ู คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชั**น**

ฐานทรัพยากร อพ.สธ.

สำนักงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สวนจิตรลดา

พัฒนาโดย



บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) บริษัท วันจีโอเซอร์เวย์ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์ในการทำซ้ำและคัดลอกทั้งหมด โดย บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) และ บริษัท วันจีโอเซอร์เวย์ จำกัด ~ คู่มือการใช้งานฉบับนี้ตีพิมพ์วันที่ 28 ตุลาคม 2565 ~





สารบัญ

1.	การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน	1
2.	การลงทะเบียน	2
	2.1. การลงทะเบียน (สำหรับผู้ใช้งานที่ไม่เคยมีบัญชีผู้ใช้ของ One Platform (ONE ID))	2
	2.2. การลงทะเบียน (สำหรับผู้ใช้งานที่เคยมีบัญชีผู้ใช้ของ One Platform (ONE ID))	3
3.	การเข้าสู่ระบบ	5
4.	การจัดการที่ตั้งที่สำรวจ	6
	4.1. การค้นหาที่ตั้งที่สำรวจ	6
	4.2. การเพิ่มที่ตั้งที่สำรวจ (เพิ่มจากตำแหน่งปัจจุบัน)	6
	4.3. การเพิ่มที่ตั้งที่สำรวจ (เพิ่มจากพิกัดละติจูดและลองจิจูด)	7
	4.4. การดูข้อมูลที่ตั้งที่สำรวจ	9
5.	การสำรวจและประวัติการเก็บข้อมูล	10
	5.1. การสำรวจใบงาน	10
	5.2. การแก้ไขข้อมูลใบงานการสำรวจ	12
	5.3. การดูประวัติการเก็บข้อมูล	14
6.	การดูสรุปข้อมูลการสำรวจ	15
	6.1. การดูสรุปข้อมูลการสำรวจ	15
	6.2. การแก้ไขข้อมูลการสำรวจ	16
7.	การดูข้อมูลโปรไฟล์	18
8.	การออกจากระบบ	19

คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน			6
ฐานทรัพยากร อพ.สธ.		Aways by your side	One Geo Survey Co., Ltd. ປຣີບັກ ວັນເວີໂລສອຣ໌ເວຍ໌ ປ່າກັດ

1. การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน

การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ผู้ใช้งานสามารถลือกดาวน์โหลดได้ 2 ระบบปฏิบัติการ ได้แก่ iOS ตั้งแต่เวอร์ชัน 12.0 ขึ้นไป และ Android ตั้งแต่เวอร์ชัน 5.0 ขึ้นไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) สแกนคิวอาร์โค้ดบนเว็บไซต์ หรือ ค้นหาจาก App Store หรือ Google Play โดยพิมพ์ว่า "ฐานทรัพยากร อพ.สธ."



ฐานทรัพยากร อพ.สธ.





- 2) App Store กดปุ่ม "GET/รับ" และ Google Play กดปุ่ม "Install/ติดตั้ง" จากนั้นรอจนกระทั่งดาวน์โหลดเสร็จ
- 3) กดปุ่ม "OPEN/เปิด" เพื่อเข้าแอปพลิเคชัน



2. การลงทะเบียน

การลงทะเบียน เป็นการลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่เคยลงทะเบียน หรือเคยมีบัญชีผู้ใช้ของ One Platform (ONE ID) สามารถลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน ได้ 2 วิธี ได้แก่ ผู้ใช้งานที่ไม่เคยมีบัญชีผู้ใช้ของ One Platform (ONE ID) และสำหรับผู้ใช้งานที่ เคยมีบัญชีผู้ใช้ของ One Platform แล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1. การลงทะเบียน (สำหรับผู้ใช้งานที่ไม่เคยมีบัญชีผู้ใช้ของ One Platform (ONE ID))

- 1) เปิดแอปพลิเคชัน ฐานทรัพยากร อพ.สธ.
- 2) กดปุ่ม "สมัครสมาชิก"
- 3) อ่านข้อกำหนดต่างๆ และกด "ยอมรับ" ข้อกำหนดของการใช้บริการและนโยบายความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4
09:00 ••• ••• ••• ••• •••	09:12	09:13 แา รด 🔿 สมัครสมาชิก ภะแบบ ภายนอกระสิปรักร	09:14 ເຈ ເ
	ใ _{คงทาม} อนุรักษ์พันธุกรรมพืช	อิงกำหนดการใช้บริการ ONE ID September for Insern T Versäglightssafelikieren i (OEI D Acceute Tenes of Usi) เพิ่มได้ได้การ "ปุ่งกับการ") มีมี เขาะที่เข้าสามารถ (OEI D Acceute) (ผู้ได้มีโต้การ") ครามอีกที่ เกินการก (OEI D Acceute) (ผู้ได้มีโต้การ") ครามอีกที่ เกินการก (OEI D Acceute) (ผู้ได้มีโต้การ") ครามอีกที่ เกินการการการการการการการการการการการการการก	Salahou Salahou Walandar Walandar Salahou Salahou
	tiðráfssuu indedarmaðiru Refere	อุปกิจหลังได้มีผู้สำหา โลกปีปปลายมีการหลัง และกำหาด และสมสีนหาก (Terma and Condition) แอการที่ และกำหัดเล่าได้ การป้างการปูกิจหากสุมารณสารให้เป็นกิจแต่ได้ร่างสืบได้ ปฏิที่สาม ผู้สำหารบริเภทให้เรื่อน การมีแต่ไหน การปฏิเสราะที่แต่เห็นได้ของ และการ สะสำหรับสำหรับสืบ 1) ไม่ "สารปการป้องคุณรูกระเทศารีต์สีมุคลอ ถูกก้านได้ใหญ่อยู่ ได่ไป 1) ไม่ "สารปการป้องคุณรูกระเทศารีต์สีมุคลอ ถูกก้านได้ใหญ่อยู่ ได่ไป	Constantia Codesta
	 Partu Partu Partu 	จึงสารว่างมีสารว่างมีสารว่างมีสารได้ได้สารไม่มีสารไม่สารได้สารได้สารได้สารได้เราะได้สารได้เสียงได้ได้เห็นได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ไ	
	electron	 εισε διαλού (πεταλήθης που βρίσκου πόλομα τη το δια εισε διαλού (που βρίσκου) (που βρίσκου) (που βρίσκου) (πο πολογιστικό το μεταγραγικός τη το ποριστική τη τη το πολογιστική τη τη τη το ποριστική τη τη τη τη τη τη τη τη τη τη τη τ	
 S S S S 			<u> </u>

- 5) เลือกและกรอกข้อมูลส่วนตัว (สัญชาติไทย/ต่างชาติ)
- 6) ค้นหาและเลือกศูนย์การสำรวจ
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและกดปุ่ม "สมัครสมาชิก"

	STEP	5		STEP	P 6	STE	EP 7
09:17 4 สมัครส 375	.แ ธด ■) สมาชิก กรอกป้อมูลส่วนตัว	09:17 く តារ៉ា 3 / 6	.ศ 50 🗨 กรสมาชิก กรอกข้อมูลส่วนตัว	09:20 4 สมัครสม 4/6	.ม∣ 53 ∎) มาชิก สอกสูบยั	09:21 สมัค (5.76)	.# 56 🗩) มรสมาชิก ธรวจสอบข้อมูล
atumatina uternaturanau eenaatusteenee eenaatusteenee	C) Foreigner	Bissport Number	Foreigner	Q INTERNET TEST	*	ຮູ້ດະຫຼືເປັນແ ເຊິ່ງ ແຮງແຮ	
5003 లో 2405 గోటి∨టిగరం @ గంభరπం రం		Errol Cont Title Name				uscShsAnf cososree do-unuma cososree unuma cososree unuma cososconteres	S. C.
 So unano 		Last Name Last Name Last Name Last Name Last Name Last Name Santo South				 ア783298879 のようかな行ってい のようかな行ってい のようなまで、TSSF のような 	sanan
C (110 Santa)) C S la transforma unanja (maniforma) S manja transforma) Sunto Sunto		•					
<u> </u>		()		(()	





- 8) กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการสมัครสมาชิก
- 9) กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" แอปพลิเคชันจะแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ



*** หลังจากที่ลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้วให้รอการอนุมัติการใช้งานจากผู้ดูแลระบบ (Admin) ของศูนย์แม่ข่าย ๆ ที่ลงทะเบียน หรือผู้ดูแลระบบของศูนย์ อพ.สธ.

2.2. การลงทะเบียน (สำหรับผู้ใช้งานที่เคยมีบัญชีผู้ใช้ของ One Platform (ONE ID))

- 1) เปิดแอปพลิเคชัน ฐานทรัพยากร อพ.สธ.
- กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (ONE ID) จากนั้นกดปุ่ม "ลงชื่อเข้าใช้งาน"
- 3) แอปพลิเคชันจะดึงข้อมูลผู้ใช้งานมาแสดงในแต่ละขั้นตอน







- 4) ค้นหาและเลือกศูนย์การสำรวจ
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและกดปุ่ม "สมัครสมาชิก"
- กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการสมัครสมาชิก
- 7) กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" แอปพลิเคชันจะแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

STEP 4	STEP 5	STEP 6	STEP 7
09:20	09:21	00-21 แห่ 50 🗈 สมัครสมาชิก เราะา ตรวจสอบสีมุล	09:21
иламел над Ф миламел над	langkonu Si unar undirahert	Angelow Communicational Controlled	
	E-consos 6-consos 20 er tudo menu Casta-dadasenu 9-consos - guierentar u	score score	ŕišoj
	Alfranzin		Chanobrahofmentus
3 <u>(</u>)	<u> </u>	gede	

*** หลังจากที่ลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้วให้รอการอนุมัติการใช้งานจากผู้ดูแลระบบ (Admin) ของศูนย์แม่ข่าย ๆ ที่ลงทะเบียน หรือผู้ดูแลระบบของศูนย์ อพ.สธ.



3. การเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ คือ การยืนตัวตนด้วยการกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานและความ ปลอดภัยของระบบ ซึ่งระบบฐานทรัพยากร อพ.สธ. มีผู้ใช้งานหลายประเภทจึงทำให้ทุกคนที่ใช้งานระบบดังกล่าวต้องมีชื่อผู้ใช้งานและ รหัสผ่านเป็นของตนเองเพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ โดยการเข้าสู่ระบบต้องเป็นผู้ที่เคยลงทะเบียนสมัครสมาชิกแล้วเท่านั้น โดยขั้นตอนการ เข้าสู่ระบบมีดังนี้

- 1) เปิดแอปพลิเคชัน ฐานทรัพยากร อพ.สธ.
- 2) กรอก ชื่อผู้ใช้งาน ตามที่เคยลงทะเบียนไว้ ลงในช่องชื่อผู้ใช้งาน
- 3) กรอก รหัสผ่าน ลงในช่องรหัสผ่าน
- 4) กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"





4. การจัดการที่ตั้งที่สำรวจ

การจัดการที่ตั้งการสำรวจ เป็นการจัดการพื้นที่และขอบเขตที่รับผิดชอบ โดยสามารถค้นหาข้อมูลที่ตั้งการสำรวจ เพิ่มที่ตั้งการ สำรวจ และดูที่ตั้งการสำรวจ

4.1. การค้นหาที่ตั้งที่สำรวจ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เปิดแอปพลิเคชัน ฐานทรัพยากร อพ.สธ. และลงชื่อเข้าใช้งานให้เรียบร้อย
- 2) กดเมนู "ที่ตั้งที่สำรวจ"
- 3) กรอก ชื่อหมู่บ้านที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา
- 4) แสดงข้อมูลตามที่ค้นหา



4.2. การเพิ่มที่ตั้งที่สำรวจ (เพิ่มจากตำแหน่งปัจจุบัน) โดยมีขั้นตอนดังนี้

การเพิ่มที่ตั้งที่สำรวจ คือ การเพิ่มที่ตั้งให้กับการสำรวจข้อมูลของเขตรับผิดชอบของศูนย์นั้น ๆ สามารถทำขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) เปิดแอปพลิเคชัน ฐานทรัพยากร อพ.สธ. และลงชื่อเข้าใช้งานให้เรียบร้อย
- 2) กดเมนู "ที่ตั้งที่สำรวจ"
- กดปุ่ม "เพิ่มที่อยู่"
- 4) ใช้ตำแหน่งที่แสดงปัจจุบันหรือเลื่อนหาตำแหน่งที่ต้องการ



คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน ฐานทรัพยากร อพ.สธ.

- 5) กดปุ่ม "บวก" เพื่อเพิ่มที่ตั้งที่สำรวจ
- กรอก ข้อมูลที่ตั้ง ได้แก่ ชื่อหมู่บ้าน (ทางการ), ชื่อหมู่บ้าน (ชาวบ้านเรียก) และหมู่ ในส่วนของที่อยู่ระบบจะดึงพิกัดมา แสดงให้โดยไม่ต้องกรอกเอง
- กดปุ่ม "บันทึก" หมายเหตุ ก่อนการบันทึกหากต้องการแก้ไขตำแหน่งให้กดที่ปุ่ม "แก้ไขตำแหน่ง" ระบบจะให้เลือก ตำแหน่งใหม่อีกครั้ง
- 8) แสดงข้อมูลที่ตั้งที่สำรวจ



4.3. การเพิ่มที่ตั้งที่สำรวจ (เพิ่มจากพิกัดละติจูดและลองจิจูด) โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เปิดแอปพลิเคชัน ฐานทรัพยากร อพ.สธ. และลงชื่อเข้าใช้งานให้เรียบร้อย
- 2) กดเมนู "ที่ตั้งที่สำรวจ"
- กดปุ่ม "เพิ่มที่อยู่"
- 4) กดปุ่ม "เลือกตามจุดพิกัด"







- 5) กรอก ละติจูดและลองจิจูด
- กดปุ่ม "เลือก" ระบบจะไปยังพิกัดที่กรอก
- กดปุ่ม "บวก" เพื่อเพิ่มที่ตั้งที่สำรวจ
- กรอก ข้อมูลที่ตั้ง ได้แก่ ชื่อหมู่บ้าน (ทางการ), ชื่อหมู่บ้าน (ชาวบ้านเรียก) และหมู่ ในส่วนของที่อยู่ระบบจะดึงพิกัดมา แสดงให้โดยไม่ต้องกรอกเอง



- กดปุ่ม "บันทึก" หมายเหตุ ก่อนการบันทึกหากต้องการแก้ไขตำแหน่งให้กดที่ปุ่ม "แก้ไขตำแหน่ง" ระบบจะให้เลือก ตำแหน่งและกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง
- 10) แสดงข้อมูลที่ตั้งที่สำรวจ





4.4. การดูข้อมูลที่ตั้งที่สำรวจ

- 1) เปิดแอปพลิเคชัน ฐานทรัพยากร อพ.สธ. และลงชื่อเข้าใช้งานให้เรียบร้อย
- 2) กดเมนู "ที่ตั้งที่สำรวจ"
- ค้นหาที่ตั้งที่สำรวจ (ถ้าต้องการ)
- เลือกที่ตั้งที่ต้องการดูข้อมูล
- 5) แสดงข้อมูลที่ตั้งที่สำรวจ

*** หมายเหตุ การแก้ไขที่ตั้งที่สำรวจสามารถทำได้เฉพาะเว็บไซต์เท่านั้น







5. การสำรวจและประวัติการเก็บข้อมูล

5.1. การสำรวจใบงาน

การสำรวจใบงาน เป็นการเก็บข้อมูลตามแบบฟอร์มใบงานต่าง ๆ ในแต่ละพื้นที่การสำรวจ โดยรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ขึ้นกับใบงานที่เลือกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

สามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) เปิดแอปพลิเคชัน ฐานทรัพยากร อพ.สธ. และลงชื่อเข้าใช้งานให้เรียบร้อย
- 2) กดเมนู "สำรวจ"
- 3) กรอกค้นหา และเลือกที่ตั้งที่สำรวจ
- เลือกใบงานที่ต้องการสำรวจ (หมายเหตุ อาจมองเห็นใบงานไม่ครบทุกใบงานเนื่องจากมีการกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ ประสานงานแม่ข่าย อพ.สธ.)







- 5) กดปุ่ม "เริ่มทำแบบสอบถาม"
- กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบงานที่เลือกให้ครบถ้วนในแต่ละขั้นตอน
 หมายเหตุ กดปุ่ม "<" เพื่อย้อนกลับ หรือ กดปุ่ม ">" เพื่อไปขั้นตอนต่อไป
- 7) กดปุ่ม "เสร็จสิ้น"
- 8) กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการทำรายการ

STEP 5	STEP 6	STEP 7	STEP 8
09:11 แป 50 🗩 🤇 ใบงานที่ 1	09:11 แป 55 ■) く ใบงานที่ 1 1//2 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	09:13 เส เช ■ く ใบงานที่ 1 () () () () () () () () () () () () () (09:13 แ 50 บบงานที่ 1 ตะร่อง เรื่อง
ใบงานที่ 1 เรือง การกับข้อมูลพืชฐานนำองทัน	CrintyGe (anglowforments) and fanglowforsbuckers) anglowforsbuckersbuckers anglowforsbuckers anglowforsbuckers anglowfor	gummuanas ender 19 estable 50	Example 2 in a ranker 2 in a r
Andran Andran das mathadagashigatutatisala das mathadasasashigaliga usua das katikana daga mathaman dusaras amathan samadarasasada fasahi Kadu		utslu	utaka 🌑
słuńsuwanu 🔊	Americanali / source Americanali / source Americanali / source Americanali / source Americanali Americanali Americanali		
	p2g (humburkda)		ແດ້ວເຕີຍນ ຍິນຍັນກາຣກຳຮາດກາຣແອ້ວທັນ ຕາແລ ທາລາ

- แสดงหน้าสรุปเป็นหัวข้อต่าง ๆ จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก"
 หมายเหตุ หากต้องการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม "แก้ไข"
- 10) กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 11) แสดงการแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลสำเร็จ จากนั้นกดปุ่ม "ตกลง"
- 12) แสดงข้อมูลใบงานของแต่ละหัวข้อ





การแก้ไขข้อมูลใบงาน เป็นการแก้ไขใบงานที่เคยสำรวจ (หมายเหตุ อาจมองเห็นใบงานไม่ครบทุกใบงานเนื่องจากมีการ กำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ประสานงานแม่ข่าย อพ.สธ.) สามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) เปิดแอปพลิเคชัน ฐานทรัพยากร อพ.สธ. และลงชื่อเข้าใช้งานให้เรียบร้อย
- 2) กดเมนู "สำรวจ"
- กรอกค้นหา และเลือกที่ตั้งที่สำรวจ
- เลือกใบงานที่ต้องการดูประวัติการเก็บข้อมูล (หมายเหตุ อาจมองเห็นใบงานไม่ครบทุกใบงานเนื่องจากมีการกำหนดสิทธิ์ ของเจ้าหน้าที่ประสานงานแม่ข่าย อพ.สธ.)



- 5) กดปุ่ม "ประวัติการเก็บข้อมูล"
- 6) เลือกรายการประวัติที่ต้องการดูข้อมูล
- แสดงข้อมูลใบงานในแต่ละหัวข้อ จากนั้นกดปุ่ม "แก้ไข"
- 8) เลือกหัวข้อที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

STEP 5	STEP 6	STEP 7		STEP 8	
09:11	09:15	09:15 มีบบานที่ 1 การทำเสียนูลหันฐานปกไจวดัย อันุษภาม	ati 60 =>	0915 Rustufi 1 mailaiseeli guututiselu euyetta	1 50 D
ใบงานที่ 1 เช่อ การทั้นข้อมูลที่บฐานในก้องหัน	daqninqa	ข้อมูลกางกาลมา สำหวอประสาทร สถามที่การที่มีชิดกับอีการ	* * *	ข้อมูลกางการมา ข้านวนประชากร เสตรมศึกมาที่เปิดให้บุโการ	< < <
ศักริยันาย ชื่อง การเกิดโดยูกที่สูงสนายโดยได้ เป็นหารที่สามารรณ์ของค์สูงขณะอายุป่าย บุรุษย เพื่อให้การ เรียง การกำนานสา ประการ สถานที่เกา แลกกระด้างระจะออนศักรโทรโหรองร่วย สิ่งอื่น	in the second seco	ข้อมูลการบริหารองที่หงใหครองส่วนก้องขึ้น สถามพยามาม/สถานีต่ำรวจ เมษณ์	* * *	ขัญการเข้ากรองกัดปกรองสัมป้องกัน เลือกหัวข้อ 1. อัญสภาม	× 8
iderhisukatumu		ญังมากอังมุล รูปขากหมิยะกอน	*	2. อัฒนูสการกาสนา 3. อันเวนประกาศ	\sim
				 สถานศึกษาห์เปิดสัมริการ 6อนุหการปริการองก์กรปกกรองส่วนก้องชื่น 	>
<u>, Maria (</u>				6. ลถามพยายาล/สถานีตำรวง	>

One Geo Survey Co.



- 9) กรอกข้อมูลใหม่ในช่องกรอกที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- 10) กดปุ่ม "เสร็จสิ้น"
- 11) กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการทำรายการ
- แสดงหน้าสรุปเป็นหัวข้อต่าง ๆ จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก"
 หมายเหตุ หากต้องการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม "แก้ไข"



- 13) กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 14) แสดงการแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลสำเร็จ จากนั้นกดปุ่ม "ตกลง"
- 15) แสดงข้อมูลใบงานของแต่ละหัวข้อ





5.3. การดูประวัติการเก็บข้อมูล

ประวัติการเก็บข้อมูล เป็นการเรียกดูประวัติการเก็บข้อมูลที่เคยทำการสำรวจของใบงานต่าง ๆ ในแต่ละพื้นที่การสำรวจ สามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) เปิดแอปพลิเคชัน ฐานทรัพยากร อพ.สธ. และลงชื่อเข้าใช้งานให้เรียบร้อย
- 2) กดเมนู "สำรวจ"
- 3) กรอกค้นหา และเลือกที่ตั้งที่สำรวจ
- เลือกใบงานที่ต้องการดูประวัติการเก็บข้อมูล (หมายเหตุ อาจมองเห็นใบงานไม่ครบทุกใบงานเนื่องจากมีการกำหนดสิทธิ์ ของเจ้าหน้าที่ประสานงานแม่ข่าย อพ.สธ.)



- 5) กดปุ่ม "ประวัติการเก็บข้อมูล"
- เลือกรายการประวัติที่ต้องการดูข้อมูล
- 7) แสดงข้อมูลใบงานในแต่ละหัวข้อ สามารถกดดูข้อมูลเพิ่มเติมได้
- 8) แสดงข้อมูลในหัวข้อที่เลือกดู

STEP 5	STEP 6	STEP 7		STEP 8	
09:11 แา 50 ■) < ใบงานที่ 1 20. เวาเรี่ 1	09:15	09:15 2 มีบงานที่ 1 การสำนัยอนุษณ์บานปกองค์ อนุษณ์ชน		09:16 ใบงานที่ 1 กระศ์เออลุเลกีญระมัน ข้อมูลร้อม สิงมูลร้อม	nti 66 🗩
เรื่อง การเก็บข้อมูลพื้นฐานในท้องที่ม	<i>Bugelougs</i>	ข้ามวงประมาทร สาวมร์ประมาทร สาวางส์กษาที่มีปอติปปริการ	* *	ເຫຍູ່ບານເດັບຫວັດເອັດ ກາວເປັນແຫວ່ານ ອອຍ ຄຸມມະ ຄຸມມະ ເຫຼົ່າມີ ເຫຍາຍ ເຫຼົ່າມີ ເຫຍາຍ ເຫຼົ່າມີ ເຫຍາຍ ເຫຼົ່າມີ ເຫຍາຍ ເຫຼົ່າມີ ເຫຍາຍ ເຫຼົ່າມີ ເຫຍາຍ ເຫຼົ່າມີ ເຫຍາຍ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າ ເຫຼົ່າ ເຫຼົ່າ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼາມີ ເຫຼາມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່ມ ເຫຼົ່ມ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່າມີ ເຫຼົ່ມ ມີ ມີ ມີ ມີ ມີ ມີ ມີ ມີ ມີ ມີ ມີ ມີ ມີ	5105 1 531
ເກົ້າລອັບເາຍ ເບລັວ ກາວກັບເດັວຊາທີ່ດຽວແມ່ນວ່າກັນ ເປັນການທີ່ກາວຂາວໃຫຍູສາທິງານແລະຫລູ່ປ່ານ ຮູບແບ ເສໂອກັກການ ທີມູນ ກາວກັບການແບ ປະວາກລະສາກນະກິດກາ ແລະກາວເດັກກາວຄາວແລ້ວມ ໃນລາໂມ	ter en	มิอมูลการบริหารองค์กรปกครองส่วนก้องกัน สถานพยาบางสถามีต่าววง	~	สันกอาเมต อังเติด เส้นการหลวงหมายเลข เส้นการห้องชื่น	ເມືອງແອນແກ່ນ ນອນເຫັນ
เช่นทำแบบสรบสาน ประวัติการเก็บอัยบูล		ญัติมทึกต้อมูล รูปภาพประกอบ	~	ข้อมูลกางกาสมา ว่าเมือนประชากร	<
				สถามศึกมาที่เปิดให้บริการ ซึ่งมูลการเจ้ากรองค์กรปกครองส่วนก้องที่น สถามพยามาล/สถามีตำรวจ	> > >
		A 1.4.5		แหนท์	-





6. การดูสรุปข้อมูลการสำรวจ

6.1. การดูสรุปข้อมูลการสำรวจ

การดูสรุปข้อมูลการสำรวจ เป็นการดูข้อมูลใบงานที่เคยทำการสำรวจของใบงานต่าง ๆ ในแต่ละพื้นที่การสำรวจ สามารถทำ ตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) เปิดแอปพลิเคชัน ฐานทรัพยากร อพ.สธ. และลงชื่อเข้าใช้งานให้เรียบร้อย
- 2) กดเมนู "สรุปข้อมูลการสำรวจ"
- 3) กรอกค้นหา และเลือกที่ตั้งที่สำรวจ
- เลือกใบงานที่ต้องการดูข้อมูล (หมายเหตุ อาจมองเห็นใบงานไม่ครบทุกใบงานเนื่องจากมีการกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ ประสานงานแม่ข่าย อพ.สธ.)



- 5) เลือกรายการประวัติที่ต้องการดูข้อมูล
- แสดงข้อมูลใบงานในแต่ละหัวข้อ สามารถกดดูข้อมูลเพิ่มเติมได้
- 7) แสดงข้อมูลในหัวข้อที่เลือกดู

STEP 5	STEP 6		STEP 7	
09:15	09:15 รับบานที่ 1 การเกินชอนุษศัยฐานในก่องค์	.al 56 🗩	09:16	.11 50 =)
	มิสายมูลมี	$\mathbf{\nabla}$	Utcheyati	-
20 HSHQIND 2303 CAT 5/3444	datamananan		ซึ่งหมู่บ้านให้เป็นทางการว	สมบดี
aujosaya	outper restort		ซึ่งหมู่บ้านเกิดาวบ้านเรียก)	aud
	สำนวนประชากร		Hitytontymost	
			000	
	สถานทึกษาที่เปิดให้บริการ	× 1	dum/mage	01
	น้อมสการบริหารองศ์กรปกครองส่วนท้องชั้น		สำเภอ/เขต	dosouri
		1	Sendo	count
	สถานพยาบาล/สถามีต่ารวจ	× 1	เส้นการหลวงหมายเสม	
1 1			เส้นการท้องชิ่ม	
142.1	EH40	× I	<u> </u>	
	ผู้บันทึกข้อมูล	~	ซ้อมูลทางศาสนา	~
	The start of the start		A BEALS B	× 1.00
	รูปภาพประกอบ	~	จำนวนประชากร	~
			สถานศึกษาที่เปิดให้บริการ	~
			ข้อมูลการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องทั่น	~
State State State State			สถานพยายาล/สถานตารวจ	*
CALL AND A BUILD	and the second		แลนที่	~
				-

6.2. การแก้ไขข้อมูลการสำรวจ

การแก้ไขข้อมูลการสำรวจ เป็นการแก้ไขใบงานที่เคยสำรวจ (หมายเหตุ อาจมองเห็นใบงานไม่ครบทุกใบงานเนื่องจากมีการ กำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ประสานงานแม่ข่าย อพ.สธ.) สามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) เปิดแอปพลิเคชัน ฐานทรัพยากร อพ.สธ. และลงชื่อเข้าใช้งานให้เรียบร้อย
- 2) กดเมนู "สรุปข้อมูลการสำรวจ"
- กรอกค้นหา และเลือกที่ตั้งที่สำรวจ
- เลือกใบงานที่ต้องการดูข้อมูล (หมายเหตุ อาจมองเห็นใบงานไม่ครบทุกใบงานเนื่องจากมีการกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ ประสานงานแม่ข่าย อพ.สธ.)



- 5) เลือกรายการประวัติที่ต้องการดูข้อมูล
- แสดงข้อมูลใบงานในแต่ละหัวข้อ จากนั้นกดปุ่ม "แก้ไข"
- เลือกหัวข้อที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- 8) กรอกข้อมูลใหม่ในช่องกรอกที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

STEP 5	STEP 6		STEP 7		STEP 8	
09:15	09:15 ใบงานที่ 1 การต่อของสู่พื้นฐานบาองซี่เ		09:15 ใบงานที่ 1 การแค้ยอัตนูลกับฐานนก้องส่	u 1 5G	09:15 4 ใบงานที่ 1	าป 50 🗩
ครั้งที่ รับ เดียน มีกีมินทึก	bicheyeŭ	· · ·	Utcheyas	~		
สีมสุดอิมุล	doyamımanı	~	ร้อมูลกางศาสนา	~	ข้อหมู่บ้านเท่เป็นทางการว 🚳 ละแส	
	สำนวนประชากร	~	จำนวนประชากร	~	ຕ້ອາຫຼຸ່ບ່ານ(ກໍ່ອາວບ້ານເຮັດກ)	
	สถานถึกมาที่เปิดให้บริการ	~	สถานศึกษาที่เปิดให้บริการ	~	กลุ่มีกุนขนที่กันของที่	
	น้อมูลการบริหารองค์กรมักครองส่วนก้องที่น	~	ข้อมูลการบริหารองก์กรปกครองช่วนท้องชื่น	~		
	สตามพมากส/ลกมีปกระจ	~	เลือกหัวข้อ	\mathbf{x}	ruu ruu	\equiv
小陸東上 小 第	มะส	~	1. อังบุลก่อป	>	rea Adotaș	=
	ผู้บันทึกร้อมูล	~	2. ขังมูลกางศาสนา	>	Ann / discessing / seconds adumatication	
	gun mosmoo		3. จำนวนประชากร	>	silumeñzofu	$ \longrightarrow $
			 4. สถานก็คนาที่เปิดอิรับริการ 	>	😢 ຕຳມານັວກໍດີຈ	
	The NEW YORK STATES	34.1.8	A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION	and the second second		
		1	5. ข้อมูลการบริหารองค์กรปกครองส่วนก้องทั่น	>		
			6. สถานพยาบาล/สถามีต่ำรวง	>	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	(>)
			And the second second			







- 14) แสดงข้อมูลใบงานของแต่ละหัวข้อ
- 13) แสดงการแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลสำเร็จ จากนั้นกดปุ่ม "ตกลง"

STEP 9	STEP 10	STEP 11		STEP 12	
08:15 แ เจ 🔊 เมาราย	09:15 แม่ 60 แม่ Cบงานที่ 1 เมือง เมาะสาร รูปภาพเอกสาร	09:16 ใบงานที่ 1 การเกิบข้อนูลพื้นฐานนก่องกับ		09:16 ใบงานที่ 1 การเกิดขับบุษณ์บรานนายงค	arii 50 🗩
ກຄຸນນາເລັດກອນການ ອວ່າຈມປອບ 1 ຊຸປ ແລະກໍໄປກັນ 5 ຊຸປ	กรุณกลังกรุปภาพ อย่างด้อย 1 รูป และไม่กับ 5 รูป	อ้อมูลการศาสนา	· ·	ด้อนุสาวอาสายนา	~
	· ·	จำนวนประชากร	~	ຈຳແລນປະເທາຮ	~
		ลถามศึกษาที่เปิดให้บริการ	~	สถานทึกเกาที่เป็ดปันริการ	~
utotu	uissiu	ข้อมูลการบริหารองศ์กรปกครองส่วนท้องทั่น	¥ .	ด้อมูลการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องทั่น	~
		สถามพยามาล/สถานีตำรวจ	~	สถานพงานาล/สถานีตำรวจ	~
		uvuri	~	แหนร์	~
All I ALL		ผู้บันทึกข้อมูล รปกางประกรม	~	ejiurindaya	*
	แจ้งเตือน ยินยันการทำรายการเสร็จสั้น			แจ้งเตือน ยืมยันการบันทึกข้อมูล	
				anao	
		🗑 durin			

- 12) กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- แสดงหน้าสรุปเป็นหัวข้อต่าง ๆ จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก"
 หมายเหตุ หากต้องการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม "แก้ไข"
- 10) กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการทำรายการ
- 9) กดปุ่ม "เสร็จสิ้น"

ฐานทรัพยากร อพ.สธ.









7. การดูข้อมูลโปรไฟล์

้ข้อมูลโปรไฟล์ คือ ข้อมูลส่วนตัวของผู้ที่ลงชื่อเข้าใช้งานระบบบนแอปพลิเคชัน สามารถดูข้อมูลได้โดยทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เปิดแอปพลิเคชัน ฐานทรัพยากร อพ.สธ. และลงชื่อเข้าใช้งานให้เรียบร้อย
- 2) กดเมนู "โปรไฟล์"
- 3) แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ลงชื่อเข้าใช้งาน



คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน			6
ฐานทรัพยากร อพ.สธ.	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	Amays by your side	One Geo Survey Co., Ltd. ບຣັດັກ ວັນລົໂດສອຣ໌ເວຍ໌ ປ່າກັດ

8. การออกจากระบบ

การออกจากระบบ คือ เป็นการลงชื่อออกจากระบบบนแอปพลิเคชันเมื่อเลิกใช้งานหรือต้องการลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้งาน อื่น ทั้งนี้เพื่อป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ สามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) กดเมนู "โปรไฟล์"
- 2) กดเมนู "ออกจากระบบ"
- 3) แสดงหน้าเข้าสู่ระบบอีกครั้ง





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



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