คู่มือการใช้งานระบบบันทึกข้อมูล

โครงการสำรวจความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชน ในหมู่บ้าน/ชุมชน พ.ศ. 2566

(ถามเฉพาะผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน/ผู้ช่วยผู้ใหญ่/ผู้นำชุมชน)

กลุ่มพัฒนาระบบงานจัดเก็บข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานสถิติแห่งชาติ
E-mail : datproc1@nso.mail.go.th โทรศัพท์ : 0-2141-7366-69, 0-2142-1328

สารบัญ

หน้า

1. ขั้นตอนการใช้งานระบบบันทึกข้อมูล..... 1
2. การเข้าสู่ระบบ..... 3
3. การใช้งานระบบระดับสถิติจังหวัด..... 7
4. การใช้งานระบบระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ..... 20
5. การใช้งานระบบระดับพนักงานแจงนับ (เครือข่าย)..... 31
6. การใช้งานระบบระดับเจ้าของโครงการ..... 35

คู่มือการใช้งานระบบบันทึกข้อมูล
โครงการสำรวจความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน พ.ศ. 2566

ระบบบันทึกข้อมูลโครงการสำรวจความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน พ.ศ. 2566 แสดงผลบนเว็บบราวเซอร์ Google Chrome

ผู้ใช้งานระบบ แบ่งเป็น 4 ระดับ ประกอบด้วย

1. พนักงานแจงนับ (เครือข่าย) มีหน้าที่บันทึกแบบสอบถาม และแก้ไขแบบสอบถามหากเจ้าหน้าที่วิชาการหรือเจ้าของโครงการไม่อนุมัติแบบ

2. เจ้าหน้าที่วิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

   2.1 มอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้กับพนักงานแจงนับ (เครือข่าย) เป็นรายหมู่บ้าน/ชุมชน

   2.2 กรอกหมวดความเดือดร้อน ความต้องการ และประเภทข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

   2.3 อนุมัติแบบสอบถาม

   2.4 ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม

3. สถิติจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้

   3.1 มอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่วิชาการ เป็นรายตำบล

   3.2 ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม

4. เจ้าของโครงการ มีหน้าที่ดังนี้

   4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสหมวดความเดือดร้อน ความต้องการ และประเภทข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากการกรอกของเจ้าหน้าที่วิชาการ

   4.2 กำหนดรหัสหมวดความเดือดร้อน ความต้องการ และประเภทข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากที่เจ้าของโครงการกำหนดไว้ใน Data Dictionary

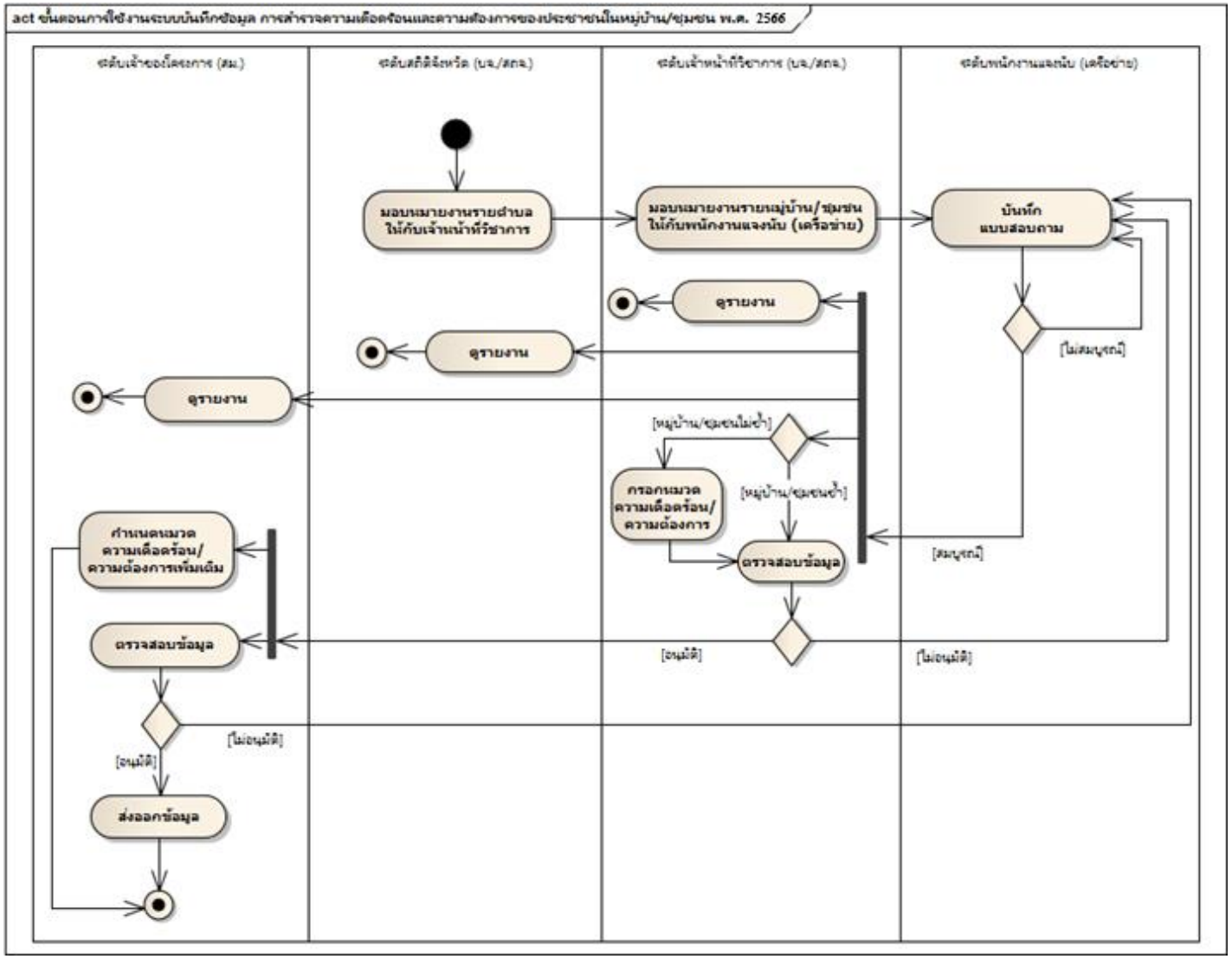
   4.3 อนุมัติแบบสอบถาม

   4.4 ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม

   4.5 ส่งออกข้อมูลเป็นรายจังหวัดตาม Data Dictionary

ชื่อผู้ใช้งาน ประกอบด้วย 9 หลัก ดังนี้	
คำอธิบาย	ตัวอย่าง 140100001
หลัก 1 - 2 คือ รหัสจังหวัด	14 คือ รหัสจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
หลัก 3 - 4 คือ ระดับผู้ใช้งาน	01 คือ ระดับพนักงานแจงนับ (เครือข่าย)
หลัก 5 - 9 คือ running number	00001 คือ running number

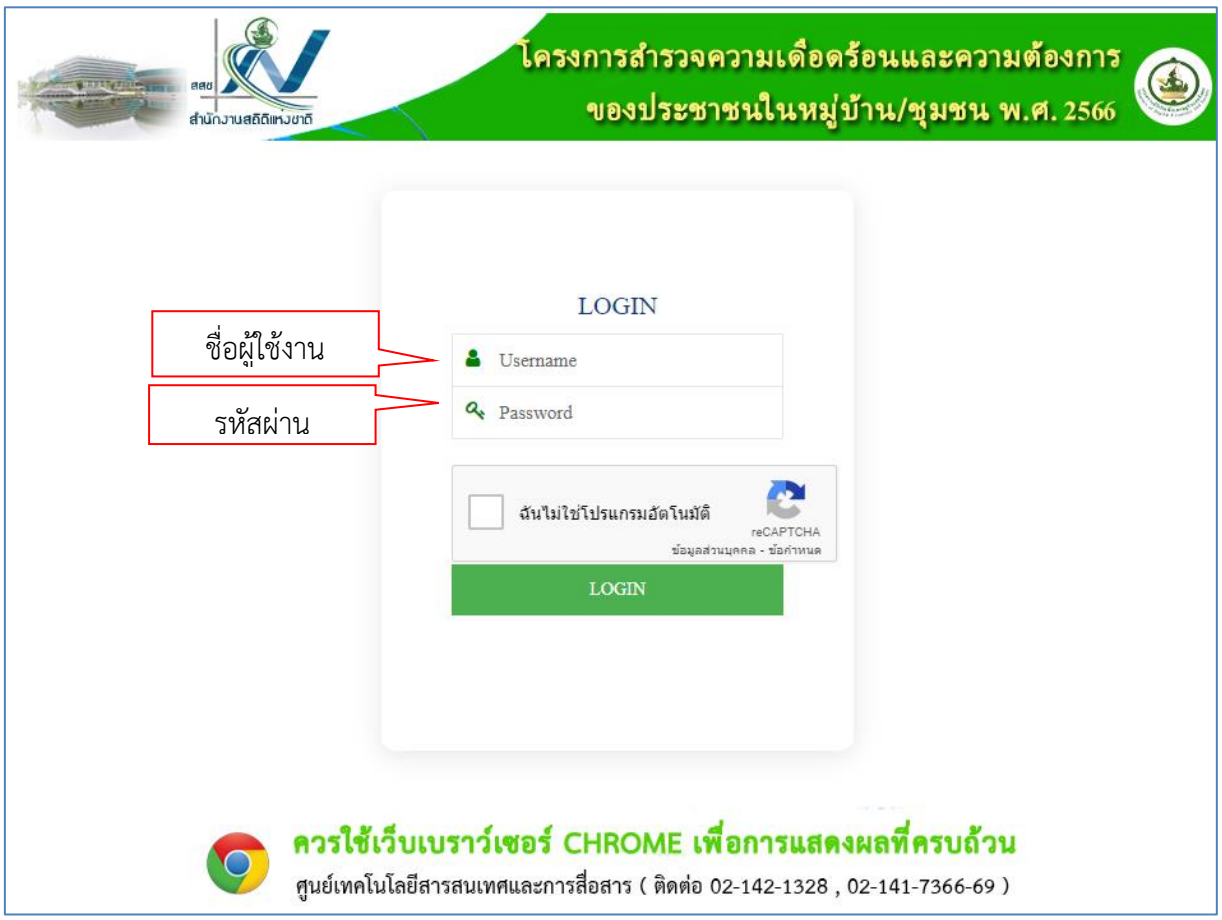
ระบบบันทึกข้อมูลโครงการสำรวจความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน พ.ศ. 2566 มีขั้นตอนการใช้ระบบงานดังแผนภาพ



แผนภาพแสดงขั้นตอนการใช้งานระบบ การสำรวจความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน พ.ศ. 2566

การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่ระบบทาง URL : http://tns.nso.go.th/



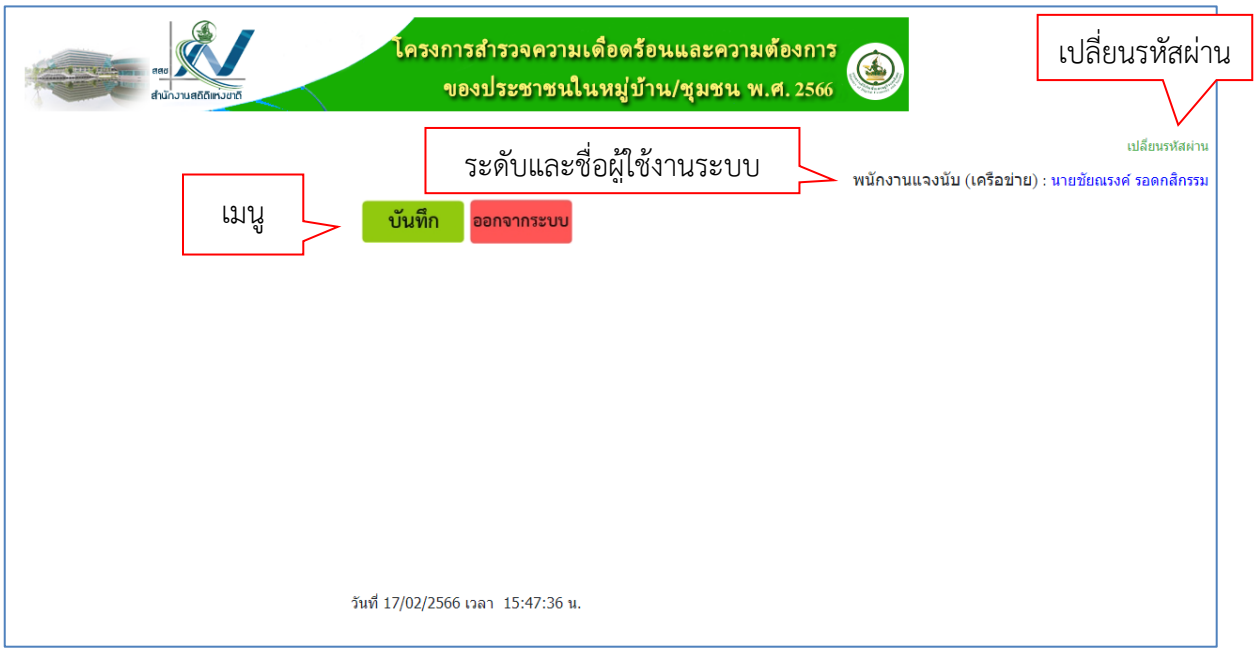
ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่ “หน้าหลัก” โดยหน้าหลักจะแสดงผลแตกต่างกันตามระดับผู้ใช้งาน ประกอบด้วย

2.1 ระดับและชื่อผู้ใช้งานระบบ

2.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน

2.3 เมนู



ภาพแสดงหน้าจอ “หน้าหลัก” ระดับพนักงานแจงนับ (เครือข่าย)

3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก ถ้าต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้เลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

ภาพแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

4. เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน เมื่อกด “ตกลง” ระบบจะเข้าสู่หน้า “เข้าสู่ระบบ” อีกครั้ง

ภาพแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

การใช้งานระบบระดับสถิติจังหวัด

สถิติจังหวัดมีหน้าที่ในการมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่วิชาการเป็นรายตำบล และสามารถดูรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานทั้งแบบกราฟรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด และรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามตำบลภายในจังหวัดที่สถิติจังหวัดรับผิดชอบ

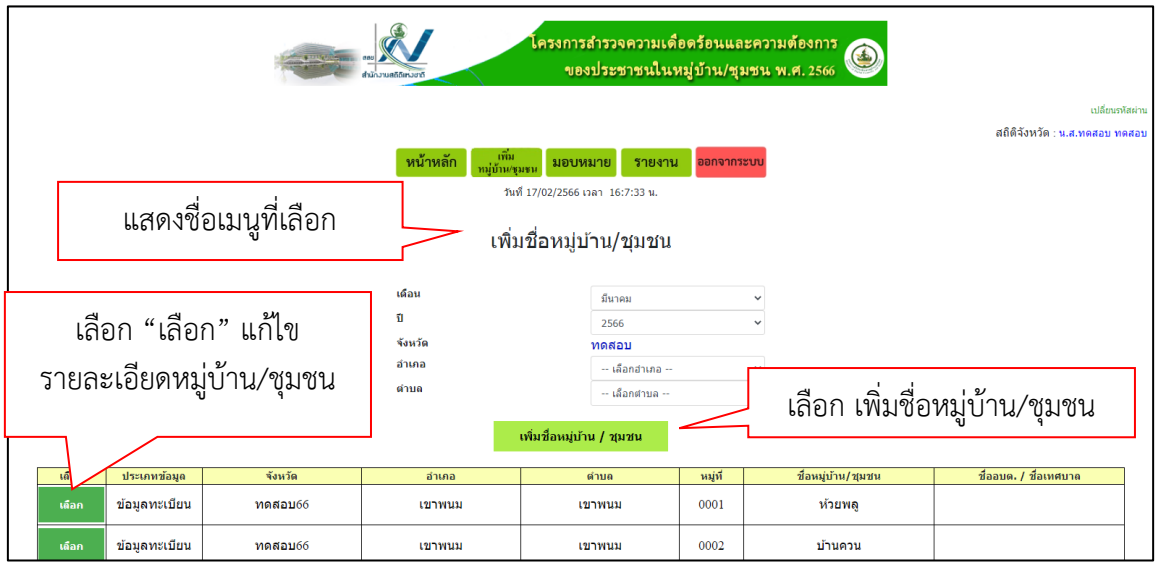
<u>หน้าหลัก</u> ประกอบด้วย

1. เพิ่มหมู่บ้าน/ชุมชน
2. มอบหมาย เป็นการมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่วิชาการ
3. รายงาน แสดงสรุปรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน
4. ออกจากระบบ

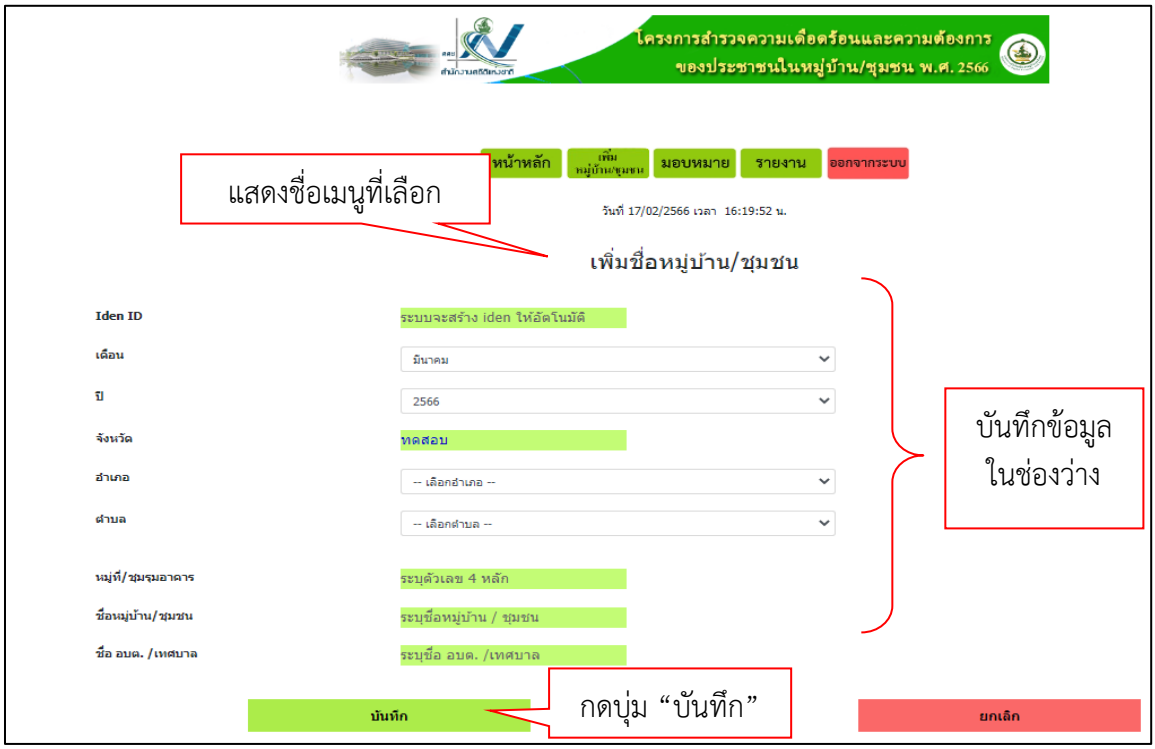
ภาพแสดงหน้าจอ “หน้าหลัก” ระดับสถิติจังหวัด

เพิ่มหมู่บ้าน/ชุมชน มีขั้นตอนดังนี้

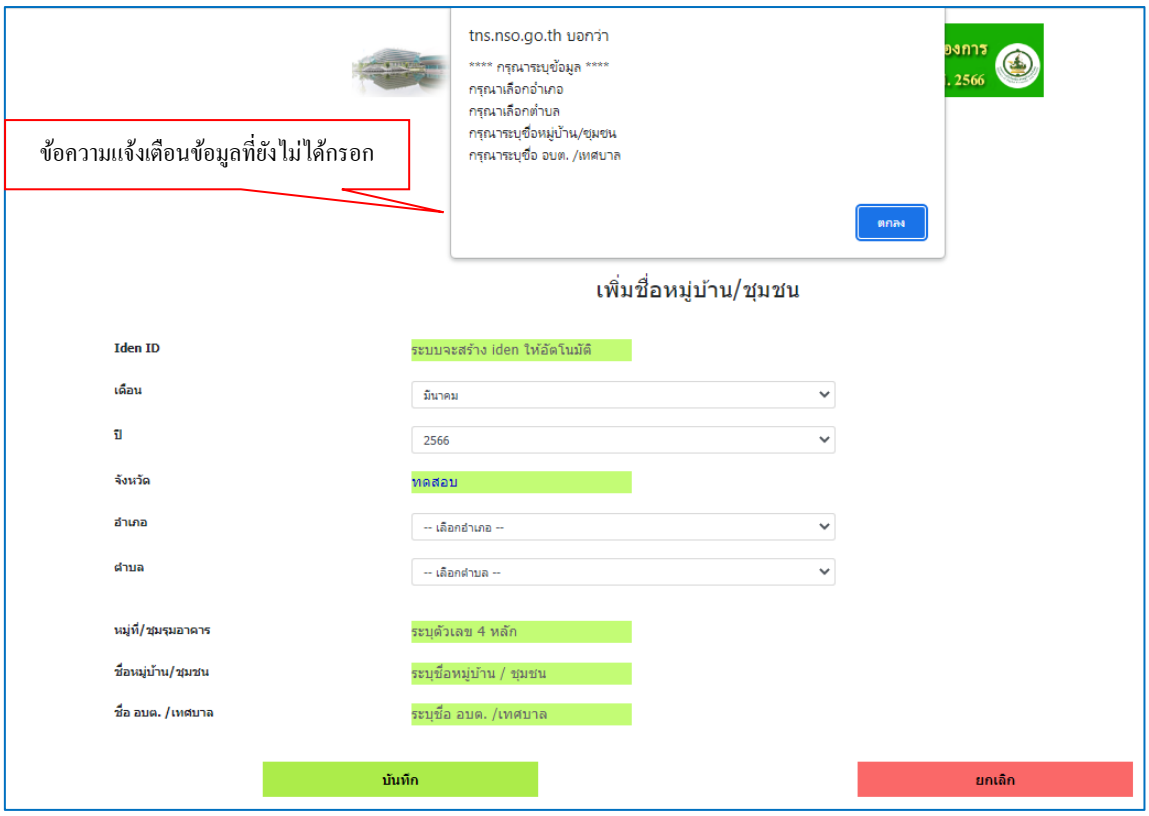
1. เลือก เพิ่มชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล หรือ เลือก “เลือก” หน้าหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลของหมู่บ้าน/ชุมชนที่เลือก
2. กรอกรายละเอียดข้อมูลของหมู่บ้านที่ต้องการเพิ่ม หรือแก้ไข
3. กดปุ่ม “บันทึก”
4. เมื่อปรากฏข้อความแจ้งเตือน เลือก “OK” เพื่อบึนทึกข้อมูล หรือ “Cancel” เพื่อยกเลิก



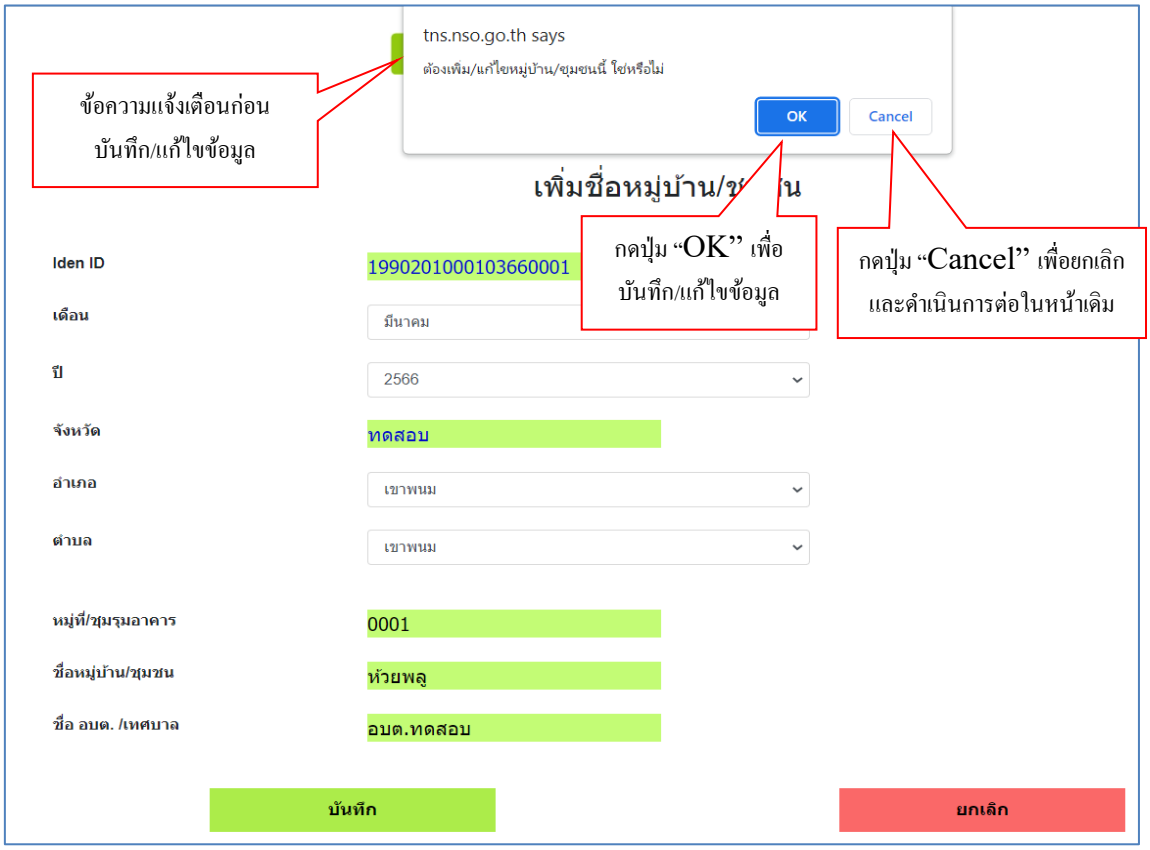
ภาพแสดงหน้าจอ “เพิ่มชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน”



ภาพแสดงหน้าจอกรอกข้อมูลหมู่บ้าน/ชุมชน



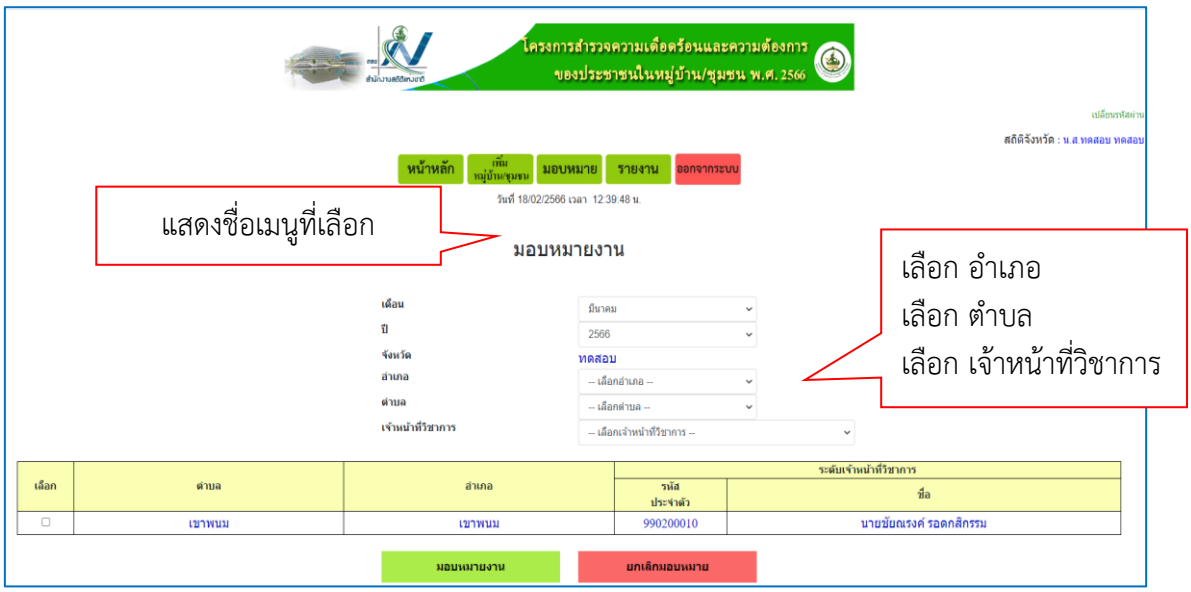
ภาพแสดงหน้าจอกรอกข้อมูลหมู่บ้าน/ชุมชน เมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน



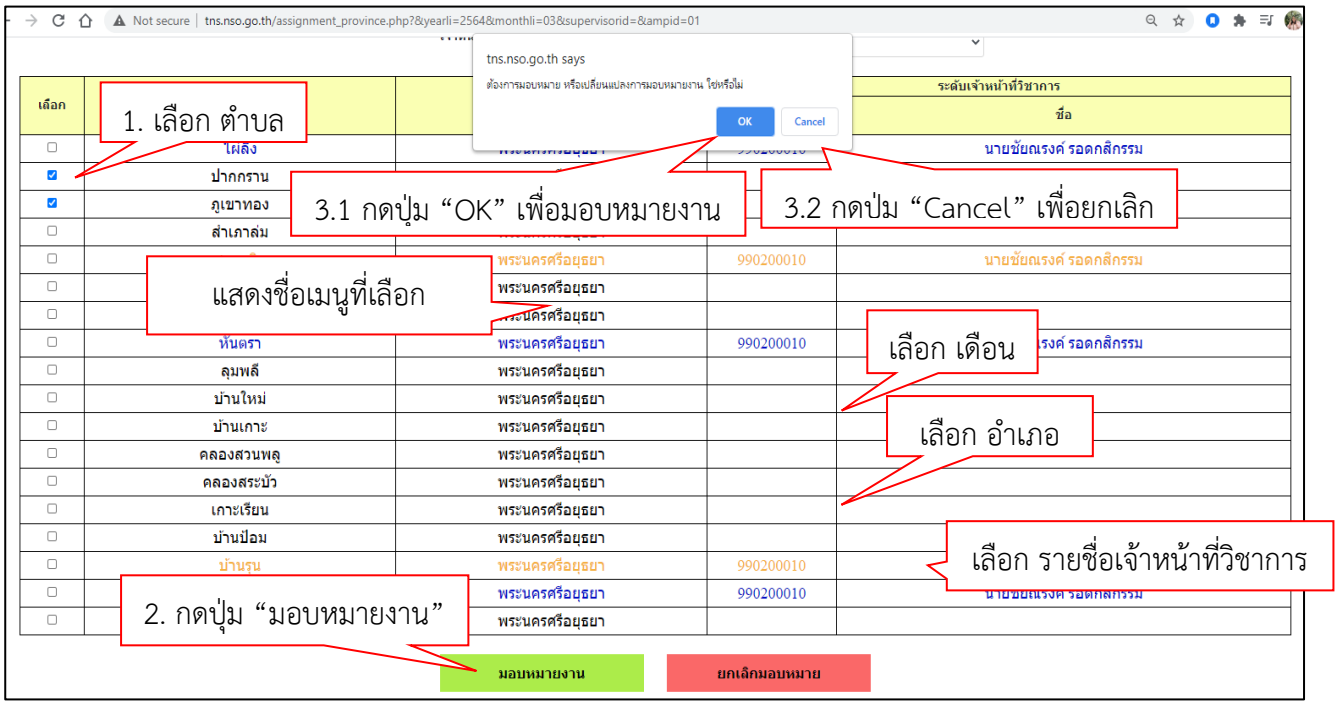
ภาพแสดงหน้าจอกรอกข้อมูลหมู่บ้าน/ชุมชน

<u>มอบหมาย</u> มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือก เดือน อำเภอ และรายชื่อเจ้าหน้าที่วิชาการ ที่ต้องการมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงาน
2. ทำเครื่องหมาย “√” หน้าตำบลที่ต้องการมอบหมาย
3. กดปุ่ม “มอบหมายงาน”
4. เมื่อปรากฏข้อความแจ้งเตือน เลือก “OK” เพื่อมอบหมายงาน หรือ “Cancel” เพื่อยกเลิก



ภาพแสดงหน้าจอ “มอบหมาย” ระดับสถิติจังหวัด



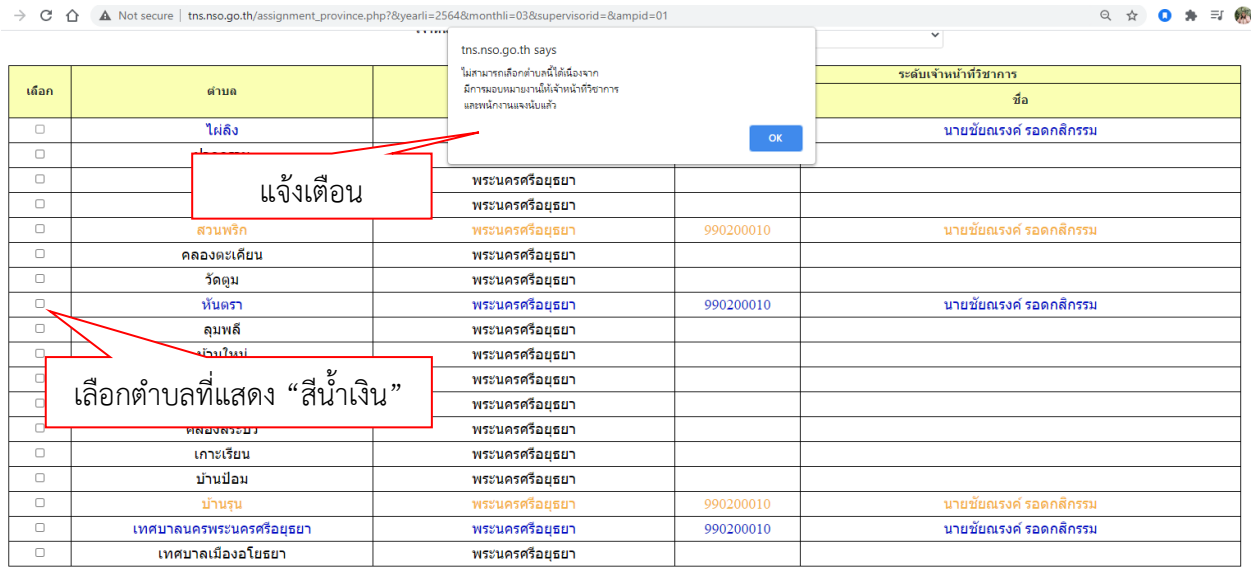
ภาพแสดงหน้าจอ “มอบหมาย” ระดับสถิติจังหวัด

<u>สีของตัวอักษร</u>

1. สีดำ สถิติจังหวัดยังไม่มีการมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่วิชาการ
2. สีส้ม สถิติจังหวัดมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่วิชาการแล้ว แต่เจ้าหน้าที่วิชาการยังไม่ได้มอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้กับพนักงานแจงนับ ในกรณีนี้สถิติจังหวัดสามารถเปลี่ยนหรือยกเลิกการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่วิชาการได้
3. สีน้ำเงิน สถิติจังหวัดไม่สามารถเปลี่ยนหรือยกเลิกการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่วิชาการได้
   3.1 สถิติจังหวัดมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่วิชาการ และเจ้าหน้าที่วิชาการมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้กับพนักงานแจงนับแล้ว แต่พนักงานแจงนับยังไม่ได้บันทึกแบบสอบถาม
   3.2 สถิติจังหวัดมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่วิชาการ และเจ้าหน้าที่วิชาการมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้กับพนักงานแจงนับแล้ว และพนักงานแจงนับได้บันทึกแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว

เลือก	ตำบล	อำเภอ	ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ	
			รหัสประจำตัว	ชื่อ
☐	ไผ่ลิง	พระนครศรีอยุธยา	990200010	นายชัยณรงค์ รอดกสิกรรม
☐	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา		
☐	ภูเขาทอง	พระนครศรีอยุธยา		
☐	ลำเภาล่ม	พระนครศรีอยุธยา		
☐	สวนพริก	พระนครศรีอยุธยา	990200010	นายชัยณรงค์ รอดกสิกรรม
☐	คลองตะเคียน	พระนครศรีอยุธยา		
☐	วัดตูม	พระนครศรีอยุธยา		
☐	หันตรา	พระนครศรีอยุธยา	990200010	นายชัยณรงค์ รอดกสิกรรม
☐	ลุมพลี	พระนครศรีอยุธยา		
☐	บ้านใหม่	พระนครศรีอยุธยา		
☐	บ้านเกาะ	พระนครศรีอยุธยา		
☐	คลองสวนพลู	พระนครศรีอยุธยา		
☐	คลองสระบัว	พระนครศรีอยุธยา		
☐	เกาะเรียน	พระนครศรีอยุธยา		
☐	บ้านป้อม	พระนครศรีอยุธยา		
☐	บ้านรุน	พระนครศรีอยุธยา	990200010	นายชัยณรงค์ รอดกสิกรรม
☐	เทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	990200010	นายชัยณรงค์ รอดกสิกรรม
☐	เทศบาลเมืองอโยธยา	พระนครศรีอยุธยา		

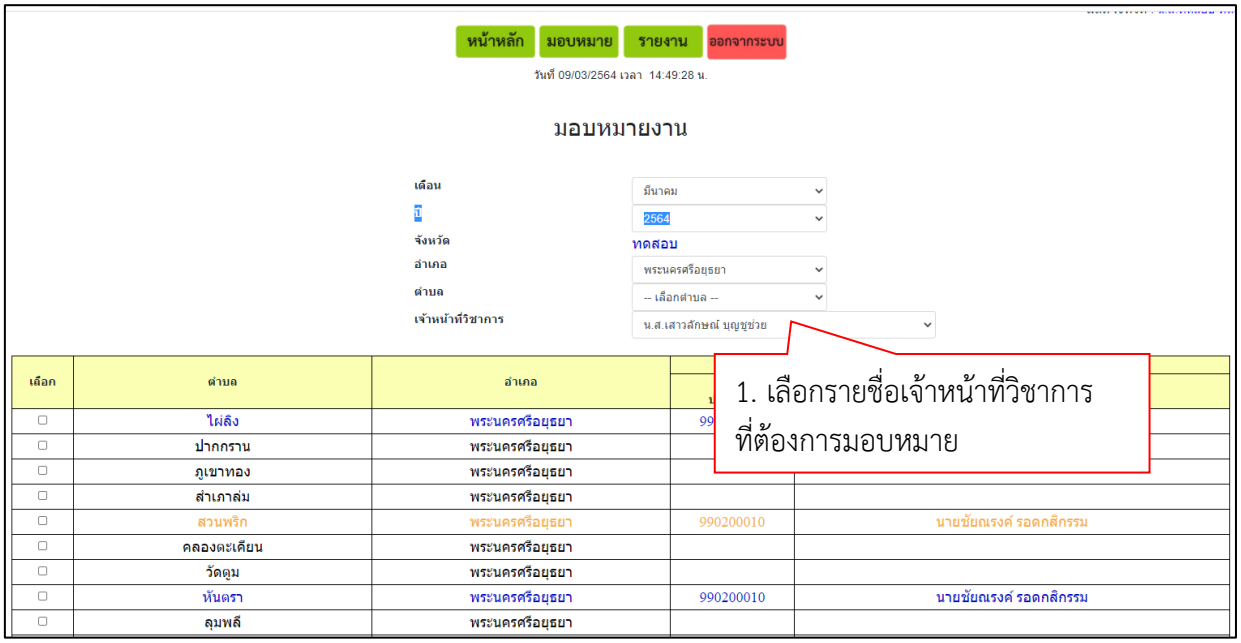
ภาพแสดงหน้าจอ “มอบหมาย” ระดับสถิติจังหวัด



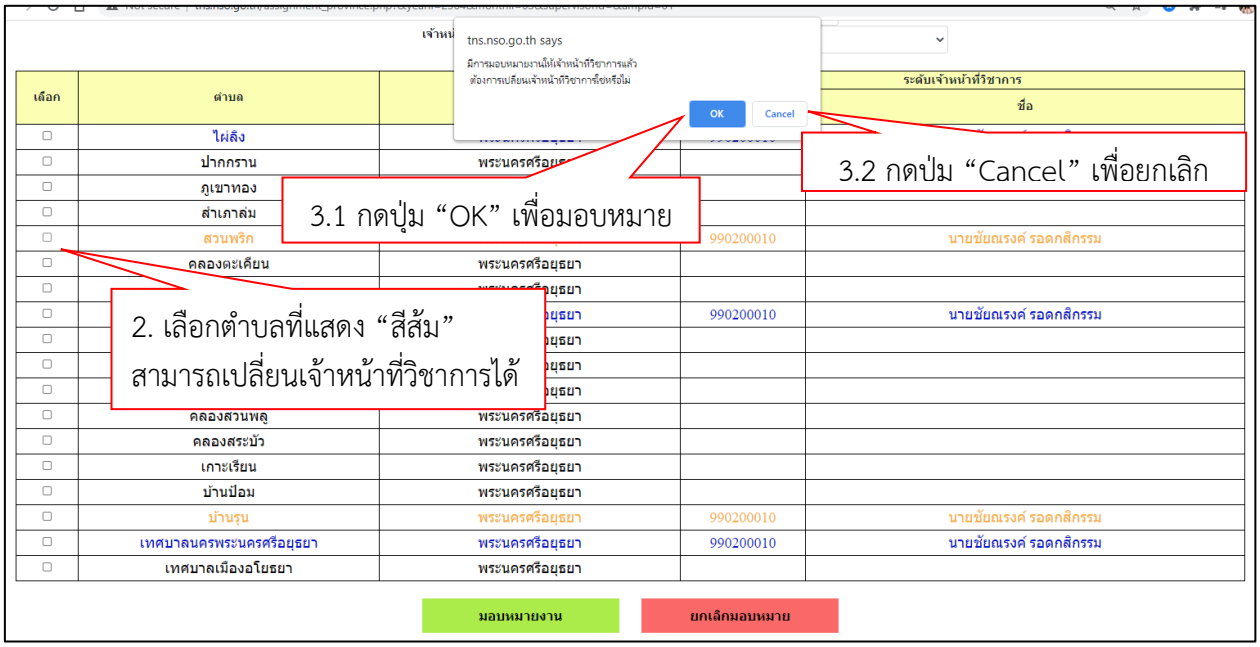
ภาพแสดงหน้าจอ “มอบหมาย” ระดับสถิติจังหวัด กรณีเลือกตำบล “สีน้ำเงิน”

<u>การเปลี่ยนมอบหมาย</u> มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่วิชาการที่ต้องการมอบหมาย
2. ทำเครื่องหมาย “√” หน้าตำบลที่ต้องการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่วิชาการ โดยเลือกได้เฉพาะตำบลที่แสดงเป็นสีส้ม
3. ข้อความแจ้งเตือน เลือก “OK” เพื่อดำเนินการต่อ หรือ “Cancel” เพื่อยกเลิก



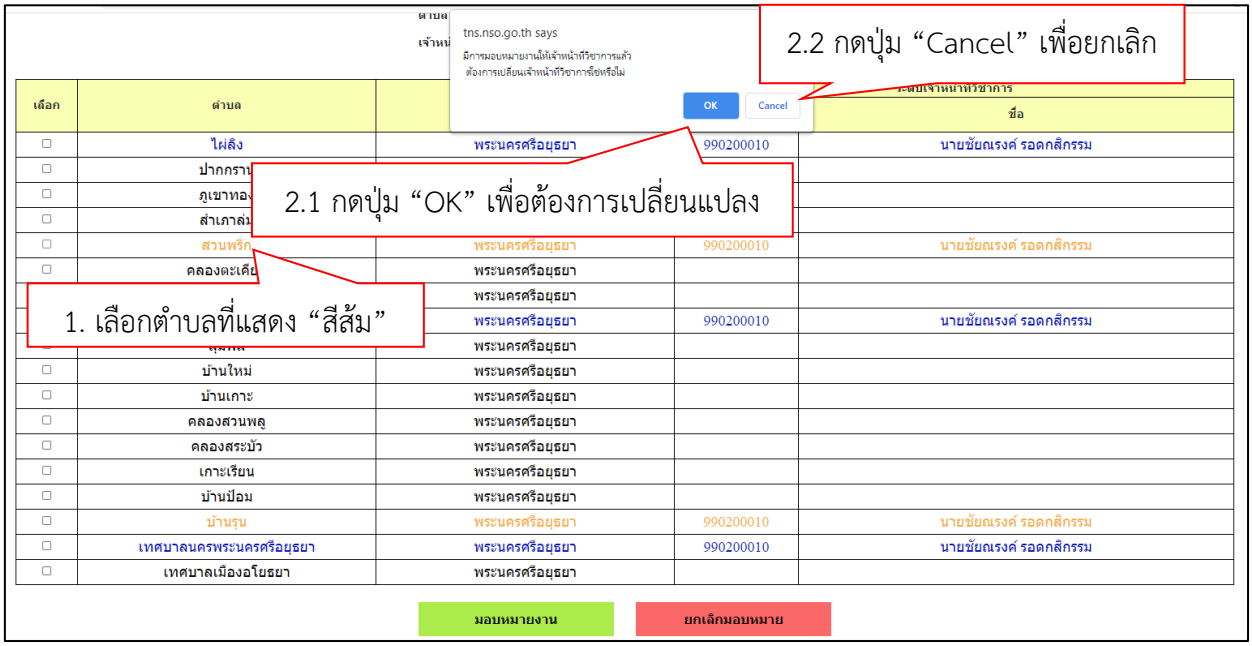
ภาพแสดงหน้าจอ “การเปลี่ยนมอบหมาย” ระดับสถิติจังหวัด



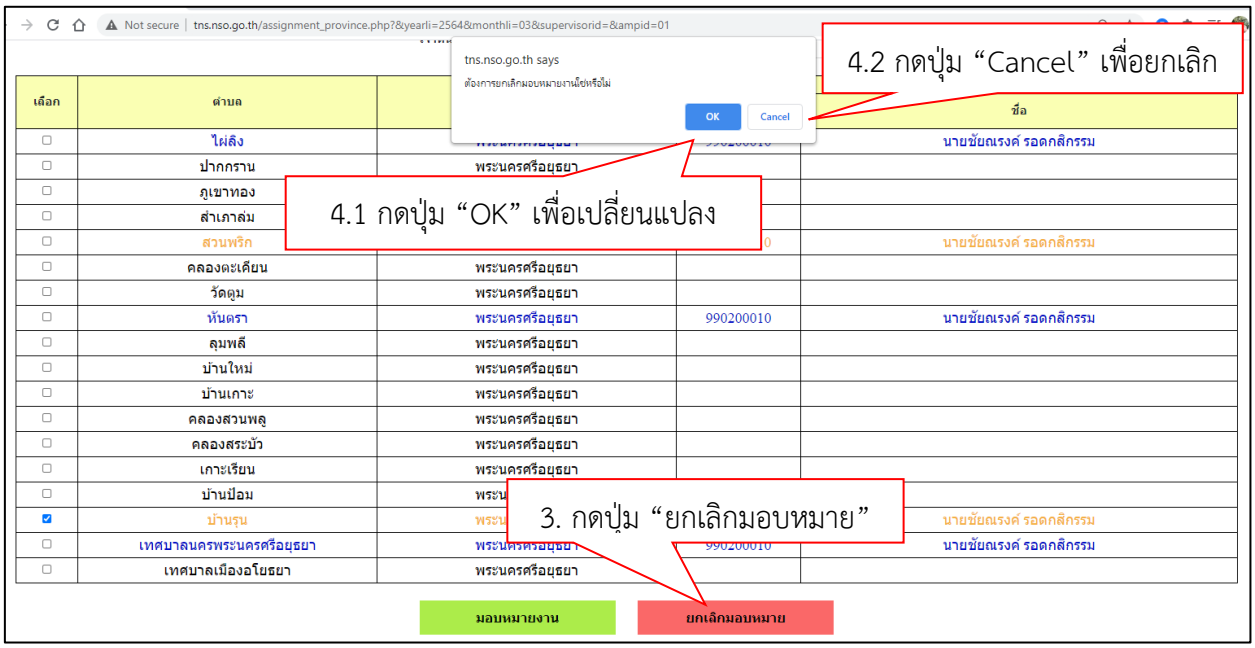
ภาพแสดงหน้าจอ “การเปลี่ยนมอบหมาย” ระดับสถิติจังหวัด

<u>การยกเลิกมอบหมาย</u> มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำเครื่องหมาย “√” หน้าตำบลที่ต้องการยกเลิกมอบหมาย โดยเลือกได้เฉพาะตำบลที่แสดงเป็นสีส้ม
2. ข้อความแจ้งเตือน เลือก “OK” เพื่อดำเนินการต่อ หรือ “Cancel” เพื่อยกเลิก
3. กดปุ่ม “ยกเลิกมอบหมาย”
4. ข้อความแจ้งเตือน เลือก “OK” เพื่อยกเลิกมอบหมายงาน หรือ “Cancel” เพื่อยกเลิก



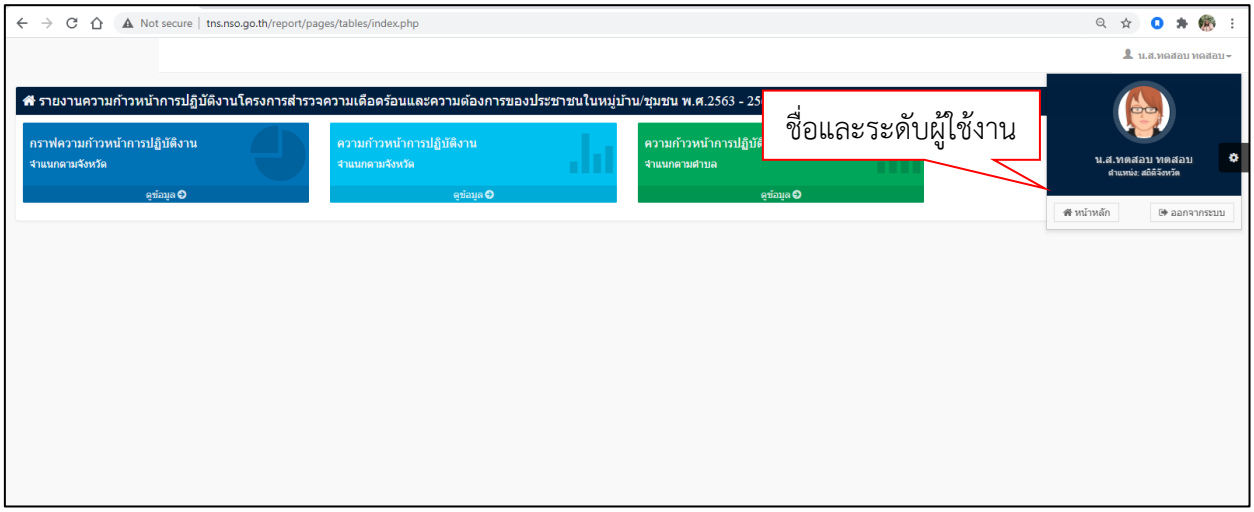
ภาพแสดงหน้าจอ “การยกเลิกมอบหมาย” ระดับสถิติจังหวัด

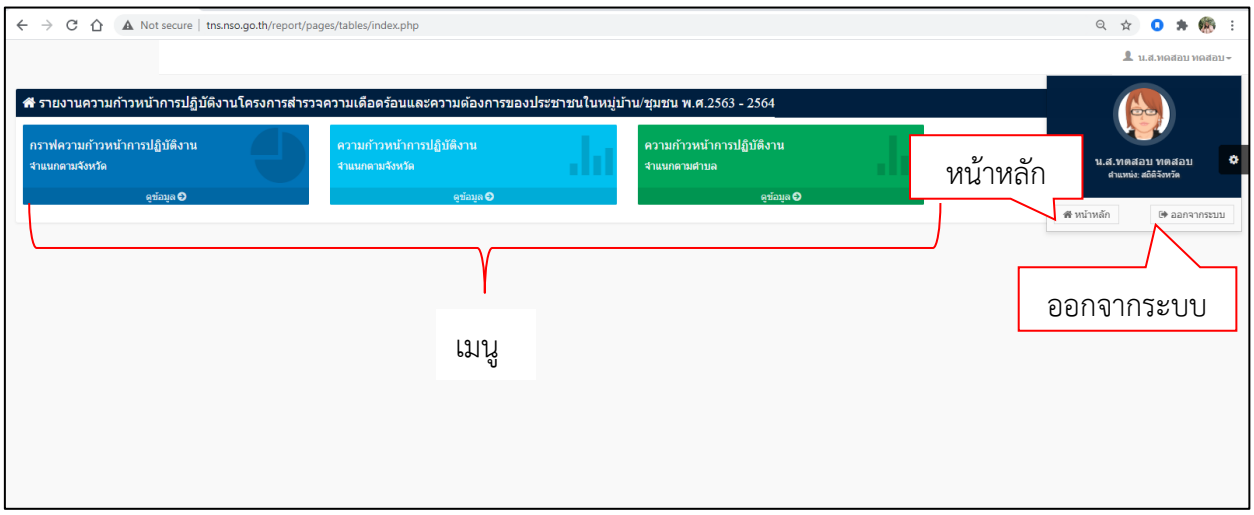


ภาพแสดงหน้าจอ “การยกเลิกมอบหมาย” ระดับสถิติจังหวัด

<u>รายงาน</u> ประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนู

1. กราฟรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด
2. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด
3. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามตำบล

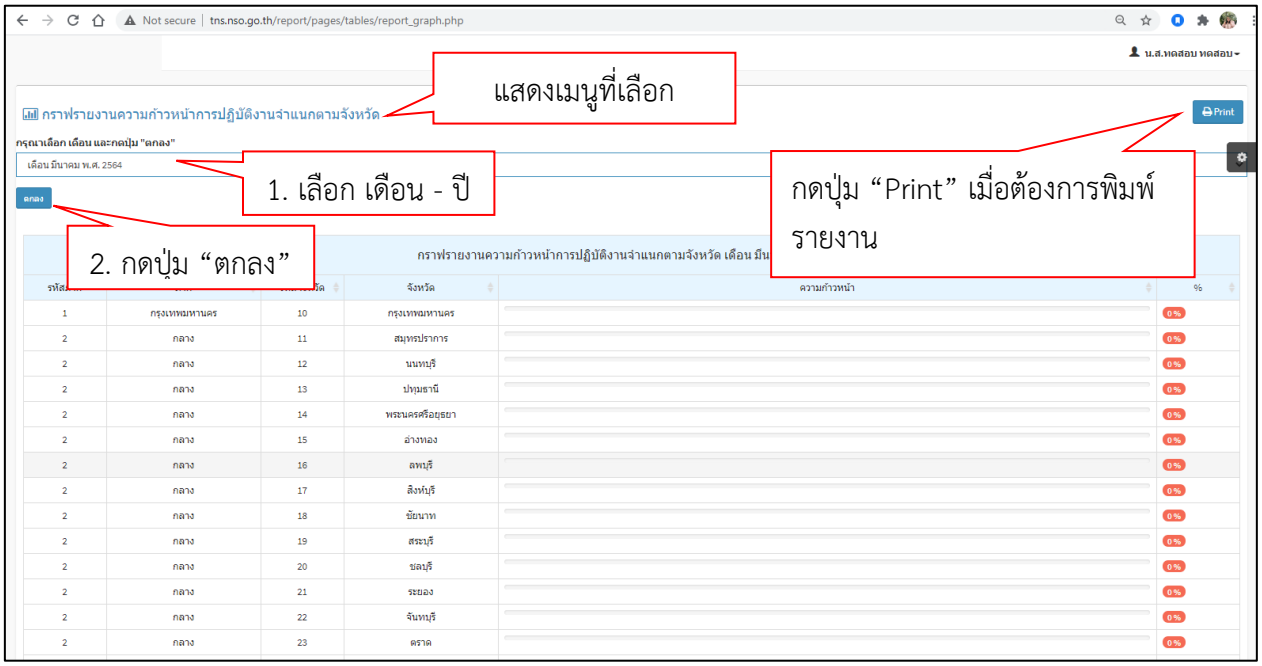




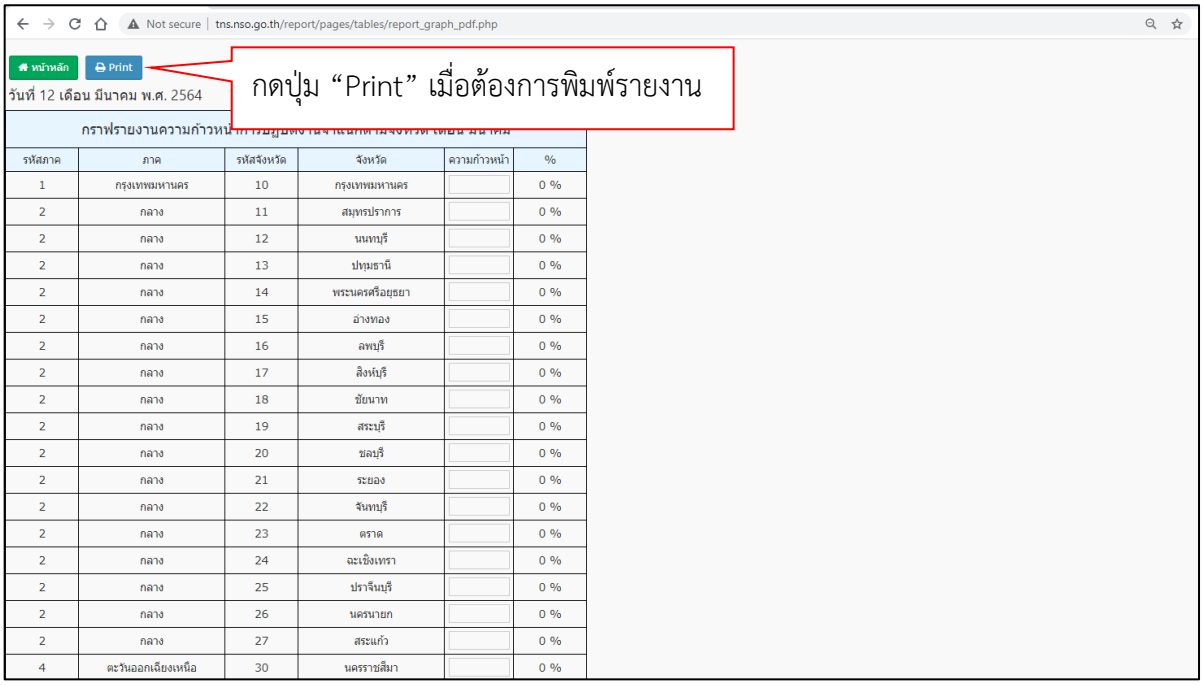
ภาพแสดงหน้าจอ "รายงาน" ระดับสถิติจังหวัด

<u>กราฟรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด</u>

1. เลือก “เดือน - ปี” ที่ต้องการแสดงข้อมูล
2. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อดูรายงาน
3. สามารถแสดงข้อมูลตามการเรียงลำดับในคอลัมน์ รหัสภาค, ภาค, รหัสจังหวัด, จังหวัด และ % (เปอร์เซ็นต์) โดยเลือกที่สัญลักษณ์ “▲▼”
4. พิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม “Print” ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานก่อนพิมพ์รายงาน
5. กดปุ่ม “Print” อีกครั้งเพื่อพิมพ์รายงาน โดยสามารถปรับขนาดรายงานที่จะพิมพ์ได้



ภาพแสดงหน้าจอ “กราฟรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด” ระดับสถิติจังหวัด

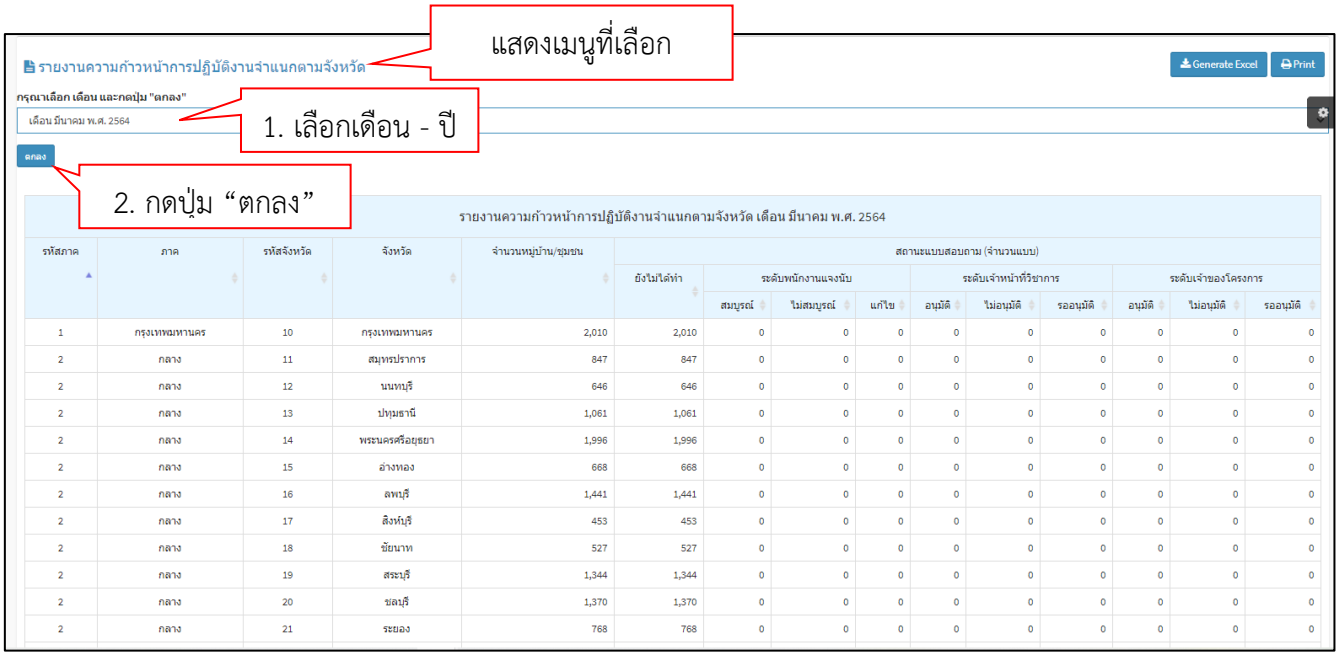


รหัสภาค	ภาค	รหัสจังหวัด	จังหวัด	ความก้าวหน้า	%
1	กรุงเทพมหานคร	10	กรุงเทพมหานคร		0 %
2	กลาง	11	สมุทรปราการ		0 %
2	กลาง	12	นนทบุรี		0 %
2	กลาง	13	ปทุมธานี		0 %
2	กลาง	14	พระนครศรีอยุธยา		0 %
2	กลาง	15	อ่างทอง		0 %
2	กลาง	16	ลพบุรี		0 %
2	กลาง	17	สิงห์บุรี		0 %
2	กลาง	18	ชัยนาท		0 %
2	กลาง	19	สระบุรี		0 %
2	กลาง	20	ชลบุรี		0 %
2	กลาง	21	ระยอง		0 %
2	กลาง	22	จันทบุรี		0 %
2	กลาง	23	ตราด		0 %
2	กลาง	24	ฉะเชิงเทรา		0 %
2	กลาง	25	ปราจีนบุรี		0 %
2	กลาง	26	นครนายก		0 %
2	กลาง	27	สระแก้ว		0 %
4	ตะวันออกเฉียงเหนือ	30	นครราชสีมา		0 %

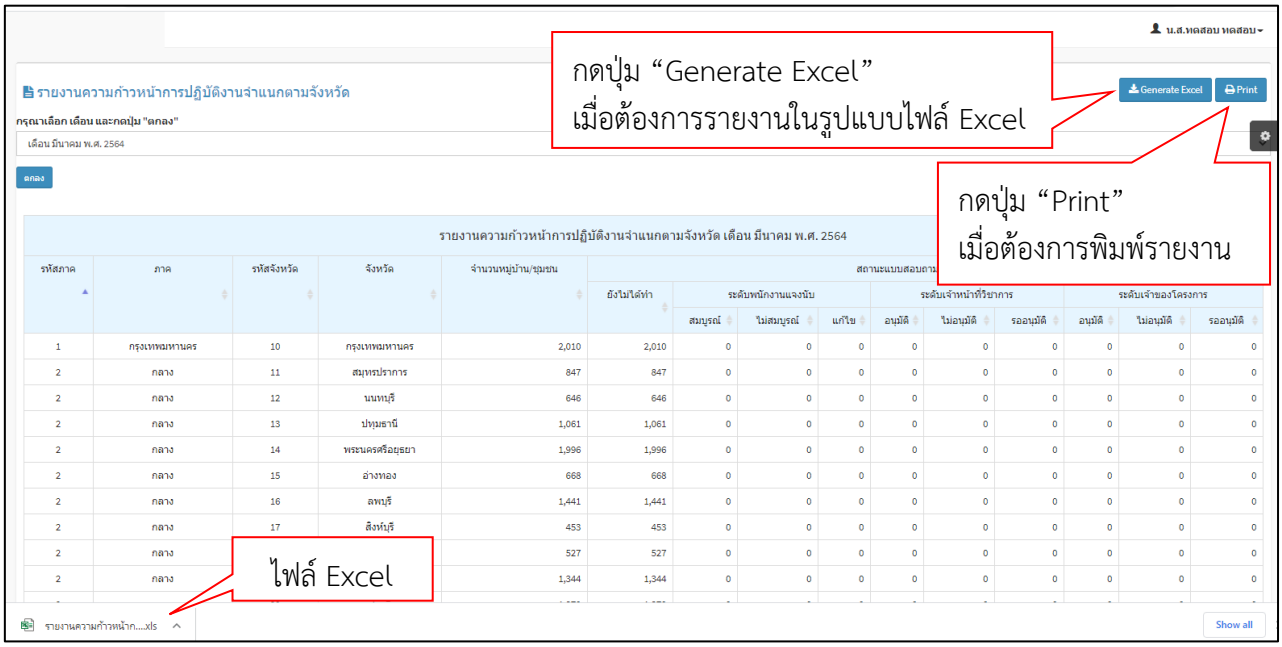
ภาพแสดงหน้าจอ “Print” ของกราฟรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด

<u>รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด</u>

1. เลือก “เดือน - ปี” ที่ต้องการแสดงข้อมูล
2. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อดูรายงาน
3. สามารถแสดงข้อมูลตามการเรียงลำดับในคอลัมน์ รหัสภาค, ภาค, รหัสจังหวัด, จังหวัด, จำนวนหมู่บ้าน / ชุมชน และคอลัมน์ย่อยในคอลัมน์สถานะแบบสอบถาม (จำนวนแบบ) โดยเลือกที่สัญลักษณ์ “▲▼”
4. พิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยกดปุ่ม “Generate Excel”
5. พิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม “Print” ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานก่อนพิมพ์รายงาน
6. กดปุ่ม “Print” อีกครั้งเพื่อพิมพ์รายงาน โดยสามารถปรับขนาดรายงานที่จะพิมพ์ได้



ภาพแสดงหน้าจอ “รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด”



ภาพแสดงหน้าจอ “Generate Excel” ของรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด

หน้าหลัก Print

กดปุ่ม “Print” เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน

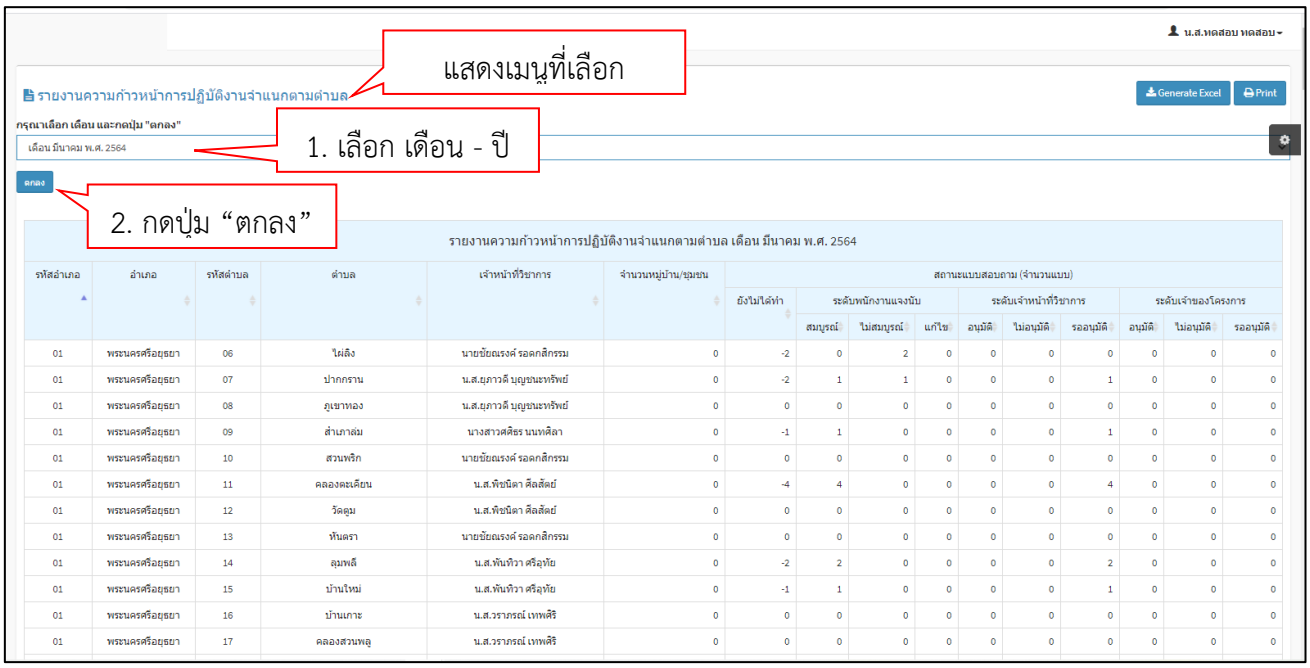
วันที่ 12 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

รหัสภาค	ภาค	รหัสจังหวัด	จังหวัด	จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน	สถานะแบบสอบถาม (จำนวนแบบ)									
					ยังไม่ได้ทำ	ระดับพนักงานแจงนับ			ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ			ระดับเจ้าของโครงการ		
						สมบูรณ์	ไม่สมบูรณ์	แก้ไข	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	รออนุมัติ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	รออนุมัติ
1	กรุงเทพมหานคร	10	กรุงเทพมหานคร	2,010	2,010	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	11	สมุทรปราการ	847	847	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	12	นนทบุรี	646	646	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	13	ปทุมธานี	1,061	1,061	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	14	พระนครศรีอยุธยา	1,996	1,996	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	15	อ่างทอง	668	668	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	16	ลพบุรี	1,441	1,441	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	17	สิงห์บุรี	453	453	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	18	ชัยนาท	527	527	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	19	สระบุรี	1,344	1,344	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	20	ชลบุรี	1,370	1,370	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	21	ระยอง	768	768	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	22	จันทบุรี	901	901	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	23	ตราด	349	349	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	24	ฉะเชิงเทรา	1,124	1,124	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	25	ปราจีนบุรี	804	804	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	26	นครนายก	467	467	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	27	สระแก้ว	807	807	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ตะวันออกเฉียงเหนือ	30	นครราชสีมา	4,629	4,629	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ตะวันออกเฉียงเหนือ	31	บุรีรัมย์	2,901	2,901	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ตะวันออกเฉียงเหนือ	32	สุรินทร์	2,263	2,263	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ตะวันออกเฉียงเหนือ	33	ศรีสะเกษ	2,861	2,861	0	0	0	0	0	0	0	0	0

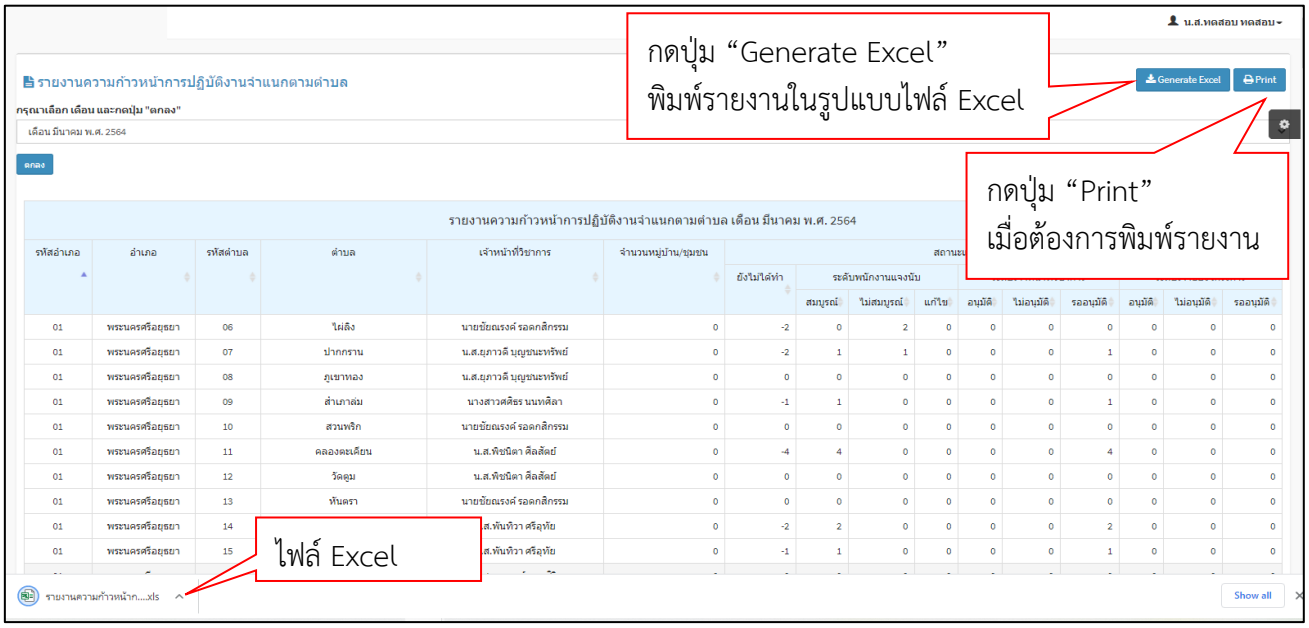
ภาพแสดงหน้าจอ “Print” ของรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด

<u>รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามตำบล</u>

1. เลือก “เดือน - ปี” ที่ต้องการแสดงข้อมูล
2. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อดูรายงาน
3. สามารถแสดงข้อมูลตามการเรียงลำดับในคอลัมน์ รหัสอำเภอ, อำเภอ, รหัสตำบล, ตำบล, เจ้าหน้าที่วิชาการ , จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน และคอลัมน์ย่อยในคอลัมน์ สถานะแบบสอบถาม (จำนวนแบบ) โดยเลือกที่สัญลักษณ์ “▲▼”
4. พิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยกดปุ่ม “Generate Excel”
5. พิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม “Print” ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานก่อนพิมพ์รายงาน
6. กดปุ่ม “Print” อีกครั้งเพื่อพิมพ์รายงาน โดยสามารถปรับขนาดรายงานที่จะพิมพ์ได้



ภาพแสดงหน้าจอ “รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามตำบล”



ภาพแสดงหน้าจอ “Generate Excel” ของรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามตำบล

หน้าหลัก Print

กดปุ่ม “Print” เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน

วันที่ 12 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

จังหวัด ทดสอบ เดือน มีนาคม

รหัสอำเภอ	อำเภอ	รหัสตำบล	ตำบล	เจ้าหน้าที่วิชาการ	จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน	สถานะแบบสอบถาม (จำนวนแบบ)									
						ยังไม่ได้ทำ	ระดับพนักงานแจงนับ			ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ			ระดับเจ้าของโครงการ		
							สมบูรณ์	ไม่สมบูรณ์	แก้ไข	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	รออนุมัติ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	รออนุมัติ
01	พระนครศรีอยุธยา	06	ไผ่ลิง	นายขัยณรงค์ รอดกสิกรรม	0	-2	0	2	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	07	ปากกราน	น.ส.ยุภาวดี บุญชนะทรัพย์	0	-2	1	1	0	0	0	1	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	08	ภูเขาทอง	น.ส.ยุภาวดี บุญชนะทรัพย์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	09	สำเภาล่ม	นางสาวศศิธร นนทศิลา	0	-1	1	0	0	0	0	1	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	10	สวนพริก	นายขัยณรงค์ รอดกสิกรรม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	11	คลองตะเคียน	น.ส.พิชนิดา ศีลสัตย์	0	-4	4	0	0	0	0	4	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	12	วัดดุม	น.ส.พิชนิดา ศีลสัตย์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	13	หันตรา	นายขัยณรงค์ รอดกสิกรรม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	14	ลุมพลี	น.ส.พันทิวา ศรีจุทัย	0	-2	2	0	0	0	0	2	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	15	บ้านใหม่	น.ส.พันทิวา ศรีจุทัย	0	-1	1	0	0	0	0	1	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	16	บ้านเกาะ	น.ส.วราภรณ์ เทพศิริ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	17	คลองสวนพลู	น.ส.วราภรณ์ เทพศิริ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	18	คลองสระบัว	นางสาวศศิธร นนทศิลา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	19	เกาะเรียน	นางสาวศศิธร นนทศิลา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	20	บ้านป้อม	นางสาวศศิธร นนทศิลา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	21	บ้านรุน	นายขัยณรงค์ รอดกสิกรรม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	90	เทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา	นายขัยณรงค์ รอดกสิกรรม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	99	เทศบาลเมืองอโยธยา	นายศุพล ตั้งศุภจรูญนุกูล	0	-2	2	0	0	0	0	2	0	0	0
02	ท่าเรือ	02	จำปา	นายศุพล ตั้งศุภจรูญนุกูล	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	ท่าเรือ	03	ท่าหลวง	น.ส.ยุภาวดี บุญชนะทรัพย์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	ท่าเรือ	04	บ้านร่อม		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ภาพแสดงหน้าจอ “Print” ของรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามตำบล

การใช้งานระบบระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ

เจ้าหน้าที่วิชาการมีหน้าที่ในการมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้กับพนักงานแจงนับเป็นรายหมู่บ้าน/ชุมชน และอนุมัติแบบสอบถามที่พนักงานแจงนับบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว (สถานะของแบบ “สมบูรณ์”) รวมถึงสามารถดูรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามเจ้าหน้าที่วิชาการ

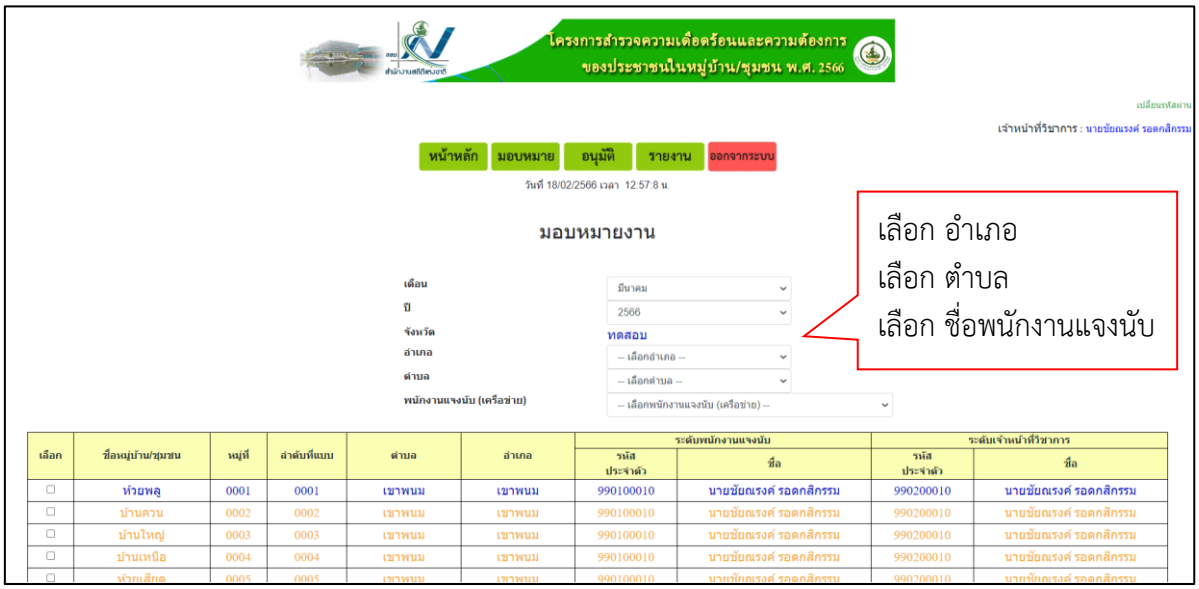
<u>หน้าหลัก</u> ประกอบด้วย

1. มอบหมาย เมื่อสถิติจังหวัดมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่วิชาการแล้ว เจ้าหน้าที่วิชาการสามารถมอบหมายงานให้พนักงานแจงนับได้
2. อนุมัติ เมื่อพนักงานแจงนับบันทึกแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว (สถานะแบบ “สมบูรณ์”) เจ้าหน้าที่วิชาการตรวจสอบข้อมูลและกรอกรหัสหมวดความเดือดร้อน ความต้องการ และประเภทข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และอนุมัติหรือไม่อนุมัติแบบสอบถามก็ได้
3. รายงาน เป็นการสรุปรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน
4. ออกจากระบบ

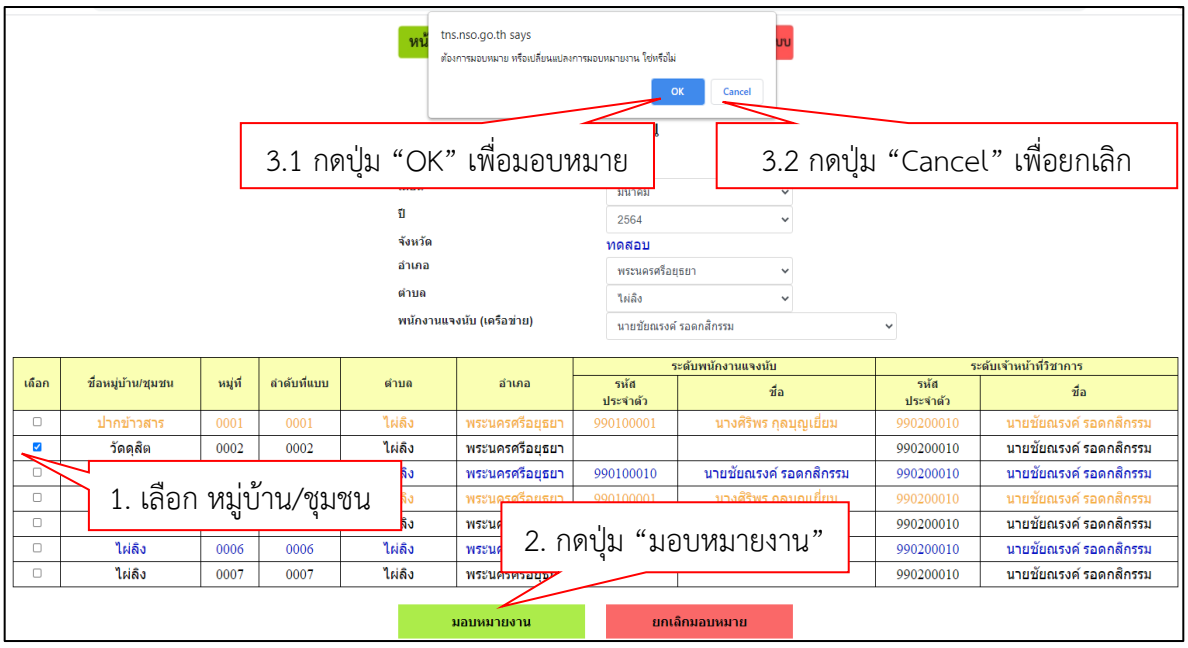
ภาพแสดงหน้าจอ “หน้าหลัก” ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ

<u>มอบหมาย</u> มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือก เดือน อำเภอ ตำบล และรายชื่อพนักงานแจงนับ ที่ต้องการมอบหมาย
2. ทำเครื่องหมาย “√” หน้าชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน ที่ต้องการมอบหมาย
3. กดปุ่ม “มอบหมายงาน”
4. เมื่อปรากฏข้อความแจ้งเตือน เลือก “OK” เพื่อมอบหมายงาน หรือ “Cancel” เพื่อยกเลิก



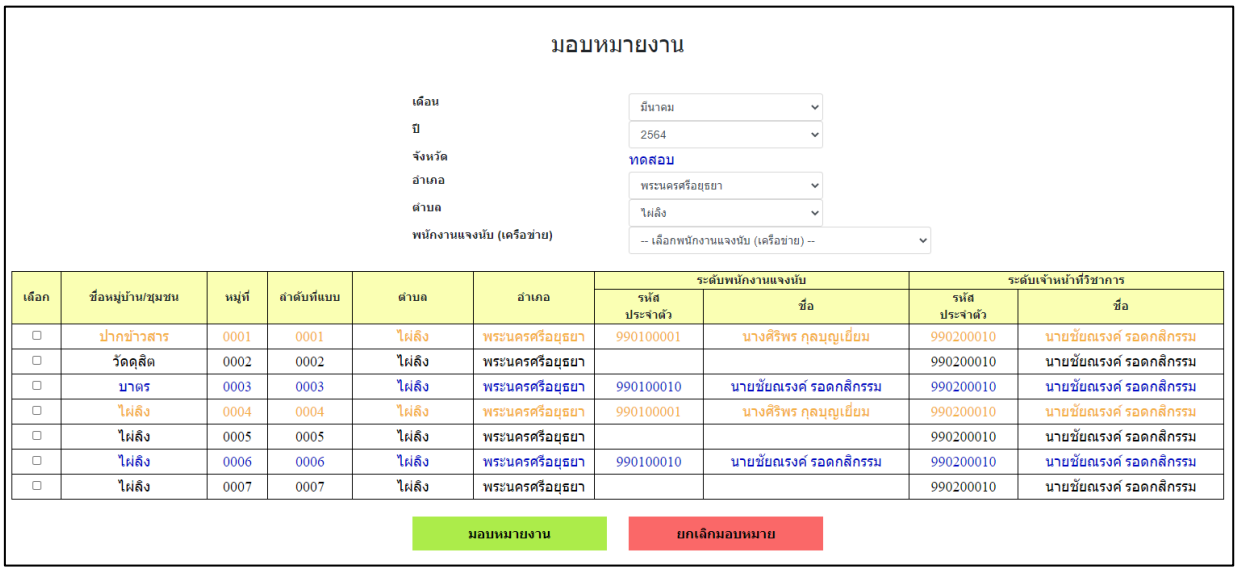
ภาพแสดงหน้าจอ “มอบหมาย” ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ



ภาพแสดงหน้าจอ “มอบหมาย” ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ

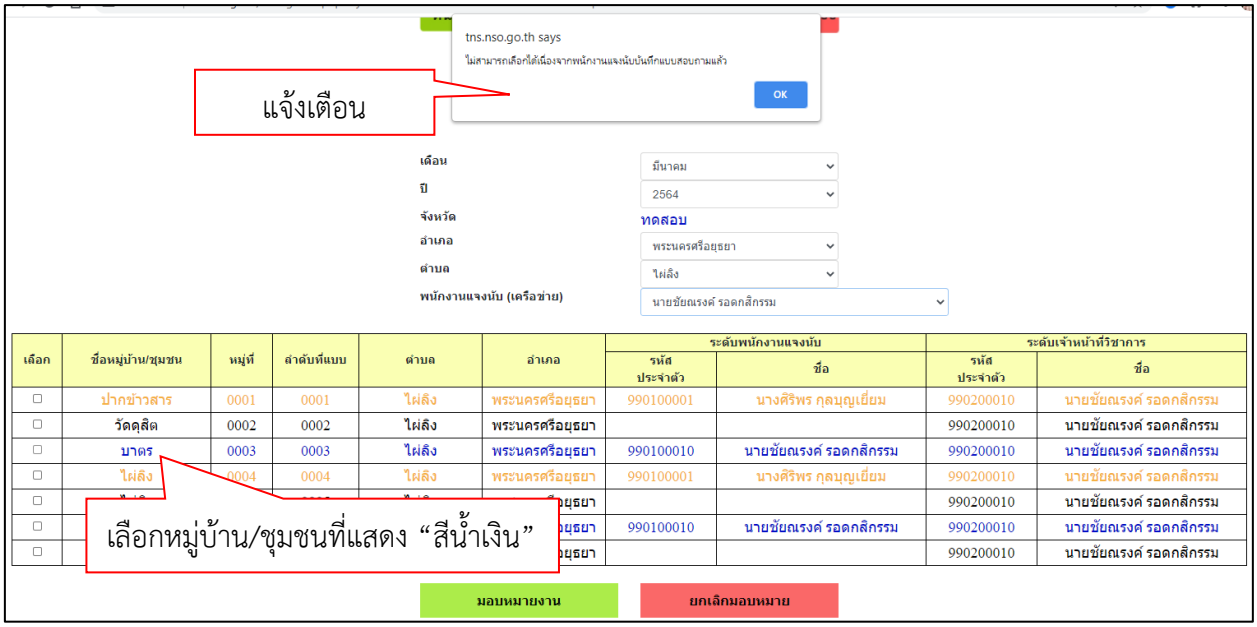
<u>สีของตัวอักษร</u>

1. สีดำ
   1.1 สถิติจังหวัดยังไม่มีการมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่วิชาการ
   1.2 สถิติจังหวัดมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่วิชาการแล้ว แต่เจ้าหน้าที่วิชาการยังไม่มีการมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้พนักงานแจงนับ
2. สีส้ม สถิติจังหวัดมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่วิชาการ และเจ้าหน้าที่วิชาการมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้กับพนักงานแจงนับแล้ว แต่พนักงานแจงนับยังไม่ได้บันทึกแบบสอบถาม ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่วิชาการสามารถเปลี่ยนหรือยกเลิกการมอบหมายงานให้พนักงานแจงนับได้
3. สีน้ำเงิน สถิติจังหวัดมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่วิชาการ และเจ้าหน้าที่วิชาการมอบหมายพื้นที่ปฏิบัติงานให้กับพนักงานแจงนับแล้ว และพนักงานแจงนับได้บันทึกแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่วิชาการไม่สามารถเปลี่ยนหรือยกเลิกการมอบหมายงานให้พนักงานแจงนับได้



เลือก	ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน	หมู่ที่	ลำดับที่แบบ	ตำบล	อำเภอ	ระดับพนักงานแจงนับ		ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ	
						รหัสประจำตัว	ชื่อ	รหัสประจำตัว	ชื่อ
☐	ปากข้าวสาร	0001	0001	ไผ่ลิง	พระนครศรีอยุธยา	990100001	นางศิริพร กุลบุญเยี่ยม	990200010	นายชัยณรงค์ รอดกสิกรรม
☐	วัดดุสิต	0002	0002	ไผ่ลิง	พระนครศรีอยุธยา			990200010	นายชัยณรงค์ รอดกสิกรรม
☐	บาตร	0003	0003	ไผ่ลิง	พระนครศรีอยุธยา	990100010	นายชัยณรงค์ รอดกสิกรรม	990200010	นายชัยณรงค์ รอดกสิกรรม
☐	ไผ่ลิง	0004	0004	ไผ่ลิง	พระนครศรีอยุธยา	990100001	นางศิริพร กุลบุญเยี่ยม	990200010	นายชัยณรงค์ รอดกสิกรรม
☐	ไผ่ลิง	0005	0005	ไผ่ลิง	พระนครศรีอยุธยา			990200010	นายชัยณรงค์ รอดกสิกรรม
☐	ไผ่ลิง	0006	0006	ไผ่ลิง	พระนครศรีอยุธยา	990100010	นายชัยณรงค์ รอดกสิกรรม	990200010	นายชัยณรงค์ รอดกสิกรรม
☐	ไผ่ลิง	0007	0007	ไผ่ลิง	พระนครศรีอยุธยา			990200010	นายชัยณรงค์ รอดกสิกรรม

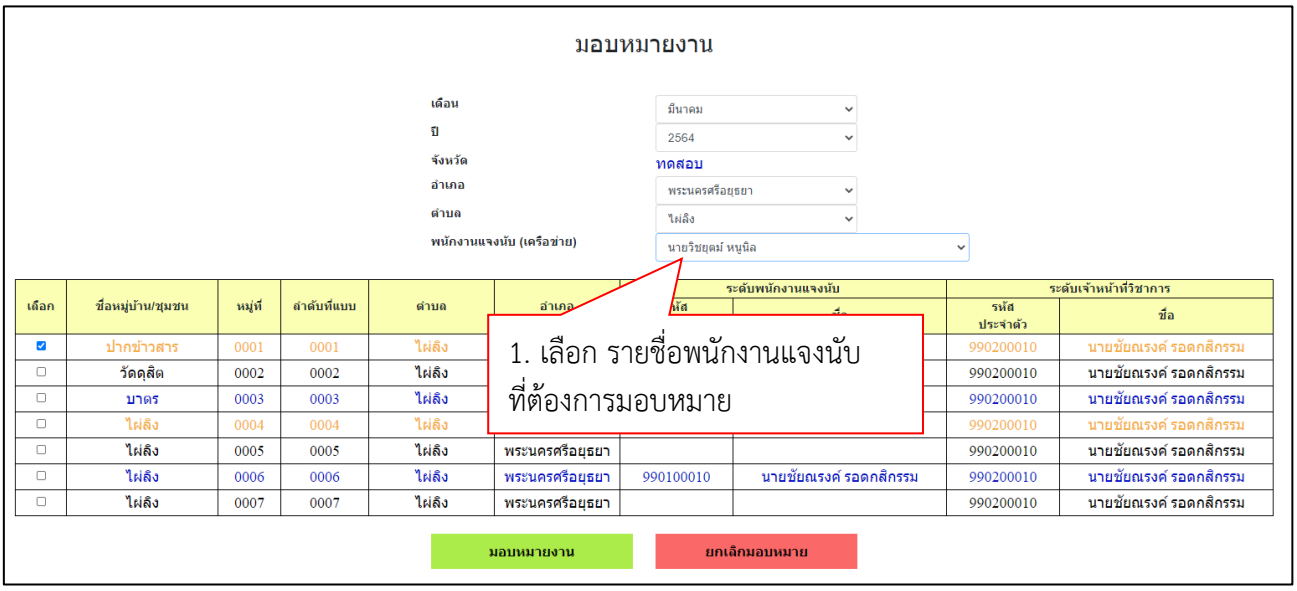
ภาพแสดงหน้าจอ “มอบหมาย” ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ



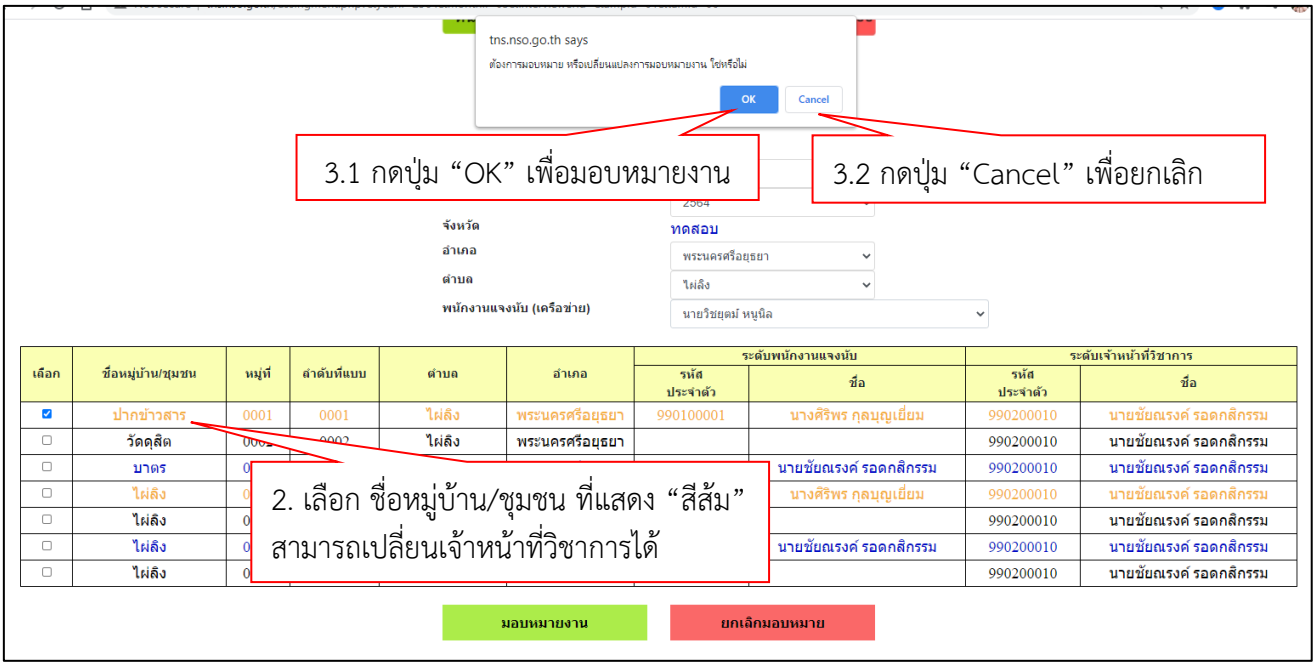
ภาพแสดงหน้าจอ “มอบหมาย” ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ กรณีเลือกหมู่บ้าน/ชุมชน “สีน้ำเงิน”

<u>การเปลี่ยนมอบหมาย</u> มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือก รายชื่อพนักงานแจงนับ ที่ต้องการมอบหมาย
2. ทำเครื่องหมาย “√” หน้าชื่อหมู่บ้าน/ชุมชนที่ต้องการเปลี่ยนพนักงานแจงนับ โดยเลือกได้เฉพาะหมู่บ้าน/ชุมชนที่แสดงเป็นสีส้ม
3. ข้อความแจ้งเตือน เลือก “OK” เพื่อดำเนินการต่อ หรือ “Cancel” เพื่อยกเลิก



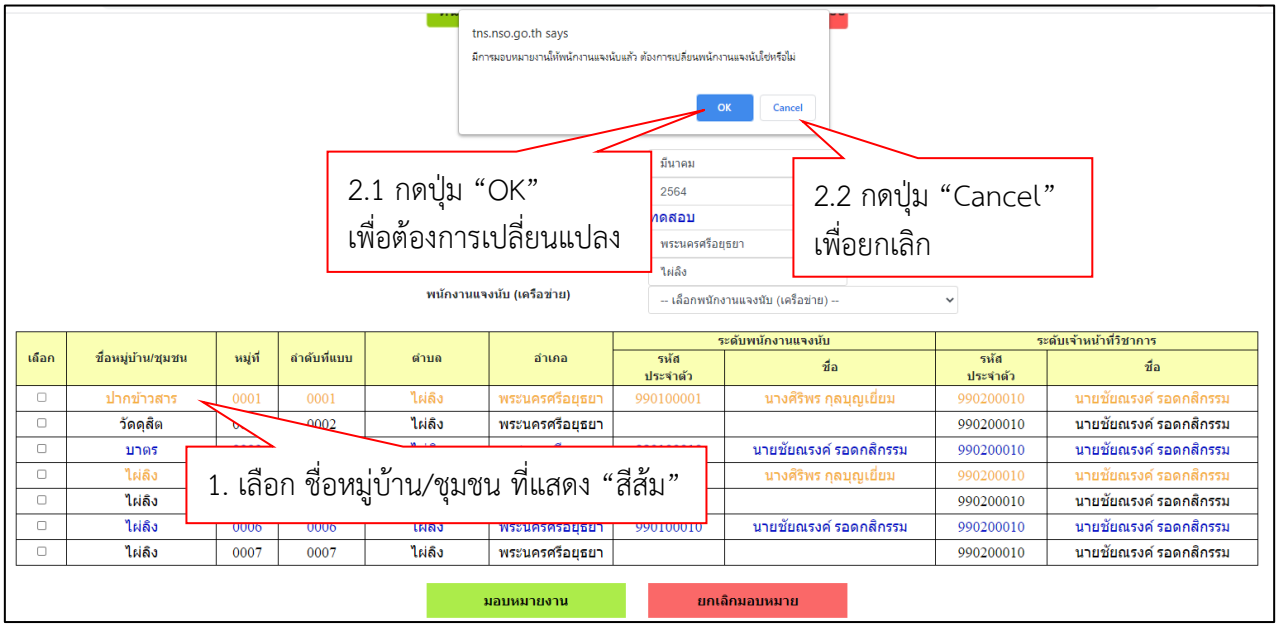
ภาพแสดงหน้าจอ “การเปลี่ยนมอบหมาย”



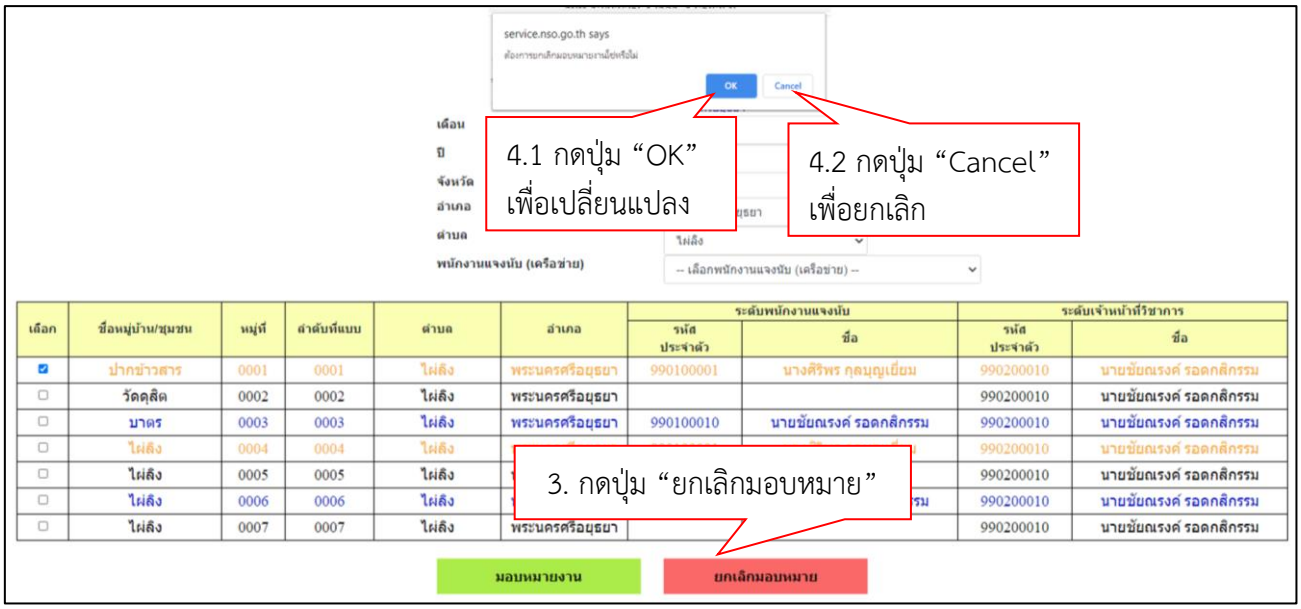
ภาพแสดงหน้าจอ “การเปลี่ยนมอบหมาย”

<u>การยกเลิกมอบหมาย</u> มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำเครื่องหมาย “√” หน้าชื่อหมู่บ้าน/ชุมชนที่ต้องการยกเลิกมอบหมาย โดยเลือกได้เฉพาะหมู่บ้าน/ชุมชนที่แสดงเป็นสีส้ม
2. ข้อความแจ้งเตือน เลือก “OK” เพื่อดำเนินการต่อ หรือ “Cancel” เพื่อยกเลิก
3. กดปุ่ม “ยกเลิกมอบหมาย”
4. ข้อความแจ้งเตือน เลือก “OK” เพื่อยกเลิกมอบหมายงาน หรือ “Cancel” เพื่อยกเลิก



ภาพแสดงหน้าจอ “การยกเลิกมอบหมาย”



ภาพแสดงหน้าจอ “การยกเลิกมอบหมาย”

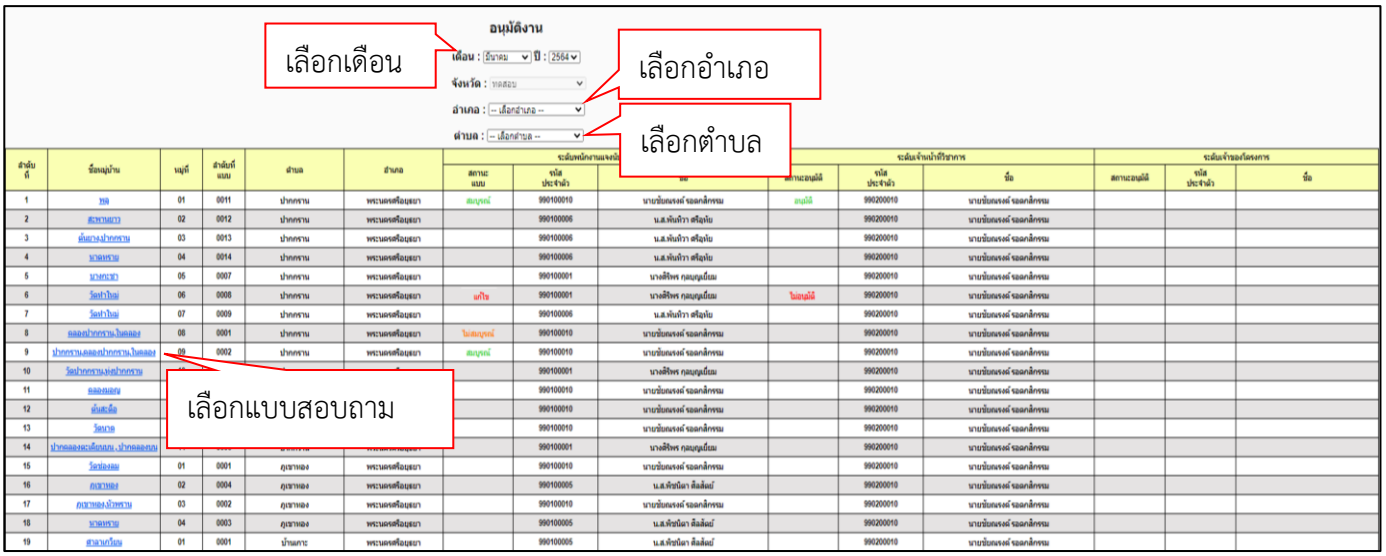
<u>อนุมัติ</u>

เมื่อพนักงานแจงนับบันทึกแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสถานะแบบ “สมบูรณ์” เจ้าหน้าที่วิชาการสามารถอนุมัติแบบสอบถามนั้นได้ โดยเจ้าหน้าที่วิชาการต้องตรวจสอบข้อมูลและกรอกรหัสหมวดความเดือดร้อน ความต้องการ และประเภทข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในตอนที่ 2 ข้อมูลความเดือดร้อนและความต้องการให้รัฐบาลช่วยเหลือ

หากเจ้าหน้าที่วิชาการไม่อนุมัติแบบสอบถามจะต้องกรอก “ข้อเสนอแนะ” เพื่อแจ้งให้พนักงานแจงนับทราบ

<u>สถานะอนุมัติ</u> ***มีรายละเอียดดังนี้***

สถานะแบบ	สถานะอนุมัติ	คำอธิบาย
-ว่าง-	-ว่าง-	ยังไม่มีการบันทึกแบบสอบถาม
ไม่สมบูรณ์ (สีส้ม)	-ว่าง-	บันทึกแบบสอบถามไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขของแบบสอบถาม
สมบูรณ์ (สีเขียว)	-ว่าง-	รอเจ้าหน้าที่วิชาการอนุมัติแบบสอบถาม
สมบูรณ์ (สีเขียว)	สมบูรณ์ (สีเขียว)	เจ้าหน้าที่วิชาการอนุมัติแบบสอบถาม
แก้ไข (สีแดง)	ไม่อนุมัติ (สีแดง)	เจ้าหน้าที่วิชาการไม่อนุมัติแบบสอบถาม
สมบูรณ์ (สีเขียว)	รออนุมัติ (สีส้ม)	พนักงานแจงนับแก้ไขแบบสอบถามแล้ว รอเจ้าหน้าที่วิชาการอนุมัติ (กรณีที่เจ้าหน้าที่วิชาการไม่อนุมัติแบบสอบถาม)

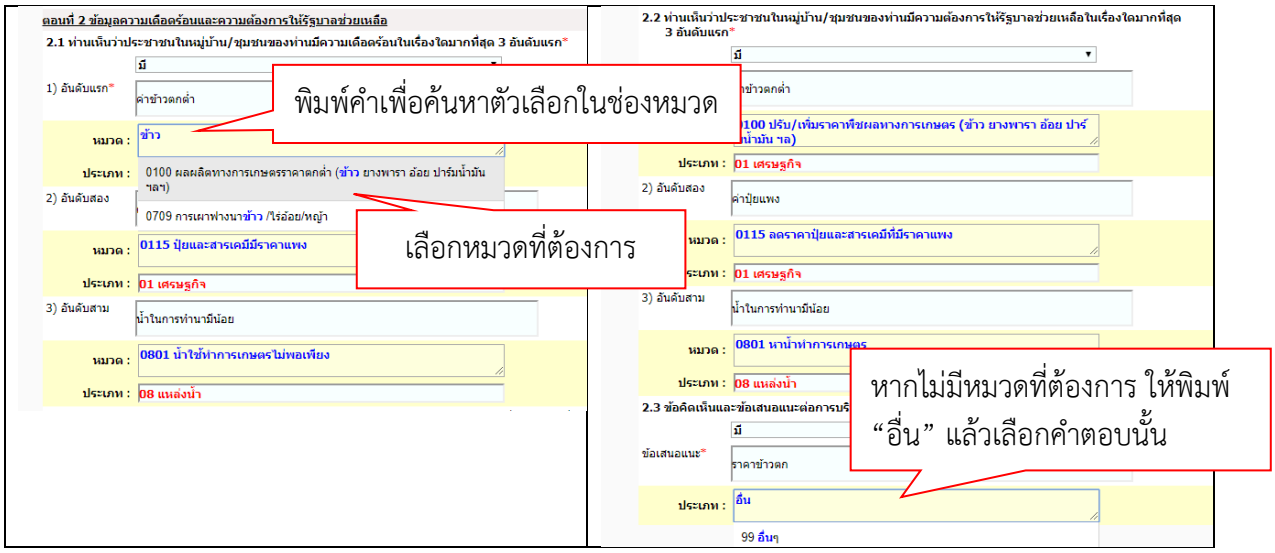


ภาพแสดงหน้าจอ “อนุมัติงาน” ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ

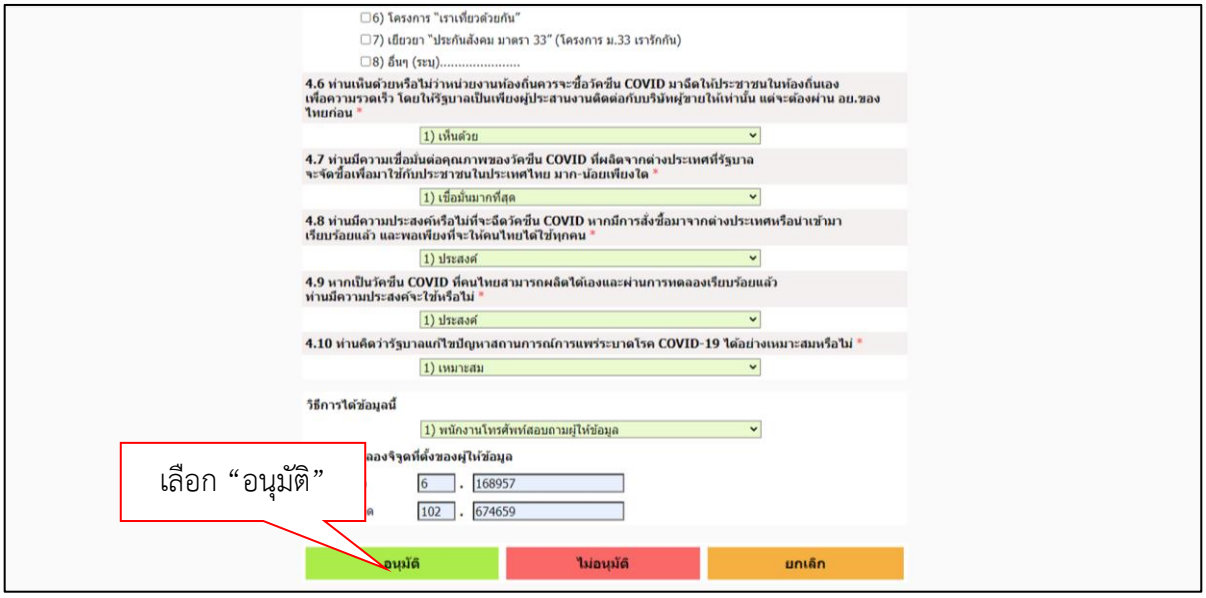
<u>การบันทึกหมวดและประเภท</u>

แบบสอบถามตอนที่ 2 ข้อมูลความเดือดร้อนและความต้องการให้รัฐบาลช่วยเหลือ เจ้าของโครงการกำหนดให้เจ้าหน้าที่วิชาการต้องกรอกรหัสหมวดในข้อ 2.1 ความเดือดร้อน และข้อ 2.2 ความต้องการ ส่วนข้อ 2.3 กรอกรหัสประเภทข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

โดยเจ้าหน้าที่วิชาการสามารถพิมพ์คำลงในช่องว่างของหมวด/ประเภท และเลือกหมวด/ประเภทที่ต้องการ หากไม่สามารถระบุหมวด/ประเภทตามที่เจ้าของโครงการกำหนดได้ ให้พิมพ์ “อื่น” และเลือกรหัสหมวด/ประเภท “อื่น ๆ” เพื่อให้เจ้าของโครงการพิจารณาในการเลือกหมวด/ประเภทอีกครั้ง สำหรับประเภทของความเดือดร้อนและความต้องการ ระบบจะแสดงรหัสประเภทให้อัตโนมัติโดยอ้างอิงจากการเลือกหมวด



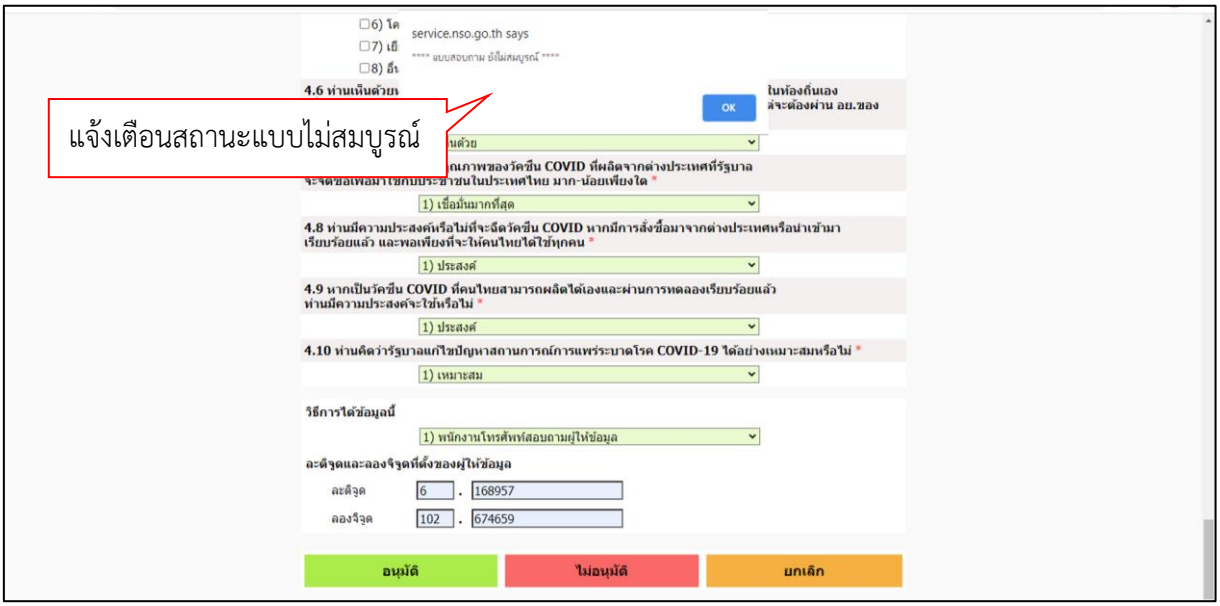
ภาพแสดงหน้าจอการบันทึกหมวด/ประเภท ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ



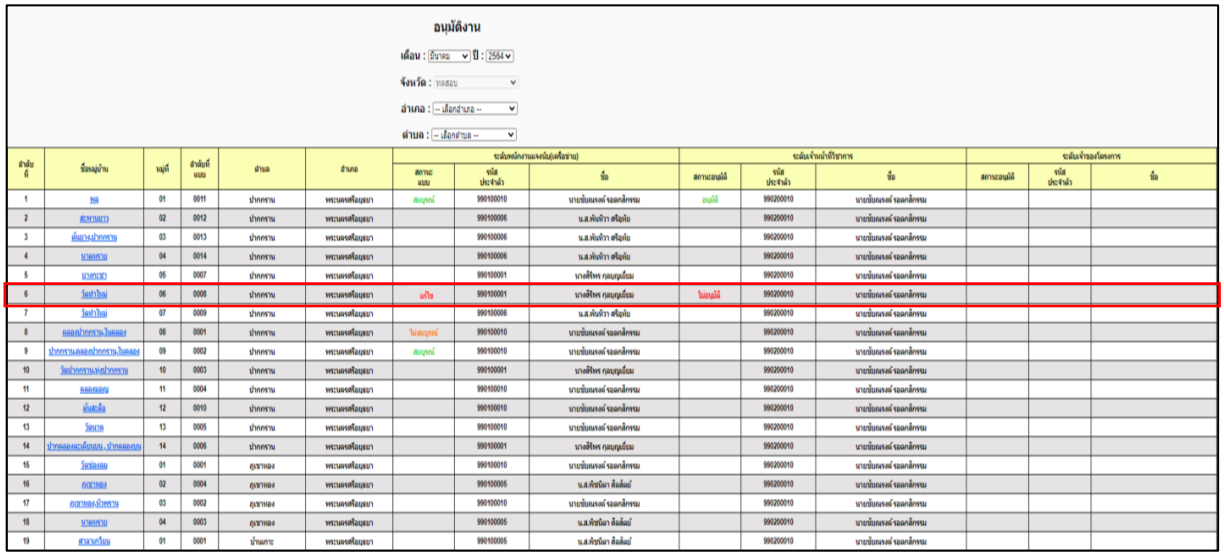
ภาพแสดงหน้าจอ “อนุมัติ” ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ

<u>หมายเหตุ</u>

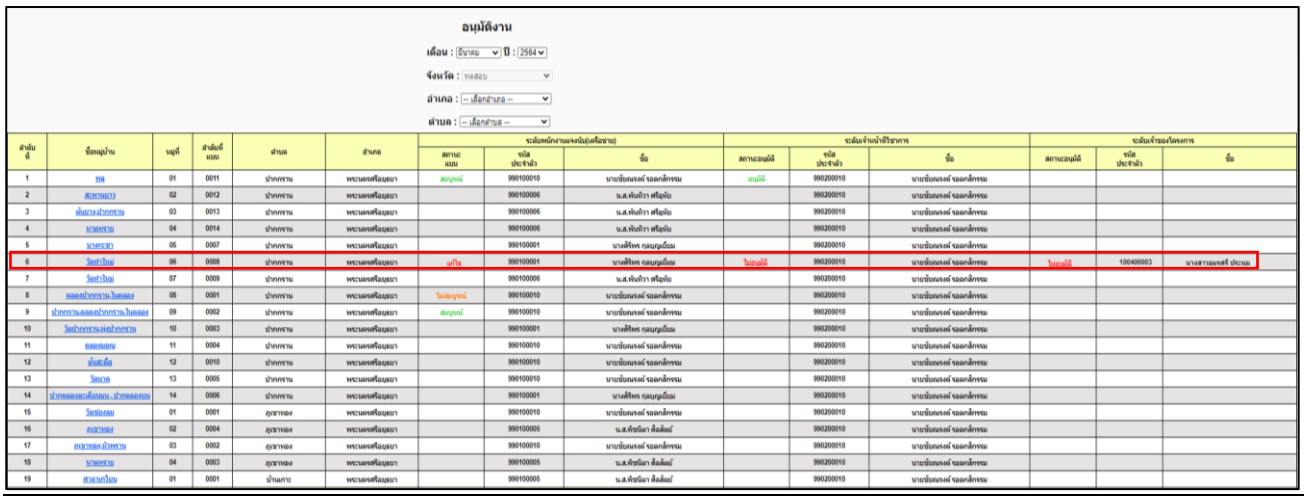
1. แบบสอบถามที่มีสถานะแบบ “ไม่สมบูรณ์” และ “แก้ไข” เจ้าหน้าที่วิชาการไม่สามารถอนุมัติแบบสอบถามได้
2. แบบสอบถามที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่วิชาการ สถานะแบบสอบถามจะเป็น “แก้ไข”
3. แบบสอบถามที่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่วิชาการไม่สามารถแก้ไขการอนุมัติได้
4. แบบสอบถามที่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่วิชาการแล้ว หากเจ้าของโครงการไม่อนุมัติ สถานะการอนุมัติของเจ้าหน้าที่วิชาการจะเป็น “ไม่อนุมัติ” และสถานะแบบสอบถามจะเป็น “แก้ไข”



ภาพแสดงหน้าจอ “อนุมัติ” ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ เมื่อสถานะแบบ “ไม่สมบูรณ์” หรือ “แก้ไข”



ภาพแสดงหน้าจอสถานะเมื่อเจ้าหน้าที่วิชาการไม่อนุมัติแบบสอบถาม



อนุมัติงาน

เดือน : มีนาคม ปี : 2564

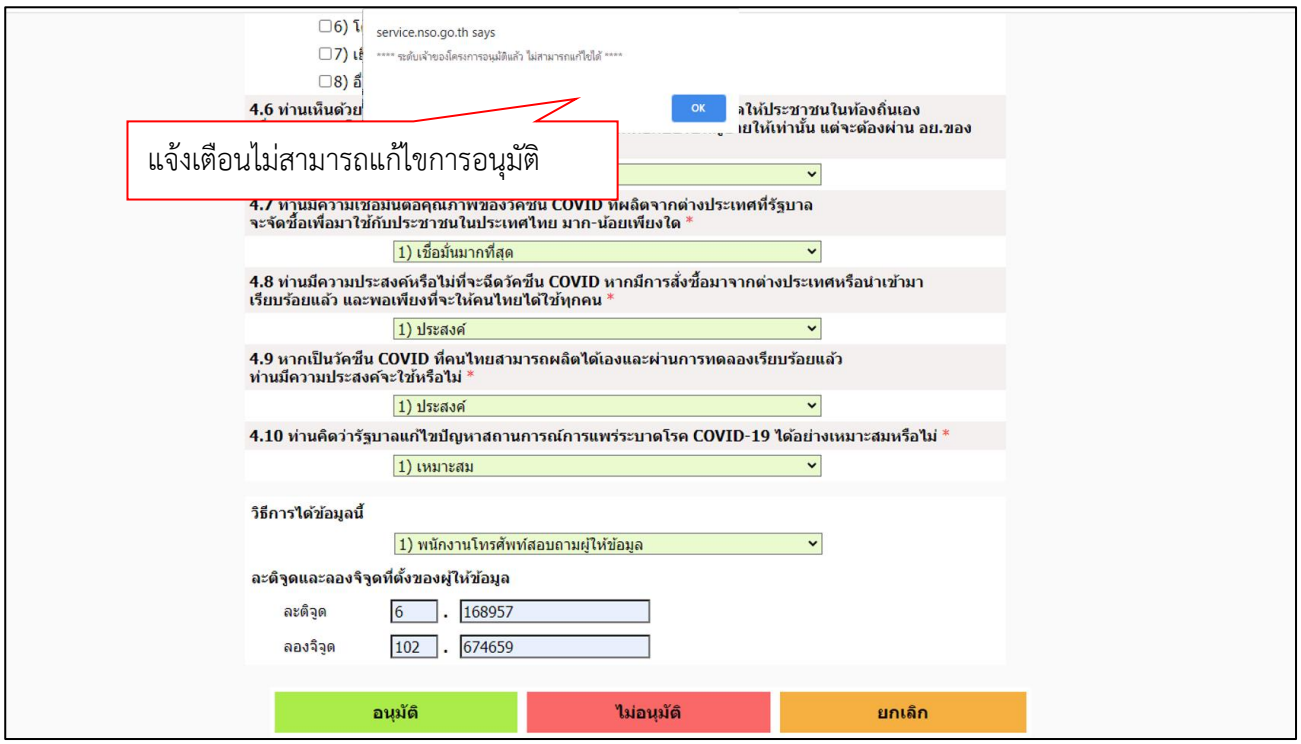
จังหวัด : ทดสอบ

อำเภอ : -- เลือกอำเภอ --

ตำบล : -- เลือกตำบล --

ลำดับที่	ชื่อหมู่บ้าน	หมู่ที่	ลำดับที่แบบ	ตำบล	อำเภอ	ระดับหน่วยงานแจงนับ(เครือข่าย)			ระดับจังหวัดปฏิบัติการ			ระดับเจ้าของโครงการ		
						สถานะแบบ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	สถานะอนุมัติ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	สถานะอนุมัติ	รหัสประจำตัว	ชื่อ
1	ทด	01	0011	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา	สมบูรณ์	990100010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม	อนุมัติ	990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
2	สะพานยาว	02	0012	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา		990100006	น.ส.พิมถ้ำ ศรีอุทัย		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
3	ต้นตางปากกราน	03	0013	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา		990100006	น.ส.พิมถ้ำ ศรีอุทัย		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
4	บางตรวย	04	0014	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา		990100006	น.ส.พิมถ้ำ ศรีอุทัย		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
5	บางตะขา	05	0007	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา		990100001	นางศิริพร กุลบุตรเอี่ยม		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
6	วัดคำใหญ่	06	0008	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา	แก้ไข	990100001	นางศิริพร กุลบุตรเอี่ยม	ไม่อนุมัติ	990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม	ไม่อนุมัติ	100400003	นางสาวอมรศรี ประเทม
7	วัดคำใหญ่	07	0009	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา		990100006	น.ส.พิมถ้ำ ศรีอุทัย		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
8	คลองปากกราน,ในคลอง	08	0001	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา	ไม่สมบูรณ์	990100010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
9	ปากกราน,คลองปากกราน,ในคลอง	09	0002	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา	สมบูรณ์	990100010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
10	วัดปากกราน,บ่อปากกราน	10	0003	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา		990100001	นางศิริพร กุลบุตรเอี่ยม		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
11	คลองเผ่น	11	0004	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา		990100010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
12	ต้นสะเดื้อ	12	0010	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา		990100010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
13	วัดขาด	13	0005	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา		990100010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
14	ปากคลองเผ่นเหนือ,ปากคลองเผ่น	14	0006	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา		990100001	นางศิริพร กุลบุตรเอี่ยม		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
15	วัดช่องลม	01	0001	คุลาหลง	พระนครศรีอยุธยา		990100010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
16	คุลาหลง	02	0004	คุลาหลง	พระนครศรีอยุธยา		990100005	น.ส.ศิรณิดา สิ้นสัมย์		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
17	คุลาหลง,ปากกราน	03	0002	คุลาหลง	พระนครศรีอยุธยา		990100010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
18	บางตรวย	04	0003	คุลาหลง	พระนครศรีอยุธยา		990100005	น.ส.ศิรณิดา สิ้นสัมย์		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			
19	ตาลาดเก่าใหม่	01	0001	บ้านเกาะ	พระนครศรีอยุธยา		990100005	น.ส.ศิรณิดา สิ้นสัมย์		990200010	นายปันธรงค์ รอดล้ำกรม			

ภาพแสดงหน้าจอสถานะเมื่อเจ้าของโครงการไม่อนุมัติแบบสอบถาม

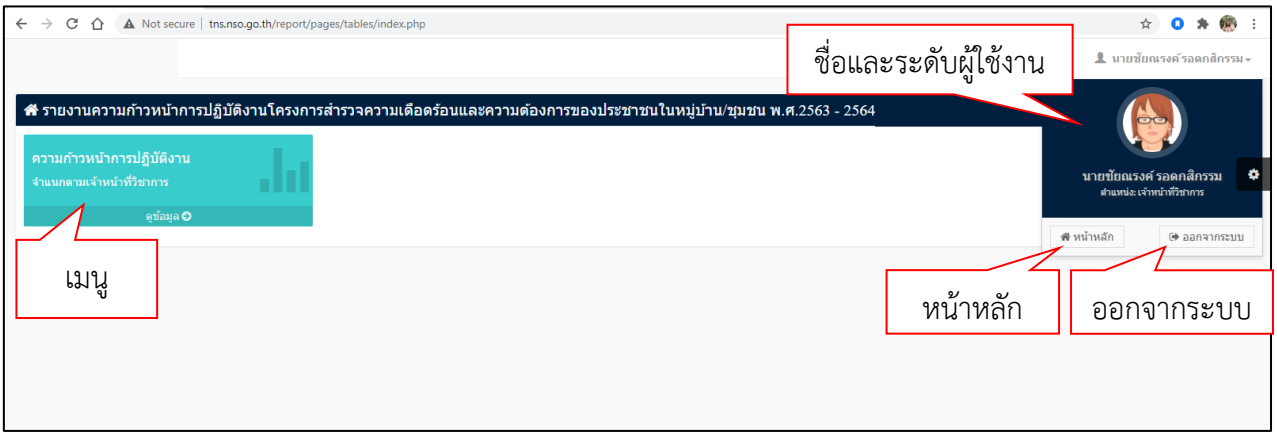


ภาพแสดงหน้าจอ “อนุมัติ” ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ เมื่อแบบสอบถามได้รับการอนุมัติจากเจ้าของโครงการแล้ว

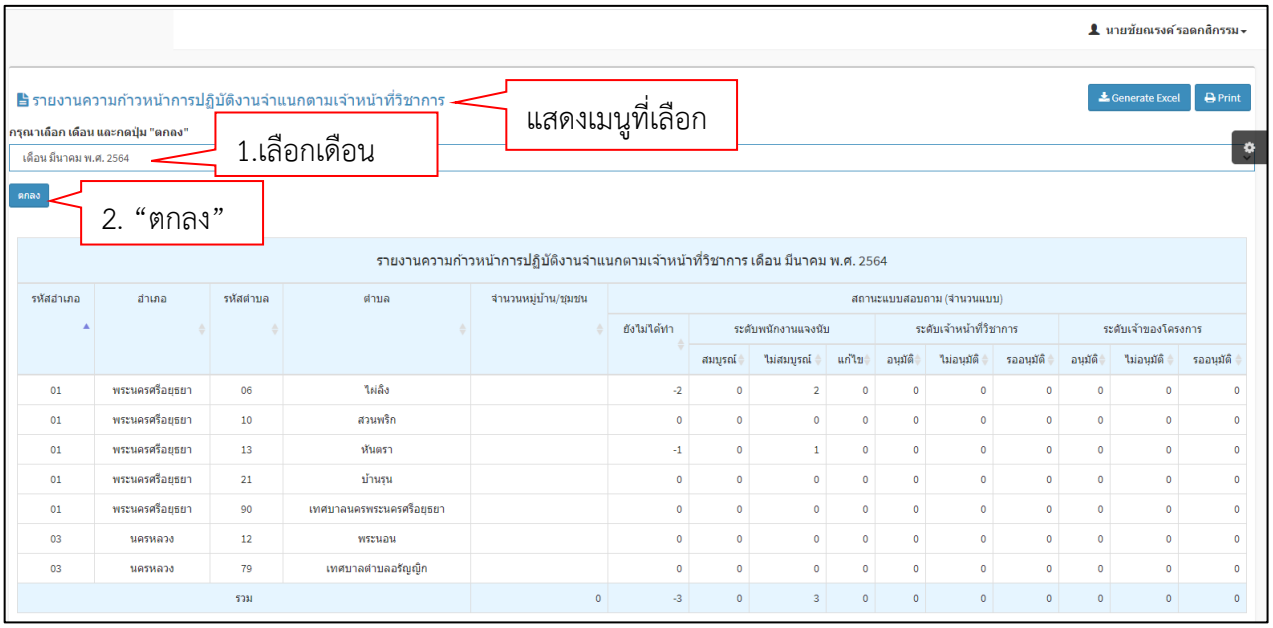
<u>รายงาน</u>

เจ้าหน้าที่วิชาการสามารถดูรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามเจ้าหน้าที่วิชาการ โดยแสดงความก้าวหน้าเฉพาะพื้นที่ที่เจ้าหน้าที่วิชาการรับผิดชอบ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือก “เดือน - ปี” ที่ต้องการแสดงข้อมูล
2. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อดูรายงาน
3. สามารถแสดงข้อมูลตามการเรียงลำดับในคอลัมน์ รหัสอำเภอ, อำเภอ, รหัสตำบล, ตำบล, จำนวนหมู่บ้าน / ชุมชน และคอลัมน์ย่อยในคอลัมน์ สถานะแบบสอบถาม (จำนวนแบบ) โดยเลือกที่สัญลักษณ์ “▲▼”
4. พิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยกดปุ่ม “Generate Excel”
5. พิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม “Print” ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานก่อนพิมพ์รายงาน
6. กดปุ่ม “Print” อีกครั้งเพื่อพิมพ์รายงาน โดยสามารถปรับขนาดรายงานที่จะพิมพ์ได้

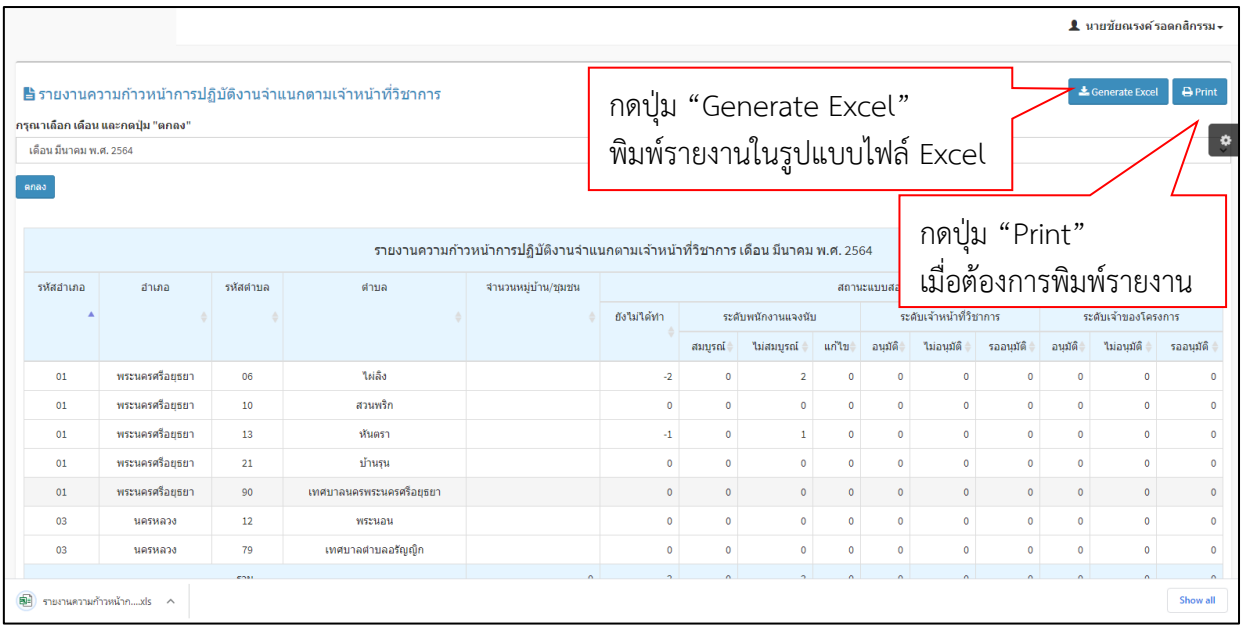


ภาพแสดงหน้าจอ “รายงาน” ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ

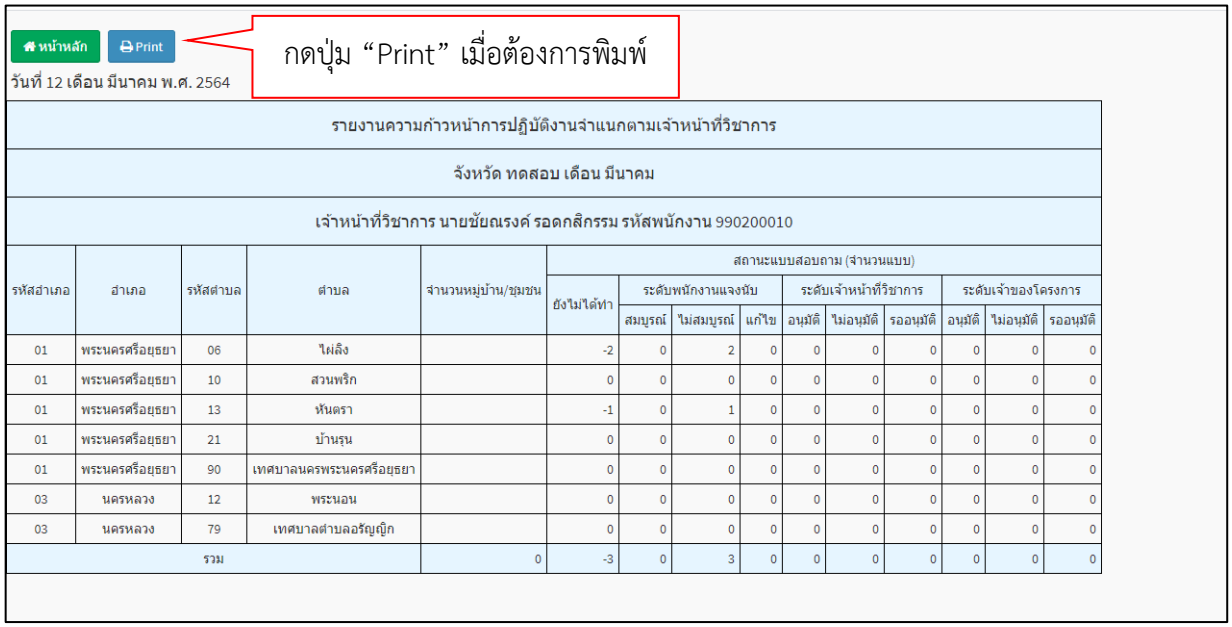


รหัสอำเภอ	อำเภอ	รหัสตำบล	ตำบล	จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน	สถานะแบบสอบถาม (จำนวนแบบ)									
					ยังไม่ได้ทำ	ระดับพนักงานแจงนับ			ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ			ระดับเจ้าของโครงการ		
						สมบูรณ์	ไม่สมบูรณ์	แก้ไข	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	รออนุมัติ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	รออนุมัติ
01	พระนครศรีอยุธยา	06	ไผ่ลิง		-2	0	2	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	10	สวนพริก		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	13	หันตรา		-1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	21	บ้านรุน		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	90	เทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03	นครหลวง	12	พระนอน		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03	นครหลวง	79	เทศบาลตำบลอรัญญิก		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		รวม		0	-3	0	3	0	0	0	0	0	0	0

ภาพแสดงหน้าจอ “รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามเจ้าหน้าที่วิชาการ”



ภาพแสดงหน้าจอ “Generate Excel” ของรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามเจ้าหน้าที่วิชาการ



รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามเจ้าหน้าที่วิชาการ

จังหวัด ทดสอบ เดือน มีนาคม

เจ้าหน้าที่วิชาการ นายชัยณรงค์ รอดกสิกรรม รหัสพนักงาน 990200010

รหัสอำเภอ	อำเภอ	รหัสตำบล	ตำบล	จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน	สถานะแบบสอบถาม (จำนวนแบบ)									
					ยังไม่ได้ทำ	ระดับพนักงานแจงนับ			ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ			ระดับเจ้าของโครงการ		
						สมบูรณ์	ไม่สมบูรณ์	แก้ไข	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	รออนุมัติ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	รออนุมัติ
01	พระนครศรีอยุธยา	06	ไผ่ลิง		-2	0	2	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	10	สวนพริก		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	13	หันตรา		-1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	21	บ้านรุน		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนครศรีอยุธยา	90	เทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03	นครหลวง	12	พระนอน		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03	นครหลวง	79	เทศบาลตำบลอรัญญิก		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม				0	-3	0	3	0	0	0	0	0	0	0

ภาพแสดงหน้าจอ “Print” ของรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามเจ้าหน้าที่วิชาการ

การใช้งานระบบระดับพนักงานแจงนับ

พนักงานแจงนับมีหน้าที่บันทึกแบบสอบถามตามที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่วิชาการ และแก้ไขแบบสอบถามเมื่อไม่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่วิชาการหรือเจ้าของโครงการ

<u>หน้าหลัก</u> ประกอบด้วย

1. บันทึก บันทึกแบบสอบถามของแต่ละหมู่บ้าน/ชุมชนตามที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่วิชาการ
2. ออกจากระบบ

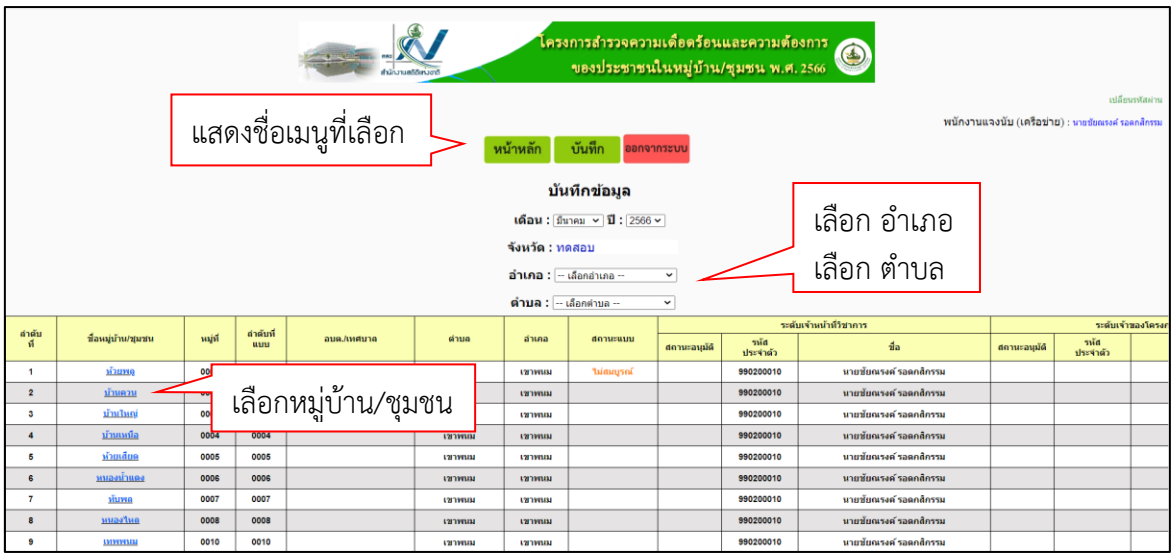
ภาพแสดงหน้าจอ “หน้าหลัก” ระดับพนักงานแจงนับ

<u>บันทึก</u> มีขั้นตอนดังนี้

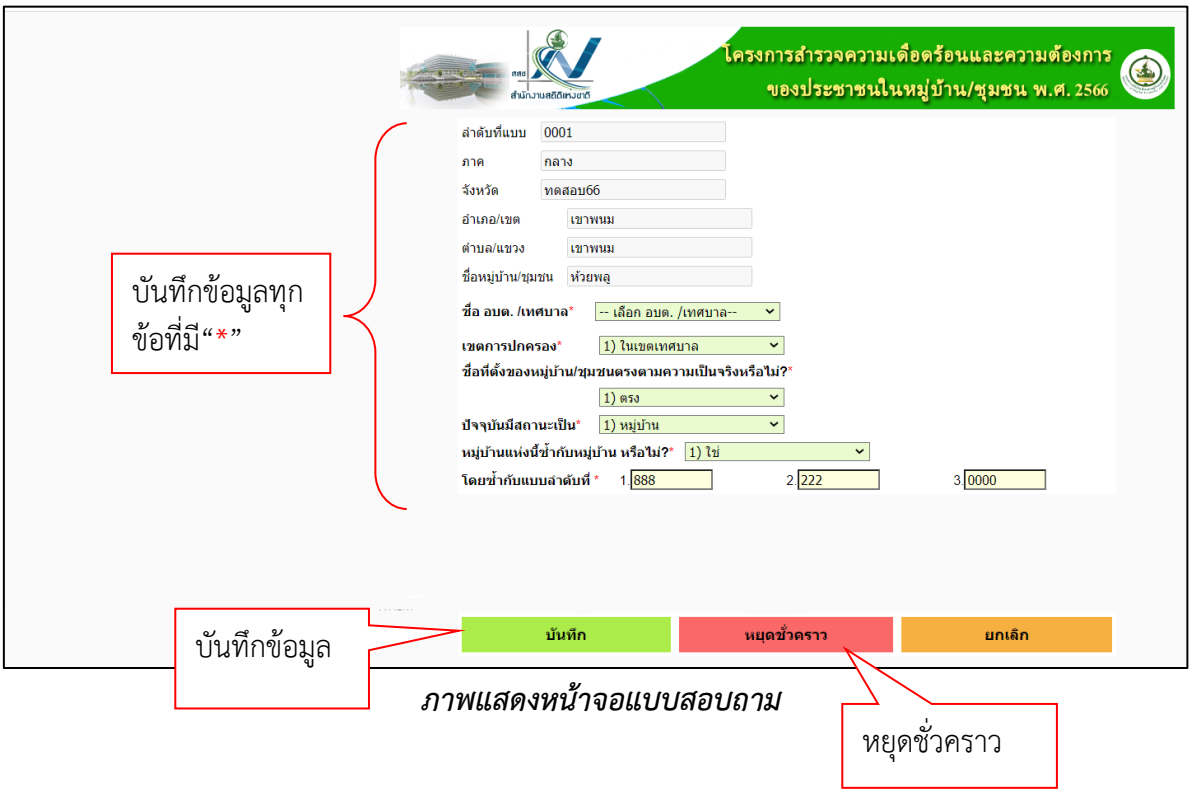
1. เลือก เดือน อำเภอ และตำบล ระบบจะแสดงหมู่บ้าน/ชุมชนที่ได้รับมอบหมาย
2. เลือก หมู่บ้าน/ชุมชน ที่ต้องการบันทึกแบบสอบถาม
3. บันทึกข้อมูลให้ครบทุกข้อถามตามที่กำหนด (ข้อถามที่มีเครื่องหมาย “*”)
4. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม “บันทึก” หากต้องการหยุดการบันทึกแบบสอบถามชั่วคราว กดปุ่ม “หยุดชั่วคราว”

สถานะแบบสอบถาม มีรายละเอียดดังนี้

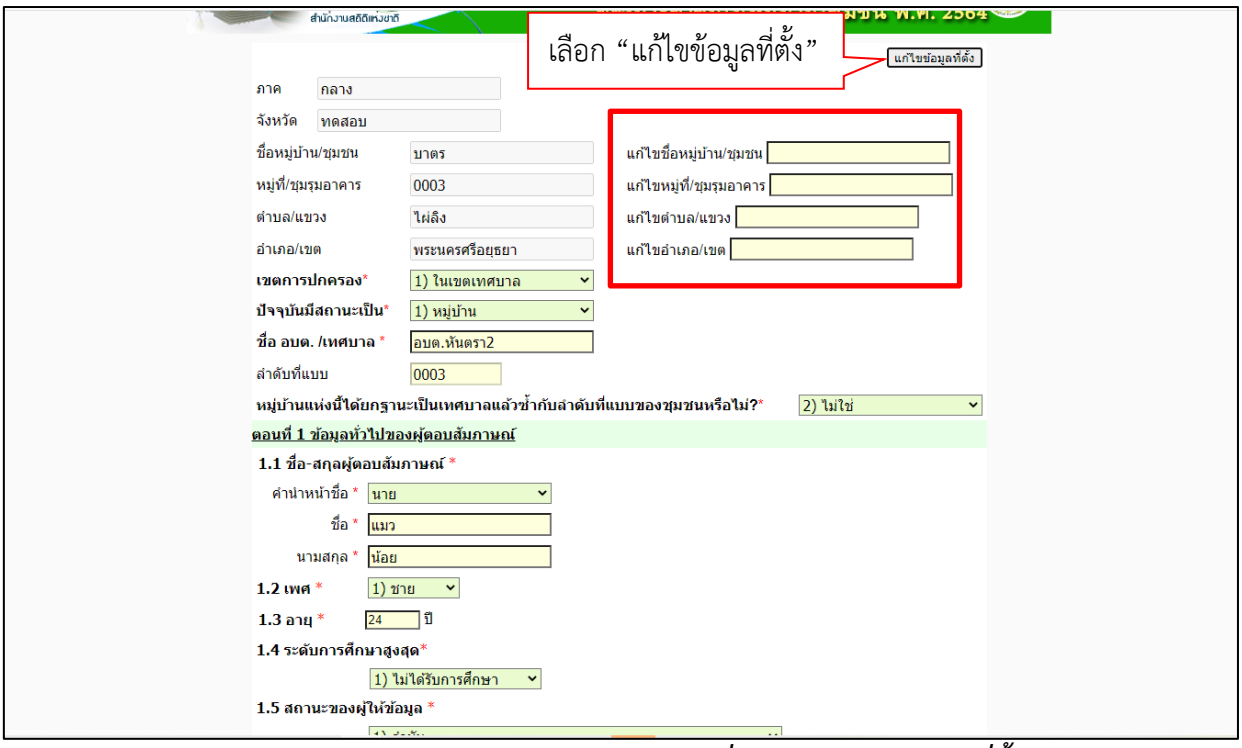
สถานะแบบ	คำอธิบาย
-ว่าง-	พนักงานแจงนับยังไม่มีการบันทึกแบบสอบถาม
สมบูรณ์ (สีเขียว)	พนักงานแจงนับบันทึกแบบสอบถามครบทุกข้อถามตามเงื่อนไข
ไม่สมบูรณ์ (สีส้ม)	พนักงานแจงนับบันทึกแบบสอบถามไม่ครบทุกข้อถามตามเงื่อนไข (กดปุ่ม “หยุดชั่วคราว”)
แก้ไข (สีแดง)	เจ้าหน้าที่วิชาการหรือเจ้าของโครงการไม่อนุมัติแบบสอบถาม



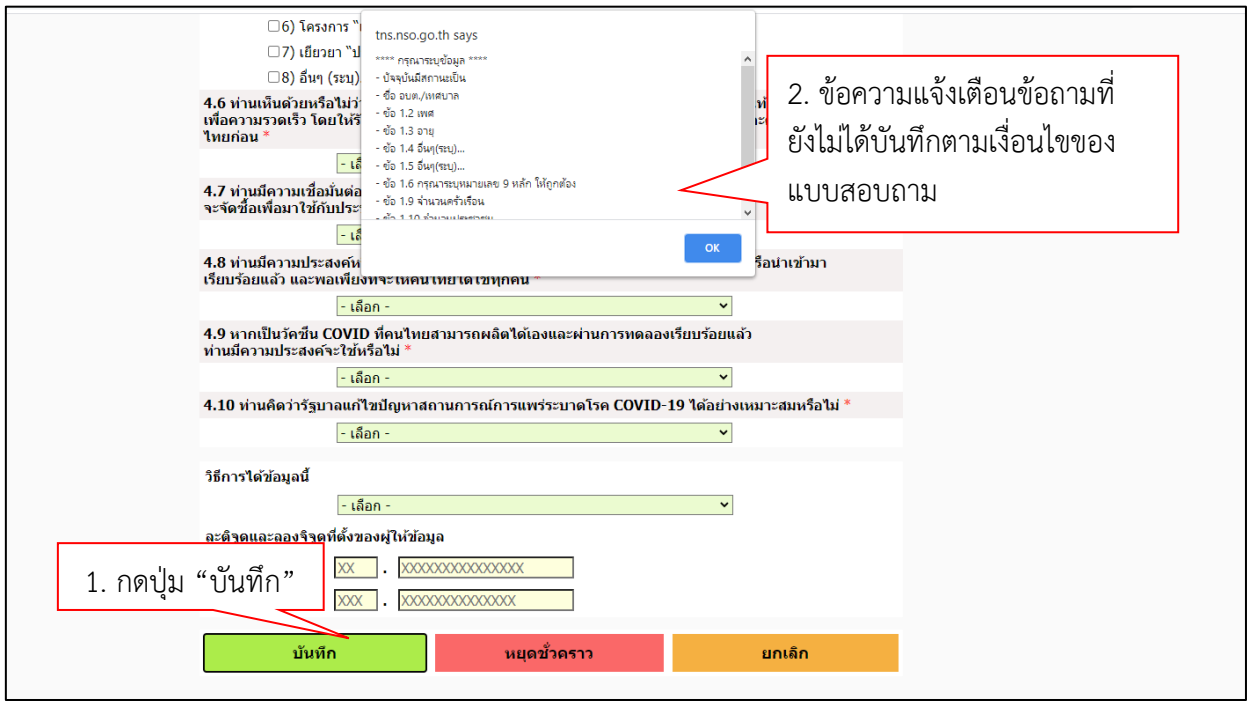
ภาพแสดงหน้าจอ "บันทึกข้อมูล" ระดับพนักงานแจงนับ



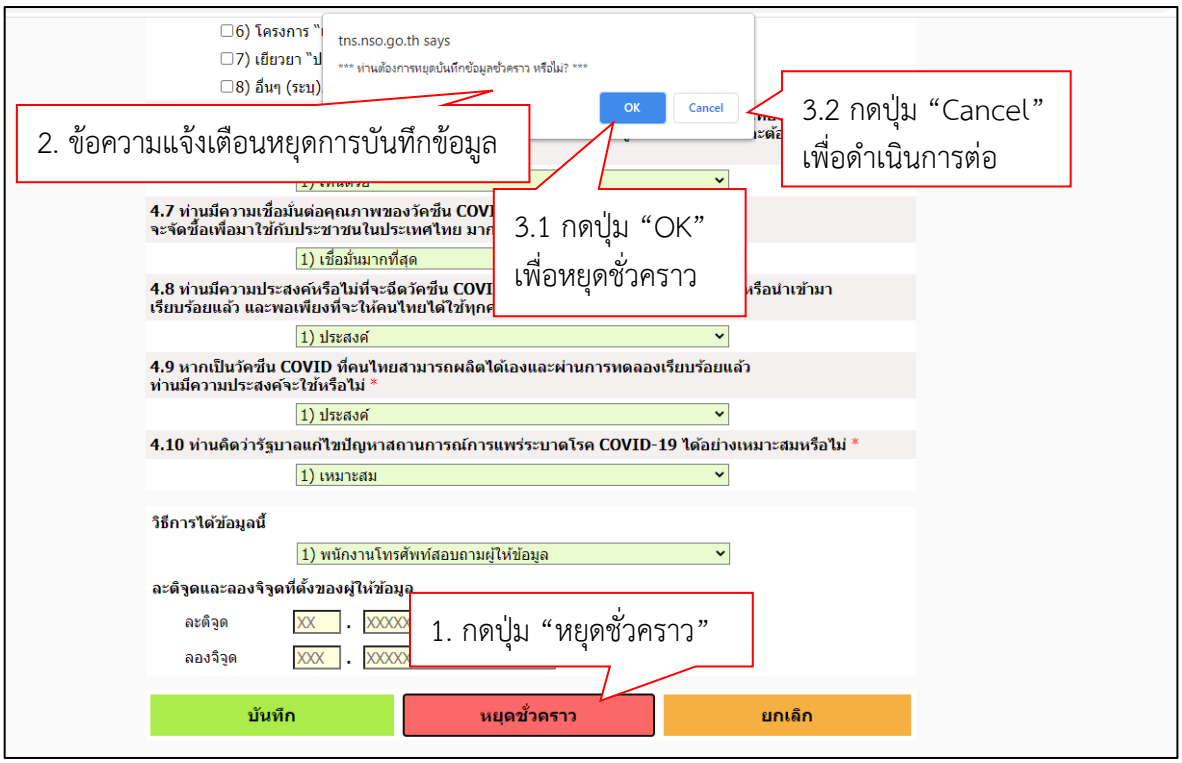
ภาพแสดงหน้าจอแบบสอบถาม



ภาพแสดงหน้าจอแบบสอบถาม เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่ตั้ง



ภาพแสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน



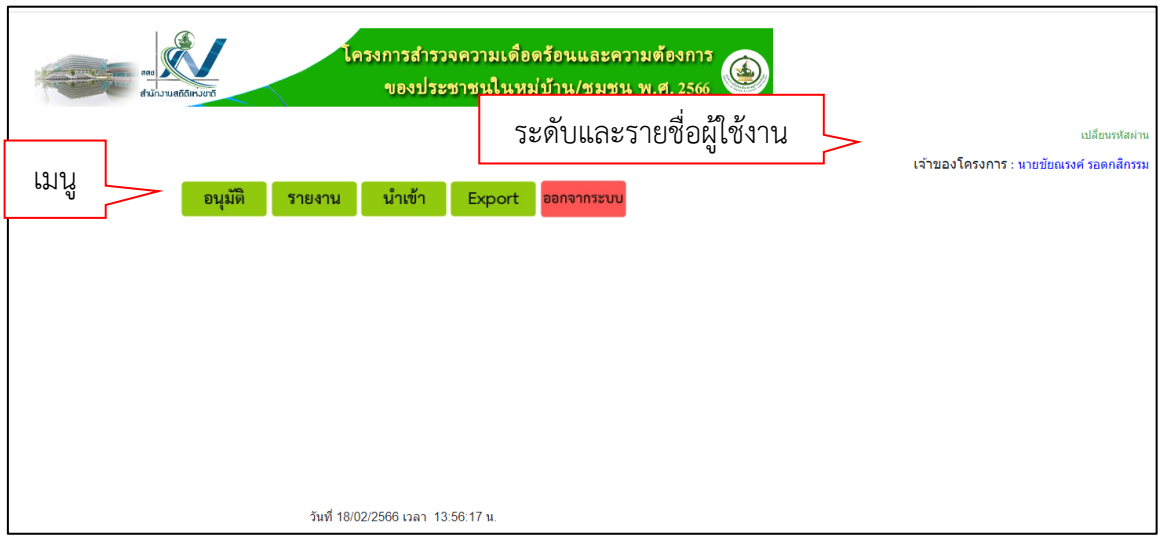
ภาพแสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อกดปุ่ม "หยุดชั่วคราว"

การใช้งานระบบระดับเจ้าของโครงการ

เจ้าของโครงการมีหน้าที่ในการอนุมัติแบบสอบถามที่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่วิชาการเรียบร้อยแล้ว สามารถดูรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานทั้งแบบกราฟรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัดรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด และรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามตำบล รวมทั้งการกำหนดหมวดความเดือดร้อนและความต้องการ และประเภทข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมจากที่เจ้าของโครงการกำหนดไว้ใน Data Dictionary และสามารถส่งออกข้อมูลเฉพาะแบบสอบถามที่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่วิชาการและเจ้าของโครงการเรียบร้อยแล้ว

<u>หน้าหลัก</u> ประกอบด้วย

1. อนุมัติ เมื่อเจ้าหน้าที่วิชาการอนุมัติแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว เจ้าของโครงการตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติหรือไม่อนุมัติแบบสอบถามก็ได้
2. รายงาน เป็นการสรุปรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน
3. นำเข้า
   3.1 กำหนดหมวดความเดือดร้อนและความต้องการเพิ่มเติม กรณีที่เจ้าหน้าที่วิชาการระบุหมวดเป็น “1500 อื่นๆ”
   3.2 กำหนดประเภทข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม กรณีที่เจ้าหน้าที่วิชาการระบุประเภทเป็น “99 อื่นๆ”
   3.3 แก้ไขรหัสหมวดความเดือดร้อนและความต้องการ และรหัสประเภทข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ หากพบว่าเจ้าหน้าวิชาการกรอกไม่ถูกต้อง
4. Export เป็นการดาวน์โหลดข้อมูลรายจังหวัดตามรูปแบบใน Data Dictionary ซึ่งข้อมูลที่ส่งออกจะเป็นแบบสอบถามที่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่วิชาการและเจ้าของโครงการเรียบร้อยแล้ว
5. ออกจากระบบ



ภาพแสดงหน้าจอ “หน้าหลัก” ระดับเจ้าของโครงการ

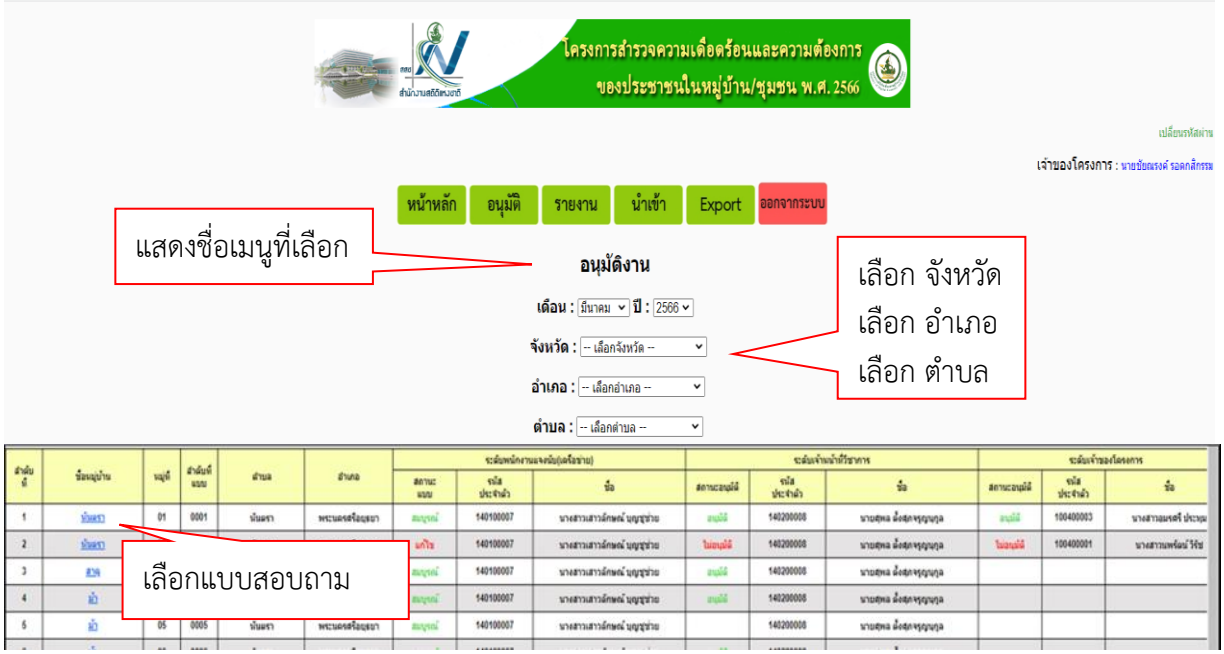
<u>อนุมัติ</u>

เมื่อเจ้าหน้าที่วิชาการอนุมัติแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว เจ้าของโครงการจะสามารถ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” แบบสอบถามได้ โดยต้องตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของรหัสหมวดความเดือดร้อน ความต้องการ และรหัสประเภทข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในตอนที่ 2 ข้อมูลความเดือดร้อนและความต้องการให้รัฐบาลช่วยเหลือหากไม่ถูกต้องเจ้าของโครงการสามารถแก้ไขรหัสหมวดความเดือดร้อน ความต้องการ และรหัสประเภทข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะได้

หากเจ้าของโครงการไม่อนุมัติแบบสอบถาม จะต้องกรอก “ข้อเสนอแนะ” เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่วิชาการและพนักงานแจงนับทราบ

<u>สถานะอนุมัติ</u> ***มีรายละเอียดดังนี้***

สถานะแบบ ระดับ พนักงานแจงนับ	สถานะอนุมัติ ระดับ เจ้าหน้าที่วิชาการ	สถานะอนุมัติ ระดับ เจ้าของโครงการ	คำอธิบาย
-ว่าง-	-ว่าง-	-ว่าง-	พนักงานแจงนับยังไม่ได้บันทึกแบบสอบถาม
ไม่สมบูรณ์ (สีส้ม)	-ว่าง-	-ว่าง-	พนักงานแจงนับบันทึกแบบสอบถามไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขของแบบสอบถาม
สมบูรณ์ (สีเขียว)	-ว่าง-	-ว่าง-	รอเจ้าหน้าที่วิชาการอนุมัติแบบสอบถาม
สมบูรณ์ (สีเขียว)	อนุมัติ (สีเขียว)	-ว่าง-	เจ้าหน้าที่วิชาการอนุมัติแบบสอบถามแล้ว รอเจ้าของโครงการอนุมัติแบบสอบถาม
สมบูรณ์ (สีเขียว)	อนุมัติ (สีเขียว)	อนุมัติ (สีเขียว)	เจ้าของโครงการอนุมัติแบบสอบถาม
แก้ไข (สีแดง)	ไม่อนุมัติ (สีแดง)	-ว่าง-	เจ้าหน้าที่วิชาการไม่อนุมัติแบบสอบถาม
แก้ไข (สีแดง)	ไม่อนุมัติ (สีแดง)	ไม่อนุมัติ (สีแดง)	เจ้าของโครงการไม่อนุมัติแบบสอบถาม
สมบูรณ์ (สีเขียว)	รออนุมัติ (สีส้ม)	-ว่าง-	พนักงานแจงนับแก้ไขแบบสอบถามแล้ว รอเจ้าหน้าที่วิชาการอนุมัติ (กรณีที่เจ้าหน้าที่วิชาการไม่อนุมัติแบบสอบถาม)
สมบูรณ์ (สีเขียว)	รออนุมัติ (สีส้ม)	รออนุมัติ (สีส้ม)	พนักงานแจงนับแก้ไขแบบสอบถามแล้ว รอเจ้าหน้าที่วิชาการอนุมัติ (กรณีที่เจ้าของโครงการไม่อนุมัติแบบสอบถาม)

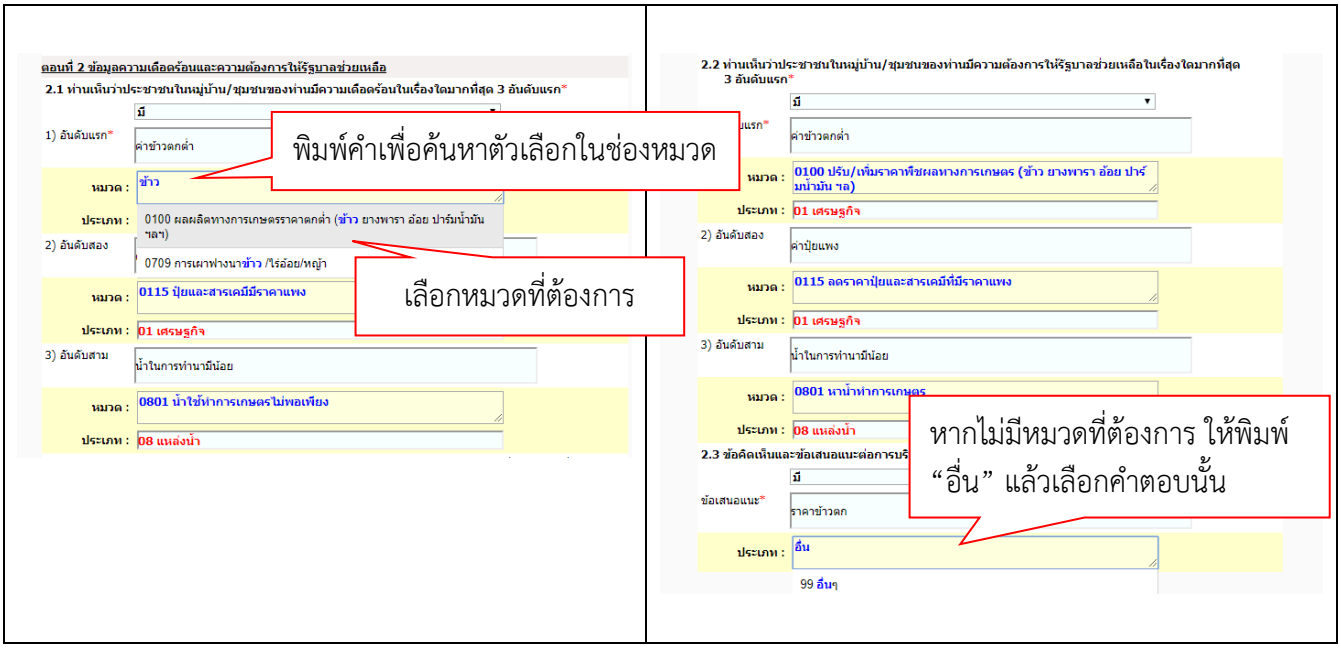


ภาพแสดงหน้าจอ "อนุมัติงาน"ระดับเจ้าของโครงการ

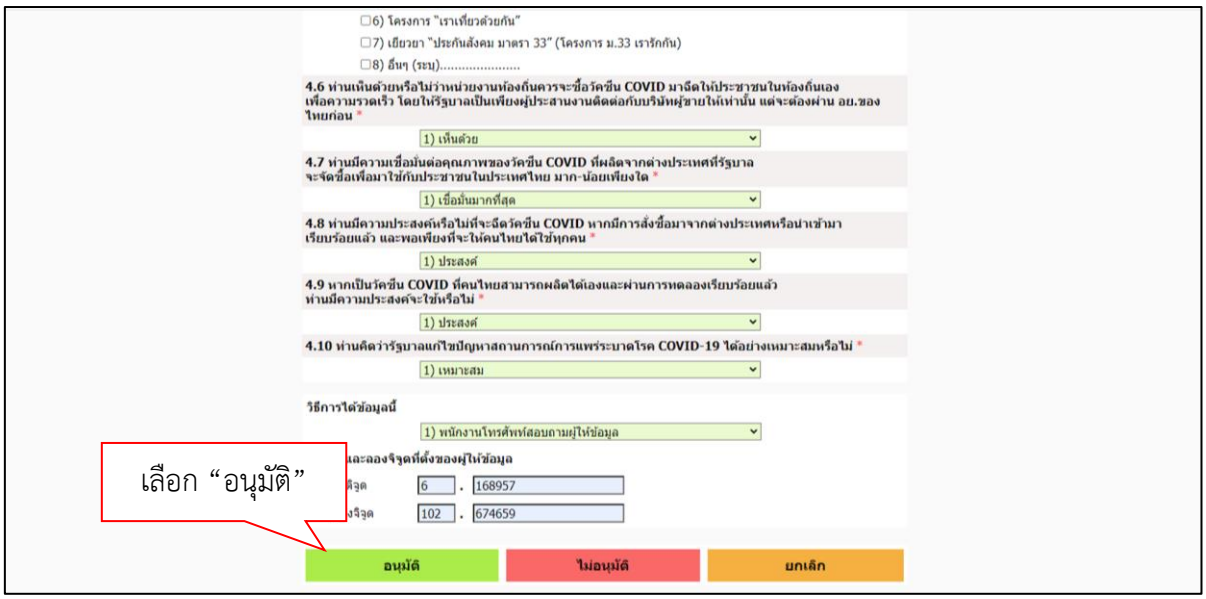
<u>การบันทึกหมวดและประเภท</u>

แบบสอบถามตอนที่ 2 ข้อมูลความเดือดร้อนและความต้องการให้รัฐบาลช่วยเหลือ เจ้าของโครงการสามารถแก้ไขรหัสหมวดในข้อ 2.1 ความเดือดร้อน และข้อ 2.2 ความต้องการ และแก้ไขรหัสประเภทในข้อ 2.3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

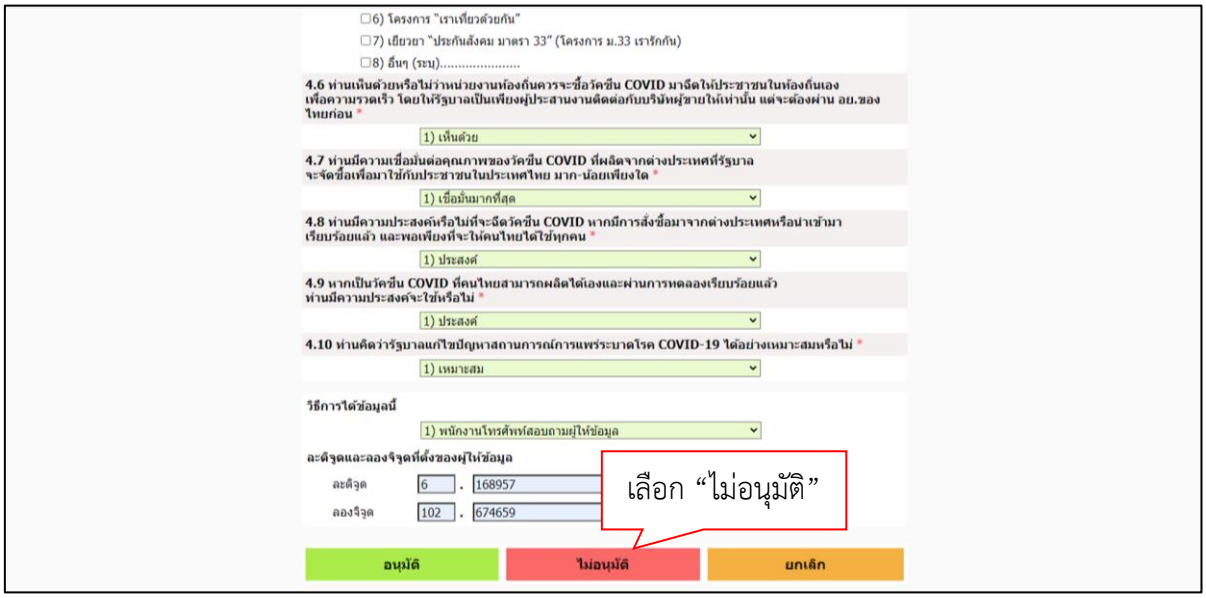
โดยเจ้าของโครงการสามารถพิมพ์คำลงในช่องว่างของหมวด/ประเภท และเลือกหมวด/ประเภทที่ต้องการ หากไม่สามารถระบุหมวด/ประเภทตามที่เจ้าของโครงการกำหนดได้ ให้พิมพ์ "อื่น" และเลือกหมวด/ประเภท "อื่น ๆ" สำหรับประเภทของความเดือดร้อนและความต้องการ ระบบจะแสดงประเภทให้อัตโนมัติโดยอ้างอิงจากการเลือกหมวด



ภาพแสดงหน้าจอการบันทึกหมวดและประเภท ระดับเจ้าของโครงการ



ภาพแสดงหน้าจอ"อนุมัติ" ระดับเจ้าของโครงการ



ภาพแสดงหน้าจอ"ไม่อนุมัติ" ระดับเจ้าของโครงการ

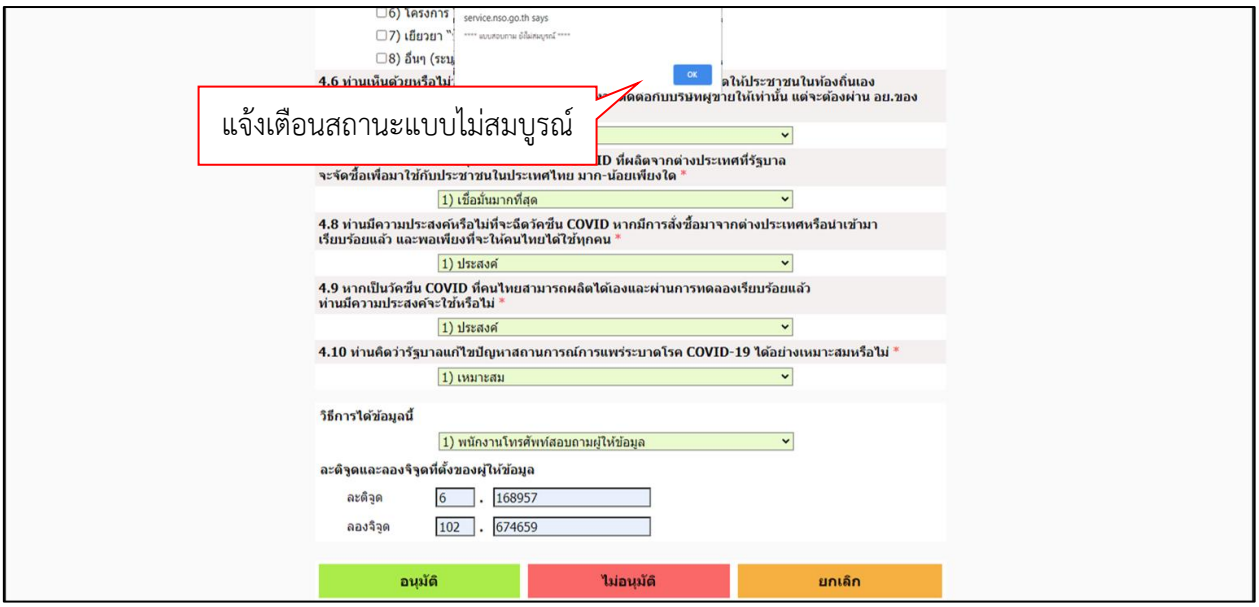
<u>หมายเหตุ</u>

1.แบบสอบถามที่มีสถานะแบบ "ไม่สมบูรณ์" และ "แก้ไข" เจ้าของโครงการไม่สามารถอนุมัติแบบสอบถามได้

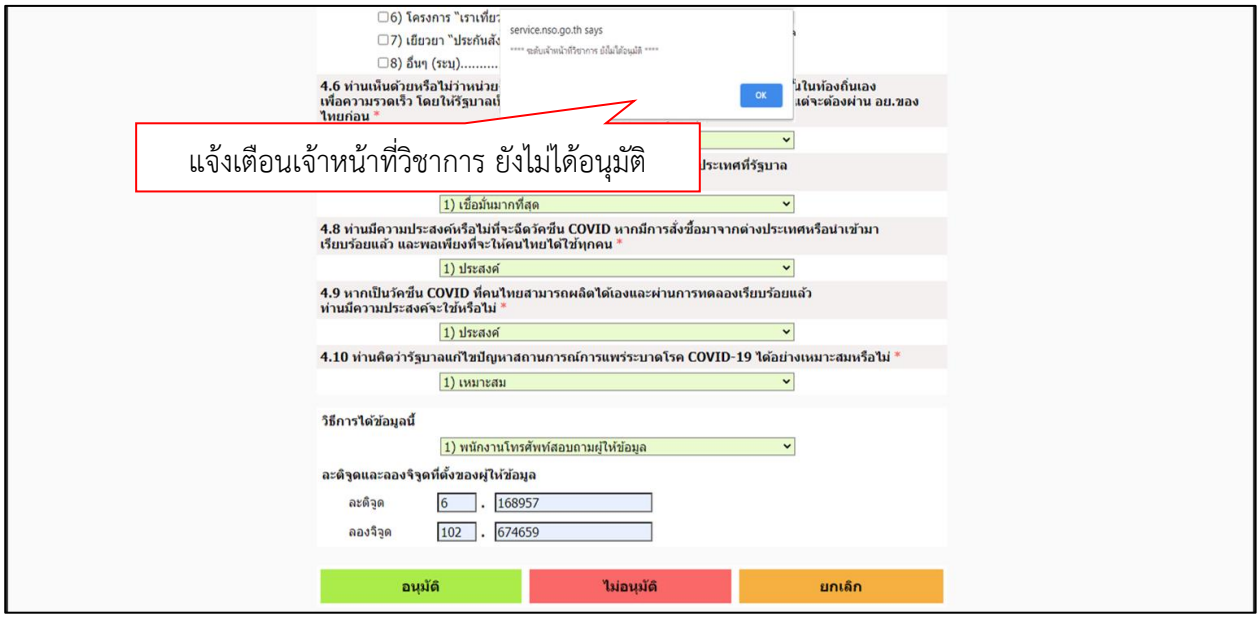
2.แบบสอบถามที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่วิชาการ เจ้าของโครงการไม่สามารถอนุมัติแบบสอบถามได้

3. แบบสอบถามที่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่วิชาการไม่สามารถแก้ไขการอนุมัติได้

4.แบบสอบถามที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าของโครงการ สถานะอนุมัติของเจ้าหน้าที่วิชาการและเจ้าของโครงการจะเป็น "ไม่อนุมัติ" และสถานะแบบสอบถามจะเป็น "แก้ไข"



ภาพแสดงหน้าจอ“อนุมัติ” ระดับเจ้าของโครงการ เมื่อสถานะแบบ “ไม่สมบูรณ์” หรือ “แก้ไข”

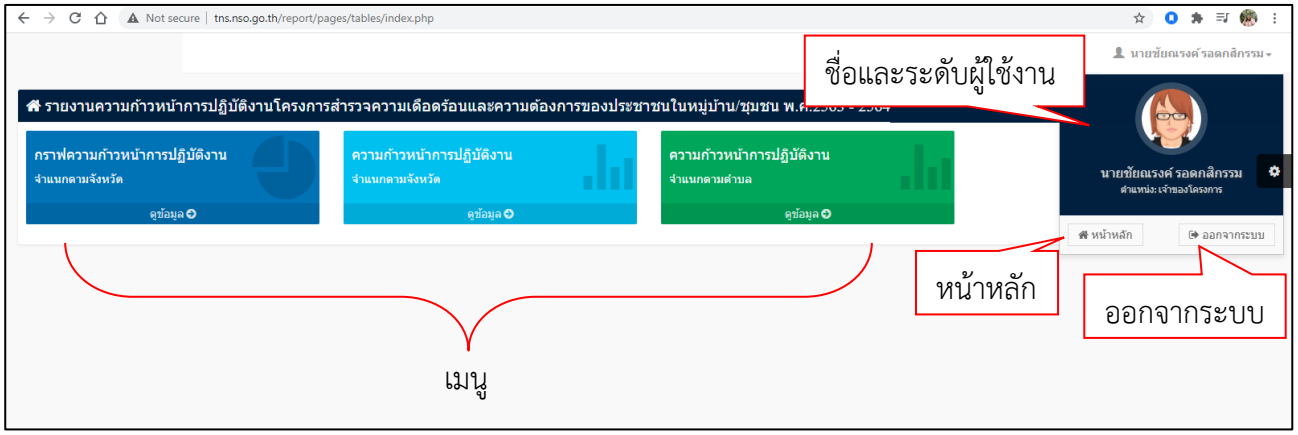


ภาพแสดงหน้าจอ“อนุมัติ” ระดับเจ้าของโครงการ เมื่อเจ้าหน้าที่วิชาการยังไม่อนุมัติ

ภาพแสดงหน้าจอสถานะเมื่อเจ้าของโครงการไม่อนุมัติแบบสอบถาม

<u>รายงาน</u> ประกอบด้วย เมนูย่อย 3 เมนู

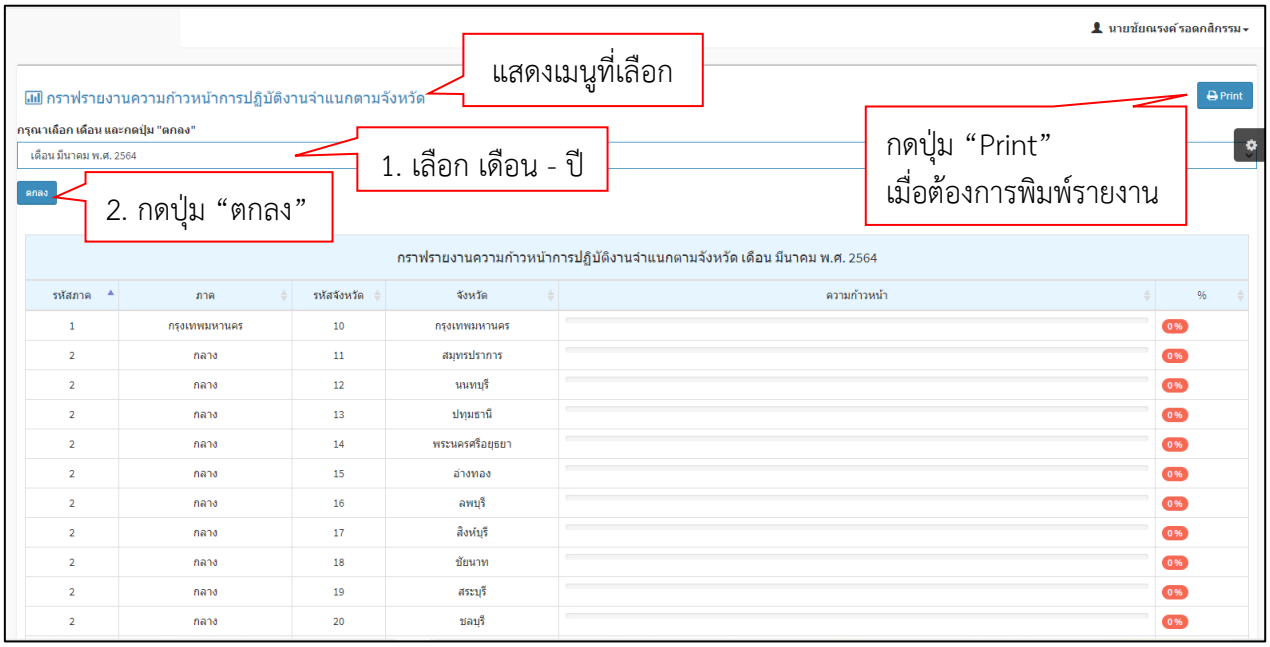
1. กราฟรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด
2. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด
3. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามตำบล



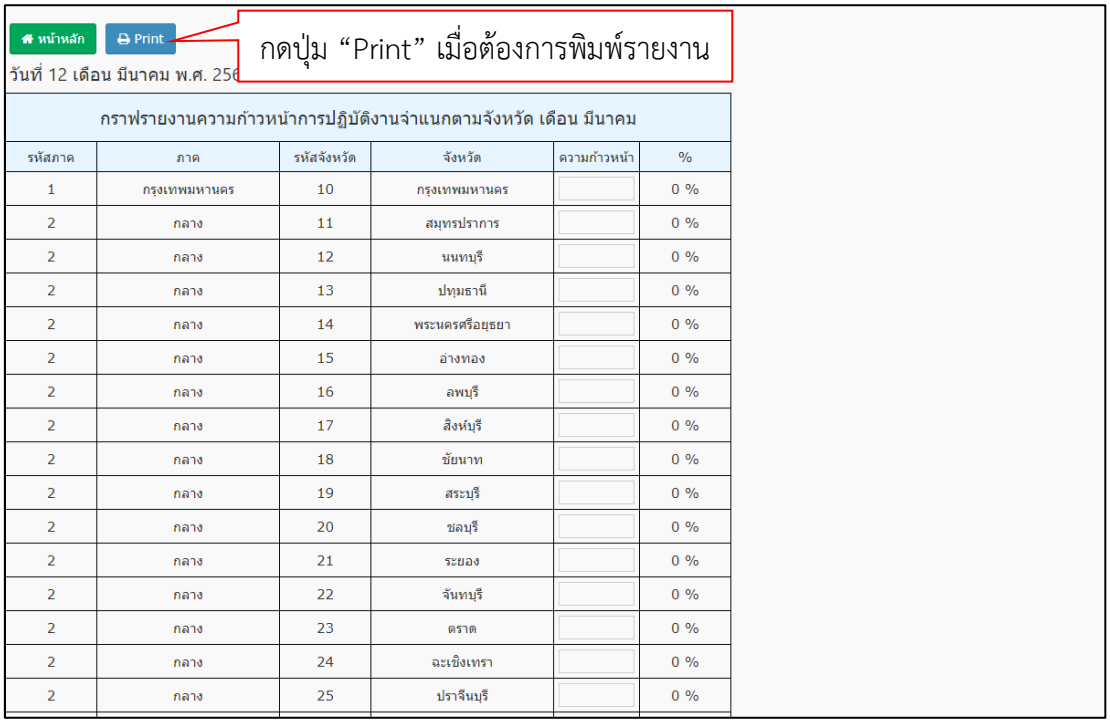
ภาพแสดงหน้าจอ "รายงาน" ระดับเจ้าของโครงการ

<u>กราฟรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด</u>

1. เลือก “เดือน - ปี” ที่ต้องการแสดงข้อมูล
2. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อดูรายงาน
3. สามารถแสดงข้อมูลตามการเรียงลำดับในคอลัมน์ รหัสภาค, ภาค, รหัสจังหวัด, จังหวัด และ % (เปอร์เซ็นต์) โดยเลือกที่สัญลักษณ์ “▲▼”
4. พิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม “Print” ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานก่อนพิมพ์รายงาน
5. กดปุ่ม “Print” อีกครั้งเพื่อพิมพ์รายงาน โดยสามารถปรับขนาดรายงานที่จะพิมพ์ได้



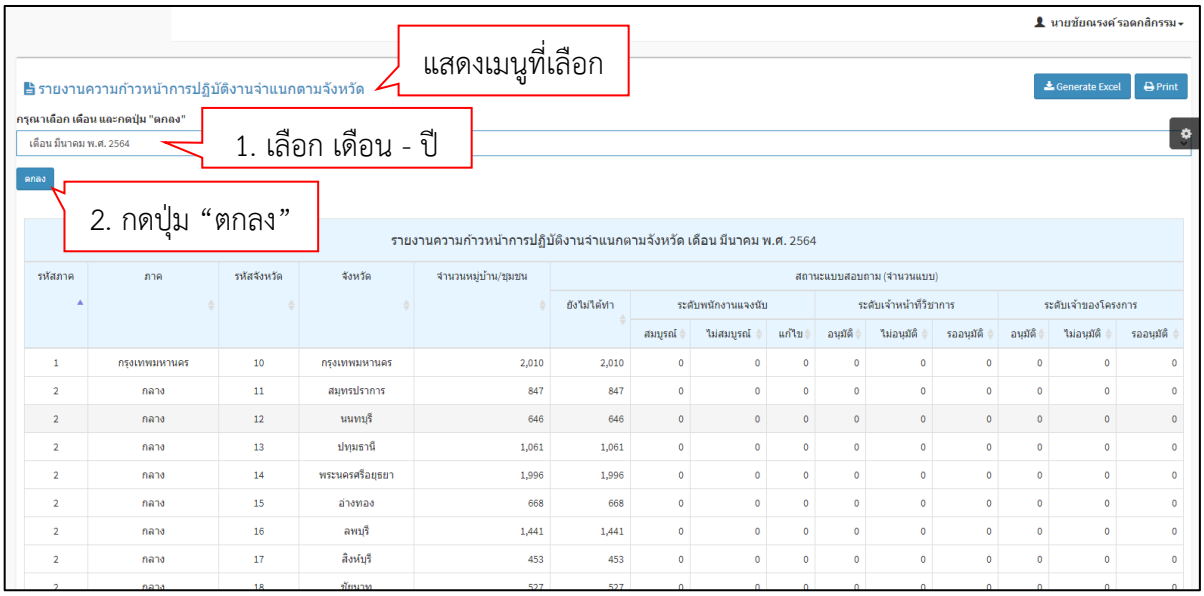
ภาพแสดงหน้าจอ “กราฟรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด” ระดับเจ้าของโครงการ



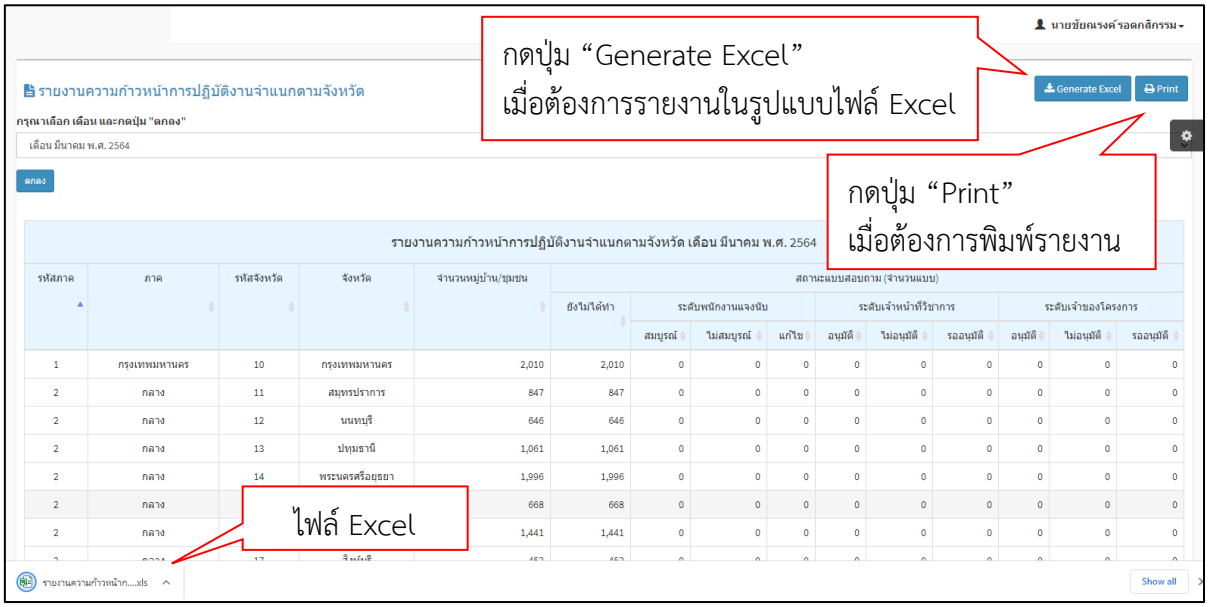
ภาพแสดงหน้าจอ “Print” ของกราฟรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด

<u>รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด</u>

1. เลือก “เดือน - ปี” ที่ต้องการแสดงข้อมูล
2. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อดูรายงาน
3. สามารถแสดงข้อมูลตามการเรียงลำดับในคอลัมน์ รหัสภาค, ภาค, รหัสจังหวัด, จังหวัด, จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน และคอลัมน์ย่อยในคอลัมน์สถานะแบบสอบถาม (จำนวนแบบ) โดยเลือกที่สัญลักษณ์ “▲▼”
4. พิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยกดปุ่ม “Generate Excel”
5. พิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม “Print” ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานก่อนพิมพ์รายงาน
6. กดปุ่ม “Print” อีกครั้งเพื่อพิมพ์รายงาน โดยสามารถปรับขนาดรายงานที่จะพิมพ์ได้



ภาพแสดงหน้าจอ “รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด”



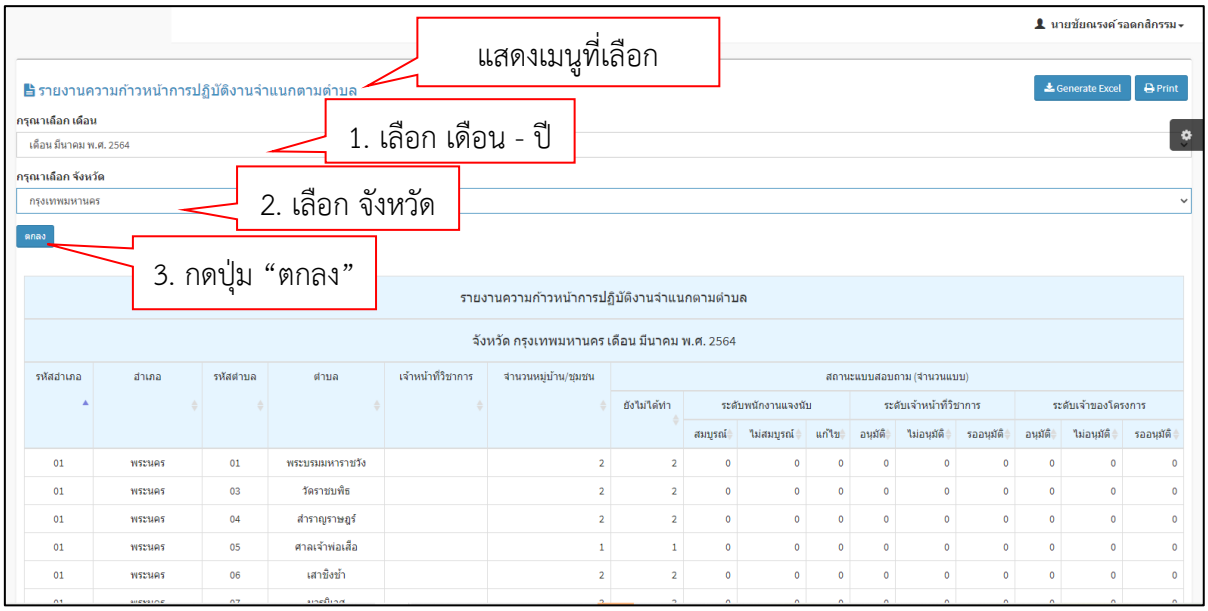
ภาพแสดงหน้าจอ “Generate Excel” ของรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด

รหัสภาค	ภาค	รหัสจังหวัด	จังหวัด	จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน	สถานะแบบสอบถาม (จำนวนแบบ)									
					ยังไม่ได้ทำ	ระดับพนักงานแจงนับ			ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ			ระดับเจ้าของโครงการ		
						สมบูรณ์	ไม่สมบูรณ์	แก้ไข	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	รออนุมัติ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	รออนุมัติ
1	กรุงเทพมหานคร	10	กรุงเทพมหานคร	2,010	2,010	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	11	สมุทรปราการ	847	847	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	12	นนทบุรี	646	646	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	13	ปทุมธานี	1,061	1,061	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	14	พระนครศรีอยุธยา	1,996	1,996	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	15	อ่างทอง	668	668	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	16	ลพบุรี	1,441	1,441	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	17	สิงห์บุรี	453	453	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	18	ชัยนาท	527	527	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	19	สระบุรี	1,344	1,344	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	20	ชลบุรี	1,370	1,370	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	21	ระยอง	768	768	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	22	จันทบุรี	901	901	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	23	ตราด	349	349	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	24	ฉะเชิงเทรา	1,124	1,124	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	25	ปราจีนบุรี	804	804	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	กลาง	26	นครนายก	467	467	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ภาพแสดงหน้าจอ “Print” ของรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามจังหวัด

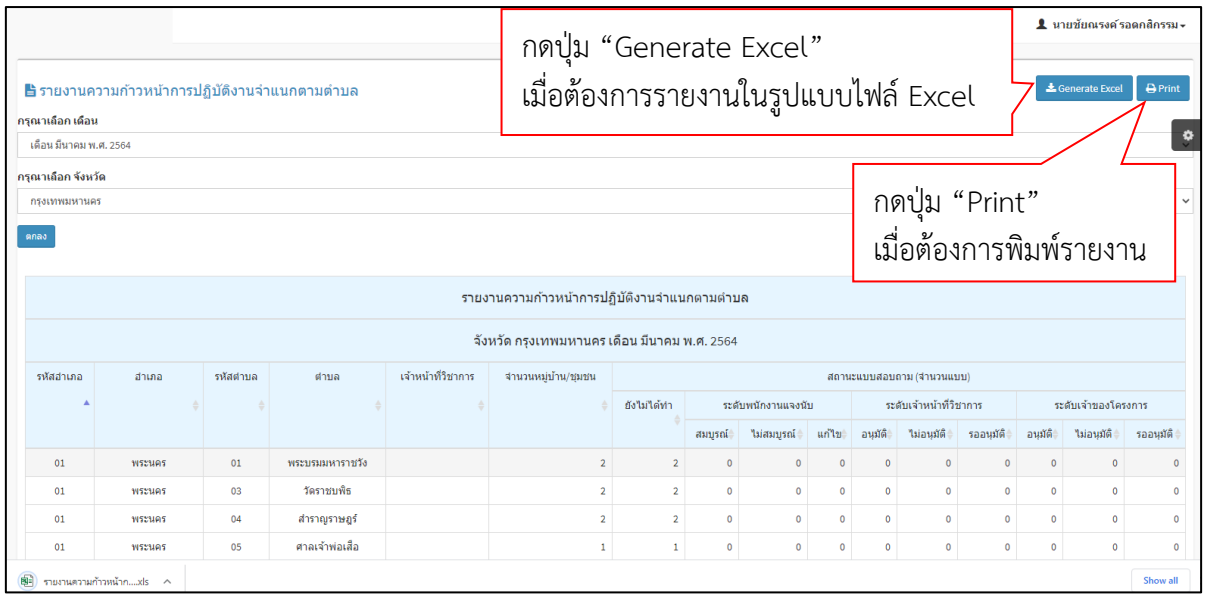
<u>รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามตำบล</u>

1. เลือก “เดือน - ปี” และ “จังหวัด” ที่ต้องการแสดงข้อมูล
2. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อดูรายงาน
3. สามารถแสดงข้อมูลตามการเรียงลำดับในคอลัมน์ รหัสอำเภอ, อำเภอ, รหัสตำบล, ตำบล, จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน และคอลัมน์ย่อยในคอลัมน์สถานะแบบสอบถาม (จำนวนแบบ) โดยเลือกที่สัญลักษณ์ “▲▼”
4. พิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยกดปุ่ม “Generate Excel”
5. พิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม “Print” ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานก่อนพิมพ์รายงาน
6. กดปุ่ม “Print” อีกครั้งเพื่อพิมพ์รายงาน โดยสามารถปรับขนาดรายงานที่จะพิมพ์ได้

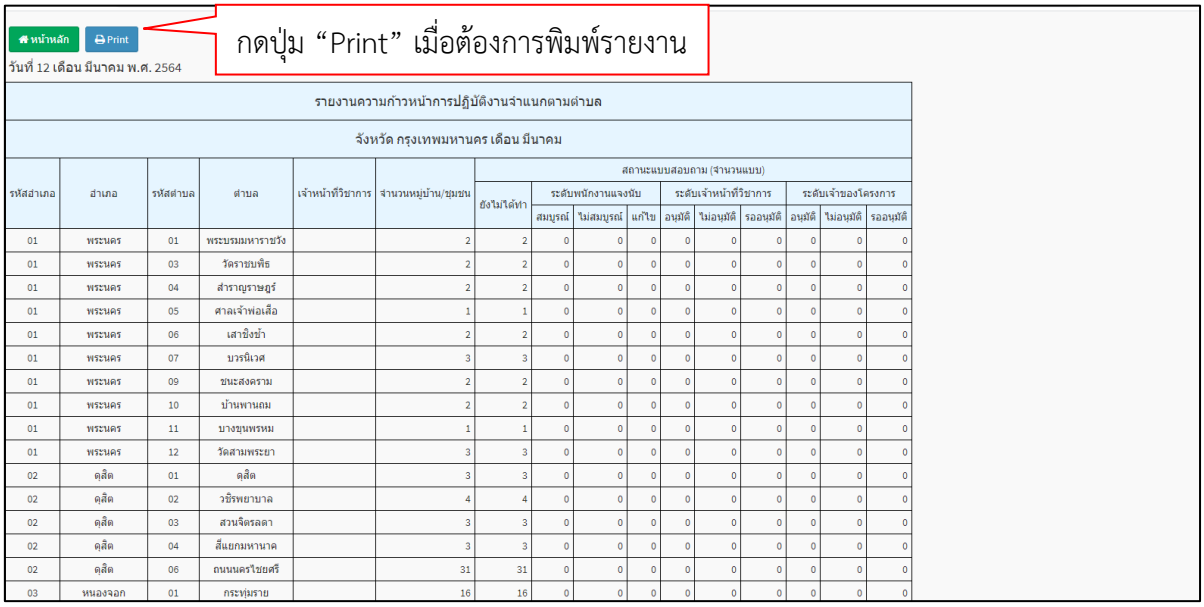


รหัสอำเภอ	อำเภอ	รหัสตำบล	ตำบล	เจ้าหน้าที่วิชาการ	จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน	สถานะแบบสอบถาม (จำนวนแบบ)										
						ยังไม่ได้ทำ	ระดับพนักงานแจงนับ			ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ			ระดับเจ้าของโครงการ		
							สมบูรณ์	ไม่สมบูรณ์	แก้ไข	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	รออนุมัติ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	รออนุมัติ
01	พระนคร	01	พระบรมมหาราชวัง		2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนคร	03	วัดราชบพิธ		2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนคร	04	สำราญราษฎร์		2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนคร	05	ศาลเจ้าพ่อเสือ		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	พระนคร	06	เสาชิงช้า		2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ภาพแสดงหน้าจอ “รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามตำบล”



ภาพแสดงหน้าจอ “Generate Excel” ของรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามตำบล



ภาพแสดงหน้าจอ “Print” ของรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานจำแนกตามตำบล

<u>นำเข้า</u>

เนื่องจากแบบสอบถามตอนที่ 2 ข้อมูลความเดือดร้อนและความต้องการให้รัฐบาลช่วยเหลือ เจ้าของโครงการกำหนดให้เจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้กรอกรหัสหมวดและประเภทของข้อถามเปิด ดังนี้

ข้อ 2.1 ท่านเห็นว่าประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนของท่านมีความเดือดร้อนในเรื่องใดมากที่สุด 3 อันดับแรก

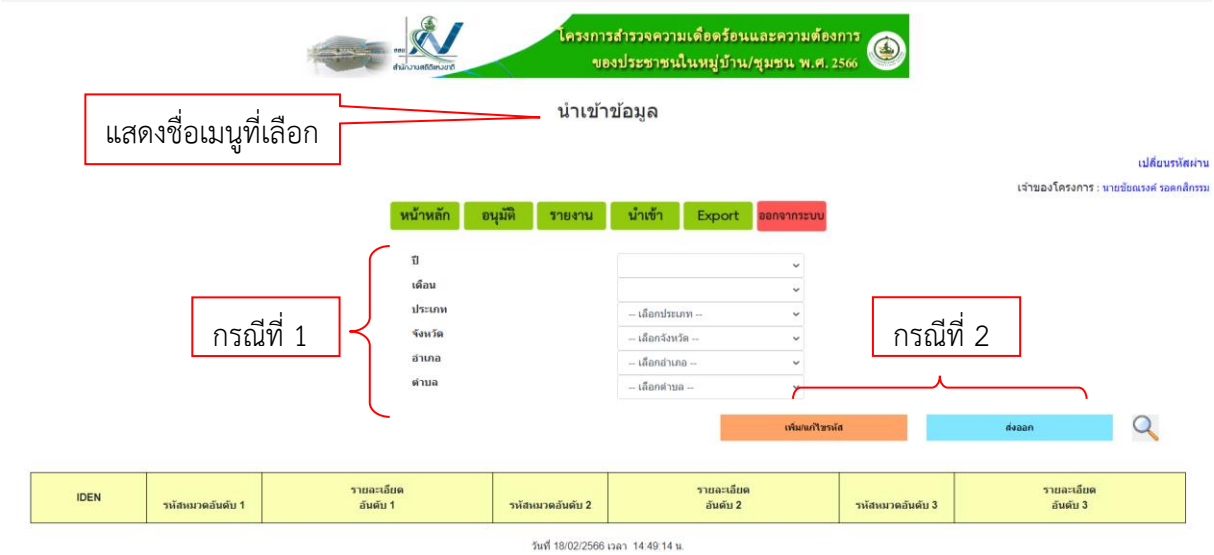
ข้อ 2.2 ท่านเห็นว่าประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนของท่านมีความต้องการให้รัฐบาลช่วยเหลือในเรื่องใดมากที่สุด 3 อันดับแรก

ส่วนข้อ 2.3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการบริหารงานของรัฐบาล เจ้าของโครงการกำหนดให้เจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้กรอกรหัสประเภท

โดยระบบบันทึกข้อมูลสามารถเลือกหมวดความเดือดร้อนและความต้องการ รวมถึงประเภทข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะตามที่เจ้าของโครงการกำหนดไว้ใน Data Dictionary

แต่กรณีที่เลือกหมวดความเดือดร้อนและความต้องการเป็น “1500 อื่นๆ” หรือประเภทข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเป็น “99 อื่นๆ” เมื่อเจ้าของโครงการตรวจสอบแล้วเห็นว่า ควรเพิ่มหมวดความเดือดร้อนหรือหมวดความต้องการ หรือประเภทข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เข้าในระบบบันทึกข้อมูล เจ้าของโครงการสามารถกำหนดหมวดหรือประเภทเพิ่มเติมได้

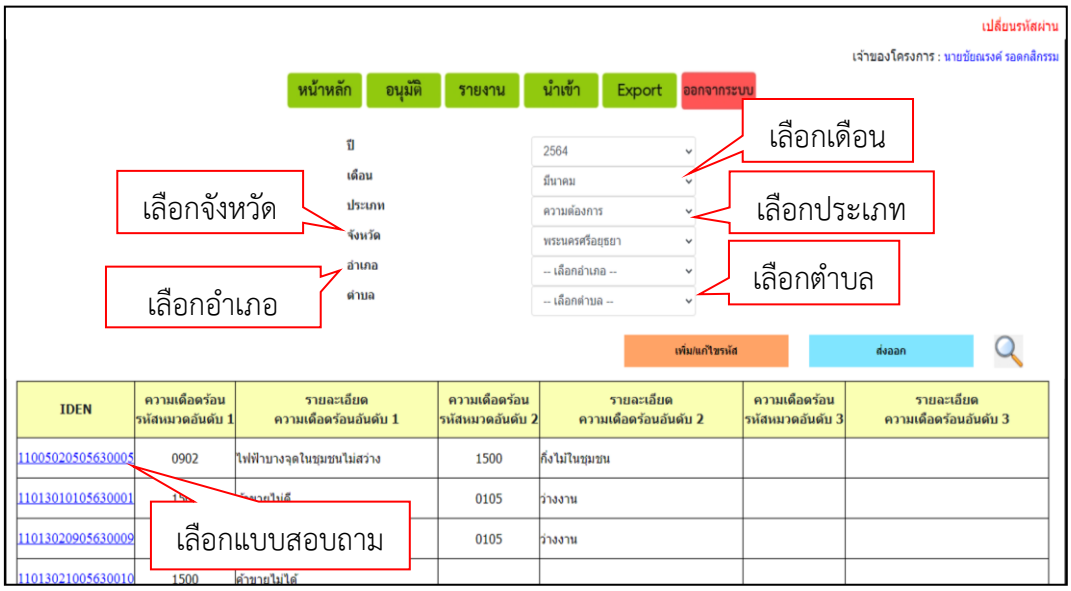
นอกจากนี้หากพบว่า เจ้าหน้าที่วิชาการกรอกรหัสหมวดหรือรหัสประเภทไม่ถูกต้อง เจ้าของโครงการสามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้จากเมนูนี้



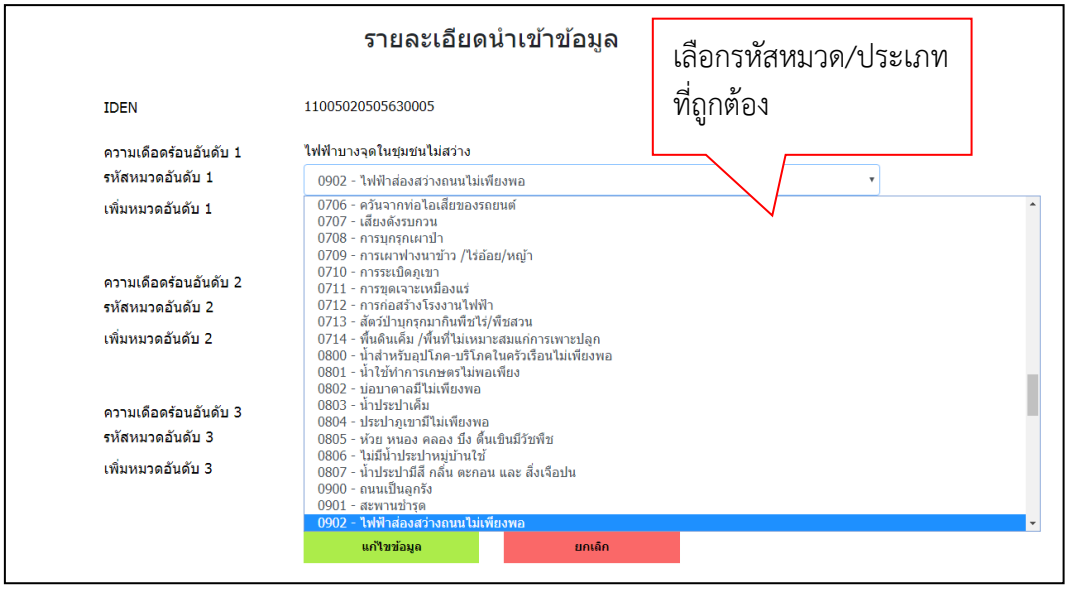
ภาพแสดงหน้าจอ “นำเข้า” ระดับเจ้าของโครงการ

<u>กรณีที่ 1.1</u> ระบบจะแสดงเฉพาะแบบสอบถามที่มีหมวดความเดือดร้อนและความต้องการเป็นรหัส “1500 อื่นๆ” และประเภทข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเป็นรหัส “99 อื่นๆ” มีขั้นตอนดังนี้

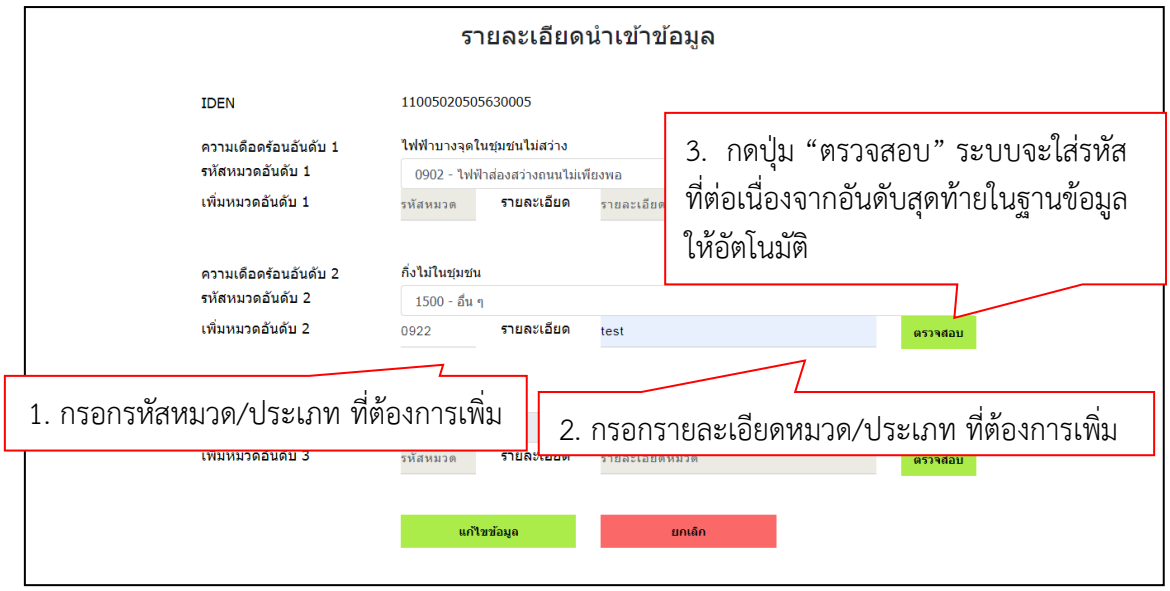
1. เลือก เดือน ประเภท จังหวัด อำเภอ และตำบล เพื่อแสดงข้อมูล
2. เลือก แบบสอบถาม (IDEN) ที่ต้องการกำหนดหมวดหรือประเภทเพิ่มเติม
3. กรอกรหัสหมวด/ประเภท และรายละเอียดที่ต้องการเพิ่ม ลงในอันดับที่มีรหัส “1500 อื่นๆ” หรือประเภทที่มีรหัส “99 อื่นๆ”
4. กดปุ่ม “ตรวจสอบ” หากรหัสหมวด/ประเภทที่กรอกไม่ใช่รหัสที่ต่อเนื่องจากอันดับสุดท้ายในฐานข้อมูล ระบบจะบันทึกรหัสที่ถูกต้องให้อัตโนมัติ
5. หากพบว่ารหัสหมวดที่ไม่ใช่ “1500 อื่นๆ” หรือรหัสประเภทที่ไม่ใช่ “99 อื่นๆ” เจ้าหน้าที่วิชาการกรอกไม่ถูกต้อง เจ้าของโครงการสามารถเลือกรหัสหมวดหรือประเภทที่ถูกต้องได้ทันที
6. กดปุ่ม“แก้ไขข้อมูล”



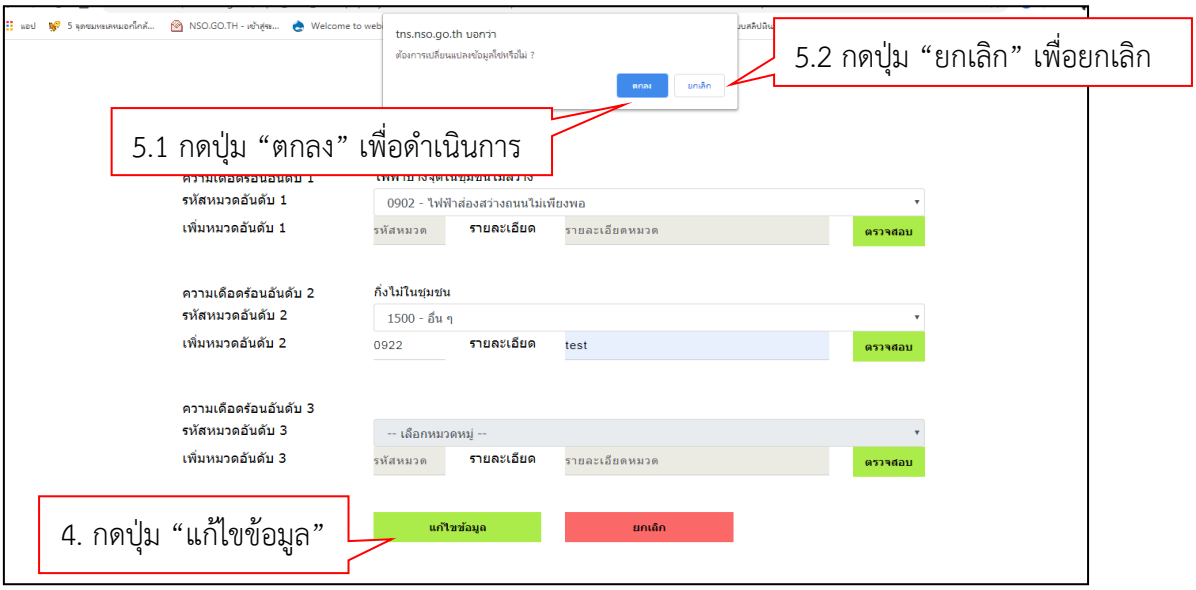
ภาพแสดงหน้าจอ “นำเข้า” กรณีที่ 1.1



ภาพแสดงหน้าจอ “นำเข้า” กรณีที่ 1.1 แก้ไขหมวด/ประเภท



ภาพแสดงหน้าจอ “นำเข้า” กรณีที่ 1.1 แก้ไขหมวด/ประเภท



ภาพแสดงหน้าจอ “นำเข้า” กรณีที่ 1.1 แก้ไขหมวด/ประเภท

<u>กรณีที่ 1.2</u> เจ้าของโครงการสามารถเพิ่มรหัสหมวดความเดือดร้อน ความต้องการ และรหัสประเภทข้อคิดเห็นและเสนอแนะ รวมถึงแก้ไขเฉพาะรายละเอียดของหมวดความเดือดร้อน ความต้องการ และรายละเอียดของประเภทข้อคิดเห็นและเสนอแนะ โดยแบ่งได้ 2 กรณี

1. การเพิ่ม มีขั้นตอนดังนี้

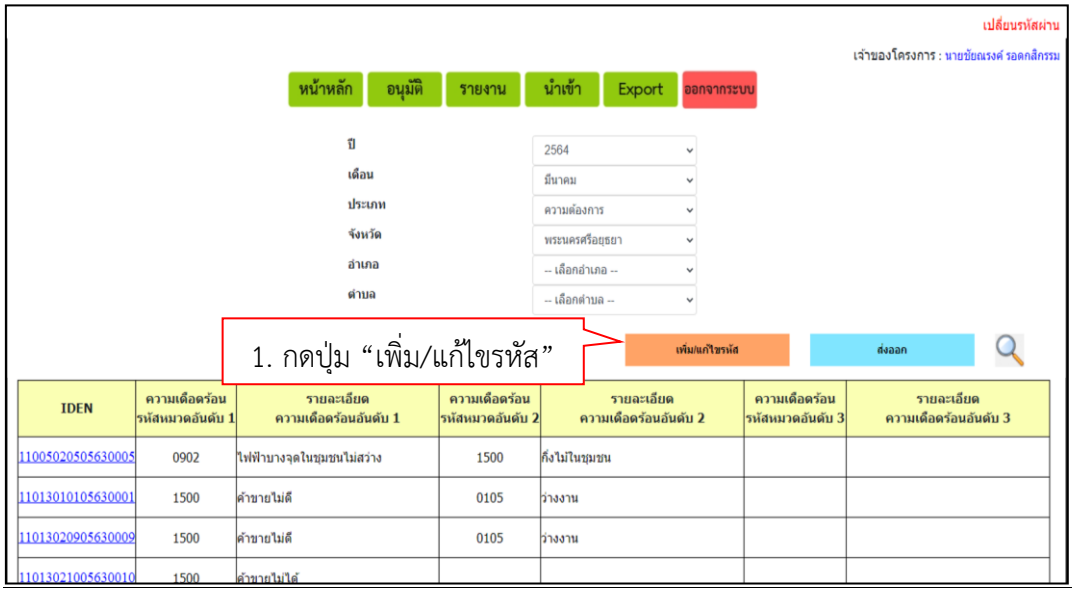
1.1 กดปุ่ม “เพิ่ม/แก้ไขรหัส”

1.2 เลือก ประเภท ที่ต้องการเพิ่มรหัส

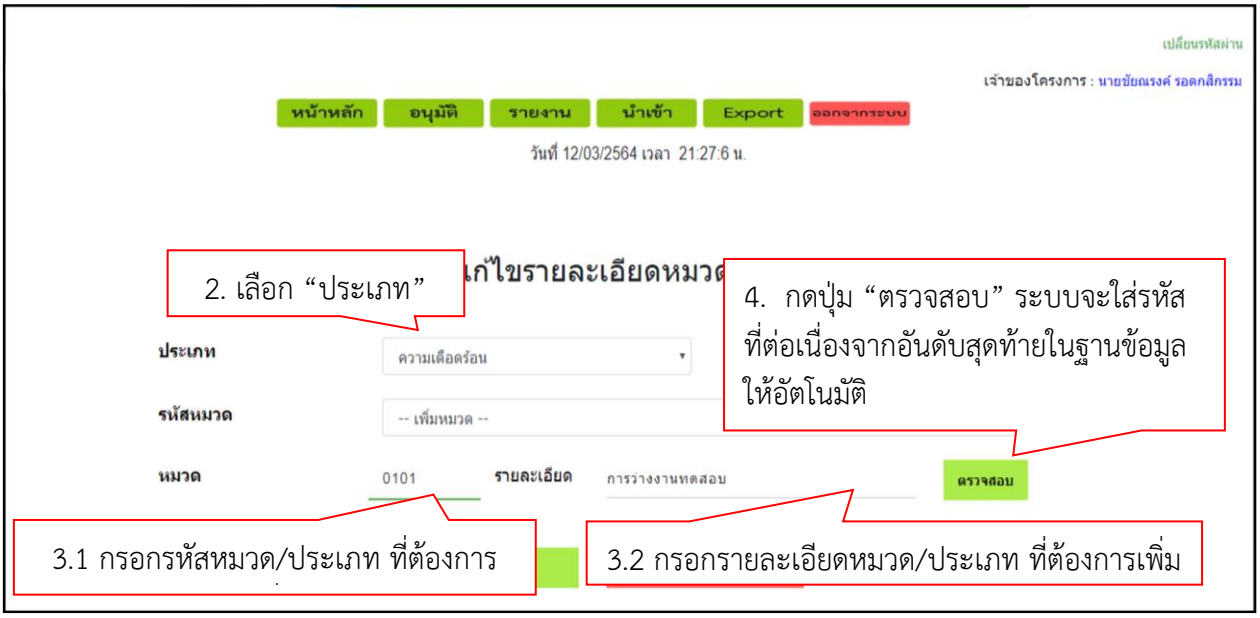
1.3 กรอกรหัสหมวด/ประเภท และรายละเอียดที่ต้องการเพิ่ม

1.4 กดปุ่ม “ตรวจสอบ” หากรหัสหมวด/ประเภทที่กรอกไม่ใช่รหัสที่ต่อเนื่องจากอันดับสุดท้ายในฐานข้อมูล ระบบจะบันทึกรหัสที่ถูกต้องให้อัตโนมัติ

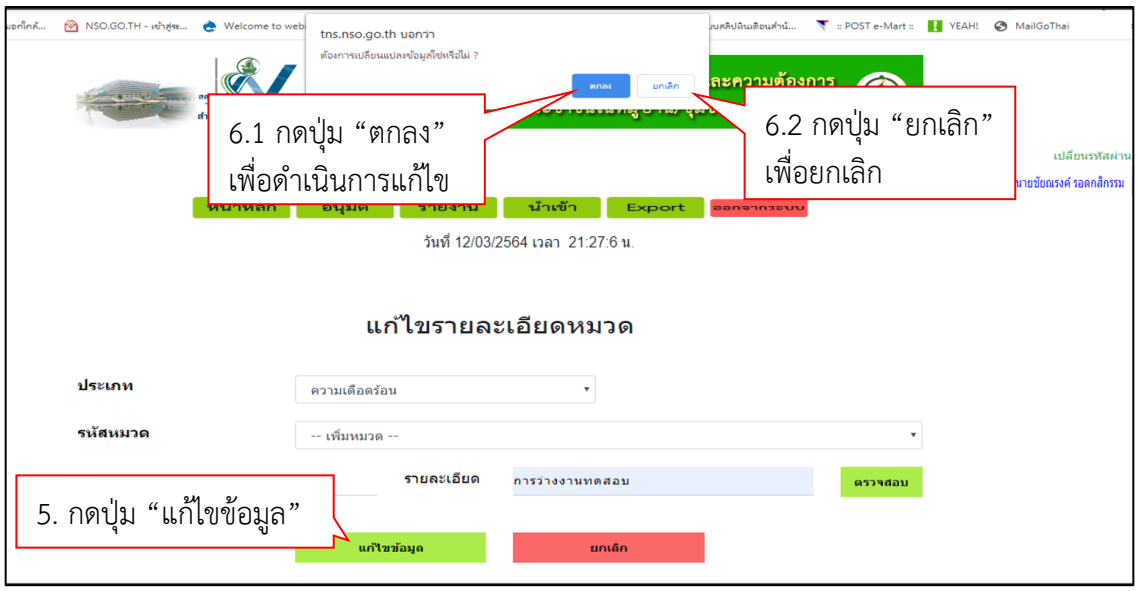
1.5 กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”



ภาพแสดงหน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไขรหัส” กรณีที่ 1.2



ภาพแสดงหน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไขรหัส” กรณีที่ 1.2 เพิ่มรหัสหมวด/ประเภท



ภาพแสดงหน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไขรหัส” กรณีที่ 1.2 เพิ่มรหัสหมวด/ประเภท

2. การแก้ไข มีขั้นตอนดังนี้

2.1 กดปุ่ม “เพิ่ม/แก้ไขรหัส”

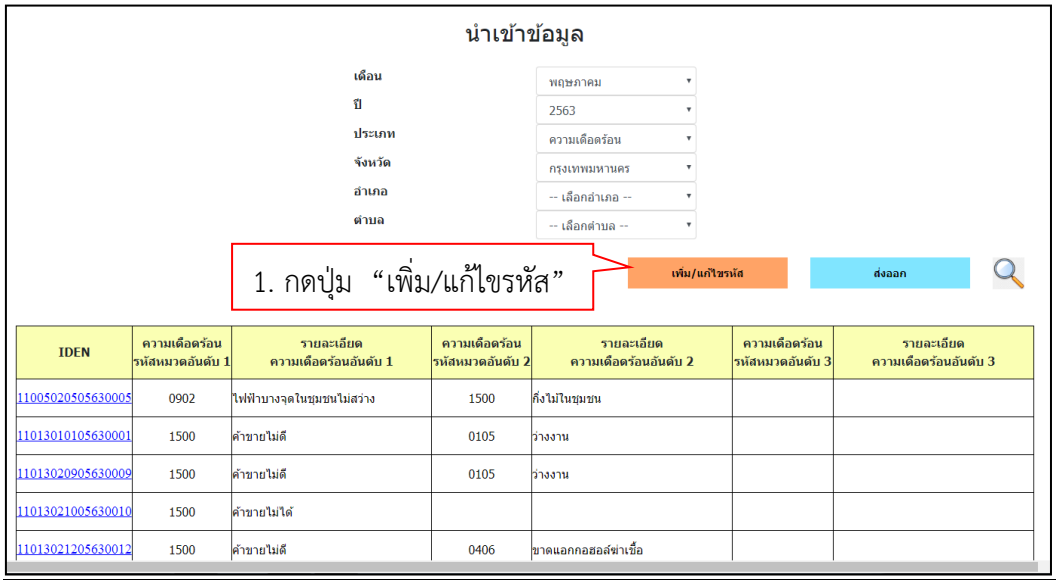
2.2 เลือก ประเภท ที่ต้องการแก้ไข

2.3 เลือก รหัสหมวด/ประเภท ที่ต้องการแก้ไข

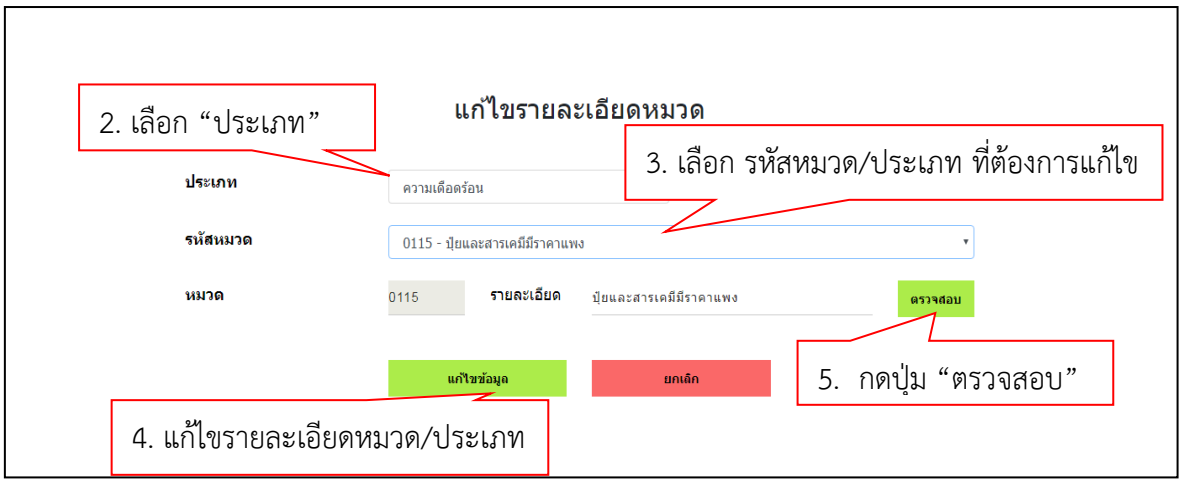
2.4 แก้ไข รายละเอียดรหัสหมวด/ประเภท

2.5 กดปุ่ม “ตรวจสอบ” หากรายละเอียดรหัสหมวด/ประเภทซ้ำกับที่มีอยู่เดิม ระบบจะแจ้งเตือนให้ทำการแก้ไข

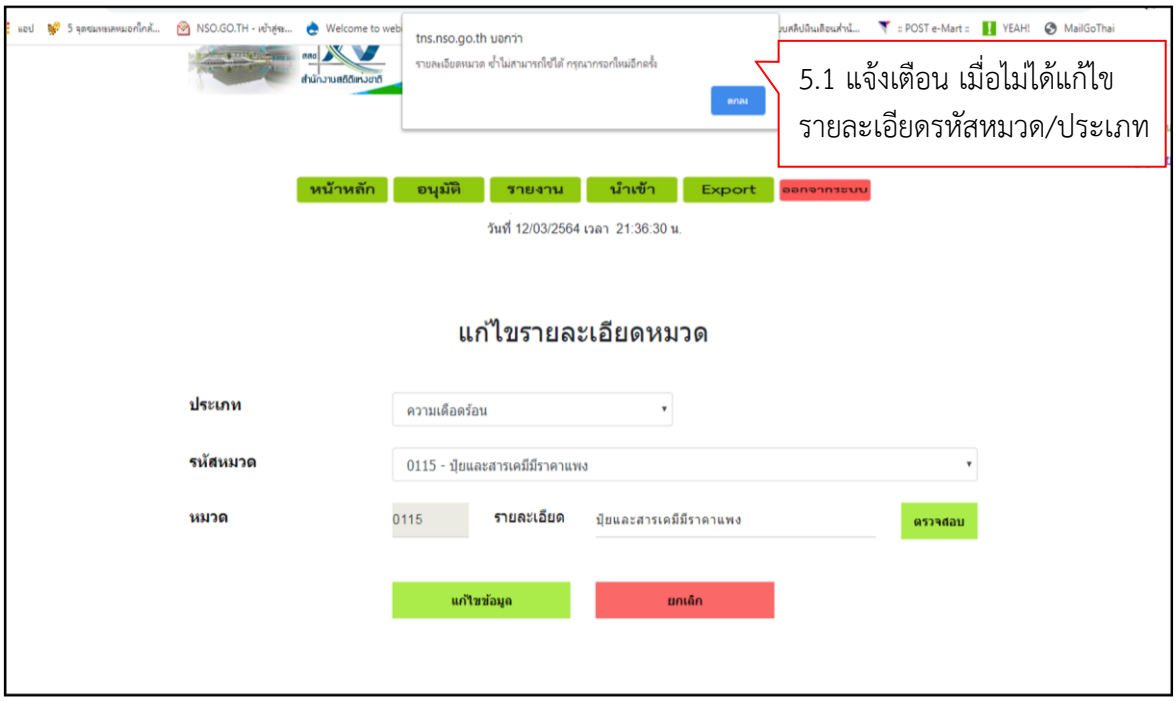
2.6 กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”



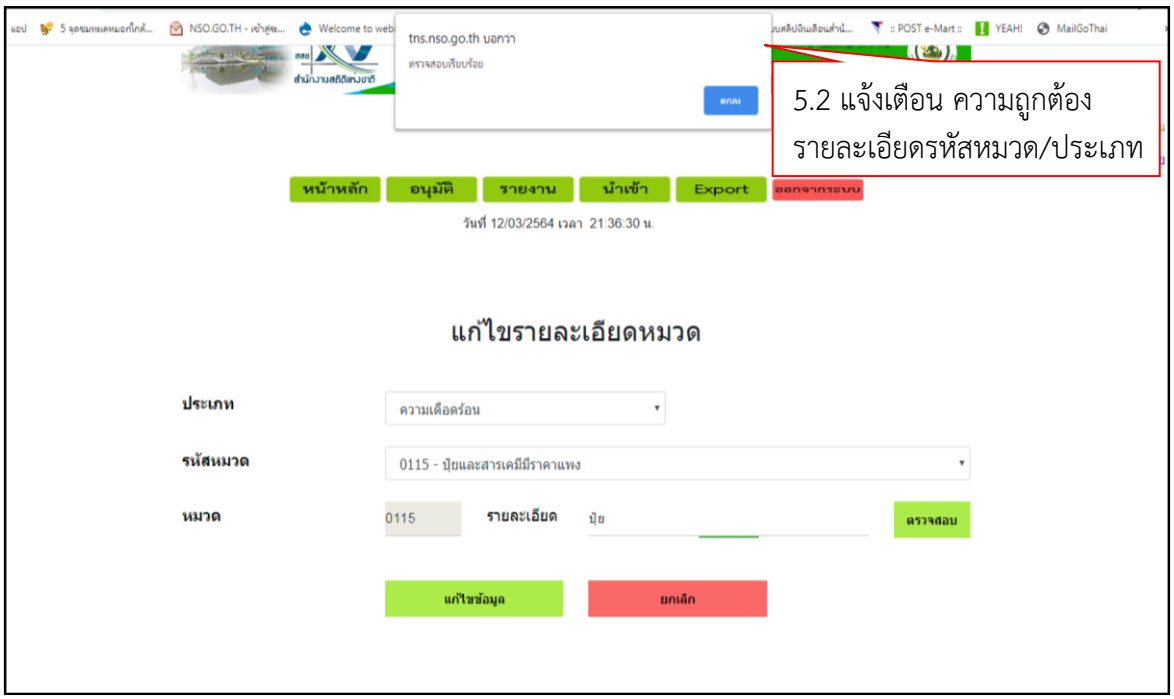
ภาพแสดงหน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไขรหัส” กรณีที่ 1.2 แก้ไขรายละเอียดหมวด/ประเภท



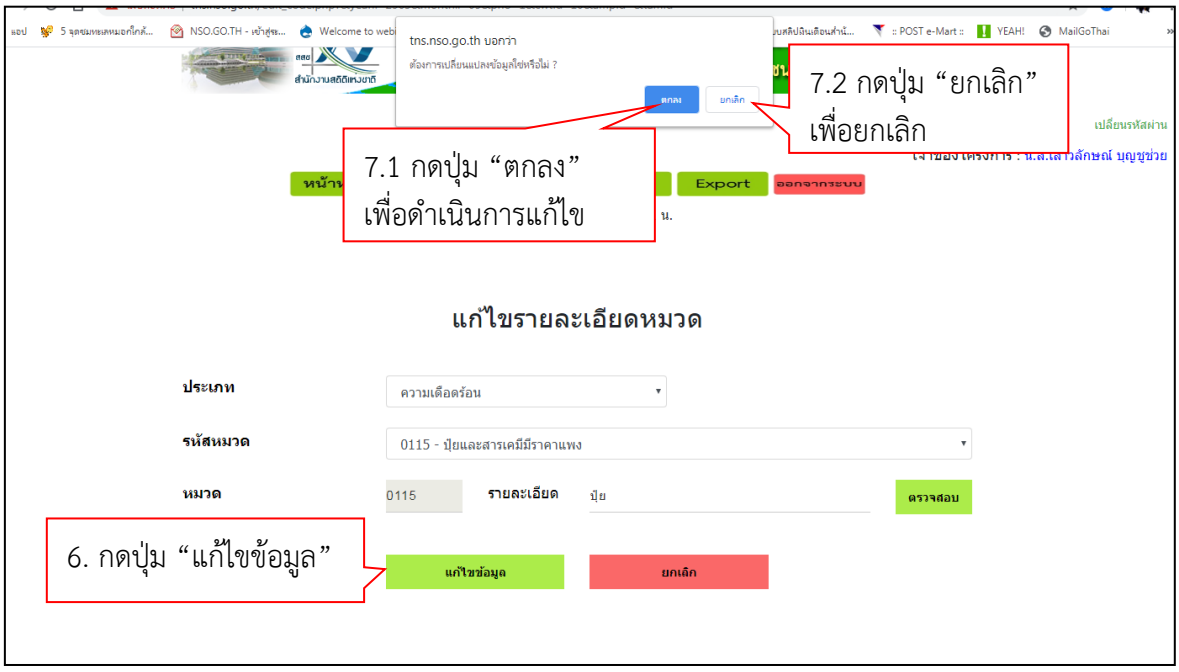
ภาพแสดงหน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไขรหัส” กรณีที่ 1.2 แก้ไขรายละเอียดหมวด/ประเภท



ภาพแสดงหน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไขรหัส” กรณีที่ 1.2 แก้ไขรายละเอียดหมวด/ประเภท



ภาพแสดงหน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไขรหัส” กรณีที่ 1.2 แก้ไขรายละเอียดหมวด/ประเภท

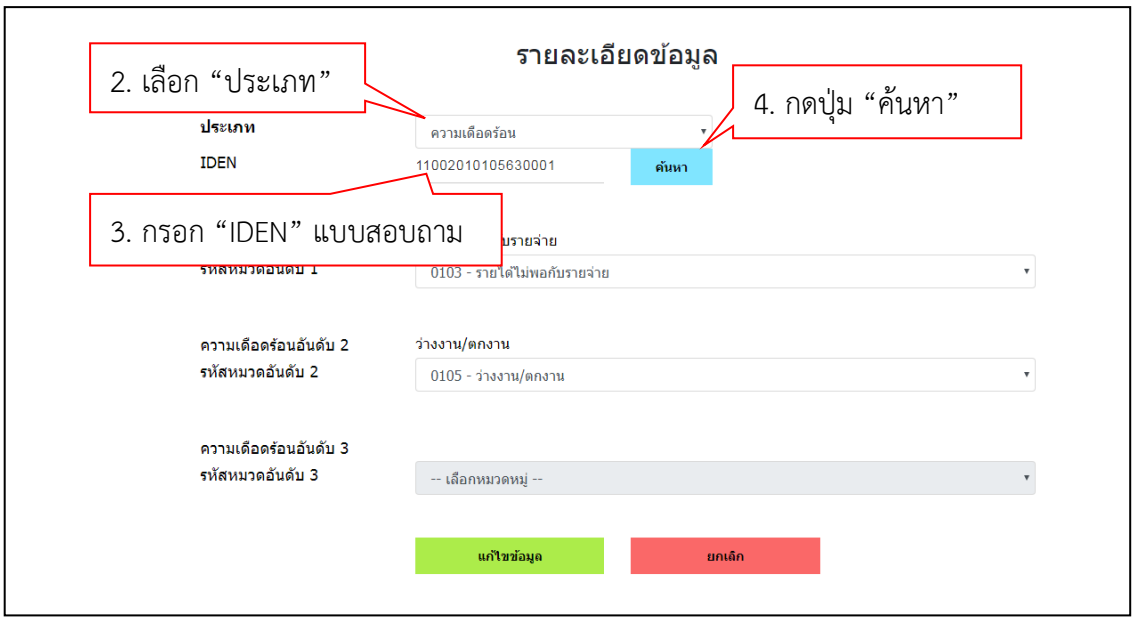


ภาพแสดงหน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไขรหัส” กรณีที่ 1.2 แก้ไขรายละเอียดหมวด/ประเภท

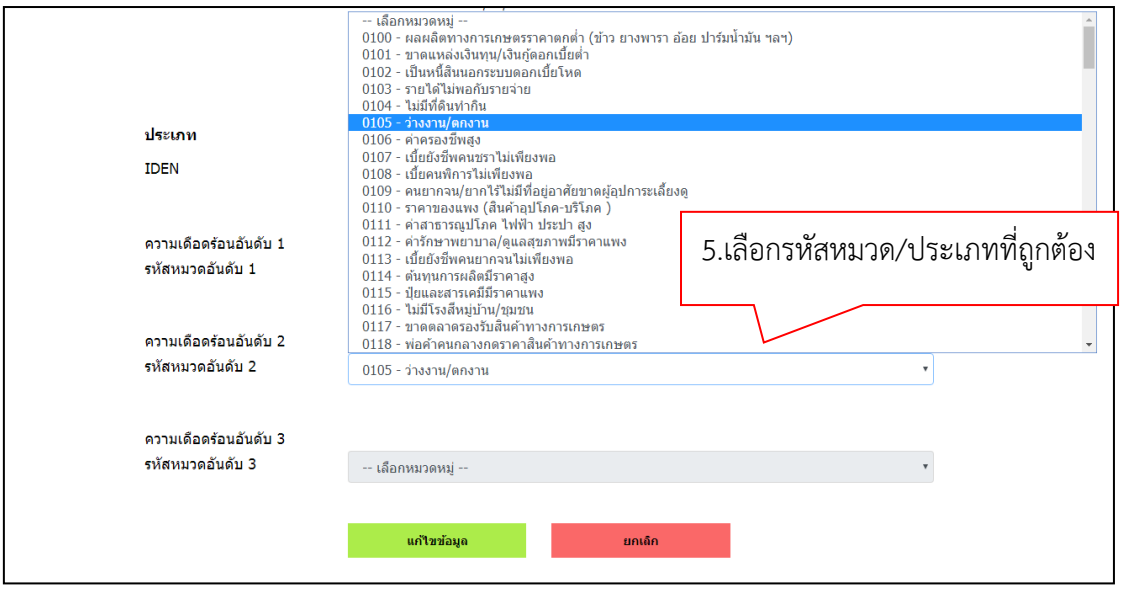
<u>กรณีที่ 2</u> เจ้าของโครงการสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรหัสหมวด/ประเภทที่เจ้าหน้าที่วิชาการกรอกมาทั้งหมด (ทุกรหัสหมวด/ประเภท) พร้อมทั้งสามารถแก้ไขให้ถูกต้อง มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือก เดือน และประเภท เพื่อส่งออกข้อมูลทั่วประเทศ (เจ้าของโครงการสามารถส่งออกข้อมูลในระดับย่อยได้ โดยเลือก จังหวัด หรือ อำเภอ หรือ ตำบล ที่ต้องการ)
2. กดปุ่ม “ส่งออก”
3. จะปรากฏไฟล์ข้อมูลนามสกุล “.xls”
4. หากต้องการแก้ไขรหัสหมวด/ประเภท ให้กดปุ่ม 🔍
5. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล ให้กรอก “IDEN” ของแบบสอบถาม แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”
6. เลือก รหัสหมวด/ประเภท ที่ต้องการ
7. กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

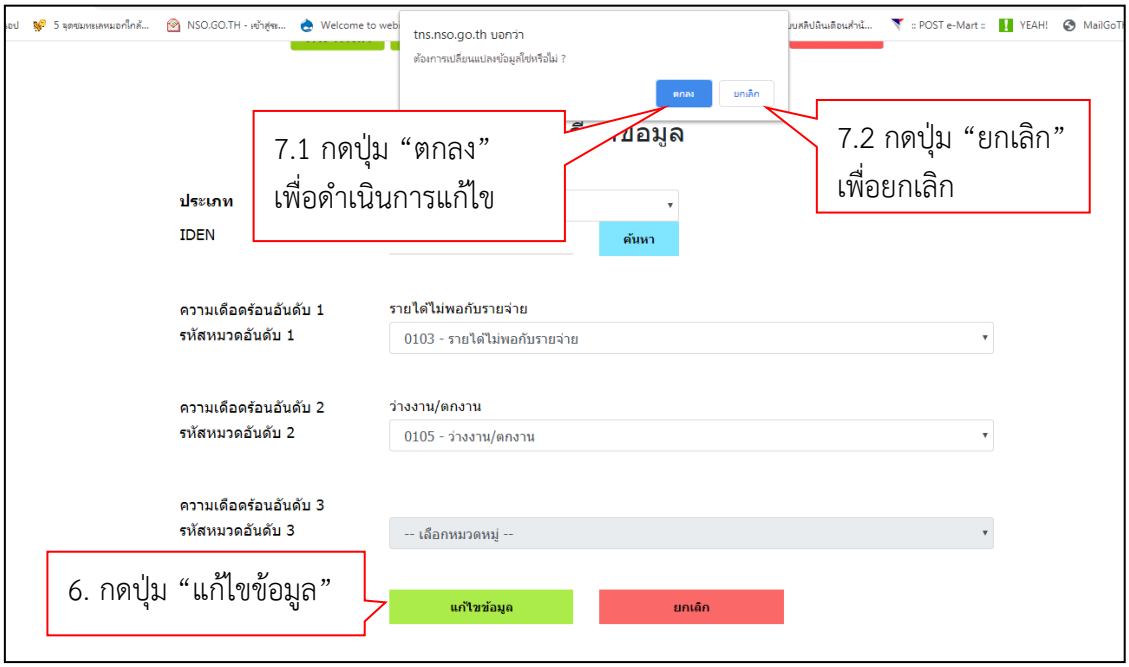
ภาพแสดงหน้าจอ “นำเข้า” ระดับเจ้าของโครงการ



ภาพแสดงหน้าจอ “นำเข้า” กรณีที่ 2 ตรวจสอบรหัสหมวด/ประเภท



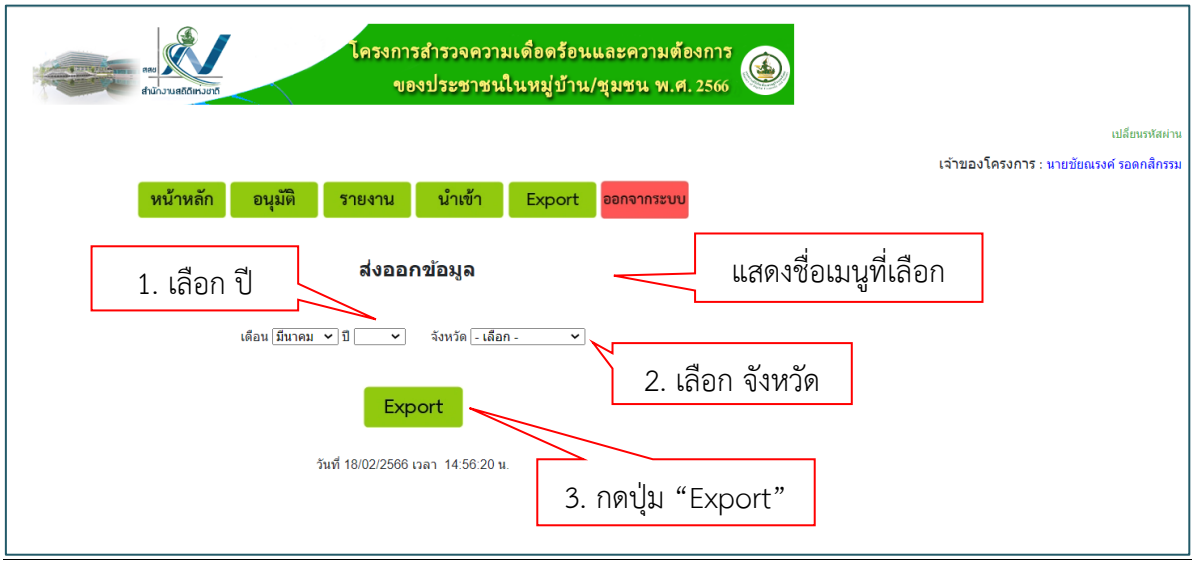
ภาพแสดงหน้าจอ "นำเข้า" กรณีที่ 2 ตรวจสอบรหัสหมวด/ประเภท



ภาพแสดงหน้าจอ "นำเข้า" กรณีที่ 2 ตรวจสอบรหัสหมวด/ประเภท

<u>Export</u> มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือก เดือน และจังหวัด ที่ต้องการทำการส่งออกข้อมูล
2. กดปุ่ม “Export” โดยระบบจะส่งออกข้อมูลเฉพาะแบบสอบถามที่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าของโครงการแล้วเท่านั้น
3. ระบบจะเข้าสู่หน้าดาวน์โหลดข้อมูล กดปุ่ม “Download”
4. จะปรากฏไฟล์ข้อมูลนามสกุล “.csv” โดยมี “|” เป็นตัวคั่น



ภาพแสดงหน้าจอ “Export” ระดับเจ้าของโครงการ

ภาพแสดงหน้าจอ “Export” ระดับเจ้าของโครงการ