

คู่มือการใช้งานระบบ
Administrative Manual
สำหรับผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน



ระบบศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ
Government Data Exchange Center
(GDX)

สำนักนายกรัฐมนตรี

รุ่นเอกสาร 1.0

20 มิถุนายน 2561

DGA
Digital Government Development Agency
สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สพร.)

เอกสารควบคุมของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สพร.)
ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของเอกสารนี้ก่อนได้รับอนุญาต



ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่	รุ่นเอกสาร	รายละเอียดการปรับแก้	หมายเหตุ
24 พฤษภาคม 2561	1.0	-	
21 มิถุนายน 2561	1.0	เพิ่มหัวข้อที่ 8.2 - 8.4	



สารบัญ

หน้า

1. ขั้นตอนการขอใช้บริการข้อมูล	1
2. รายละเอียดติดต่อ/ สอดคล้อง	1
3. การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน	2
4. ระบบศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange Center: GDX)	2
5. การลงทะเบียน/ สมัครสมาชิก	3
6. การเข้าสู่ระบบ (Log in).....	5
7. การออกจากระบบ (Log out)	8
8. ตรวจสอบข้อมูล.....	8
8.1 ข้อมูลบุคคล (On-Card).....	9
8.1.1 การติดตั้งโปรแกรม GDX Reader	9
8.1.2 การเรียกข้อมูลบุคคลจากการอ่านบัตรประชาชน	12
8.2 ข้อมูลบุคคล (IKNO).....	13
8.2.1 การติดตั้งโปรแกรม GovAMI	14
8.2.2 การเรียกข้อมูลบุคคลจากโปรแกรม GovAMI	15
8.3 ข้อมูลบุคคล (Linkage).....	24
8.3.1 การติดตั้งโปรแกรม GovAMI	24
8.3.2 การเรียกข้อมูลบุคคลจากโปรแกรม GovAMI	24
8.4 ข้อมูลนิติบุคคล	33
9. ตรวจสอบประวัติ	35
9.1 ประวัติการเรียกดูเอกสาร.....	35
9.2 ประวัติการดาวน์โหลดเอกสาร	38
9.3 ประวัติการเข้าใช้งาน	39
10. จัดการสมาชิก.....	40
10.1 ข้อมูลสมาชิก.....	40
10.1.1 การสืบค้นข้อมูลสมาชิก	41
10.1.2 การเรียกดู/ แก้ไขข้อมูลสมาชิก	41
10.1.3 การกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล	43
10.2 อนุมัติใช้งานระบบ	45
11. บัญชีการคิด	47

หน้า iii



สารบัญรูป

หน้า

รูปที่ 4-1 หน้าแรก: ระบบศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange Center: GDX)	2
รูปที่ 4-2 หน้าหลัก: ระบบศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange Center).....	3
รูปที่ 5-1 หน้าแรก: ลงทะเบียน/ สมัครสมาชิก	3
รูปที่ 5-2 หน้าสมัครสมาชิก (1).....	4
รูปที่ 5-3 หน้าสมัครสมาชิก (2).....	4
รูปที่ 6-1 หน้าแรก: ปุ่มเข้าสู่ระบบ	5
รูปที่ 6-2 หน้า Log in ระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง (GovID).....	6
รูปที่ 6-3 หน้ากรุณาตรวจสอบข้อมูล	6
รูปที่ 6-4 หน้าลงทะเบียน/สมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว	7
รูปที่ 6-5 หน้าแอร์ระบบ	7
รูปที่ 7-1 แสดงปุ่ม Logout	8
รูปที่ 8-1 เมนู ตรวจสอบข้อมูล	8
รูปที่ 8-2 เมนู ข้อมูลบุคคล (On-Card).....	9
รูปที่ 8-3 ลิงค์ ดาวน์โหลด GDX Reader	9
รูปที่ 8-4 หน้าต่าง GDX Reader Setup (1).....	10
รูปที่ 8-5 หน้าต่าง GDX Reader Setup (2).....	10
รูปที่ 8-6 หน้าข้อมูลบุคคล (On-Card): ปุ่ม อ่านบัตรประจำตัวประชาชน.....	11
รูปที่ 8-7 หน้าต่างไม่พบข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน	11
รูปที่ 8-8 หน้าข้อมูลบุคคล (On-Card): ปุ่ม อ่านบัตรประจำตัวประชาชน.....	12
รูปที่ 8-9 หน้าข้อมูลบุคคล (On-Card): ข้อมูลประชาชน	12
รูปที่ 8-10 ตัวอย่างไฟล์เอกสารข้อมูลบุคคล ในรูปแบบ pdf.....	13
รูปที่ 8-11 เมนู ข้อมูลบุคคล(IKNO)	13
รูปที่ 8-12 หน้าข้อมูลบุคคล (จากฐานข้อมูล) (IKNO): ลิงค์ดาวน์โหลด GovAMI.....	14
รูปที่ 8-13 หน้าต่าง GovAMI Client (1).....	14
รูปที่ 8-14 หน้าต่าง GovAMI Client (2).....	15
รูปที่ 8-15 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากฐานข้อมูล) (IKNO): ปุ่มเปิดโปรแกรม GovAMI	15
รูปที่ 8-16 หน้าต่างเปิด GovAMI_Launcher_Client.....	16
รูปที่ 8-17 หน้าต่างโปรแกรม GovAMI	16
รูปที่ 8-18 หน้าต่าง SCAPI: Information.....	17
รูปที่ 8-19 หน้าต่าง GovAMI: สถานะเชื่อมต่อปกติ.....	17
รูปที่ 8-20 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากฐานข้อมูล) (IKNO): ปุ่ม ตรวจสอบสถานะล่าสุด.....	18
รูปที่ 8-21 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากฐานข้อมูล) (IKNO): สถานการณ์ชื่อเข้าใช้งาน GovAMI – ออนไลน์.....	18
รูปที่ 8-22 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากฐานข้อมูล) (IKNO): ข้อมูลบุคคล	19
รูปที่ 8-23 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากฐานข้อมูล) (IKNO): รายละเอียด	20
รูปที่ 8-24 ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคล (จากฐานข้อมูล) (IKNO) ในรูปแบบไฟล์ pdf	20



สารบัญรูป

หน้า

รูปที่ 8-25 หน้าข้อมูลสมาชิกในบ้าน (ทะเบียนบ้าน) (IKNO)	21
รูปที่ 8-26 ตัวอย่างข้อมูลสมาชิกในบ้าน (ทะเบียนบ้าน) (IKNO) ในรูปแบบไฟล์ pdf	21
รูปที่ 8-27 หน้าข้อมูลที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน) (IKNO)	22
รูปที่ 8-28 ตัวอย่างข้อมูลที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน) (IKNO) ในรูปแบบไฟล์ pdf	22
รูปที่ 8-29 หน้าข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (IKNO)	23
รูปที่ 8-30 ตัวอย่างข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (IKNO) ในรูปแบบไฟล์ pdf	23
รูปที่ 8-31 เมนู ข้อมูลบุคคล (Linkage)	24
รูปที่ 8-32 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (LINKAGE): ปุ่มเปิดโปรแกรม GovAMI	24
รูปที่ 8-33 หน้าต่างเปิด GovAMI_Launcher_Client	25
รูปที่ 8-34 หน้าต่างโปรแกรม GovAMI	25
รูปที่ 8-35 หน้าต่าง SCAPI: Information	26
รูปที่ 8-36 หน้าต่าง GovAMI: สถานะเชื่อมต่อปกติ	26
รูปที่ 8-37 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากร้านข้อมูล) (LINKAGE): ปุ่ม ตรวจสอบสถานะล่าสุด	27
รูปที่ 8-38 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากร้านข้อมูล) (LINKAGE): สถานะการลงทะเบียนเข้าใช้งาน GovAMI – ออนไลน์ ...	27
รูปที่ 8-39 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากร้านข้อมูล) (LINKAGE): ข้อมูลบุคคล	28
รูปที่ 8-40 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากร้านข้อมูล) (LINKAGE): รายละเอียด	29
รูปที่ 8-41 ตัวอย่างข้อมูลบุคคล (Linkage) ในรูปแบบไฟล์ pdf	29
รูปที่ 8-42 หน้าข้อมูลสมาชิกในบ้าน (ทะเบียนบ้าน) (LINKAGE)	30
รูปที่ 8-43 ตัวอย่างข้อมูลสมาชิกในบ้าน (ทะเบียนบ้าน) (Linkage) ในรูปแบบไฟล์ pdf	30
รูปที่ 8-44 หน้าข้อมูลที่อยู่ (LINKAGE)	31
รูปที่ 8-45 ตัวอย่างข้อมูลที่อยู่ (Linkage) ในรูปแบบไฟล์ pdf	31
รูปที่ 8-46 หน้าข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (LINKAGE)	32
รูปที่ 8-47 ตัวอย่างข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (Linkage) ในรูปแบบไฟล์ pdf	32
รูปที่ 8-48 เมนู ข้อมูลนิติบุคคล	33
รูปที่ 8-49 หน้าตรวจสอบข้อมูลนิติบุคคล	34
รูปที่ 8-50 ตัวอย่างข้อมูลนิติบุคคลในรูปแบบไฟล์ .pdf	34
รูปที่ 9-1 เมนู ตรวจสอบประวัติ	35
รูปที่ 9-2 เมนู ประวัติการเรียกดูเอกสาร	35
รูปที่ 9-3 หน้าประวัติการเรียกดูเอกสาร	36
รูปที่ 9-4 หน้ารายละเอียดประวัติการค้นหา	37
รูปที่ 9-5 เมนู ประวัติการดาวน์โหลดเอกสาร	38
รูปที่ 9-6 หน้าประวัติการดาวน์โหลดเอกสาร: สืบค้น	38
รูปที่ 9-7 เมนู ประวัติการเข้าใช้งาน	39
รูปที่ 9-8 หน้าประวัติการเข้าใช้งาน: สืบค้น	39
รูปที่ 10-1 เมนู จัดการสมาชิก	40

หน้า v



สารบัญรูป

หน้า

รูปที่ 10-2 เมนู ข้อมูลสมาชิก	40
รูปที่ 10-3 หน้าข้อมูลสมาชิก: สืบค้น.....	41
รูปที่ 10-4 หน้าข้อมูลสมาชิก (1): ปุ่มแก้ไข	41
รูปที่ 10-5 หน้าข้อมูลสมาชิก (2): แก้ไข	42
รูปที่ 10-6 หน้าข้อมูลสมาชิก: ปุ่มสิทธิ์การมองเห็น	43
รูปที่ 10-7 หน้าข้อมูลสมาชิก: จัดการสิทธิ์มองเห็นหน้าเว็บ	44
รูปที่ 10-8 เมนู อนุมัติใช้งานระบบ	45
รูปที่ 10-9 หน้าข้อมูลสมาชิก: อนุมัติใช้งาน	45
รูปที่ 10-10 หน้าข้อมูลสมาชิก: จัดการสิทธิ์มองเห็นหน้าเว็บ (สมาชิกใหม่)	46
รูปที่ 11-1 หน้าหลัก: บุ๊คマーค	47
รูปที่ 11-2 หน้าตรวจสอบข้อมูลนิติบุคคล: บุ๊คマーคเอกสารข้อมูลผู้ถือหุ้น	47
รูปที่ 11-3 สถานะการบันทึกบุ๊คマーคสำเร็จ	48
รูปที่ 11-4 แสดงบุ๊คマーคเอกสารในหน้าหลัก.....	48



1. ขั้นตอนการขอใช้บริการข้อมูล

หน่วยงานที่ต้องการใช้บริการข้อมูลต่าง ๆ สามารถดำเนินการขอใช้บริการได้ ดังนี้

- 1) **ยื่นความจำนงในการขอใช้บริการมายัง สพร.** ผ่าน DGA Contact Center โดย สพร. จะทำการ Config ค่าระบบให้กับหน่วยงานที่ร้องขอสำหรับใช้ในการเข้าถึงบริการระบบศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange Center: GDX) ได้
หมายเหตุ: หน่วยงานปลายทาง (หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล) ต้องทำหนังสือยื่นขออนุญาตการใช้งานข้อมูลจากหน่วยงานต้นทาง (เจ้าของข้อมูล) เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD) กรมการปกครอง เป็นต้น ก่อนการเข้าถึงข้อมูล
- 2) ลงทะเบียน/ สมัครสมาชิกกับระบบศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (GDX)
- 3) ผู้ใช้งานแจ้งการลงทะเบียนมาที่ DGA Contact Center จากนั้น สพร. จะทำการกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานให้เป็นผู้ดูแลระบบหน่วยงานของท่าน และแจ้งกลับไปยังผู้ใช้งานให้ทำการ Log in เข้าสู่ระบบอีกครั้ง

หมายเหตุ:

- หน่วยงานที่ต้องการใช้ “ข้อมูลบุคคล” ต้องมีเครื่องอ่านบัตรประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด (Smart Card Reader) เนื่องจากระบบนี้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ร้องขอข้อมูลดังกล่าวต้องทำการเสียบบัตรฯ เพื่อยืนยันตัวบุคคลในการเรียกใช้ข้อมูลจากหน่วยงานปลายทางทุกครั้งที่มีการร้องขอข้อมูล
- หน่วยงานที่ต้องการใช้ “ข้อมูลบุคคล” ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ลงระบบปฏิบัติการ Windows เนื่องจากการเรียกข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องเรียกผ่านโปรแกรม GovAMI ที่ต้องติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น
- เจ้าหน้าที่ผู้ร้องขอใช้ข้อมูลบุคคลต้องมีรหัสบุคคล (PIN Code) 4 หลัก (ของบัตรประชาชน) ในการเข้า Log in โปรแกรม GovAMI ก่อนการเรียกใช้ข้อมูลดังกล่าว
- รหัสลับบุคคล (PIN Code: Personal Identification Number Code) คือ ชุดตัวเลขหรือตัวอักษรที่กำหนดขึ้น เป็นรหัสลับเฉพาะส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกับเลขประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นรหัสผ่านเข้าสู่ระบบงานหรือการให้บริการในระบบคอมพิวเตอร์ ภายใต้ข้อกำหนดหรือรูปแบบของหน่วยงานผู้ให้บริการจะกำหนดขึ้น
 - ประชาชนคนไทยทุกคนที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านถูกต้องตามกฎหมายมีสิทธิขอรับได้ทุกคน PIN Code
 - สามารถขอรหัส PIN Code ได้ที่สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักงานเขต หรือเทศบาลแห่งใดก็ได้ที่ท่านประท居ซึ่งขณะนี้สำนักทะเบียนสามารถออนไลน์ทั่วถึงกันทุกแห่งแล้ว ให้ไปติดต่อขอรับที่งานทะเบียนราชภูมิ
 - ผู้ขอต้องเป็นเจ้าของข้อมูลเท่านั้น
 - หลักฐานที่ใช้: บัตรประจำตัวประชาชน (สำหรับผู้ที่ยังไม่มีบัตรสามารถนำหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาใบสัญชาติไปยื่นขอได้ที่งานทะเบียนราชภูมิ) โดยที่ไม่มีค่าใช้จ่าย/ ค่าธรรมเนียมใด ๆ

2. รายละเอียดติดต่อ/ สอดคล้อง

หน่วยงานสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมหรือยื่นความจำนงขอใช้บริการได้ที่ DGA Contact Center โทร. 0-2612-6060 หรือ contact@dga.or.th



3. การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน

ระบบศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange Center: GDX) มีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

เมนู	User (เจ้าหน้าที่หน่วยงาน)	Org. Admin (เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน)
ตรวจสอบข้อมูล	✓	✓
ตรวจสอบประวัติ	✓	✓
จัดการสมาชิก		✓
บัญชีมาร์ค	✓	✓

หมายเหตุ: เอกสารฉบับนี้สำหรับผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน (Org. Admin) เท่านั้น

4. ระบบศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange Center: GDX)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange Center: GDX) ได้ที่ Url: gdx.dga.or.th จะเข้าสู่หน้าแรก ดังรูปที่ 4-1

รูปที่ 4-1 หน้าแรก: ระบบศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange Center: GDX)



และหลังจาก Log in เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะมายังหน้าหลักของระบบ ดังรูปที่ 4-2

รูปที่ 4-2 หน้าหลัก: ระบบศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange Center)

5. การลงทะเบียน/ สมัครสมาชิก

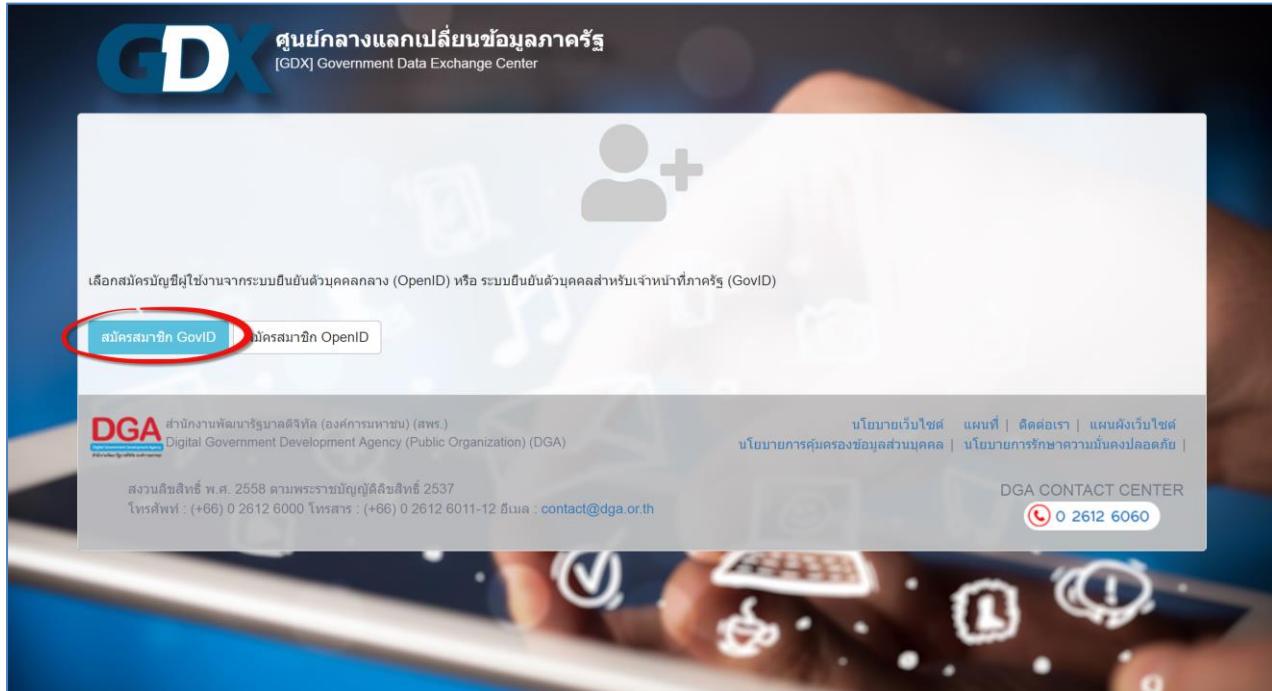
ผู้ดูแลระบบหน่วยงานที่เข้ามาครั้งแรก ระบบจะแสดงหน้าแรก ดังรูปที่ 5-1 ให้คลิกที่ “[คลิกที่นี่](#)” ดังรูปที่ 5-1

คลิกที่นี่' (Log in to the system using the OpenID of the system user or GovID of the government official. If you want to register as a member, click here). There are two buttons: 'เข้าสู่ระบบด้วย GovID' (Log in with GovID) and 'เข้าสู่ระบบด้วย OpenID' (Log in with OpenID). Below these buttons are three icons: 'รายละเอียดการบริการ' (Service details), '3 ขั้นตอนเริ่มใช้งาน' (3 steps to start using), and 'คู่มือและวิธีการใช้งาน' (User guide and usage methods). The bottom of the page shows the DGA logo, contact information, and links to the Government API and Contact Center."/>

รูปที่ 5-1 หน้าแรก: ลงทะเบียน/ สมัครสมาชิก

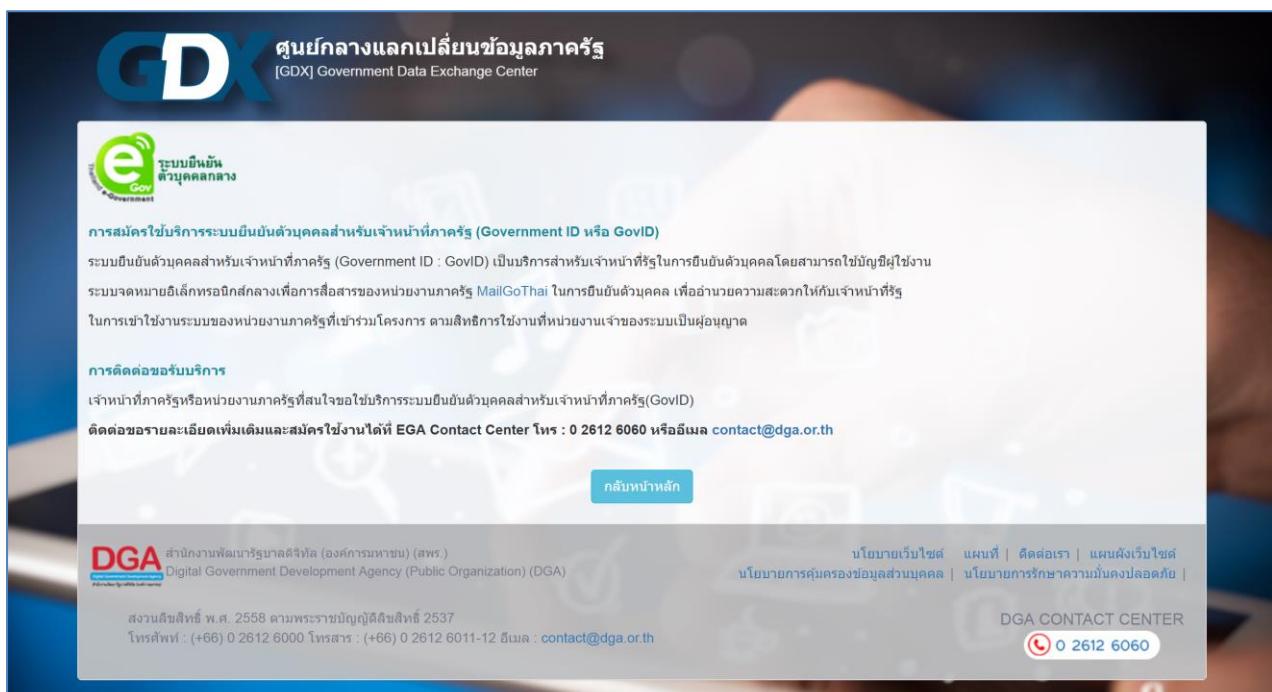


ในหน้านี้ ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถใช้ปัญชีผู้ใช้งาน MailGoThai ในการลงทะเบียนใช้งานระบบได้โดยคลิกที่ **สมัครสมาชิก GovID** ดังรูปที่ 5-2



รูปที่ 5-2 หน้าสมัครสมาชิก (1)

เมื่อเข้าสู่หน้า ดังรูปที่ 5-3 แสดงได้ได้ดำเนินการลงทะเบียน/ สมัครสมาชิกระบบ (โดยใช้ GovID เข้าสู่ระบบ) เรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 5-3 หน้าสมัครสมาชิก (2)



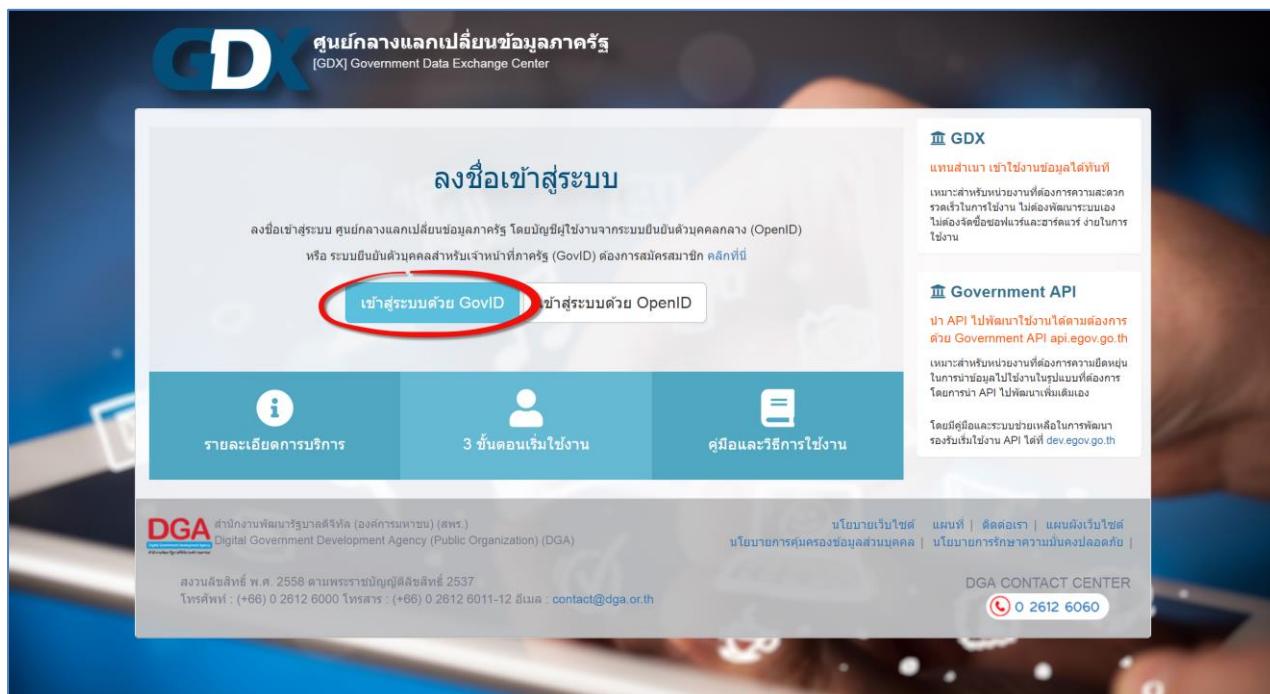
เจ้าหน้าที่ สพร. จะทำการเปิดสิทธิ์ให้เข้าใช้บริการและแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่หน่วยงาน (ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน/ Org. Admin) จากนั้น ผู้ดูแลระบบจะสามารถดำเนินการกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งาน เฉพาะในหน่วยงานของตนเองได้

หมายเหตุ:

- ระบบศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (GDX) เป็นระบบที่เปิดสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐเข้ามาใช้บริการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐอื่น ซึ่งการเข้าถึงระบบนี้จำเป็นจะต้องมี GovID/ OpenID
- กรณีที่หน่วยงานไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน MailGoThai (GovID) สามารถดำเนินการได้ดังนี้
 - 1) หน่วยงานสามารถขอเปิดใช้บริการ MailGoThai (ติดต่อสอบถามได้ที่ DGA Contact Center) หลังจากที่มีบัญชีผู้ใช้งาน MailGoThai หรือ GovID เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถนำบัญชีผู้ใช้งาน (GovID) ดังกล่าวมาใช้ล็อกอิน/ Log in เข้าใช้งานระบบนี้ได้
 - 2) หน่วยงานสามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบผ่านบัญชีผู้ใช้งาน OpenID โดยคลิกที่ สมัครสมาชิก OpenID (รูปที่ 5-2) เพื่อล็อกอินกับระบบยืนยันตัวบุคคลกลางก่อนการลงทะเบียน/ เข้าใช้งานระบบนี้ (ผู้ใช้งานจำเป็นต้องระบุหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ เนื่องจากการเข้าถึงข้อมูลของระบบนี้จะเป็นในลักษณะการขออนุญาตระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานโดยเครื่อเป็นผู้ Log in เข้าใช้งานระบบนี้)

6. การเข้าสู่ระบบ (Log in)

ในหน้าแรกผู้ใช้งานสามารถ Log in เข้าสู่ระบบได้โดยคลิกที่ เข้าสู่ระบบด้วย GovID ดังรูปที่ 6-1



รูปที่ 6-1 หน้าแรก: ปุ่มเข้าสู่ระบบ



จากนั้น ระบบจะนำเข้าสู่ระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง (GovID) ให้ระบุชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ดังรูปที่ 6-2

บล็อกเกอร์และส่วนราชการด้วยเมลภาครัฐ
MailGoThai
กอ ระบบอิเมล ก่ออาชญากรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ล็อก
เข้าสู่ระบบ
ชื่อบัญชีผู้ใช้:
@dga.or
รหัสผ่าน:

 จำชื่อบัญชีนั้นไว้

เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ใช้ระบบเน็ต
กลางภาครัฐ (MailGoThai) ของสรอ.

รายละเอียดบริการ

รูปที่ 6-2 หน้า Log in ระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง (GovID)

กรณีที่ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ (Log in) ครั้งแรกหลังลงทะเบียน/ สมัครสมาชิกในระบบแล้ว

หลังจากที่ Log in ครั้งแรกเรียบร้อยแล้ว (รูปที่ 6-2) ระบบจะแสดงหน้ากรุณาตรวจสอบข้อมูล ให้ผู้ใช้งาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและกรอกข้อมูลตามที่ระบบรองขอ (เช่น เบอร์มือถือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน และหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่) เพื่อยืนยันข้อมูลดังกล่าวกับระบบ และคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังรูปที่ 6-3

กรุณาตรวจสอบข้อมูล

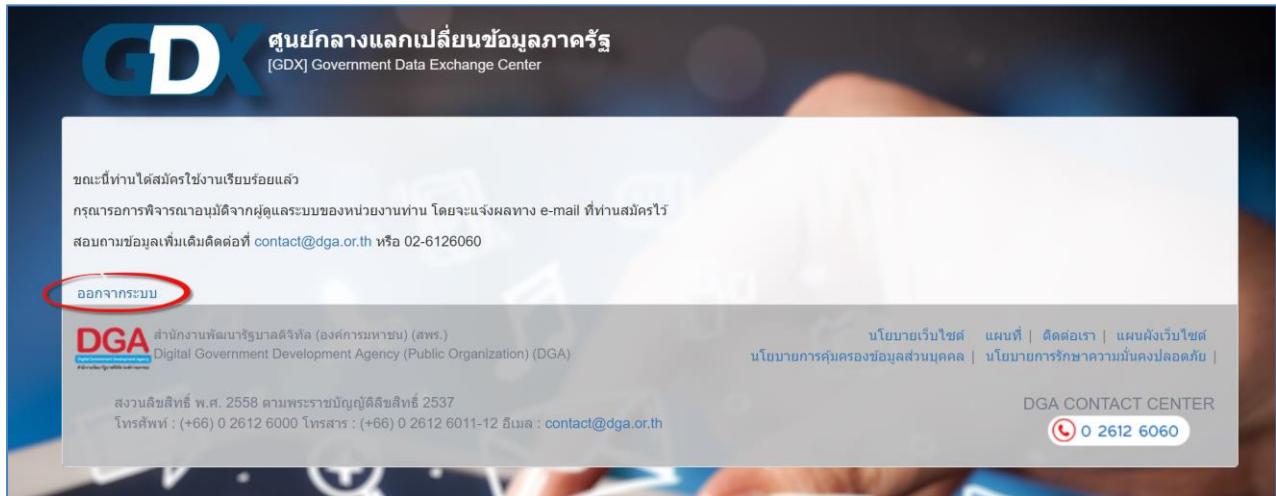
ชื่อ	[Redacted]
นามสกุล	[Redacted]
อีเมล	[Redacted]
เบอร์ติดต่อ	0 [Redacted] *
เลขประจำตัวประชาชน	1 [Redacted] *
หน่วยงาน	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน) *

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 6-3 หน้ากรุณาตรวจสอบข้อมูล



หลังจากที่ยืนยันข้อมูลที่ระบบรองขอเรียบร้อยแล้ว (รูปที่ 6-3) ระบบจะแสดงหน้ากรุณาติดต่อ สพร. ดังรูปที่ 6-4 ให้คลิกที่ “**ออกจากระบบ**” จากนั้นระบบจะส่งอีเมลแจ้งไปยังผู้ดูแลระบบ สพร. (Super Admin) เพื่อทำการเปิดใช้งานระบบและกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานระบบ



รูปที่ 6-4 หน้าลงทะเบียน/สมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

หลังจากที่ สพร. (Super Admin) เปิดสิทธิ์และกำหนดสิทธิ์การใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการแจ้งผลนั้น กลับมายังผู้ใช้งานดังกล่าวทางอีเมล ให้ผู้ใช้งานทำการ Log in เข้าสู่ระบบอีกครั้งหนึ่ง และระบบจะพาเข้าสู่หน้าแรกของระบบ

เมื่อเข้าสู่หน้าแรกของระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงชื่อบัญชีผู้ใช้งานทางด้านบนขวา (ระบบนี้จะแสดงเป็น E-mail Address) แสดงว่าผู้ดูแลระบบหน่วยงานได้เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 6-5



รูปที่ 6-5 หน้าแรกระบบ



7. การออกจากระบบ (Log out)

เมื่อใช้งานระบบเรียบร้อยแล้วให้ทำการออกจากระบบทุกรั้ง โดยการคลิกที่ และคลิกที่ “Logout” ดังรูปที่ 7-1



รูปที่ 7-1 แสดงปุ่ม Logout

8. ตรวจสอบข้อมูล

ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลบุคคลและข้อมูลนิติบุคคลได้ที่เมนู ตรวจสอบข้อมูล



รูปที่ 8-1 เมนู ตรวจสอบข้อมูล



8.1 ข้อมูลบุคคล (On-Card)

ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลบุคคล (On-Card) (โดยเรียกผ่านโปรแกรม GDX Reader) ได้ที่ เมนู ตรวจสอบข้อมูล > ข้อมูลบุคคล (On-Card) ดังรูปที่ 8-2

สถานะการอ่านบัตร : ไม่มีการอ่านบัตร
ชื่อ-นามสกุล : -
หมายเหตุ : 1. โปรแกรม GDX Reader รองรับการใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น
2. ระยะเวลาการอ่านบัตรประมาณ 7-10 วันทำการ
อ่านบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนการใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรม GDX Reader
 - (ดาวน์โหลด GDX Reader)
- ติดตั้งโปรแกรม GovAMI
 - (ดาวน์โหลด GovAMI สำหรับอินเทอร์เน็ต ที่ไฟ)
- เลื่อนมือถือไว้ด้านหลังบัตรประจำตัวประชาชน
- กดปุ่มอ่านบัตรประจำตัวประชาชน

รูปที่ 8-2 เมนู ข้อมูลบุคคล (On-Card)

สังเกต: ในรูปที่ 8-2 สถานะการอ่านบัตร: ไม่มีการอ่านบัตร เป็นสีเขียว

8.1.1 การติดตั้งโปรแกรม GDX Reader

ในการใช้งานครั้งแรก ก่อนที่จะสามารถทำการเรียกข้อมูลบุคคลได้นั้น ผู้ใช้งานต้องดำเนินการติดตั้ง โปรแกรม GDX Reader ดังนี้

- คลิกที่ “ดาวน์โหลด GDX Reader” ดังรูปที่ 8-3

สถานะการอ่านบัตร : ไม่มีการอ่านบัตร
ชื่อ-นามสกุล : -
หมายเหตุ : 1. โปรแกรม GDX Reader รองรับการใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น
2. ระยะเวลาการอ่านบัตรประมาณ 7-10 วันทำการ
อ่านบัตรประจำตัวประชาชน

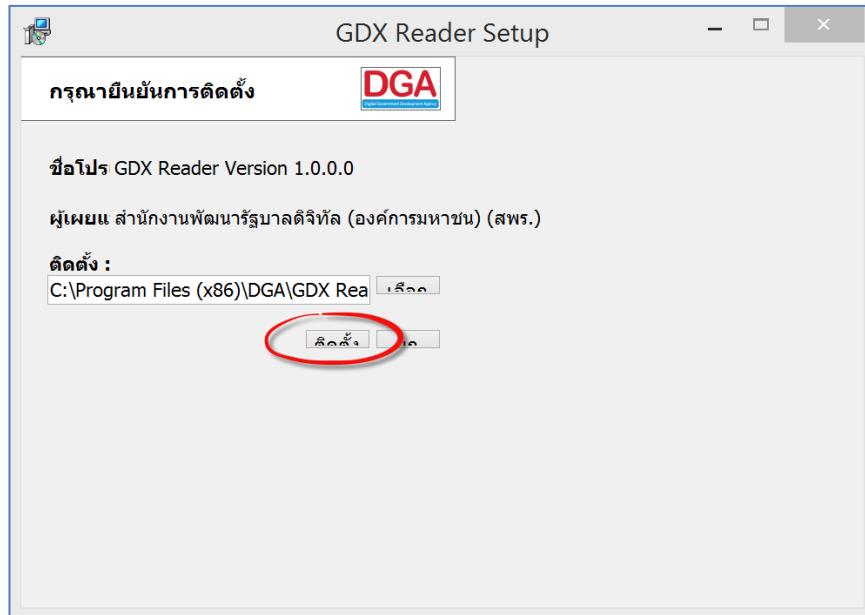
ขั้นตอนการใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรม GDX Reader
 - (ดาวน์โหลด GDX Reader)
- ติดตั้งโปรแกรม GovAMI
 - (ดาวน์โหลด GovAMI สำหรับอินเทอร์เน็ต ที่ไฟ)
- เลื่อนมือถือไว้ด้านหลังบัตรประจำตัวประชาชน
- กดปุ่มอ่านบัตรประจำตัวประชาชน

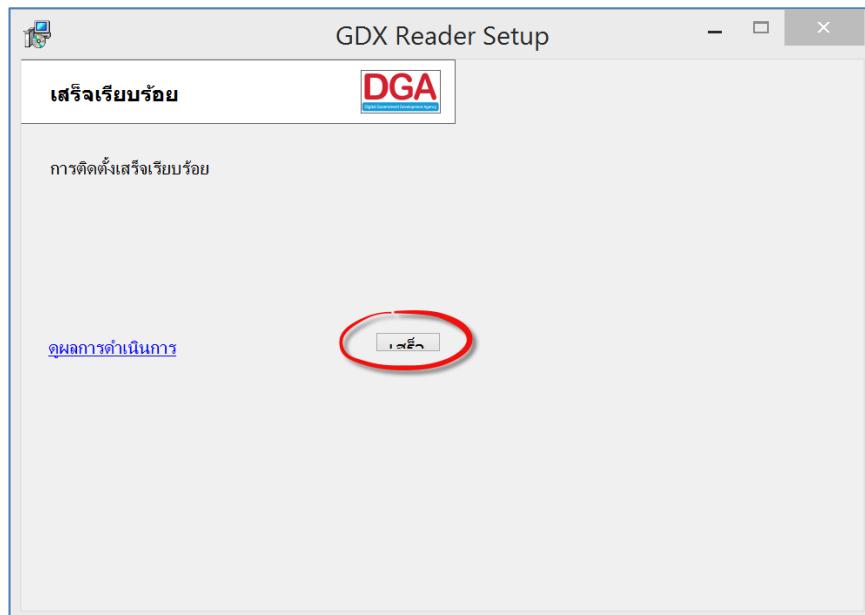
รูปที่ 8-3 ลิงค์ ดาวน์โหลด GDX Reader



2) ทำการติดตั้งโปรแกรม GDX Reader



รูปที่ 8-4 หน้าต่าง GDX Reader Setup (1)



รูปที่ 8-5 หน้าต่าง GDX Reader Setup (2)

หมายเหตุ:

- โปรแกรม GDX Reader รองรับการใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น
- ระยะเวลาการอ่านบัตรประจำตัวประชาชนประมาณ 7-10 วินาที



เมื่อติดตั้งโปรแกรม GDX Reader เรียบร้อยแล้ว กลับมาที่หน้าข้อมูลบุคคล (On-Card) ให้คลิกที่

อ่านบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อตรวจสอบสถานะ Active ของโปรแกรม

The screenshot shows the GDX On-Card interface. On the left, there is a sidebar with options like 'หน้าหลัก', 'ตรวจสอบข้อมูล', 'ตรวจสอบประวัติ', 'จัดการสมาชิก', 'Master', and 'บัญชี'. The main area is titled 'ข้อมูลบุคคล(On-Card)' and contains a teal-colored pop-up window with the following text:

สถานะการอ่านบัตร : ไม่มีการอ่านบัตร
สาเหตุ : -
หมายเหตุ : 1. ในกรณี GDX Reader รองรับการใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น
2. ระยะเวลาอ่านบัตรประมาณ 7-10 วินาที
[อ่านบัตรประจำตัวประชาชน]

To the right of the pop-up, there is a sidebar titled 'ขั้นตอนการใช้งาน' containing the following steps:

- ติดตั้งโปรแกรม GDX Reader
 - (ดาวน์โหลด GDX Reader)
- ติดตั้งโปรแกรม GovAMI
 - (ดาวน์โหลด GovAMI สำหรับอัปเดตเบื้องต้น)
- เลื่อนหน้าจอไปที่บัตรประจำตัวประชาชน
- กดปุ่มอ่านบัตรประจำตัวประชาชน

รูปที่ 8-6 หน้าข้อมูลบุคคล (On-Card): ปุ่ม อ่านบัตรประจำตัวประชาชน

เมื่อระบบแสดงหน้าต่างไม่พบข้อมูลบัตรประจำตัว (ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**) และสถานะการอ่านบัตร: 'ไม่สำเร็จ (สีแดง)' ดังรูปที่ 8-18 แสดงว่าโปรแกรม GDX Reader มีสถานะ Active เรียบร้อยแล้ว จากนั้นผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเรียกข้อมูลบุคคลได้ตามต้องการ (ดูหัวข้อ 8.1.2)

The screenshot shows the GDX On-Card interface. On the left, there is a sidebar with options like 'หน้าหลัก', 'ตรวจสอบข้อมูล', 'ตรวจสอบประวัติ', 'จัดการสมาชิก', 'Master', and 'บัญชี'. The main area is titled 'ข้อมูลบุคคล(On-Card)' and contains a red-colored pop-up window with the following text:

สถานะการอ่านบัตร : ไม่สำเร็จ
สาเหตุ : -
หมายเหตุ : 1. ในกรณี GDX Reader รองรับการใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows
[อ่านบัตรประจำตัวประชาชน]

Below the red pop-up, there is a white pop-up window with a large red 'X' icon and the text:

ไม่พบข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน
กรุณาตรวจสอบบัตร

To the right of the pop-up, there is a sidebar titled 'ขั้นตอนการใช้งาน' containing the following steps:

- ติดตั้งโปรแกรม GDX Reader
 - (ดาวน์โหลด GDX Reader)
- ติดตั้งโปรแกรม GovAMI
 - (ดาวน์โหลด GovAMI สำหรับอัปเดตเบื้องต้น)
- เลื่อนหน้าจอไปที่บัตรประจำตัวประชาชน
- กดปุ่มอ่านบัตรประจำตัวประชาชน

รูปที่ 8-7 หน้าต่างไม่พบข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน



8.1.2 การเรียกข้อมูลบุคคลจากการอ่านบัตรประชาชน

หลังจากที่ติดตั้งและตรวจสอบสถานะ Active ของโปรแกรม GDX Reader เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเรียกข้อมูลบุคคลจากการอ่านบัตรประชาชนของเจ้าของข้อมูลได้ ดังนี้

- 1) เสียบเครื่องอ่านบัตรประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด (Smartcard Reader) เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์
- 2) เสียบบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ต้องการเรียกข้อมูลเข้ากับเครื่อง Card Reader
- 3) คลิกที่ **อ่านบัตรประจำตัวประชาชน** ดังรูปที่ 8-19

The screenshot shows the GDX system interface. On the left, there is a sidebar with dropdown menus for 'หน้าหลัก' (Home), 'ตรวจสอบข้อมูล' (Check data), 'ตรวจสอบประจำวัน' (Check daily), 'จัดการสมาชิก' (Manage members), 'Master', and 'บุคลากร' (Staff). The main area has a title 'ข้อมูลบุคคล(On-Card)' and a red error message box containing:

สถานการอ่านบัตร : ไม่สำเร็จ
อ่านบัตรล่าสุด : -
หมายเหตุ : 1. โปรแกรม GDX Reader รองรับการใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น
2. ระยะเวลาการอ่านบัตรประจำตัวประชาชนประมาณ 7-10 วินาที

A red circle highlights the button labeled 'อ่านบัตรประจำตัวประชาชน'.

To the right, there is a sidebar titled 'ขั้นตอนการใช้งาน' (Procedure for use) with the following steps:

- ติดตั้งโปรแกรม GDX Reader
 - (ดาวน์โหลด GDX Reader)
- ติดตั้งโปรแกรม GovAMI
 - (ดาวน์โหลด GovAMI สำหรับอีเมลที่แนบมา)
- เลือกบัตรประจำตัวประชาชน
- กดปุ่มอ่านบัตรประจำตัวประชาชน

รูปที่ 8-8 หน้าข้อมูลบุคคล (On-Card): ปุ่ม อ่านบัตรประจำตัวประชาชน

ระบบจะทำการเรียกข้อมูลบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูปที่ 8-9

The screenshot shows the GDX system interface after a successful card read. The main area displays a green success message box containing:

สถานการอ่านบัตร : สำเร็จ
อ่านบัตรล่าสุด : 13/06/2018 , 10:54 น.
หมายเหตุ : 1. โปรแกรม GDX Reader รองรับการใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น
2. ระยะเวลาการอ่านบัตรประจำตัวประชาชนประมาณ 7-10 วินาที

A green circle highlights the button labeled 'อ่านบัตรประจำตัวประชาชน'.

To the right, there is a sidebar titled 'ขั้นตอนการใช้งาน' (Procedure for use) with the following steps:

- ติดตั้งโปรแกรม GDX Reader
 - (ดาวน์โหลด GDX Reader)
- ติดตั้งโปรแกรม GovAMI
 - (ดาวน์โหลด GovAMI สำหรับอีเมลที่แนบมา)
- เลือกบัตรประจำตัวประชาชน
- กดปุ่มอ่านบัตรประจำตัวประชาชน

The main content area shows personal information from the card:

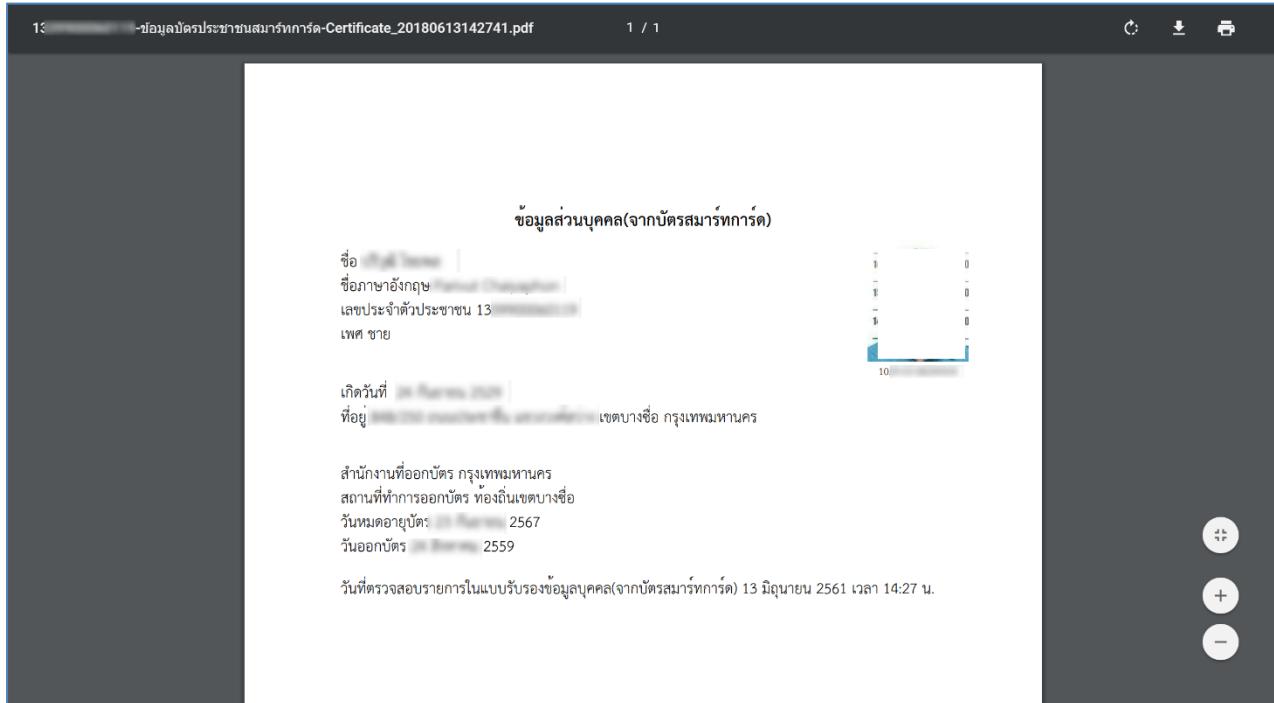
ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) :	นาย [REDACTED]
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) :	Mr. [REDACTED]
เลขประจำตัวประชาชน :	13[REDACTED]
เพศ :	ชาย
เกิดวันที่ :	[REDACTED]
ที่อยู่ :	แขวงบางซื่อ กรุงเทพมหานคร
สำนักงานที่ออกบัตร :	กรุงเทพมหานคร
สถานที่ออกบัตร :	ห้องถังเขตบางซื่อ
วันออกบัตร :	2559
วันหมดอายุ :	2567

A blue bar at the bottom right says 'ดำเนิน操作' (Operate).

รูปที่ 8-9 หน้าข้อมูลบุคคล (On-Card): ข้อมูลประชาชน



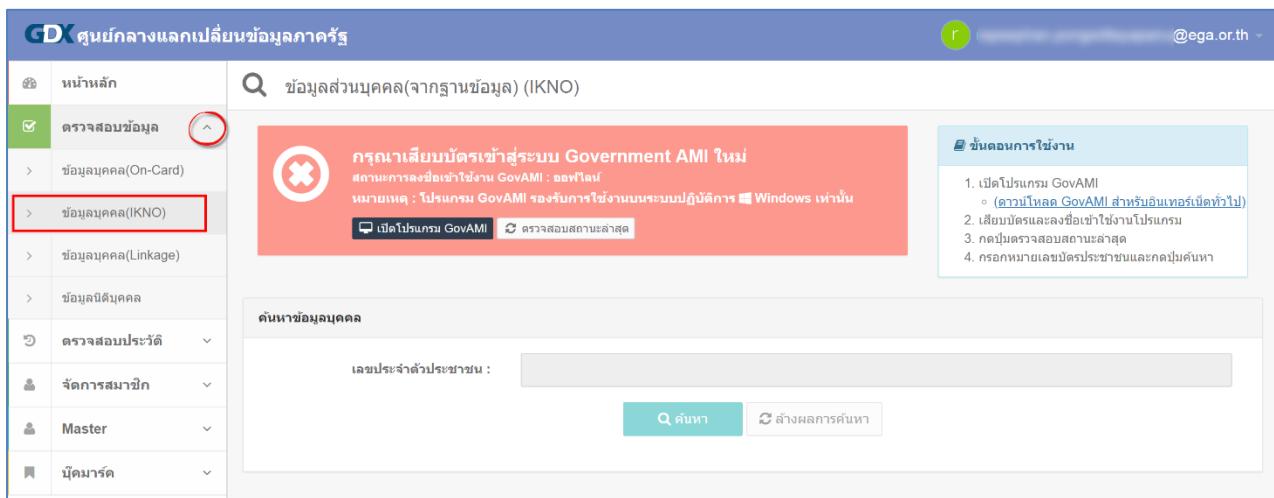
ในรูปที่ 8-9 สามารถดาวน์โหลดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบไฟล์เอกสาร .pdf ได้ โดยคลิกที่ [ดาวน์โหลดเอกสาร](#) และตัวอย่างไฟล์เอกสารข้อมูลบุคคลดังกล่าว (.pdf) ดังรูปที่ 8-10



รูปที่ 8-10 ตัวอย่างไฟล์เอกสารข้อมูลบุคคล ในรูปแบบ pdf

8.2 ข้อมูลบุคคล (IKNO)

ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลบุคคล (IKNO) (โดยเรียกผ่านโปรแกรม GovAMI) ได้ที่เมนู ตรวจสอบข้อมูล >> ข้อมูลบุคคล(IKNO) ดังรูปที่ 8-11



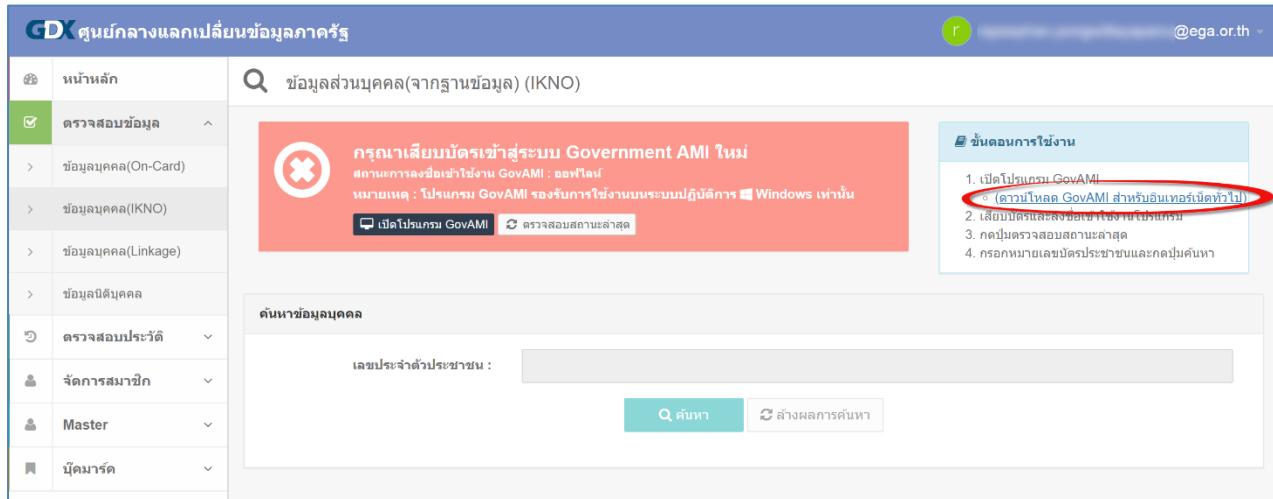
รูปที่ 8-11 เมนู ข้อมูลบุคคล(IKNO)



8.2.1 การติดตั้งโปรแกรม GovAMI

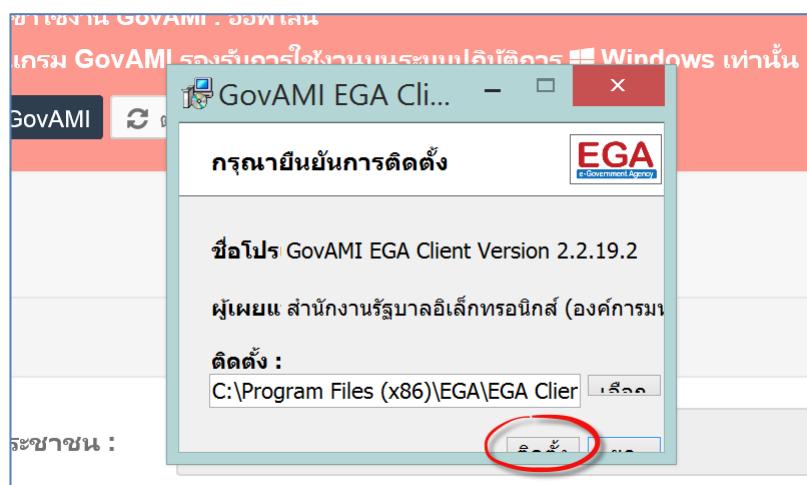
ในการใช้งานครั้งแรก ก่อนที่จะสามารถทำการเรียกข้อมูลบุคคลได้นั้น ผู้ใช้งานต้องดำเนินการติดตั้งโปรแกรม GovAMI ดังนี้

- คลิกที่ “ดาวน์โหลด GovAMI สำหรับอินเทอร์เน็ตทั่วไป” ดังรูปที่ 8-12

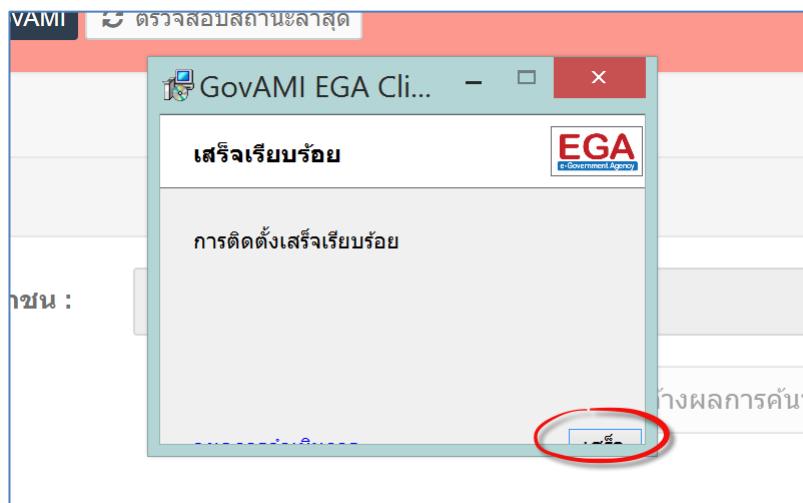


รูปที่ 8-12 หน้าข้อมูลบุคคล (จากฐานข้อมูล) (IKNO): ลิงค์ดาวน์โหลด GovAMI

- ทำการติดตั้งโปรแกรม GovAMI



รูปที่ 8-13 หน้าต่าง GovAMI Client (1)



รูปที่ 8-14 หน้าต่าง GovAMI Client (2)

หมายเหตุ:

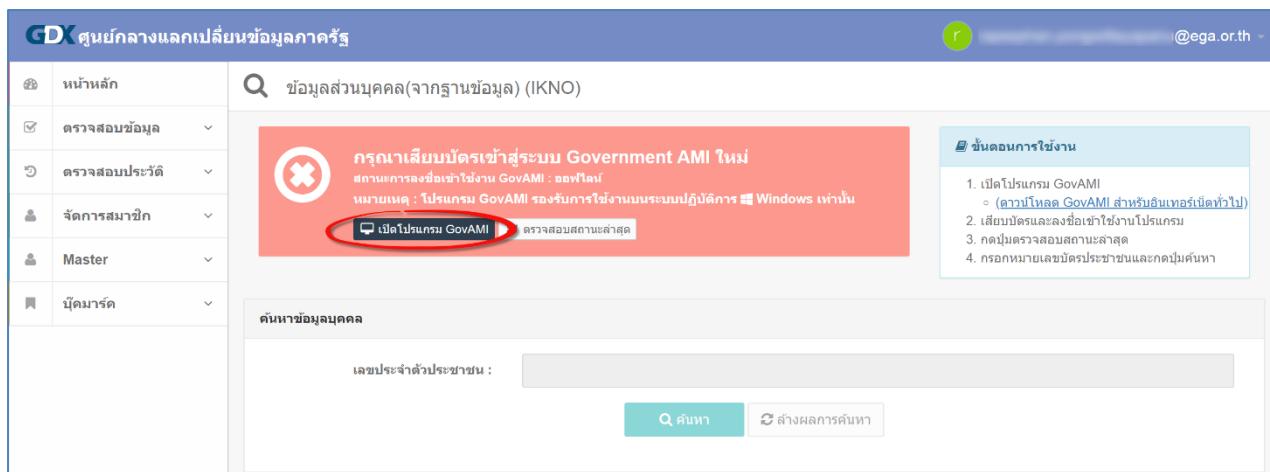
- การเรียกข้อมูลลักษณะนี้ต้องใช้โปรแกรม GovAMI เพื่อ Authenticate สิทธิในการเรียกดึงข้อมูลจากกรมการปกครอง
- โปรแกรม GovAMI รองรับการใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น
- ระยะเวลาการอ่านบัตรประจำตัวประชาชนประมาณ 7-10 วินาที

หลังจากที่ติดตั้งโปรแกรม GovAMI เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเรียกข้อมูลบุคคล (IKNO) ได้ตามต้องการ (ดูหัวข้อ 8.2.2)

8.2.2 การเรียกข้อมูลบุคคลจากโปรแกรม GovAMI

เมื่อติดตั้งโปรแกรม GovAMI เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเรียกข้อมูลบุคคล (IKNO) โดยเรียกผ่านโปรแกรม GovAMI ได้ ดังนี้

- 1) เสียบเครื่องอ่านบัตรประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด (Smartcard Reader) เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์
- 2) เปิดโปรแกรม GovAMI โดยคลิกที่ปุ่ม **อ่านบัตรประจำตัวประชาชน** ดังรูปที่ 8-15

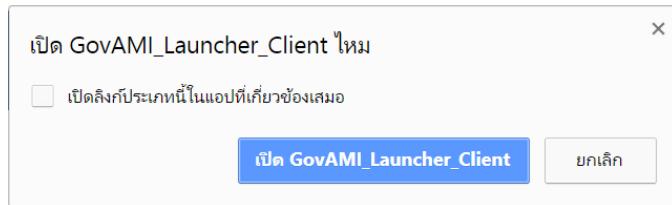


รูปที่ 8-15 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากฐานข้อมูล) (IKNO): ปุ่มเปิดโปรแกรม GovAMI



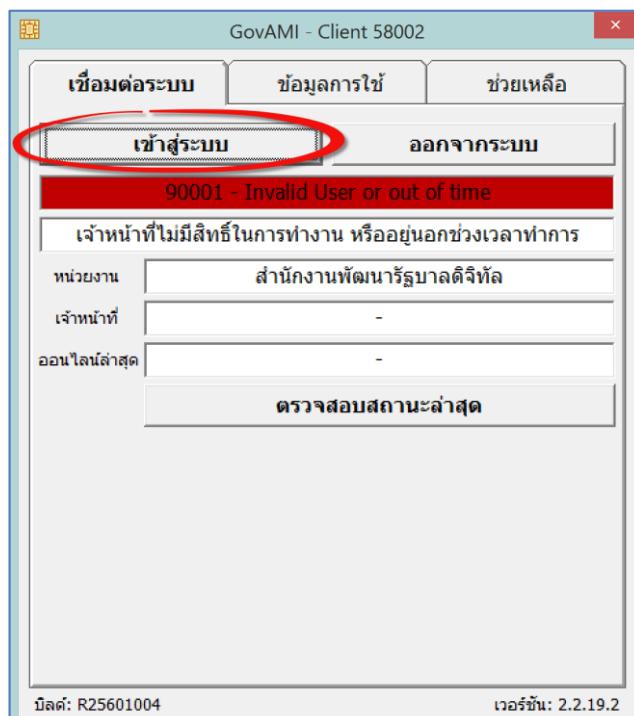
จากนั้น ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการเปิดโปรแกรม GovAMI ให้คลิกปุ่ม
ดังรูปที่ 8-16 (การแจ้งเตือนจะขึ้นอยู่กับเว็บбраузอร์ที่ใช้)

[เปิด GovAMI_Launcher_Client](#)



รูปที่ 8-16 หน้าต่างเปิด GovAMI_Launcher_Client

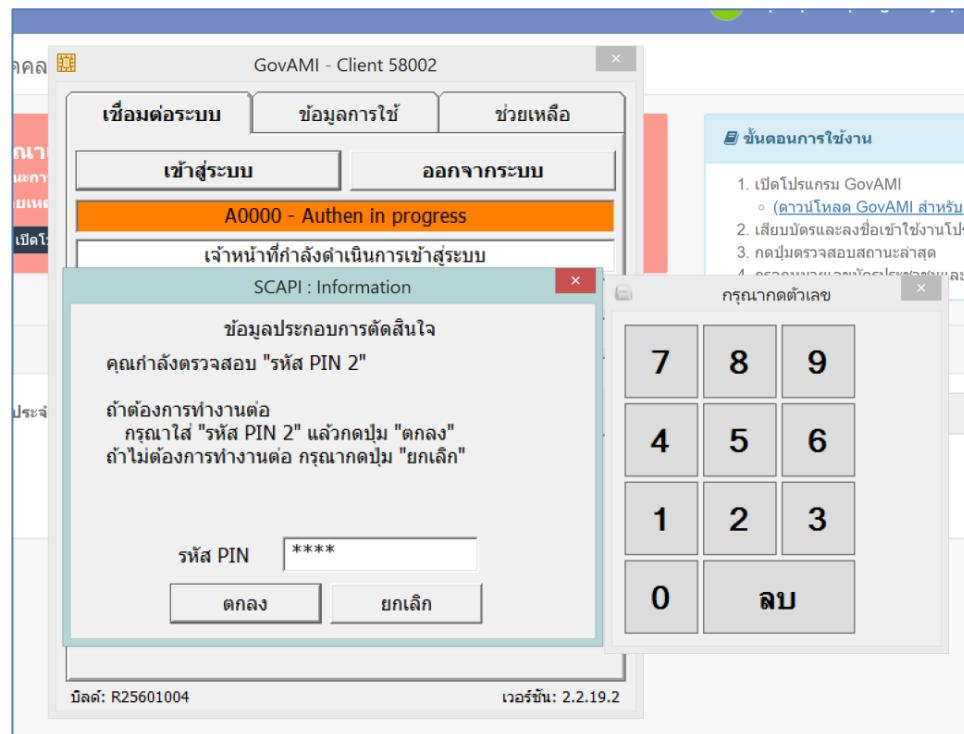
- 3) เสียบบัตรประชาชนของเจ้าหน้าที่เข้ากับเครื่องอ่านบัตร (Smartcard Reader) และ Log in เข้าสู่
โปรแกรม GovAMI โดยคลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** ดังรูปที่ 8-17



รูปที่ 8-17 หน้าต่างโปรแกรม GovAMI

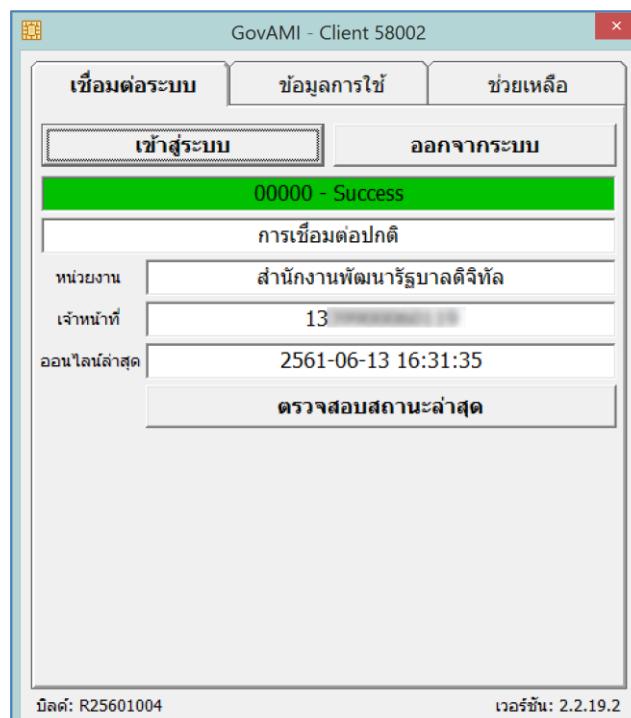


จากนั้น ให้ระบุ PIN Code 4 หลัก และคลิกปุ่ม **ตกลง** ดังรูปที่ 8-18



รูปที่ 8-18 หน้าต่าง SCAPI: Information

เมื่อสถานะการเชื่อมต่อขึ้นว่า Success (การเชื่อมต่อปกติ) แสดงว่าโปรแกรมได้ Authenticate เชื่อมตอกับ Service เรียบร้อยแล้ว (สามารถดึงบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่ออกจากเครื่องอ่านได้เลย) ดังรูปที่ 8-19



รูปที่ 8-19 หน้าต่าง GovAMI: สถานะเชื่อมต่อปกติ



- 4) ให้ผู้ใช้งานกลับมาที่หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากร้านข้อมูล) (IKNO) ให้คลิกที่ **ตรวจสอบสถานะล่าสุด** ดังรูปที่ 8-20 เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบสถานะการเสียบบัตรฯ หรือการเชื่อมต่อของโปรแกรม GovAMI

The screenshot shows the GDX system interface. On the left is a sidebar with user roles: ตรวจสอบข้อมูล (selected), ตรวจสอบประวัติ, จัดการสมาชิก, Master, and บัญชีรายรับ. The main area has a search bar 'ข้อมูลส่วนบุคคล (จากร้านข้อมูล) (IKNO)'. Below it is a red alert box containing text: 'กรณีเสียบบัตรเข้าสู่ระบบ Government AMI ใหม่ สถานะการลงทะเบียนเข้าใช้งาน GovAMI : ออกไฟน์ หมายเหตุ : โปรแกรม GovAMI รองรับการใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น' and two buttons: 'เปิดโปรแกรม GovAMI' and 'ตรวจสอบสถานะล่าสุด' (which is circled in red). To the right is a sidebar titled 'ขั้นตอนการใช้งาน' with steps 1-4.

รูปที่ 8-20 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากร้านข้อมูล) (IKNO): ปุ่ม ตรวจสอบสถานะล่าสุด

เมื่อสถานะการลงทะเบียนเข้าใช้งาน GovAMI เป็น “ออนไลน์” (สีเขียว) และ ผู้ใช้งานสามารถเรียกขอข้อมูล ส่วนบุคคลได้ตามปกติ ดังรูปที่ 8-21

The screenshot shows the GDX system interface. The sidebar and search bar are identical to the previous screenshot. The central area now displays a green success message: 'สถานะการลงทะเบียนเข้าใช้งาน GovAMI ออนไลน์' (registration status online), with the word 'ออนไลน์' highlighted in red. The rest of the message and the 'Check Status' button are visible below. The sidebar on the right remains the same.

รูปที่ 8-21 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากร้านข้อมูล) (IKNO): สถานะการลงทะเบียนเข้าใช้งาน GovAMI – ออนไลน์



- 5) เมื่อต้องการเรียกดูข้อมูลบุคคล ให้ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ที่ต้องการ
เรียกดู และคลิกที่ **ค้นหา** (เมื่อต้องการล้างค่าเงื่อนไขสืบคันที่ระบุไว้ ให้คลิกที่
ล้างผลการค้นหา) ดังรูปที่ 8-22

1. ระบุเลขบัตรประชาชน 13 หลัก

2. คลิก

3. แสดงข้อมูลบุคคล

4. คลิกเพื่อเข้าดูข้อมูลนั้นๆ

รูปที่ 8-22 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากฐานข้อมูล) (IKNO): ข้อมูลบุคคล

ในหน้ารายละเอียด เมื่อต้องการข้อมูลในรูปแบบไฟล์ pdf ให้คลิกที่ **ดาวน์โหลดเอกสาร** ดังรูปที่ 8-23



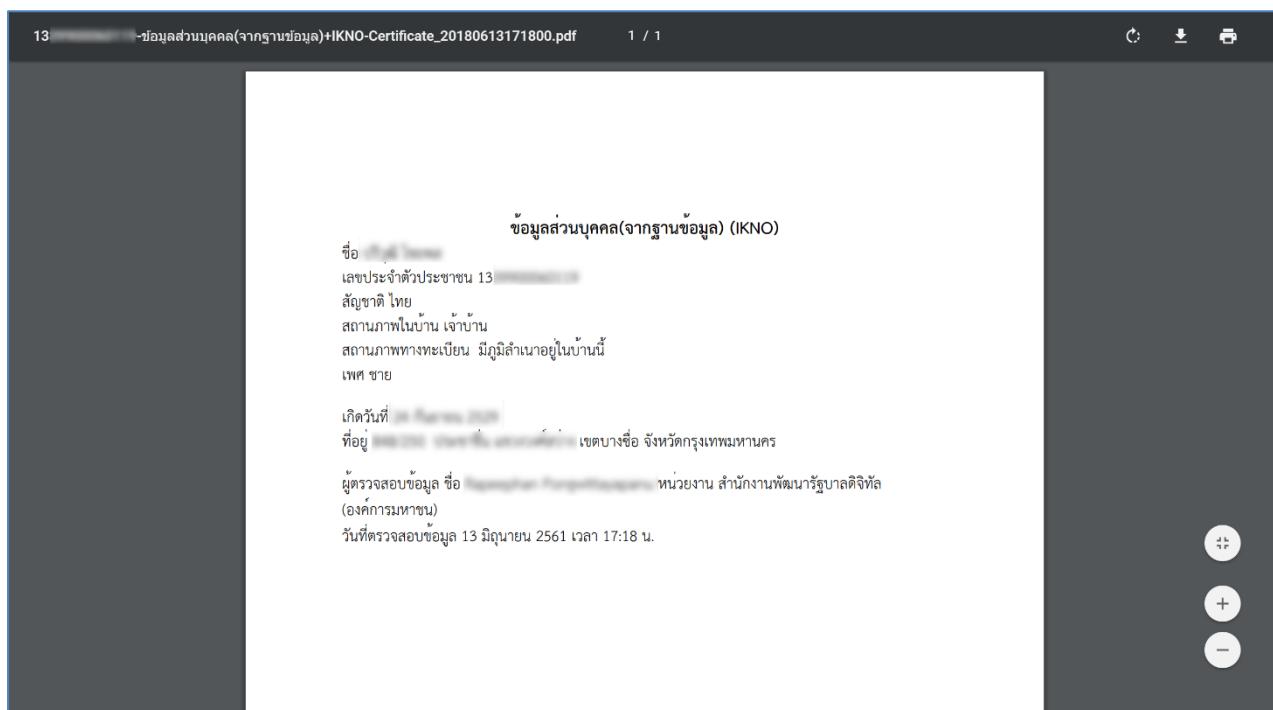
The screenshot shows the GDX system interface. On the left, there is a sidebar with several dropdown menus: 'หน้าหลัก' (Home), 'ตรวจสอบข้อมูล' (Check Information), 'ตรวจสอบประวัติ' (Check History), 'จัดการสมาชิก' (Manage Members), 'Master', and 'บัญชี' (Account). The main content area is titled 'ข้อมูลส่วนบุคคล(จากฐานข้อมูล) (IKNO)' and contains the following details:

- รายละเอียด**
- ชื่อคุณและชื่อสกุล : นาย [REDACTED]
- เลขประจำตัวประชาชน : 13 [REDACTED]
- สัญชาติ : ไทย
- เพศ : ชาย
- เกิดวันที่ : [REDACTED]
- สถานภาพในบ้าน : เจ้าบ้าน
- สถานภาพทางทะเบียน : มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้
- ที่อยู่ : [REDACTED] เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร

At the bottom right of the main content area, there is a button labeled 'ดาวน์โหลดเอกสาร' (Download Document).

รูปที่ 8-23 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากฐานข้อมูล) (IKNO): รายละเอียด

ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบไฟล์ pdf ดังรูปที่ 8-24



รูปที่ 8-24 ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคล (จากฐานข้อมูล) (IKNO) ในรูปแบบไฟล์ pdf



GDX ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ

ผู้ใช้งาน: @ega.or.th

หน้าหลัก	ข้อมูลสมาชิกในบ้าน(ทะเบียนบ้าน) (IKNO)	ปั๊มการค้า
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูล	รายการเกี่ยวกับบ้าน	
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบประวัติ	เลขที่สประจำบ้าน : 10 สำนักทะเบียน : ห้องดินเขื่อนบางซื่อ	
<input checked="" type="checkbox"/> จัดการสมาชิก	รายการที่อยู่ : เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ชื่อหมู่บ้าน : - ชื่ออาคาร : ถนนพหลโยธิน 101 บ้านที่ 3 ชั้น 3 ห้อง 301 ประเภทบ้าน : อาคารชุด ลักษณะบ้าน : อาคารชุด	
<input checked="" type="checkbox"/> Master		
<input checked="" type="checkbox"/> บัญชีการค้า		

รายการเดียดข้อมูลบุคคลในบ้าน

ลำดับที่	ชื่อเด็กและชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เพศ	เกิดวันที่
1	นายพีระพันธุ์ พูลสวัสดิ์	134****	ชาย	01-Nov-2000
2	นายพีระพันธุ์ พูลสวัสดิ์	114****	หญิง	01-Nov-2000
3	นายพีระพันธุ์ พูลสวัสดิ์	134****	ชาย	01-Nov-2000

จำนวน 3 คน

ดาวน์โหลดเอกสาร

รูปที่ 8-25 หน้าข้อมูลสมาชิกในบ้าน (ทะเบียนบ้าน) (IKNO)

13 ข้อมูลสมาชิกในบ้าน(ทะเบียนบ้าน)+(IKNO)-Certificate_20180613173202.pdf 1 / 1

ข้อมูลสมาชิกในบ้าน(ทะเบียนบ้าน) (IKNO)

เลขที่สประจำบ้าน 10 สำนักทะเบียน ห้องดินเขื่อนบางซื่อ^{ที่อยู่} เขตบางซื่อ จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ชื่อหมู่บ้าน - ชื่ออาคาร : ถนนพหลโยธิน 101 บ้านที่ 3 ชั้น 3 ห้อง 301
ประเภทบ้าน อาคารชุด ลักษณะบ้าน อพาร์ทเม้นท์ จำนวนผู้อยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน 3 คน ดังนี้

1. ชื่อ นายพีระพันธุ์ พูลสวัสดิ์
เลขประจำตัวประชาชน 134****
เพศ ชาย
เกิด 01-Nov-2000

2. ชื่อ นายพีระพันธุ์ พูลสวัสดิ์
เลขประจำตัวประชาชน 114****
เพศ หญิง
เกิด 01-Nov-2000

3. ชื่อ นายพีระพันธุ์ พูลสวัสดิ์
เลขประจำตัวประชาชน 134****

รูปที่ 8-26 ตัวอย่างข้อมูลสมาชิกในบ้าน (ทะเบียนบ้าน) (IKNO) ในรูปแบบไฟล์ pdf



รูปที่ 8-27 หน้าข้อมูลที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน) (IKNO)

13 -ข้อมูลที่อยู่+ (IKNO)-Certificate_20180614143131.pdf 1 / 1

⟳ ↴ ⌂

ข้อมูลที่อยู่ (IKNO)

ข้อมูลที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน

เลขที่หลังบ้าน 10
บ้านเลขที่ _____
ชื่อชุมชน -
ชื่อหมู่บ้าน -
ชื่ออาคาร _____ - บางซื่อ^{บ้านที่ ๑๐ ถนนสุขุมวิท}
หมู่ -
ตรอก -
ซอย -
ถนน _____
ตำบล/แขวง _____
อำเภอ/เขต บางซื่อ^{กรุงเทพมหานคร}
จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ 10800
หมายเลขอปท.คัพท -

ข้อมูลลักษณะบ้าน

ประเภทบ้าน อพาร์ทเม้นต์
ลักษณะบ้าน อพาร์ทเม้นต์
ขนาดบ้าน -
จำนวนพื้นที่ที่อยู่อาศัย -
ชั้น _____

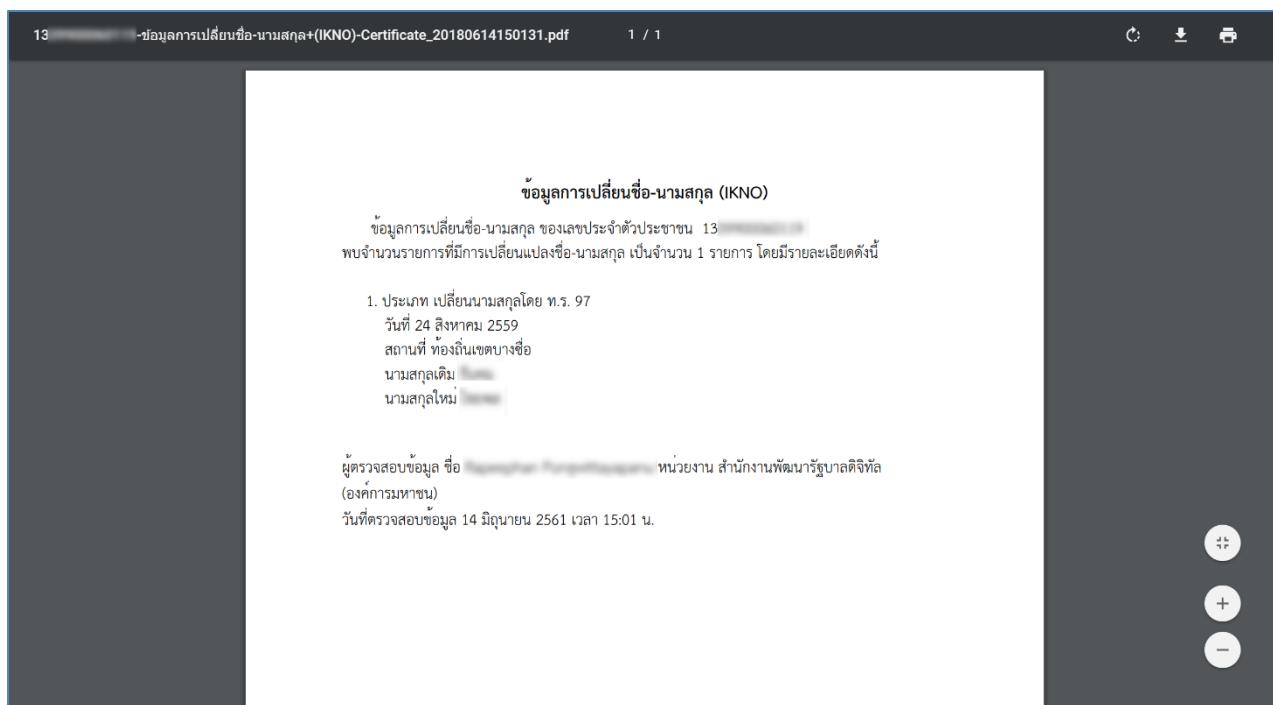
+ -

รูปที่ 8-28 ตัวอย่างข้อมูลที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน) (IKNO) ในรูปแบบไฟล์ pdf



ดูข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (IKNO)

รูปที่ 8-29 หน้าข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (IKNO)



รูปที่ 8-30 ตัวอย่างข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (IKNO) ในรูปแบบไฟล์ pdf

หมายเหตุ: ทุกครั้งหลังจากที่ทำการเรียก “ข้อมูลบุคคล” เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Log out ออกจากโปรแกรม GovAMI เพื่อยกเลิกการ Authenticate สิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ในการขอดึงข้อมูลบุคคลในครั้งนั้น ๆ



8.3 ข้อมูลบุคคล (Linkage)

ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลบุคคล (Linkage) โดยเรียกผ่านโปรแกรม GovAMI ได้ที่เมนู ตรวจสอบข้อมูล >> ข้อมูลบุคคล (Linkage) ดังรูปที่ 8-31

The screenshot shows the GDX system interface. On the left, there is a sidebar with various menu items under 'หน้าหลัก' (Home Page). The 'ตรวจสอบข้อมูล' (Check Information) item is selected and highlighted with a green background. Within this menu, the 'ข้อมูลบุคคล(Linkage)' option is also highlighted with a red box and a red circle with an upward arrow indicating it is the current selection. The main content area has a search bar at the top with the placeholder 'ข้อมูลส่วนบุคคล(จากฐานข้อมูล) (LINKAGE)'. Below the search bar, there is a prominent red banner with the text 'กรุณาเสิบบัตรเข้าสู่ระบบ Government AMI ในมือ' (Please insert your card to log in to the Government AMI system), followed by 'สถานที่การซื้อขาย GovAMI : ของใหม่' (Buy/sell location: New products) and 'หมายเหตุ : โปรแกรม GovAMI รองรับการใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น' (Note: GovAMI program supports Windows only). At the bottom of the banner are two buttons: 'เปิดโปรแกรม GovAMI' (Open GovAMI program) and 'ตรวจสอบสถานะล่าสุด' (Check latest status). To the right of the banner, there is a section titled 'ขั้นตอนการใช้งาน' (Usage steps) with four numbered steps: 1. เมื่อโปรแกรม GovAMI ดาวน์โหลด GovAMI สำหรับอินเทอร์เน็ตที่ไว้ปะ 2. เสิบบัตรและลงชื่อเข้าใจว่างานโปรแกรม 3. กดปุ่มตรวจสอบสถานะล่าสุด 4. กรอกหมายเลขบัตรประชาชนและกดปุ่มค้นหา. At the bottom of the main content area, there is a search bar with the placeholder 'ค้นหาชื่อผู้ใช้งาน' (Search user name) and two buttons: 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างผลการค้นหา' (Clear search results).

รูปที่ 8-31 เมนู ข้อมูลบุคคล (Linkage)

8.3.1 การติดตั้งโปรแกรม GovAMI

ดูหัวข้อ 8.2.1

หลังจากที่ติดตั้งโปรแกรม GovAMI เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเรียกข้อมูลบุคคล (Linkage) ได้ตามต้องการ (ดูหัวข้อ 8.3.2)

8.3.2 การเรียกข้อมูลบุคคลจากโปรแกรม GovAMI

เมื่อติดตั้งโปรแกรม GovAMI เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเรียกข้อมูลบุคคล (Linkage) โดยเรียกผ่านโปรแกรม GovAMI ได้ ดังนี้

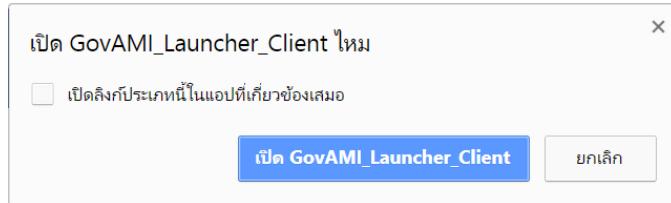
- 1) เสียบเครื่องอ่านบัตรประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด (Smartcard Reader) เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์
- 2) เปิดโปรแกรม GovAMI โดยคลิกที่ปุ่ม อ่านบัตรประจำตัวประชาชน ดังรูปที่ 8-32

The screenshot shows the GDX system interface, similar to the previous one but with a different focus. The 'Linkage' menu option is still highlighted with a red box and a red circle with an upward arrow. In the center, there is a red banner with the same text as before: 'กรุณาเสิบบัตรเข้าสู่ระบบ Government AMI ในมือ' (Please insert your card to log in to the Government AMI system), 'สถานที่การซื้อขาย GovAMI : ของใหม่' (Buy/sell location: New products), and 'หมายเหตุ : โปรแกรม GovAMI รองรับการใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น' (Note: GovAMI program supports Windows only). The 'เปิดโปรแกรม GovAMI' (Open GovAMI program) button is now highlighted with a red circle. To the right, the 'ขั้นตอนการใช้งาน' (Usage steps) section remains the same. At the bottom, the search bar and buttons are also present.

รูปที่ 8-32 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (LINKAGE): ปุ่มเปิดโปรแกรม GovAMI

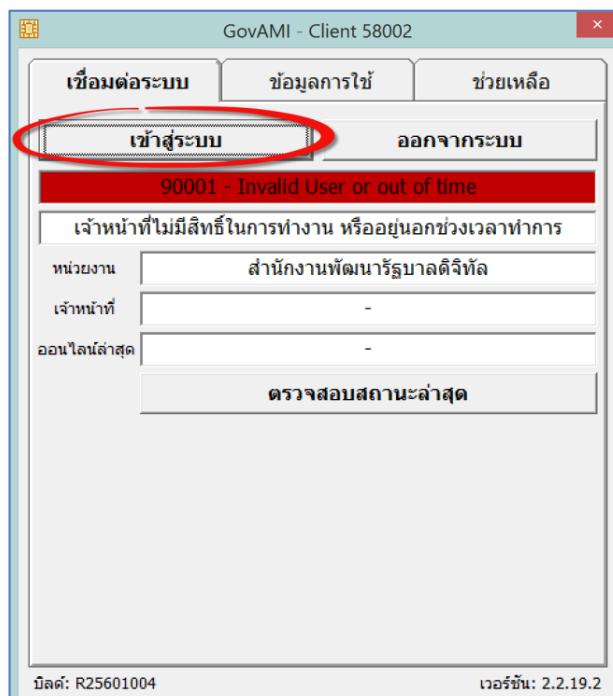


จากนั้น ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการเปิดโปรแกรม GovAMI ให้คลิกปุ่ม **เปิด GovAMI_Launcher_Client** ดังรูปที่ 8-33 (การแจ้งเตือนจะขึ้นอยู่กับเว็บбраузอร์ที่ใช้)



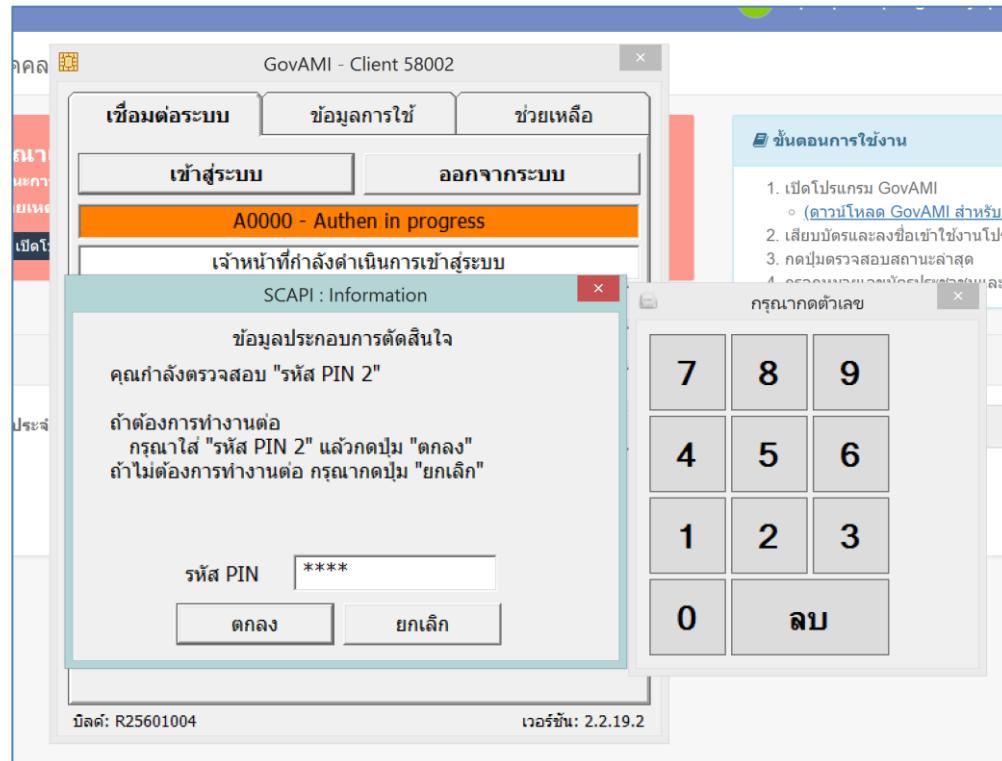
รูปที่ 8-33 หน้าต่างเปิด GovAMI_Launcher_Client

- 3) เสียบบัตรประชาชนของเจ้าหน้าที่เข้ากับเครื่องอ่านบัตร (Smartcard Reader) และ Log in เข้าสู่โปรแกรม GovAMI โดยคลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** ดังรูปที่ 8-34



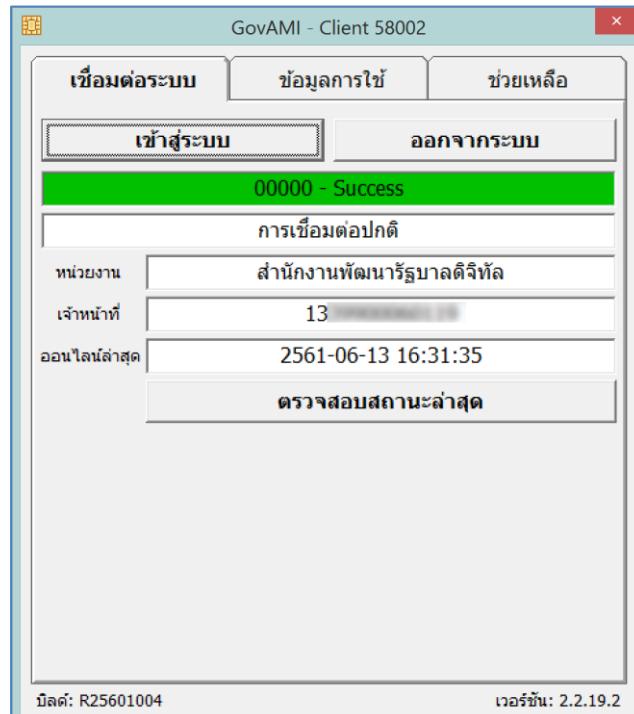
รูปที่ 8-34 หน้าต่างโปรแกรม GovAMI

จากนั้น ให้ระบุ PIN Code 4 หลัก และคลิกปุ่ม **ตกลง** ดังรูปที่ 8-35



รูปที่ 8-35 หน้าต่าง SCAPI: Information

เมื่อสถานะการเชื่อมต่อขึ้นว่า Success (การเชื่อมต่อปกติ) แสดงว่าโปรแกรมได้ Authenticate เชื่อมต่อกับ Service เรียบร้อยแล้ว (สามารถดึงบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่ออกจากเครื่อง อ่านได้เลย) ดังรูปที่ 8-36



รูปที่ 8-36 หน้าต่าง GovAMI: สถานะเชื่อมต่อปกติ



- 4) ให้ผู้ใช้งานกลับมาที่หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากฐานข้อมูล) (LINKAGE) ให้คลิกที่ **ตรวจสอบสถานะล่าสุด** ดังรูปที่ 8-37 เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบสถานะการเสียบบัตรฯ หรือการเชื่อมต่อของโปรแกรม GovAMI

The screenshot shows the GDX system interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'หน้าหลัก', 'ตรวจสอบข้อมูล' (selected), 'ข้อมูลบุคคล(On-Card)', 'ข้อมูลบุคคล(IKNO)', 'ข้อมูลบุคคล(Linkage)' (selected), and 'ข้อมูลบันทึก'. The main content area has a search bar 'Q ข้อมูลส่วนบุคคล(จากฐานข้อมูล) (LINKAGE)'. Below it is a red alert box containing text about connecting to the Government AMI system and a button labeled 'ตรวจสอบสถานะล่าสุด' which is circled in red. To the right, there is a sidebar titled 'ขั้นตอนการใช้งาน' with steps 1-4.

รูปที่ 8-37 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากฐานข้อมูล) (LINKAGE): ปุ่ม ตรวจสอบสถานะล่าสุด

เมื่อสถานะการลงทะเบียนเข้าใช้งาน GovAMI เป็น “ออนไลน์” (สีเขียว) และ ผู้ใช้งานสามารถเรียกขอข้อมูล ส่วนบุคคลได้ตามปกติ ดังรูปที่ 8-38

The screenshot shows the GDX system interface. The 'LINKAGE' status check interface is displayed with a green success message: 'สถานะการลงทะเบียนเข้าใช้งาน GovAMI : ออนไลน์' (Status of registration to use GovAMI: Online). The 'ตรวจสอบสถานะล่าสุด' button is also visible. The sidebar on the left remains the same as in the previous screenshot.

รูปที่ 8-38 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากฐานข้อมูล) (LINKAGE): สถานะการลงทะเบียนเข้าใช้งาน GovAMI – ออนไลน์



- 5) เมื่อต้องการเรียกดูข้อมูลบุคคล ให้ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ที่ต้องการ
เรียกดู และคลิกที่ **ค้นหา** (เมื่อต้องการล้างค่าเงื่อนไขสืบค้นที่ระบุไว้ ให้คลิกที่
ล้างผลการค้นหา) ดังรูปที่ 8-39

CDX ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ

หน้าหลัก

ตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบประวัติ

จัดการสมาชิก

Master

บัญชีรายรับ

ค้นหาข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคคล

รายการ

ข้อมูลบุคคล (จากฐานข้อมูล) (LINKAGE)

สถานะการลงทะเบียน GovAMI : ออนไลน์

เวลาอ่อนน้อมถ่อมตน : 14/08/2561, 15:39 น.

หมายเหตุ : โปรแกรม GovAMI รองรับการใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น

ดาวน์โหลด GovAMI | ตรวจสอบสถานะล่าสุด

ขั้นตอนการใช้งาน

- เบ็ดเตล็ด GovAMI
- รายงานใบอนุญาต GovAMI สำหรับอินเทอร์เน็ตทั่วไป
- เพิ่มบัญชีและลงชื่อบัญชีใช้งานโปรแกรม
- กลับไปตรวจสอบความล่าสุด
- กรอกหมายเลขอัตราระดับประชาชนและกดปุ่มค้นหา

1. ระบุเลขบัตรประชาชน 13 หลัก

2. คลิก

3. แสดงข้อมูลบุคคล ตามเงื่อนไขสืบค้น

4. คลิก เพื่อดูข้อมูลนั้นๆ

เลขประจำตัวประชาชน : 13

ชื่อตัวและชื่อสกุล : นาย _____

เลขประจำตัวประชาชน : 13

เกิดวันที่ : 01-01-2000

ข้อมูลบุคคล

ชื่อตัวและชื่อสกุล : นาย _____

เลขประจำตัวประชาชน : 13

เกิดวันที่ : 01-01-2000

รายการ

- ข้อมูลบุคคล (จากฐานข้อมูล) (LINKAGE)
- ข้อมูลสมาชิกในบ้าน(ทะเบียนบ้าน) (LINKAGE)
- ข้อมูลที่อยู่ (LINKAGE)
- ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (LINKAGE)

รูปที่ 8-39 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากฐานข้อมูล) (LINKAGE): ข้อมูลบุคคล

ในหน้ารายละเอียด เมื่อต้องการข้อมูลในรูปแบบไฟล์ pdf ให้คลิกที่ **ดาวน์โหลดเอกสาร** ดังรูปที่ 8-40

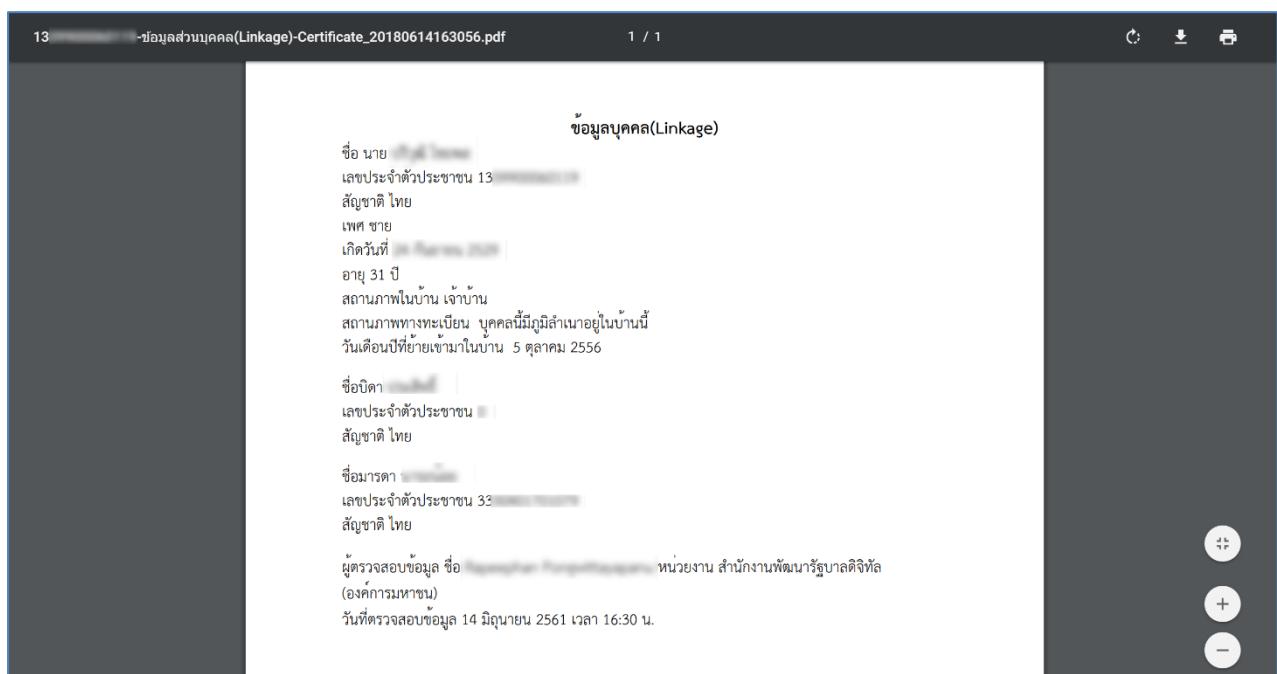


GDX ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ

หน้าหลัก	ข้อมูลส่วนบุคคล(จากฐานข้อมูล) (LINKAGE)	มีค่าคง
ตรวจสอบข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลบุคคล	
ตรวจสอบประวัติ	ชื่อผู้และชื่อสกุล : นาย [REDACTED] เลขประจำตัวประชาชน : 13 [REDACTED] สัญชาติ : ไทย เพศ : ชาย เกิดวันที่ : [REDACTED] อายุ : [REDACTED] ปี สถานภาพในบ้าน : เจ้าบ้าน สถานภาพทางทะเบียน : บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้ วันเดือนปีที่ย้ายเข้ามายังบ้าน : [REDACTED]	
จัดการสมาชิก	รายละเอียดข้อมูลบิดา-มารดา	
Master	ชื่อบิดา : [REDACTED] เลขประจำตัวประชาชนบิดา : - สัญชาติบิดา : ไทย ชื่อมารดา : [REDACTED] เลขประจำตัวประชาชนมารดา : 33 [REDACTED] สัญชาติมารดา : ไทย	
บัญชี		

ดำเนินโผลเอกสาร

รูปที่ 8-40 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (จากฐานข้อมูล) (LINKAGE): รายละเอียด



รูปที่ 8-41 ตัวอย่างข้อมูลบุคคล (Linkage) ในรูปแบบไฟล์ pdf



GDX ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ

ผู้ดูแลระบบ @ega.or.th

หน้าหลัก	ข้อมูลสมาชิกในบ้าน(ทะเบียนบ้าน) (LINKAGE)	ผู้ดูแลระบบ
ตรวจสอบข้อมูล	รายการเกี่ยวกับบ้าน	
ตรวจสอบประวัติ	เลขที่สูงเจ้าบ้าน : 10 [REDACTED]	ผู้อพยพเมียน : ห้องกึ่งเดียวชื่อ
จัดการสมาชิก	รายการที่อยู่ : [REDACTED]	เขตเทศบาลชื่อ กรุงเทพมหานคร
Master	ประเภทบ้าน : อพาร์ทเม้นท์	
บัญชี		

รายการเบ็ดเตล็ดข้อมูลบุคคลในบ้าน

ลำดับที่	ชื่อัวและชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เพศ	อายุ
1	[REDACTED]	13 [REDACTED]	ชาย	ปี
2	[REDACTED]	11 [REDACTED]	หญิง	ปี
3	[REDACTED]	13 [REDACTED]	ชาย	ปี

ดาวน์โหลดเอกสาร

รูปที่ 8-42 หน้าข้อมูลสมาชิกในบ้าน (ทะเบียนบ้าน) (LINKAGE)



รูปที่ 8-43 ตัวอย่างข้อมูลสมาชิกในบ้าน (ทะเบียนบ้าน) (LINKAGE) ในรูปแบบไฟล์ pdf



GDX ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ

หน้าหลัก

ข้อมูลที่อยู่ (LINKAGE)

ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบประวัติ	จัดการสมาชิก	Master	บัญชีมาร์ค
---------------	----------------	--------------	--------	------------

ข้อมูลที่อยู่

เลขที่ส่วนพระเจ้าบ้าน :	10 [REDACTED]	บ้านเลขที่ :	[REDACTED]
หมู่ :	0	ถนน :	[REDACTED]
ตรอก :	-	ซอย :	-
ตำบล :	[REDACTED]	อำเภอ :	บางซื่อ
จังหวัด :	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์ :	-

ข้อมูลเฉพาะเจ้าบ้าน

ประเภทบ้าน :	อาคารชุด
ลักษณะบ้าน :	อาคารชุด
ขนาดของบ้าน :	-
จำนวนห้องที่อยู่อาศัย :	-
ผู้ที่ดูแลของอาคาร :	-

ข้อมูลเฉพาะเจ้าบ้านที่เก็บมาช่อง

สำนักทะเบียน :	ท้องถิ่นเขตดินแดงชื่อ
เลขที่หนังสือบันทึกให้ปลูกสร้าง :	-
วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่อนุญาตปลูกสร้าง :	(ข้อมูลไม่สมบูรณ์)
วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่จ้างนาย :	(ข้อมูลไม่สมบูรณ์)
เลขที่เอกสารการก่อครองที่ติดตัน :	-
เอกสารการก่อครองที่ติด :	-
ขนาดที่ดินที่ก่อครองทั้งหมด :	-

ดำเนินโผลเอกสาร

รูปที่ 8-44 หน้าข้อมูลที่อยู่ (LINKAGE)

13 - ข้อมูลที่อยู่(Links)-Certificate_20180614164144.pdf 1 / 1

ข้อมูลที่อยู่ (Linkage)

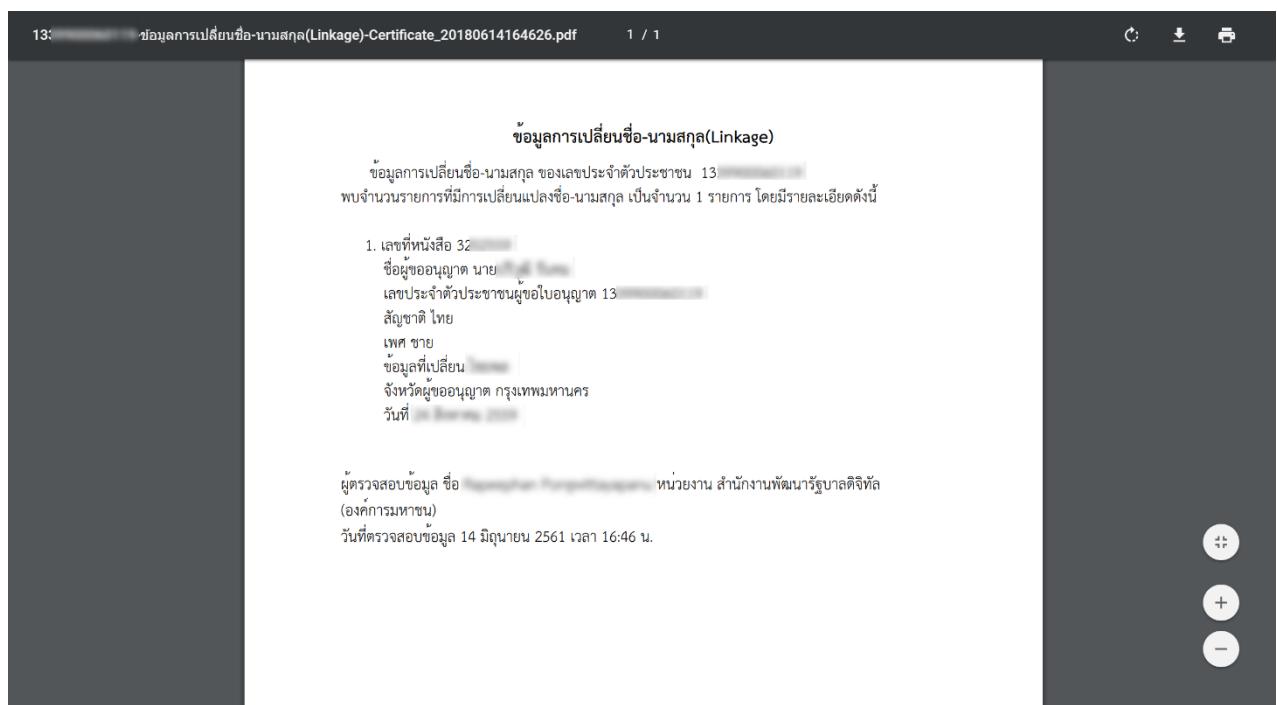
ข้อมูลที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน
 เลขที่ส่วนพระเจ้าบ้าน 10
 บ้านเลขที่ [REDACTED]
 หมู่ -
 ตรอก -
 ซอย -
 ถนน [REDACTED]
 ตำบล/แขวง เขตบางซื่อ
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร
 รหัสไปรษณีย์ -

ข้อมูลลักษณะบ้าน
 ประเภทบ้าน อาคารชุด
 ขนาดบ้าน -
 จำนวนห้องที่อยู่อาศัย -
 ผู้ที่ดูแลของอาคาร -
 ชื่อสำนักทะเบียน ท้องถิ่นเขตบางซื่อ
 เลขที่หนังสือบันทึกให้ปลูกสร้าง -
 วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่อนุญาตปลูกสร้าง (ข้อมูลไม่สมบูรณ์)
 วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่จ้างนาย (ข้อมูลไม่สมบูรณ์)
 เลขที่เอกสารการก่อครองที่ติด -
 เอกสารการก่อครองที่ติด -
 ขนาดที่ดินที่ก่อครองทั้งหมด -

รูปที่ 8-45 ตัวอย่างข้อมูลที่อยู่ (Linkage) ในรูปแบบไฟล์ pdf



รูปที่ 8-46 หน้าข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (LINKAGE)



รูปที่ 8-47 ตัวอย่างข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (Linkage) ในรูปแบบไฟล์ pdf



8.4 ข้อมูลนิติบุคคล

ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลนิติบุคคลได้ที่เมนู ตรวจสอบข้อมูล > ข้อมูลนิติบุคคล ดังรูปที่ 8-48

The screenshot shows the GDX system's navigation menu. The 'Business Entity Information' option is highlighted with a red box. The 'Checklist' option is also highlighted with a red box and has a red circle with a question mark icon above it.

รูปที่ 8-48 เมนู ข้อมูลนิติบุคคล

ในหน้าตรวจสอบข้อมูลนิติบุคคล ให้ทำการสืบค้นข้อมูล โดยการกระบุเงื่อนไขและคลิกที่ **ค้นหา** (เมื่อต้องการล้างค่าเงื่อนไขสืบค้นที่ระบุไว้ ให้คลิกที่ **ล้างค่า**) จากนั้นระบบจะแสดงผลการสืบค้น ดังรูปที่ 8-49

และเมื่อต้องการ Export ข้อมูลดังกล่าวออกมายังรูปแบบไฟล์นามสกุล .pdf ให้คลิกที่ปุ่ม **Export**



CDX ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ

ตรวจสอบข้อมูลนิติบุคคล

ประเภทเอกสาร ข้อมูลนิติบุคคล
เลขที่นิติบุคคล 01 [Red Box 1]

2. คลิก [Red Box 2] Q เช็คดู ล้างค่า

ตรวจสอบรายการในหนังสือรับรอง

ทะเบียนเลขที่ 01 [Red Box 3]
ชื่อบริษัท (สถานะยังดำเนินกิจการอยู่)
นิติบุคคลประเภท บริษัทจำกัด
วันที่จดทะเบียน 21 มีนาคม 2537
กรรมการของบริษัท 1 คน ตามรายชื่อลงต่อไปนี้
1. นาย [Red Box 4]
กรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันไว้ได้ ต่อ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อและประทับตราสำเนาคู่ของนิติษัท/
ทุนจดทะเบียน [Red Box 5] นาท
วัตถุที่ประสงค์ของบริษัท จ 25 ช 0 2 แผน
รายละเอียด นิติบุคคลที่จดทะเบียนแล้วเพื่อมุકจ้าง ใบไดต่อส่วนราชการที่จังหวัด ภายใน 30 วัน เพื่อบรรจุติดตามกฎหมายว่าด้วย การขายส่งวัสดุคงเหลือที่มีไดจดประทับไว้ในที่นั้น
สำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่ [Red Box 6] เขตเขตเมืองนนทบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร

คลิก เพื่อดownload ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .pdf [Red Box 7] ดาวน์โหลดเอกสาร

รูปที่ 8-49 หน้าตรวจสอบข้อมูลนิติบุคคล

01 -ข้อมูลนิติบุคคล-Certificate_20180615142133.pdf 1 / 1

ตรวจสอบรายการในหนังสือรับรอง

ทะเบียนเลขที่ 01 นิติบุคคลประเภท บริษัทจำกัด วันที่จดทะเบียน 21 มีนาคม 2537
ชื่อ (สถานะยังดำเนินกิจการอยู่) รอบปีบัญชี -
1. ชื่อบริษัท (สถานะยังดำเนินกิจการอยู่)
2. กรรมการบริษัท 1 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้
2.1 [Red Box 1]
3. จำนวนทรัพย์สินที่ออกให้กับบุคคลภายนอก จำนวนทรัพย์สินที่ออกให้กับบุคคลภายนอก
4. ทุนจดทะเบียน บาท
5. รายการเงิน ๆ ที่ควรให้ทราบ ไม่มี
6. สำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่ เขตที่ [Red Box 2] เขตเขตเมืองนนทบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร
7. วัตถุที่ประสงค์ของบริษัท จ 25 ช 0 2 แผน
8. นิติบุคคลที่จดทะเบียนแล้วเพื่อมุกจ้าง ให้ติดต่อสำนักงานประกันสังคมเขตที่นั้น/จังหวัด ภายใน 30 วัน เพื่อบรรจุติดตามกฎหมายว่าด้วย การขายส่งวัสดุคงเหลือที่มีไดจดประทับไว้ในที่นั้น
9. นิติบุคคลนี้ได้ลงทะเบียนเป็นปี -
วันที่ตรวจสอบรายการในหนังสือรับรอง 15 มิถุนายน 2561 เวลา 14:21 น.

รูปที่ 8-50 ตัวอย่างข้อมูลนิติบุคคลในรูปแบบไฟล์ .pdf



9. ตรวจสอบประวัติ

ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติต่าง ๆ เช่น ประวัติการเรียกดูเอกสาร ประวัติการดาวน์โหลดเอกสาร และประวัติการเข้าใช้งาน ได้ที่ เมนู ตรวจสอบประวัติ ดังรูปที่ 9-1

The screenshot shows the GDX system interface. On the left, there is a sidebar with several menu items: 'หน้าหลัก' (Home), 'ตรวจสอบข้อมูล' (Check History), 'ตรวจสอบประวัติ' (Check History), 'ประวัติการเรียกดูเอกสาร' (Document History), 'ประวัติการดาวน์โหลดเอกสาร' (Download History), and 'ประวัติการเข้าใช้งาน' (User Activity History). The 'ตรวจสอบประวัติ' item is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Government Data Exchange Center' logo and the text 'ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ'.

รูปที่ 9-1 เมนู ตรวจสอบประวัติ

9.1 ประวัติการเรียกดูเอกสาร

ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติการเรียกดูเอกสารได้ที่ เมนู ตรวจสอบประวัติ >> ประวัติการเรียกดูเอกสาร ดังรูปที่ 9-2

The screenshot shows the 'Document History' search results page. The search criteria on the left include: 'แหล่งข้อมูล' (Source), 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'สถานะการค้นหา' (Search Status), 'วันที่' (Date), and 'ถึง' (Until). The search results table has columns: 'แหล่งข้อมูล' (Source), 'หมายเหตุผู้อ้างขอข้อมูล' (Note from requester), 'เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ' (Officer in charge), 'วันเวลาที่อ้างขอข้อมูล' (Date and time requested), 'สถานะการค้นหา' (Search status), 'แหล่งข้อมูล' (Source), and 'เครื่องมือ' (Tools). One row in the table is highlighted in green, showing details such as 'พนักงาน' (Employee) and 'กรมพัฒนาธุรกิจการค้า' (Ministry of Commerce).

รูปที่ 9-2 เมนู ประวัติการเรียกดูเอกสาร



ในหน้าประวัติการเรียกดูเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการสืบค้นข้อมูลประวัติการเรียกดูเอกสารได้ โดยระบุเงื่อนไขการสืบค้น และคลิกที่ปุ่ม **Q ค้นหา** (เมื่อต้องการล้างค่าเงื่อนไขสืบค้นที่ระบุไว้ ให้คลิกที่ **ล้างผลการค้นหา**) ดังรูปที่ 9-3

The screenshot shows the 'Search for Information' section of the GDX system. It includes fields for 'Type of information' (เลือกหัวข้อ), 'Type of document' (ประเภทเอกสาร), 'Date' (วันที่), 'Search date' (ถึง), and 'Search by name' (ค้นหา). A red box highlights the 'Search' button (Q ค้นหา). Another red box highlights the 'Clear search results' button (ล้างผลการค้นหา). A large red speech bubble points to the search results table with the text '1. ระบุเงื่อนไขสืบค้น'. Below the table, a red box highlights the 'Search' button again with the text '2. คลิก'. A red speech bubble points to the table with the text '3. แสดงผลตามเงื่อนไขสืบค้น'. A red box highlights the 'Print' icon (รายงานอีเมล) in the table header with the text '4. คลิก'.

ประเภทเอกสาร	หมายเลขที่ร่องข้อข้อมูล	เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ	วันเวลาที่ร่องข้อข้อมูล	สถานะการค้นหา	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
ข้อมูลนี้ตบคคล	01	[REDACTED]	15 ม.ย. 2561 14:20:10	พบข้อมูล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	
ข้อมูลบุคคลหน้าบัตร (Smart Card)	37	[REDACTED]	14 ม.ย. 2561 18:03:18	พบข้อมูล	กรมการบัญชีกลาง	
ข้อมูลบุคคลหน้าบัตร (Smart Card)	37	[REDACTED]	14 ม.ย. 2561 17:53:28	พบข้อมูล	กรมการปกครอง	
ข้อมูลบุคคลหน้าบัตร (Smart Card)	33	[REDACTED]	14 ม.ย. 2561 17:45:59	พบข้อมูล	กรมการปกครอง	
ข้อมูลนี้ตบคคล	01	[REDACTED]	14 ม.ย. 2561 17:12:01	พบข้อมูล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	

รูปที่ 9-3 หน้าประวัติการเรียกดูเอกสาร

ในรูปที่ 9-3 เมื่อต้องการเรียกดูรายละเอียดของรายการที่ต้องการ ให้คลิกที่ปุ่ม **รายงานอีเมล** หลังรายการนั้น ๆ จากนั้น ระบบจะแสดงรายละเอียดการเรียกดูเอกสารของรายการดังกล่าว ดังรูปที่ 9-4



รายละเอียดประวัติการค้นหา	
รหัสการค้นหา	9d! [REDACTED]
วันเวลาที่ร่องข้อมูล	15 มี.ย. 2561 14:20:10
หมายเลขผู้ร้องขอข้อมูล	01 [REDACTED]
สถานะการค้นหา	Found
ข้อความตอบกลับ	-
ชื่อเอกสาร	ข้อมูลนี้ดินบุคคล
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ	[REDACTED] Proprietary
หน่วยงาน	01030000
แหล่งข้อมูล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ConsumerKey	9ft [REDACTED]
LogCategory	Access
LogAddress	172.16.1.1 [REDACTED]
LogAction	Access
LogLevel	Info

รูปที่ 9-4 หน้ารายละเอียดประวัติการค้นหา

หมายเหตุ: เมนูนี้ ผู้ดูแลระบบหน่วยงานจะสามารถเรียกดูประวัติการเรียกดูเอกสารของเจ้าหน้าที่ (ผู้ใช้งาน/ User) ภายใต้หน่วยงานของท่านได้เท่านั้น



9.2 ประวัติการดาวน์โหลดเอกสาร

ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติการเรียกดูเอกสารได้ที่ เมนู ตรวจสอบประวัติ >> ประวัติการดาวน์โหลดเอกสาร ดังรูปที่ 9-5

รูปที่ 9-5 เมนู ประวัติการดาวน์โหลดเอกสาร

ในหน้าประวัติการเรียกดูเอกสาร ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถดำเนินการสืบค้นข้อมูลประวัติการดาวน์โหลดเอกสารได้ โดยระบุเงื่อนไขการสืบค้น และคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** (เมื่อต้องการล้างค่าเงื่อนไขสืบค้นที่ระบุไว้ให้คลิกที่ **ล้างผลการค้นหา**) ระบบจะแสดงผลลัพธ์ตามเงื่อนไข ดังรูปที่ 9-6

ประเภทเอกสาร	นามแ谀ผู้ร้องขอข้อมูล	เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ	วันที่	เครื่องมือ
ข้อมูลนิตบุคคล	01	[Redacted]	15 มิ.ย. 2561 14:21:35	ดาวน์โหลด
ข้อมูลเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (Linkage)	13	[Redacted]	[Redacted]	ดาวน์โหลด
ข้อมูลอยู่ (Linkage)	13	[Redacted]	[Redacted]	ดาวน์โหลด
ข้อมูลสมาชิกในบ้าน(ทะเบียนบ้าน) (Linkage)	13	[Redacted]	14 มิ.ย. 2561 16:36:59	ดาวน์โหลด
ข้อมูลบุคคล (Linkage)	13	[Redacted]	14 มิ.ย. 2561 16:30:57	ดาวน์โหลด
ข้อมูลบุคคล (Linkage)	13	[Redacted]	14 มิ.ย. 2561 16:22:33	ดาวน์โหลด

รูปที่ 9-6 หน้าประวัติการดาวน์โหลดเอกสาร: สืบค้น

หมายเหตุ: เมนูนี้ ผู้ดูแลระบบหน่วยงานจะสามารถเรียกดูประวัติการเรียกดูเอกสารได้เฉพาะหน่วยงานท่านเท่านั้น



9.3 ประวัติการเข้าใช้งาน

ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติการอุกราชการได้ที่ เมนู ตรวจสอบประวัติ > ประวัติการเข้าใช้งาน ดังรูปที่ 9-7

รูปที่ 9-7 เมนู ประวัติการเข้าใช้งาน

ในหน้าประวัติการเข้าใช้งาน ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถดำเนินการสืบค้นข้อมูลประวัติการเข้าใช้งานได้โดยระบุเงื่อนไขการสืบค้น และคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** (เมื่อต้องการล้างค่าเงื่อนไขสืบค้นที่ระบุไว้ ให้คลิกที่ **ล้างผลการค้นหา**) ระบบจะแสดงผลลัพธ์ตามเงื่อนไข ดังรูปที่ 9-8

รูปที่ 9-8 หน้าประวัติการเข้าใช้งาน: สืบค้น

หมายเหตุ: เมนูนี้ ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถเรียกดูประวัติการใช้งานได้เฉพาะผู้ใช้งาน/ User ของหน่วยงานท่านเท่านั้น



10. จัดการสมาชิก

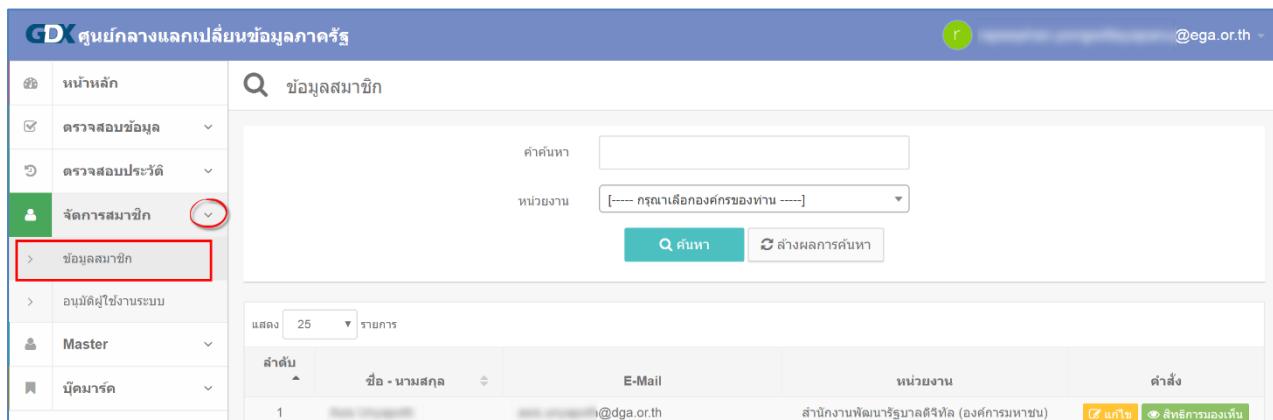
ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถจัดการข้อมูลสมาชิกและอนุมัติใช้งานระบบภายใต้หน่วยงานของตนเองได้ที่ เมนู จัดการสมาชิก



รูปที่ 10-1 เมนู จัดการสมาชิก

10.1 ข้อมูลสมาชิก

ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดการข้อมูลสมาชิกในระบบภายใต้หน่วยงานของตนเองได้ที่ เมนู จัดการสมาชิก >> ข้อมูลสมาชิก ดังรูปที่ 10-1



รูปที่ 10-2 เมนู ข้อมูลสมาชิก



10.1.1 การสืบค้นข้อมูลสมาชิก

ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถสืบค้นข้อมูลสมาชิกได้ที่ได้ที่หน้าข้อมูลสมาชิก ให้ทำการระบุเงื่อนไขการสืบค้น และคลิกที่ปุ่ม **Q ค้นหา** (เมื่อต้องการล้างค่าเงื่อนไขสืบค้นที่ระบุไว้ ให้คลิกที่ **ล้างผลการค้นหา**) ระบบจะแสดงผลลัพธ์ตามเงื่อนไข ดังรูปที่ 10-3

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	E-Mail	หน่วยงาน	คำสั่ง
1	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะของเห็น
2	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะของเห็น
3	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะของเห็น
4	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะของเห็น
5	กรมที่ดิน	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะของเห็น
6	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะของเห็น
7	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะของเห็น
8	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะของเห็น
9	กรมทรัพย์สินทางปัญญา	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะของเห็น
10	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะของเห็น

รูปที่ 10-3 หน้าข้อมูลสมาชิก: สืบค้น

10.1.2 การเรียกดู/ แก้ไขข้อมูลสมาชิก

ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถสืบค้นข้อมูลสมาชิกได้ที่หน้าข้อมูลสมาชิก หลังจากที่สืบค้นข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (หัวข้อ 10.1.1) ให้คลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** หลังรายการที่ต้องการแก้ไขนั้น ๆ ดังรูปที่ 10-5

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	E-Mail	หน่วยงาน	คำสั่ง
1	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะของเห็น
2	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะของเห็น
3	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะของเห็น
4	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะของเห็น

รูปที่ 10-4 หน้าข้อมูลสมาชิก (1): ปุ่มแก้ไข



เมื่อเข้าสู่หน้าข้อมูลสมาชิก (2) ดังรูปที่ 10-5 ผู้ใช้งานสามารถดำเนินแก้ไขข้อมูลได้ในหน้านี้

GDX ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ

การใช้งานระบบ (Org Admin Manual) รุ่นเอกสาร 1.0

หน้าจอแสดงผลการแก้ไขข้อมูลสมาชิก (2)

ข้อมูลสมาชิก

ชื่อ : []
นามสกุล : []
เลขประจำตัวประชาชน : 31 []
อีเมล : []@dga.or.th
เบอร์ติดต่อ : 026126000
หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ประเภทผู้ใช้งาน : []
สิทธิการเข้าใช้งาน : []

1. แก้ไขข้อมูล (ระบบอนุญาตให้แก้ไขได้ บางฟิลด์ข้อมูลเท่านั้น)

2. คลิก [] บันทึก [] กลับหน้าหลัก

รูปที่ 10-5 หน้าข้อมูลสมาชิก (2): แก้ไข

หมายเหตุ:

- ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูล (รูปที่ 10-5) ได้บางฟิลด์ข้อมูลเท่านั้น เนื่องจากข้อมูลบางส่วนเป็นการตีงมาจากระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง (OpenID/ GovID) มาแสดงในระบบนี้
- ผู้ดูแลระบบหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ ต้องแจ้งมา�ัง สพร. (DGA Contact Center)
- ทุกครั้งที่มีการปรับแก้ฟิลด์ข้อมูล “สิทธิ์การใช้งาน” ให้ดำเนินการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล (ดู 10.1.3) ด้วย (กรณีที่ปรับจาก “ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน/ OrgAdmin” เป็น “ผู้ใช้งานทั่วไป/ User” ให้ดำเนินการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล ก่อนการ Log out ออกจากสิทธิ์ ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน/ OrgAdmin นั้น)



10.1.3 การกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล

ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลให้กับสมาชิก/ User แต่ละคน (ภายใต้หน่วยงานของตน) ได้ที่หน้าข้อมูลสมาชิก หลังจากที่สืบค้นข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (หัวข้อ 10.1) ให้คลิกที่ปุ่ม สิทธิ์การมองเห็น หลังรายการที่ต้องการนั้น ๆ ดังรูปที่ 10-6

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	E-Mail	หน่วยงาน	ดำเนินการ
1	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	sanook@deca.go.th	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	
2	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	sanook@deca.go.th	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	
3	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	sanook@deca.go.th	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	
4	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	sanook@deca.go.th	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	
5	กรมที่ดิน	info_2@deca.go.th	กรมที่ดิน	
6	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	sanook@deca.go.th	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	
7	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	sanook@deca.go.th	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	
8	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	sanook@deca.go.th	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	
9	กรมทรัพย์สินทางปัญญา	info_3@deca.go.th	กรมทรัพย์สินทางปัญญา	
10	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	sanook@deca.go.th	สานักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน)	

รูปที่ 10-6 หน้าข้อมูลสมาชิก: ปุ่มสิทธิ์การมองเห็น

เมื่อเข้าสู่หน้าจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงแต่ละหน้า ให้ทำเครื่องหมาย หน้ารายการที่ต้องการอนุมัติให้เข้าถึงหน้านั้น ๆ (ทำเครื่องหมายได้มากกว่า 1 รายการ) และคลิกที่ บันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 10-7



GDX ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ

การค้นหา: ค้นหา

ผู้ใช้งาน: ตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบประวัติ จัดการสมาชิก

ชื่อ: ชื่อ นามสกุล : คุณ Asis Unyapoth

การจัดการสิทธิ์ของหน้าเว็บ

Menu

ชื่อ muc Kol (IKNO)

[DOPA] ข้อมูลสมาชิกในบ้าน(ทะเบียนบ้าน) (IKNO)

[DOPA] ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (IKNO)

[DOPA] ข้อมูลที่อยู่ (IKNO)

[DOPA] ข้อมูลส่วนบุคคล(จากฐานข้อมูล) (IKNO)

ชื่อ muc Kol (Smart Card)

[DOPA] ข้อมูลบุคคลหน้าบัตร (Smart Card)

ชื่อ muc Kol (Linkage)

[DOPA] ข้อมูลที่อยู่ (Linkage)

[DOPA] ข้อมูลส่วนบุคคล(จากฐานข้อมูล) (Linkage)

[DOPA] ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (Linkage)

[DOPA] ข้อมูลสมาชิกในบ้าน(ทะเบียนบ้าน) (Linkage)

ชื่อ muc มีเดีย Kol

[DBD] ข้อมูลงบการเงิน (Financial) (รูปภาพ)

[DBD] ข้อมูลหนังสือมรดกแห่งชาติ มุ่งสืบทอด งบการเงิน และเอกสารอธินา (รูปภาพ)

[DBD] ข้อมูลนิติบุคคล

[DBD] ข้อมูลผู้ถือหุ้น (รูปภาพ)

[DBD] ข้อมูลงบการเงิน (Financial)

[DBD] ข้อมูลผู้ถือหุ้น

รูปที่ 10-7 หน้าข้อมูลสมาชิก: จัดการสิทธิ์ของหน้าเว็บ



10.2 อนุมัติใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถดำเนินการอนุมัติการใช้งานระบบของสมาชิกภายใต้หน่วยงานของตนเองได้ที่ เมนู จัดการสมาชิก >> อนุมัติใช้งานระบบ ดังรูปที่ 10-8

The screenshot shows the GDX system interface. On the left, there is a sidebar with various user roles and a link to 'Approve User'. The main area is titled 'ข้อมูลสมาชิก' (Member Information) and contains search fields for 'ค่าค้นหา' (Search term) and 'หน่วยงาน' (Organization), along with buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างผลการค้นหา' (Clear search results). Below these are filters for 'แสดง' (Show) and 'รายการ' (List). The main table lists users with columns for 'ลำดับ' (Index), 'ชื่อ - นามสกุล' (Name), 'E-Mail', 'หน่วยงาน' (Organization), and 'ดำเนินการ' (Actions). Each row has a green 'อนุมัติ' (Approve) checkbox. The last row shows a checked 'อนุมัติ' checkbox.

รูปที่ 10-8 เมนู อนุมัติใช้งานระบบ

เมื่อเข้าสู่หน้าข้อมูลสมาชิก ให้ทำการสืบค้นสมาชิกที่ต้องการอนุมัติและกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ เมื่อพบรายชื่อที่ต้องการให้คลิกที่ **อนุมัติ** ดังรูปที่ 10-9

This screenshot is similar to the previous one, but it includes several red annotations with numbers 1 through 4. Annotation 1 points to the search bar area with the text 'ระบุเงื่อนไขสืบค้น'. Annotation 2 points to the 'Approve' checkbox in the first row of the user list with the text 'คลิก'. Annotation 3 points to the user list with the text 'แสดงผลตามเงื่อนไขสืบค้น'. Annotation 4 points to the 'Approve' checkbox in the last row of the user list with the text 'คลิก'.

รูปที่ 10-9 หน้าข้อมูลสมาชิก: อนุมัติใช้งาน

หมายเหตุ: ในหน้านี้ (รูปที่ 10-9) ระบบจะแสดงรายชื่อสมาชิกที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ใช้ระบบผู้ดูแลระบบต้องเข้ามาทำการอนุมัติและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล/ หน้าเว็บระบบของสมาชิกอีกรอบหนึ่ง



เมื่อเข้าสู่หน้าหน้าจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงแต่ละหน้า ให้ทำเครื่องหมาย หน้ารายการที่ต้องการอนุมัติให้เข้าถึงหน้านั้น ๆ (ทำเครื่องหมายได้มากกว่า 1 รายการ) และคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังรูปที่ 10-10

GDX ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ
@ega.or.th

<input checked="" type="checkbox"/> หน้าหลัก
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบประวัติ
<input checked="" type="checkbox"/> จัดการสมาชิก
> ข้อมูลสมาชิก
> อนุมัติสู่ผู้ใช้งานระบบ
<input checked="" type="checkbox"/> Master
<input checked="" type="checkbox"/> บัญชีรายรับ

Q
ชื่อ นามสกุล : คณิต ใจดี
บันทึกข้อมูล

การจัดการสิทธิ์ของเพื่อนหน้าเว็บ

Menu

- [DOPA] ข้อมูลสมาชิกในบ้าน(ทะเบียนบ้าน) (IKNO)
- [DOPA] ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (IKNO)
- [DOPA] ข้อมูลที่อยู่ (IKNO)
- [DOPA] ข้อมูลสวนบุคคล(จากฐานข้อมูล) (IKNO)

[DOPA] ข้อมูลบุคคลที่มีมือถือ (Smart Card)

- [DOPA] ข้อมูลที่อยู่ (Linkage)
- [DOPA] ข้อมูลสวนบุคคล(จากฐานข้อมูล) (Linkage)
- [DOPA] ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (Linkage)
- [DOPA] ข้อมูลสมาชิกในบ้าน(ทะเบียนบ้าน) (Linkage)

ข้อมูลบัญชีรายรับ

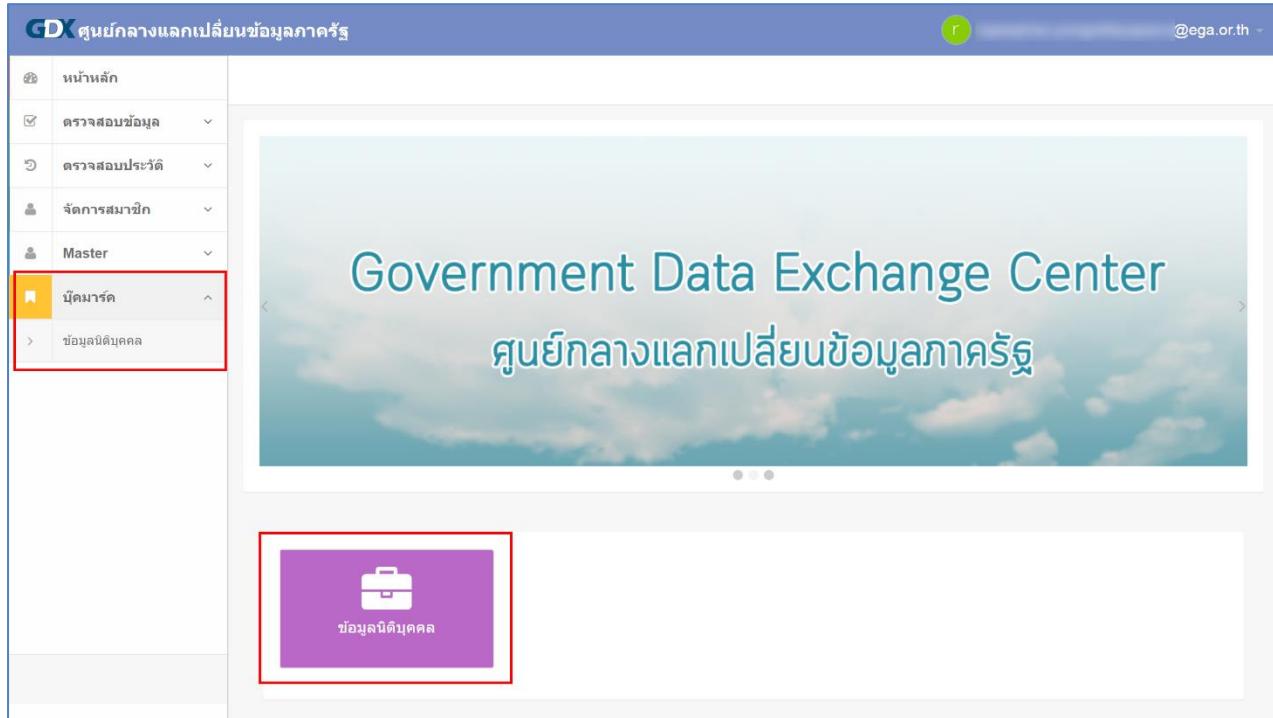
- [DBD] ข้อมูลงบการเงิน (Financial) (รูปภาพ)
- [DBD] ข้อมูลหนี้สือหักหนี้สืบทอด ผู้ก่อหุ้น งบการเงิน และเอกสารธุรการ (รูปภาพ)
- [DBD] ข้อมูลบัญชีรายรับ (รูปภาพ)
- [DBD] ข้อมูลงบการเงิน (Financial)
- [DBD] ข้อมูลผู้ก่อหุ้น

รูปที่ 10-10 หน้าข้อมูลสมาชิก: จัดการสิทธิ์ของเห็นหน้าเว็บ (สมาชิกใหม่)



11. บัญชีรายการ

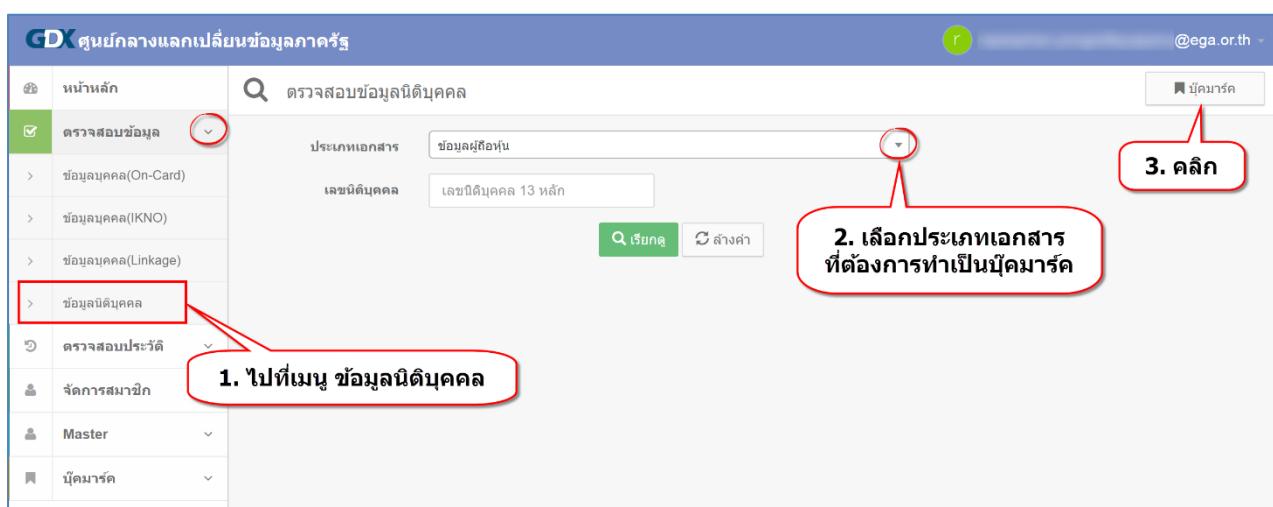
ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสามารถดำเนินการบัญชีรายการประเภทเอกสารไว้ที่หน้าหลักได้ ดังรูปที่ 11-1



รูปที่ 11-1 หน้าหลัก: บัญชีรายการ

และสามารถสร้างบัญชีรายการประเภทเอกสารที่เราเรียกว่าบุคคล ได้โดย ตัวอย่างเช่น เมื่อต้องการสร้างประเภทเอกสารข้อมูลผู้ถือหุ้นเป็นบัญชีรายการ ให้ไปที่เมนู ตรวจสอบข้อมูล > ข้อมูลนิติบุคคล เมื่อเข้าสู่หน้าตรวจสอบข้อมูลนิติบุคคล ที่พิลเด็ข้อมูล “ประเภทเอกสาร” ให้เลือกที่ “ข้อมูลผู้ถือหุ้น” จากนั้นทางด้านขวาของหน้าจอ ให้คลิกที่ปุ่ม

บัญชีรายการ



รูปที่ 11-2 หน้าตรวจสอบข้อมูลนิติบุคคล: บัญชีรายการเอกสารข้อมูลผู้ถือหุ้น



จากนั้น ระบบจะแสดงสถานะการบันทึกสำเร็จ และปุ่มบุ๊คマーคจะเปลี่ยนเป็นสีเหลือง ดังรูปที่ 11-3

The screenshot shows the GDX interface with a sidebar menu on the left and a main search form on the right. The sidebar includes categories like 'ตรวจสอบข้อมูล' (Check Data), 'ตรวจสอบประวัติ' (Check History), 'จัดการสมาชิก' (Manage Members), 'Master', and 'บุ๊คマーค' (Bookmark). The main area has a search bar and a button labeled 'บุ๊คマーค' (Bookmark) which is highlighted with a red box. A callout bubble points to this button with the text 'ระบบบันทึกบุ๊คマーค เรียบร้อยแล้ว' (The system has successfully saved the bookmark).

รูปที่ 11-3 สถานะการบันทึกบุ๊คマーคสำเร็จ

เมื่อกลับมาดูที่หน้าหลักของระบบ ระบบจะแสดงไอคอนบุ๊คマーคประเภทเอกสารดังกล่าว และในเมนู บุ๊คマーค จะมีเมนูย่อยเป็น ชื่อประเภทเอกสารดังกล่าวด้วย (ในที่นี้เป็น ข้อมูลผู้ถือหุ้น) ดังรูปที่ 11-4

The screenshot shows the GDX homepage with a sidebar menu and a central banner. The sidebar menu includes 'ตรวจสอบข้อมูล', 'ตรวจสอบประวัติ', 'จัดการสมาชิก', 'Master', and 'บุ๊คマーค'. The 'บุ๊คマーค' item is highlighted with a yellow background. Below it, 'ข้อมูลผู้ถือหุ้น' is also highlighted with a red box. The central banner features the text 'Government Data Exchange Center' and 'ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ'. At the bottom, there are two purple boxes: one with a briefcase icon labeled 'ข้อมูลนิตบุคคล' and another with a group of people icon labeled 'ข้อมูลผู้ถือหุ้น', which is also highlighted with a red box.

รูปที่ 11-4 แสดงบุ๊คマーคเอกสารในหน้าหลัก

หมายเหตุ: เมื่อต้องการเลิกการตั้งประเภทเอกสารนั้นเป็นบุ๊คマーค ให้เปลี่ยนหน้าประเภทเอกสารดังกล่าว และคลิกที่ปุ่ม **บุ๊คマーค**



สังเกต:

ปุ่ม บุคคล	คำอธิบาย
บุคคล (สีเหลือง)	ประเภทเอกสารดังกล่าวเป็นบุคคล
บุคคล (สีเทา)	ประเภทเอกสารดังกล่าวไม่ได้เป็นบุคคล หรืออย่างไม่ถูกต้องเป็นบุคคล