

คู่มือการใช้งานระบบ One2Moac

แอปพลิเคชันทำเนียบส่วนราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์






จัดทำโดย

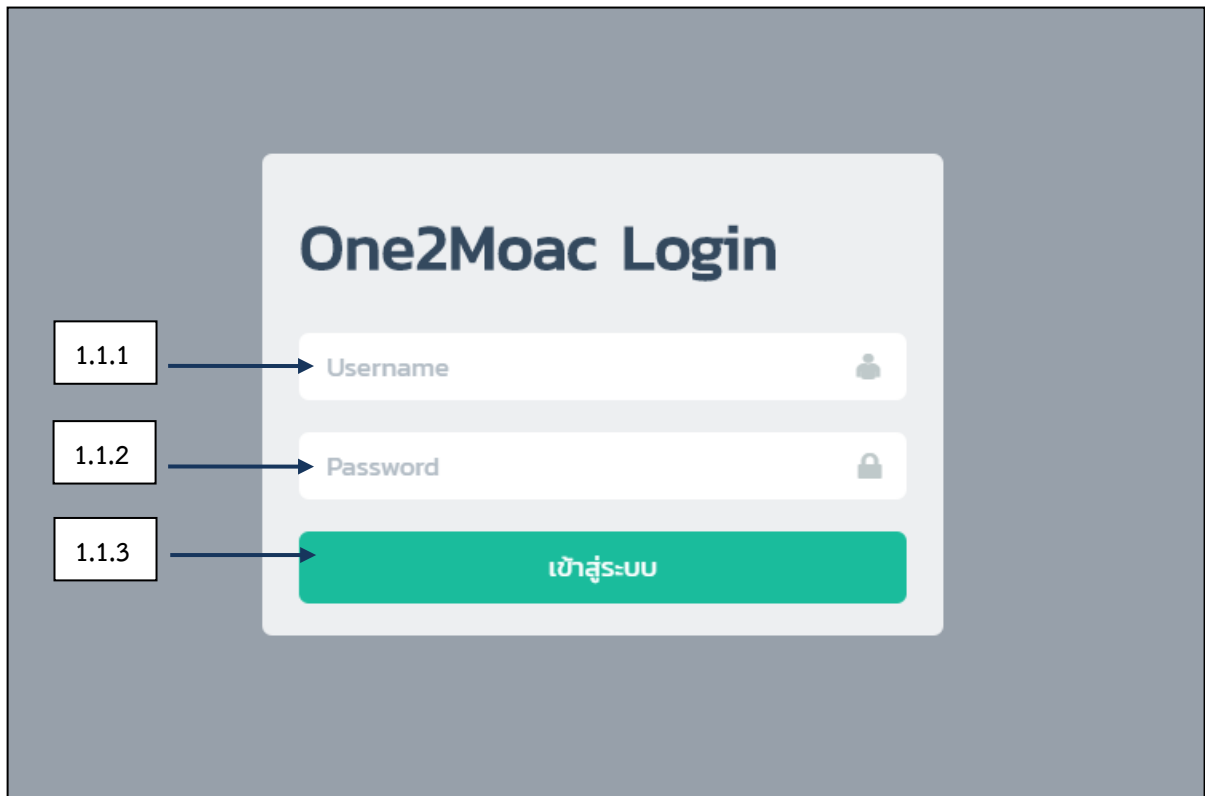
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

1. การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการ One2MOAC	1
2. เมนูต่างๆ ของระบบ	2
3. การเพิ่มข้อมูลบุคลากร	3
- ส่วนกลาง	4
- ส่วนภูมิภาค	5
4. การปรับปรุงข้อมูลบุคลากร	7
- ส่วนกลาง	8
- ส่วนภูมิภาค	10
5. การตรวจสอบข้อมูลบุคลากร	13
6. การดูประวัติทำรายการ	15
7. การส่งออกข้อมูล	16
8. การออกจากระบบ	18

1. การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการ One2MOAC

1.1 เปิด Browser Google Chrome  Internet Explorer  หรือ Firefox 
จากนั้นพิมพ์ URL ไปที่ <http://map.moac.go.th/mobile/backend/login.php> จะปรากฏ
ดั่งหน้าจอรระบบ รูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอรระบบบริหารจัดการ One2MOAC

- 1.1.1 Username – ระบุ Username ที่ได้รับ
- 1.1.2 Password – ระบุ Password ที่ได้รับ
- 1.1.3 เข้าสู่ระบบ – ปุ่มสำหรับยืนยันเพื่อเข้าสู่ระบบ

2. เมนูต่างๆ ของระบบ

2.1 ระบบบริหารจัดการ One2MOAC ประกอบด้วยเมนูต่างๆ ดังรูปที่ 2



2.1.1 ข้อมูลหน่วยงาน – ข้อมูลหน่วยงานที่เข้าสู่ระบบ ได้แก่ สัญลักษณ์หน่วยงาน และ ชื่อหน่วยงาน

2.1.2 เมนูเพิ่มข้อมูล – เพิ่มข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน

2.1.3 เมนูปรับปรุงข้อมูล – ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน

2.1.4 เมนูตรวจสอบข้อมูล – ตรวจสอบข้อมูลของบุคลากรในกรณีที่มีผู้แจ้งข้อมูลผิดพลาด

2.1.5 เมนูประวัติทำรายการ – ดูประวัติการทำรายการต่างๆ

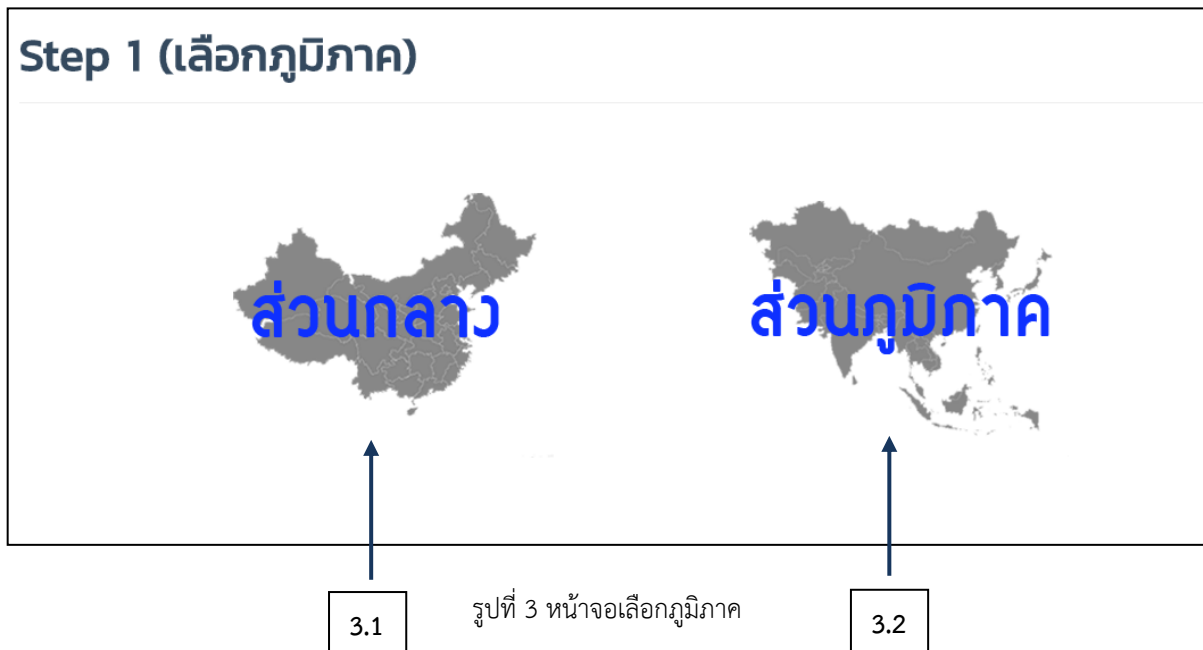
2.1.6 เมนูส่งออกข้อมูล – ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

2.1.7 เมนูออกจากระบบ – ออกจากระบบ

รูปที่ 2 เมนูต่างๆ ของระบบบริหารจัดการ One2MOAC

3. การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

เมื่อเข้าสู่เมนูเพิ่มข้อมูลจะปรากฏหน้าจอเลือกภูมิภาค ดังรูปที่ 3



3.1 ส่วนกลาง – เพิ่มข้อมูลบุคลากรสำหรับส่วนกลาง

3.2 ส่วนภูมิภาค – เพิ่มข้อมูลบุคลากรสำหรับส่วนภูมิภาค

3.1 เมนูเพิ่มข้อมูล (ส่วนกลาง)

เมื่อเข้าสู่เมนูเพิ่มข้อมูล (ส่วนกลาง) จะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูล ดังรูปที่ 4

Step 2 (เพิ่มข้อมูล)

3.1.1	ลำดับการแสดงผล	เบอร์โทรศัพท์	3.1.7
3.1.2	ชื่อ	เบอร์มือถือ	3.1.8
3.1.3	สกุล	เบอร์แฟกซ์	3.1.9
3.1.4	ตำแหน่ง	อีเมล	3.1.10
3.1.5	ศูนย์/สำนัก/กอง	ที่อยู่ทำงาน	3.1.11
3.1.6	กลุ่ม/ฝ่าย		
เพิ่มข้อมูล			3.1.12

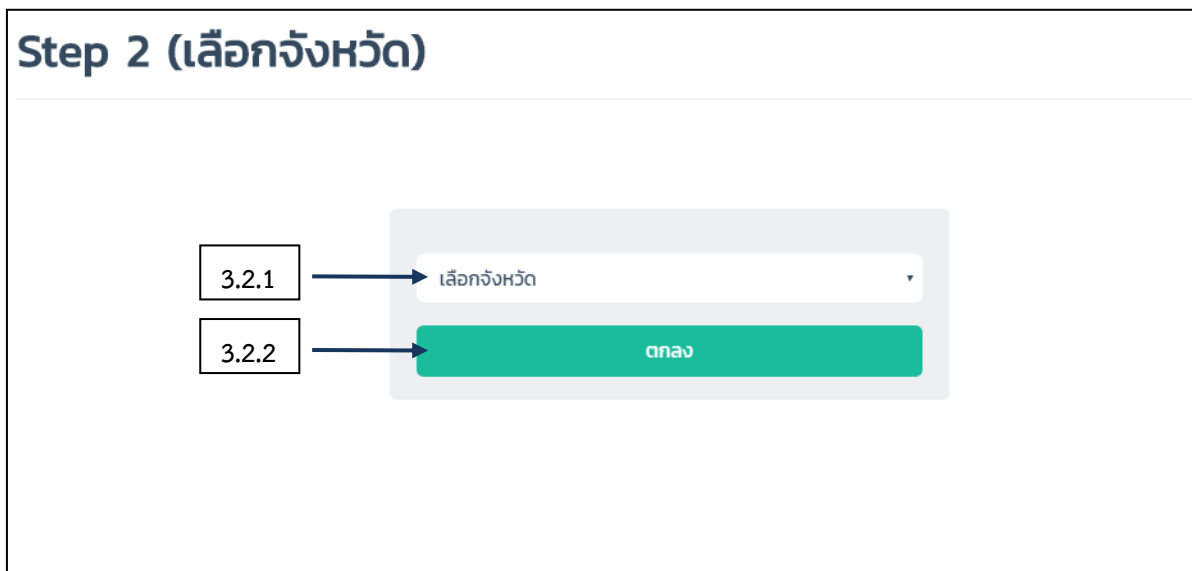
รูปที่ 4 หน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร (ส่วนกลาง)

- 3.1.1 ลำดับการแสดงผล – หมายเลขการแสดงผลตามลำดับจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน***
- 3.1.2 ชื่อ – ชื่อบุคลากร ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.1.3 สกุล – นามสกุลบุคลากร ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.1.4 ตำแหน่ง – ตำแหน่งบุคลากร ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.1.5 ศูนย์/สำนัก/กอง – ชื่อ ศูนย์/สำนัก/กอง ของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.1.6 กลุ่ม/ฝ่าย – ชื่อ กลุ่ม/ฝ่าย ของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.1.7 เบอร์โทรศัพท์ – เบอร์โทรศัพท์สำนักงานของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.1.8 เบอร์มือถือ – เบอร์โทรศัพท์มือถือของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.1.9 เบอร์แฟกซ์ – เบอร์แฟกซ์ของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.1.10 อีเมล – อีเมลของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.1.11 ที่อยู่ทำงาน – ที่อยู่หน่วยงานของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.1.12 เพิ่มข้อมูล – ปุ่มสำหรับยืนยันเพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร

***ก่อนการบันทึกให้ตรวจสอบลำดับการแสดงผลเดิมจากไฟล์ Excel ในหัวข้อที่ 7 การส่งออกข้อมูล

3.2 เมนูเพิ่มข้อมูล (ส่วนภูมิภาค)

เมื่อเข้าสู่เมนูเพิ่มข้อมูล (ส่วนภูมิภาค) จะปรากฏหน้าจอเลือกจังหวัด ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอเลือกจังหวัด

3.2.1 เลือกจังหวัด – เลือกจังหวัดเพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร

3.2.2 ตกลง – ปุ่มยืนยันเพื่อเลือกจังหวัดสำหรับเพิ่มข้อมูล

3.3 เมื่อเลือกจังหวัดแล้ว จะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูล ดังรูปที่ 6



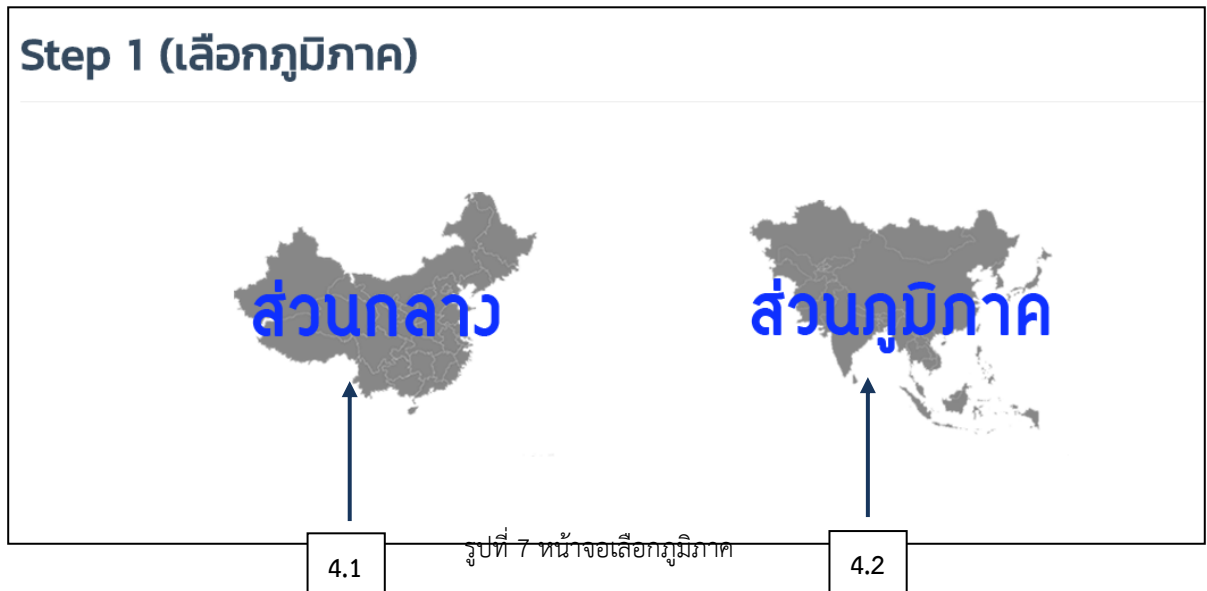
รูปที่ 6 หน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร (ส่วนภูมิภาค)

- 3.3.1 ลำดับการแสดงผล – หมายเลขการแสดงผลตามลำดับจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน***
- 3.3.2 ชื่อ – ชื่อบุคลากร ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.3.3 สกุล – นามสกุลบุคลากร ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.3.4 ตำแหน่ง – ตำแหน่งบุคลากร ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.3.5 ศูนย์/สำนัก/กอง – ชื่อ ศูนย์/สำนัก/กอง ของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.3.6 กลุ่ม/ฝ่าย – ชื่อ กลุ่ม/ฝ่าย ของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.3.7 เบอร์โทรศัพท์ – เบอร์โทรศัพท์สำนักงานของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.3.8 เบอร์มือถือ – เบอร์โทรศัพท์มือถือของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.3.9 เบอร์แฟกซ์ – เบอร์แฟกซ์ของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.3.10 อีเมล – อีเมลของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.3.11 ที่อยู่ทำงาน – ที่อยู่หน่วยงานของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 3.3.12 เพิ่มข้อมูล – ปุ่มสำหรับยืนยันเพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร

***ก่อนการบันทึกให้ตรวจสอบลำดับการแสดงผลเดิมจากไฟล์ Excel ในหัวข้อที่ 7 การส่งออกข้อมูล

4. การปรับปรุงข้อมูลบุคลากร

เมื่อเข้าสู่เมนูปรับปรุงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอเลือกภูมิภาค ดังรูปที่ 7



4.1 ส่วนกลาง – ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรสำหรับส่วนกลาง

4.2 ส่วนภูมิภาค – ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรสำหรับส่วนภูมิภาค

4.1 เมนูปรับปรุงข้อมูล (ส่วนกลาง)

เมื่อเข้าสู่เมนูปรับปรุงข้อมูล (ส่วนกลาง) จะปรากฏหน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากร ดังรูปที่ 8

Step 3 (ค้นหาข้อมูล)

ค้นหา ชื่อ/นามสกุล/ตำแหน่ง ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ปรับปรุง
1	นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ์	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	17 มิ.ย. 59
2	นายไอลาส กลิ่นบุศย์	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	17 มิ.ย. 59
3	นางบริสุทธิ์ เปรมประพันธ์	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	17 มิ.ย. 59
4	นายศักดิ์ชัย ศรีบุญเชื้อ	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	17 มิ.ย. 59
5	นายเลิศวิโรจน์ ไทวัฒน์	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	17 มิ.ย. 59
6	นายรัตนะ สวามีชัย	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	24 เม.ย. 2559
7	นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	17 มิ.ย. 59
8	นายอนันต์ สีลา	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	17 มิ.ย. 59
9	นางวันฉพร ธิติศักดิ์	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	17 มิ.ย. 59
10	นางนฤมล พนาวงศ์	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	17 มิ.ย. 59

รูปที่ 8 หน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากร

- 4.1.1 ช่องค้นหา - พิมพ์ ชื่อ/นามสกุล/ตำแหน่ง ของบุคลากรที่ต้องการค้นหา
- 4.1.2 ผลการค้นหา - ผลการค้นหาข้อมูลบุคลากร
- 4.1.3 ค้นหา - ปุ่มสำหรับยืนยันการค้นหาข้อมูลบุคลากร

4.2 เมื่อเลือกข้อมูลบุคลากรแล้ว จะปรากฏหน้าจอปรับปรุงข้อมูล ดังรูปที่ 9

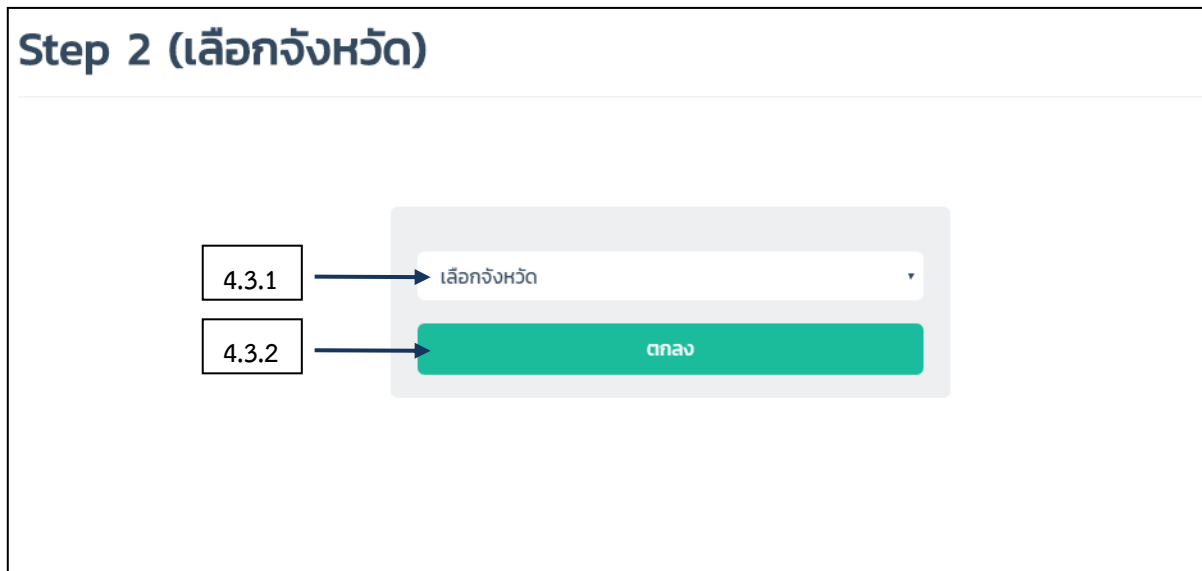


รูปที่ 9 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลบุคลากร

- 4.2.1 ลำดับการแสดงผล – ลำดับการแสดงผลของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.2.2 ชื่อ – ชื่อบุคลากร ที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.2.3 สกุล – นามสกุลบุคลากร ที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.2.4 ตำแหน่ง – ตำแหน่งบุคลากร ที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.2.5 ศูนย์/สำนัก/กอง – ชื่อ ศูนย์/สำนัก/กอง ของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.2.6 กลุ่ม/ฝ่าย – ชื่อ กลุ่ม/ฝ่าย ของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.2.7 เบอร์โทรศัพท์ – เบอร์โทรศัพท์สำนักงานของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.2.8 เบอร์มือถือ – เบอร์โทรศัพท์มือถือของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.2.9 เบอร์แฟกซ์ – เบอร์แฟกซ์ของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.2.10 อีเมล – อีเมลของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.2.11 ที่อยู่ทำงาน – ที่อยู่หน่วยงานของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.2.12 เพิ่มข้อมูล – ปุ่มสำหรับยืนยันเพื่อปรับปรุงข้อมูลบุคลากร

4.3 เมนูปรับปรุงข้อมูล (ส่วนภูมิภาค)

เมื่อเข้าสู่เมนูปรับปรุงข้อมูล (ส่วนภูมิภาค) จะปรากฏหน้าจอเลือกจังหวัด ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 หน้าจอเลือกจังหวัด

4.3.1 เลือกจังหวัด – เลือกจังหวัดเพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร

4.3.2 ตกลง – ปุ่มยืนยันเพื่อเลือกจังหวัดสำหรับเพิ่มข้อมูล

4.4 เมื่อเลือกจังหวัดแล้ว จะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูล ดังรูปที่ 11

Step 3 (ค้นหาข้อมูล)

ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ปรับปรุง
1	นายปรีชา พันธสุม	เกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่	10 มิ.ย. 59
2	นางกัญญาณี สิริไพศาลกุล	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	10 มิ.ย. 59
3	นางสาวศรียาเพ็ญ นาทอง	หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ	10 มิ.ย. 59
4	นางศิวาภรณ์ ทองรัตน์	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	10 มิ.ย. 59
5	นางสาวศศิพรรณ ไธสงหัดดิน	หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศการเกษตร	10 มิ.ย. 59

4.4.1 4.4.2 4.4.3

รูปที่ 11 หน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากร

- 4.4.1 ช่องค้นหา – พิมพ์ ชื่อ/นามสกุล/ตำแหน่ง ของบุคลากรที่ต้องการค้นหา
- 4.4.2 ผลการค้นหา – ผลการค้นหาข้อมูลบุคลากร
- 4.4.3 ค้นหา – ปุ่มสำหรับยืนยันการค้นหาข้อมูลบุคลากร

4.5 เมื่อเลือกข้อมูลบุคลากรแล้ว จะปรากฏหน้าจอปรับปรุงข้อมูล ดังรูปที่ 12

Step 4 (ปรับปรุงข้อมูล)

4.5.1	316	4.5.7	0 7562 2223
4.5.2	นายปรีชา	4.5.8	เบอร์มือถือ
4.5.3	พันธุสม	4.5.9	เบอร์แฟกซ์
4.5.4	เกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่	4.5.10	paco_kbi@opsmoac.go.th
4.5.5	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่	4.5.11	ศาลากลางจังหวัด กระบี่ ชั้น 5 ถ.อุตรกิจ ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.กระบี่
4.5.6	กลุ่ม/ฝ่าย		
ปรับปรุงข้อมูล		4.5.12	

รูปที่ 12 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลบุคลากร

- 4.5.1 ลำดับการแสดงผล – ลำดับการแสดงผลของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.5.2 ชื่อ – ชื่อบุคลากร ที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.5.3 สกุล – นามสกุลบุคลากร ที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.5.4 ตำแหน่ง – ตำแหน่งบุคลากร ที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.5.5 ศูนย์/สำนัก/กอง – ชื่อ ศูนย์/สำนัก/กอง ของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.5.6 กลุ่ม/ฝ่าย – ชื่อ กลุ่ม/ฝ่าย ของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.5.7 เบอร์โทรศัพท์ – เบอร์โทรศัพท์สำนักงานของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.5.8 เบอร์มือถือ – เบอร์โทรศัพท์มือถือของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.5.9 เบอร์แฟกซ์ – เบอร์แฟกซ์ของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.5.10 อีเมล – อีเมลของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.5.11 ที่อยู่ทำงาน – ที่อยู่หน่วยงานของบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
- 4.5.12 เพิ่มข้อมูล – ปุ่มสำหรับยืนยันเพื่อปรับปรุงข้อมูลบุคลากร

5. การตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

เมื่อเข้าสู่เมนูตรวจสอบข้อมูลจะปรากฏหน้าจอรายการแจ้งข้อมูลผิดพลาด ดังรูปที่ 13

ลำดับ	ข้อผิดพลาด	ชื่อ-สกุล	วันที่แจ้ง	สถานะ
1	ชื่อ-สกุล	นางบริสุทธิ์ เปรมประพันธ์	22 มี.ค. 2559	ยังไม่ได้ตรวจสอบ
2	ตำแหน่ง	นางญาณกร วรณรัตน์	20 มี.ค. 2559	ยังไม่ได้ตรวจสอบ
3	ชื่อ-สกุล	นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ์	20 มี.ค. 2559	ยังไม่ได้ตรวจสอบ
4	ชื่อ-สกุล	นายโอกาส กลั่นบุศย์	20 มี.ค. 2559	ยังไม่ได้ตรวจสอบ
5	ชื่อ-สกุล	นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ์	20 มี.ค. 2559	ยังไม่ได้ตรวจสอบ
6	ชื่อ-สกุล	นายรัตน- สวามีชัย	20 มี.ค. 2559	ยังไม่ได้ตรวจสอบ
7	ชื่อ-สกุล	นายรัตน- สวามีชัย	20 มี.ค. 2559	ยังไม่ได้ตรวจสอบ
8	ชื่อ-สกุล	นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ์	20 มี.ค. 2559	ยังไม่ได้ตรวจสอบ
9	ชื่อ-สกุล	นางสาวหทัยรัตน์ ช่อชัยพุกภัย	20 มี.ค. 2559	ยังไม่ได้ตรวจสอบ
10	ตำแหน่ง	นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ์	10 มี.ค. 2559	ตรวจสอบแล้ว

รูปที่ 13 หน้าจอรายการแจ้งข้อมูลผิดพลาด

5.1 รายการข้อมูลผิดพลาด – แสดงรายการข้อมูลบุคลากร ที่มีผู้ใช้งานแจ้งข้อมูลผิดพลาด

5.2 สถานะ – สถานะของการตรวจสอบข้อผิดพลาดของข้อมูลบุคลากร

5.2 เมื่อเข้าสู่รายการข้อมูลผิดพลาด จะปรากฏรายละเอียด ดังรูปที่ 14

The screenshot shows a form titled "รายละเอียดข้อผิดพลาด" (Error Details) with the following elements:

- ชื่อ-สกุล** (Name): นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ์ (5.2.1)
- ข้อผิดพลาด** (Error Type): ตำแหน่ง (5.2.2)
- รายละเอียด** (Error Description): ชื่อตำแหน่งไม่ถูกต้อง (5.2.3)
- Check List** (5.2.4): A checkbox labeled "ตรวจสอบแล้ว" (Checked).
- Buttons** (5.2.5 and 5.2.6): "ตกลง" (OK) and "ปรับปรุงข้อมูล" (Update Information).

รูปที่ 14 รายละเอียดข้อมูลผิดพลาด

- 5.2.1 ชื่อ-สกุล – ชื่อ-นามสกุล ของบุคลากรที่ผู้ใช้งานแจ้งข้อผิดพลาด
- 5.2.2 ข้อผิดพลาด – ข้อมูลผิดพลาดที่พบ ของบุคลากรที่ผู้ใช้งานแจ้งข้อผิดพลาด
- 5.2.3 รายละเอียด – รายละเอียดข้อมูลที่ผิดพลาด ของบุคลากรที่ผู้ใช้งานแจ้งข้อผิดพลาด
- 5.2.4 Check List – แสดงเครื่องหมายถูก เมื่อตรวจสอบข้อมูลที่ผิดพลาดเรียบร้อยแล้ว
- 5.2.5 ตกลง – ปุ่มสำหรับยืนยันการตรวจสอบข้อมูลที่ผิดพลาด
- 5.2.6 ปรับปรุงข้อมูล – ปุ่มสำหรับเข้าสู่เมนูปรับปรุงข้อมูลของบุคลากรที่พบข้อมูลผิดพลาด

6. การดูประวัติทำรายการ

เมื่อเข้าสู่เมนูประวัติทำรายการ จะปรากฏประวัติการทำรายการ ดังรูปที่ 15

ประวัติการทำรายการ			
ลำดับ	ผู้ใช้งาน	รายละเอียด	วันที่
1	ops	ส่งออกข้อมูล export_data_28052016_080135.xlsx	28 พ.ค. 2559 08:01:36
2	ops	เข้าสู่ระบบ	28 พ.ค. 2559 08:00:36
3	ops	ออกจากระบบ	28 พ.ค. 2559 08:00:21
4	ops	เข้าสู่ระบบ	28 พ.ค. 2559 08:00:12-42

The diagram shows three callout boxes labeled 6.1, 6.2, and 6.3. Box 6.1 has an arrow pointing to the 'ผู้ใช้งาน' (User) column. Box 6.2 has an arrow pointing to the 'รายละเอียด' (Details) column. Box 6.3 has an arrow pointing to the 'วันที่' (Date) column.

รูปที่ 15 หน้าจอประวัติการทำรายการ

6.1 ประวัติทำรายการ – แสดงรายการประวัติการทำรายการต่างๆ ของผู้ใช้งาน

6.2 รายละเอียดรายการ – รายละเอียดของการทำรายการนั้นๆ เช่น การเข้าสู่ระบบ การเพิ่มข้อมูล ฯลฯ

6.3 วันที่ทำรายการ – วันที่ และเวลา ของการทำรายการนั้นๆ

7. การส่งออกข้อมูล

เมื่อเข้าสู่เมนูส่งออกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอส่งออกข้อมูล (Export Data) ดังรูปที่ 16



รูปที่ 16 หน้าจอการส่งออกข้อมูล (Export Data)

7.1 Excel – ส่งออกข้อมูลบุคลากรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นรูปแบบไฟล์ Excel

7.2 เมื่อเข้าสู่การส่งออกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอการสร้างไฟล์ข้อมูล ดังรูปที่ 17

ส่งออกข้อมูล (Export Data)

04:37:16 >> เริ่มสร้างไฟล์ Excel
04:37:16 >> ตั้งค่า Excel

04:37:16 >> กำหนดชื่อ Column (ส่วนกลาง)
04:37:19 >> ตั้งค่า Sheet (ส่วนกลาง)

04:37:19 >> สร้าง Sheet ใหม่
04:37:19 >> กำหนดชื่อ Column (ส่วนภูมิภาค)
04:37:33 >> ตั้งค่า Sheet (ส่วนภูมิภาค)

04:37:37 >> สร้างไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว

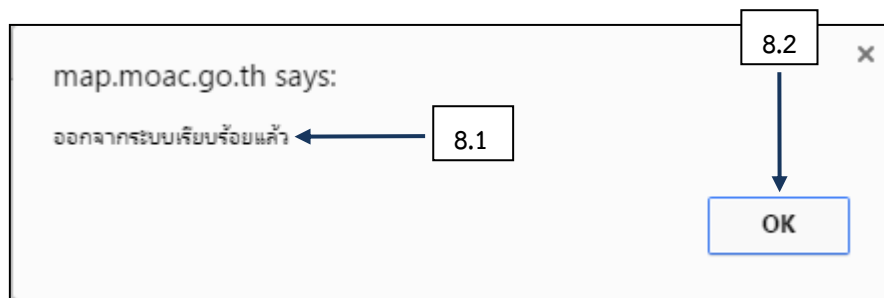
ดาวน์โหลดไฟล์ ← 7.2.1

รูปที่ 17 หน้าจอการสร้างไฟล์ข้อมูล Excel

7.2.1 ดาวโหลดไฟล์ – ปุ่มสำหรับดาวโหลดไฟล์ข้อมูล Excel

8. การออกจากระบบ

เมื่อเข้าสู่เมนูออกจากระบบ จะปรากฏกล่องข้อความ ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 กล่องข้อความออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว

8.1 ข้อความแจ้งเตือน – ปุ่มสำหรับดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล Excel

8.2 ปุ่ม OK – ปุ่มสำหรับยืนยันการออกจากระบบ