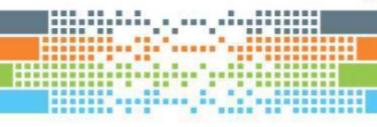
MFEC Public Company Limited บริษัท เอ็ม เอฟ อี ซี จำกัด (มหาชน)





เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Permit Control and License Application สำหรับ Admin

Permit Control and License Application User Manual

Version: 1.0.0

Released Date: August 7, 2015

Head Office:

699 Modernform Tower, 27th Floor, Srinakarin Rd., Suanluang, Bangkok 10250, Thailand Tel: +66 (0) 2722-8393 Fax: +66 (0) 2722-8388

www.mfec.co.th

Development Center:

333 Lao Peng Nguan Tower 1, 21st Floor, Soi Choeipoung, Vibhavadi Rangsit Rd., Chatujak, Bangkok 10900, Thailand Tel: +66 (0) 2278-9278 Fax: +66 (0) 2278-9279





Document History

Versian	Review	Date	Author	Difference from previous	Additional
Version	/Baseline	(dd/mm/yyyy)	/Modified by	version	Information
1.0.0	Baseline	07/08/2015	Sasithorn	-	





Table of Contents

1.	บทน้ำ (INTRODUCTION)	1
	1.1.	ผู้ใช้งานระบบ (User)	1
	1.2.	ภาพรวมของระบบ (System Overview)	1
	13	ข้อกำหนดของเครื่องคอมพิวเตอร์ (Hardware Specification)	2
	1.3.1	การตรวจสอบเวอร์ชั่นของ Browser (Internet Explorer)	
	1.3.2	การใช้งานบน Mobile จะเป็นหน้าจอเดียวกับ Desktop (ใช้งานผ่าน VPN ของ GULF)	
	1.4.	มาตรฐานและข้อกำหนดการใช้ระบบงาน (Standard and Constraints)	3
	1.4.1	หน้าจอการทำงานของระบบ	3
	1.4.2	การใช้งานปุ่มคำสั่ง	4
	1.4.3	คำอธิบายทั่วไปเกี่ยวกับการใช้งานระบบ	5
	1.4.4	การ Login เข้าใช้งานระบบ	6
	1.4.5	การ Logout ออกจากระบบ	7
2.	วิธีการใ	ซึ่งานระบบ (INSTRUCTION)	9
	2.1	จัดการข้อมูลหลัก	9
	2.1.1	ประเภทใบอนุญาต	9
	2.1.2	หน่วยงานราชการ	10
	2.1.3	เรื่อง	16
	2.1.4	หน่วยอายุของใบอนุญาต	18
	2.1.5	Role	19
	2.1.6	สถานะ	20
		ង១ ដូ បី -	
	2.1.8	สิทธิ์การใช้งานระบบ	29
	2.1.9	ตั้งค่าระบบ	30
	2.2	ข้อมูลใบอนุญาต	30
	2.2.1	ค้นหาใบอนุญาต	30
	2.2.2	เพิ่มข้อมูลใบอนุญาต	35
	2.2.3	แก้ไขข้อมูลใบอนุญาต	43
	2.2.4	การลบข้อมูลใบอนุญาต	45
	2.2.5	การ Export To Excel รายการใบอนุญาต	46
	2.3	Calendar	49





2.3.1	Calendar	. 49
2.4	ข้อมูลโรงไฟฟ้า	. 53
2.4.1	ค้นหาข้อมูลโรงไฟฟ้า	. 53
2.4.2	เพิ่มข้อมูลโรงไฟฟ้า	. 56
2.4.3	ลบข้อมูลโรงไฟฟ้า	. 58
2.4.4	การ Export To Excel รายการข้อมูลโรงไฟฟ้า	. 60
2.5	แจ้งเตือน	. 62
2.5.1	ข้อมูลการแจ้งเตือน	. 62
2.5.2	การเพิ่มแจ้งเตือนแบบกำหนดเอง	. 63
2.5.3	การแก้ไขแจ้งเตือนแบบกำหนดเอง	. 64
254	การลบการแจ้งเต็ดบแบบกำหนดเดง	66





1. บทน้ำ (INTRODUCTION)

1.1. ผู้ใช้งานระบบ (User)

การเข้าใช้งานระบบ Permit Control and License Application นั้นจะแบ่งแยกกลุ่มประเภทของผู้ใช้งาน (User Group) เพื่อเข้าใช้งานตามฟังก์ชั่นหลัก ๆ ของระบบ ดังนี้

- Super user หมายถึง ผู้ใช้งานในระดับ สามารถดูข้อมูล เพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลได้ และกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้ ผู้อื่นได้
- Admin หมายถึง ผู้ใช้งานในระดับ สามารถดูข้อมูล เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้
- > Viewer หมายถึง ผู้ใช้งานในระดับ สามารถดูข้อมูลได้เท่านั้น

ตารางสิทธิ์การใช้งานระบบ

หน้าจอ	Dameiraian	Role		
หนาข	Permission	Super User	Admin	Viewer
หน้าแสดงข้อมูลใบอนุญาต	Grant Permission	Х		
	Manage data	Х	Х	
	View Only			Х
หน้าแสดงข้อมูลโรงไฟฟ้า	Grant Permission	Х		
	Manage data	Х	Х	
	View Only			Х
หน้า Manage Master Data	Grant Permission	Х		
	Manage data	Х	Х	
	View Only			Х
หน้า Reminder	Grant Permission	Х		
	Manage data	X	Х	
	View Only			Х
หน้า Calendar	Grant Permission	Х		
	Manage data			
	View Only		Х	Х

1.2. ภาพรวมของระบบ (System Overview)

แสดงภาพรวมของฟังก์ชั่นการทำงานของระบบ ว่าระบบประกอบไปด้วยระบบงาน และโมดูลงานหลัก โมดูลย่อย รวมทั้ง คอมโพแนนต์ต่างๆของระบบ

- 🕨 ข้อมูลใบอนุญาต หมายถึง พังก์ชั่นงานหลักเกี่ยวกับการจัดการสร้าง แก้ไข ลบข้อมูลใบอนุญาต
- Calendar หมายถึง พังก์ชั่นการใช้งานในการดูภาพรวมของใบอนุญาตในรูปแบบ Calendar
- 🕨 ข้อมูลโรงไฟฟ้า หมายถึง พึงก์ชั่นงานหลักเกี่ยวกับการจัดการสร้าง แก้ไข ลบข้อมูลโรงไฟฟ้า



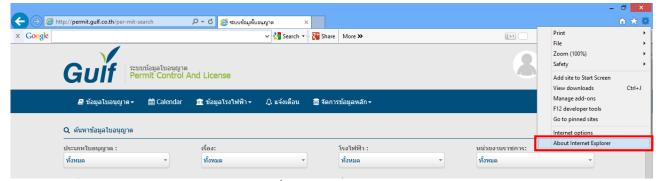


- การแจ้งเตือน หมายถึง ฟังก์ชั่นงานหลักเกี่ยวกับการบริหารจัดการการส่ง Email แจ้งเตือนรายการต่างๆ
- > จัดการข้อมูลหลัก หมายถึง พังก์ชั่นงานหลักเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลหลัก ข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ และข้อมูลการกำหนดสิทธิ์การใช้งานต่าง ๆ ในระบบ ประกอบไปด้วยพังก์ชั่น ดังนี้
 - ประเภทใบอนุญาต
 - หน่วยงานราชการ
 - เรื่อง
 - หน่วยอายุของใบอนุญาต
 - O Role
 - สถานะ
 - ผู้ใช้
 - สิทธ์ในการใช้งาน
 - ตั้งค่าระบบ

1.3. ข้อกำหนดของเครื่องคอมพิวเตอร์ (Hardware Specification)

ระบบการทำงานของ Application นี้รองรับการทำงานบน Browser Internet Explorer ได้ถึง Version 11.0.x ดังนั้นก่อนอื่น ควรเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งาน ดังต่อไปนี้ (หาก Browser ที่เครื่องผู้ใช้งาน หรือ Client ไม่ตรงกับ Version ดังต่อไปนี้ให้ ทำการ Updated Version ให้ถูกต้องเพื่อความสมดุลและใช้งาน Application ได้อย่างไม่มีปัญหา)

1.3.1 การตรวจสอบเวอร์ชั่นของ Browser (Internet Explorer)



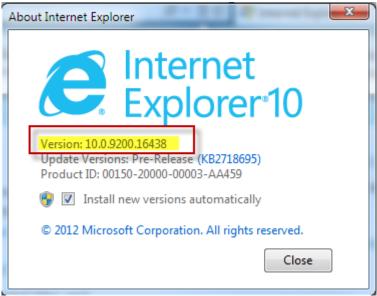
รูปที่ 1 ตรวจสอบ Version IE

Step by Step (ขั้นตอนการตรวจสอบความพร้อมก่อนการใช้งาน)

- 1. คลิกที่เมนูหลัก Help
- 2. คลิกเมนูย่อยคือ About Internet Explorer
- 3. จะพบ Popup แสดง Version ของ Browser ดังต่อไปนี้



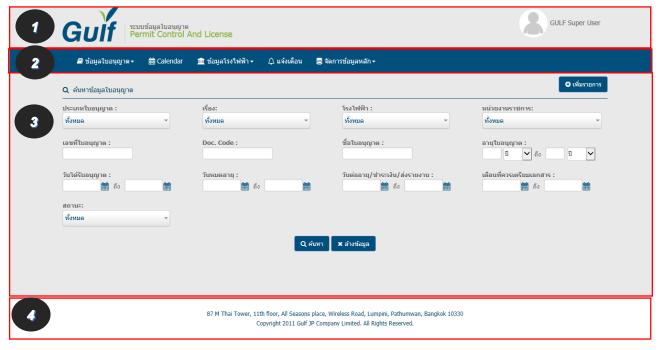




ฐปที่ 2 Version IE

- 1.3.2 การใช้งานบน Mobile จะเป็นหน้าจอเดียวกับ Desktop (ใช้งานผ่าน VPN ของ GULF)
- 1.4. มาตรฐานและข้อกำหนดการใช้ระบบงาน (Standard and Constraints)
 - 1.4.1 หน้าจอการทำงานของระบบ

ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก ซึ่งแบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้



ส่วนที่ 1 ส่วนบนของหน้าจอ (Header) : ใช้ในการแสดง Log in, ชื่อระบบ, ชื่อผู้เข้าใช้งาน, รูปภาพผู้เข้าใช้งาน และ พังก์ชั่น ออกจากระบบ





- ส่วนที่ 2 ส่วนที่แสดงเมนู : ใช้ในการแสดงเมนูการทำงานทั้งหมดระบบ เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูใน หน้าจอส่วน เมนู หน้าจอส่วนดำเนินการและแสดงผลลัพธ์จะเปลี่ยนเป็นหน้าจอการทำงานในแต่ละหัวข้อเมนูย่อยที่เลือก
- ส่วนที่ 3 ส่วนดำเนินการและแสดงผลลัพธ์ : ใช้สำหรับแสดงรายการข้อมูลที่อยู่ในระบบ และรายการที่บันทึกข้อมูล เข้าสู่ระบบ ซึ่งจะแตกต่างกันตามหน้าที่การทำงานที่เลือกใช้ โดยรายการข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบต่างๆ เช่น ข้อความ ช่องว่างสำหรับบันทึกข้อมูล ข้อมูลที่ระบบแสดงให้อัตโนมัติ ปุ่มคำสั่งต่างๆ เป็นต้น เมื่อผู้ใช้เลือก เมนูในหน้าจอ ส่วนเมนู หน้าจอส่วนดำเนินการและแสดงผลลัพธ์จะเปลี่ยนเป็นหน้าจอการทำงานในแต่ละ หัวข้อเมนูย่อยที่เลือก
- ส่วนที่ 4 ส่วนล่างของหน้าจอ (Footer) : ใช้สำหรับแสดงข้อมูล Logo, ชื่อระบบ และที่อยู่ของบริษัท

1.4.2 การใช้งานปุ่มคำสั่ง

ปุ่มคำสั่งต่างๆ ถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถสั่งงานระบบให้ดำเนินการตามขั้นตอน บนหน้าจอการทำงานที่เปิดใช้ได้ อย่างคล่องตัว ซึ่งการแสดงปุ่มคำสั่งต่างๆจะขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้งาน โดยปุ่มคำสั่ง มีดังนี้

ชื่อปุ่ม	คำอธิบาย		
🖺 บันทึก	ปุ่มสำหรับสั่งบันทึกข้อมูล		
🗲 ยกเลิก	ปุ่มสำหรับสั่งยกเลิกคำสั่งไม่ให้ระบบดำเนินการ และ Redirect ไปยังหน้าที่ ระบบกำหนด		
Q คันหา	ปุ่มสำหรับสั่งค้นหาข้อมูลที่ระบุบนหน้าจอ		
🗙 ล้างข้อมูล	ปุ่มสำหรับสั่งเคลียร์หน้าจอเพื่อรองรับการทำงานใหม่		
🕜 แก้ไข	ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูล		
\varTheta เพิ่มรายการ	ปุ่มสำหรับเพิ่มรายการข้อมูลใหม่		
เพิ่มเรื่อง	ปุ่มสำหรับเพิ่มรายการข้อมูลใหม่ในรายละเอียดข้อมูลใบอนุญาต		
🗙 ลบข้อมูลใบอนุญาต	ปุ่มสำหรับสั่งให้ลบข้อมูลใบอนุญาต		
🗙 ลบข้อมูลโรงไฟฟ้า	ปุ่มสำหรับสั่งให้ลบข้อมูลโรงไฟฟ้า		
Export To Excel	ปุ่มสำหรับสั่งให้ Export ข้อมูลไป Excels file		
≭ Close	ปุ่มสำหรับสั่งให้ปิด Popup		
	ปุ่มสำหรับแสดง Popup ให้เลือกหรือเพิ่มรายการใหม่		
0	ปุ่มสำหรับแก้ไขแถวที่เลือก เปลี่ยนแถวที่เลือกเป็น Edit Mode		
	ปุ่มสำหรับลบข้อมูลในแถว		
	ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลในแถว		





×	ปุ่มสำหรับยกเลิกการเพิ่ม ลบแถวที่เพิ่มออก	
🖰 ออกจากระบบ	ปุ่มสำหรับออกจากระบบ	

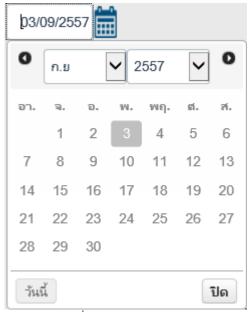
1.4.3 คำอธิบายทั่วไปเกี่ยวกับการใช้งานระบบ

- 1.4.3.1 **ประเภทรายการข้อมูล (Field)** : ในการบันทึกข้อมูลจะประกอบด้วยรายการข้อมูล 2 ประเภท ได้แก่
 - 1) รายการข้อมูลบังคับ (Mandatory Field) หมายถึง รายการข้อมูลที่ระบบจำเป็นต้องมีข้อมูล ดังนั้นหาก ผู้ใช้ระบบไม่บันทึกข้อมูลในรายการนี้ ระบบจะมี Warning message แจ้งเตือน และระบบจะไม่ สามารถจัดเก็บข้อมูลในการทำงานนั้น ๆ ลงฐานข้อมูลได้ ซึ่งในช่องบันทึกรายการข้อมูลบังคับนี้ จะมี เครื่องหมายดอกจัน (*) ด้านหลังรายการข้อมูล
 - 2) รายการข้อมูลไม่บังคับ (Optional Field) หมายถึง รายการข้อมูลที่ระบบจะมีข้อมูลหรือไม่มีข้อมูลก็ได้ ดังนั้นหากผู้ใช้ระบบไม่บันทึกรายการข้อมูลเหล่านี้ ระบบจะยังสามารถจัดเก็บข้อมูลในการทำงานนั้นๆ ลงฐานข้อมูลได้ ซึ่งในช่องบันทึกรายการข้อมูลไม่บังคับนี้ จะไม่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ด้านหลัง รายการข้อมูล
- 1.4.3.2 **การบันทึกข้อมูลเข้าระบบไม่สำเร็จ** : ผู้ใช้ระบบอาจบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบไม่สำเร็จ เนื่องจาก 3 สาเหตุ ดังนี้
 - 1) บันทึกรายการข้อมูลไม่ถูกต้อง ตามรูปแบบข้อมูลที่ระบบกำหนด
 - 2) บันทึกรายการข้อมูลบังคับไม่ครบถ้วน ตามช่องบันทึกที่มีในการทำธุรกรรมนั้นๆ
 - 3) บันทึกรายการข้อมูลไม่สัมพันธ์กันกับข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของระบบ โดยระบบจะแจ้งข้อความให้ ผู้ใช้ทราบว่ามีการผิดพลาดเกิดขึ้นในการบันทึกข้อมูล
- 1.4.3.3 **รูปแบบการบันทึกข้อมูลวันที่** : รูปแบบการบันทึกข้อมูลวันที่ ได้แก่ วว/ดด/ปปปป โดยบันทึกเป็น ตัวเลขทั้งหมด ประกอบด้วย
 - วว หมายถึง วันที่ จำนวน 2 หลัก เช่น ถ้าเป็นวันที่ 1 ต้องบันทึกเป็น 01 แต่ถ้าวันที่มีจำนวน 2 หลัก เช่น 11 ต้องบันทึกเป็น 11
 - ดด หมายถึง เลขเดือน จำนวน 2 หลัก กรณีเป็นเดือนที่มีจำนวน 1 หลัก เช่น เดือน 1 ต้องบันทึกเป็น
 01 แต่ถ้าจำนวนเลขเดือนมี 2 หลัก เช่น เดือน 11 บันทึกเป็น 11
 - ปปปป หมายถึง ปีคริสตศักราชหรือพุทธศักราช เช่น 2014 หรือ 2557 เป็นต้น
 <u>ตัวอย่าง</u> ต้องการบันทึกวันที่ 24 มกราคม ค.ศ. 2014 ต้องบันทึกเป็น 24/01/2014 หรือ 24/01/2557
 มีวิธีบันทึกวันที่อีกรูปแบบหนึ่ง โดยที่ผู้ใช้สามารถเลือกวันที่ในปฏิทินที่จัดให้ เมื่อผู้ใช้ระบบเห็น สัญลักษณ์

เลื่อนเมาส์คลิกจะปรากฏหน้าจอปฏิทินดังรูป





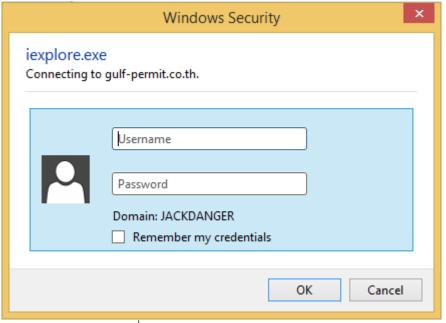


รูปที่ 3 Calendar control

1.4.4 การ Login เข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานผ่านโปรแกรม Internet Browser โดยพิมพ์ URLของระบบ ดังนี้ ระบบ Production : http://permit.gulf.co.th/

- 1.4.4.1 กรณีทำการ Login เข้าระบบจากภายนอกที่เครื่องไม่ได้ Join Domain ไว้
 - 1) ผู้ใช้งานพิมพ์ URL เพื่อเข้าระบบ
 - 2) ระบบจะแสดงหน้าจอแรกดังรูป



รูปที่ 4 ระบุ Username/Password

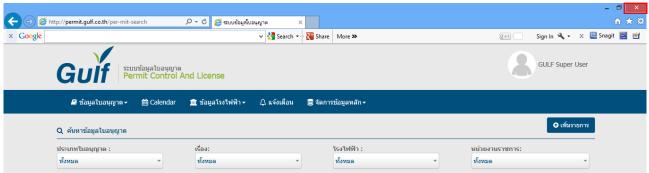




- 3) ผู้ใช้งานระบบทำการระบุข้อมูล Username และ Password ลงในช่องรายการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่ระบบ
- 1.4.4.2 กรณีทำการ Login เข้าระบบจากเครื่องที่ได้ทำการ Join Domain ไว้แล้ว
 - 1) ผู้ใช้งานทำการ Login เข้า Windows ซึ่งตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานจากระบบ Active Directory ที่ทาง GULF ใช้อยู่ในปัจจุบัน แบบ Window Authentication
 - 2) ผู้ใช้งานพิมพ์ URL เพื่อเข้าระบบ ระบบสามารถใช้งานได้ ดังนั้นผู้ใช้งานระบบไม่ต้อง Login เข้า ระบบคีกครั้ง

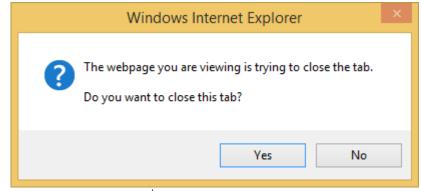
1.4.5 การ Logout ออกจากระบบ

1) ผู้ใช้งานระบบต้องการออกจากระบบให้กดปุ่มปิด Browser ตรงส่วนบนขวา ดังรูป



รูปที่ 5 ออกจากระบบ

2) ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการออกจากระบบ คลิกที่ปุ่ม Yes เพื่อออกจากระบบ (หรือหาก ต้องการยกเลิก การออกจากระบบให้คลิกที่ปุ่ม No



รูปที่ 6 Confirm การปิด Browser

1.4.5.1 กรณีทำการ Login เข้าระบบจากเครื่องที่ได้ทำการ Join Domain ไว้แล้ว

เมื่อทำการ Logout ออกจากระบบ ระบบจะทำการปิด Tab ของ Internet Explorer แต่ถ้ายังไม่ ทำการ Logout ออกจาก Windows ระบบจะยังเข้าใช้งานได้ โดยไม่ต้องทำการ Login ใหม่





1.4.5.2 กรณีทำการ Login เข้าระบบจากภายนอกที่เครื่องไม่ได้ Join Domain ไว้

เมื่อทำการ Logout ออกจากระบบ ระบบจะทำการปิด Tab ของ Internet Explorer แต่ถ้ายังมี Tab อื่นของ Internet Explorer เปิด





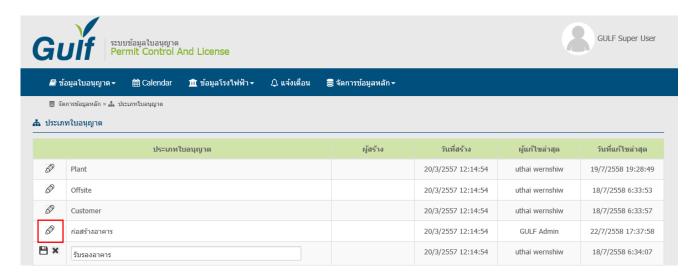
2. วิธีการใช้งานระบบ (INSTRUCTION)

2.1 จัดการข้อมูลหลัก

2.1.1 ประเภทใบอนุญาต

2.1.1.1 การแก้ไขข้อมูลประเภทใบอนุญาต Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก จัดการข้อมูลหลัก
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย ประเภทใบอนุญาต
- 3. คลิก Icon 🥒 ที่รายการที่ต้องการแก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 7 คลิก Icon แก้ไขประเภทใบอนุญาต

4. แก้ไขข้อมูลประเภทใบอนุญาต



รูปที่ 8 แก้ไขชื่อประเภทใบอนุญาต





หมายเหตุ : กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก Icon 🌋 เพื่อทำการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

- 5. คลิก Icon 🗎 เพื่อบันทึกข้อมูล
- 6. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



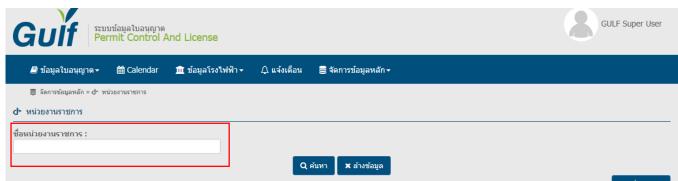
รูปที่ 9 ข้อความแจ้งการบันทึกสำเร็จ

2.1.2 หน่วยงานราชการ

2.1.2.1 ค้นการหน่วยงานราชการ

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

1. ระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการค้นหา โดยไม่จำเป็นต้องระบุครบทั้งหมด สามารถค้นหาได้บางส่วน

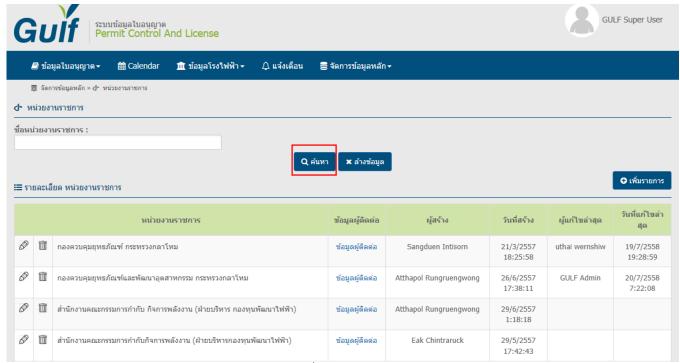


รูปที่ 10 ระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการค้นหา

- 2. กดปุ่ม "ค้นหา"
 - ระบบจะแสดงผลการค้นหา
 - กรณีไม่ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาระบบจะแสดงผลการค้นหาทั้งหมด







รูปที่ 11 ผลการค้นหา

2.1.2.2 การเพิ่มข้อมูลหน่วยงานราชการ

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก จัดการข้อมูลหลัก
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย หน่วยงานราชการ
- 3. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ ด้านบนตารางหลักข้อมูลหน่วยงานราชการ

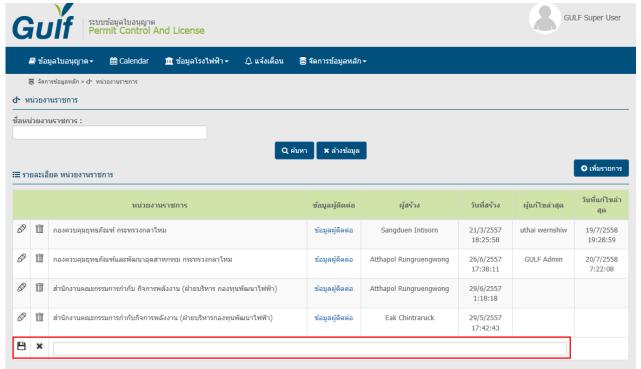


รูปที่ 12 เพิ่มหน่วยงานราชการ

4. ระบบเพิ่มแถวว่างในตารางรายการให้กรอกข้อมูล







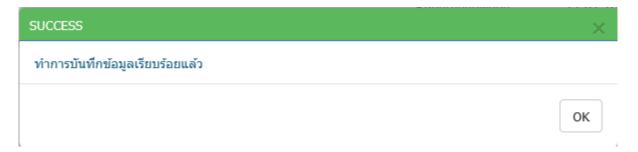
รูปที่ 13 ระบุชื่อหน่วยงานราชการ

- 5. กรอกข้อมูลหน่วยงานราชการ
- 6. คลิก Icon 📙 เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก Icon 💌 เพื่อทำการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

: ระบบแสดงการเรียงข้อมูลตาม ชื่อหน่วยงานราชการ แบบ Ascending

7. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



รูปที่ 14 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ

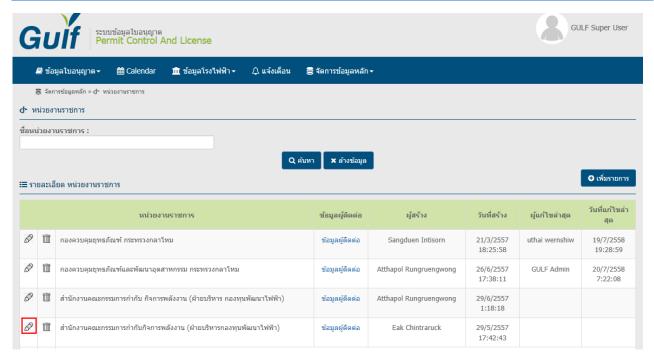
2.1.2.3 การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานราชการ

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

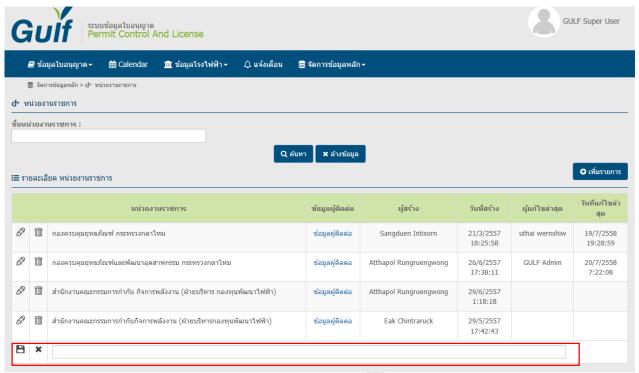
- 1. คลิกเมนูหลัก จัดการข้อมูลหลัก
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย หน่วยงานราชการ
- 3. คลิก Icon 🖉 ที่รายการที่ต้องการแก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล







4. แก้ไขข้อมูลหน่วยงานราชการ



หมายเหตุ : กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก Icon 🤻 เพื่อทำการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

- 5. คลิก Icon 🗎 เพื่อบันทึกข้อมูล
- 6. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



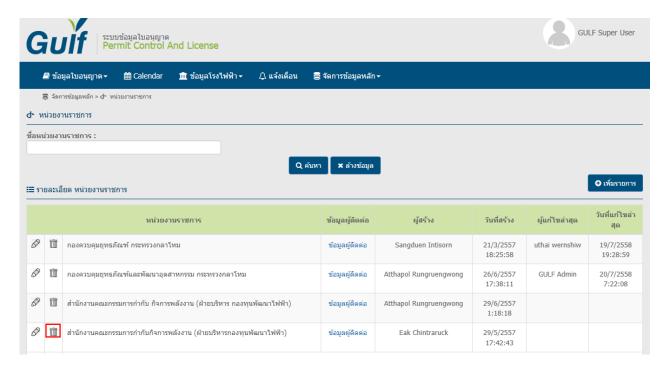




รูปที่ 15 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ

2.1.2.4 การลบข้อมูลหน่วยงานราชการ Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก จัดการข้อมูลหลัก
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย หน่วยงานราชการ
- 3. คลิก Icon 🔳 ที่รายการที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

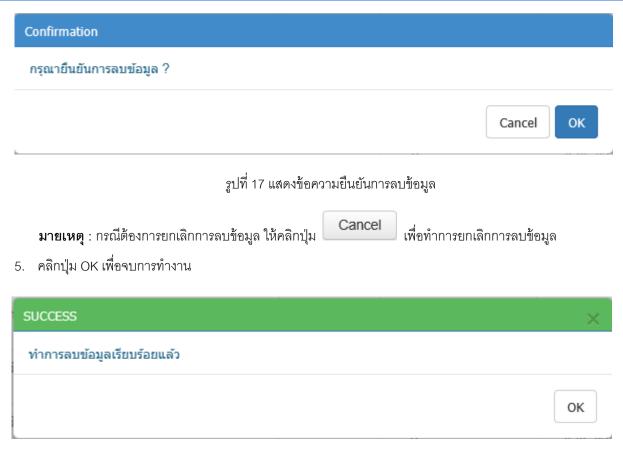


รูปที่ 16 ลบหน่วยงานราชการ

4. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล





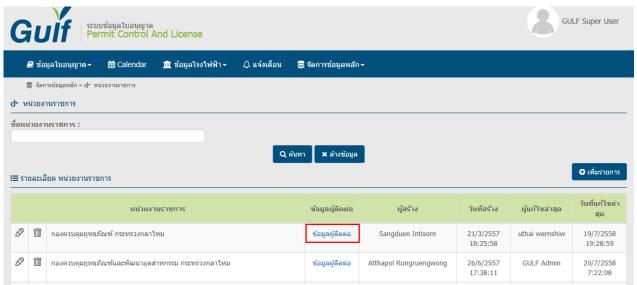


รูปที่ 18 แสดงข้อความแจ้งการลบสำเร็จ

2.1.2.5 เพิ่มผู้ติดต่อของหน่วยงานราชการ

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

1. คลิกปุ่ม "ข้อมูลผู้ติดต่อ"

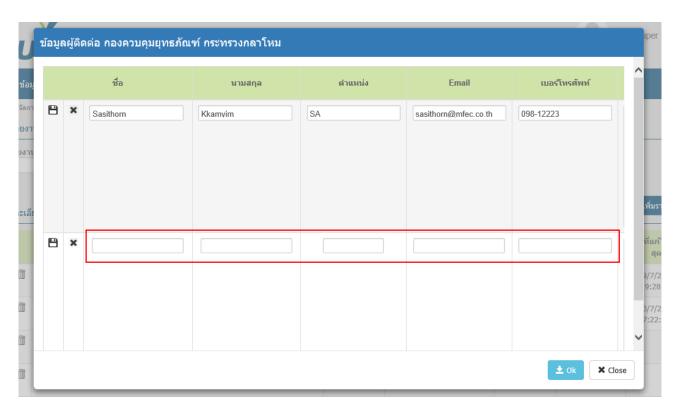


รูปที่ 19 คลิกปุ่ม "ข้อมูลผู้ติดต่อ"





- 2. ระบบแสดงหน้า Popup ให้ระบุข้อมูลผู้ติดต่อ โดยระบุข้อมูลผู้ติดต่อ ดังนี้
 - ชื่อ (จำเป็นต้องระบุข้อมูล)
 - นามสกุล
 - ตำแหน่ง
 - Email
 - เบอร์โทรศัพท์
 - ที่อยู่



รูปที่ 20 ระบุข้อมูลผู้ติดต่อของหน่วยงานราชการ

2.1.3 เรื่อง

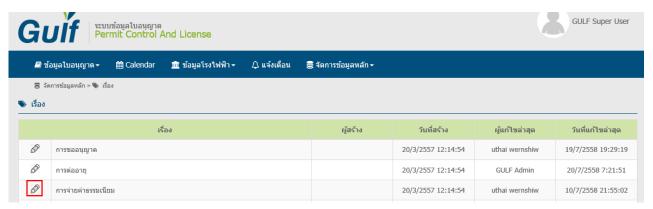
2.1.3.1 การแก้ไขข้อมูลเรื่อง

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก จัดการข้อมูลหลัก
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย เรื่อง
- 3. คลิก Icon 🖉 ที่รายการที่ต้องการแก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล

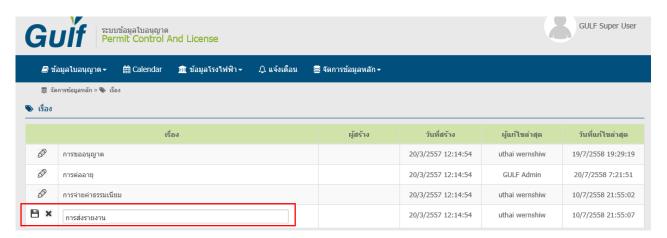






รูปที่ 21 คลิก Icon แก้ไขชื่อเรื่องของใบอนุญาต

4. แก้ไขข้อมูลเรื่อง



รูปที่ 22 แก้ไขชื่อเรื่องของใบอนุญาต

หมายเหตุ : กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก Icon 🐣 เพื่อทำการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

- 5. คลิก Icon 🖰 เพื่อบันทึกข้อมูล
- 6. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



รูปที่ 23 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ



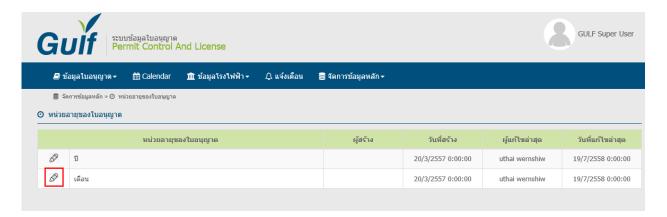


2.1.4 หน่วยอายุของใบอนุญาต

2.1.4.1 การแก้ไขข้อมูลหน่วยอายุของใบอนุญาต

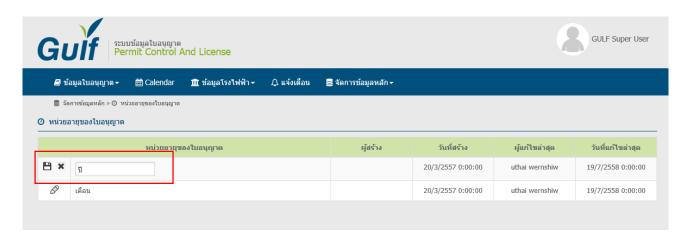
Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก จัดการข้อมูลหลัก
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย หน่วยอายุของใบอนุญาต
- 3. คลิก Icon 🖉 ที่รายการที่ต้องการแก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 24 คลิก Icon แก้ไขหน่วยอายุของใบอนุญาต

4. แก้ไขข้อมูลหน่วยอายุของใบอนุญาต



รูปที่ 25 แก้ไขข้อมูลหน่วยอายุของใบอนุญาต

หมายเหตุ : กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก Icon 🔼 เพื่อทำการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

- 5. คลิก Icon 🗎 เพื่อบันทึกข้อมูล
- 6. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน







รูปที่ 26 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ

2.1.5 Role

2.1.5.1 การแก้ไขข้อมูลRole

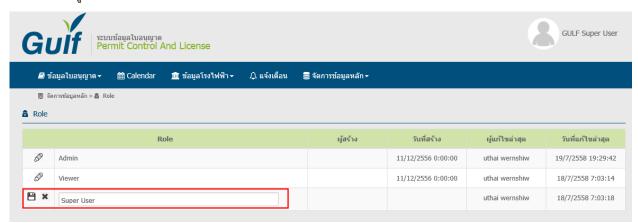
Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก จัดการข้อมูลหลัก
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย Role
- 3. คลิก Icon 🖉 ที่รายการที่ต้องการแก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 27 คลิก Icon แก้ไขข้อมูล Role

4. แก้ไขข้อมูลRole



รูปที่ 28 แก้ไขข้อมูล Role





หมายเหตุ : กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก Icon 🥌 เพื่อทำการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

- 5. คลิก Icon 🗎 เพื่อบันทึกข้อมูล
- 6. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



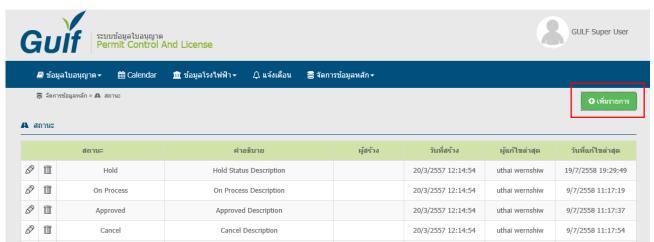
รูปที่ 29 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ

2.1.6 สถานะ

2.1.6.1 การเพิ่มข้อมูลสถานะ

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก จัดการข้อมูลหลัก
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย สถานะ
- 3. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ ด้านบนตารางหลักข้อมูลสถานะ

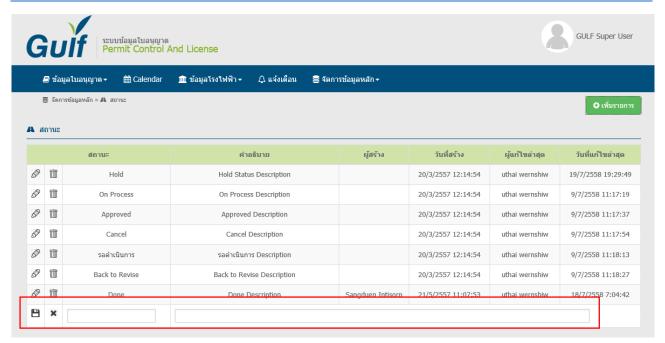


รูปที่ 30 เพิ่มรายการ

4. ระบบเพิ่มแถวว่างในตารางรายการให้กรอกข้อมูล







รูปที่ 31 ระบุข้อมูลสถานะ

5. คลิก Icon 🖰 เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก Icon 🚨 เพื่อทำการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

6. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



รูปที่ 32 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ

หมายเหตุ : ระบบแสดงการเรียงข้อมูลตาม วันที่สร้าง แบบ Ascending

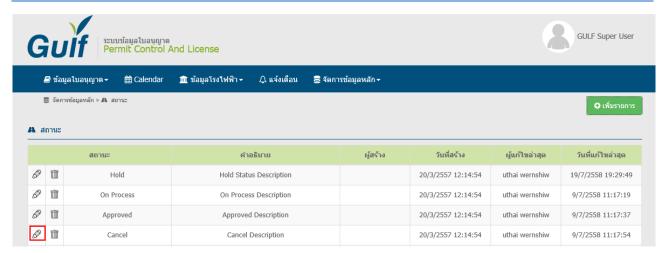
2.1.6.2 การแก้ไขข้อมูลสถานะ

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก จัดการข้อมูลหลัก
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย สถานะ
- 3. คลิก Icon 🖉 ที่รายการที่ต้องการแก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล

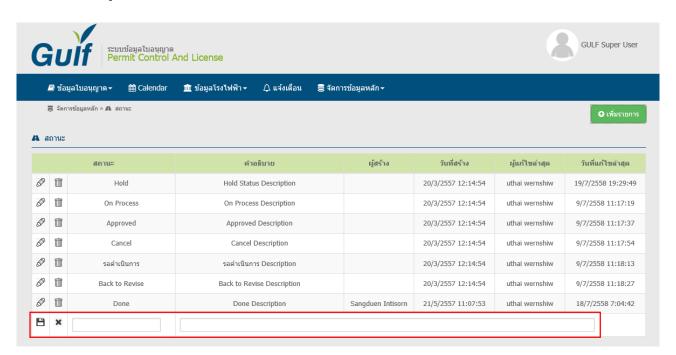






รูปที่ 33 คลิก Icon แก้ไขสถานะ

4. แก้ไขข้อมูลสถานะ



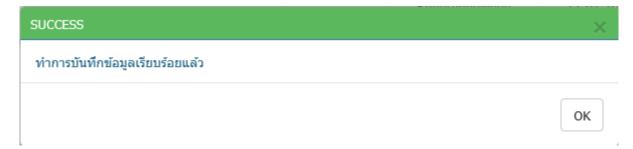
รูปที่ 34 แก้ไขข้อมูลสถานะ

หมายเหตุ : กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก Icon 💮 เพื่อทำการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

- 5. คลิก Icon 💾 เพื่อบันทึกข้อมูล
- 6. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน







รูปที่ 35 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ

2.1.6.3 การลบข้อมูลสถานะ

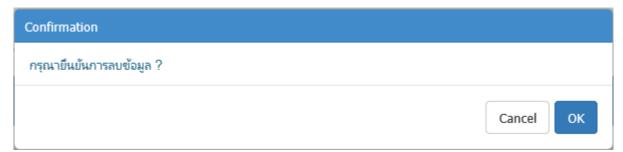
Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก จัดการข้อมูลหลัก
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย สถานะ
- 3. คลิก Icon 🔳 ที่รายการที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล



รูปที่ 36 ลบสถานะ

4. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



รูปที่ 37 ยืนยันการลบข้อมูล





5. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



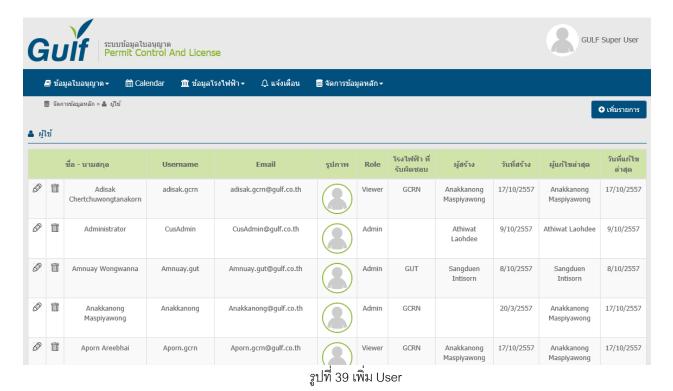
รูปที่ 38 ลบข้อมูลสำเร็จ

2.1.7 ผู้ใช้

2.1.7.1 การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

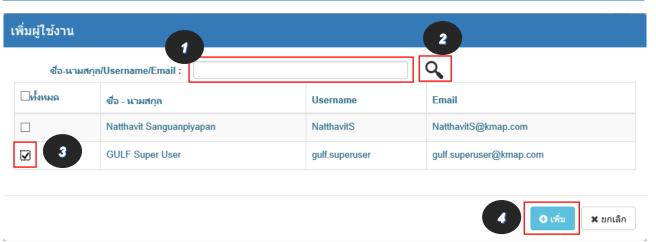
- 1. คลิกเมนูหลัก จัดการข้อมูลหลัก
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย ผู้ใช้
- 3. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ ด้านบนตารางหลักข้อมูลผู้ใช้



4. ระบบแสดง dialog box ให้เลือกข้อมูลผู้ใช้จาก AD







รูปที่ 40 เพิ่ม User ในระบบ

เพิ่มผู้ใช้งานตามขั้นตอนดังนี้

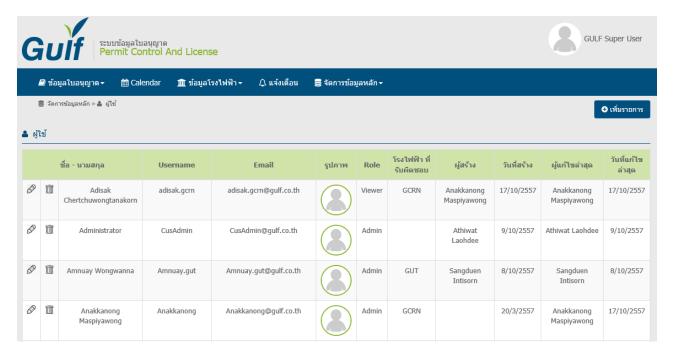
Step 1: กรอกข้อมูลบางส่วนที่ต้องการค้นหา จาก ชื่อ-นามสกุล หรือ Email address

Step 2: คลิก Icon Q เพื่อทำการค้นหาข้อมูลผู้ใช้

Step 3: เลือกรายการข้อมูลผู้ใช้ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ

Step 4: คลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (คลิกปุ่ม ยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกและปิด dialog box การเพิ่มผู้ใช้)

5. ระบบเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ สำเร็จ



รูปที่ 41

ข้อมูลผู้ใช้ที่ถูกเพิ่มจะประกอบไปด้วย

- ชื่อ-นามสกุล ไม่สามารถแก้ไขได้
- Username ดูข้อมูลได้เท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขได้



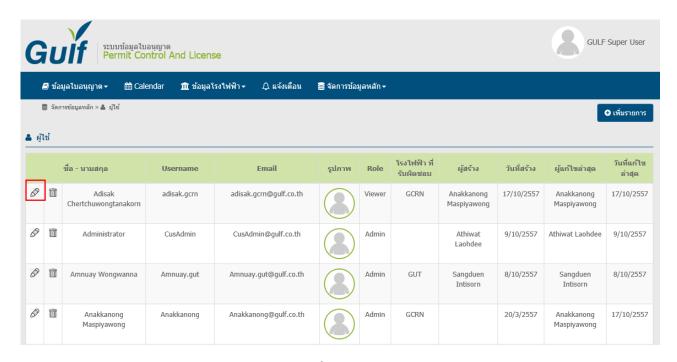


- Email ดูข้อมูลได้เท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขได้
- รูปภาพ ดูข้อมูลได้เท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขได้
- Role จะกำหนดเบื้องต้นให้เป็น Viewer แต่สามารถแก้ไขได้
- โรงไฟฟ้า ที่รับผิดชอบ สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้
- ผู้สร้าง ดูข้อมูลได้เท่านั้น
- วันที่สร้าง ดูข้อมูลได้เท่านั้น
- ผู้แก้ไขล่าสุด ดูข้อมูลได้เท่านั้น
- วันที่แก้ไขล่าสุด ดูข้อมูลได้เท่านั้น

2.1.7.2 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- คลิกเมนูหลัก จัดการข้อมูลหลัก
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย ผู้ใช้
- 3. คลิก Icon 🖉 ที่รายการที่ต้องการแก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล

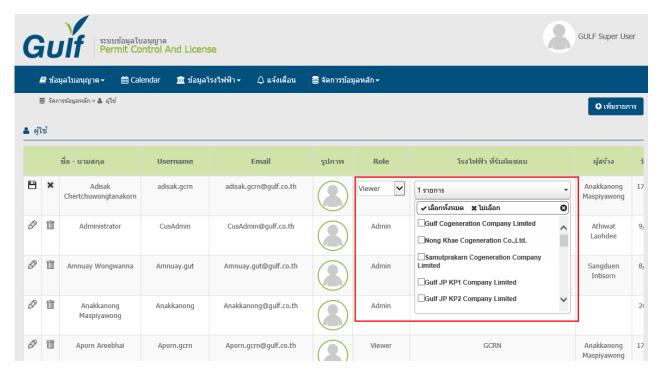


รูปที่ 42 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้





4. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้

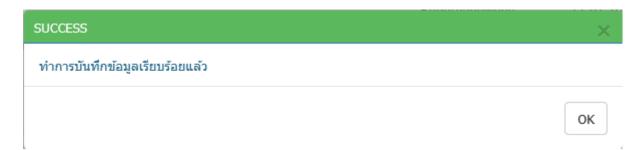


รูปที่ 43 จัดการข้อมูลผู้ใช้

- แก้ไขข้อมูล Role
- เพิ่มข้อมูลโรงไฟฟ้าที่รับผิดชอบ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ

หมายเหตุ : กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก Icon 🥌 เพื่อทำการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

- 5. คลิก Icon 🗎 เพื่อบันทึกข้อมูล
- 6. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



รูปที่ 44 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ

2.1.7.3 การลบข้อมูลผู้ใช้

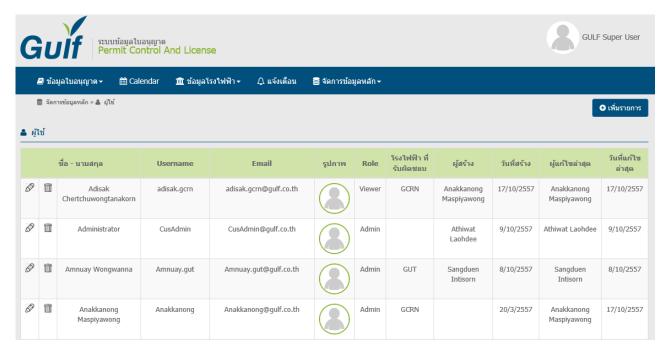
Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก จัดการข้อมูลหลัก
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย ผู้ใช้





3. คลิก Icon 🔳 ที่รายการที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล



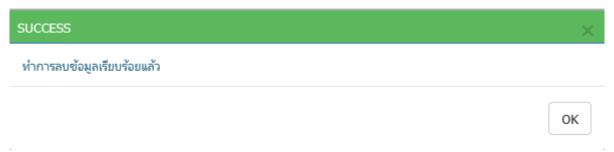
รูปที่ 45 ลบผู้ใช้งาน

6. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



รูปที่ 46 ยืนยันการลบข้อมูล

7. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



รูปที่ 47 ลบข้อมูลสำเร็จ



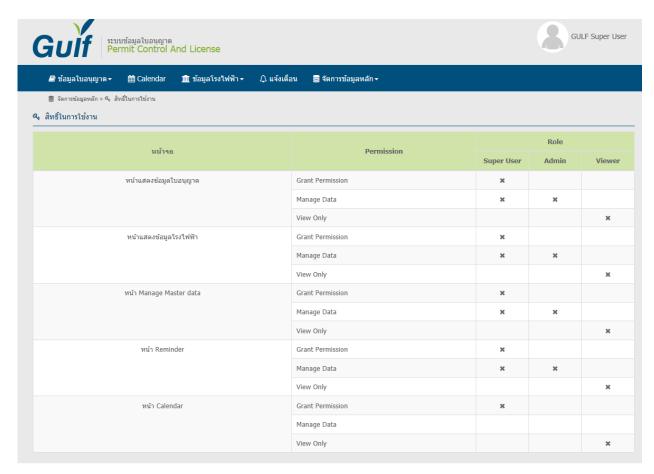


2.1.8 สิทธิ์การใช้งานระบบ

2.1.8.1 ข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก จัดการข้อมูลหลัก
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย สิทธิ์ในการใช้งาน
- 3. ระบบแสดงสิทธิ์การใช้งานในแต่ละเมนูของผู้ดูแลระบบ



87 M Thai Tower, 11th floor, All Seasons place, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330 Copyright 2011 Gulf JP Company Limited. All Rights Reserved.

รูปที่ 48 permission

1) View Only : สามารถดูข้อมูลได้เท่านั้น

2) Manage Data : สามารถดูข้อมูล เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้

3) Grant Permission : สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้อื่นๆ ได้

หมายเหตุ : ไม่สามารถแก้ไขสิทธิ์การใช้งานได้





2.1.9 ตั้งค่าระบบ

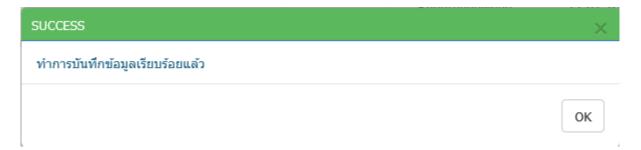
Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก จัดการข้อมูลหลัก
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย ตั้งค่าระบบ
- 3. ระบุจำนวนวันของเงื่อนไขในการแสดงข้อมูลใน Calendar



รูปที่ 49 หน้าตั้งค่าระบบ

- 4. กดปุ่ม 🖺 บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- 5. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



รูปที่ 50 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ

2.2 ข้อมูลใบอนุญาต

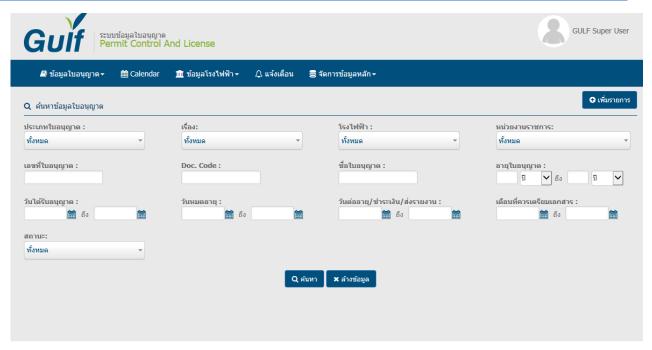
2.2.1 ค้นหาใบอนุญาต

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก ข้อมูลใบอนุญาต
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย ค้นหาข้อมูลใบอนุญาต
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา







87 M Thai Tower, 11th floor, All Seasons place, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330 Copyright 2011 Gulf JP Company Limited. All Rights Reserved.

รูปที่ 51 ค้นหาข้อมูลใบอนุญาต

ซึ่ง Keyword ที่ระบบเตรียมไว้รองรับการทำงาน มีดังนี้

•	ประเภทใบอนุญาต ประเภทข้อมูลใ		านุญาต เลือกได้มากกว่า 1 ค่า (หลายค่าเชื่อมกันแบบ "หรือ")		
-	เรื่อง	เรื่องการขอใบอนุญาต เลือกได้มากกว่า 1 ค่า (หลายค่าเชื่อมกันแบบ "หรือ")			
-	โรงไฟฟ้า	ข้อมูลโรงไฟฟ้า เลือกได้มากกว่า 1 ค่า (หลายค่าเชื่อมกันแบบ "หรือ")			
-	หน่วยงานราชการ	ข้อมูลหน่วยงานราชการ เลือกได้มากกว่า 1 ค่า (หลายค่าเชื่อมกันแบบ "หรือ")			
-	เลขที่ใบอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาต สามารถค้นหาบางส่วนได้			
-	Doc. Code รหัสใบอนุญ		ต สามารถค้นหาบางส่วนได้		
-	 ชื่อใบอนุญาต ชื่อใบอนุญาต สา 		มารถค้นหาบางส่วนได้		
-	• อายุใบอนุญาต (เริ่มต้น) อายุใบอนุญาต (เริ่		ริ่มต้น) ระบุเวลา และเลือกหน่วยของอายุใบอนุญาต (ปี/เดือน)		
-	 อายุใบอนุญาต (สิ้นสุด) อายุใบอนุญาต (ในสุด) ระบุเวลา และเลือกหน่วยของอายุใบอนุญาต (ปี/เดือน)		
-	 วันได้รับอนุญาต (เริ่มต้น) วันได้รับอนุญาต (เ 		เริ่มต้น)		
-	วันได้รับอนุญาต (สิ้นสุด)	วันได้รับอนุญาต (สิ้นสุด)			
-	วันหมดอายุ (เริ่มต้น)	วันหมดอายุ (เวิ่มต้น)			
-	วันหมดอายุ (สิ้นสุด) วันหมดอายุ (สิ้นสุ		୍ୱର)		
-	วันต่ออายุ/ชำระเงิน/ส่งรายงาน (เริ่มต้น)		วันต่ออายุ/ชำระเงิน/ส่งรายงาน (เริ่มต้น)		
-	วันต่ออายุ/ชำระเงิน/ส่งรายง	าน (สิ้นสุด)	วันต่ออายุ/ชำระเงิน/ส่งรายงาน (สิ้นสุด)		
-	เดือนที่ควรเตรียมเอกสาร (เ	ริ่มต้น)	เดือนที่ควรเตรียมเอกสาร (เริ่มต้น)		
-	เดือนที่ควรเตรียมเอกสาร (เริ่มต้น)		เดือนที่ควรเตรียมเอกสาร (เริ่มต้น)		



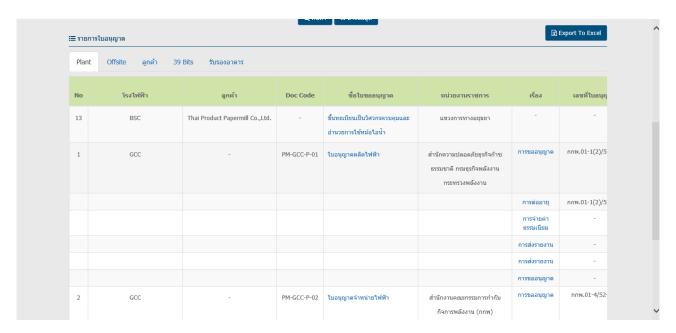


สถานะ

ข้อมูลสถานะ เลือกได้มากกว่า 1 ค่า (หลายค่าเชื่อมกันแบบ "หรือ")

หมายเหตุ :

- ข้อมูลที่ dropdown list ขึ้นอยู่กับข้อมูลในการจัดการข้อมูลหลัก
- ข้อมูลที่ dropdown list ระบบจะกำหนดเบื้องต้นให้เป็นแบบเลือกทั้งหมด
- กรณี ต้องการล้างเงื่อนไขการค้นหา สามารถคลิกปุ่ม ล้างข้อมูล ระบบระ default กลับไปแสดงค่าตามเงื่อน เริ่มต้น
- 4. ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูล โดยสามารถกดปุ่ม "Export to Excel" เพื่อ Export ข้อมูลออกมาเป็น Excel file ได้

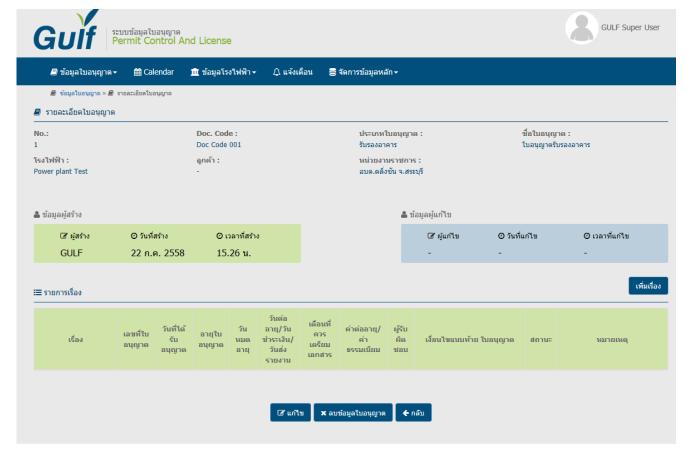


ฐปที่ 52 ผลการค้นหา

5. สามารถคลิกดูรายละเอียดของข้อมูลใบอนุญาตได้ โดยคลิกที่ Hyperlink ของช่องรายการ "ชื่อใบขออนุญาต" ที่รายการ ที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลรายละเอียดใบอนุญาต







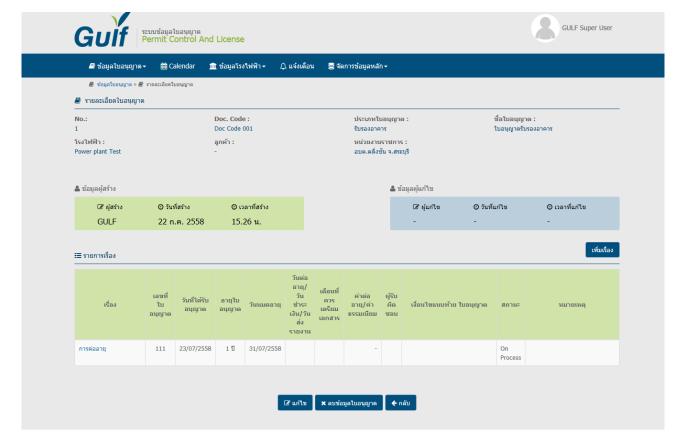
87 M Thai Tower, 11th floor, All Seasons place, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330 Copyright 2011 Gulf JP Company Limited. All Rights Reserved.

รูปที่ 53 รายละเอียดใบอนุญาต

- 6. เมื่อดูรายละเอียดเสร็จเรียบร้อย ผู้ดูแลระบบคลิกที่ปุ่ม "กลับ" เพื่อกลับไปหน้าจอก่อนหน้า
- 7. สามารถคลิกดูรายละเอียดของข้อมูลใบอนุญาตได้ โดยคลิกที่ Hyperlink ของช่องรายการ "เรื่อง" ที่รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลรายละเอียดเรื่องภายใต้รายการใบอนุญาต







87 M Thai Tower, 11th floor, All Seasons place, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 1033 Copyright 2011 Gulf JP Company Limited. All Rights Reserved.

รูปที่ 54 รายละเอียดเรื่องของใบอนุญาต

- 8. เมื่อดูรายละเอียดเสร็จเรียบร้อย ผู้ดูแลระบบคลิกที่ปุ่ม "กลับ" เพื่อกลับไปหน้าจอก่อนหน้า หมายเหตุ :
 - ระบบแสดงข้อมูล 10 รายการ ต่อ หน้า สามารถคลิกดูรายการที่เหลือในหน้าถัดไป
 - จัดเรียงผลการค้นหาในตาราง ดังนี้

ลำดับที่	ข้อมูล	คำอธิบาย			
1	โรงไฟฟ้า	เรียงจากตัวอักษร น้อยไปมาก			
2	ลูกค้า	เรียงจากตัวอักษร น้อยไปมาก (เฉพาะประเภท ลูกค้า)			
3	Doc. Code	รหัสใบอนุญาต เรียงจากตัวอักษรน้อยไปมาก			
4	เรื่อง	เรียงดังนี้			
		1. การขออนุญาต			
		2. การต่ออายุ			
		 การจ่ายค่าธรรมเนียม 			
		4. การส่งรายงาน			
5	วันที่ได้รับอนุญาต	เรียงวันที่ ก่อนไปหลัง			
6	วันที่ต่ออายุ/วันชำระเงิน	เรียงวันที่ ก่อนไปหลัง			

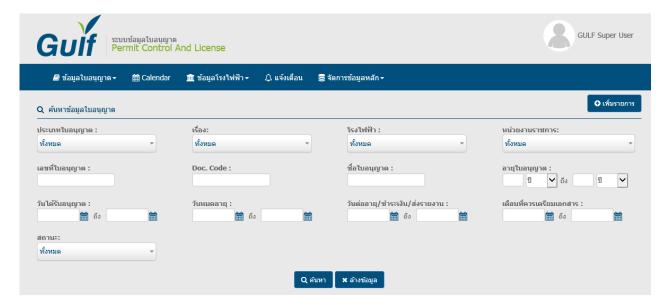




2.2.2 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาต

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก ข้อมูลใบอนุญาต
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย เพิ่มข้อมูลใบอนุญาต หรือ คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ ด้านบนตารางหลักข้อมูลรายการใบอนุญาต



รูปที่ 55 เพิ่มรายการใบอนุญาต

3. กรอกข้อมูลใบอนุญาต



รูปที่ 56 ระบุข้อมูลใบอนุญาต

หมายเหตุ :

- จำเป็นต้องป้อนข้อมูลในช่อง ที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วนเสมอก่อนการการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง เนื่องจากเป็น ข้อมูลสำคัญของระบบ





- กรณีไม่กรอกข้อมูลที่จำเป็น ระบบจะแสดง Message เตือนให้กรอกข้อมูล และไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- 4. คลิกปุ่ม 🖺 บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ :

- กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกปุ่ม
- กรณีต้องการล้างข้อมูล ให้คลิกปุ่ม

 * ล้างข้อมูล
 เพื่อทำการล้างข้อมูลข้อมูล
- 5. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



รูปที่ 57 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ

2.2.2.1 เพิ่มข้อมูลเรื่อง

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก ข้อมูลใบอนุญาต
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย ค้นหาข้อมูลใบอนุญาต
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา
- 4. คลิกที่ Hyperlink ของช่องรายการ "ชื่อใบขออนุญาต" ที่ต้องการ

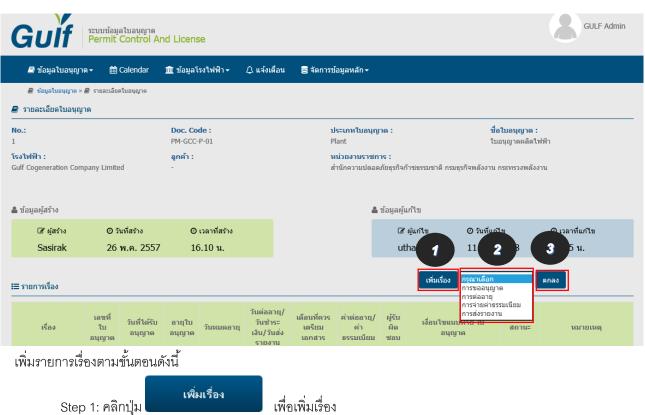




Plant	Plant Offsite ลูกค้า 39 Bits รับรองอาคาร							
No	โรงไฟฟ้า	ลูกค้า	Doc Code	ชื่อในขออนุญาต	หน่วยงานราชการ	เรื่อง	เลขที่ใบอนุถุ	
13	BSC	Thai Product Papermill Co.,Ltd.	-	ขึ้นทะเบียนเป็นวิศวกรควบคุม อำนวยการใช้หม้อใอน้ำ	และ แขวงการทางอยุธยา	-	-	
1	GCC	-	PM-GCC-P-01	ใบอนุญาตผลิตให่ฟ้า	สำนักความปลอดภัยธุรกิจก๊าช ธรรมชาติ กรมธุรกิจพลังงาน กระทรวงพลังงาน	การขออนุญาต	กกพ.01-1(2)/5	
						การต่ออายุ	กกพ.01-1(2)/5	
						การจำยค่า ธรรมเนียม	-	
						การส่งรายงาน	-	
						การส่งรายงาน	-	
						การขออนุญาต	-	
2	GCC	-	PM-GCC-P-02	ใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า	สำนักงานคณะกรรมการกำกับ กิจการพลังงาน (กกพ)	การขออนุญาต	กกพ.01-4/52	

ฐปที่ 58

5. เพิ่มรายการเรื่อง



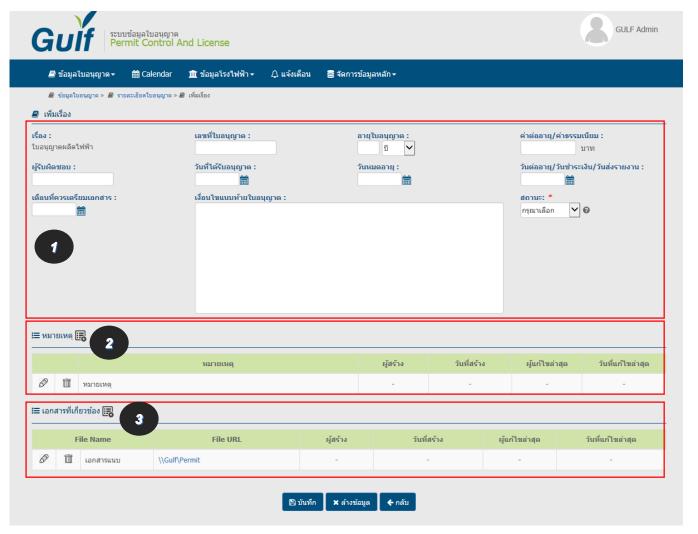
Step 2: เลือก เรื่อง ที่ dropdownlist

Step 3: คลิกปุ่ม

6. กรอกข้อมูลรายละเอียดเรื่อง







รูปที่ 59 ระบุรายละเอียดใบอนุญาต

- ข้อมูลส่วนที่ 1 : กรอกรายละเอียดหลัก
- ข้อมูลส่วนที่ 2 :
 - 🗲 กรณี : การต่ออายุ , การจ่ายค่าธรรมเนียม ,การส่งรายงาน จะเป็นข้อมูล หมายเหตุ
 - 1) คลิก Icon 🖫 เพิ่มรายการ
 - 2) กรอกข้อมูลหมายเหตุ

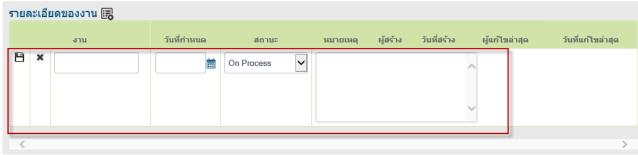


ฐปที่ 60 ระบุหมายเหตุ





- 🗲 กรณี : การขออนุญาต จะเป็นข้อมูล รายละเอียดของงาน
 - 1) คลิก Icon 👪 เพิ่มรายการ
 - 2) กรอกข้อมูลรายละเอียดของงานย่อย



รูปที่ 61 ระบุรายละเอียดของงานย่อย

- 3) คลิก Icon 🗎 เพื่อบันทึกข้อมูล
- หมายเหตุ : กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก Icon 🔻 เพื่อทำการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
- ข้อมูลส่วนที่ 3 : เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 1) คลิก Icon 🖟 เพิ่มรายการ
 - 2) กรอกข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องของใบอนุญาตนั้น



รูปที่ 2-71

3) คลิก Icon 🗎 เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก Icon 폾 เพื่อทำการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

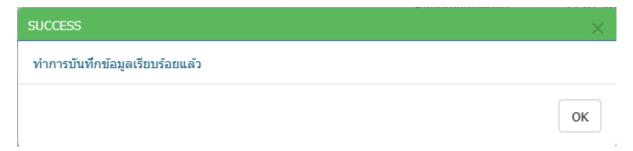
7. คลิกปุ่ม 🖺 บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ :

- กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกปุ่ม
- กรณีต้องการล้างข้อมูล ให้คลิกปุ่ม
 มล้างข้อมูล
 เพื่อทำการล้างข้อมูลข้อมูล
- กรณีต้องการกลับหน้าก่อนหน้านี้ ให้คลิกปุ่ม **รากลับ** เพื่อทำการกลับหน้าก่อนหน้านี้
- 8. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน







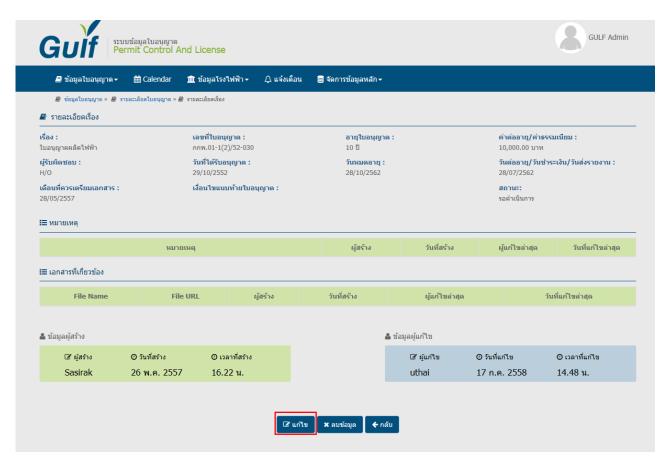
รูปที่ 62 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ

2.2.2.2 การแก้ไขข้อมูลเรื่อง

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกที่ Hyperlink ของช่องรายการ "เรื่อง" ที่หน้าค้นหารายการใบอนุญาต หรือ ที่หน้า รายละเอียดใบอนุญาต
- คลิกปุ่ม

 ชิ แก้ไข
 เพื่อแก้ไขข้อมูล

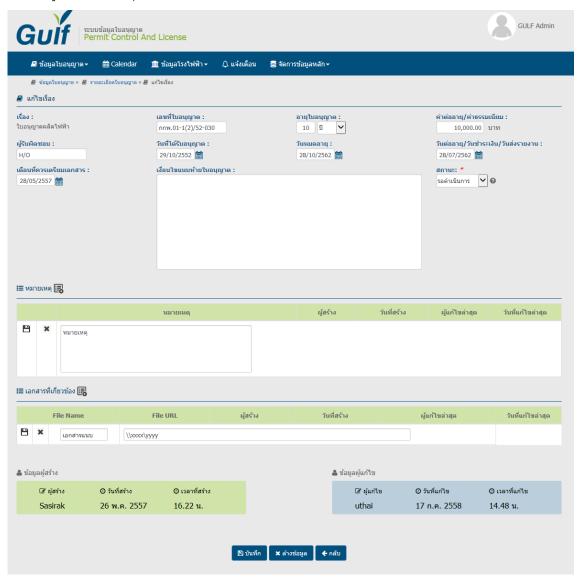


รูปที่ 63 แก้ไขเรื่องของใบอนุญาต



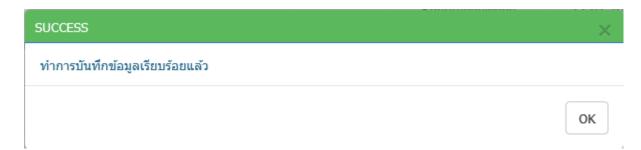


3. แก้ไขข้อมูลเรื่องของใบอนุญาต



รูปที่ 64 แก้ไขข้อมูลเรื่องของใบอนุญาต

- 4. คลิก Icon โพื่อบันทึกข้อมูล
- 5. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



รูปที่ 65 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ

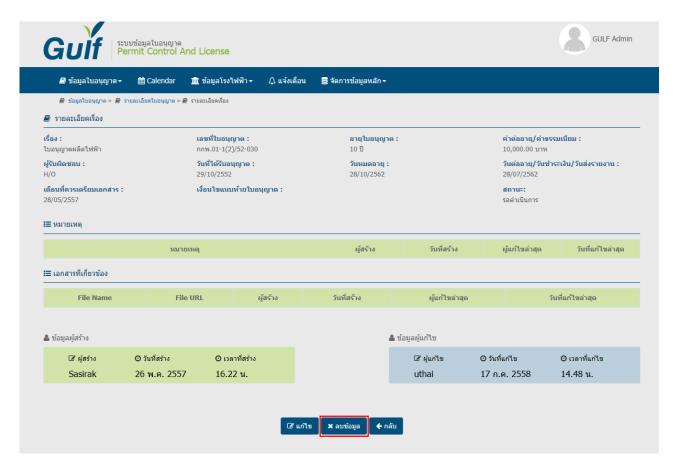




2.2.2.3 การลบข้อมูลเรื่อง

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกที่ Hyperlink ของช่องรายการ "เรื่อง" ที่หน้าค้นหารายการใบอนุญาต หรือ ที่หน้า รายละเอียดใบอนุญาต
- คลิกปุ่ม
 ล้างข้อมูล
 เพื่อลบข้อมูล



รูปที่ 66 ลบข้อมูลเรื่องของใบอนุญาต

8. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



รูปที่ 67 ยืนยันการลบข้อมูล

9. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน





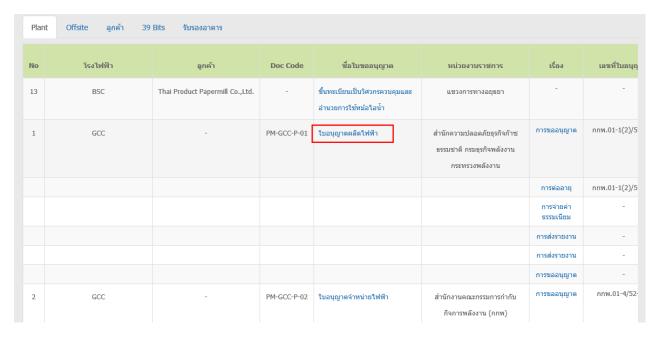
SUCCESS	×
ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	
	ОК

รูปที่ 68 ลบข้อมูลสำเร็จ

2.2.3 แก้ไขข้อมูลใบอนุญาต

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก ข้อมูลใบอนุญาต
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย ค้นหาข้อมูลใบอนุญาต
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา
- 4. คลิกที่ Hyperlink ของช่องรายการ "ชื่อใบขออนุญาต" ที่ต้องการ



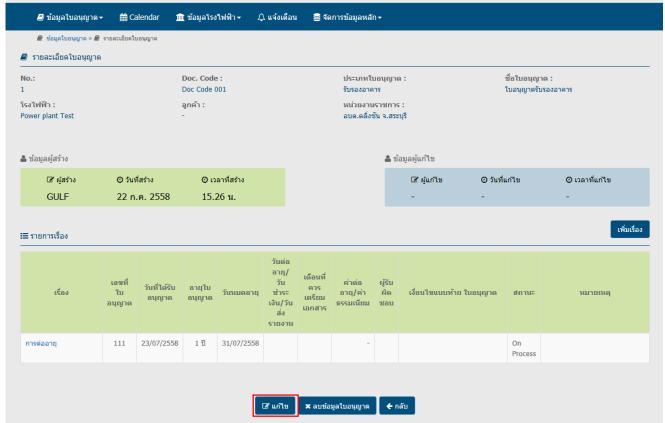
รูปที่ 69 คลิกขื่อใบอนุญาตที่ต้องการแก้ไข

คลิกปุ่ม

ชิ แก้ไข
เพื่อแก้ไขข้อมูล

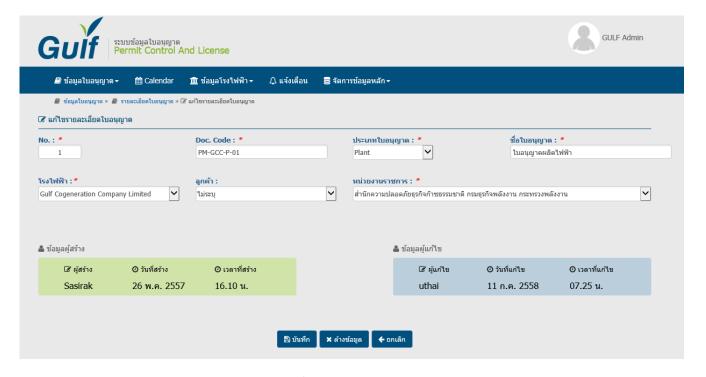






รูปที่ 70 กดปุ่ม "แก้ไข"

6. แก้ไขข้อมูลใบอนุญาต



รูปที่ 71 แก้ไขข้อมูลใบอนุญาต





- 6. คลิกปุ่ม 🖺 บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- 7. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน

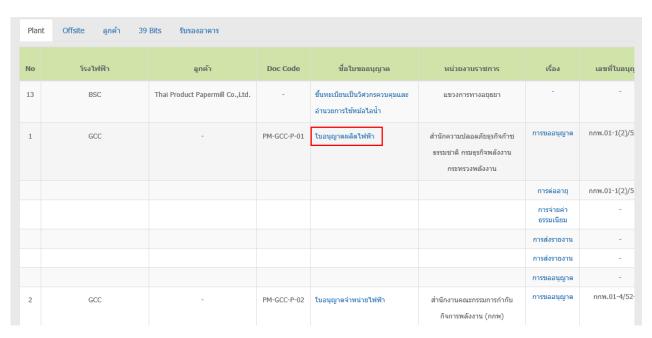


รูปที่ 72 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ

2.2.4 การลบข้อมูลใบอนุญาต

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก ข้อมูลใบอนุญาต
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย ค้นหาข้อมูลใบอนุญาต
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา
- 4. คลิกที่ Hyperlink ของช่องรายการ "ชื่อใบขออนุญาต" ที่ต้องการ



รูปที่ 73 คลิกขื่อใบอนุญาตที่ต้องการแก้ไข

5. คลิกปุ่ม **x ลบข้อมูลใบอนุญาต** เพื่อลบข้อมูล





10. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



รูปที่ 74 ยืนยันการลบข้อมูล

11. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน

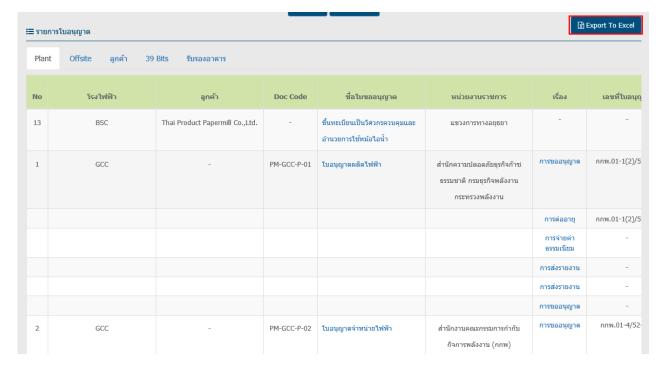


รูปที่ 75 ลบข้อมูลสำเร็จ

- 2.2.5 การ Export To Excel รายการใบอนุญาต Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)
 - 1. คลิกเมนูหลัก ข้อมูลใบอนุญาต
 - 2. คลิกเลือกเมนูย่อย ค้นหาข้อมูลใบอนุญาต
 - 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา
 - 4. คลิกปุ่ม





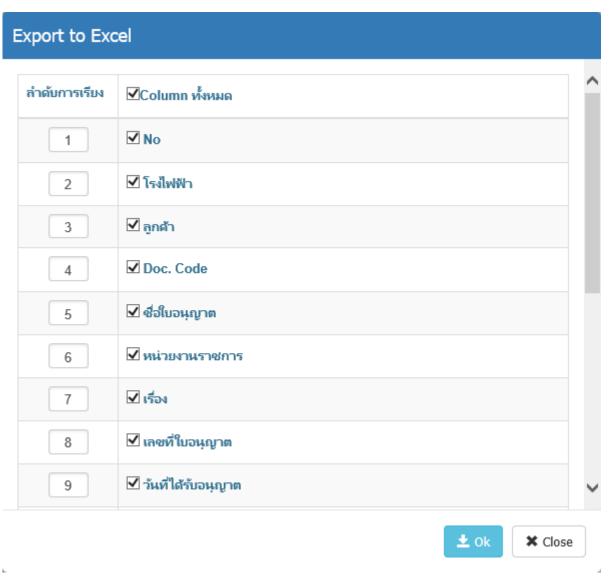


สูปที่ 76 Export To Excel

5. เลือกข้อมูลที่ต้องการ Export to Excel และใส่ลำดับในการเรียง Column ใน Excel







รูปที่ 77 Export to excel

6. คลิกปุ่ม 🛨 Ok เพื่อ Export to Excel

หมายเหตุ : กรณีต้องการยกเลิก ให้คลิกปุ่ม Close เพื่อทำการยกเลิกการ Export to Excel

7. ทำการ Open หรือ Save ไฟล์ที่ถูก Export



รูปที่ 78 Save file

8. ตัวอย่าง Excel File ที่ได้





4	Α	В	c	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	A
1	No	โรงไฟฟ้า	ลูกค้า	Doc. Code	ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงานราชการ	เรื่อง	เลขที่ใบอนุญาต			วันหมดอายุ	วันต่ออายุ/วันชำระเงิน/วันส่งรายงาน	เดือนที่
2	1	GCC		PM-GCC-O-02	ขออนุญาตทางเข้า-ออ	สกพ	การขออนุญาต รายงาน	tes	10/10/2556	23 ปี	20/10/2556	20/10/2556	11/11/2
3							การต่ออายุ						
4							การต่ออายุ	an 0303/5587		211	17/12/2556	18/12/2556	
5							การส่งรายงาน	PM-GTLC-O-04				01/12/2558	
6	2	GCC		PM-GCC-O-03	test		การต่ออายุ	PM-GTLC-P-12	11/12/2556	211	11/12/2557	15/12/2557	11/11/2
7	222	GCC	Ajinomoto Co., (Thailand) Ltd.	222	222		การขออนุญาต รายงาน	222	17/12/2556	211	17/12/2556	17/12/2556	17/12/2
8	333	GCC	Ajinomoto Co., (Thailand) Ltd.	333	333		การขออนุญาต รายงาน		17/12/2556	3 ปี	17/12/2556	17/12/2556	17/12/2
9	3	GKP1		PM-GTLC-P-03	ขออนุญาตขึ้นทะเบียน	หน่วยงานราชการ	การขออนุญาต รายงาน	อก 0303/5587	01/05/2556	5 ปี	01/05/2561		01/04/2
10							การส่งรายงาน	กพ 12344				19/12/2556	
11	111	GKP1	Ajinomoto Co., (Thailand) Ltd.	eee	eee	อบต.ตลึ่งชัน	การต่ออายุ	222	16/12/2556	2 🗓	16/12/2556	16/12/2556	16/12/2
12	123	GKP1	NEXTCAN INNOVATION CO., LTD.	123	dsa		การขออนุญาต รายงาน	sadf	17/12/2556		17/12/2556	17/12/2556	17/12/2
13	1	GKP1	NEXTCAN INNOVATION CO., LTD.	PM-GTLC-P-01	ใบอนุญาตผลิตไฟฟ้า		การต่ออายุ	กกพ01-1(2)/54-079	02/06/2554	25 웹	01/06/2579	01/03/2579	01/01/2
14	1.2	SCC	Ajinomoto Co., (Thailand) Ltd.	PM-wow-01	ขออนุญาตก่อสร้างและ	อบต.ตลึ่งชัน	การขออนุญาต รายงาน	fefef	11/12/2556	2 ปี	12/12/2556	13/12/2556	14/12/2
15							การจ่ายค่าธรรมเนียม	901558086				17/12/2556	
16							การต่ออายุ	901558086		211		18/12/2556	
17							การส่งรายงาน	2558/2556	11/12/2556	11	18/12/2556	17/12/2556	15/12/2
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													₩
4	ŀ	Plant	Offsite ลูกค้า 39 Bits รั	บรองอาคาร	(+)			: 4					Þ

รูปที่ 79 ตัวอย่าง Excel file

หมายเหตุ :

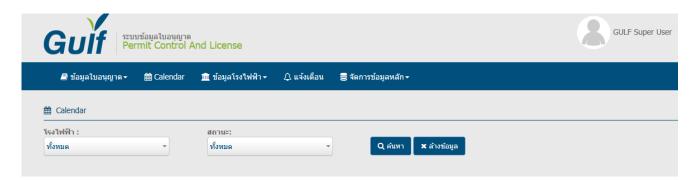
- จำนวน Column ที่แสดง ขึ้นอยู่กับผู้ใช้งานเลือก
- กรณีไม่ระบุ ลำดับในการเรียง ระบบจะเรียงให้อัตโนมัติตาม Column ที่แสดง
- แบ่ง Sheet ตามประเภทของใบอนุญาต
- แต่ละประเภทใบอนุญาต แสดง Column เหมือนกันทั้งหมด

2.3 Calendar

2.3.1 Calendar

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก Calendar
- 2. เลือกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการแสดงใน calendar



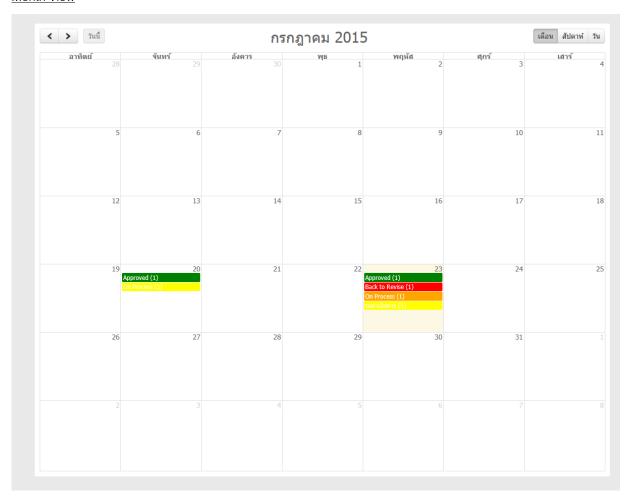
รูปที่ 80 เลือกเงื่อนไขของ Calendar

3. แสดงข้อมูลในเป็นแถบสถานะในช่อง Calendar โดยมี 3 view ดังนี้





Month View

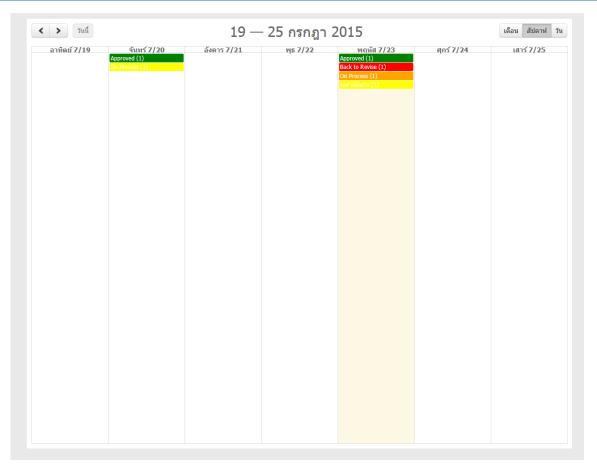


รูปที่ 81 Month View Calendar

Week View







ฐปที่ 82 Week view Calendar

Day View

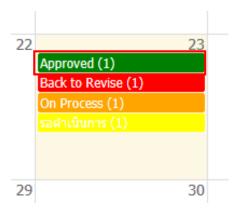






รูปที่ 83 Day view Calendar

4. กดที่แถบสถานนะใน Calendar



รูปที่ 84 เลือกแถบสถานะ

- 5. ระบบ Popup แสดงรายละเอียดใบอนุญาต โดยสามารถกดเข้าไปที่ "ชื่ออนุญาต" และ "ชื่อโรงไฟฟ้า" เพื่อดูรายละเอียด ได้ โดยระบบจะแสดง Column ดังนี้
 - โรงไฟฟ้า
 - ชื่อใบอนุญาต





- เรื่อง
- วันที่ได้รับอนุญาต
- วันหมดอายุใบอนุญาต
- วันต่ออายุใบอนุญาต/วันชำระเงิน
- เดือนที่ควรเตรียมเอกสาร

Calendar Detail

โรงไฟฟ้า	สุรใบอนุญาต	เรื่อง	วันที่ได้รับ อนุญาต	วันหมดอายุใบ อนุญาต	วันต่ออายุใบ อนุญาต/วันชา ระเงิน	เดือนที่ดวร เตรียมเอกสาร
GCC	ใบอนุญาตทดสอบโรงไฟฟ้า GCC	การขออนุญาต	20/07/2558 ☑	20/08/2558 ☑		

× Close

รูปที่ 85 Popup Calendar Detail

2.4 ข้อมูลโรงไฟฟ้า

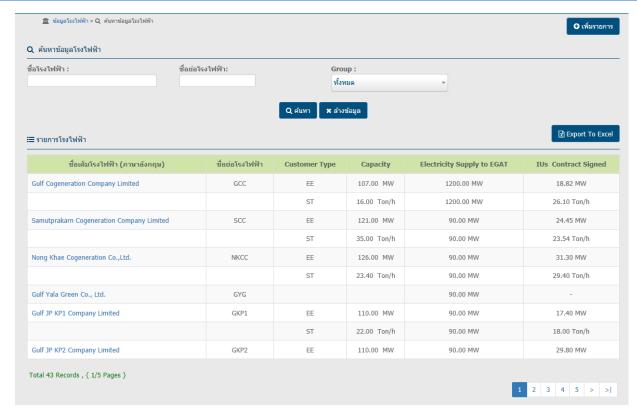
2.4.1 ค้นหาข้อมูลโรงไฟฟ้า

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก ข้อมูลโรงไฟฟ้า
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย ค้นหาข้อมูลโรงไฟฟ้า
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา







รูปที่ 86 ค้นหาโรงไฟฟ้า

ซึ่ง Keyword ที่ระบบเตรียมไว้รองรับการทำงาน มีดังนี้

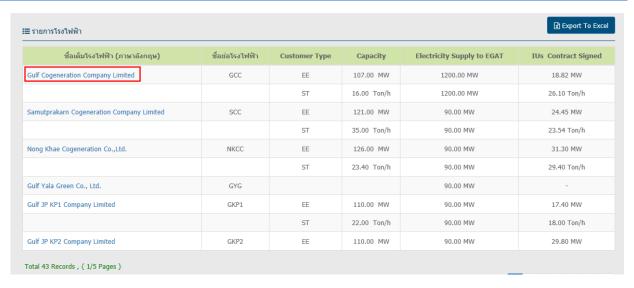
- ชื่อโรงไฟฟ้า ชื่อโรงไฟฟ้า สามารถค้นหาบางส่วนได้ และมี Auto Complete ช่วยในการค้นหา โดย
 จะต้องพิมพ์ตัวอักษรอย่างน้อย 3 ตัว ผลลัพธ์จึงจะแสดง ได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
- ชื่อย่อโรงไฟฟ้า ชื่อย่อโรงไฟฟ้า สามารถค้นหาบางส่วนได้และมี Auto Complete ช่วยในการค้นหา โดย
 จะต้องพิมพ์ตัวอักษรอย่างน้อย 3 ตัว ผลลัพธ์จึงจะแสดง ได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
- Group ข้อมูล SPP Group โรงไฟฟ้า เลือกได้มากกว่า 1 ค่า (หลายค่าเชื่อมกันแบบ "หรือ")

หมายเหตุ:

- ข้อมูลที่ dropdown list ขึ้นอยู่กับข้อมูลในการจัดการข้อมูลหลัก
- ข้อมูลที่ dropdown list ระบบจะกำหนดเบื้องต้นให้เป็นแบบเลือกทั้งหมด
- กรณี ต้องการล้างเงื่อนไขการค้นหา สามารถคลิกปุ่ม ล้างข้อมูล ระบบระ default กลับไปแสดงค่าตามเงื่อน เริ่มต้น
- 4. ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูล

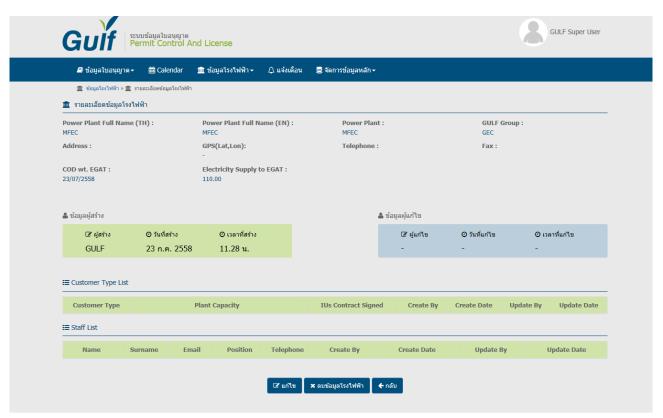






ฐปที่ 87 เลือกโรงไฟฟ้า

5. สามารถคลิกดูรายละเอียดของข้อมูลโรงไฟฟ้าได้ โดยคลิกที่ Hyperlink ของช่องรายการ "ชื่อเต็มโรงไฟฟ้า (ภาษาอังกฤษ)" ที่รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลรายละเอียด



87 M Thai Tower, 11th floor, All Seasons place, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330 Copyright 2011 Gulf JP Company Limited. All Rights Reserved.

6. เมื่อดูรายละเอียดเสร็จเรียบร้อย ผู้ดูแลระบบคลิกที่ปุ่ม "กลับ" เพื่อกลับไปหน้าจอก่อนหน้า





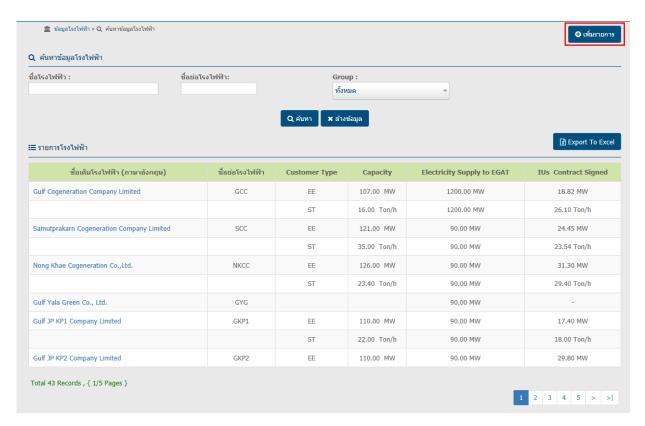
หมายเหตุ :

- ระบบแสดงข้อมูล 10 รายการ ต่อ หน้า สามารถคลิกดูรายการที่เหลือในหน้าถัดไป
- จัดเรียงผลการค้นหาได้ตาม COD wt. EGAT วันที่ก่อนไปหลัง และ Power Plant Full Name จาก ตัวอักษรน้อยไปมาก

2.4.2 เพิ่มข้อมูลโรงไฟฟ้า

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก ข้อมูลโรงไฟฟ้า
- คลิกเลือกเมนูย่อย เพิ่มข้อมูลโรงไฟฟ้า หรือ คลิกปุ่ม
 ๑ักนบนตารางหลักข้อมูลรายการโรงไฟฟ้า

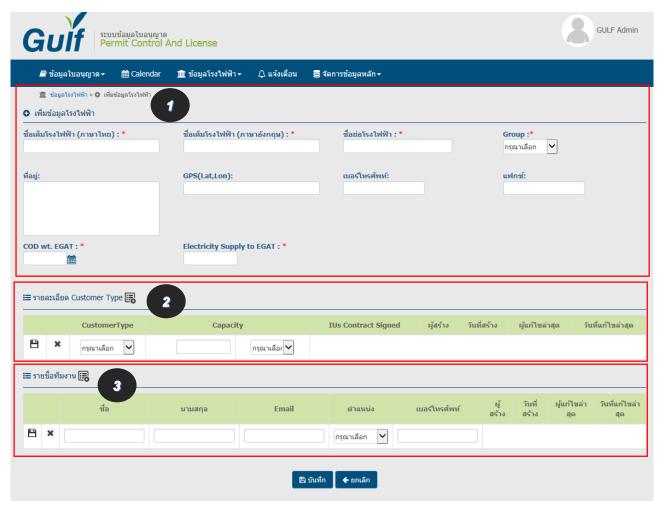


รูปที่ 88 เพิ่มรายการโรงไฟฟ้า

3. กรอกข้อมูลโรงไฟฟ้า







ฐปที่ 89 กรอกข้อมูลโรงไฟฟ้า

- ข้อมูลส่วนที่ 1 : กรอกรายละเอียดหลัก
- ข้อมูลส่วนที่ 2 : รายละเอียด Customer Type
 - 1) คลิก Icon 🖫 เพิ่มรายการ
 - 2) กรอกข้อมูล



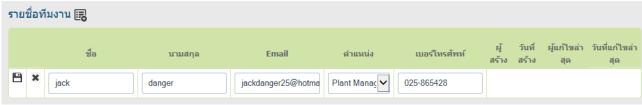
รูปที่ 90 เพิ่มข้อมูล Customer Type

- 3) คลิก Icon 🗎 เพื่อบันทึกข้อมูล
- หมายเหตุ : กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก Icon 폾 เพื่อทำการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
- ข้อมูลส่วนที่ 3 : รายชื่อทีมงาน
 - 1) คลิก Icon 🖟 เพิ่มรายการ





2) กรอกข้อมูลรายชื่อทีมงาน



รูปที่ 91 กรอกข้อมูลรายชื่อทีมงาน

- 3) คลิก Icon 🖰 เพื่อบันทึกข้อมูล
- หมายเหตุ : กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก Icon 🚨 เพื่อทำการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
- 4. คลิกปุ่ม 🖺 บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ :

- กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกปุ่ม
 ผู้อทำการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
- กรณีต้องการล้างข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **× ล้างข้อมูล** เพื่อทำการล้างข้อมูลข้อมูล
- 5. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



รูปที่ 92 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ

หมายเหตุ :

- จำเป็นต้องป้อนข้อมูลในช่อง ที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วนเสมอก่อนการการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง เนื่องจากเป็น ข้อมูลสำคัญของระบบ
- กรณีไม่กรอกข้อมูลที่จำเป็น ระบบจะแสดง Message เตือนให้กรอกข้อมูล และไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

2.4.3 ลบข้อมูลโรงไฟฟ้า

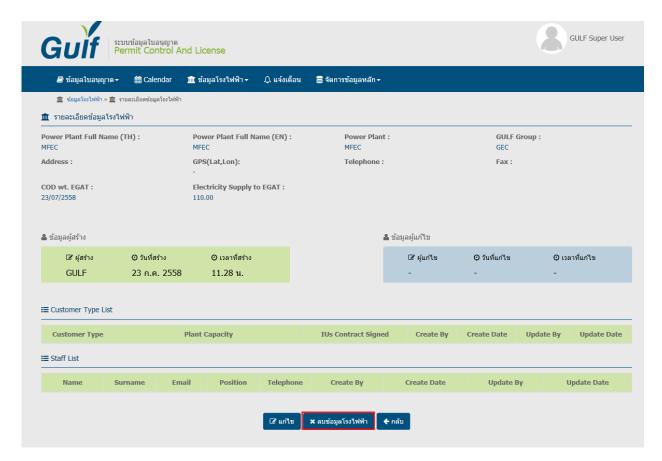
Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก ข้อมูลโรงไฟฟ้า
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย ค้นหาข้อมูลโรงไฟฟ้า
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา
- 4. ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูล



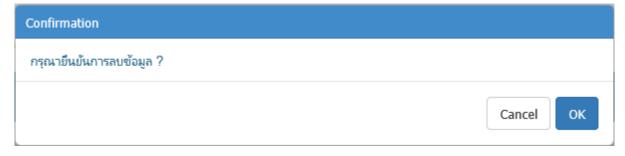


- 5. คลิกที่ Hyperlink ของช่องรายการ "ชื่อเต็มโรงไฟฟ้า (ภาษาอังกฤษ)" ที่รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียด ข้อมูลรายละเอียด
- คลิกปุ่ม
 ผู้อลุบข้อมูลโรงไฟฟ้า
 เพื่อลุบข้อมูล



รูปที่ 93 ลบข้อมูลโรงไฟฟ้า

7. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



รูปที่ 94 ยืนยันการลบข้อมูล

12. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



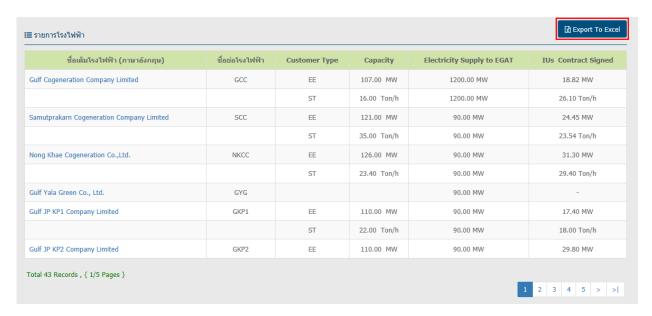


SUCCESS	×
ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	
	ок

รูปที่ 95 ลบข้อมูลสำเร็จ

2.4.4 การ Export To Excel รายการข้อมูลโรงไฟฟ้า Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนูหลัก ข้อมูลโรงไฟฟ้า
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อย ค้นหาข้อมูลโรงไฟฟ้า
- ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 96 Export to excel

5. เลือกข้อมูลที่ต้องการ Export to Excel และใส่ลำดับในการเรียง Column ใน Excel





E	Export to Excel									
	ลำดับการเรียง □Column ทั้งหมด									
	1	☑ ชื่อเต็มโรงไฟฟ้า (ภาษาอังกฤษ)								
		☐ ชื่อเต็มโรงไฟฟ้า (ภาษาไทย)								
	2	☑ ชื่อย่อโรงไฟฟ้า								
		□ ที่อยู่								
		☐ GPS (Lat,Long)								
		□ เบอร์โทรศัพท์								
		🗆 แฟกซ์								
		□ Group								
		□ COD wt.EGAT		•	~					
		± ok	×	Close						
		รูปที่ 97 Export to excel								
	คลิกปุ่ม 🛨 ok	เพื่อ Export to Excel								
	•	นี่ต้องการยกเลิก ให้คลิกปุ่ม Close เพื่อทำการยกเลิกการ Export to	o Excel							
	ทำการ Open หรือ	Save ไฟล์ที่ถูก Export								
	Do you want to open or save permit.xlsx (12.5 KB) from gulf-permit.co.th ? Open Save ▼									

9. ตัวอย่าง Excel File ที่ได้





	A	В	С	D	E	F
1	ชื่อเต็มโรงไฟฟ้า (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อย่อโรงไฟฟ้า	Customer Type	Capacity	Electricity Supply to EGAT	IUs Contract Signed
2	Samutprakarn Cogeneration Company	SCC	EE	390.00 MW	503.00 MW	11.00 MW
3			ST	10.00 Ton	503.00 MW	-
4			CW	109.00 RT	503.00 MW	-
5	Gulf JP KP1 Company Limited	GKP1	EE	590.00 MW	200.00 MW	2,280.05 MW
6			CW	290.00 RT	200.00 MW	-
7			ST	300.00 Ton	200.00 MW	140.00 Ton
8	Gulf Cogeneration Company	GCC	EE	12.00 MW	1200.00 MW	-
9	Gulf JP KP2 Company Limited	GKP2	EE	50.00 MW	400.00 MW	-
10			ST	280.00 Ton	400.00 MW	45.00 Ton
11	Blue Sky Cogen Company Limited2	BSC	EE	102.00 MW	209.00 MW	-
12	nawinta 555	nwt			456656.00 MW	-
13	nawinta 9999	nwt	ST	2,345.00 MW	456656.00 MW	-
14	abc	ac			4589.00 MW	-
15	Gulf GCC	GCC	EE	112.00 Ton	209.00 MW	-
16	mahasamud	mha			34567.00 MW	-
17	Kabin Cogen Company Limited	KCC	ST	100.00 MW	100.00 MW	-
18			EE	102.00 Ton	100.00 MW	-
19	Rainbow Power Company Limited	RBC			100.00 MW	-
20	Plant	PPP			100.00 MW	-
21	222	333	EE	111.00 MW	111.00 MW	-
22	eee	eee	CW	222.00 RT	222.00 MW	-
23	Electric and Steam Company Limited	ESC	ST	100.00 MW	209.00 MW	-
24	ggg	ggg			444.00 MW	-
25	PowerPlant	PPP	CW	111.00 MW	100.00 MW	-
26			EE	102.00 Ton	100.00 MW	-
27	qqq	qqq	ST	111.00 Ton	111.00 MW	-
28	rrr	rrr			555.00 MW	-
29	uuu	uuu			300.00 MW	-
30	www	www	EE	333.00 Ton	333.00 MW	-

รูปที่ 98 ตัวอย่าง Excel file

หมายเหตุ :

- จำนวน Column ที่แสดง ขึ้นอยู่กับผู้ใช้งานเลือก
- กรณีไม่ระบุ ลำดับในการเรียง ระบบจะเรียงให้อัตโนมัติตาม Column ที่แสดง

2.5 แจ้งเตือน

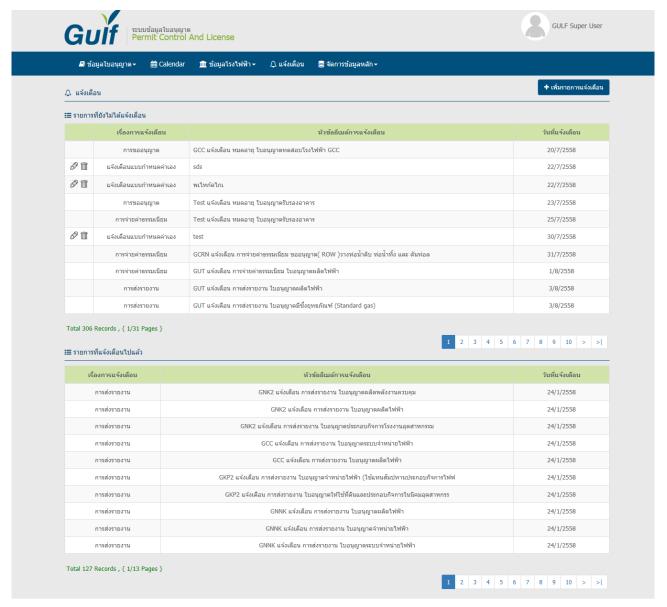
2.5.1 ข้อมูลการแจ้งเตือน

Step by Step (ขั้นตอนการใช้งาน)

- 1. คลิกเมนู แจ้งเตือน
- 2. ระบบแสดงรายการแจ้งเตือน







87 M Thai Tower, 11th floor, All Seasons place, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330 Copyright 2011 Gulf JP Company Limited. All Rights Reserved.

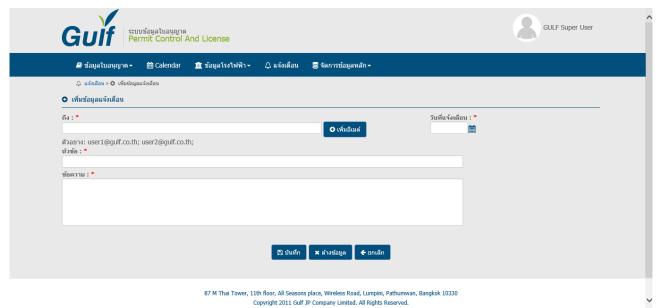
รูปที่ 99 การแจ้งเตือนอัตโนมัติ

2.5.2 การเพิ่มแจ้งเตือนแบบกำหนดเอง

- + เพิ่มรายการแจ้งเดือน1. คลิก
- 2. ระบบแสดงหน้าการแจ้งเตือนแบบกำหนดเองให้ระบุข้อมูล โดยระบุข้อมูลดังนี้
 - ถึง โดยกดปุ่ม "เพิ่มเมล์" เพื่อค้นหา Email ของคนที่ต้องการส่งได้
 - วันที่แจ้งเตือน
 - หัวข้อ
 - ข้อความ







รูปที่ 100 ระบุข้อมูลการแจ้งเตือนแบบกำหนดเอง

3. คลิกปุ่ม 🖺 บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ :

- · กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **+ ยกเลิก** เพื่อทำการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
- กรณีต้องการล้างข้อมูล ให้คลิกปุ่ม <mark>× ล้างข้อมูล</mark> เพื่อทำการล้างข้อมูลข้อมูล
- 4. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



รูปที่ 101 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ

หมายเหตุ :

- จำเป็นต้องป้อนข้อมูลในช่อง ที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วนเสมอก่อนการการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง เนื่องจากเป็น ข้อมูลสำคัญของระบบ
- กรณีไม่กรอกข้อมูลที่จำเป็น ระบบจะแสดง Message เตือนให้กรอกข้อมูล และไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

2.5.3 การแก้ไขแจ้งเตือนแบบกำหนดเอง

คลิก Icon ไม่อแก้ไขข้อมูล

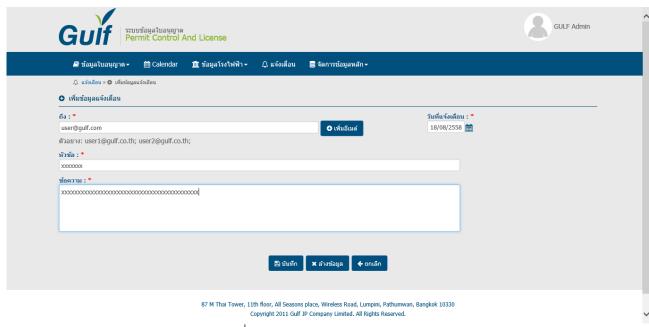




	เรื่องการแจ้งเตือน	หัวข้ออีเมล์การแจ้งเดือน	วันที่แจ้งเตือน
	การขออนุญาต	GCC แจ้งเดือน หมดอายุ ใบอนุญาดทดสอบโรงไฟฟ้า GCC	20/7/2558
<i>®</i> î	แจ้งเดือนแบบกำหนดค่าเอง	sds	22/7/2558
<i>®</i> î	แจ้งเตือนแบบกำหนดค่าเอง	พเไหกัดไกเ	22/7/2558
	การขออนุญาต	Test แจ้งเดือน หมดอายุ ใบอนุญาตรับรองอาคาร	23/7/2558
	การจ่ายค่าธรรมเนียม	Test แจ้งเดือน หมดอายุ ใบอนุญาตรับรองอาคาร	25/7/2558
<i>8</i> î	แจ้งเดือนแบบกำหนดคำเอง	test	30/7/2558
	การจ่ายค่าธรรมเนียม	GCRN แจ้งเดือน การจ่ายค่าธรรมเนียม ขออนุญาค(ROW)วางท่อน้ำคืบ ท่อน้ำทั้ง และ ดันท่อล	31/7/2558
	การจ่ายค่าธรรมเนียม	GUT แจ้งเดือน การจ่ายค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตผลิตใฟฟ้า	1/8/2558
	การส่งรายงาน	GUT แจ้งเดือน การส่งรายงาน ใบอนุญาตผลิตใฟฟ้า	3/8/2558
	การส่งรายงาน	GUT แจ้งเดือน การส่งรายงาน ใบอนุญาดมีซึ่งยุทธภัณฑ์ (Standard gas)	3/8/2558

รูปที่ 102 แก้ไขการแจ้งเตือนแบบกำหนดเอง

2. แก้ไขข้อมูลแจ้งเตือนได้กรณีที่ยังไม่มีการแจ้งเตือน



รูปที่ 103 ระบุข้อมูลการแจ้งเตือนแบบกำหนดเอง

3. คลิกปุ่ม 🖺 บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ :

- กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **+ ยกเลิก** เพื่อทำการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
- กรณีต้องการล้างข้อมูล ให้คลิกปุ่ม
 x ล้างข้อมูล
 เพื่อทำการล้างข้อมูลข้อมูล
- 4. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน





SUCCESS	×
ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	
	ОК

รูปที่ 104 ข้อความแจ้งผลการบันทึกสำเร็จ

หมายเหตุ :

- จำเป็นต้องป้อนข้อมูลในช่อง ที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วนเสมอก่อนการการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง เนื่องจากเป็น ข้อมูลสำคัญของระบบ
- กรณีไม่กรอกข้อมูลที่จำเป็น ระบบจะแสดง Message เตือนให้กรอกข้อมูล และไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

2.5.4 การลบการแจ้งเตือนแบบกำหนดเอง

1. คลิก Icon โต เพื่อลบการแจ้งเตือนแบบกำหนดเอง



รูปที่ 105 ลบรายการแจ้งเตือนแบบกำหนดเอง

2. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล







รูปที่ 106 ยืนยันการลบข้อมูล

3. คลิกปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



รูปที่ 107 ลบข้อมูลสำเร็จ