

ระบบงานฐานข้อมูลมวชน  
กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร



ระบบงานฐานข้อมูลมวชนกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร



Document Version: 1.0.0

Last Update: 25 สิงหาคม 2555

Author: กันตพงศ์ โชคเจริญพัฒน์กิจ บริษัท เอ็มบ็อกซ์ มัลติมีเดีย จำกัด

**SoftNet**  
Application

จัดทำโดย บริษัท ซอฟท์ เน็ต แอปพลิเคชัน จำกัด

238/27 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑ 10320

โทรศัพท์: 0-2692-5215-7 โทรสาร: 0-2277-9354

email: [softnet@softnet.co.th](mailto:softnet@softnet.co.th) homepage: <http://www.softnet.co.th>

**Version History**

Version No.	Release Date	Released By	Description of Changes
1.0.0	25 สิงหาคม 2555	กันตพงศ์ โชคเจริญพัฒน์กิจ	เอกสารคู่มือการใช้งาน

# สารบัญ

## บทที่ 1 บทนำ

วัตถุประสงค์ของระบบงาน.....	1-1
โครงสร้างระบบงาน.....	1-1

## บทที่ 2 การตั้งค่าก่อนใช้งาน

ความต้องการของระบบงาน.....	2-1
การตั้งค่า Internet Explorer.....	2-1
การ Login เข้าสู่ระบบงาน.....	2-4
การค้นหาค่าพิกัด Google.....	2-6

## บทที่ 3 ข้อมูลมวลชน

ข้อมูลกลุ่มมวลชน.....	3-1
ข้อมูลสมาชิกกลุ่มมวลชน.....	3-2

## บทที่ 4 ข้อมูลการฝึกอบรม

ข้อมูลการฝึกอบรม.....	4-1
-----------------------	-----

## บทที่ 5 รายงาน

รายงานสถิติ.....	5-1
รายงานกลุ่มมวลชน.....	5-2
รายงานประวัติสมาชิก.....	5-2

## บทที่ 6 คำสั่งบริหารระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งาน.....	6-1
เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	6-1
ปุ่มการใช้งานระบบ.....	6-2

## สารบัญภาพ

รูป 2-1 IE Icon.....	2-1
รูป 2-2 IE Properties.....	2-2
รูป 2-3 IE Security.....	2-2
รูป 2-4 Trust sites Icon.....	2-3
รูป 2-5 Add Trust sites .....	2-3
รูป 2-6 IE 7 ActiveX setting.....	2-4
รูป 2-7 Login.....	2-5
รูป 2-8 Screen Partitioning.....	2-6
รูป 2-9 Google Map.....	2-7
รูป 3-1 รายการข้อมูลกลุ่มมวลชน.....	3-1
รูป 3-2 แบบบันทึกข้อมูลกลุ่มมวลชน.....	3-1
รูป 3-3 รายการข้อมูลสมาชิกกลุ่มมวลชน.....	3-2
รูป 3-4 แบบบันทึกข้อมูลสมาชิกกลุ่มมวลชน.....	3-3
รูป 4-1 รายการข้อมูลการฝึกอบรม.....	4-1
รูป 4-2 แบบบันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	4-1
รูป 5-1 แบบเลือกรายงาน.....	5-1
รูป 5-2 กราฟรายงาน.....	5-1
รูป 5-3 ตารางข้อมูล.....	5-2
รูป 5-4 รายงานกลุ่มมวลชน.....	5-2
รูป 5-5 รายงานประวัติสมาชิก.....	5-3
รูป 6-1 ข้อมูลผู้ใช้งาน.....	6-1
รูป 6-2 เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	6-2
รูป 6-3 ปุ่มการใช้งานระบบ.....	6-2

## ระบบงานฐานข้อมูลมวชน V1.0.0:

เป็นระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ เพื่อใช้ทดแทนระบบงานฐานข้อมูลมวชนเดิม ให้สามารถใช้งานร่วมกับเทคโนโลยีประมวลผลใหม่ที่ทาง กอ.รมน. ได้จัดเตรียมไว้ สามารถบำรุงรักษาระบบงานได้โดยง่าย รองรับการขยายตัวของระบบงาน และสามารถประสานข้อมูลจากหน่วยงานอื่นได้โดยง่าย ตลอดจนแก้ไขปัญหาระบบข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น และสามารถจัดทำเป็นรายงานนำเสนอข้อมูลด้านสถิติต่าง ๆ เพื่อการคาดการณ์แนวโน้มการขยายตัวของมวชน สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งในส่วนกลาง กองทัพภาค และจังหวัดทหาร

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบงานสารสนเทศให้สามารถใช้งานร่วมกับเทคโนโลยีประมวลผลใหม่ที่ทาง กอ.รมน. ได้จัดเตรียมไว้ สามารถบำรุงรักษาระบบงานได้โดยง่าย แก้ไขปัญหาระบบข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น และสามารถจัดทำเป็นรายงานนำเสนอข้อมูลด้านสถิติต่าง ๆ เพื่อการคาดการณ์แนวโน้มการขยายตัวของมวชน สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งในส่วนกลาง กองทัพภาค และจังหวัดทหาร
2. เพื่อปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูลให้รองรับการขยายตัวของระบบงาน และสามารถประสานข้อมูลจากหน่วยงานอื่นได้โดยง่าย

## โครงสร้างระบบงาน

1. ข้อมูลมวชน  
ข้อมูลกลุ่มมวชนและรายนามสมาชิกของกลุ่มมวชน
2. ข้อมูลการฝึกอบรม  
ข้อมูลบัญชีฝึกของหลักสูตรต่าง ๆ ในแต่ละรุ่น แต่ละปี
3. รายงาน
  - 3.1 รายงานมวชนพื้นฐานและมวชนแผนปฏิบัติการจําแนกรายจังหวัดมหาดไทย
  - 3.2 รายงานมวชนพื้นฐานและมวชนแผนปฏิบัติการจําแนกรายจังหวัดทหาร
  - 3.3 รายงานแสดงการเติบโตของกลุ่มมวชนเทียบย้อนหลังรวม 3 ปี
  - 3.4 รายงานมวชนसानประโยชน์จําแนกรายจังหวัดมหาดไทย
  - 3.5 รายงานมวชนसानประโยชน์จําแนกรายจังหวัดทหาร
  - 3.6 รายงานมวชนอุปสรรคจําแนกรายจังหวัดมหาดไทย
  - 3.7 รายงานมวชนอุปสรรคจําแนกรายจังหวัดทหาร
 รายงานเลขที่ 3.1 – 3.7 เป็นรายงานสถิติเพื่อนำเสนอข้อมูลมวชนจําแนกในรูปแบบต่าง ๆ
  - 3.8 รายงานรายละเอียดกลุ่มมวชน  
รายงานแสดงรายละเอียดกลุ่มมวชนและรายนามสมาชิกที่สามารถนับได้
  - 3.9 รายงานประวัติสมาชิกกลุ่มมวชน  
รายงานแสดงประวัติสมาชิกกลุ่มมวชนที่เลือกไว้

4. ข้อมูลผู้ใช้งาน  
ข้อมูลผู้ใช้งานและการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน
5. เปลี่ยนรหัสผ่าน  
แบบฟอร์มแก้ไขรหัสผ่าน
6. ปุ่มการใช้งานระบบ  
รายงานตรวจสอบการใช้งานระบบ

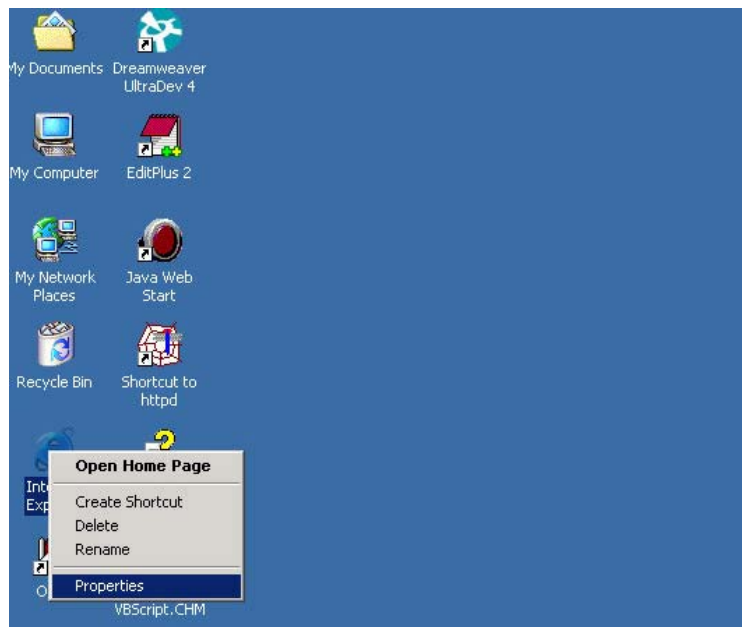
**ความต้องการของระบบงาน**

1. CPU 500 MHz
2. RAM 128 MB
3. HDD 1 GB
4. Ethernet LAN
5. DHCP IP Address
6. Any OS
7. Any Browser
8. Microsoft Excel
9. PDF Reader เช่น Acrobat Reader

**การตั้งค่า Internet Explorer**

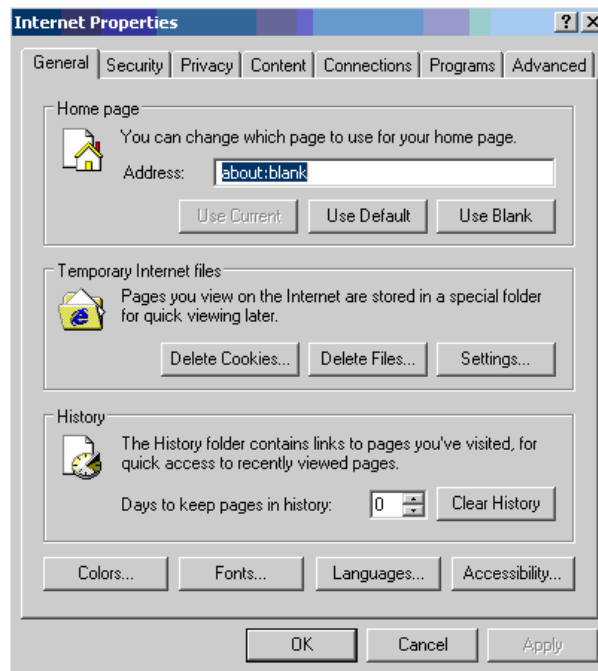
ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการใช้งานร่วมกับข้อมูลแบบ Excel ผู้ใช้งานจะต้องกำหนดค่า Internet Explorer ให้อนุญาตการใช้งานเรียกใช้ ActiveX Component โดยมีวิธีการดังนี้

1. คลิกขวาที่ Internet Explorer เลือก Properties ดังรูปที่ 2-1



รูปที่ 2-1 IE Icon

2. เกิดหน้าต่าง Internet Properties ดังรูปที่ 2-2



รูปที่ 2-2 IE Properties

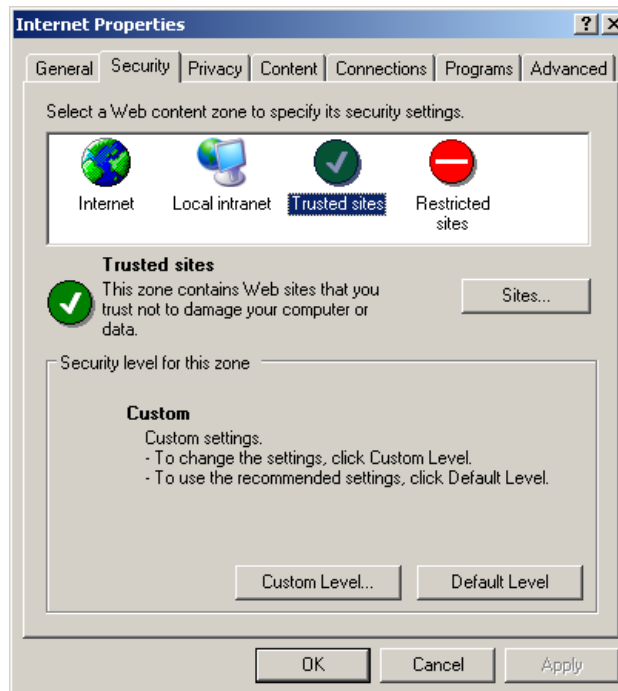
3. เลือก Tab Security ดังรูปที่ 2-3



รูปที่ 2-3 IE Security

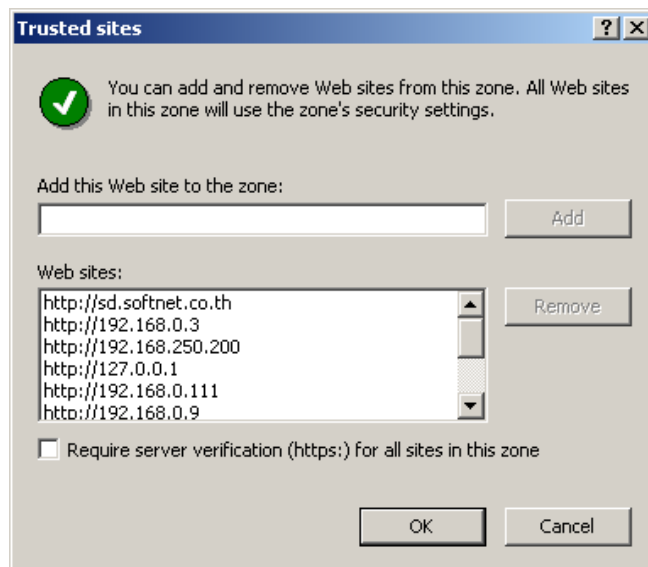


4. เลือก Icon Trusted sites ดังรูปที่ 2-4



รูปที่ 2-4 Trust sites Icon

5. กดปุ่ม Sites... จะเกิดหน้าต่าง Trusted sites ดังรูปที่ 2-5




รูปที่ 2-5 Add Trust sites

6. พิมพ์ชื่อ website <https://pm-einvoice.pttpm.co.th/> แล้วกดปุ่ม Add

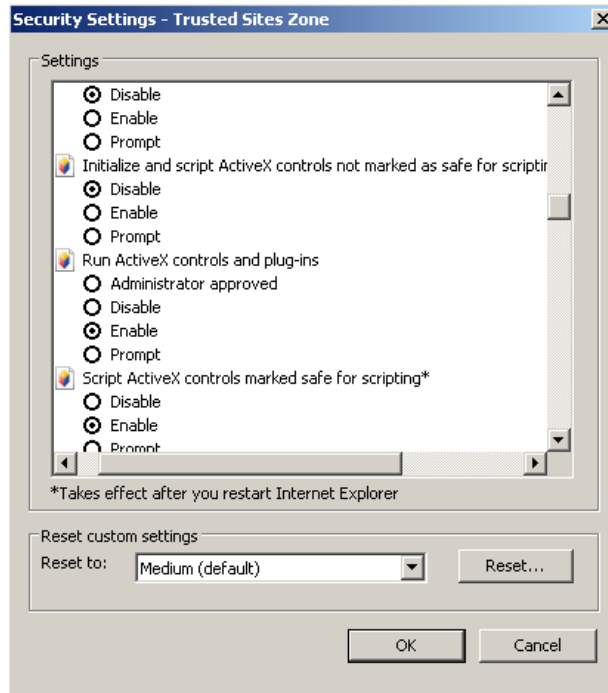
Note: ข้อมูลที่แสดงในตัวอย่างอาจเปลี่ยนแปลงได้ โปรดปรึกษาผู้ดูแลระบบถึง Configuration ที่ถูกต้องตามข้อมูลปัจจุบัน

7. ตอบ OK ทุกหน้าจอที่เปิดอยู่

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนนี้เสร็จสิ้น จะปรากฏสัญลักษณ์  Trusted sites ด้านขวาล่างของจอ

8. ในกรณีที่ใช้ IE 7.0 ขึ้นไป ให้ตรวจการตั้งค่าตัวแปรต่อไปนี้ ให้เป็น **Prompt**

- Initial and script ActiveX controls not mark as safe



รูปที่ 2-6 IE 7 ActiveX setting

### การ Login เข้าสู่ระบบงาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบงานผ่าน [http://164.115.23.195/omagi\\_mass\\_prod/web\\_login.aspx](http://164.115.23.195/omagi_mass_prod/web_login.aspx) ซึ่งจะปรากฏหน้าจอสำหรับ Login ดังรูปที่ 2-7

Note: ข้อมูลที่แสดงในตัวอย่างอาจเปลี่ยนแปลงได้ โปรดปรึกษาผู้ดูแลระบบถึง Configuration ที่ถูกต้องตามข้อมูลปัจจุบัน



ผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

OTP :

รูปที่ 2-7 Login

ผู้ใช้งานสามารถทำการ Login ด้วย Username และ Password พร้อมทั้งระบุรหัสตัวเลข 5 ตัวที่จะปรากฏ เป็นการเฉพาะสำหรับการ Login ในแต่ละครั้ง

Note: หากไม่ปรากฏหน้าจอสำหรับการ Login หรือปรากฏตัวเลขไม่ครบถ้วน ให้กด Refresh เพื่อเรียกหน้าจอซ้ำอีกครั้ง

ถ้าหาก Login สำเร็จจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2-8

รูปที่ 2-8 Screen Partitioning

หน้าจอส่วนที่ 1 จะแสดงข้อมูลชื่อผู้กำลังใช้งาน พร้อมทั้งแสดง Link 3 รายการคือ

1. Manual เพื่อเรียกใช้งาน User Manual ฉบับนี้
2. Support เพื่อแจ้งปัญหาการใช้งานผ่านทางอีเมล ไปยังผู้ดูแลระบบ
3. Logout เพื่อออกจากระบบงาน

Note: หากไม่ได้ทำการ Logout ระบบจะบังคับ Logout หากไม่มีการกระทำใด ๆ กับระบบงานเป็นเวลา 30 นาที

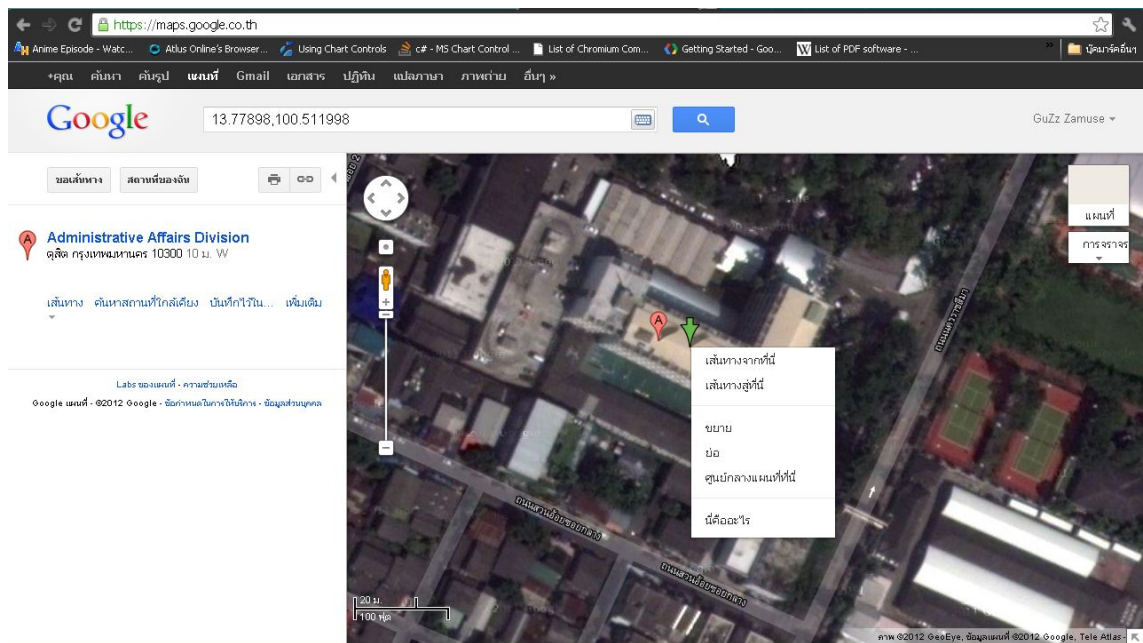
หน้าจอส่วนที่ 2 จะเป็นส่วนทำงาน โดยแบ่งหน้าจอด้านซ้ายเป็นเมนูรายการ ส่วนหน้าจอด้านขวาเป็นพื้นที่ใช้งานตามรายการเมนูที่เลือก

### การค้นหาค่าพิกัด Google

ระบบงานมีการใช้งาน Google MAP API เพื่อใช้งานภาพแผนที่จากระบบ Google MAP จึงต้องมีการกำหนดพิกัด Latitude และ Longitude ให้ถูกต้องก่อน โดยมีวิธีการคือ

1. เปิด <http://maps.google.co.th/> เพื่อเข้าสู่ระบบ Google MAP
2. ค้นหาตำแหน่งที่ต้องการ
3. กด Click ขวามุมจุดที่ต้องการในแผนที่ แล้วเลือก “นี่คืออะไร” ดังรูป 2-9
4. ข้อมูลพิกัดจะปรากฏบนกล่องคำค้นหา
5. นำพิกัดนี้ไปอ้างอิงในระบบข้อมูล เพื่อแสดงภาพแผนที่โดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ Google ได้กำหนดเงื่อนไขการใช้งาน ให้สามารถใช้งานรูปแผนที่ได้ทั้งระบบงาน สูงสุดวันละ 1,000 ภาพ



รูปที่ 2-9 Google Map

## บทที่ 3

## ข้อมูลมวชน

## ข้อมูลกลุ่มมวชน

เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกค่าข้อมูลกลุ่มมวชน ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอนี้ได้โดยการกด “ข้อมูลมวชน” จากรายการงาน ระบบจะแสดงรายการข้อมูลกลุ่มงานดังรูป 3-1

ข้อมูลมวชน				
รายงานกลุ่มมวชน หน่วยงาน :	ทั้งหมด	จังหวัด :	ไม่กำหนด	ค่าเริ่มต้น :
	ค้นหา	ส่งออก	หน้า 1	
แก้ไข	มวชน	จังหวัด	หน่วยงาน	จำนวนรายงาน (คน)
<input type="checkbox"/>	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	บุรีรัมย์		312,518
<input type="checkbox"/>	เครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง	เชียงใหม่		299,968
<input type="checkbox"/>	ลูกเสือชาวบ้าน (ลสชบ.)	นครสวรรค์		133,266
<input type="checkbox"/>	ลูกเสือชาวบ้าน (ลสชบ.)	ราชบุรี		111,029
<input type="checkbox"/>	ลูกเสือชาวบ้าน (ลสชบ.)	สกลนคร		94,612
<input type="checkbox"/>	เครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน	อุดรธานี		82,145
<input type="checkbox"/>	เครือข่ายกองทุนแม่ของแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่	เชียงใหม่		80,750
<input type="checkbox"/>	กลุ่มพัฒนาสตรีแม่บ้าน จังหวัดแพร่	แพร่		80,000
<input type="checkbox"/>	ลูกเสือชาวบ้าน (ลสชบ.)	สงขลา		78,320
<input type="checkbox"/>	เครือข่ายกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต	เชียงใหม่		77,479

รูป 3-1 รายการข้อมูลกลุ่มมวชน

ผู้ใช้งานสามารถใช้งานหน้าจอนี้ได้โดย

1. เลือกข้อมูลหน่วยงาน จังหวัด หรือบันทึกค่าค้นหา
2. ค้นหา สามารถใส่ช่องว่างระหว่างคำค้นหาแต่ละคำได้
3. กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อให้ระบบทำการค้นหาข้อมูลใหม่ตามเงื่อนไขที่กำหนด
4. กดปุ่ม “ส่งออก” เพื่อให้ระบบส่งออกข้อมูลที่ค้นหาไว้ตามเงื่อนไขที่กำหนดออกเป็นไฟล์แบบ CSV
5. กดเลือกหน้าข้อมูลที่ต้องการ เพื่อให้ระบบข้ามไปแสดงผลหน้านั้น ๆ
6. กดเลือกรายการเพื่อแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดงผลข้อมูลสำหรับการแก้ไขในหน้าจอส่วนล่าง

หน้าจอส่วนล่างจะเป็นหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลใหม่ หรือ เลือกข้อมูลจากรายการข้างบนเพื่อทำการแก้ไข โดยมีลักษณะดังรูป 3-2

กลุ่มมวชน: <input type="text" value="อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)"/>		ชื่อกลุ่ม: <input type="text"/>	
จำนวนคนตามรายงาน: <input type="text" value="27350"/> คน	หน่วยงานผู้ดูแล: <input type="text" value="ไม่กำหนด"/>	สาขา/เขต: <input type="text" value="ไม่กำหนด"/>	
จังหวัด: <input type="text" value="บุรีรัมย์"/>	หมู่: <input type="text"/>	แผนที่ <input type="button" value="ดาวเทียม"/>	
ตำบล/แขวง: <input type="text" value="ไม่กำหนด"/>			
พิกัด Google: <input type="text" value="13.77898,100.511998"/>	<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ล้างค่า"/> <input type="button" value="สมาชิก"/>		
อ่านจาก Excel: <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/> <input type="button" value="นำเข้า"/>	บันทึกข้อมูลสำเร็จ		

รูป 3-2 แบบบันทึกข้อมูลมวชน

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลได้โดย

1. เลือกข้อมูลและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

2. การกำหนดค่าพิกัด Google ต้องกำหนดค่าเป็นคู่ลำดับ โดยมีวิธีการค้นหาค่าตามวิธีการในบทที่ 2
3. กด “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไข หรือ การปรับปรุงข้อมูล
4. กด “ล้างค่า” เพื่อล้างกล่องบันทึกข้อมูล
5. กด “สมาชิก” เพื่อเข้าสู่หน้าจอสมาชิกกลุ่มมวลชนเพื่อแสดงรายนามชื่อ เพิ่มเติม หรือ แก้ไข สมาชิกของกลุ่มมวลชนที่เลือก
6. หากเป็นกลุ่มสมาชิกใหม่ที่เพิ่งบันทึกค่า จะต้องกด “บันทึก” เพื่อสร้างข้อมูลกลุ่มมวลชน ก่อนการกดปุ่ม “สมาชิก” เสมอ

ในกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลผ่านทาง Excel

1. ต้องใช้งาน Browser แบบ IE เท่านั้น และต้องกำหนดค่าตามวิธีการในบทที่ 2 ก่อน
2. ต้องใช้แบบฟอร์มไฟล์สำหรับการนำเข้า โดยให้ดูแบบข้อมูลตาม CSV ไฟล์ที่ได้รับ
3. กดปุ่ม “Browse” หรือ “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการนำเข้า
4. กดปุ่ม “นำเข้า” เพื่อให้ระบบทำการนำเข้าข้อมูลตามไฟล์ Excel ที่กำหนด

### ข้อมูลสมาชิกกลุ่มมวลชน

เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกค่าข้อมูลสมาชิกกลุ่มมวลชน ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอนี้ได้โดยการกดปุ่ม “สมาชิก” จากหน้าจอข้อมูลกลุ่มมวลชน ระบบจะแสดงรายการข้อมูลกลุ่มงานดังรูป 3-3

ข้อมูลสมาชิกกลุ่มมวลชน							
รายนามสมาชิกกลุ่มมวลชน ลูกเสือชาวบ้าน (ลสขบ.) บรรจุ ยศ ตำแหน่ง :			ค้นหา	ส่งออก	หน้า 1		
แก้ไข	เลขประจำตัว	ชื่อ	สกุล	จังหวัด	โทรศัพท์มือถือ	อีเมล	
<input type="checkbox"/>	120000002610000001	สุทนต์	กล้าการชาย	นนทบุรี	0816166955		
<input type="checkbox"/>	1226100000001	สุทนต์	กล้าการชาย	นนทบุรี	0816166955		
<input type="checkbox"/>	770000002610000006	ธนาชัย	การะเกด	ประจวบคีรีขันธ์	0818463718		
<input type="checkbox"/>	7726100000006	ธนาชัย	การะเกด	ประจวบคีรีขันธ์	0818463718		
<input type="checkbox"/>	770000002610000030	ฉัตรมงคล	กำเนิดแสง	ประจวบคีรีขันธ์	0892298381		
<input type="checkbox"/>	7726100000030	ฉัตรมงคล	กำเนิดแสง	ประจวบคีรีขันธ์	0892298381		
<input type="checkbox"/>	770000002610000032	มีเลิศ	กำเนิดแสง	ประจวบคีรีขันธ์	0865649771		
<input type="checkbox"/>	7726100000032	มีเลิศ	กำเนิดแสง	ประจวบคีรีขันธ์	0865649771		
<input type="checkbox"/>	770000002610000021	ศรพัฒน์	กำเนิดแสง	ประจวบคีรีขันธ์	0865649771		
<input type="checkbox"/>	7726100000021	ศรพัฒน์	กำเนิดแสง	ประจวบคีรีขันธ์	0865649771		

รูป 3-3 รายการข้อมูลสมาชิกกลุ่มมวลชน

ผู้ใช้งานสามารถใช้งานหน้าจอนี้ได้โดย

1. กำหนดค่าค้นหา
2. ค้นหา สามารถใส่ช่องว่างระหว่างคำค้นหาแต่ละคำได้
3. กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อให้ระบบทำการค้นหาข้อมูลใหม่ตามเงื่อนไขที่กำหนด
4. กดปุ่ม “ส่งออก” เพื่อให้ระบบส่งออกข้อมูลที่ค้นหาได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดออกเป็นไฟล์แบบ CSV
7. กดเลือกหน้าข้อมูลที่ต้องการ เพื่อให้ระบบข้ามไปแสดงผลหน้านั้น ๆ
8. กดเลือกรายการเพื่อแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดงผลข้อมูลสำหรับการแก้ไขในหน้าจอส่วนล่าง

หน้าจอส่วนล่างจะเป็นหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลใหม่ หรือ เลือกข้อมูลจากรายการข้างบนเพื่อทำการแก้ไข โดยมีลักษณะดังรูป 3-4



**แถบบันทึกข้อมูล**

บัตรประชาชน: 772610000030 ในกรณีที่ระบบเดิมไม่ระบุหมายเลขบัตรประชาชน ระบบจะใช้หมายเลขสมาชิกแทน

ชื่อ:

บ้านเลขที่:

ซอย:

จังหวัด:

ตำบล/แขวง:

รหัสไปรษณีย์: 77110

โทรศัพท์มือถือ:

อีเมล:

พิกัด Google: 13.77898,100.511998

รูปภาพ: 

หมายเลขสมาชิก: 772610000030

วันเริ่มสมาชิกภาพ: 12 - มิถุนายน - 2554

รูปถ่าย:

อ่านจาก Excel:

ตำแหน่ง:

วันสิ้นสุดสมาชิกภาพ:

รูป 3-4 แบบบันทึกข้อมูลสมาชิกมวลชน

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลได้โดย

1. เลือกข้อมูลและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
2. หากระบบพบรหัสบัตรประชาชนในระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลตามทะเบียนราษฎรให้โดยอัตโนมัติ
3. การกำหนดค่าพิกัด Google ต้องกำหนดค่าเป็นคู่ลำดับ โดยมีวิธีการค้นหาตามวิธีการในบทที่ 2
4. กดปุ่ม “Browse” หรือ “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ภาพถ่ายขนาดไม่เกิน 200k ที่ต้องการนำเข้า แล้วกดปุ่ม “จัดเก็บ” เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ภาพถ่ายสำหรับรหัสบัตรประชาชนนั้น ๆ
5. หากมีการ “จัดเก็บ” ภาพเข้า ระบบจะจัดเก็บภาพใหม่ไว้เพียงภาพเดียว
6. กด “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไข หรือ การปรับปรุงข้อมูล โดยข้อมูลส่วนบุคคลและที่อยู่จะถูกปรับปรุงในส่วนข้อมูลทะเบียนราษฎรสำหรับการอ้างอิงไปในแนวทางเดียวกันของทุกระบบงานโดยอัตโนมัติ
7. กด “ล้างค่า” เพื่อดึงกล่องบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลผ่านทาง Excel

1. ต้องใช้งาน Browser แบบ IE เท่านั้น และต้องกำหนดค่าวิธีการในบทที่ 2 ก่อน
2. ต้องใช้แบบฟอร์มไฟล์สำหรับการนำเข้า โดยให้ดูแบบข้อมูลตาม CSV ไฟล์ที่ได้รับ
3. กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการนำเข้า
4. กดปุ่ม “นำเข้า” เพื่อให้ระบบทำการนำเข้าข้อมูลตามไฟล์ Excel ที่กำหนด



## บทที่ 4

## ข้อมูลการฝึกอบรม

## ข้อมูลการฝึกอบรม

เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกค่าข้อมูลการฝึกอบรม ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอนี้ได้โดยการกด “ข้อมูลการฝึกอบรม” จากรายการงาน ระบบจะแสดงรายการข้อมูลกลุ่มงานดังรูป 4-1


รายงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร	ไทยอาสาป้องกันชาติ	รุ่น	C	2554	จังหวัด	นครสวรรค์	หน่วยงาน	ไม่กำหนด	ค่าค้นหา		ค้นหา	ส่งออก
รายชื่อ	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	จังหวัด	โทรศัพท์มือถือ	อีเมล						
<input checked="" type="checkbox"/>	600000000110000001	ดำรง	อิมมัม	นครสวรรค์	0843801150							

รูป 4-1 รายการข้อมูลการฝึกอบรม

ผู้ใช้งานสามารถใช้งานหน้าจอนี้ได้โดย

1. เลือกข้อมูลหลักสูตร รุ่น ปี หน่วยงาน จังหวัด “ให้ครบถ้วน” และอาจเพิ่มเติมค่าค้นหา
2. ค้นหา สามารถได้ช่องว่างระหว่างคำค้นหาแต่ละคำได้
3. กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อให้ระบบทำการค้นหาข้อมูลใหม่ตามเงื่อนไขที่กำหนด
4. กดปุ่ม “ส่งออก” เพื่อให้ระบบส่งออกข้อมูลที่ค้นหาได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดออกเป็นไฟล์แบบ CSV
5. กดเลือกรายการเพื่อแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดงผลข้อมูลสำหรับการแก้ไขในหน้าจอส่วนล่าง

หน้าจอส่วนล่างจะเป็นหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลใหม่ หรือ เลือกข้อมูลจากรายการข้างบนเพื่อทำการแก้ไข โดยมีลักษณะดังรูป 4-2

หลักสูตร:	ไทยอาสาป้องกันชาติ	รุ่น:	01 / 2554
จังหวัด:	นครสวรรค์	หน่วยงาน:	ไม่กำหนด
วันเริ่มฝึกอบรม:		วันสิ้นสุดการฝึกอบรม:	
บัตรประชาชน:	600000000110000001	ในกรณีที่ระบบเดิมไม่ระบุหมายเลขบัตรประชาชน ระบบจะใช้หมายเลขสมาชิกแทน	
ชื่อ:	นาย ดำรง	นามสกุล:	อิมมัม
บ้านเลขที่:	707	หมู่บ้าน/อาคาร:	
ซอย:		ถนน:	
จังหวัด:	นครสวรรค์	อำเภอ/เขต:	บรรพตพิสัย
ตำบล/แขวง:	เจริญผล	หมู่ที่:	1
รหัสไปรษณีย์:	60180	โทรศัพท์บ้าน:	056803607
โทรศัพท์มือถือ:		โทรศัพท์มือถือ:	0843801150
อีเมล:		วันเกิด:	
พิกัด Google:	<input checked="" type="checkbox"/> ยินดีเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งทั้ง กอมน. ร้องขอ		
รูปถ่าย:			
ตำแหน่ง:	ประธาน	<input type="checkbox"/> ยกเลิก/เสียชีวิต	
รูปถ่าย:	เลือกไฟล์	<input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
อ่านจาก Excel:	เลือกไฟล์	<input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
	นำเข้า	<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ล้างค่า"/>	

รูป 4-2 แบบบันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลได้โดย

1. เลือกข้อมูลและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
2. หากระบบพบรหัสบัตรประชาชนในระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลตามทะเบียนราษฎร์ให้โดยอัตโนมัติ
3. การกำหนดค่าพิกัด Google ต้องกำหนดค่าเป็นคู่ลำดับ โดยมีวิธีการค้นหาตามวิธีการในบทที่ 2
4. กดปุ่ม “Browse” หรือ “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ภาพถ่ายขนาดไม่เกิน 200k ที่ต้องการนำเข้า แล้วกดปุ่ม “จัดเก็บ” เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ภาพถ่ายสำหรับรหัสบัตรประชาชนนั้น ๆ
5. หากมีการ “จัดเก็บ” ภาพเข้า ระบบจะจัดเก็บภาพใหม่ไว้เพียงภาพเดียว
6. กด “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไข หรือ การปรับปรุงข้อมูล โดยข้อมูลส่วนบุคคลและที่อยู่จะถูกปรับปรุงในส่วนข้อมูลทะเบียนราษฎร์สำหรับการอ้างอิงไปในแนวทางเดียวกันของทุกระบบงานโดยอัตโนมัติ
7. กด “ล้างค่า” เพื่อดำกล่องบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลผ่านทาง Excel

1. ต้องใช้งาน Browser แบบ IE เท่านั้น และต้องกำหนดค่าวิธีการในบทที่ 2 ก่อน
2. ต้องใช้แบบฟอร์มไฟล์สำหรับการนำเข้า โดยให้ดูแบบข้อมูลตาม CSV ไฟล์ที่ได้รับ
3. กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการนำเข้า
4. กดปุ่ม “นำเข้า” เพื่อให้ระบบทำการนำเข้าข้อมูลตามไฟล์ Excel ที่กำหนด

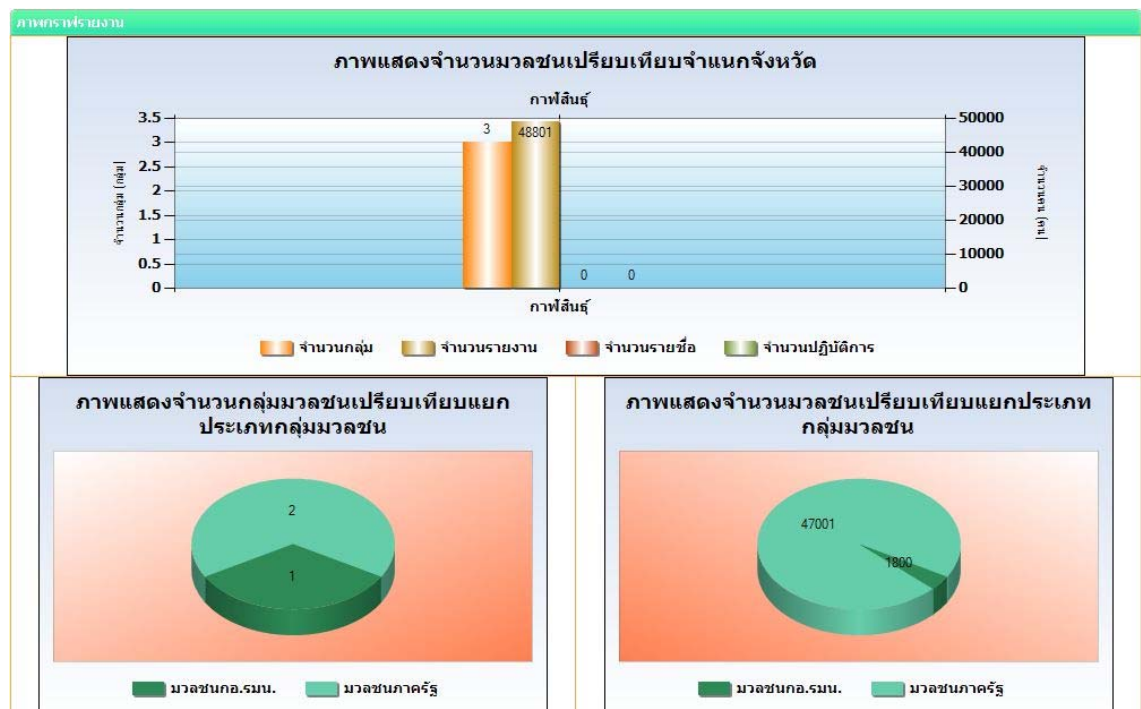
## รายงานสถิติ

เป็นหน้าจอสำหรับการเลือกรายงานสถิติที่สรุปจากรายการข้อมูลมวลชนที่ได้มีการบันทึกรวบรวมไว้ ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอนี้ได้โดยการกด “รายงาน” จากรายการงาน ระบบจะแสดงแบบเลือกรายงานดังรูป 5-1

รูป 5-1 แบบเลือกรายงาน

ผู้ใช้งานสามารถใช้งานหน้าจอนี้ได้โดย

1. เลือกชื่อรายงาน โดยกล่องชื่อรายงานจะปรากฏชื่อรายงานให้ตามสิทธิการใช้งาน
2. ข้อมูลหน่วยงาน จังหวัด และกลุ่มมวลชน สามารถกดเลือกได้คราวละหลาย ๆ เงื่อนไขโดยการกด Ctrl ค้างไว้แล้วจึงกดเลือก
3. กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อให้ระบบทำการค้นหาข้อมูลใหม่ตามเงื่อนไขที่กำหนด



รูป 5-2 กราฟรายงาน

## ระบบงานฐานข้อมูลมวลชน V 1.0.0

ระบบจะแสดงรายงานในรูปแบบกราฟและตารางข้อมูล โดยมีลักษณะดังรูป 5-2 และรูป 5-3 โดยกราฟจะแสดงข้อมูลภาพ 3 ภาพคือ

1. ภาพกราฟแท่งเปรียบเทียบข้อมูลตามรายงานที่เลือก โดยมีข้อมูลที่จัดแสดงคือ
  - 1.1 จำนวนกลุ่มมวลชน (กลุ่ม) หมายถึงจำนวนกลุ่มมวลชน
  - 1.2 จำนวนรายงาน (รายงาน) หมายถึงจำนวนสมาชิกที่มีการรายงาน
  - 1.3 จำนวนรายชื่อ (รายชื่อ) หมายถึงจำนวนสมาชิกที่มีรายชื่อตามข้อมูลทะเบียนราษฎร
  - 1.4 จำนวนปฏิบัติการ (ปฏิบัติการ) หมายถึงจำนวนสมาชิกที่มีรายชื่อตามข้อมูลทะเบียนราษฎร และยินดีเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ กอ.รมน. ร้องขอ
2. ภาพกราฟวงกลมเปรียบเทียบจำนวนกลุ่มมวลชนจำแนกตามประเภทมวลชน
3. ภาพกราฟวงกลมเปรียบเทียบจำนวนสมาชิกกลุ่มมวลชนจำแนกตามประเภทมวลชน

รายงานรายละเอียด												
จังหวัด	มวลชนกอ.รมน.				มวลชนภาครัฐ				มวลชนภาคประชาชน			
	กลุ่ม	รายงาน	รายชื่อ	ปฏิบัติการ	กลุ่ม	รายงาน	รายชื่อ	ปฏิบัติการ	กลุ่ม	รายงาน	รายชื่อ	ปฏิบัติการ
กาฬสินธุ์	1	1,900	0	0	2	47,001	0	0				
บุรีรัมย์	5	1,500	4	4	4	400,160	203	203	1	182	0	0
รวม	6	3,300	4	4	6	447,161	203	203	1	182	0	0
										13	450,643	207

รูป 5-3 ตารางข้อมูล

ส่วนตารางข้อมูลจะแสดงข้อมูลจำนวนที่สามารถนับจำนวนได้ โดยข้อมูลจำนวนกลุ่มมวลชนจะเชื่อมต่อไปยังหน้าแสดงผลรายการชื่อกลุ่มมวลชนที่อ้างอิงตามตัวเลข โดยจะแสดงผลดังรูป 5-4

รายงานกลุ่มมวลชนและสมาชิก								
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	มือถือ	อีเมล	วันเกิด	มวลชน	ปฏิบัติการ
กองหนุนเพื่อความมั่นคงแห่งชาติ		จังหวัดบุรีรัมย์		หน่วยงาน		จำนวนรายงาน 400 คน		
ไทยอาสาป้องกันชาติ(อสปช.)		จังหวัดบุรีรัมย์		หน่วยงาน		จำนวนรายงาน 200 คน		
ไทยอาสาป้องกันชาติ(อสปช.)		จังหวัดบุรีรัมย์		หน่วยงาน		จำนวนรายงาน 300 คน		
ไทยอาสาป้องกันชาติ(อสปช.)		จังหวัดบุรีรัมย์		หน่วยงาน		จำนวนรายงาน 250 คน		
1	100000002230000020 นายสุเทพ สุวรรณกุล	ประธานกลุ่ม	028110744	0863000573	0000@hotmail.com			ใช่
2	1022300000020 นายสุเทพ สุวรรณกุล	ประธานกลุ่ม	028110744	0863000573	0000@hotmail.com			ใช่
3	100000002230000027 นายฉัตรเดช ปัญญาเพ็ญ	รองประธานกลุ่ม	029495716	0815577680	0000@hotmail.com			ใช่
4	1022300000027 นายฉัตรเดช ปัญญาเพ็ญ	รองประธานกลุ่ม	029495716	0815577680	0000@hotmail.com			ใช่
ไทยอาสาป้องกันชาติในทะเล		จังหวัดบุรีรัมย์		หน่วยงาน		จำนวนรายงาน 350 คน		

รูป 5-4 รายงานกลุ่มมวลชน

### รายงานกลุ่มมวลชน

เป็นรายงานขยายความข้อมูลจากรายงานสถิติ ดังรูป 5-4 โดยจะแสดงผลข้อมูลชื่อกลุ่มงานและรายนามสมาชิกจัดเรียงตามตำแหน่งและชื่อ โดยข้อมูลรหัสประจำตัวประชาชนจะเชื่อมต่อไปยังหน้าแสดงผลประวัติสมาชิก ดังรูป 5-5


### รายงานประวัติสมาชิก

เป็นรายงานแสดงประวัติสมาชิก พร้อมทั้งรูปถ่ายและแผนที่อยู่ และรายละเอียดการเข้าร่วมเป็นสมาชิกกลุ่มมวลชนต่าง ๆ และการเข้ารับการศึกษาอบรม ดังรูป 5-5

## ระบบงานฐานข้อมูลมวลชน V 1.0.0

ประวัติสมาชิก

772610000030:สินค้าจากเอกจิตธรรมงคล กาเนิดแสง



ที่อยู่:

0 หมู่บ้าน/อาคาร วัดห้วยมงคล หมู่ 1 ตำบล/แขวง หินเหล็กไฟ อำเภอ/เขต หัวหิน จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ รหัสไปรษณีย์ 77110

โทรศัพท์บ้าน:

000000000

โทรศัพท์มือถือ:

0892298381

อีเมล:

วันเกิด:

ยินดีเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ก.อ.รณ. ร้องขอโดยสมัครใจ

แผนที่

ดาวเทียม

Google

ข้อมูลแผนที่ - ข้อมูลในการใช้งาน

รายงานมวลชนที่สังกัด

ลำดับที่	ชื่อมวลชน	จังหวัด	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระวางวันที่
1	ลูกเสือชาวบ้าน (ลสขบ.)	บุรีรัมย์		สมาชิก	12/06/2554-

ประวัติการฝึกอบรม

ลำดับที่	ชื่อย่อหลักสูตร	จังหวัด	หน่วยงาน	วันที่	ตำแหน่ง	ระวางวันที่
<b>ไม่พบข้อมูล</b>						

รูป 5-5 รายงานประวัติสมาชิก

## บทที่ 6

## คำสั่งบริหารระบบ

## ข้อมูลผู้ใช้งาน

เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานและสิทธิ์การใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอนี้ได้โดยการกด “ข้อมูลผู้ใช้งาน” จากรายการงาน ระบบจะแสดงแบบบันทึกข้อมูลดังรูป 6-1

รูป 6-1 ข้อมูลผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถใช้งานหน้าจอนี้ได้โดย

1. บันทึกค่าค้นหา
2. คำค้นหา สามารถใส่ช่องว่างระหว่างคำค้นหาแต่ละคำได้
3. กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อให้ระบบทำการค้นหาข้อมูลใหม่ตามเงื่อนไขที่กำหนด
4. กดเลือกรายการเพื่อแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดงผลข้อมูลสำหรับการแก้ไขในหน้าจอส่วนล่าง
5. บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิ์การใช้งาน
6. รหัสผ่านต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 8 อักขรและต้องพิมพ์ซ้ำให้ตรงกัน
7. ระบบจะจัดเก็บรหัสผ่านในรูปแบบ Hash Code จึงไม่สามารถเรียกคืนกลับเป็นรหัสผ่านอักขรเดิมได้
8. ข้อมูลหน่วยงานจะใช้ในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลสำหรับผู้ใช้งานกลุ่ม “เจ้าหน้าที่” โดยจะให้สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลกลุ่มมวลชน และข้อมูลการฝึกอบรมของหน่วยงานนั้น ๆ และหน่วยงานภายใต้สังกัด ยกเว้น กอ.รมน. จะสามารถใช้ข้อมูลได้ทุกหน่วยงาน
9. ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนจะใช้ในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลสำหรับผู้ใช้งานกลุ่ม “บุคคลทั่วไป” โดยจะให้สิทธิ์เฉพาะการเข้าถึงข้อมูลกลุ่มมวลชนที่ผู้ใช้งานรายนั้นดำรงตำแหน่งเป็นประธานหรือรองประธานกลุ่มเท่านั้น
10. “เจ้าหน้าที่” จะไม่สามารถแก้ไขสิทธิ์การใช้งานหรือเรียกดูโปรแกรมใช้งานระบบได้ ดังนั้นเมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้แบบฟอร์มข้อมูลผู้ใช้งาน จะไม่เห็นรายการชื่อผู้ใช้งาน และสามารถแก้ไขข้อมูลได้เพียงชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
11. “บุคคลทั่วไป” จะได้รับสิทธิ์การใช้งานเช่นเดียวกับ “เจ้าหน้าที่” แต่จะไม่สามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลกลุ่มมวลชน คงแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลสมาชิก ไม่สามารถเรียกใช้งานระบบข้อมูลการฝึกอบรม และไม่สามารถเรียกดูรายงานของมวลชนฐานประโยชน์และมวลชนอุปสรรค
12. กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล
13. กด “คืนค่า” เพื่อคืนค่าก่อนการแก้ไขข้อมูล

## เปลี่ยนรหัสผ่าน

เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกการแก้ไขรหัสผ่าน ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอนี้ได้โดยการกด “เปลี่ยนรหัสผ่าน” จากรายการงาน ระบบจะแสดงแบบบันทึกข้อมูลดังรูป 6-2

เปลี่ยนรหัสผ่าน

sa

รหัสผ่านเดิม :  \*

รหัสผ่านใหม่ :  \*

พิมพ์รหัสผ่านซ้ำ :  \*

รูป 6-2 เปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้โดย

1. บันทึกรหัสผ่านปัจจุบัน
2. บันทึกรหัสผ่านใหม่
3. บันทึกรหัสผ่านใหม่ซ้ำ
4. รหัสผ่านต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 8 อักขระและต้องพิมพ์ซ้ำให้ตรงกัน
5. ระบบจะจัดเก็บรหัสผ่านในรูปแบบ Hash Code จึงไม่สามารถเรียกคืนกลับเป็นรหัสผ่านอักขระเดิมได้
6. กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล
7. กด “ล้างค่า” เพื่อดำล้างข้อมูล

## ปุมการใช้งานระบบ

เป็นหน้าจอรายงานบันทึกการใช้งานระบบสำหรับการตรวจสอบ ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอนี้ได้โดยการกด “ปุมการใช้งานระบบ” จากรายการงาน ระบบจะแสดงแบบเลือกรายงานดังรูป 6-3

บันทึกการใช้งาน

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

รหัสผู้ใช้งาน :

ตั้งแต่วันที่ :    ถึงวันที่ :

รหัสผู้ใช้งาน	โปรแกรม	การกระทำ	ค่าสำคัญ	วันที่	เครื่อง
sa	Login	LOGIN	sa	30/08/2012 13:56:53	101.108.27.164
sa	MASS GROUP	UPDATE	36	30/08/2012 14:02:19	101.108.27.164
sa	CITIZEN	UPDATE	600000000110000001	30/08/2012 14:24:02	101.108.27.164
sa	TRAIN MEMBER	UPDATE	6000000000110000001,ไทย อาสาป้องกันชาติ,01,2011,60,	30/08/2012 14:24:02	101.108.27.164

รูป 6-3 ปุมการใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถใช้งานปุมการใช้งานระบบได้โดย

1. กำหนดข้อมูลเงื่อนไขการค้นหา
2. กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อให้ระบบทำการค้นหาข้อมูลใหม่ตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. กดปุ่ม “ส่งออก” เพื่อให้ระบบส่งออกข้อมูลที่ค้นหาไว้ตามเงื่อนไขที่กำหนดออกเป็นไฟล์แบบ CSV

## ระบบงานฐานข้อมูลมวลชน V 1.0.0

4. ระบบงานจะแสดงรายงานการใช้งานของผู้ใช้งาน โปรแกรมที่ใช้งาน การกระทำ และคำสำคัญบ่งชี้ข้อมูล พร้อมทั้งระบุวันเวลาที่ทำงาน และเครื่องที่ใช้งาน
5. ปุ่มการใช้งานจะถูกลบโดยอัตโนมัติ โดยจะจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นระยะเวลา 1 ปีแบบ วัน-ชน-วัน จึงไม่สามารถเรียกค้นข้อมูลย้อนหลังได้เกินกว่า 1 ปี

หมายเหตุ ควรกำหนดเงื่อนไขการเลือกข้อมูลให้ปรากฏรายการข้อมูลแต่น้อยรายการเท่าที่เพียงพอแก่ความสนใจ เพราะระบบงานแบบ Web Application มีเวลาจำกัดในการประมวลผล หากเลือกข้อมูลมากเกินไปจนถ่ายโอนข้อมูลไม่ทัน เครื่องแม่ข่ายจะตัดการประมวลผลเนื่องจากหมดเวลาทำงานทันที