คู่มือการใช้งาน Application
การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค)
ด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์
ปี ๒๕๖๔

จัดทำโดย

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

คณะกรรมการอำนวยการงานพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน (พชช.)

ชื่อหนังสือ : คู่มือการใช้งาน Application การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค) ด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๔

โดย : คณะกรรมการอำนวยการงานพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน (พชช.)
จัดทำโดย : กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย
ปีที่พิมพ์ : พ.ศ. ๒๕๖๔
จำนวนหน้า : ๑๐๘ หน้า
จำนวนพิมพ์ : ๘๓,๐๐๐ เล่ม
พิมพ์ที่ : บริษัท ปรีชาธร อินเตอร์พริ้น จำกัด

คำนำ

คณะรัฐมนตรี มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๓๐ อนุมัติให้จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค) เป็นประจำทุก ๒ ปี โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี ๒๕๓๓ และคณะกรรมการพัฒนาชนบทแห่งชาติ (กชช.) มีมติเมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ มอบหมายให้กระทรวงมหาดไทย โดยกรมการพัฒนาชุมชน จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) เป็นประจำทุกปี ตั้งแต่ปี ๒๕๓๓ เป็นต้นไป นอกจากนี้ คณะรัฐมนตรียังมีมติเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๓๖ ให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชนบทใช้ข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค) และข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ในการกำหนดนโยบาย และแนวทางปฏิบัติงานพัฒนาชนบท วางแผนพัฒนา อนุมัติโครงการ และการติดตามการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กรมการพัฒนาชุมชน ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยบริหารจัดเก็บ ซึ่งกรมการพัฒนาชุมชน ได้พัฒนาฐานข้อมูล จปฐ. และ กชช. ๒ค เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนมาโดยตลอด

ข้อมูล จปฐ. คือ ข้อมูลในระดับครัวเรือนที่แสดงถึงสภาพความจำเป็นพื้นฐานระดับครัวเรือนที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพชีวิตของคนในครัวเรือน เพื่อให้ทราบว่า คนควรจะมีคุณภาพชีวิตในแต่ละเรื่องอย่างไรในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ สำหรับข้อมูล กชช. ๒ค คือข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน ที่แสดงถึงระดับการพัฒนาเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานในด้านต่าง ๆ ของหมู่บ้านในเขตชนบท สำหรับห้วงเวลาในการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. จัดเก็บ ทุกปี และ ข้อมูล กชช. ๒ค จัดเก็บทุก ๒ ปี

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมการพัฒนาชุมชน ได้ริเริ่มนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และ ข้อมูล กชช. ๒ค ตั้งแต่การบันทึก ประมวลและรายงานผล ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีการพัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ (Smart Phone) โดยดำเนินการภายใต้แนวคิด Smart Survey Smart Data System เพื่อรองรับการจัดเก็บ และให้บริการข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นห้วงเวลาจัดเก็บข้อมูล กชช. ๒ค กรมการพัฒนาชุมชนได้วางแผนจัดเก็บด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เช่นกัน

ในการนี้ กรมการพัฒนาชุมชนได้เพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค)

คู่มือฉบับนี้ มีเนื้อหาประกอบด้วยแนวคิดการพัฒนาโปรแกรม การติดตั้งโปรแกรม การลงทะเบียนผู้ใช้งาน การบันทึกและแก้ไข การดูรายงาน การนำเข้าและการส่งออก การตรวจสอบ การยืนยัน การถอนโปรแกรม และการติดต่อขอรับความช่วยเหลือ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเสริมสร้างทักษะด้านการจัดเก็บข้อมูลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และอาสาสมัครจัดเก็บข้อมูล ในปี ๒๕๖๔ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมการพัฒนาชุมชน
กระทรวงมหาดไทย
สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

๑. แนวคิดการพัฒนาโปรแกรม……๖

๑.๑ คุณลักษณะของระบบ…… ๗

๑.๒ ผู้ใช้งานระบบ……๗

๑.๓ องค์ประกอบของระบบ…… ๘

๒. การติดตั้งโปรแกรมจัดเก็บ บันทึกและประมวลผลข้อมูล จปฐ.ปี ๒๕๖๔ และข้อมูล กชช. ๒ค ปี ๒๕๖๔‥๑๐

๒.๑ การติดตั้งโปรแกรม สำหรับอุปกรณ์ Tablet/Smartphone บนระบบปฏิบัติการ Android‥ ๑๐

๒.๑.๑ คุณสมบัติของอุปกรณ์ Tablet/Smartphone บนระบบปฏิบัติการ Android…… ๑๐

๒.๑.๒ ขั้นตอนการติดตั้ง…… ๑๐

๒.๒ การติดตั้งโปรแกรม สำหรับ เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)……๑๓

๒.๓ คุณสมบัติของ เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้……๑๔

๒.๓.๑ ข้อกำหนดเบื้องต้น……๑๔

๒.๓.๒ ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม…… ๑๔

!!! คำชี้แจง !! หากในเครื่องเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) **มีโปรแกรมจัดเก็บ และบันทึกขึ้นมูล จปฐ. เวอร์ชัน ของปี ๒๕๖๒ แล้ว ให้ ถอนการติดตั้งโปรแกรมเฉพาะตัว** ebmn **เท่านั้น แล้วรันตัวโปรแกรมตัวเต็ม (**Full**) เฉพาะตัว** ebmn **ตัวเดียว**…… ๑๔

๓. การลงทะเบียนผู้ใช้…… ๓๒

๓.๑ หน้าที่ผู้ใช้งานโปรแกรม…… ๓๒

๓.๒ พื้นที่รับผิดชอบในการใช้งานโปรแกรม……๓๓

๓.๓ การลงทะเบียนผู้ใช้ด้วยตนเองในโปรแกรมบน Web Application……๓๔

๓.๔ การเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค) ผ่าน ๓ ช่องทางดังนี้……๔๐

๔. การเข้าใช้งานระบบข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ.……๔๔

๕. การจัดเก็บและบันทึกข้อมูล…… ๔๕

๖. การเรียกใช้ข้อมูลหน้าปกสำหรับโปรแกรมจัดเก็บ บันทึกและประมวลผล บนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)……๕๕

……

๗. การอัปโหลดข้อมูล…… ๖๑

๑) คลิก “บันทึก/แก้ไข” จากหน้าจอหลัก…… ๖๑

๒) เลือกพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ และเลือกเมนู “ยังไม่ได้อัปโหลดข้อมูล”…… ๖๒

๘. การแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่แล้ว…… ๖๗

๑) คลิก “บันทึก/แก้ไข” จากหน้าจอหลัก…… ๖๗

๒) เลือกพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ…… ๖๗

๙. การดูรายงานขั้นต้นของข้อมูลในโปรแกรมระบบ Web Application…… ๖๙

๑๐. การนำเข้าและการส่งออกข้อมูล สำหรับโปรแกรม Window Application…… ๗๑

๑๐.๑ การส่งออกข้อมูล……๗๑

๑๐.๒ การนำเข้าข้อมูล..... ๗๓
๑๑. การตรวจสอบข้อมูล..... ๗๕
๑๒. การยืนยันข้อมูล..... ๘๑
๑๓. การดูรายงานของข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว..... ๘๔
๑๓.๑ รูปแบบรายงาน..... ๘๗
๑๔. เกี่ยวกับโปรแกรม..... ๙๓
๑๕. การถอนการติดตั้งโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)..... ๙๔
๑๕.๑ ขั้นตอนการถอนการติดตั้งโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)..... ๙๔
๑๕.๒ ขั้นตอนการถอนการติดตั้งส่วนฐานข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)..... ๙๔
ภาคผนวก..... ๙๖
แนวทางการตรวจสอบข้อมูล จปฐ. ปี ๒๕๖๔..... ๙๖
๑ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามข้อเท็จจริง..... ๙๖
๒ จำนวนครัวเรือน..... ๙๖
๓ จำนวนประชากร..... ๙๖
๔ รายได้เฉลี่ย..... ๙๗
๕ คำรับรองคุณภาพข้อมูล..... ๙๗
๖ การตรวจสอบความถูกต้องและความสมเหตุสมผลของข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานจำนวนสมาชิกของครัวเรือน..... ๙๗

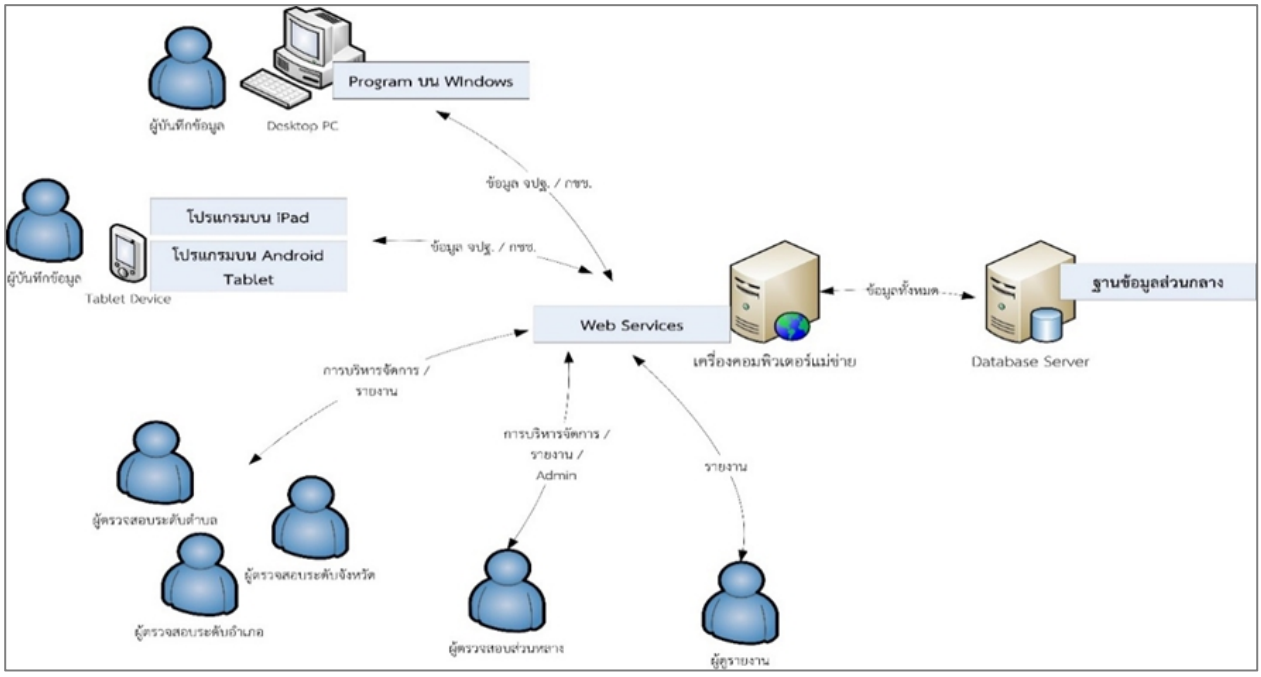
1. แนวคิดการพัฒนาโปรแกรม

ข้อมูล จปฐ. คือ ข้อมูลในระดับครัวเรือนที่แสดงถึงสภาพความจำเป็นพื้นฐานระดับครัวเรือนที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพชีวิตของคนในครัวเรือน เพื่อให้ทราบว่า คนควรจะมีคุณภาพชีวิตในแต่ละเรื่องอย่างไรในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ สำหรับข้อมูล กชช. ๒ค คือข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน ที่แสดงถึงระดับการพัฒนาเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานในด้านต่าง ๆ ของหมู่บ้านในเขตชนบท สำหรับห้วงเวลาในการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. จัดเก็บ ทุกปี และ ข้อมูล กชช. ๒ค จัดเก็บทุก ๒ ปี

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมการพัฒนาชุมชน ได้ริเริ่มนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และ ข้อมูล กชช. ๒ค ตั้งแต่การบันทึก ประมวลและรายงานผล ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีการพัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ (Smart Phone) โดยดำเนินการภายใต้แนวคิด Smart Survey Smart Data System เพื่อรองรับการจัดเก็บ และให้บริการข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นห้วงเวลาจัดเก็บข้อมูล กชช. ๒ค กรมการพัฒนาชุมชนได้วางแผนจัดเก็บด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เช่นกัน

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค) ได้ถูกออกแบบมาให้สนับสนุนการทำงานของผู้ใช้ในแต่ละหน้าที่การทำงานให้ใช้งานได้สะดวกรวดเร็วที่สุด เป็นการผสมผสานข้อดีของการทำงานทั้งโหมดออนไลน์และโหมดออฟไลน์เข้าด้วยกัน ผู้บันทึกข้อมูลที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลและไม่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตก็สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้ ส่วนผู้บันทึกข้อมูลที่อยู่ในพื้นที่ที่มีอินเทอร์เน็ตก็สามารถทำงานในโหมดออนไลน์เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลขึ้นระบบได้ทันที

ผู้ตรวจสอบข้อมูลสามารถดูข้อมูลที่อยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายได้ทันทีตลอดเวลา



รูปที่ ๐ : System Diagram

1.1 คุณลักษณะของระบบ

๑. ข้อมูลในระบบทุกอย่างจะถูกจัดเก็บที่ฐานข้อมูลกลาง ทำให้ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานของข้อมูลของทั้งประเทศที่ถูกอัปโหลดขึ้นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายได้ทันทีตลอดเวลา

๒. การอัปโหลดข้อมูลจากพื้นที่ต่าง ๆ ทั่วประเทศ ไปที่ฐานข้อมูลกลางโดยตรงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้การรวบรวมข้อมูลทำได้อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องดำเนินการจัดเก็บตามระดับพื้นที่ขึ้นมาจากส่วนท้องถิ่นถึงส่วนกลาง

๓. มีเวลาตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเชิงลึกมากขึ้น เนื่องจากข้อมูลถูกจัดเก็บที่ฐานข้อมูลกลาง ทำให้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทันทีตลอดเวลา

๔. โปรแกรมมีการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นที่กรอกโดยผู้บันทึก เพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือความไม่สมบูรณ์ของข้อมูล รวมทั้งการป้องกันความซ้ำกันของข้อมูล

๕. ผู้ใช้สามารถทำงานได้จากหลายอุปกรณ์ ทั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ Tablet และ Smartphone

1.2 ผู้ใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานระบบแยกออกตามหน้าที่ดังนี้

ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง

มีหน้าที่ดูและระบบ จัดการตั้งค่าการใช้งานระบบ และจัดการอนุมัติสิทธิ์ของผู้ใช้ และสามารถเข้าถึงข้อมูลในระดับครัวเรือนทั้งประเทศ

ผู้ดูแลระบบระดับจังหวัด

มีหน้าที่ดูและระบบ จัดการตั้งค่าการใช้งานระบบ และจัดการอนุมัติสิทธิ์ของผู้ใช้ และสามารถเข้าถึงข้อมูลในระดับครัวเรือนทั้งประเทศ ในจังหวัดที่ตนมีสิทธิ์เท่านั้น

อาสาสมัครจัดเก็บข้อมูล

เป็นผู้ใช้ที่มีหน้าที่จัดเก็บและบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดข้อมูลขึ้นไปที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยสามารถทำการบันทึกและอัปโหลดข้อมูลได้เฉพาะพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบเท่านั้น

ผู้ดูรายงาน/ผู้ดูรายงานระดับประเทศ

เป็นผู้ใช้ที่ต้องการดูเพียงรายงานด้านต่าง ๆ จากข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช. ๒ค ที่จัดเก็บเข้ามา ผู้ดูรายงานไม่สามารถเรียกดูข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งอาจอยู่ในหน่วยงานนอกกรมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดูรายงานประเภทต่าง ๆ เท่านั้น ไม่สามารถบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลได้

1.3 องค์ประกอบของระบบ

- ให้บริการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช. ๒ค บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows

ผู้ใช้งาน	ผู้บันทึกข้อมูล
ฟังก์ชันการใช้งาน	ใช้กรอกข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช. ๒ค
	สามารถกรอกข้อมูลได้ ในโหมด Offline โดยไม่ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตตลอดเวลา
	สามารถ Upload ข้อมูลไปที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เมื่อเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
	ผู้ใช้สามารถส่งลงทะเบียนสร้างบัญชีผู้ใช้ได้จากโปรแกรม และสามารถนำเข้าบัญชีผู้ใช้สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อลงทะเบียนผู้ใช้
	สามารถดูรายงานสรุปของครัวเรือนสำหรับข้อมูล จปฐ.
	สามารถส่งออกข้อมูล/นำเข้าข้อมูลระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์
หมายเหตุ	การใช้งานโปรแกรมครั้งแรกต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

- ให้บริการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช. ๒ค ผ่าน Web Application

ผู้ใช้งาน	ผู้บันทึกข้อมูล
ฟังก์ชันการใช้งาน	ใช้กรอกข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช. ๒ค
	สามารถ Upload ข้อมูลไปที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เมื่อเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
	ผู้ใช้สามารถส่งลงทะเบียนสร้างบัญชีผู้ใช้ได้จากโปรแกรม แต่โปรแกรมต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเวลาลงทะเบียน
หมายเหตุ	ไม่สามารถส่งออก/นำเข้าข้อมูลได้

- ให้บริการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ผ่าน Mobile Application (แอปบนมือถือ)

ผู้ใช้งาน	ผู้บันทึกข้อมูล
ฟังก์ชันการใช้งาน	ใช้กรอกข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช. ๒ค
	สามารถ Upload ข้อมูลไปที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เมื่อเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
	ผู้ใช้สามารถส่งลงทะเบียนสร้างบัญชีผู้ใช้ได้จากโปรแกรม แต่โปรแกรมต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเวลาลงทะเบียน
หมายเหตุ	ไม่สามารถส่งออก/นำเข้าข้อมูลได้

- Web Services บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

มีหน้าที่รับ/ส่งข้อมูลทุกอย่างระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและโปรแกรมต่าง ๆ ที่อยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) อุปกรณ์ Tablet/Smartphone รวมทั้ง Web Application ตัว Web Services ยังมีส่วนที่ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลที่รับเข้ามาก่อนที่จะส่งไปจัดเก็บที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล

- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server)

มีหน้าที่รับข้อมูลจาก Web Services บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แล้วจัดเก็บข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การติดตั้งโปรแกรมจัดเก็บ บันทึกและประมวลผลข้อมูล จปฐ.ปี ๒๕๖๔ และข้อมูล กชช. ๒ค ปี ๒๕๖๔

2.1 การติดตั้งโปรแกรม สำหรับอุปกรณ์ Tablet/Smartphone บนระบบปฏิบัติการ Android

โปรแกรมบันทึกและประมวลผลบนอุปกรณ์ Tablet/Smartphone เหมาะกับผู้บันทึกที่สามารถทำงานในพื้นที่ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้สะดวก และโปรแกรมบันทึกและประมวลผลบนอุปกรณ์ Tablet/Smartphone ไม่สามารถส่งออกข้อมูลไปที่อุปกรณ์อื่นได้ ผู้บันทึกต้องทำการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตจากอุปกรณ์ Tablet/Smartphone เพื่ออัปโหลดข้อมูลขึ้นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจากอุปกรณ์ Tablet/Smartphone โดยตรง

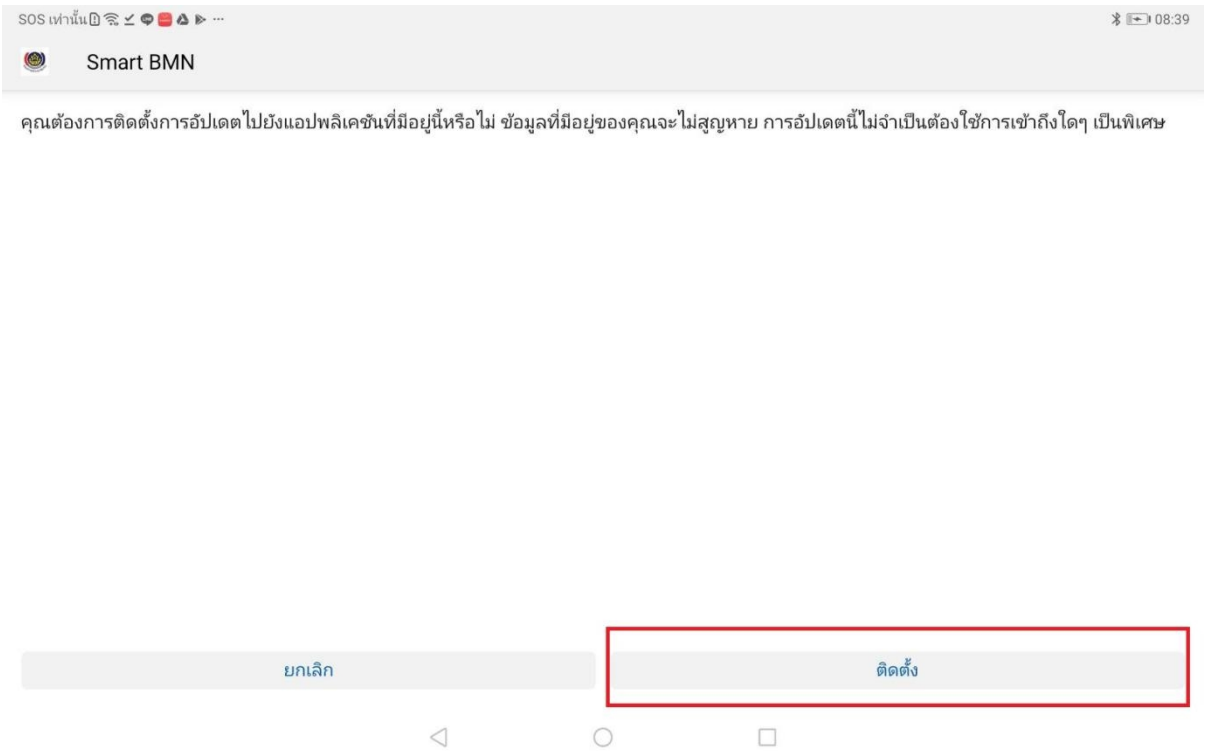
2.1.1 คุณสมบัติของอุปกรณ์ Tablet/Smartphone บนระบบปฏิบัติการ Android

อุปกรณ์ Tablet/Smartphone ที่จะติดตั้งโปรแกรมบันทึกข้อมูล จปฐ. ควรมีคุณสมบัติดังนี้

- ใช้ระบบปฏิบัติการ Android รุ่น ๔.๑ หรือใหม่กว่า
- มีหน่วยความจำอย่างน้อย ๒ GB เพื่อติดตั้งและเก็บข้อมูล

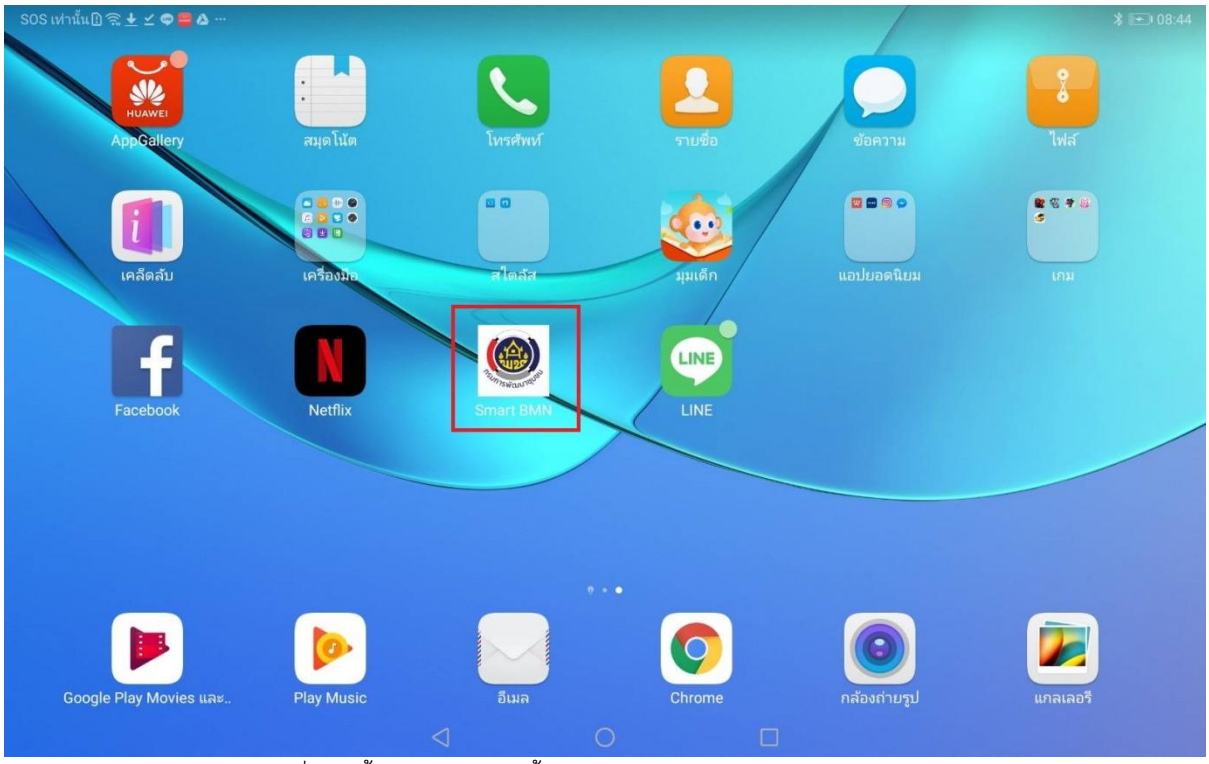
2.1.2 ขั้นตอนการติดตั้ง

๑) เปิดโปรแกรม Google Play บนอุปกรณ์ Tablet/Smartphone พร้อมค้นหาคำว่า “Smart BMN” หรือ ดาวน์โหลดโปรแกรมสำหรับติดตั้ง www.rdic.cdd.go.th เลือก บริการข้อมูล จปฐ. > ดาวน์โหลดโปรแกรม “Smart BMN.apk”

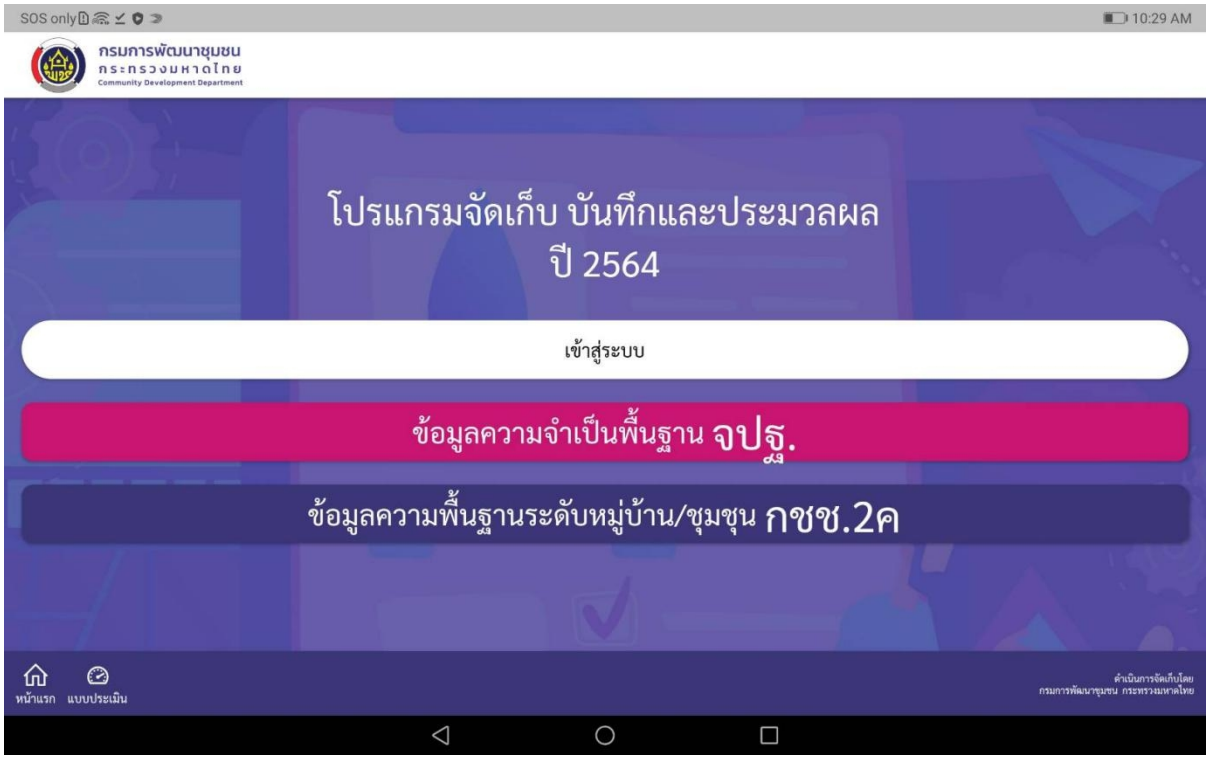


รูปที่ ๑ *: ขั้นตอนการติดตั้งบนอุปกรณ์ Tablet/Smartphone*

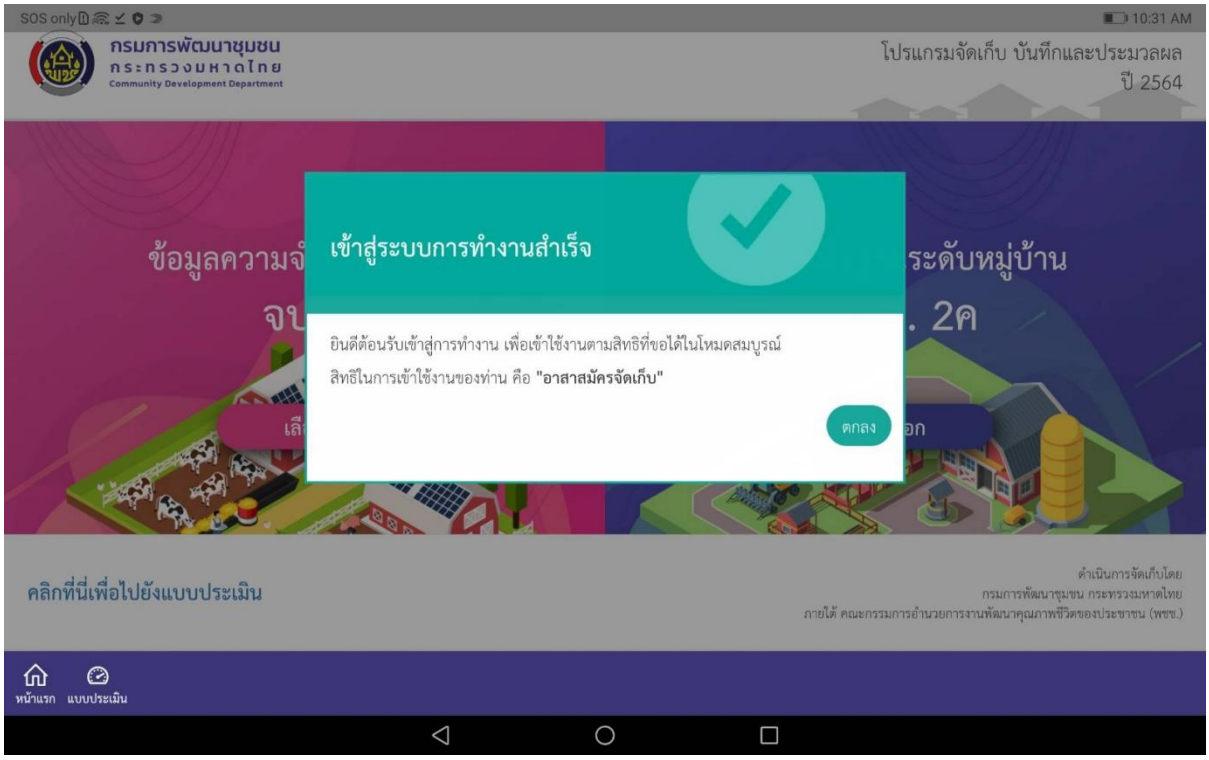
๒) ค้นหาโปรแกรมชื่อ Smart BMN จะเห็นหน้ารายละเอียดของแอพพลิเคชั่น กดปุ่ม **ติดตั้ง** เพื่อติดตั้งโปรแกรม เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้ง



รูปที่ ๒ : ขั้นตอนการติดตั้งบนอุปกรณ์ *Tablet/Smartphone*



รูปที่ ๒-๑ : ขั้นตอนการติดตั้งบนอุปกรณ์และเรียกใช้งานระบบบนอุปกรณ์ *Tablet/Smartphone*



รูปที่ ๒-๒ : ขั้นตอนการติดตั้งบนอุปกรณ์และเรียกใช้งานระบบบนอุปกรณ์ *Tablet/Smartphone*



รูปที่ ๒-๓ และ ๒-๔ : ขั้นตอนการติดตั้งบนอุปกรณ์และเรียกใช้งานระบบบนอุปกรณ์ *Tablet/Smartphone*

2.2 การติดตั้งโปรแกรม สำหรับ เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)

โปรแกรมบน เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) เหมาะกับผู้บันทึกที่ต้องทำงานในพื้นที่ที่ไม่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอยู่ตลอดเวลา ผู้บันทึกสามารถบันทึกข้อมูลในโปรแกรมในโหมดออฟไลน์ก่อนที่จะอัปโหลดข้อมูลขึ้นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเมื่อมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต หรือผู้บันทึกสามารถส่งออกข้อมูลที่ถูกบันทึกในโปรแกรมในโหมดออฟไลน์เพื่อไปนำเข้าข้อมูลที่เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่ออัปโหลดข้อมูลขึ้นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

2.3 คุณสมบัติของ เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows ๗ หรือใหม่กว่า
- มีหน่วยความจำ RAM อย่างน้อย ๒ GB (แนะนำ ๔ GB)
- มีพื้นที่ว่างบนฮาร์ดดิสก์ อย่างน้อย ๒ GB

2.3.1 ข้อกำหนดเบื้องต้น

เพื่อให้โปรแกรมสามารถทำงานได้ตามข้อกำหนดที่กรมการพัฒนาชุมชนระบุไว้ โปรแกรมจะต้องมีการติดตั้งซอฟต์แวร์พื้นฐานดังต่อไปนี้

- Microsoft .NET Framework ๔.๐

เป็น Framework พื้นฐานที่โปรแกรมบันทึกและประมวลผลใช้ เพื่อให้ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows โดยปกติแล้วเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่จะมีการติดตั้งอยู่แล้ว

- Microsoft SQL Server ๒๐๐๘R๒ Express

ใช้เพื่อจัดเก็บข้อมูลเมื่อโปรแกรมทำงานในโหมดออฟไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ

- SAP Crystal Report Runtime

ใช้เพื่อทำการสร้างรายงานจากข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในโปรแกรม

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ โปรแกรมติดตั้งจะทำการตรวจสอบระบบและทำการติดตั้งซอฟต์แวร์พื้นฐานที่ต้องการให้กับผู้ใช้ ก่อนที่จะเริ่มใช้งานโปรแกรม

2.3.2 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๑. ดาวน์โหลดโปรแกรมสำหรับติดตั้ง www.rdic.cdd.go.th เลือก บริการข้อมูล จปฐ. > ดาวน์โหลดโปรแกรมจัดเก็บ บันทึกและประมวลผลข้อมูล จปฐ.ปี ๒๕๖๔ และข้อมูล กชช. ๒ค ปี ๒๕๖๔

๒. เลือกดาวน์โหลดโปรแกรมประมวลผลแบบ ตัวเต็ม Full Version หรือตัวอัปเดต (Update)

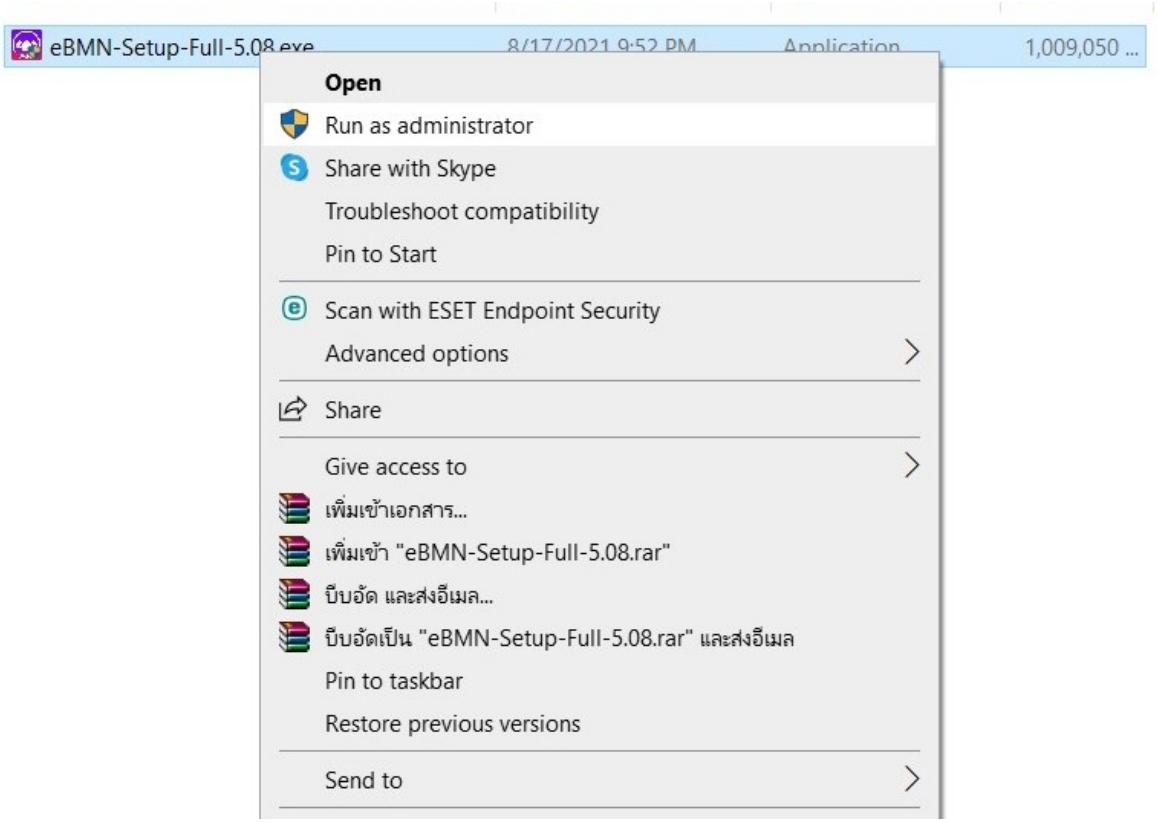
๓. ถ้ามีเครื่องหมายถูกตรงคำว่า “Download using the MEGA desktop app for faster downloads.” ให้นำเครื่องหมายถูกออก

๔. กดปุ่ม “Download” สีแดง

<u>!!! คำชี้แจง !!</u> หากในเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) มีโปรแกรมจัดเก็บ และบันทึกข้อมูล จปฐ. เวอร์ชัน ของปี ๒๕๖๒ แล้ว ให้ ถอนการติดตั้งโปรแกรมเฉพาะตัว ebmn เท่านั้น แล้วรันตัวโปรแกรมตัวเต็ม (Full) เฉพาะตัว ebmn ตัวเดียว

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมจัดเก็บ บันทึกและประมวลผลข้อมูล จปฐ.ปี ๒๕๖๔
และข้อมูล กชช. ๒ค ปี ๒๕๖๔ (Window Application)

๑) ทำการติดตั้งโปรแกรม โดยดับเบิลคลิกที่ไฟล์ eBMN-Setup-Full-๕.๐๔.exe หรือ คลิกขวาที่โปรแกรม eBMN-Setup-Full แล้วเลือก Run Administrator



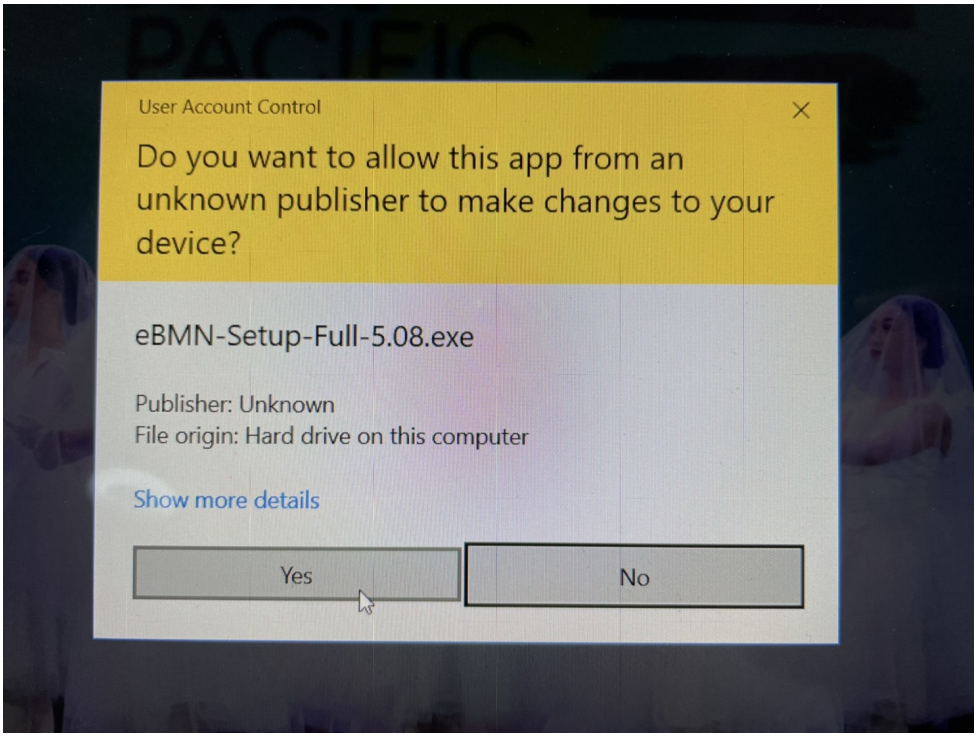
รูปที่ ๓: ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๒) Window แจ้งเตือน “Windows protected your PC” ให้คลิกเลือก Moro Info > Run anyway



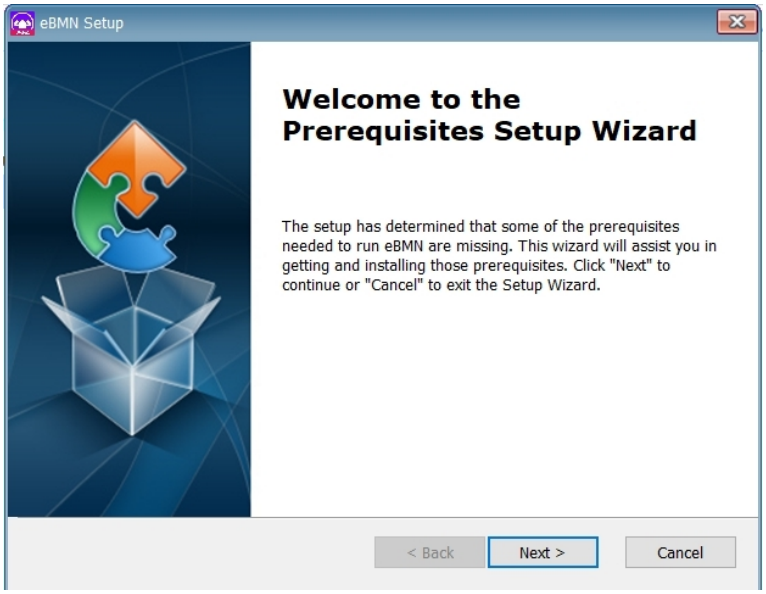
รูปที่ ๔-๕: ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๓) เริ่มดำเนินการติดตั้ง ระบบจะถาม “Do you want to allow this app……” เลือก Yes



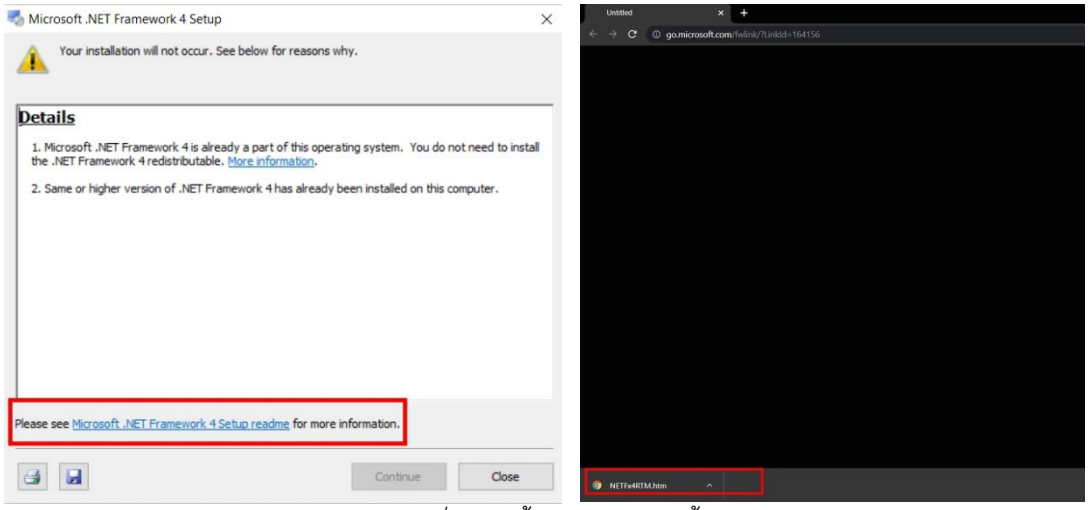
รูปที่ ๖ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๔) เริ่มดำเนินการติดตั้ง กด Next>



รูปที่ ๗ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๕) ทำการติดตั้ง .NET Framework สามารถเข้าไปอ่านขั้นตอนได้ตาม Link ด้านล่าง หลังจากนั้นปิด Close ไป

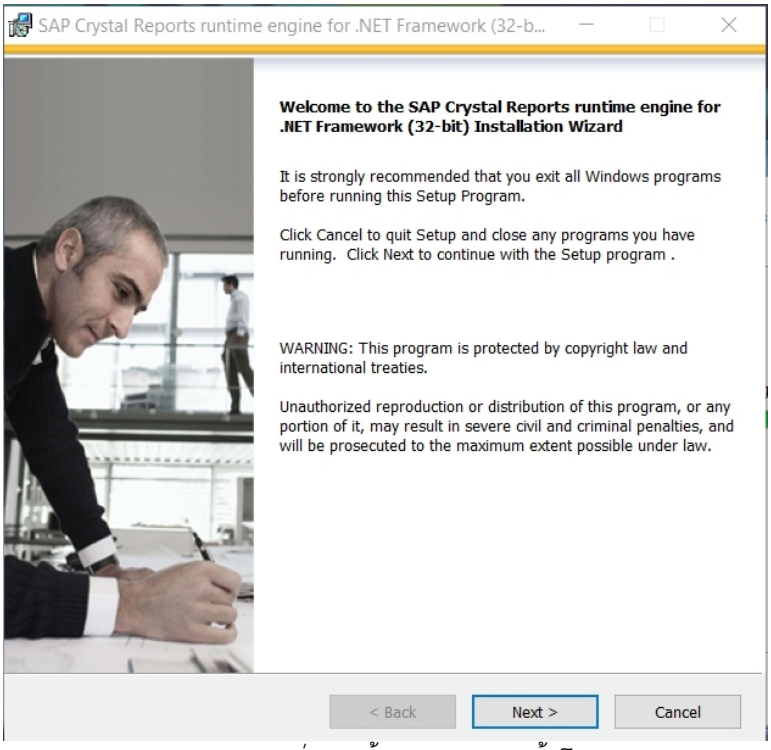


รูปที่ ๘-๙ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม



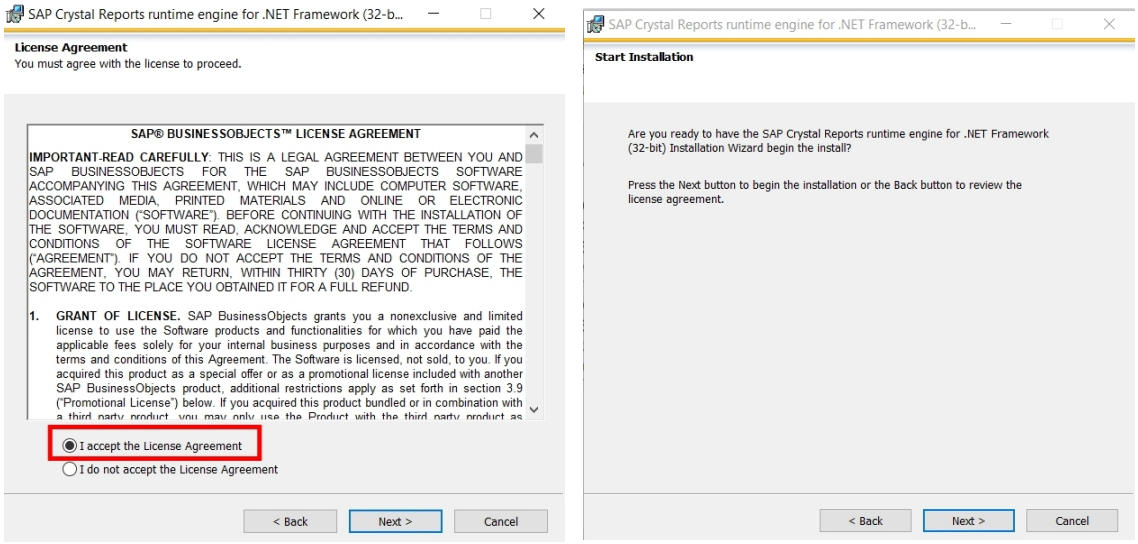
รูปที่ ๑๐ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๖) ขั้นตอนต่อไป โปรแกรมติดตั้งจะทำการติดตั้งซอฟต์แวร์พื้นฐาน SAP Crystal Report Runtime ให้กดปุ่ม Next>



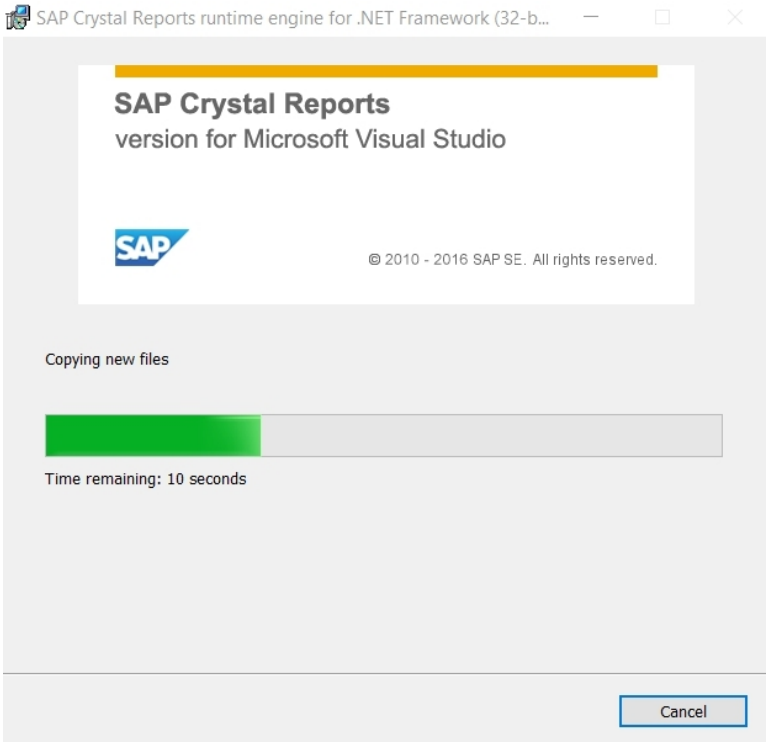
รูปที่ ๑๑ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๘) เลือก I accept the License Agreement แล้วกดปุ่ม Next> และ Next> ไปเรื่อย ๆ



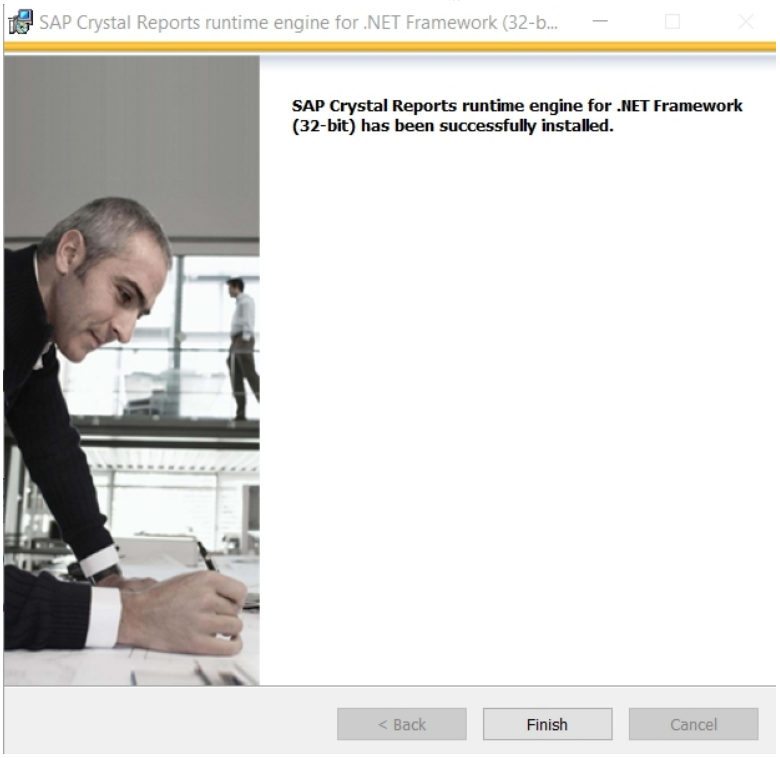
รูปที่ ๑๒ - ๑๓ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๙) โปรแกรมจะเริ่มทำการติดตั้ง



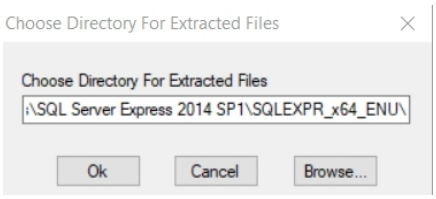
รูปที่ ๑๔ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

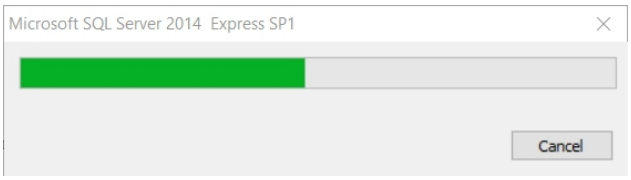
๑๑) กดปุ่ม “Finish” เมื่อจบการติดตั้งซอฟต์แวร์พื้นฐาน



รูปที่ ๑๕: ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

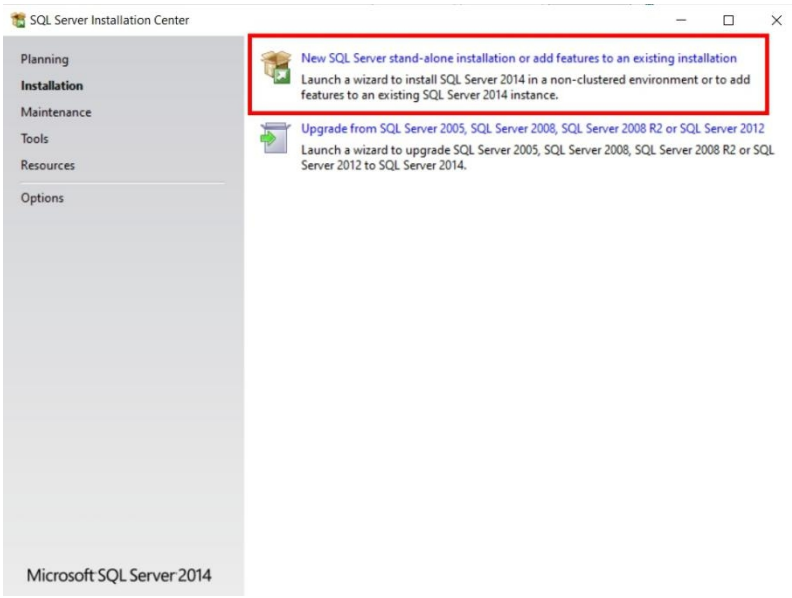
๑๒) เลือก Path จะทำการติดตั้ง แล้วกด Ok





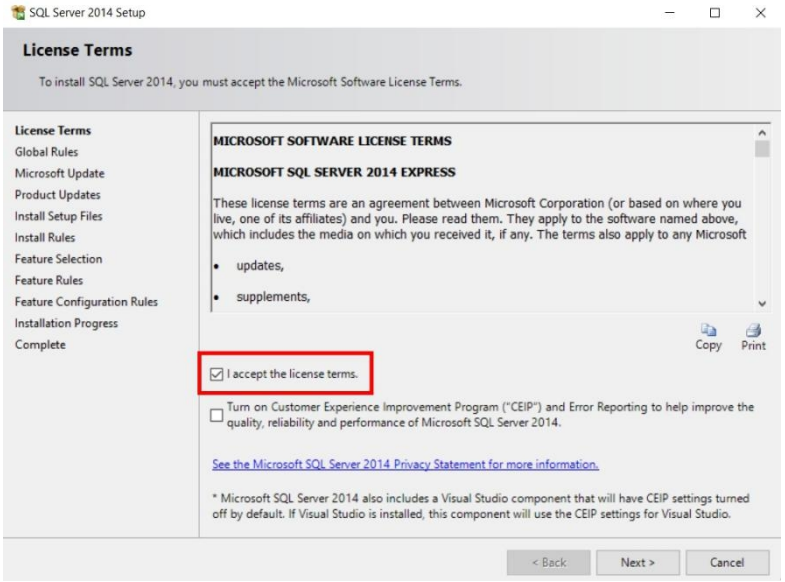
รูปที่ ๑๖ -๑๗: ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๑๔) เลือก New installation or add features to an existing installation



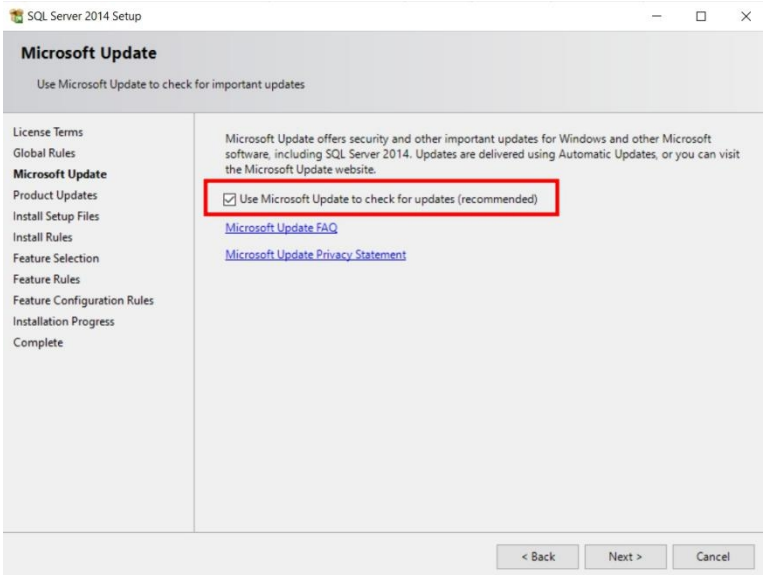
รูปที่ ๑๘ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๑๕) เลือก I accept the license terms. แล้วกดปุ่ม Next>



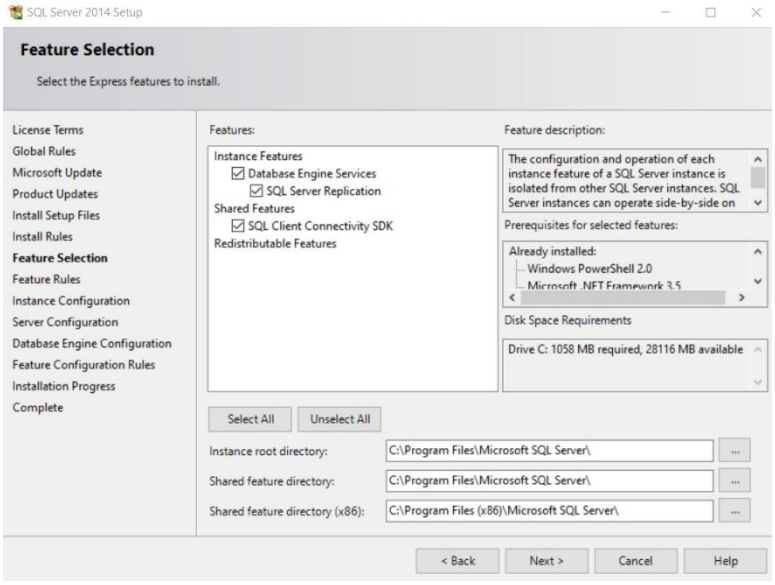
รูปที่ ๑๙ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๑๗) เลือก Use Microsoft Update to check for updates (recommended) แล้วกดปุ่ม Next>



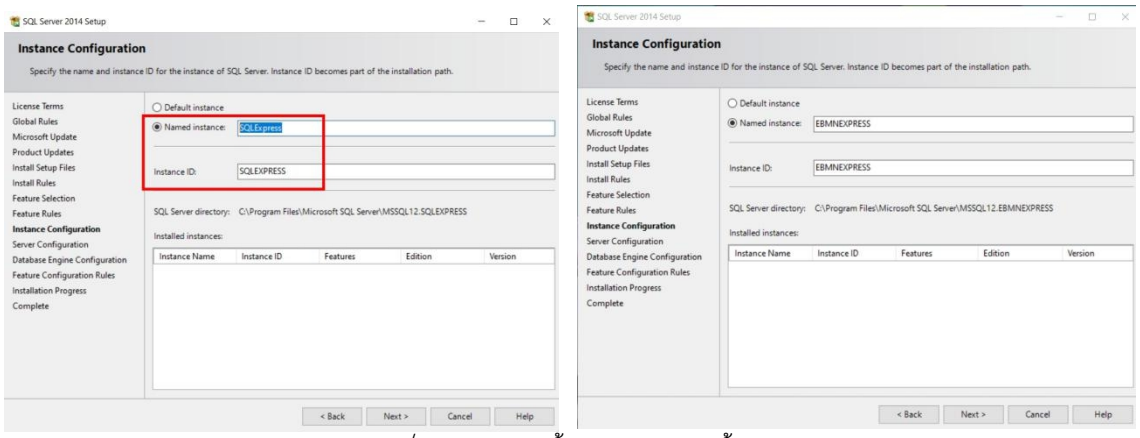
รูปที่ ๒๐ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๑๘) เลือก Feature ทุก ๆ Features แล้วกดปุ่ม Next>



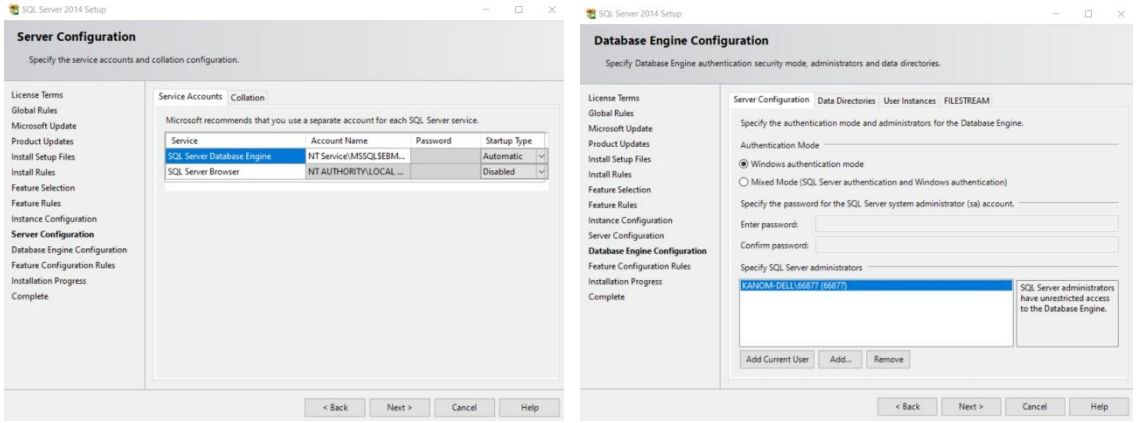
รูปที่ ๒๑ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๒๐) เลือก Named instance แล้วแก้ไขให้เป็น <u>EBMNEXPRESS</u> แล้วกดปุ่ม Next> **<u>หากตรงนี้ผิดจะมีผลกับการใช้งานระบบ</u>**



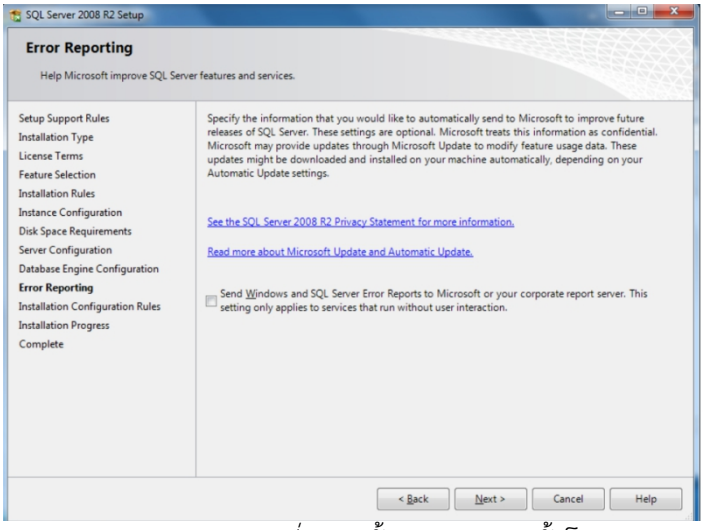
รูปที่ ๒๒ - ๒๓ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๒๑) ไม่ต้องทำการเปลี่ยนแปลงค่าใด ๆ จาก Default ที่แสดงอยู่ แล้วกดปุ่ม Next> ไปเรื่อย ๆ



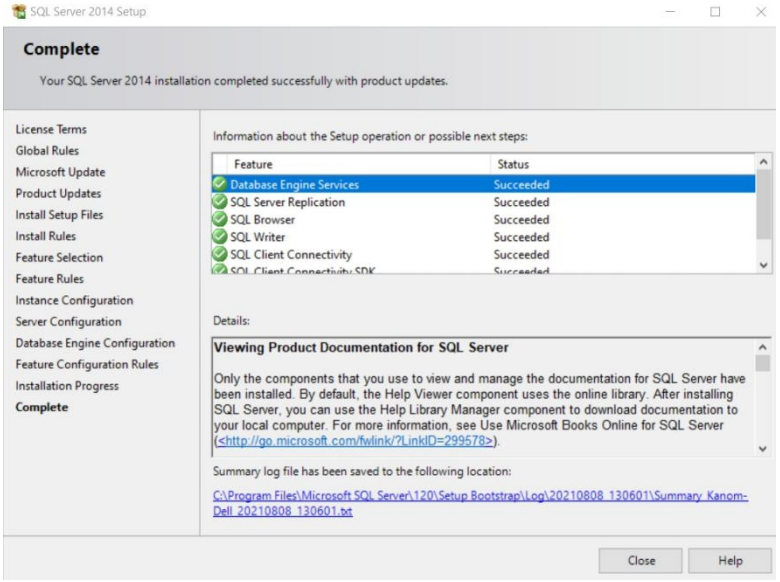
รูปที่ ๒๔ - ๒๕ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๒๒) หากพบข้อความ Error Report ไม่ต้องทำการเปลี่ยนแปลงค่าใด ๆ ให้ดำเนินการกดปุ่ม Next>



รูปที่ ๒๖ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๒๓) เมื่อดำเนินการติดตั้งแล้วเสร็จสมบูรณ์จะแสดงหน้าต่างดังนี้ แล้วกดปุ่ม Close



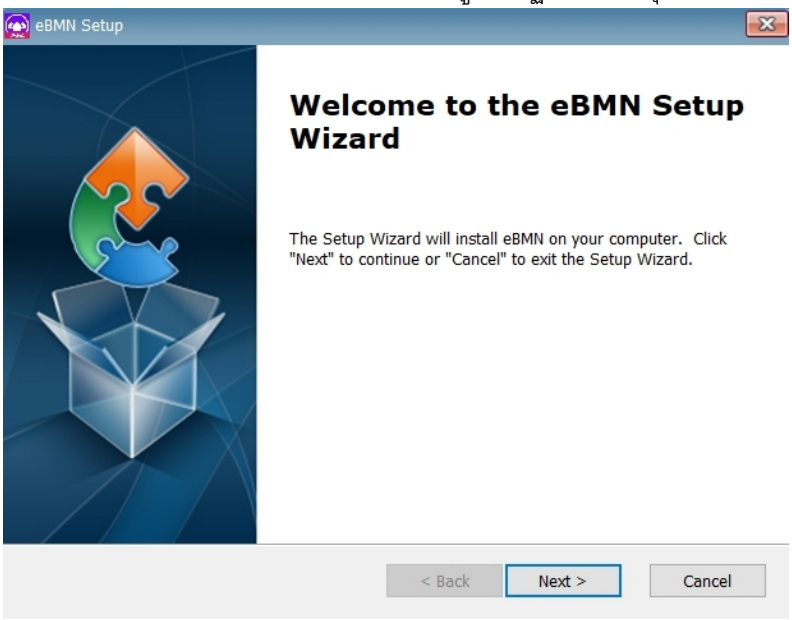
รูปที่ ๒๗ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๒๔) เมื่อดำเนินการติดตั้งเรียบร้อยแล้วจะพบหน้าต่างดังนี้ **<u>ให้ทำการปิดออกไป ที่เมนูมุมบนขวา x</u>**



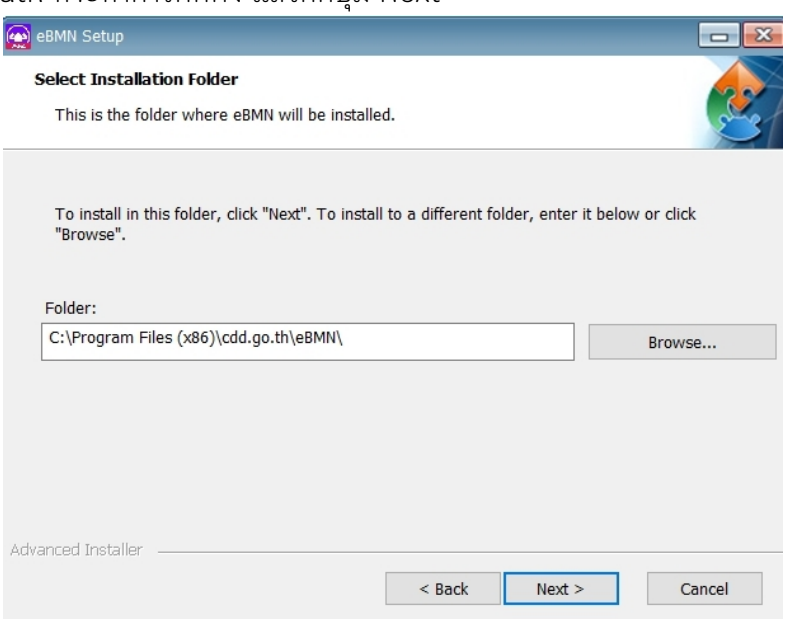
รูปที่ ๒๘ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๒๖) เริ่มการติดตั้งโปรแกรมบันทึกและประมวลผลข้อมูล จปฐ. แล้วกดปุ่ม Next>



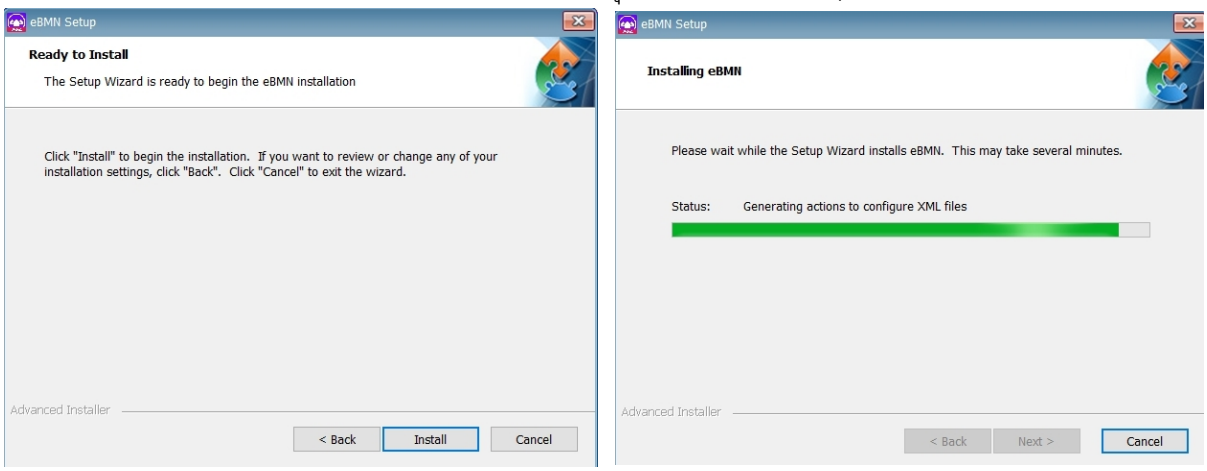
รูปที่ ๒๙ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๒๗) เลือก Path ที่จะทำการติดตั้ง แล้วกดปุ่ม Next>



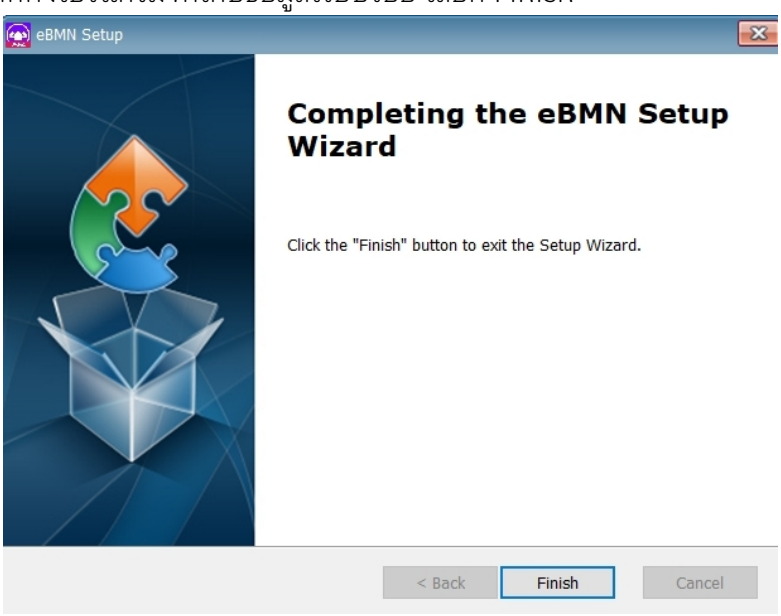
รูปที่ ๓๐ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๒๘) เริ่มทำการติดตั้งโปรแกรม เลือก Install แล้วกดปุ่ม Next> ไปเรื่อย ๆ



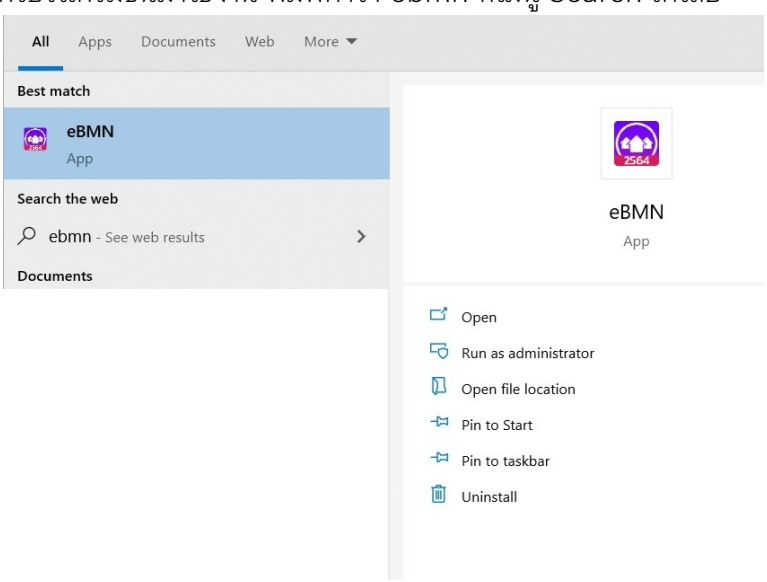
รูปที่ ๓๑ - ๓๒ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๒๙) ทำการติดตั้งโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อย เลือก Finish



รูปที่ ๓๓ : ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๓๑) การเรียกโปรแกรมขึ้นมาใช้งาน พิมพ์คำว่า ebmn ที่เมนู Search ได้เลย



รูปที่ ๓๔: ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

๓๒) การใช้งานระบบครั้งแรกให้เลือกทำงานในโหมดออนไลน์ สังเกตเวอร์ชัน มุมล่างด้านซ้าย ต้องเป็นเวอร์ชัน ตั้งแต่ ๕.๐๘ ขึ้นไป ถ้าเวอร์ชันต่ำกว่านี้จะใช้งานไม่ได้



รูปที่ ๓๕: ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

การเข้าใช้งานครั้งแรก ของระบบจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช. ๒ค บน เครื่องคอมพิวเตอร์ (Window Application)

๑. ถ้าเครื่องที่บันทึกไม่เคยบันทึกข้อมูลไว้ และไม่ต้องการข้อมูลปีก่อนหน้าเพื่อที่จะเรียกใช้ข้อมูลหน้าปกเก่า (ปี ๒๕๖๒) จะบันทึกข้อมูลใหม่ทั้งหมด ให้ข้ามการเลือก “ซิงค์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล” ได้เลย

๒. ถ้าเครื่องที่บันทึกไม่เคยบันทึกข้อมูลแต่มีการส่งออกข้อมูลเก่า (ปี ๒๕๖๒) เก็บไว้ที่เครื่อง ไม่ต้องคลิกเลือก “ซิงค์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล” ให้ข้ามไปได้เลย แล้วค่อยไปนำเข้าข้อมูลที่เก็บไว้เข้ามาที่เครื่อง

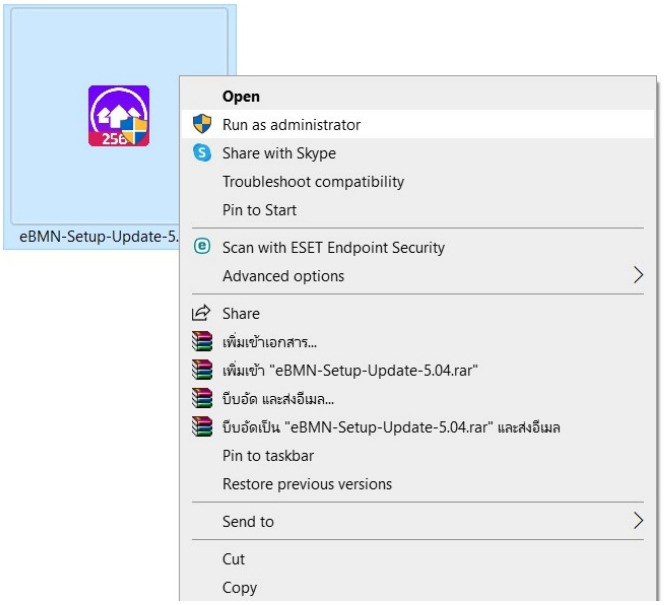
๓. ถ้าเครื่องที่ไม่เคยบันทึก ไม่เคยส่งออกข้อมูลเก็บไว้ แต่ต้องการเรียกใช้ข้อมูลหน้าปกข้อมูลเก่า (ปี ๒๕๖๒) ไม่ต้องคลิก “ซิงค์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล” ให้ข้ามไปได้เลย ทำให้การซิงค์ข้อมูลทีละหมู่จากการซิงค์ด้านใน

๔. ผู้ใช้ที่ไม่มีอินเทอร์เน็ต สามารถขอไฟล์ข้อมูลผู้ใช้ จาก กรมฯ ได้ เพื่อนำเข้าข้อมูลผู้ใช้แบบไม่ต้องใช้งานโหมดออนไลน์

๕. เมื่อเครื่องไหนมีการเข้าสู่ระบบแบบออนไลน์ไปแล้ว ๑ ครั้ง ครั้งต่อไป ในการเข้าระบบ ไม่จำเป็นต้องต่อเข้าโหมดออนไลน์ สามารถใช้งานในโหลดออฟไลน์ได้เลย

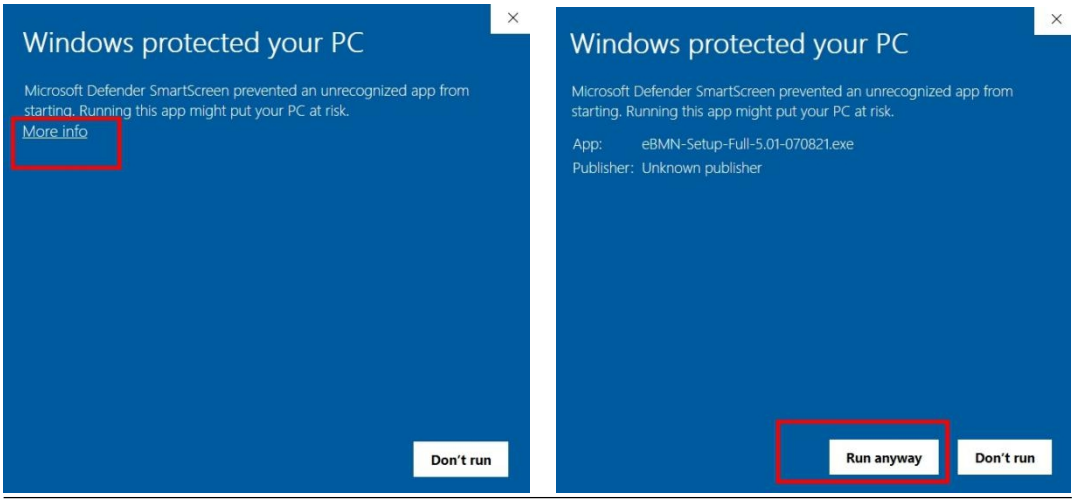
ขั้นตอนการอัปเดตเวอร์ชัน โปรแกรมจัดเก็บ บันทึกและประมวลผลข้อมูล จปฐ. ปี ๒๕๖๔ และข้อมูล กชช. ๒ค ปี ๒๕๖๔ (Window Application)

๑. คลิกขวาที่โปรแกรม eBMN-Setup-Update-๕.๐๔ แล้วเลือก Run Administrator หรือดับเบิลคลิกที่โปรแกรม



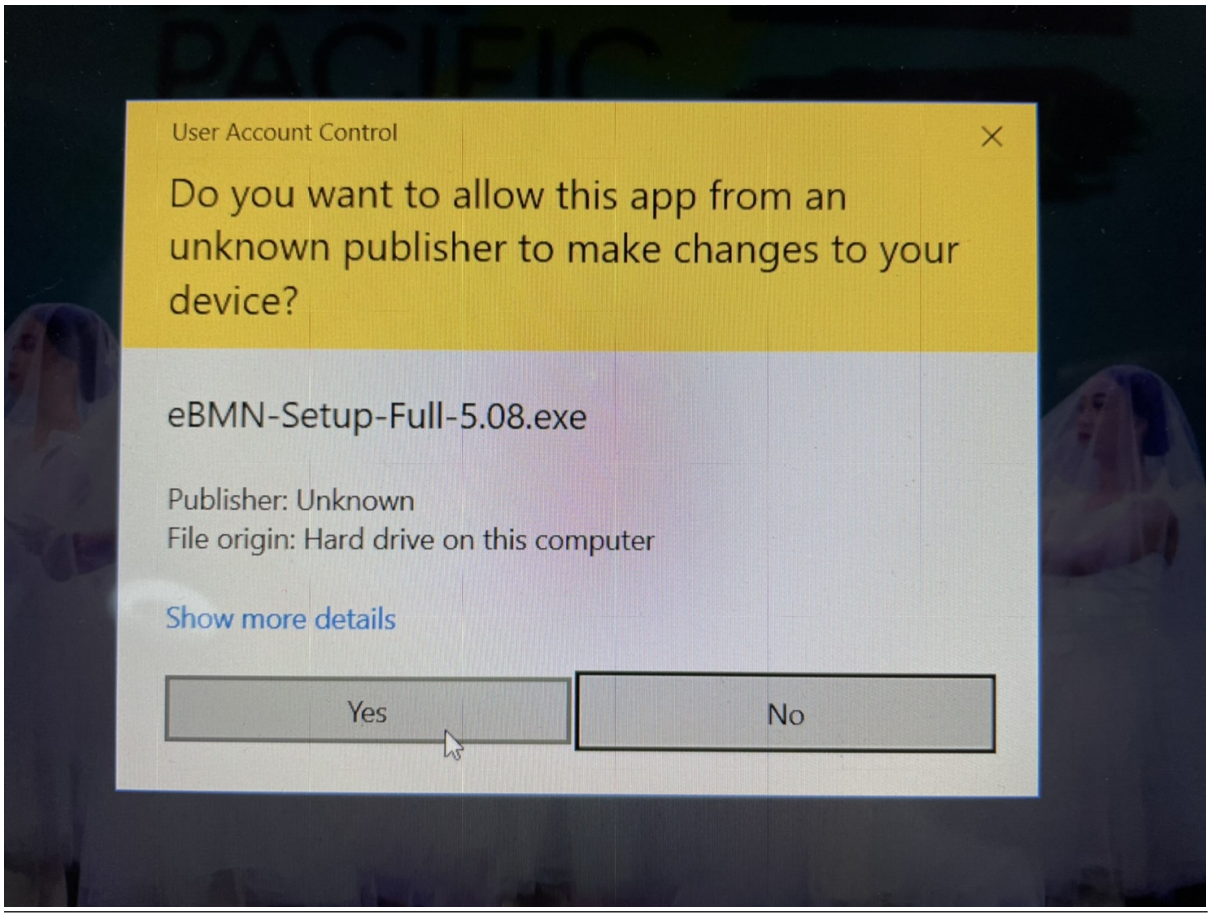
รูปที่ ๓๖ : ขั้นตอนการอัปเดตเวอร์ชันโปรแกรม

๒. Window แจ้งเตือน “Windows protected your PC” ให้คลิกเลือก Moro Info > Run anyway



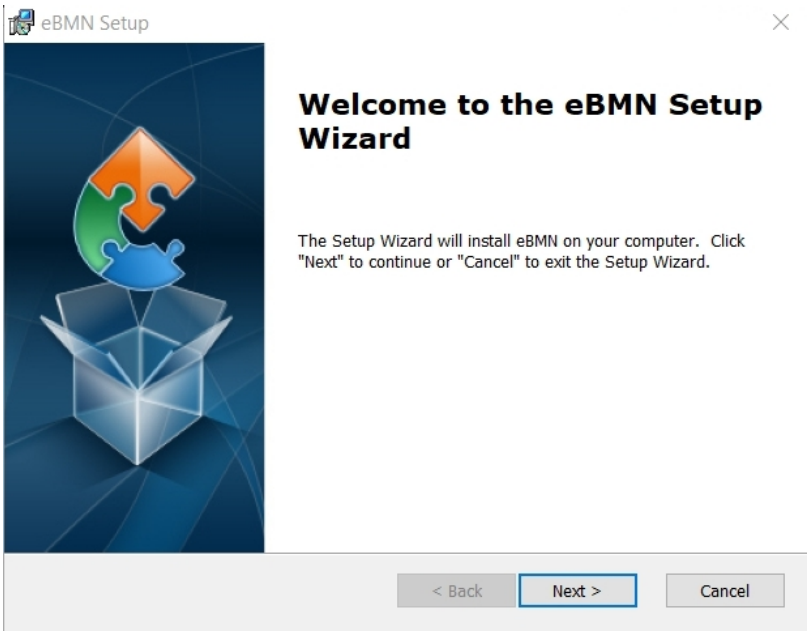
รูปที่ ๓๗ - ๓๘ : ขั้นตอนการอัปเดตเวอร์ชันโปรแกรม

๓. เริ่มดำเนินการติดตั้ง ระบบจะถาม “Do you want to allow this app……” เลือก Yes



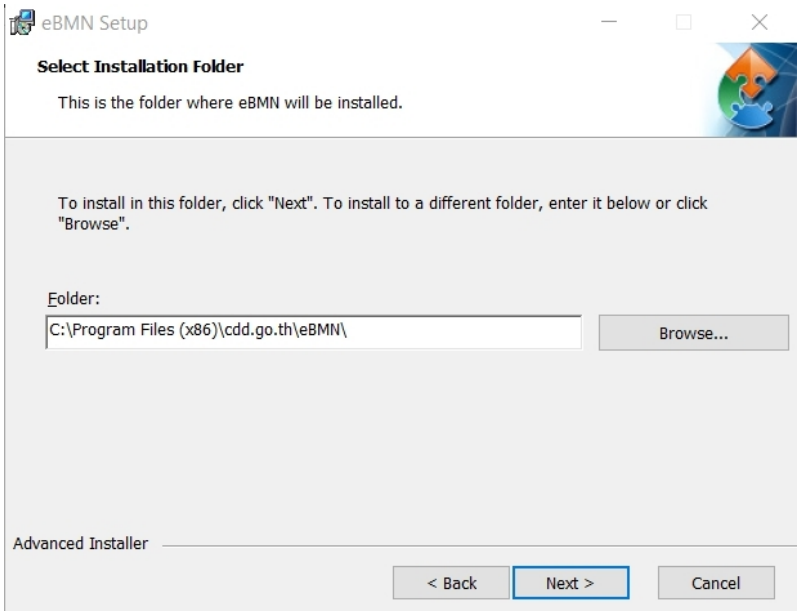
รูปที่ ๓๙: ขั้นตอนการอัปเดตเวอร์ชันโปรแกรม

๔. เริ่มดำเนินการติดตั้ง กด Next>



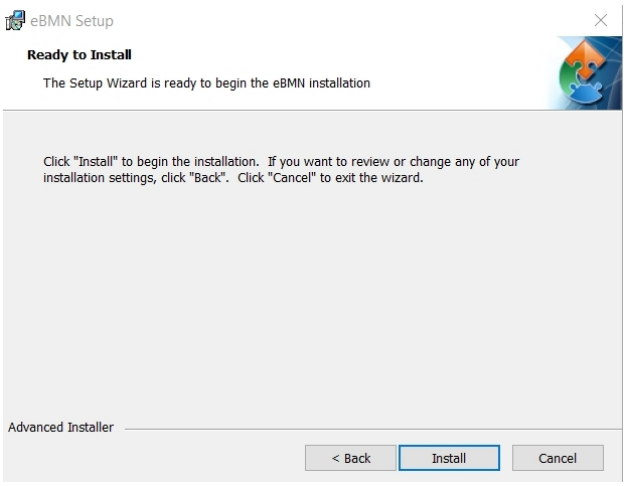
รูปที่ ๔๐: ขั้นตอนการอัปเดตเวอร์ชันโปรแกรม

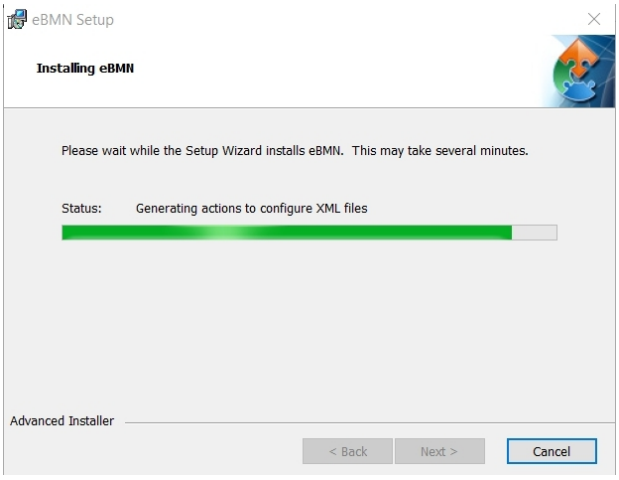
๕. เลือก Path ที่จะทำการติดตั้ง แล้วกดปุ่ม Next>



รูปที่ ๔๑ : ขั้นตอนการอัปเดตเวอร์ชันโปรแกรม

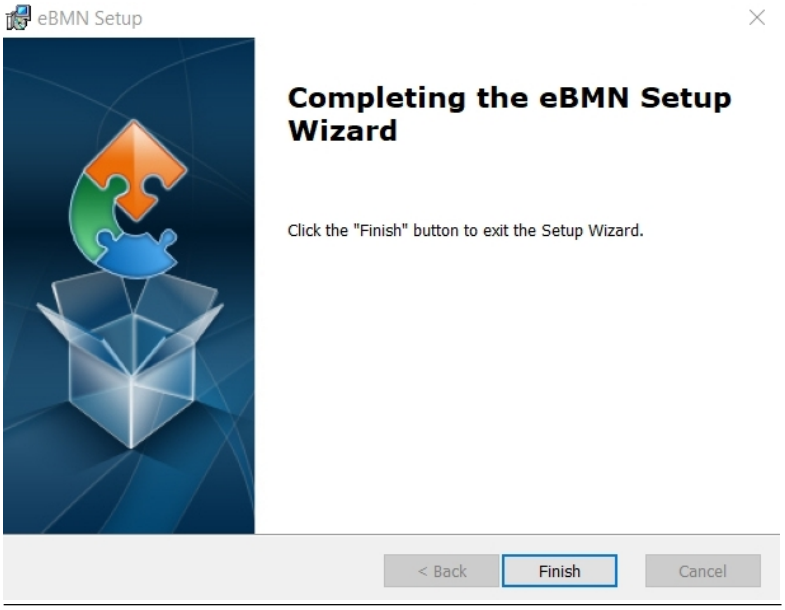
๖. เริ่มทำการติดตั้งโปรแกรม เลือก Installation แล้วกดปุ่ม Next> ไปเรื่อย ๆ





รูปที่ ๔๒ - ๔๓ : ขั้นตอนการอัปเดตเวอร์ชันโปรแกรม

๗. เมื่อทำการอัปเดตโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อย เลือก Finish



รูปที่ ๔๔: ขั้นตอนการอัปเดตเวอร์ชันโปรแกรม

3. การลงทะเบียนผู้ใช้

ก่อนที่ผู้ใช้จะสามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้ ไม่ว่าจะเป็นโปรแกรมบน เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) หรือโปรแกรมบนอุปกรณ์ Tablet/Smartphone หรือโปรแกรม Web Application ผู้ใช้จะต้องมีบัญชีผู้ใช้เพื่อใช้เข้าสู่ระบบ บัญชีผู้ใช้สามารถสร้างได้ ๒ วิธี

๑) ผู้ใช้สามารถลงทะเบียนขอสร้างบัญชีได้ด้วยตนเอง

ผู้ใช้จะต้องดำเนินการลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้จากในโปรแกรม ผู้ใช้ต้องเลือกหน้าที่ผู้ใช้งาน และพื้นที่รับผิดชอบระหว่างที่ทำการลงทะเบียน รายละเอียดจะถูกอธิบายในหัวข้อนี้

๒) ผู้ใช้ Administrator สามารถสร้างบัญชีให้ผู้ใช้

ผู้ใช้สามารถนำชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้จาก Administrator ใช้เข้าสู่ระบบได้ทันที ผู้ใช้จะถูกกำหนดหน้าที่ผู้ใช้งาน และพื้นที่รับผิดชอบมาให้แล้ว

3.1 <u>หน้าที่ผู้ใช้งานโปรแกรม</u>

ผู้ใช้งานโปรแกรมถูกจำแนกเป็นหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

- **อาสาสมัครจัดเก็บ ผู้บันทึกข้อมูล**

เป็นผู้ใช้ที่มีหน้าที่จัดเก็บ/บันทึกข้อมูล (กรอกข้อมูล) จปฐ. หรือ กชช. ๒ค เข้าไปในโปรแกรม สามารถกรอกข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดูรายงานครัวเรือน ผู้จัดเก็บข้อมูลสามารถจัดการข้อมูลที่อยู่ในพื้นที่ที่ตนเองมีสิทธิ์เท่านั้น เช่น อาสาสมัครจัดเก็บ/ผู้บันทึก ที่มีสิทธิ์จัดการข้อมูลของตำบลบางเมือง จะไม่สามารถจัดการข้อมูลของตำบลเทพารักษ์ได้

- **ผู้ตรวจสอบข้อมูล**

เป็นผู้ใช้ภาครัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บ/บันทึก กรอกเข้ามาในระบบ และติดตามความคืบหน้าและความสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบ

ผู้ตรวจสอบข้อมูลในระดับต่าง ๆ มีดังนี้

- ผู้ตรวจสอบข้อมูลระดับจังหวัด

  เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ภายใต้จังหวัดที่มีความรับผิดชอบโดยสามารถตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกของครัวเรือนภายใต้จังหวัดที่ตนมีสิทธิ์เท่านั้น

- ผู้ตรวจสอบข้อมูลระดับอำเภอ

  เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ภายใต้อำเภอที่มีความรับผิดชอบโดยสามารถตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกของครัวเรือนภายใต้อำเภอที่ตนมีสิทธิ์เท่านั้น

- ผู้ตรวจสอบข้อมูลระดับตำบล

  เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ภายใต้ตำบลที่มีความรับผิดชอบโดยสามารถตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกของครัวเรือนภายใต้ตำบลที่ตนมีสิทธิ์เท่านั้น

- ผู้ดูรายงาน (ระดับจังหวัด อำเภอ และตำบล)

เป็นผู้ใช้งานทั่วไปที่ต้องการดูรายงานต่าง ๆ ได้ถึงระดับหมู่บ้าน (ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้) ภายใต้สิทธิ์ที่ตนมีเท่านั้น

- **ผู้ดูรายงานระดับประเทศ**

เป็นผู้ใช้งานทั่วไปที่ต้องการดูรายงานต่าง ๆ ทุกจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) ได้ถึงระดับหมู่บ้าน (ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้)

3.2 พื้นที่รับผิดชอบในการใช้งานโปรแกรม

เมื่อผู้ใช้ขอลงทะเบียนผู้ใช้ด้วยตนเอง ผู้ใช้จะต้องเลือกพื้นที่รับผิดชอบของตนเองด้วย

- **ระดับจังหวัด**

ผู้ใช้ที่มีพื้นที่รับผิดชอบระดับจังหวัด ผู้ใช้จะต้องเลือกจังหวัดที่ตนเองรับผิดชอบ

- **ระดับอำเภอ**

ผู้ใช้ที่มีพื้นที่รับผิดชอบระดับอำเภอ ผู้ใช้จะต้องเลือกจังหวัด และอำเภอที่ตนเองรับผิดชอบ

- **ระดับตำบล**

ผู้ใช้ที่มีพื้นที่รับผิดชอบระดับตำบล ผู้ใช้จะต้องเลือกจังหวัด อำเภอ และตำบลที่ตนเองรับผิดชอบ

ผู้ใช้สามารถเลือกพื้นที่รับผิดชอบได้มากกว่า ๑ พื้นที่ที่ระดับเดียวกัน เช่น ตำบลบางเมือง และตำบลเทพารักษ์ แต่ไม่สามารถเลือกระดับพื้นที่ที่ต่างกันได้ เช่น อำเภอบางพลี และตำบลบางเมืองในอำเภอเมือง

3.3 การลงทะเบียนผู้ใช้ด้วยตนเองในโปรแกรมบน Web Application

หมายเหตุ *เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตตลอดเวลา ระหว่างดำเนินการลงทะเบียนผู้ใช้*

ผู้ใช้สามารถลงทะเบียนผู้ใช้ได้ด้วยตนเอง ตามขั้นตอนดังนี้

๑) เปิด Web Browser พิมพ์ URL เป็น https://ebmn.cdd.go.th จะได้หน้าจอดังนี้



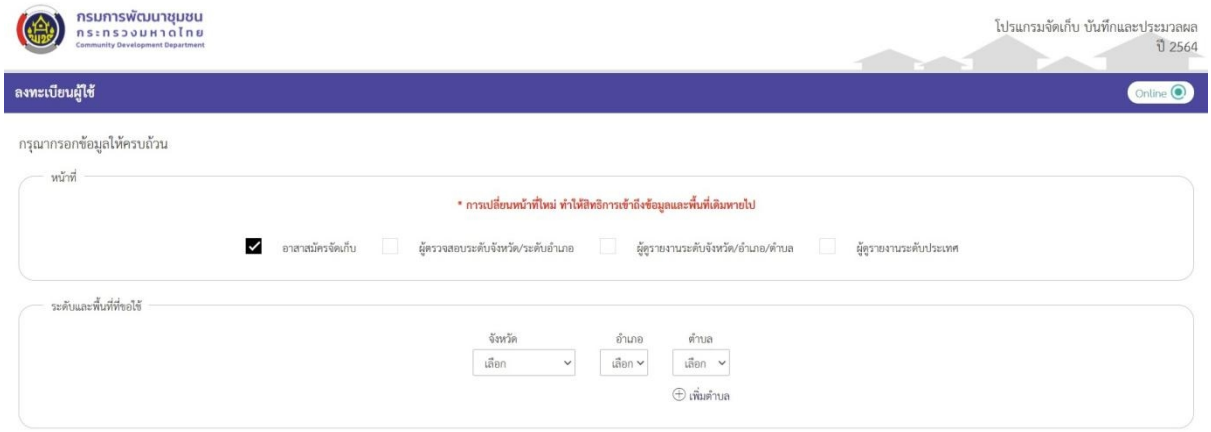
รูปที่ ๔๕ : การลงทะเบียนผู้ใช้

๒) กดปุ่ม  จะเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้



รูปที่ ๔๖ : การลงทะเบียนผู้ใช้

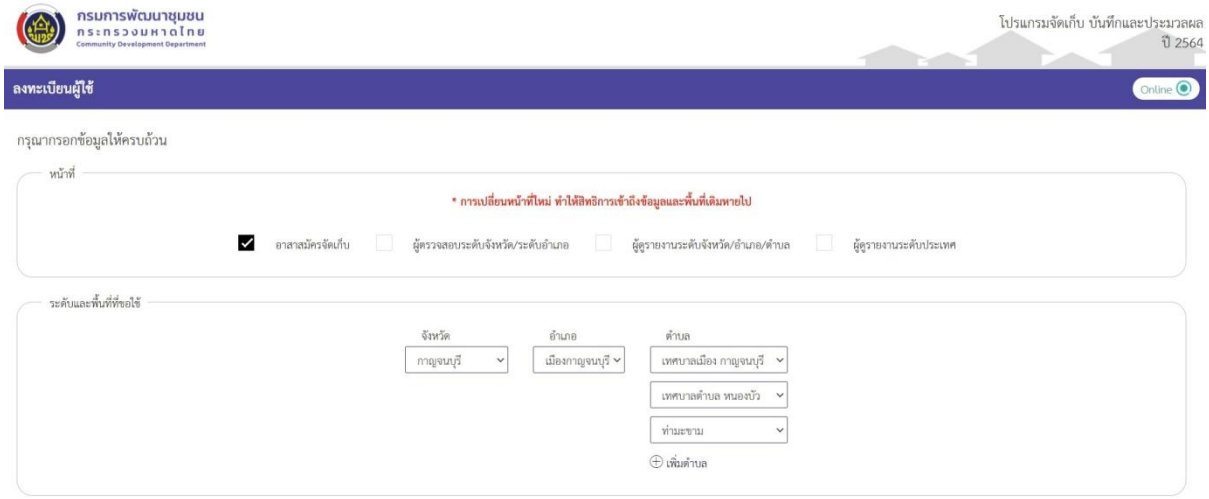
๓) เลือกหน้าที่ของผู้ใช้ที่ต้องการลงทะเบียน แล้วจะเห็นหน้าจอ



รูปที่ ๔๗ : การลงทะเบียนผู้ใช้

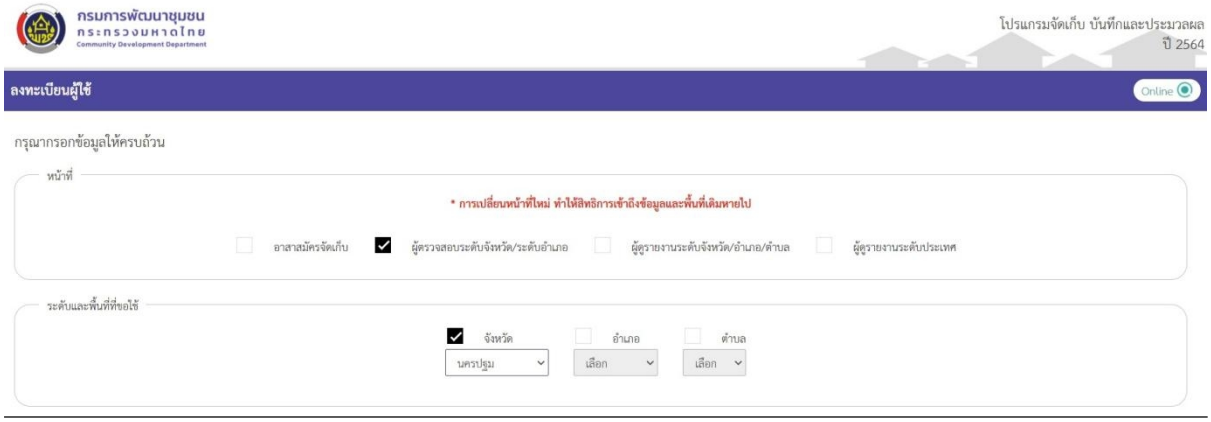
๔) เลือกพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง

- หากเลือก **อาสาสมัครจัดเก็บ** จะต้องเลือกจนถึงระดับตำบลที่ตนเองรับผิดชอบ



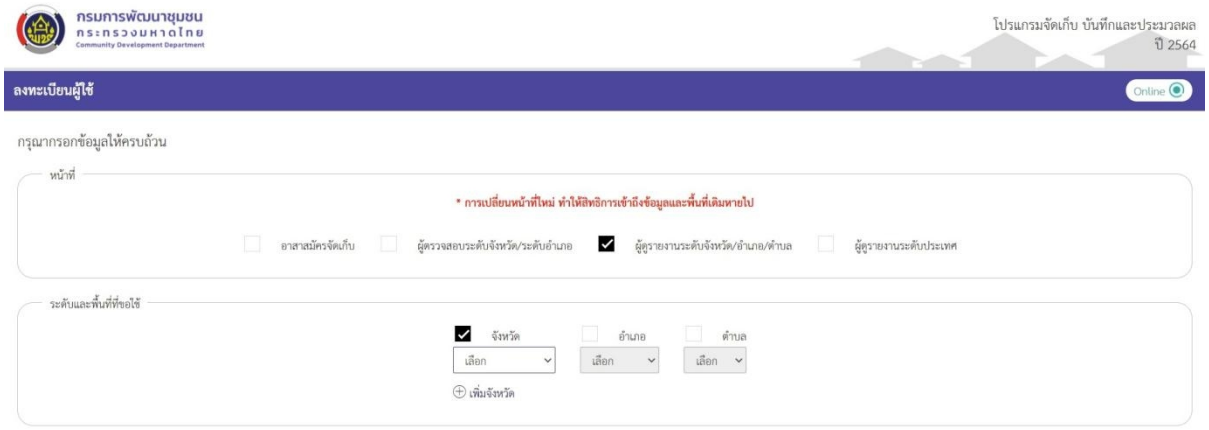
รูปที่ ๔๘ : การลงทะเบียนผู้ใช้

- หากเลือก **ผู้ตรวจสอบระดับจังหวัด/ระดับอำเภอ** สามารถเลือกระดับจังหวัด หรือ อำเภอ หรือ ตำบล อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้



รูปที่ ๔๙ : การลงทะเบียนผู้ใช้

- หากเลือก **ผู้ดูรายงานระดับจังหวัด/อำเภอ/ตำบล** สามารถเลือกระดับจังหวัด หรือ อำเภอ หรือ ตำบล อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้

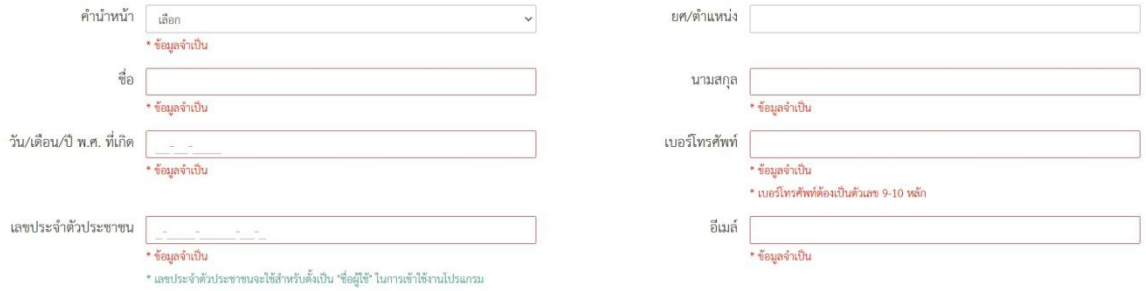


รูปที่ ๕๐ : การลงทะเบียนผู้ใช้

๕) ผู้ใช้สามารถรับผิดชอบพื้นที่ได้มากกว่า ๑ พื้นที่ หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มพื้นที่รับผิดชอบแห่งที่สอง ให้กดปุ่ม ⊕ เพิ่มตำบล หรือ ⊕ เพิ่มอำเภอ หรือ ⊕ เพิ่มจังหวัด ขึ้นอยู่กับพื้นที่ที่เลือกแห่งแรก

๖) เลือกพื้นที่ที่รับผิดชอบแล้ว จะพบหน้าจอให้ใส่ข้อมูลส่วนตัว ดังนี้

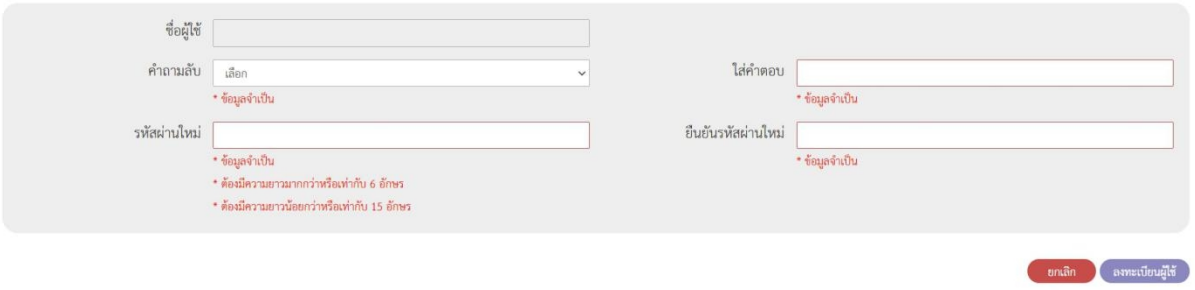
- คำนำหน้าชื่อ / ยศ หรือ ตำแหน่ง (หากมี)
- ชื่อ
- นามสกุล
- วัน-เดือน-ปี เกิด
- เบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้ ในกรณีที่ข้อมูลมีปัญหาทางผู้ตรวจสอบสามารถติดต่อผู้บันทึกได้โดยตรง
- เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบบจะใช้เลขนี้เป็นชื่อบัญชีผู้ใช้
- อีเมล์



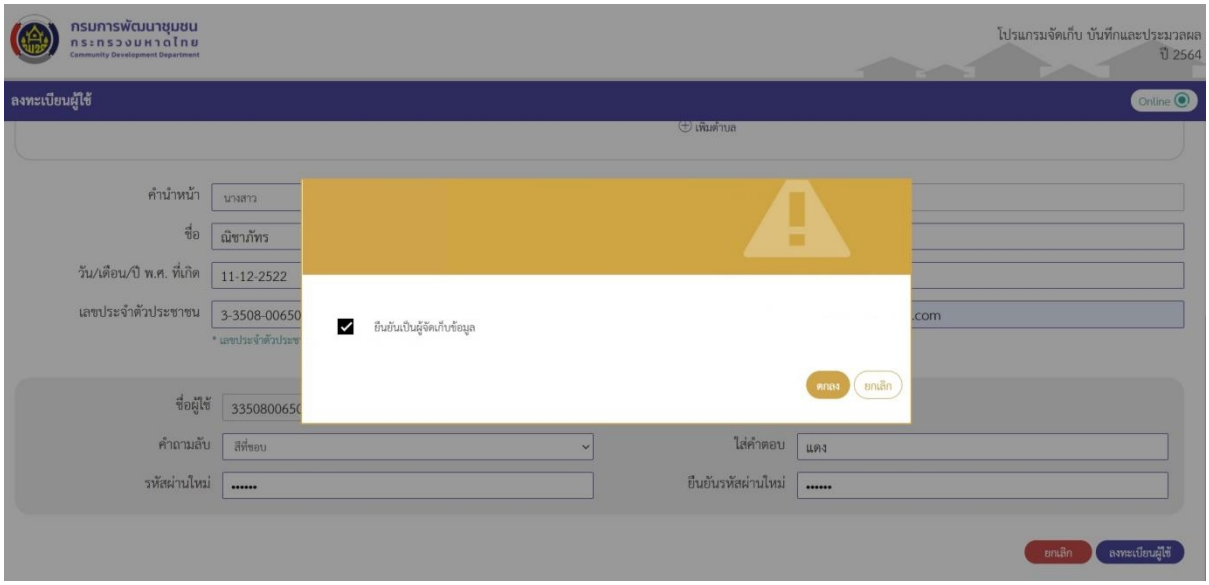
รูปที่ ๕๑ : การลงทะเบียนผู้ใช้

๗) ส่วนต่อไป ต้องกรอกข้อมูลที่ใช้ในการเข้าระบบ

- ชื่อผู้ใช้ ไม่ต้องกรอกเอง ระบบจะใช้เลขประจำตัวประชาชนเป็นรหัสผู้ใช้
- รหัสผ่าน ต้องมีความยาวอย่างน้อย ๖ ตัวอักษร
- ยืนยันรหัสผ่าน ต้องพิมพ์ให้เหมือนรหัสผ่าน เพื่อป้องกันการพิมพ์ผิด
- คำถามลับ ในกรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ระบบจะให้ผู้ใช้ตอบคำถามลับ เพื่อยืนยันตัวตนของผู้ใช้
- คำตอบของคำถามลับ

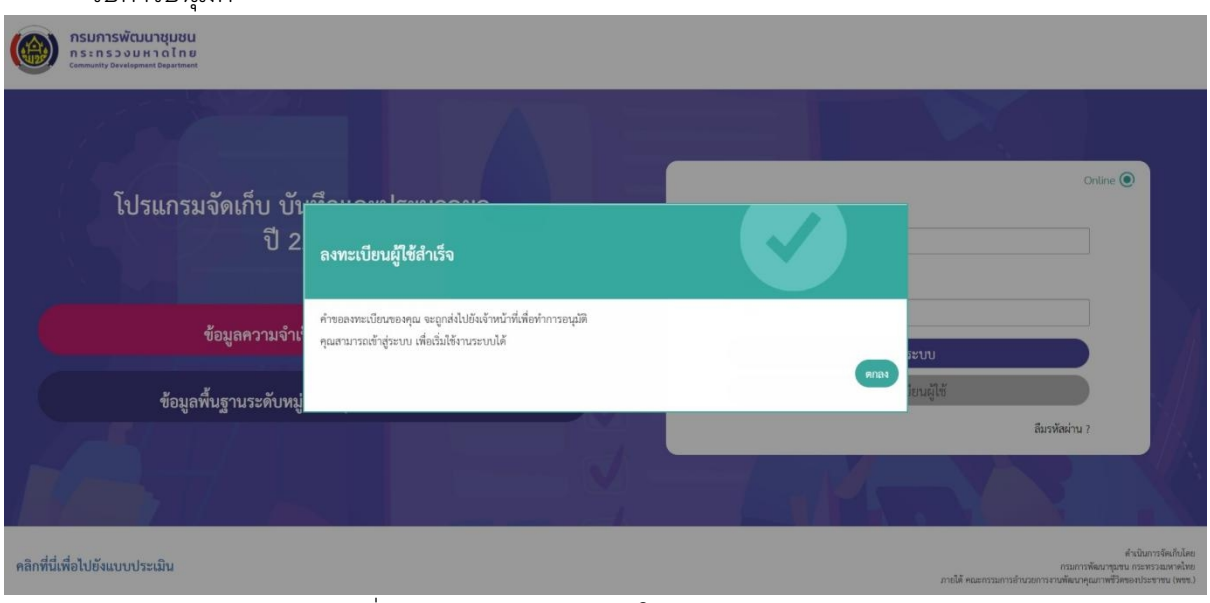


รูปที่ ๕๒ : การลงทะเบียนผู้ใช้

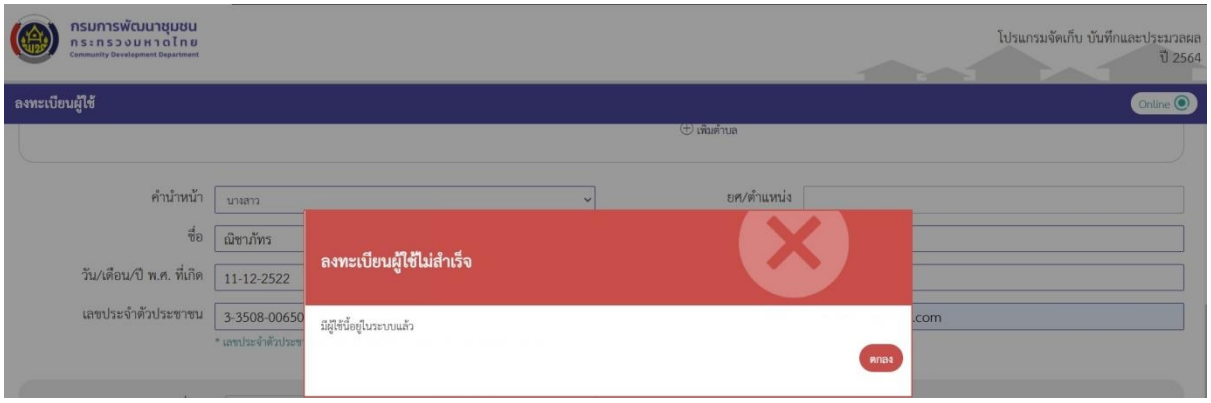


รูปที่ ๕๒-๑ : การลงทะเบียนผู้ใช้

๘) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม ลงทะเบียนผู้ใช้ เพื่อทำการส่งคำขอลงทะเบียนเพื่อตรวจสอบและรอการอนุมัติ



รูปที่ ๕๓ : การลงทะเบียนผู้ใช้ - ลงทะเบียนสำเร็จ



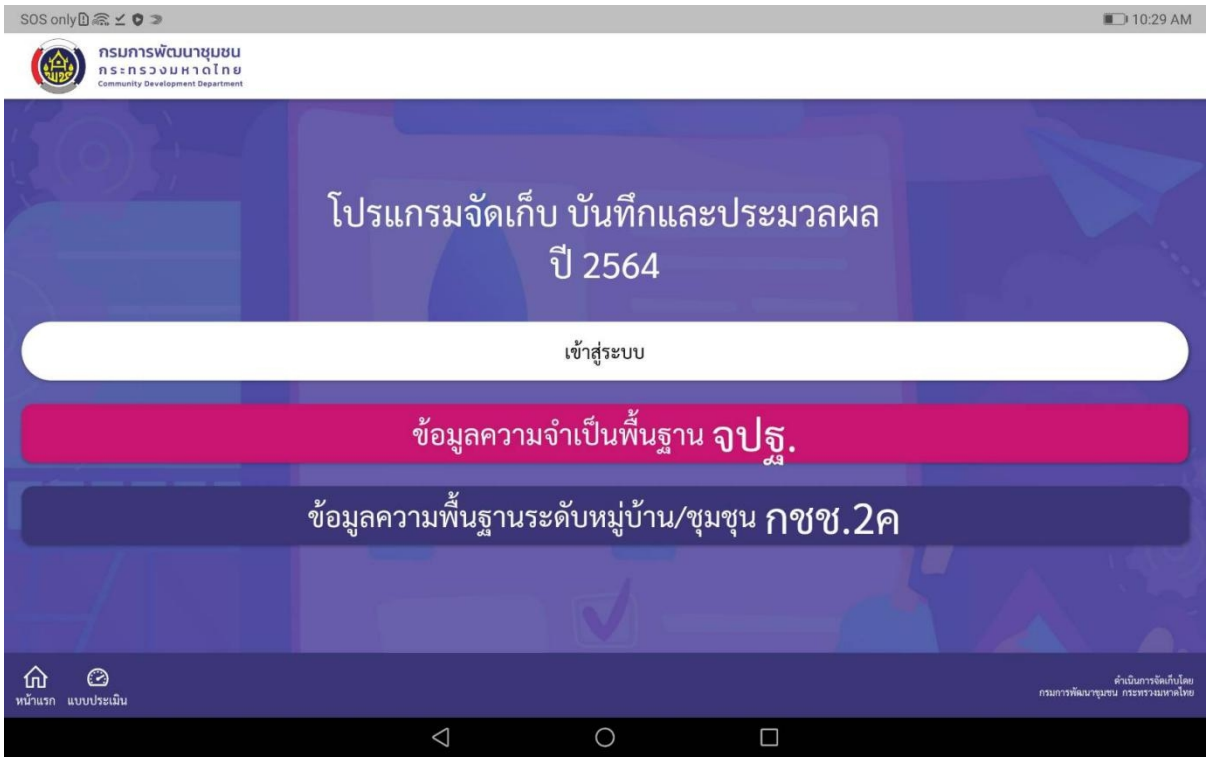
รูปที่ ๕๔ : การลงทะเบียนผู้ใช้ - ลงทะเบียนไม่สำเร็จ

หมายเหตุ *หากเกิดข้อผิดพลาดในการส่งคำขอลงทะเบียน ระบบจะแจ้งข้อผิดพลาดในหน้าจอ หากเป็นกรณีการกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลและลงทะเบียนผู้ใช้อีกครั้งได้ หากเป็นข้อผิดพลาดในระบบ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบในพื้นที่*

เมื่อผู้ใช้ลงทะเบียนสำเร็จแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันทีในสิทธิ์การใช้งานหน้าที่ ผู้บันทึก เมื่อคำขอลงทะเบียนได้รับการอนุมัติ ผู้ใช้จะได้สิทธิ์ในหน้าที่ตามที่ขอลงทะเบียนไป ได้โดยการกรอก “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” ในหน้าเข้าสู่ระบบ

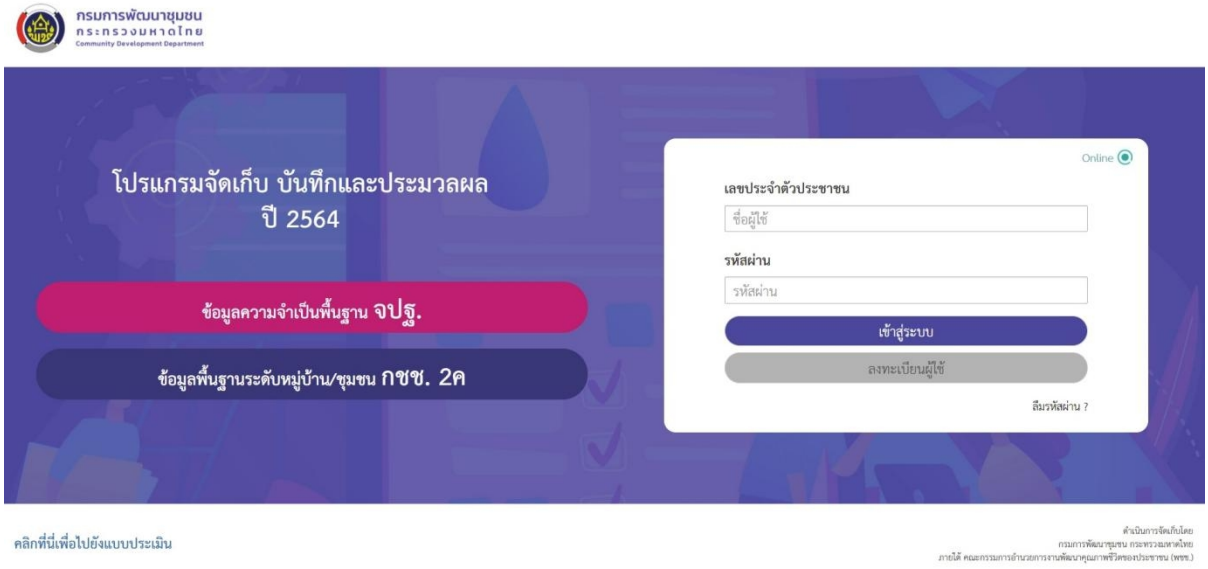
3.4 **การเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค) ผ่าน ๓ ช่องทางดังนี้**

3.4.1 ใช้งานระบบบนอุปกรณ์ Table/Smartphone ด้วย Mobile Application



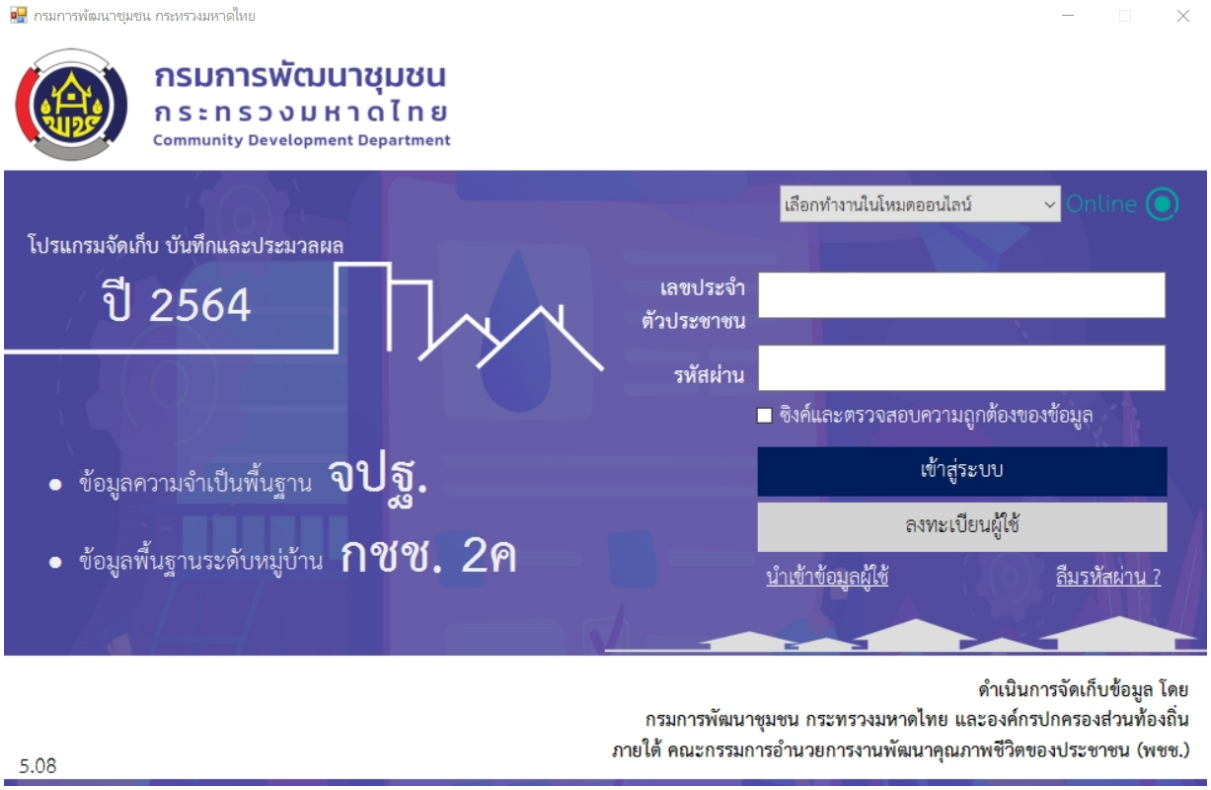
รูปที่ ๕๕ : การเข้าใช้งานระบบ

3.4.2 ใช้งานระบบบนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) หรืออุปกรณ์ Table/Smartphone ด้วย Web Application โดยการเปิดผ่านเว็บเบราว์เซอร์ต่าง ๆ โดยเข้าใช้งานที่เว็บไซต์ https://ebmn.cdd.go.th



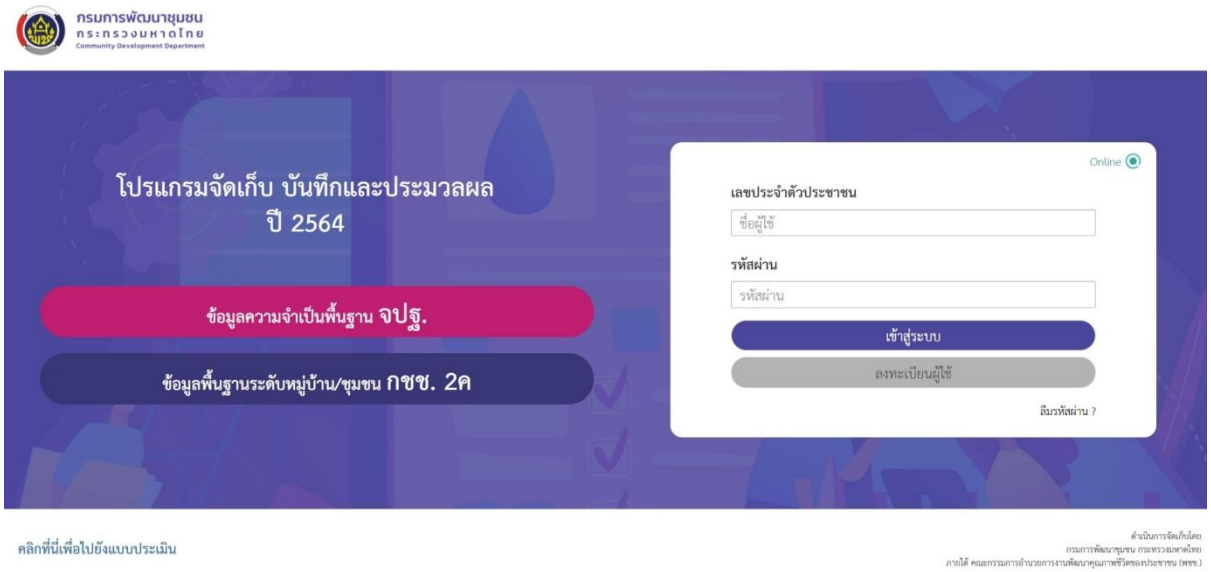
รูปที่ ๕๖ : การเข้าใช้งานระบบ

3.4.3 ใช้งานระบบบนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ด้วยโปรแกรม Window Application



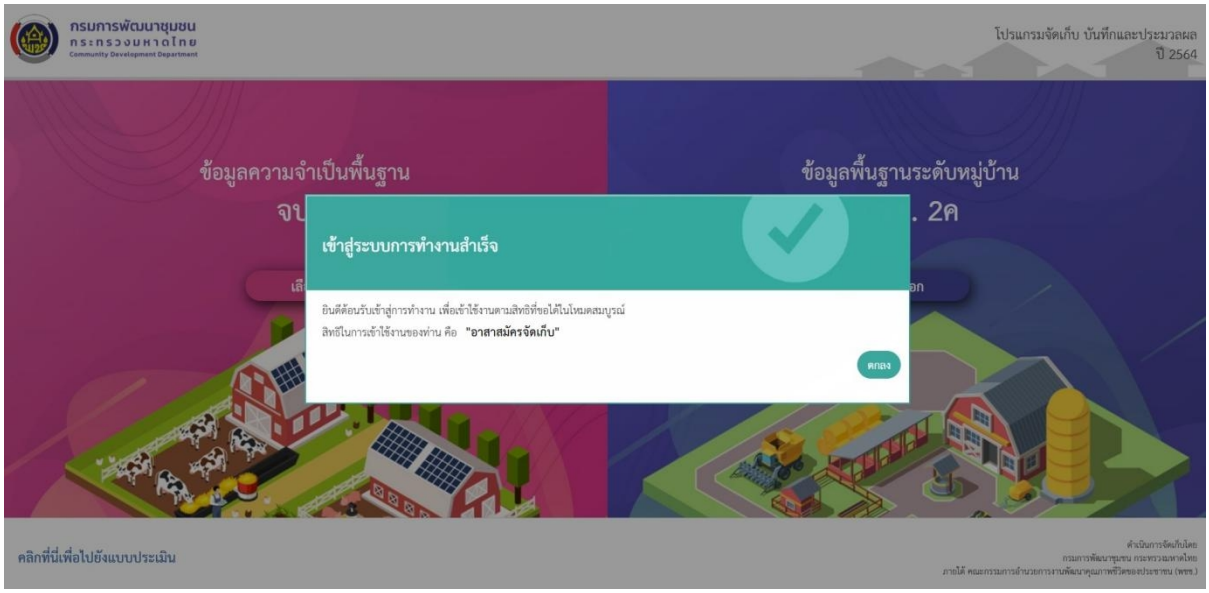
รูปที่ ๕๗ : การเข้าใช้งานระบบ

๑) เปิดโปรแกรมจัดเก็บ บันทึกและประมวลผล ทั้ง ๓ รูปแบบ ดังกล่าวข้างต้นจะได้หน้าต่าง Log in การใช้งานดังนี้

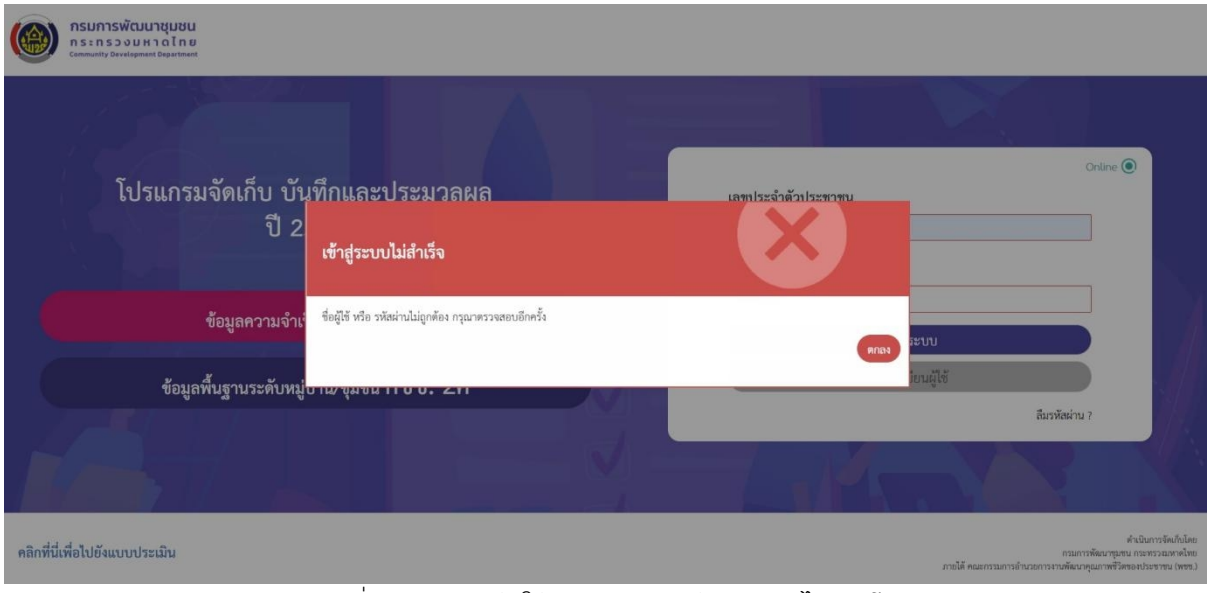


รูปที่ ๕๘: การเข้าใช้งานระบบ

๒) ใส่ “ชื่อผู้ใช้งาน” โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน และใส่ “รหัสผ่าน” ที่ตั้งไว้ แล้วกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ จะเห็นข้อความต้อนรับพร้อมทั้งแสดงหน้าที่ของผู้ใช้ หากเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ



รูปที่ ๕๙: การเข้าใช้งานระบบ - เข้าสู่ระบบการทำงานสำเร็จ



รูปที่ ๖๐: การเข้าใช้งานระบบ - เข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ

หมายเหตุ หากเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ โปรแกรมจะแสดงข้อผิดพลาด ให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไขและพยายามเข้าสู่ระบบอีกครั้ง หากยังแก้ไขไม่สำเร็จให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบในพื้นที่

๓) เมื่อกดปุ่ม ตกลง ในหน้าต้อนรับเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้จะเห็นหน้าจอเพื่อให้เลือกว่า จะดำเนินการ “ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ.” หรือ “ข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน กชช. ๒ค” กดปุ่ม เลือก ใต้หัวข้อที่ต้องการทำงาน

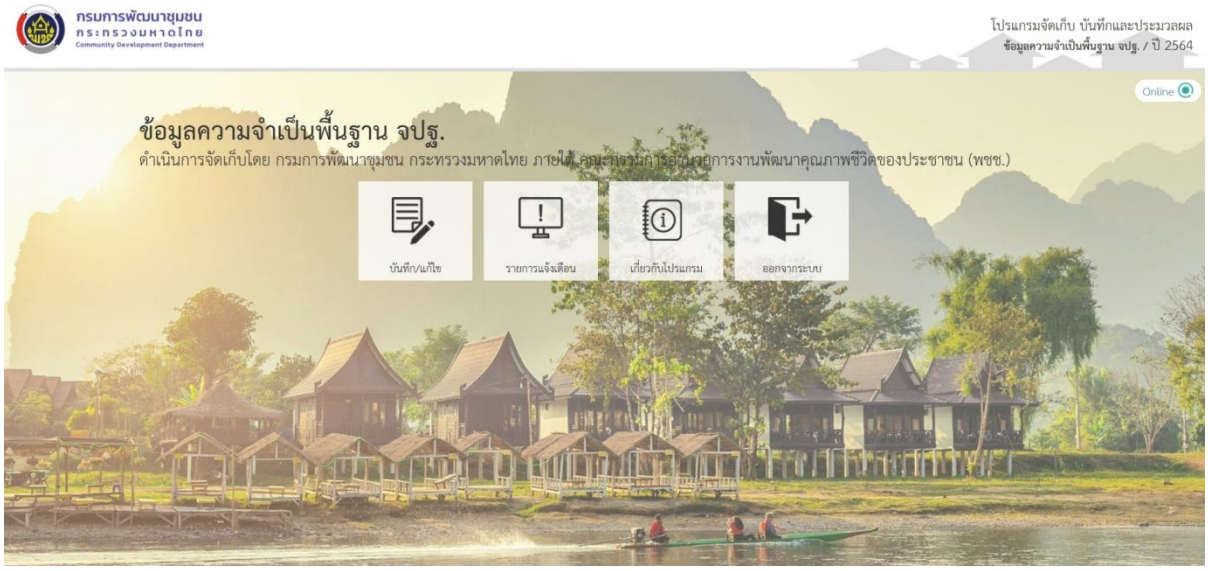


รูปที่ ๖๑ : การเข้าใช้งานระบบ เลือกหัวข้อการทำงาน จปฐ. และ กชช. ๒ค

ผู้ใช้งานสามารถเลือกทำงานได้ทั้ง ข้อมูล จปฐ. และ ข้อมูล กชช. ๒ค โดยใช้บัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดียวกัน

4. การเข้าใช้งานระบบข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ.

เมื่อผู้ใช้เลือก“ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ.” หลังจากเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้จะเห็นหน้าจอหลักแสดงเมนูเพื่อดำเนินงานด้านต่าง ๆ



รูปที่ ๖๒ : การเข้าใช้งานระบบ หน้าจอเลือกเลือกเมนูดำเนินการของ จปฐ.

ผู้ใช้สามารถกดที่เมนูเพื่อเข้าใช้งานด้านต่างๆ ตามที่ระบุไว้ ผู้ใช้ในแต่ละหน้าที่จะเห็นจำนวนเมนูตามที่ผู้ใช้สามารถทำงานได้เท่านั้นเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานและป้องกันข้อผิดพลาด เมนูต่างๆ จะถูกอธิบายในบทต่อๆ ไป

5. การจัดเก็บและบันทึกข้อมูล

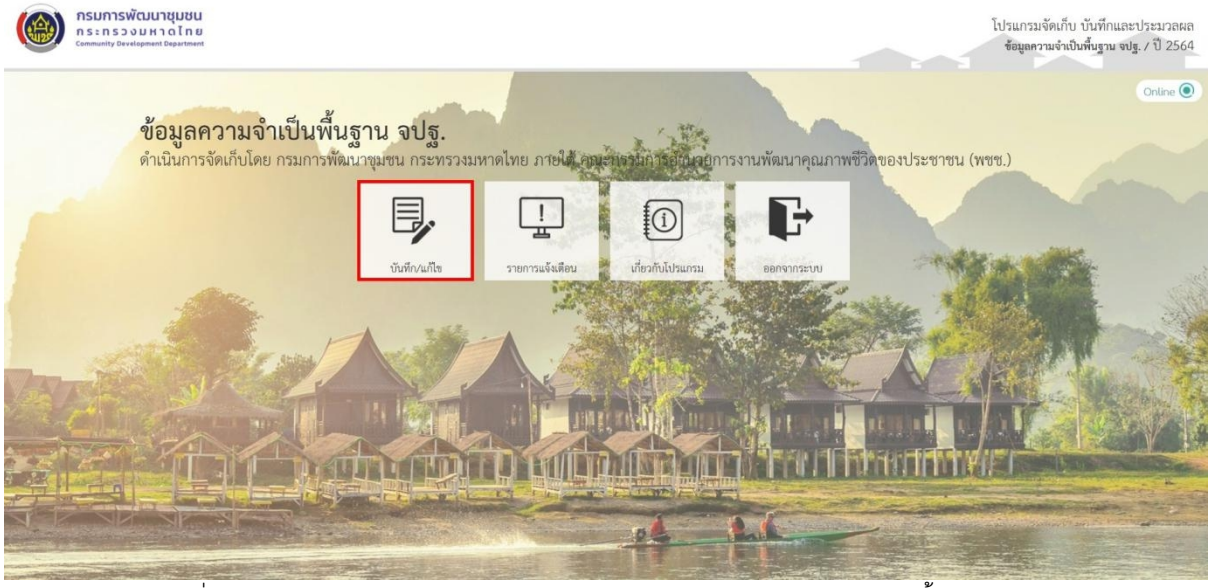
เป็นเมนูสำหรับการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ. เริ่มตั้งแต่รายละเอียดที่อยู่บนหน้าปก, ข้อมูลสมาชิกครัวเรือน, คำตอบของแต่ละคำถามเริ่มตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย และระดับความสุขของคนในครัวเรือนและหมู่บ้าน/ชุมชน และข้อคำถามเพิ่มเติม

วิธีการบันทึกจัดให้บันทึกเป็นหน้า ๆ “พลิก ๑ หน้า คือ ๑ หน้าจอ” เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บันทึกได้ใช้สายตาตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลก่อนที่จะพลิกหรือเปลี่ยนหน้าใหม่

โดยที่การทำงานของผู้บันทึกจะสามารถทำงานตามพื้นที่ที่เลือกไว้ตอนลงทะเบียนผู้ใช้

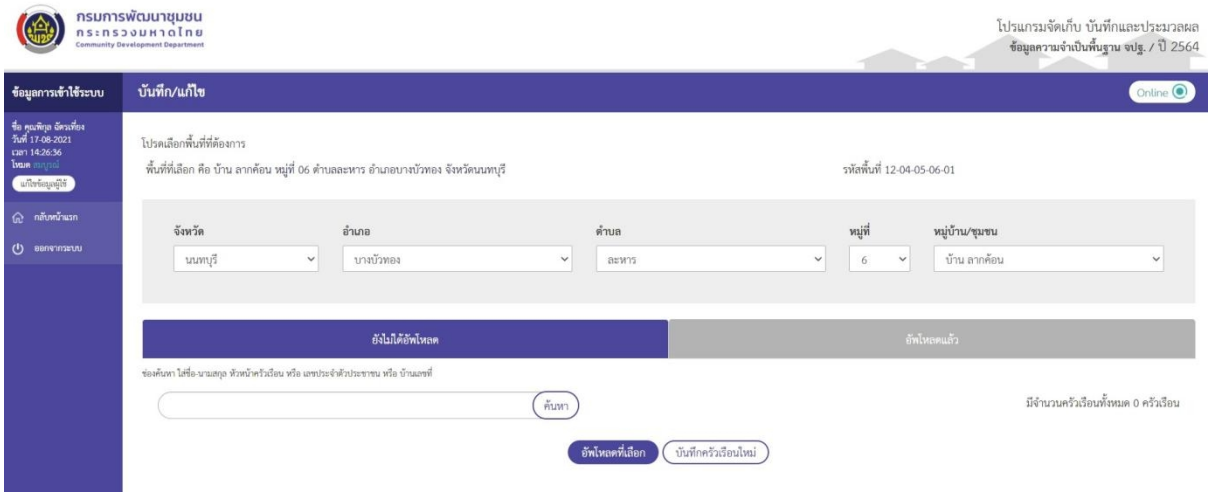
<u>การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ. มีขั้นตอนดังต่อไปนี้</u>

๑) คลิก “บันทึก/แก้ไข” ในหน้าจอหลัก



รูปที่ ๖๓ : การบันทึกข้อมูล - เลือกเมนูการบันทึกข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ.

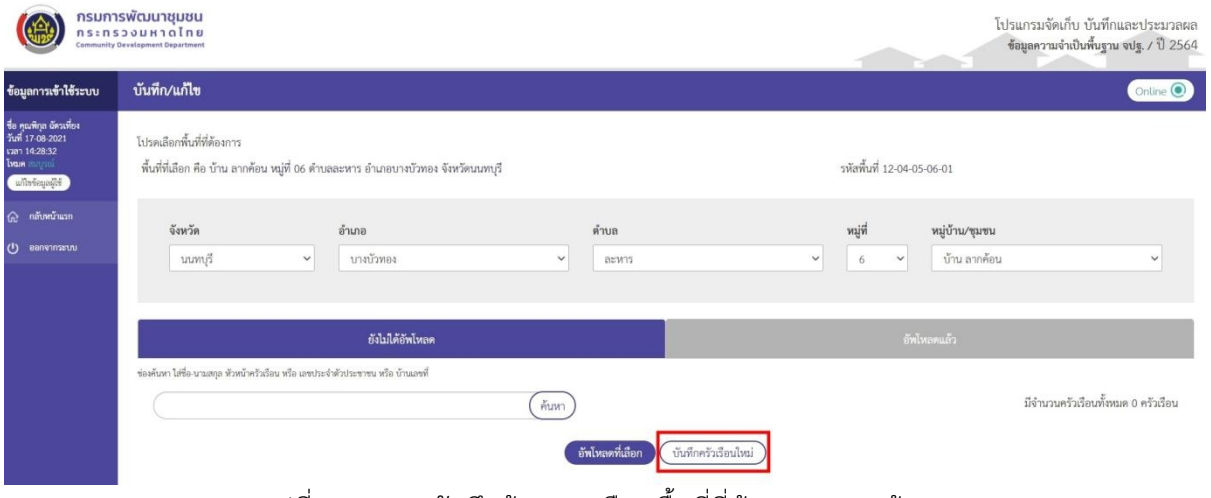
๒) หน้าจอเพื่อเลือกพื้นที่ที่ต้องการกรอกข้อมูล



รูปที่ ๖๔: การบันทึกข้อมูล - เลือกพื้นที่ที่ต้องการกรอกข้อมูล

หมายเหตุ *พื้นที่ที่ผู้ใช้สามารถเลือกได้มาจากพื้นที่ที่ได้รับการอนุมัติตอนลงทะเบียนผู้ใช้ หากพื้นที่ที่รับผิดชอบไม่ตรงกับที่ได้รับมอบหมาย ผู้ใช้สามารถเพิ่มพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ในหน้า "แก้ไขข้อมูลผู้ใช้"*

๓) เลือกพื้นที่ที่ต้องการครบทุกช่องแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม 



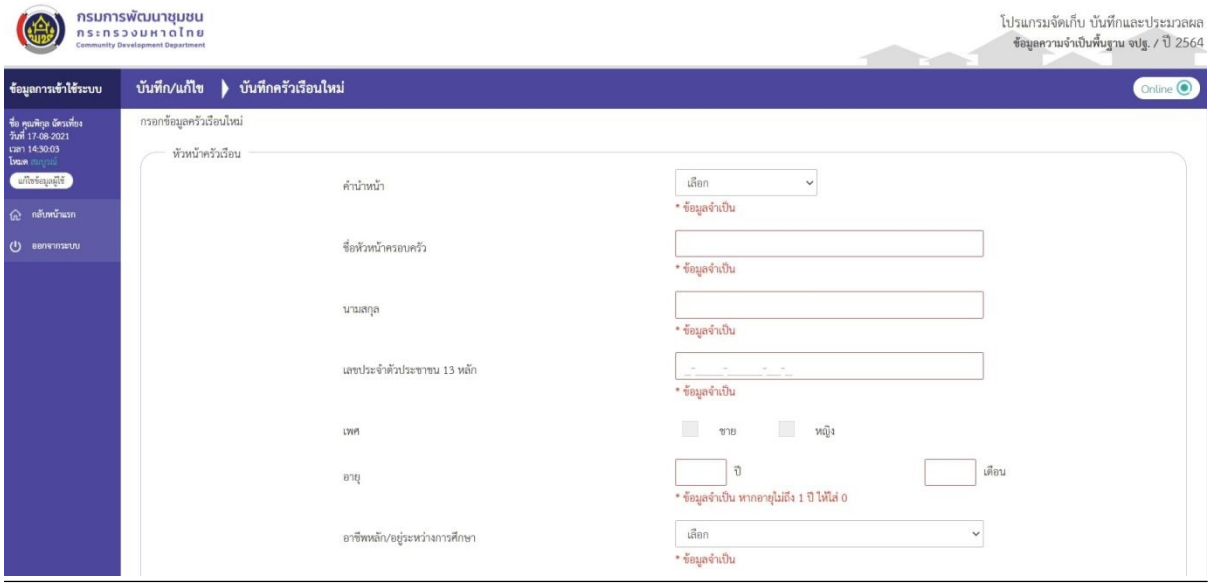
รูปที่ ๖๕: การบันทึกข้อมูล - เลือกพื้นที่ที่ต้องการกรอกข้อมูล

ผู้ใช้จะเห็นหน้าจอให้กรอกข้อมูลหน้าปกข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ.

การกรอกข้อมูลรายละเอียดหน้าปกต้องกรอกข้อมูลทุกหัวข้อโดยกรอกเป็นภาษาไทยเท่านั้น ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลให้ใส่ “–” ได้

วิธีการกรอกข้อมูลอายุนั้น “คนที่มีอายุมากกว่า ๒ ปีขึ้นไป ไม่ต้องใส่เศษเดือน แต่ถ้าอายุไม่ถึง ๒ ปี ให้ระบุเดือนด้วย เช่น อายุ ๑ ปี ๑๑ เดือน หรือ ๑ ปี ๑ เดือน หรืออายุ ๑๑ เดือน เป็นต้น”

การกรอกข้อมูล “การศึกษา”, “อาชีพ”, “ศาสนา” และ “ความเกี่ยวข้อง กับหัวหน้าครัวเรือน” ผู้บันทึกสามารถเลือกจากรายการคำตอบที่แสดงไว้ในระบบได้เลย



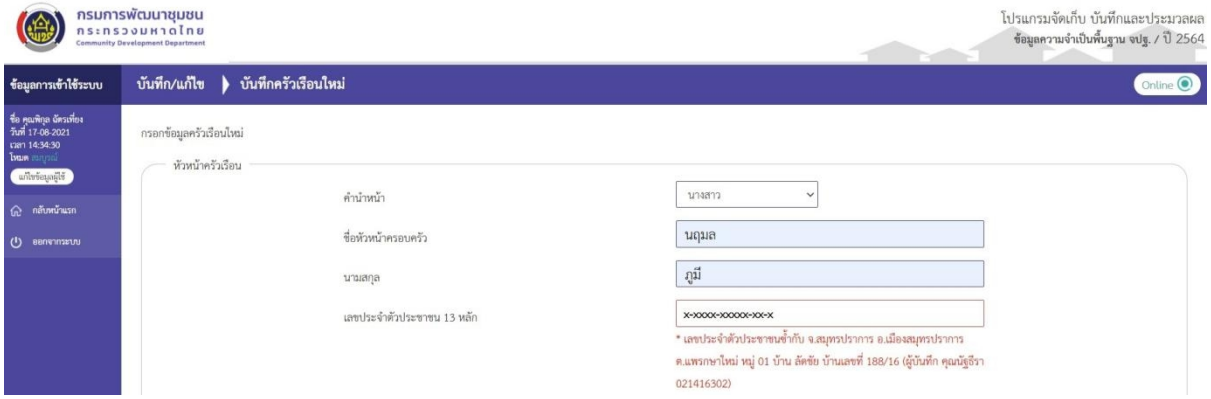
รูปที่ ๖๖ : การบันทึกข้อมูล - หน้าจอแสดงรายการให้กรอกข้อมูลของหน้าปก จปฐ.

๔) การกรอกข้อมูล ในส่วนของเลขประจำตัวประชาชนถ้ามีการกรอกข้อมูลเลขบัตรที่ไม่มีอยู่จริงจะมีการตรวจสอบ ข้อความเตือน **“เลขประจำตัวไม่ถูกต้อง”**



รูปที่ ๖๗ : การบันทึกข้อมูล - กรณีที่มีการกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง

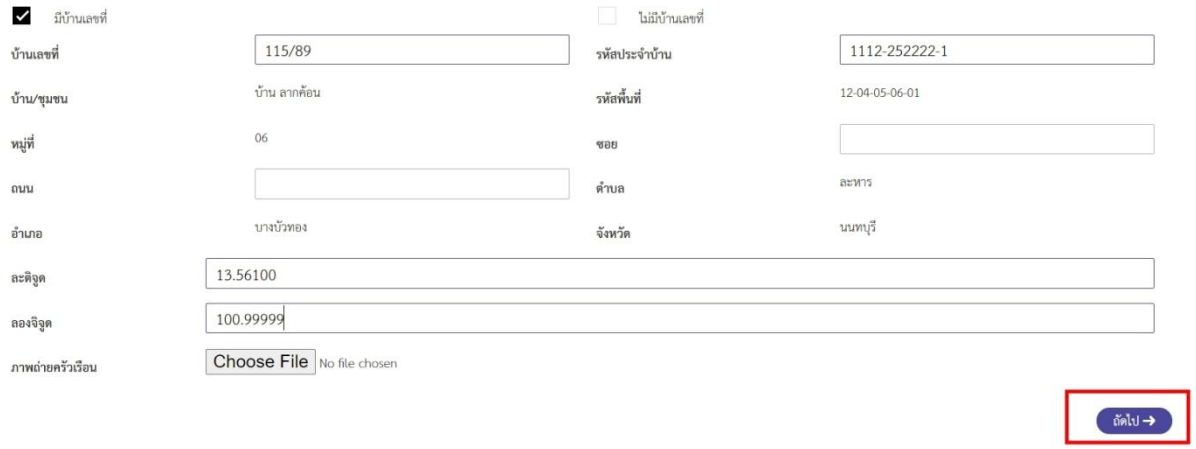
๕) กรอกข้อมูล ในส่วนของเลขบัตรประชาชนถ้ามีการกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนซ้ำ จะขึ้นข้อความเตือน **“เลขประจำตัวประชาชนซ้ำ”**



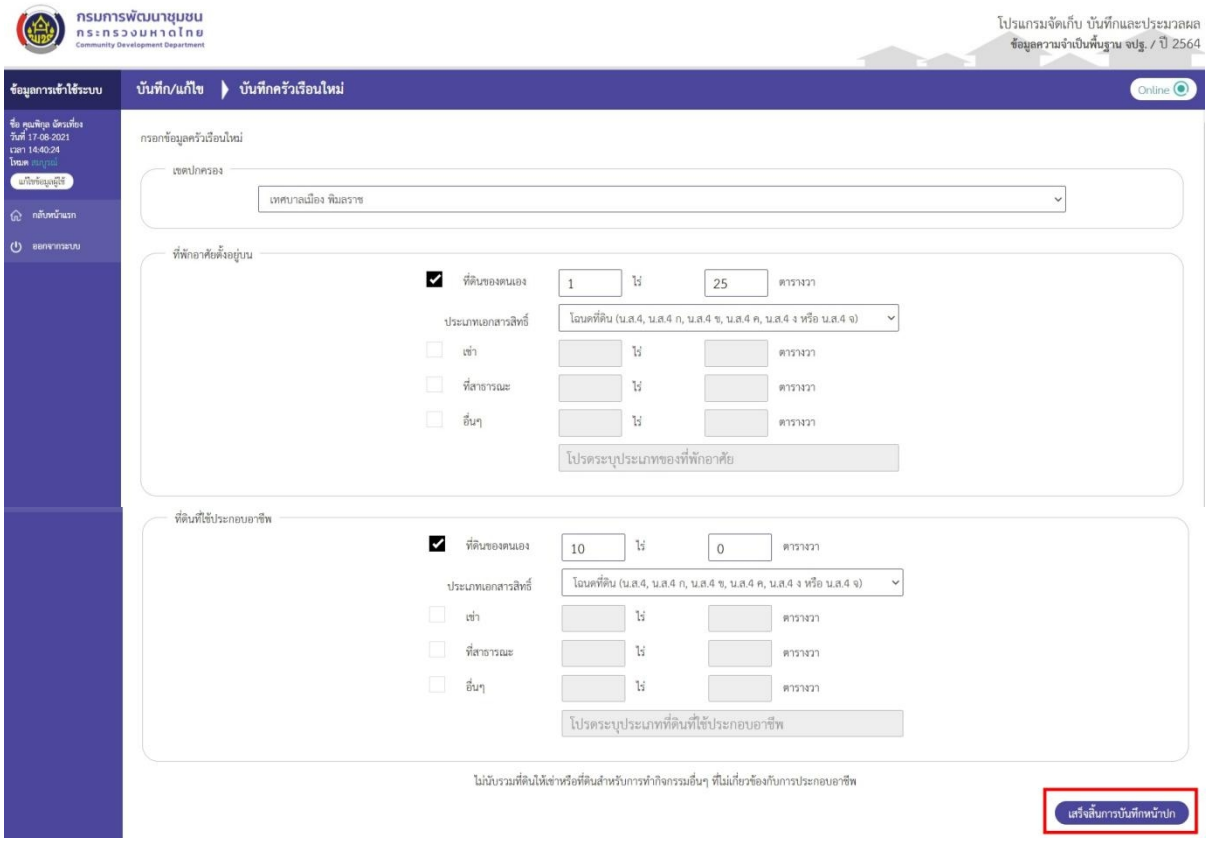
รูปที่ ๖๘ : การบันทึกข้อมูล - กรณีที่มีการกรอกเลขประจำตัวประชาชนซ้ำ

๖) กรอกข้อมูลหน้าปกครบแล้วให้กดปุ่ม 

ผู้ใช้จะเห็นหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลหน้าปกต่อ



รูปที่ ๖๙ : การบันทึกข้อมูล - หน้าจอแสดงรายการให้กรอกข้อมูลของหน้าปก จปฐ.



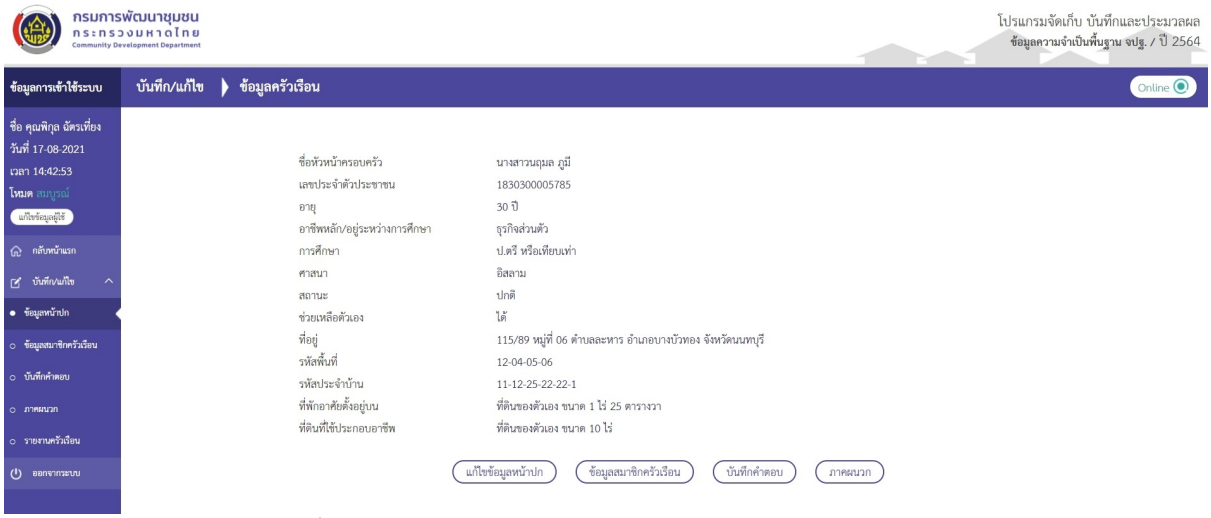
รูปที่ ๗๐ และ ๗๑ : การบันทึกข้อมูล - หน้าจอแสดงรายการให้กรอกข้อมูลของหน้าปก จปฐ.

๗) กรอกข้อมูลหน้าปกครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **เสร็จสิ้นการบันทึกหน้าปก** จะเห็นหน้าจอสรุปข้อมูลหน้าปกที่กรอกไป เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถกดปุ่ม แก้ไขข้อมูลหน้าปก เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลได้



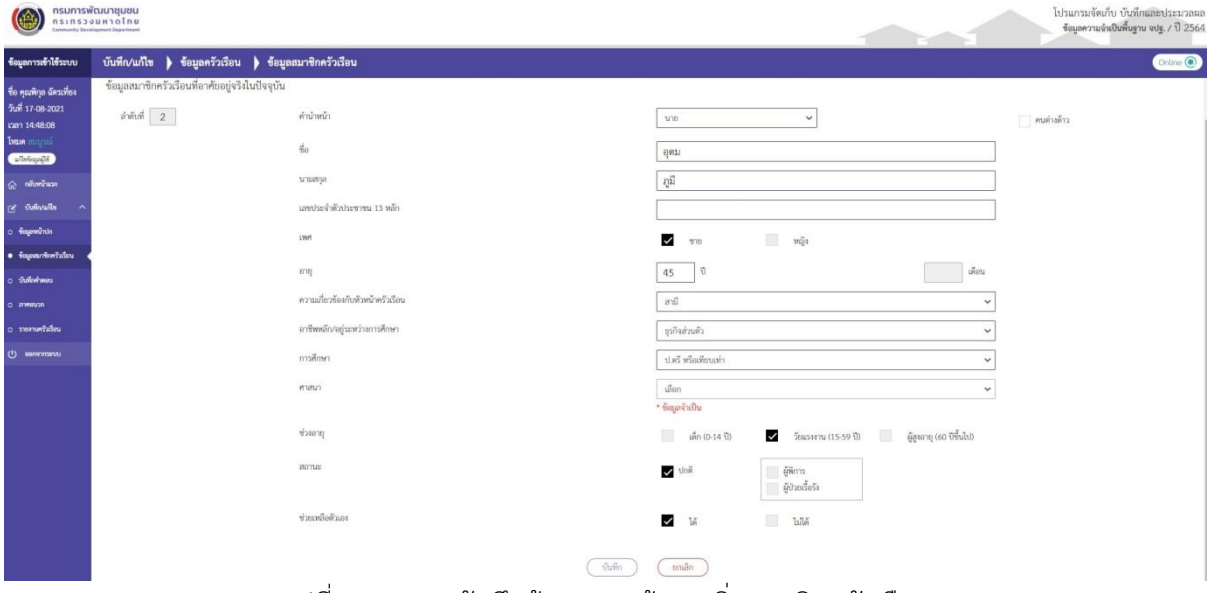
รูปที่ ๗๒ : การบันทึกข้อมูล - หน้าจอสรุปข้อมูลหน้าปก จปฐ.

๘) กรอกข้อมูลสมาชิกครัวเรือนเป็นรายบุคคล โดยกดปุ่ม ข้อมูลสมาชิกครัวเรือน จะเห็นหน้าจอที่แสดงสมาชิกครัวเรือน โดยเริ่มต้นจะแสดงหัวหน้าครัวเรือนที่กรอกในขั้นตอนก่อนหน้านี้



รูปที่ ๗๓ : การบันทึกข้อมูล - หน้าจอข้อมูลสมาชิกครัวเรือน

๙) กดปุ่ม เพิ่มสมาชิก จะเห็นหน้าจอเพื่อเพิ่มสมาชิกครัวเรือนคนอื่น ๆ ตามที่อยู่ใน “ตารางข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่จริงในปัจจุบัน” ของเล่ม ผู้บันทึกข้อมูลจำเป็นต้องกรอกข้อมูลเป็นภาษาไทยและให้ครบถ้วนทุกข้อ ไม่สามารถเว้นว่าง ข้อใดข้อหนึ่งได้



รูปที่ ๗๔ : การบันทึกข้อมูล - หน้าจอเพิ่มสมาชิกครัวเรือน

๑๐) บันทึกข้อมูลสมาชิกคนแรกครบถ้วน แล้วให้กดปุ่ม บันทึก จะกลับมาที่หน้าจอแสดงรายชื่อสมาชิกครัวเรือนที่กรอกไป

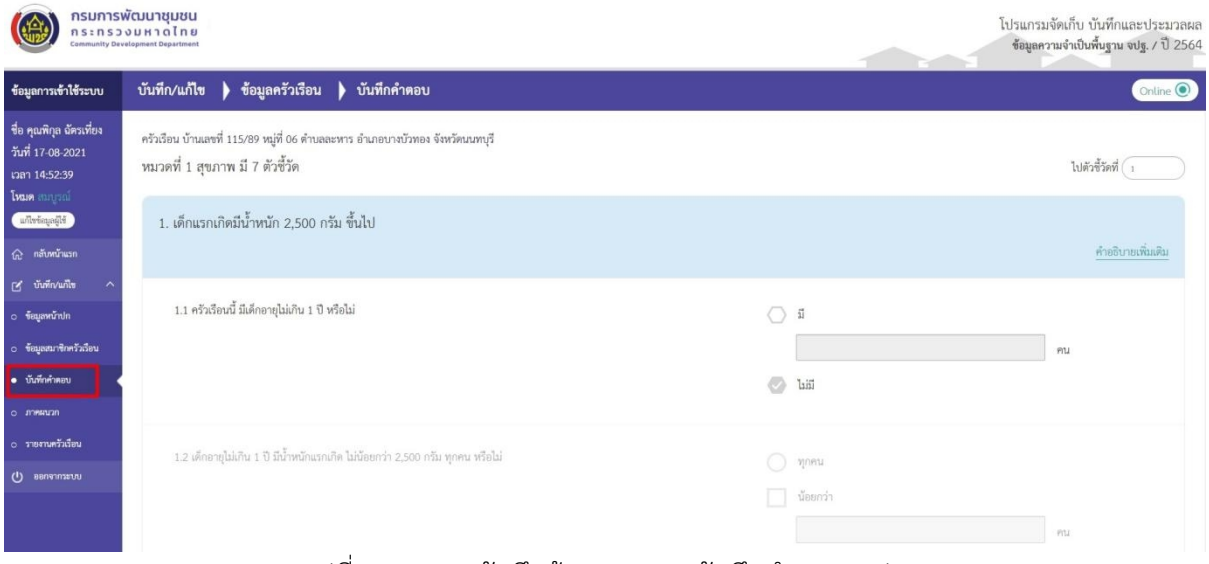


รูปที่ ๗๕: การบันทึกข้อมูล - หน้าจอแสดงรายชื่อสมาชิกครัวเรือน

หากยังมีสมาชิกครัวเรือนคนอื่นที่ต้องบันทึกให้กดปุ่ม เพิ่มสมาชิก แล้วทำตามขั้นตอนที่ ๘-๙ จนกว่าจะเพิ่มสมาชิกครัวเรือนจนครบทุกคน

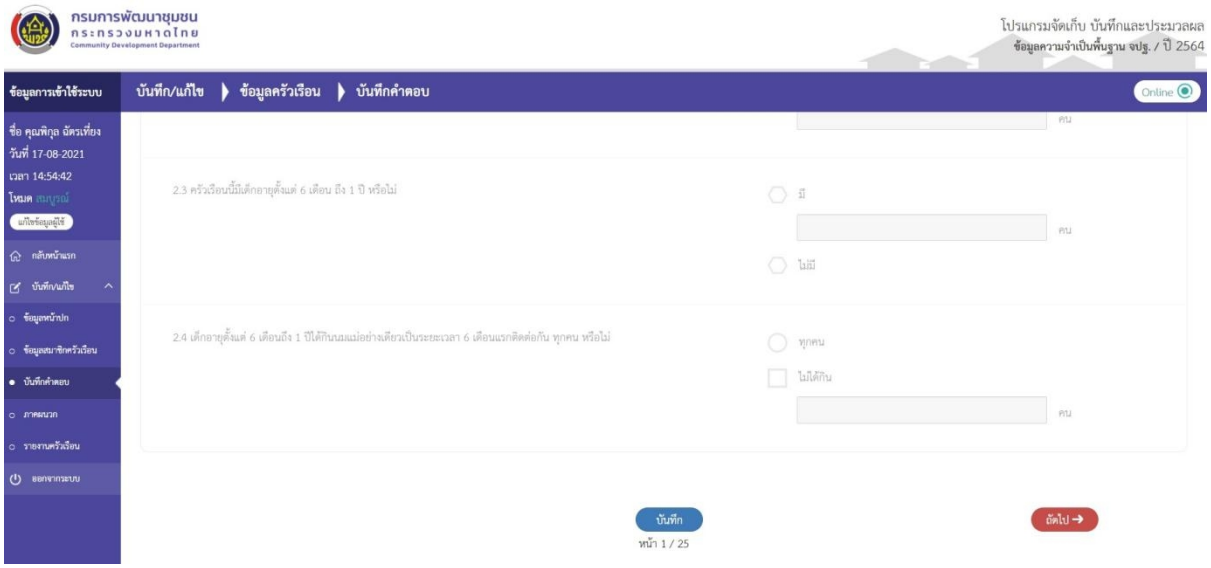
หลังจากบันทึกข้อมูลสมาชิกครัวเรือนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผู้บันทึกข้อมูลสามารถตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น และสามารถแก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูลสมาชิกนั้น ๆ ได้โดยกดลิงค์ ดู/แก้ไข หรือ ลบ ได้ตามลำดับ

๑๑) กรอกคำตอบของข้อคำถามข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ. โดยคลิกที่เมนู บันทึกคำตอบ ด้านซ้ายมือ



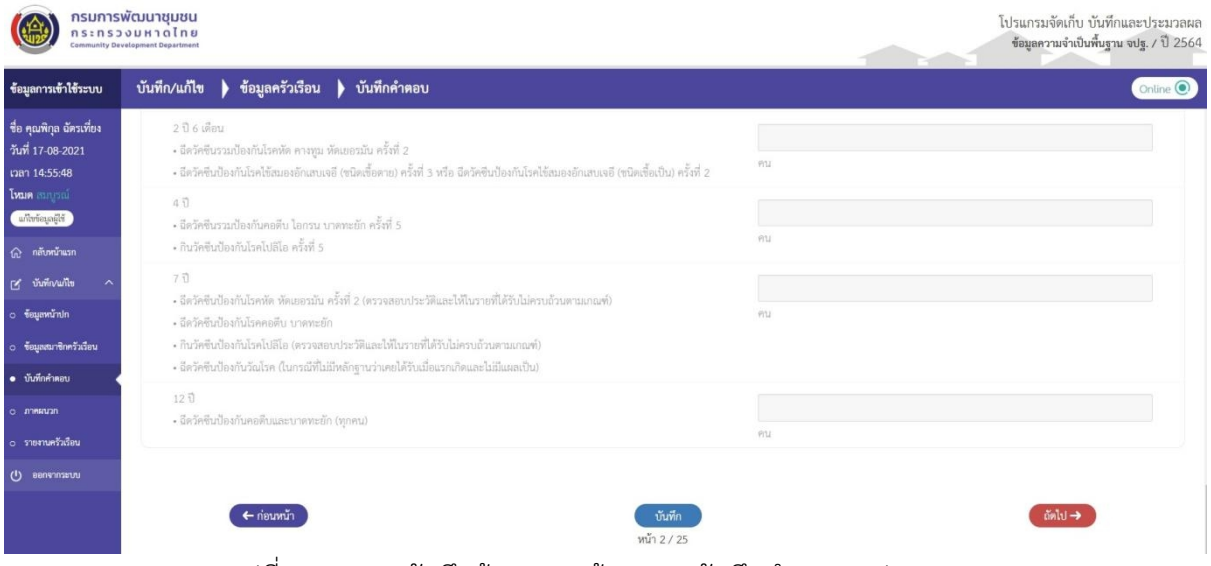
รูปที่ ๗๖: การบันทึกข้อมูล - เมนู บันทึกคำตอบ จปฐ.

๑๒) เมื่อกรอกข้อมูลครบหนึ่งหน้าและต้องการไปหน้าต่อไป ให้กดปุ่ม ถัดไป →



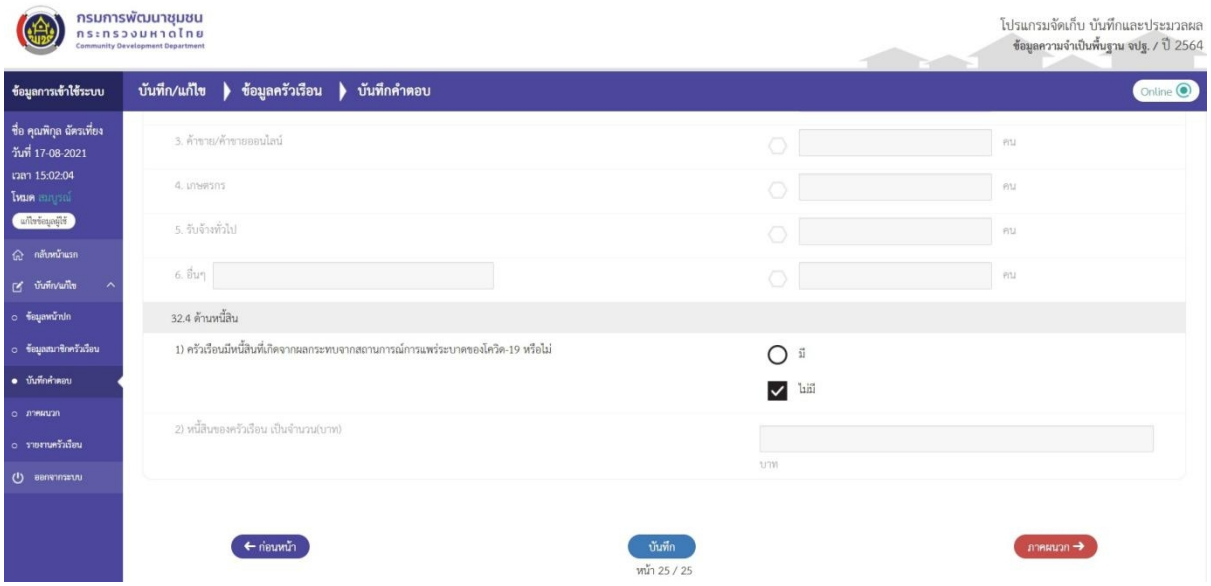
รูปที่ ๗๗ : การบันทึกข้อมูล - หน้าจอการบันทึกคำตอบ จปฐ.

๑๓) หากต้องการกลับไปแก้ไขคำตอบของคำถามก่อนหน้า ให้กดปุ่ม ← ก่อนหน้า เพื่อกลับไปแก้ไขคำตอบผู้บันทึกสามารถกรอกข้อมูลไปจนถึงข้อสุดท้ายของข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ.

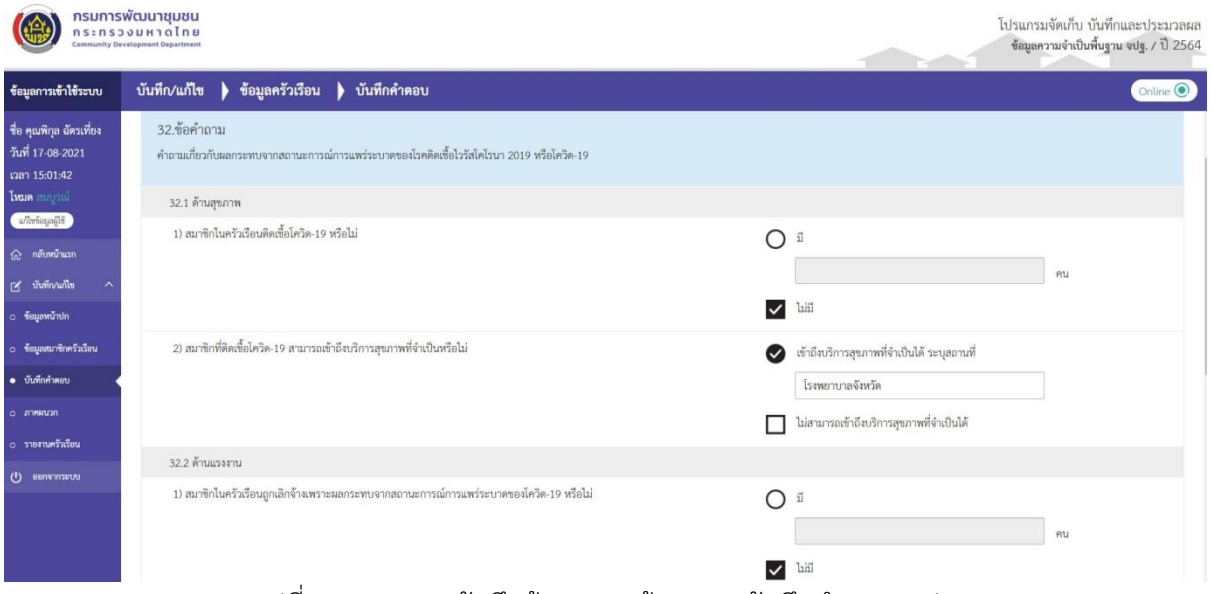


รูปที่ ๗๘ : การบันทึกข้อมูล - หน้าจอการบันทึกคำตอบ จปฐ.

๑๔) เมื่อถึงคำถามสุดท้ายของข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ. ให้กดปุ่ม ภาคผนวก → เพื่อตอบคำถามภาคผนวกต่อไป



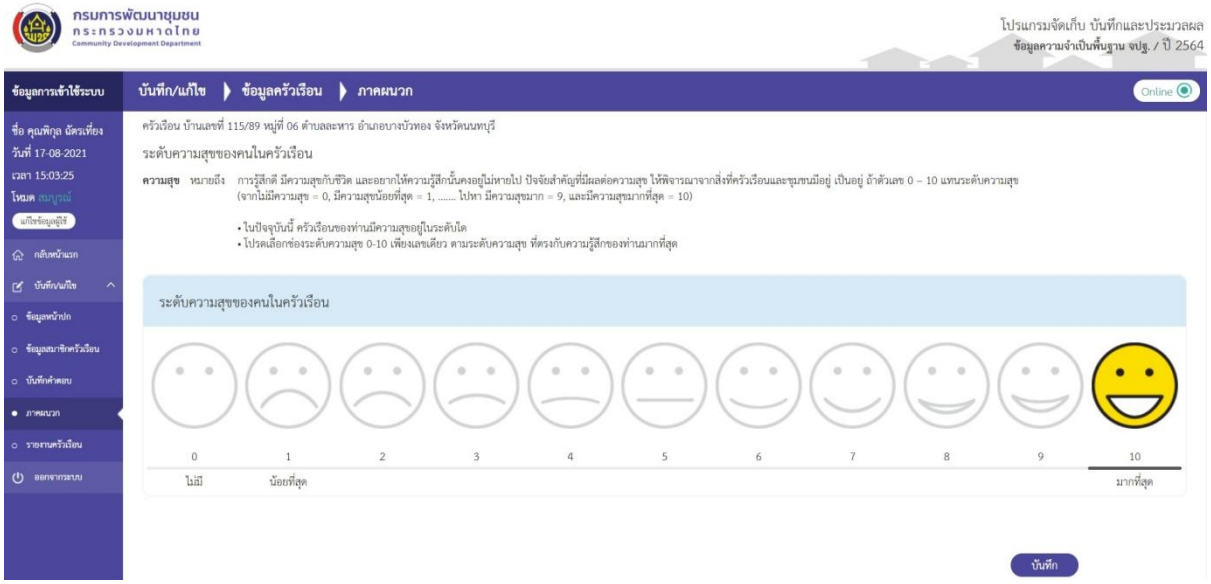
รูปที่ ๗๙: การบันทึกข้อมูล -หน้าจอการบันทึกคำตอบ จปฐ.



รูปที่ ๗๙-๑: การบันทึกข้อมูล -หน้าจอการบันทึกคำตอบ จปฐ.

<u>คำถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับโรคติดเชื้อไวรัสโควิด-๑๙</u>

๑๕) หรือคลิกที่เมนู ภาคผนวก ด้านซ้ายมือเพื่อตอบคำถามภาคผนวกก็ได้ เมื่อเข้ามาสู่ขั้นตอนการตอบคำถามภาคผนวก เลือกตอบโดยการคลิกที่หมายเลขหน้า. แล้วกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปที่ ๘๐ : การบันทึกข้อมูล - หน้าจอภาคผนวก จปฐ.

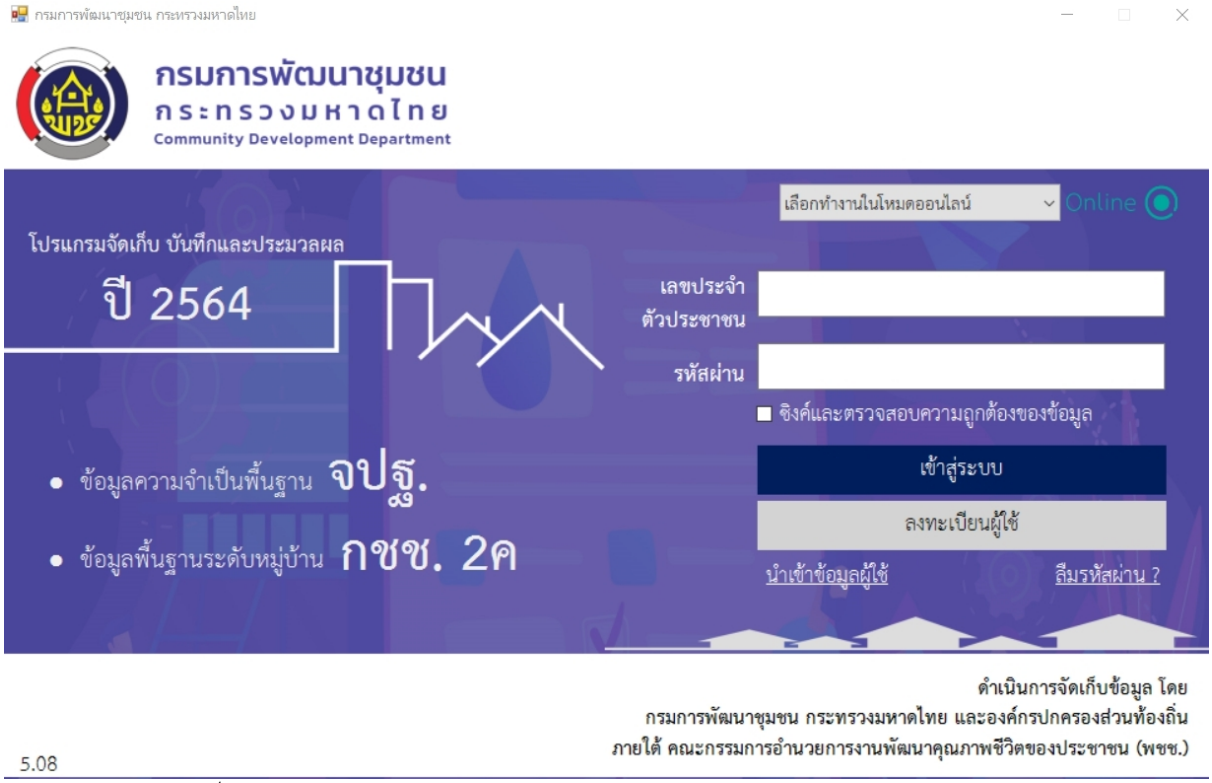
6. การเรียกใช้ข้อมูลหน้าปกสำหรับโปรแกรมจัดเก็บ บันทึกและประมวลผล บนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)

เป็นเมนูสำหรับการนำเข้าข้อมูลที่เคยมีการบันทึกไว้เมื่อปี ๒๕๖๒ เพื่อความสะดวกในการนำข้อมูลเบื้องต้นมาใช้ในการบันทึกข้อมูลในปีปัจจุบัน โดยข้อมูลที่นำมาใช้จะเป็นข้อมูลของหน้าปกครัวเรือนที่อยู่ภายใต้เขตพื้นที่ของผู้บันทึกข้อมูลทั้งหมด

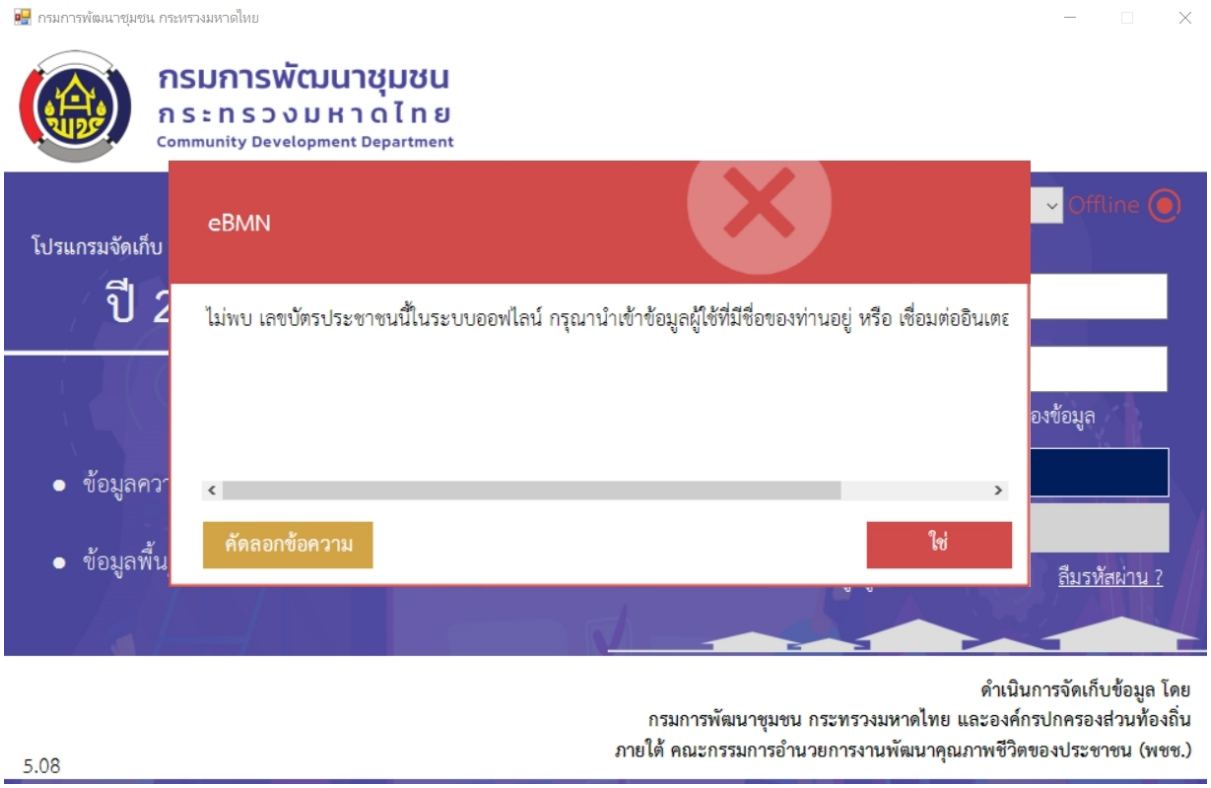
โดยที่การทำงานของผู้บันทึกจะสามารถทำงานตามพื้นที่ที่เลือกไว้ตอนลงทะเบียนผู้ใช้

การเรียกใช้ข้อมูลหน้าปก จปฐ. มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑) ทำการ Log in เข้าใช้งานระบบ พร้อมเลือก **“ซิงค์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล”**

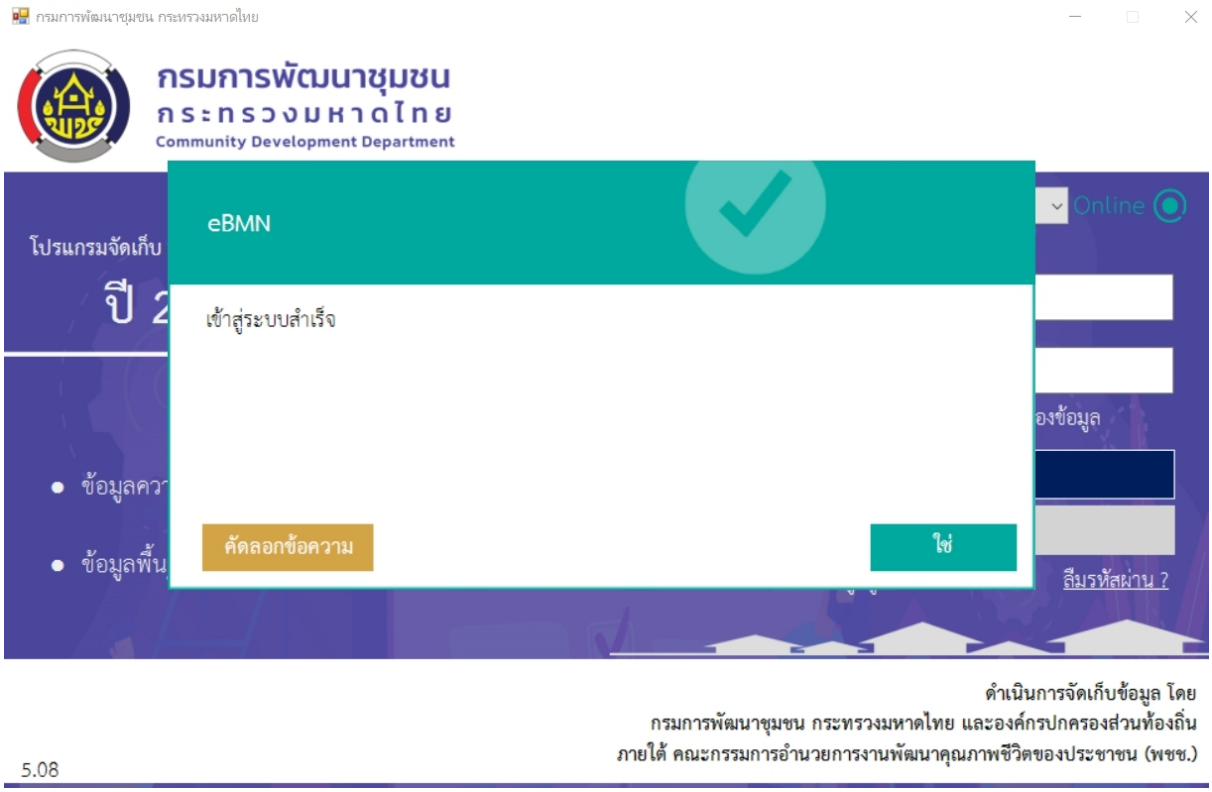


รูปที่ ๘๑ : เรียกใช้ข้อมูลหน้าปก - ซิงค์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



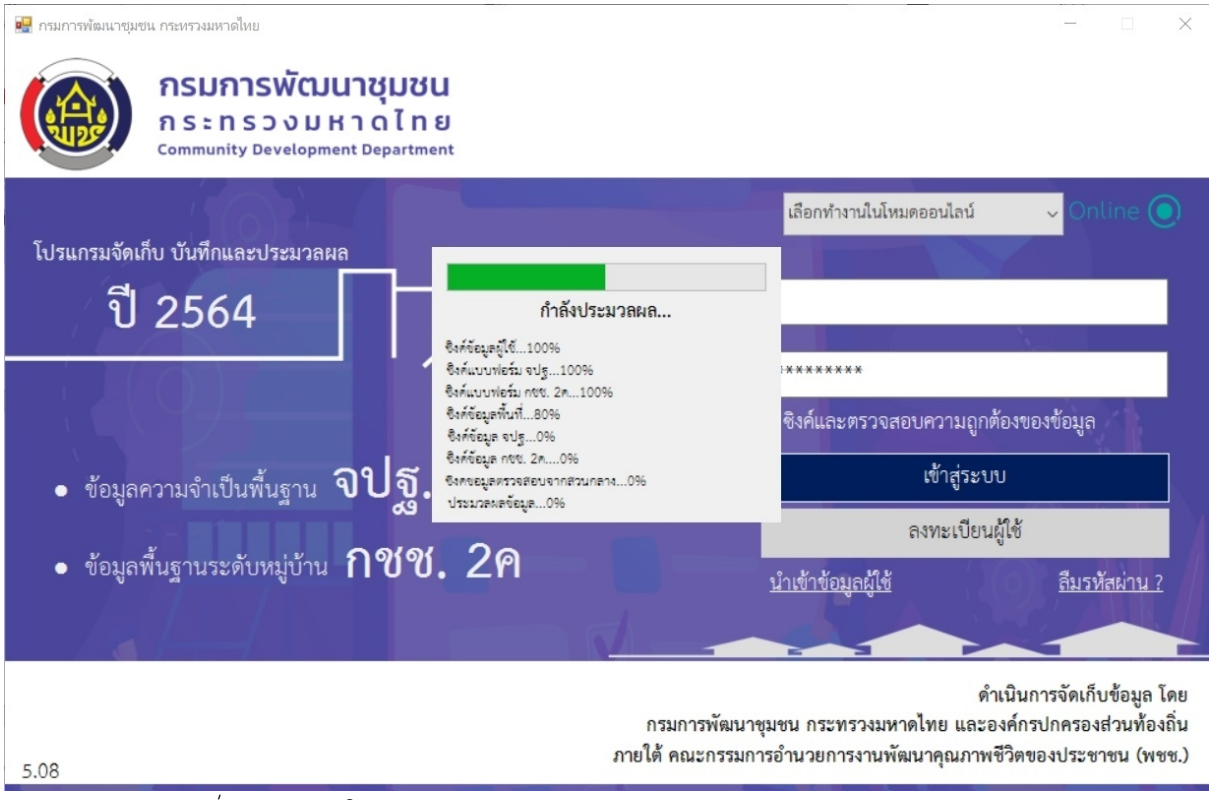
รูปที่ ๘๒ : เรียกใช้ข้อมูลหน้าปก - ซิงค์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

<u>ต้องเลือกโหมดออนไลน์เท่านั้น</u>



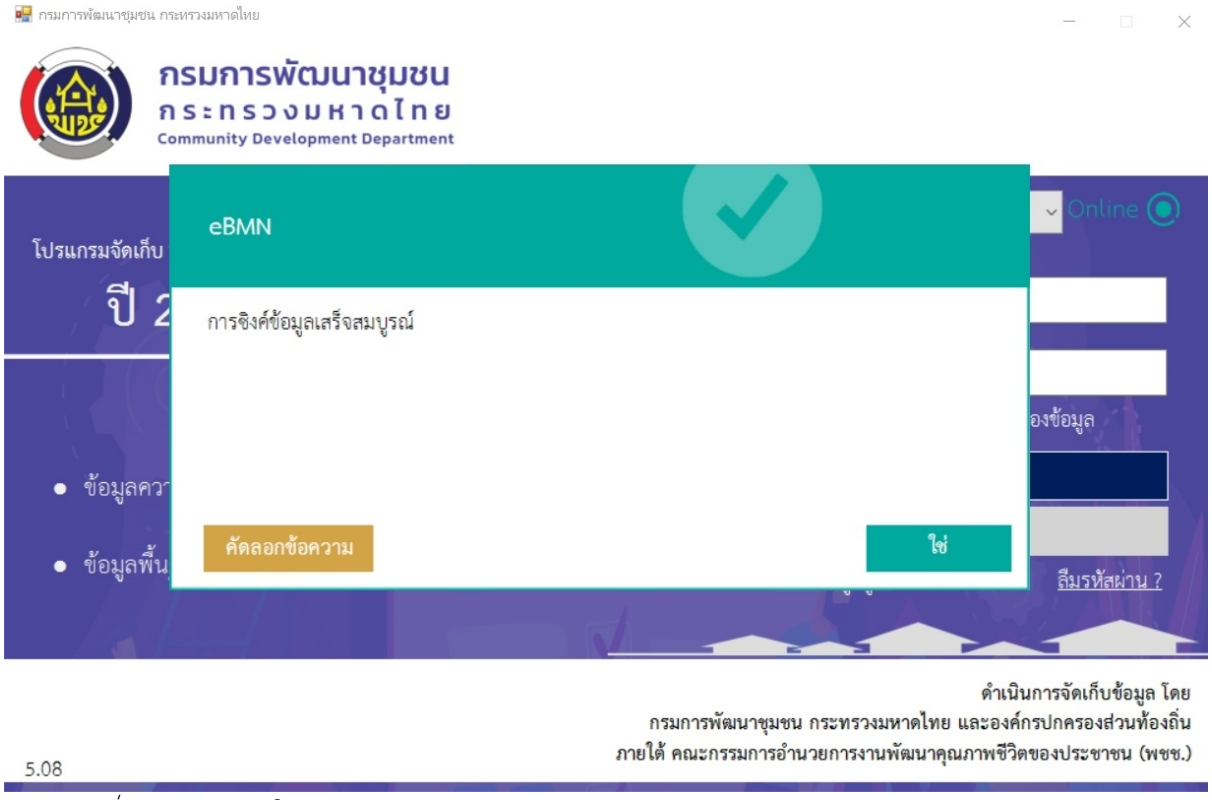
รูปที่ ๘๓ : เรียกใช้ข้อมูลหน้าปก - ซิงค์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

<u>การเข้าสู่ระบบสำเสร็จ</u>



รูปที่ ๘๔: เรียกใช้ข้อมูลหน้าปก - ซิงค์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

<u>รอระบบทำการประมวลผลให้แล้วเสร็จ</u>



รูปที่ ๘๔-๑: เรียกใช้ข้อมูลหน้าปก - ซิงค์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - เสร็จสมบูรณ์

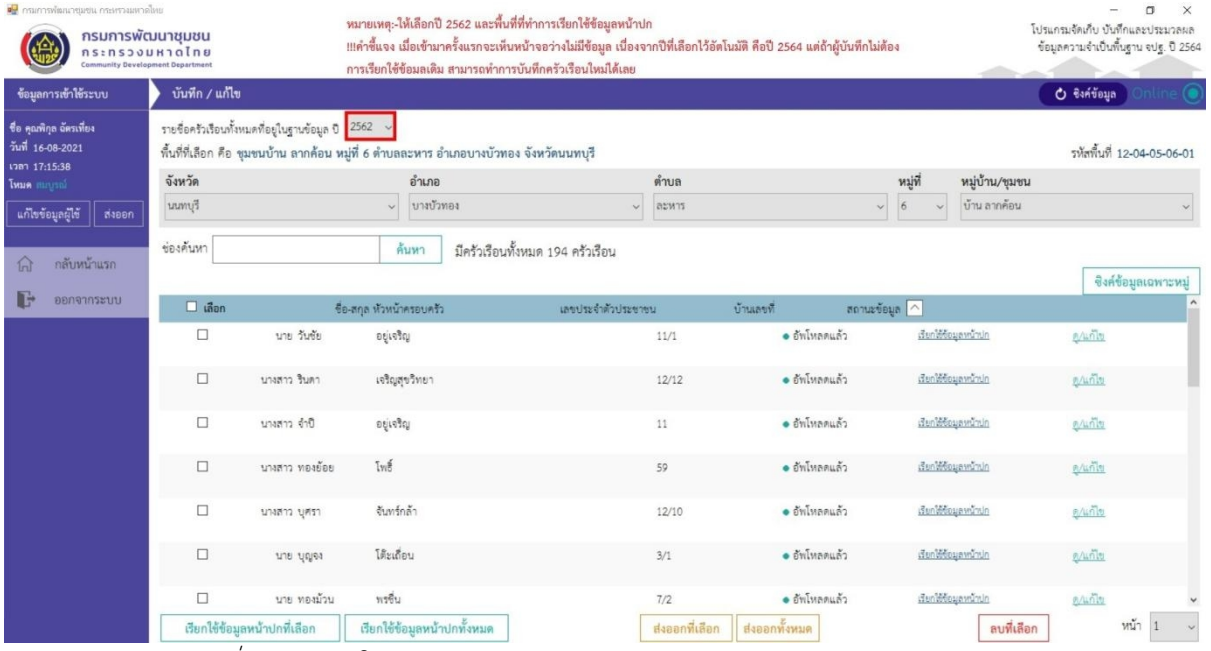
<u>ระยะเวลาการซิงค์ข้อมูล ขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลของอาสาสมัครนั้น ๆ</u>

๒) คลิก “บันทึก/แก้ไข” ในหน้าจอหลัก



รูปที่ ๘๕: เรียกใช้ข้อมูลหน้าปก -ซิงค์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

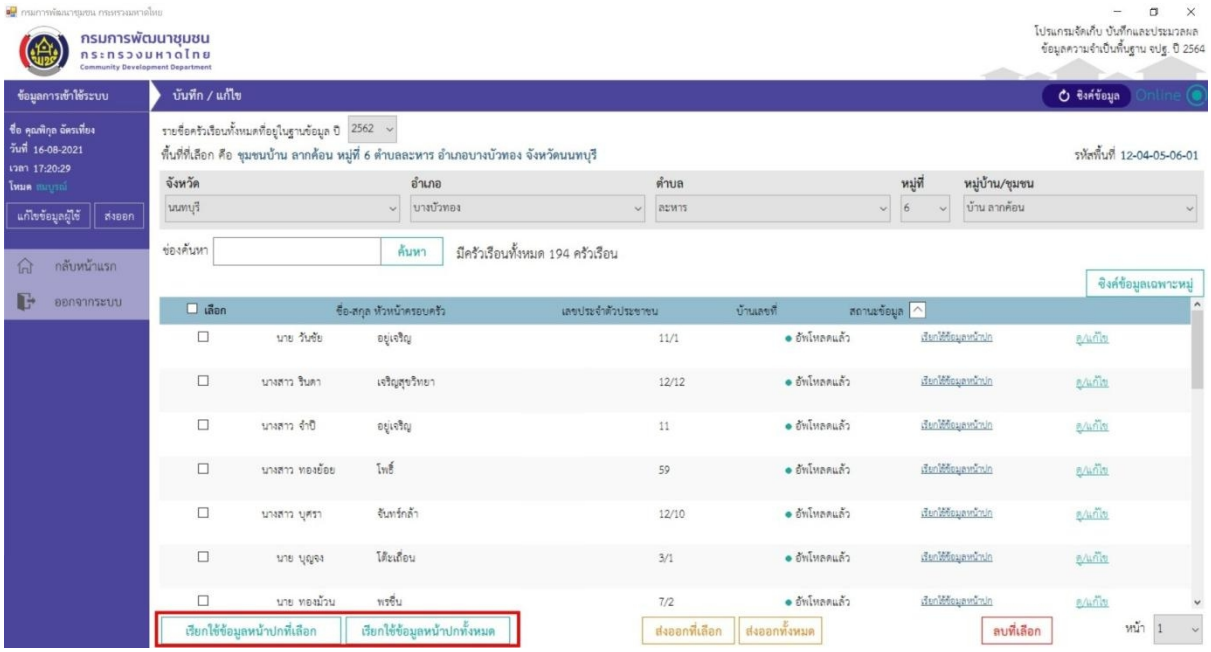
๓) หน้าจอเพื่อเลือกปีและพื้นที่ที่ต้องการกรอกข้อมูล หลังจากนั้นให้ทำการซิงค์ข้อมูลตามพื้นที่



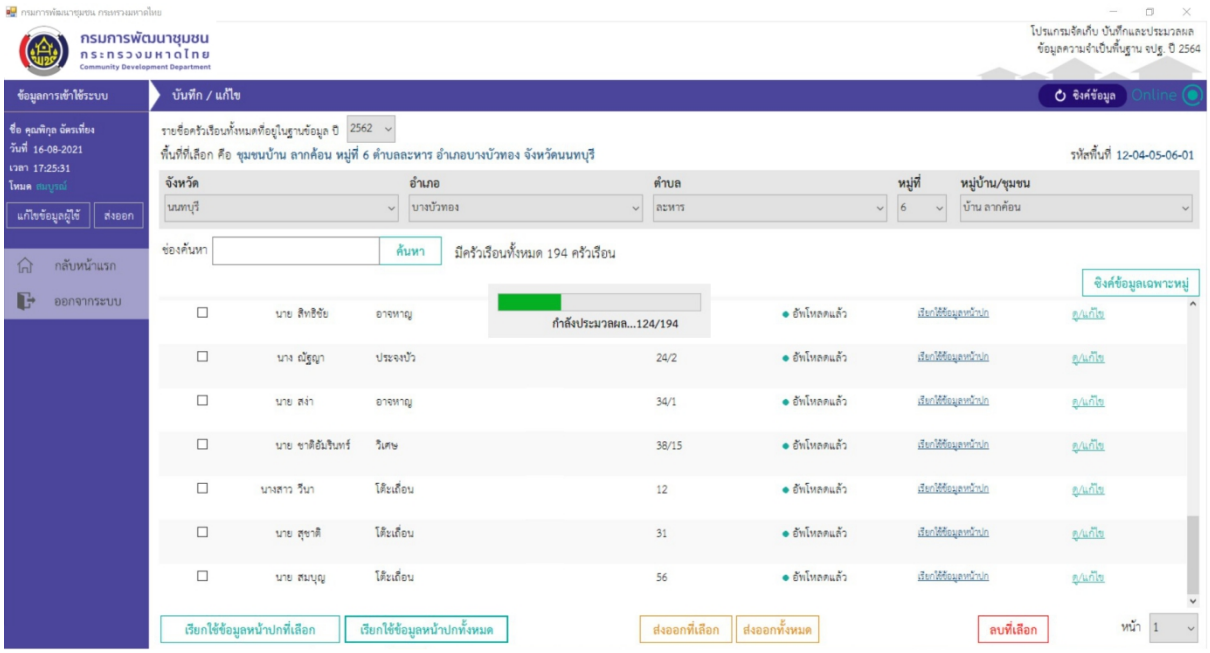
รูปที่ ๘๖: เรียกใช้ข้อมูลหน้าปก -ซิงค์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

การเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียกใช้ข้อมูลหน้าปก

๔) เลือกข้อมูลครัวเรือนที่ต้องการนำมาใช้งานในปีปัจจุบัน แล้วกดปุ่ม “เรียกใช้ข้อมูลหน้าปกที่เลือก” รายการที่เลือกไว้จะถูกนำข้อมูลมาตั้งต้นในปีปัจจุบัน โดยที่อัปเดตอายุของสมาชิกในครัวเรือนให้อัตโนมัติ แต่ผู้บันทึกจะต้องทำการกรอกข้อมูล การศึกษา อาชีพ และตอบคำถามของครัวเรือนนั้นทั้งหมด จึงจะทำการอัปโหลดข้อมูลต่อไปได้

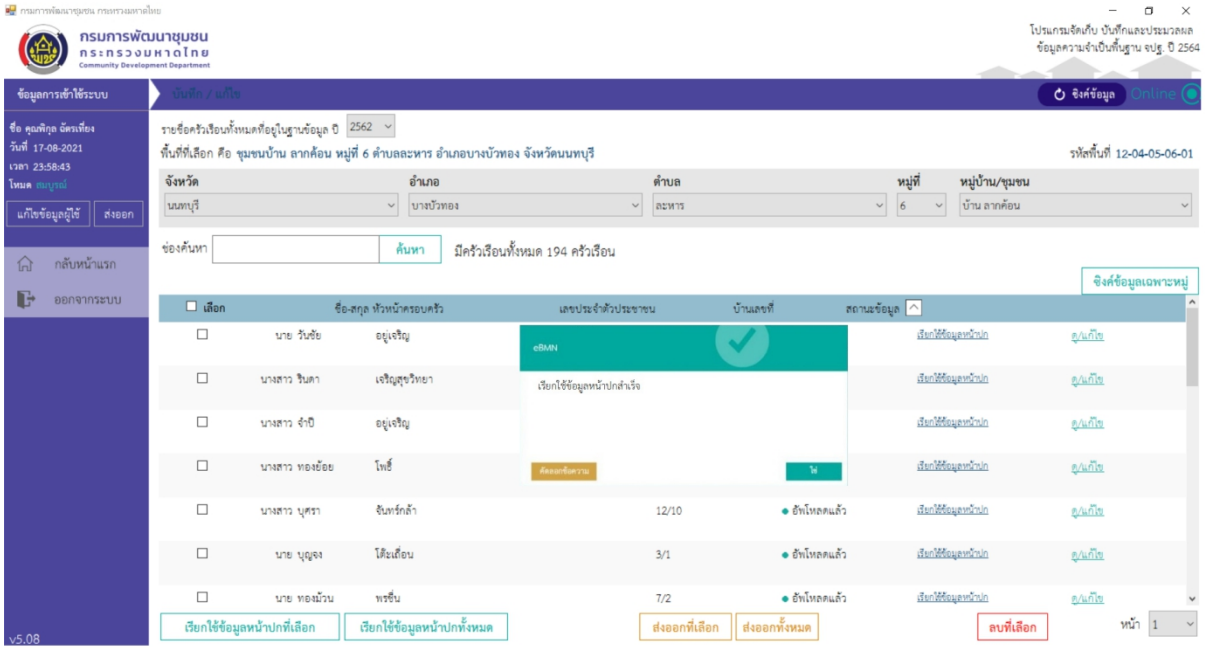


รูปที่ ๘๗ : เรียกใช้ข้อมูลหน้าปก - ซิงค์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



รูปที่ ๘๗-๑ : เรียกใช้ข้อมูลหน้าปก - ซิงค์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

<u>รอการประมวลผล</u>



รูปที่ ๔๗-๒ : เรียกใช้ข้อมูลหน้าปก -ซิงค์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

สถานะการเรียกใช้ข้อมูลหน้าปกสำเร็จ

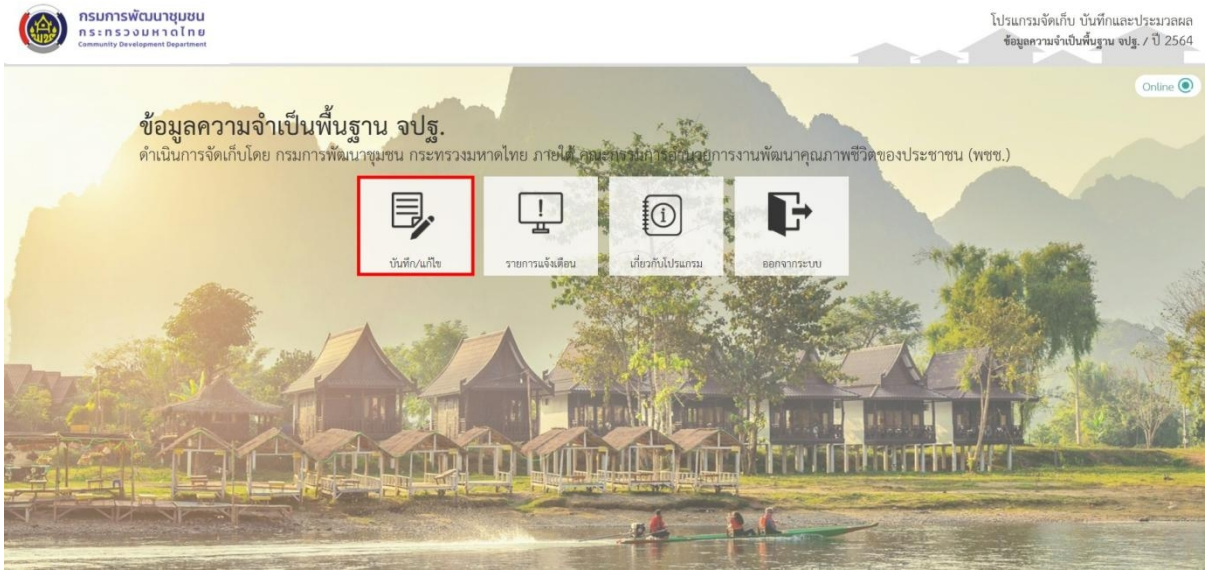
7. การอัปโหลดข้อมูล

การอัปโหลดข้อมูลเป็นการอัปโหลดข้อมูลที่บันทึกเสร็จสิ้นแล้วขึ้นไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อรอการ ประมวลผล และสร้างรายงานต่อไป อย่างไรก็ตามผู้บันทึกข้อมูลยังสามารถแก้ไขข้อมูลที่ถูกอัปโหลดไปแล้วได้

ชุดข้อมูลจะมีสถานะของข้อมูลอยู่ ๓ สถานะคือ

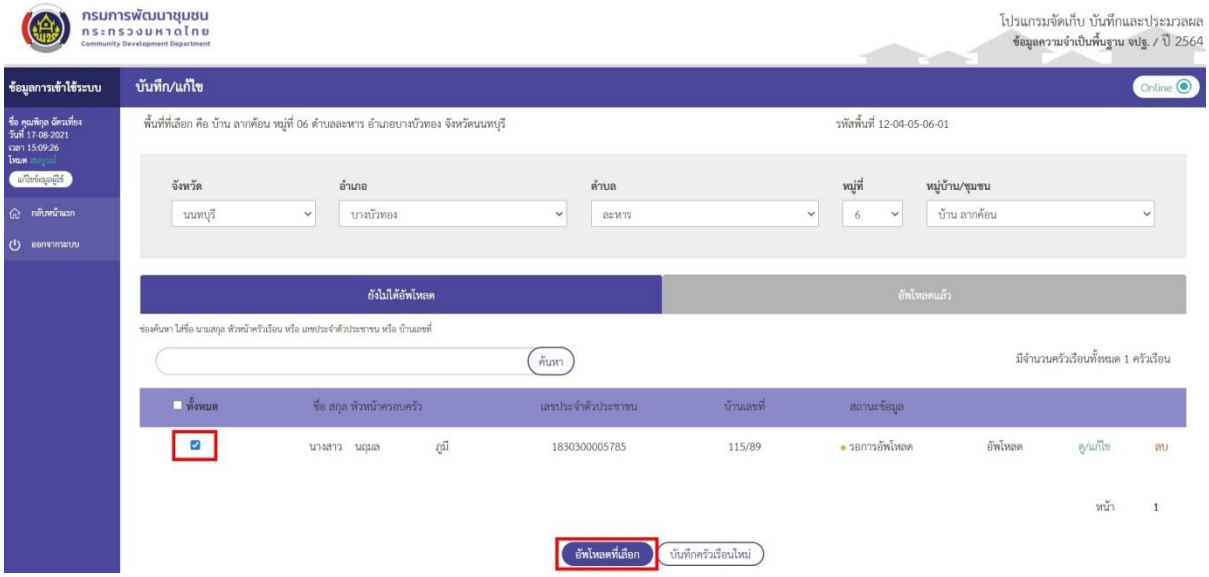
- “ข้อมูลไม่ครบถ้วน” หมายถึง ชุดข้อมูลคำตอบยังไม่สมบูรณ์
- “รอการอัปโหลด” หมายถึง ชุดข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว รอการอัปโหลดขึ้นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- “อัปโหลดแล้ว” หมายถึง ชุดข้อมูลได้มีการอัปโหลดแล้ว สมบูรณ์แล้ว

๑) คลิก “บันทึก/แก้ไข” จากหน้าจอหลัก



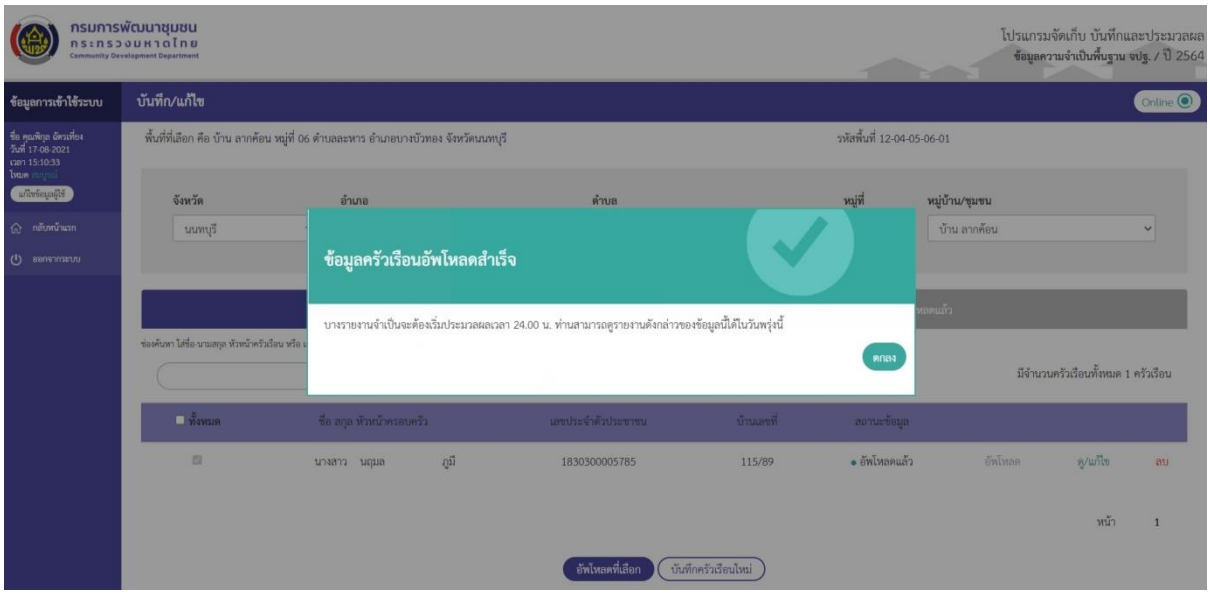
รูปที่ *๘๘ :* การอัปโหลดข้อมูล - หน้าจอเลือกเมนู เพื่อทำการ อัปโหลดข้อมูล

๒) เลือกพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ และเลือกเมนู “ยังไม่ได้อัปโหลดข้อมูล”



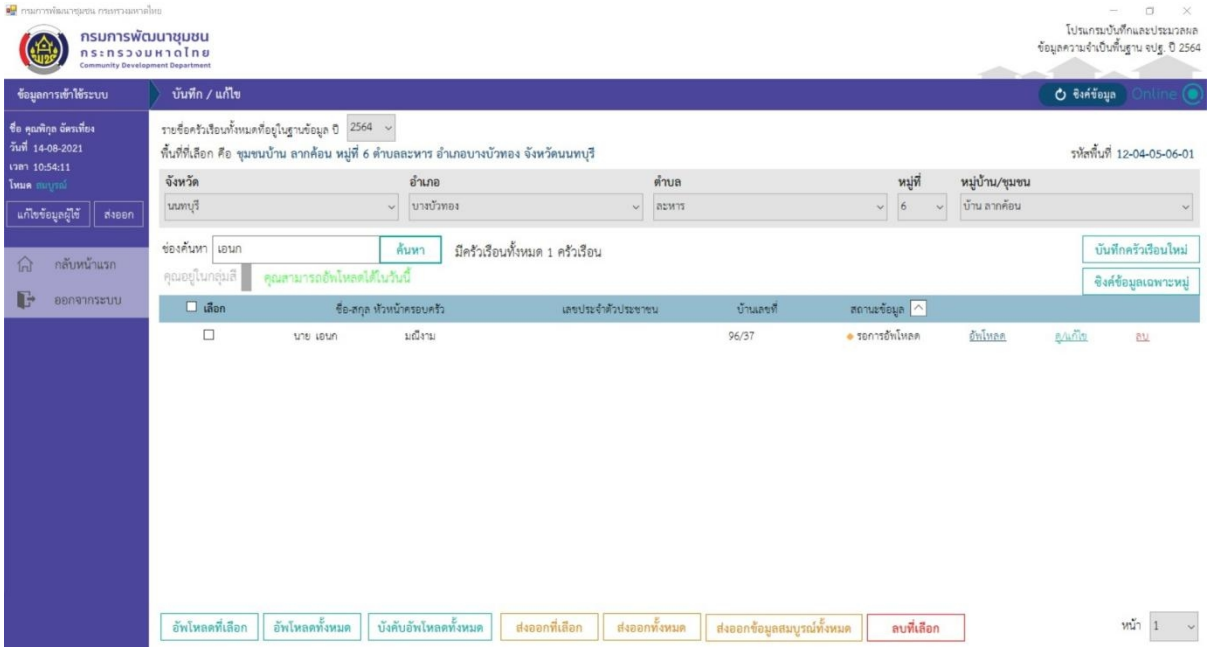
รูปที่ ๘๙ : การอัปโหลดข้อมูล - หน้าจอเลือกพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

สำหรับผู้ใช้งานผ่าน Web Application



รูปที่ ๘๙-๑ : การอัปโหลดข้อมูล - การอัปโหลดข้อมูลครัวเรือนสำเร็จ

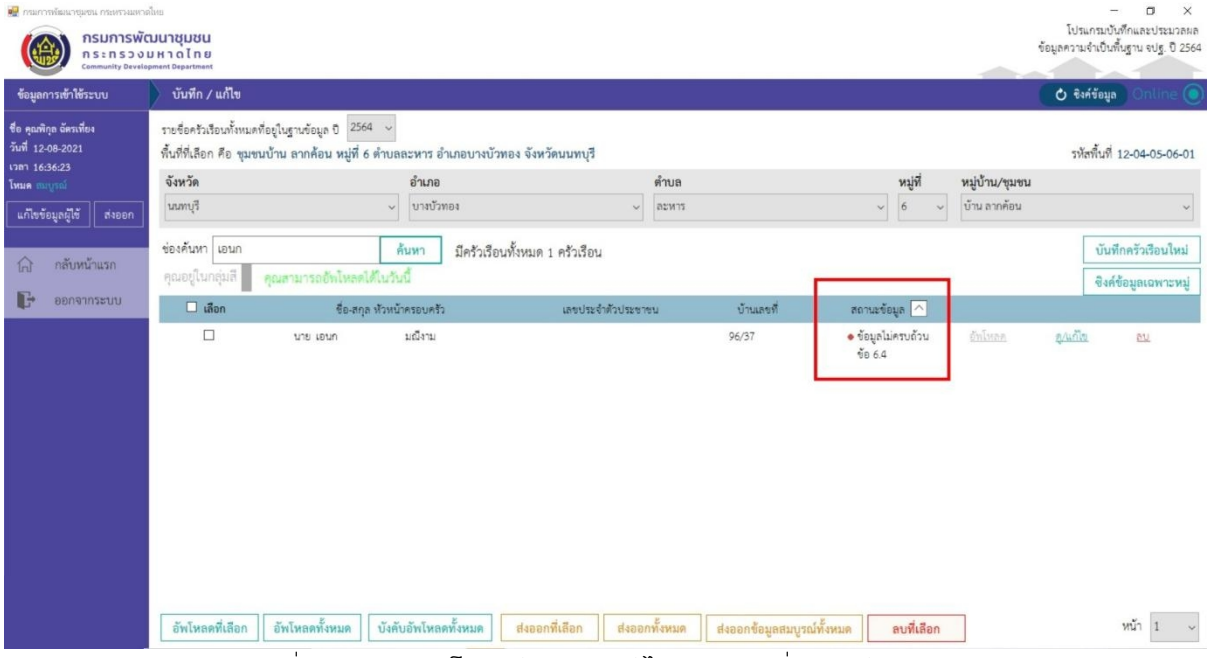
สำหรับผู้ใช้งานผ่าน Web Application



รูปที่ ๙๐ : การอัปโหลดข้อมูล - หน้าจอเลือกพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

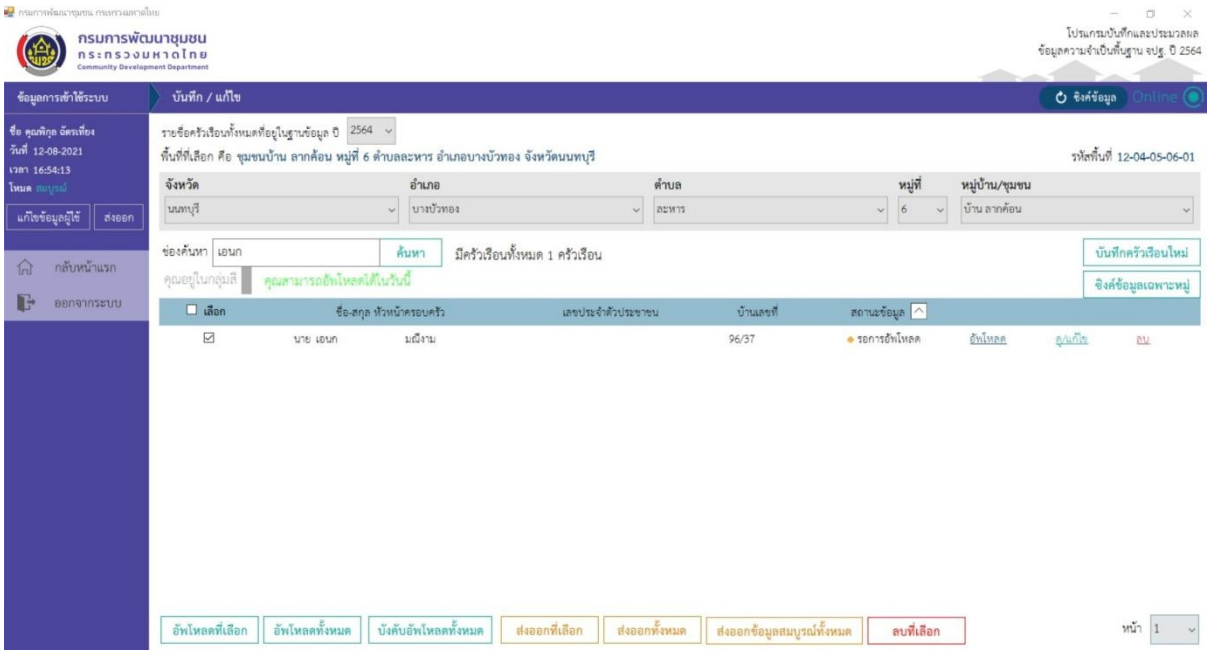
สำหรับผู้ใช้งานผ่าน Window Application

๓) ครัวเรือนที่สถานะข้อมูลไม่สมบูรณ์ จะไม่สามารถทำการอัปโหลดได้ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล โดยให้กดปุ่ม ดู/แก้ไข จะเห็นข้อมูลที่ดำเนินการไปแล้ว และระบบแสดงสถานะข้อมูลไม่ครบถ้วน



รูปที่ *๙๑* : การอัปโหลดข้อมูล - แก้ไขครัวเรือนที่มีอยู่แล้ว

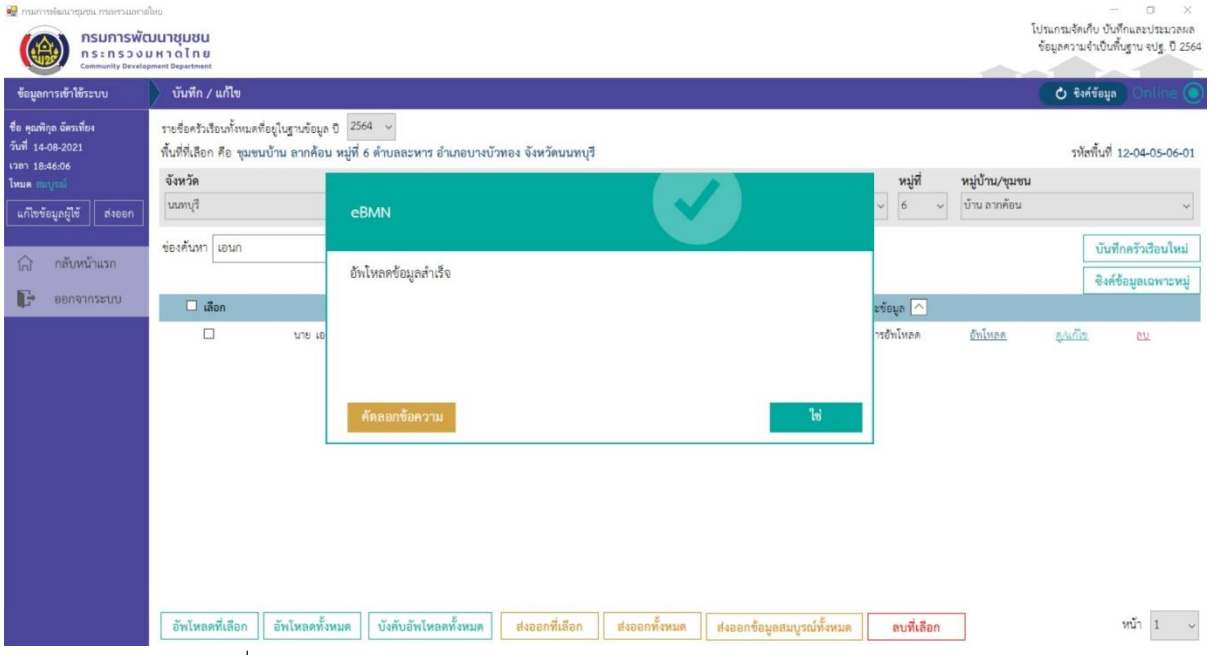
๔) คลิกเลือกข้อมูลครัวเรือนที่ต้องการอัปโหลด ตรงช่อง ☐ ด้านหน้าของครัวเรือนที่ต้องการอัปโหลด หรือ คลิกเลือกทั้งหมดก็ได้



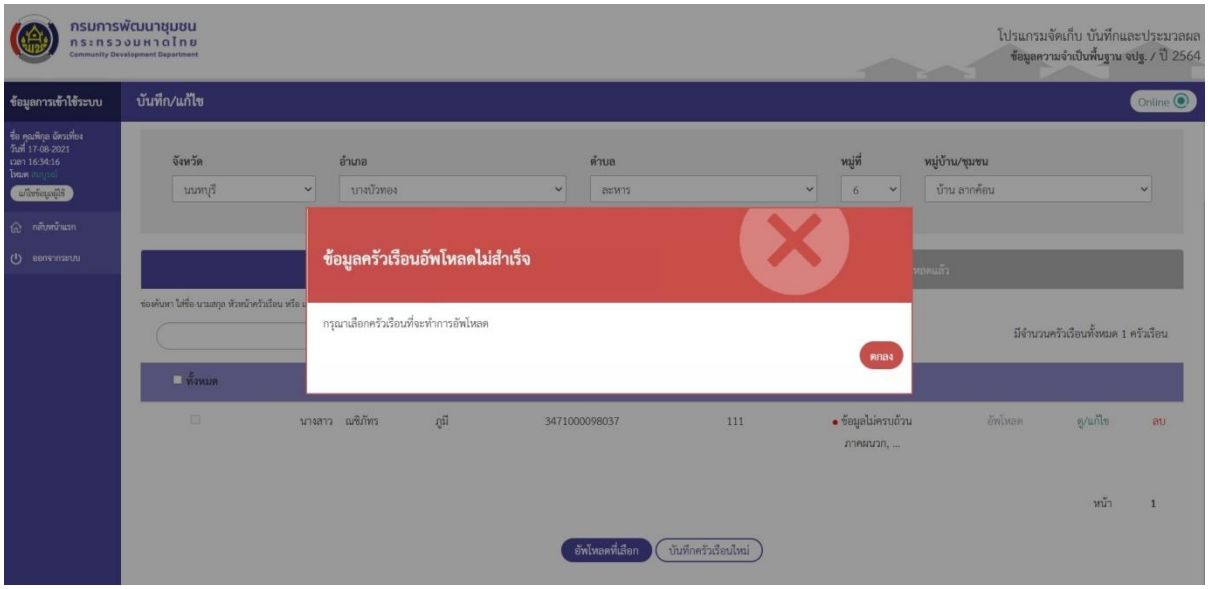
รูปที่ *๙๒ :* การอัปโหลดข้อมูล - เลือกข้อมูลครัวเรือนที่ต้องการอัปโหลด

หมายเหตุ *ข้อมูลที่จะอัปโหลดได้ต้องเป็นข้อมูลที่กรอกสมบูรณ์แล้วโดยให้ดูจากสถานะข้อมูล ถ้าแสดงสถานะ ข้อมูล "ข้อมูลไม่ครบถ้วน" จะไม่สามารถทำการอัปโหลดได้*

๕) คลิกลิงค์ "อัปโหลด" เพื่ออัปโหลดข้อมูล จะเห็นหน้าจอนี้เมื่ออัปโหลดสำเร็จ

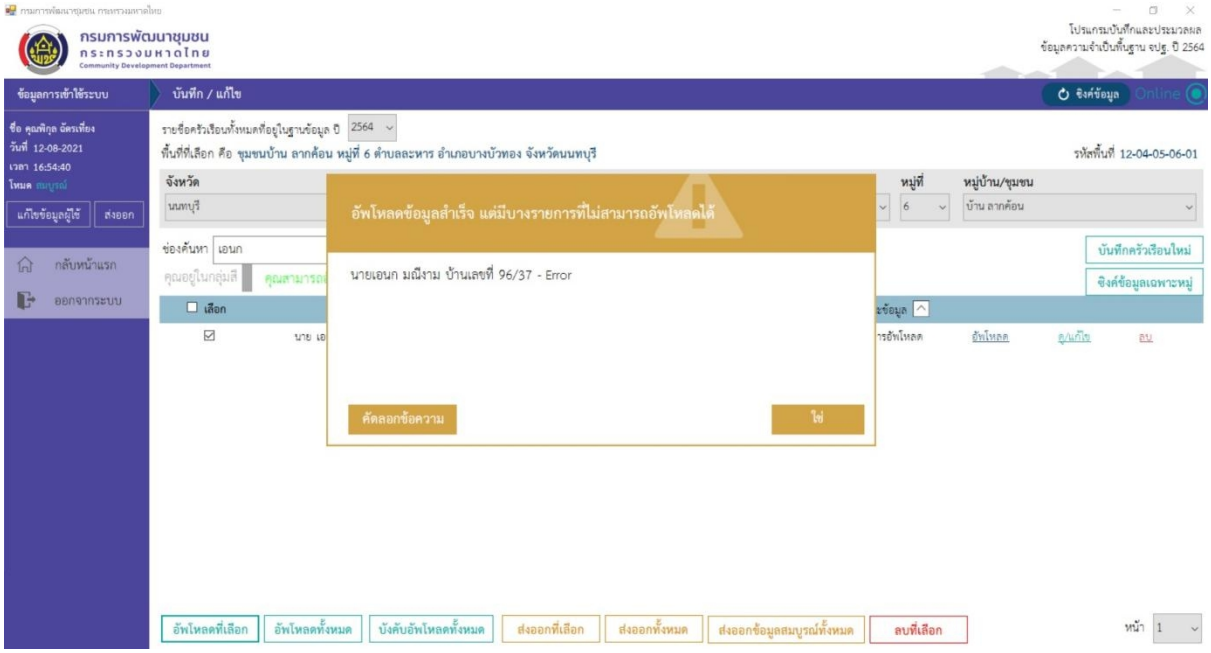


รูปที่ *๙๓ :* การอัปโหลดข้อมูล - การอัปโหลดข้อมูลครัวเรือนสำเร็จ



รูปที่ ๙๔ : การอัปโหลดข้อมูล - การอัปโหลดข้อมูลครัวเรือนไม่สำเร็จ

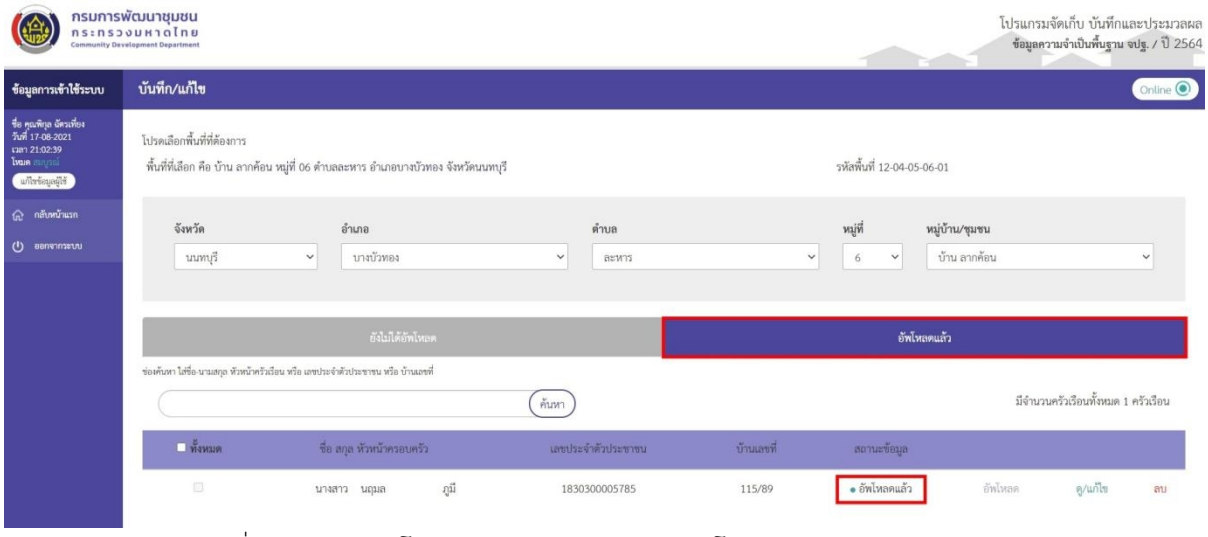
Web Application / Mobile Application



รูปที่ ๙๔-๑ : การอัปโหลดข้อมูล - การอัปโหลดข้อมูลครัวเรือนไม่สำเร็จ

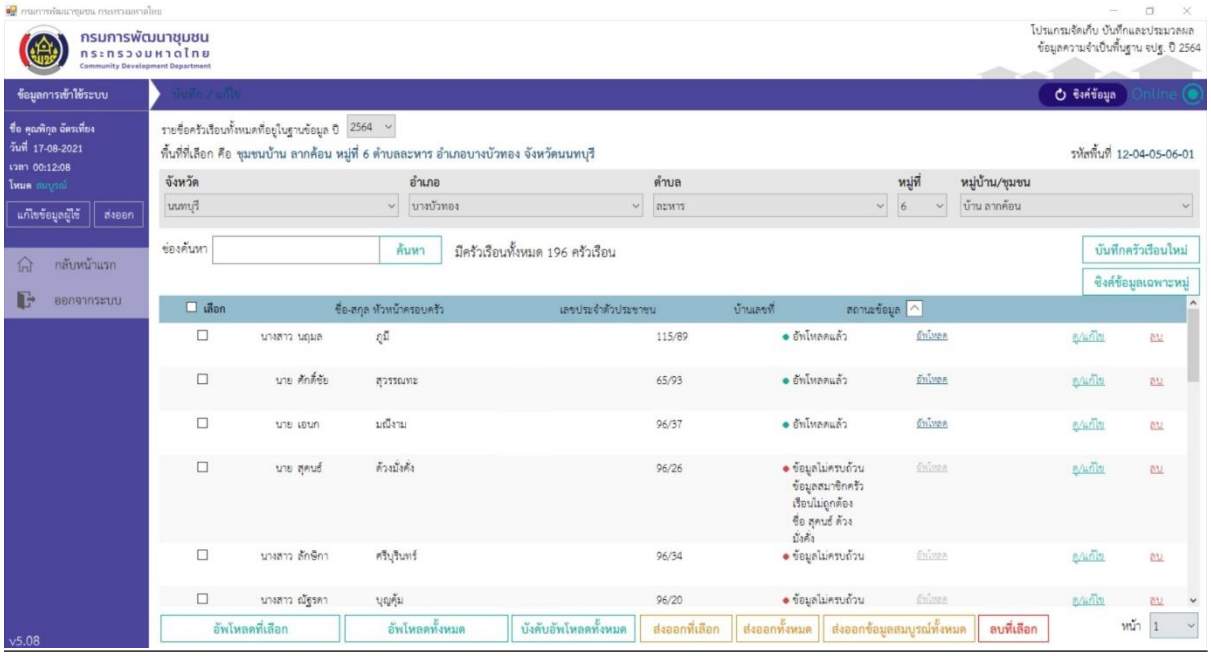
Window Application

๖) สถานะของข้อมูลจะถูกเปลี่ยนเป็น “อัปโหลดแล้ว”



รูปที่ ๙๕ : การอัปโหลดข้อมูล - สถานะการอัปโหลดข้อมูลครัวเรือนสำเร็จ

Web Application / Mobile Application



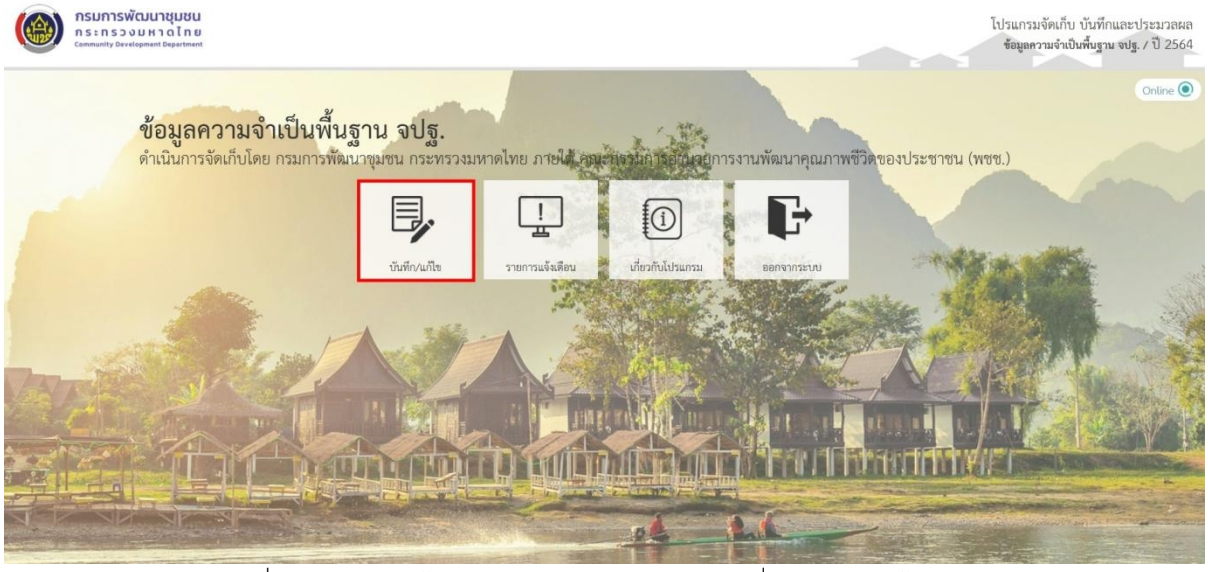
รูปที่ ๙๕-๑: การอัปโหลดข้อมูล - สถานะการอัปโหลดข้อมูลครัวเรือนสำเร็จ

Window Application

หมายเหตุ *หากผู้ใช้ได้ข้อความเตือนว่าไม่สามารถอัปโหลดข้อมูลได้เนื่องจากไม่มีสิทธิ์ในการใช้งาน แสดงว่าบัญชีผู้ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อทำการอนุมัติบัญชีผู้ใช้*

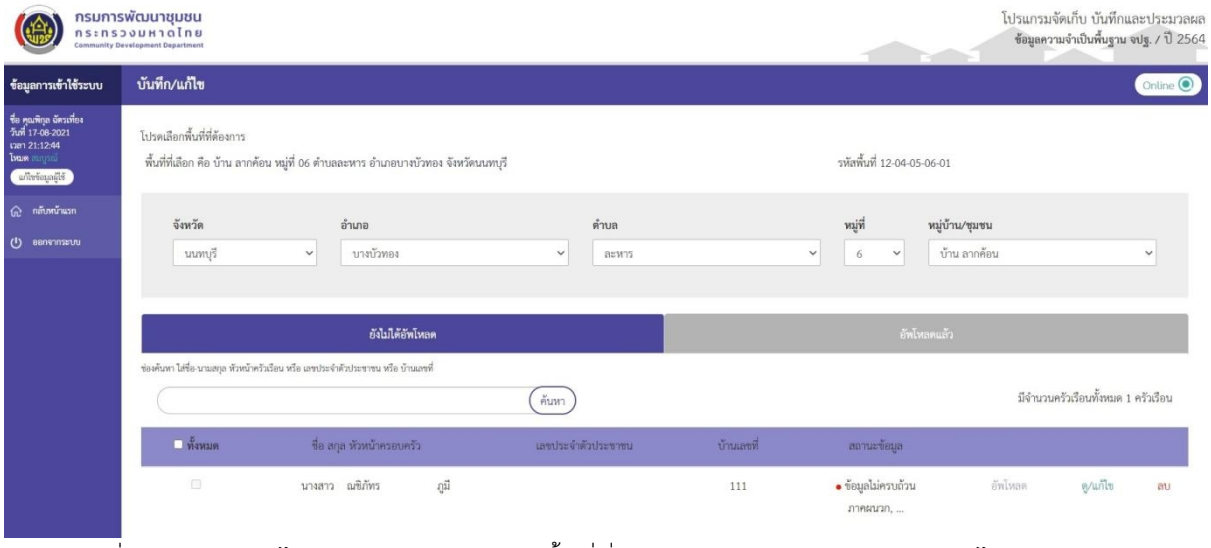
8. การแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่แล้ว

๑) คลิก “บันทึก/แก้ไข” จากหน้าจอหลัก



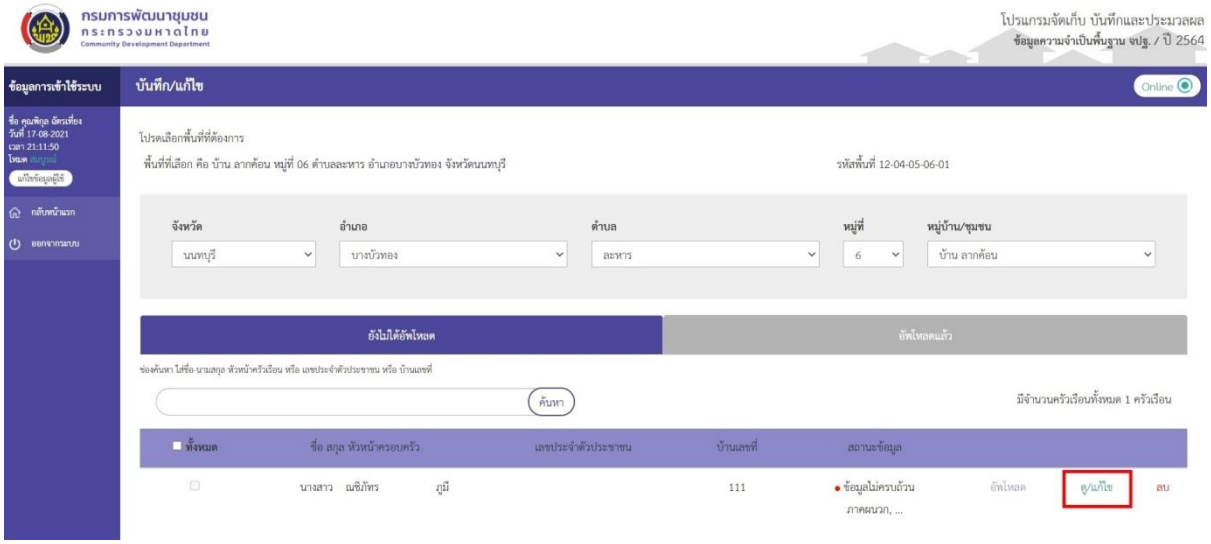
รูปที่ ๙๖ : การแก้ไขข้อมูล - หน้าจอเลือกเมนู เพื่อทำการ แก้ไขข้อมูล

๒) เลือกพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ



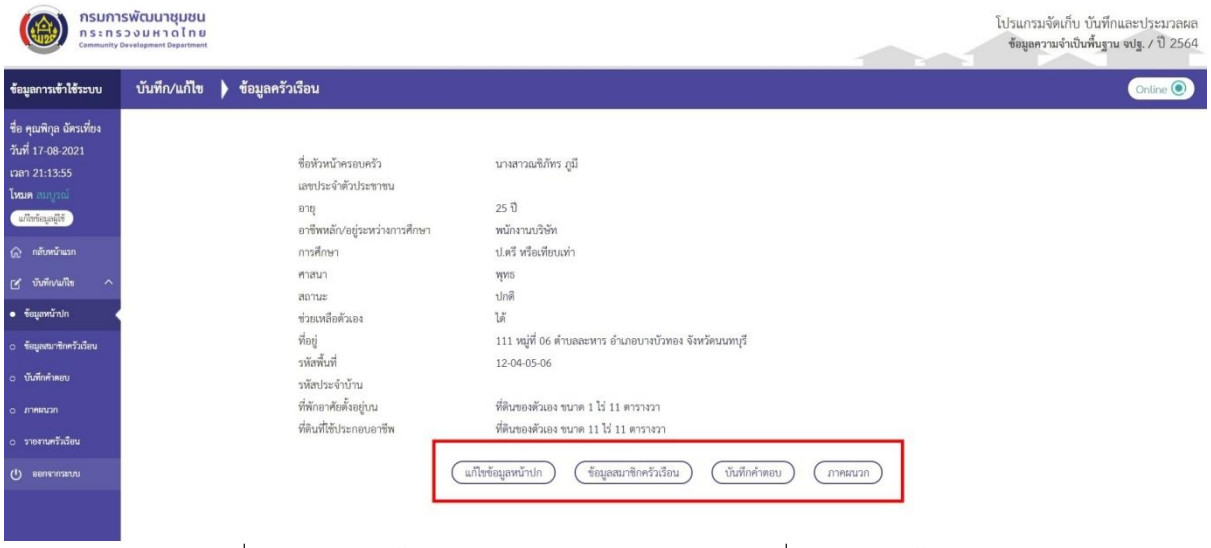
รูปที่ ๙๗ : การแก้ไขข้อมูล - หน้าจอเลือกพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ สำหรับการแก้ไขข้อมูล

๓) กดปุ่ม ดู/แก้ไข แก้ไขครัวเรือนที่มีอยู่แล้ว จะเห็นข้อมูลที่ดำเนินการไปแล้ว



รูปที่ ๙๘ : การแก้ไขข้อมูล - เลือกข้อมูลที่ต้องการทำการแก้ไขข้อมูล

๔) คลิกเลือกแก้ไขข้อมูลส่วนที่ต้องการได้

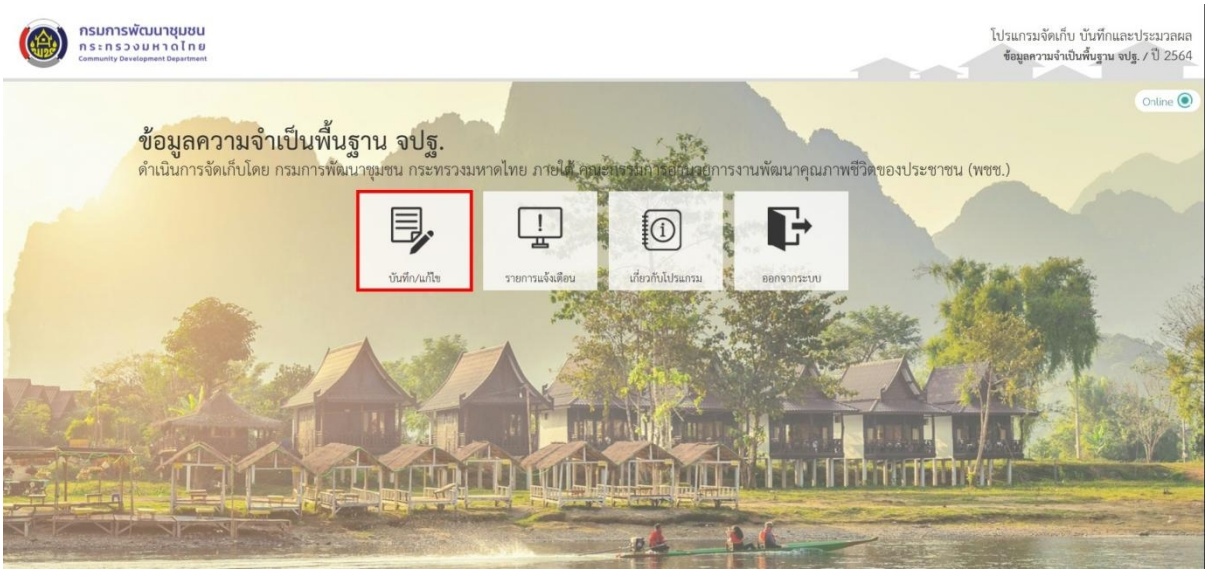


รูปที่ ๙๙ : การแก้ไขข้อมูล - ข้อมูลหน้าปกครัวเรือนที่ต้องการแก้ไข

9. การดูรายงานขั้นต้นของข้อมูลในโปรแกรมระบบ Web Application

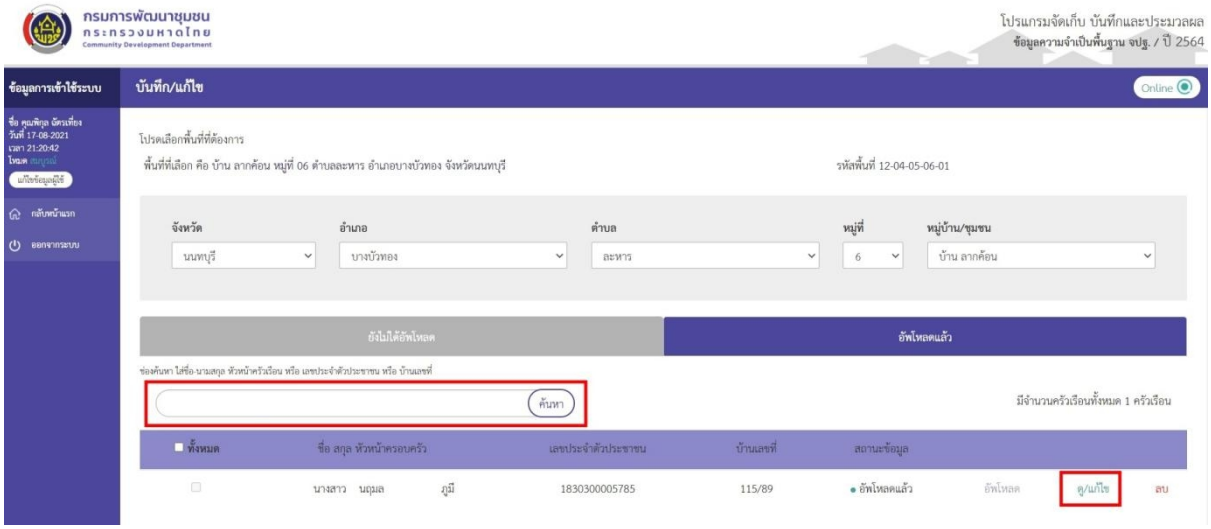
สามารถดูรายงานสรุปครัวเรือน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

๑) หน้าจอเมนูหลักของโปรแกรม คลิก “บันทึก/แก้ไข” จากหน้าจอหลัก



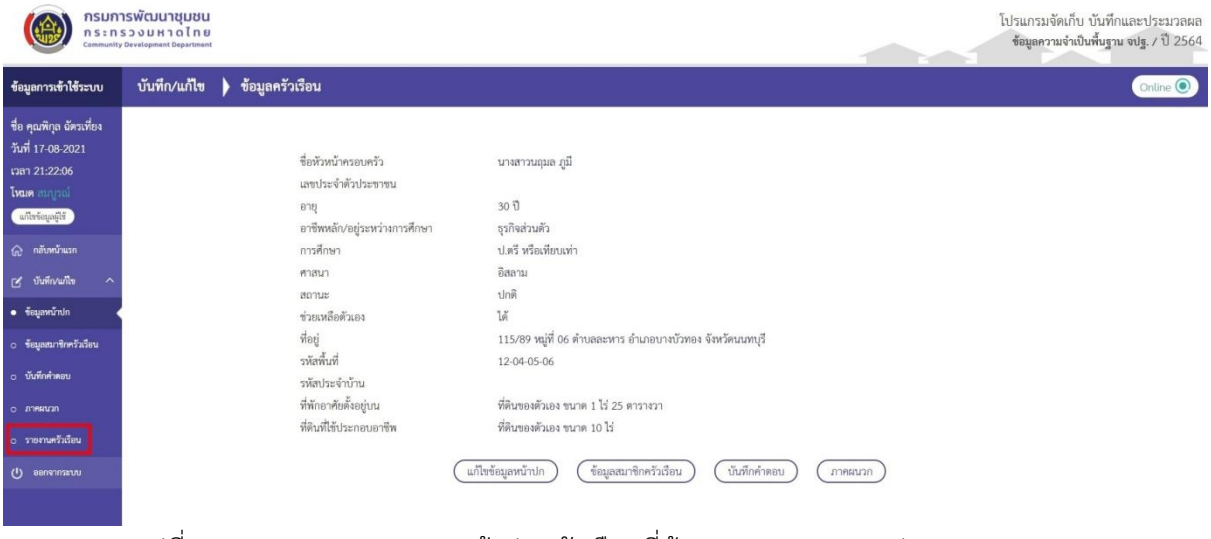
รูปที่ ๑๐๐ : การดูรายงาน - หน้าจอเลือกเมนู เพื่อทำการเข้าดูรายงานขั้นต้น

๒) เลือกพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ เลือกข้อมูลที่ต้องการดูรายงาน จากนั้นเลือก ดู/แก้ไข



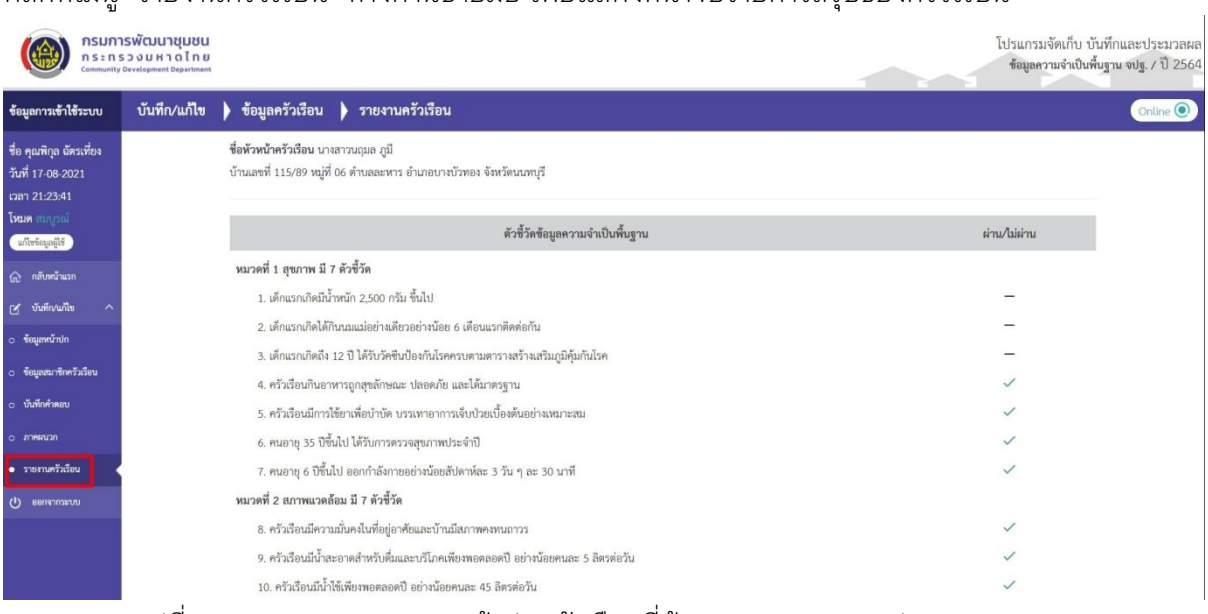
รูปที่ ๑๐๑ : การดูรายงาน - เลือกพื้นที่ที่ต้นเองรับผิดชอบเพื่อจะดูรายงานขั้นต้น

๓) คลิกลิงค์ “ดู/แก้ไข” ของครัวเรือนที่ต้องการดูรายงานสรุป



รูปที่ *๑๐๒ :* การดูรายงาน - หน้าปกครัวเรือนที่ต้องการดูรายงานสรุป

๔) คลิกที่เมนู “รายงานครัวเรือน” ทางด้านซ้ายมือ เพื่อแสดงหน้าจอรายการสรุปของครัวเรือน



รูปที่ *๑๐๓ :* การดูรายงาน - หน้าปกครัวเรือนที่ต้องการดูรายงานสรุป

10. การนำเข้าและการส่งออกข้อมูล สำหรับโปรแกรม Window Application

กรณีที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) อยู่ในพื้นที่ห่างไกลและไม่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้เพื่ออัปโหลดข้อมูลไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ผู้บันทึกสามารถ ทำการส่งออกข้อมูลที่ถูกบันทึกอยู่ในโปรแกรม แล้วนำไปนำเข้าข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์อีกเครื่องที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่ออัปโหลดข้อมูลได้

10.1 การส่งออกข้อมูล

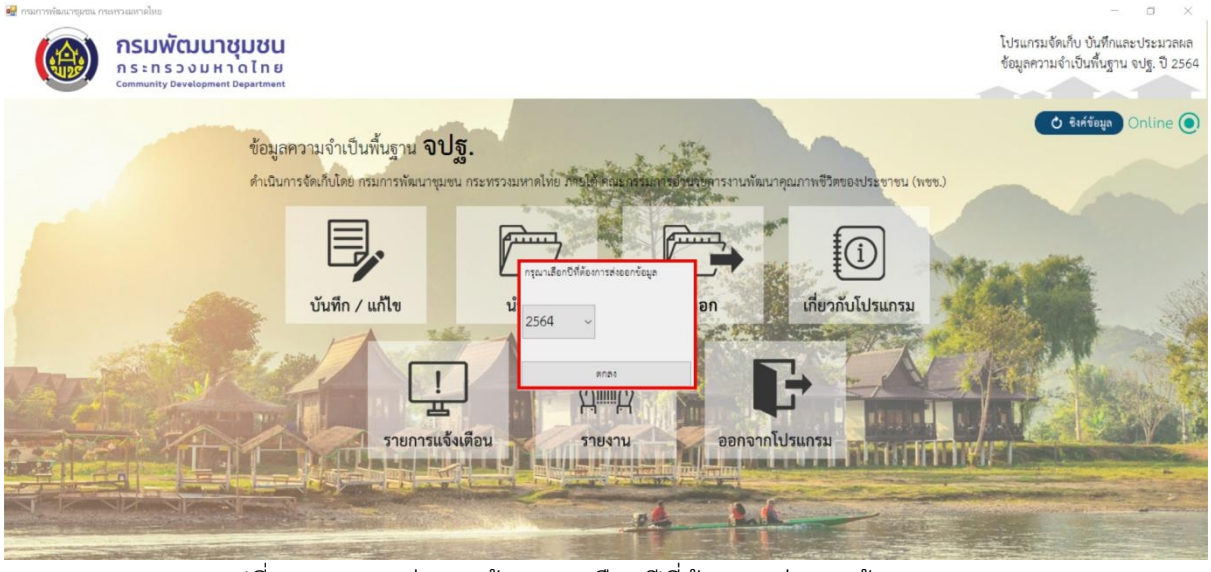
ผู้บันทึกสามารถส่งออกข้อมูลได้ตามขั้นตอนดังนี้

๑) หน้าจอเมนูหลักของโปรแกรม คลิก “ส่งออก”



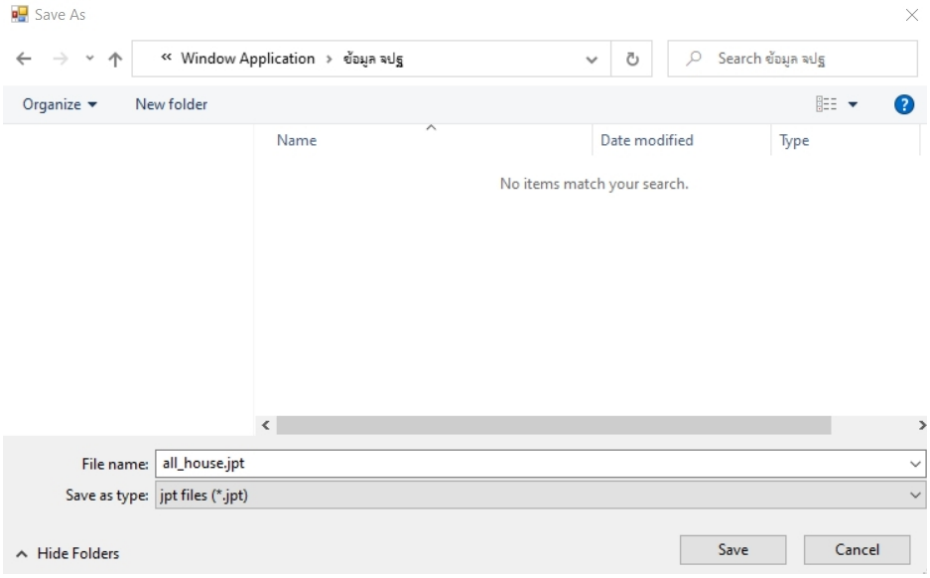
รูปที่ *๑๐๔ :* การส่งออกข้อมูล - เลือกเมนูส่งออกข้อมูล

๒) เลือกปีที่ต้องการส่งออกข้อมูล แล้วกดปุ่ม ตกลง

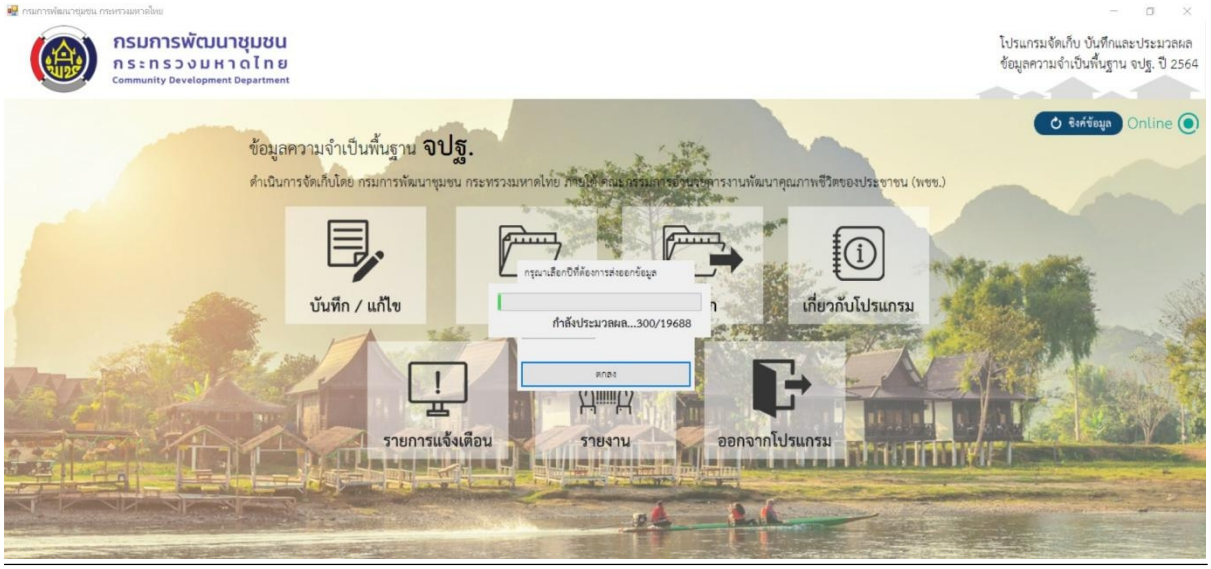


รูปที่ *๑๐๕ :* การส่งออกข้อมูล - เลือกปีที่ต้องการส่งออกข้อมูล

๓) เลือก Drive ที่ต้องการบันทึก พร้อมกำหนดชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออกแล้วกดปุ่ม Save



รูปที่ *๑๐๖ :* การส่งออกข้อมูล - เลือก *Drive* และ กำหนดชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออก



รูปที่ ๑๐๗ : การส่งออกข้อมูล - รอการประมวลผล

10.2 การนำเข้าข้อมูล

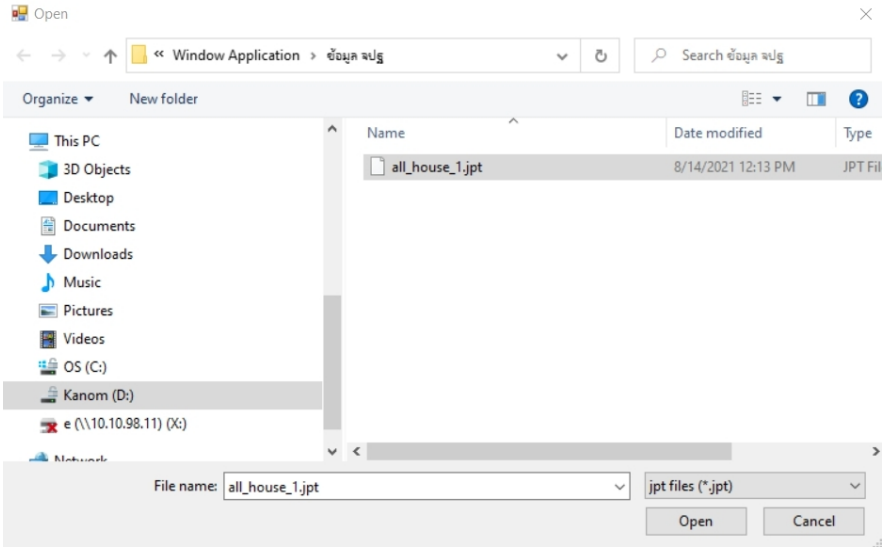
ผู้บันทึกสามารถนำเข้าข้อมูลได้ตามขั้นตอนดังนี้

๑) หน้าจอเมนูหลักของโปรแกรม คลิก “นำเข้า”



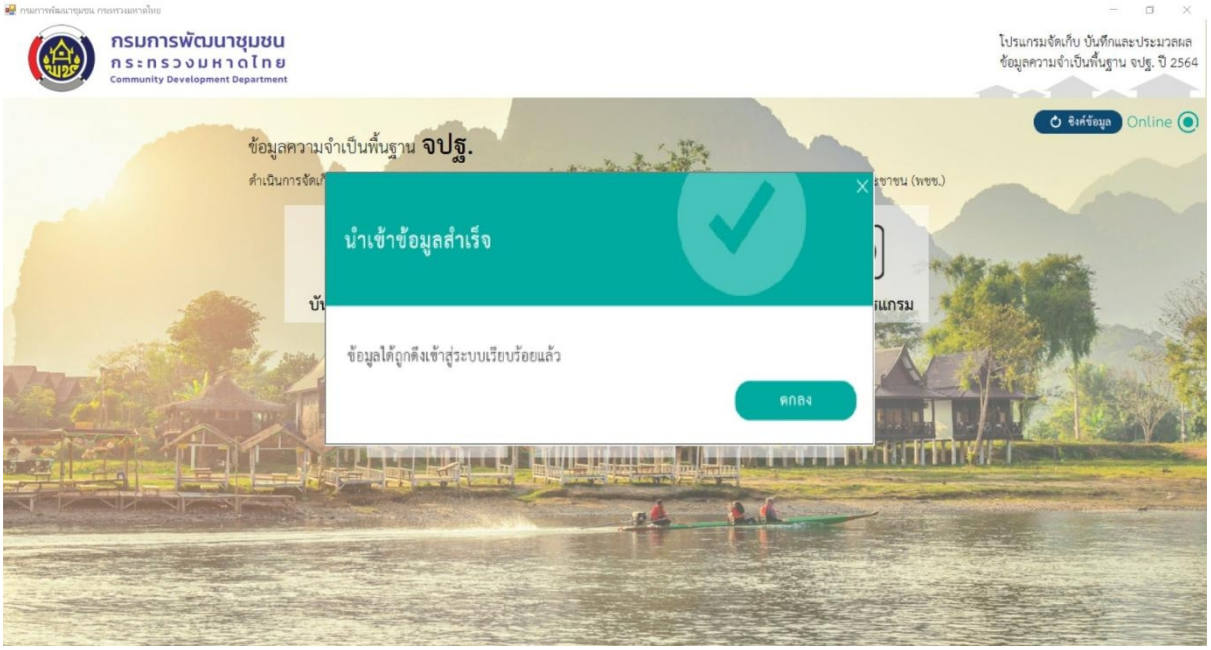
รูปที่ ๑๐๘: การนำเข้าข้อมูล - เลือกเมนูนำเข้าข้อมูล

๒) เลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการจะนำเข้า แล้วกดปุ่ม Open



รูปที่ ๑๐๙ : การนำเข้าข้อมูล - เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

๓) โปรแกรมจะทำการนำเข้าข้อมูล ผู้ใช้จะเห็นข้อความเมื่อนำเข้าข้อมูลสำเร็จ



รูปที่ ๑๑๐ : การนำเข้าข้อมูล - การนำเข้าข้อมูลสำเร็จ

ข้อมูลที่จะนำเข้าจะต้องเป็นข้อมูลที่บันทึกโดยบัญชีผู้บันทึกเดียวกัน และตรงกับปีปัจจุบันเท่านั้น ผู้บันทึกไม่สามารถนำเข้าข้อมูลของผู้บันทึกคนอื่นได้

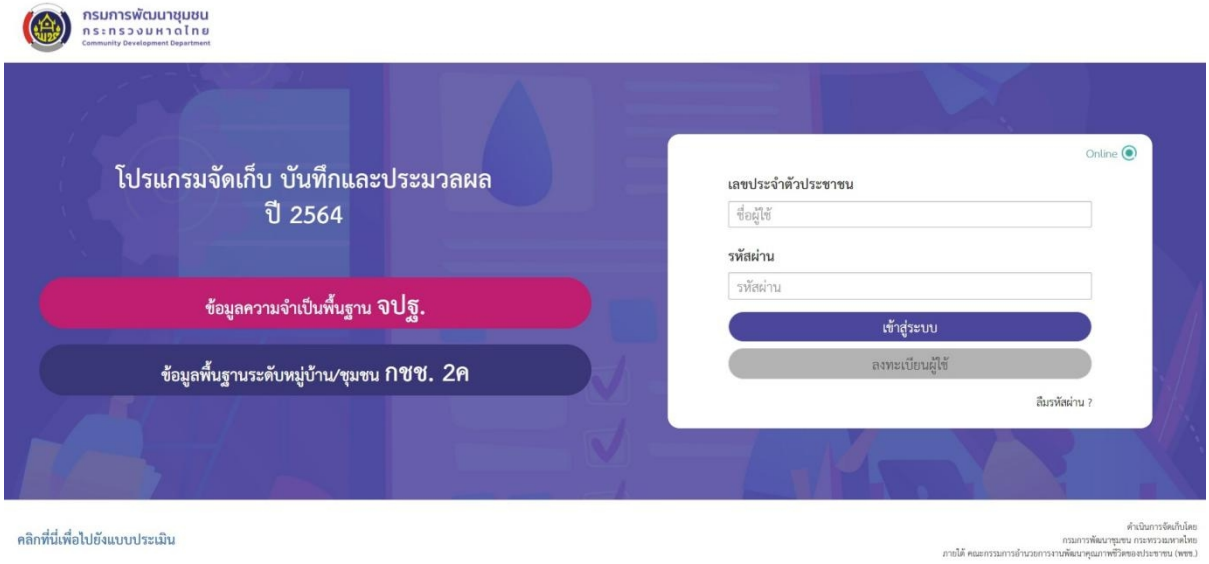
11. การตรวจสอบข้อมูล

ผู้ใช้ที่เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกบันทึกโดยผู้บันทึกภายใต้พื้นที่รับผิดชอบของตนเอง การตรวจสอบข้อมูลทำได้เฉพาะในโปรแกรม Web Application เท่านั้น ซึ่งต้องมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตตลอดเวลา โดยข้อมูลจากโปรแกรมของผู้บันทึกจะต้องถูกอัปโหลดมาที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายก่อนจึงจะสามารถทำการตรวจสอบได้ หากข้อมูลยังอยู่ในโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้บันทึก ผู้ตรวจสอบจะไม่สามารถเห็นข้อมูลเหล่านั้นได้

เมื่อผู้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลที่ถูกบันทึกเข้ามาอาจมีความผิดพลาด ผู้ตรวจสอบสามารถเลือกข้อคำตอบภายใต้ครัวเรือนที่สงสัย และสามารถส่งกลับไปยังผู้บันทึกเพื่อทำการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งได้

ผู้ตรวจสอบข้อมูลสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

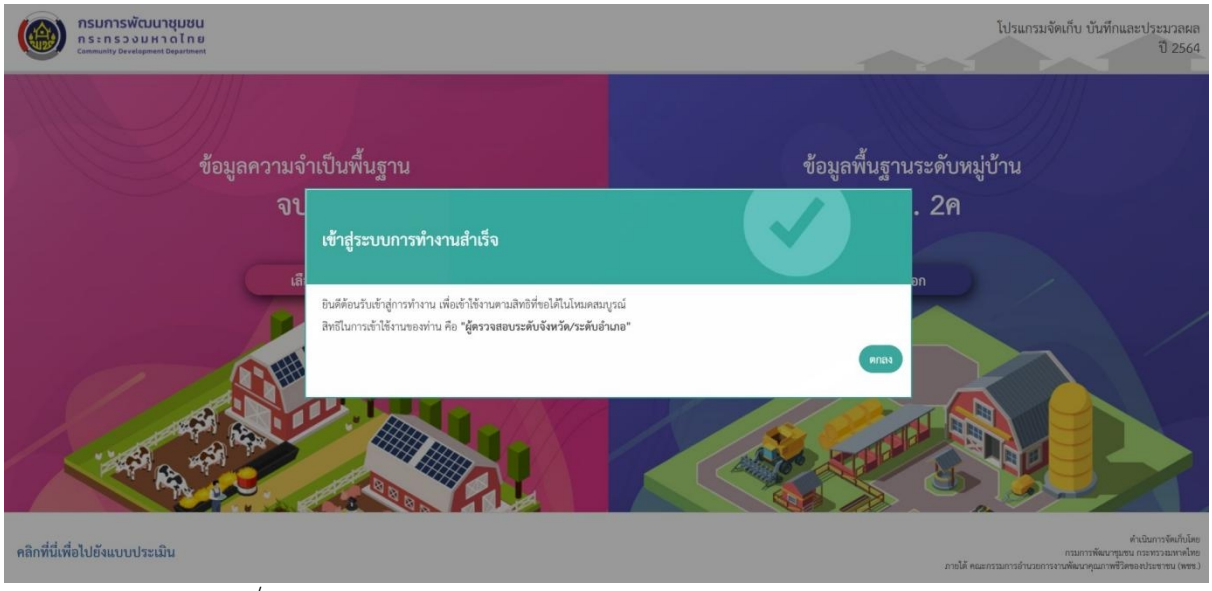
๑) เปิด Web Browser พิมพ์ https://ebmn.cdd.go.th จะได้หน้าจอดังนี้



รูปที่ ๑๑๑ : ตรวจสอบข้อมูล - เข้าสู่ระบบด้วยผู้ตรวจสอบข้อมูล

๒) ใส่ “ชื่อผู้ใช้งาน” โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน และใส่ “รหัสผ่าน” ที่ตั้งไว้ตอนลงทะเบียนผู้ใช้ แล้วกดปุ่ม 

จะเห็นข้อความต้อนรับพร้อมทั้งแสดงหน้าที่ของผู้ใช้ หากเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ



รูปที่ ๑๑๒ : ตรวจสอบข้อมูล - เข้าสู่ระบบผู้ตรวจสอบข้อมูลสำเร็จ

๓) เมื่อกดปุ่ม ตกลง ในหน้าต้อนรับเข้าสู่ระบบ กดปุ่ม เลือก ใต้หัวข้อ “ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ.”



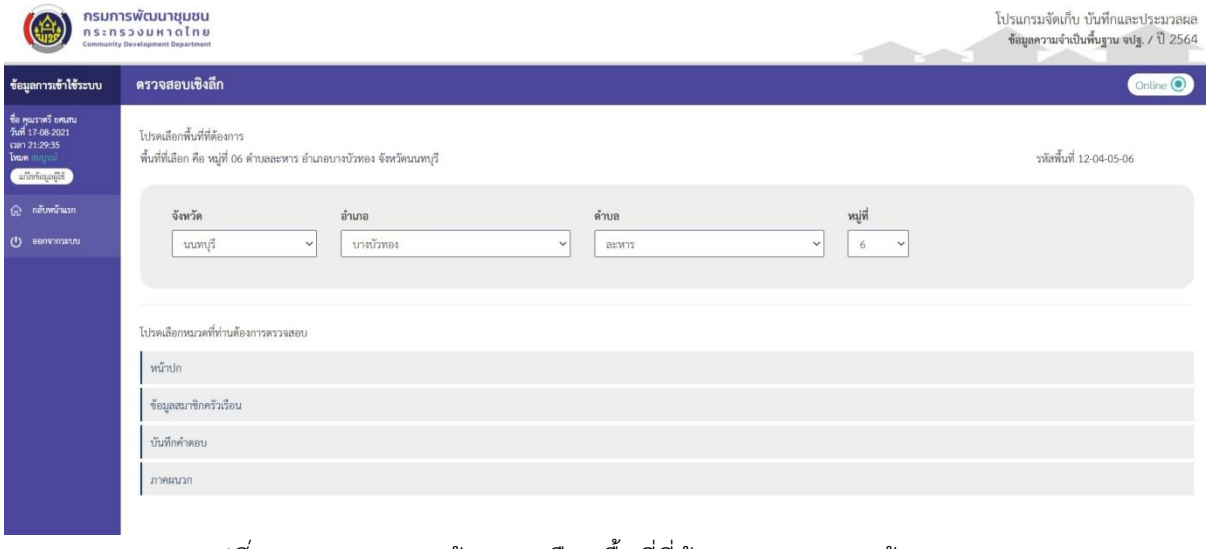
รูปที่ ๑๑๓ : ตรวจสอบข้อมูล - เลือกเมนูการใช้งาน จปฐ.

๔) กดเลือก “ตรวจสอบเชิงลึก” ในหน้าเมนูหลัก



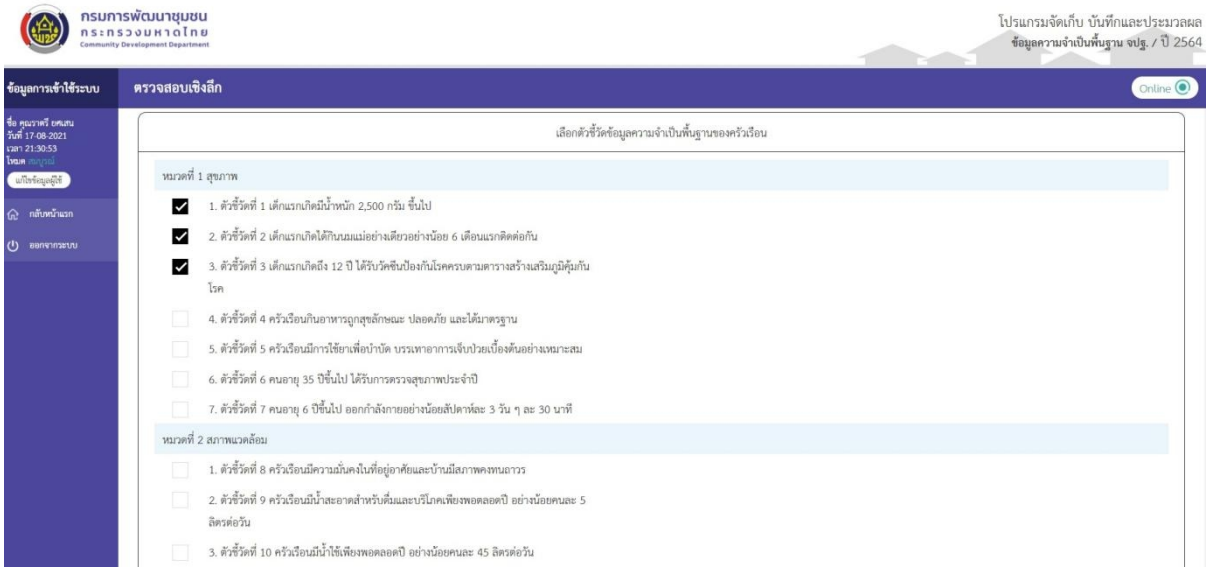
รูปที่ ๑๑๔ : ตรวจสอบข้อมูล - เลือกเมนูตรวจสอบเชิงลึก

๕) เลือกเขตพื้นที่ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล ผู้บันทึกสามารถเลือกเขตพื้นที่ได้เฉพาะพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่เท่านั้น



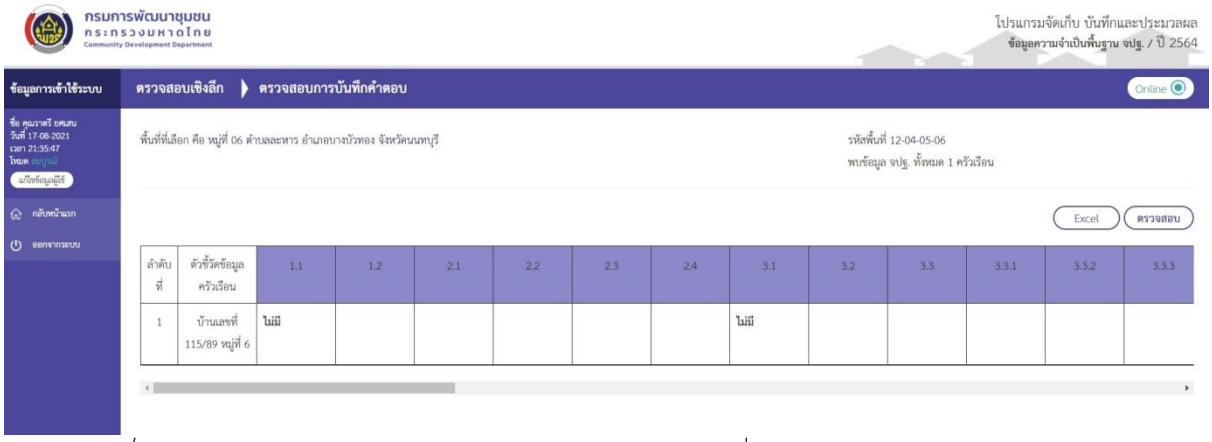
รูปที่ ๑๑๕ : ตรวจสอบข้อมูล - เลือกพื้นที่ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

๖) เลือกหมวดของข้อมูลและข้อคำถามที่ต้องการทำการตรวจสอบข้อมูล แล้วกดปุ่ม ตรวจสอบ



รูปที่ ๑๑๖ : ตรวจสอบข้อมูล - เลือกหมวดที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

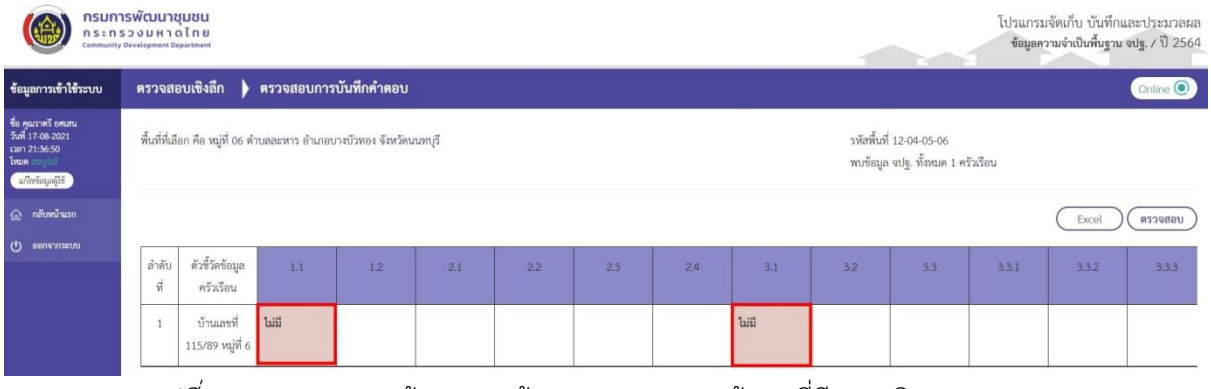
๗) ผู้ตรวจสอบข้อมูลจะเห็นข้อมูลคำตอบของหมวดและข้อที่เลือกของครัวเรือนต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เนื่องจากปริมาณข้อมูลจะมีเป็นจำนวนมาก ผู้ใช้สามารถเลื่อนหน้าจอไปทางขวาเพื่อดูข้อมูลของครัวเรือนอื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้พื้นที่ที่เลือกไว้



รูปที่ ๑๑๗ : ตรวจสอบข้อมูล - หน้าจอแสดงรายการข้อมูลที่ได้มีการบันทึกคำตอบเข้ามา

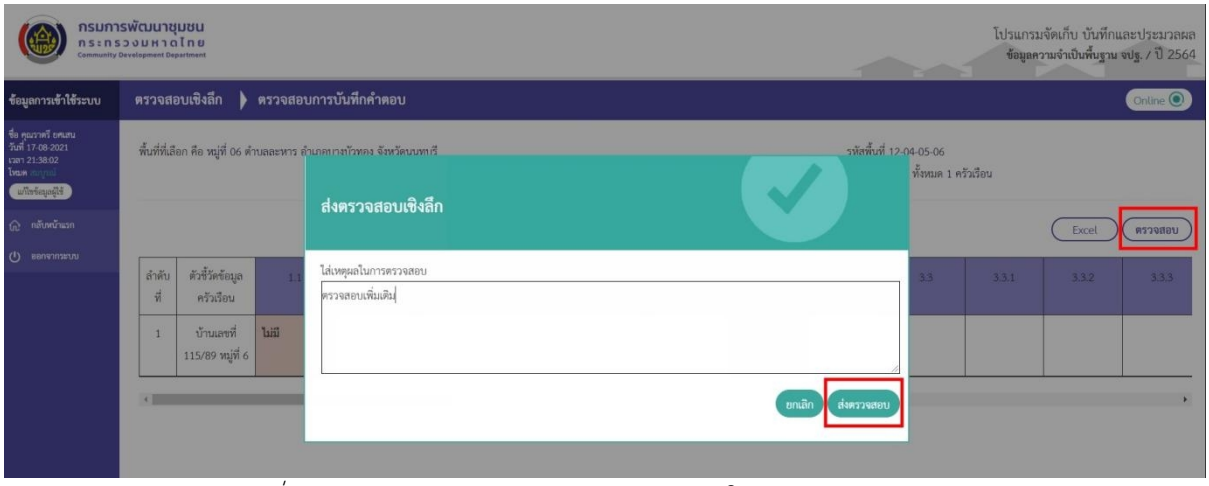
หากผู้ตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดในข้อมูล สามารถไปทำงานอย่างอื่นต่อได้ ไม่จำเป็นต้องดำเนินการต่อจากขั้นตอนต่อไปนี้

๘) หากผู้ตรวจสอบพบข้อมูลที่อาจมีความผิดพลาดและต้องการให้ผู้บันทึกตรวจทานข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง ให้ใช้เมาส์กดตรงข้อคำตอบภายใต้ครัวเรือนที่ต้องการ ผู้ตรวจสอบสามารถเลือกข้อคำตอบได้มากกว่าหนึ่งข้อ และสามารถเลือกได้หลายครัวเรือน ข้อคำตอบที่ถูกเลือกให้ตรวจทานจะถูกไฮไลท์ด้วยสีส้ม



รูปที่ ๑๑๘ : ตรวจสอบข้อมูล - หน้าจอแสดงรายการข้อมูลที่มีความผิดพลาด

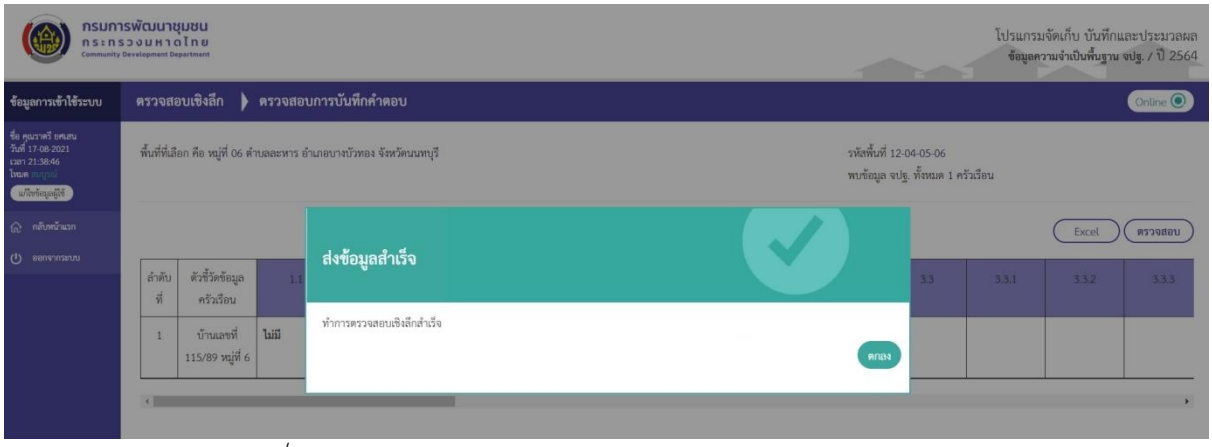
๙) เมื่อเลือกข้อคำตอบที่ต้องการตรวจทานครบแล้วให้กดปุ่ม ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบสามารถใส่เหตุผลหรือคำแนะนำสำหรับการตรวจทานให้กับผู้บันทึกได้



รูปที่ ๑๑๙ : ตรวจสอบข้อมูล - บันทึกเหตุผลในการตรวจสอบ

๑๐) เมื่อใส่เหตุผลหรือคำแนะนำเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม 

ผู้ตรวจสอบจะเห็นหน้าจอแสดงผลการส่งข้อมูลไปตรวจทาน สิ้นสุดขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลและส่งไปให้ผู้บันทึกตรวจทาน



รูปที่ ๑๒๐ : ตรวจสอบข้อมูล - บันทึกการส่งตรวจสอบสำเร็จ

12. การยืนยันข้อมูล

เมื่อผู้ตรวจสอบได้ทำการตรวจสอบข้อมูลทุกอย่างว่าถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องทำการยืนยันข้อมูลเพื่อเป็นการบ่งบอกว่าข้อมูลได้ถูกตรวจสอบแล้วและสามารถนำไปใช้งานได้จริง ผู้ตรวจสอบสามารถยืนยันข้อมูลได้เฉพาะข้อมูลภายใต้พื้นที่รับผิดชอบเท่านั้น เช่น ผู้ตรวจสอบที่ระดับอำเภอสามารถทำการยืนยันข้อมูลของทุกตำบลที่อยู่ภายใต้อำเภอที่ตนเองรับผิดชอบ การยืนยันข้อมูลจะทำตามระดับพื้นที่เริ่มจากระดับตำบล ไปที่ระดับอำเภอ ไปที่ระดับจังหวัด แล้วจึงไปที่ส่วนกลาง โปรแกรมจะแสดงสถานะการยืนยันข้อมูลของแต่ละระดับให้ผู้ตรวจสอบเห็น

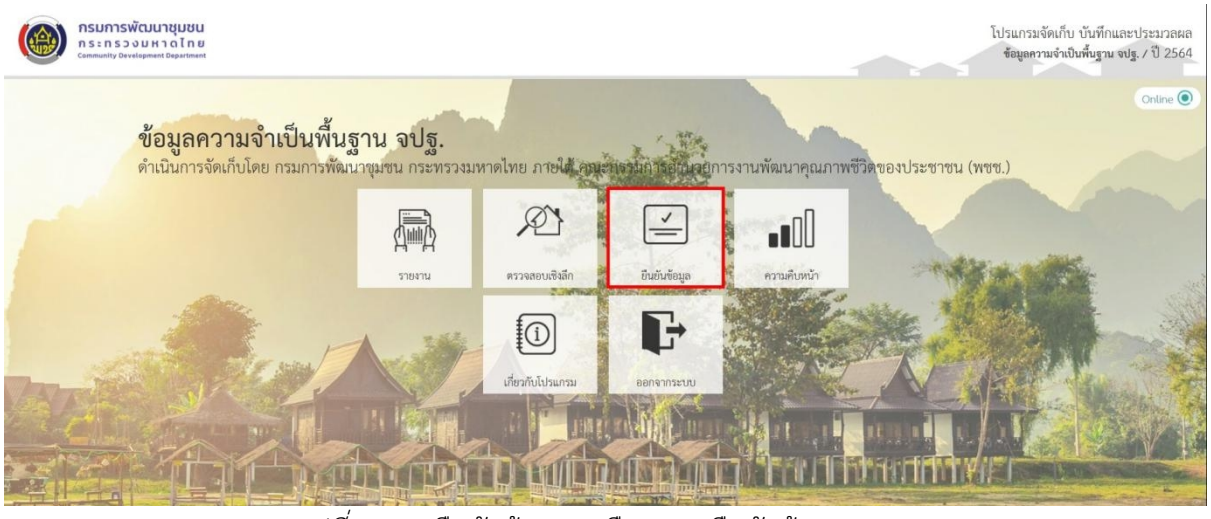
หากข้อมูลที่ถูกยืนยันไปแล้วโดยผู้ตรวจสอบที่ระดับพื้นที่หนึ่ง แล้วสถานะมีการส่งกลับไปตรวจทานความถูกต้องโดยผู้ตรวจสอบที่ระดับพื้นที่สูงกว่า สถานะการยืนยันข้อมูลจะถูกลบออก และต้องทำการยืนยันข้อมูลในทุกระดับพื้นที่อีกครั้ง

สถานะของการยืนยันข้อมูลเป็นได้ดังนี้

- รอการยืนยัน หมายถึง ข้อมูลถูกอัปโหลดขึ้นมาและรอการยืนยันจากผู้ตรวจสอบ
- ถูกปฏิเสธ หมายถึง ข้อมูลถูกผู้ตรวจสอบส่งกลับไปที่ผู้บันทึกเพื่อตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล
- ยืนยันแล้ว หมายถึง ข้อมูลได้รับการยืนยันจากผู้ตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว

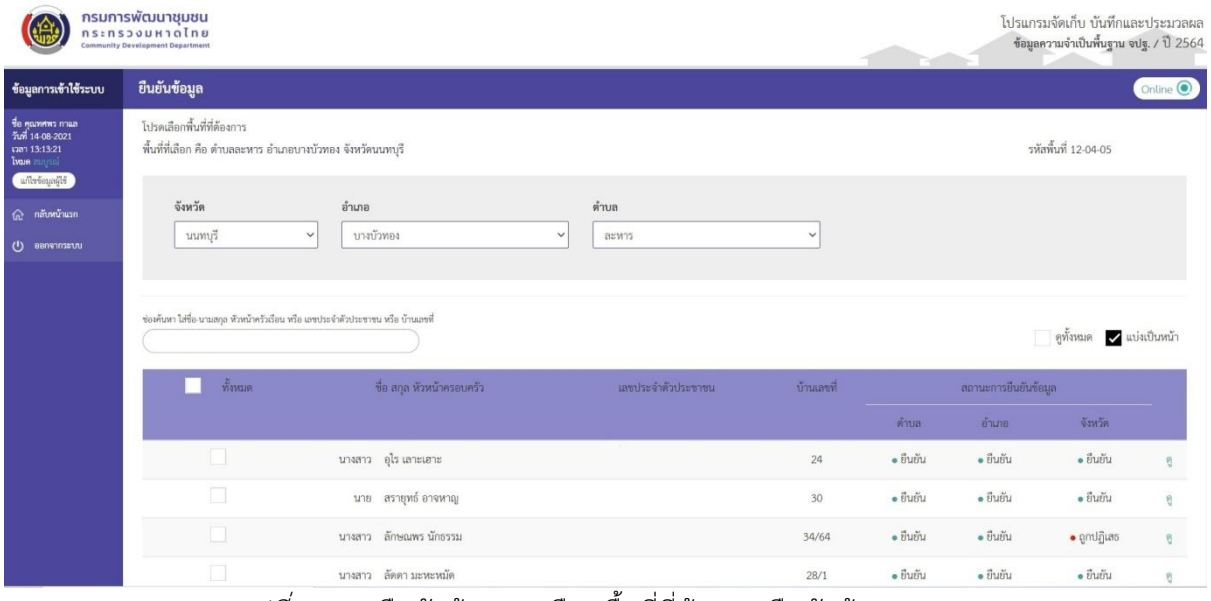
การยืนยันข้อมูลทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

๑) หน้าจอหลักของข้อมูล จปฐ. บน Web Application ให้เลือกเมนู “ยืนยันข้อมูล”



รูปที่ ๑๒๑ : ยืนยันข้อมูล - เลือกเมนู ยืนยันข้อมูล

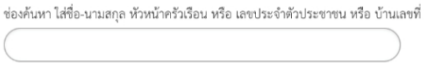
๒) เลือกพื้นที่ที่ต้องการยืนยันข้อมูล ผู้ตรวจสอบจะเห็นชุดข้อมูลที่ถูกอัปโหลดขึ้นมาที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และจะเห็นสถานะการยืนยันข้อมูลของระดับพื้นที่ต่าง ๆ



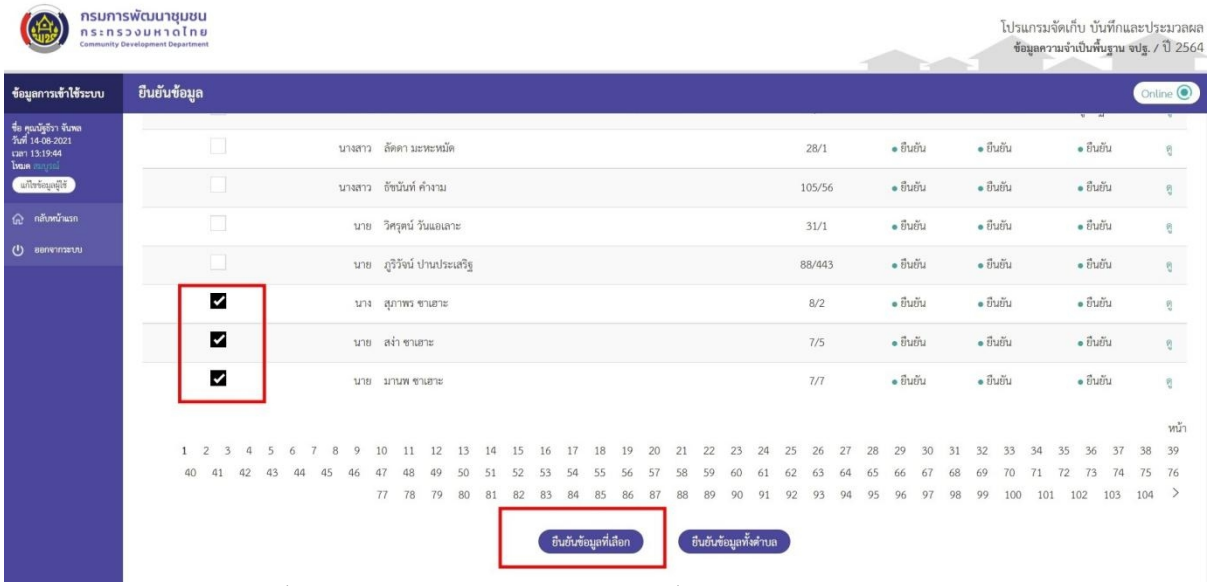
รูปที่ ๑๒๒ : ยืนยันข้อมูล - เลือกพื้นที่ที่ต้องการยืนยันข้อมูล

ผู้ตรวจสอบสามารถเลือกวิธีการดูชุดข้อมูลในหน้าจอได้ หากต้องการให้แสดงชุดข้อมูลทั้งหมดในหนึ่งหน้าจอให้เลือก ☑ ดูทั้งหมด หากต้องการดูข้อมูลเป็นหน้า หน้าละ ๑๐ ชุด ให้เลือก ☑ แบ่งเป็นหน้า

ผู้ตรวจสอบสามารถค้นหาชุดข้อมูลจากชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชนของหัวหน้าครัวเรือน หรือ บ้านเลขที่ โดยการพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาลงในช่องค้นหา

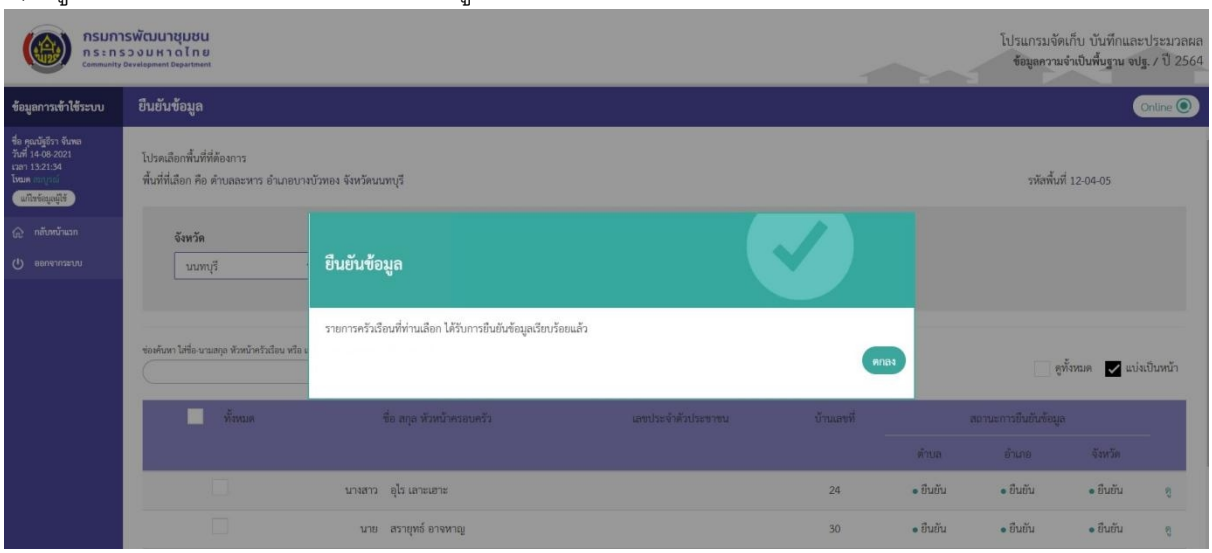


๓) ทำเครื่องหมาย ☑ หน้าชุดข้อมูลที่ต้องการยืนยัน แล้วกดปุ่ม ยืนยันข้อมูล



รูปที่ ๑๒๓ : ยืนยันข้อมูล - เลือกข้อมูลที่ต้องการยืนยันข้อมูล

๔) ผู้ตรวจสอบจะเห็นข้อความยืนยันข้อมูลสำเร็จ



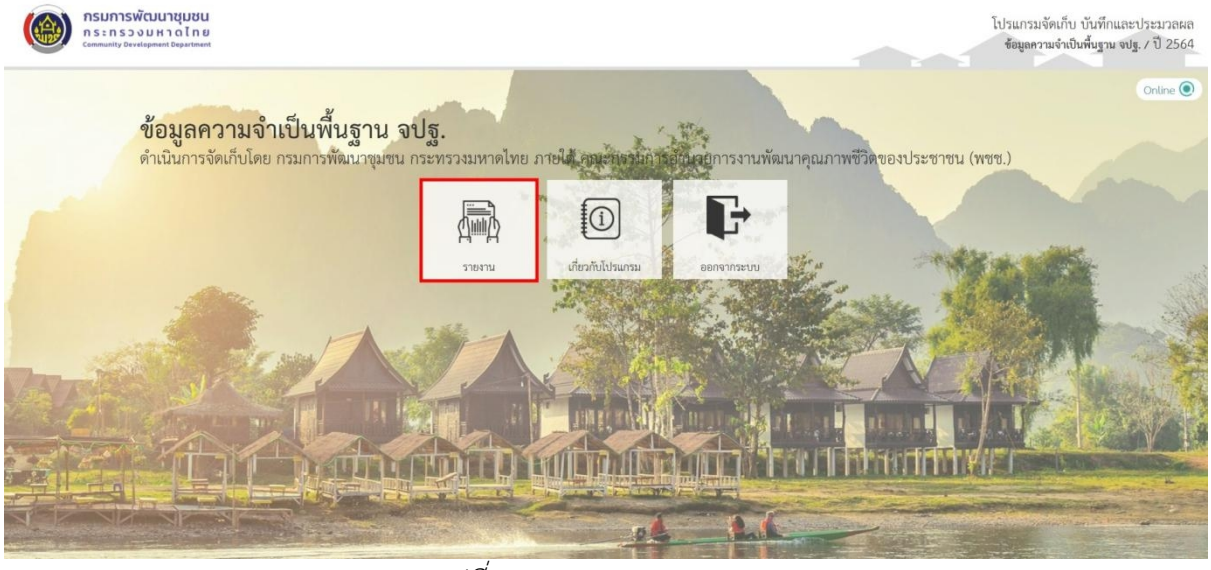
รูปที่ ๑๒๔ : ยืนยันข้อมูล - ยืนยันข้อมูลสำเร็จ

13. การดูรายงานของข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว

เมื่อข้อมูลถูกอัปโหลดเข้ามาที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจะทำการประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติทุกคืน เพื่อทำการคำนวณข้อมูลและสร้างรายงานแบบต่าง ๆ ไว้ก่อน เมื่อผู้ใช้มีการเรียกดูรายงาน เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจะส่งรายงานที่สร้างไว้ให้ผู้ใช้ได้ทันทีโดยไม่ต้องทำการคำนวณอีกครั้ง การทำงานลักษณะนี้จะทำให้การเรียกดูรายงานทำได้อย่างรวดเร็วและไม่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายต้องทำงานหนักโดยคำนวณข้อมูลทุกครั้งที่เรียกดูรายงาน ระบบจะมีการตอบสนองที่ดีขึ้นและสามารถรองรับการใช้งานผู้ใช้ได้เร็วขึ้น

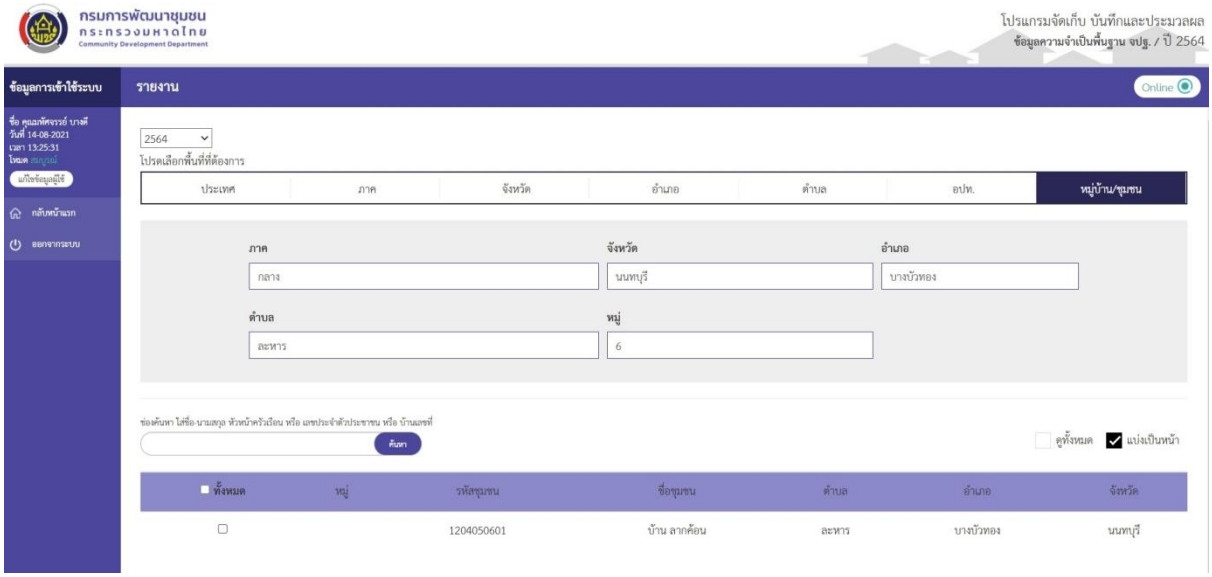
การเรียกดูรายงานทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

๑) หน้าจอหลักของข้อมูล จปฐ. บน Web Application ให้เลือกเมนู “รายงาน”



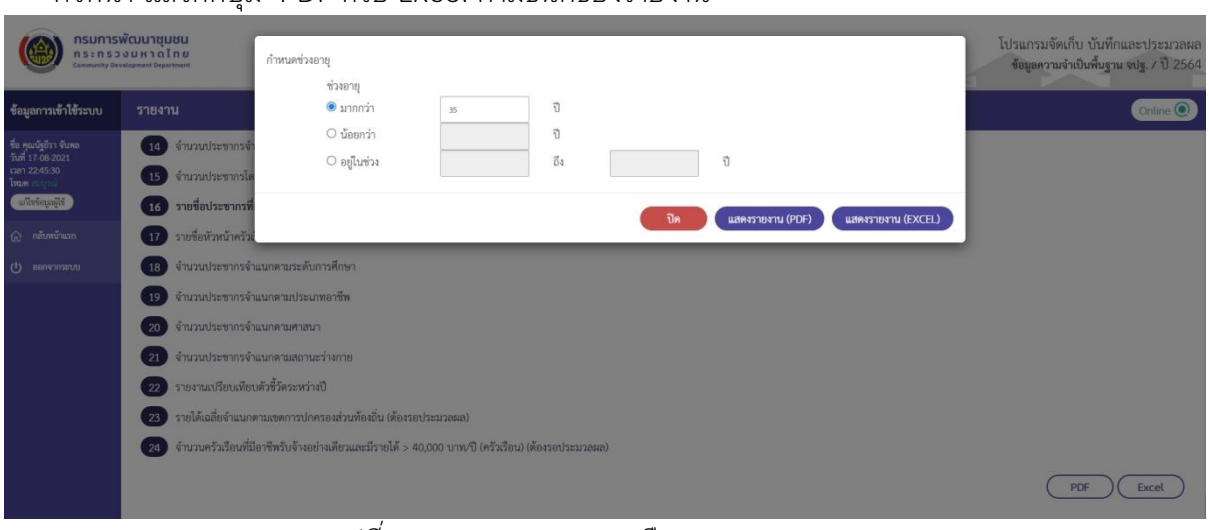
รูปที่ ๑๒๕ : เมนูรายงาน

๒) เลือกระดับระดับพื้นที่ที่ต้องการดูรายงาน แล้วเลือกชื่อพื้นที่ที่ต้องการดูรายงาน ผู้ใช้สามารถเลือกระดับพื้นที่ได้เฉพาะพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบอยู่



รูปที่ ๑๒๖ : เมนูรายงาน - เลือกพื้นที่ที่ต้องการดูรายงาน

๓) เลือกชุดข้อมูลที่ต้องการดูรายงาน ที่ส่วนล่างของหน้าจอแล้วให้ผู้ใช้งานเลื่อนไปด้านล่างสุด จะพบตัวเลือกแสดงรายงาน PDF หรือ Excel ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกตามชนิดของรายงานได้ตามความต้องการ ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการดู รูปแบบรายงานที่ถูกเลือกจะแสดงเป็นตัวหนา แล้วกดปุ่ม PDF หรือ Excel ตามชนิดของรายงาน



รูปที่ ๑๒๗ : เมนูรายงาน - เลือกชุดรายงาน

รูปแบบรายงานของระดับพื้นที่ต่าง ๆ จะแตกต่างกัน หน้าจอจะแสดงรูปแบบรายงานที่เหมาะสมกับระดับพื้นที่ที่เลือกเท่านั้น โปรแกรมจะแสดงหน้ารายงานที่เลือก ดังนี้

รายชื่อประชากร จำแนกตามช่วงอายุ ปี 2564 ที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนในวันสำรวจ
ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน ระดับหมู่บ้าน ปี 2564

หมู่ 06 บ้าน ลากค้อน จำนวน 2 คน เพศชาย 1 คน เพศหญิง 1 คน

จำแนกตามช่วงอายุ 35 - 129 ปี

ที่	บ้านเลขที่	ชื่อ-สกุล หัวหน้าครัวเรือน	อายุ (ปี/เดือน)	เพศ
1	29/84	นางสาว จัสติน รอมาเด็น	42 / -	หญิง
2	29/84	นาย รติพงศ์ รอมาเด็น	45 / -	ชาย

รูปที่ ๑๒๘ : เมนูรายงาน - รายงานข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว

13.1 รูปแบบรายงาน

รูปแบบรายงานจะมีความแตกต่างตามระดับพื้นที่รับผิดชอบของผู้ใช้เพื่อความเหมาะสมของจำนวนข้อมูลและการใช้ประโยชน์ข้อมูล ตารางต่อไปนี้แสดงรูปแบบรายงานที่ผู้ใช้ที่ระดับต่าง ๆ สามารถเรียกดูได้

ลำดับ	ชื่อรายงาน	ระดับของรายงาน						
		ระดับ ครัวเรือน	ระดับ หมู่บ้าน	ระดับ ตำบล	ระดับ อำเภอ	ระดับ จังหวัด	ระดับ ภาค	ระดับ ประเทศ
๑	แบบสรุปคุณภาพชีวิตของครัวเรือน	x						
๒	ระดับความสุขของคนในครัวเรือน	x						
๓	พิมพ์แบบสอบถาม	x						
๔	สรุปผลข้อมูล จปฐ.		x	x	x	x	x	x
๕	ครัวเรือนที่ตกเกณฑ์ รายตัวชี้วัด (ต้องเลือก ตัวชี้วัดที่ต้องการดูอีกที)		x	x	x	x	x	x
๖	ครัวเรือนที่มีรายได้เฉลี่ยตามเกณฑ์ที่กำหนดเอง (มากกว่า, น้อยกว่า, ในช่วง)		x	x	x	x	x	x
๗	ครัวเรือนยากจน(ตกเกณฑ์รายได้และตกเกณฑ์ เรื่องอาหาร ที่อยู่อาศัย การศึกษา หรือ การมีอาชีพ/รายได้		x	x	x	x	x	x

ลำดับ	ชื่อรายงาน	ระดับของรายงาน						
		ระดับ ครัวเรือน	ระดับ หมู่บ้าน	ระดับ ตำบล	ระดับ อำเภอ	ระดับ จังหวัด	ระดับ ภาค	ระดับ ประเทศ
	อีกอย่างน้อย ๑ เรื่อง)							
๘	จำนวนครัวเรือน ที่ตกเกณฑ์ในแต่ละตัวชี้วัด		×	×	×	×	×	×
๙	ร้อยละของตัวชี้วัด ที่ตกเกณฑ์ เรียงลำดับจากมากไปน้อย		×	×	×	×	×	×
๑๐	รายได้ของแต่ละครัวเรือน		×	×	×	×	×	×
๑๑	รายจ่ายของแต่ละครัวเรือน		×	×	×	×	×	×
๑๒	รายชื่อหัวหน้าครัวเรือนจากฐานข้อมูล จปฐ.		×					
๑๓	รายชื่อหัวหน้าครัวเรือนที่อายุต่ำกว่า ๑๕ ปี		×	×	×	×	×	×
๑๔	จำนวนประชากรของ แต่ละระดับพื้นที่			×	×	×	×	×
๑๕	จำนวนประชากรจำแนกตามเขตการ		×	×	×	×	×	×

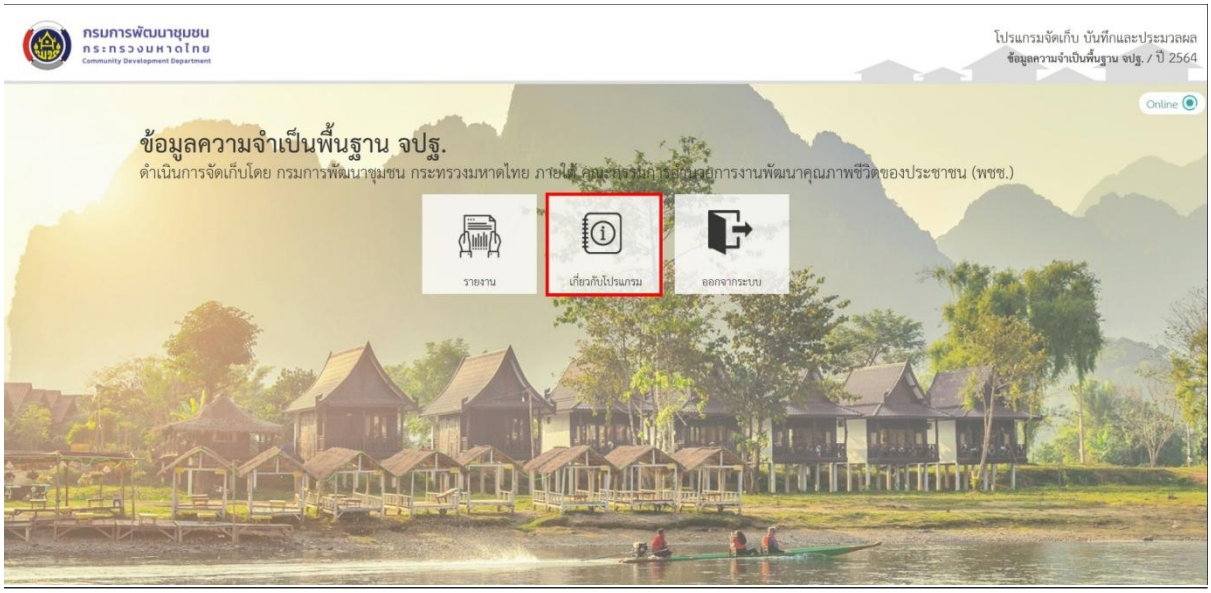
ลำดับ	ชื่อรายงาน	ระดับของรายงาน						
		ระดับ ครัวเรือน	ระดับ หมู่บ้าน	ระดับ ตำบล	ระดับ อำเภอ	ระดับ จังหวัด	ระดับ ภาค	ระดับ ประเทศ
	ปกครอง							
๑๖	จำนวนประชากรจำแนกตามช่วงอายุ		×	×	×	×	×	×
๑๗	จำนวนประชากรโดยกำหนดช่วงอายุเองได้ (มากกว่า, น้อยกว่า, ในช่วง)		×	×	×	×	×	×
๑๘	รายชื่อประชากรที่อยู่ในช่วงอายุที่กำหนด (มากกว่า, น้อยกว่า, ในช่วง)		×	×				
๑๙	รายชื่อหัวหน้าครัวเรือนที่มีรายได้ตามที่กำหนด (มากกว่า, น้อยกว่า, ในช่วง)		×	×				
๒๐	จำนวนประชากรจำแนกตามระดับการศึกษา		×	×	×	×	×	×
๒๑	จำนวนประชากรจำแนกตามประเภทอาชีพ		×	×	×	×	×	×

ลำดับ	ชื่อรายงาน	ระดับของรายงาน						
		ระดับ ครัวเรือน	ระดับ หมู่บ้าน	ระดับ ตำบล	ระดับ อำเภอ	ระดับ จังหวัด	ระดับ ภาค	ระดับ ประเทศ
๒๒	จำนวนประชากรจำแนกตามศาสนา		x	x	x	x	x	X
๒๓	จำนวนประชากรจำแนกตามสถานะร่างกาย		x	x	x	x	x	x
๒๔	สัดส่วนประชากรต่อครัวเรือน			x	x	x	x	x
๒๕	ระดับความสุขเฉลี่ย			x	x	x	x	x
๒๖	รายได้เฉลี่ยของครัวเรือน ในแต่ละระดับ			x	x	x	x	x
๒๗	รายจ่ายเฉลี่ยของครัวเรือน ในแต่ละระดับ			x	x	x	x	x
๒๘	รายงานเปรียบเทียบตัวชี้วัดระหว่างปี		x	x	x	x	x	x
๒๙	กลุ่มรายงานสำหรับฐานข้อมูลกระทรวงมหาดไทย							
๒๙.๑	อัตราการเปลี่ยนแปลงของรายได้เฉลี่ยต่อเดือนของครัวเรือน (ร้อยละ)			x	x	x	x	x

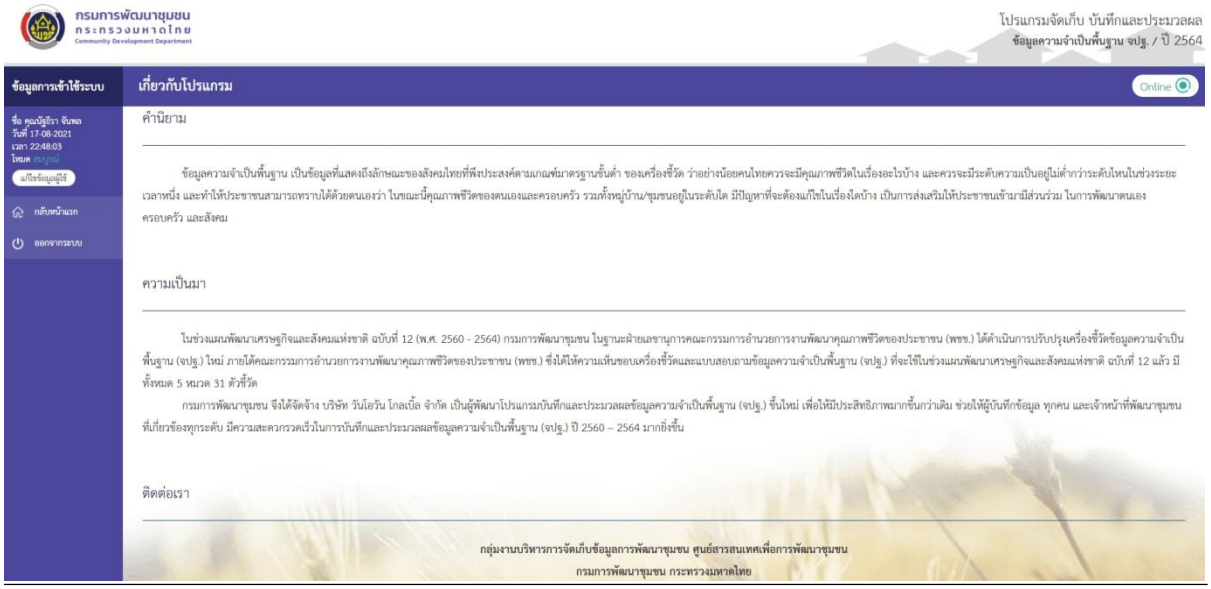
ลำดับ	ชื่อรายงาน	ระดับของรายงาน						
		ระดับ ครัวเรือน	ระดับ หมู่บ้าน	ระดับ ตำบล	ระดับ อำเภอ	ระดับ จังหวัด	ระดับ ภาค	ระดับ ประเทศ
๒๙.๒	อัตราส่วนของรายได้เฉลี่ยต่อเดือนของครัวเรือนการเกษตรต่อผู้ไม่ได้ทำการเกษตร (ร้อยละ)			×	×	×	×	×
๒๙.๓	จำนวนประชากรแยกรายกลุ่มอายุรายหมู่บ้าน/ตำบล/อำเภอ (กชช. ๒ค)			×	×	×		
๒๙.๔	จำนวนประชากรแยกรายกลุ่มอายุรายหมู่บ้าน/ตำบล/อำเภอ (จปฐ.)			×	×	×		
๒๙.๕	สัดส่วนหมู่บ้านยากจนในจังหวัด (ร้อยละ)				×	×		
๒๙.๖	สัดส่วนครัวเรือนที่มีกรรมสิทธิ์ในบ้านและที่ดินเป็นของตัวเอง (ร้อยละ)			×	×	×	×	×
๒๙.๗	สัดส่วนครอบครัวที่อบอุ่น (ร้อยละ)			×	×	×	×	×
๒๙.๘	จำนวนครัวเรือนแยกตามอาชีพ			×	×	×	×	×
๒๙.๙	จำนวนครัวเรือนที่มีอาชีพรับจ้างอย่างเดียวและมีรายได้ > ๔๐,๐๐๐ บาท/ปี			×	×	×	×	×

ลำดับ	ชื่อรายงาน	ระดับของรายงาน						
		ระดับ ครัวเรือน	ระดับ หมู่บ้าน	ระดับ ตำบล	ระดับ อำเภอ	ระดับ จังหวัด	ระดับ ภาค	ระดับ ประเทศ
	(ครัวเรือน)							
๒๙.๑๐	รายได้เฉลี่ยต่อหัวต่อปี			x	x	x	x	x
๒๙.๑๑	รายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือนต่อเดือน			x	x	x	x	x
๒๙.๑๒	รายชื่อหมู่บ้านยากจน (รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อปีต่ำกว่า จำนวนเงินที่ระบุ)			x	x	x		
๒๙.๑๓	จำนวนครัวเรือนและประชากรของหมู่บ้านยากจน (รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อปีต่ำกว่า จำนวนเงินที่ระบุ)			x	x	x		
๒๙.๑๔	จำนวนครัวเรือนและประชากรของหมู่บ้านยากจน จำแนกตามสิทธิในที่ดินทำกิน (รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อปีต่ำกว่า จำนวนเงินที่ระบุ)			x	x	x		

14. เกี่ยวกับโปรแกรม



รูปที่ ๑๒๙ : เกี่ยวกับโปรแกรม - เมนู เกี่ยวกับโปรแกรม



รูปที่ ๑๓๐ *:* รายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรม

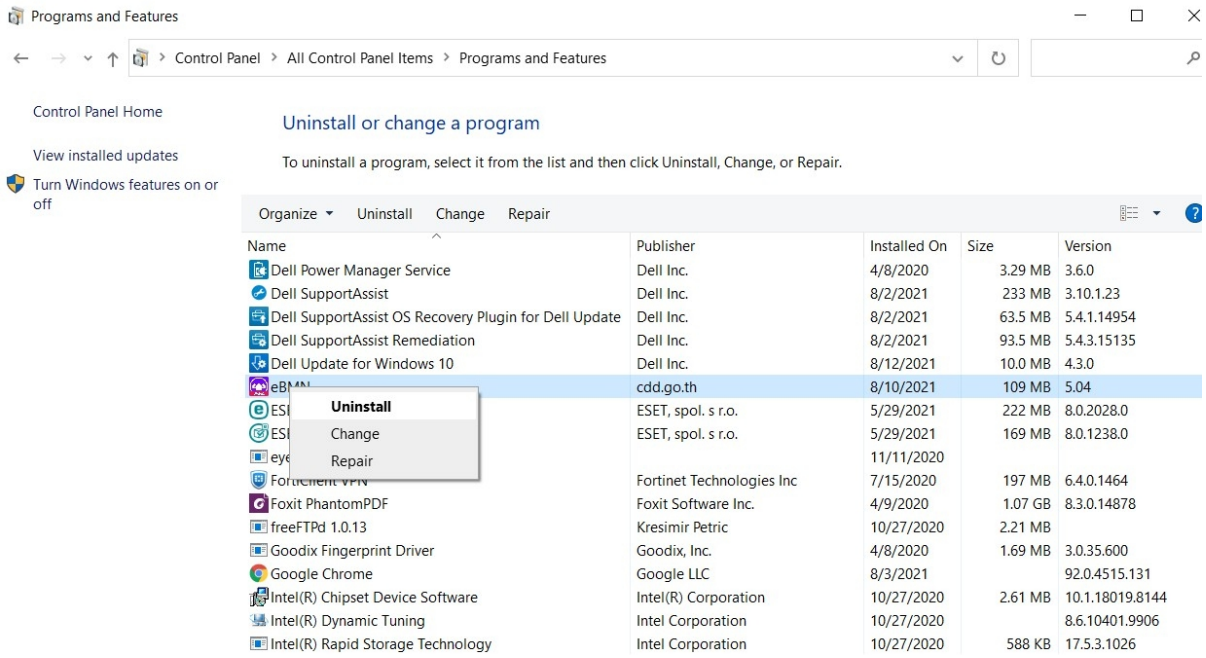
15. การถอนการติดตั้งโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)

เนื่องจากโปรแกรมบน เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) มีส่วนของฐานข้อมูลที่ใช้เก็บข้อมูลเพื่อทำงานในโหมดออฟไลน์ การถอนการติดตั้งจะต้องทำทั้งส่วนของโปรแกรมและ ส่วนของฐานข้อมูลหากผู้ใช้ต้องทำการถอนการติดตั้งแค่ส่วนโปรแกรมบน เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ส่วนของฐานข้อมูลจะยังคงอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการถอนการติดตั้งโดยความพลั้งเผลอและสูญหายของข้อมูลโดยไม่ตั้งใจ

15.1 ขั้นตอนการถอนการติดตั้งโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)

ผู้ใช้สามารถทำการถอนการติดตั้งส่วนโปรแกรมได้ตามขั้นตอนดังนี้

๑) เปิดโปรแกรม Add/Remove Program ของ Windows ซึ่งจะอยู่ภายใต้ Control Panel ให้เลือก eBMN App ในรายชื่อโปรแกรม แล้วกดปุ่ม Uninstall เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนนี้ โปรแกรมจะถูกลบออกจาก Windows

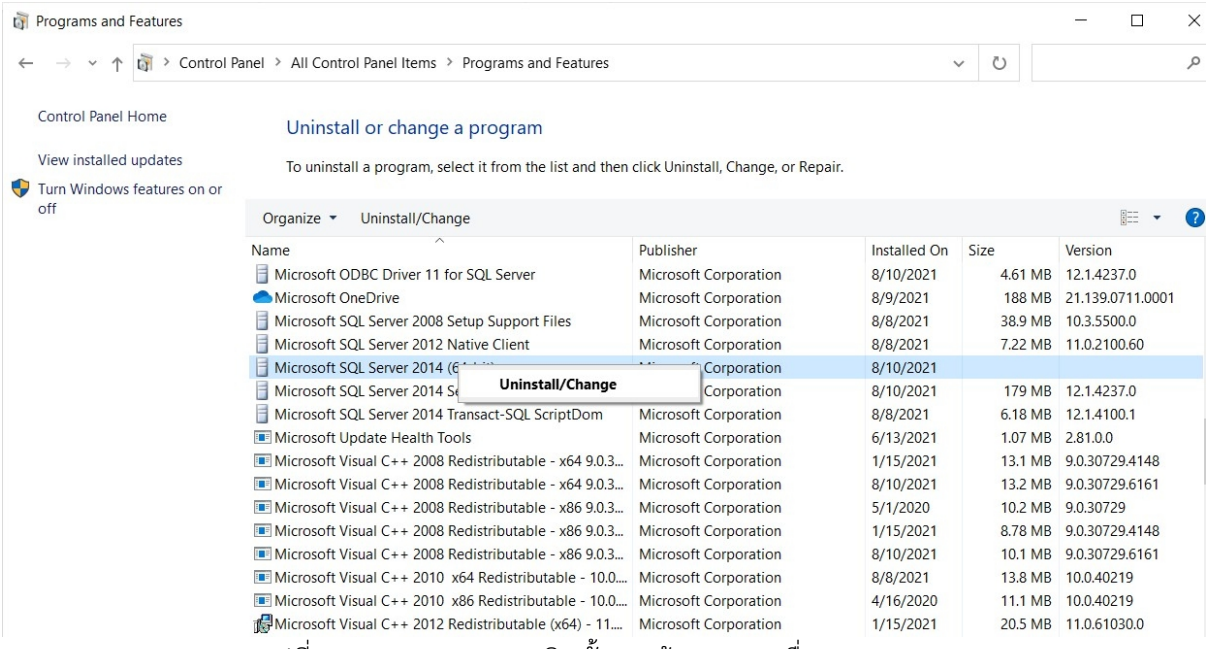


รูปที่ ๑๓๑ : การถอนการติดตั้งโปรแกรม

15.2 ขั้นตอนการถอนการติดตั้งส่วนฐานข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)

โดยปกติแล้วผู้ใช้ไม่ควรทำการถอนการติดตั้งส่วนฐานข้อมูลเนื่องจากเป็นส่วนที่เก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล นอกจากกรณีที่แน่ใจว่าไม่ต้องการใช้ข้อมูลที่บันทึกไว้แล้ว ผู้ใช้สามารถทำการถอนการติดตั้งส่วนฐานข้อมูลได้ตามขั้นตอนดังนี้

๑) เปิดโปรแกรม Add/Remove Program ของ Windows ซึ่งจะอยู่ภายใต้ Control Panel โดยเลือก Microsoft SQL Server ๒๐๑๔(๖๔-bit) ในรายชื่อโปรแกรม แล้วกดปุ่ม Uninstall เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนนี้ ส่วนของฐานข้อมูลจะถูกลบออกจาก Windows



รูปที่ *๑๓๒ :* การถอนการติดตั้งฐานข้อมูลบนเครื่อง PC

ภาคผนวก

แนวทางการตรวจสอบข้อมูล จปฐ. ปี ๒๕๖๔

1 การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามข้อเท็จจริง

๑.๑ ศึกษาคู่มือการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ ค) ปี ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ประเด็นชี้แจงภายในเล่ม การตรวจสอบความถูกต้องและความสมเหตุสมผลของข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (หน้า ๓๕ - ๔๐)

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความสมเหตุสมผลของข้อมูลที่จัดเก็บ โดยเฉพาะพื้นที่และเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ให้ถูกต้อง

๑.๓ ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลอายุและระดับการศึกษาของเด็กอายุ ๖-๑๔ ปี

๑.๔ ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลอาชีพ อายุ ระดับการศึกษา และรายได้

๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช. ๒ค กับข้อมูลในความรับผิดชอบของหน่วยงานภาคีระดับจังหวัดและระดับอำเภอ เช่น ข้อมูลผู้พิการ ผู้ป่วยเรื้อรัง ข้อมูลเด็กแรกเกิด เป็นต้น

2 จำนวนครัวเรือน

๒.๑ จัดเก็บข้อมูลครัวเรือนเป้าหมายในโครงการต่างๆ ของกรมการพัฒนาชุมชน ให้ครบทุกครัวเรือน เช่น สัมมาชีพชุมชน , OTOP, หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง , โครงการ กขคจ. , โครงการพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่”โคก หนอง นา โมเดล” , กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต เป็นต้น

๒.๒ หมู่บ้าน/ชุมชน ที่มีจำนวนครัวเรือนน้อยกว่า ๒๐ ครัวเรือน ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงอีกครั้ง อาจมีบางหมู่บ้าน/ชุมชนใช้พื้นที่ในการจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง

3 จำนวนประชากร

๓.๑ จำนวนประชากรเด็ก กรณีพบประชากรอายุน้อยกว่า ๑๕ ปี เป็นหัวหน้าครัวเรือน ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

๓.๒ จำนวนประชากรผู้สูงอายุ กรณีพบประชากรอายุมากกว่า ๙๐ ปี ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

๓.๓ จำนวนประชากรต่างด้าว กรณีครัวเรือนที่มีจำนวนประชากรไทยน้อยกว่าจำนวนประชากรต่างด้าว ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

๓.๔ หมู่บ้าน/ชุมชน ที่มีจำนวนประชากรเฉลี่ยน้อยกว่า ๓ คน/ครัวเรือน ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงอีกครั้ง อาจมีบางหมู่บ้าน/ชุมชน เลือกพื้นที่ในการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลประชากรไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง

4 รายได้เฉลี่ย

๔.๑ ตรวจสอบรายได้ของครัวเรือนเป้าหมายในโครงการต่างๆ ของกรมการพัฒนาชุมชน ให้ครบทุกครัวเรือน เช่น สัมมาชีพชุมชน , OTOP, หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง , โครงการ กขคจ. , โครงการพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล” , กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต

๔.๒ กรณีครัวเรือนมีรายได้ ๐ บาท/คน/ปี ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

๔.๓ กรณีครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยน้อยกว่า ๓๘,๐๐๐ บาท/คน/ปี ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

๔.๔ กรณีครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยมากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

5 คำรับรองคุณภาพข้อมูล

คำรับรองคุณภาพข้อมูลในทุกระดับ ต้องตรงกับรายงานผลในระบบรายงาน

๖ การตรวจสอบความถูกต้องและความสมเหตุสมผลของข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานจำนวนสมาชิกของครัวเรือน

ในตารางข้อมูลสมาชิกที่อาศัยอยู่จริงในปีปัจจุบันต้องสอดคล้องกับการตอบคำถามจำนวนสมาชิกในแต่ละข้อ ในกรณีที่มีจำนวนสมาชิกตามช่วงชั้นอายุใดอายุหนึ่งไม่สอดคล้องกับจำนวนสมาชิกของครัวเรือนในตารางข้อมูลสมาชิกที่อาศัยอยู่จริงในปีปัจจุบัน ต้องให้มีการตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมโดยข้อที่ต้องพิจารณามีดังต่อไปนี้ ข้อ ๑, ๒, ๓, ๖, ๗, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๒๘, ๒๙ และข้อ ๓๑ สามารถสรุปเป็นช่วงอายุได้ตามตารางด้านล่าง

จำนวนสมาชิกในช่วงอายุที่ต้องพิจารณา	ข้อที่ต้องพิจารณาความถูกต้องและความสมเหตุสมผล
ไม่เกิน ๑ ปี	๑
น้อยกว่า ๖ เดือน	๒
ไม่เกิน ๑๒ ปี	๓
๓ - ๕ ปี	๑๕
๖ - ๑๔ ปี	๑๖
๑๕ – ๑๘ ปี	๑๗.๕
๑๕ - ๕๙ ปี	๑๙
๑๕ – ๕๙ ปี (ไม่นับรวมผู้ที่กำลังศึกษาอย่างเดียว โดยไม่ประกอบอาชีพและคนพิการที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้)	๒๐

๖ ปีขึ้นไป	๗, ๒๖
๓๕ ปีขึ้นไป	๖
๖๐ ปีขึ้นไป	๒๑
๖๐ ปีขึ้นไป (ไม่นับรวมคนพิการที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้)	๒๗
ทุกช่วงอายุ	๑๘, ๒๒, ๒๔, ๒๕, ๒๘, ๒๙, ๓๑, ๓๒

ตัวอย่างในการตรวจสอบความถูกต้องและความสมเหตุสมผลของข้อมูล

สมมุติให้ครัวเรือนหนึ่งมีสมาชิกทั้งหมด ๕ คน โดยสมาชิกแต่ละคนมีอายุ ๖๑ ปี ๓๖ ปี ๓๒ ปี ๗ ปี และเด็กทารกอายุ ๗ เดือน การตอบคำถามในข้อ ๑, ๒, ๓, ๖, ๗, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๒๘, ๒๙, ๓๑ และข้อ ๓๒ จะต้องสอดคล้องตามข้อมูลสมาชิก ดังที่แสดงในตารางด้านล่าง

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	คำตอบในช่องว่างที่สมเหตุสมผล
๑.๑	ครัวเรือนนี้มีเด็กอายุไม่เกิน ๑ ปีหรือไม่	⬡ มี.....คน ⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๓)	๑ คน
๑.๒	เด็กอายุไม่เกิน ๑ ปี มีน้ำหนักแรกเกิด ไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ กรัม ทุกคน หรือไม่	○ ทุกคน □ น้อยกว่า.....คน	ไม่เกิน ๑ คน
๒.๑	ครัวเรือนนี้ มีเด็กอายุน้อยกว่า ๖ เดือน หรือไม่	⬡ มี.....คน ⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๒.๓)	ไม่มี
๒.๒	เด็กอายุน้อยกว่า ๖ เดือน ได้กินนมแม่อย่างเดียวตั้งแต่แรกเกิดเป็นเวลาติดต่อกันจนถึงวันที่สำรวจทุกคน หรือไม่	⬡ ทุกคน ⬡ ไม่ได้กิน.....คน	(ข้าม)
๒.๓	ครัวเรือนนี้ มีเด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๖ เดือน ถึง ๑ ปี หรือไม่	⬡ มี.....คน ⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๓)	๑ คน
๒.๔	เด็กอายุตั้งแต่ ๖ เดือนถึง ๑ ปี ได้กินนมแม่อย่างเดียวเป็นระยะเวลา ๖ เดือนแรกติดต่อกันทุกคน หรือไม่	○ ทุกคน □ ไม่ได้กิน.....คน	ไม่เกิน ๑ คน
๓.๑	ครัวเรือนนี้ มีเด็กแรกเกิดถึง ๑๒ ปี หรือไม่	⬡ มี.....คน ⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๔)	๒ คน
๓.๒	เด็กแรกเกิดถึง ๑๒ ปี ได้รับวัคซีนป้องกันโรค ครบตามตารางสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค (ที่อยู่ด้านล่าง) ทุกคน หรือไม่	○ ทุกคน (ข้ามไปข้อ ๔) □ ไม่ได้รับ.....คน	ไม่เกิน ๒ คน
๖.๑	จำนวนคนในครัวเรือนที่มีประกันสุขภาพ/ สิทธิรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้ ประกันสุขภาพเอกชน	⬡ ..... คน	ในแต่ละข้อ ไม่เกิน ๕ คน

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	คำตอบในช่องว่างที่สมเหตุสมผล
	สิทธิข้าราชการ สิทธิประกันสังคม สิทธิหลักประกันสุขภาพ อื่นๆ.....	⎔ ..... คน ⎔ ..... คน ⎔ ..... คน ⎔ ..... คน	
๖.๒	ในรอบปีที่ผ่านมา จำนวนคนในครัวเรือนที่ใช้บริการสถานพยาบาล ดังต่อไปนี้ สถานีอนามัย/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลเอกชน คลินิก อื่นๆ	⎔ ..... คน ⎔ ..... คน ⎔ ..... คน ⎔ ..... คน ⎔ ..... คน	ในแต่ละข้อ ไม่เกิน ๕ คน
๖.๓	ครัวเรือนนี้ มีคนอายุตั้งแต่ ๓๕ ปี ขึ้นไป หรือไม่	⎔ มี.....คน ⎔ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๗)	๒ คน
๖.๔	ในรอบปีที่ผ่านมา คนอายุตั้งแต่ ๓๕ ปีขึ้นไป ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีทุกคน หรือไม่	○ ได้รับการตรวจทุกคน (ข้ามไปข้อ ๗) ☐ ไม่ได้รับการตรวจ .....คน	ไม่เกิน ๒ คน
๖.๕	คนที่ไม่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ตามข้อ ๖.๔ ได้รับการตรวจคัดกรองความเสี่ยงต่อโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงทุกคน หรือไม่	⎔ ได้รับการตรวจทุกคน ⎔ ไม่ได้รับการตรวจ .....คน	ไม่เกินจำนวนคนที่ไม่ได้รับการตรวจในข้อ ๖.๔
๗	คนอายุตั้งแต่ ๖ ปีขึ้นไป ทุกคนในครัวเรือนนี้ได้ออกกำลังกาย อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ วัน วันละ ๓๐ นาที หรือ ได้ออกแรง/ออกกำลังติดต่อกันอย่างน้อย ๑๐ นาทีขึ้นไป รวมกันทั้งวัน ๓๐ นาที อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๕ วัน หรือไม่	○ ได้ออกกำลังกาย/หรือได้ออกแรง/ออกกำลังทุกคน ⎔ ได้ออกกำลังกาย .....คน ⎔ ได้ออกแรง/ออกกำลัง	ในแต่ละข้อ ไม่เกิน ๔ คน

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	คำตอบในช่องว่างที่สมเหตุสมผล
		.....คน ☐ ไม่ได้ออกกำลังกายและไม่ได้ออกแรง/ไม่ได้ออกกำลัง.....คน	
๑๓.๓	ในรอบปีที่ผ่านมา มีคนในครัวเรือนที่ได้รับความเจ็บป่วย จากการทำงาน จนเป็นเหตุให้ต้องหยุดงานหรือไม่	⬡ ไม่มี ⬡ มี.....คน	ไม่เกิน ๓ คน
๑๕.๑	ครัวเรือนนี้มีเด็กอายุ ๓ – ๕ ปี หรือไม่	⬡ มี.....คน ⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๑๖)	ไม่มี
๑๕.๒	เด็กอายุ ๓ - ๕ ปี ได้รับการบริการเลี้ยงดูเตรียมความพร้อม ก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเคลื่อนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันศาสนา อนุบาลชนบท โรงเรียนอนุบาล เป็นต้น หรือได้เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมของเด็ก ก่อนวัยเรียนทุกคน หรือไม่	○ ได้รับบริการทุกคน ☐ ไม่ได้รับบริการ ..... คน	(ข้าม)
๑๖.๑	ครัวเรือนนี้มีเด็กอายุ ๖ - ๑๔ ปี หรือไม่	⬡ มี.....คน ⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๑๗)	๑ คน
๑๖.๒	เด็กอายุ ๖ - ๑๔ ปี ได้เข้าเรียน ชั้น ป.๑ - ม.๓ (การศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี) ทุกคน หรือไม่	○ ได้เรียนทุกคน ☐ ไม่ได้เรียน.....คน	ไม่เกิน ๑ คน
๑๖.๓	เด็กที่ได้เรียนชั้น ป.๑ - ม.๓ มีการออกกลางคัน หรือไม่	⬡ มี.....คน ⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๑๖.๕)	ไม่เกิน ๑ คน
๑๖.๔	เด็กที่ออกกลางคันไปทำอะไร	⬡ เรียนต่อ กศน./การศึกษา ผู้ใหญ่.....คน ⬡ ศึกษาเองที่บ้าน (โฮมสคูล).....คน	ไม่เกิน ๑ คน

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	คำตอบในช่องว่างที่สมเหตุสมผล
		⬡ เรียนต่อต่างประเทศ .....คน ⬡ ไม่ได้เรียนต่อแต่ทำงาน .....คน ⬡ ไม่ได้เรียนต่อและไม่ได้ทำงาน.....คน	
๑๗.๑	ในรอบปีที่ผ่านมา ครัวเรือนนี้มีเด็กจบชั้น ม.๓ หรือไม่	⬡ มี.....คน ⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๑๗.๕)	ไม่มี
๑๗.๒	เด็กจบชั้น ม.๓ ได้เรียนต่อชั้น ม.๔ หรือเทียบเท่าทุกคนหรือไม่	○ ได้เรียนทุกคน ☐ ไม่ได้เรียน.....คน	(ข้าม)
๑๗.๓	เด็กที่ได้เรียนต่อชั้น ม.๔ หรือเทียบเท่า มีการออกกลางคัน หรือไม่	⬡ มี.....คน ⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๑๗.๕)	ไม่มี
๑๗.๔	เด็กที่ออกกลางคัน ไปทำอะไร	⬡ เรียนต่อ กศน./การศึกษาผู้ใหญ่.....คน ⬡ ศึกษาเองที่บ้าน (โฮมสคูล).....คน ⬡ เรียนต่อต่างประเทศ .....คน ⬡ ไม่ได้เรียนต่อแต่ทำงาน .....คน ⬡ ไม่ได้เรียนต่อและไม่ได้ทำงาน.....คน	(ข้าม)
๑๘.๑	ครัวเรือนนี้ มีคนในครัวเรือนที่จบการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี ที่ไม่ได้ เรียนต่อชั้น ม.๔ หรือเทียบเท่าและยังไม่มีงานทำ หรือไม่	⬡ มี.....คน ⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๑๙)	ไม่เกิน ๓ คน

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	คำตอบในช่องว่างที่สมเหตุสมผล
๑๘.๒	คนในครัวเรือน ตามข้อ ๑๘.๑ ได้รับการฝึกอบรมด้านอาชีพ ทุกคน หรือไม่	○ ได้รับการฝึกอบรมด้านอาชีพ ทุกคน (ข้ามไปข้อ ๑๙) ☐ ไม่ได้รับการฝึกอบรมด้านอาชีพ.....คน	ไม่เกิน ๓ คน
๑๘.๓	คนในครัวเรือนที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมด้านอาชีพ ตามข้อ ๑๘.๒ แบ่งเป็น	⬡ ผู้ที่จบ ม.๓ ในรอบปีที่ผ่านมา.....คน ⬡ ผู้ที่จบ ม.๓ ในปีอื่น ๆ .....คน	คำตอบในแต่ละช่องว่างบวกกันแล้วไม่เกินจำนวนสมาชิกที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมด้านอาชีพตามข้อ ๑๘.๒
๑๘.๔	คนในครัวเรือนที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมด้านอาชีพ ตามข้อ ๑๘.๒ มีความต้องการฝึกอบรมด้านอาชีพ กี่คน	⬡ .....คน	ไม่เกินจำนวนสมาชิกที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมด้านอาชีพตามข้อ ๑๘.๒
๑๙.๑	ครัวเรือนนี้มีคนอายุ ๑๕ - ๕๙ ปี หรือไม่	⬡ มี.....คน ⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๒๐)	๒ คน
๑๙.๒	คนอายุ ๑๕ - ๕๙ ปี สามารถ อ่าน เขียนภาษาไทย และคิดเลขอย่างง่ายได้ทุกคน หรือไม่	○ ได้ทุกคน ☐ ไม่ได้.....คน	ไม่เกิน ๒ คน
๑๙.๓	คนอายุ ๑๕ - ๕๙ ปี ไม่สามารถอ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้ กี่คน	⬡ .....คน	ไม่เกิน ๒ คน
๒๐.๑	ครัวเรือนนี้ มีคนอายุ ๑๕ - ๕๙ ปี หรือไม่ (ไม่นับรวมผู้ที่กำลังศึกษาอย่างเดียว โดยไม่ประกอบอาชีพ และคนพิการที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้)	⬡ มี.....คน ⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๒๑)	ไม่เกิน ๒ คน
๒๐.๒	คนอายุ ๑๕ - ๕๙ ปี มีอาชีพและมีรายได้ ทุกคน หรือไม่	○ ทุกคน (ข้ามไปข้อ ๒๑) ☐ ไม่มีอาชีพและไม่มี	คำตอบในทุกช่องว่างบวกกันแล้ว

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	คำตอบในช่องว่างที่สมเหตุสมผล
		รายได้.....คน ☐ ไม่มีอาชีพแต่มีรายได้ .....คน	ไม่เกินจำนวนสมาชิกตามข้อ ๒๐.๑
๒๐.๓	คนอายุ ๑๕ - ๕๙ ปี ที่ไม่มีอาชีพ ตามข้อ ๒๐.๒ มีความสมัครใจที่จะประกอบอาชีพ กี่คน	⬡ .....คน	คำตอบในช่องว่างไม่เกินผลรวมของคำตอบในทุกช่องว่าง ตามข้อ ๒๐.๒
๒๑.๑	ครัวเรือนนี้ มีคนอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป หรือไม่ (ไม่นับรวมคนพิการที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้)	⬡ มี.....คน ⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๒๒)	ไม่เกิน ๑ คน
๒๑.๒	คนอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป มีอาชีพและมีรายได้ ทุกคน หรือไม่	○ ทุกคน (ข้ามไปข้อ ๒๒) ☐ ไม่มีอาชีพและไม่มีรายได้ .....คน ☐ ไม่มีอาชีพแต่มีรายได้ .....คน	คำตอบในช่องว่างบวกกันแล้วไม่เกินจำนวนสมาชิกตามข้อ ๒๑.๑
๒๑.๓	คนอายุ ๖๐ ปีขึ้นไปที่ไม่มีอาชีพ ตามข้อ ๒๑.๒ มีความสมัครใจที่จะประกอบอาชีพ	⬡ .....คน	คำตอบในช่องว่างไม่เกินผลรวมของคำตอบในทุกช่องว่าง ตามข้อ ๒๑.๒
๒๒.๑	รายได้เฉลี่ย = $\frac{\text{รายได้ทั้งหมดของครัวเรือน}}{\text{จำนวนคนทั้งหมดของครัวเรือน}}$ ครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยคนละ	.....บาท .....คน .....บาทต่อปี	จำนวนคนทั้งหมด ๕ คน
๒๒.๔	๑) ครัวเรือนนี้มีหนี้ผ่านสถาบันการเงิน	⬡ ไม่มี ⬡ มี.....คน	ไม่เกิน ๓ คน

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	คำตอบในช่องว่างที่สมเหตุสมผล
		.....บาท	
	๒) ครัวเรือนนี้มีหนี้นอกระบบ	⬡ ไม่มี ⬡ มี.....คน .....บาท	ไม่เกิน ๓ คน
๒๔	ทุกคนในครัวเรือนนี้ ดื่มสุรา หรือไม่	○ ไม่ดื่มสุราทุกคน ☐ ดื่มสุรา - ต่ำกว่า ๑๕ ปี.....คน - ๑๕-๑๙ ปี .....คน - ๒๐ ปีขึ้นไป .....คน ⬡ หากผู้ที่ดื่มสุราเป็นผู้ที่หารายได้หลักให้กับครัวเรือน ดื่มสุราเฉลี่ยเดือนละ.....ครั้ง	- ต่ำกว่า ๑๕ ปี ไม่เกิน ๒ คน - ๑๕-๑๙ ปี ไม่มี - ๒๐ ปีขึ้นไป ไม่เกิน ๓ คน
๒๕	ทุกคนในครัวเรือนนี้ สูบบุหรี่ หรือไม่ (ยาสูบ ยาเส้น หรือยามวน)	○ ไม่สูบบุหรี่ทุกคน ☐ สูบบุหรี่.....คน ⬡ ผู้ที่สูบบุหรี่เป็นผู้ที่หารายได้หลักให้กับครัวเรือน	ไม่เกิน ๕ คน
๒๖	ในรอบปีที่ผ่านมา คนในครัวเรือนที่อายุตั้งแต่ ๖ ปีขึ้นไป ได้ปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือไม่ (เช่น การร่วมพิธีกรรมทางศาสนา การทำบุญ ตักบาตร ทำภาวนา/สมาธิ สวดมนต์ ฟังเทศน์ ฟังธรรม หรือ การทำละหมาด และการเข้าโบสถ์คริสต์ เป็นต้น)	○ ปฏิบัติทุกคน ☐ ไม่ปฏิบัติ.....คน	ไม่เกิน ๔ คน
๒๗.๑	ครัวเรือนนี้มีผู้สูงอายุ หรือไม่	⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๒๘)	๑ คน

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	คำตอบในช่องว่างที่สมเหตุสมผล
	(อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป)	⬡ มี.....คน	
๒๗.๒	ผู้สูงอายุ ได้รับการดูแลเอาใจใส่ในชีวิตความเป็นอยู่ด้านอาหารการกิน เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม และได้รับการดูแลเมื่อยามเจ็บไข้ได้ป่วย การดูแลเอาใจใส่ด้านสภาพจิตใจจากคนในครอบครัว หมู่บ้านหรือชุมชน รวมทั้งได้รับสวัสดิการชุมชนหรือเบี้ยยังชีพ จากภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือไม่	○ ได้รับทุกคน ☐ ไม่ได้รับ.....คน	ไม่เกิน ๑ คน
๒๘.๑	ครัวเรือนนี้มีผู้พิการ หรือไม่	⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๒๙) ⬡ มี.....คน	ไม่เกิน ๕ คน
๒๘.๒	ผู้พิการตามข้อ ๒๘.๑ มีบัตรประจำตัวคนพิการ หรือไม่	⬡ มี.....คน ⬡ ไม่มี.....คน	คำตอบในแต่ละช่องว่าง บวกกันแล้วไม่เกินจำนวน ผู้พิการในข้อ ๒๘.๑
๒๘.๓	ผู้พิการได้รับการดูแลเอาใจใส่ในชีวิตความเป็นอยู่ ด้านอาหารการกิน เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม และได้รับการดูแลเมื่อยามเจ็บไข้ได้ป่วย การดูแลเอาใจใส่ด้านสภาพจิตใจจากคนในครอบครัว หมู่บ้านหรือชุมชน รวมทั้งได้รับสวัสดิการชุมชนหรือเบี้ยยังชีพจากภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือไม่	○ ได้รับทุกคน ☐ ไม่ได้รับ.....คน	ไม่เกินจำนวนผู้พิการในข้อ ๒๘.๑
๒๙.๑	ครัวเรือนนี้ มีผู้ป่วยโรคเรื้อรัง หรือไม่	⬡ ไม่มี (ข้ามไปข้อ ๓๐) ⬡ มี.....คน	ไม่เกิน ๕ คน
๒๙.๒	ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ได้รับการดูแลเอาใจใส่ในชีวิตความเป็นอยู่ ด้านอาหารการกิน เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม และได้รับการดูแลเมื่อยามเจ็บไข้ได้ป่วย การดูแลเอาใจใส่ด้านสภาพจิตใจจากคนในครอบครัว หมู่บ้านหรือชุมชน รวมทั้งได้รับสวัสดิการจากภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือไม่	○ ได้รับทุกคน ☐ ไม่ได้รับ.....คน	ไม่เกินจำนวน ผู้ป่วยโรคเรื้อรังในข้อ ๒๙.๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	คำตอบในช่องว่างที่สมเหตุสมผล
๓๑	๓๑. ครอบครัวมีความอบอุ่น หมายเหตุ ให้เลือกตอบกรณีใดกรณีหนึ่ง จากทั้งหมด ๒ กรณี คือ ๓๑.๑ กรณีมีสมาชิก ๒ คนขึ้นไป อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน		ต้องตอบทุกข้อในวงเล็บ ๑) - ๓)
	๓๑.๒ กรณีอยู่คนเดียว		ให้ตอบเพียงวงเล็บเดียว ๑) หรือ ๒)
๓๒.๑	๓๒. ข้อคำถาม คำถามเกี่ยวกับผลกระทบจากสถานะการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โควิด-๑๙ ๓๒.๑ ด้านสุขภาพ ๑.) สถานชิกในครัวเรือนติดเชื้อโควิด-๑๙ หรือไม่	○ มี.....คน ☐ ไม่มี	ไม่เกิน ๕ คน
๓๒.๒	๓๒.๒ ด้านแรงงาน ๑.) สมาชิกในครัวเรือนถูกเลิกจ้างเพราะผลกระทบจากสถานะการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-๑๙ หรือไม่	○ มี.....คน ☐ ไม่มี	ไม่เกิน ๕ คน
	๒.) สมาชิกในครัวเรือนถูกเลิกจ้างได้รับสิทธิ์ประโยชน์จากการประกันตนการว่างงานหรือไม่	○ มี.....คน ☐ ไม่มี	ไม่เกินจำนวนในข้อ ๓๒.๒ ข้อ ๑.)
๓๒.๓	๓๒.๓ ด้านอาชีพ ๑.) สมาชิกในครัวเรือนมีการเปลี่ยนแปลงอาชีพเพราะผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาทของโควิด-๑๙หรือไม่	○ มี.....คน ☐ ไม่มี	ไม่เกิน ๓ คน
	๒.) เปลี่ยนมาประกอบอาชีพ พนักงานจ้างของรัฐ, พนักงานบริษัทเอกชน, ค้าขาย/ค้าขายออนไลน์, เกษตรกร, รับจ้างทั่วไป, อื่นๆ		จำนวนรวมกันในแต่ละอาชีพต้องไม่เกินข้อ ๓๒.๓ ข้อ ๑.)