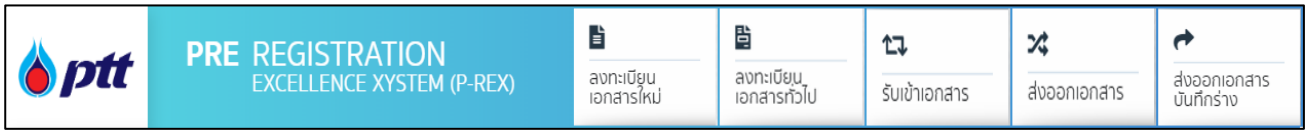
คู่มือการใช้งานระบบ Pre-Registration Excellence Xystem

สำหรับ User Admin



Prepared by

PTT Digital Solution Company Limited.

PREPARED BY:

Project Manager:

Somchai Thongpan

SoftThai Application Co., Ltd

Dated: 1 December 2019

REVIEWED BY:

Project Manager:

ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ

PTT Digital Solution Co., Ltd

Dated: 2 December 2019

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

Document Change History

Version	Author	Update Date	Description
0.0.1	Wasana S.	2 Dec 2019	Initial Document

Document Signoff

No.	Reviewer	Sent	Returned	Signature

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

สารบัญ

หน้า Login สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ที่ได้สิทธิ์ Admin ของหน่วยงาน 5
กรณีผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ 6
เมนู หน้าแรก 7
ขั้นตอนการค้นหาเอกสารลงทะเบียน (อยู่ระหว่างดำเนินการ) 8
ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว 9
เมนู ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป 10
ขั้นตอนการลงทะเบียนเอกสารใหม่ 11
ขั้นตอนการสแกนเอกสารที่ถูกส่งกลับ (เป็นการเรียกเอกสาร (ที่โดน Reject ไปแล้ว) ให้กลับมาอยู่ใน Flow อีกครั้ง 12
เมนู รับเข้าเอกสาร 13
ขั้นตอนการรับเข้าเอกสาร แบ่งเป็น 2 วิธี 14
วิธีที่ 1 ดาวน์โหลดเอกสารรอรับทั้งหมดในหน่วยงานที่สังกัด 14
วิธีที่ 2 รับเข้าเอกสารเฉพาะรายการ 15
ขั้นตอนการดึงเอกสารกลับ จะทำได้เฉพาะกรณีที่เอกสารยังไม่ถูกรับโดยหน่วยงานปลายทาง 16
เมนู ส่งออกเอกสาร 17
ขั้นตอนการส่งออกเอกสาร แบ่งเป็น 2 วิธี 18
วิธีที่ 1 ดาวน์โหลดเอกสาร ลงทะเบียน/รับเข้าในหน่วยงานที่สังกัด 18
วิธีที่ 2 รับเข้าเอกสารเฉพาะรายการ 18
- ประเภทที่ 1: ส่งเอกสาร Scanning Center 19
- ประเภทที่ 2: ส่งเอกสารหน่วยงานภายใน PTT Group 21
- ประเภทที่ 3: ส่งกลับเอกสาร/Reject 23

เมนู ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง 25
ขั้นตอนการส่งออกเอกสารบันทึกร่าง 25
เมนู FI Document Matching 27
ขั้นตอนการ Matching FI Document 27
เมนู ค้นหาเอกสาร 28
ขั้นตอนการค้นหาเอกสาร 29
เมนู Print Physical Barcode 33
ขั้นตอนการ Print Physical Barcode 34

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

เมนู User Manual 36

เมนู ผู้ดูแลระบบ 36

เมนู User Info 37

ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล User Info 37

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล User Info 38

- กรณีเลือก Employee Type เป็น Messenger ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังนี้ 38
- กรณีเลือก Employee Type เป็น Employee ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังนี้ 40
- กรณีเลือก Employee Type เป็น Contract ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังนี้ 42

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล User Info 44

- กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งาน 46

ขั้นตอนการลบข้อมูล User Info 47

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

หน้า Login สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ที่ได้สิทธิ์ Admin ของหน่วยงาน

สามารถเข้าใช้งานระบบด้วย Browser: Internet Explorer, Google Chrome

เข้าใช้งานระบบที่ URL:

** ผู้ใช้งาน เป็นพนักงานบริษัท PTTPLC, PTTOR, LNG, ENGO และ**ใช้งานผ่าน PC หรือ Notebook**
สามารถคลิก URL ด้านล่าง เพื่อเข้าใช้งานระบบได้เลย (Single Sign On)

https://pttgweb3.pttgrp.com/PTT-Pre-Registration

1. ขั้นตอนการ Login สามารถทำได้โดยการเลือกประเภทผู้ใช้งาน
   - ผู้ใช้งาน เป็นพนักงาน Contract ให้คลิกเลือก Contract
   - ผู้ใช้งาน เป็นพนักงานบริษัท PTTES, PTTGM, BSA หรือ PTTTank ให้คลิกเลือก Employee
   - ผู้ใช้งาน เป็นพนักงานของทุกบริษัท ใช้งานผ่าน Mobile หรือ Tablet ให้คลิกเลือก Employee
2. จากนั้นกรอก รหัสพนักงาน และ Password ให้ถูกต้อง

ผู้ดูแลระบบที่เป็น Contract

ผู้ดูแลระบบที่เป็น Employee

[รูป 1 แสดงขั้นตอนการ Log in เข้าสู่ระบบ]

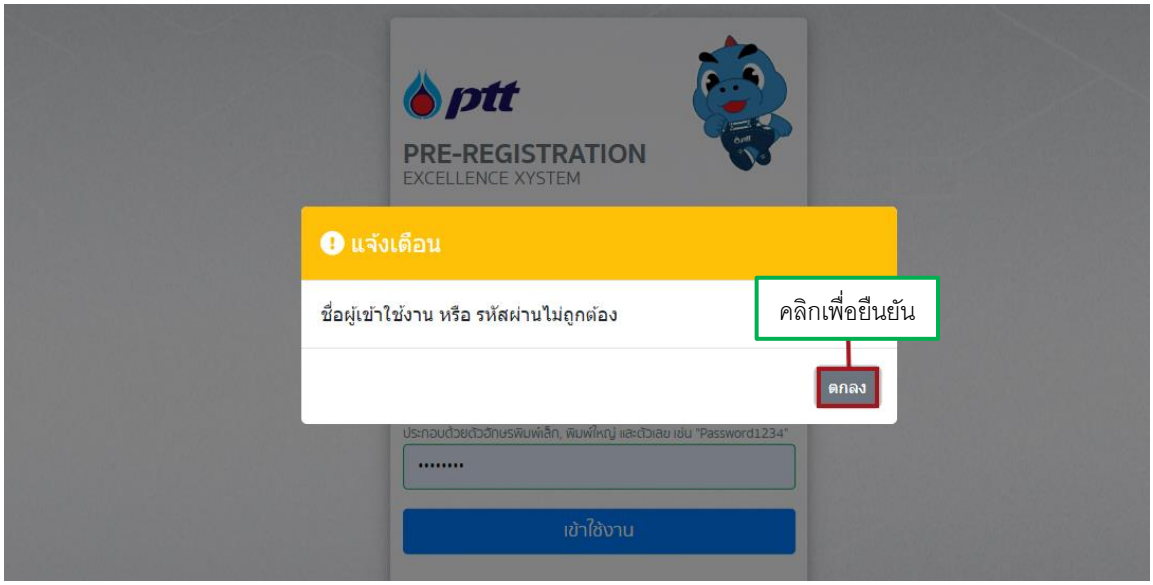
Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

<u>กรณีผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ</u>

กรณีเข้าใช้งานระบบ<u>ไม่</u>สำเร็จ มี 4 กรณี ดังนี้

1. ยังไม่มีข้อมูลในระบบ
2. กรอก รหัสพนักงาน ผิด
3. กรอก รหัสผ่าน ผิด
4. อยู่ในสถานะ ไม่ใช้งาน

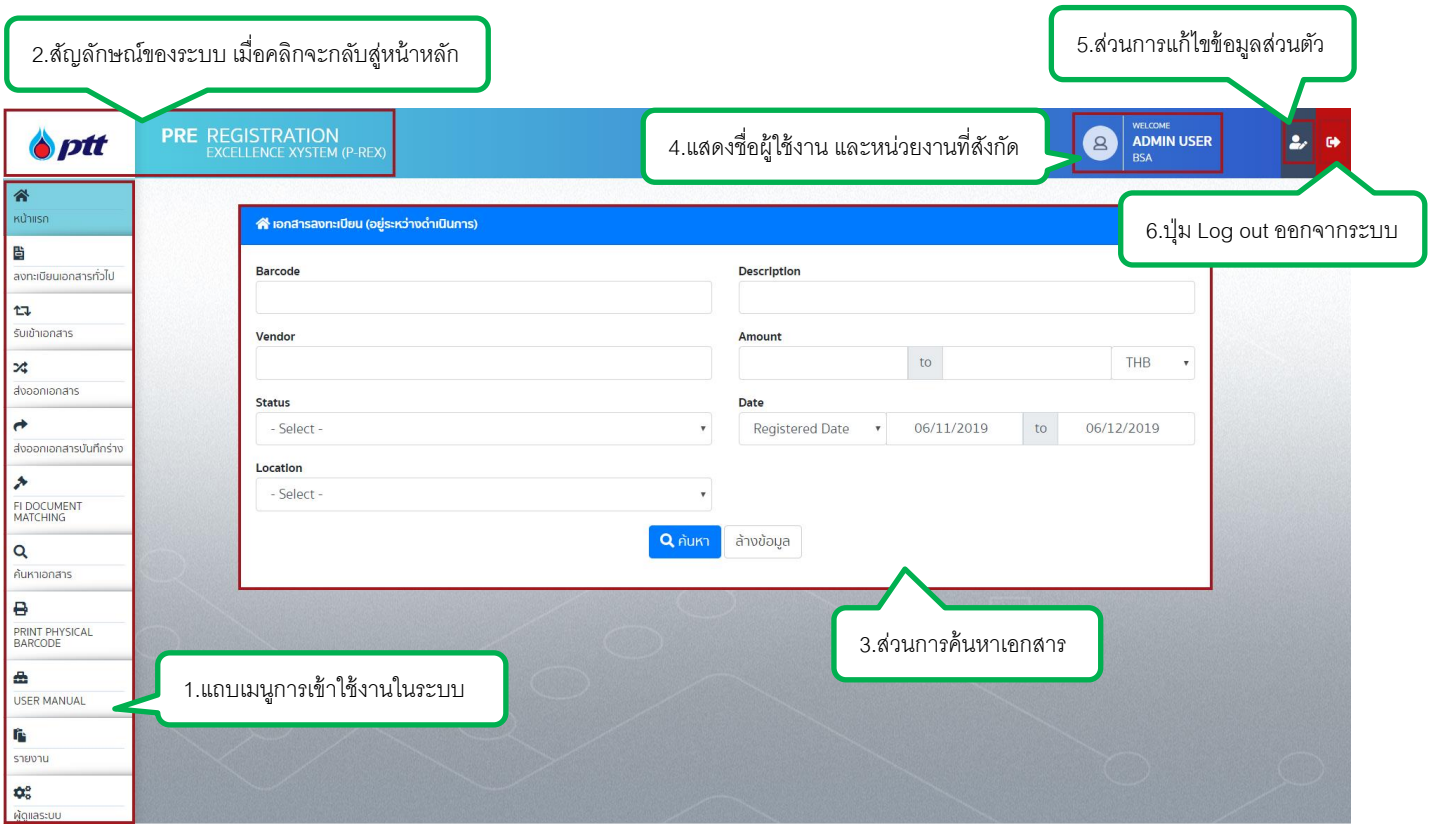
ระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือน ดังนี้



[รูป 2 แสดง Pop up แจ้งเตือนกรณีกรอก Username หรือ Password ผิด]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

เมนู หน้าแรก สำหรับแสดงหน้าจอหลัก ประกอบด้วยฟอร์มการค้นหาเอกสารลงทะเบียน ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และแถบเมนูต่าง ๆ โดยมีหน้าจอ ดังนี้



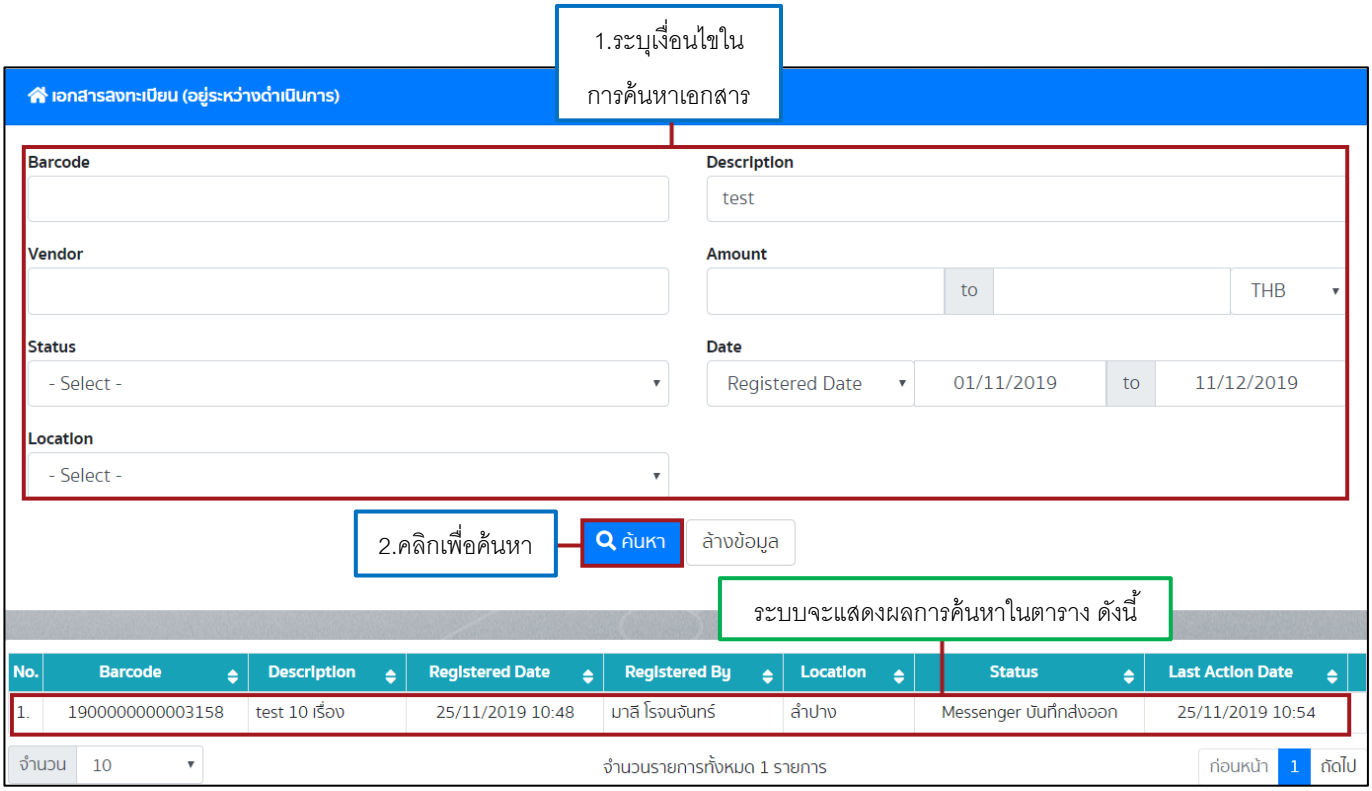
[รูปที่ 3 แสดงหน้าจอเมนู หน้าแรก]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

ขั้นตอนการค้นหาเอกสารลงทะเบียน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

การแสดงผลในหน้านี้ จะขึ้นอยู่กับ Role ของผู้ใช้งาน สังกัดหน่วยงานไหน การค้นหาเอกสารจะอิงตามหน่วยงานนั้นๆ

1. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาให้ครบถ้วน
   - Barcode ระบุบาร์โค้ดของเอกสารที่ต้องการค้นหา
   - Description ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ต้องการค้นหา
   - Vendor ระบุชื่อ Vendor ที่ต้องการค้นหา
   - Amount ระบุจำนวนเงิน (สามารถเลือกหน่วยเงินได้)
   - Status ระบุสถานะของเอกสาร
   - Date ระบุวัน/เดือน/ปี เป็นช่วงเวลา
   - Location ระบุสถานที่
2. เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาครบถ้วนแล้ว คลิก ค้นหา
3. ระบบจะแสดงผลการค้นหาที่ตารางด้านล่าง

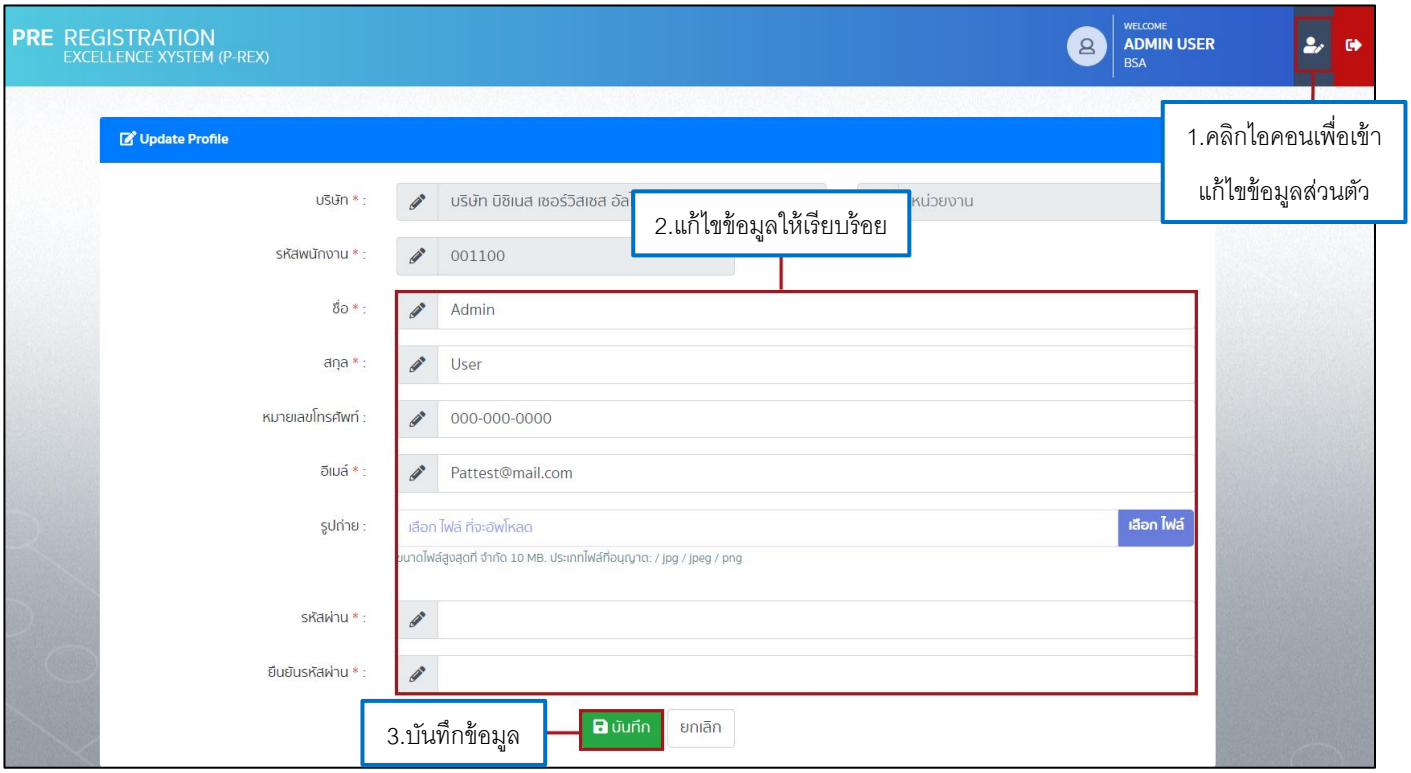


[รูปที่ 4 แสดงการค้นหาเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

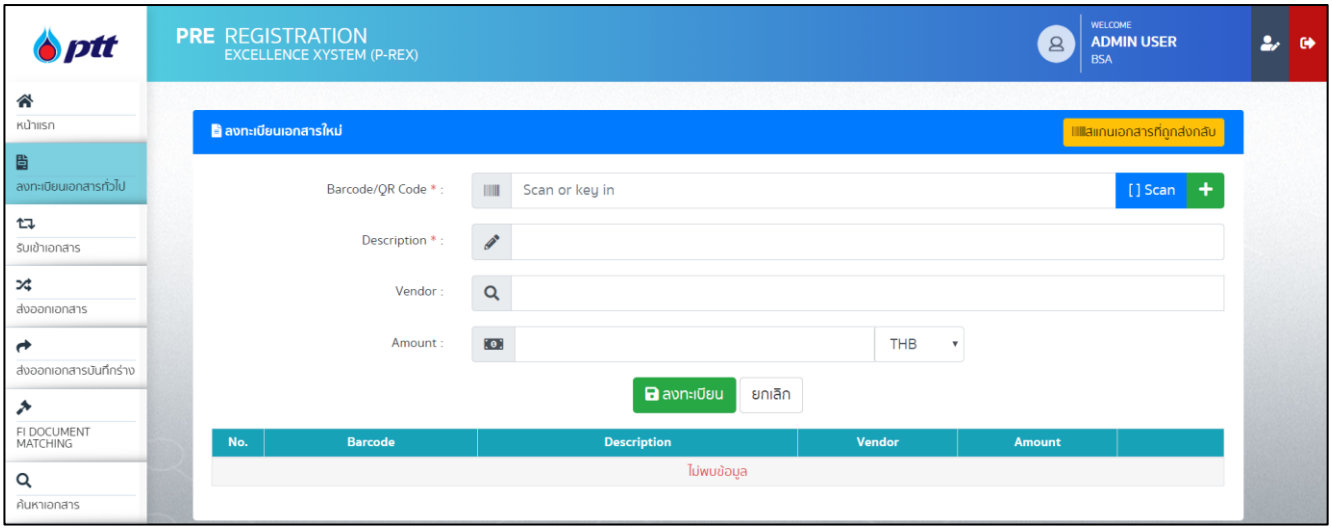
1. คลิกไอคอน ที่อยู่มุมขวาด้านบนของหน้าจอ
2. จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้เรียบร้อย
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



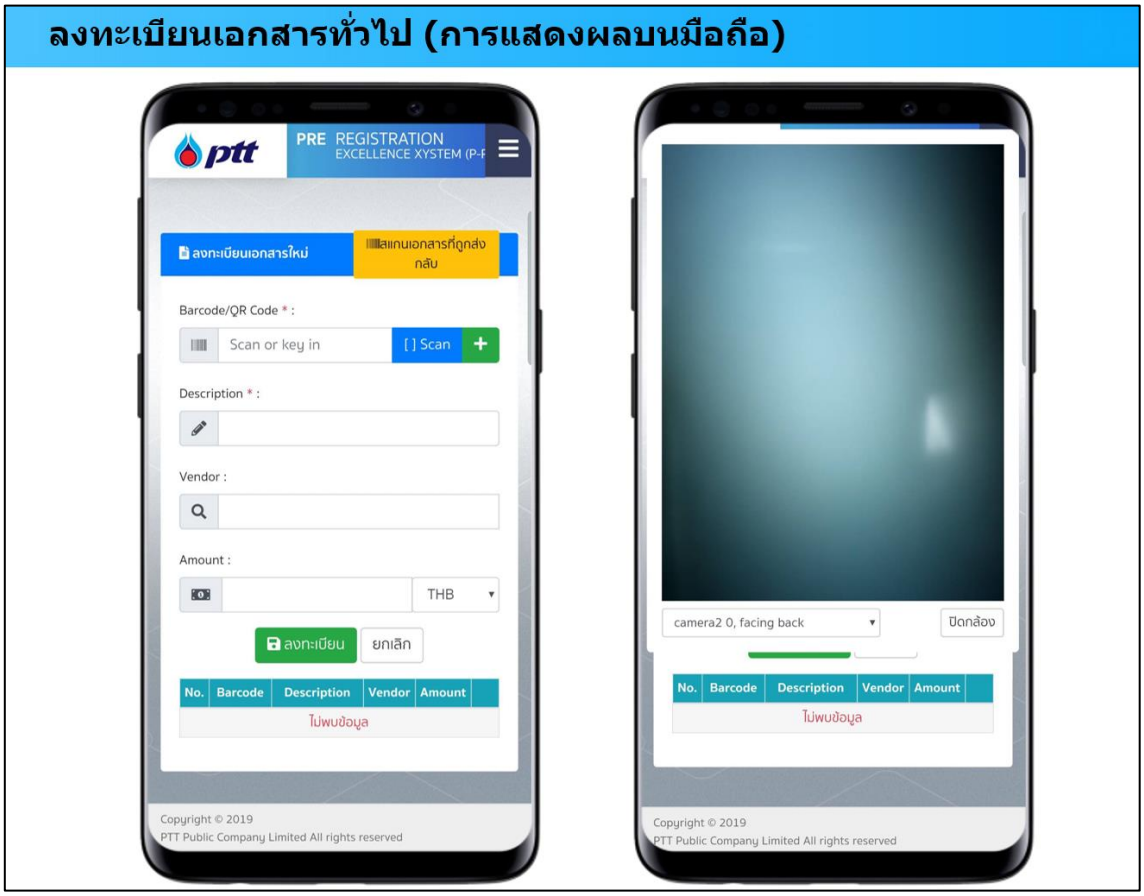
[รูปที่ 5 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

เมนู ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป เป็นเมนูสำหรับผู้ใช้งานเข้ามาลงทะเบียนเอกสารใหม่ โดยมีหน้าจอ ดังนี้



[รูปที่ 6 แสดงหน้าจอเมนู ลงทะเบียนเอกสารใหม่ บน PC]

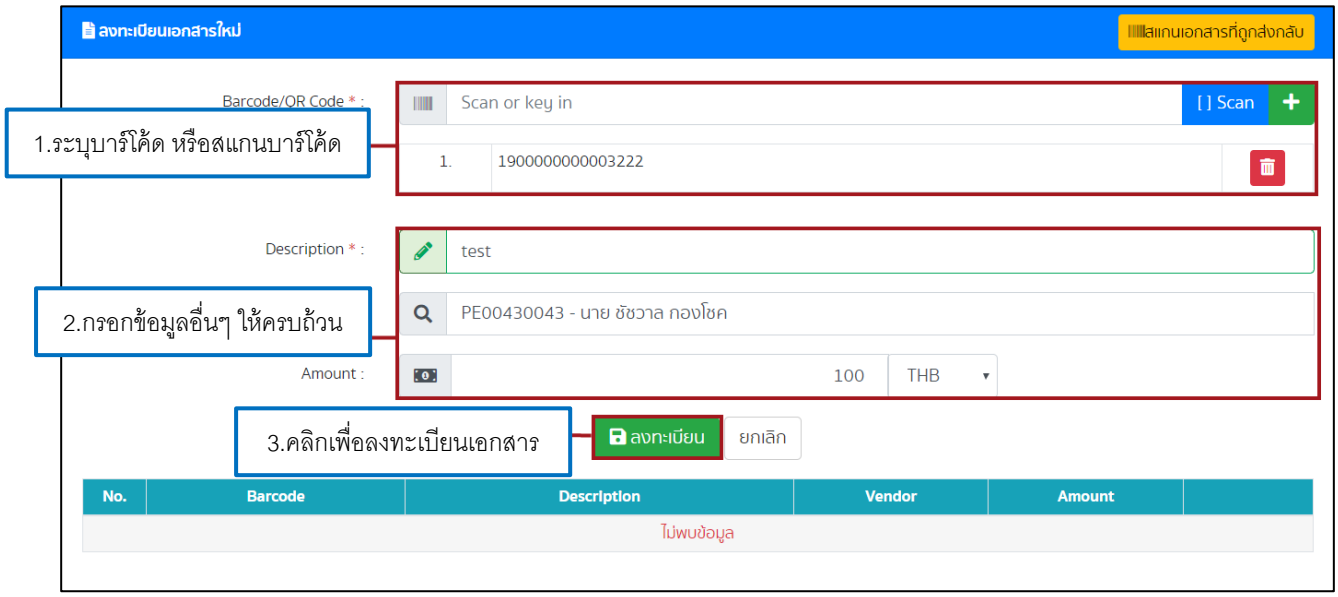


[รูปที่ 7 แสดงหน้าจอเมนู ลงทะเบียนเอกสารใหม่ บนมือถือ]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

ขั้นตอนการลงทะเบียนเอกสารใหม่

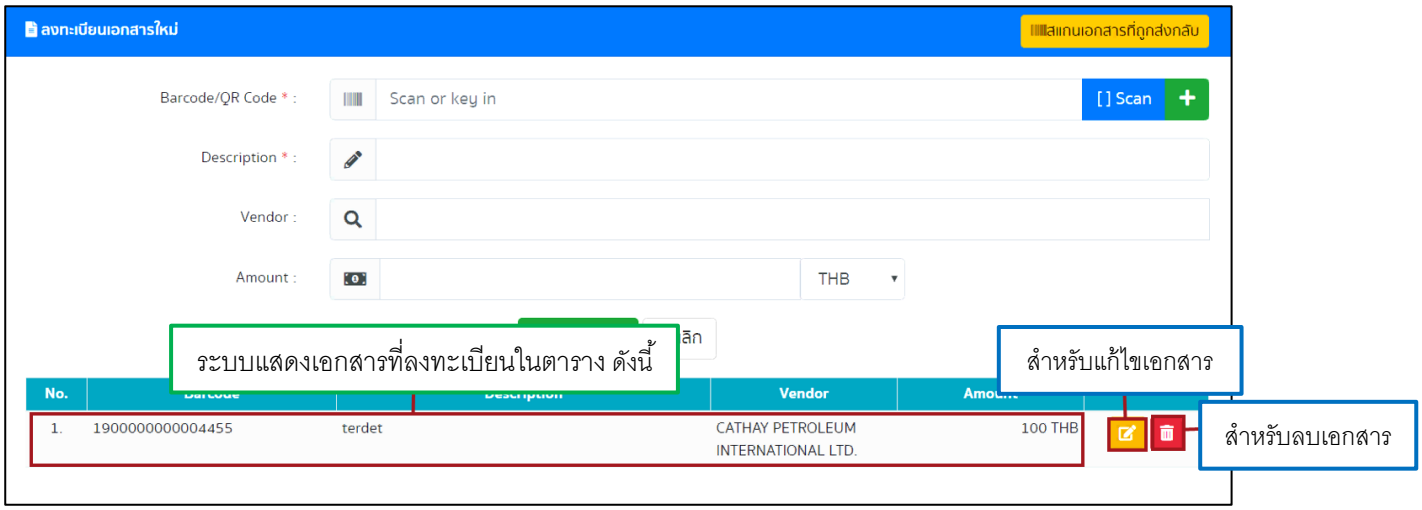
1. ระบุบาร์โค้ด สามารถทำได้ 2 วิธี
   - กรณีกรอกบาร์โค้ด เมื่อกรอกครบถ้วน ให้คลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูล
   - กรณีสแกนบาร์โค้ด คลิก [ ] Scan จากนั้นทำการสแกน แล้วระบบจะเพิ่มข้อมูลให้อัตโนมัติ
2. ระบุข้อมูลอื่นๆ ให้ครบถ้วน ดังนี้ ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ระบุ Vendor และระบุจำนวนเงิน
3. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก ลงทะเบียน



[รูปที่ 8 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเอกสารใหม่]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

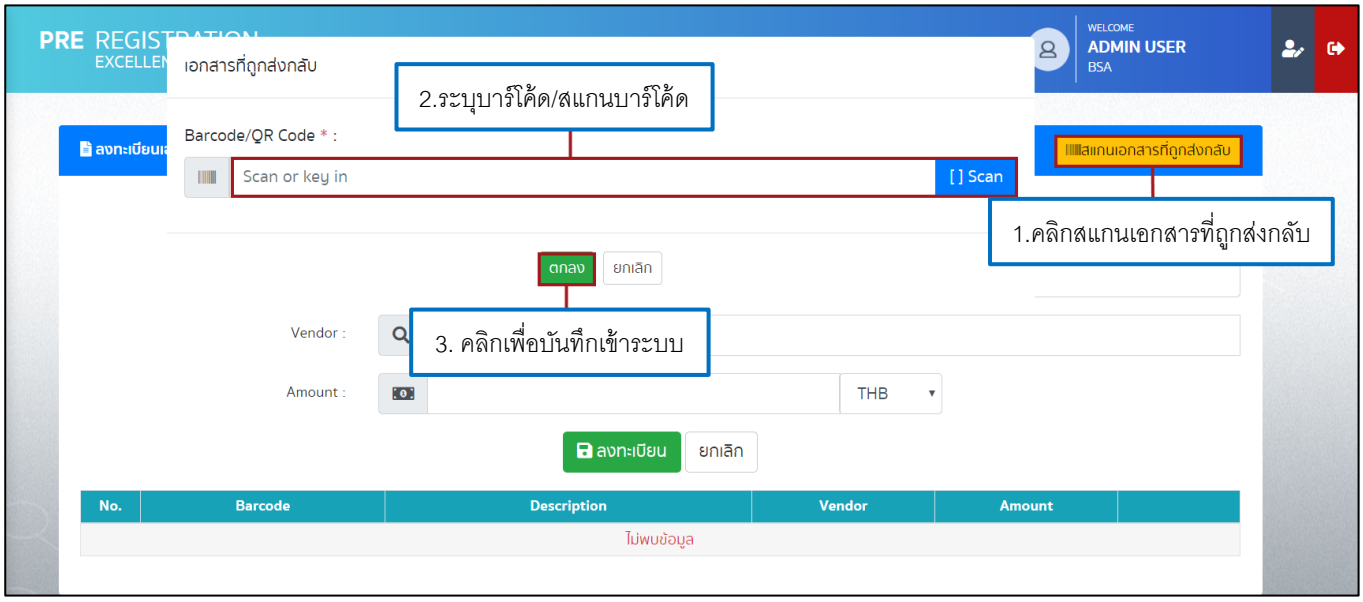
4. ระบบแสดงเอกสารที่ลงทะเบียนในตารางด้านล่าง ดังนี้
   - สามารถคลิกไอคอน เพื่อแก้ไขเอกสารฉบับนั้น ๆ ได้
   - สามารถคลิกไอคอน เพื่อลบเอกสารฉบับนั้น ๆ ได้



[รูปที่ 9 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเอกสารใหม่]

ขั้นตอนการสแกนเอกสารที่ถูกส่งกลับ (เป็นการเรียกเอกสาร (ที่โดน Reject ไปแล้ว) ให้กลับมาอยู่ใน Flow อีกครั้ง

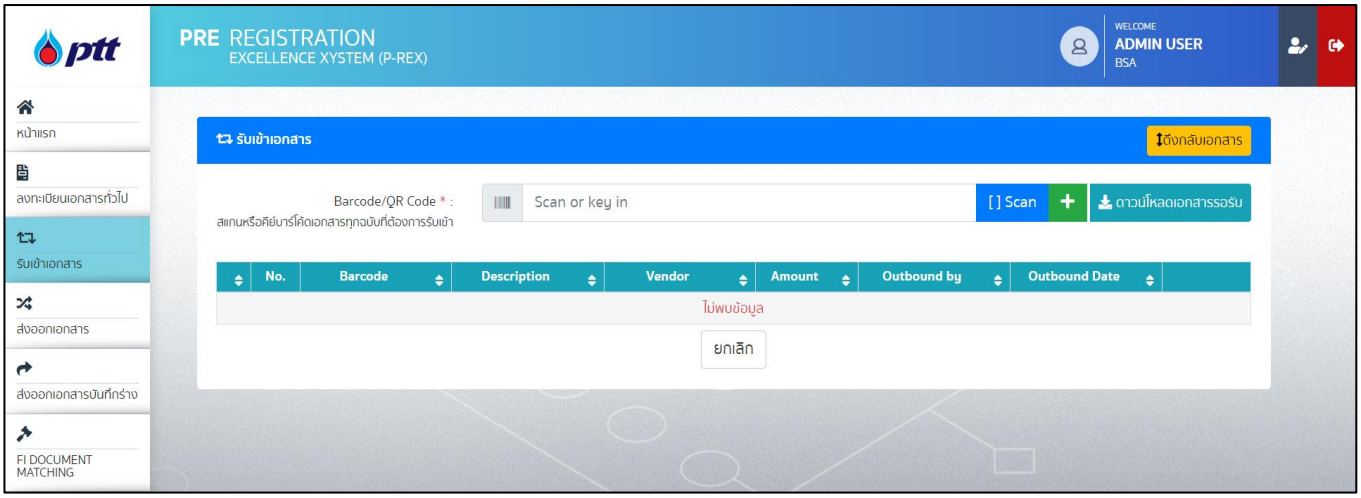
1. คลิกปุ่ม สแกนเอกสารที่ถูกส่งกลับ
2. จากนั้นระบบจะแสดง Popup ให้ผู้ใช้งานระบุบาร์โค้ด/สแกนบาร์โค้ด ของเอกสารที่ถูก Reject ไปแล้ว เพื่อเรียกกลับมา แล้วคลิก ตกลง เพื่อบันทึกเข้าระบบ



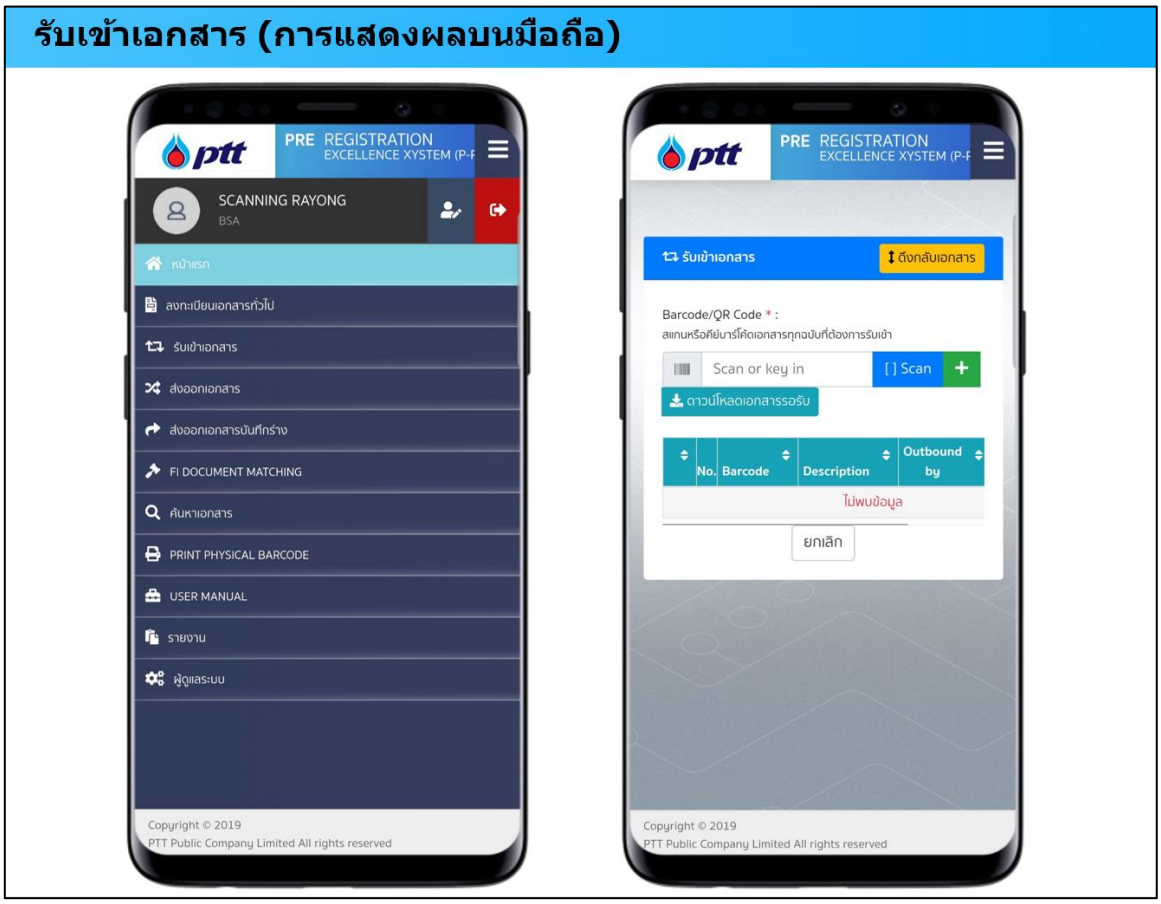
[รูปที่ 10 แสดงขั้นตอนการสแกนเอกสารที่ถูกส่งกลับ]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

เมนู รับเข้าเอกสาร เป็นเมนูสำหรับผู้ใช้งานเข้ามา รับเข้าเอกสาร โดยมีหน้าจอ ดังนี้



[รูปที่ 11 แสดงหน้าจอเมนู รับเข้าเอกสาร บน PC]



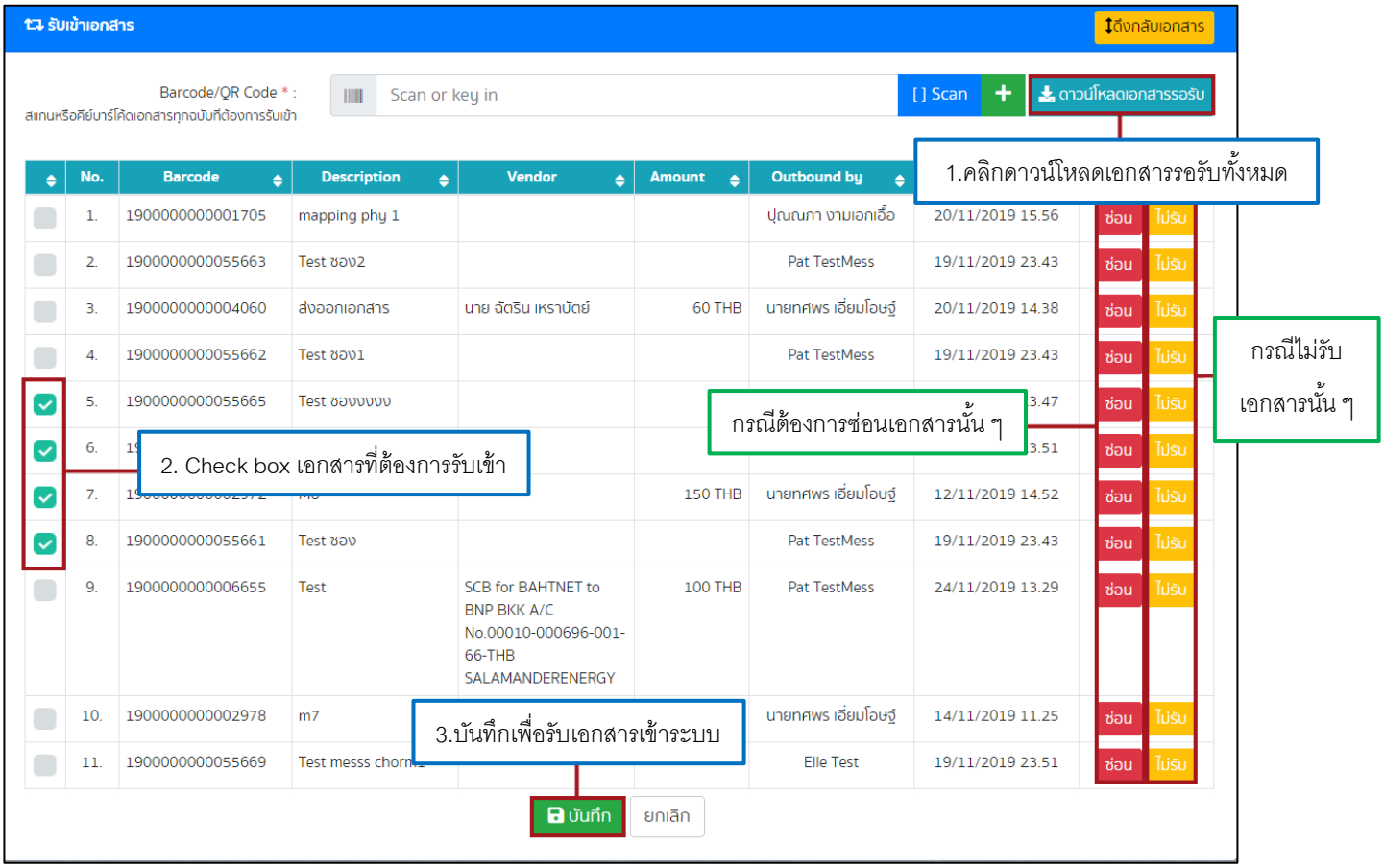
[รูปที่ 12 แสดงหน้าจอเมนู รับเข้าเอกสาร บนมือถือ]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

ขั้นตอนการรับเข้าเอกสาร แบ่งเป็น 2 วิธี

<u>วิธีที่ 1 ดาวน์โหลดเอกสารรอรับทั้งหมดในหน่วยงานที่สังกัด</u>

1. คลิกปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสารรอรับ
2. ระบบจะแสดงรายการเอกสารรอรับทั้งหมดที่ถูกส่งมายังหน่วยงานที่ท่านสังกัด
   - สามารถคลิกไอคอน ไม่รับ กรณีไม่ต้องการรับเอกสารฉบับนั้นๆ เอกสารจะถูกส่งกลับไปยังต้นทาง
   - สามารถคลิกไอคอน ซ่อน กรณีต้องการซ่อนรายการนั้น ๆ เอกสารจะยังไม่ถูกส่งกลับต้นทาง
3. ทำการ Check box หน้ารายการเอกสารที่ต้องการรับเข้า
4. จากนั้นคลิก บันทึก เพื่อรับเข้าเอกสารเข้าระบบ



[รูปที่ 13 แสดงขั้นตอนการรับเอกสาร ด้วยวิธีดาวน์โหลดเอกสารรอรับทั้งหมดในหน่วยงานที่สังกัด]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

<u>วิธีที่ 2 รับเข้าเอกสารเฉพาะรายการ</u>

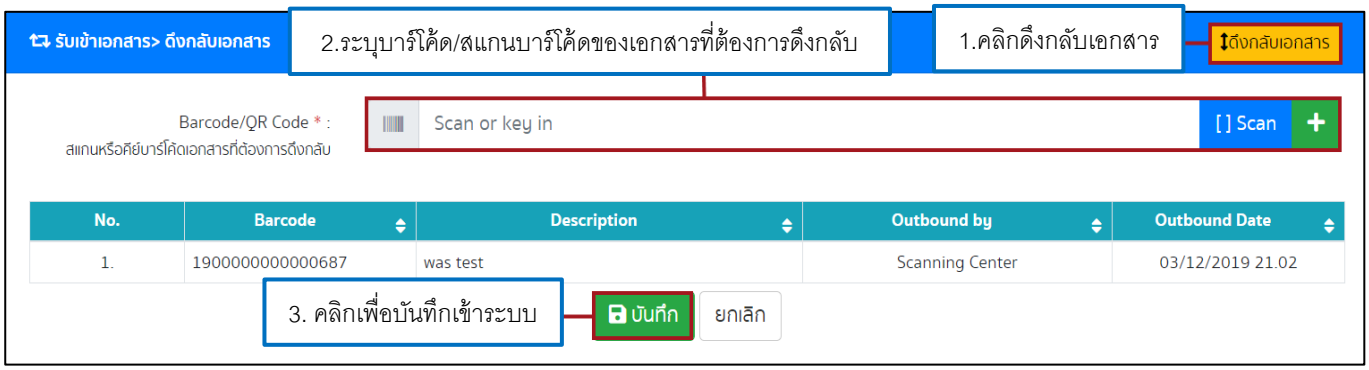
1. ระบุบาร์โค้ดของเอกสารที่รอรับเข้า สามารถทำได้ 2 วิธี
   - กรณีกรอกบาร์โค้ด เมื่อกรอกครบถ้วน ให้คลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูล
   - กรณีสแกนบาร์โค้ด คลิก [ ] Scan จากนั้นทำการสแกน แล้วระบบจะเพิ่มข้อมูลให้อัตโนมัติ
2. ระบบจะเพิ่มข้อมูลเอกสารที่รอรับเข้าในตารางด้านล่าง ดังนี้
   - สามารถคลิกไอคอน ไม่รับ กรณีไม่ต้องการรับเอกสารฉบับนั้นๆ เอกสารจะถูกส่งกลับไปยังต้นทาง
   - สามารถคลิกไอคอน ซ่อน กรณีต้องการซ่อนรายการนั้น ๆ เอกสารจะยังไม่ถูกส่งกลับต้นทาง
3. จากนั้นคลิก บันทึก เพื่อรับเข้า

[รูปที่ 14 แสดงขั้นตอนการรับเอกสาร ด้วยวิธีรับเข้าเอกสารเฉพาะรายการ]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

ขั้นตอนการดึงเอกสารกลับ จะทำได้เฉพาะกรณีที่เอกสารยังไม่ถูกรับโดยหน่วยงานปลายทาง เป็นการเรียกเอกสารกลับมาแก้ไข เนื่องจากมีข้อผิดพลาด เช่น Location ผิด, วันที่ผิด โดยระบบจะทำการการย้อน Status ของเอกสาร ให้มาอยู่ขั้นตอนก่อนหน้า (ทั้งนี้ผู้ใช้งานจะต้องประสานงานหลังบ้านกับทาง Messenger เองก่อนด้วย) *** หากเอกสารไปอยู่ในขั้นตอนของ Scanning Center แล้วจะไม่สามารถดึงกลับได้

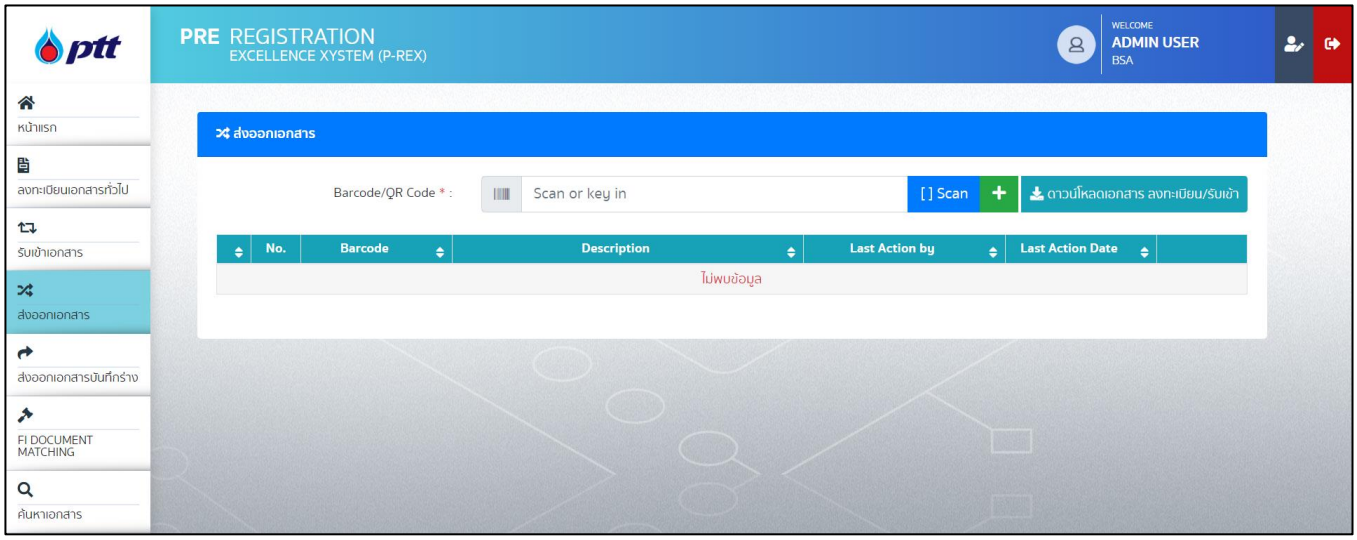
1. คลิกปุ่ม ดึงกลับเอกสาร
2. จากนั้นให้ผู้ใช้งานระบุบาร์โค้ด/สแกนบาร์โค้ด ของเอกสารที่ต้องการดึงกลับ
3. คลิก บันทึก เพื่อย้อน Status ของเอกสารที่ดึงกลับ



[รูปที่ 15 แสดงขั้นตอนการดึงกลับเอกสาร]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

เมนู ส่งออกเอกสาร เป็นเมนูสำหรับผู้ใช้งานเข้ามา ส่งออกเอกสาร โดยมีหน้าจอ ดังนี้



[รูปที่ 16 แสดงหน้าจอเมนู ส่งออกเอกสาร บน PC]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

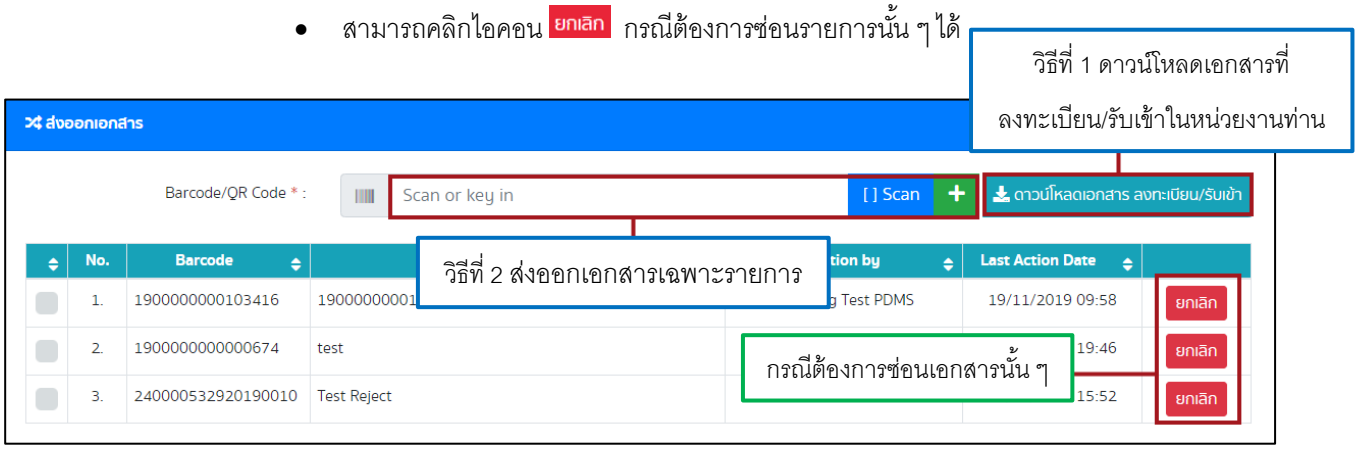
ขั้นตอนการส่งออกเอกสาร แบ่งเป็น 2 วิธี

<u>วิธีที่ 1 ดาวน์โหลดเอกสาร ลงทะเบียน/รับเข้าในหน่วยงานที่สังกัด</u>

1. คลิกปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสาร ลงทะเบียน/รับเข้า
2. ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ลงทะเบียนแล้ว และเอกสารรับเข้าทั้งหมดในหน่วยงานที่ท่านสังกัด
   - สามารถคลิกไอคอน ยกเลิก กรณีต้องการซ่อนรายการนั้น ๆ ได้

<u>วิธีที่ 2 รับเข้าเอกสารเฉพาะรายการ</u>

1. ระบุบาร์โค้ดของเอกสารที่รอรับเข้า สามารถทำได้ 2 วิธี
   - กรณีกรอกบาร์โค้ด เมื่อกรอกครบถ้วน ให้คลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูล
   - กรณีสแกนบาร์โค้ด คลิก [ ] Scan จากนั้นทำการสแกน แล้วระบบจะเพิ่มข้อมูลให้อัตโนมัติ
2. ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ลงทะเบียนแล้ว และเอกสารรับเข้าทั้งหมดในหน่วยงานที่ท่านสังกัด
   - สามารถคลิกไอคอน ยกเลิก กรณีต้องการซ่อนรายการนั้น ๆ ได้



[รูปที่ 17 แสดงขั้นตอนการส่งออกเอกสาร]

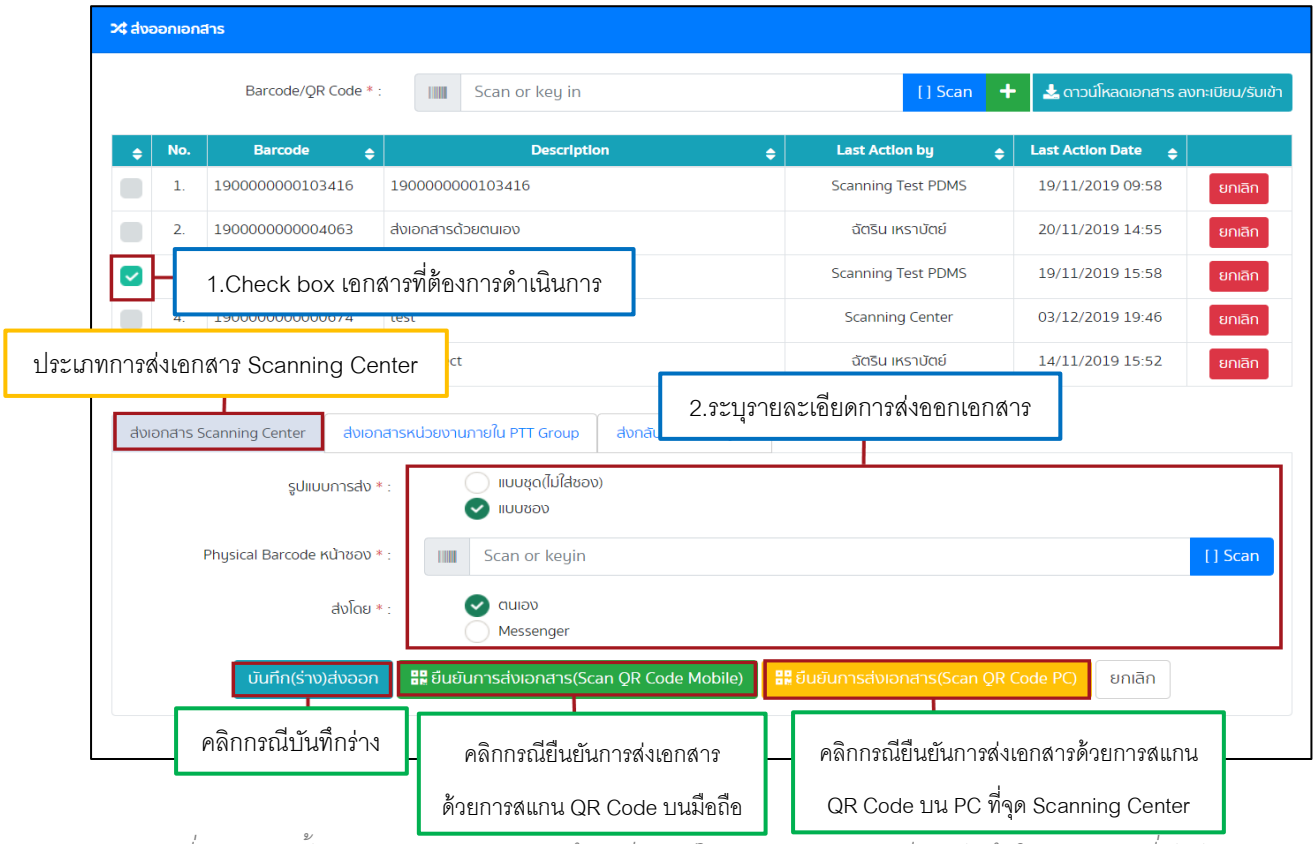
Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

3. เลือกประเภทการส่งออกเอกสาร โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1: ส่งเอกสาร Scanning Center

1. ทำการ Check box เอกสารที่ต้องการดำเนินการ
2. เลือกรูปแบบการส่ง แบ่งเป็น แบบชุด (ไม่ใส่ซอง) และ แบบซอง (กรณีเลือกแบบซอง จะต้องระบุ Physical Bar Code หน้าซอง)
3. เลือกว่าส่งโดย ตนเอง หรือ Messenger

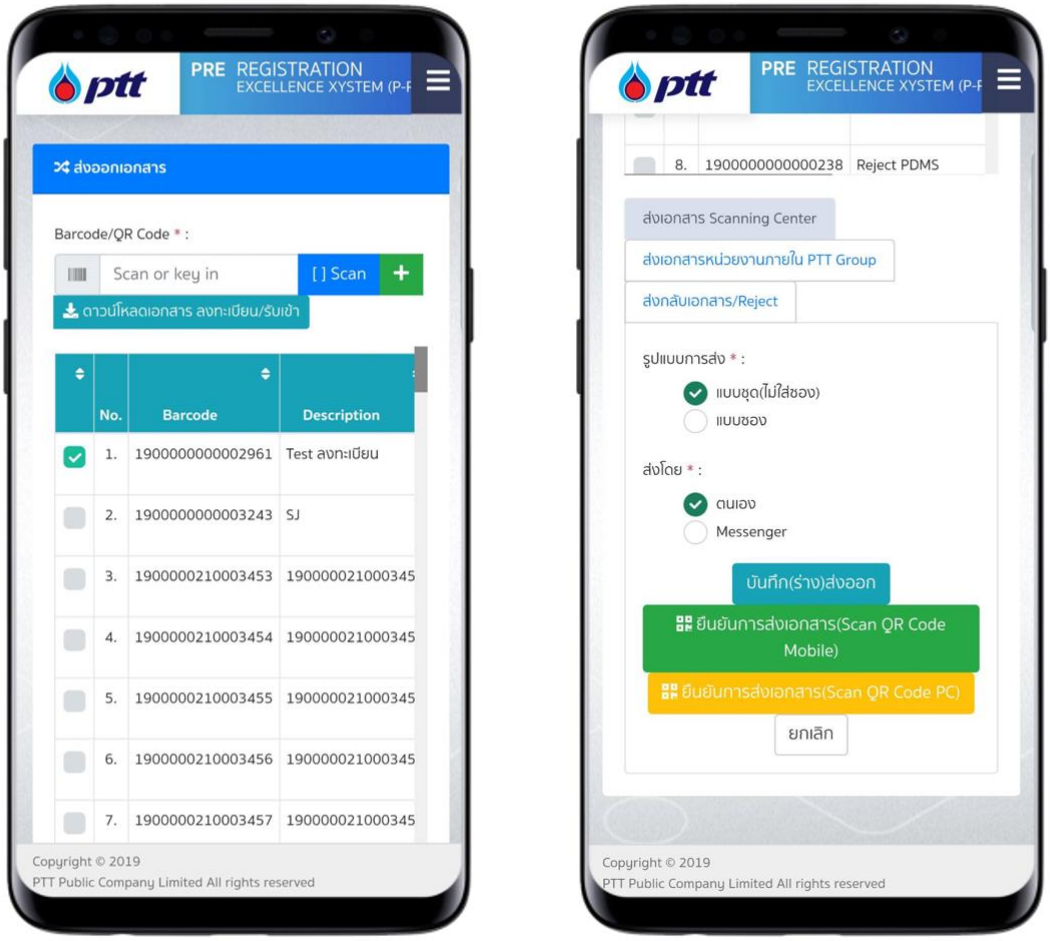
- กรณีเลือกส่งโดยตนเอง คือ ผู้ใช้งานถือเอกสารไปส่งด้วยตนเอง สามารถดำเนินการ ดังนี้
  - บันทึก(ร่าง)ส่งออก กรณีบันทึกร่างไว้ก่อน ยังไม่ดำเนินการส่ง
  - ยืนยันการส่งเอกสาร(Scan QR Code Mobile) กรณีส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว เข้ามายืนยันการส่งด้วยการสแกน QR Code บนมือถือ ณ จุดส่งเอกสาร
  - ยืนยันการส่งเอกสาร(Scan QR Code PC) กรณีส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว เข้ามายืนยันการส่งด้วยการสแกน QR Code บน PC ที่จุด Scanning Center
- กรณีเลือกส่งโดย Messenger สามารถคลิก บันทึก เพื่อส่งเอกสารได้เลย โดย Messenger จะเข้าระบบ เพื่อรับเข้า และนำเอกสารไปส่งให้



[รูปที่ 18 แสดงขั้นตอนการส่งออกเอกสาร ด้วยวิธีดาวน์โหลดเอกสาร ลงทะเบียน/รับเข้าในหน่วยงานที่สังกัด]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

ส่งออกเอกสาร – Scanning Center (การแสดงผลบนมือถือ)

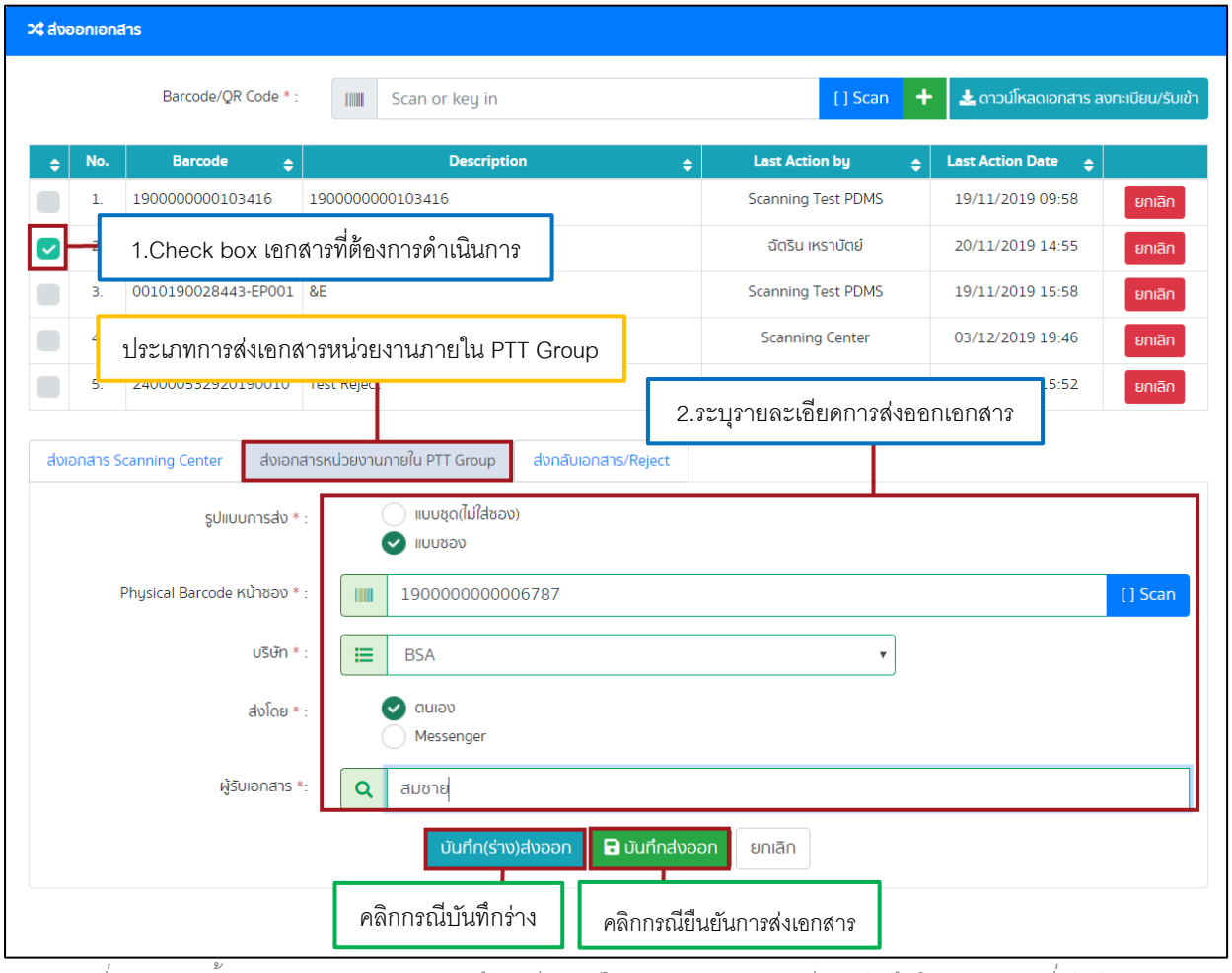


[รูปที่ 19 แสดงหน้าจอการส่งออกเอกสาร Scanning Center บนมือถือ]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

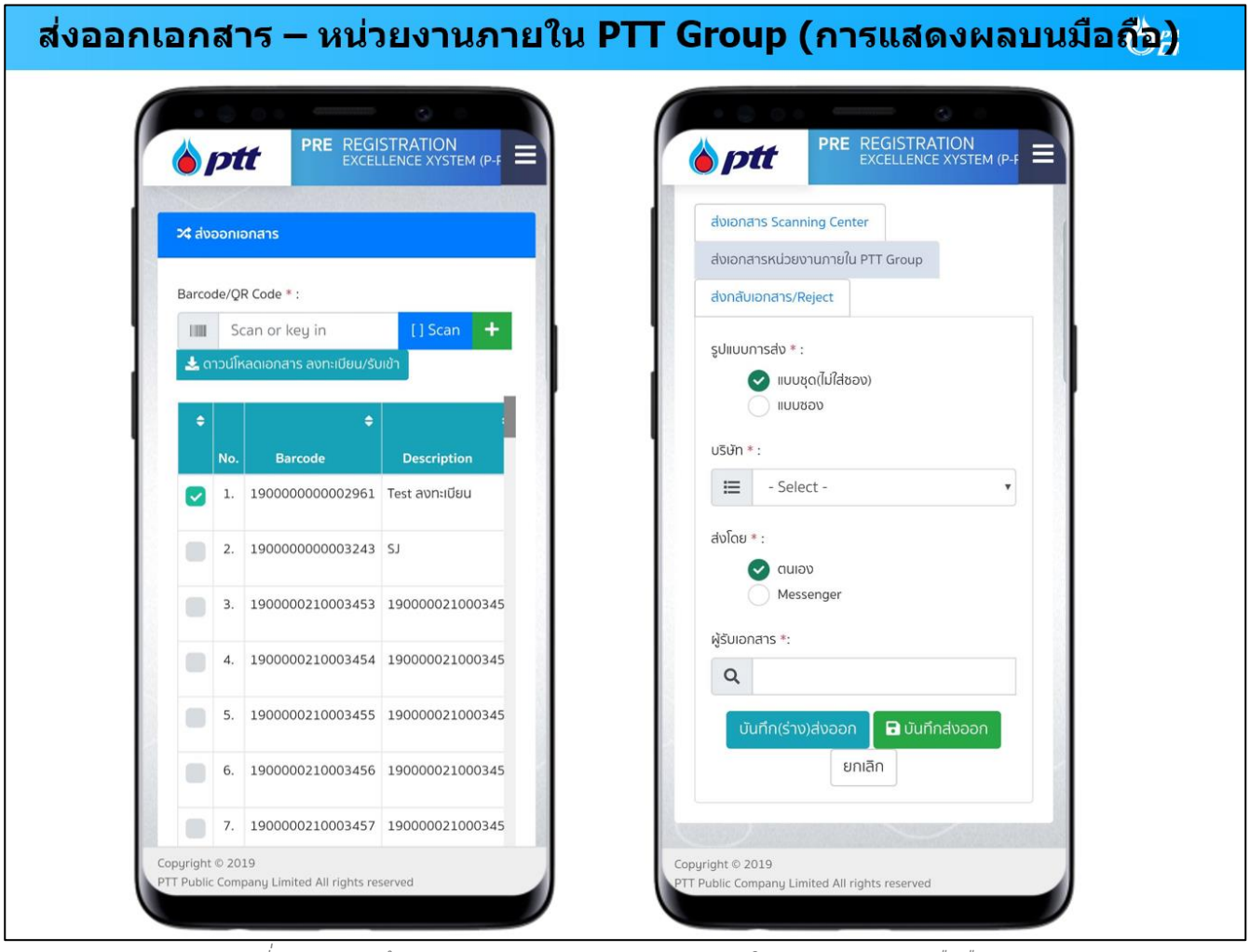
ประเภทที่ 2: ส่งเอกสารหน่วยงานภายใน PTT Group

1. ทำการ Check box เอกสารที่ต้องการดำเนินการ
2. เลือกรูปแบบการส่ง แบ่งเป็น แบบชุด (ไม่ใส่ซอง) และ แบบซอง (กรณีเลือกแบบซอง จะต้องระบุ Physical Bar Code หน้าซอง)
3. ระบุบริษัท และระบุหน่วยงาน (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)
4. เลือกว่าส่งโดย ตนเอง หรือ Messenger
   - กรณีเลือกส่งโดยตนเอง คือ ผู้ใช้งานถือเอกสารไปส่งด้วยตนเอง และต้องระบุชื่อผู้รับเอกสาร จากนั้นสามารถดำเนินการ ดังนี้
     - บันทึก(ร่าง)ส่งออก กรณีบันทึกร่างไว้ก่อน ยังไม่ดำเนินการส่ง
     - บันทึกส่งออก กรณีส่งเอกสารเรียบร้อย
   - กรณีเลือกส่งโดย Messenger สามารถคลิก บันทึก เพื่อส่งเอกสารได้เลย โดย Messenger จะเข้าระบบ เพื่อรับเข้า และนำเอกสารไปส่งให้



[รูปที่ 20 แสดงขั้นตอนการส่งออกเอกสาร ด้วยวิธีดาวน์โหลดเอกสาร ลงทะเบียน/รับเข้าในหน่วยงานที่สังกัด]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

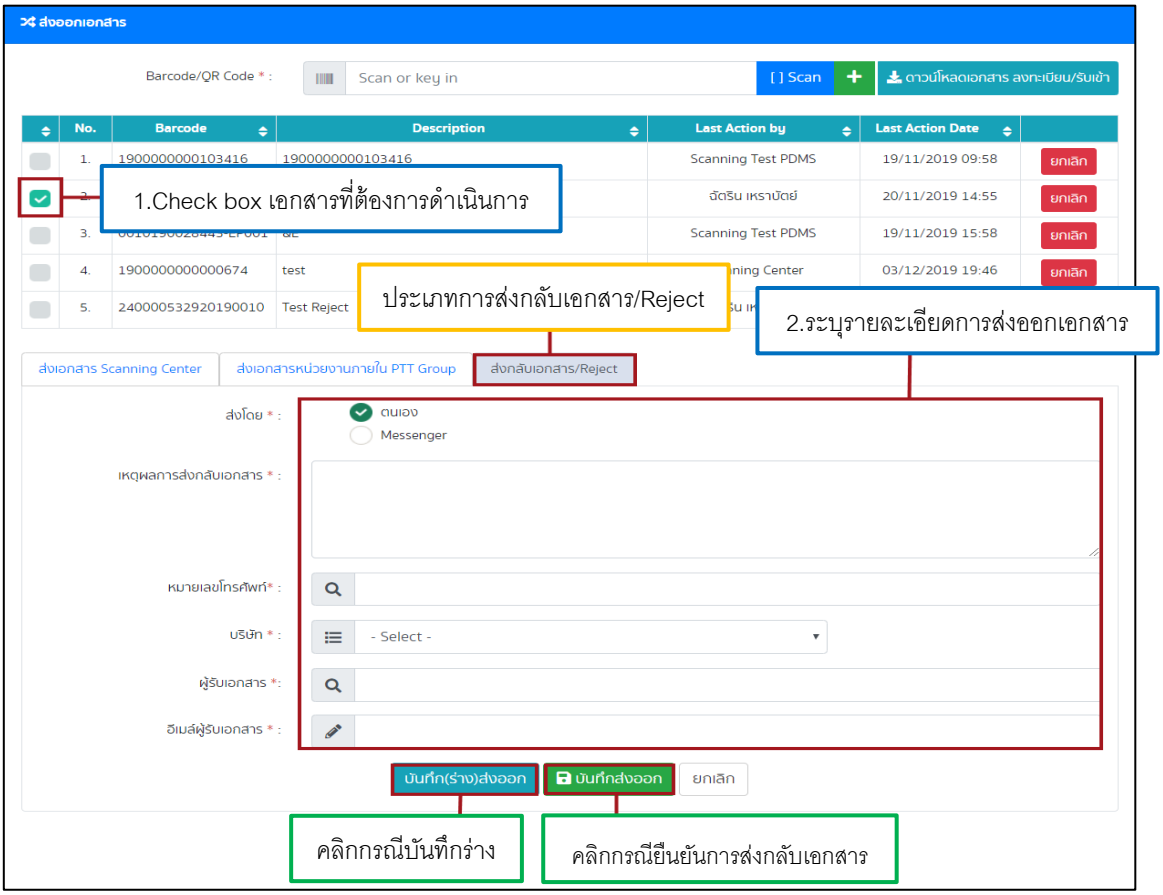


[รูปที่ 21 แสดงหน้าจอการส่งออกเอกสาร หน่วยงานภายใน PTT Group บนมือถือ]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

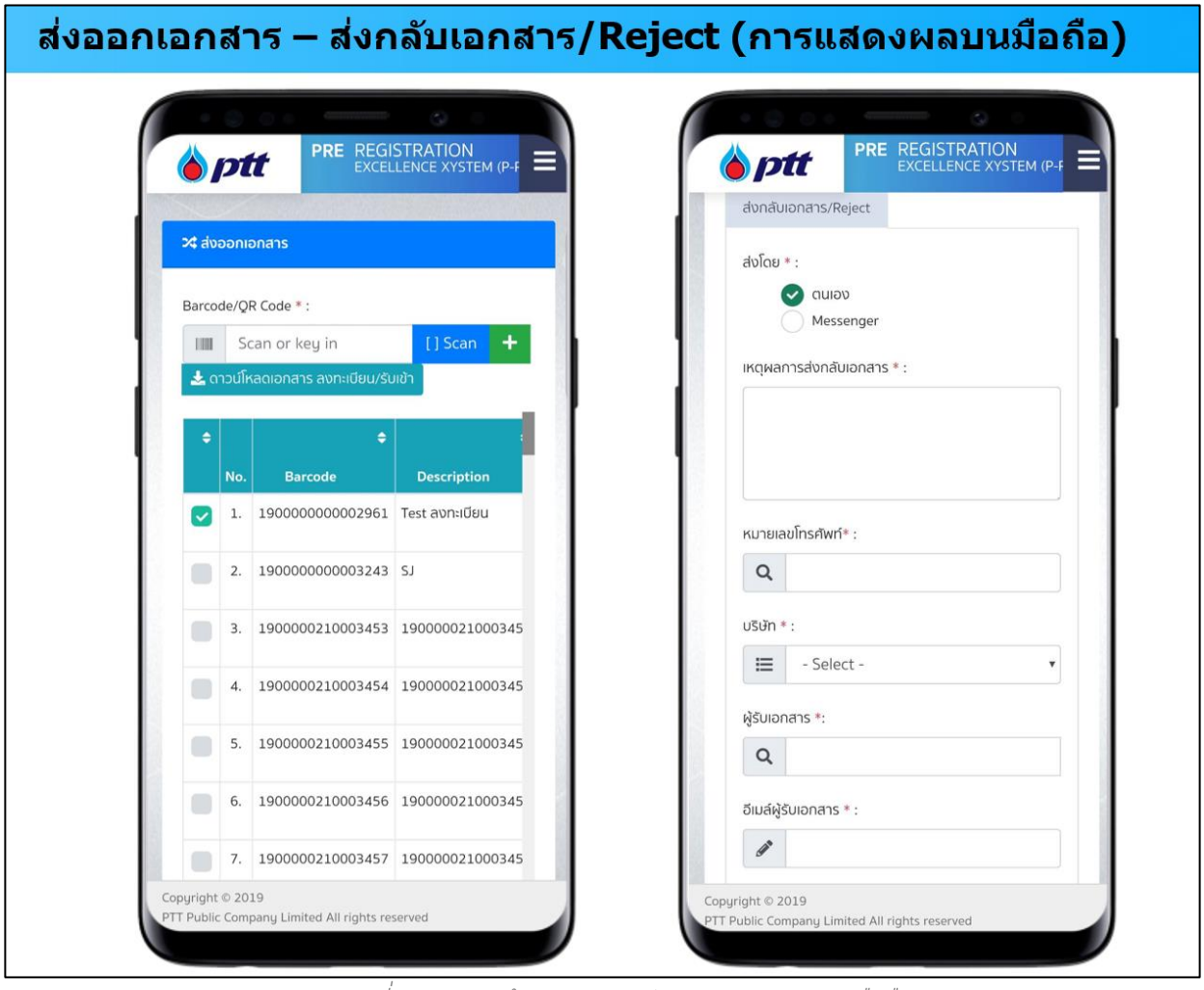
ประเภทที่ 3: ส่งกลับเอกสาร/Reject

1. ทำการ Check Box เอกสารที่ต้องการดำเนินการ
2. เลือกว่าส่งโดย ตนเอง หรือ Messenger
   - กรณีเลือกส่งโดยตนเอง คือ ผู้ใช้งานถือเอกสารไปส่งด้วยตนเอง และต้องระบุชื่อผู้รับเอกสาร จากนั้นสามารถดำเนินการ ดังนี้
     - บันทึก(ร่าง)ส่งออก กรณีบันทึกร่างไว้ก่อน ยังไม่ดำเนินการส่ง
     - บันทึกส่งออก กรณีส่งกลับเอกสารเรียบร้อย
   - กรณีเลือกส่งโดย Messenger สามารถคลิก บันทึก เพื่อส่งเอกสารได้เลย โดย Messenger จะเข้าระบบ เพื่อรับเข้า และนำเอกสารไปส่งให้
3. ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม
   - เหตุผลการส่งกลับเอกสาร ระบุหมายเลขโทรศัพท์
   - ระบุบริษัท และระบุหน่วยงาน (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)
   - ระบุผู้รับเอกสาร ระบุอีเมล์ผู้รับเอกสาร



[รูปที่ 22 แสดงขั้นตอนการส่งออกเอกสาร ด้วยวิธีดาวน์โหลดเอกสาร ลงทะเบียน/รับเข้าในหน่วยงานที่สังกัด]

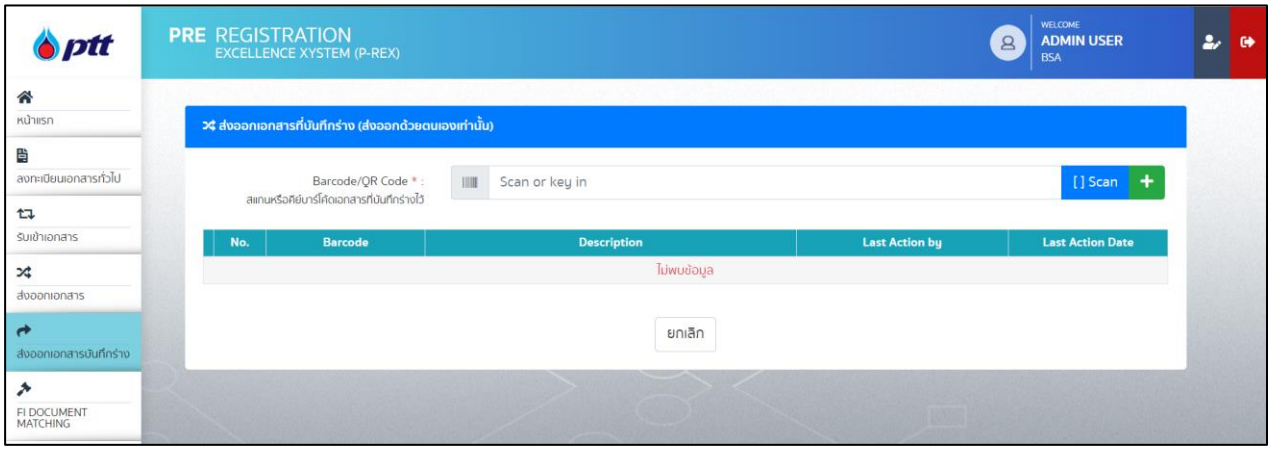
Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019



[รูปที่ 23 แสดงหน้าจอการส่งกลับเอกสาร/Reject บนมือถือ]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

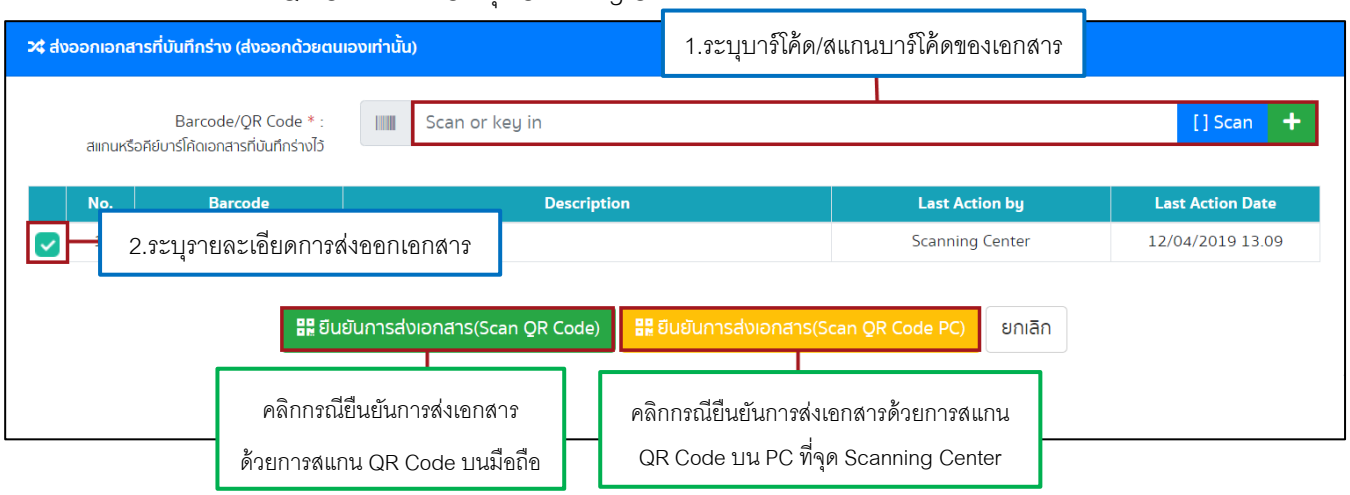
เมนู ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง เป็นเมนูสำหรับผู้ใช้งานเข้ามาเรียกดูเอกสารส่งออกที่บันทึกร่างไว้ โดยมีหน้าจอ ดังนี้



[รูปที่ 24 แสดงหน้าจอเมนู ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง]

ขั้นตอนการส่งออกเอกสารบันทึกร่าง

1. ระบุบาร์โค้ด สามารถทำได้ 2 วิธี
   - กรณีกรอกบาร์โค้ด เมื่อกรอกครบถ้วน ให้คลิก + เพื่อดูรายการเอกสาร
   - กรณีสแกนบาร์โค้ด คลิก [ ] Scan จากนั้นทำการสแกน แล้วระบบจะเพิ่มข้อมูลให้อัตโนมัติ
2. จากนั้นระบบจะแสดง ข้อมูลเอกสารบันทึกร่างลงในตาราง ให้ผู้ใช้งานทำการ Check Box รายการข้างต้น และสามารถดำเนินการ ดังนี้
   - ยืนยันการส่งเอกสาร(Scan QR Code) กรณีส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว เข้ามายืนยันการส่งด้วยการสแกน QR Code บนมือถือ ณ จุดส่งเอกสาร
   - ยืนยันการส่งเอกสาร(Scan QR Code PC) กรณีส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว เข้ามายืนยันการส่งด้วยการสแกน QR Code บน PC ที่จุด Scanning Center



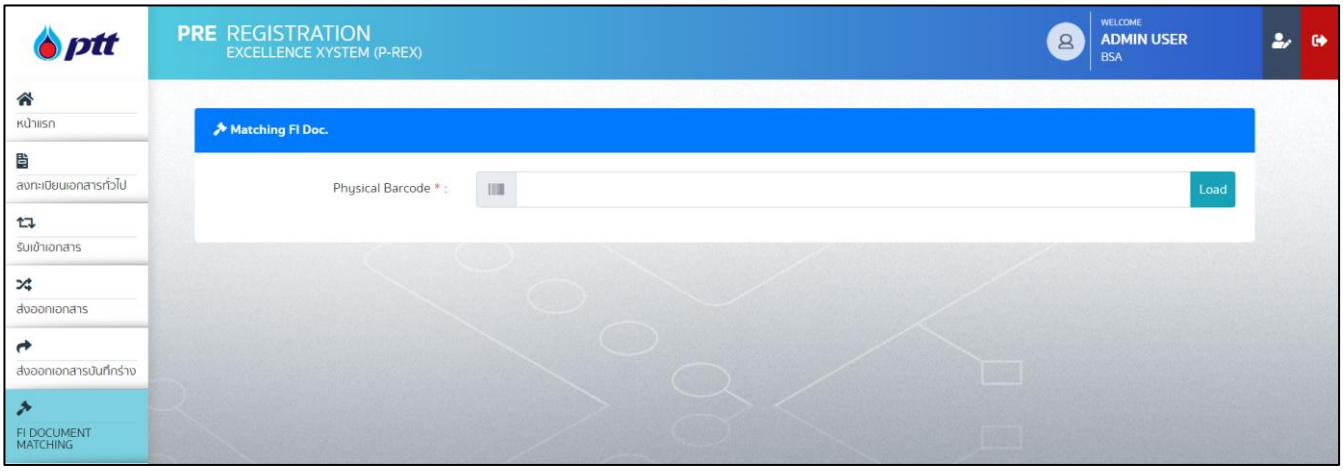
[รูปที่ 25 แสดงขั้นตอนการส่งออกเอกสารบันทึกร่าง]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

[รูปที่ 26 แสดงหน้าจอเมนู ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง บนมือถือ]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

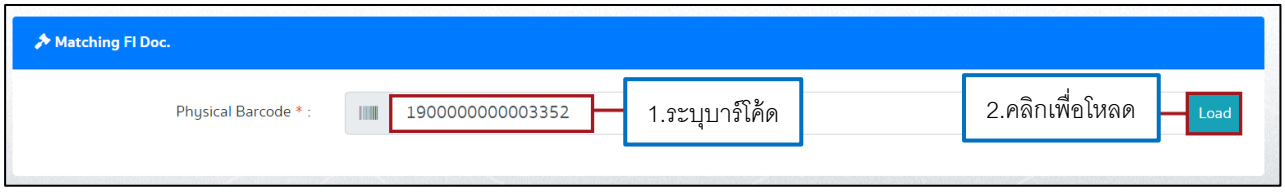
เมนู FI Document Matching เป็นเมนูสำหรับผู้ใช้งานเข้ามา Matching เลข FI Document กับเอกสาร โดยมีหน้าจอ ดังนี้



[รูปที่ 27 แสดงหน้าจอเมนู FI Document Matching]

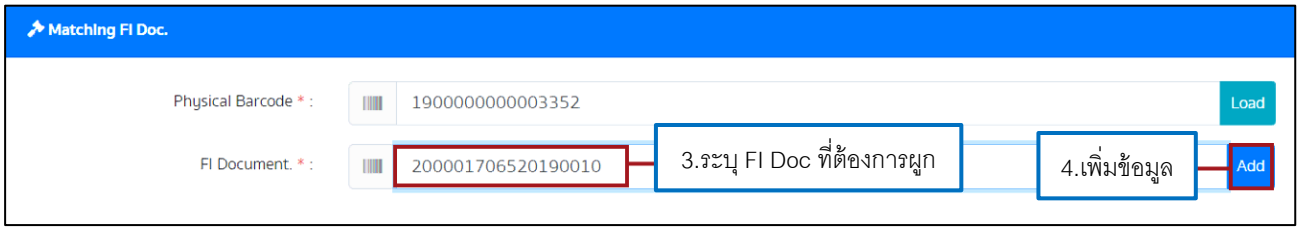
ขั้นตอนการ Matching FI Document

1. ระบุบาร์โค้ด หรือสแกน Physical Barcode และคลิกปุ่ม Load



[รูปที่ 28 แสดงขั้นตอนการ Matching FI Document]

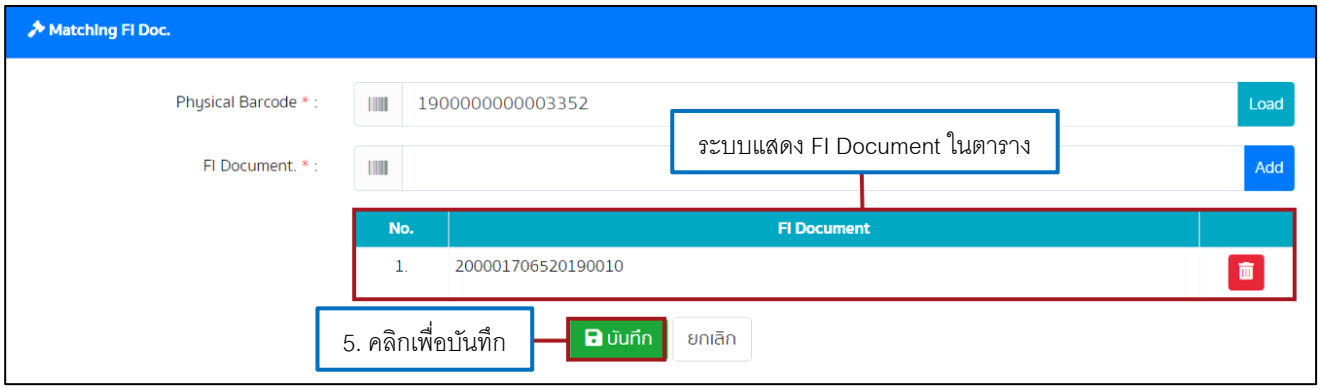
2. ระบบจะแสดงฟิลด์ FI Document ให้ระบุ FI Document ที่ต้องการผูกและคลิกปุ่ม Add



[รูปที่ 29 แสดงขั้นตอนการ Matching FI Document]

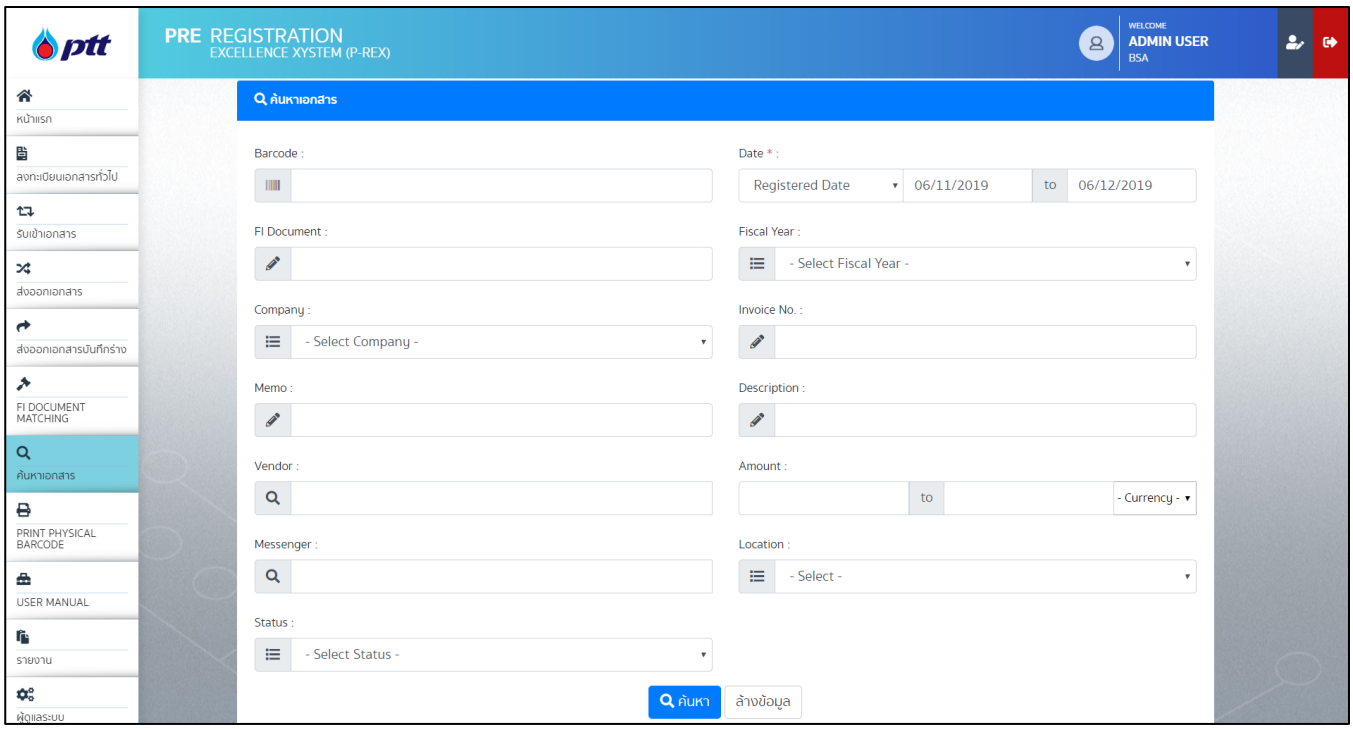
Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

3. ระบบแสดงรายการ Fi Document ที่เพิ่มเข้ามาในตาราง
4. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการผูกความสัมพันธ์



[รูปที่ 30 แสดงขั้นตอนการ Matching FI Document]

เมนู ค้นหาเอกสาร เป็นเมนูสำหรับผู้ใช้งานเข้ามาค้นหาเอกสาร (เฉพาะพนักงาน และ Contract) โดยมีหน้าจอ ดังนี้



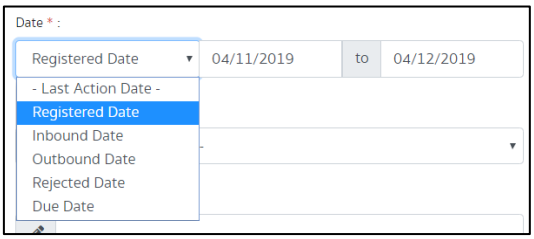
[รูปที่ 31 แสดงหน้าจอเมนูค้นหาเอกสาร]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

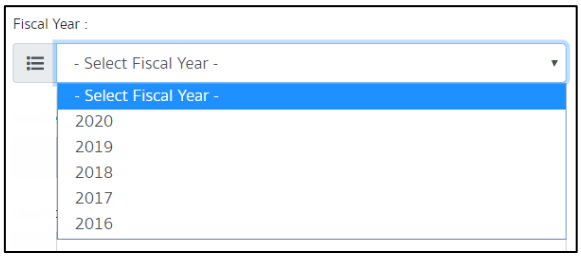
ขั้นตอนการค้นหาเอกสาร

1. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาให้ครบถ้วน

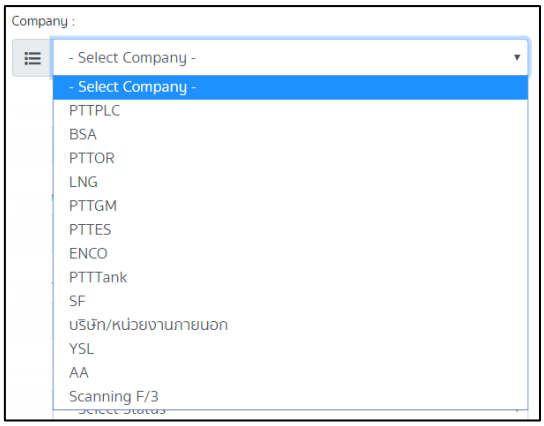
- Barcode ระบุบาร์โค้ดของเอกสารที่ต้องการค้นหา
- Date* เลือกประเภทวัน และระบุวัน/เดือน/ปี เป็นช่วงเวลา



- FI Document ระบุ FI Document
- Fiscal Year เลือกปี ค.ศ. Fiscal



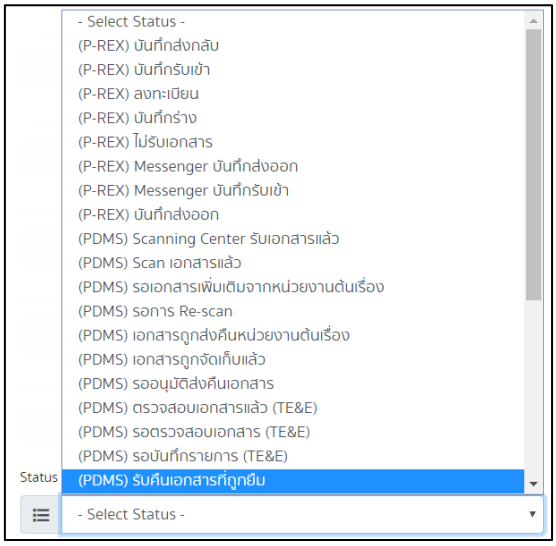
- Company ระบุบริษัท



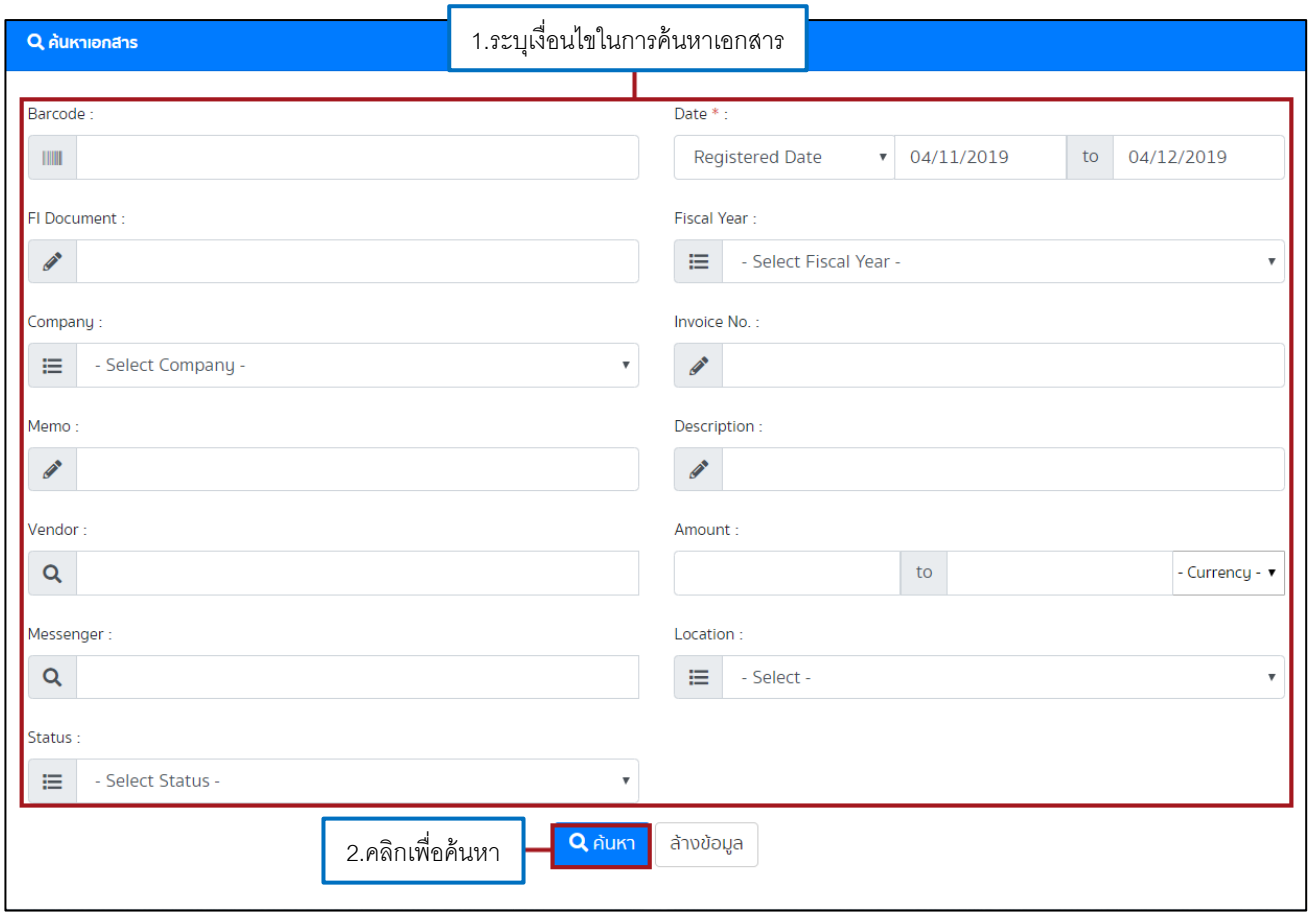
- Invoice No. ระบุเลข Invoice
- Memo ระบุ Memo
- Description ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ต้องการค้นหา
- Vendor ระบุชื่อ Vendor ที่ต้องการค้นหา
- Amount ระบุจำนวนเงิน (สามารถเลือกหน่วยเงินได้)
- Messenger ระบุชื่อ Messenger
- Location ระบุสถานที่

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

- Status ระบุสถานะของเอกสาร



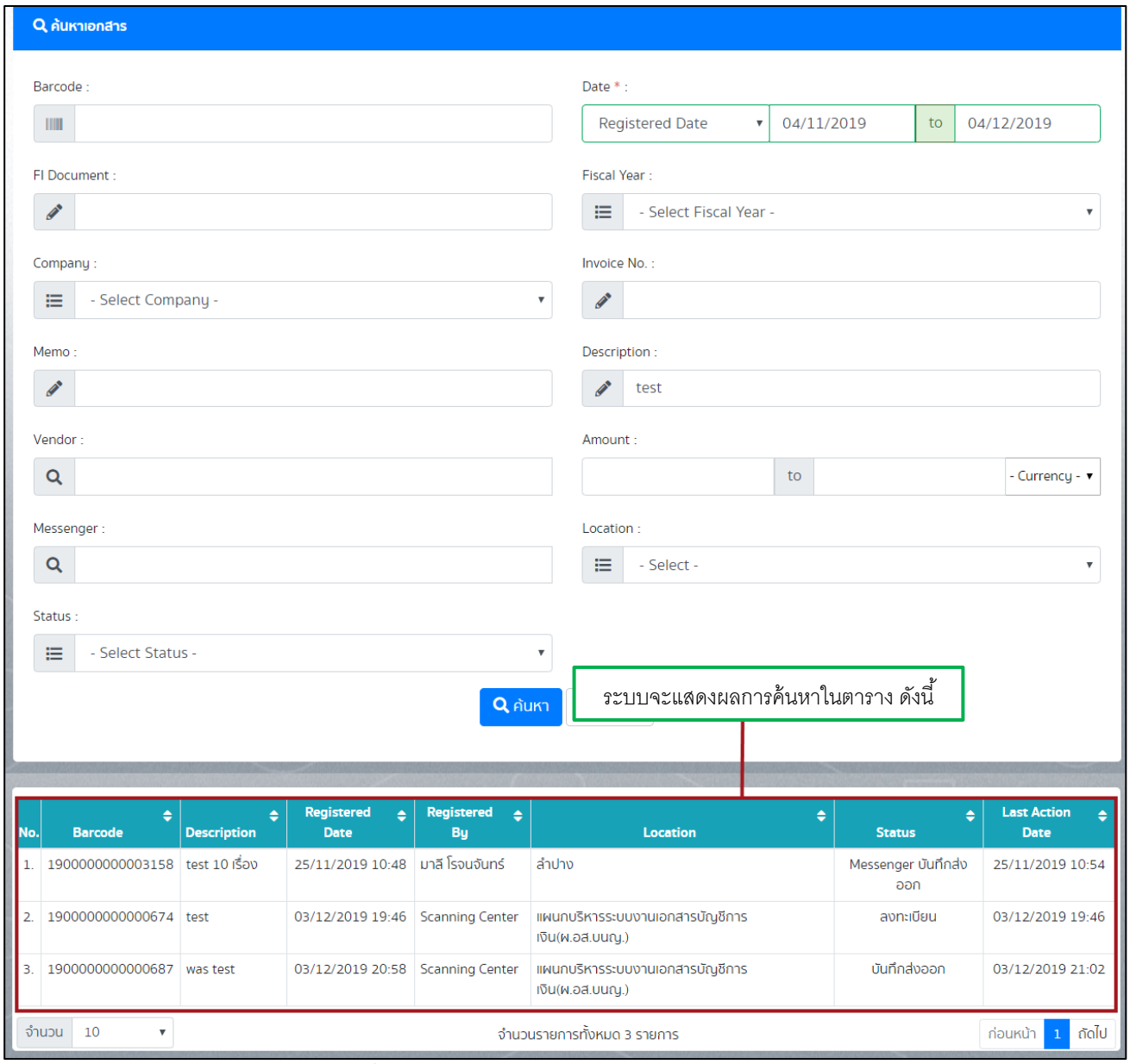
2. เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาครบถ้วนแล้ว คลิก ค้นหา



[รูปที่ 32 แสดงการค้นหาเอกสาร]

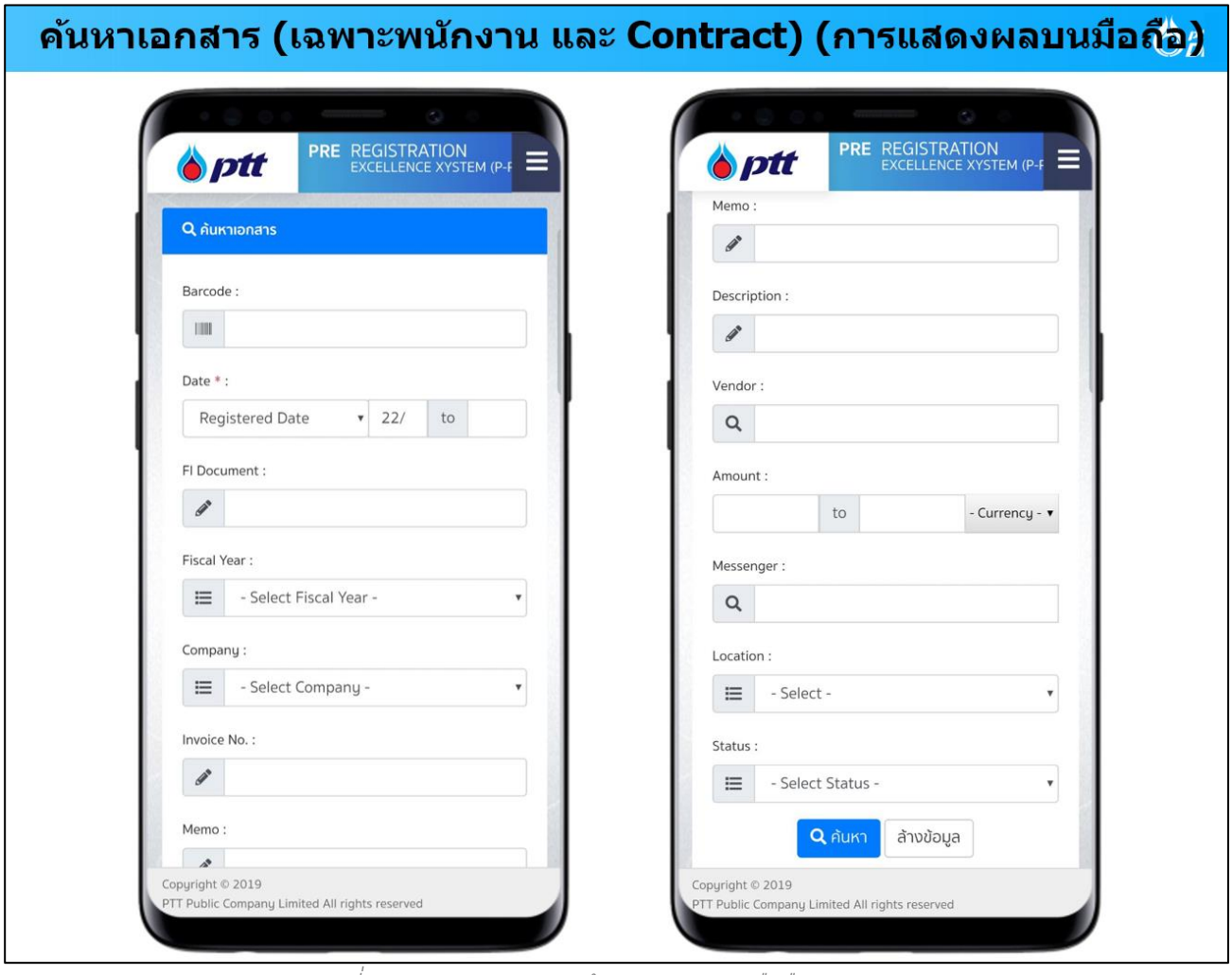
Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

3. ระบบจะแสดงผลการค้นหาที่ตารางด้านล่าง



[รูปที่ 33 แสดงตารางผลการค้นหาเอกสาร]

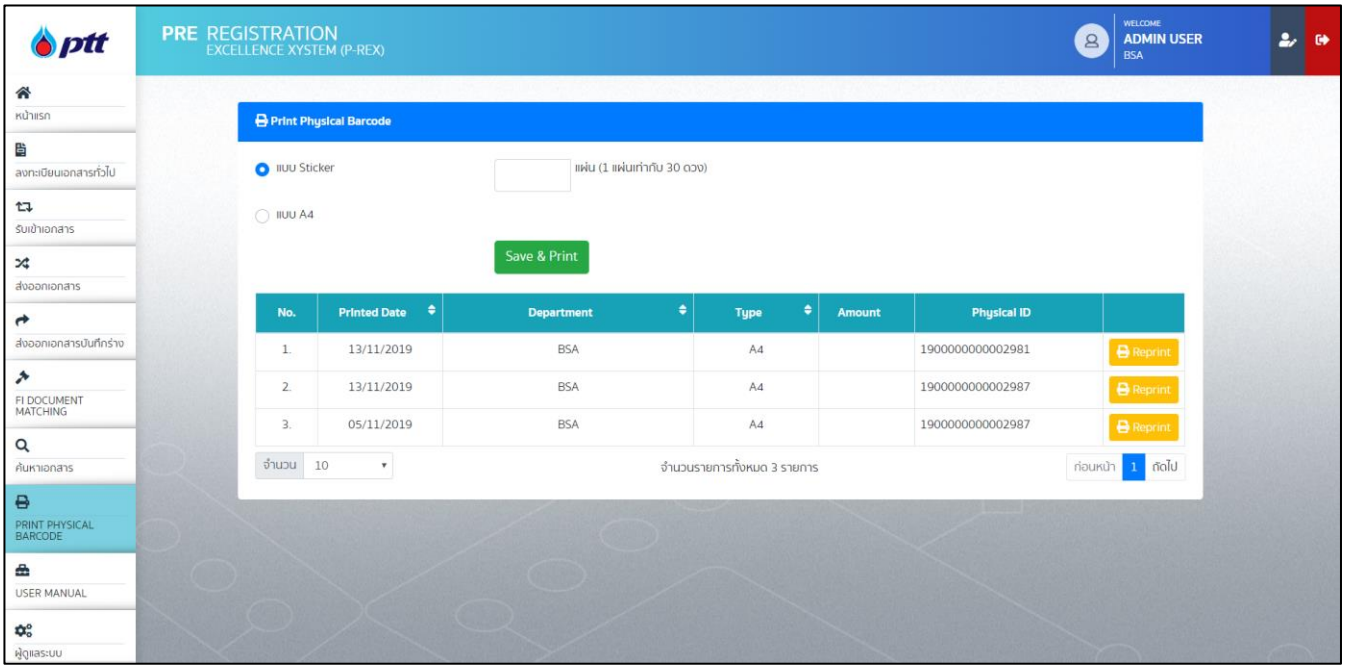
Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019



[รูปที่ 34 แสดงตารางผลการค้นหาเอกสาร บนมือถือ]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

เมนู Print Physical Barcode เป็นเมนูสำหรับผู้ใช้งานเข้ามาพิมพ์บาร์โค้ด โดยมีหน้าจอ ดังนี้

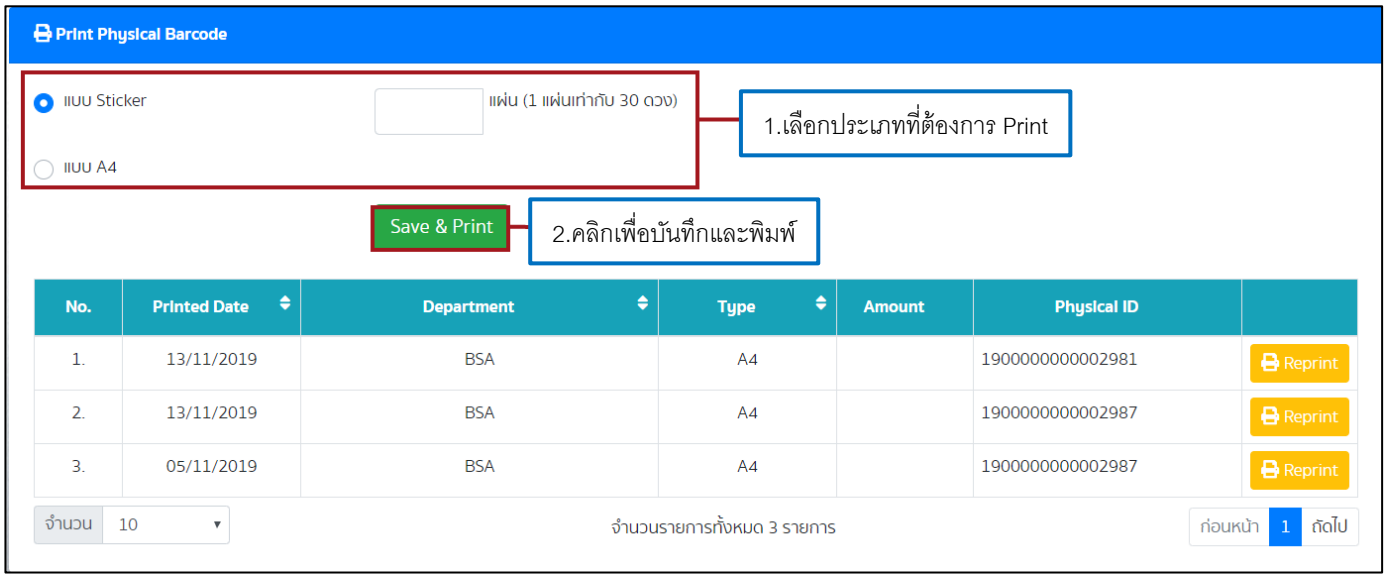


[รูปที่ 35 แสดงหน้าจอเมนู Print Physical Barcode]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

ขั้นตอนการ Print Physical Barcode

1. เลือกประเภทที่ต้องการ Print
   - แบบ Sticker 1 แผ่น เท่ากับ 30 ดวง
   - แบบ A4 1 แผ่น 1 ดวง
2. คลิกปุ่ม Save & Print



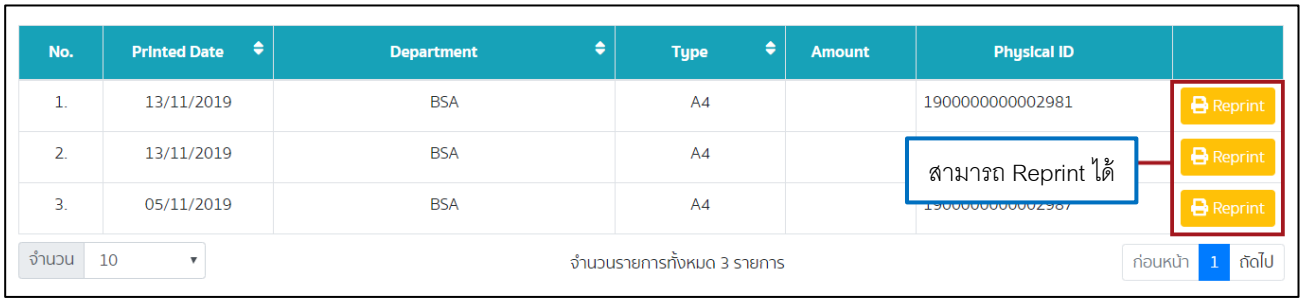
[รูปที่ 36 แสดงขั้นตอนการ Print Physical Barcode]

3. ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์ Physical Barcode เป็น PDF ให้ ดังนี้

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

[รูปที่ 37 แสดงตัวอย่างไฟล์ PDF ของ Physical Barcode]

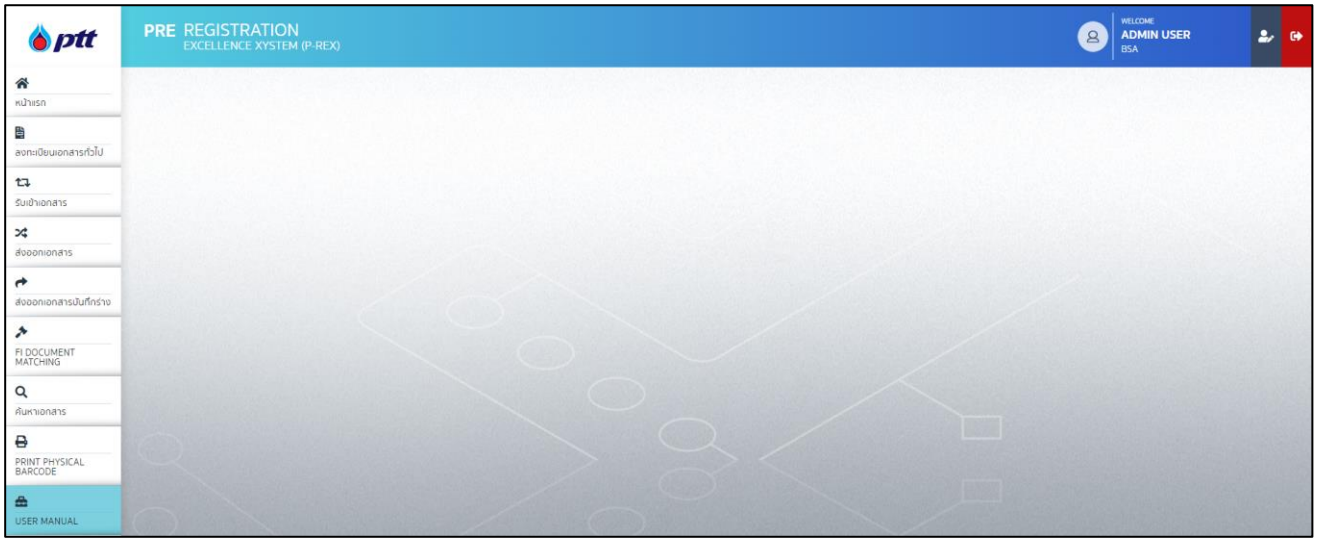
4. ระบบแสดงประวัติการ Print โดยผู้ใช้งานสามารถ Reprint ได้



[รูปที่ 38 แสดงรายการ Physical Barcode]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

เมนู User Manual เป็นเมนูสำหรับผู้ใช้งานเข้ามาเปิดอ่านคู่มือการใช้งานระบบในแต่ละ Role โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์คู่มือการใช้งานไปศึกษาได้ มีหน้าจอ ดังนี้



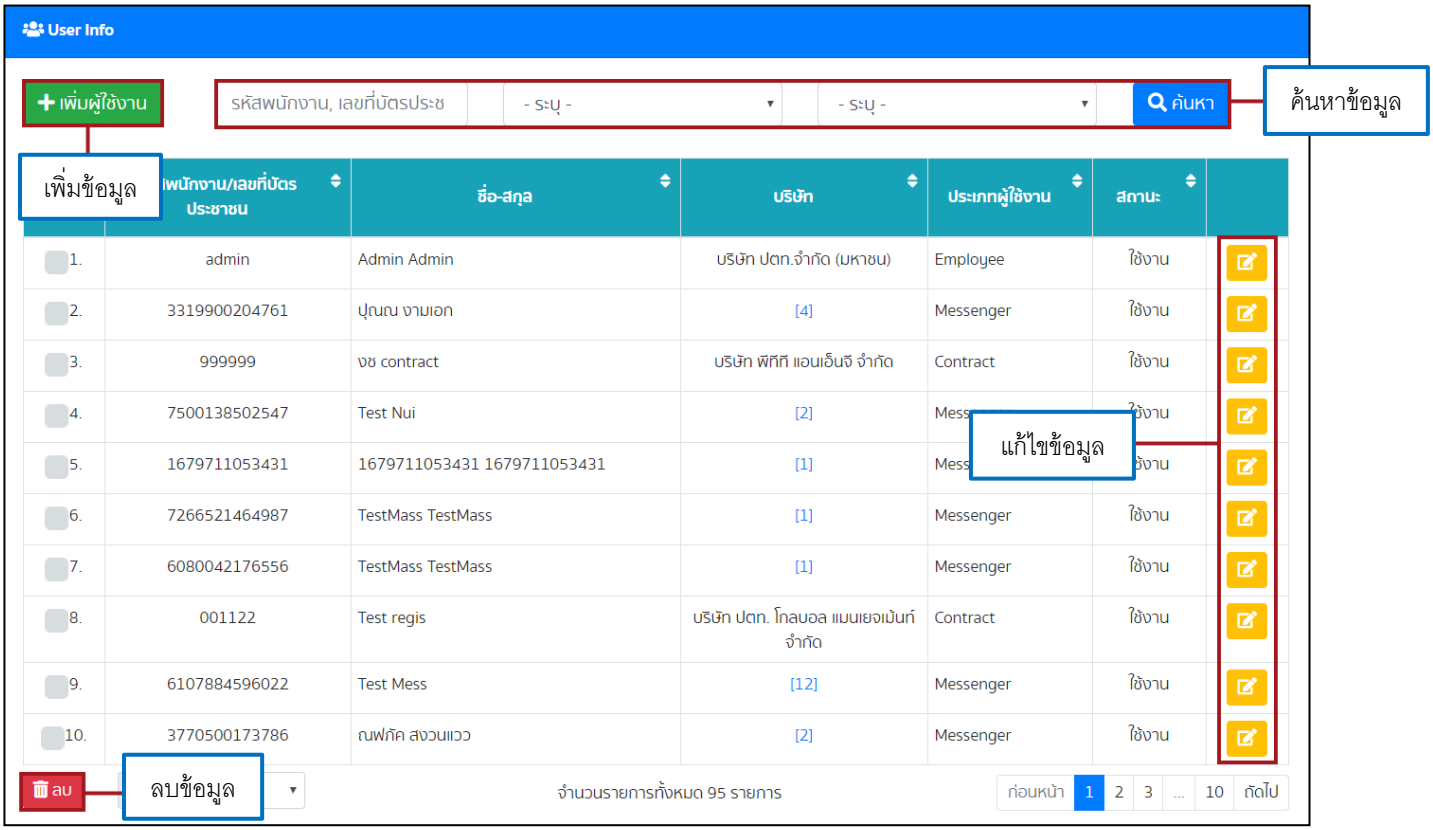
[รูปที่ 39 แสดงหน้าจอเมนู User manual]

เมนู ผู้ดูแลระบบ เป็นเมนูสำหรับผู้มีสิทธิ์ Admin ของหน่วยงานนั้น ๆ เข้าไปจัดการข้อมูลในส่วน User Info

[รูป 40 แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ Back Office ของระบบ]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

เมนู User Info เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานที่ได้สิทธิ์ User Admin สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูล User ได้ เมื่อคลิกที่เมนู User Info ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการข้อมูล ดังนี้



[รูปที่ 41 แสดงหน้าเมนู User Info]

ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล User Info

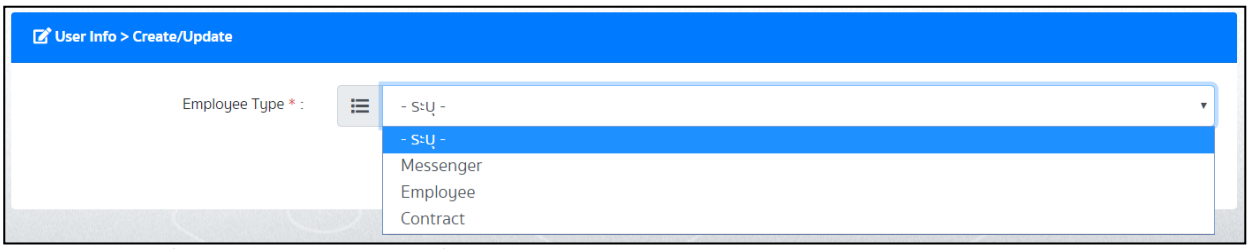
1. ระบุ รหัสพนักงาน หรือเลขบัตรประชาชน, ระบุประเภทผู้ใช้งาน, ระบุหน่วยงานที่ต้องการค้นหา ในกรณีนี้สามารถกรอกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดก็ได้
2. จากนั้นคลิกไอคอน ค้นหา ระบบจะแสดงรายการ User Info ที่ผู้ดูแลระบบต้องการดู

[รูปที่ 42 แสดงขั้นตอนการค้นหาข้อมูล User Info]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

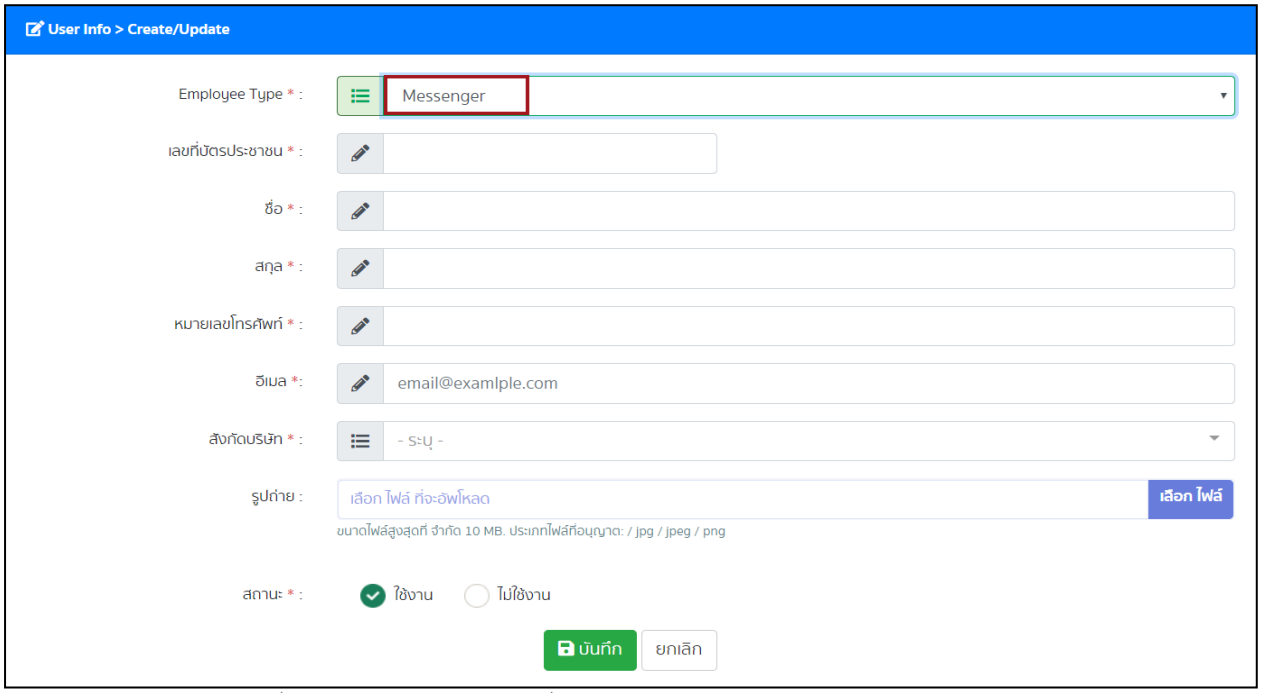
ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล User Info

1. กรณีต้องการเพิ่มข้อมูล User Info คลิกปุ่ม + เพิ่มผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับเลือก Employee Type โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ซึ่งมีรายละเอียดต่างกัน ดังนี้



[รูปที่ 43 แสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล User Type โดยต้องทำการเลือกประเภทผู้ใช้งานก่อน]

<u>กรณีเลือก Employee Type เป็น Messenger</u> ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังนี้



[รูปที่ 44 แสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล User Info ประเภท Messenger]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

คำอธิบายแบบฟอร์มการเพิ่ม User Info ประเภท Messenger

Employee Type*: เลือก ประเภทของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ระบบแสดง Drop draw List ให้เลือก

เลขที่บัตรประชาชน*: ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

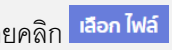
ชื่อ*: ระบุชื่อจริงของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ระบุได้ไม่เกิน 250 ตัวอักษร

สกุล*: ระบุนามสกุลของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ระบุได้ไม่เกิน 250 ตัวอักษร

หมายเลขโทรศัพท์*: ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ระบุได้ไม่เกิน 10 ตัวเลข

อีเมล*: ระบุอีเมลของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ระบุให้ตรงตามรูปแบบของอีเมล (email@example.com)

สังกัดบริษัท*: เลือกสังกัดบริษัท (สามารถพิมพ์เพื่อค้นหาได้โดยระบุ 1 ตัวอักษรขึ้นไป กรณีอยู่หลายบริษัท ให้คลิกเลือกทั้งหมด)

รูปถ่าย: อัพโหลดไฟล์รูปแทนที่ใช้แสดงในระบบ โดยคลิก 

(ขนาดไฟล์สูงสุดที่ จำกัด 10 MB. ประเภทไฟล์ที่อนุญาต: / jpg / jpeg / png)

สถานะ*: ระบุสถานะการแสดงข้อมูล

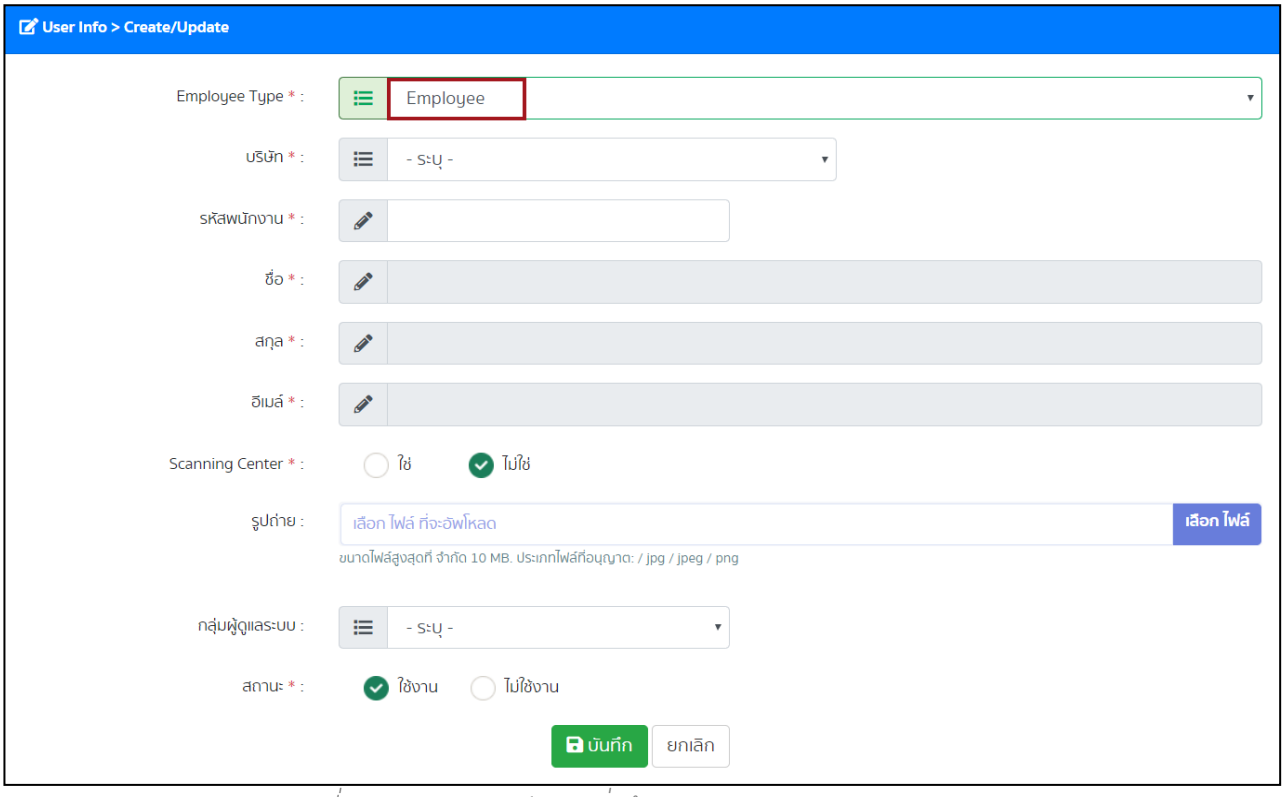
***User Info ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ใช้งาน” จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ

***User Info ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้

***เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก [Save] ระบบจะส่ง รหัสผ่าน ที่ Random ไปยังอีเมล์ของผู้ใช้งาน เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

กรณีเลือก Employee Type เป็น Employee ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังนี้



[รูปที่ 45 แสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล User Info ประเภท Employee]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

คำอธิบายแบบฟอร์มการเพิ่ม User Info ประเภท Employee

Employee Type*: เลือก ประเภทของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ระบบแสดง Drop draw List ให้เลือก

บริษัท*: เลือกสังกัดบริษัท

- กรณีเลือกบริษัทเป็น PTTPLC, LNG, ENCO, PTTOR ต้องระบุหน่วยงาน (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)

- กรณีเลือกบริษัท BSA และ PTTGM ไม่ต้องระบุหน่วยงาน

รหัสพนักงาน*: ระบุรหัสพนักงาน (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)

ชื่อ*: ระบุชื่อจริงของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ระบุได้ไม่เกิน 250 ตัวอักษร

สกุล*: ระบุนามสกุลของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ระบุได้ไม่เกิน 250 ตัวอักษร

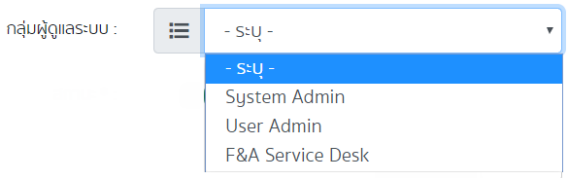
หมายเลขโทรศัพท์*: ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ระบุได้ไม่เกิน 10 ตัวเลข

อีเมล*: ระบุอีเมลของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ระบุให้ตรงตามรูปแบบของอีเมล (email@example.com)

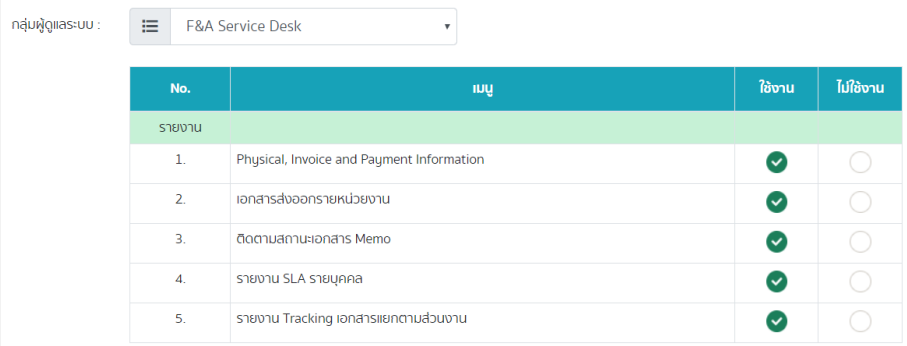
Scanning Center*: เลือก ใช่ หรือ ไม่ใช่

รูปถ่าย: อัพโหลดไฟล์รูปแทนที่ใช้แสดงในระบบ โดยคลิก เลือก ไฟล์ (ขนาดไฟล์สูงสุดที่ จำกัด 10 MB. ประเภทไฟล์ที่อนุญาต: / .jpg / .jpeg / .png)

กลุ่มผู้ดูแลระบบ: เลือกประเภทกลุ่มผู้ดูแลระบบ แบ่งเป็น 3 ประเภท



**กรณีเลือกกลุ่มผู้ดูแลระบบเป็น System Admin หรือ F&A Service ต้องกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้ผู้ใช้



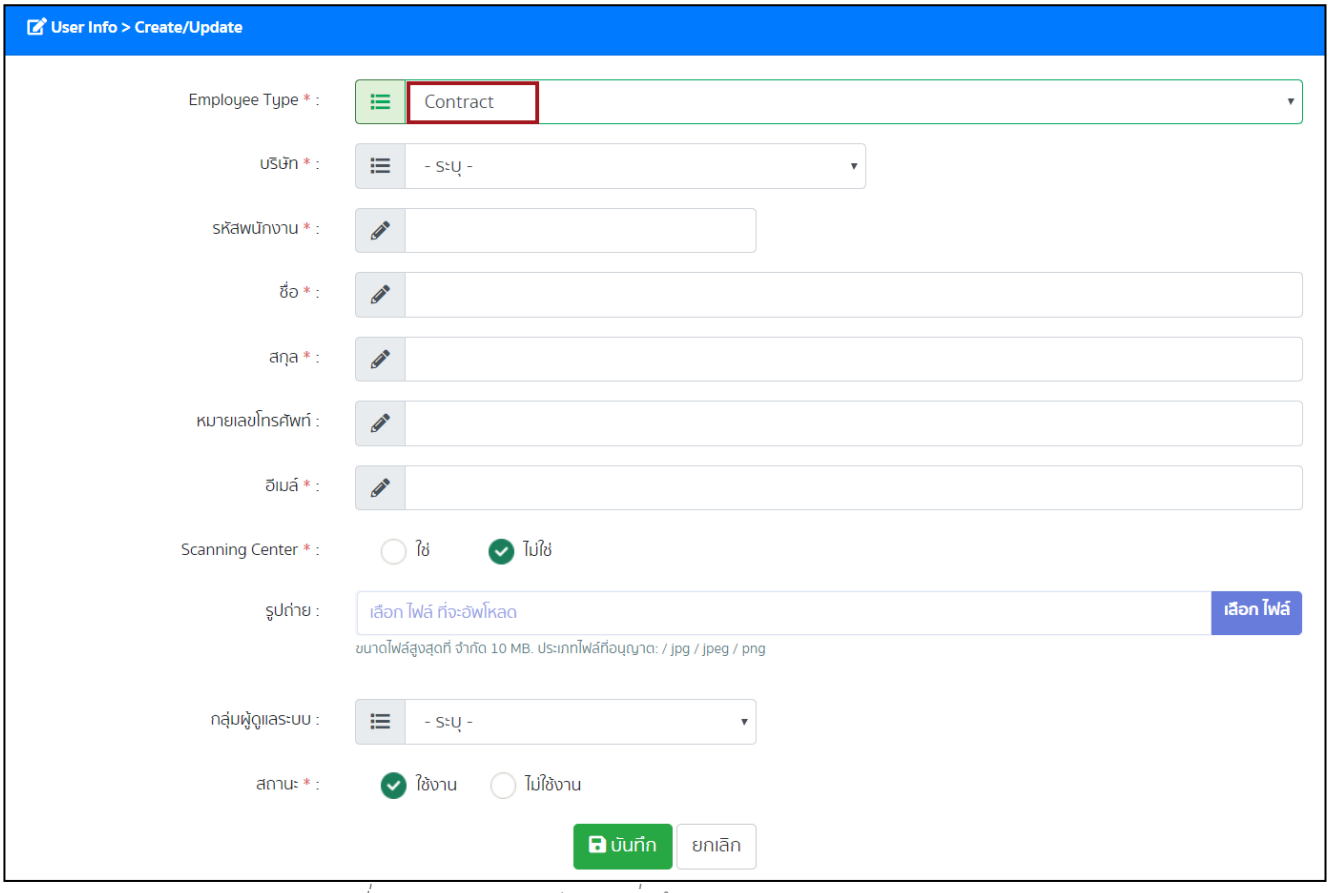
สถานะ*: ระบุสถานะการแสดงข้อมูล

***User Info ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ใช้งาน” จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ

***User Info ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

กรณีเลือก Employee Type เป็น Contract ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังนี้



[รูปที่ 46 แสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล User Info ประเภท Contract]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

คำอธิบายแบบฟอร์มการเพิ่ม User Info ประเภท Contract

Employee Type*: เลือก ประเภทของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ระบบแสดง Drop draw List ให้เลือก

บริษัท*: เลือกสังกัดบริษัท

- กรณีเลือกบริษัทเป็น PTTPLC, LNG, ENCO, PTTOR ต้องระบุหน่วยงาน (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)

- กรณีเลือกบริษัท BSA และ PTTGM ไม่ต้องระบุหน่วยงาน

รหัสพนักงาน*: ระบุรหัสพนักงาน (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)

ชื่อ*: ระบุชื่อจริงของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ระบุได้ไม่เกิน 250 ตัวอักษร

สกุล*: ระบุนามสกุลของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ระบุได้ไม่เกิน 250 ตัวอักษร

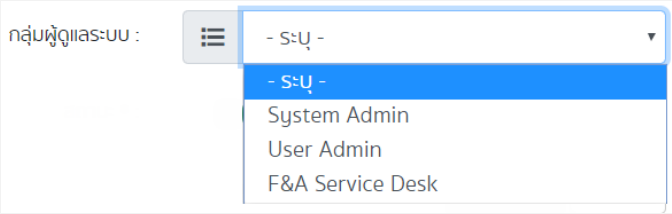
หมายเลขโทรศัพท์*: ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ระบุได้ไม่เกิน 10 ตัวเลข

อีเมล*: ระบุอีเมลของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ระบุให้ตรงตามรูปแบบของอีเมล (email@example.com)

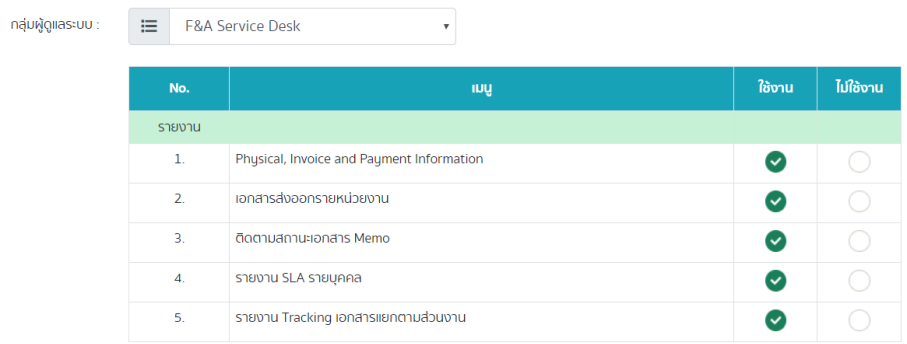
Scanning Center*: เลือก ใช่ หรือ ไม่ใช่

รูปถ่าย: อัพโหลดไฟล์รูปแทนที่ใช้แสดงในระบบ โดยคลิก เลือก ไฟล์ (ขนาดไฟล์สูงสุดที่ จำกัด 10 MB. ประเภทไฟล์ที่อนุญาต: / .jpg / .jpeg / .png)

กลุ่มผู้ดูแลระบบ: เลือกประเภทกลุ่มผู้ดูแลระบบ แบ่งเป็น 3 ประเภท



**กรณีเลือกกลุ่มผู้ดูแลระบบเป็น System Admin หรือ F&A Service ต้องกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้ผู้ใช้



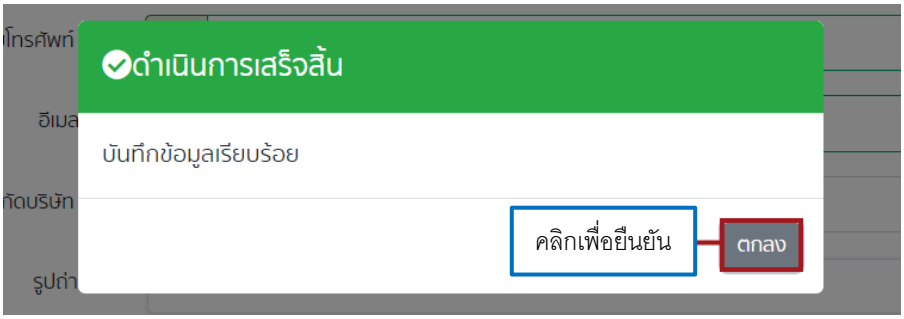
สถานะ*: ระบุสถานะการแสดงข้อมูล ใช้งาน ไม่ใช้งาน

***User Info ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ใช้งาน” จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ

***User Info ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

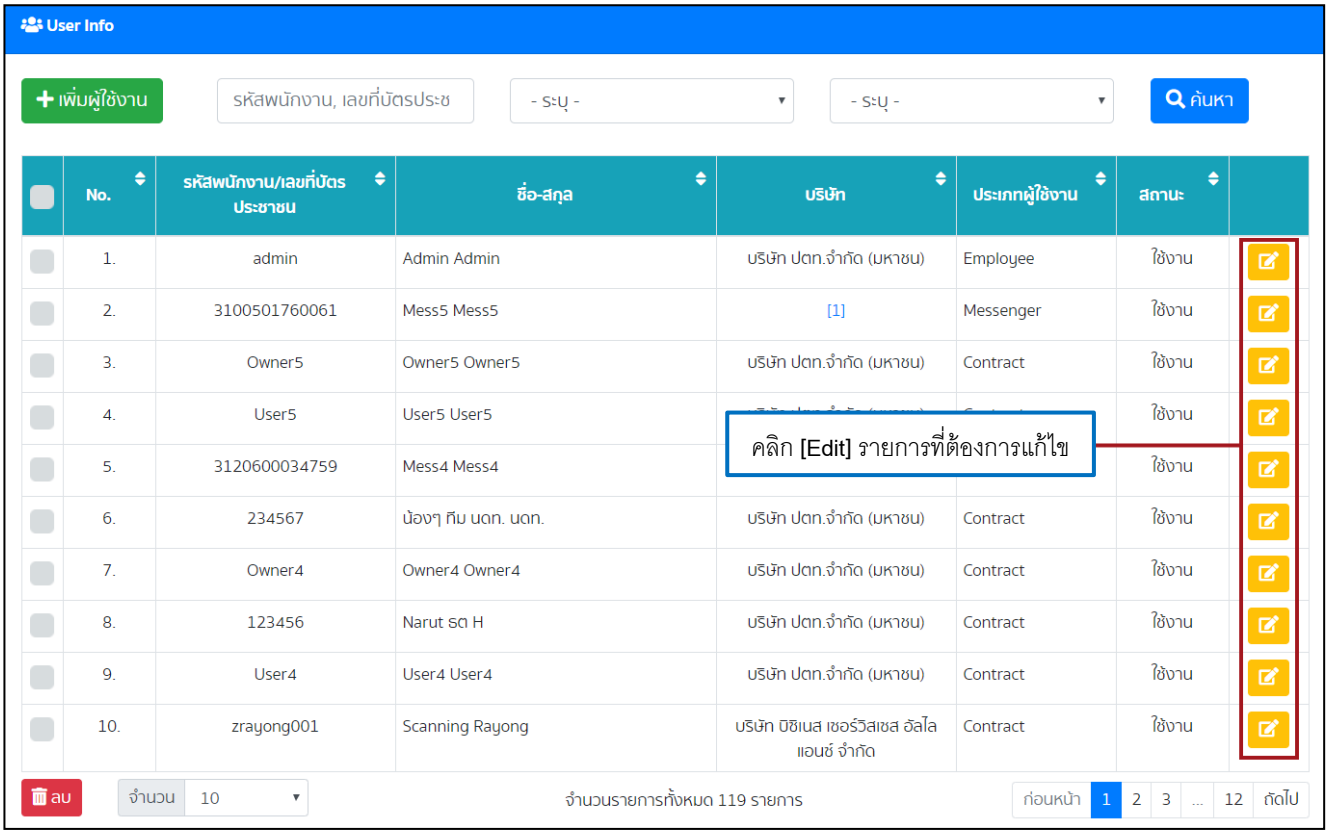
2. เมื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มครบถ้วนแล้ว จากนั้นกด **[บันทึก]** ระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือนให้ยืนยันการทำรายการ เลือก **[ตกลง]**



[รูปที่ 47 แสดง Popup ยืนยันการเพิ่มข้อมูล User Info]

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล User Info

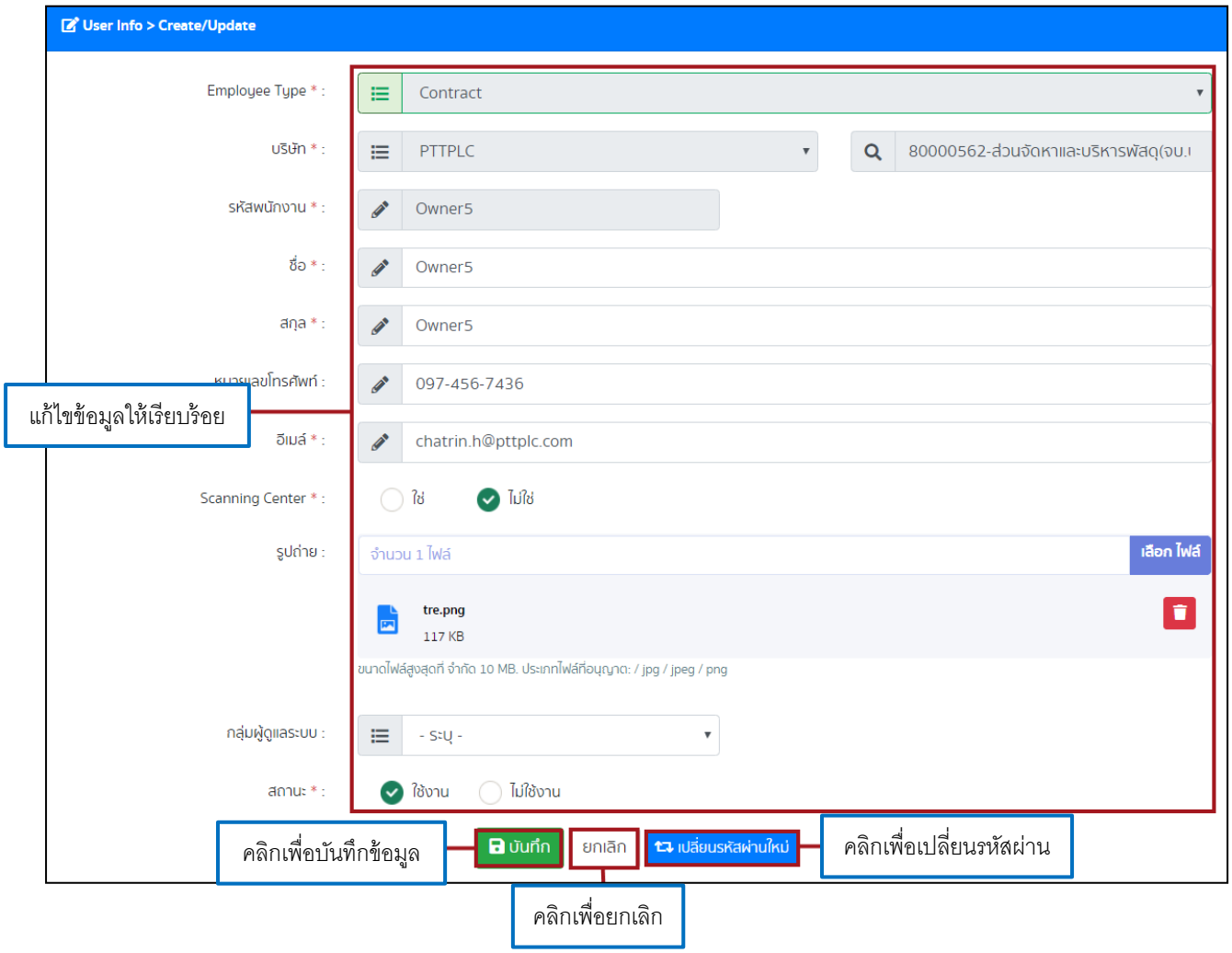
1. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล User Info คลิก ด้านหลังรายการที่ต้องการแก้ไข



[รูปที่ 48 แสดงแบบขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล User Info]

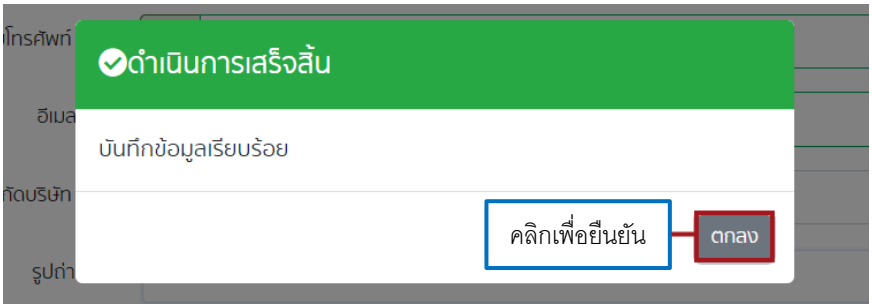
Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

2. ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มให้ทำการแก้ไข ให้ผู้ดูแลระบบทำการแก้ไขให้เรียบร้อย



[รูปที่ 49 แสดงแบบฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูล User Info]

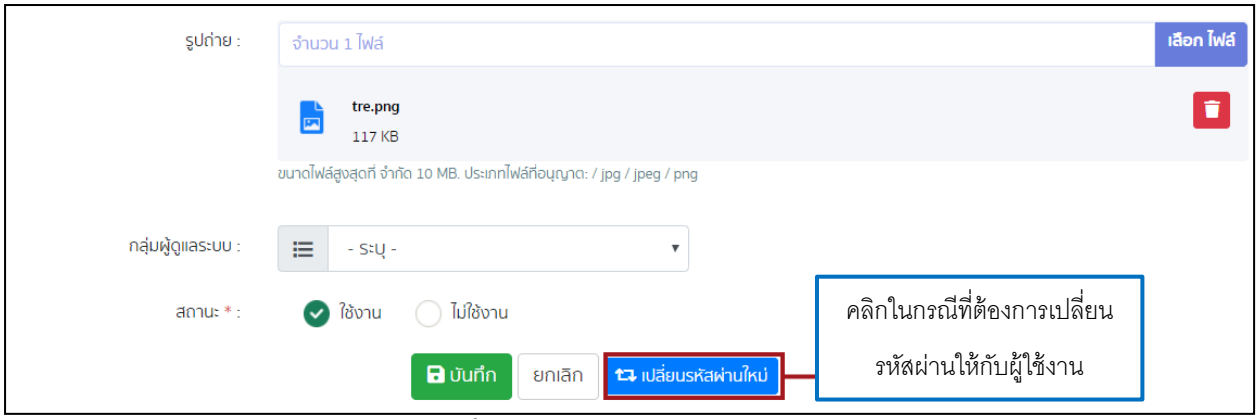
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มครบถ้วนแล้ว จากนั้นกด **[บันทึก]** ระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือนให้ ยืนยันการทำรายการ เลือก **[ตกลง]**



[รูปที่ 50 แสดง Popup ยืนยันการแก้ไขข้อมูล User Info]

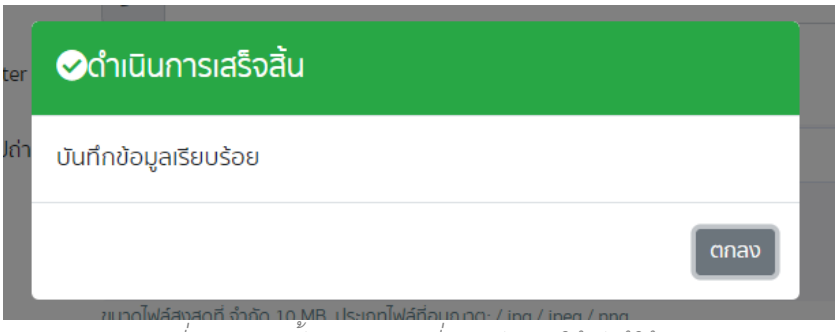
Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

<u>กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งาน</u> ให้ผู้ดูแลระบบคลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ที่แบบฟอร์ม User Info > Create/Update



[รูปที่ 51 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งาน]

เมื่อคลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ระบบจะทำการ Random รหัสผ่านใหม่ แล้วส่งไปยังอีเมล ของผู้ใช้งาน โดยจะแสดง Popup ยืนยันการเปลี่ยนรหัสเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

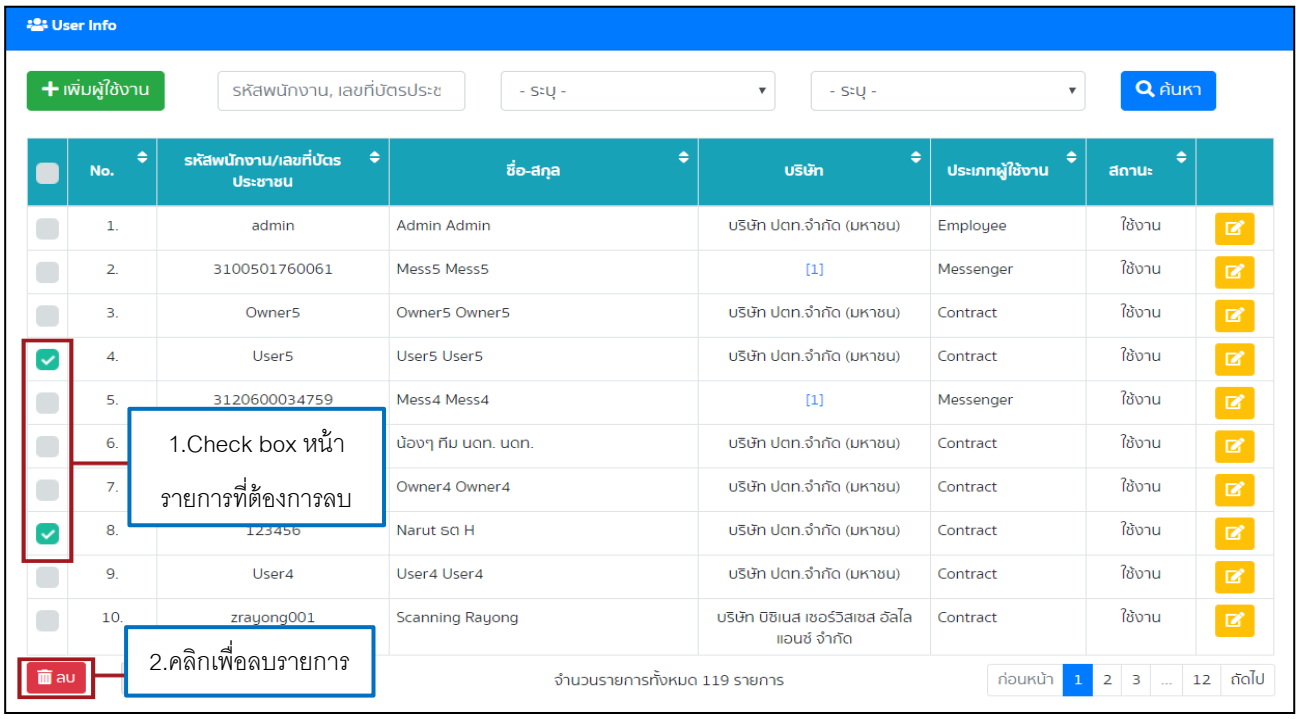


[รูปที่ 52 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งาน]

Prepared by:	Wasana Songmalila	Approved by:	ธีรเดช ดำรงตระกูลเจริญ
Date:	1 December 2019	Date:	2 December 2019

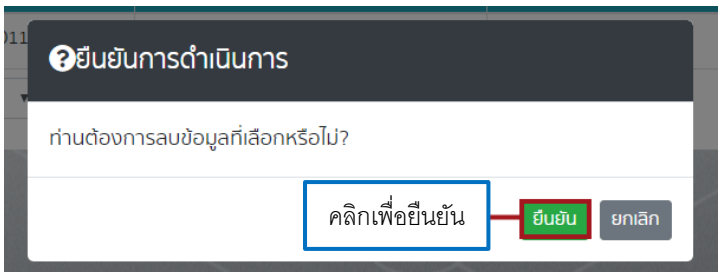
ขั้นตอนการลบข้อมูล User Info

1. กรณีต้องการลบข้อมูล User Info ให้ผู้ใช้งานเลือก Check Box ด้านหน้ารายการที่ต้องการลบ จากนั้นกด ลบ



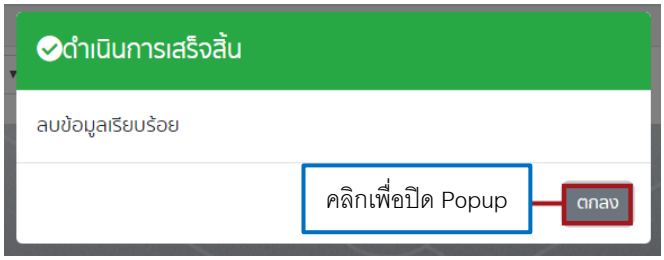
[รูปที่ 53 แสดงการลบข้อมูล User Info]

2. เมื่อคลิกลบข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือนให้ ยืนยันการทำรายการ เลือก **[ยืนยัน]**



[รูปที่ 54 แสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล User Info]

3. จากนั้นระบบจะแสดง Popup แจ้งผลการลบข้อมูลเรียบร้อย ให้ผู้ใช้งานคลิก [OK]



[รูปที่ 55 แสดง Popup แจ้งผลการลบข้อมูล User Info]