



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

โครงการจัดซื้อซอฟต์แวร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เสนอโดย



บริษัท แพรกซิส โซลูชั่น จำกัด

เลขที่สัญญา บ.6/2562

สัญญาซื้อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 ระบบ

ลงวันที่ 24 เมษายน 2562



สารบัญ

1.การเข้าสู่โปรแกรม	3
1.1 กล่องข้อมูลเข้า	4
1.2 กล่องข้อมูลออก	6
1.3 เพิ่มส่วนตัว	7
1.4 ถึงขยะ	8
1.5 เพิ่มหนังสือสำคัญ.....	9
1.6 ตั้งค่า Shotcut เพิ่มทะเบียน	9
1.7 การจัดการโปรไฟล์	10
1.7.1 ตั้งค่าส่วนตัว	10
1.7.1.1 รูปีโปรไฟล์	11
1.7.1.2 จัดการกลุ่มส่วนตัว	12
1.7.1.3 จัดการลายเซ็น	16
1.7.1.4 ปลั๊กอิน	18
1.7.2 การเปลี่ยนโปรไฟล์.....	19
2. การสร้างหนังสือใหม่.....	21
2.1 ปุ่มเมนูและสัญลักษณ์แสดงสถานะภายในเพิ่มทะเบียน.....	24
2.2 การแทรกเลขทะเบียนหนังสือ	27
2.3 การจองเลข	30
2.3.1 การจองเลขทะเบียนหนังสือ.....	30
2.3.2 การใช้งานเลขจอง	32
2.3.3 การยกเลิกเลขจอง	34
2.4 การอ้างอิงหนังสือ.....	36
2.5 บันทึกต้นแบบข้อความ	39
2.5.1 การบันทึกต้นแบบข้อความ	39
2.5.2 การเรียกใช้งาน รายการต้นแบบข้อความ	40
3. การจัดการเอกสารแนบ	42
3.1 การเพิ่มเอกสารแนบ	42
3.1.1 การนำเข้าแบบ Browse ไฟล์	42
3.1.2 การนำเข้าแบบ Scan.....	45
3.1.3 การกรองเอกสารแนบ	48
3.1.4 การปิดกั้นเอกสารต้นเรื่อง	49
4. การส่งหนังสือ	50
4.1 การกรอกรายละเอียดการส่ง.....	52
4.2 การตั้งค่าขั้นสูง	55
4.3 การยกเลิกการส่งหนังสือ.....	55
5. สร้าง E-FORM.....	58
5.1 การสร้างเอกสาร E-Form.....	58
5.2 การเซ็นผ่านเอกสาร E-Form.....	67



5.3 การลงนามเอกสาร E-Form.....	70
5.4 การลงทะเบียนเอกสาร E-Form	72
6. ทะเบียนหนังสือเวียน.....	76
6.1 สร้างหนังสือเวียน.....	76
6.2 แก้ไขหนังสือเวียน.....	79
6.3 รับทราบหนังสือเวียน	80
6.4 ผังการไหลแบบข้อความ (ตรวจสอบบุคลากรที่ก่อดำเนินการเรื่อง).....	81
7. ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก.....	82
8. ทะเบียนส่งหนังสือภายใน.....	85
9. ทะเบียนรับหนังสือ	88
9.1 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก	88
9.2 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายใน.....	91
10. การโอนสร้างหนังสือ.....	95
11. การทำเรื่องเสร็จ.....	100
11.1 การทำเรื่องเสร็จจัดเก็บ.....	102
12. การยกเลิกเรื่องเสร็จ.....	103
13. การตรวจสอบหนังสือ	105
13.1 การตรวจสอบ	105
13.2 ยกเลิกการตรวจสอบ.....	108
14. การยกเลิกหนังสือ	110
14.1 การยกเลิกหนังสือ	110
15. การติดตามหนังสือ	113
16. การส่ง E-MAIL	117
17. การสืบค้นหนังสือ	119
17.1 การค้นหาแบบ Quick search	119
17.2 การค้นหาแบบรายละเอียดขั้นสูง.....	120
17.2 การค้นหาแบบกรองข้อมูล	122
18. การออกจากระบบ.....	124

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การเข้าสู่โปรแกรม

สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้โดยคลิกไอคอนโปรแกรม  โดยผู้ใช้งานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กฟภ. สามารถเข้าใช้งานได้จากช่องทาง <https://ddoc.pea.co.th> โดยทำการป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจากนั้น คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ ตามขั้นตอน ดังภาพที่ 1

1. ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน
2. จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

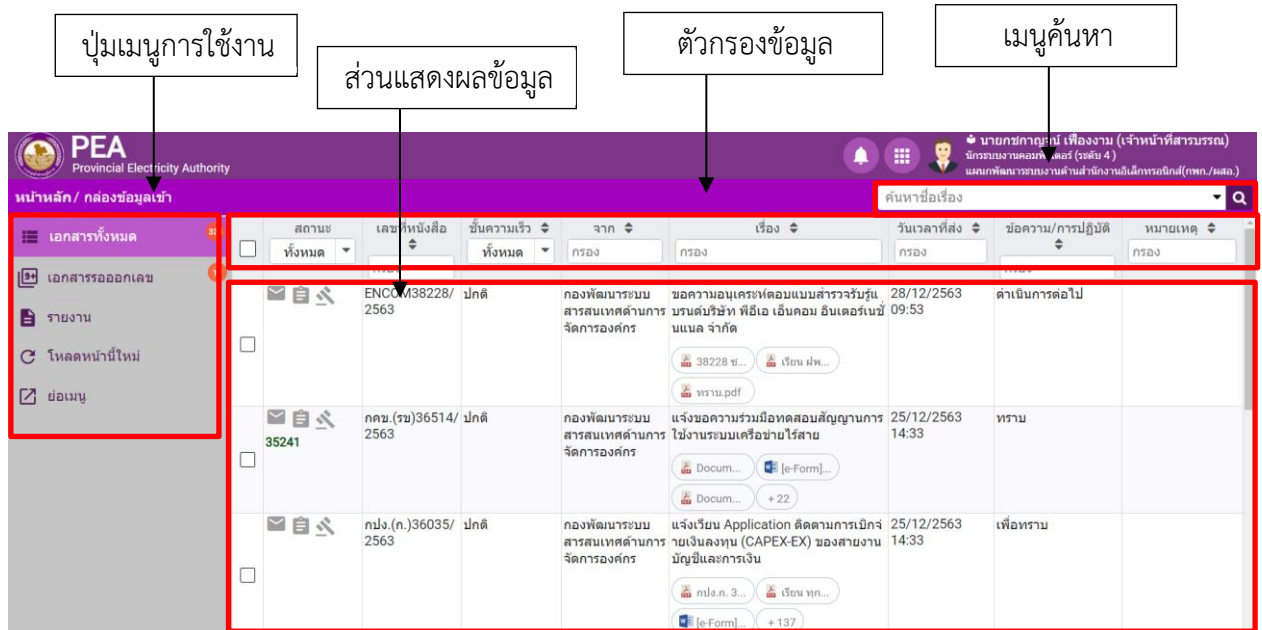


ภาพที่ 2 หน้าจอหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1 กล่องข้อมูลเข้า

เป็นกล่องรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งหนังสือเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือส่งภายใน หนังสือร่าง E-Form เป็นต้น โดยเรียงลำดับที่ส่งเข้ามาจะแสดงรายการอยู่ในลำดับบนสุดในกล่องข้อมูลเข้า และรายการหนังสือแต่ละเรื่องจะแสดงสถานะของหนังสือที่ต่างกันออกไป

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



ภาพที่ 3 หน้าจอรายการหนังสือในกล่องข้อมูลเข้า

ตารางแสดงสัญลักษณ์ของสถานะหนังสือภายในเรื่องเข้า

	หนังสือที่ยังไม่ถูกเปิดอ่าน
	หนังสือที่ถูกเปิดอ่านแล้ว
	หนังสือที่เปิดอ่านแล้ว แต่ไม่ดำเนินการภายในวันที่ผู้ส่งกำหนด
	หนังสือที่มีการเคลื่อนไหว (ลงทะเบียนหรือส่งเรื่องอื่นๆ ต่อไป)
	หนังสือที่ยังไม่มีการเคลื่อนไหว (ลงทะเบียนหรือส่งเรื่องอื่นๆ ต่อไป)
	หนังสือที่รอเอกสารต้นฉบับ
	หนังสือที่โดนตีกลับ
	หนังสือที่กำลังดำเนินการ
30970	นำเลขเดิมกลับมา (แสดงเลขเดิม)
	หนังสือที่มีการลงนามแล้ว
	ทำการลงนามแล้ว (ผู้ลงนาม)
	ท่านได้เซ็นผ่านแล้ว



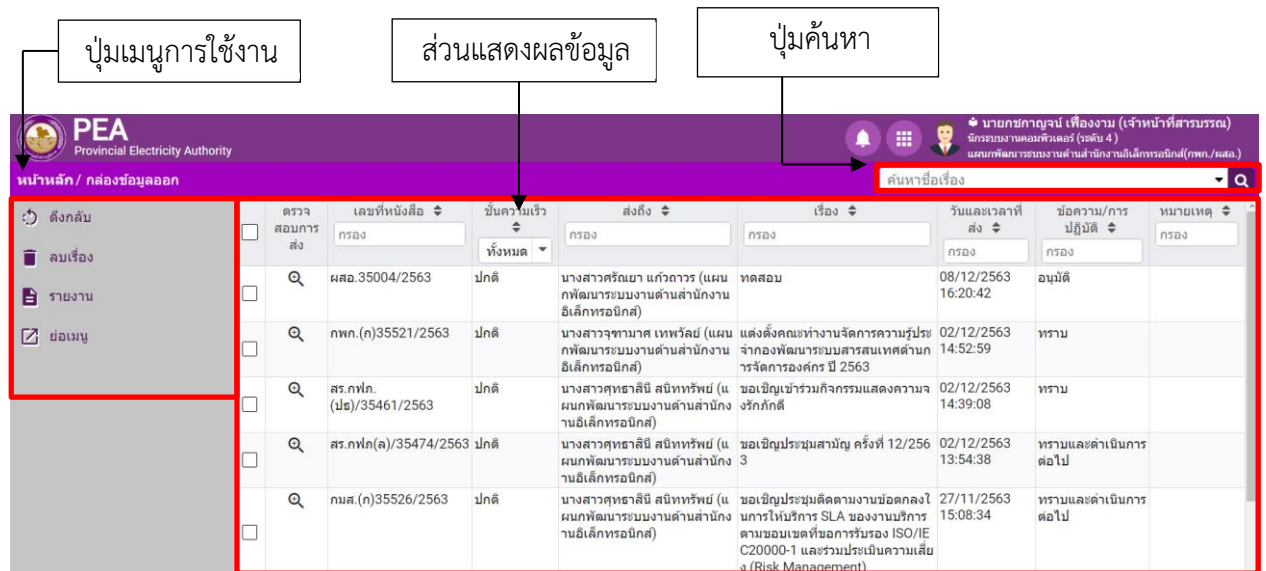
ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในกล่องข้อมูลเข้า

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

1.2 กล่องข้อมูลออก

เป็นกล่องเก็บรายการหนังสือออกของหน่วยงานภายในสังกัดที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบที่ถูกส่งออกไปที่หน่วยงานต่างๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถตรวจสอบรายละเอียดหนังสือที่ได้ทำการส่งออกแล้ว และสามารถยกเลิกการส่งได้ภายในกล่องข้อมูลนี้ โดยเรียงลำดับที่ส่งออกจะแสดงรายการอยู่ในลำดับบนสุดในกล่องข้อมูลออก

เมื่อคลิกเข้าสู่กล่องข้อมูลออกในหน้าจอหลัก ระบบจะแสดง “ปุ่มรายการเมนู” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถลบรายการหนังสือ ยกเลิกการส่งหนังสือ ค้นหารายการหนังสือ



The screenshot shows the PEA (Provincial Electricity Authority) system interface. At the top, there are three main sections: 'ปุ่มเมนูการใช้งาน' (Usage Menu Buttons), 'ส่วนแสดงผลข้อมูล' (Data Display Section), and 'ปุ่มค้นหา' (Search Button). The 'Data Display Section' contains a table of outgoing documents. The table has columns for 'ตรวจสอบการส่ง' (Check Document Status), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'ชั้นความเร่ง' (Priority Level), 'ส่งถึง' (Sent to), 'เรื่อง' (Subject), 'วันและเวลาที่ส่ง' (Date and Time Sent), 'ข้อความ/การปฏิบัติ' (Message/Action), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The table lists several documents, including those from the 'กรมการช่าง' (Department of Engineering) and 'กรมการช่าง' (Department of Engineering).

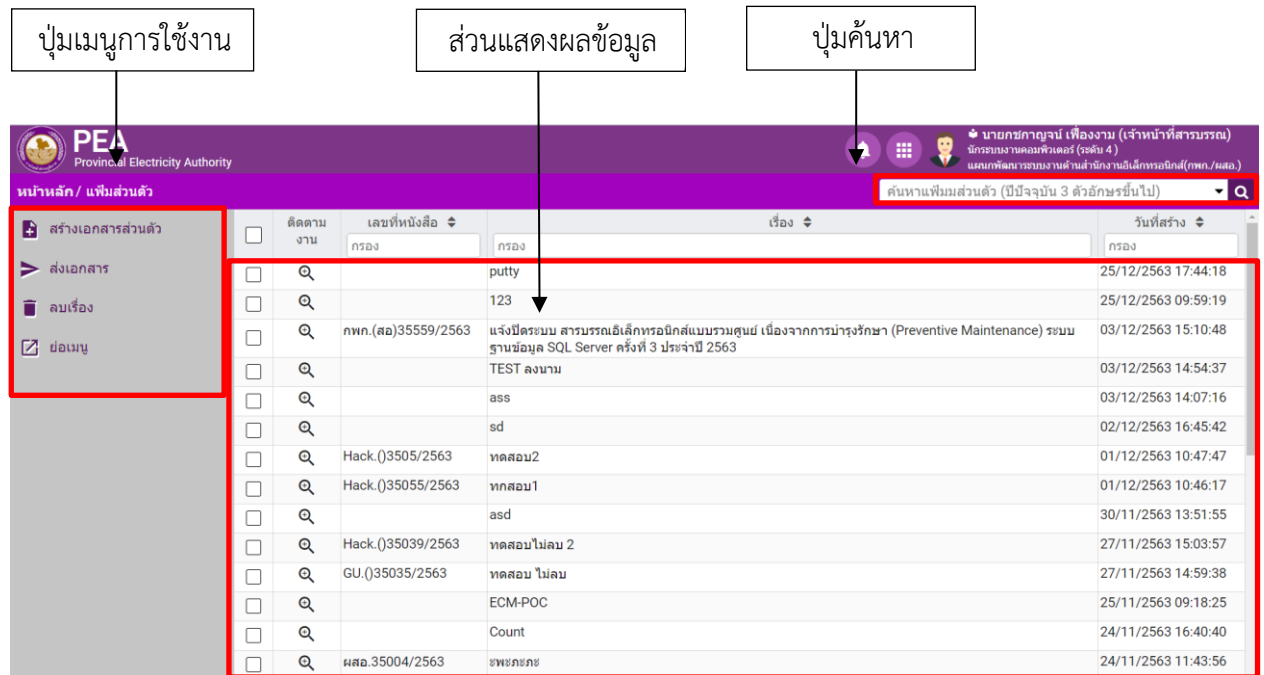
ภาพที่ 4 หน้าจอรายการหนังสือในกล่องข้อมูลออก

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในกล่องข้อมูลออก

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มยกเลิกการส่ง : ใช้สำหรับยกเลิกการส่งหนังสือ
	ปุ่มลบเรื่อง : ใช้สำหรับลบเรื่องการส่งหนังสือ
	ปุ่มค้นหา : ใช้สำหรับค้นหารายการหนังสือในกล่องข้อมูลออก
	ปุ่มรายงาน : แสดงรายงานรายละเอียดข้อมูลออกทั้งหมด
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู
	ช่องกรอง : ใช้สำหรับกรองข้อมูลในหน้ารายการทั้งหมด
	ช่องกรอง : ใช้สำหรับค้นหาข้อความในรูปแบบเรียงตามตัวอักษร/ตัวเลข

1.3 เพิ่มส่วนตัว

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



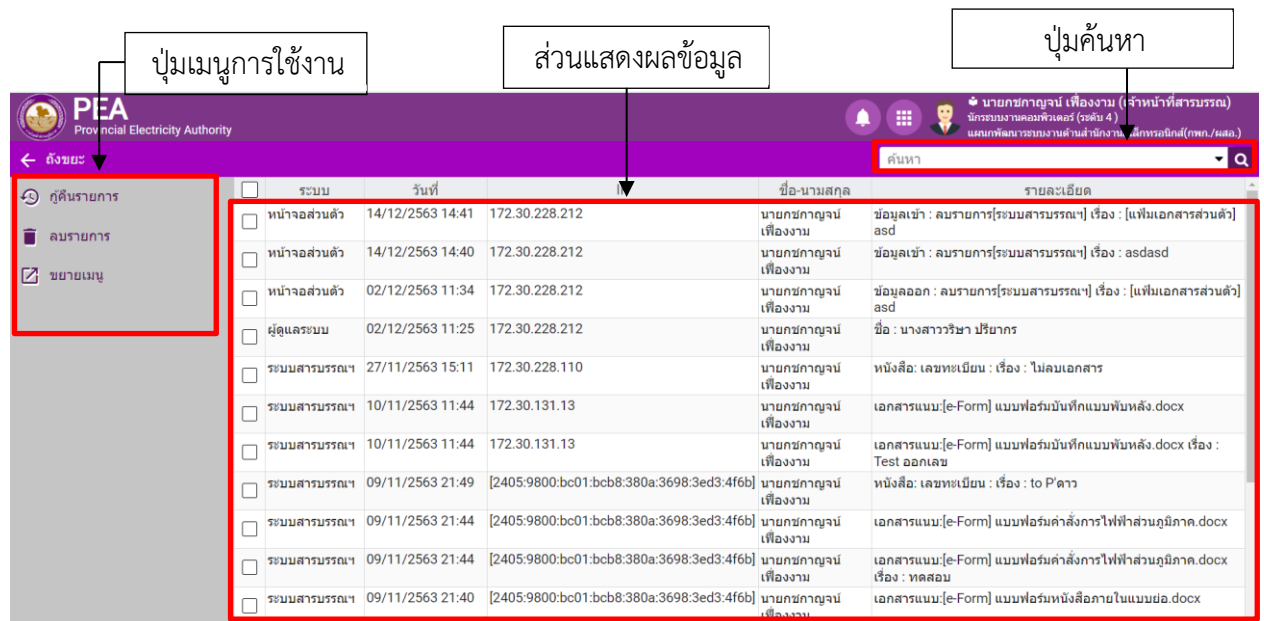
ภาพที่ 5 หน้าจอรายการเอกสารในเพิ่มส่วนตัว

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในเพิ่มส่วนตัว

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มสร้างเอกสาร : ใช้สำหรับสร้างรายการเอกสาร
	ปุ่มส่งเอกสาร : ใช้สำหรับส่งเอกสาร
	ปุ่มลบเรื่อง : ใช้สำหรับลบรายการ
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู
	ปุ่มติดตามงาน : แสดงผังการไหลและรายละเอียดของเอกสาร
	ช่องกรอก : ใช้สำหรับกรอกข้อมูลหน้ารายการทั้งหมด
	ช่องกรอง : ใช้สำหรับค้นหาข้อความในรูปแบบเรียงตามตัวอักษร/ตัวเลข

1.4 ถึงขยะ

เป็นส่วนที่ใช้ในการดูรายการเอกสารที่ถูกลบ และสามารถกู้คืนสู่ที่เก็บแฟ้มเอกสารเดิม หรือลบรายการหนังสือที่เคยถูกลบให้ออกจากถึงขยะแบบถาวรได้



ภาพที่ 6 หน้าจอรายการเอกสารในถึงขยะ

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในถึงขยะ

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

1.5 เพิ่มหนังสือสำคัญ

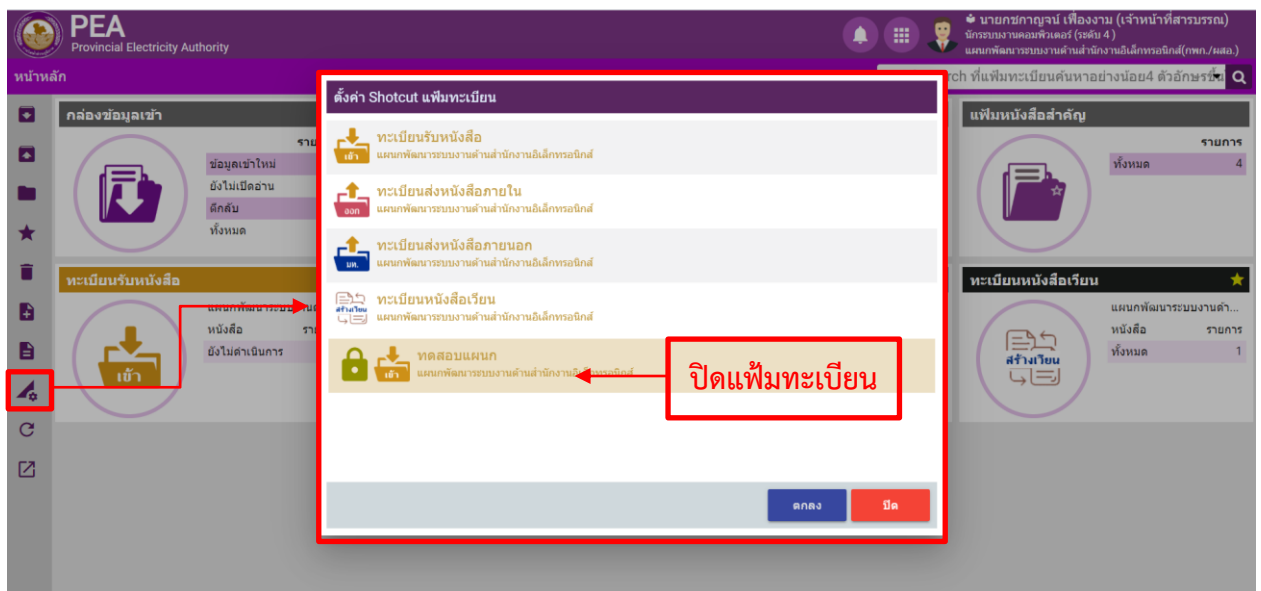
เป็นส่วนในการแสดงเอกสารที่ได้ทำการกำหนดให้เป็นหนังสือสำคัญ เมื่อคลิกเข้าสู่กล่องเพิ่มหนังสือสำคัญจากหน้าจอหลัก ระบบจะแสดง “รายการเอกสารที่เป็นหนังสือสำคัญทั้งหมด” ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกทำรายการเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้ารายละเอียดของเอกสารได้และสามารถแก้ไข,ส่งต่อหนังสือ,ทำเรื่องเสร็จ,ลบหนังสือ,ดูผังการไหล เป็นต้น

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่
☐	4	hc35047/2563	หน่วยงานสำรวจ	asd	a2	04/01/2564
☐	2	hc2/2564	พิทก	พิทก	ทดสอบเขียนแทน กษ	05/01/2564
☐	1	hc1/2564	asd	asd	ทดสอบลงนาม 2 คน (ทดสอบ1)	05/01/2564

ภาพที่ 7 หน้าจอรายการเอกสารในเพิ่มหนังสือสำคัญ

1.6 ตั้งค่า Shotcut เพิ่มทะเบียน

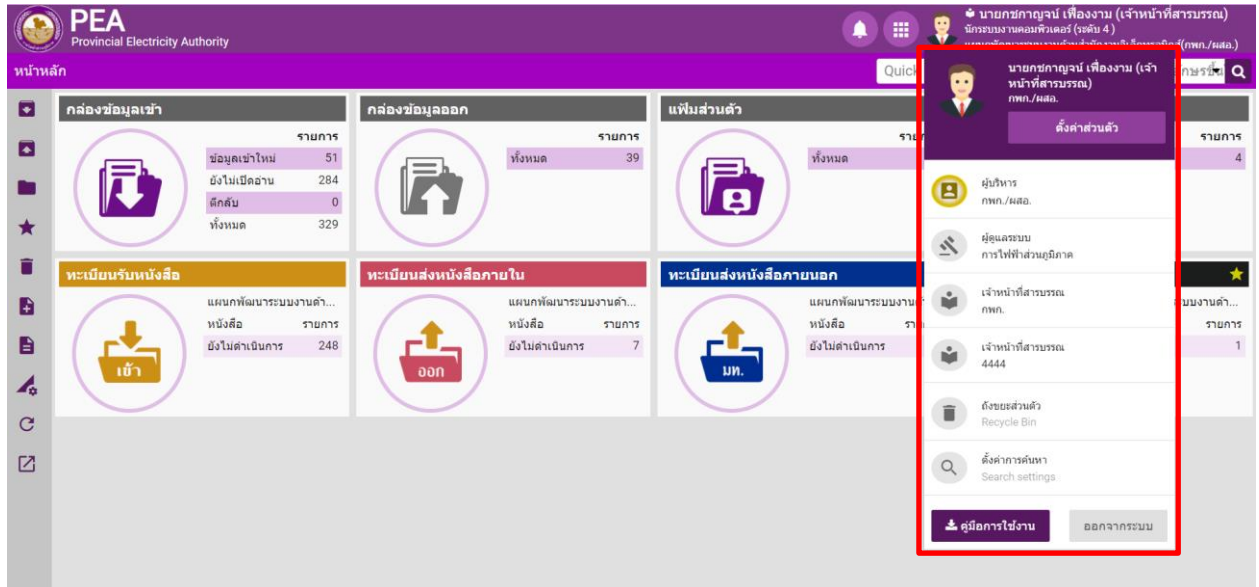
เป็นส่วนในการตั้งค่ากล่อง Shotcut เพิ่มทะเบียนทั้งหมดตามสิทธิ์ของแต่ละบุคคล เมื่อคลิกเมนูตั้งค่า Shotcut เพิ่มทะเบียน ระบบจะแสดง “รายการเมนูเพิ่มทะเบียนทั้งหมด” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกทำรายการปิดหรือเปิดแสดงกล่อง Shotcut เพิ่มทะเบียนแต่ละเพิ่มทะเบียนของหน้าจอหลักได้



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงปุ่มจัดการ Shotcut เพิ่มทะเบียน

1.7 การจัดการโปรไฟล์

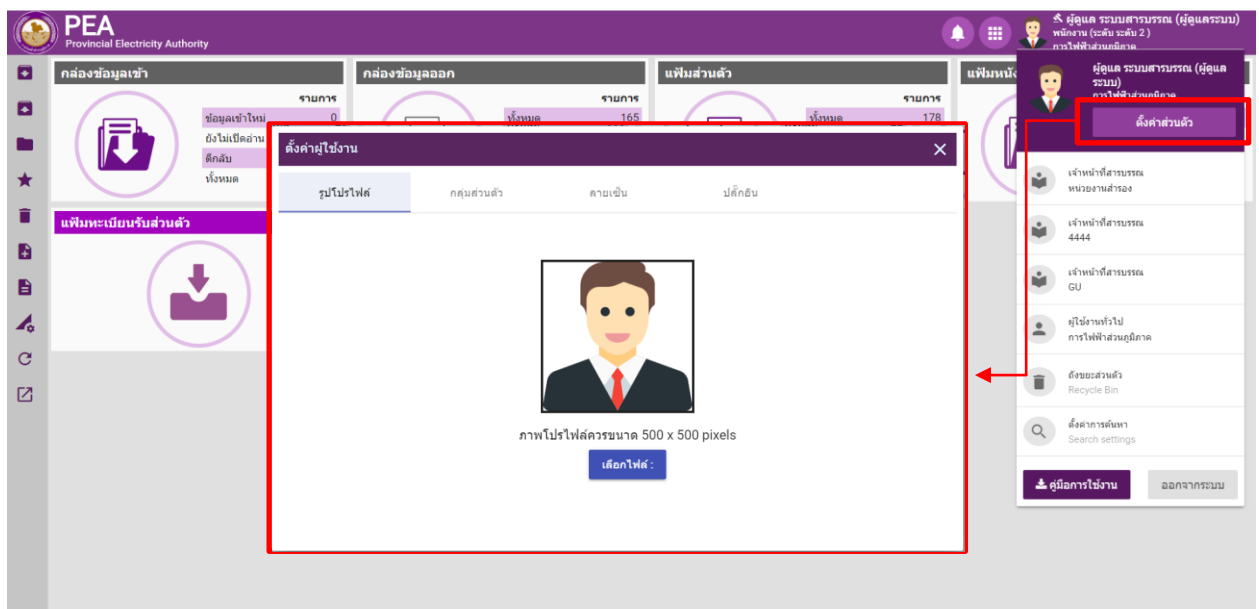
เป็นส่วนที่ใช้ในการจัดการโปรไฟล์ของแต่ละบุคคล ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนไปใช้โปรไฟล์อื่นที่ได้เพิ่มเข้ามาในรหัสการใช้งานของตนเองได้ รวมไปถึงสามารถตั้งค่าความเป็นส่วนตัวต่างๆได้ เช่น เปลี่ยนรูปโปรไฟล์, เปลี่ยนโปรไฟล์การใช้งาน, จัดการลายเซ็น, จัดการกลุ่มส่วนตัว เป็นต้น



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงเมนูการจัดการส่วนตัว

1.7.1 ตั้งค่าส่วนตัว

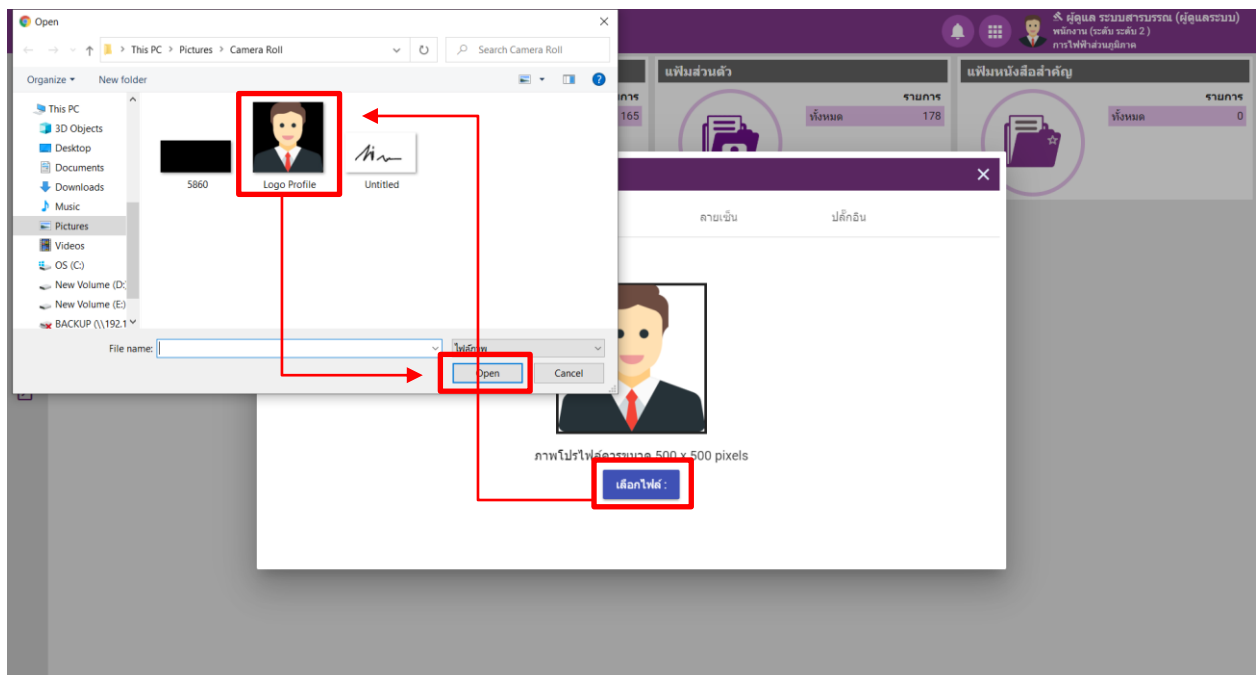
1.จากหน้าจอหลัก ผู้ใช้งานคลิกรูปโปรไฟล์และคลิกปุ่มตั้งค่าส่วนตัว



ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงการตั้งค่าส่วนตัว

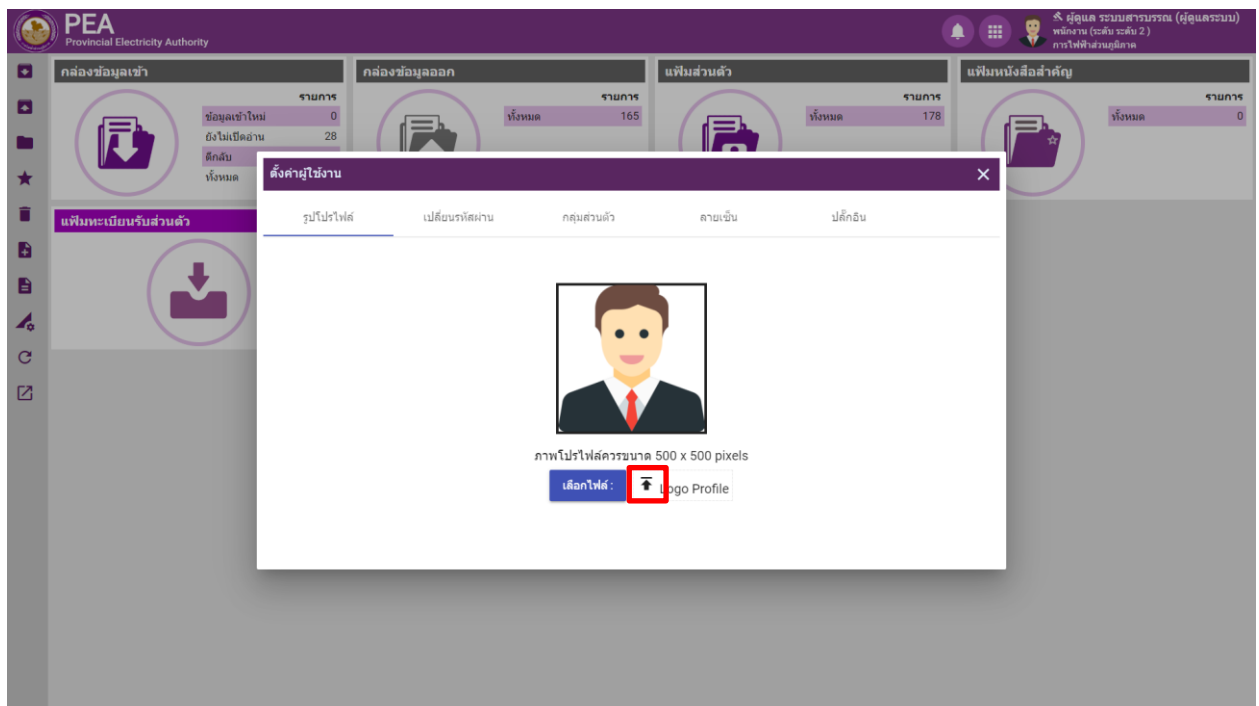
1.7.1.1 รูปโปรไฟล์

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเลือกไฟล์เพื่อเลือกรูปที่ต้องการและคลิกปุ่ม Open



ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

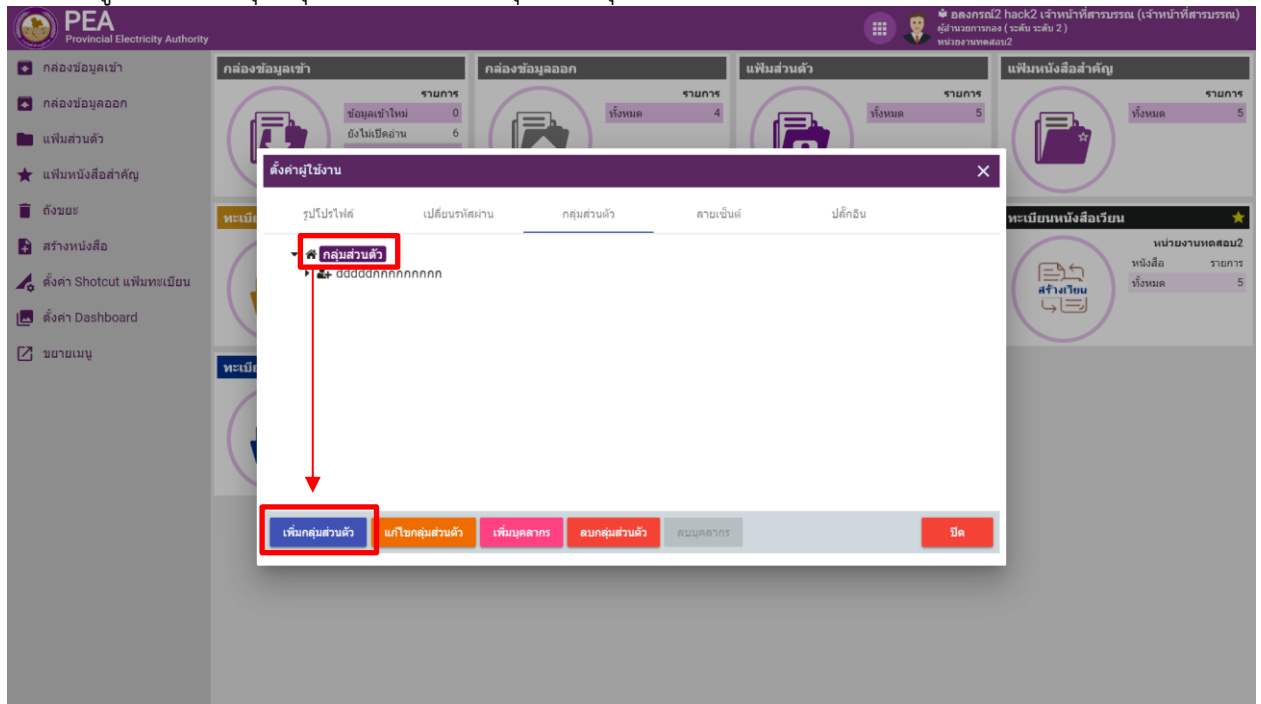
2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มอัปโหลดภาพเพื่อเปลี่ยนรูปโปรไฟล์



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการอัปโหลดรูปที่เลือก

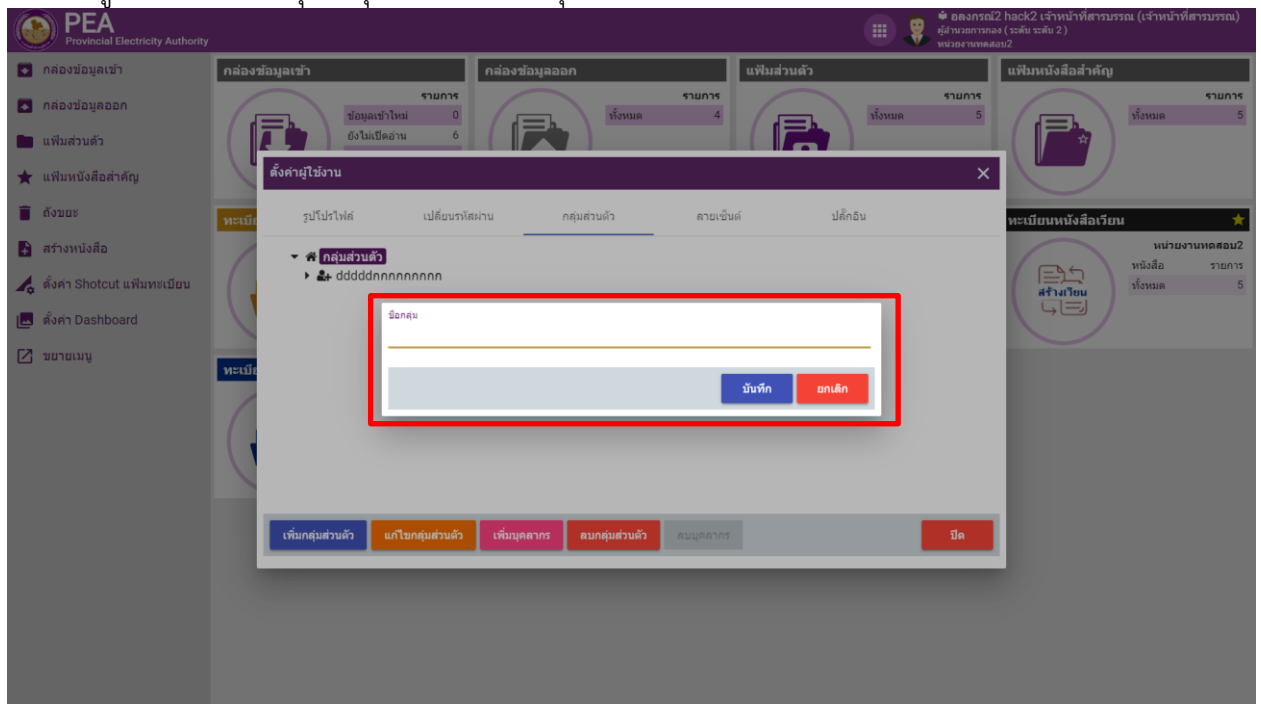
1.7.1.2 จัดการกลุ่มส่วนตัว

1. ผู้ใช้งานเลือกปุ่มกลุ่มส่วนตัวและคลิกปุ่มเพิ่มกลุ่มส่วนตัว



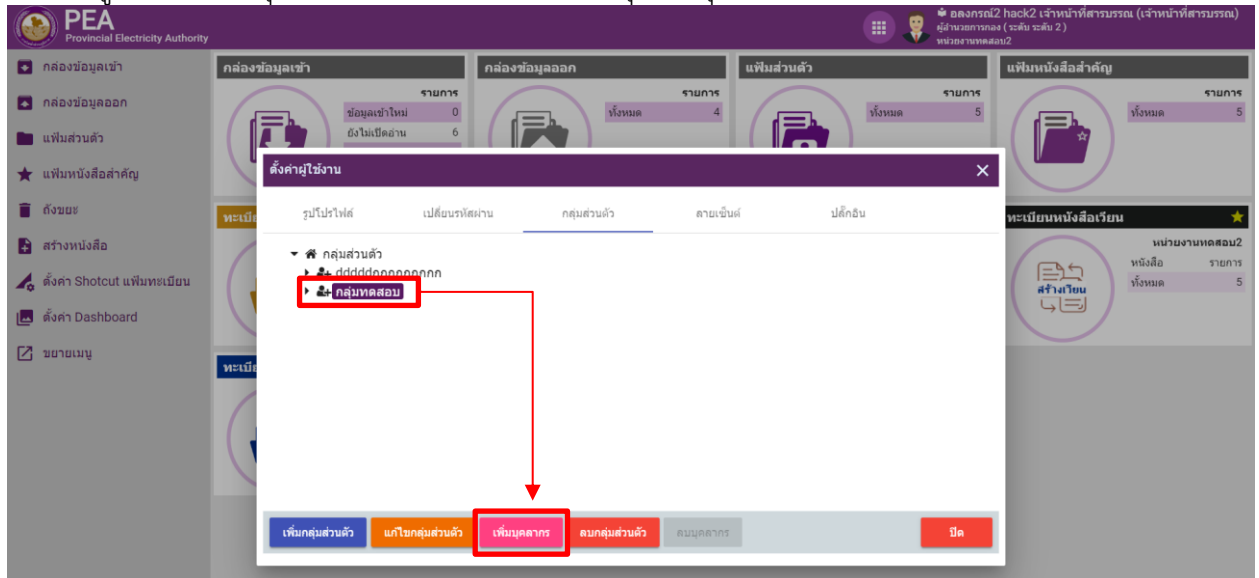
ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มส่วนตัว

2. ผู้ใช้งานทำการระบุชื่อกลุ่ม เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



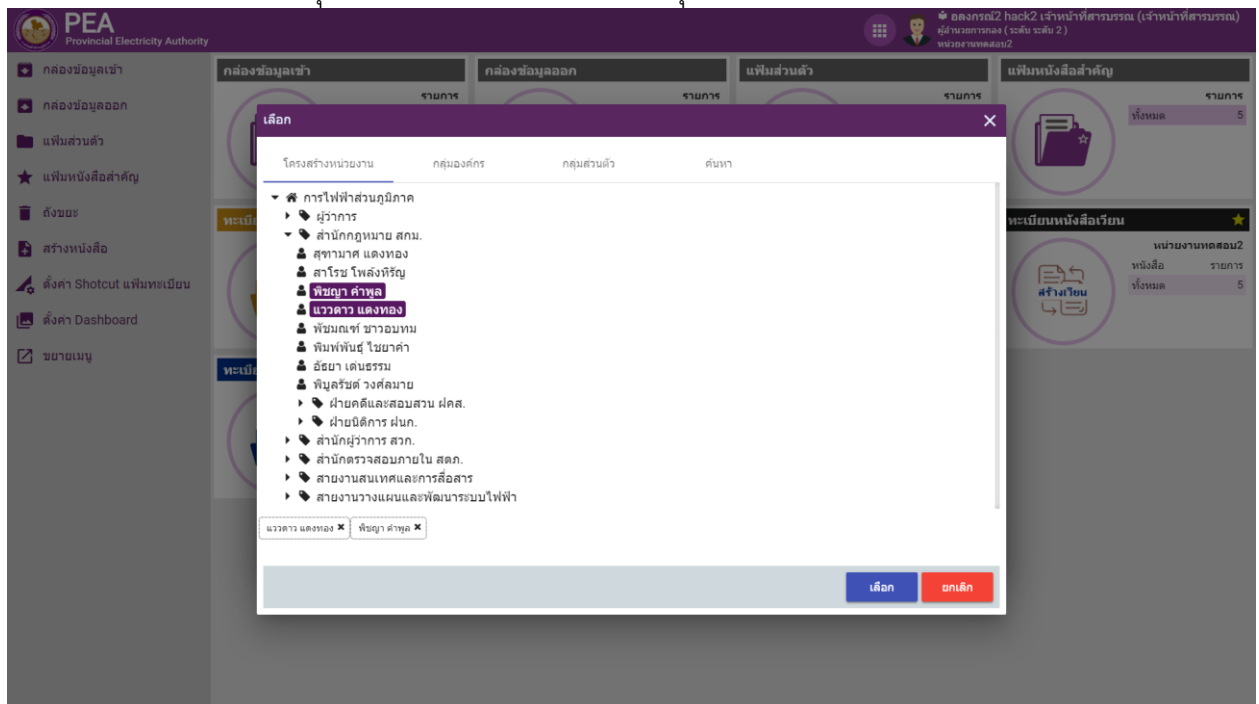
ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อกลุ่มส่วนตัว

3. ผู้ใช้งานเลือกกลุ่มที่ต้องการเพิ่มรายชื่อและคลิกปุ่มเพิ่มบุคลากร

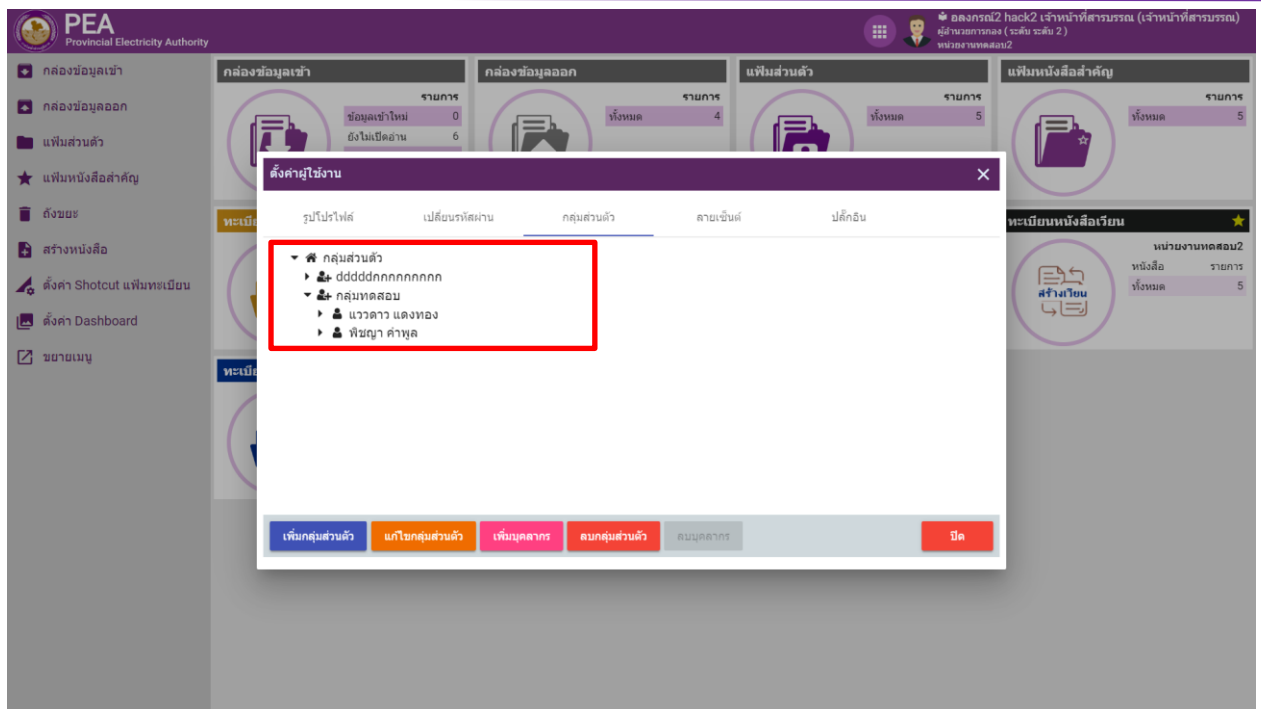


ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงการเพิ่มบุคลากร

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการจากโครงสร้างหน่วยงาน,กลุ่มองค์กร,กลุ่มส่วนตัวหรือเมนูการค้นหาคัดเลือกและคลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม เลือก



ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากร

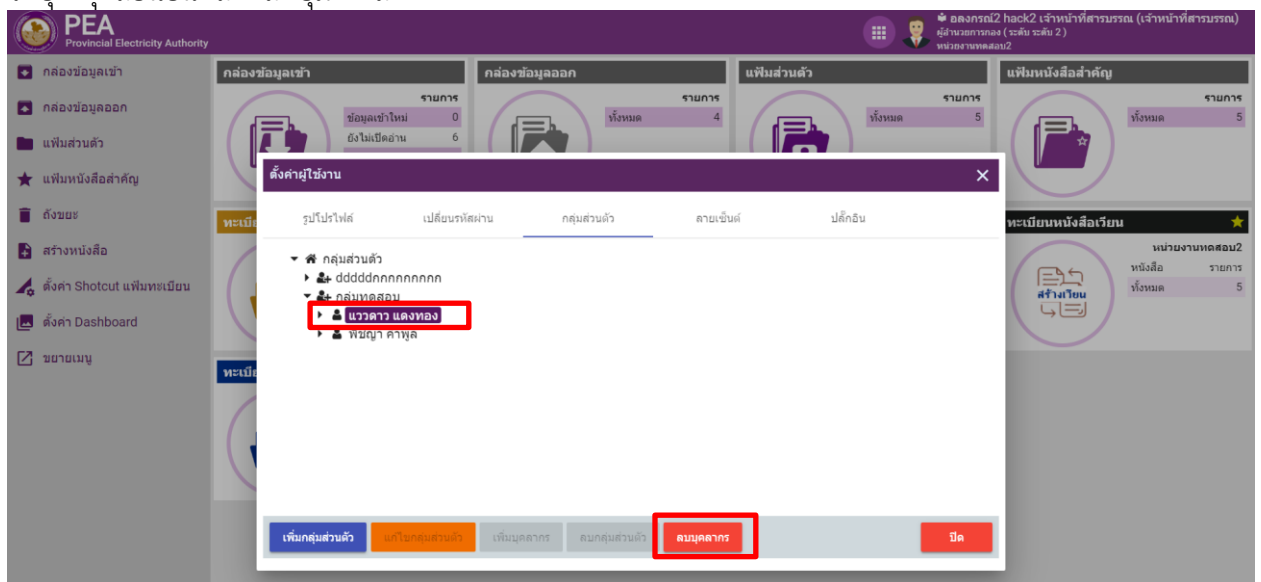


ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในกลุ่มส่วนตัว

***หมายเหตุ:** สัญลักษณ์รูปคนสีดำ คือ ชื่อบุคลากรภายในองค์กร

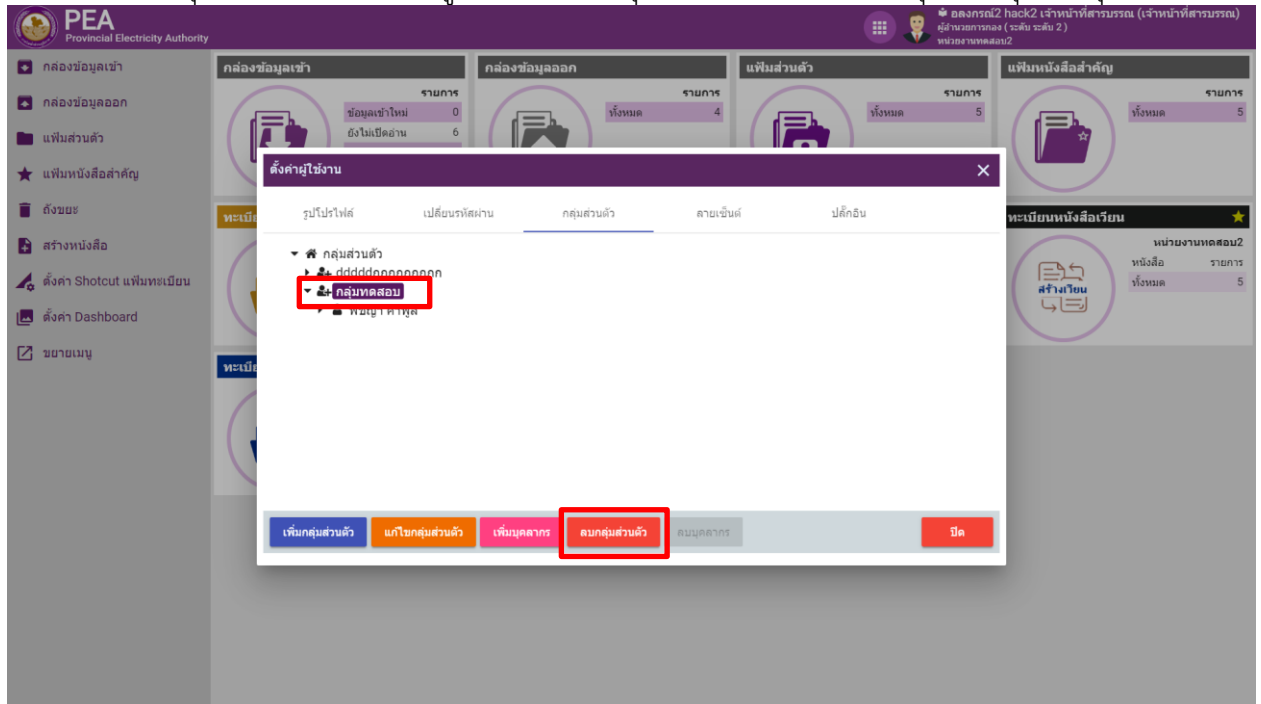
5. ผู้ใช้งาน สามารถเลือกลบกลุ่มหรือบุคลากรที่ไม่ต้องการออกได้ ดังนี้

5.1 ลบบุคลากรออกจากกลุ่ม ผู้ใช้สามารถลบบุคลากรออกได้โดย เลือกที่ชื่อ คลิกปุ่มลบบุคลากร เสร็จแล้ว ระบุเหตุผลยืนยันและคลิกปุ่ม ตกลง



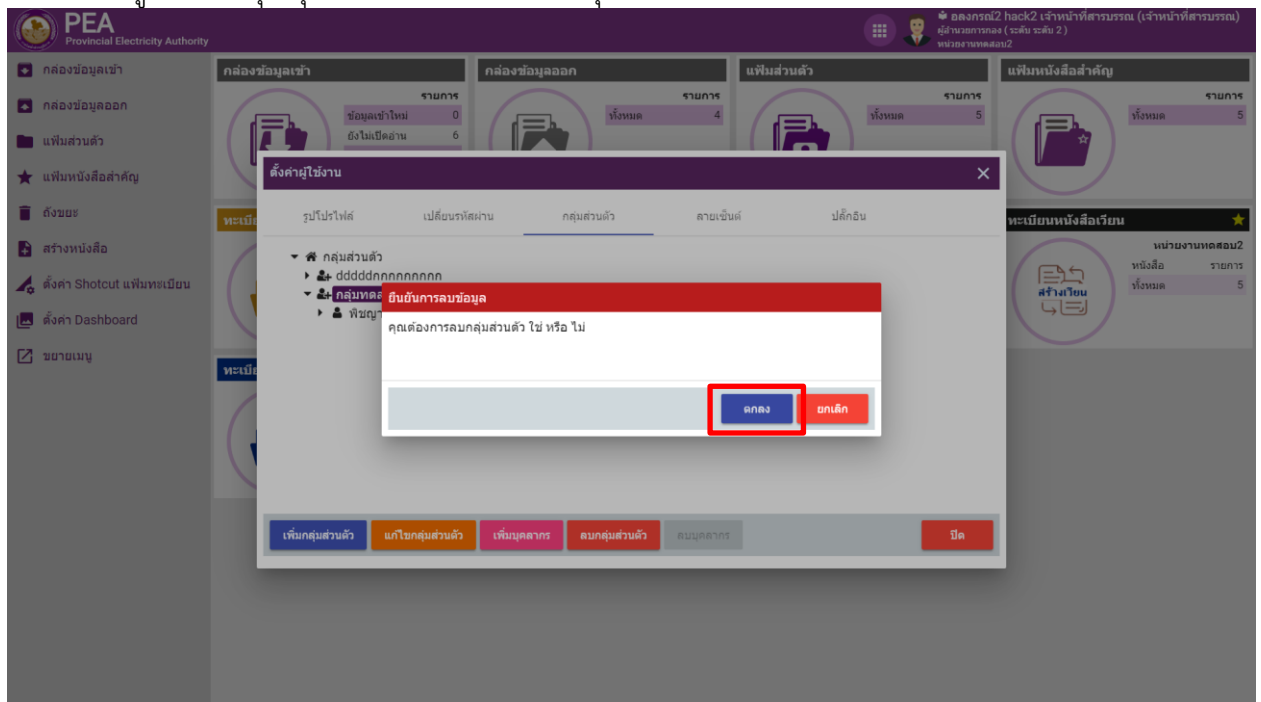
ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงการลบบุคลากร

5.2 ลบกลุ่มส่วนตัวที่ไม่ต้องการ ผู้ใช้สามารถลบกลุ่มออกได้โดย เลือกที่ชื่อกลุ่ม คลิกปุ่มลบกลุ่มส่วนตัว



ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงการลบกลุ่มส่วนตัว

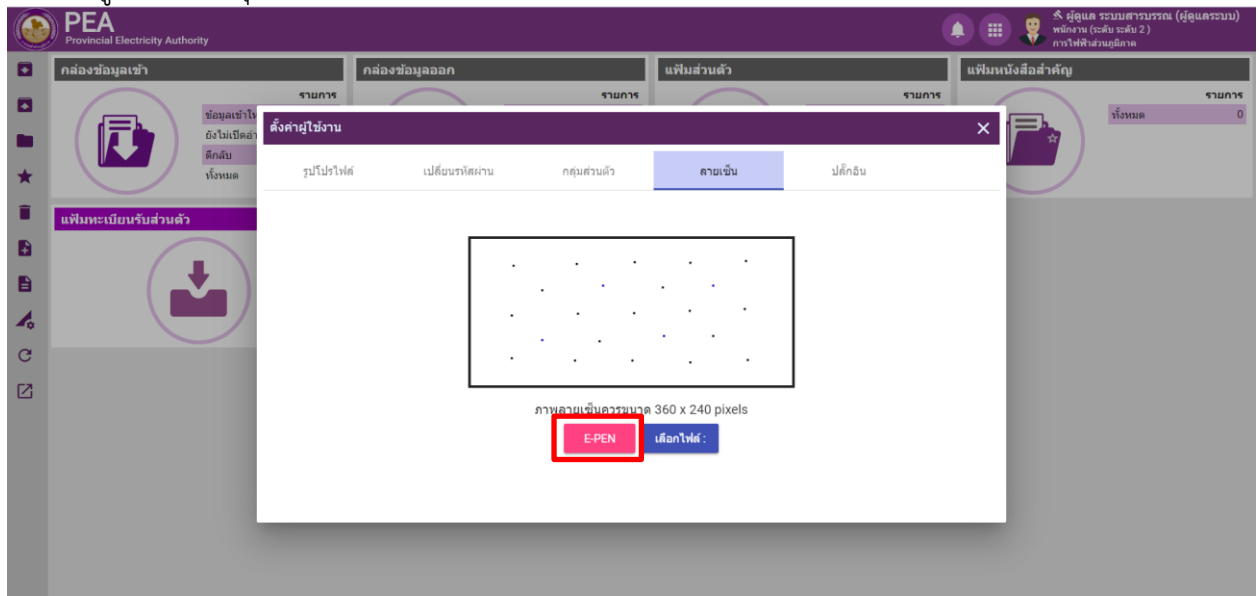
5.3 ผู้ใช้งานระบุเหตุผลยืนยันการลบและคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงยืนยันการลบกลุ่มส่วนตัว

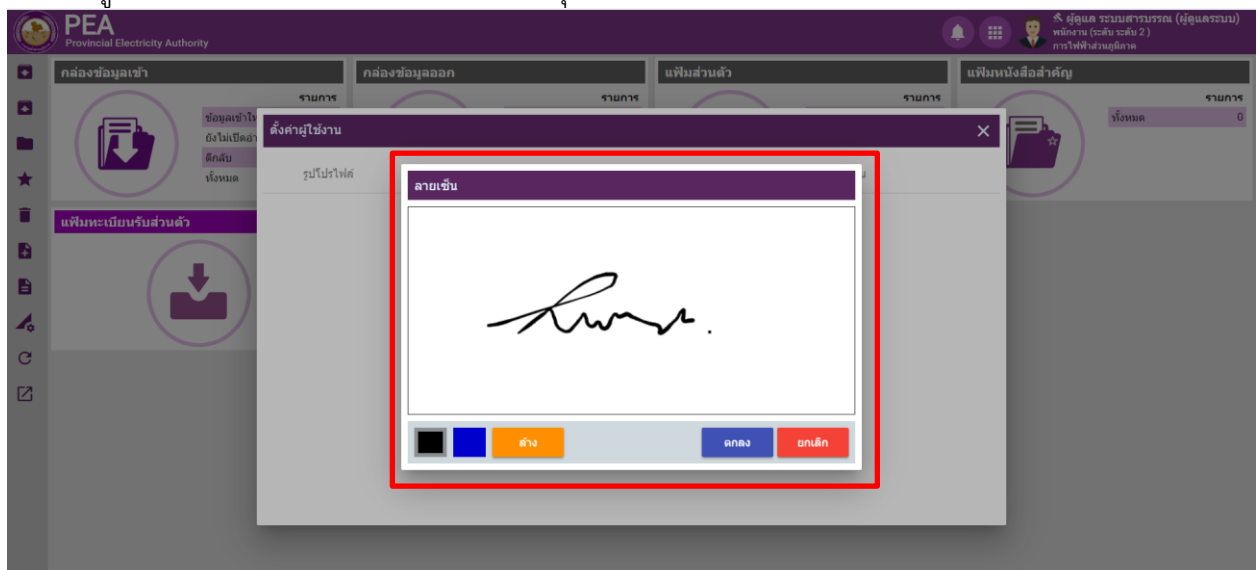
1.7.1.3 จัดการลายเซ็น

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “E-PEN” เพื่อทำการเซ็นลายเซ็นและจัดเก็บลายเซ็นส่วนตัวไว้ในระบบ



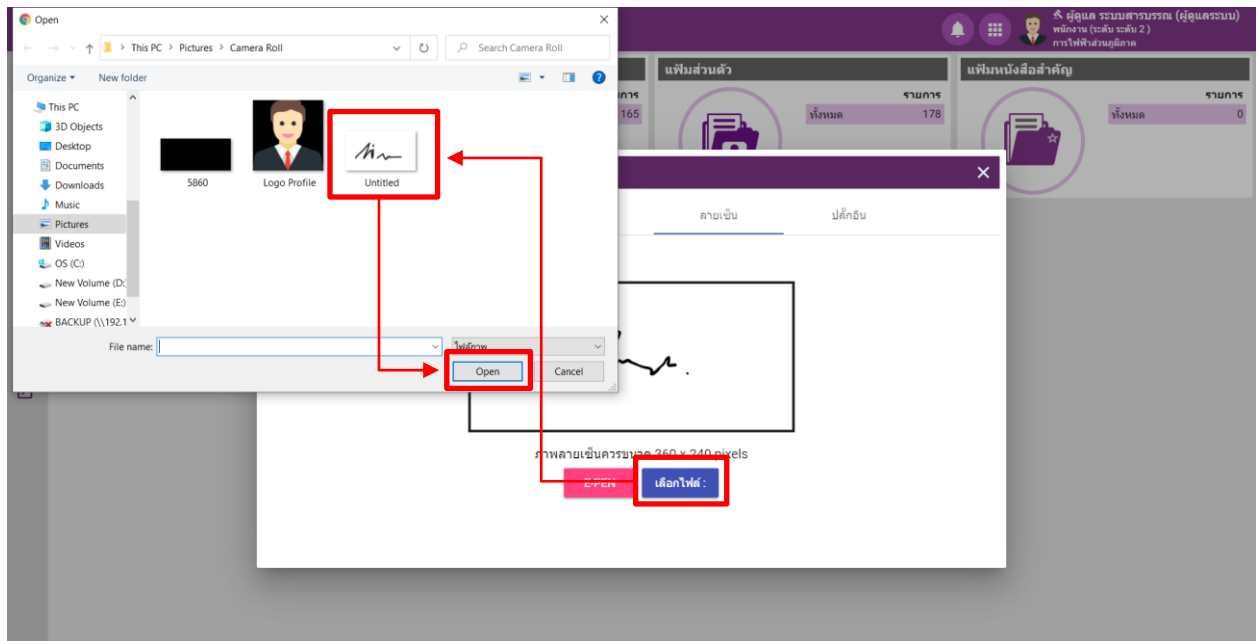
ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงการเลือกเพิ่มลายเซ็นแบบ E-PEN

2. ผู้ใช้งานทำการเซ็นลายเซ็น เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



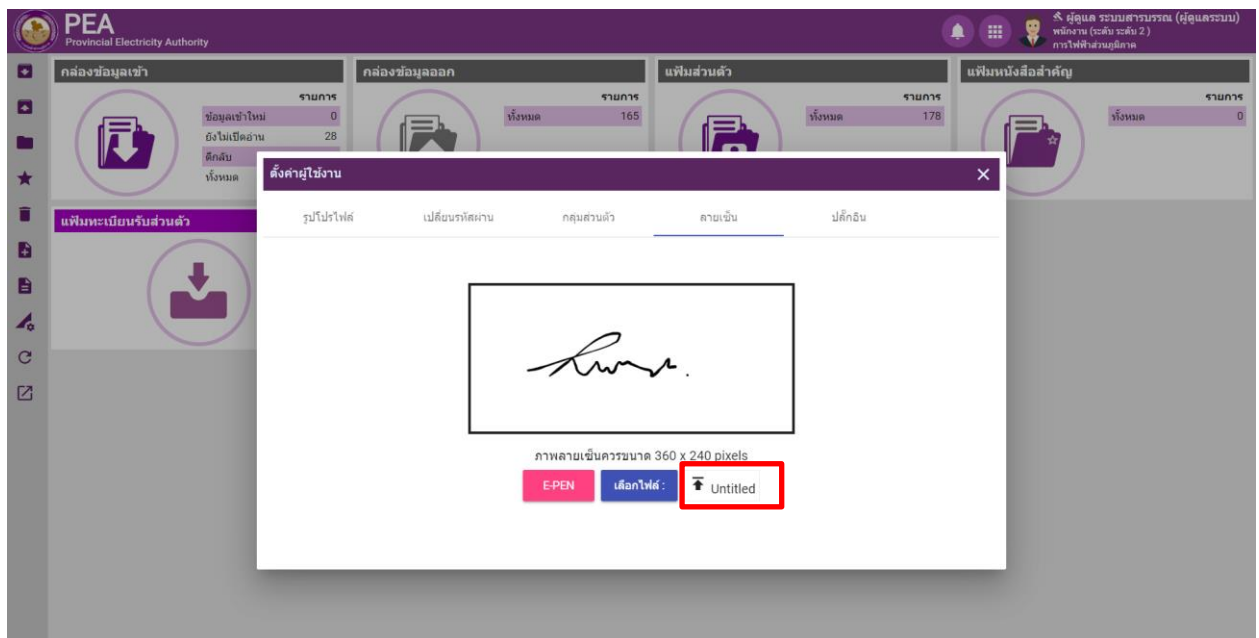
ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงการเซ็นลายเซ็น

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อทำการเลือกรูปภาพลายเซ็นมาจัดเก็บในระบบ

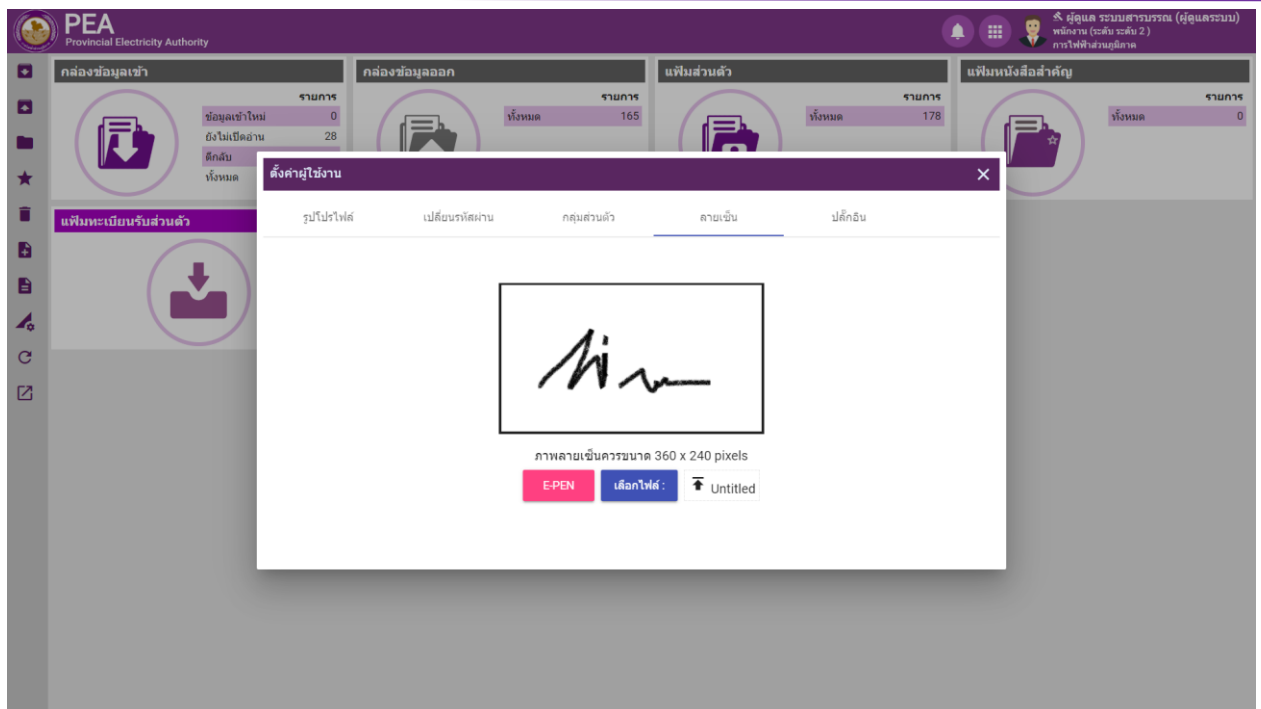


ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการเลือกรูปลายเซ็น

4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม เพื่ออัปโหลดรูป



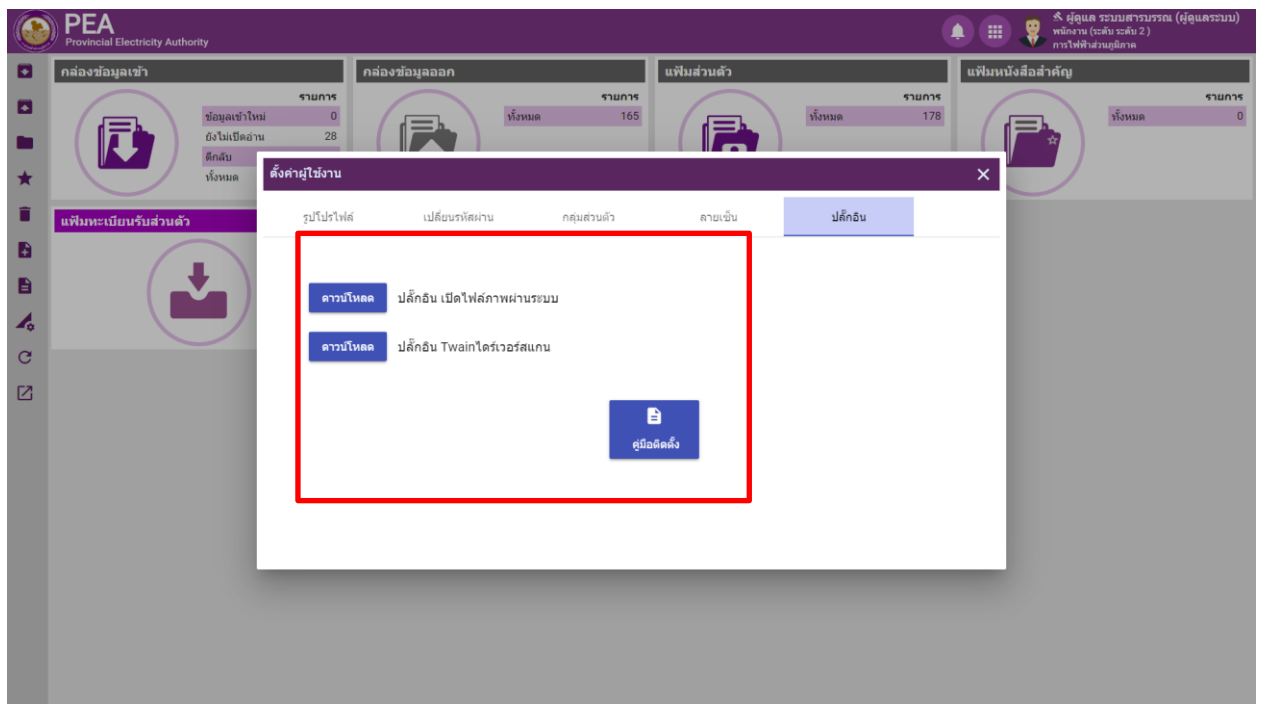
ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงการอัปโหลดรูป



ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงหลังการอัปโหลดรูป

1.7.1.4 ปลั๊กอิน

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ดาวน์โหลด” เพื่อดาวน์โหลดปลั๊กอินการสแกนเอกสารมาติดตั้ง

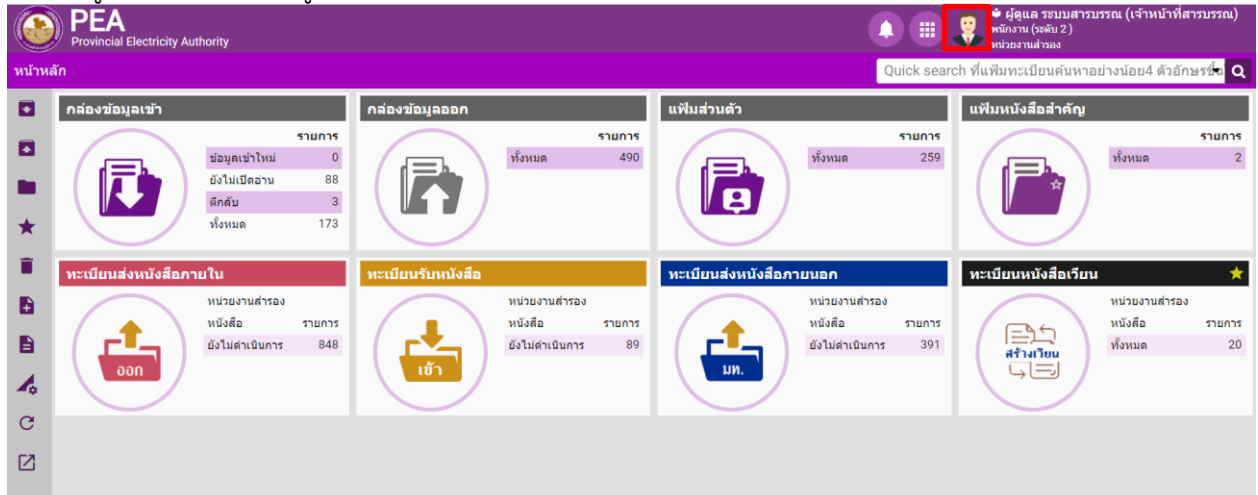


ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงปุ่มดาวน์โหลด

1.7.2 การเปลี่ยนโปรไฟล์

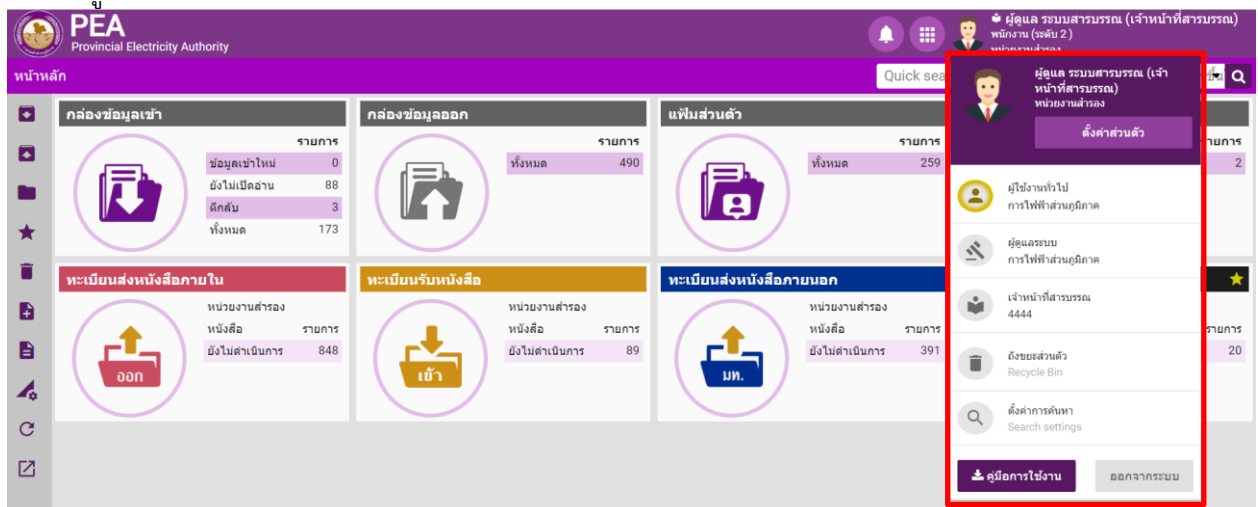
ภายในระบบงานสารบรรณผู้ใช้งานแต่ละบุคคลสามารถมีโปรไฟล์มากกว่าหนึ่งโปรไฟล์ได้ ขึ้นอยู่กับสิทธิและตำแหน่งโดยแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ผู้ใช้งานทั่วไป, เจ้าหน้าที่สารบรรณ, ผู้ดูแลระบบ และผู้บริหาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนโปรไฟล์เพื่อใช้งานตามสิทธิที่ตนเองได้รับ ดังนี้

1.ผู้ใช้งานคลิกเลือกที่รูปโปรไฟล์



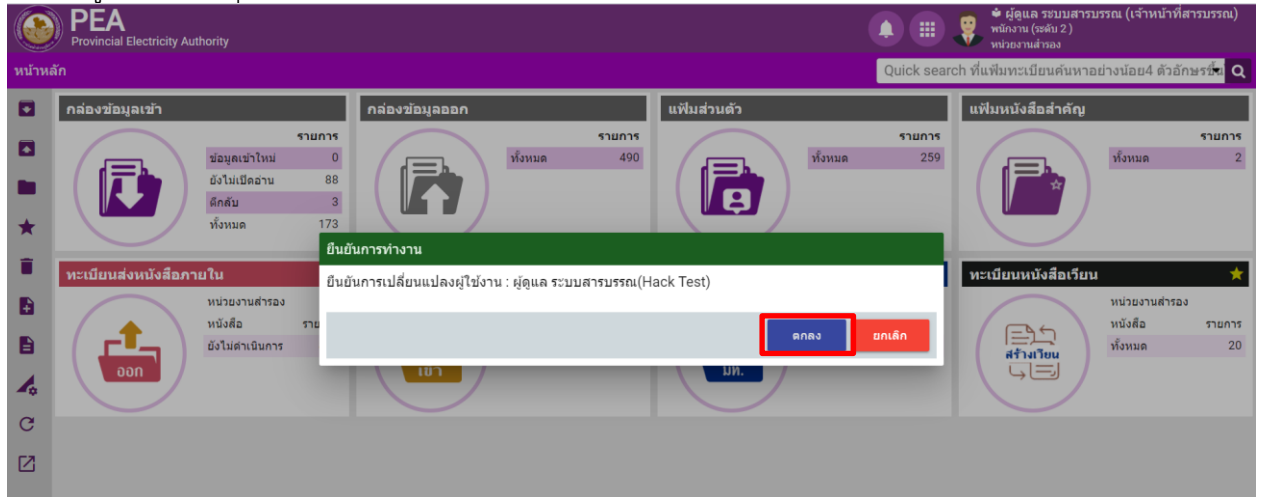
ภาพที่ 27 หน้าจอหลัก

2.ผู้ใช้งานคลิกเลือกโปรไฟล์ที่ต้องการเปลี่ยน



ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงโปรไฟล์ทั้งหมด

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนโปรไฟล์



ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการยืนยันเปลี่ยนโปรไฟล์

4. ผู้ใช้งานสามารถเช็คสถานะโปรไฟล์ของตัวเองได้ดังรูป (รูปแบบสิทธิและเพิ่มทะเบียนที่สามารถใช้งานได้ จะเปลี่ยนไปตามโปรไฟล์แต่ละรูปแบบ)



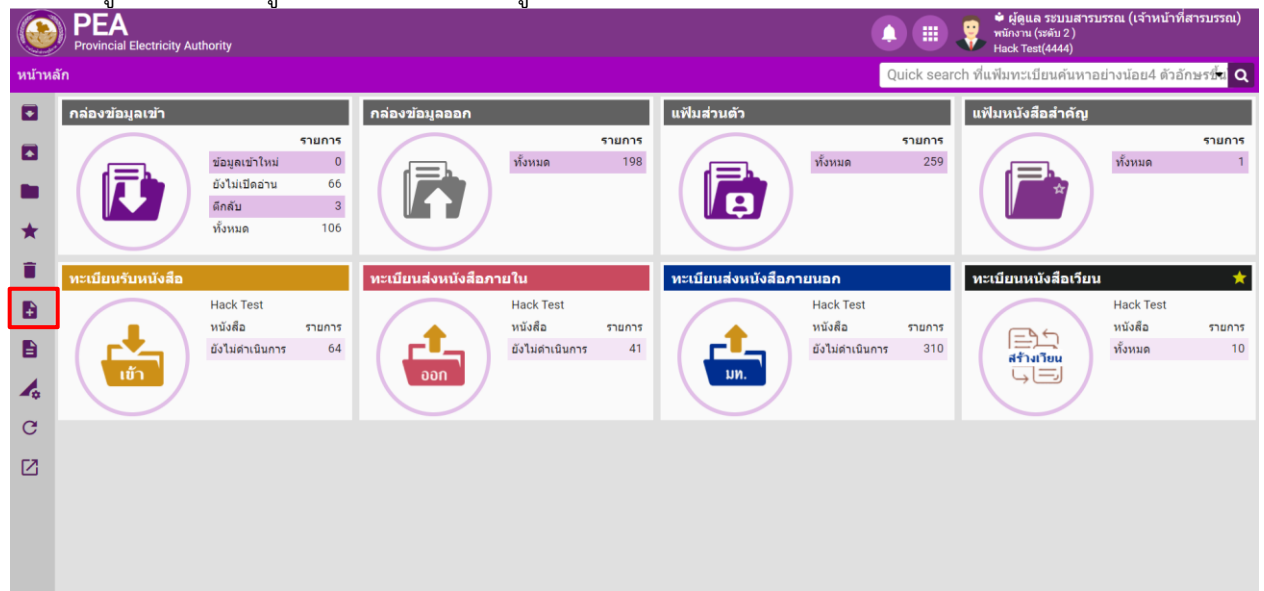
ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงโปรไฟล์ที่เลือก

เริ่มต้นใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. การสร้างหนังสือใหม่

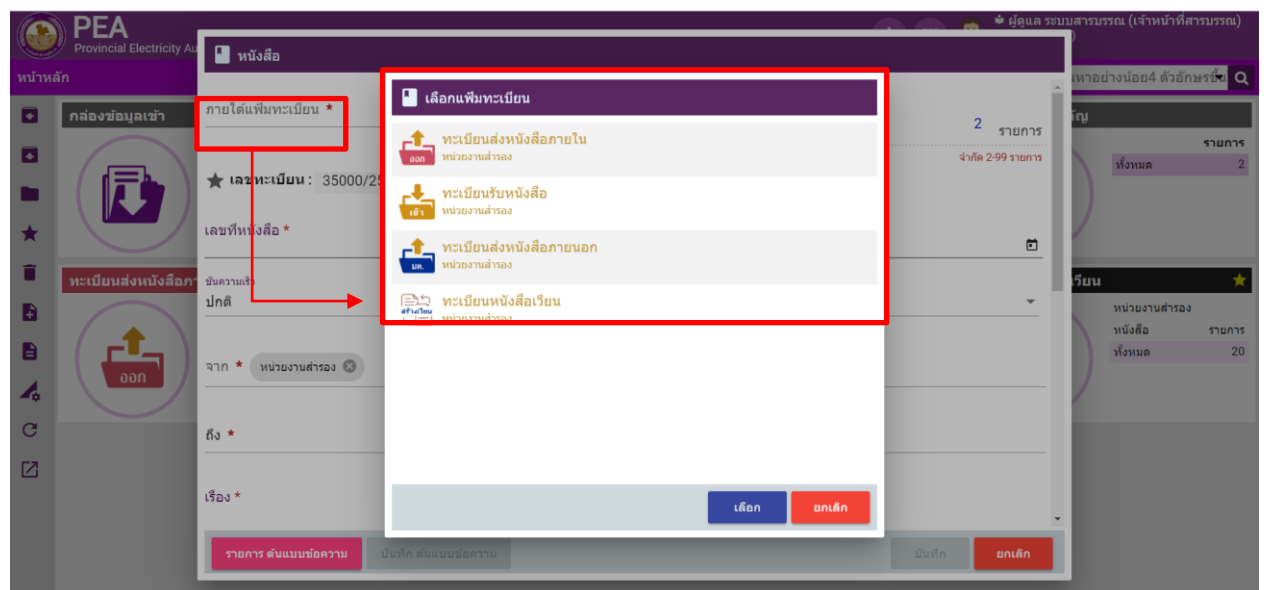
ผู้ใช้งานสามารถสร้างหนังสือเรื่องใหม่เข้าสู่แฟ้มทะเบียนได้ โดยการเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการและคลิกเมนูคำสั่ง เพื่อจัดการข้อมูล โดยการลงทะเบียนหนังสือที่ส่งมาจากภายในหน่วยงานหรือที่ส่งมาถึงโดยไม่ใช้งาน ผ่านทางระบบและการสร้างหนังสือใหม่มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเมนูสร้างหนังสือโดยใช้เมนูทางลัด



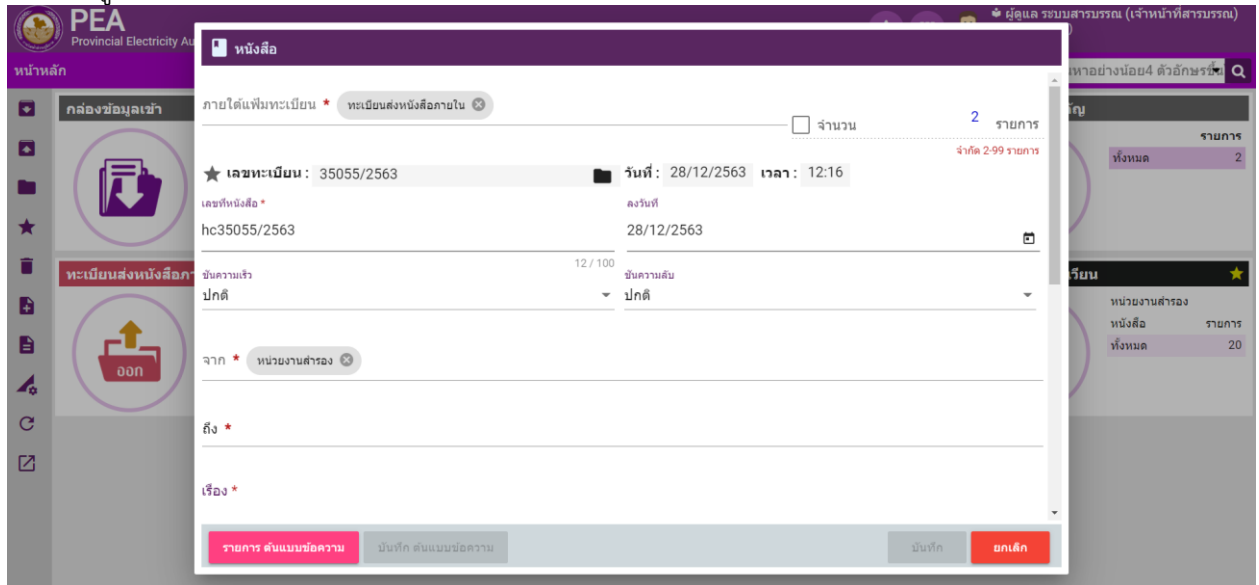
ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงเมนูสร้างหนังสือ

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการสร้างหนังสือ



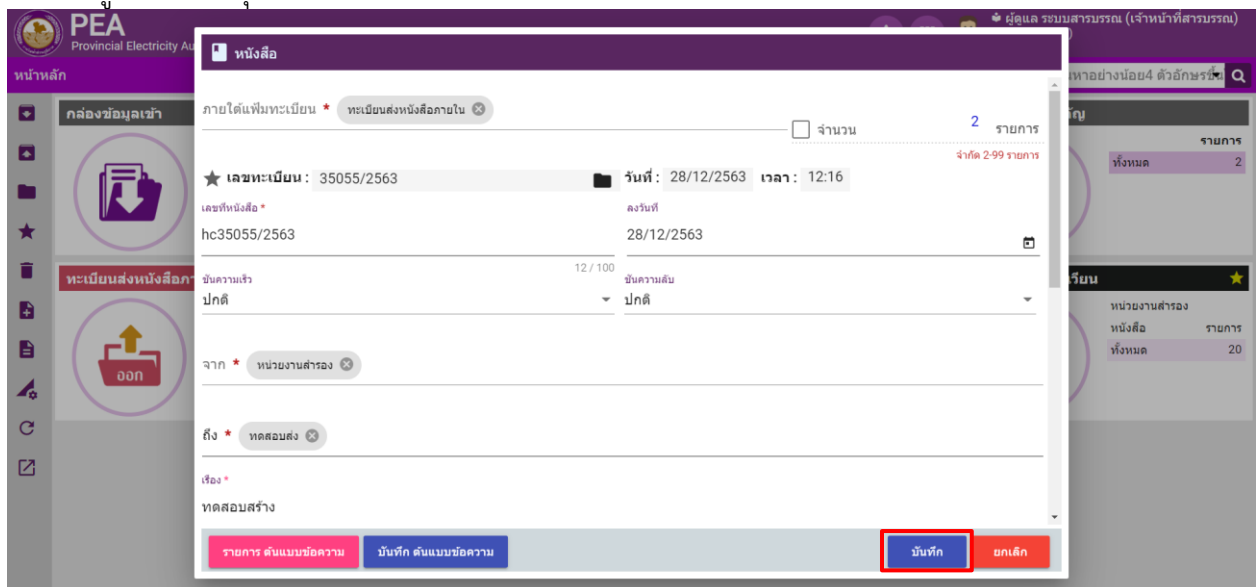
ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงการเลือกแฟ้มทะเบียน

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน (ตัวอย่างคือ สร้างส่งหนังสือภายใน)



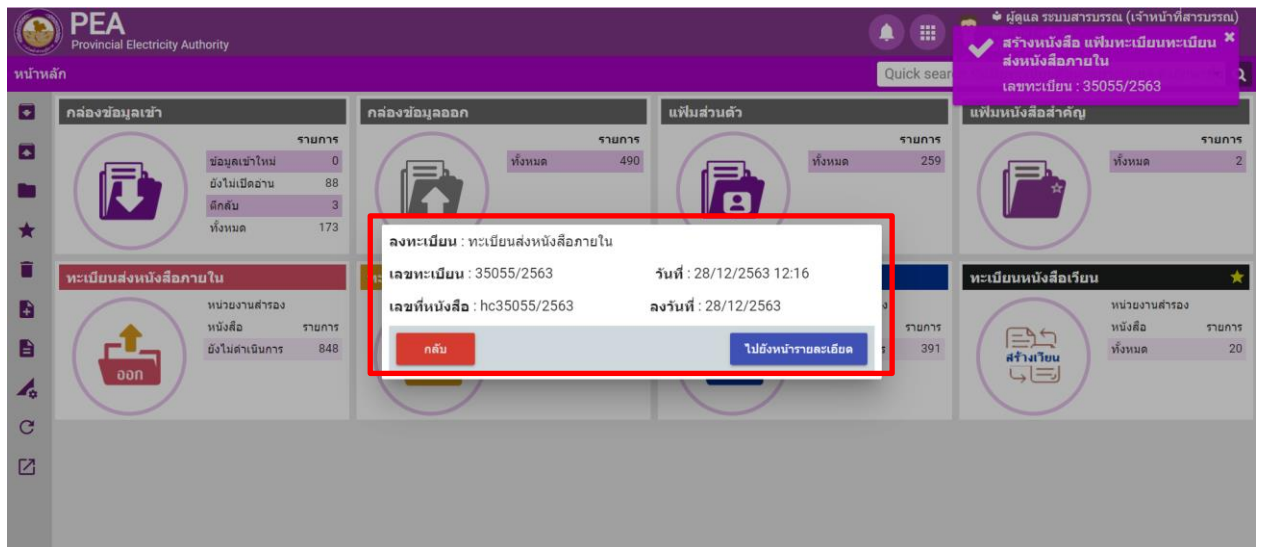
ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มบันทึก



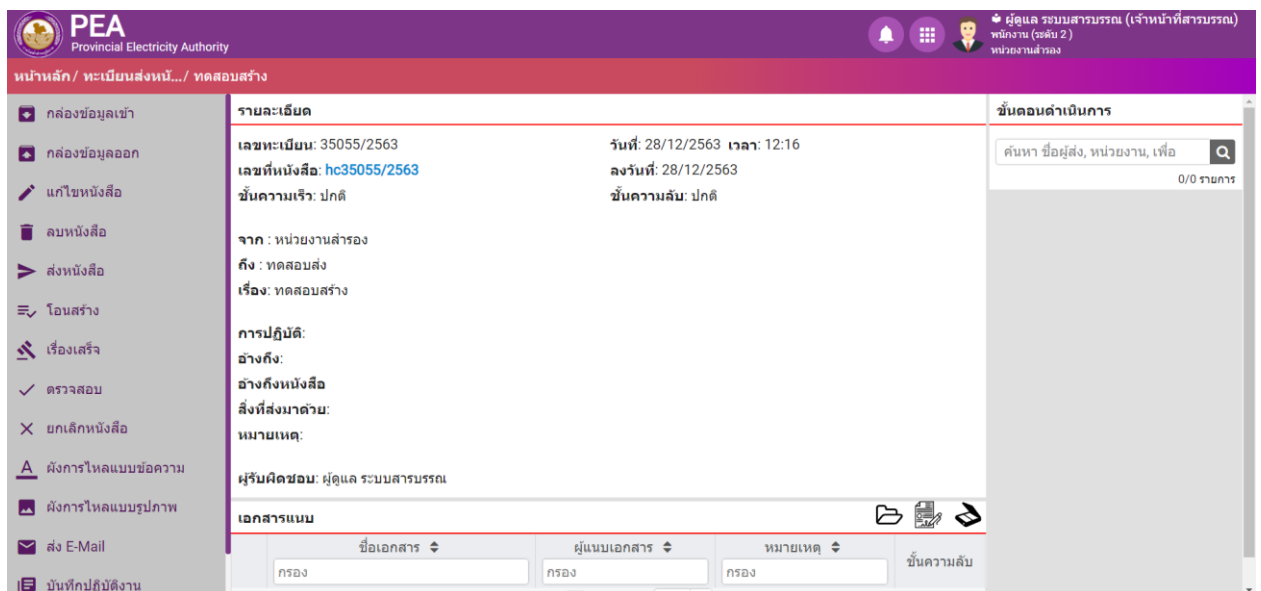
ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

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
	กล่องข้อมูลเข้า : เมนูลัดไปยังกล่องข้อมูลเข้า
	กล่องข้อมูลออก : เมนูลัดไปยังกล่องข้อมูลออก
	แสดงหนังสือทั้งหมด
	หนังสือที่รอดำเนินการ : ใช้แสดงหนังสือที่รอดำเนินการ (ยังไม่ได้ส่ง)
	หนังสือที่มีการส่ง : ใช้แสดงหนังสือที่ส่งออกแล้ว
	แก้ไขหนังสือ : ใช้แก้ไขหนังสือ (ถ้าหนังสือมีสถานะดำเนินการแล้ว ให้กดปุ่มตรวจสอบก่อน)
	ลบหนังสือ : สามารถลบหนังสือที่ยังไม่มีสถานะการดำเนินการเท่านั้น
	สร้างหนังสือ : ใช้สำหรับสร้างหนังสือใหม่
	ส่งหนังสือ : ใช้สำหรับส่งหนังสือไปยังบุคคลอื่น
	โอนสร้าง : ใช้สำหรับโอนสร้างหนังสือไปยังแฟ้มทะเบียนหนังสืออื่น
	เรื่องเสร็จ : ใช้ระบุเรื่องหนังสือเสร็จแล้ว
	ตรวจสอบ : ใช้ระบุตัวหนังสือไว้สำหรับตรวจสอบ
	จองเลข : ใช้สำหรับจองเลขทะเบียน
	ยกเลิกหนังสือ : ใช้สำหรับยกเลิกการใช้งานหนังสือ (ไม่สามารถนำกลับได้)
	รายงาน : ออกรายงานแสดงรายการข้อมูลเข้าทั้งหมด
	โหลดหน้าใหม่ : ใช้สำหรับอัปเดตรายการเอกสารในแฟ้มทะเบียน
	ผังการไหลแบบข้อความ : แสดงผังการไหลของหนังสือและแสดง Log การดำเนินงาน/คน
	ผังการไหลแบบรูปภาพ : แสดงผังการไหลของหนังสือแบบรูปภาพ
	ส่ง E-Mail : ใช้สำหรับจัดส่งหนังสือออกไปทาง E-Mail
	บันทึกปฏิบัติงาน : ใช้กรอกรายละเอียดการทำงาน แสดงในผังการไหล
	ย่อเมนู : ใช้สำหรับย่อหรือขยายรายการเมนู



ตารางแสดงสัญลักษณ์ของสถานะหนังสือในแฟ้มทะเบียน

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

ตารางรายละเอียดการบันทึกข้อมูลหนังสือ

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



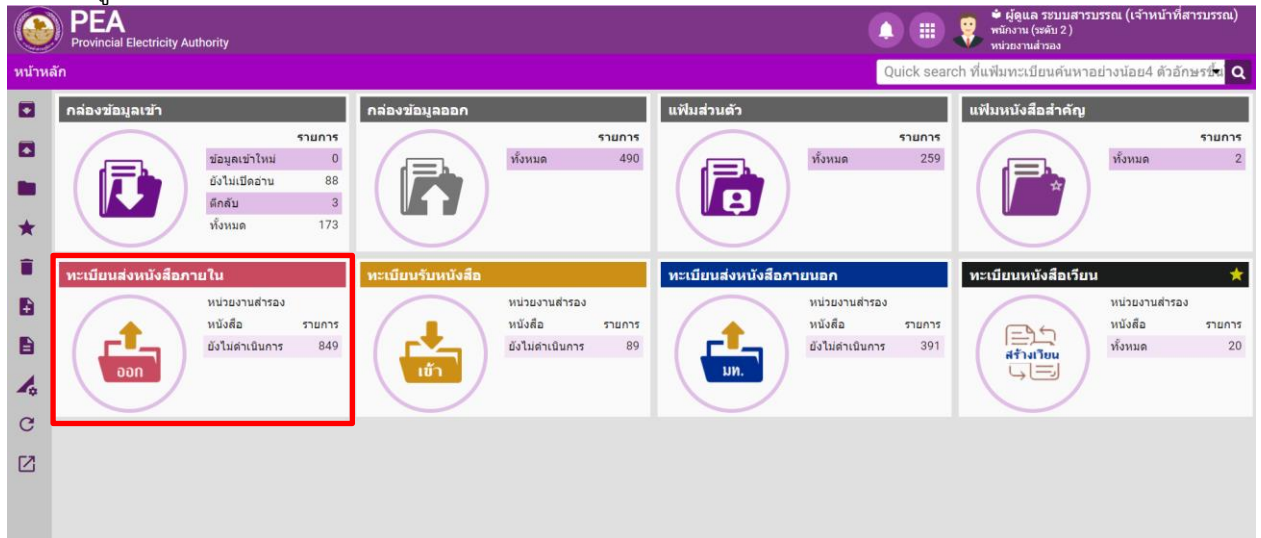
จากตารางรายละเอียดการบันทึกข้อมูลหนังสือ ในกรณีที่ทำการสร้างหนังสือใหม่นั้น ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้เครื่องมือเพิ่มเติม ที่ระบบจัดเตรียมไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานได้ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวเกี่ยวกับการใช้ข้อมูล ซึ่งเครื่องมือดังกล่าวนั้น ได้แก่

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

2.2 การแทรกเลขทะเบียนหนังสือ

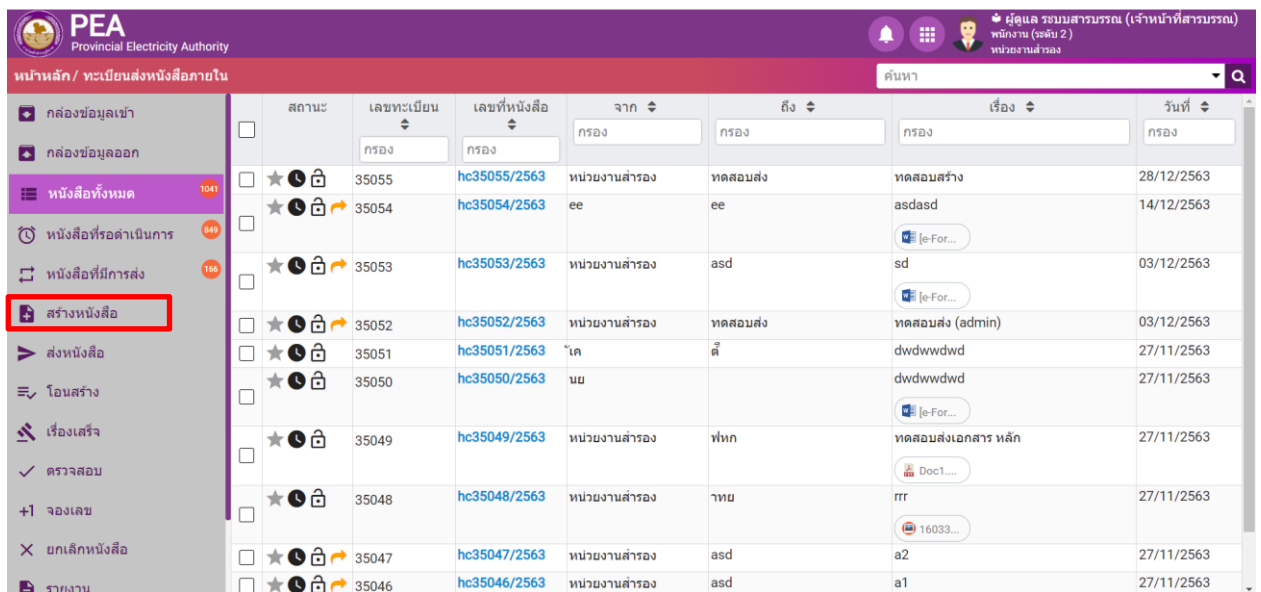
ผู้ใช้งานสามารถทำการแทรกเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



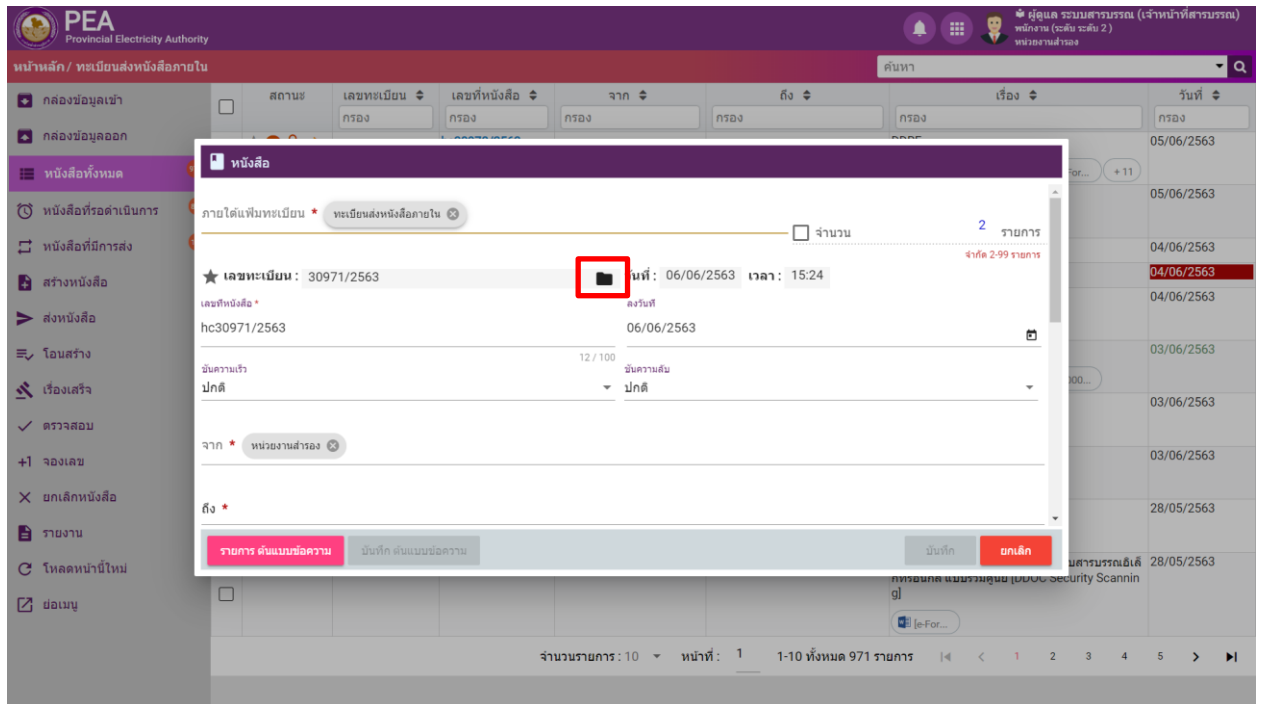
ภาพที่ 37 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มสร้างหนังสือ



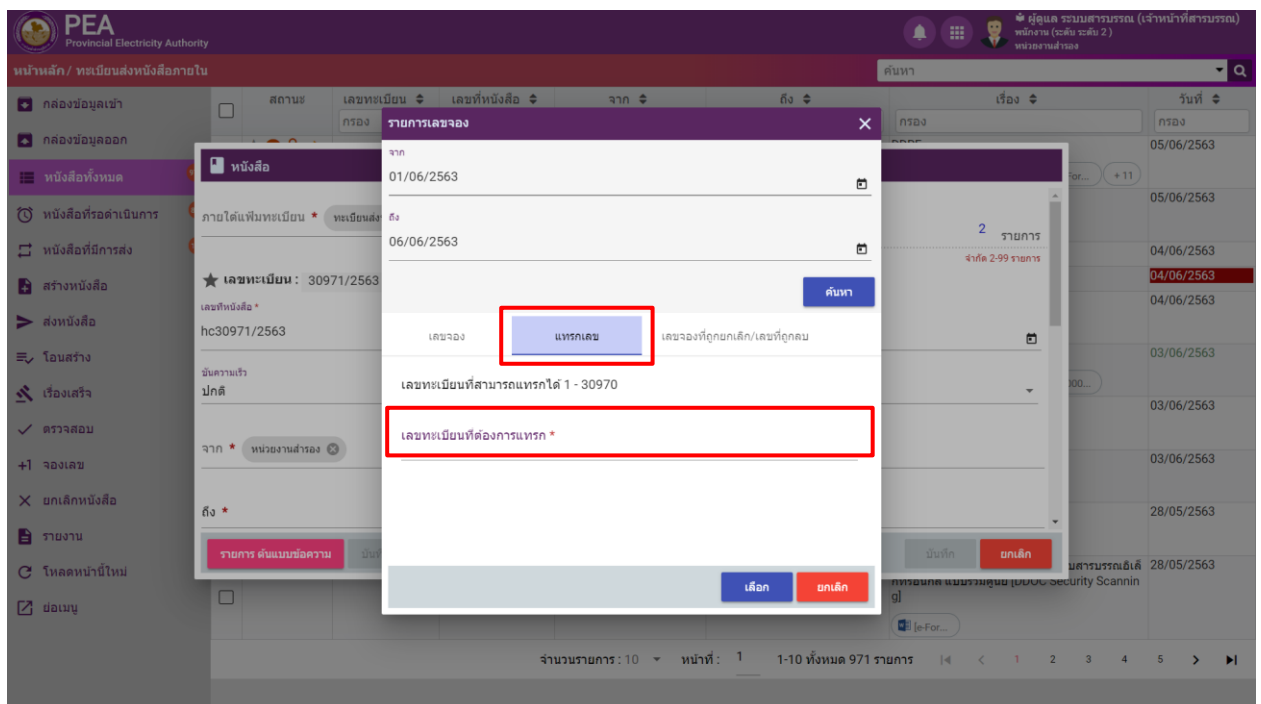
ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงเมนูสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มแก้ไขเลขทะเบียน



ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

4. ผู้ใช้งาน กรอกเลขทะเบียนที่ต้องการแทรก และคลิกตกลง



ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงกรอกเลขทะเบียนที่ต้องการแทรกเลข



PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

ค้นหา

ผู้ดูแลระบบสารบรรณ (เจ้าหน้าที่สารบรรณ)

เลือกใช้เลขจอง

เลขทะเบียน : 30970.01/2563

สถานะ: เลขทะเบียน เลขที่หนังสือ จาก ถึง เรื่อง วันที่

กรอง กรอง กรอง กรอง กรอง กรอง

05/06/2563

05/06/2563

04/06/2563

04/06/2563

03/06/2563

03/06/2563

03/06/2563

28/05/2563

28/05/2563

จำนวนรายการ: 10 หน้า: 1 1-10 ทั้งหมด 971 รายการ

ส่ง

จำนวน 2 รายการ

จำกัด 2-99 รายการ

★ เลขทะเบียน : 30970.01/2563 วันที่ : 05/06/2563 เวลา : 14:30

เลขที่หนังสือ * hc30970.01/2563 ลงวันที่ 06/06/2563

ข้อความเร็ว 15 / 100 ข้อความเต็ม

ปกติ ปกติ

จาก * หน่วยงานสำรวจ

ถึง *

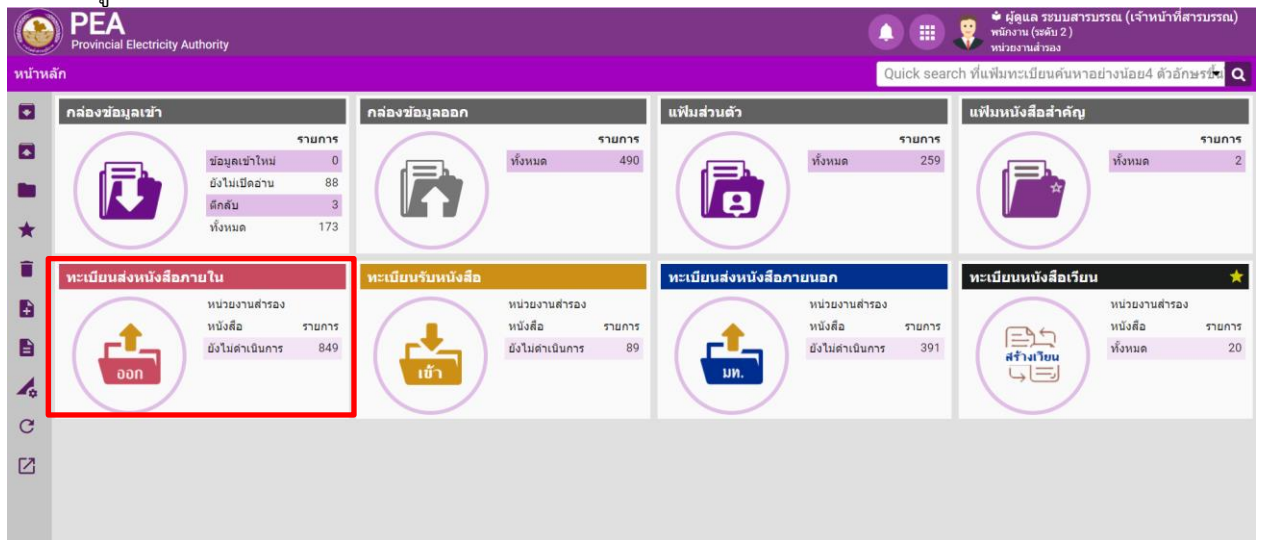
รายการ คัดแบบข้อความ บันทึก คัดแบบข้อความ บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงผลการแทรกเลขทะเบียนหนังสือ

2.3 การจองเลข

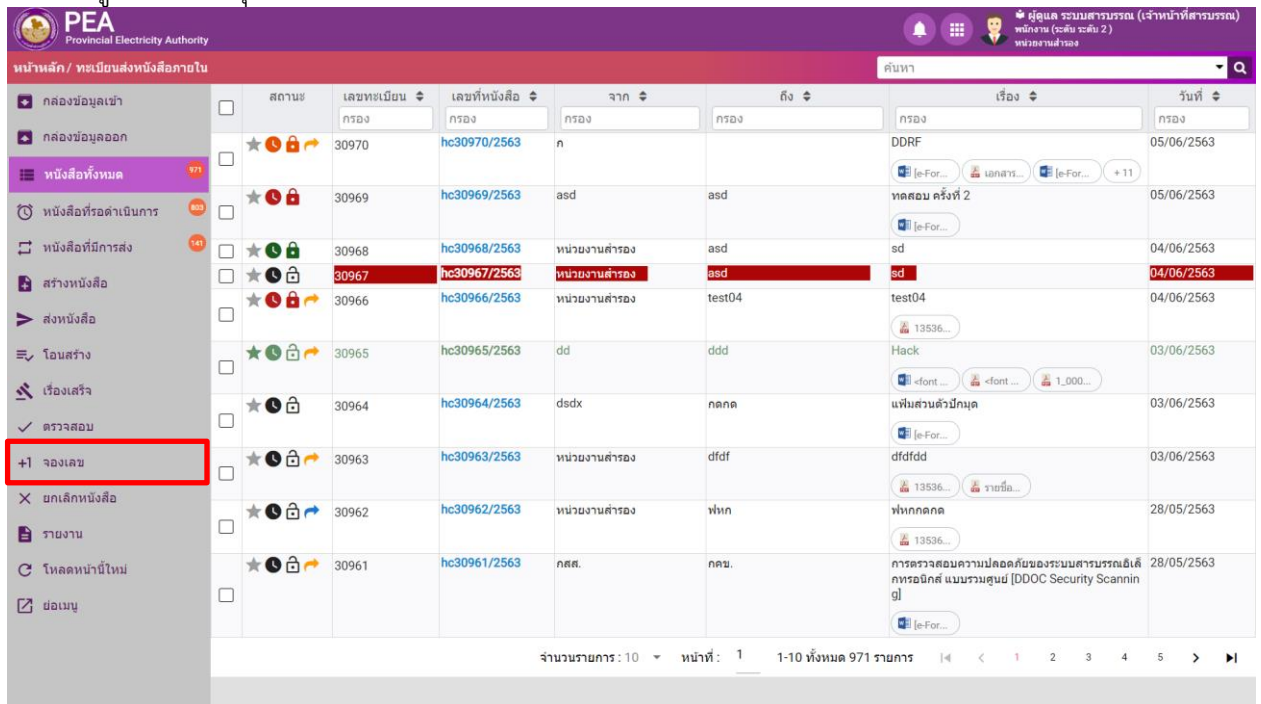
2.3.1 การจองเลขทะเบียนหนังสือ

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 42 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มจองเลข



ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงปุ่มเรียกเลขจอง



3. ผู้ใช้งานกรอกจำนวนเลขทะเบียนที่ต้องการจองและคลิกปุ่มบันทึก

The screenshot shows the PEA system interface. A red box highlights a form titled "+1 จองเลข" (Register Number). The form contains the following information:

- เลขล่าสุด : 30971/2563
- วันที่: 06/06/2563
- เวลา: 15:37
- ผู้จอง: ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ
- จำนวนเลขที่ต้องการ * : 1

At the bottom of the form, there are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel).

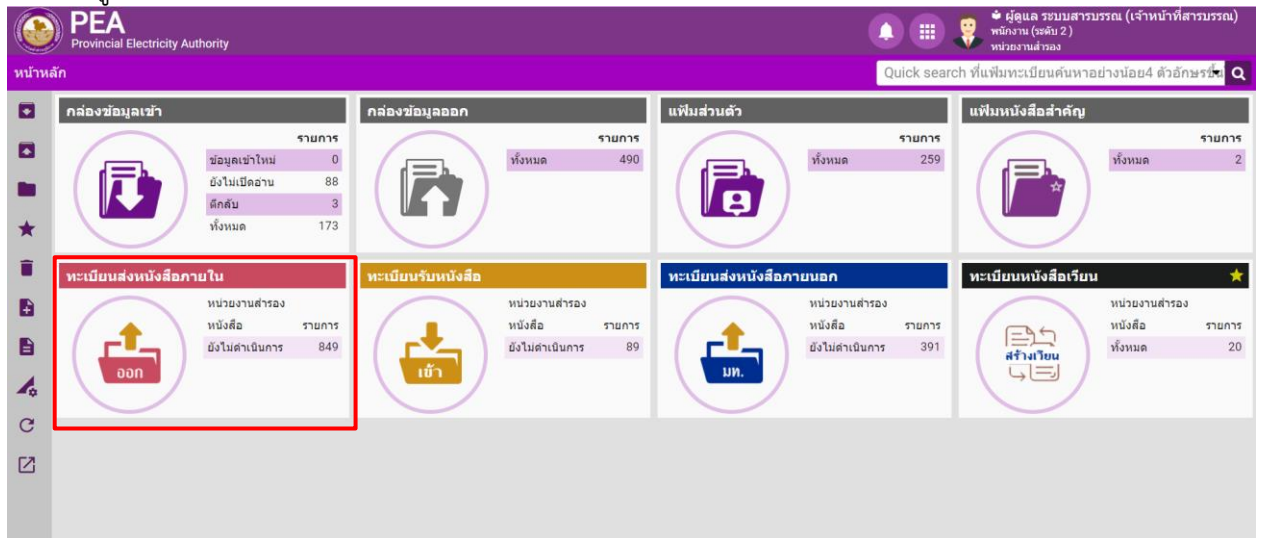
ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงการจองเลข

The screenshot shows the PEA system interface displaying a list of registered license numbers. A red box highlights a notification message that says: "จองเลขสำเร็จ" (License registration successful) and "คุณได้ทำการจองเลขทะเบียน : 1 รายการ" (You have successfully registered 1 license number).

ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงผลการจองเลขทะเบียนหนังสือ

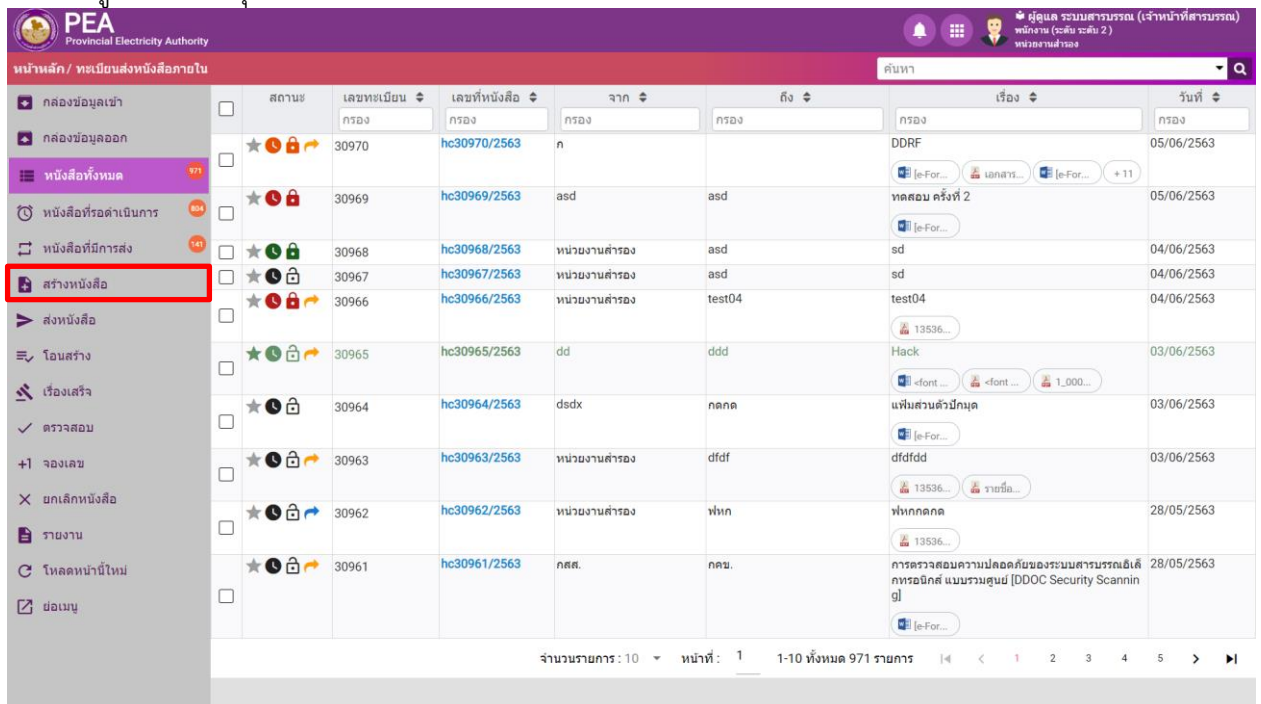
2.3.2 การใช้งานเลขจอง

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



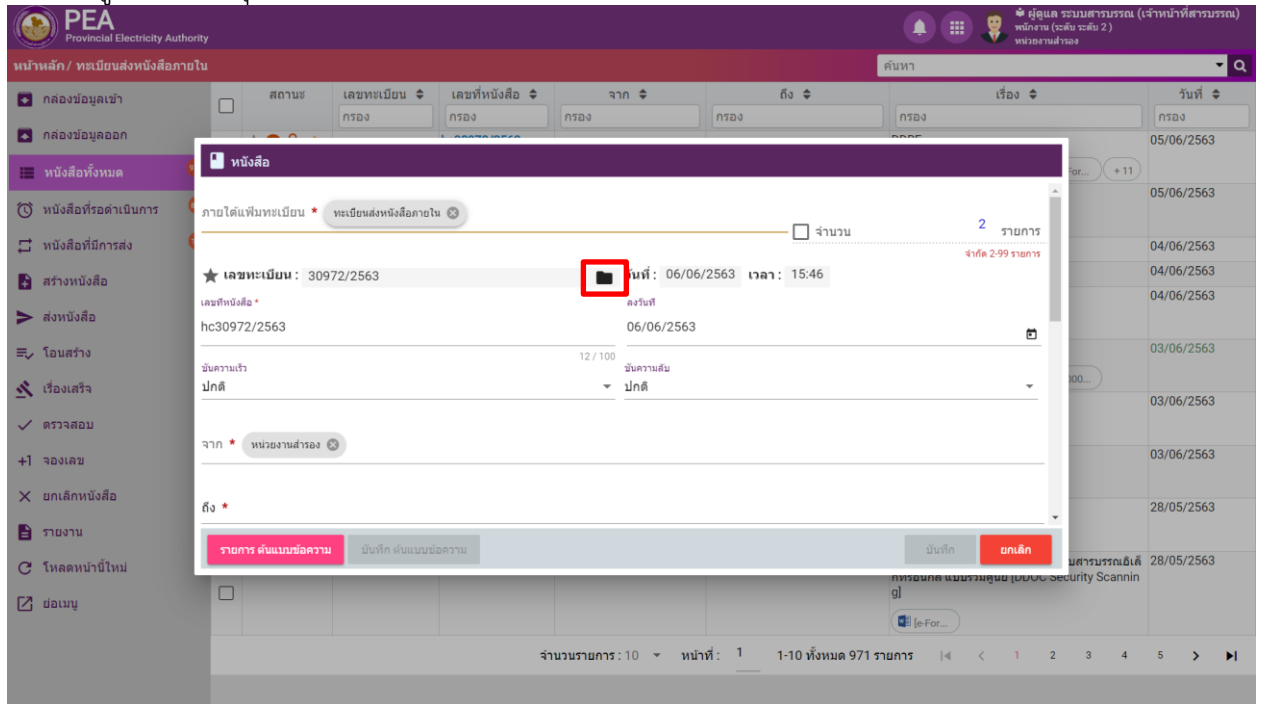
ภาพที่ 46 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



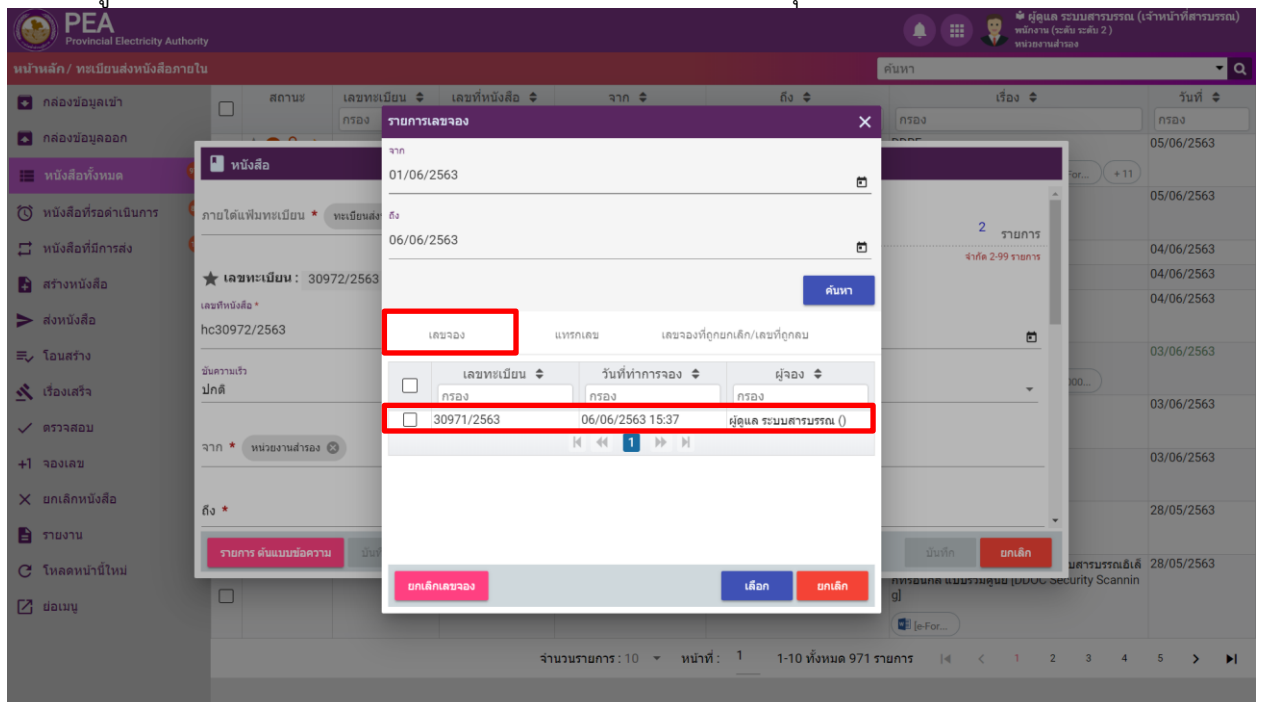
ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มจัดการเลขทะเบียน



ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงจัดการเลขทะเบียน

4. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเลขจองที่ต้องการนำไปใช้งาน เสร็จแล้วคลิกปุ่มเลือก



ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงกรอกเลขทะเบียนที่ต้องการแทรกเลข

****การใช้เลขจองต้องเป็นผู้จองเท่านั้น ไม่สามารถใช้เลขของผู้อื่นได้**

5. ระบบจะแสดงผลการนำเลขที่จองมาใช้งาน

ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงผลการนำเลขที่จองมาใช้งาน

2.3.3 การยกเลิกเลขจอง

1.ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเลขจองที่ต้องการยกเลิกและคลิกปุ่มยกเลิกเลขจอง

ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงผลการนำเลขที่จองมาใช้งาน



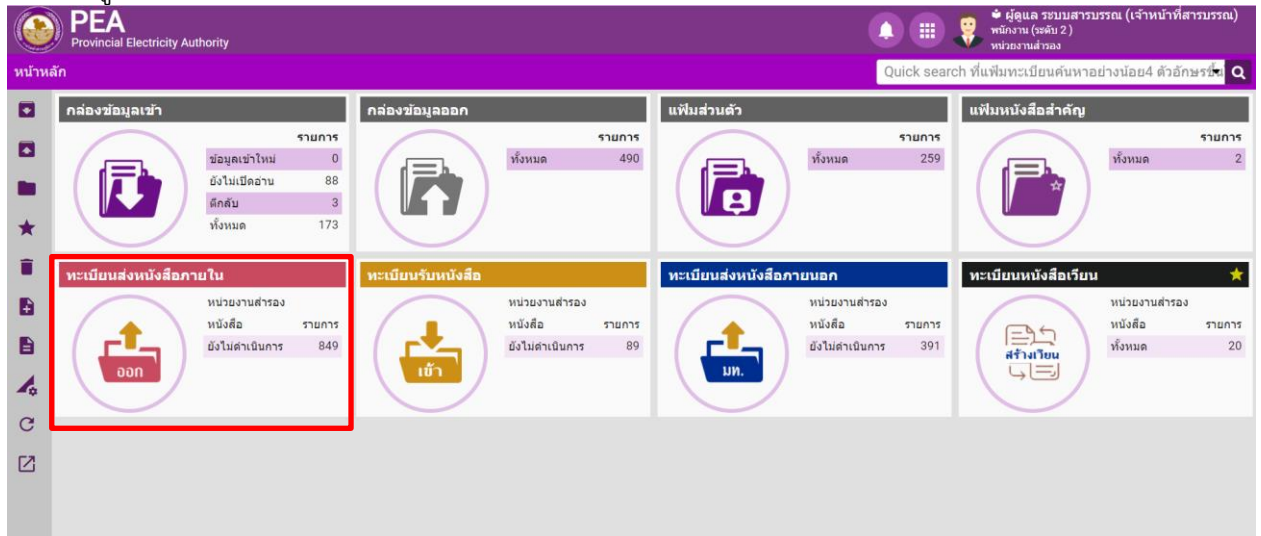
2.ผู้ใช้งาน คลิกเลือกแถบเมนูเลขจองที่ถูกยกเลิกเพื่อดูเลขจองที่ได้ทำการการยกเลิกไปแล้วและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

เลขทะเบียน	วันที่ทำการจอง	ผู้จอง
30971/2563	06/06/2563 15:37	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ ()
30863/2563	16/05/2563 15:21	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ ()
30861/2563	15/05/2563 17:38	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ ()

ภาพที่ 52 หน้าจอแสดงผลเลขจองที่ถูกยกเลิก

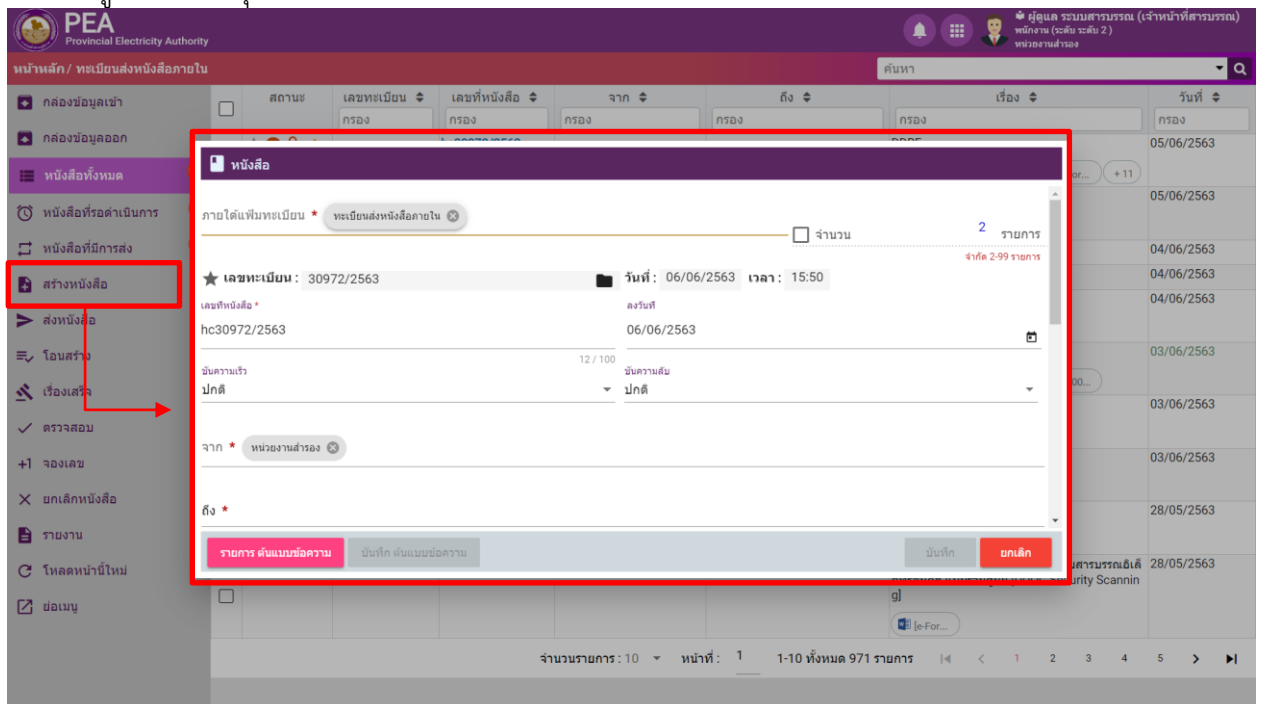
2.4 การอ้างถึงหนังสือ

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



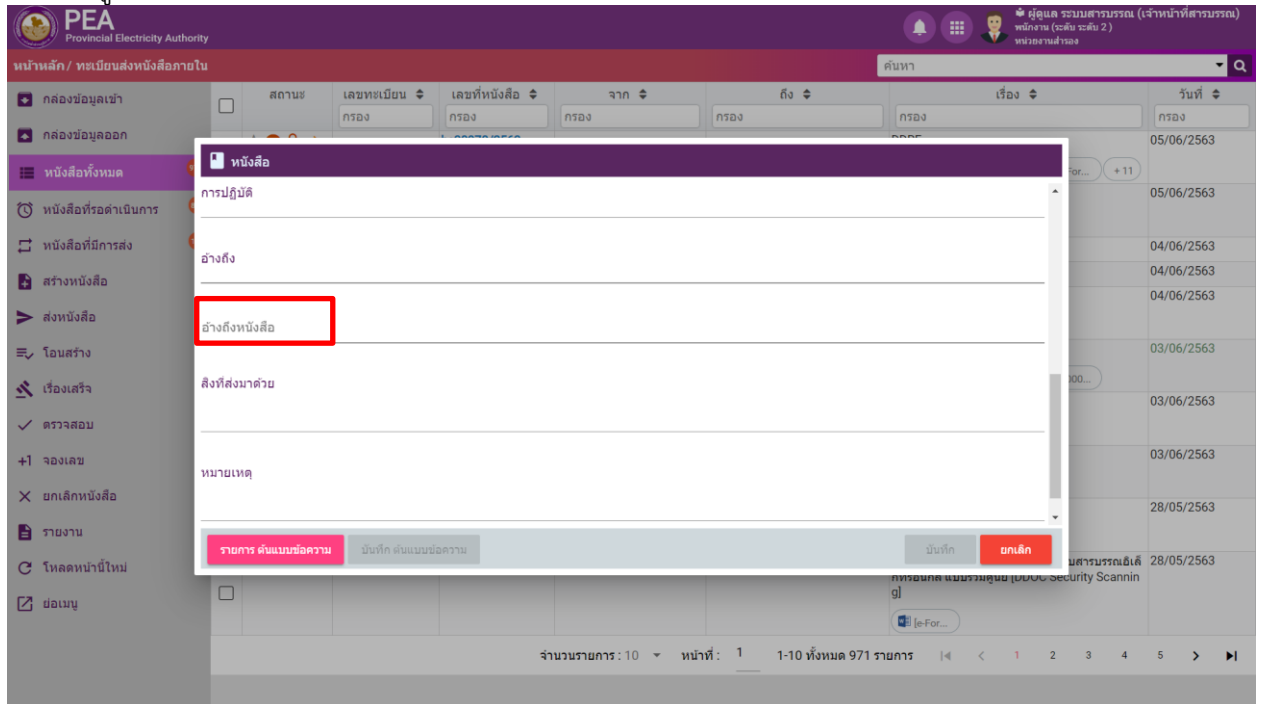
ภาพที่ 53 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



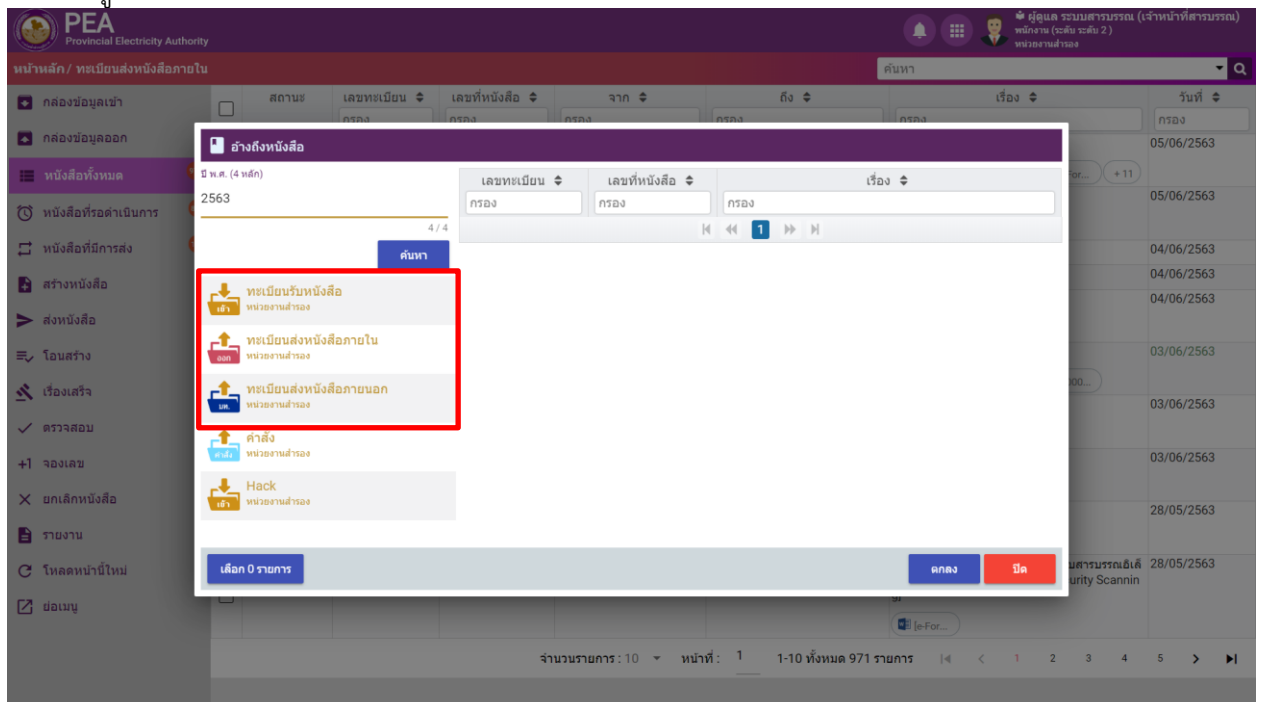
ภาพที่ 54 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกชื่อ “อ้างอิงหนังสือ”



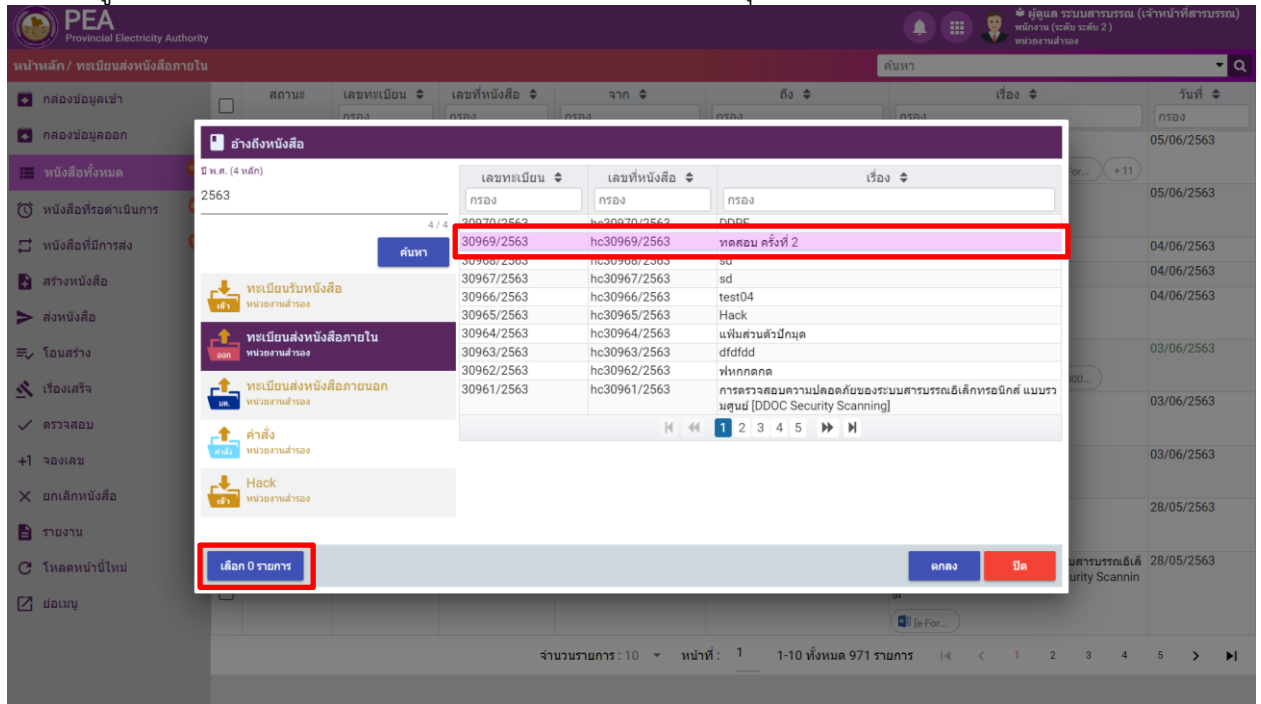
ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงเพิ่มการอ้างอิงหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



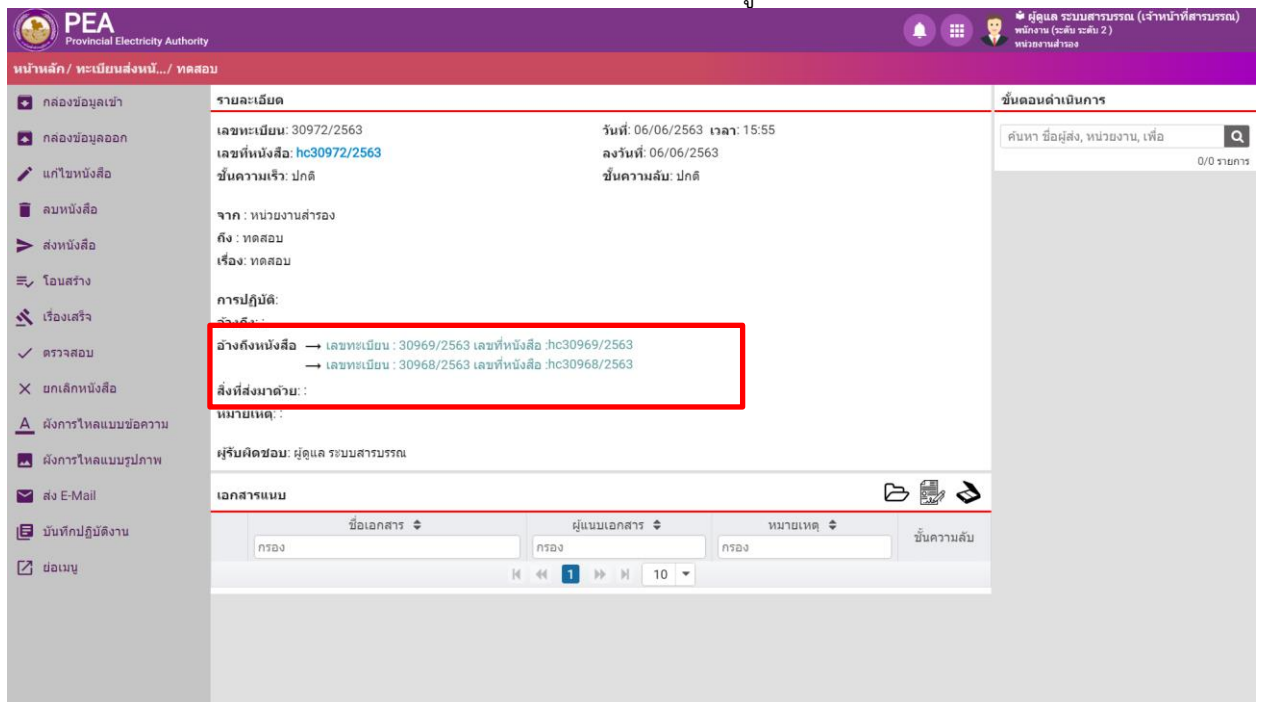
ภาพที่ 56 หน้าจอแสดงผลการเลือกเพิ่มทะเบียน

5. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการอ้างอิงและคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงผลการเลือกเอกสาร

6. หน้าจอแสดงรายการหนังสือที่เลือกและสามารถคลิกเข้าไปดูหนังสือต้นทางได้

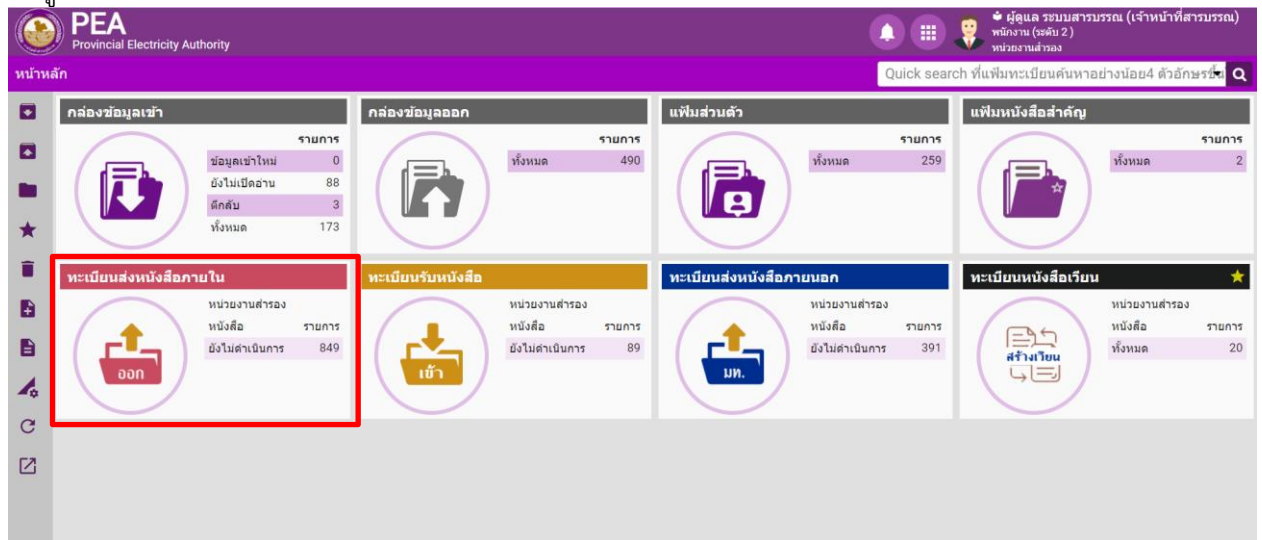


ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงผลการอ้างอิงหนังสือ

2.5 บันทึกต้นแบบข้อความ

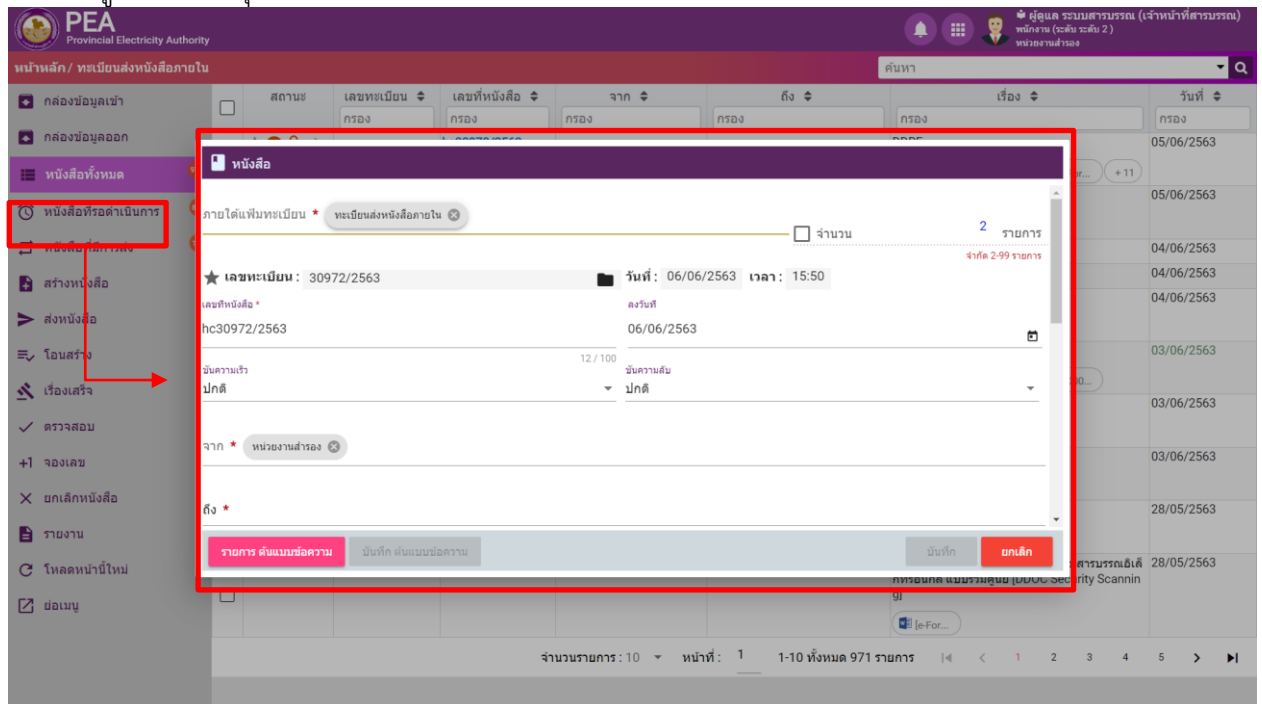
2.5.1 การบันทึกต้นแบบข้อความ

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



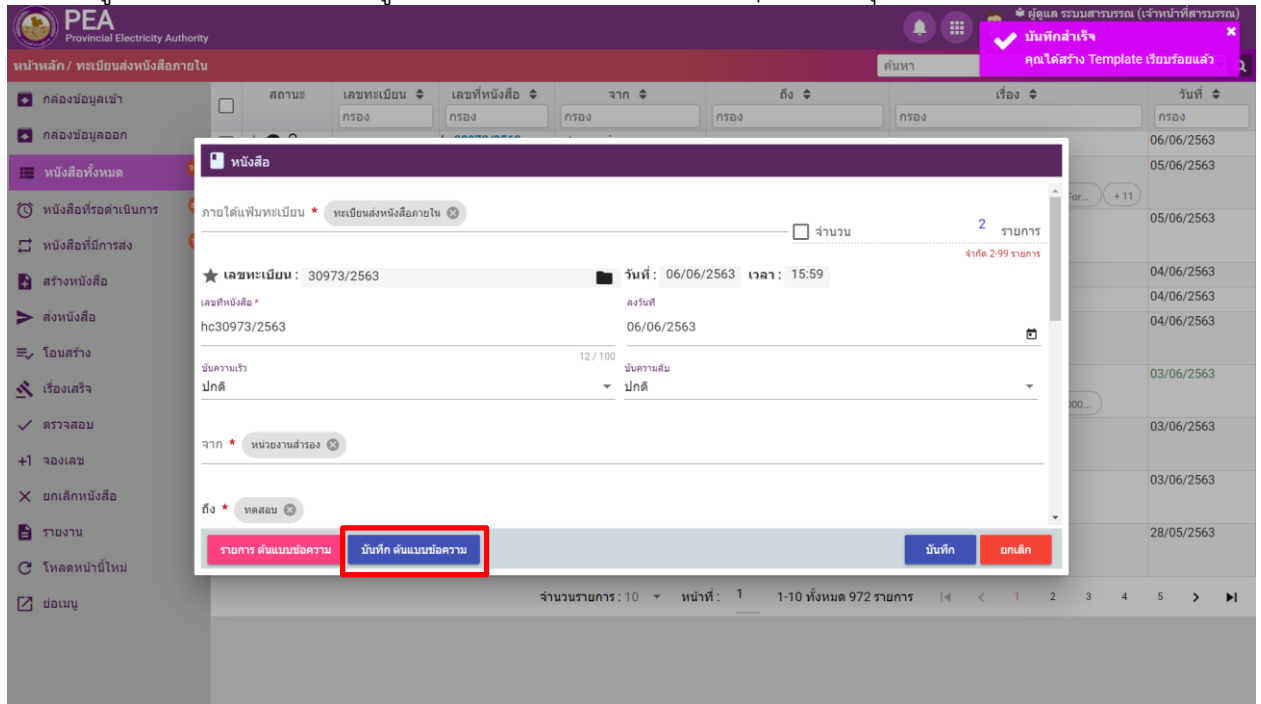
ภาพที่ 59 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดรูปแบบหนังสือที่มีการใช้งานบ่อยๆและคลิกปุ่ม “บันทึก ต้นแบบข้อความ”

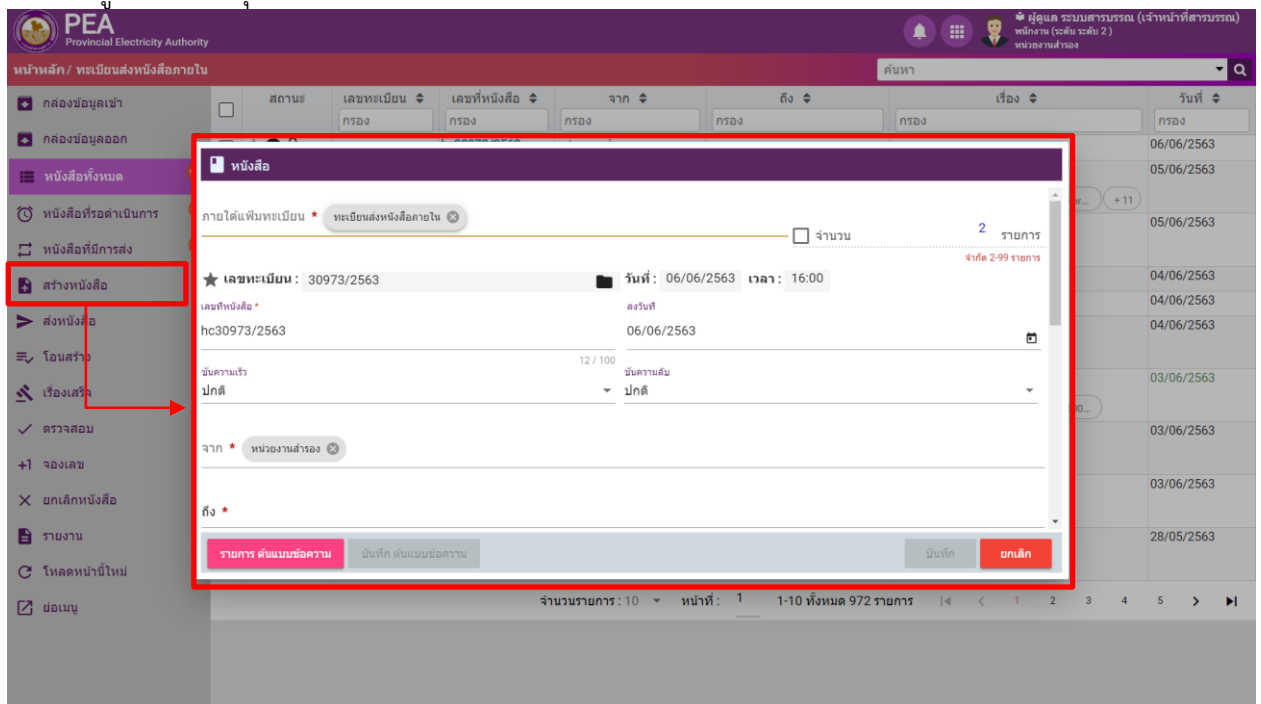


The screenshot shows the PEA system interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. The main area displays a form for creating a document. At the bottom of the form, there are three buttons: 'รายการ ต้นแบบข้อความ' (List of message templates), 'บันทึก ต้นแบบข้อความ' (Save message template), and 'บันทึก' (Save). The 'บันทึก ต้นแบบข้อความ' button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงการบันทึก

2.5.2 การเรียกใช้งาน รายการต้นแบบข้อความ

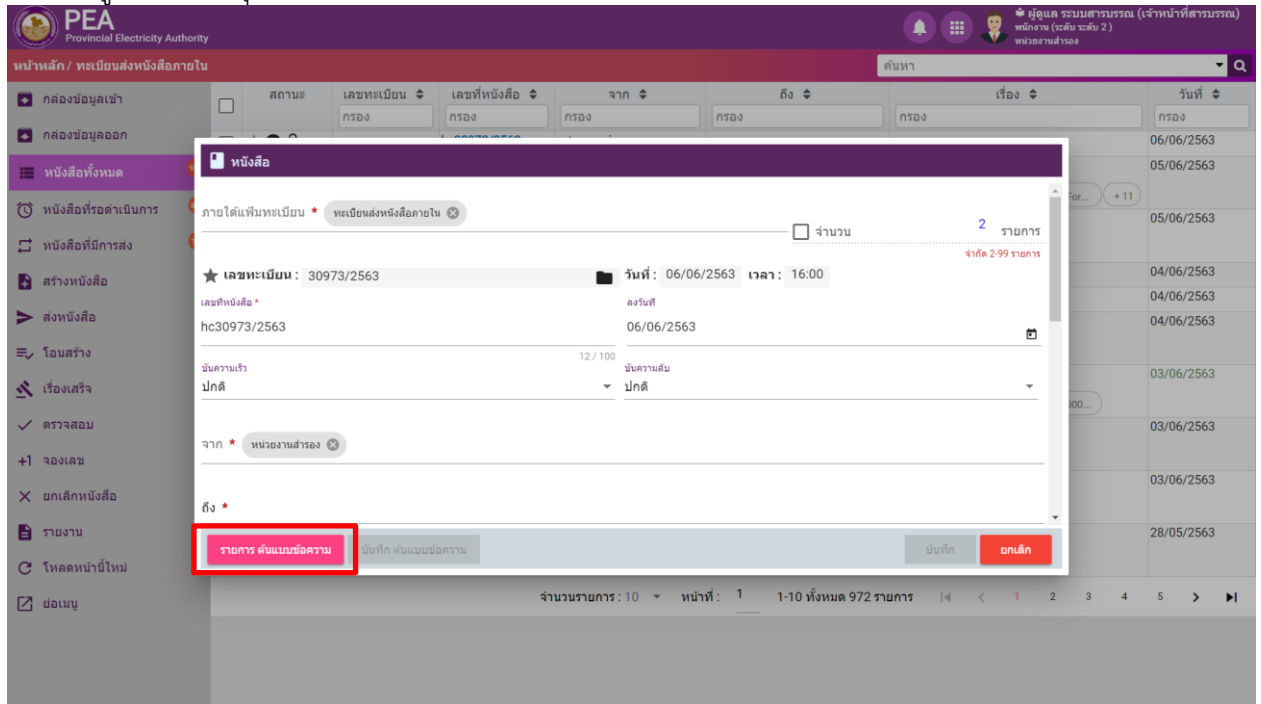
1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



The screenshot shows the PEA system interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. The main area displays a form for creating a document. At the bottom of the form, there are three buttons: 'รายการ ต้นแบบข้อความ' (List of message templates), 'บันทึก ต้นแบบข้อความ' (Save message template), and 'บันทึก' (Save). The 'สร้างหนังสือ' button in the sidebar is highlighted with a red box.

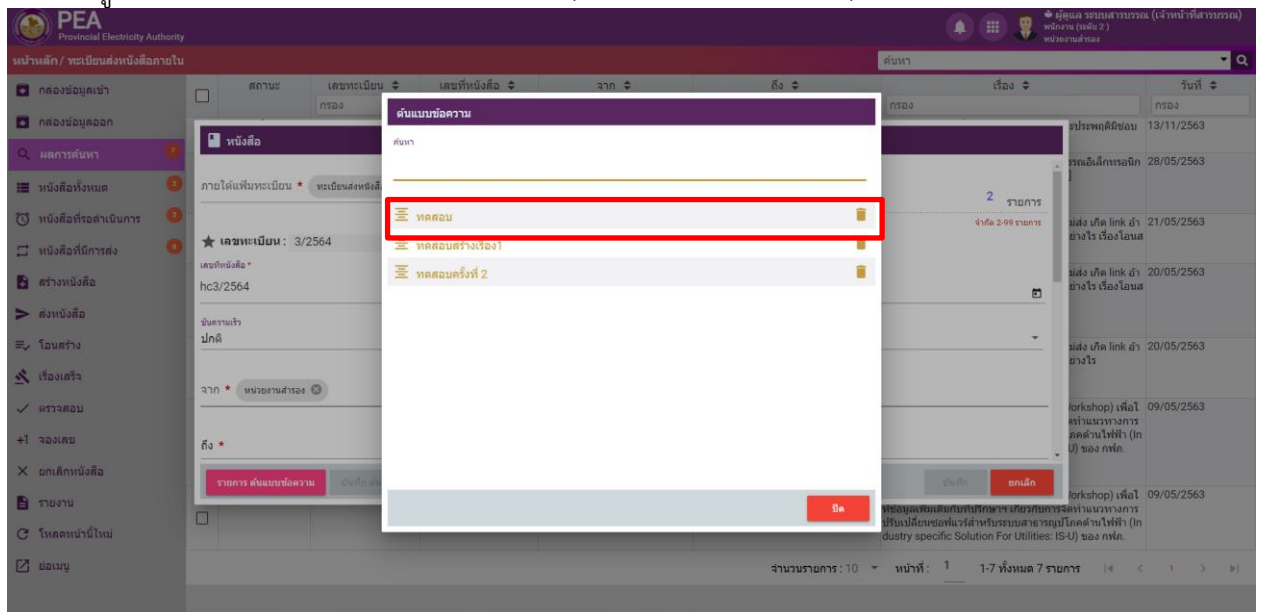
ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม” รายการ ต้นแบบข้อความ”



ภาพที่ 63 หน้าจอแสดงปุ่มรายการต้นแบบข้อความ

3. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการต้นแบบข้อความ (สามารถกรองคำค้นหาได้)



ภาพที่ 64 หน้าจอแสดงการเลือกต้นแบบข้อความ

3. การจัดการเอกสารแนบ

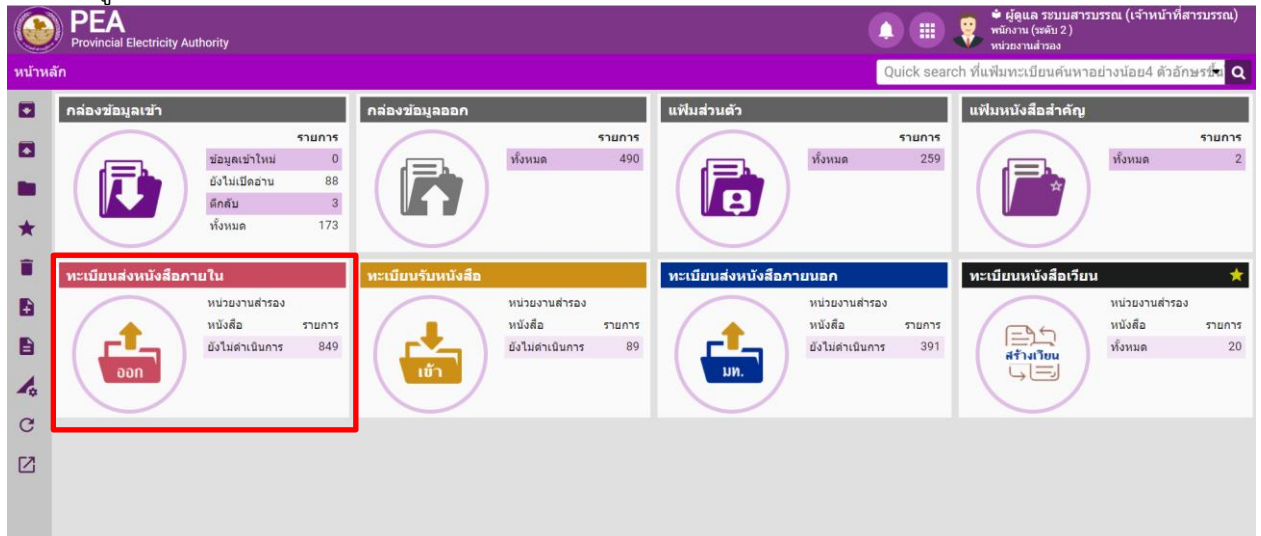
ผู้ใช้งานสามารถทำการจัดการไฟล์เอกสารแนบ โดยการเพิ่ม แก้ไข และลบไฟล์เอกสารแนบ ประกอบกับเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ โดยมีขั้นตอนการจัดการไฟล์เอกสารแนบดังนี้

3.1 การเพิ่มเอกสารแนบ

หลังจากการกรอกข้อมูลรายละเอียดของเอกสารแล้ว ลำดับต่อไปคือการแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ โดยการนำเข้ามี 2 วิธีดังนี้

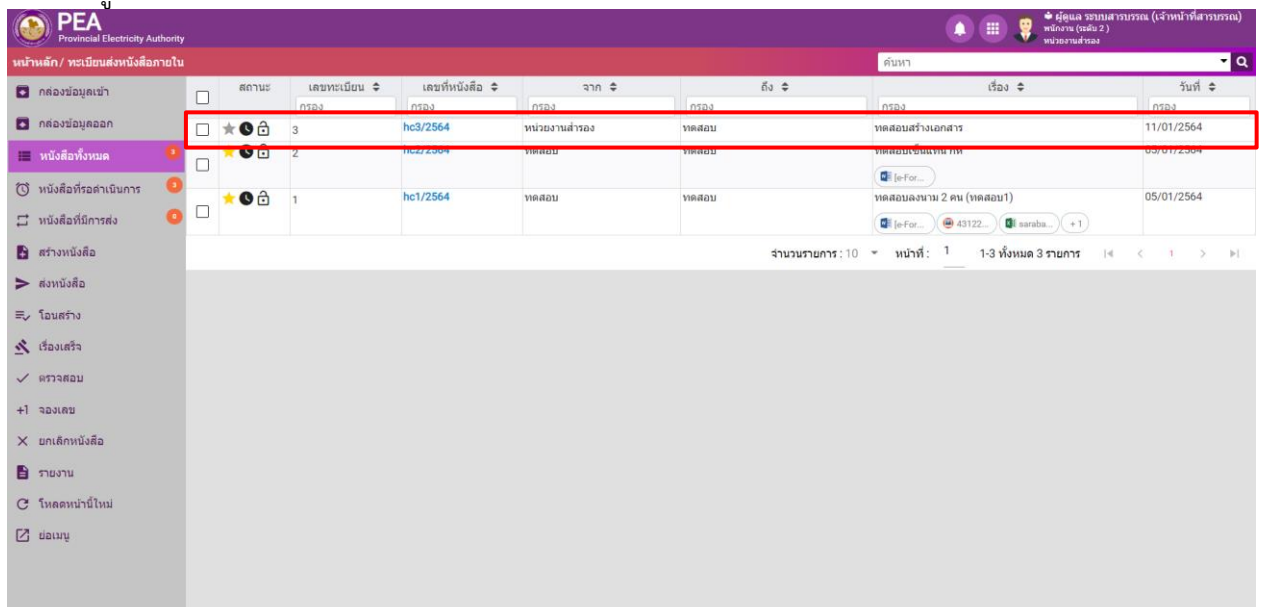
3.1.1 การนำเข้าแบบ Browse ไฟล์

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



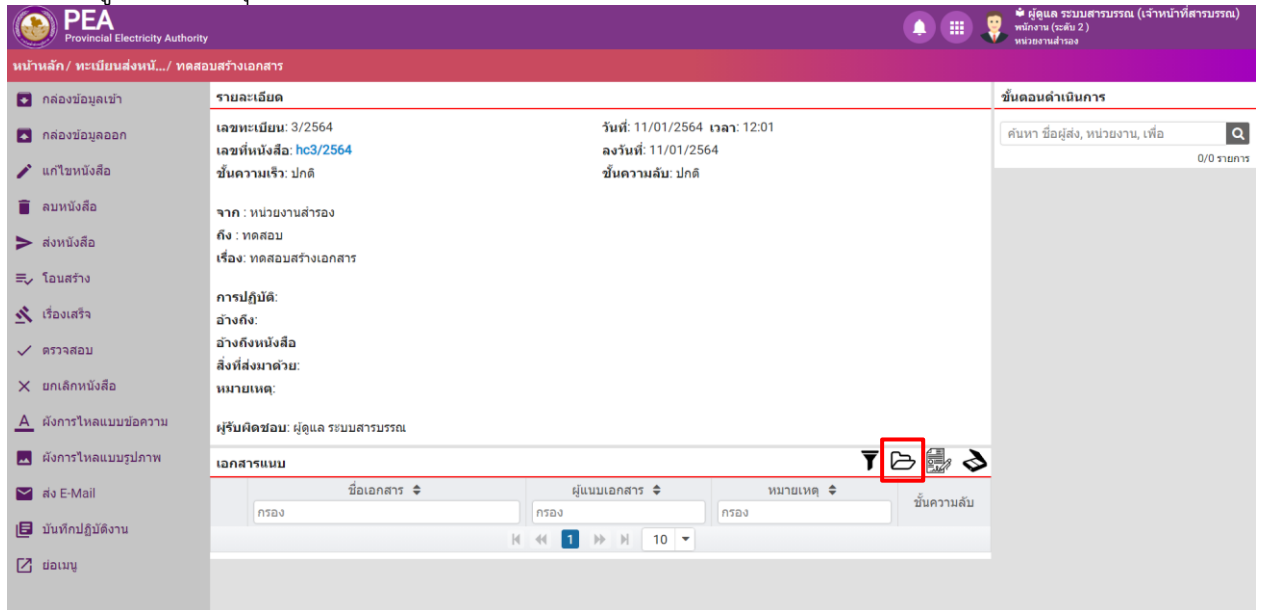
ภาพที่ 65 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการ



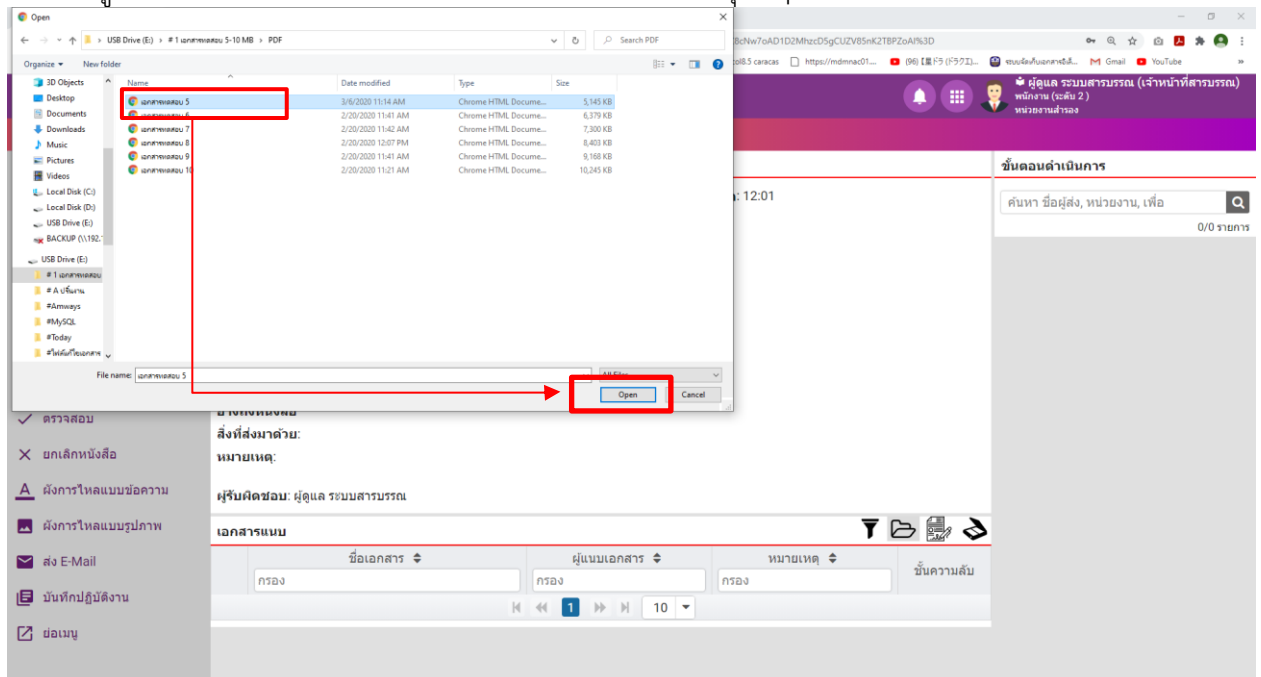
ภาพที่ 66 หน้าจอแสดงรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเลือกไฟล์ สามารถเพิ่มและแก้ไขเอกสารแนบได้



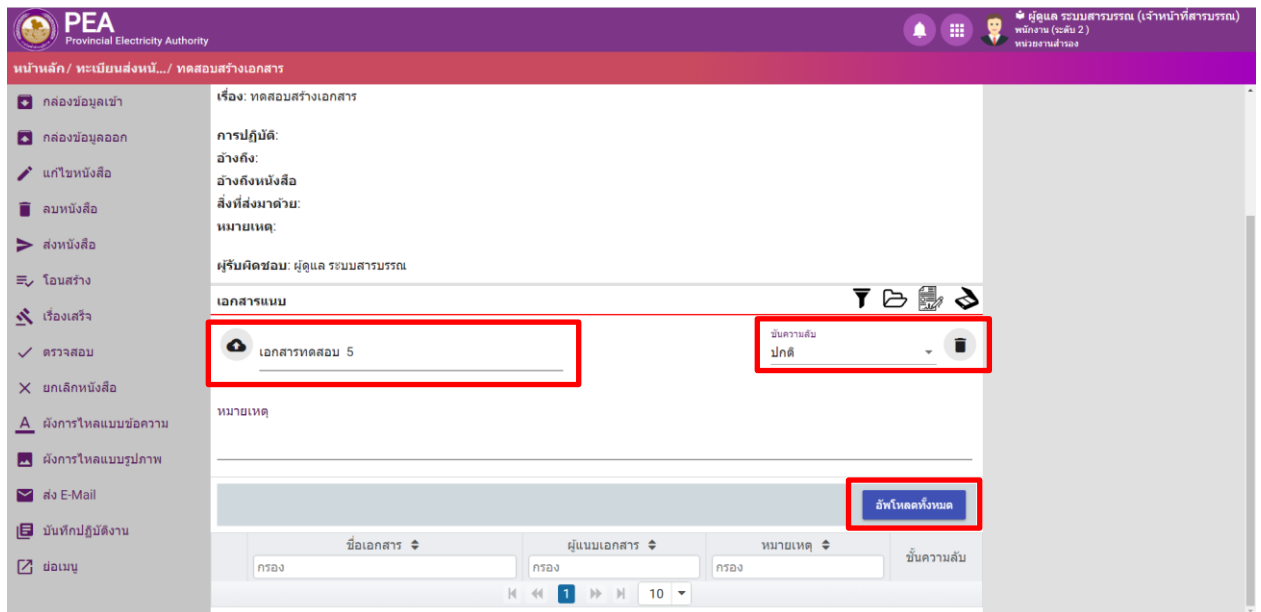
ภาพที่ 67 หน้าจอรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการแนบและคลิกปุ่ม Open

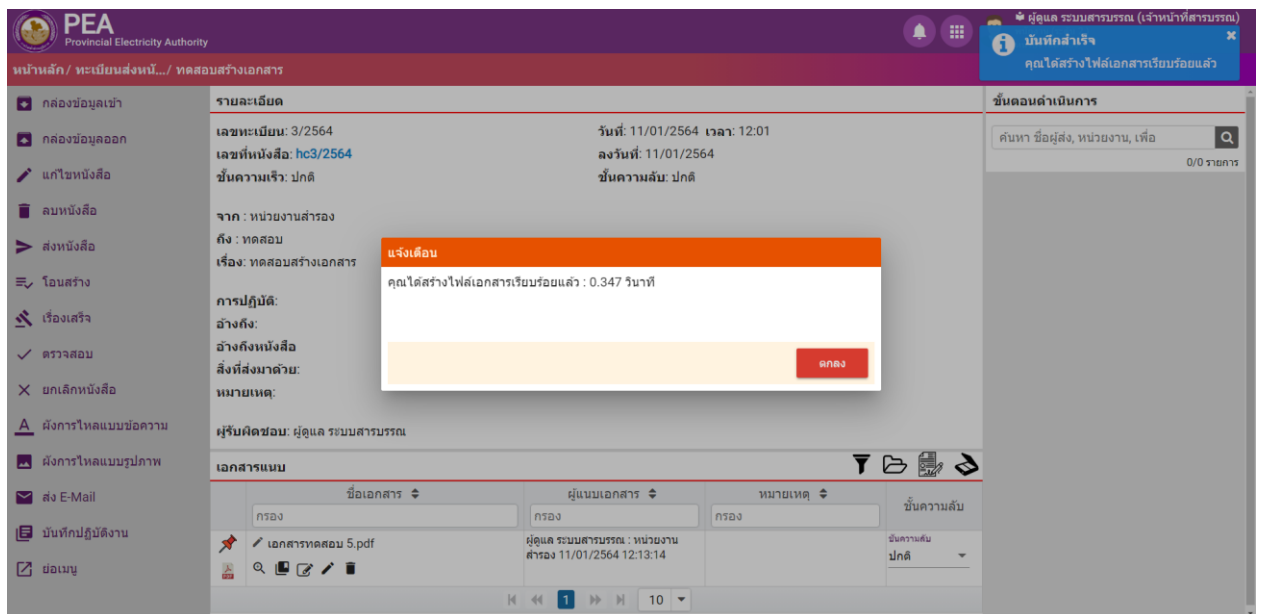


ภาพที่ 68 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์เอกสารแนบ

5. ผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขข้อเอกสารแนบและกำหนดระดับของชั้นความลับได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “อัปโหลดทั้งหมด”



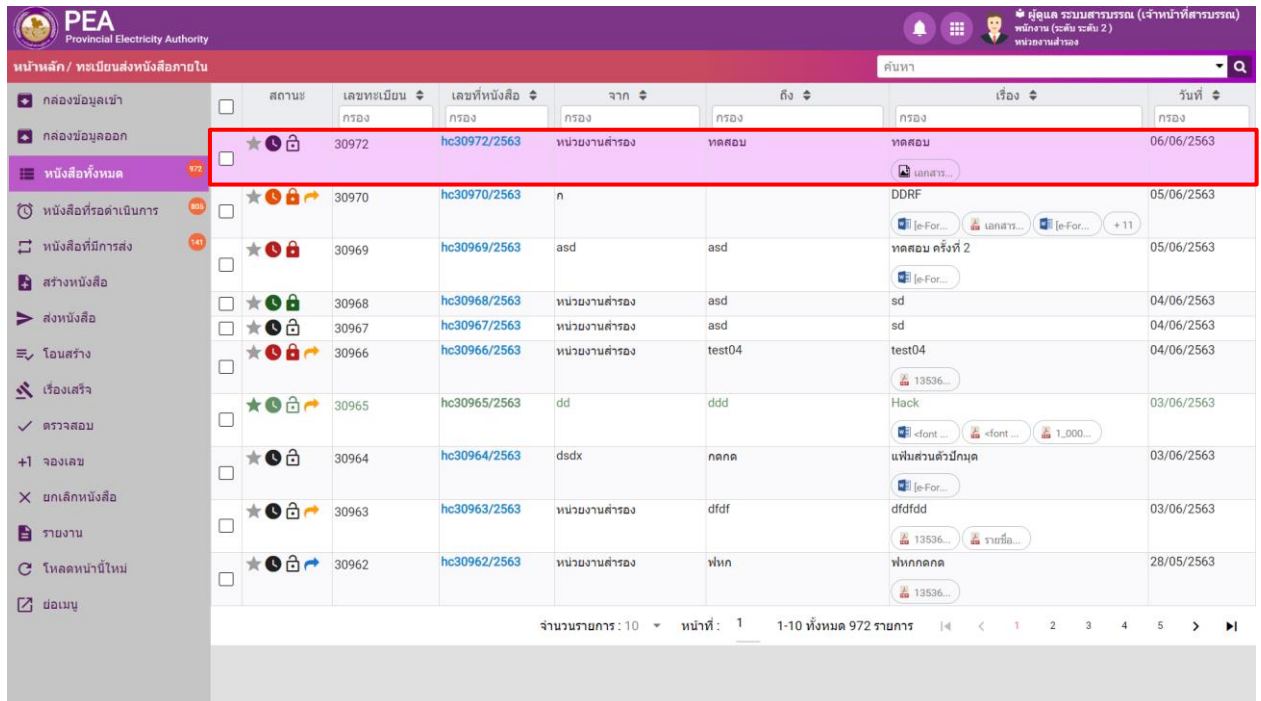
ภาพที่ 69 หน้าจอแสดงการอัปโหลด



ภาพที่ 69.1 หน้าจอแสดงอัปโหลดเสร็จสิ้น

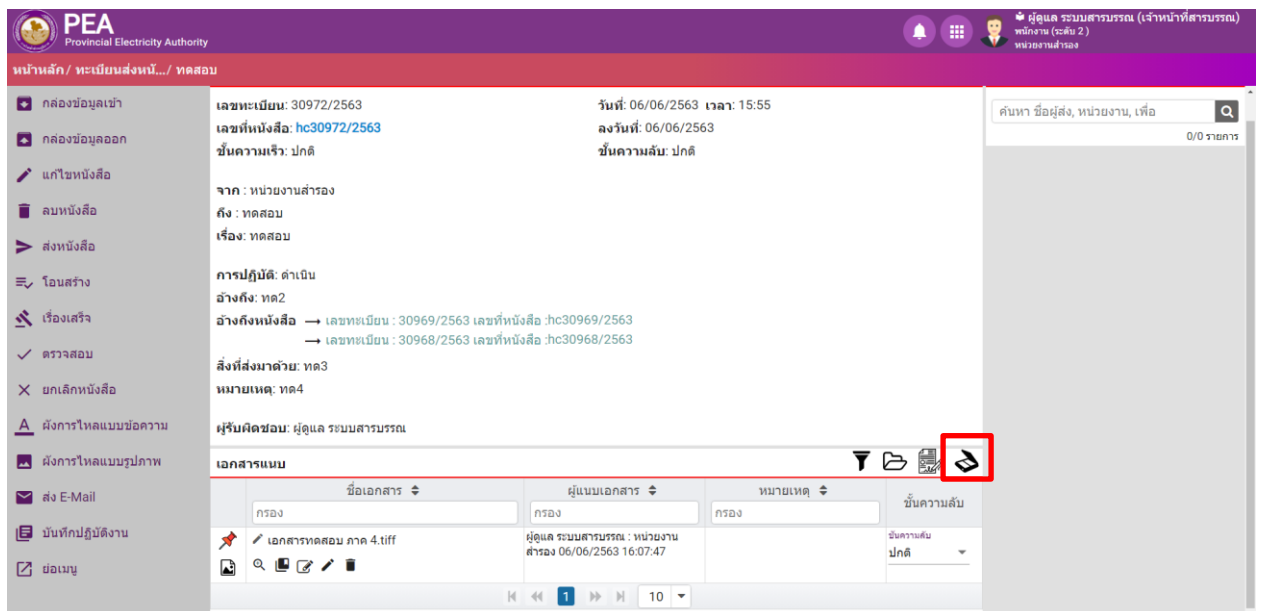
3.1.2 การนำเข้าแบบ Scan

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการเพิ่มเอกสารแนบ



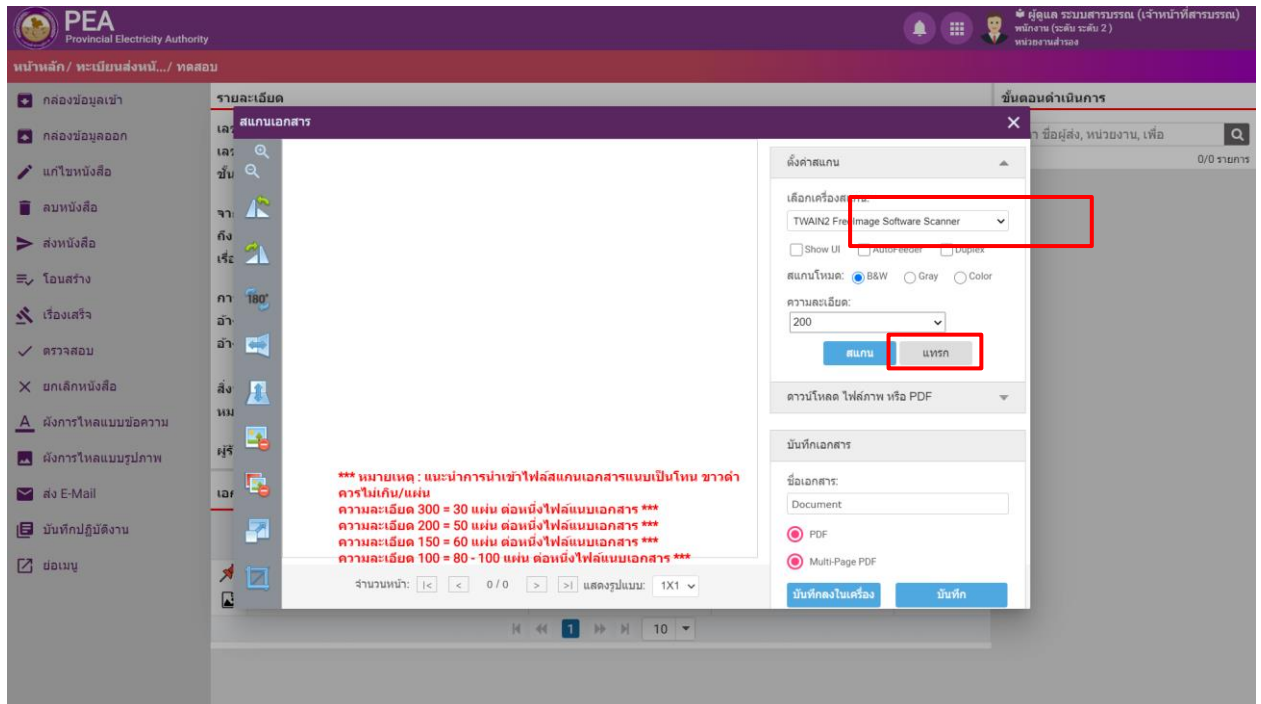
ภาพที่ 70 หน้าจอรายการหนังสือ

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสแกนไฟล์



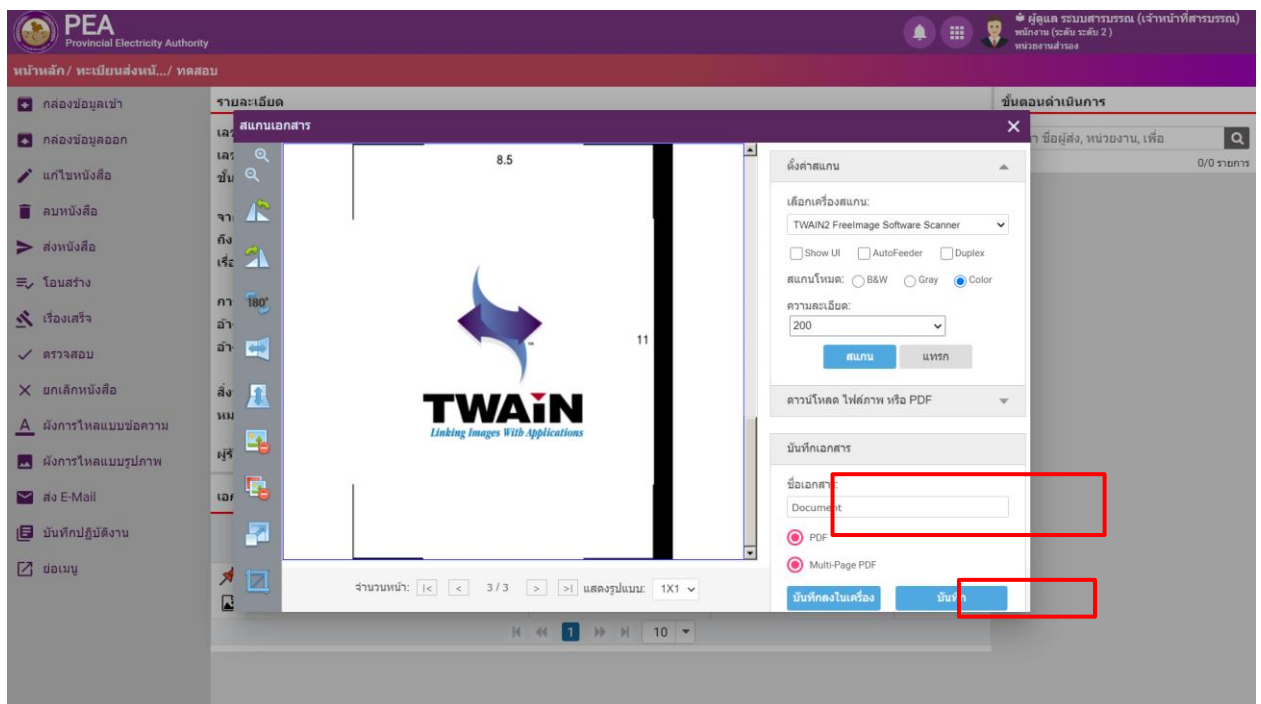
ภาพที่ 71 หน้าจอแสดงปุ่มสแกนเอกสาร

3. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเครื่องสแกนและตั้งค่าการสแกน เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Scan



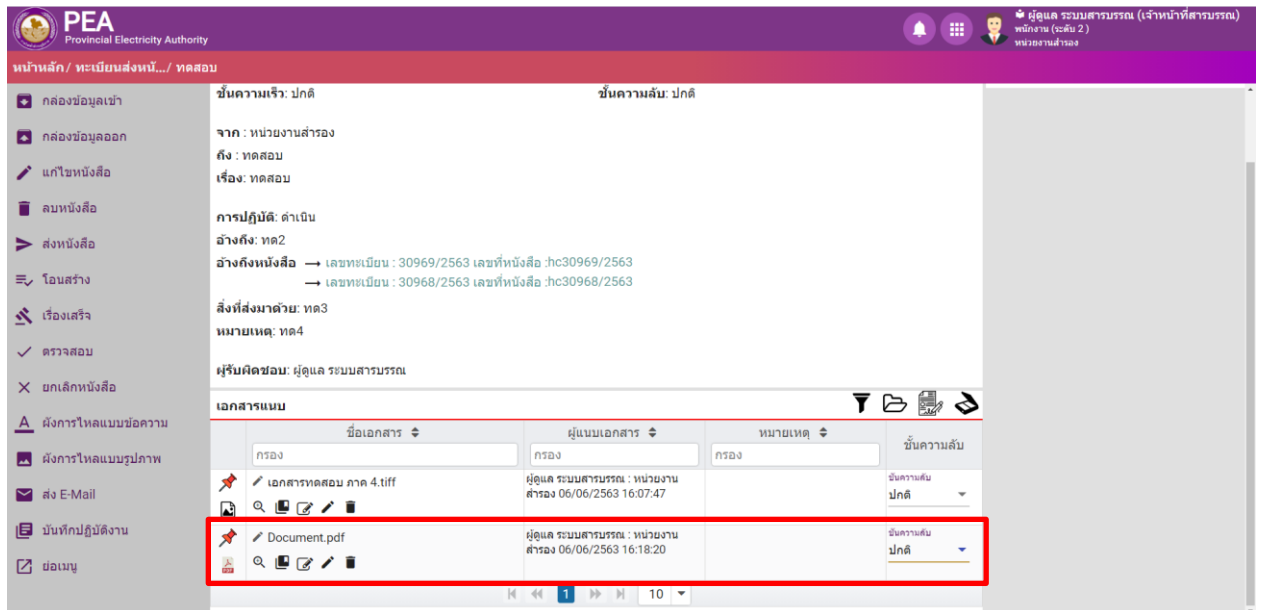
ภาพที่ 72 หน้าจอแสดงการสแกนเอกสาร

4. ผู้ใช้งานกรอกชื่อเอกสาร และคลิกปุ่ม บันทึก



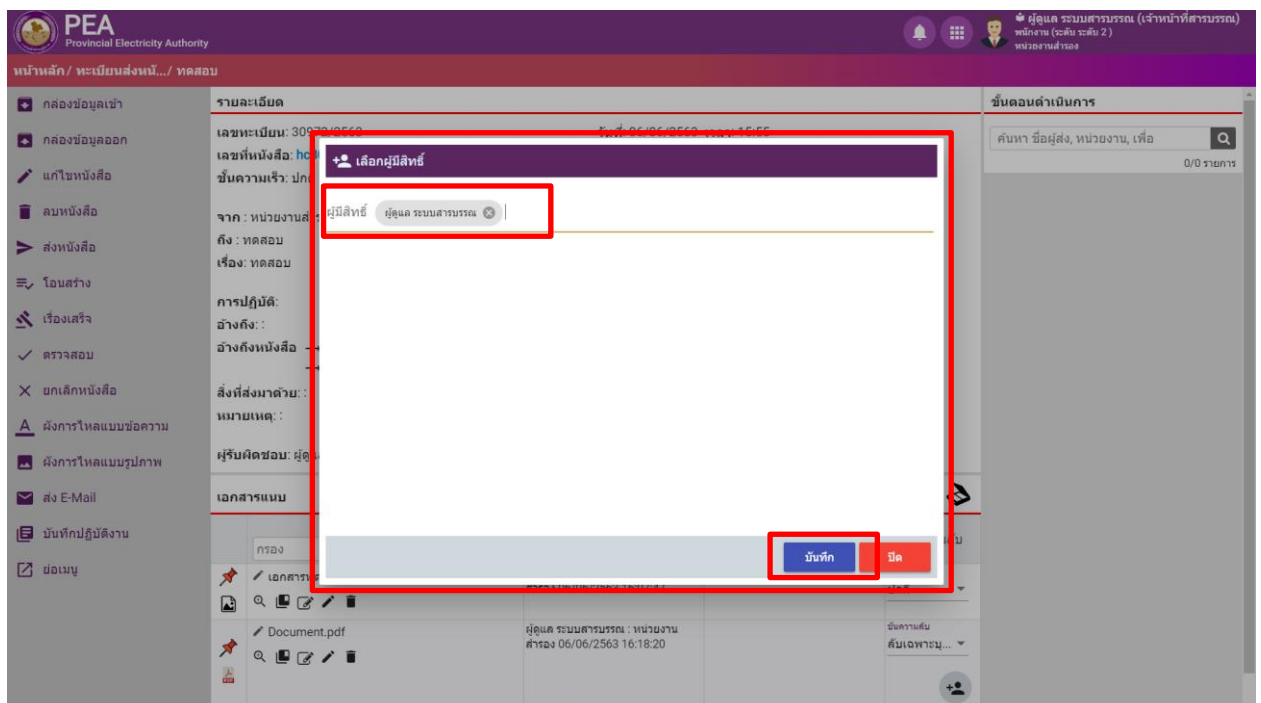
ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อเอกสาร

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



ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิในการดูเอกสารแนบ

5.1 กำหนดสิทธิขั้นความลับของเอกสารแนบบแบบลับเฉพาะบุคคล



ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิลับเฉพาะบุคคล



3.1.3 การกรอเอกสารแนบ

ผู้ใช้งานสามารถกรอเอกสารแนบตามสายงานตัวเอง (hierarchy structure) ได้ ดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม กรอเอกสารแนบ(เฉพาะสายงาน)

หน้าจอหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือ / ทดสอบลงนาม 2 คน (ทดสอบ1)

ผู้รับผิดชอบ: ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ

ชื่อเอกสาร	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	ระดับความลับ
[e-Form] แบบฟอร์มหนังสือภายในแบบย่อ...	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ : หน่วยงาน สร้าง 05/01/2564 16:10:01		ชั้นความลับ ปกติ
43122714.png	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ : หน่วยงาน สร้าง 07/01/2564 13:54:51		ชั้นความลับ ปกติ
saraban_outbox.xls	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ : หน่วยงาน สร้าง 07/01/2564 13:55:04		ชั้นความลับ ปกติ
Document ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงหน้า (...)	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ : หน่วยงาน สร้าง 07/01/2564 13:55:14		ชั้นความลับ ปกติ
เอกสารทดสอบ 5.pdf	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ : Hack Test 4444 11/01/2564 14:48:46		ชั้นความลับ ปกติ
IMG_0979.JPG	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ : Hack Test 4444 11/01/2564 14:49:29		ชั้นความลับ ปกติ

ลงนามแล้ว
นายชัชชาติ ใจเมือง นรค.
นายกษาศาญจน์ ใจเมืองงาน [ส่งหนังสือให้] หน่วยงาน
สร้าง 05/01/2564 16:12:39

ลงนามแล้ว
นายชัชชาติ ใจเมือง นรค.
นายกษาศาญจน์ ใจเมืองงาน [ส่งหนังสือให้] หน่วยงาน
สร้าง 05/01/2564 16:11:54

ดำเนินการต่อไป
ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ [ส่งหนังสือให้] นายชัชชาติ ใจเมือง
ใจเมืองงาน (หน่วยงานสร้าง)

4/4 รายการ

2. หลังจากคลิกปุ่ม ระบบจะกรอเอกสารแนบ(เฉพาะสายงานตัวเอง) ออกมาแสดง

หน้าจอหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือ / ทดสอบลงนาม 2 คน (ทดสอบ1)

เรื่อง: ทดสอบลงนาม 2 คน (ทดสอบ1)

การปฏิบัติ: ทราบและดำเนินการต่อไป

อ้างอิง:
อ้างอิงหนังสือ
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบ: ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ

ชื่อเอกสาร	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	ระดับความลับ
[e-Form] แบบฟอร์มหนังสือภายในแบบย่อ...	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ : หน่วยงาน สร้าง 05/01/2564 16:10:01		ชั้นความลับ ปกติ
43122714.png	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ : หน่วยงาน สร้าง 07/01/2564 13:54:51		ชั้นความลับ ปกติ
saraban_outbox.xls	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ : หน่วยงาน สร้าง 07/01/2564 13:55:04		ชั้นความลับ ปกติ
Document ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงหน้า (...)	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ : หน่วยงาน สร้าง 07/01/2564 13:55:14		ชั้นความลับ ปกติ

ทราบและดำเนินการต่อไป
หน่วยงานสร้าง [ส่งหนังสือให้] Hack Test (4444)

นายชัชชาติ ใจเมือง นรค.
นายกษาศาญจน์ ใจเมืองงาน
05/01/2564 16:12:39

ลงนามแล้ว
นายชัชชาติ ใจเมือง นรค.
นายกษาศาญจน์ ใจเมืองงาน [ส่งหนังสือให้] หน่วยงาน
สร้าง 05/01/2564 16:11:54

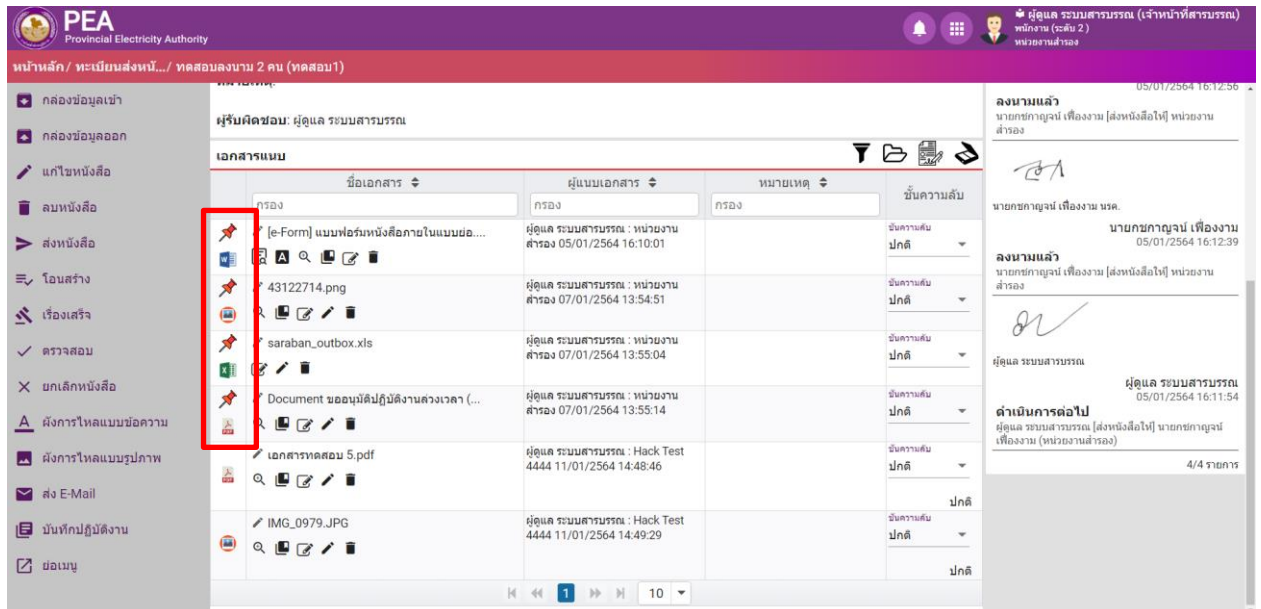
ดำเนินการต่อไป
ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ [ส่งหนังสือให้] นายชัชชาติ ใจเมือง
ใจเมืองงาน (หน่วยงานสร้าง)

4/4 รายการ

3.1.4 การปิดกั้นเอกสารต้นเรื่อง

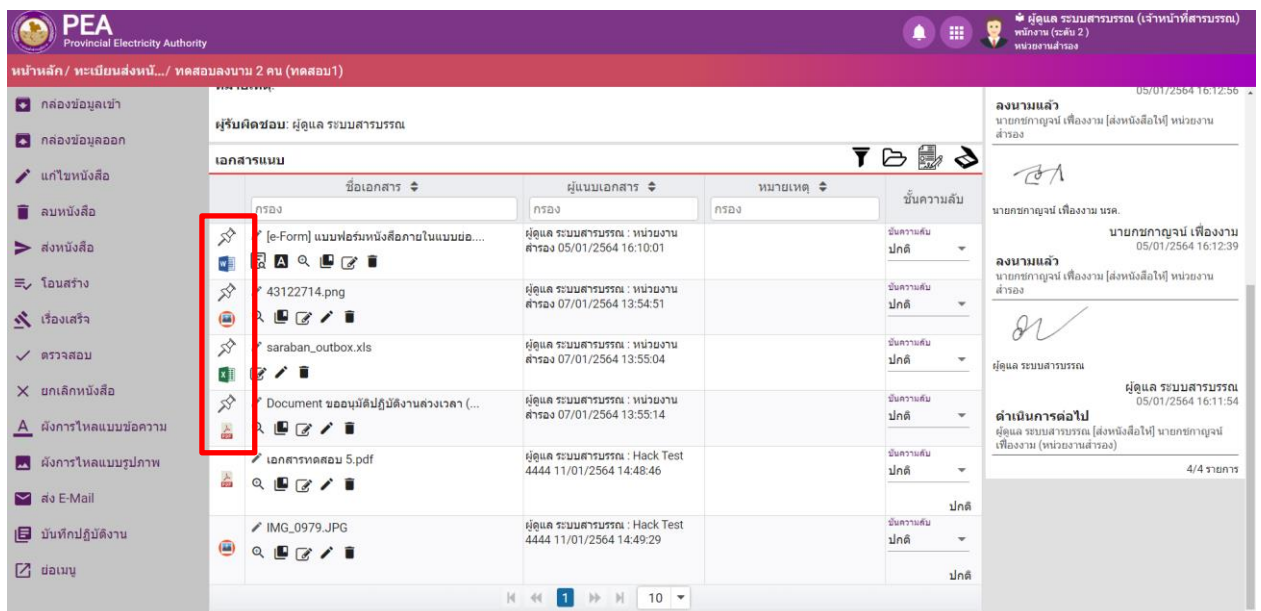
ผู้ใช้งานสามารถปิดกั้นเอกสารแนบต้นเรื่องได้ ดังนี้

1. ผู้ที่สามารถปิดกั้นเอกสารแนบได้คือผู้สร้างหนังสือที่เป็นต้นเรื่องเท่านั้น (จะปิดกั้นให้อัตโนมัติเมื่อกดแนบเอกสารใหม่)



The screenshot shows the PEA system interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a list of documents under the heading 'เอกสารแนบ' (Attachments). A red box highlights the 'เอกสารแนบ' column, which contains icons for various file types (Word, Excel, PDF, etc.). The right side of the interface shows a summary of the document, including the sender's name and the document's status.

2. ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการปิดกั้นเอกสารแนบได้ดังภาพ

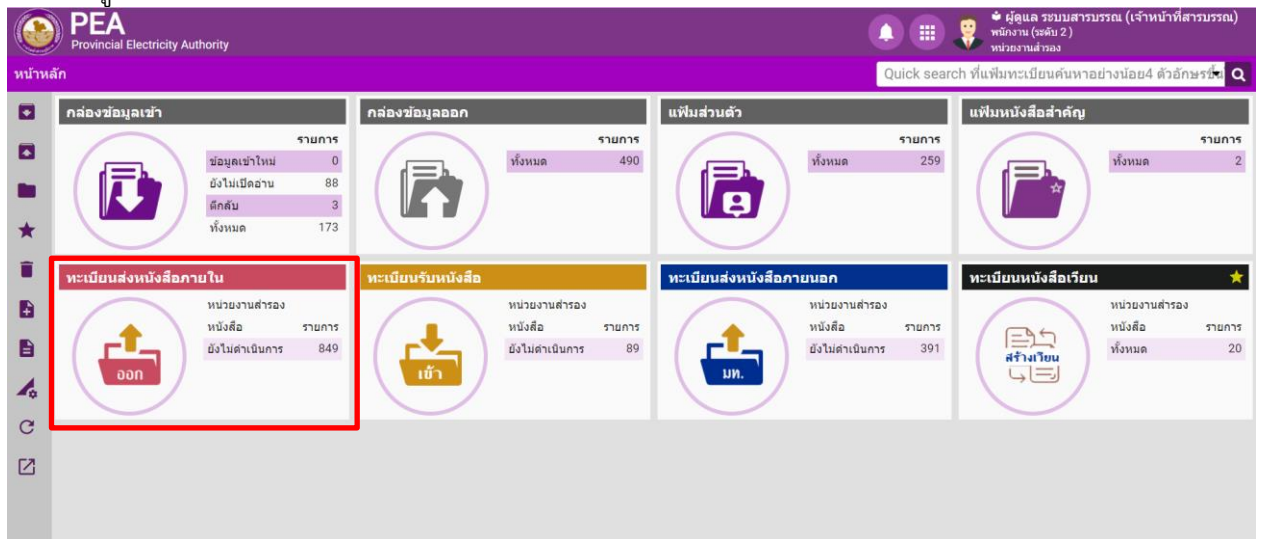


This screenshot is identical to the one above, showing the PEA system interface with the 'เอกสารแนบ' (Attachments) column highlighted by a red box. It demonstrates the interface for managing document attachments within the system.

4. การส่งหนังสือ

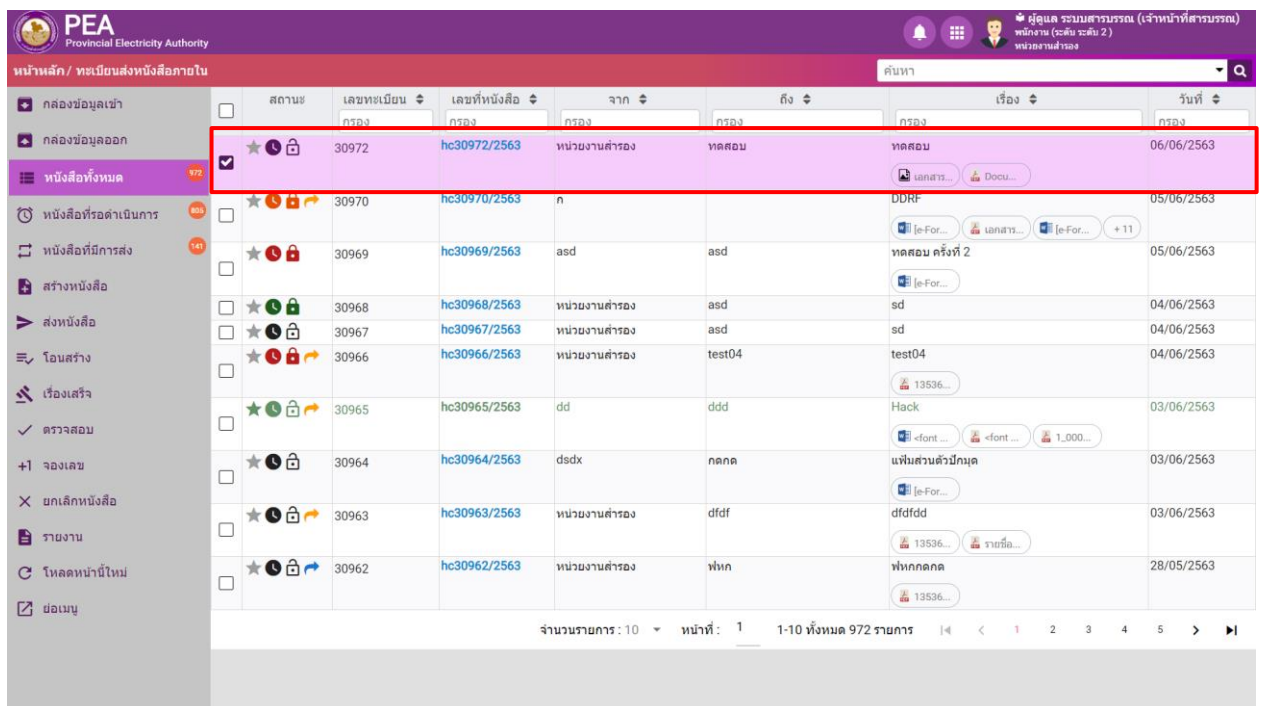
ผู้ใช้งานสามารถส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยการเปิดหนังสือที่ต้องการ และดำเนินการส่ง โดยวิธีการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 76 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเปิดหนังสือที่ต้องการส่ง



ภาพที่ 77 หน้าจอรายการหนังสือ

*หมายเหตุ สามารถเลือกเรื่องมากกว่า 1 เรื่อง เพื่อส่งไปยังปลายทางได้

3. ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องและคลิกปุ่มส่งภายในเรื่อง

PEA Provincial Electricity Authority								
หน้าหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือภายใน								
	สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	
☐	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	
☒	★	30972	hc30972/2563	หน่วยงานสำรวจ	ทดสอบ	ทดสอบ	06/06/2563	
☐	★	30970	hc30970/2563	ก		DDRF	05/06/2563	
☐	★	30969	hc30969/2563	asd	asd	ทดสอบ ครั้งที่ 2	05/06/2563	
☐	★	30968	hc30968/2563	หน่วยงานสำรวจ	asd	sd	04/06/2563	
☐	★	30967	hc30967/2563	หน่วยงานสำรวจ	asd	sd	04/06/2563	
☐	★	30966	hc30966/2563	หน่วยงานสำรวจ	test04	test04	04/06/2563	
☐	★	30965	hc30965/2563	ddd	ddd	Hack	03/06/2563	
☐	★	30964	hc30964/2563	dstd	กกด	เพิ่มส่วนตัวบุคคล	03/06/2563	
☐	★	30963	hc30963/2563	หน่วยงานสำรวจ	dfdf	dfdf	03/06/2563	
☐	★	30962	hc30962/2563	หน่วยงานสำรวจ	ฟหก	ฟหกกด	28/05/2563	

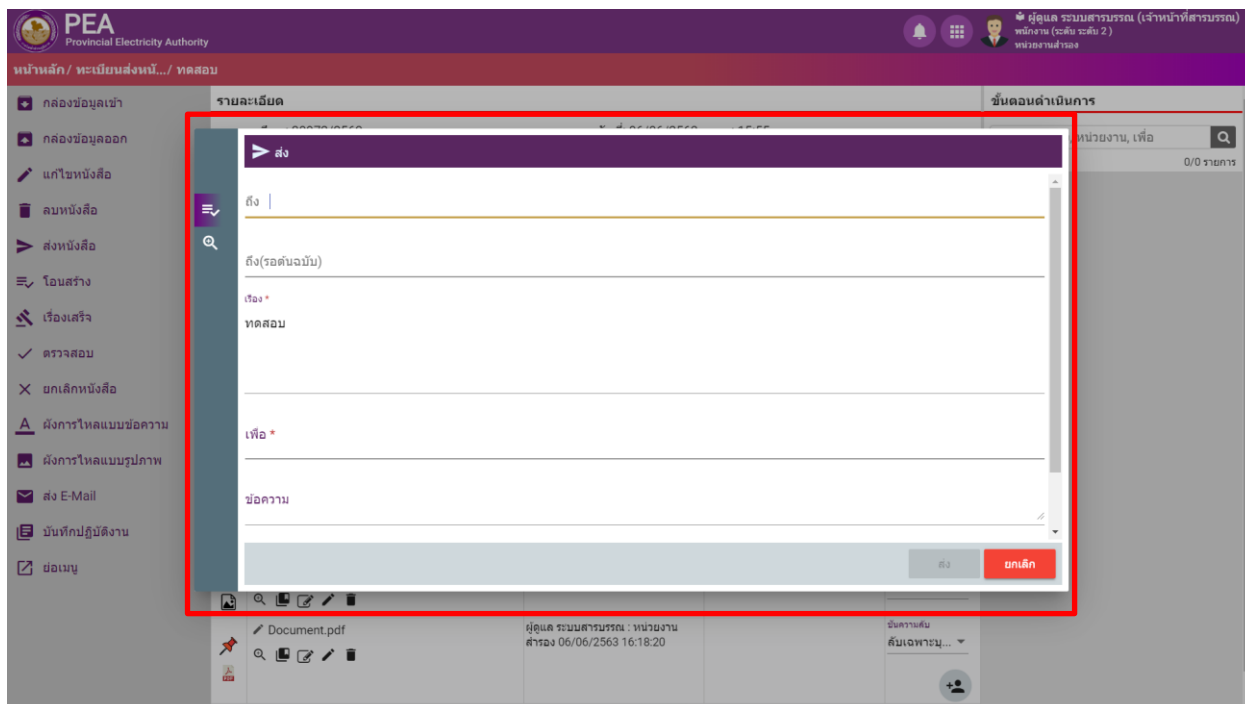
ภาพที่ 78 หน้าจอแสดงปุ่มส่งหนังสือ

4. หรือผู้ใช้งานคลิกปุ่มส่งหนังสือจากหน้ารายละเอียด

PEA Provincial Electricity Authority								
หน้าหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือ / ทดสอบ								
☒	รายละเอียด							
☐	เลขทะเบียน: 30972/2563	วันที่: 06/06/2563 เวลา: 15:55						
☐	เลขที่หนังสือ: hc30972/2563	ลงวันที่: 06/06/2563						
☐	ข้อความ: ปกติ	ข้อความลับ: ปกติ						
☐	จาก: หน่วยงานสำรวจ							
☐	ถึง: ทดสอบ							
☐	เรื่อง: ทดสอบ							
☐	การปฏิบัติ: ทด1							
☐	อ้างอิง: ทด2							
☐	อ้างอิงหนังสือ: เลขทะเบียน: 30969/2563 เลขที่หนังสือ: hc30969/2563							
☐	เลขทะเบียน: 30968/2563 เลขที่หนังสือ: hc30968/2563							
☐	สิ่งที่ส่งมาด้วย: ทด3							
☐	หมายเหตุ: ทด4							
☐	ผู้รับผิดชอบ: ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ							
☐	เอกสารแนบ							
☐	ชื่อเอกสาร	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ					
☐	เอกสารทดสอบ ภาค 4.tiff	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ: หน่วยงานสำรวจ 06/06/2563 16:07:47						
☐	Document.pdf	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ: หน่วยงานสำรวจ 06/06/2563 16:18:20						

ภาพที่ 79 หน้าจอแสดงปุ่มส่งหนังสือ

เมนูต่างๆและรายละเอียดการส่งหนังสือ



ภาพที่ 80 หน้าจอแสดงรายละเอียดการส่ง

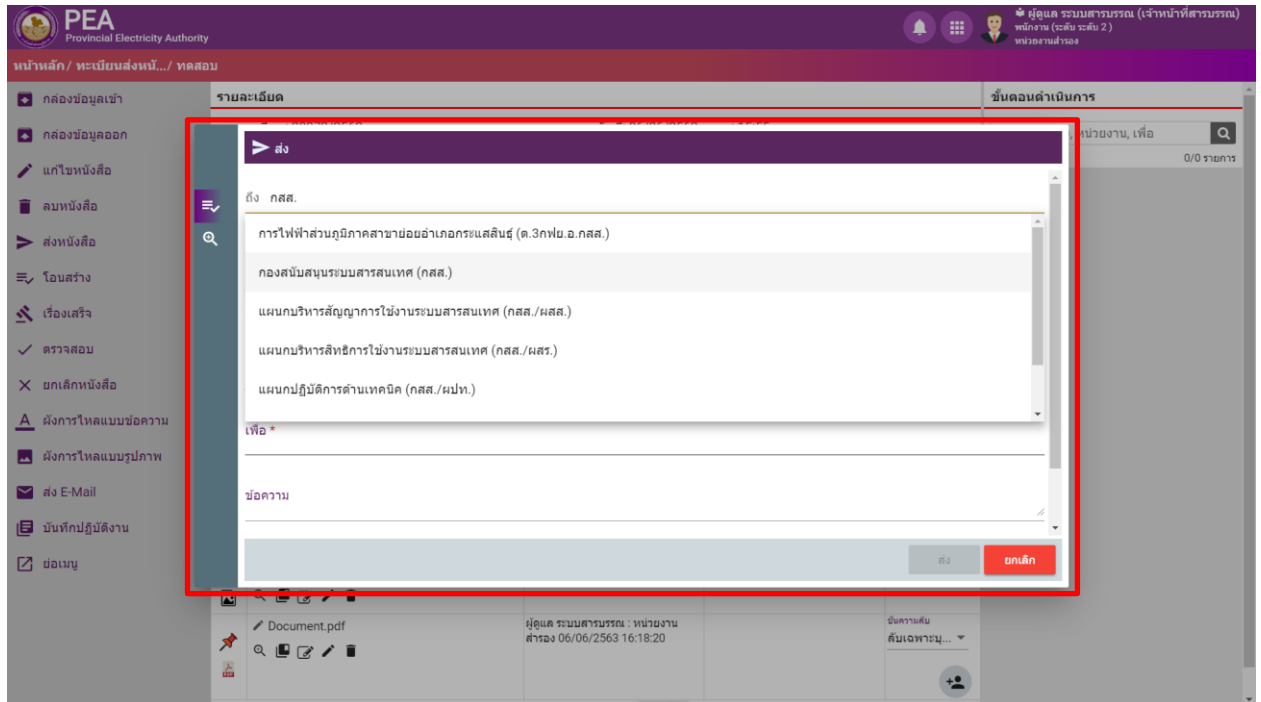
หน้าจอขั้นตอนส่งหนังสือ ให้ผู้ส่งทำการคลิกเลือกผู้รับหนังสือจากรายชื่อที่แสดง (เลือกหน่วยงานหรือบุคคล) โปรแกรมจะนำชื่อที่ถูกเลือกไประบุไว้ในช่องถึง โดยผู้ส่งสามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมลงในส่วนข้อความ และสามารถระบุความเร่งด่วนเพิ่มเติมได้จากช่องกำหนดเปิดอ่านภายในวันที่ และช่องกำหนดความเคลื่อนไหวภายในวันที่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

จากหน้าจอส่งหนังสือ จะเห็นได้ถึงเครื่องมือเสริม ซึ่งนอกเหนือจากค่ามาตรฐานที่ปรากฏบนหน้าจอ ทั้งนี้ เพื่อให้การส่งมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้ ควบคู่กับการส่งได้ โดยจำแนกเพิ่มเติมส่วนดังกล่าว ได้ดังนี้

4.1 การกรอกรายละเอียดการส่ง

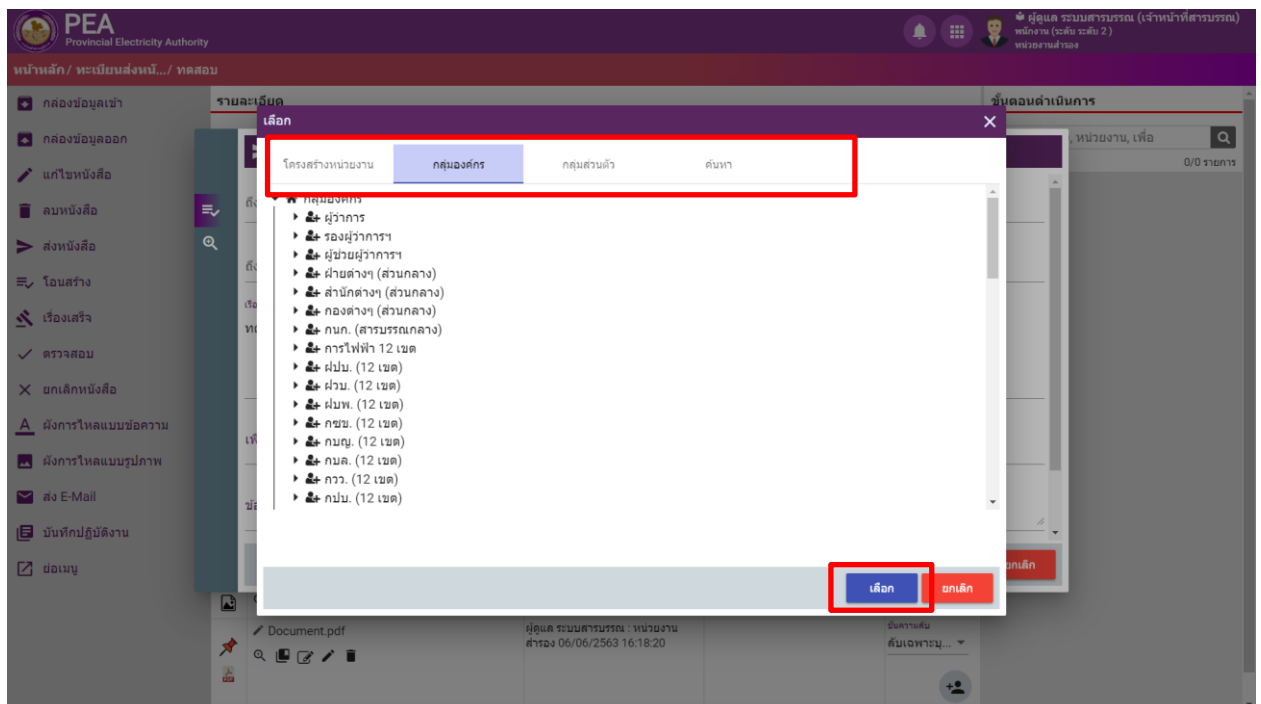
- ถึง : ใช้ระบุผู้รับเอกสารโดยการสืบค้นรายชื่อผู้รับหนังสือที่มีอยู่ภายในระบบ
- ถึง(รอตันฉบับ) : ใช้ระบุผู้รับเอกสารแบบรอตันฉบับเอกสารตัวจริงตามไปด้วย โดยการสืบค้นรายชื่อผู้รับหนังสือที่มีอยู่ภายในระบบ (ส่งแบบรอตันฉบับ)
- เพื่อ : ใช้ระบุเหตุผลในการส่งและเก็บรายการโปรดไว้ภายในระบบ
- ข้อความ : ใช้ระบุข้อความในการส่งเพิ่มเติม
- หมายเหตุ : ใช้ระบุหมายเหตุ

1. ช่องถึง ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อหน่วยงาน หรือรหัสพนักงานของผู้รับหนังสือ โดยระบบจะค้นหาชื่อภายในโครงสร้างบุคลากรมาให้เลือก ดังรูป



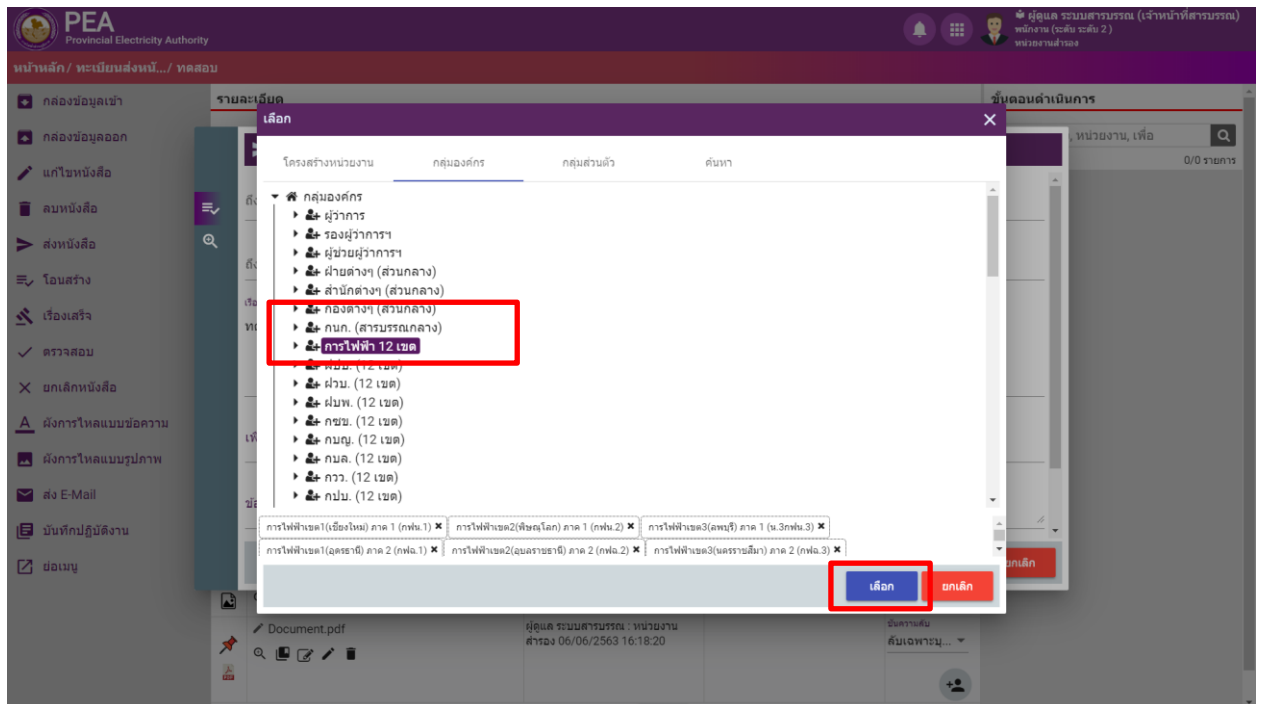
ภาพที่ 81 หน้าจอแสดงการระบุชื่อผู้รับ-แบบกรอกชื่อ

2. ผู้ใช้งานสามารถคลิกเข้าที่คำว่า “ถึง” เพื่อเลือกผู้รับจากโครงสร้างหน่วยงาน/กลุ่มองค์กร/กลุ่มส่วนตัว



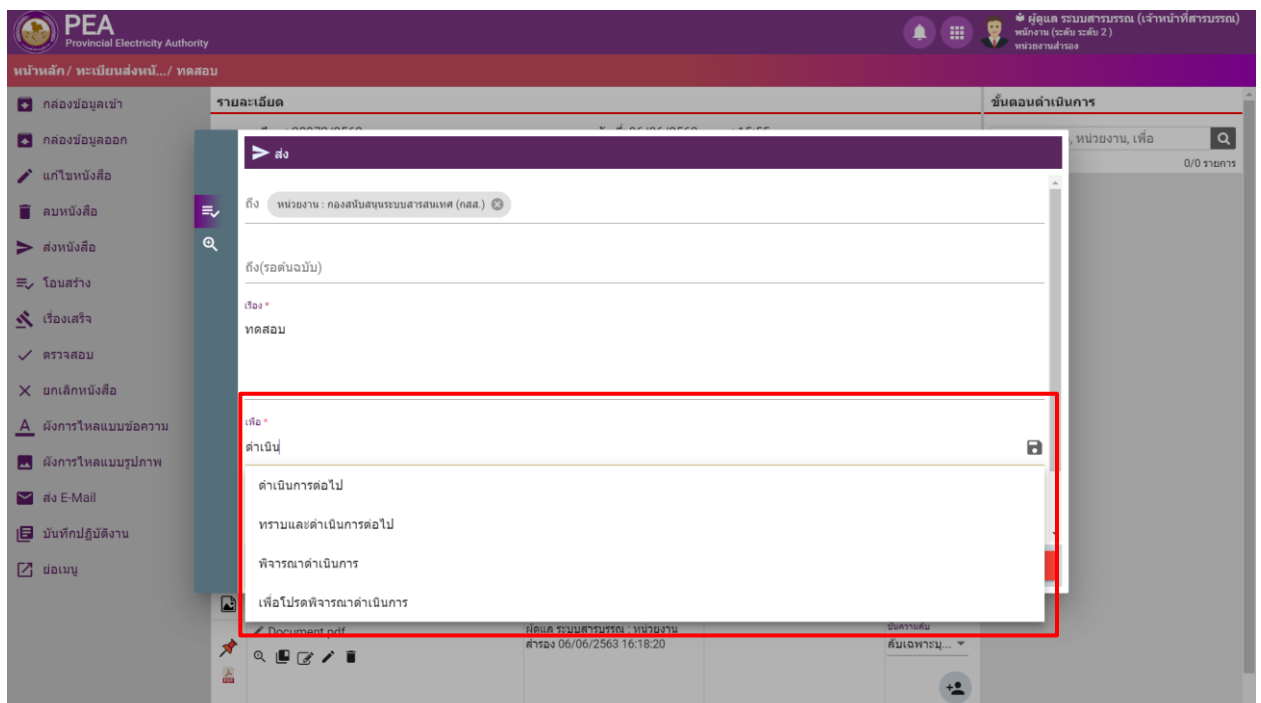
ภาพที่ 82 หน้าจอแสดงการระบุชื่อผู้รับ-แบบเลือกรูปแบบ

3. ผู้ใช้งานคลิกเลือกผู้รับและคลิกปุ่มเลือก



ภาพที่ 83 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากร

4. ผู้ใช้งานคลิกช่อง “เพื่อ” สามารถระบุและเลือกข้อความจากที่ได้บันทึกไว้มาแสดง



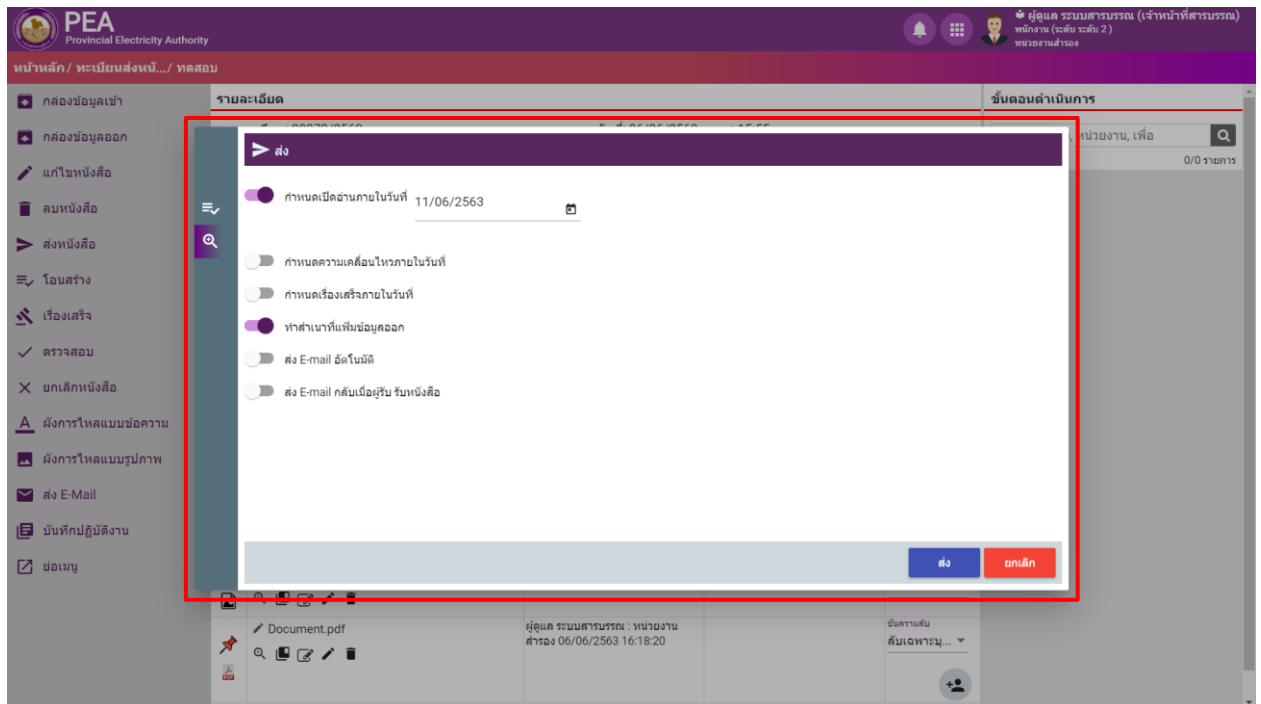
ภาพที่ 84 หน้าจอแสดงการเลือกข้อความดำเนินการหนังสือ

****หมายเหตุ สามารถบันทึกรูปแบบคำสั่งการได้**

4.2 การตั้งค่าขั้นสูง

1. ผู้ใช้สามารถตั้งค่าขั้นสูงของการส่งหนังสือได้

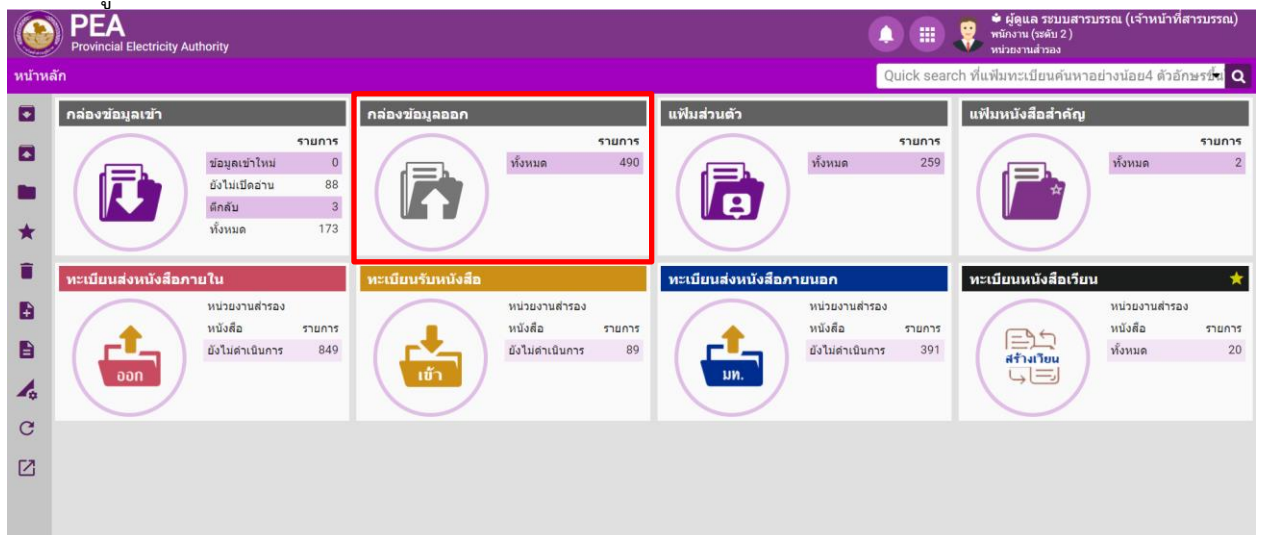
- กำหนดเปิดอ่าน : กรณีไม่กำหนดระบบจะเรียกใช้ค่ามาตรฐานตามที่ระบบได้กำหนดไว้
- กำหนดความเคลื่อนไหว : กรณีผู้รับไม่ลงทะเบียนหรือดำเนินการส่งระบบจะแจ้งเตือน
- กำหนดเรื่องเสร็จ : กรณีผู้รับไม่ทำเรื่องเสร็จระบบจะแจ้งเตือน
- ทำสำเนาแฟ้มข้อมูลออก : ระบบจะคัดลอกหนังสือไปเก็บที่แฟ้มข้อมูลออก
- ส่ง E-mail : ทำการส่ง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



ภาพที่ 85 หน้าจอแสดงการตั้งค่าการส่งของหนังสือ

4.3 การยกเลิกการส่งหนังสือ

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความออก



ภาพที่ 86 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกการส่ง

PEA Provincial Electricity Authority								
หน้าหลัก / กล้องข้อมูลออก								
ค้นหาชื่อเรื่อง	ตรวจสอบการส่ง	เลขที่หนังสือ	ชั้นความเร่ง	ส่งถึง	เรื่อง	วันและเวลาที่ส่ง	ข้อความ/การปฏิบัติ	หมายเหตุ
	☐	กรอง	ทั้งหมด	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
☒	☒	hc30972/2563	ปกติ	กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ (กสส.)	ทดสอบ	06/06/2563 17:26:04	ดำเนิน	
☐	☐	hc30970/2563	ปกติ	Hack test (4444)	DDRF	05/06/2563 14:38:09	ดำเนินการต่อไป	
☐	☐	hc30970/2563		ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)	[แก้ไขเอกสารส่วนตัว] DDRF	05/06/2563 14:16:51	ทราบและดำเนินการต่อไป	
☐	☐	hc30969/2563		หน่วยงานสำรอง	[แก้ไขเอกสารส่วนตัว] ผเพิ่มผู้ลงนามเลข	05/06/2563 10:51:47	ดำเนินการต่อไป	
☐	☐	มทHack/34013		ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)	ทดสอบวันที่	05/06/2563 09:18:59	เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
☐	☐	hc30966/2563	ปกติ	Hack Test (4444)	test04	04/06/2563 16:46:01	ดำเนินการต่อไป	
☐	☐	hc30965/2563	ปกติ	Hack Test (4444)	Hack	03/06/2563 21:54:04	ทราบและดำเนินการต่อไป	
☐	☐	hc30965/2563		ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)	Hack	03/06/2563 21:31:37	ไม่อนุมัติ	
☐	☐	hc30963/2563	ปกติ	Hack Test (4444)	dfdfdd	03/06/2563 20:56:37	ererer	
☐	☐			ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)	[แก้ไขเอกสารส่วนตัว] asde	02/06/2563 16:22:58	ทราบและดำเนินการต่อไป	

ภาพที่ 86 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเมนูยกเลิกการส่งและเลือกรายการผู้รับ เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง

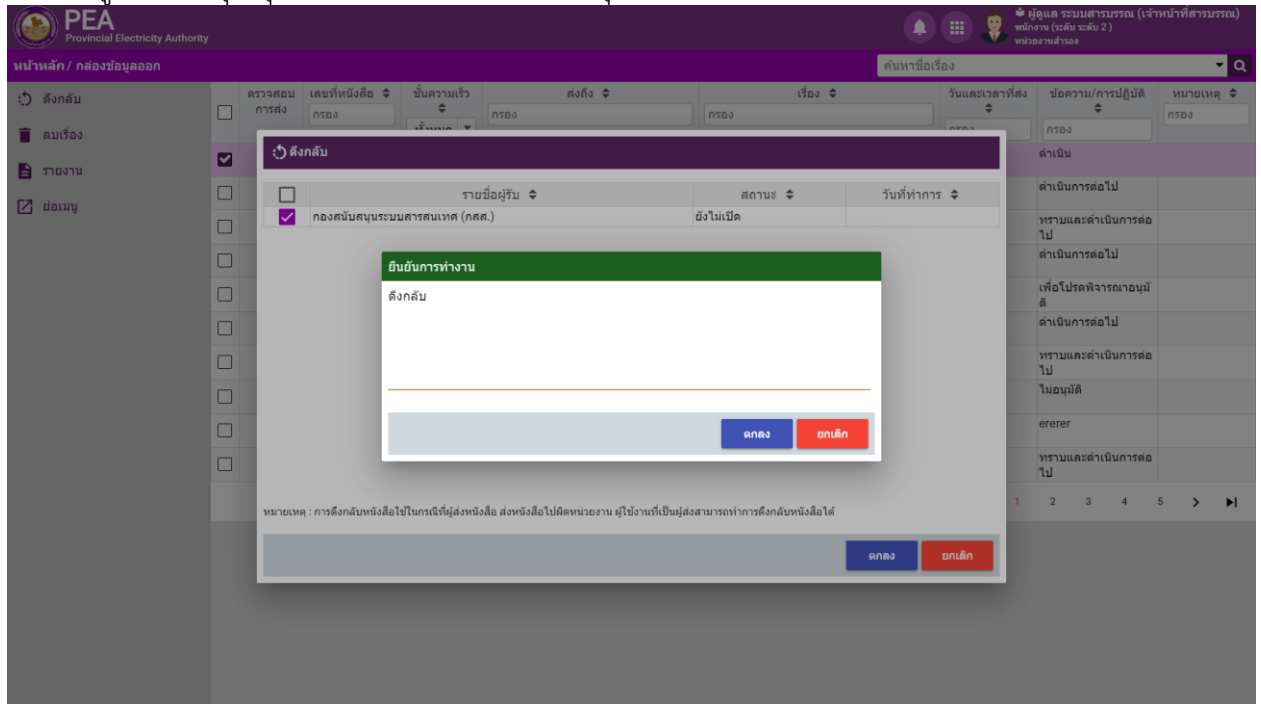
PEA Provincial Electricity Authority								
หน้าหลัก / กล้องข้อมูลออก								
ค้นหาชื่อเรื่อง	ตรวจสอบการส่ง	เลขที่หนังสือ	ชั้นความเร่ง	ส่งถึง	เรื่อง	วันและเวลาที่ส่ง	ข้อความ/การปฏิบัติ	หมายเหตุ
	☐	กรอง	ทั้งหมด	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
☒	☒	hc30972/2563	ปกติ	กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ (กสส.)	ทดสอบ	06/06/2563 17:26:04	ดำเนิน	
☐	☐	hc30970/2563	ปกติ	Hack test (4444)	DDRF	05/06/2563 14:38:09	ดำเนินการต่อไป	
☐	☐	hc30970/2563		ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)	[แก้ไขเอกสารส่วนตัว] DDRF	05/06/2563 14:16:51	ทราบและดำเนินการต่อไป	
☐	☐	hc30969/2563		หน่วยงานสำรอง	[แก้ไขเอกสารส่วนตัว] ผเพิ่มผู้ลงนามเลข	05/06/2563 10:51:47	ดำเนินการต่อไป	
☐	☐	มทHack/34013		ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)	ทดสอบวันที่	05/06/2563 09:18:59	เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
☐	☐	hc30966/2563	ปกติ	Hack Test (4444)	test04	04/06/2563 16:46:01	ดำเนินการต่อไป	
☐	☐	hc30965/2563	ปกติ	Hack Test (4444)	Hack	03/06/2563 21:54:04	ทราบและดำเนินการต่อไป	
☐	☐	hc30965/2563		ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)	Hack	03/06/2563 21:31:37	ไม่อนุมัติ	
☐	☐	hc30963/2563	ปกติ	Hack Test (4444)	dfdfdd	03/06/2563 20:56:37	ererer	
☐	☐			ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)	[แก้ไขเอกสารส่วนตัว] asde	02/06/2563 16:22:58	ทราบและดำเนินการต่อไป	

ยกเลิก		
รายชื่อผู้รับ	สถานะ	วันที่ทำการ
☒ กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ (กสส.)	ยังไม่เปิด	

หมายเหตุ : การยกเลิกหนังสือไปในกรณีที่ผู้ส่งหนังสือ ส่งหนังสือไปแล้วหน่วยงาน ผู้ใช้งานที่เป็นผู้ส่งสามารถทำการยกเลิกหนังสือได้

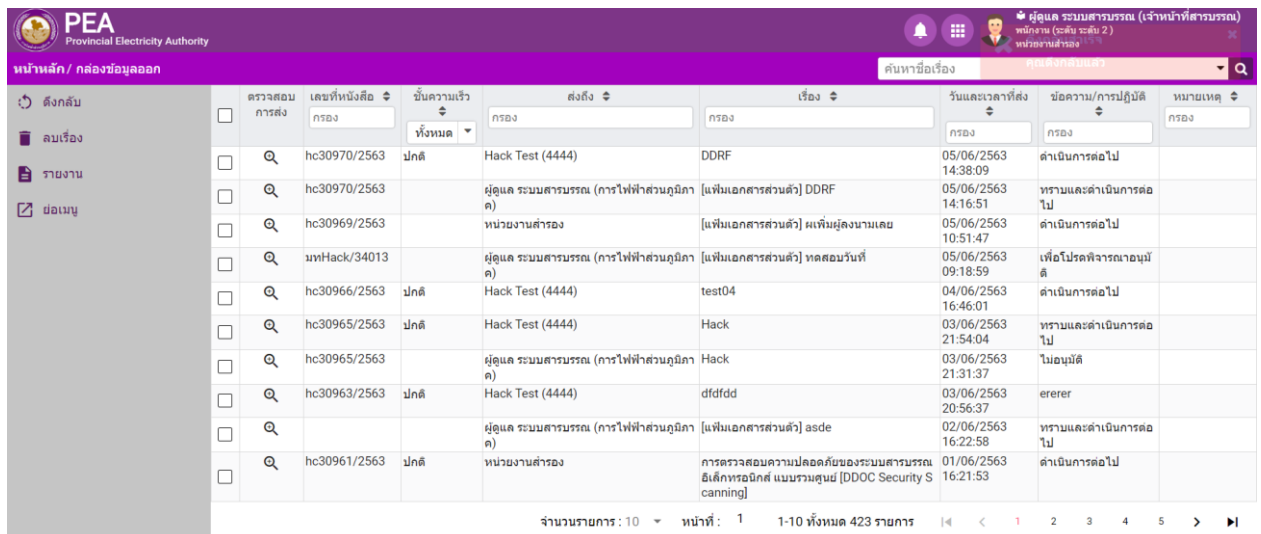
ภาพที่ 86 หน้าแสดงการยกเลิกการส่ง

2. ผู้ใช้งานระบุเหตุผลการยกเลิกการส่งและคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 87 หน้าแสดงการยกเลิกการส่ง

3. หลังจากยกเลิกการส่งรายการหนังสือหนึ่งจะหายไป



ตรวจสอบการส่ง	เลขที่หนังสือ	ชั้นความเร่ง	ส่งถึง	เรื่อง	วันและเวลาที่ส่ง	ข้อความ/การปฏิบัติ	หมายเหตุ
☐	hc30970/2563	ปกติ	Hack Test (4444)	DDRF	05/06/2563 14:38:09	ดำเนินการต่อไป	
☐	hc30970/2563		ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)	[เพิ่มเติมเอกสารส่วนตัว] DDRF	05/06/2563 14:16:51	ทราบและดำเนินการต่อไป	
☐	hc30969/2563		หน่วยงานสำรอง	[เพิ่มเติมเอกสารส่วนตัว] เพิ่มผู้ลงนามเลข	05/06/2563 10:51:47	ดำเนินการต่อไป	
☐	มทHack/34013		ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)	[เพิ่มเติมเอกสารส่วนตัว] ทดสอบวันที่	05/06/2563 09:18:59	เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
☐	hc30966/2563	ปกติ	Hack Test (4444)	test04	04/06/2563 16:46:01	ดำเนินการต่อไป	
☐	hc30965/2563	ปกติ	Hack Test (4444)	Hack	03/06/2563 21:54:04	ทราบและดำเนินการต่อไป	
☐	hc30965/2563		ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)	Hack	03/06/2563 21:31:37	ไม่อนุมัติ	
☐	hc30963/2563	ปกติ	Hack Test (4444)	dfdfdd	03/06/2563 20:56:37	ererer	
☐			ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)	[เพิ่มเติมเอกสารส่วนตัว] asde	02/06/2563 16:22:58	ทราบและดำเนินการต่อไป	
☐	hc30961/2563	ปกติ	หน่วยงานสำรอง	การตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (DDOC Security Scanning)	01/06/2563 16:21:53	ดำเนินการต่อไป	

ภาพที่ 88 หน้าแสดงกล่องข้อความออก

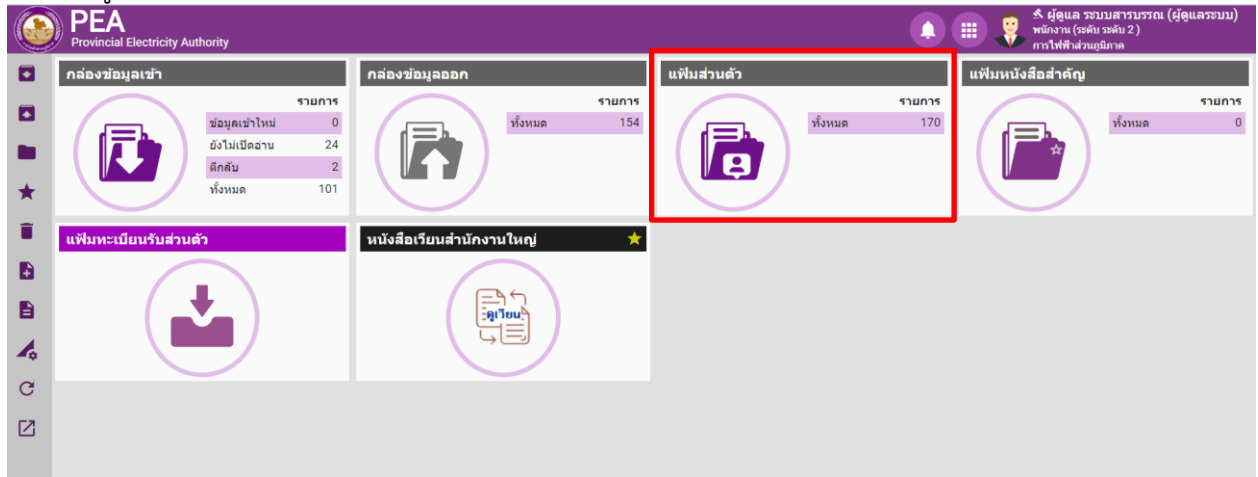
หมายเหตุ : กรณีที่มีการส่งถึงผู้รับหลายคน ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกยกเลิกการส่งเฉพาะรายการได้ โดยคลิกเครื่องหมาย ☒ ออกจากหน้ารายชื่อผู้รับที่ไม่ต้องการยกเลิกการส่ง แต่ถ้าหากรายการที่ต้องการยกเลิกนั้นมีสถานะเป็น เปิดอ่านแล้ว หรือ ส่ง/ลงทะเบียนแล้ว จะไม่สามารถทำการยกเลิกการส่งหนังสือได้ โปรดสังเกตจากเครื่องหมาย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

5. สร้าง E-Form

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

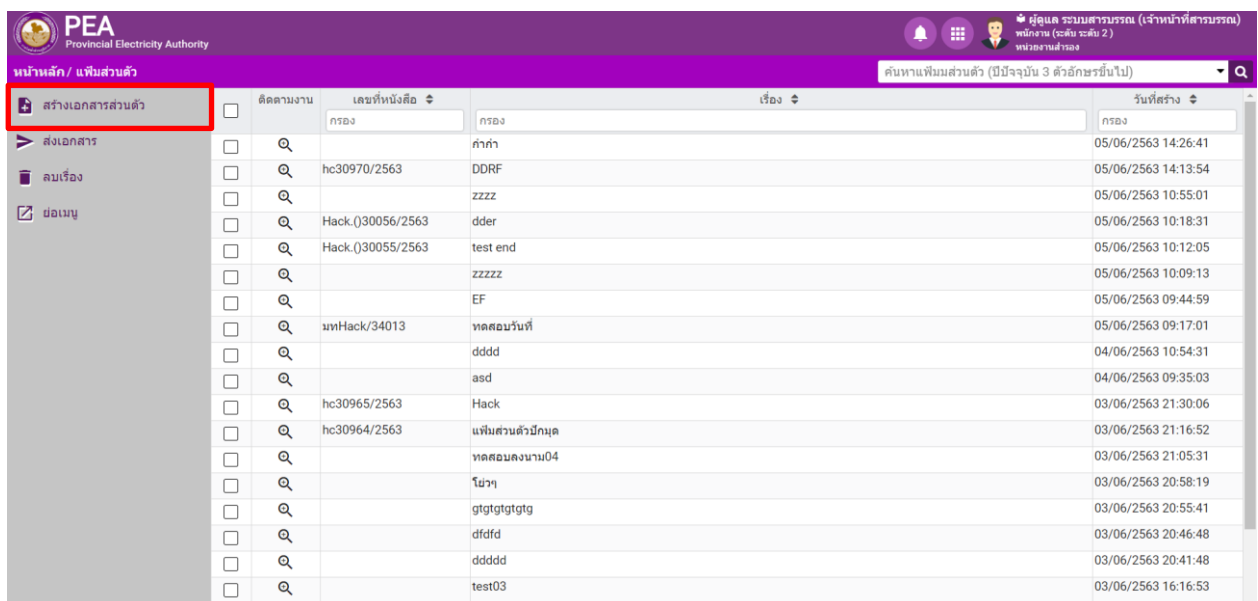
5.1 การสร้างเอกสาร E-Form

1. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเพิ่มส่วนตัว



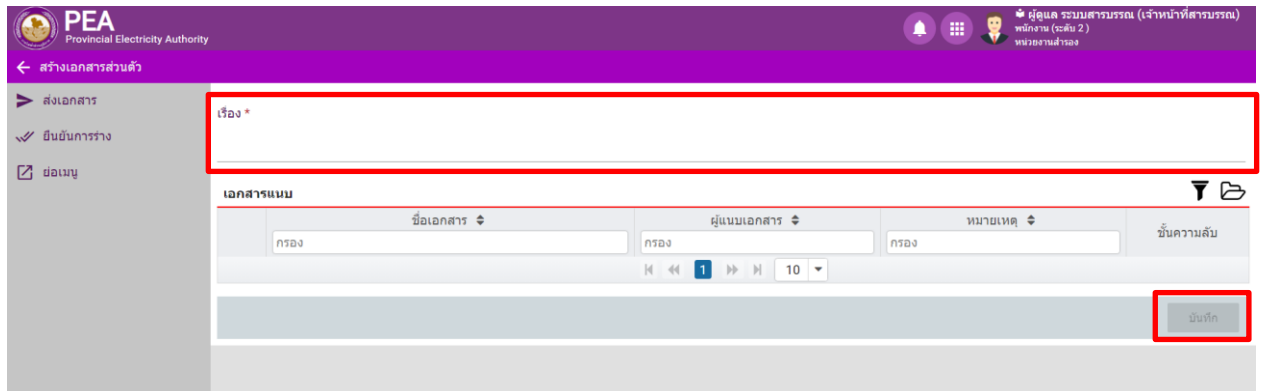
ภาพที่ 89 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งาน คลิกเมนูสร้างเอกสารส่วนตัว



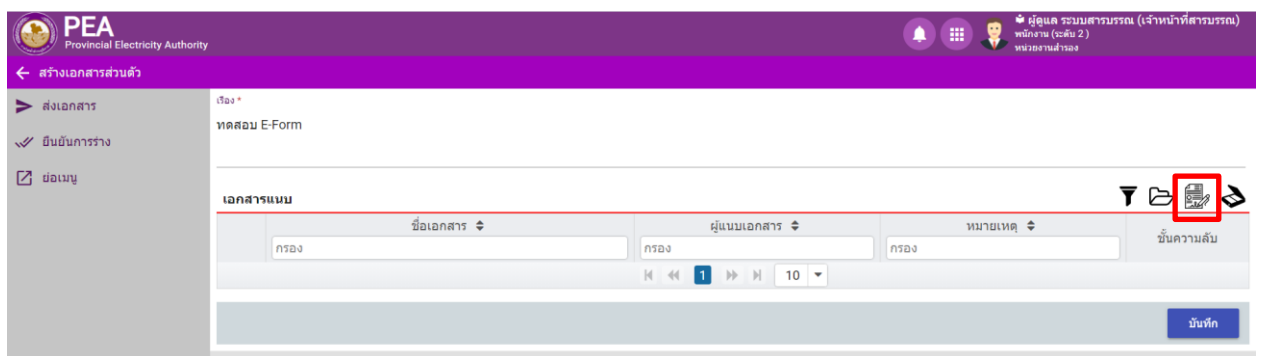
ภาพที่ 90 หน้าจอแสดงเมนูสร้างเอกสาร

3. ผู้ใช้งานระบุชื่อเรื่อง และคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 91 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดเอกสาร

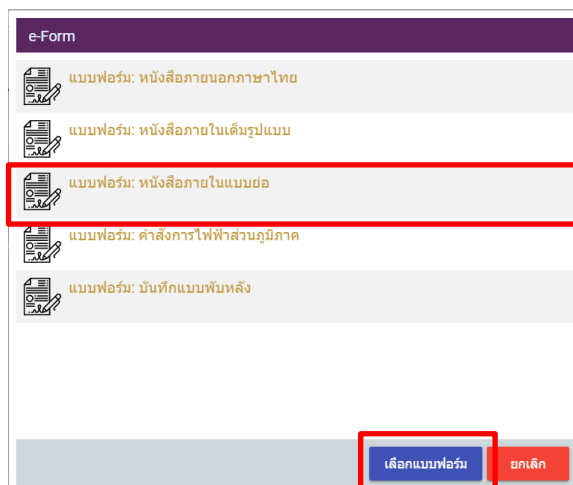
4. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม E-Form ดังรูป



ภาพที่ 92 หน้าจอแสดงปุ่ม E-Form

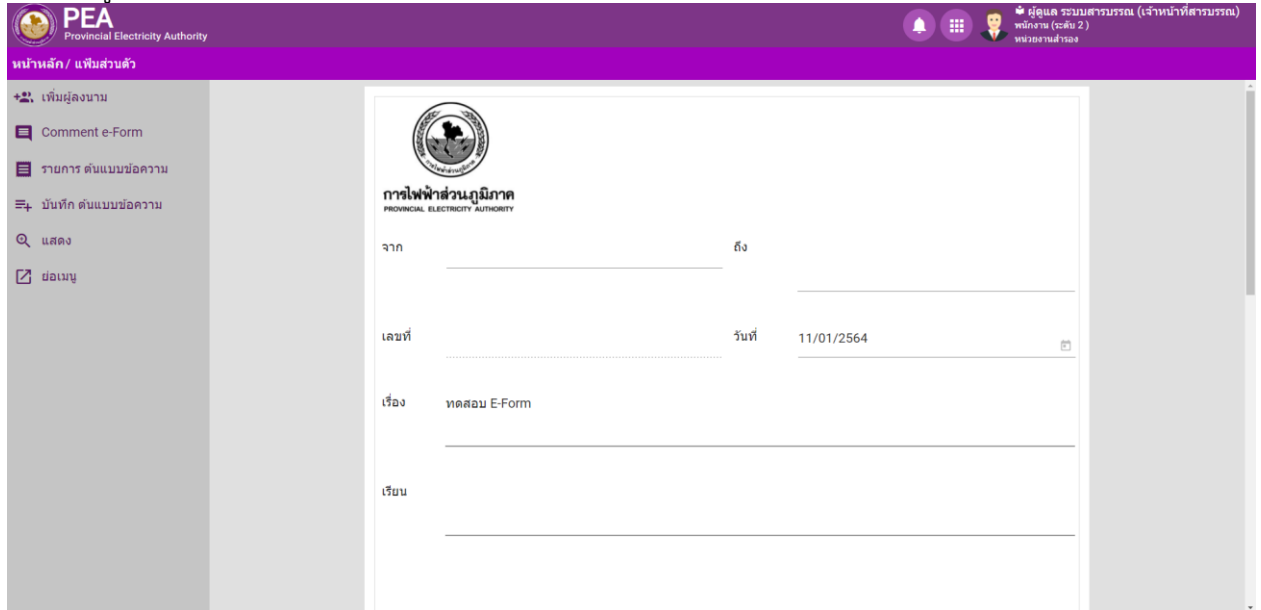
5. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกรูปแบบของ E-Form ที่ต้องการมีทั้งหมด 5 รูปแบบ ได้แก่

- แบบฟอร์ม: หนังสือภายนอกภาษาไทย
- แบบฟอร์ม: หนังสือภายในเต็มรูปแบบ
- แบบฟอร์ม: หนังสือภายในแบบย่อ
- แบบฟอร์ม: คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- แบบฟอร์ม: บันทึกแบบพบบหลัง



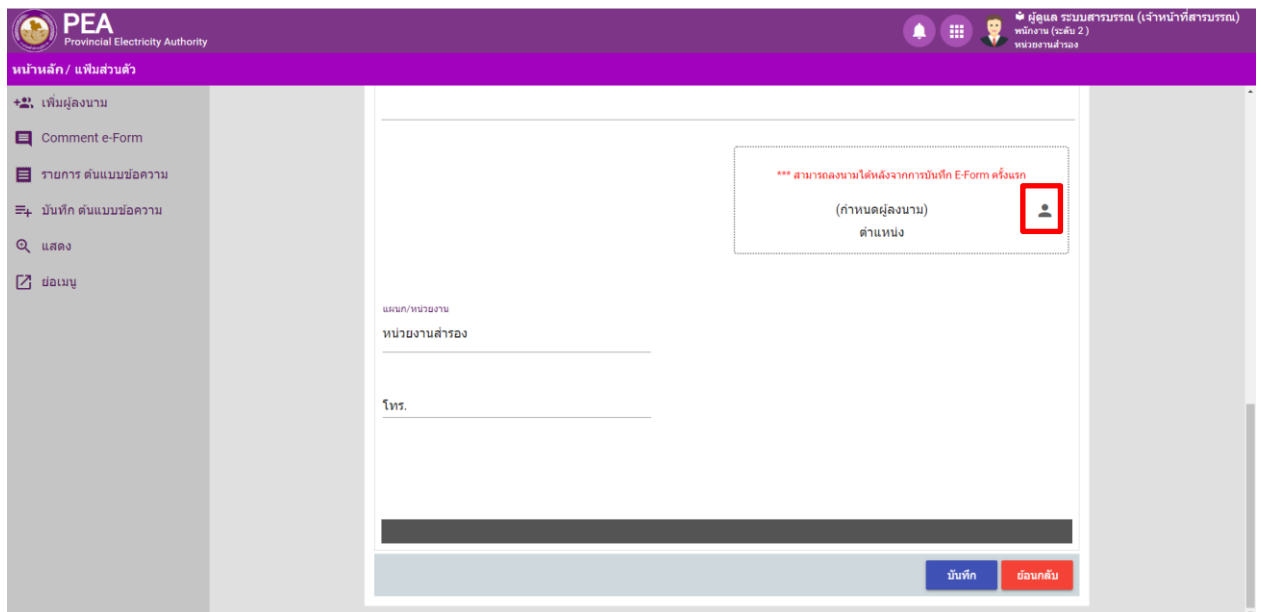
ภาพที่ 93 หน้าจอแสดงรูปแบบ E-Form

6. ผู้ใช้งาน กรอกรายละเอียดของ E-Form ให้ครบ



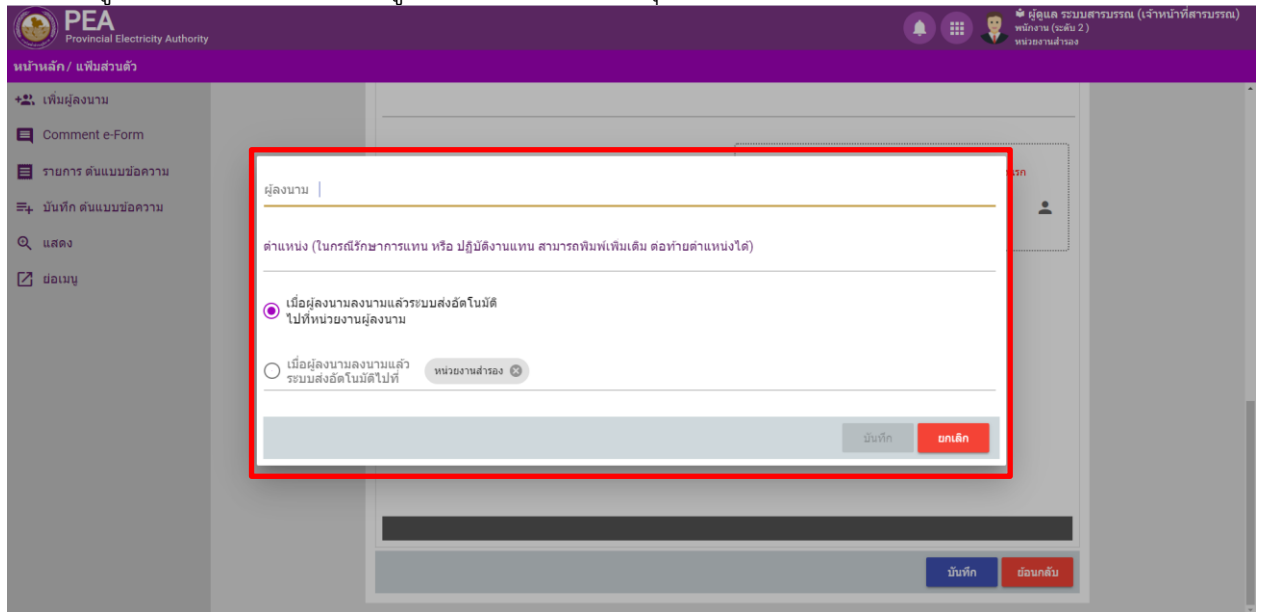
ภาพที่ 94 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียด E-Form

7. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มกำหนดผู้ลงนาม



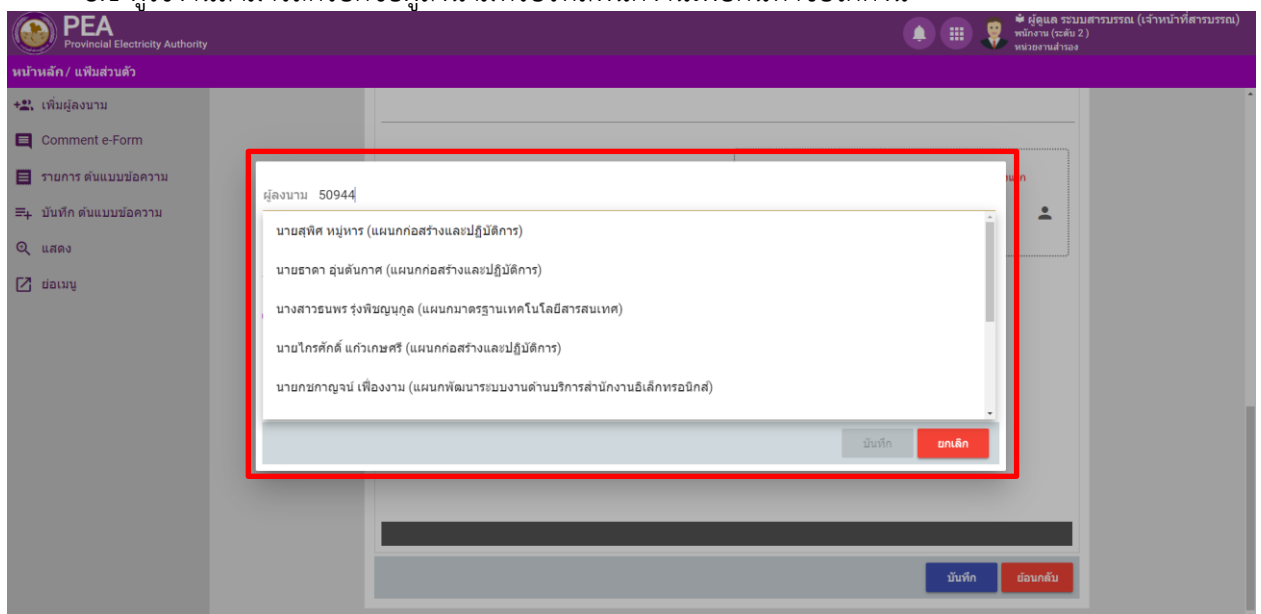
ภาพที่ 95 หน้าจอแสดงปุ่มกำหนดผู้ลงนาม

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

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ส่วนส่วนตัว

+ เพิ่มผู้ลงนาม

Comment e-Form

รายการ ด่วนแบบข้อความ

บันทึก ด่วนแบบข้อความ

แสดง

ซ่อนเมนู

เริ่ม

เพื่อ

ผู้ลงนาม

ตำแหน่ง (ในกรณีวิชาการแทน หรือ ปฏิบัติงานแทน สามารถพิมพ์เพิ่มเติม ต่อท้ายตำแหน่งได้)

☒ เมื่อผู้ลงนามลงนามแล้วระบบส่งอัตโนมัติไปให้หน่วยงานผู้ลงนาม

☐ เมื่อผู้ลงนามลงนามแล้วระบบส่งอัตโนมัติไปให้ หน่วยงานสำรอง

บันทึก ยกเลิก

บันทึก ย้อนกลับ

ภาพที่ 100 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ลงนาม

11. ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม Comment เพื่อสื่อสารถึงรายละเอียดต่างๆภายในเอกสาร E-Form ได้ดังนี้

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ส่วนส่วนตัว

+ เพิ่มผู้ลงนาม

Comment e-Form

รายการ ด่วนแบบข้อความ

บันทึก ด่วนแบบข้อความ

แสดง

ซ่อนเมนู

*** สามารถลงนามได้หลังจากการบันทึก E-Form ครึ่งแรก

ข้อความเสนอแนะ

ข้อความเสนอแนะ *

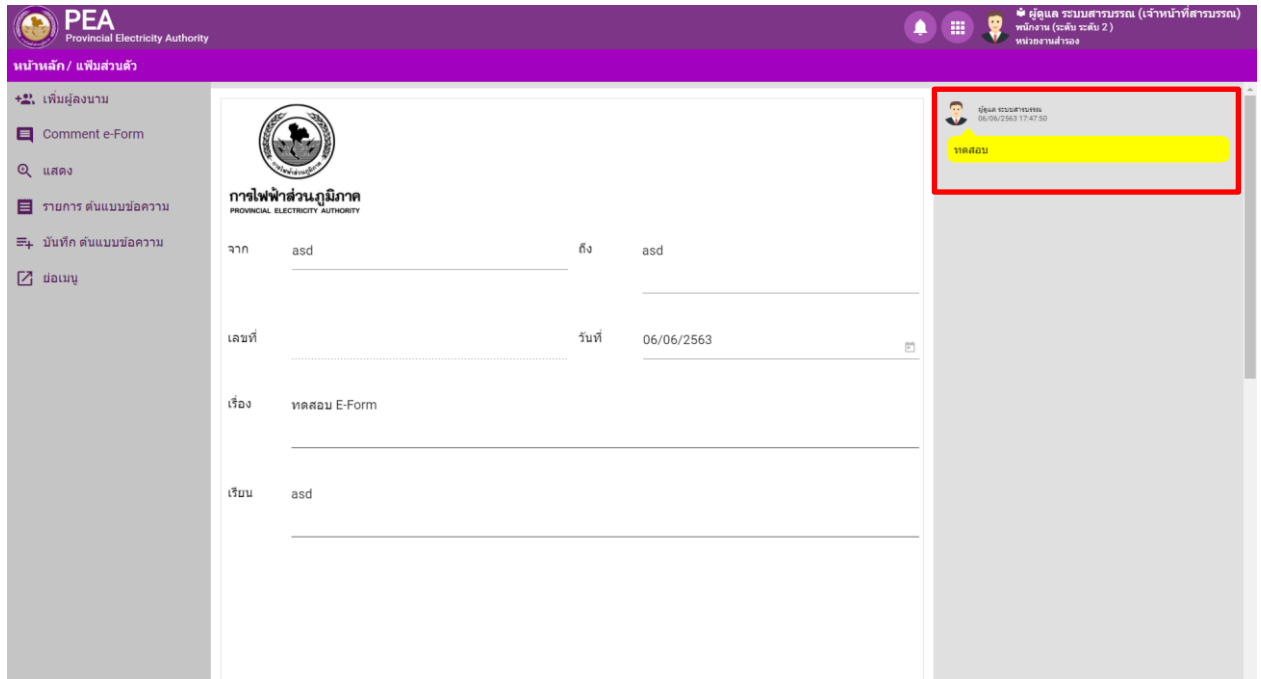
บันทึก ยกเลิก

บันทึก ย้อนกลับ

ภาพที่ 101 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการ Comment

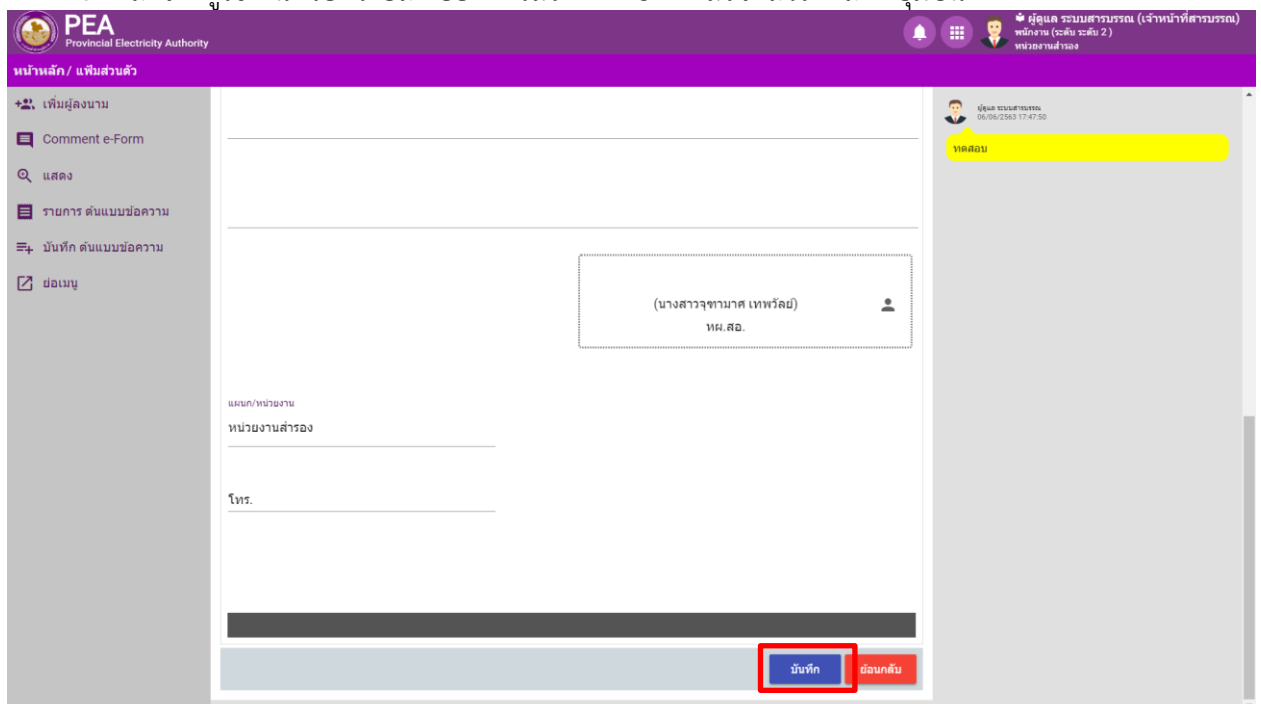
****หมายเหตุ comment e-Form จะสามารถใช้งานได้หลังจากกดปุ่ม บันทึก หนังสือ E-Form แล้ว**

12. หน้าจอแสดงรายการ Comment



ภาพที่ 102 หน้าจอแสดงรายการ Comment

13. หลังจากผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดการสร้าง E-Form เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก

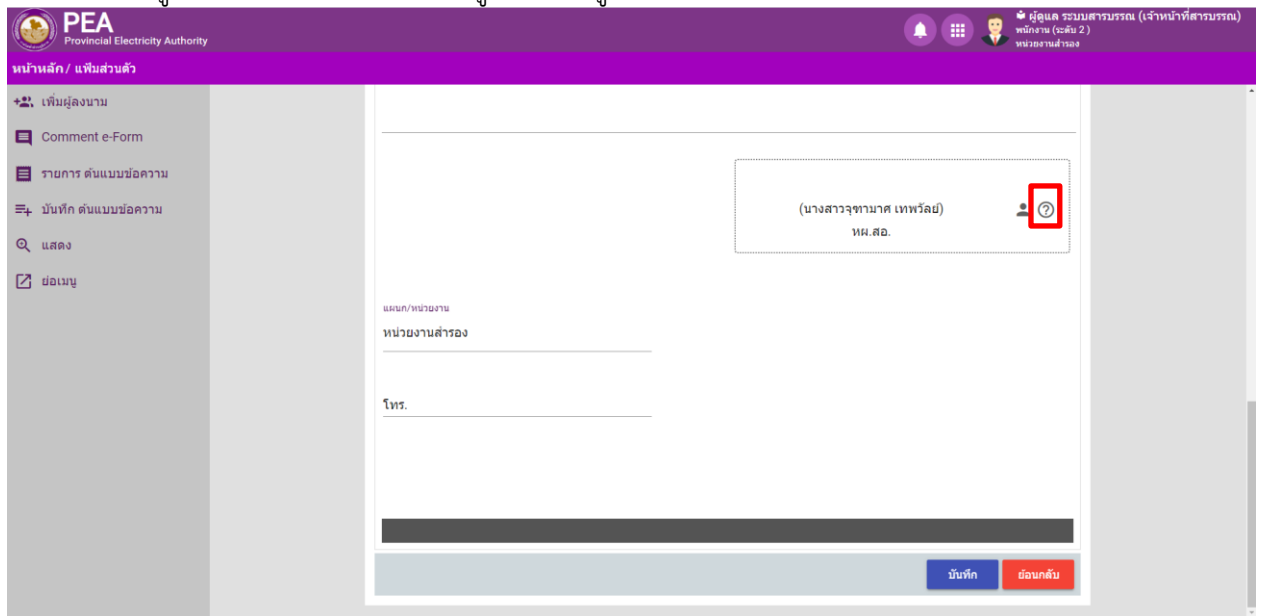


ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงการกดบันทึก

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

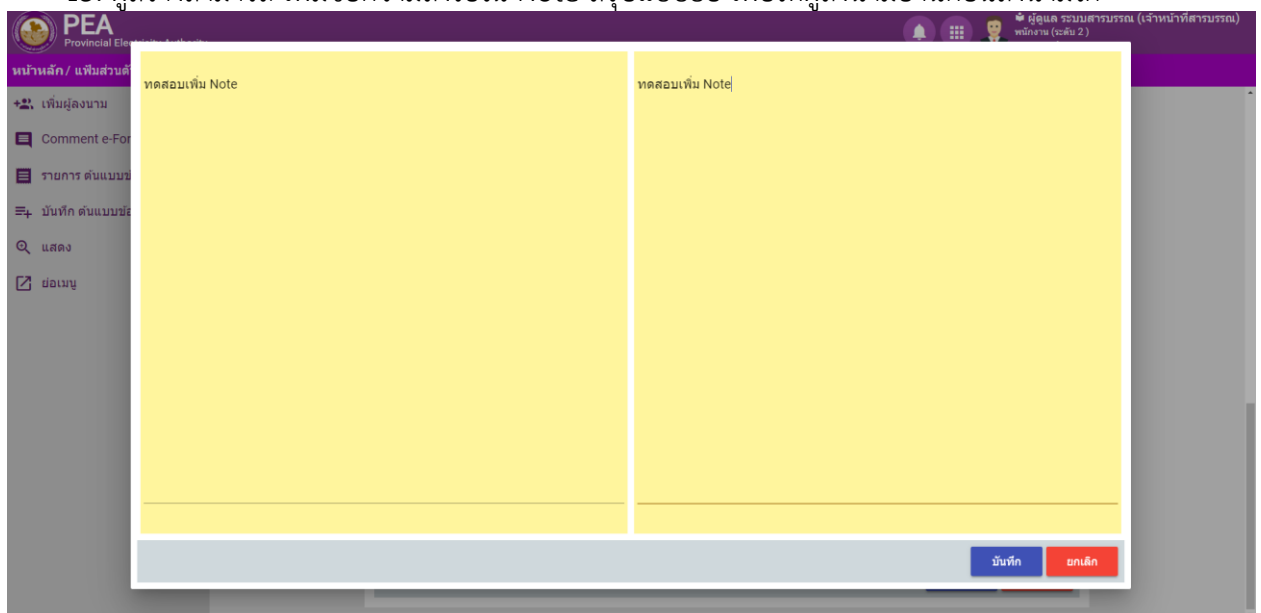
รายการ ต้นแบบข้อความ คือ รายการต้นแบบ E-Form ที่บันทึกเก็บไว้ สามารถเลือกนำมาใช้อีกครั้งได้
บันทึก ต้นแบบข้อความ คือ บันทึก E-Form เก็บไว้เป็น รายการต้นแบบข้อความ

14. ผู้ใช้งานสามารถ เพิ่มเมนู Note สรุบบ่อย เพื่อให้ผู้ลงนามอ่านก่อนลงนาม เป็นการแสดงรายละเอียดข้อความ โดยผู้ที่สามารถเปิด/แก้ไขได้ คือ ผู้สร้างและผู้ลงนาม เท่านั้น



ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงการเพิ่ม Note

15. ผู้สร้างสามารถ เพิ่มข้อความลงใน Note สรุบบ่อย เพื่อให้ผู้ลงนามอ่านก่อนลงนามได้



ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อความไปใน Note

16. ผู้ใช้งานคลิกเมนูส่งเอกสาร

ภาพที่ 106 หน้าจอแสดงการส่งเอกสาร E-Form

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

คือ สำเนา E-Form โดยมี CA เซอร์ทิสไว้ในเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF

คือ ดาวน์โหลดเอกสารแนบ E-Form ในรูปแบบเอกสารไฟล์ Word

คือ แสดง แสดงตัวอย่าง E-Form

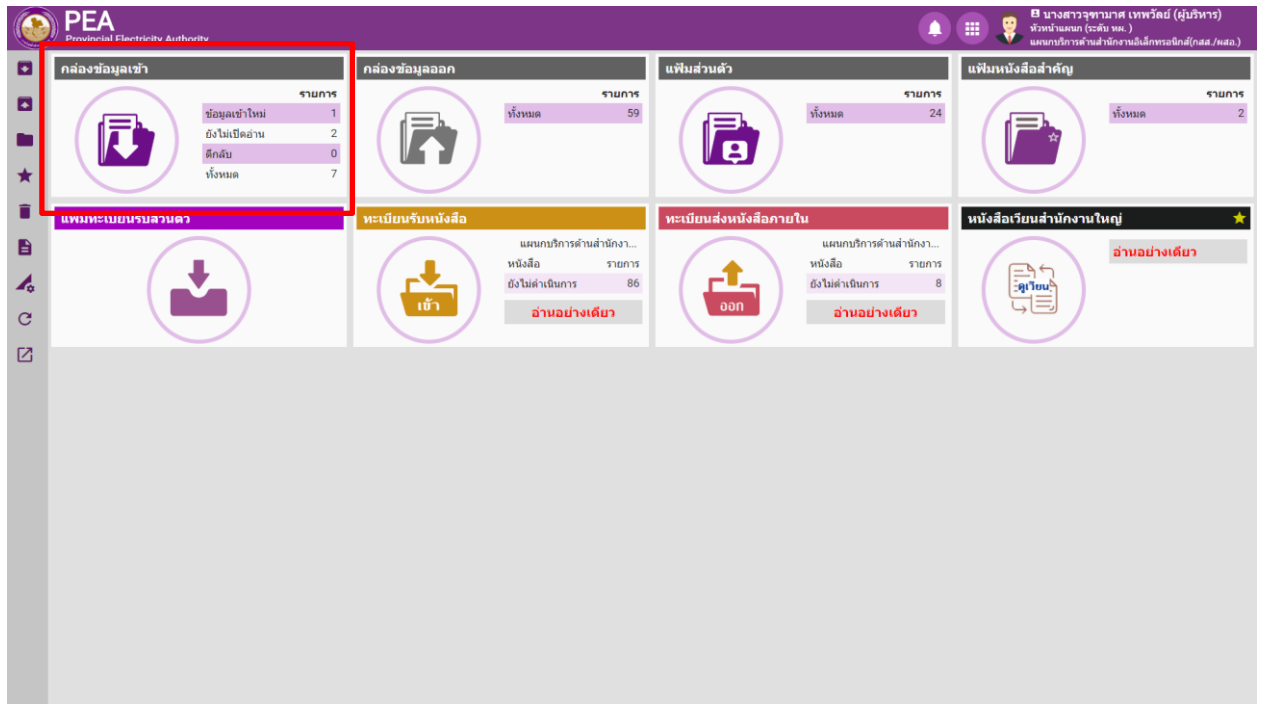
คือ สำเนา-แก้ไข เอกสารมาแก้ไข

17. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดผู้รับเอกสาร E-Form เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง

ภาพที่ 107 หน้าจอแสดงกรอกรายละเอียดการส่งเอกสาร E-Form

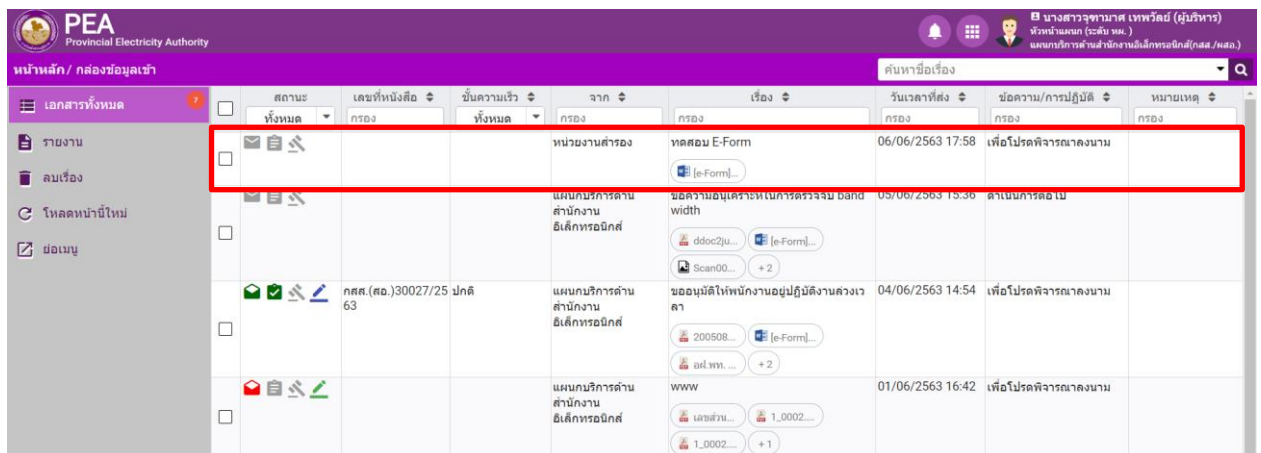
5.2 การเซ็นผ่านเอกสาร E-Form

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความเข้า



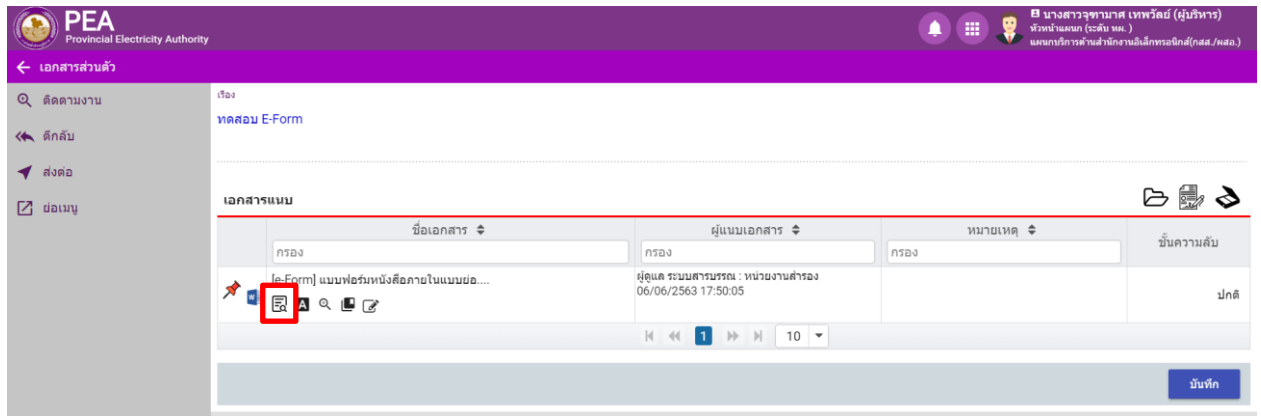
ภาพที่ 108 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการเซ็นผ่าน



ภาพที่ 109 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเข้า

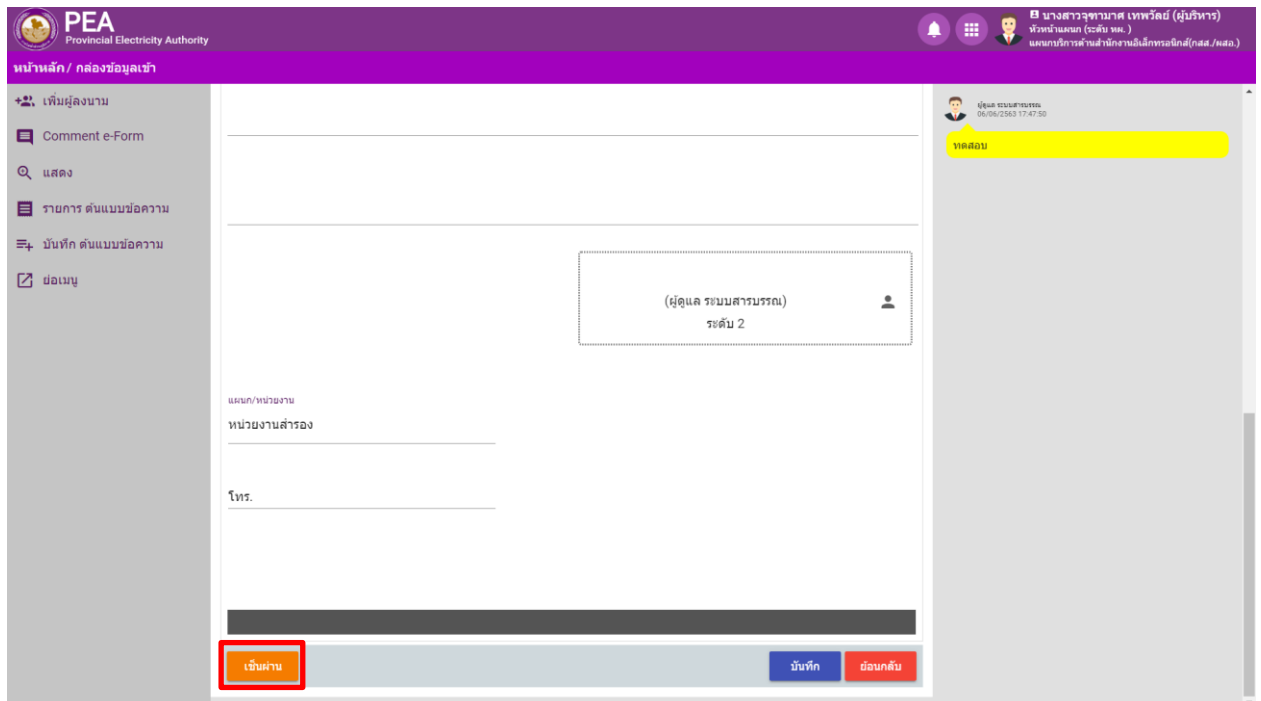
3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ดู E-Form ” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นลงนาม



The screenshot shows the PEA E-Form system interface. On the left is a sidebar with navigation options: ติดตามงาน, ดึงกลับ, ส่งต่อ, and ย่อเมนู. The main area displays a list of documents under the heading 'เอกสารแนบ'. The first document is titled '[e-Form] แบบฟอร์มหนังสือภายในแบบขอ...'. A red box highlights the 'ดู E-Form' button next to this document. The document details show it was created by 'ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ : หน่วยงานสารรอง' on '06/06/2563 17:50:05'. The status is 'ปกติ'.

ภาพที่ 110 หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร E-Form

4. ผู้ใช้งานสามารถเซ็นผ่าน E-Form ได้โดยผู้เซ็นผ่านคนแรกจะเรียงจากซ้ายไปขวา

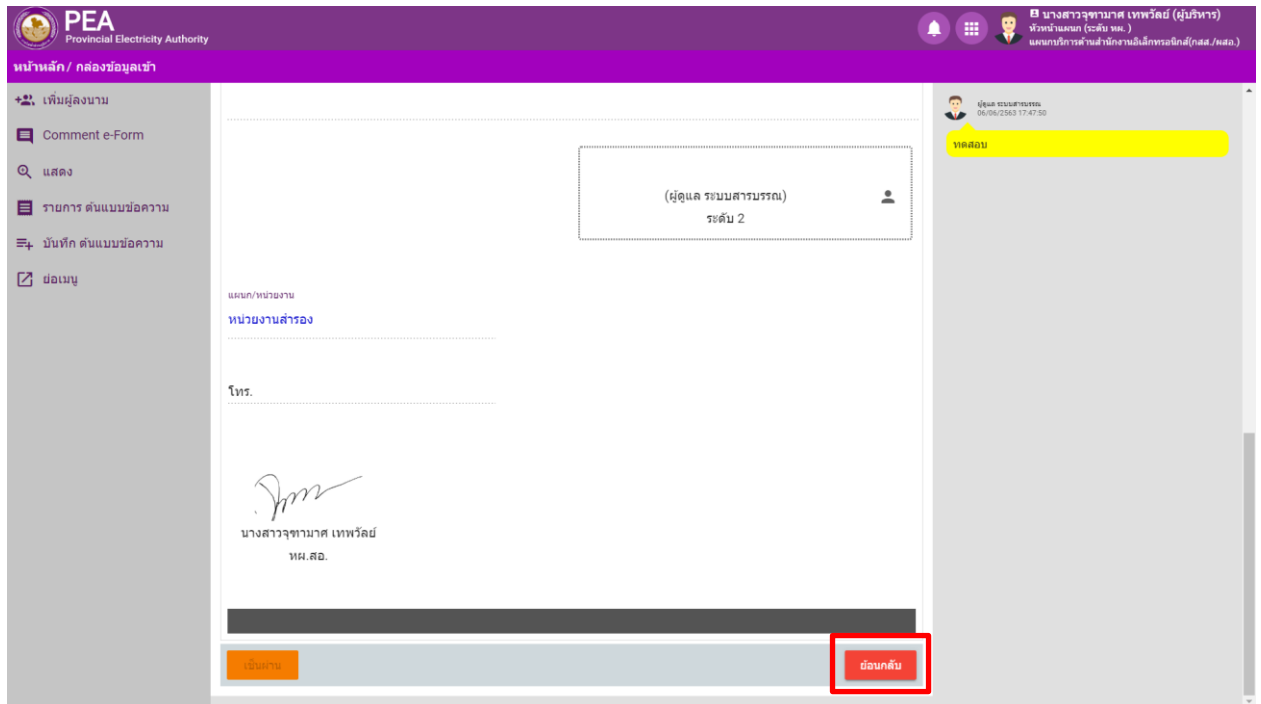


The screenshot shows the PEA E-Form system interface for signing. The main area displays a form with a section for 'ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ' (Level 2). Below this, there are fields for 'แผนก/หน่วยงาน' and 'หน่วยงานสารรอง'. At the bottom, there is a red box highlighting the 'เซ็นผ่าน' button. The right sidebar shows the user's profile and a 'ทดสอบ' button.

ภาพที่ 111 หน้าจอแสดงเมนูเซ็นผ่าน

*หมายเหตุ ผู้เซ็นผ่านต้องดำเนินการส่งต่อไปยังระบบดับที่สูงกว่าด้วยตัวเอง

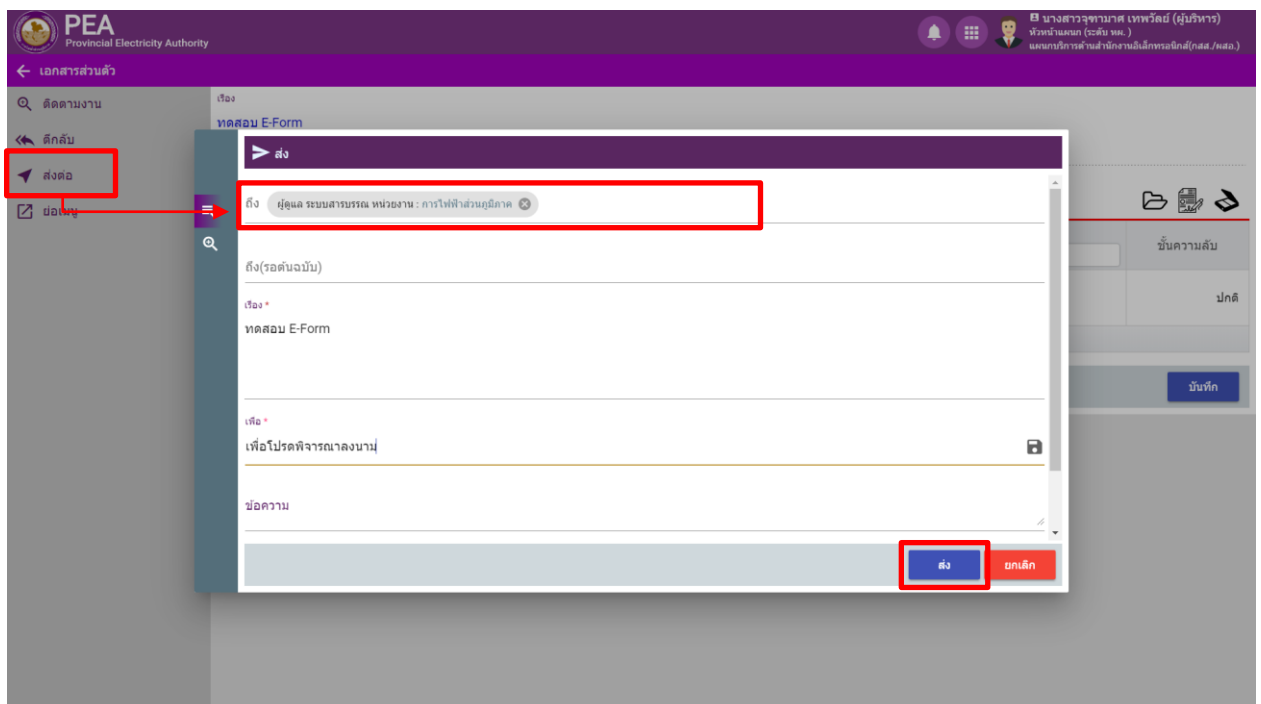
5. ผู้ใช้งานกด “ย้อนกลับ” เพื่อส่งต่อไปยังผู้ที่มีสิทธิที่สูงกว่า เช่น ส่งไปยังผู้บริหารที่สิทธิอนุมัติเพิ่มได้



The screenshot shows the PEA E-Form interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a form with a signature and the name 'นางสาวจุฑามาศ เทพวัลย์' (Ms. Juchamas Thepawalee). At the bottom right of the form, the 'ย้อนกลับ' (Go Back) button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 112 หน้าจอแสดงการเซ็นผ่าน

6. ผู้ใช้งานกด “ส่งต่อ” เพื่อส่งต่อไปยังผู้ที่มีสิทธิที่สูงกว่า เช่น ส่งไปยังผู้อนุมัติ

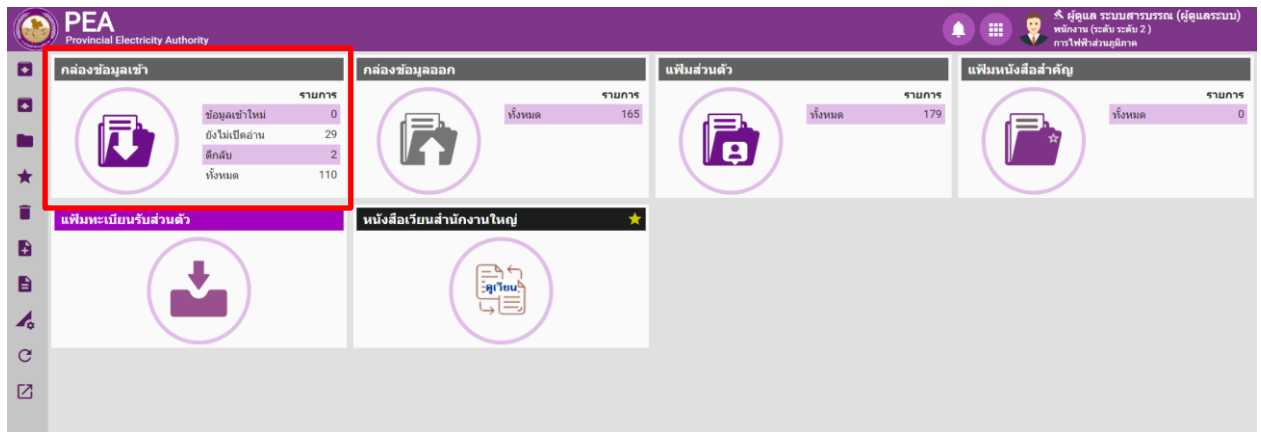


The screenshot shows the PEA E-Form interface with a modal window open for forwarding. The 'ส่งต่อ' (Forward) button in the sidebar is highlighted with a red box. The modal window shows a list of users to forward to, with the first user 'ผู้ดูแลระบบสารบรรณ' (System Administrator) selected. At the bottom right of the modal, the 'ส่ง' (Send) button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 113 หน้าจอแสดงผู้เซ็นผ่านต้องส่งเอกสารต่อด้วยตัวเอง

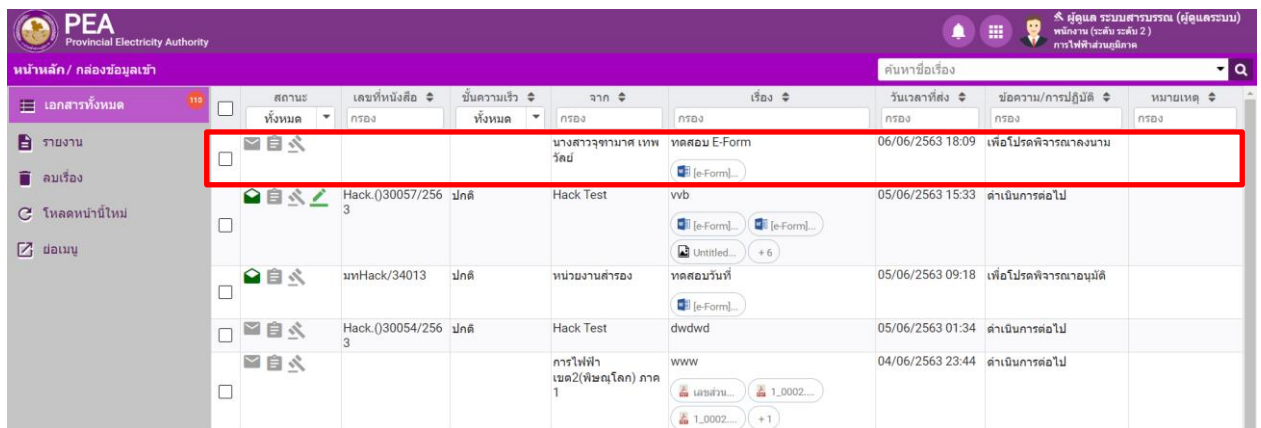
5.3 การลงนามเอกสาร E-Form

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความเข้า



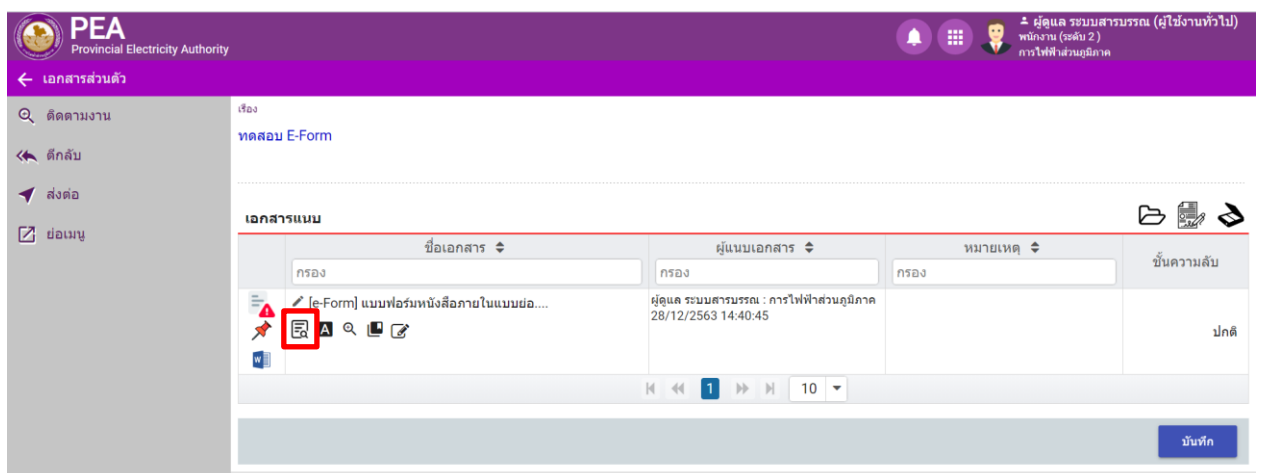
ภาพที่ 114 หน้าจอหลัง

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการลงนาม



ภาพที่ 115 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเข้า

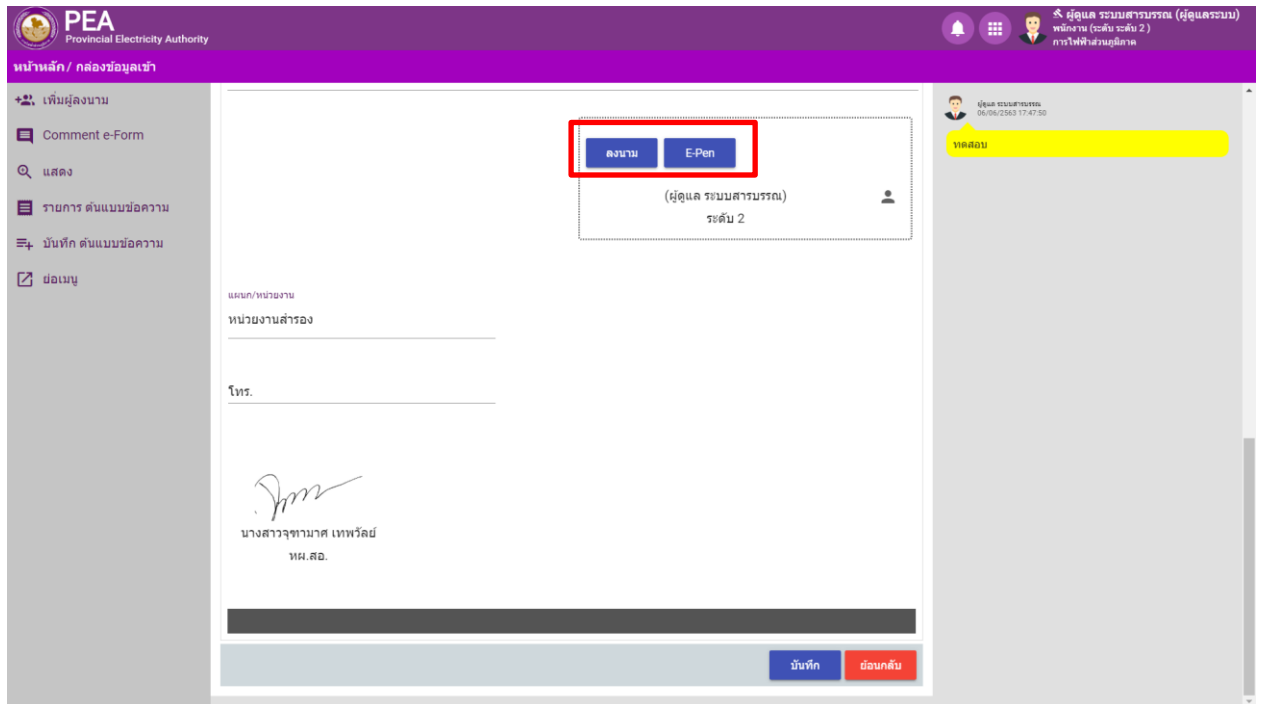
3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ดู E-Form” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นลงนาม



ภาพที่ 116 หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร E-Form

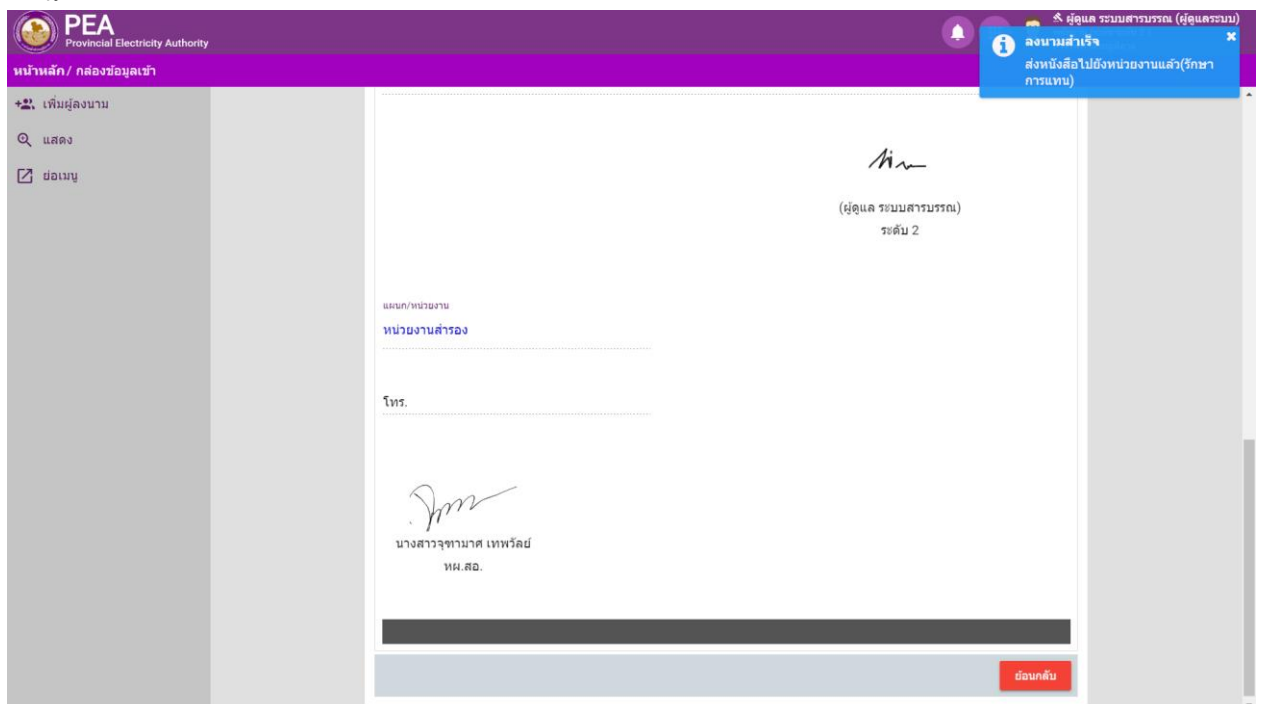
4. ผู้ใช้งานสามารถลงนามได้ 2 รูปแบบ

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



ภาพที่ 117 หน้าจอแสดงเลือกการลงนาม

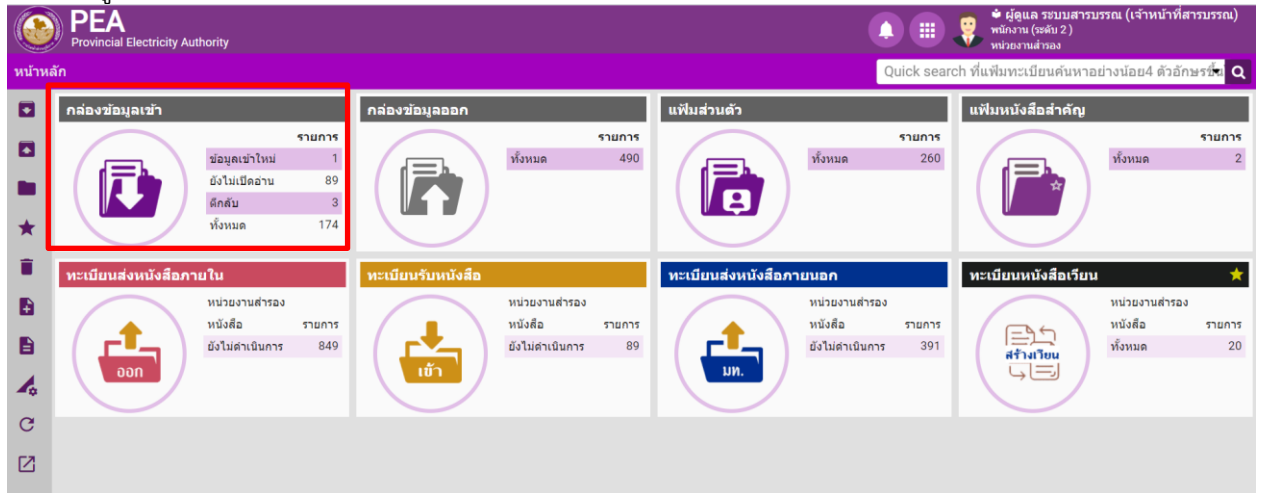
5. หลังจากผู้ใช้งานลงนามเสร็จแล้วรายการแสดง Comment จะหายไป และจะส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานของผู้สร้างอัตโนมัติหรือหากคลิกปุ่มรักษาการแทน ระบบจะจัดส่งไปยังหน่วยงานที่ได้ทำการเลือกไว้แทน



ภาพที่ 118 หน้าจอแสดงการลงนามเสร็จสิ้น

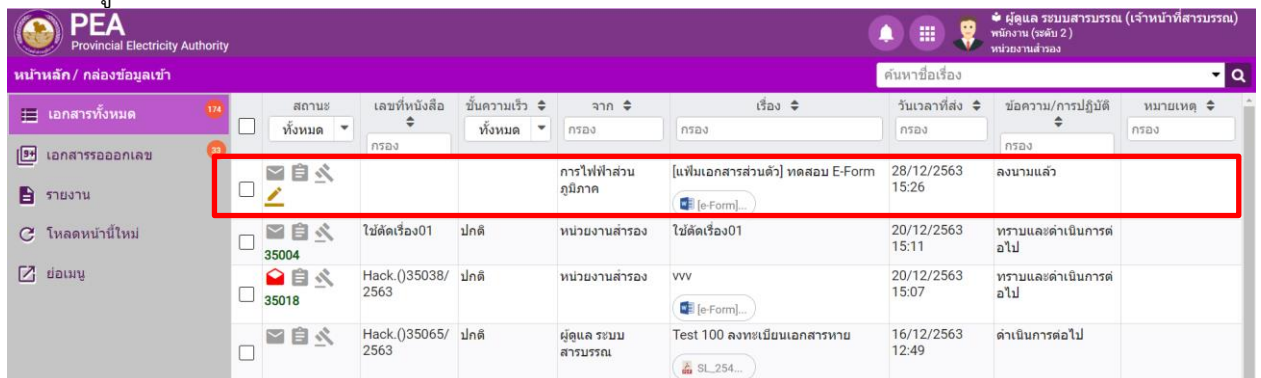
5.4 การลงทะเบียนเอกสาร E-Form

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความเข้า



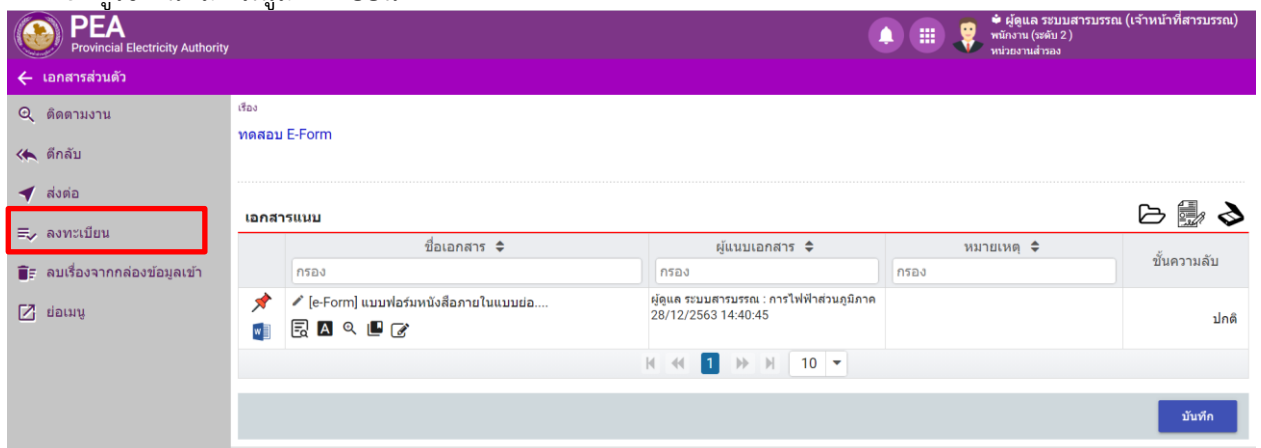
ภาพที่ 119 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการลงทะเบียน



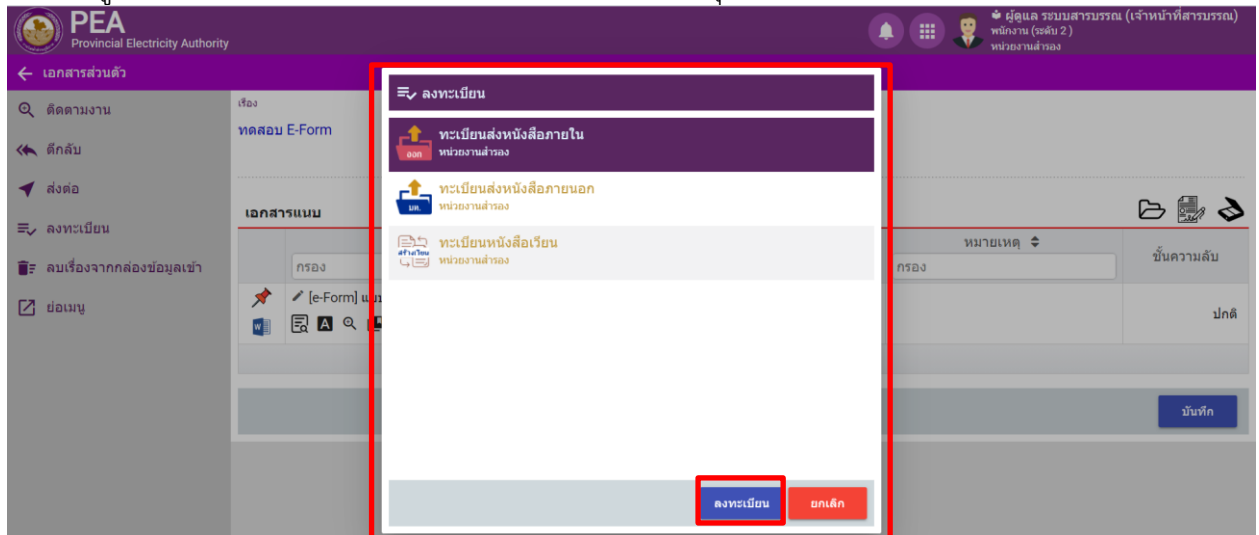
ภาพที่ 120 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเข้า

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูลงทะเบียน



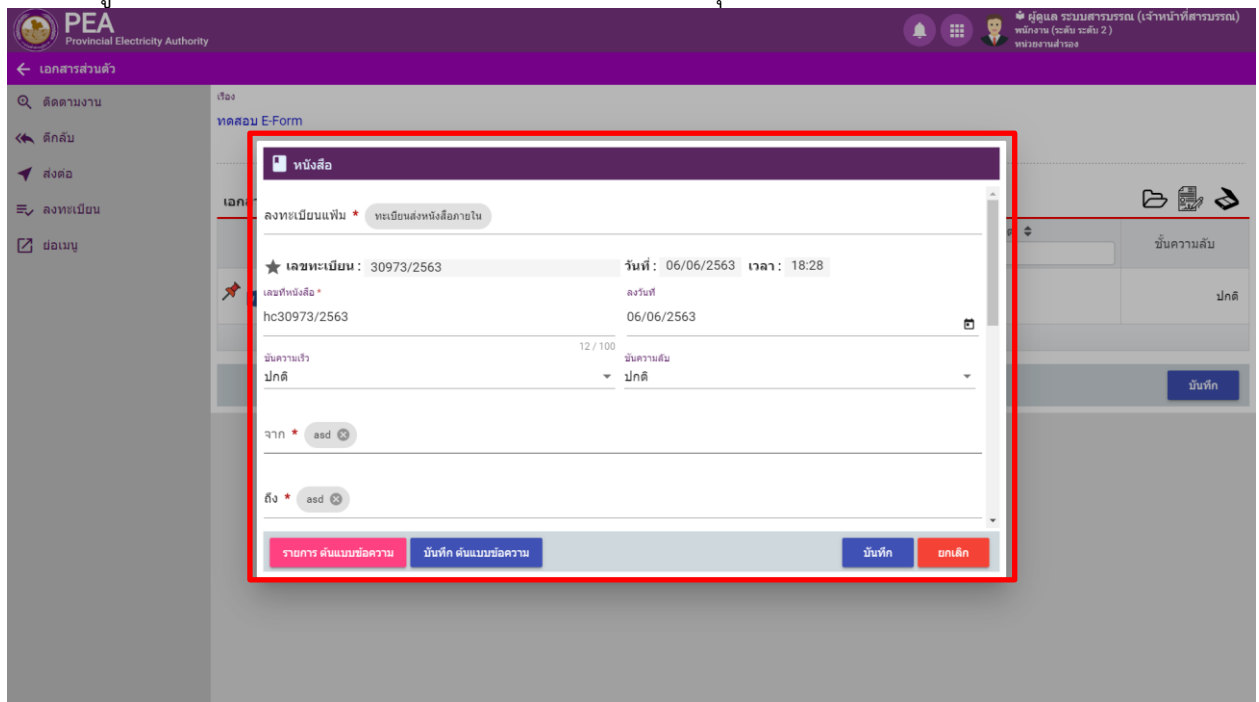
ภาพที่ 121 หน้าจอแสดงเมนูลงทะเบียน

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่มลงทะเบียน

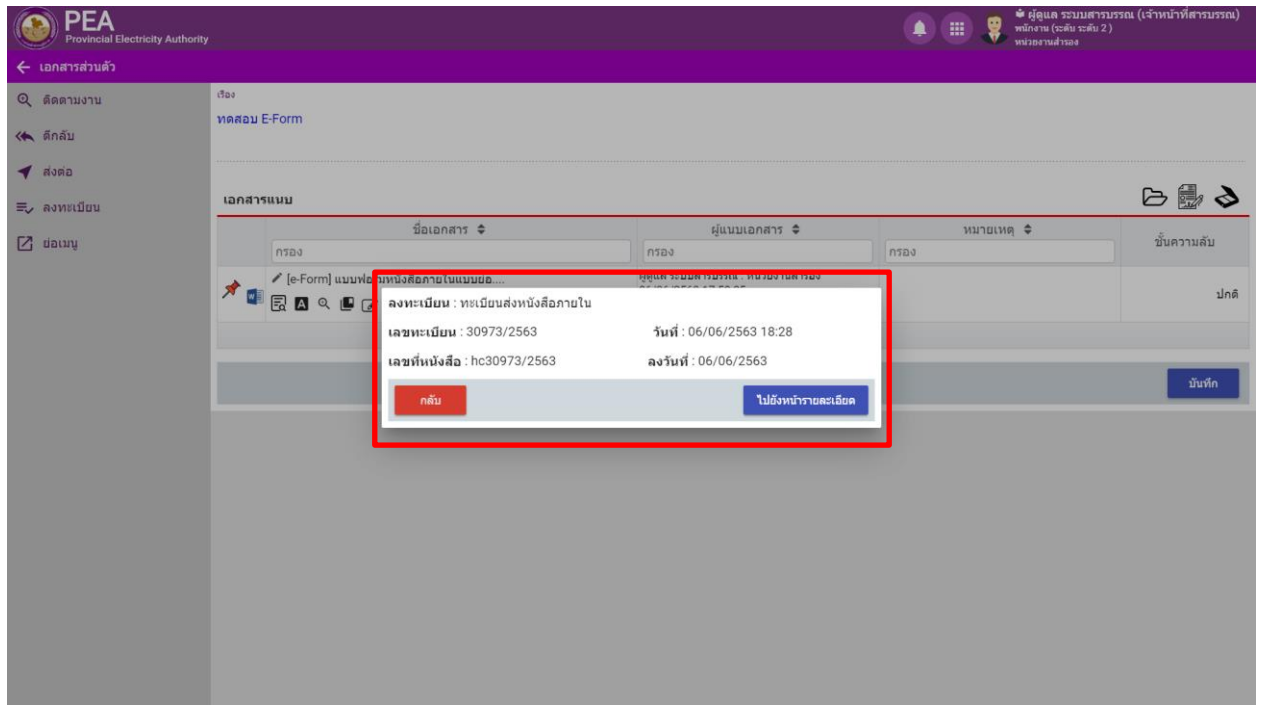


ภาพที่ 122 หน้าจอแสดงการเลือกลงทะเบียน

5. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดการลงทะเบียน เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 123 หน้าจอแสดงรายละเอียดการลงทะเบียน



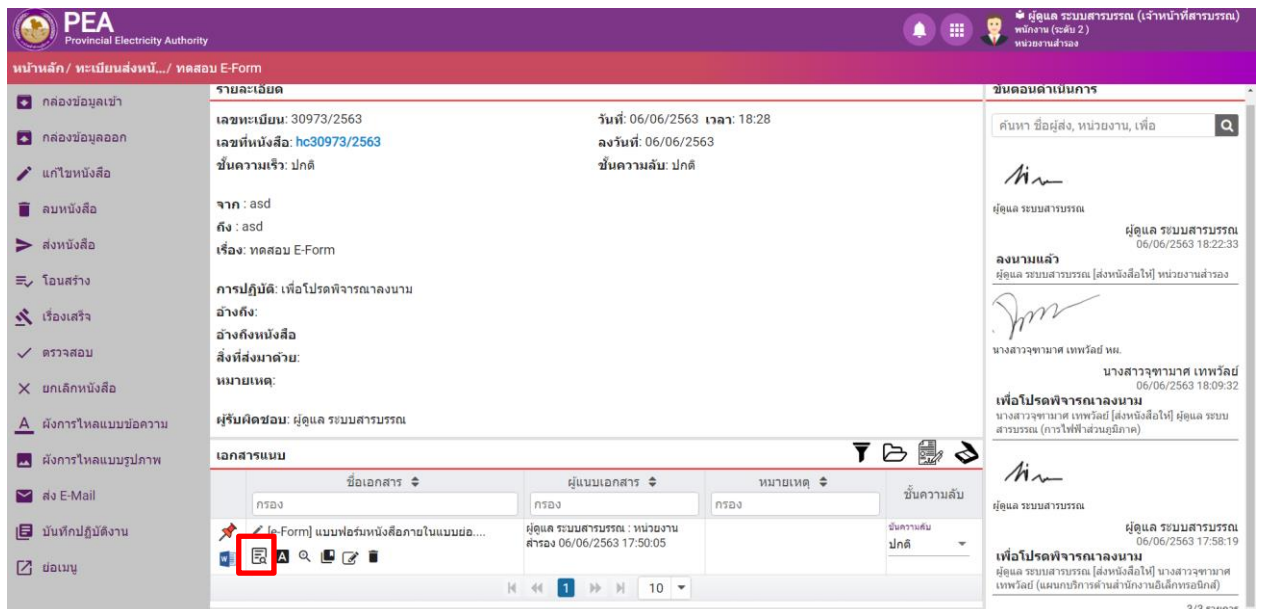
ภาพที่ 124 หน้าจอแสดงข้อมูลหลังการลงทะเบียน

*หมายเหตุ

กลับ คือ กลับไปยังหน้ารายการข้อมูลเข้า เพื่อลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป

ไปยังหน้ารายละเอียด คือ ไปยังหน้ารายละเอียดหนังสือเพื่อจะดำเนินการต่อไปทันที

6. ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือ



ภาพที่ 125 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

7. ระบบแสดงรายละเอียดของ E-Form ที่ได้เลขที่หนังสือ


PEA
 Provincial Electricity Authority


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

หน้าหลัก/ ทะเบียนส่งหนังสือ / ขอความเห็นชอบปีงบประมาณ S...


 เพิ่มผู้ลงนาม


 ช้อมูล


การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กสส.
ถึง ผพท.

เลขที่ กสส.79/2562
วันที่ 07/10/2562

เรื่อง ขอความเห็นชอบปีงบประมาณ SAP ของโครงการ ระยะที่1 เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูล Oracle

เรียน อ.พท ผ่าน 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 ควบคุมการทำลายเอกสาร..... 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 และควบคุมการทำลายเอกสารสำนักงานใหญ่ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง


 (นางสาวมิ่งอร แสงเขียว)
 อ.ก.สส.

แนบ/หน่วยงาน
 กองสนับสนุนระบบสารสนเทศ กสส.

โทร. 12002


 อาทิตยา ครอนนพรัตน์
 ร.ก.สส.

เขียน
ย้อนกลับ

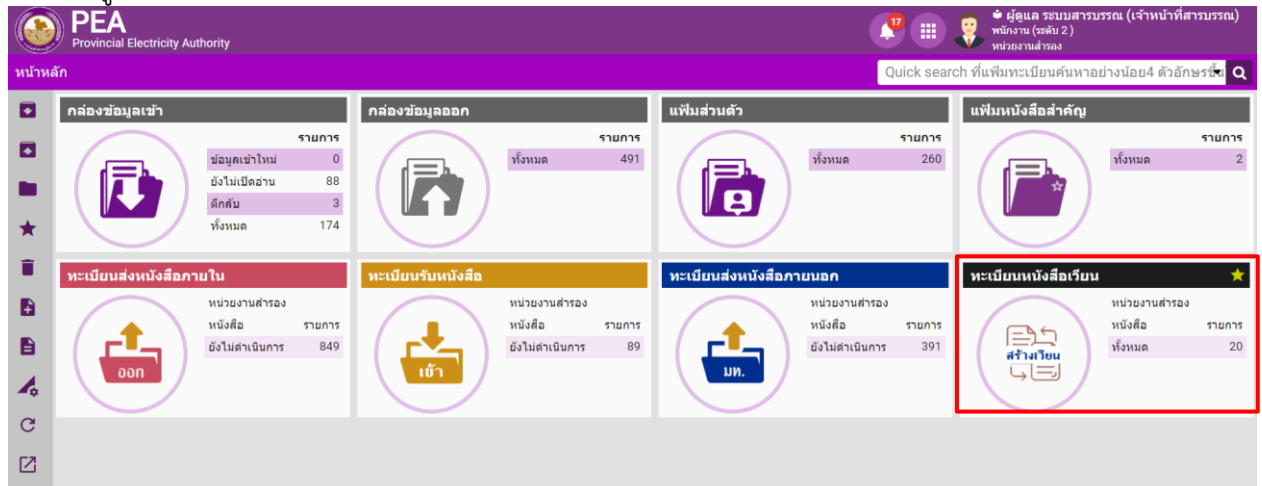
ภาพที่ 126 หน้าจอแสดงเลขที่หนังสือ e-From

6. ทะเบียนหนังสือเวียน

กรณีที่มีหนังสือจากหน่วยงานภายในเพื่อแจ้งให้ทราบ ผู้ใช้งานสามารถทำการสร้างหนังสือเวียนโดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่ โดยการเลือกเพิ่มทะเบียนที่รับผิดชอบ ซึ่ง ณ ที่นี้ได้แก่ ทะเบียนหนังสือเวียน เป็นต้น ซึ่งขั้นตอนการสร้างหนังสือใหม่มีดังนี้

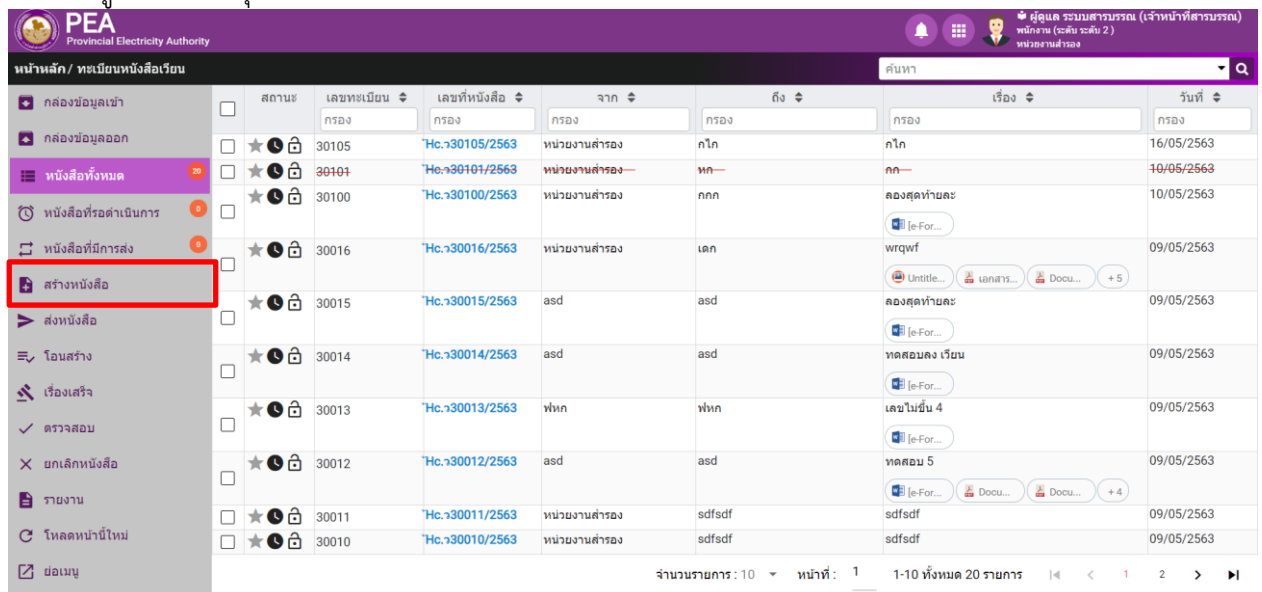
6.1 สร้างหนังสือเวียน

1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าเพิ่มทะเบียนหนังสือเวียน



ภาพที่ 127 หน้าจอหลัง

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 128 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างหนังสือ

4. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบ (* หมายถึงห้ามเว้นว่าง)

ภาพที่ 129 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

หมายเหตุ : Hc.ว30106/2563 คือ คำนำหน้าเลขที่หนังสือแต่ละหน่วยงาน

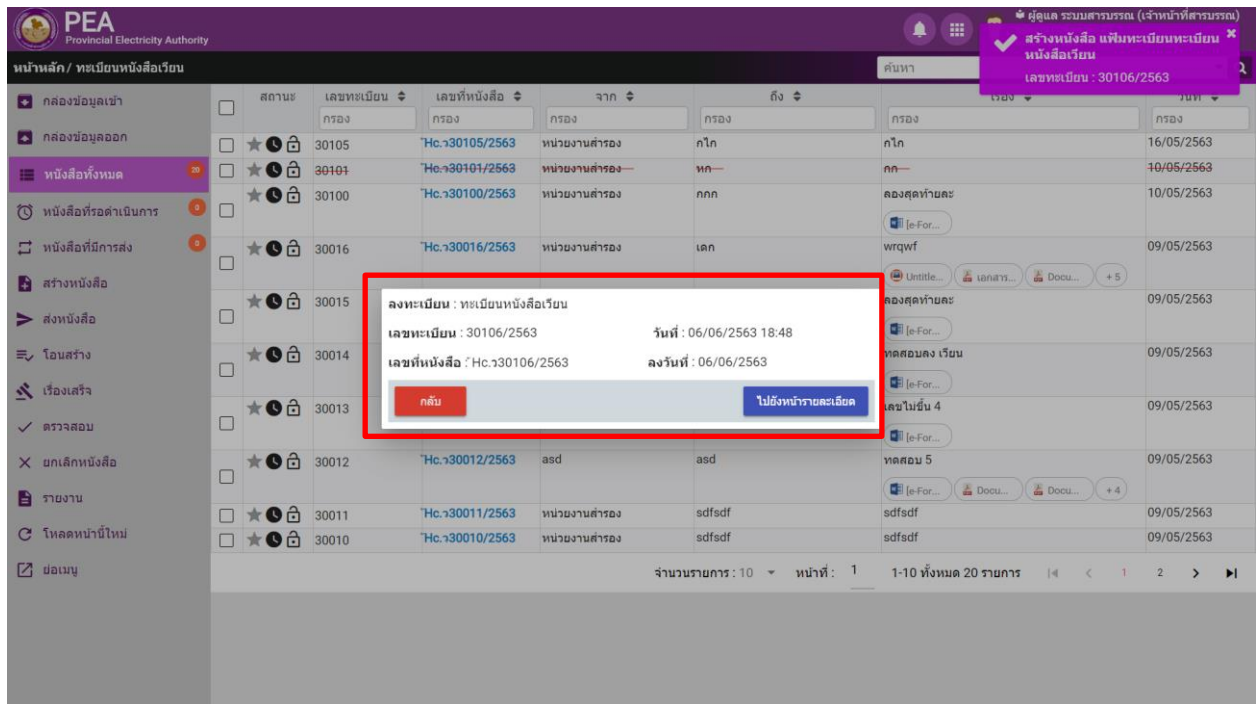
30106/2563 คือ เลขทะเบียนเวียนส่วนกลาง

หมายเหตุ2 : ช่องถึง คือ หากระบุชื่อหน่วยงานไหน หน่วยงานนั้นก็จะเห็นหนังสือเวียน (ต้องทำการเลือกเท่านั้น)

5. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มบันทึกเพื่อสร้างหนังสือเวียน

ภาพที่ 130 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือเวียน

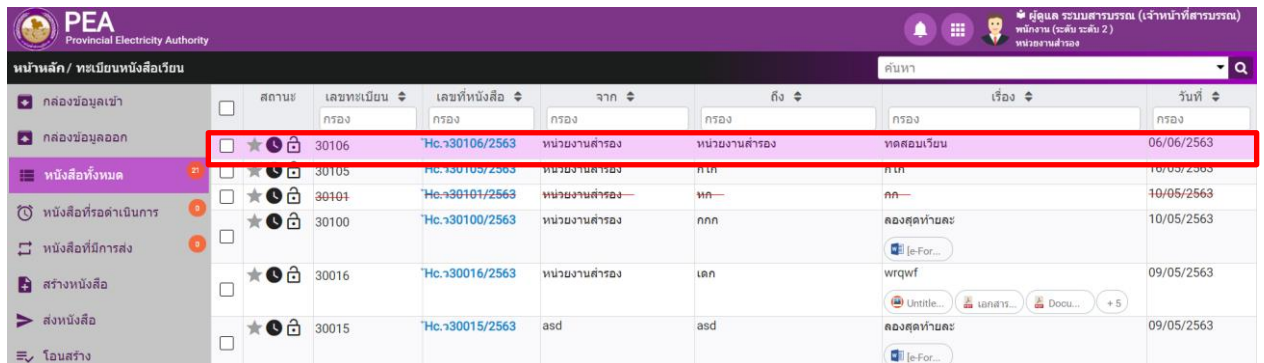
6. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างหรือคลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อไปยังทะเบียนหนังสือเวียน



ภาพที่ 131 หน้าจอแสดงเอกสารภายในกล่องหนังสือเวียน

6.2 แก้ไขหนังสือเวียน

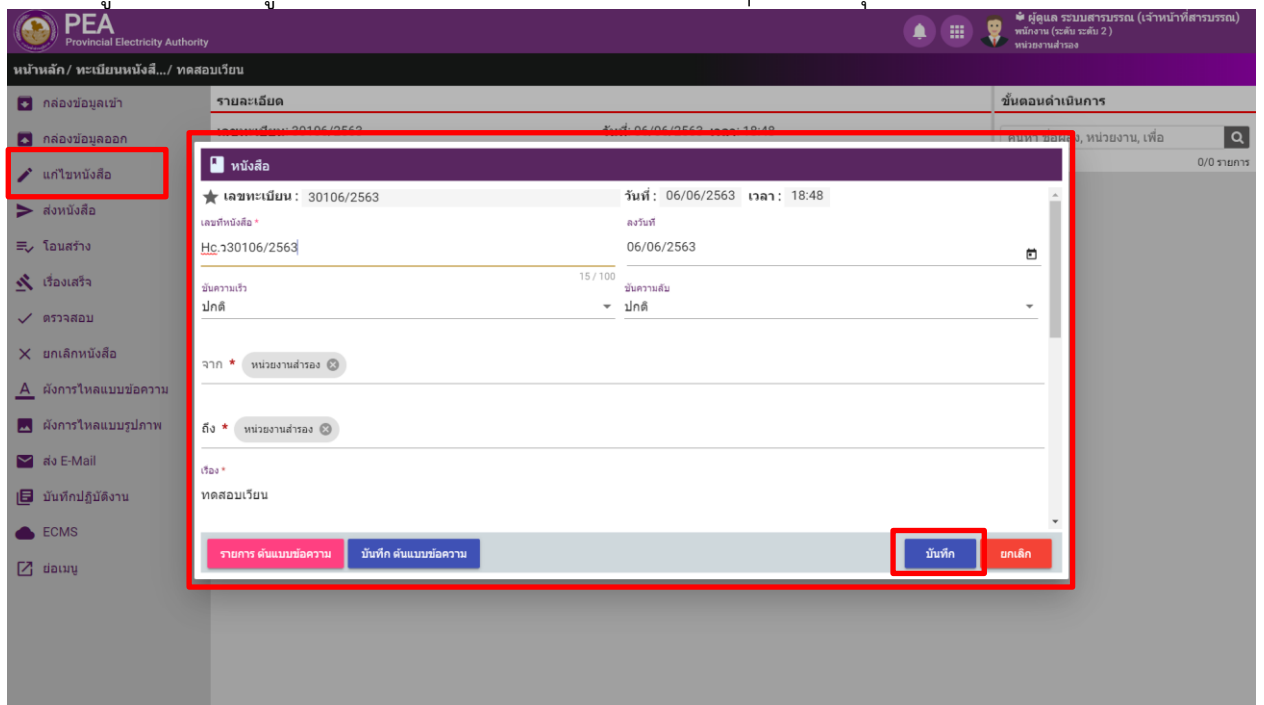
1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าเพิ่มทะเบียนหนังสือเวียน คลิกเลือกหนังสือเวียนที่ต้องการแก้ไข



สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่
☐	30106	Hc.30106/2563	หน่วยงานสำรวจ	หน่วยงานสำรวจ	ทดสอบระบบ	06/06/2563
☐	30105	Hc.30105/2563	หน่วยงานสำรวจ	กกก	กกก	10/05/2563
☐	30101	Hc.30101/2563	หน่วยงานสำรวจ	กกก	กกก	10/05/2563
☐	30100	Hc.30100/2563	หน่วยงานสำรวจ	กกก	ทดลองทดสอบ	10/05/2563
☐	30016	Hc.30016/2563	หน่วยงานสำรวจ	เลก	วทวฟ	09/05/2563
☐	30015	Hc.30015/2563	asd	asd	Untitled... เอกสาร... Docu... +5	09/05/2563

ภาพที่ 132 หน้าจอแสดงเอกสารภายในกล่องหนังสือเวียน

2. ผู้ใช้งานคลิกเมนูแก้ไขหนังสือ ทำการแก้ไขรายละเอียดต่างๆและคลิกปุ่มบันทึก



หน้าจอแสดงการแก้ไขรายละเอียดหนังสือ

เมนูแก้ไขหนังสือ

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 30106/2563 วันที่: 06/06/2563 เวลา: 18:48

เลขที่หนังสือ: Hc.30106/2563

ผู้ส่ง: หน่วยงานสำรวจ

ผู้รับ: หน่วยงานสำรวจ

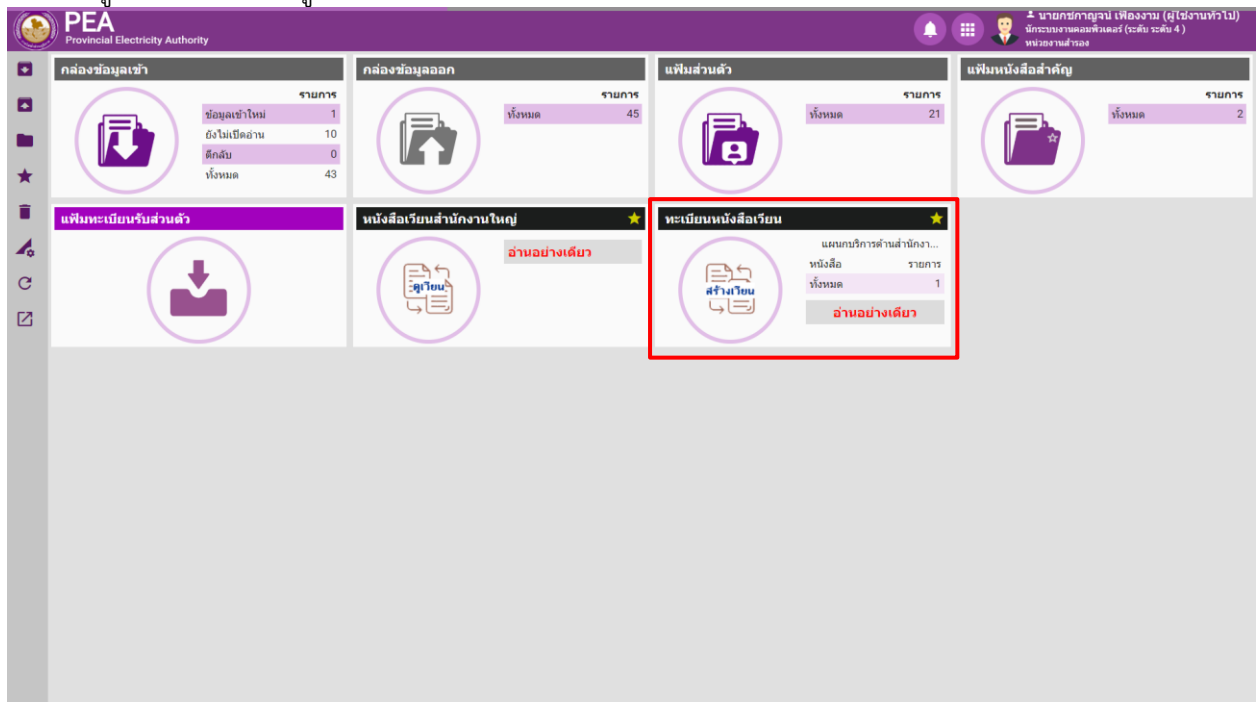
เรื่อง: ทดสอบระบบ

ปุ่มบันทึก

ภาพที่ 133 หน้าจอแสดงการแก้ไขรายละเอียดหนังสือ

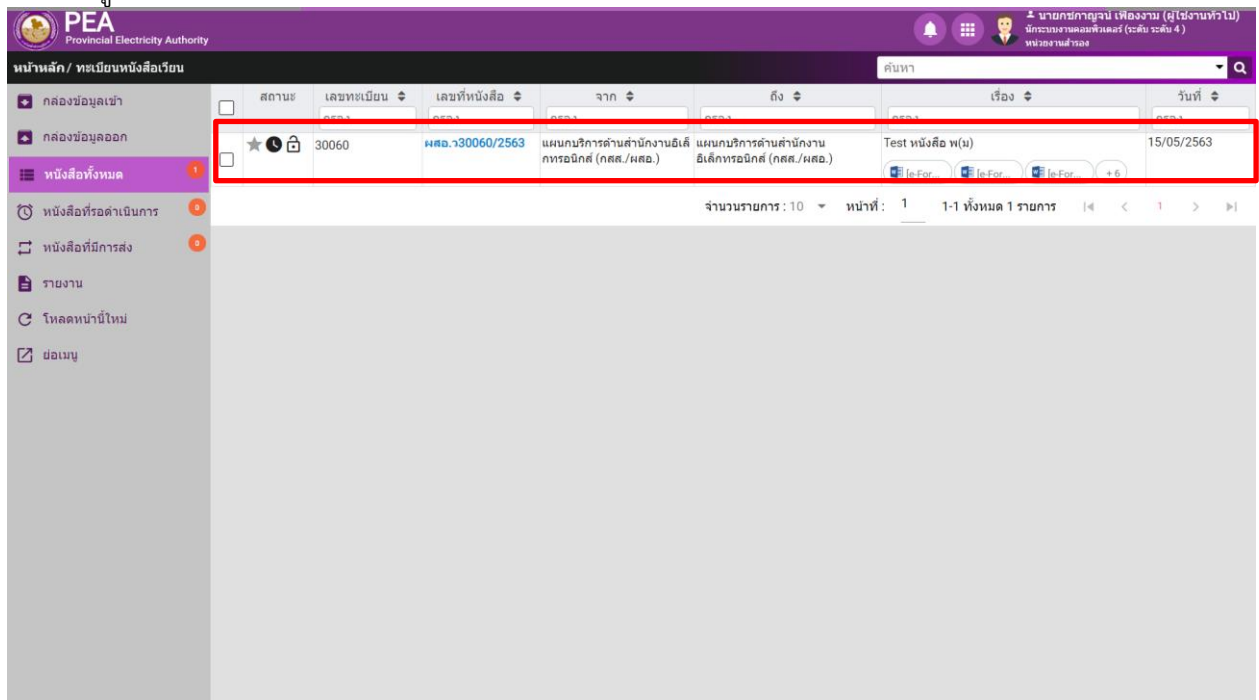
6.3 รับทราบหนังสือเวียน

1. ผู้ใช้งาน (โปรไฟล์ ผู้ใช้งานทั่วไป) คลิกทะเบียนหนังสือเวียนส่วนกลาง



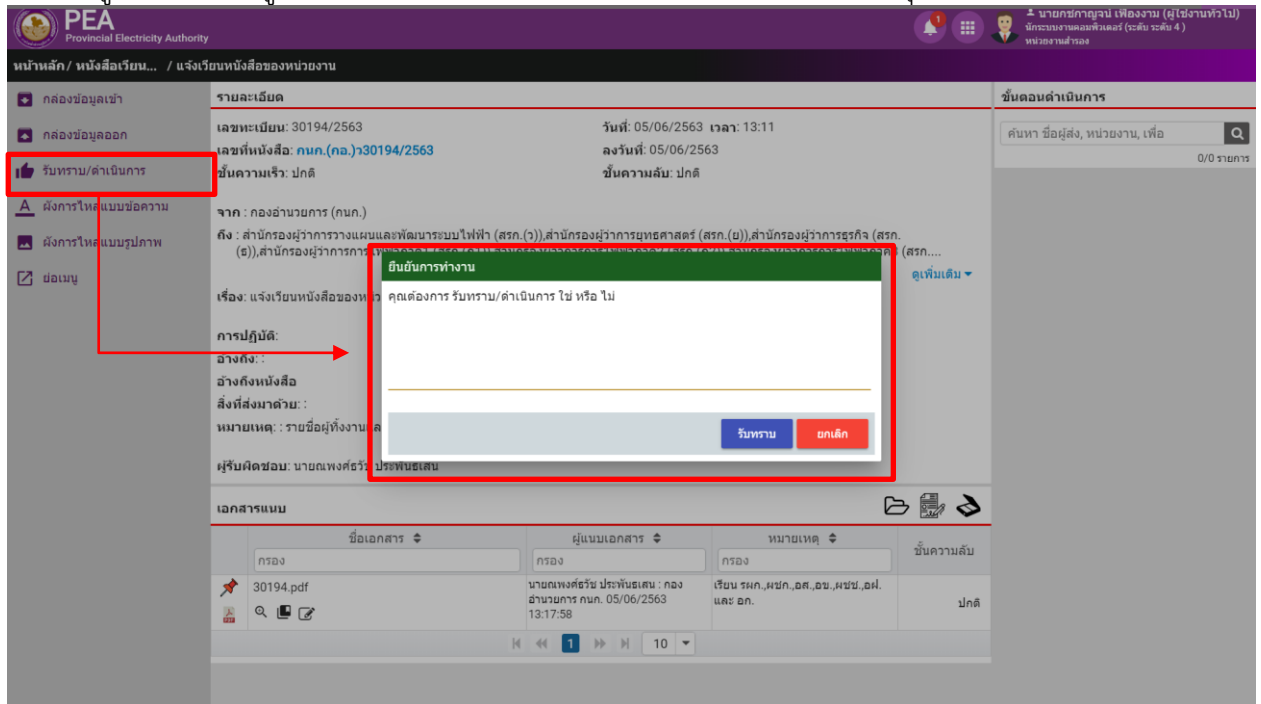
ภาพที่ 134 หน้าจอหลัง

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเรื่องที่ต้องการรับทราบ



ภาพที่ 135 หน้าจอแสดงรายการหนังสือเวียน

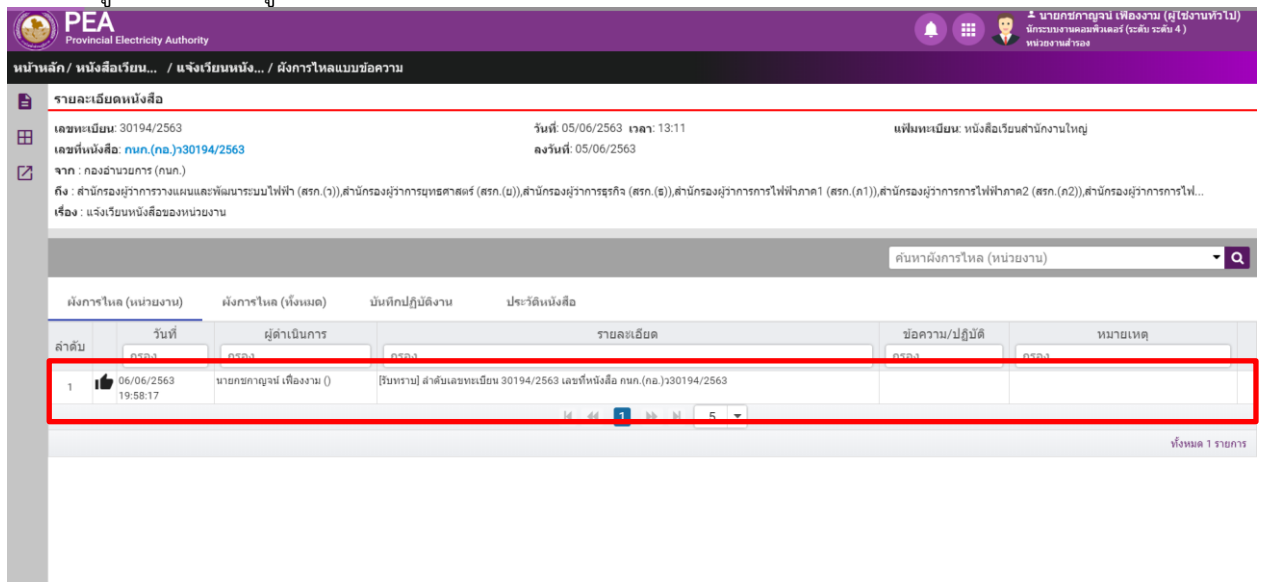
3. ผู้ใช้งานคลิกเมนู รับทราบ/ดำเนินการ กรอกข้อความยืนยันเสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 136 หน้าจอแสดงการรับทราบหนังสือเวียน

6.4 ผังการไหลแบบข้อความ (ตรวจสอบบุคลากรที่ก่รรับทราบเรื่อง)

1. ผู้ใช้งานคลิกเมนู ฟังการไหลแบบข้อความ

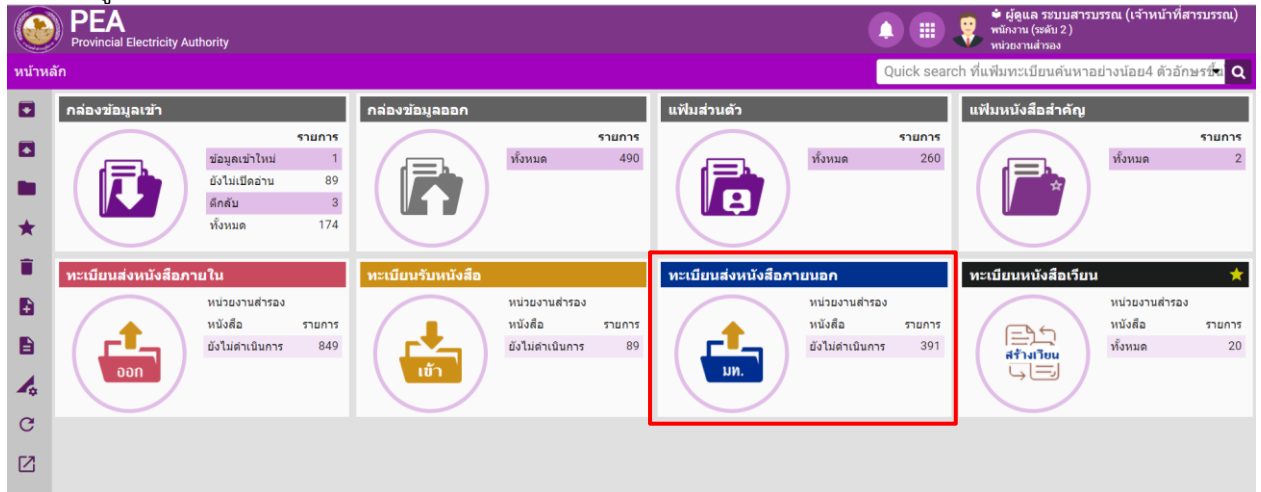


ภาพที่ 137 หน้าจอแสดงผังการไหลแบบข้อความ

7. ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

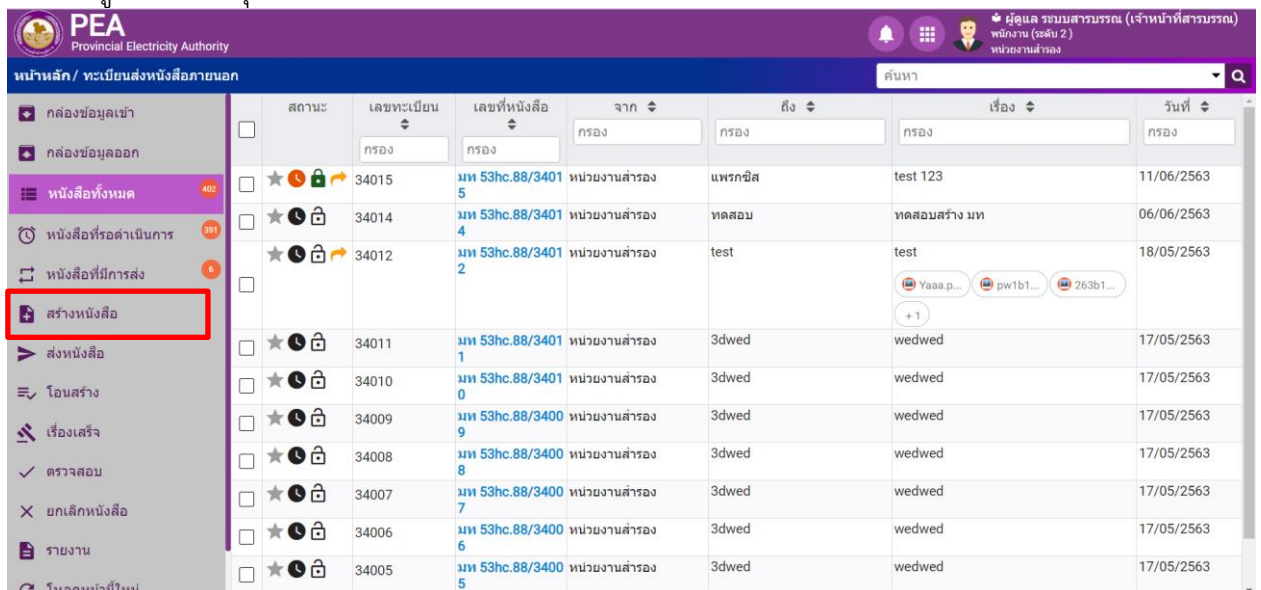
กรณีที่ต้องการทะเบียนส่งหนังสือภายนอกแบบปกตินี้ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการลงทะเบียนโดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่ ซึ่งช่องข้อมูล เลขที่หนังสือ จะปรากฏเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบเลขที่หนังสือที่กำหนดไว้โดยผู้ดูแลระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนส่งหนังสือภายนอก



ภาพที่ 138 หน้าจอหลัง

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 139 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือและคลิกปุ่มบันทึก

หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดของหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ภาพที่ 140 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดของหนังสือ

หมายเหตุ มท 53hc.88/34014 คือ คำนำหน้าเลขที่หนังสือแต่ละหน่วยงาน
34014/2563 คือ เลขทะเบียน มท ส่วนกลาง

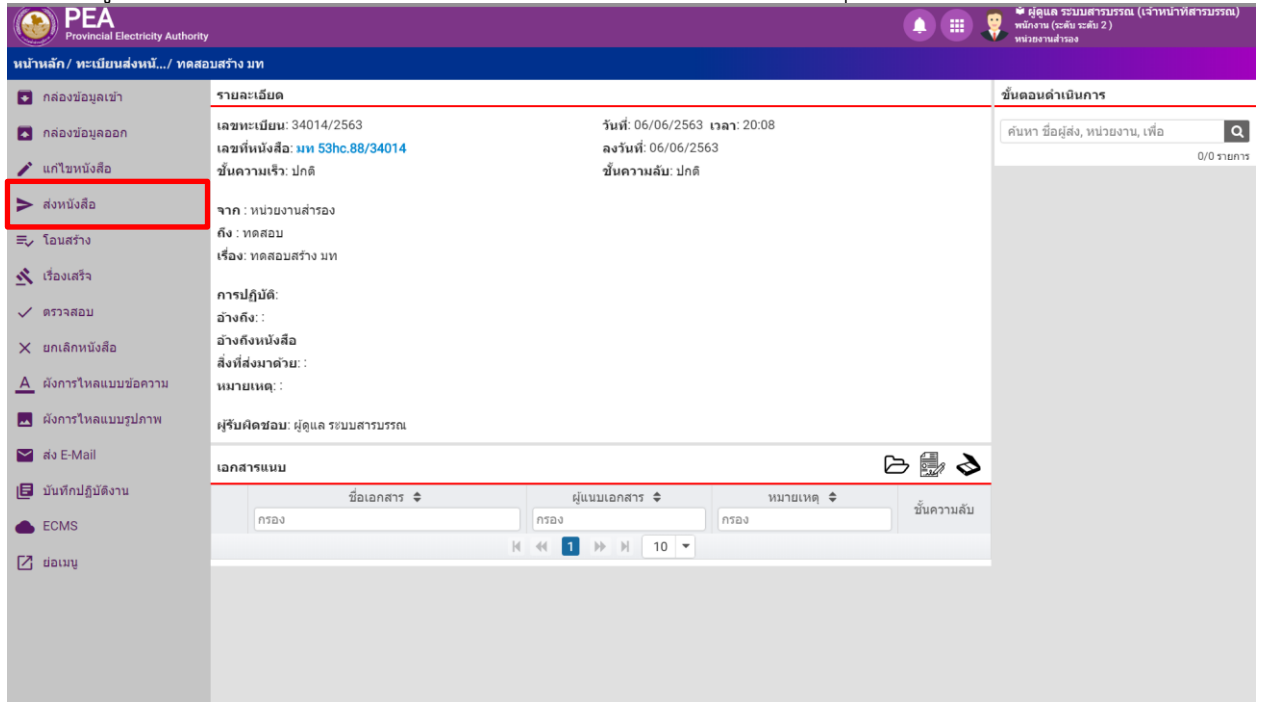
4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม ไปยังหน้ารายละเอียด เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างเพิ่มเติม

หน้าจอแสดงรายการหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่
★	34012	มท 53hc.88/34012	หน่วยงานสำรวจ	test	test	18/05/2563
★	34011	มท 53hc.88/34011	หน่วยงานสำรวจ	3dwed	wedwed	17/05/2563
★	34010	มท 53hc.88/34010	หน่วยงานสำรวจ	3dwed	wedwed	17/05/2563
★	34009	มท 53hc.88/34009	หน่วยงานสำรวจ	3dwed	wedwed	17/05/2563
★	34008	มท 53hc.88/34008	หน่วยงานสำรวจ	3dwed	wedwed	17/05/2563
★	34007	ลงทะเบียน : ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก				17/05/2563
★	34006	เลขทะเบียน : 34014/2563				17/05/2563
★	34005	เลขที่หนังสือ : มท 53hc.88/34014				17/05/2563
★	34004					17/05/2563
★	34003					17/05/2563

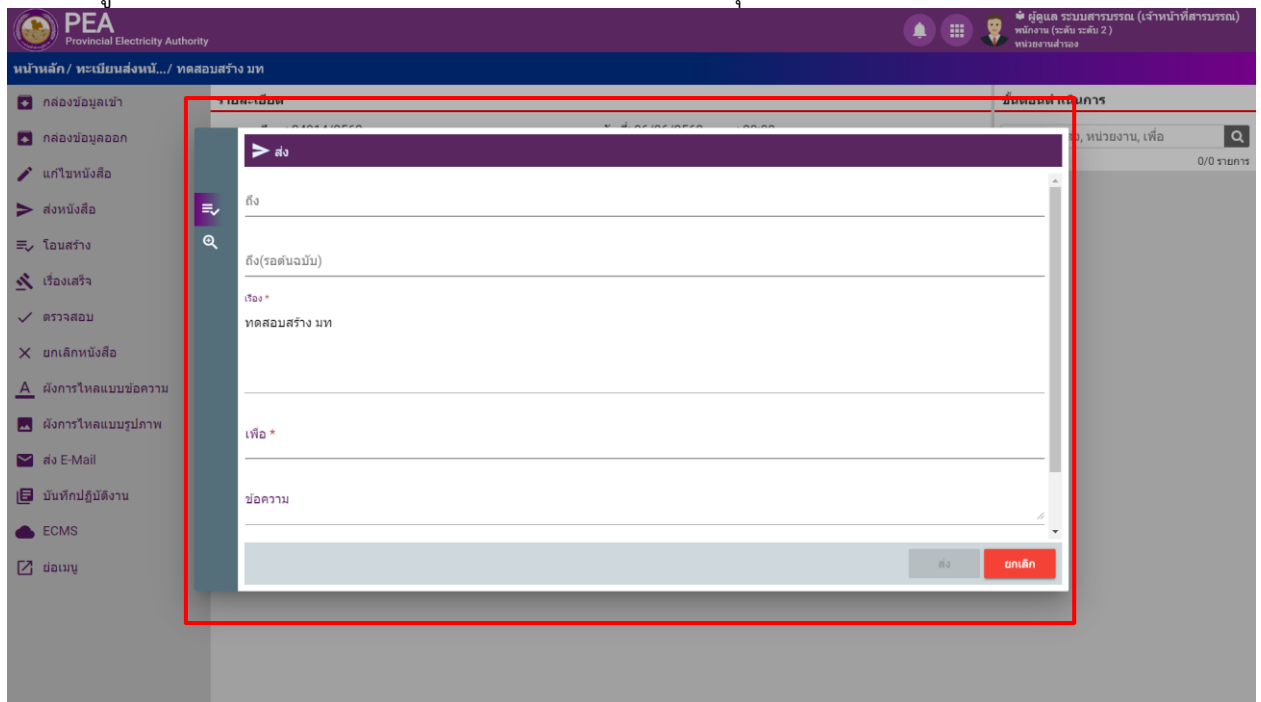
ภาพที่ 141 หน้าจอรายการหนังสือ

5. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่งหนังสือ



ภาพที่ 142 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

6. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดในการส่งเอกสาร เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง

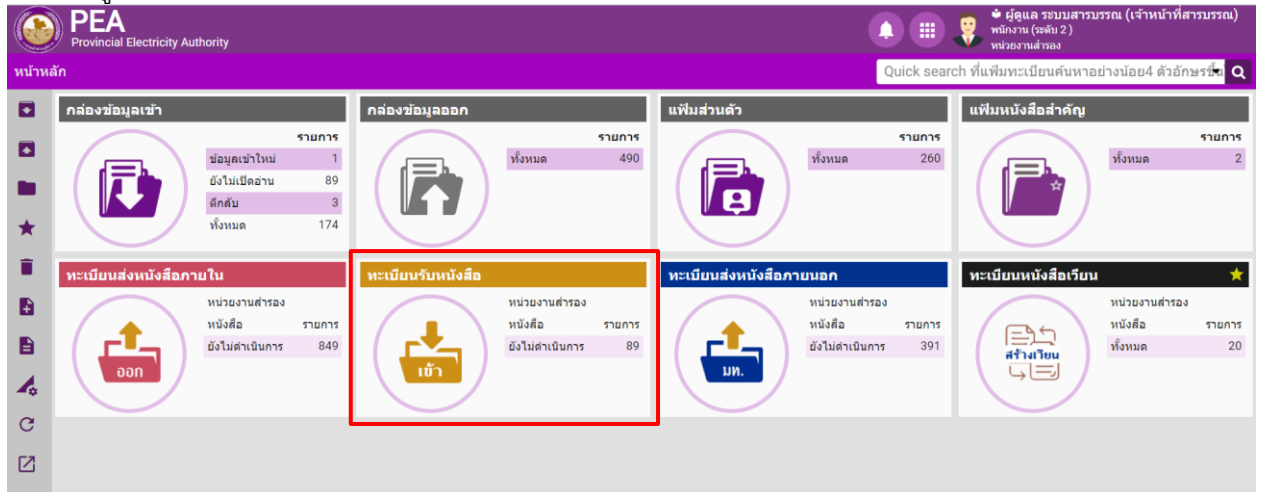


ภาพที่ 143 หน้าจอแสดงการส่งหนังสือ

8. ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

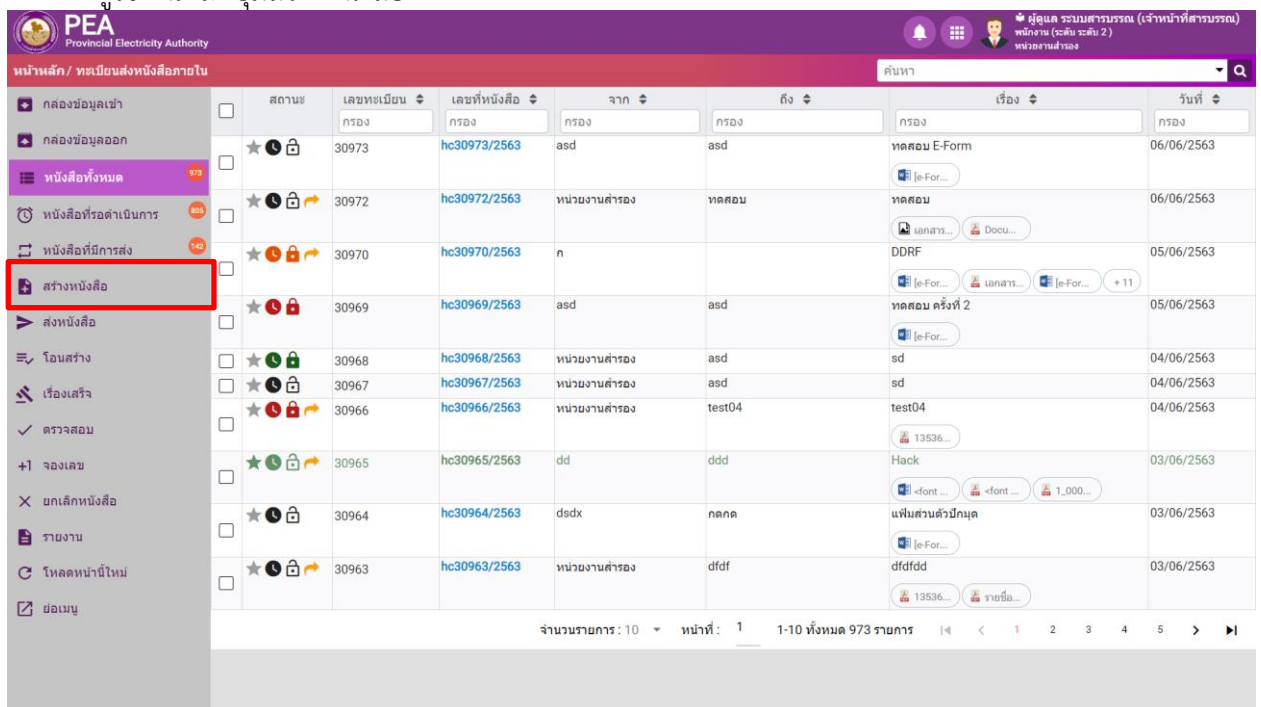
ในกรณีต้องการส่งหนังสือจากหน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัดอยู่ ไปยังหน่วยงานภายในองค์กร ผู้ใช้งานดำเนินการลงทะเบียนได้ โดยวิธีการ สร้างหนังสือใหม่ ซึ่งช่องข้อมูล เลขที่หนังสือ จะปรากฏเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับรูปแบบเลขที่หนังสือที่กำหนดไว้โดยผู้ดูแลระบบ โดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนหนังสือส่งภายใน



ภาพที่ 144 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 145 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือและคลิกปุ่มบันทึก

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

ค้นหา

สถานะ: ☐ สถานะ: เลขทะเบียน: เลขที่หนังสือ: จาก: ถึง: เรื่อง: วันที่:

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

ลายได้เพิ่มทะเบียน * ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

จำนวน 2 รายการ

★ เลขทะเบียน : 30974/2563 วันที่ : 06/06/2563 เวลา : 20:15

เลขที่หนังสือ * เลขวันที่ : hc30974/2563 ลงวันที่ : 06/06/2563

ชั้นความเร่ง ปกติ 12 / 100

ชั้นความเร่ง ปกติ

จาก * หน่วยงานสำรวจ

ถึง *

รายการ ค้นหาเอกสาร

บันทึก ค้นหาเอกสาร

บันทึก ยกเลิก

จำนวนรายการ : 10 หน้า : 1 1-10 ทั้งหมด 973 รายการ

ภาพที่ 146 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

หมายเหตุ hc30974/2563 คือ เลขที่หนังสือของหน่วยงาน

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม ไปยังหน้ารายละเอียด เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างเพิ่มเติม

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

ค้นหา

สถานะ: ☐ สถานะ: เลขทะเบียน: เลขที่หนังสือ: จาก: ถึง: เรื่อง: วันที่:

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

ลายได้เพิ่มทะเบียน * ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

จำนวน 2 รายการ

★ เลขทะเบียน : 30974/2563 วันที่ : 06/06/2563 เวลา : 20:15

เลขที่หนังสือ * เลขวันที่ : hc30974/2563 ลงวันที่ : 06/06/2563

ชั้นความเร่ง ปกติ 12 / 100

ชั้นความเร่ง ปกติ

จาก * หน่วยงานสำรวจ

ถึง *

รายการ ค้นหาเอกสาร

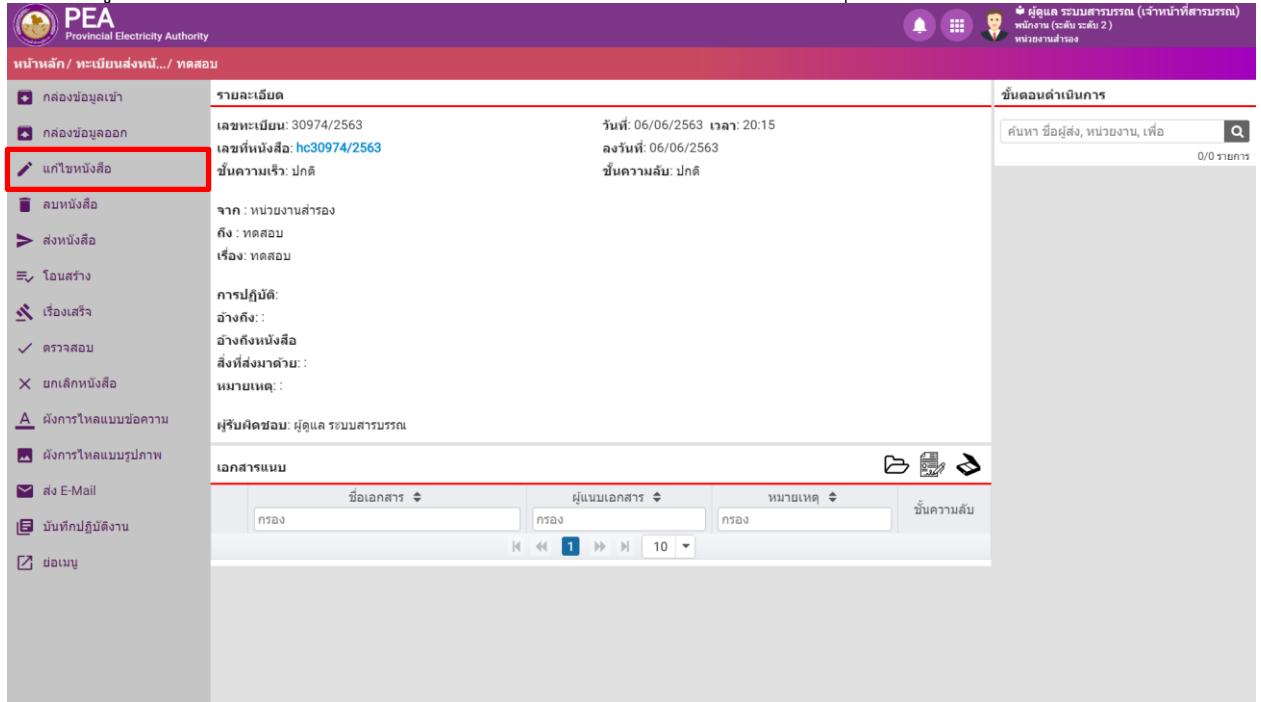
บันทึก ค้นหาเอกสาร

บันทึก ยกเลิก

จำนวนรายการ : 10 หน้า : 1 1-10 ทั้งหมด 973 รายการ

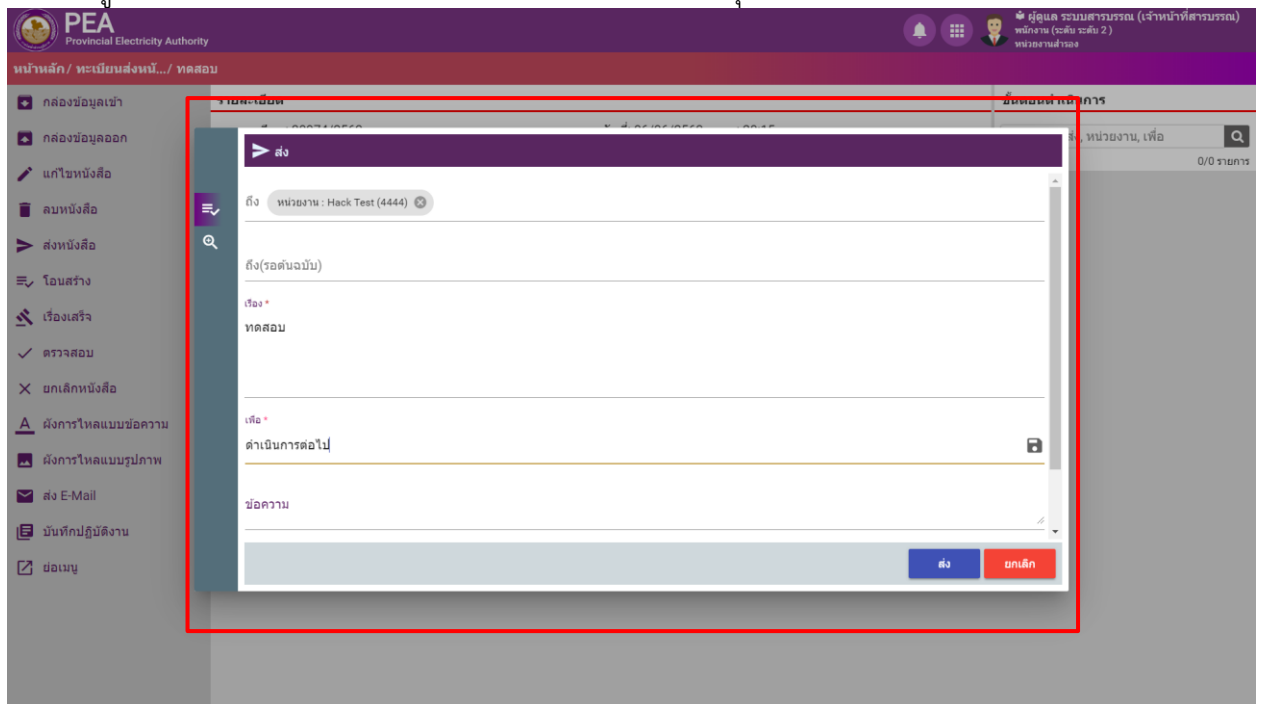
ภาพที่ 147 หน้าจอรายการหนังสือ

5. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่งหนังสือ



ภาพที่ 148 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

6. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดในการส่งเอกสาร เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง



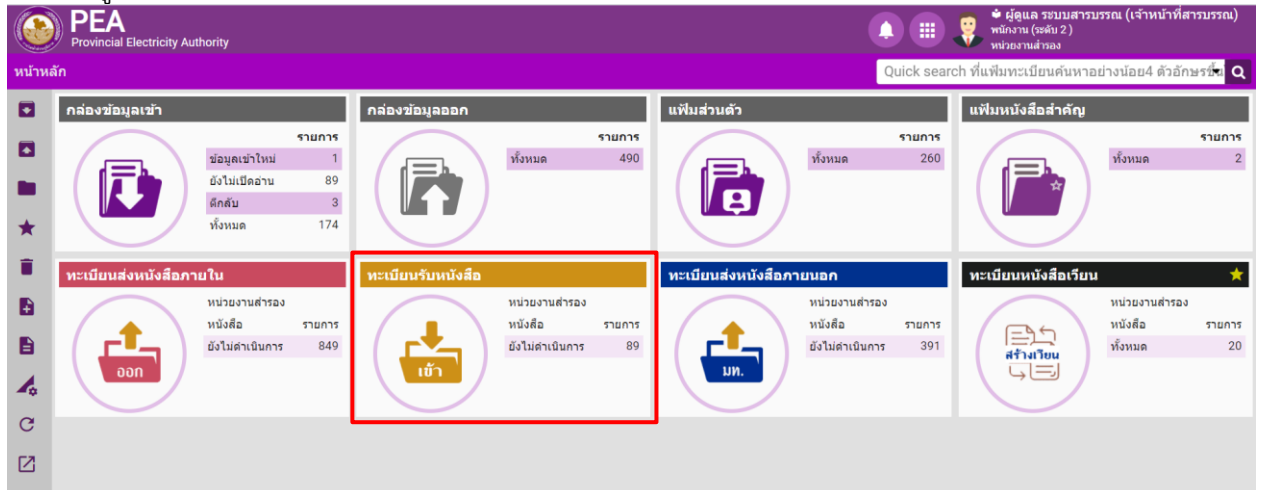
ภาพที่ 149 หน้าจอแสดงการส่งหนังสือ

9. ทะเบียนรับหนังสือ

กรณีที่หนังสือจากหน่วยงานภายนอกส่งมาถึงองค์กร ผู้ใช้งานสามารถทำการลงทะเบียนรับหนังสือได้โดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่ โดยการเลือกแฟ้มทะเบียนที่รับผิดชอบซึ่ง ณ ที่นี้ได้แก่ ทะเบียนหนังสือรับหนังสือ เป็นต้น ผู้ใช้งานสามารถนำเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จัดเก็บเข้าสู่แฟ้มทะเบียนได้ โดยมีวิธีการ และขั้นตอนดังนี้

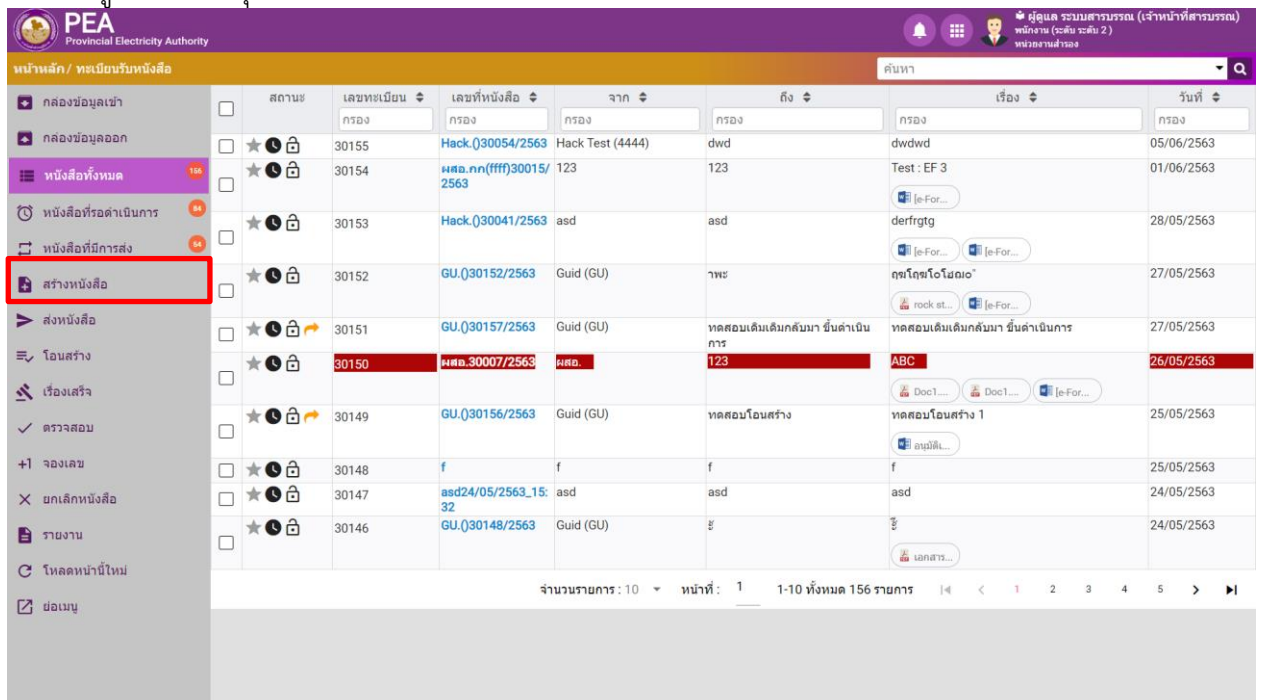
9.1 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก

1. ผู้ใช้งานคลิกทะเบียนรับหนังสือ



ภาพที่ 150 หน้าจอหลัก

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 151 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

4. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือเสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ

สถานะ: เลขทะเบียน: เลขที่หนังสือ: จาก: ถึง: เรื่อง: วันที่:

ทะเบียนรับหนังสือ: 30156/2563 วันที่: 06/06/2563 เวลา: 20:17

เลขที่หนังสือ: 30156/2563 วันที่: 06/06/2563 เวลา: 20:17

จดหมาย: 21 / 100

จาก: ทะสอบ ถึง: ทะสอบ

บันทึก

ภาพที่ 152 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียด

5. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างเพิ่มเติม

PEA Provincial Electricity Authority

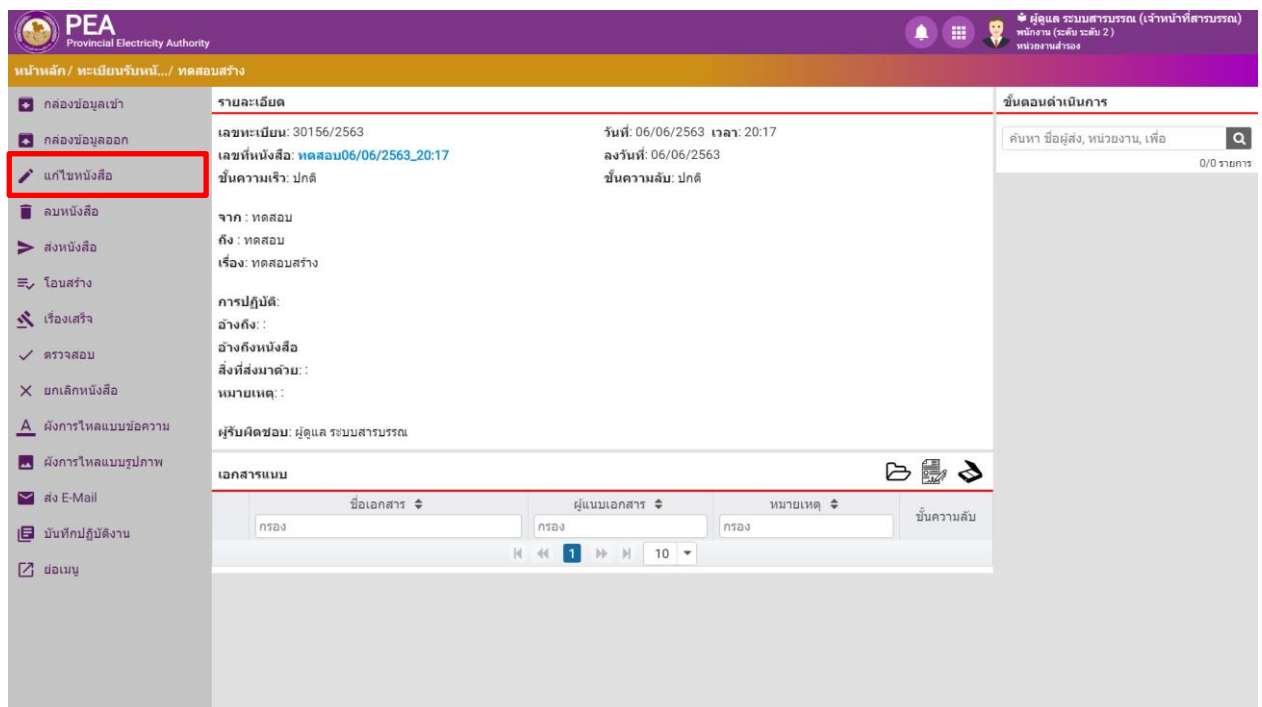
หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่
★	30155	Hack.030054/2563	Hack Test (4444)	dwd	dwdwd	05/06/2563
★	30154	ผล.ก.ก(fff)30015/2563	123	123	Test : EF 3	01/06/2563
★	30153	Hack.030041/2563	asd	asd	derfrgtg	28/05/2563
★	30152	GU.030152/2563	Guid (GU)		การโยกย้าย	27/05/2563
★	30151				ทดสอบเดิมเดิมกัมมา ขึ้นดำเนินการ	27/05/2563
★	30150	ผล.ก.ก(fff)30015/2563	123	123	ABC	26/05/2563
★	30149				ทดสอบโอนสร้าง 1	25/05/2563
★	30148	f	f	f	f	25/05/2563
★	30147	asd24/05/2563_15:32	asd	asd	asd	24/05/2563
★	30146	GU.030148/2563	Guid (GU)			24/05/2563

จำนวนรายการ: 10 หน้า: 1 1-10 ทั้งหมด 156 รายการ

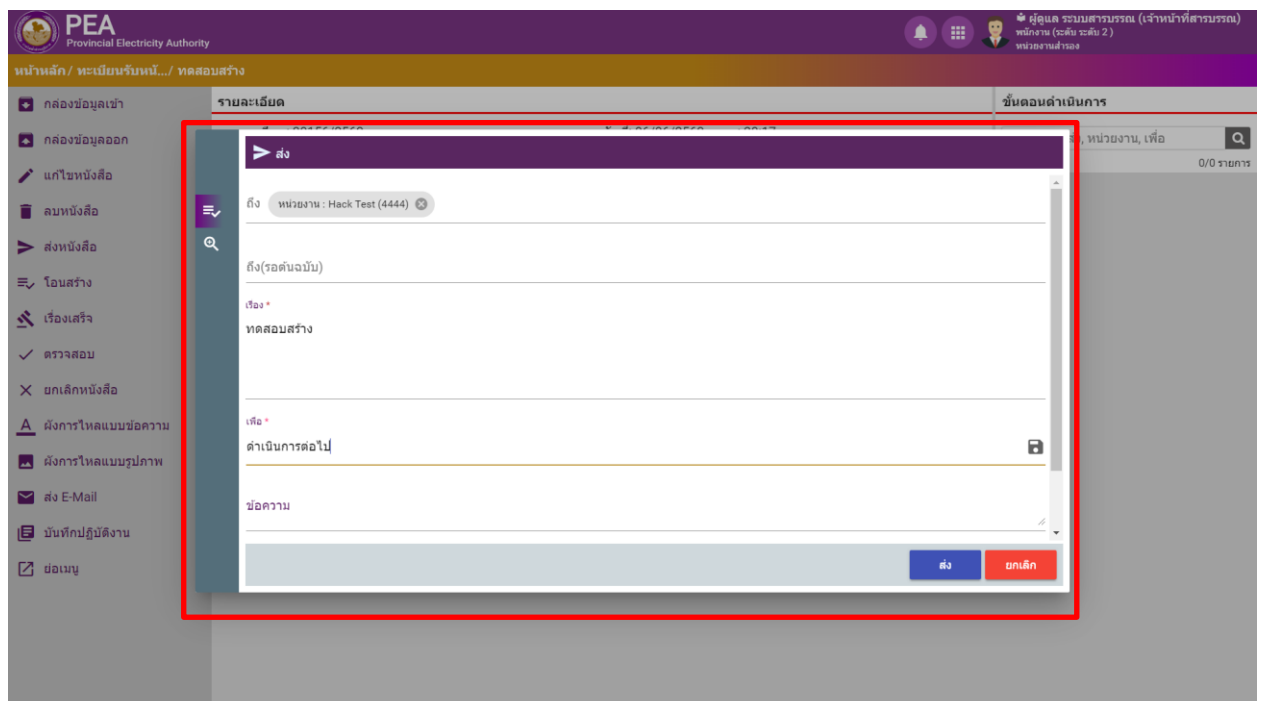
ภาพที่ 153 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

5. ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและสามารถคลิกปุ่มแก้ไขหนังสือหรือเพิ่มเอกสารแนบได้
ผู้ใช้งานคลิกปุ่มส่งหนังสือหากหนังสือฉบับนี้มีขั้นตอนการดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 154 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

6. ผู้ใช้งานคลิกส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 155 หน้าจอแสดงรายละเอียดการส่งหนังสือ

9.2 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายใน

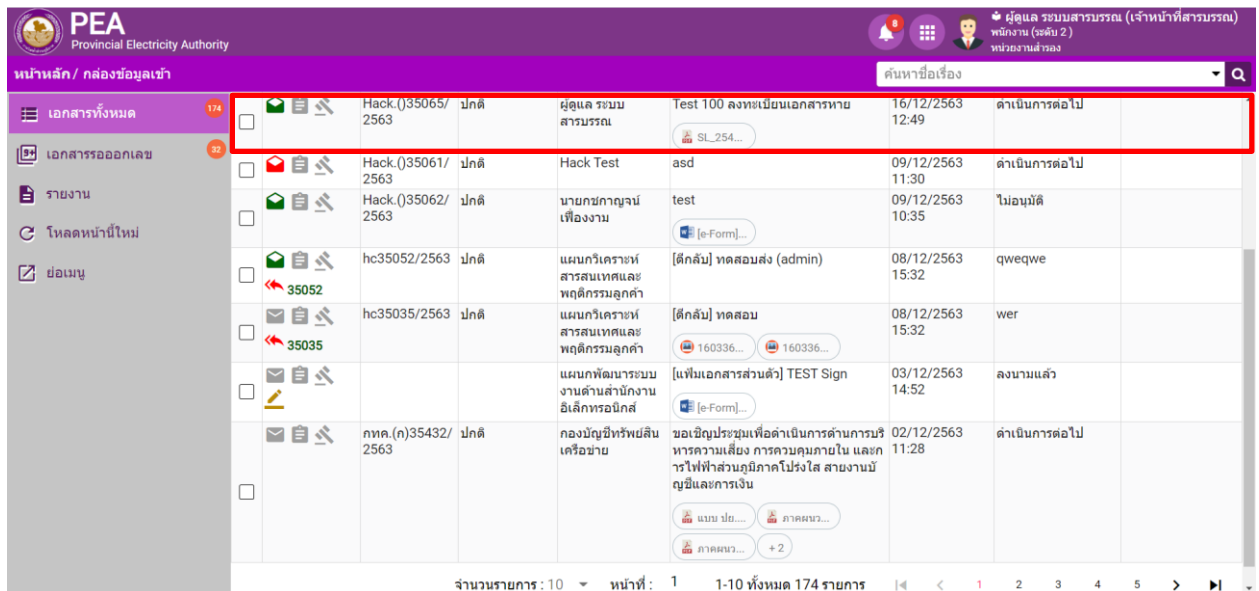
กรณีที่หนังสือจากหน่วยงานภายในส่งมาถึง ผู้ใช้งานสามารถทำการลงทะเบียนรับหนังสือได้ โดยการเลือก
กล่องเข้าความเข้าเพื่อตรวจเช็คหนังสือที่ส่งมา สามารถใช้รายการเมนูต่างๆในการจัดการหนังสือได้ เช่น ตีกลับ ส่ง
ต่อ ลงทะเบียนรับหนังสือ เป็นต้น

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อมูลเข้า



ภาพที่ 156 หน้าจอหลัง

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการ



ภาพที่ 157 หน้าจอกล่องข้อความเข้า



3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูลงทะเบียน

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / คลังข้อมูลเข้า / Test 100 ลงทะเบียนเอกสารหาย

ลงทะเบียน

รายละเอียด

เลขทะเบียน: - วันที่: 16/12/2563 เวลา: 12:50

เลขที่หนังสือ: Hack.(35065/2563) ลงวันที่: 16/12/2563

ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ

จาก: tyu

ถึง: tt

เรื่อง: Test 100 ลงทะเบียนเอกสารหาย

การปฏิบัติ: ดำเนินการต่อไป

อ้างอิง:

อ้างอิงหนังสือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบ: ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ

เอกสารแนบ

ชื่อเอกสาร: กรอง

ผู้แนบเอกสาร: กรอง

หมายเหตุ: กรอง

ชั้นความลับ: กรอง

ขั้นตอนดำเนินการ

ค้นหา ชื่อผู้ส่ง, หน่วยงาน, เพื่อ

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ 16/12/2563 12:49:19

ดำเนินการต่อไป

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ [ส่งหนังสือไป] หน่วยงาน

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ 16/12/2563 12:48:38

ลงนามแล้ว

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ [ส่งหนังสือไป] Hack Test

นายชยชาญ เพ็ญงาม นรค.

นายชยชาญ เพ็ญงาม

ภาพที่ 158 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียดและคลิกปุ่มบันทึก

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / คลังข้อมูลเข้า /

ลงทะเบียน

บันทึก

ลงทะเบียนใหม่ * ทะเบียนหนังสือ

เลขทะเบียน: 35020/2563 วันที่: 28/12/2563 เวลา: 17:07

เลขที่หนังสือ: Hack.(35065/2563) ลงวันที่: 28/12/2563

ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ

จาก: tyu

ถึง: tt

เรื่อง: Test 100 ลงทะเบียนเอกสารหาย

รายการ ต้นแบบข้อความ บันทึก ต้นแบบข้อความ บันทึก ยกเลิก

บันทึก

ดำเนินการ

ค้นหา ชื่อผู้ส่ง, หน่วยงาน, เพื่อ

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ 16/12/2563 12:49:19

ดำเนินการต่อไป

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ [ส่งหนังสือไป] หน่วยงาน

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ 16/12/2563 12:48:38

ลงนามแล้ว

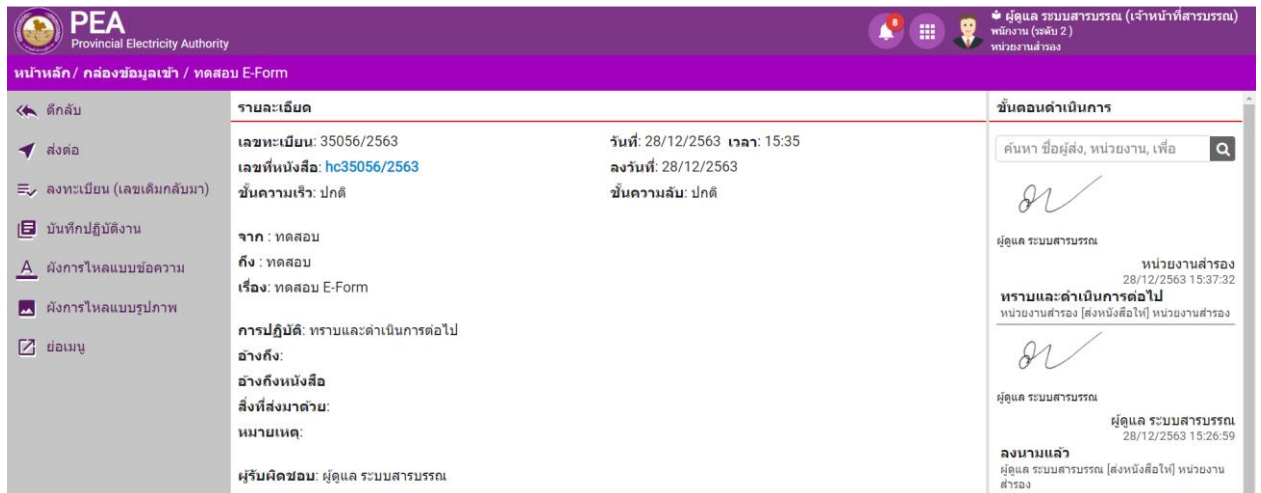
ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ [ส่งหนังสือไป] Hack Test

นายชยชาญ เพ็ญงาม นรค.

นายชยชาญ เพ็ญงาม

ภาพที่ 159 หน้าจอแสดงการลงทะเบียน

5. กรณีเป็นเรื่องเดิมกลับมา ผู้ใช้งานคลิกเมนูลงทะเบียน (เลขเดิมกลับมา)



PEA
Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / กรณีย่อยข้อมูลเข้า / ทดสอบ E-Form

ผู้ดูแลระบบสารบรรณ (เจ้าหน้าที่สารบรรณ)
พนักงาน (ระดับ 2)
หน่วยงานสำรอง

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 35056/2563 วันที่: 28/12/2563 เวลา: 15:35
เลขที่หนังสือ: hc35056/2563 ลงวันที่: 28/12/2563
ชั้นความเร่ง: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ

จาก : ทดสอบ
ถึง : ทดสอบ
เรื่อง : ทดสอบ E-Form

การปฏิบัติ: ทราบและดำเนินการต่อไป
อ้างอิง:
อ้างอิงหนังสือ
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบ: ผู้ดูแลระบบสารบรรณ

ขั้นตอนดำเนินการ

ค้นหา ชื่อผู้ส่ง, หน่วยงาน, เพื่อ

ผู้ดูแลระบบสารบรรณ
หน่วยงานสำรอง
28/12/2563 15:37:32

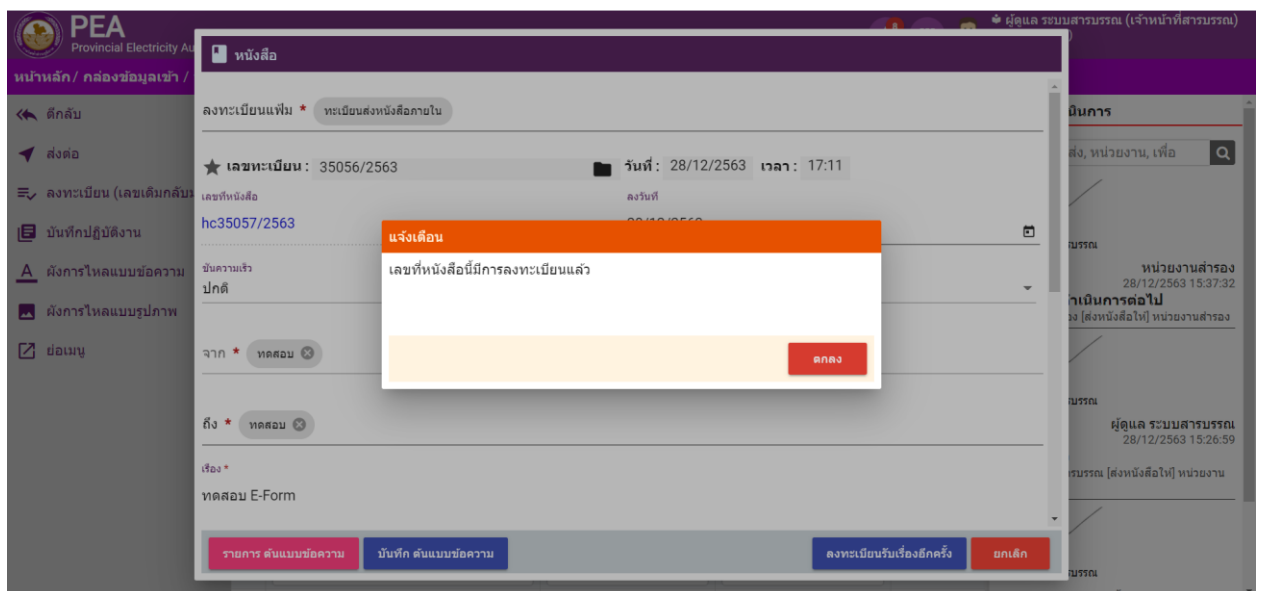
ทราบและดำเนินการต่อไป
หน่วยงานสำรอง [ส่งหนังสือให้] หน่วยงานสำรอง

ผู้ดูแลระบบสารบรรณ
28/12/2563 15:26:59

ลงนามแล้ว
ผู้ดูแลระบบสารบรรณ [ส่งหนังสือให้] หน่วยงานสำรอง

ภาพที่ 160 หน้าจอแสดงรายละเอียดลงทะเบียนเลขเดิมกลับมา

6. ระบบจะแจ้งเตือน เลขที่หนังสือนี้มีการลงทะเบียนแล้ว



PEA
Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / กรณีย่อยข้อมูลเข้า /

ลงทะเบียนใหม่ * ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

เลขทะเบียน: 35056/2563 วันที่: 28/12/2563 เวลา: 17:11
เลขที่หนังสือ: hc35057/2563 ลงวันที่: 28/12/2563

ชั้นความเร่ง: ปกติ

จาก * ทดสอบ

ถึง * ทดสอบ

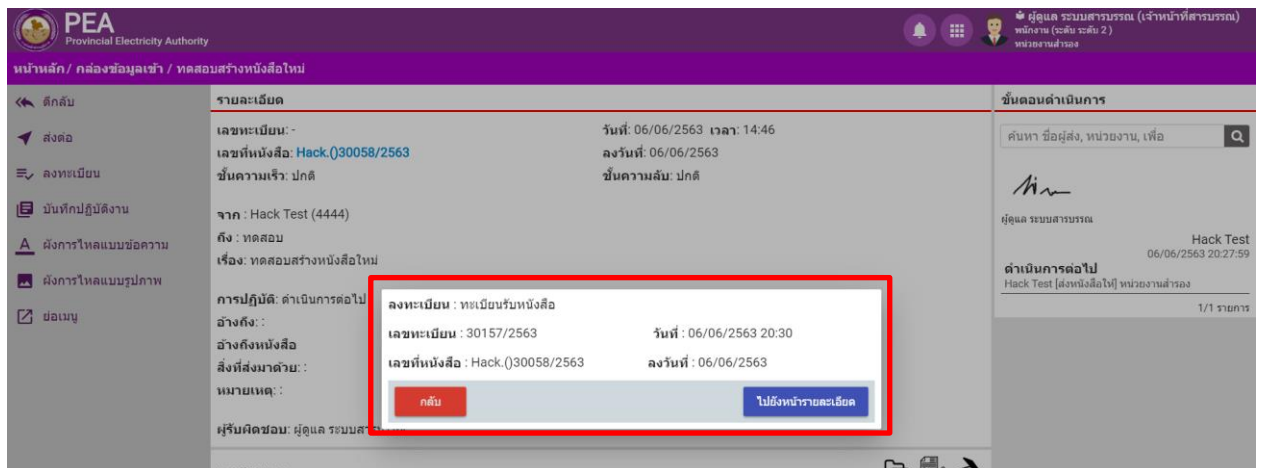
เรื่อง *
ทดสอบ E-Form

รายงาน ต้นแบบข้อความ บันทึก ต้นแบบข้อความ ลงทะเบียนเรื่องอีกครั้ง ยกเลิก

แจ้งเตือน
เลขที่หนังสือนี้มีการลงทะเบียนแล้ว

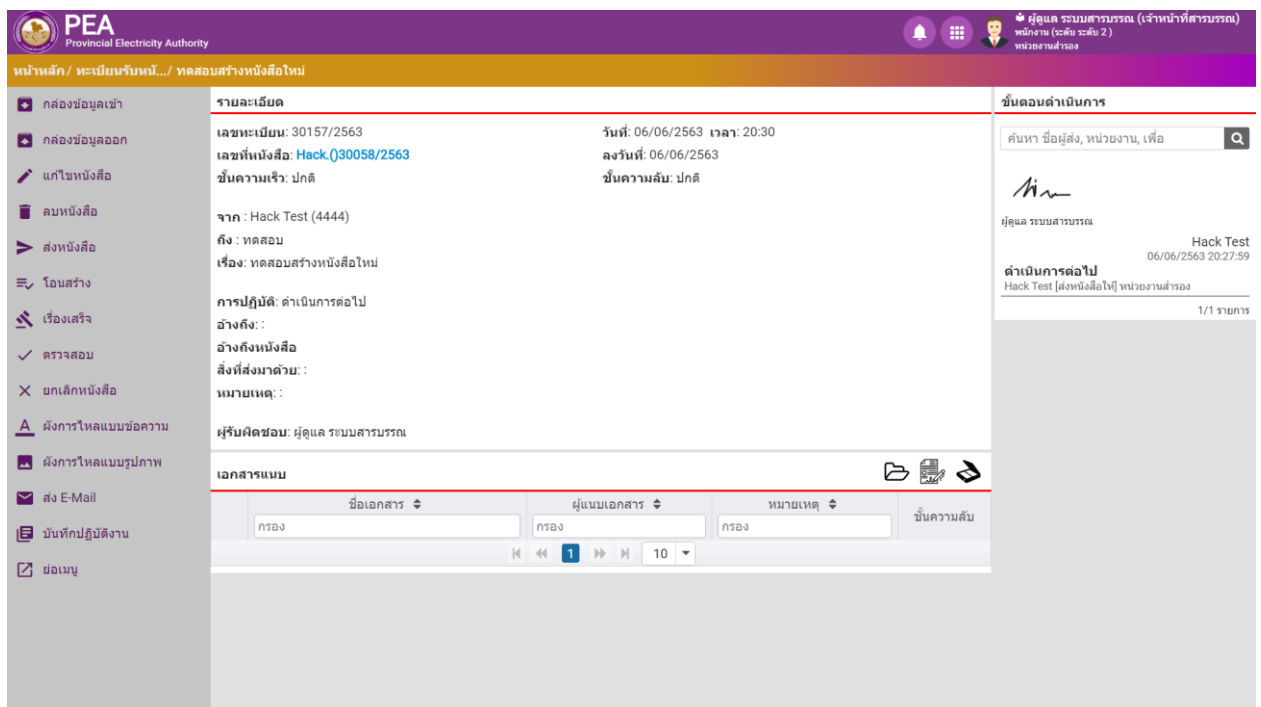
ภาพที่ 161 หน้าจอแสดงรายละเอียดหลังกดลงทะเบียนเลขเดิมกลับมา

7. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่ลงทะเบียนหรือคลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อกลับไปยังหน้ากล่องข้อมูลเข้า



ภาพที่ 162 หน้าจอแสดงรายละเอียดหลังลงทะเบียน

8. ผู้ใช้งาน สามารถตรวจสอบหนังสือที่ได้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือได้

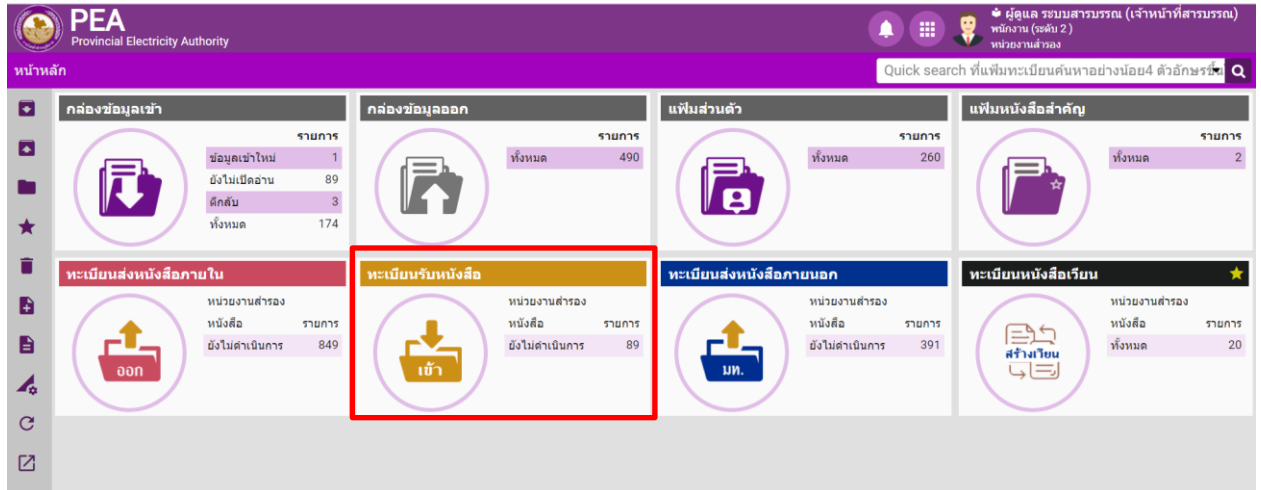


ภาพที่ 163 หน้าจอทะเบียนรับหนังสือ

10. การโอนสร้างหนังสือ

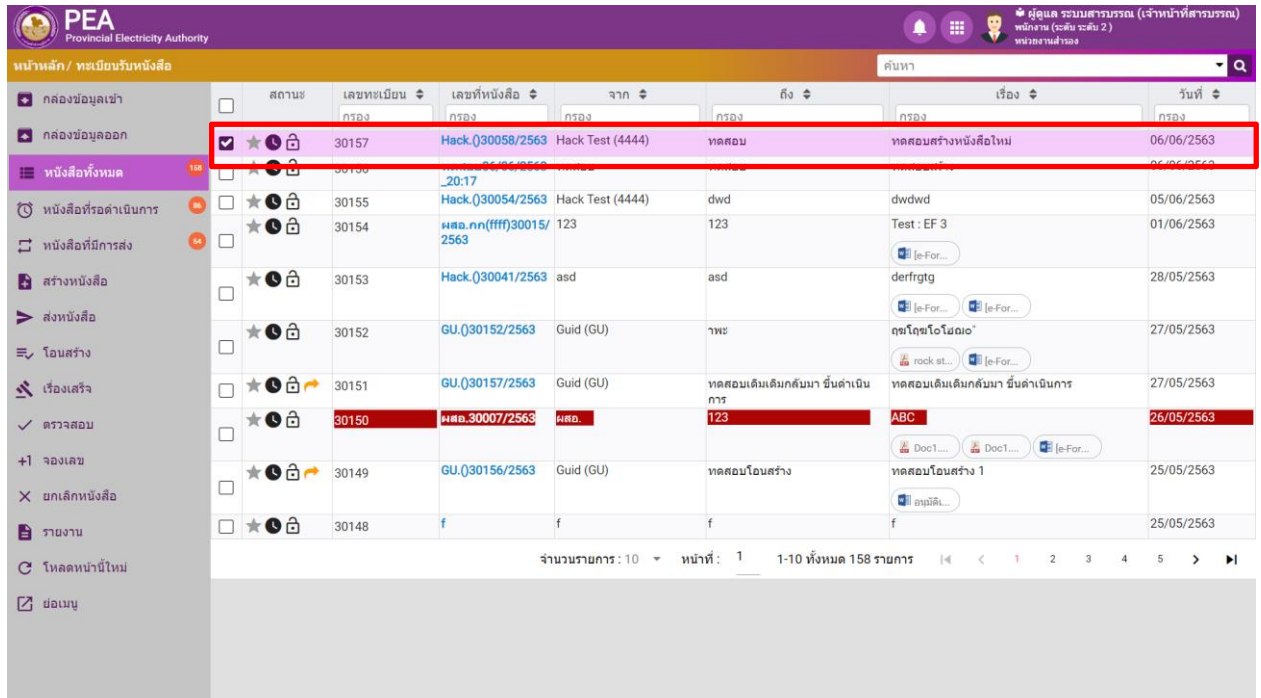
ผู้ใช้งานสามารถทำการโอนสร้างหนังสือที่ได้ทำการลงทะเบียนแล้วไปยังทะเบียนอื่น และส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นได้โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มทะเบียนที่ต้องการ



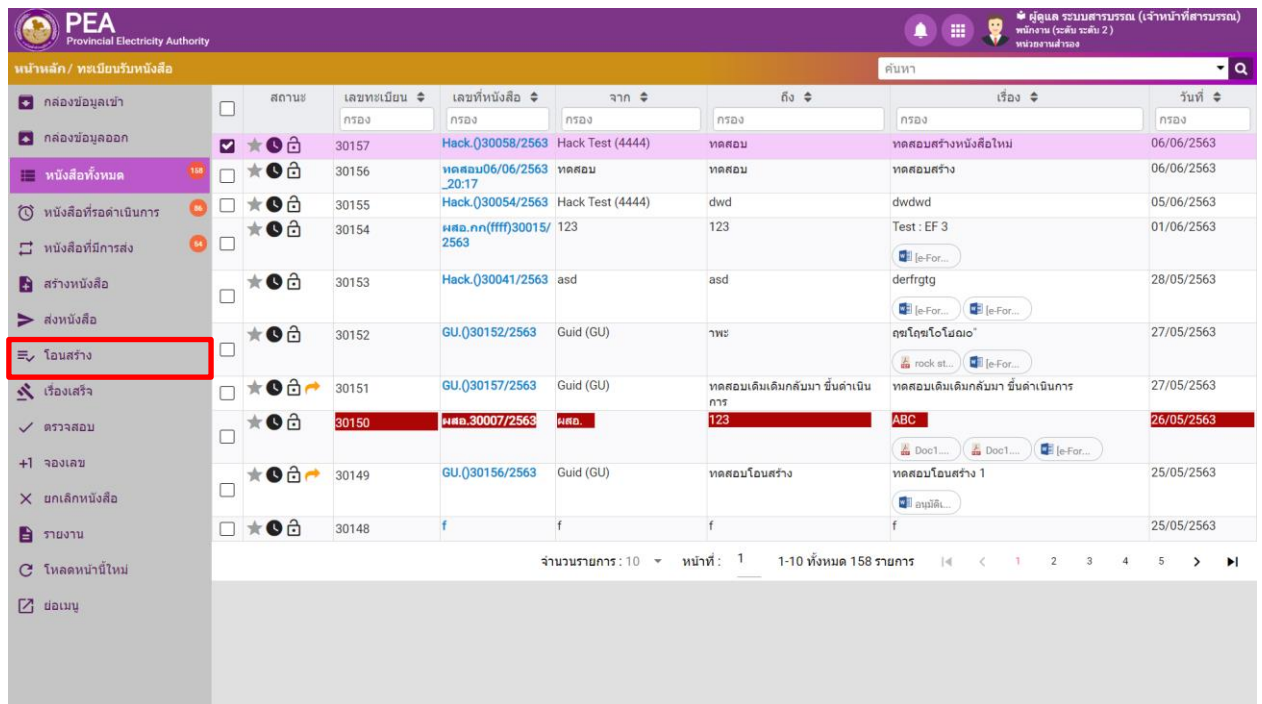
ภาพที่ 164 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการ



ภาพที่ 165 หน้าจอแสดงรายการทะเบียน

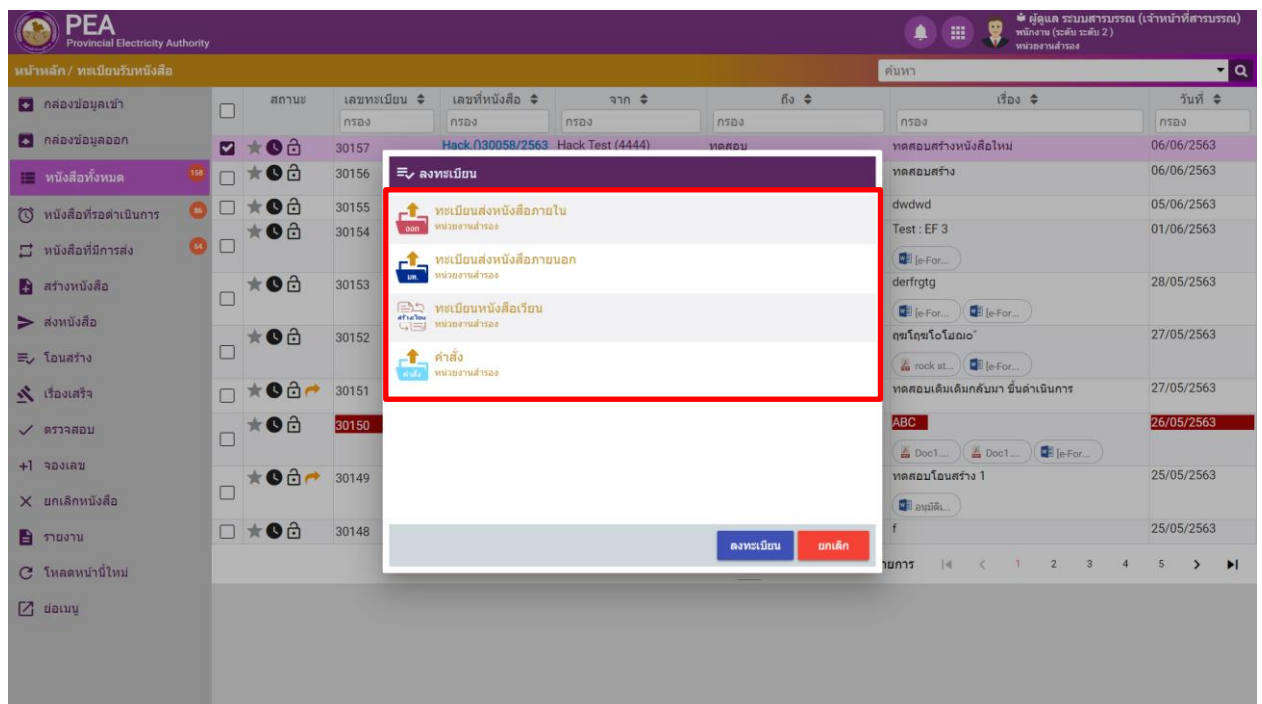
3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูโอนสร้าง



สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่
☒	30157	Hack.030058/2563	Hack Test (4444)	ทดสอบ	ทดสอบสร้างหนังสือใหม่	06/06/2563
☐	30156	ทดสอบ06/06/2563_20:17	ทดสอบ	ทดสอบ	ทดสอบสร้าง	06/06/2563
☐	30155	Hack.030054/2563	Hack Test (4444)	dwd	dwdwd	05/06/2563
☐	30154	ทดสอบ.กก(ffff)30015/2563	123	123	Test : EF 3	01/06/2563
☐	30153	Hack.030041/2563	asd	asd	derfrgtg	28/05/2563
☐	30152	GU.030152/2563	Guid (GU)	าพะ	กษโษชโโฮโฮโฮ	27/05/2563
☐	30151	GU.030157/2563	Guid (GU)	ทดสอบเดิมเดิมเดิมมา ขึ้นดำเนินการ	ทดสอบเดิมเดิมเดิมมา ขึ้นดำเนินการ	27/05/2563
☐	30150	ทดสอบ.30007/2563	ทดสอบ.	123	ABC	26/05/2563
☐	30149	GU.030156/2563	Guid (GU)	ทดสอบโอนสร้าง	ทดสอบโอนสร้าง 1	25/05/2563
☐	30148	f	f	f	f	25/05/2563

ภาพที่ 166 หน้าจอแสดงเมนูการโอนสร้าง

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการโอนสร้างและคลิกปุ่มลงทะเบียน



สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่
☒	30157	Hack.030058/2563	Hack Test (4444)	ทดสอบ	ทดสอบสร้างหนังสือใหม่	06/06/2563
☐	30156	ทดสอบ06/06/2563_20:17	ทดสอบ	ทดสอบ	ทดสอบสร้าง	06/06/2563
☐	30155	Hack.030054/2563	Hack Test (4444)	dwd	dwdwd	05/06/2563
☐	30154	ทดสอบ.กก(ffff)30015/2563	123	123	Test : EF 3	01/06/2563
☐	30153	Hack.030041/2563	asd	asd	derfrgtg	28/05/2563
☐	30152	GU.030152/2563	Guid (GU)	าพะ	กษโษชโโฮโฮโฮ	27/05/2563
☐	30151	GU.030157/2563	Guid (GU)	ทดสอบเดิมเดิมเดิมมา ขึ้นดำเนินการ	ทดสอบเดิมเดิมเดิมมา ขึ้นดำเนินการ	27/05/2563
☐	30150	ทดสอบ.30007/2563	ทดสอบ.	123	ABC	26/05/2563
☐	30149	GU.030156/2563	Guid (GU)	ทดสอบโอนสร้าง	ทดสอบโอนสร้าง 1	25/05/2563
☐	30148	f	f	f	f	25/05/2563

ลงทะเบียน

- ทะเบียนส่งหนังสือภายใน
หน่วยงานสำรวจ
- ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก
หน่วยงานสำรวจ
- ทะเบียนหนังสือเรียน
หน่วยงานสำรวจ
- คำสั่ง
หน่วยงานสำรวจ

ลงทะเบียน ยกเลิก

ภาพที่ 167 หน้าจอแสดงการเลือกแฟ้มทะเบียน

5. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดหนังสือให้ครบและคลิกบันทึก

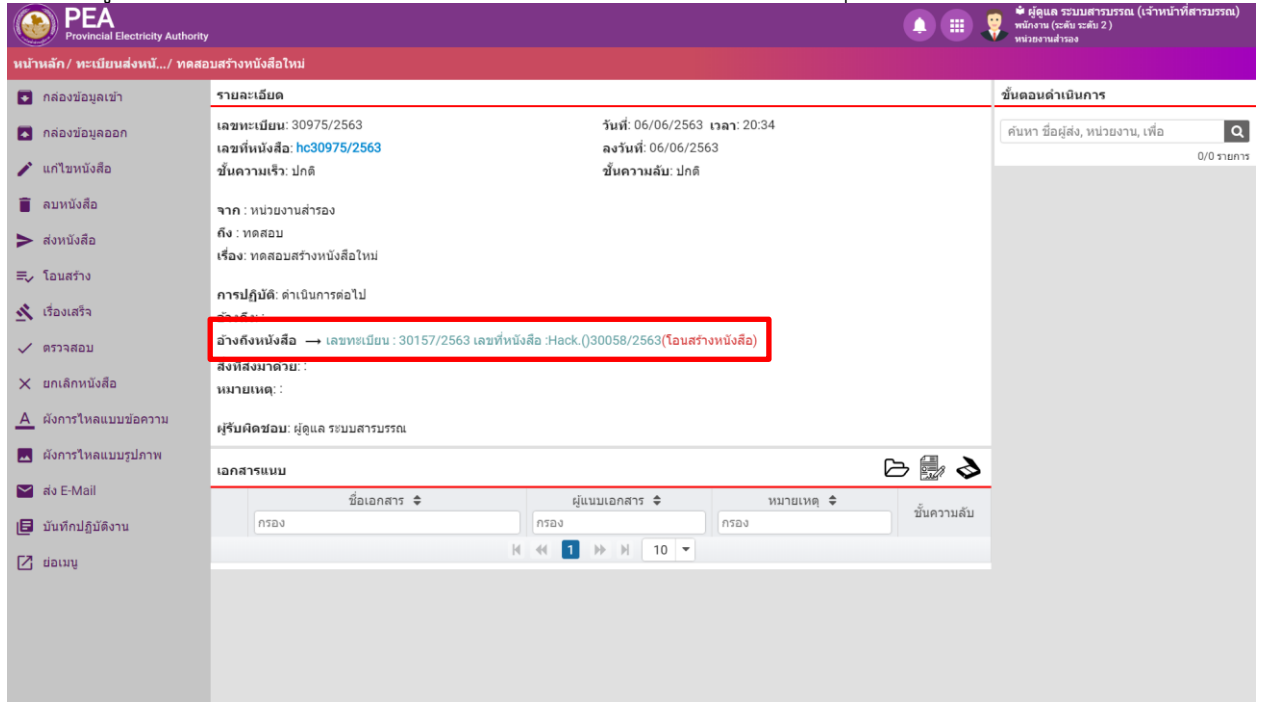
ภาพที่ 168 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียด

6. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือเพิ่มเติม

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่
☒	30157	Hack.030058/2563	Hack Test (4444)	ทดสอบ	ทดสอบสร้างหนังสือใหม่	06/06/2563
☒	30156	ทดสอบ06/06/2563_20:17	ทดสอบ	ทดสอบ	ทดสอบสร้าง	06/06/2563
☒	30155	Hack.030054/2563	Hack Test (4444)	dwd	dwdwd	05/06/2563
☒	30154	ทดสอบ.กก(ffff)30015/2563	123	123	Test : EF 3	01/06/2563
☒	30153	Hack.030041/2563	ทดสอบ	ทดสอบ	derfrgtg	28/05/2563
☒	30152	เลขทะเบียน : ทะเบียนส่งหนังสือภายใน	วันที่ : 06/06/2563 20:34		กดทดสอบ	27/05/2563
☒	30151	เลขที่หนังสือ : hc30975/2563	ลงวันที่ : 06/06/2563		ทดสอบเดิมเดิมกลับมา ขึ้นดำเนินการ	27/05/2563
☒	30150				ABC	26/05/2563
☒	30149	GU.030156/2563	Guid (GU)	ทดสอบโอนสร้าง	ทดสอบโอนสร้าง 1	25/05/2563
☒	30148	f	f	f	f	25/05/2563

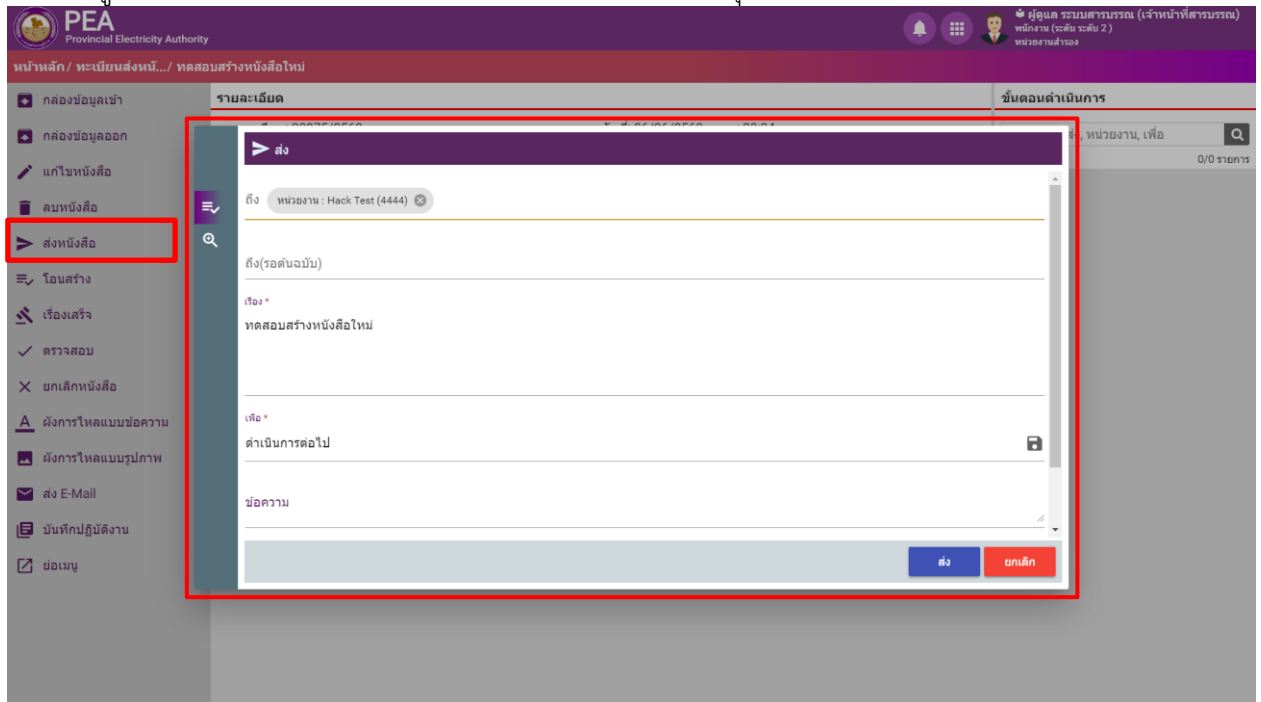
ภาพที่ 169 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้าง

5. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่งหนังสือ



ภาพที่ 170 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

6. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดในการส่งเอกสาร เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง



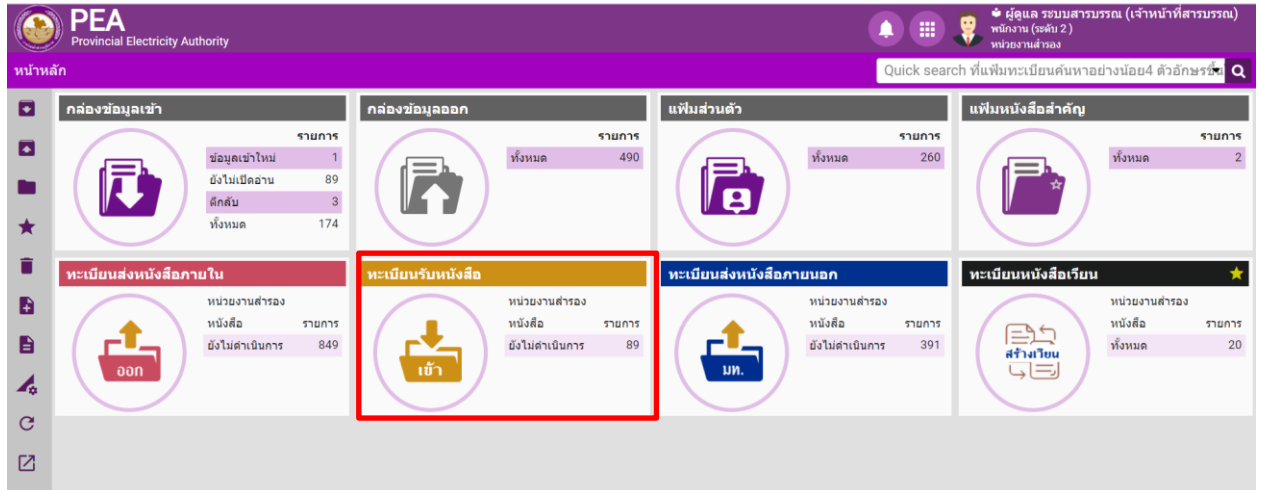
ภาพที่ 171 หน้าจอแสดงการส่งหนังสือ

ภาพที่ 172 หน้าจอแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

11. การทำเรื่องเสร็จ

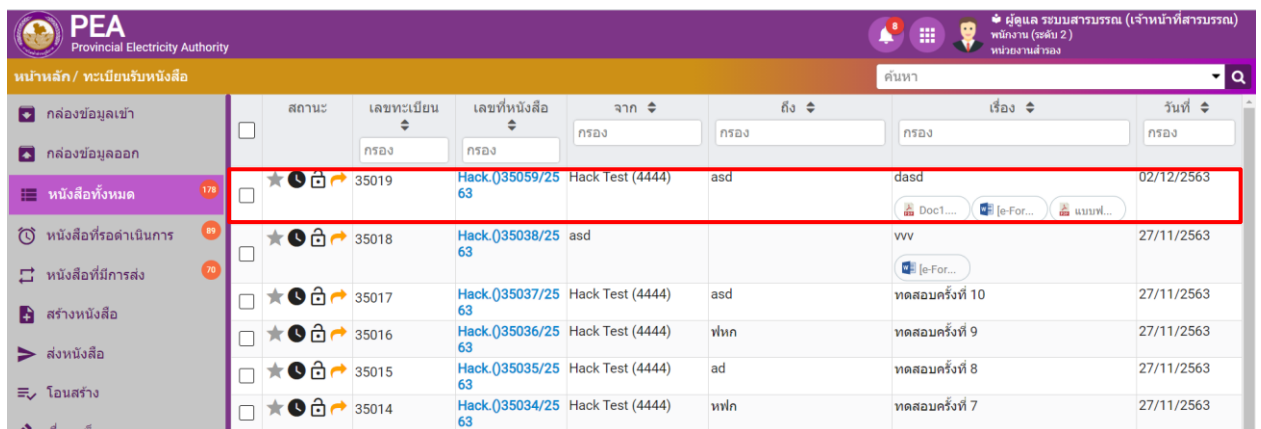
ผู้ใช้งานสามารถทำเรื่องเสร็จ เป็นการระบุสถานะของหนังสือว่าเรื่องดังกล่าวเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ของหน่วยงานภายในสังกัดที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบแล้ว ซึ่งการทำเรื่องเสร็จสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 173 หน้าจอหลัก

2. คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการทำเรื่องเสร็จ



ภาพที่ 174 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 details for a case with ID 35019/2563, dated 02/12/2563. The case is assigned to 'Hack Test (4444)' and the status is 'ปกติ' (Normal). The 'ดำเนินการ' (Action) section shows 'ดำเนินการต่อไป' (Continue Action) and 'แจ้ง' (Notify). The right sidebar shows the 'ขั้นตอนดำเนินการ' (Action Steps) section with a search bar and a list of actions.

ภาพที่ 175 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 closed case? Yes or No). Below the text is a note: 'หมายเหตุ : การทำเรื่องเสร็จเป็นการส่งงานในหน่วยงานของผู้ใช้งาน' (Note: Closing a case is sending work to the user's department). At the bottom of the dialog are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel). The background shows the same case details as in the previous screenshot.

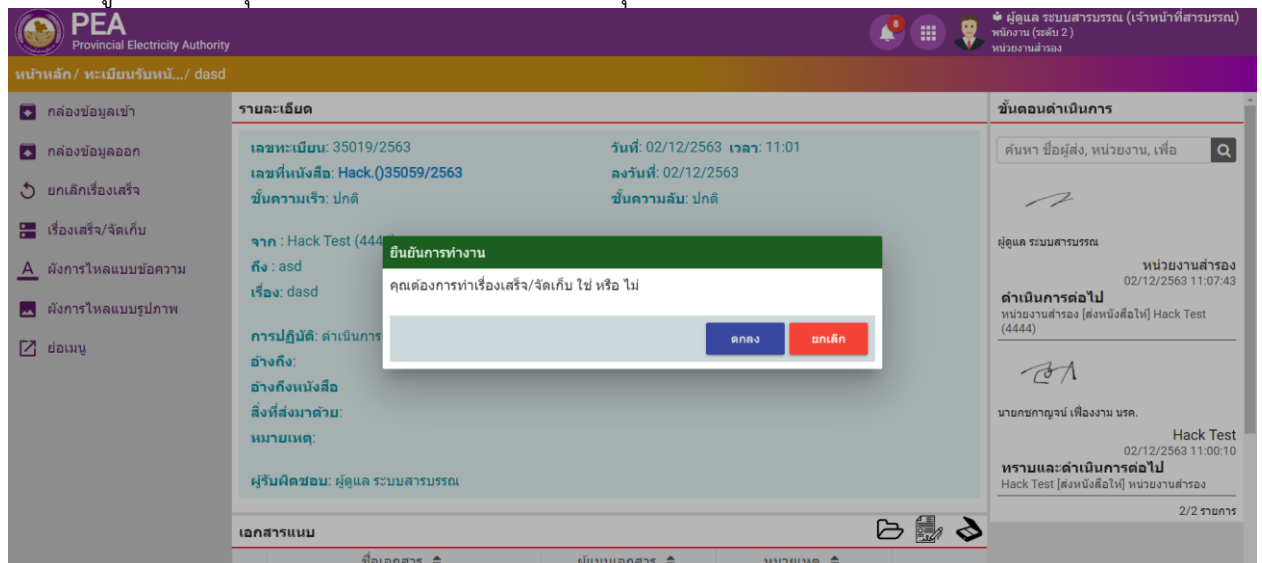
ภาพที่ 176 หน้าจอแสดงยืนยันการทำเรื่องเสร็จ

The screenshot shows the PEA system interface after the case has been closed. The 'เรื่องเสร็จ' (Case Closed) button in the left sidebar is now highlighted with a red box. The main content area shows the case details with the status 'ปกติ' (Normal). A confirmation message is displayed at the top right: 'บันทึกสำเร็จ' (Save Successful) and 'คุณได้กำหนดให้เป็นเรื่องเสร็จ' (You have set it as a closed case). The right sidebar shows the 'ขั้นตอนดำเนินการ' (Action Steps) section.

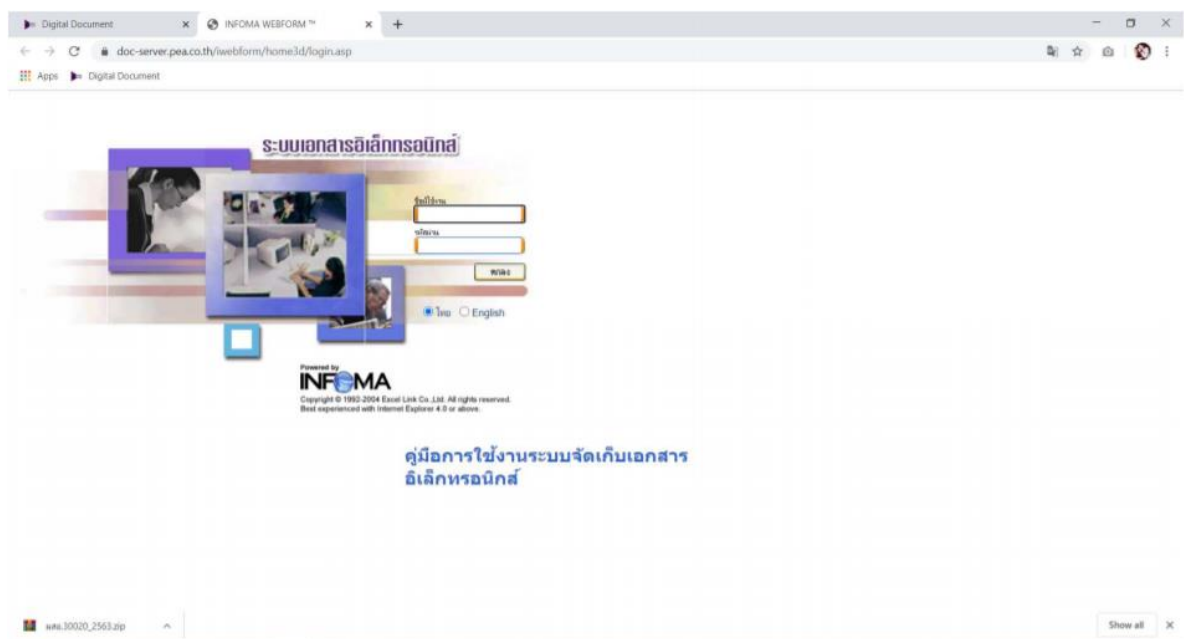
ภาพที่ 177 หน้าจอแสดงการทำเรื่องเสร็จ

11.1 การทำเรื่องเสร็จจัดเก็บ

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเรื่องเสร็จจัดเก็บ เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 178 หน้าจอแสดงการทำเรื่องเสร็จจัดเก็บ

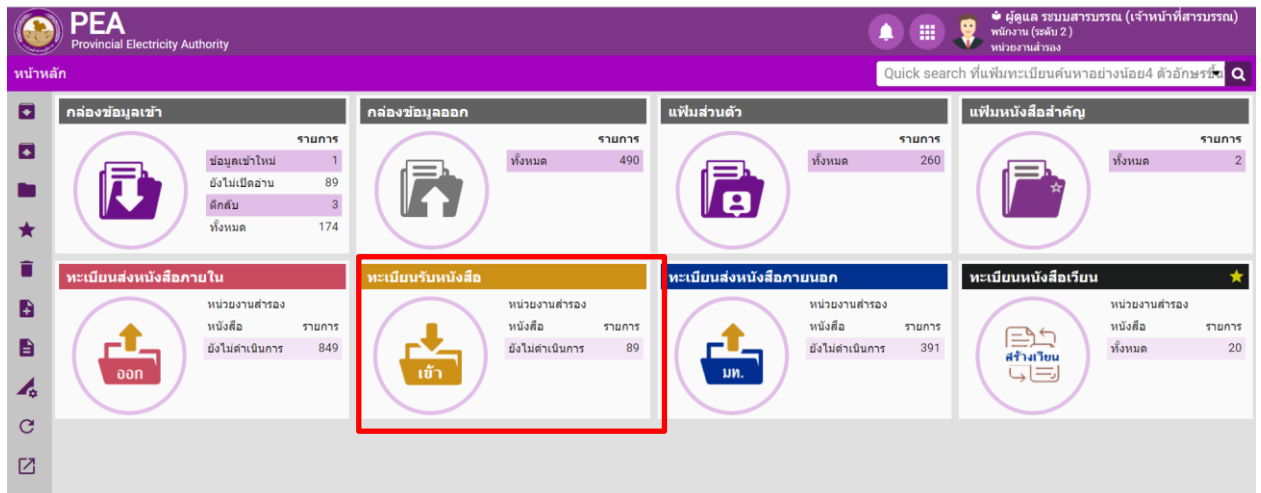


ภาพที่ 179 หน้าจอแสดงระบบจัดเก็บ

12. การยกเลิกเรื่องเสร็จ

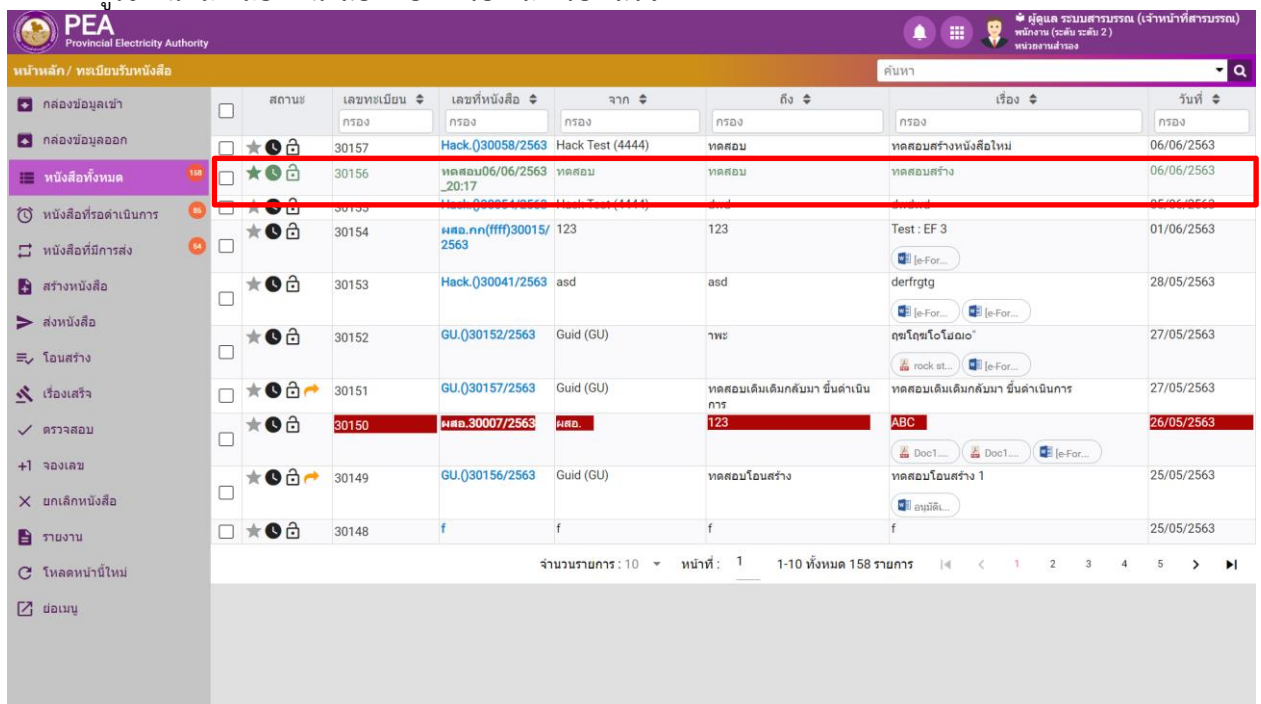
ผู้ใช้งานยกเลิกการทำเรื่องเสร็จของหนังสือได้ เพื่อนำเรื่องนั้นมาดำเนินการต่อ ซึ่งสามารถยกเลิกเรื่องเสร็จได้
ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลินิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



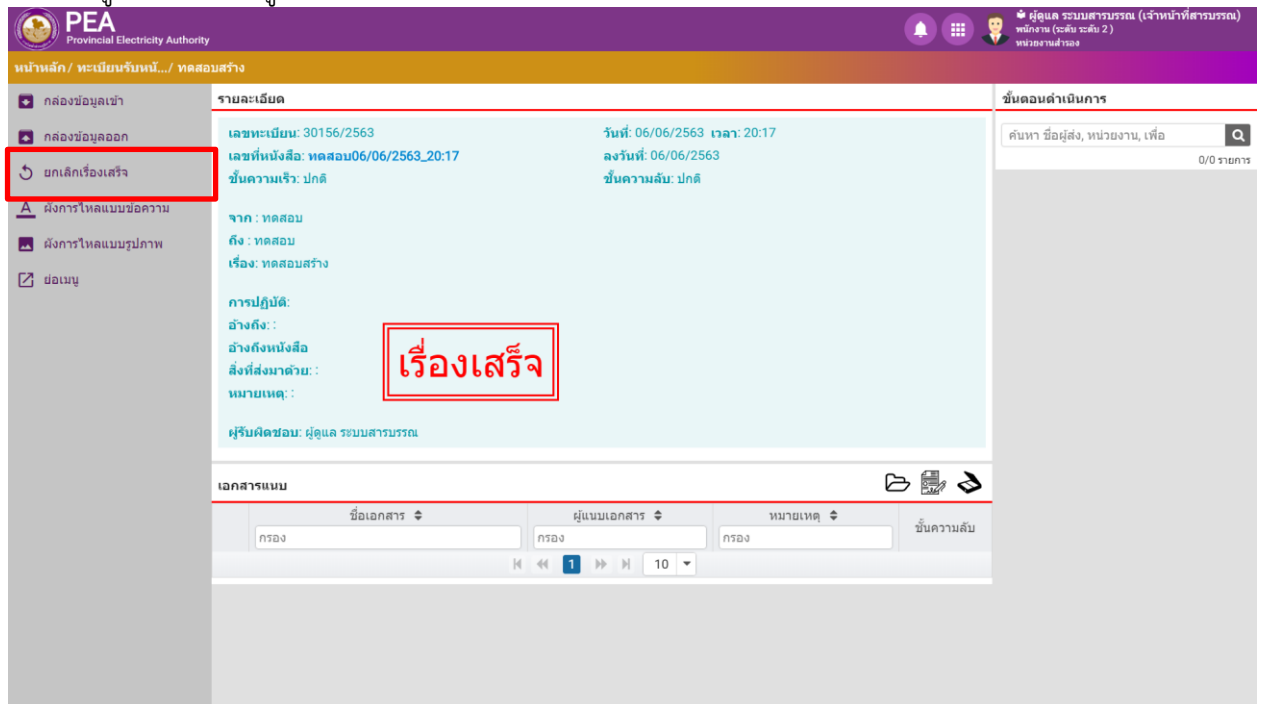
ภาพที่ 180 หน้าจอหลัง

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกเรื่องเสร็จ



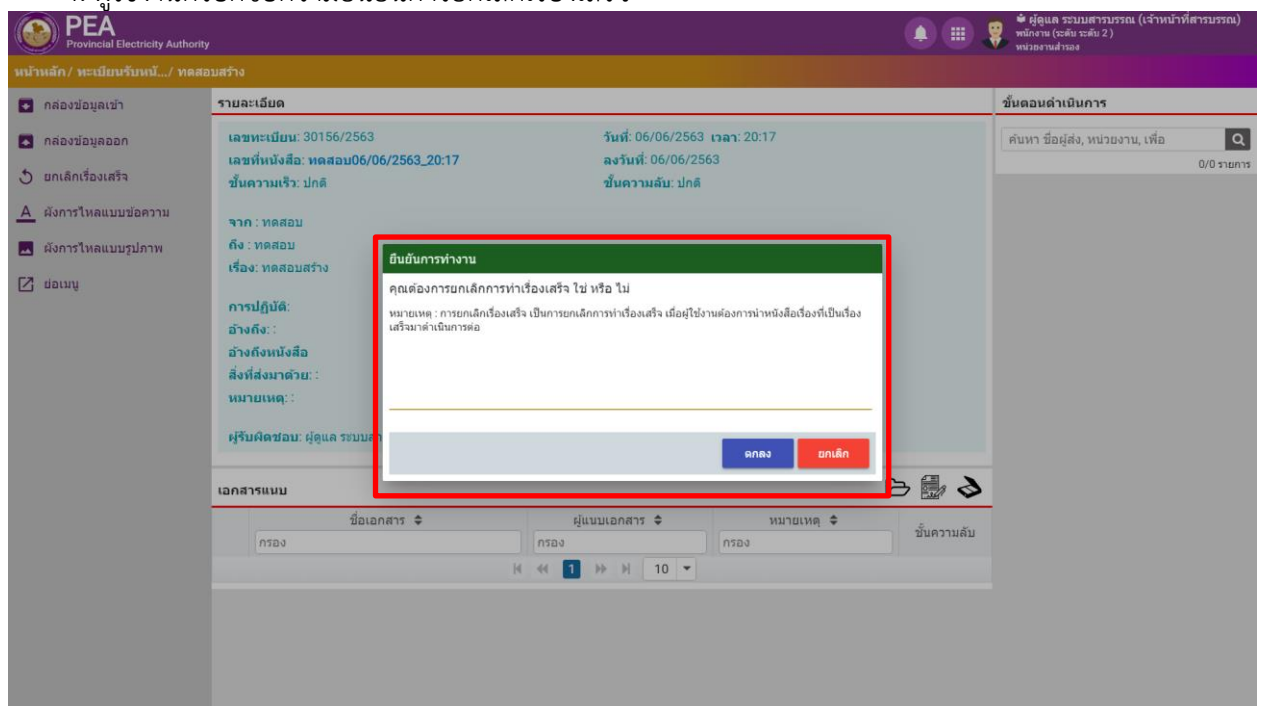
ภาพที่ 181 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูยกเลิกเรื่องเสร็จ



ภาพที่ 182 หน้าจอแสดงรายละเอียดการหนังสือ

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยันการยกเลิกเรื่องเสร็จ



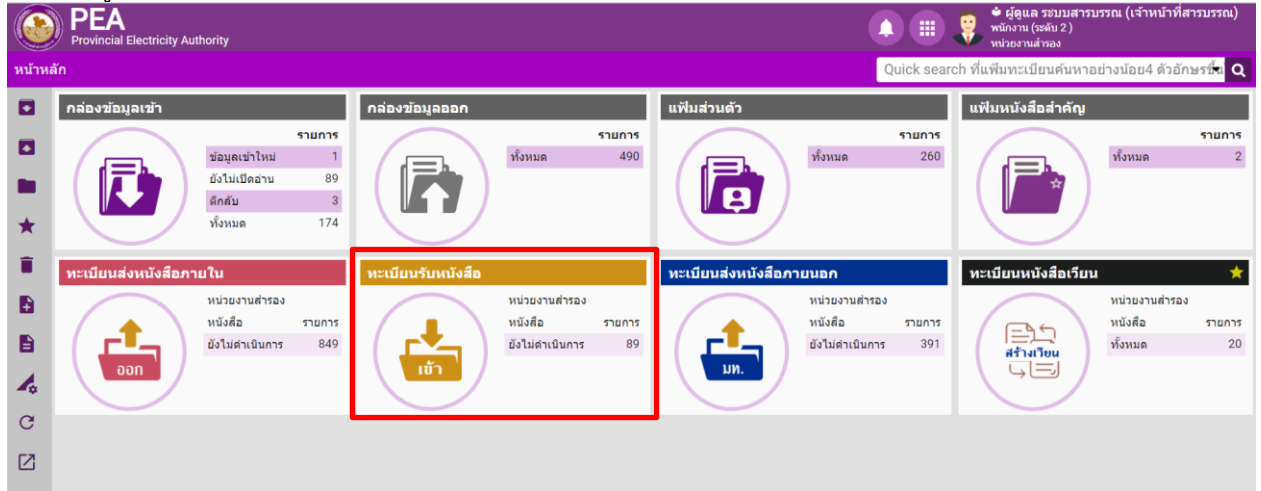
ภาพที่ 183 หน้าจอรายการหนังสือ

13. การตรวจสอบหนังสือ

กรณีที่หนังสือเรื่องนั้นไม่ผ่านการอนุมัติหรือเอกสารภายในหนังสือผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบหนังสือเรื่องนั้นๆได้ โดยระบบจะมีแถบสีแดงที่บอกรายการหนังสือที่ถูกตรวจสอบ

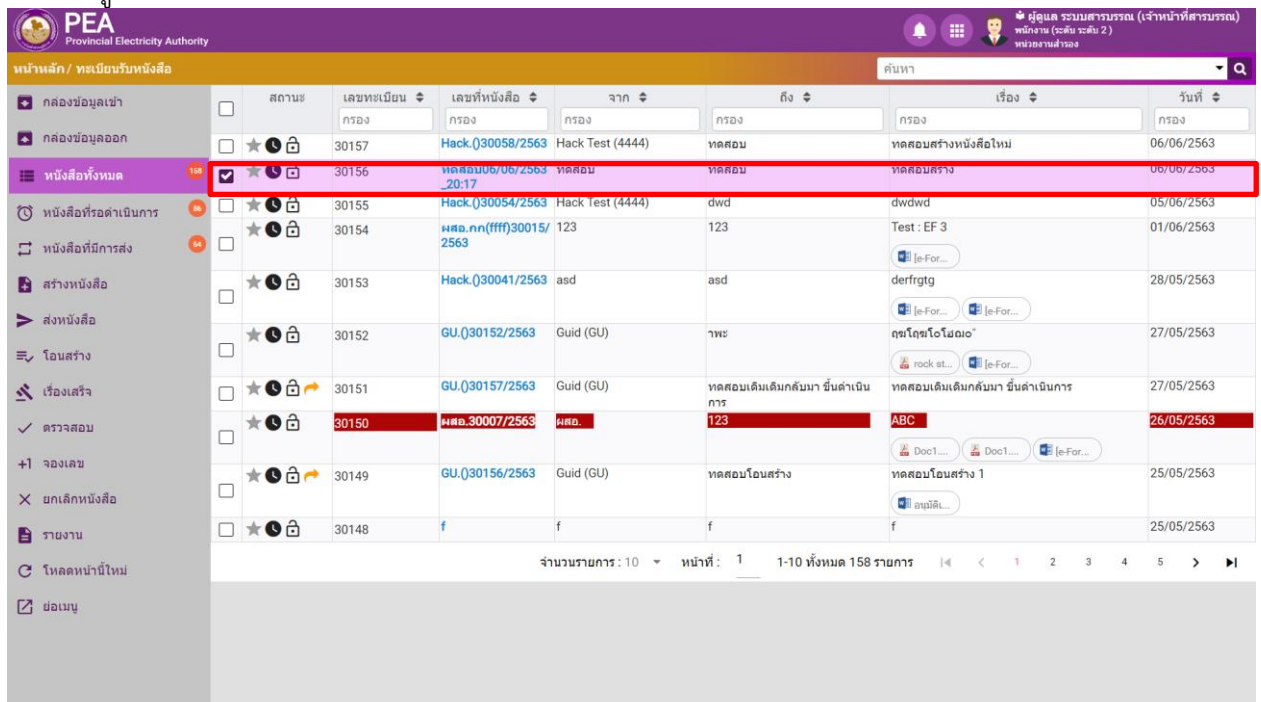
13.1 การตรวจสอบ

1. ผู้ใช้คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 184 หน้าจอหลัง

2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการตรวจสอบ



ภาพที่ 185 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 area displays details for a document with ID 30156/2563, dated 06/06/2563. The document is titled 'จดหมายแจ้ง' (Notice Letter) and is from the 'ทศสม' (Tosom) department. The 'ตรวจสอบ' (Check) button is also highlighted in the top right corner of the main area.

ภาพที่ 186 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง

The screenshot shows the PEA system interface with a confirmation dialog box displayed. The dialog box contains the text: 'คุณต้องการกำหนดให้เป็นเรื่องตรวจสอบทั้ง Flow ใช่หรือไม่' (Do you want to set this as a document to be checked for the entire Flow?). Below the text are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'ตกลง' button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 187 หน้าจอแสดงการยืนยันการตรวจสอบ



5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบหนังสือดังนี้

PEA
 Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ / ทดสอบสร้าง

กดลงข้อมูลเข้า
 กดลงข้อมูลออก
 แก้ไขหนังสือ
 ยกเลิกการตรวจสอบ
 ฝังการไหลแบบข้อความ
 ฝังการไหลแบบรูปภาพ
 ย่อเมนู

รายละเอียด
 เลขทะเบียน: 30156/2563
 เลขที่หนังสือ: **ทดสอบ06/06/2563_20:17**
 ชั้นความเร่ง: ปกติ
 วันที่: 06/06/2563 เวลา: 20:17
 ลงวันที่: 06/06/2563
 ชั้นความลับ: ปกติ
 จาก : ทดสอบ
 ถึง : ทดสอบ
 เรื่อง : ทดสอบสร้าง
 การปฏิบัติ:
 อ้างถึง :
 อ้างถึงหนังสือ
 สิ่งส่งมาด้วย :
 หมายเหตุ :
 ผู้รับผิดชอบ: ผู้ดูแลระบบสารบรรณ
 เอกสารแนบ
 ชื่อเอกสาร :
 ผู้แนบเอกสาร :
 หมายเหตุ :
 ชั้นความลับ
 1 10

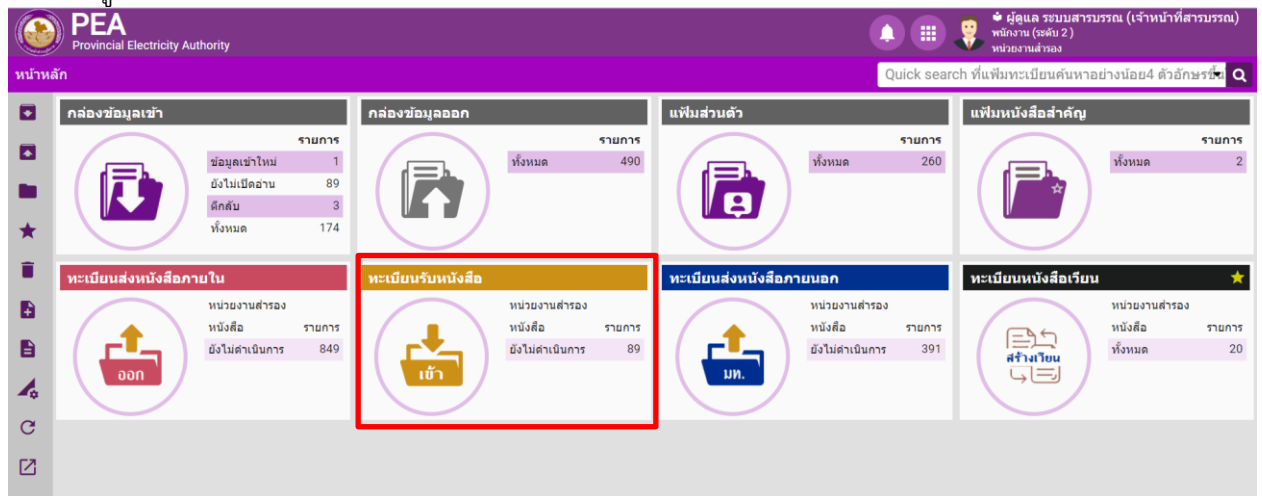
ขั้นตอนดำเนินการ
 ค้นหา ชื่อผู้ส่ง, หน่วยงาน, เพื่อ
 0/0 รายการ

ตรวจสอบ

ภาพที่ 188 หน้าจอแสดงการตรวจสอบ

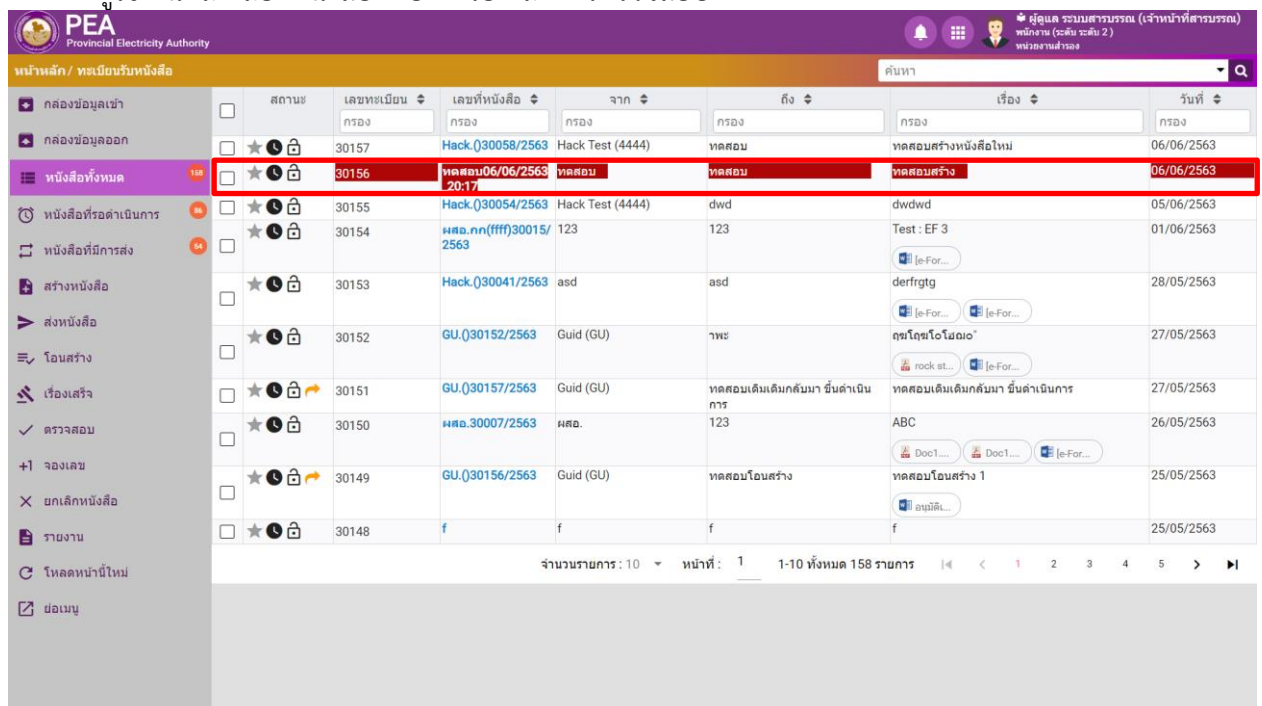
13.2 ยกเลิกการตรวจสอบ

1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



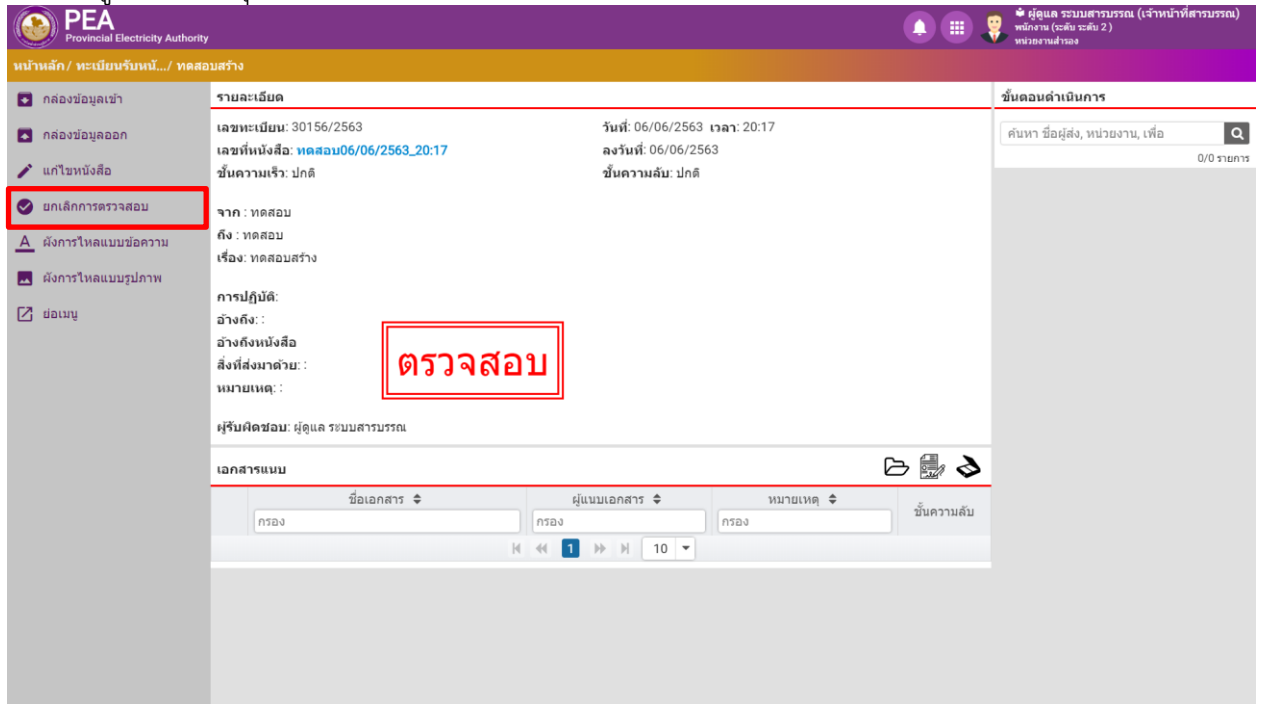
ภาพที่ 189 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกการตรวจสอบ



ภาพที่ 190 หน้าจอรายการหนังสือ

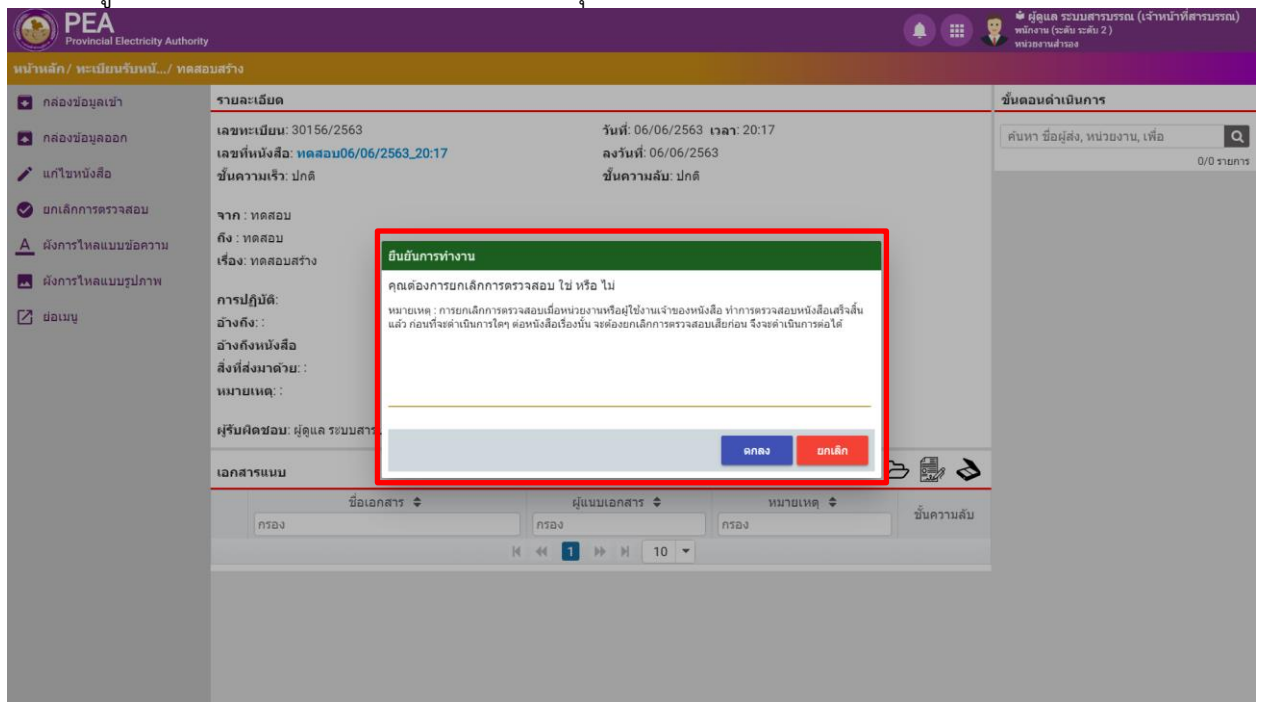
3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มยกเลิกการตรวจสอบเพื่อนำหนังสือกลับมาใช้งานได้อีกครั้ง



The screenshot shows the PEA (Provincial Electricity Authority) system interface. On the left sidebar, the 'ยกเลิกการตรวจสอบ' (Cancel Check) button is highlighted with a red box. The main area displays a document titled 'เอกสารแนบ' (Attachment) with a red box labeled 'ตรวจสอบ' (Check). The document details include: เลขทะเบียน: 30156/2563, เลขที่หนังสือ: ทดสอบ06/06/2563_20:17, วันที่: 06/06/2563 เวลา: 20:17, ลงวันที่: 06/06/2563, and ชั้นความลับ: ปกติ. The document is from 'ทศพล' (Thasaporn) and is addressed to 'ทศพล' (Thasaporn). The document is a 'การปฏิบัติ' (Action) and is related to 'การปฏิบัติ' (Action). The document is a 'การปฏิบัติ' (Action) and is related to 'การปฏิบัติ' (Action). The document is a 'การปฏิบัติ' (Action) and is related to 'การปฏิบัติ' (Action).

ภาพที่ 191 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 Work) and contains the text: 'คุณต้องการยกเลิกการตรวจสอบ ใช่ หรือ ไม่' (Do you want to cancel the check? Yes or No). Below the text, it says: 'หมายเหตุ : การยกเลิกการตรวจสอบเมื่อหน่วยงานหรือผู้ใช้งานเจ้าของหนังสือ ทำการตรวจสอบหนังสือเสร็จสิ้นแล้ว ก่อนที่จะดำเนินการใดๆ ต่อหนังสือเรื่องนั้น จะต้องยกเลิกการตรวจสอบเสียก่อน จึงจะดำเนินการต่อไปได้' (Note: After canceling the check, the agency or user who owns the document must complete the check before proceeding with any further actions on the document. Otherwise, the check must be canceled first before proceeding further). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'ตกลง' button is highlighted with a red box.

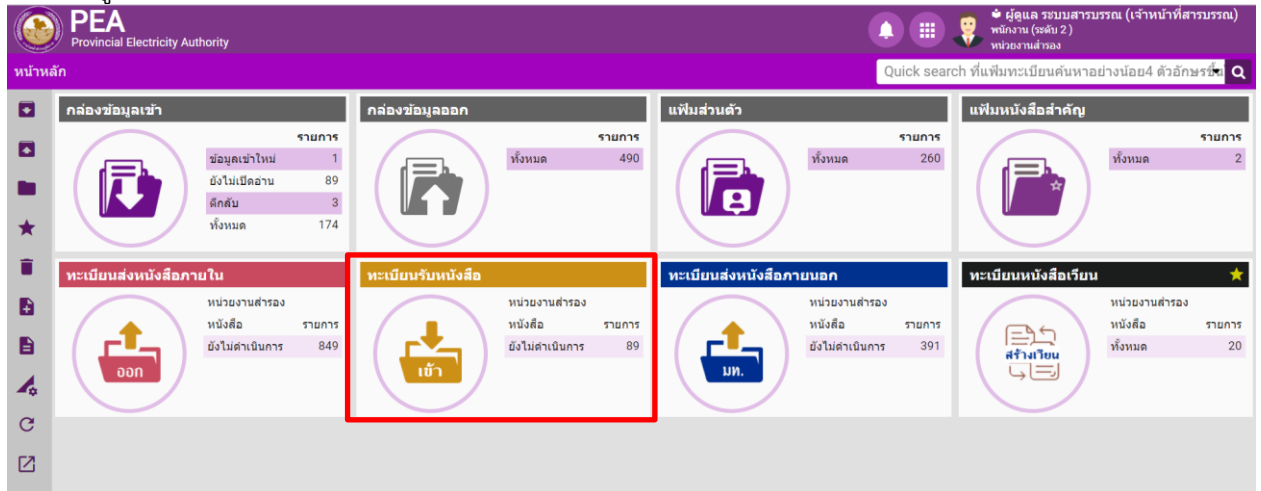
ภาพที่ 192 หน้าจอแสดงยืนยันการยกเลิกการตรวจสอบ

14. การยกเลิกหนังสือ

กรณีที่ไม่ได้ใช้งานเรื่องนั้นแล้ว หรือการลงรับหนังสือผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกหนังสือเรื่องนั้นๆ ได้ โดยระบบจะทำการขีดเส้นทับรายการหนังสือที่ถูกยกเลิก

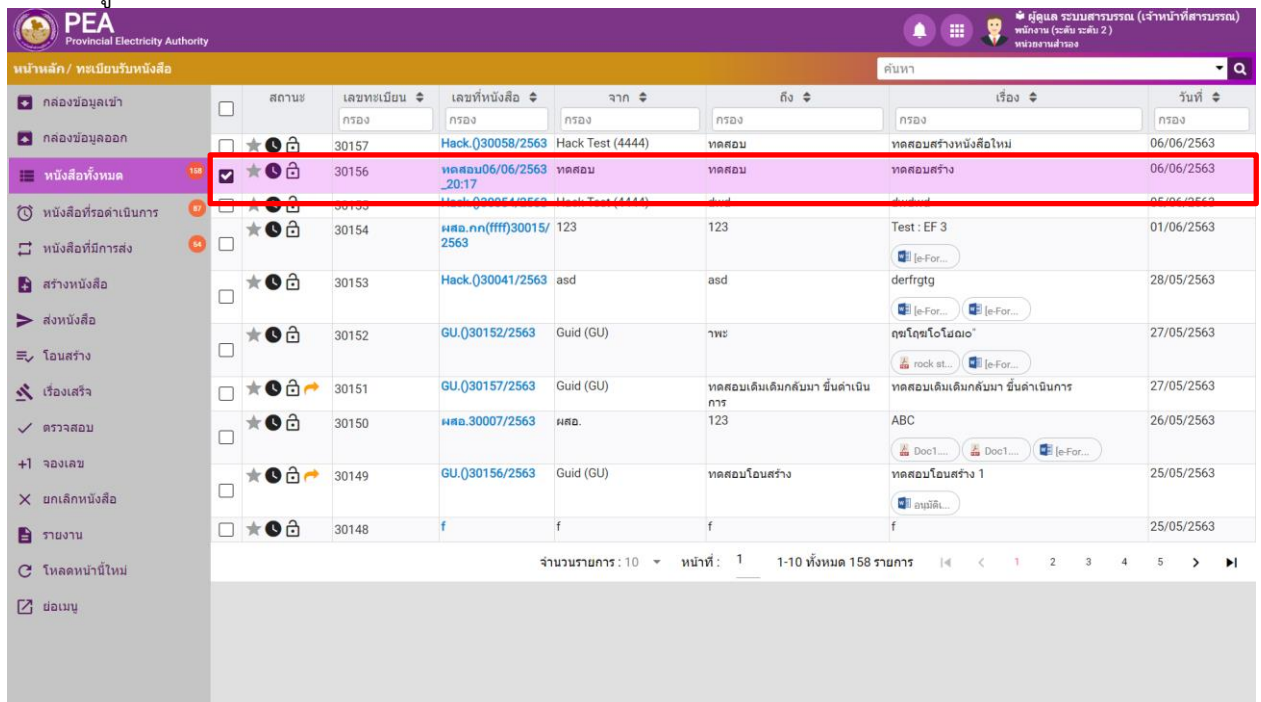
14.1 การยกเลิกหนังสือ

1. ผู้ใช้คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



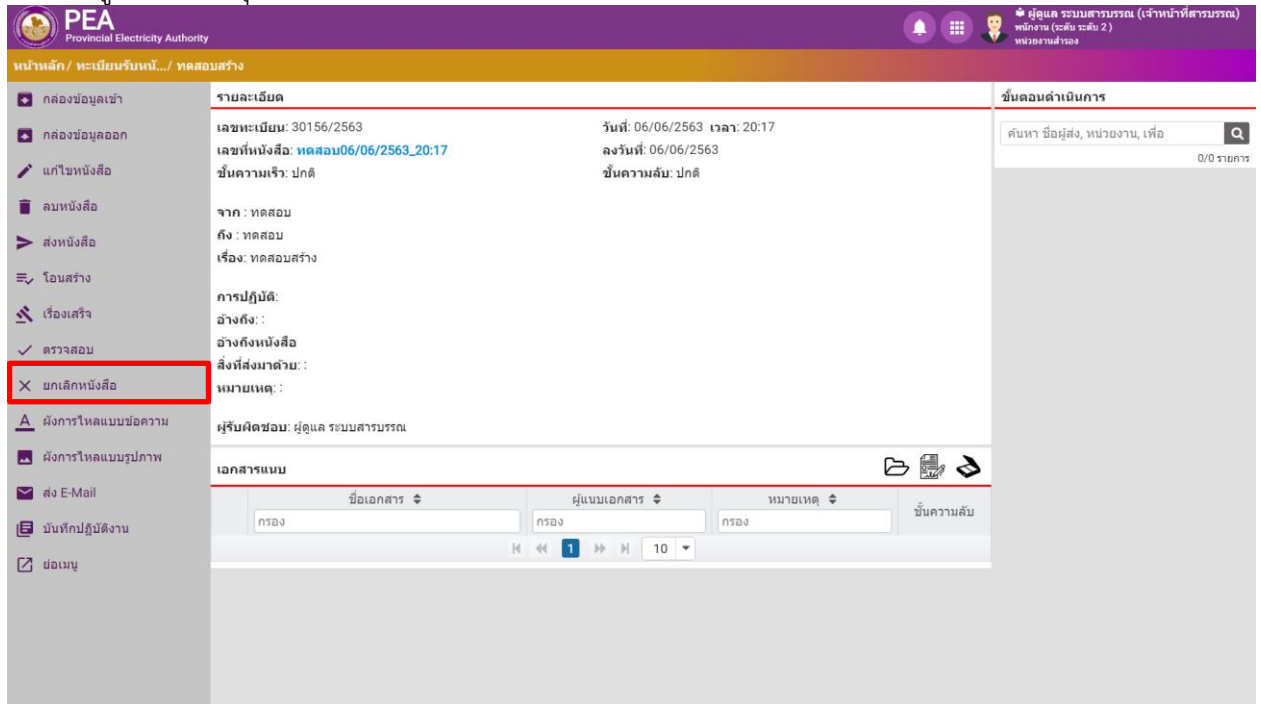
ภาพที่ 193 หน้าจอหลัง

2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกเรื่อง



ภาพที่ 194 หน้าจอรายการหนังสือ

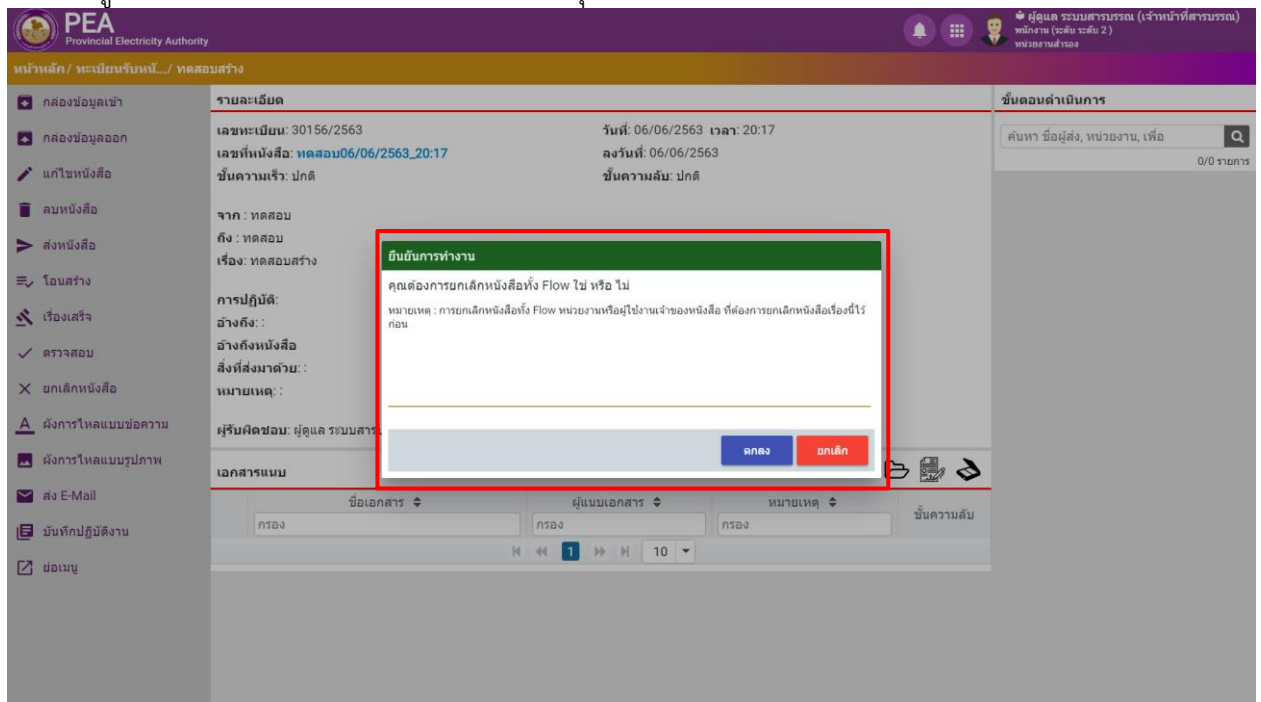
3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มยกเลิกหนังสือ



The screenshot shows the PEA (Provincial Electricity Authority) system interface. The left sidebar contains a list of menu items, with 'ยกเลิกหนังสือ' (Cancel Document) highlighted in a red box. The main area displays document details for a document with ID 30156/2563, dated 06/06/2563. The document is currently in the 'รอดำเนินการ' (Waiting for Action) status. The 'ยกเลิกหนังสือ' button is located in the bottom right corner of the document details section.

ภาพที่ 195 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยันเสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



The screenshot shows the PEA system interface with a confirmation dialog box displayed. The dialog box contains the text: 'ยืนยันการทำงาน' (Confirm Work), 'คุณต้องการยกเลิกหนังสือทั้ง Flow ไข่ หรือ ไม่' (Do you want to cancel the document for the entire Flow ไข่ or not?), and 'หมายเหตุ : การยกเลิกหนังสือทั้ง Flow ไข่อาจมีผลกระทบต่อการใช้งานเอกสารที่เกี่ยวข้อง' (Note: Cancelling the document for the entire Flow ไข่ may have an impact on the use of related documents). The 'ตกลง' (Confirm) button is highlighted in a red box.

ภาพที่ 196 หน้าจอแสดงการยกเลิกหนังสือ

5. ระบบจะแสดงผลการยกเลิกหนังสือดังนี้

PEA
Provincial Electricity Authority

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ (เจ้าหน้าที่สารบรรณ)

บันทึกสำเร็จ

คุณได้ออกเอกสารเรียบร้อยแล้ว

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ / ทดสอบสร้าง

- กล้องข้อมูลเข้า
- กล้องข้อมูลออก
- นำหนังสือกลับมาใช้
- ผังการไหลแบบข้อความ
- ผังการไหลแบบรูปภาพ
- ย่อเมนู

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 30156/2563

เลขที่หนังสือ: ~~ทดสอบ06/06/2563_2017~~

ข้อความเข้า: ปลัด

วันที่: 06/06/2563 เวลา: 20:17

ลงวันที่: 06/06/2563

ข้อความรับ: ปลัด

จาก : ทดสอบ

ถึง : ทดสอบ

เรื่อง : ทดสอบสร้าง

การปฏิบัติ:

อ้างถึง: +

อ้างถึงหนังสือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย: +

หมายเหตุ: +

ยกเลิกหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ: ผู้ดูแล-ระบบสารบรรณ

ขั้นตอนดำเนินการ

ค้นหา ชื่อผู้ส่ง, หน่วยงาน, เพื่อ

0/0 รายการ

เอกสารแนบ

ชื่อเอกสาร	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	
กรอง	กรอง	กรอง	ข้อความลับ

1 10

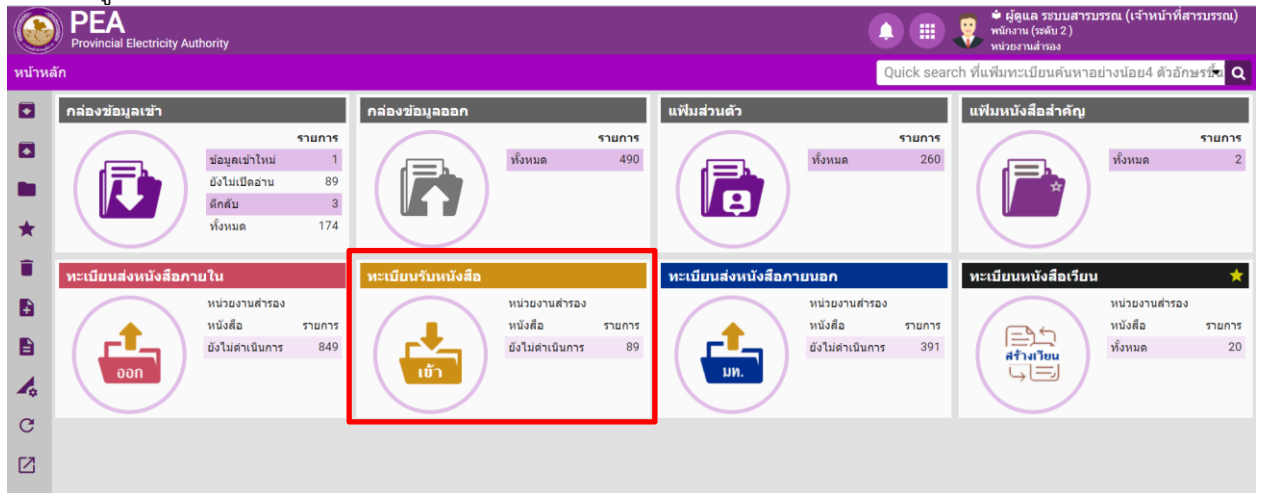
ภาพที่ 197 หน้าจอแสดงการยกเลิกหนังสือ

****หมายเหตุ** หลังจากยกเลิกหนังสือแล้วจะไม่สามารถนำหนังสือเรื่องนี้กลับมาใช้งานได้อีก

15. การติดตามหนังสือ

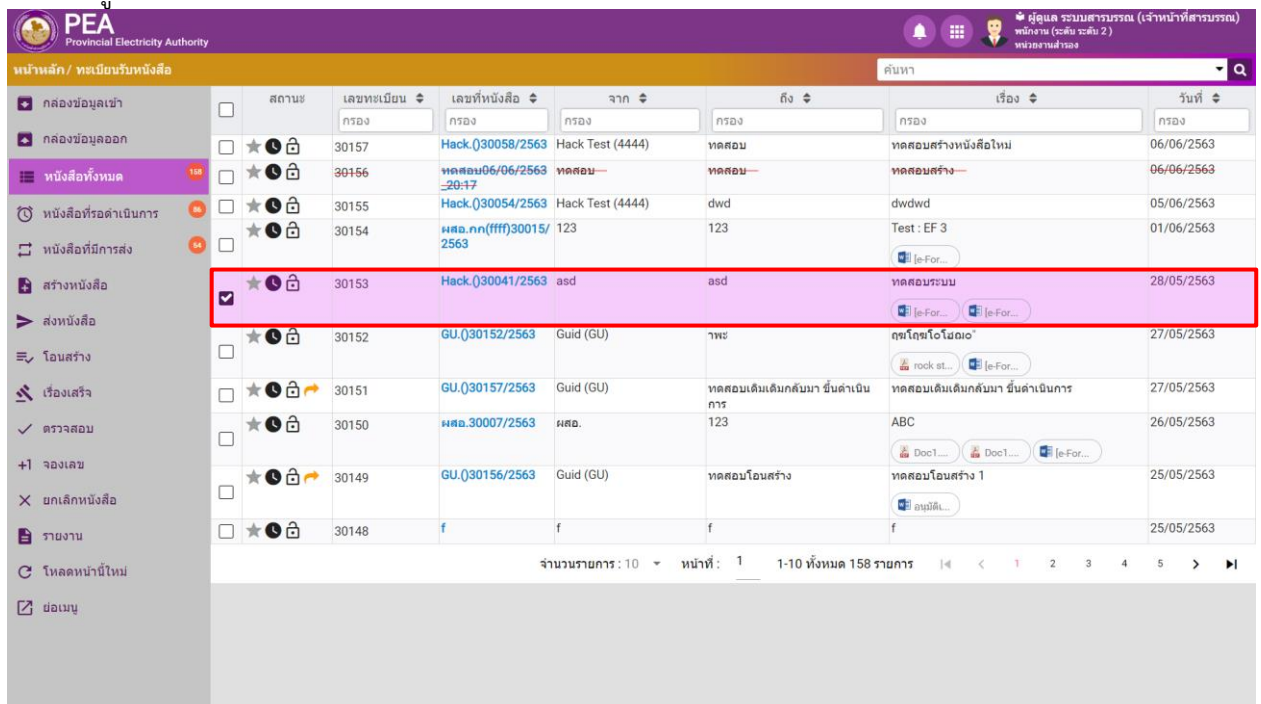
ผู้ใช้งานสามารถติดตามหนังสือได้โดยการเรียกดูฟังก์การไหลของหนังสือ โดยจะบอกถึงรายละเอียด การติดตามสถานะของหนังสือ ซึ่งจะแสดงในรูปแบบข้อความ และรูปภาพ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ซึ่งสามารถใช้งานตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 198 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการติดตามสถานะของหนังสือ



ภาพที่ 199 หน้าจอรายการหนังสือ



3. ผู้ใช้คลิกเลือกรูปแบบผังการไหลของหนังสือที่ต้องการ

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก/ ทะเบียนรับหนังสือ/ ทดสอบระบบ

ผู้ดูแลระบบสารบรรณ (เจ้าหน้าที่สารบรรณ)
พนักงาน (ระดับ ระดับ 2)
หน่วยงานสารบรรณ

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 30153/2563 วันที่: 28/05/2563 เวลา: 17:46
เลขที่หนังสือ: Hack.030041/2563 ลงวันที่: 28/05/2563
ข้อความรับ: ปกติ ขัณความลับ: ปกติ

จาก: asd
ถึง: asd
เรื่อง: ทดสอบระบบ

การปฏิบัติ: ทราบและดำเนินการต่อไป
อ้างอิง:
อ้างถึงหนังสือ
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบ: ผู้ดูแลระบบสารบรรณ

เอกสารแนบ

ชื่อเอกสาร	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	ข้อความลับ
[e-Form] แบบฟอร์มหนังสือภายในแบบย่อ....	ผู้ดูแลระบบสารบรรณ: การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 28/05/2563 14:46:46		ปกติ
[e-Form] แบบฟอร์มหนังสือภายนอกภาษา...	ผู้ดูแลระบบสารบรรณ: Hack Test 4444 01/06/2563 15:38:05		ปกติ

ส่ง E-Mail

บันทึกปฏิบัติงาน

ข้อมูล

ค้นหา ชื่อผู้ส่ง, หน่วยงาน, เพื่อ

ผู้ดูแลระบบสารบรรณ

Hack Test
28/05/2563 17:41:28

ทราบและดำเนินการต่อไป
Hack Test [ส่งหนังสือให้] หน่วยงานสารบรรณ

นางสาวจุฑามาศ เทพรีย์ พล.
นางสาวจุฑามาศ เทพรีย์
28/05/2563 17:18:28

ลงนามแล้ว
นางสาวจุฑามาศ เทพรีย์ [ส่งหนังสือให้] Guid

นายทศพรกาญจน์ เทื่องงาม นร.
นายทศพรกาญจน์ เทื่องงาม
28/05/2563 17:17:12

ไม่อนุมัติ
นายทศพรกาญจน์ เทื่องงาม [ส่งหนังสือให้] นางสาวจุฑามาศ เทพรีย์ (แนบบริการด้านสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์)

นายทศพรกาญจน์ เทื่องงาม นร.
นายทศพรกาญจน์ เทื่องงาม
28/05/2563 17:14:06

ภาพที่ 200 หน้าจอรายละเอียดหนังสือ

3.1 หน้าจอผังการไหลแบบข้อความ

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก/ ทะเบียนรับหนังสือ/ ทดสอบระบบ/ ผังการไหลแบบข้อความ

ผู้ดูแลระบบสารบรรณ (เจ้าหน้าที่สารบรรณ)
พนักงาน (ระดับ ระดับ 2)
หน่วยงานสารบรรณ

รายละเอียดหนังสือ

เลขทะเบียน: 30153/2563 วันที่: 28/05/2563 เวลา: 17:46
เลขที่หนังสือ: Hack.030041/2563 ลงวันที่: 28/05/2563
จาก: asd
ถึง: asd
เรื่อง: ทดสอบระบบ

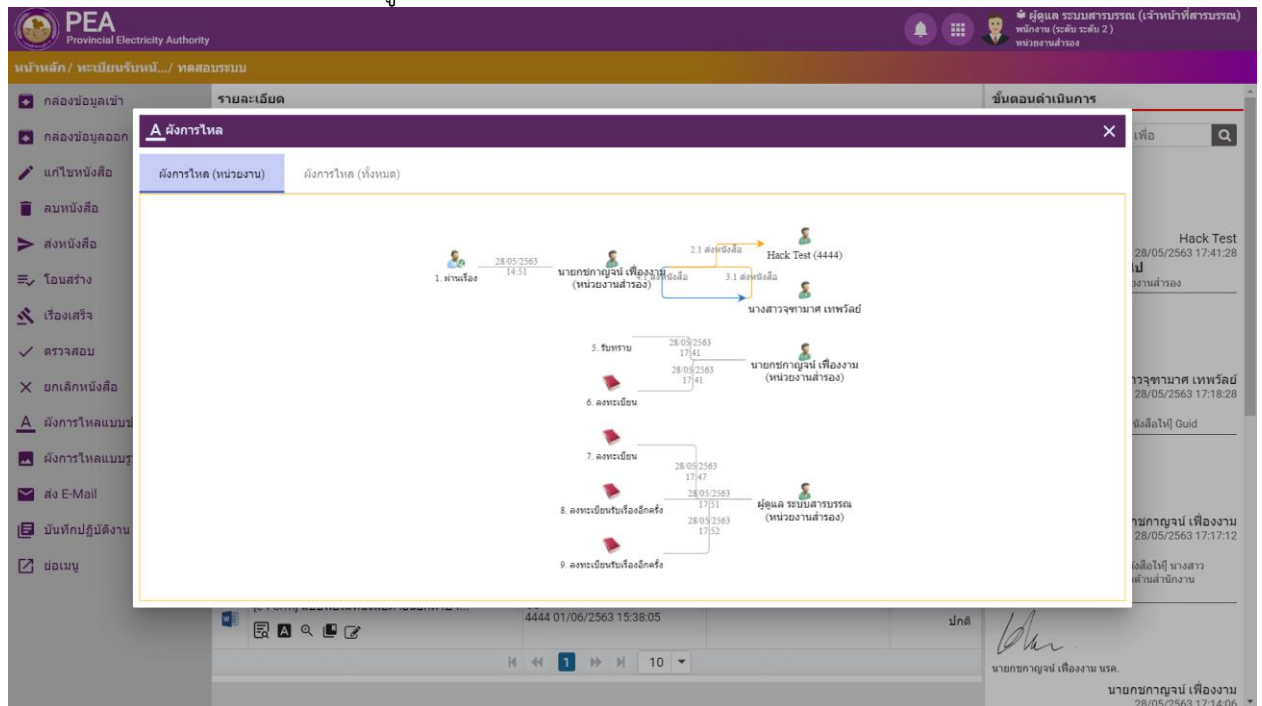
ค้นหาผังการไหล (หน่วยงาน)

ลำดับ	วันที่	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด	ข้อความ/ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	28/05/2563 14:51:10	นายทศพรกาญจน์ เทื่องงาม ()	[ผ่าน] ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ -	กรอง	
2	28/05/2563 14:51:35	นายทศพรกาญจน์ เทื่องงาม ()	[ส่งหนังสือให้] Hack Test (4444) ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ -	เพื่อไปคัดพิจารณา	
3	28/05/2563 17:14:06	นายทศพรกาญจน์ เทื่องงาม ()	[ส่งหนังสือให้] นางสาวจุฑามาศ เทพรีย์ ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ -	ดำเนินการต่อไป	
4	28/05/2563 17:17:12	นายทศพรกาญจน์ เทื่องงาม ()	[ส่งหนังสือให้] นางสาวจุฑามาศ เทพรีย์ (จดค้นฉบับ) ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ -	ไม่อนุมัติ	
5	28/05/2563 17:41:51	นายทศพรกาญจน์ เทื่องงาม ()	[ลงทะเบียนส่ง] ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ Hack.030041/2563	เสร็จ	

ทั้งหมด 9 รายการ

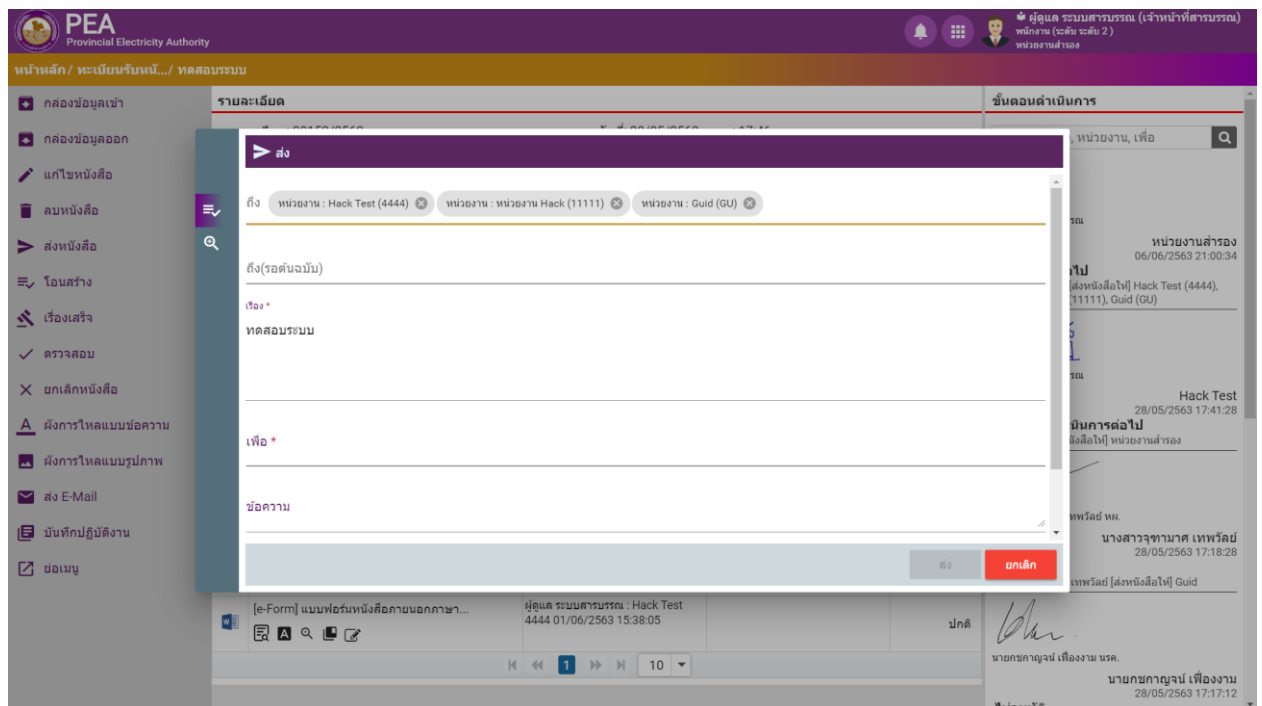
ภาพที่ 201 หน้าจอผังการไหลแบบข้อความแสดงรายละเอียด

3.2 หน้าจอผังการไหลแบบรูปภาพ



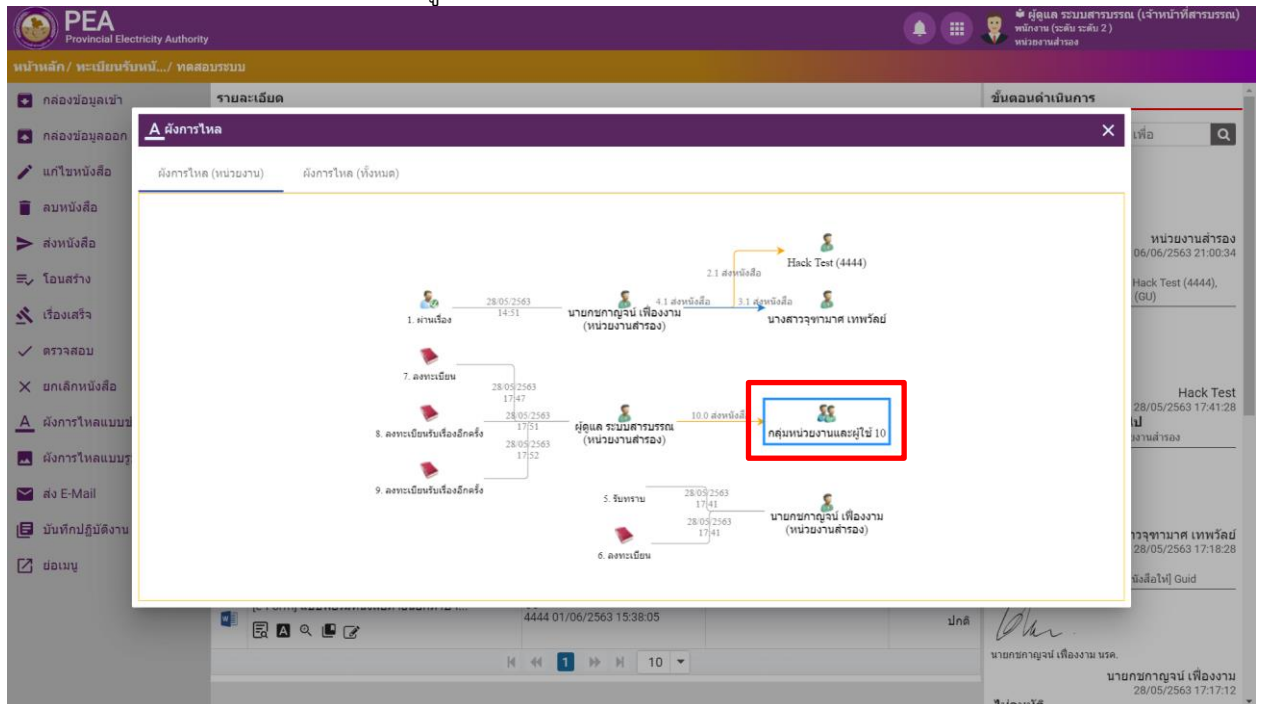
ภาพที่ 202 หน้าจอผังการไหลแบบรูปภาพ

3.3 ถ้าหากทำการส่งสื่อกว่า 1 หน่วยงาน



ภาพที่ 203 หน้าจอการส่งหนังสือหลายหน่วยงาน

3.3 หน้าจอผังการไหลแบบรูปภาพแบบ ส่งหลายหน่วยงาน ระบบผังการไหลจะรวมผังทั้งหมดให้อยู่ภายใน icon เดียว และสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดการส่งทั้งหมดได้



ภาพที่ 204 หน้าจอการส่งหนังสือหลายหน่วยงาน

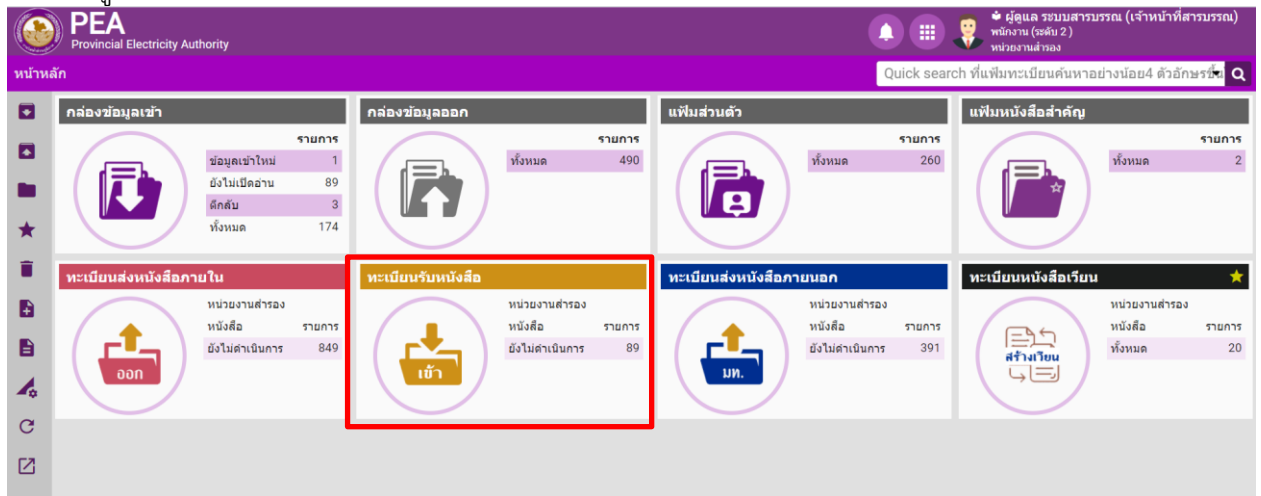
รายชื่อผู้รับ	สถานะ	เลขทะเบียนรับ	วันที่ทำการ	รายละเอียด
ห้อง	ทั้งหมด	กรอง	กรอง	
Hack Test (4444)	ยังไม่เปิด			
หน่วยงาน Hack (11111)	ยังไม่เปิด			
Guid (GU)	ยังไม่เปิด			

ภาพที่ 205 หน้าจอการส่งหนังสือหลายหน่วยงาน

16. การส่ง E-mail

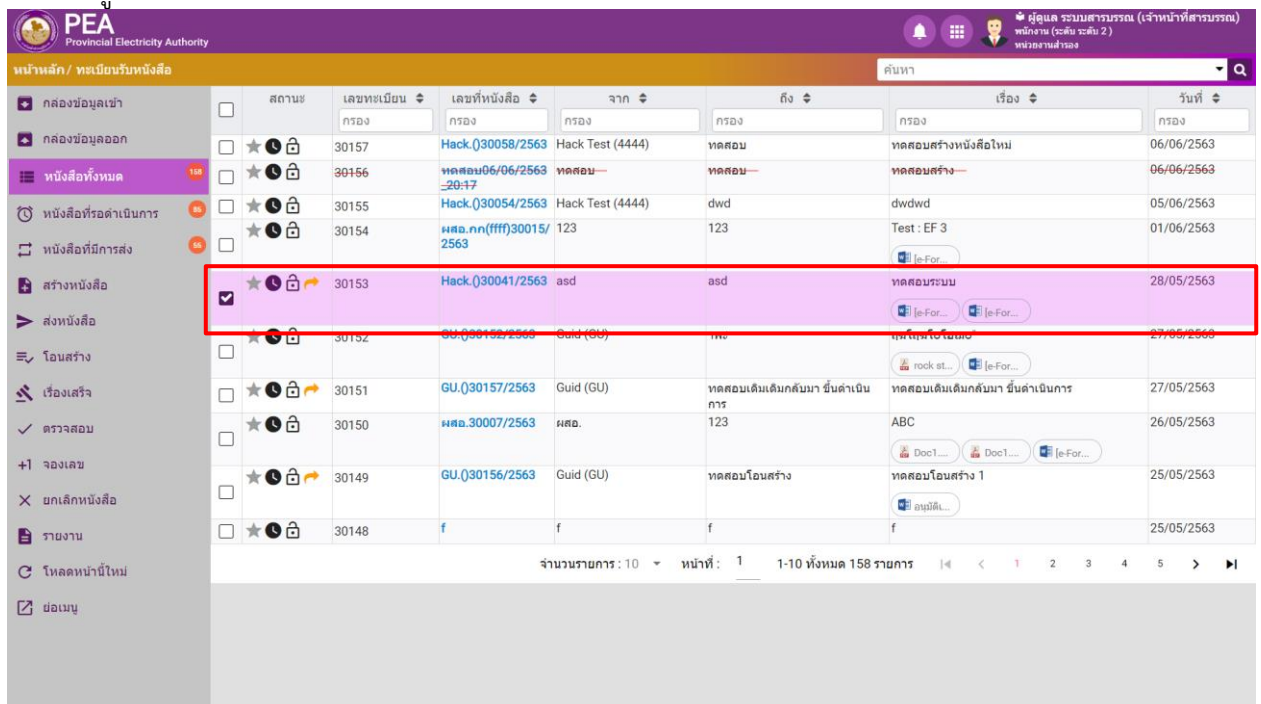
ผู้ใช้งานสามารถส่งอีเมลข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ เป็นการส่งหนังสือเรื่องที่ต้องการไปยังอีเมลปลายทางที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 206 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการส่ง E-mail



ภาพที่ 207 หน้าจอรายการหนังสือ



3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูส่ง E-mail

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ / ทดสอบระบบ

ส่ง E-mail

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 30153/2563
เลขที่หนังสือ: Hack.030041/2563
ข้อความลับ: ปกติ

วันที่: 28/05/2563 เวลา: 17:46
ลงวันที่: 28/05/2563
ข้อความลับ: ปกติ

จาก: asd
ถึง: asd
เรื่อง: ทดสอบระบบ

การปฏิบัติ: ดำเนินการต่อไป
อ้างอิง: :
อ้างอิงหนังสือ
สิ่งที่ส่งมาด้วย: :
หมายเหตุ: :
ผู้รับผิดชอบ: ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ

เอกสารแนบ

ชื่อเอกสาร	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	ข้อความลับ
[e-Form] แบบฟอร์มหนังสือภายในแบบขอ...	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ: การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 28/05/2563 14:46:46		ปกติ
[e-Form] แบบฟอร์มหนังสือภายนอกภาษา...	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ: Hack Test 4444 01/06/2563 15:38:05		ปกติ

ขั้นตอนดำเนินการ

ค้นหา ชื่อผู้ส่ง, หน่วยงาน, เพื่อ

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ

หน่วยงานสำรอง
06/06/2563 21:00:34

ดำเนินการต่อไป
หน่วยงานสำรอง [ส่งหนังสือไป] Hack Test (4444),
หน่วยงาน Hack (1111), Guid (GU)

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ

Hack Test
28/05/2563 17:41:28

ทราบและดำเนินการต่อไป
Hack Test [ส่งหนังสือไป] หน่วยงานสำรอง

นางสาวจุฑามาศ เทพรีย์ พ.ท.

นางสาวจุฑามาศ เทพรีย์
28/05/2563 17:18:28

นางสาวจุฑามาศ เทพรีย์ [ส่งหนังสือไป] Guid

นายกษกาญจน์ เถื่องงาม นร.

นายกษกาญจน์ เถื่องงาม นร.
28/05/2563 17:17:12

ไม่อนุมัติ

ภาพที่ 208 หน้าจอแสดงปุ่มส่ง E-mail

4. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดการส่งให้เรียบร้อย เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ / ทดสอบระบบ

ส่ง E-mail

รายละเอียด

ถึง

เรื่อง

ทดสอบระบบ

เลขทะเบียน: 30153/2563
เลขที่หนังสือ: Hack.030041/2563
วันที่: 28/05/2563
จาก: asd
ถึง: asd
เรื่อง: ทดสอบระบบ

เอกสารแนบ

ชื่อเอกสารแนบ	ข้อความลับ	ผู้สร้าง	วันที่เวลาที่สร้าง
[e-Form] แบบฟอร์มหนังสือภายในแบบขอ.docx	ปกติ	ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ: การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	28/05/2563 14:46:46

ส่ง ยกเลิก

ขั้นตอนดำเนินการ

ค้นหา ชื่อผู้ส่ง, หน่วยงาน, เพื่อ

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ

หน่วยงานสำรอง
06/06/2563 21:00:34

ดำเนินการต่อไป
หน่วยงานสำรอง [ส่งหนังสือไป] Hack Test (4444),
หน่วยงาน Hack (1111), Guid (GU)

ผู้ดูแล ระบบสารบรรณ

Hack Test
28/05/2563 17:41:28

ทราบและดำเนินการต่อไป
Hack Test [ส่งหนังสือไป] หน่วยงานสำรอง

นางสาวจุฑามาศ เทพรีย์ พ.ท.

นางสาวจุฑามาศ เทพรีย์
28/05/2563 17:18:28

นางสาวจุฑามาศ เทพรีย์ [ส่งหนังสือไป] Guid

นายกษกาญจน์ เถื่องงาม นร.

นายกษกาญจน์ เถื่องงาม นร.
28/05/2563 17:17:12

ไม่อนุมัติ

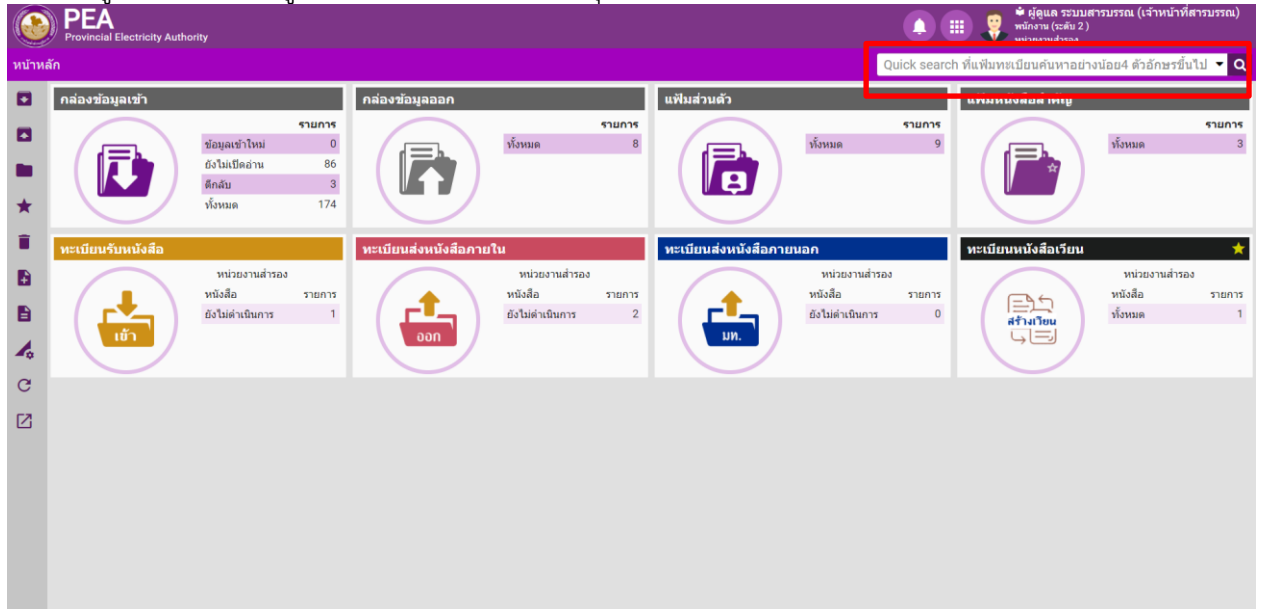
ภาพที่ 209 หน้าจอแสดงและให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียด E-mail และ กดส่ง

17. การสืบค้นหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นหนังสือที่ต้องการได้ โดยการเลือกแฟ้ม และระบุค่าที่จะค้นหาลงในช่องค้นหาสามารถทำได้ 2 รูปแบบตามขั้นตอนดังนี้

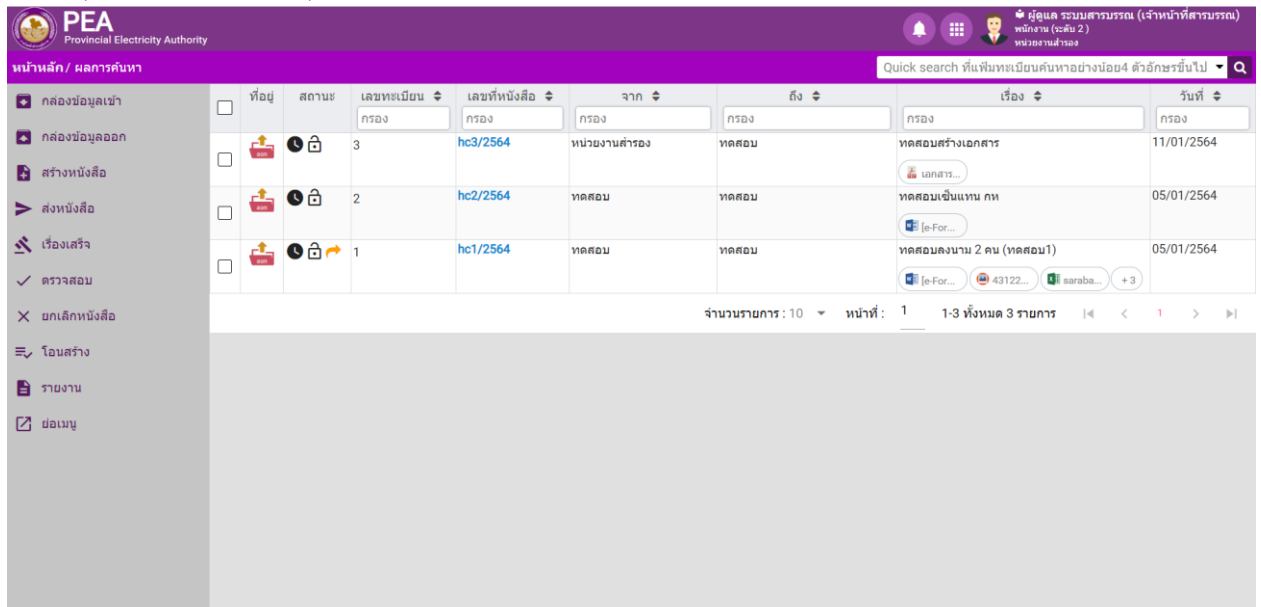
17.1 การค้นหาแบบ Quick search

1. ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาและคลิกปุ่มค้นหา (4 ตัวอักษรขึ้นไป)



ภาพที่ 210 หน้าจอแสดงการค้นหาแบบ Quick search

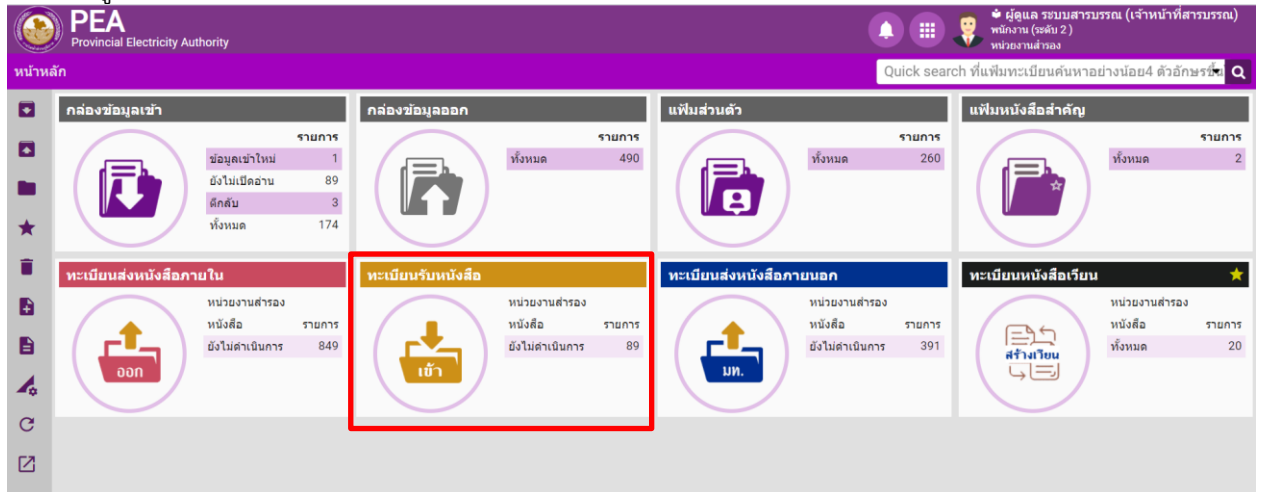
2. หลังจากกดค้นหาแล้วจะแสดงรายการเอกสารที่ค้นหาทั้งหมด พร้อมกับระบุที่อยู่แฟ้มเอกสาร (ทะเบียนส่งภายใน, ทะเบียนรับหนังสือ, ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก)



ภาพที่ 211 หน้าจอแสดงหลังค้นหาแบบ Quick search

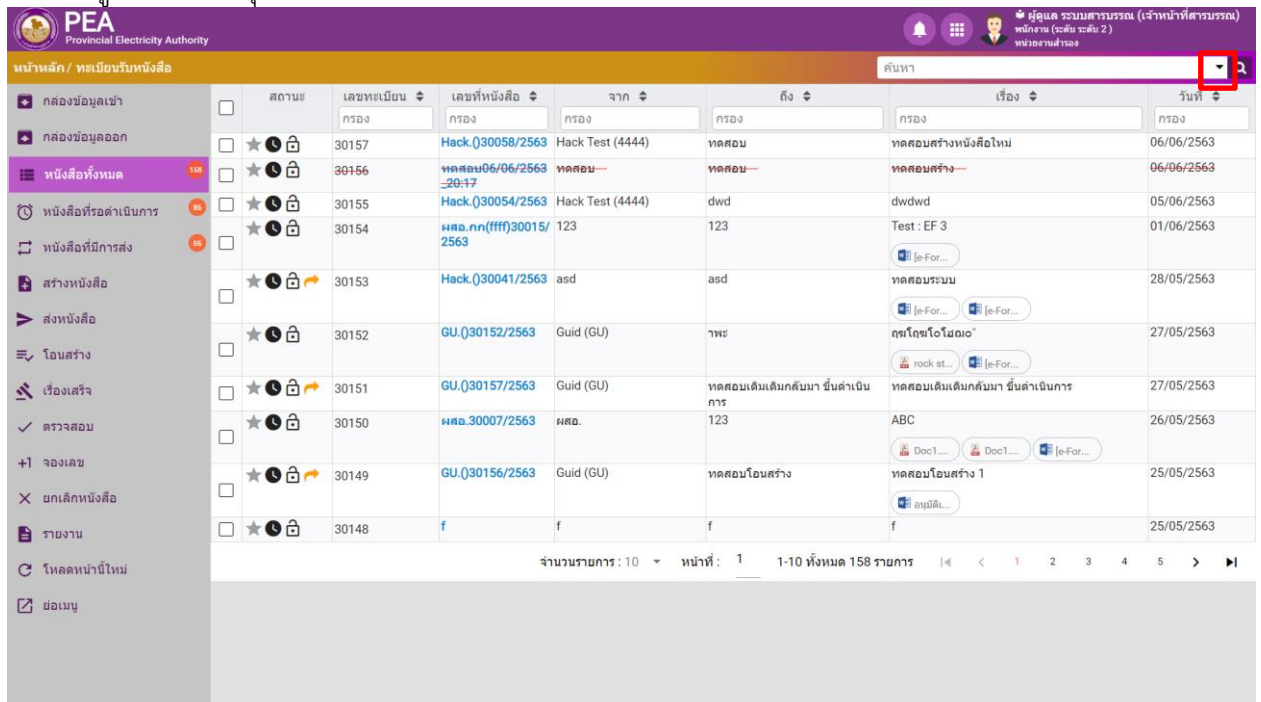
17.2 การค้นหาแบบรายละเอียดขั้นสูง

1. ผู้ใช้งาน คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 212 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มค้นหา เครื่องหมายดังภาพ



ภาพที่ 213 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู



3. ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาและคลิกปุ่มค้นหา

PEA
Provincial Electricity Authority

ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (เจ้าหน้าที่สารสนเทศ)
พนักงาน (ระดับ ระดับ 2)
หน่วยงานอ้างอิง

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ

	สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง
		กรรณ	กรรณ	กรรณ	กรรณ
		30157	Hack.030058/2563	Hack Test (4444)	ทดสอบ
		30156	ทดสอบ06/06/2563-20:17	ทดสอบ	ทดสอบ
		30155	Hack.030054/2563	Hack Test (4444)	dwd
		30154	ผลสอบ.กน(ffff)30015/2563	123	123
		30153	Hack.030041/2563	asd	asd
		30152	GU.030152/2563	Guid (GU)	าพช
		30151	GU.030157/2563	Guid (GU)	ทดสอบเดินเด็กกิจกรรมการ
		30150	ผลสอบ.30007/2563	ผลสอบ	123
		30149	GU.030156/2563	Guid (GU)	ทดสอบโอนสร้าง
		30148	f	f	f

จำนวนรายการ: 10
หน้า: 1
1-10 ทั้งหมด 158 รายการ

ค้นหา

ยกเลิก

f

25/05/2563

ภาพที่ 214 หน้าจอแสดงการค้นหารายการหนังสือ

PEA Provincial Electricity Authority

หน้าหลัก / ทะเบียนรับหนังสือ

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง
☐	กรง	กรง	กรง	กรง
☒ ★ 🕒 🔒	30157	Hack_030058/2563	Hack Test (4444)	ทดสอบ
☒ ★ 🕒 🔒	30156	ทดสอบ06/06/2563-20:17	ทดสอบ—	ทดสอบ—

จำนวนรายการ : 10

ค้นหา

มี พ.ศ. (* 4 หลัก) 2563

เลขทะเบียน 30157,30156

เลขทะเบียน (*แบบช่วง จาก:) เลขทะเบียน (*แบบช่วง ถึง:)

เลขที่หนังสือ

วันที่ : จาก วันที่ : ถึง

ลงวันที่ : จาก ลงวันที่ : ถึง

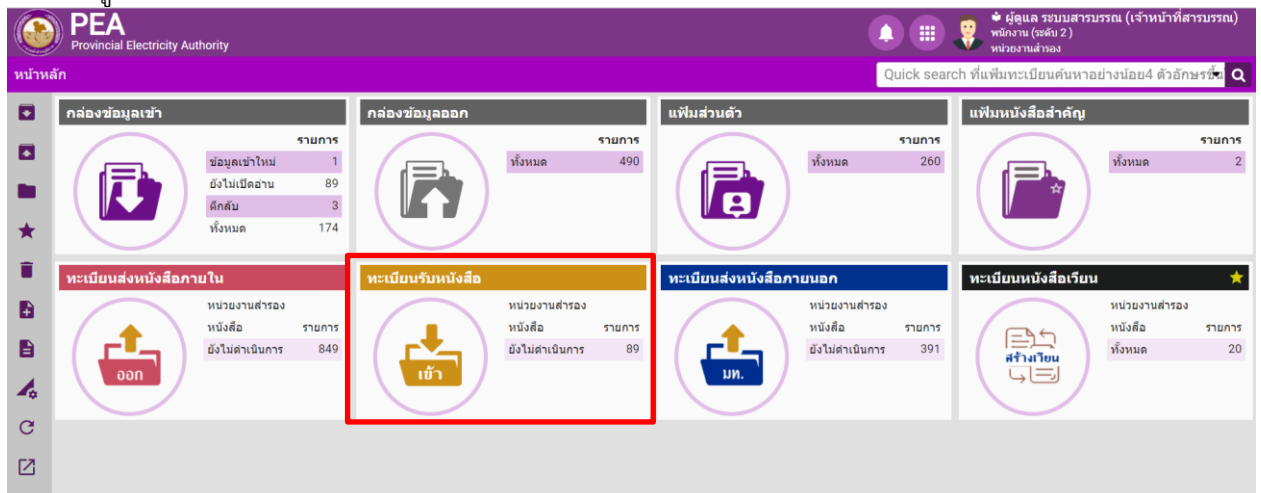
ค้นหา ยกเลิก

- กล่องข้อมูลเข้า
- กล่องข้อมูลออก
- ผลการค้นหา
- หนังสือทั้งหมด
- หนังสือที่รอดำเนินการ
- หนังสือที่มีการส่ง
- สร้างหนังสือ
- ส่งหนังสือ
- โอนสร้าง
- เรื่องเสร็จ
- ตรวจสอบ
- จองเลข
- ยกเลิกหนังสือ
- รายงาน
- โหลดหน้าใหม่
- เมนู

ภาพที่ 215 หน้าจอแสดงตัวอย่างการค้นหาเลขทะเบียนหนังสือ

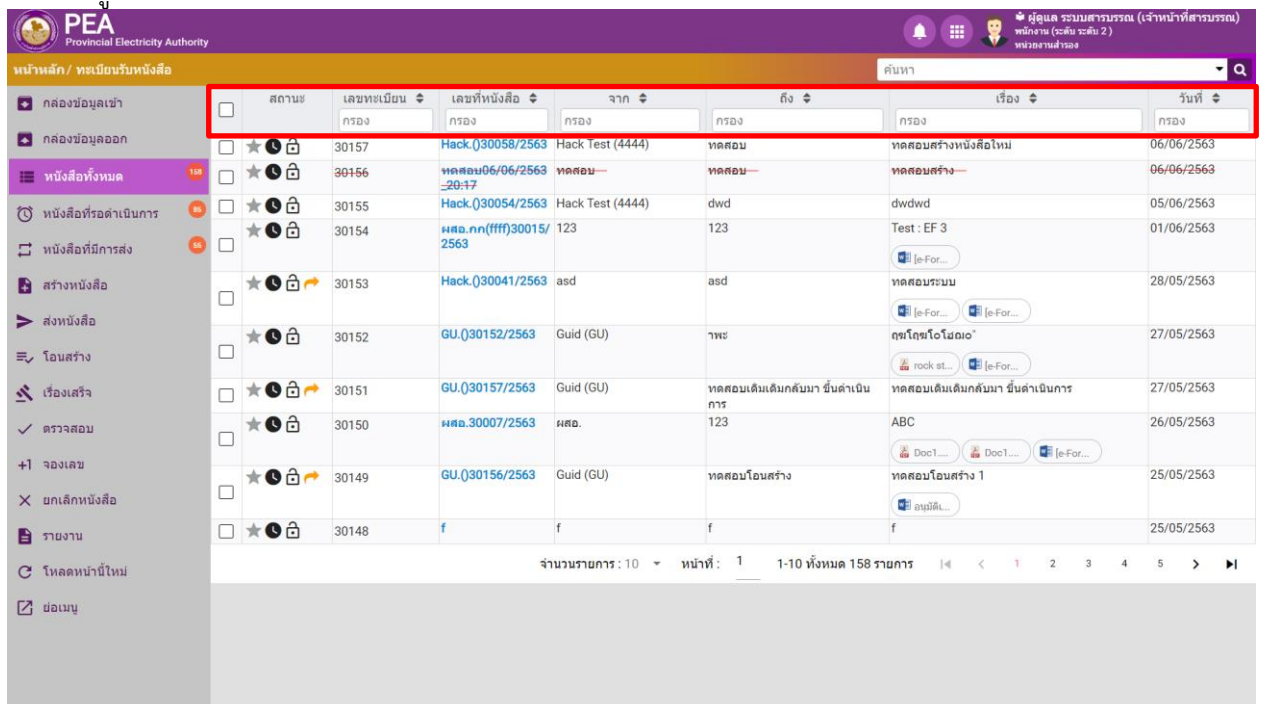
17.2 การค้นหาแบบกรองข้อมูล

1. ผู้ใช้งาน คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 216 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการค้นหาและกรอง



ภาพที่ 217 หน้าจอแสดงช่องรายการค้นหาและกรอง



18. การออกจากระบบ

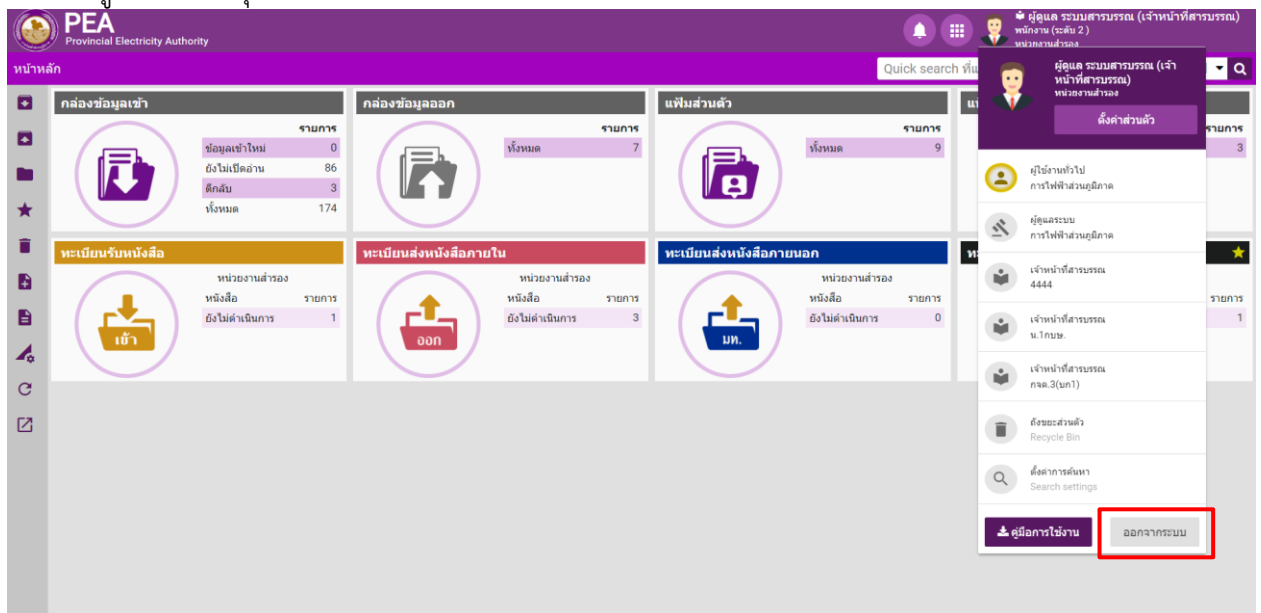
ผู้ใช้งานสามารถทำการออกจากระบบได้ โดยมีขั้นตอนการออกจากระบบ ดังนี้

1. หน้าจอหลังผู้ใช้งานคลิกรูปโปรไฟล์



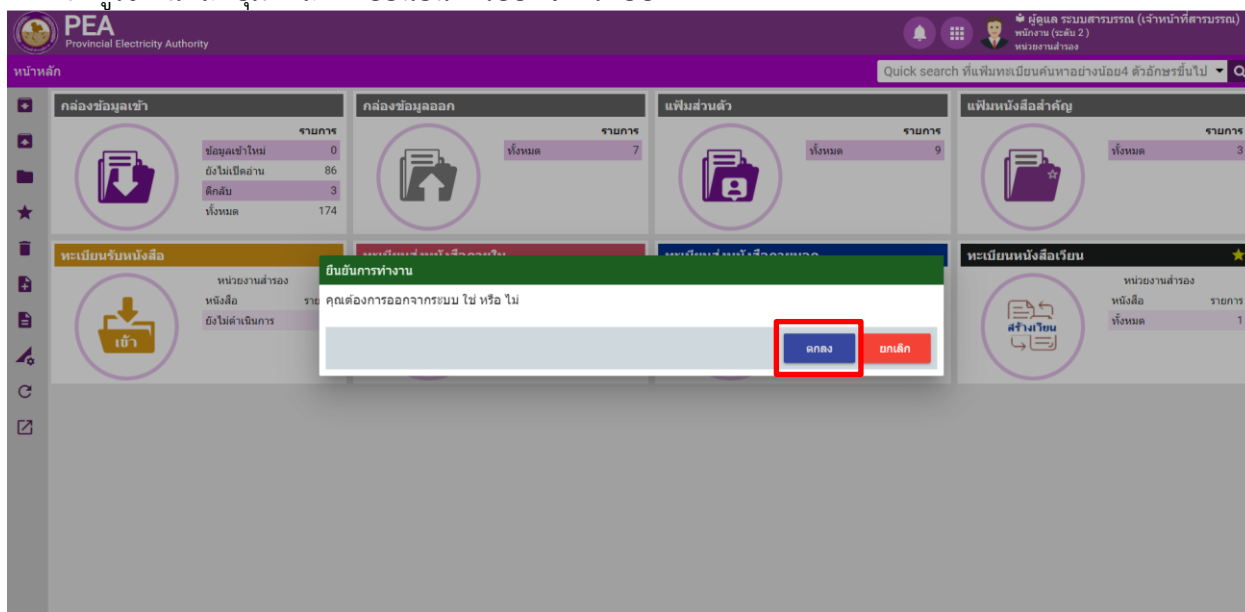
ภาพที่ 220 หน้าจอหลัง

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มออกจากระบบ



ภาพที่ 221 หน้าจอแสดงเมนูออกจากระบบ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการออกจากระบบ



ภาพที่ 222 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันการออกจากระบบ