

# คู่มือการใช้งาน GREEN AI

ภายใต้โครงการจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนโมเดลเศรษฐกิจ BCG  
ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



### ประวัติการจัดทำเอกสาร

ลำดับ	เวอร์ชัน	รายละเอียด	ผู้จัดทำ (วันที่)	ผู้อนุมัติ (วันที่)
1	0.1	จัดทำร่างเอกสารคู่มือการใช้งาน	ชนาภา ชำนาญ (24 ก.ค. 2568)	-
2	1.0	อนุมัติเอกสารคู่มือการใช้งาน	-	พรรษา บุญนาค (25 ก.ค. 2568)
3	1.1	แก้ไขข้อมูล url เป็นข้อมูล url production	ชนาภา ชำนาญ (28 ส.ค. 2568)	
4	1.2	แก้ไขข้อมูลคำผิด และหน้าปก	ชนาภา ชำนาญ (28 ส.ค. 2568)	

## สารบัญ

ประวัติการจัดทำเอกสาร.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญรูป.....	ฉ
บทที่ 1 การใช้งานแพลตฟอร์ม Green AI บน Web Application .....	1
1.1. ขั้นตอนการลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้งาน .....	1
1.2. ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งาน.....	3
1.3. ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน.....	4
1.4. ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	5
1.4.1 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน (กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน) .....	5
1.4.2 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน (กรณีลืมรหัสผ่าน).....	6
1.5.ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูล .....	9
1.5.1 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูล.....	9
1.5.2 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนรายงานการสำรวจ .....	9
1.5.3 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง .....	10
1.5.4 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่สีเขียว.....	11
1.5.5 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ปลูกต้นไม้ .....	12
1.5.6 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนการกักเก็บคาร์บอน .....	13
1.5.7 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนเครื่องมือวัดระยะ .....	13
1.6. ขั้นตอนการดูข้อมูลพื้นที่สีเขียว .....	14
1.7. ขั้นตอนการดูข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง.....	15
1.8. ขั้นตอนการจัดการชั้นข้อมูล .....	16
1.8.1 ขั้นตอนการเพิ่มโพลเดอร์ชั้นข้อมูล.....	16
1.8.2 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลโพลเดอร์ชั้นข้อมูล.....	18
1.8.3 ขั้นตอนการลบโพลเดอร์ชั้นข้อมูล .....	19
1.8.4 ขั้นตอนการเพิ่มชั้นข้อมูล.....	21
1.8.5 ขั้นตอนการแก้ไขชั้นข้อมูล.....	23
1.8.6 ขั้นตอนการลบชั้นข้อมูล.....	25
1.9. ขั้นตอนการจัดการบัญชีผู้ใช้.....	26
1.9.1 ขั้นตอนการค้นหาค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน .....	26
1.9.2 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน .....	27
1.9.3 ขั้นตอนการดาวน์โหลดรายการบัญชีผู้ใช้งาน.....	29
1.9.4 ขั้นตอนการค้นหาประวัติการใช้งาน .....	29
1.9.5 ขั้นตอนการดูประวัติการใช้งาน .....	31
1.9.6 ขั้นตอนการดาวน์โหลดประวัติการใช้งาน .....	32
1.10.ขั้นตอนการจัดการบทความ และแบนเนอร์.....	33
1.10.1 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบทความ .....	33

## สารบัญญ (ต่อ)

1.10.2	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบทความ	34
1.10.3	ขั้นตอนการดูข้อมูลบทความ	36
1.10.4	ขั้นตอนการลบข้อมูลบทความ	36
1.10.5	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์	37
1.10.6	ขั้นตอนการดูข้อมูลแบนเนอร์	39
1.10.7	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์	39
1.10.8	ขั้นตอนการลบข้อมูลแบนเนอร์	40
1.11	ขั้นตอนการจัดการรายงานการสำรวจ	41
1.11.1	ขั้นตอนการเพิ่มรายงานการสำรวจ	41
1.11.2	ขั้นตอนการค้นหารายงานการสำรวจ	43
1.11.3	ขั้นตอนการดูรายงานการสำรวจ	44
1.11.4	ขั้นตอนการแก้ไขรายงานการสำรวจ	45
1.11.5	ขั้นตอนการลบรายการการสำรวจ	47
1.12	ขั้นตอนการจัดการเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	48
1.12.1	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	48
1.12.2	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	49
1.12.3	ขั้นตอนการลบข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	50
1.13	ขั้นตอนการจัดการสถิติการเข้าใช้เว็บไซต์	51
1.13.1	ขั้นตอนดูสถิติการเข้าใช้เว็บไซต์	51
1.13.2	ขั้นตอนการดาวน์โหลดข้อมูลสถิติการเข้าใช้งานเว็บไซต์	51
บทที่ 2	การใช้งานแพลตฟอร์ม Green AI บน Application	52
2.1	ขั้นตอนการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Green AI	52
2.1.1	การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Green AI บน App store	52
2.1.2	การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Green AI บน Play store	52
2.2	ขั้นตอนการลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้งาน	53
2.3	ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งาน	54
2.4	ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน	55
2.5	ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน	56
2.5.1	ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน (กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน)	56
2.5.2	ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน (กรณีลืมรหัสผ่าน)	57
2.6	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูล	58
2.6.1	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูล	58
2.6.2	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง	59
2.6.3	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนการคาดการณ์พื้นที่สีเขียว	60

## สารบัญ (ต่อ)

2.6.4. ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่สีเขียว.....	61
2.6.5. ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ปลูกต้นไม้.....	62
2.6.6. ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนการกักเก็บคาร์บอน.....	63
2.6.7. ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนเครื่องมือวัดระยะ.....	64
2.7. ขั้นตอนการดูข้อมูลพื้นที่สีเขียว.....	65
2.8. ขั้นตอนการจัดการชั้นข้อมูล.....	66
2.8.1 ขั้นตอนการเพิ่มโพลเดอร์ชั้นข้อมูล.....	66
2.8.2 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลโพลเดอร์ชั้นข้อมูล.....	67
2.8.3 ขั้นตอนการลบโพลเดอร์ชั้นข้อมูล.....	68
2.8.4 ขั้นตอนการเพิ่มชั้นข้อมูล.....	69
2.8.5 ขั้นตอนการแก้ไขชั้นข้อมูล.....	70
2.8.6 ขั้นตอนการลบชั้นข้อมูล.....	71
2.9. ขั้นตอนการจัดการรายงานการสำรวจ.....	72
2.9.1 ขั้นตอนการเพิ่มรายงานการสำรวจ.....	72
2.9.2 ขั้นตอนการค้นหารายงานการสำรวจ.....	73
2.9.3 ขั้นตอนการดูรายงานการสำรวจ.....	74
2.9.4 ขั้นตอนการแก้ไขรายงานการสำรวจ.....	75
2.9.5 ขั้นตอนการลบรายการสำรวจ.....	76
2.9.6 ขั้นตอนการเพิ่มจุดสำรวจ.....	77
2.9.7 ขั้นตอนการแก้ไขจุดสำรวจ.....	78
2.9.8 ขั้นตอนการลบจุดสำรวจ.....	80
2.10. ขั้นตอนการจัดการบัญชีผู้ใช้.....	81
2.10.1 ขั้นตอนการค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน.....	81
2.10.2 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน.....	82
2.10.4 ขั้นตอนการค้นหาประวัติการใช้งาน.....	83
2.10.5 ขั้นตอนการดูประวัติการใช้งาน.....	83

## สารบัญญรูป

รูปที่ 1	ขั้นตอนการลงทะเบียน (1)	1
รูปที่ 2	ขั้นตอนการลงทะเบียน (2)	1
รูปที่ 3	ขั้นตอนการลงทะเบียน (3)	2
รูปที่ 4	ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งาน (1)	3
รูปที่ 5	ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งาน (2)	3
รูปที่ 6	ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน (1)	4
รูปที่ 7	ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน (2)	4
รูปที่ 8	ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน (1)	5
รูปที่ 9	ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน (2)	5
รูปที่ 10	ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน (3)	6
รูปที่ 11	ขั้นการลิมรหัสผ่าน (1)	6
รูปที่ 12	ขั้นการลิมรหัสผ่าน (2)	7
รูปที่ 13	ขั้นการลิมรหัสผ่าน (3)	7
รูปที่ 14	ขั้นการลิมรหัสผ่าน (4)	8
รูปที่ 15	ขั้นการลิมรหัสผ่าน (5)	8
รูปที่ 16	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูล	9
รูปที่ 17	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนรายงานการสำรวจ (1)	9
รูปที่ 18	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนรายงานการสำรวจ (2)	10
รูปที่ 19	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง	10
รูปที่ 20	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่สีเขียว (1)	11
รูปที่ 21	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง (2)	12
รูปที่ 22	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ปลูกต้นไม้	12
รูปที่ 23	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนการกักเก็บคาร์บอน	13
รูปที่ 24	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนเครื่องมือวัดระยะ	13
รูปที่ 25	ขั้นตอนการดูข้อมูลพื้นที่สีเขียว	14
รูปที่ 26	ขั้นตอนการดูข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	15
รูปที่ 27	ขั้นตอนการเพิ่มโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (1)	16
รูปที่ 28	ขั้นตอนการเพิ่มโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (2)	16
รูปที่ 29	ขั้นตอนการเพิ่มโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (3)	17
รูปที่ 30	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (1)	18
รูปที่ 31	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (2)	18
รูปที่ 32	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (3)	19
รูปที่ 33	ขั้นตอนการลบโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (1)	20
รูปที่ 34	ขั้นตอนการลบโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (2)	20

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่ 35	ขั้นตอนการลบไฟล์เตอร์ชั้นข้อมูล (3)	21
รูปที่ 36	ขั้นตอนการเพิ่มชั้นข้อมูล (1)	21
รูปที่ 37	ขั้นตอนการเพิ่มชั้นข้อมูล (2)	22
รูปที่ 38	ขั้นตอนการเพิ่มชั้นข้อมูล (3)	23
รูปที่ 39	ขั้นตอนการแก้ไขชั้นข้อมูล (1)	23
รูปที่ 40	ขั้นตอนการแก้ไขชั้นข้อมูล (2)	24
รูปที่ 41	ขั้นตอนการแก้ไขชั้นข้อมูล (3)	25
รูปที่ 42	ขั้นตอนการลบชั้นข้อมูล (1)	25
รูปที่ 43	ขั้นตอนการลบชั้นข้อมูล (2)	26
รูปที่ 44	ขั้นตอนการค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน (1)	26
รูปที่ 45	ขั้นตอนการค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน (2)	27
รูปที่ 46	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (1)	27
รูปที่ 47	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (2)	28
รูปที่ 48	ขั้นตอนการดาวน์โหลดรายการบัญชีผู้ใช้งาน	29
รูปที่ 49	ขั้นตอนการค้นหาประวัติการใช้งาน (1)	29
รูปที่ 50	ขั้นตอนการค้นหาประวัติการใช้งาน (2)	30
รูปที่ 51	ขั้นตอนการดูประวัติการใช้งาน (1)	31
รูปที่ 52	ขั้นตอนการดูประวัติการใช้งาน (2)	31
รูปที่ 53	ขั้นตอนการดาวน์โหลดประวัติการใช้งาน (1)	32
รูปที่ 54	ขั้นตอนการดาวน์โหลดประวัติการใช้งาน (2)	32
รูปที่ 55	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบทความ (1)	33
รูปที่ 56	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบทความ (2)	33
รูปที่ 57	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบทความ (2)	34
รูปที่ 58	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบทความ (1)	34
รูปที่ 59	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบทความ (2)	35
รูปที่ 60	ขั้นตอนการดูข้อมูลบทความ	36
รูปที่ 61	ขั้นตอนการลบข้อมูลบทความ (1)	36
รูปที่ 62	ขั้นตอนการลบข้อมูลบทความ (2)	37
รูปที่ 63	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ (1)	37
รูปที่ 64	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ (2)	38
รูปที่ 65	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ (3)	38
รูปที่ 66	ขั้นตอนการดูข้อมูลแบนเนอร์	39
รูปที่ 67	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์ (1)	39
รูปที่ 68	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์ (2)	40

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่ 69	ขั้นตอนการลบข้อมูลแบนเนอร์ (1)	40
รูปที่ 70	ขั้นตอนการลบข้อมูลแบนเนอร์ (2)	41
รูปที่ 71	ขั้นตอนการเพิ่มรายงานการสำรวจ	41
รูปที่ 72	ขั้นตอนการเพิ่มรายงานการสำรวจ (2)	42
รูปที่ 73	ขั้นตอนการเพิ่มรายงานการสำรวจ (3)	43
รูปที่ 74	ขั้นตอนการเพิ่มรายงานการสำรวจ (4)	43
รูปที่ 75	ขั้นตอนการค้นหารายงานการสำรวจ	44
รูปที่ 76	ขั้นตอนการดูรายงานการสำรวจ	44
รูปที่ 77	ขั้นตอนการแก้ไขรายงานการสำรวจ (1)	45
รูปที่ 78	ขั้นตอนการแก้ไขรายงานการสำรวจ (2)	46
รูปที่ 79	ขั้นตอนการแก้ไขรายงานการสำรวจ (3)	46
รูปที่ 80	ขั้นตอนการลบรายการสำรวจ (1)	47
รูปที่ 81	ขั้นตอนการลบรายการสำรวจ (2)	47
รูปที่ 82	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง (1)	48
รูปที่ 83	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง (2)	48
รูปที่ 84	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง (1)	49
รูปที่ 85	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง (2)	49
รูปที่ 86	ขั้นตอนการลบข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง (1)	50
รูปที่ 87	ขั้นตอนการลบข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง (2)	50
รูปที่ 88	ขั้นตอนคุณสมบัติการเข้าใช้เว็บไซต์	51
รูปที่ 89	ขั้นตอนการดาวน์โหลดข้อมูลสถิติการใช้งานเว็บไซต์	51
รูปที่ 90	แสดงหน้าสำหรับติดตั้งของระบบ Green AI บน App store	52
รูปที่ 91	แสดงหน้าสำหรับติดตั้งของระบบ Green AI บน Play store	52
รูปที่ 92	ขั้นตอนการลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้งาน (Application)	53
รูปที่ 93	ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งาน (Application)	54
รูปที่ 94	ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน (Application)	55
รูปที่ 95	ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านกรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Application)	56
รูปที่ 96	ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านกรณีลืมรหัสผ่าน (Application)	57
รูปที่ 97	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูล (Application)	58
รูปที่ 98	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง (Application)	59
รูปที่ 99	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนการคาดการณ์พื้นที่สีเขียว (Application)	60
รูปที่ 100	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่สีเขียว (Application)	61
รูปที่ 101	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ปลูกต้นไม้ (Application)	62
รูปที่ 102	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนการกักเก็บคาร์บอน (Application)	63

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่ 103	ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนเครื่องมือวัดระยะ (Application).....	64
รูปที่ 104	ขั้นตอนการดูข้อมูลพื้นที่สีเขียว (Application) .....	65
รูปที่ 105	ขั้นตอนการเพิ่มโพลเดอร์ชั้นข้อมูล (Application).....	66
รูปที่ 106	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลโพลเดอร์ชั้นข้อมูล (Application).....	67
รูปที่ 107	ขั้นตอนการลบโพลเดอร์ชั้นข้อมูล (Application) .....	68
รูปที่ 108	ขั้นตอนการเพิ่มชั้นข้อมูล (Application).....	69
รูปที่ 109	ขั้นตอนการแก้ไขชั้นข้อมูล (Application).....	70
รูปที่ 110	ขั้นตอนการลบชั้นข้อมูล (Application).....	71
รูปที่ 111	ขั้นตอนการเพิ่มรายงานการสำรวจ (Application).....	72
รูปที่ 112	ขั้นตอนการค้นหารายงานการสำรวจ (Application) .....	73
รูปที่ 113	ขั้นตอนการดูรายงานการสำรวจ (Application).....	74
รูปที่ 114	ขั้นตอนการแก้ไขรายงานการสำรวจ (Application).....	75
รูปที่ 115	ขั้นตอนการลบรายการสำรวจ (Application) .....	76
รูปที่ 116	ขั้นตอนการเพิ่มจุดสำรวจ (Application) (1).....	77
รูปที่ 117	ขั้นตอนการเพิ่มจุดสำรวจ (Application) (2).....	78
รูปที่ 118	ขั้นตอนการแก้ไขจุดสำรวจ (Application)(1) .....	78
รูปที่ 119	ขั้นตอนการแก้ไขจุดสำรวจ (Application)(2) .....	79
รูปที่ 120	ขั้นตอนการลบจุดสำรวจ (Application) (1) .....	80
รูปที่ 121	ขั้นตอนการลบจุดสำรวจ (Application) (2) .....	80
รูปที่ 122	ขั้นตอนการค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน (Application) .....	81
รูปที่ 123	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (Application) .....	82
รูปที่ 124	ขั้นตอนการค้นหาประวัติการใช้งาน.....	83
รูปที่ 125	ขั้นตอนการดูประวัติการใช้งาน (Application) .....	83

## บทที่ 1 การใช้งานแพลตฟอร์ม Green AI บน Web Application

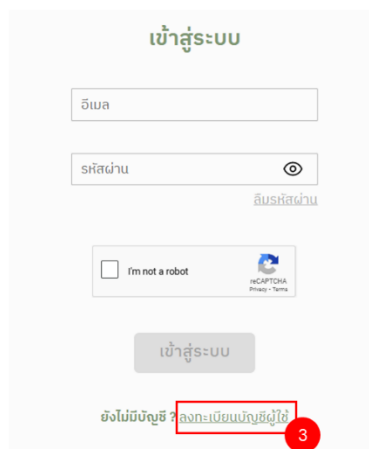
### 1.1. ขั้นตอนการลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้งาน

- 1) เข้าเว็บไซต์ที่ URL: <https://greenai.mnre.go.th/greenai-app/>
- 2) คลิกที่ปุ่ม [เข้าสู่ระบบ]



รูปที่ 1 ขั้นตอนการลงทะเบียน (1)

- 3) จากนั้นคลิกที่ [ลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้]



รูปที่ 2 ขั้นตอนการลงทะเบียน (2)

- 4) ดำเนินการกรอกข้อมูลส่วนตัว ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
  - (1) ที่อยู่อีเมล
  - (2) รหัสผ่าน
  - (3) ยืนยันรหัสผ่าน
  - (4) คำนำหน้า
  - (5) ชื่อ
  - (6) นามสกุล
  - (7) หน่วยงาน
  - (8) ตำแหน่งงาน
  - (9) ประเภทบัญชีผู้ใช้งาน
- 5) คลิกอ่าน [เงื่อนไขและข้อตกลงในการใช้บริการ] จากนั้นเลือก [ฉันอ่านและยอมรับข้อตกลงบริการ]
- 6) ดำเนินการยืนยันด้วย reCAPTCHA
- 7) คลิก [ลงทะเบียน]

รูปที่ 3 ขั้นตอนการลงทะเบียน (3)

## 1.2. ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งาน

- 1) เข้าเว็บไซต์ที่ URL: <https://greenai.mnre.go.th/greenai-app/>
- 2) คลิกที่ปุ่ม [เข้าสู่ระบบ]



รูปที่ 4 ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งาน (1)

- 3) ดำเนินการกรอกข้อมูล อีเมล และรหัสผ่าน
- 4) ดำเนินการยืนยันด้วย reCAPTCHA
- 5) จากนั้นคลิกที่ [เข้าสู่ระบบ]

รูปที่ 5 ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งาน (2)

### 1.3 ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

1) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกที่ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน และเลือก [ตั้งค่าบัญชี]



รูปที่ 6 ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน (1)

2) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ซึ่งประกอบด้วย

- (1) คำนำหน้า
- (2) ชื่อ
- (3) นามสกุล
- (4) หน่วยงาน
- (5) ตำแหน่งงาน
- (6) จังหวัด (กรณีเป็นประเภทบัญชีเจ้าหน้าที่ประจำจังหวัด)

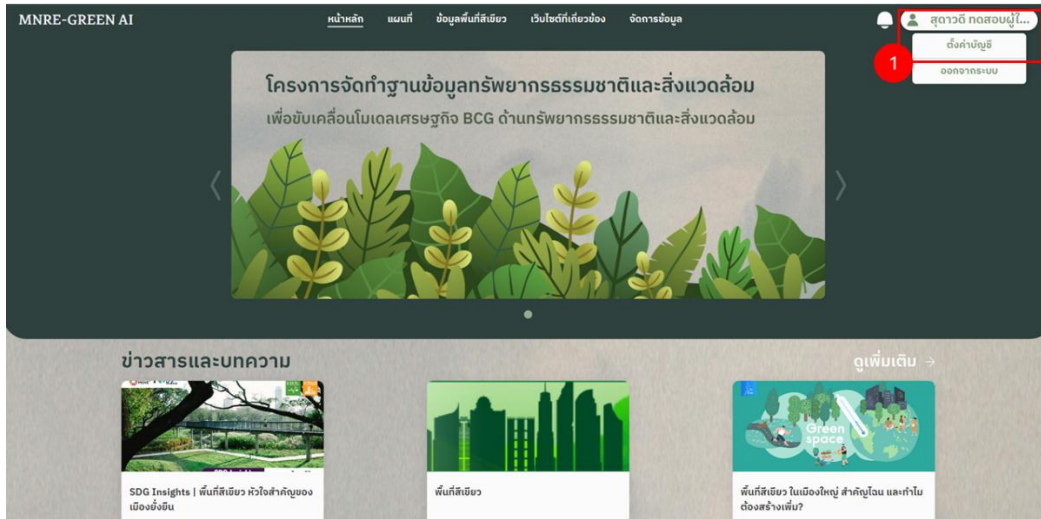
3) เมื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเสร็จสิ้นให้คลิก [บันทึก]

รูปที่ 7 ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน (2)

## 1.4 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

### 1.4.1 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน (กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน)

1) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกที่ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน และเลือก [ตั้งค่าบัญชี]



รูปที่ 8 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน (1)

2) จากนั้นคลิกที่ [แก้ไขรหัสผ่าน]

A screenshot of the 'ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้' (Account Settings) form. The form contains several input fields: 'อีเมล' (Email) with 'channaharn0902@gmail.com', 'ประเภทบัญชี' (Account Type) with 'เจ้าหน้าที่จังหวัด', 'จังหวัด' (Province) with 'จังหวัดสงขลา', 'รหัสผ่าน' (Password) with '\*\*\*\*\*' and a red box highlighting the 'แก้ไขรหัสผ่าน' (Change Password) link next to it, 'ตำแหน่ง' (Position) with 'นาย', 'ชื่อ' (Name) with 'สุดาวดี' and 'นามสกุล' (Surname) with 'กตสอสอบผู้ใช้งาน', 'หน่วยงาน' (Organization) with 'สภทช.', and 'ตำแหน่งงาน' (Job Title). At the bottom, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save).

รูปที่ 9 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน (2)

- 3) ดำเนินการกรอกข้อมูลการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังนี้
  - (1) รหัสผ่านเดิม
  - (2) รหัสผ่านใหม่
  - (3) ยืนยันรหัสผ่านใหม่
- 4) จากนั้นดำเนินการคลิก [บันทึก]

รูปที่ 10 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน (3)

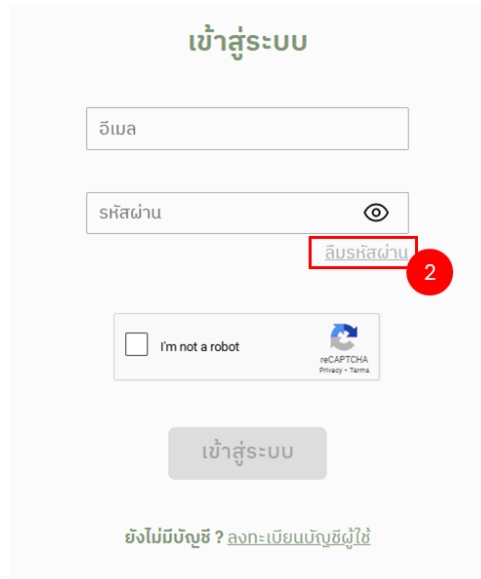
#### 1.4.2 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน (กรณีลืมรหัสผ่าน)

- 1) คลิกที่ปุ่ม [เข้าสู่ระบบ]



รูปที่ 11 ขั้นตอนการลืมรหัสผ่าน (1)

2) จากนั้นคลิก [ลืมหสผ่าน]



The screenshot shows a login form titled "เข้าสู่ระบบ" (Login). It contains fields for "อีเมล" (Email) and "รหัสผ่าน" (Password). Below the password field is a link labeled "ลืมหสผ่าน" (Forgot Password), which is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2. There is also a checkbox for "I'm not a robot" and a reCAPTCHA logo. A "เข้าสู่ระบบ" (Login) button is at the bottom, along with a link for "ยังไม่มีบัญชี ? ลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้" (Don't have an account? Register user account).

รูปที่ 12 ขั้นตอนการลืมหสผ่าน (2)

3) ดำเนินการกรอก **อีเมล** เพื่อทำการส่งลิงก์รีเซ็ตรหัสผ่าน

4) คลิก [ยืนยัน]



The screenshot shows the "ลืมหสผ่าน" (Forgot Password) page. It instructs the user to "กรอกอีเมลที่ลืมหสผ่าน" (Enter the email you forgot the password for) and "เพื่อทำการส่งลิงก์รีเซ็ตรหัสผ่านไปยังอีเมล" (to send the password reset link to the email). There is an "อีเมล\*" (Email\*) input field, which is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. Below the input field is a green "ยืนยัน" (Confirm) button, which is also highlighted with a red box and a red circle containing the number 4. A "ย้อนกลับ" (Back) link is located below the button.

รูปที่ 13 ขั้นตอนการลืมหสผ่าน (3)

5) ตรวจสอบการแจ้งเตือนผ่านอีเมล และดำเนินการคลิก [รีเซ็ตรหัสผ่าน]

### คำขอรีเซ็ตรหัสผ่าน

เรียนคุณ สุชาติ ทอดสอบผู้ใช้งาน,

เราได้รับคำขอรีเซ็ตรหัสผ่านสำหรับบัญชี Green AI ของคุณ

หากคุณเป็นผู้ส่งคำขอนี้ โปรดคลิกปุ่มด้านล่างเพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่ สิ่งนี้จะหมดอายุใน 1 ชั่วโมง:

รีเซ็ตรหัสผ่าน

5

หากปุ่มไม่ทำงาน คุณสามารถคลิกและวางลิงก์ต่อไปนี้ในเบราว์เซอร์ของคุณ:

<https://greenai.mnre.go.th/greenai-app/authentication/reset-password?token=53296263-33ce-4595-8a1c-1c7b435024ed>

หากคุณไม่ได้ส่งคำขอนี้ โปรดเพิกเฉยต่ออีเมลนี้ รหัสผ่านของคุณจะยังคงปลอดภัย

ขอแสดงความนับถือ,

ทีมงาน Green AI

### รูปที่ 14 ขั้นตอนการลิ้มรหัสผ่าน (4)

6) ดำเนินการกรอก รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่

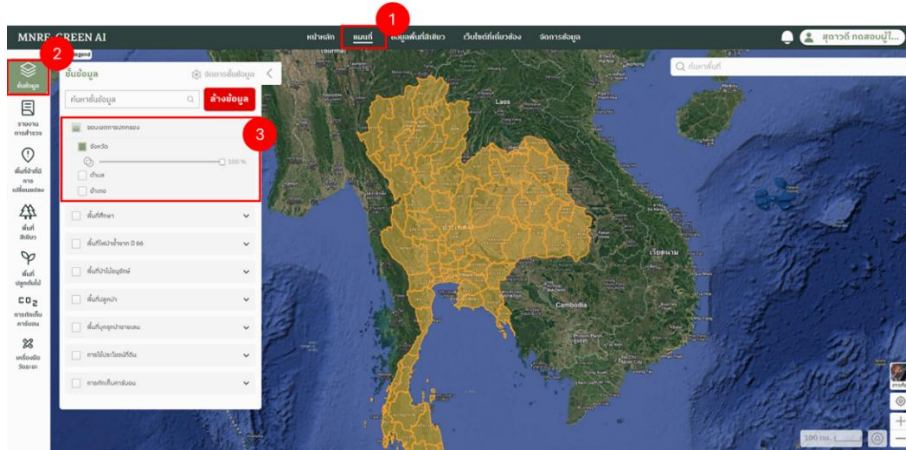
7) คลิกที่ [รีเซ็ตรหัสผ่าน]

### รูปที่ 15 ขั้นตอนการลิ้มรหัสผ่าน (5)

## 1.5. ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูล

### 1.5.1 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูล

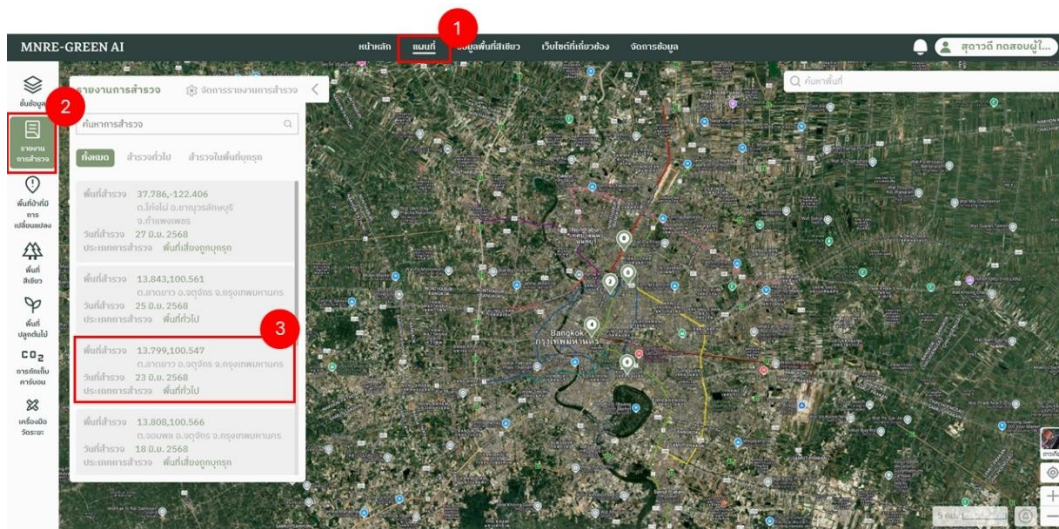
- 1) คลิกที่แท็บ [แผนที่]
- 2) เลือกเมนู [ชั้นข้อมูล]
- 3) จากนั้นทำการเลือกชื่อชั้นข้อมูลที่ต้องการดูข้อมูล โดยที่ข้อมูลจะแสดงผลที่แผนที่



รูปที่ 16 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูล

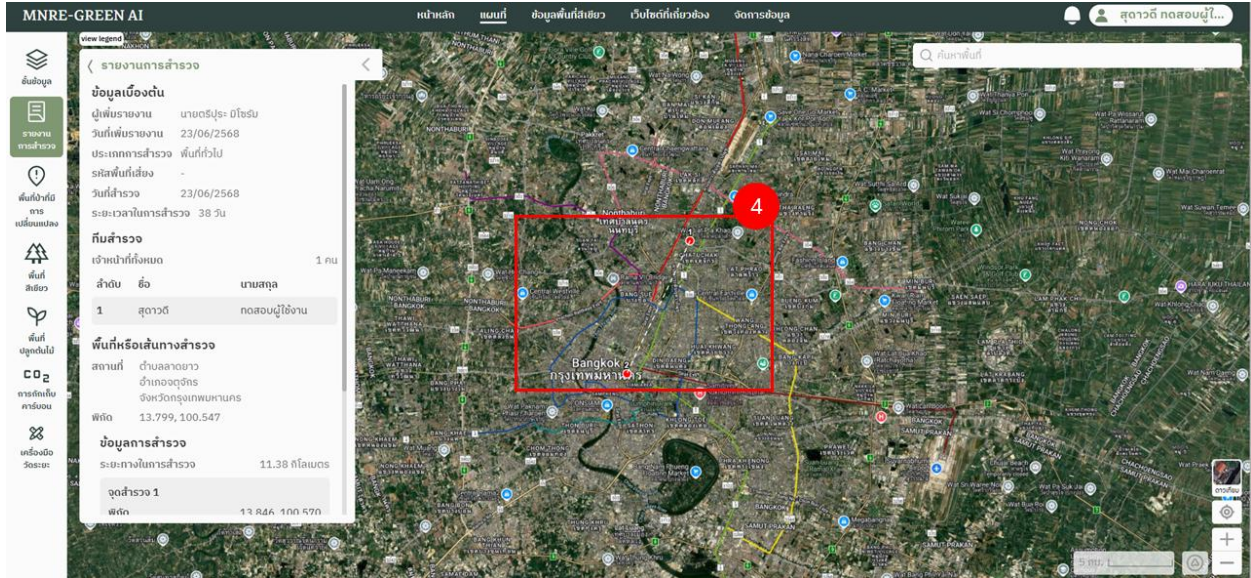
### 1.5.2 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนรายงานการสำรวจ

- 1) คลิกที่แท็บ [แผนที่]
- 2) เลือกเมนู [รายงานการสำรวจ]
- 3) จากนั้นทำการเลือกพื้นที่สำรวจที่ต้องการดูข้อมูล



รูปที่ 17 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนรายงานการสำรวจ (1)

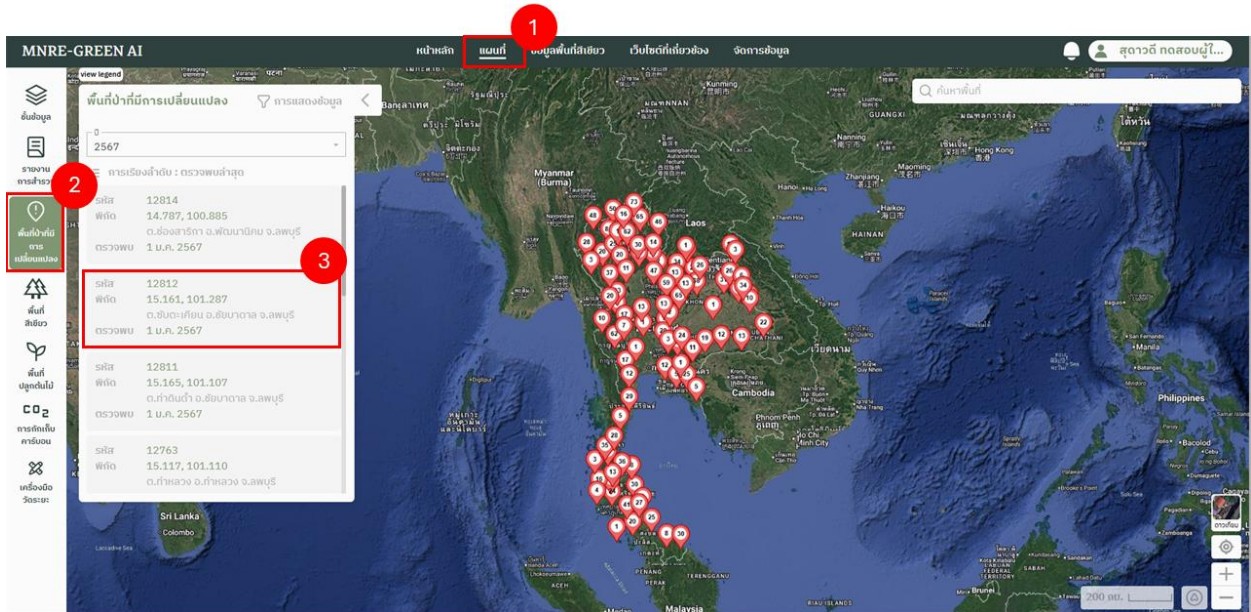
4) ข้อมูลรายงานการสำรวจที่เลือกจะแสดงผลที่แผนที่



รูปที่ 18 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนรายงานการสำรวจ (2)

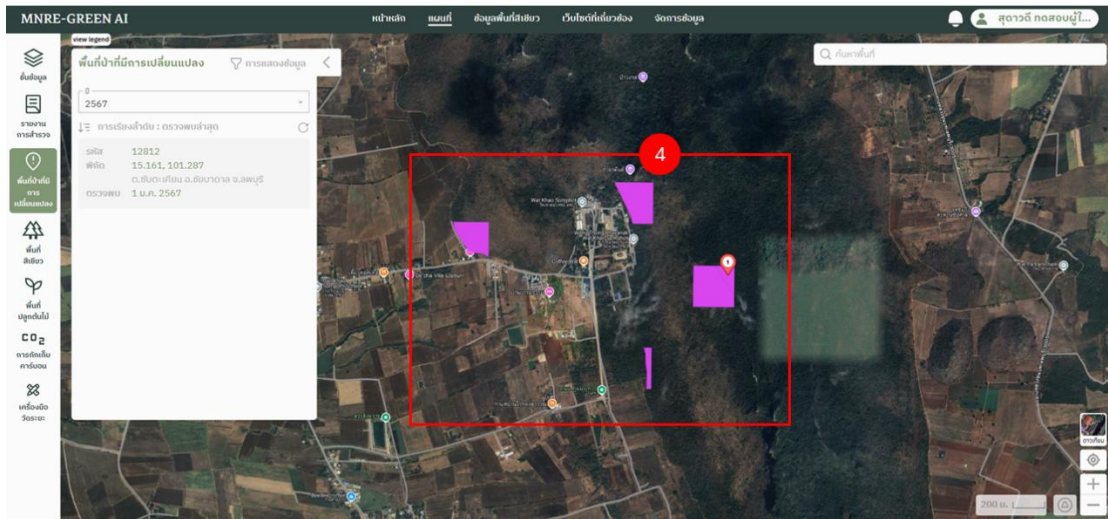
1.5.3 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง

- 1) คลิกที่แท็บ [แผนที่]
- 2) เลือกเมนู [พื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง]
- 3) จากนั้นทำการเลือกพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการดูข้อมูล



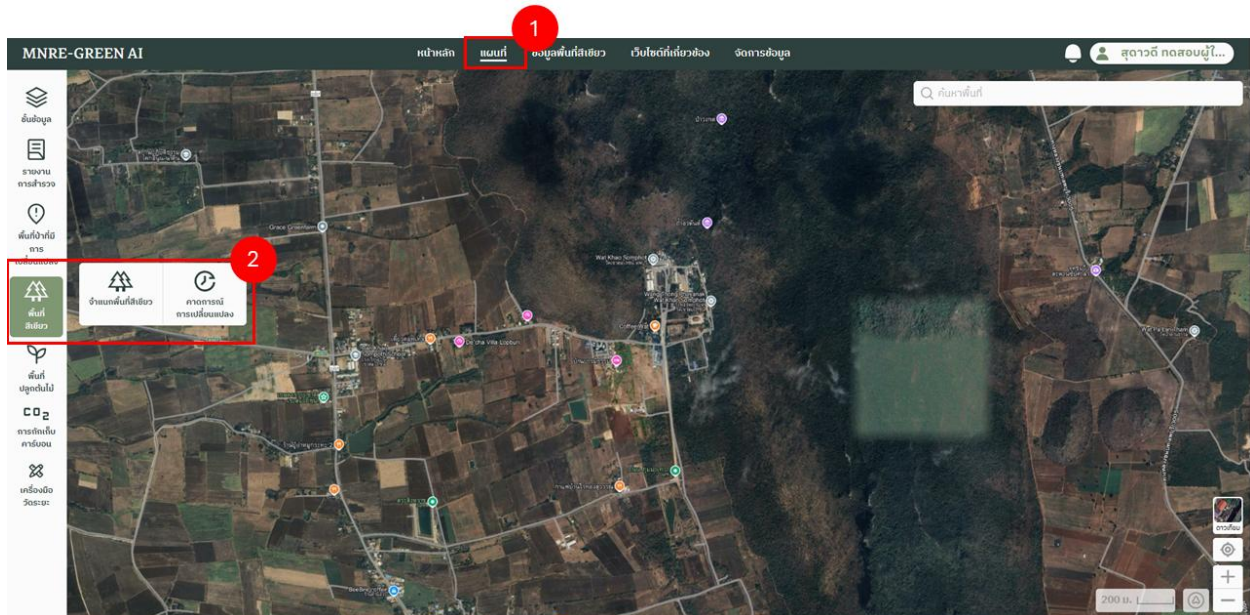
รูปที่ 19 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง

#### 4) ข้อมูลพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลงที่เลือกจะแสดงผลที่แผนที่



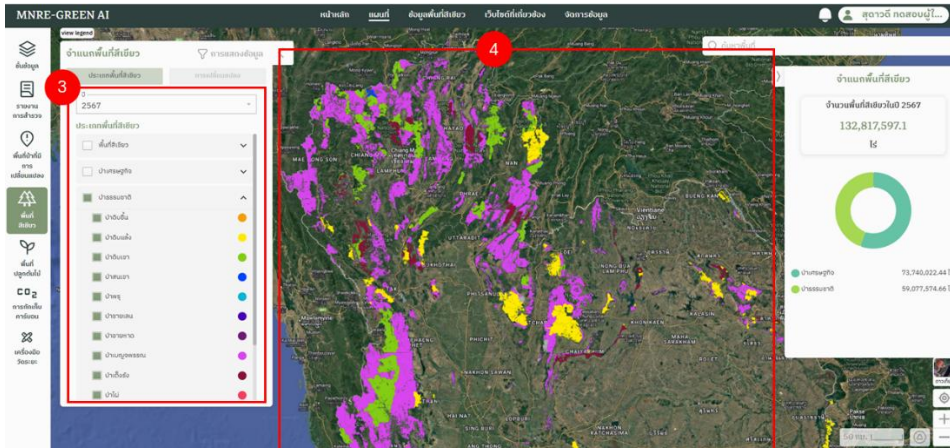
#### 1.5.4 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่สีเขียว

- 1) คลิกที่แท็บ [แผนที่]
- 2) เลือกเมนู [พื้นที่สีเขียว] และเลือกหัวข้อย่อยที่ต้องการดูข้อมูล โดยหัวข้อย่อยประกอบด้วย การจำแนกพื้นที่สีเขียว และการคาดการณ์การเปลี่ยนแปลง



รูปที่ 20 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่สีเขียว (1)

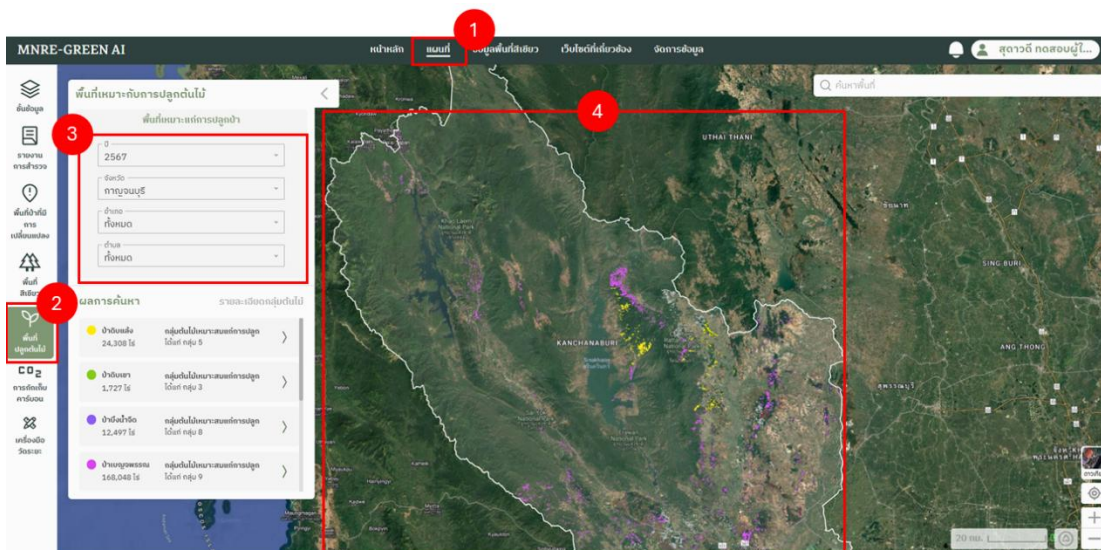
- 3) จากนั้นทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการดูข้อมูล
- 4) ข้อมูลพื้นที่สีเขียวที่เลือกจะแสดงผลที่แผนที่



รูปที่ 21 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง (2)

### 1.5.5 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ปลูกต้นไม้

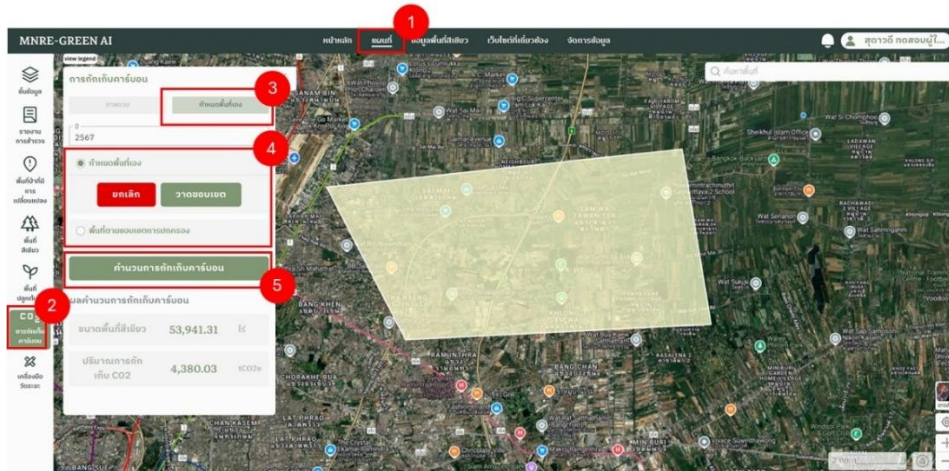
- 1) คลิกที่แท็บ [แผนที่]
- 2) เลือกเมนู [พื้นที่ปลูกต้นไม้]
- 3) จากนั้นทำการเลือก ปี/จังหวัด/อำเภอ/ตำบล ที่ต้องการดูข้อมูล
- 4) ข้อมูลพื้นที่ปลูกต้นไม้ที่เลือกจะแสดงผลที่แผนที่



รูปที่ 22 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ปลูกต้นไม้

### 1.5.6 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนการกักเก็บคาร์บอน

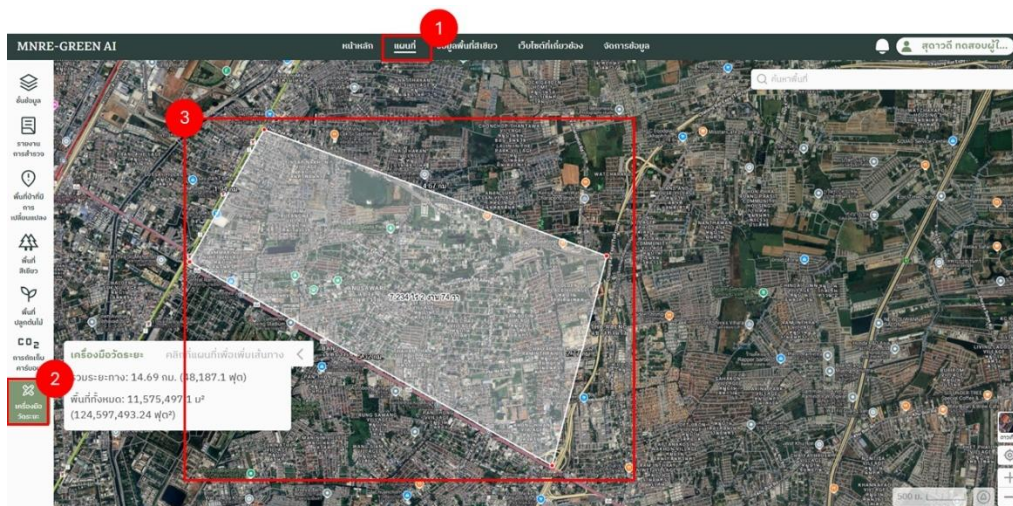
- 1) คลิกที่แท็บ [แผนที่]
- 2) เลือกเมนู [การกักเก็บคาร์บอน]
- 3) เลือกแท็บย่อย [กำหนดพื้นที่เอง]
- 4) ดำเนินการ วาดขอบเขต หรือ เลือกพื้นที่ตามขอบเขตการปกครอง
- 5) จากนั้นคลิกที่ [คำนวณการกักเก็บคาร์บอน]



รูปที่ 23 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนการกักเก็บคาร์บอน

### 1.5.7 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนเครื่องมือวัดระยะ

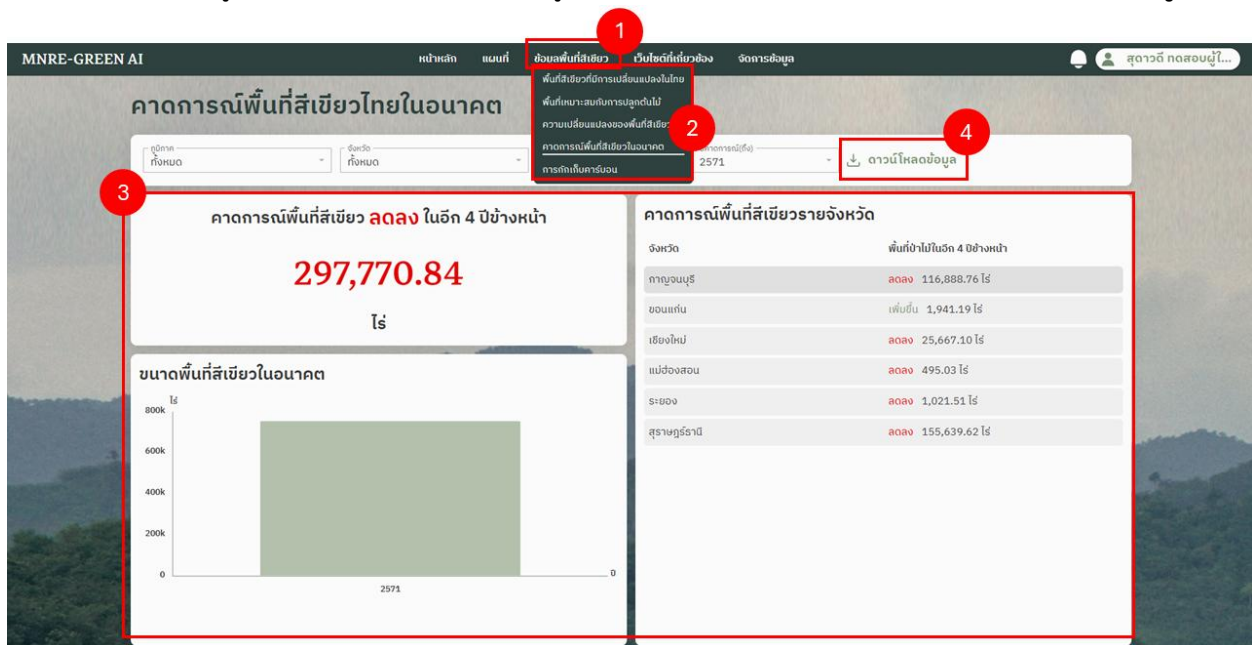
- 1) คลิกที่แท็บ [แผนที่]
- 2) เลือกเมนู [เครื่องมือวัดระยะ]
- 3) ดำเนินการวาดขอบเขตที่ต้องการวัดระยะ



รูปที่ 24 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนเครื่องมือวัดระยะ

## 1.6. ขั้นตอนการดูข้อมูลพื้นที่สีเขียว

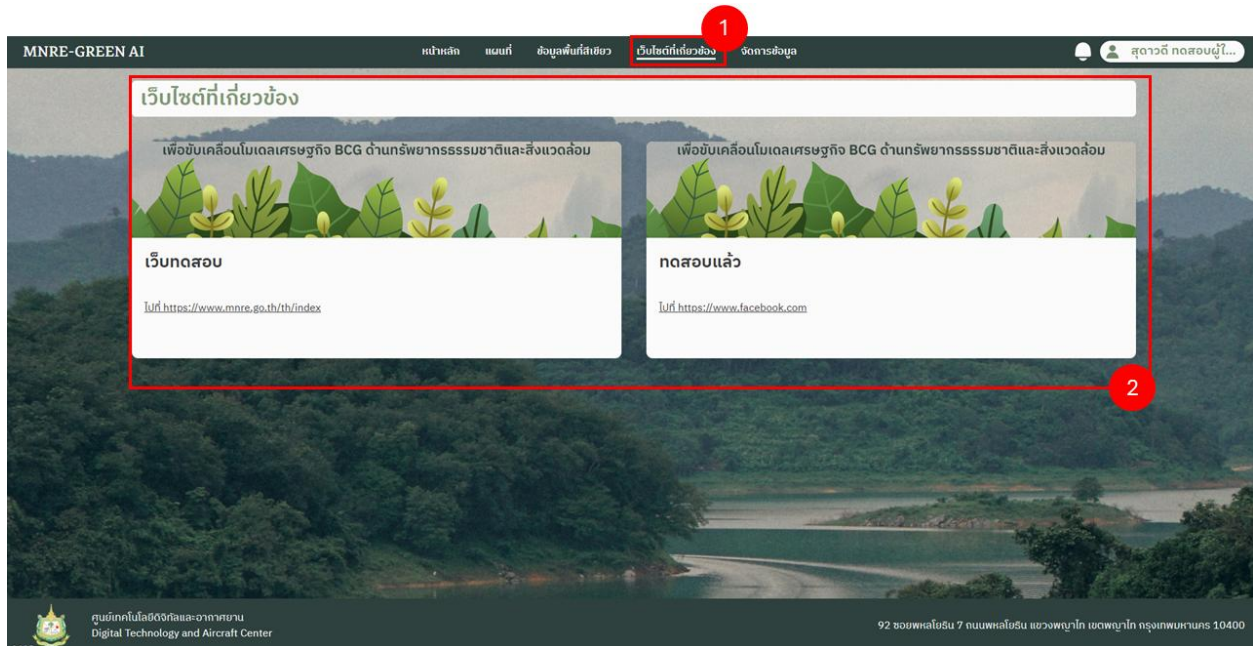
- 1) คลิกที่แท็บ [ข้อมูลพื้นที่สีเขียว]
- 2) ดำเนินการคลิกที่ หัวข้อข้อมูลพื้นที่สีเขียว ที่ต้องการดูข้อมูล โดยหัวข้อข้อมูลพื้นที่สีเขียวประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
  - (1) พื้นที่สีเขียวที่มีการเปลี่ยนแปลงในไทย
  - (2) พื้นที่ที่เหมาะสมกับการปลูกต้นไม้
  - (3) ความเปลี่ยนแปลงของพื้นที่สีเขียว
  - (4) คาดการณ์พื้นที่สีเขียวในอนาคต
  - (5) การกักเก็บคาร์บอน
- 3) ระบบจะแสดงผลข้อมูลพื้นที่สีเขียวที่ผู้ใช้งานเลือก
- 4) ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการดาวน์โหลดข้อมูลพื้นที่สีเขียว สามารถทำได้โดยคลิกที่ [ดาวน์โหลดข้อมูล]



รูปที่ 25 ขั้นตอนการดูข้อมูลพื้นที่สีเขียว

### 1.7. ขั้นตอนการดูข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

- 1) คลิกที่แท็บ [เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง]
- 2) เลือกเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับระบบหรือหน่วยงานที่ต้องการ



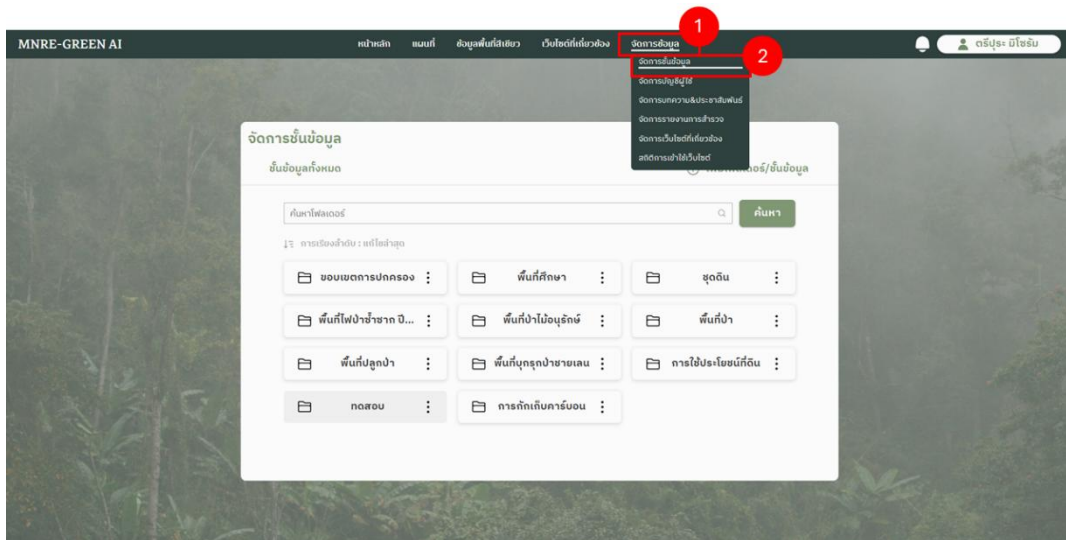
รูปที่ 26 ขั้นตอนการดูข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

## 1.8. ขั้นตอนการจัดการชั้นข้อมูล

**หมายเหตุ:** ผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานฟังก์ชันการจัดการชั้นข้อมูลได้ ผู้ใช้งานจะต้องมีสิทธิในการจัดการชั้นข้อมูลเท่านั้น

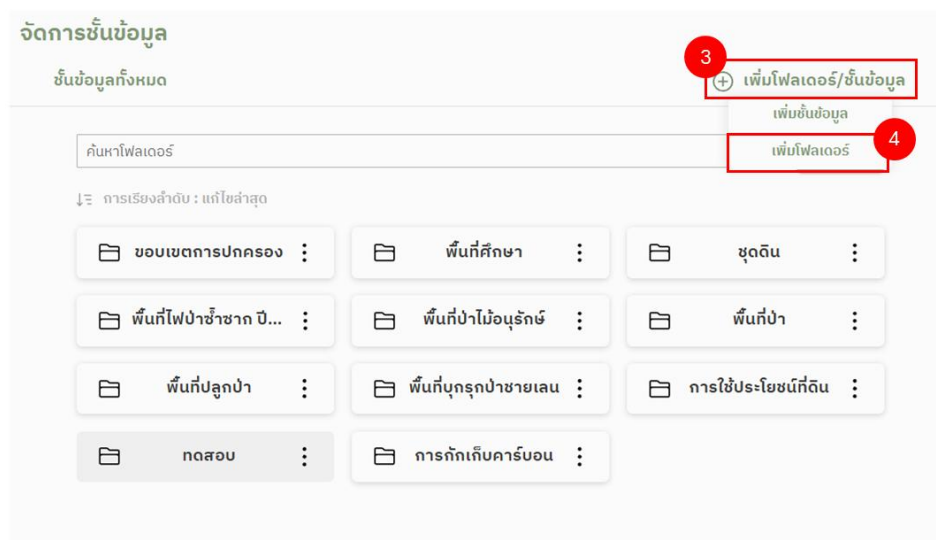
### 1.8.1 ขั้นตอนการเพิ่มโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการชั้นข้อมูล]



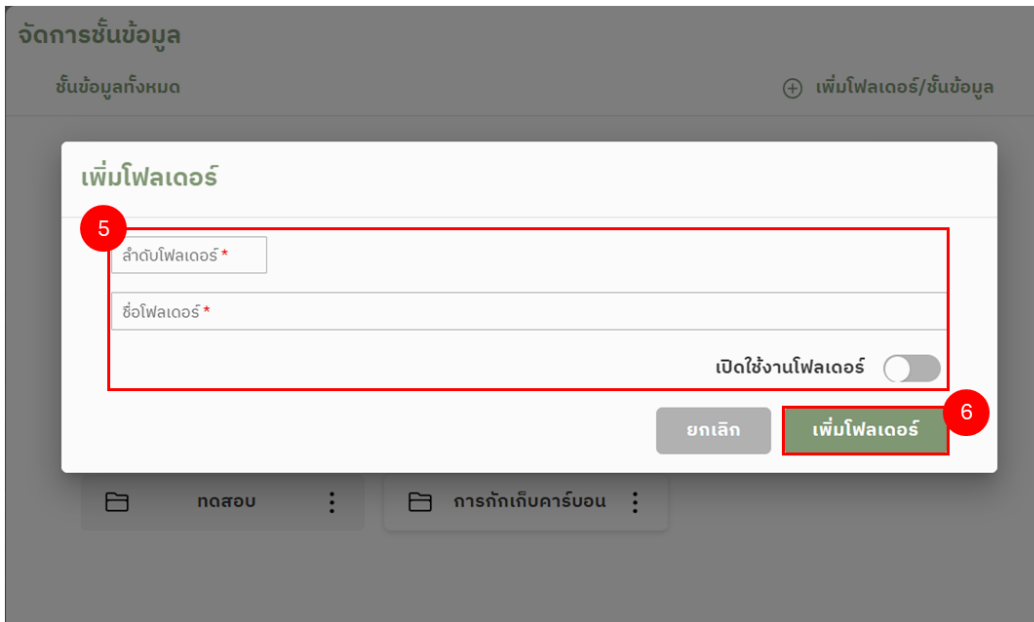
รูปที่ 27 ขั้นตอนการเพิ่มโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (1)

- 3) จากนั้นคลิกที่ [เพิ่มโฟลเดอร์/ชั้นข้อมูล]
- 4) เลือก [เพิ่มโฟลเดอร์]




รูปที่ 28 ขั้นตอนการเพิ่มโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (2)

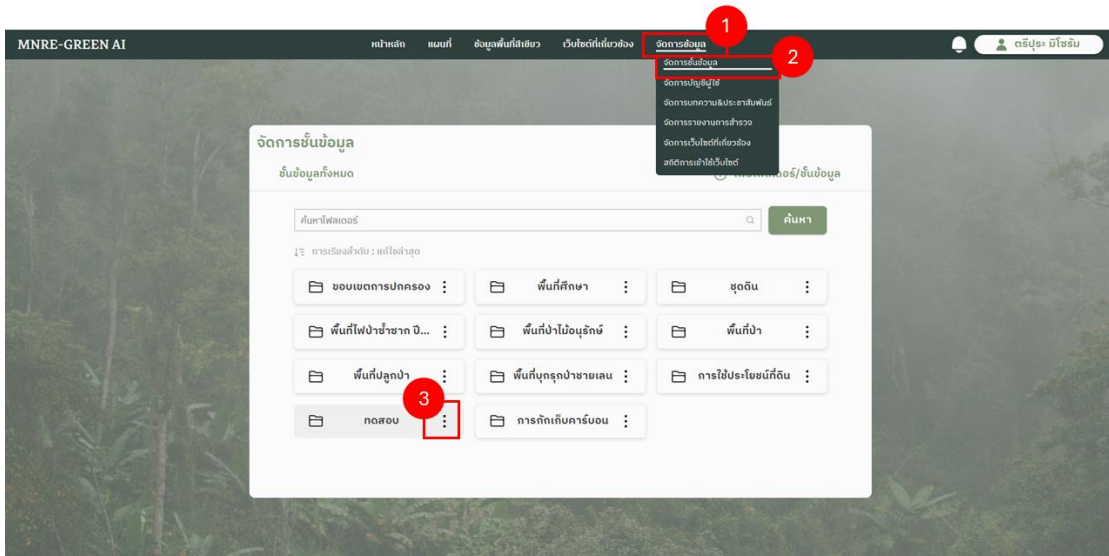
- 5) ดำเนินการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับโพลเดอร์ที่ต้องการสร้าง โดยประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
- (1) ลำดับโพลเดอร์
  - (2) ชื่อโพลเดอร์
  - (3) สถานะการใช้งานของโพลเดอร์
- 6) จากนั้นดำเนินการคลิกที่ [เพิ่มโพลเดอร์]



รูปที่ 29 ขั้นตอนการเพิ่มโพลเดอร์ชั้นข้อมูล (3)

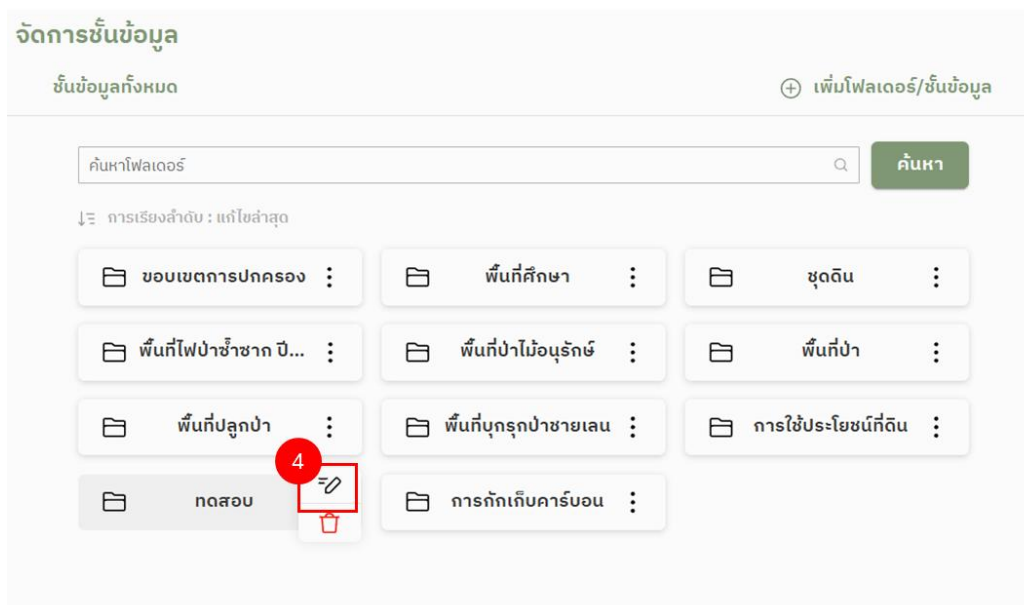
### 1.8.2 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการชั้นข้อมูล]
- 3) คลิกที่  ที่โฟลเดอร์ที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ 30 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (1)

- 5) เลือก  เพื่อดำเนินการแก้ไข




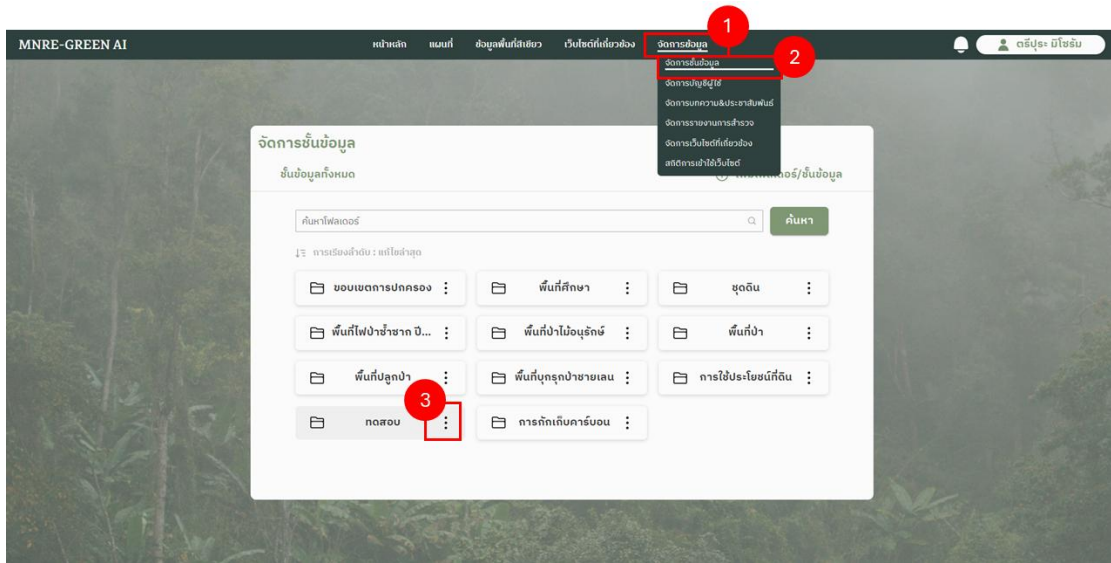
รูปที่ 31 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (2)

- 5) ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของโพลเดอร์ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้
  - (1) ลำดับโพลเดอร์
  - (2) ชื่อโพลเดอร์
  - (3) สถานะการใช้งานของโพลเดอร์
- 6) จากนั้นคลิกที่ [บันทึก] เพื่อบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุง

รูปที่ 32 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลโพลเดอร์ชั้นข้อมูล (3)

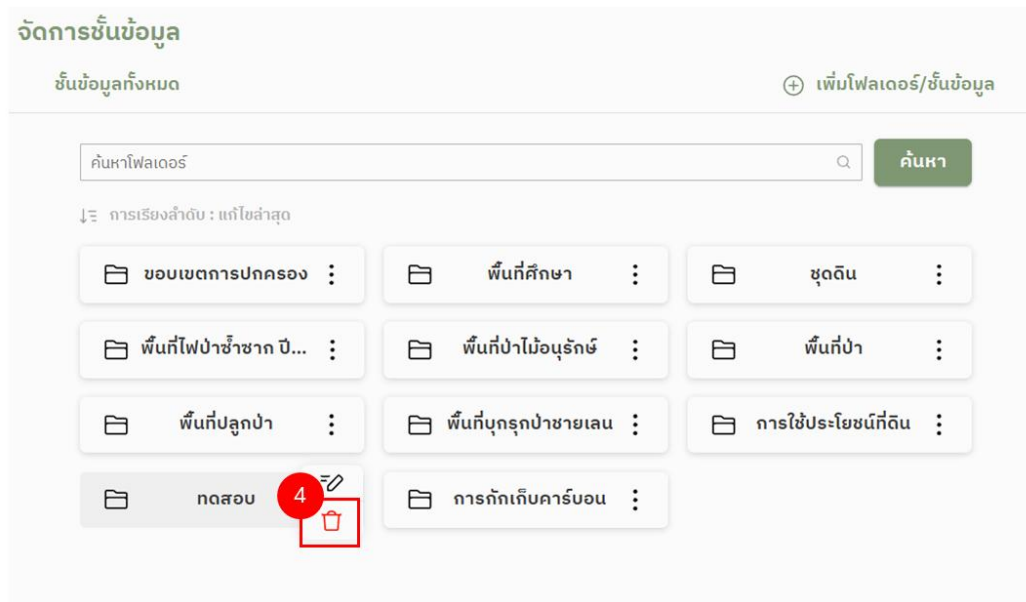
### 1.8.3 ขั้นตอนการลบโพลเดอร์ชั้นข้อมูล

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการชั้นข้อมูล]
- 3) คลิกที่  ที่โพลเดอร์ที่ต้องการ



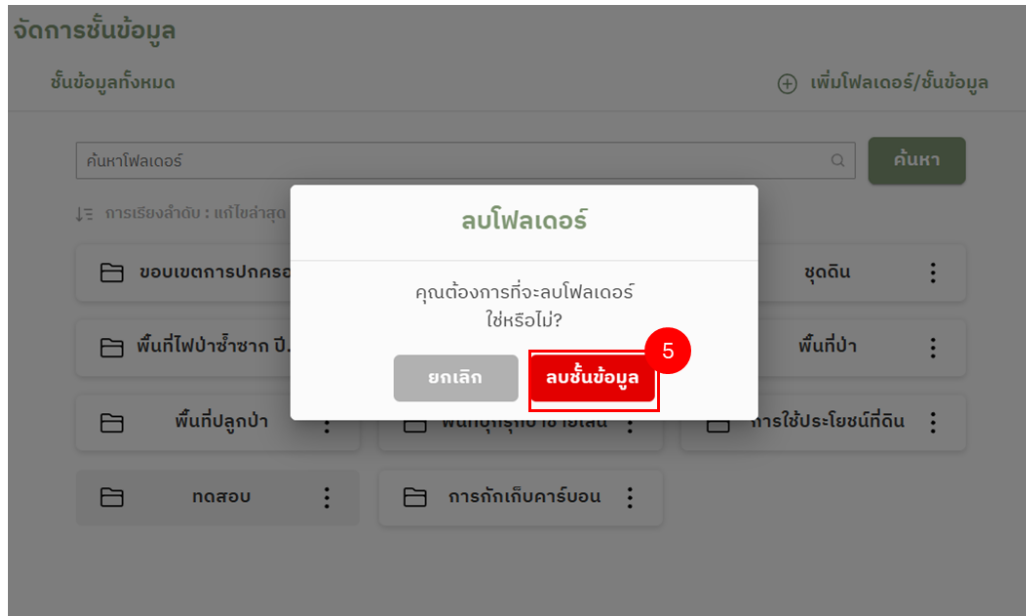
รูปที่ 33 ขั้นตอนการลบโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (1)

4) เลือก  เพื่อดำเนินการแก้ไข



รูปที่ 34 ขั้นตอนการลบโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (2)

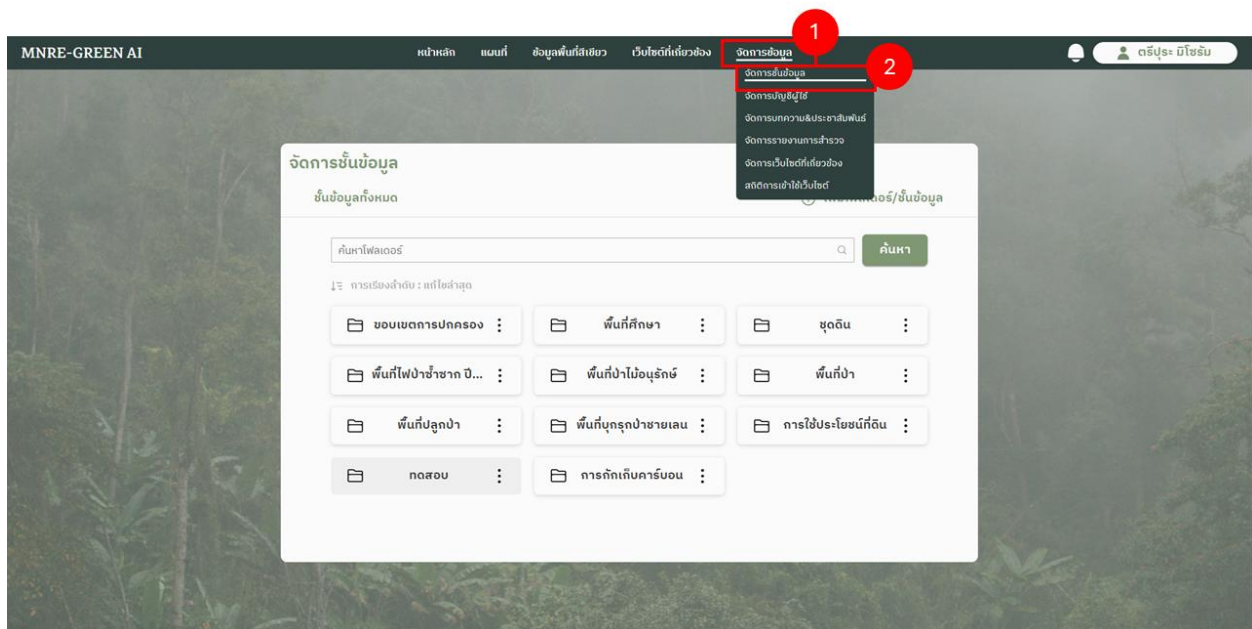
5) ดำเนินการยืนยันการลบโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล โดยคลิกที่ [ลบโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล]



รูปที่ 35 ขั้นตอนการลบโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (3)

1.8.4 ขั้นตอนการเพิ่มชั้นข้อมูล

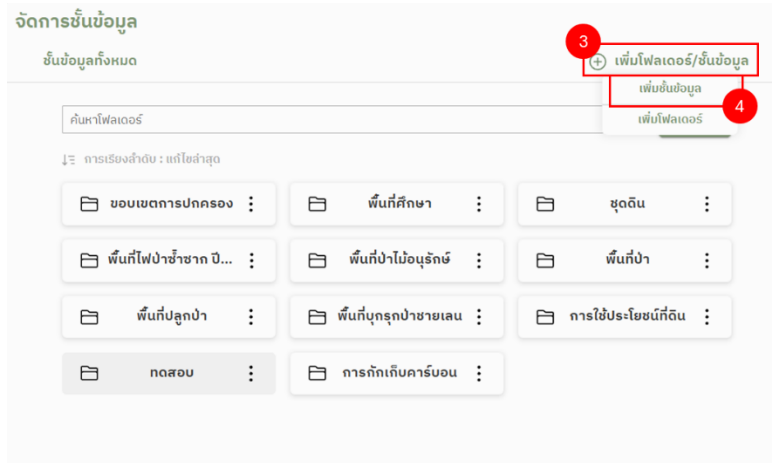
- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการชั้นข้อมูล]



รูปที่ 36 ขั้นตอนการเพิ่มชั้นข้อมูล (1)

3) จากนั้นคลิกที่ [เพิ่มโฟลเดอร์/ชั้นข้อมูล]

4) เลือก [เพิ่มชั้นข้อมูล]

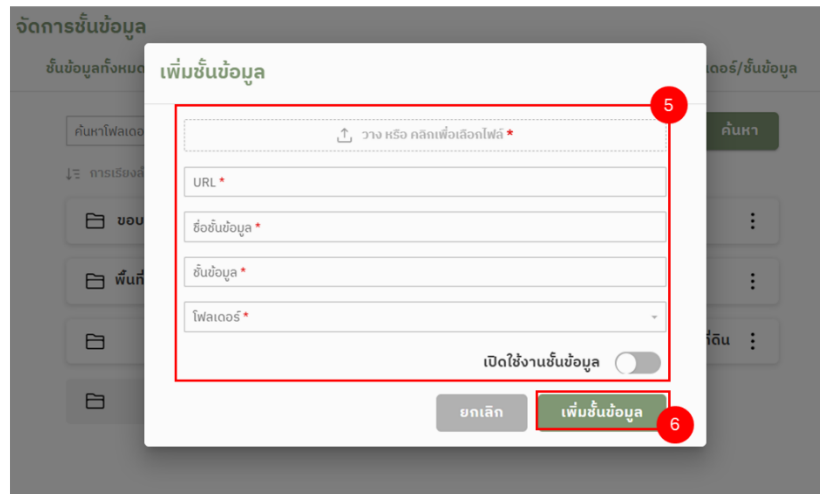


รูปที่ 37 ขั้นตอนการเพิ่มชั้นข้อมูล (2)

5) ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดชั้นข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- (1) ไฟล์ชั้นข้อมูล (กรณีนำเข้าชั้นข้อมูลในรูปแบบไฟล์)
- (2) ประเภทของชั้นข้อมูล (กรณีนำเข้าชั้นข้อมูลในรูปแบบไฟล์)
- (3) ลิงก์ URL (กรณีนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ URL)
- (4) ชื่อชั้นข้อมูล
- (5) ชั้นข้อมูล
- (6) โฟลเดอร์
- (7) สถานะการใช้งานของชั้นข้อมูล
- (8) รูปแบบการแสดงผลของชั้นข้อมูล (กรณีนำเข้าชั้นข้อมูลในรูปแบบไฟล์ โดยสามารถปรับแต่งขนาดกรอบ และสีของชั้นข้อมูลได้)

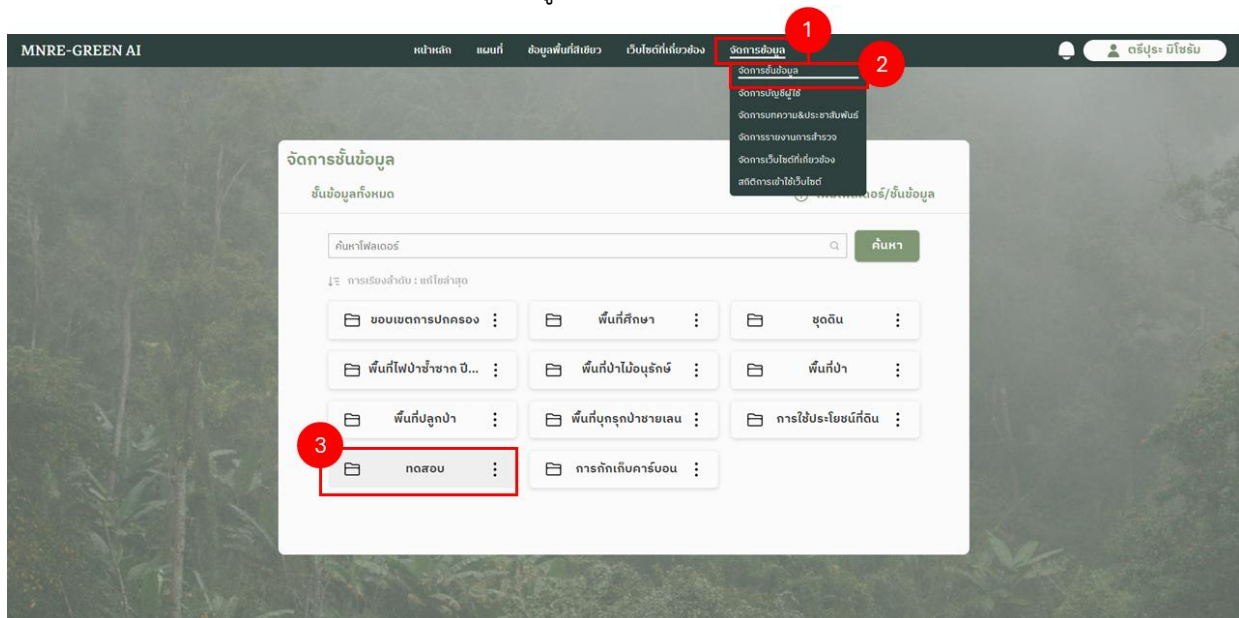
6) เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกที่ [เพิ่มชั้นข้อมูล]




รูปที่ 38 ขั้นตอนการเพิ่มชั้นข้อมูล (3)

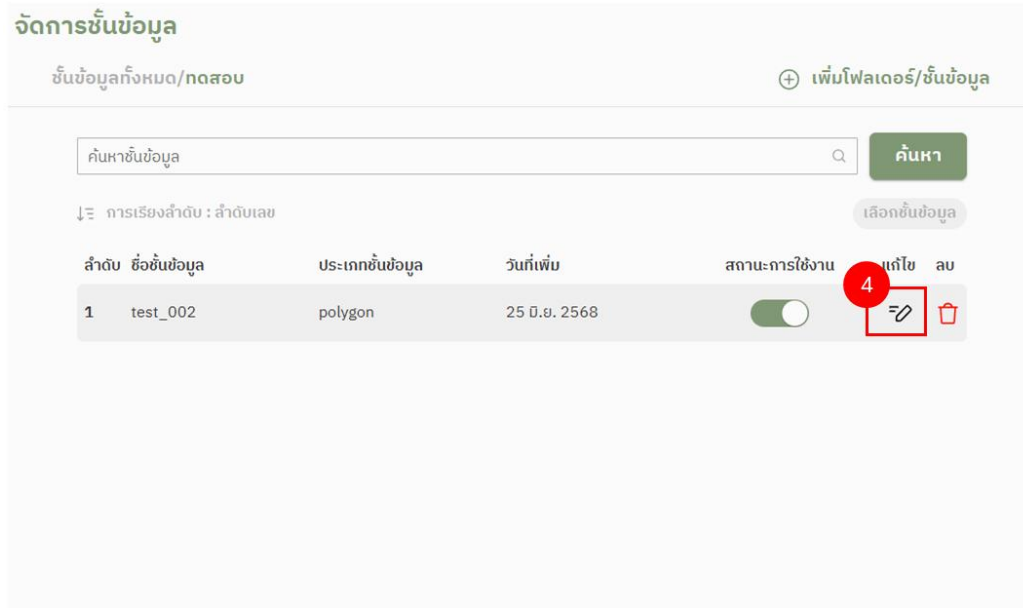
### 1.8.5 ขั้นตอนการแก้ไขชั้นข้อมูล

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการชั้นข้อมูล]
- 3) จากนั้นเลือกโฟลเดอร์ของชั้นข้อมูล



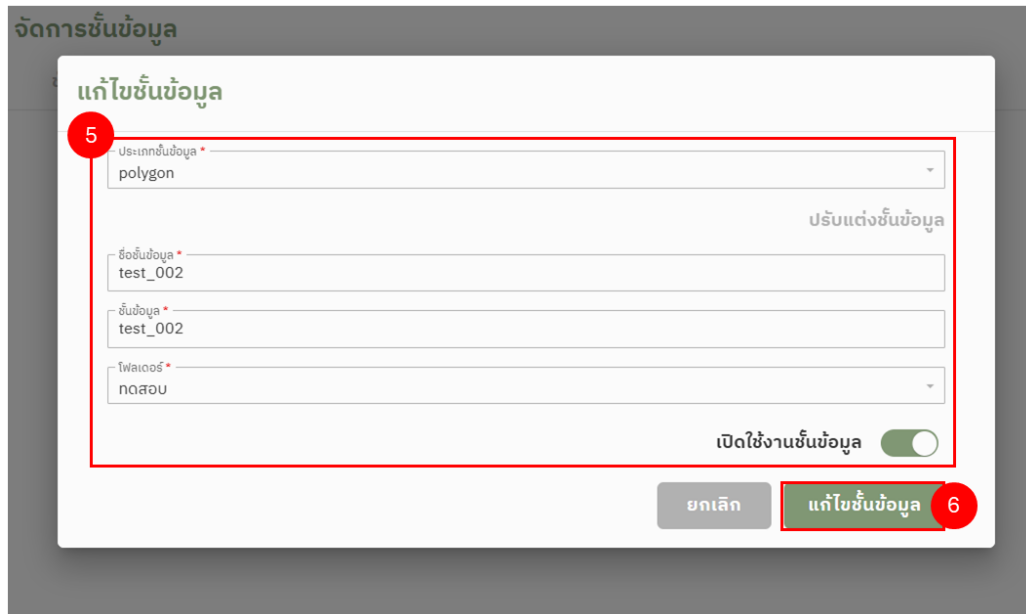
รูปที่ 39 ขั้นตอนการแก้ไขชั้นข้อมูล (1)

4) คลิกที่  ที่รายการชั้นข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ 40 ขั้นตอนการแก้ไขชั้นข้อมูล (2)

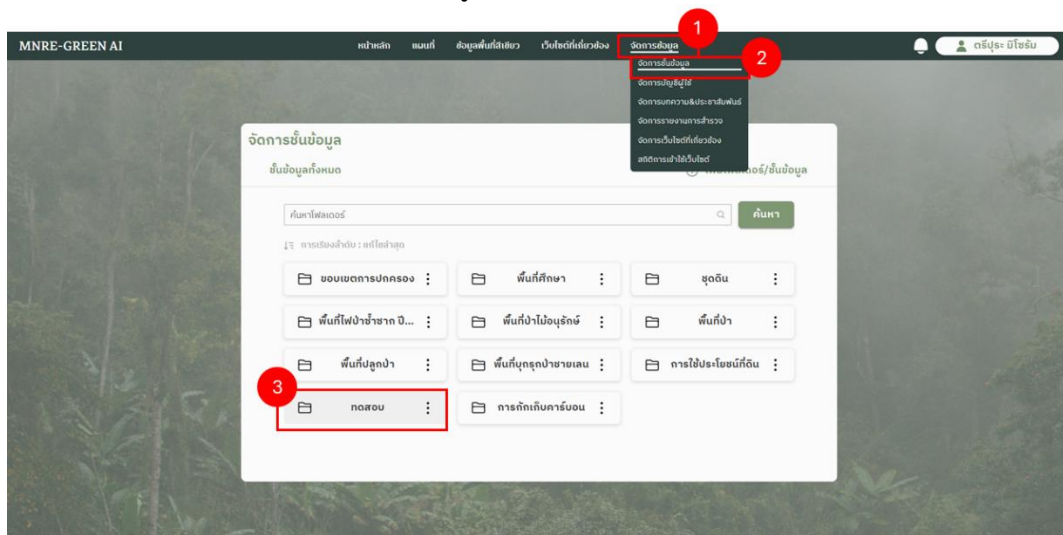
- 5) ดำเนินการปรับปรุงชั้นข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้
- (1) ประเภทชั้นข้อมูล
  - (2) ชื่อชั้นข้อมูล
  - (3) ชั้นข้อมูล
  - (4) โพลเดอร์
  - (5) สถานการณ์ใช้งานของชั้นข้อมูล
  - (6) รูปแบบการแสดงผลของชั้นข้อมูล (กรณีนำเข้าชั้นข้อมูลในรูปแบบไฟล์ โดยสามารถปรับแต่งขนาดกรอบ และสีของชั้นข้อมูลได้)
- 6) เมื่อดำเนินการปรับแก้ข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกที่ **[แก้ไขชั้นข้อมูล]**




รูปที่ 41 ขั้นตอนการแก้ไขชั้นข้อมูล (3)

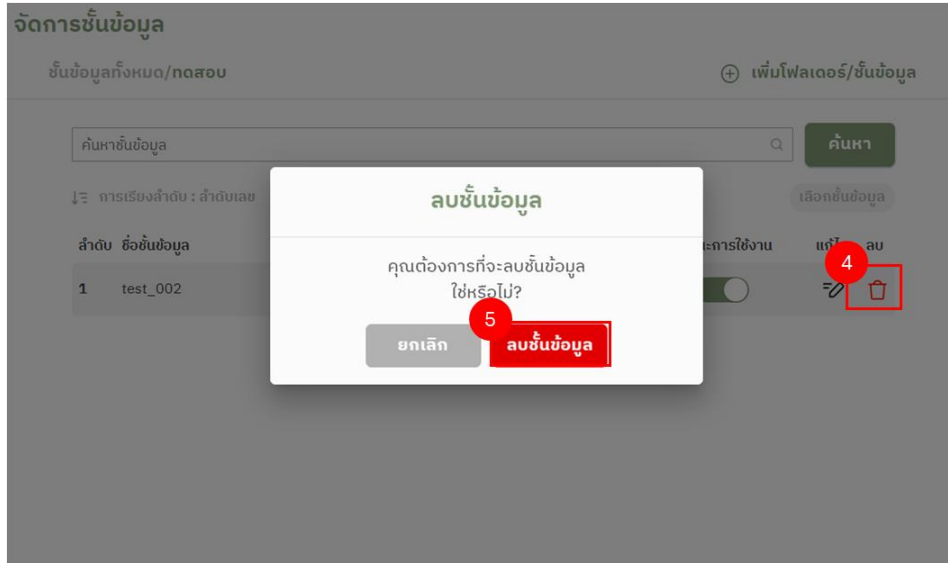
### 1.8.6 ขั้นตอนการลบชั้นข้อมูล

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการชั้นข้อมูล]
- 3) จากนั้นเลือกไฟล์เตอร์ของชั้นข้อมูล



รูปที่ 42 ขั้นตอนการลบชั้นข้อมูล (1)

- 4) เลือก  ที่รายการชั้นข้อมูลที่ต้องการ
- 5) ดำเนินการยืนยันการลบชั้นข้อมูล โดยคลิกที่ [ลบชั้นข้อมูล]

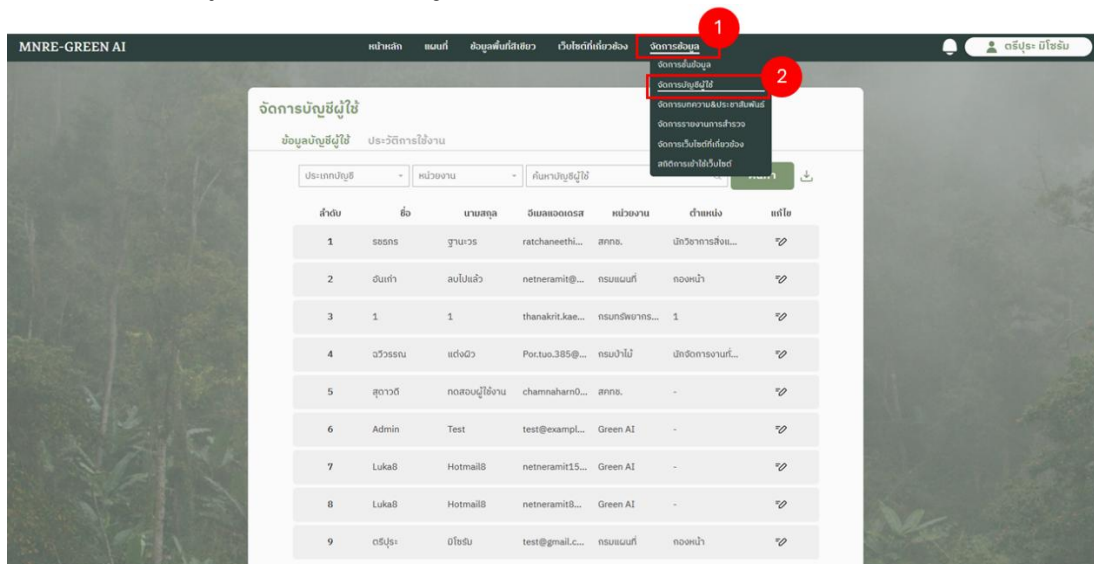


รูปที่ 43 ขั้นตอนการลบชั้นข้อมูล (2)

## 1.9. ขั้นตอนการจัดการบัญชีผู้ใช้

### 1.9.1 ขั้นตอนการค้นหาบัญชีผู้ใช้ใช้งาน

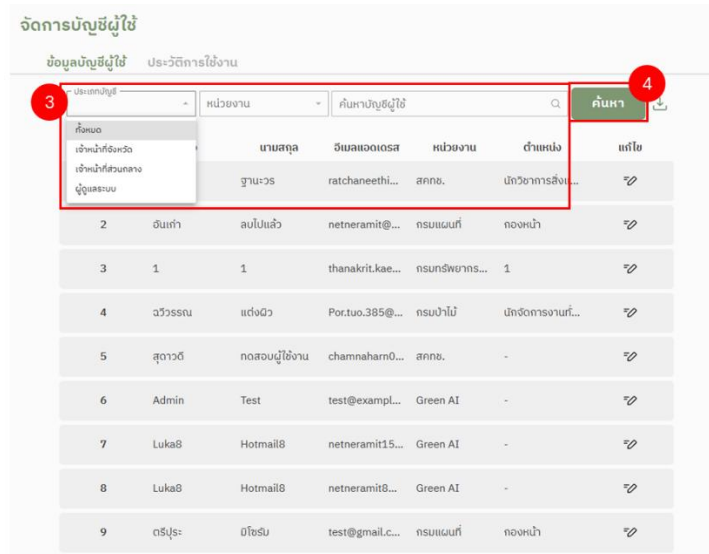
- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการบัญชีผู้ใช้]



รูปที่ 44 ขั้นตอนการค้นหาบัญชีผู้ใช้ใช้งาน (1)


3) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการค้นหาบัญชีผู้ใช้งานได้ โดยเลือก ประเภทบัญชี/หน่วยงาน หรือ พิมพ์  
ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน

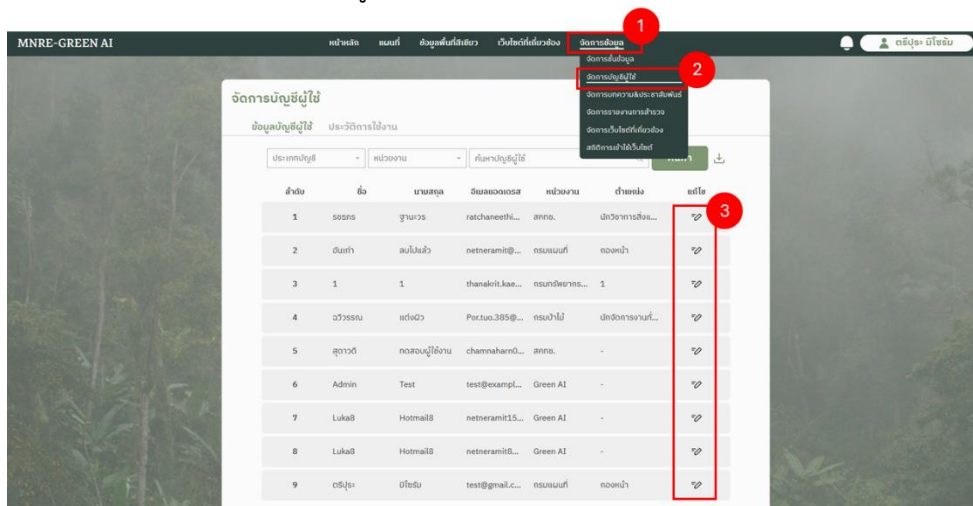
4) จากนั้นให้คลิก [ค้นหา]



รูปที่ 45 ขั้นตอนการค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน (2)

### 1.9.2 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการบัญชีผู้ใช้]
- 3) คลิกที่  ที่รายการบัญชีผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ 46 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (1)

- 4) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - (1) คำนำหน้า
  - (2) ชื่อ
  - (3) นามสกุล
  - (4) หน่วยงาน
  - (5) ตำแหน่งงาน
  - (6) ประเภทบัญชี
  - (7) สถานะการใช้งานบัญชี
- 5) จากนั้นคลิกที่ [บันทึก] เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

จัดการบัญชีผู้ใช้

ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้

ชื่อ chammaham0902@gmail.com ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จังหวัด

จังหวัด

ชื่อจริง \*\*\*\*\*

คำนำหน้า นาย

ชื่อ สุชาติ นามสกุล กตธนผู้ใช้งาน

หน่วยงาน สศกษ.


ตำแหน่งงาน

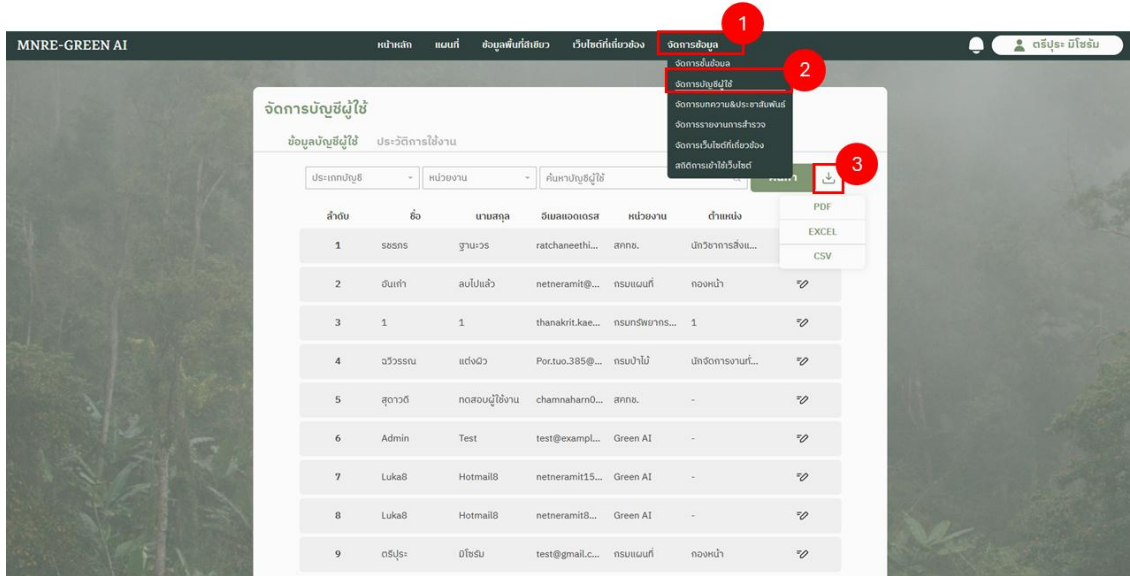
วันที่เปิดใช้งานบัญชี 12/06/2025 สถานะการใช้งานบัญชี

ยกเลิก บันทึก

รูปที่ 47 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (2)

### 1.9.3 ขั้นตอนการดาวน์โหลดรายการบัญชีผู้ใช้งาน

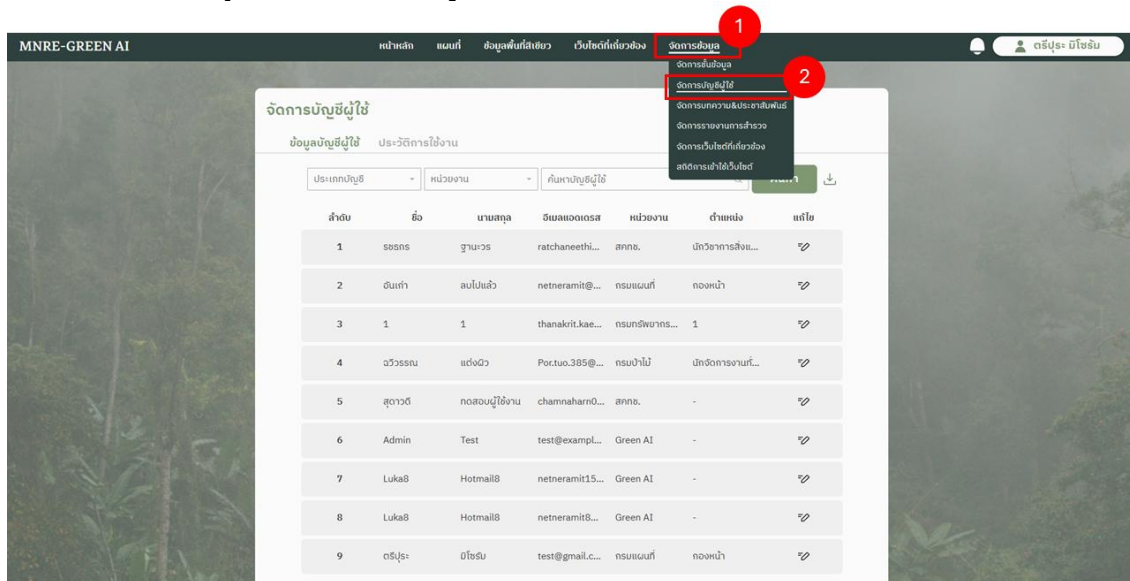
- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการบัญชีผู้ใช้]
- 3) คลิกที่  และเลือก รูปแบบไฟล์ ที่ต้องการดาวน์โหลด



รูปที่ 48 ขั้นตอนการดาวน์โหลดรายการบัญชีผู้ใช้งาน

### 1.9.4 ขั้นตอนการค้นหาประวัติการใช้งาน

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการบัญชีผู้ใช้]



รูปที่ 49 ขั้นตอนการค้นหาประวัติการใช้งาน (1)

ผู้ใช้งาน

- 3) เลือกแท็บย่อย [ประวัติการใช้งาน]
- 4) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการค้นหาประวัติการใช้งานได้ โดยเลือก **ช่วงวันที่** หรือ พิมพ์ชื่อบัญชี
- 5) จากนั้นให้คลิก [ค้นหา]

จัดการบัญชีผู้ใช้

ข้อมูลบัญชีผู้ใช้ **ประวัติการใช้งาน** 3

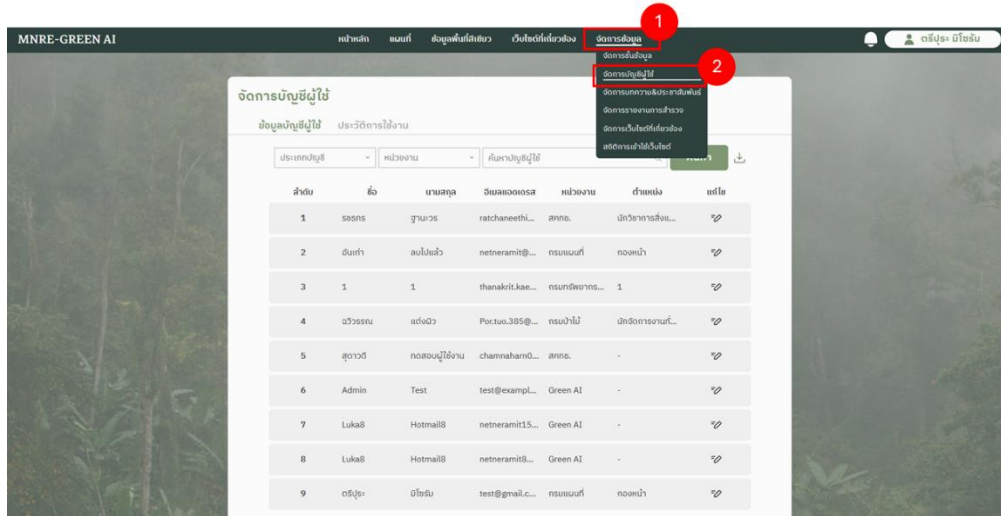
วันที่ (เริ่ม) 01/07/2025 6 วันที่ (ถึง) 6 ค้นหาบัญชีผู้ใช้ Q ค้นหา 5

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	การใช้งาน	วันที่	หมายเลข IP	ดู
1	ตรีปุระ	มิโซรม	test@gmail...	/greenai-ap...	14/07/2568 (11:09:20)	125.24.18...	👁
2	-	-	-	/greenai-ap...	14/07/2568 (10:42:29)	125.24.18...	👁
3	ตรีปุระ	มิโซรม	test@gmail...	/greenai-ap...	14/07/2568 (10:39:46)	125.24.18...	👁
4	ตรีปุระ	มิโซรม	test@gmail...	/greenai-ap...	14/07/2568 (10:37:52)	125.24.18...	👁
5	ตรีปุระ	มิโซรม	-	/home	14/07/2568 (10:37:52)	125.24.18...	👁
6	-	-	-	/greenai-ap...	14/07/2568 (10:37:51)	125.24.18...	👁
7	-	-	-	/greenai-ap...	14/07/2568 (10:37:51)	125.24.18...	👁


รูปที่ 50 ขั้นตอนการค้นหาประวัติการใช้งาน (2)

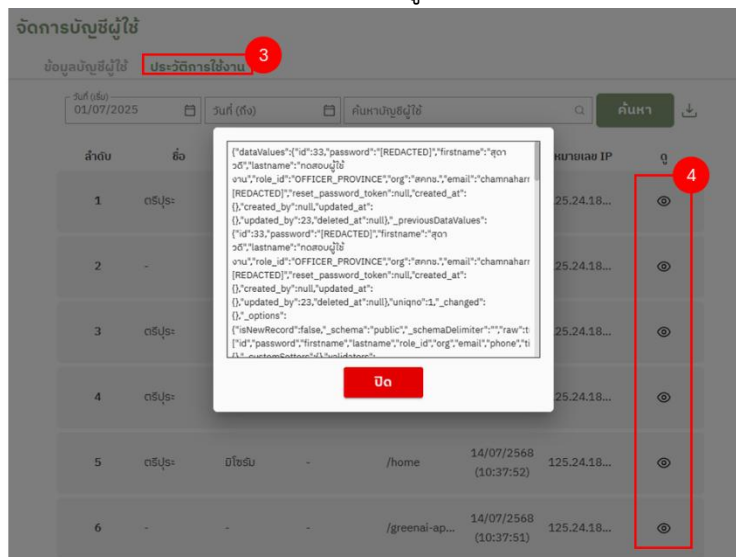
### 1.9.5 ขั้นตอนการดูแลประวัติการใช้งาน

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการบัญชีผู้ใช้]



รูปที่ 51 ขั้นตอนการดูแลประวัติการใช้งาน (1)

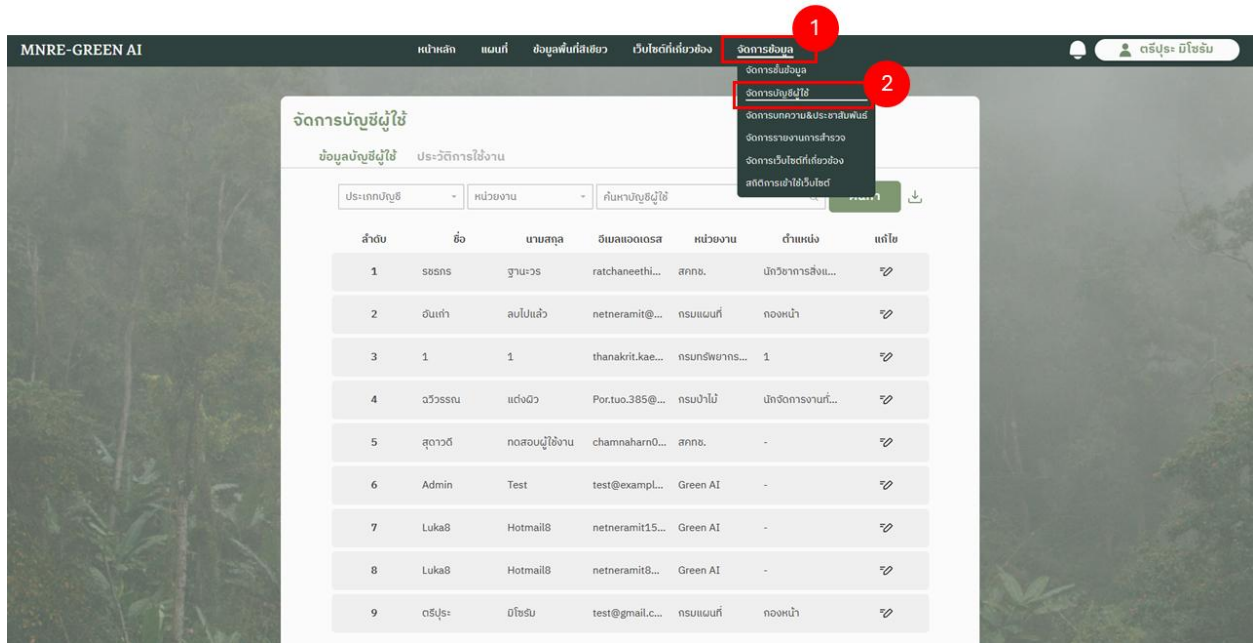
- 3) เลือกแท็บย่อย [ประวัติการใช้งาน]
- 4) คลิก  ที่รายการประวัติการใช้งาน เพื่อดูรายละเอียดประวัติการใช้งาน




รูปที่ 52 ขั้นตอนการดูแลประวัติการใช้งาน (2)

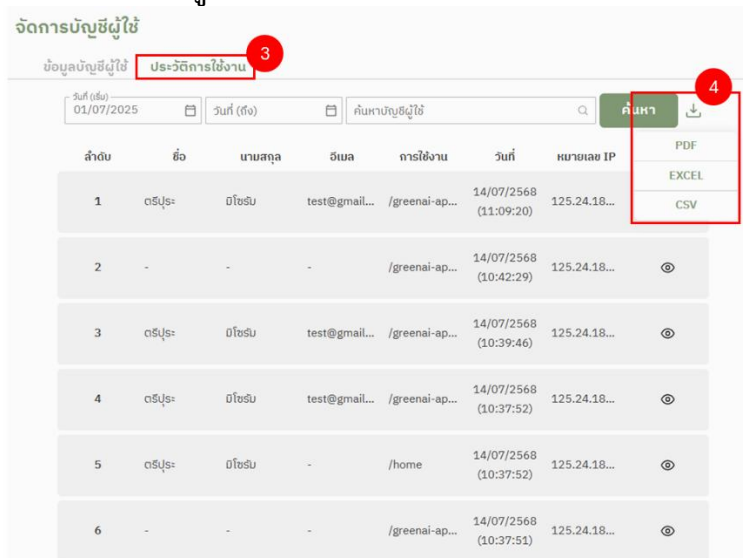
### 1.9.6 ขั้นตอนการดาวน์โหลดประวัติการใช้งาน

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการบัญชีผู้ใช้]



รูปที่ 53 ขั้นตอนการดาวน์โหลดประวัติการใช้งาน (1)

- 3) เลือกแท็บย่อย [ประวัติการใช้งาน]
- 4) คลิกที่  และเลือก รูปแบบไฟล์ ที่ต้องการดาวน์โหลด

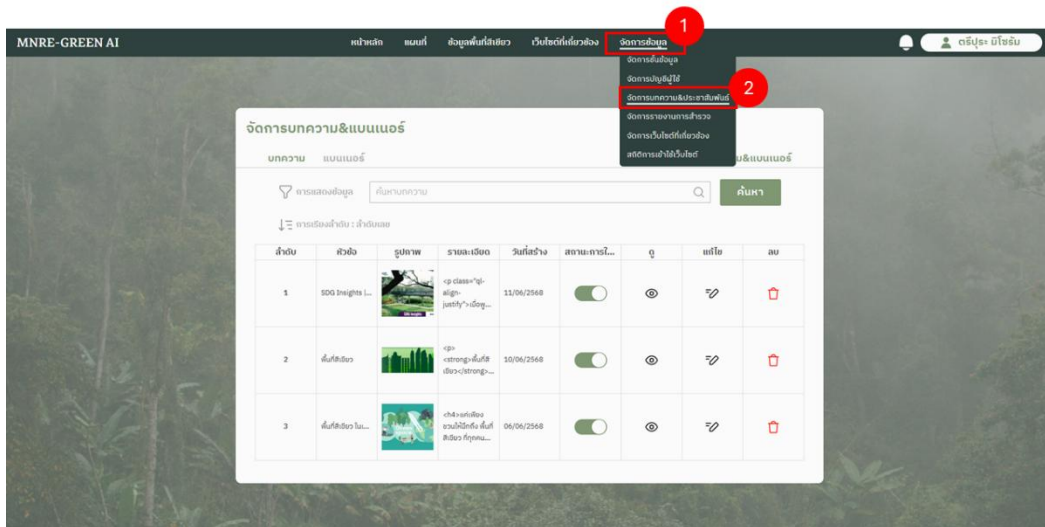


รูปที่ 54 ขั้นตอนการดาวน์โหลดประวัติการใช้งาน (2)

## 1.10. ขั้นตอนการจัดการบทความ และแบนเนอร์

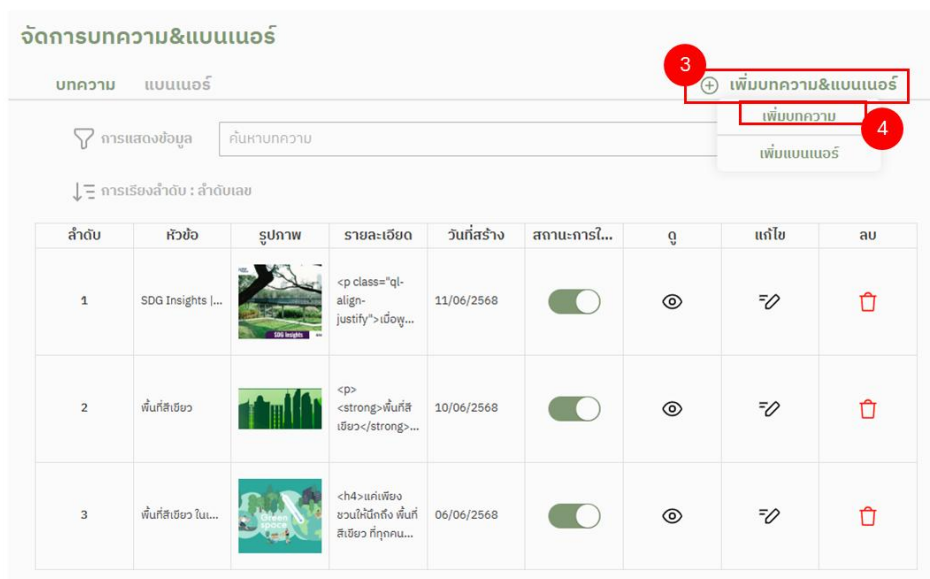
### 1.10.1 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบทความ

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการบทความ&ประชาสัมพันธ์]



รูปที่ 55 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบทความ (1)

- 3) คลิกที่ [เพิ่มบทความ&แบนเนอร์]
- 4) เลือก [เพิ่มบทความ]



รูปที่ 56 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบทความ (2)

- 5) ดำเนินการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับบทความ โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - (1) หัวข้อบทความ
  - (2) ไฟล์รูปภาพ
  - (3) เนื้อหาของบทความ
  - (4) สถานะการใช้งาน
- 6) จากนั้นคลิก [เพิ่มบทความ]

เพิ่มบทความ

หัวข้อบทความ \*

รูปภาพ \*

วาง หรือ คลิกเพื่อเลือกไฟล์ \*


เนื้อหา \*

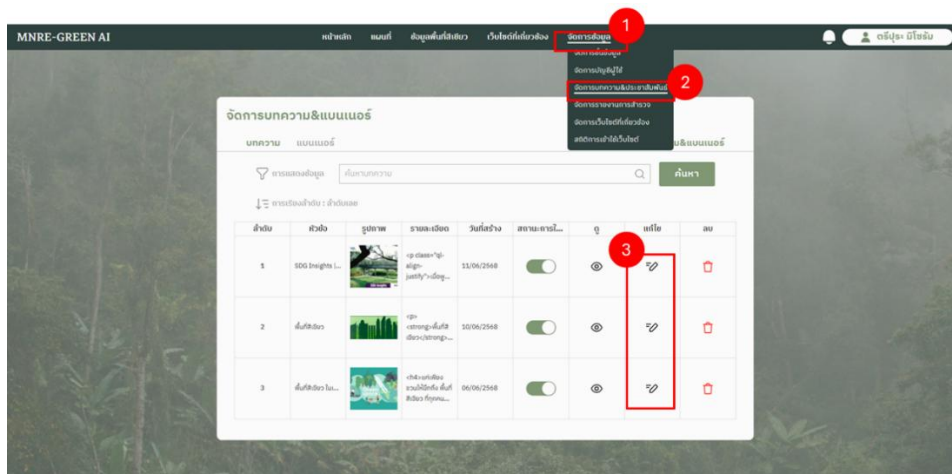
สถานะการใช้งาน

ยกเลิก

รูปที่ 57 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบทความ (2)

### 1.10.2 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบทความ

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการบทความ&ประชาสัมพันธ์]
- 3) คลิกที่  ที่รายการบทความที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ 58 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบทความ (1)

- 4) ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบทความ โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - (1) หัวข้อบทความ
  - (2) ไฟล์รูปภาพ
  - (3) เนื้อหาของบทความ
  - (4) สถานะการใช้งาน
- 5) จากนั้นคลิก [บันทึก]

แก้ไขบทความ

4

หัวข้อบทความ \*

SDG Insights | พื้นที่สีเขียว หัวใจสำคัญของเมืองยั่งยืน

รูปภาพ \*

file-1750124416623-774390112.png X

เนื้อหา \*

Normal B I U G H Normal : ☰ ☷ A ✎

เนื้อหาเรื่อง "พื้นที่สีเขียว" หัวใจสำคัญของเมืองยั่งยืน... (text continues)

01 พื้นที่สีเขียวคืออะไร


พื้นที่สีเขียวคืออะไร? พื้นที่สีเขียวหมายถึงพื้นที่ที่ปกคลุมด้วยพืชพรรณ... (text continues)

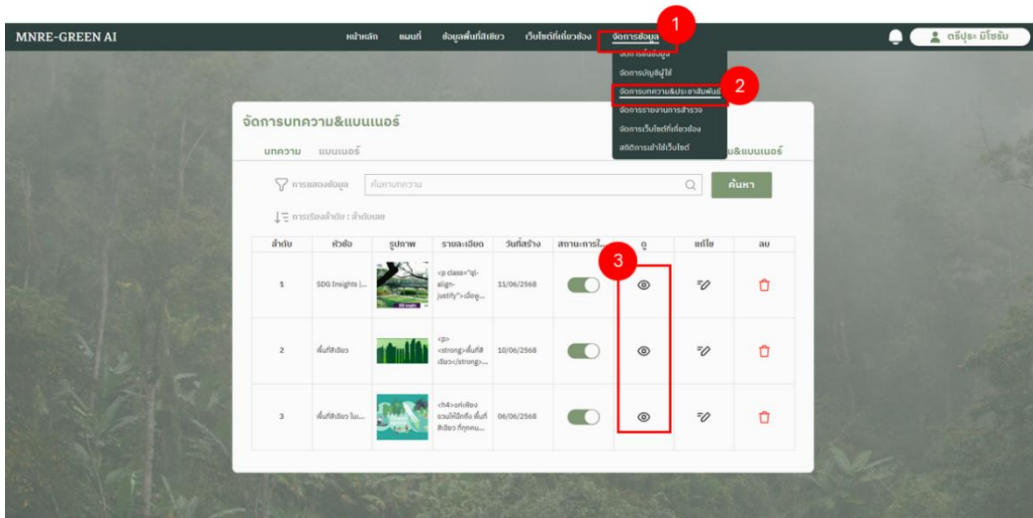
สถานะการใช้งาน

ยกเลิก บันทึก 5

รูปที่ 59 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบทความ (2)


### 1.10.3 ขั้นตอนการดูข้อมูลบทความ

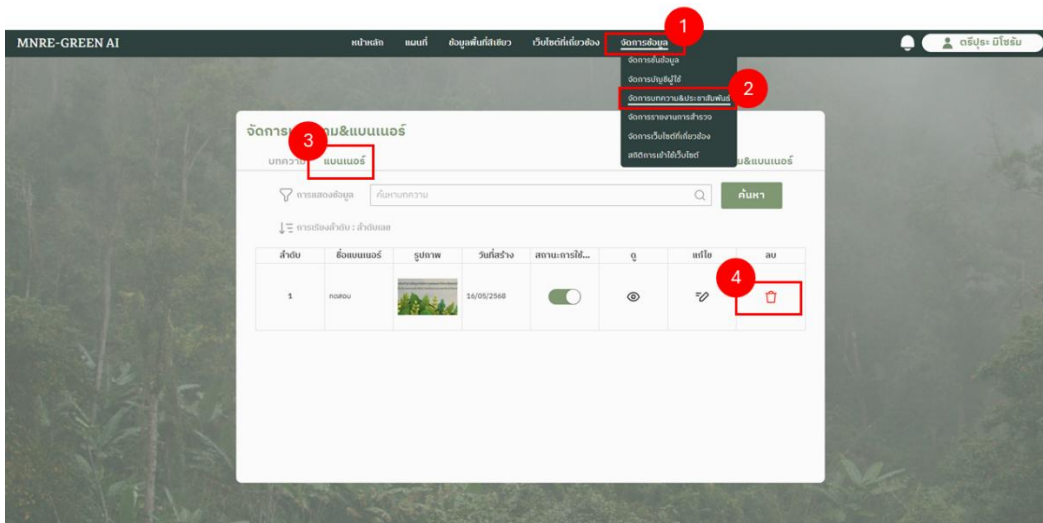
- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการบทความ&ประชาสัมพันธ์]
- 3) คลิกที่  ที่รายการบทความที่ต้องการ



รูปที่ 60 ขั้นตอนการดูข้อมูลบทความ

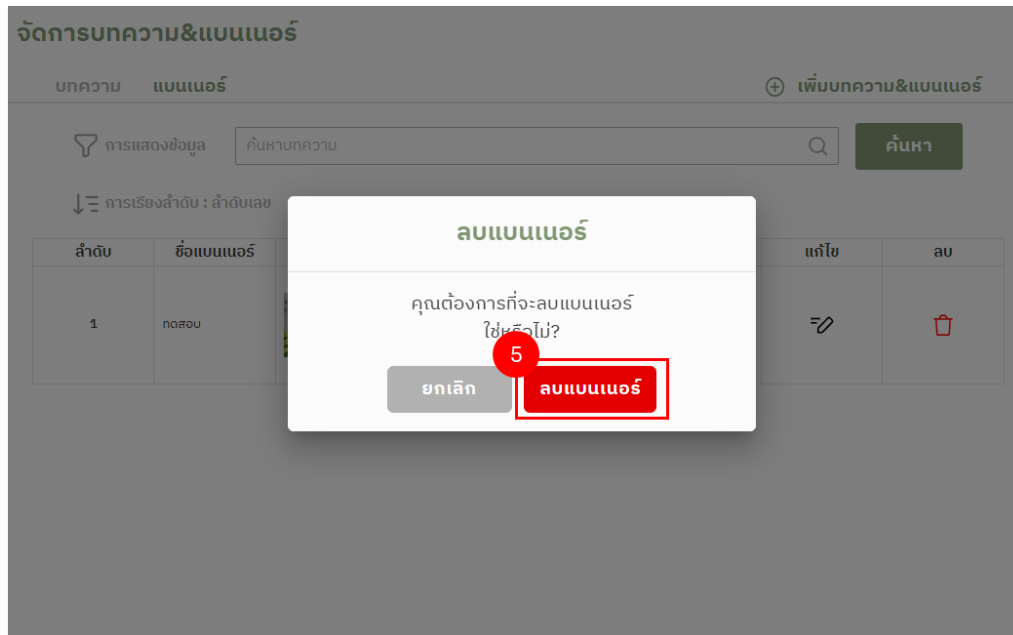
### 1.10.4 ขั้นตอนการลบข้อมูลบทความ

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการบทความ&ประชาสัมพันธ์]
- 3) เลือก  ที่รายการบทความที่ต้องการ



รูปที่ 61 ขั้นตอนการลบข้อมูลบทความ (1)

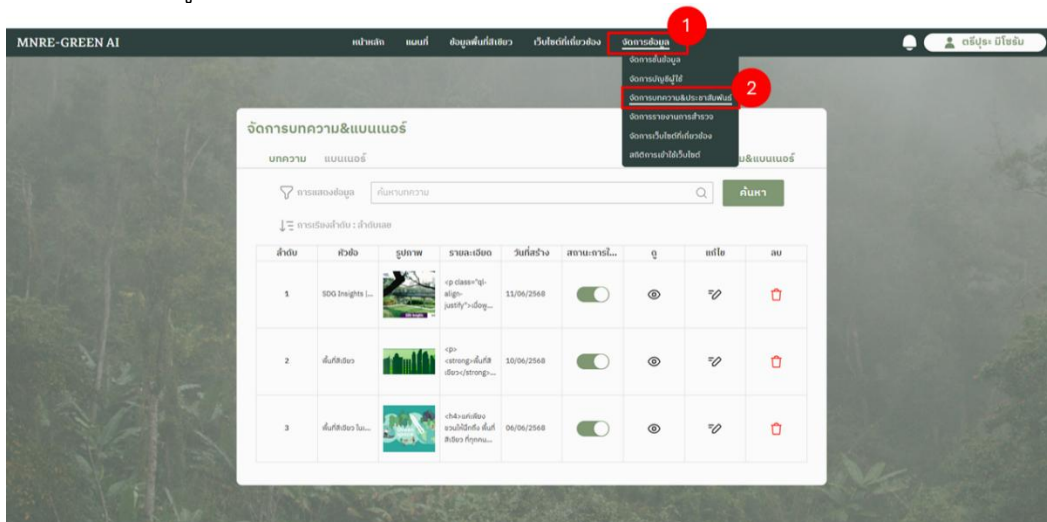
4) ดำเนินการยืนยันการลบบทความ โดยคลิกที่ [ลบบทความ]



รูปที่ 62 ขั้นตอนการลบข้อมูลบทความ (2)

1.10.5 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์

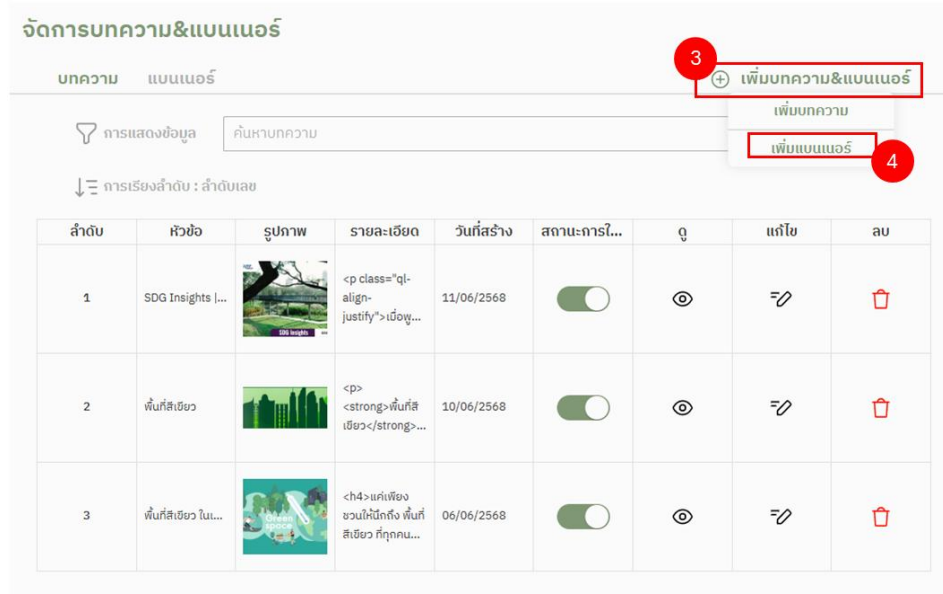
- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการบทความ&ประชาสัมพันธ์]



รูปที่ 63 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ (1)

3) คลิกที่ [เพิ่มบทความ&แบนเนอร์]

4) เลือก [เพิ่มแบนเนอร์]



รูปที่ 64 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ (2)

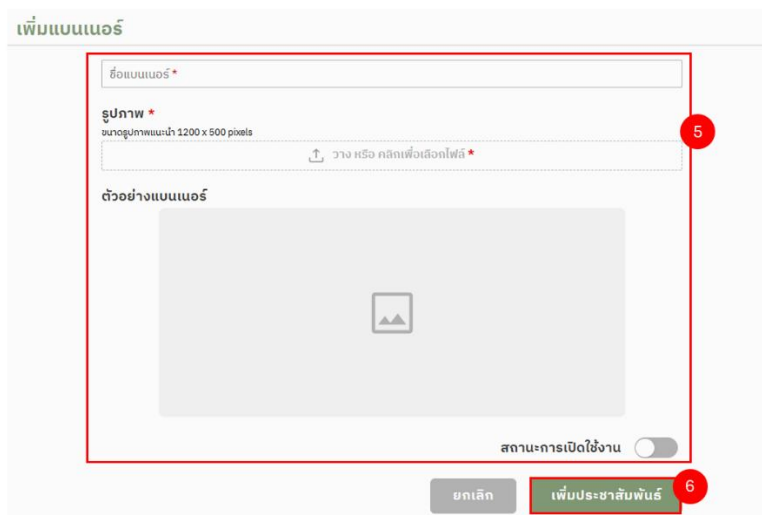
5) ดำเนินการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับแบนเนอร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ชื่อแบนเนอร์

(2) ไฟล์รูปภาพ


(3) สถานะการใช้งาน

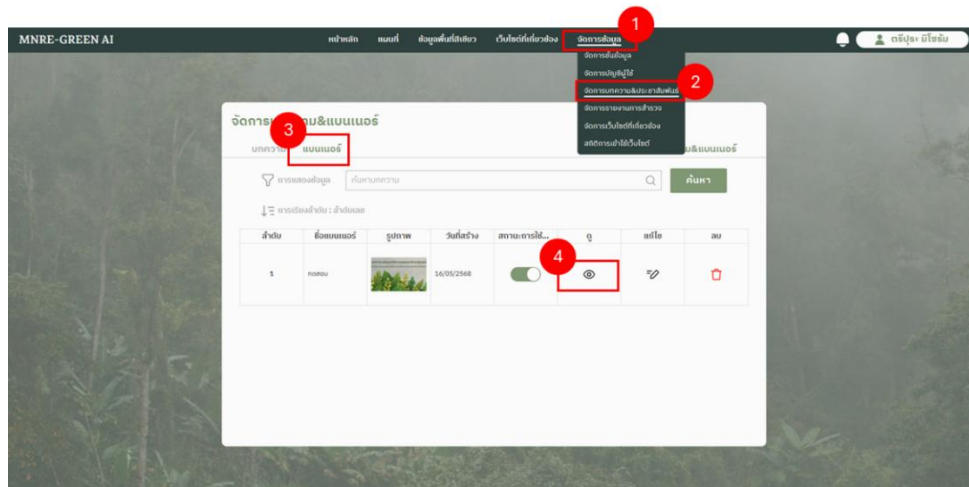
6) จากนั้นคลิก [เพิ่มประชาสัมพันธ์]



รูปที่ 65 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ (3)


### 1.10.6 ขั้นตอนการดูข้อมูลแบนเนอร์

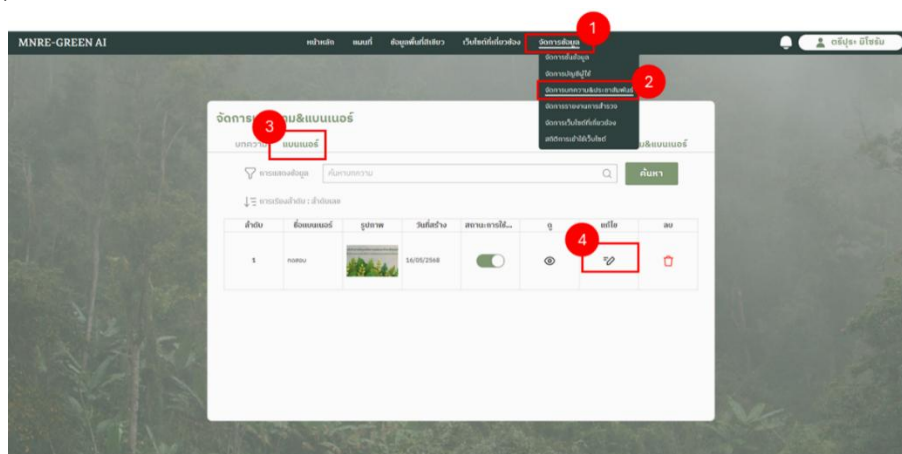
- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการบทความ&ประชาสัมพันธ์]
- 3) เลือกแท็บ [แบนเนอร์]
- 4) คลิกที่  ที่รายการประชาสัมพันธ์ที่ต้องการ



รูปที่ 66 ขั้นตอนการดูข้อมูลแบนเนอร์

### 1.10.7 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการบทความ&ประชาสัมพันธ์]
- 3) เลือกแท็บ [แบนเนอร์]
- 4) คลิกที่  ที่รายการแบนเนอร์ที่ต้องการแก้ไข




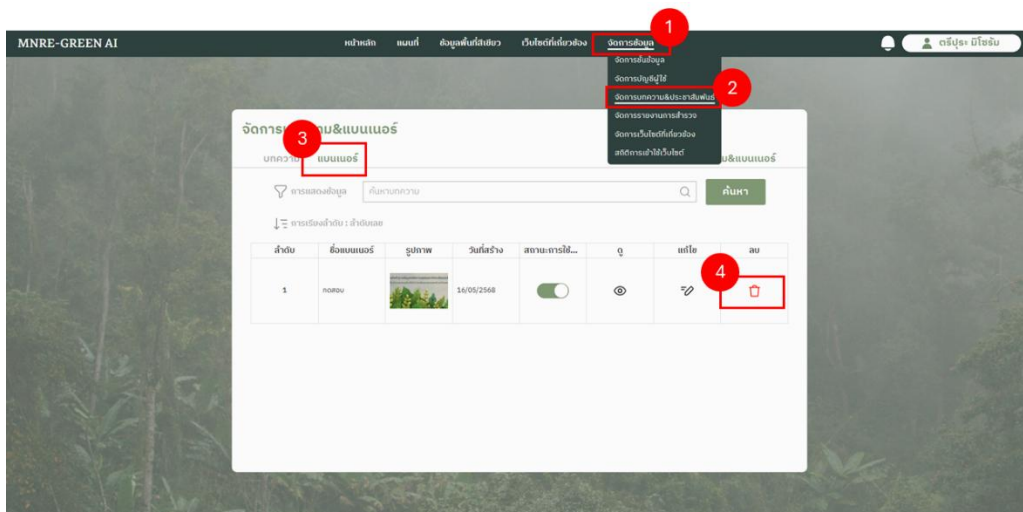
รูปที่ 67 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์ (1)

- 5) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับแบนเนอร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - (1) ชื่อแบนเนอร์
  - (2) ไฟล์รูปภาพ
  - (3) สถานะการใช้งาน
- 6) จากนั้นคลิก [บันทึก]

รูปที่ 68 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์ (2)

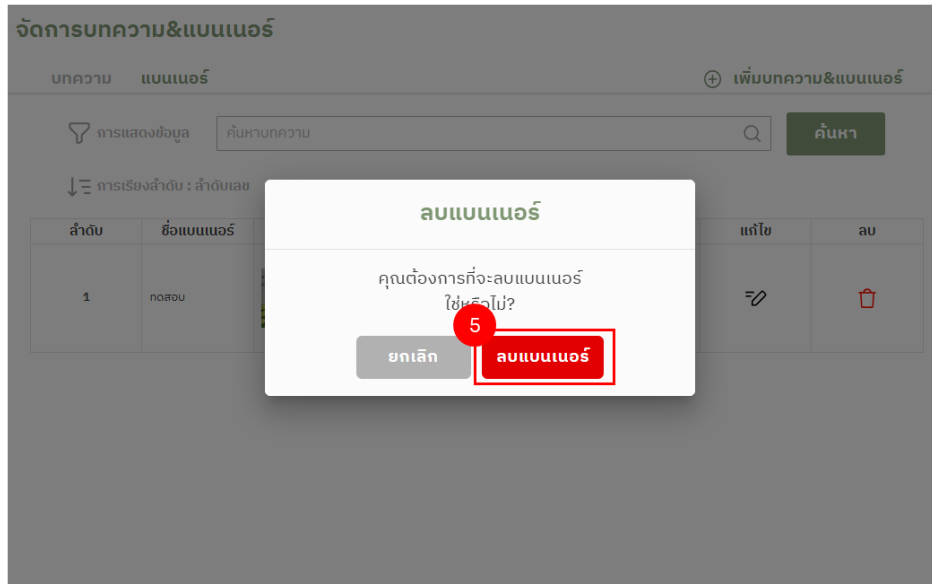
#### 1.10.8 ขั้นตอนการลบข้อมูลแบนเนอร์

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการบทความ&ประชาสัมพันธ์]
- 3) เลือกแท็บ [แบนเนอร์]
- 4) เลือก  ที่รายการแบนเนอร์ที่ต้องการ



รูปที่ 69 ขั้นตอนการลบข้อมูลแบนเนอร์ (1)

5) ดำเนินการยืนยันการลบแบนเนอร์ โดยคลิกที่ [ลบแบนเนอร์]

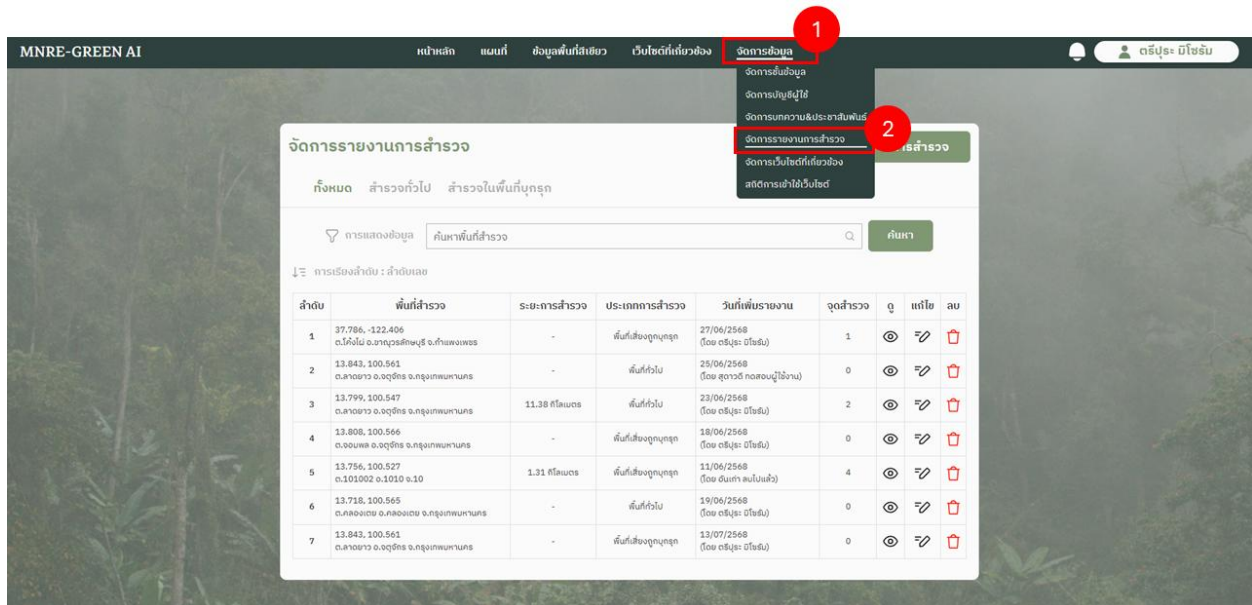


รูปที่ 70 ขั้นตอนการลบข้อมูลแบนเนอร์ (2)

1.11. ขั้นตอนการจัดการรายงานการสำรวจ

1.11.1 ขั้นตอนการเพิ่มรายงานการสำรวจ

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการรายงานการสำรวจ]



รูปที่ 71 ขั้นตอนการเพิ่มรายงานการสำรวจ

3) คลิกที่ [เพิ่มรายงานการสำรวจ]

**จัดการรายงานการสำรวจ**

ทั้งหมด    สำรวจทั่วไป    สำรวจในพื้นที่บุกรุก

การแสดงผลข้อมูล    ค้นหาพื้นที่สำรวจ    ค้นหา

การเรียงลำดับ : ลำดับเลข

ลำดับ	พื้นที่สำรวจ	ระยะการสำรวจ	ประเภทการสำรวจ	วันที่เพิ่มรายงาน	จุดสำรวจ	ดู	แก้ไข	ลบ
1	37.786, -122.406 ต.ไถ่ไม่ อ.บางพระ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี	-	พื้นที่เสี่ยงถูกบุกรุก	27/06/2568 (โดย ศรปุระ ธิรัมย์)	1	👁	✎	🗑
2	13.843, 100.561 ต.ลาดยาว อ.จตุจักร จ.กรุงเทพมหานคร	-	พื้นที่ทั่วไป	25/06/2568 (โดย สุดาวดี กอสมณผู้ใช้งาน)	0	👁	✎	🗑
3	13.799, 100.547 ต.ลาดยาว อ.จตุจักร จ.กรุงเทพมหานคร	11.38 กิโลเมตร	พื้นที่ทั่วไป	23/06/2568 (โดย ศรปุระ ธิรัมย์)	2	👁	✎	🗑
4	13.808, 100.566 ต.จอมพล อ.จตุจักร จ.กรุงเทพมหานคร	-	พื้นที่เสี่ยงถูกบุกรุก	18/06/2568 (โดย ศรปุระ ธิรัมย์)	0	👁	✎	🗑
5	13.756, 100.527 ต.101002 อ.1010 อ.10	1.31 กิโลเมตร	พื้นที่เสี่ยงถูกบุกรุก	11/06/2568 (โดย ธนภัทรา สอนใจแล้ว)	4	👁	✎	🗑
6	13.718, 100.565 ต.คลองเตย อ.คลองเตย จ.กรุงเทพมหานคร	-	พื้นที่ทั่วไป	19/06/2568 (โดย ศรปุระ ธิรัมย์)	0	👁	✎	🗑
7	13.843, 100.561 ต.ลาดยาว อ.จตุจักร จ.กรุงเทพมหานคร	-	พื้นที่เสี่ยงถูกบุกรุก	13/07/2568 (โดย ศรปุระ ธิรัมย์)	0	👁	✎	🗑

รูปที่ 72 ขั้นตอนการเพิ่มรายงานการสำรวจ (2)

4) ดำเนินการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ประเภทการสำรวจ
- (2) รหัสพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง (กรณีที่เป็นประเภทการสำรวจแบบพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง)
- (3) วันที่เริ่มสำรวจ
- (4) วันที่สิ้นสุดการสำรวจ
- (5) จังหวัด
- (6) อำเภอ
- (7) ตำบล
- (8) รายชื่อผู้สำรวจ
- (9) ข้อมูลจุดสำรวจ ประกอบด้วย พิกัดจุดสำรวจ (ละติจูด ลองจิจูด) วันที่บันทึก เวลาที่บันทึก ผู้บันทึก ผู้บันทึก เหตุการณ์ รายละเอียด ไฟล์รูปภาพ โดยเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิก [บันทึกจุดสำรวจ]

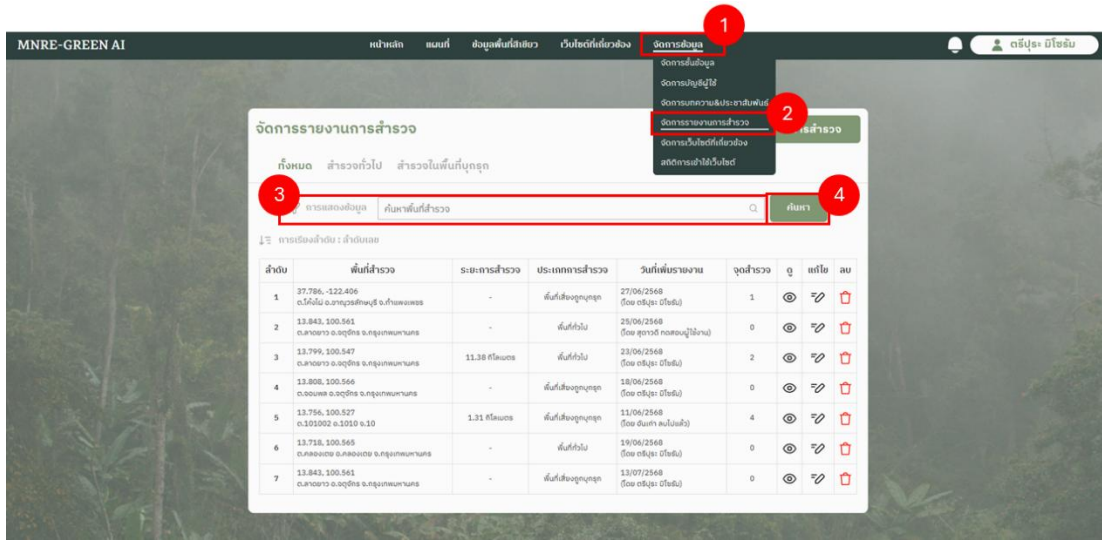
รูปที่ 73 ขั้นตอนการเพิ่มรายงานการสำรวจ (3)

5) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก [บันทึก]

รูปที่ 74 ขั้นตอนการเพิ่มรายงานการสำรวจ (4)

### 1.11.2 ขั้นตอนการค้นหารายงานการสำรวจ

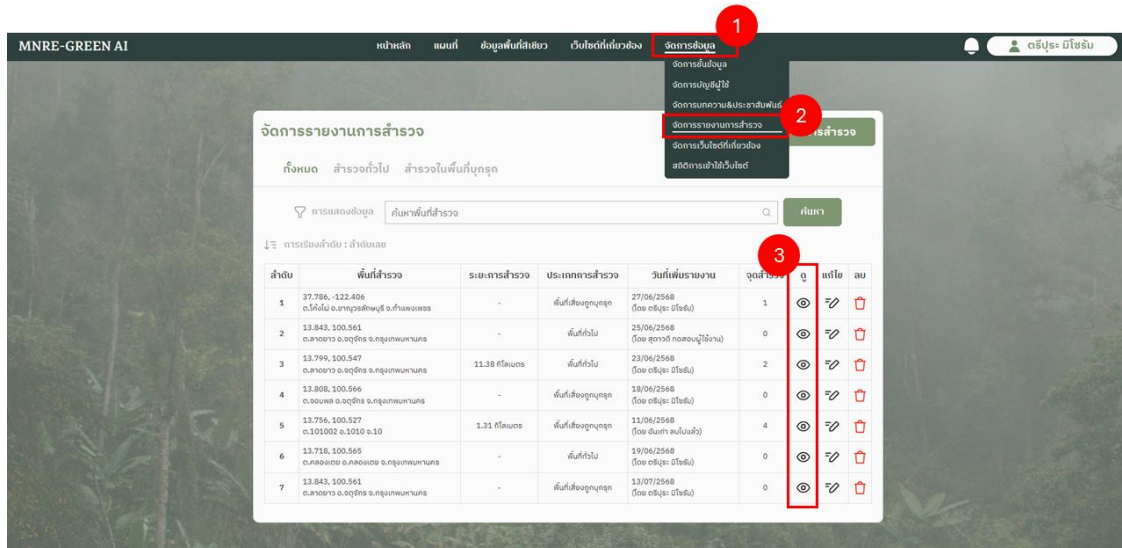
- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการรายงานการสำรวจ]
- 3) ระบุพื้นที่ จังหวัด/อำเภอ/ตำบล ที่ต้องการค้นหา
- 4) คลิกที่ [ค้นหา]



รูปที่ 75 ขั้นตอนการค้นหารายงานการสำรวจ


### 1.11.3 ขั้นตอนการดูรายงานการสำรวจ

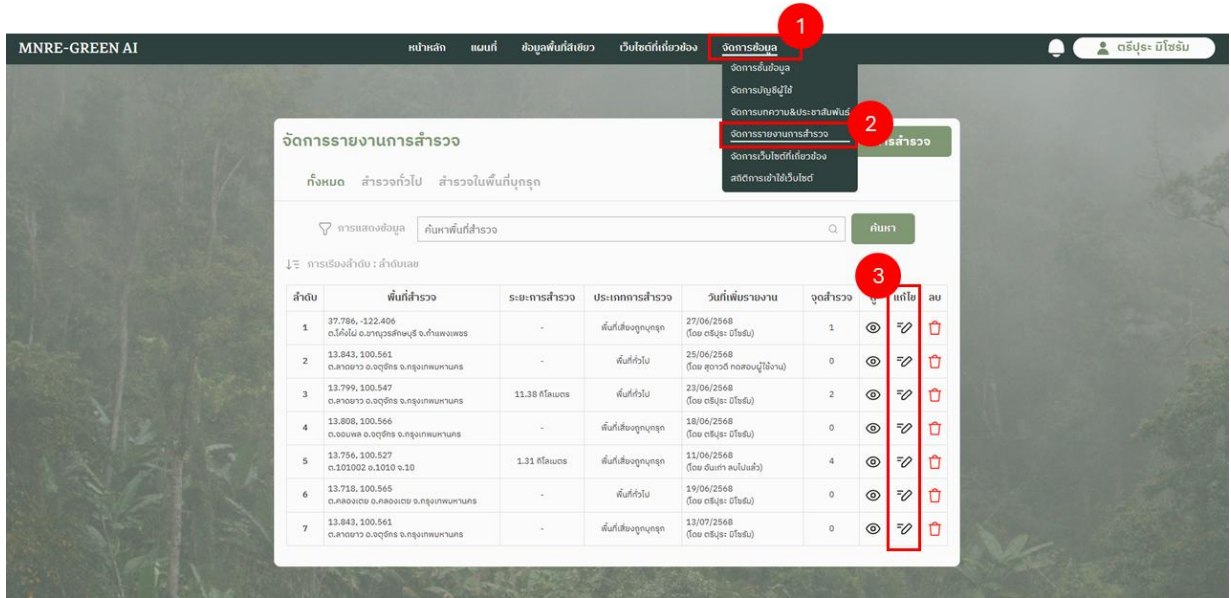
- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการรายงานการสำรวจ]
- 3) คลิกที่ 👁️ ที่รายการรายงานการสำรวจที่ต้องการ



รูปที่ 76 ขั้นตอนการดูรายงานการสำรวจ

#### 1.11.4 ขั้นตอนการแก้ไขรายงานการสำรวจ

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการรายงานการสำรวจ]
- 3) คลิกที่  ที่รายการรายงานการสำรวจที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ 77 ขั้นตอนการแก้ไขรายงานการสำรวจ (1)

- 4) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายงานการสำรวจ โดยมีรายละเอียดข้อมูลดังนี้

- (1) ประเภทการสำรวจ
- (2) รหัสพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง (กรณีที่เป็นประเภทการสำรวจแบบพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง)
- (3) วันที่เริ่มสำรวจ
- (4) วันที่สิ้นสุดการสำรวจ
- (5) จังหวัด
- (6) อำเภอ
- (7) ตำบล
- (8) รายชื่อผู้สำรวจ


(9) ข้อมูลจุดสำรวจ ประกอบด้วย พิกัดจุดสำรวจ (ละติจูด ลองจิจูด) วันที่บันทึก เวลาที่บันทึก ผู้บันทึก ผู้บันทึก เหตุการณ์ รายละเอียด ไฟล์รูปภาพ โดยเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิก [บันทึกจุดสำรวจ]

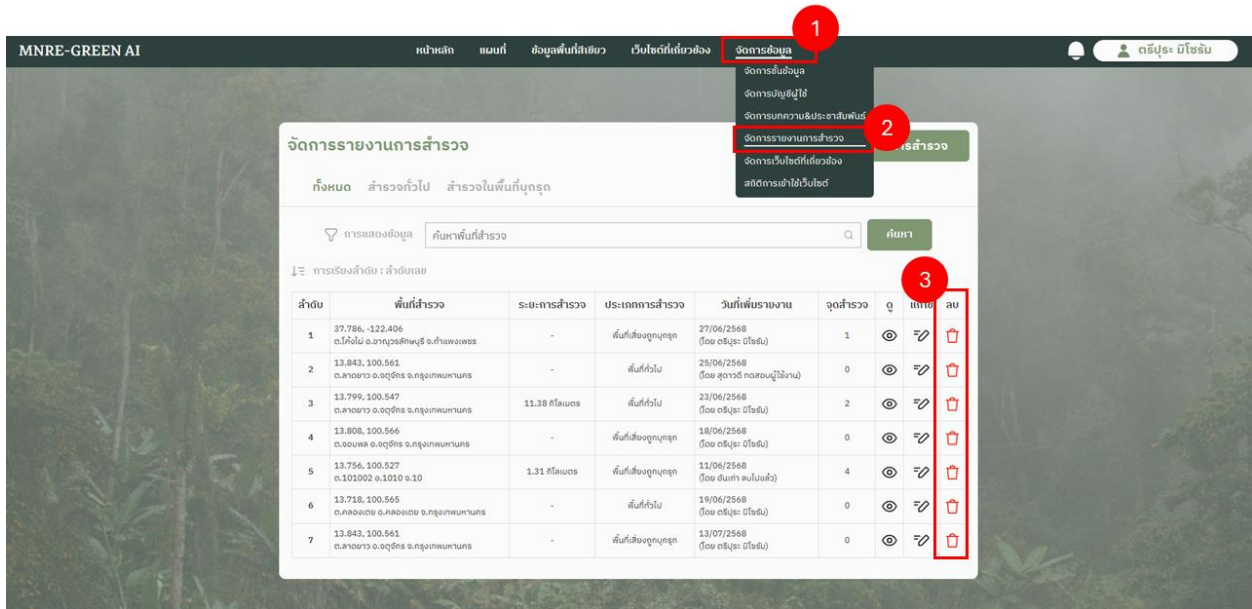
รูปที่ 78 ขั้นตอนการแก้ไขรายงานการสำรวจ (2)

5) เมื่อแก้ไขข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก [บันทึก]

รูปที่ 79 ขั้นตอนการแก้ไขรายงานการสำรวจ (3)

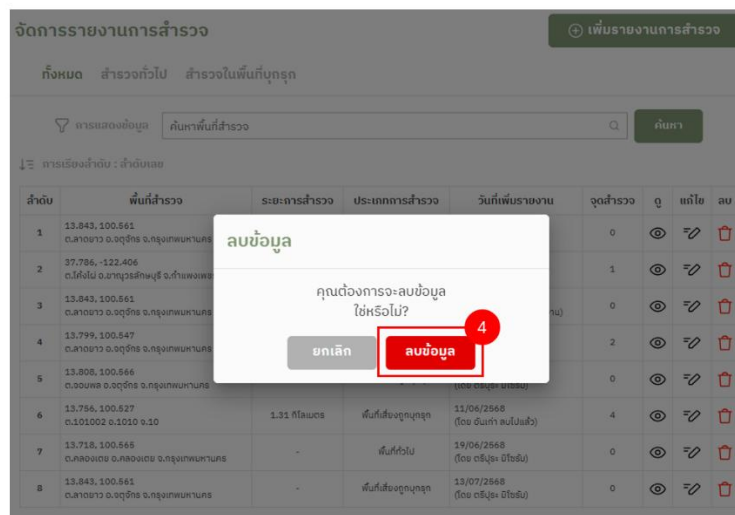
### 1.11.5 ขั้นตอนการลบรายการสำรวจ

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการรายงานการสำรวจ]
- 3) เลือก  ที่รายการรายงานการสำรวจที่ต้องการ



รูปที่ 80 ขั้นตอนการลบรายการสำรวจ (1)

- 4) ดำเนินการยืนยันการลบรายงานการสำรวจ โดยคลิกที่ [ลบรายงานการสำรวจ]

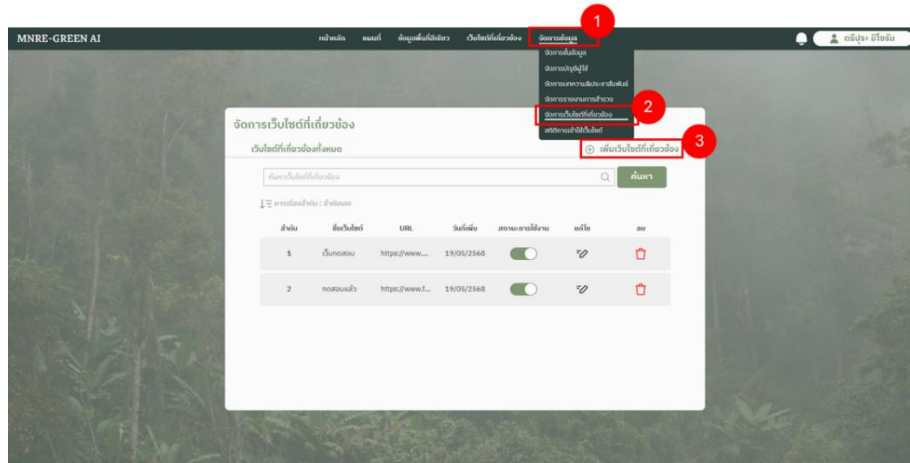


รูปที่ 81 ขั้นตอนการลบรายการสำรวจ (2)

## 1.12. ขั้นตอนการจัดการเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

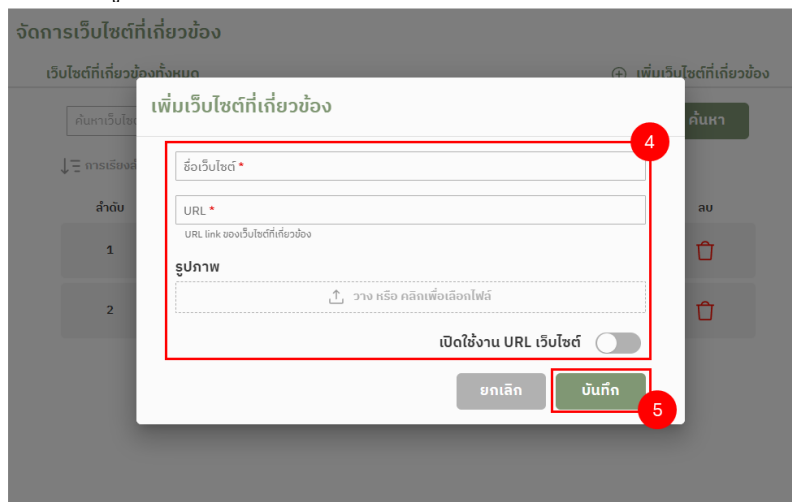
### 1.12.1 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง]
- 3) คลิกที่ [เพิ่มเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง]




รูปที่ 82 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง (1)

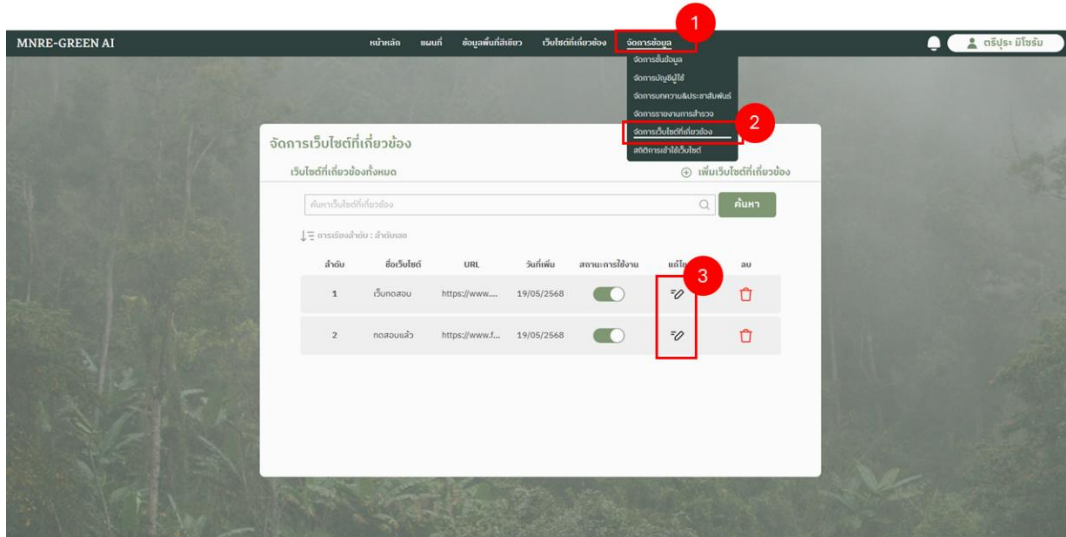
- 4) ดำเนินการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - (1) ชื่อเว็บไซต์
  - (2) ลิงก์ URL ของเว็บไซต์ที่ต้องการแสดงผล
  - (3) ไฟล์รูปภาพเกี่ยวกับเว็บไซต์
  - (4) สถานการณ์แสดงผล
- 5) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกที่ [บันทึก]



รูปที่ 83 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง (2)

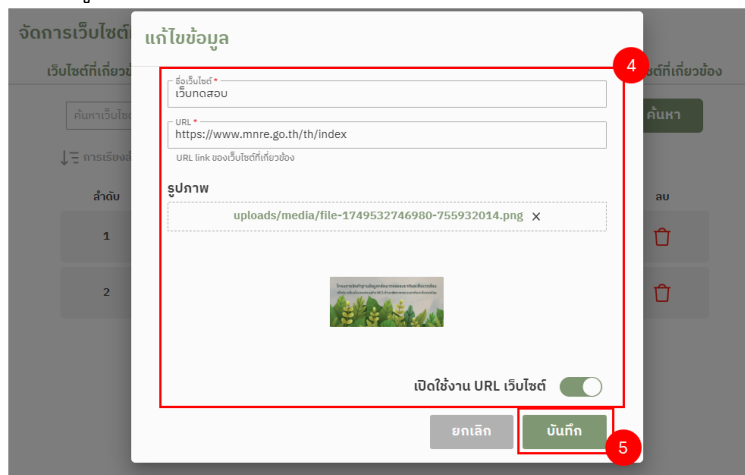
### 1.12.2 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง]
- 3) คลิกที่  ที่รายการเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องที่ต้องการแก้ไข




รูปที่ 84 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง (1)

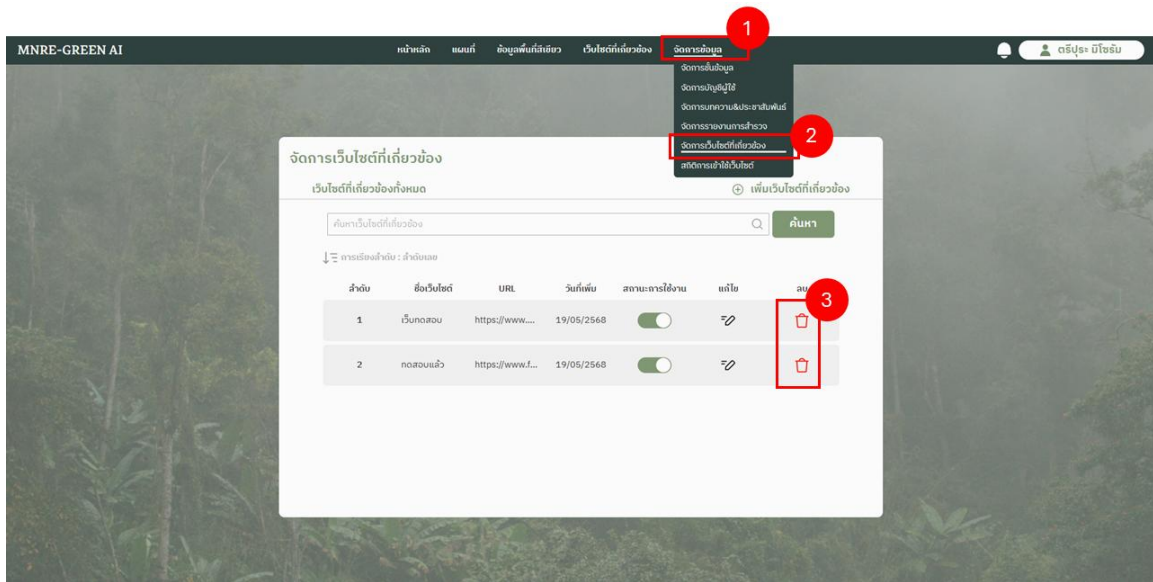
- 4) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - (1) ชื่อเว็บไซต์
  - (2) ลิงก์ URL ของเว็บไซต์ที่ต้องการแสดงผล
  - (3) ไฟล์รูปภาพเกี่ยวกับเว็บไซต์
  - (4) สถานการณ์แสดงผล
- 5) เมื่อแก้ไขข้อมูลครบถ้วนให้คลิกที่ [บันทึก]



รูปที่ 85 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง (2)

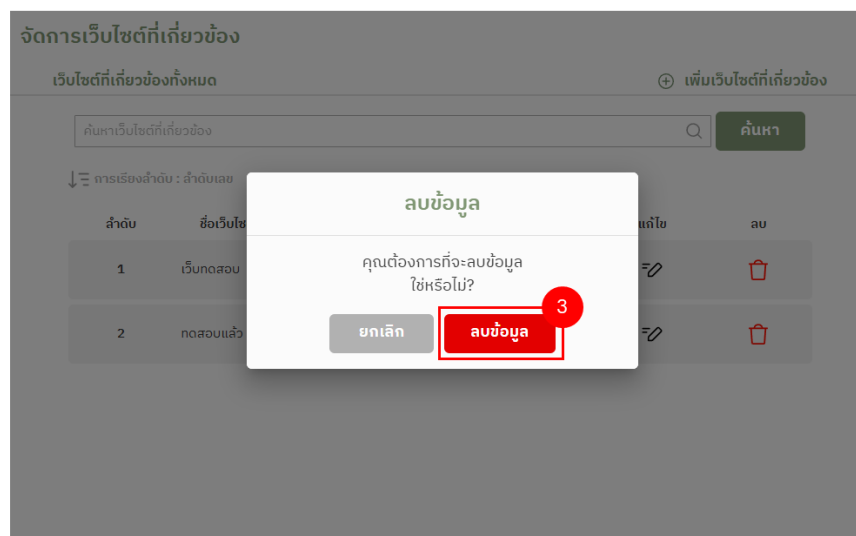
### 1.12.3 ขั้นตอนการลบข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง]
- 3) เลือก  ที่รายการข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องที่ต้องการ



รูปที่ 86 ขั้นตอนการลบข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง (1)

- 4) ดำเนินการยืนยันการลบข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกที่ [ลบข้อมูล]

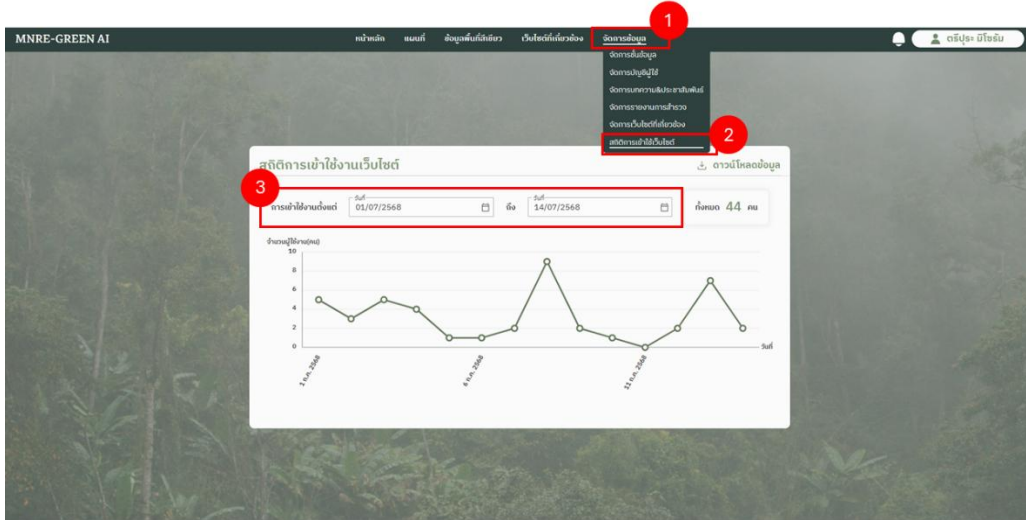


รูปที่ 87 ขั้นตอนการลบข้อมูลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง (2)

### 1.13. ขั้นตอนการจัดการสถิติการเข้าใช้เว็บไซต์

#### 1.13.1 ขั้นตอนดูสถิติการเข้าใช้เว็บไซต์

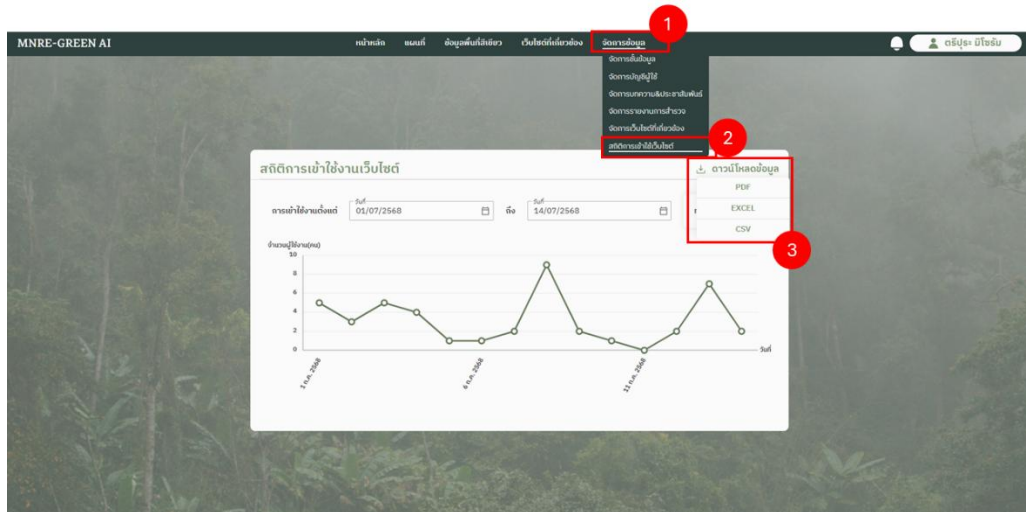
- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [สถิติการเข้าเว็บไซต์]
- 3) ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูข้อมูลจาก ช่วงวันที่ ที่ต้องการดูข้อมูล



รูปที่ 88 ขั้นตอนดูสถิติการเข้าใช้เว็บไซต์

#### 1.13.2 ขั้นตอนการดาวน์โหลดข้อมูลสถิติการเข้าใช้งานเว็บไซต์

- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือกเมนูย่อย [สถิติการเข้าเว็บไซต์]
- 3) คลิกที่ [ดาวน์โหลดข้อมูล] และเลือก รูปแบบไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด



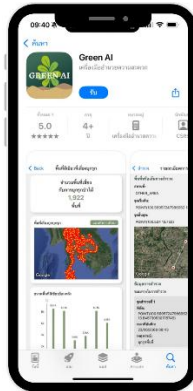
รูปที่ 89 ขั้นตอนการดาวน์โหลดข้อมูลสถิติการเข้าใช้งานเว็บไซต์

## บทที่ 2 การใช้งานแพลตฟอร์ม Green AI บน Application

### 2.1. ขั้นตอนการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Green AI

#### 2.1.1 การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Green AI บน App store

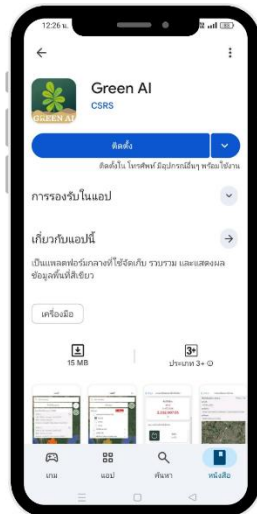
- 1) กดเข้าไปยังแอปพลิเคชัน App store
- 2) ทำการกดค้นหาแอปพลิเคชัน Green AI หรือสามารถสแกนจาก QR code
- 3) จากนั้นกด [รับ] เพื่อติดตั้งแอปพลิเคชันภายในอุปกรณ์



รูปที่ 90 แสดงหน้าสำหรับติดตั้งของระบบ Green AI บน App store


#### 2.1.2 การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Green AI บน Play store

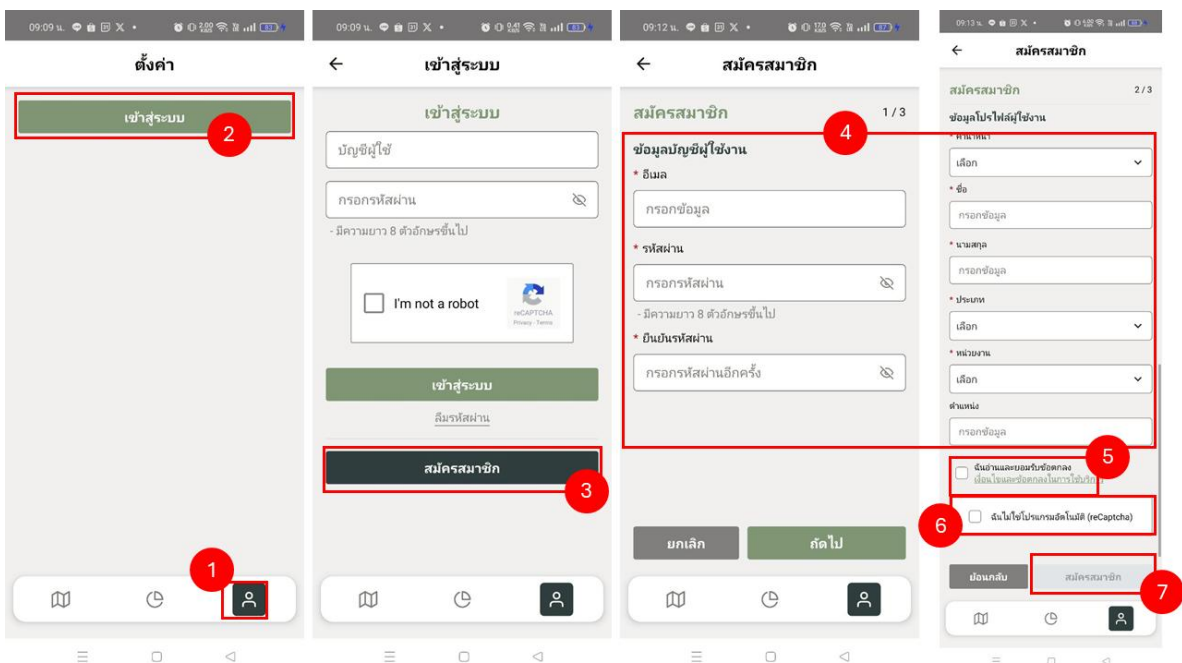
- 1) กดเข้าไปยังแอปพลิเคชัน Google Play store
- 2) ทำการกดค้นหาแอปพลิเคชัน Green AI หรือสามารถสแกนจาก QR code
- 3) จากนั้นกด [ติดตั้ง] หรือ [Install] เพื่อติดตั้งแอปพลิเคชันภายในอุปกรณ์



รูปที่ 91 แสดงหน้าสำหรับติดตั้งของระบบ Green AI บน Play store


## 2.2. ขั้นตอนการลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้งาน

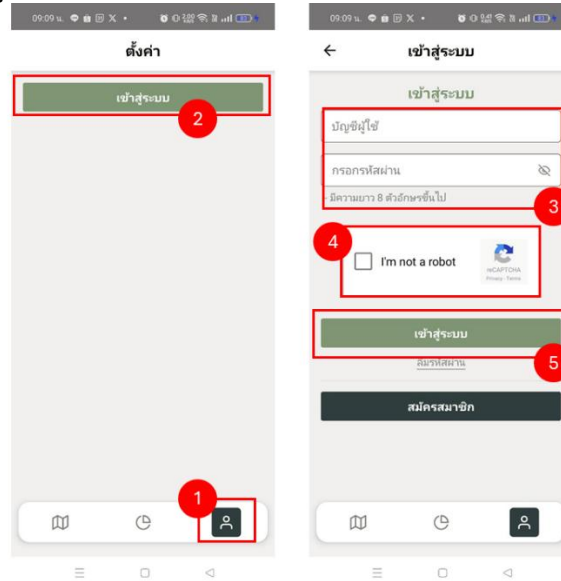
- 1) เลือกที่เมนู  เพื่อเข้าสู่ระบบ
- 2) เลือก [เข้าสู่ระบบ]
- 3) กดปุ่ม [สมัครสมาชิก]
- 4) ดำเนินการกรอกข้อมูลส่วนตัว ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
  - (1) ที่อยู่อีเมล
  - (2) รหัสผ่าน
  - (3) ยืนยันรหัสผ่าน
  - (4) คำนำหน้า
  - (5) ชื่อ
  - (6) นามสกุล
  - (7) หน่วยงาน
  - (8) ตำแหน่งงาน
  - (9) ประเภทบัญชีผู้ใช้งาน
- 5) คลิกอ่าน [เงื่อนไขและข้อตกลงในการใช้บริการ] จากนั้นเลือก [ฉันอ่านและยอมรับข้อตกลงบริการ]
- 6) ดำเนินการยืนยันด้วย reCAPTCHA
- 7) กด [สมัครสมาชิก]



รูปที่ 92 ขั้นตอนการลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้งาน (Application)


### 2.3. ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งาน

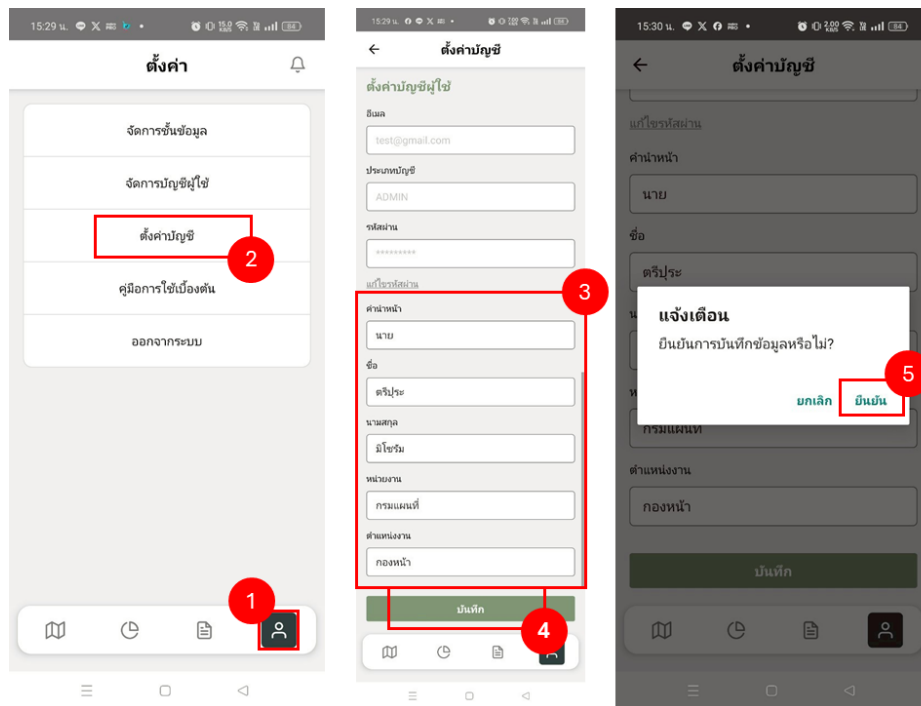
- 1) เลือกที่เมนู  เพื่อเข้าสู่ระบบ
- 2) เลือก [เข้าสู่ระบบ]
- 3) ดำเนินการกรอกข้อมูล อีเมล และรหัสผ่าน
- 4) ดำเนินการยืนยันด้วย reCAPTCHA
- 5) จากนั้นกดปุ่ม [เข้าสู่ระบบ]



รูปที่ 93 ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งาน (Application)

## 2.4. ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน


- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) เลือก [ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้]
- 3) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ซึ่งประกอบด้วย
  - (1) คำนำหน้า
  - (2) ชื่อ
  - (3) นามสกุล
  - (4) หน่วยงาน
  - (5) ตำแหน่งงาน
  - (6) จังหวัด (กรณีเป็นประเภทบัญชีเจ้าหน้าที่ประจำจังหวัด)
- 4) เมื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเสร็จสิ้นให้คลิก [บันทึก]
- 5) ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยกดปุ่ม [ยืนยัน]

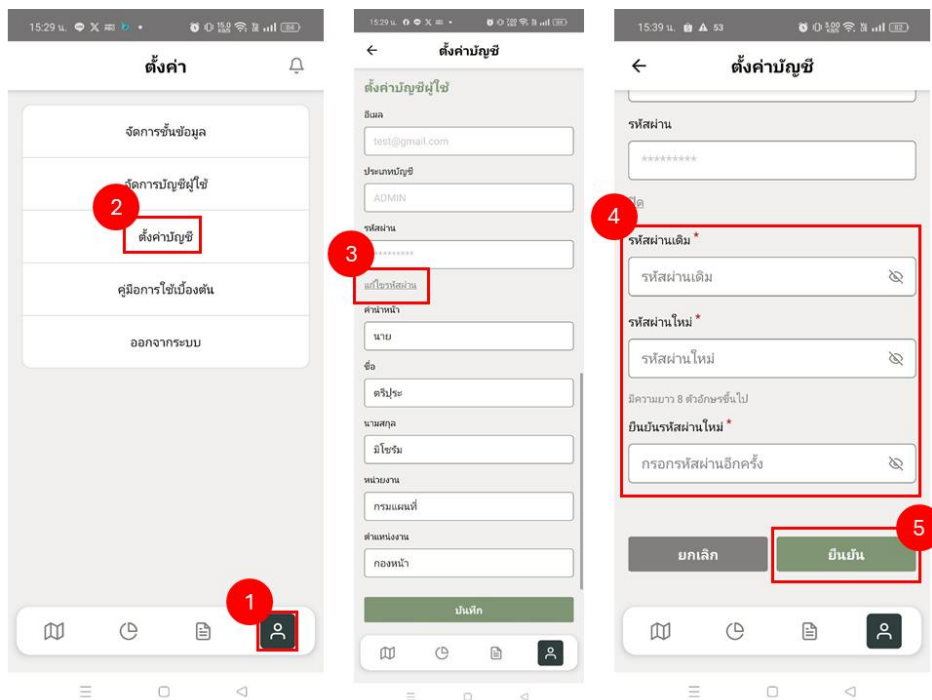


รูปที่ 94 ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน(Application)

## 2.5. ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน


### 2.5.1 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน (กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน)

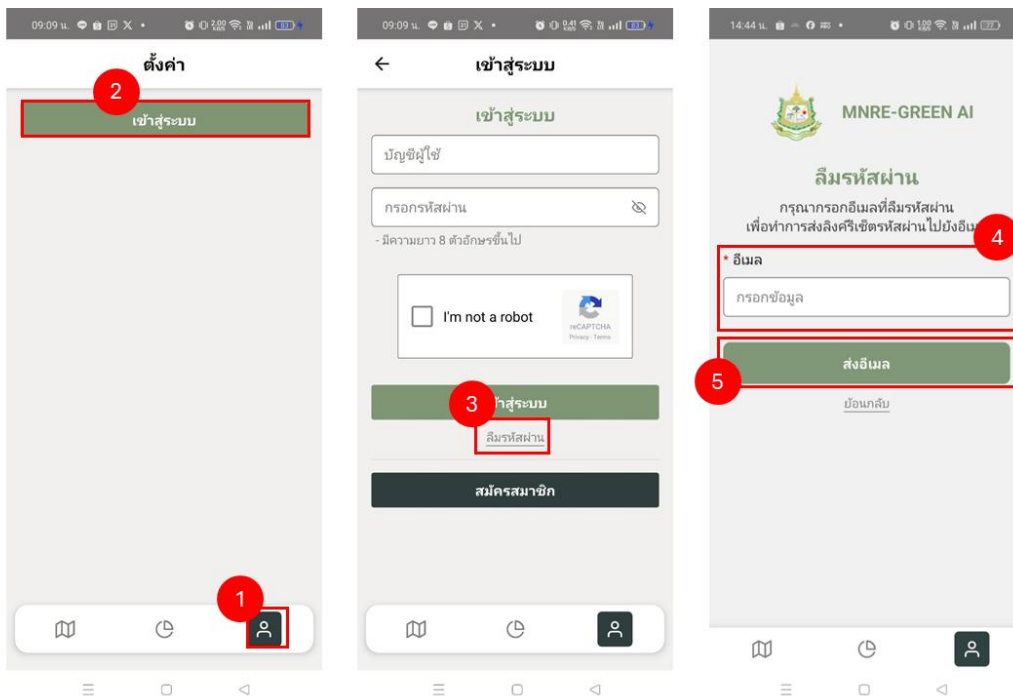
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) เลือก [ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้]
- 3) กด [แก้ไขรหัสผ่าน]
- 4) ดำเนินการกรอกข้อมูลการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังนี้
  - (1) รหัสผ่านเดิม
  - (2) รหัสผ่านใหม่
  - (3) ยืนยันรหัสผ่านใหม่
- 5) จากนั้นกด [ยืนยัน]



รูปที่ 95 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านกรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Application)

## 2.5.2 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน (กรณีลืมรหัสผ่าน)



- 1) เลือกที่เมนู  เพื่อเข้าสู่ระบบ
- 2) เลือก [เข้าสู่ระบบ]
- 3) กด [ลืมรหัสผ่าน]
- 4) ดำเนินการกรอก อีเมล เพื่อทำการส่งลิงก์รีเซ็ตรหัสผ่าน
- 5) คลิก [ยืนยัน]

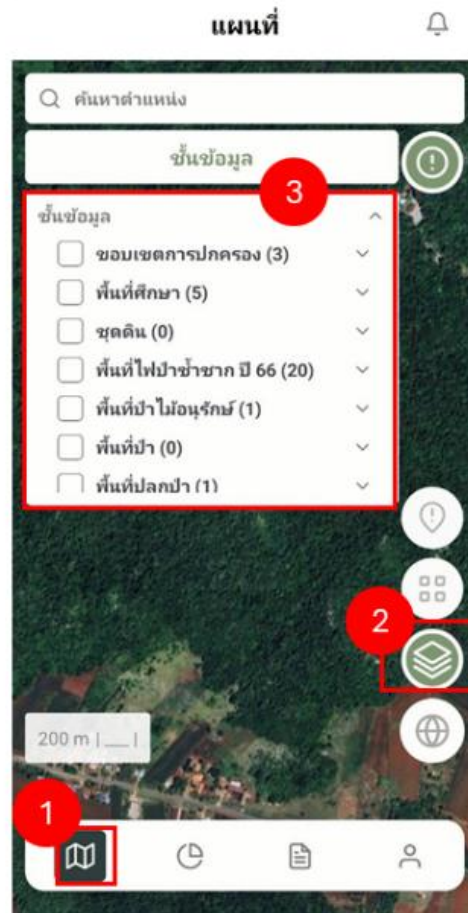


รูปที่ 96 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านกรณีลืมรหัสผ่าน (Application)

## 2.6. ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูล




### 2.6.1. ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูล

- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) จากนั้นเลือก 
- 3) จากนั้นทำการเลือกชื่อชั้นข้อมูลที่ต้องการดูข้อมูล โดยที่ข้อมูลจะแสดงผลที่แผนที่



รูปที่ 97 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูล (Application)





## 2.6.2. ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง

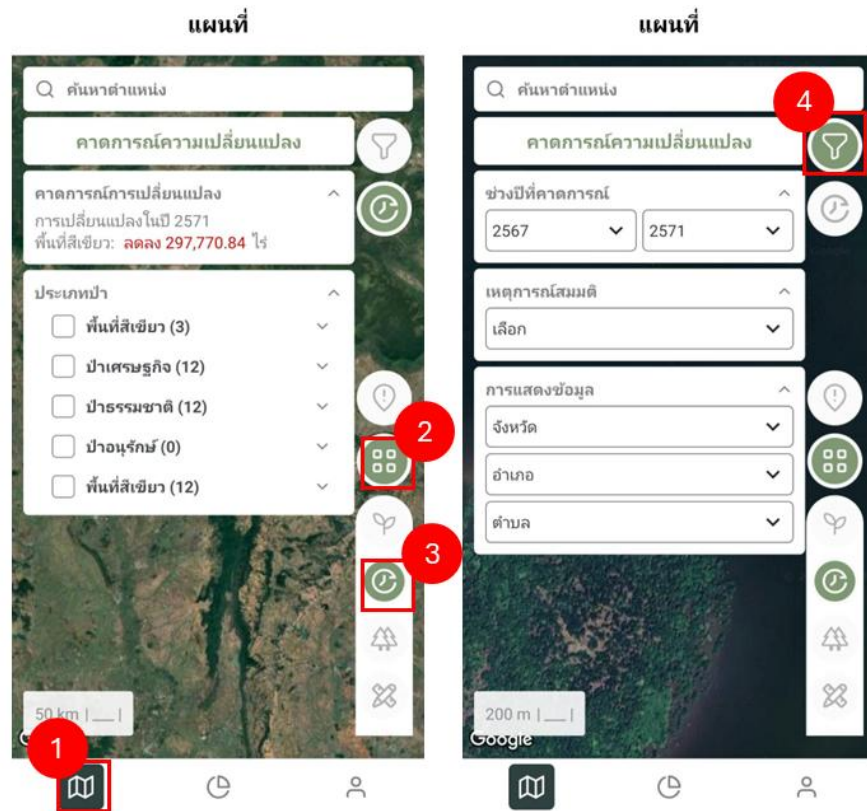
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) จากนั้นเลือก 
- 3) กดที่  เพื่อดูรายการพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 4) เลือกรายการข้อมูลพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการดูข้อมูล
- 5) ข้อมูลพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลงที่เลือกจะแสดงผลที่แผนที่



รูปที่ 98 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง (Application)






### 2.6.3. ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนการคาดการณ์พื้นที่สีเขียว

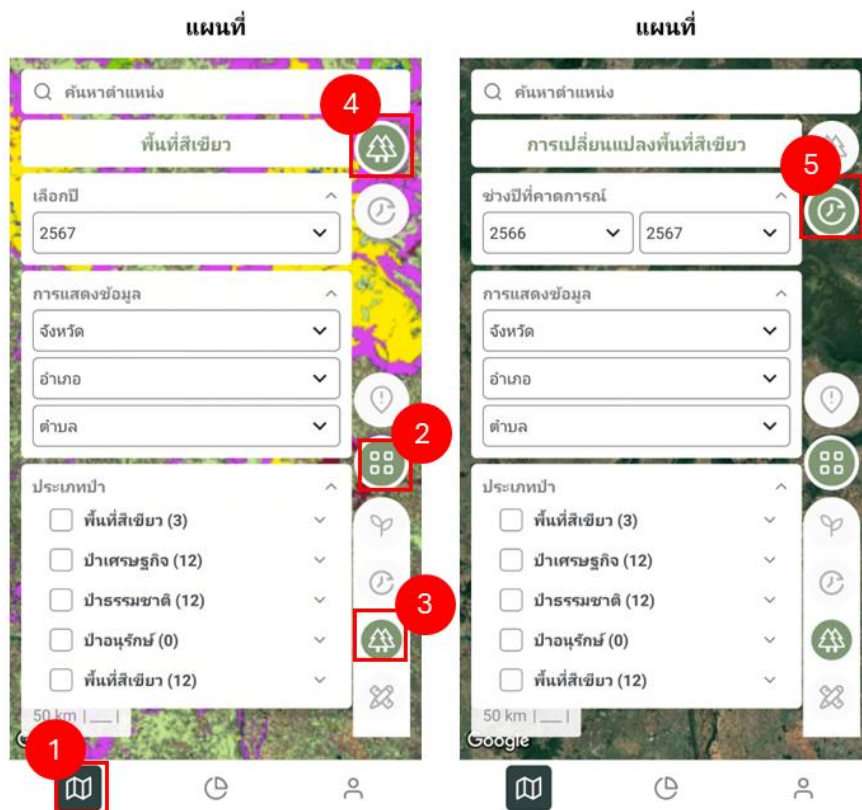
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) จากนั้นเลือก 
- 3) เลือก  เพื่อดูข้อมูลการคาดการณ์พื้นที่สีเขียว
- 4) ผู้ใช้งานสามารถเลือกให้แสดงข้อมูล ช่วงปี เหตุการณ์สมมติ ได้โดยกดที่ 



รูปที่ 99 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนการคาดการณ์พื้นที่สีเขียว (Application)





## 2.6.4. ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่สีเขียว

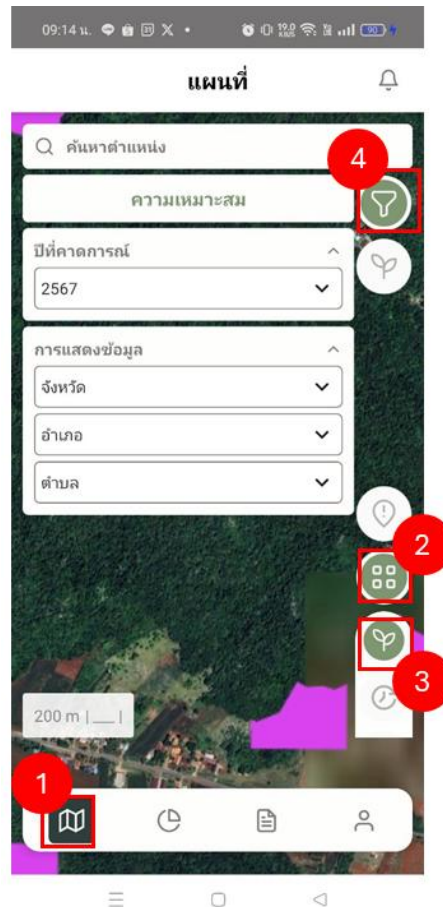
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) จากนั้นเลือก 
- 3) เลือก  เพื่อดูข้อมูลพื้นที่สีเขียว
- 4) ผู้ใช้งานสามารถเลือกให้แสดงข้อมูล ปี จังหวัดได้โดยกดที่  ที่มุมขวาด้านบนของแอปพลิเคชัน
- 5) ผู้ใช้งานสามารถเลือกให้แสดงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงพื้นที่สีเขียวโดยแสดง ช่วงปี จังหวัดได้โดยกดที่  ที่มุมขวาด้านบนของแอปพลิเคชัน



รูปที่ 100 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่สีเขียว (Application)





### 2.6.5. ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ปลูกต้นไม้

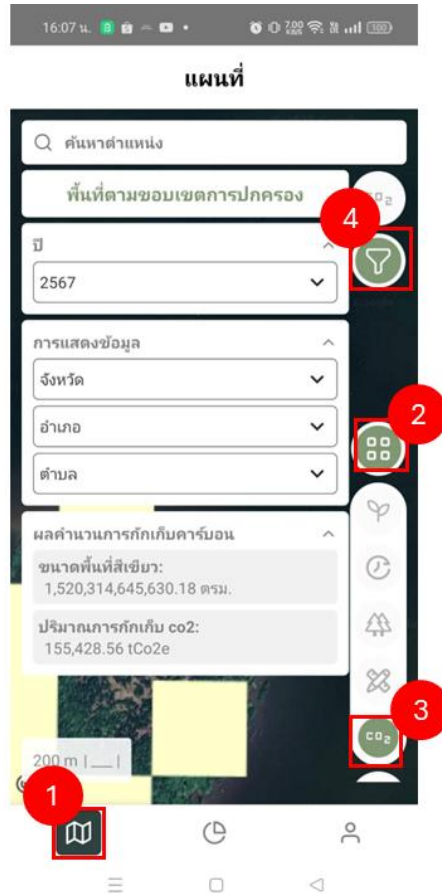
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) จากนั้นเลือก 
- 3) เลือก  เพื่อดูข้อมูลพื้นที่ปลูกต้นไม้
- 4) ผู้ใช้งานสามารถเลือกให้แสดงข้อมูล ปี จังหวัด ได้โดยกดที่ 



รูปที่ 101 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนพื้นที่ปลูกต้นไม้ (Application)




### 2.6.6. ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนการกักเก็บคาร์บอน

- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) จากนั้นเลือก 
- 3) เลือก  เพื่อดูข้อมูลพื้นที่ปลูกต้นไม้
- 4) ผู้ใช้งานสามารถเลือกให้แสดงข้อมูล ปี จังหวัด ได้โดยกดที่ 



รูปที่ 102 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนการกักเก็บคาร์บอน (Application)


### 2.6.7. ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนเครื่องมือวัดระยะ

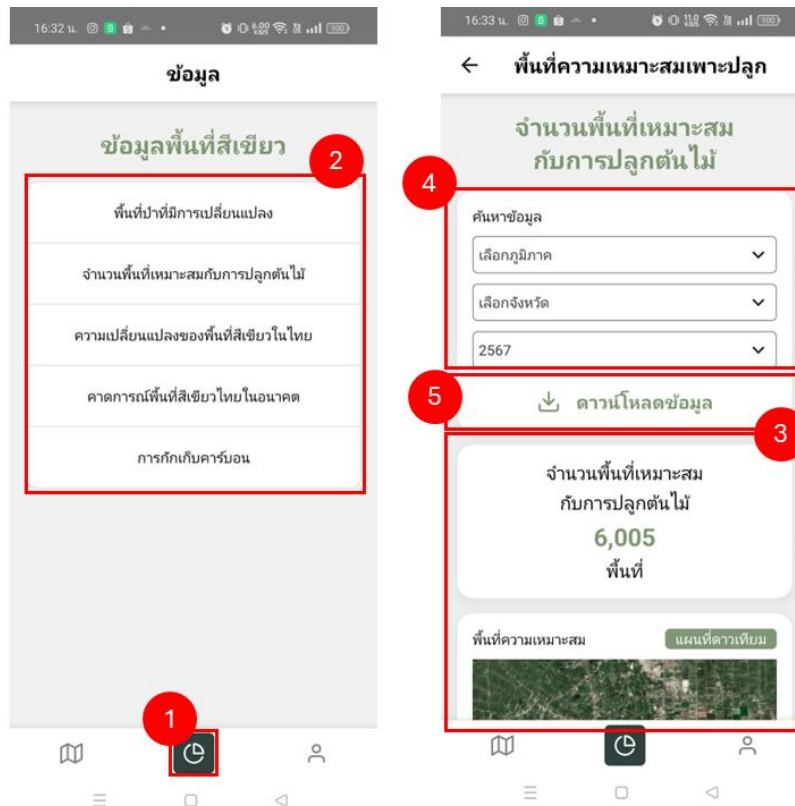
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) จากนั้นเลือก 
- 3) เลือก  เพื่อใช้เครื่องมือวัดระยะ
- 4) เลื่อนแผนที่ไปยังจุดที่ต้องการ จากนั้นกด [ปักหมุด]
- 5) หากต้องการรีเซ็ตการวาดให้กด [ลบ]



รูปที่ 103 ขั้นตอนการดูชั้นข้อมูลส่วนเครื่องมือวัดระยะ (Application)

## 2.7. ขั้นตอนการดูข้อมูลพื้นที่สีเขียว

- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) ดำเนินการเลือกที่ **หัวข้อข้อมูลพื้นที่สีเขียว** ที่ต้องการดูข้อมูล โดยหัวข้อข้อมูลพื้นที่สีเขียวประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
  - (1) พื้นที่สีเขียวที่มีการเปลี่ยนแปลงในไทย
  - (2) พื้นที่ที่เหมาะสมกับการปลูกต้นไม้
  - (3) ความเปลี่ยนแปลงของพื้นที่สีเขียว
  - (4) คาดการณ์พื้นที่สีเขียวในอนาคต
  - (5) การกักเก็บคาร์บอน
- 3) ระบบจะแสดงผลข้อมูลพื้นที่สีเขียวที่ผู้ใช้งานเลือก
- 4) ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลพื้นที่สีเขียว สามารถเลือกดูข้อมูลโดยเลือก **ภูมิภาค/จังหวัด/ปี** ที่ต้องการดูข้อมูลได้
- 5) ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการดาวน์โหลดข้อมูลพื้นที่สีเขียว สามารถเลือกกดปุ่ม **ดาวน์โหลดข้อมูล** และเลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการ




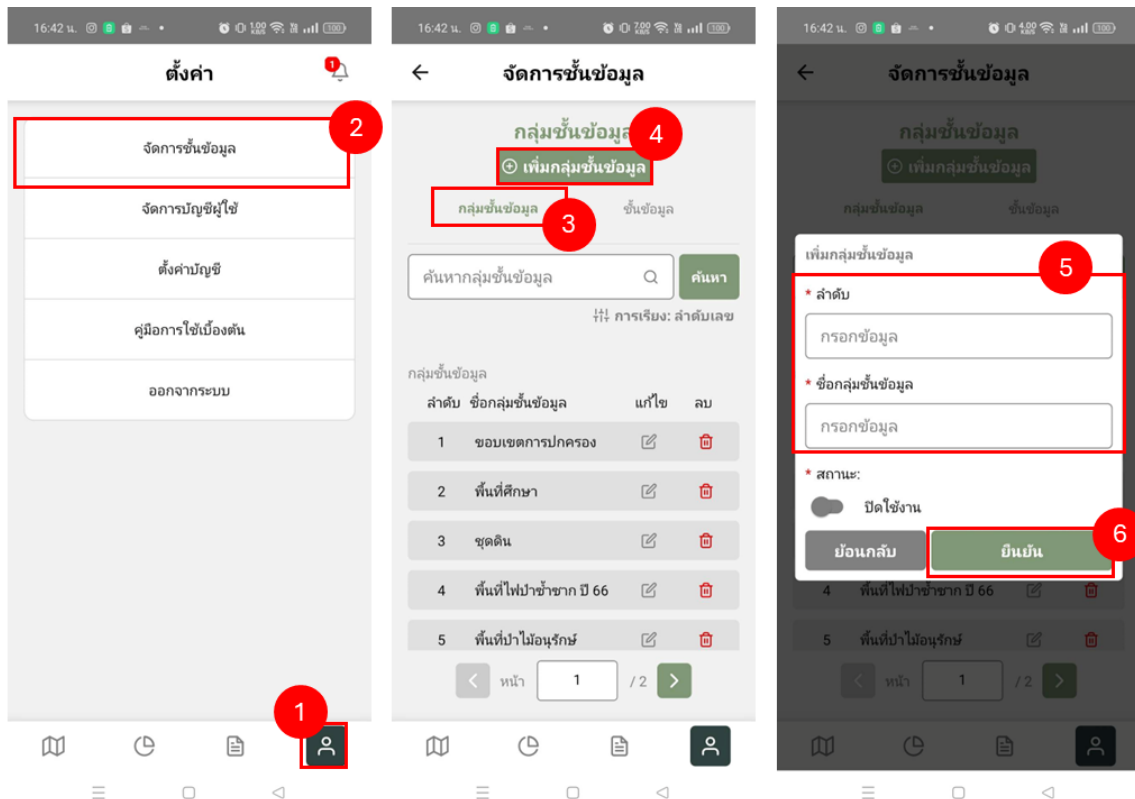
รูปที่ 104 ขั้นตอนการดูข้อมูลพื้นที่สีเขียว (Application)

## 2.8. ขั้นตอนการจัดการชั้นข้อมูล

**หมายเหตุ:** ผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานฟังก์ชันการจัดการชั้นข้อมูลได้ ผู้ใช้งานจะต้องมีสิทธิในการจัดการชั้นข้อมูลเท่านั้น



### 2.8.1 ขั้นตอนการเพิ่มโพลเดอร์ชั้นข้อมูล

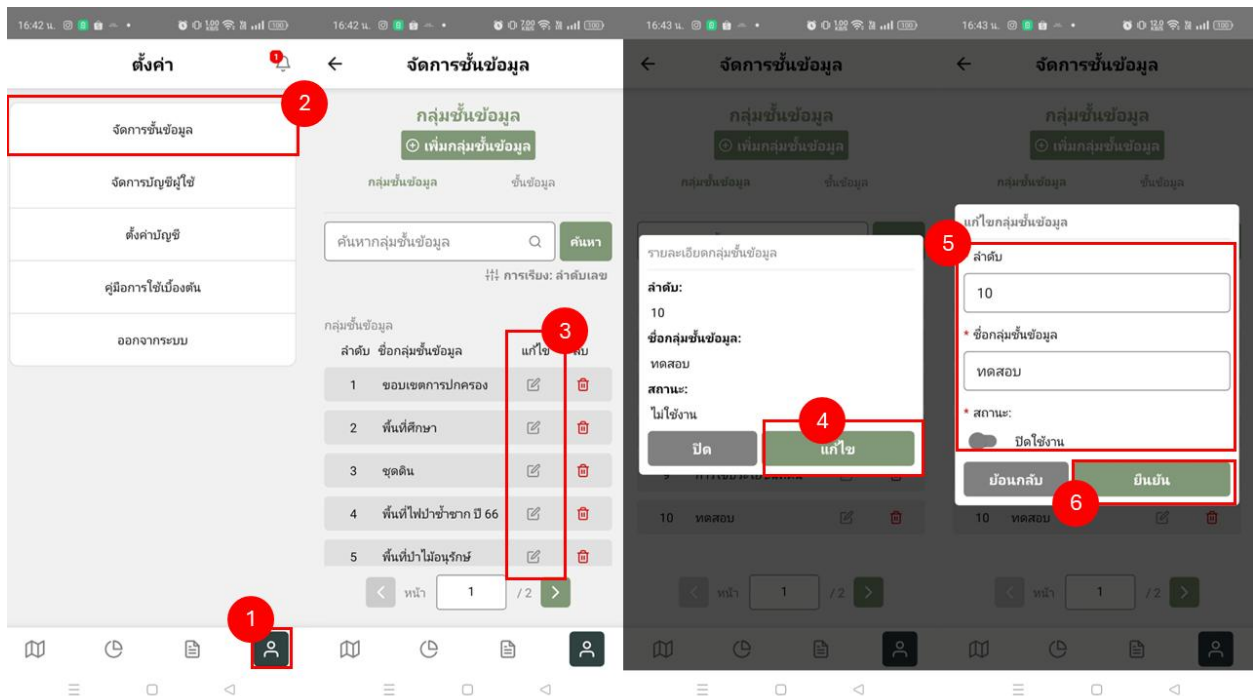
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) เลือก [จัดการชั้นข้อมูล]
- 3) เลือกแท็บ [กลุ่มชั้นข้อมูล]
- 4) กดปุ่ม [เพิ่มกลุ่มชั้นข้อมูล]
- 5) ดำเนินการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับโพลเดอร์ที่ต้องการสร้าง โดยประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
  - (1) ลำดับ
  - (2) ชื่อกลุ่มชั้นข้อมูล
  - (3) สถานะ
- 6) จากนั้นดำเนินการกดปุ่ม [ยืนยัน]



รูปที่ 105 ขั้นตอนการเพิ่มโพลเดอร์ชั้นข้อมูล (Application)



## 2.8.2 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลโพลเตอร์ชั้นข้อมูล

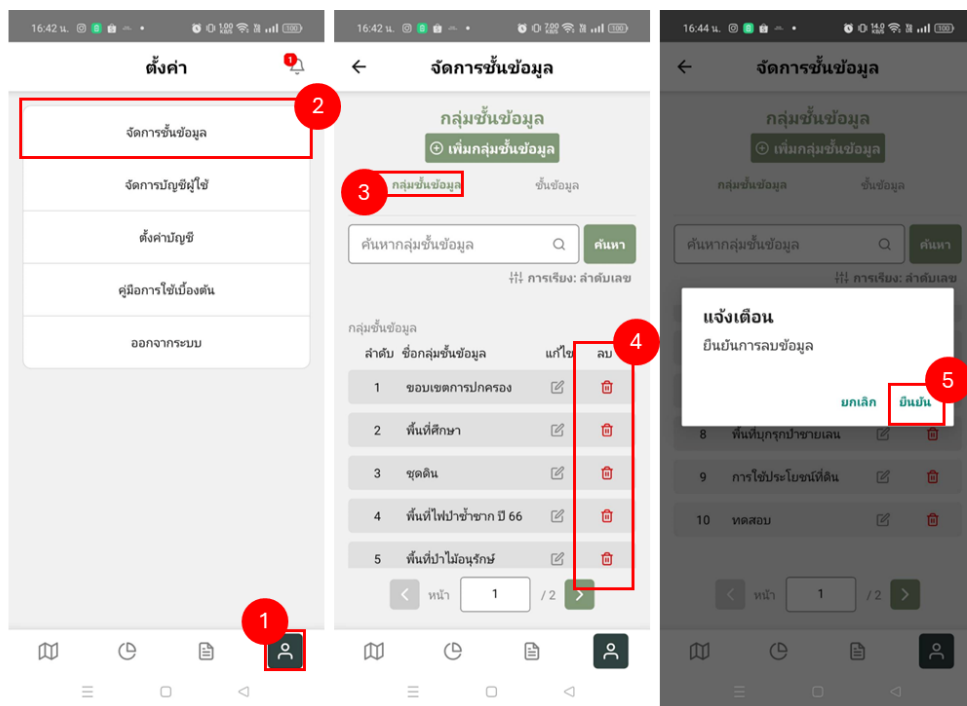
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) เลือก [จัดการชั้นข้อมูล]
- 3) เลือก  เพื่อดำเนินการแก้ไข
- 4) กดปุ่ม แก้ไข
- 5) ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของโพลเตอร์ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้
  - (1) ลำดับโพลเตอร์
  - (2) ชื่อโพลเตอร์
  - (3) สถานะการใช้งานของโพลเตอร์
- 6) จากนั้นดำเนินการกดปุ่ม [ยืนยัน]



รูปที่ 106 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลโพลเตอร์ชั้นข้อมูล (Application)


### 2.8.3 ขั้นตอนการลบโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล

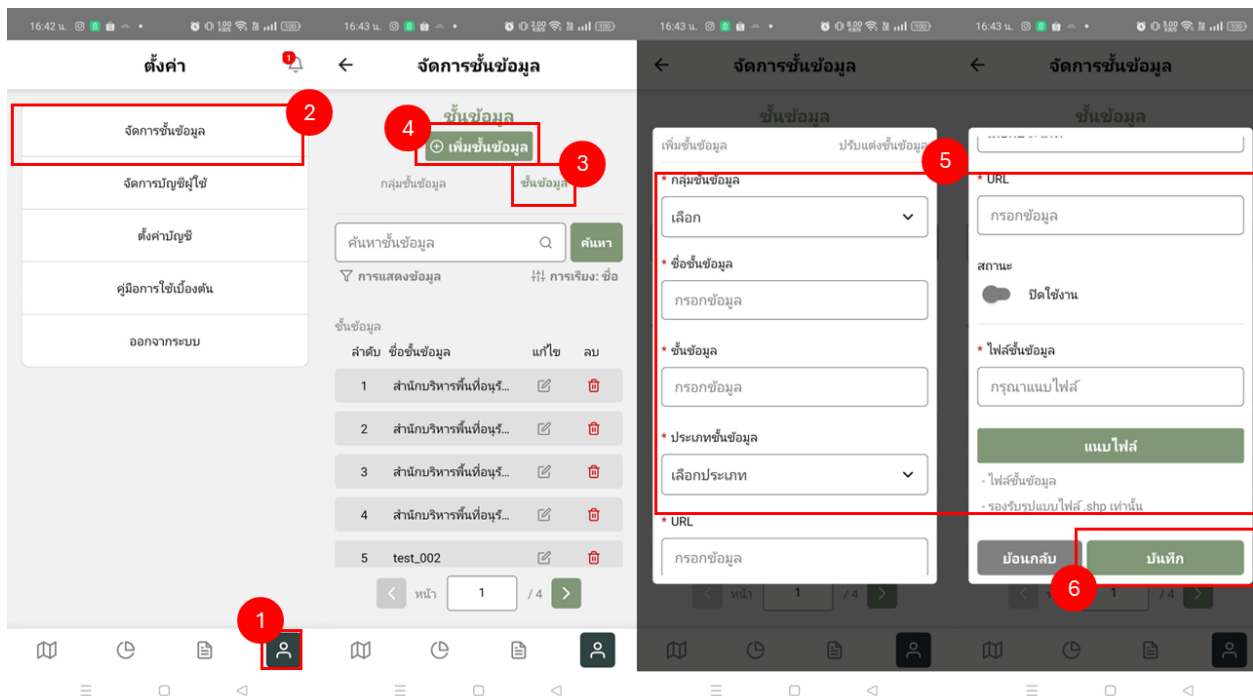
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) เลือก [จัดการชั้นข้อมูล]
- 3) เลือกแท็บ [กลุ่มชั้นข้อมูล]
- 4) เลือก  เพื่อดำเนินการลบ
- 5) กดปุ่ม [ยืนยัน] เพื่อยืนยันการลบโฟลเดอร์



รูปที่ 107 ขั้นตอนการลบโฟลเดอร์ชั้นข้อมูล (Application)



## 2.8.4 ขั้นตอนการเพิ่มชั้นข้อมูล

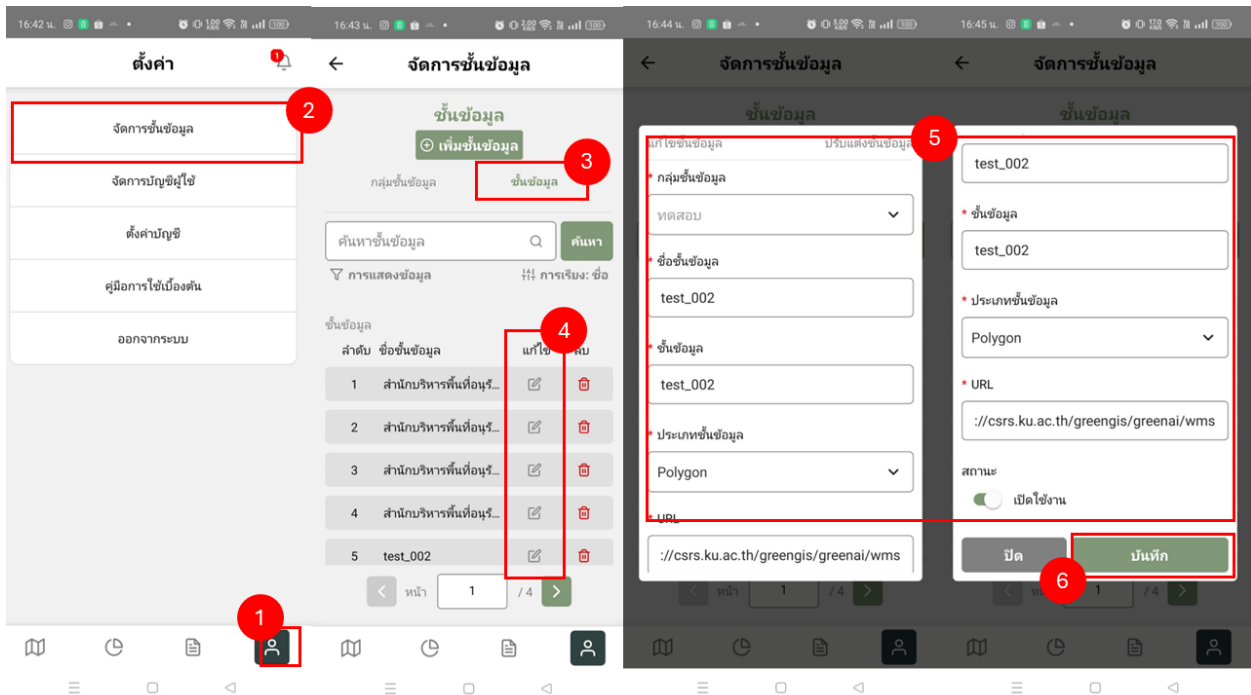
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) เลือก [จัดการชั้นข้อมูล]
- 3) เลือกแท็บ [ชั้นข้อมูล]
- 4) เลือก [เพิ่มชั้นข้อมูล]
- 5) ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดชั้นข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้
  - (1) ไฟล์ชั้นข้อมูล (กรณีนำเข้าชั้นข้อมูลในรูปแบบไฟล์)
  - (2) ประเภทของชั้นข้อมูล (กรณีนำเข้าชั้นข้อมูลในรูปแบบไฟล์)
  - (3) ลิงก์ URL (กรณีนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ URL)
  - (4) ชื่อชั้นข้อมูล
  - (5) ชั้นข้อมูล
  - (6) โพลเดอร์
  - (7) สถานการณ์ใช้งานของชั้นข้อมูล
  - (8) รูปแบบการแสดงผลของชั้นข้อมูล (กรณีนำเข้าชั้นข้อมูลในรูปแบบไฟล์ โดยสามารถปรับแต่งขนาดกรอบ และสีของชั้นข้อมูลได้)
- 6) เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกที่ [บันทึก]



รูปที่ 108 ขั้นตอนการเพิ่มชั้นข้อมูล (Application)



### 2.8.5 ขั้นตอนการแก้ไขชั้นข้อมูล

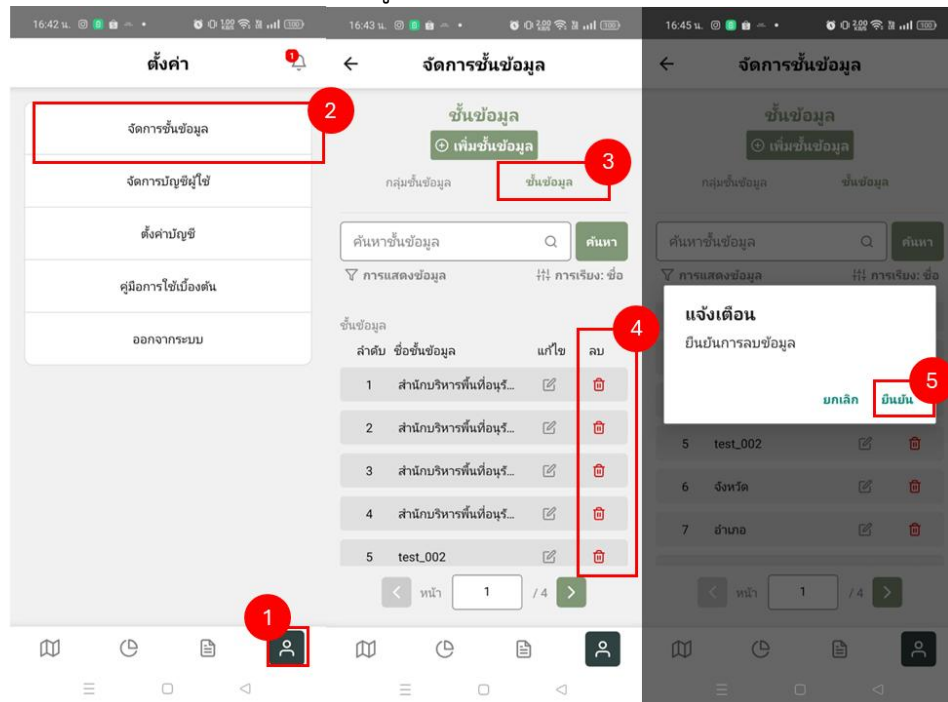
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) เลือก [จัดการชั้นข้อมูล]
- 3) เลือกแท็บ [ชั้นข้อมูล]
- 4) คลิกที่  ที่รายการชั้นข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- 5) ดำเนินการปรับปรุงชั้นข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้
  - (1) ประเภทชั้นข้อมูล
  - (2) ชื่อชั้นข้อมูล
  - (3) ชั้นข้อมูล
  - (4) โพลเดอร์
  - (5) สถานการณ์ใช้งานของชั้นข้อมูล
  - (6) รูปแบบการแสดงผลของชั้นข้อมูล (กรณีนำเข้าชั้นข้อมูลในรูปแบบไฟล์ โดยสามารถปรับแต่งขนาดกรอบ และสีของชั้นข้อมูลได้)
- 6) เมื่อดำเนินการปรับแก้ข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกที่ [บันทึก]



รูปที่ 109 ขั้นตอนการแก้ไขชั้นข้อมูล (Application)

## 2.8.6 ขั้นตอนการลบชั้นข้อมูล


- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) เลือกเมนูย่อย [จัดการชั้นข้อมูล]
- 3) เลือกแท็บ [ชั้นข้อมูล]
- 4) เลือก 
- 5) ดำเนินการยืนยันการลบชั้นข้อมูล โดยคลิกที่ [ยืนยัน]

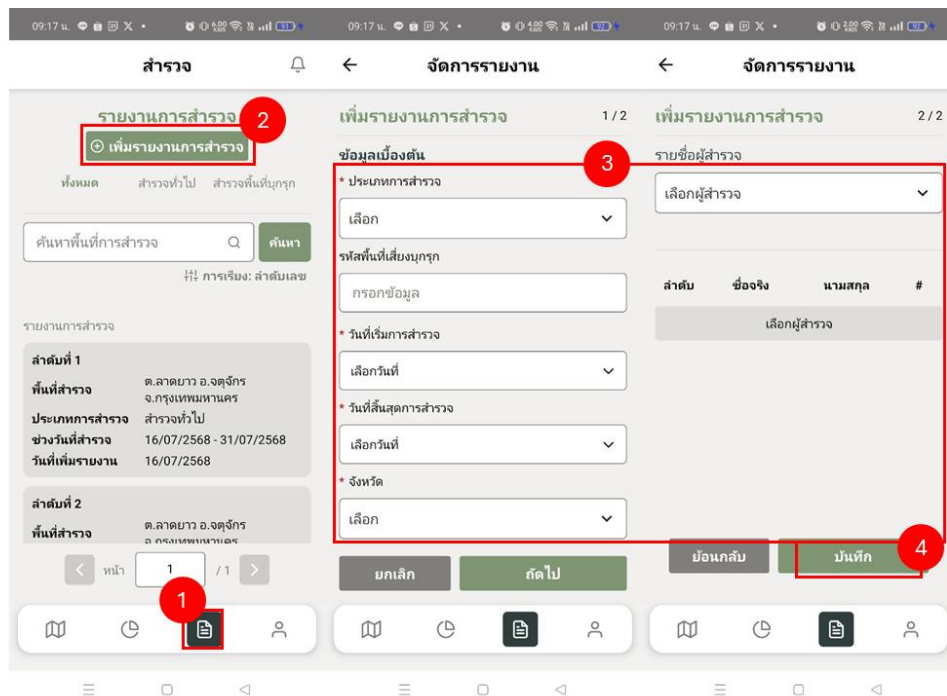


รูปที่ 110 ขั้นตอนการลบชั้นข้อมูล (Application)

## 2.9. ขั้นตอนการจัดการรายงานการสำรวจ


### 2.9.1 ขั้นตอนการเพิ่มรายงานการสำรวจ

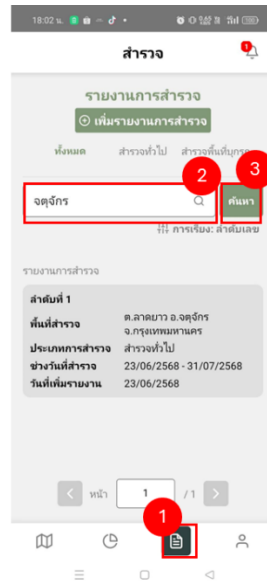
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) กดที่ปุ่ม [เพิ่มรายงานการสำรวจ]
- 3) ดำเนินการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - (1) ประเภทการสำรวจ
  - (2) รหัสพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง (กรณีที่เป็นประเภทการสำรวจแบบพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง)
  - (3) วันที่เริ่มสำรวจ
  - (4) วันที่สิ้นสุดการสำรวจ
  - (5) จังหวัด
  - (6) อำเภอ
  - (7) ตำบล
  - (8) รายชื่อผู้สำรวจ
- 4) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก [บันทึก]



รูปที่ 111 ขั้นตอนการเพิ่มรายงานการสำรวจ (Application)

## 2.9.2 ขั้นตอนการค้นหารายงานการสำรวจ

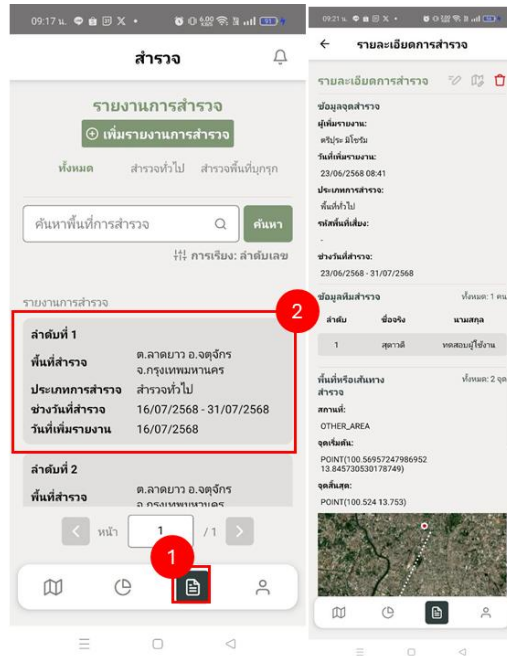
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) ระบุพื้นที่ จังหวัด/อำเภอ/ตำบล ที่ต้องการค้นหา
- 3) คลิกที่ [ค้นหา]



รูปที่ 112 ขั้นตอนการค้นหารายงานการสำรวจ (Application)



### 2.9.3 ขั้นตอนการดูรายงานการสำรวจ

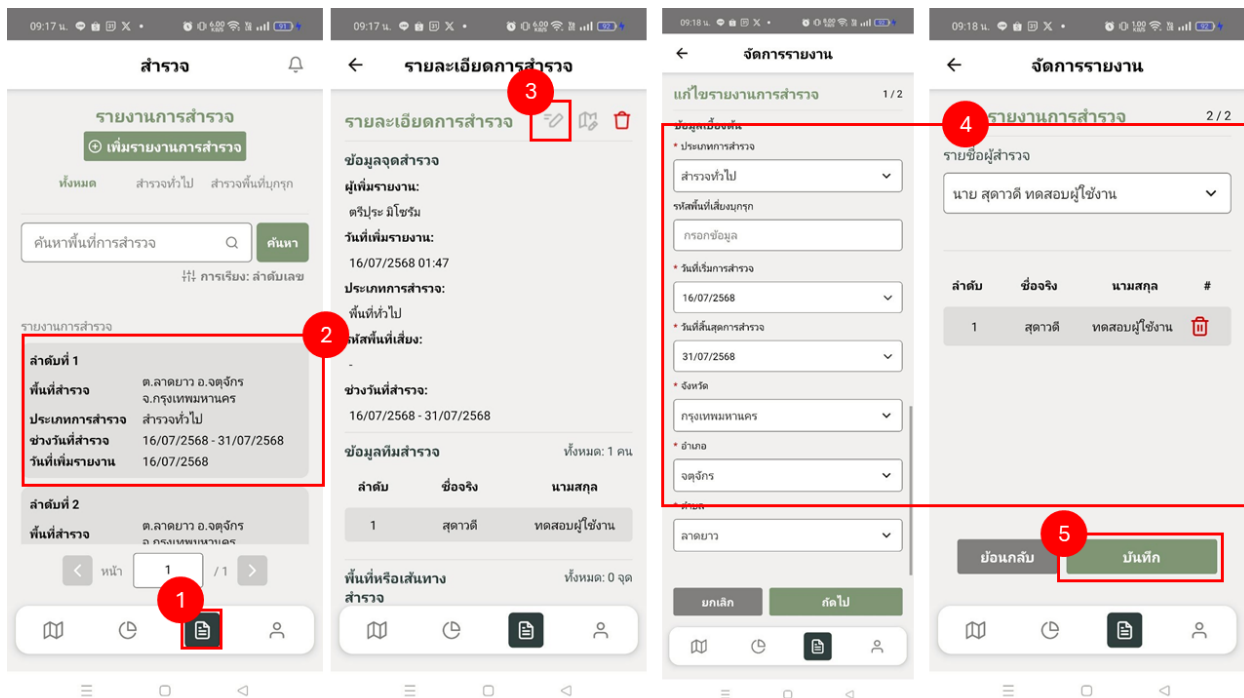
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) กดที่รายการรายงานการสำรวจที่ต้องการ



รูปที่ 113 ขั้นตอนการดูรายงานการสำรวจ (Application)



## 2.9.4 ขั้นตอนการแก้ไขรายงานการสำรวจ

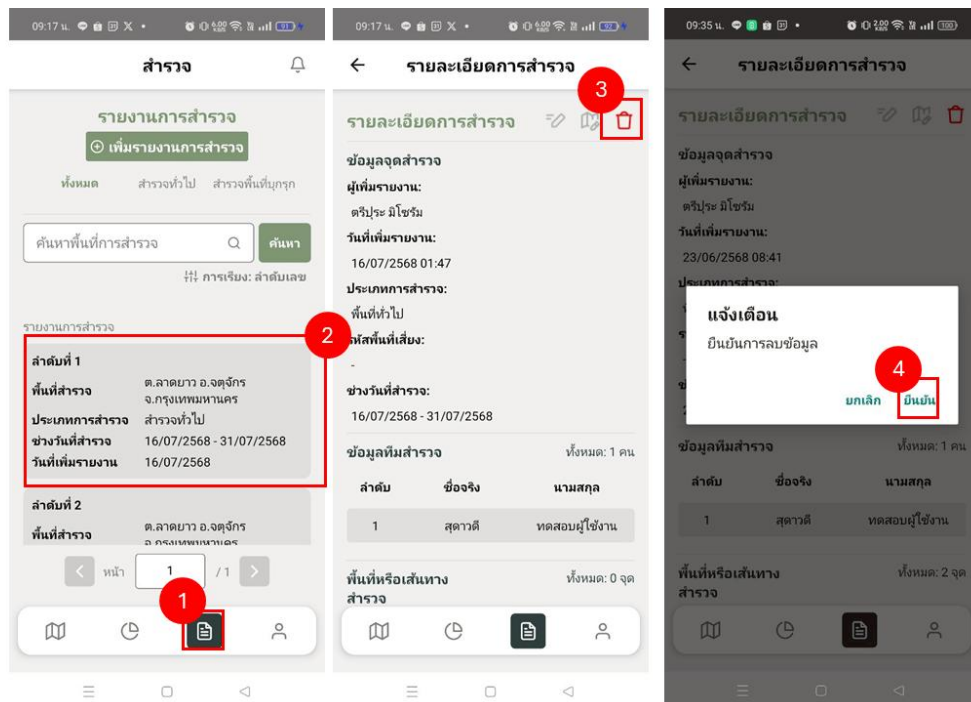
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) กดที่รายการรายงานการสำรวจที่ต้องการ
- 3) เลือก 
- 4) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายงานการสำรวจ โดยมีรายละเอียดข้อมูลดังนี้
  - (1) ประเภทการสำรวจ
  - (2) รหัสพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง (กรณีที่เป็นประเภทการสำรวจแบบพื้นที่ป่าที่มีการเปลี่ยนแปลง)
  - (3) วันที่เริ่มสำรวจ
  - (4) วันที่สิ้นสุดการสำรวจ
  - (5) จังหวัด
  - (6) อำเภอ
  - (7) ตำบล
  - (8) รายชื่อผู้สำรวจ
- 5) เมื่อแก้ไขข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก [บันทึก]



รูปที่ 114 ขั้นตอนการแก้ไขรายงานการสำรวจ (Application)



## 2.9.5 ขั้นตอนการลบรายการสำรวจ

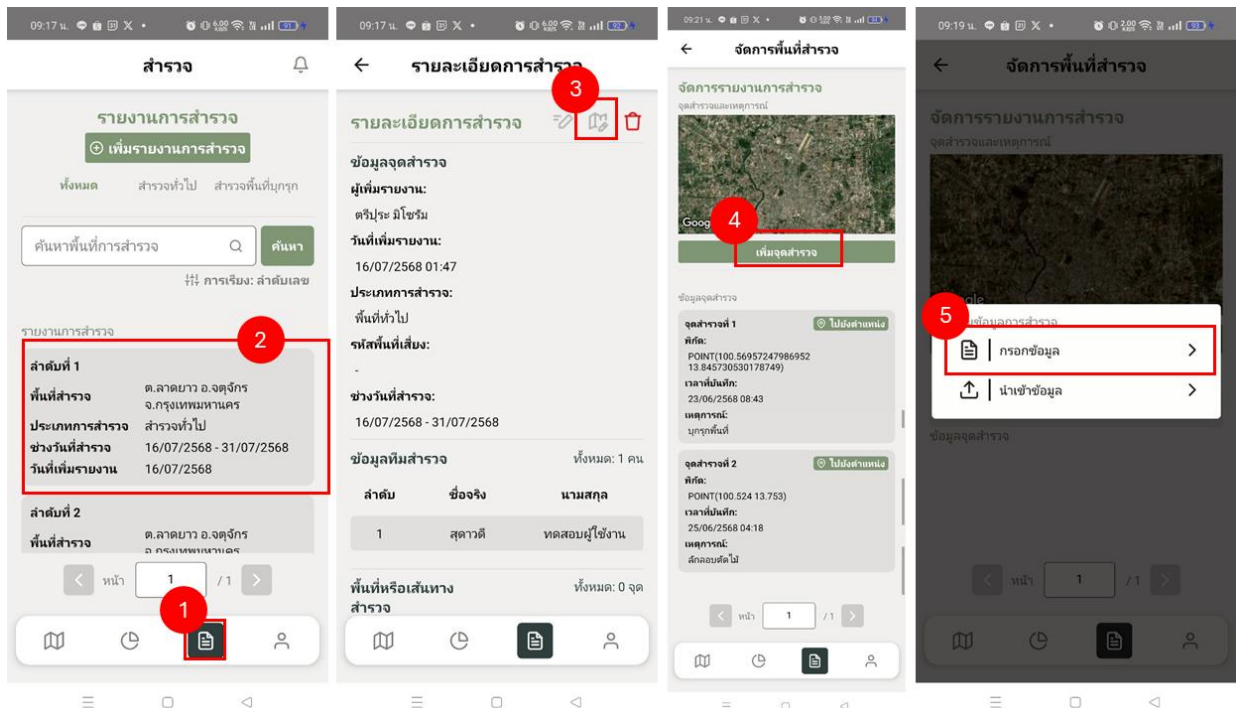
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) กดที่รายการรายงานการสำรวจที่ต้องการ
- 3) เลือก  ที่รายการรายงานการสำรวจที่ต้องการ
- 4) ดำเนินการยืนยันการลบรายงานการสำรวจ โดยคลิกที่ [ยืนยัน]



รูปที่ 115 ขั้นตอนการลบรายการสำรวจ (Application)

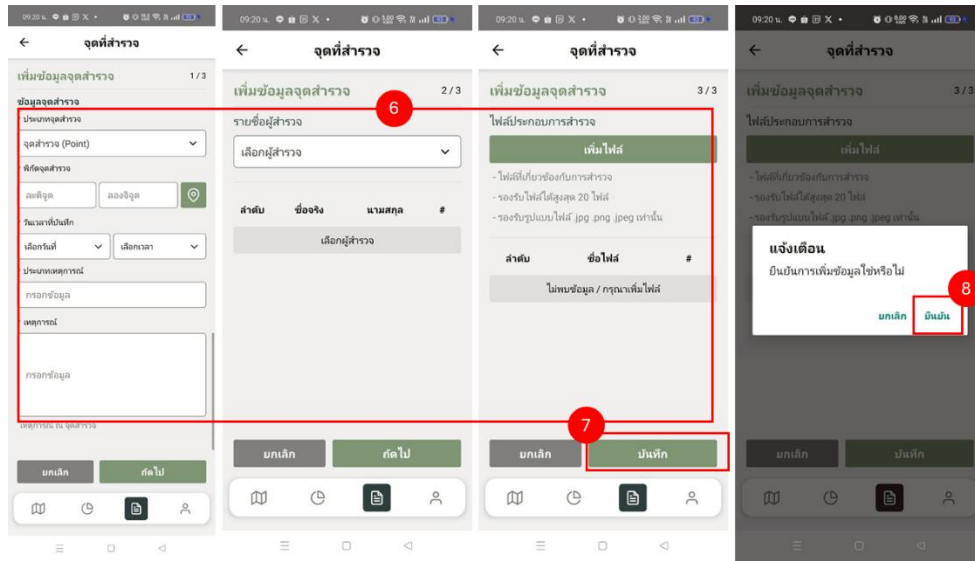
## 2.9.6 ขั้นตอนการเพิ่มจุดสำรวจ

- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) กดที่รายการรายงานการสำรวจที่ต้องการ
- 3) กดที่ปุ่ม  หรือ [จัดการข้อมูลสำรวจ]
- 4) กดที่ปุ่ม [เพิ่มจุดสำรวจ]
- 5) เลือก [กรอกข้อมูล]






รูปที่ 116 ขั้นตอนการเพิ่มจุดสำรวจ (Application) (1)

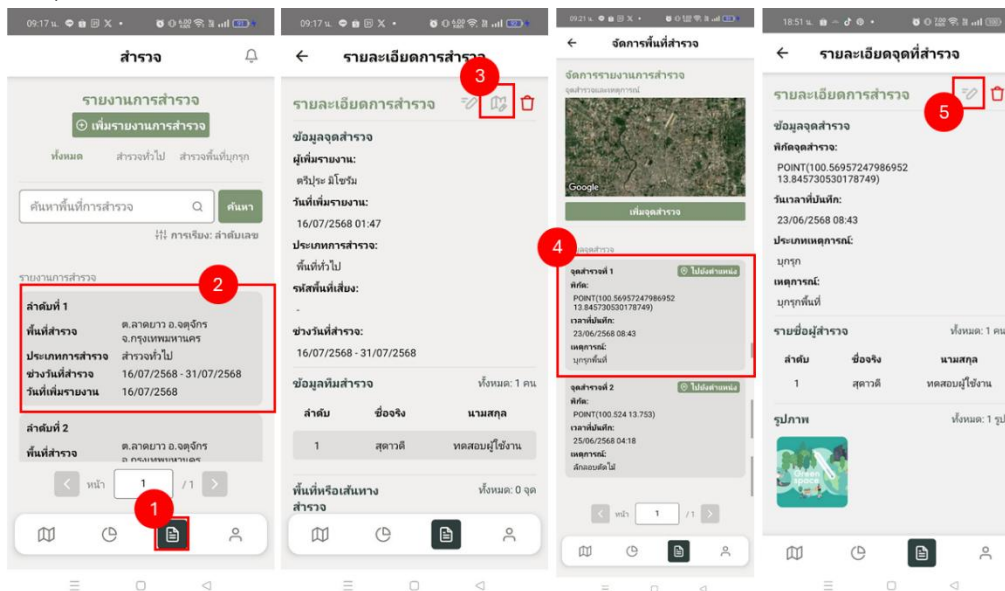
- 6) ดำเนินการกรอกข้อมูล โดยประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้
  - (1) ประเภทจุดสำรวจ
  - (2) พิกัดจุดสำรวจ (ละติจูด ลองจิจูด)
  - (3) วันที่บันทึก
  - (4) เวลาที่บันทึก
  - (5) ผู้บันทึก
  - (6) เหตุการณ์
  - (7) รายละเอียด
  - (8) ไฟล์รูปภาพ
- 7) โดยเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม [บันทึก]
- 8) จากนั้นดำเนินการยืนยันการเพิ่มจุดสำรวจโดยกดปุ่ม [ยืนยัน]



รูปที่ 117 ขั้นตอนการเพิ่มจุดสำรวจ (Application) (2)

## 2.9.7 ขั้นตอนการแก้ไขจุดสำรวจ

- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) กดที่รายการรายงานการสำรวจที่ต้องการ
- 3) กดที่ปุ่ม  หรือ [จัดการข้อมูลสำรวจ]
- 4) กดที่รายการจุดสำรวจที่ต้องการ
- 5) เลือก 



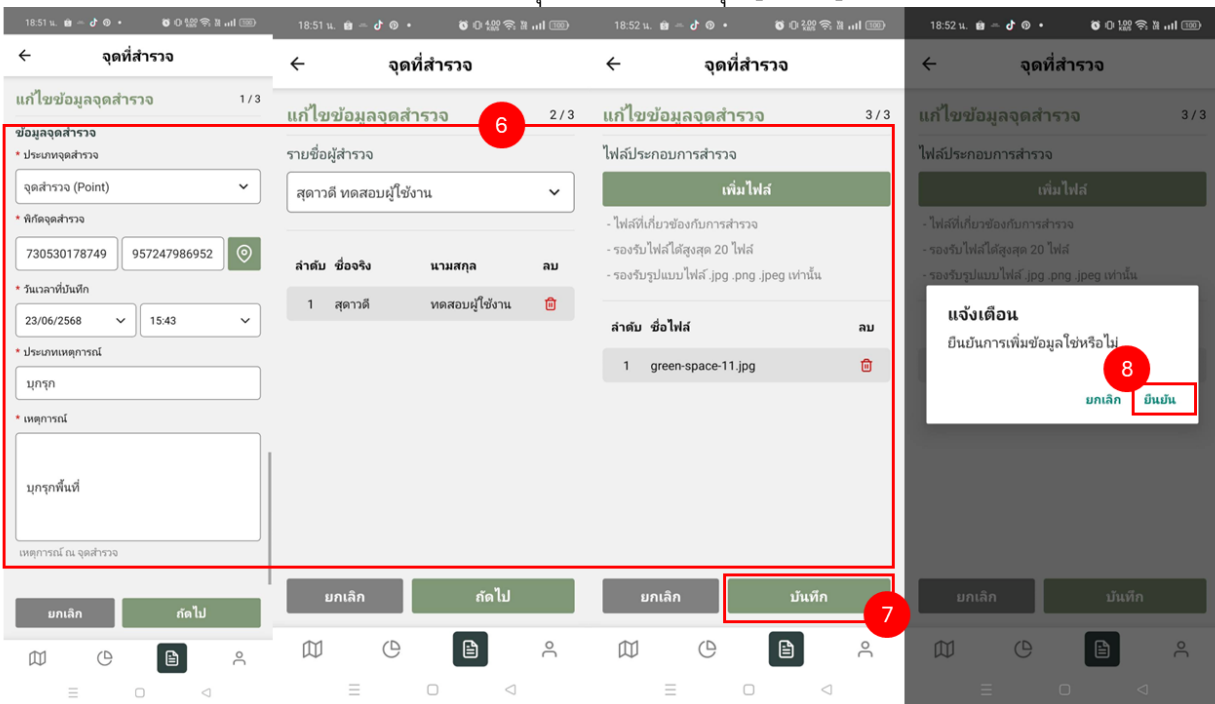
รูปที่ 118 ขั้นตอนการแก้ไขจุดสำรวจ (Application)(1)

6) ดำเนินการกรอกข้อมูล โดยประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

- (1) ประเภทจุดสำรวจ
- (2) พิกัดจุดสำรวจ (ละติจูด ลองจิจูด)
- (3) วันที่บันทึก
- (4) เวลาที่บันทึก
- (5) ผู้บันทึก
- (6) เหตุการณ์
- (7) รายละเอียด
- (8) ไฟล์รูปภาพ




7) โดยเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม [บันทึก]

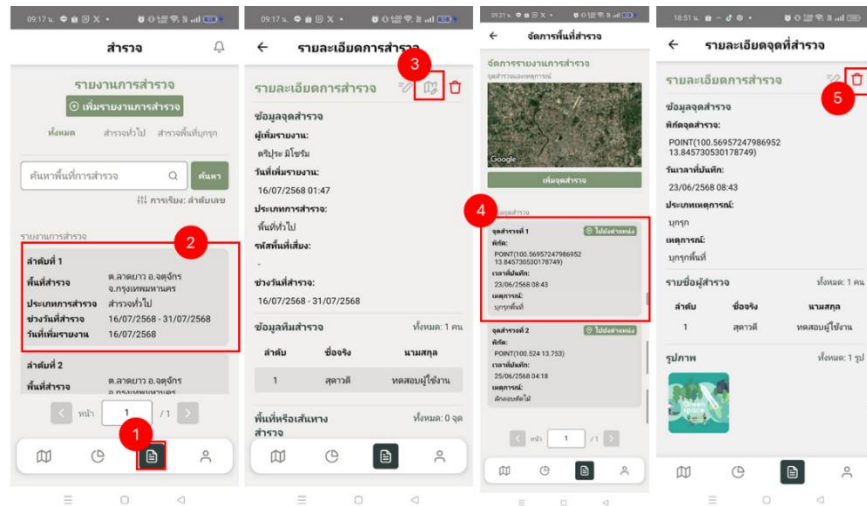
8) จากนั้นดำเนินการยืนยันการเพิ่มจุดสำรวจโดยกดปุ่ม [ยืนยัน]



รูปที่ 119 ขั้นตอนการแก้ไขจุดสำรวจ (Application)(2)

## 2.9.8 ขั้นตอนการลบจุดสำรวจ

- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) กดที่รายการรายงานการสำรวจที่ต้องการ
- 3) กดที่ปุ่ม  หรือ [จัดการข้อมูลสำรวจ]
- 4) กดที่รายการจุดสำรวจที่ต้องการ
- 5) เลือก 



รูปที่ 120 ขั้นตอนการลบจุดสำรวจ (Application) (1)


- 6) ดำเนินการยืนยันการลบจุดสำรวจ โดยคลิกที่ [ยืนยัน]

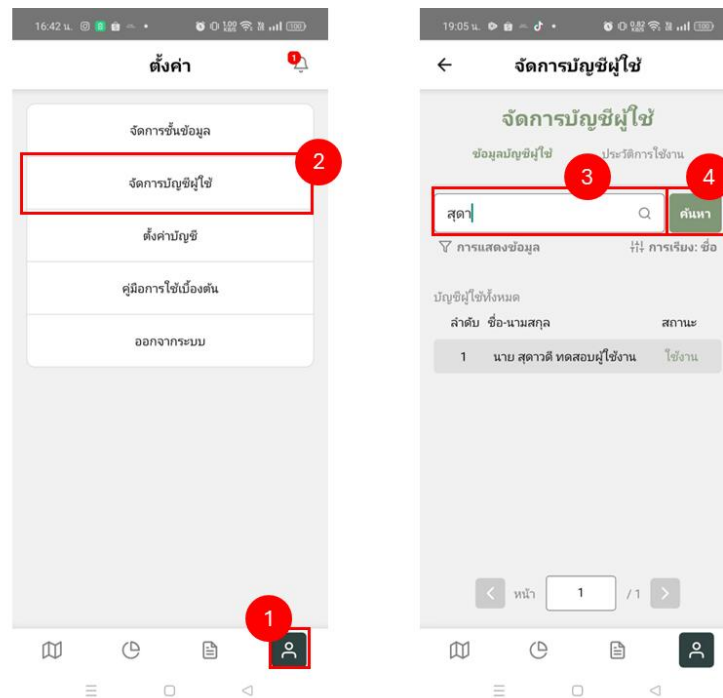


รูปที่ 121 ขั้นตอนการลบจุดสำรวจ (Application) (2)

## 2.10. ขั้นตอนการจัดการบัญชีผู้ใช้

### 2.10.1 ขั้นตอนการค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน

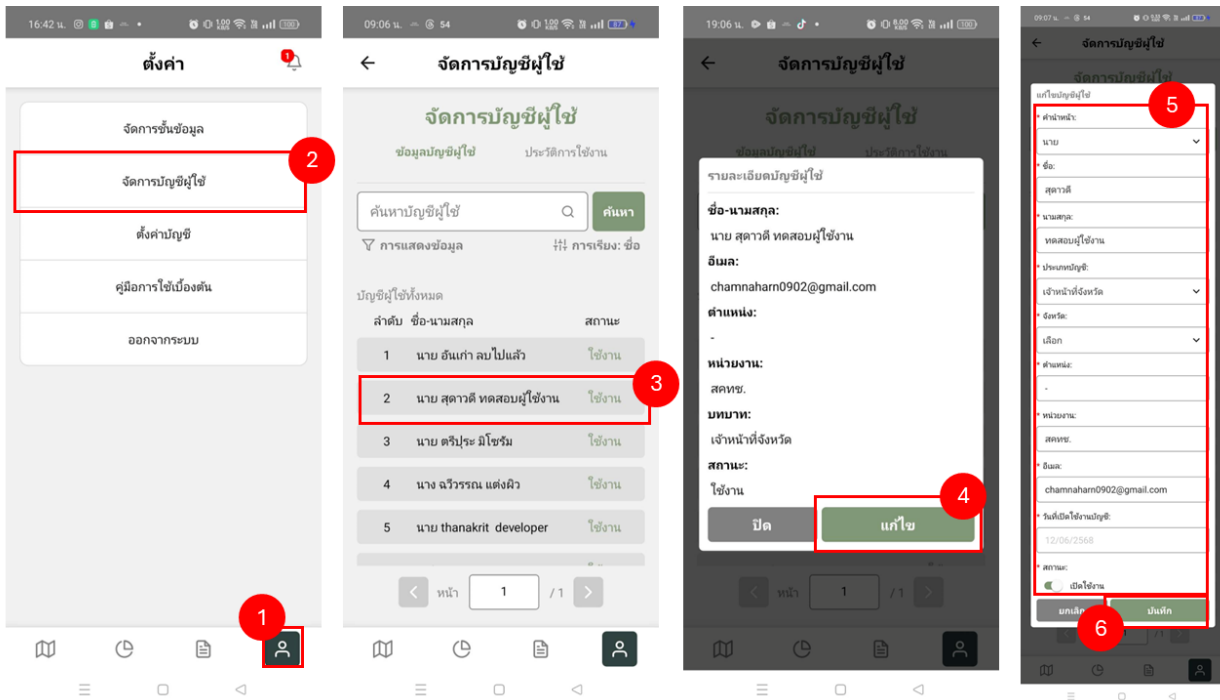
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) เลือก [จัดการบัญชีผู้ใช้]
- 3) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการค้นหาบัญชีผู้ใช้งานได้ โดยพิมพ์ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน
- 4) จากนั้นให้คลิก [ค้นหา]



รูปที่ 122 ขั้นตอนการค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน (Application)


## 2.10.2 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน

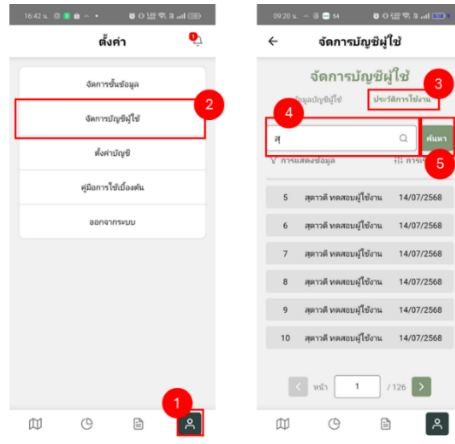
- 1) คลิกที่แท็บ [จัดการข้อมูล]
- 2) เลือก [จัดการบัญชีผู้ใช้]
- 3) คลิกที่รายการบัญชีผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข
- 4) กดปุ่ม [แก้ไข]
- 5) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - (1) คำนำหน้า
  - (2) ชื่อ
  - (3) นามสกุล
  - (4) หน่วยงาน
  - (5) ตำแหน่งงาน
  - (6) ประเภทบัญชี
  - (7) สถานะการใช้งานบัญชี
- 6) จากนั้นคลิกที่ [บันทึก] เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 123 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (Application)


#### 2.10.4 ขั้นตอนการค้นหาประวัติการใช้งาน

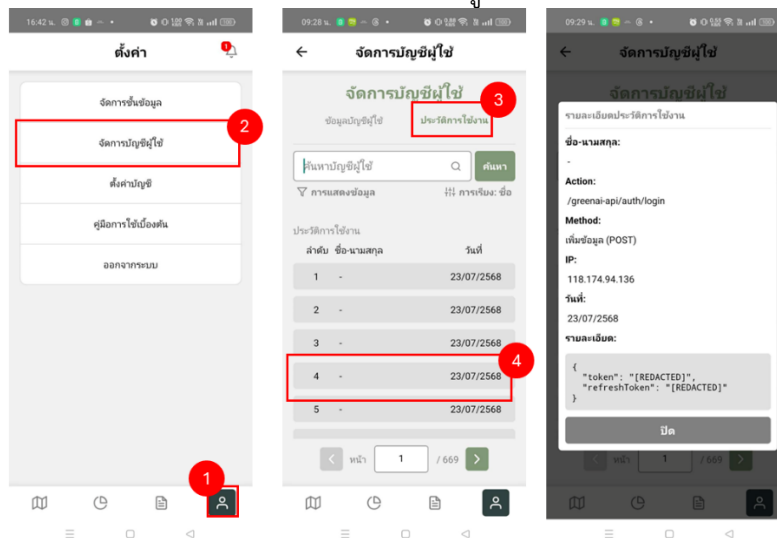
- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) เลือก [จัดการบัญชีผู้ใช้]
- 3) เลือกแท็บย่อย [ประวัติการใช้งาน]
- 4) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการค้นหาประวัติการใช้งานได้ โดยพิมพ์ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน
- 5) จากนั้นให้คลิก [ค้นหา]



รูปที่ 124 ขั้นตอนการค้นหาประวัติการใช้งาน

#### 2.10.5 ขั้นตอนการดูประวัติการใช้งาน

- 1) เลือกที่เมนู 
- 2) เลือก [จัดการบัญชีผู้ใช้]
- 3) เลือกแท็บย่อย [ประวัติการใช้งาน]
- 4) คลิกที่รายการประวัติการใช้งานที่ต้องการ เพื่อดูรายละเอียดประวัติการใช้งาน



รูปที่ 125 ขั้นตอนการดูประวัติการใช้งาน (Application)

สแกนคิวอาร์โค้ด ติดต่อสอบถามการใช้งาน

