



กระทรวงคมนาคม
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม



คู่มือการใช้งาน ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

โครงการศึกษา สํารวจเพื่อการประเมินและให้ข้อเสนอแนะ
ในการปรับปรุง และออกแบบโครงสร้างพื้นฐาน
การขนส่งสาธารณะและความปลอดภัยในการเดินทางทางถนน
เพื่อเข้าถึงระบบขนส่งสาธารณะสำหรับคนพิการ เด็ก
และผู้สูงอายุ ของกระทรวงคมนาคม ระยะที่ 4

เสนอโดย

ตุลาคม 2563



มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 คู่มือการติดตั้งระบบ (Installation Guide)

1.1	การติดตั้งระบบสารสนเทศ	1-1
1.2	แผนภาพยูสเคส (Website Use Case Diagram)	1-5
1.3	พจนานุกรมข้อมูล Data Dictionary	1-6

บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administor's Guide)

2.1	การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administor's Guide)	2-1
2.1.1	หน้าต่างของเว็บไซต์	2-1
2.1.2	การเข้าสู่ระบบ	2-1
2.2	วิธีการจัดการข้อมูล	2-3
2.2.1	การจัดการข้อมูลหน่วยงาน	2-3
2.2.2	การจัดการข้อมูลแบบสำรวจ	2-6
2.2.3	การจัดการข้อมูลผู้ใช้	2-13
2.2.4	การจัดการข้อมูลกลุ่มเอกสาร	2-17
2.2.5	การจัดการข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2-19

บทที่ 3 การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งาน (User's Guide)

3.1	การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งาน (User's Guide)	3-1
3.1.1	หน้าต่างของเว็บไซต์	3-1
3.1.2	การเข้าสู่ระบบ	3-2
3.2	วิธีการดูผลการสำรวจ	3-3
3.2.1	ระบบค้นหาผลการสำรวจ	3-3

บทที่ 4 การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้สำรวจ (Surveyor's Guide)

4.1	การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้สำรวจ (Surveyor's Guide)	4-1
4.1.1	หน้าต่างของเว็บไซต์	4-1
4.1.2	การเข้าสู่ระบบ	4-2

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.2 การจัดการข้อมูลแบบสำรวจ	4-3
4.2.1 แบบสำรวจ	4-3
4.2.2 การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน (Password)	4-11
4.2.3 การออกจากระบบ (Logout)	4-11
บทที่ 5 การใช้งานระบบบนเว็บไซต์สำหรับผู้ชมทั่วไป (General Viewer's Guide)	
5.1 การใช้งานระบบบนเว็บไซต์สำหรับผู้ชมทั่วไป (General Viewer's Guide)	5-1
5.2 วิธีการดูผลการสำรวจ	5-2
5.2.1 สิ่งอำนวยความสะดวก	5-2
5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5-4
5.4 เว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5-6

บทที่ 1

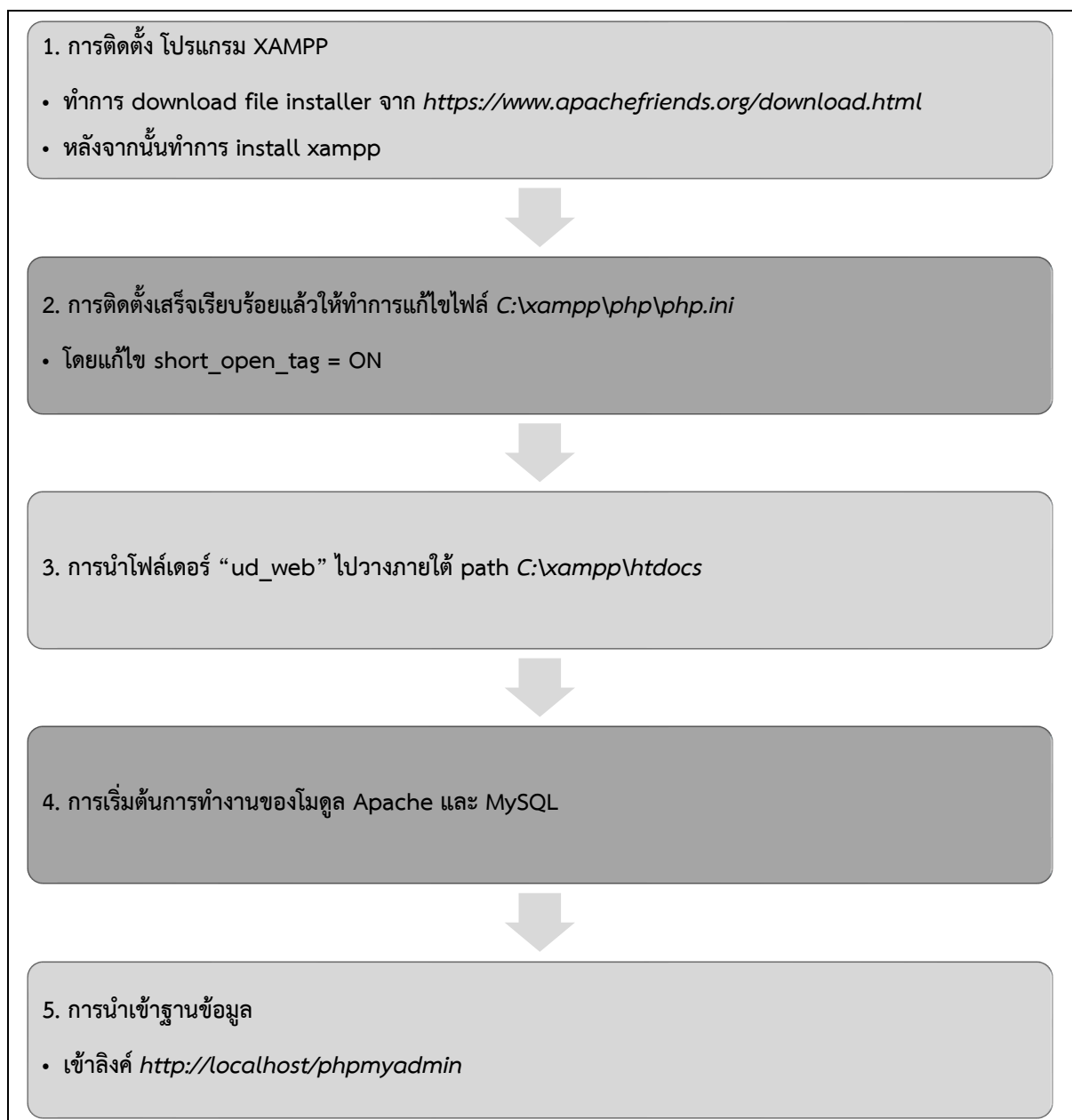
คู่มือการติดตั้งระบบ (Installation Guide)

บทที่ 1

คู่มือการติดตั้งระบบ (Installation Guide)

1.1 การติดตั้งระบบสารสนเทศ

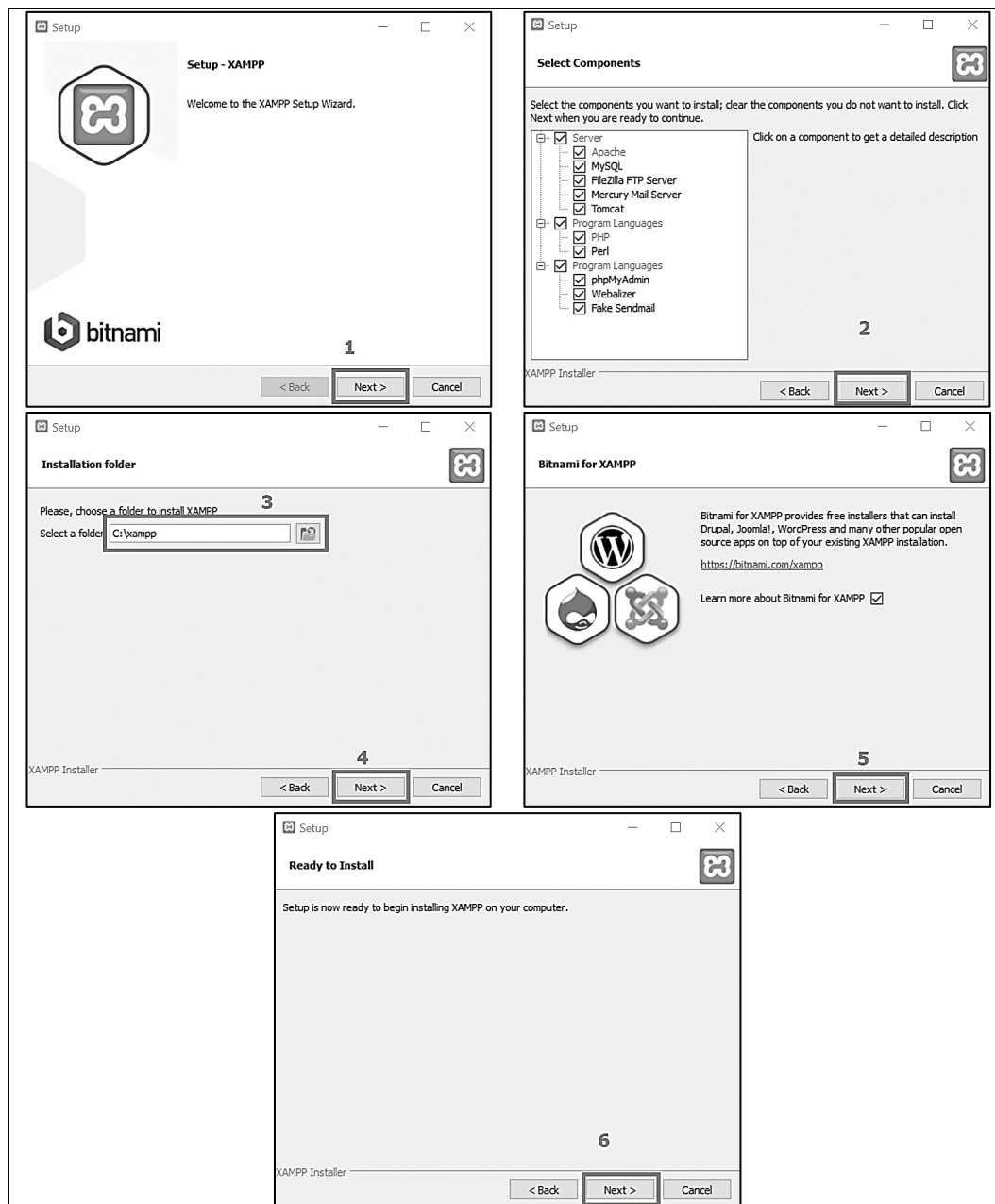
การติดตั้งระบบระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังรูปที่ 1-1



รูปที่ 1.1-1 ขั้นตอนการติดตั้งระบบสารสนเทศ

1) ขั้นตอนที่ 1 ติดตั้ง โปรแกรม XAMPP

- ทำการ download file installer จาก
<https://www.apachefriends.org/download.html>
- ทำการติดตั้งโปรแกรม XAMPP โดยกระบวนการติดตั้งแสดงดังรูปที่ 2 ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ให้เหมือนดังรูปที่ 2 และเมื่อทำในแต่ละหน้าต่างเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการกดปุ่ม Next > เพิ่มดำเนินการยังหน้าต่างถัดไป



รูปที่ 1.1-2 ขั้นตอนที่ 1 การติดตั้งโปรแกรม XAMPP

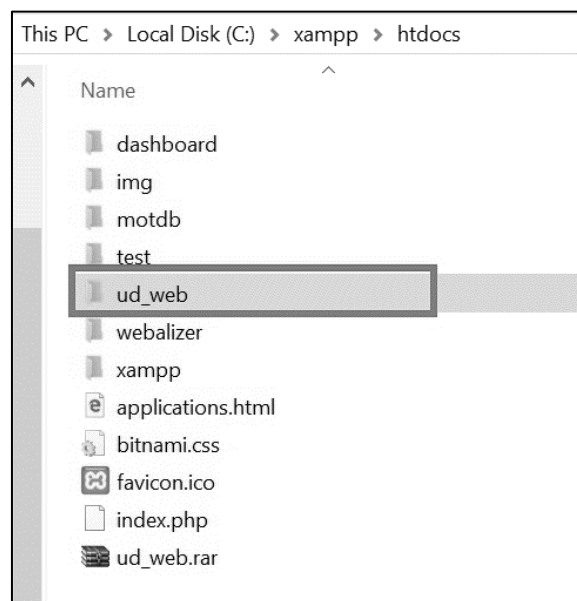
- 2) ขั้นตอนที่ 2 เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรม XAMPP เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการแก้ไขไฟล์ C:\xampp\php\php.ini

- โดยแก้ไขจากข้อมูลเดิมให้เป็น short_open_tag = ON

```
; Production Value: Off  
; http://php.net/short-open-tag  
short_open_tag=ON
```

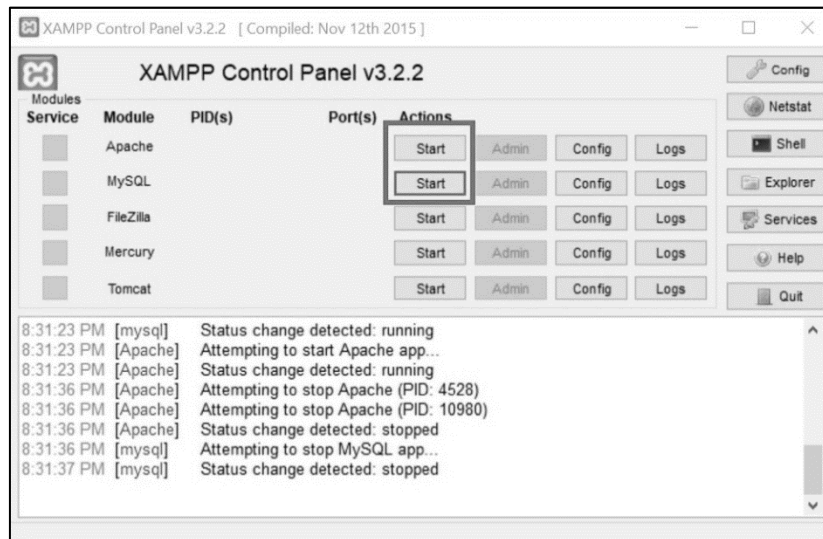
รูปที่ 1.1-3 ขั้นตอนที่ 2 การแก้ไขไฟล์ C:\xampp\php\php.ini

- 3) ขั้นตอนที่ 3 นำข้อมูลโฟลเดอร์ “ud_web” ไปวางภายใต้ไฟล์ที่ชื่อว่า path C:\xampp\htdocs



รูปที่ 1.1-4 ขั้นตอนที่ 3 การจัดวางตำแหน่งของโฟลเดอร์ ud_web

- 4) ขั้นตอนที่ 4 ทำการเริ่มต้นโมดูล Apache และ MySQL โดยคลิกปุ่ม Start เพื่อให้โมดูลทั้งสองรายการนี้ทำการให้บริการแก่ระบบ XAMPP

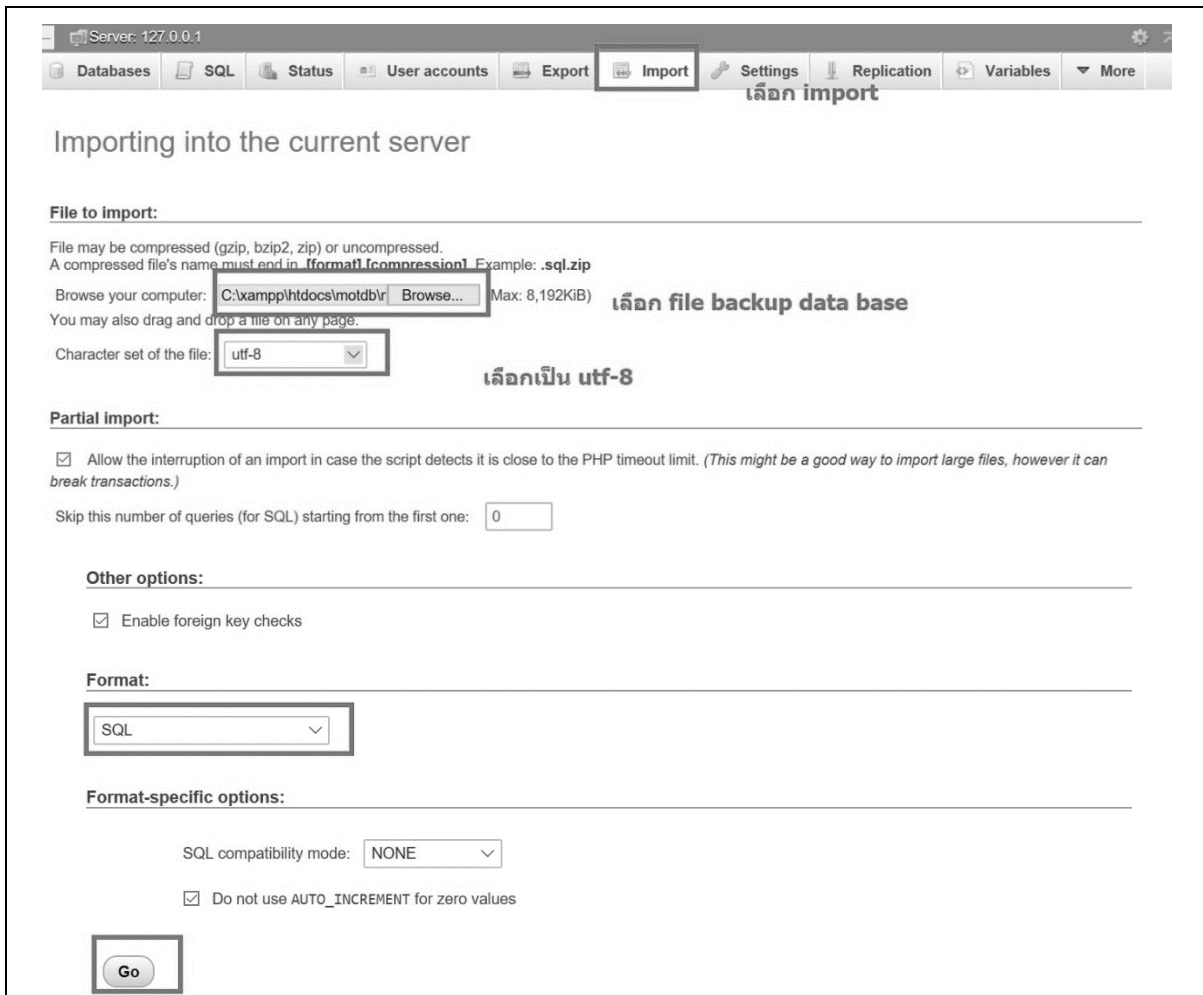


รูปที่ 1.1-5 ขั้นตอนที่ 4 การเริ่มต้นทำงานของโมดูล Apache และ MySQL

- 5) ขั้นตอนที่ 5 การนำเข้าฐานข้อมูล (Data Base Import)

สามารถทำการเข้าถึง <http://localhost/phpmyadmin> จากนั้นทำกระบวนการตามขั้นตอนดังนี้

- (1) เลือกรายการ Import
- (2) ทำการคลิกปุ่ม Browse เพื่อทำการค้นหาและเลือกไฟล์เพื่อทำการสำรองฐานข้อมูล
- (3) สำหรับรายการที่ทำการตั้งค่าสถานะของไฟล์ให้เลือกเป็น utf-8
- (4) รายการ Formal หรือรูปแบบ นั้นให้เลือกเป็น SQL
- (5) คลิกปุ่ม Go ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ



Server: 127.0.0.1

Databases SQL Status User accounts Export Import Settings Replication Variables More

เลือก import

Importing into the current server

File to import:

File may be compressed (gzip, bzip2, zip) or uncompressed.
A compressed file's name must end in `.format[compression]`. Example: `.sql.zip`

Browse your computer: (Max: 8,192KiB) **เลือก file backup data base**

You may also drag and drop a file on any page.

Character set of the file: **เลือกเป็น utf-8**

Partial import:

☒ Allow the interruption of an import in case the script detects it is close to the PHP timeout limit. (This might be a good way to import large files, however it can break transactions.)

Skip this number of queries (for SQL) starting from the first one:

Other options:

☒ Enable foreign key checks

Format:

Format-specific options:

SQL compatibility mode:

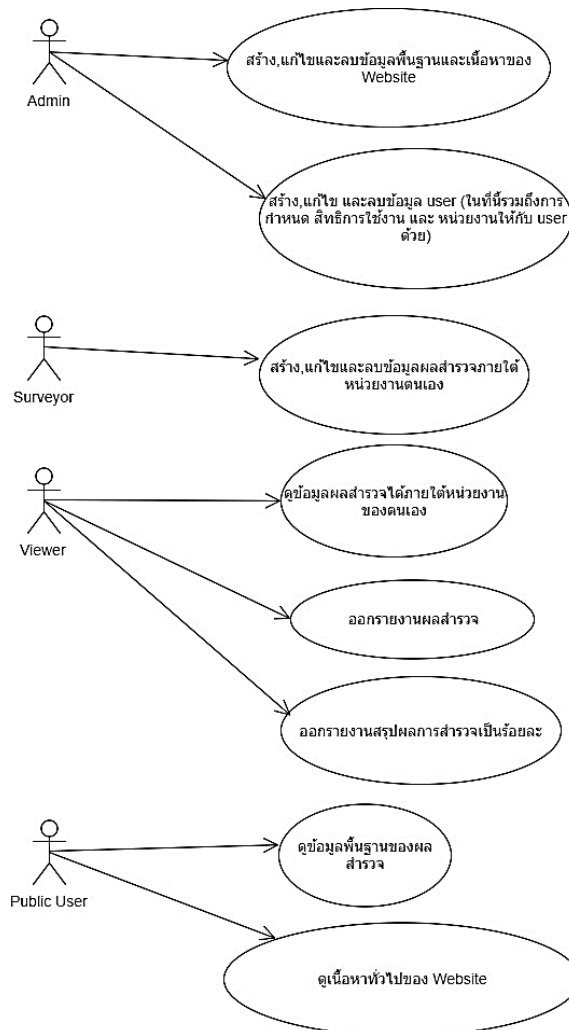
☒ Do not use AUTO_INCREMENT for zero values

รูปที่ 1.1-6 ขั้นตอนที่ 5 การนำเข้าฐานข้อมูล (Data Base Import)

1.2 แผนภาพยูสเคส (Website Use Case Diagram)

แผนภาพการใช้งานเว็บไซต์ในกรณีผู้ใช้งานประเภทต่างๆ

แผนภาพยูสเคส หรือ Use Case Diagram คือ แผนภาพที่แสดงการทำงานของผู้ใช้ระบบ (User) และความสัมพันธ์กับระบบย่อย (Sub systems) ภายในระบบใหญ่ สำหรับ Use Case Diagram ผู้ใช้ระบบ (User) จะถูกกำหนดให้เป็น Actor และ ระบบย่อย (Sub systems) คือ Use Case จุดประสงค์หลักของ Use Case Diagram เพื่ออธิบายกระบวนการทั้งหมดของระบบว่ามีการทำงานอะไรบ้าง เป็นการมุ่งเน้นการนำเข้าความต้องการหรือสิ่งที่จำเป็นหรือเรื่องราวต่างๆ ของระบบจากผู้ใช้งาน ซึ่งถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ สัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนภาพยูสเคสจะใช้สัญลักษณ์รูปคนแทนผู้ใช้ระบบ ใช้สัญลักษณ์วงรีแทนกรณีการใช้งานและใช้เส้นตรงในการเชื่อมผู้กระทำกับกรณีการใช้งานเพื่อแสดงการใช้งานของระบบย่อยของผู้ใช้ระบบ นอกจากนั้นกรณีการใช้งานทุกๆ ตัวจะอยู่ภายในชื่อของระบบระบบอยู่ด้วย



รูปที่ 1.1-7 แผนภาพยูสเคสแสดงการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการของผู้ใช้งานประเภทต่างๆ

1.3 พจนานุกรมข้อมูล Data Dictionary

Data Dictionary คือ พจนานุกรมข้อมูล ที่แสดงรายละเอียดตารางข้อมูลต่างๆ ในฐานข้อมูล (Database) ซึ่งประกอบด้วย รีเลชัน (Relation Name) แอตทริบิวต์ (Attribute) ชื่อแทน (Aliases Name) รายละเอียดข้อมูล (Data Description) แอตทริบิวต์โดเมน (Attribute Domain) ฯลฯ ทำให้สามารถค้นหารายละเอียดที่ต้องการได้สะดวกมากยิ่งขึ้น พจนานุกรมข้อมูลเป็นการผสมผสานระหว่างรูปแบบของพจนานุกรมโดยทั่วไปและรูปแบบของข้อมูลในระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่ออธิบายชนิดของข้อมูลแต่ละตัวว่าเป็น ตัวเลข อักขระ ข้อความ หรือวันที่ เป็นต้น เพื่อช่วยในการอธิบายรายละเอียดต่างๆ ในการอ้างอิงหรือค้นหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล หรือจะเรียกง่ายๆ ว่า Data Dictionary คือ เอกสารที่ใช้อธิบายฐานข้อมูลหรือการจัดเก็บฐานข้อมูล ซึ่ง Data Dictionary มีประโยชน์ ดังนี้

- จัดเก็บรายละเอียดข้อมูล
- แสดงความหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบ
- ทำเอกสารที่บอกคุณลักษณะของระบบ
- หาข้อบกพร่องและสิ่งที่หายไปจากระบบ

1) ส่วนประกอบของ Data Dictionary

- ข้อมูลย่อย (Data Element): ส่วนประกอบพื้นที่ที่ไม่สามารถแบ่งให้เล็กลงได้อีก
- โครงสร้างข้อมูล (Data Structure): สร้างขึ้นโดยการนำส่วนย่อยของข้อมูล ตั้งแต่ 1 ตัวขึ้นไป ที่สัมพันธ์กันมารวมเข้าด้วยกัน

2) สัญลักษณ์ที่ใช้ในพจนานุกรมข้อมูล ได้แก่

- = หมายถึง เท่ากับ
- + หมายถึง และ
- { } หมายถึง มีการซ้ำของส่วนย่อยข้อมูล
- [] หมายถึง ทางเลือกให้เลือกส่วนย่อยของข้อมูลตัวใดตัวหนึ่ง
- () หมายถึง การเกิดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ จะปรากฏหรือไม่ปรากฏก็ได้

พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

Counter

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
DATE (Primary)	date	No			วันเวลาที่เข้าระบบ	
IP (Primary)	varchar(30)	No			ไอพีที่เข้าระบบ	

facilities_compile

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
id (Primary)	int(11)	No			ไอดี	
content_id	int(11)	Yes	NULL		คอนเท้นไอดี	
research_id	int(11)	Yes	NULL		ไอดีพื้นที่สำรวจ	
checklist_part	varchar(2)	Yes	NULL			
checklist_id	varchar(300)	Yes	NULL		ไอดีเช็คลิสต์	
compile_id	int(11)	Yes	NULL		ไอดีคอมไพล์	
is_none	tinyint(4)	Yes	NULL		มี=1, ไม่มี=2	
Remark	varchar(45)	Yes	NULL		หมายเหตุ	
Standard	tinyint(1)	Yes	NULL		ได้มาตรฐาน=1, ไม่ได้มาตรฐาน=0	
group_checklist_id	varchar(45)	Yes	NULL		กลุ่มเช็คลิสต์ไอดี	
mc_id	varchar(11)	Yes	NULL			
id (Primary)	int(11)	No			ไอดี	

group_compile

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
id (Primary)	int(11)	No			ไอดี	
group_checklist_id	varchar(45)	Yes	NULL		ไอดีกลุ่มเช็คลิสต์	
research_area	varchar(45)	Yes	NULL		พื้นที่ที่ทำการสำรวจ	
description	varchar(45)	Yes	NULL		คำอธิบายเพิ่มเติม	
checklist_id	varchar(300)	Yes	NULL		ไอดีเช็คลิสต์	
content_id	varchar(45)	Yes	NULL		ไอดีคอนเท้น	

research

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
id (Primary)	int(11)	No			ไอดี	
content_id	int(11)	Yes	NULL		ไอดีคอนเท้น	
facility_id	varchar(45)	Yes	NULL		ไอดีสิ่งอำนวยความสะดวก	
department_id	int(11)	Yes	NULL		ไอดีแผนก	
region_id	int(11)	Yes	NULL		ไอดีภาค	
province_id	int(11)	Yes	NULL		ไอดีจังหวัด	
type_no	int(11)	Yes	NULL		ประเภท	
num_of_research	int(11)	Yes	NULL		จำนวนสำรวจทั้งหมด	
cripple	int(11)	Yes	NULL		จำนวนสำหรับคนพิการ	
standard	int(11)	Yes	NULL		ได้มาตรฐาน	
no_standard	int(11)	Yes	NULL		ไม่ได้มาตรฐาน	

tb_group_file

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
id (Primary)	int(11)	No			ไอติกกลุ่มไฟล์	
group_name	varchar(255)	Yes	NULL		ชื่อกลุ่มไฟล์	
status	varchar(20)	Yes	NULL		สถานะ	
create_on	datetime	Yes	NULL		วันที่สร้าง	

tb_userlogin

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
user_id (Primary)	varchar(255)	No			ไอติผู้ใช้งาน	
user_password	varchar(255)	No			รหัสผู้ใช้งาน	
username	varchar(100)	No			ชื่อผู้ใช้งาน	
role_id	int(11)	Yes	NULL		สิทธิการใช้งาน	
department_id	int(11)	Yes	NULL		ไอติแผนก	

tbadmin

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
userid	varchar(20)	No			ไอติผู้ใช้งาน	
password	varchar(50)	No			รหัสผู้ใช้งาน	
role_id	int(11)	Yes	NULL		สิทธิผู้ใช้งาน	
department_id	int(11)	Yes	NULL		ไอติแผนก	
content_id	int(11)	Yes	NULL		ไอติคอนเท้น	
id (Primary)	int(11)	No			ไอติ	

tbcontent

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
ID (Primary)	bigint(20)	No			คอนเท้นไอดี	
create_on	datetime	No	0000-00-00 00:00:00		วันที่สร้างรายการ	
update_on	datetime	No	0000-00-00 00:00:00		วันที่แก้ไขรายการ	
title	text	No			หัวข้อ	
url_rewrite	varchar(200)	No			พาทยูอาร์แอล	
content	longtext	No			คอนเท้น	
status	varchar(20)	No	draft		สถานะ สร้าง=draft, ใช้ งาน=active	
parent	bigint(20)	No	0		พาเร้น	
seq_no	int(11)	No	0		ลำดับ	
type	varchar(20)	No	post		ประเภทคอน	

Indexes

Keyname	Type	Unique	Packed	Column	Cardinality	Collation	Null
PRIMARY	BTREE	Yes	No	ID	709	A	No
url_rewrite	BTREE	No	No	url_rewrite	709	A	No
type_status_date	BTREE	No	No	type	78	A	No
				status	141	A	No
				create_on	709	A	No
				ID	709	A	No
post_parent	BTREE	No	No	parent	2	A	No

tbdepartment

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
id	int(11)	No			ไอดีแผนก	
name	varchar(256)	No			ชื่อแผนก	
description	text	No			คำอธิบายเพิ่มเติม	
create_on	datetime	Yes	0000-00-00 00:00:00		วันที่สร้าง	

tbdepartment_tbcontent

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
id	int(11)	No			ไอดี	
admin_id	int(11)	No			ไอดีแอดมิน	
department_id	int(11)	No			ไอดีแผนก	
content_id	int(11)	No			ไอดีคอนเท้น	
is_active	tinyint(1)	No	1		สถานะแสดงผล=1, ไม่แสดงผล=0	

tbmail

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
id (Primary)	int(11)	No			ไอดี	
email	varchar(250)	No			ชื่ออีเมล	
message	text	No			ข้อความ	
createOn	datetime	No			วันที่สร้าง	

tbmedia

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
ID (Primary)	bigint(20)	No			ไอดี	
create_on	datetime	No	0000-00-00 00:00:00		วันที่สร้าง	
description	varchar(200)	No			คำอธิบายเพิ่มเติม	
seq_no	int(11)	No	0		ลำดับ	
mine_type	varchar(20)	No	image		ประเภท	

Indexes

Keyname	Type	Unique	Packed	Column	Cardinality	Collation	Null
PRIMARY	BTREE	Yes	No	ID	0	A	No
type_status_date	BTREE	No	No	mine_type	0	A	No
				create_on	0	A	No
				ID	0	A	No

tbmeta

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
meta_id (Primary)	bigint(20)	No			ไอดีเมต้า	
content_id	bigint(20)	No	0		ไอดีคอนเท้น	
meta_key	varchar(255)	Yes	NULL		เมต้าคีย์	
meta_value	longtext	Yes	NULL		รายละเอียดเมต้า	

Indexes

Keyname	Type	Unique	Packed	Column	Cardinality	Collation	Null
PRIMARY	BTREE	Yes	No	meta_id	20691	A	No
content_id	BTREE	No	No	content_id	827	A	No
meta_key	BTREE	No	No	meta_key	106	A	Yes

tbtags

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
tagID (Primary)	int(11)	No			ไอดีแท็ก	
tagName	varchar(50)	No			ชื่อแท็ก	
tagStatus	varchar(20)	No			สถานะแท็ก	

tbuser

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
ID (Primary)	bigint(20)	No			ไอดี	
user_login	varchar(60)	No			ผู้ใช้งาน	
user_pass	varchar(64)	No			รหัสผู้ใช้งาน	

Indexes

Keyname	Type	Unique	Packed	Column	Cardinality	Collation	Null
PRIMARY	BTREE	Yes	No	ID	0	A	No
user_login	BTREE	No	No	user_login	0	A	No

tbtags

Column	Type	Null	Default	Links to	Comments	MIME
catID (Primary)	int(11)	No			ไอดีประเภท	
catName	varchar(200)	No			ชื่อประเภท	
catType	varchar(10)	No			ประเภท	

บทที่ 2

การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ
(System Administrator's Guide)

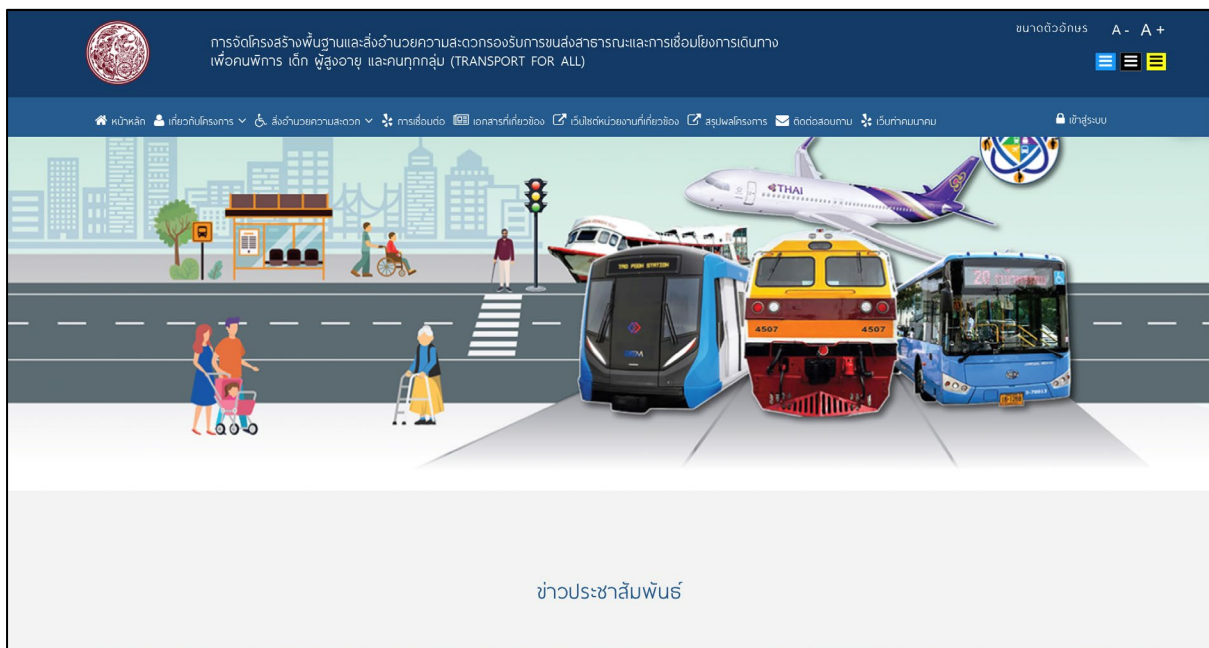
บทที่ 2

การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administor's Guide)

2.1 การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administor's Guide)

2.1.1 หน้าต่างของเว็บไซต์

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่เว็บไซต์ของโครงการศึกษา สํารวจเพื่อการประเมินและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และออกแบบโครงสร้างพื้นฐานการขนส่งสาธารณะเพื่อคนพิการ เด็ก และผู้สูงอายุของกระทรวงคมนาคมได้ที่ <http://accessibility.mot.go.th/> ดังรูปที่ 2.1.1-1



รูปที่ 2.1.1-1 หน้าแรกของเว็บไซต์

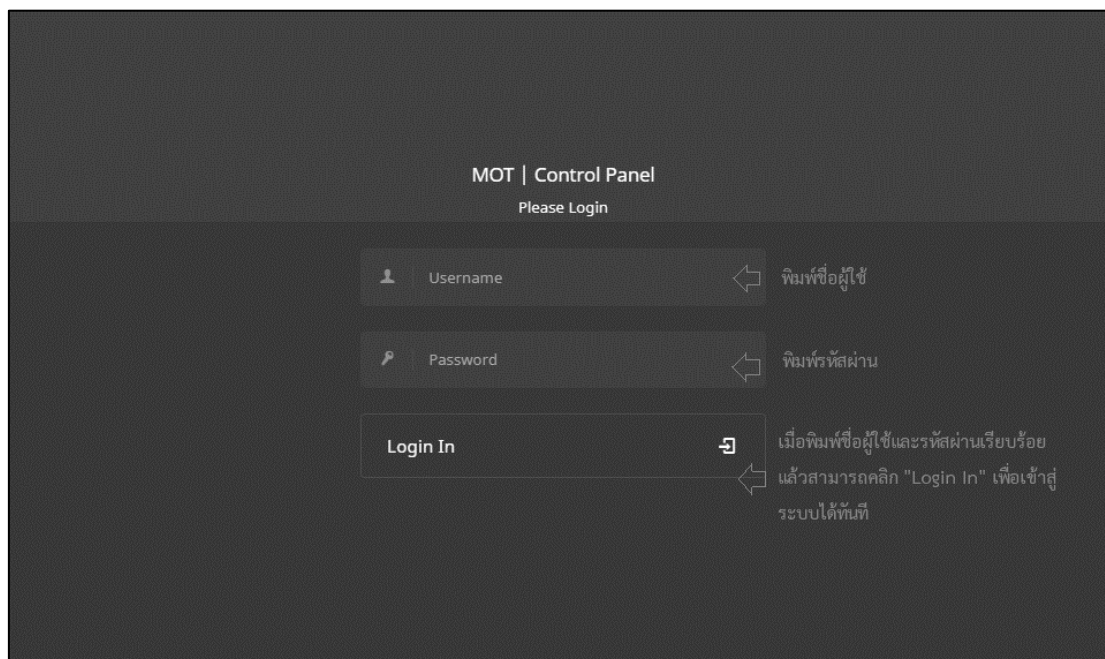
2.1.2 การเข้าสู่ระบบ

สามารถเข้าสู่เว็บไซต์เพื่อดูผลการสำรวจและประเมินสำหรับโครงการศึกษา สํารวจเพื่อการประเมินและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานการขนส่งสาธารณะเพื่อคนพิการ เด็ก และผู้สูงอายุของกระทรวงคมนาคมได้ที่ <http://accessibility.mot.go.th/> ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่เว็บไซต์ของโครงการฯ ได้ที่ตำแหน่งด้านล่างของเว็บไซต์โครงการฯ ที่แสดงข้อความว่า “ADMIN LOGIN” ดังรูปที่ 2.1.2-1



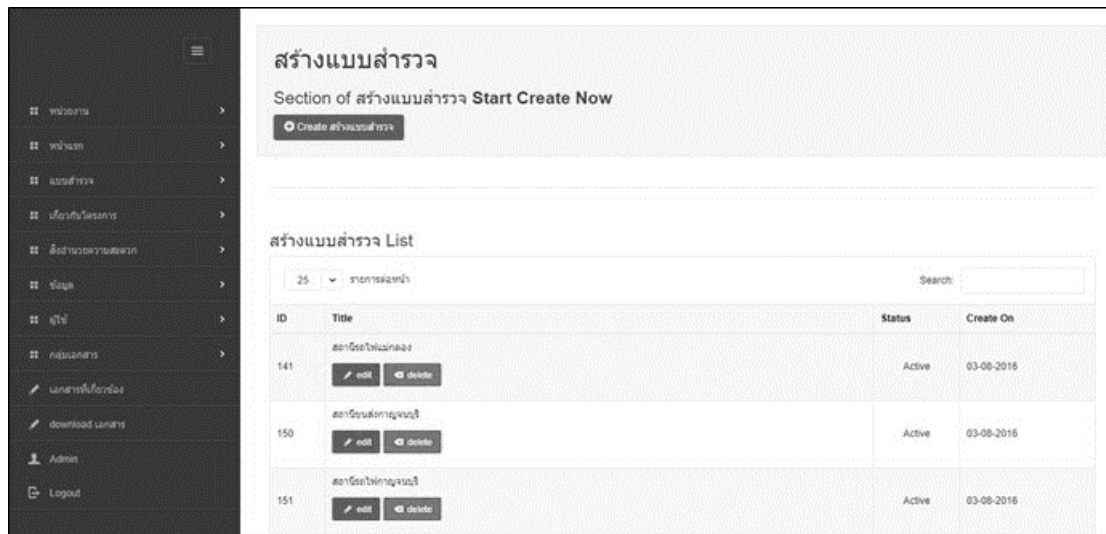
รูปที่ 2.1.2-1 ตำแหน่งการเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบในด้านล่างของเว็บไซต์หน้าแรก

เมื่อคลิกที่ “ADMIN LOGIN” จากหน้าแรกของเว็บไซต์แล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดงการใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 2.1.2-2



รูปที่ 2.1.2-2 หน้าจอการใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบดังรูปภาพดังรูปที่ 2.1.2-3



รูปที่ 2.1.2-3 หน้าจอแรกที่ปรากฏเมื่อทำการเข้าสู่ระบบ

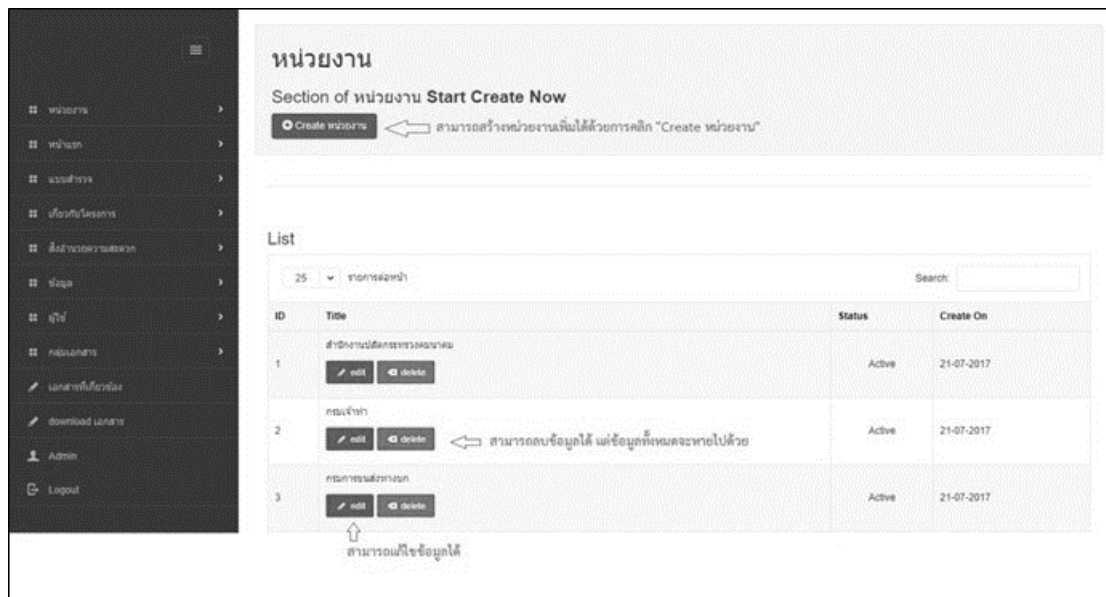
2.2 วิธีการจัดการข้อมูล

ระบบบนเว็บไซต์สำหรับผู้ดูแลระบบนั้นมีรายการหลักในการบริหารจัดการ ได้แก่ 1) หน่วยงาน 2) หน้าแรก 3) แบบสำรวจ 4) เกี่ยวกับโครงการ 5) สิ่งอำนวยความสะดวก 6) ข้อมูล 7) ผู้ใช้ 8) กลุ่มเอกสาร 9) เอกสารที่เกี่ยวข้อง 10) download เอกสาร และ 11) Admin ซึ่งรายการต่าง ๆ นั้นแสดงทางด้านซ้ายมือของหน้าจอที่แสดงเป็นแถบสีน้ำเงินทั้งหมด

2.2.1 การจัดการข้อมูลหน่วยงาน

- การสร้างหน่วยงาน

ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลหน่วยงานได้โดย 1) สามารถสร้างหน่วยงานเพิ่มได้ด้วยการคลิก “หน่วยงาน” → “Create หน่วยงาน” 2) สามารถลบข้อมูลได้ 3) สามารถแก้ไขข้อมูลได้ และ 4) สามารถใส่ชื่อหน่วยงานได้ เมื่อทำการจัดการข้อมูลตามที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิกที่ “Update” ทั้งนี้ การจัดการข้อมูลด้านการสร้างหน่วยงานแสดงดังรูปที่ 2.2.1-1



รูปที่ 2.2.1-1 การจัดการข้อมูลด้านการสร้างหน่วยงาน

- การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขชื่อหน่วยงานได้โดยการคลิก "Edit" แล้วกรอกชื่อหน่วยงานใหม่หรือแก้ไขชื่อหน่วยงานที่ต้องการเปลี่ยน เมื่อทำการแก้ไขชื่อหน่วยงานเรียบร้อยแล้วจึงบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ "Update" แสดงดังรูปที่ 2.2.1-2

☰

หน้างาน

หน้าแรก

แบบสำรวจ

เกี่ยวกับโครงการ

สิ่งอำนวยความสะดวก

ข้อมูล

ผู้ใช้

กลุ่มเอกสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

download เอกสาร

Admin

Logout

หน้างาน

ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

←

กรอกชื่อหน่วยงานใหม่ หรือแก้ไขชื่อหน่วยงานที่ต้องการเปลี่ยน

Update

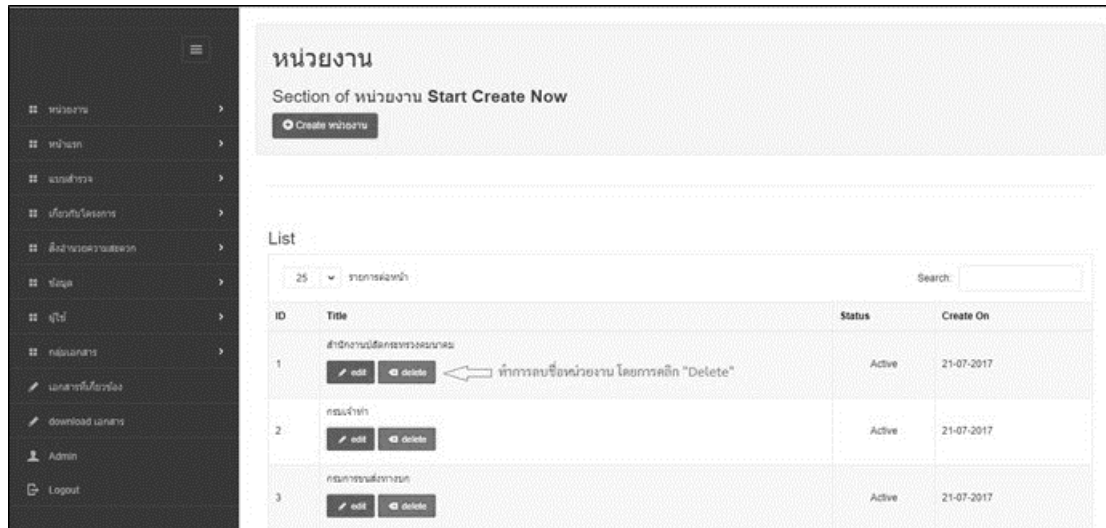
←

เมื่อทำการแก้ไขชื่อหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูล โดยคลิก "Update"

รูปที่ 2.2.1-2 การจัดการข้อมูลด้านการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

- การลบข้อมูลชื่อหน่วยงาน

เมื่อทำการคลิก “Delete” ลบชื่อหน่วยงาน ข้อมูลทั้งหมดจะหายไปดังรูปที่ 2.2.1-3

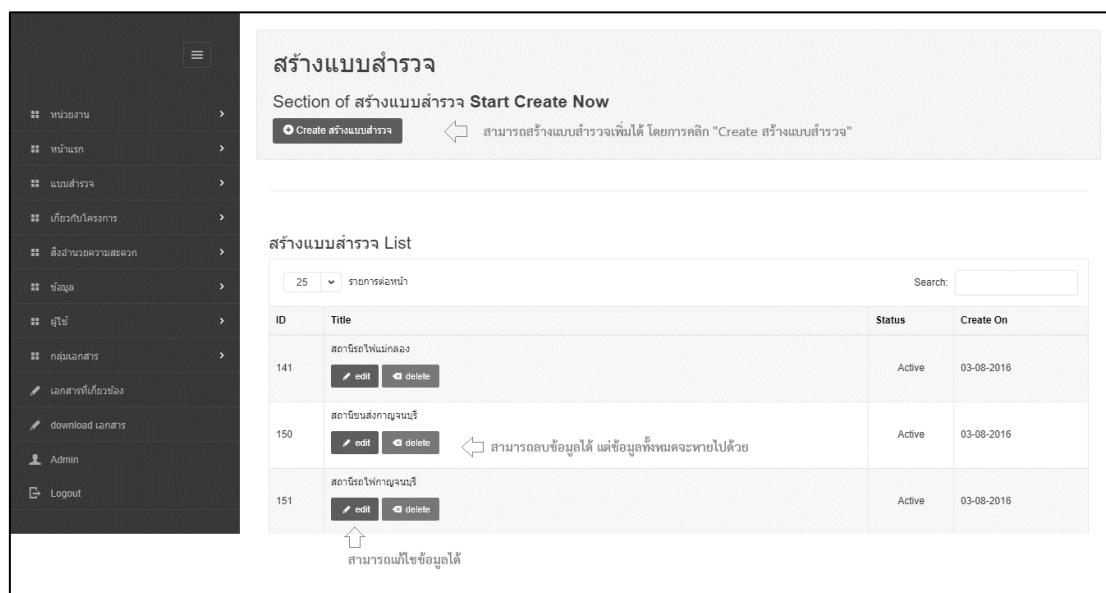


รูปที่ 2.2.1-3 การลบข้อมูลชื่อหน่วยงาน

2.2.2 การจัดการข้อมูลแบบสำรวจ

- การสร้างข้อมูลแบบสำรวจ

สามารถสร้างแบบสำรวจเพิ่มได้โดยการคลิก “แบบสำรวจ” → “Create สร้างแบบสำรวจ” แสดงดังรูปที่ 2.2.2-1



รูปที่ 2.2.2-1 การสร้างข้อมูลแบบสำรวจ

การสร้างข้อมูลแบบสำรวจนั้นมีรายการระบุข้อมูล ได้แก่ 1) สถานที่สำรวจ 2) ประเภทคมนาคม 3) ภูมิภาค 4) จังหวัด และ 5) รายการตรวจสอบการสำรวจโครงสร้างพื้นฐานการขนส่งสาธารณะ เพื่อคนพิการ เด็ก และผู้สูงอายุ **แสดงดังรูปที่ 2.2.2-2** ซึ่งมีรายการนำเข้าข้อมูลเป็น 5 รายการ ได้แก่ 1) รายละเอียด 2) พื้นที่สำรวจ 3) ข้อมูลพื้นฐาน 4) ข้อเสนอแนะ 5) การตรวจสอบ ซึ่งเป็นคำอธิบายรายละเอียดพื้นที่สำรวจ ผลการสำรวจรวมถึงการอัปโหลดรูปภาพเข้าสู่ระบบ

สร้างแบบสำรวจ

Update

สถานที่สำรวจ

ชื่อ

← สามารถใส่ชื่อสถานที่สำรวจได้

ประเภทคมนาคม

คมนาคมทางบก

← สามารถเลือกประเภทคมนาคมได้ ด้วยการคลิก Dropdown

ภูมิภาค

ภาคใต้

← สามารถเลือกภูมิภาคที่ต้องการได้ ด้วยการคลิก Dropdown

จังหวัด

ภูเก็ต

← สามารถเลือกจังหวัดที่ต้องการได้ ด้วยการคลิก Dropdown

checklist

สิ่งอำนวยความสะดวก	จำนวน	สำหรับคนพิการ	ได้มาตรฐาน	ไม่ได้มาตรฐาน	หมายเหตุ
ทางลาด	0	0	0	0	
บันได	0	0	0	0	
ห้องน้ำ	0	0	0	0	

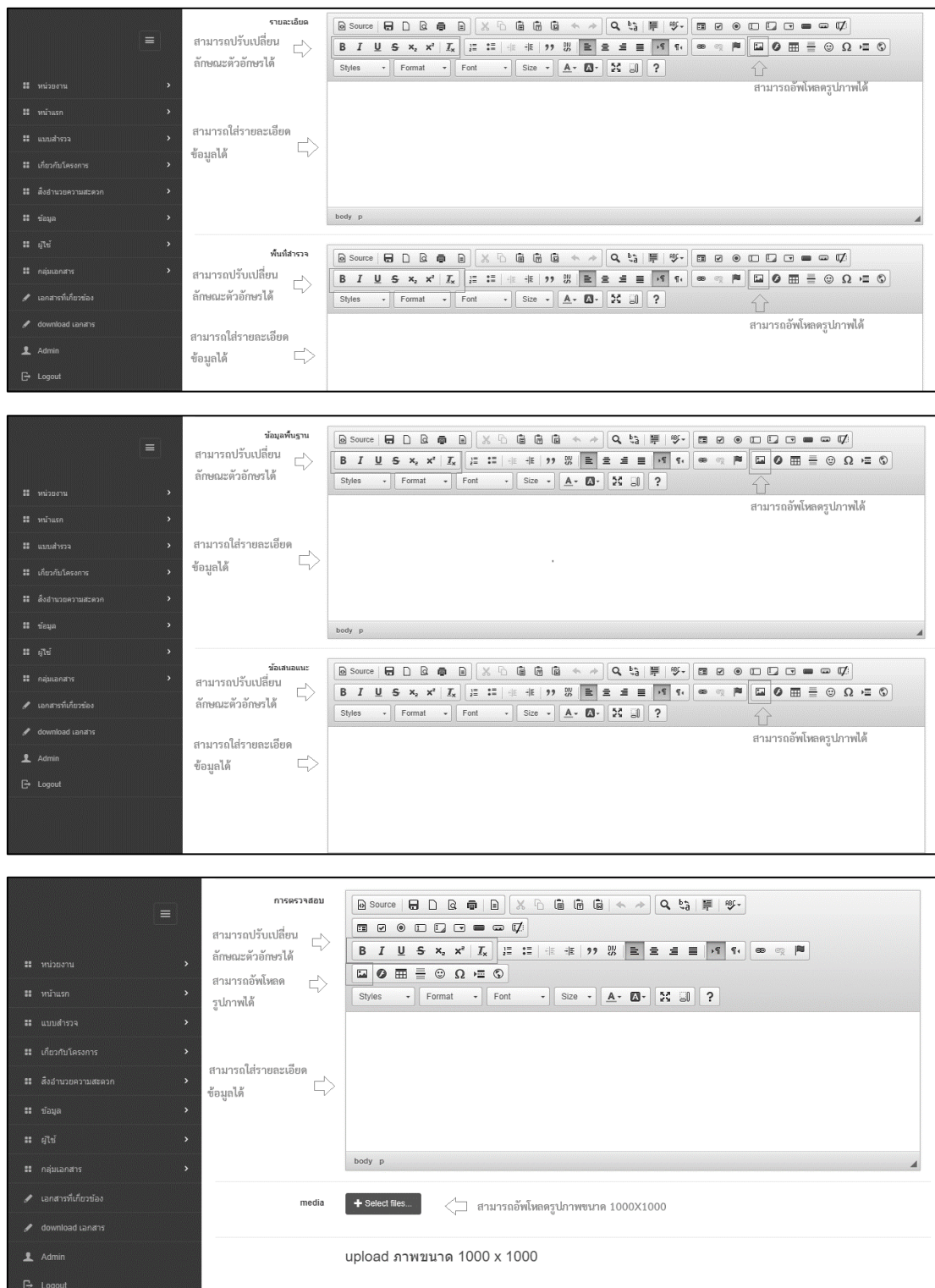
checklist

สิ่งอำนวยความสะดวก	จำนวน	สำหรับคนพิการ	ได้มาตรฐาน	ไม่ได้มาตรฐาน	หมายเหตุ
ทางลาด	0	0	0	0	
บันได	0	0	0	0	
ห้องน้ำ	0	0	0	0	
ลิฟต์	0	0	0	0	
จุดจอดรถ	0	0	0	0	
จุดจอดรถรับส่ง	0	0	0	0	
ที่นั่งสำหรับผู้โดยสาร	0	0	0	0	
พื้นผิวทางสัมผัส	0	0	0	0	
อุปกรณ์ทางสาธารณะ	0	0	0	0	

สามารถใส่ข้อมูลตาม
ที่ไปทำการสำรวจมา

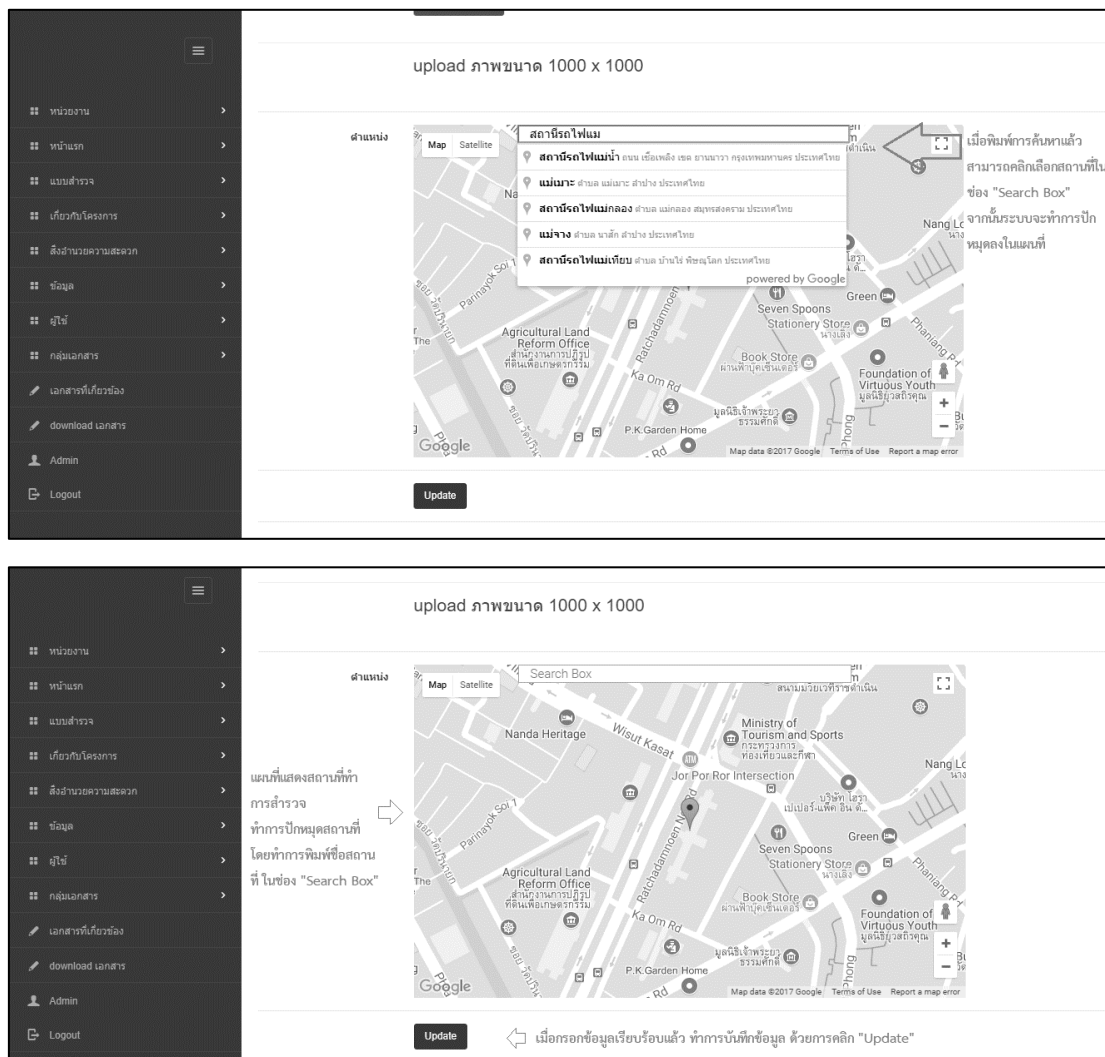
→

รูปที่ 2.2.2-2 การสร้างข้อมูลแบบสำรวจ



รูปที่ 2.2.2-2 การสร้างข้อมูลแบบสำรวจ (ต่อ)

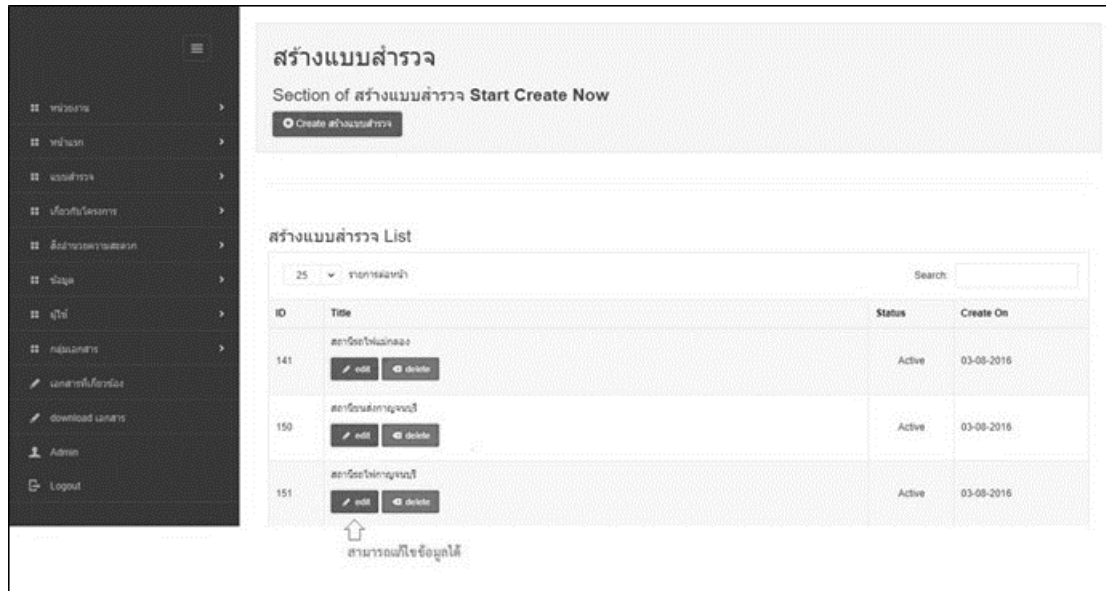




รูปที่ 2.2.2-2 การสร้างข้อมูลแบบสำรวจ (ต่อ)

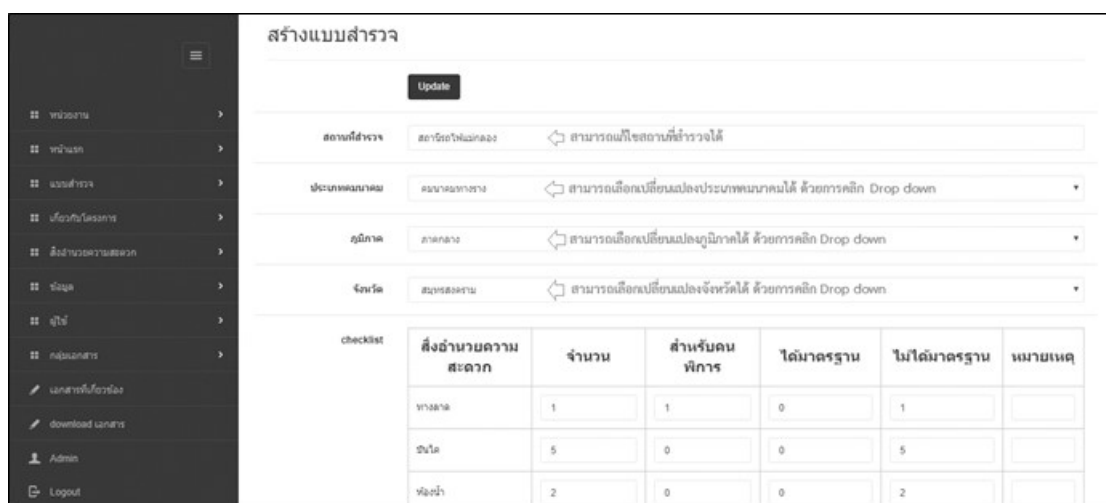
- การแก้ไขข้อมูลแบบสำรวจ

ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการคลิก “edit” แสดงดังรูปที่ 2.2.2-3



รูปที่ 2.2.2-3 การแก้ไขข้อมูลแบบสำรวจ

การแก้ไขข้อมูลแบบสำรวจนั้นมีรายการระบุข้อมูล ได้แก่ 1) สถานที่สำรวจ 2) ประเภทคมนาคม 3) ภูมิภาค 4) จังหวัด และ 5) รายการตรวจสอบการสำรวจโครงสร้างพื้นฐานการขนส่งสาธารณะเพื่อคนพิการ เด็ก และผู้สูงอายุ แสดงดังรูปที่ 2.2.2-4 และรูปที่ 2.2.2-5 ทั้งนี้การนำเข้าข้อมูลการสำรวจนั้นสามารถนำเข้าได้แสดงดังรูปที่ 2.2.2-4 ซึ่งมีรายการนำเข้าข้อมูลเป็น 5 รายการ ได้แก่ 1) รายละเอียด 2) พื้นที่สำรวจ 3) ข้อมูลพื้นฐาน 4) ข้อเสนอแนะ 5) การตรวจสอบ ซึ่งเป็นคำอธิบายรายละเอียดพื้นที่สำรวจ ผลการสำรวจรวมถึงการอัปโหลดรูปภาพเข้าสู่ระบบ



สิ่งอำนวยความสะดวก	จำนวน	ส่วนเกินคนพิการ	ได้มาตรฐาน	ไม่ได้มาตรฐาน	หมายเหตุ
ทางลาด	1	1	0	1	
บันได	5	0	0	5	
ที่นั่ง	2	0	0	2	

รูปที่ 2.2.2-4 การแก้ไขข้อมูลแบบสำรวจ

จังหวัด สมุทรสงคราม

checklist

สามารถทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามที่ต้องการสามารถทำได้

สิ่งอำนวยความสะดวก	จำนวน	สำหรับคนพิการ	ได้มาตรฐาน	ไม่ได้มาตรฐาน	หมายเหตุ
ทางลาด	1	1	0	1	
บันได	5	0	0	5	
ห้องน้ำ	2	0	0	2	
ลิฟต์	0	0	0	0	
จุดจอดรถ	5	0	0	5	
จุดจอดรถสอง	0	0	0	0	
ที่นั่งสำหรับผู้โดยสาร	20	0	0	20	
พื้นผิวลาดชัน	0	0	0	0	
อุปกรณ์สื่อสาร	0	0	0	0	

รายละเอียด

สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะตัวอักษรได้

สามารถใส่รายละเอียดข้อมูลได้

พื้นที่สำรวจ

สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะตัวอักษรได้

สามารถใส่รายละเอียดข้อมูลได้

สามารถอัปโหลดรูปภาพได้

ข้อมูลพื้นฐาน

สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะตัวอักษรได้

สามารถใส่รายละเอียดข้อมูลได้

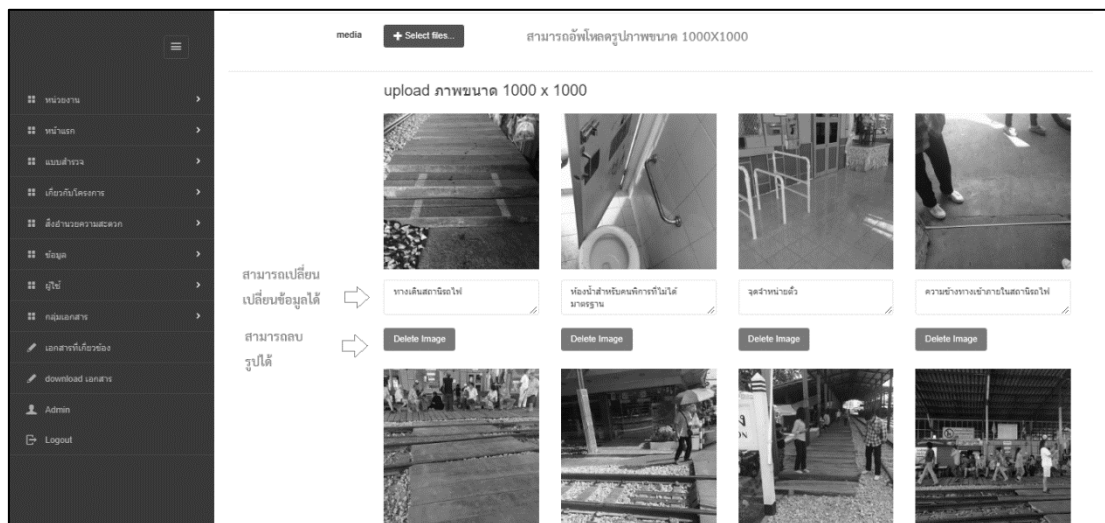
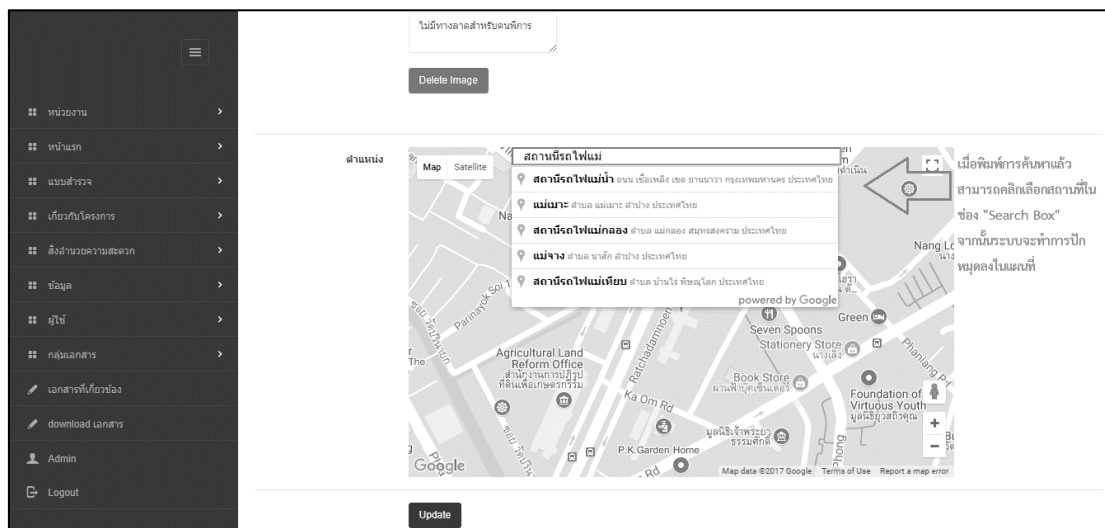
ข้อมูลสถานะ

สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะตัวอักษรได้

สามารถใส่รายละเอียดข้อมูลได้

สามารถอัปโหลดรูปภาพได้

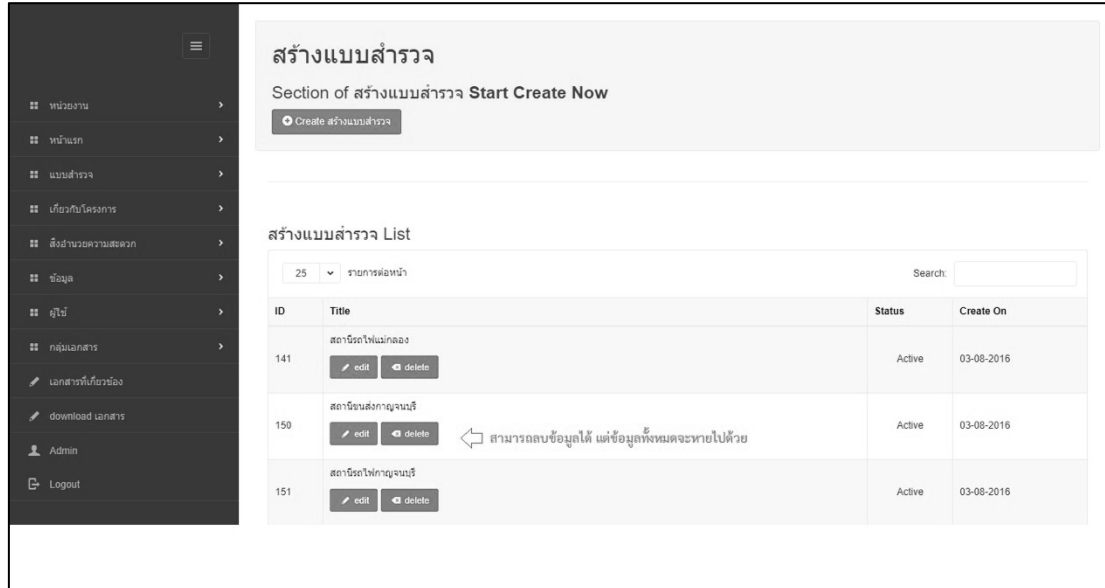
รูปที่ 2.2.2-4 การแก้ไขข้อมูลแบบสำรวจ (ต่อ)



รูปที่ 2.2.2-4 การแก้ไขข้อมูลแบบสำรวจ (ต่อ)

● การลบข้อมูลแบบสำรวจ

ผู้ดูแลระบบสามารถลบข้อมูลแบบสำรวจได้โดยการคลิกที่ “delete” แสดงดังรูปที่ 2.2.2-5



รูปที่ 2.2.2-5 การลบข้อมูลแบบสำรวจ

2.2.3 การจัดการข้อมูลผู้ใช้

ส่วนนี้จะเป็นการจัดการกับข้อมูลผู้ใช้งาน โดยจะแบ่งผู้ใช้งานตามสิทธิการใช้งานเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

1. Admin (ผู้ดูแลระบบ)
2. Viewer (ผู้บริหาร)
3. Surveyor (ผู้ปฏิบัติการ)

ซึ่ง Admin จะเป็นผู้สร้างหรือกำหนดผู้ใช้งานขึ้นมา โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรหัสผ่านด้วยตัวเองได้ในภายหลัง

● การสร้างข้อมูลผู้ใช้

ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างผู้ใช้งานเพิ่มได้ด้วยการคลิก “ผู้ใช้” → “Create ผู้ใช้” ทั้งนี้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ (edit) และสามารถลบข้อมูลผู้ใช้งานได้ (delete) แสดงดังรูปที่ 2.2.3-1



The screenshot shows a web application interface for user management. On the left is a dark sidebar with a menu containing items like 'หน้างาน', 'หน้าแรก', 'แบบสำรวจ', 'เกี่ยวกับโครงการ', 'สื่ออำนวยความสะดวก', 'ข้อมูล', 'ผู้ใช้', 'กลุ่มเอกสาร', 'เอกสารที่เกี่ยวข้อง', 'download เอกสาร', 'Admin', and 'Logout'. The main content area is titled 'ผู้ใช้' (Users) and includes a 'Section of ผู้ใช้ Start Create Now' with a 'Create ผู้ใช้' button. Below this is a 'ผู้ใช้ List' table with columns for ID, Title, Status, and Create On. The table contains three entries: ID 208 (ผู้ดูแลระบบ โครงการสำรวจ), ID 275 (เจ้าหน้าที่ สปค.), and ID 279 (ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม). Each entry has 'edit' and 'delete' buttons. Annotations with arrows point to the 'Create ผู้ใช้' button and the 'edit' button for ID 279, with text explaining their functions.

ID	Title	Status	Create On
208	ผู้ดูแลระบบ โครงการสำรวจ	Active	06-09-2016
275	เจ้าหน้าที่ สปค.	Active	20-04-2017
279	ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม	Active	30-05-2017

รูปที่ 2.2.3-1 การจัดการข้อมูลผู้ใช้ (การสร้างข้อมูลผู้ใช้)

ทั้งนี้เมื่อทำการคลิกการสร้างข้อมูลผู้ใช้แล้วก็จะพบหน้าจอ ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถนำเข้าข้อมูลรายการ ได้แก่ 1) ชื่อ 2) รายละเอียด 3) Username 4) Email 5) จังหวัด 6) ประเภทคมนาคม 7) หน่วยงาน 8) สิทธิการใช้งาน 9) รหัสผ่าน 10) ยืนยันรหัสผ่าน 11) แสดงผล เมื่อทำการกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกโดยการคลิก “Update” แสดงดังรูปที่ 2.2.3-2

ผู้ใช้

ชื่อ สามารถใส่ชื่อผู้ใช้งานได้

รายละเอียด

สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะอักษรได้

สามารถอัปโหลดรูปภาพได้

สามารถใส่รายละเอียดของผู้ใช้งานได้

Username สามารถใส่ชื่อผู้ใช้งาน เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ (Log in)

Email สามารถใส่ข้อมูลอีเมลของผู้ใช้งานได้

จังหวัด ☐ กรุงเทพมหานคร ☐ กาญจนบุรี ☐ ราชบุรี ☐ ประจวบคีรีขันธ์ ☐ ชลบุรี ☐ สุราษฎร์ธานี ☐ นครศรีธรรมราช ☐ สงขลา ☐ ยะลา ☐ นนทบุรี ☐ นครปฐม ☐ สมุทรปราการ ☐ ปทุมธานี ☐ ฉะเชิงเทรา ☐ ขอนแก่น ☐ ระยอง ☐ จันทบุรี ☐ เชียงราย ☐ พิจิตร ☐ พิษณุโลก ☐ เชียงใหม่ ☐ ลำปาง ☐ ลำพูน ☐ แม่ฮ่องสอน ☐ สุโขทัย ☐ เพชรบูรณ์ ☐ พระนครศรีอยุธยา ☐ กำแพงเพชร ☐ สระบุรี ☐ ลพบุรี ☐ สุพรรณบุรี

ประเภทคมนาคม ☐ คมนาคมทางบก ☐ คมนาคมทางอากาศ ☐ คมนาคมทางน้ำ ☐ คมนาคมทางราง ☐ เลือกประเภทคมนาคม ด้วยการคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม

หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เลือกหน่วยงาน ของผู้ใช้งาน ด้วยการคลิก Drop down เพื่อเลือกข้อมูล

สิทธิการใช้งาน admin เลือกสิทธิการใช้งาน ของผู้ใช้งาน ด้วยการคลิก Drop down เพื่อเลือกข้อมูล

รหัสผ่าน ทำการกรอกรหัสผ่าน ของผู้ใช้งาน เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ (Login)

ยืนยันรหัสผ่าน ทำการยืนยันรหัสผ่าน ของผู้ใช้งาน (รหัสเดียวกันกับ "รหัสผ่าน") เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ (Login)

แสดงผล ☐ สถานะแสดงผล ☐ เลือกสถานะแสดงผลด้วยการคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม

เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึก โดยการคลิก "Update"

รูปที่ 2.2.3-2 การจัดการข้อมูลผู้ใช้ (การแก้ไขข้อมูล edit)

● การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบสามารถนำเข้าข้อมูลรายการ ได้แก่ 1) ชื่อ 2) รายละเอียด 3) Username 4) Email 5) จังหวัด 6) ประเภทคมนาคม 7) หน่วยงาน 8) สิทธิการใช้งาน 9) รหัสผ่าน 10) ยืนยันรหัสผ่าน และ 11) แสดงผล เมื่อทำการกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกโดยการคลิก “Update” แสดงดังรูปที่ 2.2.3-3

หน้าบ้าน

หน้าแรก

หน้าสำรวจ

เกี่ยวกับโครงการ

มีส่วนร่วมความสนใจ

ข้อมูล

ผู้ให้

กลุ่มเอกสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

download เอกสาร

Admin

Logout

ผู้ให้

Section of ผู้ให้ Start Create Now

Create ผู้ให้

25

รายการต่อไปนี้

Search:

ID	Title	Status	Create On
208	ผู้ดูแลระบบ โครงการสำรวจ [edit] [delete]	Active	06-09-2016
275	เจ้าหน้าที่ สปอ. [edit] [delete]	Active	20-04-2017
279	ผู้บริหารสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค [edit] [delete]	Active	30-05-2017

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ด้วยการคลิก "Edit"

ผู้ใช

Update

ชื่อ

คุณสามารถปรับเปลี่ยนลักษณะอักษรได้ →

สามารถอัปเดตรูปภาพได้ →

สามารถกรอกลายละเอียดของผู้ใช้งานได้ →

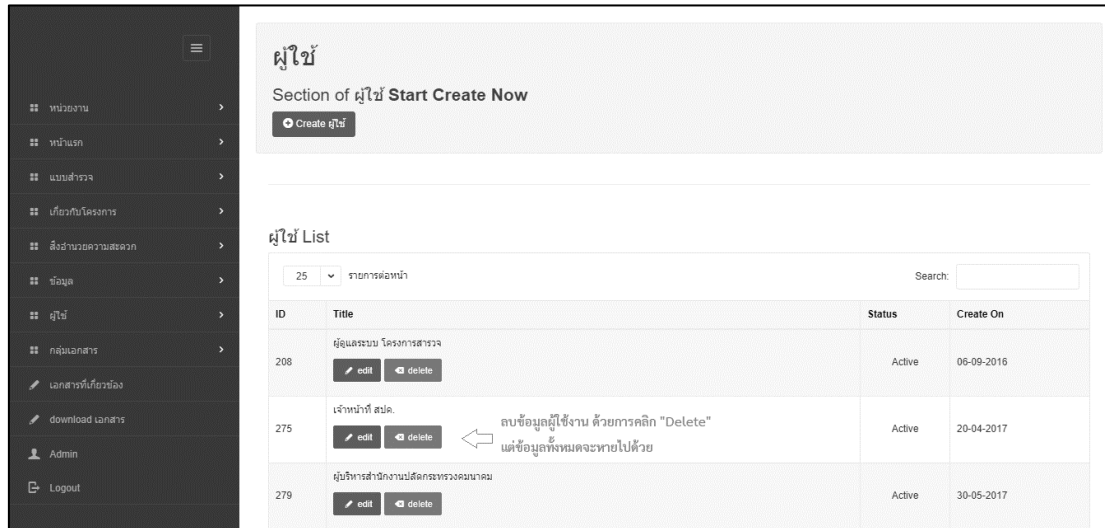
-
- หน้างาน >
- หน้าแรก >
- แบบสำรวจ >
- เกี่ยวกับโครงการ >
- ติดต่อเรา >
- ช่วยเหลือ
- คู่มือ
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- Download แอปสาร
- Admin
- Login

Username	ops_report	ไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใช้งานในการเข้าระบบได้ (Login)
Email		สามารถทำการเปลี่ยนแปลงอีเมลของผูใ้ใช้งานได้
สามารถเปลี่ยนแปลง ข้อมูล	☒ รูปบัตร ☒ สมทรวงศ์นาม ☒ การผูกบัตร ☒ รายชื่อ ☒ ประวัติประวัติอื่น ☒ นามพร ☒ สายขอรับ ☒ นครศรีธรรมราช ☒ ด่วน ☒ สงขลา ☒ กรุงเทพมหานคร ☒ นครบุรี ☒ นครบุรี ☒ สมุทรปราการ ☒ ฉะเชิงเทรา ☒ ชลบุรี ☒ ระยอง ☒ ตราด ☒ ระนอง ☒ เชียงใหม่ ☒ พังงอ ☒ พิษณุโลก ☒ เชียงใหม่ ☒ ลำปาง ☒ ลำพูน ☒ แม่ฮ่องสอน ☒ สุราษฎร์ธานี ☒ เพชรบูรณ์ ☒ พระนครศรีอยุธยา ☒ กาฬสินธุ์ ☒ สระบุรี ☒ สกลนคร	
โดยการคลิกที่ช่องนี้เพื่อเลือก		
ประเภทหน่วยงาน	☒ ธนาคารพาณิชย์ ☒ ธนาคารแห่งประเทศไทย ☒ ธนาคารออมสิน ☒ ธนาคารกรุงไทย ☒ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์	เปลี่ยนแปลงข้อมูลประเภทธนาคาร ด้วยการคลิกที่ช่องนี้เพื่อเลือก
หน่วยงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม	เปลี่ยนแปลงข้อมูลหน่วยงานได้ ด้วยการคลิก Dropdown ▼
สิทธิ์การใช้งาน	viewer	เปลี่ยนสิทธิ์การใช้งานได้ ด้วยการคลิกที่ Dropdown ▼
รหัสผ่าน		สามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านสำหรับการเข้าสู่ระบบ (Login) ได้
ยืนยันรหัสผ่าน		สามารถเปลี่ยนแปลงการยืนยันรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบได้ (Longin)
แสดงธง	☒ แสดงแสดงธง	เปลี่ยนแปลงการแสดงผลได้ ด้วยการคลิกที่ช่องนี้เพื่อเลือก
	Update	เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกด้วยการคลิก "Update"

รูปที่ 2.2.3-3 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

- การลบข้อมูลผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบสามารถลบข้อมูลผู้ใช้งานได้โดยการคลิก “Delete” จากนั้นข้อมูลที่ถูกเลือกจะหายไปแสดงดังรูปที่ 2.2.3-4

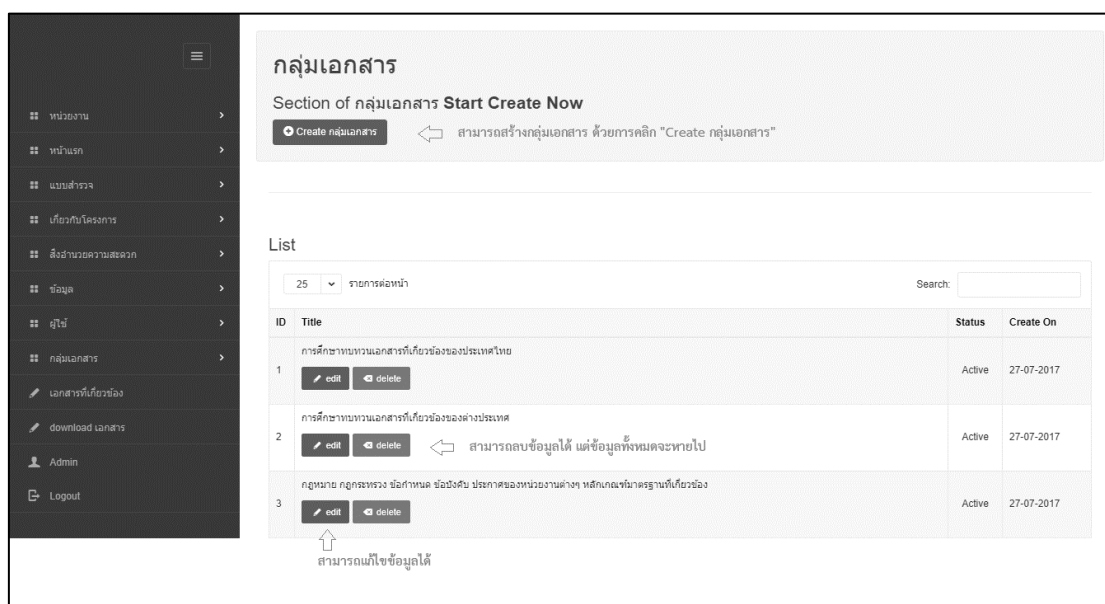


รูปที่ 2.2.3-4 การลบข้อมูลผู้ใช้งาน

2.2.4 การจัดการข้อมูลกลุ่มเอกสาร

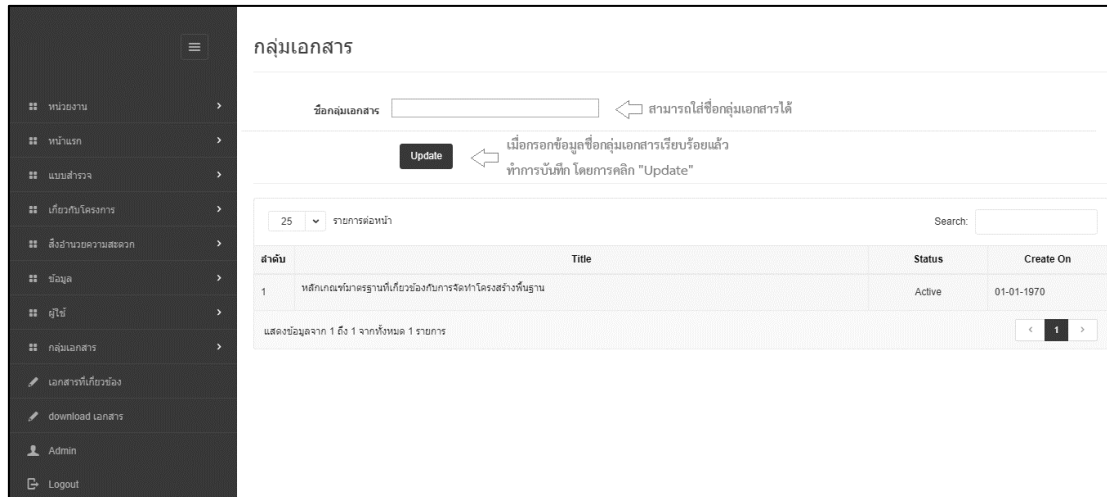
- สร้างกลุ่มเอกสาร

ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างกลุ่มเอกสารได้โดยการคลิก “กลุ่มเอกสาร” → “Create กลุ่มเอกสาร” ทั้งนี้สามารถลบข้อมูล (delete) และแก้ไขข้อมูลได้ (edit) แสดงดังรูปที่ 2.2.4-1



รูปที่ 2.2.4-1 การจัดการข้อมูลกลุ่มเอกสาร

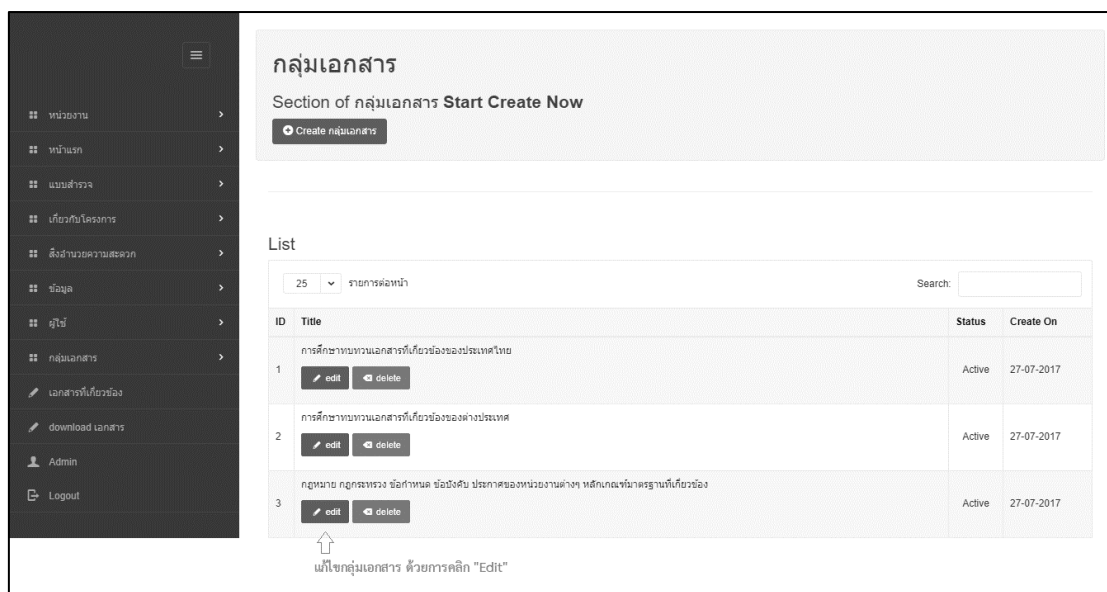
เมื่อผู้ดูแลระบบคลิก “Create สร้างกลุ่มเอกสาร” แล้วจะพบหน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลกลุ่มเอกสาร ซึ่งมีช่องรายการใส่ชื่อกิจกรรมเอกสาร ทั้งนี้เมื่อกรอกข้อมูลชื่อกิจกรรมเอกสารเรียบร้อยแล้วทางผู้ดูแลระบบสามารถทำการบันทึกโดยการคลิก “Update” แสดงดังรูปที่ 2.2.4-2



รูปที่ 2.2.4-2 การจัดการข้อมูลกลุ่มเอกสาร

- การแก้ไขข้อมูลกลุ่มเอกสาร

ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขกลุ่มเอกสารได้โดยการคลิก “Edit” แสดงดังรูปที่ 2.2.4-3



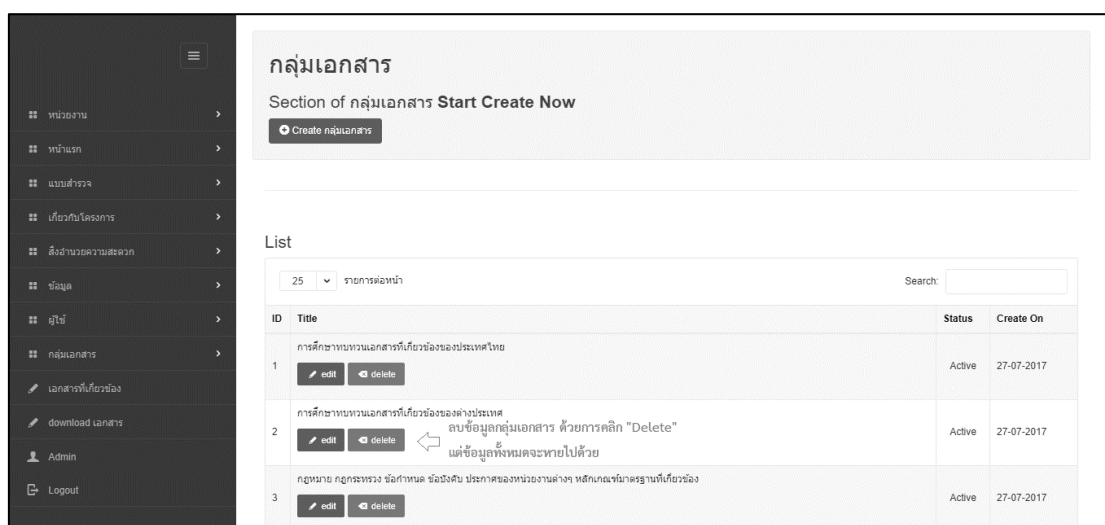
รูปที่ 2.2.4-3 การแก้ไขข้อมูลกลุ่มเอกสาร

เมื่อคลิก “Edit” แล้วจะพบหน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลกลุ่มเอกสาร แสดงดังรูปที่ 2.2.4-4 ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขชื่อกิจกรรมเอกสารได้ และเมื่อแก้ไขชื่อกิจกรรมเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก “Update” เพื่อทำการบันทึก



รูปที่ 2.2.4-4 กระบวนการแก้ไขข้อมูลกลุ่มเอกสาร

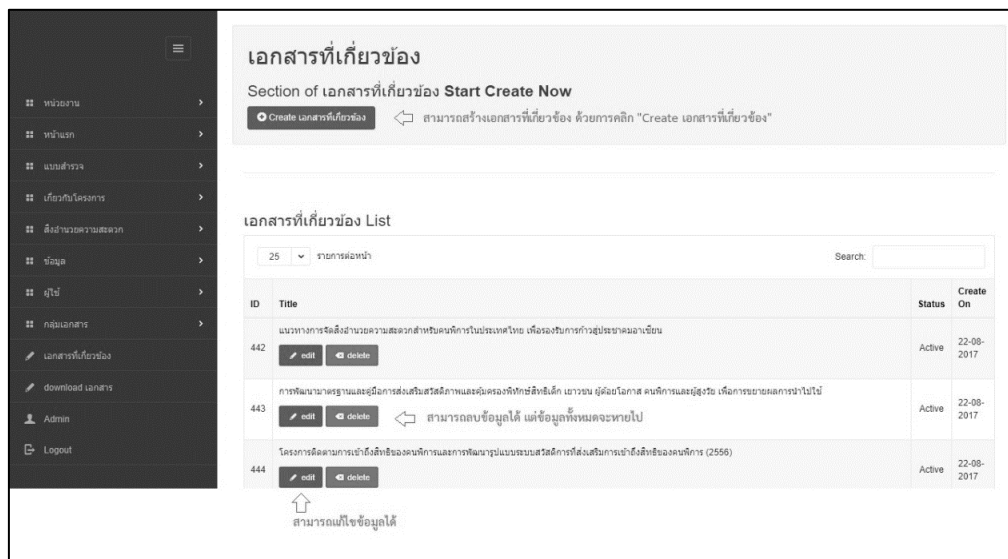
- การลบข้อมูลกลุ่มเอกสาร
ผู้ดูแลระบบสามารถลบข้อมูลกลุ่มเอกสารได้โดยคลิก “Delete” จากนั้นข้อมูลรายการที่ถูกเลือกจะหายไป แสดงดังรูปที่ 2.2.4-5



รูปที่ 2.2.4-5 การลบข้อมูลกลุ่มเอกสาร

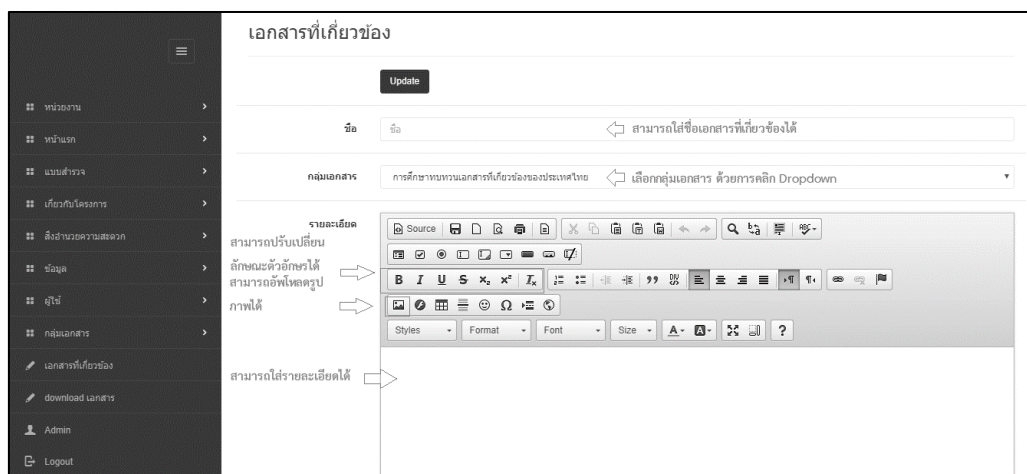
2.2.5 การจัดการข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สร้างเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างเอกสารที่เกี่ยวข้องได้โดยการคลิก “เอกสารที่เกี่ยวข้อง” → “Create เอกสารที่เกี่ยวข้อง” ทั้งนี้ยังสามารถลบข้อมูล (delete) และแก้ไขข้อมูลได้ (edit) แสดงดังรูปที่ 2.2.5-1



รูปที่ 2.2.5-1 การจัดการข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ดูแลระบบสามารถทำการจัดการข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยการนำเข้ารายการต่าง ๆ ได้แก่ 1) ชื่อ 2) กลุ่มเอกสาร 3) รายละเอียด 4) อัปโหลดไฟล์ 5) แสดงผล ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกรายละเอียดและอัปโหลดรูปภาพได้ ดังแสดงรูปที่ 2.2.5-2



รูปที่ 2.2.5-2 การจัดการข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง

รูปที่ 2.2.5-2 การจัดการข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

- การแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยการคลิก “Edit” แสดงดังรูปที่ 2.2.5-3

ID	Title	Status	Create On
442	แนวทางการขอสัญญาอนุญาตก่อสร้างสำหรับโครงการในประเภทรถไฟ เพื่อรองรับการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน	Active	22-08-2017
443	การพัฒนาฐานข้อมูลและฐานข้อมูลสารสนเทศของพื้นที่ทางสังคม เศรษฐกิจ การค้า การบริการ และการขนส่งสาธารณะ	Active	22-08-2017
444	โครงการติดตามการเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกในการพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศของพื้นที่ทางสังคม เศรษฐกิจ การค้า การบริการ และการขนส่งสาธารณะ (2556)	Active	22-08-2017

รูปที่ 2.2.5-3 การแก้ไขข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ดูแลระบบสามารถทำการแก้ไขข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยการนำเข้ารายการต่าง ๆ ได้แก่
1) ชื่อ 2) กลุ่มเอกสาร 3) รายละเอียด 4) อัปโหลดไฟล์ 5) แสดงผล ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบสามารถ
กรอกรายละเอียดและอัปโหลดรูปภาพได้ ดังแสดงรูปที่ 2.2.5-4

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

Update สามารถแก้ไขชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้องได้

ชื่อ โครงการติดตามการเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและการพัฒนาโปรแกรมระบบสวัสดิการที่ส่งเสริมการเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวก (2556)

กลุ่มเอกสาร การศึกษาพบพบเอกสารที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย ← แก้ไขกลุ่มเอกสาร ด้วยการคลิก Dropdown

รายละเอียด
สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะตัวอักษรได้
สามารถอัปโหลดรูปภาพได้
สามารถแก้ไขและกรอกรายละเอียดได้

อัปโหลดไฟล์ + Select Files ... ← สามารถอัปโหลดไฟล์ได้

upload File
http://accessibility.mot.go.th/file_upload/444.pdf ← สามารถคลิกเพื่อดูไฟล์ได้

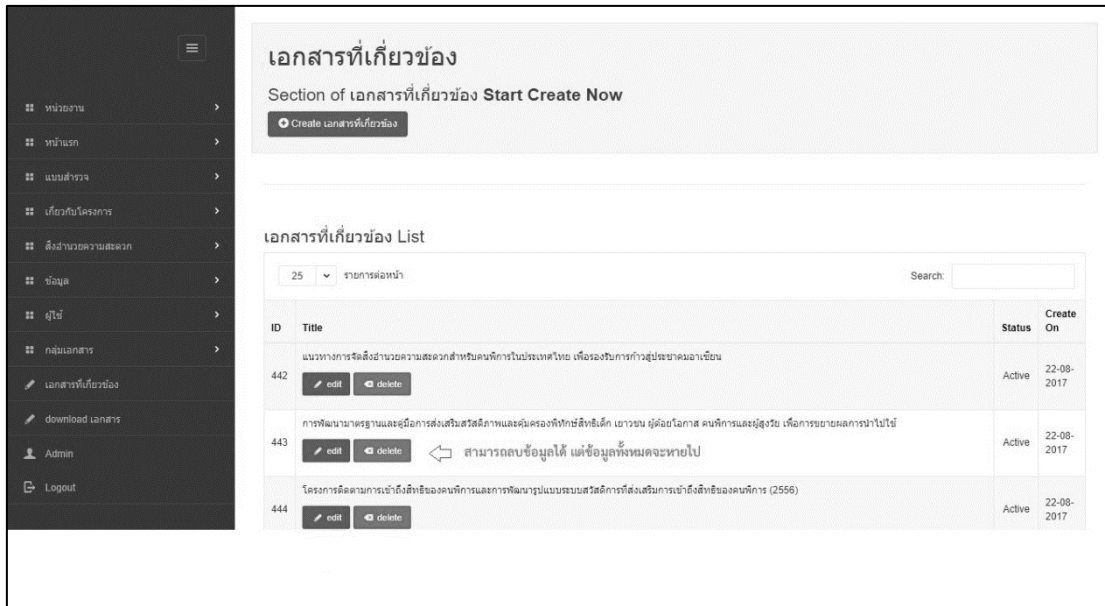
แสดงผล ☒ สถานะแสดงผล ← คลิก "สถานะแสดงผล" เพื่อแสดงบนหน้าเว็บไซต์

Update ← เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิก "Update"

รูปที่ 2.2.5-4 การแก้ไขข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- การลบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ดูแลระบบสามารถลบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องได้โดยการคลิก “delete” แสดงดังรูปที่ 2.2.5-6



The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a dark sidebar with a menu containing items like 'หน้าแรก', 'แบบสำรวจ', 'เกี่ยวกับโครงการ', 'สิ่งอำนวยความสะดวก', 'ข้อมูล', 'ผู้ใช้', 'เอกสารที่เกี่ยวข้อง', 'download เอกสาร', 'Admin', and 'Logout'. The main content area is titled 'เอกสารที่เกี่ยวข้อง' (Related Documents) and includes a 'Section of เอกสารที่เกี่ยวข้อง Start Create Now' with a 'Create เอกสารที่เกี่ยวข้อง' button. Below this is a table titled 'เอกสารที่เกี่ยวข้อง List'. The table has columns for ID, Title, Status, and Create On. It lists three documents with IDs 442, 443, and 444. Each row has 'edit' and 'delete' buttons. Document 443 has a note: 'สามารถลบข้อมูลได้ แต่ข้อมูลทั้งหมดจะหายไป' (Can delete information, but all information will be lost).

ID	Title	Status	Create On
442	แนวทางการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการในประเทศไทย เพื่อรองรับการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน	Active	22-08-2017
443	การพัฒนาฐานและคู่มือการส่งเสริมสวัสดิภาพและคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ เพื่อการขยายผลการนำไปใช้	Active	22-08-2017
444	โครงการติดตามการเข้าถึงสิทธิของงานพิการและการพัฒนารูปแบบระบบสวัสดิการที่ส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิของคนพิการ (2556)	Active	22-08-2017

รูปที่ 2.2.5-6 การลบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งาน (User's Guide)

บทที่ 3

การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งาน (User's Guide)

3.1 การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งาน (User's Guide)

3.1.1 หน้าต่างของเว็บไซต์

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เว็บไซต์เกี่ยวกับโครงการศึกษา สํารวจเพื่อการประเมินและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และออกแบบโครงสร้างพื้นฐานการขนส่งสาธารณะเพื่อคนพิการ เด็ก และผู้สูงอายุของกระทรวงคมนาคมได้ที่ <http://accessibility.mot.go.th/>



รูปที่ 3.1.1-1 หน้าแรกของเว็บไซต์

3.1.2 การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการคลิก “เข้าสู่ระบบ” โดยจะอยู่ทางด้านขวามือของหน้าจอแสดงดังรูปที่ 3.1.2-1



รูปที่ 3.1.2-1 การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วคลิกที่เข้าสู่ระบบแสดงดังรูปที่ 3.1.2-2

รูปที่ 3.1.2-2 การเข้าสู่ระบบ

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบสำเร็จแสดงดังรูปที่ 3.1.2-3



รูปที่ 3.1.2-3 หน้าแรกของระบบสำหรับผู้ใช้งาน

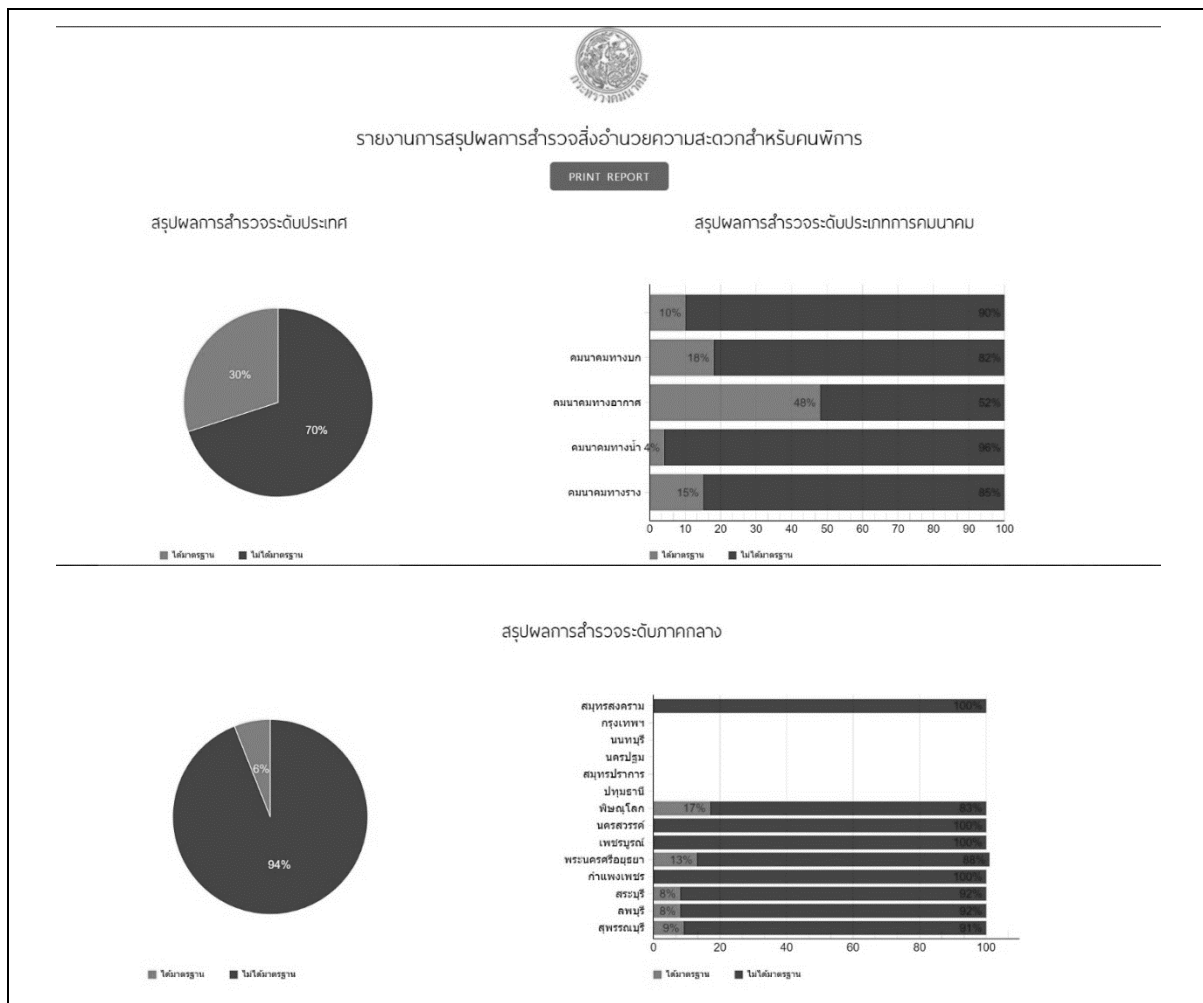
3.2 วิธีการดูผลการสำรวจ

3.2.1 ระบบค้นหาผลการสำรวจ

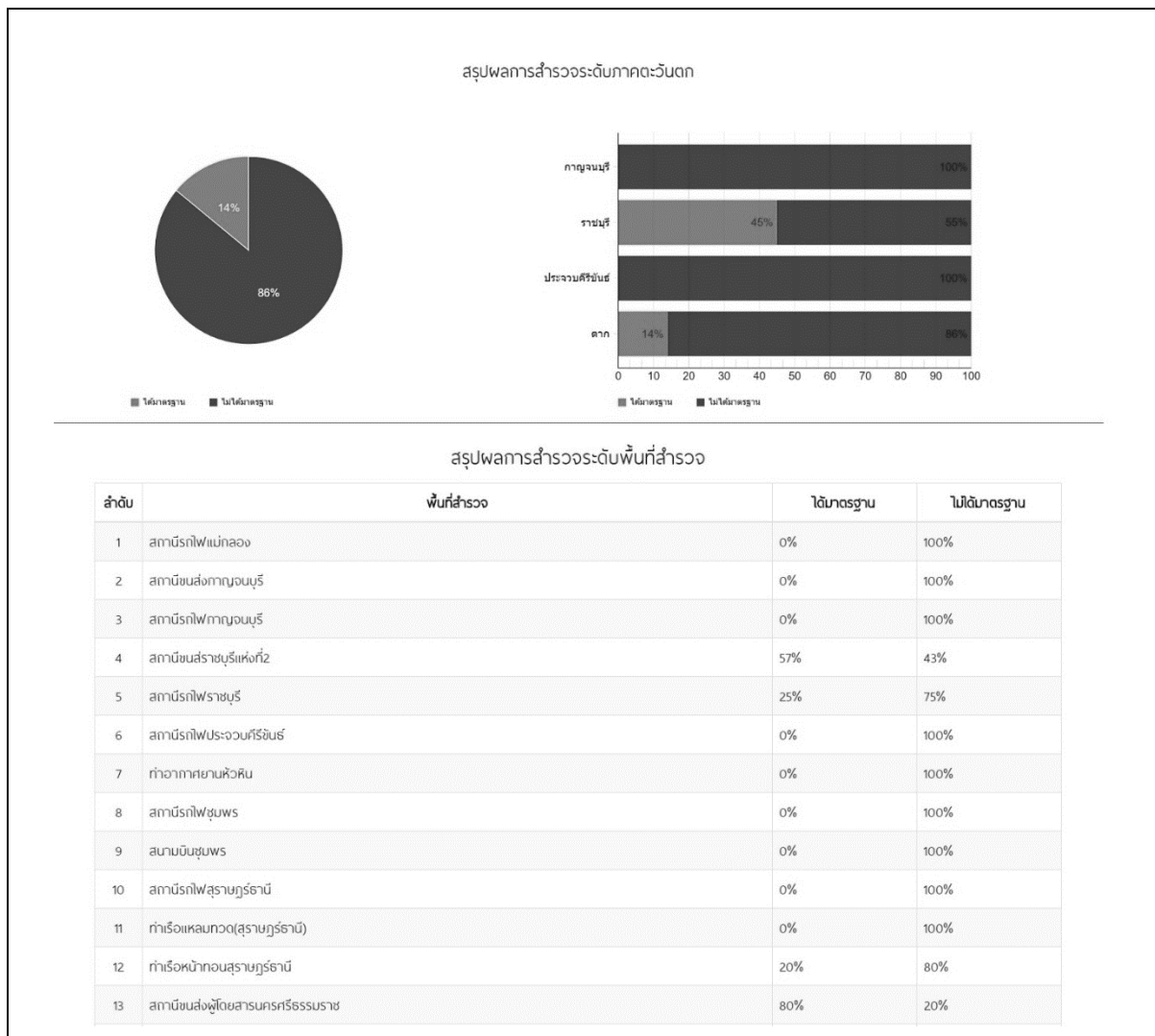
เมื่อผู้ใช้งานอยู่ในหน้าแรกของระบบค้นหาผลการสำรวจ ผู้ใช้งานสามารถดูรายงานผลการสำรวจสรุปเป็นร้อยละ โดยการคลิก “ดูรายการผลการสำรวจสรุปเป็นร้อยละ” แสดงดังรูปที่ 3.2.1-1 ทั้งนี้ รายงานผลการสำรวจสรุปเป็นร้อยละสามารถดูได้เฉพาะผู้ใช้งานที่อยู่ในหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม (สปค.)



รูปที่ 3.2.1-1 ระบบค้นหาผลการสำรวจ



รูปที่ 3.2.1-1 รายงานการสรุปผลการสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ (ต่อ)



รูปที่ 3.2.1-2 รายงานการสรุปผลการสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ (ต่อ)

บทที่ 4

การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้สำรวจ (Surveyor's Guide)

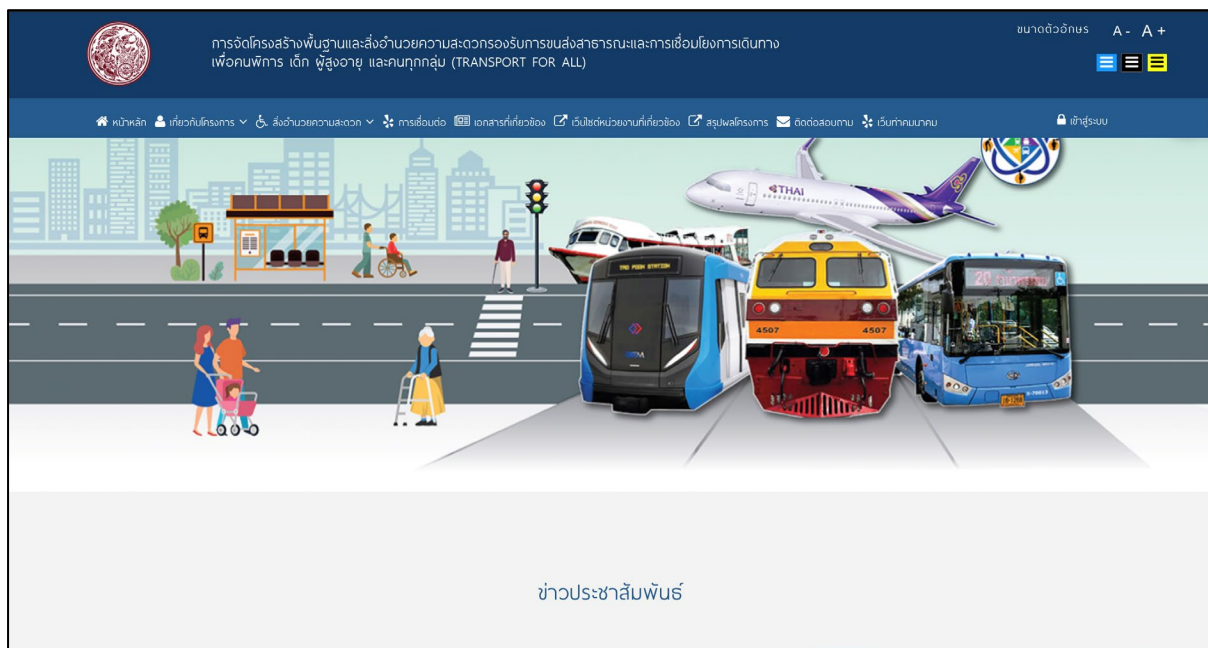
บทที่ 4

การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้สำรวจ (Surveyor's Guide)

4.1 การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้สำรวจ (Surveyor's Guide)

4.1.1 หน้าต่างของเว็บไซต์

ผู้สำรวจสามารถเข้าสู่เว็บไซต์เกี่ยวกับโครงการศึกษา สำรวจเพื่อการประเมินและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และออกแบบโครงสร้างพื้นฐานการขนส่งสาธารณะเพื่อคนพิการ เด็ก และผู้สูงอายุของกระทรวงคมนาคมได้ที่ <http://accessibility.mot.go.th/>



รูปที่ 4.1.1-1 หน้าแรกของเว็บไซต์

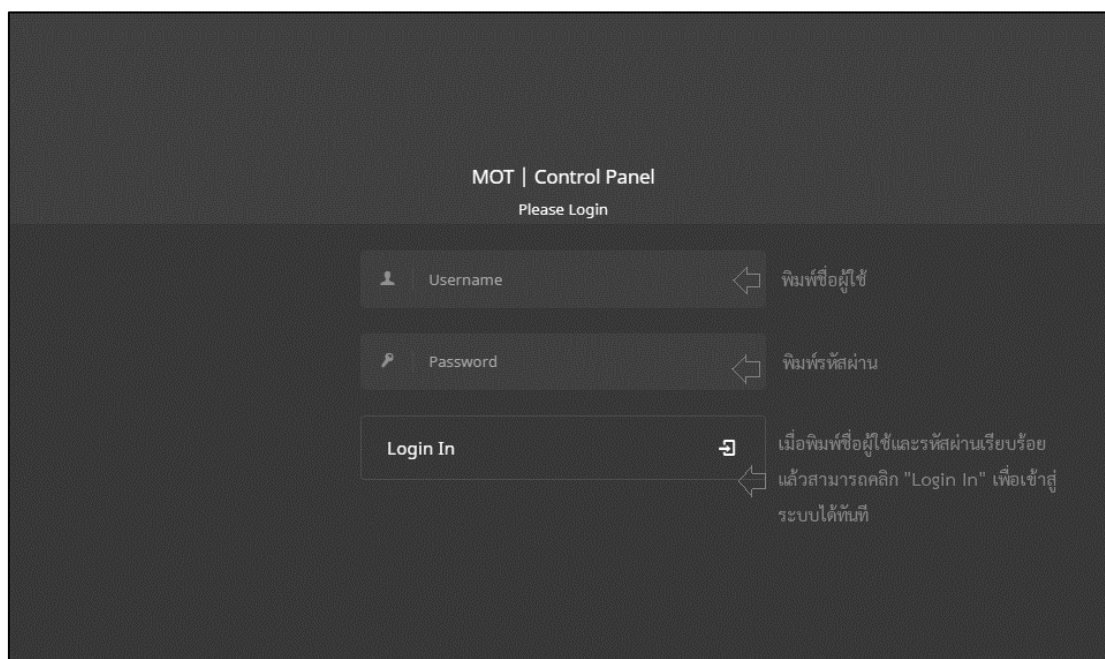
4.1.2 การเข้าสู่ระบบ

สามารถเข้าสู่เว็บไซต์เพื่อดูผลการสำรวจและประเมินสำหรับโครงการศึกษา สำรวจเพื่อการประเมินและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และออกแบบโครงสร้างพื้นฐานการขนส่งสาธารณะเพื่อคนพิการ เด็ก และผู้สูงอายุของกระทรวงคมนาคมได้ที่ <http://accessibility.mot.go.th/> ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่เว็บไซต์ของโครงการฯได้ที่ ตำแหน่งด้านล่างของเว็บไซต์โครงการฯ ที่แสดงข้อความว่า “SURVEY LOGIN” ดังรูปที่ 4.1.2-1



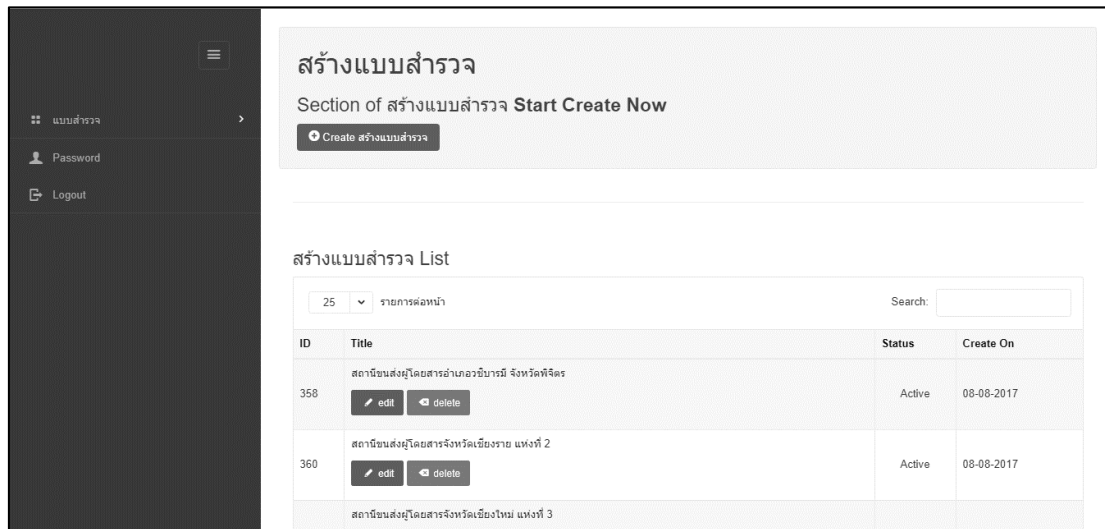
รูปที่ 4.1.2-1 ตำแหน่งด้านล่างของเว็บไซต์หน้าแรกแสดงตำแหน่งการเข้าสู่ระบบของผู้สำรวจ

เมื่อคลิกที่ “SURVEY LOGIN” จากหน้าแรกของเว็บไซต์แล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดงการใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 4.1.2-2



รูปที่ 4.1.2-2 หน้าจอการใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบดังรูปภาพดังรูปที่ 4.1.2-3



รูปที่ 4.1.2-3 หน้าจอแรกที่ปรากฏเมื่อทำการเข้าสู่ระบบ

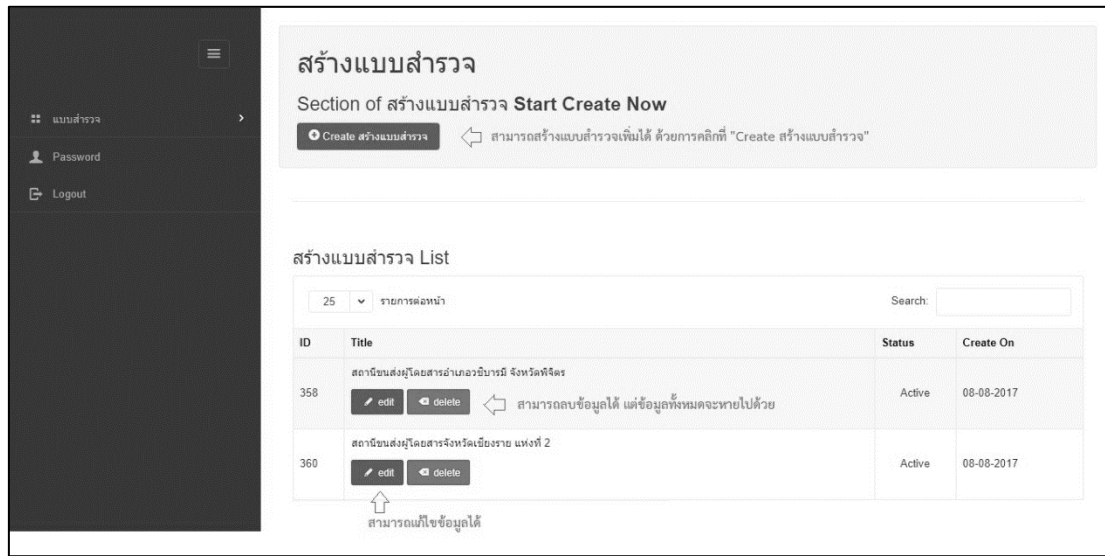
4.2 การจัดการข้อมูลแบบสำรวจ

ระบบบนเว็บไซต์สำหรับผู้สำรวจนั้นมีรายการหลัก คือ แบบสำรวจ และ รหัสผ่าน (Password) เพียงเท่านั้น โดยรายการดังกล่าวแสดงทางด้านซ้ายมือของหน้าจอที่เป็นแถบสีน้ำเงินทั้งหมด

4.2.1 แบบสำรวจ

- การสร้างแบบสำรวจ

ผู้สำรวจสามารถจัดการข้อมูลหน่วยงานได้โดย 1) สามารถสร้างแบบสำรวจเพิ่มได้ด้วยการคลิก “Create หน่วยงาน” 2) สามารถลบข้อมูลได้ แต่ข้อมูลทั้งหมดจะหายไปด้วย 3) สามารถแก้ไขข้อมูลได้ 4) สามารถใส่ชื่อหน่วยงานได้ เมื่อทำการจัดการข้อมูลตามที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิกที่ “Update” ทั้งนี้การจัดการข้อมูลด้านการสร้างหน่วยงาน แสดงดังรูปที่ 4.2.1-1 และรูปที่ 4.2.1-2



สร้างแบบสำรวจ

Section of สร้างแบบสำรวจ **Start Create Now**

[Create สร้างแบบสำรวจ](#) สามารถสร้างแบบสำรวจเพิ่มได้ ด้วยการคลิกที่ "Create สร้างแบบสำรวจ"

สร้างแบบสำรวจ List

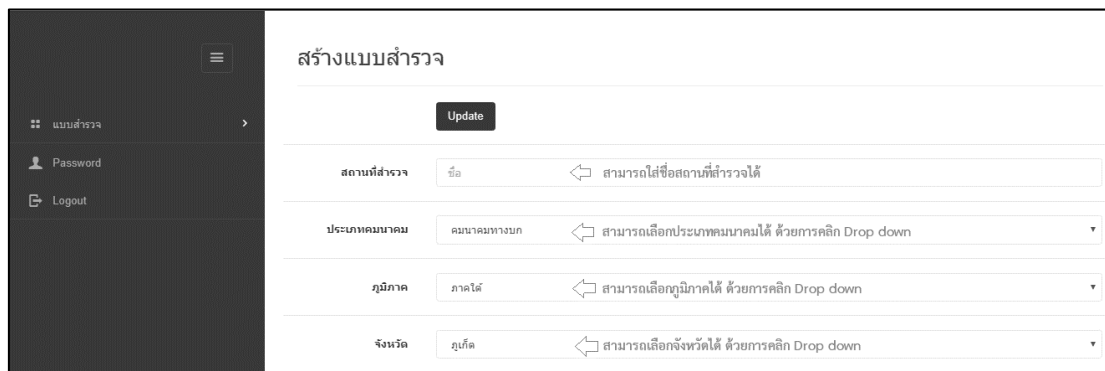
25 รายการต่อหน้า Search:

ID	Title	Status	Create On
358	สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอวังน้อย จังหวัดสุพรรณบุรี	Active	08-08-2017
360	สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดสุพรรณบุรี แห่งที่ 2	Active	08-08-2017

สามารถแก้ไขข้อมูลได้

รูปที่ 4.2.1-2 การจัดการข้อมูล “แบบสำรวจ”

เมื่อผู้สำรวจทำการคลิก “แบบสำรวจ” → “สร้างแบบสำรวจ” แล้วจะแสดงดังรูปที่ 4.2.1-3 การจัดการข้อมูลแบบสำรวจซึ่งมีรายการจัดการข้อมูลได้แก่ 1) สถานที่สำรวจ 2) ประเภทคมนาคม 3) ภูมิภาค 4) จังหวัด 5) รายการสำรวจ (Checklist) 6) รายละเอียด 7) พื้นที่สำรวจ 8) ข้อมูลพื้นฐาน 9) ข้อเสนอแนะ 10) การตรวจสอบ 11) สื่อต่างๆ (Media) และ 12) ตำแหน่ง จากนั้นเมื่อทำการนำเข้าข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วจึงคลิกที่ “update” จึงเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการ แสดงดังรูปที่ 4.2.1-3



สร้างแบบสำรวจ

[Update](#)

สถานที่สำรวจ สามารถใส่ชื่อสถานที่สำรวจได้

ประเภทคมนาคม สามารถเลือกประเภทคมนาคมได้ ด้วยการคลิก Drop down

ภูมิภาค สามารถเลือกภูมิภาคได้ ด้วยการคลิก Drop down

จังหวัด สามารถเลือกจังหวัดได้ ด้วยการคลิก Drop down

รูปที่ 4.2.1-3 การจัดการข้อมูลแบบสำรวจ

Navigation:

- แบบสำรวจ
- Password
- Login

checklist

สิ่งอำนวยความสะดวก	จำนวน	สำหรับคนพิการ	ได้มาตรฐาน	ไม่ได้มาตรฐาน	หมายเหตุ
ทางลาด	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
บันได	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ห้องน้ำ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ลิฟต์	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
จุดจอดรถ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
จุดจอดรับส่ง	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ที่นั่งสำหรับผู้โดยสาร	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
พื้นผิวต่างสัมผัส	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
คู่มือหรือสารสนเทศ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

รายละเอียด

สามารถปรับเปลี่ยน
ลักษณะตัวอักษรได้

สามารถใส่รายละเอียด
ข้อมูลได้

สามารถอัปเดตรูปภาพได้

พื้นที่ส่วนวาง

สามารถปรับเปลี่ยน
ลักษณะตัวอักษรได้

สามารถใส่รายละเอียด
ข้อมูลได้

สามารถอัปเดตรูปภาพได้

ข้อบกพร่อง

สามารถปรับเปลี่ยน
ลักษณะตัวอักษรได้

สามารถใส่รายละเอียด
ข้อมูลได้

สามารถอัปเดตรูปภาพได้

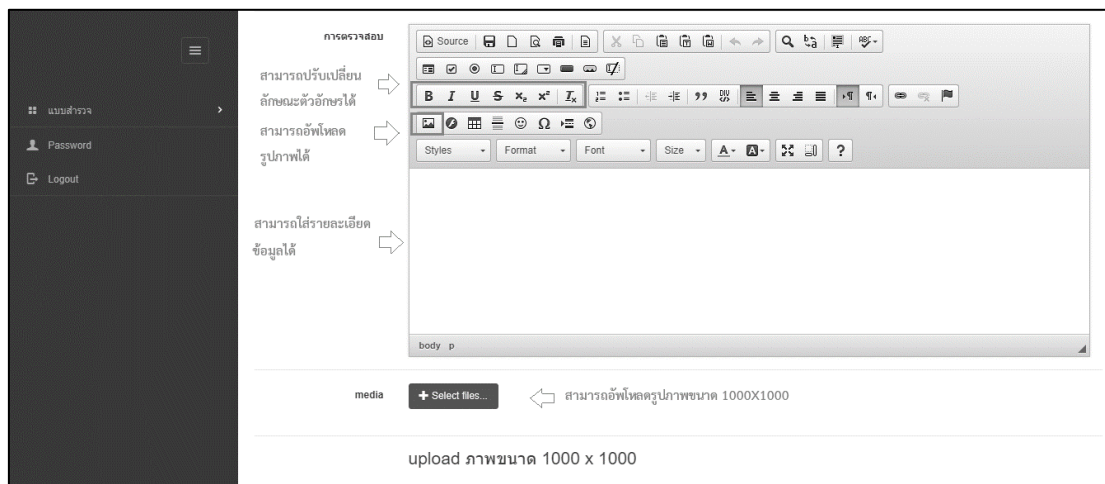
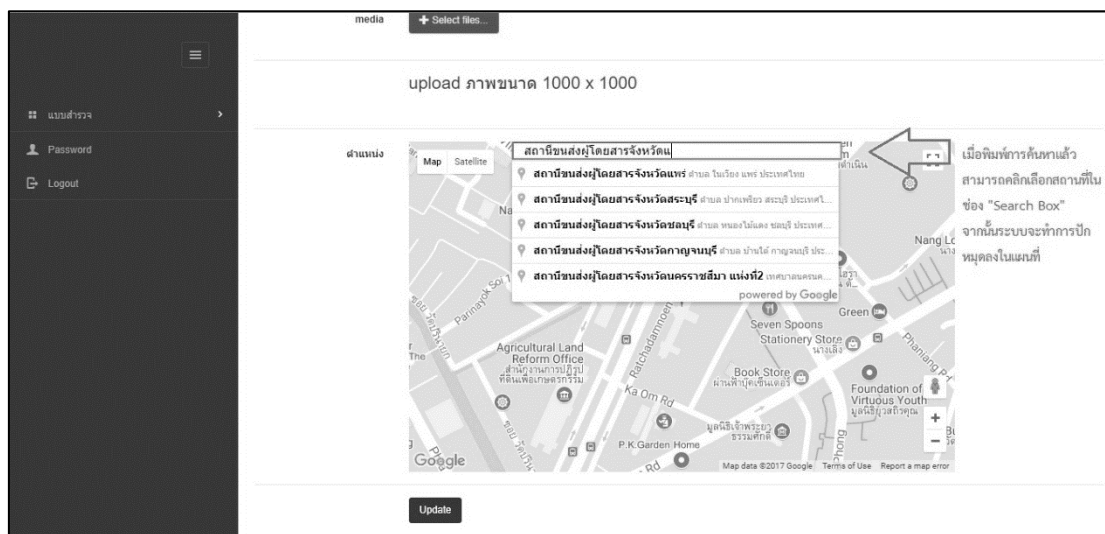
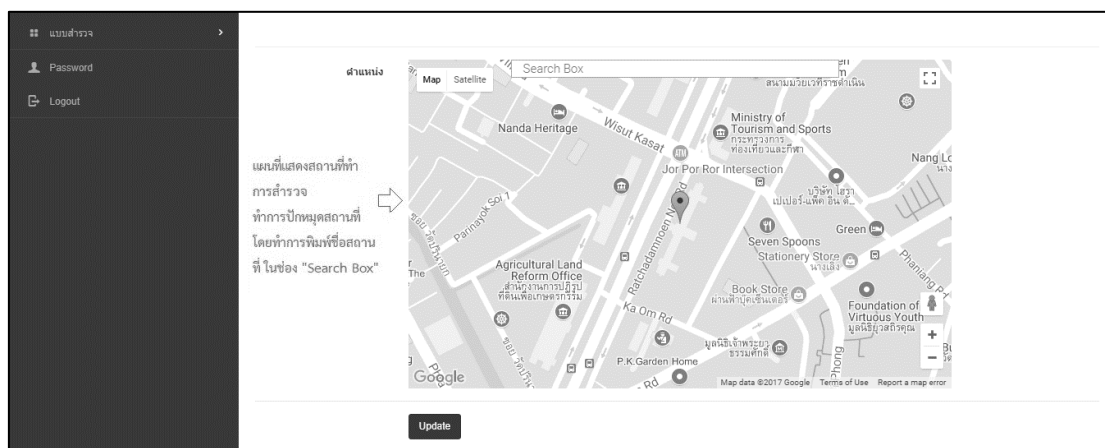
ข้อเสนอแนะ

สามารถปรับเปลี่ยน
ลักษณะตัวอักษรได้

สามารถใส่รายละเอียด
ข้อมูลได้

สามารถอัปเดตรูปภาพได้

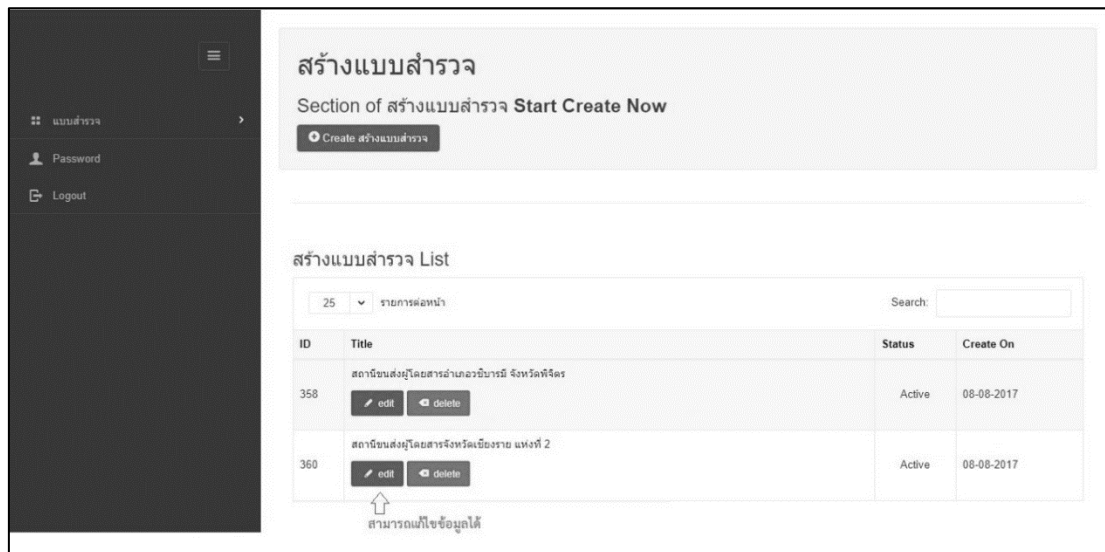
รูปที่ 4.2.1-3 การจัดการข้อมูลแบบสำรวจ (ต่อ)



รูปที่ 4.2.1-3 การจัดการข้อมูลแบบสำรวจ (ต่อ)

● การแก้ไขข้อมูลแบบสำรวจ

ผู้สำรวจสามารถแก้ไขชื่อหน่วยงานได้โดยการคลิก “Edit” แล้วกรอกรายละเอียดต่าง ๆ คือ 1) สถานที่สำรวจ 2) ประเภทคมนาคม 3) ภูมิภาค 4) จังหวัด 5) รายการสำรวจ (Checklist) 6) รายละเอียด 7) พื้นที่สำรวจ 8) ข้อมูลพื้นฐาน 9) ข้อเสนอแนะ 10) การตรวจสอบ 11) สื่อต่างๆ (Media) และ 12) ตำแหน่ง จากนั้นเมื่อทำการนำเข้าสู่ข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วจึงคลิกที่ “update” จึงเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการ แสดงดังรูปที่ 4.2.1-4



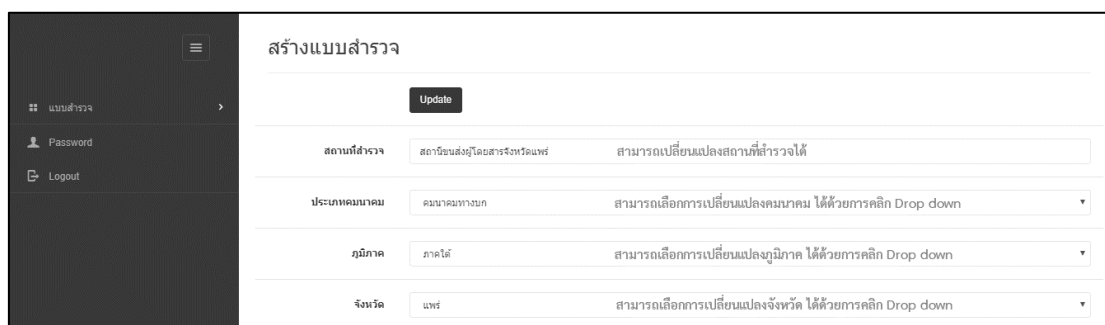
สร้างแบบสำรวจ
Section of สร้างแบบสำรวจ Start Create Now
Create สร้างแบบสำรวจ

สร้างแบบสำรวจ List

25 รายการต่อหน้า Search:

ID	Title	Status	Create On
358	สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอวังน้อย จังหวัดลพบุรี	Active	08-08-2017
360	สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดปทุมธานี เขตที่ 2	Active	08-08-2017

สามารถแก้ไขข้อมูลได้



สร้างแบบสำรวจ
Update

สถานที่สำรวจ สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดแพร่ สามารถเปลี่ยนแปลงสถานที่สำรวจได้

ประเภทคมนาคม คมนาคมทางบก สามารถเลือกการเปลี่ยนแปลงคมนาคม ได้ด้วยการคลิก Drop down

ภูมิภาค ภาคใต้ สามารถเลือกการเปลี่ยนแปลงภูมิภาค ได้ด้วยการคลิก Drop down

จังหวัด แพร่ สามารถเลือกการเปลี่ยนแปลงจังหวัด ได้ด้วยการคลิก Drop down

รูปที่ 4.2.1-4 การแก้ไขข้อมูลแบบสำรวจ

เมนู

แบบสำรวจ

Password

Logout

checklist

สามารถทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามที่ได้ไปทำการสำรวจมาได้

สิ่งอำนวยความสะดวก	จำนวน	สำหรับคนพิการ	ได้มาตรฐาน	ไม่ได้มาตรฐาน	หมายเหตุ
ทางลาด	0	0	0	0	-
บันได	0	0	0	0	ไม่พบ
ห้องน้ำ	0	1	0	0	อยู่ระหว่าง
ลิฟต์	0	0	0	0	ไม่พบ
จุดจอดรถ	72	0	0	0	ไม่พบ
จุดจอดรถรับส่ง	0	0	0	0	ไม่พบ
ที่นั่งสำหรับผู้โดยสาร	260	0	0	0	ไม่พบ
พื้นผิวทางเดิน	0	0	0	0	ไม่พบ
ตู้โทรศัพท์สาธารณะ	0	0	0	0	ไม่พบ

เมนู

แบบสำรวจ

Password

Logout

รายละเอียด

สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะตัวอักษรได้

สามารถใส่รายละเอียดข้อมูลได้

พื้นที่สำรวจ

สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะตัวอักษรได้

สามารถใส่รายละเอียดข้อมูลได้

Source

B I U S X M X

Styles Format Font Size A A

สามารถอัปเดตรูปภาพได้

เมนู

แบบสำรวจ

Password

Logout

ข้อมูลพื้นฐาน

สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะตัวอักษรได้

สามารถใส่รายละเอียดข้อมูลได้

ข้อมูลสถานะ

สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะตัวอักษรได้

สามารถใส่รายละเอียดข้อมูลได้

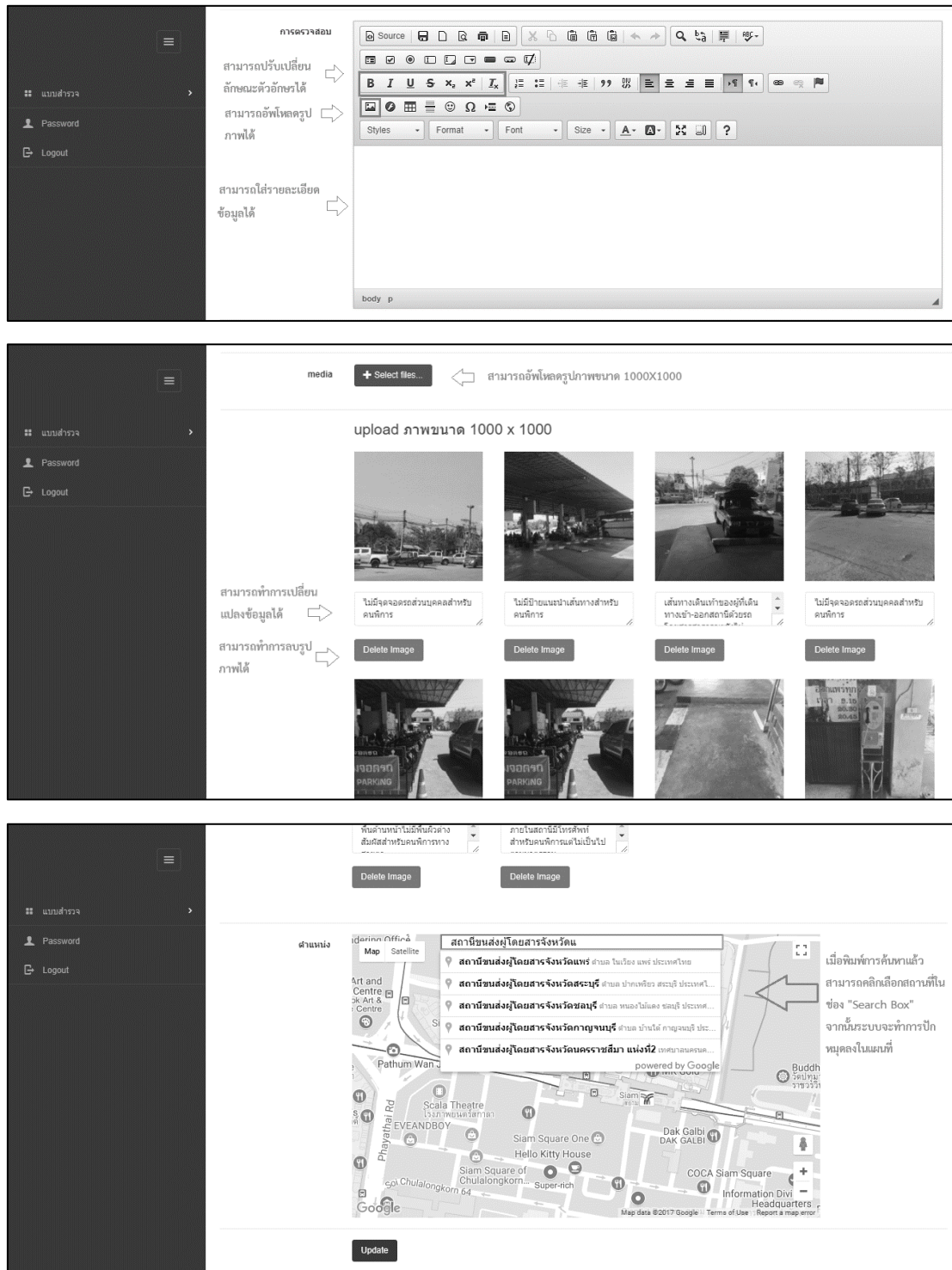
Source

B I U S X M X

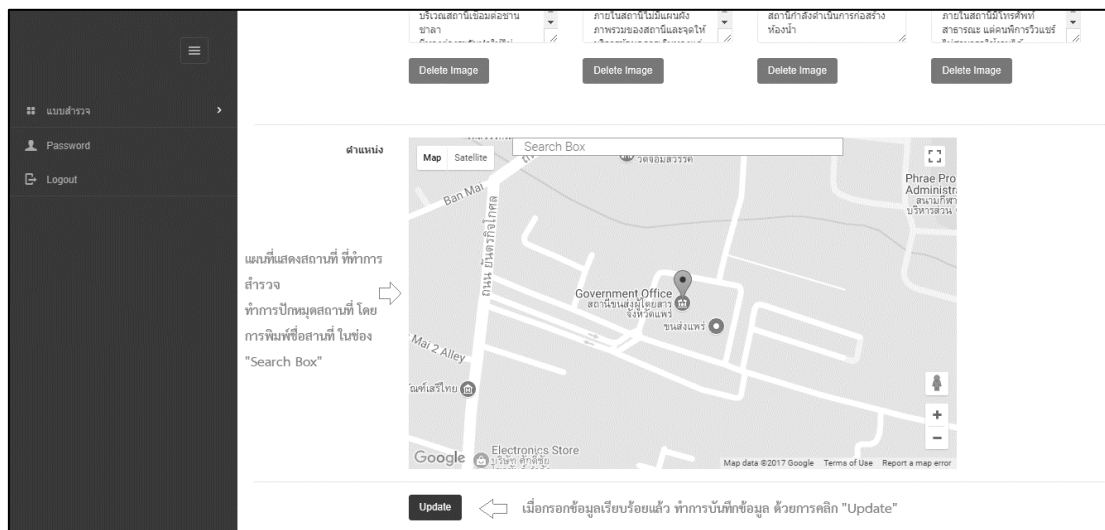
Styles Format Font Size A A

สามารถอัปเดตรูปภาพได้

รูปที่ 4.2.1-4 การแก้ไขข้อมูลแบบสำรวจ (ต่อ)



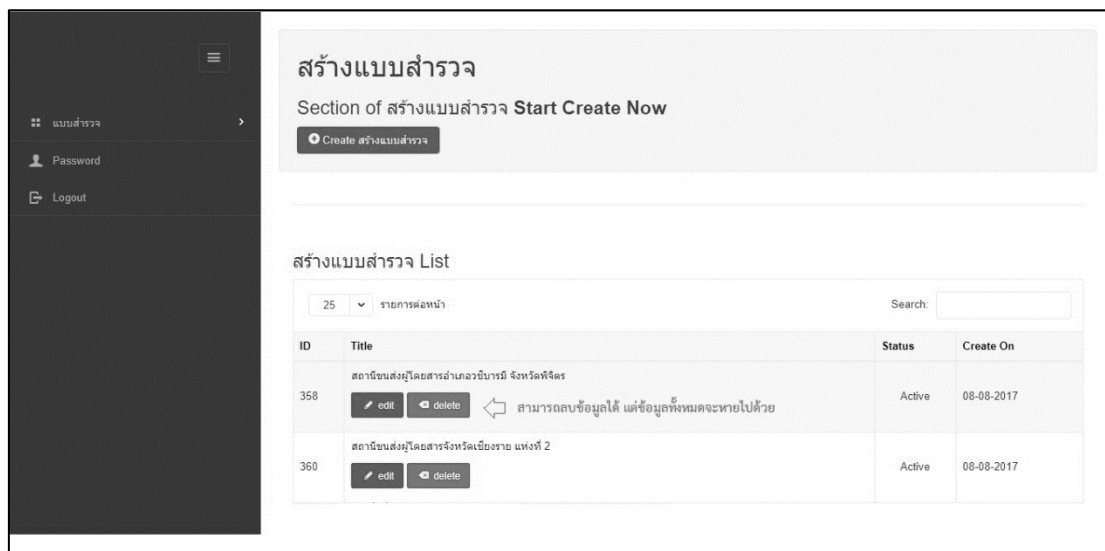
รูปที่ 4.2.1-4 การแก้ไขข้อมูลแบบสำรวจ (ต่อ)



รูปที่ 4.2.1-4 การแก้ไขข้อมูลแบบสำรวจ (ต่อ)

- การลบข้อมูลแบบสำรวจ

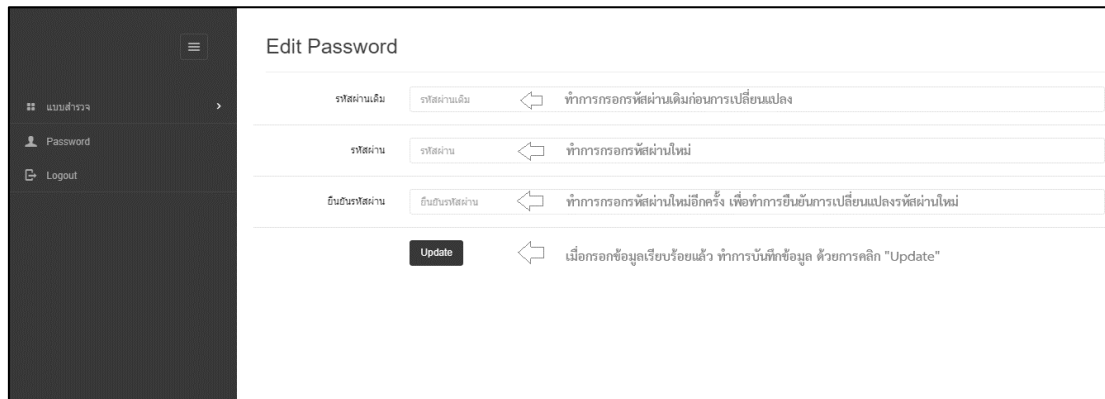
เมื่อทำการคลิก “Delete” ข้อมูลทั้งหมดจะหายไปดังรูปที่ 4.2.1-5



รูปที่ 4.2.1-5 การลบข้อมูลแบบสำรวจ

4.2.2 การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน (Password)

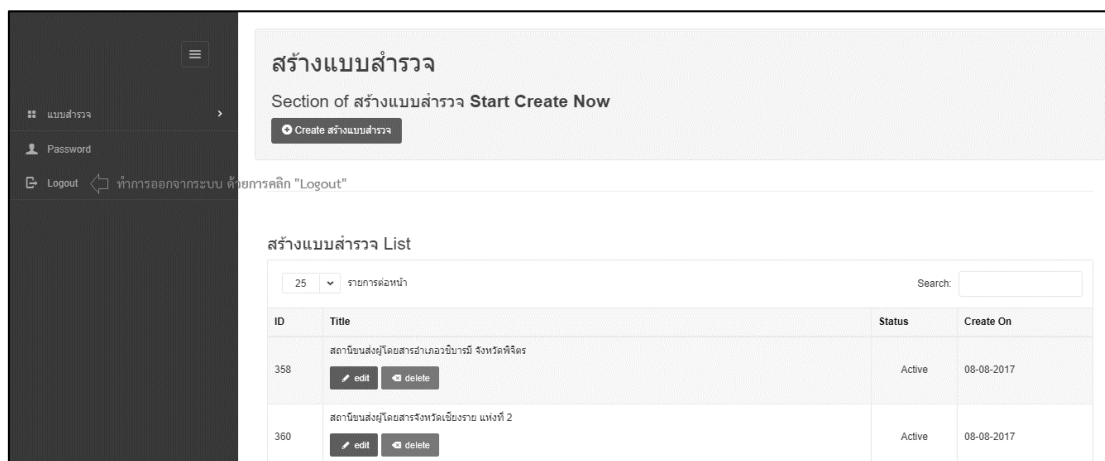
ผู้สำรวจสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้โดยการคลิกรายการ “Password” ในแถบเมนูด้านซ้ายมือ เมื่อทำการคลิกแล้ว จะแสดงหน้า “Edit Password” ดังรูปที่ 4.2.2-1 โดยมีรายละเอียดให้กรอกข้อมูล ได้แก่ 1) รหัสผ่านเดิม 2) รหัสผ่านใหม่ 3) ยืนยันรหัสผ่านใหม่ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลด้วยการคลิกที่ “Update”



รูปที่ 4.2.2-1 การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

4.2.3 การออกจากระบบ (Logout)

ผู้สำรวจสามารถออกจากระบบด้วยการคลิก “Logout” แสดงดังรูปที่ 4.2.3-1



รูปที่ 4.2.3-1 การออกจากระบบ

บทที่ 5

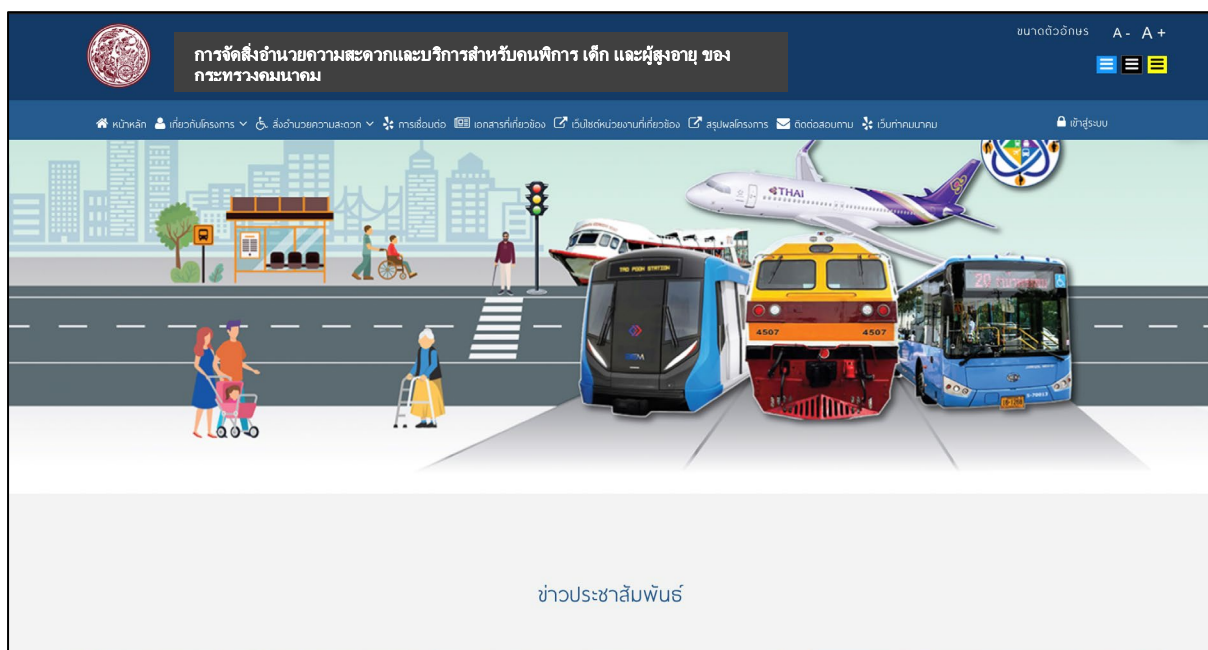
การใช้งานระบบบนเว็บไซต์สำหรับผู้ชมทั่วไป (General Viewer's Guide)

บทที่ 5

การใช้งานระบบบนเว็บไซต์สำหรับผู้ชมทั่วไป (General Viewer's Guide)

5.1 การใช้งานระบบบนเว็บไซต์สำหรับผู้ชมทั่วไป (General Viewer's Guide)

ผู้ชมทั่วไปสามารถเข้าสู่เว็บไซต์เกี่ยวกับโครงการศึกษา สํารวจเพื่อการประเมินและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และออกแบบโครงสร้างพื้นฐานการขนส่งสาธารณะเพื่อคนพิการ เด็ก และผู้สูงอายุของกระทรวงคมนาคมได้ที่ <http://accessibility.mot.go.th/> ทั้งนี้ผู้ชมทั่วไปสามารถดูได้เฉพาะข้อมูลของโครงการฯ ที่ทำการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เท่านั้น โดยรายการสำหรับผู้ชมทั่วไปแสดงด้านบนของเว็บไซต์ ได้แก่ 1) หน้าหลัก 2) เกี่ยวกับโครงการ 3) สิ่งอำนวยความสะดวก 4) เอกสารที่เกี่ยวข้อง 5) เว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6) ติดต่อสอบถาม แสดงดังรูปที่ 5.1-1

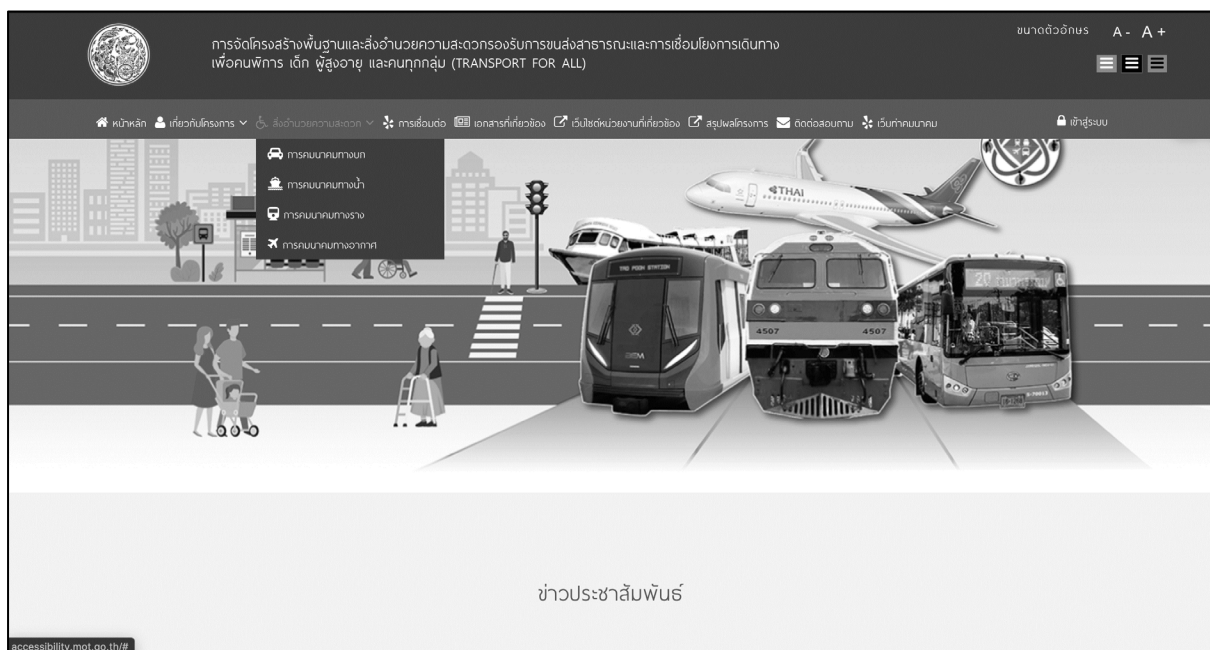


รูปที่ 5.1-1 หน้าแรกของเว็บไซต์

5.2 วิธีการดูผลการสำรวจ

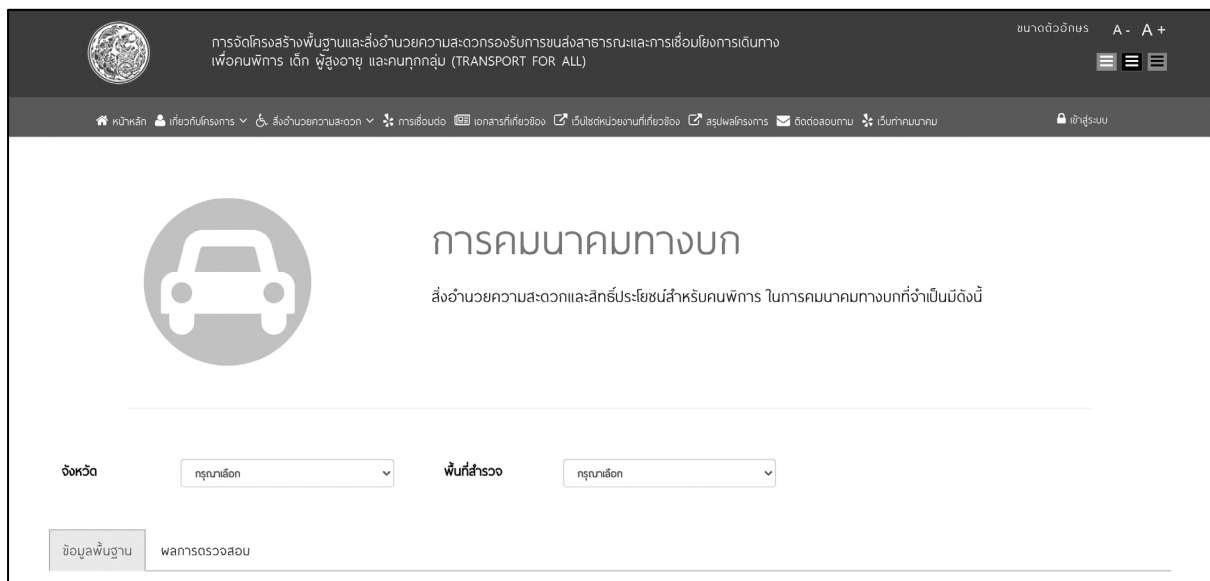
5.2.1 สิ่งอำนวยความสะดวก

ผู้ชมทั่วไปสามารถดูรายการผลการสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกได้โดยคลิกที่เมนู “สิ่งอำนวยความสะดวก” แล้วทำการเลือกประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งมีทั้งสิ้น 4 ประเภทของการขนส่งสาธารณะ ได้แก่ 1) การคมนาคมทางบก 2) การคมนาคมทางน้ำ 3) การคมนาคมทางราง และ 4) การคมนาคมทางอากาศ แสดงดังรูปที่ 5.2.1-1



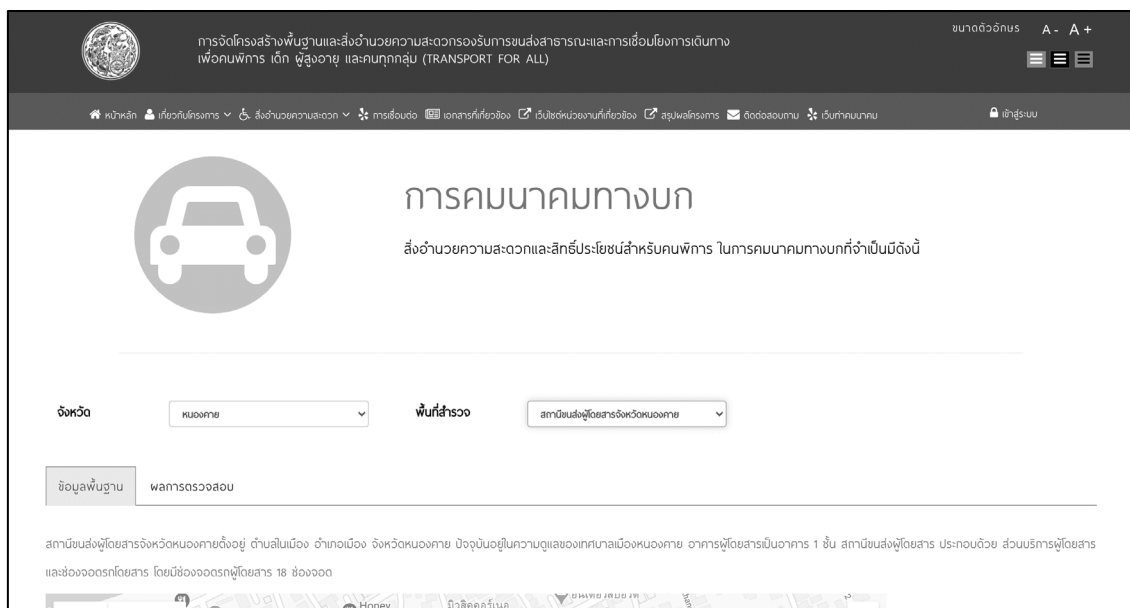
รูปที่ 5.2.1-1 รายการสิ่งอำนวยความสะดวก

ทั้งนี้เมื่อทำการคลิกไปที่รายการประเภทการขนส่งใด ๆ ก็จะมีปรากฏดังรูปที่ 5.2.1-2 หน้าจอข้อมูลของสิ่งอำนวยความสะดวกโดยแยกประเภทของการขนส่งสาธารณะ ทั้งนี้รูปที่ 5.2.1-2 คือ ตัวอย่างหน้าจอสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทการคมนาคมทางบก ซึ่งประเภทการขนส่งสาธารณะอื่นๆ มีฟังก์ชันการใช้งานในลักษณะเหมือนกัน เมื่อเข้าสู่หน้าจอนี้สามารถทำการเลือกจังหวัดและพื้นที่สำรวจเพื่อให้เห็นข้อมูลของโครงการฯ



รูปที่ 5.2.1-2 หน้าจอสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทการคมนาคมทางบก

เมื่อผู้ชมทั่วไปทำการเลือกเงื่อนไขด้านจังหวัดและพื้นที่สำรวจดังรูปที่ 5.2.1-2 แล้ว ทางระบบฯ จะทำการประมวลผลและแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือกไว้ โดยมีแถบรายการให้เลือกดูข้อมูล ได้แก่ 1) ข้อมูลพื้นฐาน และ 2) ผลการตรวจสอบ แสดงดังรูปที่ 5.2.1-3 และรูปที่ 5.2.1-4



รูปที่ 5.2.1-3 หน้าจอข้อมูลพื้นฐานสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทการคมนาคมทางบก

การก่อสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกรองรับการขนส่งสาธารณะและการเชื่อมโยงการเดินทาง เพื่อคนพิการ เด็ก ผู้สูงอายุ และคนทุกกลุ่ม (TRANSPORT FOR ALL)		
สิ่งอำนวยความสะดวก	จำนวนทั้งหมด	สำหรับคนพิการ
บันได	0	1
ห้องน้ำ	0	1
ลิฟต์	0	1
จุดจอดรถ	0	1
จุดจอดรับส่ง	0	0
ที่นั่งสำหรับผู้โดยสาร	0	0
พื้นผิวทางสัมผัส	0	0
ตู้โทรศัพท์สาธารณะ	0	0
ทางเท้าทางข้าม	0	0
ทางเข้าประตู	0	0
ป้ายแนะนำเส้นทางคนพิการ	0	0
เข้ามารถรับส่งคนพิการ	0	0
ตุลาคมนานาชาติ TTRS	0	0

รูปที่ 5.2.1-4 หน้าจอผลการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทการคมนาคมทางบก

5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

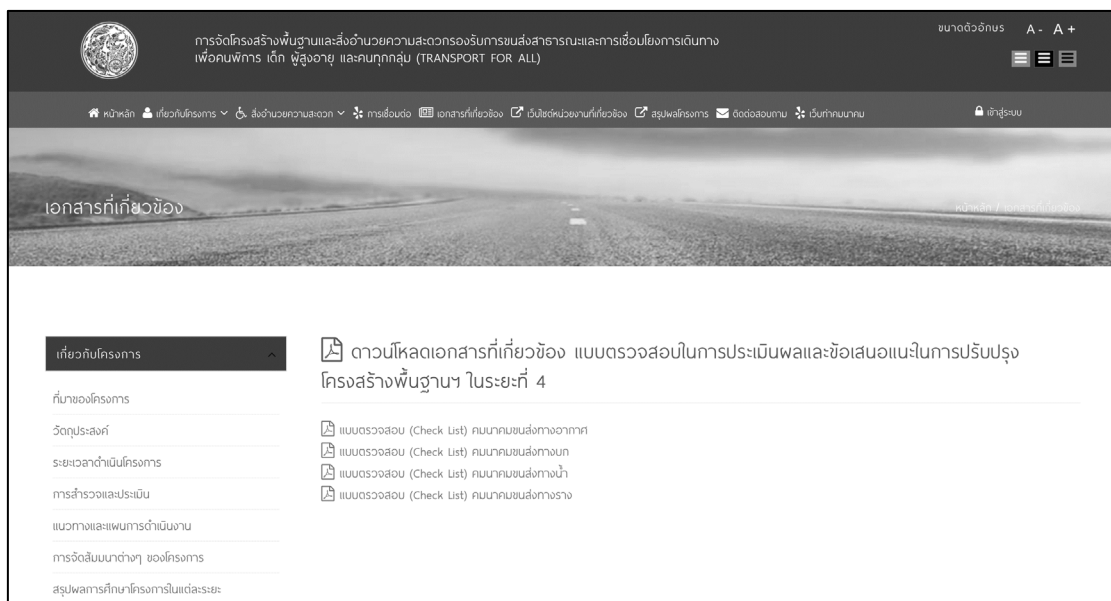
ผู้ชมทั่วไปสามารถเลือกรายการ “เอกสารที่เกี่ยวข้อง” เพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องของโครงการฯ เช่น การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย การศึกษาทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย กฎหมาย กฎกระทรวง ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศของหน่วยงานต่างๆ หลักเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์มาตรฐาน และแบบตรวจสอบในการประเมินผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง โครงสร้างพื้นฐานฯ ในระยะที่ 1 และ 2 เป็นต้น แสดงดังรูปที่ 5.3-1 และรูปที่ 5.3-4



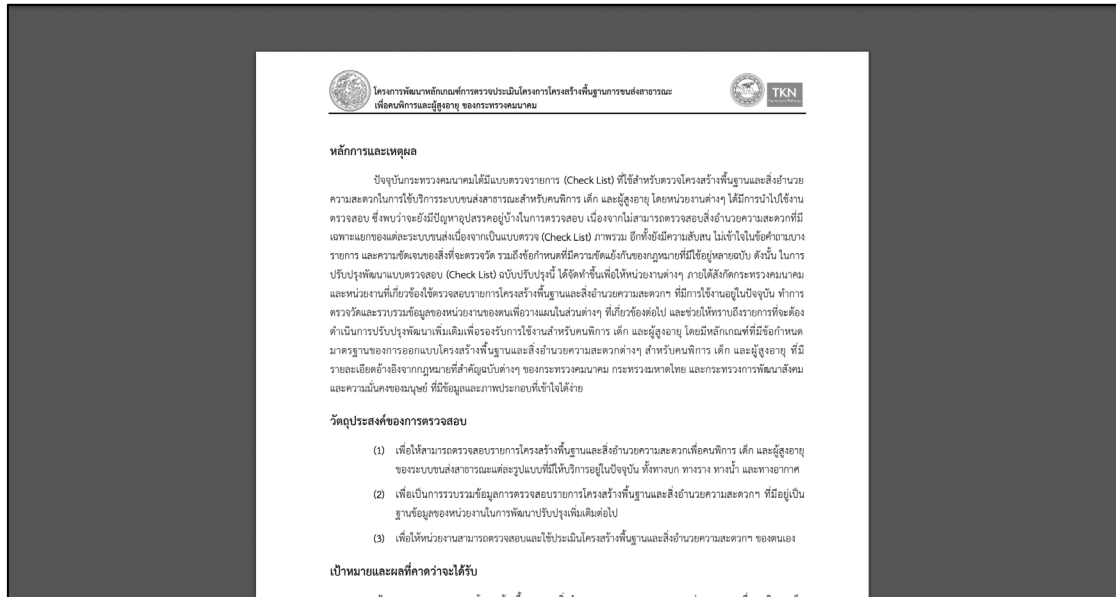
รูปที่ 5.3-1 หน้าจอเอกสารที่เกี่ยวข้อง



รูปที่ 5.3-2 หน้าจอดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง



รูปที่ 5.3-3 หน้าจอดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง การศึกษาทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย



รูปที่ 5.3-4 หน้าจอแสดงข้อมูลจากไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด

5.4 เว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้ชมทั่วไปสามารถค้นหาเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ โดยการคลิก “เว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” บริเวณแถบรายการด้านบนของเว็บไซต์ดังรูปที่ 5.4-1



รูปที่ 5.4-1 เว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อทำการคลิกเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วจะปรากฏดังรูปที่ 5.4-2 ทั้งนี้เมื่อผู้ชมทั่วไปต้องการดูข้อมูลหรือเข้าเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถคลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการได้ ระบบจะเชื่อมต่อไปยังหน่วยงานที่ได้ทำการเลือกไว้



รูปที่ 5.4-2 เว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



กระทรวงคมนาคม
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

