

คู่มือการบันทึกข้อมูล E Form สำหรับระบบงาน PFMS-SP2



วันที่	22 มกราคม 2553
เวอร์ชั่น	1
ผู้จัดทำ	TNIS

โดย บริษัท ที.เอ็น.อินฟอร์เมชั่น ซิสเท็มส์ จำกัด





สารบัญ

1.	วัตถุประสงค์	2
2.	ภาพรวมระบบงาน PFMS-SP2	3
3.	การแบ่งขนาดโครงการตามมูลค่าโครงการ และโครงสร้างรหัส โครงการ	4
4.	การ Login เข้าสู่ระบบ	5
5.	การดาวน์โหลด E-Form	6
6.	การกรอกข้อมูลลง E-Form	9
7.	การอัพโหลด E-Form สำหรับโครงการ Size M และ L	. 14
8.	การอัพโหลดรูปภาพสำหรับโครงการ Size S	. 17





1. วัตถุประสงค์

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้รับมอบหมายให้จัดทำระบบการติดตามและรายงานผล ความก้าวหน้าโครงการภายใต้แผนฟื้นฟูเศรษฐกิจ ระยะที่ 2 (ไทยเข้มแข็ง 2555) หรือต่อไปจะเรียก ว่า <u>ระบบงาน</u> <u>PFMS-SP2</u> โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการจัดทำระบบ ดังนี้

- เพื่อให้มีระบบที่เป็นศูนย์กลางในการติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ ได้รับงบประมาณภายใต้แผนฟื้นฟูเศรษฐกิจ ระยะที่ 2 (ไทยเข้มแข็ง 2555) โดยให้หน่วยงานบันทึก ข้อมูล แผนการดำเนินโครงการ<u>ตามงวดงานที่สำคัญ (</u>Work Achievement Milestones) และแผนการเบิก จ่ายเงิน<u>ตามงวดเงิน (</u>Disbursement Milestones) ที่สอดคล้องกับความสำเร็จของงานตามงวดงานที่ กำหนด อันทำให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สามารถ<u>วางแผนการกู้เงินและแผนการโอนเงินเข้าสู่บัญชี</u> <u>เงินคงคลังที่ 1 ได้ใกล้เคียงเวลากับงวดการเบิกจ่ายเงินจริง</u> ทำให้ลดภาระดอกเบี้ยของการกู้ยืมเงินของรัฐ รวมทั้งชลอการกู้เงินของโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนด
- เพื่อให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะสามารถจัดทำรายงาน ทั้งด้านปฏิบัติการ การวิเคราะห์และการ บริหาร ให้แก่กระทรวงการคลัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคณะรัฐมนตรี ตามมิติ (Dimension) ของข้อมูลที่ สำคัญ อันได้แก่
 - หน่วยงานเจ้าของโครงการ ทั้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
 - แหล่งของเงินลงทุน (Source of Fund) เช่น เงินงบประมาณประจำปี, เงินกู้ ในประเทศ/
 ต่างประเทศ, เงินกู้ SP-2, เงินรายได้รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น
 - สาขาการลงทุน/ด้านการพัฒนา เช่น การบริหารทรัพยากรน้ำ, Logistics เป็นต้น
 - แผนงาน ระยะเวลา งวดการดำเนินงาน และ %ความสำเร็จของงาน
 - วงเงินลงทุน เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินจริงกับแผนการเบิกจ่ายเงิน ตามงวดการเบิกจ่ายที่ สอดคล้องกับงวดการดำเนินงาน ตลอดระยะเวลาโครงการลงทุน
 - ประเภทของการใช้จ่ายเงิน เช่น การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์, Import content, การจ้างงาน เป็นต้น
 - พื้นที่/จังหวัด ที่ดำเนินโครงการ
 - รายละเอียดโครงการที่สำคัญ เอกสารราชการที่สำคัญ รายงานผลความก้าวหน้าและความสำเร็จ โครงการ
- เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้คณะกรรมการติดตามสถานะโครงการ SP-2 สามารถติดตามและรายงานผล ความสำเร็จของโครงการ และการเบิกจ่ายเงิน ในแต่ละเดือน ไตรมาส ตลอดระยะเวลาโครงการ
- 4. เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการเผยแพร่ข้อมูลโครงการ SP-2 แก่ประชาชน โดยจัดทำ Web site ที่ต้องการใช้ใน การประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการ

สำหรับคู่มือฉบับนี้เนื้อหาจะกล่าวถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลตามวัตถุประสงค์ในข้อที่ ผ่านหน้าจอ <u>E FORM</u> ของระบบงาน PFMS-SP2





2. ภาพรวมระบบงาน PFMS-SP2

<u>ระบบงาน PFMS-SP2</u> นี้ได้แบ่งโครงสร้างการทำงานและการรายงานผลออกเป็น 3 ส่วนหลัก ๆ ดังรูป



1. ระดับปฏิบัติงาน (Operation)

เป็นส่วนของระบบงาน สำหรับหน่วยงานในการบันทึกข้อมูล แผนงาน (E-Form) และ แผนเงิน (WEB-Form) โดยข้อมูลที่ทำการบันทึกเข้ามาจะถูกเก็บรวบรวมอยู่ในฐานข้อมูลเดียวกับระบบ GFMIS หลัก เพื่อนำไป วิเคราะห์และเปรียบเทียบกับผลการเบิกจ่ายต่อไป

2. ระดับผู้บริหาร (Executives)

เป็นส่วนของระบบงานที่จัดทำในลักษณะ ของ รายงานเพื่อผู้บริหาร (EIS) เพื่อการรายงานผลการ ดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินในมุมมองต่าง ๆ เพื่อผู้บริหารในแต่ละระดับต่าง สามารถนำไปวิเคราะห์ และ ติดตาม ประเมินผล โครงการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

3. การเผยแพร่สู่ประชาชน (Public)

เป็นส่วนของการนำข้อมูลผลการดำเนินงานใน โครงการต่าง ๆ เผยแพร่ให้กับประชาชนทราบในรูปแบบที่ สามารถเข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจง่าย ซึ่งได้จัดทำในรูปแบบของ Website <u>www.tkk2555.com</u> โดยเนื้อหาต่าง ๆ ใน Website จะประกอบด้วยข้อมูลทั้งด้านงานและด้านเงิน เช่น สถานะต่าง ๆ ของ โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน หรือ ด้านงานได้แก่ ข้อมูล สถานที่ดำเนินงาน แสดงผ่าน





Google MAP และรูปภาพพร้อมคำอธิบายความก้าวหน้าของโครงการในแต่ละเดือนผ่าน E-Book ของ โครงการเป็นต้น

โดยคู่มือฉบับนี้ก็จะกล่าวถึงรายละเอียดในการบันทึกข้อมูล ด้านเงิน ผ่าน WEB- Form ซึ่งอยู่ในส่วนของระดับ ปฏิบัติงาน

3. การแบ่งขนาดโครงการตามมูลค่าโครงการ และโครงสร้างรหัส โครงการ

3.1 การแบ่งขนาดโครงการตามมูลค่าโครงการ

เพื่อไม่ให้เป็นภาระในการบันทึกข้อมูลสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ มากเกินไป จึงได้มีการกำหนดขนาดของ โครงการตามมูลค่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติโครงการ (มูลค่ารวม) เพื่อใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่าน WEB-Form โดยสรุป การบันทึกข้อมูลตามขนาดโครงการ ได้ดังนี้

ูขนาด	ู มูลค่า (การนำเ	การ	
ไดรงการ	(ลานบาท)	เงิน	งาน	แสดงผล
L	ตั้งแต่ 200 ล้านบาทขึ้นไป	WEB-Form	E-Form	Web TKK2555 E-Book Google Map
M	ตั้งแต่ 30 ล้าน บาทแต่ไม่เกิน 200 ล้านบาท	WEB-Form	E-Form	Web TKK2555 E-Book Google Map
S	ตั้งแต่ 5 ล้านบาท ແຕ່ไม่เกิน 30 ລ້າนบาท	WEB-Form	ส่งรูปถ่ายป้าย ดำเนินโครงการ (ผ่าน PFMS Web Portal	Web TKK2555 Google Map
SS	ต่ำกว่า 5 ล้านบาท	-	-	Web TKK2555





3.2 โครงสร้างรหัสโครงการ

ได้มีการกำหนดรหัสโครงการที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลในระบบญPFMS-SP2 ให้สัมพันธ์กับรหัสงบประมาณ และรหัสจังหวัด ในระบบ GFMIS ดังนี้



การ Login เข้าสู่ระบบ

การ Login เข้าสู่ระบบ สามารถเข้าผ่าน Internet ร่วมกับ Token Key โดยมีขั้นตอนการ Login ดังต่อไปนี้

- 4.1 น้ำ Token Key เสียบเข้าช่อง USB Port เพื่อการตรวจสอบการใช้งาน
- 4.2 เข้าระบบโดยเปิด internet explorer แล้วไปที่ https://pfms.gfmis.go.th:10041/portaltkk
- 4.3 เมื่อระบุ ตามที่กำหนดแล้วนั้น จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมาเพื่อให้ระบุ Password
- 4.4 ระบุรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน แล้วกด OK เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์ตามที่กำหนด และเข้าหน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบ
- 4.5 หลังจาก Login เข้าระบบแล้วจะพบกับหน้าต้อนรับเข้าสู่ "ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้า โครงการไทยเข้มแข็ง 2555" ดังรูปที่ 4.1



ไทยเข้มแข็ง 255

์ โครงการจัดซื้อระบบการติดตามและรายงานผลโครงการภายใต้แผนฟื้นฟูเศรษฐกิจ ระยะที่ 2 (PFMS-SP2)



รูปที่ 4.1

5. การดาวน์โหลด E-Form

5.1 เมื่อเข้าหน้าจอการบันทึกข้อมูล"ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการไทยเข้มแข็ง 2555" ให้กดที่เมนู ดาวน์โหลด E-Form ดังรูปที่ 5.1



รูปที่ 5.1





5.2 เมื่อเข้าเมนู ดาวน์โหลด E-Form นั้นจะปรากฏโครงสร้างด้านซ้าย ซึ่งจะสามารถเลือกโครงการ ได้ตาม สาขา แผนงาน โครงการ ภายใต้จังหวัด ดังปรากฏในรูปที่ 5.2



รูปที่ 5.2

5.3 เมื่อเลือกโครงการที่ต้องการจะดาวน์โหลดแบบฟอร์มแล้ว จบพบโฟรเดอร์ E – Form ซึ่งจะสามารถดาวน์โหลดไฟล์ แบบฟอร์มของโครงการที่ต้องการได้ โดยกดที่ไฟล์แบบฟอร์มด้านขวามือ และคลิ๊กเมาส์ขวาที่ไฟล์ .pdf และเลือก Download ดังรูปที่ 5.3- 5.4



รูปที่ 5.3





1223	Muzachi	21/1/2010	
		15:09.1	1
View		10.00 k.	
Download			
Check Out			
Check Out and	Download		
Cancel Check	Dut		
Add to Esvorite	•		
Cond Mail	ə		
Seno Mali			
Launch			
	Download Check Out Check Out and Cancel Check (Add to Favorite Send Mail Launch	Download Check Out Check Out and Download Cancel Check Out Add to Favorites Send Mail	Download Check Out Check Out and Download Cancel Check Out Add to Favorites Send Mail

รูปที่ 5.4

5.4 เมื่อคลิ๊กที่ Download แล้วจะขึ้นหน้าต่างขึ้นมาดังรูปที่ 5.5 ให้กดที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือกที่เก็บไฟล์ เมื่อเลือกแล้วให้ กดที่ปุ่ม Download

3 Workplace XT: Download Document - Microsoft Internet Explorer	n n n n n n n n n n n n n n n n n n n
Download 1 document	
▹ Show Documents	
Download to local directory	
H:\Documents and Settings\Administrator\My Documents	Browse
Overwrite existing files	
	Cancel
a Done	Trusted sites

รูปที่ 5.5

5.5 เมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้วจะมีหน้าต่างแสดงผลบอก ดังรูปที่ 5.6







6. การกรอกข้อมูลลง E-Form

เมื่อได้ File E form สำหรับบันทึกข้อมูล สามารถบันทึกข้อมูลได้ดังรายละเอียดต่อไปนี้

6.1 เมื่อเปิด File E form จะปรากฏหน้าตาดังรูปที่ 6.1

	แบบแสดงรา ภายใต้ปฏิบัติก	ยละเอียดโครงการ ารไทยเข้มแข็ง 2555
🛏 ຟລົມັສົດງອ	ชื่อโครงการ : สายทางหลวงหมายเลย304	ดอนหลักสี่ - มีนบุรี(รามอินเทรา) จ.กรุงเทพ
	สามา : สาขายนส่ง	
	กระพรวง : กระพรวงคมนาคม	
2555	งรลดงกาม: มารอง	
รัฐบาลลงทุน กระตุ้นไทยก้าวหน้า	แคนงาน : แคนงานปริมปรุงและพัฒนาป การเพิ่มความสามารถในการแ วงเงินที่อนุบัติ (มาท) : 20,300,000.000	ริการสาธารณะขึ้นพื้นฐานที่ฟันสมัยและจำเป็นต่อ ขังขันและแกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน
	Website :	Go to Website
โครงการ	ผู้วันผิดช่อม เครือชื่อหน่วยงามช่อย :	
สายทางหลวงหมายเลข304 ตอนหลักสี่ -	1. ปีอ :	e-mail :
มีนบุรี(รามอินทรา) จ.กรุงเทพ	dhusaio :	โทร :
	2. Śo :	e-mail :
กระทรวงคมนาคม	dhuuxada :	โทร :
ครมทางหลวง โครงกรรมนาค M		

รูปที่ 6.1

6.2 กรอกข้อมูลที่เป็นข้อความลงยังในช่องสำหรับข้อความ เช่น ตัวอย่าง ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบ เช่น "กรมทางหลวง" ดังรูปที่

6.2.1-6.2.2

1. ชื่อ :	e-mail :
ตำแหน่ง :	โทร :
2. ชื่อ :	e-mail :
ตำแหน่ง :	โทร:





. ชื่อ : กรมทางหลวง	e-mail :
ำแหน่ง :	โทร :
2. đa :	e-mail :
ถ้าแหน่ง :	โทร :

6.3 การกรอกข้อมูลที่เป็นวันที่ จากตัวอย่างเมื่อคลิกที่ช่องที่ต้องกรอกเป็นวันที่จะพบกับปุ่มดังรูปที่ 6.3.1

2.2 ระยะเวลาด่าเน้นโครง	การ (ปี) :	
เริ่มต้น (เดือน/ปี) :	• มูเด (เดือน/ปี) :	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	<u>ร</u> ูปที่ 6.3.1	

และเมื่อกดที่ปุ่มดังรูปด้านบนจะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้เลือกวันที่ ดังรูปที่ 6.3.2

เริ่มต้น (เด <mark>ื</mark> อ	<		มกร	าคม	2553	•	>	(เดือน/ปี)	:	
	a.)	а.	и.	พฤ.	е.	র.	อา.			
	28	29	30	31	1	2	3			
	4	5	6	7	8	9	10	8		
	11	12	13	14	15	16	17			
	18	19	20	21	22	23	24			
	25	26	27	28	29	30	31			
ส่วนที่ 2	1	2	3	4	5	6	7			
		วันนี้	í: 20	/1/2	553					

6.4 การใส่รูปลงในฟอร์ม

6.4.1 กรณีรูปที่ไม่ต้องมี Geo-Tag จะเป็นส่วนของภาพถ่ายประกอบโครงการ ดังรูปที่ 6.4.1 ซึ่งจะสามารถกด เลือกในบริเวณที่ต้องการจะใส่รูป ซึ่งเมื่อกดเลือกจะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์ที่ต้องการนำมาใส่ รูปจะ ปรากฏในบริเวณที่กำหนด ดังรูปที่ 6.4.2







รูปที่ 6.4.1



รูปที่ 6.4.2





6.4.2 กรณีรูปที่ต้องมี Geo-Tag จะเป็นส่วนของรูปถ่ายป้ายหรือสถานที่ดำเนินโครงการ ดังรูปที่ 6.4.3 ซึ่งจะ สามารถกดเลือกในบริเวณที่ต้องการจะใส่รูป ซึ่งเมื่อกดเลือกจะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์ที่ต้องการนำมา ใส่ รูปจะปรากฏในบริเวณที่กำหนด ดังรูปที่ 6.4.4

2.4 ภาพถ่ายป้ายหรือสถานที่ดำเนินโครง ละรูปฟ้อพปายี	- , การ (ระบุ : ถนน, ตำบล, อำเภอ, จังหวัด)
กาทถ่ายป้ายหรือสถานที่ด่าแหน่งที่ 1 (ระนุ Geotag)	ภาพก่ายป้ายหรือสถานที่ค่าแหน่งที่ 2 (ระบุ Geota
nu :	suit :
กาทถ่ายป้ายหรือสถามที่ค่าแหน่งที่ 3 (ระบุ Geotag)	ภาพถ่ายป้ายหรือสถาบที่ดำแหน่งที่ 4 (ระบุ Geota







ฐปที่ 6.4.5





6.5 การ save แบบฟอร์ม เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ไปยังเมนูดังรูปเพื่อทำการ save ฟอร์ม ดังรูปที่ 6.5



รูปที่ 6.5

- 7. การอัพโหลด E-Form สำหรับโครงการ Size M และ L
 - 7.1 สำหรับกรณีโครงการ Size M และ L ให้กดที่เมนู อัพโหลด E-Form Size (M&L) ดังรูปที่ 7.1



รูปที่ 7.1





7.2 เมื่อเลือกเมนูแล้ว จะปรากฎหน้าจอดังรูป



7.3 การอัพโหลด E-Form สำหรับโครงการขนาด M และ L สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่

ต้องก	าารอัพโหะ	งด เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อ	ยแล้วกดปุ่ม 頥	โหลก ดังรูปที่ 7.3		
หน้าหลัก ดาวน์โ	โหลด E-Form	อัพโหลด E-Form Size (M & L)	อัพโหลดรูปภาพ (Size S)	TR02004	แก้ไขโปรไฟล์ส่วนบุคคล	ວີຣີໃຫ້ ລ້อกเอาต์
อัพโหลด E-Form	n Size (M & L)					
		ฟอ (เฉพาะไ ไฟล์อัพโหลด โ:เDocu	าร์มอัพโห ฟล์ PDH ments and SettingsVadmir อัพโหลด	<mark>ไลด</mark> โเท่านั้น) istrator ^t My (Browse		
			รูปที่ 7.3			

7.4 ระบบมีการตรวจสอบไฟล์ที่อัพโหลดต้องเป็น .pdf เท่านั้น เมื่ออัพโหลดไฟล์ที่ไม่ใช่ .pdf ระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูปที่ 7.4







7.5 เมื่ออัพโหลดไฟล์ระบบจะทำการตรวจสอบ Geo-Tag ดังรูปที่ 7.5

กำลังตรวจสอบ GEO-Tag จากไฟล์ T.08006A10304203891000.pdf กรุณารอสักครู่

รูปที่ 7.5

7.6 ถ้ามีการแนบรูปใน E-Form และเป็นส่วนที่รูปต้องมี Geo-Tag แต่รูปไม่มี Geo-Tag ระบบจะแสดงข้อความเตือนดัง รูปที่ 7.6

> ไฟล์ T.08006A10304203891000.pdf ไม่ผ่านการ ดรวจสอบ Geo-Tag

รูปที่ 7.6

7.7 เมื่อไฟล์ E-Form ผ่านการทดสอบ ระบบจะแสดงข้อความดังรูปที่ 7.7

ไฟล์ T.08006A10304200591000.pdf ผ่านการ ดรวจสอบ Geo-Tag ผ่านเรียบร้อยแล้ว

รูปที่ 7.7





8. การอัพโหลดรูปภาพสำหรับโครงการ Size S

8.1 กรณีต้องการอัพโหลดรูปภาพสำหรับโครงการ Size S ให้กดเลือกที่เมนู



รูปที่ 8.1

8.2 เมื่อเข้าสู่เมนูการอัพโหลดรูปภาพสำหรับโครงการ Size S จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 8.2 เพื่อให้เลือกรูปภาพที่ ต้องการอัพโหลด โดยขนาดภาพจะต้องไม่เกิน 100K เท่านั้น

หบ้าหลัก ดาวบ์โหลด E-Form อัทโหลด E-Form Size (M & L) อัพโหลดรูปภาพ (Size S) อัพโหลดรูปภาพ (Size S)	TR02004 แก้ไขโปรไฟล์ส่วนบุคคล วิธีใช้ ล็อกเอาต์
อัพโหลดรูปภา	W
(เฉพาะไฟล์ ipg ขนาดไม่เกิ	น 100k เท่านั้น)
(02010 0100 .]P8 22 010 0201	
รูปภาพที่ 1 Вго รูปภาพที่ 2 โดยก	WSE.
รูปภาพที่ 3 Bro	wse
รูปภาพที่ 5 รูปภาพที่ 5 รูปภาพที่ 6 Bro	wse
เลือกโครงการ	

รูปที่ 8.2





8.3 วิธีการอัพโหลดทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม Browse แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลด เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม

	EINENIN	издани
(เฉพาะไฟล์ .	ipg ขนา	ดไม่เกิน 100k เท่านั่ง
	510	
	ระเภาพรี่ 1	Browse
	ฐะ)ภาพที่ 2	Browse
	รูปภาพที่ 3	Browse
	รูปภาพที่ 4	Browse
	รูปภาพที่ 5	Browse
	รูปภาพที่ 6	Browse
	เลือกโครงการ	

โดยในการอัพโหลดรูปภาพที่มี Geo-Tag สำหรับโครงการขนาด S สามารถอัพโหลดได้ 6 รูปต่อเดือน ถ้ามีการอัพ โหลดซ้ำภายในเดือนเดียวกัน ไฟล์รูปที่อัพโหลดขึ้นไปจะไปทับกับไฟล์รูปเก่า

8.4 ถ้าไม่ได้เลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลด แล้วกดปุ่ม "เลือกโครงการ" ระบบจะแสดงข้อความเตือนดังรูปที่ 8.4



8.5 ถ้าไฟล์ที่เลือกไม่ใช่ไฟล์นามสกุล .jpg ระบบจะแสดงข้อความเตือนดังรูปที่ 8.5







8.6 ถ้าไฟล์ที่อัพโหลดมีขนาดมากกว่า 100k ระบบจะแสดงข้อความเตือนดังรูปที่ 8.6 ให้กดปุ่ม กลับหน้าแรก เพื่อเลือก ไฟล์อีกครั้ง

ไฟล์มีขนาดใหญ่กว่า 100K	
กรุณาดำเนินการใหม่ 	
รูปที่ 8.6	

8.7 ถ้าไฟล์รูปที่อัพโหลดไม่มี Geo-Tag ระบบจะแสดงข้อความเตือนดังรูปที่ 8.7 ให้กดปุ่ม กลับหน้าแรก เพื่อเลือกไฟล์ ใหม่

มีไฟล์ทั้งหมด1ไฟล์ที่ไม่มี Geo-Tag
รูปที่ 8.7

8.8 ถ้าไฟล์รูปที่เลือกผ่านการตรวจสอบ ระบบจะเปิดหน้าถัดไปเพื่อให้เลือกโครงการสำหรับรูปที่จะอัพโหล ดังรูปที่ 8.8



8.9 เมื่อเลือกโครงการที่ต้องการจะอัพโหลดแล้ว ให้กดปุ่ม "อัพโหลด" เมื่ออัพโหลดเรียบร้อย ระบบจะแสดงข้อความอัพ โหลดเรียบร้อย ดังรูปที่ 8.9



าปที่ 8.9