คู่มือการใช้งาน
ศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด
จังหวัดปราจีนบุรี

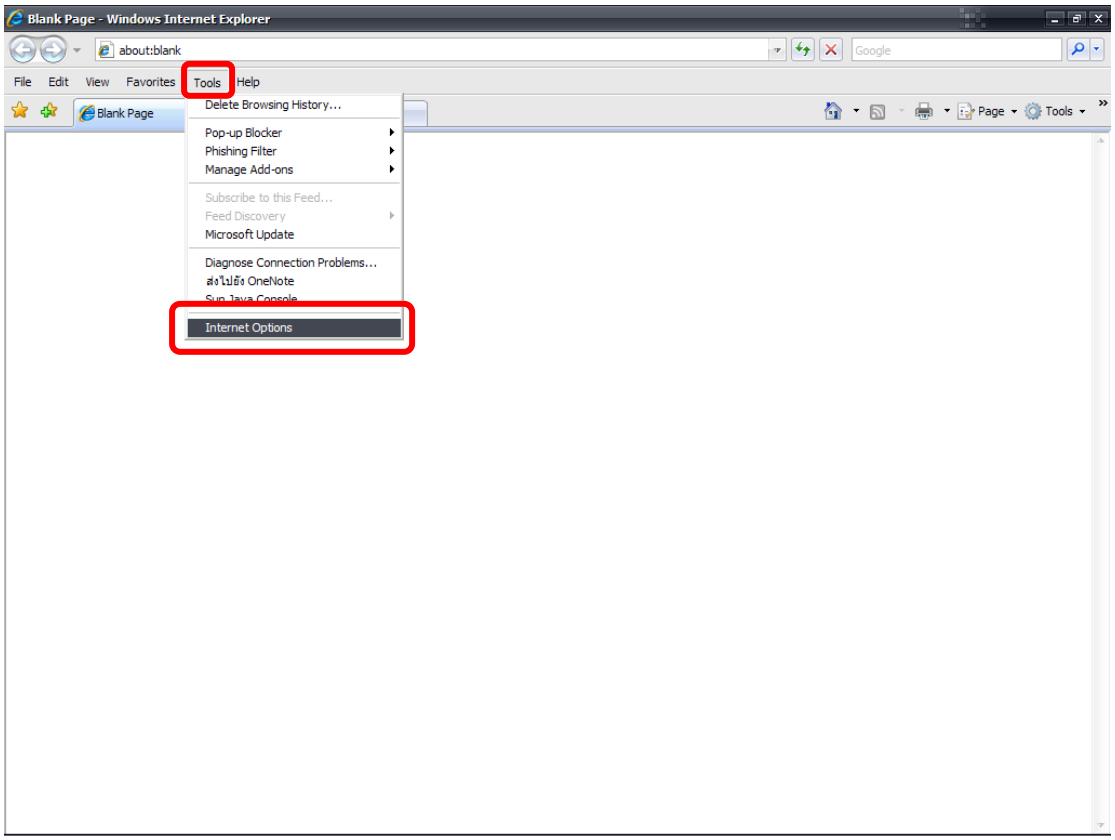
โดย...กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานจังหวัดปราจีนบุรี

การใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทย จังหวัดปราจีนบุรี

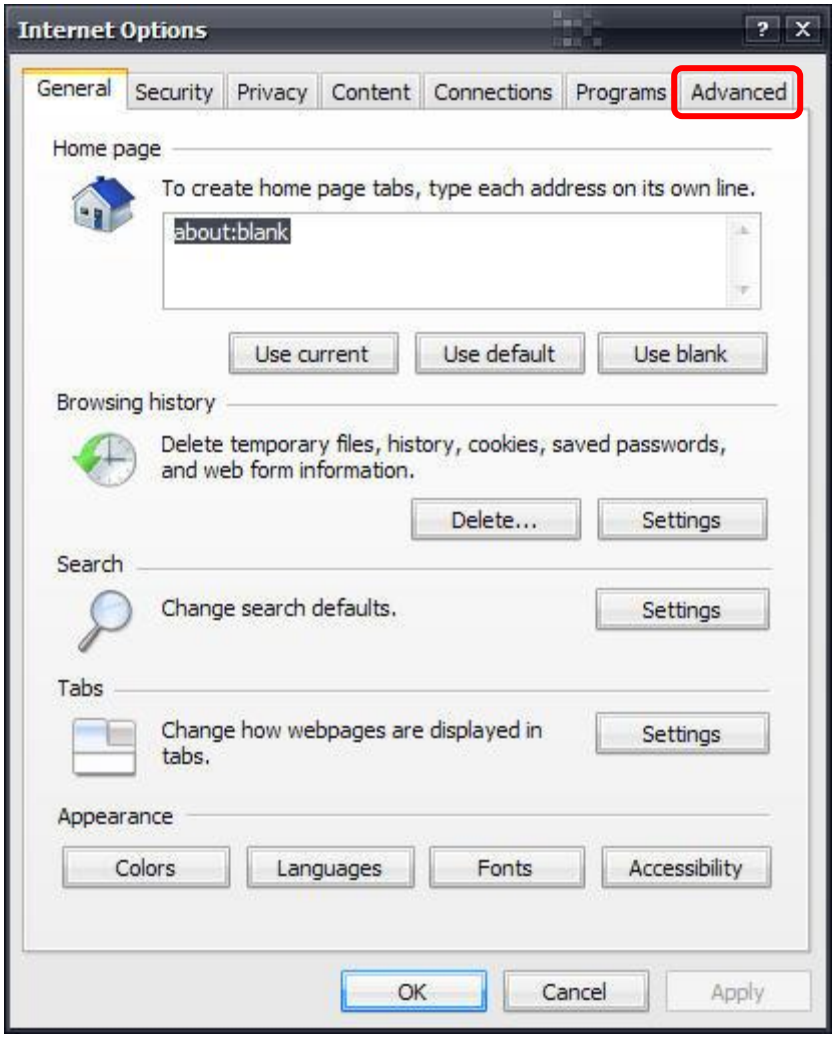
1. การ Set Configuration สำหรับ Internet Explorer 7 (IE7) หรือ IE รุ่นที่สูงกว่า (ถ้าใช้ IE6 ไม่ต้อง Set ข้ามไปขั้นตอนที่ 2)

1.1 เปิด IE7 หรือ IE รุ่นที่สูงกว่า

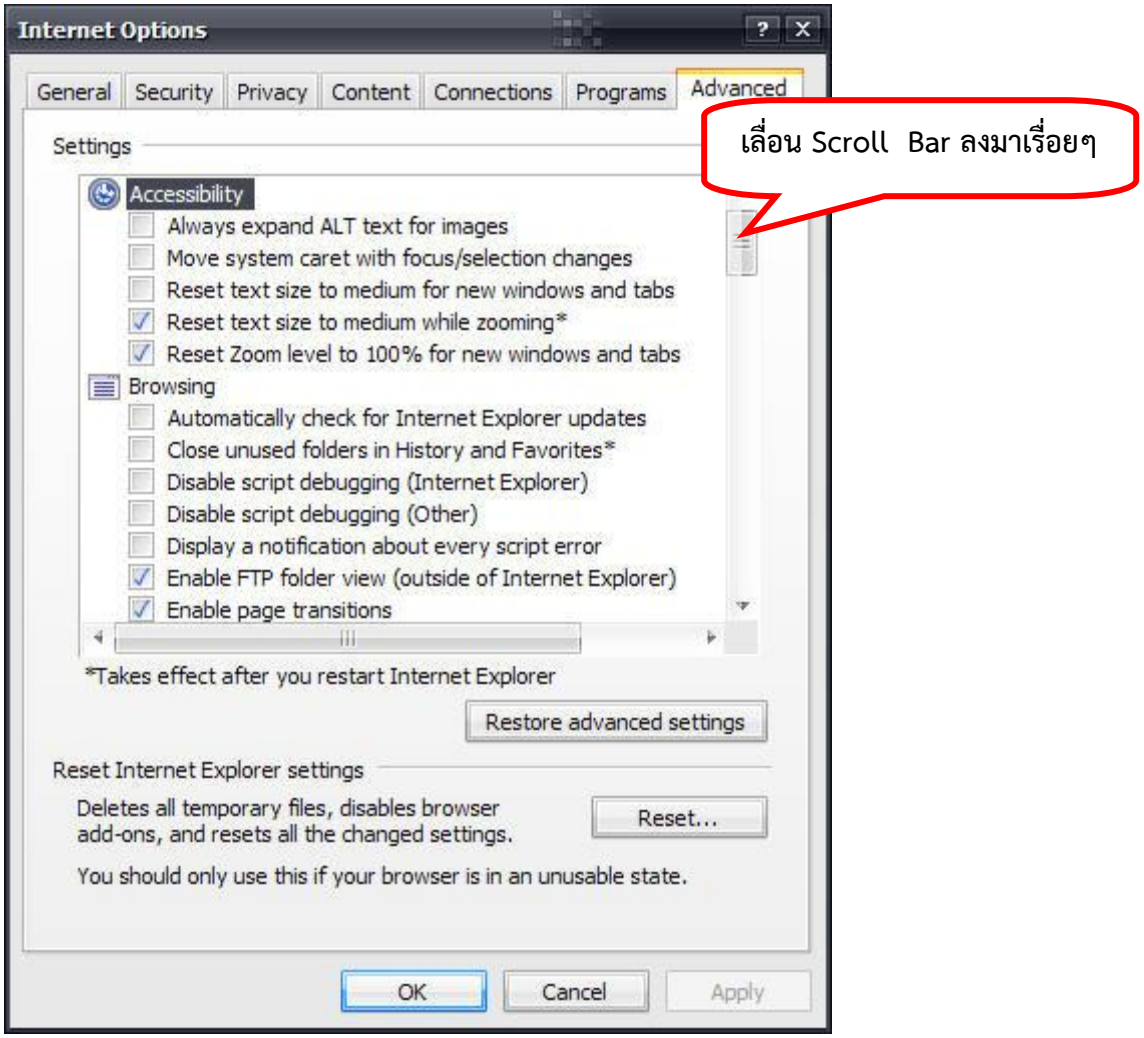
1.2 จากนั้นคลิกที่ Tools -> Internet Options



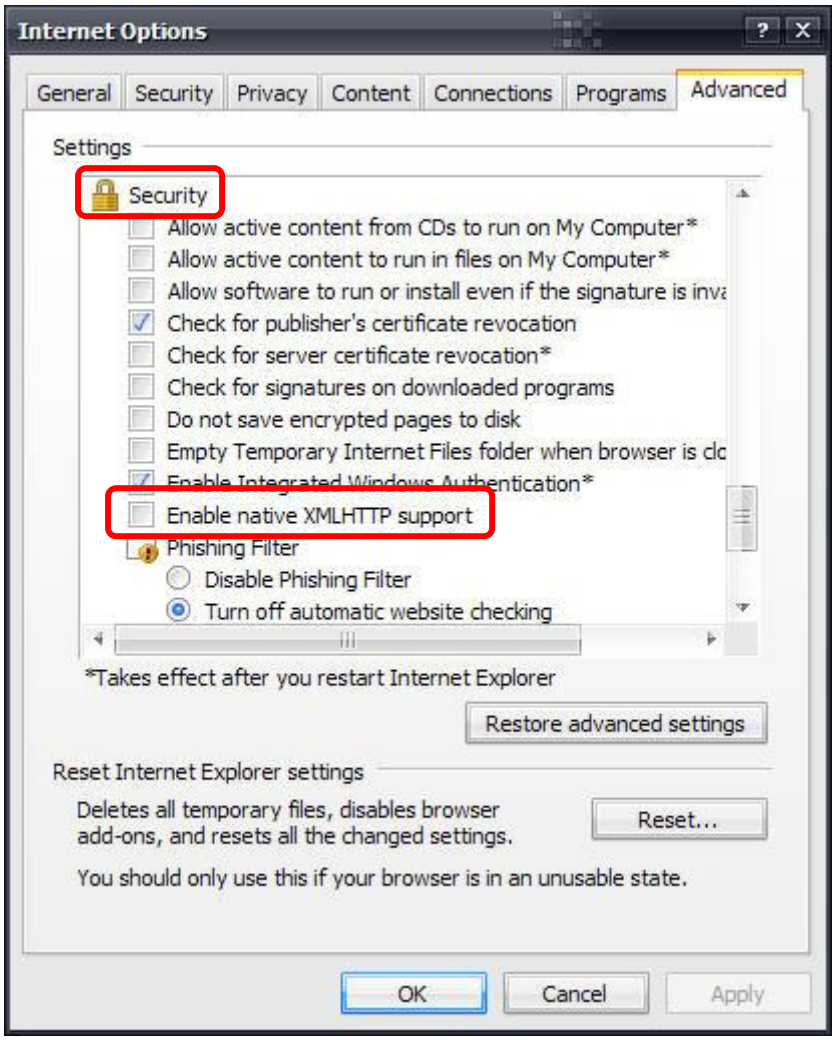
1.3 Browser จะแสดงหน้าจอ Internet Options จากนั้นให้เลือก Advanced



1.4 Browser จะแสดงหน้าจอ

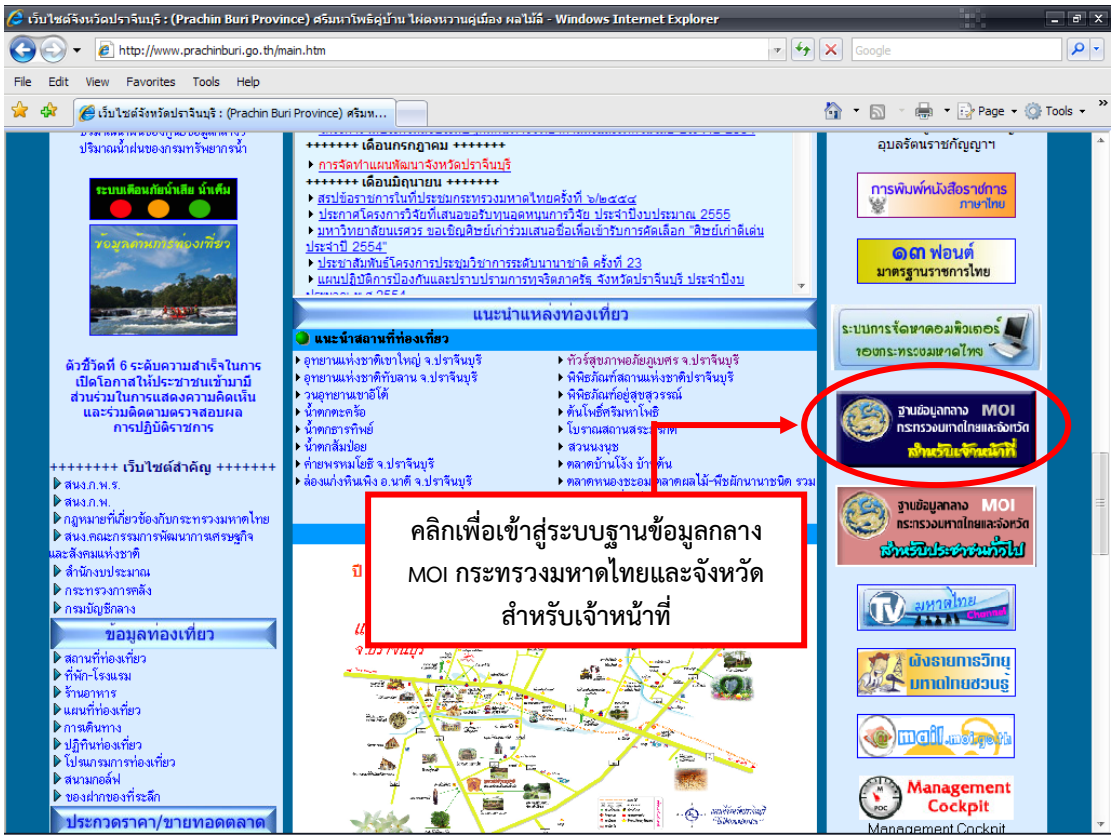


1.5 จากนั้นให้เลื่อน Scroll Bar จนกระทั่งพบหัวข้อ Security และที่หัวข้อ Enabled native XMLHTTP support ถ้ามีเครื่องหมาย ✓ อยู่ ก็ให้เอาออก จากนั้นกดปุ่ม OK จนกระทั่งหน้าจอ Internet Options ปิด แล้วจึงทำงานตามปกติ

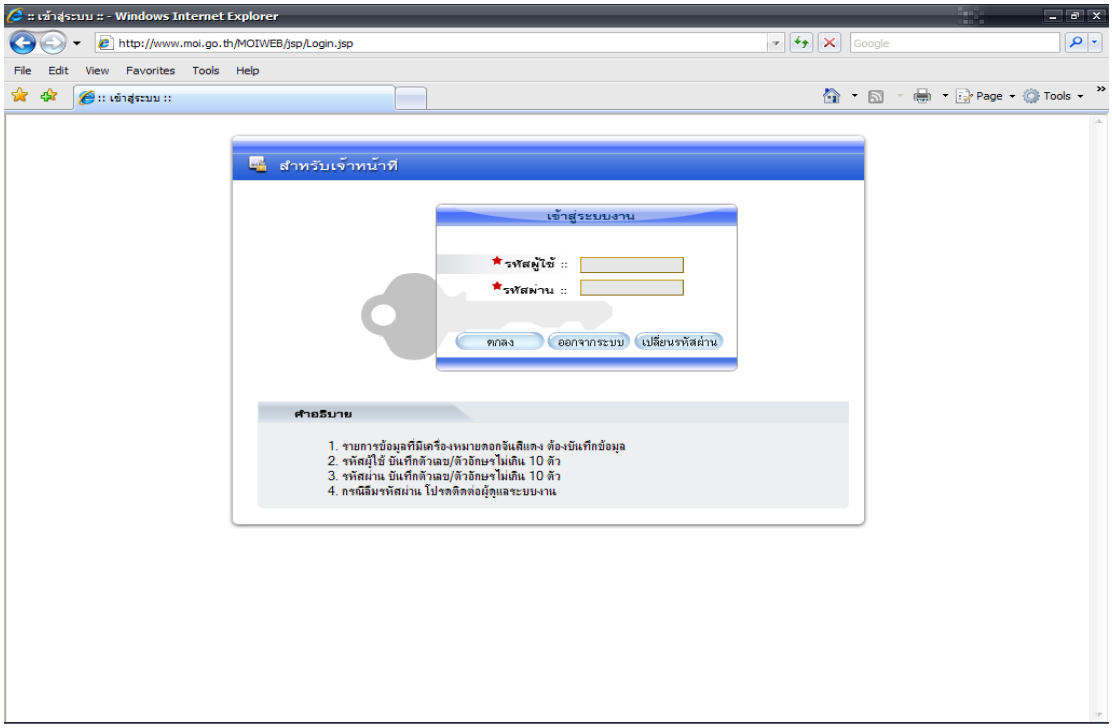


2. การ Login เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

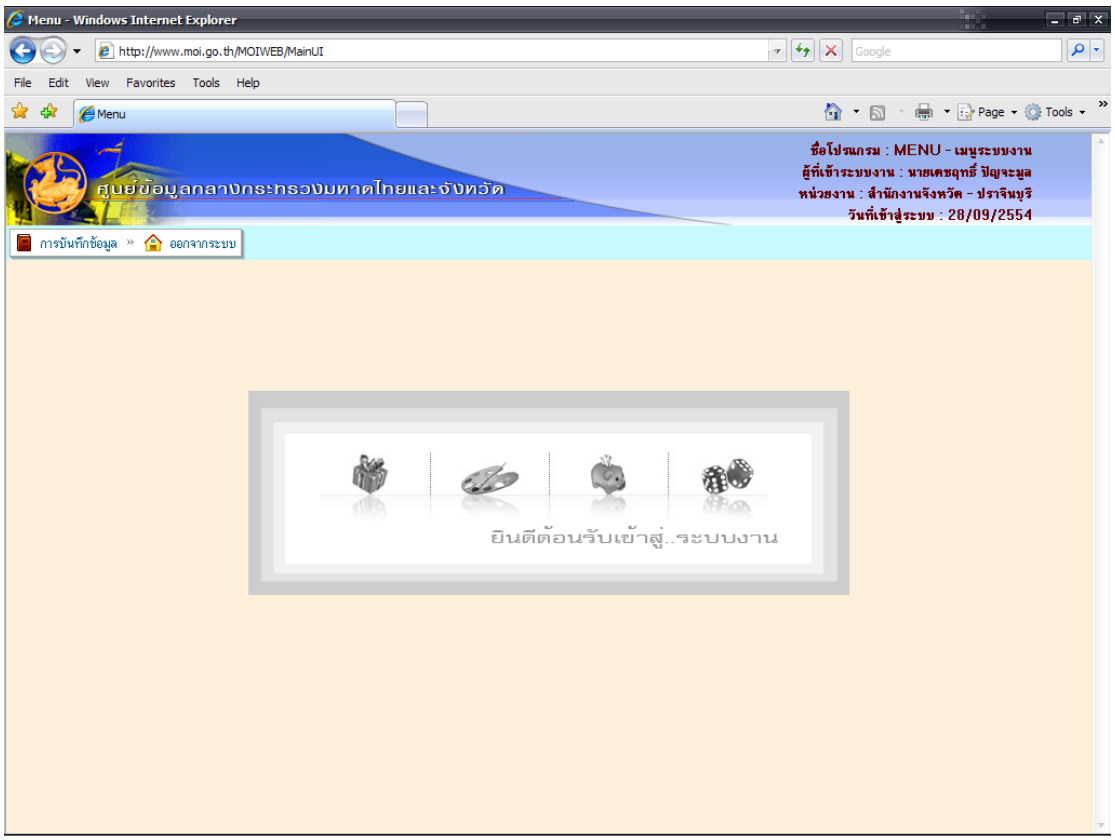
การเข้าสู่ระบบสามารถทำโดยเข้าผ่านทาง http://www.prachinburi.go.th ดังรูป



หรือเข้าโดยตรงที่ http://www.moi.go.th/MOIWEB/jsp/Login.jsp โดยระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบงาน (Login) ดังรูป



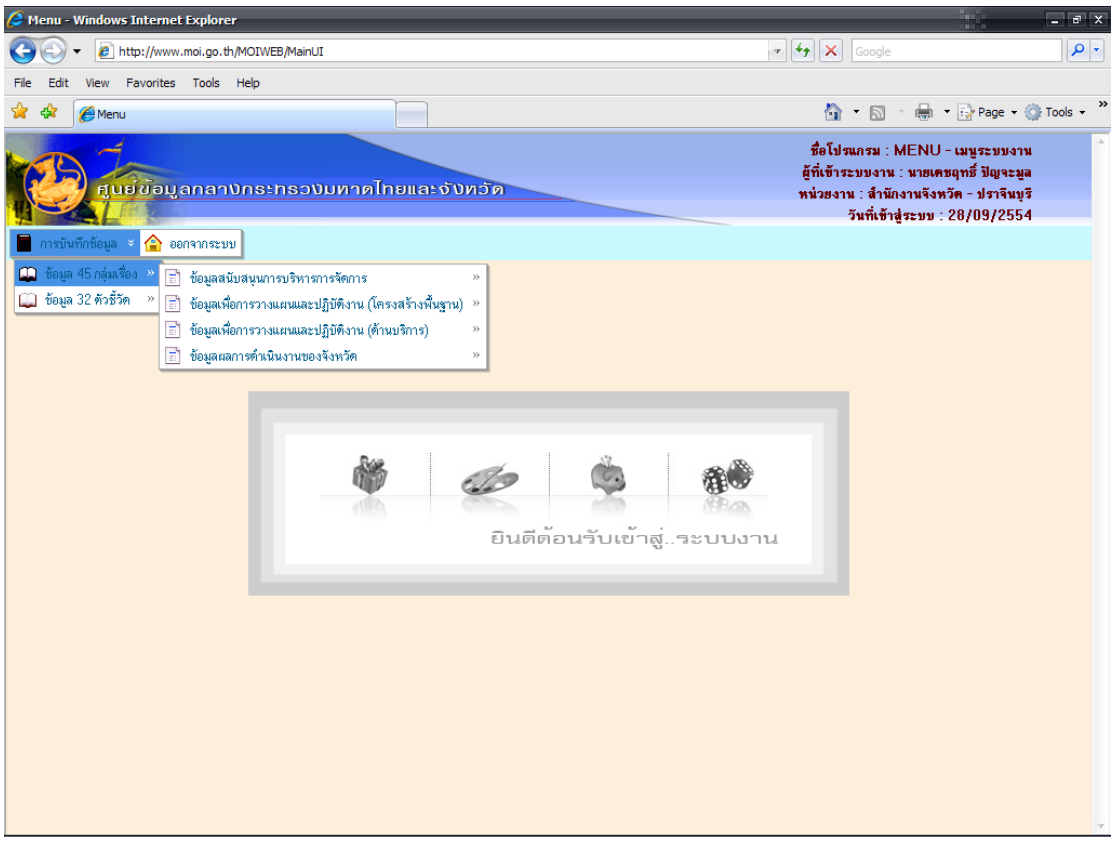
กรอก **รหัสผู้ใช้** และ **รหัสผ่าน** ตามที่แต่ละหน่วยงานได้รับ แล้วคลิกที่ปุ่มตกลงเพื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูระบบงาน ดังรูป



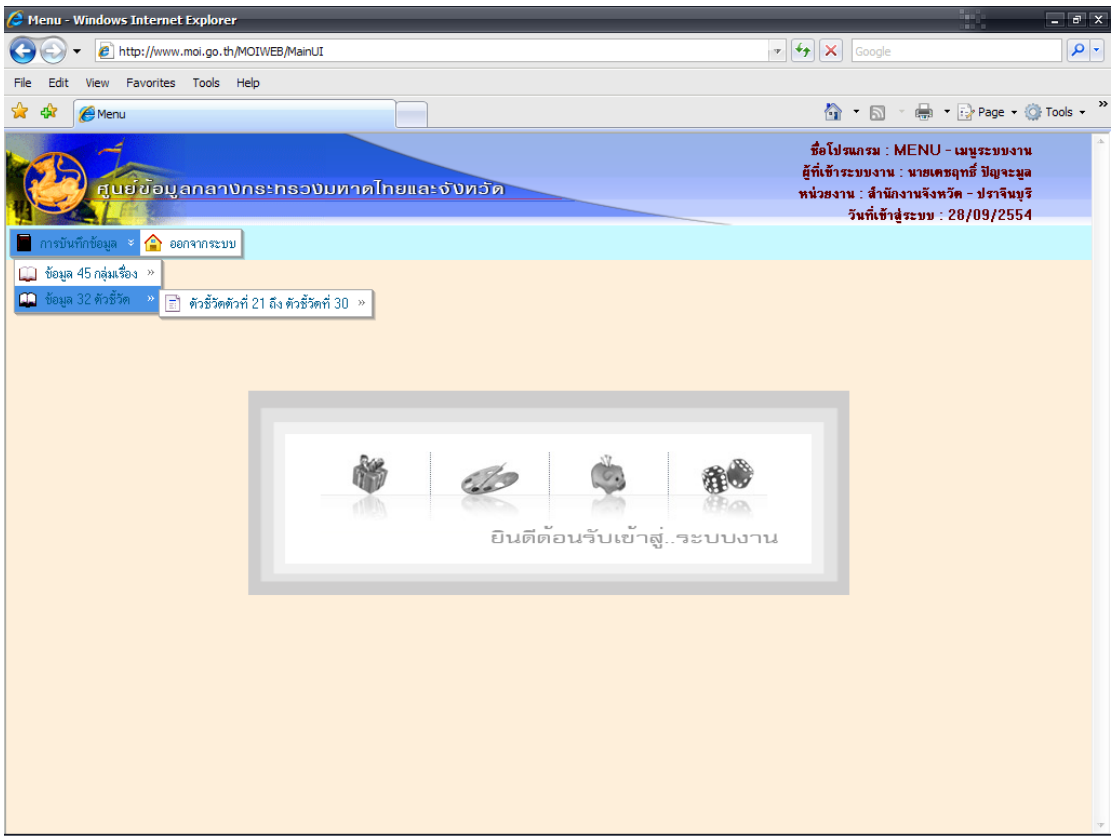
3. ความหมายของปุ่มต่างๆของโปรแกรม

4. การบันทึกข้อมูล

4.1 การบันทึกข้อมูล 45 กลุ่มเรื่องให้คลิกที่เมนูข้อมูล 45 กลุ่มเรื่องจะปรากฏรายการที่อยู่ภายใต้ข้อมูล 45 กลุ่มเรื่อง (ปรากฏเฉพาะรายการข้อมูลที่หน่วยงานของท่านรับผิดชอบเท่านั้น) ดังรูป



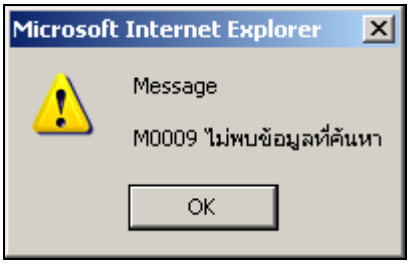
4.2 การบันทึกข้อมูล 32 ตัวชี้วัดให้คลิกที่เมนูข้อมูล 32 ตัวชี้วัดจะปรากฏรายการที่อยู่ภายใต้ข้อมูล 32 ตัวชี้วัด จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



4.3 การบันทึกข้อมูลเลือกหัวข้อรายการที่ต้องการแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

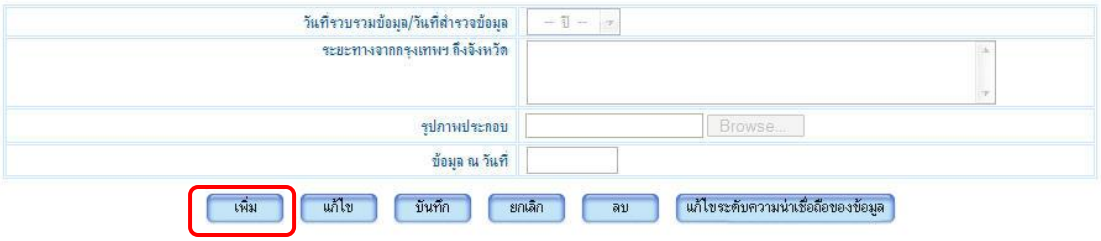
4.4 การเลือกข้อมูลให้เลือก ปี พ.ศ. ของข้อมูลที่ต้องการโดยคลิกที่ปุ่ม Dropdown เพื่อเลือกปี เมื่อทำการเลือกแล้วให้คลิกที่ปุ่มตกลง

4.5 ถ้าไม่พบข้อมูลที่ทำการค้นหาจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

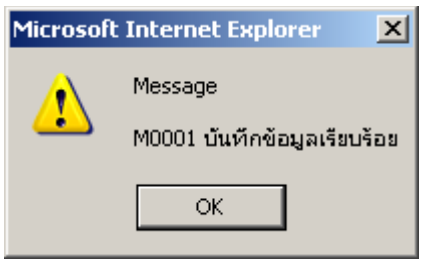


4.6 ถ้ามีข้อมูลในรายการข้อมูลจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

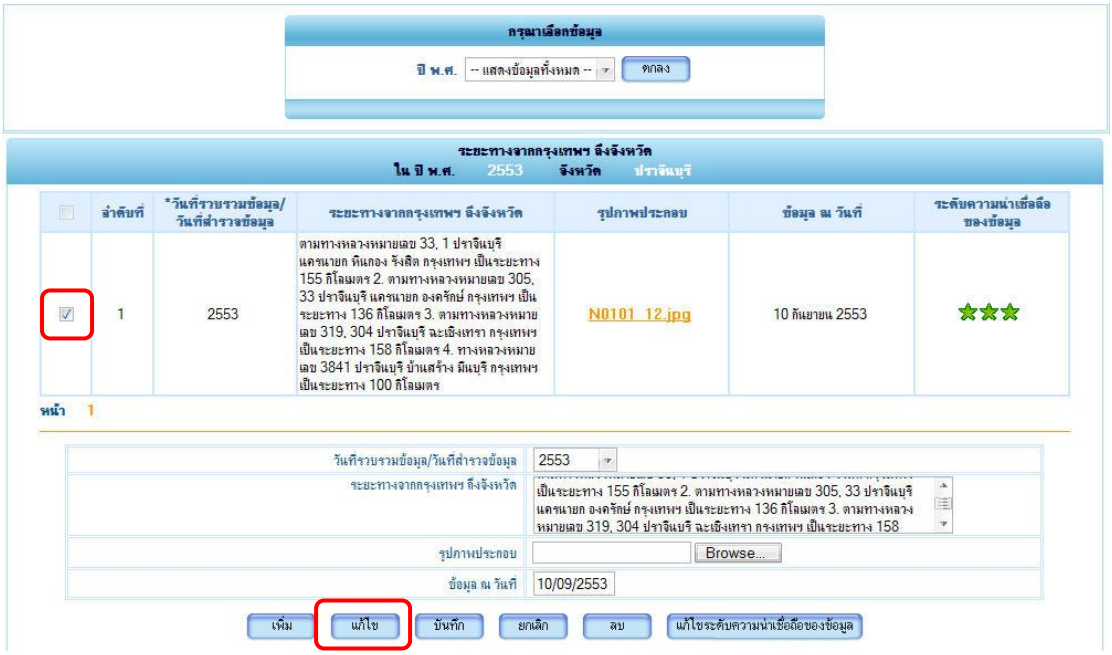
4.7 การเพิ่มข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม แล้วทำการกรอกข้อมูลตามรายการ



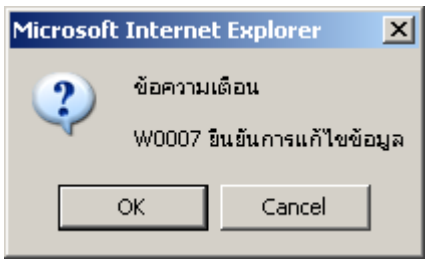
4.8 เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



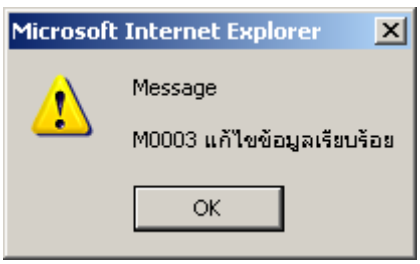
4.9 การแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ช่อง ☑ ที่หน้ารายการที่ต้องการทำการแก้ไขแล้ว คลิกที่ปุ่ม แก้ไข รายการที่เลือกทำการแก้ไขจะมาปรากฏหน้าจอ ดังรูป



4.10 เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม OK เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่ทำการแก้ไขลงฐานข้อมูล



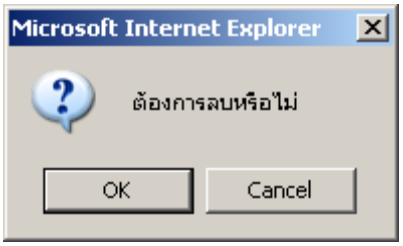
4.11 เมื่อทำการยืนยันการแก้ไขข้อมูลจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



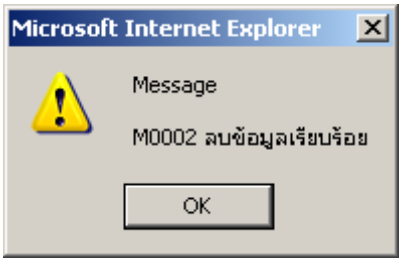
4.12 คลิกที่ปุ่ม Cancel เมื่อไม่ต้องการยืนยันการแก้ไขข้อมูล

4.13 การยกเลิกทำรายการคลิกที่ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูลบนหน้าจอบันทึกรายการ

4.14 การลบรายการให้คลิกที่ช่อง ☑ ที่หน้ารายการที่ต้องการลบแล้วคลิกที่ปุ่มลบ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

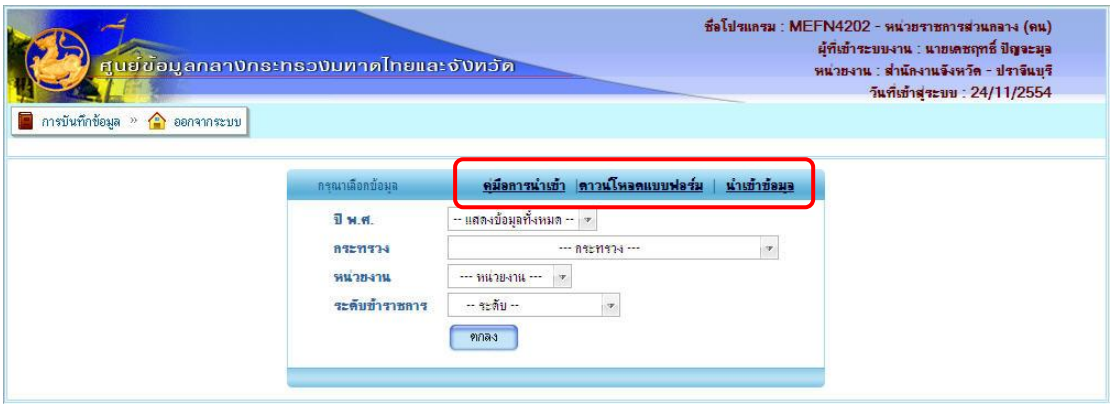


4.15 ถ้าต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูลและรายการนั้นจะลบออกจากฐานข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

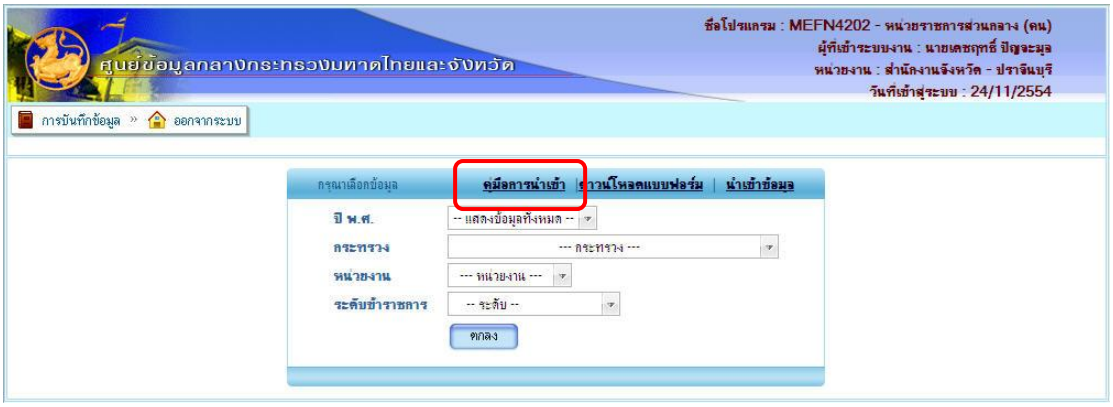


5. การนำเข้าข้อมูลจำนวนมากด้วยแบบฟอร์มที่กำหนด

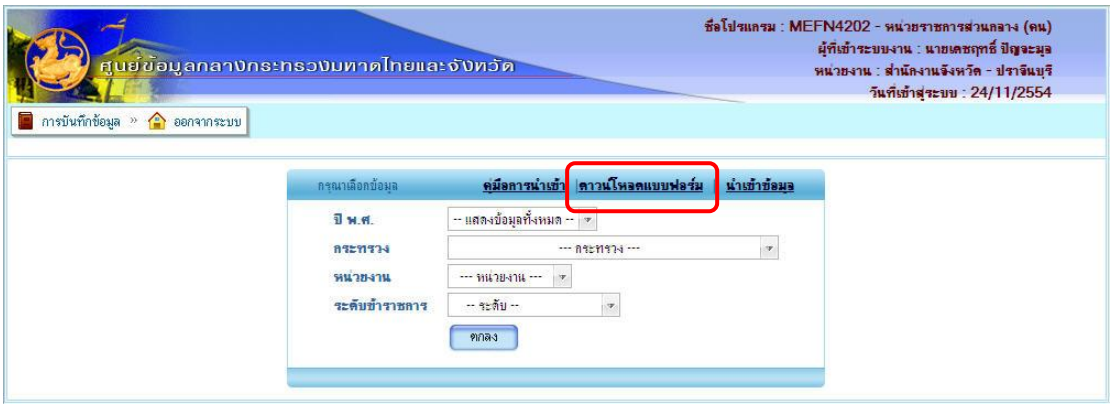
5.1 การบันทึกข้อมูลในบางรายการ จำเป็นจะต้องนำเข้าข้อมูลจำนวนมาก ระบบจะมีแถบเมนูพิเศษให้ ดังรูป



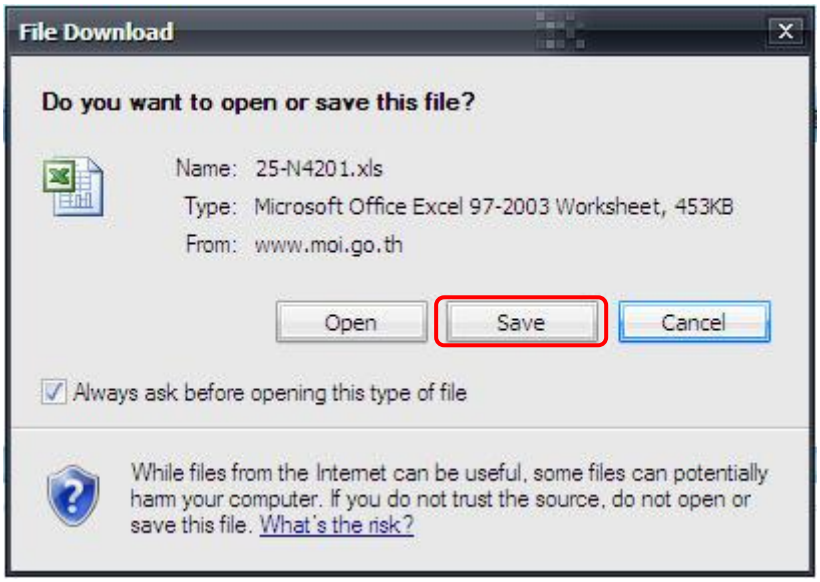
5.2 เมื่อต้อง การนำเข้าข้อมูลด้วยเมนูพิเศษนี้ ให้คลิกที่ คู่มือการนำเข้า แล้วเข้าไปศึกษารายละเอียดวิธีการนำเข้าให้เข้าใจก่อนเริ่มทำการนำเข้า ดังรูป



5.3 คลิกที่ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อทำการดาวน์โหลดแบบฟอร์มการนำเข้าข้อมูล ดังรูป



5.4 คลิกที่ Save เพื่อทำการบันทึกไฟล์แบบฟอร์มรายการข้อมูล ดังรูป



5.5 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel ที่บันทึกไว้โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

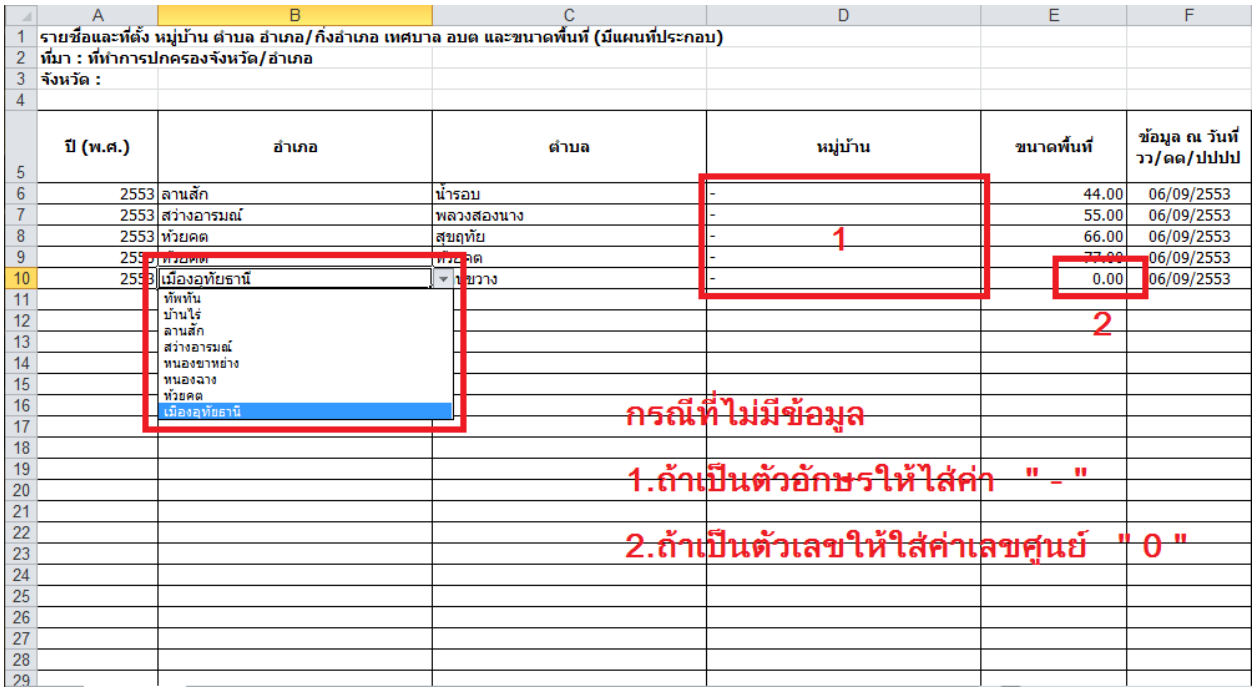
1) เปิดไฟล์ แบบฟอร์ม Excel ที่บันทึก (Save) ไว้ขึ้นมา

2) ทำการกรอก ปี พ.ศ.

3) ทำการเลือกข้อมูลจากรายการที่กำหนดให้ **(ข้อควรระวัง ถ้าช่องใดที่ไม่ต้องการใส่ข้อมูล ให้ใส่เครื่องหมาย "–" ห้ามเว้นว่าง ต้องกรอกให้ครบ)**

4) ข้อมูล ณ วันที่ ให้กรอกเป็นปี พ.ศ. เช่น 06/09/2553 (dd/mm/yyyy)

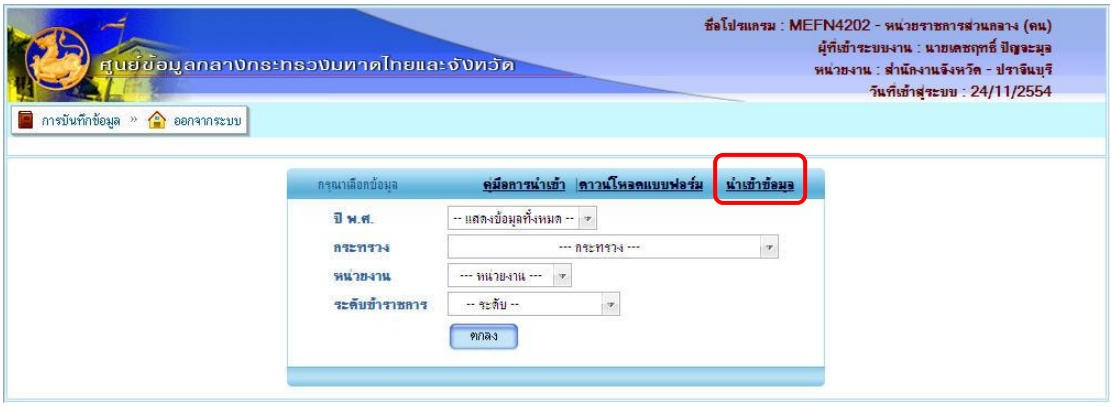
5) ทำการบันทึก (Save) ข้อมูลด้วยชื่อไฟล์เดิม



หมายเหตุ

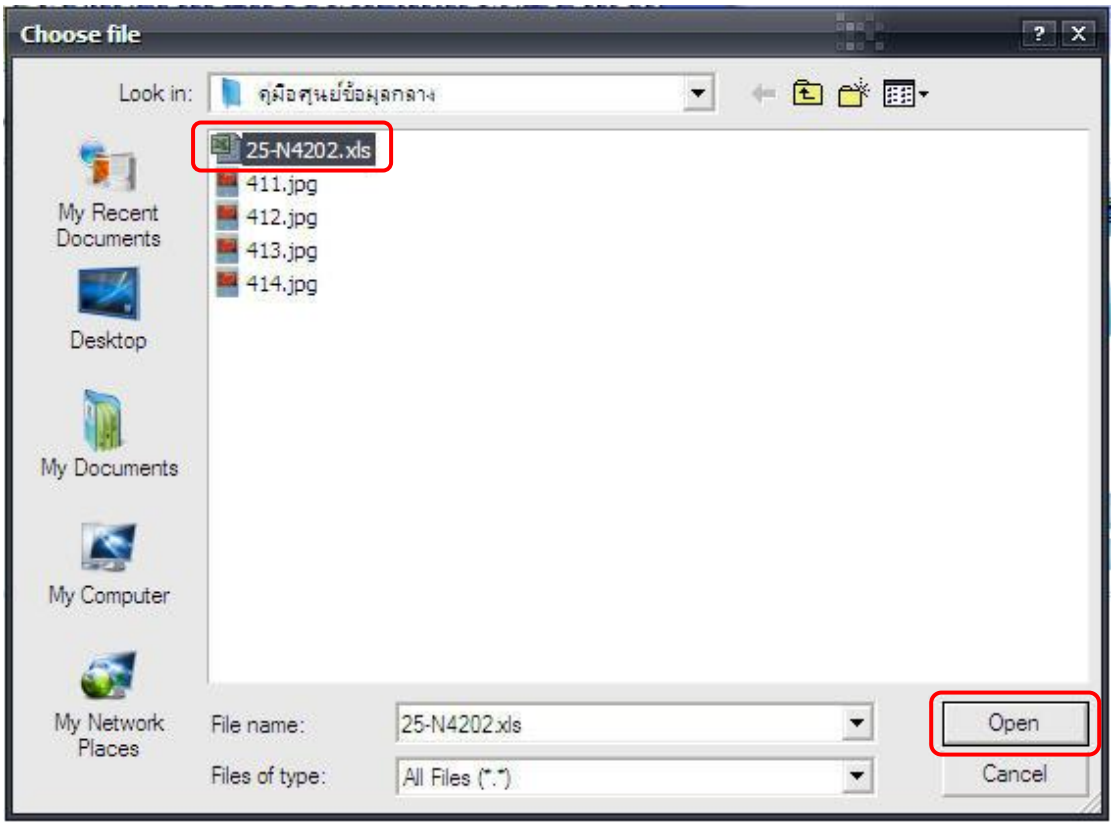
- ห้ามทำการ แทรกแถว (Row), แทรกสดมภ์ (Column), ลบแถว (Row) หรือ ลบสดมภ์ (Column)
- กรอกข้อมูลได้สูงสุด 300 รายการ
- โปรแกรมจะถือว่าแถวที่กรอกปี พ.ศ. เป็นแถวที่ใช้กรอกข้อมูล
- ข้อมูลทุกรายการจะต้องมีความถูกต้อง โปรแกรมจึงจะยอมให้นำเข้าได้

5.6 คลิกที่ นำเข้าข้อมูล เพื่อทำการ อัพโหลดข้อมูล (Upload Data) เข้าสู่ระบบ ดังรูป



5.7 คลิกที่ Browse เพื่อเลือกไฟล์ Excel ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

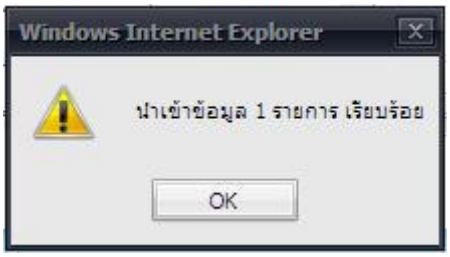
5.8 คลิกที่ ไฟล์ Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล แล้วคลิกที่ Open ดังรูป



หมายเหตุ หัวข้อของไฟล์ Excel ที่จะทำการนำเข้า ต้องตรงกับหน้าจอที่กรอกข้อมูล

5.9 คลิกที่ ตกลง

5.10 ระบบจะแสดงผลลัพธ์หลังจากนำเข้าข้อมูลเสร็จสิ้น โดยถ้าสามารถนำเข้าข้อมูล (Upload) ได้สำเร็จจะปรากฏหน้าจอแสดงจำนวนรายการที่นำเข้าเรียบร้อย



6. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (ห้าม! ไม่ให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนรหัสผ่านโดยเด็ดขาด)

กรณีที่ท่านลืมรหัสผ่านขอให้ท่านแจ้งมายัง**กลุ่มงานข้อมูลฯ สำนักงานจังหวัดปราจีนบุรี** โทร. 037-454006 มท. 31729 ทางผู้ดูแลระบบจะแจ้งรหัสผ่านให้ท่านทราบ

7. การออกจากระบบ

ทุกครั้งที่ท่านเข้าสู่ระบบ หากดำเนินการแล้วเสร็จหรือต้องการออกจากระบบ จะต้องทำการ Log out เพื่อออกจากระบบให้ถูกต้อง เนื่องจากการออกอย่างผิดวิธี จะทำให้ระบบช้าลงได้ เนื่องจากระบบจะยังจดจำว่าท่านยังคงอยู่ในระบบ ซึ่งวิธีการออกจากระบบที่ถูกต้อง คือต้องคลิกที่ปุ่ม **ออกจากระบบ**