คู่มือระบบบริหารจัดการแบบรายงาน

โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบสารสนเทศ

เพื่อการประมวลผลข้อมูลภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

จัดทำโดย

บริษัท มัลติเฟส เน็ตเวิร์ค จำกัด

สารบัญ

หน้า

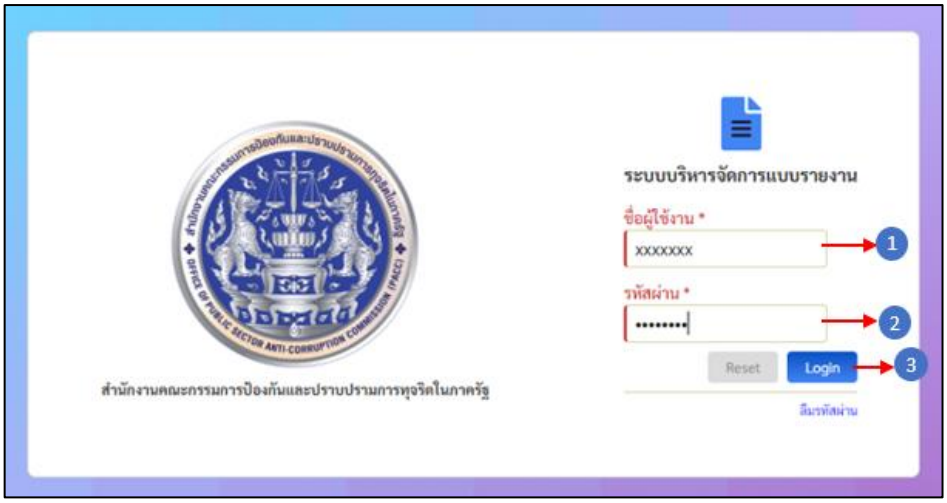
1. เข้าสู่ระบบ 1
2. เมนูหลัก 3
3. เปลี่ยนรหัสผ่าน 5
4. จัดการแบบฟอร์ม 6
5. เพิ่มแบบฟอร์ม 9
6. แก้ไขแบบฟอร์ม 12
7. ประเภทแบบฟอร์ม 15
8. แก้ไขประเภทแบบฟอร์ม 17
9. เพิ่มประเภทแบบฟอร์มย่อย 18
10. แก้ไขประเภทแบบฟอร์มย่อย 20

1. เข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการแบบรายงานของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ในขั้นตอนแรกต้องทำการ ล็อกอิน โดยเข้าที่ URL : http://eform.pacc.go.th/___git/eform/ เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งานและเป็นการตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้ระบบทั้งยังป้องกันไม่ให้บุคคลอื่น ที่ไม่ได้รับสิทธิ์ เข้าใช้งานระบบและข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

คำอธิบายรูปภาพ

1. ชื่อผู้ใช้งาน
2. รหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้
3. ปุ่ม Reset
4. ปุ่ม Login กดเพื่อเข้าสู่ระบบ
5. ลืมรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้ ลืมรหัสผ่าน สามารถกดที่ปุ่มลืมรหัสผ่านได้ที่ปุ่มนี้

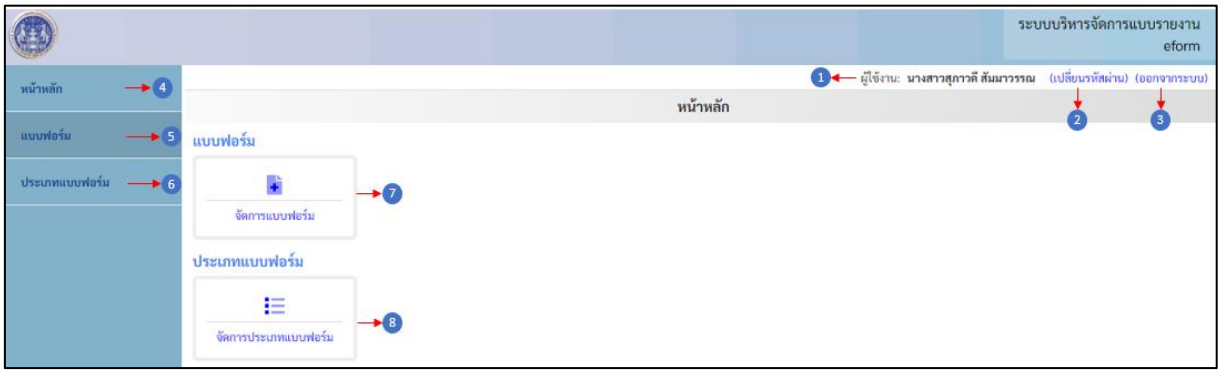


วิธีการใช้งาน

1. ใส่ชื่อผู้ใช้งานให้ถูกต้องและครบถ้วน
2. เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้งานเสร็จแล้ว ใส่รหัสผ่านให้ถูกต้องและครบถ้วน
3. กดปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าสู่การใช้งาน

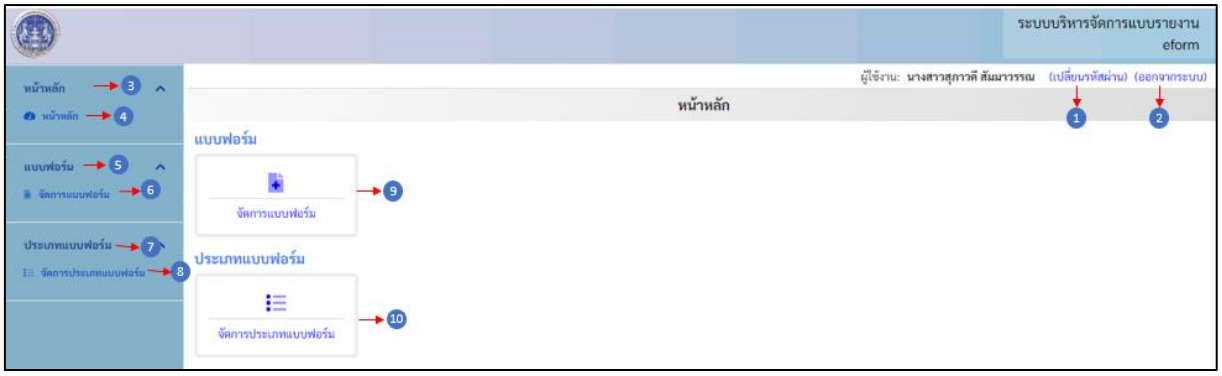
2. เมนูหลัก

หน้าเมนูหลักคือหน้าแรกในการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการแบบรายงาน เพื่อจัดทำและจัดการแบบฟอร์มต่างๆ โดยในหน้าหลักจะแสดงให้เห็นถึงฟังก์ชั่นหลักๆของระบบบริหารจัดการแบบรายงาน และยังแสดงถึงชื่อผู้ที่กำลังใช้งานและการจัดการข้อมูลของผู้ที่กำลังใช้งานอยู่



คำอธิบายรูปภาพ

1. แสดงชื่อผู้ใช้งานหรือผู้ที่เข้าสู่ระบบ
2. เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งาน
3. ออกจากระบบ
4. แสดงรายการหน้าหลัก
5. แสดงรายการหน้าแบบฟอร์ม
6. แสดงรายการหน้าประเภทแบบฟอร์ม
7. จัดการแบบฟอร์ม
8. จัดการประเภทแบบฟอร์ม

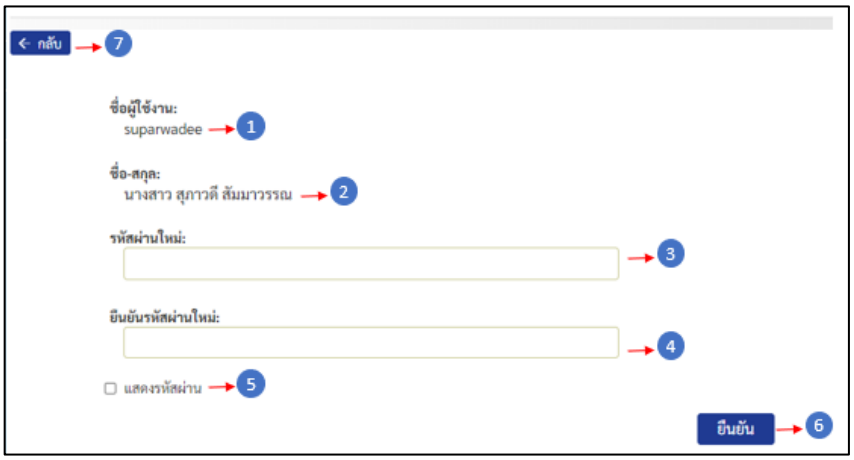


วิธีการใช้งาน

1. กดปุ่มเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน
2. กดปุ่มเพื่อออกจากระบบ
3. กดปุ่มเพื่อให้แสดง Drop down list หน้าหลัก
4. กดปุ่มเพื่อไปยังหน้าหลัก
5. กดปุ่มเพื่อให้แสดง Drop down list แบบฟอร์ม
6. กดปุ่มเพื่อไปยังหน้าจัดการแบบฟอร์ม
7. กดปุ่มเพื่อให้แสดง Drop down list ประเภทแบบฟอร์ม
8. กดปุ่มเพื่อไปยังหน้าจัดการประเภทแบบฟอร์ม
9. กดปุ่มเพื่อไปยังหน้าจัดการแบบฟอร์ม
10. กดปุ่มเพื่อไปยังหน้าจัดการประเภทแบบฟอร์ม

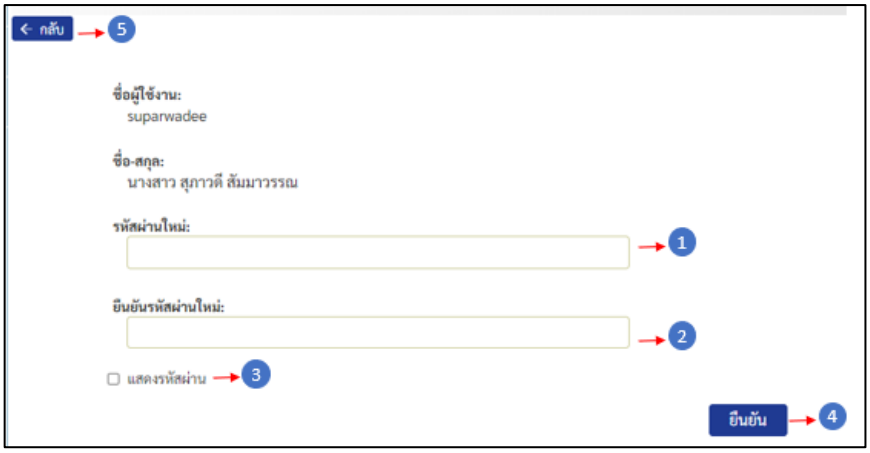
3. เปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปลี่ยนรหัสผ่านก็ถือเป็นหนึ่งในการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานระบบและยังถือเป็นการแสดงตนตัวและสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลอีกด้วยของบุคคลนั้นๆ อีกด้วย



คำอธิบายรูปภาพ

1. ชื่อผู้ใช้งาน
2. ชื่อ-นามสกุล ของผู้ใช้งาน
3. ช่องกรอกรหัสผ่านใหม่
4. ช่องกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่
5. ช่องแสดงรหัสผ่าน
6. ปุ่มยืนยัน
7. ปุ่มกลับ



วิธีการใช้งาน

1. กรอกรหัสผ่านใหม่
2. กรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่
3. ติ๊กเครื่องมาถูกเพื่อแสดงรหัสผ่าน
4. กดปุ่มยืนยันเพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน
5. ปุ่มย้อมกลับ กดเพื่อย้อนกลับไปหน้าหลัก

4. จัดการแบบฟอร์ม

หน้าจัดแบบฟอร์ม คือหน้าที่จะจัดการข้อมูลต่างๆของแบบฟอร์มไม่ว่าจะเป็น ค้นหาแบบฟอร์มที่เคยสร้างไว้แล้ว แก้ไขแบบฟอร์มเดิม ลบแบบฟอร์มที่ไม่ได้ใช้งาน และสร้างแบบฟอร์มใหม่

คำอธิบายรูปภาพ

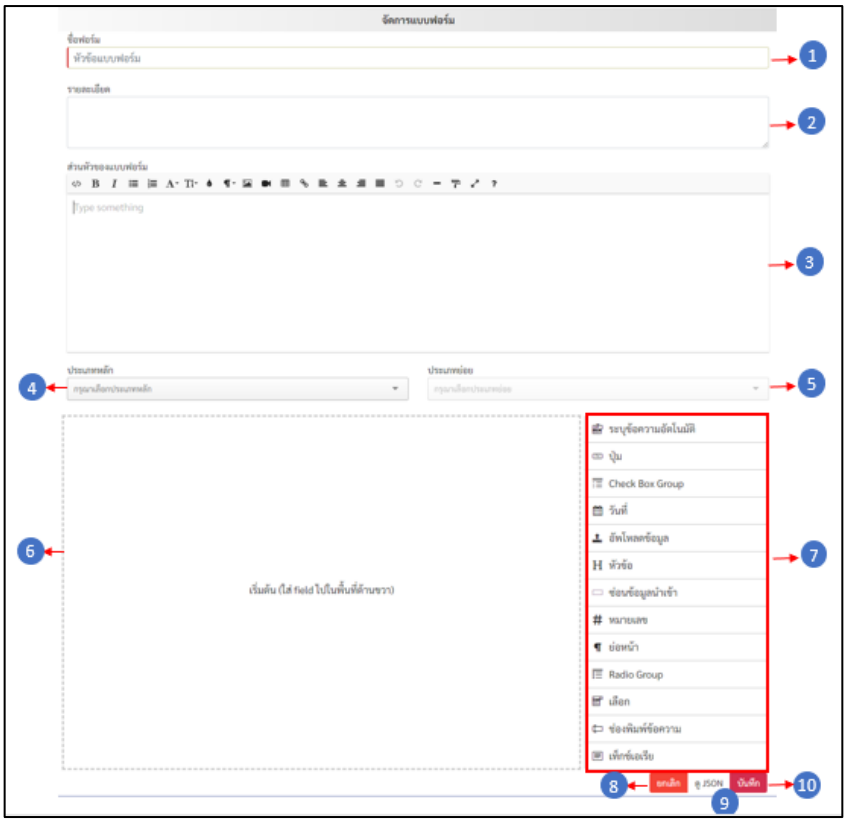
1. ปุ่มเพิ่มแบบฟอร์ม
2. ช่องค้นหา
3. ช่องเลือกค้นหาประเภทแบบฟอร์ม
4. ช่องเลือกประเภทแบบฟร์อมย่อย
5. ปุ่มค้นหา
6. ปุ่มล้างตัวกรอง
7. ถัดไป
8. ย้อนกลับ
9. แก้ไขแบบฟอร์ม
10. ปุ่มตัวอย่าง
11. ปุ่มดูตัวอย่างแบบ PDF

วิธีการใช้งาน

1. กรอกข้อความที่ต้องการค้นหา
2. เลือกประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการค้นหา
3. เลือกประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการค้นหา
4. กดปุ่มค้นหาเพื่อ ค้นหา
5. กดปุ่มล้างเพื่อล้างตัวกรอง
6. ย้อนกลับไปหน้าที่แล้ว
7. ถัดไปอีกหน้า
8. กดปุ่มตัวอย่าง เพื่อแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม
9. กดปุ่มตัวอย่าง PDF เพื่อแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม PDF

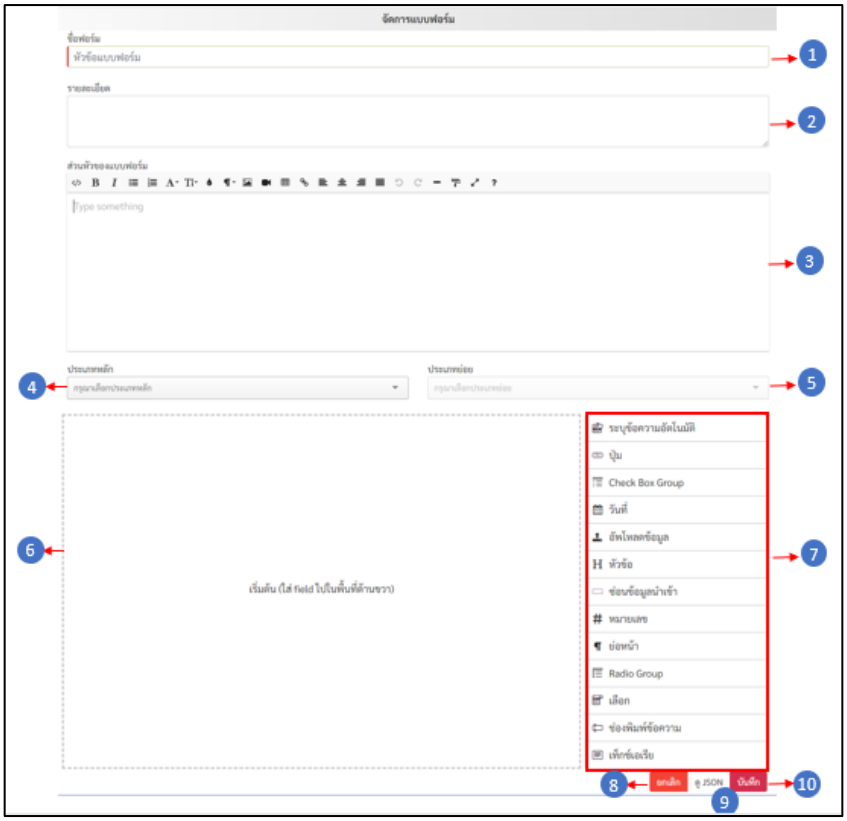
5. เพิ่มแบบฟอร์ม

การเพิ่มแบบฟอร์ม เป็นการสร้างฟอร์มใหม่เพื่อการใช้งานในรูปแบบที่เหมาะสมในงานนั้นๆ โดยหน้าเพิ่มแบบฟอร์มใหม่ สามารถตั้งชื่อแบบฟอร์ม กำหนดประเภทแบบฟอร์ม และยังสามารถใช้เครื่องมือด้านขวาในการสร้างแบบฟอร์ม เพียงแค่ลากมาไว้ในกล่องสร้างแบบฟอร์มด้านซ้าย กล่องสร้างแบบฟอร์มก็จะแสดงรูปแบบฟอร์มที่กำลังสร้างทันทีทำให้การสร้างและจัดรูปแบบได้สะดวกยิ่งขึ้น



คำอธิบายรูปภาพ

1. ชื่อเรื่อง
2. รายละเอียด
3. ส่วนหัวของแบบฟอร์ม
4. ประเภทหลัก
5. ประเภทย่อย
6. สร้างแบบฟอร์ม
7. เครื่องมือการสร้างแบบฟอร์ม
8. ยกเลิก
9. ดู JSON
10. บันทึก

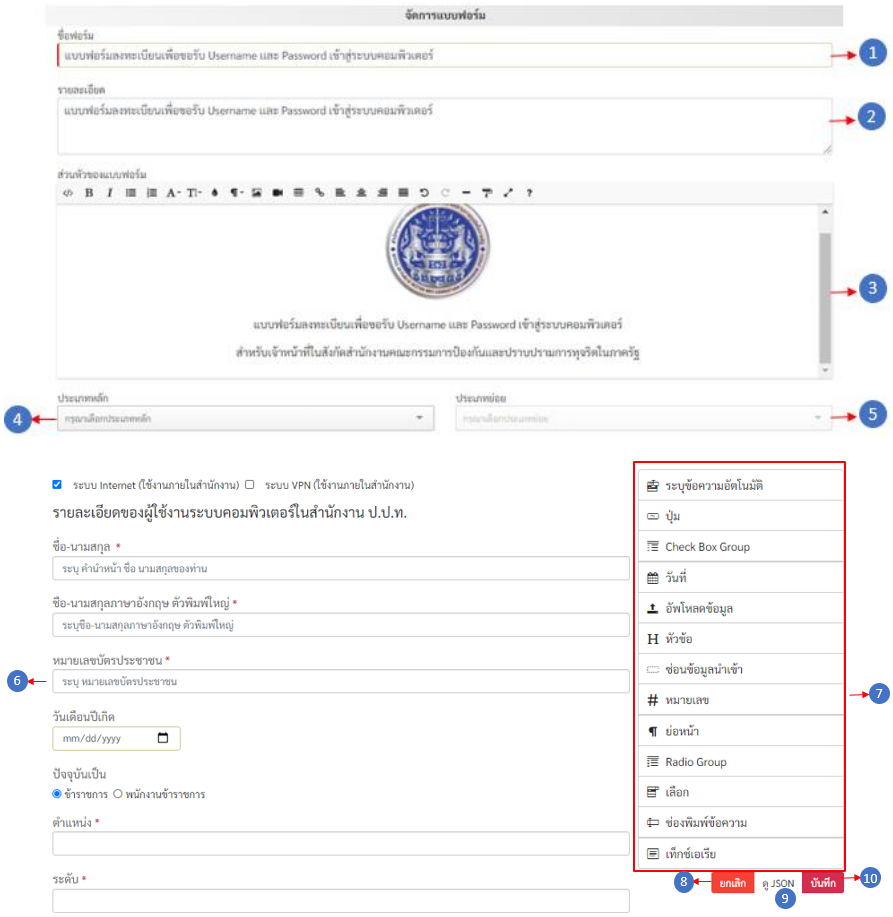


วิธีการใช้งาน

1. กรอกชื่อเรื่อง
2. กรอกราบละเอียด
3. กรอกข้อความส่วนหัวของแบบฟอร์ม
4. เลือกประเภทหลัก
5. เลือกประเภทย่อย
6. เริ่มสร้างแบบฟอร์ม โดยการลากกล่องเครื่องมือ(ข้อ 7) มาวางใส่ในช่อง
7. เลือกเครื่องมือในการสร้างแบบฟอร์ม
8. ปุ่มยกเลิกการสร้างแบบฟอร์ม
9. ปุ่มดูแบบ JSON
10. ปุ่มบันทึกแบบฟอร์ม

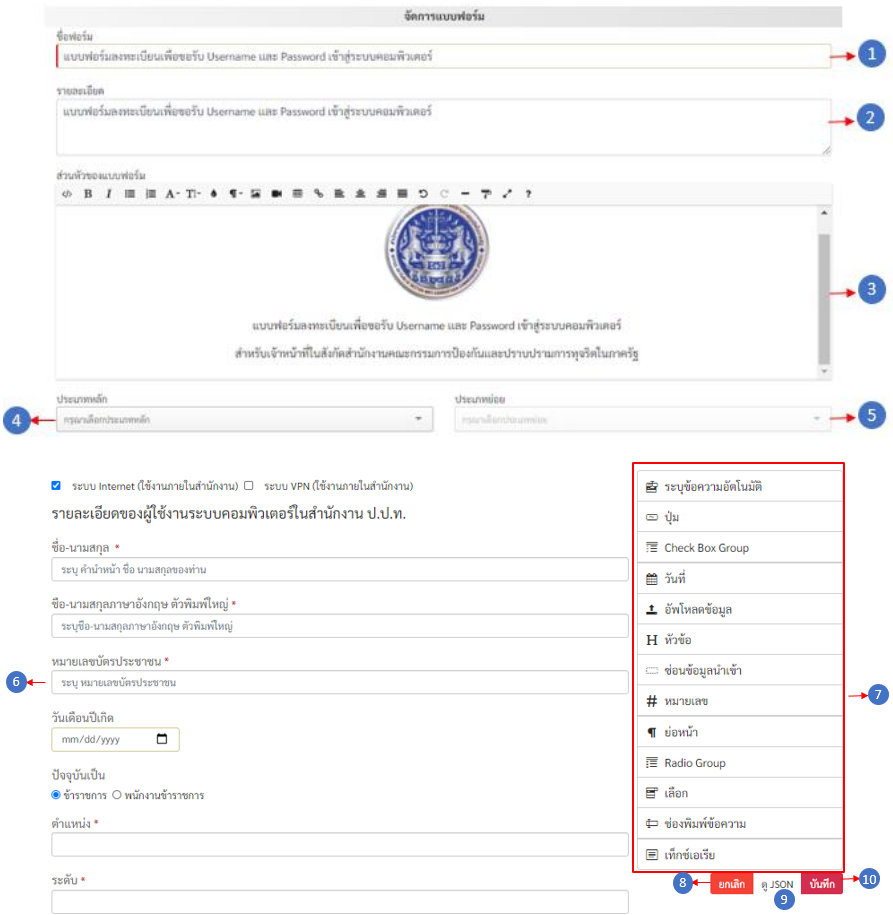
6. แก้ไขแบบฟอร์ม

แก้ไขแบบฟอร์ม เมื่อสร้างแบบฟอร์มขึ้นมาใช้งานและต้องการที่จะปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มเดิม ให้กดปุ่มแก้ไขด้านหลังชื่อแบบฟอร์มนั้น ระบบจะพามายังหน้าแก้ไขแบบฟอร์ม ในหน้าแก้ไขแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงข้อมูลเดิมที่เคยสร้างไว้ทั้งหมด เราสามารถเปลี่ยนแปลงชื่อแบบฟอร์มหรือจัดแบบฟอร์มที่ต้องการก่อนกดบันทึกซ้ำทับของเก่า ก็จะได้แบบฟอร์มที่เราได้ทำการแก้ไขล่าสุด



คำอธิบายรูปภาพ

1. ชื่อเรื่อง
2. รายละเอียด
3. ส่วนหัวของแบบฟอร์ม
4. ประเภทหลัก
5. ประเภทย่อย
6. สร้างแบบฟอร์ม
7. เครื่องมือการสร้างแบบฟอร์ม
8. ยกเลิก
9. ดู JSON
10. บันทึก

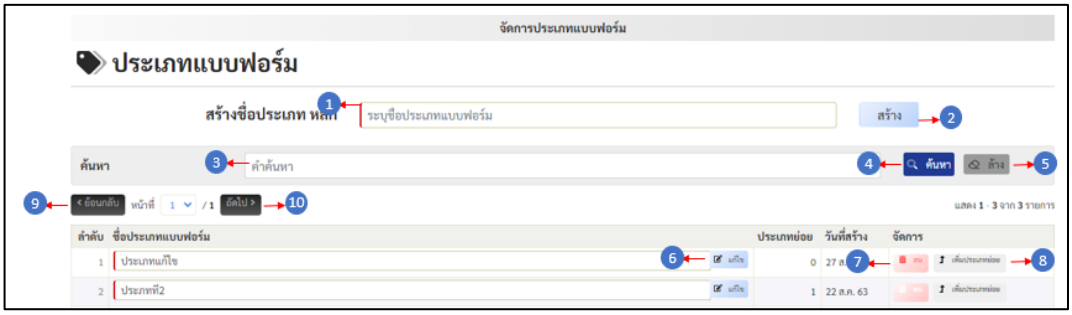


วิธีการใช้งาน

1. แก้ไขชื่อเรื่อง
2. แก้ไขรายละเอียด
3. แก้ไขส่วนหัวของแบบฟอร์ม
4. เปลี่ยนประเภทหลัก
5. เปลี่ยนประเภทย่อย
6. แก้ไขข้อความสร้างแบบฟอร์ม
7. เครื่องมือการสร้างแบบฟอร์ม
8. ปุ่มยกเลิกการสร้างแบบฟอร์ม
9. ปุ่มดูแบบ JSON
10. ปุ่มบันทึกแบบฟอร์ม

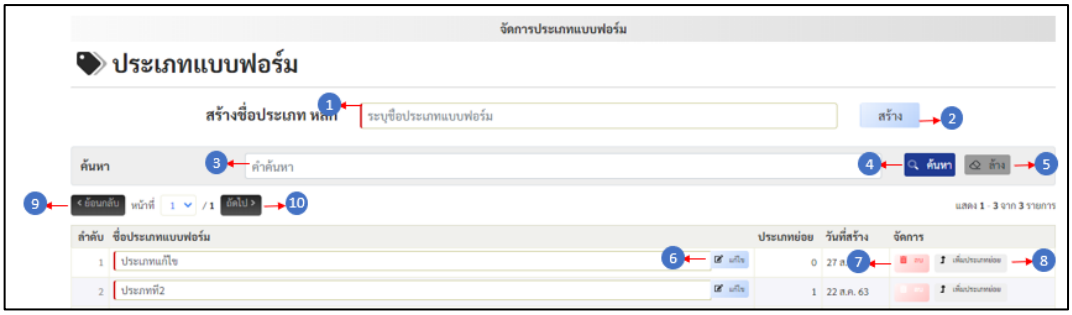
7. ประเภทแบบฟอร์ม

ในการสร้างแบบฟอร์มก็จะต้องมีการกำหนดประเภทแบบฟอร์มเพื่อการค้นหาแบบฟอร์มและแยกหมวดสะดวกต่อการหาหรือการเรียกใช้ โดยเราสามารถกำหนดหรือสร้าง แก้ไข และลบประเภทแบบฟอร์มได้ที่หน้าประเภทฟอร์ม



คำอธิบายรูปภาพ

1. ชื่อประเภทแบบฟอร์ม
2. ปุ่มสร้าง
3. ช่องค้นหาประเภทแบบฟอร์ม
4. ปุ่มค้นหา
5. ปุ่มล้างตัวกรอง
6. ปุ่มแก้ไข
7. ปุ่มลบ
8. ปุ่มเพิ่มประเภทย่อย
9. ปุ่มย้อมกลับ
10. ปุ่มถัดไป

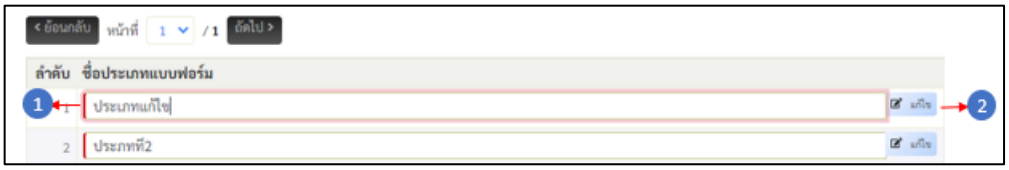


วิธีการใช้งาน

1. กรอกชื่อประเภทแบบฟอร์ม
2. กดปุ่มสร้างเพื่อสร้างประเภทแบบฟอร์ม
3. กรอกข้อความค้นหาประเภทแบบฟอร์ม
4. ปุ่มค้นหากดเพื่อค้นหาประเภทแบบฟอร์ม
5. ปุ่มล้างกดเพื่อล้างตัวกรอง
6. กดปุ่มเพื่อแก้ไขประเภทแบบฟอร์ม
7. กดปุ่มลบเพื่อลบประเภทแบบฟอร์ม
8. ปุ่มเพิ่มประเภทย่อยเพื่อเพิ่มประเภทย่อย
9. กดปุ่มย้อนกลับเพื่อไปย้อนหน้ากลับไป
10. กดปุ่มถัดไปเพื่อไปยังหน้าถัดไป

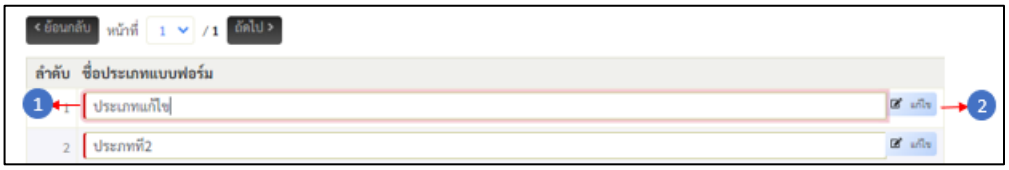
8. แก้ไขประเภทแบบฟอร์ม

การแก้ไขประเภทแบบฟอร์ม เพียงแค่ค้นหาชื่อประเภทแบบฟอร์มที่เราต้องการจะแก้ไข กรอกชื่อประเภทแบบฟอร์มที่เราต้องการ กดปุ่มแก้ไขด้านกลัง ระบบก็จะทำการบันทึกประเภทแบบฟอร์มที่ได้ทำการแก้ไขล่าสุด



คำอธิบายรูปภาพ

1. ชื่อประเภทแบบฟอร์ม
2. ปุ่มแก้ไข

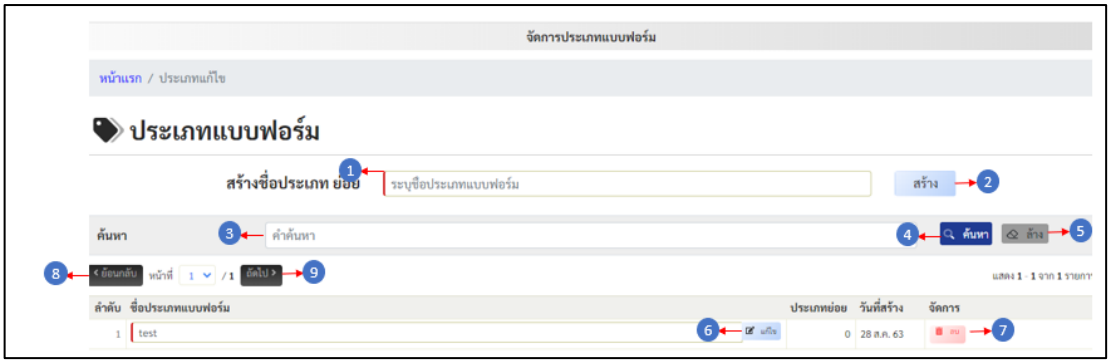


วิธีการใช้งาน

1. กรอกชื่อประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการแก้ไข
2. กดปุ่มแก้ไข เพื่อยืนยันการแก้ไขชื่อประเภทแบบฟอร์ม

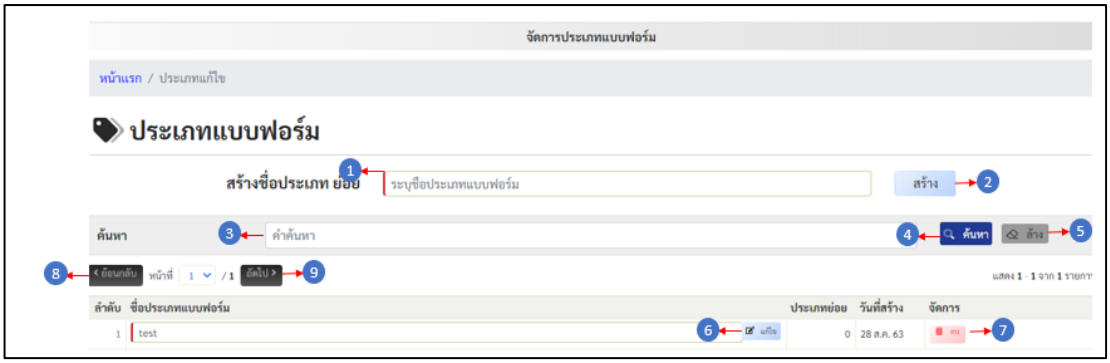
9. เพิ่มประเภทแบบฟอร์มย่อย

การเพิ่มประเภทแบบฟอร์มย่อย เป็นการเพิ่มระดับการแยกประเภทที่แยกย่อมลงไปในแต่ละประเภทแบบฟอร์ม เพื่อการจัดการแบ่งหรือแยกประเภทแบบฟอร์มที่แยกย่อยลงไป



คำอธิบายรูปภาพ

1. ชื่อประเภทแบบฟอร์มย่อย
2. ปุ่มสร้าง
3. ช่องค้นหาประเภทแบบฟอร์ม
4. ปุ่มค้นหา
5. ปุ่มล้างตัวกรอง
6. ปุ่มแก้ไข
7. ปุ่มลบ
8. ปุ่มย้อมกลับ
9. ปุ่มถัดไป

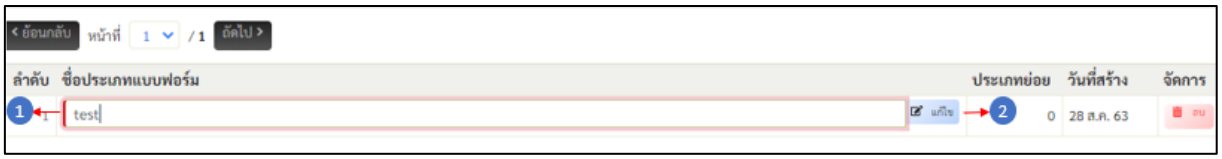


วิธีการใช้งาน

1. กรอกชื่อประเภทแบบฟอร์มย่อย
2. กดปุ่มสร้างเพื่อสร้างประเภทแบบฟอร์มย่อย
3. กรอกข้อความค้นหาประเภทแบบฟอร์มย่อย
4. กดปุ่มค้นหากดเพื่อค้นหาประเภทแบบฟอร์มย่อย
5. กดปุ่มล้างกดเพื่อล้างตัวกรอง
6. กดปุ่มเพื่อแก้ไขชื่อประเภทแบบฟอร์มย่อย
7. กดปุ่มเพื่อลบประเภทแบบฟอร์มย่อย
8. กดปุ่มย้อนกลับเพื่อไปย้อนหน้ากลับไป
9. กดปุ่มถัดไปเพื่อไปยังหน้าถัดไป

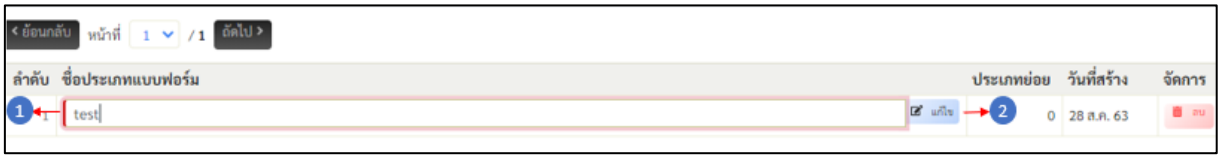
10.แก้ไขประเภทแบบฟอร์มย่อย

การแก้ไขประเภทแบบฟอร์มย่อย เพียงแค่ค้นหาชื่อประเภทแบบฟอร์มย่อยที่เราต้องการจะแก้ไข กรอกชื่อประเภทแบบฟอร์มย่อยที่เราต้องการ กดปุ่มแก้ไขด้านกลัง ระบบก็จะทำการบันทึกประเภทแบบฟอร์มย่อยที่ได้ทำการแก้ไขล่าสุด



คำอธิบายรูปภาพ

1. ชื่อประเภทแบบฟอร์ม
2. ปุ่มแก้ไข



วิธีการใช้งาน

1. กรอกชื่อประเภทแบบฟอร์มย่อยที่ต้องการแก้ไข
2. กดปุ่มแก้ไข เพื่อยืนยันการแก้ไขชื่อประเภทแบบฟอร์มย่อย