



# คู่มือการใช้งานเว็บไซต์

ฐานทรัพยากร อพ.สร.




สำนักงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ  
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สวนจิตรลดา

พัฒนาโดย






บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน)

บริษัท วันจีโอเซอร์เวย์ จำกัด

<b>คู่มือการใช้งานเว็บไซต์</b>			
<b>ฐานทรัพยากร อพ.สร.</b>			

## สารบัญ

1.	การเพิ่มศูนย์การสำรวจ.....	1
2.	การกำหนดพื้นที่รับผิดชอบ.....	3
3.	การลงทะเบียน.....	7
4.	การเข้าสู่ระบบ.....	9
5.	การแก้ไขเมื่อลืมชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน.....	10
5.1.	ลืมชื่อผู้ใช้งาน.....	10
5.2.	ลืมรหัสผ่าน.....	12
6.	การอนุมัติผู้ใช้งาน (สถานะผู้ใช้งาน : ใช้งาน และ ระงับการใช้งาน).....	14
7.	การกำหนดการใช้งานภายในศูนย์การสำรวจ (ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน).....	15
7.1.	กลุ่มทั้งหมด (การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน).....	15
7.2.	กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ.....	17
	• กรณีเพิ่มการใช้งาน.....	17
	• กรณีลบการใช้งาน.....	19
7.3.	การจัดการกลุ่ม.....	21
	• กรณีย้ายผู้ใช้งานเข้าในกลุ่ม.....	21
	• กรณีย้ายผู้ใช้งานออกจากกลุ่ม.....	23
8.	แบบฟอร์มการสำรวจ.....	25
8.1.	การสำรวจเก็บข้อมูลในงาน.....	25
9.	สรุปข้อมูลการสำรวจ.....	26
9.1.	การดูสรุปข้อมูลการสำรวจ.....	26
9.2.	การแก้ไขข้อมูลการสำรวจ.....	27
10.	การตรวจสอบข้อมูลการสำรวจ.....	28
10.1.	ข้อมูลที่รอการตรวจสอบ (รอการตรวจสอบ).....	29
10.2.	ข้อมูลที่ผ่านตรวจสอบ (รอขึ้นทะเบียน).....	31
11.	การขึ้นเล่มทะเบียนตามปีงบประมาณนั้น ๆ.....	32
11.1.	การออกเล่มทะเบียน.....	32
11.2.	การยกเลิกเล่มทะเบียน.....	34
11.3.	ประวัติการออกเล่มทะเบียน.....	35
12.	การดาวน์โหลดเล่มทะเบียน.....	36
13.	การแจ้งเอกสารที่ใช้งานภายในระบบ.....	38
13.1.	การเพิ่มเอกสาร.....	38
13.2.	การเผยแพร่เอกสาร.....	40
13.3.	การดาวน์โหลดเอกสาร.....	41
13.4.	การลบเอกสาร.....	42

<b>คู่มือการใช้งานเว็บไซต์</b>			
<b>ฐานทรัพยากร อพ.สร.</b>			

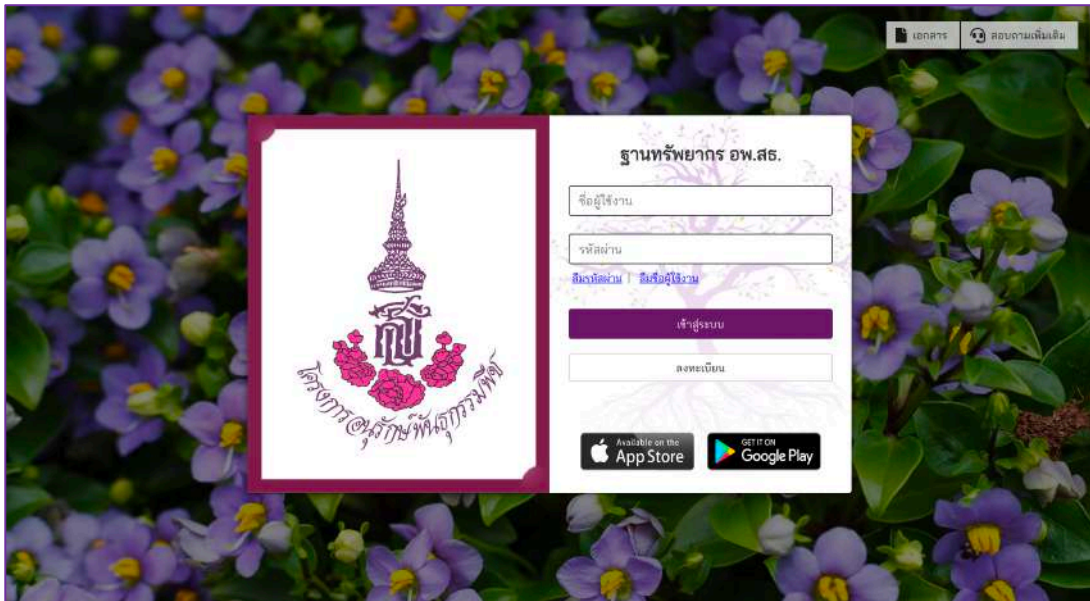
## สารบัญ (ต่อ)

<b>14.</b>	<b>การจัดการข่าวสาร (การแจ้งข่าวหรือประกาศ) .....</b>	<b>44</b>
	14.1. การเพิ่มข่าวสารหรือประกาศ .....	44
	14.2. การเผยแพร่ข่าวสารหรือประกาศ .....	46
	14.3. การแก้ไขข่าวสารหรือประกาศ .....	47
	14.4. การลบข่าวสารหรือประกาศ .....	49
<b>15.</b>	<b>การจัดการสารานุกรม .....</b>	<b>51</b>
	15.1. การกรองข้อมูลสารานุกรม .....	51
	15.2. การเผยแพร่ข้อมูลสารานุกรม .....	53
	15.3. การแก้ไขข้อมูลสารานุกรม .....	54
<b>16.</b>	<b>หน้าแรก .....</b>	<b>56</b>
	16.1. การดูข่าวสารหรือประกาศ .....	56
	16.2. การดูเอกสาร .....	57
<b>17.</b>	<b>แดชบอร์ด .....</b>	<b>59</b>
	17.1. การดูข้อมูลการสำรวจทรัพยากร .....	59
	17.2. การดูข้อมูลที่ตั้งการสำรวจ .....	59
	17.3. การดูฐานข้อมูลกลาง .....	60
<b>18.</b>	<b>ผู้ใช้งาน .....</b>	<b>61</b>
	18.1. การดูข้อมูลกลุ่มการเข้าถึง/ศูนย์ที่ผู้ใช้งานสังกัด .....	61
	18.2. การดูข้อมูลโปรไฟล์ .....	61
	18.3. การแจ้งปัญหาการใช้งาน .....	62
	18.4. การออกจากระบบ .....	63

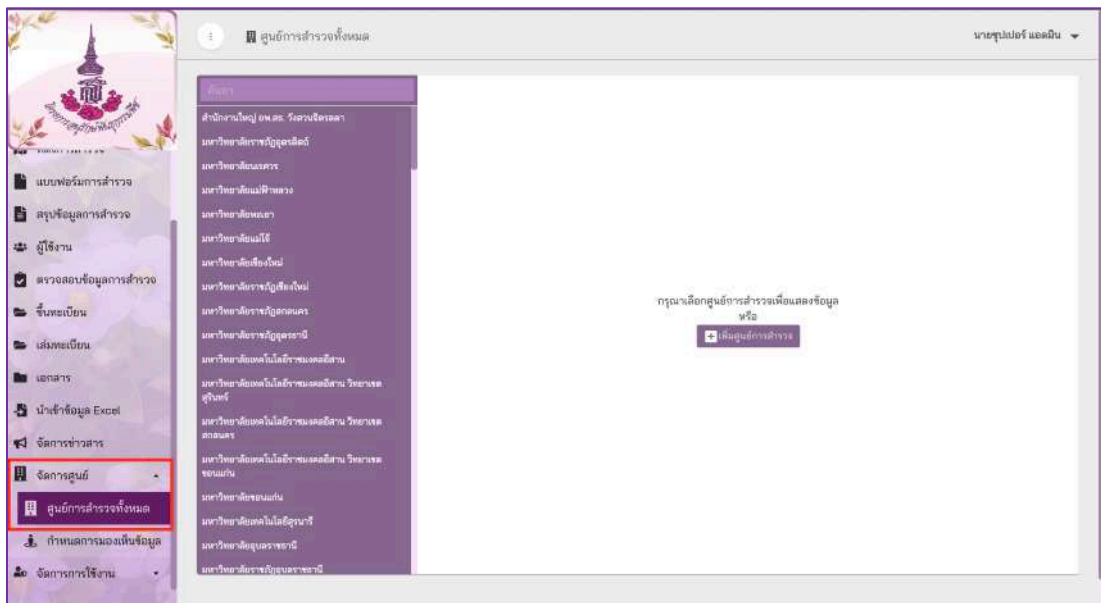
### 1. การเพิ่มศูนย์การสำรวจ

การเพิ่มศูนย์การสำรวจ คือ การเพิ่มศูนย์แม่ข่ายประสานงานหรือศูนย์ประสานงานที่ทาง อพ.สธ. กำหนด เพื่อใช้ในการกำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรวจข้อมูล การขึ้นเล่มทะเบียน ของพื้นที่นั้น ๆ ตามที่กำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ (บทบาท : ผู้ดูแลระบบของ อพ.สธ. เท่านั้น)



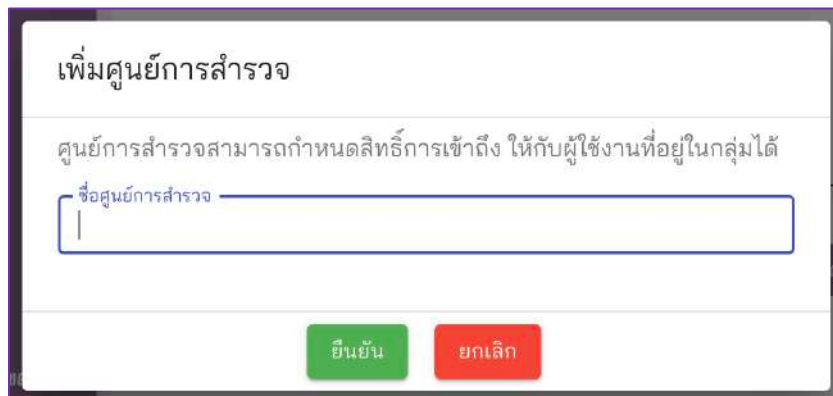
- 2) ไปที่เมนู “จัดการศูนย์” จากนั้นเลือก “ศูนย์การสำรวจทั้งหมด”



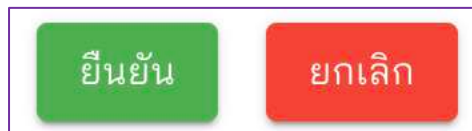
- 3) คลิกปุ่ม “เพิ่มศูนย์การสำรวจ”



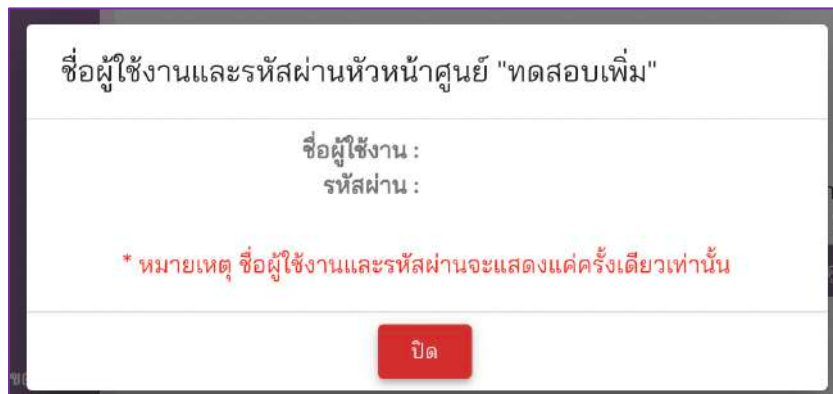
4) กรอกชื่อศูนย์การสำรวจ (ตั้งชื่อศูนย์การสำรวจ)



5) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเพิ่มศูนย์การสำรวจ



6) ระบบจะแสดงชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบสำหรับศูนย์การสำรวจที่ได้ทำการเพิ่มขึ้นในขั้นตอนที่ผ่านมาทางหน้าจอ

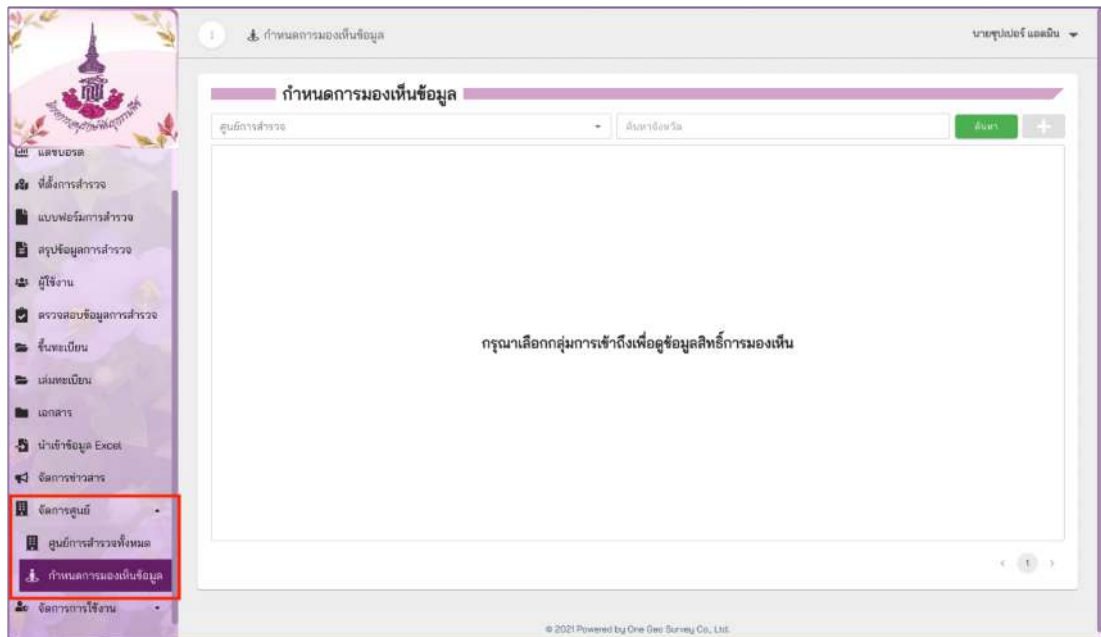


หมายเหตุ : ผู้ใช้งานต้องทำการบันทึกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ระบบแจ้งเพื่อนำใช้ในครั้งถัดไป เนื่องจากระบบจะแสดงข้อมูลดังกล่าวให้ผู้ใช้งานทราบเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

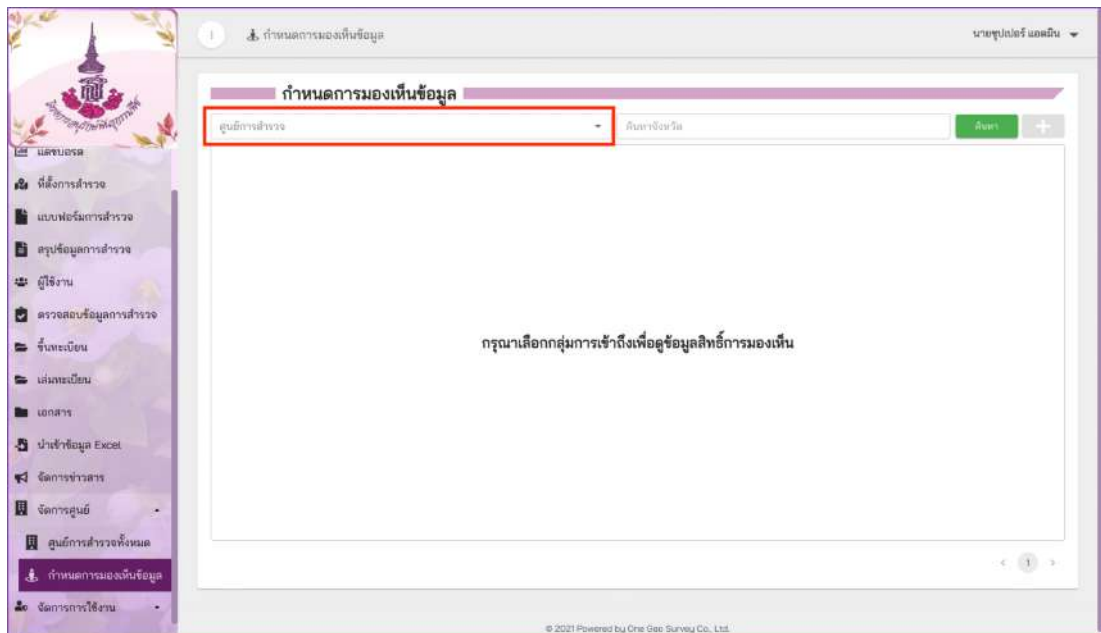
## 2. การกำหนดพื้นที่รับผิดชอบ

การกำหนดพื้นที่รับผิดชอบ คือ การกำหนดการเข้าถึงที่ตั้งในระดับจังหวัด อำเภอ และตำบล เพื่อเป็นการกำหนดพื้นที่การสำรวจข้อมูล ไม่ให้ทับซ้อนกับศูนย์การสำรวจอื่น โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “จัดการศูนย์การสำรวจ” จากนั้นเลือกเมนู “กำหนดการมองเห็นข้อมูล”



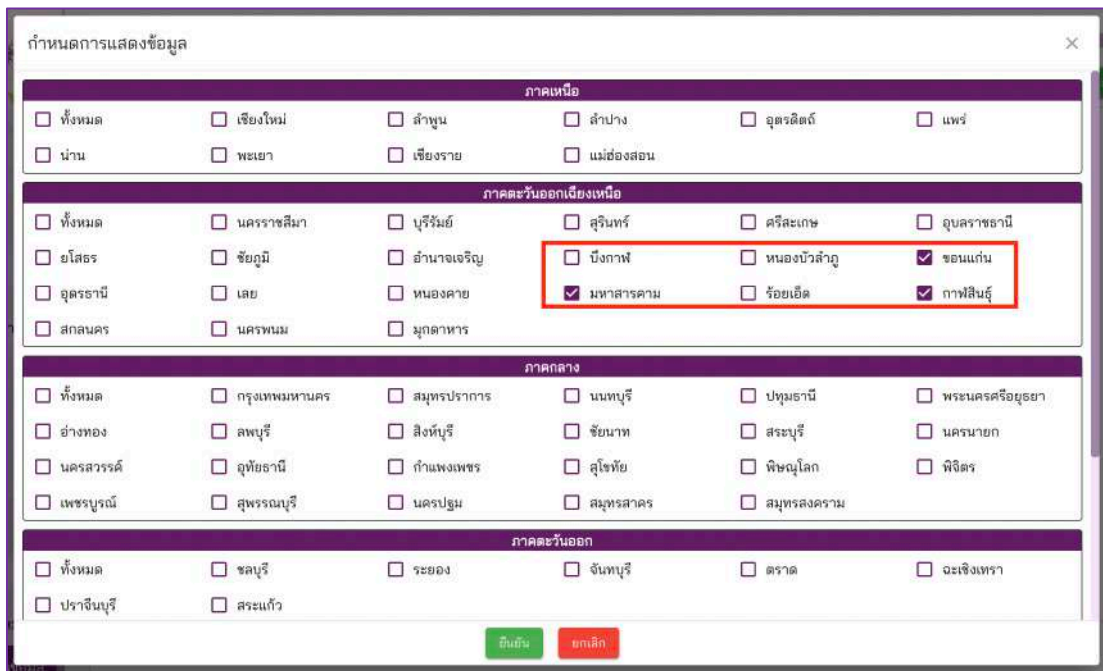
- 2) เลือกศูนย์การสำรวจที่ต้องการกำหนดพื้นที่



- 3) คลิกปุ่มสัญลักษณ์ “+”



4) เลือกจังหวัดที่ต้องการตามภูมิภาค

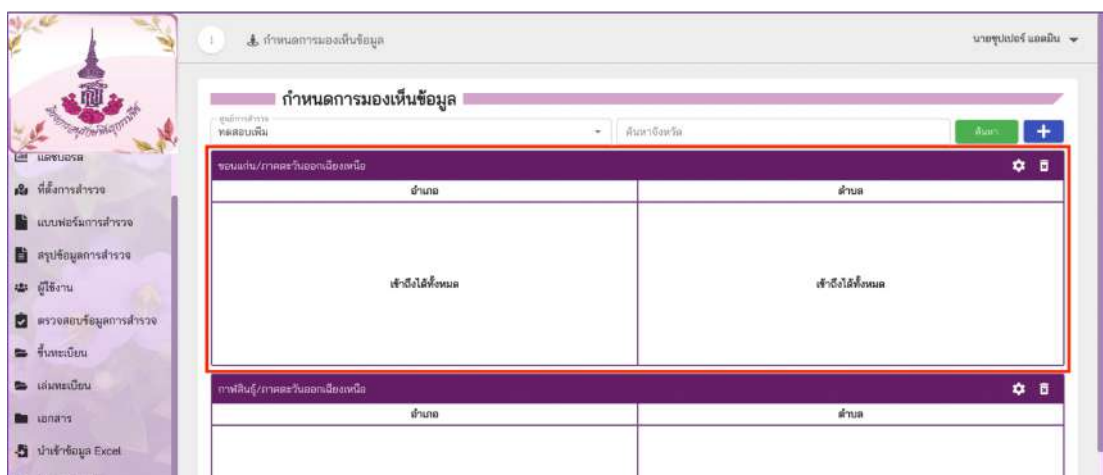


5) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเลือกจังหวัด



หากต้องการกำหนดในระดับอำเภอและตำบล สามารถทำต่อจากขั้นตอนการเลือกจังหวัดตามขั้นตอนดังนี้

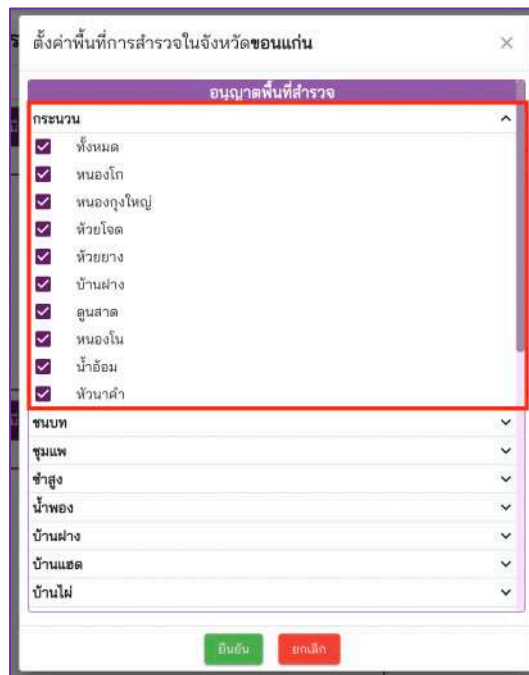
6) เลือกจังหวัดที่ต้องการ



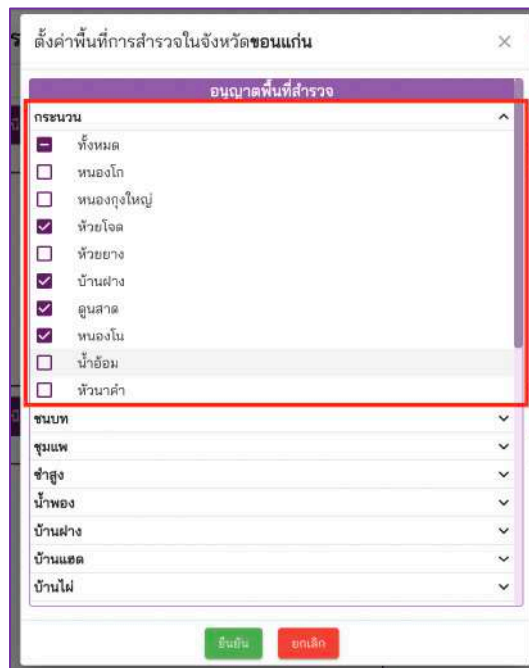
7) คลิกปุ่มสัญลักษณ์ “ฟันเฟือง”



8) เลือกอำเภอที่ต้องการ



9) คลิกเลือกตำบลที่ต้องการให้เข้าถึง (หากไม่ต้องการอำเภอนั้น ๆ ให้คลิกเครื่องหมายถูกออกจาก “ทั้งหมด” แต่หากอำเภอนั้น ๆ มีการเลือกตำบลที่อยู่ภายใต้ อำเภอนั้นจะถูกเพิ่มโดยอัตโนมัติ)

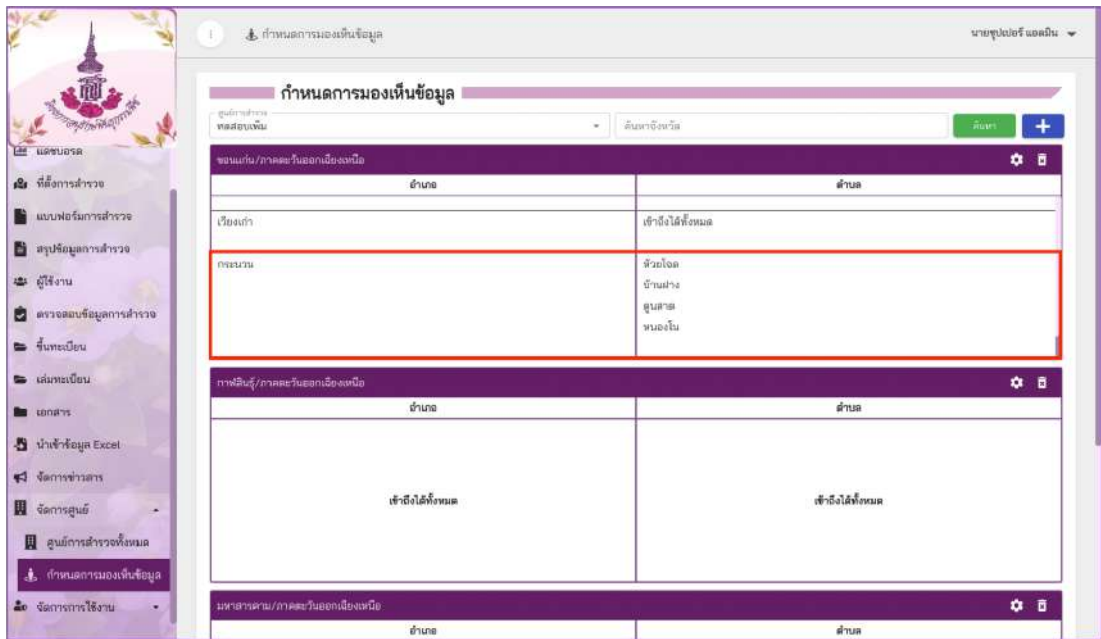


10) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันข้อมูล





11) ตรวจสอบข้อมูลเมื่อสักครู่



หมายเหตุ : หากมีการกำหนดพื้นที่ทับซ้อนกันจะทำให้ศูนย์การสำรวจทั้ง 2 แห่งมองเห็นข้อมูลที่ตั้งเหมือนกัน

### 3. การลงทะเบียน

การลงทะเบียน คือ การกรอกข้อมูลสมัครสมาชิกเพื่อขอเข้าใช้งานระบบฐานทรัพยากร อพ.สธ. ที่นอกเหนือจากบัญชีของผู้ดูแลระบบ (Admin) เนื่องจากระบบการลงทะเบียนจะใช้รูปแบบการลงทะเบียนของ One Platform (One ID) ซึ่งเป็นการลงทะเบียนเพียงครั้งเดียว และสามารถนำไปใช้งานกับระบบอื่น ๆ ที่มีการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานของ One Platform (One ID) สำหรับการลงทะเบียนผ่านระบบนี้จะเป็นลงทะเบียนบัญชี One Platform (One ID) ให้อัตโนมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

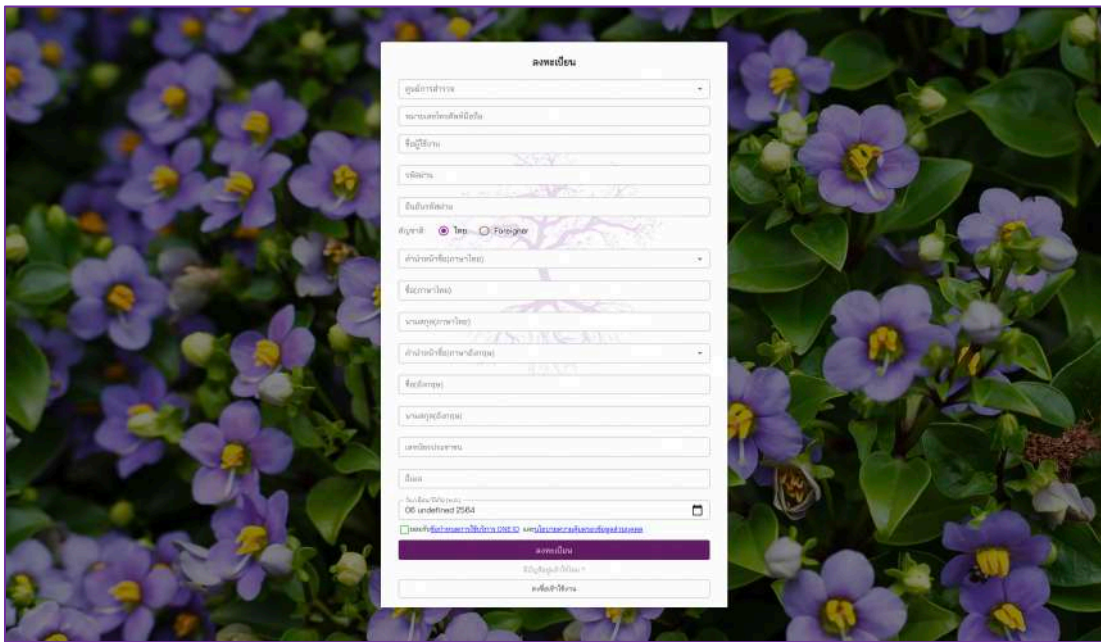
- 1) เข้าสู่ระบบด้วยเว็บไซต์ ระบบฐานทรัพยากร อพ.สธ.



- 2) คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



- 3) กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มของระบบ



- 4) คลิกยอมรับ ข้อกำหนดการใช้บริการ ONE ID และนโยบายความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สามารถคลิกหัวข้อเพื่ออ่านรายละเอียดได้)

ยอมรับ [ข้อกำหนดการใช้บริการ ONE ID](#) และ [นโยบายความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล](#)

- 5) คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน” เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

ลงทะเบียน

**หมายเหตุ :**

\* หลังจากทีลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้วให้ติดต่อไปยังศูนย์การสำรวจนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ของศูนย์แม่ข่ายฯ นั้น ๆ หรือผู้ดูแลระบบของศูนย์ อพ.สธ. (Super Admin) อนุมัติการใช้งานให้

\*\* เมื่อได้รับการอนุมัติการใช้งานแล้ว จึงจะสามารถเข้าใช้งานเว็บไซต์ได้ ([ระบบฐานทรัพยากร อพ.สธ.](#))

#### 4. การเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ คือ การยืนยันตัวตนด้วยการกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานและความปลอดภัยของระบบ ซึ่งระบบฐานทรัพยากร อพ.สธ. มีผู้ใช้งานหลายประเภทจึงทำให้ทุกคนที่ใช้งานระบบดังกล่าวต้องมีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเป็นของตนเองเพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ โดยการเข้าสู่ระบบต้องเป็นผู้ที่เคยลงทะเบียนสมัครสมาชิกแล้วเท่านั้น โดยขั้นตอนการเข้าสู่ระบบมีดังนี้

- 1) เข้าสู่ระบบด้วยเว็บไซต์ ระบบฐานทรัพยากร อพ.สธ.



- 2) กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) ตามที่ลงทะเบียน ลงในช่องชื่อผู้ใช้งาน

- 3) กรอกรหัสผ่าน (Password) ลงในช่องรหัสผ่าน

- 4) คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

## 5. การแก้ไขเมื่อลืมชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

### 5.1. ลืมชื่อผู้ใช้งาน

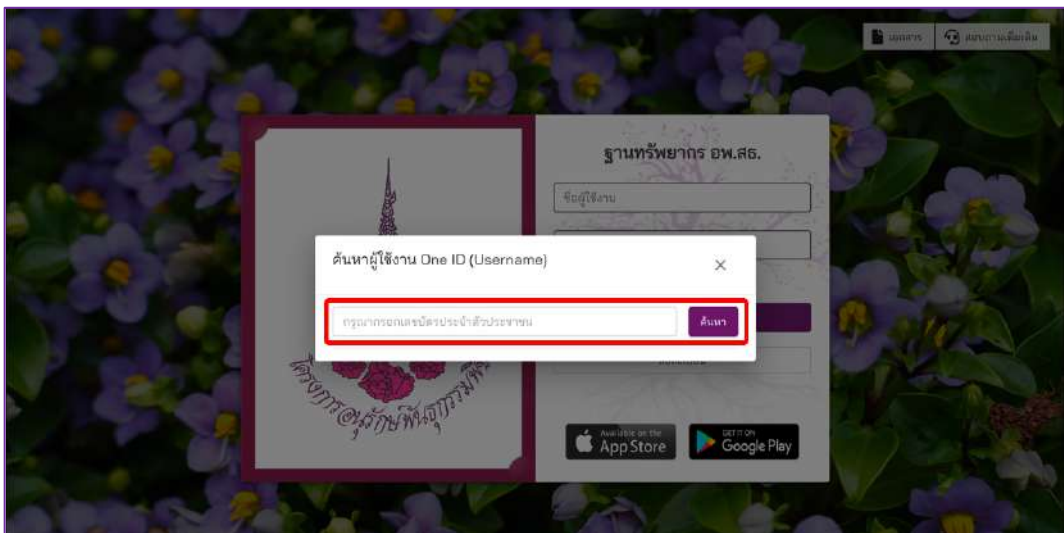
1) เข้าระบบด้วยเว็บไซต์ ระบบฐานทรัพยากร อพ.สธ.



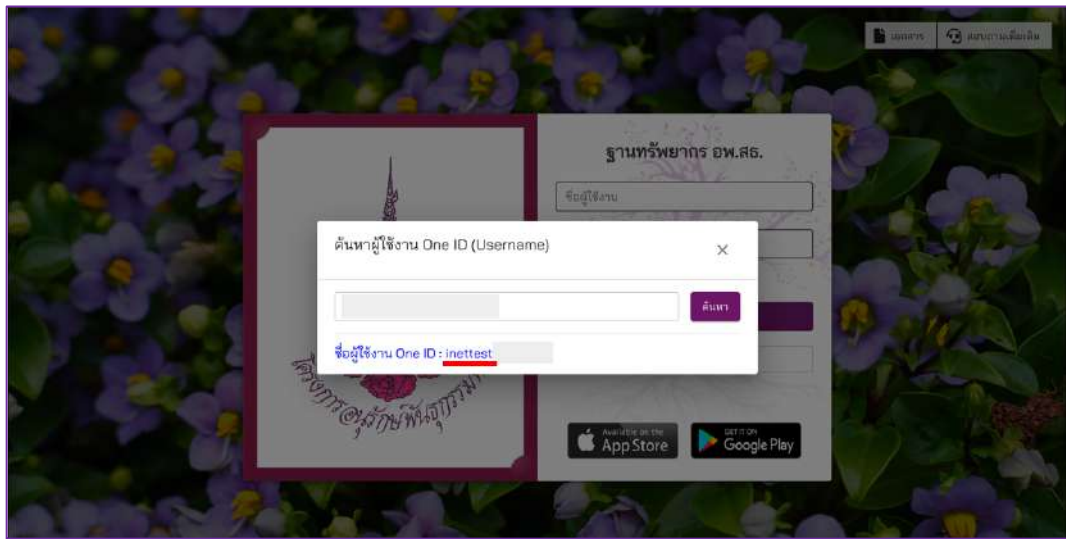
2) คลิกที่ “ลืมชื่อผู้ใช้งาน”



3) กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



4) แสดงข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน



## 5.2. ลืมรหัสผ่าน

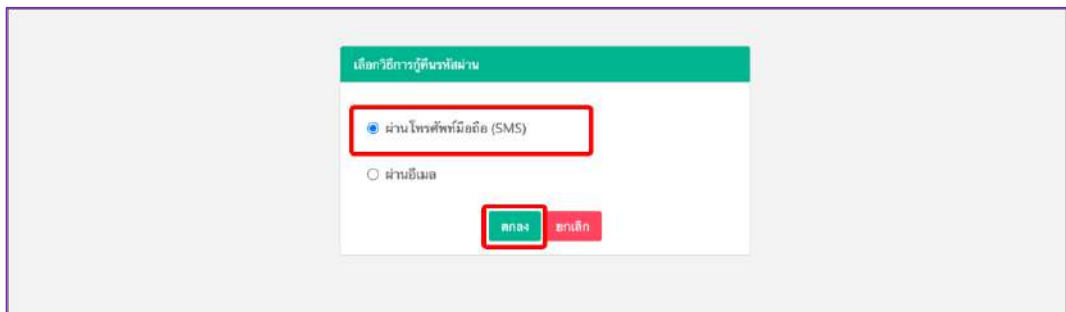
1) เข้าระบบด้วยเว็บไซต์ ระบบฐานทรัพยากร อพ.สธ.



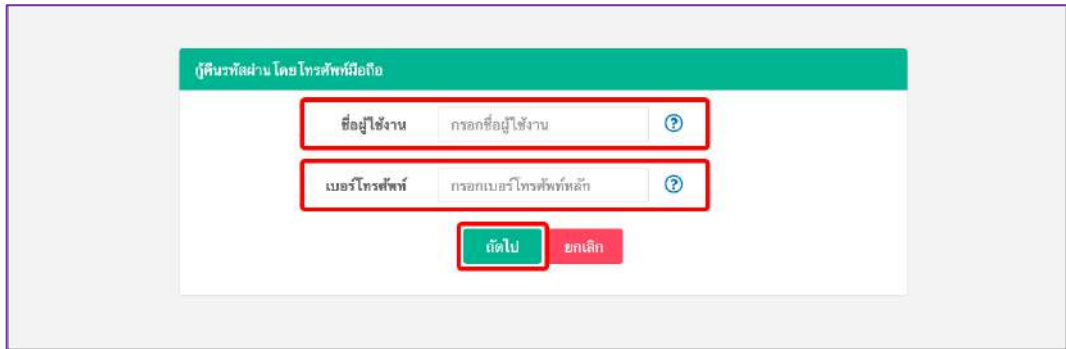
2) คลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน”



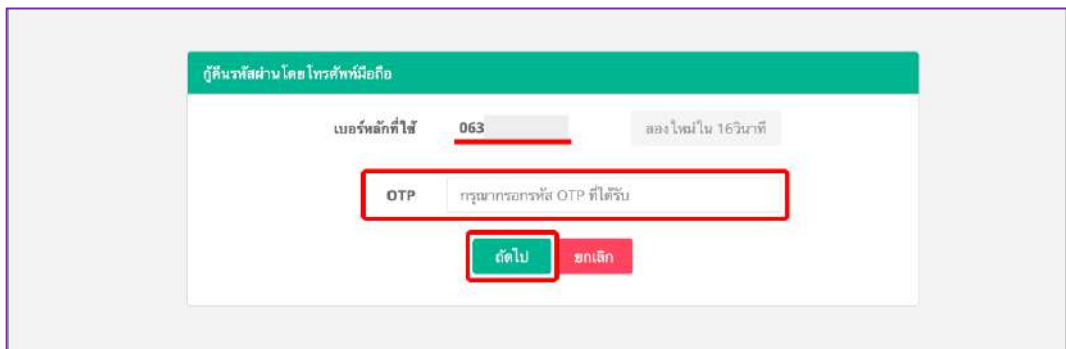
3) เลือกวิธีการกู้คืนรหัสผ่าน (แนะนำ : ผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS)) จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”



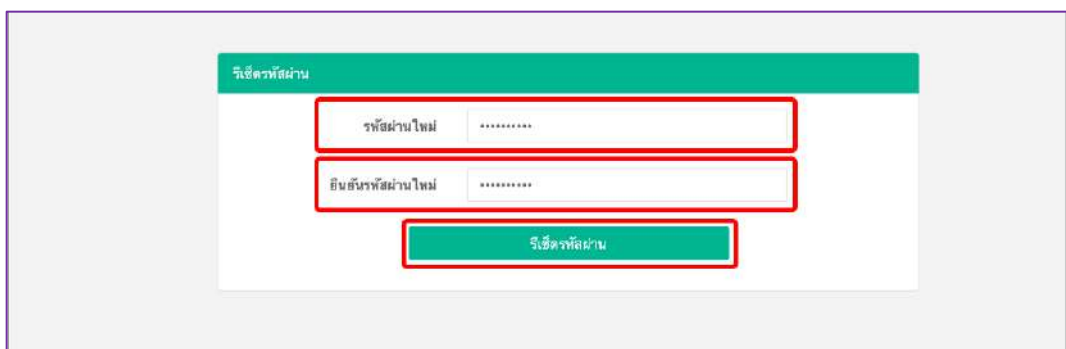
- 4) กรอกชื่อผู้ใช้งานและเบอร์โทรศัพท์ (กรณีเลือกผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS)) จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”  
 หมายเหตุ : [1] หากจำชื่อผู้ใช้งานไม่ได้ให้ทำตามขั้นตอน “ลืมชื่อผู้ใช้งาน” ก่อน  
 [2] ต้องกรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือที่ลงทะเบียนไว้เท่านั้น และในกรณีที่เลือกผ่านอีเมลให้กรอกอีเมลที่ลงทะเบียนไว้เท่านั้น



- 5) ระบบ One Platform จะส่งรหัส OTP ไปยังช่องทางที่ท่านเลือกรับให้นำรหัส OTP ที่ได้รับมากรอกในช่อง OTP ของระบบ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”



- 6) เมื่อกรอก OTP ถูกต้อง ระบบ One Platform จะให้กำหนดรหัสผ่านใหม่ และกรอกยืนยันรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม “รีเซ็ตรหัสผ่าน” ถือว่ากู้รหัสผ่านสำเร็จ ท่านสามารถเข้า ระบบฐานทรัพยากร อพ.สธ. และลงชื่อเข้าใช้งานระบบด้วยรหัสผ่านใหม่ได้ตามปกติ

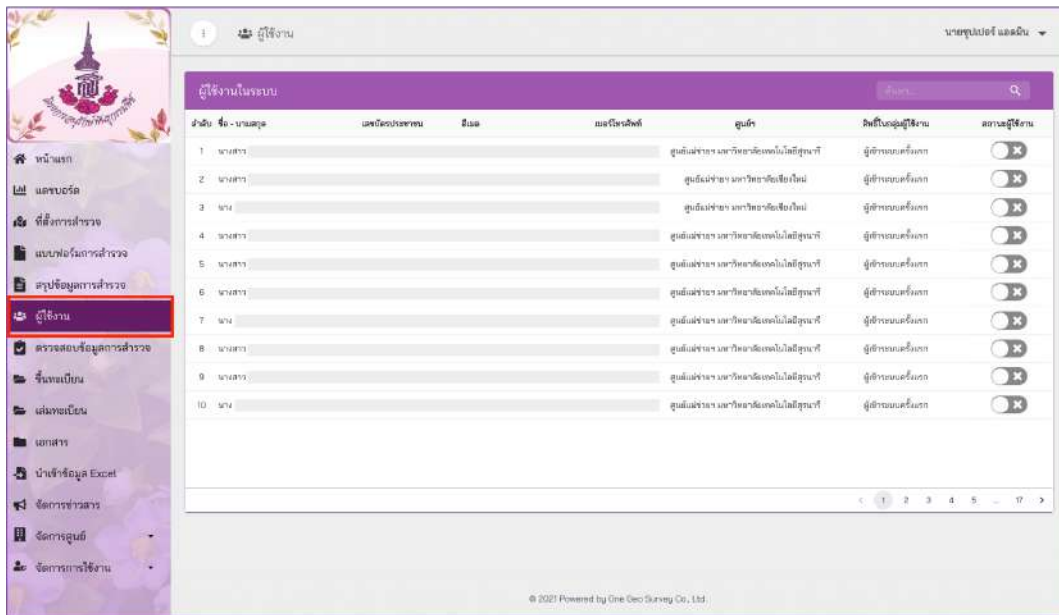




## 6. การอนุมัติผู้ใช้งาน (สถานะผู้ใช้งาน : ใช้งาน และ ระงับการใช้งาน)

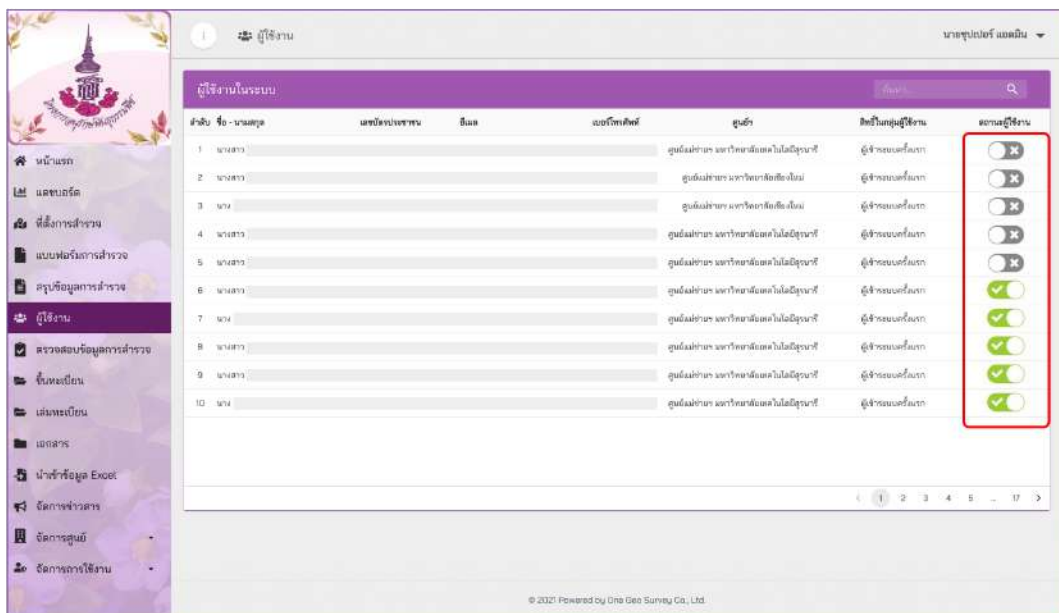
การอนุมัติผู้ใช้งาน คือ การอนุมัติการเข้าใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานทั่วไปหลังจากที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนเข้ามาในศูนย์การสำรวจ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “ผู้ใช้งาน” ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน



- 2) ระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นให้กับผู้ลงทะเบียนใหม่เป็นสถานะ “ระงับการใช้งาน” หากต้องการให้ผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบได้ ให้ทำการเปลี่ยนสถานะของผู้ใช้งานจาก “ระงับการใช้งาน : 🚫” เป็นสถานะ “ใช้งาน : ✅” โดยคลิกที่ปุ่มสวิตช์สถานะของผู้ใช้งาน

- สถานะ 🚫 ระงับการใช้งาน หมายถึง ผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ (สีเทา)
- สถานะ ✅ ใช้งาน หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้ (สีเขียว)



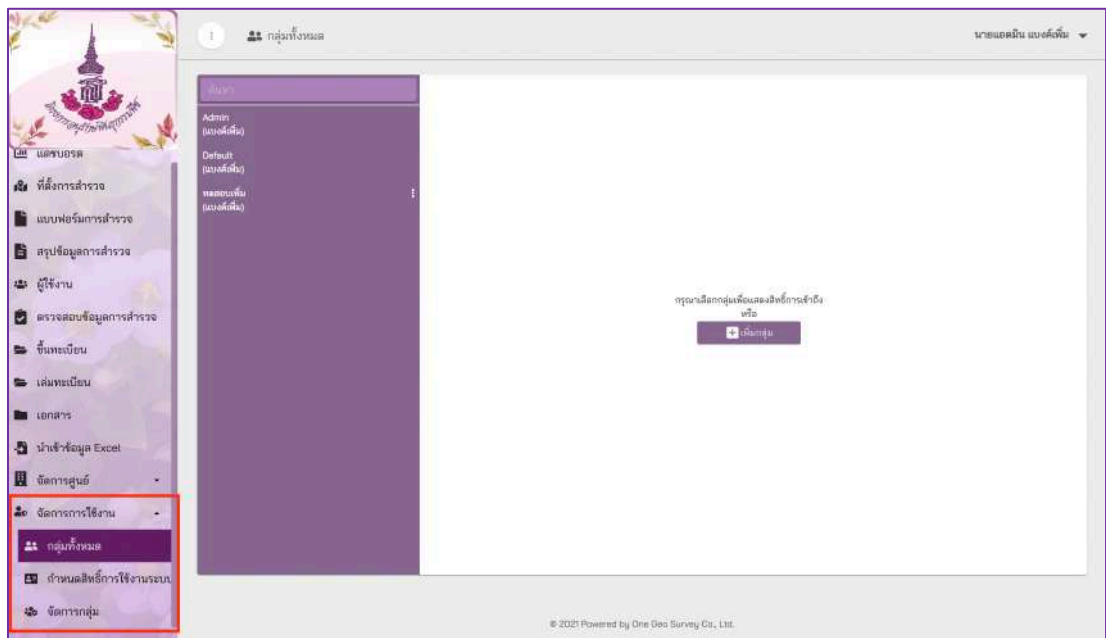
## 7. การกำหนดการใช้งานภายในศูนย์การสำรวจ (ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน)

การกำหนดการใช้งานภายในระบบ คือ การกำหนดกลุ่มการใช้งานเพิ่มเติมเพื่อแยกสิทธิ์การใช้งานที่แตกต่างกันของผู้ใช้งานระบบแต่ละคนเพื่อความชัดเจนของแต่ละสิทธิ์ โดยลำดับการกำหนดการใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

### 7.1. กลุ่มทั้งหมด (การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน)

กลุ่มทั้งหมด คือ การแสดงรายชื่อกลุ่มทั้งหมดของศูนย์การสำรวจ รายละเอียดสิทธิ์การใช้งาน และผู้ใช้งานในกลุ่มนั้น ๆ รวมไปถึงการเพิ่มกลุ่มการใช้งานใหม่เพื่อแบ่งสิทธิ์การใช้งาน เช่น เมื่อเราต้องการกำหนดสิทธิ์สำหรับ “ผู้ตรวจสอบข้อมูลการสำรวจ” เราต้องสร้างกลุ่มสำหรับสิทธิ์นั้นโดยการตั้งชื่อกลุ่มว่า “ผู้ตรวจสอบข้อมูลการสำรวจ” ซึ่งการเพิ่มกลุ่มการใช้งานทำได้ตามขั้นตอนได้ดังนี้

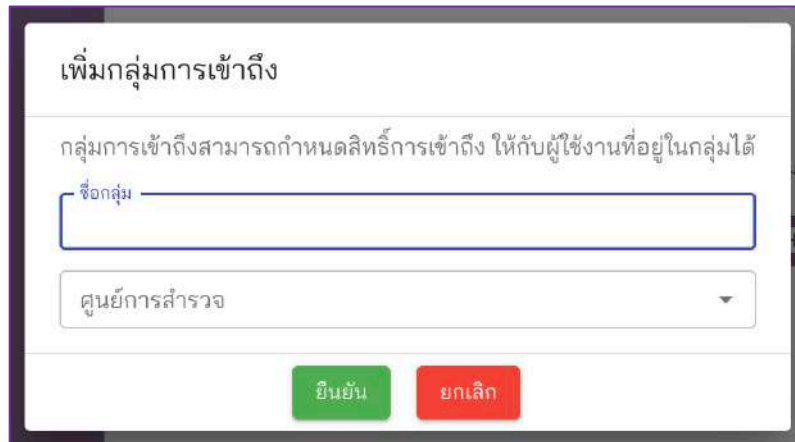
- 1) ไปที่เมนู “จัดการการใช้งาน” จากนั้นเลือกเมนู “กลุ่มทั้งหมด”



- 2) คลิกปุ่ม “เพิ่มกลุ่ม”



3) กรอกชื่อกลุ่ม (ตั้งชื่อกลุ่ม) และเลือกศูนย์การสำรวจ



4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

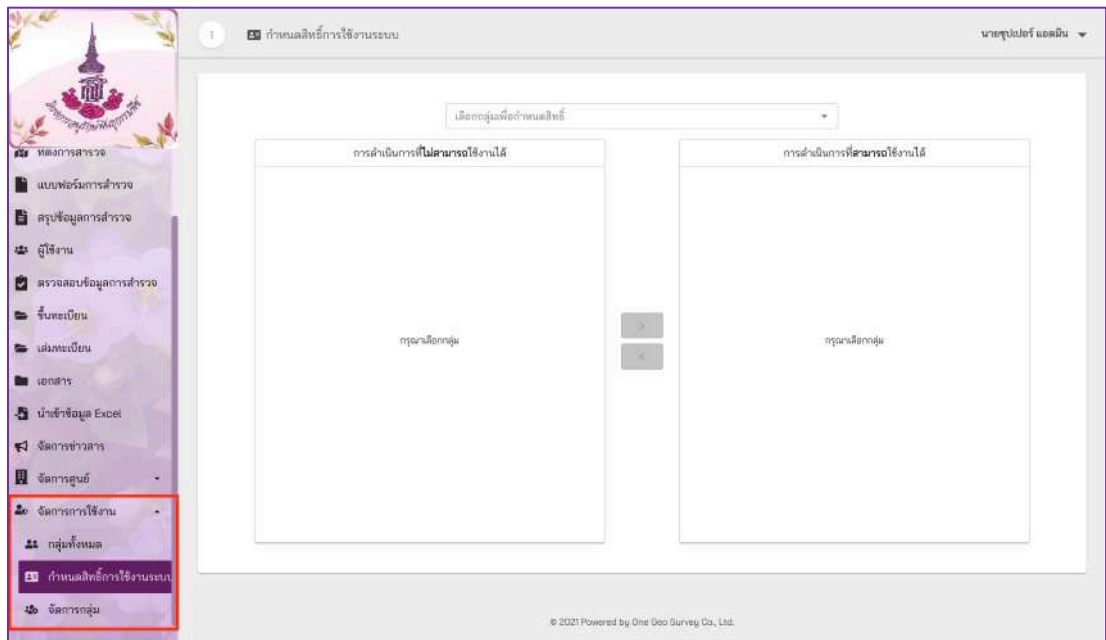


## 7.2. กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ

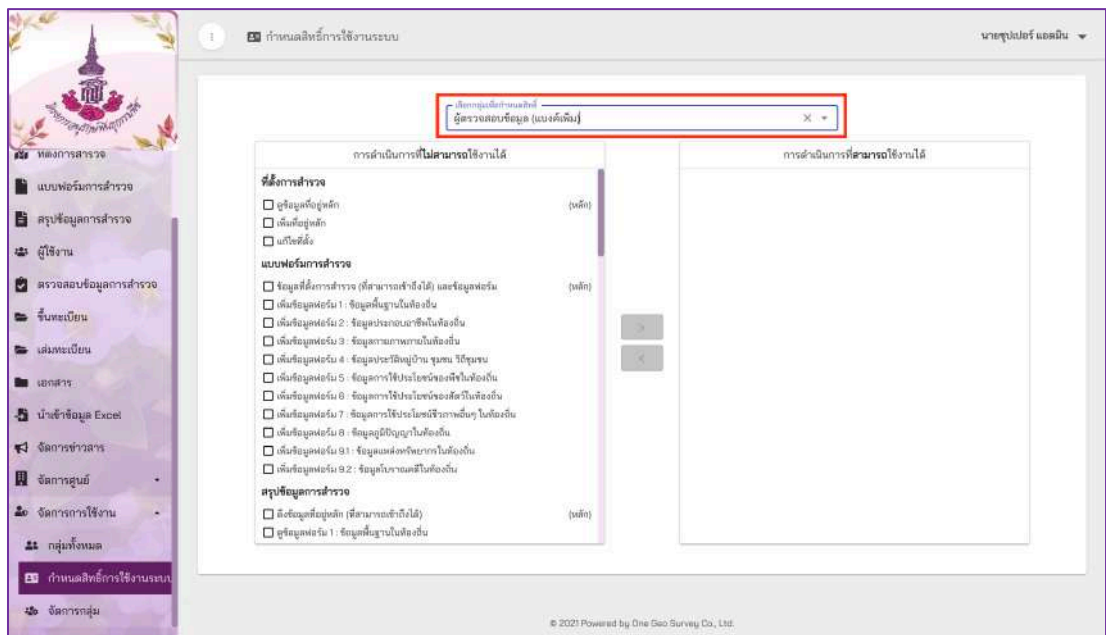
กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ คือ การกำหนดฟังก์ชันที่สามารถใช้งานได้ให้กับกลุ่มผู้ใช้งานในระบบ เช่น กำหนดให้กลุ่ม “ผู้ตรวจสอบข้อมูล” สามารถใช้งานฟังก์ชัน “ตรวจสอบข้อมูลการสำรวจ” และ “ขึ้นทะเบียน” เป็นต้น ทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

- กรณีเพิ่มการใช้งาน

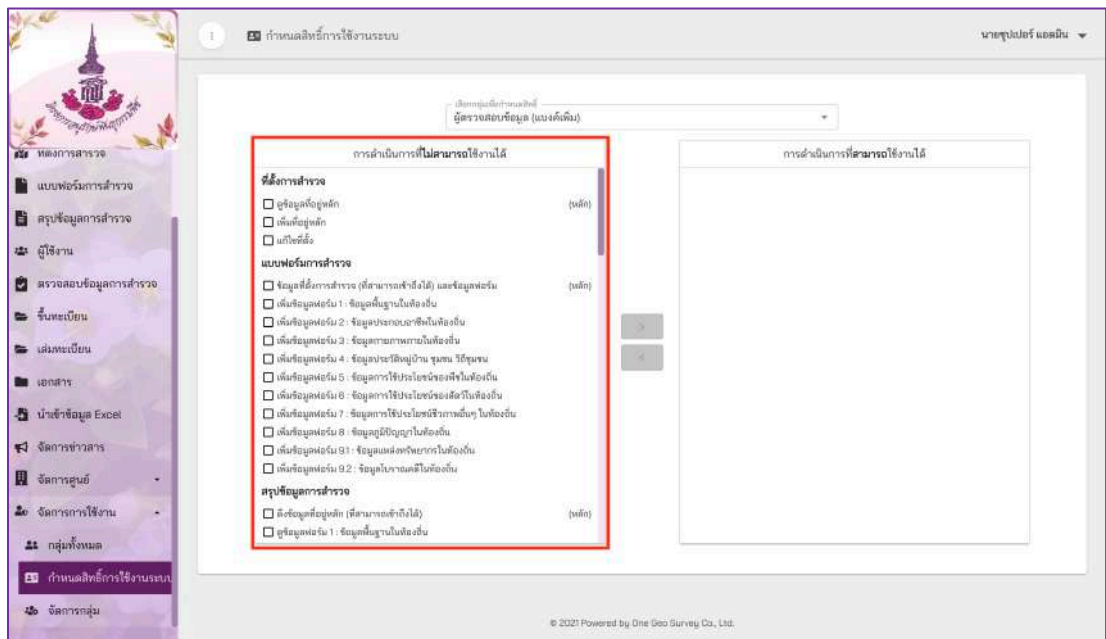
- 1) ไปที่เมนู “จัดการการใช้งาน” จากนั้นเลือก “กำหนดสิทธิ์การใช้งาน”



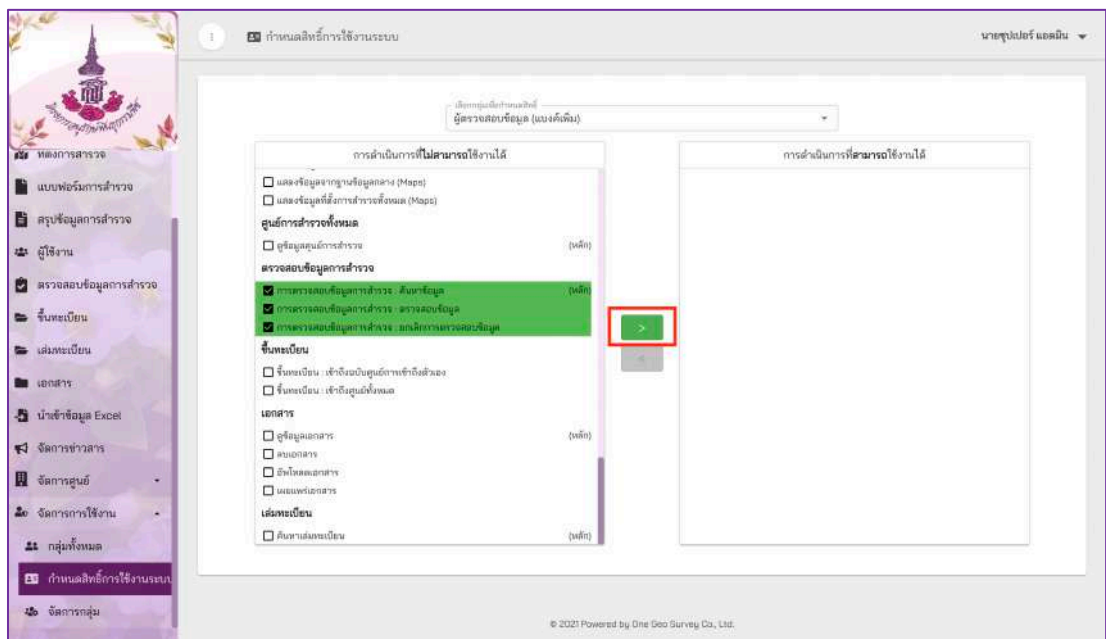
- 2) เลือกกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการ



3) เลือกฟังก์ชันการใช้งาน โดยเลือกจากกล่อง “การดำเนินการที่ไม่สามารถใช้งานได้ (ฝั่งซ้ายของหน้าจอ)”

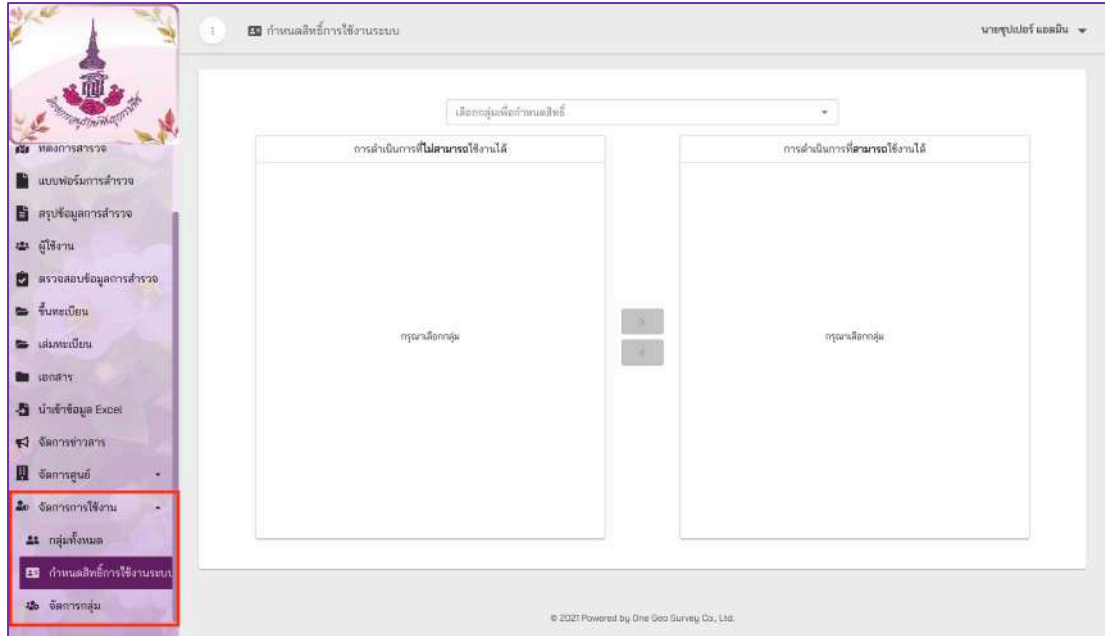


4) คลิกปุ่มสัญลักษณ์ “>” จากนั้นฟังก์ชันการใช้งานที่เลือกจะย้ายไปกล่อง “การดำเนินการที่สามารถใช้งานได้ (ฝั่งขวาของหน้าจอ)” จึงจะถือว่ากลุ่มผู้ใช้งานที่เลือกสามารถใช้ฟังก์ชันนั้นได้

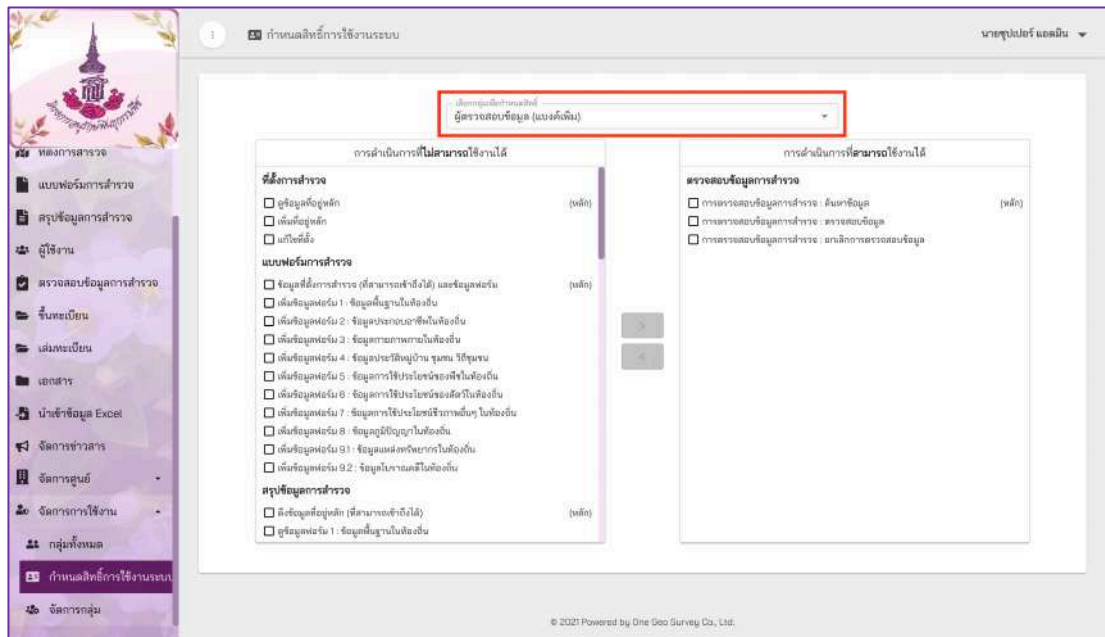


● **กรณีลบการใช้งาน**

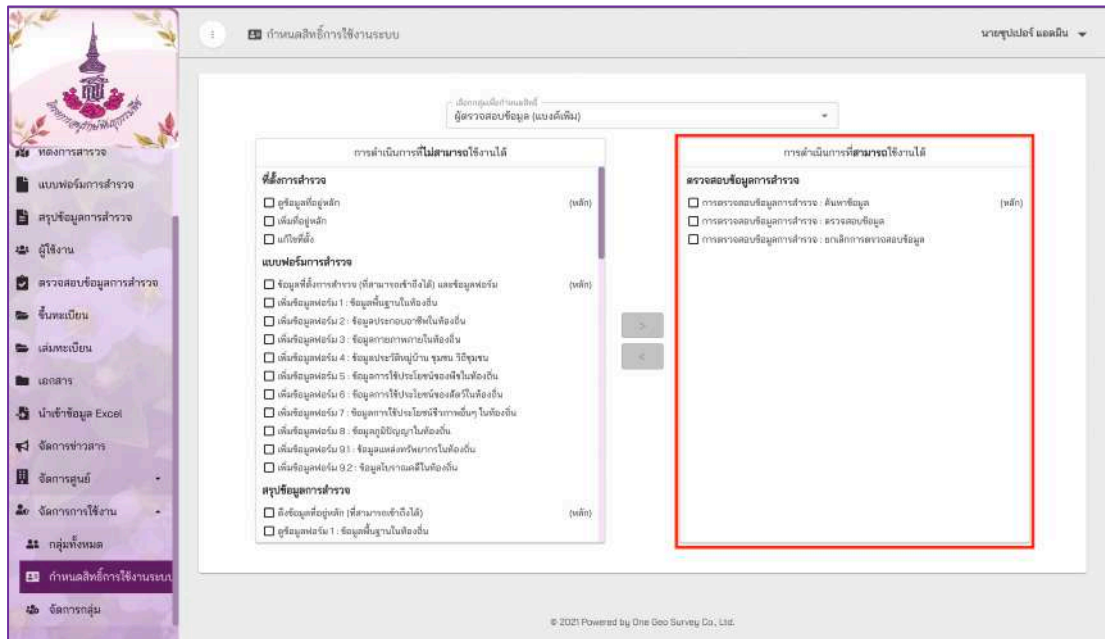
- 1) ไปที่เมนู “จัดการการใช้งาน” จากนั้นเลือก “กำหนดสิทธิ์การใช้งาน”



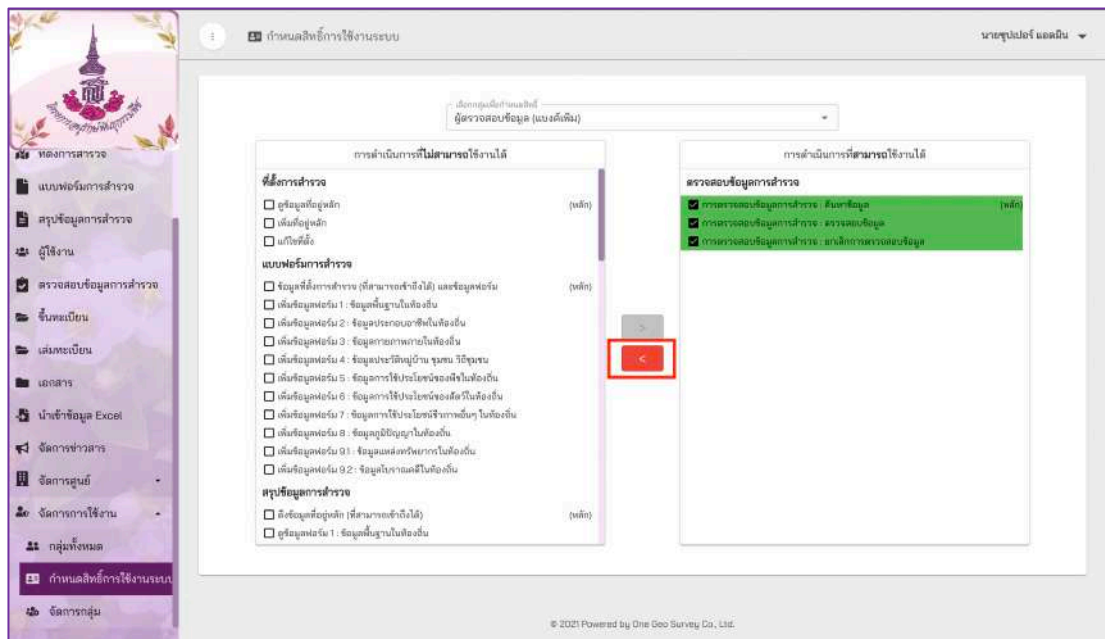
- 2) เลือกกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการ



3) เลือกฟังก์ชันการใช้งานจากกล่อง “การดำเนินการที่สามารถใช้งานได้ (ฝั่งขวาของหน้าจอ)”



5) คลิกปุ่มสัญลักษณ์ “<” จากนั้นฟังก์ชันการใช้งานที่เลือกจะย้ายไปกล่อง “การดำเนินการที่ไม่สามารถใช้งานได้ (ฝั่งซ้ายของหน้าจอ)”

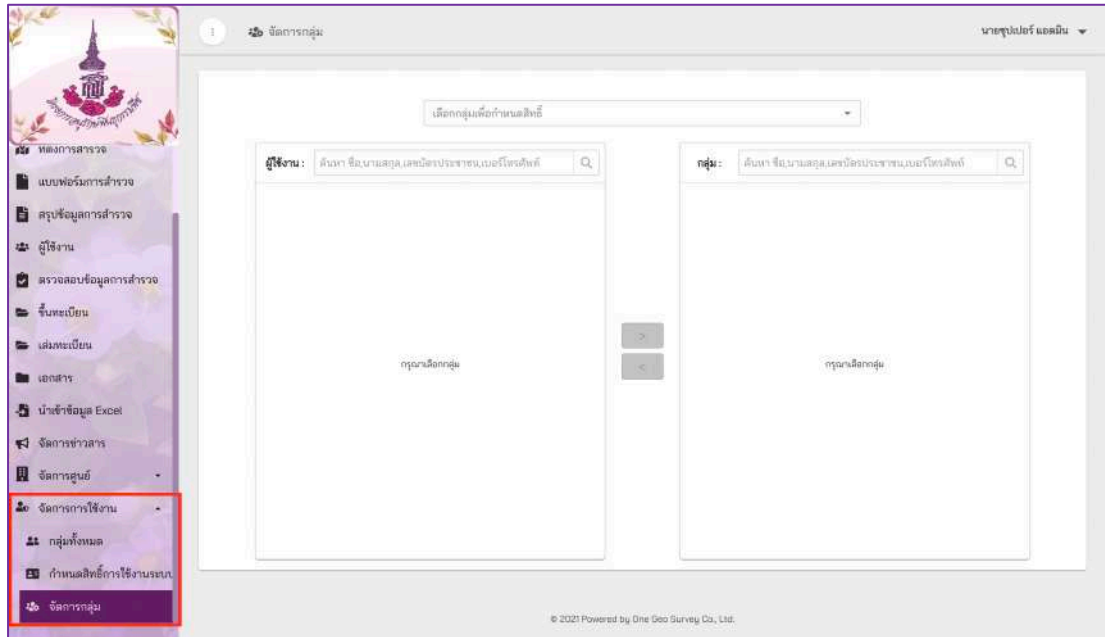


### 7.3. การจัดการกลุ่ม

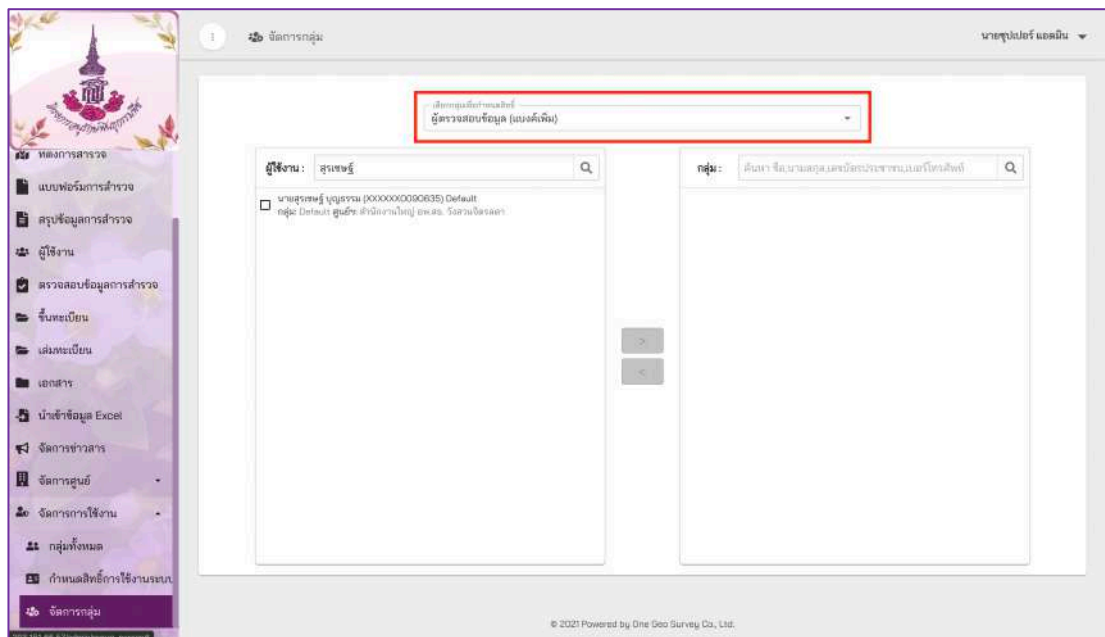
การจัดการกลุ่ม คือ การเพิ่มผู้ใช้งานให้กับกลุ่มการใช้งาน เพื่อเป็นการกำหนดบุคคลให้เหมาะสมกับกลุ่มการใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถอยู่ได้เพียง 1 กลุ่มเท่านั้น ทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

- กรณีย้ายผู้ใช้งานเข้าในกลุ่ม

- 1) ไปที่เมนู “จัดการการใช้งาน” จากนั้นเลือก “จัดการกลุ่ม”

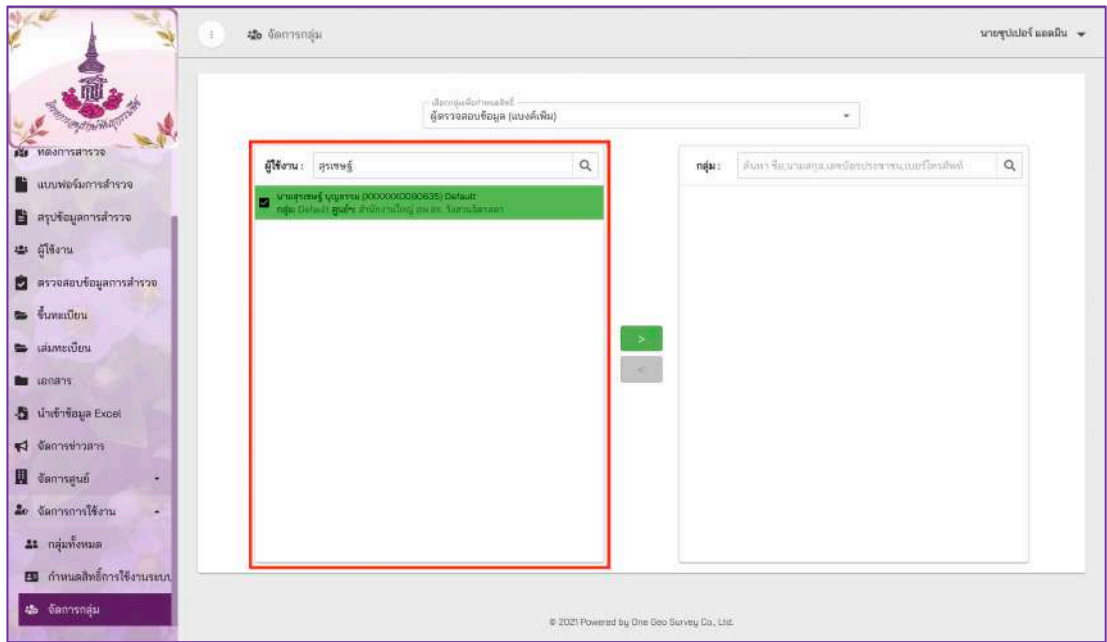


- 2) เลือกกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการ

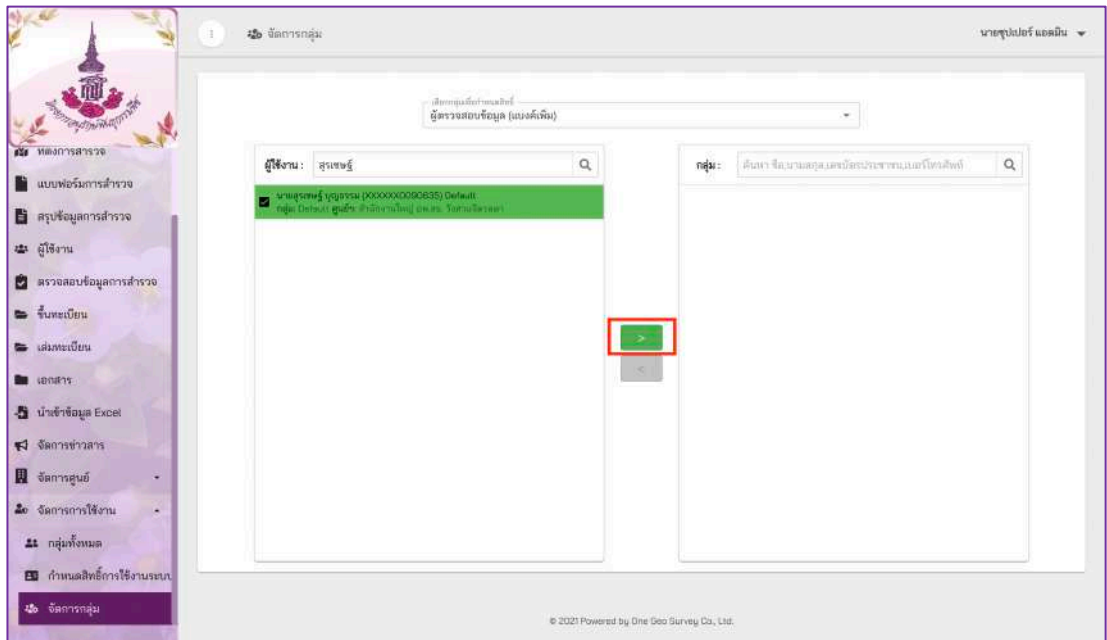




3) เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการ (ฝั่งซ้ายของหน้าจอ)

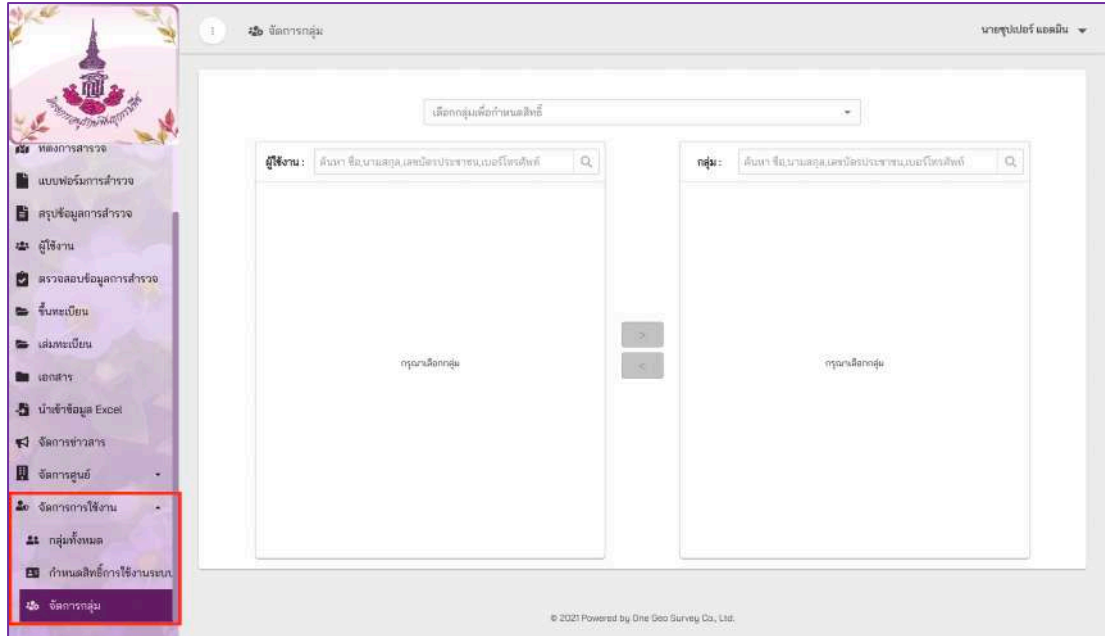


4) คลิกปุ่มสัญลักษณ์ ">"

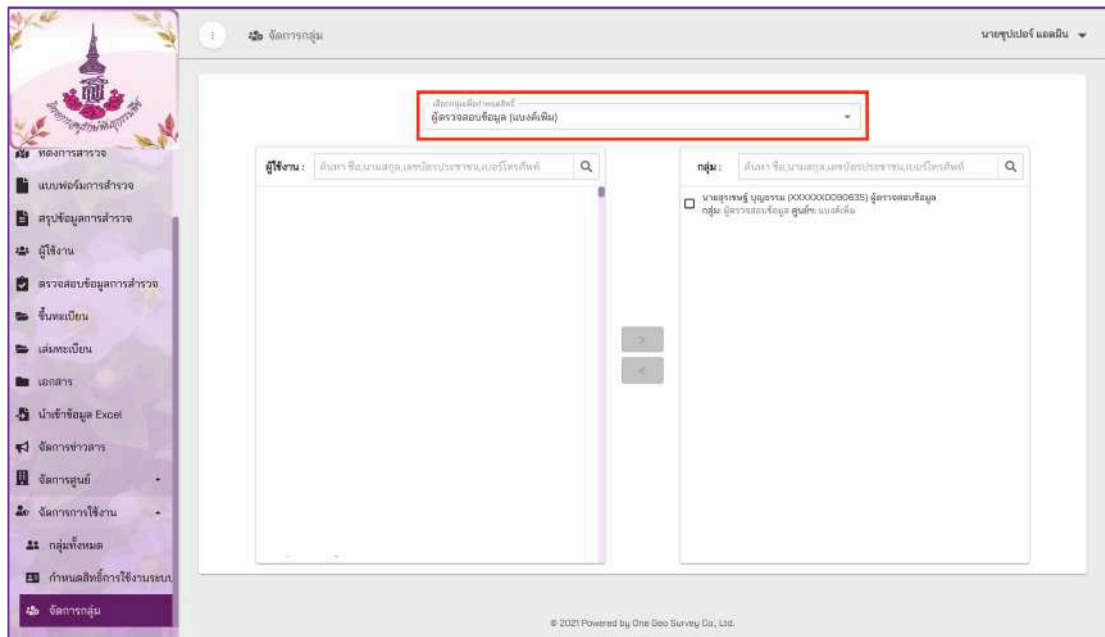


- กรณีย้ายผู้ใช้งานออกจากกลุ่ม

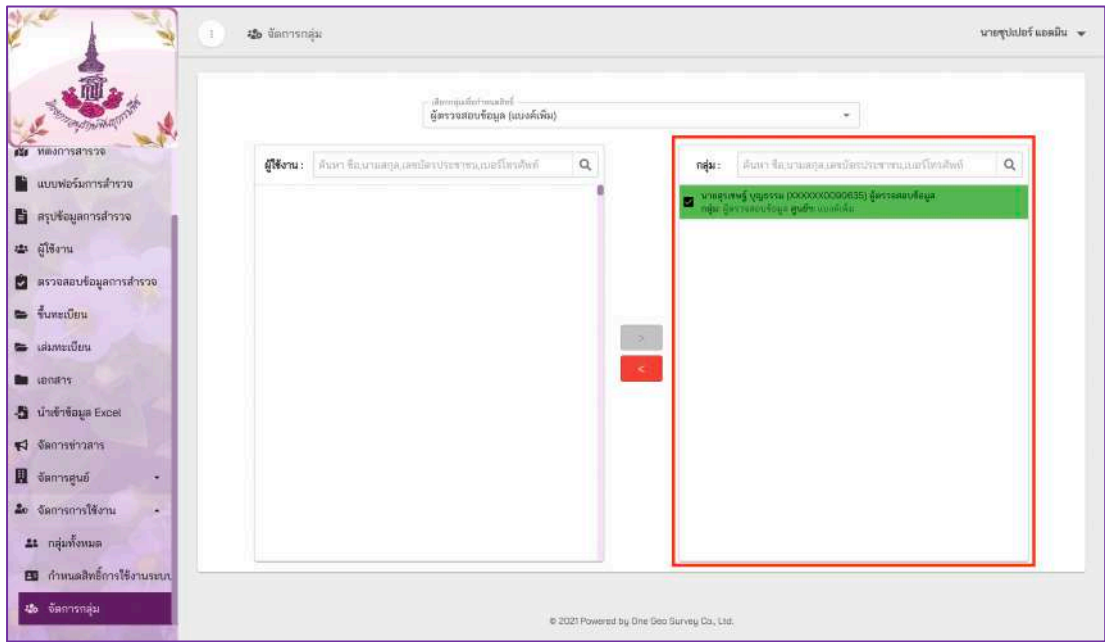
1) ไปที่เมนู “จัดการการใช้งาน” เลือก “จัดการกลุ่ม”



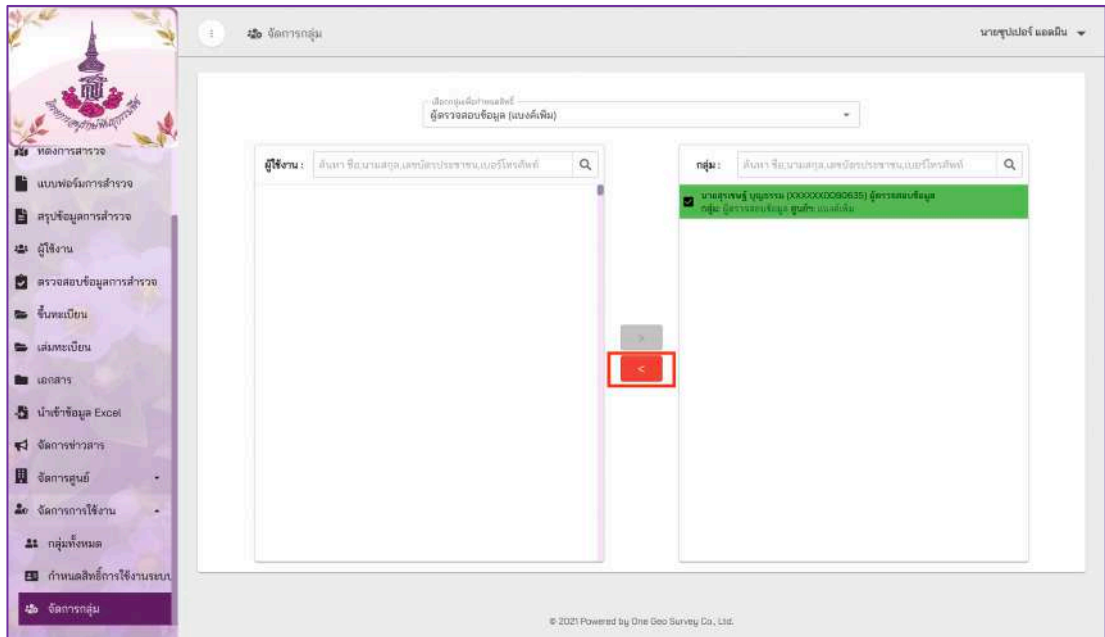
2) เลือกกลุ่มการใช้งานที่ต้องการ



3) เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการ (ฝั่งขวาของหน้าจอ)



4) คลิกปุ่มสัญลักษณ์ “<”



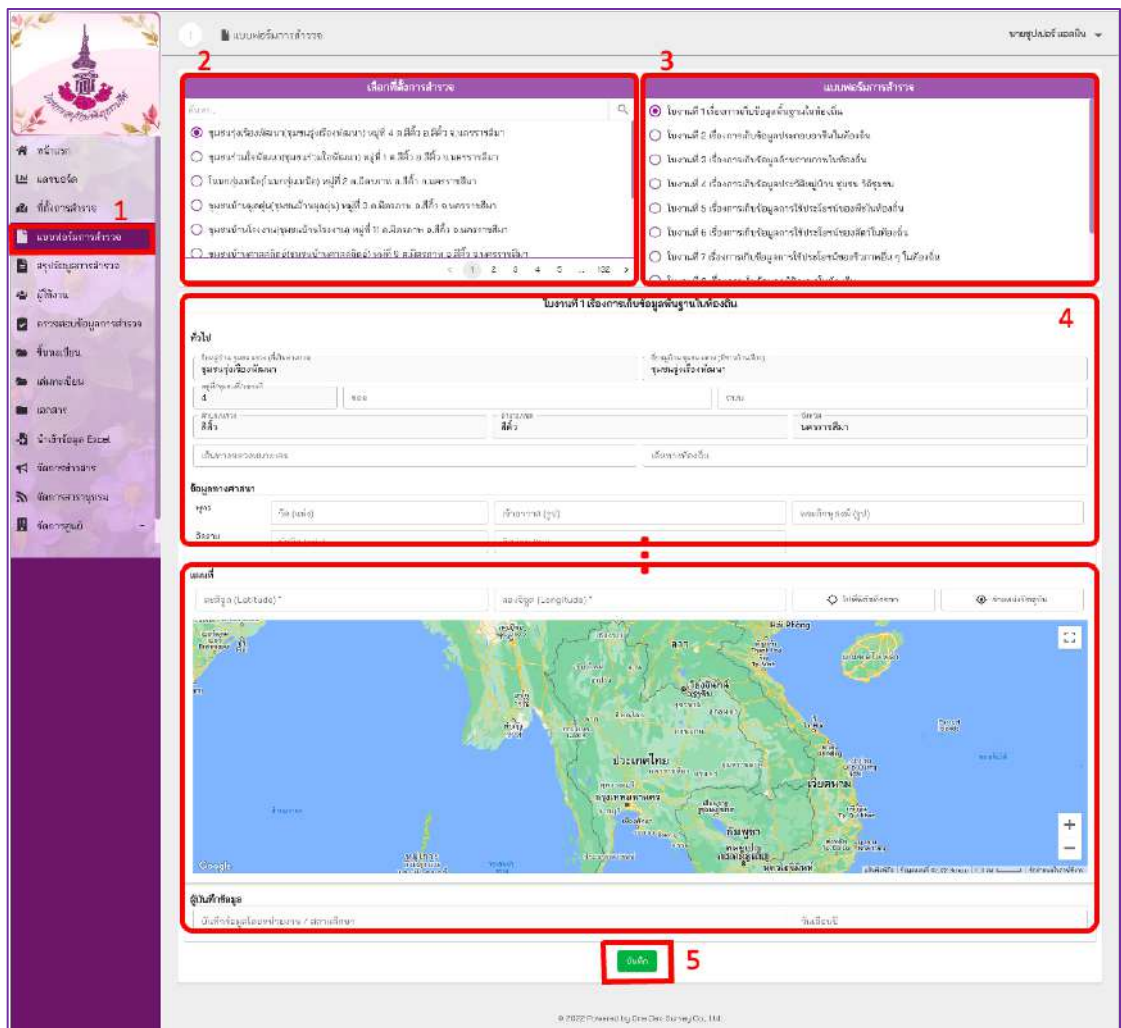
## 8. แบบฟอร์มการสำรวจ

แบบฟอร์มการสำรวจ เป็นการเก็บข้อมูลตามแบบฟอร์มใบงานต่าง ๆ ในแต่ละพื้นที่การสำรวจ โดยรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ขึ้นกับใบงานที่เลือกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- ใบงานที่ 1 ถึง ใบงานที่ 4 เป็นใบงานที่เกี่ยวกับข้อมูลเชิงพื้นฐานของแต่ละหมู่บ้านในด้านต่าง ๆ เช่น จำนวนประชากร การประกอบอาชีพ ประวัติหมู่บ้าน เป็นต้น
- ใบงานที่ 5 ถึง ใบงานที่ 9.2 เป็นใบงานที่สำรวจทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น พรรณไม้ พันธุ์สัตว์ แหล่งโบราณสถาน โบราณวัตถุ เป็นต้น

### 8.1. การสำรวจเก็บข้อมูลใบงาน

- 1) ไปที่เมนู “แบบฟอร์มการสำรวจ” ของหน้าจอ (ด้านข้างซ้าย) จะแสดงหน้า “แบบฟอร์มการสำรวจ”
- 2) เลือกที่ตั้งการสำรวจ สามารถพิมพ์ค้นหาได้
- 3) เลือกใบงานที่ต้องการสำรวจเก็บข้อมูล
- 4) กรอกรายละเอียดตามใบงานที่เลือก
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลการสำรวจ



The screenshot shows the web application interface for data collection. On the left is a navigation menu with 'แบบฟอร์มการสำรวจ' highlighted. The main area is divided into three sections: a search box for locations (2), a list of survey forms (3), and a form for 'ใบงานที่ 1' (1) with fields for village name, location, and population. A map is visible below the form. At the bottom, there is a green 'บันทึก' (Save) button (5).

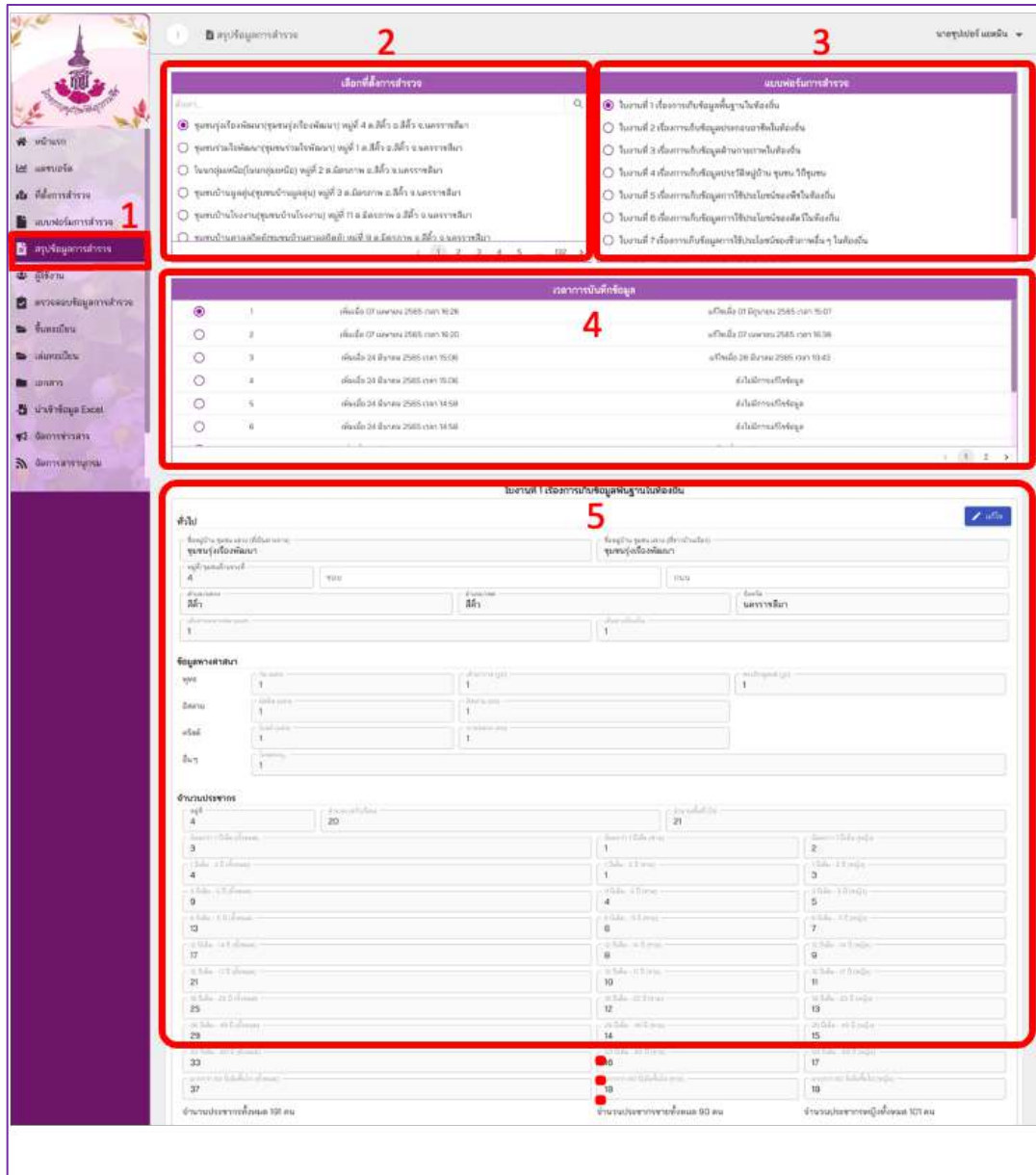
## 9. สรุปข้อมูลการสำรวจ

สรุปข้อมูลการสำรวจ เป็นข้อมูลใบงานที่เคยทำการสำรวจของใบงานต่าง ๆ

### 9.1. การดูสรุปข้อมูลการสำรวจ

การดูสรุปข้อมูลการสำรวจ เป็นการดูข้อมูลใบงานที่เคยทำการสำรวจของใบงานต่าง ๆ ในแต่ละพื้นที่การสำรวจ สามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “สรุปข้อมูลการสำรวจ” ของหน้าจอ (ด้านข้างซ้าย) จะแสดงหน้า “แบบฟอร์มการสำรวจ”
- 2) เลือกที่ต้องการสำรวจ สามารถพิมพ์ค้นหาได้
- 3) เลือกใบงานที่ต้องดูสรุปข้อมูลการสำรวจ
- 4) เลือกประวัติเวลาการบันทึกข้อมูลที่ต้องการดูสรุปข้อมูลการสำรวจ
- 5) แสดงข้อมูลการสำรวจ



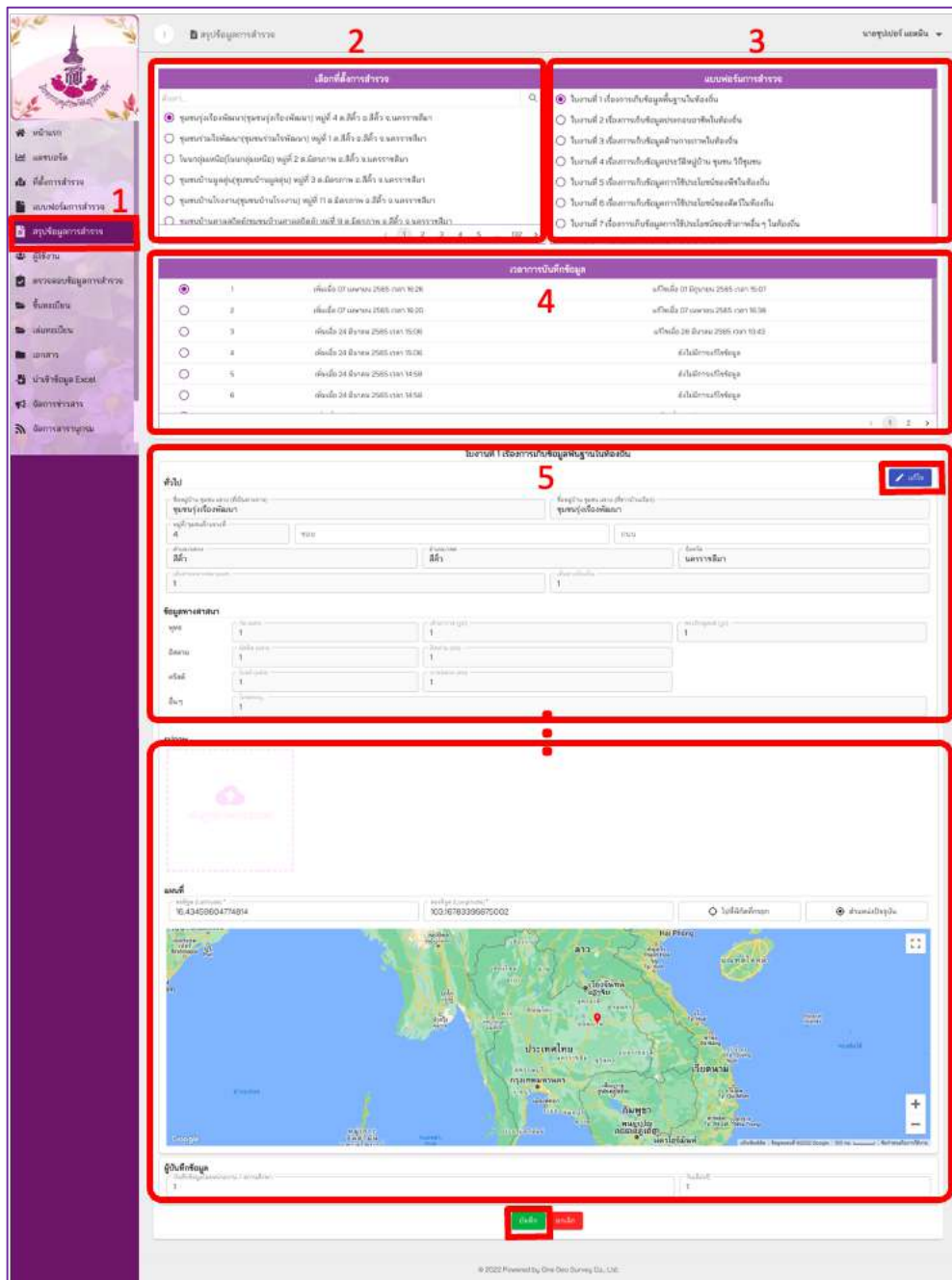
The screenshot shows a web application interface for survey data. It features a sidebar menu on the left with a red box labeled '1' around the 'สรุปข้อมูลการสำรวจ' (Summary of Survey Data) option. The main content area is divided into three sections, each with a red box and a number:

- Section 2:** 'เลือกที่สำรวจ' (Select Survey Location). It contains a search bar and a list of survey locations with radio buttons for selection.
- Section 3:** 'แบบฟอร์มการสำรวจ' (Survey Form). It contains a list of survey forms with radio buttons for selection.
- Section 4:** 'ตารางบันทึกข้อมูล' (Data Recording Table). It displays a table with columns for survey ID, date, and time.
- Section 5:** 'ใบงาน 1 (รายการบันทึกข้อมูลในออนไลน์)' (Worksheet 1 (Online Data Recording List)). It shows a detailed form for recording survey data, including fields for survey ID, location, and a grid for recording data.

## 9.2. การแก้ไขข้อมูลการสำรวจ

การแก้ไขข้อมูลการสำรวจ เป็นการแก้ไขใบงานที่เคยสำรวจ (หมายเหตุ อาจมองเห็นใบงานไม่ครบทุกใบงาน เนื่องจากมีการกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ประสานงานแม่ข่าย อพ.สธ.) สามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “สรุปข้อมูลการสำรวจ” ของหน้าจอ (ด้านข้างซ้าย) จะแสดงหน้า “แบบฟอร์มการสำรวจ”
- 2) เลือกที่ต้องการสำรวจ สามารถพิมพ์ค้นหาได้
- 3) เลือกใบงานที่ต้องดูสรุปข้อมูลการสำรวจ
- 4) เลือกประวัติเวลาการบันทึกข้อมูลที่ต้องการดูข้อมูลการสำรวจ
- 5) แสดงข้อมูลการสำรวจ และคลิกปุ่ม “แก้ไข”
- 6) กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

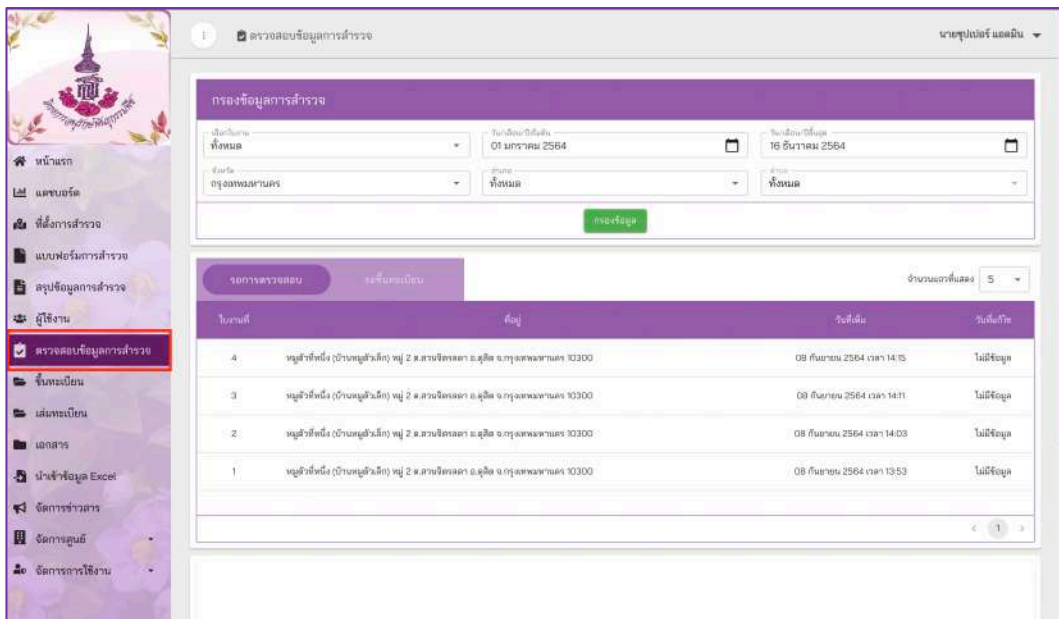


The screenshot shows the 'สรุปข้อมูลการสำรวจ' (Summary of Survey Data) page. The interface includes a sidebar menu, a top navigation bar, and several main sections. The 'เลือกที่ต้องการสำรวจ' (Select Survey Form) section contains a search bar and a list of survey forms. The 'แบบฟอร์มการสำรวจ' (Survey Form) section contains a list of survey forms. The 'รายการบันทึกข้อมูล' (Survey Data List) section contains a table with columns for form ID, date, and time. The 'บันทึกข้อมูล' (Record Survey Data) section contains a form with fields for name, address, and other details. The map section shows the location of the survey point.

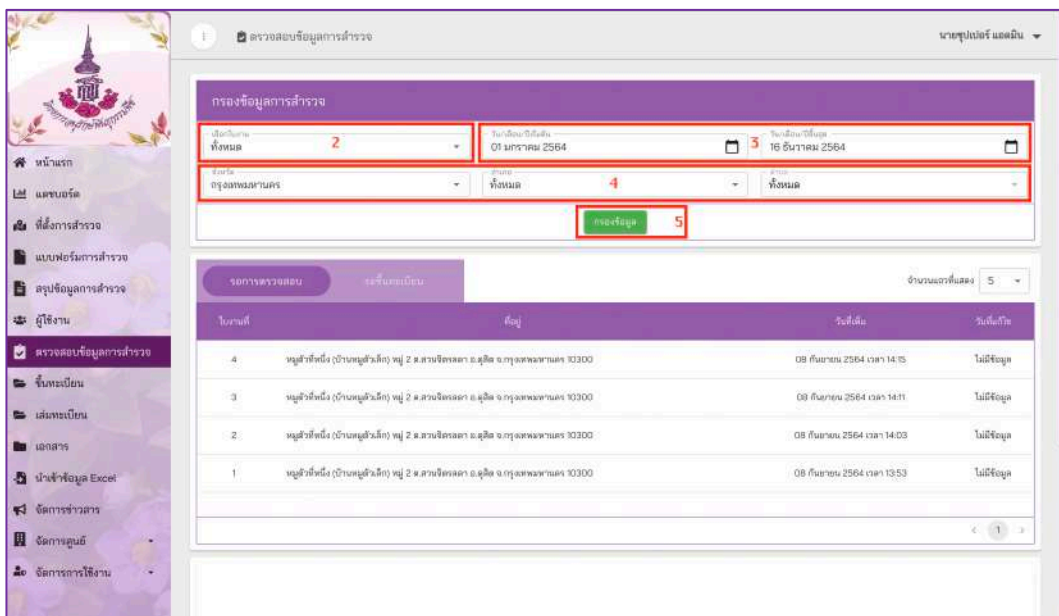
## 10. การตรวจสอบข้อมูลการสำรวจ

การตรวจสอบข้อมูลการสำรวจ คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลที่ผ่านมาจากการสำรวจจากผู้สำรวจ ภายในศูนย์การสำรวจ เนื่องจากการนำข้อมูลไปขึ้นทะเบียนจะต้องมีความสมบูรณ์ให้มากที่สุด เนื่องจากในการตรวจสอบข้อมูลนั้นมีข้อมูลจำนวนมาก ระบบจึงได้ให้มีการกรองข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบก่อน เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบข้อมูลนั้น ๆ มีขั้นตอนดังนี้

### 1) ไปที่เมนู “ตรวจสอบข้อมูลการสำรวจ”



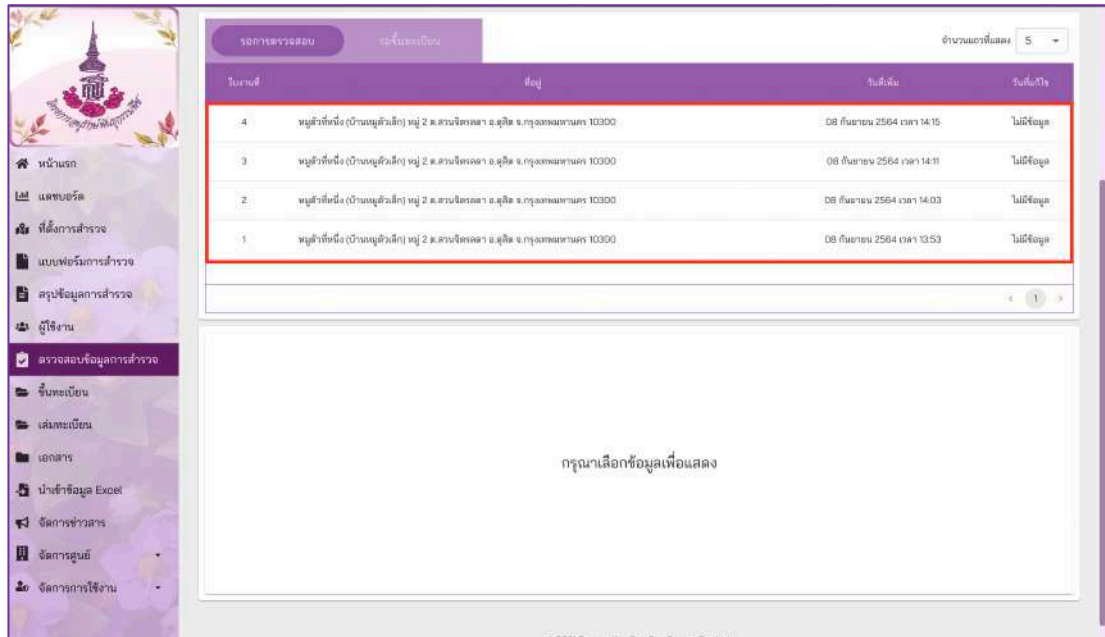
- 2) เลือกข้อมูลใบงานที่ต้องการตรวจสอบ
- 3) เลือกช่วงวันที่ ที่มีการเพิ่มข้อมูล
- 4) เลือกข้อมูลที่ตั้ง จังหวัด อำเภอ ตำบล
- 5) คลิกปุ่ม “กรองข้อมูล”



### 10.1. ข้อมูลที่รอการตรวจสอบ (รอการตรวจสอบ)

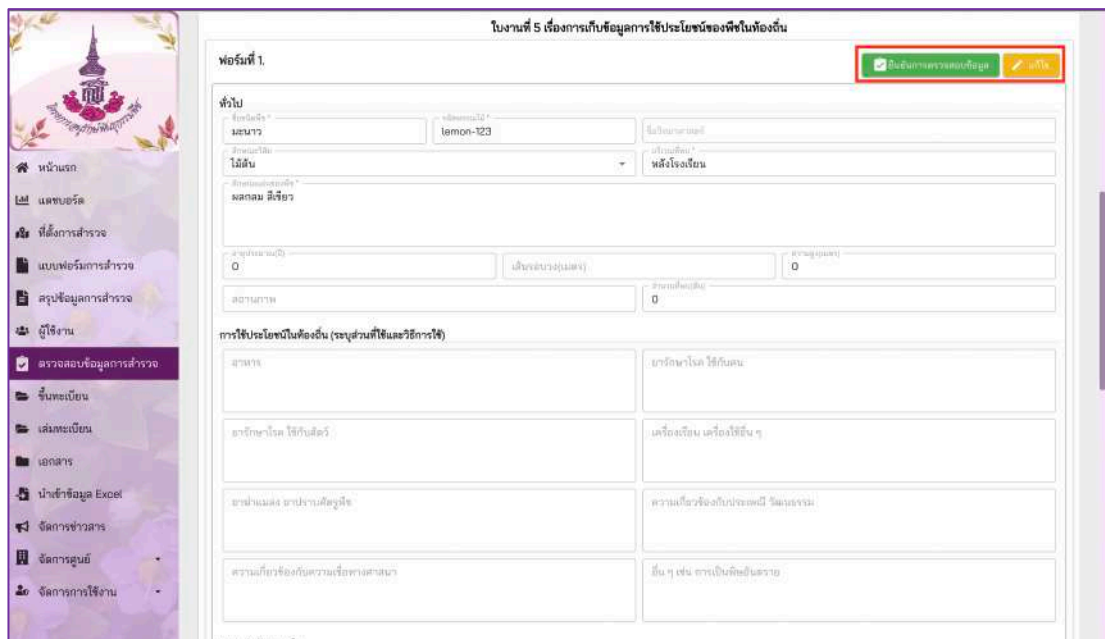
ข้อมูลที่รอการตรวจสอบ คือ ข้อมูลที่การสำรวจทั้ง 9 ใบงาน ที่ผ่านการสำรวจมาจากผู้ใช้งานที่อยู่ภายในศูนย์การสำรวจ มีขั้นตอนดังนี้

#### 1) เลือกข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ



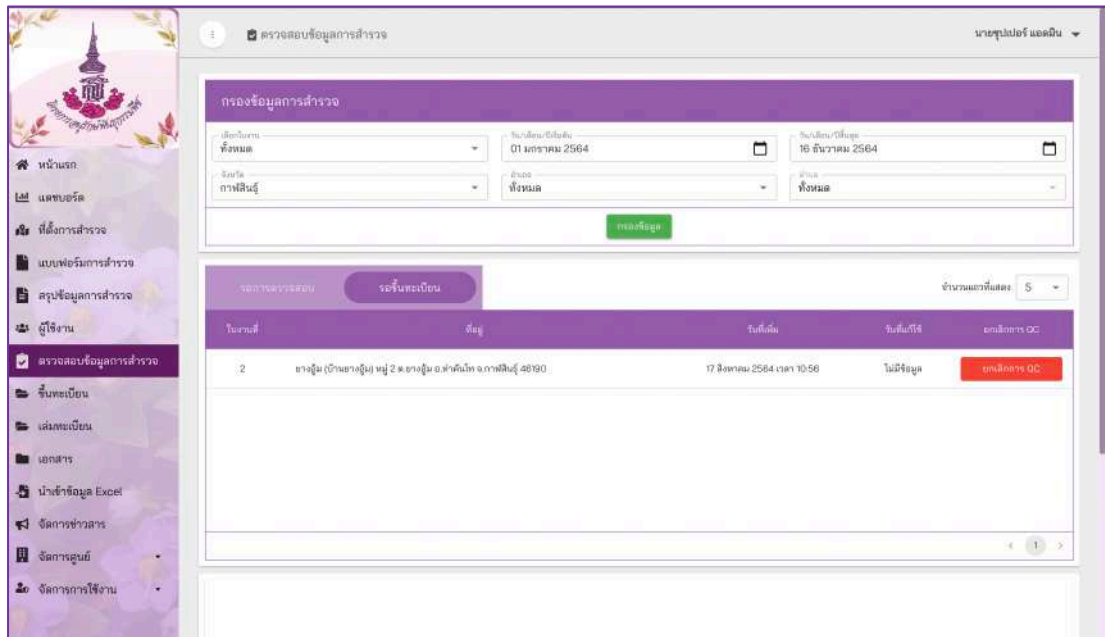
#### 2) ตรวจสอบข้อมูล

1. หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม “แก้ไข”
2. หากข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล”





3) ข้อมูลที่ยืนยันการตรวจสอบ ย้ายไปยังแท็บ “รอขึ้นทะเบียน”

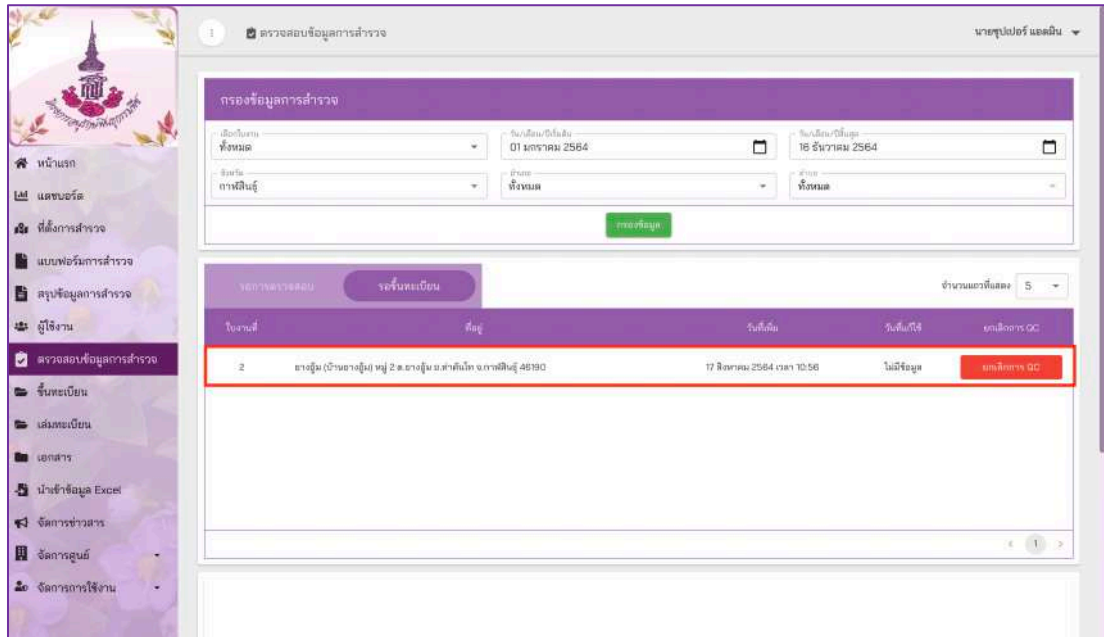


หมายเหตุ : ข้อมูลที่ได้ทำการยืนยันการตรวจสอบข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

## 10.2. ข้อมูลที่ผ่านตรวจสอบ (รอขึ้นทะเบียน)

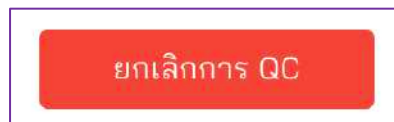
ข้อมูลที่ผ่านตรวจสอบ คือ ข้อมูลที่รอการนำไปออกขึ้นเป็นเล่มทะเบียน ซึ่งสามารถยกเลิกการตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

### 1) เลือกข้อมูลที่ต้องการ



ใบงานที่	ชื่อ	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	ยกเลิกการ QC
2	ตาราง (บ้านตาดอิม) หมู่ 2 ต.บางตุ้ม อ.ท่าคันโท จ.กาฬสินธุ์ 26190	17 สิงหาคม 2564 เวลา 10:56	ไม่มีข้อมูล	ยกเลิกการ QC

### 2) คลิกปุ่ม “ยกเลิกการ QC”



### 3) ข้อมูลที่ “ยกเลิกการ QC” ย้ายไปยังแท็บ “รอการตรวจสอบ”

หมายเหตุ : ข้อมูลที่ถูกไปนำออกเล่มทะเบียนแล้วจะถูกนำออกไป

## 11. การขึ้นเล่มทะเบียนตามปีงบประมาณนั้น ๆ

การขึ้นเล่มทะเบียน คือ การนำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบ มาออกเป็นเล่มทะเบียนต่าง ๆ ในแต่ละใบงานโดยใบงานที่สามารถนำมาออกเป็นเล่มทะเบียนได้มีดังนี้

- 1) ใบงานที่ 5 เรื่องการเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของพืชในท้องถิ่น
- 2) ใบงานที่ 6 เรื่องการเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของสัตว์ในท้องถิ่น
- 3) ใบงานที่ 7 เรื่องการเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของชีวภาพอื่น ๆ ในท้องถิ่น
- 4) ใบงานที่ 8 เรื่องการเก็บข้อมูลภูมิปัญญาในท้องถิ่น
- 5) ใบงานที่ 9.1 เรื่องการเก็บข้อมูลแหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น
- 6) ใบงานที่ 9.2 เรื่องการเก็บข้อมูลโบราณคดีในท้องถิ่น

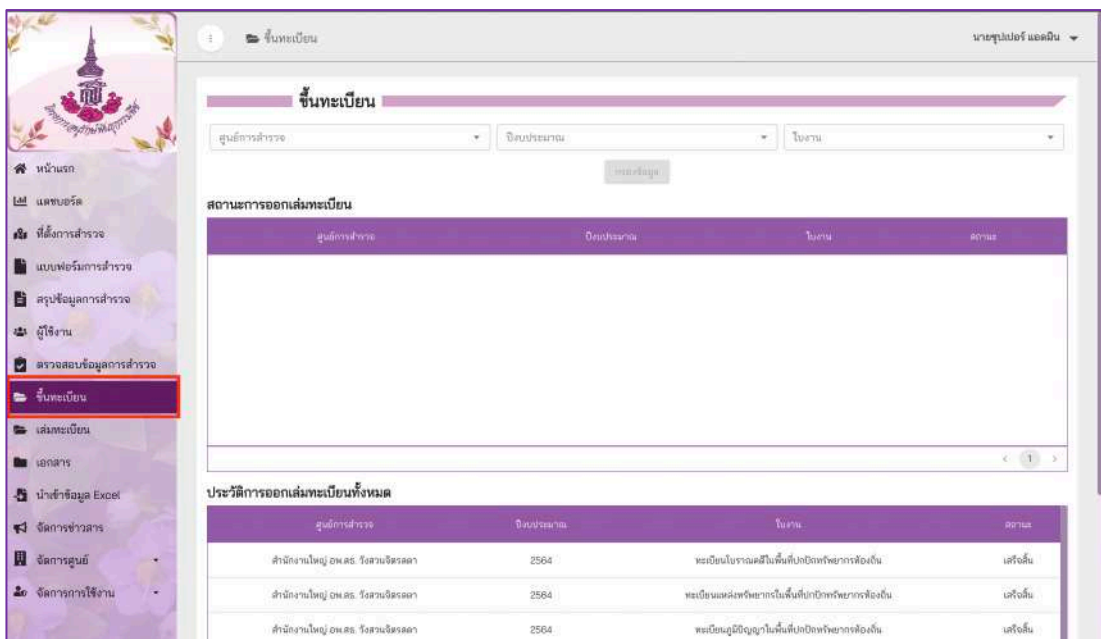
ซึ่งการใช้งานการขึ้นเล่มทะเบียนจะมีสถานะกำหนดการทำงาน 4 สถานะ ดังต่อไปนี้

- 1) ออกเล่มทะเบียน หมายถึง สามารถออกเล่มทะเบียนได้
- 2) รอการดำเนินการ หมายถึง รอการประมวลผลในลำดับถัดไป
- 3) กำลังดำเนินการ หมายถึง ระบบกำลังประมวลผลข้อมูลเล่มทะเบียน
- 4) ยกเลิกเล่มทะเบียน หมายถึง ยกเลิกข้อมูลที่เคยขึ้นทะเบียนไปแล้ว

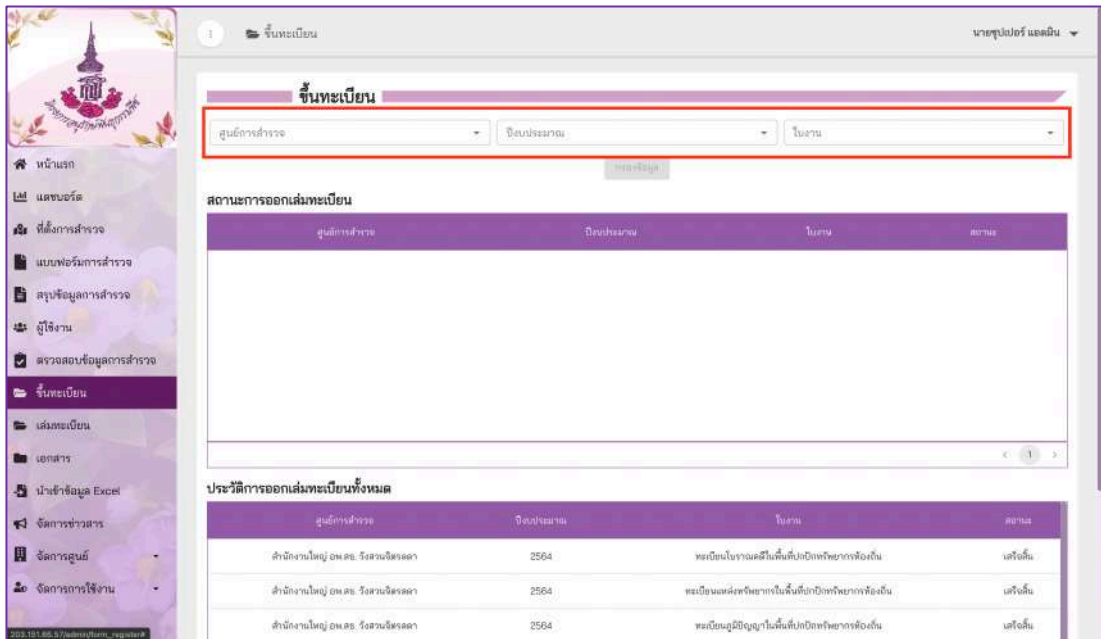
### 11.1. การออกเล่มทะเบียน

สามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “ขึ้นทะเบียน”



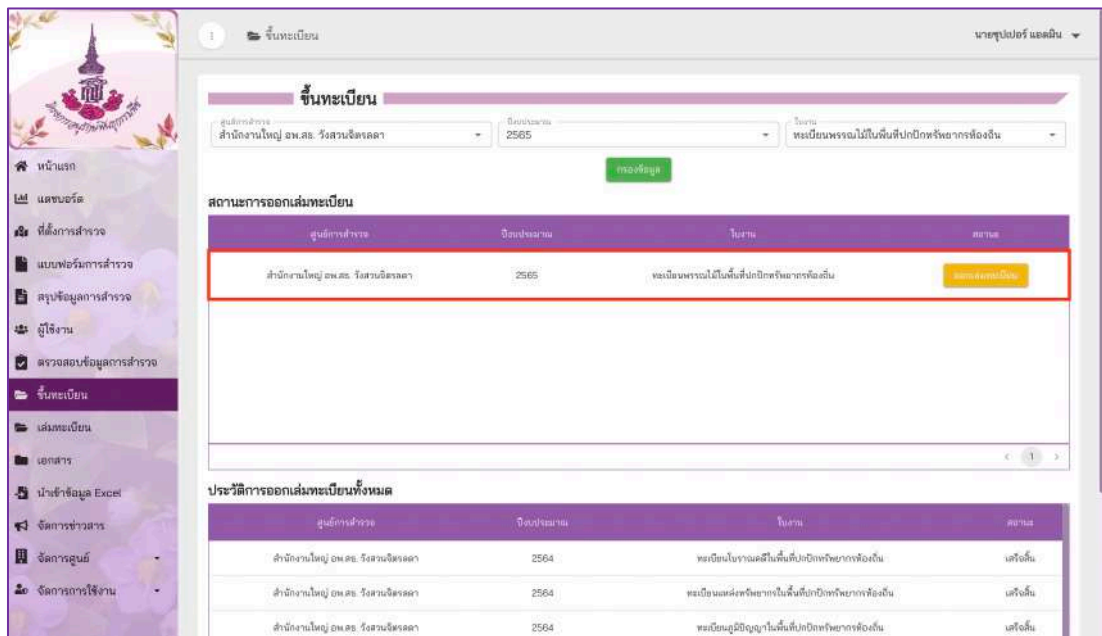
2) เลือก “ศูนย์การสำรวจ” “ปีงบประมาณ” หรือ “ใบงาน” เพื่อกรองข้อมูลที่ต้องการ



3) คลิกปุ่ม “กรอกข้อมูล”



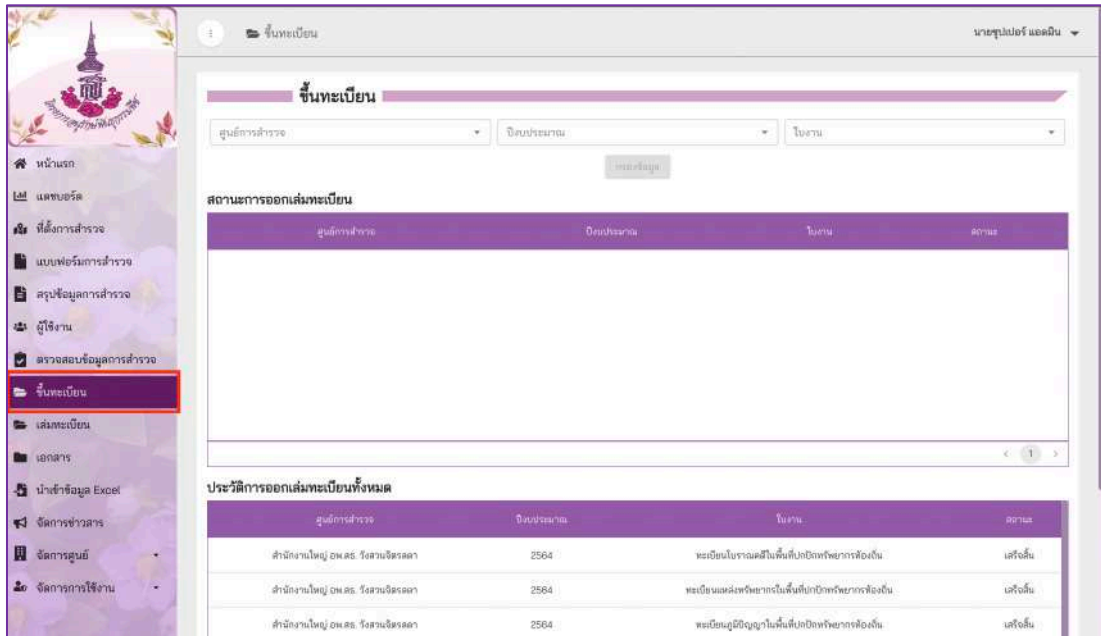
4) เลือกข้อมูลในตารางสถานะการออกเล่มทะเบียน ที่ต้องการนำไปขึ้นทะเบียน โดยใบงานนั้นต้องมีสถานะเป็น “ออกเล่มทะเบียน”



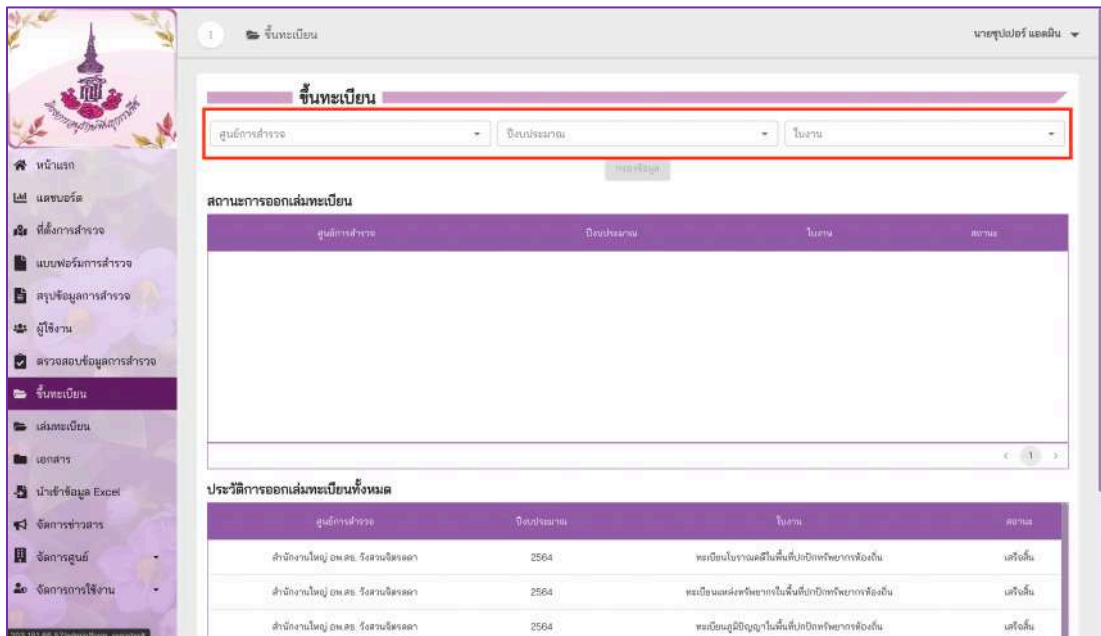
## 11.2. การยกเลิกเล่มทะเบียน

สามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “ขึ้นทะเบียน”



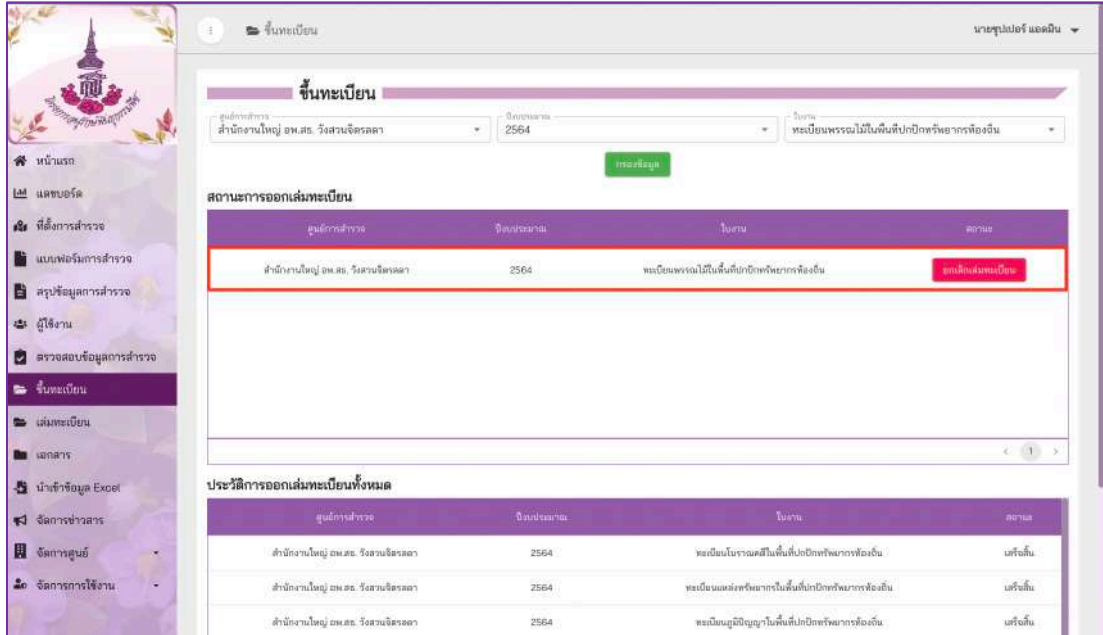
- 2) เลือก “ศูนย์การสำรวจ” “ปีงบประมาณ” หรือ “ใบงาน” เพื่อกรองข้อมูลที่ต้องการ



- 3) คลิกปุ่ม “กรองข้อมูล”



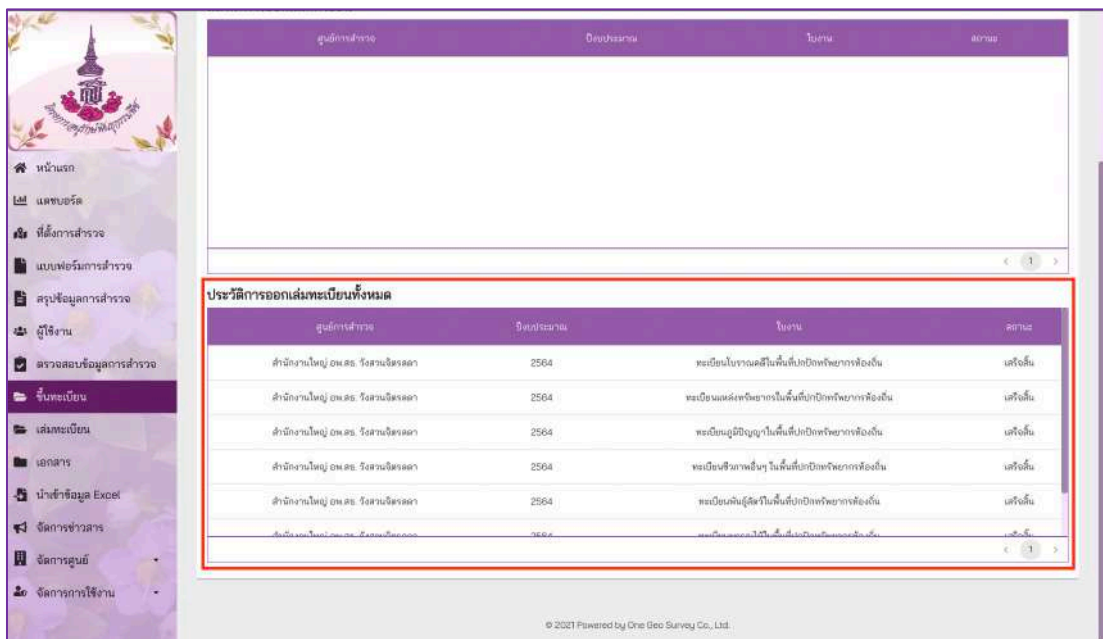
- 4) เลือกข้อมูลในตารางสถานะการออกเล่มทะเบียน ที่ต้องการนำไปขึ้นทะเบียน โดยใบงานนั้นต้องมีสถานะเป็น “ยกเลิกเล่มทะเบียน”



หมายเหตุ : เนื่องจากการขึ้นเล่มทะเบียนหรือการยกเลิกเล่มทะเบียน มีการประมวลผลข้อมูลในแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก ดังนั้นระบบอาจจะใช้เวลานานในการประมวลผลขึ้นอยู่กับข้อมูลและลำดับ

### 11.3. ประวัติการออกเล่มทะเบียน

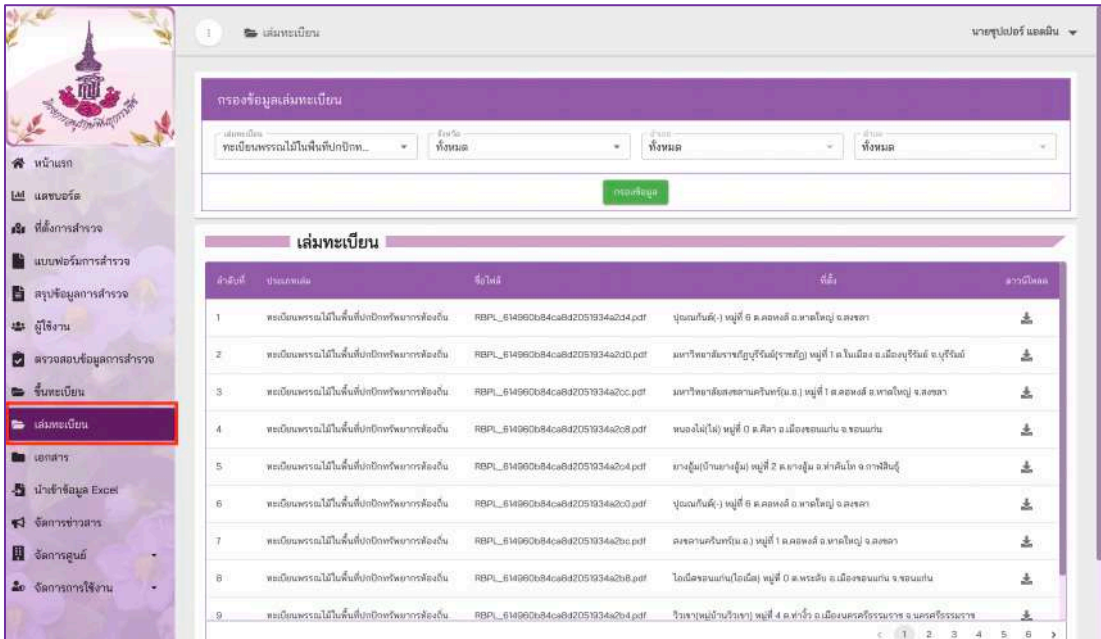
ประวัติการออกเล่มทะเบียน คือ ตารางแสดงประวัติการออกเล่มทะเบียนที่ผ่านมา จะแสดงข้อมูลทุกสถานะที่เคยออกเล่มทะเบียน โดยจะแสดงที่ตารางประวัติการออกเล่มทะเบียนทั้งหมด



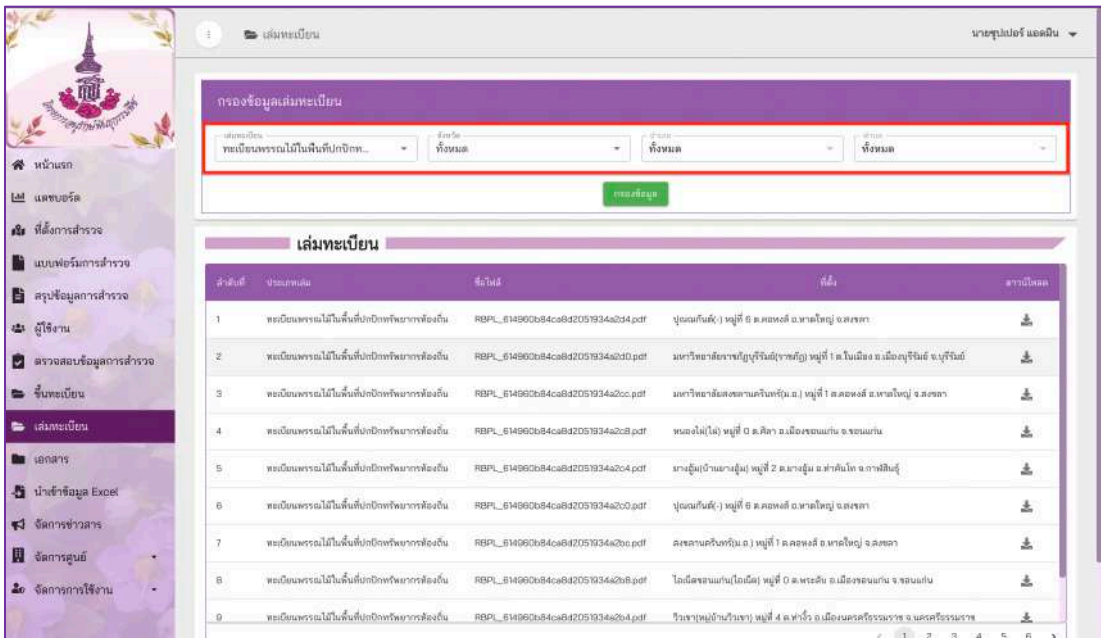
## 12. การดาวน์โหลดเล่มทะเบียน

การดาวน์โหลดเล่มทะเบียน คือ การดาวน์โหลดไฟล์เล่มทะเบียนที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF ไปเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “เล่มทะเบียน”



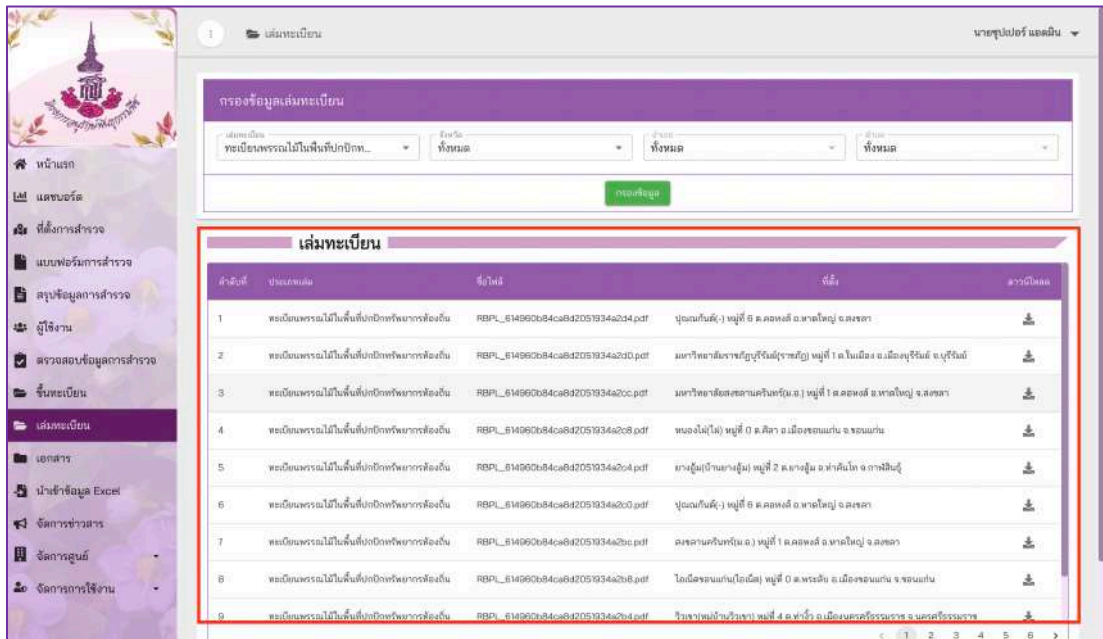
- 2) เลือก “ประเภทเล่มทะเบียน” “จังหวัด” “อำเภอ” หรือ “ตำบล” เพื่อกรองข้อมูลที่ต้องการ



- 3) คลิกปุ่ม “กรองข้อมูล”



4) เลือกข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มสัญลักษณ์ “ดาวน์โหลด” และเลือกที่เก็บไฟล์บนคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน



The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a navigation menu with options like 'หน้าแรก', 'แดชบอร์ด', 'ผลการสำรวจ', 'แบบฟอร์มการสำรวจ', 'สรุปข้อมูลการสำรวจ', 'ผู้ใช้งาน', 'ตรวจสอบข้อมูลการสำรวจ', 'เริ่มทะเบียน', 'เล่มทะเบียน', 'เอกสาร', 'นำเข้าข้อมูล Excel', 'จัดการข่าวสาร', 'จัดการศูนย์', and 'จัดการการใช้งาน'. The main area is titled 'เล่มทะเบียน' and contains a table of documents. A red box highlights the table and the 'Download' icons for each row.

ลำดับที่	ประเภททะเบียน	ไฟล์	ไฟล์	ดาวน์โหลด
1	ทะเบียนพรรณไม้ในพื้นที่ป่าดงห้วยทรายทอง	RBPL_614990684c842059334a2d34.pdf	ปูชนียวัตถุ (ง) หมู่ที่ 6 ต.คลองหอยโข่ง อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	📄
2	ทะเบียนพรรณไม้ในพื้นที่ป่าดงห้วยทรายทอง	RBPL_614990684c842059334a2d34.pdf	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์(ราชภัฏ) หมู่ที่ 1 ต.โนนเมือง อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์	📄
3	ทะเบียนพรรณไม้ในพื้นที่ป่าดงห้วยทรายทอง	RBPL_614990684c842059334a2d34.pdf	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีนครินทร์(อ.จ.) หมู่ที่ 1 ต.คลองหอยโข่ง อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	📄
4	ทะเบียนพรรณไม้ในพื้นที่ป่าดงห้วยทรายทอง	RBPL_614990684c842059334a2d34.pdf	หนองไม้ไผ่) หมู่ที่ 0 ต.ศิลา อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น	📄
5	ทะเบียนพรรณไม้ในพื้นที่ป่าดงห้วยทรายทอง	RBPL_614990684c842059334a2d34.pdf	บางคู่น(บ้านบางคู่น) หมู่ที่ 2 ต.บางคู่น อ.ท่าคันโท จ.กาฬสินธุ์	📄
6	ทะเบียนพรรณไม้ในพื้นที่ป่าดงห้วยทรายทอง	RBPL_614990684c842059334a2d34.pdf	ปูชนียวัตถุ (ง) หมู่ที่ 6 ต.คลองหอยโข่ง อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	📄
7	ทะเบียนพรรณไม้ในพื้นที่ป่าดงห้วยทรายทอง	RBPL_614990684c842059334a2d34.pdf	คลองจันทน์(อ.จ.) หมู่ที่ 1 ต.คลองหอยโข่ง อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	📄
8	ทะเบียนพรรณไม้ในพื้นที่ป่าดงห้วยทรายทอง	RBPL_614990684c842059334a2d34.pdf	โถงน้ำจันทน์(อ.จ.) หมู่ที่ 0 ต.พระศรี อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น	📄
9	ทะเบียนพรรณไม้ในพื้นที่ป่าดงห้วยทรายทอง	RBPL_614990684c842059334a2d34.pdf	วังจันทน์(อ.จ.) หมู่ที่ 4 ต.ท่าเรือ อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา	📄



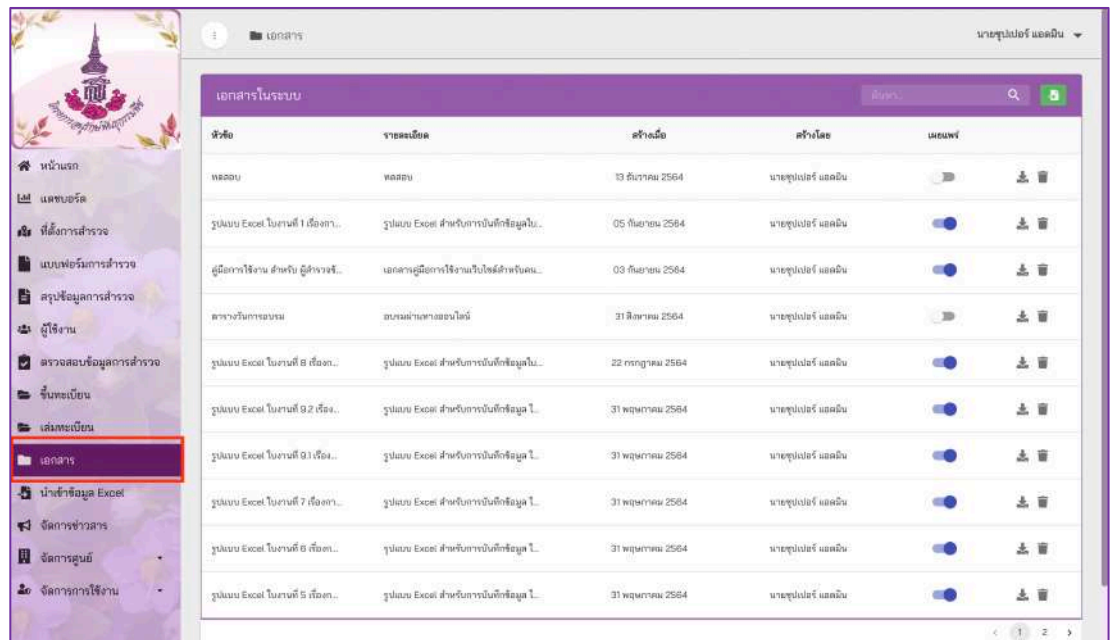
### 13. การแจ้งเอกสารที่ใช้งานภายในระบบ

การแจ้งเอกสารที่ใช้งานภายในระบบ คือ เป็นการแจ้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานทั้งหมด เช่น เอกสารการนำเข้าข้อมูลการสำรวจที่อยู่ในรูปแบบ Excel หรือเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ เป็นต้น สามารถแบ่งการใช้งานออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

#### 13.1. การเพิ่มเอกสาร

การเพิ่มเอกสาร คือ การอัปโหลดเอกสารต่าง ๆ ลงในระบบ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “เอกสาร”



- 2) คลิกปุ่มสัญลักษณ์ “อัปโหลด”



- 3) กรอกข้อมูลหัวข้อและรายละเอียดเอกสาร

✕

**เพิ่มเอกสาร**

หัวข้อ \*

รายละเอียด \*

เลือกไฟล์

เผยแพร่

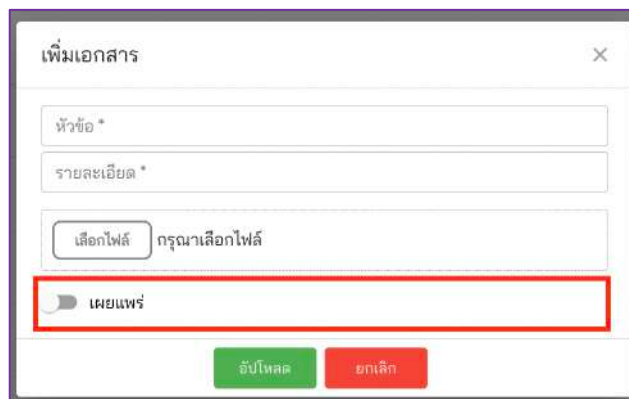
4) เลือกไฟล์เอกสาร



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มเอกสาร" (Add Document). It contains two input fields: "หัวข้อ\*" (Title) and "รายละเอียด\*" (Details). Below these is a file selection area with a "เลือกไฟล์" (Select File) button and the text "กรุณาเลือกไฟล์" (Please select a file). A red box highlights this entire area. At the bottom, there is a "เผยแพร่" (Publish) toggle switch, and two buttons: "อัปโหลด" (Upload) in green and "ยกเลิก" (Cancel) in red.

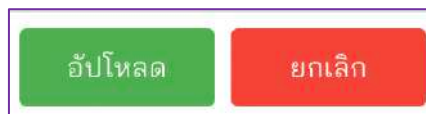
5) เลือกการเผยแพร่

- เลือกเผยแพร่ ในกรณีที่ต้องการเผยแพร่เอกสารทันทีหลังจากคลิกปุ่มยืนยัน
- ไม่เลือกเผยแพร่ ในกรณีที่ต้องการเพิ่มเอกสารไว้ในระบบโดยยังไม่เผยแพร่



This screenshot is identical to the previous one, but the "เผยแพร่" (Publish) toggle switch is highlighted with a red box. The switch is currently in the "off" position.

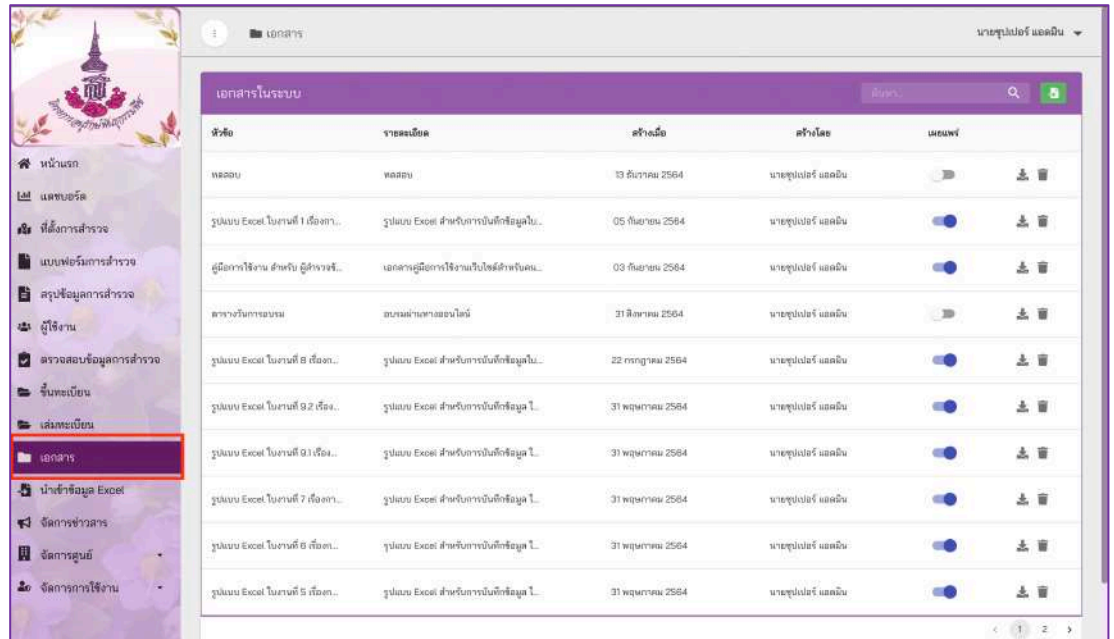
6) คลิกปุ่ม “อัปโหลด”



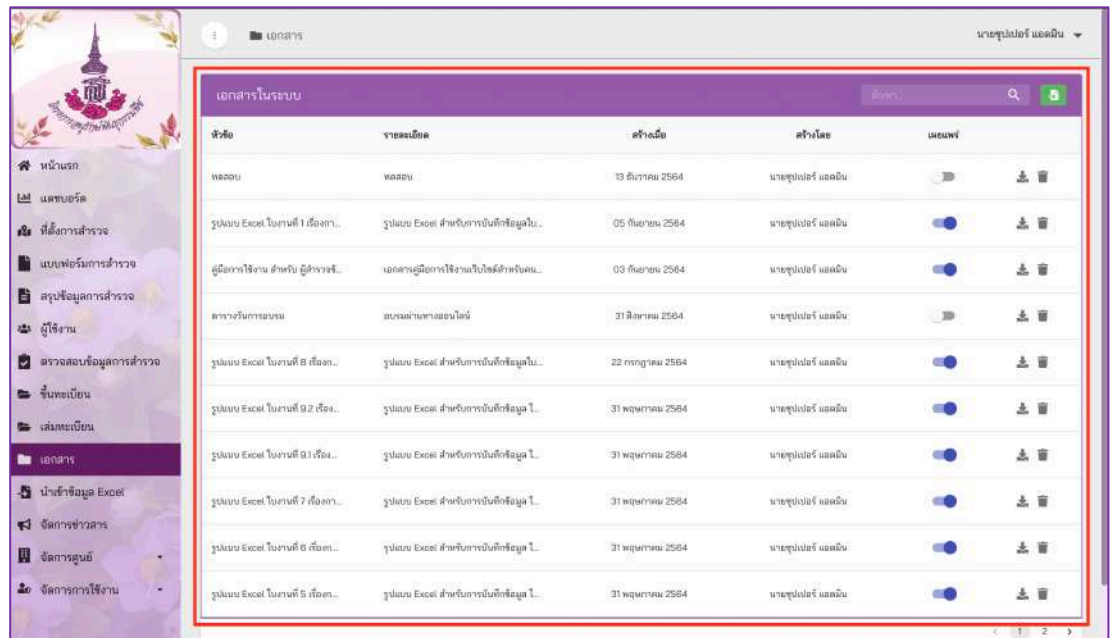
### 13.2. การเผยแพร่เอกสาร

การเผยแพร่เอกสาร คือ การแสดงข้อมูลเอกสารให้กับผู้ใช้งานในระบบรับทราบและนำไปใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “เอกสาร”



- 2) เลือกเอกสารที่ต้องแก้ไข



- 3) คลิกสัญลักษณ์ “สวิตช์” เลือกขยายขวาเพื่อแก้ไขสถานะของการเผยแพร่



ไม่เผยแพร่

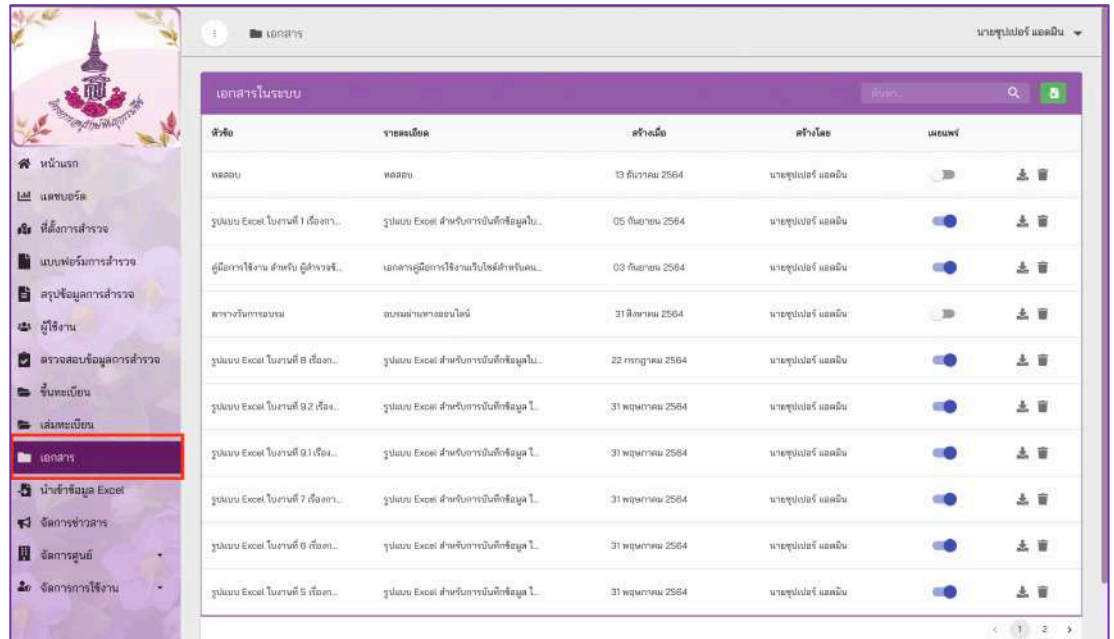


เผยแพร่

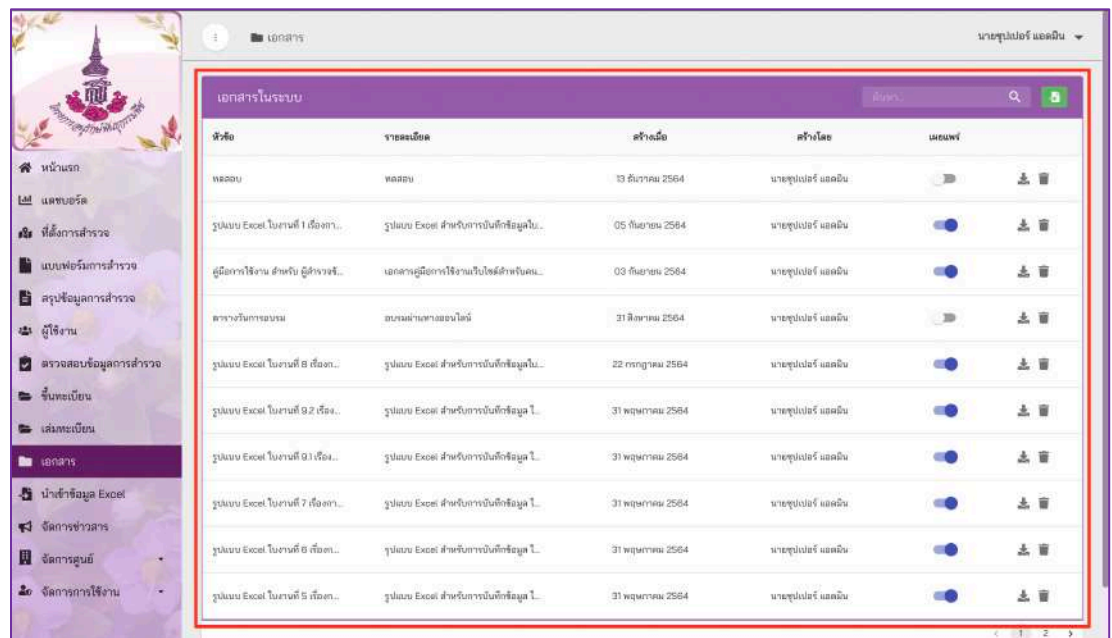
### 13.3. การดาวน์โหลดเอกสาร

การดาวน์โหลดเอกสาร คือ การดาวน์โหลดเอกสารจากระบบมาบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “เอกสาร”



- 2) เลือกเอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด



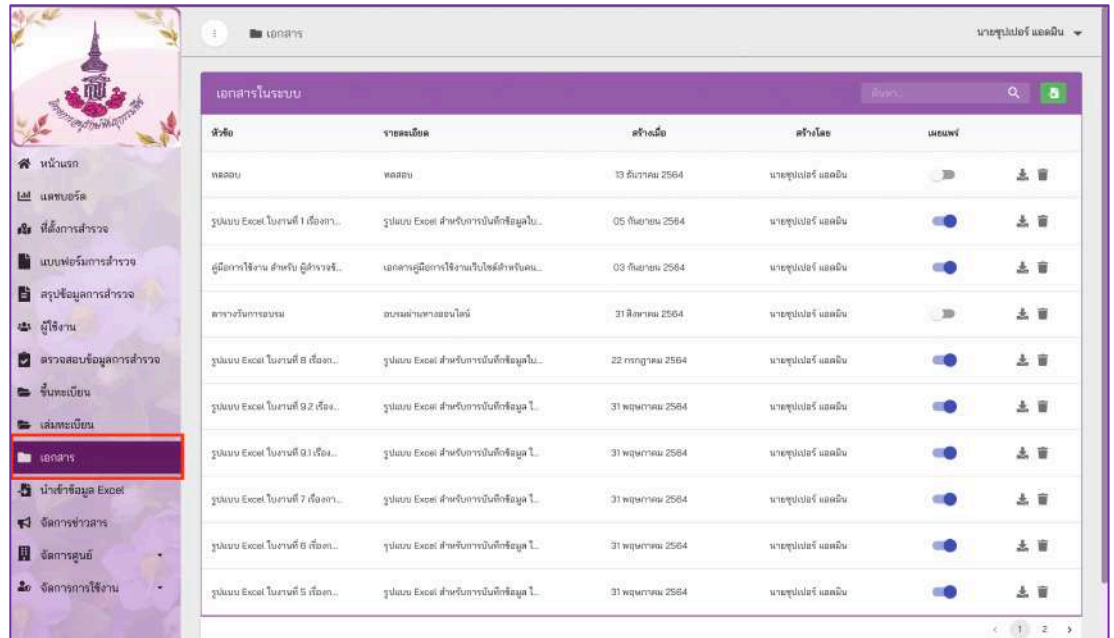
- 3) คลิกปุ่มสัญลักษณ์ “ดาวน์โหลด” และเลือกที่เก็บไฟล์บนคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน



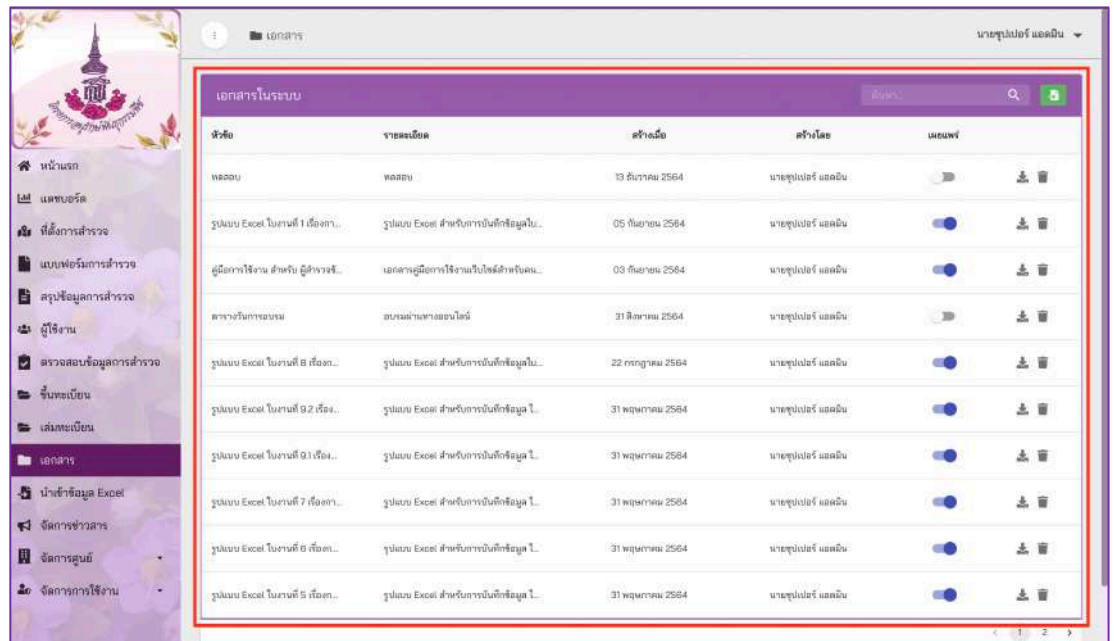
### 13.4. การลบเอกสาร

การลบเอกสาร คือ การนำข้อมูลเอกสารออกจากระบบ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “เอกสาร”



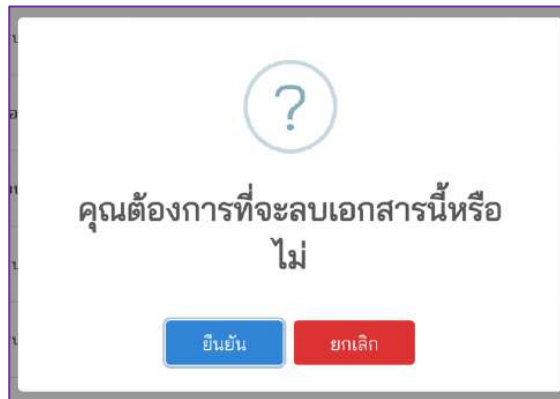
- 2) เลือกเอกสารที่ต้องการ



- 3) คลิกปุ่มสัญลักษณ์ “ถังขยะ” เพื่อลบข้อมูล



4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลบ



## 14. การจัดการข่าวสาร (การแจ้งข่าวหรือประกาศ)

การแจ้งข่าวสารหรือประกาศ คือ การประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือการประกาศจากทาง อพ.สธ. เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์การสำรวจข้อมูล หรือประกาศการเปิดให้ศูนย์การสำรวจขึ้นเล่มทะเบียน เป็นต้น โดยระบบจะแสดงข้อมูลข่าวสารหรือประกาศต่าง ๆ ที่เมนู “หน้าแรก” เพื่อให้ผู้ใช้งานทั่วไปรับทราบโดยทั่วกัน

เงื่อนไขการทำงานของระบบ

Super Admin เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข่าวสาร => เมื่อเผยแพร่จะแสดงทุกศูนย์ (Super Admin จัดการเท่านั้น)

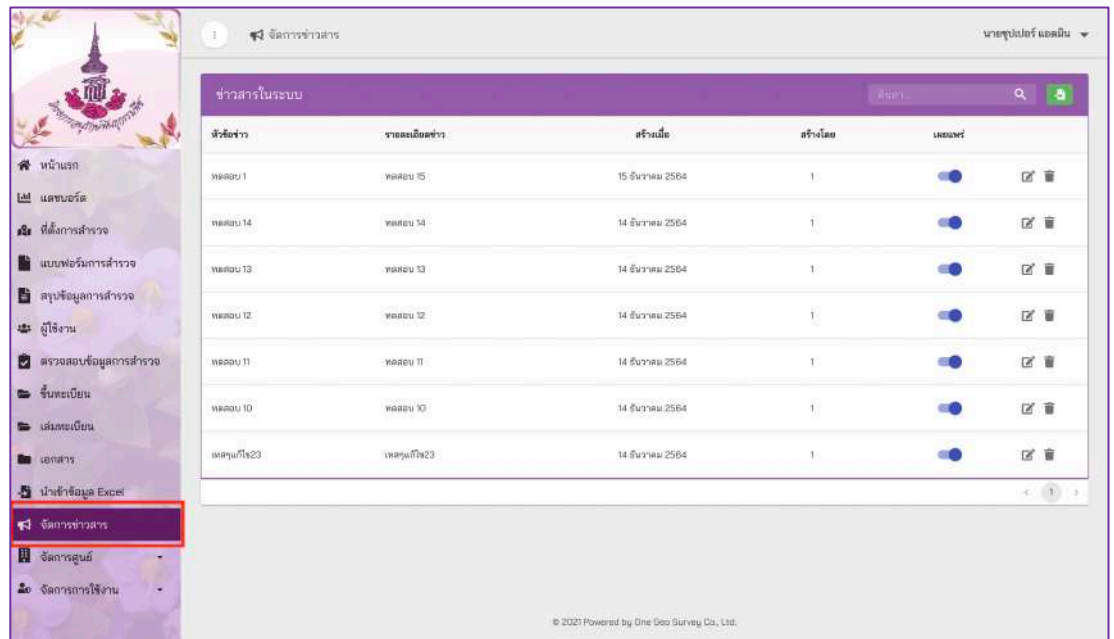
Admin เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข่าวสาร => แสดงข้อมูลเฉพาะในศูนย์ที่ Admin ดูแลเท่านั้น

สามารถแบ่งการใช้งานออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

### 14.1. การเพิ่มข่าวสารหรือประกาศ

การเพิ่มข่าวสารหรือประกาศ คือ การเพิ่มข้อมูลข่าวสารหรือประกาศลงในระบบ เพื่อที่จะเตรียมข้อมูลไว้ดำเนินการหรือประชาสัมพันธ์ มีขั้นตอนดังนี้

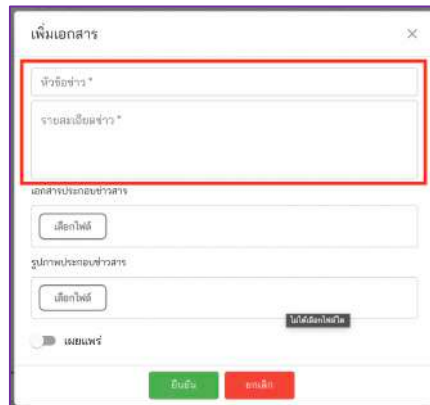
- 1) ไปที่เมนู “จัดการข่าวสาร”



- 2) คลิกปุ่มสัญลักษณ์ “อัปโหลด”



3) กรอกข้อมูลหัวข้อข่าวและรายละเอียด



เพิ่มเอกสาร

หัวข้อข่าว \*

รายละเอียดข่าว \*

เอกสารประกอบข่าวสาร

เลือกไฟล์

รูปภาพประกอบข่าวสาร

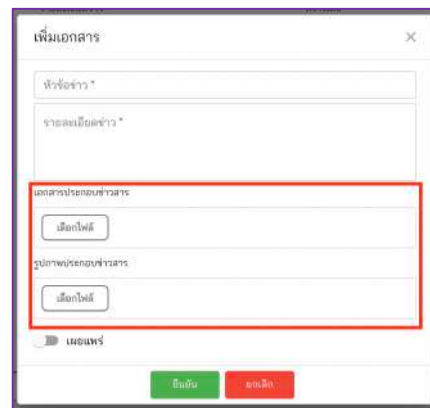
เลือกไฟล์

ไม่ได้อัปโหลด

เผยแพร่

ยืนยัน ยกเลิก

4) เลือกไฟล์เอกสารและ/หรือรูปภาพ



เพิ่มเอกสาร

หัวข้อข่าว \*

รายละเอียดข่าว \*

เอกสารประกอบข่าวสาร

เลือกไฟล์

รูปภาพประกอบข่าวสาร

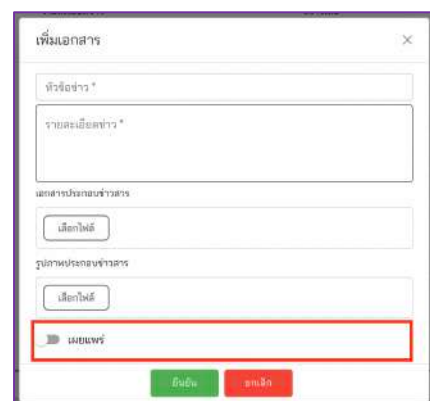
เลือกไฟล์

เผยแพร่

ยืนยัน ยกเลิก

5) เลือกการเผยแพร่

- เลือกเผยแพร่ ในกรณีที่ต้องการเผยแพร่ข่าวสารหรือประกาศทันทีหลังจากคลิกปุ่มยืนยัน
- ไม่เลือกเผยแพร่ ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข่าวสารหรือประกาศไว้ในระบบโดยยังไม่เผยแพร่



เพิ่มเอกสาร

หัวข้อข่าว \*

รายละเอียดข่าว \*

เอกสารประกอบข่าวสาร

เลือกไฟล์

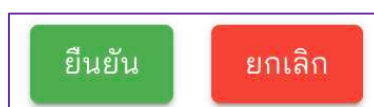
รูปภาพประกอบข่าวสาร

เลือกไฟล์

เผยแพร่

ยืนยัน ยกเลิก

6) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



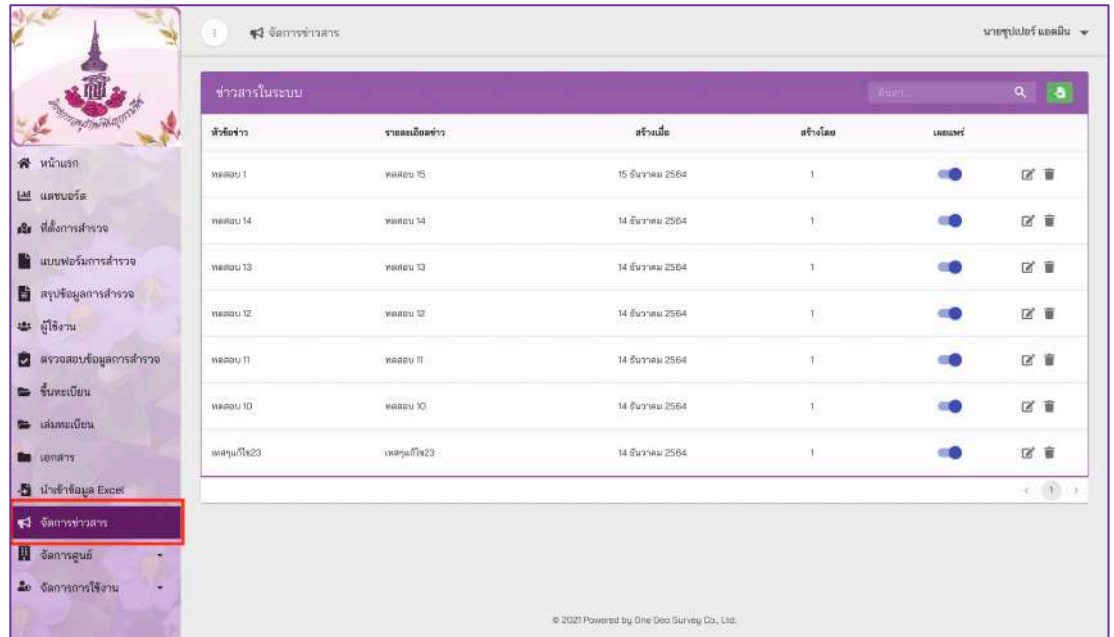
ยืนยัน ยกเลิก



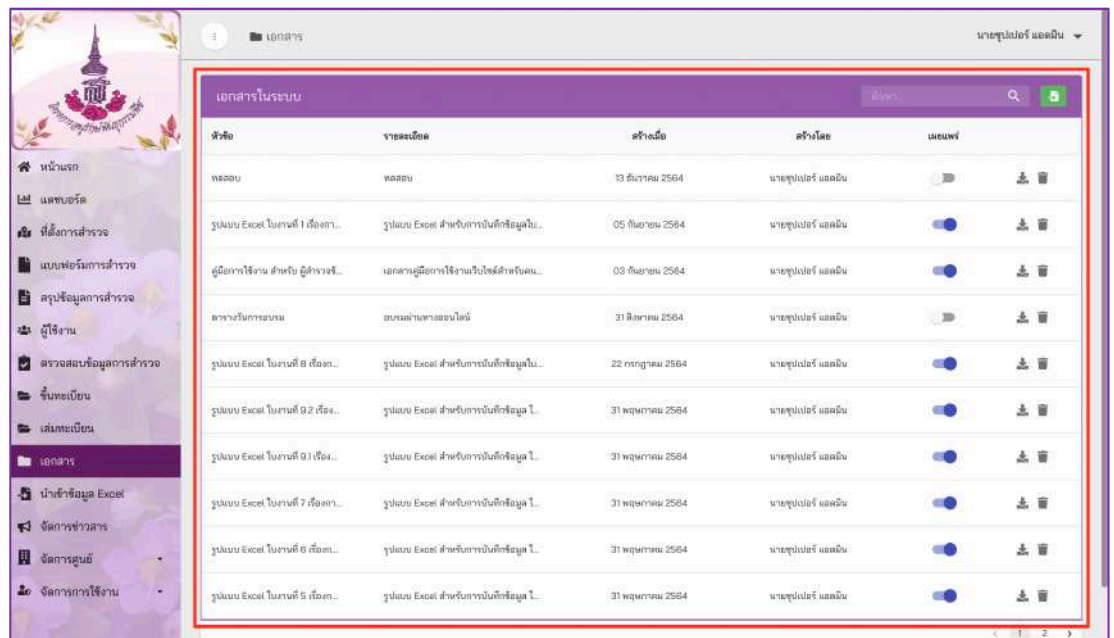
### 14.2. การเผยแพร่ข่าวสารหรือประกาศ

การเผยแพร่ข่าวสารหรือประกาศ คือ การแสดงข้อมูลข่าวสารหรือประกาศให้กับผู้ใช้งานในระบบบริหารมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข่าวสาร”



- 2) เลือกข่าวสารที่ต้องเผยแพร่



- 3) คลิกสัญลักษณ์ “สวิตช์” เลือกซ้ายขวาเพื่อแก้ไขสถานะของการเผยแพร่



ไม่เผยแพร่

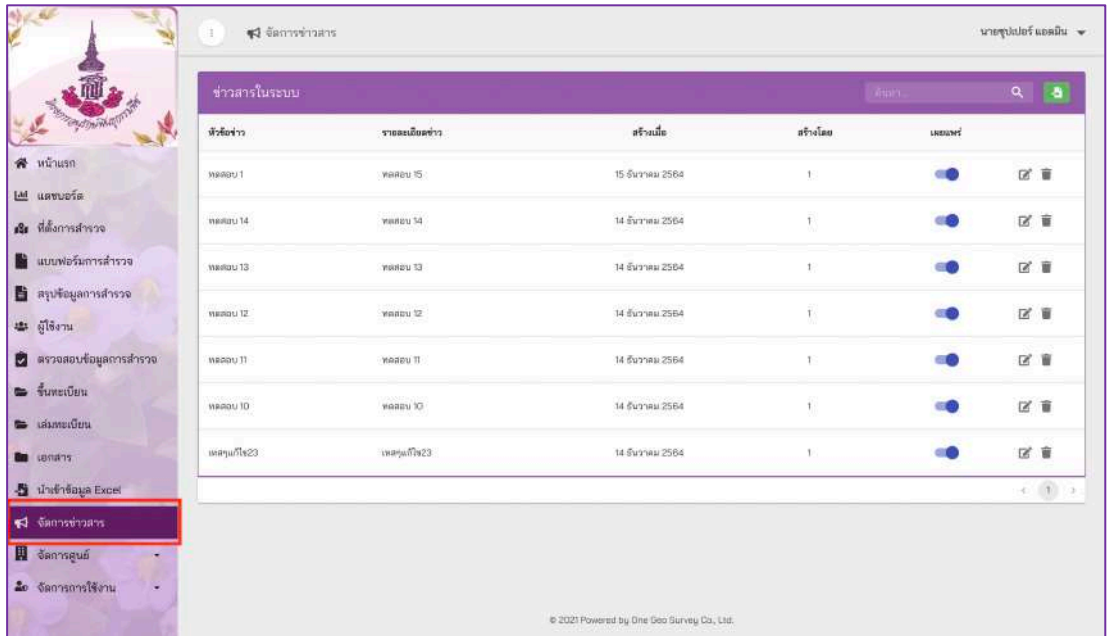


เผยแพร่

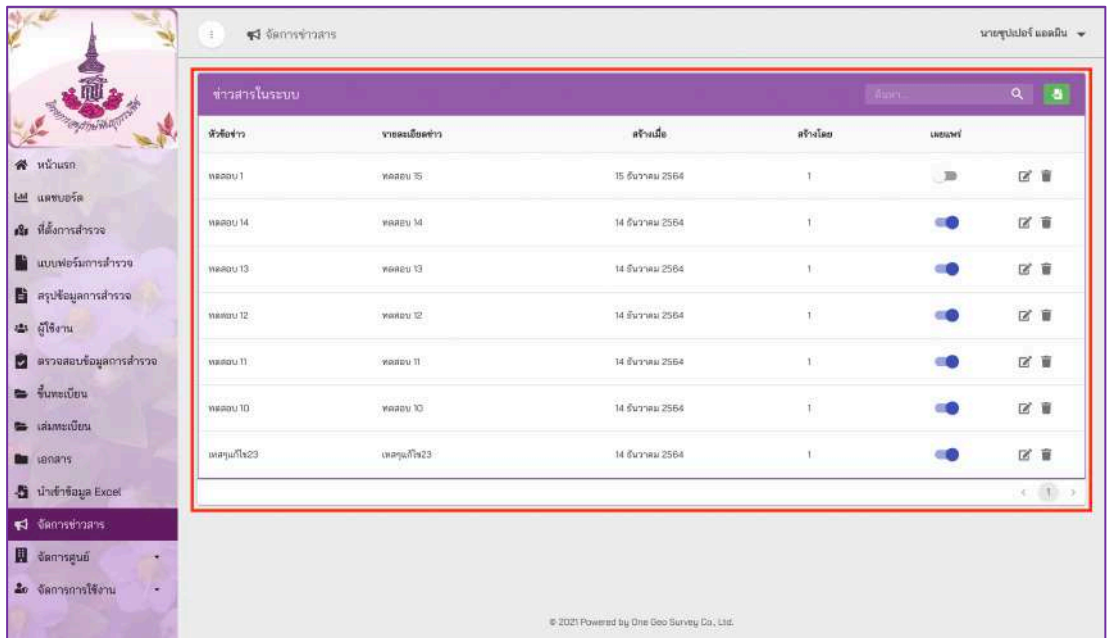
### 14.3. การแก้ไขข่าวสารหรือประกาศ

การแก้ไขข่าวสารหรือประกาศ คือ การแก้ไขรายละเอียดต่างของข่าวสารหรือประกาศ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข่าวสาร”



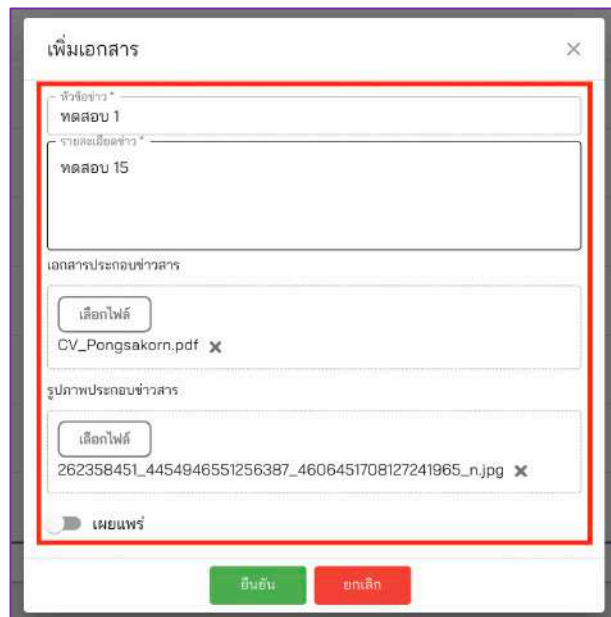
- 2) เลือกข่าวสารที่ต้องการแก้ไข



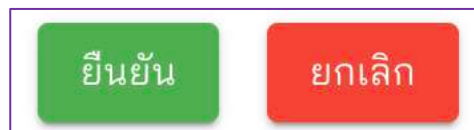
- 3) คลิกปุ่มสัญลักษณ์ “แก้ไข”



4) แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ



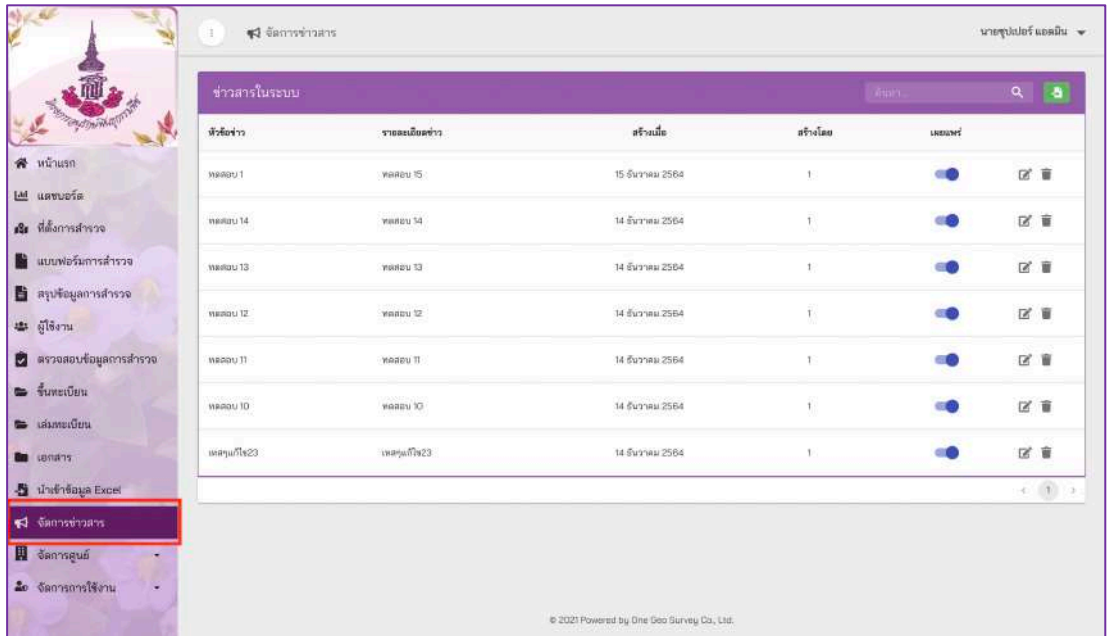
5) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกการแก้ไขข่าวสาร



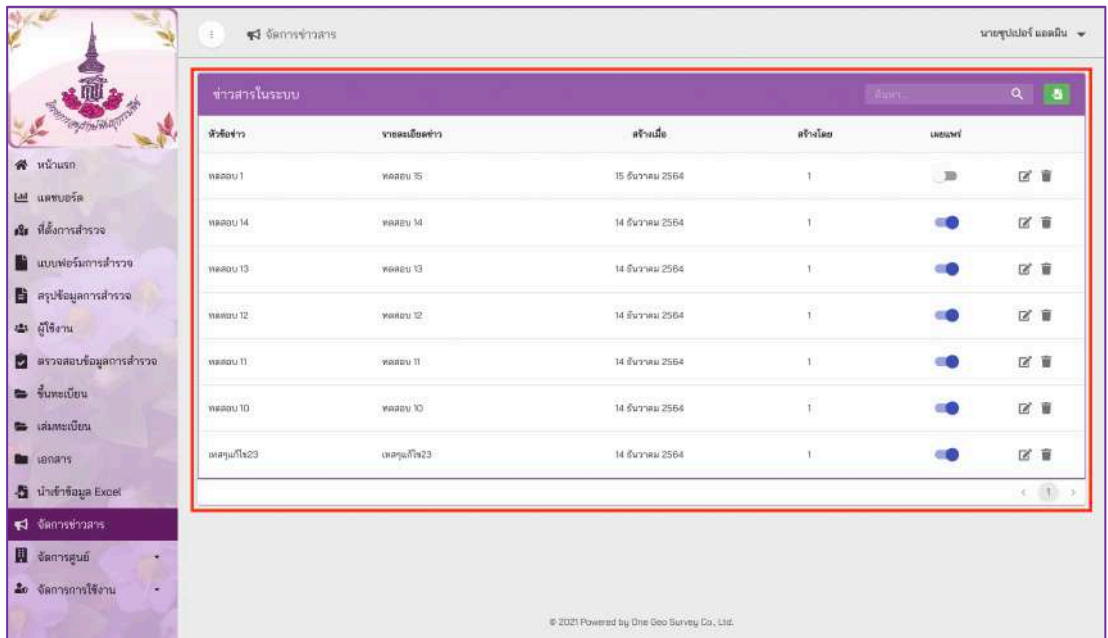
#### 14.4. การลบข่าวสารหรือประกาศ

การลบข่าวสารหรือประกาศ คือ การนำข้อมูลข่าวสารหรือประกาศออกจากระบบ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข่าวสาร”



- 2) เลือกข่าวสารที่ต้องการ



- 3) คลิกปุ่มสัญลักษณ์ “ถังขยะ” เพื่อลบข้อมูล



4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลบ

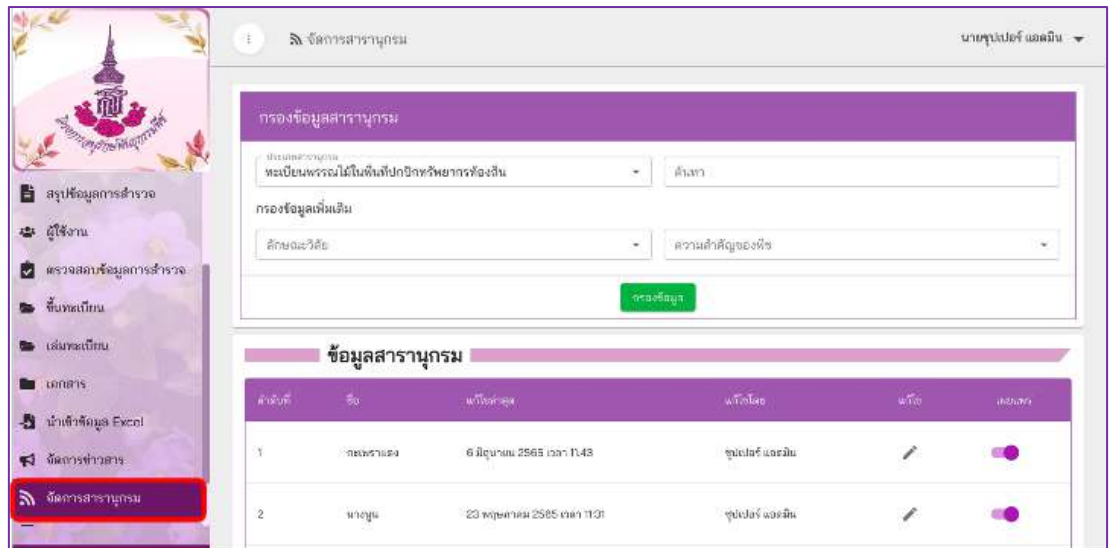


## 15. การจัดการสารานุกรม

การจัดการสารานุกรม คือ การที่ระบบรวบรวมข้อมูลจากเล่มทะเบียนมาแสดงผลจัดทำเป็นสารานุกรมเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล โดยระบบจะแสดงข้อมูลสารานุกรม ที่เว็บไซต์ “สารานุกรม” เพื่อให้ผู้ใช้งานทั่วไปรับทราบโดยทั่วกัน สามารถจัดการสารานุกรมได้ตามวิธี ดังนี้

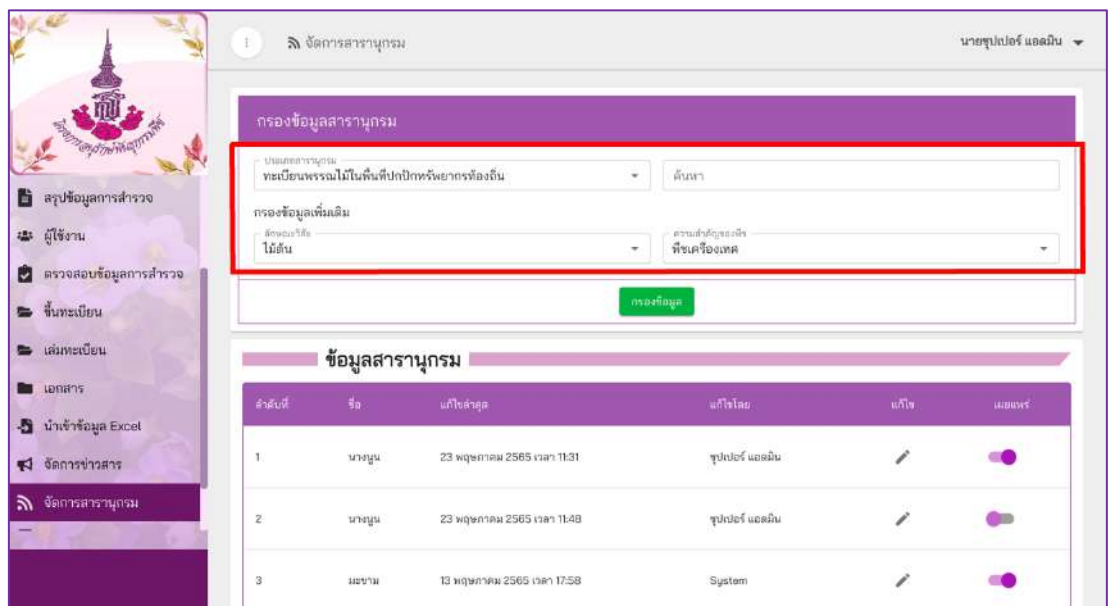
### 15.1. การกรองข้อมูลสารานุกรม

- 1) ไปที่เมนู “จัดการสารานุกรม”



ลำดับที่	ชื่อ	แก้ไขล่าสุด	แก้ไขโดย	แก้ไข	แสดง/ซ่อน
1	ลงทะเบียน	6 มิถุนายน 2565 เวลา 11:43	ซูปเปอร์ แอดมิน		<input checked="" type="checkbox"/>
2	นางขุน	23 พฤษภาคม 2565 เวลา 11:01	ซูปเปอร์ แอดมิน		<input checked="" type="checkbox"/>

- 2) เลือกประเภทสารานุกรม กรอกค้นหา หรือ/และ กรอกข้อมูลเพิ่มเติม (ลักษณะวิสัย, ความสำคัญของพืช)

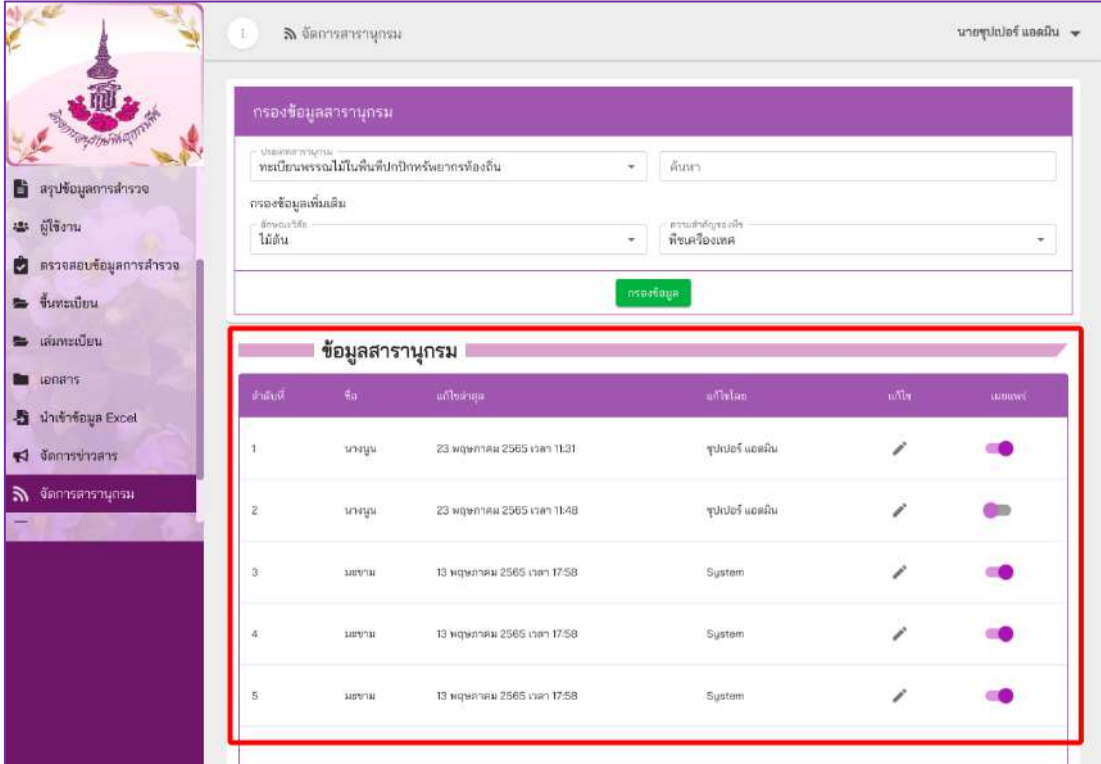


ลำดับที่	ชื่อ	แก้ไขล่าสุด	แก้ไขโดย	แก้ไข	แสดง/ซ่อน
1	นางขุน	23 พฤษภาคม 2565 เวลา 11:31	ซูปเปอร์ แอดมิน		<input checked="" type="checkbox"/>
2	นางขุน	23 พฤษภาคม 2565 เวลา 11:48	ซูปเปอร์ แอดมิน		<input checked="" type="checkbox"/>
3	มะขาม	13 พฤษภาคม 2565 เวลา 17:58	System		<input checked="" type="checkbox"/>

- 3) คลิกปุ่ม “กรองข้อมูล” เพื่อกรองข้อมูลสารานุกรมตามต้องการ



4) แสดงข้อมูลสารานุกรมตามที่กรองข้อมูล



The screenshot shows a web application interface for managing an encyclopedia. On the left is a sidebar with navigation options. The main area has a form for adding or filtering entries, and a table displaying the current list of entries. A red box highlights the table area.

**กรองข้อมูลสารานุกรม**

ประเภทสารานุกรม: ทะเบียนพรรณไม้ในดินที่ปลูกหรือขยายการท้องถิ่น

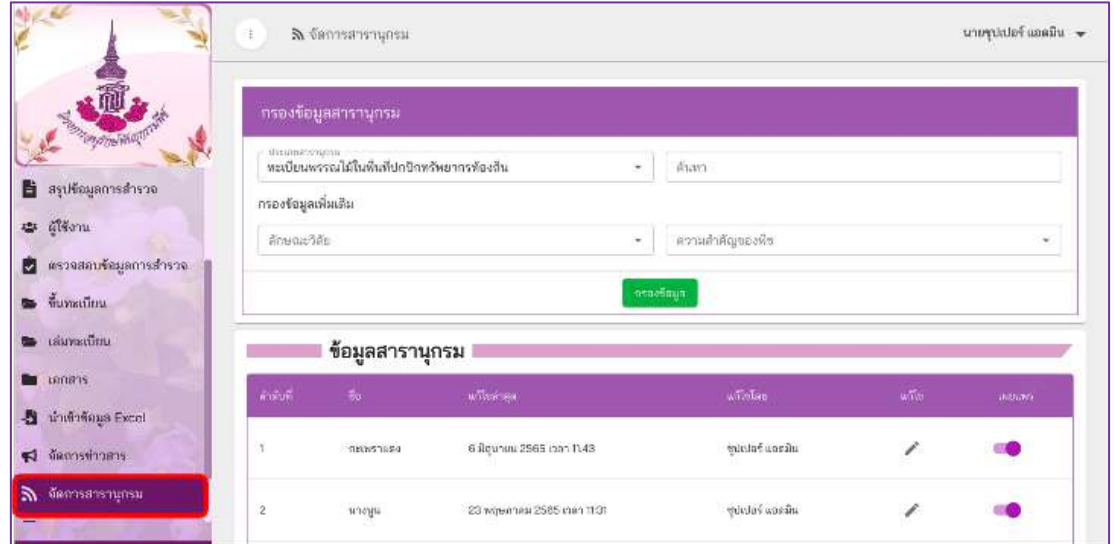
กรองข้อมูลเพิ่มเติม

สถานะรายชื่อ: ไม้ต้น

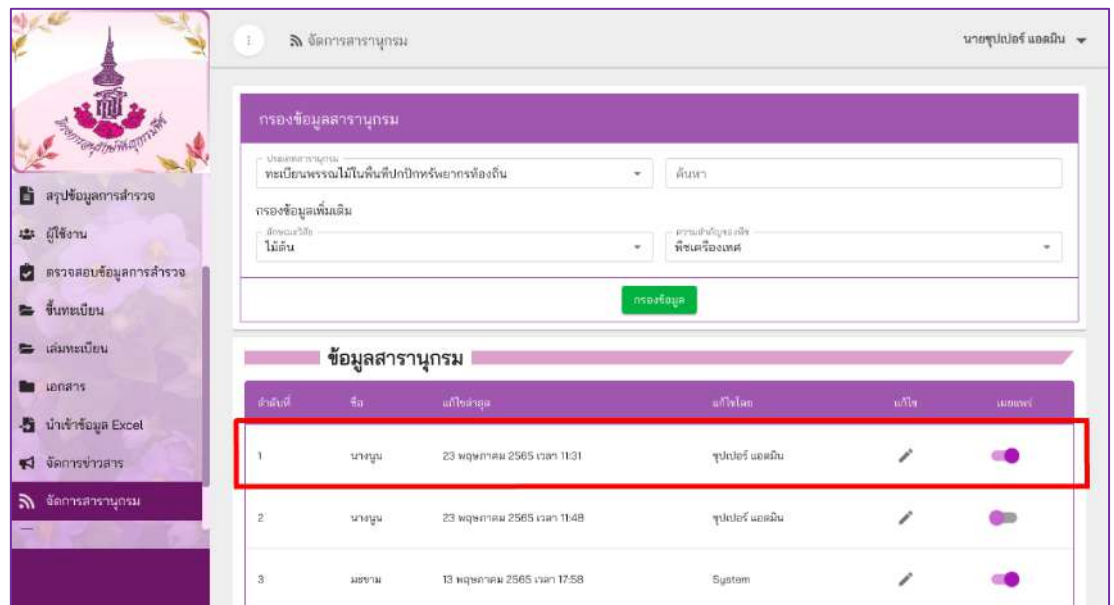
ลำดับที่	ชื่อ	แก้ไขล่าสุด	แก้ไขโดย	แก้ไข	แสดง/ซ่อน
1	นางพูน	23 พฤษภาคม 2565 เวลา 11:31	ซุเปอร์ แอดมิน		<input checked="" type="checkbox"/>
2	นางพูน	23 พฤษภาคม 2565 เวลา 11:48	ซุเปอร์ แอดมิน		<input checked="" type="checkbox"/>
3	นงขาม	13 พฤษภาคม 2565 เวลา 17:58	System		<input checked="" type="checkbox"/>
4	นงขาม	13 พฤษภาคม 2565 เวลา 17:58	System		<input checked="" type="checkbox"/>
5	นงขาม	13 พฤษภาคม 2565 เวลา 17:58	System		<input checked="" type="checkbox"/>

## 15.2. การเผยแพร่ข้อมูลสารานุกรม

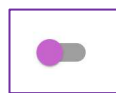
### 1) ไปที่เมนู “จัดการสารานุกรม”



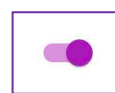
### 2) เลือกรายการสารานุกรมที่ต้องเผยแพร่



### 3) คลิกสัญลักษณ์ “สวิตช์” เลือกซ้ายขวาเพื่อแก้ไขสถานะของการเผยแพร่



ไม่เผยแพร่



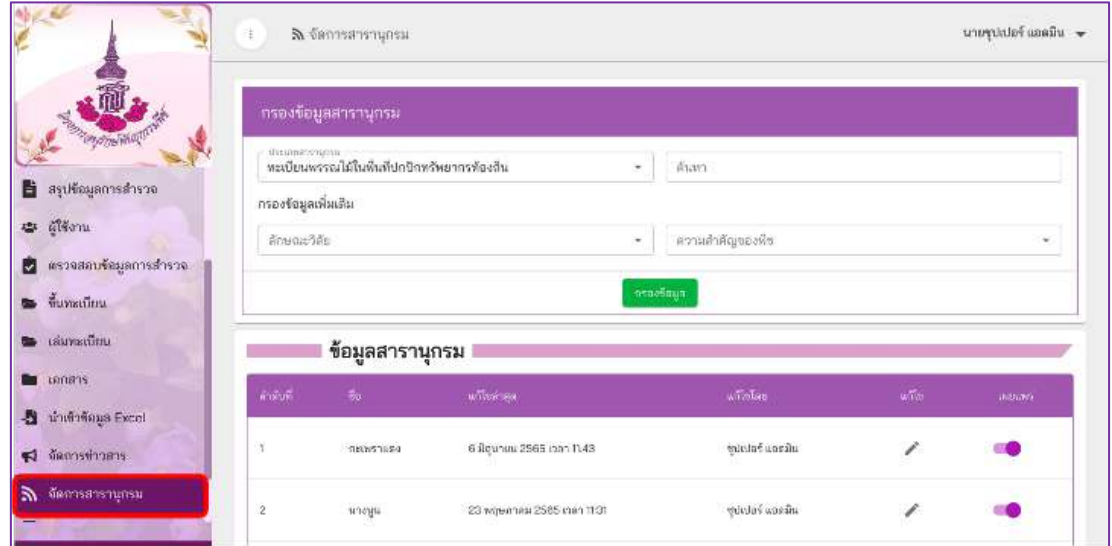
เผยแพร่

การเผยแพร่ จะนำข้อมูลไปแสดงในหน้าสารานุกรมเพื่อให้ผู้ใช้งานทั่วไปรับทราบโดยทั่วกัน

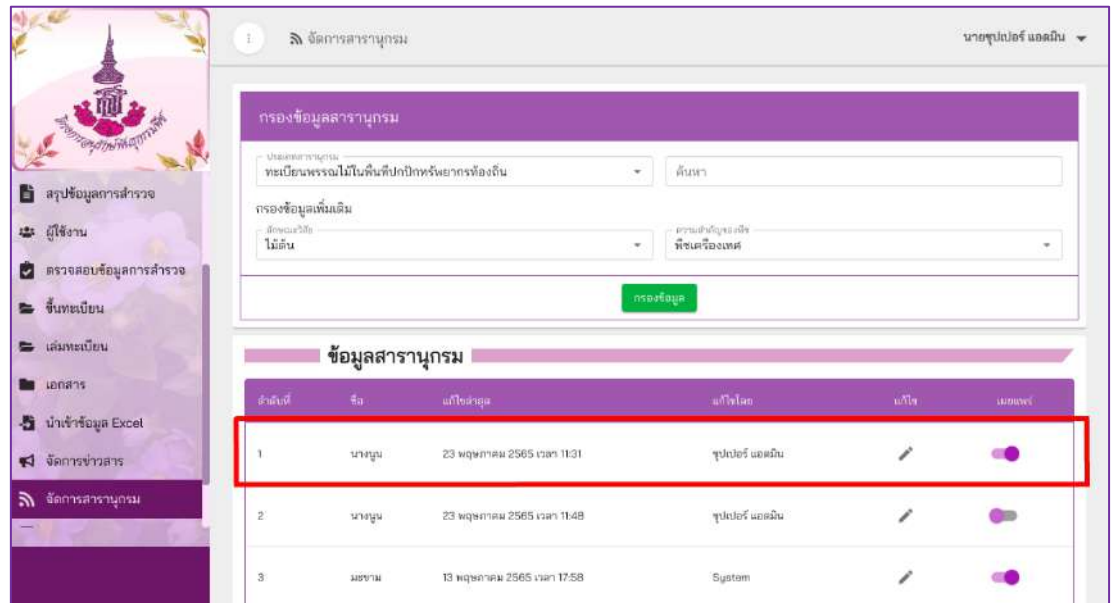


### 15.3. การแก้ไขข้อมูลสารานุกรม

- 1) ไปที่เมนู “จัดการสารานุกรม”



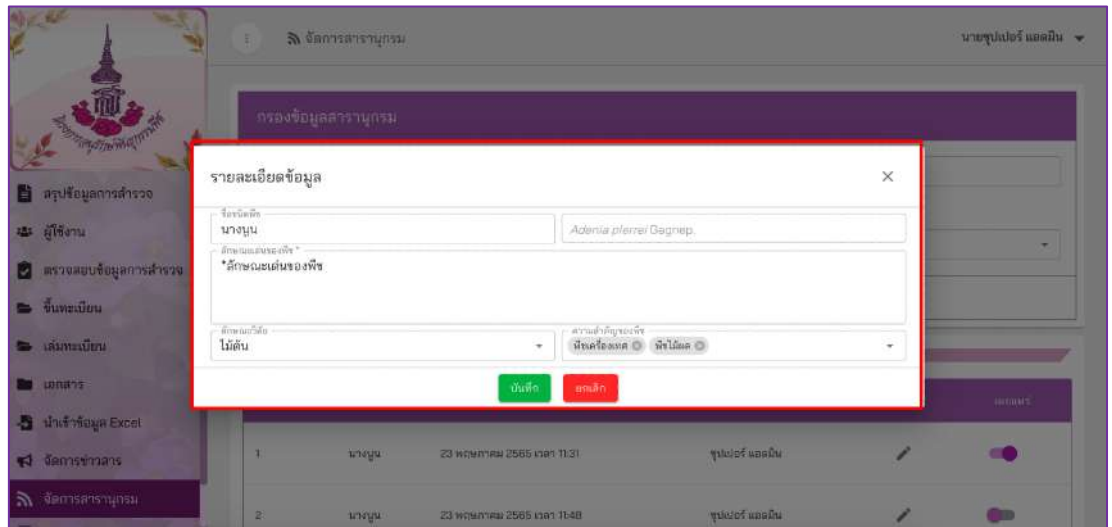
- 2) กรอกข้อมูลสารานุกรมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ
- 3) เลือกรายการสารานุกรมที่ต้องการแก้ไข



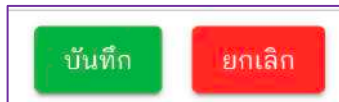
- 4) คลิกปุ่มสัญลักษณ์ “แก้ไข”



5) แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ



6) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลสารานุกรม



## 16. หน้าแรก

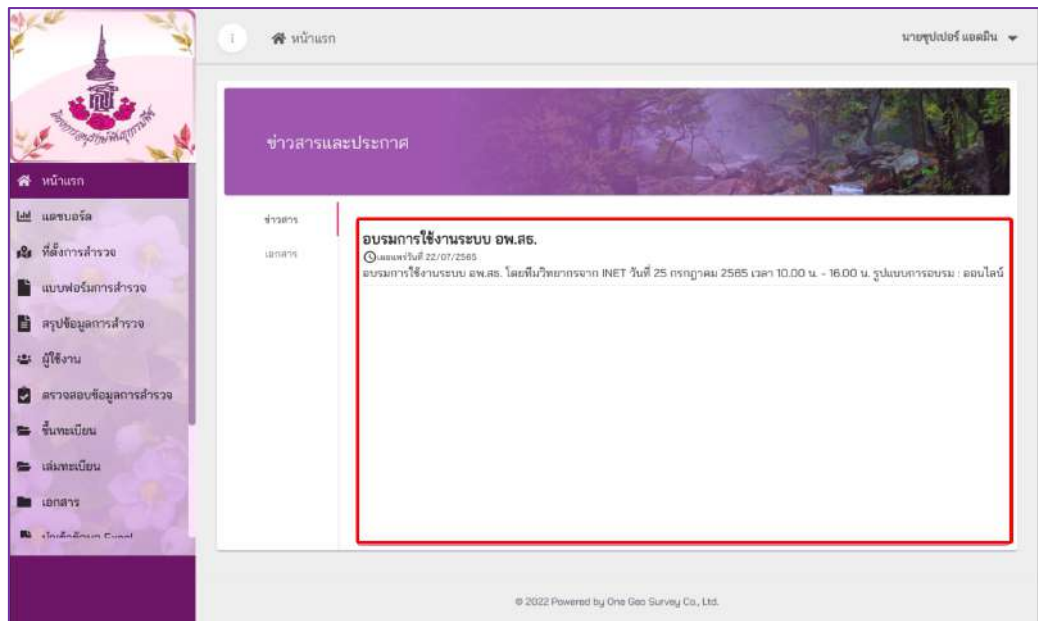
หน้าแรก เป็นหน้าที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือการประกาศจากทาง อพ.สธ. และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์การสำรวจข้อมูล ประกาศการเปิดให้ศูนย์การสำรวจชั้นเล่มทะเบียน เอกสารแบบฟอร์มใบงาน เป็นต้น

### 16.1. การดูข่าวสารหรือประกาศ

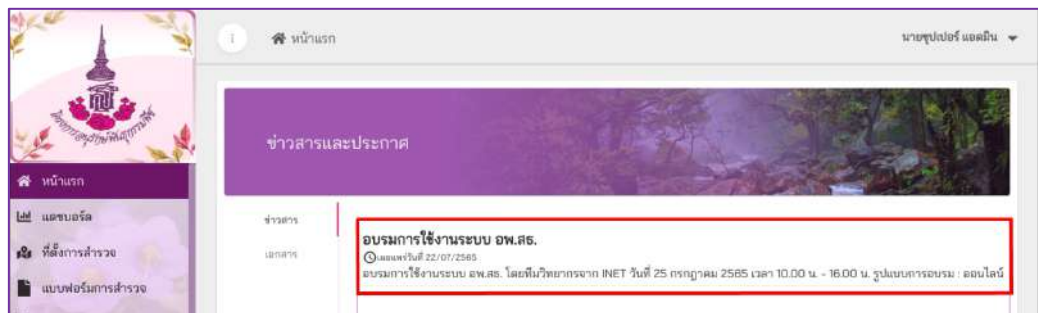
- 1) ไปที่เมนู “หน้าแรก” และเลือกเมนู “ข่าวสาร”



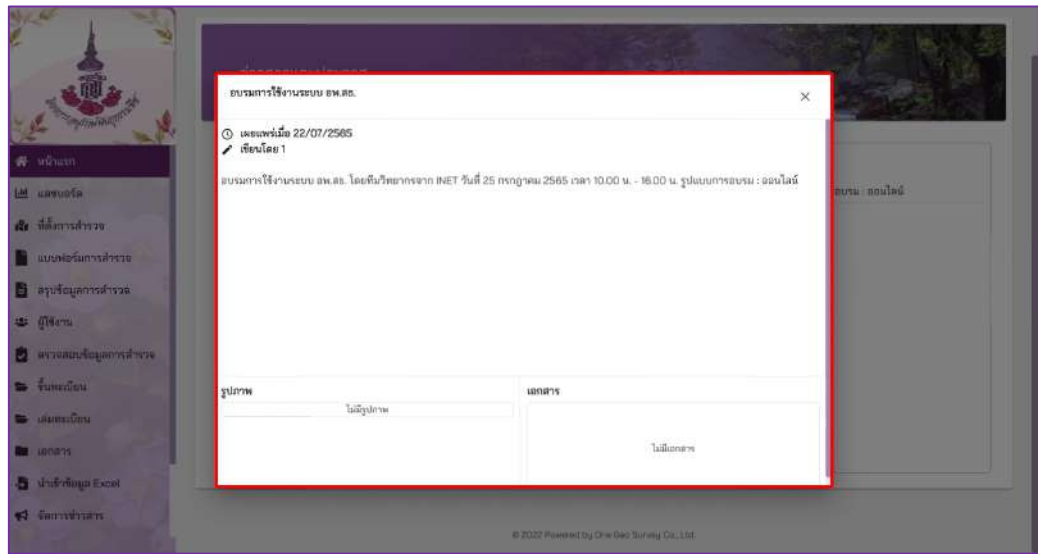
- 2) แสดงรายการข้อมูลข่าวสารหรือประกาศ



- 3) เลือกรายการที่ต้องการดูรายละเอียดข้อมูลข่าวสารหรือประกาศ

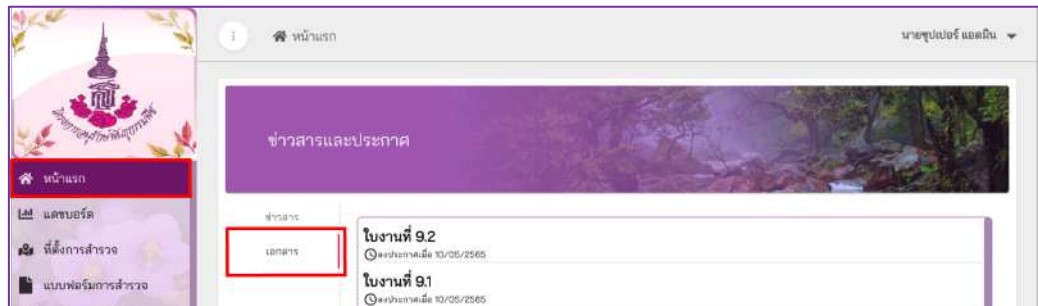


4) แสดงรายละเอียดข้อมูลข่าวสารหรือประกาศ

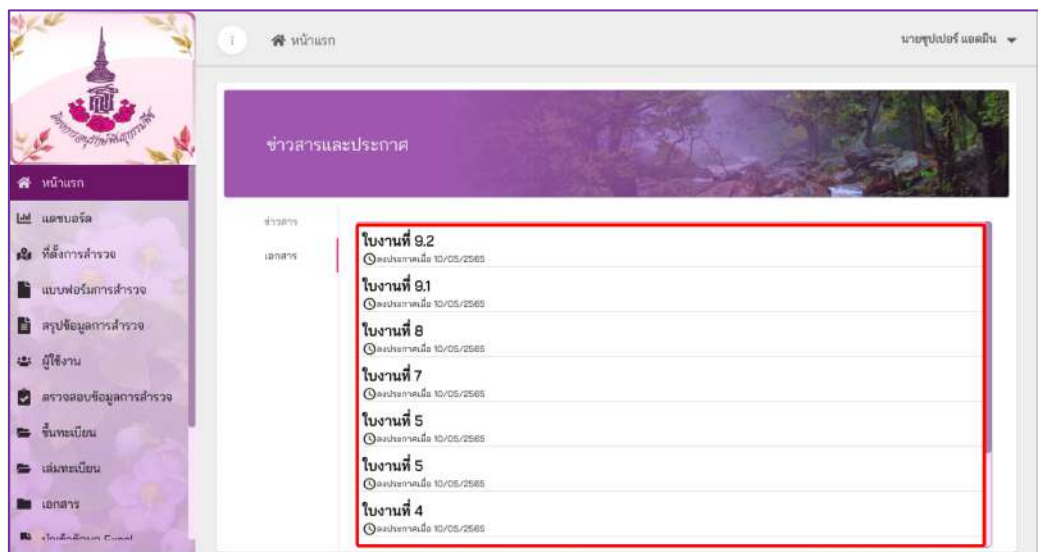


16.2. การดูเอกสาร

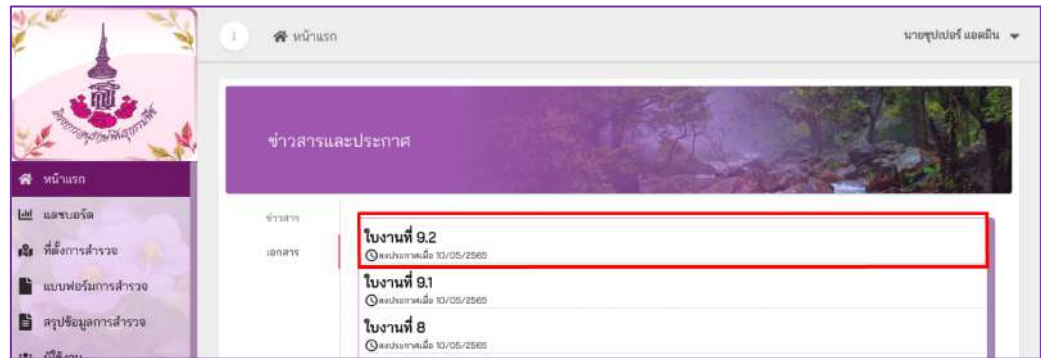
1) ไปที่เมนู “หน้าแรก” และเลือกเมนู “เอกสาร”



2) แสดงรายการเอกสาร



3) เลือกรายการที่ต้องการเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร



## 17. แดชบอร์ด

แดชบอร์ด คือ หน้ารวมและสรุปข้อมูลจำนวนใบงานการสำรวจทั้งหมด สามารถกรองดูข้อมูลได้ โดยจะแบ่งประเภทข้อมูลเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลการสำรวจทรัพยากร ข้อมูลที่ตั้งการสำรวจทั้งหมด และฐานข้อมูลกลาง

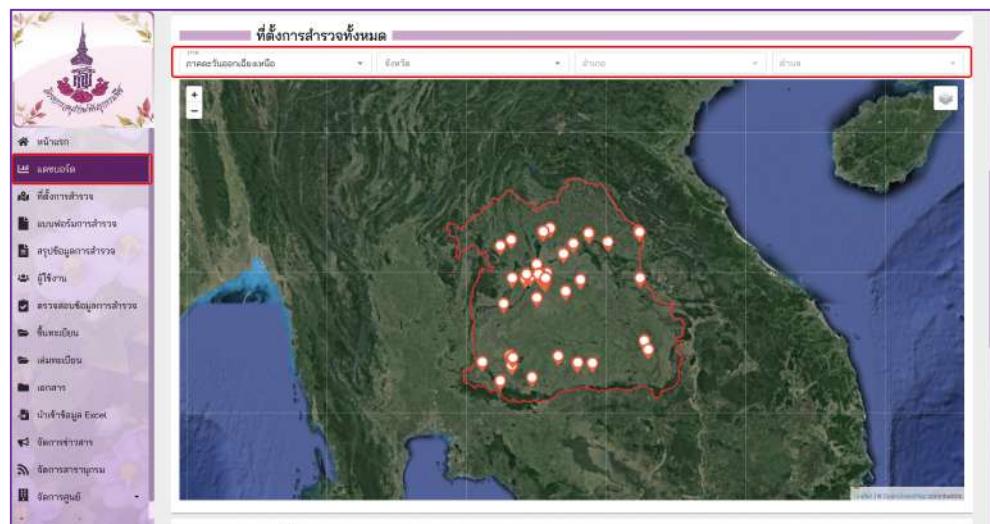
### 17.1. การดูข้อมูลการสำรวจทรัพยากร

- 1) คลิกที่เมนู “แดชบอร์ด” จากนั้นเลื่อนไปยังข้อมูล “การสำรวจทรัพยากร”
- 2) เลือกศูนย์การสำรวจและเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “กรองข้อมูล”
- 3) แสดงข้อมูลศูนย์การสำรวจและจำนวนของใบงานต่าง ๆ  
(ข้อมูลที่นำมาแสดง คือ ข้อมูลจำนวนใบงานที่สำรวจแล้ว ณ ปัจจุบัน)

ศูนย์การสำรวจ	ใบงานที่	รวม											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
สำนักวนโยธยา สท.สธ. วนสามจังหวัด	9	4	1	1	3	0	8	0	0	0	0	0	26
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	771	304	228	438	14097	284	49	376	41	29			16587
มหาวิทยาลัยขอนแก่น	92	53	71	13	2194	771	370	37	17	129			22347
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	226	185	100	5	2560	2253	364	3	28	165			5889
INET พุดอง	75	8	5	1	8	3	308	2	2	4			354
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
มหาวิทยาลัยแม่โจ้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0

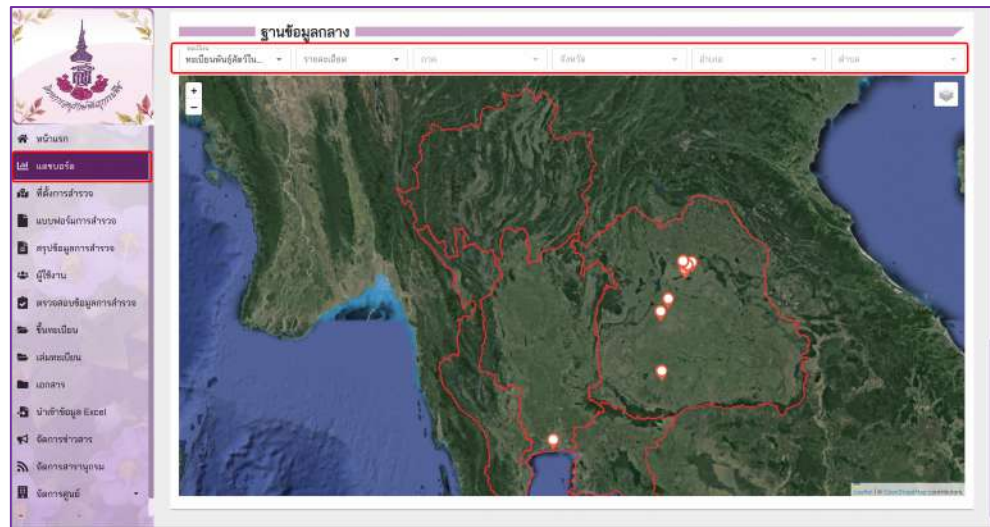
### 17.2. การดูข้อมูลที่ตั้งการสำรวจ

- 1) คลิกที่เมนู “แดชบอร์ด” จากนั้นเลื่อนไปยังข้อมูล “ที่ตั้งการสำรวจทั้งหมด”
- 2) เลือกภาค จังหวัด อำเภอ หรือตำบลที่ต้องการ (เลือกกรองอย่างใดอย่างหนึ่งหรือกรองทั้งหมดก็ได้)
- 3) แสดงตำแหน่ง (พิกัด) จากข้อมูล que เลือกกรอง  
(ข้อมูลที่นำมาแสดง คือ ข้อมูลที่ตั้งการสำรวจ ณ ปัจจุบัน)



### 17.3. การดูฐานข้อมูลกลาง

- 1) คลิกที่เมนู “แดชบอร์ด” จากนั้นเลื่อนไปยังข้อมูล “ฐานข้อมูลกลาง”
- 2) เลือกเล่มทะเบียน รายละเอียด ภาค จังหวัด อำเภอ หรือตำบลที่ต้องการ (เลือกกรองอย่างใดอย่างหนึ่งหรือกรองทั้งหมดก็ได้)
- 3) แสดงตำแหน่ง (พิกัด) จากข้อมูล que เลือกกรอง  
(ข้อมูลที่น่ามาแสดง คือ ข้อมูลที่มีการออกเล่มทะเบียนแล้ว)

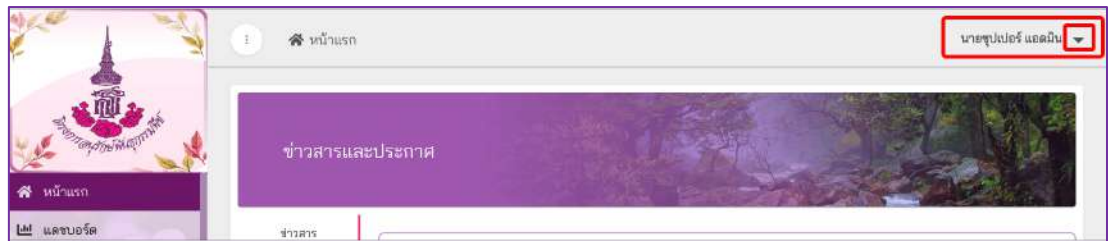


## 18. ผู้ใช้งาน

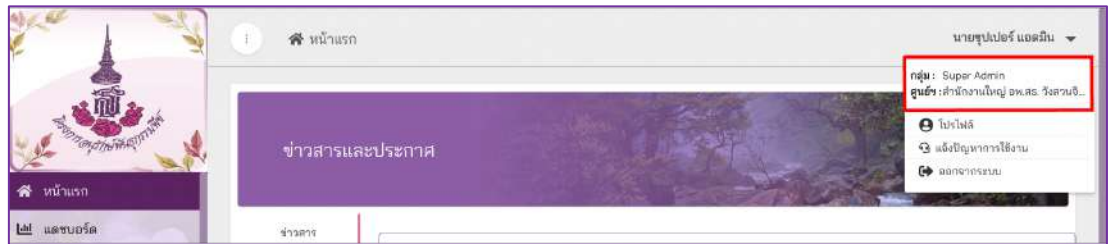
เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อผู้ใช้งานที่มุมขวาบนของหน้าเว็บไซต์ระบบ ซึ่งสามารถคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานเพื่อดูข้อมูลกลุ่มการเข้าถึง/ศูนย์ที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ ดูข้อมูลโปรไฟล์ แจ้งปัญหาการใช้งาน และออกจากระบบ โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

### 18.1. การดูข้อมูลกลุ่มการเข้าถึง/ศูนย์ที่ผู้ใช้งานสังกัด

- 1) คลิกที่ “ชื่อผู้ใช้งาน” (มุมขวาบนของหน้าเว็บไซต์ระบบ)

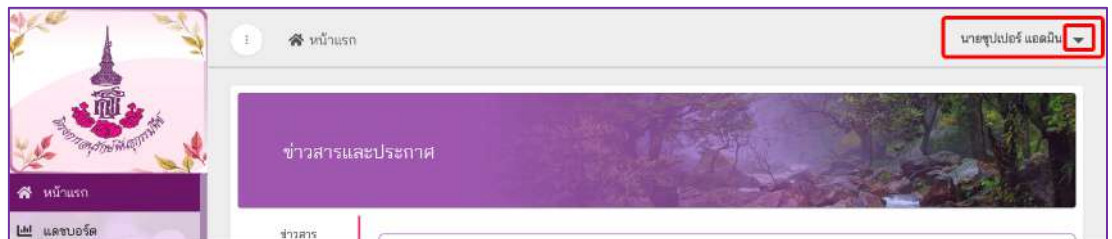


- 2) แสดงข้อมูลกลุ่มการเข้าถึง/ศูนย์ที่ผู้ใช้งานสังกัด

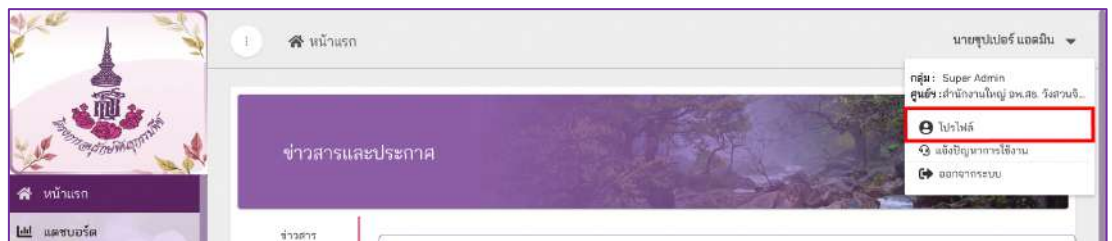


### 18.2. การดูข้อมูลโปรไฟล์

- 1) คลิกที่ “ชื่อผู้ใช้งาน” (มุมขวาบนของหน้าเว็บไซต์ระบบ)

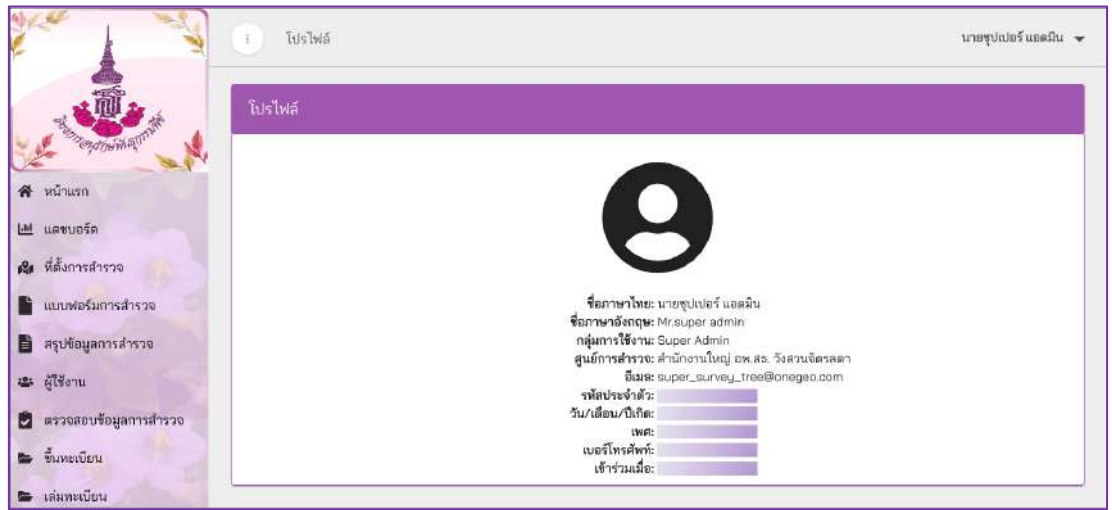


- 2) คลิกที่เมนู “โปรไฟล์”



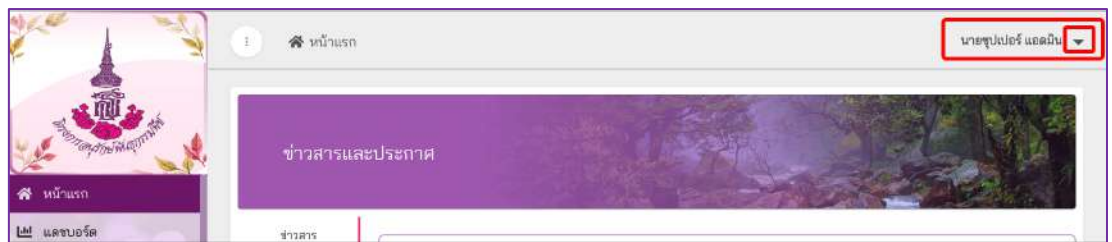


3) แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน (โปรไฟล์)

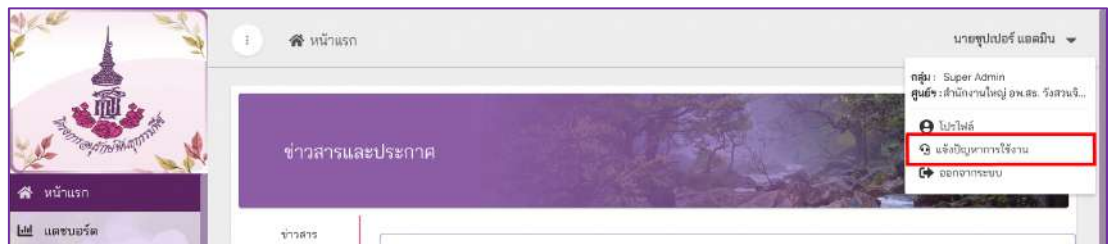


18.3. การแจ้งปัญหาการใช้งาน

1) คลิกที่ “ชื่อผู้ใช้งาน” (มุมขวาบนของหน้าเว็บไซต์ระบบ)



2) คลิกที่เมนู “แจ้งปัญหาการใช้งาน”

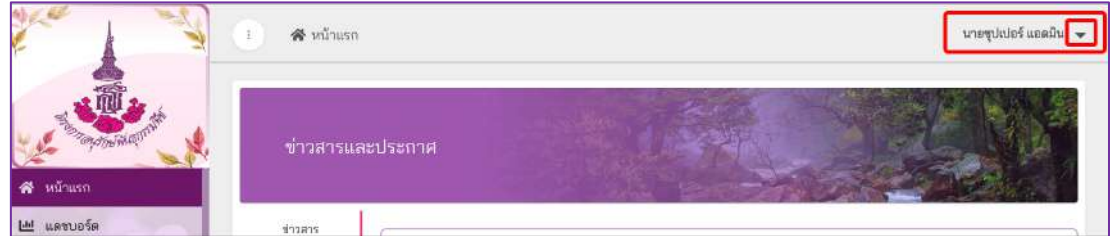


3) แสดงคิวอาร์โค้ด LINE OA เจ้าหน้าที่ทีมพัฒนา เพื่อเพิ่มเพื่อน พูดคุย ติดต่อสอบถาม

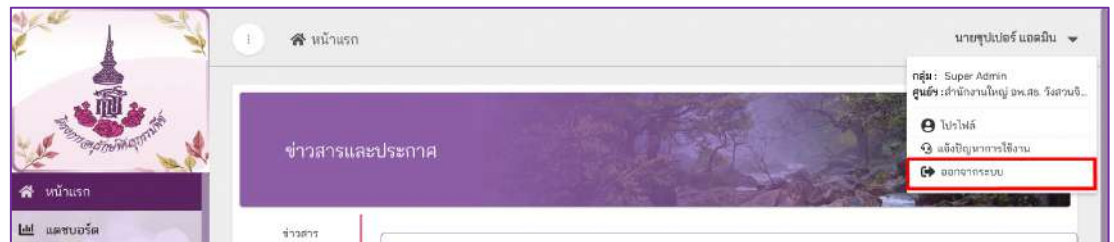


#### 18.4. การออกจากระบบ

- 1) คลิกที่ “ชื่อผู้ใช้งาน” (มุมขวาบนของหน้าเว็บไซต์ระบบ)



- 2) คลิกที่เมนู “ออกจากระบบ”



- 3) ระบบจะแสดงหน้าต่างชื่อเข้าใช้งาน





บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน)  
1768 อาคารไทยซัมมิท ทาวเวอร์ ชั้น 10-12 และชั้น IT  
ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง  
กรุงเทพมหานคร 10310



บริษัท วันจีโอเซอร์เวย์ จำกัด  
362 หมู่ 14 อาคารแมนดالا อินโนเวชัน ฮับ  
บ้านหนองกุง ตำบลศิลา อำเภอเมืองขอนแก่น  
จังหวัดขอนแก่น 40000