การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือ

ด้านการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญผ่านทาง Website

มีนาคม 2561

คณะทำงานเปิดเผยข้อมูลใน PEA Website

คำนำ

ปัจจุบัน เทคโนโลยีได้เติบโตเป็นอย่างมาก การใช้งาน Internet เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทำให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ง่ายขึ้น ดังนั้น การจัดทำ Website บนเครือข่าย Internet จึงได้รับความนิยมอย่างสูง เนื่องจากมีข้อได้เปรียบคือออนไลน์ตลอด 24 ชั่วโมง ทำให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงได้โดยตรงและตลอดเวลา รวมทั้งเป็นช่องทางในการตอบคำถามหรือข้อสงสัยและให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการได้ช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ให้องค์กร

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) เป็นหน่วยงานที่มีพื้นที่รับผิดชอบ 74 จังหวัดทั่วประเทศ ทำให้การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข่าวสารอย่างทั่วถึงตลอดเวลาเป็นไปได้ยาก คณะทำงานฯ จึงเห็นควรจัดทำคู่มือ “ด้านการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญผ่านทาง Website” เพื่อเพิ่มการบริหารจัดการประสิทธิภาพด้านการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญของ กฟภ. ให้มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเป็นไปแนวทางเดียวกันเพื่อประโยชน์ในการค้นหาข้อมูลของประชาชนได้ครบถ้วนและรวดเร็ว

คณะทำงานเปิดเผยข้อมูลใน PEA Website หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ “ด้านการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญผ่านทาง Website” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานต่อไป

หากมีข้อสงสัยหรือเสนอแนะเกี่ยวกับคู่มือฉบับนี้ กรุณาติดต่อ กองสื่อสารองค์กร ฝ่ายประชาสัมพันธ์ โทร 0-2590-9556

คณะทำงานเปิดเผยข้อมูลใน PEA Website

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. การจัดทำข้อมูลที่สำคัญบน Website ของ กฟภ.	
- ส่วนกลาง	1
- ส่วนภูมิภาค	3
3. ภาคผนวก	
- คู่มือการใช้งาน Website สำหรับผู้ใช้งาน	4
- รายชื่อคณะทำงานเปิดเผยข้อมูลใน PEA Website	45

1. <u>วัตถุประสงค์</u>

1) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลผ่านทาง Website สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้

2) เพื่อเพิ่มการบริหารจัดการประสิทธิภาพด้านการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญของ กฟภ. ผ่านทาง PEA Website

3) เพื่อตอบสนองความต้องการการบริการด้านข้อมูลข่าวสารของผู้ใช้บริการผ่านทาง Website

4) เพื่อตอบสนองนโยบายการบริหารงานด้านความโปร่งใสของรัฐบาลและองค์กร ที่มุ่งเน้นให้รักษาและยกระดับการดำเนินงานด้านความโปร่งใสของ กฟภ. ให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน

2. <u>การจัดทำข้อมูลสำคัญบน Website ของ กฟภ.</u> ผ่านระบบ Internet ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบริการลูกค้า (กพล.) มีลักษณะการดำเนินงาน ดังนี้

2.1) ส่วนกลาง (www.pea.co.th)

2.1.1) การจัดตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย

- <u>คณะทำงานเปิดเผยข้อมูลใน PEA Website</u> มีหน้าที่พิจารณาเปิดเผยข้อมูลใน PEA Website เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร หลักเกณฑ์การประเมิน บทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ มาตรฐาน Website ภาครัฐและการเชื่อมโยงข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานไปยังศูนย์ปฏิบัติการของกระทรวงมหาดไทย โดยให้คณะทำงานฯ สามารถขอข้อมูลและเชิญบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมได้

- <u>คณะทำงานตรวจสอบและติดตามผลการเปิดเผยข้อมูลใน PEA Website</u> มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบและติดตามข้อมูลใน PEA Website ให้ข้อมูลถูกต้องและมีสถานะเป็นปัจจุบัน

2. ติดตามรวบรวม พิจารณาดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินและมาตรฐานเว็บไซต์ที่มีผลต่อการประเมินองค์กร เพื่อนำเสนอคณะทำงานเปิดเผยข้อมูลใน PEA Website

3. ให้ประธานคณะทำงานสามารถเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อไป

2.1.2) เนื้อหา/ข้อมูลที่ต้องมีใน Website ของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจตามข้อกำหนดการเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใสของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)

1) รายงานประจำปี
2) ข้อมูลโครงการลงทุนที่สำคัญ
3) การจัดซื้อจัดจ้าง
4) การแถลงทิศทาง นโยบายขององค์กรโดยผู้บริหาร
5) การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ
6) แผนงานที่สำคัญ
7) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
8) ผลการดำเนินงานด้านการเงิน
9) ผลการดำเนินงานด้านที่ไม่ใช่การเงิน

2.1.3) หน่วยงานผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลใน PEA Website

หัวข้อ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
➢ **เกี่ยวกับองค์กร** ● ประวัติความเป็นมา	- ฝ่ายประชาสัมพันธ์

หัวข้อ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
● โครงสร้างองค์กร	- กองระบบงานธุรกิจ
● ยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานขององค์กร	- กองวางแผนวิสาหกิจ
● วิสัยทัศน์ ภารกิจ ค่านิยม	- กองวางแผนวิสาหกิจ
● คณะกรรมการและผู้บริหาร - คณะกรรมการ - คณะผู้บริหาร - ทำเนียบอดีตผู้ว่าการ	 - ฝ่ายงานผู้ว่าการ (กองกิจการคณะกรรมการ) - กองบริหารงานบุคคล - ประวัติการทำงาน : กองบริหารงานบุคคล ภาพ : กองประชาสัมพันธ์
● การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล - โครงการเชื่อมโยงโครงการต่างๆ กับระบบงาน กฟภ. VSPP	- ฝ่ายส่งเสริมพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (กองส่งเสริมพลังงานทดแทนและผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก) - PEA ENCOM - กองพัฒนาธุรกิจองค์กร - กองโครงการ
➢ **แผนงานของ กฟภ.** ● **แผนงานและโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารของ กฟภ. ระยะที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๐	 - ฝ่ายวางแผนสารสนเทศและสื่อสาร (กองแผนสารสนเทศและสื่อสาร)
● **แผนงานและโครงการที่สำคัญ** - แผนงานและโครงการที่ดำเนินการในปัจจุบันและที่จะดำเนินการในอนาคต - Thailand Energy Efficiency Improvement for Street Lightings BCM - รายงานแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านไฟฟ้าเพื่อรองรับยานยนต์ไฟฟ้าของประเทศไทย	 - ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า (กองโครงการ) - ฝ่ายส่งเสริมพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน - ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า (คณะทำงานศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านไฟฟ้าเพื่อรองรับยานยนต์ไฟฟ้าของประเทศไทย)
● **นโยบายองค์กร** - นโยบายการบริหารและพัฒนาของคณะกรรมการ กฟภ. - นโยบาย ผวก. - นโยบาย CSR - นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริต - นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	 - ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ - ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ - ฝ่ายสังคมและสิ่งแวดล้อม - ฝ่ายงานผู้ว่าการ - ฝ่ายงานผู้ว่าการ (กองกำกับดูแลกิจการที่ดี)

หัวข้อ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- นโยบายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โปร่งใส ๒.๐	- ฝ่ายงานผู้ว่าการ
● **ผลการดำเนินงาน** - งบการเงินและผลประกอบการ - รายงานประจำปี - การดำเนินงานด้าน CSR	 - ฝ่ายบัญชี - ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ - ฝ่ายประชาสัมพันธ์ - ฝ่ายสังคมและสิ่งแวดล้อม
● การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ กฟภ. / BCM	- ฝ่ายบริหารความเสี่ยง
● กองทุนวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีของ กฟภ.	- สำนักงานกองทุนวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีของ กฟภ. (กองบริหารกองทุนวิจัยและนวัตกรรม)
➢ **ข่าวสาร / ประกาศ** ● ประกาศดับไฟ	 - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
● ข่าวประชาสัมพันธ์	- ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (กองสื่อสารองค์กร)
● ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
● ข่าวรับสมัครงาน	- กองบริหารงานบุคคล
● วารสารสายใจไฟฟ้า	- ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (กองประชาสัมพันธ์)
● ปฏิทิน Off Peak	- กองอัตราและธุรกิจไฟฟ้า
➢ **ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้า** ● ระยะเวลาในการขยายเขตระบบจำหน่าย	 - กองเศรษฐกิจพลังไฟฟ้า
● กำลังไฟฟ้าคืออะไร	- กองพัฒนาระบบไฟฟ้า
● ช่องทางการชำระค่าไฟฟ้า	- กองรายได้
● ข้อกำหนดกฎเกณฑ์ฮาร์มอนิกเกี่ยวกับไฟฟ้าประเภทธุรกิจอุตสาหกรรม	- กองวิจัย
● ข้อกำหนดกฎเกณฑ์แรงดันกระเพื่อมเกี่ยวกับไฟฟ้าประเภทธุรกิจอุตสาหกรรม	- กองวิจัย
● วิธีการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด	- กองมาตรฐานระบบไฟฟ้า
● การดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า	- กองพัฒนาระบบไฟฟ้า
● การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย	- กองมาตรฐานระบบไฟฟ้า

หัวข้อ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
● การขอใช้ไฟฟ้าประเภทธุรกิจอุตสาหกรรม	- กองเศรษฐกิจพลังไฟฟ้า
● การขอใช้ไฟฟ้าประเภทบ้านอยู่อาศัย	- กองเศรษฐกิจพลังไฟฟ้า
● การคิดค่าไฟฟ้า	- กองอัตราและธุรกิจไฟฟ้า
● การขอใช้ไฟฟ้า - เอกสารที่ต้องเตรียมในนามบุคคลธรรมดา / นิติบุคคล	- กองพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบริการลูกค้า * ในเว็บไซต์ยังไม่ใส่ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ *
● Infographic	- ฝ่ายประชาสัมพันธ์
● ประกาศ กฟภ. เรื่อง อัตราค่าไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้าในระยะแรกเพื่อรองรับการใช้งานรถโดยสารสาธารณะไฟฟ้า (โครงการนำร่อง)	- กองอัตราและธุรกิจไฟฟ้า
● ประกาศ กฟภ. เรื่อง อัตราค่าไฟฟ้าชั่วคราวสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า	- กองอัตราและธุรกิจไฟฟ้า
➢ **ดาวน์โหลดเอกสาร**	- กองพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบริการลูกค้า * ในเว็บไซต์ยังไม่ใส่ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ *
➢ **E-Services** ● ระบบรับคำร้องผ่านอินเทอร์เน็ต	- กองพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบริการลูกค้า * ในเว็บไซต์ระบุให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ๑๑๒๙ PEA Call Center *
● ระบบประมาณการค่าไฟฟ้า	ดูแลระบบ : กองพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบริการลูกค้า จัดทำสูตรคำนวณ : กองอัตราและธุรกิจการไฟฟ้า
● PEA e-Pay	- กองพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบริการลูกค้า * ในเว็บไซต์ยังไม่ใส่ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ *
● ค้นหาแผนที่สำนักงาน	- กองแผนที่ระบบไฟฟ้า
● สอบถามประวัติการใช้ไฟฟ้า	- กองพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบริการลูกค้า
➢ **ติดต่อองค์กร** ● ๑๑๒๙ PEA CALL CENTER	- กองบริการสารสนเทศและสื่อสาร
● เมนูระบบโทรศัพท์ ๑๑๒๙	- กองบริการสารสนเทศและสื่อสาร

หัวข้อ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
● คำถามที่พบบ่อย	- กองบริการสารสนเทศและสื่อสาร
● แจ้งข้อร้องเรียน	- กองบริการสารสนเทศและสื่อสาร
➢ **ค่า FT**	- กองอัตราและธุรกิจไฟฟ้า
➢ **การศึกษาลักษณะการใช้ไฟฟ้า**	- กองเศรษฐกิจพลังไฟฟ้า
➢ **โครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้า**	- กองอัตราและธุรกิจไฟฟ้า
➢ **สถานการณ์การจำหน่ายไฟฟ้า**	- กองเศรษฐกิจพลังไฟฟ้า
➢ **ช่องทางชำระค่าไฟฟ้า**	- กองรายได้
➢ **พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร**	- ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (กองสื่อสารองค์กร)
➢ JOB.PEA.CO.TH	- กองบริหารงานบุคคล
➢ **คู่มือประชาชน**	- เดิม อยู่ในความรับผิดชอบของสายงาน – การไฟฟ้า ภาค ๓ ปัจจุบัน อยู่ในความรับผิดชอบของกองระบบงานธุรกิจ * ในเว็บไซต์ยังไม่ใส่ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ *
➢ **ข้อเสนอการเช่าใช้บริการเส้นใยแก้วนำแสงของ กฟภ.**	- กองบริการสารสนเทศและสื่อสาร
➢ **พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐**	- กองพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบริการลูกค้า * ในเว็บไซต์ยังไม่ใส่ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ *
➢ **งานบริการด้านวิศวกรรมไฟฟ้า**	ฝ่ายบริการวิศวกรรม

2.1.4) ระยะเวลาการปรับปรุงข้อมูล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูลในแต่ละหัวข้อ ต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอตามวาระของข้อมูลนั้นๆ โดยแต่ละหน่วยงานต้องมีการตั้งเกณฑ์ชี้วัดการปรับปรุงข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ

2.2) ส่วนภูมิภาค

2.2.1) การไฟฟ้าเขต

- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคเหนือ) จ.เชียงใหม่ (www.pea.co.th/n1)
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2 (ภาคเหนือ) จ.พิษณุโลก (www.pea.co.th/n2)
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 (ภาคเหนือ) จ.ลพบุรี (www.pea.co.th/n3)
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคเตะวันออกเฉียงเหนือ) จ.อุดรธานี (www.pea.co.th/ne1)
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2 (ภาคเตะวันออกเฉียงเหนือ) จ.อุบลราชธานี (www.pea.co.th/ne2)
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 (ภาคเตะวันออกเฉียงเหนือ) จ.นครราชสีมา (www.pea.co.th/ne3)
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคกลาง) จ.พระนครศรีอยุธยา (www.pea.co.th/c1)
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2 (ภาคกลาง) จ.ชลบุรี (www.pea.co.th/c2)
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 (ภาคกลาง) จ.นครปฐม (www.pea.co.th/c3)
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคใต้) จ.เพชรบุรี (www.pea.co.th/s1)
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2 (ภาคใต้) จ.นครศรีธรรมราช (www.pea.co.th/s2)
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 (ภาคใต้) จ.ยะลา (www.pea.co.th/s3)

2.2.1.1) การจัดตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณาเปิดเผยข้อมูลใน PEA Website เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร หลักเกณฑ์การประเมินบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ มาตรฐาน Website ภาครัฐ

2. ตรวจสอบและติดตามข้อมูลให้ข้อมูลถูกต้องและมีสถานะเป็นปัจจุบัน

3. ติดตามรวบรวม พิจารณาดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินและมาตรฐานเว็บไซต์ที่มีผลต่อการประเมินองค์กร เพื่อนำเสนอคณะทำงานเปิดเผยข้อมูล Website

4. ให้ประธานคณะทำงานสามารถเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อไป

2.2.1.2) เนื้อหา/ข้อมูลที่ต้องมีใน PEA Website

<u>เกี่ยวกับเรา</u>

- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์-ภารกิจ
- นโยบายองค์กร
- โครงสร้างองค์กร
- คณะผู้บริหาร
- ผลงานที่สำคัญ
- ข้อมูลสำคัญ
- งานตามนโยบาย กฟภ.
- รางวัลที่ภาคภูมิใจ
- พื้นที่รับผิดชอบ

<u>ข่าวสาร/ประกาศ</u>

- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ประกาศดับไฟ
- ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

- ข่าวรับสมัครงาน

E-Services

- งานบริการธุรกิจที่เกี่ยวเนื่อง
- ระบบรับคำร้องผ่านอินเตอร์เน็ต
- ระบบประมาณการค่าไฟฟ้า
- สอบถามสถิติค่าไฟฟ้า
- ระบบงาน กฟภ.VSPP
- ค้นหาแผนที่สำนักงาน

ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้า

ดาวน์โหลดเอกสาร

ติดต่อเรา

- 1129 PEA CALL CENTER
- เมนูระบบโทรศัพท์ 1129
- คำถามที่พบบ่อย
- แจ้งข้อร้องเรียน

แบบสำรวจความพึงพอใจ Call Center

2.2.1.3) ระยะเวลาการปรับปรุงข้อมูล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูลในแต่ละหัวข้อ ต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ตามวาระของข้อมูลนั้นๆ โดยแต่ละหน่วยงานต้องมีการตั้งเกณฑ์ชี้วัดการปรับปรุงข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ

2.2.2) การไฟฟ้า ชั้น 1-3 การไฟฟ้าสาขา และการไฟฟ้าสาขาย่อย

2.2.2.1) การจัดตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณาเปิดเผยข้อมูลใน Website เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร หลักเกณฑ์การประเมินบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ มาตรฐาน Website ภาครัฐ เพื่อนำเสนอการไฟฟ้าเขตทำการพิจารณาเผยแพร่ต่อไป

2. ตรวจสอบและติดตามข้อมูลให้ข้อมูลถูกต้องและมีสถานะเป็นปัจจุบัน

3. ติดตามรวบรวม พิจารณาดำเนินการเกณฑ์ประเมินและมาตรฐานเว็บไซต์ที่มีผลต่อการประเมินองค์กร

ภาคผนวก

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์
สำหรับผู้ใช้งาน

ผู้จัดทำ

SMMMS

SMart . Multi . Media . Solution

บริษัท สมาร์ทมัลติมีเดียโซลูชั่น จำกัด

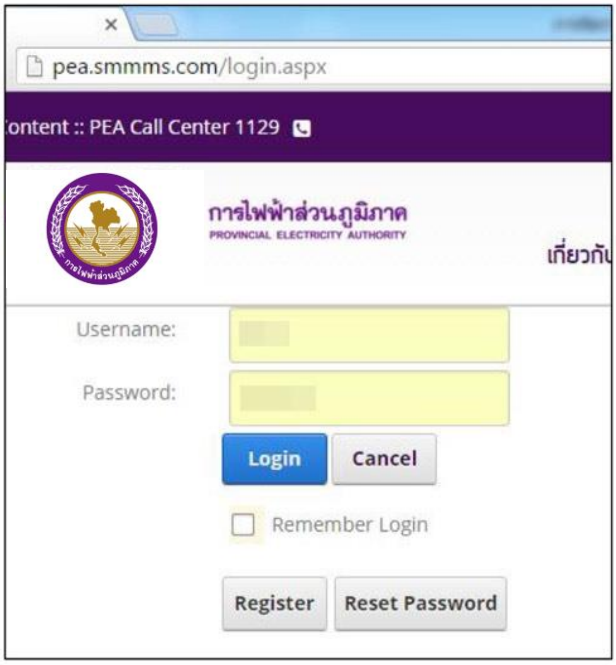
Document	การใช้งานเว็บไซต์ (สำหรับผู้ใช้งาน)	SMMMS SMart . Multi . Media . Solution
Client	PEA	

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การเข้าใช้งานเว็บไซต์	1
2. การจัดการ Page	3
3. การจัดการโมดูล	13
4. การใช้งานโมดูล HTML	19
5. การนำเข้าข่าว	24
6. การจัดการระบบข่าวขั้นสูง	27
7. การจัดการ Slide Show	33

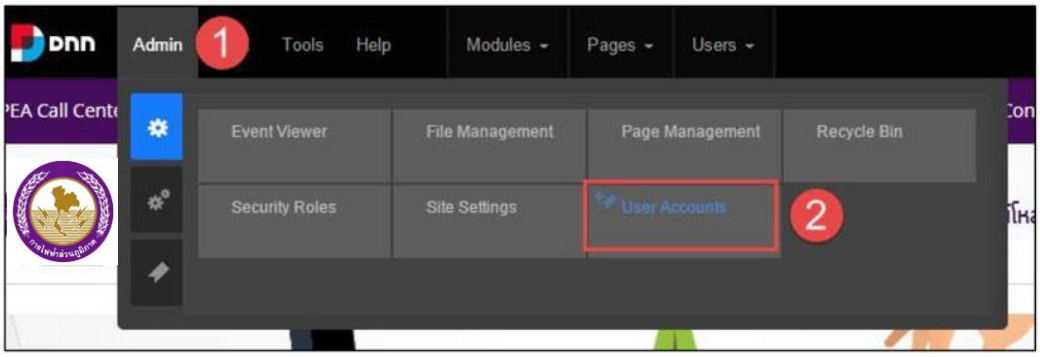
Document	การใช้งานเว็บไซต์ (สำหรับผู้ใช้งาน)	SMMMS SMart . Multi . Media . Solution
Client	PEA	

1. แนะนำการเข้าใช้งานเว็บไซต์



1. เข้าหน้าเว็บไซต์ ต่อท้ายด้วย /login.aspx เช่น pea.smmms.com/login.aspx
2. กรอก ข้อมูล Username และ Password
3. กด Login

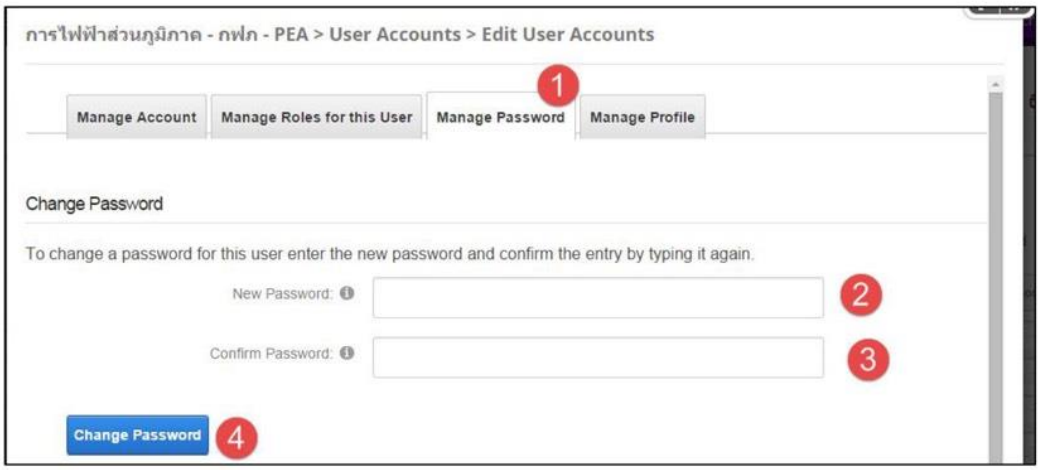
การเปลี่ยน Password



- เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก เมนู Admin ตรง Mega menu แรก เลือก User Accounts

Document	การใช้งานเว็บไซต์ (สำหรับผู้ใช้งาน)	SMMMS SMart . Multi . Media . Solution
Client	PEA	

- เลือก รูป ดินสอ ที่ User ตัวเองที่ต้องการแก้ไข Password



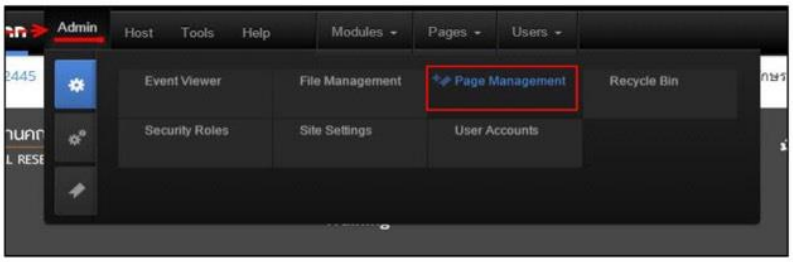
- จากนั้น จะแสดง pop up ขึ้นมาให้เลือกดังนี้
  1. Tab Manage Password
  2. ใส่ รหัสผ่านใหม่
  3. ใส่รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
  4. กด Change password

Document	การใช้งานเว็บไซต์ (สำหรับผู้ใช้งาน)	SMMMS SMart . Multi . Media . Solution
Client	PEA	

2. ระบบบริหารหน้าเพจ (Pages)

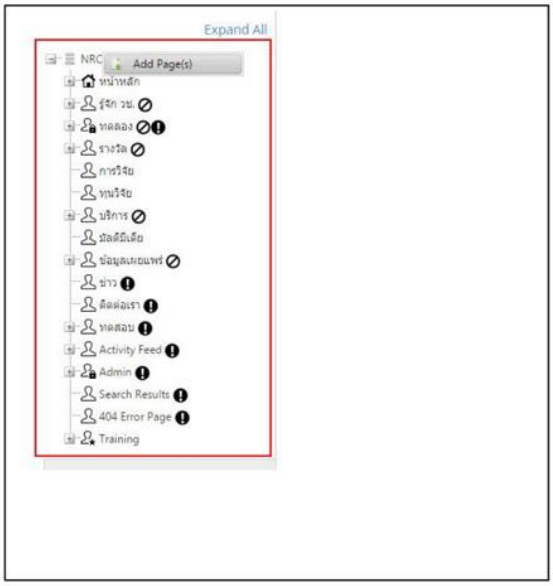
1. การสร้าง/แก้ไข/ลบ หน้าเพจ

1. เลือก Admin -- > คลิก Page Management ดังรูป



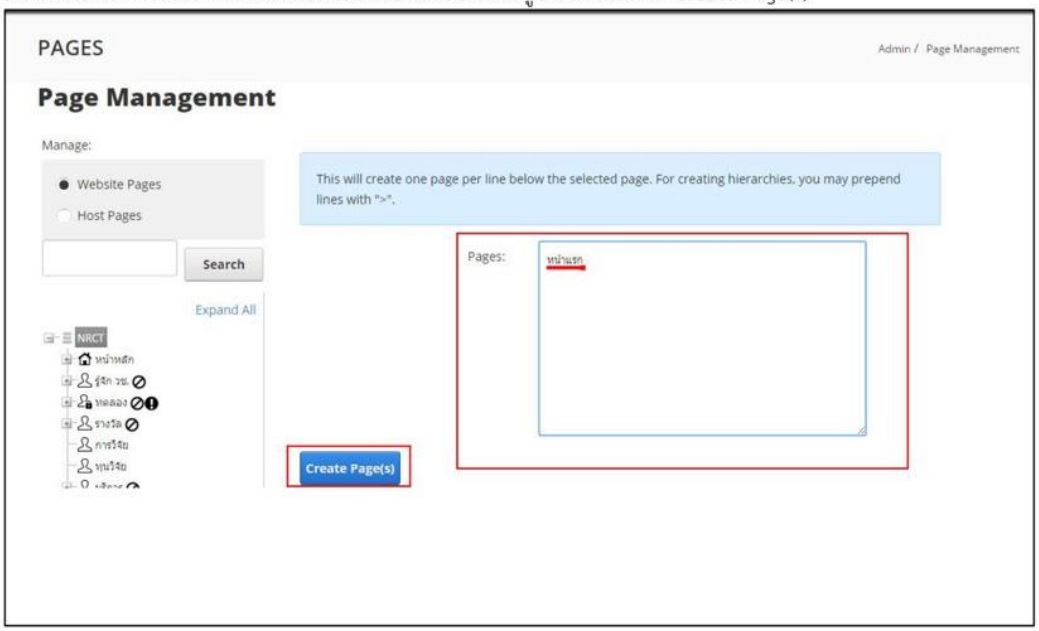
2. จากนั้นจะเข้ามายังหน้า การสร้างเพจ Pages

2.1คลิกขวาที่ เพจหลัง NRCT กด Add Pages(s)

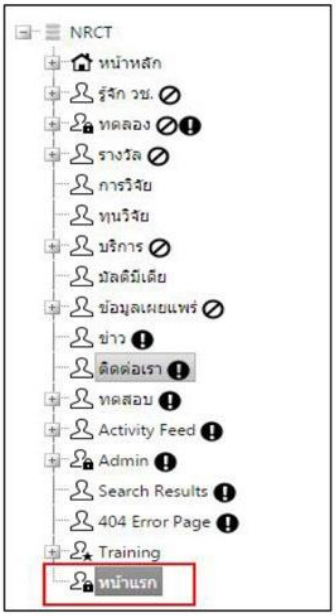


Document	การใช้งานเว็บไซต์ (สำหรับผู้ใช้งาน)	SMMMS SMart . Multi . Media . Solution
Client	PEA	

3.จากนั้นให้ทำการใส่ชื่อ เพจ ตามต้องการ ให้ช่องสี่เหลี่ยม ตามรูป จากนั้นคลิกที่ Create Page(s)

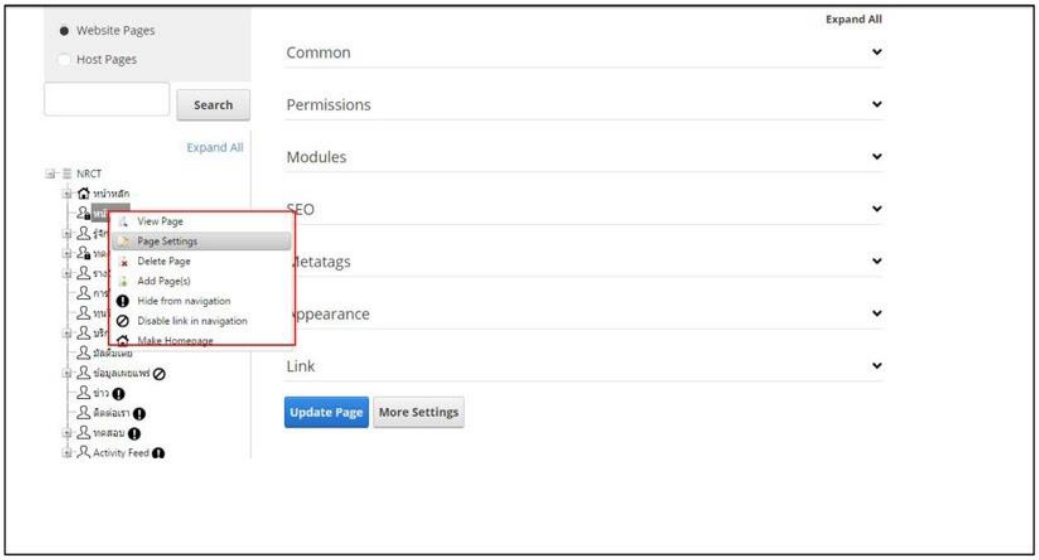


4. ชื่อเพจที่สร้างจะปรากฏดังรูป

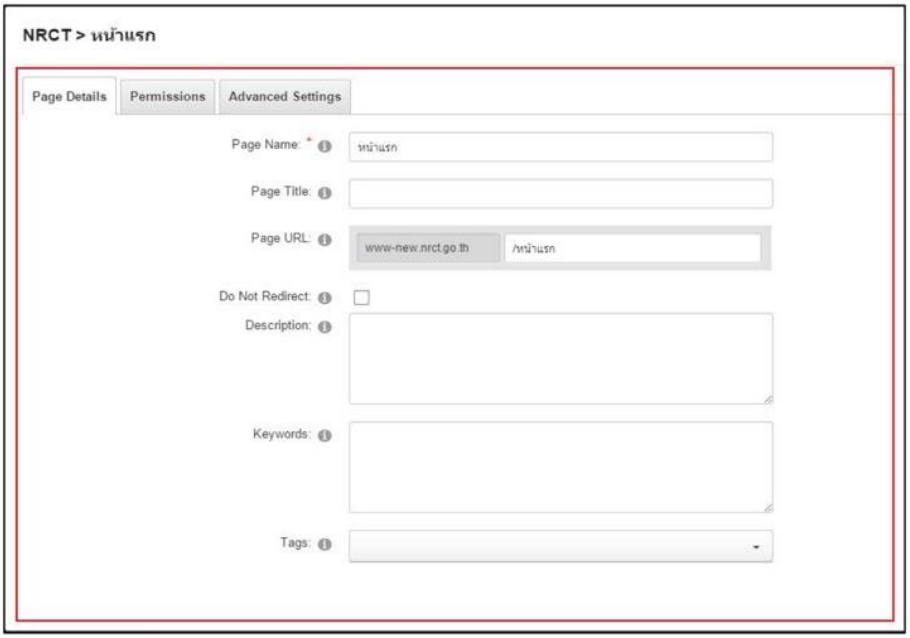


2.การแก้ไขหน้าเพจ

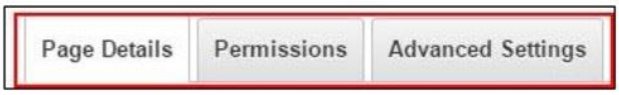
1.คลิกขวาที่ชื่อเพจที่ต้องการแก้ไข คลิกที่ Page Settings



2.จะพบกับหน้าต่างการแก้ไข หรือ ตั้งค่า เพจแสดงขึ้นมา ดังรูป



3.อธิบายแถบเมนูในหน้าแก้ไขเพจ ดังรูป



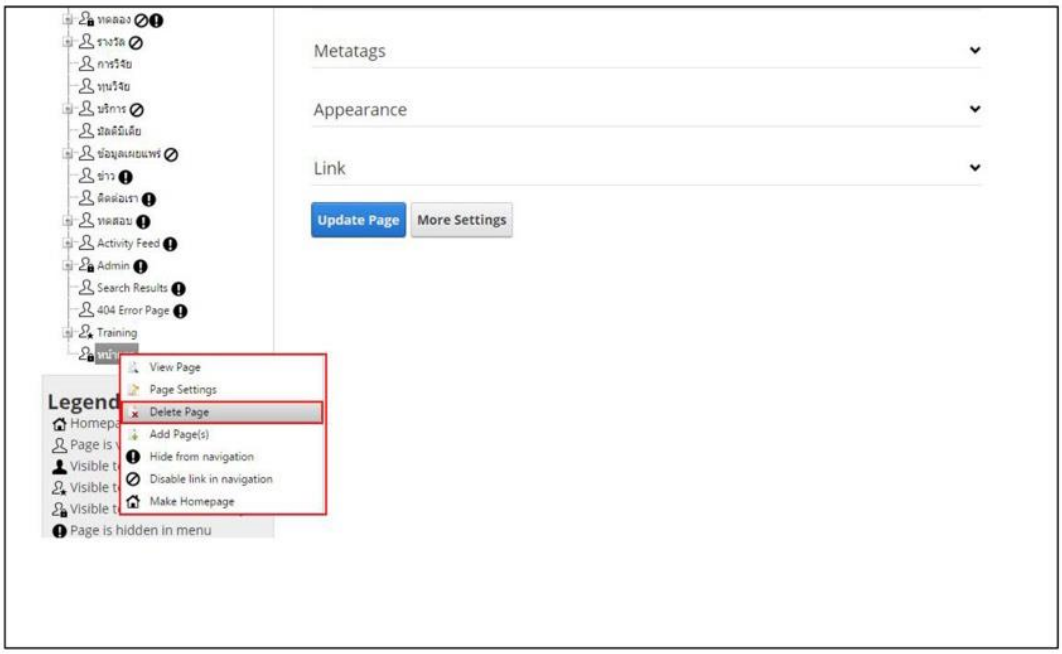
1.Page Details ปรับรายละเอียดของเพจนั้นๆ

2.Permiisions กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเพจนั้นๆ

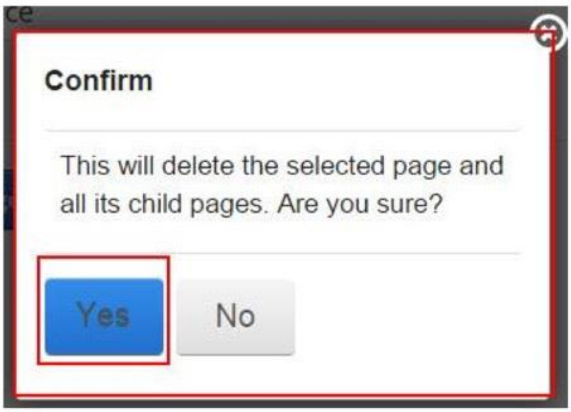
3. Advanced Settings การตั้งค่าเพจขั้นสูง

3.การลบ หน้าเพจ

1. คลิกขวาหน้าเพจที่ต้องลบ จากนั้นคลิก Delete Page ดังรูป



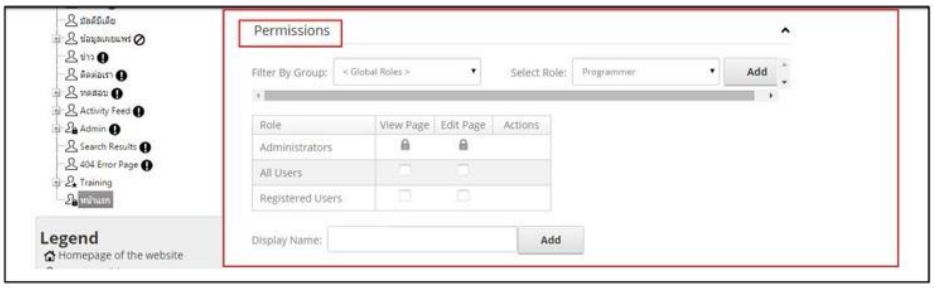
2. จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนการลบ แสดงขึ้นมา ให้ กด Yes เพื่อเป็นการลบเพจ



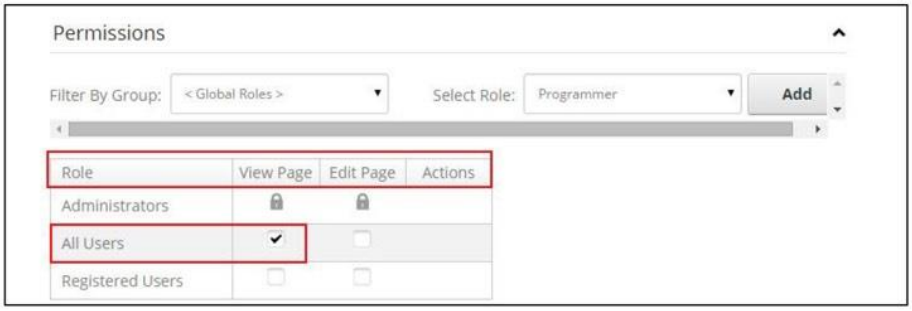
4.การกำหนดสิทธิการเข้าถึงระดับหน้าจอ

1.คลิกที่ชื่อเพจ ที่ต้องการกำหนดสิทธิการเข้าถึง

2. คลิกที่ Permissions ทางขวามือ จะมีหน้าต่างแบบนี้ปรากฏขึ้นมา ดังรูป



3.อธิบายการกำหนดสิทธิ์



Role คือกลุ่มในการเข้าถึง

View Page คือการกำหนดการแสดงหน้าเพจ

Edit Page คือการกำหนดสิทธิ์การแก้ไขให้กับเพจหรือกลุ่มนั้นๆ

อธิบาย Role

Administrators คือเฉพาะ กลุ่ม แอดมินเท่านั้น

All Users คือ กลุ่ม ผู้ใช้งานทั่วไป ทั้งหมด

Registered User คือ กลุ่มผู้ใช้ที่สมัครสมาชิก เท่านั้น

อธิบายกลุ่มรูป

กลุ่ม All USer

มีการติ๊กเครื่องหมายถูกที่ ช่อง View Page ที่กลุ่ม All Users แสดงว่า ให้ผู้ใช้งานทั้งหมด สมารถเข้าถึงหรือมองเห็น หน้าเพจนี้ได้ แต่ไม่สมารถแก้ไข หน้าเพจได้ เพราะไม่ได้มีการติ๊กถูกที่ช่อง Edit Page เป็นต้น

กลุ่ม Registered User ไม่มีการติ๊กถูกที่ ช่อง ใดๆ เลย ก็แสดงว่าไม่สามารถ เข้าถึงเพจนี้ และไม่สามารถแก้ไข เพจนี้ได้

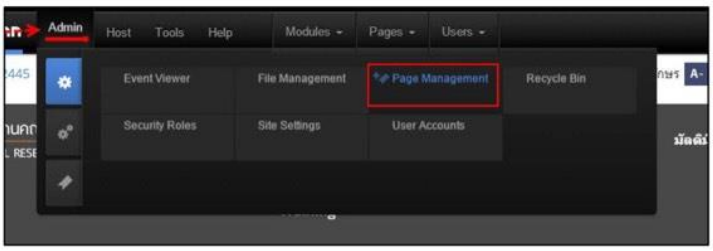
ส่วนกลุ่ม Administrators จะถูกตั้งค่าให้เข้าถึงเพจและแก้ไขเพจได้ อัตโนมัติ และ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ เพราะถือว่าเป็นผู้ดูแลสูงสุด

อธิบายเพิ่มเติม เครื่องหมาย ขีด ⛔

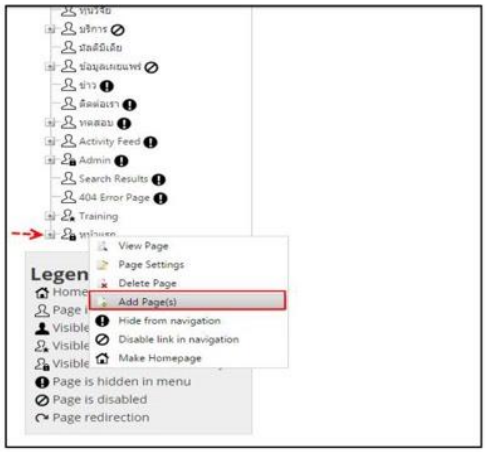
เครื่องหมาย ขีด เป็นการปิด การทำงาน ไม่ให้เข้าถึงเพจนั้นๆ ได้ เช่นเดียวกับการไม่ติ๊ก เครื่องหมายที่ช่องใดๆ เลยในรูปข้างบน คือ กลุ่ม All Users ถูกติ๊ก เครื่องหมายขีดที่ช่อง View Page และ Edit Page แสเงว่าไม่สามาถ เข้าถึงเพจนั้นๆได้เลย

5.การสร้างเมนู และ Mega Menu

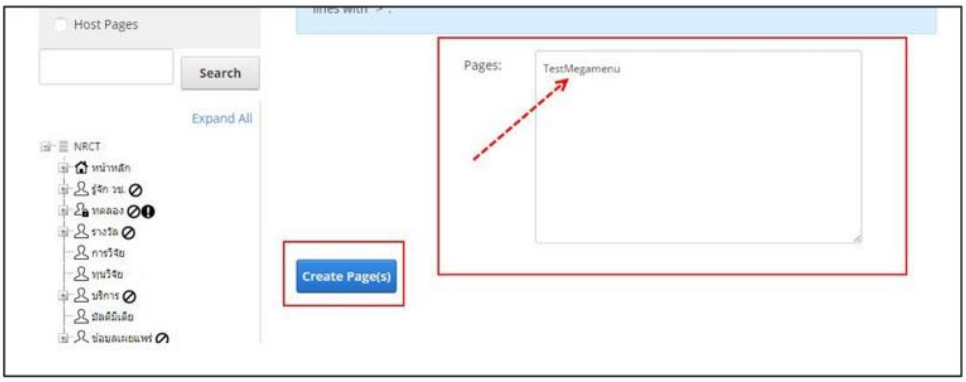
1.สร้างเมนูย่อยขึ้นมาก่อน โดยไปที่ Page Manehement



2.คลิกขวาที่ เพจที่ต้องการสร้างเมนู ดังรูป

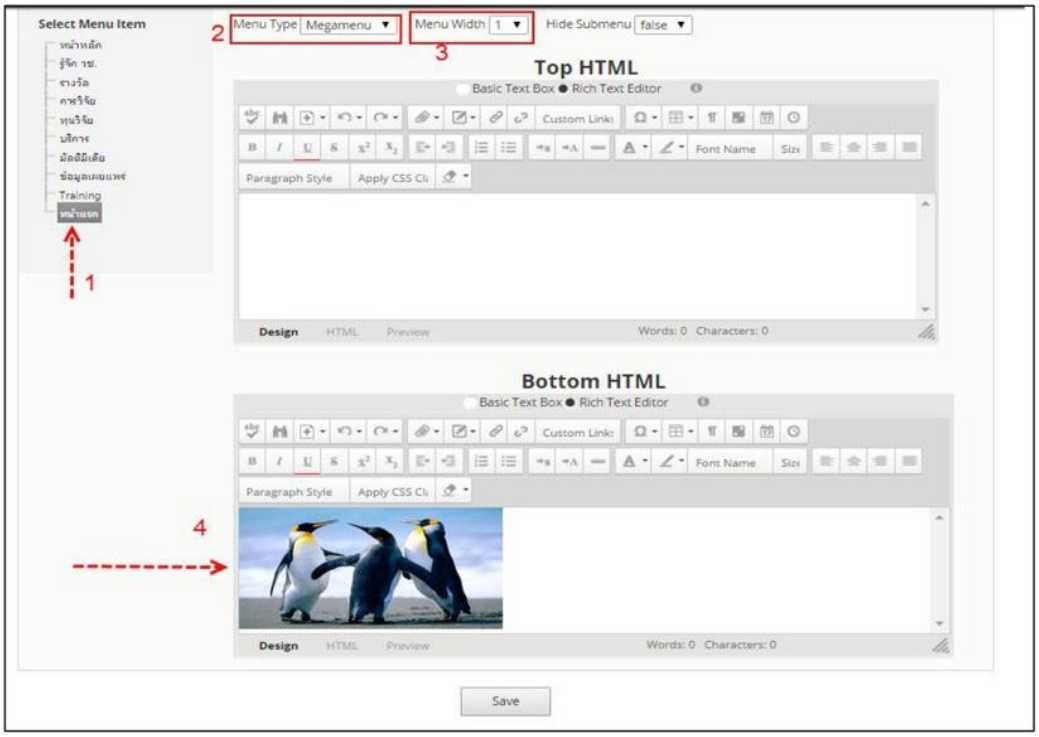


3.จากนั้นตั้งชื่อ เมนู ที่ต้องการ จากนั้นคลิก Create Page(s)



4.เมื่อเมนูเสร็จแล้ว เมนูนี้จะไปอยู่ใต้เพจที่เราสร้างไว้ ดังรูป

5.กลับมาที่หน้าหลัก เลื่อนเมาส์ลงมาด้านล่าง จะพบกับในส่วนของ Megamenu ดังรูป



Document	การใช้งานเว็บไซต์ (สำหรับผู้ใช้งาน)	SMMMS SMart . Multi . Media . Solution
Client	PEA	

อธิบายการสร้าง Megamenu

1 หน้าแรก คือ หน้าที่เราต้องการทำ Megamenu

2. Menu Type เลือกเป็น Megamenu

3. menu width หากต้องการทำ Megamenu 1 อันให้เลือก 1 หรืออาจจะเลือกกว่ามาก 1 ตามแต่ต้องการ

4. Content ส่วนนี้ใส่ Content หรือรูปภาพได้

จากนั้นกด Save

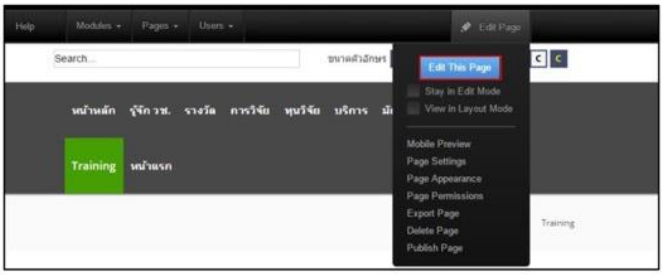
6. จะได้ Megamenu ดังรูป

Document	การใช้งานเว็บไซต์ (สำหรับผู้ใช้งาน)	SMMMS SMart . Multi . Media . Solution
Client	PEA	

3.การสร้างและแก้ไขหน้าจอ

1.การจัดการโมดูลในหน้าจอ

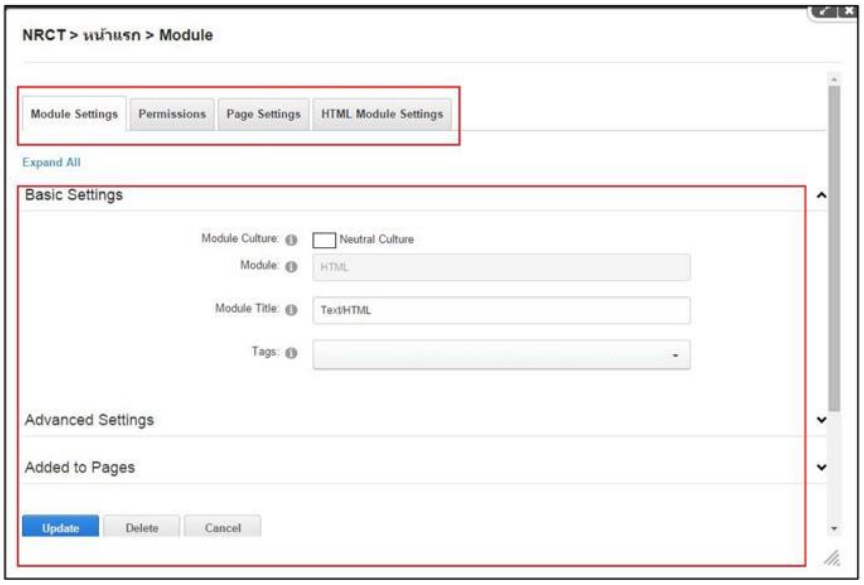
1. ไปที่ Edit Page → Edit This Page



2.คลิกที่ Icon รูป ⚙ เลือก Settings

3.จากนั้นจะเข้าสู่หน้า จัดการ โมดูล

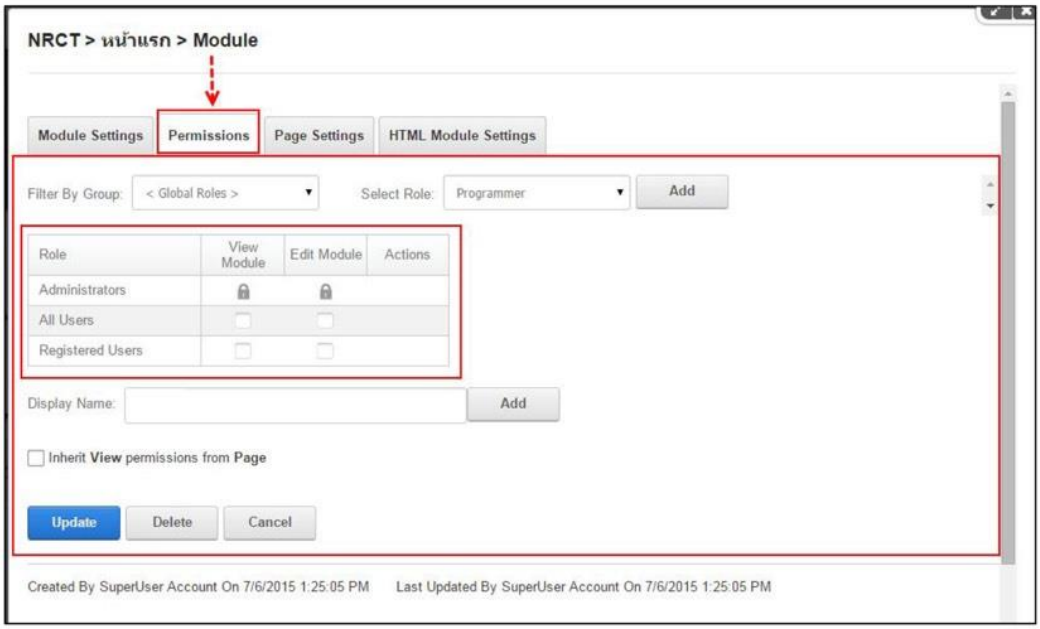
Document	การใช้งานเว็บไซต์ (สำหรับผู้ใช้งาน)	SMMMS SMart . Multi . Media . Solution
Client	PEA	



2.การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระดับโมดูล

1.เมื่อเข้าที่การจัดการโมดูล ให้ เลือกที่ เมนู Permissions

2.จากนั้นจะพบกับการกำหนดสิทธิ์ให้กับโมดูล



อธิบายส่วนประกอบการกำหนดสิทธิ์ ของโมดูล

Role คือกลุ่มในการเข้าถึงโมดูลนั้นๆ

View Module คือการมองเห็น โมดูลนั้นๆ

Edit Module คือการกำหนดสิทธิ์การแก้ไข ให้กับ โมดูลนั้นๆ

อธิบาย Role

Administrators คือเฉพาะ กลุ่ม แอดมินเท่านั้น

All Users คือ กลุ่ม ผู้ใช้งานทั่วไป ทั้งหมด

Registered User คือ กลุ่มผู้ใช้ที่สมัครสมาชิก เท่านั้น

3.อธิบาย การเข้าถึง ตามรูป

จากรูปที่ 3 จะเห็นว่ามีการติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่อง **View Module** และ **Edit Module** เฉพาะที่ **Role : All User** เท่านั้น

สามารถ อธิบายได้ว่า ผู้ใช้งานทุกคนสามารถมองเห็นโมดูลนี้ได้ และ ยังสามารถปรับแต่งแก้ไข โมดูลนี้ได้อีกด้วย

3.การย้ายโมดูล

1.คลิกที่ Icon ดังรูป จะมี layout ต่างๆ แสดงขึ้นมาให้เลือกว่าต้องการจะย้าย ไปที่ Layout ไหน Layout เมื่อเลือกได้แล้ว คลิกที่ Layout นั้น

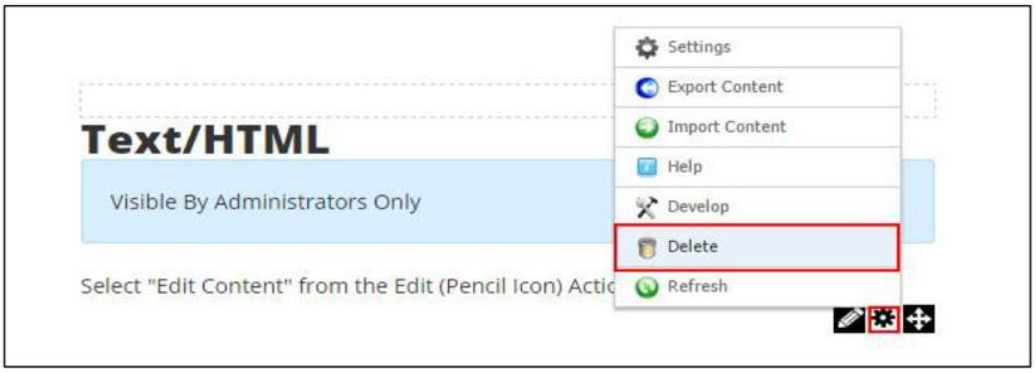
อธิบายตามภาพประกอบ

รูป นี้ ต้องการย้าย โมดูล HTML จาก Layout เดิม ย้ายไปยัง Layout ใหม่ ที่มีชื่อว่า BothFull A

จะได้ว่าโมดูล HTML ถูกย้ายตามที่เลือก

4.การลบ และ การกู้คืน โมดูล

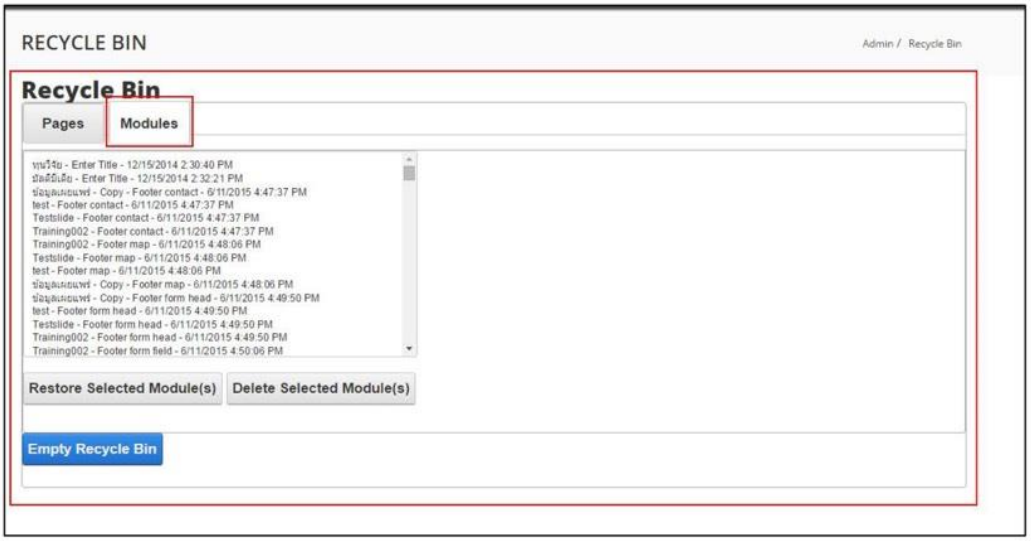
1.นำเมาส์ไปชี้ที่ Icon รูป เลือก Delete



2. การกู้คืน โมดูล

1.นำเมาส์ไปวางที่ Admin → เลือก Recycle Bin ดังรูป

2.จะพบกับหน้า Recycle Bin จากนั้น คลิกแทบเมนู ข้างบนเลือก Modules ดังรูป

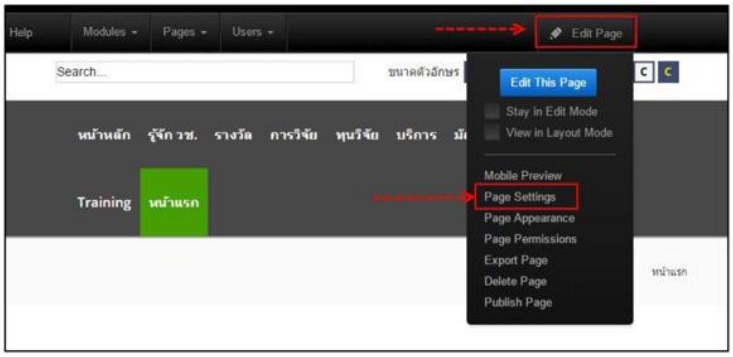


3.จากนั้นเลือก โมดูล ที่ต้องการจะกู้คืน ดังรูปที่ 3 นี้ เลือกโมดูล HTML ที่เพิ่งลบไป ในหน้าแรก

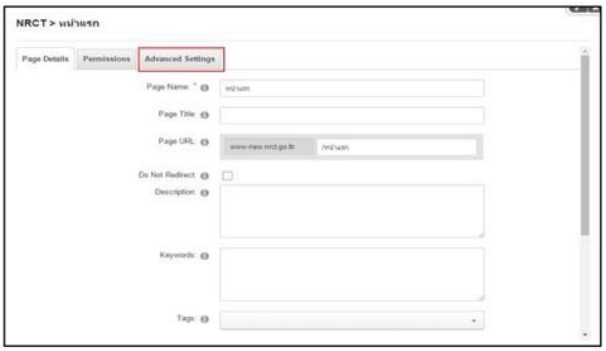
เมื่อเจอโมดูลที่ต้องการแล้ว คลิก 1 ครั้ง ให้มีแทบสีน้ำเงินคุมที่ โมดูดังรูปข้างบน จากนั้น คลิกที่ ปุ่ม Restore Selected Module(s)

5.การกำหนด Template ของหน้าจอ

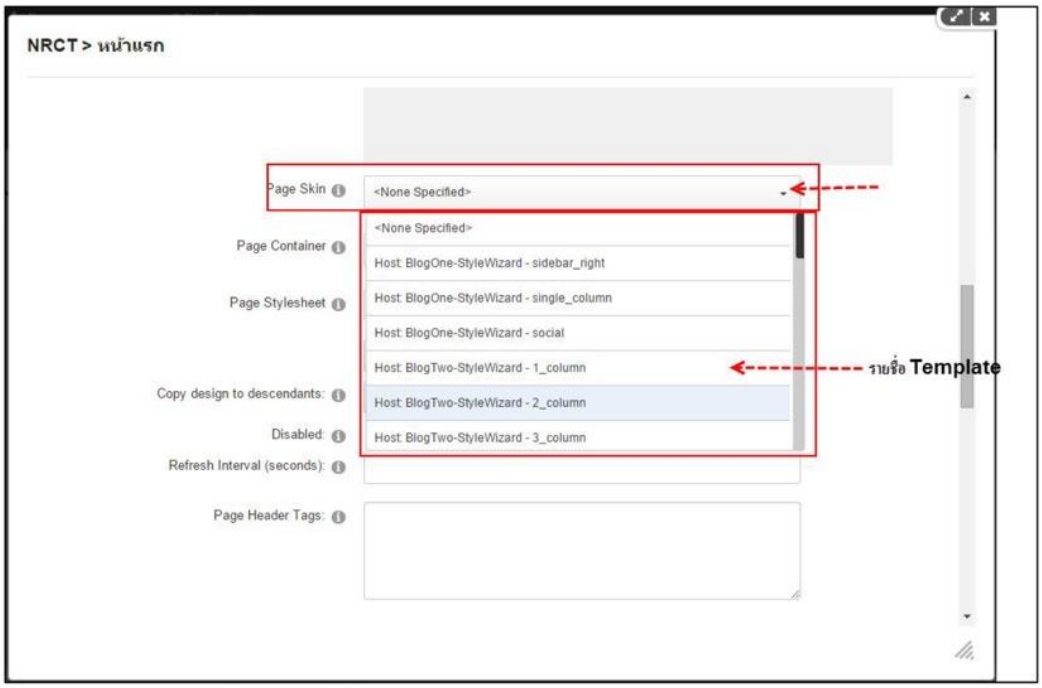
1.คลิกที่ Edit Page เลือก Page Settings ดังรูป



2.จะพบหน้าจอการตั้งค่า ของหน้าเพจ ดังรูปที่36 จากนั้นให้คลิก ที่แทบเมนู ชื่อ Advanced Settings ตามภาพ



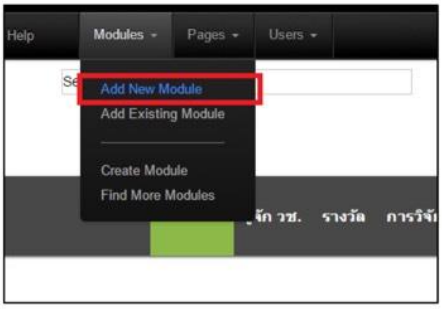
3.จากนั้เลื่อนเมาส์ลงมาด้านล่าง หาคำว่า Page Skin จากนั้น เลือก Template จากส่วนนี้



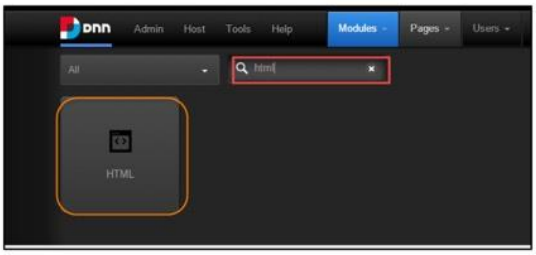
เมื่อเลือกเสร็จ กด ที่ปุ่ม Update Page

4.การใช้งาน Modules HTML

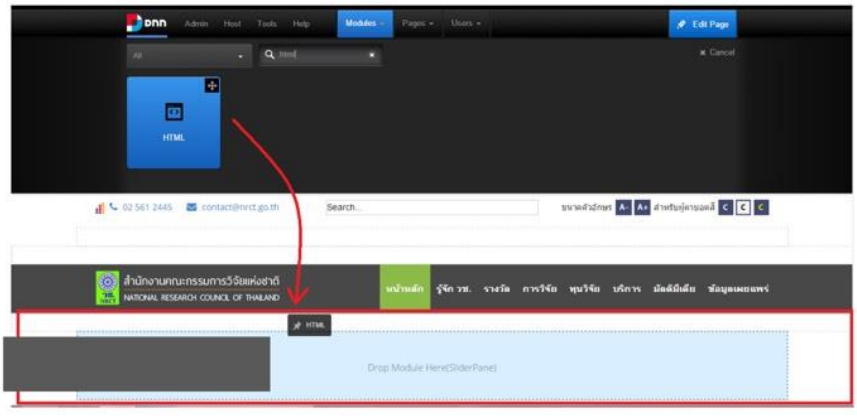
การใช้งาน Module HTML



1.เอาเมาส์ไปชี้ที่ Modules และเลือก add new modules

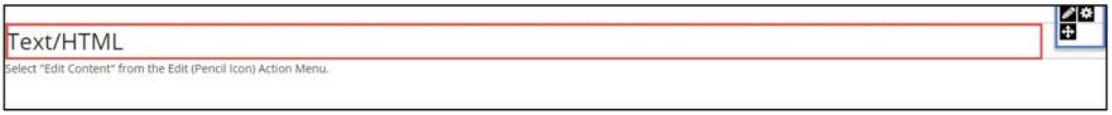


2.พิมพ์ เสิร์จหา html modules HTML แบบกล่องสีส้มจะปรากฏ



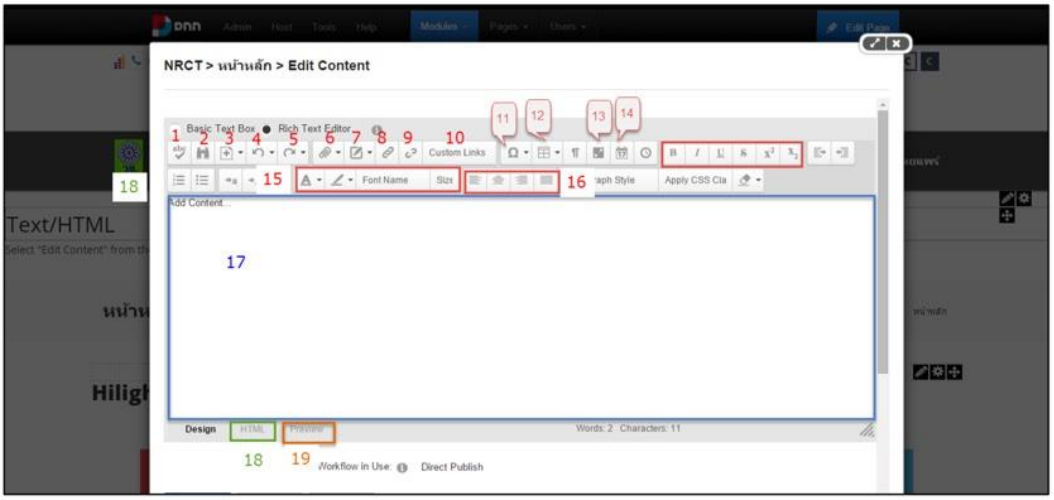
3.ลากไปในที่ๆ ต้องการวางmodules ไว้

Modules ก็จะขึ้นมาตามภาพ



4.Title สามารถเปลี่ยนชื่อได้

5. Content สามารถแก้ไขได้โดยการคลิ๊กที่รูปดินสอ และคลิ๊ก edit content



5.1หน้าต่าง edit content ก็จะปรากฏขึ้นมา สามารถพิมพ์ content ลงได้เลย ในกรอบสี่เหลี่ยม 17

โดยมีฟังก์ชั่นแก้ไขได้ดังนี้

1.สามารถใช้งานในรูปแบบ Ajax เพื่อเช็คคำผิด

2.ค้นหาคำที่ต้องการใน content

3. เพิ่ม รูปภาพ ต่างๆ

4. ย้อนกลับ

5. ทำซ้ำ

6. แนปไฟล์

7. บีนทึก Template จัดการ Template

8. เชื่อมlink

9. ยกเลิกการเชื่อมlink

10. สามารถกำหนด link เองได้

11. เพิ่มสัญลักษณ์

12. เพิ่มตาราง

13. ขยายเต็มหน้าจอ

14. เลือกวันที่

15.แก้ไข รูปแบบfont

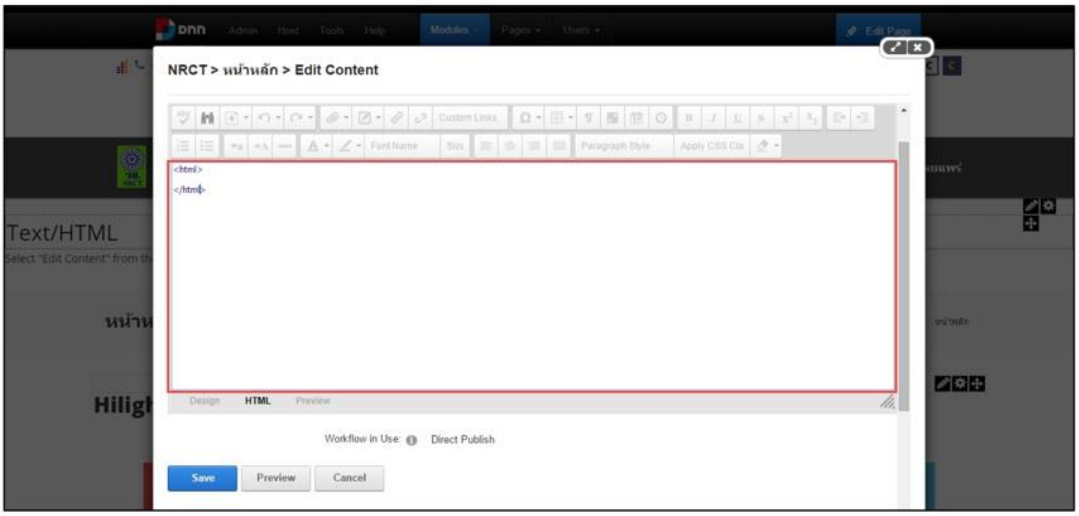
16. จัดตัวหนังสือ ชิดซ้าย ชิดขวา

กึ่งกลาง

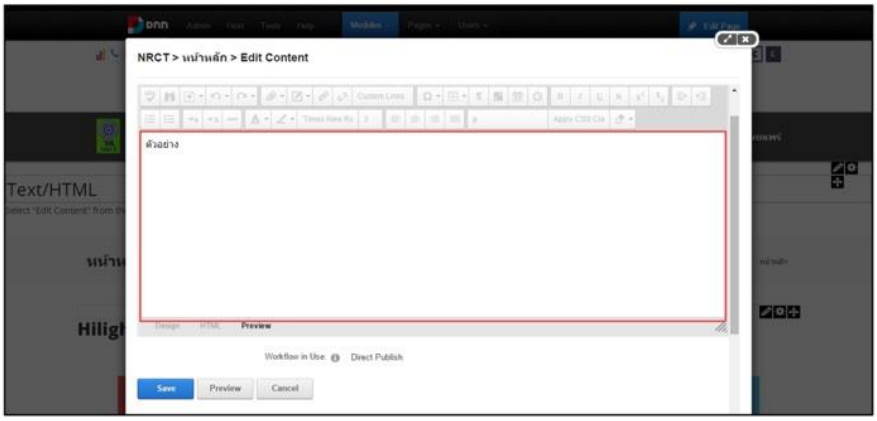
17.เพิ่มเนื้อหา content ในส่วนนี้

18. กดเพื่อดูและแก้ไข โค้ด HTML

19. กดเพื่อดูตัวอย่าง content ที่พิมพ์ไป

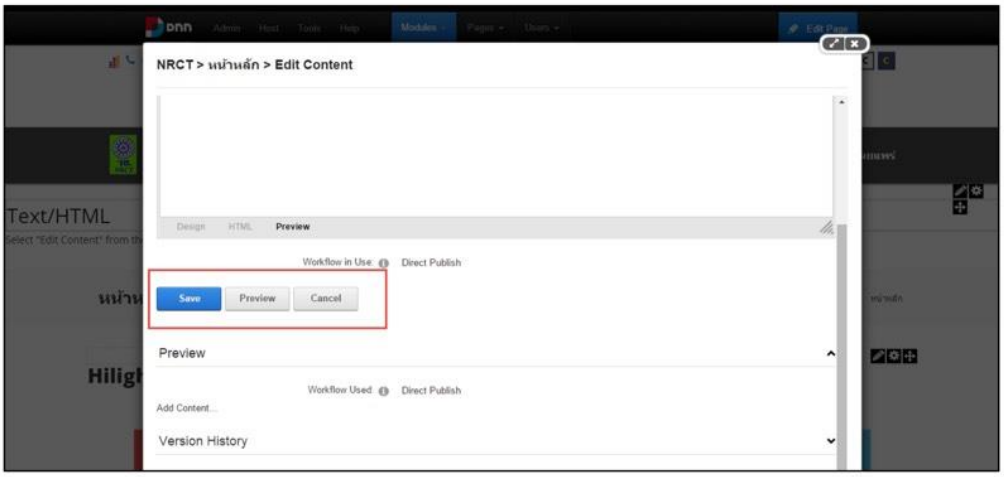


6.เมื่อกด HTML เพื่อดูโค้ด HTML โค้ด HTML จะปรากฏในกรอบสีแดง

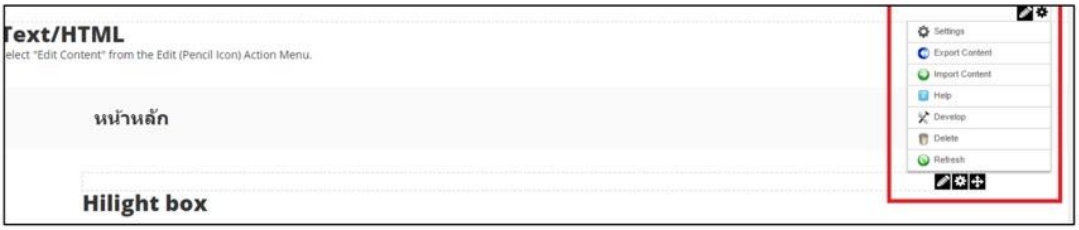


6.1เมื่อกด Preview ดูตัวอย่าง ucontentที่ทำไป ตัวอย่าง contentจะปรากฏในกรอบสีแดง

Document	การใช้งานเว็บไซต์ (สำหรับผู้ใช้งาน)	SMMMS SMart . Multi . Media . Solution
Client	PEA	



6.2ด้านล่างจะมีปุ่ม 3 ปุ่ม ปุ่ม save เพื่อบันทึก content ที่ ทำไป ปุ่ม preview เพื่อดูตัวอย่าง content ที่พิมพ์ไป และcancel เพื่อยกเลิก

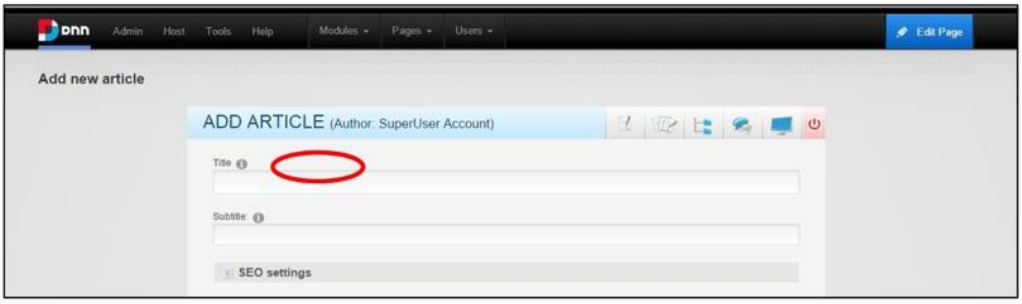


7.เมื่อคลิ๊กที่ปุ่ม setting จะสามารถ export content , import content , ขอความช่วยเหลือ (Help) , delete modules ได้

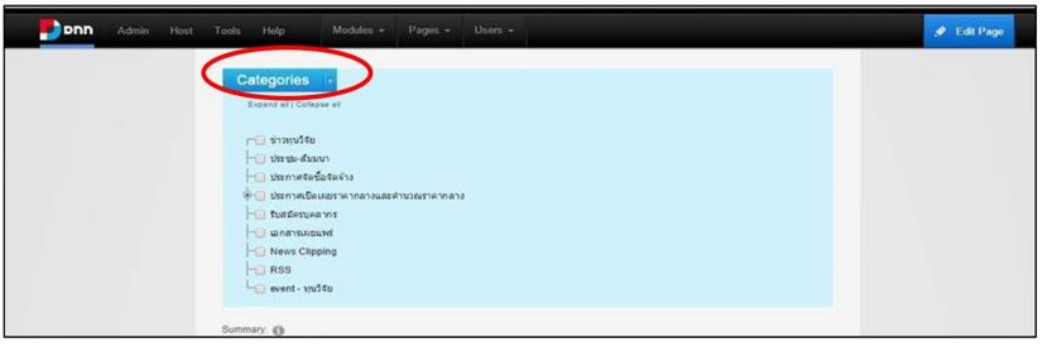
5.การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร

1. ข่าว-ประกาศ เลือกหมวดหมู่ข่าวสารที่จะลงข่าวสาร แล้วกด Add article

2. มายัง Add new article ให้ทำการเพิ่มหัวข้อข่าวลงไปที่ title



3. เลือกหมวดหมู่ข่าวสาร



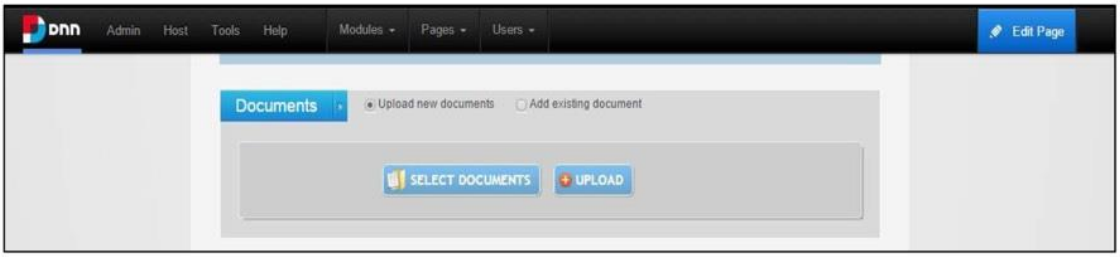
4.การอัพโหลดรูปภาพ

4.1 กด ADD GALLERY

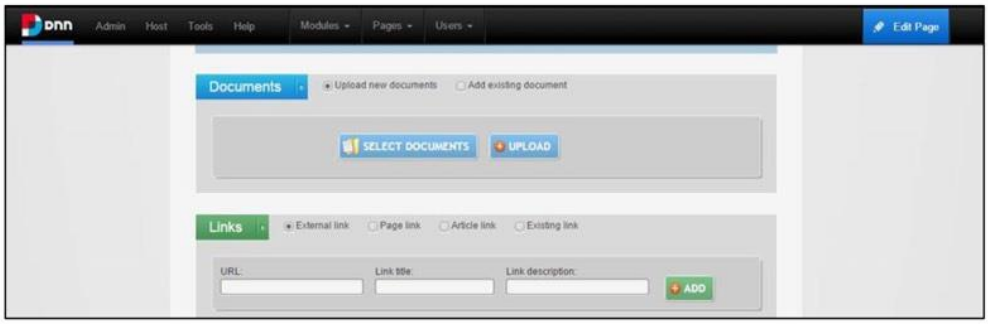
4.2 ขั้นตอนที่ 1 กด SELECT IMAGE เพื่อเลือกรูปภาพ

ขั้นตอนที่ 2 กด START UPLOAD เพื่ออัพโหลดรูป

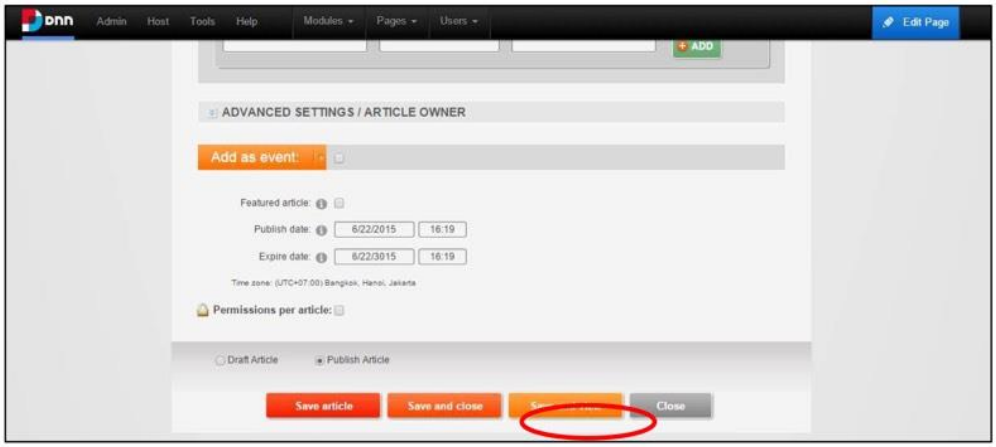
5.การอัพโหลดเอกสาร กด SELECT DOCUMENTS เพื่อเลือกเอกสารที่จะอัพโหลด จากนั้นกด UPLOAD เพื่ออัพโหลดเอกสาร



6. นำ url ของ link ปลายทางที่ต้องการเชื่อมโยง มาใส่ตรงช่อง URL แล้ว ใส่หัวข้อlinkที่ช่อง link title จากนั้นกด ADD



7.เลือกวันที่ โดยเลือกจากปฏิทิน โดยเลือกจากปี เดือน และวันที่ต้องการ



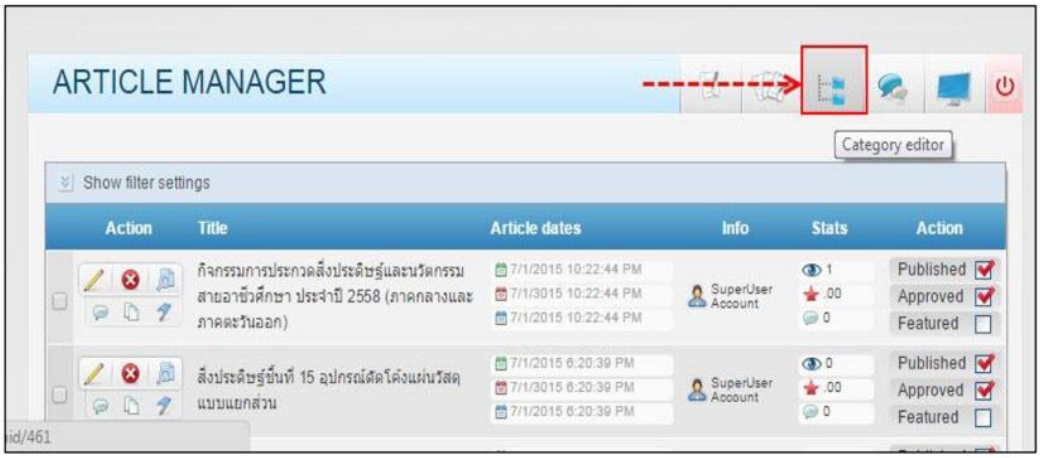
8.จากนั้น กด Save and view

6.การจัดการระบบข่าวขั้นสูง

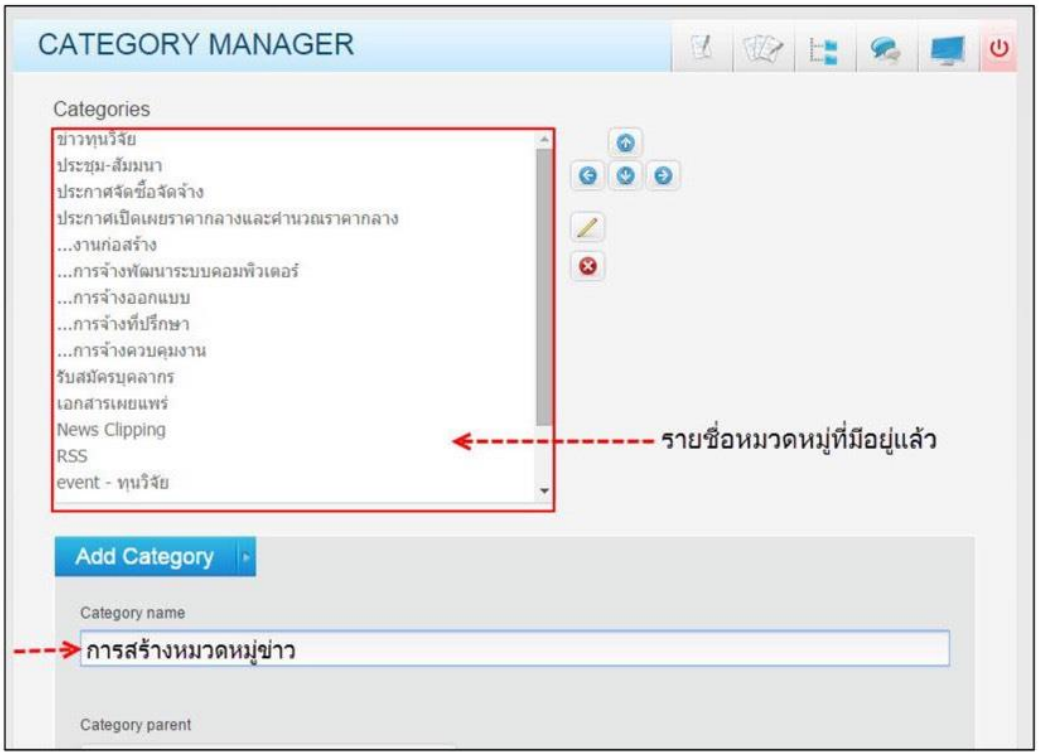
1.การสร้างหมวดหมู่ข่าว

1.คลิกที่ Article Maneger

2.คลิกที่ Cetegory editor ดังรูป



3.ไปที่ช่อง Calehory name ใส่ชื่อ หมวดหมู่ที่ต้องการดังรูป

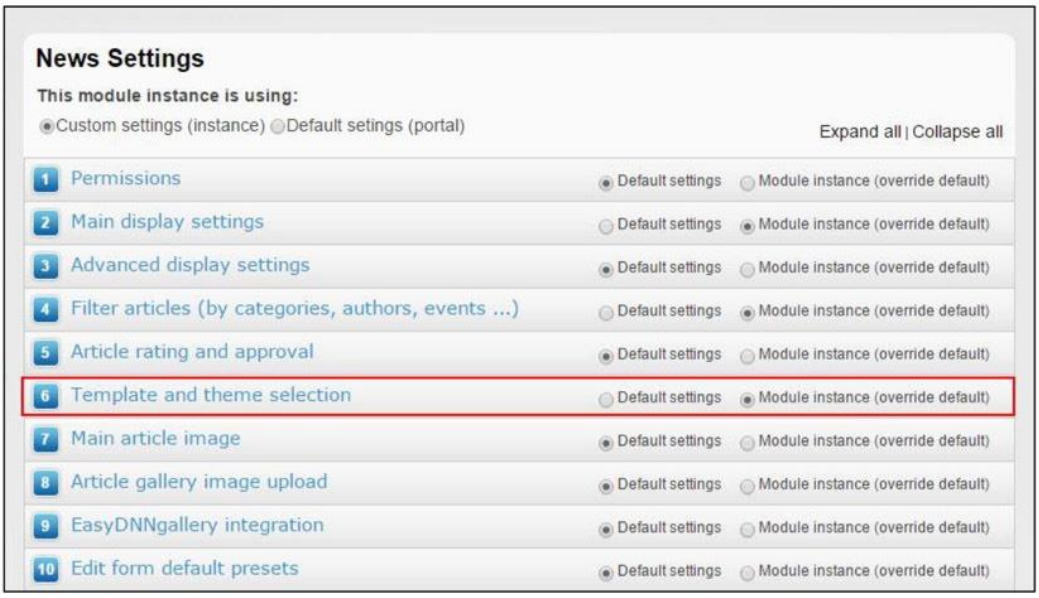


4.จากนั้นคลิก Add new category

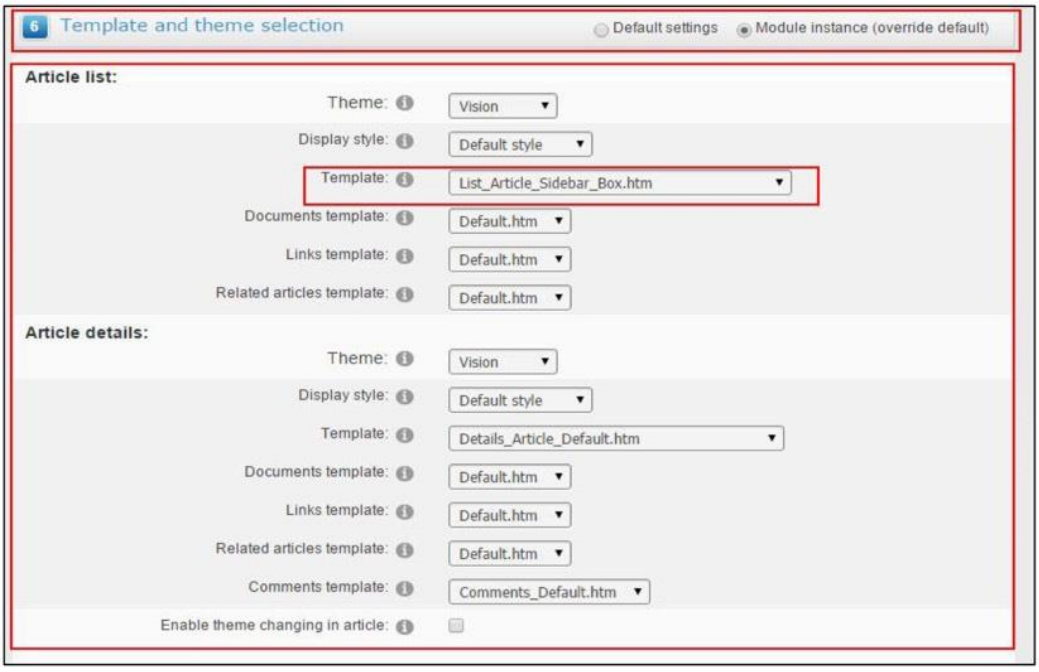
2.การกำหนด Template ของข่าว

1.คลิกที่ Settings

2.คลิกที่ หมายเลข 6 Template and Theme Selection



3.กำหนด Template ได้จากส่วนนี้



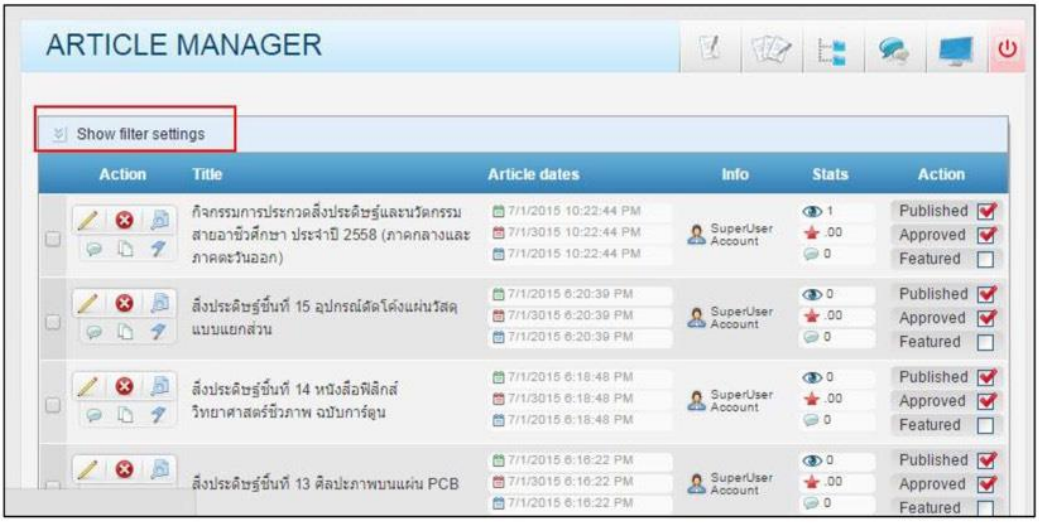
4.เมื่อกำหนด Template แล้ว กด Save settings หรือ Save & close ก็ได้ ปุ่ม Save จะอยู่ด้านล่างสุด

Document	การใช้งานเว็บไซต์ (สำหรับผู้ใช้งาน)	SMMMS SMart . Multi . Media . Solution
Client	PEA	

3.การค้นหาข่าว

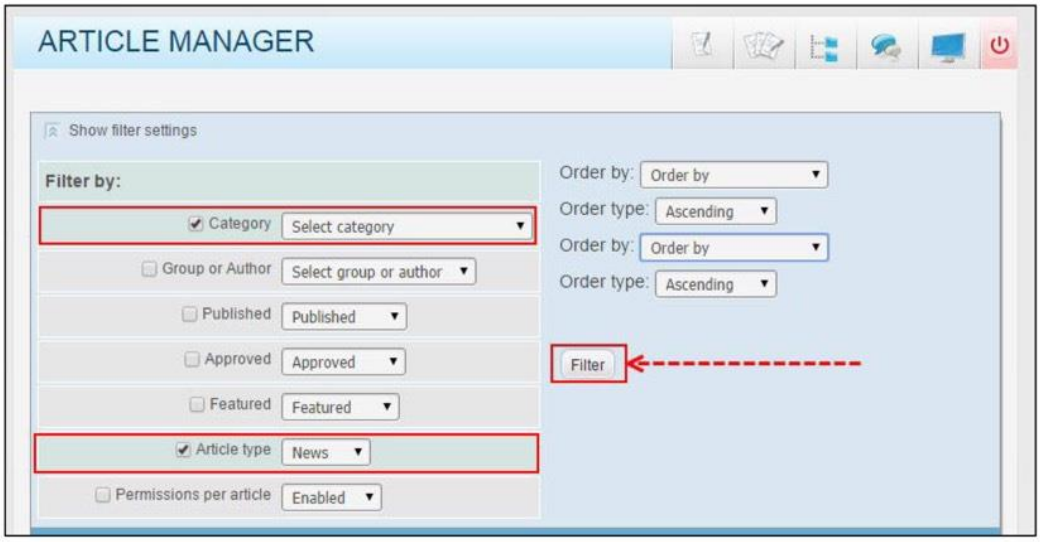
1.คลิกที่ Article Maneger

2.คลิกที่ Show filter settings



3.ค้นหาข่าวได้จากส่วนนี้

3.1 ตัวอย่าง เช่น ติ๊กถูกหน้าช่อง Category แล้ว เลือกหมวดหมู่ของข่าว จากนั้นกด Fillter



4.การกำหนด Tag ข่าว

1.Add article

2.จะพบกับหน้าเพิ่มข่าว

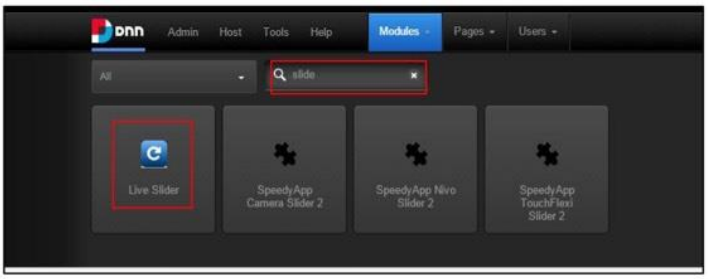
3.ให้เลือกเมาส์ลงมา จะเจอกับคำว่า Article Tag อยู่เหนือ ในส่วนของ Gallery ดังรูปด้านล่างนี้

ให้ใส่ Tag ข่าวใน ส่วนนี้

7.การสร้าง Slide Show

1.การเพิ่ม Mudule Slide Show

1.1คลิก Module เลือก Add Mew Module

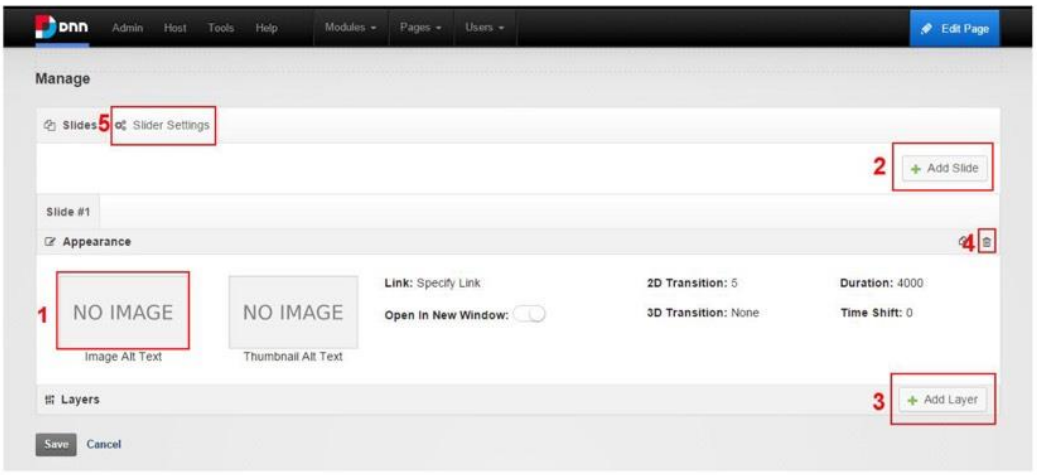


1.2 พิมพ์คำว่า Slide ให้ช่องค้นหา (จะมีmudule แสดงออกมา)

1.3 คลิกเมาส์ค้างที่ Mudule > Live Slider และนำไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ

2.คลิก Manege จะเข้าสู่หน้าการจัดการ Silde

2.1 การสร้าง Slide



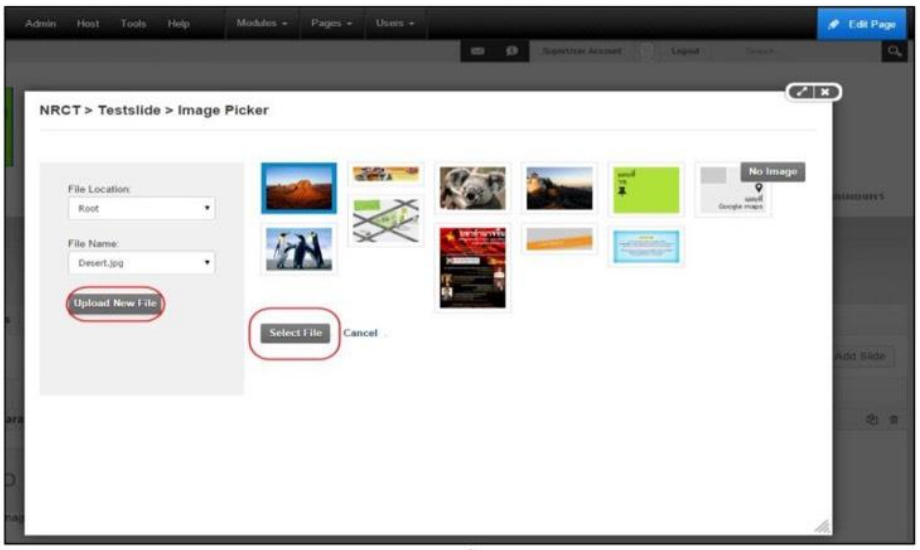
1.Image All Text : เป็นการอัพโหลดรูปภาพ
2.Add Slide : เพิ่ม Silde ใหม่ สามารถเพิ่มได้เท่าที่ต้องการ

3.Add Layer : สามารถใส่ข้อความหรือรูปภาพแทรกลงใน Slide ภาพ4.นั้นๆ ได้

4.Delete Slide : ลบ Slide นั้นๆ

5.Slide Settings : จัดการและปรับแต่ง Slide ได้จากส่วนนี้

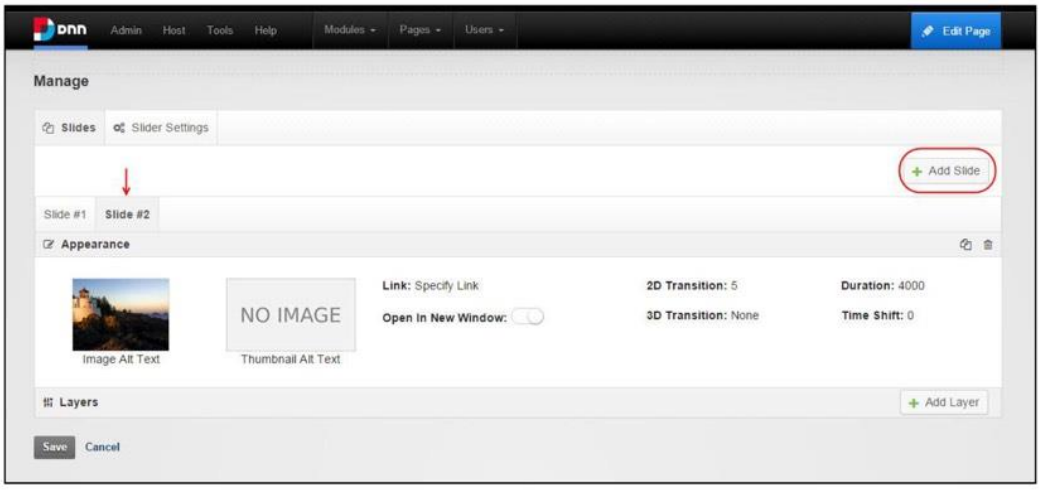
อธิบายเพิ่มเติม จาก ข้อที่ 1 (การอัพโหลดภาพ)



- Upload New File = อัพโหลดรูปภาพจากจุดนี้

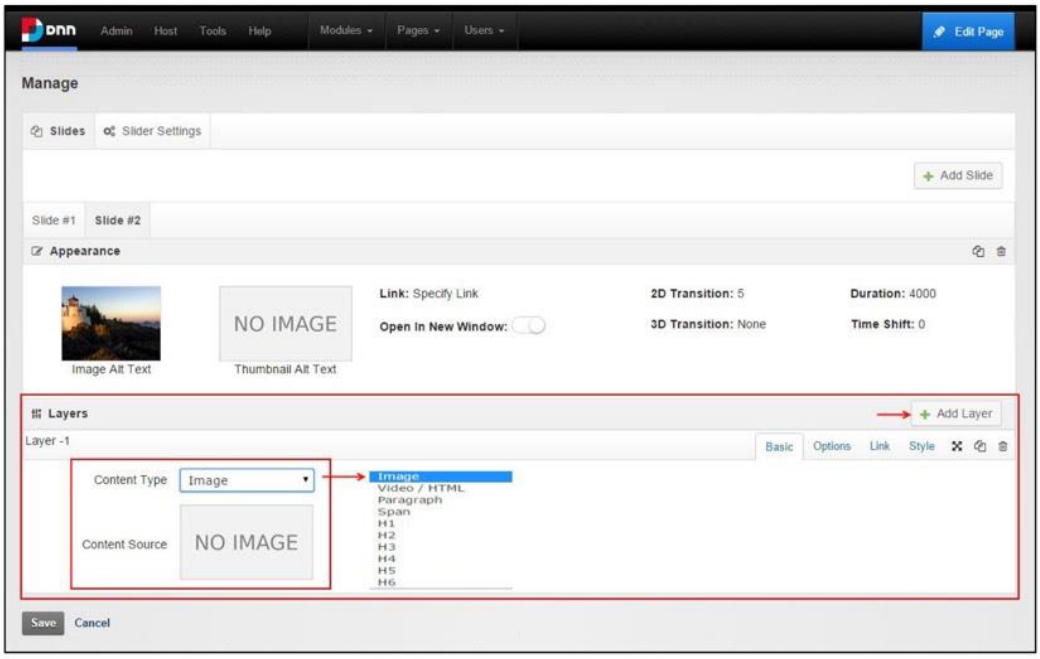
- Select File = กด Select file เพื่อเลือกใช้ รูปภาพ

อธิบายเพิ่มเติม จากข้อที่ 2



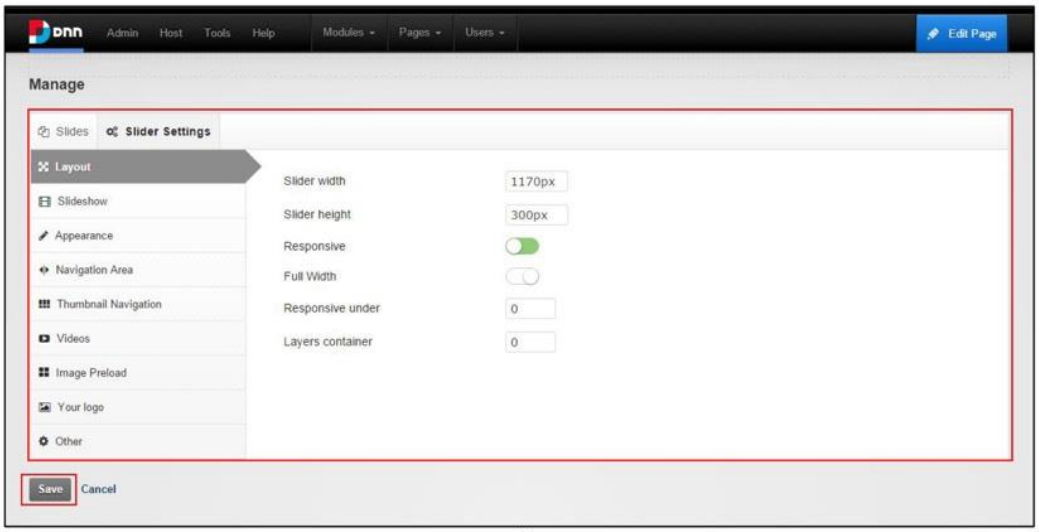
- Add Slide = เพิ่ม Silde ขึ้นมาใหม่ เมื่อคลิกที่ Add slide จะมี แท็บ Silde เพิ่มขึ้นมาใหม่ตามลูกศร

อธิบายเพิ่มเติมจากข้อที่ 3



- Add layer = เพิ่ม Layer เมื่อต้องการใส่ข้อความหรือรูปภาพแทรกลงไปใน Silde ภาพนั้นๆ
  Content Type : เลือกประเภทของ layer นั้น

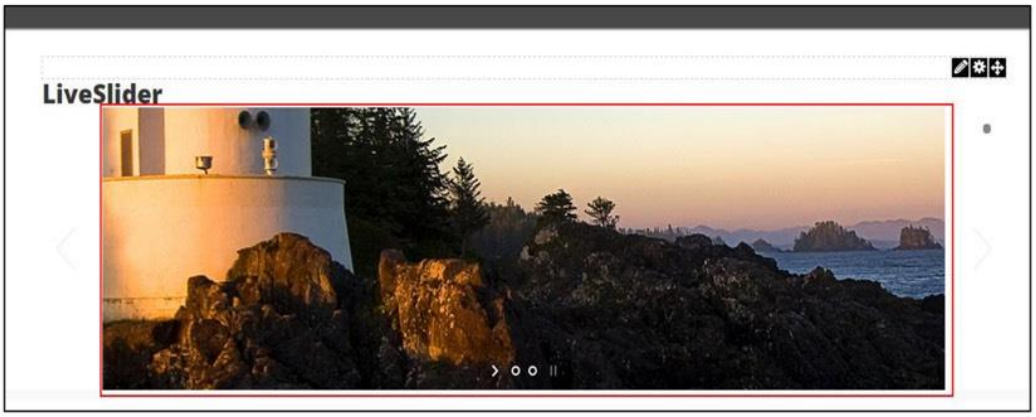
อธิบายเพิ่มเติมจากข้อที่ 5



- Silder Settings สามารถปรับแต่ง Silde ได้จากหน้านี้

เมื่อปรับแต่งเสร็จให้ทำการกด Save

Document	การใช้งานเว็บไซต์ (สำหรับผู้ใช้งาน)	SMMMS SMart . Multi . Media . Solution
Client	PEA	



คณะทำงานเปิดเผยข้อมูล ใน PEA Website

1	รองผู้ว่าการกิจการสังคมและสิ่งแวดล้อม	ประธานคณะทำงาน
2	ผู้ช่วยผู้ว่าการสารสนเทศและสื่อสาร	รองประธานคณะทำงาน
3	ผู้ช่วยผู้ว่าการกิจการสังคมและสิ่งแวดล้อม	รองประธานคณะทำงาน
4	ผู้อำนวยการฝ่ายสังคมและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
5	ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ	คณะทำงาน
6	ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ	คณะทำงาน
7	ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
8	ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
9	ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา	คณะทำงาน
10	ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบไฟฟ้า	คณะทำงาน
11	ผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ	คณะทำงาน
12	ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี	คณะทำงาน
13	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโครงการ	คณะทำงาน
14	ผู้อำนวยการฝ่ายควบคุมระบบไฟฟ้า	คณะทำงาน
15	ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนธุรกิจ ภาค 3	คณะทำงาน
16	ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์	เลขานุการคณะทำงาน
17	ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
18	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบริการลูกค้า	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน