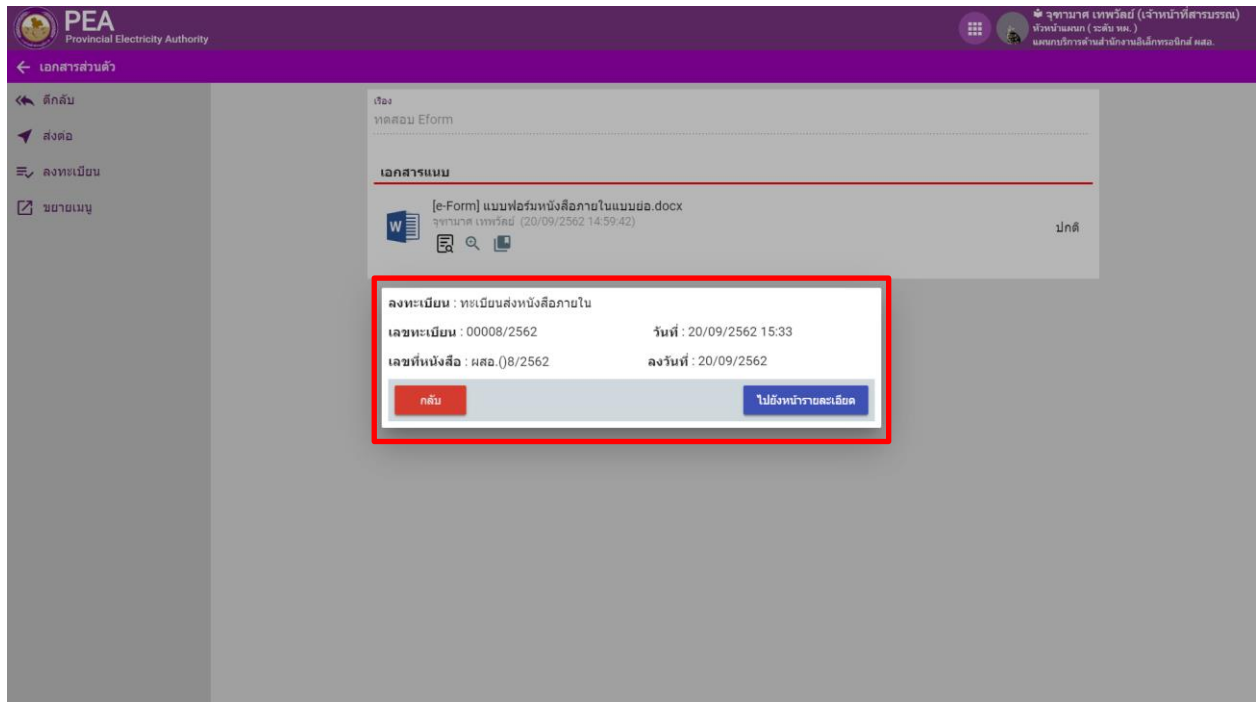


ภาพที่ 120 หน้าจอแสดงการเลือกลงทะเบียน

5. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดการลงทะเบียน เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 121 หน้าจอแสดงรายละเอียดการลงทะเบียน



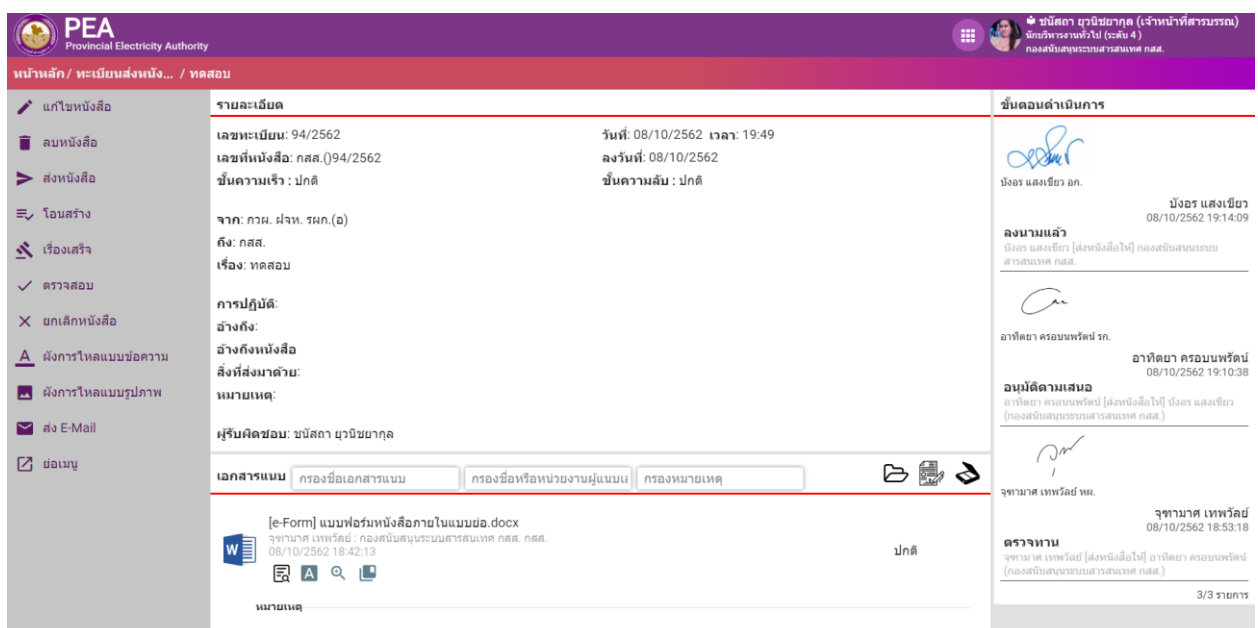
ภาพที่ 122 หน้าจอแสดงข้อมูลหลังการลงทะเบียน

*หมายเหตุ

กลับ คือ กลับไปยังหน้ารายการข้อมูลเข้า เพื่อลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป

ไปยังหน้ารายละเอียด คือ ไปยังหน้ารายละเอียดหนังสือเพื่อจะดำเนินการต่อไปทันที

6. ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือ



ภาพที่ 123 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

7. ระบบแสดงรายละเอียดของ e-Form ที่ได้เลขที่หนังสือ



PEA
 Provincial Electricity Authority



ขนิษฐา ฐานิชยากุล (เจ้าหน้าที่สารบรรณ)
 นักบริหารงานทั่วไป (ระดับ 4)
 กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.

หน้าหลัก/ ทะเบียนส่งหนังสือ / ขอความเห็นชอบปีตรระบบ S...

 เพิ่มผู้ลงนาม

 ย่อเมนู


การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กสส.

ถึง ผ.พท.

เลขที่ กสส.79/2562

วันที่ 07/10/2562

เรื่อง ขอความเห็นชอบปีตรระบบ SAP ของโครงการ ระยะที่1 เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูล Oracle

เรียน อ.พท ผ.พท ร.พท

ตามหนังสือ (ไม่ใช้ตามบันทึก) กนก. เลขที่ บ. 199/2562 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 (ไม่ใช้ ลว.) แจ้งอนุมัติการใช้ระเบียบ กทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 ข้อ 60 ให้ผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก และ คณะกรรมการทาลายเอกสาร..... นั้น (ตามเอกสารแนบ 1)

คำสั่ง กทท. ที่ พ.(ท)15/2557 ลง ณ วันที่ 26 กันยายน 2562 เรื่อง โครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (หน่วยงานระดับกองขึ้นไป) ซึ่งมีผลทำให้โครงสร้างหลัก และสายการบังคับบัญชาเปลี่ยนแปลงไป..... (ตาม เอกสารแนบ 2)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดนำเสนอ ผวท. อนุมัติในหลักการตาม และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก และคณะกรรมการทาลายเอกสารสำนักงานใหญ่ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ต่อไปด้วย จะเป็น พระคุณยิ่ง


 (นางสาวมิ่งอร แสงเขีย)

อ.ก.สส.

แนบ/หน่วยงาน

กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.

โทร. 12002


 อาทิตยา ครอบนพรัตน์
 รก.สส.

เข้าผ่าน

ย้อนกลับ

ภาพที่ 124 หน้าจอแสดงเลขที่หนังสือ e-From

บริษัท แพรกซิส โซลูชั่น จำกัด

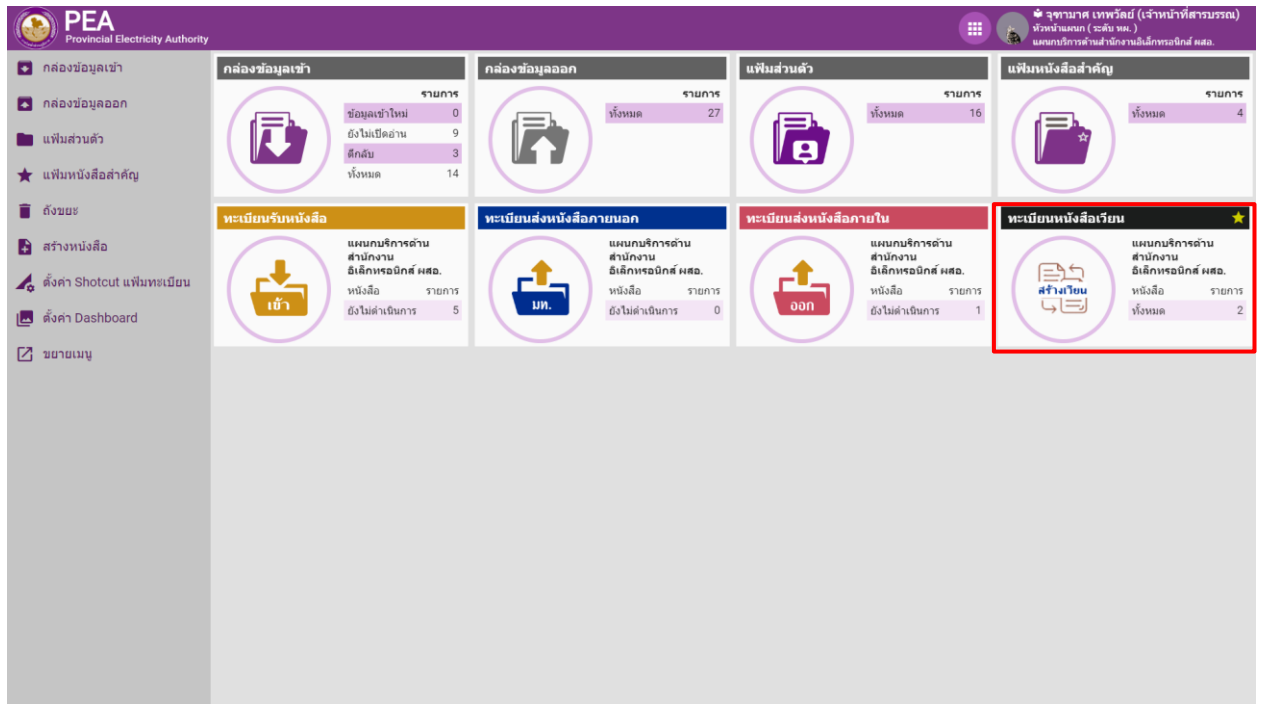
หน้า 73

6. ทะเบียนหนังสือเวียน

กรณีที่มีหนังสือจากหน่วยงานภายในเพื่อแจ้งให้ทราบ ผู้ใช้งานสามารถทำการสร้างหนังสือเวียนโดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่ โดยการเลือกเพิ่มทะเบียนที่รับผิดชอบ ซึ่ง ณ ที่นี้ได้แก่ ทะเบียนหนังสือเวียน เป็นต้น ซึ่งขั้นตอนการสร้างหนังสือใหม่มีดังนี้

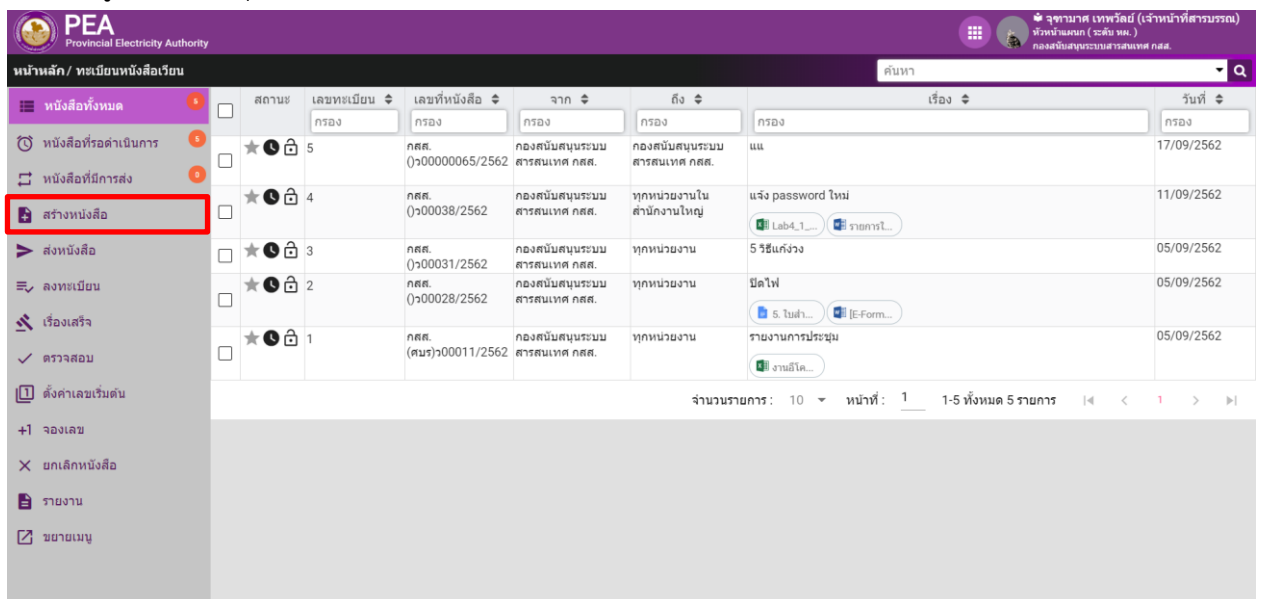
6.1 สร้างหนังสือเวียน

1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าเพิ่มทะเบียนหนังสือเวียน



ภาพที่ 125 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 126 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างหนังสือ

4. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบ (* หมายถึงห้ามเว้นว่าง)

หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบ (* หมายถึงห้ามเว้นว่าง)

ภาพที่ 127 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดของหนังสือ

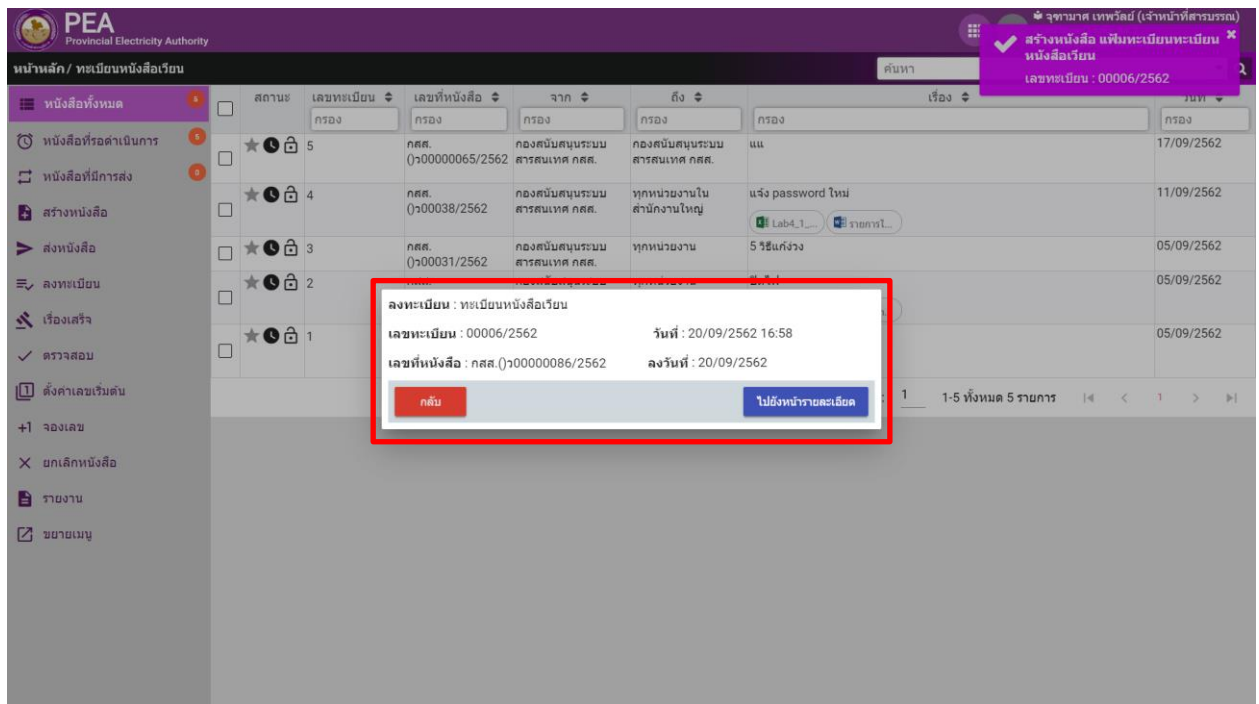
หมายเหตุ กสส.(ว)00086/2562 คือ คำนำหน้าเลขที่หนังสือแต่ละหน่วยงาน
00006/2562 คือ เลขทะเบียนเวียนส่วนกลาง

5. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มบันทึกเพื่อสร้างหนังสือเวียน

หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบ (* หมายถึงห้ามเว้นว่าง)

ภาพที่ 128 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือเวียน

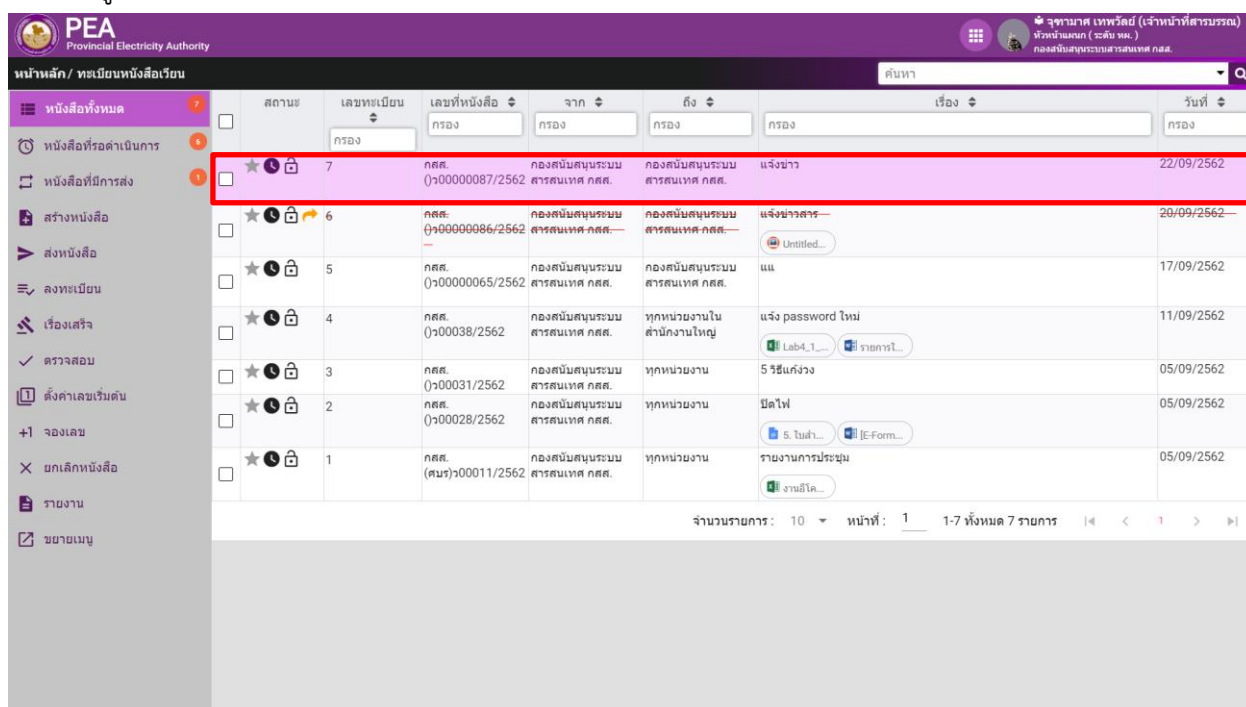
6. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างหรือคลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อไปยังทะเบียนหนังสือเวียน



ภาพที่ 129 หน้าจอแสดงเอกสารภายในกล่องหนังสือเวียน

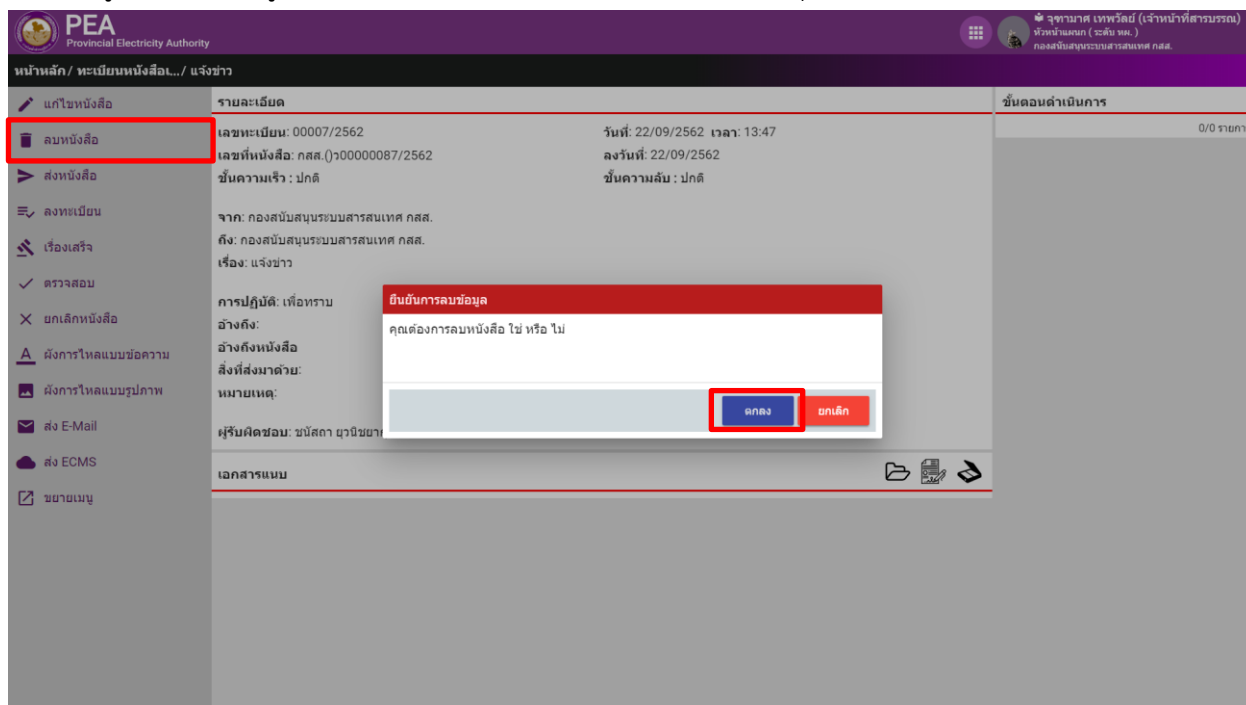
6.3 ลบหนังสือเวียน

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือเวียนที่ต้องการลบ



ภาพที่ 132 หน้าจอแสดงการลบหนังสือเวียน

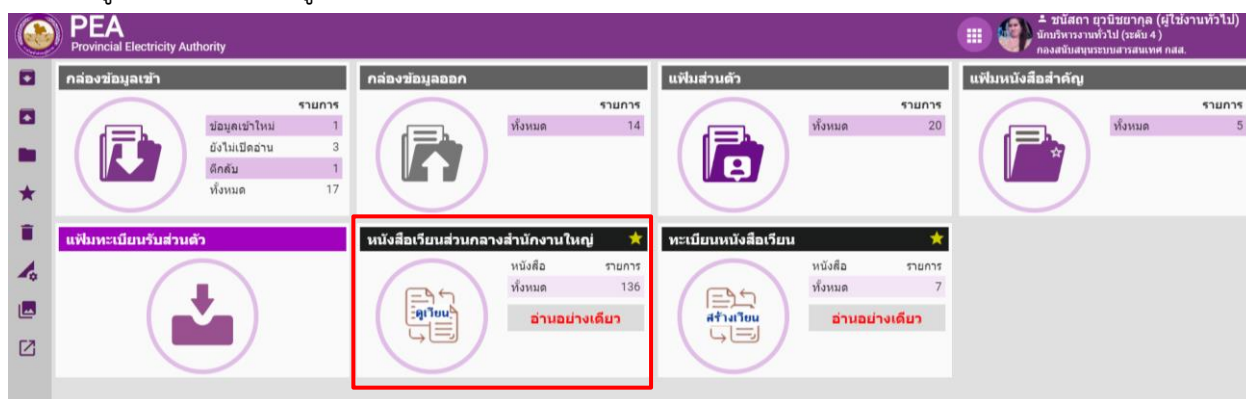
2. ผู้ใช้งานคลิกเมนูลบหนังสือ กรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 133 หน้าจอแสดงการลบหนังสือเวียน

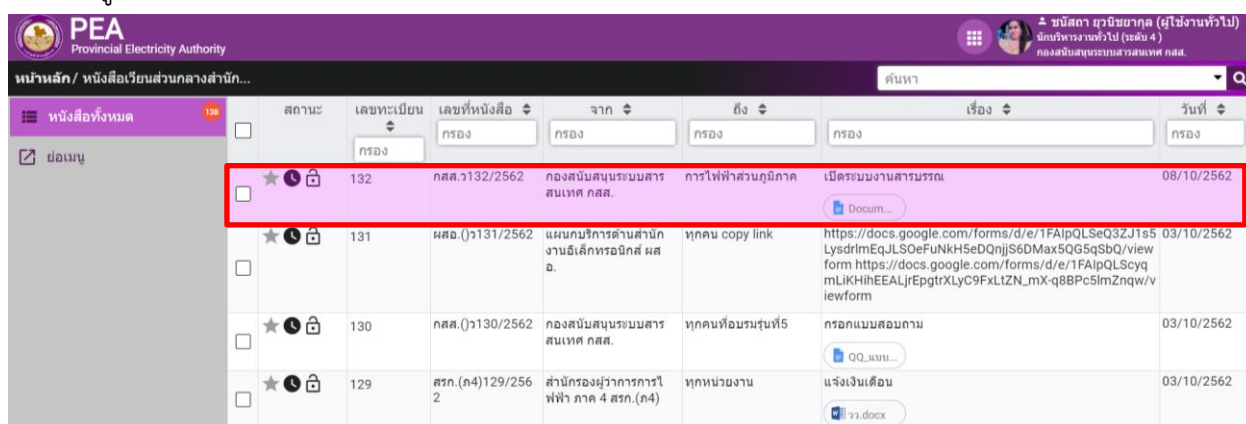
6.4 รับทราบหนังสือเวียน

1. ผู้ใช้งาน (โปรไฟล์ ผู้ใช้งานทั่วไป) คลิกทะเบียนหนังสือเวียนส่วนกลาง



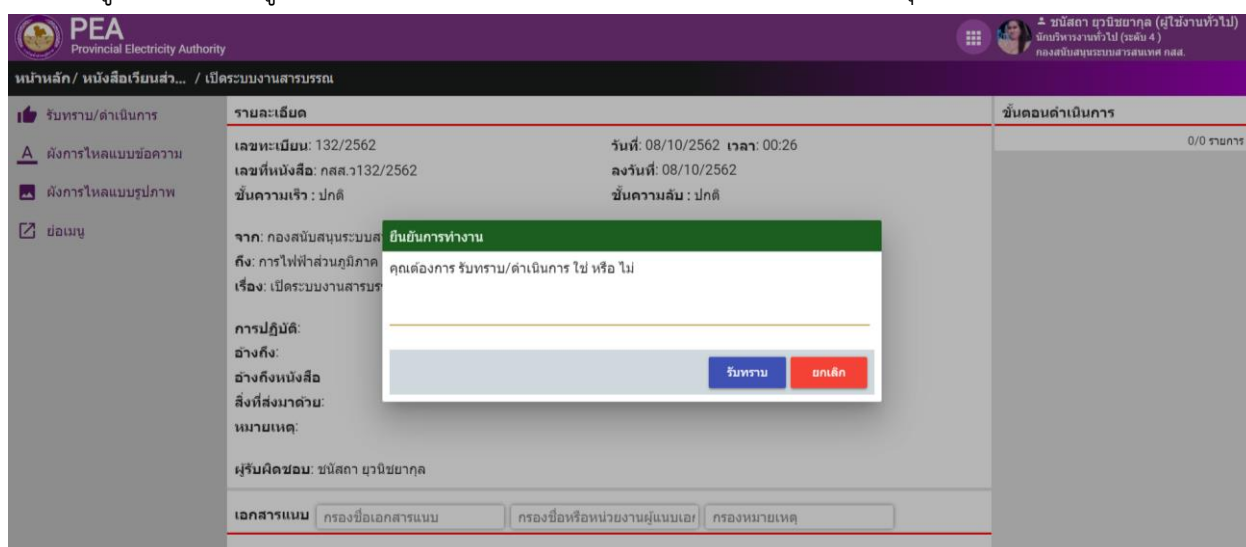
ภาพที่ 134 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเรื่องที่ต้องการรับทราบ



ภาพที่ 135 หน้าจอแสดงรายการหนังสือเวียน

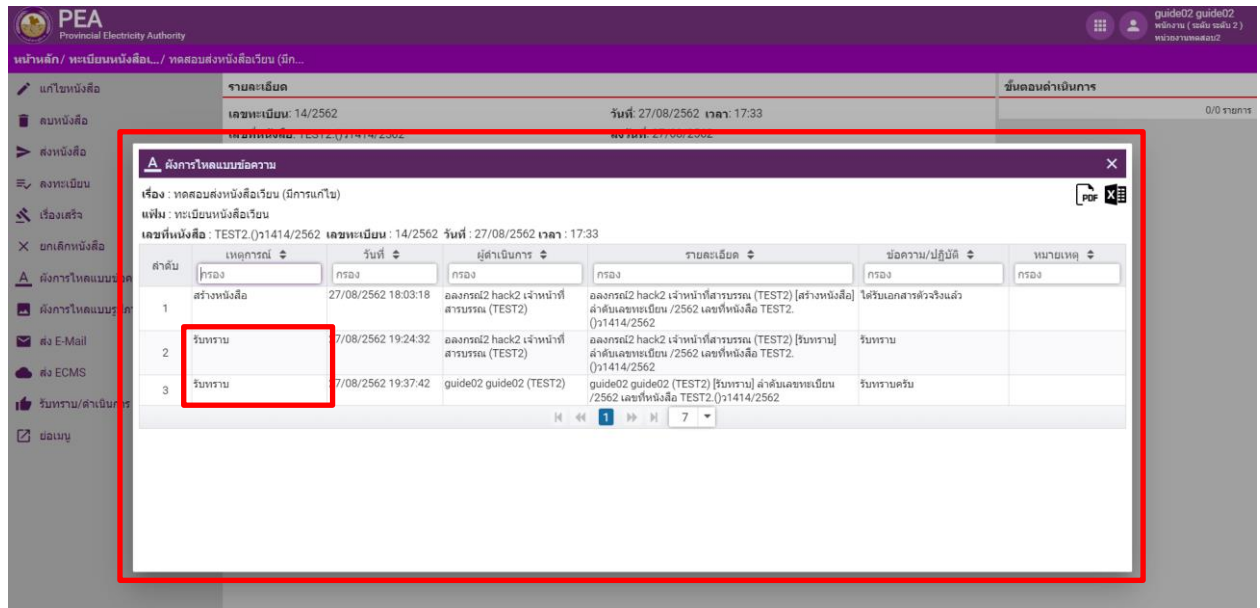
3. ผู้ใช้งานคลิกเมนู รับทราบ/ดำเนินการ กรอกข้อความยืนยันเสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 136 หน้าจอแสดงการรับทราบหนังสือเวียน

6.5 ฟังก์ชันไหลแบบข้อความ (ตรวจสอบบุคลากรที่ก่อดำเนินการเรื่อง)

1. ผู้ใช้งานคลิกเมนู ฟังก์ชันไหลแบบข้อความ



หน้าจอแสดงฟังก์ชันไหลแบบข้อความ

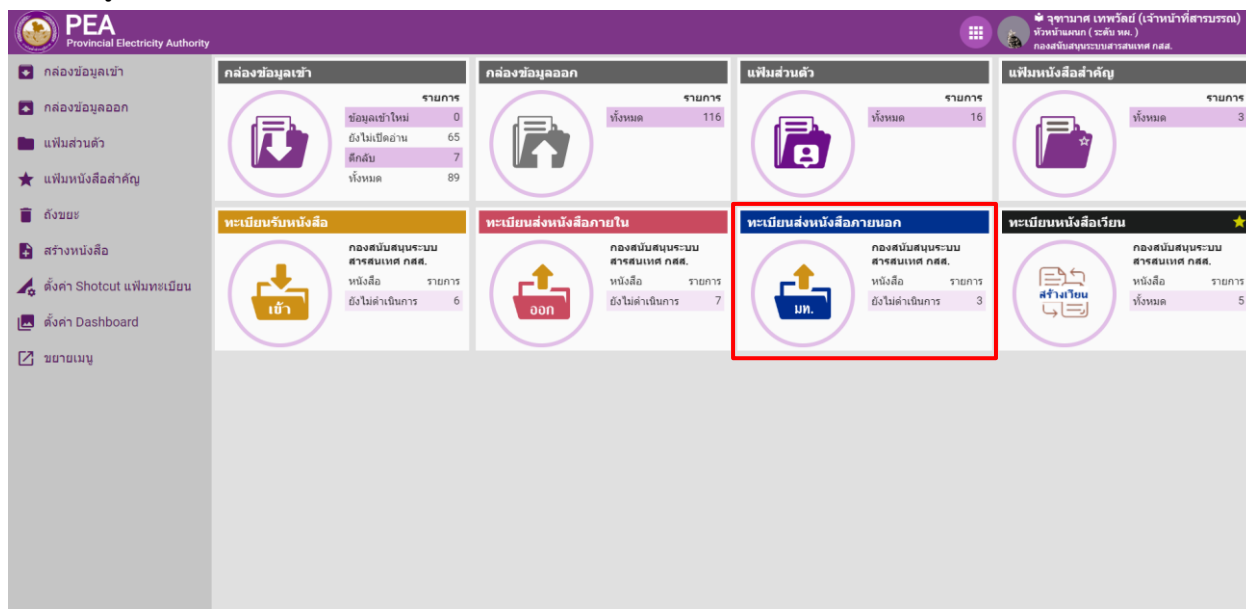
ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	วันที่	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด	ข้อความ/ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	สร้างหนังสือ	27/08/2562 18:03:18	อลงกรณ์2 hack2 เจ้าหน้าที่สารบรรณ (TEST2)	อลงกรณ์2 hack2 เจ้าหน้าที่สารบรรณ (TEST2) [สร้างหนังสือ] ลำดับเลขที่เอกสาร /2562 เลขที่หนังสือ TEST2. (j)1414/2562	ได้รับเอกสารแล้ว	
2	รับทราบ	27/08/2562 19:24:32	อลงกรณ์2 hack2 เจ้าหน้าที่สารบรรณ (TEST2)	อลงกรณ์2 hack2 เจ้าหน้าที่สารบรรณ (TEST2) [รับทราบ] ลำดับเลขที่เอกสาร /2562 เลขที่หนังสือ TEST2. (j)1414/2562	รับทราบ	
3	รับทราบ	27/08/2562 19:37:42	guide02 guide02 (TEST2)	guide02 guide02 (TEST2) [รับทราบ] ลำดับเลขที่เอกสาร /2562 เลขที่หนังสือ TEST2. (j)1414/2562	รับทราบ	

ภาพที่ 137 หน้าจอแสดงฟังก์ชันไหลแบบข้อความ

7. ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

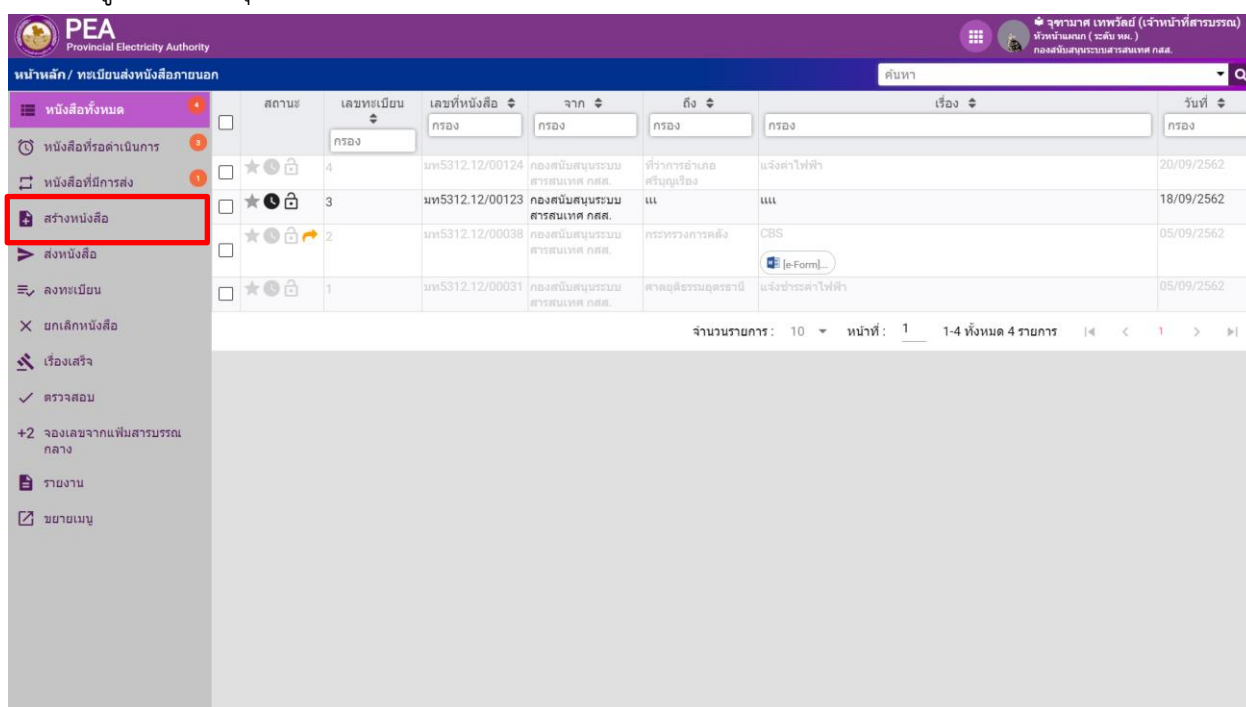
กรณีที่ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกแบบปกตินี้ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการลงทะเบียนโดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่ ซึ่งช่องข้อมูล เลขที่หนังสือ จะปรากฏเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบเลขที่หนังสือที่กำหนดไว้โดยผู้ดูแลระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนส่งหนังสือภายนอก



ภาพที่ 138 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 139 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือและคลิกปุ่มบันทึก

หน้าหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

ค้นหา

หนังสือทั้งหมด

หนังสือที่รอดำเนินการ

หนังสือที่มีการส่ง

สร้างหนังสือ

ส่งหนังสือ

ลงทะเบียน

ยกเลิกหนังสือ

เรื่องเสร็จ

ตรวจสอบ

+2 จองเลขจากแผนสารบรรณกลาง

รายงาน

ขยายเมนู

สถานะ

เลขทะเบียน

เลขที่หนังสือ

จาก

ถึง

เรื่อง

วันที่

กรอง

กรอง

กรอง

กรอง

กรอง

กรอง

หนังสือ

ภายใต้แผนทะเบียน * ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

★ เลขทะเบียน : 00005/2562 วันที่: 22/09/2562 เวลา: 14:17

เลขที่หนังสือ * มท5312.12/00125 ลงวันที่ 22/09/2562

ชั้นความเร่ง 15 / 50 ชั้นความลับ

ปกติ ปกติ

จาก * กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.

ถึง * ทดสอบการส่ง มท

เรื่อง *

รายการ ต้นแบบข้อความ บันทึก ต้นแบบข้อความ บันทึก ออกเลิก

กรอง

20/09/2562

18/09/2562

05/09/2562

05/09/2562

รายการ |< < 1 > >|

ภาพที่ 140 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

หมายเหตุ มท5312.12 คือ คำนำหน้าเลขที่หนังสือแต่ละหน่วยงาน
00125 คือ เลขทะเบียน มท ส่วนกลาง

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม ไปยังหน้ารายละเอียด เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างเพิ่มเติม

PEA
Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

ค้นหา

หนังสือทั้งหมด 4

หนังสือที่รอดำเนินการ 3

หนังสือที่มีการส่ง 1

สร้างหนังสือ

ส่งหนังสือ

ลงทะเบียน

ยกเลิกหนังสือ

เรื่องเสร็จ

ตรวจสอบ

+2 จองเลขจากแผนบริหารงานกลาง

รายงาน

ขยายเมนู

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่
☐	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
☐ ★ ⚙️ 🔒	4	มท5312.12/00124	กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสศ.	ทำรายการผ่านระบบรับเรื่อง	แจ้งคำไฟฟ้า	20/09/2562
☐ ★ ⚙️ 🔒	3	มท5312.12/00123	กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสศ.	แ	แ	18/09/2562
☐ ★ ⚙️ 🔒 ➡️	2	มท5312.12/00038	กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสศ.	กระทรวงการคลัง	CBS	05/09/2562
☐ ★ ⚙️ 🔒	1	มท5312.12/00037	กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสศ.	กระทรวงการคลัง	[e-Form]	05/09/2562

ลงทะเบียน : ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

เลขทะเบียน : 00005/2562

วันที่ : 22/09/2562 14:26

เลขที่หนังสือ : มท5312.12/00126

ลงวันที่ : 22/09/2562

กลับ

ไปยังหน้ารายละเอียด

ภาพที่ 141 หน้าจอรายการหนังสือ

5. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่งหนังสือ

The screenshot shows the 'แก้ไขหนังสือ' (Edit Document) screen in the PEA system. The left sidebar contains a list of actions, with 'ส่งหนังสือ' (Send Document) highlighted by a red box. The main area displays document details: 'เลขทะเบียน: 00005/2562', 'วันที่: 22/09/2562 เวลา: 14:26', 'เลขที่หนังสือ: มท5312.12/00126', and 'ชั้นความลับ: ปกติ'. Below this, the document content is shown, including the subject 'การปฏิบัติ: เพื่อดำเนินการ' and the recipient 'ผู้รับผิดชอบ: จุฑามาศ เทพรีย์'. At the bottom, there is a section for 'เอกสารแนบ' (Attachments) with icons for adding files.

ภาพที่ 142 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

6. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดในการส่งเอกสาร เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง

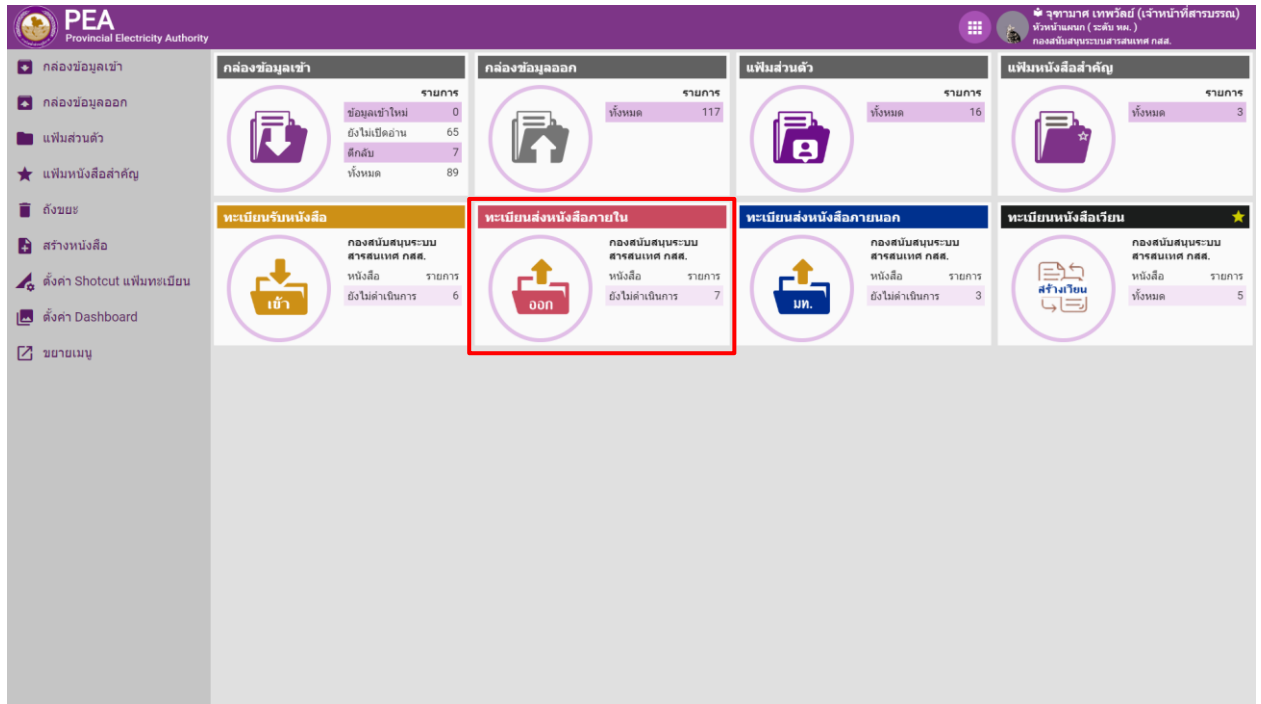
The screenshot shows the 'ส่งหนังสือ' (Send Document) screen in the PEA system. The left sidebar contains a list of actions, with 'ส่งหนังสือ' (Send Document) highlighted by a red box. The main area displays a form for sending the document. The form includes fields for 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), 'เพื่อ' (Purpose), 'ข้อความ' (Message), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The 'ถึง' field is pre-filled with 'ทศสมการส่ง มท'. The 'เรื่อง' field is pre-filled with 'ทศสมการส่ง มท'. The 'เพื่อ' field is empty. The 'ข้อความ' field is empty. The 'หมายเหตุ' field is empty. At the bottom right, there are two buttons: 'ส่ง' (Send) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'ส่ง' button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 143 หน้าจอแสดงการส่งหนังสือ

8. ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

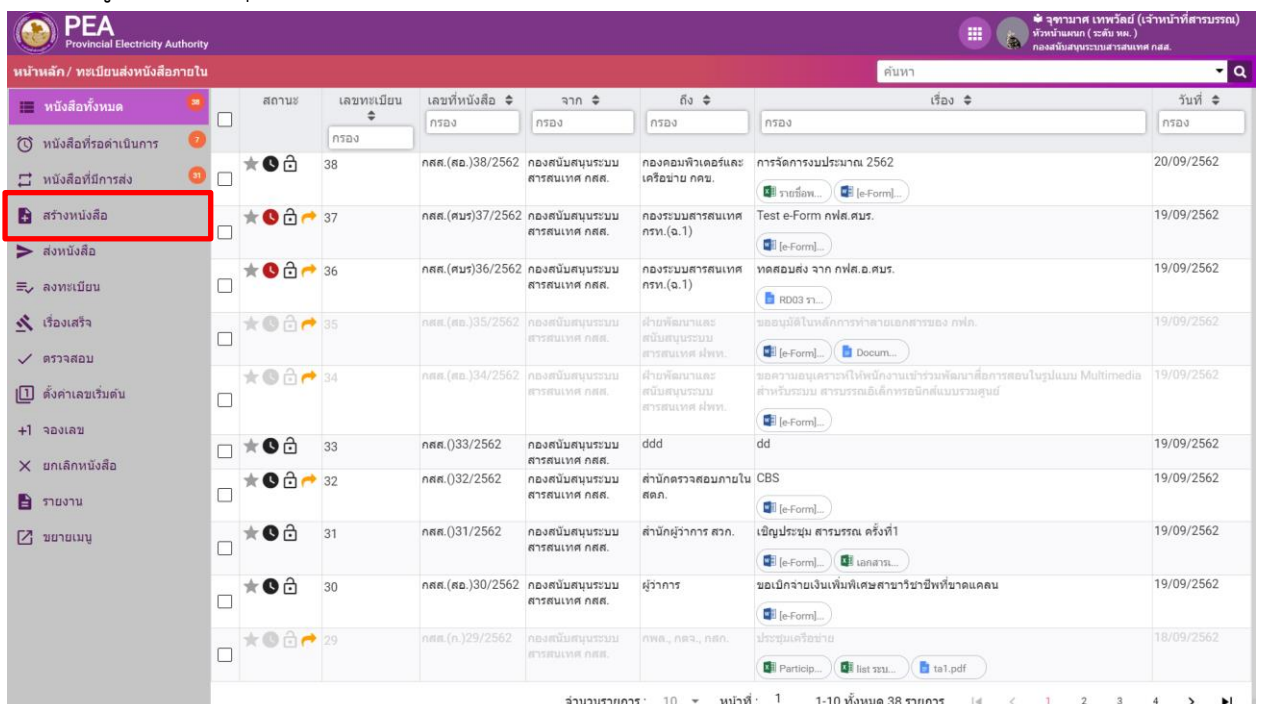
ในกรณีต้องการส่งหนังสือจากหน่วยงานที่ผู้ใช้งานกดอยู่ ไปยังหน่วยงานภายในองค์กร ผู้ใช้งานดำเนินการลงทะเบียนได้ โดยวิธีการ สร้างหนังสือใหม่ ซึ่งช่องข้อมูล เลขที่หนังสือ จะปรากฏเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับรูปแบบเลขที่หนังสือที่กำหนดไว้โดยผู้ดูแลระบบ โดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนหนังสือส่งภายใน



ภาพที่ 144 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 145 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือและคลิกปุ่มบันทึก

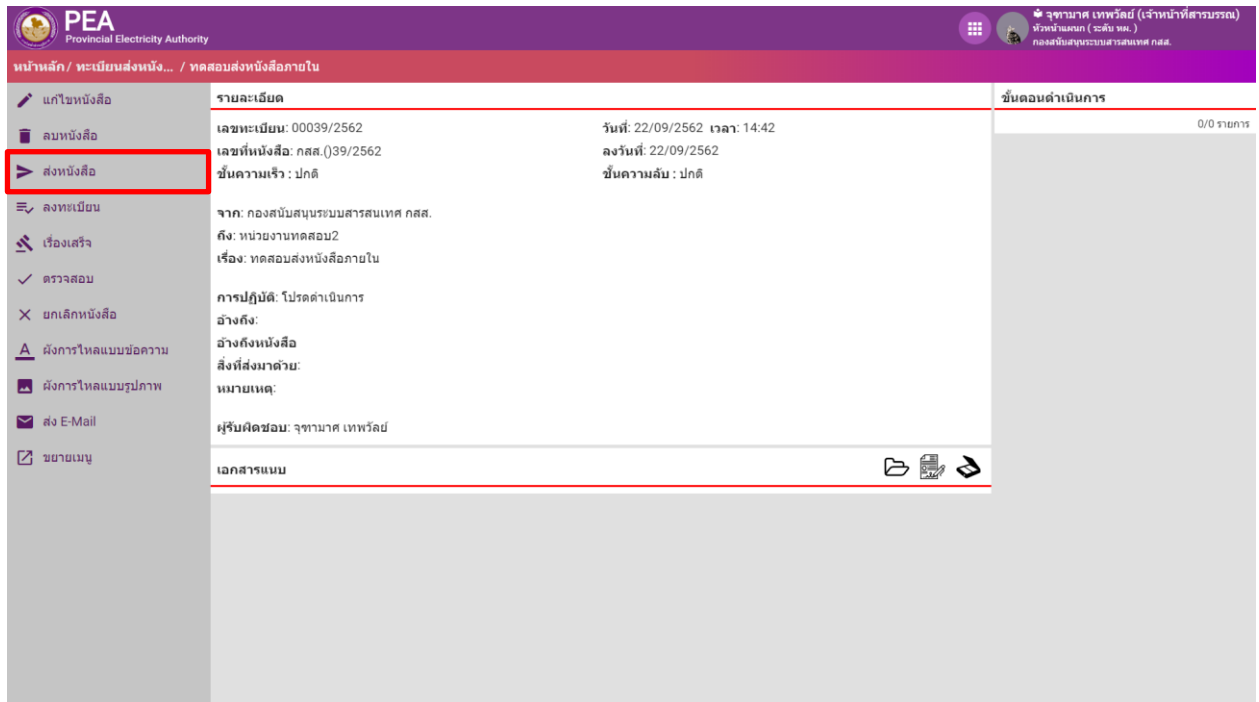
ภาพที่ 146 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

หมายเหตุ กสส.39/2562 คือ เลขที่หนังสือของหน่วยงาน

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม ไปยังหน้ารายละเอียด เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างเพิ่มเติม

ภาพที่ 147 หน้าจอรายการหนังสือ

5. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่งหนังสือ



PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือภายใน / ทดสอบส่งหนังสือภายใน

แก้ไขหนังสือ

ลบหนังสือ

ส่งหนังสือ

ลงทะเบียน

เรื่องเสร็จ

ตรวจสอบ

ยกเลิกหนังสือ

ผังการไหลแบบข้อความ

ผังการไหลแบบรูปภาพ

ส่ง E-Mail

ขยายเมนู

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 00039/2562

เลขที่หนังสือ: กสส.(39)/2562

ชั้นความเร่ง: ปกติ

วันที่: 22/09/2562 เวลา: 14:42

ลงวันที่: 22/09/2562

ชั้นความลับ: ปกติ

จาก: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.

ถึง: หน่วยงานทดสอบ2

เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน

การปฏิบัติ: โปรดดำเนินการ

อ้างอิง:

อ้างอิงหนังสือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบ: จุฑามาศ เทพรีย์

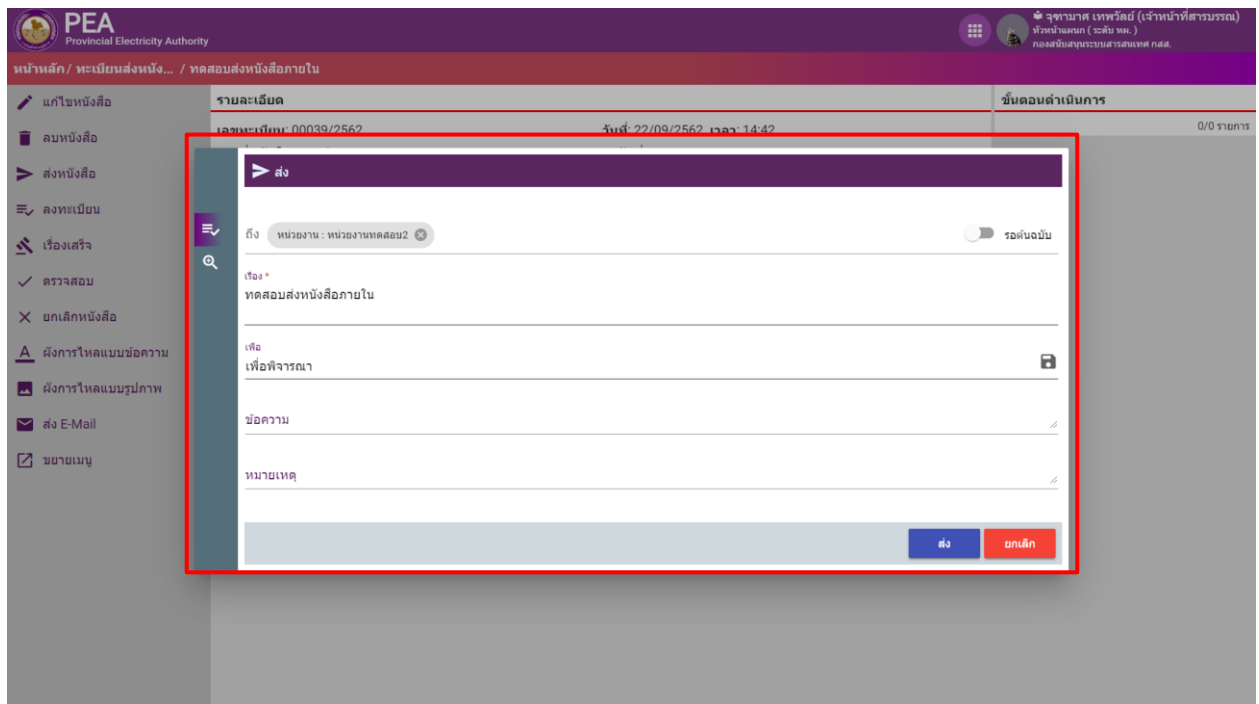
เอกสารแนบ

ขั้นตอนดำเนินการ

0/0 รายการ

ภาพที่ 148 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

6. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดในการส่งเอกสาร เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง



PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือภายใน / ทดสอบส่งหนังสือภายใน

แก้ไขหนังสือ

ลบหนังสือ

ส่งหนังสือ

ลงทะเบียน

เรื่องเสร็จ

ตรวจสอบ

ยกเลิกหนังสือ

ผังการไหลแบบข้อความ

ผังการไหลแบบรูปภาพ

ส่ง E-Mail

ขยายเมนู

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 00039/2562

เลขที่หนังสือ: กสส.(39)/2562

ชั้นความเร่ง: ปกติ

วันที่: 22/09/2562 เวลา: 14:42

ลงวันที่: 22/09/2562

ชั้นความลับ: ปกติ

จาก: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.

ถึง: หน่วยงาน : หน่วยงานทดสอบ2

เรื่อง *

ทดสอบส่งหนังสือภายใน

เพื่อพิจารณา

ข้อความ

หมายเหตุ

ส่ง

ยกเลิก

ขั้นตอนดำเนินการ

0/0 รายการ

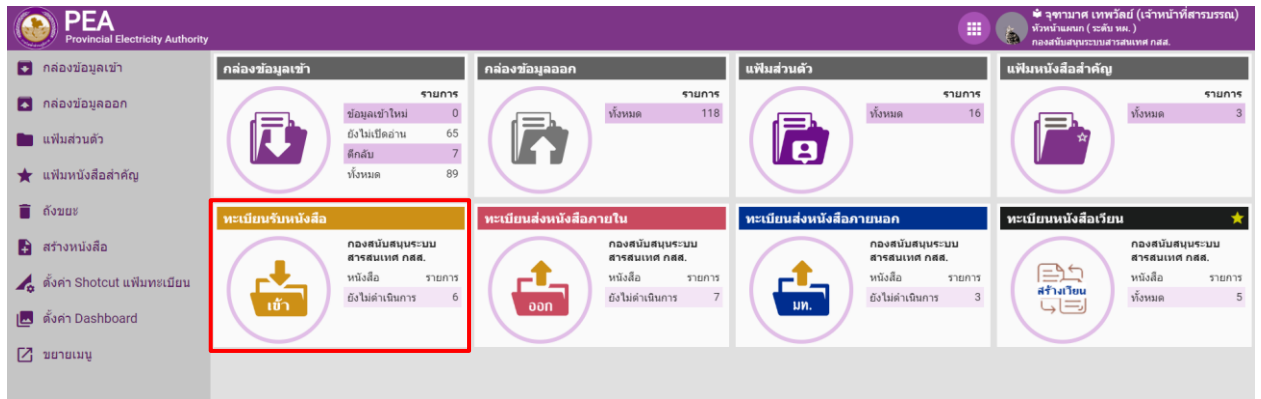
ภาพที่ 149 หน้าจอแสดงการส่งหนังสือ

9. ทะเบียนรับหนังสือ

กรณีที่หนังสือจากหน่วยงานภายนอกส่งมาถึงองค์กร ผู้ใช้งานสามารถทำการลงทะเบียนรับหนังสือได้โดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่ โดยการเลือกแฟ้มทะเบียนที่รับผิดชอบซึ่ง ณ ที่นี้ได้แก่ ทะเบียนหนังสือรับหนังสือ เป็นต้น ผู้ใช้งานสามารถนำเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จัดเก็บเข้าสู่แฟ้มทะเบียนได้ โดยมีวิธีการ และขั้นตอนดังนี้

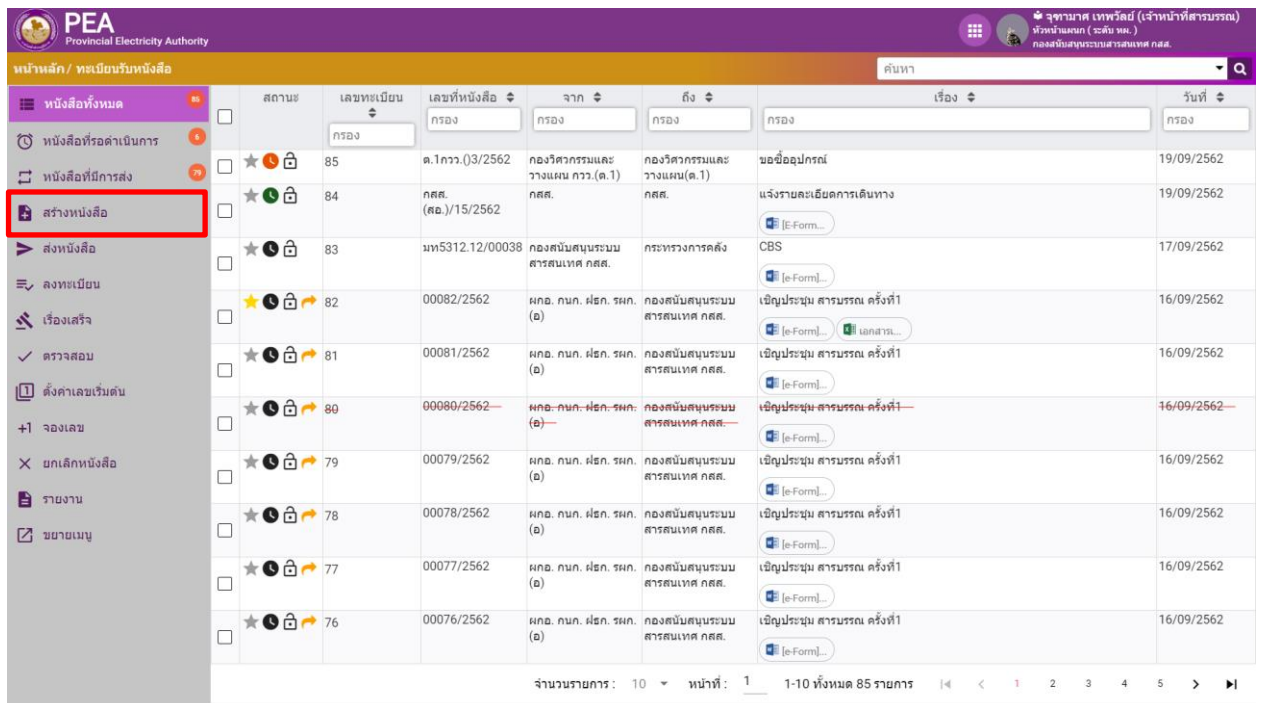
9.1 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก

1. ผู้ใช้งานคลิกทะเบียนรับหนังสือ



ภาพที่ 150 หน้าจอหลัก

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 151 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

4. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือ เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ

ค้นหา

หนังสือทั้งหมด 85

สถานะ เลขทะเบียน เลขที่หนังสือ จาก ถึง เรื่อง วันที่

ทะเบียนรับหนังสือ

ลายใต้แป้นทะเบียน * ทะเบียนรับหนังสือ

★ เลขทะเบียน : 00087/2562 วันที่: 22/09/2562 เวลา: 15:01

เลขที่หนังสือ * ฉบับที่ 15 (22/09/2560) ลงวันที่ 22/09/2562

ชั้นความเร่ง ปกติ

จาก * ภายนอกองค์กร

ถึง * กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.

เรื่อง *

รายการ ต้นแบบข้อความ บันทึก ต้นแบบข้อความ บันทึก ยกเลิก

จำนวนรายการ: 10 หน้า: 1 1-10 ทั้งหมด 85 รายการ

ภาพที่ 152 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียด

5. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างเพิ่มเติม

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ

ค้นหา

สร้างหนังสือ แปะทะเบียนทะเบียน รับหนังสือ เลขทะเบียน : 00087/2562

หนังสือทั้งหมด 85

สถานะ เลขทะเบียน เลขที่หนังสือ จาก ถึง เรื่อง วันที่

ทะเบียนรับหนังสือ

ลายใต้แป้นทะเบียน * ทะเบียนรับหนังสือ

★ เลขทะเบียน : 00087/2562 วันที่: 22/09/2562 15:01

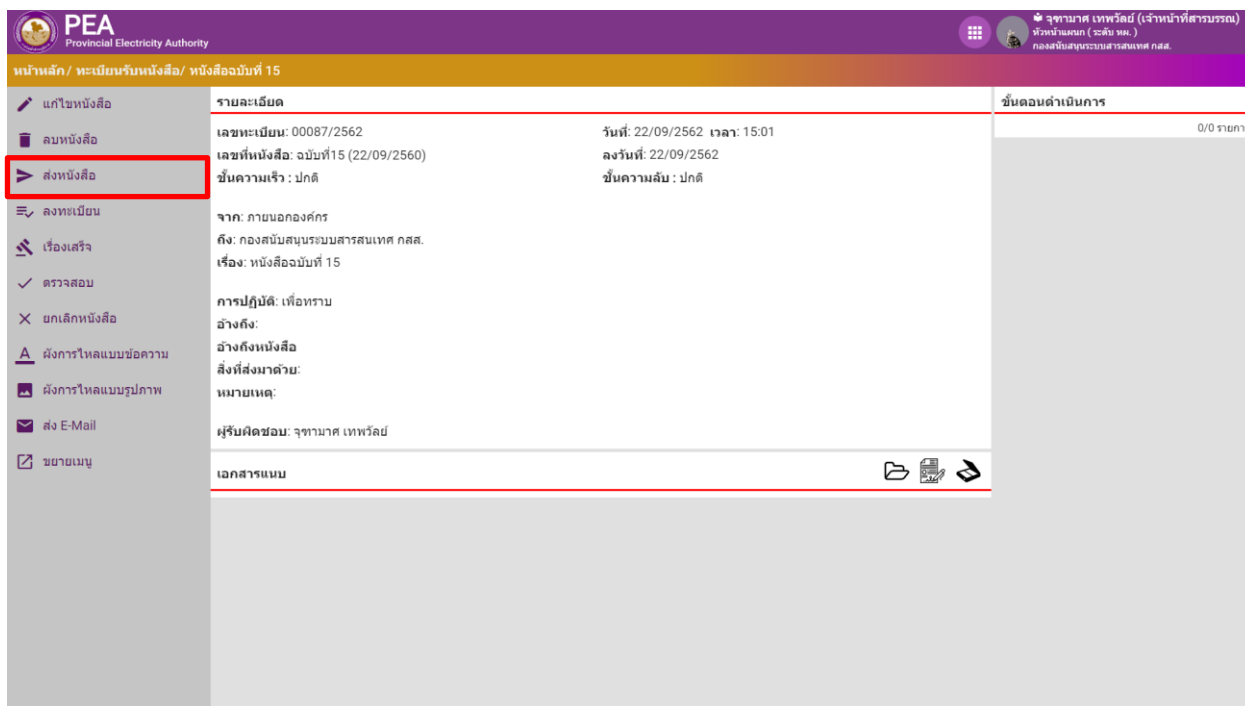
เลขที่หนังสือ : ฉบับที่ 15 (22/09/2560) ลงวันที่: 22/09/2562

กลับ ไปยังหน้ารายละเอียด

จำนวนรายการ: 10 หน้า: 1 1-10 ทั้งหมด 85 รายการ

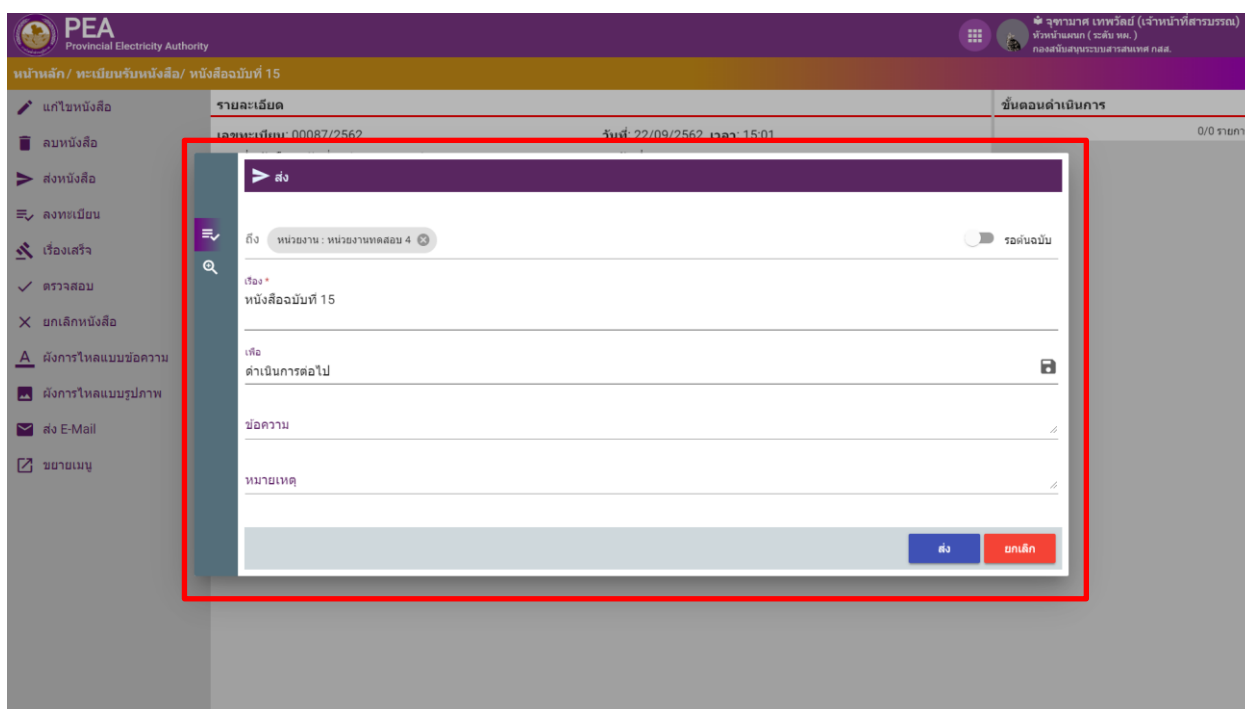
ภาพที่ 153 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

5. ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและสามารถคลิกปุ่มแก้ไขหนังสือหรือเพิ่มเอกสารแนบได้
ผู้ใช้งานคลิกปุ่มส่งหนังสือหากหนังสือฉบับนี้มีขั้นตอนการดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 154 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

6. ผู้ใช้งานคลิกส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

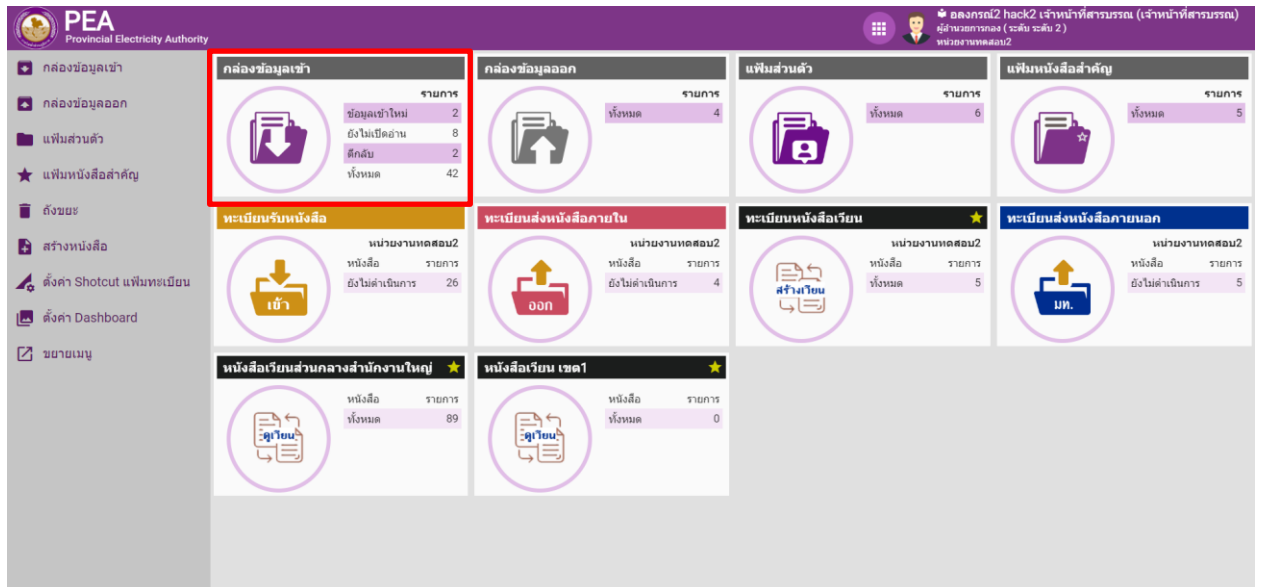


ภาพที่ 155 หน้าจอแสดงรายละเอียดการส่งหนังสือ

9.2 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายใน

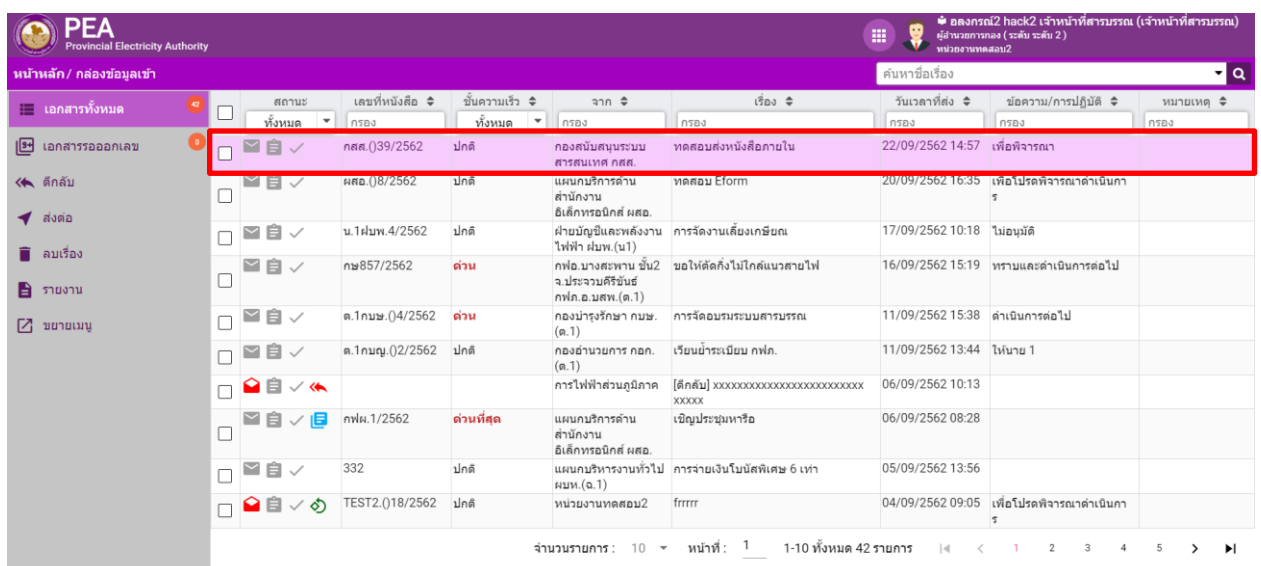
กรณีที่หนังสือจากหน่วยงานภายในส่งมาถึง ผู้ใช้งานสามารถทำการลงทะเบียนรับหนังสือได้ โดยการเลือกกล่องข้อความเข้าเพื่อตรวจเช็คหนังสือที่ส่งมา สามารถใช้รายการเมนูต่างๆในการจัดการหนังสือได้ เช่น ตีกลับ ส่งต่อ ลงทะเบียนรับหนังสือ เป็นต้น

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อมูลเข้า



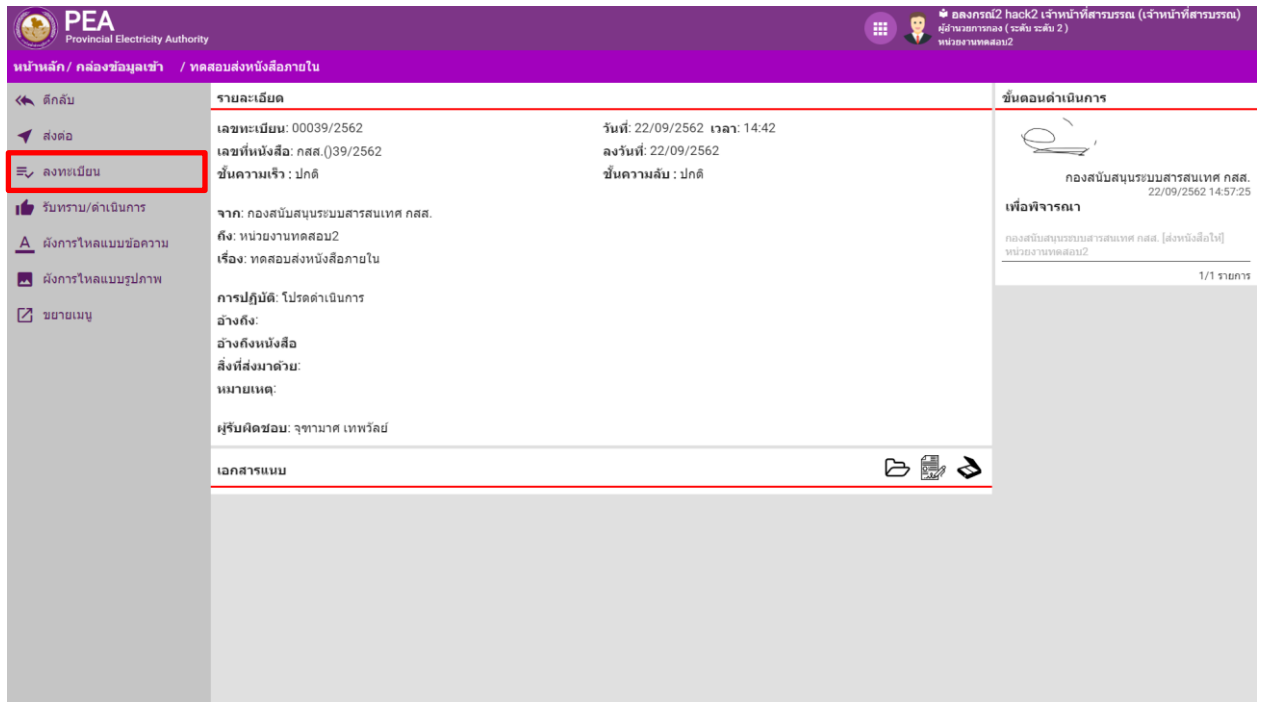
ภาพที่ 156 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการ



ภาพที่ 157 หน้าจอกล่องข้อความเข้า

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูลงทะเบียน



PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / คลังข้อมูลเข้า / ทดสอบส่งหนังสือภายใน

ลงทะเบียน

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 00039/2562 วันที่: 22/09/2562 เวลา: 14:42

เลขที่หนังสือ: กสส.()39/2562 ลงวันที่: 22/09/2562

ชั้นความเร่ง: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ

จาก: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.

ถึง: หน่วยงานทดสอบ2

เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน

การปฏิบัติ: โปรดดำเนินการ

อ้างถึง:

อ้างถึงหนังสือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบ: จุฑามาศ เทพรักษ์

เอกสารแนบ

ขั้นตอนดำเนินการ

กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. 22/09/2562 14:57:25

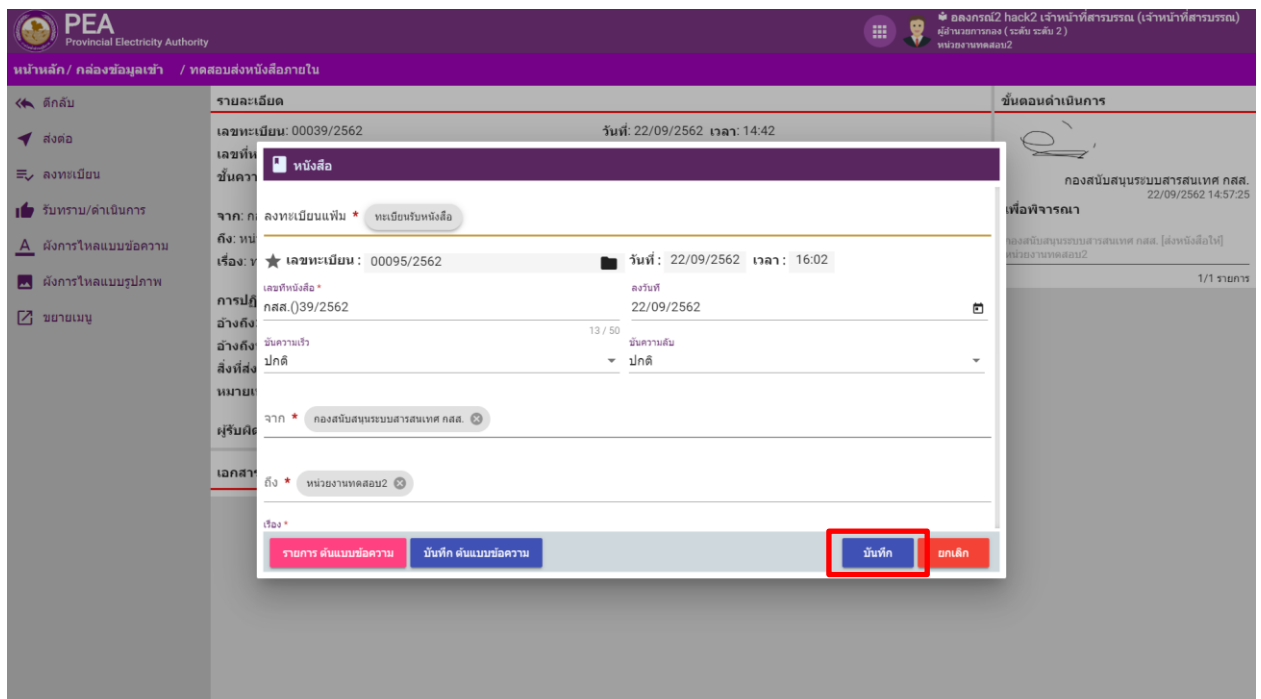
เพื่อพิจารณา

กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. [ส่งหนังสือให้] หน่วยงานทดสอบ2

1/1 รายการ

ภาพที่ 158 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียดและคลิกปุ่มบันทึก



PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / คลังข้อมูลเข้า / ทดสอบส่งหนังสือภายใน

ลงทะเบียน

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 00039/2562 วันที่: 22/09/2562 เวลา: 14:42

เลขที่หนังสือ: กสส.()39/2562 ลงวันที่: 22/09/2562

ชั้นความเร่ง: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ

จาก: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.

ถึง: หน่วยงานทดสอบ2

เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน

การปฏิบัติ: โปรดดำเนินการ

อ้างถึง:

อ้างถึงหนังสือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบ: จุฑามาศ เทพรักษ์

เอกสารแนบ

ขั้นตอนดำเนินการ

กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. 22/09/2562 14:57:25

เพื่อพิจารณา

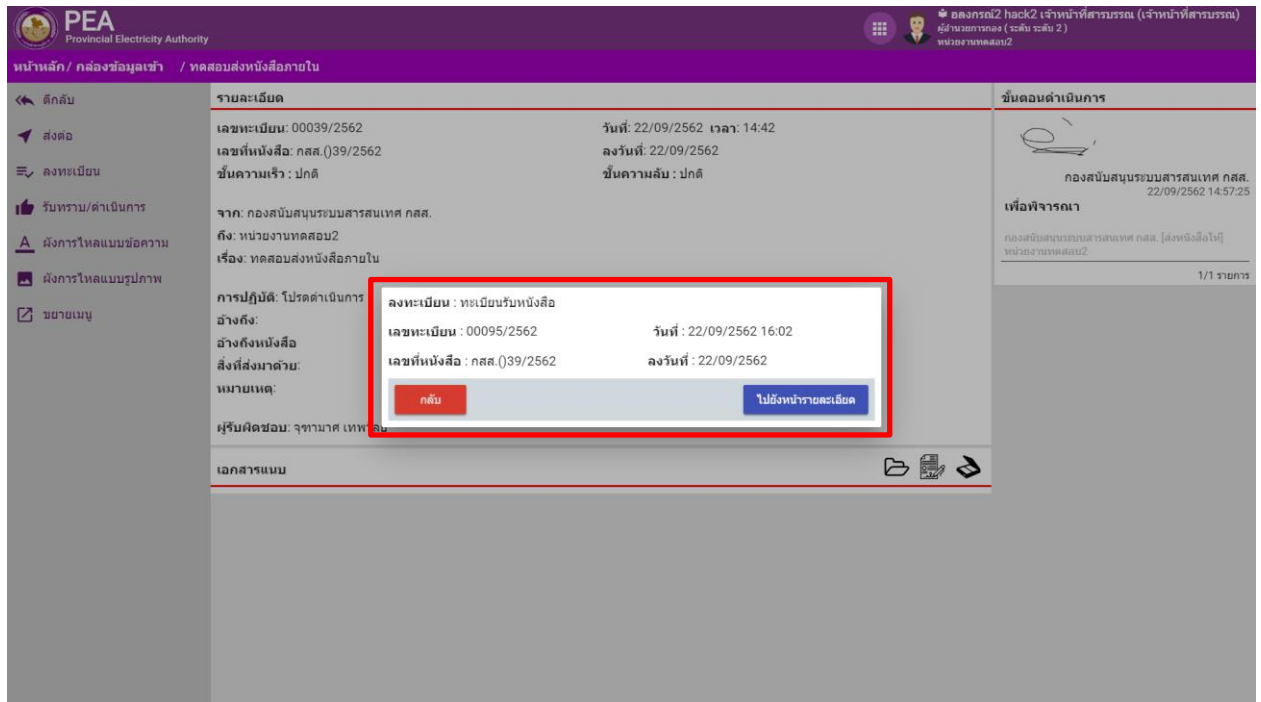
กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. [ส่งหนังสือให้] หน่วยงานทดสอบ2

1/1 รายการ

บันทึก

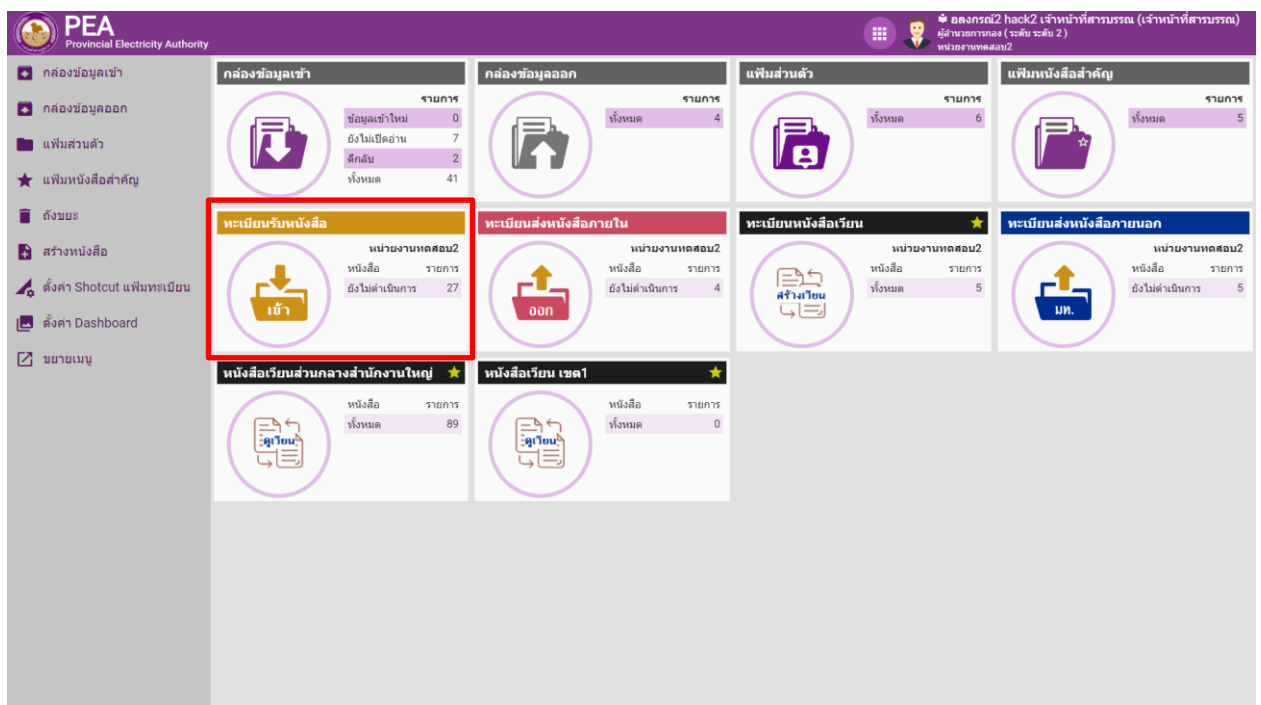
ภาพที่ 159 หน้าจอแสดงการลงทะเบียน

5. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่ลงทะเบียนหรือคลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อกลับไปยังหน้ากล่องข้อมูลเข้า



ภาพที่ 160 หน้าจอแสดงรายละเอียดหลังลงทะเบียน

5. ผู้ใช้งานคลิกเพิ่มทะเบียนรับหนังสือ



ภาพที่ 161 หน้าจอหลัก

6. ผู้ใช้งาน สามารถตรวจสอบหนังสือที่ได้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือได้

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทดเขียนหนังสือ

ค้นหา

	สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่
หนังสือทั้งหมด							
หนังสือที่รอดำเนินการ							
หนังสือที่มีการส่ง							
สร้างหนังสือ							
ส่งหนังสือ							
ลงทะเบียน							
เครื่องเสร็จ							
ตรวจสอบ							
ตั้งค่าเลขเริ่มต้น							
+1 จอจเลข							
ยกเลิกหนังสือ							
รายงาน							
ขยายเมนู							

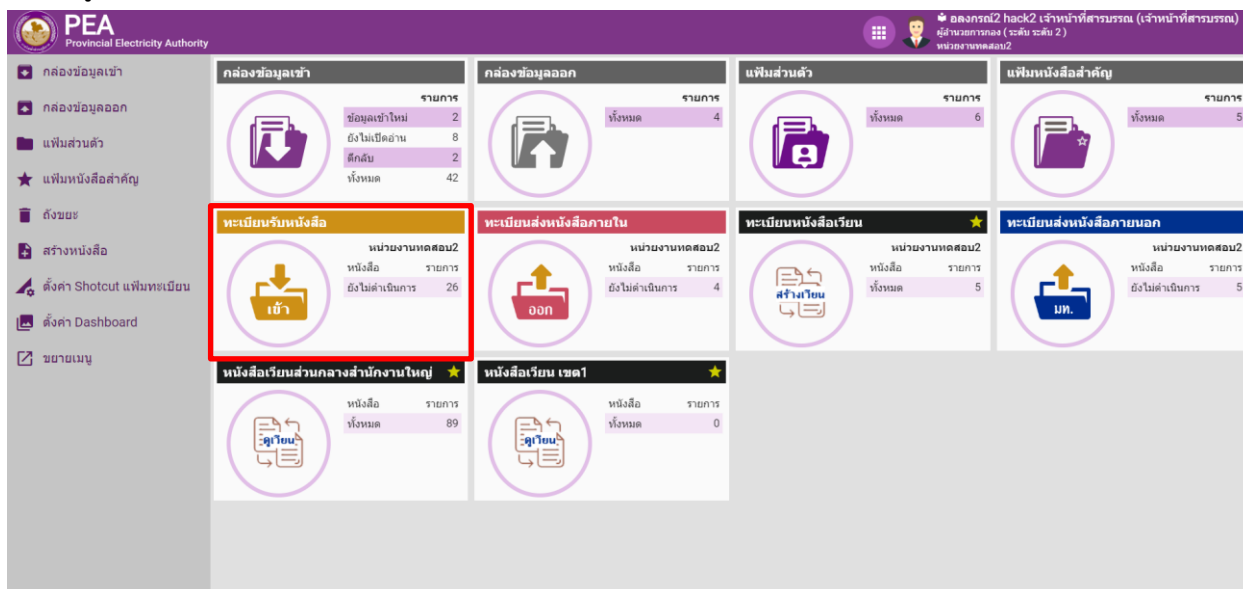
จำนวนรายการ: 10 หน้า: 1 1-10 ทั้งหมด 33 รายการ

ภาพที่ 162 หน้าจอทะเบียนรับหนังสือ

10. การโอนสร้างหนังสือ

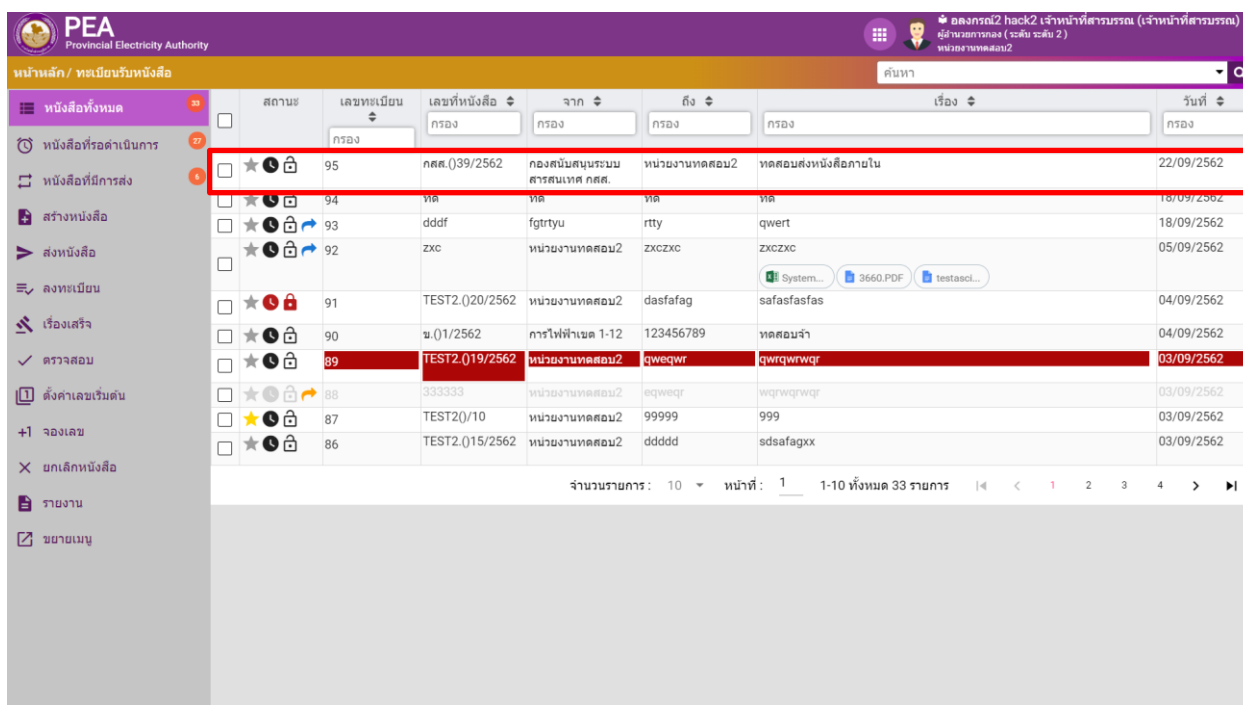
ผู้ใช้งานสามารถทำการโอนสร้างหนังสือที่ได้ทำการลงทะเบียนแล้วไปยังทะเบียนอื่นและส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นได้โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



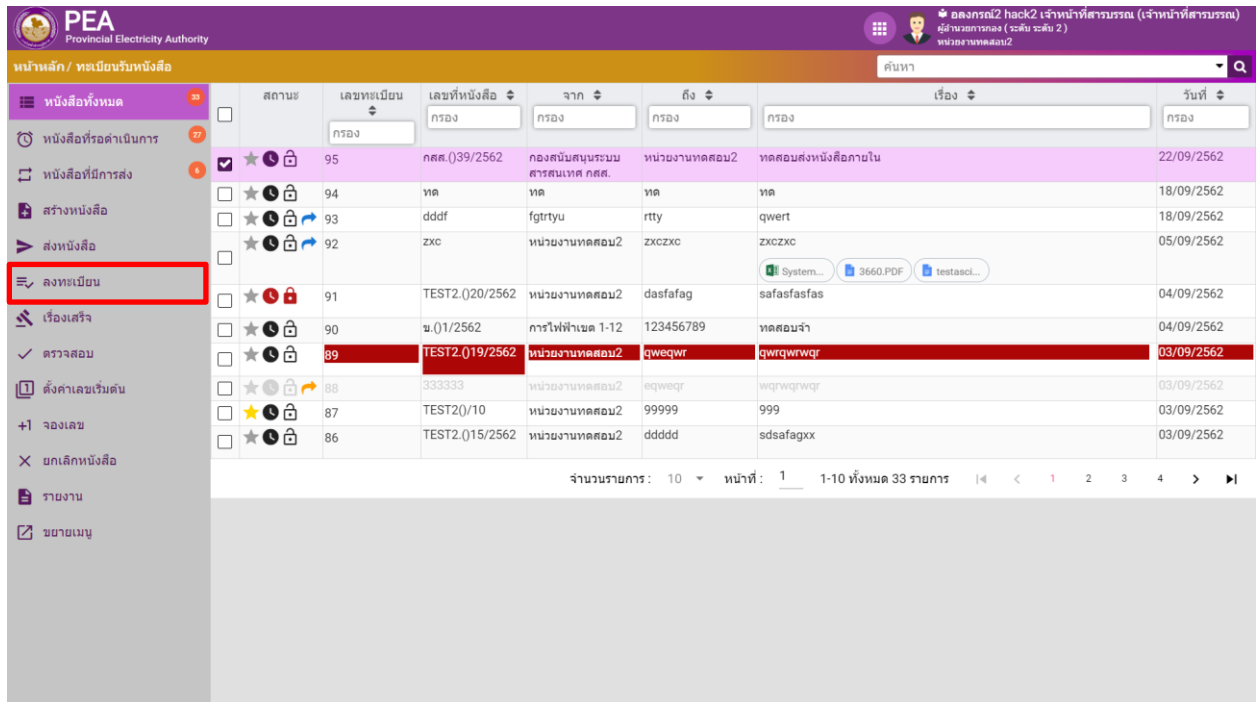
ภาพที่ 163 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการ



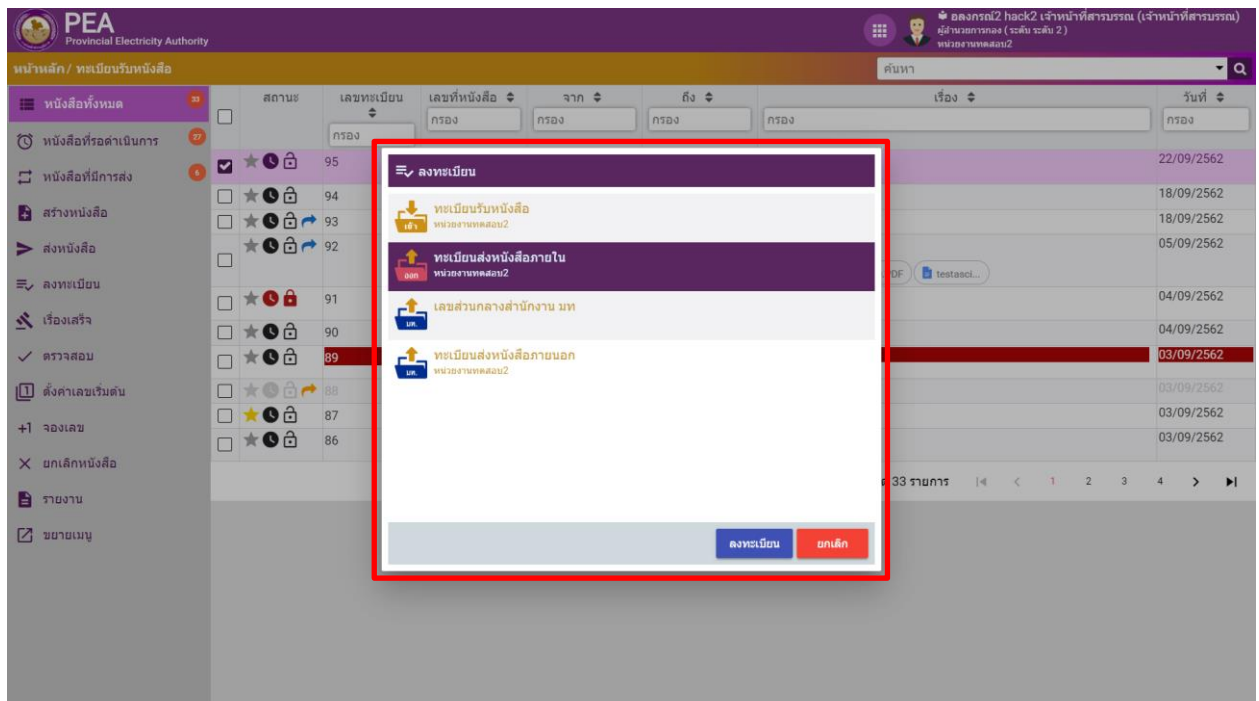
ภาพที่ 164 หน้าจอแสดงรายการเพิ่มทะเบียน

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูลงทะเบียน



ภาพที่ 165 หน้าจอแสดงเมนูการโอนสร้าง

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการโอนสร้างและคลิกปุ่มลงทะเบียน



ภาพที่ 166 หน้าจอแสดงการเลือกแฟ้มทะเบียน

5. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดหนังสือให้ครบและคลิกบันทึก

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ

ค้นหา

สถานะ เลขทะเบียน เลขที่หนังสือ จาก ถึง เรื่อง วันที่

กรอง กรอง กรอง กรอง กรอง กรอง

หนังสือ

เลขที่หนังสือ * TEST2.(J)35/2562 ลงวันที่ 22/09/2562

จำนวนหน้า 15 / 50 จำนวนตัวอักษร ปกติ

จาก * ทนายงานทดสอบ2

ถึง * กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. 2

เรื่อง * ทดสอบส่งหนังสือภายใน

การอนุมัติ

รายการ ต้นแบบข้อความ บันทึก ต้นแบบข้อความ บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 167 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียด

6. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือเพิ่มเติม

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ

ค้นหา

สถานะ เลขทะเบียน เลขที่หนังสือ จาก ถึง เรื่อง วันที่

กรอง กรอง กรอง กรอง กรอง กรอง

95 กสส.(J)39/2562 กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. 2 ทดสอบส่งหนังสือภายใน 22/09/2562

94 ทด ทด ทด ทด 18/09/2562

93 dddf fgtrtyu rtyu qwert 18/09/2562

92 zxc ทนายงานทดสอบ2 zxczxc zxczxc 05/09/2562

91 ทดสอบส่งหนังสือภายใน 04/09/2562

90 เลขทะเบียน : 00035/2562 วันที่ : 22/09/2562 21:28 04/09/2562

89 เลขที่หนังสือ : TEST2.(J)35/2562 ลงวันที่ : 22/09/2562 03/09/2562

88 03/09/2562

87 03/09/2562

86 03/09/2562

จำนวนรายการ: 10 หน้า: 1 1-10 ทั้งหมด 33 รายการ

ภาพที่ 168 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้าง

5. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่งหนังสือ

PEA
 Provincial Electricity Authority

* ดองกรณ2 hack2 เจ้าหน้าที่สาธารณชน (เจ้าหน้าที่สาธารณชน)
 ผู้จัดการดอง (ระดับ ระดับ 2)
 พนักงานทดสอบ2

หน้าหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือ... / ทดสอบส่งหนังสือภายใน

- แก้ไขหนังสือ - ลงหนังสือ - ส่งหนังสือ - ลงทะเบียน - เรื่องเสร็จ - ตรวจสอบ - ยกเลิกหนังสือ - ผังการไหลแบบข้อความ - ผังการไหลแบบรูปภาพ - ส่ง E-Mail - ขยายเมนู	รายละเอียด เลขทะเบียน : 00035/2562 เลขที่หนังสือ : TEST2.(J)35/2562 ชั้นความเร่ง : ปกติ วันที่: 22/09/2562 เวลา: 21:28 ลงวันที่: 22/09/2562 ชั้นความลับ : ปกติ จาก: หัวหน้าทดสอบ2 ถึง: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน การปฏิบัติ: โปรดดำเนินการ อ้างอิง: อ้างถึงหนังสือ → เลขทะเบียน : 00095/2562 เลขที่หนังสือ : กสส.(J)39/2562 สิ่งที่ส่งมาด้วย: หมายเหตุ: ผู้รับผิดชอบ: ดองกรณ2 hack2 เจ้าหน้าที่สาธารณชน เอกสารแนบ
--	---

 ขั้นตอนดำเนินการ กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. 22/09/2562 14:57:25 **เพื่อพิจารณา** กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. [ส่งหนังสือให้] พนักงานทดสอบ2 1/1 รายการ |

ภาพที่ 169 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

6. ผู้ใช้งานกรอรายละเอียดในการส่งเอกสาร เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง

PEA

Provincial Electricity Authority

๙ อลงกริ2 hack2 เจ้าหน้าทีสารบรรณ (เจ้าหน้าทีสารบรรณ)
ผู้ดำเนินการทล (ระดับ ระดับ 2)
หน่วยงนทลสอบ2

หน้าหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือภายใน / ทดสอบส่งหนังสือภายใน

แก้ไขหนังสือ

ลบหนังสือ

ส่งหนังสือ

ลงทะเบียน

แจ้งเสร็จ

ตรวจสอบ

ยกเลิกหนังสือ

ผังการไหลแบบข้อความ

ผังการไหลแบบรูปภาพ

ส่ง E-Mail

ขยายเมนู

รายละเอียด

เลขทะเบียน : 00035/2562 วันที่ : 22/09/2562 เวลา : 21:28

ขั้นตอนดำเนินการ

> ส่ง

ถึง

เรื่อง *

ทดสอบส่งหนังสือภายใน

เพื่อ

ข้อความ

หมายเหตุ

ส่ง ยกเลิก

ภาพที่ 170 หน้าจอแสดงการส่งหนังสือ



PEA
Provincial Electricity Authority

อ.อกรณ2 hack2 เจ้าหน้าที่สารบรรณ (เจ้าหน้าที่สารบรรณ)
ผู้ใช้งานการกอง (ระดับ ระดับ 2)
 หน่วยงานทดสอบ2

หน้าหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือภายใน / ทดสอบส่งหนังสือภายใน

- แก้ไขหนังสือ - ลบหนังสือ - ส่งหนังสือ - ลงทะเบียน - เรื่องเสร็จ - ตรวจสอบ - ยกเลิกหนังสือ - ผังการไหลแบบข้อความ - ผังการไหลแบบรูปภาพ - ส่ง E-Mail - ขยายเมนู	รายละเอียด เลขทะเบียน: 00035/2562 เลขที่หนังสือ: TEST2.()35/2562 ชั้นความเร่ง: ปกติ จาก: หน่วยงานทดสอบ2 ถึง: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน การปฏิบัติ: โปรดดำเนินการ อ้างถึง: อ้างถึงหนังสือ → เลขทะเบียน : 00095/2562 เลขที่หนังสือ : กสส.()39/2562 สิ่งส่งมาด้วย: หมายเลข: ผู้รับผิดชอบ: อ.อกรณ2 hack2 เจ้าหน้าที่สารบรรณ วันที่: 22/09/2562 เวลา: 21:28 ลงวันที่: 22/09/2562 ชั้นความลับ: ปกติ เอกสารแนบ
---	---

ขั้นตอนดำเนินการ

เพื่อโปรดทราบ
หน่วยงานทดสอบ2 [ส่งหนังสือไป] กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.

เพื่อพิจารณา
กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. [ส่งหนังสือไป] หน่วยงานทดสอบ2

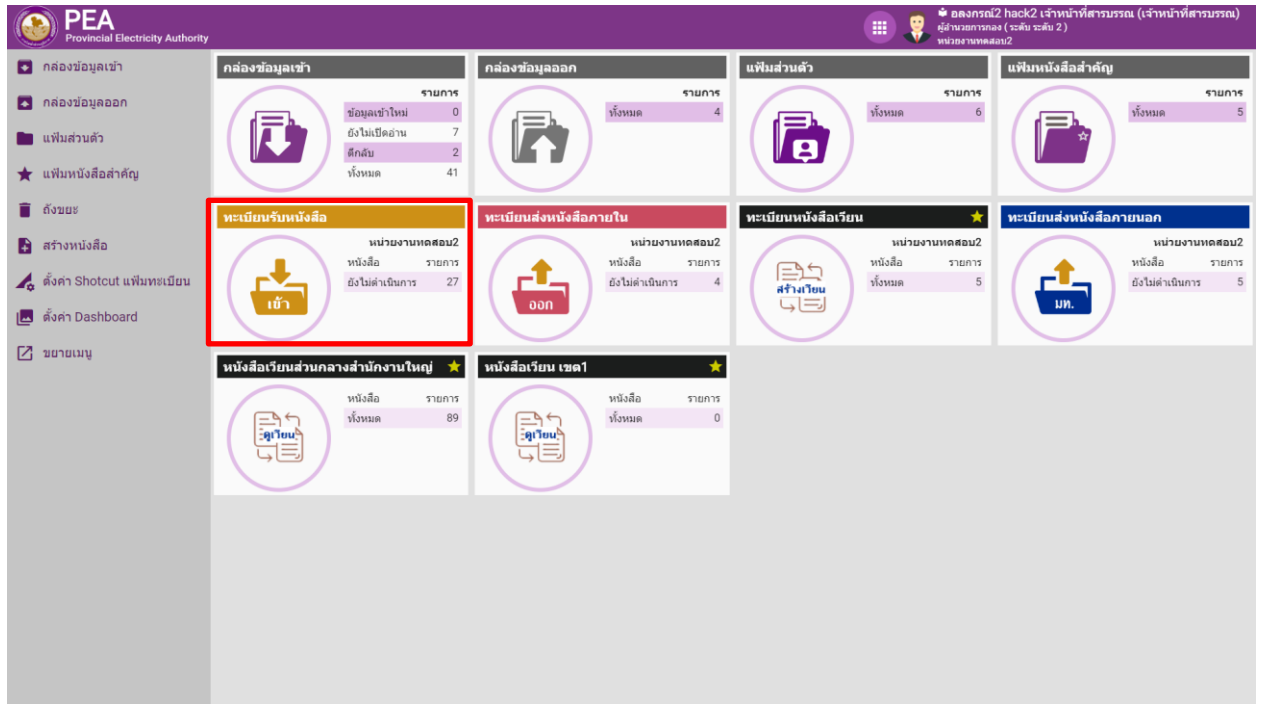
หน่วยงานทดสอบ2
 22/09/2562 21:48:02
22/09/2562 14:57:25
 2/2 รายการ

ภาพที่ 171 หน้าจอแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

11. การทำเรื่องเสร็จ

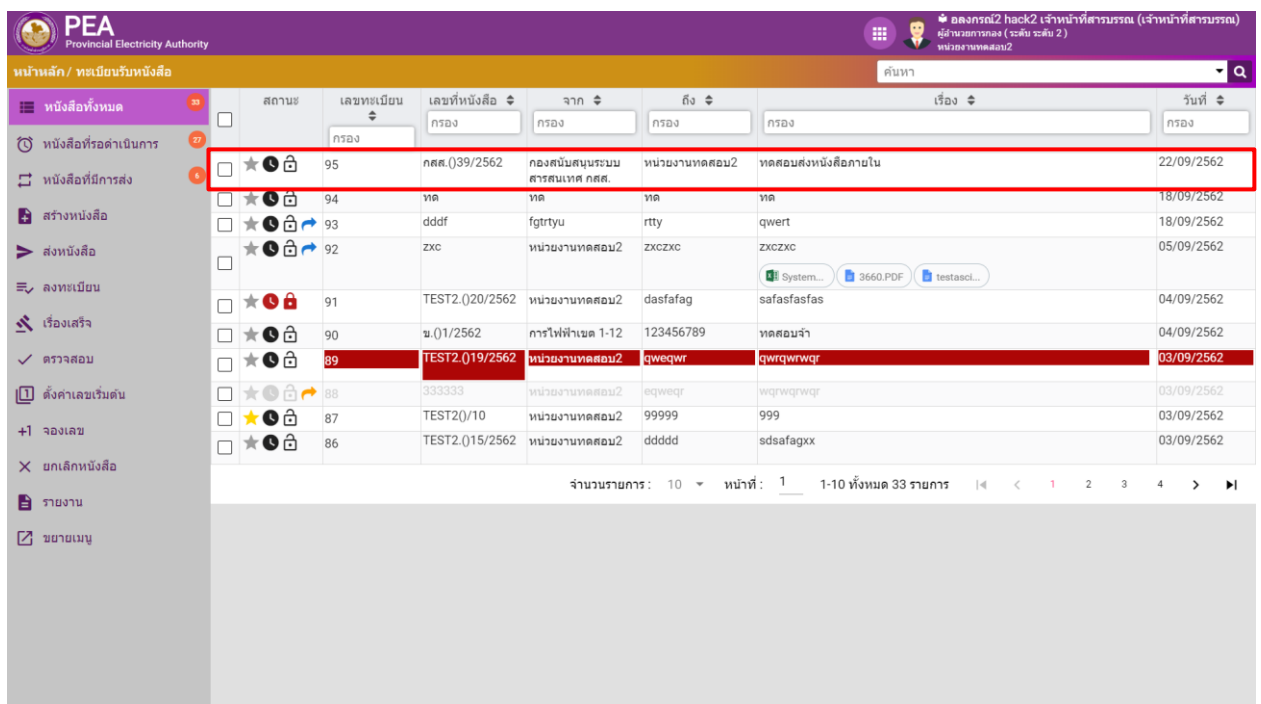
ผู้ใช้งานสามารถทำเรื่องเสร็จ เป็นการระบุสถานะของหนังสือว่าเรื่องดังกล่าวเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ของหน่วยงานภายในสังกัดที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบแล้ว ซึ่งการทำเรื่องเสร็จสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



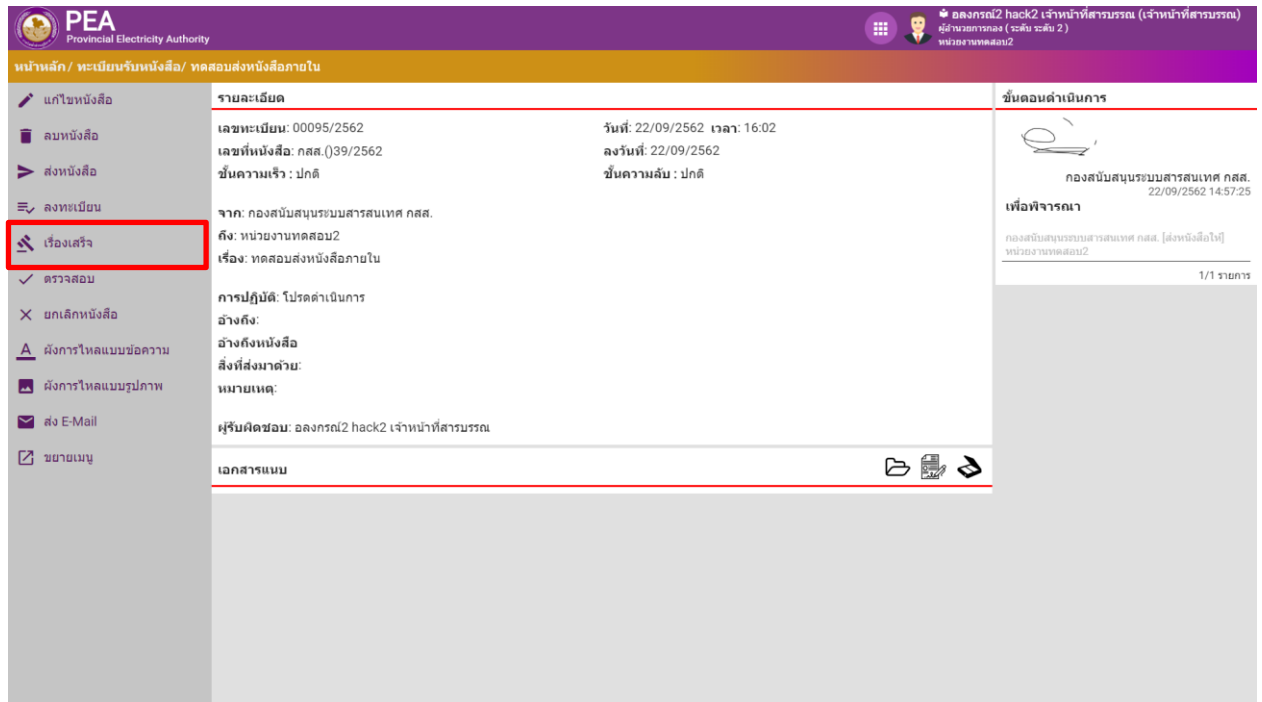
ภาพที่ 172 หน้าจอหลัก

2. คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการทำเรื่องเสร็จ



ภาพที่ 173 หน้าจอรายการหนังสือ

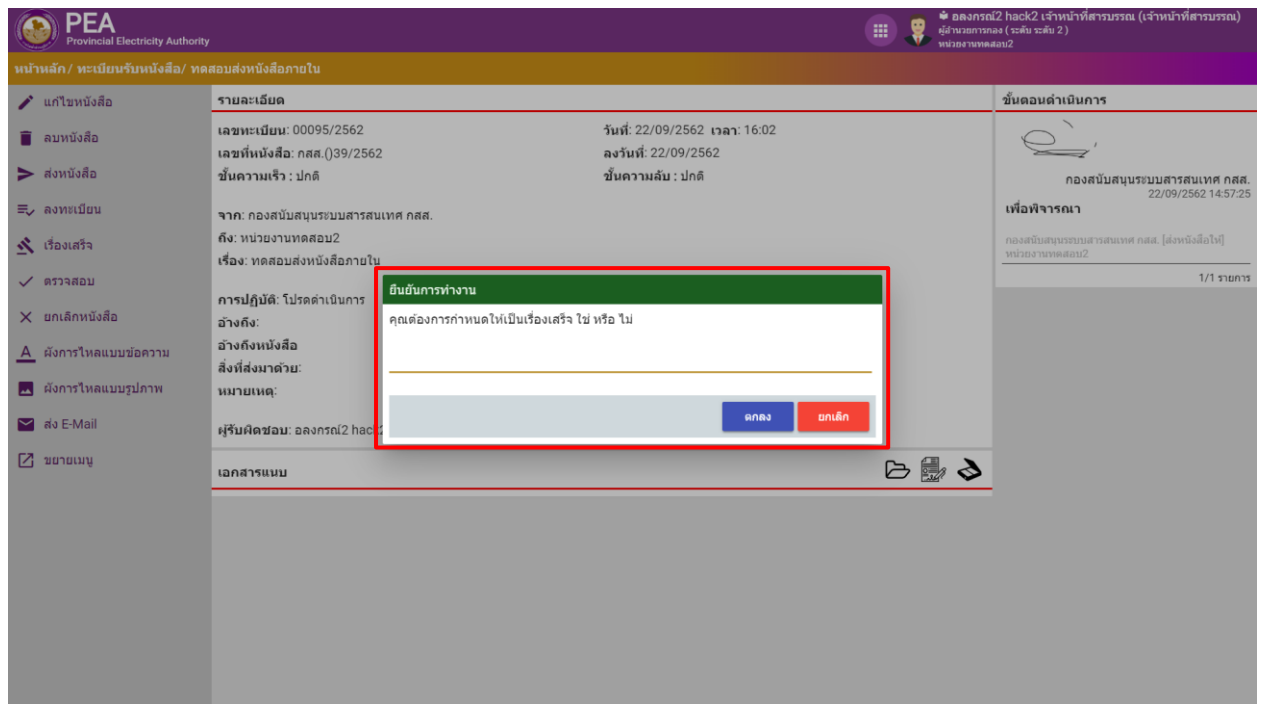
3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเรื่องเสร็จ



The screenshot shows the PEA (Provincial Electricity Authority) system interface. On the left sidebar, the 'เรื่องเสร็จ' (Case Closed) button is highlighted with a red box. The main content area displays a case summary for 'เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน' (Subject: Internal Letter Test). The case details include the document number 'เลขที่: 00095/2562', the date 'วันที่: 22/09/2562', and the time 'เวลา: 16:02'. The case is assigned to 'กองสับสนับระบบสารสนเทศ กสส.' (Information Systems Support Unit). The 'ขั้นตอนดำเนินการ' (Processing Steps) section shows a signature and the date '22/09/2562 14:57:25'.

ภาพที่ 174 หน้าจอแสดงปุ่มเรื่องเสร็จ

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



The screenshot shows the PEA system interface with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a green header 'ยืนยันการทำงาน' (Confirm Work) and contains the text 'คุณต้องการกำหนดให้เป็นเรื่องเสร็จ ใช่ หรือ ไม่' (Do you want to set this as a completed case? Yes or No). Below the text are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel). The background shows the same case details as in the previous screenshot, with the 'เรื่องเสร็จ' button highlighted in red.

ภาพที่ 175 หน้าจอแสดงยืนยันการทำเรื่องเสร็จ



PEA
 Provincial Electricity Authority

* อลองกรณ2 hack2 เจ้าหน้าที่สารบรรณ (เจ้าหน้าที่สารบรรณ)
 ผู้ใช้งาน
 หน่วยงาน

บันทึกสำเร็จ
 คุณได้กำหนดให้เป็นเรื่องเสร็จ

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ / ทดสอบส่งหนังสือภายใน

ยกเลิกเรื่องเสร็จ
 เรื่องเสร็จ/จัดเก็บ
 ผังการไหลแบบข้อความ
 ผังการไหลแบบรูปภาพ
 ขยายเมนู

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 00095/2562
 เลขที่หนังสือ: กสส./39/2562
 ชั้นความลับ: ปกติ

วันที่: 22/09/2562 เวลา: 16:02
 ลงวันที่: 22/09/2562
 ชั้นความลับ: ปกติ

จาก: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.
 ถึง: หน่วยงานทดสอบ2
 เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน

การปฏิบัติ: โปรดดำเนินการ
 อ้างถึง:
 อ้างถึงหนังสือ
 สิ่งส่งมาด้วย:
 หมายถึง:

เรื่องเสร็จ

ผู้รับผิดชอบ: อลองกรณ2 hack2 เจ้าหน้าที่สารบรรณ

เอกสารแนบ

ขั้นตอนดำเนินการ

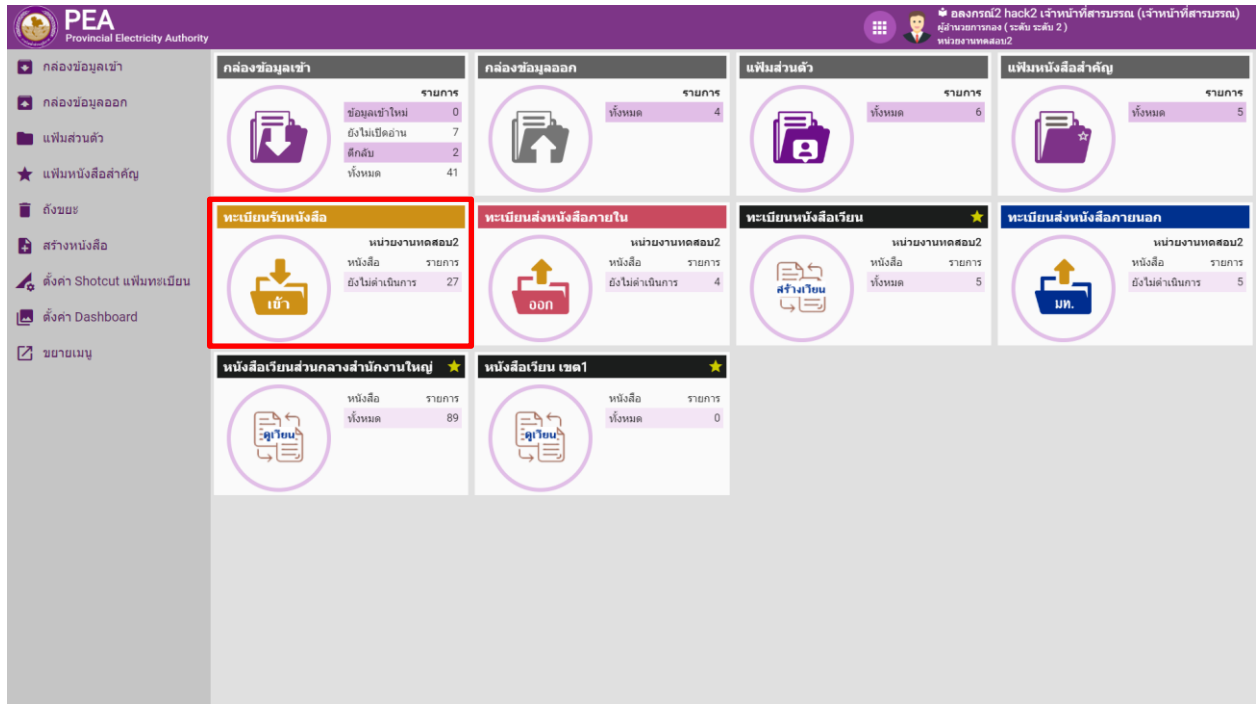
 กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.
 22/09/2562 14:57:25
เพื่อพิจารณา
 กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. [ส่งหนังสือให้]
 หน่วยงานทดสอบ2
 1/1 รายการ

ภาพที่ 176 หน้าจอแสดงการทำเรื่องเสร็จ

12. การยกเลิกเรื่องเสร็จ

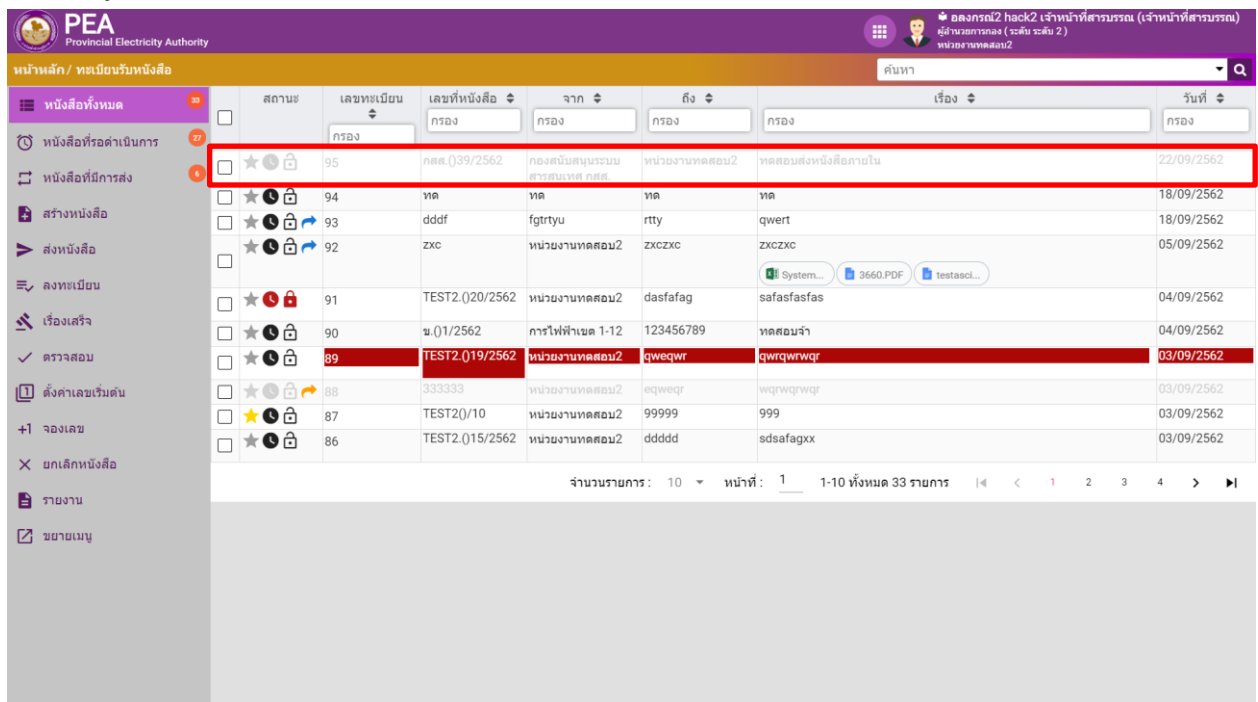
ผู้ใช้งานยกเลิกการทำเรื่องเสร็จของหนังสือได้ เพื่อนำเรื่องนั้นมาดำเนินการต่อ ซึ่งสามารถยกเลิกเรื่องเสร็จได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเข้าเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



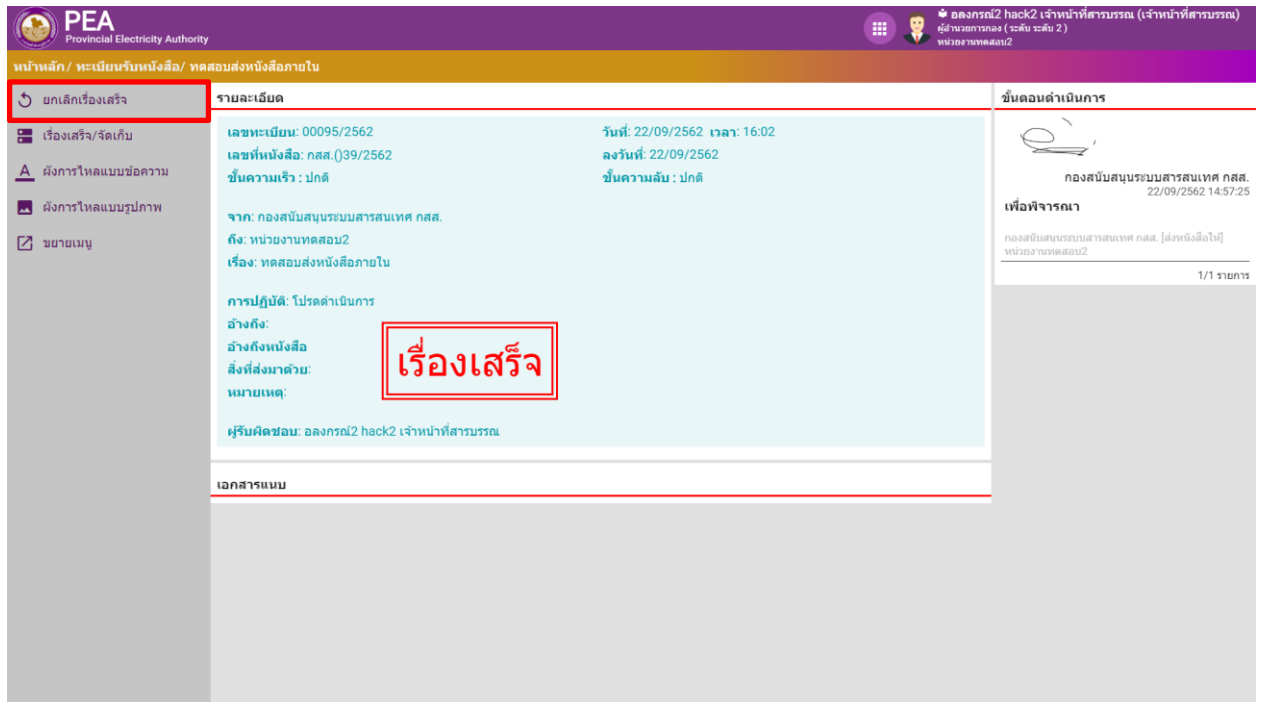
ภาพที่ 177 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกเรื่องเสร็จ



ภาพที่ 178 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูยกเลิกเรื่องเสร็จ



PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ / ทดสอบส่งหนังสือภายใน

ยกเลิกเรื่องเสร็จ

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 00095/2562 วันที่: 22/09/2562 เวลา: 16:02
เลขที่หนังสือ: กสส.()39/2562 ลงวันที่: 22/09/2562
ชั้นความเร่ง: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ

จาก: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.
ถึง: หน่วยงานทดสอบ2
เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน

การปฏิบัติ: โปรดดำเนินการ
อ้างอิง: **เรื่องเสร็จ**
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบ: อลงกรณ์2 hack2 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

เอกสารแนบ

ขั้นตอนดำเนินการ

กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.
22/09/2562 14:57:25

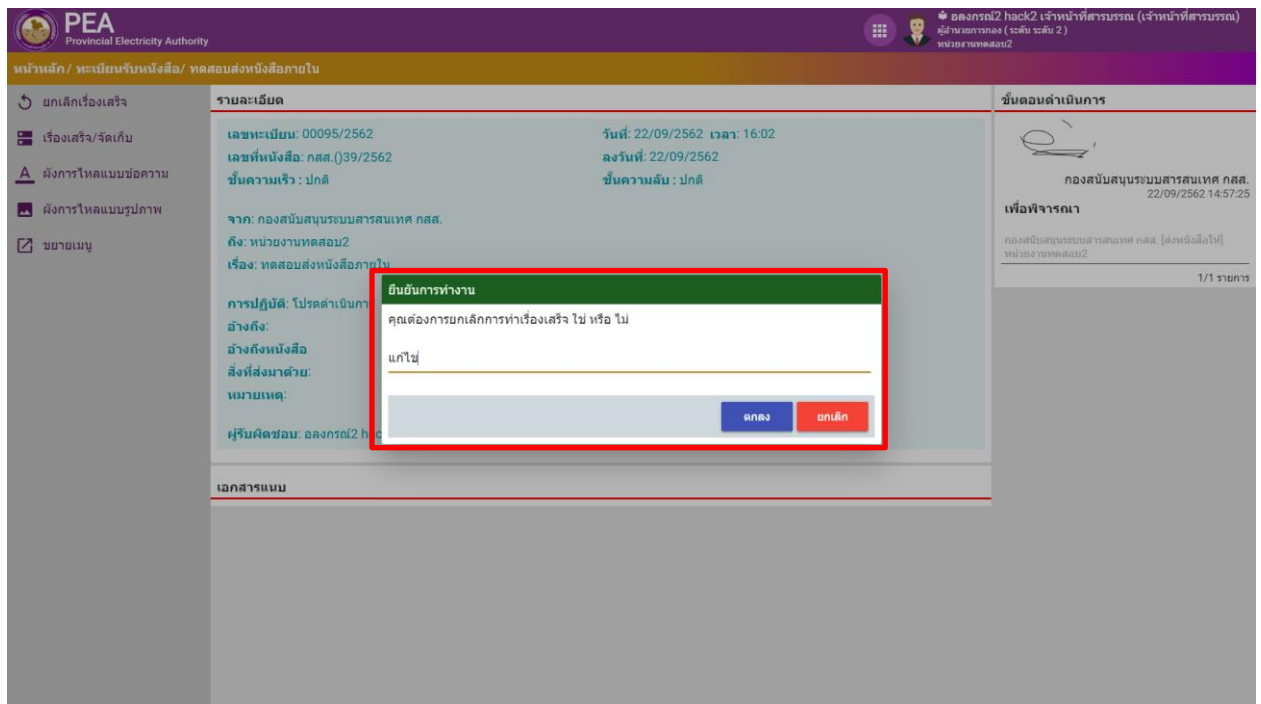
เพื่อพิจารณา

กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. [ส่งหนังสือให้]
หน่วยงานทดสอบ2

1/1 รายการ

ภาพที่ 179 หน้าจอแสดงรายละเอียดการหนังสือ

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยันการยกเลิกเรื่องเสร็จ



PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ / ทดสอบส่งหนังสือภายใน

ยกเลิกเรื่องเสร็จ

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 00095/2562 วันที่: 22/09/2562 เวลา: 16:02
เลขที่หนังสือ: กสส.()39/2562 ลงวันที่: 22/09/2562
ชั้นความเร่ง: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ

จาก: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.
ถึง: หน่วยงานทดสอบ2
เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน

การปฏิบัติ: โปรดดำเนินการ
อ้างอิง:
อ้างอิงหนังสือ
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบ: อลงกรณ์2 hack2

เอกสารแนบ

ขั้นตอนดำเนินการ

กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.
22/09/2562 14:57:25

เพื่อพิจารณา

กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. [ส่งหนังสือให้]
หน่วยงานทดสอบ2

1/1 รายการ

ยืนยันการทำงาน

คุณต้องการยกเลิกการทําเรื่องเสร็จ ใช่ หรือ ไม่ใช่

แก้ไข

ตกลง ยกเลิก

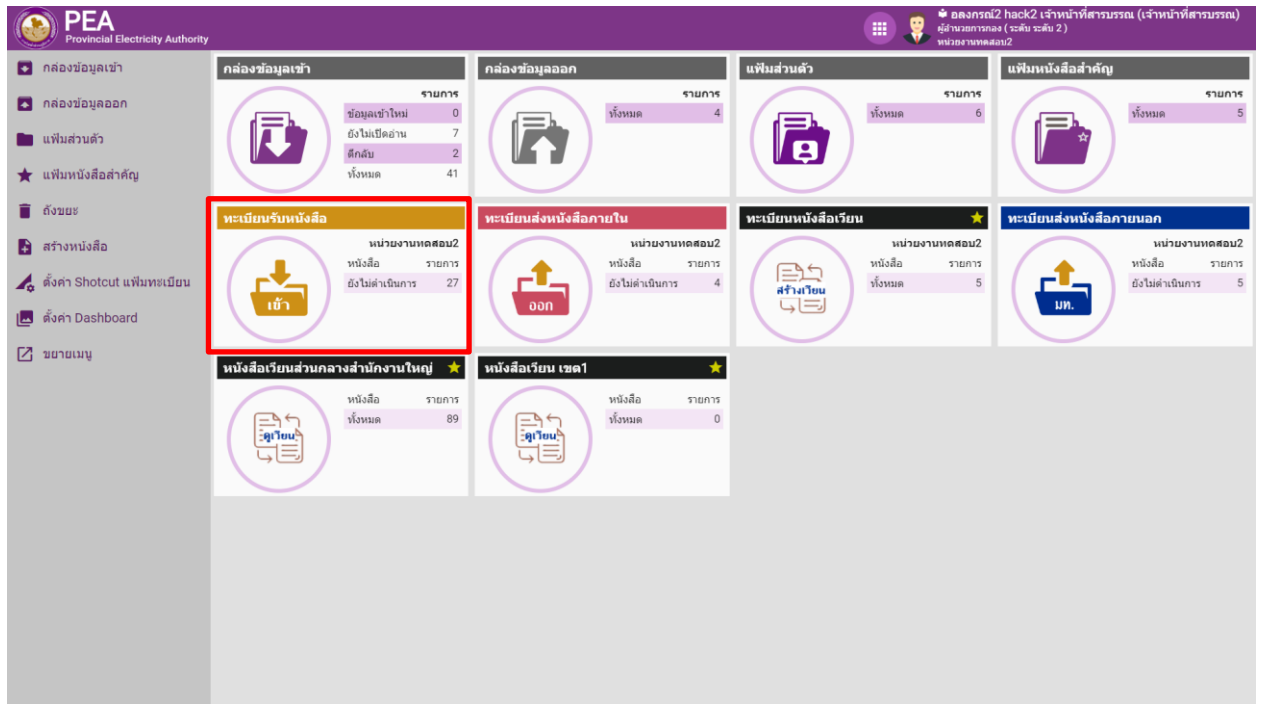
ภาพที่ 180 หน้าจอรายการหนังสือ

13. ตรวจสอบหนังสือ

กรณีที่หนังสือเรื่องนั้นไม่ผ่านการอนุมัติหรือเอกสารภายในหนังสือผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบหนังสือเรื่องนั้นๆได้ โดยระบบจะมีแถบสีแดงทึบรายการหนังสือที่ถูกตรวจสอบ

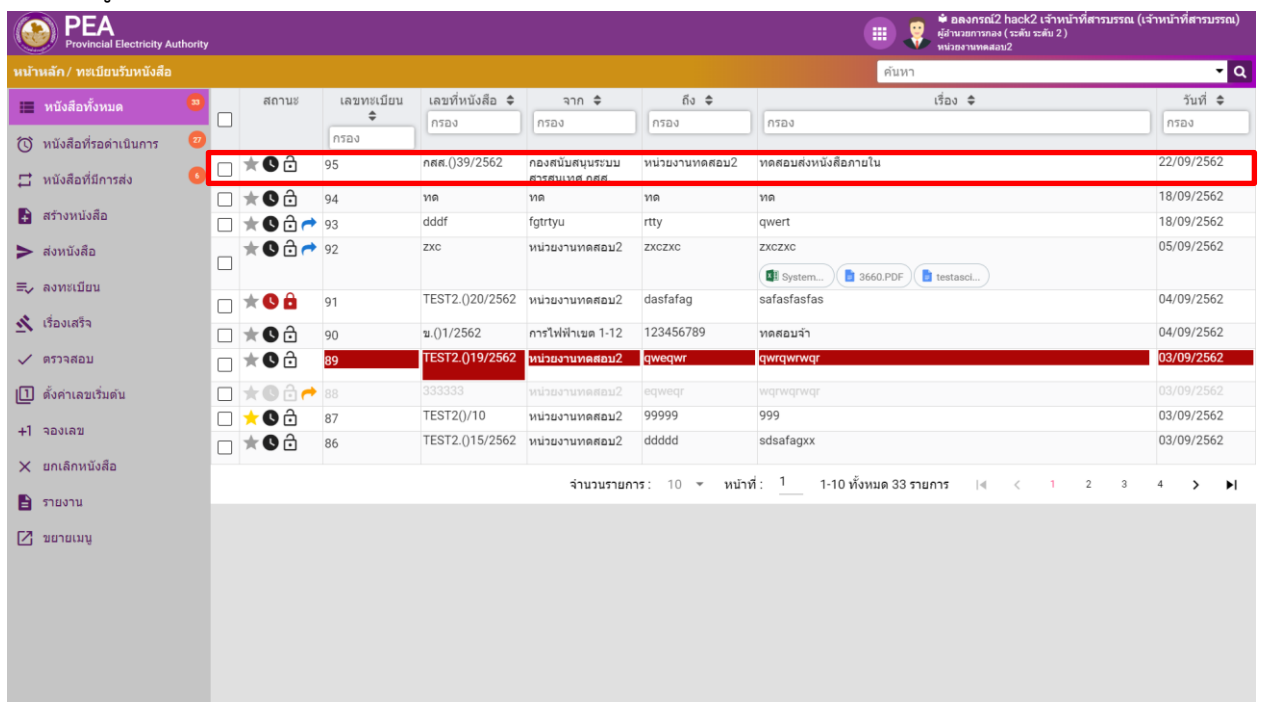
13.1 ยกเลิกหนังสือ

1. ผู้ใช้คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



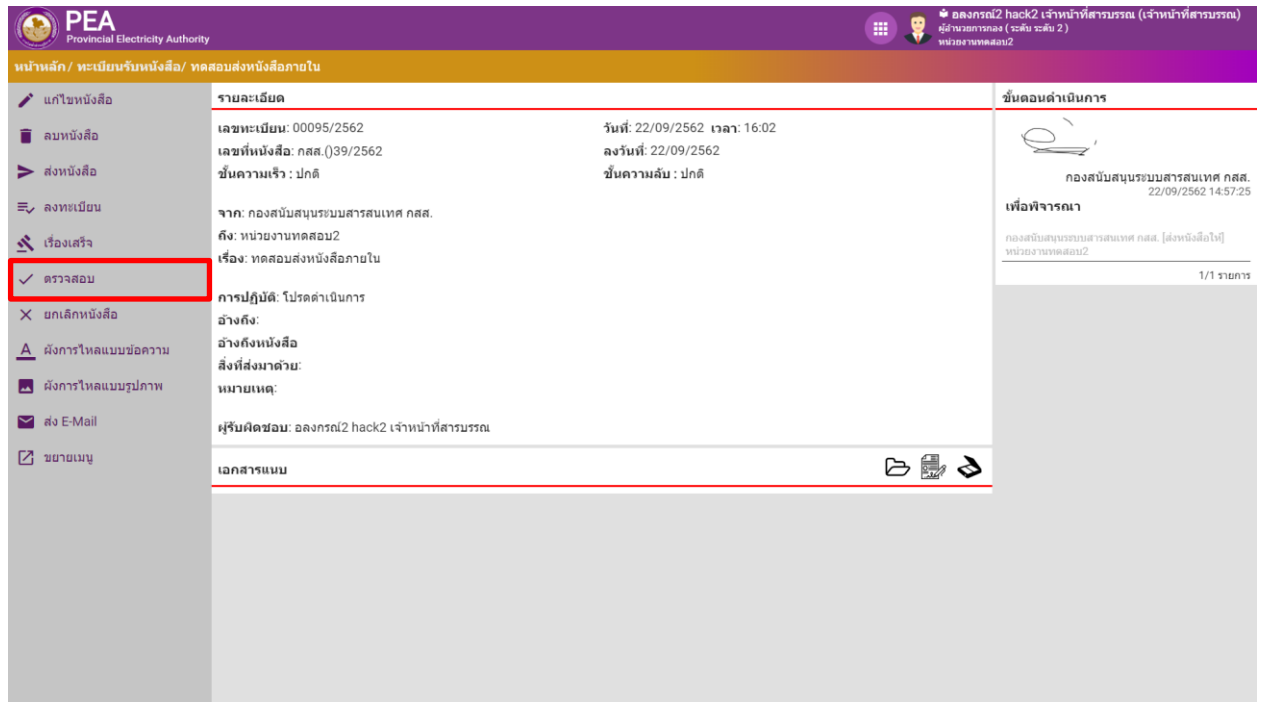
ภาพที่ 181 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการตรวจสอบ



ภาพที่ 182 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มตรวจสอบ



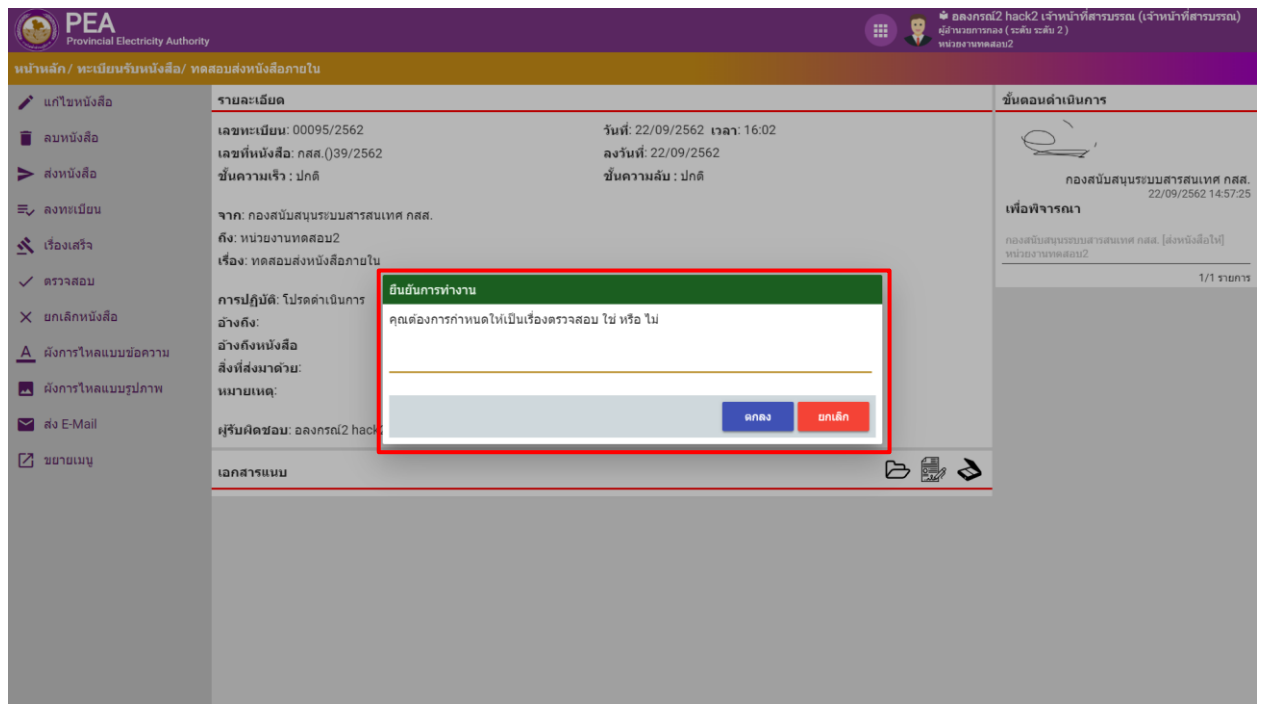
The screenshot shows the PEA (Provincial Electricity Authority) system interface. On the left sidebar, the 'ตรวจสอบ' (Check) button is highlighted with a red box. The main content area displays a document titled 'รายงานผลการปฏิบัติงาน' (Report on Work Performance) with the following details:

- เลขที่: 00095/2562
- วันที่: 22/09/2562 เวลา: 16:02
- เลขที่หนังสือ: กสส.(39)/2562
- ลงวันที่: 22/09/2562
- ชั้นความลับ: ปกติ
- ชั้นความลับ: ปกติ
- จาก: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.
- ถึง: หน่วยงานทดสอบ2
- เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน
- การปฏิบัติ: โปรดดำเนินการ
- อ้างถึง: อ้างถึงหนังสือ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย: สืบค้นมาด้วย
- หมายเหตุ: หมายเหตุ
- ผู้รับผิดชอบ: อลงกรณ์2 hack2 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
- เอกสารแนบ: เอกสารแนบ

On the right side, there is a section for 'ขั้นตอนดำเนินการ' (Processing Steps) with a signature and the text 'กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. 22/09/2562 14:57:25'.

ภาพที่ 183 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง

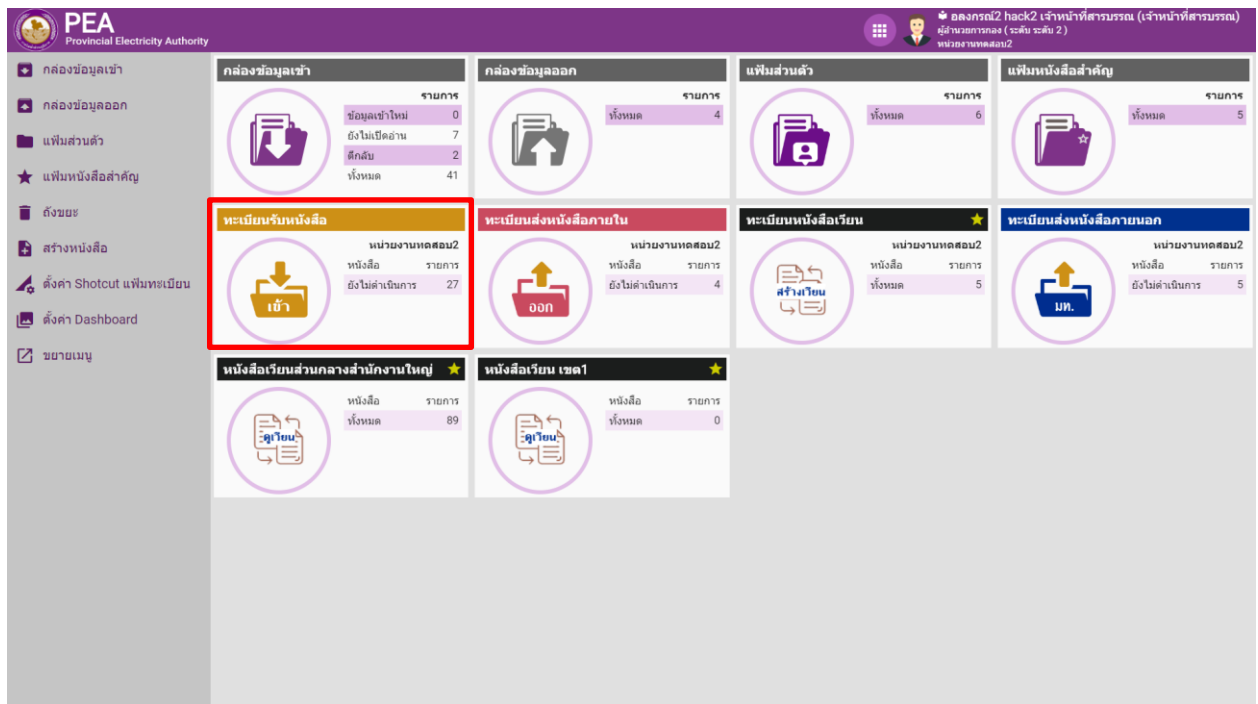


The screenshot shows the PEA system interface with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a green header 'ยืนยันการทำงาน' (Confirm Work) and contains the text 'คุณต้องการกำหนดให้เป็นเรื่องตรวจสอบ ใช่ หรือ ไม่' (Do you want to set this as a check item? Yes or No). Below the text are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel). The background shows the same document as in the previous screenshot, but the 'ตรวจสอบ' button is no longer highlighted.

ภาพที่ 184 หน้าจอแสดงการยืนยันการตรวจสอบ

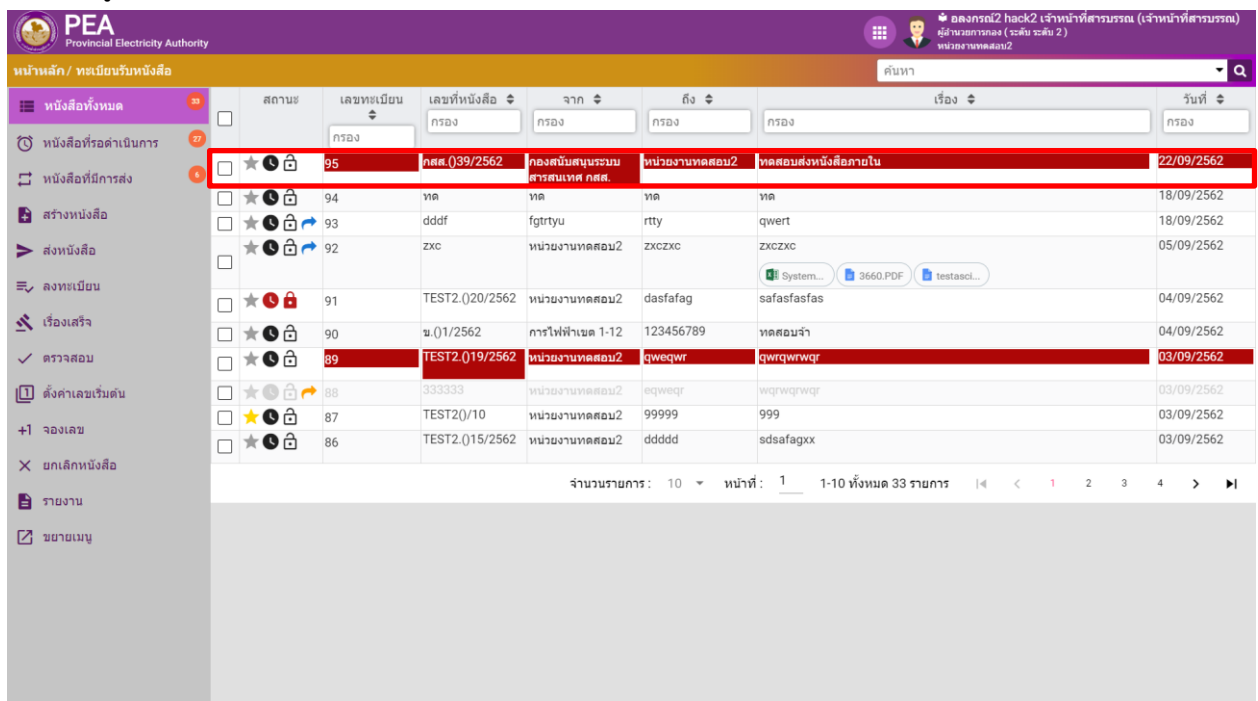
13.2 ยกเลิกการตรวจสอบ

1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



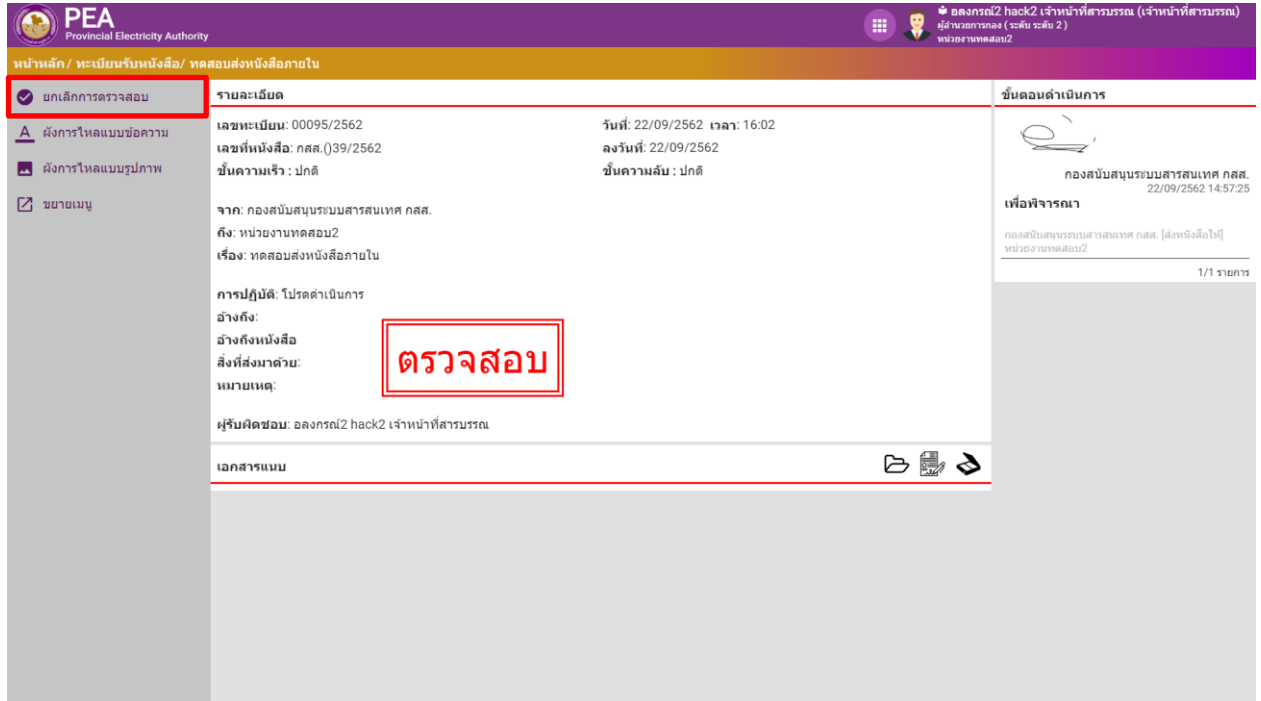
ภาพที่ 186 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกการตรวจสอบ



ภาพที่ 187 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มนำหนังสือกลับมาใช้



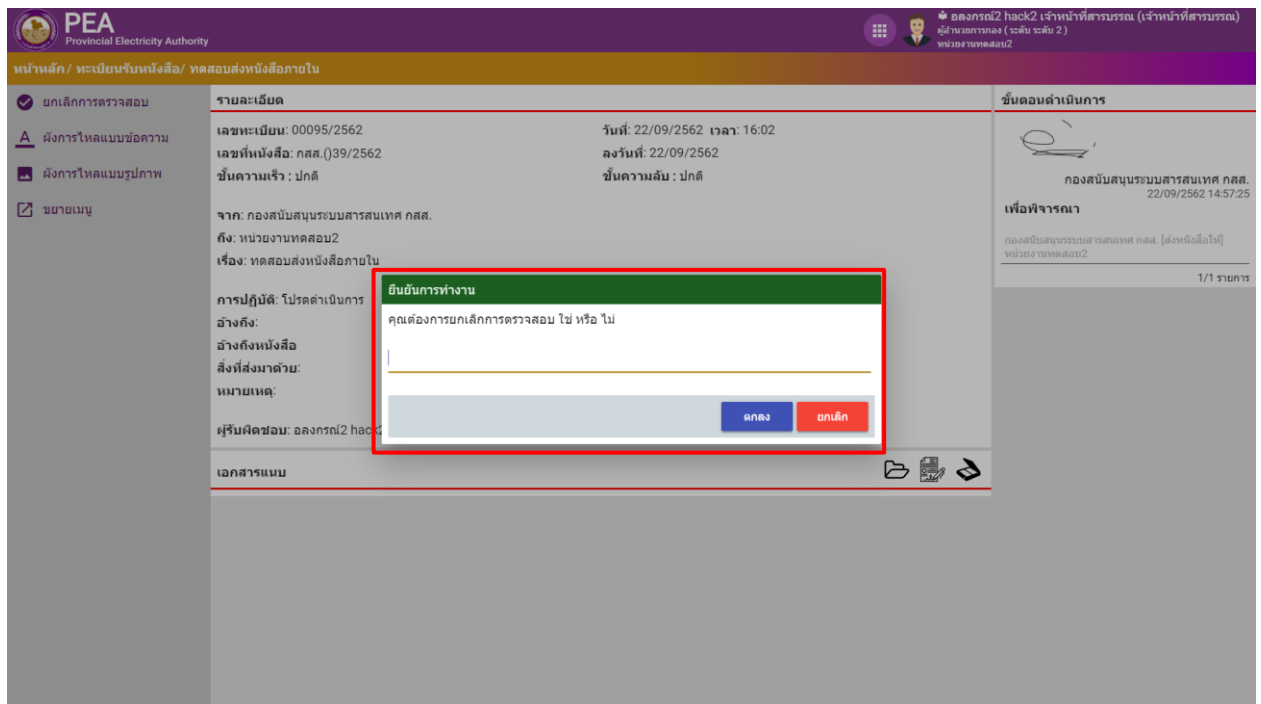
The screenshot shows the PEA (Provincial Electricity Authority) system interface. The user is logged in as 'อลงกรณ์2 hack22' (Olengorn 2 hack22). The main menu on the left includes 'ยกเลิกการตรวจสอบ' (Cancel check), 'ผังการไหลแบบข้อความ' (Text flow diagram), 'ผังการไหลแบบรูปภาพ' (Image flow diagram), and 'ขยายเมนู' (Expand menu). The main content area displays a document titled 'รายงานผล' (Report result) with the following details:

- เลขทะเบียน: 00095/2562
- เลขที่หนังสือ: กสส./39/2562
- ชั้นความลับ: ปกติ
- วันที่: 22/09/2562 เวลา: 16:02
- ลงวันที่: 22/09/2562
- ชั้นความลับ: ปกติ
- จาก: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.
- ถึง: หน่วยงานทดสอบ2
- เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน
- การปฏิบัติ: โปรดดำเนินการ
- อ้างอิง: อ้างถึงหนังสือ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย: **ตรวจสอบ**
- หมายเหตุ:
- ผู้รับผิดชอบ: ออลกรณ์2 hack22 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
- เอกสารแนบ

The 'ยกเลิกการตรวจสอบ' button is highlighted in a red box. The right sidebar shows the document's status and a signature.

ภาพที่ 188 หน้าจอแสดงปุ่มยกเลิกการตรวจสอบ

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



The screenshot shows the PEA system interface with a confirmation dialog box. The dialog box has a green header 'ยืนยันการทำงาน' (Confirm operation) and contains the text: 'คุณต้องการยกเลิกการตรวจสอบ ใช่ หรือ ไม่' (Do you want to cancel the check? Yes or No). Below the text is a text input field and two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'ตกลง' button is highlighted in a red box. The background shows the same document details as in the previous screenshot.

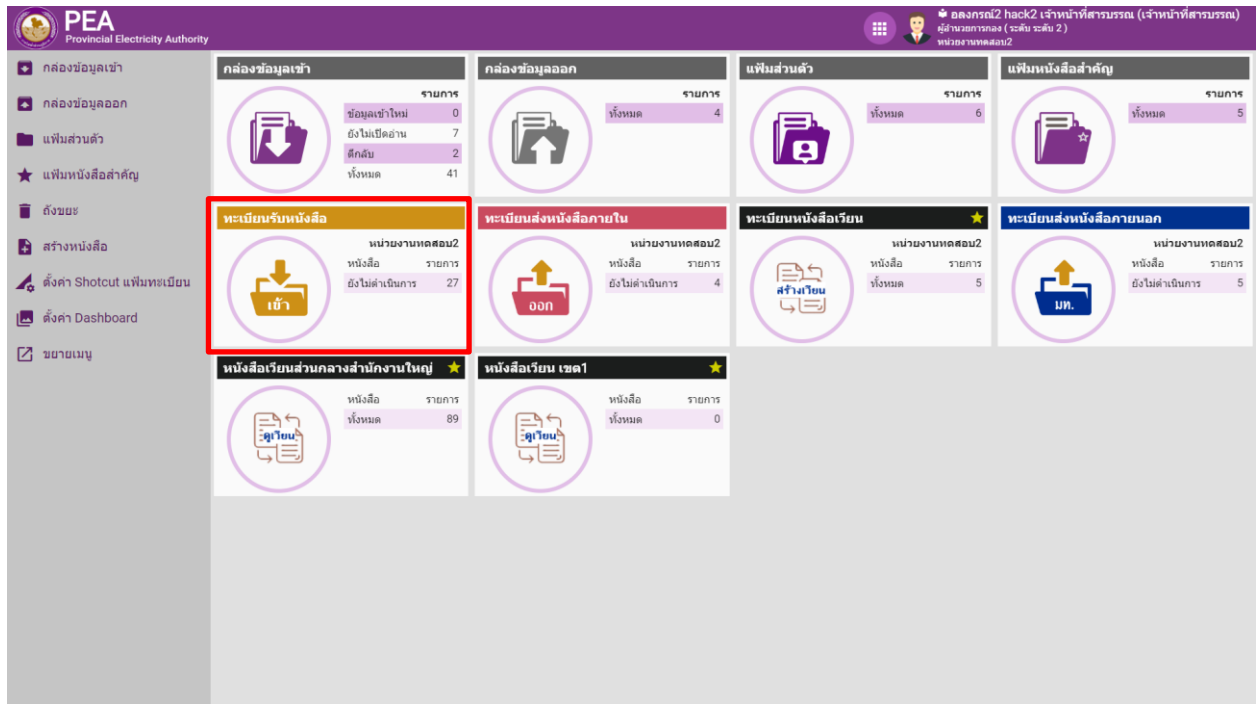
ภาพที่ 189 หน้าจอแสดงยืนยันการยกเลิกการตรวจสอบ

14. การยกเลิกหนังสือ

กรณีที่ไม่ได้ใช้งานเรื่องนั้นแล้ว หรือการลงรับหนังสือผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกหนังสือเรื่องนั้นๆ ได้ โดยระบบจะทำการขีดเส้นทับรายการหนังสือที่ถูกยกเลิก

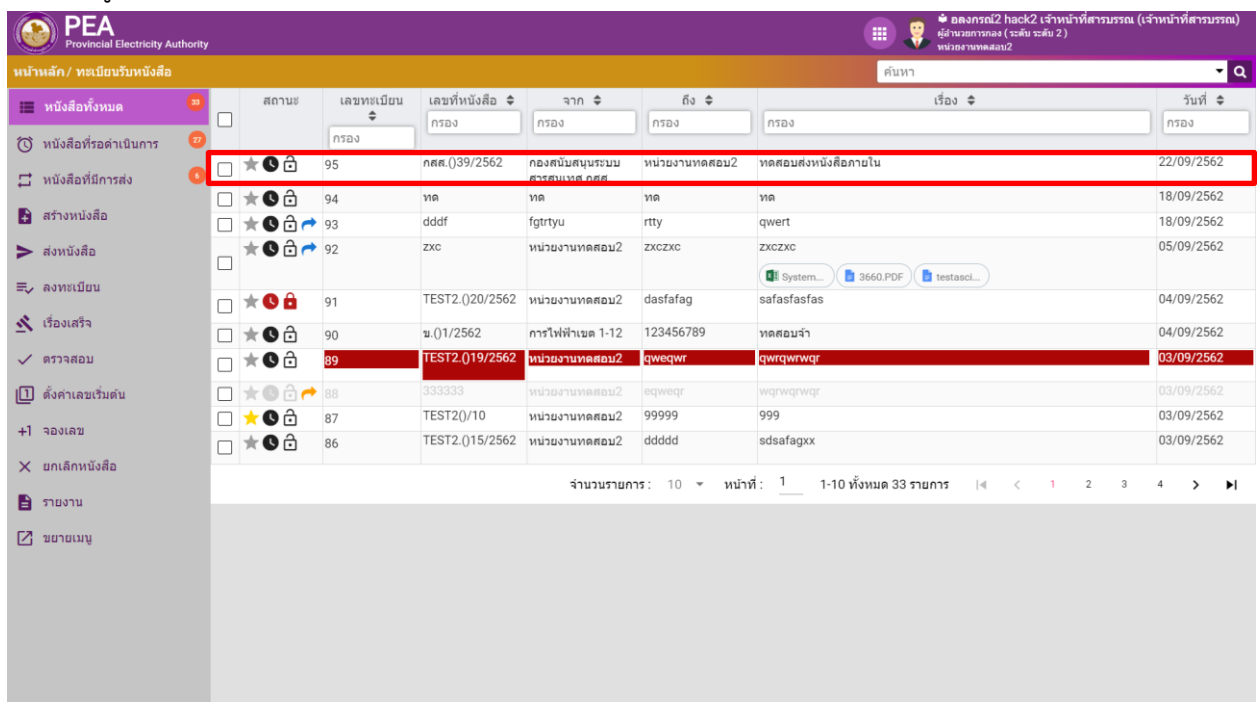
14.1 ยกเลิกหนังสือ

1. ผู้ใช้คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



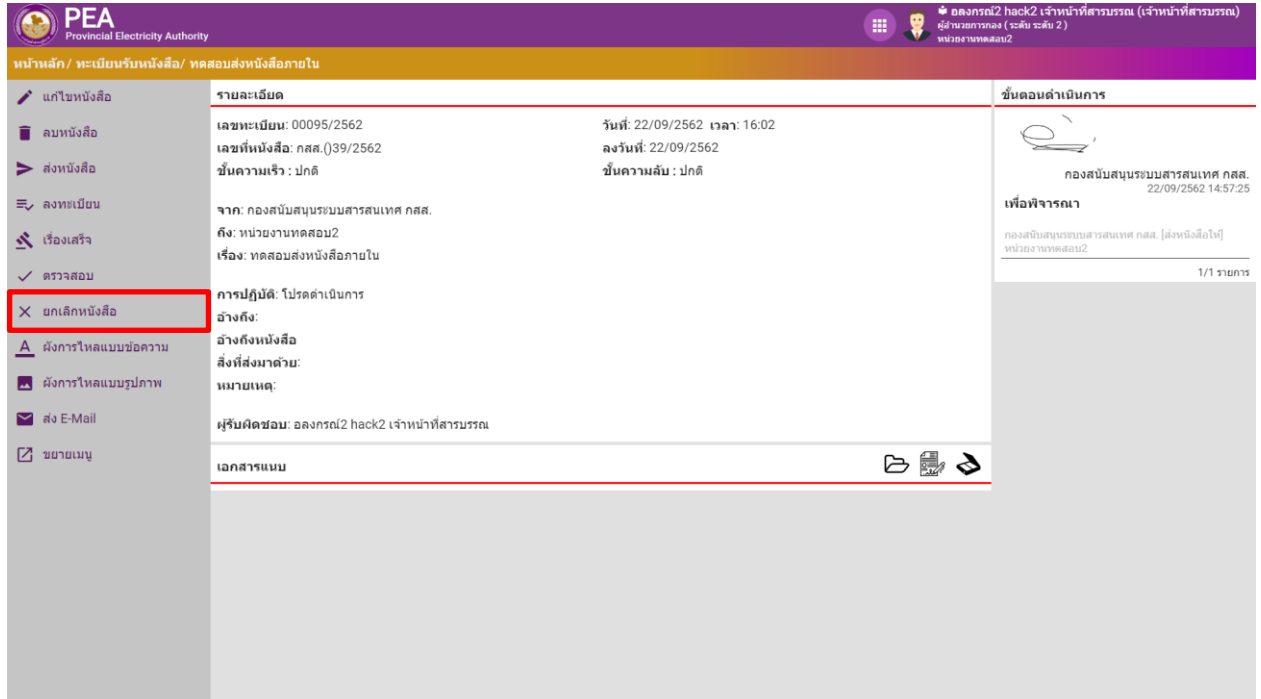
ภาพที่ 190 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกเรื่อง



ภาพที่ 191 หน้าจอรายการหนังสือ

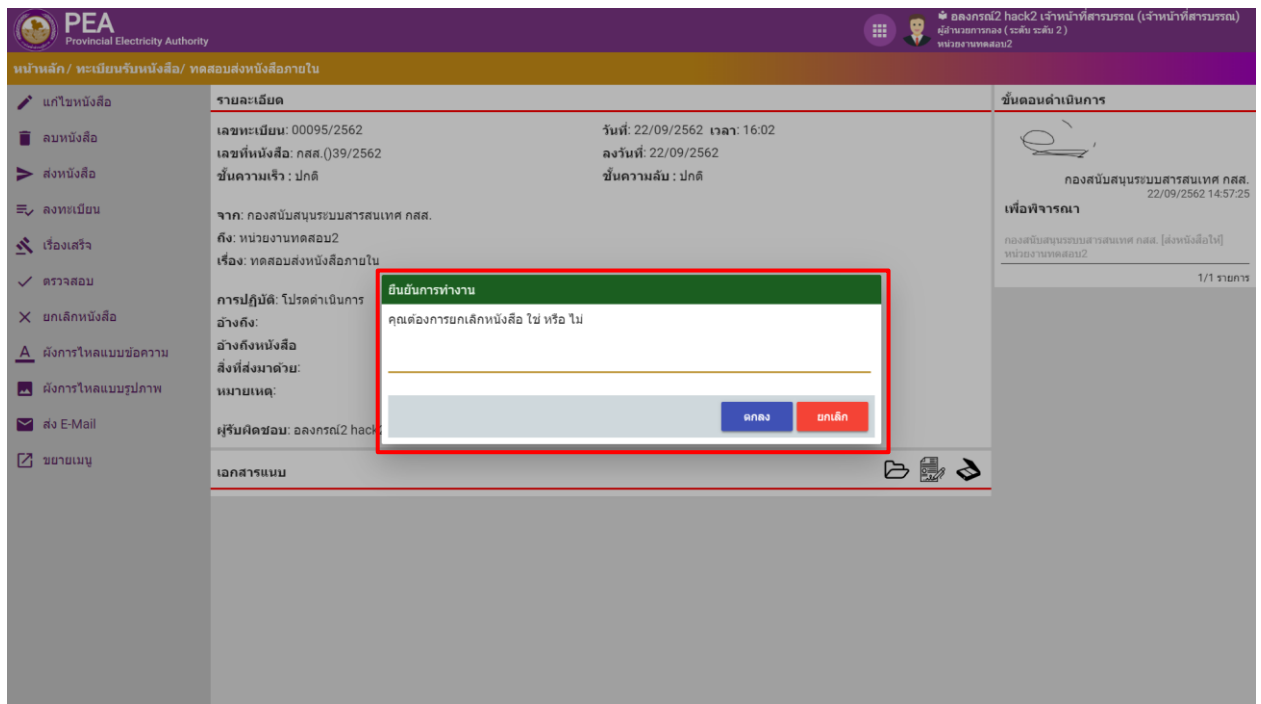
3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มยกเลิกหนังสือ



The screenshot shows the PEA (Provincial Electricity Authority) system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: แก้ไขหนังสือ, ลบหนังสือ, ส่งหนังสือ, ลงทะเบียน, เรียงลำดับ, ตรวจสอบ, **ยกเลิกหนังสือ** (highlighted with a red box), ผังการไหลแบบข้อความ, ผังการไหลแบบรูปภาพ, ส่ง E-Mail, and ขยายเมนู. The main content area displays document details for a document with ID 00095/2562, dated 22/09/2562. The document is titled 'การปฏิบัติ: โปรดดำเนินการ' and is from 'กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.'. The 'ยกเลิกหนังสือ' button is highlighted in the sidebar.

ภาพที่ 192 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยันเสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



The screenshot shows the PEA system interface with a confirmation dialog box open. The dialog box has a title bar 'ยืนยันการทำงาน' (Confirm Action) and a message 'คุณต้องการยกเลิกหนังสือ ใช่หรือไม่' (Do you want to cancel the document? Yes or No). There are two buttons at the bottom: 'ตกลง' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'ยกเลิก' button is highlighted with a red box. The background shows the same document details as in the previous screenshot.

ภาพที่ 193 หน้าจอแสดงการยกเลิกหนังสือ

5. ระบบจะแสดงผลการยกเลิกหนังสือดังนี้


PEA
 Provincial Electricity Authority


 อลงกรณ์2 hack2 เจ้าหน้าที่สารบรรณ (เจ้าหน้าที่สารบรรณ)
 ผู้ดำเนินการ
 หมายเลข


บันทึกสำเร็จ
 คุณได้ยกเลิกหนังสือแล้ว

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ / ทดสอบส่งหนังสือภายใน


 นำหนังสือกลับมาใช้


 ฝั่งการไหลแบบข้อความ


 ฝั่งการไหลแบบรูปภาพ


 ขยายเมนู

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 00095/2562
 เลขที่หนังสือ: กสส./039/2562
 ชั้นความเร่ง: ปกติ
 วันที่: 22/09/2562 เวลา: 16:02
 ลงวันที่: 22/09/2562
 ชั้นความลับ: ปกติ

ขั้นตอนดำเนินการ


 กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.
 22/09/2562 14:57:25
เพื่อพิจารณา
 กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. [ส่งหนังสือไป]
 หน่วยงานทดสอบ2

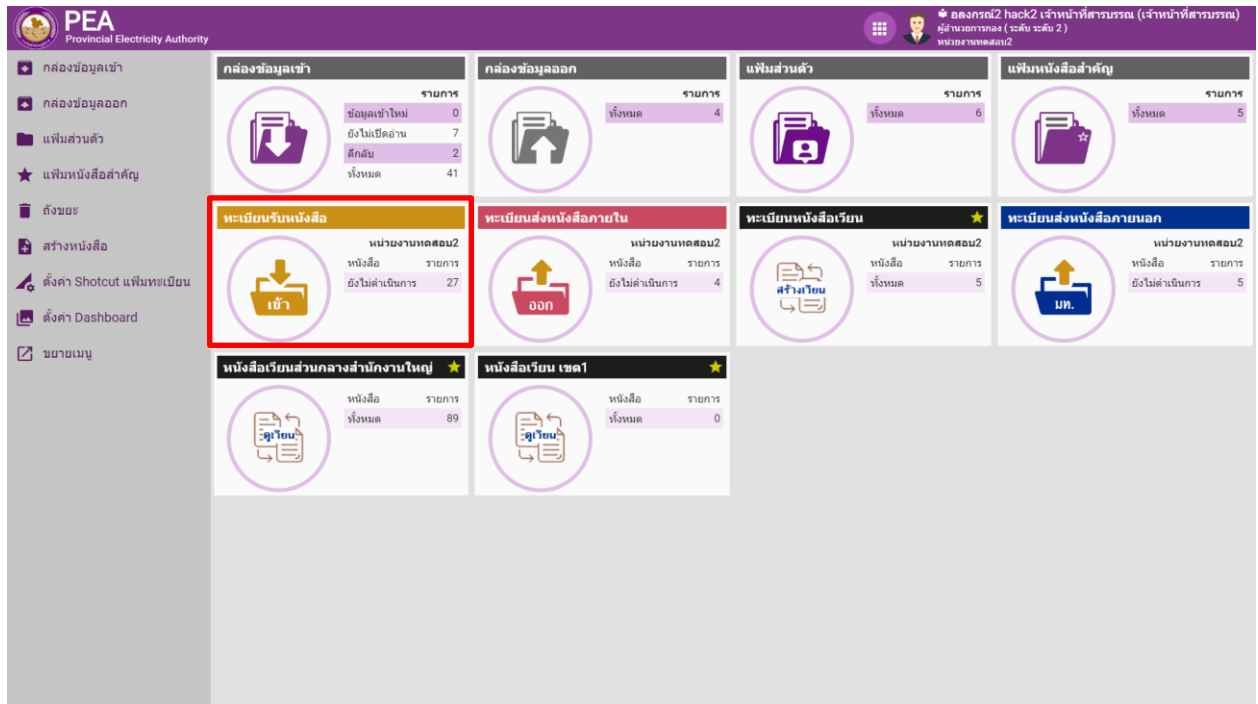
จาก: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.
 ถึง: หน่วยงานทดสอบ2
 เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน
 การปฏิบัติ: ไม่รัดค้ำเนินการ
 อ้างถึง:
 อ้างถึงหนังสือ
 สิ่งที่ส่งมาด้วย:
 หมายเลข:
 ผู้รับผิดชอบ: อลงกรณ์2 hack2 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
 เอกสารแนบ


ยกเลิกหนังสือ

ภาพที่ 194 หน้าจอแสดงการยกเลิกหนังสือ

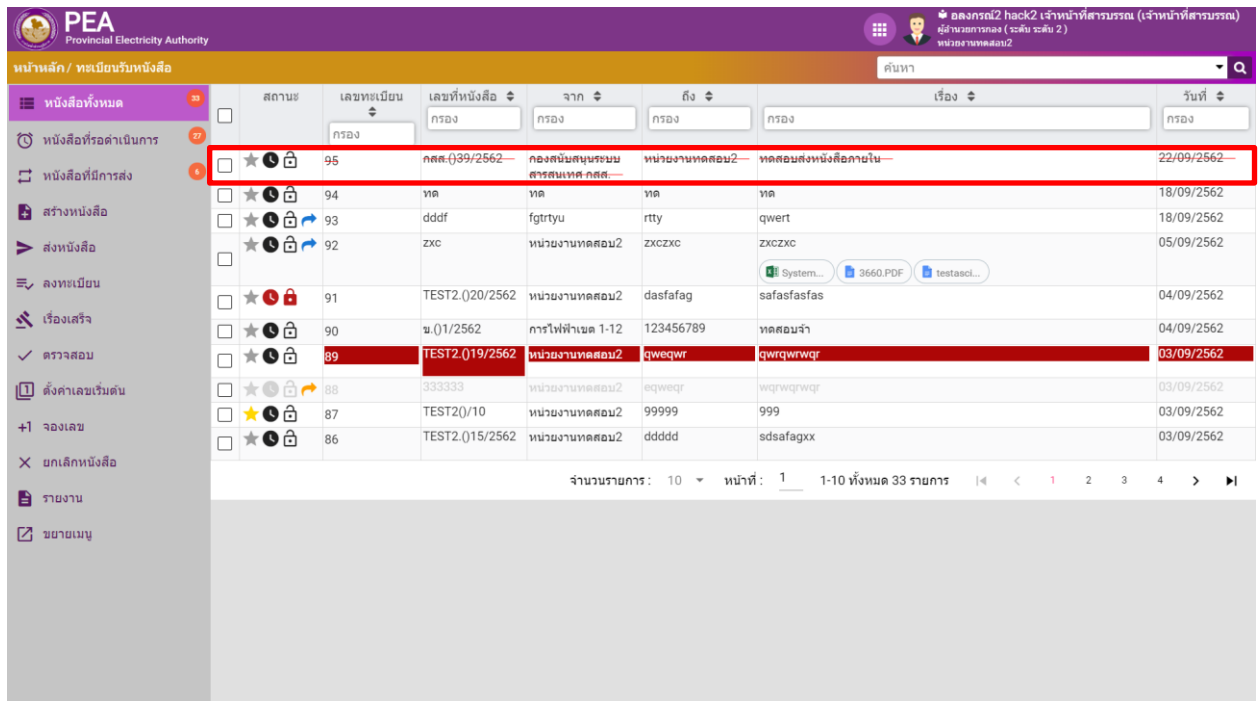
14.2 นำหนังสือที่ยกเลิกกลับมาใช้

1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 195 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการนำกลับมาใช้



ภาพที่ 196 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มนำหนังสือกลับมาใช้

PEA

Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนรับแจ้งสื่อ / ทดสอบส่งหนังสือภายใน

🔄 นำหนังสือกลับมาใช้

📄 ส่งการไหลแบบข้อความ

📄 ส่งการไหลแบบรูปภาพ

📄 ขยายเมนู

รายละเอียด

วันที่-22/09/2562 เวลา-16:02
ลงวันที่-22/09/2562
ชั้นความเร่ง : ปกติ
ชั้นความลับ : ปกติ

จาก-กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.
ถึง-หน่วยงานทดสอบ2
เรื่อง-ทดสอบส่งหนังสือภายใน

การปฏิบัติ-โปรดดำเนินการ
อ้างอิง:
อ้างถึงหนังสือ
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบ-อลงกรณ์2 haok2 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

เอกสารแนบ

ขั้นตอนดำเนินการ

กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.

22/09/2562 14:57:2

เพื่อพิจารณา

กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. [ส่งหนังสือให้]
หน่วยงานทดสอบ2

1/1 รายการ

ภาพที่ 197 หน้าจอแสดงปุ่มยกเลิกหนังสือ

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง


PEA
 Provincial Electricity Authority


 ๕ อลงกรณ2 back2 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (เจ้าหน้าที่สารบรรณ)
 ผู้ใช้งานทดลอง (ระบบ ระดับ 2)
 หมายเลขทดสอบ2

หน้าหลัก / ทะเบียนรับแจ้งสื่อ / ทดสอบส่งหนังสือภายใน

นำหนังสือกลับมาใช้	รายละเอียด	ขั้นตอนดำเนินการ
A ผังการไหลแบบข้อความ ผังการไหลแบบรูปภาพ ขยายเมนู	เลขทะเบียน-00095/2562 วันที่-22/09/2562 เวลา-16:02 เลขที่หนังสือ-คสส-039/2562 ลงวันที่-22/09/2562 ชั้นความเร่ง : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ จาก-กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ-คสส- ถึง-หน่วยงานทดสอบ2 เรื่อง-ทดสอบส่งหนังสือภายใน การปฏิบัติ-โปรดดำเนินการ อ้างถึง: อ้างถึงหนังสือ สิ่งส่งมาด้วย: หมายเลข: ผู้รับผิดชอบ-อลงกรณ2 back2 เอกสารแนบ	ขั้นตอนดำเนินการ  กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ คสส. 22/09/2562 14:57:2 เพื่อพิจารณา กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ คสส. [ส่งหนังสือไป] หน่วยงานทดสอบ2 1/1 รายการ

ยืนยันการทำงาน

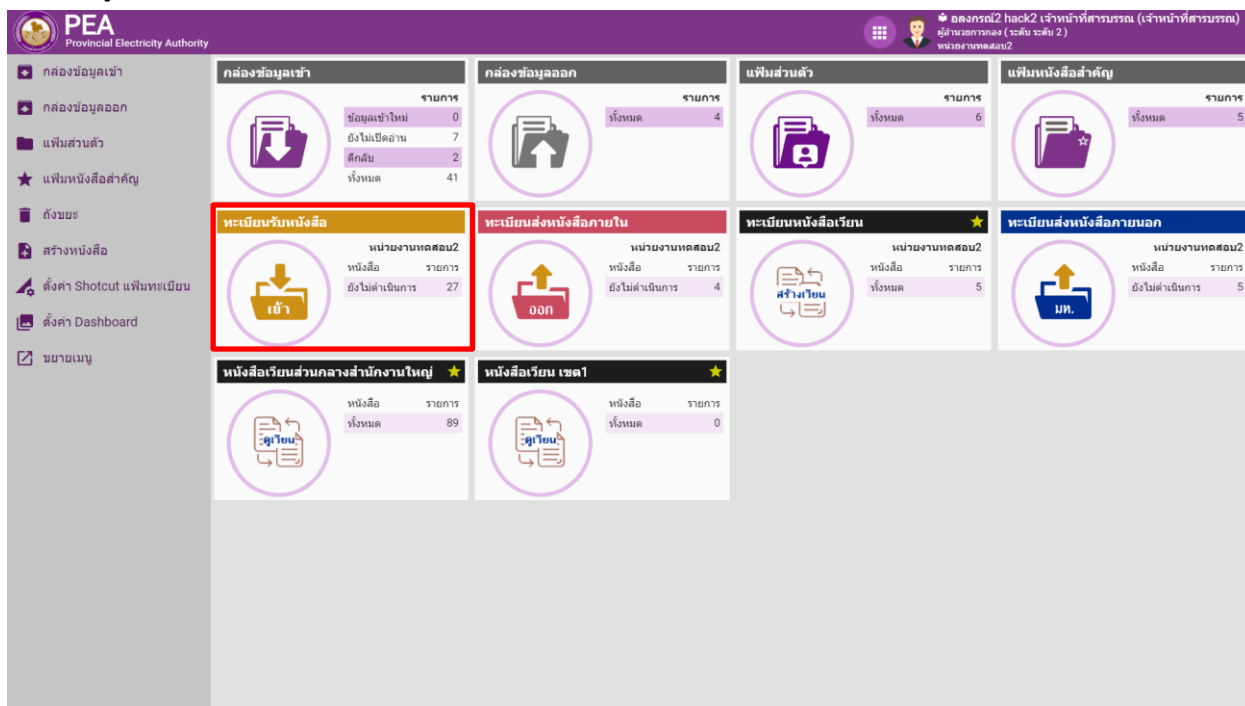
คุณต้องการนำหนังสือกลับมาใช้ ใช่ หรือ ไม่

ภาพที่ 198 หน้าจอแสดงการยกเลิกหนังสือ

15. การติดตามหนังสือ

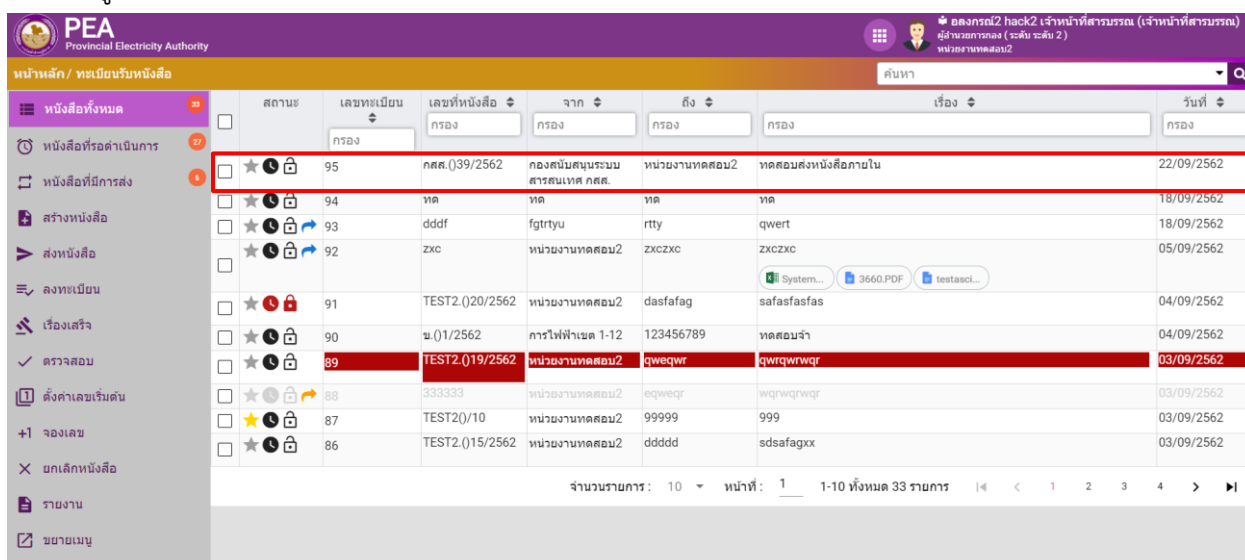
ผู้ใช้งานสามารถติดตามหนังสือได้โดยการเรียกดูผังการไหลของหนังสือ โดยจะบอกถึงรายละเอียด การเดินทางของหนังสือ ซึ่งจะแสดงในรูปแบบข้อความ และรูปภาพ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ซึ่งสามารถใช้งานตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



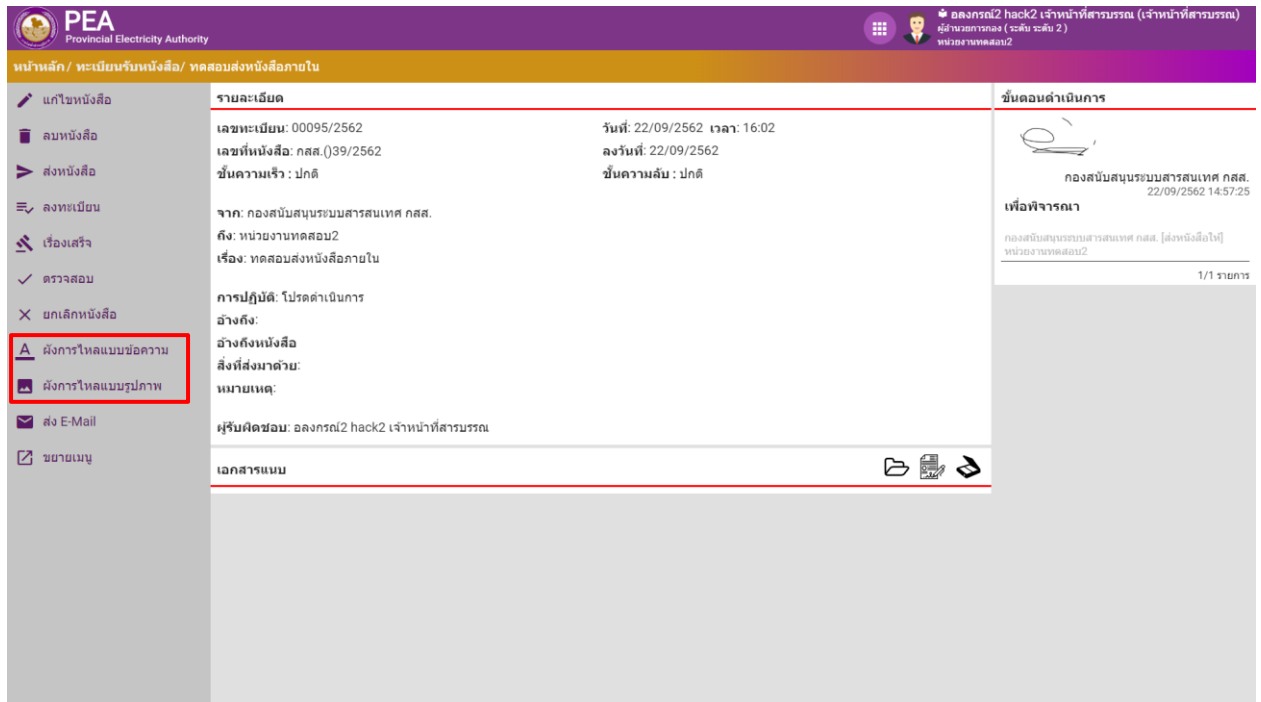
ภาพที่ 199 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการติดตามสถานะของหนังสือ



ภาพที่ 200 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้คลิกเลือกรูปแบบผังการไหลของหนังสือที่ต้องการ



PEA
Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก/ทะเบียนรับหนังสือ/ทดสอบส่งหนังสือภายใน

แก้ไขหนังสือ
ลบหนังสือ
ส่งหนังสือ
ลงทะเบียน
เรื่องเสร็จ
ตรวจสอบ
ยกเลิกหนังสือ
ผังการไหลแบบข้อความ
ผังการไหลแบบรูปภาพ
ส่ง E-Mail
ขยายเมนู

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 00095/2562 วันที่: 22/09/2562 เวลา: 16:02
เลขที่หนังสือ: กสส.()39/2562 ลงวันที่: 22/09/2562
ชั้นความเร่ง: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ

จาก: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.
ถึง: หน่วยงานทดสอบ2
เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน

การปฏิบัติ: โปรดดำเนินการ
อ้างถึง:
อ้างถึงหนังสือ
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
หมายเหตุ:
ผู้รับผิดชอบ: อลงกรณ์2 hack2 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

เอกสารแนบ

ขั้นตอนดำเนินการ

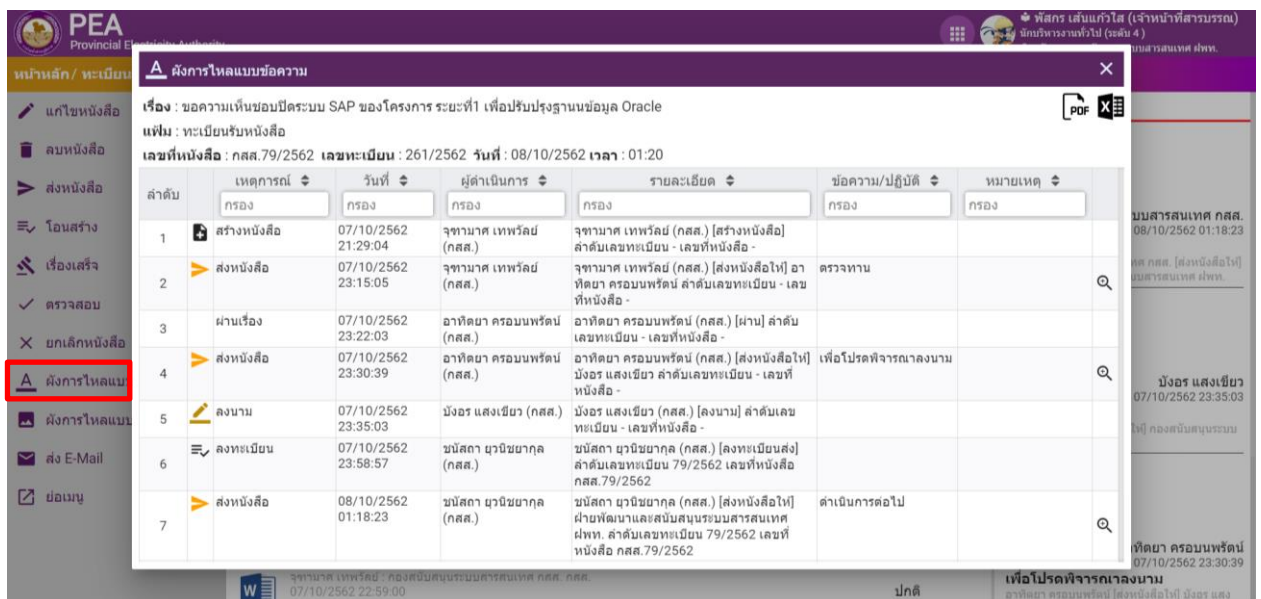
กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.
22/09/2562 14:57:25

เพื่อพิจารณา
กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. [ส่งหนังสือให้]
หน่วยงานทดสอบ2

1/1 รายการ

ภาพที่ 201 หน้าจอรายละเอียดหนังสือ

3.1 หน้าจอผังการไหลแบบข้อความ



PEA
Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก/ทะเบียนรับหนังสือ

แก้ไขหนังสือ
ลบหนังสือ
ส่งหนังสือ
ลงทะเบียน
เรื่องเสร็จ
ตรวจสอบ
ยกเลิกหนังสือ
ผังการไหลแบบข้อความ
ผังการไหลแบบรูปภาพ
ส่ง E-Mail
ขยายเมนู

ผังการไหลแบบข้อความ

เรื่อง : ขอบความเห็นขอปรับระบบ SAP ของโครงการ ระยะที่1 เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูล Oracle
แฟ้ม : ทะเบียนรับหนังสือ
เลขที่หนังสือ : กสส.79/2562 เลขทะเบียน : 261/2562 วันที่ : 08/10/2562 เวลา : 01:20

ลำดับ	เหตุการณ์	วันที่	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด	ข้อความ/ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	สร้างหนังสือ	07/10/2562 21:29:04	จุฑามาศ เทพรักษ์ (กสส.)	จุฑามาศ เทพรักษ์ (กสส.) [สร้างหนังสือ] ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ -		
2	ส่งหนังสือ	07/10/2562 23:15:05	จุฑามาศ เทพรักษ์ (กสส.)	จุฑามาศ เทพรักษ์ (กสส.) [ส่งหนังสือให้] อาทิตยา ครอบนพรัตน์ ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ -	ตรวจทาน	
3	ผ่านเรื่อง	07/10/2562 23:22:03	อาทิตยา ครอบนพรัตน์ (กสส.)	อาทิตยา ครอบนพรัตน์ (กสส.) [ผ่าน] ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ -		
4	ส่งหนังสือ	07/10/2562 23:30:39	อาทิตยา ครอบนพรัตน์ (กสส.)	อาทิตยา ครอบนพรัตน์ (กสส.) [ส่งหนังสือให้] บังอร แสงเขียว ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ -	เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	
5	ลงนาม	07/10/2562 23:35:03	บังอร แสงเขียว (กสส.)	บังอร แสงเขียว (กสส.) [ลงนาม] ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ -		
6	ลงทะเบียน	07/10/2562 23:58:57	ขนิษฐา ยวนิชยากุล (กสส.)	ขนิษฐา ยวนิชยากุล (กสส.) [ลงทะเบียนส่ง] ลำดับเลขทะเบียน 79/2562 เลขที่หนังสือ กสส.79/2562		
7	ส่งหนังสือ	08/10/2562 01:18:23	ขนิษฐา ยวนิชยากุล (กสส.)	ขนิษฐา ยวนิชยากุล (กสส.) [ส่งหนังสือให้] ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนระบบสารสนเทศ ฝ่ายฯ ลำดับเลขทะเบียน 79/2562 เลขที่หนังสือ กสส.79/2562	ดำเนินการต่อไป	

จุฑามาศ เทพรักษ์ : กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. กสส.
07/10/2562 22:59:00

ปกติ

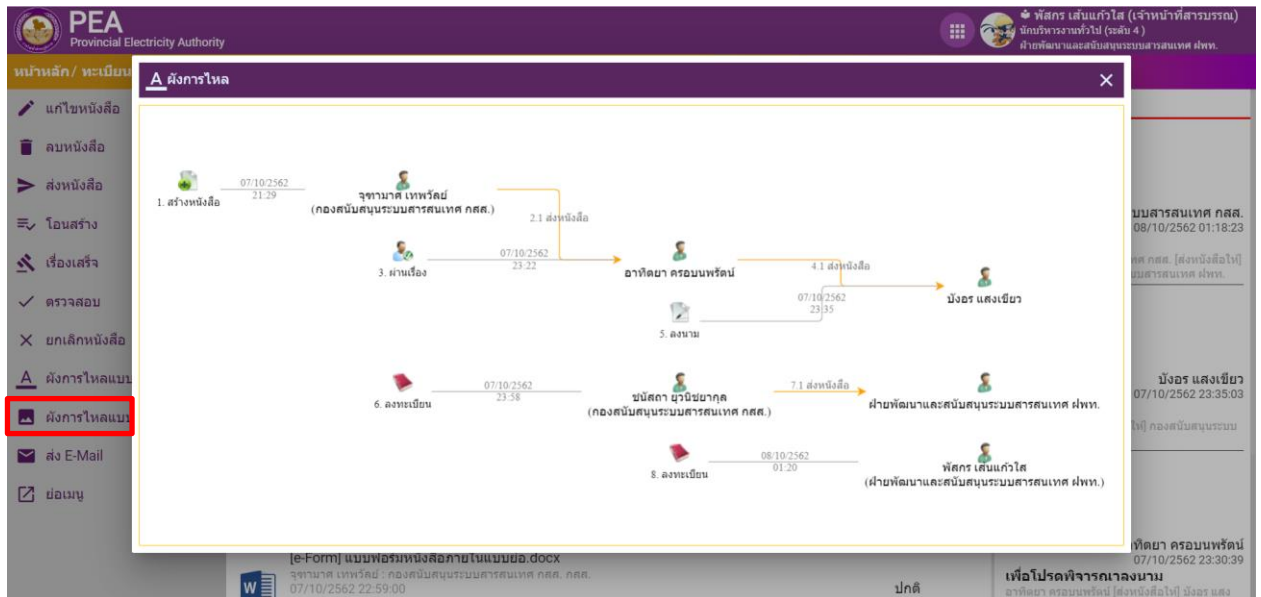
เพื่อโปรดพิจารณา
อาทิตยา ครอบนพรัตน์ [ส่งหนังสือให้] บังอร แสงเขียว

บังอร แสงเขียว
07/10/2562 23:35:03

ขนิษฐา ครอบนพรัตน์
07/10/2562 23:30:39

ภาพที่ 202 หน้าจอผังการไหลแบบข้อความแสดงรายละเอียด

3.2 หน้าจอผังการไหลแบบรูปภาพ

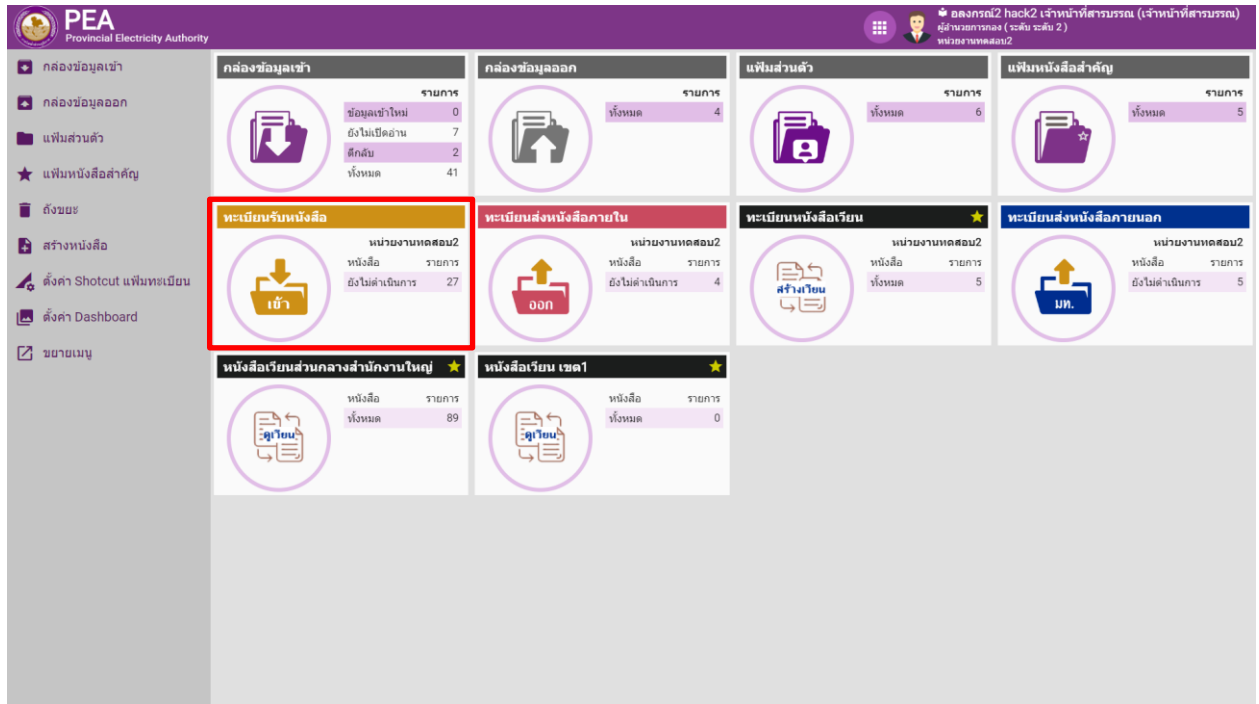


ภาพที่ 203 หน้าจอผังการไหลแบบรูปภาพ

16. การส่ง E-mail

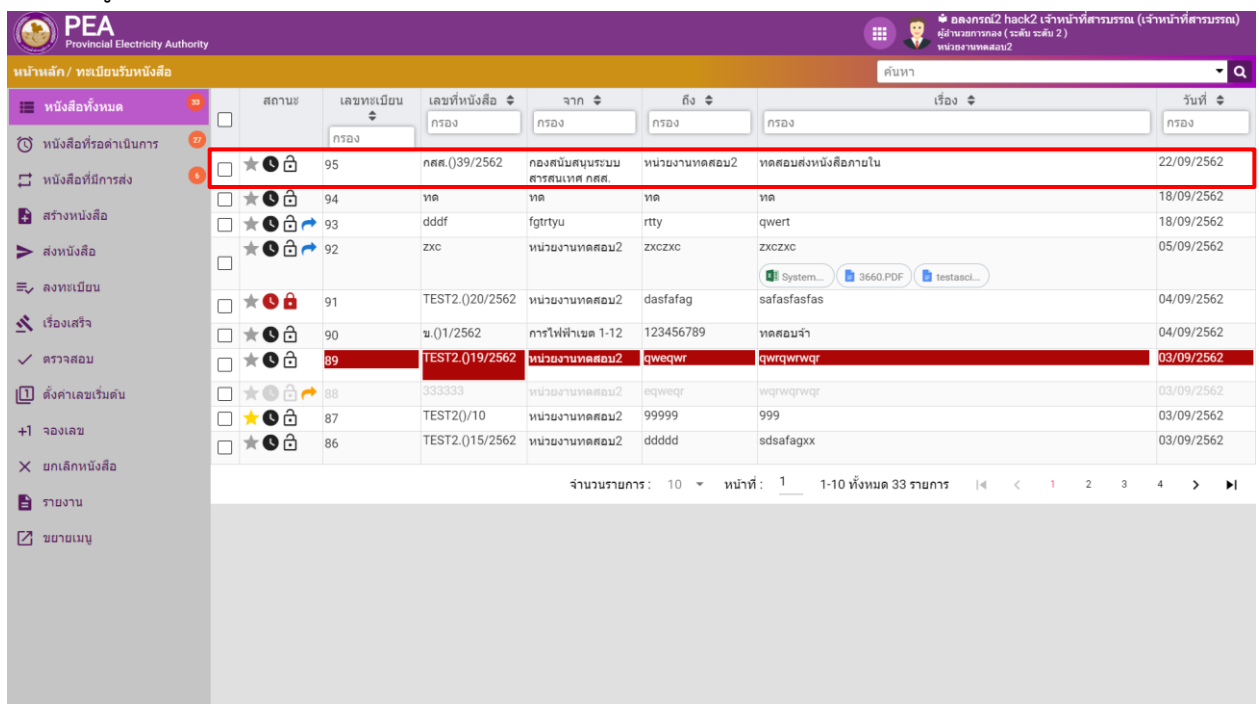
ผู้ใช้งานสามารถส่งอีเมลข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ เป็นการส่งหนังสือเรื่องที่ต้องการไปยังอีเมลปลายทางที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



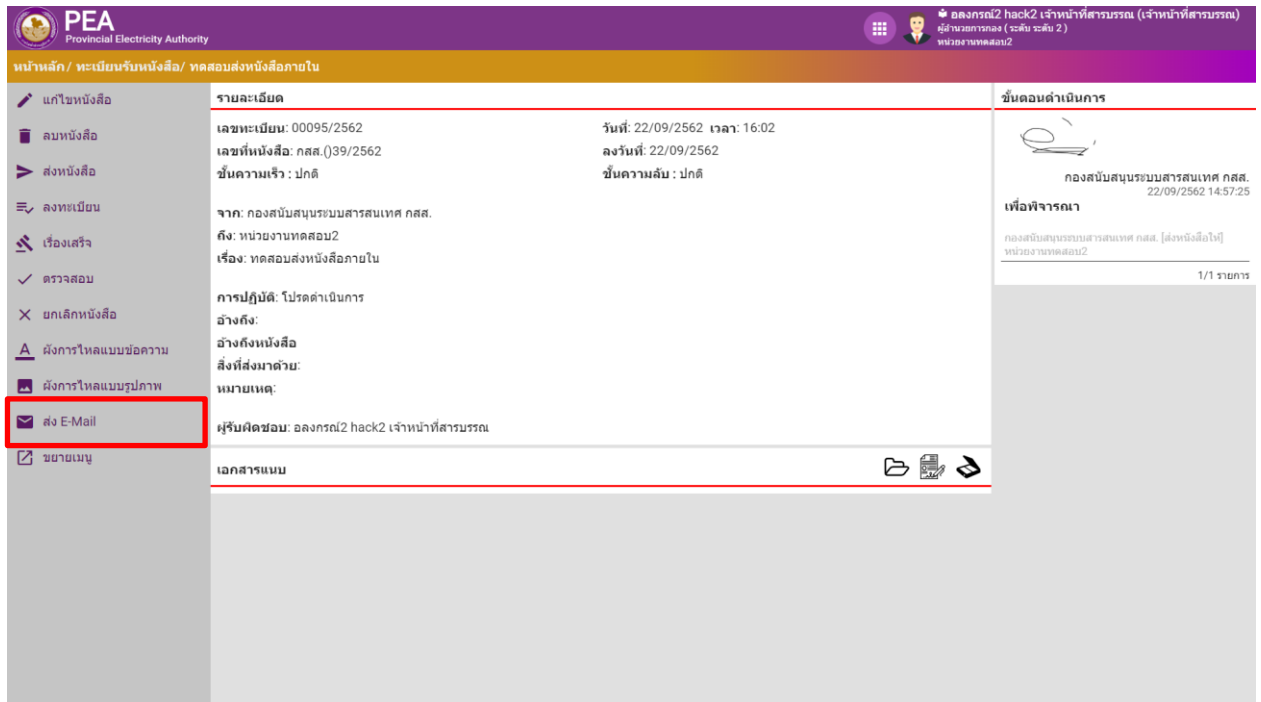
ภาพที่ 204 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการส่ง E-mail



ภาพที่ 205 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูส่ง E-mail



PEA Provincial Electricity Authority

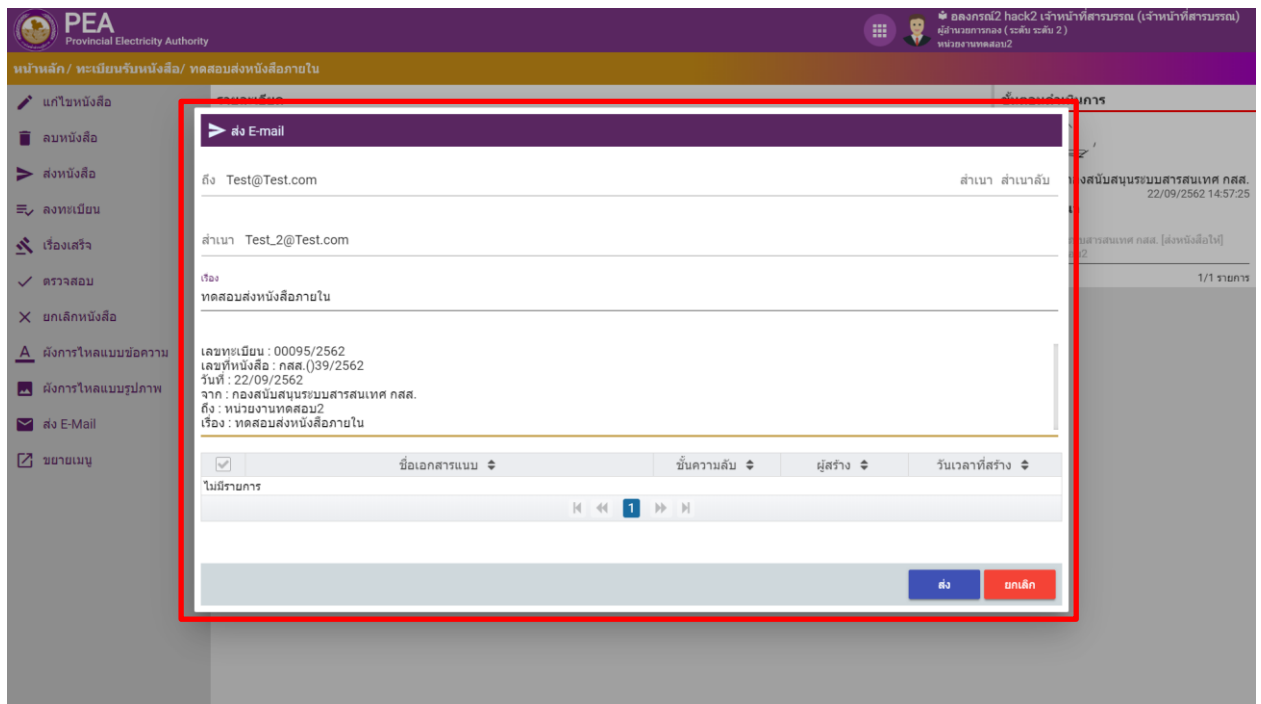
หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ / ทดสอบส่งหนังสือภายใน

เมนู: ส่ง E-Mail

รายละเอียด	ขั้นตอนดำเนินการ
เลขทะเบียน: 00095/2562 เลขที่หนังสือ: กสส./39/2562 ชั้นความเร่ง: ปกติ วันที่: 22/09/2562 เวลา: 16:02 ลงวันที่: 22/09/2562 ชั้นความลับ: ปกติ จาก: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. ถึง: หน่วยงานทดสอบ2 เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน การปฏิบัติ: โปรดดำเนินการ อ้างถึง: อ้างถึงหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วย: หมายเหตุ: ผู้รับผิดชอบ: อลงกรณ์2 hack2 เจ้าหน้าที่สารบรรณ เอกสารแนบ	ขั้นตอนดำเนินการ กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. 22/09/2562 14:57:25 เพื่อพิจารณา กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส. [ส่งหนังสือให้] หน่วยงานทดสอบ2 1/1 รายการ

ภาพที่ 206 หน้าจอแสดงปุ่มส่ง E-mail

4. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดการส่งให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่มส่ง



PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ / ทดสอบส่งหนังสือภายใน

เมนู: ส่ง E-mail

ถึง: Test@Test.com

สำเนา: Test_2@Test.com

เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน

รายละเอียด:

เลขทะเบียน: 00095/2562

เลขที่หนังสือ: กสส./39/2562

วันที่: 22/09/2562

จาก: กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.

ถึง: หน่วยงานทดสอบ2

เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือภายใน

ชื่อเอกสารแนบ: ไม่มีการแนบ

ชั้นความลับ:

ผู้สร้าง:

วันเวลาที่สร้าง:

ส่ง ยกเลิก

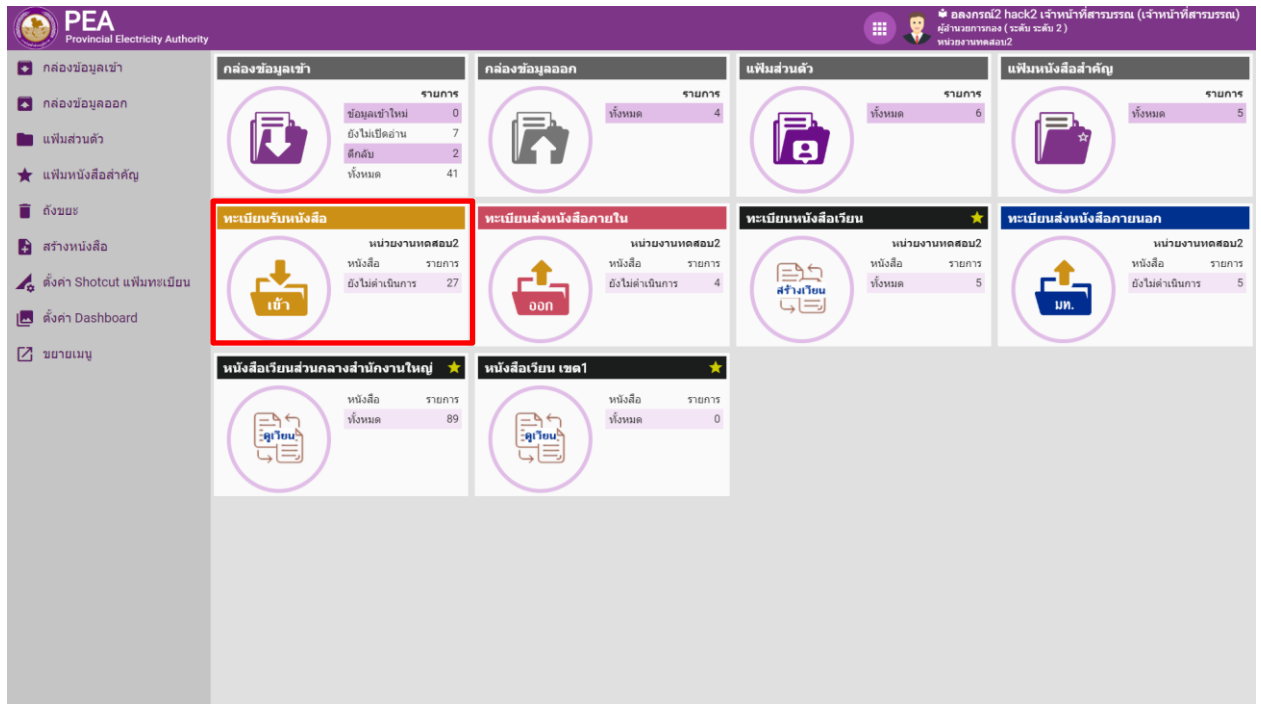
ภาพที่ 207 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดการส่ง E-mail

17. การสืบค้นหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นหนังสือที่ต้องการได้ โดยการเลือกแฟ้มและระบุคำค้นลงในช่องค้นหาสามารถทำได้ 2 รูปแบบตามขั้นตอนดังนี้

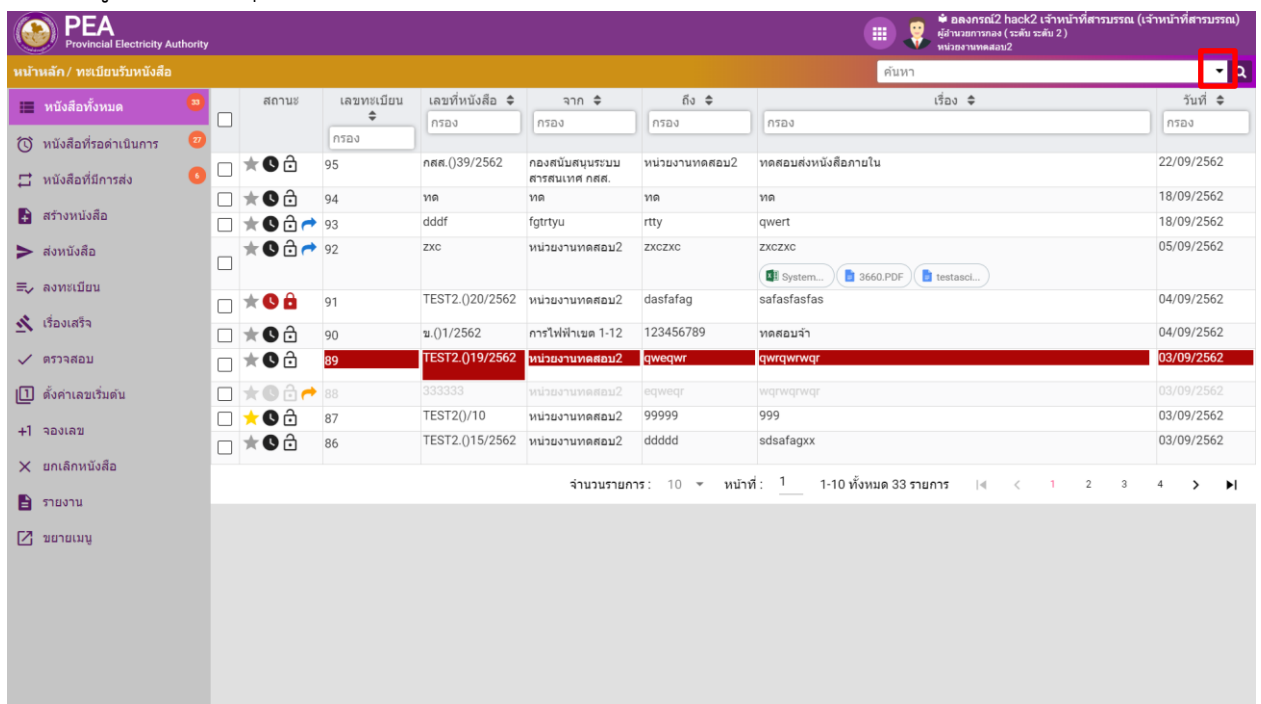
17.1 การค้นหาแบบรายละเอียดขั้นสูง

1. ผู้ใช้งาน คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



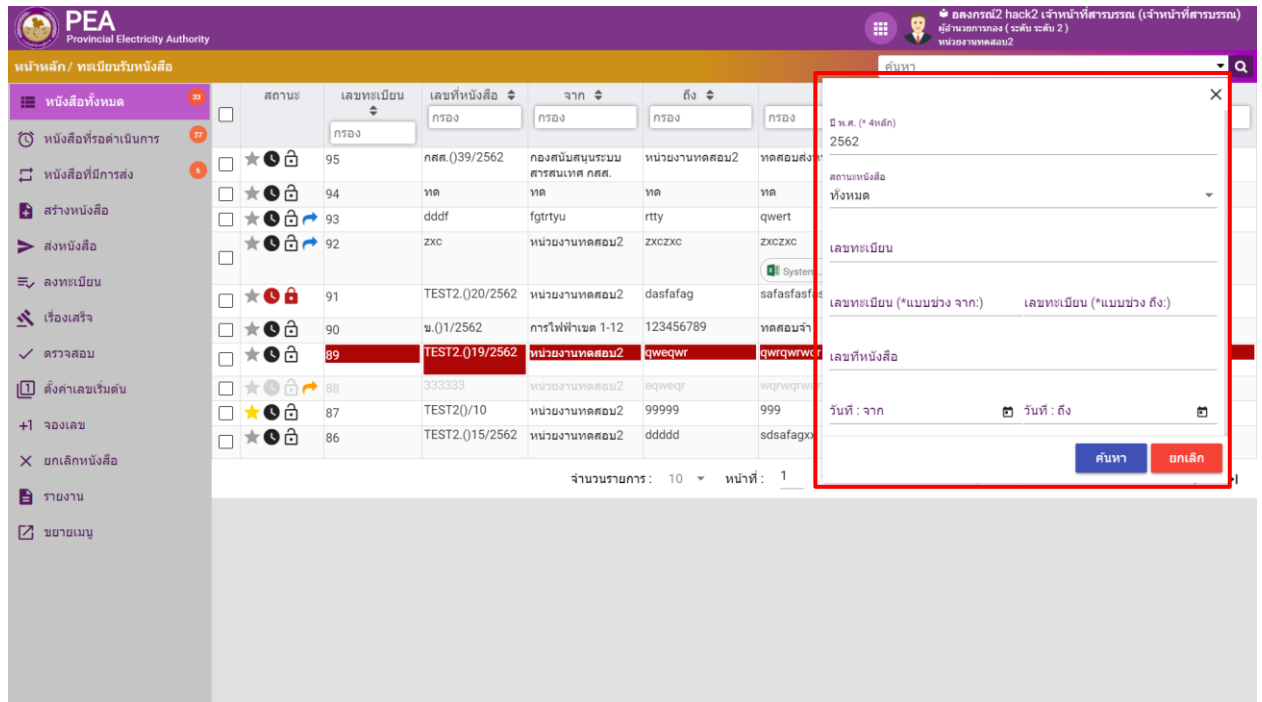
ภาพที่ 208 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มเครื่องหมายดังภาพ



ภาพที่ 209 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

3. ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาและคลิกปุ่มค้นหา

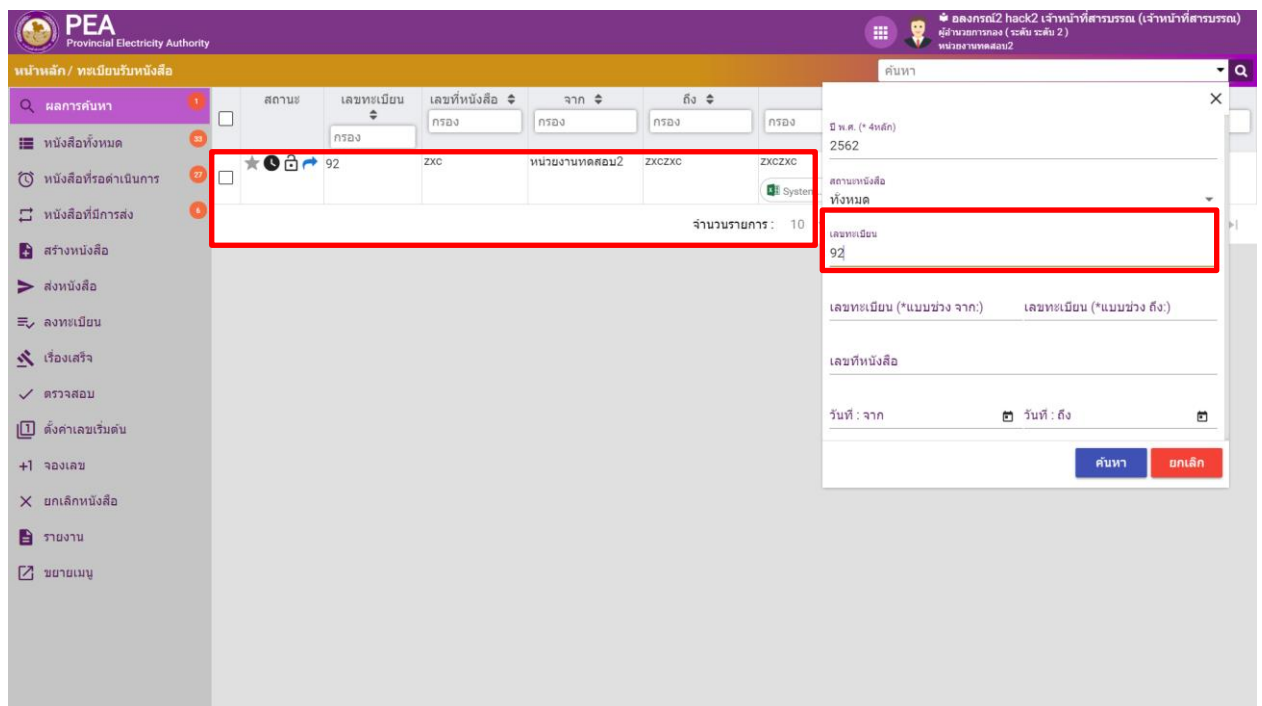


The screenshot shows the PEA (Provincial Electricity Authority) system interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table of search results. A search modal is open on the right, showing the search criteria and results.

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	กรอง
☐	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
☐	95	กสค.(39)/2562	กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสค.	หน่วยงานทดสอบ2	ทดสอบส่ง
☐	94	ทด	ทด	ทด	ทด
☐	93	dddf	fgtrtyu	rtty	qwerty
☐	92	ZXC	หน่วยงานทดสอบ2	ZXCZXC	ZXCZXC
☐	91	TEST2.(20)/2562	หน่วยงานทดสอบ2	dasfag	safasfag
☐	90	ข.(1)/2562	การไฟฟ้าเขต 1-12	123456789	ทดสอบจำ
☐	89	TEST2.(19)/2562	หน่วยงานทดสอบ2	qweqwr	qweqwr
☐	88	333333	หน่วยงานทดสอบ2	eqweqr	wgrwgrw
☐	87	TEST2.(10)	หน่วยงานทดสอบ2	99999	999
☐	86	TEST2.(15)/2562	หน่วยงานทดสอบ2	ddddd	sdsafagx

จำนวนรายการ: 10 หน้า: 1

ภาพที่ 210 หน้าจอแสดงการสืบค้นรายการหนังสือ



The screenshot shows the PEA (Provincial Electricity Authority) system interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table of search results. A search modal is open on the right, showing the search criteria and results.

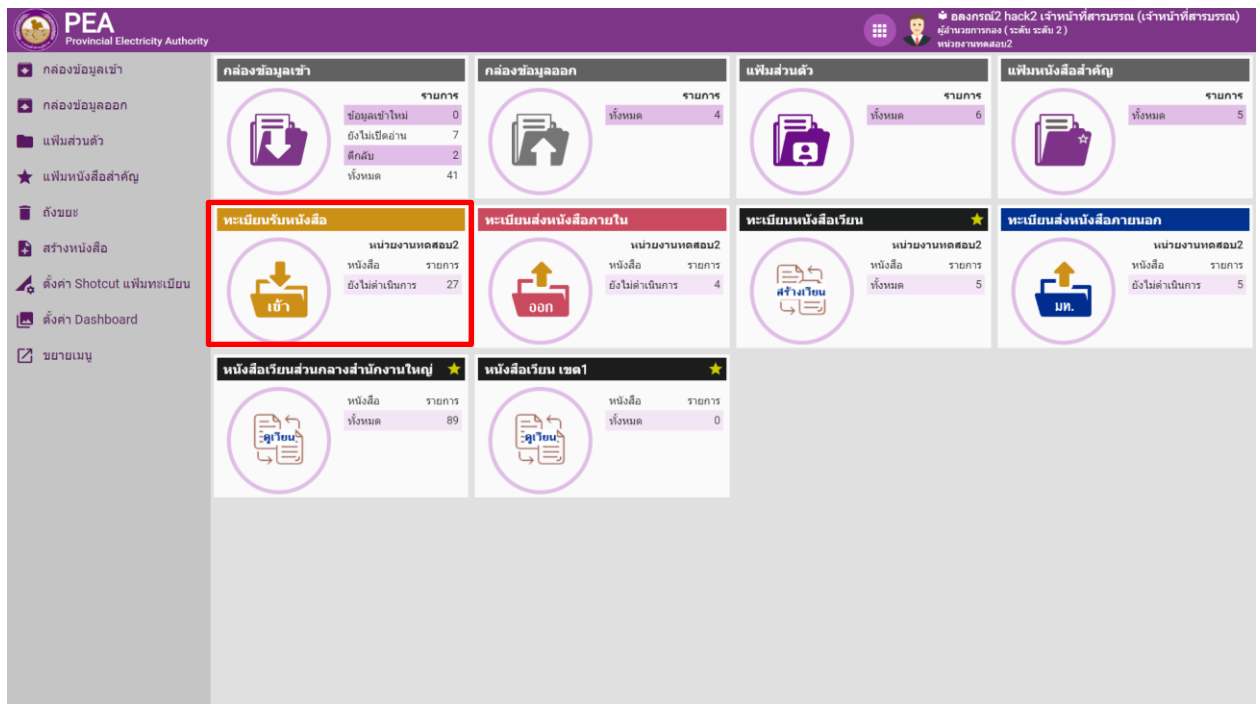
สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	กรอง
☐	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
☐	92	ZXC	หน่วยงานทดสอบ2	ZXCZXC	ZXCZXC

จำนวนรายการ: 10

ภาพที่ 211 หน้าจอแสดงตัวอย่างการค้นหาเลขทะเบียนหนังสือ

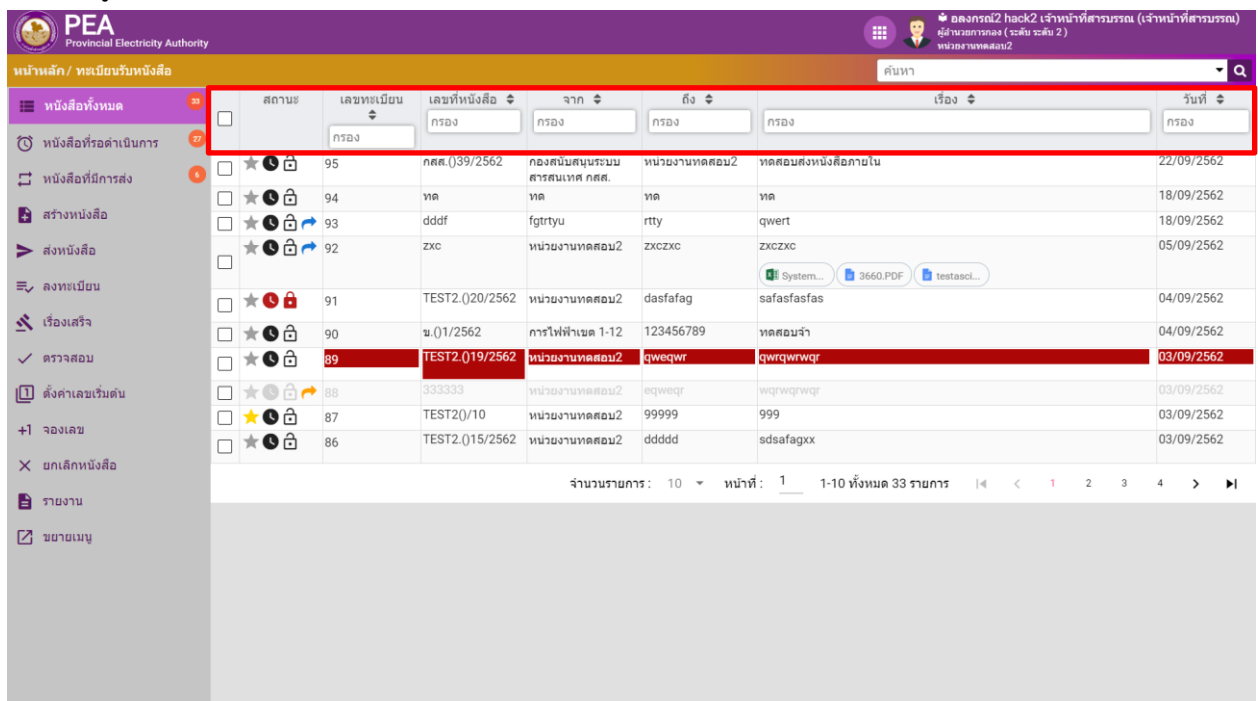
17.2 การค้นหาแบบกรองข้อมูล

1. ผู้ใช้งาน คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



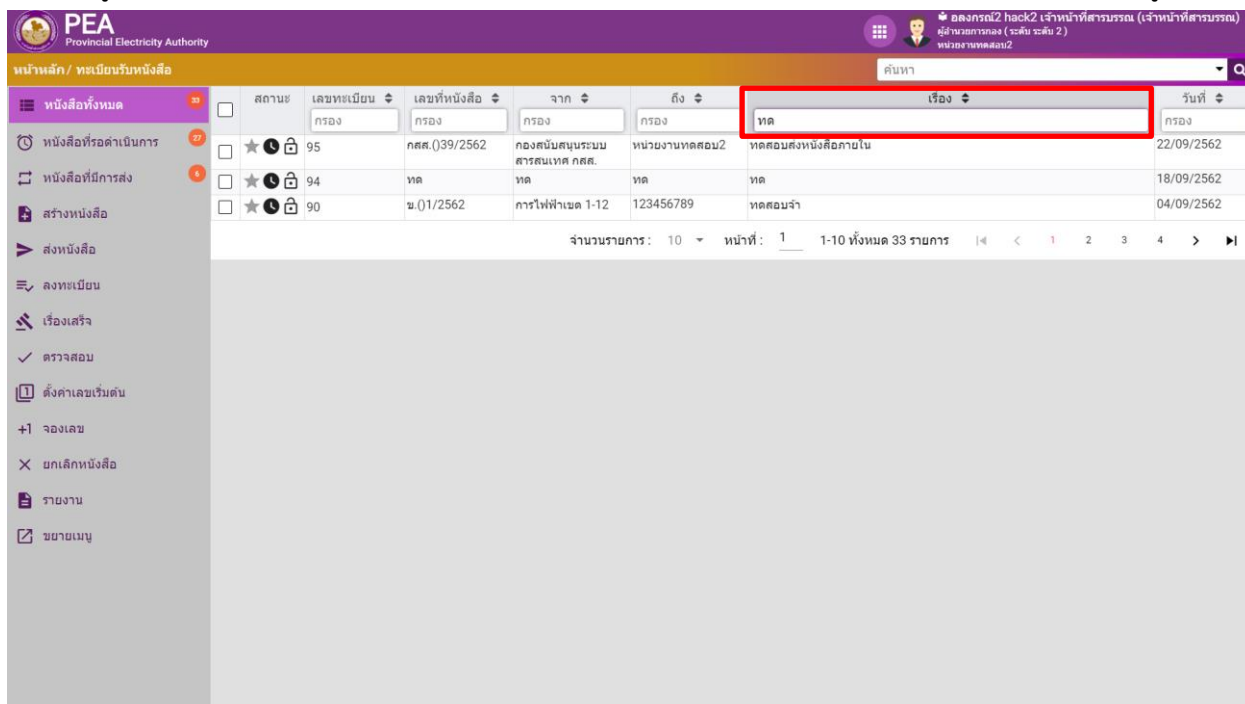
ภาพที่ 212 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการค้นหา



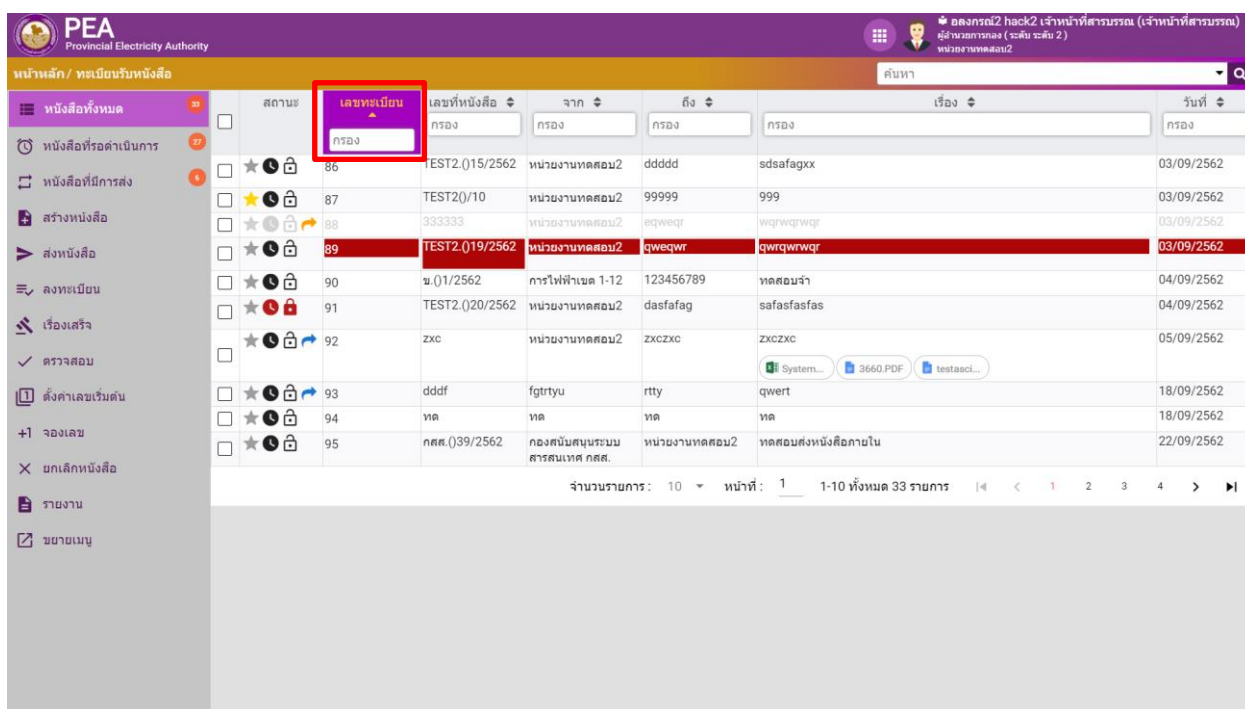
ภาพที่ 213 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดลงไปในช่วง “กรอง” หรือคลิกที่เครื่องหมาย เพื่อเรียงลำดับข้อมูลได้



The screenshot shows the PEA (Provincial Electricity Authority) system interface. The top navigation bar includes the PEA logo and the text 'Provincial Electricity Authority'. The main header area displays the user's name 'อลงกรณ์2 hack2' and their role 'ผู้อำนวยการกอง (ระดับ ระดับ 2)'. Below the header, there is a search bar and a table of data. The table has columns for 'สถานะ' (Status), 'เลขทะเบียน' (Registration Number), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), and 'วันที่' (Date). The 'เรื่อง' column is highlighted with a red box, and the value 'กรอง' (Grong) is entered in the search filter. The table contains three rows of data, with the first row having a status of 'รอ' (Waiting) and a date of '22/09/2562'.

ภาพที่ 214 หน้าจอแสดงการค้นหาแบบกรอง



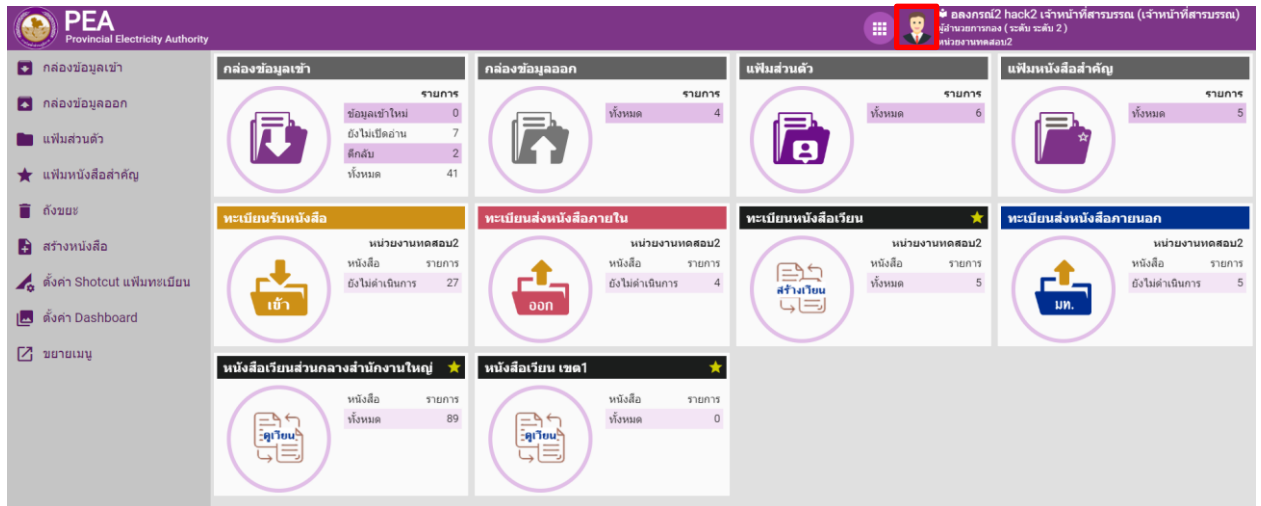
The screenshot shows the PEA (Provincial Electricity Authority) system interface. The top navigation bar includes the PEA logo and the text 'Provincial Electricity Authority'. The main header area displays the user's name 'อลงกรณ์2 hack2' and their role 'ผู้อำนวยการกอง (ระดับ ระดับ 2)'. Below the header, there is a search bar and a table of data. The table has columns for 'สถานะ' (Status), 'เลขทะเบียน' (Registration Number), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), and 'วันที่' (Date). The 'เลขทะเบียน' column is highlighted with a red box, and the value 'กรอง' (Grong) is entered in the search filter. The table contains multiple rows of data, with the first row having a status of 'รอ' (Waiting) and a date of '03/09/2562'.

ภาพที่ 215 หน้าจอแสดงการค้นหาแบบเรียงลำดับ

18. การออกจากระบบ

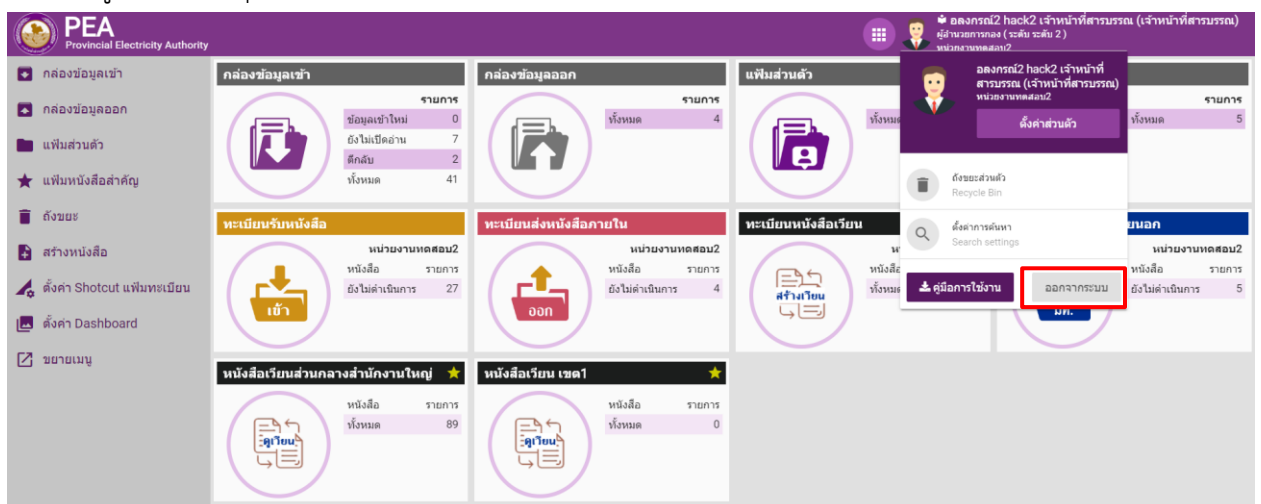
ผู้ใช้งานสามารถทำการออกจากระบบได้ โดยมีขั้นตอนการออกจากระบบดังนี้

1. หน้าจอหลักผู้ใช้งานคลิกรูปโปรไฟล์

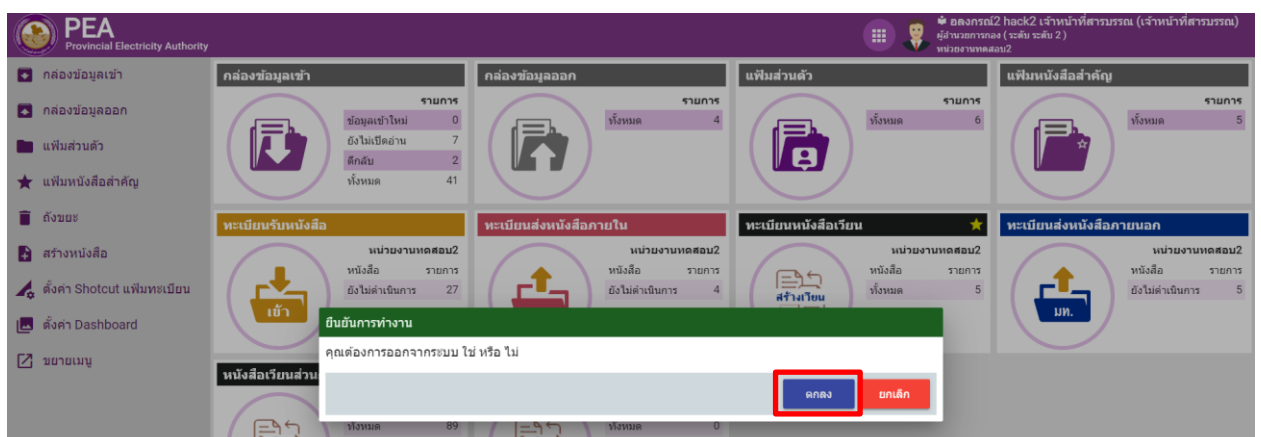


ภาพที่ 216 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มออกจากระบบ



ภาพที่ 217 หน้าจอแสดงเมนูออกจากระบบ



ภาพที่ 218 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันการออกจากระบบ