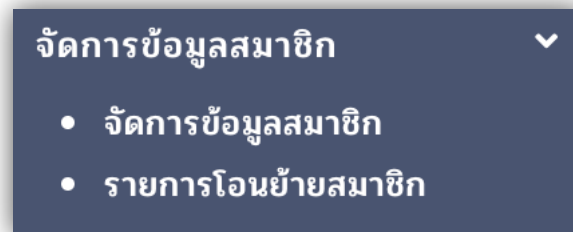


3. ระบบจัดการข้อมูลสมาชิก

เป็นระบบที่จัดการข้อมูลต่างๆ ของสมาชิกในคริสตจักรแห่งนั้นๆ โดยในระบบจะมีเมนูต่างๆ ได้แก่ จัดการข้อมูลสมาชิก และรายการโอนย้ายสมาชิก ซึ่งจะเข้าจัดการข้อมูลแตกต่างกัน ตามผู้ใช้ของแต่ละหน่วยงาน ดังภาพที่ 3 และตารางที่ 3

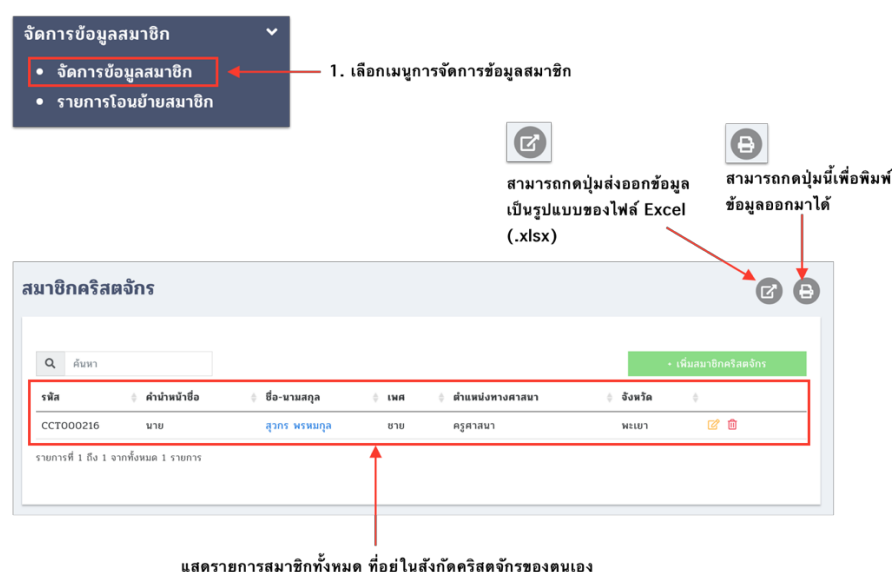


ภาพที่ 3 แสดงเมนูของระบบจัดการข้อมูลสมาชิก

เมนู / หน่วยงาน	คจ.ท้องถิ่น	หน่วยงานอื่นๆ
จัดการข้อมูลสมาชิก	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ดู	ดู
รายการโอนย้ายสมาชิก	อนุมัติ/ปฏิเสธ	ดู

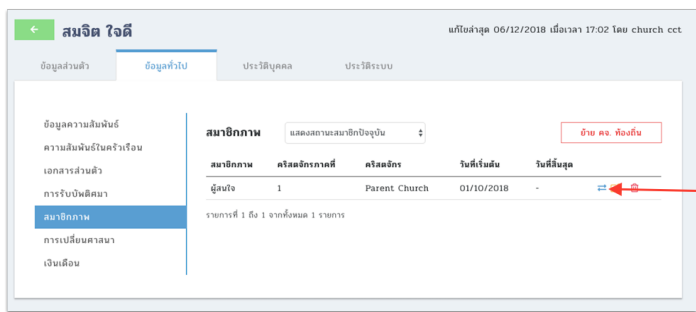
ตารางที่ 3 แสดงการเข้าจัดการข้อมูลสมาชิก ตามผู้ใช้แต่ละหน่วยงาน

3.1 การจัดการข้อมูลสมาชิก เป็นระบบที่จัดการข้อมูลสมาชิก ในสังกัดคริสตจักรของตนเอง จะมีรายละเอียดการใช้งานระบบดังนี้



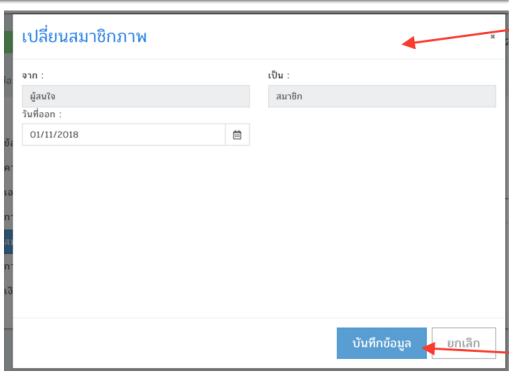
ภาพที่ 3.1 หน้ารายการสมาชิกในสังกัดคริสตจักรของตนเอง

3.1.3 ขั้นตอนการเปลี่ยนสมาชิกภาพ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้



1. กดที่ปุ่ม “🗑️” เพื่อเปลี่ยนสมาชิก

จากนั้นระบบจะแสดง Pop up การเปลี่ยนสมาชิกภาพ

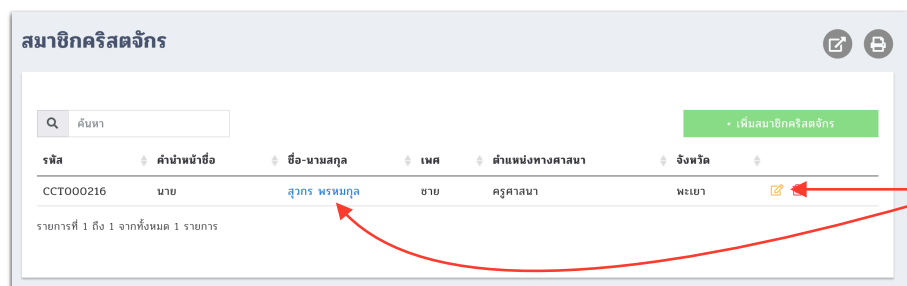


2. เลือกสมาชิกภาพใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน พร้อมกรอกข้อมูลตามช่องต่างๆ ที่กำหนด

3. กดที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

ภาพที่ 3.1.3 ขั้นตอนการเปลี่ยนสมาชิกภาพ

3.1.4 รายละเอียดข้อมูลสมาชิก มีแท็บแสดงรายละเอียดข้อมูลของสมาชิกได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลทั่วไป, ประวัติบุคคล, ประวัติระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้



กดที่ปุ่ม “✎” หรือกดที่ ชื่อ-นามสกุลของสมาชิก เพื่อไปหน้ารายละเอียดสมาชิก

ภาพที่ 3.1.4 ดูรายละเอียดสมาชิก

- แท็บข้อมูลส่วนตัว แสดงข้อมูลที่สำคัญส่วนตัวต่างๆ ดังภาพที่ 3.1.5

สามารถแก้ไขข้อมูลตาม
ช่องต่างๆ ที่กำหนดได้

- สามารถเพิ่มช่องทางการติดต่อได้ เช่น
อีเมล, เบอร์โทร, เฟซบุ๊ก, เว็บไซต์
โดยกดที่ปุ่ม “+เพิ่มช่องทางการติดต่อ”

- สามารถเพิ่มวุฒิการศึกษาได้
โดยกดที่ปุ่ม “+เพิ่มวุฒิการศึกษา”

- กดที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกการแก้ไข

ภาพที่ 3.1.5 รายละเอียดสมาชิก แท็บข้อมูลส่วนตัว

- แท็บข้อมูลทั่วไป แสดงข้อมูลทั่วไปของสมาชิกได้แก่ ข้อมูลความสัมพันธ์, ความสัมพันธ์ในครัวเรือน, เอกสารส่วนตัว, การรับบำบัดจิต, สมาชิกภาพ, การเปลี่ยนศาสนา

ข้อมูลความสัมพันธ์ แสดงข้อมูลความสัมพันธ์ในเครือข่ายที่พี่น้อง ของสมาชิกคนนั้นๆ
สามารถเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ได้ ดังภาพที่ 3.1.6

กดที่ปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลได้ หรือ

กดที่ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อไปที่หน้าแก้ไขสมาชิกคนนั้นได้

กดที่ปุ่ม “+เพิ่มสมาชิก” เพื่อเพิ่มสมาชิก
ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับสมาชิกคนนี้ได้

ระบบจะแสดง Pop up การเพิ่มความสัมพันธ์

จากนั้นค้นหาชื่อสมาชิก และสถานะความสัมพันธ์
ที่เกี่ยวข้อง

กดที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อเพิ่มข้อมูลนี้

ภาพที่ 3.1.6 รายละเอียดสมาชิก แท็บข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลความสัมพันธ์)

ข้อมูลความสัมพันธ์ในครัวเรือน แสดงข้อมูลความสัมพันธ์ในครัวเรือนที่เป็นสมาชิกคริสตจักร และที่อยู่เดียวกันกับสมาชิกท่านนี้ ดังภาพที่ 3.1.7

← **วันดี มีเงิน** แก้ไขล่าสุด 06/12/2018 เมื่อเวลา 12:05 โดย church cct

ข้อมูลส่วนตัว | **ข้อมูลทั่วไป** | ประวัติบุคคล | ประวัติระบบ

ข้อมูลความสัมพันธ์

ความสัมพันธ์ในครัวเรือน

เอกสารส่วนตัว

การรับบัพติศมา

สมาชิกภาพ

การเปลี่ยนศาสนา

ที่อยู่ : 34/12 ม.5 ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200

ชื่อ-นามสกุล	เพศ	วันเดือนปีเกิด
มีชัย ใจดี	ชาย	07/11/2018

รายการที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ภาพที่ 3.1.7 รายละเอียดสมาชิก แท็บข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลความสัมพันธ์ในครัวเรือน)

ข้อมูลเอกสารส่วนตัว แสดงข้อมูลเอกสารส่วนตัว เช่น สูติบัตร, บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส เป็นต้น ของสมาชิกท่านนี้ ดังภาพที่ 3.1.8

← **มีชัย ใจดี** แก้ไขล่าสุด 06/12/2018 เมื่อเวลา 12:05 โดย church cct

ข้อมูลส่วนตัว | **ข้อมูลทั่วไป** | ประวัติบุคคล | ประวัติระบบ

ข้อมูลความสัมพันธ์

ความสัมพันธ์ในครัวเรือน

เอกสารส่วนตัว

การรับบัพติศมา

สมาชิกภาพ

การเปลี่ยนศาสนา

เอกสารส่วนตัว: +

ชื่อเอกสาร	วันที่ออกเอกสาร	วันที่เอกสารหมดอายุ
บัตรประจำตัวประชาชน ปกข	18/12/2018	18/12/2018

รายการที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

กดที่ “+” เพื่อเพิ่มไฟล์เอกสารส่วนตัว

ระบบจะแสดง Pop up ให้กรอกข้อมูลการเพิ่มเอกสารส่วนตัว

กดที่ “🗑” เพื่อลบไฟล์เอกสารส่วนตัว

เพิ่มเอกสาร

ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 4MB
ไฟล์ที่รองรับ jpeg, gif, png, pdf

เอกสาร *

Choose File No file chosen

ประเภทเอกสาร *

--- เลือกประเภทเอกสาร ---

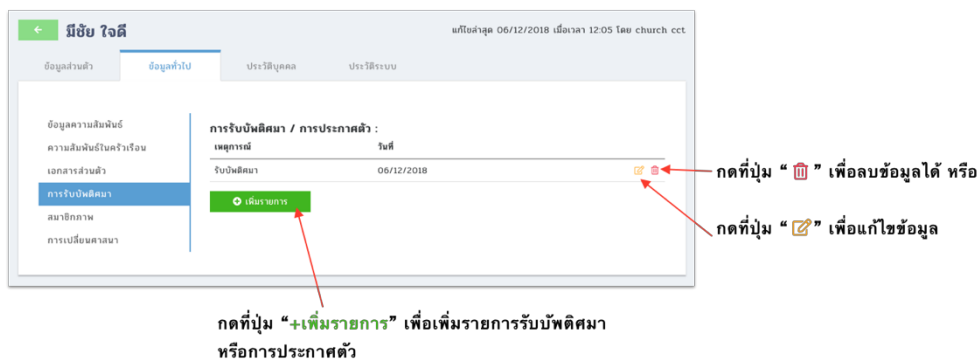
วันที่ออกเอกสาร : dd/mm/yyyy

วันที่เอกสารหมดอายุ : dd/mm/yyyy

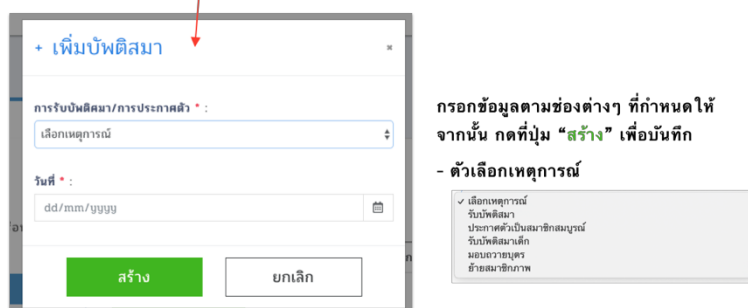
เพิ่ม

ภาพที่ 3.1.8 รายละเอียดสมาชิก แท็บข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลเอกสารส่วนตัว)

ข้อมูลการรับบัพติศมา และการประกาศตัว แสดงข้อมูลว่าสมาชิกท่านนี้ผ่านพิธีการรับบัพติศมา หรือการประกาศตัวมาเมื่อไร ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน ซึ่งสามารถเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ได้ ดังภาพที่ 3.1.9

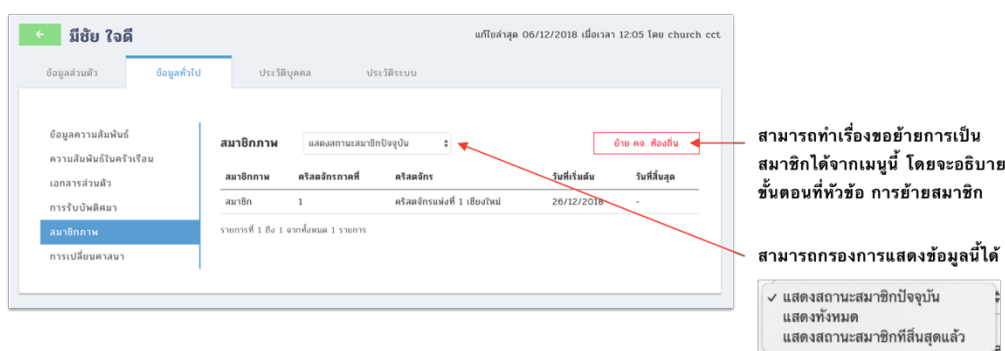


จากนั้นระบบจะแสดง Pop up ให้กรอกข้อมูลการเพิ่มรายการ



ภาพที่ 3.1.9 รายละเอียดสมาชิก แท็บข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลการรับบัพติศมา และการประกาศตัว)

ข้อมูลสมาชิกภาพ แสดงข้อมูลสถานะภาพของสมาชิกคนนั้นๆ ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน ว่าเคยเป็นสมาชิกในสังกัดคริสตจักร หรือเคยไปเป็นสมาชิกสัมพันธ์ในคริสตจักร ดังภาพที่ 3.1.10



ภาพที่ 3.1.10 รายละเอียดสมาชิก แท็บข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลสมาชิกภาพ)

ข้อมูลการเปลี่ยนศาสนา จะเป็นการแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนไปเป็นศาสนาอื่นๆ หรือนิกายอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดของสภาคริสตจักรแห่งประเทศไทย เมื่อทำการเปลี่ยนศาสนา หรือนิกายอื่นๆ แล้วสมาชิกท่านนี้จะถูกออกจากการเป็นสมาชิกทันที ดังภาพที่ 3.1.11

ภาพที่ 3.1.11 รายละเอียดสมาชิก แท็บข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลการเปลี่ยนศาสนา)

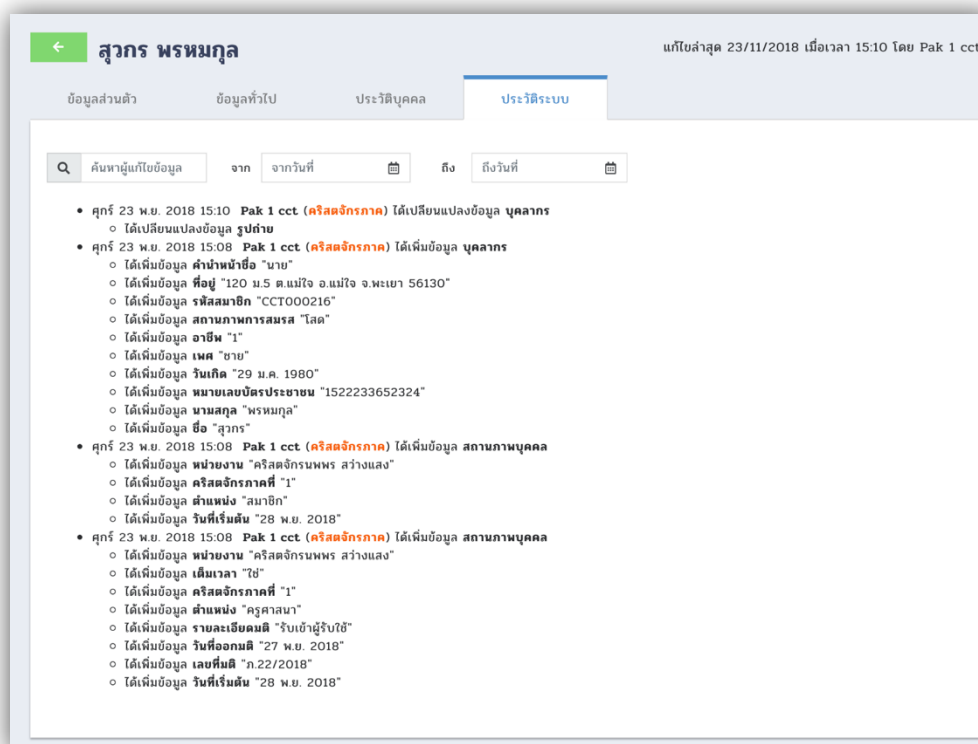
- **แท็บประวัติบุคคล** แสดงรายการเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญต่างๆในระบบ เช่น การเปลี่ยนประเภทสมาชิก, การย้ายสมาชิก, การออกจากการเป็นสมาชิก เป็นต้น สามารถรองการแสดงข้อมูลระหว่างวันที่ได้ ดังภาพที่ 3.1.12

วันที่	รายการ	วันที่ออกมณิ	เลขที่มณิ	รายละเอียด
06/11/2018	เป็น ครุศาสนา ของ คริสตจักรนพพร สว่างแสง	27/11/2018	ภ.22/2018	รับเข้าผู้รับใช้
28/11/2018	เป็น สมาชิก ของ คริสตจักรนพพร สว่างแสง	-	-	-

รายการที่ 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

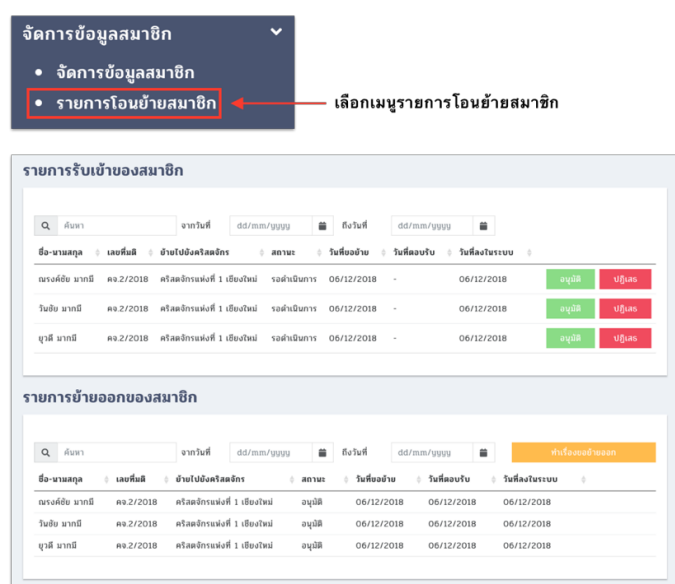
ภาพที่ 3.1.12 รายละเอียดสมาชิก แท็บประวัติบุคคล

- แท็บประวัติระบบ แสดงรายการเปลี่ยนข้อมูลทุกอย่างของสมาชิกคนนั้นๆ ในระบบ สามารถกรองการแสดงผลข้อมูลระหว่างวันที่ได้ ดังภาพที่ 3.1.13



ภาพที่ 3.1.13 รายละเอียดสมาชิก แท็บประวัติระบบ

3.2 รายการโอนย้ายสมาชิก เป็นระบบที่จัดการข้อมูลการโอนย้ายสมาชิก ระหว่างคริสตจักรต่างๆ มีรายละเอียดดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 หน้าจอระบบรายการโอนย้ายสมาชิก

3.2.1 การโอนย้ายสมาชิก การโอนย้ายในระบบนี้นั้นสามารถทำได้ 2 วิธีได้แก่ วิธีที่ 1 จากเมนูรายการโอนย้ายสมาชิก รายละเอียดดังภาพที่ 3.2.1

1. กดที่ปุ่ม “ทำเรื่องขอย้ายออก” เพื่อไปที่หน้าย้ายสมาชิก

2. ค้นหาชื่อสมาชิกในสังกัดคริสตจักรของตนเอง

3. กดที่ปุ่ม “+ เพิ่ม” เพื่อเพิ่มสมาชิกที่ต้องการย้าย

4. กดเช็คว่าช่อง “✓” เพื่อเลือกคริสตจักรปลายทางที่ย้าย

5. กดที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลการย้าย

6. กรอกข้อมูลตามช่องต่างๆ ที่กำหนดให้

7. กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการย้ายออก

ภาพที่ 3.2.1 การโอนย้ายสมาชิก วิธีที่ 1

วิธีที่ 2 จากหน้ารายละเอียดสมาชิกแต่บข้อมูลทั่วไป ในส่วนของข้อมูลสมาชิกภาพ รายละเอียดดังภาพที่ 3.2.2

1. กดที่ปุ่ม “ย้าย คจ. ท้องถิ่น” เพื่อไปที่หน้าย้ายสมาชิก

2. ค้นหาชื่อสมาชิกในสังกัด คริสตจักรของตนเอง

3. กดที่ปุ่ม “+เพิ่ม” เพื่อเพิ่มสมาชิกที่ต้องการย้าย

4. กดเช็คลูกที่ช่อง “☑” เพื่อเลือก คริสตจักรปลายทางที่ย้าย

5. กดที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลการย้าย

6. กรอกข้อมูลตามช่องต่างๆ ที่กำหนดให้

7. กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการย้ายออก

ภาพที่ 3.2.2 การโอนย้ายสมาชิก วิธีที่ 2

3.2.2 การตรวจสอบการย้ายคริสตจักรของสมาชิก มีรายละเอียดดังนี้

รายการรับเข้าของสมาชิก

ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตร	ย้ายจากคริสตจักร	สถานะ	วันที่ขอย้าย	วันที่ตอบรับ	วันที่ลงนาม	อนุมัติ	ปฏิเสธ
นางสาว นกนิ	คจ.2/2018	คริสตจักรแม่ที่ 1 เชียงใหม่	รอดำเนินการ	06/12/2018	-	06/12/2018	อนุมัติ	ปฏิเสธ
นาย นกนิ	คจ.2/2018	คริสตจักรแม่ที่ 1 เชียงใหม่	รอดำเนินการ	06/12/2018	-	06/12/2018	อนุมัติ	ปฏิเสธ
นาย นกนิ	คจ.2/2018	คริสตจักรแม่ที่ 1 เชียงใหม่	รอดำเนินการ	06/12/2018	-	06/12/2018	อนุมัติ	ปฏิเสธ

รายการย้ายออกของสมาชิก

ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตร	ย้ายไปคริสตจักร	สถานะ	วันที่ขอย้าย	วันที่ตอบรับ	วันที่ลงนาม
นางสาว นกนิ	คจ.2/2018	คริสตจักรแม่ที่ 1 เชียงใหม่	อนุมัติ	06/12/2018	06/12/2018	06/12/2018
นาย นกนิ	คจ.2/2018	คริสตจักรแม่ที่ 1 เชียงใหม่	อนุมัติ	06/12/2018	06/12/2018	06/12/2018
นาย นกนิ	คจ.2/2018	คริสตจักรแม่ที่ 1 เชียงใหม่	อนุมัติ	06/12/2018	06/12/2018	06/12/2018

ตรวจสอบคำร้องขอย้ายคริสตจักร

เลขที่บัตร * : วันที่ออกบัตร : 06/12/2018

รายละเอียด :

1. กดที่ปุ่ม “อนุมัติ” หรือ “ปฏิเสธ”

จากนั้นระบบจะแสดง Pop up ยืนยันการตรวจสอบ การย้ายคริสตจักรของสมาชิก

2. กรอกข้อมูลการตรวจสอบตามช่องต่างๆ ที่กำหนด

3. กดที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกการตรวจสอบนี้

ภาพที่ 3.2.3 การรับเข้าสมาชิกที่ย้ายมาจากคริสตจักรอื่น