คู่มือการใช้งาน

ระบบเว็บไซต์ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

Information Center Department of Groundwater Resources (IC)

SystemID : 5600-01-ST001

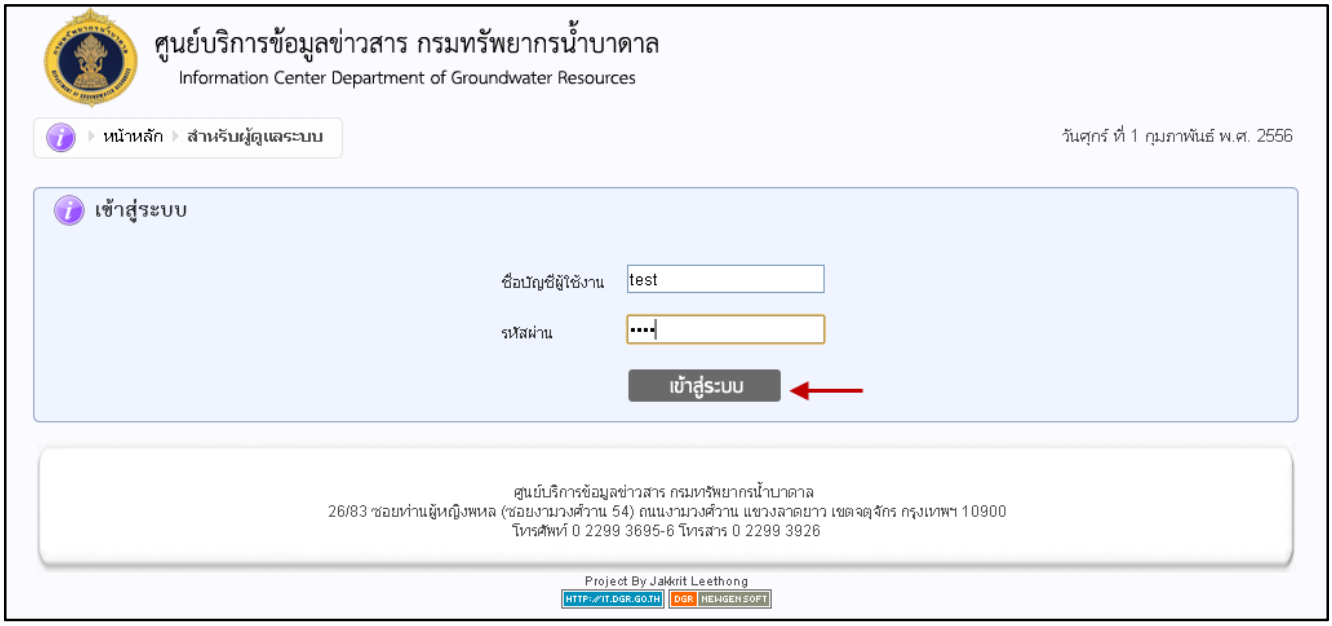
กลุ่มระบบสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำบาดาล

การใช้งานระบบเว็บไซต์ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

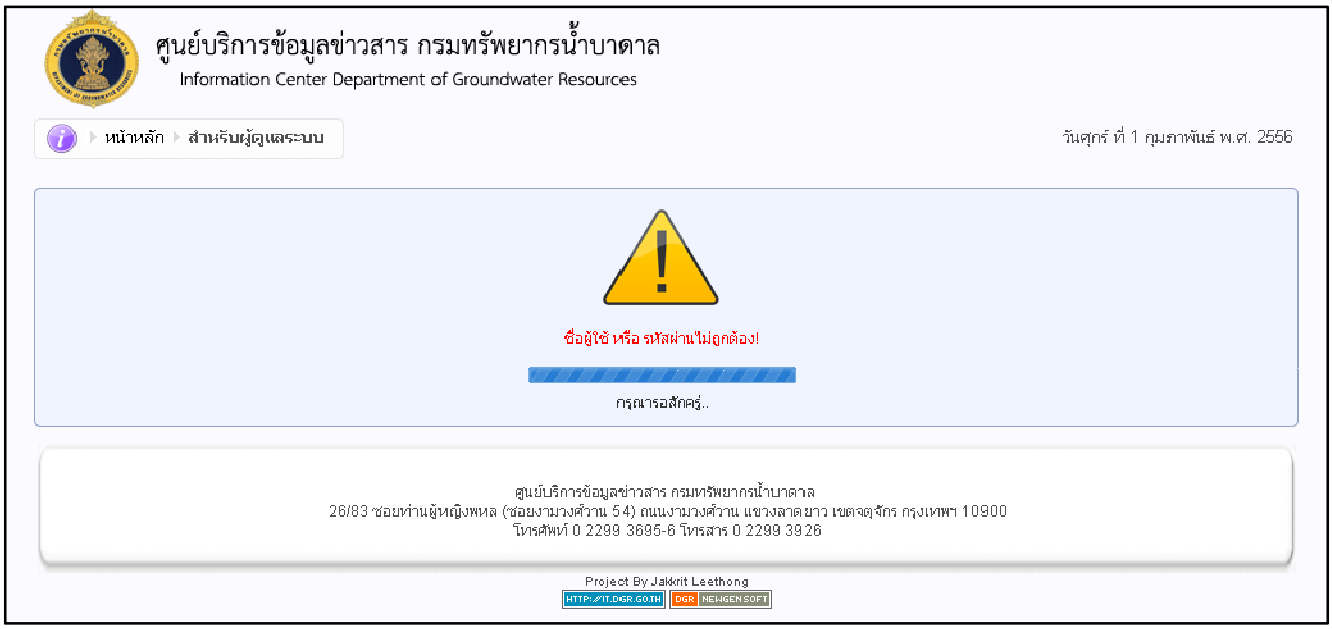
เริ่มต้นจากการเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ โดยทำการคลิกที่เมนู “สำหรับผู้ดูแลระบบ” จากหน้าหลักของเว็บไซต์บริเวณเมนูซ้ายมือ ซึ่งจะอยู่ลำดับล่างสุดของเมนู ดังรูป

ในส่วนของเมนู “สำหรับผู้ดูแลระบบ” (ตรงลูกศรสีแดง) จะเป็นส่วนจัดการไฟล์เอกสารที่ใช้แสดงผลภายใต้เมนู “สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง” ซึ่งจะอธิบายอีกครั้งในส่วนการแสดงผลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อทำการคลิกที่เมนู “สำหรับผู้ดูแลระบบ” แล้ว จะปรากฏหน้า Login โดยให้กรอกชื่อบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” (ตรงลูกศรสีแดง) เพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังรูป

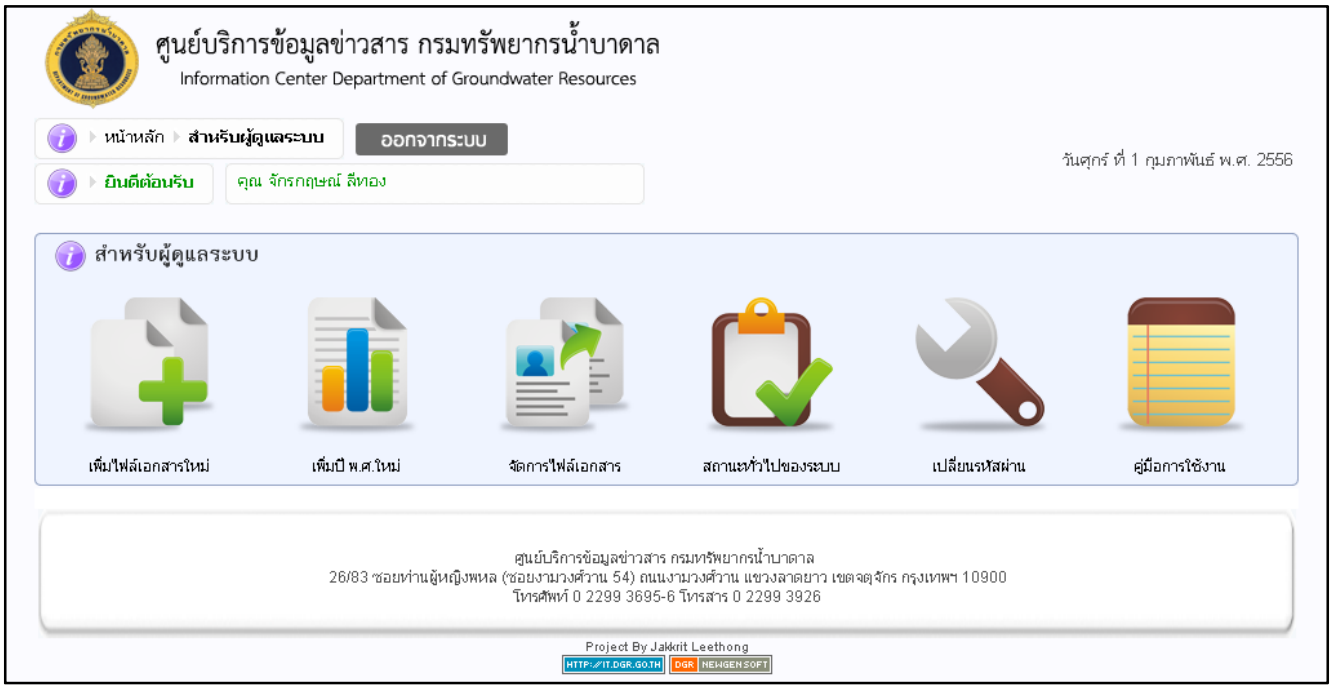


หากไม่กรอกชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน หรือกรอกไม่ถูกต้อง ระบบจะทำการแจ้งผลการเข้าสู่ระบบดังรูป ให้รอสักครู่แล้วกรอกชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านอีกครั้ง



กรณีที่ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลระบบจำชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านไม่ได้ กรุณาแจ้งผู้พัฒนาระบบเพื่อทำการตั้งชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านชุดใหม่ให้อีกครั้ง

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏหน้าหลักของผู้ดูแลระบบ ซึ่งจะแสดงเมนูแนวนอนแบบรูปภาพ ดังรูป



สำหรับหน้าหลักของผู้ดูแลระบบจะประกอบด้วยเมนูต่างๆ ดังนี้

- เพิ่มไฟล์เอกสารใหม่

ใช้สำหรับเพิ่มไฟล์เอกสารใหม่เข้าสู่ระบบ โดยจะสามารถจัดการไฟล์เอกสารที่เพิ่มเข้าไปใหม่ได้ในส่วนของเมนู “จัดการไฟล์เอกสาร” ซึ่งจะอธิบายอีกครั้งในส่วนของเมนู “จัดการไฟล์เอกสาร”

- เพิ่มปี พ.ศ. ใหม่

ใช้สำหรับเพิ่มปี พ.ศ. ใหม่เข้าสู่ระบบ หลังจากที่ครบรอบปีในการทำงานของระบบแล้ว โดยทั่วไปจะต้องเพิ่มข้อมูลปี พ.ศ. เข้าระบบทีละปี แต่หากต้องการเพิ่มปีล่วงหน้าก็สามารถทำได้ตามความต้องการ ข้อควรระวัง ในการกรอกข้อมูล จะกรอกได้เฉพาะตัวเลข 4 ตัวเท่านั้น

- จัดการไฟล์เอกสาร

เมื่อทำการเพิ่มไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบแล้ว ในส่วนของเมนู “จัดการไฟล์เอกสาร” จะเป็นการตรวจเช็คอีกครั้งว่าเอกสารที่เพิ่มเข้าสู่ระบบนั้นถูกต้องหรือไม่ หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ทำการลบไฟล์ที่ไม่ถูกต้องนั้นออก แล้วเพิ่มไฟล์ที่ถูกต้องใหม่ในส่วนของเมนู “เพิ่มไฟล์เอกสารใหม่”

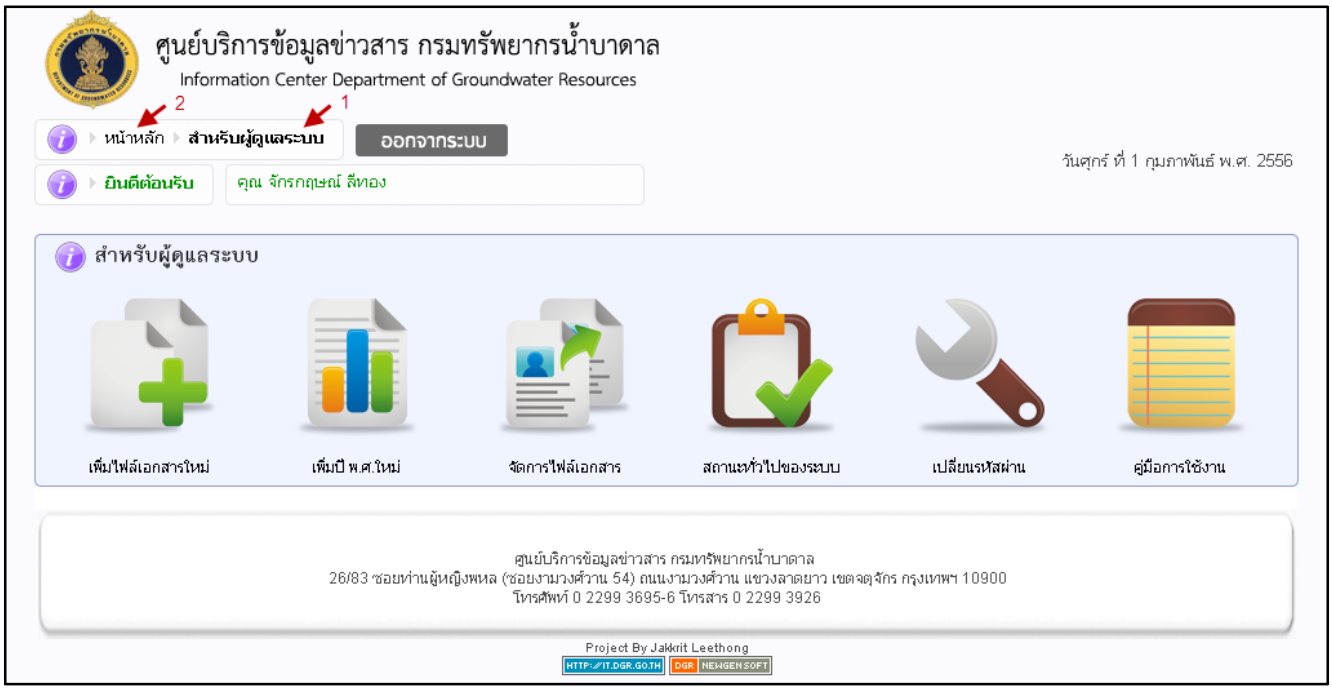
- สถานะทั่วไปของระบบ

ในส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดของระบบโดยรวม เช่น ไฟล์เอกสารทั้งหมดที่มีในระบบ แสดงเวลาที่ไฟล์ล่าสุดถูกอัพโหลดเข้าสู่ระบบ เป็นต้น

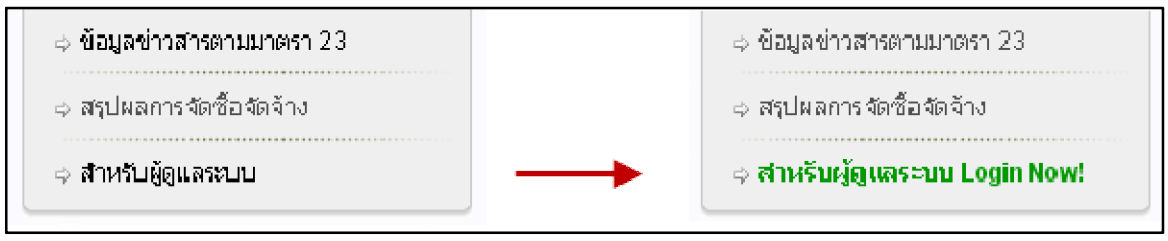
- เปลี่ยนรหัสผ่าน

ในส่วนนี้จะใช้สำหรับเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งาน โดยที่จะแสดงรหัสผ่านปัจจุบัน และให้กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนในช่องว่าง แต่ในส่วนนี้จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงชื่อบัญชีผู้ใช้งานระบบได้ (หากต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อบัญชีผู้ใช้งานระบบ กรุณาติดต่อผู้พัฒนาระบบ)

หากต้องการกลับหน้าหลักของผู้ดูแลระบบให้คลิกที่ “สำหรับผู้ดูแลระบบ” (หมายเลข 1) หรือ หากต้องการกลับไปดูหน้าหลักของเว็บไซต์ให้คลิกที่ “หน้าหลัก” (หมายเลข 2) ดังรูป

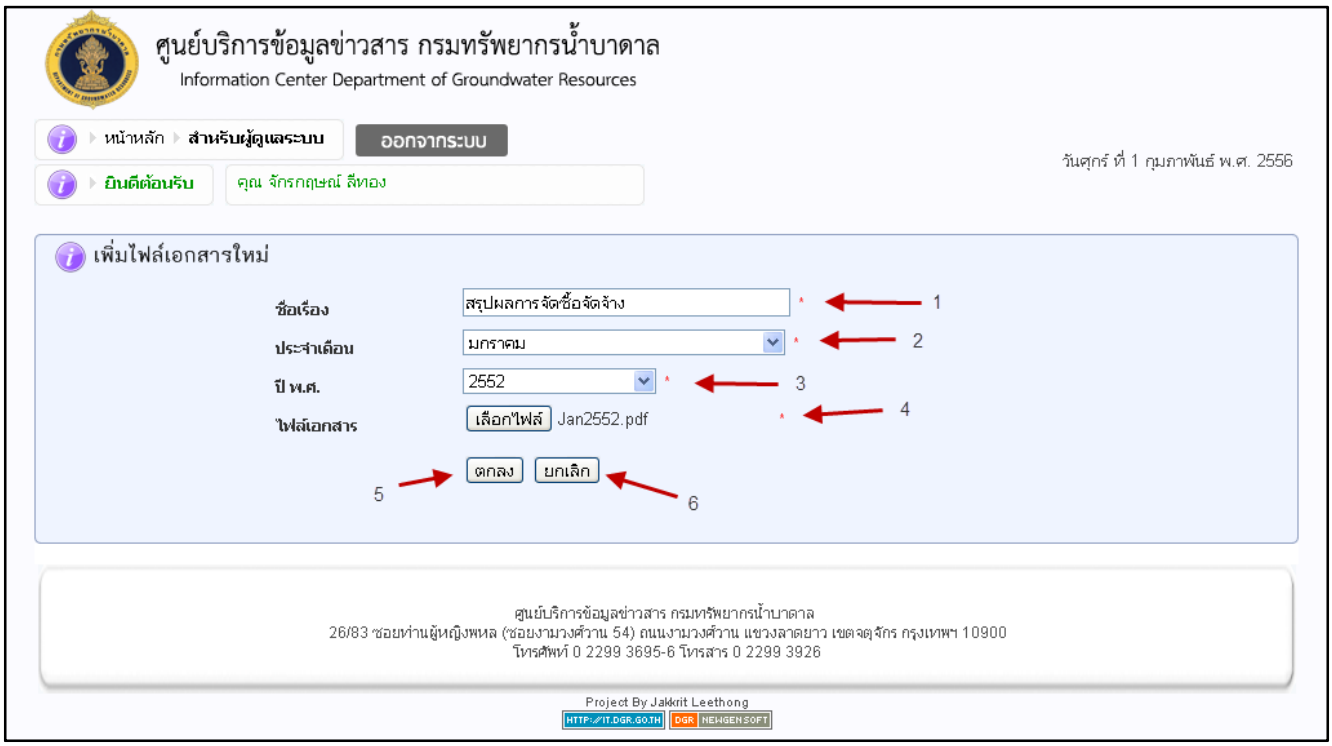


การแสดงผลบนหน้าจอหลักของเว็บไซต์ในส่วนของเมนูหลักซ้ายมือ หากผู้ดูแลระบบยังไม่ได้ Login เข้าสู่ระบบ การแสดงผลตรงเมนู “สำหรับผู้ดูแลระบบ” จะเป็นตัวอักษรสีดำปกติ แต่หากอยู่ในสถานะ Login การแสดงผลตรงเมนู “สำหรับผู้ดูแลระบบ” จะเป็นตัวอักษรสีเขียวและข้อความจะเปลี่ยนเป็น “**สำหรับผู้ดูแลระบบ Login Now!**” ดังรูป



การเพิ่มไฟล์เอกสารใหม่

ใช้สำหรับเพิ่มไฟล์เอกสารใหม่เข้าสู่ระบบ โดยจะสามารถจัดการไฟล์เอกสารที่เพิ่มเข้าไปใหม่ได้ในส่วนของเมนู “จัดการไฟล์เอกสาร” ซึ่งจะอธิบายอีกครั้งในส่วนของเมนู “จัดการไฟล์เอกสาร”



- หมายเลข 1 ชื่อเรื่อง ระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นว่า “สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง” อาจจะเปลี่ยนข้อความตรงนี้หรือไม่เปลี่ยนก็ได้

- หมายเลข 2 ประจำเดือน ความหมายโดยรวมคือ “สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน” ให้ทำการเลือกเดือนที่มีอยู่แล้วในระบบ

- หมายเลข 3 ปี พ.ศ. คือปี พ.ศ. ที่ได้ทำการเพิ่มเข้าไปในระบบแล้ว ให้เลือกให้ตรงกับปี พ.ศ. ปัจจุบัน

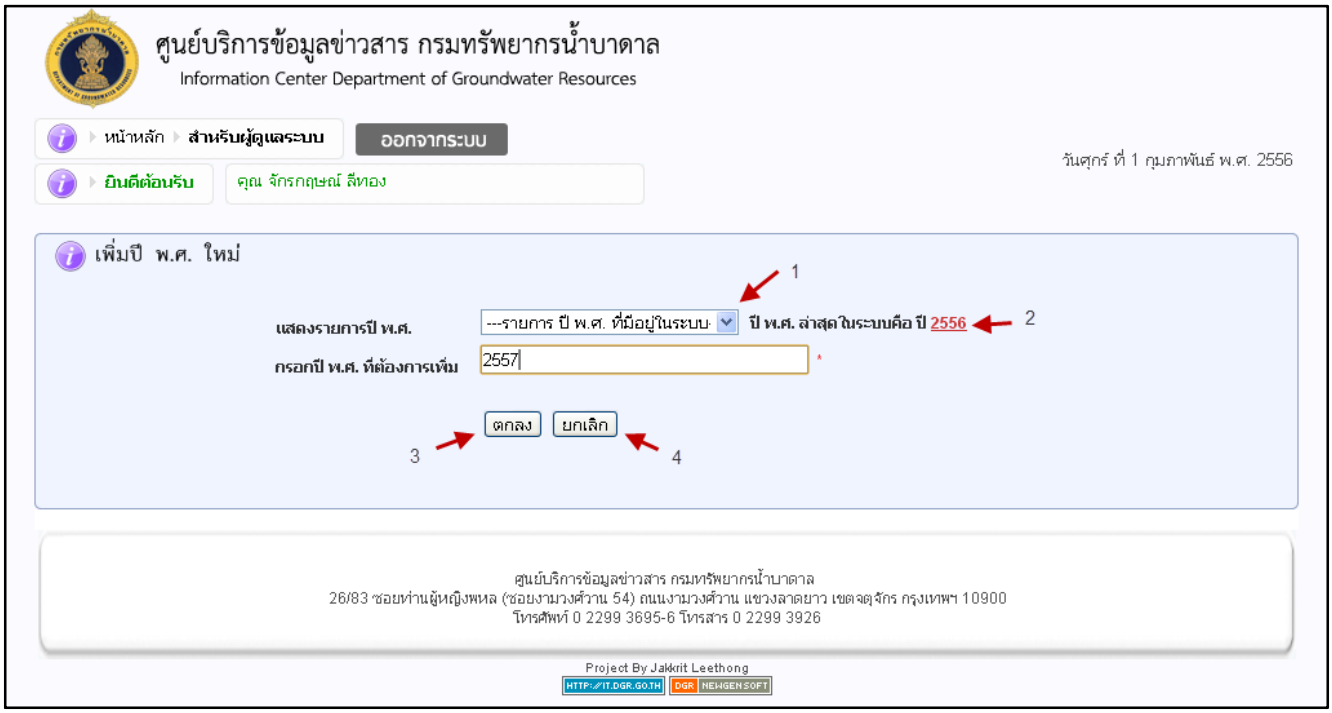
- หมายเลข 4 ไฟล์เอกสาร ให้ทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ได้เตรียมไว้แล้วในรูปแบบของ PDF ไฟล์ โดยจะต้องตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลข ให้สื่อถึงไฟล์นั้นๆ เพื่อป้องกันการสับสน เช่น “สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2552” ควรตั้งชื่อไฟล์ว่า “Jan2552.pdf” ดังตัวอย่าง เป็นต้น **ห้ามตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาไทยหรือเว้นวรรคโดยเด็ดขาด** เพราะระบบจะไม่สามารถทำงานได้

- หมายเลข 5 กด “ตกลง” เพื่อทำการเพิ่มไฟล์เข้าสู่ระบบ และหากต้องการตรวจสอบไฟล์ที่เพิ่มเข้าสู่ระบบให้คลิกที่เมนู “จัดการไฟล์เอกสาร” และเลือกการแสดงผลตามต้องการ

- หมายเลข 6 กด “ยกเลิก” หากไม่ต้องการเพิ่มไฟล์เข้าสู่ระบบ ซึ่งระบบจะกลับไปยังหน้าหลักของผู้ดูแลระบบอีกครั้ง

การเพิ่มปี พ.ศ. ใหม่

ใช้สำหรับเพิ่มปี พ.ศ. ใหม่เข้าสู่ระบบ หลังจากที่ครบรอบปีในการทำงานของระบบแล้ว โดยทั่วไปจะต้องเพิ่มข้อมูลปี พ.ศ. เข้าระบบทีละปี แต่หากต้องการเพิ่มปีล่วงหน้าก็สามารถทำได้ตามความต้องการ ข้อควรระวัง ในการกรอกข้อมูล จะกรอกได้เฉพาะตัวเลข 4 ตัวเท่านั้น



- **หมายเลข 1** แสดงรายการปี พ.ศ. เมื่อคลิกจะแสดงรายการปี พ.ศ. ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด

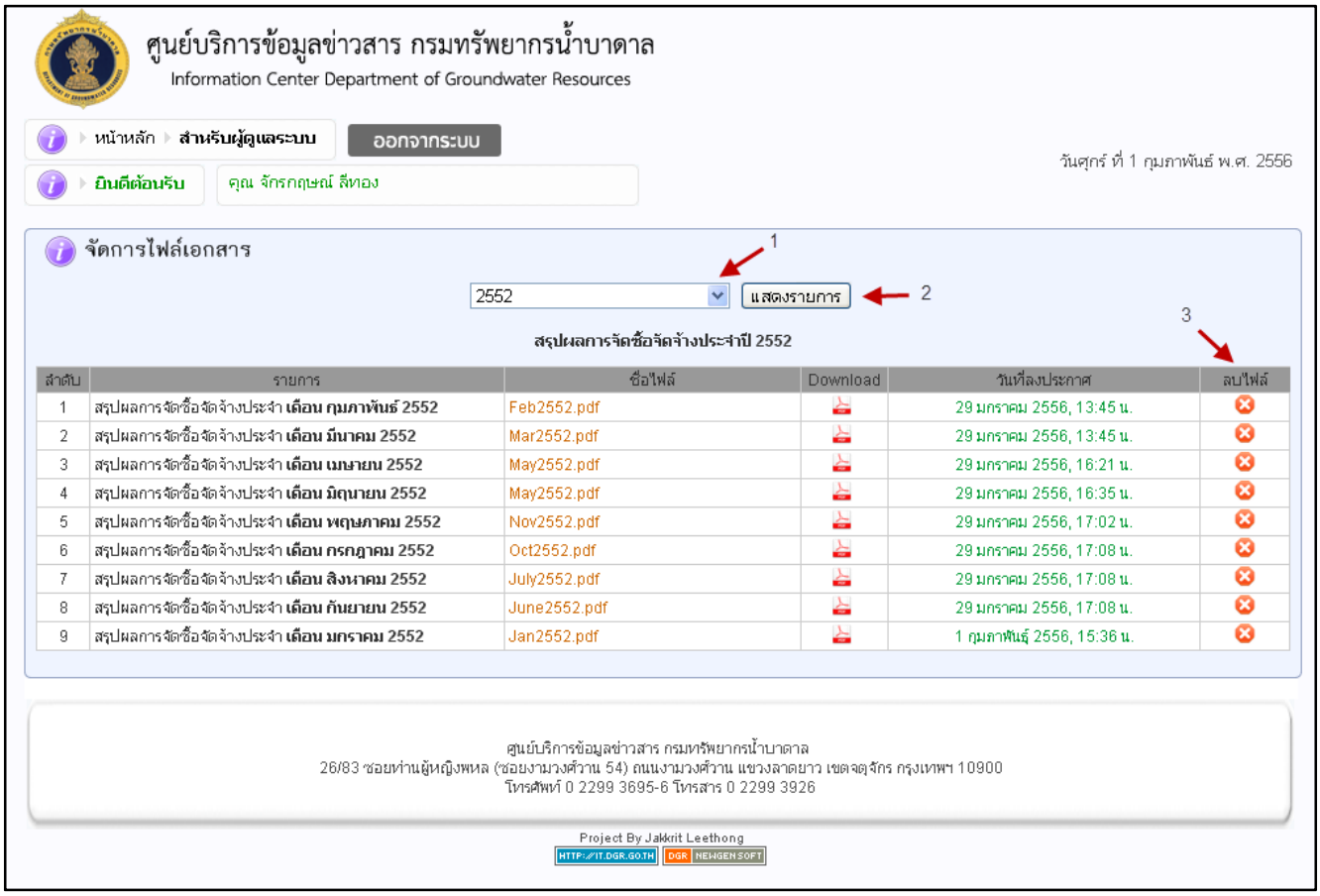
- **หมายเลข 2** ปี พ.ศ. ล่าสุดที่เพิ่มเข้าไปในระบบ เช่น ปี พ.ศ. คือ 2556 ในกรอกเพิ่มปี พ.ศ. ต่อไปก็คือ ปี พ.ศ. 2557 ดังตัวอย่าง

- **หมายเลข 3** กด “ตกลง” เพื่อทำการเพิ่มปี พ.ศ. เข้าสู่ระบบ

- **หมายเลข 4** กด “ยกเลิก” หากไม่ต้องการเพิ่มไฟล์เข้าสู่ระบบ ซึ่งระบบจะกลับไปยังหน้าหลักของผู้ดูแลระบบอีกครั้ง

จัดการไฟล์เอกสาร

เมื่อทำการเพิ่มไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบแล้ว ในส่วนของเมนู “จัดการไฟล์เอกสาร” จะเป็นการตรวจเช็คอีกครั้งว่าเอกสารที่เพิ่มเข้าสู่ระบบนั้นถูกต้องหรือไม่ หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ทำการลบไฟล์ที่ไม่ถูกต้องนั้นออก แล้วเพิ่มไฟล์ที่ถูกต้องใหม่ในส่วนของเมนู “เพิ่มไฟล์เอกสารใหม่”



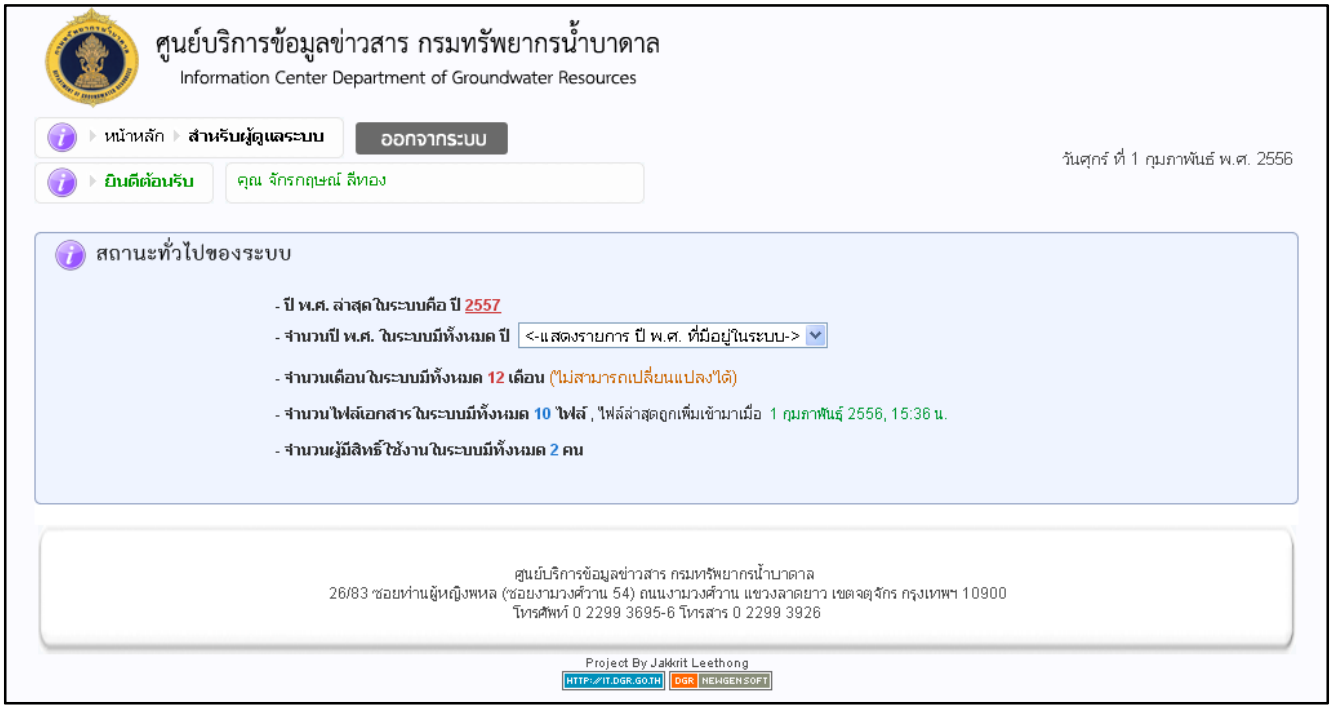
- **หมายเลข 1** คลิกเพื่อแสดงรายการปี พ.ศ. ที่ต้องการแสดงรายการ

- **หมายเลข 2** เมื่อเลือกปี พ.ศ. ได้แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “แสดงรายการ” ระบบจะแสดงข้อมูลในปี พ.ศ. ที่ได้เลือกไว้ทั้งหมด

- **หมายเลข 3** หากต้องการลบไฟล์ใดๆ เพื่อเพิ่มไฟล์ใหม่ ให้เลือกคลิกที่รูป หลังไฟล์ที่ต้องการลบนั้น

สถานะทั่วไปของระบบ

ในส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดของระบบโดยรวม ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

SystemID : 5600-01-ST001

System Name : Information Center Department of Groundwater Resources (IC)

System URL : http://www.dgronline.org/info

กลุ่มระบบสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำบาดาล

เบอร์โทรศัพท์ 02 660 2523, 02 660 2528 โทรสาร 02 660 2536