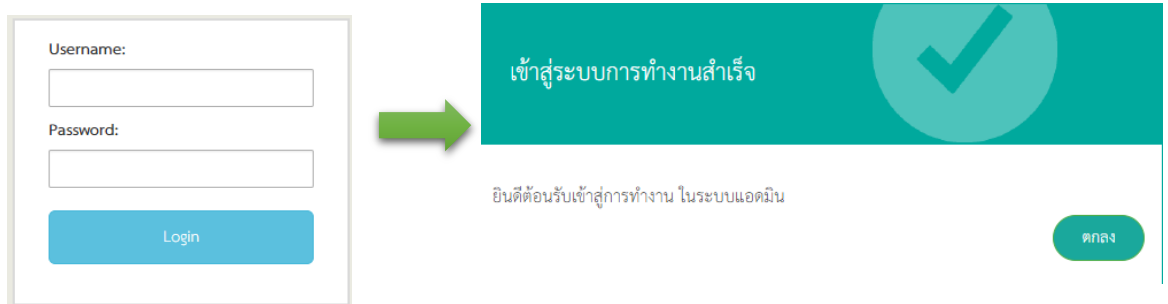


คู่มือการใช้งานผู้ดูแลระบบระดับจังหวัด  
โปรแกรมบันทึกและประมวลผลข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช. 2ค  
การเข้าสู่ระบบ

1. เปิด Web Browser พิมพ์ <http://bmnadmin.cdd.go.th> จะได้น้ำจอดังนี้  
Username : เลขประจำตัวประชาชนที่สมัครในสิทธิ์ผู้ตรวจสอบระดับจังหวัด  
Password : ใส่รหัสผ่านของผู้ใช้  
แล้วกด Login จะพบหน้าจอ เข้าสู่ระบบการทำงานสำเร็จ ให้ตอบ ตกลง



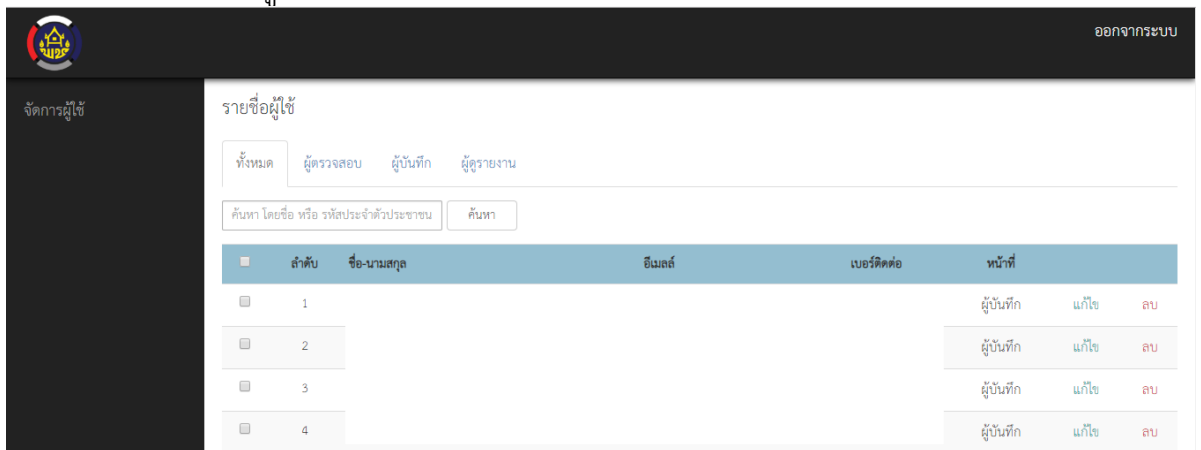
Username:  
[Input Field]  
Password:  
[Input Field]  
Login

เข้าสู่ระบบการทำงานสำเร็จ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่การทำงาน ในระบบแอดมิน

ตกลง

2. จะพบหน้าจอจัดการผู้ใช้



จัดการผู้ใช้

รายชื่อผู้ใช้

ทั้งหมด ผู้ตรวจสอบ ผู้บันทึก ผู้ดูรายงาน

ค้นหา โดยชื่อ หรือ รหัสประจำตัวประชาชน ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อีเมลล์	เบอร์ติดต่อ	หน้าที่
1				ผู้บันทึก แก้วใจ ลบ
2				ผู้บันทึก แก้วใจ ลบ
3				ผู้บันทึก แก้วใจ ลบ
4				ผู้บันทึก แก้วใจ ลบ

ออกจากระบบ

## การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้

หมายเหตุ :

**เมนูจัดการผู้ใช้**

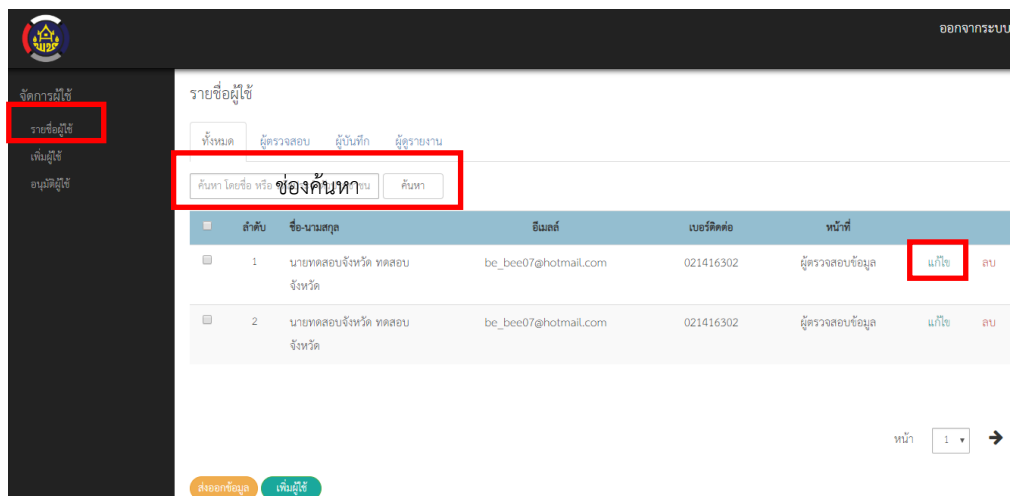
รายชื่อผู้ใช้ : การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้ : การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

อนุมัติผู้ใช้ : การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ผู้ใช้งาน

### รายชื่อผู้ใช้

- กดที่เมนูด้านซ้าย **จัดการผู้ใช้** เลือก **รายชื่อผู้ใช้** ให้ค้นหาโดยใช้ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ รหัสประจำตัวประชาชน ที่ช่อง ค้นหา เมื่อค้นหาพบรายชื่อผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไข ให้กด **แก้ไข** หรือต้องการลบให้กด **ลบ**



The screenshot shows a web application interface for user management. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'จัดการผู้ใช้' (Manage Users), 'รายชื่อผู้ใช้' (User List), 'เพิ่มผู้ใช้' (Add User), and 'อนุมัติผู้ใช้' (Approve User). The 'รายชื่อผู้ใช้' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'รายชื่อผู้ใช้' and has tabs for 'ทั้งหมด' (All), 'ผู้ตรวจสอบ' (Auditor), 'ผู้บันทึก' (Recorder), and 'ผู้รายงาน' (Reporter). Below the tabs is a search bar with the text 'ค้นหา โดยชื่อ หรือ ชื่อค้นหา' and a 'ค้นหา' (Search) button, both highlighted with a red box. A table below displays user information with columns: ลำดับ (No.), ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname), อีเมล (Email), เบอร์ติดต่อ (Contact No.), หน้าที่ (Position), and an action column. The action column contains 'แก้ไข' (Edit) and 'ลบ' (Delete) buttons. The 'แก้ไข' button for the first user is highlighted with a red box. The table contains two rows of user data. At the bottom right, there is a pagination control showing 'หน้า 1' and a right arrow. At the bottom left, there are two buttons: 'ส่งออกข้อมูล' (Export Data) and 'เพิ่มผู้ใช้' (Add User).

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	เบอร์ติดต่อ	หน้าที่	
1	นายทศพลจังหวัด ทดสอบ จังหวัด	be_bee07@hotmail.com	021416302	ผู้ตรวจสอบข้อมูล	แก้ไข ลบ
2	นายทศพลจังหวัด ทดสอบ จังหวัด	be_bee07@hotmail.com	021416302	ผู้ตรวจสอบข้อมูล	แก้ไข ลบ

a. **แก้ไข** จะพบหน้าจอเหมือนการลงทะเบียนผู้ใช้ ให้แก้ไข ในส่วนที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว กด **แก้ไขข้อมูล** ที่อยู่ด้านล่างขวามือของระบบ

**หมายเหตุ :** จังหวัดมีสิทธิ์ในการแก้ไข ผู้บันทึก ผู้ตรวจสอบข้อมูล และผู้ดูรายงาน เฉพาะในจังหวัดตนเองเท่านั้น ส่วนระดับผู้ดูแลระบบและผู้ดูรายงานระดับประเทศต้องแจ้งกรมฯ เท่านั้น

The screenshot shows a web interface for user registration. A red box highlights the registration details section, which includes:

- หน้า:**
  - ผู้ดูแลระบบ
  - ผู้ดูรายงานระดับประเทศ
  - ผู้บันทึก
  - ผู้ตรวจสอบข้อมูล
  - ผู้ดูรายงาน
- ระดับและพื้นที่ที่ใช้:**
  - จังหวัด:** 
    -
  - อำเภอ:** 
    -
  - ตำบล:** 
    - 
    -
- คำนำหน้า:**  **ยศ/ตำแหน่ง:**
- ชื่อ:**  **นามสกุล:**
- วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่เกิด:**  **เบอร์โทรศัพท์:**

เมื่อกด **แก้ไขข้อมูล** จะพบหน้าจอตั้งภาพ ให้กด **ตกลง**

The screenshot shows a confirmation screen with a green background and a large checkmark icon. The text reads: "ลงทะเบียนผู้ใช้สำเร็จ" (User registration successful). Below this, it says: "ค่าลงทะเบียนจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อทำการอนุมัติ" (Registration fee will be sent to the staff for approval). At the bottom right, there is a green button labeled "ตกลง" (OK).

b. การลบ ผู้ดูแลระบบระดับจังหวัดต้องมั่นใจว่าผู้ใช้นั้นลบได้และไม่มีผลกระทบต่อข้อมูลในสิทธิ์ผู้บันทึกนั้น (! ! การลบ**ผู้บันทึก**ต้องมั่นใจว่าผู้บันทึกคนนั้นไม่ใช่แล้วจริง เพราะหากลบแล้วจะมีผลกระทบต่อข้อมูลที่บันทึกไปจะไม่สามารถ ย้ายสิทธิ์หรือซิงค์ข้อมูลให้ผู้บันทึกคนอื่นได้) แต่ถ้าเป็นสิทธิ์ผู้ตรวจสอบข้อมูล ผู้ดูรายงาน ลบได้ไม่มีผลต่อข้อมูล

The screenshot shows a confirmation dialog with a brown background and a warning triangle icon. The text asks: "ลบข้อมูลผู้ใช้?" (Delete user information?).

ต้องการที่จะลบใช่หรือไม่?

## เพิ่มผู้ใช้

1. เมื่อกด **เพิ่มผู้ใช้** จากเมนู ด้านซ้าย จะพบหน้าจอ (เหมือนการลงทะเบียนผู้ใช้)

2. เลือกหน้าที่ของผู้ใช้ที่ต้องการลงทะเบียน แล้วจะพบหน้าจอ

3. เลือกพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง

- a. หากเลือก **ผู้บันทึก** จะต้องเลือกจนถึงระดับตำบลที่ตนเองรับผิดชอบ

- b. หากเลือก ผู้ตรวจสอบข้อมูล สามารถเลือกระดับจังหวัด หรือ อำเภอ หรือ ตำบล ใดอย่างหนึ่ง

ลงทะเบียนผู้ใช้

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

หน้าที่

ผู้บันทึก  ผู้ตรวจสอบข้อมูล  ผู้ดูรายงาน

ระดับที่ตนเองสังกัดอยู่

จังหวัด  อำเภอ

สมุทรปราการ เลือก

⊕ เพิ่มจังหวัด

- c. หากเลือก ผู้ดูรายงาน สามารถเลือกระดับจังหวัด หรือ อำเภอ หรือ ตำบล ใดอย่างหนึ่ง

ลงทะเบียนผู้ใช้

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

หน้าที่

ผู้บันทึก  ผู้ตรวจสอบข้อมูล  ผู้ดูรายงาน

ระดับที่ตนเองสังกัดอยู่

จังหวัด  อำเภอ  ตำบล


สมุทรปราการ บางบ่อ เลือก

⊕ เพิ่มอำเภอ

- d. ผู้ใช้สามารถรับผิดชอบพื้นที่ได้มากกว่า 1 พื้นที่ ในจังหวัดที่ตนมีสิทธิ์ หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มพื้นที่รับผิดชอบแห่งที่สอง ให้กดปุ่ม ⊕ เพิ่มตำบล หรือ ⊕ เพิ่มอำเภอ ขึ้นอยู่กับพื้นที่ที่เลือกแห่งแรก

#### 4. เลือกพื้นที่รับผิดชอบแล้ว หน้าจอจะให้ใส่ข้อมูลส่วนตัว

- คำนำหน้าชื่อ
- ยศ หรือ ตำแหน่ง (หากมี)
- ชื่อ
- นามสกุล
- วัน-เดือน-ปี เกิด
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ
- เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ระบบจะใช้เลขนี้เป็นชื่อบัญชีผู้ใช้
- อีเมลล์

 กรมการพัฒนาชุมชน  
กระทรวงมหาดไทย  
Community Development Department

โปรแกรมบันทึกและประมวลผล  
ปี 2560

ลงทะเบียนผู้ใช้ 🔍 ค้นหา Online

คำนำหน้า	<input type="text" value="เลือก"/>	ยศ/ตำแหน่ง	<input type="text"/>
	* ข้อมูลจำเป็น		* กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาไทย
ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
	* ข้อมูลจำเป็น		* ข้อมูลจำเป็น
	* กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาไทย		* กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาไทย
วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่เกิด	<input type="text"/>	เบอร์โทรศัพท์	<input type="text"/>
			* ข้อมูลจำเป็น
			* เบอร์โทรศัพท์ต้องเป็นตัวเลข 8-9 หลัก
เลขประจำตัว ประชาชน	<input type="text"/>	อีเมลล์	<input type="text"/>
	* ข้อมูลจำเป็น		* ข้อมูลจำเป็น
	* รหัสประชาชนไม่ถูกต้อง		
	* เลขประจำตัวประชาชนจะใช้สำหรับตั้งเป็น "ชื่อผู้ใช้" ในการใช้งานโปรแกรม		

## 5. ส่วนต่อไป ต้องกรอกข้อมูลที่ใช้ในการเข้าระบบ

- ชื่อผู้ใช้ ไม่ต้องกรอกเอง ระบบจะใช้เลขประจำตัวประชาชนเป็นรหัสผู้ใช้
- รหัสผ่าน ต้องมีความยาวอย่างน้อย 6 ตัวอักษร
- ยืนยันรหัสผ่าน ต้องพิมพ์ให้เหมือนรหัสผ่าน เพื่อป้องกันการพิมพ์ผิด
- คำถามลับ ในกรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ระบบจะให้ผู้ใช้ตอบคำถามลับ เพื่อยืนยันตัวตนของผู้ใช้
- คำตอบของคำถามลับ

## 6. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม [ลงทะเบียนผู้ใช้](#) เพื่อทำการส่งคำขอลงทะเบียนเพื่อตรวจสอบและรอการอนุมัติ

**หมายเหตุ** หากเกิดข้อผิดพลาดในการส่งคำขอลงทะเบียน ระบบจะแจ้งข้อผิดพลาดในหน้าจอ หากเป็นกรณีการกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลและลงทะเบียนผู้ใช้อีกครั้งได้ หากเป็นข้อผิดพลาดในระบบ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

## อนุมัติผู้ใช้

1. เมื่อกดเลือก **อนุมัติผู้ใช้** ที่เมนูด้านซ้ายมือ จะพบหน้าจอ ให้ค้นหาข้อมูลของผู้ใช้ที่ต้องการอนุมัติ ในช่องค้นหา แล้วกด **ค้นหา** จะพบชื่อผู้ใช้ที่ต้องการ การอนุมัติ

**หมายเหตุ** - การอนุมัติ สามารถอนุมัติได้ครั้งละหลายคน โดยการคลิก ตรง  ทั้งหมด ที่อยู่ในแถบหัวข้อ ด้านหน้าลำดับที่ ของผู้ที่ต้องการอนุมัติ แล้วกดปุ่ม **อนุมัติทั้งหมด**  
- ส่วนการ กดปุ่ม **อนุมัติ** ด้านหลัง สามารถกดได้ที่ละคน และทีละครั้ง โดยไม่ต้องคลิกตรง  ทั้งหมด ก็ได้

รายการขอใช้สิทธิ์

รออนุมัติ  อนุมัติแล้ว  ไม่อนุมัติ

5555555555551 ค้นหา

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สิทธิห้อง	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	1	5555555555551	นายทศพลองจังหวัด ทศพลองจังหวัด	จังหวัดนนทบุรี, อำเภอบางกรวย, ตำบลปลายบาง	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ

หน้า 1 →

อนุมัติทั้งหมด เพิ่มสมาชิก

- a. เมื่อกด **อนุมัติ** หรือกด **ไม่อนุมัติ** จะพบหน้าจอ ให้กด **ตกลง** เพื่อทำการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ

อนุมัติคำขอแล้ว

เจ้าหน้าที่สามารถใช้งานระบบตามสิทธิ์ได้ทันที

ตกลง