

คู่มือ
การใช้งาน



ระบบสมุดพกครอบครัว
อิเล็กทรอนิกส์

พ.ม.

MSO LogBook



คู่มือการใช้งาน



จัดทำโดย

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

สารบัญ

สารบัญรูปภาพ	2
1. ระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์	4
2. การเข้าใช้งานระบบ	5
2.1 การแก้ไขโปรไฟล์สำหรับเจ้าหน้าที่ พม. (Case Manager หรือ CM)	5
2.2 การเพิ่ม อพม. ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พม.	6
3. คริวเรือน	7
3.1 การเพิ่มคริวเรือน	7
3.2 การค้นหาคริวเรือนภายใต้เงื่อนไข	13
4. ครอบครัว	14
4.1 การเพิ่มครอบครัว ภายในคริวเรือน	14
4.2 การค้นหาครอบครัวภายใต้เงื่อนไข	17
5. สมาชิก	18
5.1 การเพิ่มสมาชิก ภายในครอบครัว	18
5.1.1 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลพื้นฐานของสมาชิก	20
5.1.2 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายได้ของสมาชิก	22
5.1.3 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสุขภาพของสมาชิก	25
5.1.4 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสวัสดิการ	26
5.1.5 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสภาพปัญหา	29
5.2 การแก้ไขข้อมูลสมาชิก ภายในครอบครัว	32
5.2.1 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลทั่วไปของสมาชิก	32
5.2.2 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลรายได้ของสมาชิก	34
5.2.3 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลสุขภาพของสมาชิก	35
5.2.4 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลสวัสดิการของสมาชิก	36
5.2.5 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลสภาพปัญหาของสมาชิก	37
5.3 การค้นหาสมาชิกภายใต้เงื่อนไข	38

สารบัญรูปร่างภาพ

ภาพที่ 1	แสดงหน้าหลักของระบบสมุดปกครอบครัวยุติธรรมอิเล็กทรอนิกส์	4
ภาพที่ 2	เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ พม.	5
ภาพที่ 3	หน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ พม. และแสดงส่วนแก้ไขรูปภาพโปรไฟล์	5
ภาพที่ 4	หน้าเจ้าหน้าที่ อพม. แสดงรายการ อพม. ในความรับผิดชอบ	6
ภาพที่ 5	แบบฟอร์มกรอกข้อมูล อพม. ในความรับผิดชอบ	6
ภาพที่ 6	ภาพรวมแสดงข้อมูลในหน้าครัวเรือน	7
ภาพที่ 7	หน้าการเพิ่มรายละเอียดครัวเรือน	8
ภาพที่ 8	แสดงรูปแบบการแสดงผลของแผนที่	9
ภาพที่ 9	ประเภทกรรมสิทธิ์ที่ดิน	9
ภาพที่ 10	ส่วนที่กรอกรายละเอียดลักษณะที่อยู่อาศัย	10
ภาพที่ 11	อัปโหลดรูปภาพบ้าน	10
ภาพที่ 12	ภาพแสดงการเลือกไฟล์รูปภาพบ้าน	10
ภาพที่ 13	แสดงการอัปโหลดรูปภาพสำเร็จ	11
ภาพที่ 14	ส่วนให้กรอกรายละเอียดหัวหน้าครัวเรือน	11
ภาพที่ 15	แสดงข้อมูลครัวเรือน	12
ภาพที่ 16	แสดงเงื่อนไขการค้นหาครัวเรือน	13
ภาพที่ 17	แสดงเงื่อนไขการค้นหาขั้นสูง	13
ภาพที่ 18	ภาพรวมแสดงข้อมูลครอบครัว ภายในครัวเรือน	14
ภาพที่ 19	หน้าการเพิ่มรายละเอียดครอบครัว	15
ภาพที่ 20	แสดงลักษณะครอบครัว	15
ภาพที่ 21	แสดงข้อมูลครัวเรือน	17
ภาพที่ 22	แสดงเงื่อนไขการค้นหาครอบครัว	18
ภาพที่ 23	แสดงเงื่อนไขการค้นหาครัวเรือนขั้นสูง	18
ภาพที่ 24	ปุ่มเพิ่มสมาชิกภายในครัวเรือน	18
ภาพที่ 25	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลพื้นฐานของสมาชิกภายในครอบครัว	19
ภาพที่ 26	การเพิ่มข้อมูลทั่วไปของสมาชิกภายในครอบครัว	20
ภาพที่ 27	การเพิ่มข้อมูลทั่วไปของสมาชิกภายในครอบครัว (ต่อ)	21
ภาพที่ 28	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายได้ของสมาชิกภายในครอบครัว	21
ภาพที่ 29	ขั้นตอนการกรอกข้อมูลอาชีพสมาชิกภายในครอบครัวที่ประกอบอาชีพ	22
ภาพที่ 30	ขั้นตอนการกรอกข้อมูลสมาชิกภายในครอบครัวที่ไม่ได้ประกอบอาชีพ	22
ภาพที่ 31	ขั้นตอนการกรอกข้อมูลรายจ่ายประจำเดือน	23
ภาพที่ 32	ขั้นตอนการกรอกข้อมูลทรัพย์สิน	23

ภาพที่ 33	ขั้นตอนการกรอกข้อมูลการออมประจำเดือน	24
ภาพที่ 34	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสุขภาพของสมาชิกภายในครอบครัว	24
ภาพที่ 35	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลโรคประจำตัวและสิทธิการรักษาพยาบาล	25
ภาพที่ 36	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลความพิการ	25
ภาพที่ 37	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสวัสดิการ	26
ภาพที่ 38	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสวัสดิการด้านเด็กและเยาวชน	27
ภาพที่ 39	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสวัสดิการด้านคนพิการและด้านสตรี	27
ภาพที่ 40	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสวัสดิการด้านผู้สูงอายุและด้านคนไร้ที่พึ่ง	28
ภาพที่ 41	แสดงหน้าขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสภาพปัญหาแบบซ่อนรายละเอียด	28
ภาพที่ 42	แสดงหน้าขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสภาพปัญหาแบบไม่ซ่อนรายละเอียด	29
ภาพที่ 43	การเพิ่มข้อมูลสภาพปัญหาด้านที่อยู่อาศัย สุขภาพอนามัย และการศึกษา	30
ภาพที่ 44	การเพิ่มข้อมูลสภาพปัญหาด้านการมีงานทำและมีรายได้ ด้านครอบครัว	30
ภาพที่ 45	การเพิ่มข้อมูลสภาพปัญหาด้านความรุนแรงในครอบครัว/สังคม ด้านการเป็นผู้เสียหาย จากการค้ามนุษย์ ด้านการเข้าไม่ถึงสิทธิและความเป็นธรรมในสังคม	31
ภาพที่ 46	กล่องยืนยันบันทึกข้อมูล	31
ภาพที่ 47	แสดงตัวอย่างหากผู้ใช้จำเป็นต้องกดข้ามขั้นตอนกรอกข้อมูล	32
ภาพที่ 48	เลือกสมาชิกจากหน้ารายการสมาชิก	32
ภาพที่ 49	แสดงรายละเอียดสมาชิก	33
ภาพที่ 50	หน้าต่างแก้ไขข้อมูลทั่วไปที่มีรายละเอียดคล้ายกับ ภาพที่ 26 และ 27	33
ภาพที่ 51	การแก้ไขข้อมูลรายได้ของสมาชิก	34
ภาพที่ 52	หน้าต่างแก้ไขข้อมูลรายได้ที่มีรายละเอียดคล้ายกับ ภาพที่ 30, 31, 32, 33	34
ภาพที่ 53	การแก้ไขข้อมูลสุขภาพของสมาชิก	35
ภาพที่ 54	หน้าต่างแก้ไขข้อมูลสุขภาพที่มีรายละเอียดคล้ายกับ ภาพที่ 35, 36	35
ภาพที่ 55	การแก้ไขข้อมูลสวัสดิการของสมาชิก	36
ภาพที่ 56	หน้าต่างแก้ไขข้อมูลสวัสดิการที่มีรายละเอียดคล้ายกับ ภาพที่ 37, 38, 39, 40	36
ภาพที่ 57	การแก้ไขข้อมูลสภาพปัญหาของสมาชิก	37
ภาพที่ 58	หน้าต่างแก้ไขข้อมูลสภาพปัญหาที่มีรายละเอียดคล้ายกับ ภาพที่ 43, 44, 45, 46	37
ภาพที่ 59	แสดงเงื่อนไขการค้นหาสมาชิก	38
ภาพที่ 60	แสดงเงื่อนไขการค้นหาสมาชิกขั้นสูง	38

คู่มือการใช้งานระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์

ในหน้าหลัก (Home) มีการแบ่งส่วนการแสดงผลเป็น 4 องค์ประกอบ ได้แก่ Banner ภาพรวมโครงการ สถิติการใช้งานระบบ และประกาศ/ข่าวสาร



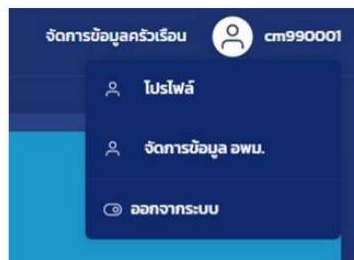
ภาพที่ 1 แสดงหน้าหลักของระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์

2. การใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ ด้วยการเข้ารหัส username และ password ซึ่ง 1 CM username จะใช้งานได้สำหรับ CM 1 คน แต่สำหรับ 1 VT username จะใช้สำหรับ VT 25 คน โดย CM จะมีหน้าที่เพิ่มผู้ใช้งานที่เป็น VT (เจ้าหน้าที่ อพม.) ภายใต้การกำกับดูแล จำนวน 25 คน ซึ่งทั้ง 25 คนนั้น ใช้ VT username และ password เดียวกัน โดยเมื่อ VT เข้าใช้งาน ต้องเลือกชื่อของตนเอง ก่อนดำเนินการ “จัดการข้อมูลคริวเรือน” โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ พม. เข้าสู่ระบบครั้งแรกต้องแก้ไขโปรไฟล์และเพิ่มข้อมูล อพม. ให้เรียบร้อย

2.1 การแก้ไขโปรไฟล์สำหรับเจ้าหน้าที่ พม. (Case Manager หรือ CM)

เมื่อผู้ใช้บัญชีเจ้าหน้าที่ พม. คลิกที่ชื่อผู้ใช้ที่มุมบนขวามือจะพบเมนูให้เลือกดำเนินการสามเมนูดังภาพที่ 2 ได้แก่ โปรไฟล์ จัดการข้อมูล อพม. และออกจากระบบ



ภาพที่ 2 เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ พม.

เมื่อคลิกเมนู “โปรไฟล์” จะปรากฏหน้า จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 3 ให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลของตน ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล หน่วยงานระดับกรม หน่วยงาน ตำแหน่ง และเบอร์โทร รวมถึงเพิ่มรูปภาพโปรไฟล์ โดยคลิกที่บริเวณวงกลมสีแดงในภาพที่ 3

ภาพที่ 3 หน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ พม. และแสดงส่วนแก้ไขรูปภาพโปรไฟล์

2.2 การเพิ่ม อพม. ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พม.

คลิกที่ชื่อผู้ใช้ที่มุมบนขวามือและเลือกเมนู “จัดการข้อมูล อพม.” จะเข้าสู่หน้า เจ้าหน้าที่ อพม. ดังภาพที่ 4 ซึ่งแสดงรายการ อพม. ที่ผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่ พม. รับผิดชอบอยู่ (แสดงในกรอบสีแดง)

เจ้าหน้าที่ อพม. + เพิ่มเจ้าหน้าที่ อพม.

เงื่อนไขการค้นหา

เลขบัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

การค้นหาภายใต้เงื่อนไข

เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
2799186501828	นายชัยภูมิ จัยภูมิ	0829999999
9040617491031	นางสาวกัญชวี พม.	0899999999
11111111119	นางกมลสอน นนะ	0900000000
4246434121351	นางaaa bbb	08121212

ทั้งหมด 4 รายการ แสดง 10 << < 1 > >>

ภาพที่ 4 หน้าเจ้าหน้าที่ อพม. แสดงรายการ อพม. ในความรับผิดชอบ

ผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่ พม. ต้องเพิ่ม อพม. ในความรับผิดชอบซึ่งจะเป็นตัวเลือกสำหรับผู้ใช้งาน VT ด้วย โดยสามารถกดที่ปุ่ม + เพิ่มเจ้าหน้าที่ อพม. มุมขวาบนของรายการ อพม. จะได้แบบฟอร์มเจ้าหน้าที่ อพม. ดังภาพที่ 4

เจ้าหน้าที่ อพม.

เลขบัตรประจำตัวประชาชน *

คำนำหน้าชื่อ * ชื่อ *

นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์ *

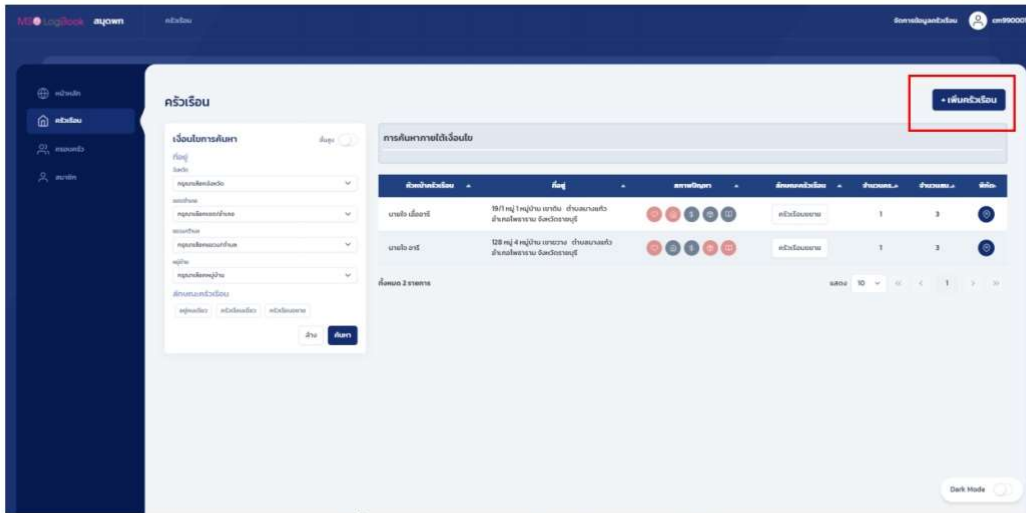
ภาพที่ 5 แบบฟอร์มกรอกข้อมูล อพม. ในความรับผิดชอบ

ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล อพม. ได้แก่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ จากนั้นคลิก “บันทึก”

3. คริวเรือน

3.1 การเพิ่มคริวเรือน

ผู้ใช้งานเข้าระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเลือก  **คริวเรือน** ที่แถบเมนูด้านบนซ้าย จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 6 จากนั้นคลิกเลือก  **+ เพิ่มคริวเรือน** เพื่อทำการเพิ่มคริวเรือน



ภาพที่ 6 ภาพรวมแสดงข้อมูลในหน้าคริวเรือน

- เมื่อทำการคลิก +เพิ่มคริวเรือน จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 7 ทำการกรอกข้อมูล 5 ส่วน ดังนี้
- ส่วนที่ 1 รายละเอียดที่อยู่
 - ส่วนที่ 2 พิกัดบ้าน
 - ส่วนที่ 3 ลักษณะที่อยู่อาศัย
 - ส่วนที่ 4 รูปภาพบ้าน
 - ส่วนที่ 5 หัวหน้าคริวเรือน

เพิ่มครัวเรือน

รายละเอียดที่อยู่

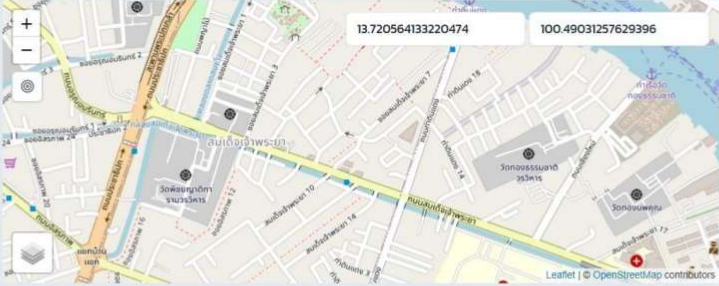
บ้านเลขที่ *
 เลขที่ *
 รหัสประจำบ้าน

หมู่ที่ *
 ถนน

อำเภอ/เขต *
 หมู่บ้าน/ชุมชน *

จังหวัด *
 ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์
 พิกัดบ้าน



ลักษณะที่อยู่อาศัย

ที่พักอาศัยตั้งอยู่บน *
 ลักษณะที่อยู่อาศัย *
 เหมาะสมต่อเด็ก ผู้สูงอายุ คนพิการ *

รูปภาพบ้าน

ภายนอก (ทั้งหมด)
 ภายใน (ทั้งหมด)
 ภายใน (ความเป็นอยู่)
 ภายใน (ความเป็นอยู่)

หัวหน้าครัวเรือน


คำนำหน้าชื่อ *
 ชื่อ *
 นามสกุล *

เลขบัตรประจำตัวประชาชน *

ยกเลิก บันทึก

ภาพที่ 7 หน้าการเพิ่มรายละเอียดครัวเรือน

ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดส่วนที่ 1 รายละเอียดที่อยู่ ได้แก่ บ้านเลขที่ เลขที่ รหัสประจำบ้าน หมู่ ที่ ซอย ถนน จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง หมู่บ้าน/ชุมชน และรหัสไปรษณีย์

ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดส่วนที่ 2 พิกัดบ้าน สามารถคลิก  เพื่ออนุญาตเข้าถึงพื้นที่ของผู้ใช้งาน ซึ่งระบบจะมี pop up ดังขึ้นมาว่า “กรุณาอนุญาตการเข้าถึงพื้นที่” จากนั้นคลิก “ตกลง” จะแสดงพิกัดถึงที่อยู่ปัจจุบัน ณ จุดนั้น ใส่เลขพิกัดแผนที่เพื่อแสดงตำแหน่งที่อยู่ของตนได้ คลิกที่เครื่องหมาย + เพื่อ Zoom in หรือที่เครื่องหมาย - เพื่อ Zoom out แผนที่ได้นอกจากนี้สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลของแผนที่ได้ตามความต้องการ

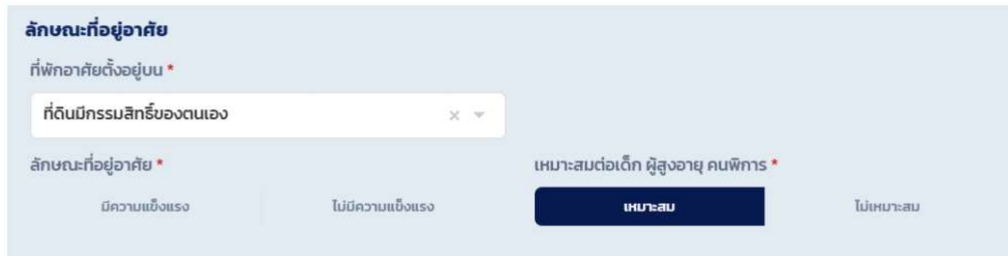


ภาพที่ 8 แสดงรูปแบบการแสดงผลของแผนที่

ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดส่วนที่ 3 ลักษณะที่อยู่อาศัย คลิกที่ช่อง “ที่พักอาศัยตั้งอยู่บน” ระบบจะแนะนำประเภทกรรมสิทธิ์ที่ดินขึ้นมาให้เลือก ดังภาพที่ 9

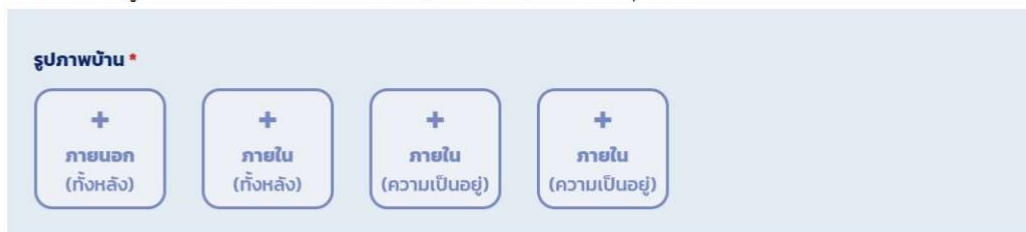
จากนั้นเลือกลักษณะที่อยู่อาศัยและความเหมาะสมต่อเด็ก ผู้สูงอายุ คนพิการ

ภาพที่ 9 ประเภทกรรมสิทธิ์ที่ดิน

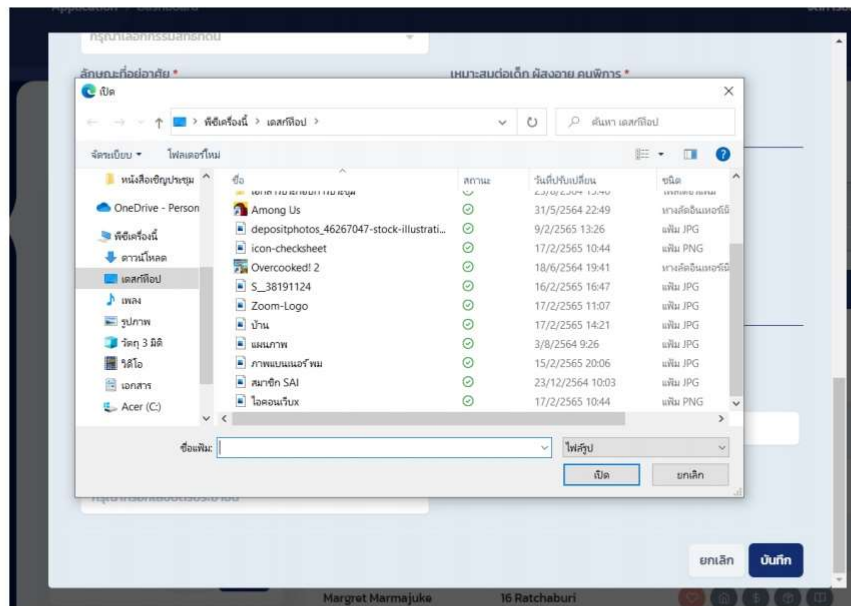


ภาพที่ 10 ส่วนที่กรอกรายละเอียดลักษณะที่อยู่อาศัย

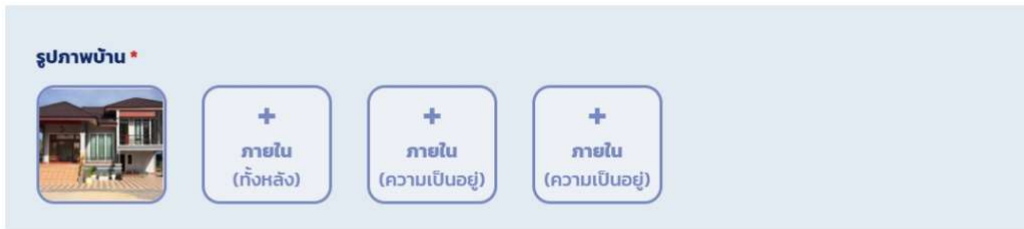
ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดส่วนที่ 4 รูปภาพบ้าน ในการเพิ่มรูปภาพบ้าน สามารถแทรกรูปภาพได้ 4 รูปภาพ ดังรายละเอียดภาพที่ 11 ด้วยการคลิกที่ปุ่ม + ภายนอก หรือ + ภายใน ตามเงื่อนไขที่อยู่ใน () จากนั้นเลือกรูปภาพบ้านที่ต้องการอัปโหลด (ภาพที่ 12) และคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 11 อัปโหลดรูปภาพบ้าน



ภาพที่ 12 ภาพแสดงการเลือกไฟล์รูปภาพบ้าน



ภาพที่ 13 แสดงการอัปโหลดรูปภาพสำเร็จ

ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดส่วนที่ 5 หัวหน้าครัวเรือน กรอกรายละเอียดหัวหน้าครัวเรือน ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล และเลขบัตรประจำตัวประชาชน และคลิกบันทึก เป็นการเพิ่มครัวเรือนสำเร็จ

ภาพที่ 14 ส่วนให้กรอกรายละเอียดหัวหน้าครัวเรือน

หลังจากทำการเพิ่มครัวเรือนแล้วเสร็จ ในหน้าแรกจะมีชื่อหัวหน้าครัวเรือน ให้ทำการคลิกที่ชื่อหัวหน้าครัวเรือน ระบบจะแสดงข้อมูลครัวเรือนดังภาพที่ 15 โดยจะประกอบไปด้วย

- ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ (หัวหน้าครัวเรือน)
- สมาชิก (มีกี่คน)
- เพศ (หญิง/ชาย)
- ช่วงวัย
- พิการ
- ที่อยู่อาศัย
- สถานะการเงิน
- ทรัพย์สิน
- แผนผังครัวเรือน (คลิกแก้ไขได้)
- พิกัดบ้าน (คลิกแก้ไขได้)

- ครอบครัว (หัวหน้าครัวเรือน สภาพปัญหา ลักษณะครัวเรือน จำนวนสมาชิก) โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มครอบครัวได้ในส่วนนี้ ซึ่งรายละเอียดการเพิ่มครอบครัวจะอยู่ในข้อที่ 4.1

MS logbook **myown** ครัวเรือน > ข้อมูลครัวเรือน ค้นหาข้อมูลครัวเรือน cm990001

- ครัวเรือน
- ข้อมูลครัวเรือน
- ข้อมูลสมาชิก
- สมาชิก

ข้อมูลครัวเรือน

สมาชิก ป้องกันภัย
128 หมู่บ้าน เขตบางพลี 4 ตำบลบางแก้ว ตำบลโพธิ์ธารณ จังหวัดราชบุรี

สมาชิก	เพศ	ช่วงวัย	พิการ
6	↑ : 2 ↓ : 4	0 1 2 3 4	ผู้พิการ : 1 ผู้ด้อย : 1 ผู้พิการด้อย : 2

ที่อยู่อาศัย

ลักษณะครัวเรือน	ที่อยู่อาศัยร่วมชุมชน	พื้นที่อยู่อาศัย
ความแข็งแรง	ผนังก่ออิฐ ฝ้าปูน	พื้นมีโครงเหล็กในองค์ของ
4	5	6

สถานะทางการเงิน

ครัวเรือน

ถิ่น	↓	ทอง	↓
สีตัวรถรถถัง	↓	สีถังรถถัง	↓

แผนผังครัวเรือน

พิกัดบ้าน

รถทะเบียน


ทะเบียนรถทะเบียน	สภาพรถเก่า	สีรถทะเบียน	จำนวนสมาชิก
บาทจ๋ เอ็มอาร์	↓ ↑ Ⓞ	รถทะเบียน	3
บาทจ๋ อาร์	↓ ↑ Ⓞ	รถทะเบียน	3

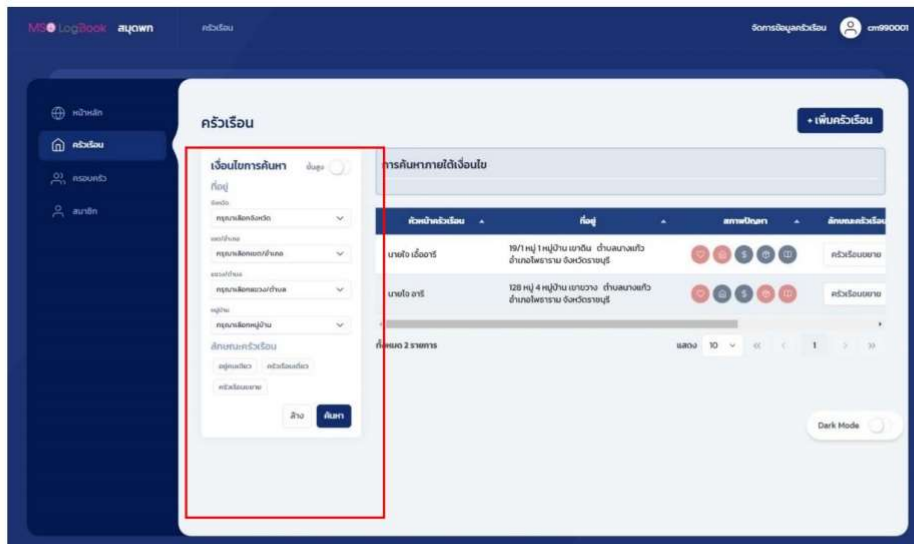
ทั้งหมด 2 รายการ แสดง 10 1 3 39

ภาพที่ 15 แสดงข้อมูลครัวเรือน

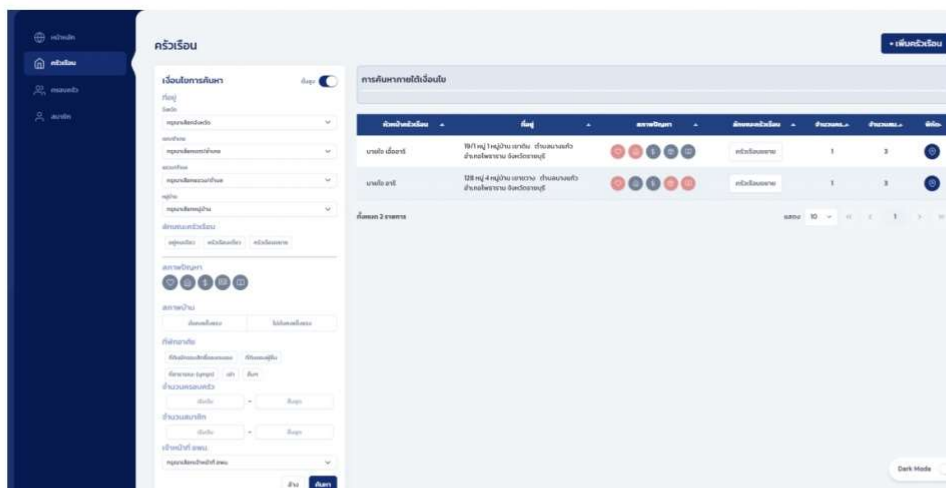
จากภาพที่ 15 ในหน้าข้อมูลครัวเรือน เมื่อนำเมาส์ไปวางไว้ที่ตรงไอคอน เพศ และช่วงวัย จะแสดง text ขึ้นมาเพื่อความชัดเจนยิ่งขึ้น

3.2 การค้นหาครัวเรือนภายใต้เงื่อนไข

การค้นหาครัวเรือนภายใต้เงื่อนไข สามารถค้นหาได้ด้วยการ filter ข้อมูลจาก ที่อยู่ และลักษณะครัวเรือนได้ (ภาพที่ 16) หรือคลิกที่ **ขั้นสูง**  จะปรากฏเงื่อนไขการค้นหาแบบขั้นสูงขึ้นมา (ภาพที่ 17) โดยมีรายละเอียดในการ filter ข้อมูล ขึ้นมา ได้แก่ สภาพปัญหา สภาพบ้าน ที่พักอาศัย จำนวนครอบครัว จำนวนสมาชิก และเจ้าหน้าที่ พม.



ภาพที่ 16 แสดงเงื่อนไขการค้นหาครัวเรือน



ภาพที่ 17 แสดงเงื่อนไขการค้นหาขั้นสูง

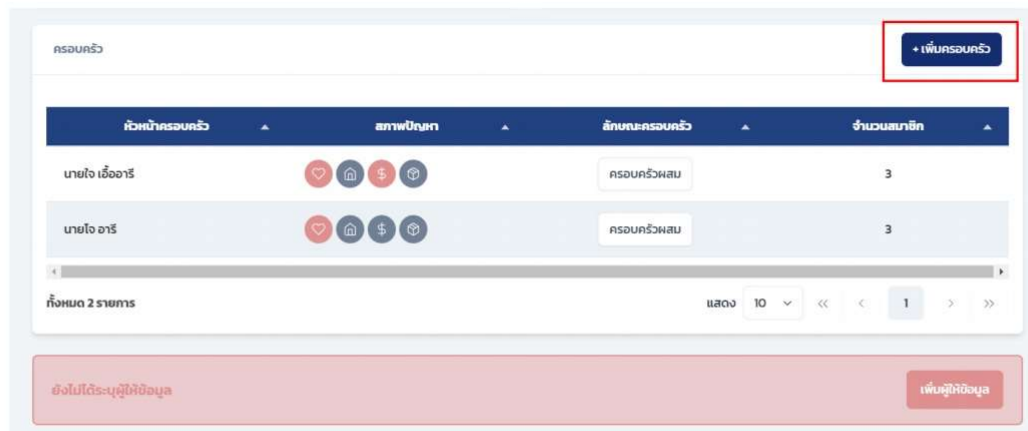
4. ครอบครัว

4.1 การเพิ่มครอบครัว ภายในครัวเรือน

การเพิ่มครอบครัว ภายในครัวเรือน ผู้ใช้งานสามารถคลิกดูข้อมูลครัวเรือน จากภาพที่ 15 และเลื่อนลงมาข้างล่างสุด จะแสดงรายละเอียดครอบครัว ซึ่งสามารถคลิกที่ **+ เพิ่มครัวเรือน** (ภาพที่ 18) เพื่อทำการเพิ่มครอบครัว จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 19 ให้ทำการกรอกรายละเอียดครอบครัว โดยมี 2 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

ส่วนที่ 1 หัวหน้าครัวเรือน กรอกรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ของหัวหน้าครัวเรือน

ส่วนที่ 2 ลักษณะครอบครัว คลิกที่ช่อง “กรุณาเลือกลักษณะครอบครัว” ระบบจะแสดงประเภทลักษณะครอบครัวขึ้นมาให้เลือก ดังภาพที่ 20 จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก เป็นการเพิ่มครอบครัวแล้วเสร็จ



ภาพที่ 18 ภาพรวมแสดงข้อมูลครอบครัว ภายในครัวเรือน

เพิ่มครอบครัว

หัวหน้าครอบครัว

คำนำหน้าชื่อ * ชื่อ *

กรุณาเลือก... กรุณากรอกชื่อ

นามสกุล *

กรุณากรอกนามสกุล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน *

กรุณากรอกเลขบัตรประชาชน

ลักษณะครอบครัว

ลักษณะครอบครัว *

กรุณาเลือกลักษณะครอบครัว

ยกเลิก บันทึก

ภาพที่ 19 หน้าการเพิ่มรายละเอียดครอบครัว

เพิ่มครอบครัว

หัวหน้าครอบครัว

คำนำหน้าชื่อ * ชื่อ *

นางสาว จุฑามาศ

นามสกุล *

น ลำพูน

ครอบครัวเดี่ยว (พ่อ แม่ ลูก)
 ครอบครัวข้ามรุ่น (ปู่ ย่า ตา ยาย อยู่กับหลานตามลำพัง)
 ครอบครัวพ่อหรือแม่เลี้ยงเดี่ยว
 ครอบครัววัยรุ่น (อายุต่ำกว่า 20 ปี)
 ครอบครัวผู้สูงอายุอยู่ด้วยกันตามลำพัง
 ครอบครัวคู่รักเพศเดียวกัน
 ครอบครัวผสม (ชายหญิงฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่าย มีบุตรติดมา)

กรุณาเลือกลักษณะครอบครัว

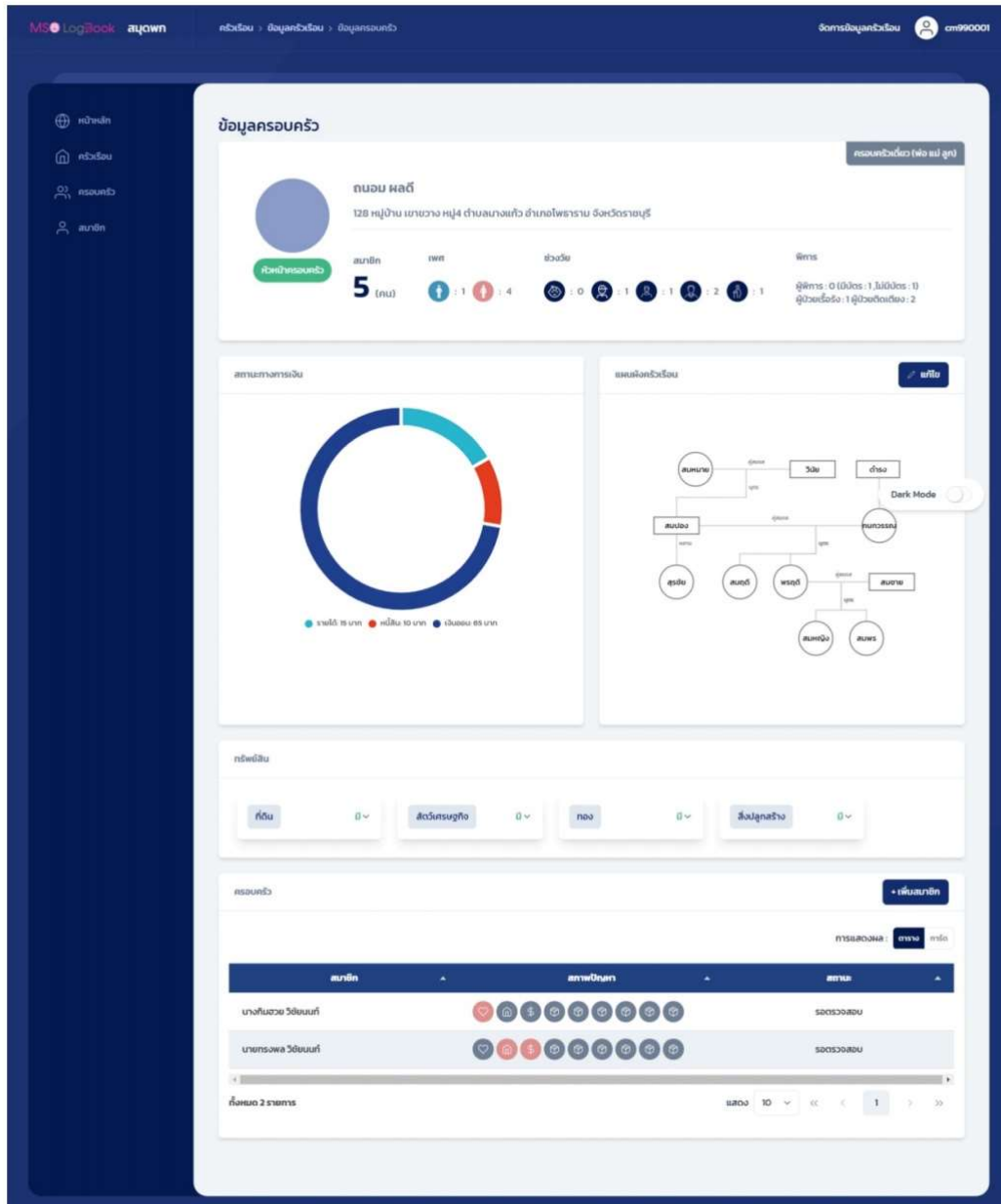
ยกเลิก บันทึก

ภาพที่ 20 แสดงลักษณะครอบครัว

หลังจากทำการเพิ่มครอบครัวแล้วเสร็จ ในหน้าแรกจะมีชื่อหัวหน้าครัวเรือน ให้ทำการคลิกที่ชื่อหัวหน้าครัวเรือน ระบบจะแสดงข้อมูลครอบครัวดังภาพที่ 21 โดยจะประกอบไปด้วย

- ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ (หัวหน้าครัวเรือน)
- สมาชิก (มีกี่คน)
- เพศ (หญิง/ชาย)
- ช่วงวัย
- พิการ
- สถานะการเงิน
- ทรัพย์สิน
- แผนผังครัวเรือน (คลิกแก้ไขได้)
- ครอบครัว (สมาชิก สภาพปัญหา สถานะ) โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มสมาชิกได้ในส่วนนี้ ซึ่งรายละเอียด

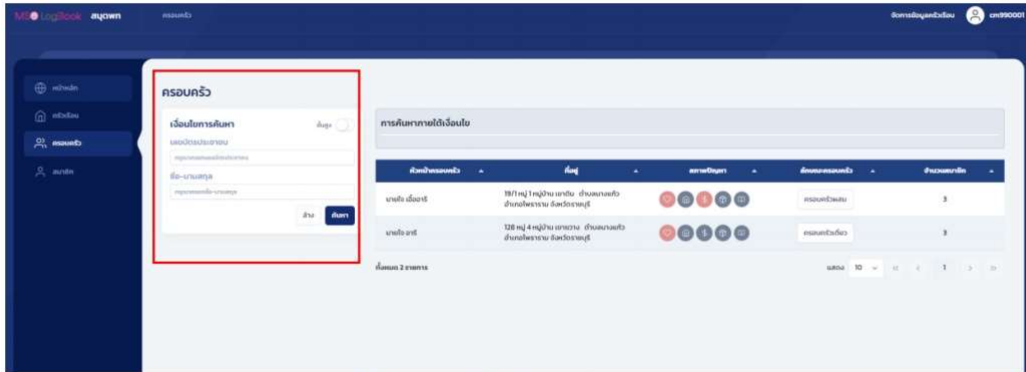
การเพิ่มสมาชิกจะอยู่ในข้อที่ 5.1



ภาพที่ 21 แสดงข้อมูลครัวเรือน

4.2 การค้นหาครอบครัวภายใต้เงื่อนไข

การค้นหาครอบครัวภายใต้เงื่อนไข สามารถค้นหาได้ด้วยการ filter ข้อมูลจาก เลขบัตรประจำตัวประชาชน และ ชื่อ-นามสกุลได้ (ภาพที่ 22) หรือคลิกที่ ขั้นสูง จะปรากฏเงื่อนไขการค้นหาแบบขั้นสูงขึ้นมา (ภาพที่ 23) โดยมีรายละเอียด ในการ filter ข้อมูล ขึ้นมา ได้แก่ ที่อยู่ ลักษณะครัวเรือน สภาพปัญหา จำนวนสมาชิก และ เจ้าหน้าที่ พม.



ภาพที่ 22 แสดงเงื่อนไขการค้นหาครอบครัว



ภาพที่ 23 แสดงเงื่อนไขการค้นหาครัวเรือนชั้นสูง

5. สมาชิก

5.1 การเพิ่มสมาชิก ภายในครอบครัว

การเพิ่มสมาชิก ภายในครอบครัว ผู้ใช้งานสามารถคลิกดูข้อมูลครอบครัว จากภาพที่ 21 และเลื่อนลงมาข้างล่างสุด จะแสดงรายละเอียดครอบครัว ซึ่งสามารถคลิกที่ **+ เพิ่มสมาชิก** (ภาพที่ 24) จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ดังภาพที่ 25 จะเห็นได้ว่ามี 5 ส่วนด้วยกันในการกรอกเพิ่มข้อมูลสมาชิก ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน รายได้ สุขภาพ สวัสดิการ และสภาพปัญหา



ภาพที่ 24 ปุ่มเพิ่มสมาชิกภายในครัวเรือน

MIS Logbook **สมุดพก** คณะวิศวกรรมศาสตร์ > วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี > บุคลากร จัดการข้อมูลพื้นฐาน cm990001

- หน้าหลัก
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- บุคลากร
- สมาชิก

เพิ่มสมาชิก

1 ข้อมูลพื้นฐาน 2 รายได้ 3 สุขภาพ 4 สวัสดิการ 5 สภาพปัญหา

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ * - **ภาพประจำตัว ***

นามสกุล *

สัญชาติ *

เพศ *

การเป็นตัวแทนวิทยาลัย *

การเป็นตัวแทนครอบครัว *

สถานการณืชีวิต *

ศาสนา * **เบอร์โทรศัพท์**

ข้อมูลบิดา

ชื่อ * - **นามสกุล ***

สัญชาติ *

ข้อมูลมารดา

ชื่อ * - **นามสกุล ***

สัญชาติ *

การศึกษา Dark Mode

สถานการศึกษา *

ไม่มีเรียนหนังสือ กำลังศึกษา ออกกลางคัน จบการศึกษา

ระดับการศึกษาสูงสุด *

ไม่มีเรียนหนังสือ ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย/วช.

ปวช./วุฒิมัธยมศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท/ปริญญาเอก

การเข้าร่วมกลุ่มกิจกรรมของชุมชน *

ไม่มีเข้าร่วมกลุ่มกิจกรรมของชุมชน ด้านกลุ่มการเดิน ด้านการสวัสดิการสังคม ด้านนิเทศการ

ด้านอาสา

ภาพที่ 25 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลพื้นฐานของสมาชิกภายในครอบครัว

5.1.1 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลพื้นฐานของสมาชิก

ในหน้าเพิ่มข้อมูลพื้นฐานของสมาชิก จะประกอบด้วยข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - นามสกุล	วัน/เดือน/ปีเกิด	ศาสนา	การศึกษา
สัญชาติ	การเป็นหัวหน้าครัวเรือน	เบอร์โทรศัพท์	สถานะการศึกษา
ภาพประจำตัว	การเป็นหัวหน้าครอบครัว	ข้อมูลบิดา: ชื่อ - นามสกุล, สัญชาติ	ระดับการศึกษาสูงสุด
เพศ	สถานะการมีชีวิต	ข้อมูลมารดา: ชื่อ - นามสกุล, สัญชาติ	การเข้าร่วมกลุ่มกิจกรรมของชุมชน

- ผู้ใช้สามารถเพิ่มรูปภาพของสมาชิกและอัปโหลดเข้าสู่ระบบได้
- เมื่อคลิกที่ จะปรากฏกล่องให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- แต่ถ้าคลิกที่ จะปรากฏกล่องให้กรอกสัญชาติ
- สถานะการเป็นหัวหน้าครัวเรือน ถ้าคลิก จะปรากฏกล่องให้เลือกความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน แต่ถ้าคลิกเป็นจะไม่ปรากฏกล่องให้เลือก
- สถานะการเป็นหัวหน้าครอบครัว ถ้าคลิก จะปรากฏกล่องให้เลือกความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน แต่ถ้าคลิกเป็นจะไม่ปรากฏกล่องให้เลือก
- สถานะการมีชีวิตอยู่ ถ้าคลิกเลือก จะปรากฏกล่องให้เลือกสถานะ แต่ถ้าคลิกเสียชีวิตจะไม่ปรากฏกล่องให้เลือก

The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- ข้อมูลทั่วไป**
 - ชื่อ * (นาย, นิส)
 - นามสกุล * (หวงดี)
 - สัญชาติ * (ไทย, อื่นๆ)
 - เพศ * (ชาย, หญิง)
 - การเป็นหัวหน้าครัวเรือน * (เป็น, ไม่เป็น)
 - การเป็นหัวหน้าครอบครัว * (เป็น, ไม่เป็น)
 - สถานะการมีชีวิต * (มีชีวิตอยู่, เสียชีวิต)
 - ศาสนา * (ศาสนา, ...)
- ภาพประจำตัว *** (Image of a cat)
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน *** (3265455875009)
- วัน/เดือน/ปีเกิด *** (Calendar icon)
- ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน** (Dropdown menu)
- ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครอบครัว** (Dropdown menu)
- สถานะ *** (Dropdown menu)
- เบอร์โทรศัพท์** (Text input field)
- Dark Mode** (Toggle switch)

ภาพที่ 26 การเพิ่มข้อมูลทั่วไปของสมาชิกภายในครอบครัว

ภาพที่ 27 การเพิ่มข้อมูลทั่วไปของสมาชิกภายในครอบครัว (ต่อ)

เมื่อกรอกข้อมูลทั่วไปของสมาชิกในครอบครัวครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกและถัดไป** จะแสดงหน้าต่างดังภาพที่ 28 จะสังเกตเห็นได้จาก **2** รายได้

ภาพที่ 28 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายได้ของสมาชิกภายในครอบครัว

5.1.2 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายได้ของสมาชิก

ในหน้าเพิ่มข้อมูลรายได้ของสมาชิก จะประกอบด้วย ข้อมูลการประกอบอาชีพ อาชีพหลัก อาชีพรอง รายได้เดือนละ (บาท) รายจ่าย/ทรัพย์สิน/หนี้สิน โดยถ้าเลือกประกอบอาชีพ จะปรากฏกล่องข้อความ ตามภาพที่ 29 ให้กรอก อาชีพหลัก และอาชีพรอง และรายได้ต่อเดือน แต่ถ้ากเลือกไม่ประกอบอาชีพ จะปรากฏตัวเลือกตามรูปภาพที่ 30 ซึ่งจะปรากฏตัวเลือกระหว่าง ผู้อื่นสนับสนุน หรือ สวัสดิการ ถ้าเลือก ผู้อื่นสนับสนุน ก็จะมีกล่องข้อความให้ระบุจำนวนเงิน

การประกอบอาชีพ

ประกอบอาชีพ ไม่ประกอบอาชีพ

อาชีพหลัก ()

อาชีพหลัก รายได้เดือนละ (บาท)

กรุณาเลือกอาชีพหลัก กรุณาระบุรายได้หลัก

อาชีพรอง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

รับจ้างทั่วไป เกษตรกร (พืช ปศุสัตว์ ประมง)

ลูกจ้าง/พนักงานเอกชน ธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย/เจ้าของกิจการ

อื่นๆ

รายได้เดือนละ (บาท)

Dark Mode

ภาพที่ 29 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลอาชีพสมาชิกภายในกรอบครีวี่ที่ประกอบอาชีพ

การประกอบอาชีพ

ประกอบอาชีพ ไม่ประกอบอาชีพ

ไม่ประกอบอาชีพ

ผู้อื่นสนับสนุน

เดือนละ (บาท)

กรุณาระบุจำนวนเงิน

สวัสดิการ

ภาพที่ 30 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลสมาชิกภายในกรอบครีวี่ที่ไม่ได้ประกอบอาชีพ

การกรอกข้อมูลการออมประจำเดือนแต่ละประเภท ต้องระบุจำนวนเงินยกเว้นการทำประกัน ส่วนข้อมูลหนี้สินประจำเดือน ถ้าเลือกมีหนี้ ให้กรอกจำนวน (บาท/เดือน) ดังภาพที่ 33 เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึกและถัดไป** จะไปยังขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสุขภาพของสมาชิกครัวเรือนดังภาพที่ 34 สังเกตจาก

การออมประจำเดือน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) รวม 0 บาท/เดือน

เงินสด เงินฝากธนาคาร

เงินฝากสหกรณ์ เงินฝากกลุ่มออมทรัพย์

เงินฝากกองทุนต่างๆ กำประกันชีวิต

เงินออมอื่นๆ ระบุ

หนี้สินประจำเดือน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) รวม 0 บาท/เดือน

มีหนี้ ไม่มีหนี้

โฉนดระบบ นอกโฉนดระบบ

ออก ย้าย ย้อนกลับ **บันทึกและถัดไป**

ภาพที่ 33 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลการออมประจำเดือน

เพิ่มสมาชิก

1. ข้อมูลพื้นฐาน 2. รายได้ 3. สุขภาพ 4. สวัสดิการ 5. สภาพครอบครัว

ข้อมูลสุขภาพ
 ระยะเวลา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 โรคมะเร็ง โรคความดันโลหิตสูง
 โรคหัวใจ โรคเบาหวาน
 โรคหลอดเลือดหัวใจตีบ อื่นๆ
 โรคไต อื่นๆ

สิทธิการรับบำนาญ
 สิทธิการรับบำนาญ

สิทธิกรมความพิการ
 สิทธิกรมความพิการ

ออก ย้าย ย้อนกลับ **บันทึกและถัดไป** Dark Mode

ภาพที่ 34 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสุขภาพของสมาชิกภายในครอบครัว

5.1.3 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสุขภาพของสมาชิก

ในหน้าเพิ่มข้อมูลรายได้ของสมาชิก จากภาพที่ 34 จะประกอบด้วย ข้อมูลสุขภาพ สิทธิการรักษาพยาบาล และลักษณะความพิการ ในส่วนสิทธิการรักษาพยาบาล ถ้าเลือกมีสิทธิแล้วจะต้องเลือกประเภทสิทธิการรักษาพยาบาล และถ้าเป็นกรณี สิทธิข้าราชการจะต้องเลือกด้วยว่าเป็นสิทธิของใคร ตามภาพที่ 35 และกรอกข้อมูลลักษณะความพิการ และการมีบัตรประจำตัว เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วก็กดปุ่ม

บันทึกและถัดไป ตามภาพที่ 36

ข้อมูลสุขภาพ

โรคประจำตัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง

โรคหัวใจ โรคปอด

โรคเนื้องอก โรคหลอดเลือดในสมอง

โรคไต อื่นๆ

สิทธิการรักษาพยาบาล

สิทธิการรักษาพยาบาล

มีสิทธิ

ประเภทสิทธิการรักษาพยาบาล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) [{"code": "MS3", "desc": "สิทธิข้าราชการ", "ofc_owner": "บุตร"}]

สิทธิประกันสังคม สิทธิหลักประกันสุขภาพ 30 บาท

สิทธิข้าราชการ สิทธิประกันเอกชน

ตั้งเป็นสิทธิของ ตนเอง คู่สมรส บุตร

สิทธิกองทุนสวัสดิการชุมชน สิทธิบัตรทองคนพิการ (ก.74)

Dark Mode

ภาพที่ 35 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลโรคประจำตัวและสิทธิการรักษาพยาบาล

ลักษณะความพิการ

ลักษณะความพิการ

พิการ

การมีบัตรประจำตัวคนพิการ

มีบัตร

ประเภทความพิการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

พิการทางการมองเห็น พิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย

พิการทางการเคลื่อนไหวหรือทรงร่างกาย พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

พิการทางการสติปัญญา พิการทางการเรียนรู้

พิการออทิสติก

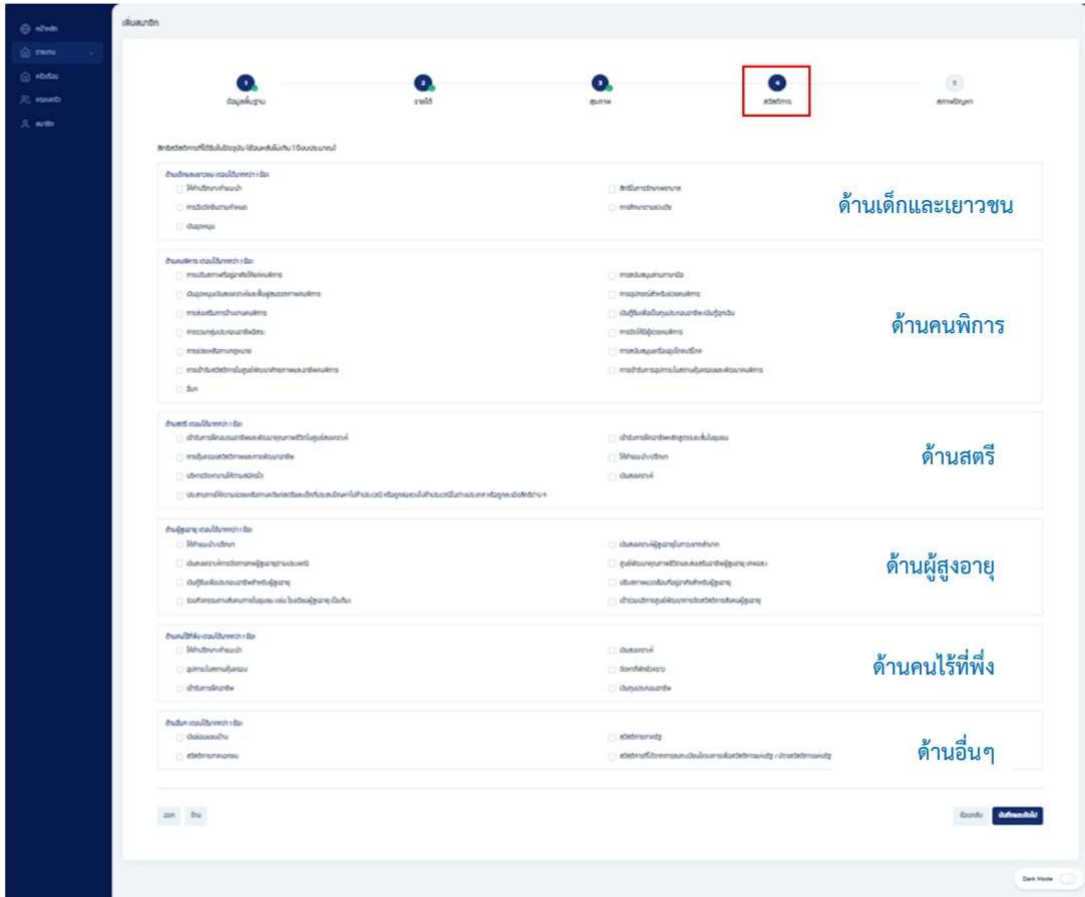
ออก ข้าม

ย้อนกลับ **บันทึกและถัดไป**

ภาพที่ 36 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลความพิการ

5.1.4 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสวัสดิการ

เมื่อกดปุ่มบันทึกและถัดไป จากขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสุขภาพแล้วจะปรากฏ หน้าเพิ่มข้อมูลสวัสดิการ ดังภาพที่ 37 สังเกตจาก ⁴ โดยจะประกอบด้วย 6 ด้านได้แก่ ด้านเด็กและเยาวชน ด้านคนพิการ ด้านสตรี ด้านผู้สูงอายุ ด้านคนไร้ที่พึ่ง และด้านอื่น ๆ



ภาพที่ 37 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสวัสดิการ

ในช่องสวัสดิการด้านเด็กและเยาวชน กรณีเลือกเงินอุดหนุน จะต้องเลือกประเภทของเงินอุดหนุนและ ระบุจำนวนเงิน กรณีถ้าเลือกการศึกษาตามช่วงวัยจะต้องระบุรายละเอียด ดังปรากฏตามรูปภาพที่ 38

ด้านเด็กและเยาวชน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ให้คำปรึกษา/คำแนะนำ

การฉีดวัคซีนตามกำหนด

เงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

เงินอุดหนุนช่วยเหลือครอบครัวอุปถัมภ์

เงินกองทุน

เงินอื่นๆ

เงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน

ครั้งที่ 1/0 จำนวน(บาท)

ครั้งที่ 2/0 จำนวน(บาท)

สิทธิในการรักษาพยาบาล

การศึกษาตามช่วงวัย

การศึกษาตามช่วงวัย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โรงเรียน

ปอเนาะ

กรณาลือ

Dark Mode

ภาพที่ 38 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสวัสดิการด้านเด็กและเยาวชน

ด้านคนพิการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

การปรับสภาพที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ

เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

การส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ

การรวมกลุ่มประกอบอาชีพอิสระ

การช่วยเหลือทางกฎหมาย

การเข้ารับสวัสดิการในศูนย์พัฒนาศึกษาภาพและอาชีพคนพิการ

อื่นๆ

การสนับสนุนส่วนภาษาเมือง

ทุนอุปการะสำหรับช่วยคนพิการ

เงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพ/เงินกู้ฉุกเฉิน

การจัดให้มีผู้ช่วยคนพิการ

การสนับสนุนเครื่องอุปโภคบริโภค

การเข้ารับทุนอุปการะในสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ

ด้านสตรี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิตในศูนย์สงเคราะห์

การคุ้มครองสวัสดิภาพและการพัฒนาอาชีพ

บริหารจัดหางานให้ตามสมัครใจ

ประสานการให้ความช่วยเหลือทางคดีแก่สตรีและเด็กที่ประสบปัญหาไปค้าประเวณี หรือถูกล่วงละเมิดในต่างประเทศ หรือถูกละเมิดสิทธิต่างๆ

เข้ารับการศึกษอาชีวศึกษาหลักสูตรระยะสั้นในชุมชน

ให้คำแนะนำ/ปรึกษา

เงินสงเคราะห์

Dark Mode

ภาพที่ 39 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสวัสดิการด้านคนพิการและด้านสตรี

ด้านผู้สูงอายุ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ไร้ค่าแม่บ้าน/บริการ

เงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

เงินสงเคราะห์การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)

เงินกู้ยืมเพื่อประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ

ปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับผู้สูงอายุ

ร่วมกิจกรรมทางสังคมภายในชุมชน (เช่น โรงเรียนผู้สูงอายุ เป็นต้น)

เข้าร่วมบริการศูนย์พัฒนาการสังฆการสงฆ์ผู้สูงอายุ

ด้านคนไร้ที่พึ่ง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ไร้ค่าแม่บ้าน/ค่าแม่บ้าน

เงินสงเคราะห์

อุปกรณ์สถานคุ้มครอง

จัดหากิจกรรมชั่วคราว

เข้ารับการฝึกอาชีพ

เงินทุนประกอบอาชีพ

ด้านอื่นๆ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ออก ยืนยัน บันทึกและถัดไป

ภาพที่ 40 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสวัสดิการด้านผู้สูงอายุและด้านคนไร้ที่พึ่ง

เมื่อกรอกรอกข้อมูลด้านสวัสดิการในรูปภาพที่ 39 และ 40 ครบถ้วนแล้ว ก็กดปุ่ม **บันทึกและถัดไป** จะปรากฏขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสภาพปัญหา โดยสังเกต **5** ตามรูปภาพที่ 41 (สามารถกดที่หัวข้อแต่ละด้านเพื่อซ่อนรายละเอียดได้)

เพิ่มสมาชิก

1 ข้อมูลพื้นฐาน 2 รายได้ 3 สุขภาพ 4 สวัสดิการ 5 สภาพปัญหา

สภาพปัญหา

ด้านผู้สูงอายุ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ด้านสุขภาพอนามัย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ด้านการศึกษา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ด้านการเงินค่าและรายได้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ด้านครอบครัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ด้านความรุนแรงในครอบครัว/สังคม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ด้านการดูแลสุขภาพจากทางพันธุกรรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ด้านการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการสังคม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ด้านสภาพปัญหาพิเศษอื่นๆ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ออก ยืนยัน บันทึก

ภาพที่ 41 แสดงหน้าขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสภาพปัญหาแบบซ่อนรายละเอียด

5.1.5 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสภาพปัญหา

โดยขั้นตอนนี้จะประกอบไปด้วย สภาพปัญหาทั้งหมด 9 ด้าน ดังปรากฏในภาพที่ 42

The screenshot displays a web application interface for reporting social issues. At the top, a progress bar shows five steps: 1. ข้อมูลพื้นฐาน (Basic Information), 2. รายชื่อ (Names), 3. สุขภาพ (Health), 4. สวัสดิการ (Welfare), and 5. สภาพปัญหา (Problem Status), which is currently selected and highlighted with a red box. Below the progress bar, there are nine sections, each containing a list of checkboxes for reporting specific types of problems. To the right of these sections, blue text labels identify the categories: ด้านที่อยู่อาศัย (Housing), ด้านสุขภาพอนามัย (Health and Hygiene), ด้านการศึกษา (Education), ด้านการจ้างงานและรายได้ (Employment and Income), ด้านการคุ้มครอง (Protection), ด้านความรุนแรงในครอบครัว/สังคม (Domestic/Community Violence), ด้านการเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (Victim of Human Trafficking), ด้านการเข้าถึงสิทธิและความเป็นธรรมในสังคม (Access to Rights and Social Justice), and ด้านสภาพปัญหาสังคมอื่นๆ (Other Social Problems).

ภาพที่ 42 แสดงหน้าขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสภาพปัญหาแบบไม่ซ่อนรายละเอียด

สภาพปัญหา

ด้านที่อยู่อาศัย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัย สภาพที่อยู่อาศัยไม่เหมาะสมต่อการพักอาศัย

ไม่มีที่อยู่อาศัย จำนวนไม่มั่นคง

เรื้อรัง

ด้านสุขภาพอนามัย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ติดเชื้อเอชไอวี (HIV)/ ป่วยด้วยโรคเอดส์ หลงลืมรูปภาพ

ได้รับผลกระทบจากเชื้อเอชไอวี/ป่วยด้วยโรคเอดส์ ผู้ป่วยติดเตียง

ป่วยเป็นโรคร้ายแรง เจ็บป่วยเรื้อรัง

ขาดแคลนทุนอุปกรณ์/ไม่มีเครื่องมือช่วยความคิดการ ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ในชีวิตประจำวัน

ไม่ได้รับการรักษายาบาลหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพ ติดยาเสพติด

ผู้ป่วยทางจิต โรคร้ายเรื้อรัง

ด้านการศึกษา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ขาดโอกาสทางการศึกษา ไม่มีทุนการศึกษา

ออกเรียนกลางคัน

ภาพที่ 43 การเพิ่มข้อมูลสภาพปัญหาด้านที่อยู่อาศัย สุขภาพอนามัย และการศึกษา

ด้านการมีงานทำและมีรายได้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ว่างงาน ขาดทุนในการประกอบอาชีพ

รายได้ไม่พอใช้จ่าย ถูกเลิกจ้างว่างงาน

ถูกนายจ้างลดอัตราเงินเดือน มีหนี้สิน

ไม่มีการฉ้อฉล ไม่มีงานทำ

ไม่มีทุนประกอบอาชีพ ไม่มีรายได้

ไม่มีอาชีพ ขาดทุน/ใช้ที่พึ่ง

ไม่มีที่ถนัดทำกิน รายได้ไม่แน่นอน

อื่นๆ

ด้านครอบครัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ทำพำนัก ครอบครัวแตกแยก/พ่อแม่แยกทาง

ครอบครัวอบอุ่น ได้รับการเลี้ยงดูไม่เหมาะสม

ได้รับผลกระทบจากทัศนคติครอบครัวต่อตนเองจาก ต้องดูแลบุคคลในครอบครัว

ต้องรับการบำบัดในครอบครัวกับ/กับความสามารถสติปัญญา ดั้งเดิมถูกกลืน

ดั้งเดิมมีแนวโน้มและไม่พร้อมในการเลี้ยงดูบุตร ถูกทอดทิ้ง

อยู่ตามลำพังไม่มีผู้ดูแล และมีปัญหาในการดำรงชีวิต ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลผู้พิการไม่เหมาะสม

ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลไม่สามารถดูแลผู้พิการได้ดี พ่อแม่ที่ต้องเลี้ยงดูบุตรตามลำพังพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว

ไม่มีผู้ดูแลในครอบครัว ผู้ดูแลต้องออกไปทำงานนอกบ้าน ไม่มีผู้ดูแลในครอบครัว ผู้ดูแลออกไปทำงานนอกบ้าน

ไม่สามารถเลี้ยงดูบุตรได้ดี ครอบครัวมีหนี้สิน

ครอบครัวมีการเลี้ยงดูผู้ประสบปัญหา (อาทิ เด็กคนพิการ ผู้ติดเอดส์ ผู้ติดยาเสพติด) ผู้พิการ-มีฐานะยากจน/ขาดแคลน

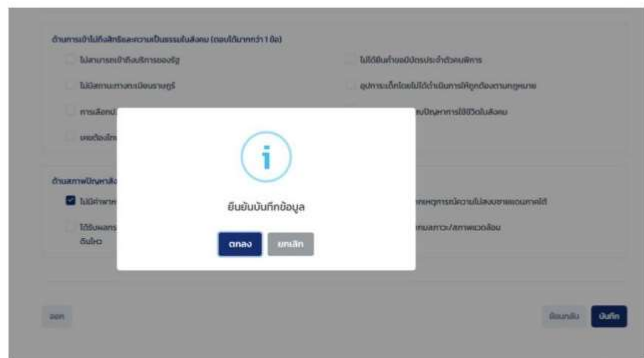
ครอบครัวยากจน ประพฤติตนไม่เหมาะสม

เหยียดการกระทำผิด ไม่ทราบวิธีการปฏิบัติหรือการปรับพฤติกรรมเหมาะสม

ภาพที่ 44 การเพิ่มข้อมูลสภาพปัญหาด้านการมีงานทำและมีรายได้ ด้านครอบครัว

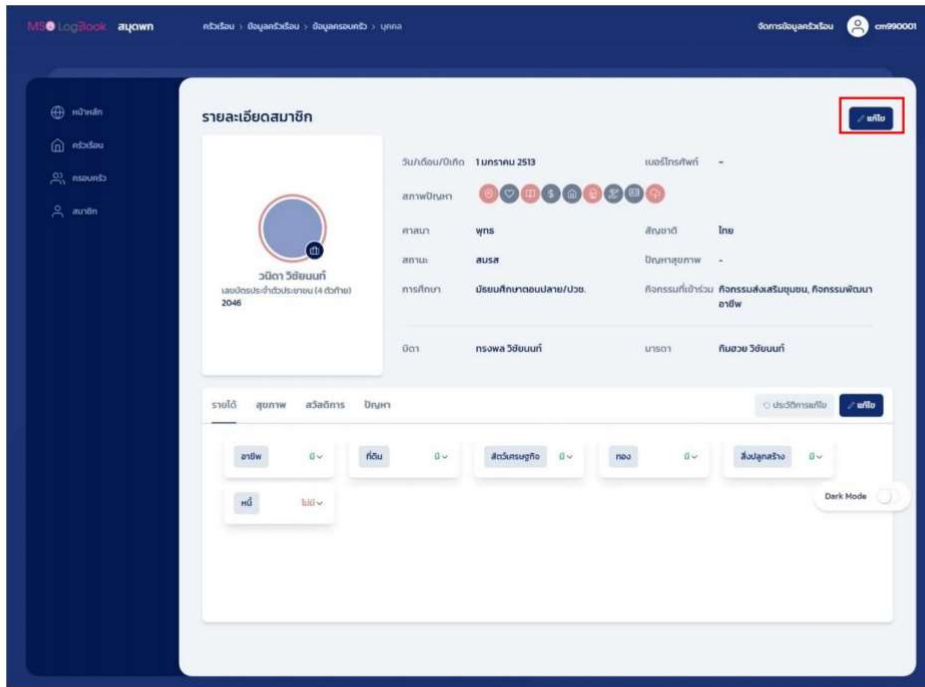
ภาพที่ 45 การเพิ่มข้อมูลสภาพปัญหาด้านความรุนแรงในครอบครัว/สังคม ด้านการเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ด้านการเข้าถึงสิทธิและความเป็นธรรมในสังคม

เมื่อกรอกข้อมูลตามรูปภาพที่ 43, 44, 45 เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก จะปรากฏกล่องข้อความตามภาพที่ 46 แล้วกดตกลง

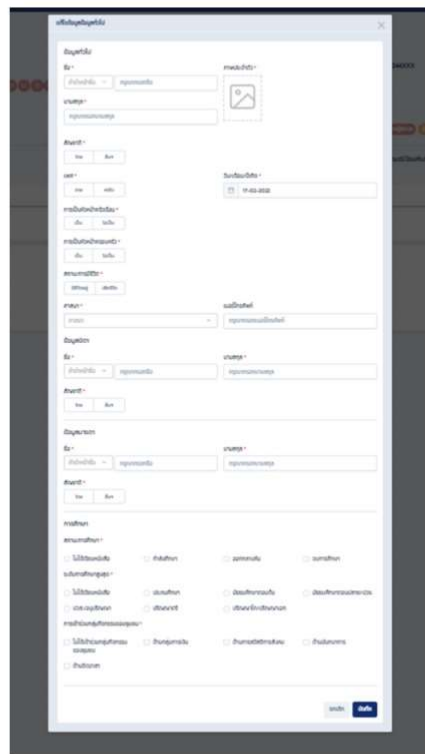


ภาพที่ 46 กล่องยืนยันบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ: กรณีที่ผู้ใช้ที่ไม่สามารถกรอกข้อมูล หรือรายละเอียดตามลำดับขั้นจาก 1 – 5 ได้ครบหมด สามารถกดปุ่ม **ข้าม** ซึ่งจะอยู่ด้านซ้ายล่าง ของทุกขั้นตอน และเมื่อข้ามขั้นตอนการกรอกข้อมูลไหนไป หน้าจะแสดงดังตัวอย่างรูปภาพที่ 47 หรือกรณีที่ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดขั้นตอนที่ 1 เรียบร้อยแล้ว ออกจากระบบแล้วเข้าใหม่ในวันนั้น หรือเป็นวันอื่น ระบบก็จะจำไว้แล้วให้กรอกได้ในขั้นตอนต่อไป รวมถึงจะแสดงสถานะแก้ไขได้




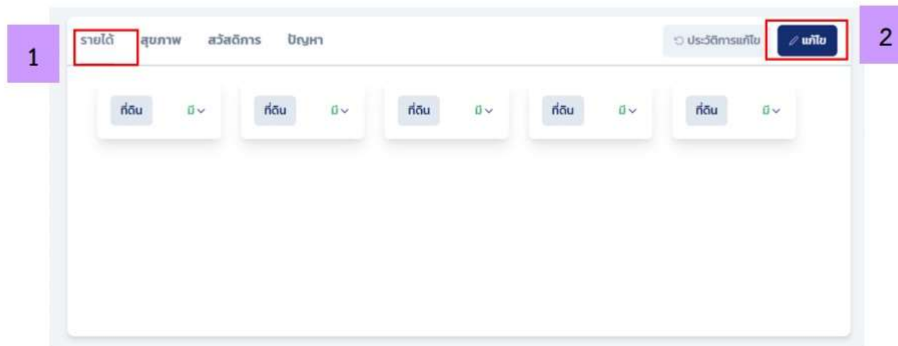
ภาพที่ 49 แสดงรายละเอียดสมาชิก



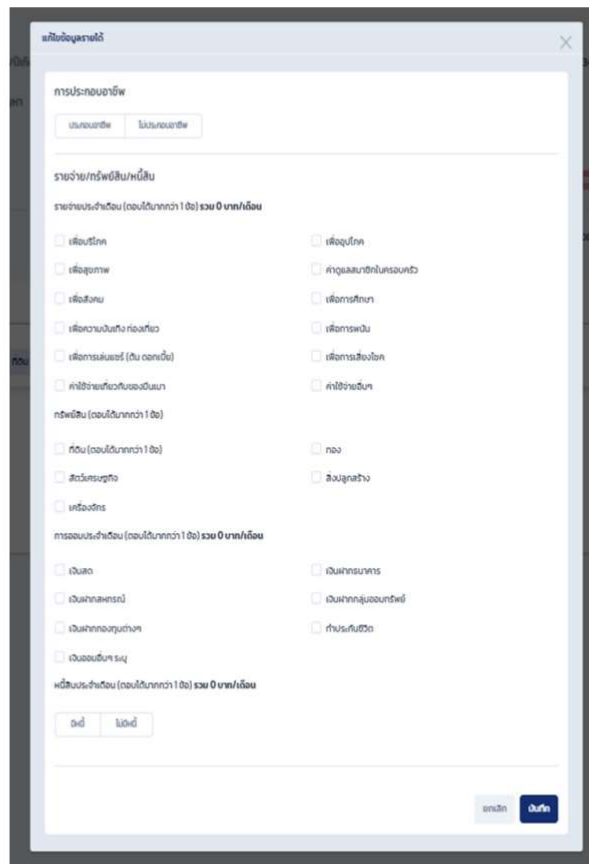
ภาพที่ 50 หน้าต่างแก้ไขข้อมูลทั่วไปที่มีรายละเอียดคล้ายกับ ภาพที่ 26 และ 27

5.2.2 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลรายได้ของสมาชิก

หากต้องการแก้ไขข้อมูลด้านรายได้ ให้เลือกที่รายได้ตามหมายเลข 1 ในภาพที่ 51 แล้วคลิก  จะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อให้แก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 48 ซึ่งจะมีรายละเอียดคล้ายกับขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายได้ของสมาชิก ภาพที่ 30, 31, 32, 33



ภาพที่ 51 การแก้ไขข้อมูลรายได้ของสมาชิก



ภาพที่ 52 หน้าต่างแก้ไขข้อมูลรายได้ที่มีรายละเอียดคล้ายกับ ภาพที่ 30, 31, 32, 33

5.2.3 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลสุขภาพของสมาชิก

ในการแก้ไขข้อมูลด้านสุขภาพ ให้เลือกที่รายได้ตามหมายเลข 1 ในภาพที่ 53 แล้วกดปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อให้แก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 54 ซึ่งจะมีรายละเอียดคล้ายกับขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสุขภาพของสมาชิก ภาพที่ 35, 36

1 สุขภาพ สวัสดิการ ปัญหา ประวัติการแก้ไข 2

โรคประจำตัว โรคเรื้อรัง โรคปอด โรคถุงลมโป่งพอง

สิทธิการรักษาพยาบาล สิทธิประกันสังคม

ความพิการ

ประเภทความพิการ พิการทางการมองเห็น พิการทางการได้ยิน

Dark Mode

ภาพที่ 53 การแก้ไขข้อมูลสุขภาพของสมาชิก

แก้ไขข้อมูลสุขภาพ

ข้อมูลสุขภาพ

โรคประจำตัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

โรคเรื้อรัง โรคความดันโลหิตสูง

โรคหัวใจ โรคปอด

โรคเบาหวาน โรคหลอดเลือดในสมอง

โรคไต อื่นๆ

สิทธิการรักษาพยาบาล

สิทธิการรักษาพยาบาล

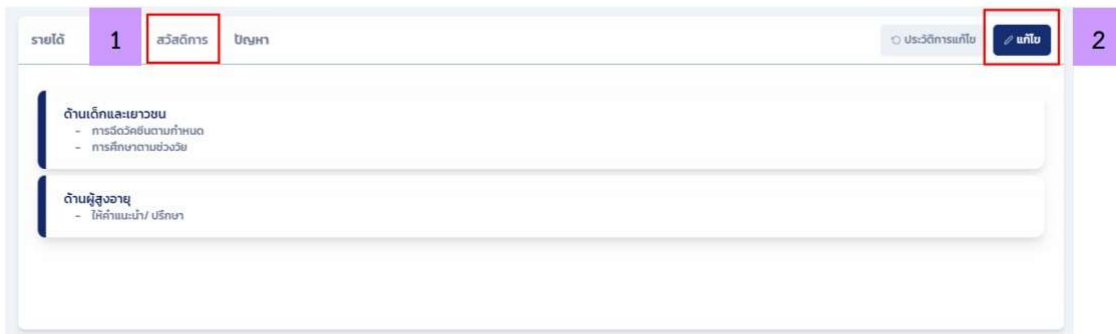
ลักษณะความพิการ

ลักษณะความพิการ

ภาพที่ 54 หน้าต่างแก้ไขข้อมูลสุขภาพที่มีรายละเอียดคล้ายกับ ภาพที่ 35, 36

5.2.4 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลสวัสดิการของสมาชิก

ในการแก้ไขข้อมูลด้านสุขภาพ ให้เลือกที่รายได้ตามหมายเลข 1 ในภาพที่ 55 แล้วกดปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อให้แก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 56 ซึ่งจะมีรายละเอียดคล้ายกับขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสวัสดิการของสมาชิก ภาพที่ 37, 38, 39, 40




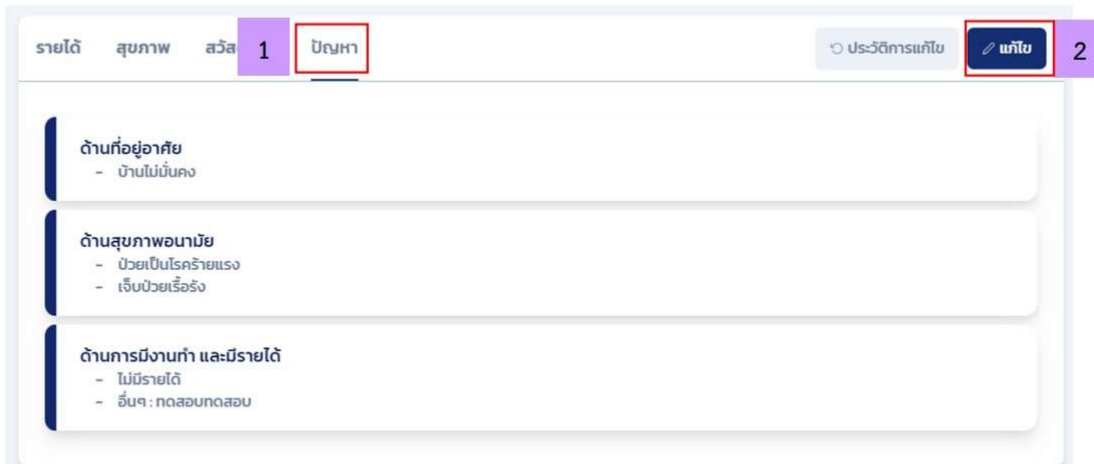
ภาพที่ 55 การแก้ไขข้อมูลสวัสดิการของสมาชิก




ภาพที่ 56 หน้าต่างแก้ไขข้อมูลสวัสดิการที่มีรายละเอียดคล้ายกับ ภาพที่ 37, 38, 39, 40

5.2.5 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลสภาพปัญหาของสมาชิก

ในการแก้ไขข้อมูลด้านสภาพปัญหา ให้เลือกที่รายได้ตามหมายเลข 1 ในภาพที่ 57 แล้วกดปุ่ม  จะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อให้แก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 58 ซึ่งจะมีรายละเอียดคล้ายกับขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสภาพปัญหาของสมาชิก ภาพที่ 43, 44, 45, 46



รายได้ สุขภาพ สวัสดิ 1 **ปัญหา** ประวัติการแก้ไข  2

ด้านที่อยู่อาศัย

- บ้านไม่มั่นคง

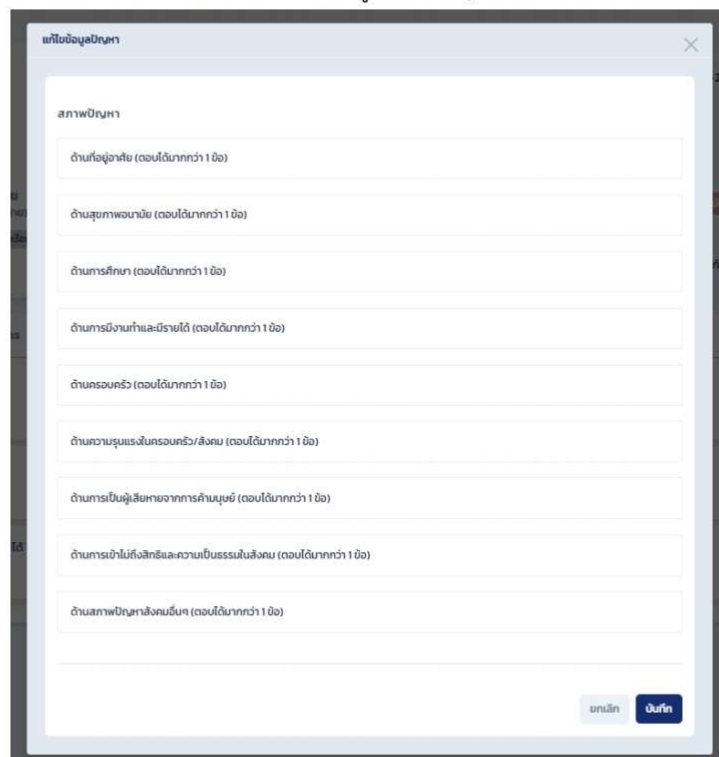
ด้านสุขภาพอนามัย

- ป่วยเป็นโรคเรื้อรัง
- เจ็บป่วยเรื้อรัง

ด้านการมีงานทำ และมีรายได้

- ไม่มีรายได้
- อื่นๆ : ทดสอบทดสอบ

ภาพที่ 57 การแก้ไขข้อมูลสภาพปัญหาของสมาชิก



แก้ไขข้อมูลปัญหา

สภาพปัญหา

ด้านที่อยู่อาศัย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ด้านสุขภาพอนามัย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ด้านการศึกษา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ด้านการมีงานทำและมีรายได้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ด้านครอบครัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ด้านความรุนแรงในครอบครัว/สังคม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ด้านการเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ด้านการเข้าถึงสิทธิและความเป็นธรรมในสังคม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

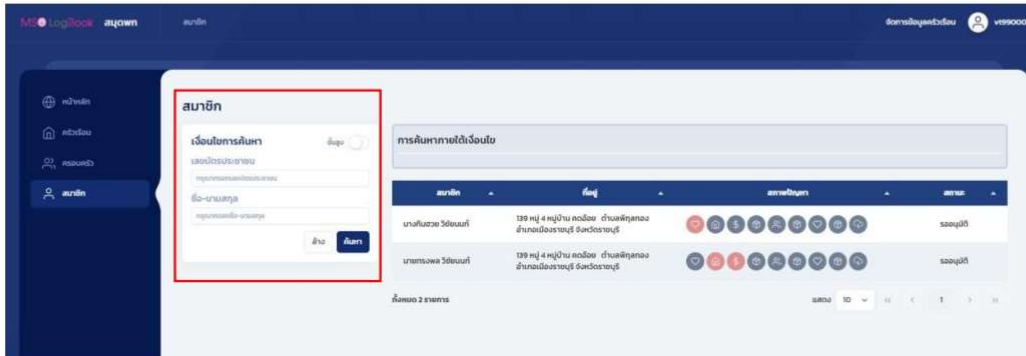
ด้านสภาพปัญหาสังคมอื่นๆ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ยกเลิก **บันทึก**

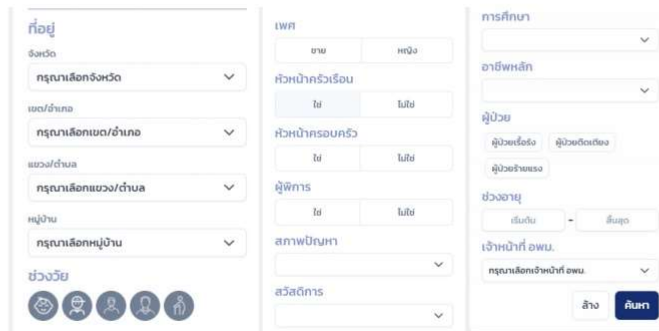
ภาพที่ 58 หน้าต่างแก้ไขข้อมูลสภาพปัญหาที่มีรายละเอียดคล้ายกับ ภาพที่ 43, 44, 45, 46

5.3 การค้นหาสมาชิกภายใต้เงื่อนไข

การค้นหาสมาชิกภายใต้เงื่อนไข สามารถค้นหาได้ด้วยการ filter ข้อมูลจาก เลขบัตรประจำตัวประชาชน และ ชื่อ-นามสกุลได้ (ภาพที่ 59) หรือคลิกที่ **ขั้นสูง** จะปรากฏเงื่อนไขการค้นหาแบบขั้นสูงขึ้นมา (ภาพที่ 60) โดยมีรายละเอียด ในการ filter ข้อมูล ขึ้นมา ได้แก่ ที่อยู่ ช่วงวัย เพศ หัวหน้าครัวเรือน หัวหน้าครอบครัว ผู้พิการ สภาพปัญหา สวัสดิการ การศึกษา อาชีพหลัก ผู้ป่วย ช่วงอายุ และเจ้าหน้าที่ พม.



ภาพที่ 59 แสดงเงื่อนไขการค้นหาสมาชิก



ภาพที่ 60 แสดงเงื่อนไขการค้นหาสมาชิกขั้นสูง