PEA e-Sign Flow
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 (ภาคกลาง) จังหวัดนครปฐม

คู่มือฉบับผู้ใช้งาน

USER GUIDE

คู่มือการใช้งาน

ระบบเสนอหนังสือและลงนามอนุมัติ
ครบทุกขั้นตอน ตั้งแต่เข้าสู่ระบบจนออกเลขที่หนังสือ

เสนอ → ลงนาม → ออกเลข → เสร็จสิ้น

ลงนามได้ทุกที่



ติดตามแบบเรียลไทม์

กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า
ฉบับเดือนตุลาคม 2569

pea-esign.site

CONTENTS

สารบัญ

01 **ภาพรวมของระบบ** — ทุกคน

02 **เริ่มต้นใช้งาน** — ทุกคน

03 **รู้จักหน้าจอหลัก** — ทุกคน

04 **ส่งเรื่องใหม่** — เจ้าของเรื่อง

05 **ติดตามงานและแก้ไขเมื่อถูกตีกลับ** — เจ้าของเรื่อง

06 **ตรวจและลงนามอนุมัติ** — ผู้ลงนาม

07 **ออกเลขที่หนังสือ** — ธุรการ

08 **เครื่องมือแก้ไขเอกสาร** — ทุกคนที่ดำเนินการกับเอกสาร

09 **มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน** — ผู้ลงนามและธุรการ

10 **ข้อความ การแจ้งเตือน และการล็อกแอป** — ทุกคน

11 **ใช้งานบนมือถือและแท็บเล็ต** — ทุกคน

12 **ภาพรวมสำหรับผู้บริหาร** — หัวหน้าแผนกและผู้บริหาร

13 **สำหรับผู้ดูแลระบบ** — ผู้ดูแลระบบ

14 **ถาม-ตอบ และการแก้ปัญหา** — ทุกคน

วิธีอ่านคู่มือนี้

1 วงกลมสีแดงในภาพ ตรงกับหมายเลขในคำอธิบายใต้ภาพ

ปุ่ม ข้อความในกรอบแบบนี้คือชื่อปุ่มหรือเมนูบนจอ

เคล็ดลับช่วยให้ทำงานเร็วขึ้น

ข้อควรระวังที่ต้องอ่านก่อนทำ

ภาพหน้าจอในคู่มือถ่ายจากระบบรุ่นเดือนตุลาคม 2569 ด้วยข้อมูลตัวอย่าง หน้าจอจริงอาจต่างเล็กน้อยตามสิทธิ์ของผู้ใช้และรุ่นของระบบ

ทุกคน

01 ภาพรวมของระบบ

PEA e-Sign Flow คือระบบเสนอหนังสือและลงนามอนุมัติแบบออนไลน์ ส่งไฟล์ PDF ขึ้นไปตามสายบังคับบัญชา ลงลายเซ็นบนเอกสารได้จากคอมพิวเตอร์หรือมือถือ และติดตามสถานะได้ตลอดทาง

เอกสารหนึ่งเรื่องเดินทางอย่างไร

1 **เจ้าของเรื่อง**
อัปโหลด PDF
ลงลายเซ็น แล้วกดส่ง

→

2 **หัวหน้าแผนก**
ตรวจ ลงนาม
หรือตีกลับให้แก้

→

3 **ผู้บริหารตามลำดับ**
ผู้ช่วย ผอ. → รอง ผอ.
→ ผู้อำนวยการกอง

→

4 **ธุรการ**
ออกเลขที่หนังสือ
ปิดเรื่อง

เส้นทางการเสนอไม่ต้องเลือกเอง ระบบกำหนดให้จาก**ผังองค์กร** โดยไล่ขึ้นไปตามผู้บังคับบัญชาของผู้ส่งทีละตำแหน่ง แล้วจบที่ธุรการซึ่งเป็นผู้ออกเลขที่หนังสือ เมื่อผู้ลงนามคนใดเห็นว่าต้องแก้ไข เรื่องจะถูก**ตีกลับ**ไปที่เจ้าของเรื่องพร้อมเหตุผล และเริ่มเสนอใหม่หลังแก้ไข

ใครทำอะไรได้บ้าง

บทบาท	สิ่งที่ทำในระบบ	อ่านบทที่
เจ้าของเรื่อง (พนักงานทุกคนที่อยู่ในผัง)	ส่งเรื่องใหม่ ลงลายเซ็นผู้เสนอ แนบไฟล์ ติดตามสถานะ ทวงถาม แก้ไขเมื่อถูกตีกลับ	2, 4, 5, 10
ผู้ลงนาม (หัวหน้าแผนกขึ้นไป)	ตรวจเอกสาร ลงนามอนุมัติ ตีกลับ ลงนามหลายเรื่องพร้อมกัน ถามตอบในเรื่อง มอบหมายงานแทน	6, 9, 10, 12
ธุรการ (ผู้ออกเลขหนังสือ)	กรอกเลขที่และวันที่ วางลงบนเอกสาร ดาวน์โหลดฉบับสมบูรณ์ ดูทะเบียนหนังสือ	7
ผู้ดูแลระบบ	จัดผังองค์กรและแผนก จัดการผู้ใช้ ปลดล็อกบัญชี ส่งประกาศ นำเข้าจาก Excel ตั้งค่าการเก็บเอกสารและการเตือน	13

สิ่งที่ต้องมีก่อนเริ่ม

- ✓ **รหัสพนักงาน** ใช้เป็นชื่อเข้าสู่ระบบ รหัสผ่านครั้งแรกได้รับจากผู้ดูแลระบบ
- ✓ **เบราว์เซอร์รุ่นปัจจุบัน** เช่น Chrome, Edge หรือ Safari บนคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือมือถือ
- ✓ **ไฟล์ PDF** ของหนังสือที่จะเสนอ ขนาดไม่เกิน 60 MB ต่อไฟล์

ที่อยู่ของระบบ

pea-esign.site

พิมพ์ที่อยู่นี้ในเบราว์เซอร์ หรือสแกน QR ด้วยกล้องมือถือ ใช้ได้ทั้งในและนอกสำนักงาน

สถานะของเรื่องที่จะพบในระบบ

สถานะ	ความหมาย	ใครต้องทำอะไร
ร่าง — รอส่ง	อัปโหลดแล้วแต่ยังไม่ได้กดส่ง มีแต่เจ้าของเรื่องเห็น	เจ้าของเรื่องลงลายเซ็นแล้วกดส่ง
รอ...(ชื่อตำแหน่ง)	อยู่ระหว่างเสนอ กำลังรอตำแหน่งที่ระบุดำเนินการ	ผู้ลงนามตำแหน่งนั้นตรวจและลงนาม
ตีกลับ รอแก้ไข	ผู้ลงนามส่งกลับให้แก้ไข พร้อมเหตุผล	เจ้าของเรื่องแก้ไขแล้วส่งใหม่
ออกเลขแล้ว	ลงนามครบและธุรการออกเลขที่หนังสือแล้ว	เสร็จสิ้น ดาวน์โหลดไฟล์ได้
ยกเลิก	เจ้าของเรื่องยกเลิก จะถูกลบเวลา 06.00 น. วันถัดไป	—

ความเร่งด่วนของเรื่อง

เจ้าของเรื่องกำหนดได้ 3 ระดับตอนส่ง คือ **ปกติ ด่วน** และ **ด่วนที่สุด** เรื่องที่เร่งด่วนกว่าจะถูกเรียงขึ้นก่อนในงานรอดำเนินการของผู้ลงนาม และมีป้ายกำกับให้เห็นชัด

ควรทราบ ทุกขั้นตอนถูกบันทึกเป็นประวัติของเรื่อง: ใครทำอะไร เมื่อใด ความเห็นว่าอย่างไร และไฟล์ทุกฉบับระหว่างทางเปิดดูย้อนหลังได้จากแผงรายละเอียดของเรื่อง

ระบบแจ้งให้รู้ทุกจังหวะ

ทุกครั้งที่เรื่องเดินหน้า ระบบส่งข้อความถึงผู้เกี่ยวข้องเอง: ผู้ลงนามได้รับเมื่อเรื่องมาถึง เจ้าของเรื่องได้รับทุกขั้นที่ลงนามจนออกเลข เรื่องที่ค้างนานจะถูกเตือน และผู้เกี่ยวข้องพิมพ์ถามตอบกันในเรื่องได้ ทั้งหมดอ่านได้ที่เมนู **ข้อความและการแจ้งเตือน** (บทที่ 10)

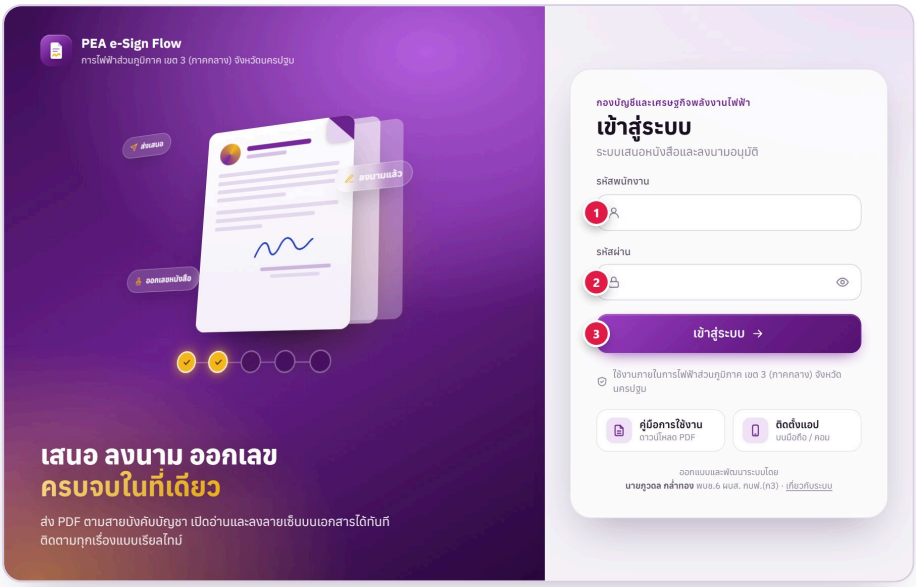
ทุกคน

02 เริ่มต้นใช้งาน

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ตั้งรหัสผ่านของตนเอง และสร้างลายเซ็นไว้ให้พร้อม ทำครั้งเดียวก่อนเริ่มงาน

1 เปิดเว็บและเข้าสู่ระบบ

เปิด **pea-esign.site** กรอกรหัสพนักงานและรหัสผ่าน แล้วกด **เข้าสู่ระบบ**

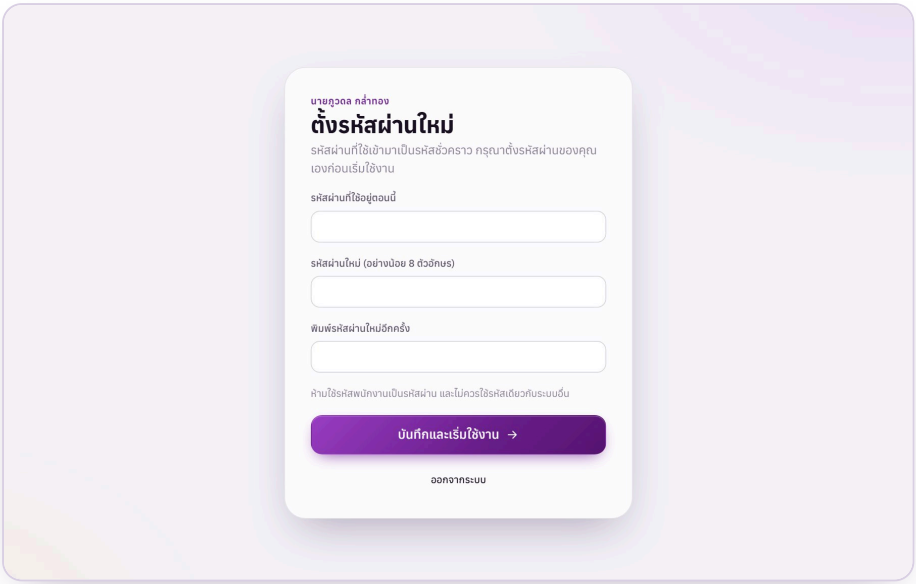


ภาพที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

1. รหัสพนักงาน
2. รหัสผ่าน (กดรูปตาเพื่อดูสิ่งที่พิมพ์)
3. ปุ่มเข้าสู่ระบบ

2 ตั้งรหัสผ่านใหม่เมื่อเข้าครั้งแรก

ครั้งแรกที่เข้า หรือหลังผู้ดูแลระบบตั้งรหัสให้ใหม่ ระบบจะให้เปลี่ยนรหัสผ่านก่อนใช้งาน รหัสใหม่ต้องยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร และห้ามซ้ำกับรหัสพนักงาน



ภาพที่ 2 หน้าตั้งรหัสผ่านใหม่ในการเข้าครั้งแรก

3 สร้างลายเซ็นของคุณ

ไปที่เมนู **ลายเซ็นและโปรไฟล์** กด **เพิ่มลายเซ็น** แล้วเขียนด้วยเมาส์ ปากกา หรือนิ้ว หรือเลือกแท็บ “ใช้รูปลายเซ็น” เพื่ออัปโหลดรูปถ่ายลายเซ็นบนกระดาษขาว ระบบจะลบพื้นหลังให้โปร่งใส

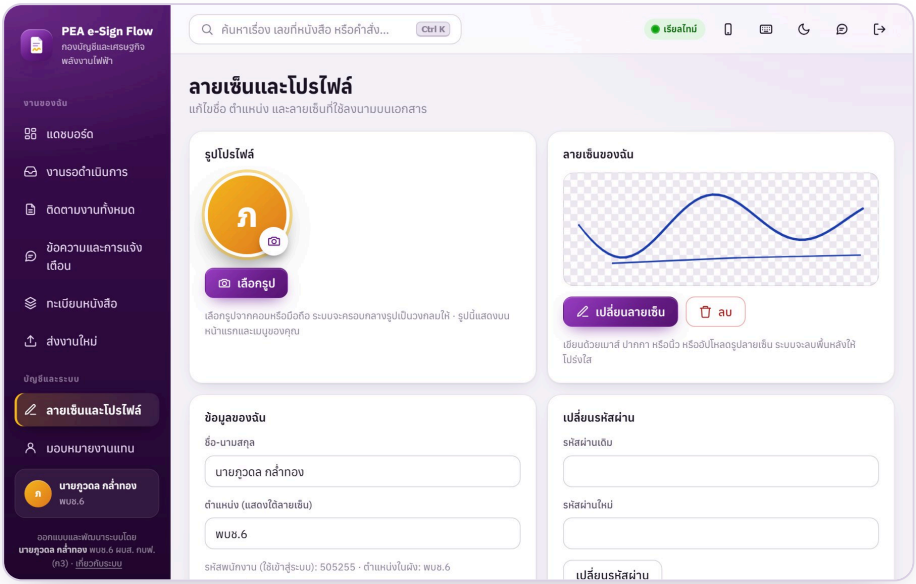


ภาพที่ 3 หน้าต่างสร้างลายเซ็น

1. เลือกวิธี: เขียนเอง หรือใช้รูป
2. พื้นที่เขียนลายเซ็น เลือกสีและความหนาปากกาได้
3. บันทึกลายเซ็น

4 ตรวจโปรไฟล์และใส่รูป (ไม่บังคับ)

ในหน้าเดียวกันเลือกรูปโปรไฟล์ เปลี่ยนรหัสผ่าน ตั้ง PIN ล็อกแอป และเปิดการแจ้งเตือนได้ รูปโปรไฟล์จะแสดงบนหน้าแรกของคุณ



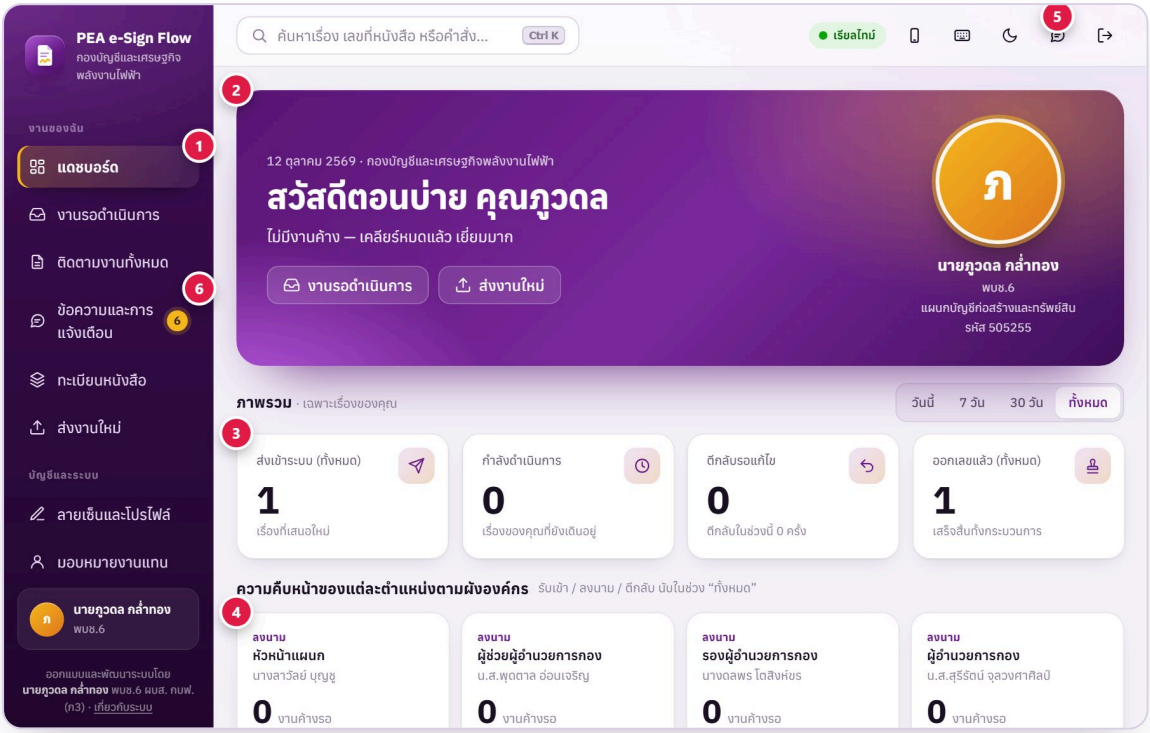
ภาพที่ 4 หน้าลายเซ็นและโปรไฟล์

ข้อควรระวัง อย่าบอกรหัสผ่านแก่ผู้อื่น ลายเซ็นในระบบมีผลเหมือนการลงนามของคุณ หากพิมพ์รหัสผิด 5 ครั้งติดกัน บัญชีจะถูกพักการเข้าสู่ระบบชั่วคราว 15 นาที

ทุกคน

03 รู้จักหน้าจอหลัก

หน้าแรกสรุปงานที่รอคุณและภาพรวมของเรื่องที่คุณมีสิทธิ์เห็น เมนูด้านซ้ายพาไปทุกส่วนของระบบ



ภาพที่ 5 หน้าแรก (แดชบอร์ด)

1. เมนูหลัก — งานของฉัน และบัญชี
2. ส่วนต้อนรับ บอกจำนวนงานที่รอคุณ พร้อมปุ่มลัด
3. ตัวเลขสรุป: ส่งเข้า กำลังดำเนินการ ตีกลับ ออกเลขแล้ว
4. ความคืบหน้าของแต่ละตำแหน่งในสายงานของคุณ
5. ปุ่มข้อความและการแจ้งเตือน จุดสีแดงหมายถึงมีข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน
6. เมนูข้อความและการแจ้งเตือน ตัวเลขคือจำนวนที่ยังไม่ได้อ่าน

เคล็ดลับ กด Ctrl + K เพื่อค้นหาเรื่องหรือไปยังหน้าใดก็ได้อย่างรวดเร็ว และกด ? เพื่อดูคีย์ลัดทั้งหมด

เมนู	ใช้ทำอะไร
แดชบอร์ด	ภาพรวมและงานที่รอคุณ เลือกช่วงเวลา วันนี้ / 7 วัน / 30 วัน / ทั้งหมด
งานรอดำเนินการ	เรื่องที่ถึงคิวคุณลงนามหรือออกเลข ตัวเลขสีเหลืองคือจำนวนที่ค้าง
ติดตามงานทั้งหมด	ทุกเรื่องที่คุณมีสิทธิ์เห็น กรองตามสถานะ แผนก พนักงาน หรือค้นหาชื่อเรื่อง
ข้อความและการแจ้งเตือน	ข้อความจากระบบเมื่องานมาถึงหรือเรื่องเดินหน้า ข้อความถามตอบในเรื่อง และประกาศ
ทะเบียนหนังสือ	เรื่องที่ออกเลขแล้วทั้งหมด ค้นย้อนหลังและส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้
ส่งงานใหม่	อัปโหลด PDF เพื่อเริ่มเสนอเรื่อง
ลายเซ็นและโปรไฟล์	ลายเซ็น รูปโปรไฟล์ รหัสผ่าน PIN และการแจ้งเตือน
มอบหมายงานแทน	กำหนดผู้ปฏิบัติงานแทนเมื่อคุณไม่อยู่

เจ้าของเรื่อง

04 ส่งเรื่องใหม่

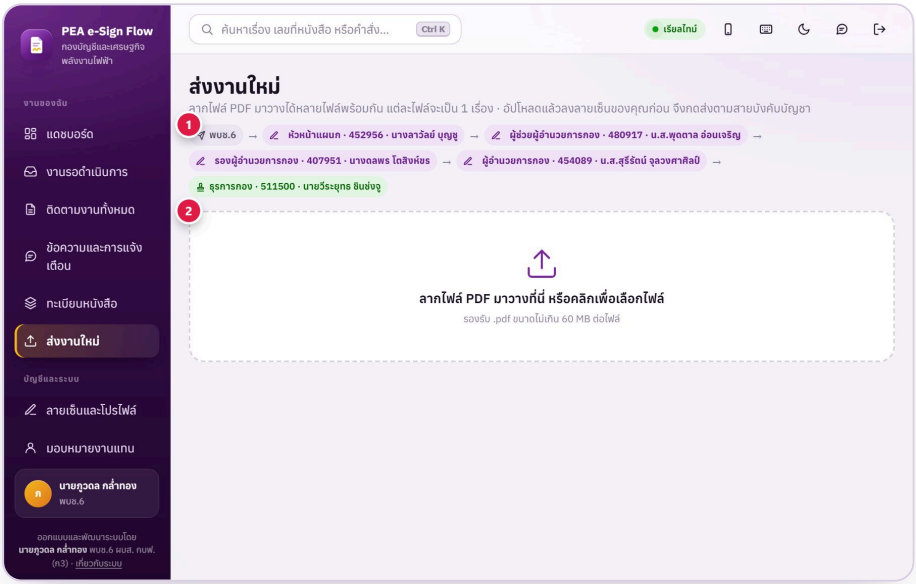
ขั้นตอนของเจ้าของเรื่อง: อัปโหลดไฟล์ ลงลายเซ็นของตนเองบนเอกสาร แล้วกดส่งให้หัวหน้า ระหว่างที่ยังไม่กดส่ง เรื่องจะเป็น “ร่าง” ที่มีแต่คุณเห็น

ควรทราบ ต้องลงลายเซ็นของคุณก่อนเสมอจึงจะกดส่งได้ ถ้าบันทึกการแก้ไขโดยยังไม่วางลายเซ็น ระบบจะบันทึกเป็น “แก้ไขเอกสาร” และยังส่งไม่ได้

เคล็ดลับ อัปโหลดหลายไฟล์พร้อมกันได้ เมื่อส่งเรื่องแรกแล้ว ระบบจะเปิดร่างเรื่องถัดไปให้ลงลายเซ็นต่อทันที

1 เปิดหน้า “ส่งงานใหม่”

ด้านบนของหน้าแสดงเส้นทางที่เรื่องของคุณจะเดิน ตรวจดูว่าถูกต้องตามสายบังคับบัญชา

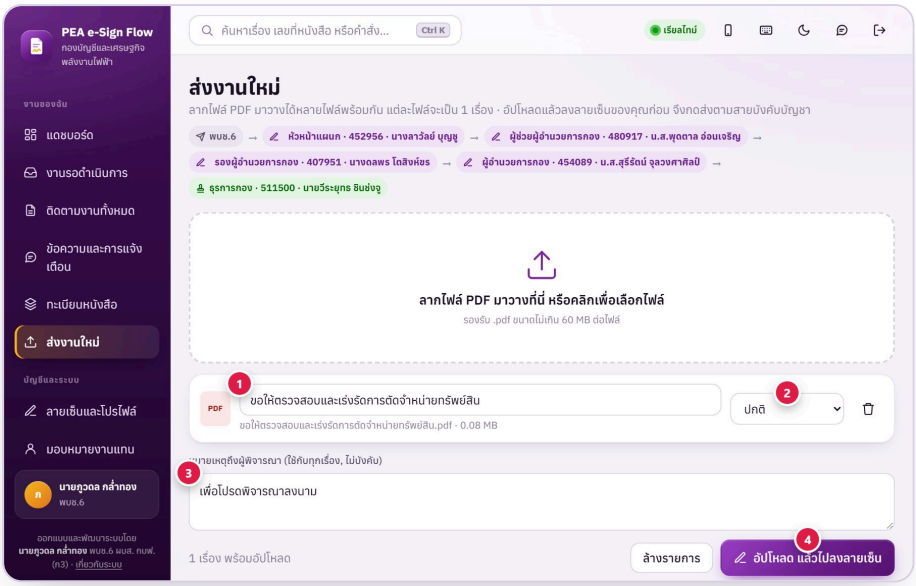


ภาพที่ 6 หน้าส่งงานใหม่

1. เส้นทางการเสนอของคุณ ตั้งแต่หัวหน้าจนถึงธุรการ
2. ลากไฟล์ PDF มาวาง หรือคลิกเพื่อเลือกไฟล์ เลือกได้หลายไฟล์ แต่ละไฟล์เป็นหนึ่งเรื่อง

2 ตั้งชื่อเรื่องและความเร่งด่วน

ระบบใช้ชื่อไฟล์เป็นชื่อเรื่องให้ก่อน แก้ได้ในช่อง จากนั้นกด **อัปโหลด แล้วไปลงลายเซ็น**

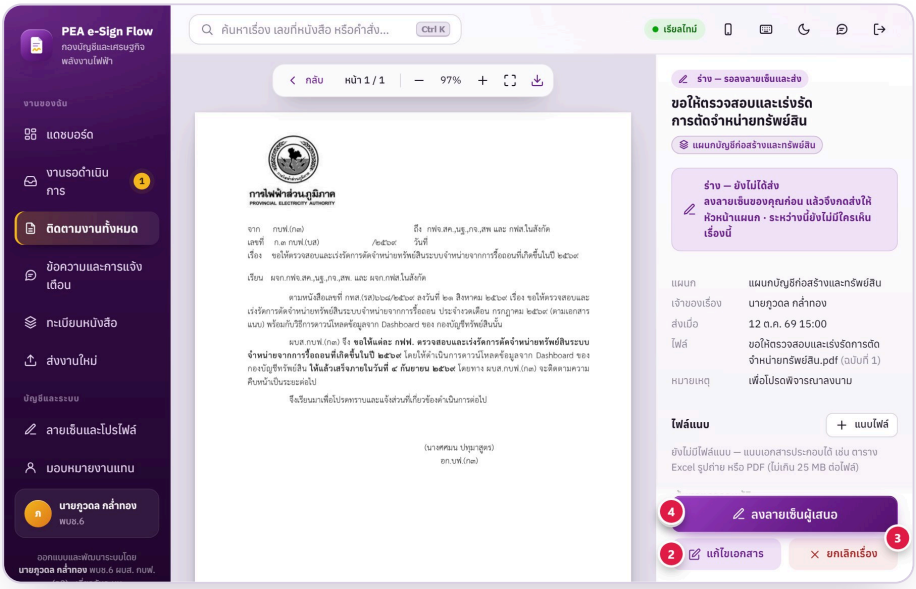


ภาพที่ 7 ไฟล์ที่เลือกไว้ พร้อมอัปโหลด

1. ชื่อเรื่อง (แก้ไขได้)
2. ความเร่งด่วน: ปกติ / ด่วน / ด่วนที่สุด
3. หมายเหตุถึงผู้พิจารณา (ไม่บังคับ)
4. อัปโหลดแล้วไปลงลายเซ็น

3 เรื่องถูกบันทึกเป็นร่าง

ระบบเปิดเอกสารให้ทันที ด้านขวาเป็นแผงรายละเอียด เส้นทางการอนุมัติ และปุ่มดำเนินการ

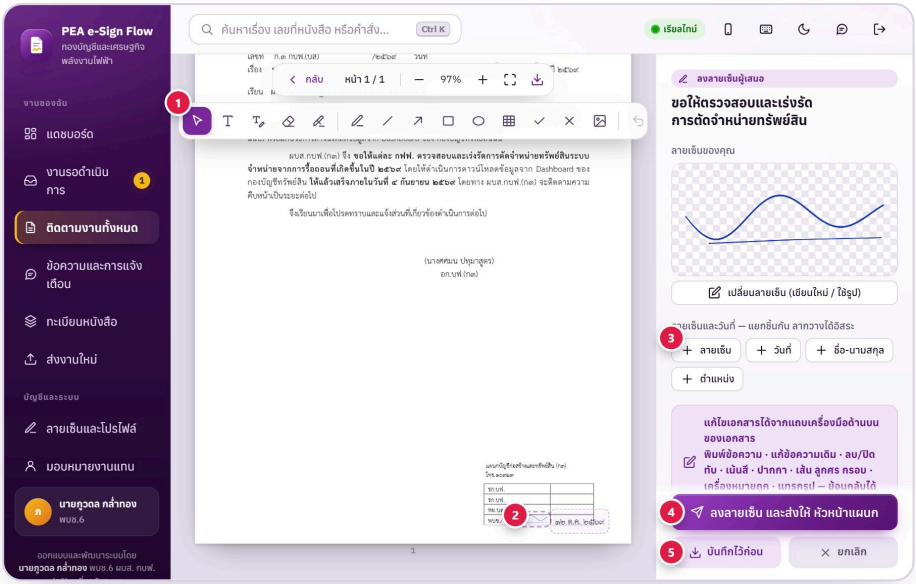


ภาพที่ 8 หน้าเอกสารของเรื่องที่เป็นร่าง

1. ลงลายเซ็นผู้เสนอ (ขั้นถัดไป)
2. แก้ไขเอกสารด้วยเครื่องมือ PDF โดยยังไม่ลงลายเซ็น
3. ยกเลิกเรื่อง
4. เส้นทางการอนุมัติของเรื่องนี้

4 วางลายเซ็นและวันที่

กด **ลงลายเซ็นผู้เสนอ** ระบบวางลายเซ็นและวันที่ให้ตามตำแหน่งที่คุณใช้ครั้งก่อน ลากไปวางตรงช่องของคุณได้อิสระ ลากจุดมุมขวาล่างเพื่อปรับขนาด

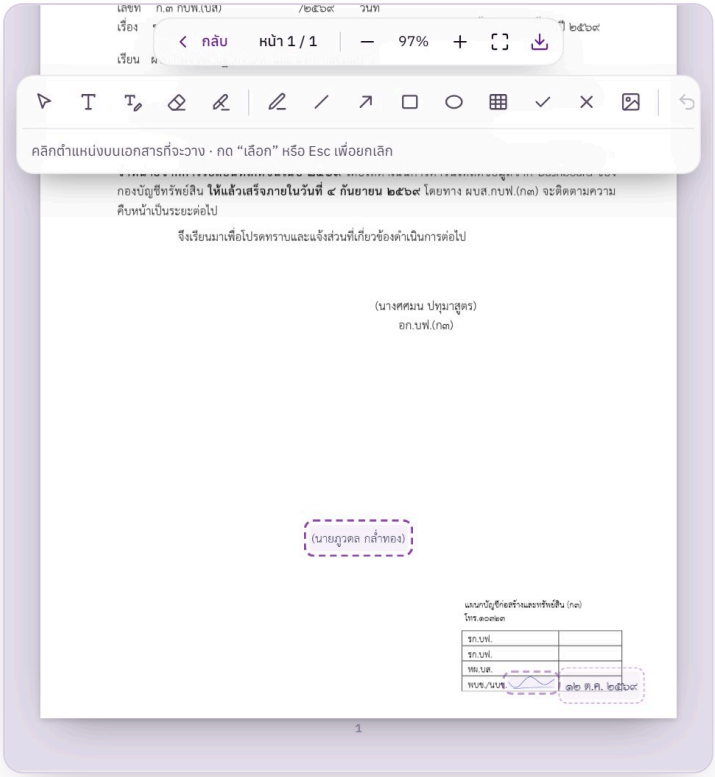


ภาพที่ 9 โหมดลงลายเซ็นผู้เสนอ

1. แถบเครื่องมือแก้ไขเอกสาร (ดูบทที่ 8)
2. ลายเซ็นและวันที่ที่วางบนเอกสาร ลากย้ายได้
3. ปุ่มเพิ่มลายเซ็น วันที่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
4. ลงลายเซ็นและส่งให้หัวหน้าทันที
5. บันทึกไว้ก่อน ยังไม่ส่ง

5 เพิ่มชิ้นอื่นด้วยการคลิกวาง

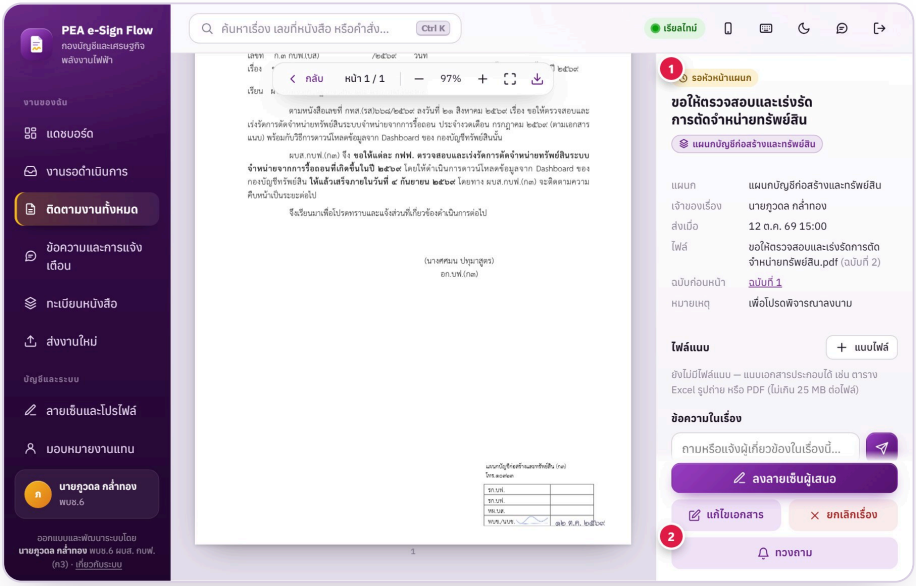
กดปุ่ม **+ ชื่อ-นามสกุล** หรือปุ่ม + อื่น ชิ้นนั้นจะติดมากับเมาส์ คลิกตรงไหนบนเอกสารก็วางตรงนั้น กด **Esc** เพื่อยกเลิก บนมือถือให้แตะตำแหน่งที่ต้องการ



ภาพที่ 10 ชิ้นที่เลือกติดมากับเมาส์ รอคลิกวาง

6 กดส่ง

กด **ลงลายเซ็น และส่งให้ หัวหน้าแผนก** เรื่องจะเข้าสู่สายการเสนอ และหัวหน้าจะเห็นในงานรอดำเนินการทันที



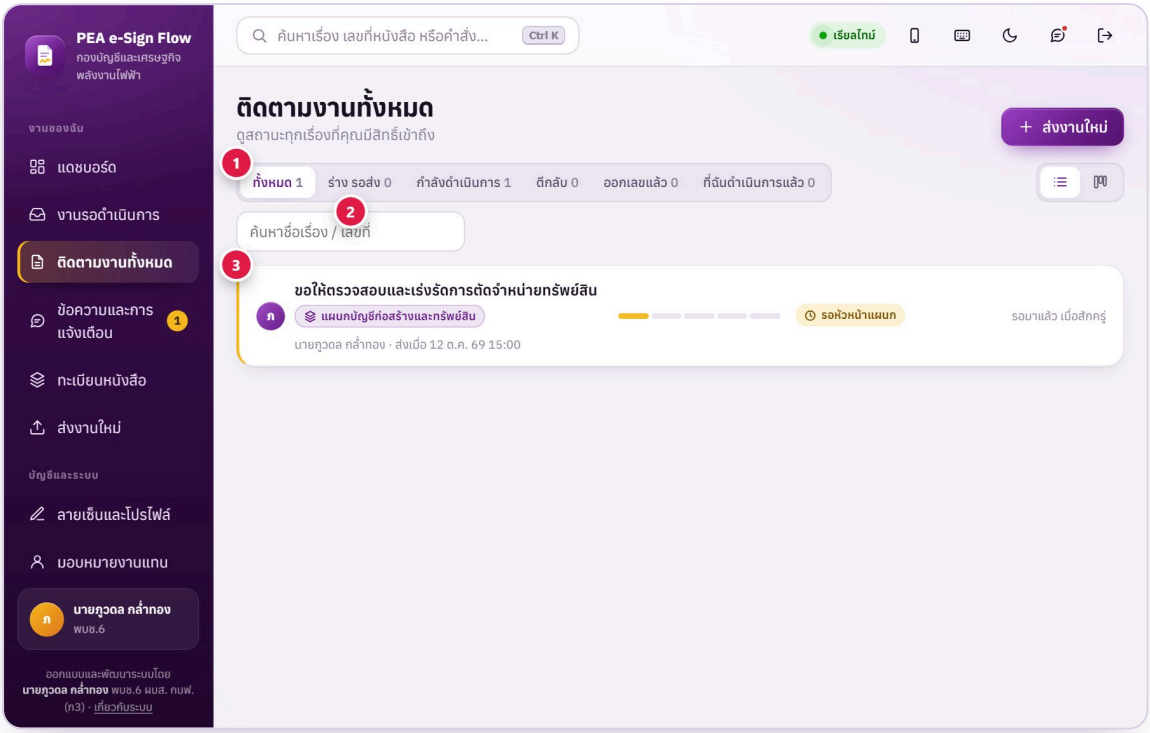
ภาพที่ 11 เรื่องที่ส่งแล้ว กำลังรอหัวหน้าแผนก

1. สถานะปัจจุบัน
2. เส้นทางการอนุมัติ ขั้นที่กำลังรอมีเครื่องหมายนาฬิกา
3. ประวัติการดำเนินการทุกขั้น

เจ้าของเรื่อง

05 ติดตามงานและแก้ไขเมื่อถูกตีกลับ

ดูได้ตลอดว่าเรื่องอยู่ที่ใคร รอมานานเท่าไร และจัดการเมื่อเรื่องถูกตีกลับ

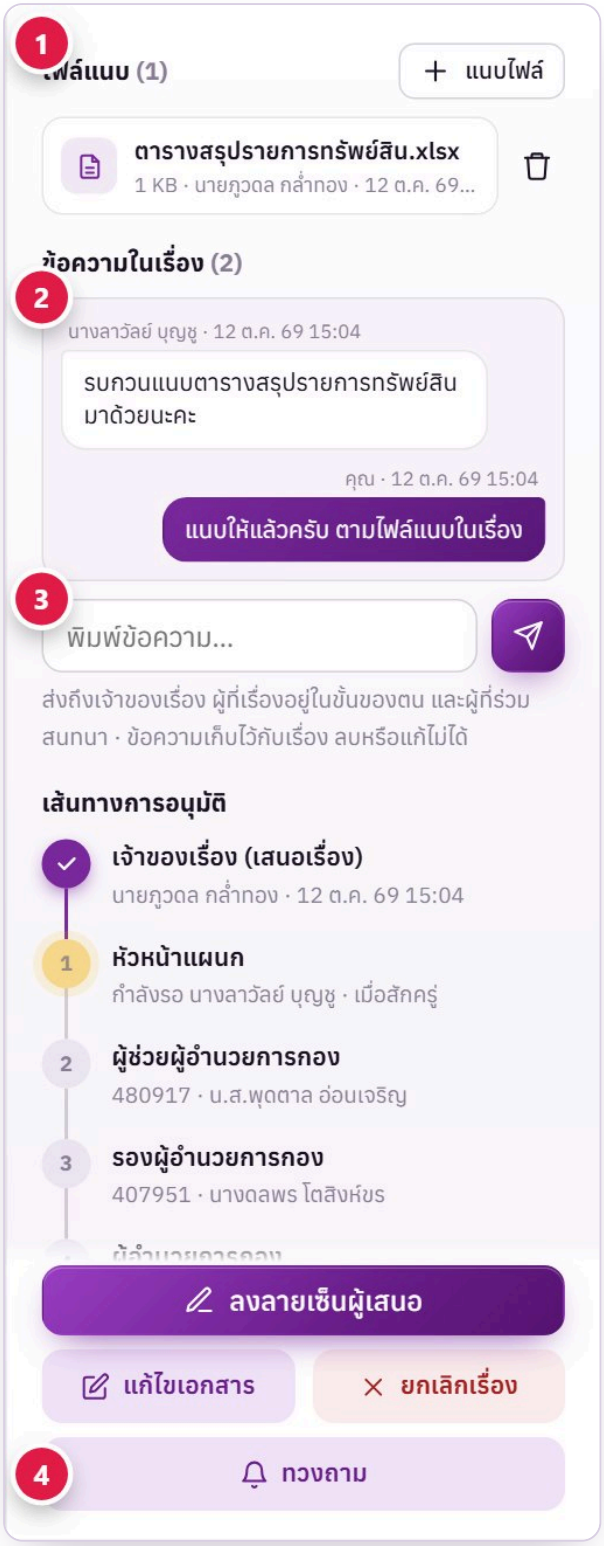


ภาพที่ 12 หน้าติดตามงานทั้งหมด

1. แท็บสถานะ: ทั้งหมด / ร่าง รอส่ง / กำลังดำเนินการ / ตีกลับ / ออกเลขแล้ว
2. ค้นหาด้วยชื่อเรื่องหรือเลขที่หนังสือ
3. แต่ละเรื่องแสดงแผนก เจ้าของเรื่อง แถบความคืบหน้า และขั้นที่กำลังรอ

ไฟล์แนบ ข้อความในเรื่อง และการทวงถาม

แผงรายละเอียดด้านขวาของหน้าเอกสารมีเครื่องมือสำหรับสื่อสารเรื่องนั้นโดยไม่ต้องออกไปใช้ช่องทางอื่น



ภาพที่ 13 แผงรายละเอียดของเรื่องที่กำลังเสนอ

1. ไฟล์แนบประกอบเรื่อง กด “แนบไฟล์” เพื่อเพิ่ม คลิกชื่อไฟล์เพื่อเปิดหรือดาวน์โหลด
2. ข้อความในเรื่อง ของคุณอยู่ชิดขวา ของผู้อื่นอยู่ชิดซ้าย
3. ช่องพิมพ์ข้อความ กด Enter เพื่อส่ง (Shift + Enter ขึ้นบรรทัดใหม่)
4. ทวงถามผู้ที่เรื่องค้างอยู่

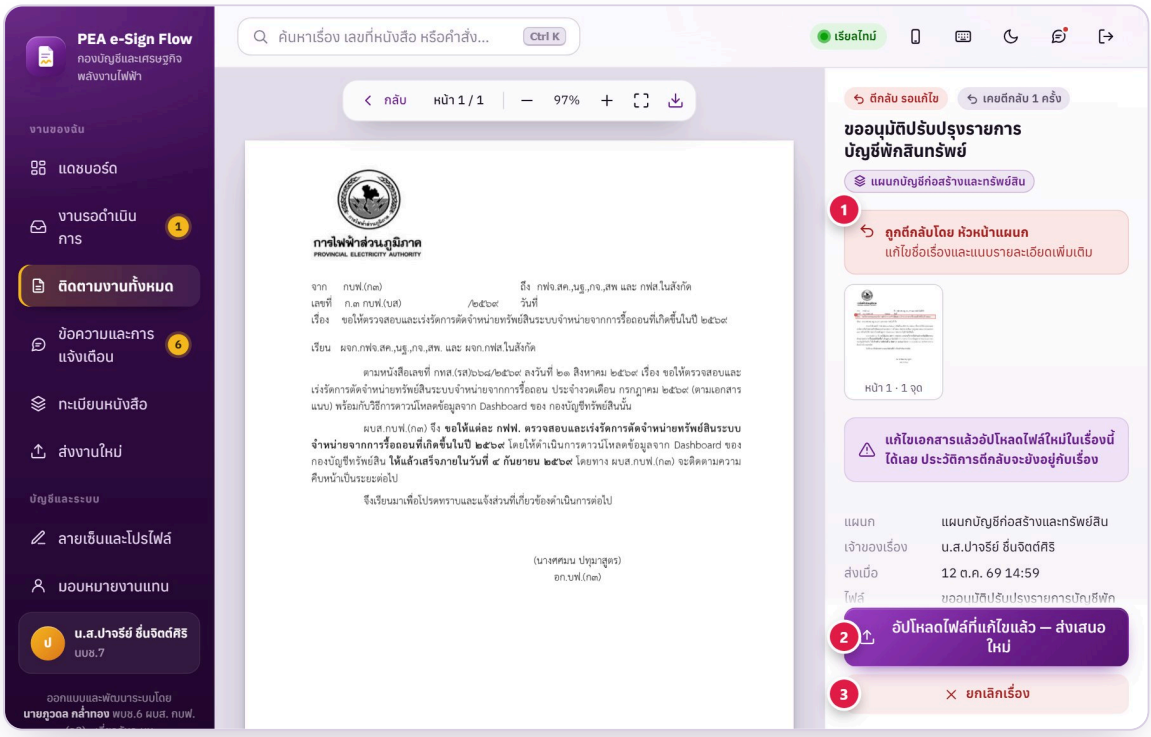
เครื่องมือ	ใช้อย่างไร	ข้อจำกัด
ไฟล์แนบ	แนบเอกสารประกอบ เช่น ตาราง Excel รูปถ่าย หรือ PDF ผู้ที่เห็นเรื่องเปิดดูได้ทุกคน	PDF, JPG, PNG, Word, Excel, PowerPoint, CSV, TXT · ไม่เกิน 25 MB ต่อไฟล์ และ 10 ไฟล์ต่อเรื่อง · แนบได้เฉพาะเจ้าของเรื่องและผู้ที่เรื่องอยู่ในขั้นของตน · ลบได้เฉพาะไฟล์ที่ตนเองแนบ
ข้อความในเรื่อง	พิมพ์ถามหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ข้อความไปถึงเจ้าของเรื่อง ผู้ที่เรื่องอยู่ในขั้นของตน และผู้ที่เคยพิมพ์ในเรื่องนั้น	พิมพ์ได้ขณะเรื่องกำลังเสนอหรือถูกตีกลับ · ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร · ลบหรือแก้ไม่ได้ · เรื่องที่ออกเลขแล้วอ่านย้อนหลังได้อย่างเดียว
ทวงถาม	กด **ทวงถาม** ระบบแจ้งเตือนผู้ที่เรื่องค้างอยู่ทันที และบันทึกลงประวัติของเรื่อง	เฉพาะเจ้าของเรื่อง (และผู้ดูแลระบบ) · ทวงซ้ำเรื่องเดิมได้ทุก 4 ชั่วโมง

ควรทราบ ไฟล์แนบไม่ถูกประทับลายเซ็นและไม่รวมอยู่ในไฟล์ PDF หลัก และจะถูกลบพร้อมไฟล์ PDF ของเรื่องเมื่อครบกำหนดเก็บรักษา ส่วนข้อความในเรื่องยังอ่านได้หลังออกเลข

เคล็ดลับ นอกจากการทวงถามด้วยตนเอง ระบบยังเตือนผู้ที่ถือเรื่องค้างเกิน 24 ชั่วโมงให้อัตโนมัติ ในวันและเวลาทำการ และเตือนซ้ำจนกว่าเรื่องจะเดินต่อ

เมื่อเรื่องถูกตีกลับ

คุณจะได้รับแจ้งเตือนพร้อมเหตุผล เปิดเรื่องนั้นจะเห็นว่าใครตีกลับ เพราะอะไร และจุดที่ต้องแก้ซึ่งผู้ตีกลับตีกรอบไว้บนเอกสาร



ภาพที่ 14 เรื่องที่ถูกตีกลับ

1. ผู้ที่ตีกลับและเหตุผล พร้อมภาพจุดที่ต้องแก้
2. อัปโหลดไฟล์ที่แก้ไขแล้วในเรื่องเดิม
3. ยกเลิกเรื่อง หากไม่ดำเนินการต่อ

1 **แก้ไขไฟล์ต้นฉบับ**

แก้ในโปรแกรมที่ใช้ทำหนังสือ แล้วบันทึกเป็น PDF ใหม่

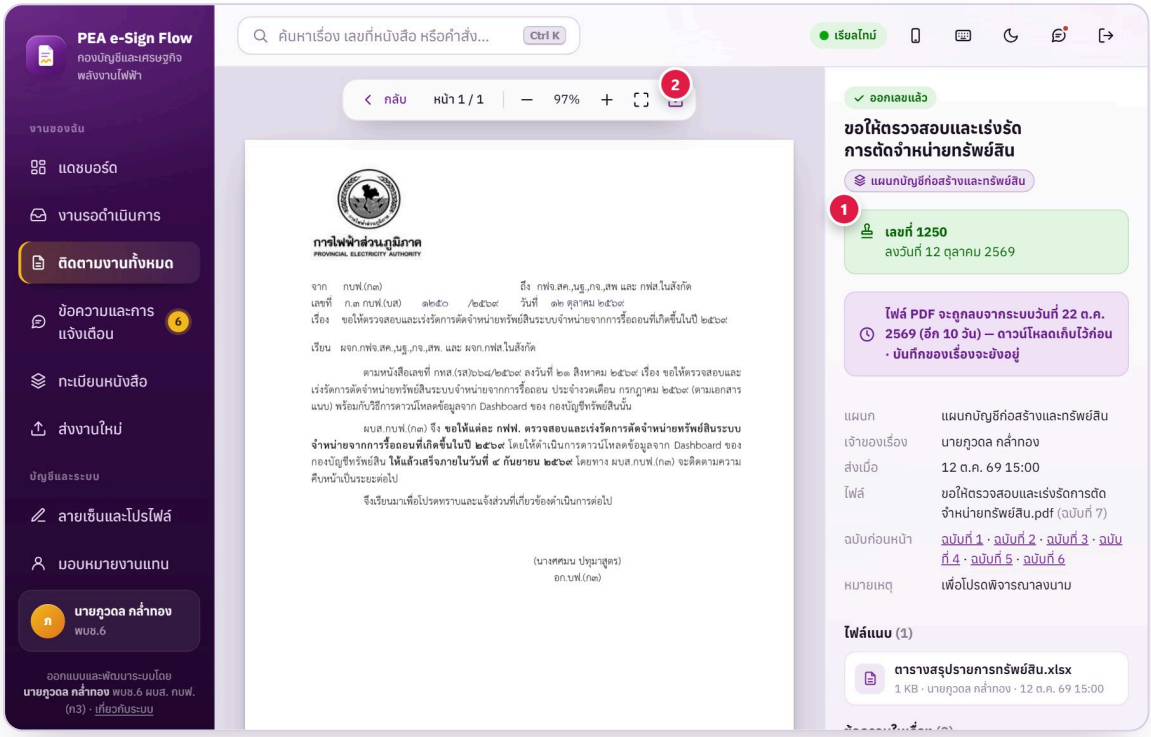
2 **อัปโหลดฉบับแก้ไข**

กด **อัปโหลดไฟล์ที่แก้ไขแล้ว — ส่งเสนอใหม่** เลือกไฟล์ใหม่ เรื่องจะกลับเป็นร่างโดยประวัติการตีกลับยังอยู่ครบ

3 **ลงลายเซ็นและส่งอีกครั้ง**

ทำเหมือนการส่งครั้งแรก เรื่องจะเริ่มเสนอใหม่ตั้งแต่ขั้นแรกตามผังองค์กรล่าสุด

เมื่อเรื่องเสร็จสิ้น



ภาพที่ 15 เรื่องที่ออกเลขหนังสือแล้ว

1. เลขที่หนังสือและวันที่
2. ดาวน์โหลดไฟล์ฉบับสมบูรณ์ที่ลงนามครบและใส่เลขแล้ว
3. ทุกขั้นในเส้นทางมีเครื่องหมายถูก

ข้อควรระวัง ไฟล์ PDF ถูกเก็บไว้ในระบบตามจำนวนวันที่ผู้ดูแลกำหนดหลังออกเลข (ค่าเริ่มต้น 10 วัน) ระบบจะแจ้งวันที่จะลบไว้ในหน้าเอกสาร ควรดาวน์โหลดเก็บไว้ก่อน ส่วนบันทึกว่าใครลงนามเมื่อใดและเลขที่หนังสือจะยังอยู่ในทะเบียนหนังสือ

ควรทราบ เรื่องที่ยกเลิกจะถูกลบถาวรเวลา 06.00 น. ของเช้าวันรุ่งขึ้น ยกเลิกเองได้เฉพาะเรื่องที่ยังเป็นร่าง ยังไม่มีผู้ลงนามหรือถูกตีกลับ

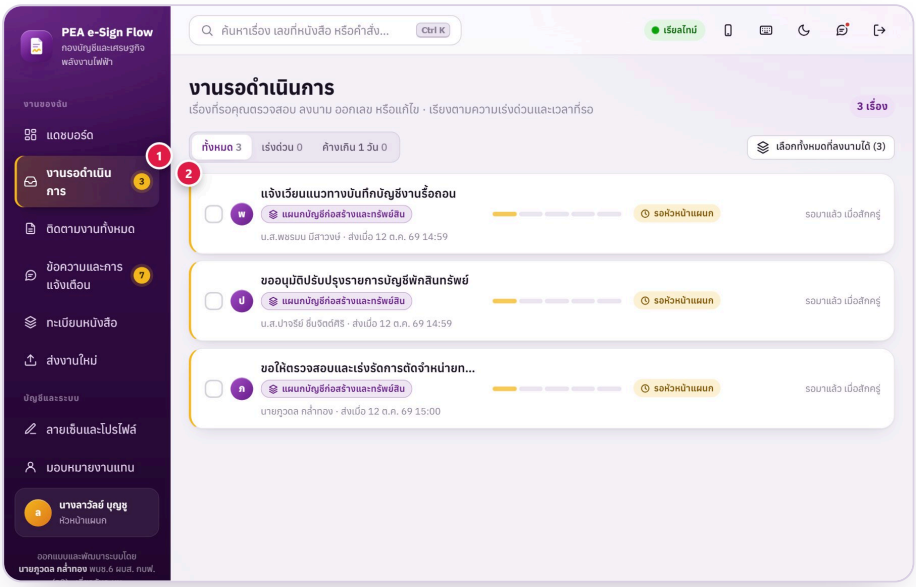
ผู้ลงนาม

06 ตรวจและลงนามอนุมัติ

สำหรับหัวหน้าแผนกและผู้บริหารทุกระดับ: ตรวจเอกสาร ลงนามส่งต่อ หรือตีกลับพร้อมระบุจุดที่ต้องแก้

1 เปิด “งานรอดำเนินการ”

เรื่องที่ถึงคิวของคุณเรียงตามความเร่งด่วนและเวลาที่รอ คลิกเรื่องเพื่อเปิดอ่าน

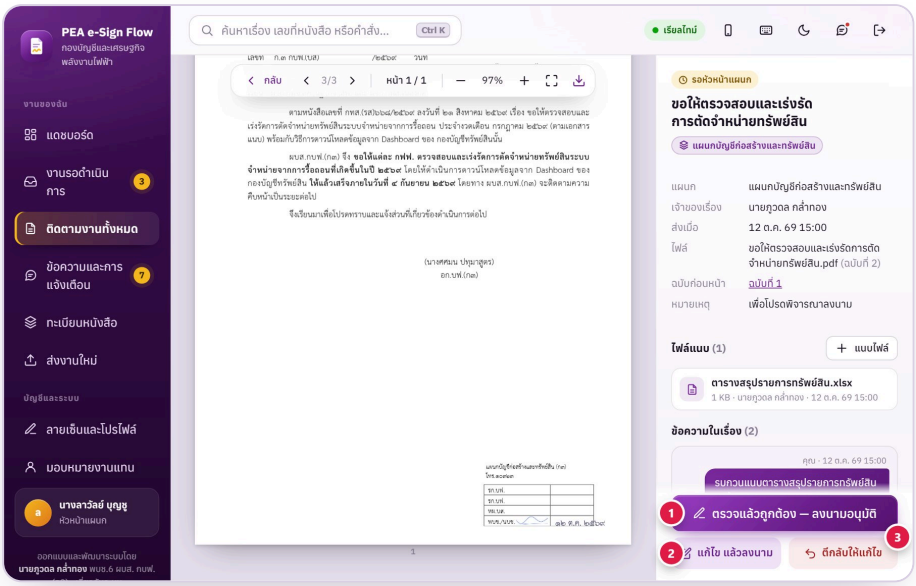


ภาพที่ 16 รายการงานรอดำเนินการ

1. ตัวเลขบอกจำนวนงานที่ค้าง
2. แต่ละเรื่องบอกแผนก เจ้าของเรื่อง และเวลาที่รอ

2 อ่านเอกสารและเลือกการดำเนินการ

เลื่อนอ่านได้ทุกหน้า ซูมด้วยปุ่ม + − หรือกางนิ้วบนจอสัมผัส ลิงก์ในเอกสารกดเปิดได้

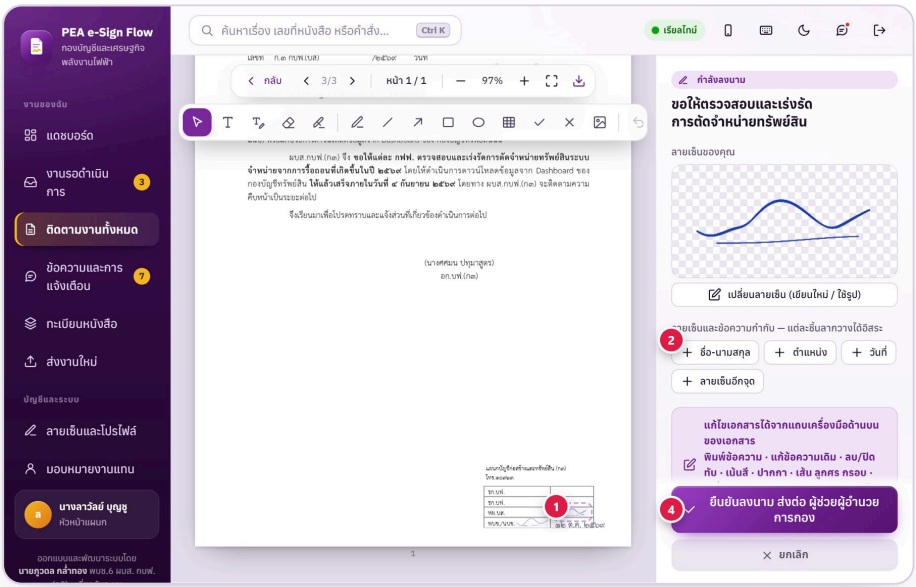


ภาพที่ 17 ปุ่มดำเนินการของผู้ลงนาม

1. ตรวจแล้วถูกต้อง — ลงนามอนุมัติ
2. แก้ไขเอกสารก่อน แล้วลงนาม
3. ตีกลับให้เจ้าของเรื่องแก้ไข

3 วางลายเซ็นและยืนยัน

กด **ลงนามอนุมัติ** ระบบวางลายเซ็นให้ตามตำแหน่งครั้งก่อน ลากไปวางตรงช่องของคุณ เพิ่มชื่อ ตำแหน่ง หรือวันที่ได้ พิมพ์ความเห็นถ้าต้องการ แล้วกด **ยืนยันลงนาม**



ภาพที่ 18 โหมดลงนาม

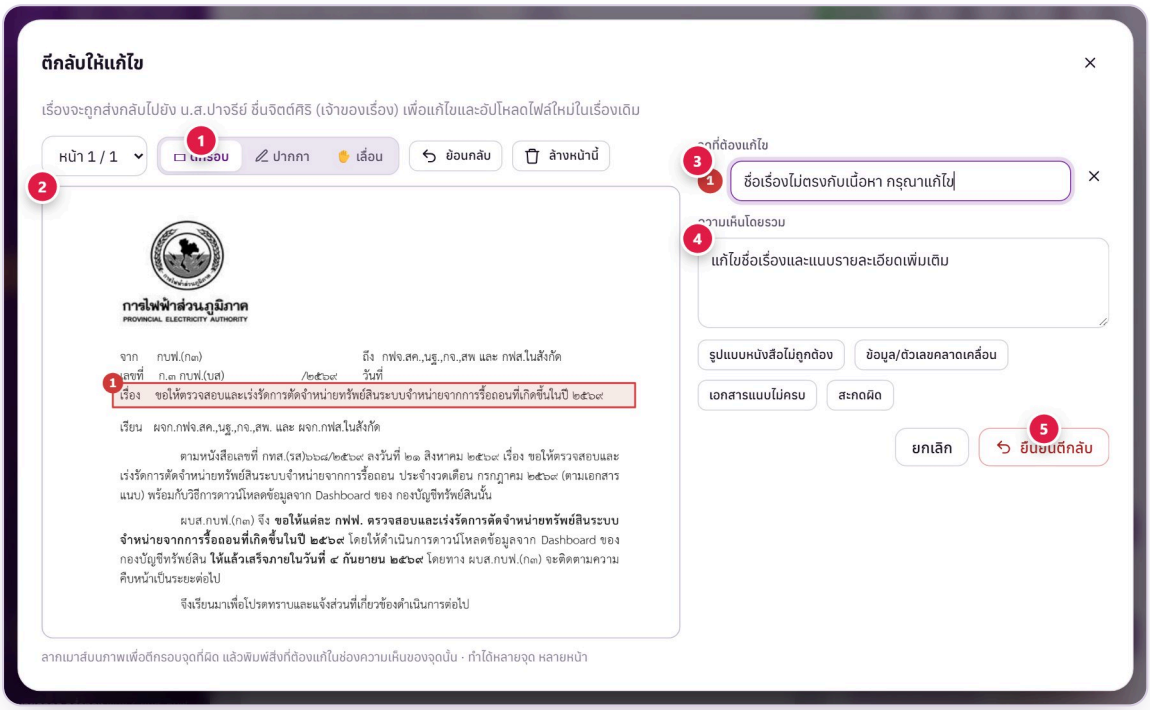
1. ลายเซ็นของคุณบนเอกสาร ลากย้ายและปรับขนาดได้
2. เพิ่มชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันที่ หรือลายเซ็นอีกจุด
3. ความเห็นหรือข้อสั่งการ (ไม่บังคับ)
4. ยืนยันลงนามและส่งต่อขั้นถัดไป

เคล็ดลับ หลังยืนยัน ระบบจะเปิดเรื่องถัดไปในคิวให้ทันที ลงนามต่อเนื่องได้โดยไม่ต้องย้อนกลับไปที่รายการ

ควรทราบ มีข้อสงสัยก่อนลงนาม พิมพ์ถามเจ้าของเรื่องได้ที่ “ข้อความในเรื่อง” ในแผงรายละเอียด และแนบไฟล์ประกอบความเห็นได้ขณะเรื่องอยู่ในขั้นของคุณ (ดูบทที่ 5) ช่วยลดการตีกลับในเรื่องเล็กน้อย

ตีกลับให้แก้ไข

กด **ตีกลับให้แก้ไข** แล้วลากเมาส์ตีกรอบจุดที่ผิดบนภาพเอกสาร พิมพ์สิ่งที่ต้องแก้ของแต่ละจุด ทำได้หลายจุดหลายหน้า เจ้าของเรื่องจะเห็นกรอบและข้อความทั้งหมด

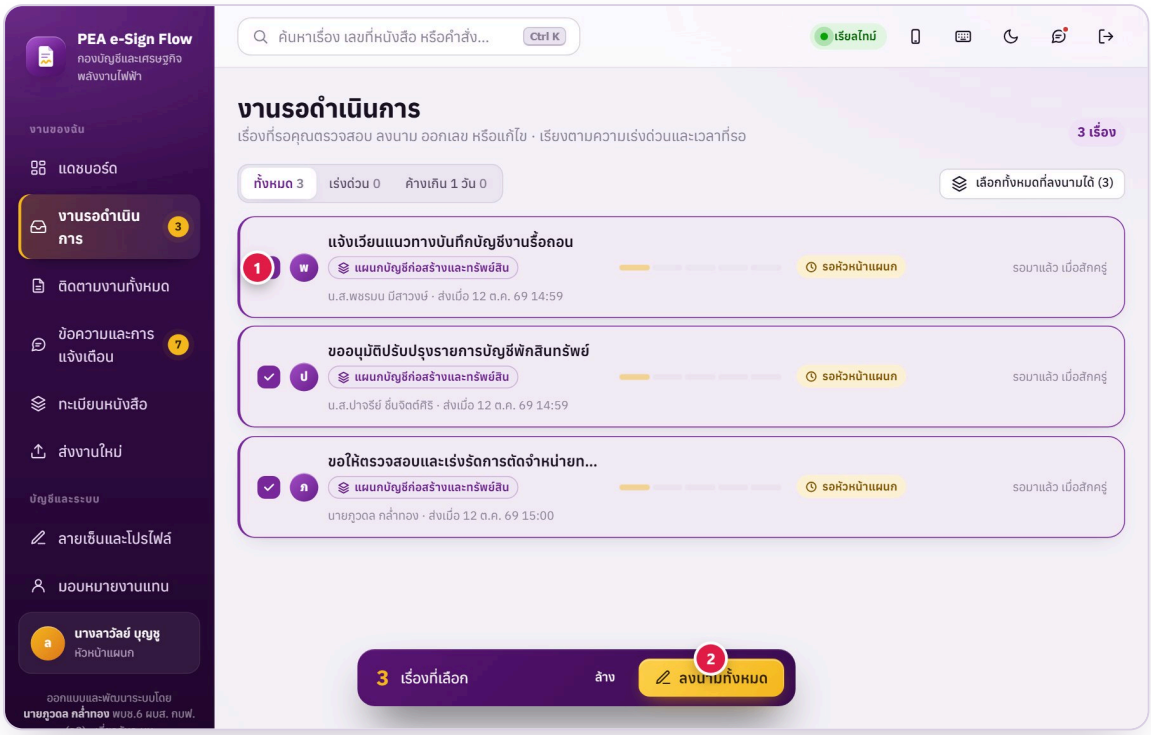


ภาพที่ 19 หน้าต่างตีกลับให้แก้ไข

1. เครื่องมือ: ตีกรอบ ปากกา หรือเลื่อนดูภาพ
2. ลากบนภาพเพื่อตีกรอบจุดที่ผิด แต่ละกรอบมีเลขกำกับ
3. พิมพ์สิ่งที่ต้องแก้ของแต่ละจุด
4. ความเห็นโดยรวม มีข้อความสำเร็จรูปให้กดเลือก
5. ยืนยันตีกลับ

ลงนามหลายเรื่องพร้อมกัน

ในหน้างานรอดำเนินการ ติ๊กเลือกเรื่องที่ตรวจแล้ว (หรือกด “เลือกทั้งหมดที่ลงนามได้”) แล้วกด **ลงนามทั้งหมด** ระบบจะวางลายเซ็นตามตำแหน่งที่คุณใช้ล่าสุดในทุกเรื่อง เหมาะกับหนังสือแบบฟอร์มเดียวกัน



ภาพที่ 20 เลือกหลายเรื่องเพื่อลงนามพร้อมกัน

ข้อควรระวัง การลงนามหลายเรื่องใช้ตำแหน่งลายเซ็นเดียวกันทุกเรื่อง ควรใช้กับเอกสารที่มีรูปแบบเหมือนกัน และเปิดตรวจเนื้อหาก่อนเสมอ

ธุรการ

07 ออกเลขที่หนังสือ

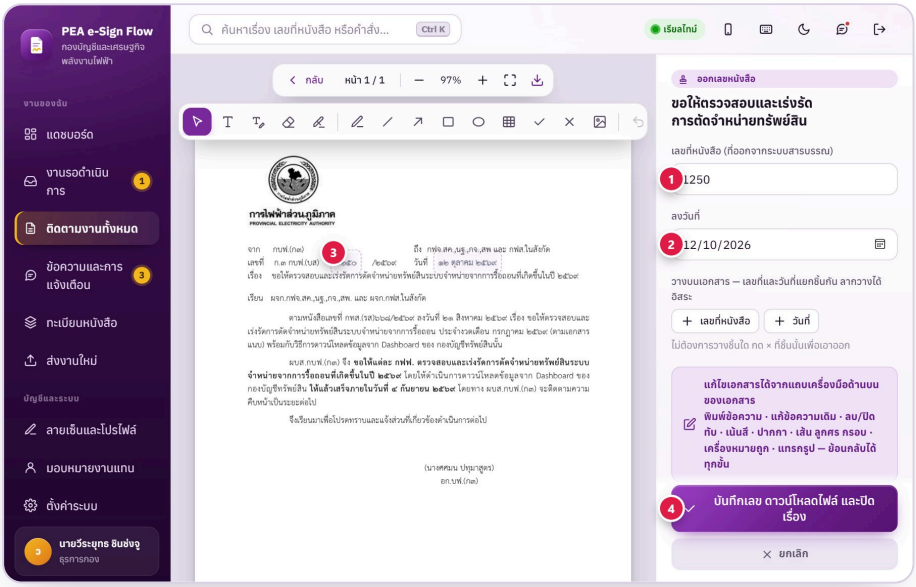
ขั้นสุดท้ายของทุกเรื่อง ธุรการกรอกเลขที่และวันที่ วางลงบนเอกสาร แล้วระบบดาวน์โหลดไฟล์ฉบับสมบูรณ์ให้ทันที

1 เปิดเรื่องที่ลงนามครบแล้ว

เรื่องจะมาอยู่ใน “งานรอดำเนินการ” ของธุรการ เปิดเรื่องแล้วกด **กรอกเลขที่หนังสือ — ดาวน์โหลด และปิดเรื่อง**

2 กรอกเลขที่และวันที่

พิมพ์เลขที่ที่ได้จากระบบสารบรรณ เลือกวันที่ เลขและวันที่จะปรากฏบนเอกสารเป็น 2 ชิ้นแยกกัน ลากไปวางตรงช่องได้อิสระ เลือกเลขไทยหรือเลขอารบิกได้



ภาพที่ 21 โหมดออกเลขที่หนังสือ

1. ช่องกรอกเลขที่หนังสือ
2. วันที่ของหนังสือ
3. เลขที่และวันที่บนเอกสาร ลากวางได้ ระบบจำตำแหน่งไว้ใช้กับเรื่องถัดไป
4. บันทึกเลข ดาวน์โหลดไฟล์ และปิดเรื่อง

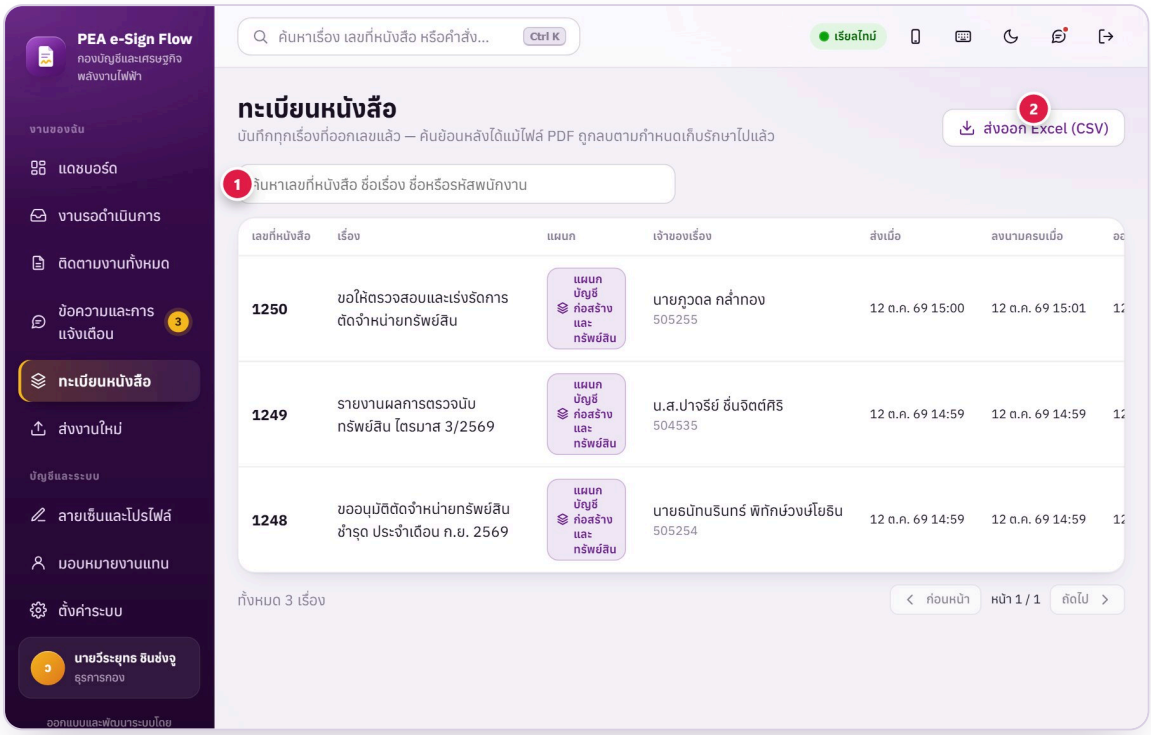
3 บันทึกและรับไฟล์

เมื่อกดบันทึก ไฟล์ที่ลงนามครบและใส่เลขแล้วจะถูกดาวน์โหลดทันที เรื่องปิดลง และเจ้าของเรื่องได้รับแจ้งเตือนว่าเสร็จสิ้น

ควรทราบ หากเอกสารไม่ถูกต้อง ธุรการตีกลับให้เจ้าของเรื่องแก้ไขได้เช่นเดียวกับผู้ลงนาม

ทะเบียนหนังสือ

รวมทุกเรื่องที่ออกเลขแล้ว ค้นได้ด้วยเลขที่ ชื่อเรื่อง ชื่อหรือรหัสพนักงาน แม้ไฟล์ PDF จะถูกลบตามกำหนดเก็บรักษาไปแล้ว บันทึกในทะเบียนก็ยังอยู่



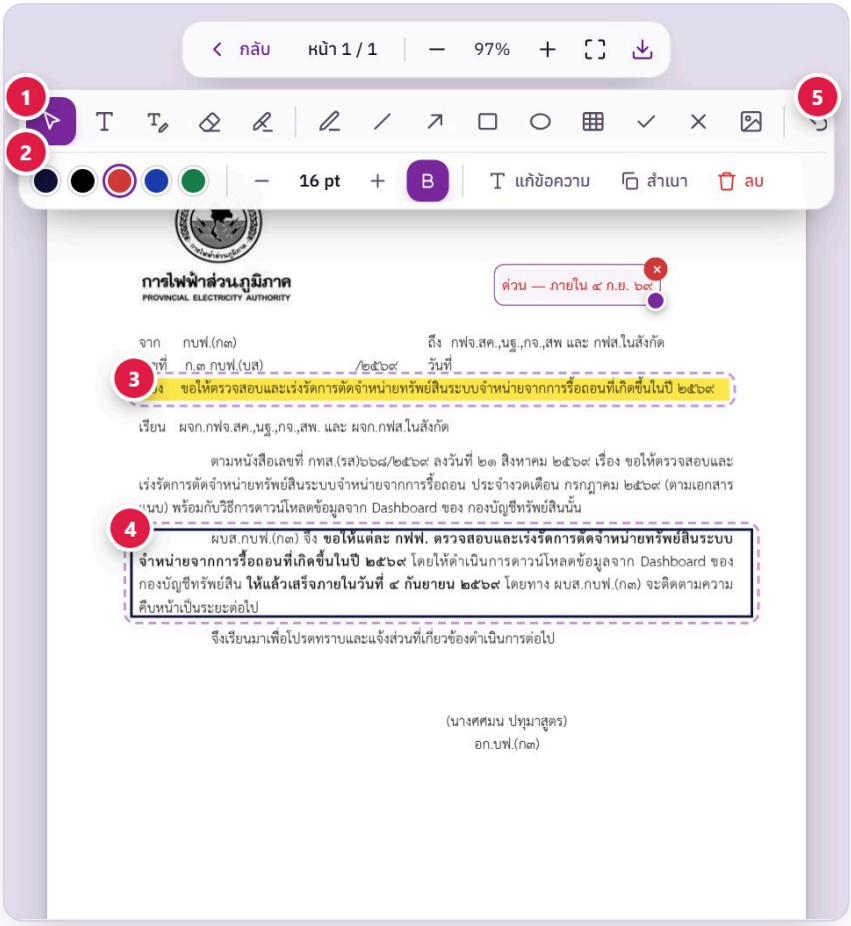
ภาพที่ 22 ทะเบียนหนังสือ

1. ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อหรือรหัสพนักงาน
2. ส่งออกทั้งทะเบียนเป็นไฟล์สำหรับ Excel

ทุกคนที่ดำเนินการกับเอกสาร

08 เครื่องมือแก้ไขเอกสาร

ทุกตำแหน่งแก้ไขเอกสารได้ในขั้นของตน ด้วยแถบเครื่องมือที่ลอยอยู่ด้านบนของเอกสาร ใช้ได้ระหว่างลงลายเซ็น ลงนาม และออกเลข

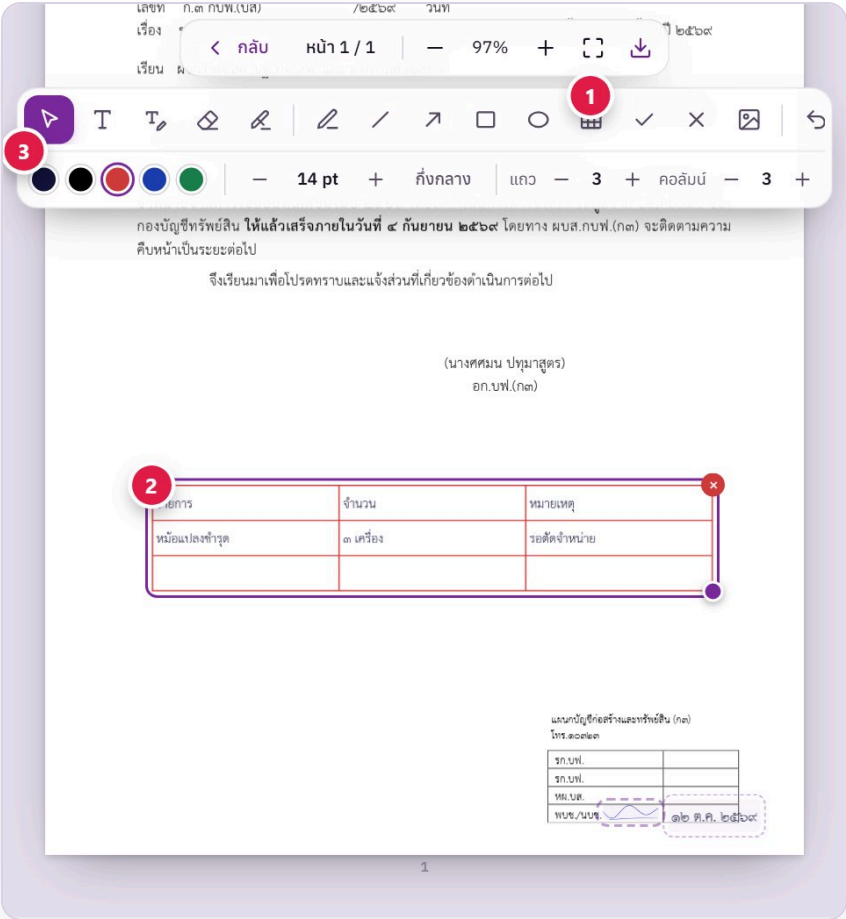


ภาพที่ 23 แถบเครื่องมือแก้ไขเอกสาร

1. แถวเครื่องมือ
2. แถวคุณสมบัติของชิ้นที่เลือก: สี ขนาดตัวอักษร ตัวหนา ทำสำเนา ลบ
3. แถบเน้นสี ตัวหนังสือด้านใต้ยังอ่านได้ชัด
4. กรอบสี่เหลี่ยม
5. ย้อนกลับและทำซ้ำ

เครื่องมือ	วิธีใช้
เลือก	คลิกชิ้นบนเอกสารเพื่อลากย้าย ปรับขนาด หรือแก้คุณสมบัติ
ข้อความ	คลิกจุดที่ต้องการแล้วพิมพ์บนเอกสารได้เลย ขึ้นบรรทัดใหม่ได้ ปรับขนาด (pt) ตัวหนา และสีได้
แก้ข้อความเดิม	คลิกบรรทัดในเอกสาร ระบบปิดทับบรรทัดนั้นและวางข้อความเดิมให้แก้ต่อทันที (ใช้ไม่ได้กับไฟล์สแกน)
ลบ/ปิดทับ	ลากคลุมส่วนที่ต้องการลบออก
เน้นสี	ลากคลุมข้อความ เลือกได้ 5 สี
ปากกา เส้น ลูกศร กรอบ วงรี	วาด ขีดฆ่า ขีดเส้นใต้ ชี้ หรือตีกรอบ เลือกสีและความหนาเส้นได้
ตาราง	ลากเพื่อวางตาราง ปรับจำนวนแถวและคอลัมน์ สี และความหนาเส้นได้ คลิกในช่องเพื่อพิมพ์ข้อความ
ถูก / กากบาท	คลิกเพื่อใส่เครื่องหมายในช่อง
รูปภาพ	แทรกรูปจากเครื่อง (PNG หรือ JPEG)
ย้อนกลับ / ทำซ้ำ	ย้อนได้ทุกขั้นตลอดการแก้ไขครั้งนั้น

สร้างตารางบนเอกสาร



ภาพที่ 24 ตารางที่วางบนเอกสาร

1. เครื่องมือตาราง — เลือกแล้วลากบนเอกสารเพื่อกำหนดขนาด
2. ตาราง ช่องกว้างเท่ากัน คลิกในช่องเพื่อพิมพ์ ข้อความอยู่ในช่องและไปกับตารางเมื่อย้าย
3. ปรับจำนวนแถว คอลัมน์ ขนาดตัวอักษร การจัดกึ่งกลาง สี และความหนาเส้น

ขณะพิมพ์ในช่อง กด **Tab** ไปช่องถัดไป **Enter** ไปช่องล่าง และ **Shift** + **Enter** เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ในช่องเดิม

คีย์ลัดบนคอมพิวเตอร์	ผล
Ctrl + **Z** / **Ctrl** + **Y**	ย้อนกลับ / ทำซ้ำ
Delete	ลบชิ้นที่เลือก
Ctrl + **D**	ทำสำเนาชิ้นที่เลือก
ปุ่มลูกศร	ขยับชิ้นที่เลือกทีละนิด (กด **Shift** ค้างเพื่อขยับไกลขึ้น)
ดับเบิลคลิกข้อความ	พิมพ์แก้ข้อความนั้น

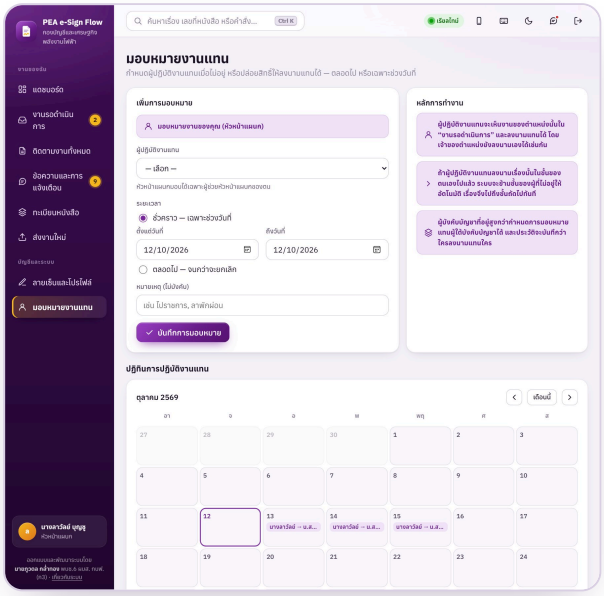
ควรทราบ การแก้ไขถูกฝังลงไฟล์เป็นฉบับใหม่เมื่อกดบันทึกหรือยืนยันลงนาม ประวัติของเรื่องจะบันทึกว่าขั้นนั้นแก้ไขอะไรกี่จุด และไฟล์ฉบับก่อนหน้าทุกฉบับยังเปิดดูได้จากแผงรายละเอียด

ข้อควรระวัง การแก้ข้อความเป็นแบบ “ปิดทับแล้วพิมพ์ใหม่” ข้อความเดิมยังอยู่ใต้แถบสีขาว มองไม่เห็นเมื่อเปิดอ่านหรือพิมพ์ แต่ยังค้นหาหรือคัดลอกออกมาได้ หากเป็นข้อมูลที่ต้องลบจริง ให้แก้ที่ไฟล์ต้นฉบับแล้วอัปโหลดใหม่

ผู้ลงนามและธุรการ

09 มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

เมื่อคุณลา ไปราชการ หรือไม่อยู่ กำหนดผู้ลงนามแทนไว้ล่วงหน้า งานจะไม่ค้างที่คุณ



ภาพที่ 25 หน้ามอบหมายงานแทน — แบบฟอร์มด้านบน และปฏิทินผู้ปฏิบัติงานแทนด้านล่าง

ควรทราบ ผู้รับมอบจะเห็นและทำได้เท่ากับเจ้าของตำแหน่งทุกอย่างในช่วงที่มอบ แต่ลงนามแทนในเรื่องที่ตนเองเป็นผู้เสนอไม่ได้ เมื่อพ้นช่วงเวลา สิทธิ์จะหมดไปเอง

ผู้มอบ	มอบให้ใครได้	ใครได้รับแจ้ง
หัวหน้าแผนก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกของตน	คนในแผนกนั้น
รองผู้อำนวยการกอง	รองผู้อำนวยการกองอีกคน	ทุกคนในผังองค์กร
ระดับอื่น และกรณีพิเศษ	ผู้ดูแลระบบกำหนดให้ได้ทุกตำแหน่ง	ตามระดับของผู้มอบ

1 เปิดเมนู “มอบหมายงานแทน”

เลือกผู้ปฏิบัติงานแทน ระบบแสดงเฉพาะผู้ที่รับมอบได้ตามระดับตำแหน่ง

2 เลือกช่วงเวลา

กำหนดเป็นช่วงวันที่ (รวมวันแรกและวันสุดท้าย) หรือมอบตลอดไปจนกว่าจะยกเลิก ใส่หมายเหตุได้ เช่น ลาพักผ่อน

3 บันทึก

เมื่อถึงวันที่มีผล ผู้รับมอบจะเห็นงานของคุณในงานรอดำเนินการ และลงนามแทนได้ ลายเซ็นที่ใช้เป็นของผู้รับมอบ พร้อมข้อความ “ปฏิบัติงานแทน”

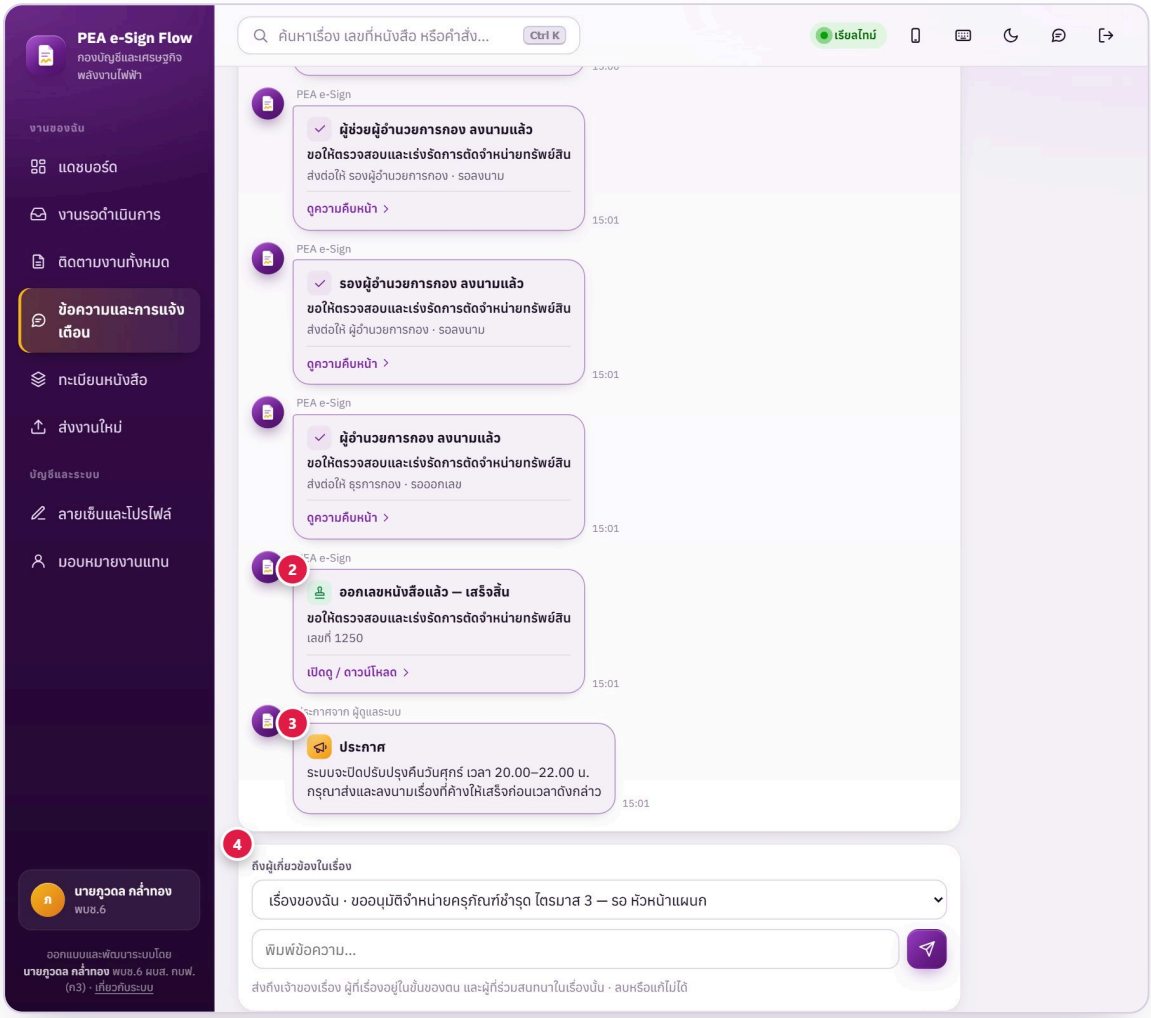
ทุกคน

10 ข้อความ การแจ้งเตือน และการล็อกแอป

ระบบแจ้งให้รู้ทุกจังหวะของเรื่องเหมือนห้องสนทนา พิมพ์ถามตอบกันได้ในเรื่อง และล็อกแอปด้วย PIN หรือลายนิ้วมือ

หน้าข้อความและการแจ้งเตือน

เปิดจากเมนู **ข้อความและการแจ้งเตือน** หรือปุ่มรูปฟองข้อความที่มุมขวาบน ข้อความเรียงตามเวลา ใหม่สุดอยู่ล่าง คลิกฟองข้อความเพื่อเปิดเรื่องนั้น

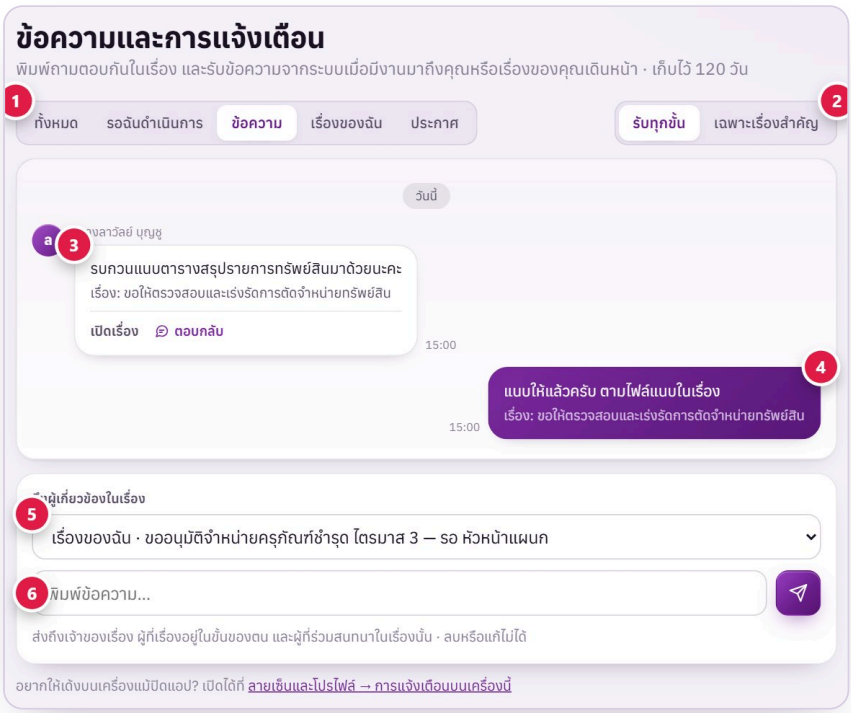


ภาพที่ 26 หน้าข้อความและการแจ้งเตือน

1. ข้อความจากระบบ: ความคืบหน้าของเรื่องที่คุณส่ง
2. เรื่องออกเลขแล้ว — เสร็จสิ้น
3. ประกาศจากผู้ดูแลระบบ
4. ช่องพิมพ์ข้อความถึงผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่เลือก

ข้อความ	ผู้ได้รับ
มีเรื่องรอคุณลงนาม / ออกเลข	ผู้ที่เรื่องมาถึง รวมผู้ปฏิบัติงานแทน
(ตำแหน่ง) ลงนามแล้ว — ส่งต่อให้ใคร	เจ้าของเรื่อง ทุกขั้นที่ลงนาม
ออกเลขหนังสือแล้ว / ถูกตีกลับให้แก้ไข	เจ้าของเรื่อง
เรื่องค้างรอคุณ / ถูกทวงถาม	ผู้ที่เรื่องค้างอยู่
ข้อความในเรื่อง	เจ้าของเรื่อง ผู้ที่เรื่องอยู่ในขั้นของตน และผู้ที่ร่วมสนทนา
ประกาศ และแจ้งผู้ปฏิบัติงานแทน	ผู้ที่ผู้ดูแลระบบเลือก / ผู้เกี่ยวข้องตามระดับตำแหน่ง

พิมพ์ข้อความ



ภาพที่ 27 หมวด “ข้อความ” และช่องพิมพ์

1. กรองตามหมวด: ทั้งหมด / รอฉันดำเนินการ / ข้อความ / เรื่องของฉัน / ประกาศ
2. เลือกรับทุกขั้น หรือเฉพาะเรื่องสำคัญ
3. ข้อความจากผู้อื่น มีปุ่ม “ตอบกลับ”
4. ข้อความที่คุณส่ง
5. เลือกเรื่องที่จะพิมพ์ถึง
6. พิมพ์ข้อความแล้วกด Enter หรือปุ่มส่ง

ควรทราบ ข้อความทุกข้อความต้องผูกกับเรื่องที่กำลังเสนอหรือถูกตีกลับ จึงต้องเลือกเรื่องก่อนพิมพ์ ถ้ายังไม่มีเรื่องดังกล่าว ช่องพิมพ์จะยังไม่ขึ้น พิมพ์จากหน้าเอกสารของเรื่องนั้นได้เช่นกัน (บทที่ 5)

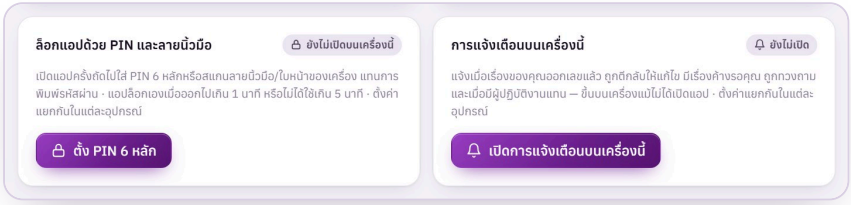
เคล็ดลับ ถ้าข้อความมากเกินไป เลือก “เฉพาะเรื่องสำคัญ” ระบบจะไม่แจ้งความคืบหน้าระหว่างทางของเรื่องที่คุณส่ง แต่ยังแจ้งงานที่มาถึง ออกเลขแล้ว ถูกตีกลับ เรื่องค้าง ทวงถาม และประกาศ

ให้แจ้งถึงเครื่องแม้ไม่ได้เปิดแอป

ขณะเปิดระบบอยู่ ข้อความใหม่จะขึ้นเป็นแถบสีม่วงด้านบนจอ แตะเพื่อเปิดเรื่อง หากต้องการให้แจ้งแม้ปิดแอป ให้ไปที่ **ลายเซ็นและโปรไฟล์** แล้วกดเปิดการแจ้งเตือนของอุปกรณ์นั้น ทำแยกกันในแต่ละเครื่อง บน iPhone ต้องติดตั้งเป็นแอปก่อน (ดูบทที่ 11) และใช้ iOS 16.4 ขึ้นไป

> **ข้อควรระวัง** บน Android การแจ้งเตือนของแอปนี้ถูกตั้งเป็นแบบเงียบมาให้ คือเข้ามาในแถบแจ้งเตือนแต่ไม่เด้งบนจอ ต้องเปิดเองครั้งเดียว: กดค้างที่ไอคอนแอป → ข้อมูลแอป → การแจ้งเตือน → ประเภทการแจ้งเตือน → เปิด “แสดงเป็นป๊อปอัป” (ชื่อเมนูอาจต่างกันตามรุ่นเครื่อง)

ล็อกแอปด้วย PIN และลายนิ้วมือ



ภาพที่ 28 การตั้งค่าล็อกแอปและการแจ้งเตือนในหน้าโปรไฟล์

> **ข้อควรระวัง** กรอก PIN ผิด 5 ครั้ง อุปกรณ์นั้นจะถูกออกจากระบบ ต้องเข้าสู่ระบบใหม่ด้วยรหัสผ่าน

1. **ตั้ง PIN**
   ในหน้าลายเซ็นและโปรไฟล์ กดตั้ง PIN แล้วกรอกตัวเลขสองครั้ง

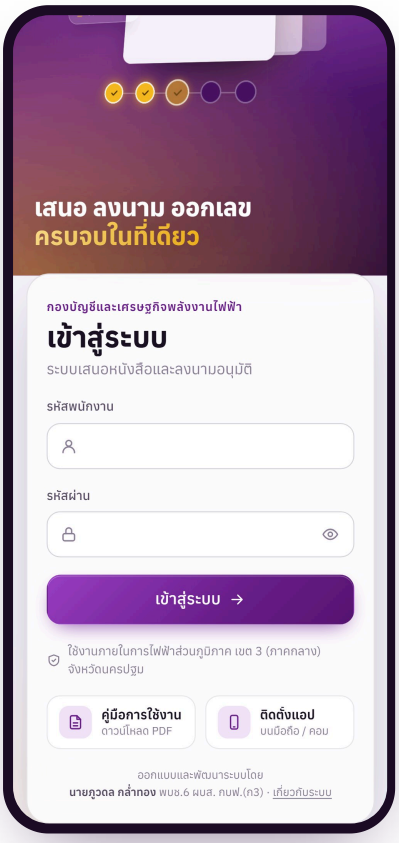
2. **เปิดใช้ลายนิ้วมือหรือสแกนหน้า (ถ้าอุปกรณ์รองรับ)**
   กดเพิ่มลายนิ้วมือ แล้วยืนยันด้วยระบบของเครื่อง ครั้งต่อไปปลดล็อกได้โดยไม่ต้องพิมพ์ PIN

3. **การล็อกอัตโนมัติ**
   แอปจะล็อกเองเมื่อไม่ได้ใช้งาน 5 นาที หรือเมื่อสลับออกไปนานกว่า 1 นาที และทุกครั้งที่เปิดแอปใหม่

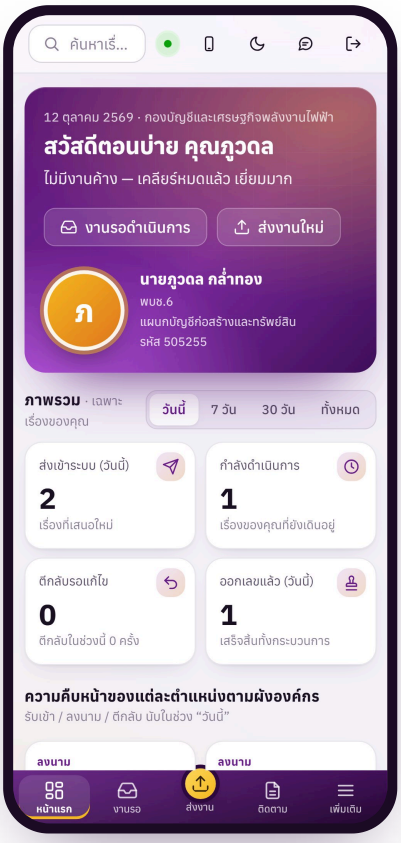
ทุกคน

11 ใช้งานบนมือถือและแท็บเล็ต

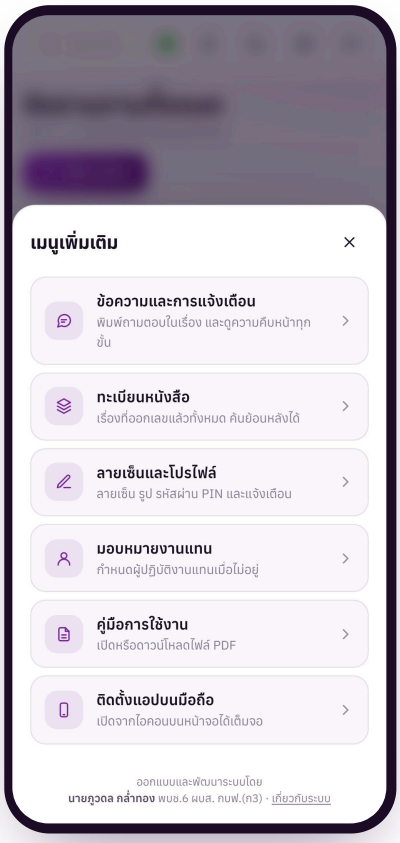
ทำได้ทุกอย่างเหมือนบนคอมพิวเตอร์ และติดตั้งเป็นแอปบนหน้าจอได้โดยไม่ต้องผ่านร้านค้าแอป



ภาพที่ 29 หน้าเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 30 หน้าแรก



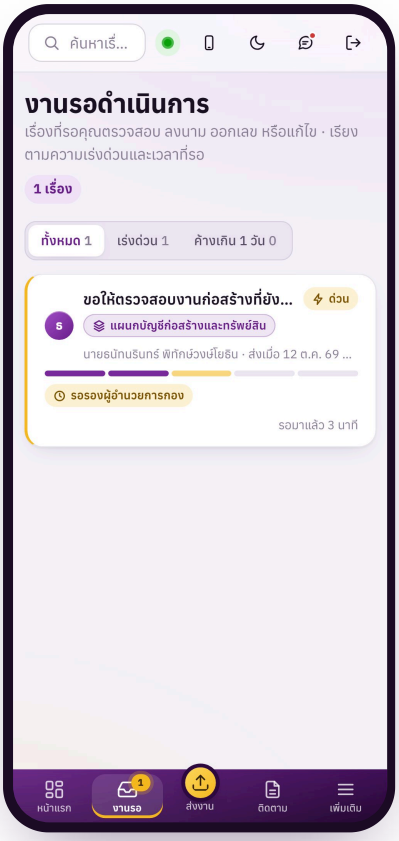
ภาพที่ 31 เมนู "เพิ่มเติม"

ติดตั้งเป็นแอป

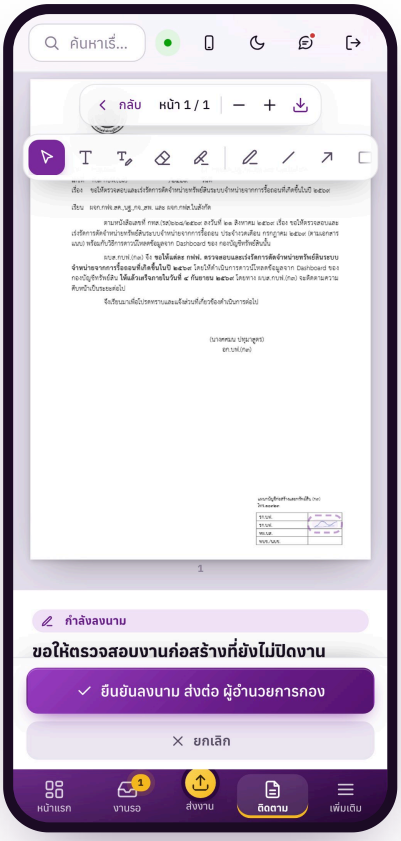
อุปกรณ์	วิธีติดตั้ง
Android (Chrome)	เปิดเว็บ แล้วกด **ติดตั้งแอปบนมือถือ** หรือเมนู ⋮ → "เพิ่มลงในหน้าจอหลัก"
iPhone / iPad (Safari)	เปิดเว็บด้วย Safari กดปุ่มแชร์ → "เพิ่มไปยังหน้าจอโฮม"
คอมพิวเตอร์ (Chrome / Edge)	กดไอคอนติดตั้งที่ขวาของแถบที่อยู่เว็บ

เมื่อระบบมีรุ่นใหม่ จะมีแถบสีเหลือง "มีรุ่นใหม่ของระบบ — กดเพื่ออัปเดต" ขึ้นที่ด้านบน กดหนึ่งครั้งเพื่อใช้รุ่นล่าสุด

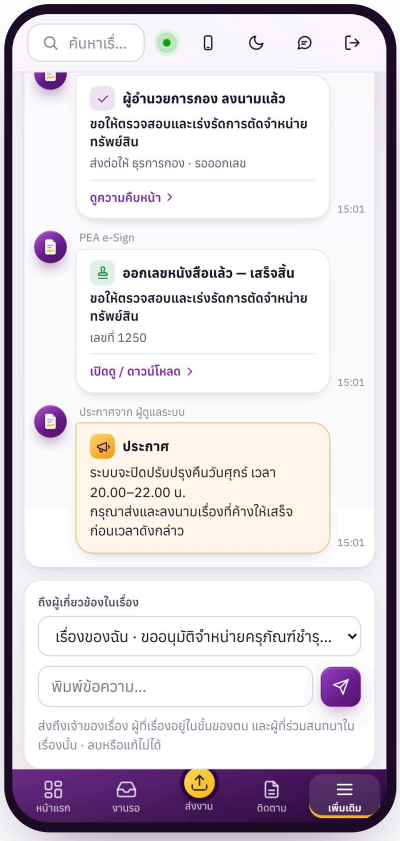
การใช้งานบนจอสัมผัส



ภาพที่ 32 งานรอดำเนินการ



ภาพที่ 33 ลงนามบนมือถือ



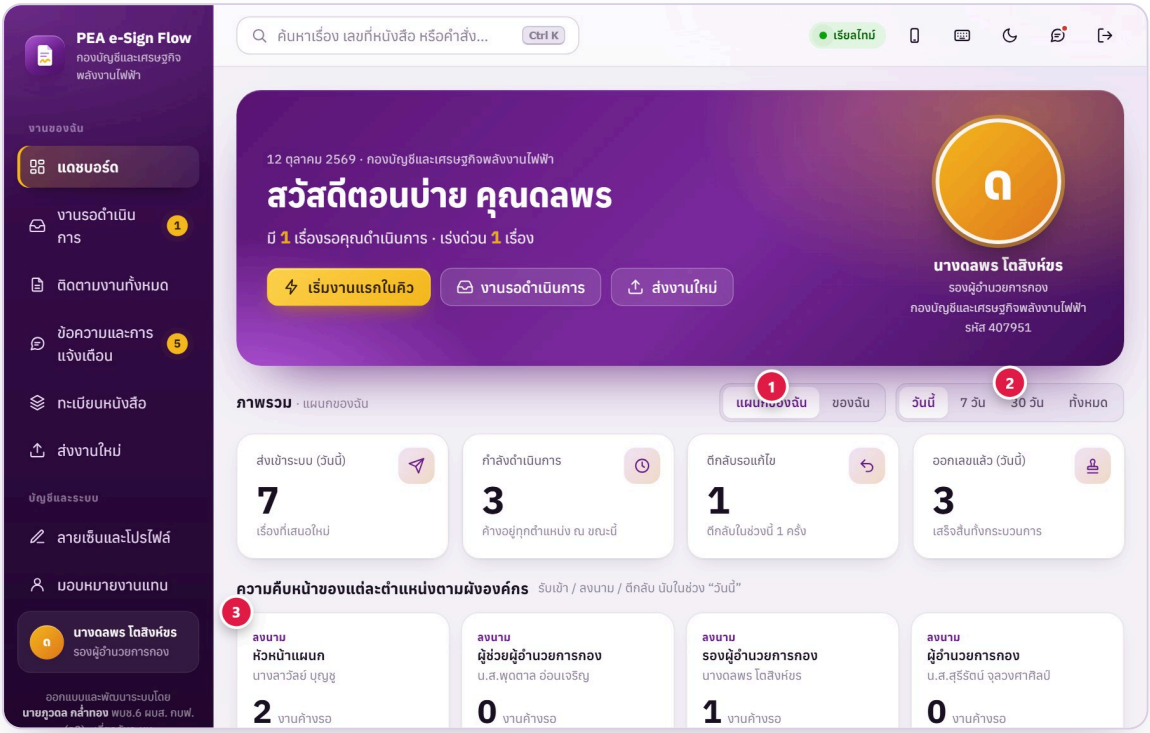
ภาพที่ 34 ข้อความและการแจ้งเตือน

- **แถบเมนูด้านล่าง** มี 5 ปุ่ม: หน้าแรก งานรอ ส่งงาน ติดตาม และเพิ่มเติม
- **ข้อความและการแจ้งเตือน** แตะรูปฟองข้อความที่แถบบน หรือ “เพิ่มเติม” แล้วเลือกรายการแรก
- **ซูมเอกสาร** กางหรือหุบสองนิ้วบนเอกสาร
- **วางลายเซ็น** กดปุ่ม + แล้วแตะตำแหน่งที่ต้องการ หรือลากชิ้นที่วางแล้วด้วยนิ้ว
- **เครื่องมือแก้ไข** เลื่อนแถบเครื่องมือไปทางซ้ายขวาเพื่อดูเครื่องมือทั้งหมด ขณะเลือกเครื่องมือวาดอยู่ ให้กด “เลือก” ก่อนจึงจะเลื่อนเอกสารได้
- **แท็บเล็ตแนวนอน** แสดงผลเหมือนคอมพิวเตอร์ ส่วนแนวตั้งแสดงแบบมือถือ

หัวหน้าแผนกและผู้บริหาร

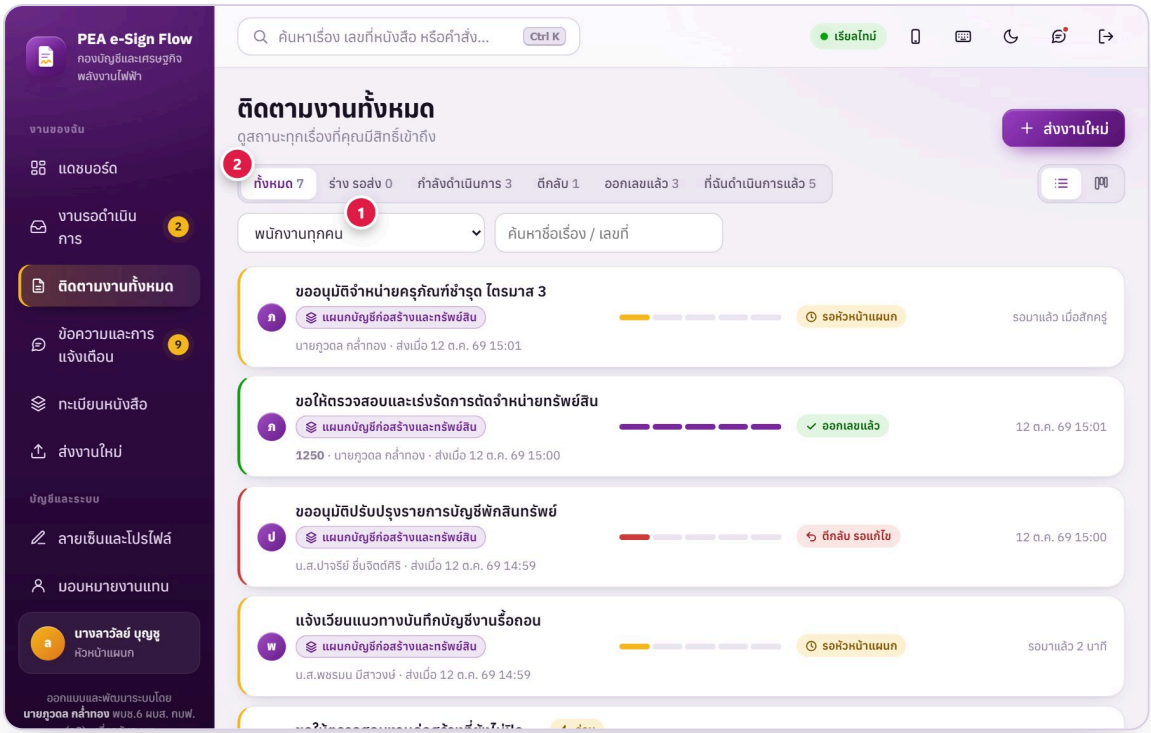
12 ภาพรวมสำหรับผู้บริหาร

หัวหน้าแผนกและผู้บริหารเห็นภาพรวมของสายงานใต้บังคับบัญชา ทั้งตัวเลขสรุปและรายการเรื่อง



ภาพที่ 35 หน้าแรกของผู้บริหาร

1. สลับดู "สายงานใต้บังคับบัญชา" กับ "ของฉัน"
2. ช่วงเวลา: วันนี้ / 7 วัน / 30 วัน / ทั้งหมด
3. ความคืบหน้าของแต่ละตำแหน่งตามลำดับขั้น: งานค้างรับเข้า ลงนาม ตีกลับ และเวลาเฉลี่ย



ภาพที่ 36 หน้าติดตามงานของหัวหน้าแผนก

1. กรองตามพนักงานในแผนก ตัวเลขในวงเล็บคือจำนวนเรื่อง
2. แท็บสถานะ

ใครเห็นเรื่องของใคร

ผู้ใช้	เรื่องที่เห็น	ตัวกรองที่มี
พนักงาน	เฉพาะเรื่องของตนเอง	—
หัวหน้าแผนก	ทุกเรื่องที่ส่งจากแผนกของตน	พนักงานในแผนก
ผู้ช่วยที่ได้รับมอบสิทธิ์	เท่ากับหัวหน้าแผนก ในช่วงที่ได้รับมอบ	พนักงานในแผนก
ผู้บริหารเหนือหัวหน้าแผนก	ทุกแผนกใต้สังกัด	แผนก และพนักงาน
ธุรการ และผู้ดูแลระบบ	ทุกเรื่องที่ส่งแล้ว	แผนก และพนักงาน

ควรทราบ ร่างที่ยังไม่ได้กดส่ง มีแต่เจ้าของเรื่องเห็น และผู้ที่เคยลงนามในเรื่องใดไว้ ยังเปิดเรื่องนั้นย้อนหลังได้เสมอ

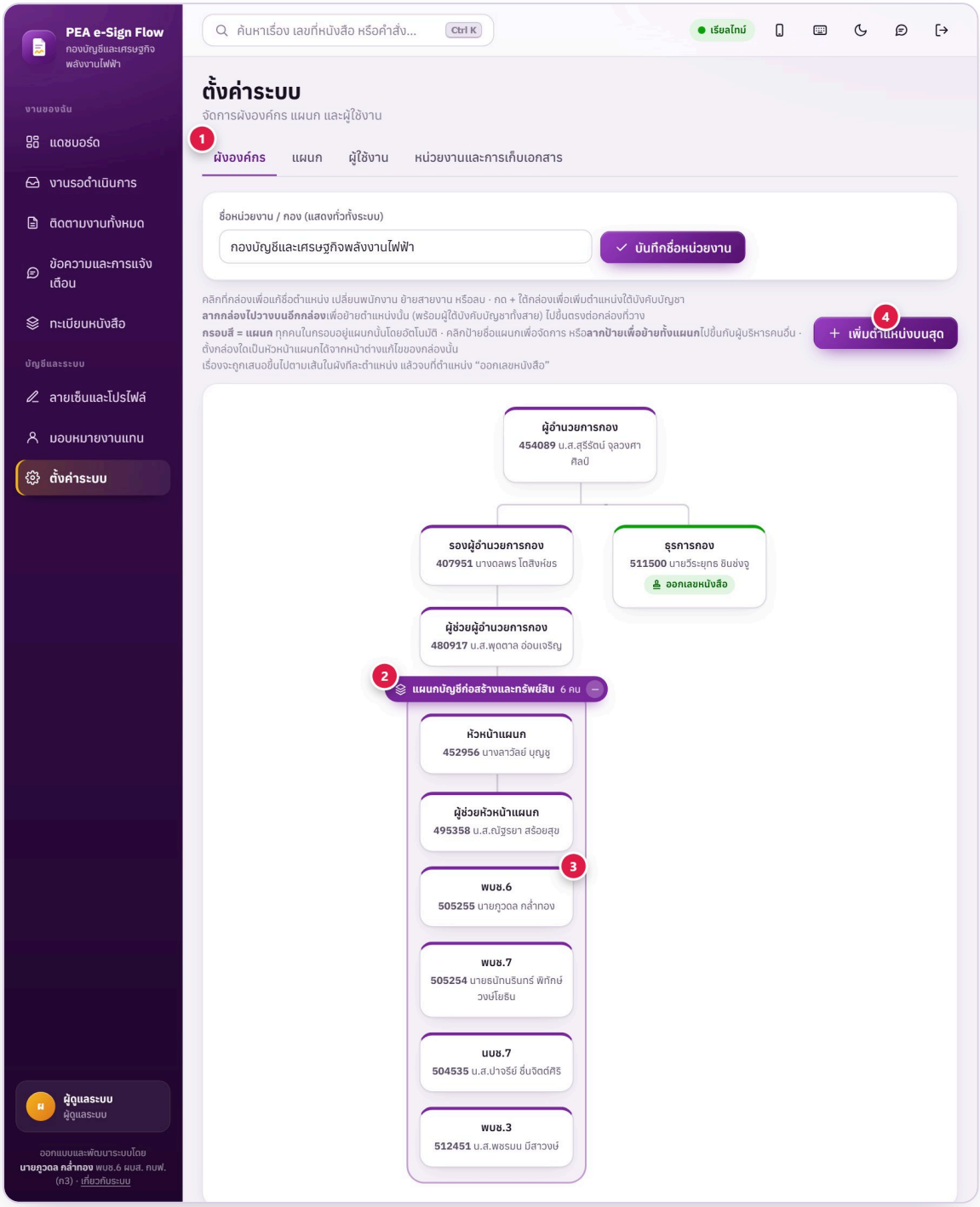
ผู้ดูแลระบบ

13 สำหรับผู้ดูแลระบบ

จัดผังองค์กรและแผนก ดูแลบัญชีผู้ใช้ และตั้งค่าการเก็บเอกสาร อยู่ที่เมนู “ตั้งค่าระบบ”

ผังองค์กรและกรอบแผนก

ผังองค์กรเป็นตัวกำหนดเส้นทางการเสนอของทุกคน เรื่องจะเดินขึ้นไปตามเส้นในผังทีละตำแหน่ง ตำแหน่งที่ว่างจะถูกข้าม



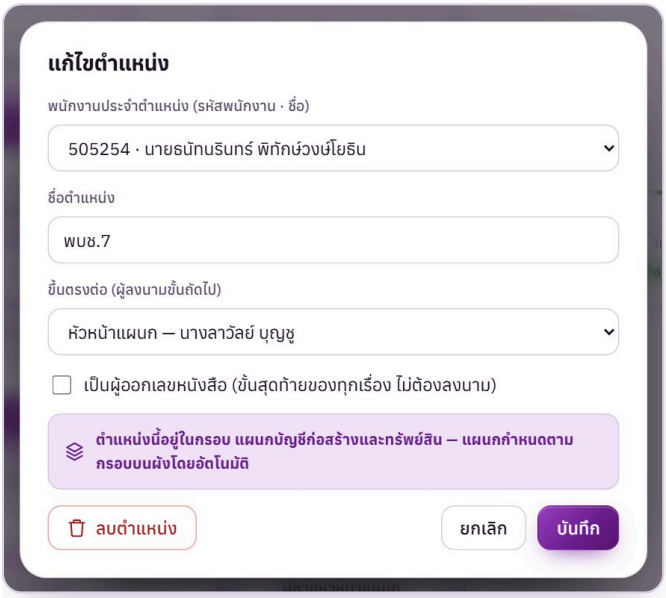
ภาพที่ 37 ผังองค์กร

1. แท็บ: ผังองค์กร / แผนก / ผู้ใช้งาน / หน่วยงานและการเก็บเอกสาร
2. ป้ายชื่อแผนก — คลิกเพื่อจัดการ ลากเพื่อย้ายทั้งแผนก ปุ่ม – ใช้ย่อ

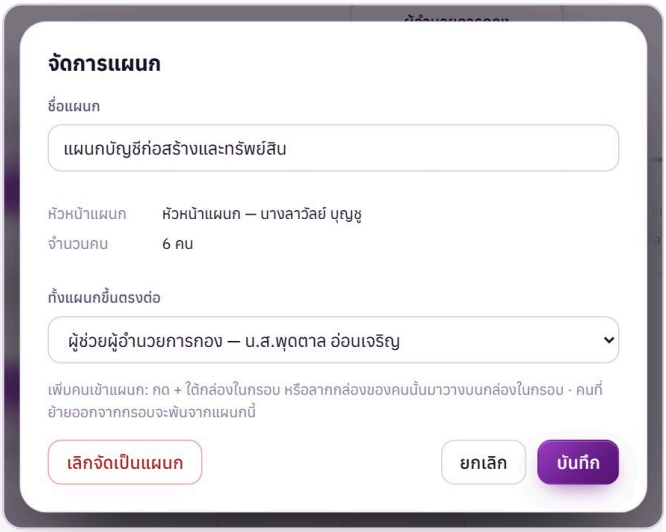
3 กล่องตำแหน่ง — คลิกเพื่อแก้ไข ชี้เพื่อดูปุ่มสลับลำดับและปุ่ม + เพิ่มตำแหน่งใต้สังกัด

4 เพิ่มตำแหน่งบนสุดของผัง

ต้องการ	วิธีทำ
เพิ่มตำแหน่ง	กด + ใต้กล่องผู้บังคับบัญชา เลือกพนักงานและตั้งชื่อตำแหน่ง
ย้ายคนไปสังกัดอื่น	ลากกล่องไปวางบนกล่องผู้บังคับบัญชาคนใหม่ ผู้ใต้บังคับบัญชาจะไปด้วยทั้งสาย
ตั้งแผนกใหม่	คลิกกล่องหัวหน้า → ช่อง “กรอบแผนก” → เลือกแผนก หรือ “+ สร้างแผนกใหม่...”
ย้ายทั้งแผนก	ลากป้ายชื่อแผนกไปวางบนกล่องผู้บริหาร หรือคลิกป้าย → “ทั้งแผนกขึ้นตรงต่อ”
สลับลำดับสมาชิก	ชี้ที่กล่อง แล้วกดลูกศรขึ้น/ลง (หรือซ้าย/ขวา)
กำหนดผู้ออกเลขหนังสือ	คลิกกล่องของธุรการ ติ๊ก “เป็นผู้ออกเลขหนังสือ”



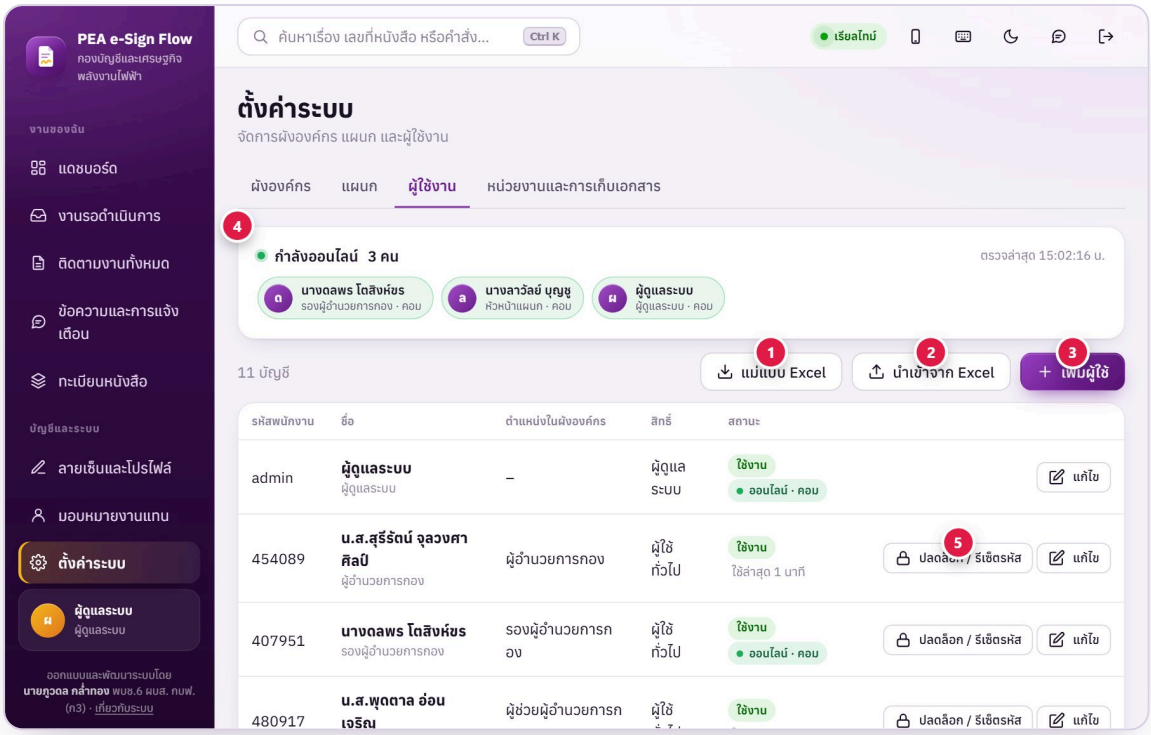
ภาพที่ 38 หน้าต่างแก้ไขตำแหน่ง



ภาพที่ 39 หน้าต่างจัดการแผนก

ควรทราบ ทุกคนในกรอบแผนกอยู่แผนกนั้นโดยอัตโนมัติ หนึ่งแผนกมีได้กรอบเดียวและกรอบซ้อนกันไม่ได้ เมื่อย้ายแผนก เรื่องที่ส่งหลังย้ายจะเดินตามสายใหม่ ส่วนเรื่องที่ค้างอยู่ยังเดินตามสายเดิม

ผู้ใช้งาน



ภาพที่ 40 รายชื่อผู้ใช้งาน

1. ดาวน์โหลดแม่แบบ Excel
2. นำเข้ารายชื่อและสายบังคับบัญชาจาก Excel (ไฟล์ .xlsx)
3. เพิ่มผู้ใช้ทีละคน
4. ผู้ที่กำลังออนไลน์อยู่ และอุปกรณ์ที่ใช้ ตรวจใหม่ทุก 15 วินาที
5. ปลดล็อกบัญชีหรือรีเซ็ตรหัสผ่านของผู้ใช้

1 นำเข้าจาก Excel

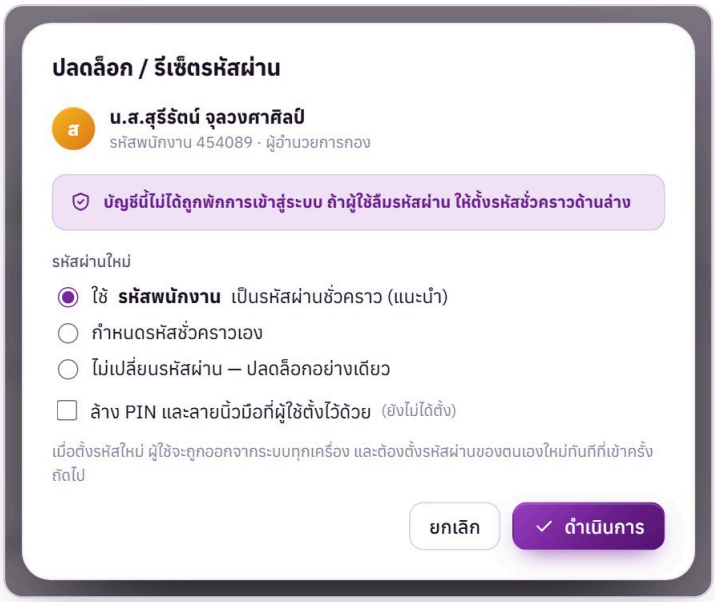
ดาวน์โหลดแม่แบบ กรอกรหัสพนักงาน ชื่อ ตำแหน่ง รหัสผู้บังคับบัญชา และแผนก แล้วนำเข้า ระบบจะสร้างบัญชี ผังองค์กร และกรอบแผนกให้ตรงกับไฟล์

2 รหัสผ่านเริ่มต้น

บัญชีใหม่ใช้รหัสพนักงานเป็นรหัสผ่านครั้งแรก (หรือตามคอลัมน์ในไฟล์) และถูกบังคับให้เปลี่ยนเมื่อเข้าครั้งแรก

3 ปลดล็อกบัญชี และรีเซ็ตรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้พิมพ์รหัสผิดจนบัญชีถูกพัก หรือลืมรหัสผ่าน กดปุ่มรูปกุญแจที่บัญชีนั้น เลือกปลดล็อกอย่างเดียว รีเซ็ตเป็นรหัสพนักงาน หรือตั้งรหัสชั่วคราวเอง และล้าง PIN ได้ ผู้ใช้จะถูกออกจากระบบทุกเครื่องและต้องตั้งรหัสใหม่เมื่อเข้าครั้งถัดไป



ภาพที่ 41 หน้าต่างปลดล็อกบัญชีและรีเซ็ตรหัสผ่าน

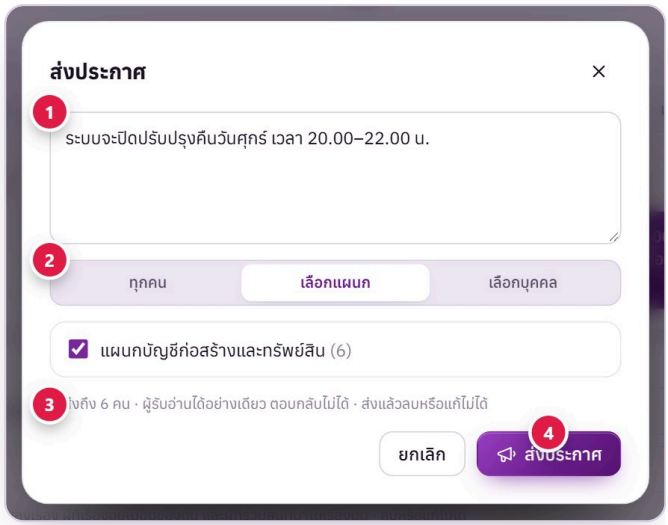
ควรทราบ ป้ายในตารางผู้ใช้: “ออนไลน์” = มีหน้าเว็บหรือแอปเปิดอยู่ขณะนี้ พร้อมบอกว่าจากคอมหรือมือถือ · “ถูกพัก” = พิมพ์รหัสผิดเกินกำหนด · “รหัสชั่วคราว” = ยังไม่ได้ตั้งรหัสของตนเอง

ข้อควรระวัง การนำเข้าจาก Excel ทำให้รายชื่อและผังตรงกับไฟล์ทุกครั้ง บัญชีและตำแหน่งที่ไม่มีในไฟล์จะถูกนำออก (บัญชีที่มีประวัติเอกสารจะถูกปิดใช้งานแทนการลบ) และกรอบแผนกที่จัดเองบนผังจะถูกแทนที่ด้วยข้อมูลแผนกในไฟล์

ส่งประกาศถึงผู้ใช้

ในหน้าข้อความและการแจ้งเตือน ผู้ดูแลระบบมีปุ่ม **ส่งประกาศ** ใช้แจ้งเรื่องทั่วไป เช่น ปิดปรับปรุงระบบ หรือเร่งส่งงานก่อนสิ้นเดือน เลือกผู้รับได้ 3 แบบ คือ ทุกคน ทั้งแผนก (หลายแผนกได้) หรือเฉพาะบุคคล

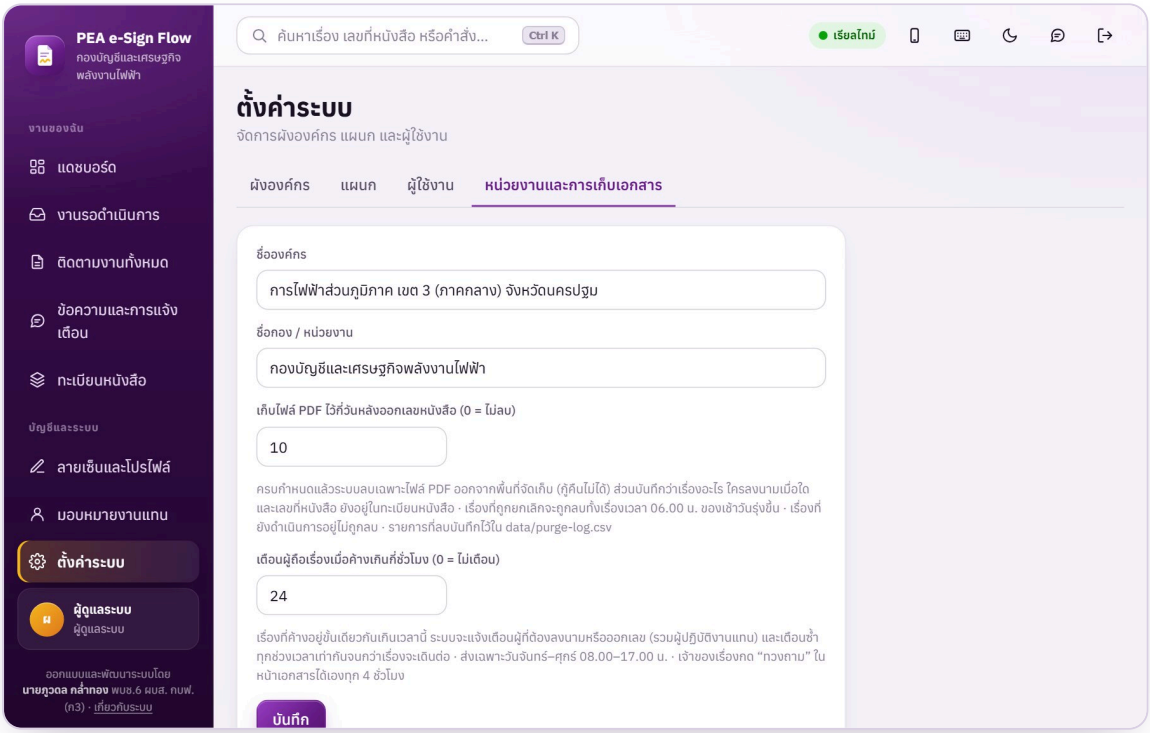
ผู้รับเห็นเป็นข้อความในหมวด “ประกาศ” อ่านได้อย่างเดียว ตอบกลับไม่ได้ และได้รับแม้ตั้งรับเฉพาะเรื่องสำคัญไว้ ประกาศที่ส่งแล้วลบหรือแก้ไม่ได้



ภาพที่ 42 หน้าต่างส่งประกาศ

1. ข้อความประกาศ ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร
2. เลือกผู้รับ
3. จำนวนผู้รับก่อนส่ง
4. ส่งประกาศ

การเก็บเอกสาร การเตือน และการลบ

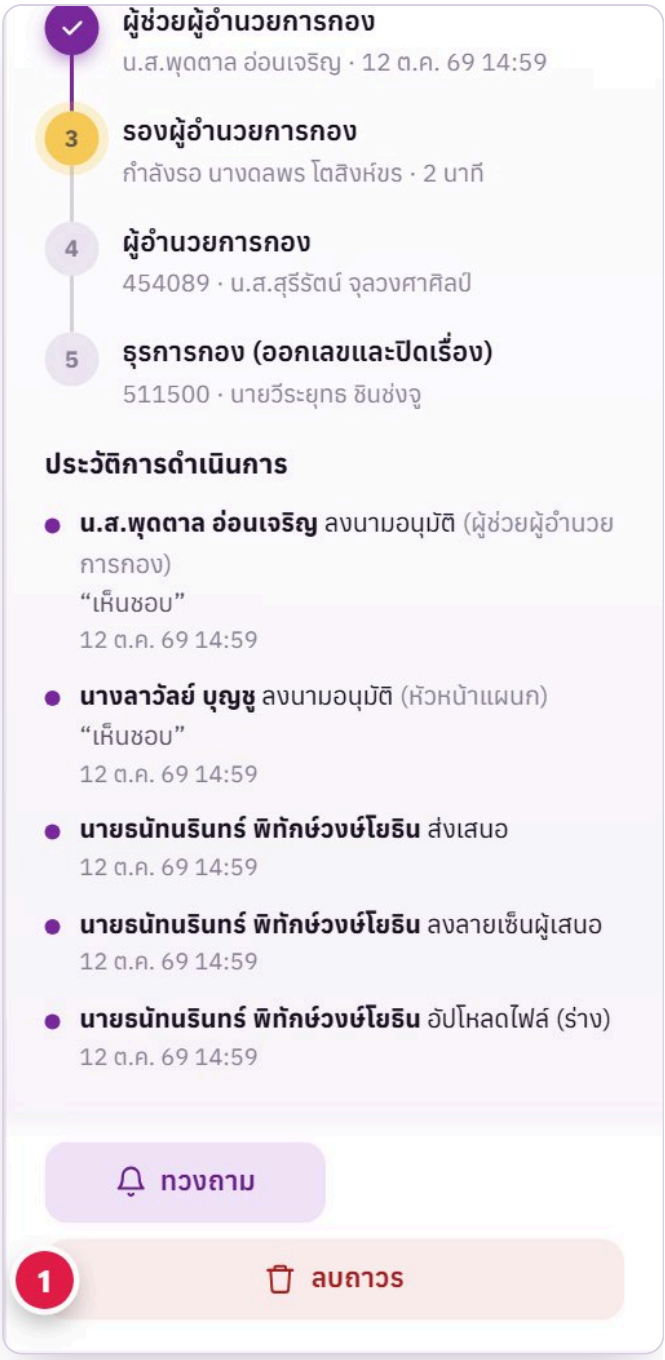


ภาพที่ 43 ตั้งค่าหน่วยงาน การเก็บเอกสาร และการเตือนเรื่องค้าง

เตือนเรื่องค้าง กำหนดจำนวนชั่วโมงที่เรื่องค้างอยู่ขั้นเดียวกันก่อนระบบจะเตือนผู้ถือเรื่อง (ค่าเริ่มต้น 24 ชั่วโมง ใส่ 0 เพื่อปิด) ระบบเตือนซ้ำทุกช่วงเวลาเท่ากันจนกว่าเรื่องจะเดินต่อ และส่งเฉพาะวันจันทร์–ศุกร์ 08.00–17.00 น.

อายุการเก็บไฟล์ กำหนดจำนวนวันที่เก็บไฟล์ PDF หลังออกเลข เมื่อครบกำหนดระบบลบเฉพาะไฟล์ ส่วนบันทึกในทะเบียนหนังสือยังอยู่ ใส่ 0 หากไม่ต้องการให้ลบ

ลบเรื่องถาวร ผู้ดูแลระบบลบเรื่องใดก็ได้ทุกสถานะจากปุ่ม ลบถาวร ในหน้าเอกสาร ไฟล์และประวัติจะถูกลบทันทีและกู้คืนไม่ได้ เจ้าของเรื่องได้รับแจ้ง และมีบรรทัดสรุปเก็บไว้ในบันทึกการลบ



ภาพที่ 44 ปุ่มลบถาวรของผู้ดูแลระบบ

ทุกคน

14 ถาม-ตอบ และการแก้ปัญหา

คำถามที่พบบ่อยและวิธีแก้เบื้องต้น

Q ลืมรหัสผ่าน

แจ้งผู้ดูแลระบบให้รีเซ็ตรหัสผ่าน เมื่อเข้าด้วยรหัสชั่วคราว ระบบจะให้ตั้งรหัสใหม่ทันที

Q เข้าสู่ระบบไม่ได้ ขึ้นว่าพยายามมากเกินไป

พิมพ์รหัสผิดเกิน 5 ครั้ง รอ 15 นาทีแล้วลองใหม่ หรือแจ้งผู้ดูแลระบบ

Q ไม่เห็นเมนู “ส่งงานใหม่”

บัญชีของคุณยังไม่ถูกกำหนดตำแหน่งในผังองค์กร แจ้งผู้ดูแลระบบ

Q กดส่งไม่ได้ ขึ้นว่าให้ลงลายเซ็นก่อน

ต้องวางลายเซ็นของคุณบนเอกสารและบันทึกก่อน การแก้ไขเอกสารอย่างเดียวยังไม่นับเป็นการลงลายเซ็น

Q วางลายเซ็นผิดตำแหน่งแล้วกดส่งไปแล้ว

เจ้าของเรื่องแก้ได้จนกว่าจะมีผู้ลงนามคนแรก: เปิดเรื่องแล้วใช้ “แก้ไขเอกสาร” ปิดทับจุดเดิมและวางใหม่ หรือยกเลิกเรื่องแล้วส่งใหม่

Q ขึ้นว่า “เอกสารถูกเปลี่ยนแปลงระหว่างดำเนินการ”

มีผู้อื่นบันทึกเอกสารฉบับใหม่ระหว่างที่คุณเปิดค้างไว้ ปิดแล้วเปิดเรื่องนั้นใหม่

Q “แก้ข้อความเดิม” แตะบรรทัดไม่ได้

ไฟล์นั้นเป็นภาพสแกน ไม่มีชั้นข้อความ ให้ใช้ “ลบ/ปิดทับ” แล้วใช้ “ข้อความ” พิมพ์ทับแทน

Q หน้าข้อความไม่มีช่องให้พิมพ์

ช่องพิมพ์ขึ้นเมื่อคุณมีเรื่องที่กำลังเสนอหรือถูกตีกลับอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง เพราะข้อความต้องผูกกับเรื่อง

Q พิมพ์ข้อความในเรื่องที่ออกเลขแล้วไม่ได้

เรื่องที่ปิดแล้วอ่านข้อความย้อนหลังได้อย่างเดียว

Q กดทวงถามซ้ำไม่ได้

ทวงถามเรื่องเดิมได้ทุก 4 ชั่วโมง ปุ่มจะบอกว่าทวงไปแล้วเมื่อใด

Q แนบไฟล์ไม่ได้

ตรวจชนิดไฟล์ (PDF รูปภาพ Word Excel PowerPoint CSV TXT) ขนาดไม่เกิน 25 MB และไม่เกิน 10 ไฟล์ต่อเรื่อง แนบได้เฉพาะเจ้าของเรื่องและผู้ที่เรื่องอยู่ในขั้นของตน

Q การแจ้งเตือนเข้าแต่ไม่เด้งบนจอ (Android)

เปิด “แสดงเป็นป๊อปอัป” ในการตั้งค่าการแจ้งเตือนของแอป ดูวิธีในบทที่ 10

Q นำเข้ารายชื่อจากไฟล์ .xls ไม่ได้

ระบบรับเฉพาะ .xlsx เปิดไฟล์ด้วย Excel แล้วบันทึกเป็น .xlsx ก่อน

Q ไม่ได้รับการแจ้งเตือนบนมือถือ

ตรวจว่าเปิดการแจ้งเตือนของอุปกรณ์นั้นในหน้าโปรไฟล์แล้ว และอนุญาตการแจ้งเตือนในการตั้งค่าของเครื่อง บน iPhone ต้องติดตั้งเป็นแอปก่อน

Q หน้าจอไม่อัปเดต หรือยังเป็นรุ่นเก่า

กดแถบ “มีรุ่นใหม่ของระบบ” หรือกด Ctrl + F5 บนคอมพิวเตอร์ บนมือถือให้ปิดแอปแล้วเปิดใหม่

Q ไฟล์ PDF หายจากเรื่องที่ออกเลขแล้ว

ครบกำหนดเก็บรักษาแล้ว ไฟล์ถูกลบจากระบบ บันทึกของเรื่องยังดูได้ในทะเบียนหนังสือ

ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม

ติดต่อผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน — กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 (ภาคกลาง) จังหวัดนครปฐม

PEA e-Sign Flow

เสนอ ลงนาม ออกเลข — ครบจบในที่เดียว

pea-esign.site

ออกแบบและพัฒนาระบบโดย
นายภูวดล กล่ำทอง พบช.6 ผบส. กบฟ.(ก3)