คู่มือการบริหารจัดการ และการรายงานตามระบบฐานข้อมูล โครงการ TO BE NUMBER ONE

ชมรม TO BE NUMBER ONE ใน

สถานประกอบการ

โครงการ TO BE NUMBER ONE
ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการบริหารจัดการ และการรายงานตามระบบฐานข้อมูล โครงการ TO BE NUMBER ONE

ชมรม TO BE NUMBER ONE ใน

สถานประกอบการ

โครงการ TO BE NUMBER ONE
ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหนังสือ	คู่มือการบริหารจัดการและการรายงาน ตามระบบฐานข้อมูลโครงการ TO BE NUMBER ONE ชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานประกอบการ
ISBN	978-974-296-995-0
จัดพิมพ์โดย	โครงการ TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
จำนวนพิมพ์	10,000 เล่ม
พิมพ์ที่	ศูนย์สื่อและสิ่งพิมพ์แก้วเจ้าจอม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

กรมสุขภาพจิตและหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบโครงการ TO BE NUMBER ONE ร่วมกันจัดทำฐานข้อมูลโครงการ TO BE NUMBER ONE ใหม่ ตามพระประสงค์ของทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี องค์ประธานโครงการ สำหรับจัดเก็บรวบรวม และรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานของชมรม เขตกรุงเทพมหานคร อำเภอ และจังหวัด TO BE NUMBER ONE ทั่วประเทศ ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และได้มาตรฐานเดียวกัน มีความน่าเชื่อถือในการนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการและเป็นช่องทางแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

สำหรับคู่มือการบริหารจัดการและการรายงานตามระบบฐานข้อมูลโครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานประกอบการ ฉบับนี้ กรมสุขภาพจิตจัดทำขึ้นสำหรับประธาน/ผู้รับผิดชอบชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานประกอบการใช้เป็นแนวทางรับสมัครและบันทึกข้อมูลสมาชิก ข้อมูลการดำเนินงานชมรม และศูนย์เพื่อนใจ ตลอดจนเป็นแนวทางการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานของชมรม ผ่านโปรแกรมจากฐานข้อมูลโครงการ TO BE NUMBER ONE

โดยเนื้อหาในคู่มือ ประกอบด้วยการเปิดสิทธิเป็นผู้ดูแลระบบ ระบบการรายงานผล การใช้โปรแกรมฐานข้อมูลฯ สำหรับการรับสมัครสมาชิก การจัดตั้งชมรม การเปิดศูนย์เพื่อนใจ การบันทึกข้อมูลการดำเนินงานของชมรมและศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ของสถานประกอบการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและพัฒนาการดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานประกอบการต่อไป

กรมสุขภาพจิต
เลขานุการโครงการ TO BE NUMBER ONE

สารบัญ

- คำนำ 3
- สารบัญ 4
- ขั้นตอนการจัดตั้งชมรมใหม่/สมัครสมาชิก/ให้สิทธิเป็นผู้ดูแลระบบในฐานข้อมูลโครงการฯ 8
- ขั้นตอนการบันทึก รวบรวม และการรายงานข้อมูลของชมรม 11
- ระบบการรายงาน 13
  - ขั้นตอนการรายงาน
    - การรายงานตามระบบหลักที่โครงการกำหนด 13
    - การรายงานหน่วยงานต้นสังกัด 14
  - ระยะเวลาการจัดส่งรายงาน 15
- การใช้โปรแกรมฐานข้อมูลโครงการ TO BE NUMBER ONE 16
  - ภาพรวมโปรแกรมฐานข้อมูลโครงการ TO BE NUMBER ONE 16
  - การใช้โปรแกรมสำหรับผู้ดูแลระบบ 19
    - การกำหนด Username และ Password 19
    - การเข้าสู่ระบบ (Login) 22
    - การรับสมัครสมาชิก 24
      - สมาชิกชมรม
        - สมาชิกใหม่ 24
        - การนำเข้าข้อมูลสมาชิกเก่าจากไฟล์ข้อมูลเดิม ... 28

สารบัญ

- สมาชิกใครติดยายกมือขึ้น
  - สมาชิกใหม่ 32
  - การนำเข้าข้อมูลสมาชิกเก่าจากไฟล์ข้อมูลเดิม 36
- การลาออกของสมาชิกชมรม 40
- การกำหนดบทบาทและตำแหน่งของสมาชิก 42
- การให้สิทธิผู้ดูแลชมรม (จัดการชมรม) เพิ่ม 45
- การเปิดศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE 47
- การบันทึกข้อมูลการดำเนินงานชมรมและศูนย์เพื่อนใจ 50
  - การแก้ไขข้อมูลชมรม 50
  - การบันทึกกิจกรรมของชมรม
    - การเพิ่มกิจกรรมของชมรม 53
    - การรายงานผลการจัดกิจกรรม 55
  - การให้บริการ
    - การให้บริการผ่านชมรม 57
    - การให้บริการผ่านศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE 59
  - ผลสำเร็จของชมรมและสมาชิก
    - ผลสำเร็จของชมรม 61
    - ผลสำเร็จของสมาชิก 63
- การส่งรายงานของชมรม 66

- การใช้โปรแกรมสำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงานต้นสังกัดในพื้นที่ (สำนักงานแรงงานจังหวัด) 68
  - การเข้าสู่ระบบ (Login) 68
  - การลงทะเบียนจัดตั้งชมรม 69
    - การจัดตั้งชมรมใหม่ 70
    - การนำเข้าข้อมูลชมรมเก่าจากไฟล์ข้อมูลเดิม 72
    - การเปิดสิทธิให้ประธานชมรม/สมาชิกที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลชมรม 75
- การใช้โปรแกรมสำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลาง (สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน)
  - การเปิดสิทธิให้หน่วยงานต้นสังกัดในพื้นที่ 83
- การเข้าดูสถิติและผลการดำเนินงานภาพรวม 89
- การแก้ไขข้อมูล 98
- การลบข้อมูล 99
- การออกจากระบบ 101
- คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ 102
- ภาคผนวก
  - การกำหนดสิทธิและบริหารจัดการฐานข้อมูลโครงการ TO BE NUMBER ONE 106
  - การใช้โปรแกรมสำหรับสมาชิก 107
    - การกำหนด Username และ Password 108
    - การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก 110

ขั้นตอนการจัดตั้งชมรมใหม่/สมัครสมาชิก/ให้สิทธิเป็นผู้ดูแลระบบในฐานข้อมูลโครงการ TO BE NUMBER ONE

การจัดตั้งชมรมใหม่

1) ประธาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายติดต่อขอจัดตั้งชมรมใหม่ที่สำนักงานแรงงานจังหวัด หรือสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ (สสอ.) หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (สสจ.)

(**โดยในระยะแรกของการทดลองใช้โปรแกรม สำหรับชมรมที่มีการดำเนินงานอยู่แล้ว สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จะลงทะเบียนเพื่อเปิดชมรมให้)

2) ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานในข้อ 1 ตรวจสอบว่าชมรมที่ขอตั้งไม่ซ้ำซ้อนกับชมรมเดิมที่มีอยู่ ถ้าไม่ซ้ำซ้อนเปิดชมรมใหม่ให้

3) เปิดสิทธิให้ประธานชมรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ขอจัดตั้งชมรมทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลชมรม โดย

3.1) สสจ./สสอ./สำนักงานแรงงานจังหวัด นำเข้าข้อมูลของประธาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ขอจัดตั้งชมรมเข้าในระบบ เพื่อเป็นสมาชิก TO BE NUMBER ONE และเปิดสิทธิให้เป็นผู้ดูแลชมรม

3.2) ประธาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำรหัสสมาชิกหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ไปกำหนดรหัสผ่านของตนเองทางหน้าเว็บไซต์หลักของระบบ (ส่วนหน้าบ้าน) ผ่าน URL : https://tobenumberone.dmh.go.th/ เพื่อเข้าไปเป็นผู้ดูแลชมรมได้

การสมัครสมาชิก

1) ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ต้องมาสมัครที่ชมรม

2) ผู้สมัคร/ประธาน/สมาชิกที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บันทึกข้อมูลการสมัครตามโปรแกรมในระบบฐานข้อมูล

3) โปรแกรมจะตรวจสอบว่าเป็นสมาชิกชมรมอื่นอยู่หรือไม่

ถ้า "เคยเป็น" ระบบจะลาออกจากชมรมเดิมและย้ายมาชมรมใหม่

ถ้า "ไม่เคยเป็น" ทำการลงทะเบียนต่อ (บันทึกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด)

4) สมาชิกนำรหัสสมาชิกหรือเลขบัตรประชาชน 13 หลัก เข้าไปกำหนดรหัสผ่าน (Password) ของตนเองทางหน้าเว็บไซต์หลักของระบบ (ส่วนหน้าบ้าน) ผ่าน URL : https://tobenumberone.dmh.go.th/

5) สมาชิกสามารถเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ฐานข้อมูลโครงการ TO BE NUMBER ONE และแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้ ทางหน้าเว็บไซต์หลักของระบบ (ส่วนหน้าบ้าน) ผ่าน URL : https://tobenumberone.dmh.go.th/ โดยใช้รหัสสมาชิก (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนด ไว้ในข้อ 4

หมายเหตุ :

กรณีสมาชิกลาออกจากชมรมเดิมแล้ว ต้องการสมัครเป็นสมาชิกชมรมอื่น ต้องไปสมัครใหม่ที่ชมรมนั้น

การให้สิทธิเป็นผู้ดูแลระบบและการกำหนด Username และ Password

1) กรมสุขภาพจิตให้สิทธิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (สสจ.)/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ (สสอ.)

2) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้สิทธิสำนักงานแรงงานจังหวัด

3) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/สำนักงานแรงงานจังหวัด สามารถจัดตั้งชมรมและให้สิทธิประธานชมรมหรือสมาชิกที่ได้รับมอบหมายดูแลชมรมได้ในพื้นที่จังหวัด/อำเภอ

4) ประธานชมรมหรือสมาชิกที่ได้รับมอบหมายดูแลชมรม สามารถให้สิทธิสมาชิกเป็นผู้ดูแลชมรมได้อีก 1 คน และสามารถรับสมัครสมาชิก/กำหนดบทบาทสมาชิก/จัดตั้งศูนย์เพื่อนใจฯ/บันทึกข้อมูลของชมรมและสมาชิกในชมรม

หมายเหตุ :

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สามารถให้สิทธิสำนักงานแรงงานจังหวัดได้

ขั้นตอนการบันทึก รวบรวม และการรายงานข้อมูลของชมรม

1) กรมสุขภาพจิตกำหนด Username และ Password ส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหรือ

กรมสุขภาพจิต กำหนด Username และ Password ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด Username และ Password ส่งให้สำนักงานแรงงานจังหวัด

2) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/สำนักงานแรงงานจังหวัด ลงทะเบียนเปิดชมรมและให้สิทธิประธาน/สมาชิกที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลชมรม เพื่อให้สามารถรับสมัครสมาชิกชมรม บันทึกข้อมูลชมรม และรายงานผลการดำเนินงาน ของชมรมในสถานประกอบการในพื้นที่

(**โดยหน่วยงานในข้อ 2 ต้องสมัครสมาชิกให้ประธาน/สมาชิกที่ได้รับมอบหมาย ก่อนถึงจะสามารถเปิดสิทธิให้เป็นผู้ดูแลชมรมได้)

3) ประธาน/สมาชิกที่ได้รับมอบหมาย รับสมัครสมาชิกชมรมใหม่ และนำเข้าข้อมูลสมาชิกเดิมของชมรม บันทึกกิจกรรมต่าง ๆ ของชมรม และศูนย์เพื่อนใจฯ

4) ประธาน/สมาชิกที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งรายงานให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/สำนักงานแรงงานจังหวัด ตามขั้นตอนที่กำหนด

5) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอจัดส่งรายงานให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ตามขั้นตอนที่กำหนด

6) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจัดส่งรายงานให้กระทรวงมหาดไทย โดยผ่านการรับรองของผู้ว่าราชการจังหวัด

7) กระทรวงมหาดไทยจัดส่งรายงานให้โครงการ TO BE NUMBER ONE กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

หมายเหตุ :

ชมรมจะส่งรายงานให้ สำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อเป็นการรายงานผลให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง กรณีที่สำนักงานแรงงานจังหวัดตรวจสอบแล้วพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องแจ้งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เพื่อตรวจสอบซ้ำ และแก้ไขข้อมูลรายงานให้ถูกต้อง แต่ในระยะแรกของการทดลองใช้โปรแกรม ระบบการรายงานจะรายงานไปที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเท่านั้น ยังไม่มีการรายงานผ่านสำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งสำนักงานแรงงานจังหวัดจะดูข้อมูลของชมรมในสถานประกอบการได้จากข้อมูลสถิติภาพรวมของโครงการและภาพรวมของหน่วยงาน

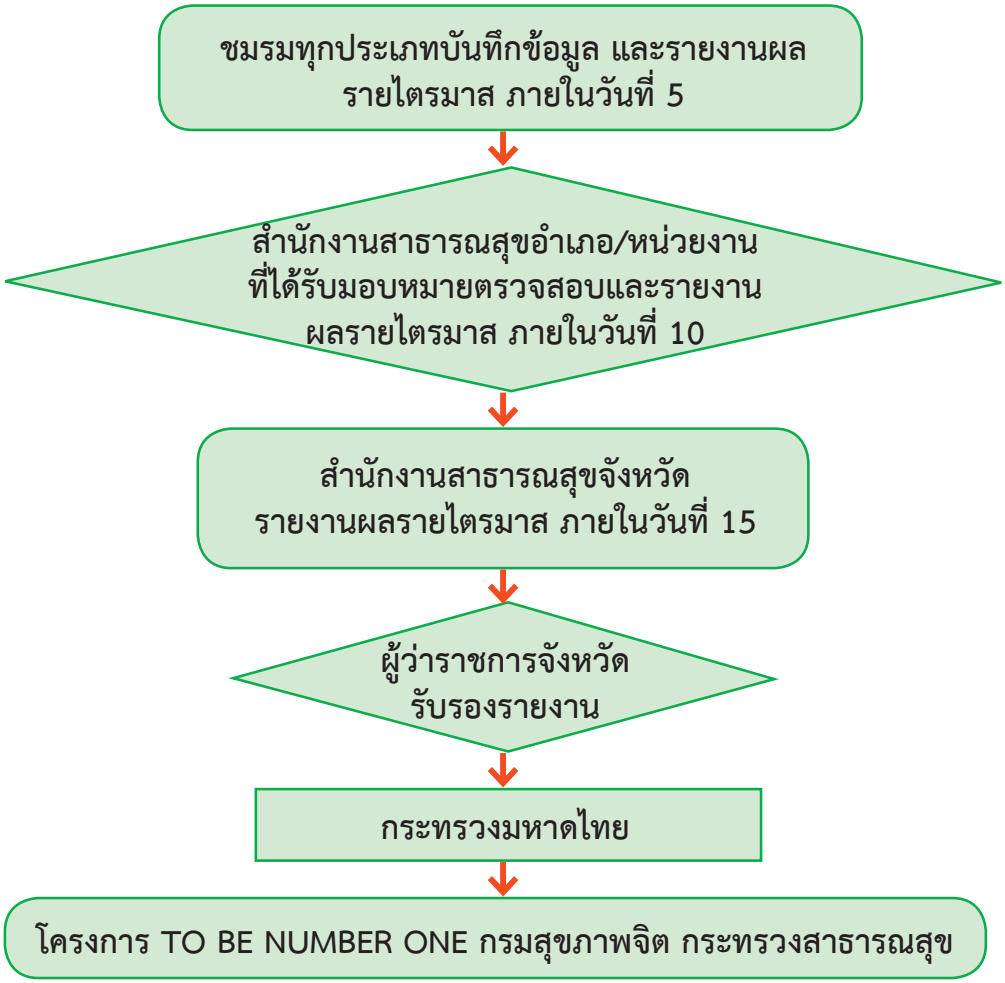
ระบบการรายงาน

ขั้นตอนการรายงาน

ชมรมรายงานผลการดำเนินงาน 2 ช่องทาง ดังนี้

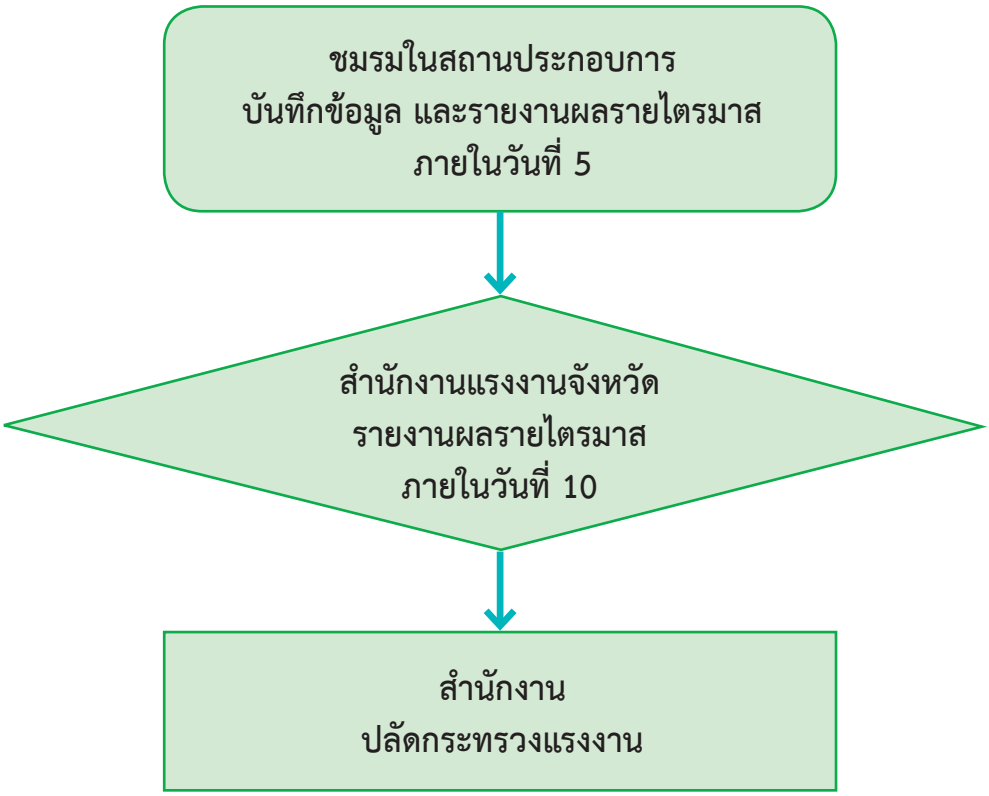
1) การรายงานตามระบบหลักที่โครงการกำหนด

ผังไหลการรายงานข้อมูลชมรม TO BE NUMBER ONE
ในพื้นที่ภูมิภาค



2) การรายงานหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อรับทราบและตรวจสอบข้อมูล

ผังไหลการรายงานข้อมูลชมรมในสถานประกอบการ



ระยะเวลาการจัดส่งรายงานตามระบบหลัก

เป็นรายไตรมาส โดยมีกำหนดส่งรายงาน ดังนี้

1) การส่งรายงานของชมรมภายในวันที่ 5 ของเดือนมกราคม/เมษายน/กรกฎาคม/ตุลาคม

2) การส่งรายงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภายในวันที่ 10 ของเดือนมกราคม/เมษายน/กรกฎาคม/ตุลาคม

3) การส่งรายงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภายในวันที่ 15 ของเดือนมกราคม/เมษายน/กรกฎาคม/ตุลาคม

หมายเหตุ :

1) โดยจะเริ่มเปิดระบบการส่งรายงานตั้งแต่ วันที่ 1-20 ของเดือนที่กำหนดส่งรายงาน

ทั้งนี้กรณีที่มีการแก้ไขรายงานจะสามารถแก้ไขได้ภายใน วันที่ 15 ของเดือนที่กำหนดส่งรายงานเท่านั้น

2) กรณีที่สำนักงานแรงงานจังหวัดตรวจสอบข้อมูลรายงานของชมรมในสถานประกอบการพบความไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อตรวจสอบซ้ำและแก้ไขรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนที่กำหนดส่งรายงาน

โดยในระยะแรกของการทดลองใช้โปรแกรม การรายงานจะรายงานเฉพาะตามระบบหลักที่โครงการกำหนดเท่านั้น ยังไม่มีการรายงานผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ดังนั้น สำนักงานแรงงานจังหวัด สามารถดูข้อมูลของชมรมในสถานประกอบการได้จากข้อมูลสถิติภาพรวมของโครงการและภาพรวมของหน่วยงาน

การใช้โปรแกรมฐานข้อมูล โครงการ TO BE NUMBER ONE

ภาพรวมโปรแกรมฐานข้อมูลโครงการ TO BE NUMBER ONE

ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

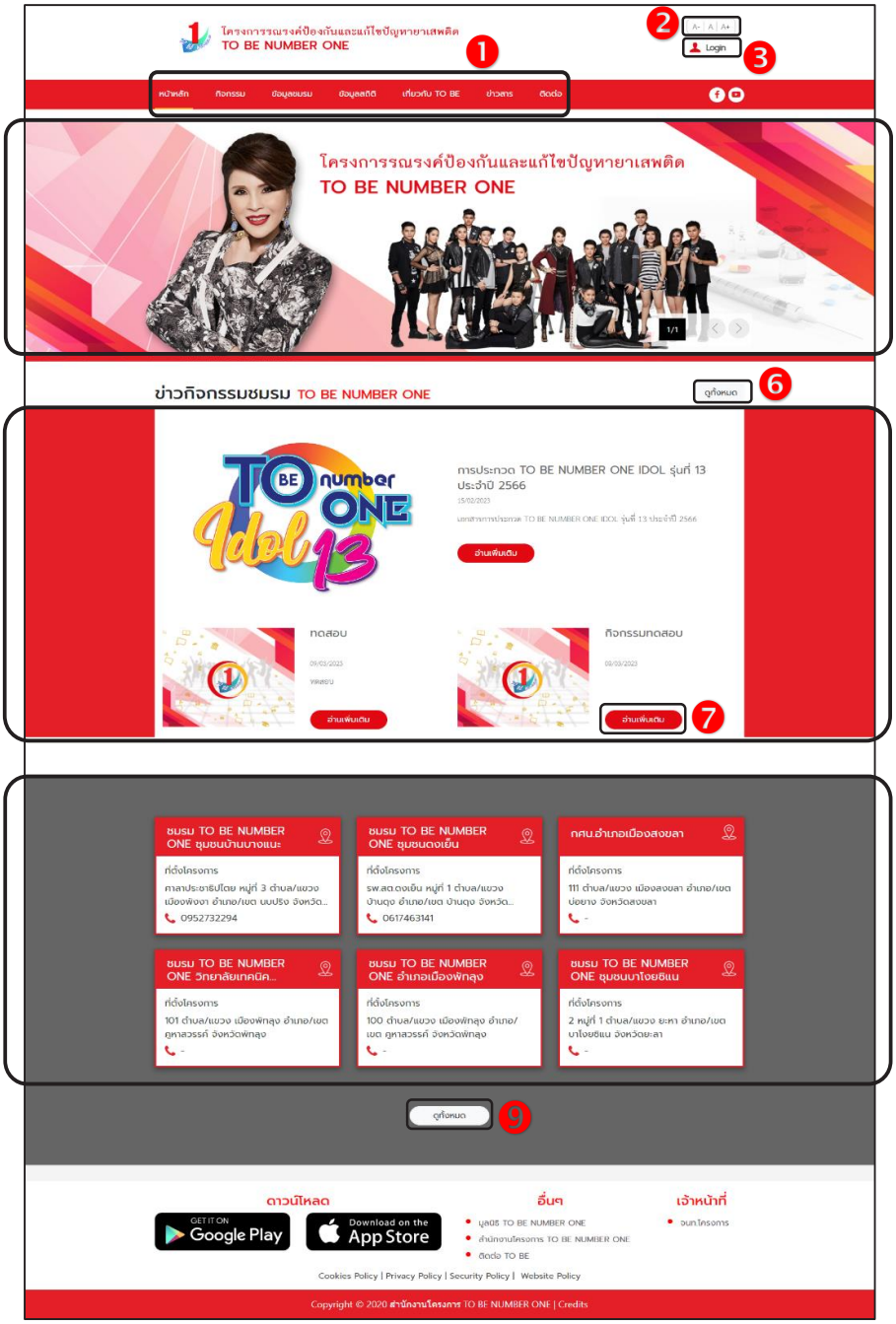
ส่วนที่ 1 สำหรับเครือข่ายสมาชิกและประชาชนทั่วไป (ส่วนหน้าบ้าน)

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลฯ (ส่วนหลังบ้าน)

ส่วนที่ 1 สำหรับเครือข่ายสมาชิกและประชาชนทั่วไป (ส่วนหน้าบ้าน) เพื่อ

- สมาชิกและประชาชนทั่วไปเข้าดูข้อมูลสถิติของโครงการ
- สมาชิกเข้าไปกำหนด Password และปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก หรือลาออกจากชมรม

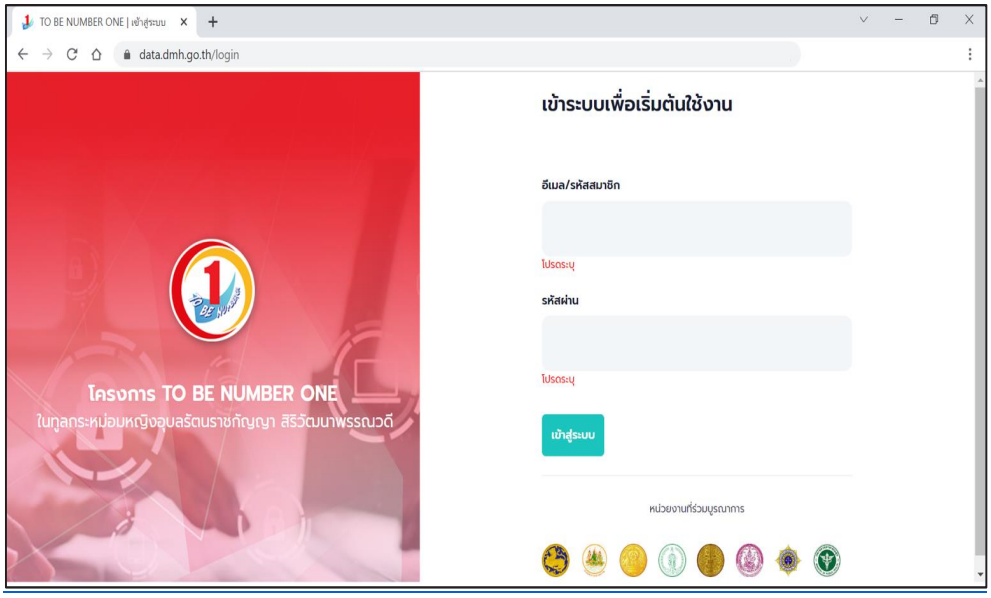
โดยเข้าสู่หน้าเว็บไซต์หลักของระบบ (ส่วนหน้าบ้าน) ผ่าน URL : https://tobenumberone.dmh.go.th/ ตามรูปหน้าจอนี้


โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
TO BE NUMBER ONE
1
2
A- | A | A+
Login
3
หน้าหลัก
กิจกรรม
ข้อมูลชมรม
ข้อมูลสถิติ
เที่ยวกับ TO BE
ข่าวสาร
ติดต่อ
โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
TO BE NUMBER ONE
1/1
4
ข่าวกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE
ดูทั้งหมด
6
TO BE number ONE Idol 13
การประกวด TO BE NUMBER ONE IDOL รุ่นที่ 13 ประจำปี 2566
15/03/2023
อ่านเพิ่มเติม
5
ทดสอบ
09/03/2023
อ่านเพิ่มเติม
กิจกรรมทดสอบ
09/03/2023
อ่านเพิ่มเติม
7
ชมรม TO BE NUMBER ONE ชุมชนบ้านบางแนะ
ที่ตั้งโครงการ
ศาลาประชาธิปไตย หมู่ที่ 3 ตำบล/แขวง เมืองพิงงา อำเภอ/เขต นบปริง จังหวัด...
0952732294
ชมรม TO BE NUMBER ONE ชุมชนตงเย็น
ที่ตั้งโครงการ
รพ.สต.ตงเย็น หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง บ้านดุง อำเภอ/เขต บ้านดุง จังหวัด...
0617463141
กศน.อำเภอเมืองสงขลา
ที่ตั้งโครงการ
111 ตำบล/แขวง เมืองสงขลา อำเภอ/เขต บ่อยาง จังหวัดสงขลา
-
ชมรม TO BE NUMBER ONE วิทยาลัยเทคนิค...
ที่ตั้งโครงการ
101 ตำบล/แขวง เมืองพัทลุง อำเภอ/เขต ฤหาสวรรค์ จังหวัดพัทลุง
-
ชมรม TO BE NUMBER ONE อำเภอเมืองพัทลุง
ที่ตั้งโครงการ
100 ตำบล/แขวง เมืองพัทลุง อำเภอ/เขต ฤหาสวรรค์ จังหวัดพัทลุง
-
ชมรม TO BE NUMBER ONE ชุมชนบาโงยซีแน
ที่ตั้งโครงการ
2 หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง ยะหา อำเภอ/เขต บาโงยซีแน จังหวัดยะลา
-
8
ดูทั้งหมด
9
ดาวน์โหลด
GET IT ON Google Play
Download on the App Store
อื่นๆ
บูลอีส TO BE NUMBER ONE
สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
ติดต่อ TO BE
เจ้าหน้าที่
จนท.โครงการ
Cookies Policy | Privacy Policy | Security Policy | Website Policy
Copyright © 2020 สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE | Credits

ประกอบด้วย

1) รายการเมนูหลักของเว็บไซต์
2) ปุ่มสำหรับปรับเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษรของเว็บไซต์
3) ปุ่ม Login สำหรับเข้าใช้งานระบบ
4) ส่วนแสดงป้ายโฆษณา/ป้ายประกาศ (Banner) ของเว็บไซต์
5) ส่วนแสดงรายการข้อมูลข่าวกิจกรรมชมรม
6) ปุ่ม ดูทั้งหมด สำหรับเข้าสู่หน้าจอข้อมูลข่าวกิจกรรมชมรมทั้งหมด
7) ปุ่ม อ่านเพิ่มเติม สำหรับเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของข่าวกิจกรรม
8) ส่วนแสดงรายการข้อมูลชมรม
9) ปุ่ม ดูทั้งหมด สำหรับเข้าสู่หน้าจอข้อมูลชมรมทั้งหมด

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลฯ (ส่วนหลังบ้าน) เพื่อให้ผู้ดูแลระบบทุกระดับใช้บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลตามสิทธิที่ได้รับ โดยใช้งานผ่านทางหน้าเว็บไซต์ URL : https://data.dmh.go.th/



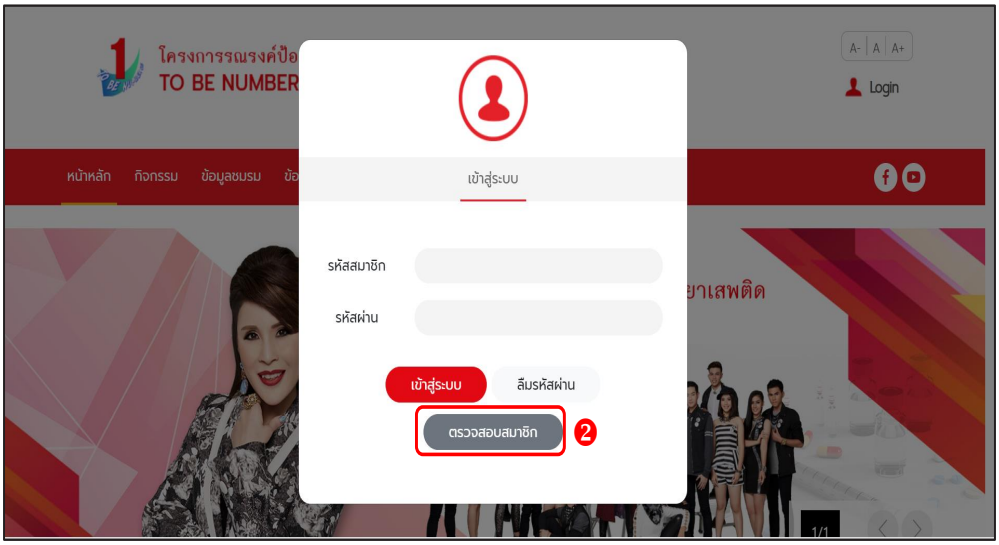
การใช้โปรแกรมสำหรับผู้ดูแลระบบ

การกำหนด Username และ Password

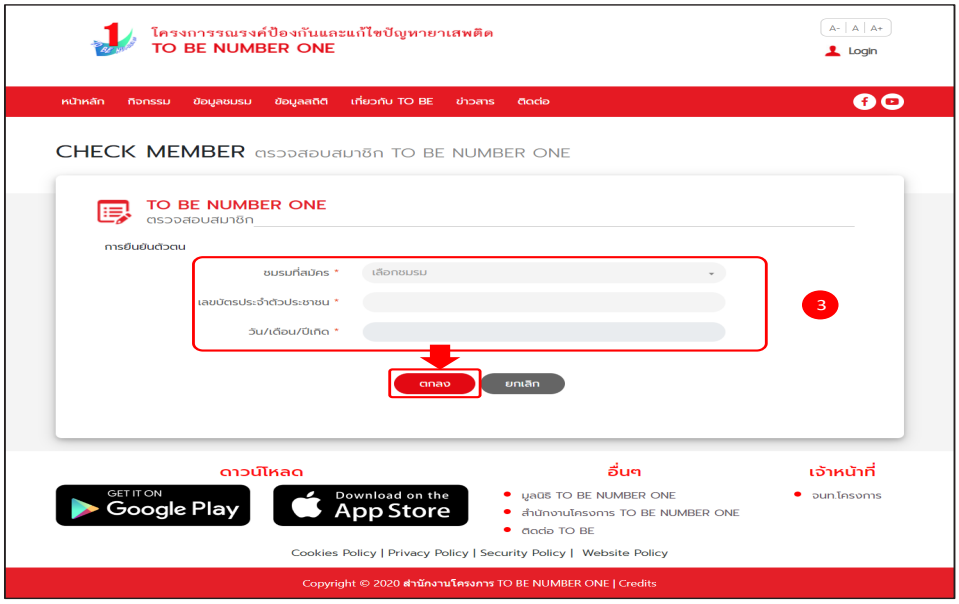
หลังจากประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไปติดต่อขอจัดตั้งชมรมใหม่ที่สำนักงานแรงงานจังหวัด หรือสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ลงทะเบียนเปิดชมรมให้ประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่หน่วยงานเปิดสิทธิให้ บริหารจัดการชมรมได้ นำเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก และวัน/เดือน/ปีเกิด ไปกำหนด Password สำหรับใช้ Login เข้าระบบเพื่อบริหารจัดการข้อมูลชมรม โดยเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูล URL : https://tobenumberone.dmh.go.th/ จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นดำเนินการดังนี้

1. คลิก Login

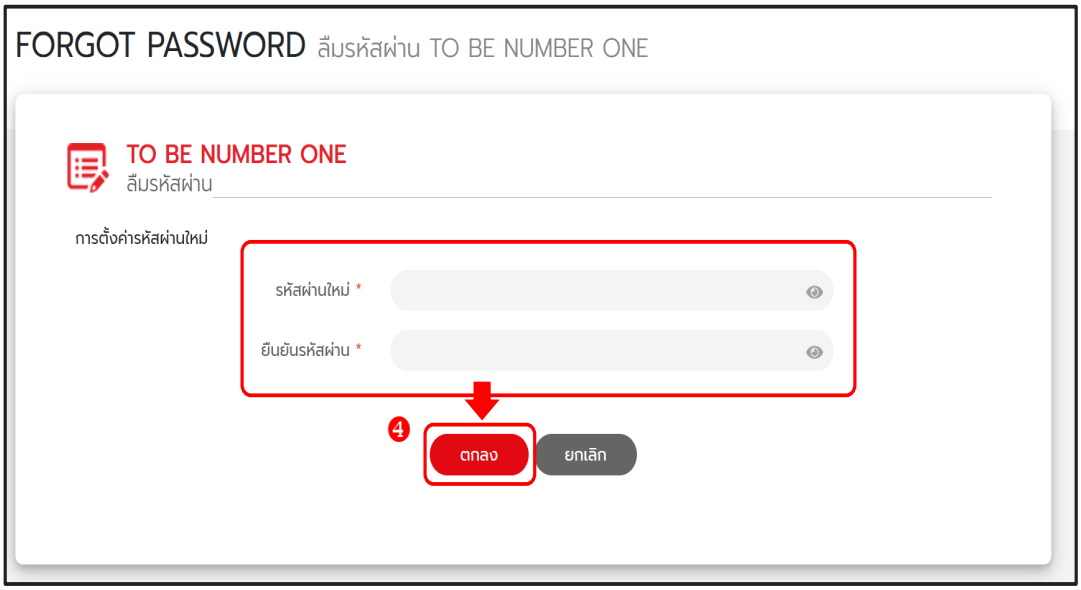
2. จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นคลิก ตรวจสอบสมาชิก



3. พิมพ์ชื่อชมรมที่สมัคร กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก และวัน/เดือน/ปีเกิด เพื่อยืนยันตัวตน และคลิกตกลง

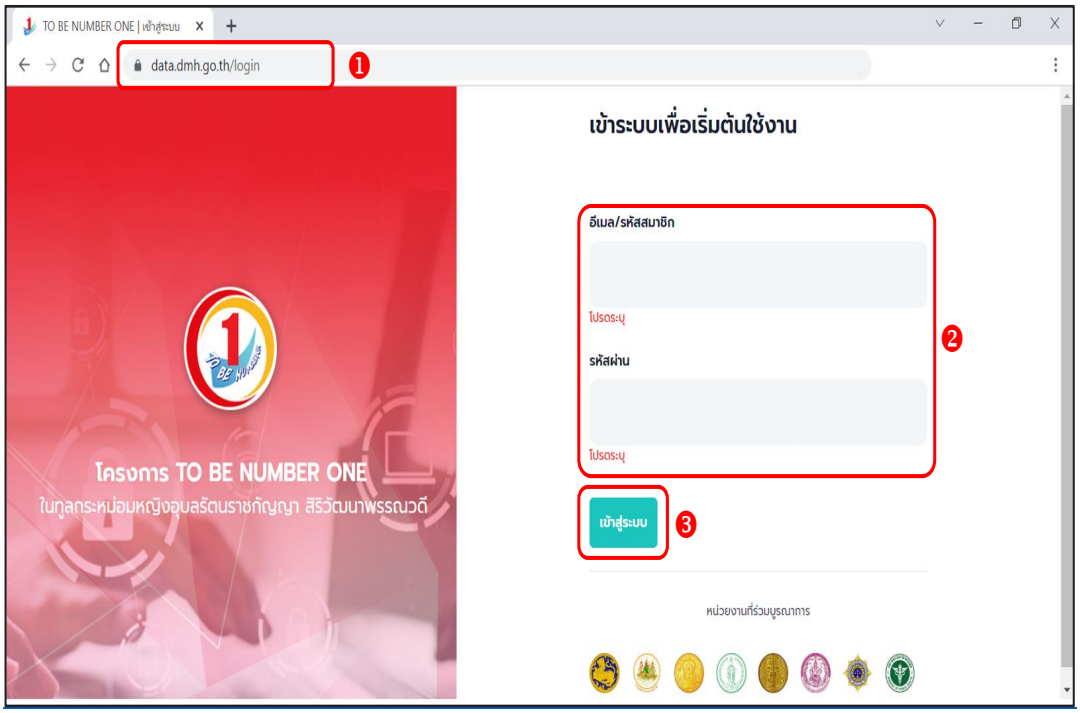


4. กำหนดรหัสผ่านของตนเอง (โดยการกำหนดรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย ควรประกอบด้วย อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข และตัวอักษรพิเศษ อย่างน้อย 8 ตัว) และคลิกตกลง



การเข้าสู่ระบบ (Login) มีขั้นตอนดังนี้

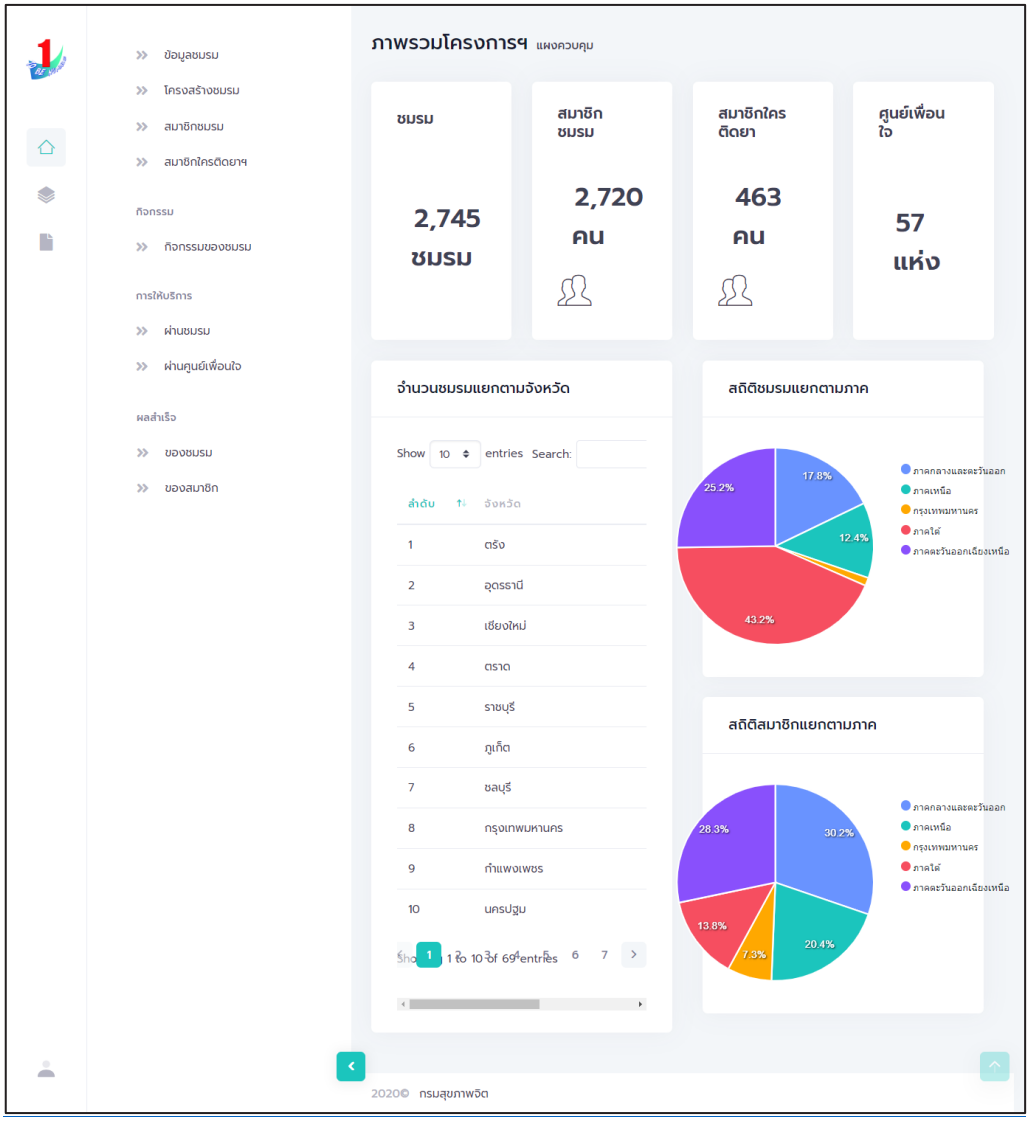
1. เข้าสู่หน้าจอระบบผ่าน URL : https://data.dmh.go.th/login จะปรากฏหน้าจอดังรูป



2. กรอกข้อมูลอีเมล/รหัสสมาชิก (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดไว้

3. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

จะปรากฏหน้าจอสำหรับการบริหารจัดการชมรม ดังรูป



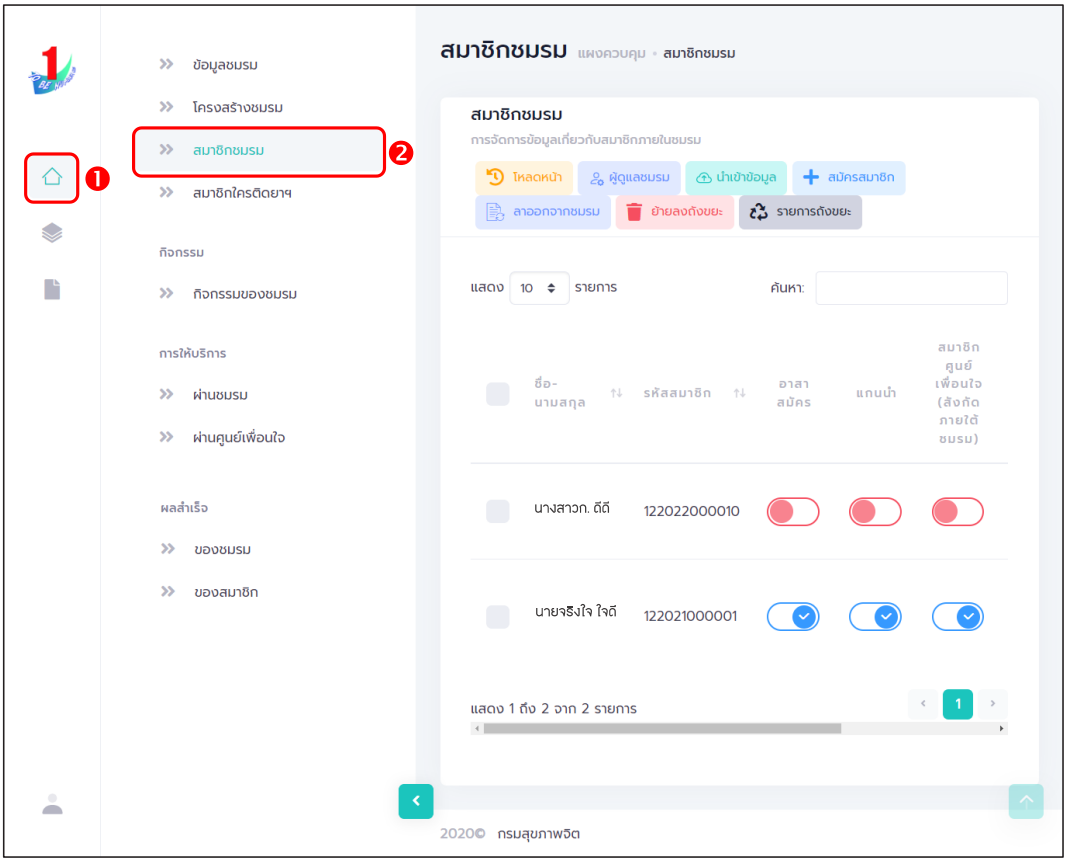
การรับสมัครสมาชิก โดยประธานชมรม/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

- **สมาชิกชมรม**

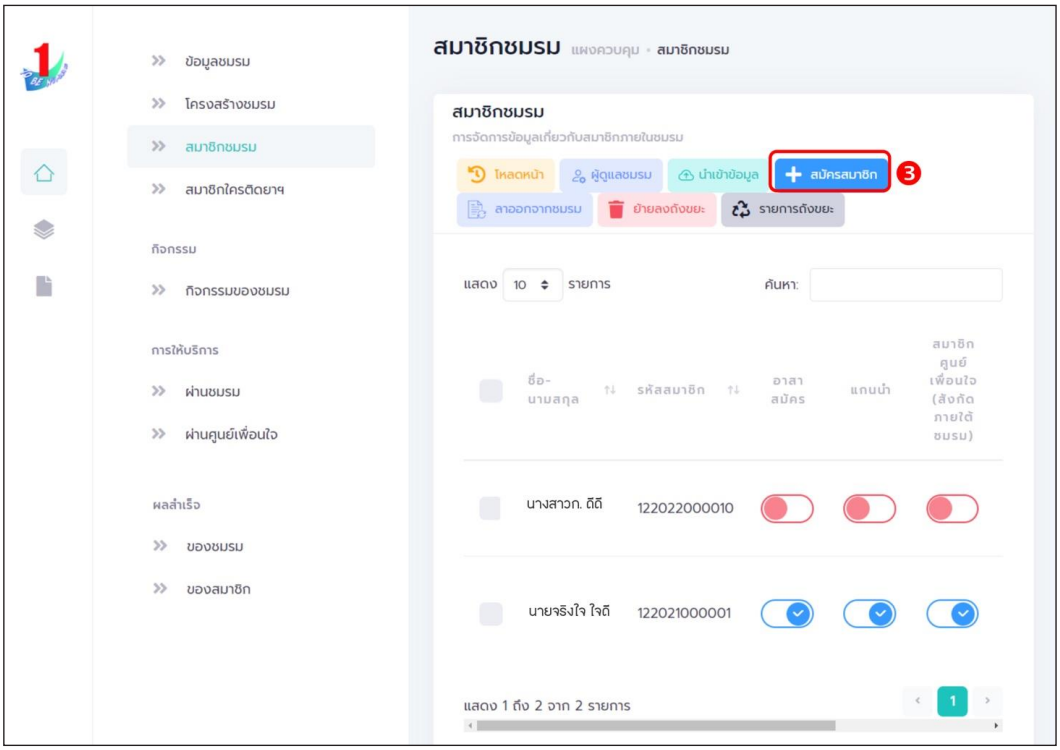
สมาชิกใหม่

ประธานชมรม/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้าสู่ระบบ (Login) จากนั้น

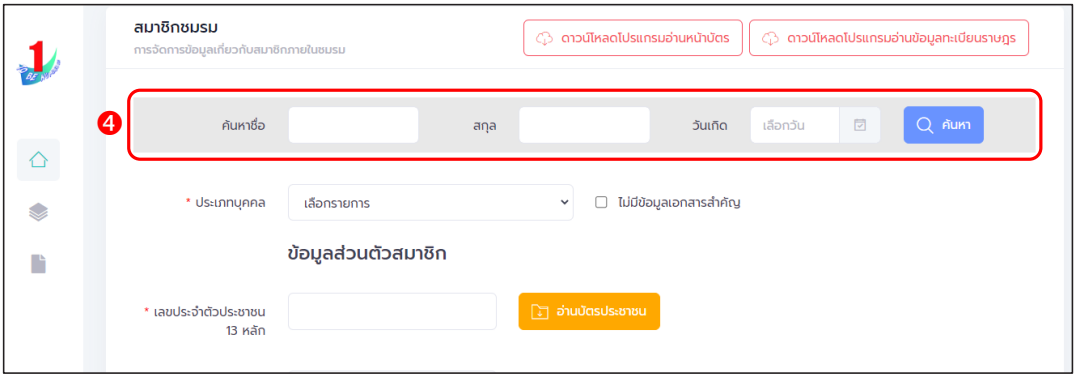
1. คลิก ระดับชมรม
2. คลิก สมาชิกชมรม



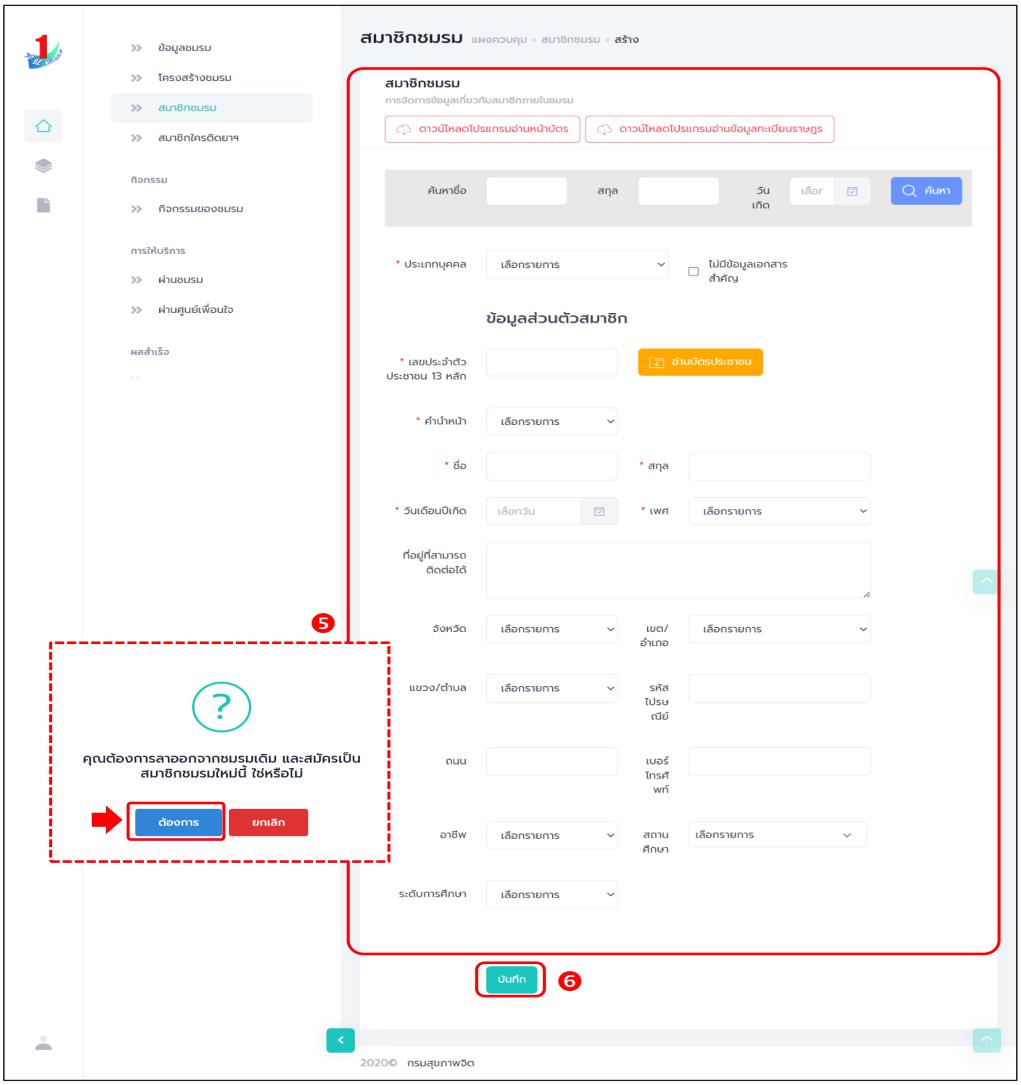
3. จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นคลิกปุ่ม + สมัครสมาชิก



4. จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นตรวจสอบข้อมูลสมาชิกว่าเคยเป็นสมาชิกของชมรมอื่นอยู่หรือไม่ โดยพิมพ์ชื่อ สกุล วัน/เดือน/ปีเกิด และคลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อดูข้อมูลสมาชิกว่ามีอยู่ในระบบหรือไม่

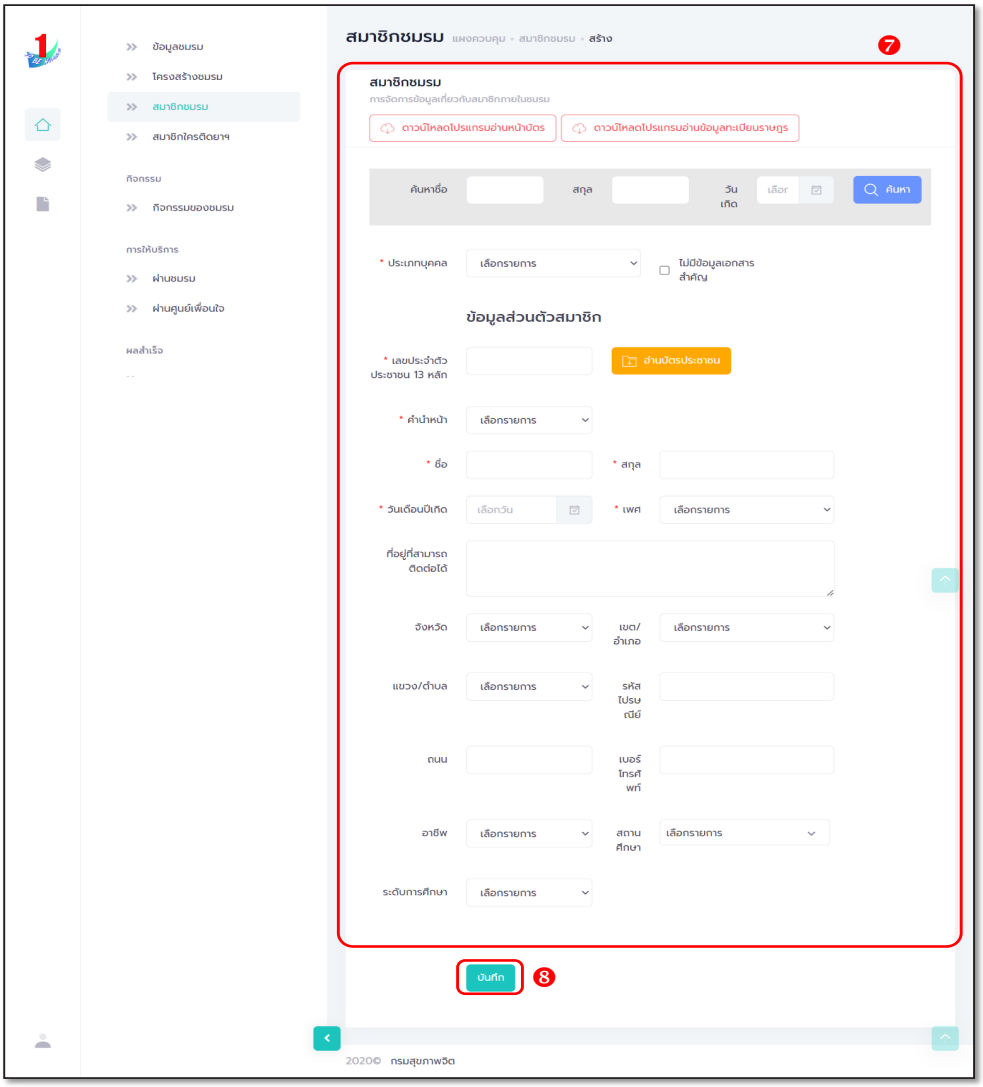


5. ถ้า “เคยเป็นสมาชิกแล้ว” ระบบจะขึ้นข้อมูลส่วนตัวให้โดยอัตโนมัติ และขึ้น Pop-up เพื่อยืนยันความต้องการลาออกจากชมรมเดิม และสมัครเป็นสมาชิกชมรมใหม่ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้คลิกปุ่ม ต้องการ



6. จากนั้น คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

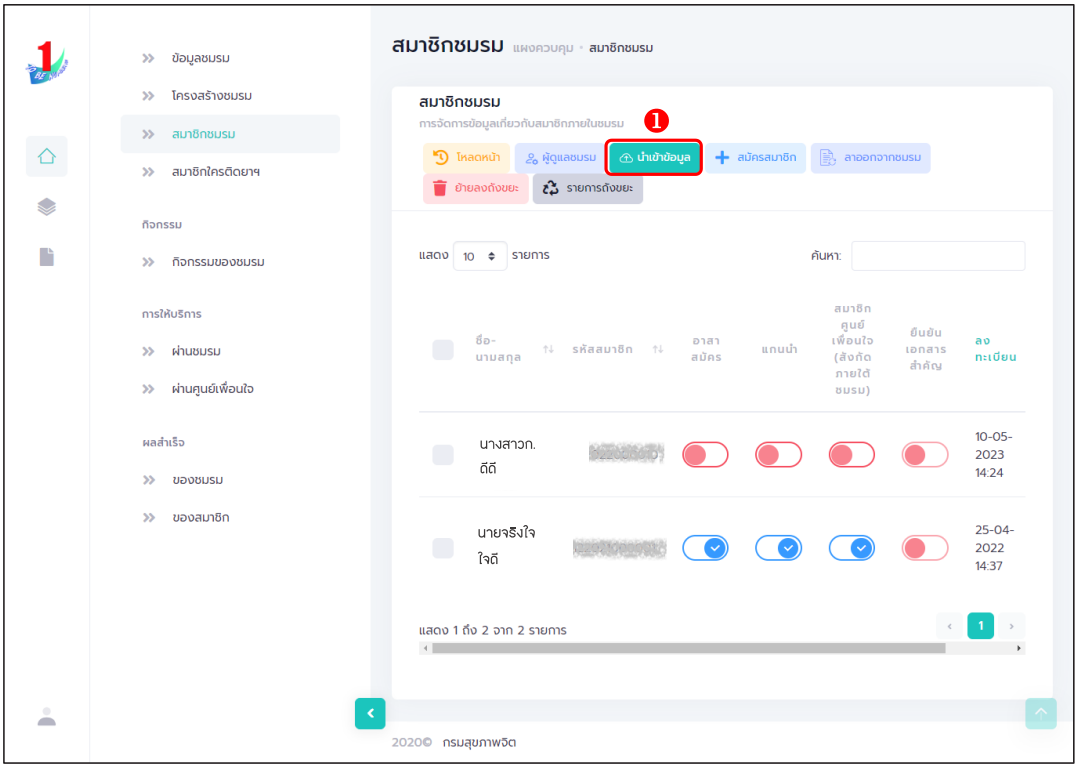
7. ถ้า “ไม่พบข้อมูลเคยเป็นสมาชิก” ให้กรอกข้อมูลสมาชิกใหม่ตามที่โปรแกรมกำหนด โดย Field ข้อมูลที่มี *สีแดง เป็น Field บังคับต้องกรอกให้ครบ



8. จากนั้น คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

การนำเข้าข้อมูลสมาชิกเก่า จากไฟล์ข้อมูลเดิม

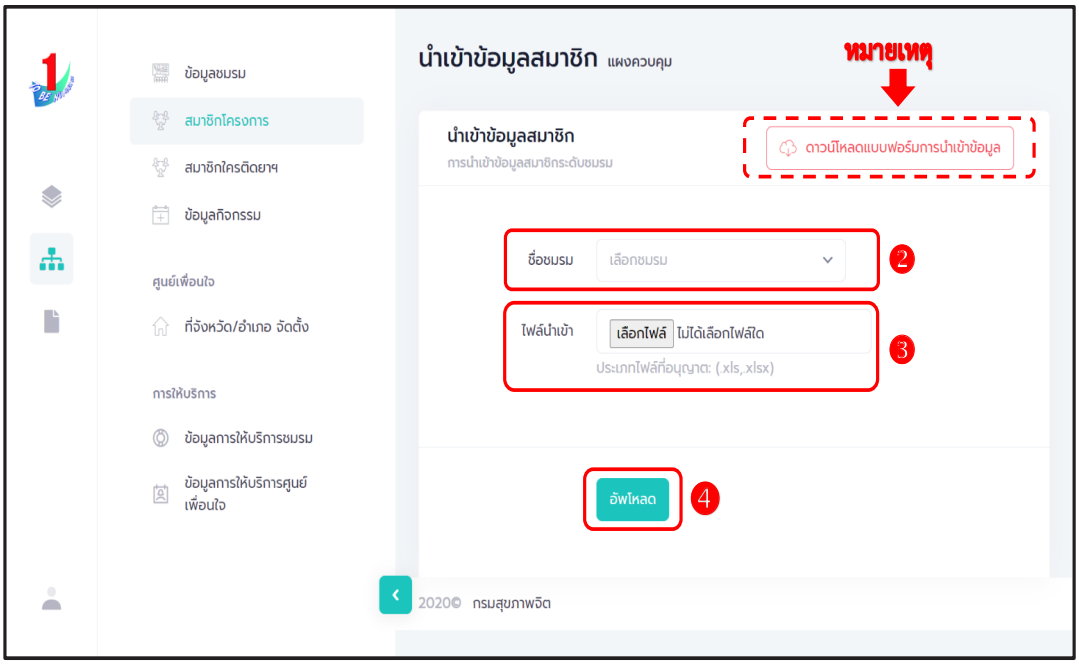
1. คลิกปุ่ม นำเข้าข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับนำเข้าข้อมูล



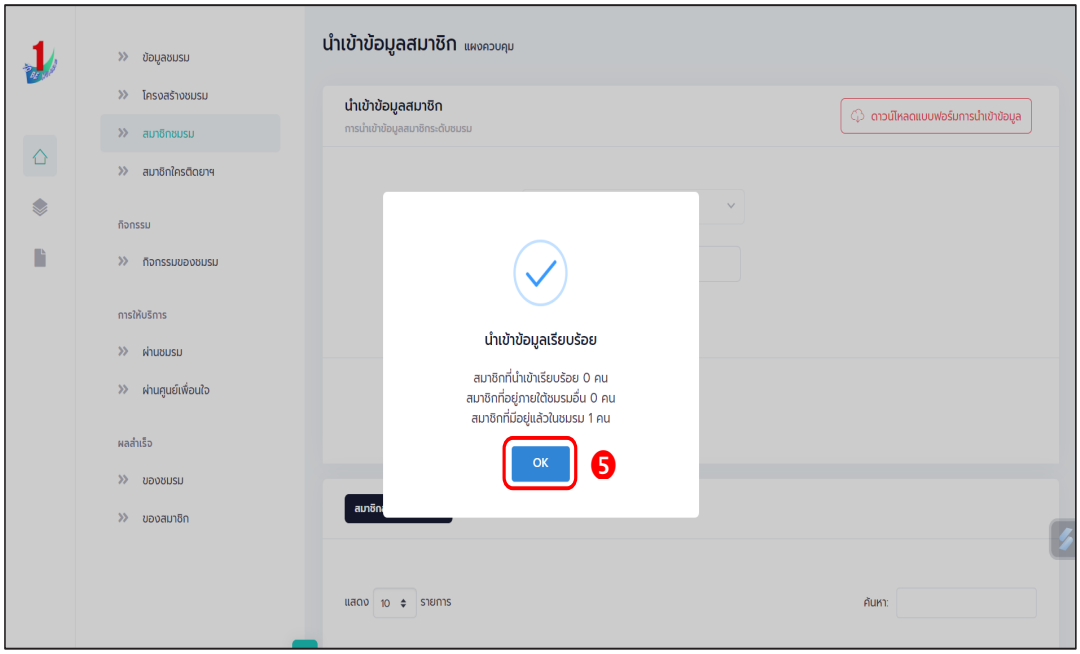
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับนำเข้าข้อมูล เลือกชื่อชมรมที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

3. คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า

4. จากนั้นคลิกปุ่ม อัพโหลด เพื่ออัพโหลดข้อมูล



5. ระบบจะขึ้น Pop-up แจ้งเตือนดังรูป คลิก OK

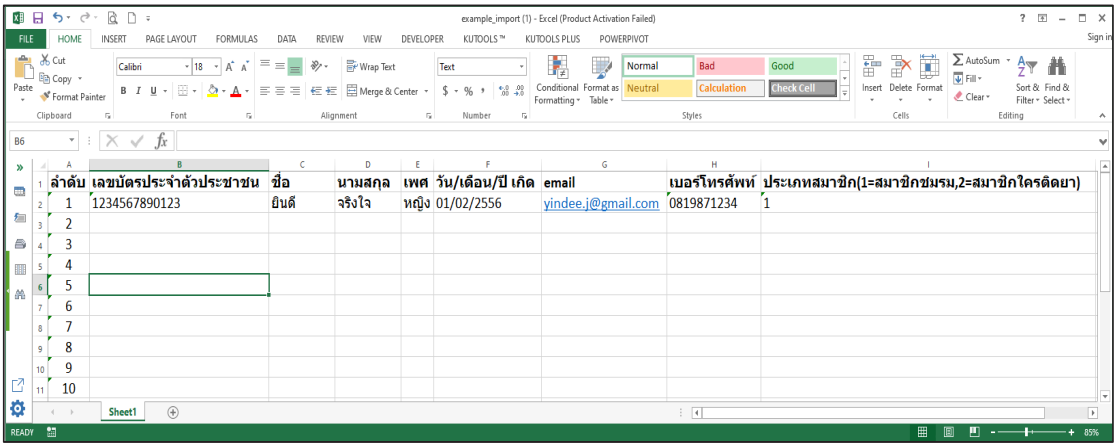


หมายเหตุ :

กรณีไม่มีแบบฟอร์มหรือไฟล์เดิม ถ้าต้องการนำเข้าข้อมูล สามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูล โดยคลิกปุ่ม ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการนำเข้าข้อมูล และข้อมูลที่จะสามารถนำเข้าได้ต้องประกอบด้วย

1) ลำดับ
2) เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
3) ชื่อ (ไม่ต้องใส่คำนำหน้า)
4) นามสกุล
5) เพศ
6) วัน/เดือน/ปีเกิด
7) email
8) เบอร์โทรศัพท์
9) ประเภทสมาชิก

ถ้าข้อมูลสมาชิกคนใดที่นำเข้ามีข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนและไม่สามารถนำเข้าข้อมูลเฉพาะสมาชิกคนนั้นได้



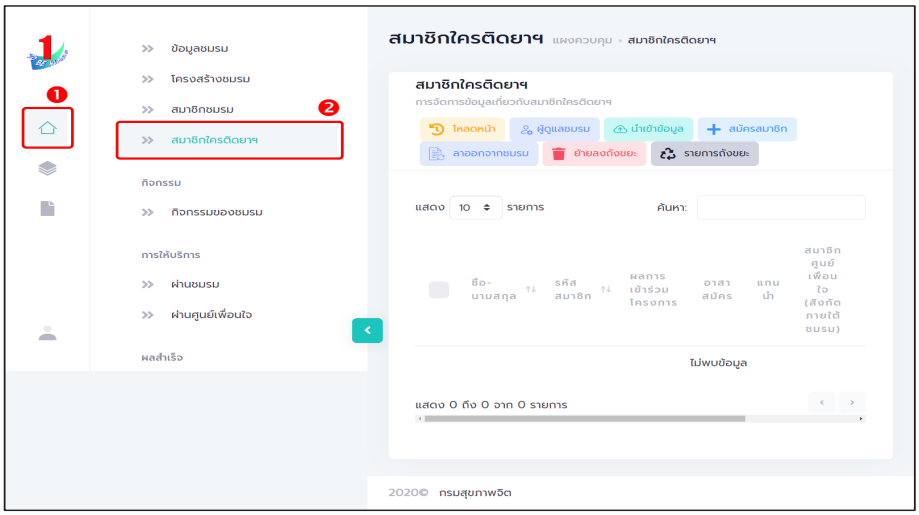
ลำดับ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วัน/เดือน/ปี เกิด	email	เบอร์โทรศัพท์	ประเภทสมาชิก(1=สมาชิกชมรม,2=สมาชิกใครติดยา)
1	1234567890123	ยินดี	จริงใจ	หญิง	01/02/2556	yindee.j@gmail.com	0819871234	1
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

สมาชิกใครติดยายกมือขึ้น

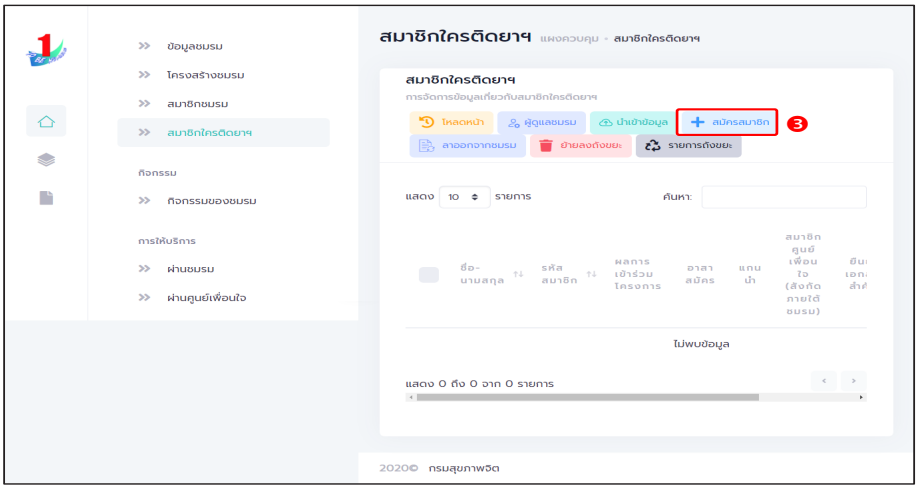
สมาชิกใหม่

ประธานชมรม/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้าสู่ระบบ (Login) จากนั้น

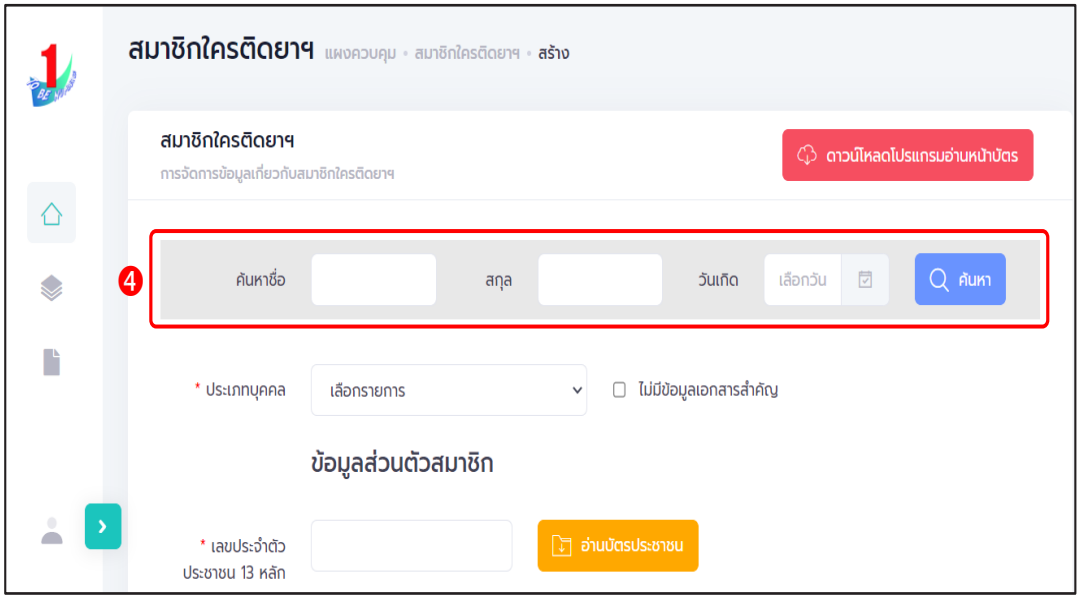
1. คลิก ระดับชมรม
2. คลิก สมาชิกใครติดยาฯ



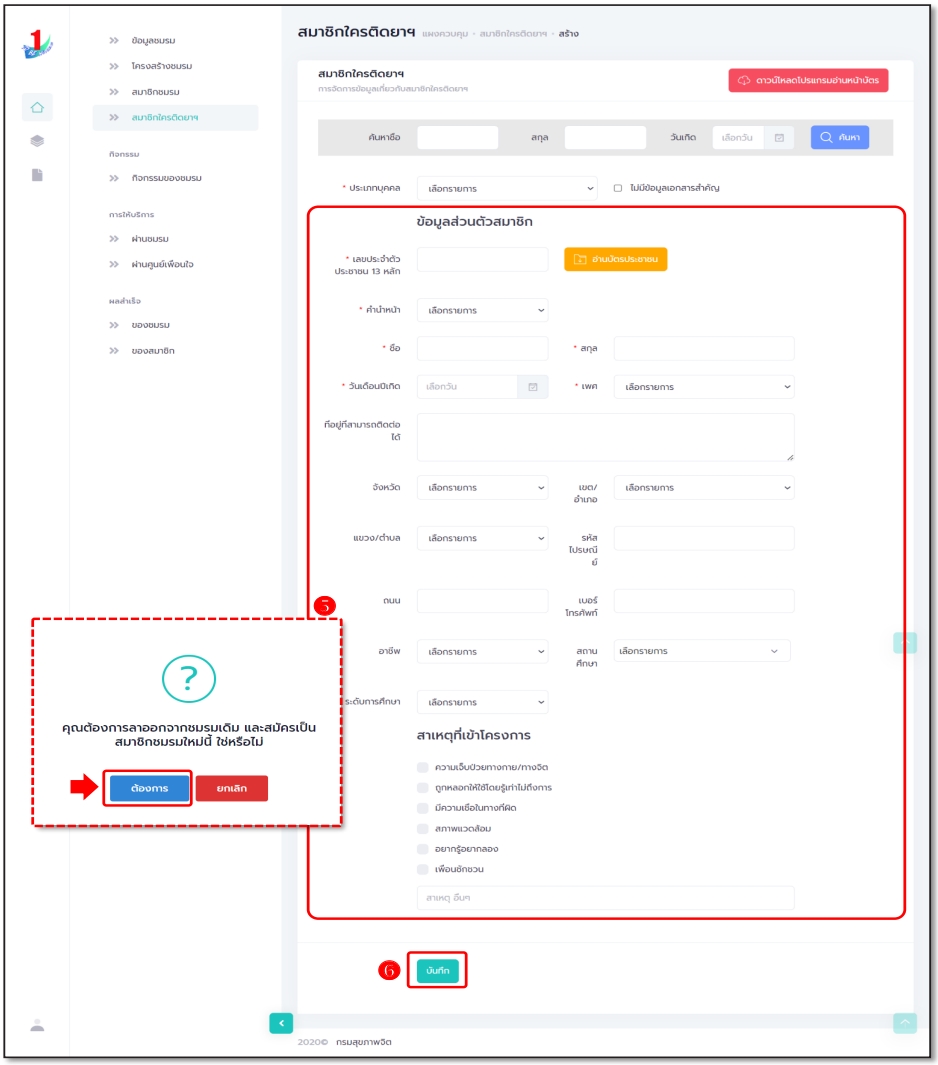
3. จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นคลิกปุ่ม + สมัครสมาชิก



4. จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นตรวจสอบข้อมูลสมาชิกว่าเคยเป็นสมาชิกของชมรมอื่นอยู่หรือไม่ โดยพิมพ์ชื่อ สกุล วัน/เดือน/ปีเกิด และคลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อดูข้อมูลสมาชิกว่ามีอยู่ในระบบหรือไม่

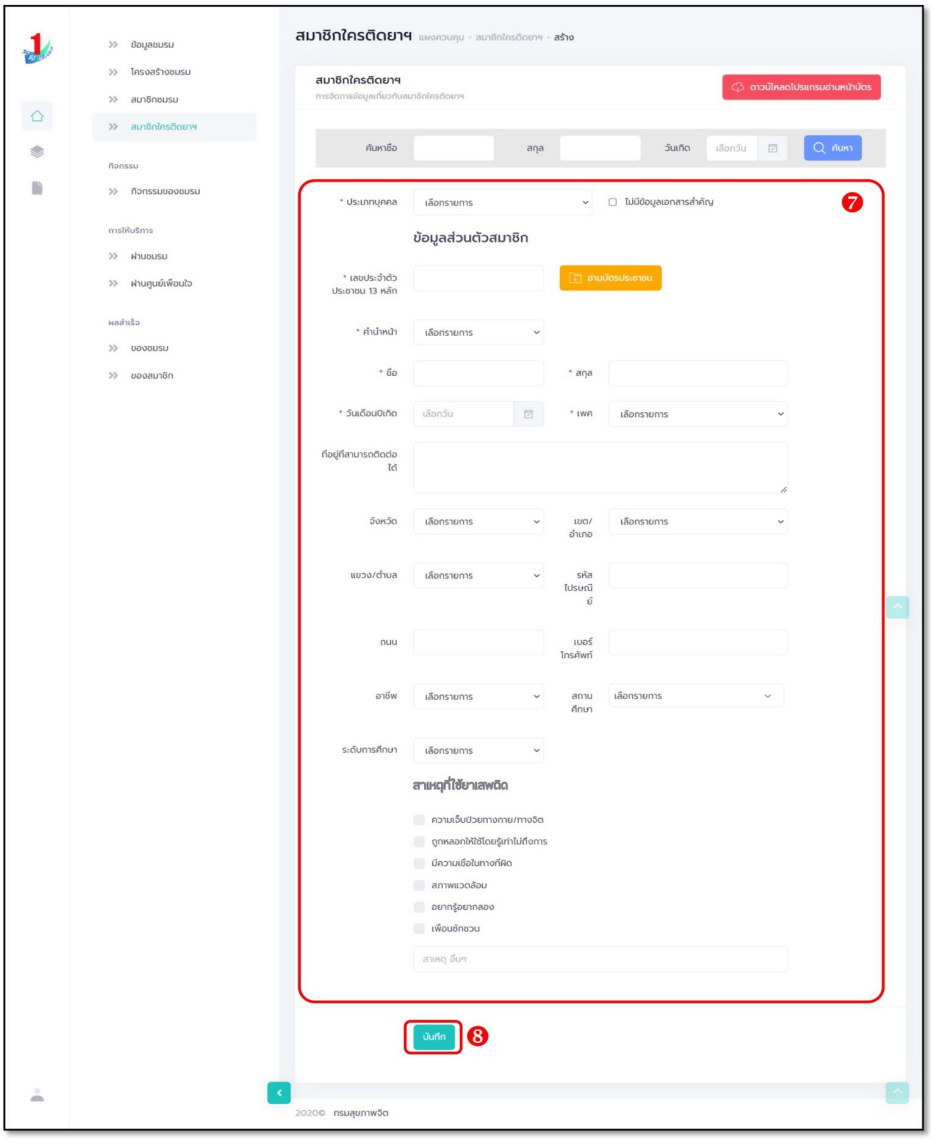


5. ถ้า “เคยเป็นสมาชิกแล้ว” ระบบจะขึ้นข้อมูลส่วนตัวให้โดยอัตโนมัติ และขึ้น Pop-up เพื่อยืนยันความต้องการลาออกจากชมรมเดิม และสมัครเป็นสมาชิกชมรมใหม่ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้คลิกปุ่ม ต้องการ



6. จากนั้น คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

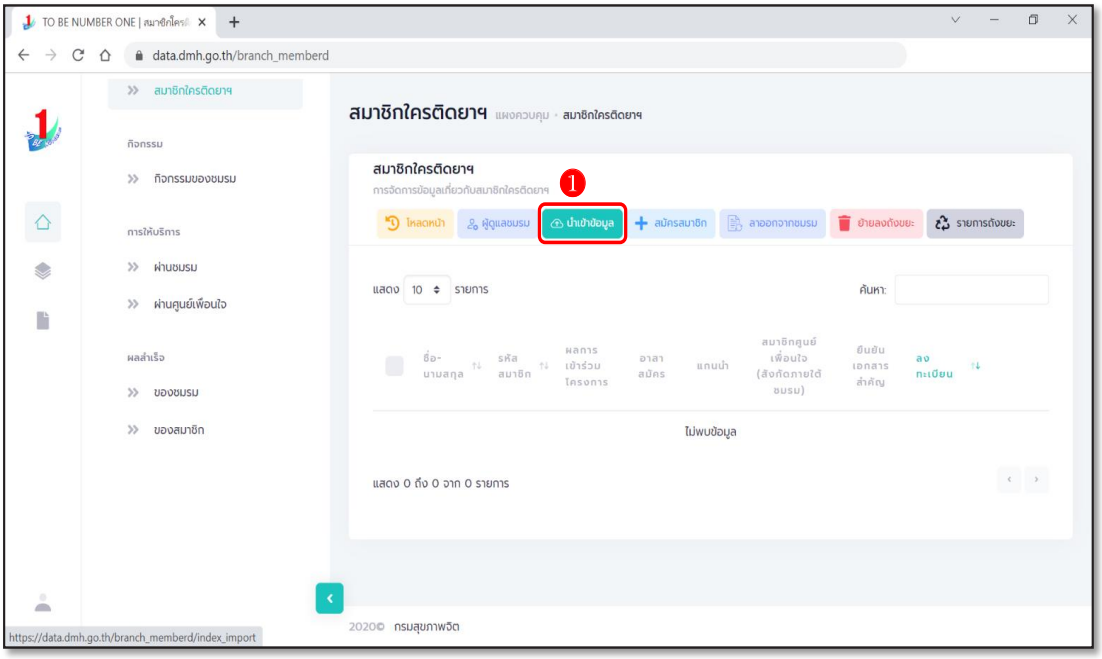
7. ถ้า “ไม่พบข้อมูลเคยเป็นสมาชิก” ให้กรอกข้อมูลสมาชิกใหม่ตามที่โปรแกรมกำหนด โดย Field ข้อมูลที่มี *สีแดง เป็น Field บังคับต้องกรอกให้ครบ



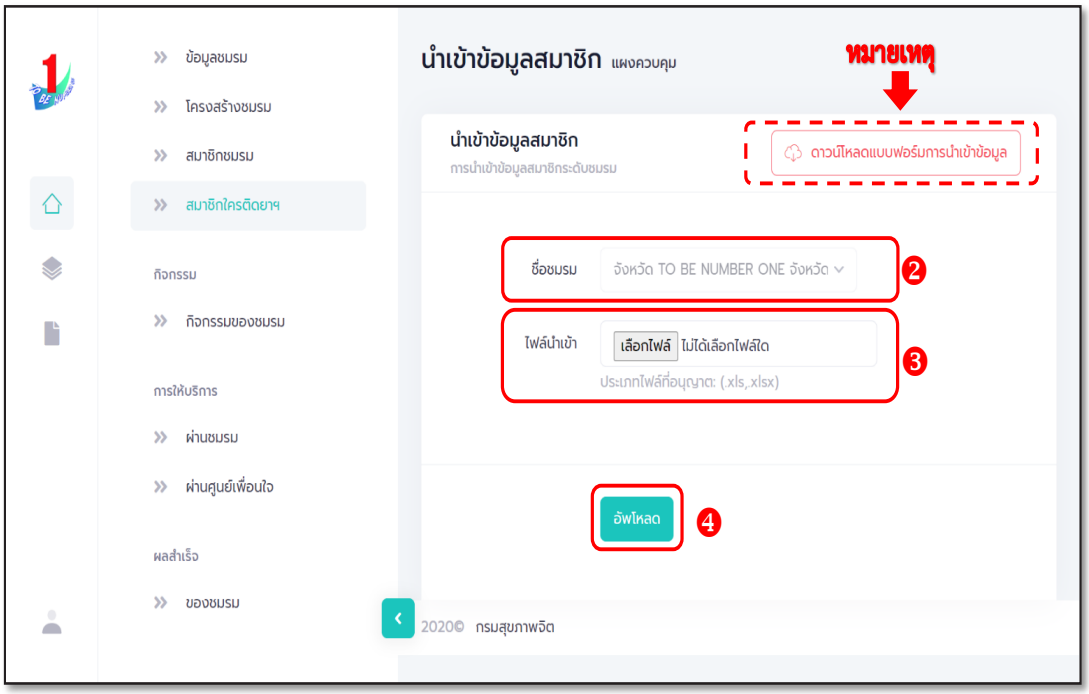
8. จากนั้น คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

การนำเข้าข้อมูลสมาชิกเก่า จากไฟล์ข้อมูลเดิม

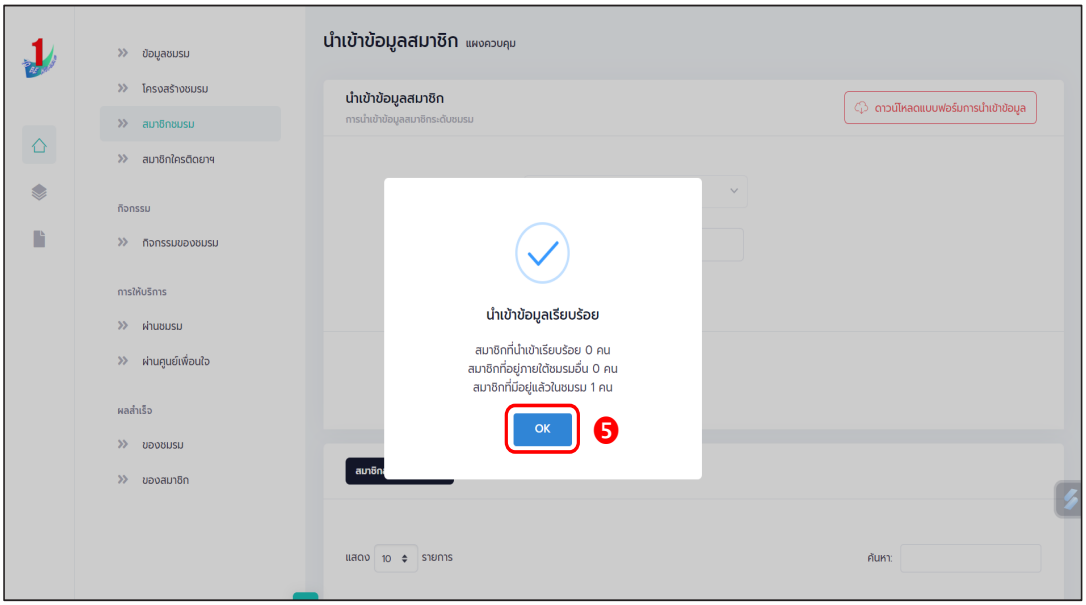
1. คลิกปุ่ม นำเข้าข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับนำเข้าข้อมูล



2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับนำเข้าข้อมูล เลือกชื่อชมรมที่ต้องการนำเข้าข้อมูล
3. คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า
4. จากนั้นคลิกปุ่ม อัพโหลด เพื่ออัพโหลดข้อมูล



5. ระบบจะขึ้น Pop-up แจ้งเตือนดังรูป คลิกปุ่ม OK

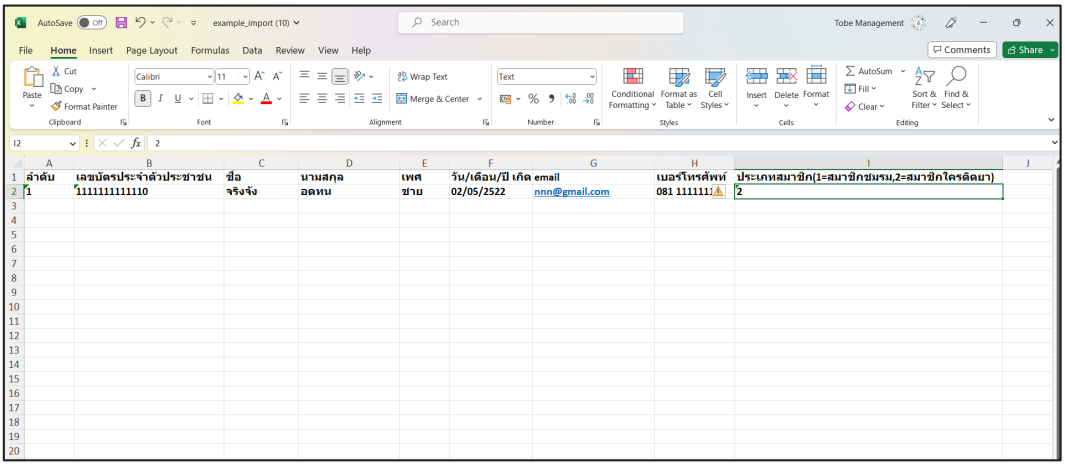


หมายเหตุ :

กรณีไม่มีแบบฟอร์มหรือไฟล์เดิม ถ้าต้องการนำเข้าข้อมูล สามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูล โดยคลิกปุ่ม ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการนำเข้าข้อมูล และข้อมูลที่จะสามารถนำเข้าได้ต้องประกอบด้วย

1) ลำดับ
2) เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
3) ชื่อ (ไม่ต้องใส่คำนำหน้า)
4) นามสกุล
5) เพศ
6) วัน/เดือน/ปีเกิด
7) email
8) เบอร์โทรศัพท์
9) ประเภทสมาชิก

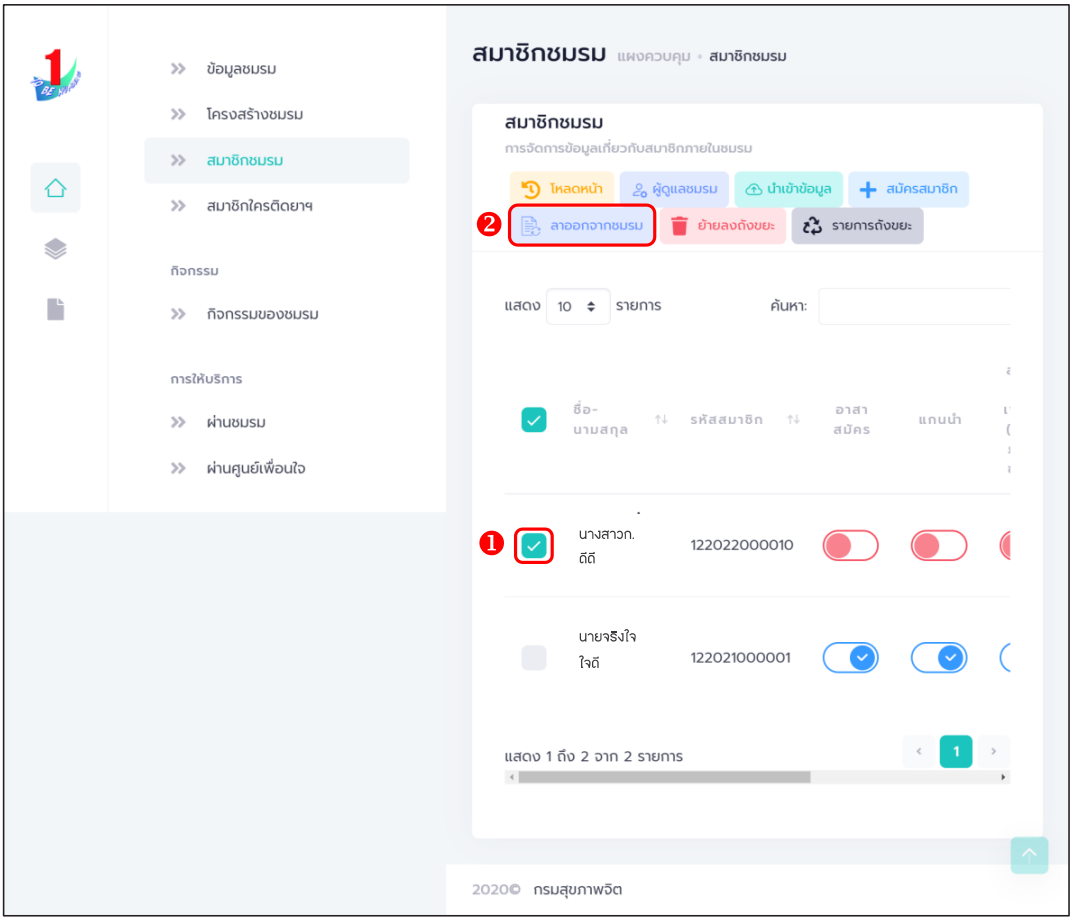
ถ้าข้อมูลสมาชิกคนใดที่นำเข้ามีข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนและไม่สามารถนำเข้าข้อมูลเฉพาะสมาชิกคนนั้นได้



การลาออกของสมาชิกชมรม มีขั้นตอนดังนี้

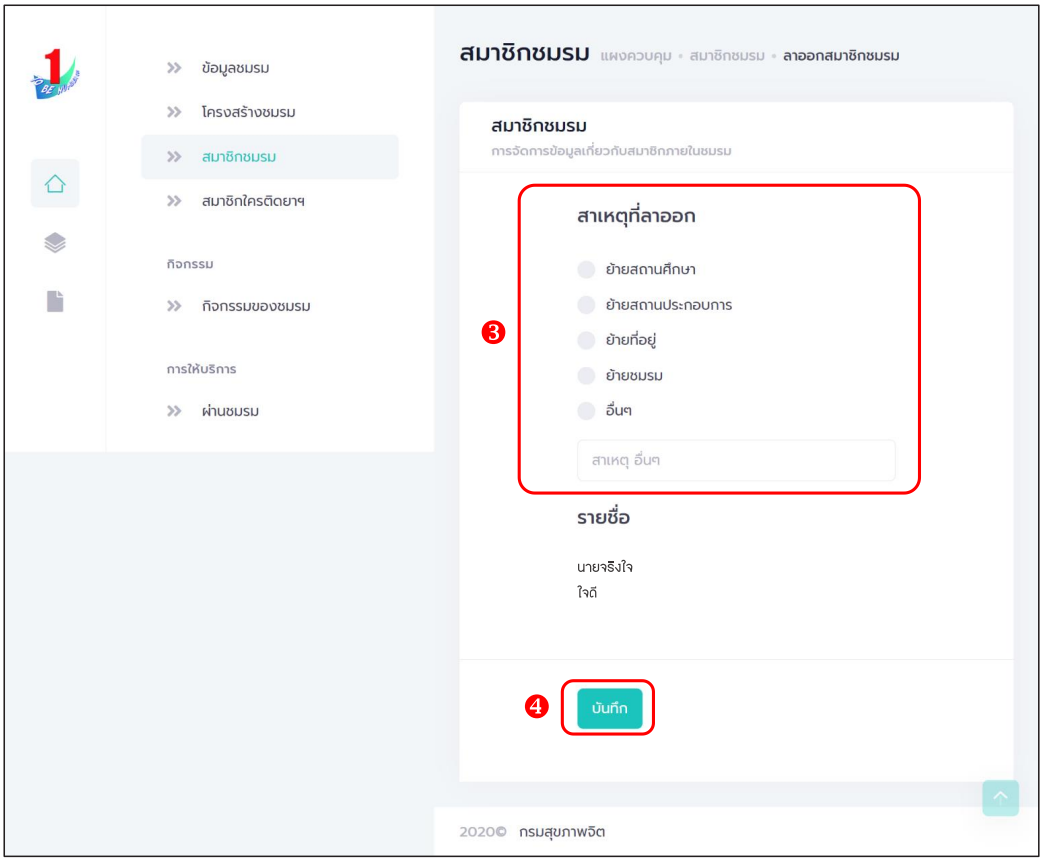
1. เลือกกำหนดข้อมูลสมาชิกชมรมที่ต้องการลาออกลงในช่อง ☑ หน้ารายการข้อมูล

2. จากนั้นคลิกปุ่ม ลาออกจากชมรม



3. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการข้อมูลสมาชิกชมรมที่ต้องการลาออก เลือกสาเหตุที่ลาออก

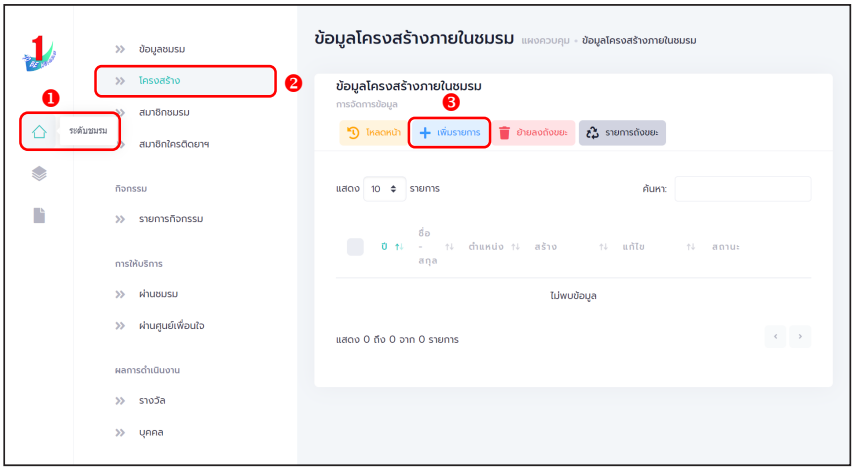
4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



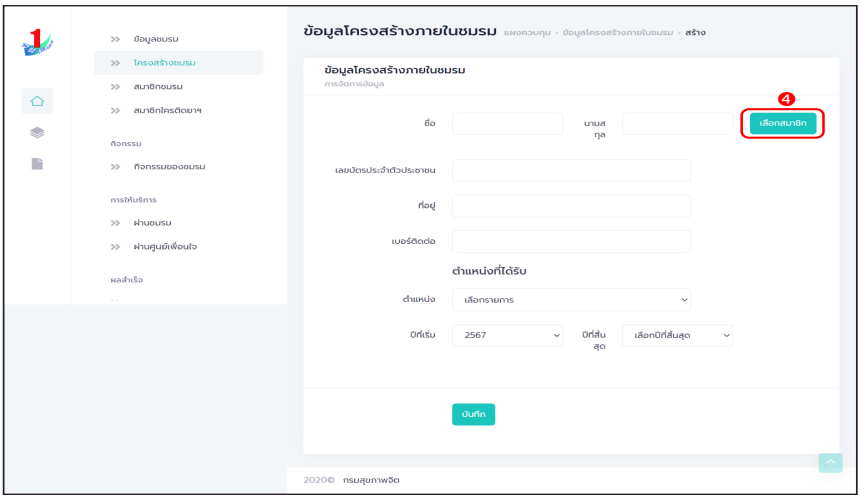
การกำหนดบทบาทและตำแหน่งของสมาชิก

ประธานชมรม/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

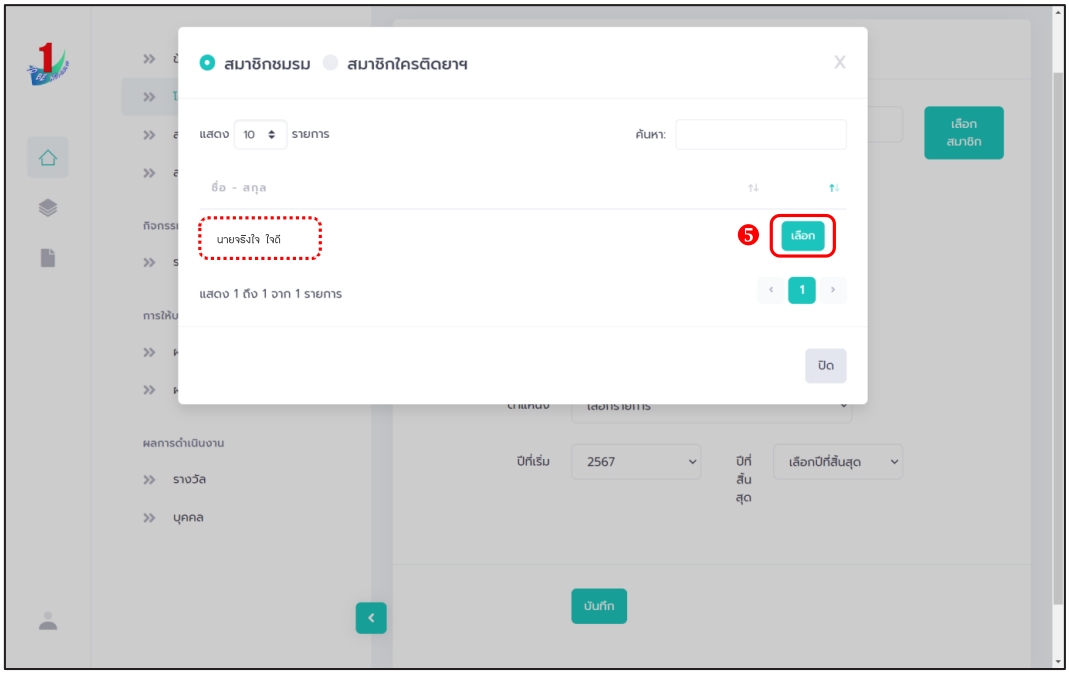
1. คลิก ระดับชมรม
2. คลิก โครงสร้าง
3. คลิก เพิ่มรายการ



4. จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นคลิกปุ่ม **เลือกสมาชิก**

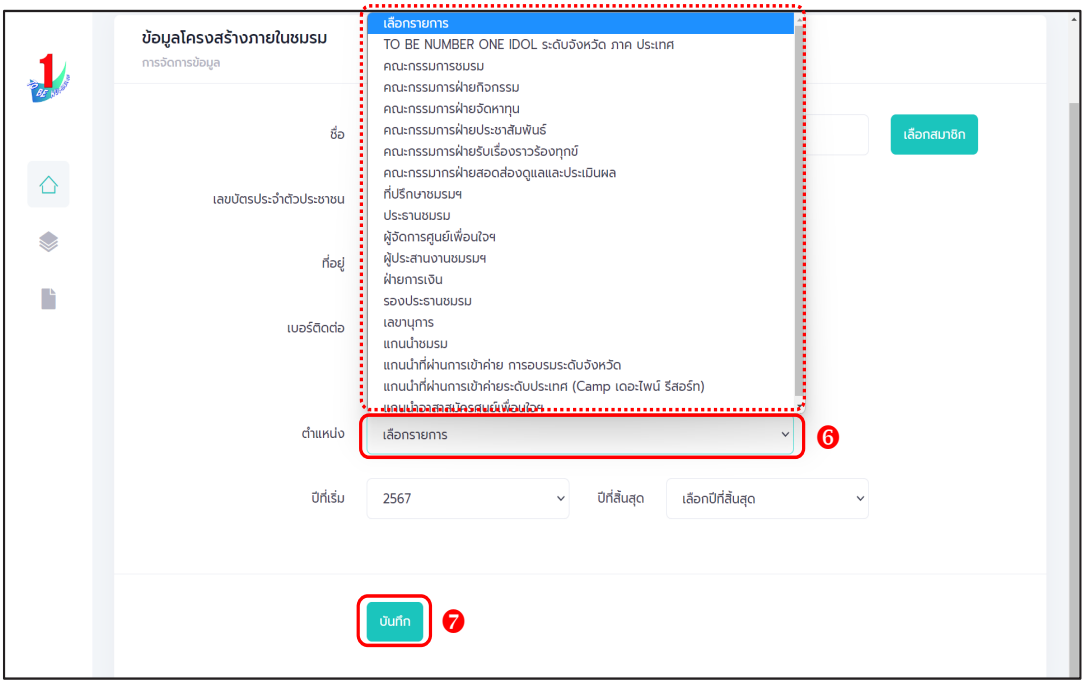


5. จะปรากฏชื่อของสมาชิกดังรูป จากนั้นคลิกปุ่ม เลือก



6. จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นคลิกปุ่ม เลือกรายการ และเลือกตำแหน่ง

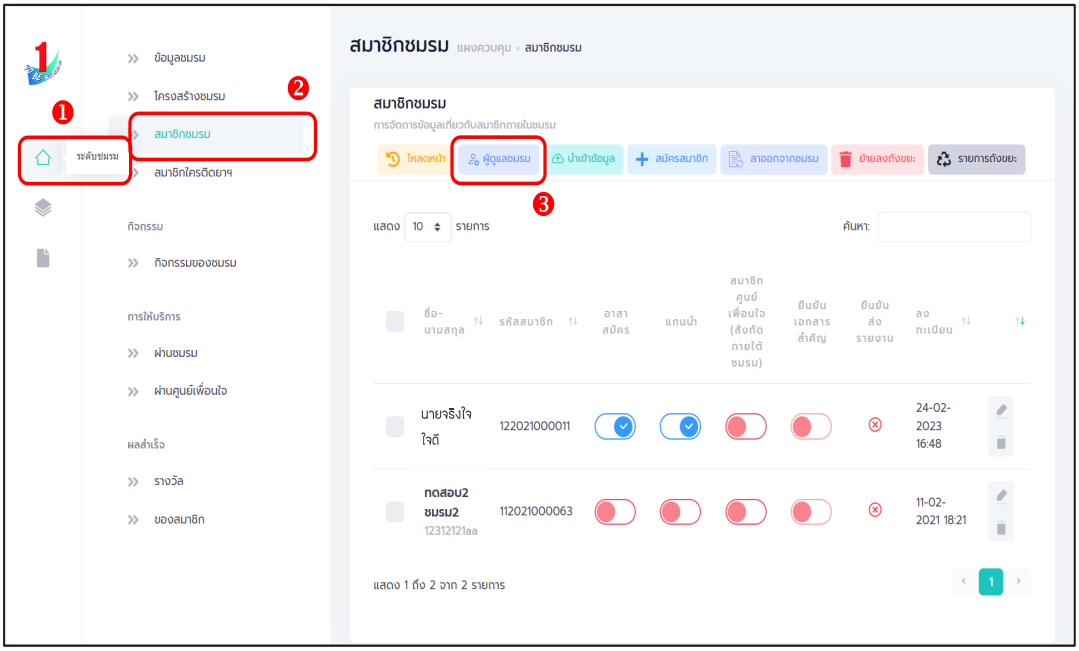
7. คลิกปุ่ม บันทึก



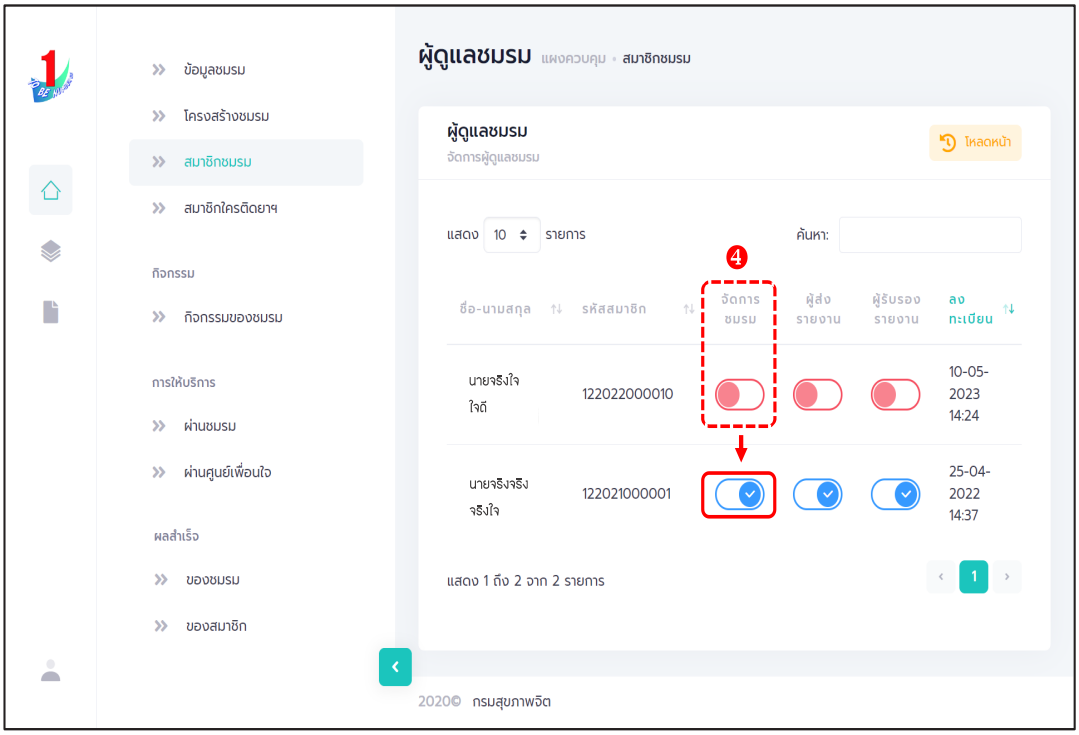
การให้สิทธิผู้ดูแลชมรม (จัดการชมรม) เพิ่ม

ชมรมสามารถกำหนดให้มีผู้ดูแลชมรม (ช่วยจัดการชมรม) อีก 1 คน โดยดำเนินการดังนี้

1. คลิก ระดับชมรม
2. คลิก สมาชิกชมรม
3. คลิก ผู้ดูแลชมรม



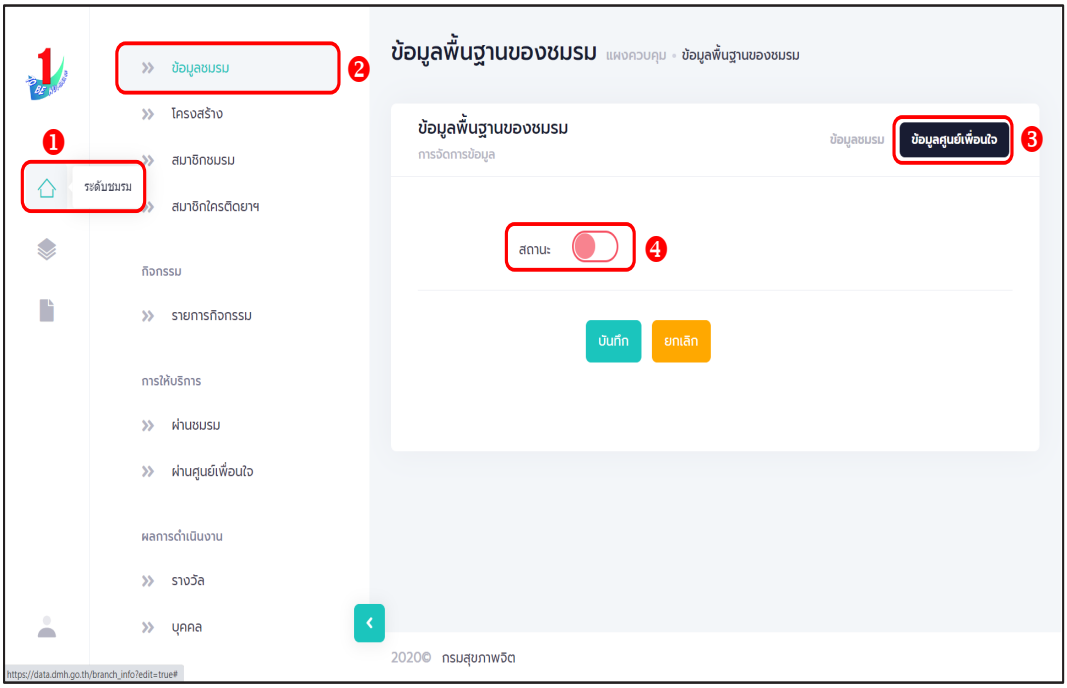
4. จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นเปิดสถานะ “จัดการชมรม” ให้สมาชิกผู้นั้น เป็นผู้จัดการชมรม โดยคลิกเครื่องหมายเปิดสิทธิ 1 ครั้ง ให้เปลี่ยนจากสีแดงเป็นเครื่องหมายถูกสีน้ำเงิน



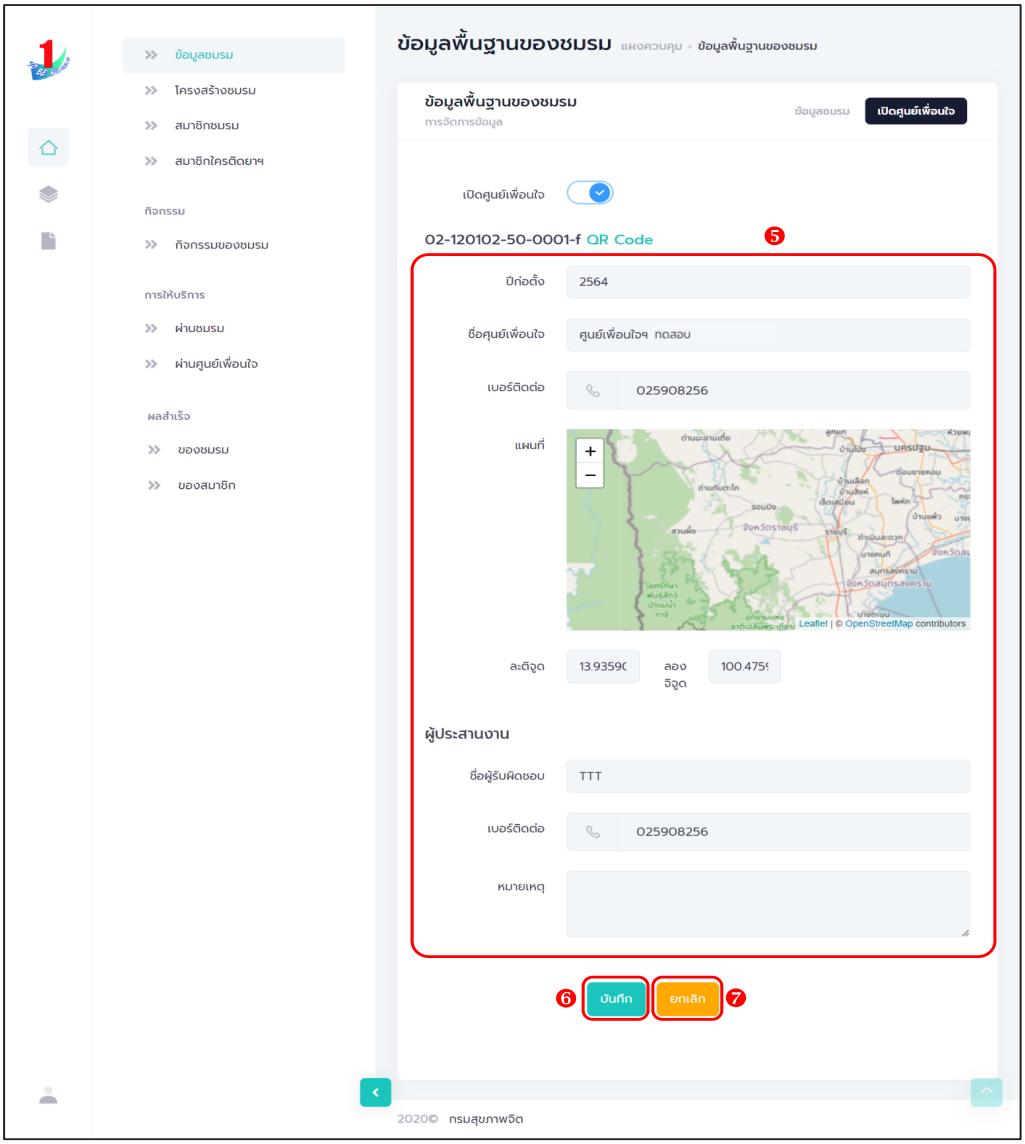
การเปิดศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE

ประธานชมรม/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

1. คลิก ระดับชมรม
2. คลิก ข้อมูลชมรม
3. คลิก ข้อมูลศูนย์เพื่อนใจ จะปรากฏหน้าจอดังรูป
4. เปิดสถานะของศูนย์เพื่อนใจ โดยคลิกเครื่องหมายเปิดสิทธิ 1 ครั้งให้เปลี่ยนจากสีแดงเป็นเครื่องหมายถูกสีน้ำเงิน



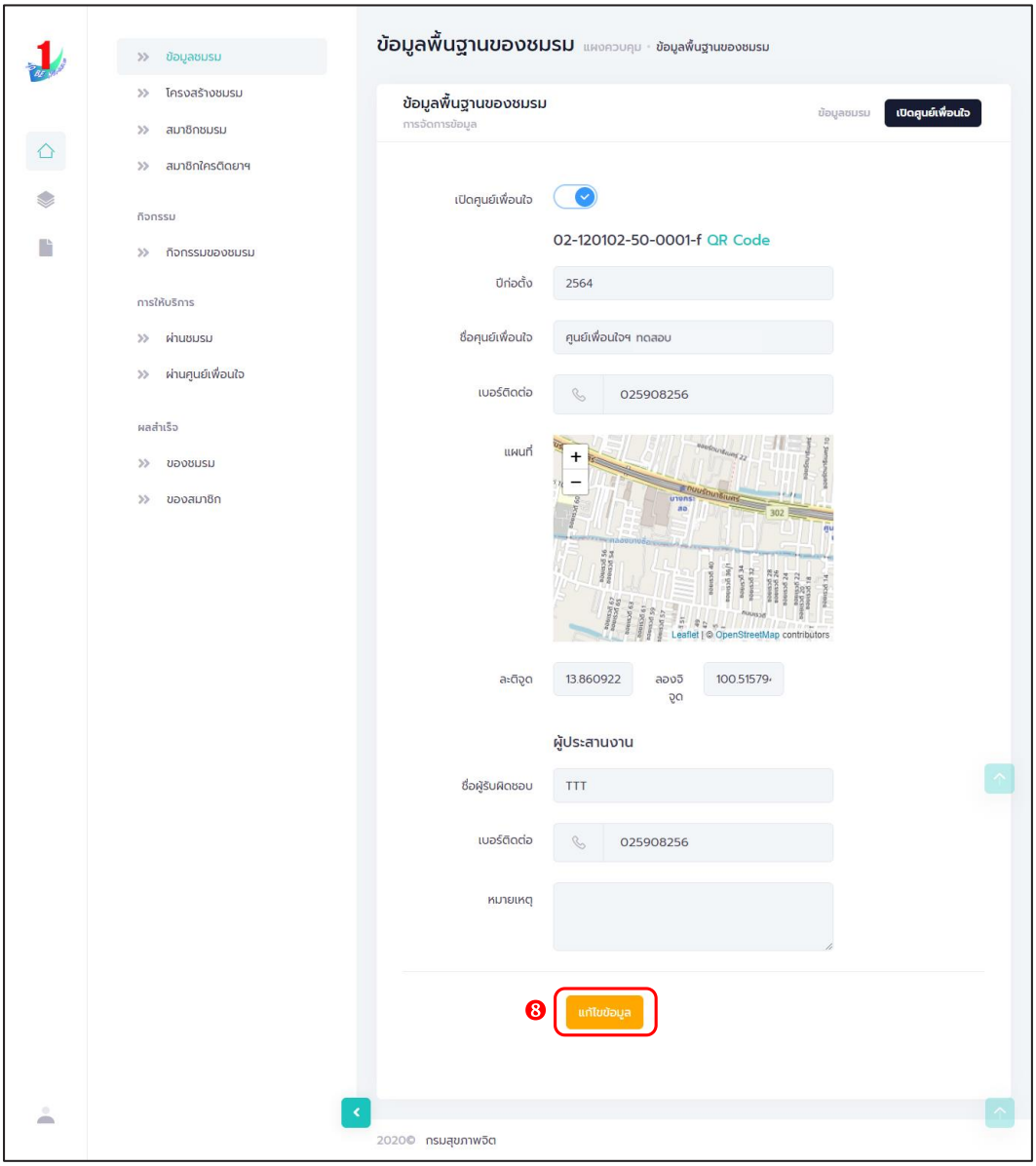
5. จากนั้นกรอกข้อมูลศูนย์เพื่อนใจ ตามที่โปรแกรมกำหนด



6. จากนั้น คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ

7. กรณีต้องการยกเลิก สามารถยกเลิกได้โดยคลิกปุ่ม ยกเลิก

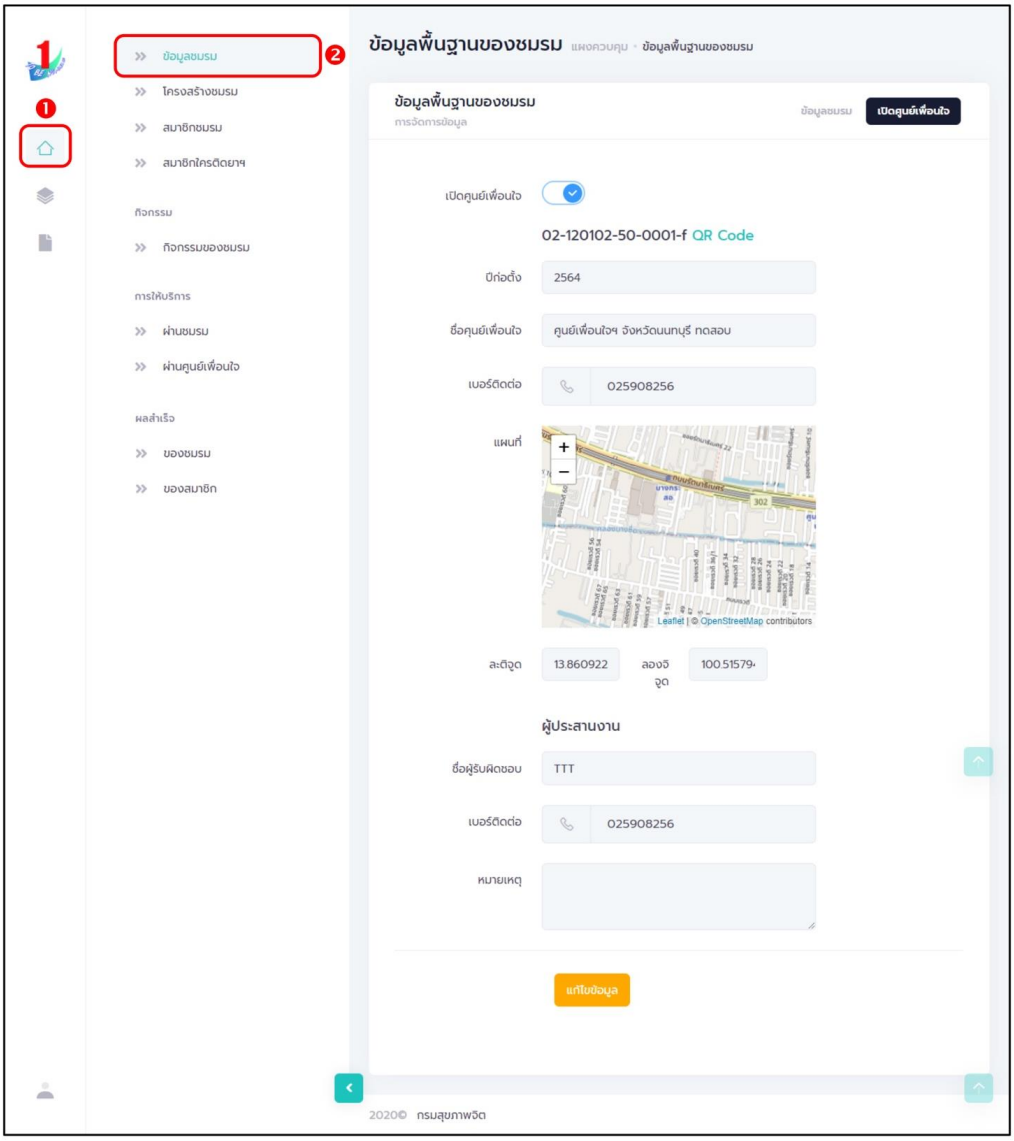
8. กรณีแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล



การบันทึกข้อมูลการดำเนินงานชมรมและศูนย์เพื่อนใจ

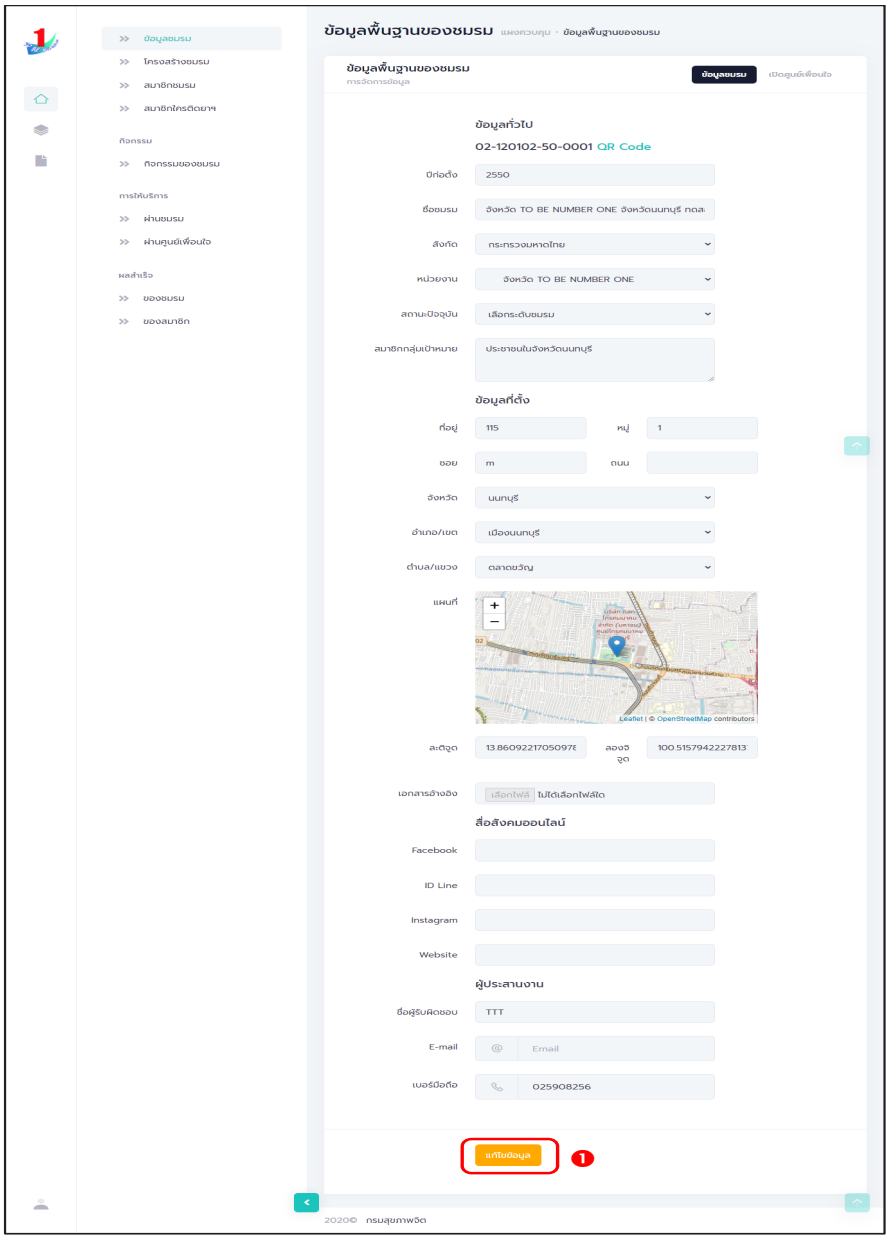
- การแก้ไขข้อมูลชมรม ดำเนินการดังนี้

1. คลิก ระดับชมรม
2. คลิก ข้อมูลชมรม

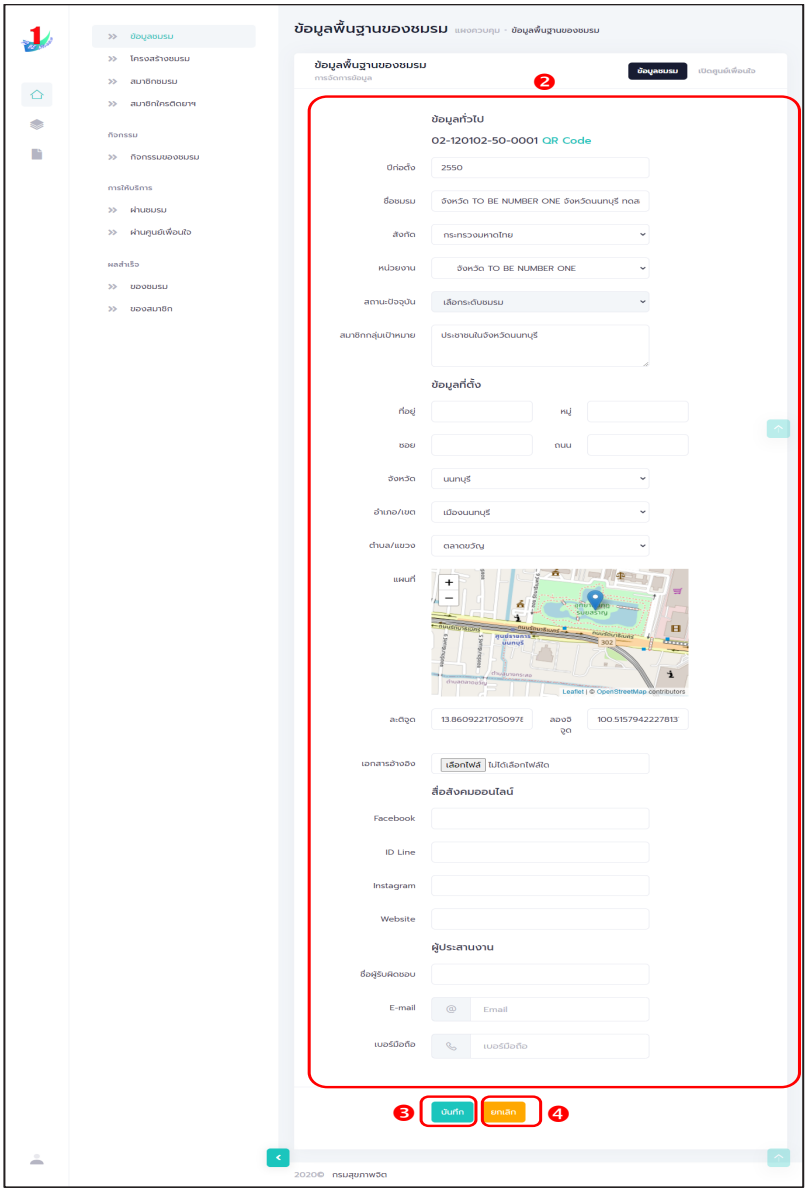


จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล



2. แก้ไขข้อมูลชมรมลงในช่องที่ระบบกำหนด



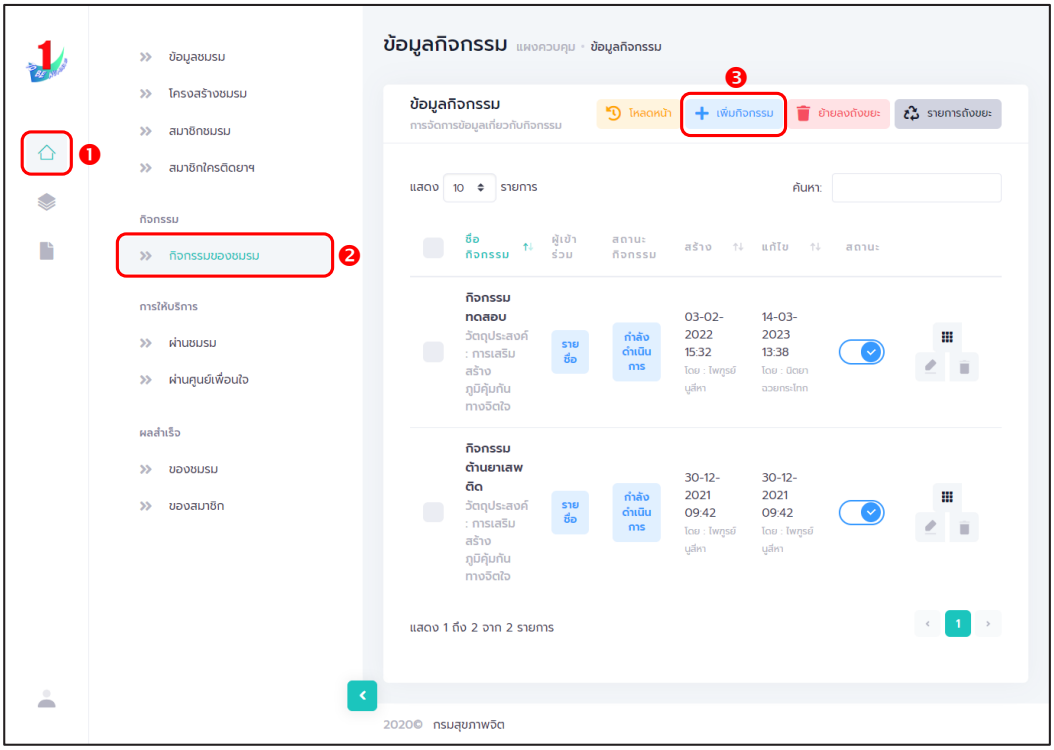
3. จากนั้น คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

4. กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไข สามารถยกเลิกได้โดยคลิกปุ่ม **ยกเลิก**

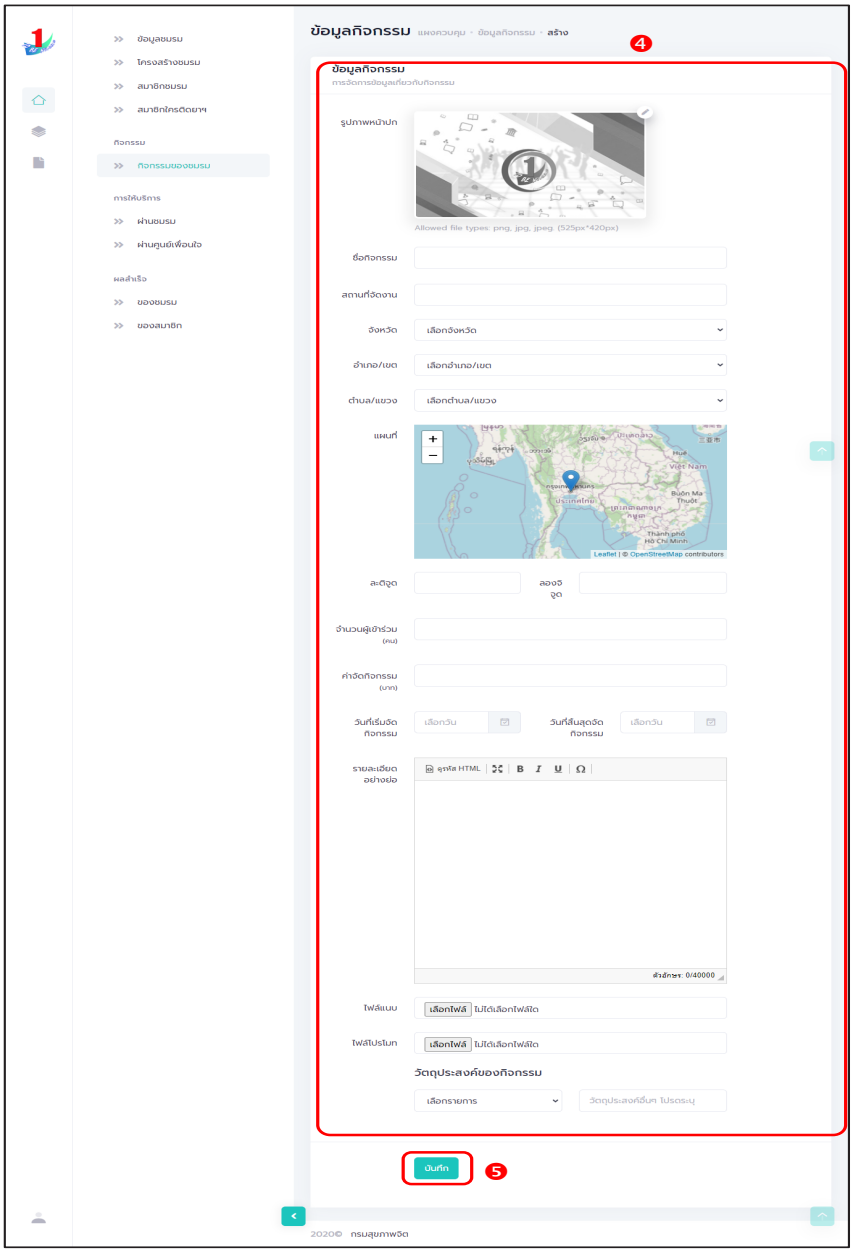
การบันทึกกิจกรรมของชมรม

การเพิ่มกิจกรรมของชมรม ดำเนินการดังนี้

1. คลิก ระดับชมรม
2. คลิก กิจกรรมของชมรม
3. คลิก เพิ่มกิจกรรม

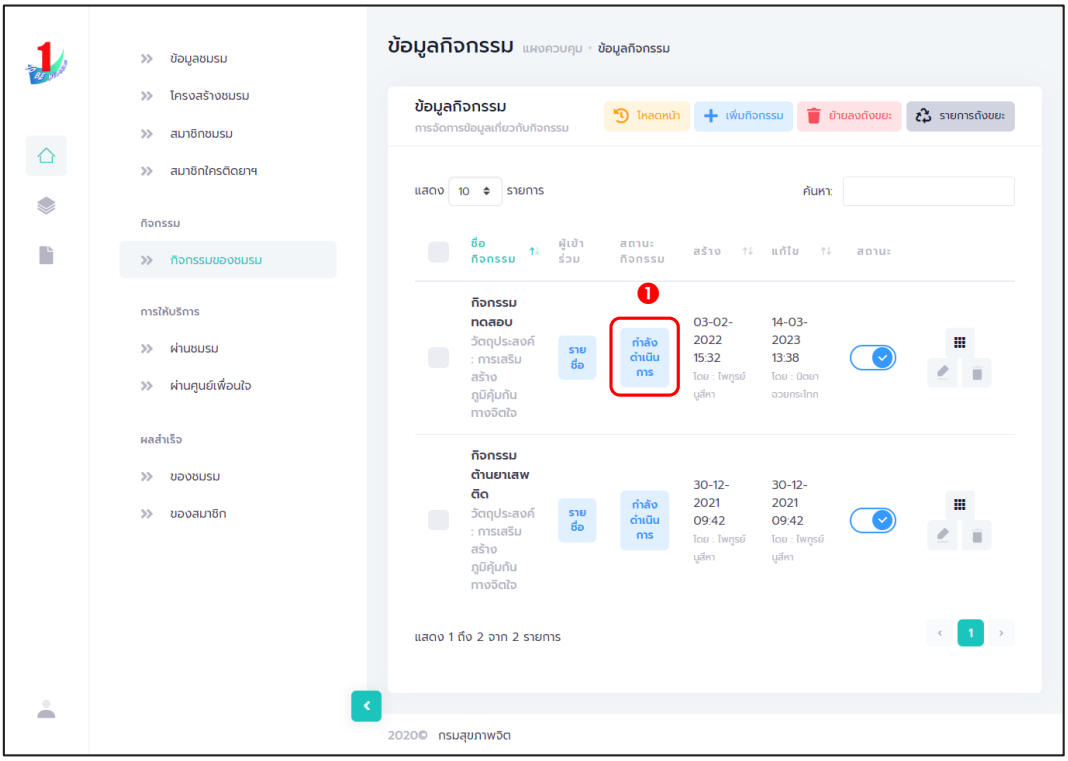


4. จะปรากฏหน้าจอดังรูป และกรอกข้อมูลตามที่โปรแกรมกำหนด
5. คลิกปุ่ม บันทึก



การรายงานผลการจัดกิจกรรม ดำเนินการดังนี้

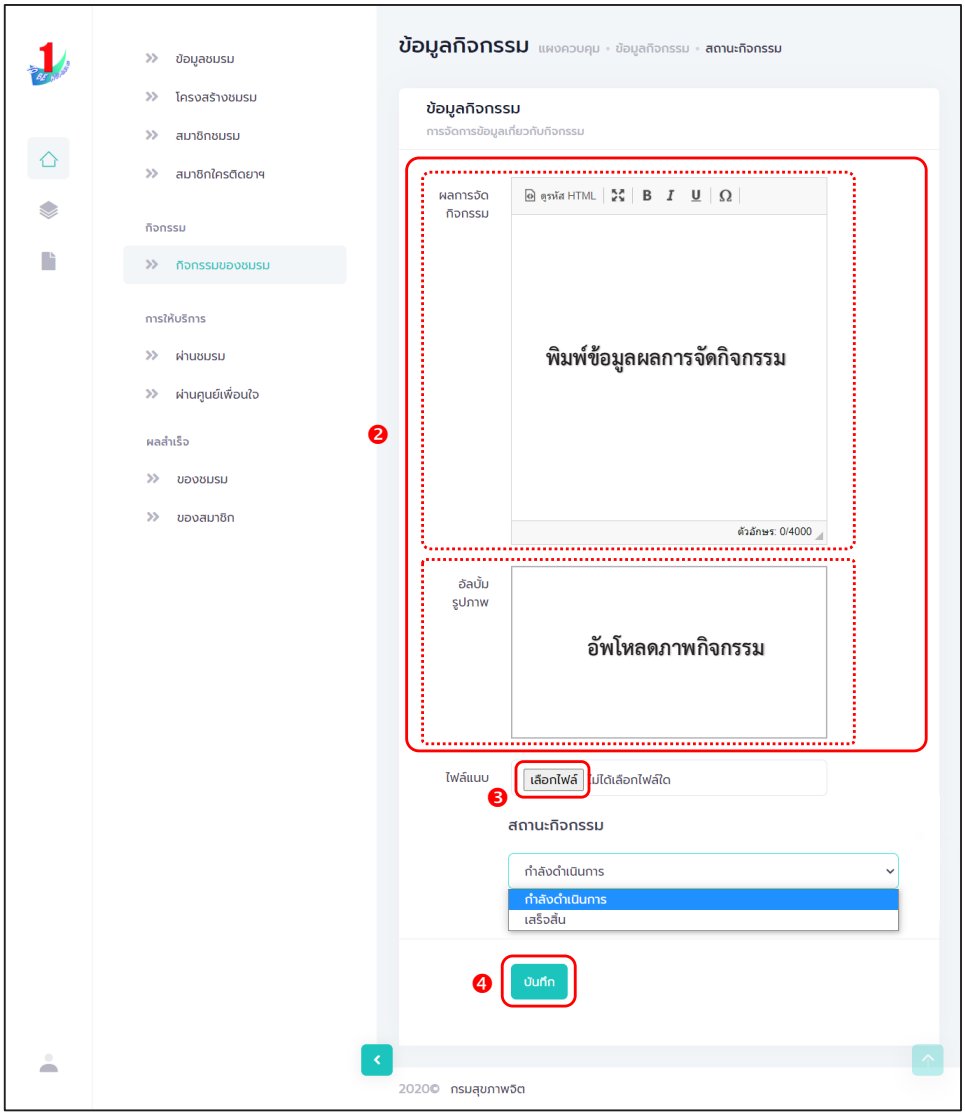
1. เลือก ชื่อกิจกรรม และคลิกปุ่ม **กำลังดำเนินการ**



2. จะปรากฏหน้าจอดังรูป กรอกข้อมูลผลการจัดกิจกรรม หรืออัพโหลดภาพกิจกรรมตามที่โปรแกรมกำหนด

3. โดยสามารถแนบไฟล์ข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม เลือกไฟล์

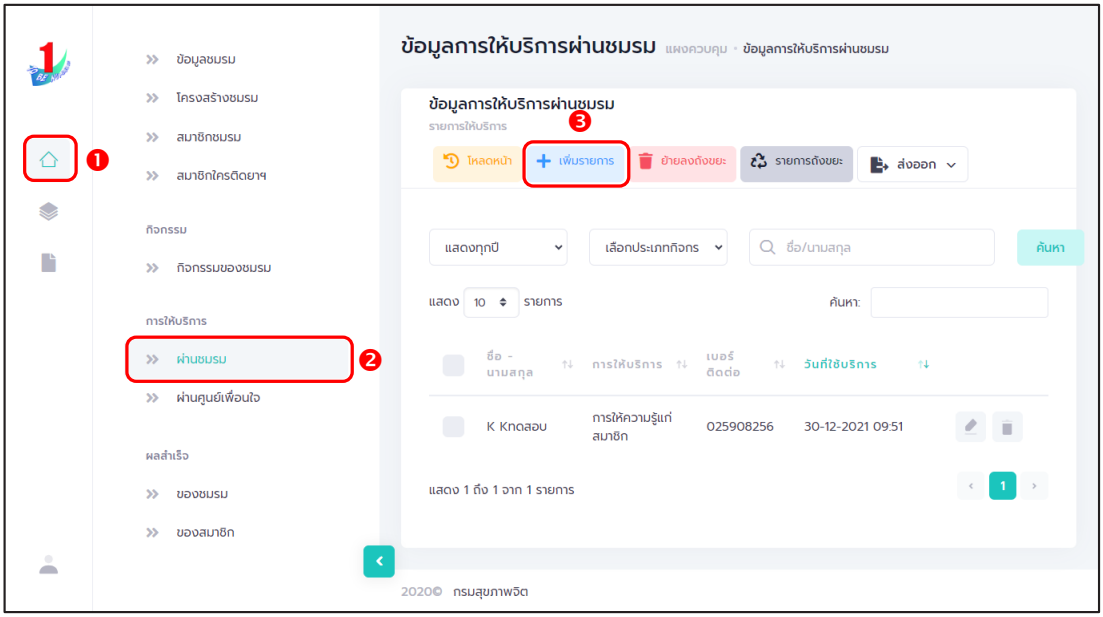
4. คลิกปุ่ม บันทึก



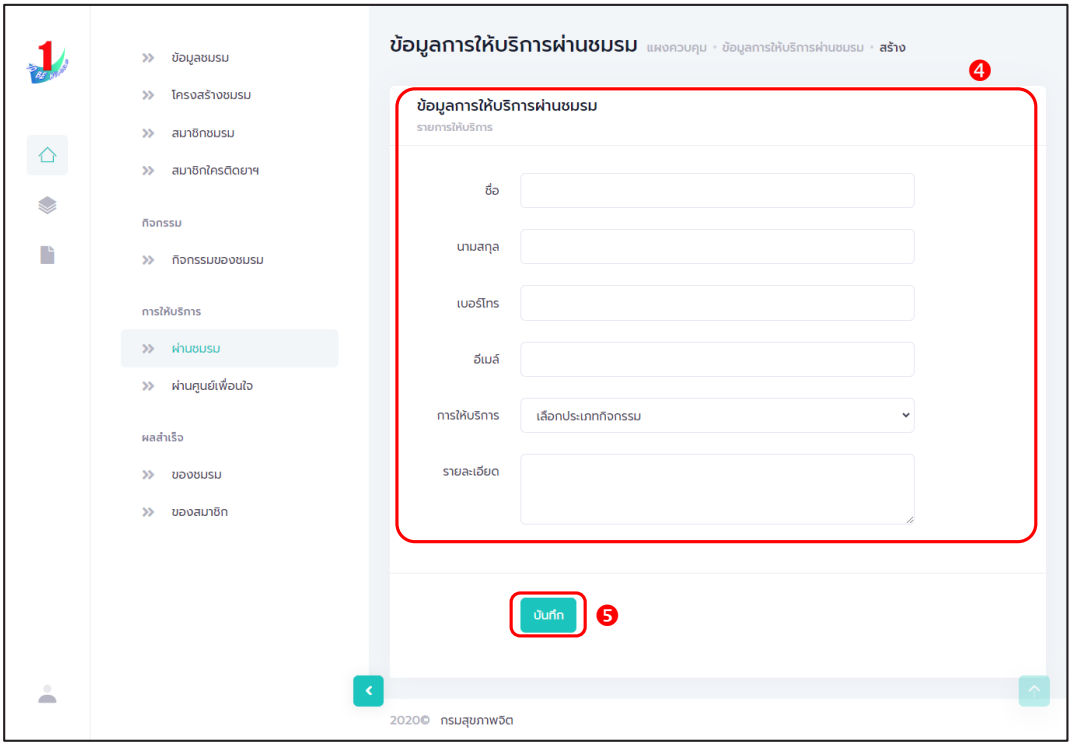
- การให้บริการ ดำเนินการดังนี้

การให้บริการผ่านชมรม

1. คลิก ระดับชมรม
2. คลิก การให้บริการผ่านชมรม
3. คลิก เพิ่มรายการ

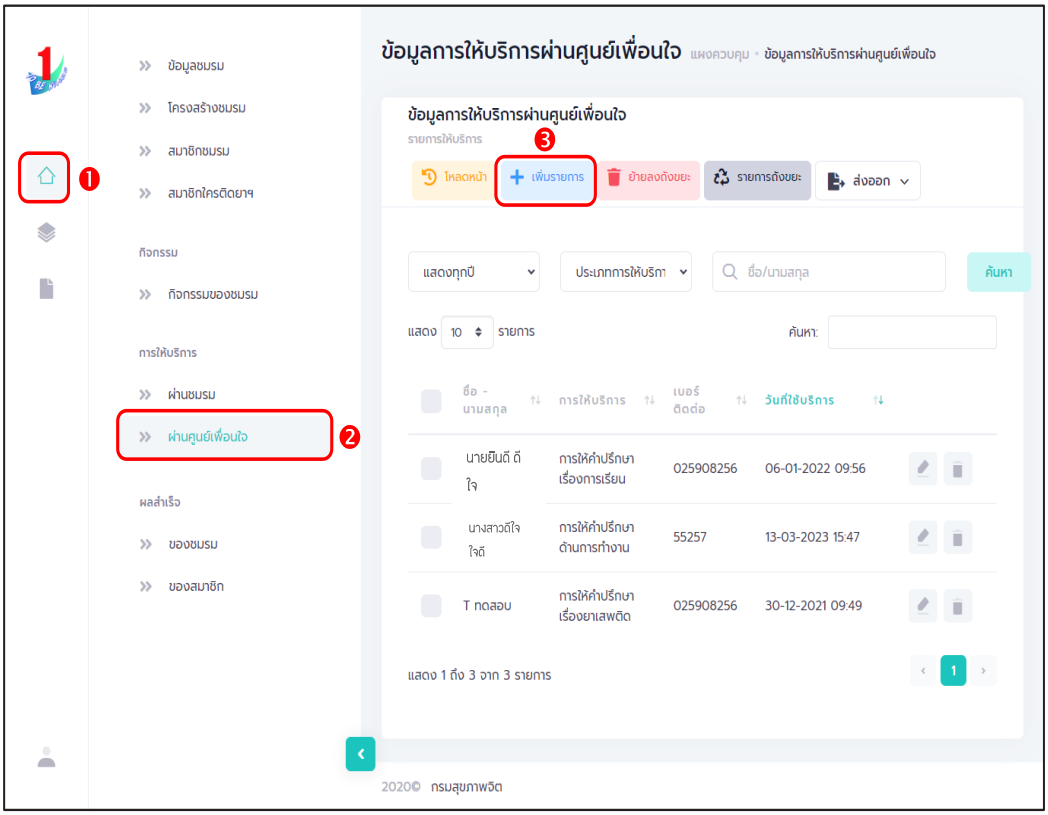


4. จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นกรอกข้อมูลตามที่โปรแกรมกำหนด
5. คลิกปุ่ม บันทึก



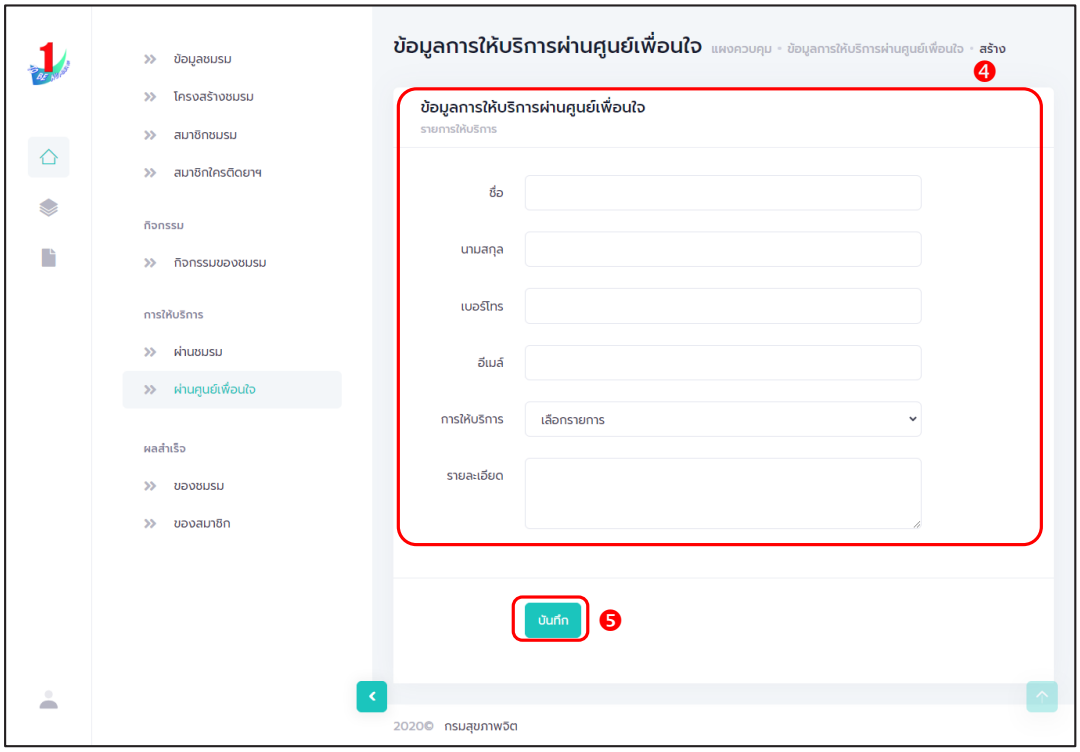
การให้บริการผ่านศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE

1. คลิก ระดับชมรม
2. คลิก การให้บริการผ่านศูนย์เพื่อนใจ
3. คลิก เพิ่มรายการ



4. จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นกรอกข้อมูลตามที่โปรแกรมกำหนด

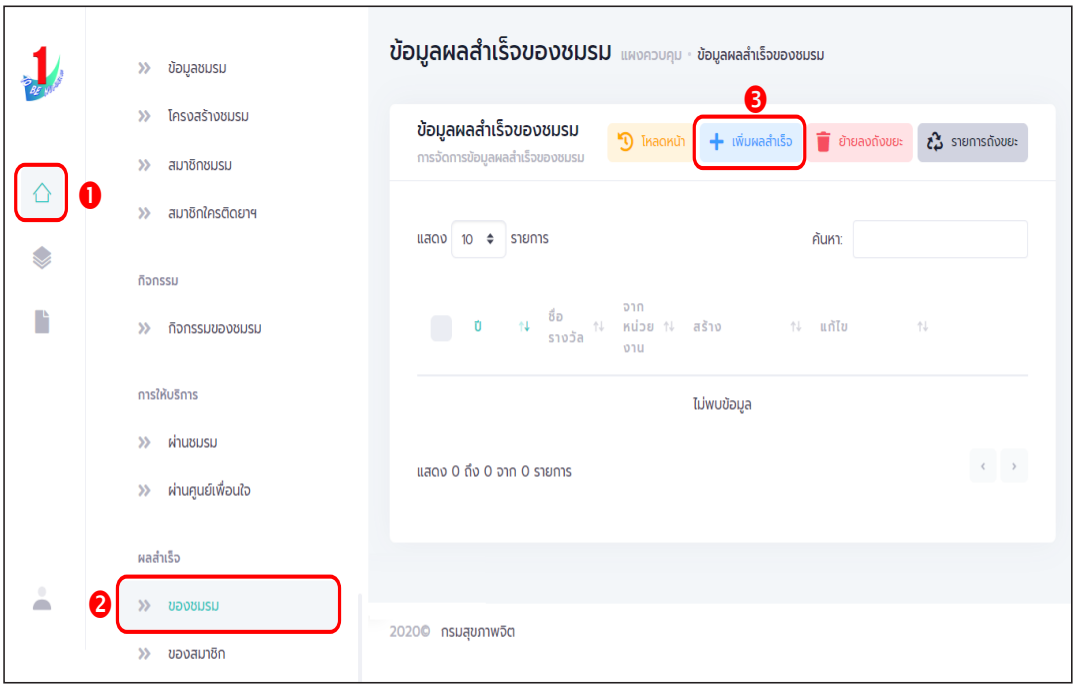
5. คลิกปุ่ม บันทึก



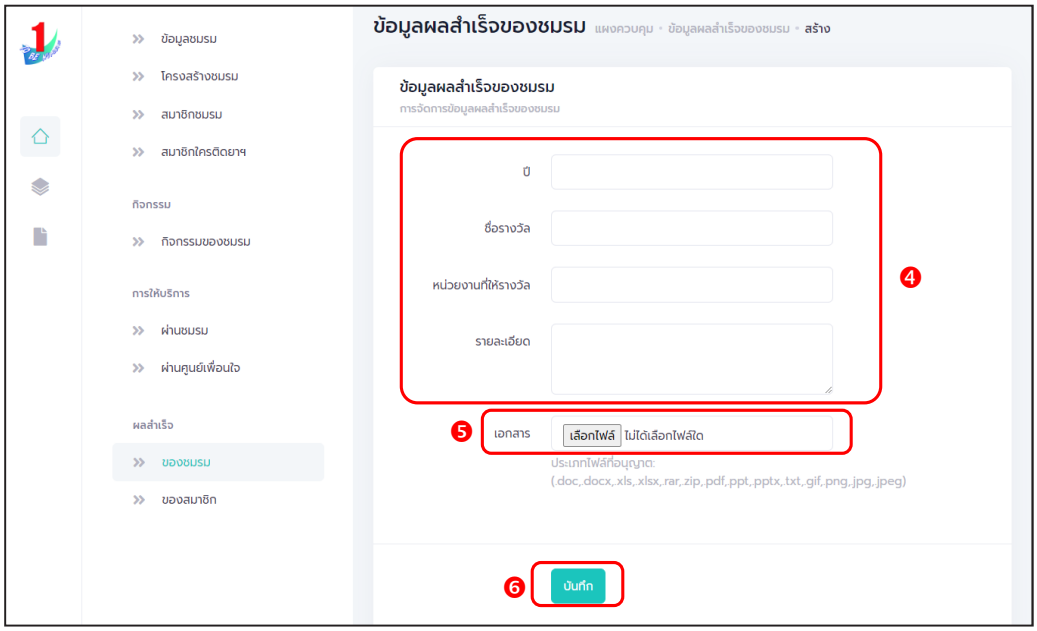
- **ผลสำเร็จของชมรมและสมาชิก** ดำเนินการดังนี้

ผลสำเร็จของชมรม

1. คลิก ระดับชมรม
2. คลิก ผลสำเร็จของชมรม
3. คลิก เพิ่มผลสำเร็จ

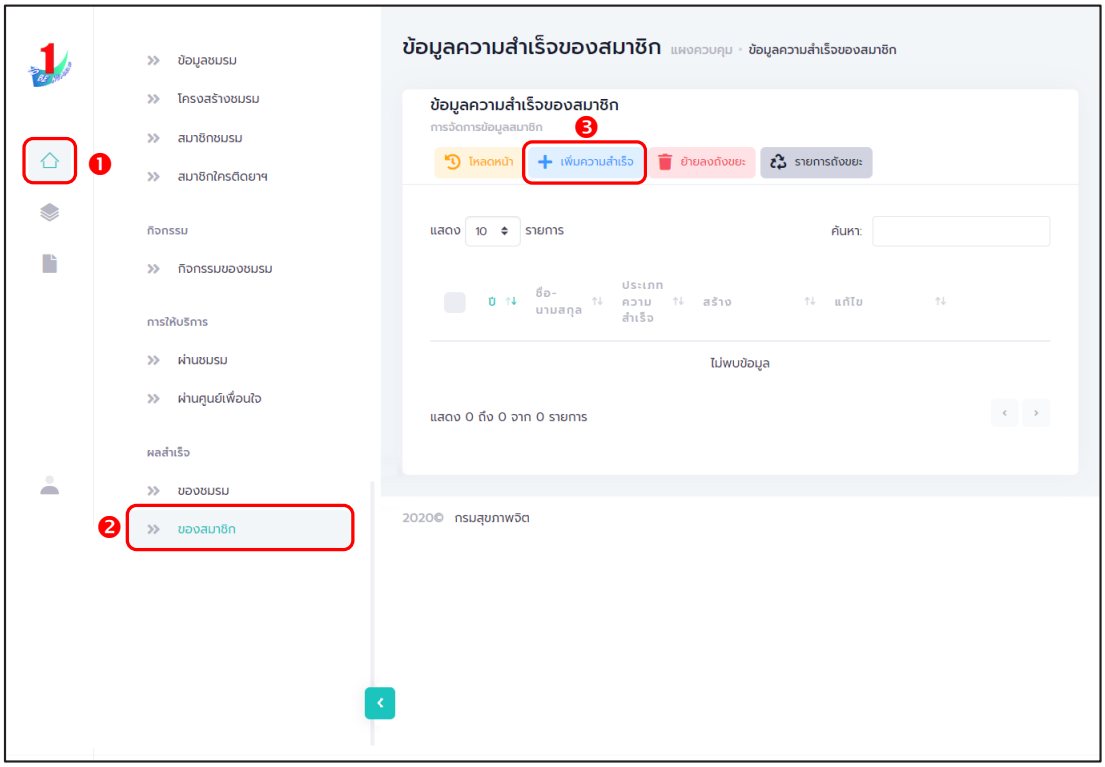


4. จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นกรอกข้อมูลตามที่โปรแกรมกำหนด
5. กรณีมีเอกสารหรือผลงานยืนยัน สามารถแนบไฟล์ โดยคลิกปุ่ม เลือกไฟล์
6. คลิกปุ่ม บันทึก

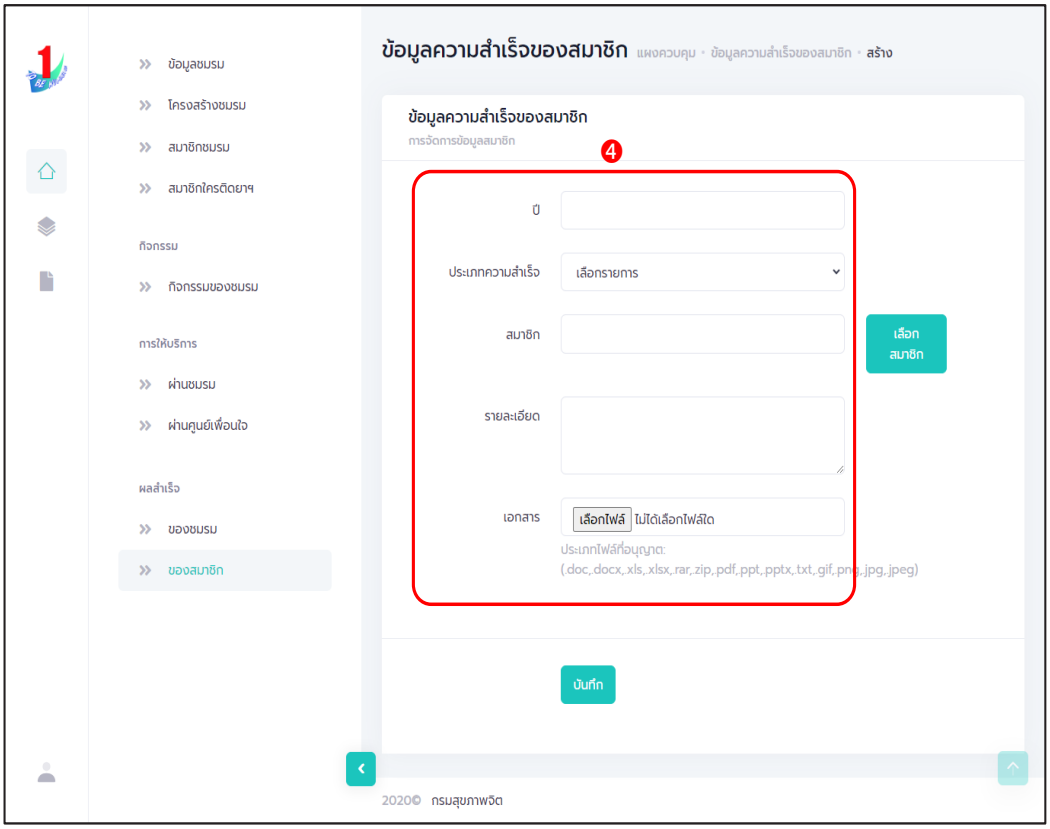


ผลสำเร็จของสมาชิก

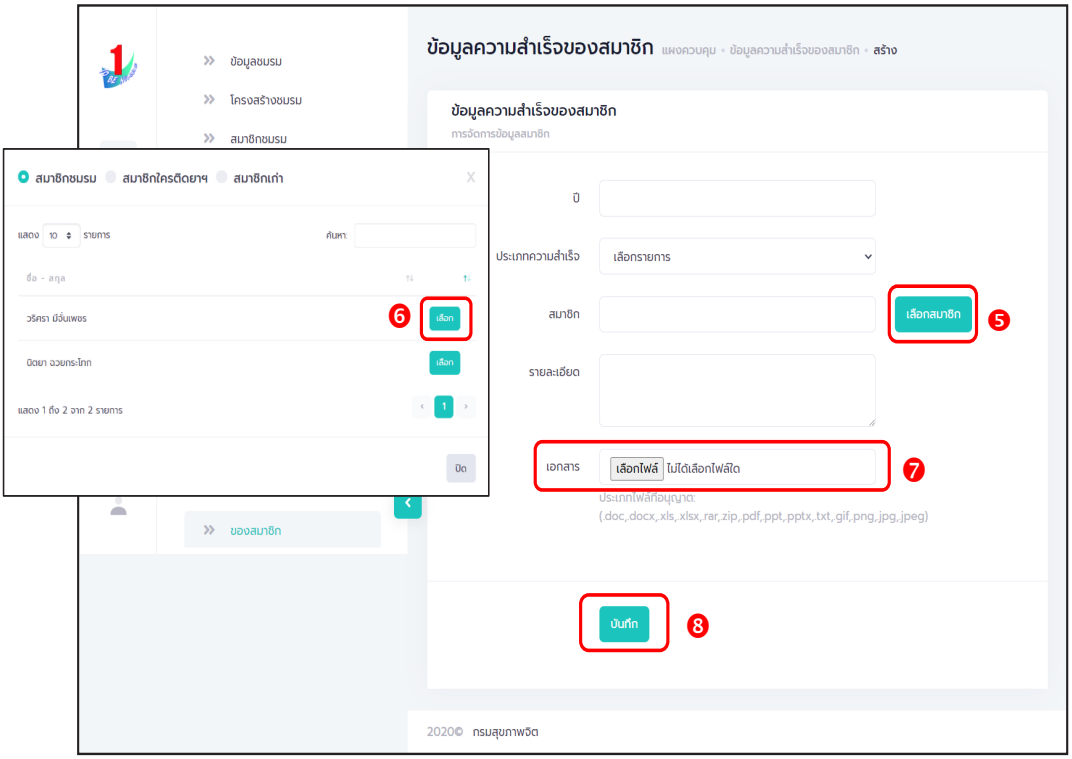
1. คลิก ระดับชมรม
2. คลิก ผลสำเร็จของสมาชิก
3. คลิก เพิ่มความสำเร็จ



4. จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นกรอกข้อมูลตามที่โปรแกรมกำหนด



5. การกรอกข้อมูลสามารถคลิกเลือกสมาชิกได้ที่ปุ่ม เลือกสมาชิก โดยไม่ต้องพิมพ์เอง จะปรากฏหน้าจอดังรูป



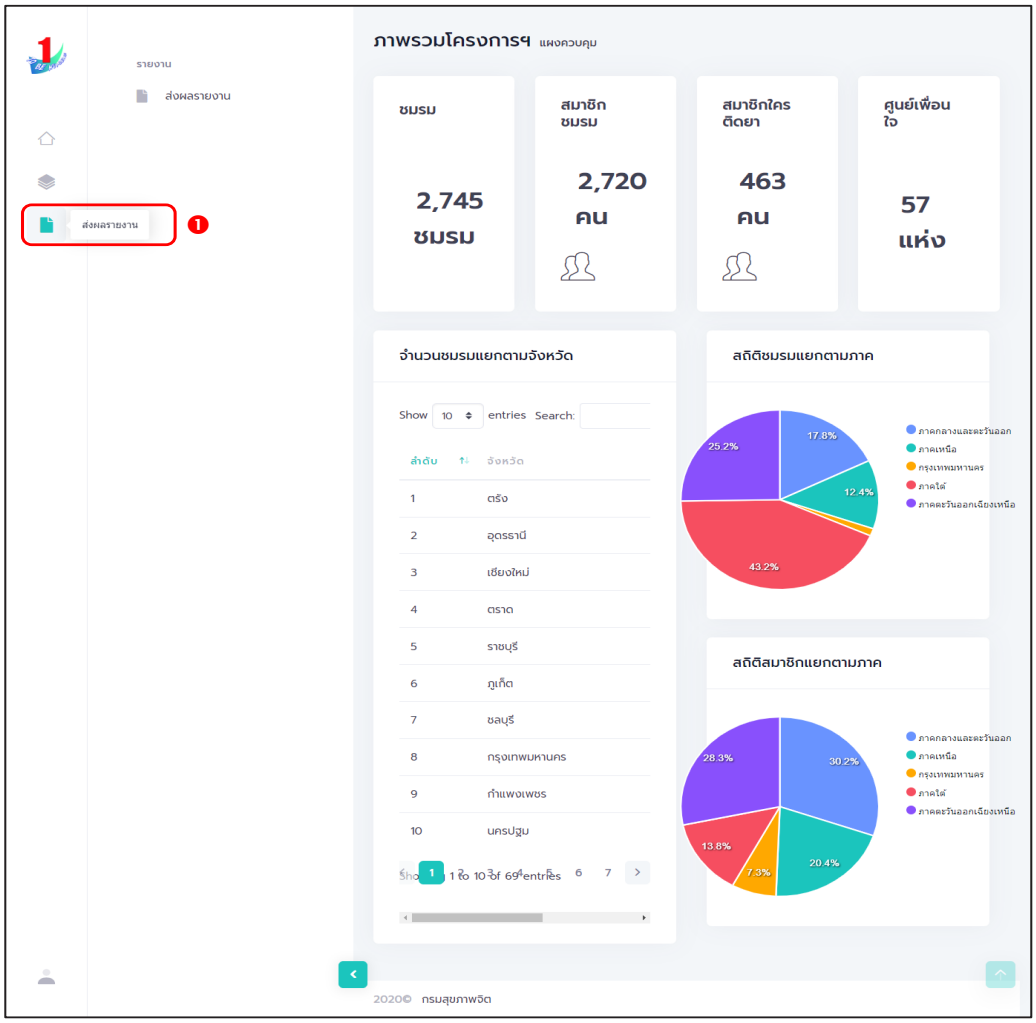
6. และคลิกปุ่ม เลือก

7. กรณีมีเอกสารหรือผลงานยืนยันสามารถแนบไฟล์ โดยคลิกปุ่ม เลือกไฟล์

8. คลิกปุ่ม บันทึก

การส่งรายงานของชมรม

1. คลิก ส่งผลรายงาน จะปรากฏข้อมูลดังหน้าจอ

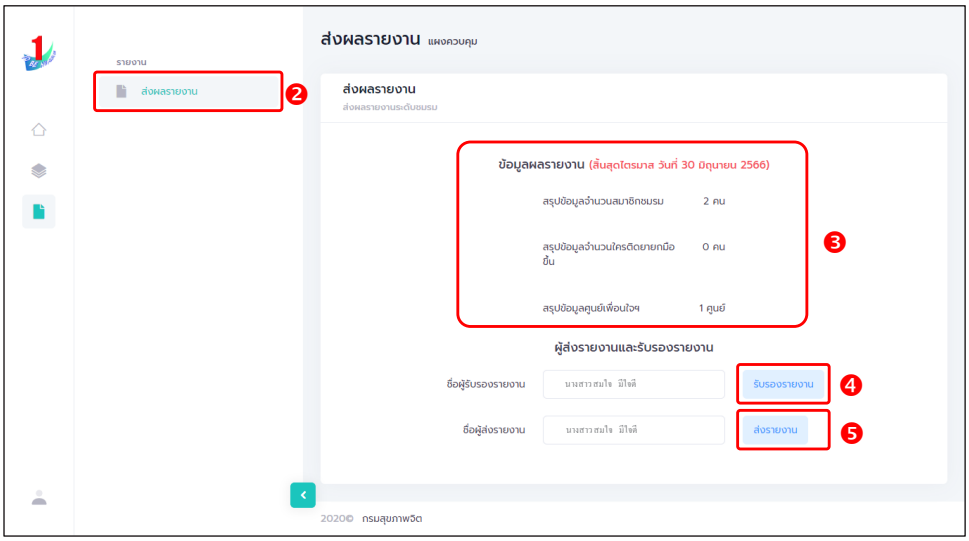


2. จากนั้นคลิก ส่งผลรายงาน จะปรากฏข้อมูลดังรูป

3. จะปรากฏข้อมูลผลรายงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

4. ผู้รับรองรายงาน คลิกปุ่ม รับรองรายงาน เพื่อรับรองรายงาน (ถ้าไม่มีการรับรองรายงานจะไม่สามารถส่งรายงานได้)

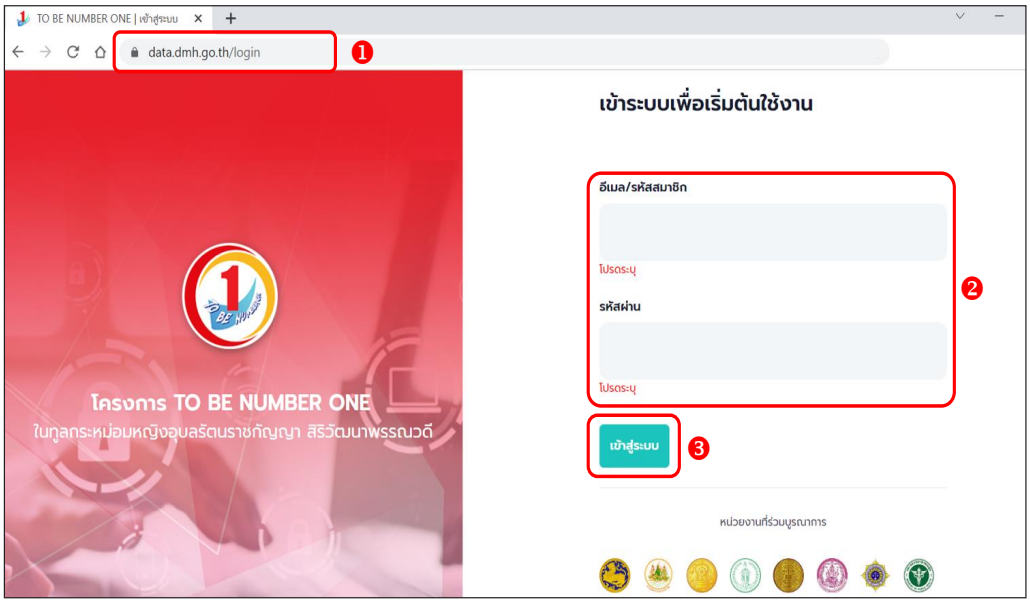
5. จากนั้นส่งรายงาน โดยคลิกปุ่ม ส่งรายงาน



การใช้โปรแกรมสำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงานต้นสังกัดในพื้นที่ (สำนักงานแรงงานจังหวัด)

การเข้าสู่ระบบ (Login)

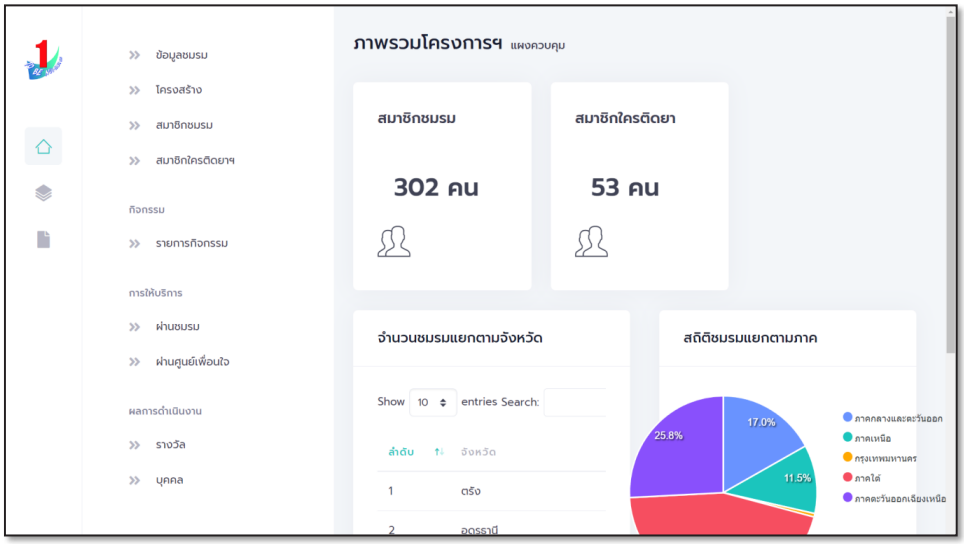
1. เข้าสู่หน้าจอระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ URL : https://data.dmh.go.th/login จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



2. กรอกข้อมูล Username และ Password โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดใช้ Username และ Password ที่ได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

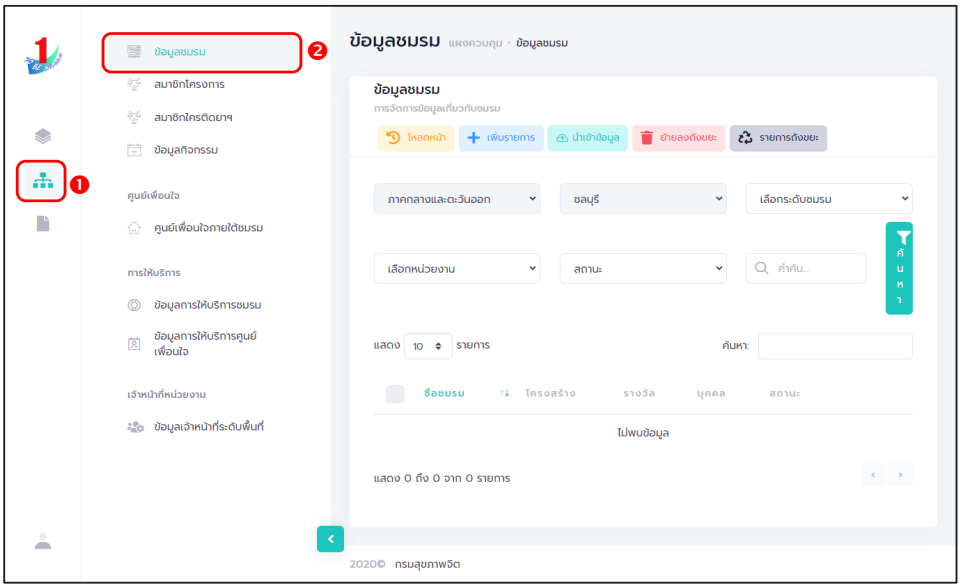
3. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

จะปรากฏหน้าจอสำหรับการบริหารจัดการข้อมูล ดังรูป



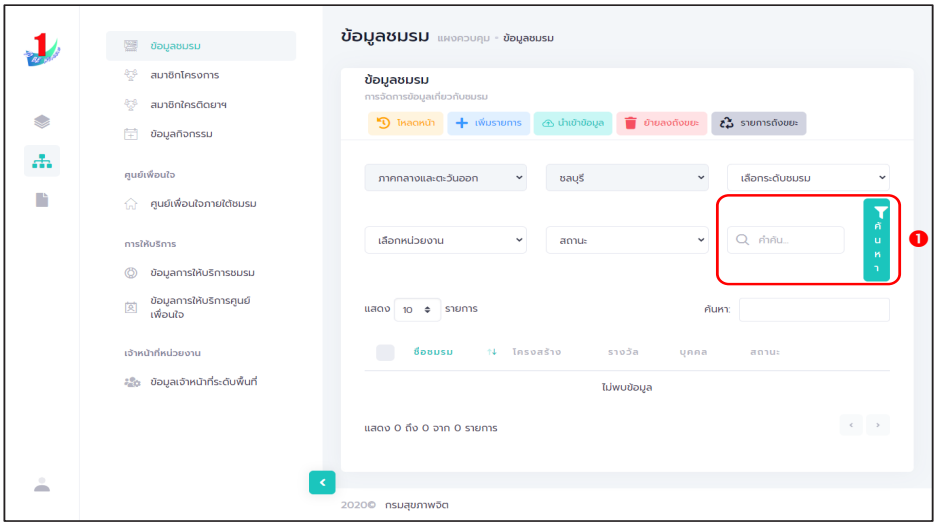
การลงทะเบียนจัดตั้งชมรม ดำเนินการดังนี้

1. คลิก ระดับหน่วยงาน
2. คลิก ข้อมูลชมรม

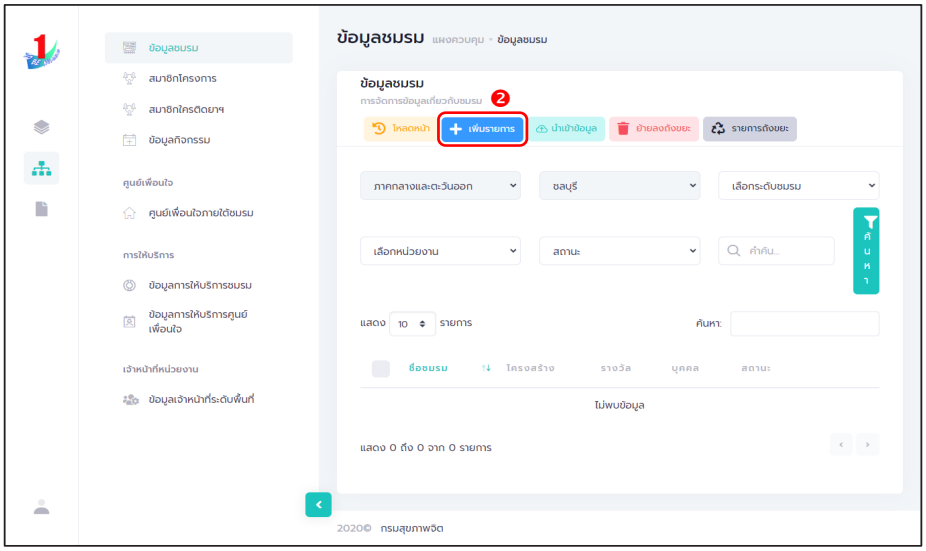


การจัดตั้งชมรมใหม่ ดำเนินการดังนี้

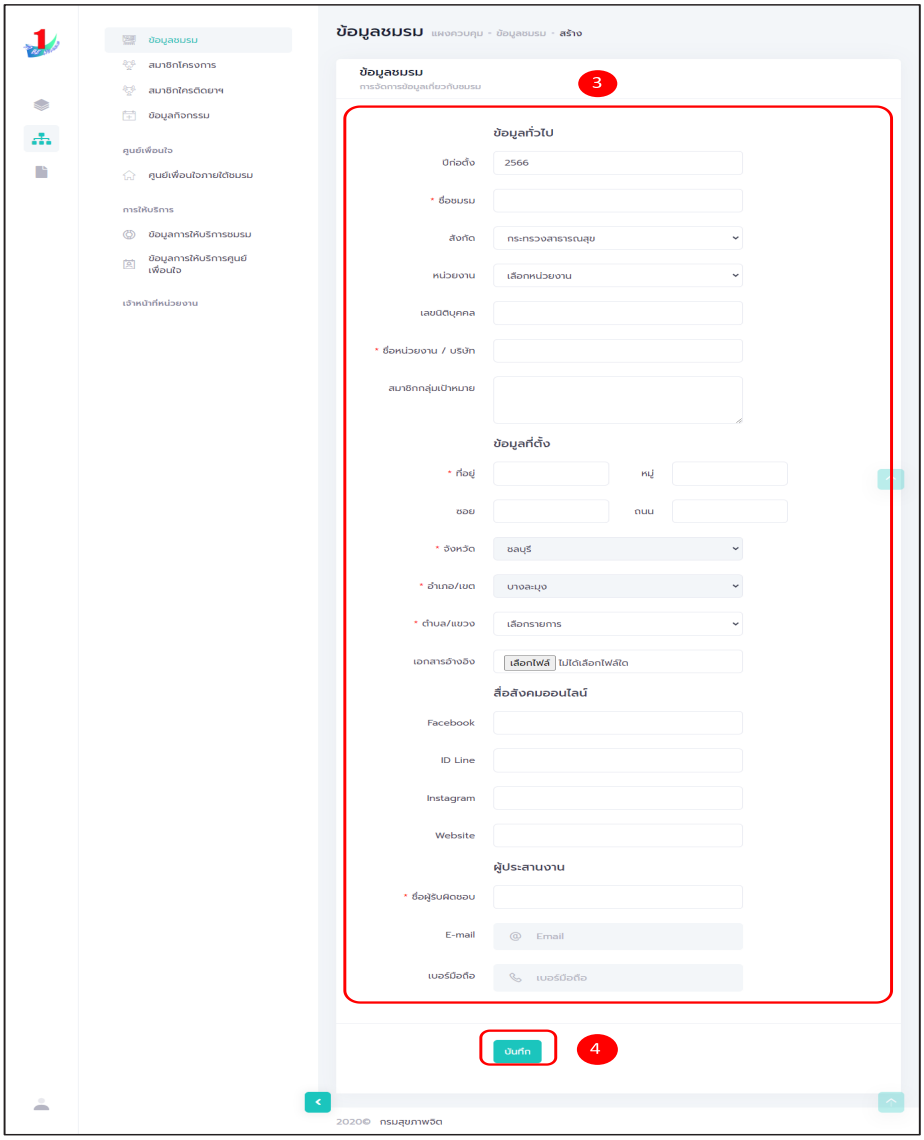
1. ตรวจสอบข้อมูล โดยพิมพ์ชื่อชมรม และคลิกค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลชมรมว่ามีอยู่ในระบบหรือไม่



2. ถ้า “ไม่เคยมี” ให้ลงทะเบียนจัดตั้งชมรมใหม่ได้ โดยคลิกปุ่ม



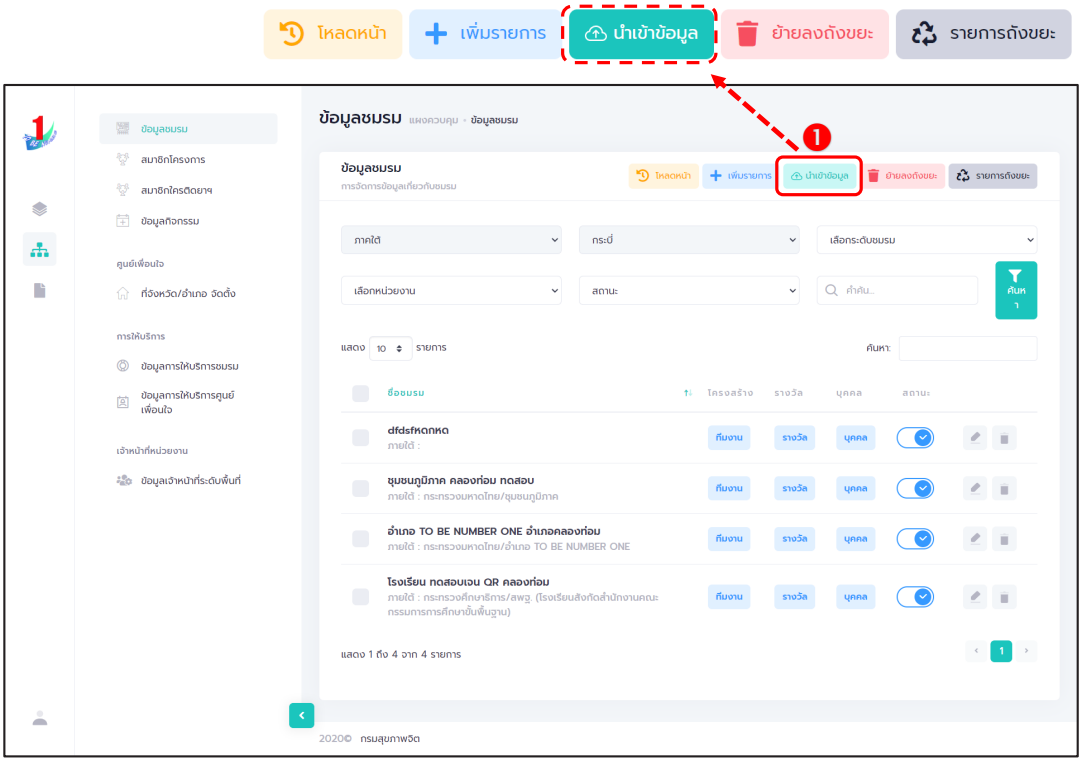
3. จะปรากฏหน้าจอข้อมูลชมรมดังรูป จากนั้นพิมพ์ข้อมูลตามที่ระบบกำหนด โดย Field ข้อมูลที่มี * สีแดง เป็น Field บังคับต้องกรอกให้ครบ



4. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

การนำเข้าข้อมูลชมรมเก่า จากไฟล์ข้อมูลเดิม มีขั้นตอนดังนี้

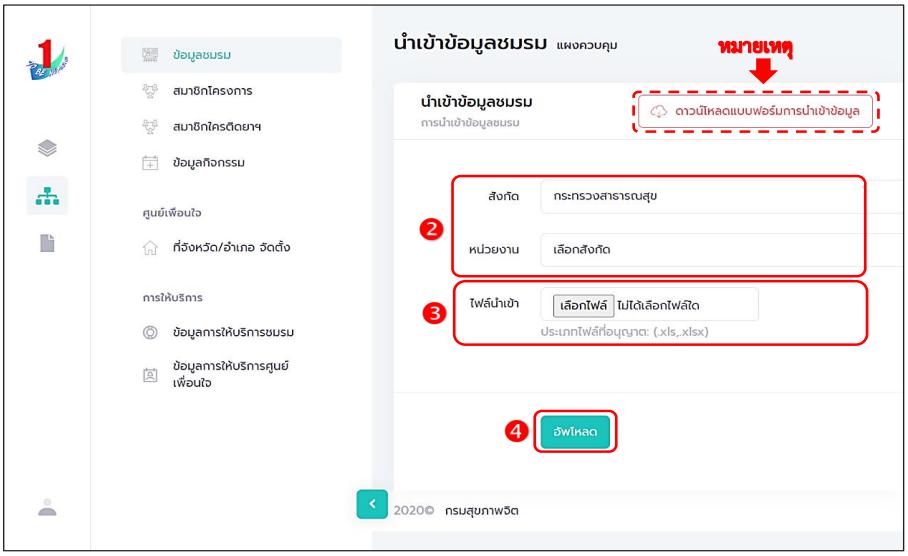
1. คลิกปุ่ม นำเข้าข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับนำเข้าข้อมูล



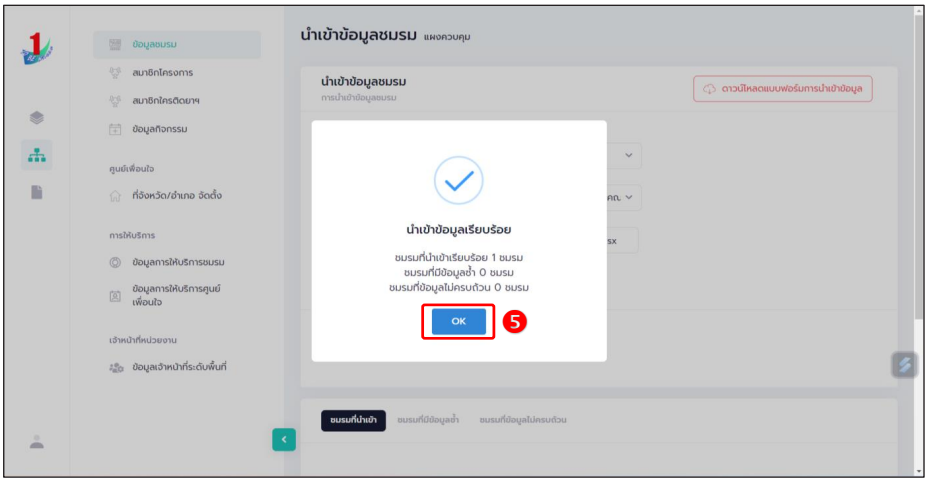
2. จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นเลือกสังกัด และกำหนดหน่วยงานที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

3. คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า

4. จากนั้นคลิกปุ่ม อัพโหลด เพื่ออัพโหลดข้อมูล



5. ระบบจะขึ้น Pop-up แจ้งเตือนดังรูป คลิกปุ่ม OK

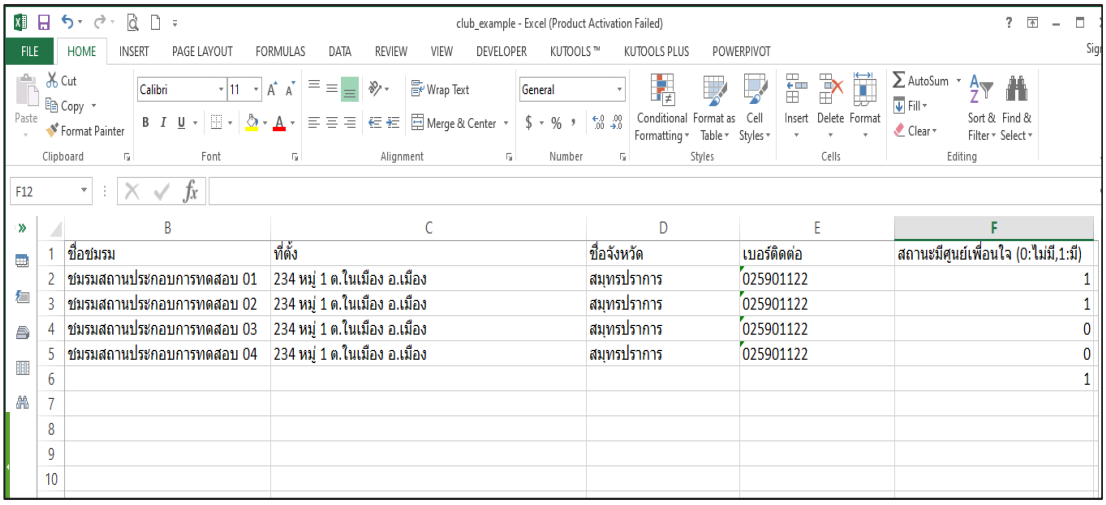


หมายเหตุ :

กรณีไม่มีแบบฟอร์มหรือไฟล์เดิม ถ้าต้องการนำเข้าข้อมูล สามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูล โดยคลิกปุ่ม ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการนำเข้าข้อมูล และข้อมูลที่จะสามารถนำเข้าได้ต้องประกอบด้วย

1) ลำดับ
2) ชื่อชมรม
3) ที่ตั้ง
4) ผู้ประสานงาน
5) เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงาน
6) ศูนย์เพื่อนใจฯ

โดยบันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel ตามตัวอย่าง



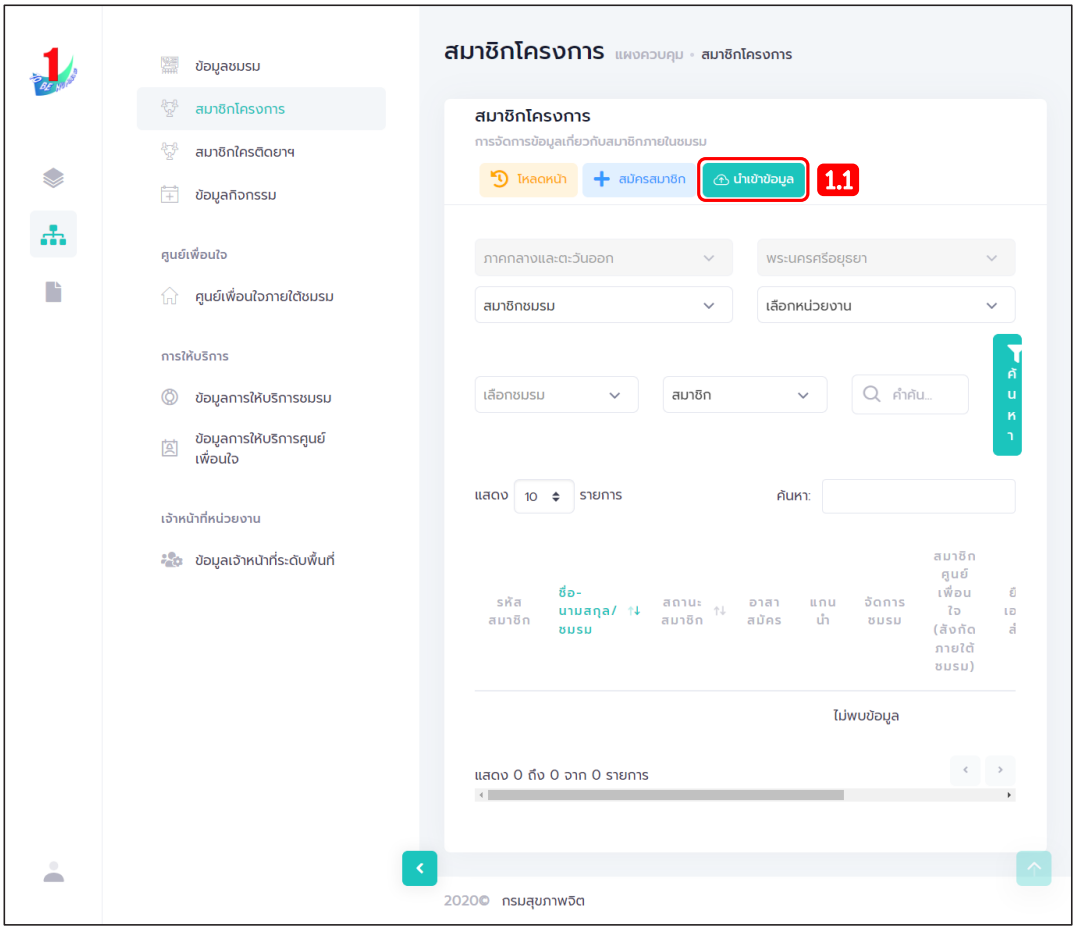
	B	C	D	E	F
1	ชื่อชมรม	ที่ตั้ง	ชื่อจังหวัด	เบอร์ติดต่อ	สถานะมีศูนย์เพื่อนใจ (0:ไม่มี,1:มี)
2	ชมรมสถานประกอบการทดสอบ 01	234 หมู่ 1 ต.ในเมือง อ.เมือง	สมุทรปราการ	025901122	1
3	ชมรมสถานประกอบการทดสอบ 02	234 หมู่ 1 ต.ในเมือง อ.เมือง	สมุทรปราการ	025901122	1
4	ชมรมสถานประกอบการทดสอบ 03	234 หมู่ 1 ต.ในเมือง อ.เมือง	สมุทรปราการ	025901122	0
5	ชมรมสถานประกอบการทดสอบ 04	234 หมู่ 1 ต.ในเมือง อ.เมือง	สมุทรปราการ	025901122	0
6					1
7					
8					
9					
10					

การเปิดสิทธิให้ประธานชมรม/สมาชิกที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลชมรม

เพื่อให้สามารถรับสมัครสมาชิก/บันทึกข้อมูลชมรม โดยเมื่อลงทะเบียนชมรมเรียบร้อย ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มผู้ดูแลชมรม เพื่อให้ผู้ขอจัดตั้งชมรมสามารถเข้าไปบริหารจัดการข้อมูลของชมรมได้ โดยดำเนินการดังนี้

1) นำเข้าข้อมูลประธานชมรม/สมาชิกที่ได้รับมอบหมาย ตามขั้นตอนต่อไปนี้

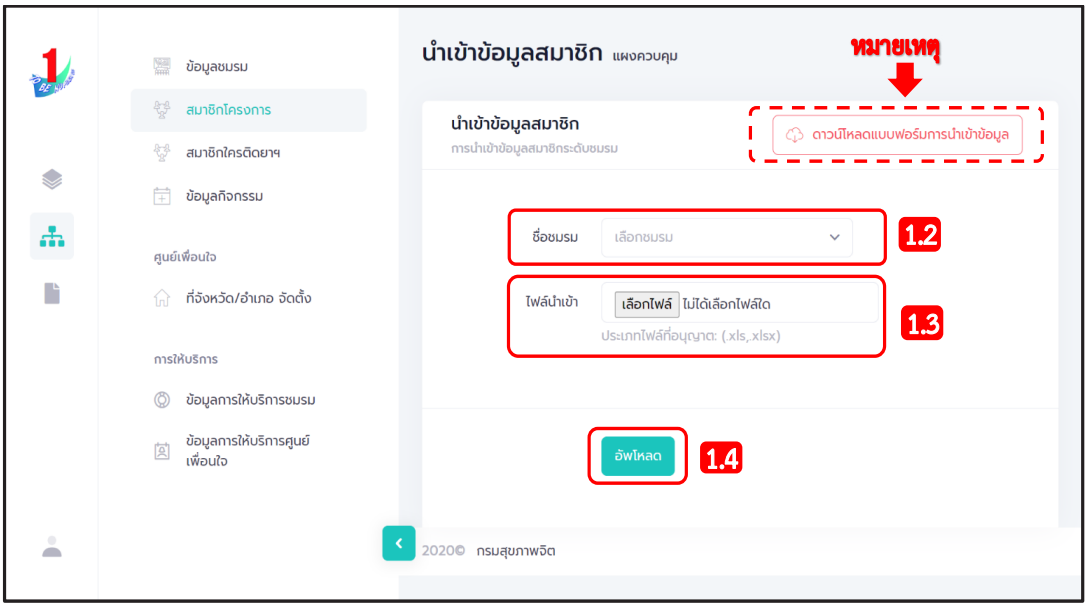
1.1 คลิกปุ่ม นำเข้าข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับนำเข้าข้อมูล



1.2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับนำเข้าข้อมูล เลือกชื่อชมรมที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

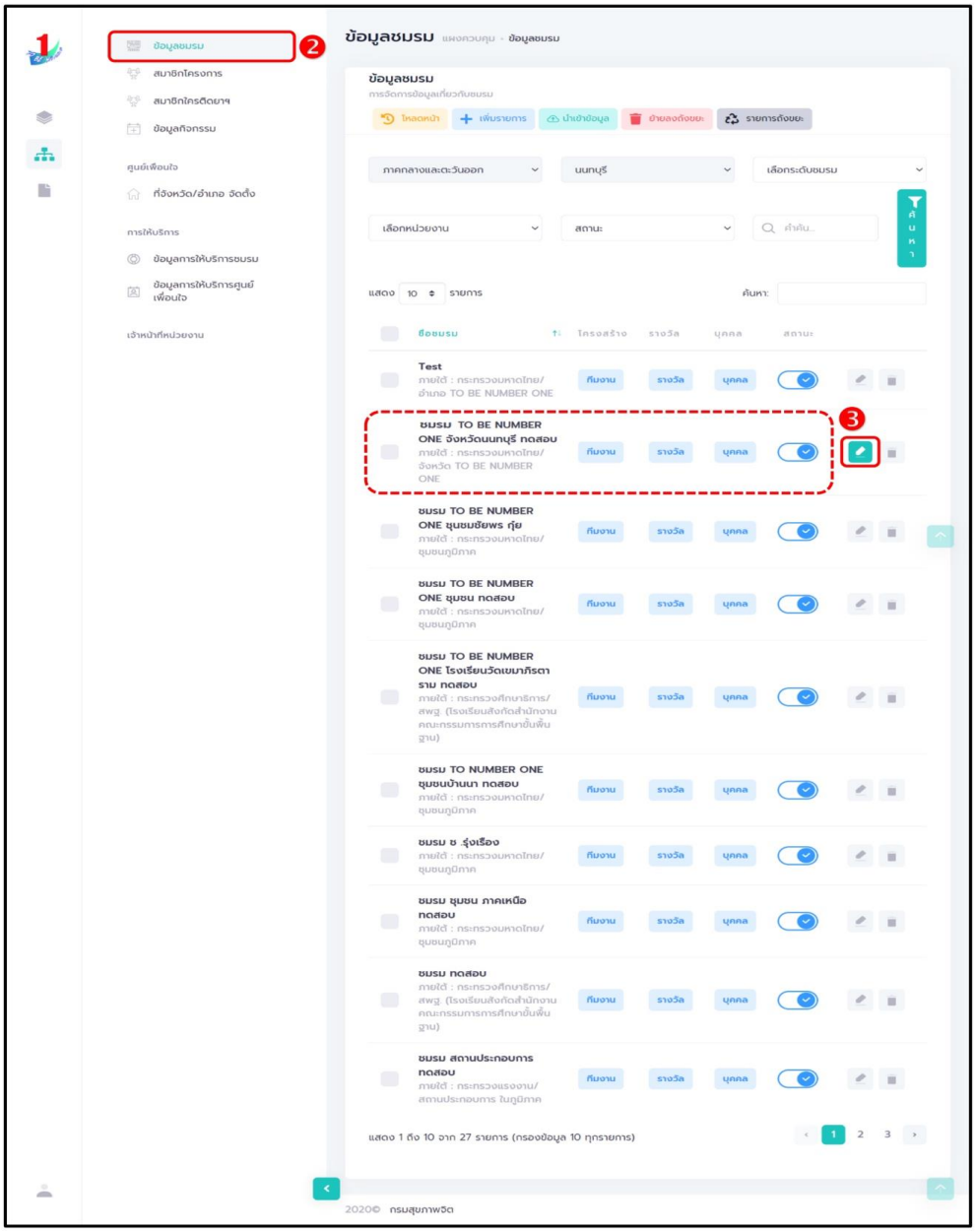
1.3 คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า

1.4 จากนั้นคลิกปุ่ม อัพโหลด เพื่ออัพโหลดข้อมูล

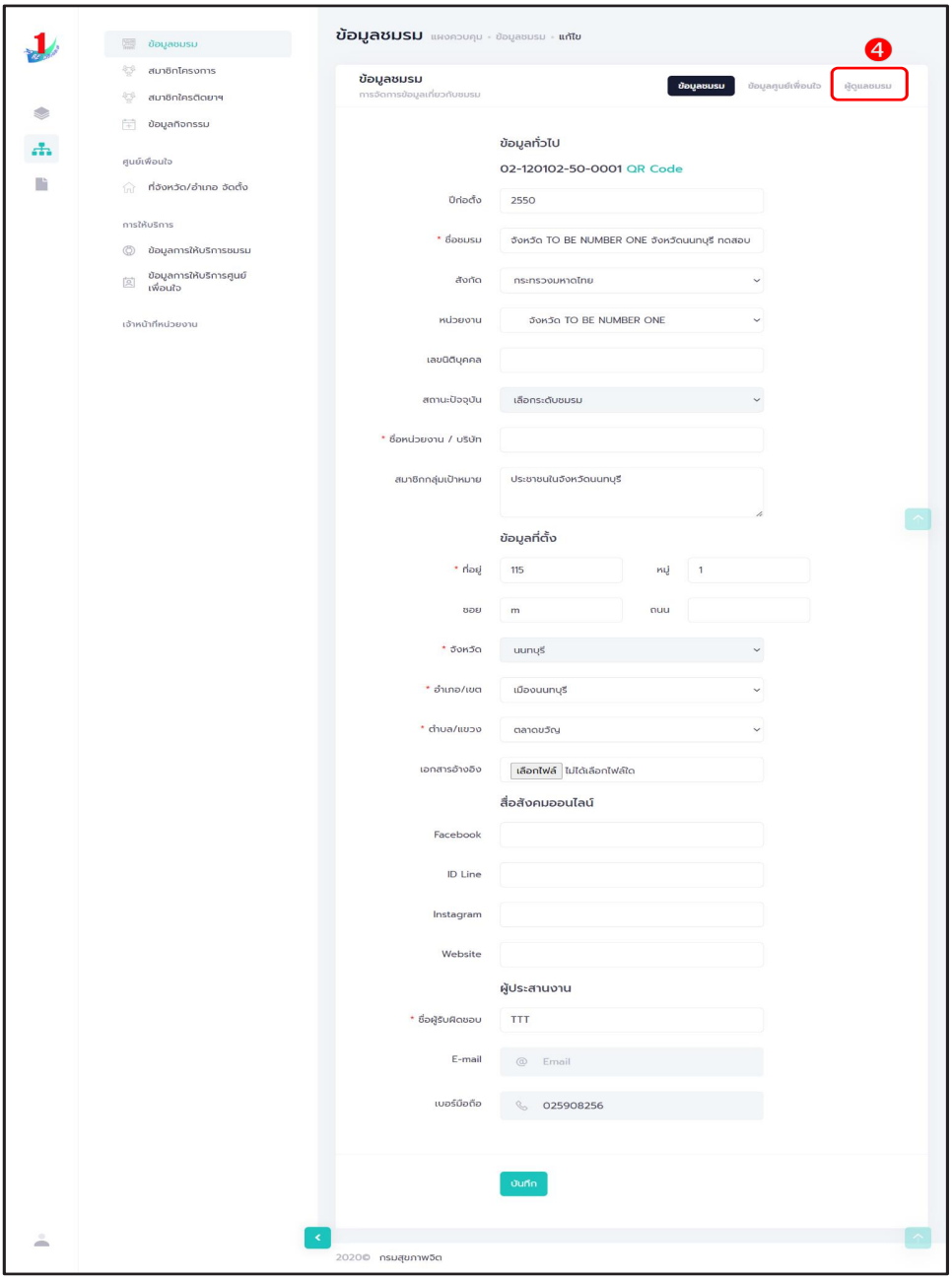


2) เปิดสิทธิให้ผู้ดูแลชมรมโดย คลิก ข้อมูลชมรม

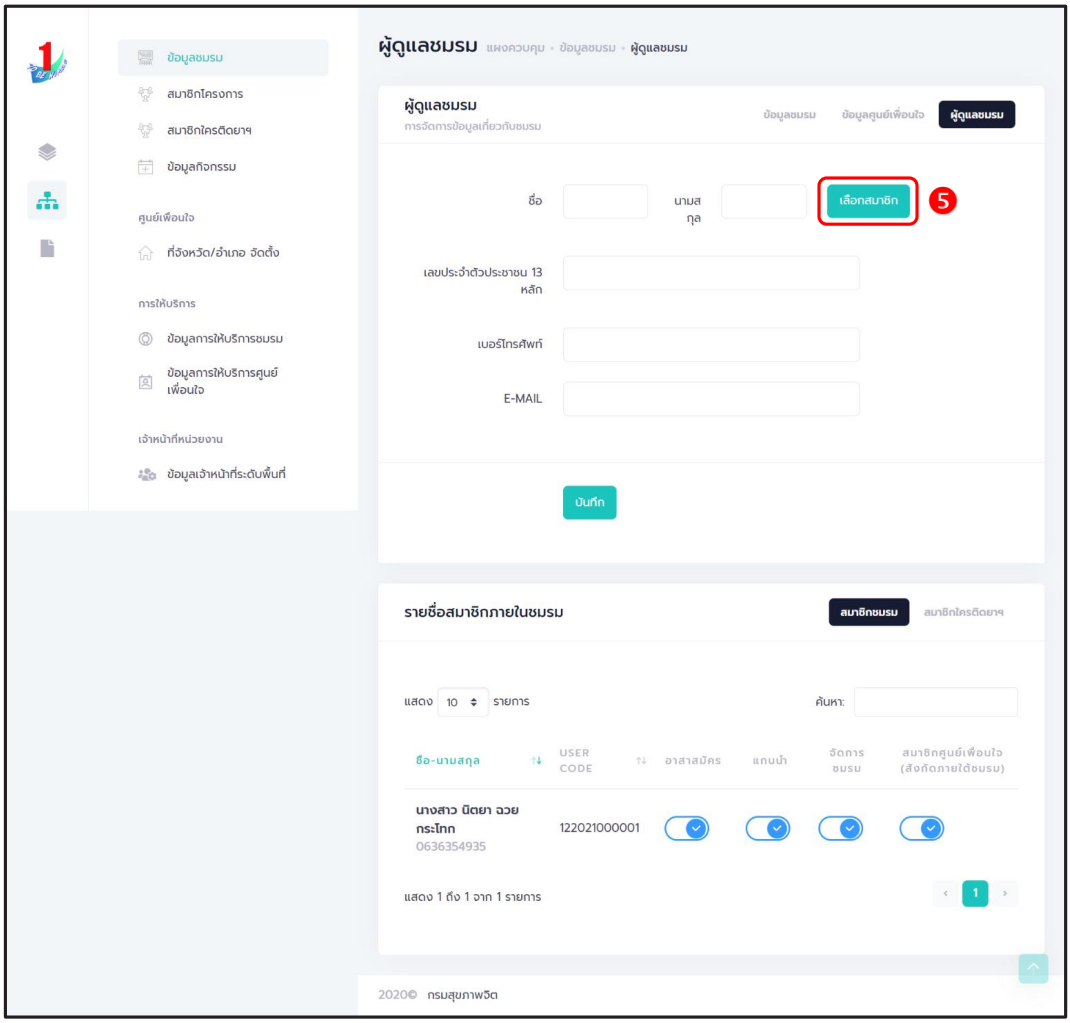
3) จะปรากฏหน้าจอการใช้งานดังรูป จากนั้นคลิก



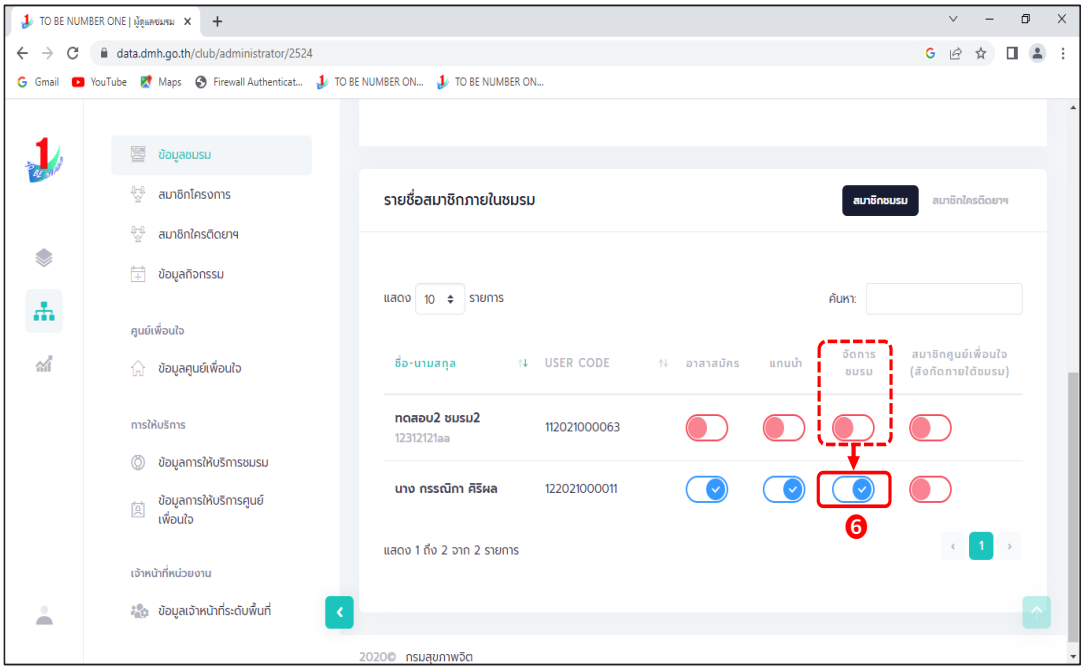
4) จะปรากฏหน้าจอการใช้งานดังรูป จากนั้นคลิก ผู้ดูแลชมรม



5) จะปรากฏหน้าจอผู้ดูแลชมรมดังรูป ให้คลิกปุ่ม **เลือกสมาชิก** เพื่อมารับสิทธิเป็นผู้ดูแลระดับชมรม

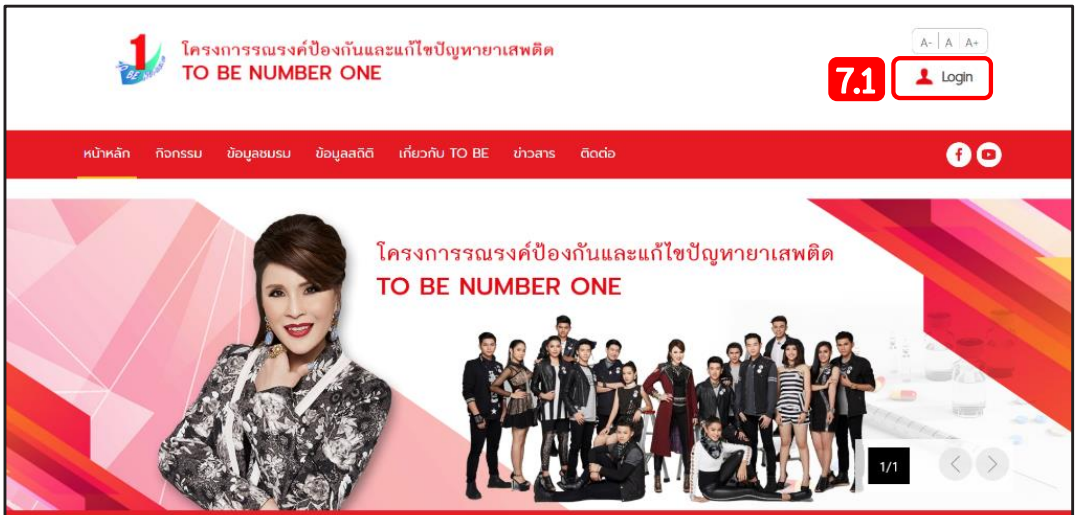


6) เปิดสถานะ “จัดการชมรม” ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลนั้น โดยคลิกเครื่องหมายเปิดสิทธิ 1 ครั้งให้เปลี่ยนจากสีแดงเป็นเครื่องหมายถูกสีน้ำเงิน

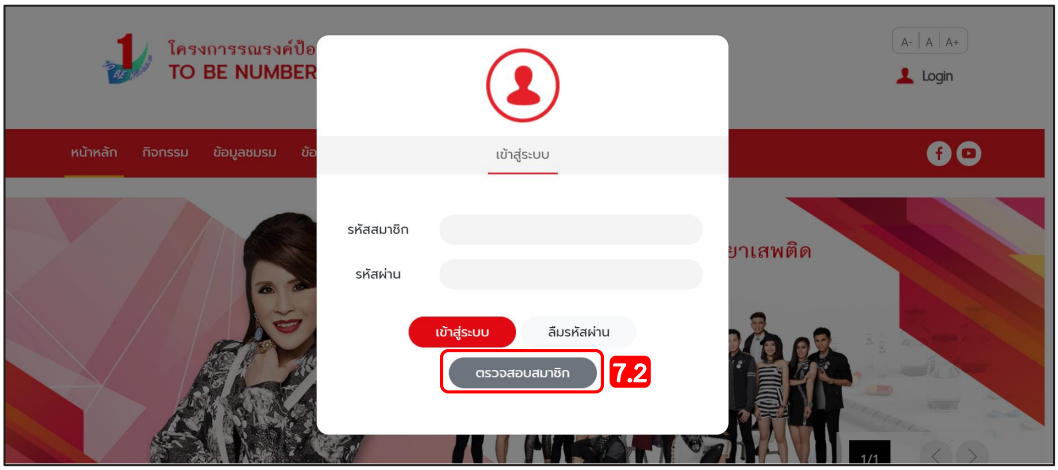


7) หลังจากนั้นให้แจ้งประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้นำเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก และวัน/เดือน/ปีเกิด ไปกำหนด Password ในการ Login เข้าระบบเพื่อบริหารจัดการข้อมูลชมรม โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ฐานข้อมูล URL : https://tobenumberone.dmh.go.th/ และดำเนินการดังนี้

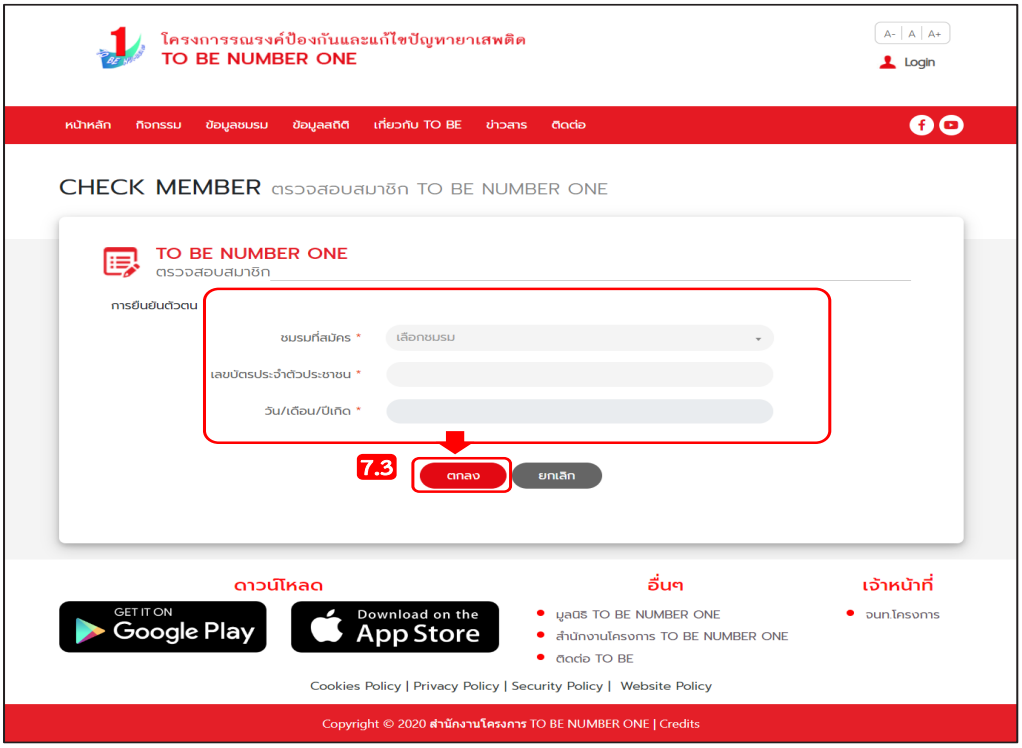
7.1 คลิก Login



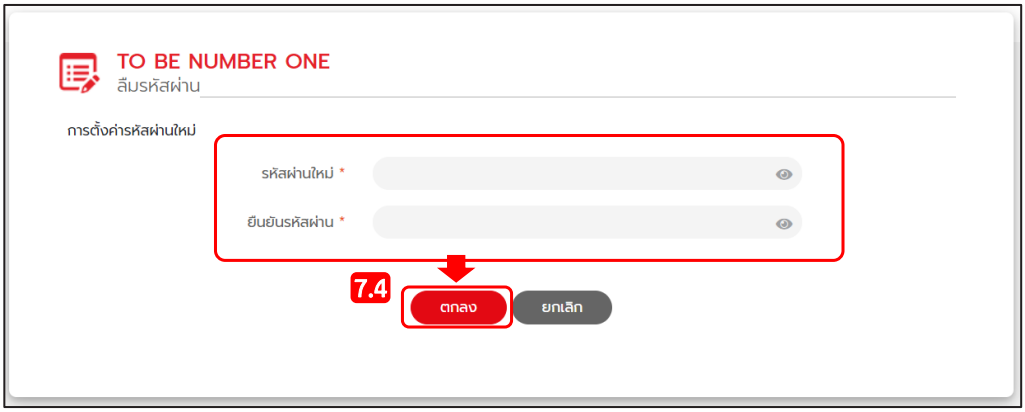
7.2 คลิก ตรวจสอบสมาชิก



7.3 พิมพ์ชื่อชมรมที่สมัคร กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก และวัน/เดือน/ปีเกิด เพื่อยืนยันตัวตน และคลิกตกลง



7.4 จากนั้นกำหนดรหัสผ่านของตนเอง และคลิกตกลง

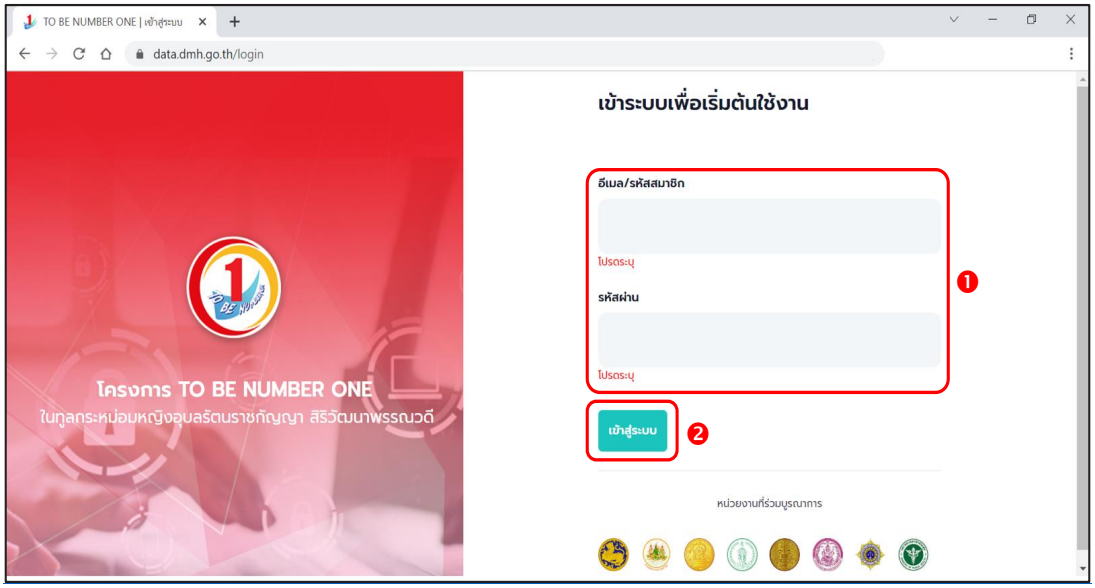


การใช้โปรแกรมสำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลาง (สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน)

หน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลางเป็นผู้ให้สิทธิสำนักงานแรงงานจังหวัดเพื่อให้ลงทะเบียนจัดตั้งชมรมและเปิดสิทธิให้ประธานชมรมในสถานประกอบการในพื้นที่ได้

การเปิดสิทธิให้หน่วยงานต้นสังกัดในพื้นที่ ดำเนินการดังนี้

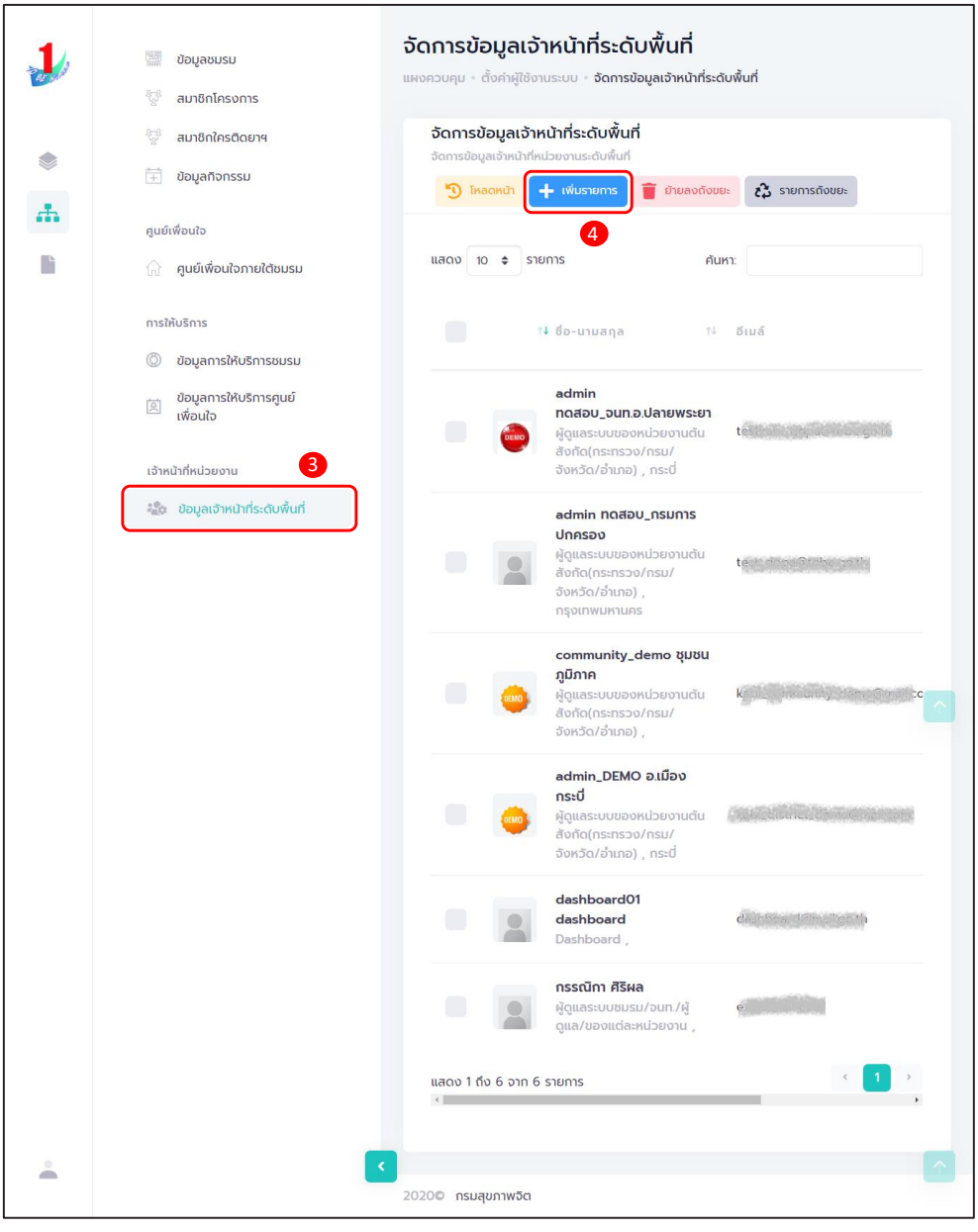
เข้าสู่ระบบ (Login) โดยเข้าสู่หน้าจอระบบผ่าน URL : https://data.dmh.go.th/login จะปรากฏหน้าจอดังรูป

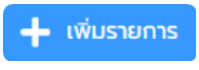


1. จากนั้นกรอกข้อมูลอีเมล/รหัสสมาชิก และรหัสผ่าน ที่ได้รับจากกรมสุขภาพจิต ลงในช่องที่ระบบกำหนด

2. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

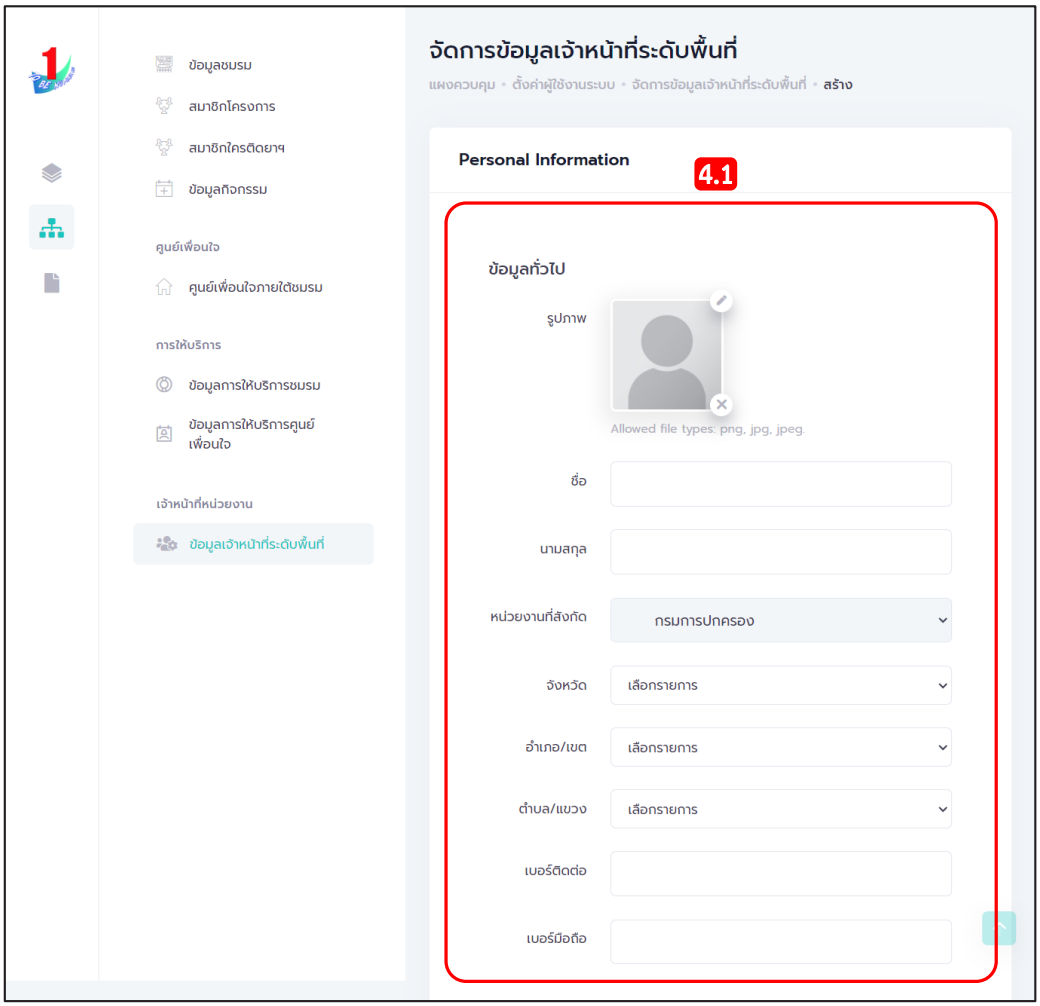
3. เลือกหัวข้อ ข้อมูลเจ้าหน้าที่ระดับพื้นที่



4. คลิกปุ่ม 

จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นพิมพ์ชื่อ นามสกุล เจ้าหน้าที่ในระดับพื้นที่ที่ต้องการให้สิทธิ เพื่อค้นหาข้อมูลสิทธิของเจ้าหน้าที่ว่าเคยมีการเปิดสิทธิให้แล้วหรือไม่ ถ้าไม่มี กรอกข้อมูลต่อให้ครบตามที่ระบบกำหนดดังนี้

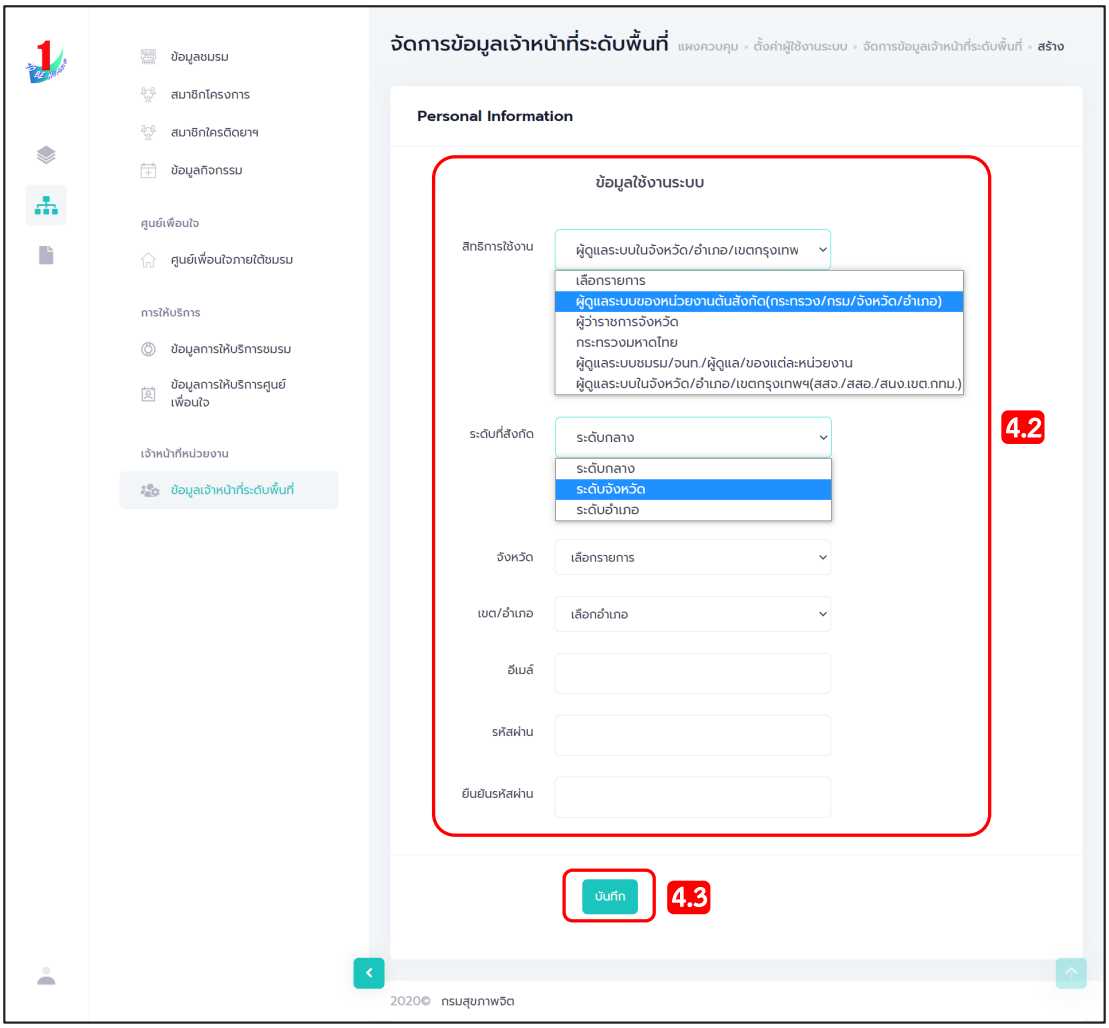
4.1 ข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ นามสกุล หน่วยงานที่สังกัด



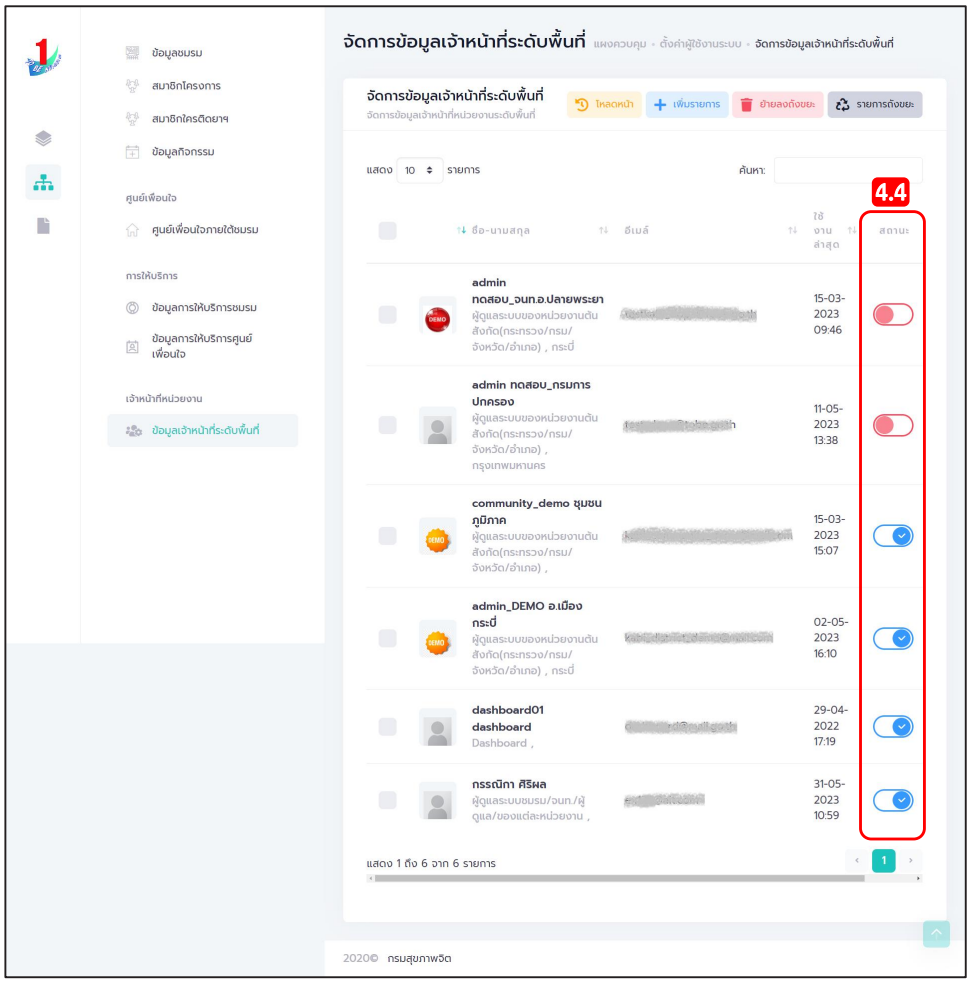
4.2 ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

สิทธิการใช้งาน	ให้เลือก	ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานต้นสังกัด (กระทรวง/กรม/จังหวัด/อำเภอ)
ระดับที่สังกัด	ให้เลือก	ระดับจังหวัด
จังหวัด	ให้เลือก	จังหวัดที่หน่วยงานในพื้นที่ตั้งอยู่นั้น
อำเภอ	ให้เลือก	อำเภอที่หน่วยงานในพื้นที่ตั้งอยู่นั้น
อีเมล		กรอกอีเมลเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นให้ถูกต้อง เพราะอีเมลจะใช้เป็น Username ในการเข้าระบบการใช้งาน
รหัสผ่าน		ให้ใส่รหัสเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในพื้นที่ และต้องจำรหัสการผ่านให้ได้ เพื่อนำไปเข้าใช้งาน
ยืนยันรหัสผ่าน		ให้ใส่รหัสผ่านเดิมอีกครั้งให้ตรงกัน

4.3 คลิกปุ่ม บันทึก ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงานในพื้นที่ (ระดับจังหวัด) จะปรากฏหน้าจอดังรูป

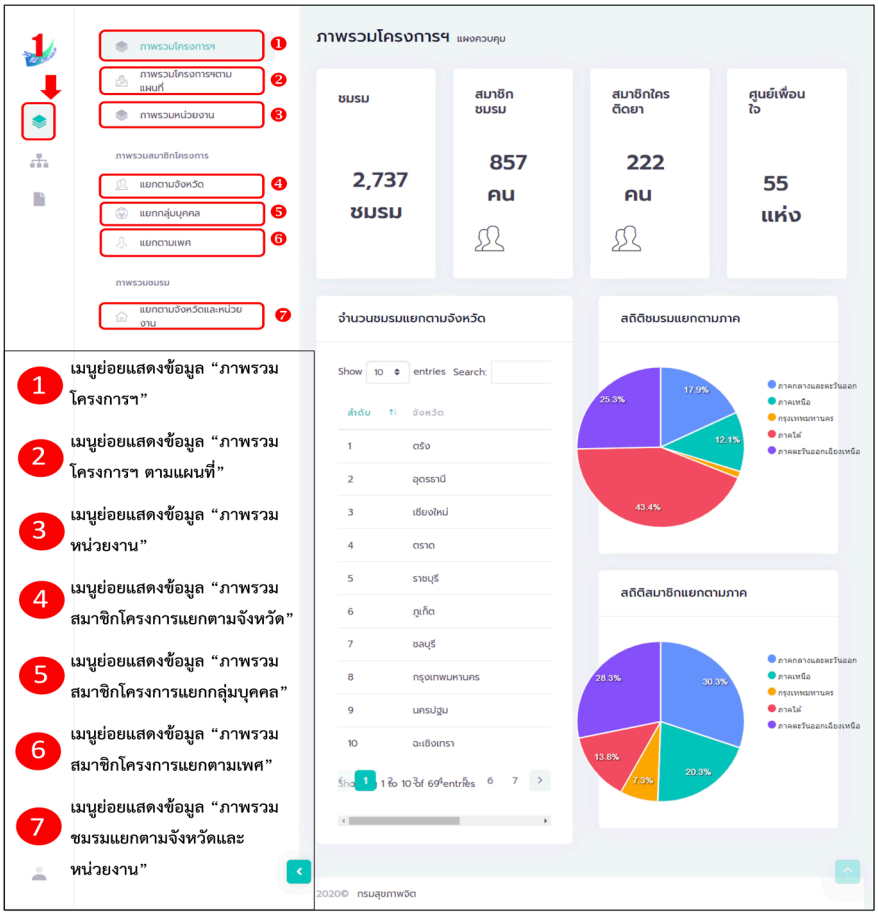


4.4 ดำเนินการเปิดสิทธิให้เจ้าหน้าที่ โดยคลิกเลือกที่เครื่องหมายเปิดสิทธิ 1 ครั้ง ให้เปลี่ยนจากสีแดงเป็นเครื่องหมายถูกสีน้ำเงิน เป็นการเปิดสิทธิให้กับผู้ดูแลระบบในพื้นที่สามารถใช้งานได้ โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเปิดสิทธิสามารถนำ Username และ Password ในข้อ 4.2 ไปใช้ Login ที่หน้าเว็บไซต์ URL : https://data.dmh.go.th/ เพื่อบริหารจัดการข้อมูลในหน่วยงานสังกัดของตนเอง



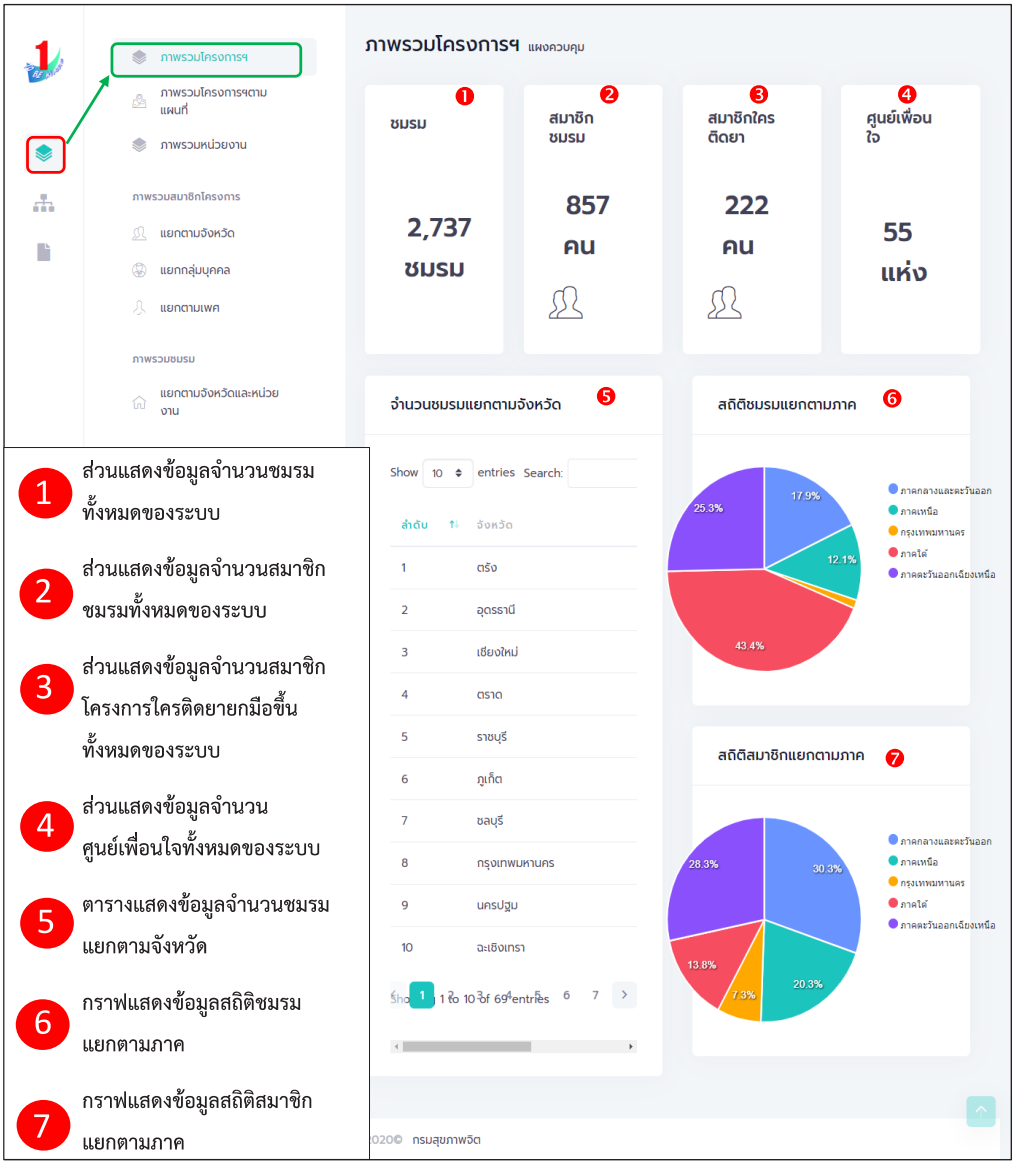
การเข้าดูสถิติและผลการดำเนินงานภาพรวมของโครงการและชมรมในสถานประกอบการ

หน่วยงานต้นสังกัด/ชมรม สามารถเข้าดูสถิติและผลการดำเนินงานภาพรวมของชมรม ศูนย์เพื่อนใจ สมาชิกชมรมในสถานประกอบการได้ โดยคลิก เมนู “แผงควบคุม” ซึ่งเป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลรายงานสถิติต่าง ๆ ในลักษณะภาพรวม (Dashboard) ของระบบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



โดยมีเมนูย่อยสำหรับแสดงข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

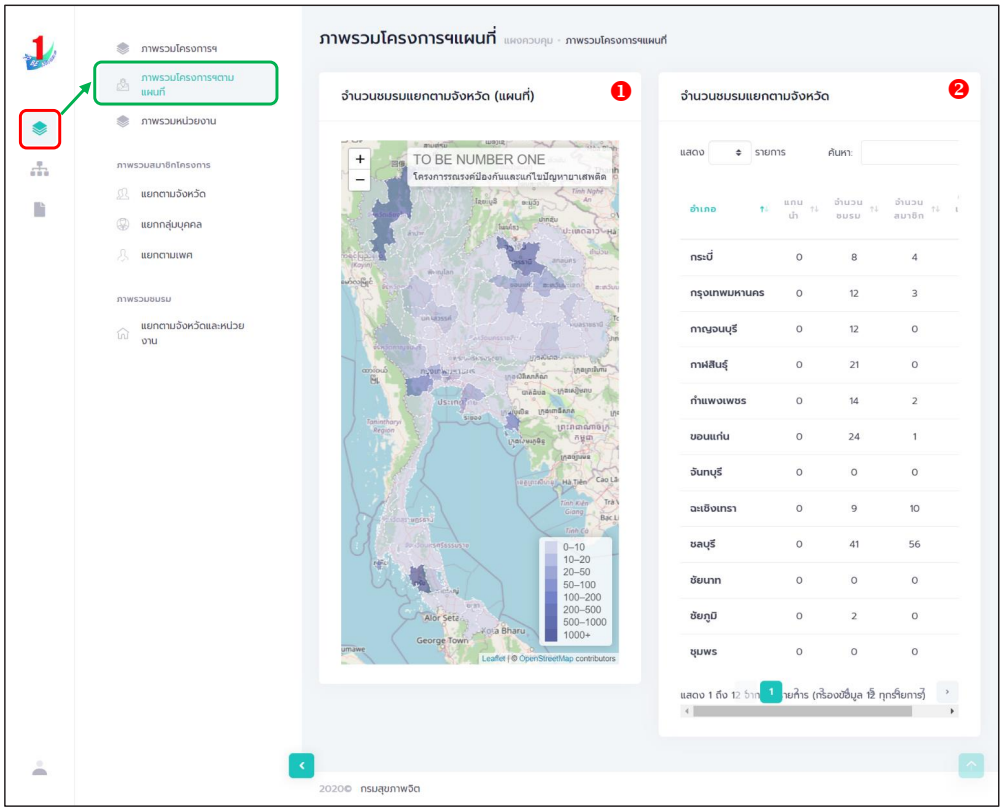
1. เมนูย่อย “ภาพรวมโครงการฯ” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลรายงานสถิติภาพรวมทั้งหมดของโครงการฯ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้



1. ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนชมรมทั้งหมดของระบบ
2. ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนสมาชิกชมรมทั้งหมดของระบบ
3. ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนสมาชิกโครงการใครติดยายกมือขึ้นทั้งหมดของระบบ
4. ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนศูนย์เพื่อนใจทั้งหมดของระบบ
5. ตารางแสดงข้อมูลจำนวนชมรมแยกตามจังหวัด
6. กราฟแสดงข้อมูลสถิติชมรมแยกตามภาค
7. กราฟแสดงข้อมูลสถิติสมาชิกแยกตามภาค

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูภาพรวมโครงการฯ

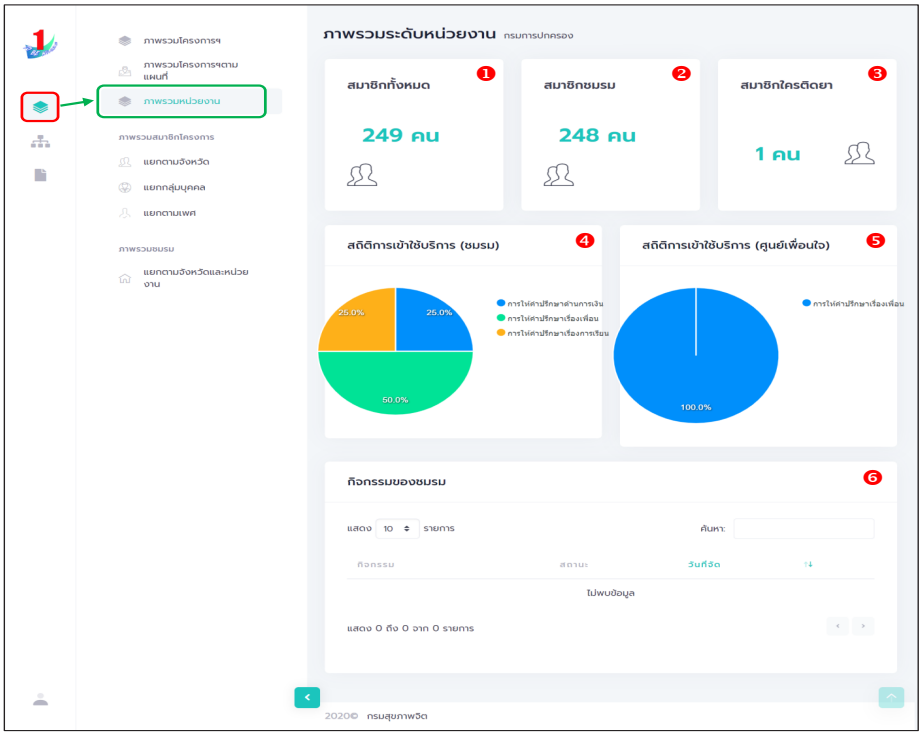
2. เมนูย่อย “ภาพรวมโครงการฯ ตามแผนที่” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลรายงานสถิติภาพรวมทั้งหมดของโครงการฯ ในลักษณะแผนที่ ซึ่งผู้เข้าใช้งานสามารถคลิกพื้นที่ที่ต้องการบนแผนที่ เพื่อแสดงรายงานของพื้นที่ที่เลือกได้ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูภาพรวมโครงการฯ ตามแผนที่

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนชมรมแยกตามจังหวัด (สามารถคลิกพื้นที่จังหวัดเพื่อแสดงข้อมูลได้)
2	ตารางแสดงข้อมูลชมรมแยกตามจังหวัด

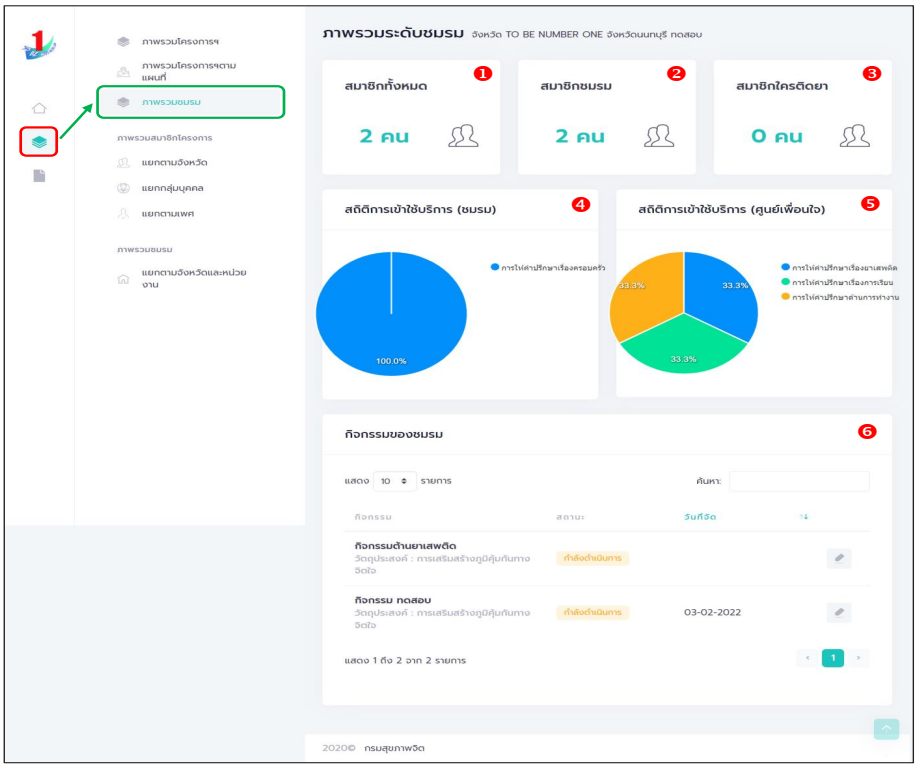
3. เมนูย่อย “ภาพรวมหน่วยงาน” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลรายงานสถิติภาพรวมทั้งหมดของสถานประกอบการ ซึ่งเมนูนี้หน่วยงานต้นสังกัดสามารถเข้าดูได้ แต่ประธานชมรมจะไม่สามารถเข้าดูได้ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูภาพรวมหน่วยงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนสมาชิกทั้งหมดของหน่วยงาน
2	ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนสมาชิกชมรม
3	ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนสมาชิกโครงการใครติดยายกมือขึ้นทั้งหมดของชมรม
4	กราฟแสดงข้อมูลสถิติการเข้าใช้บริการชมรม
5	กราฟแสดงข้อมูลสถิติการเข้าใช้บริการศูนย์เพื่อนใจ
6	ตารางแสดงข้อมูลกิจกรรมของชมรม

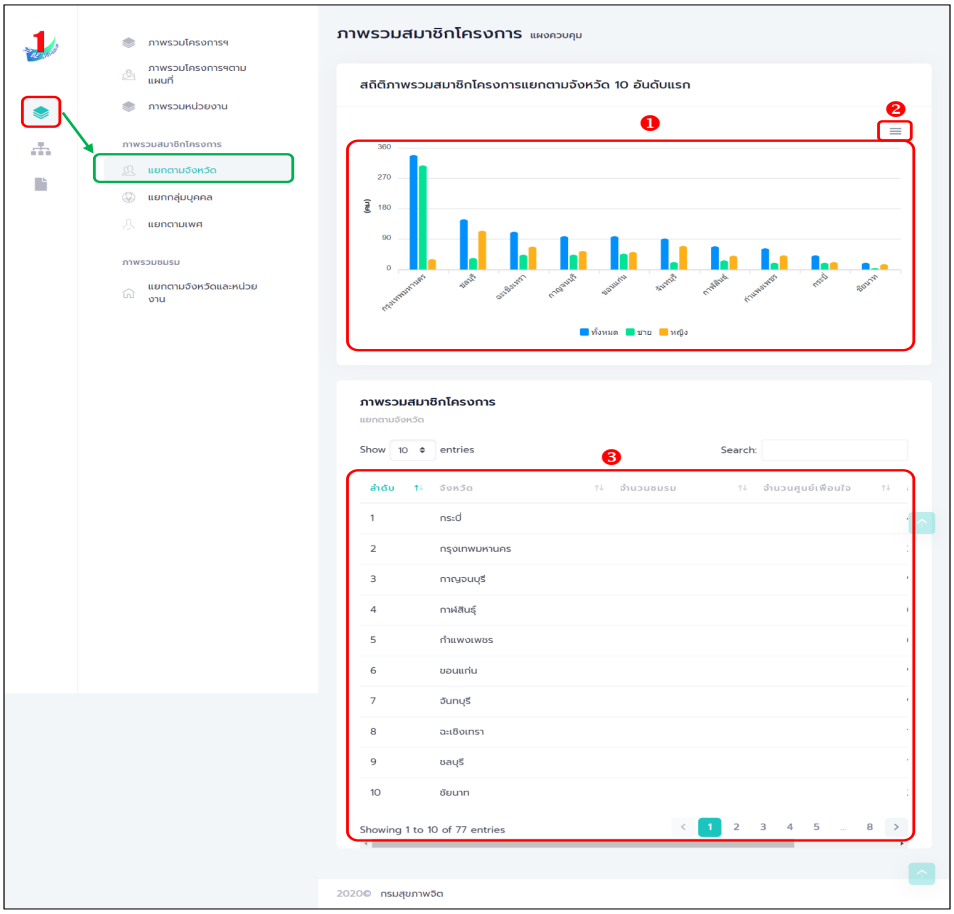
สำหรับประธานชมรมจะสามารถเข้าดูเมนูย่อย “ภาพรวมชมรม” ซึ่งแสดงข้อมูลรายงานสถิติภาพรวมทั้งหมดของชมรม โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูภาพรวมชมรม

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนสมาชิกทั้งหมดของชมรม
2	ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนสมาชิกชมรม
3	ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนสมาชิกโครงการใครติดยา
4	ส่วนแสดงข้อมูลสถิติการเข้าใช้บริการ (ชมรม)
5	ส่วนแสดงข้อมูลสถิติการเข้าใช้บริการ (ศูนย์เพื่อนใจ)
6	ส่วนแสดงข้อมูลกิจกรรมของชมรม

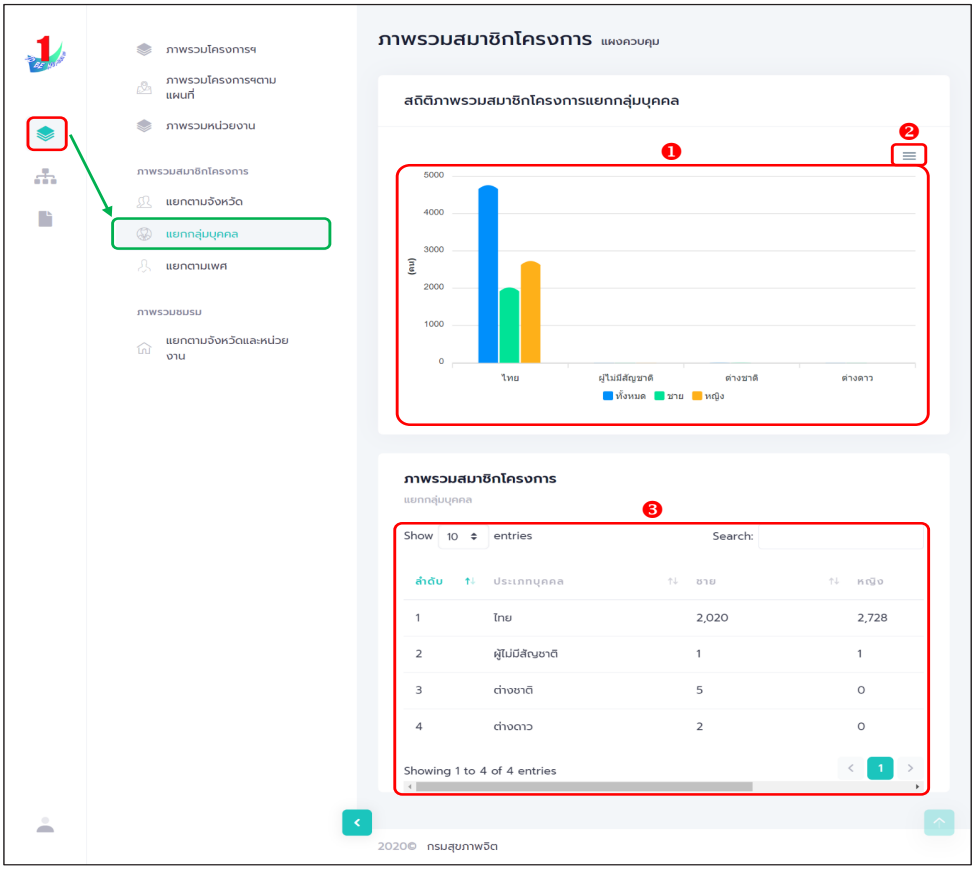
4. เมนูย่อย “ภาพรวมสมาชิกโครงการแยกตามจังหวัด” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลรายงานสถิติจำนวนสมาชิกโครงการ แยกตามจังหวัด โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูภาพรวมสมาชิกโครงการแยกตามจังหวัด

ลำดับ	คำอธิบาย
1	กราฟแสดงข้อมูลรายงานสถิติจำนวนสมาชิกโครงการแยกตามจังหวัด
2	ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลกราฟรายงาน
3	ตารางแสดงข้อมูลรายงานสถิติจำนวนสมาชิกโครงการแยกตามจังหวัด

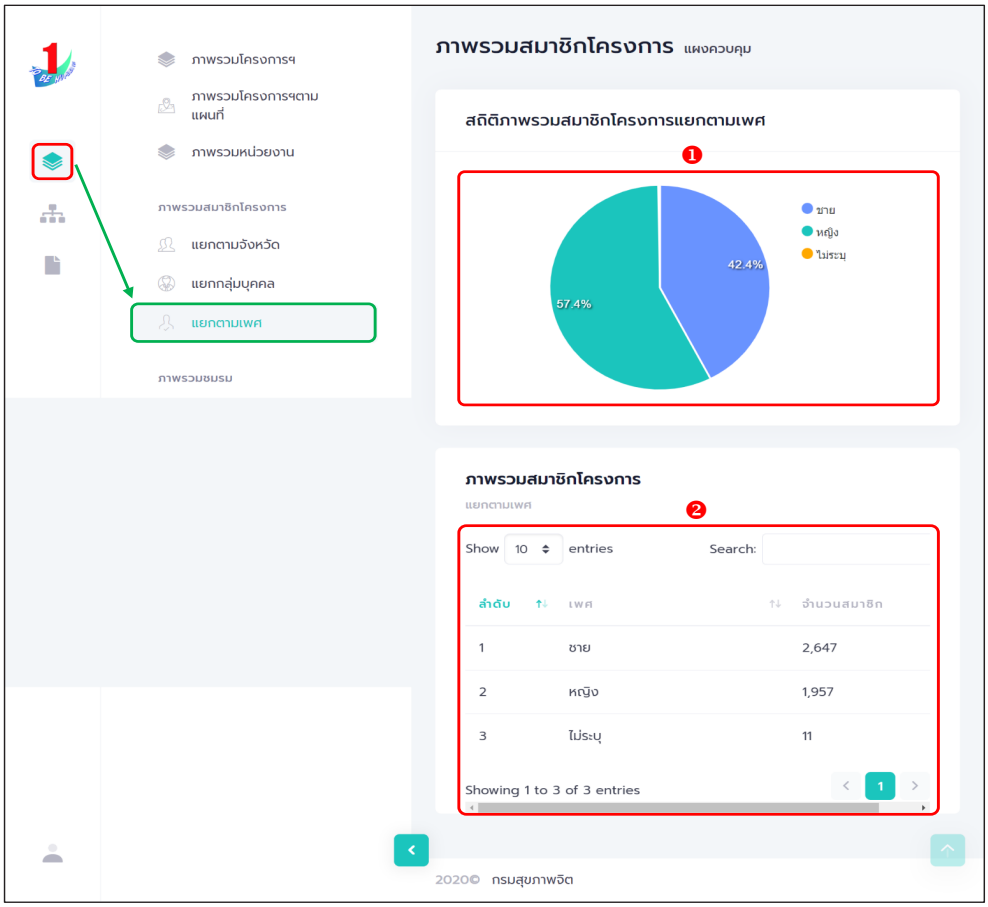
5. เมนูย่อย “ภาพรวมสมาชิกโครงการแยกกลุ่มบุคคล” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลรายงานสถิติจำนวนสมาชิกโครงการ แยกตามกลุ่มบุคคล โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูภาพรวมสมาชิกโครงการแยกกลุ่มบุคคล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	กราฟแสดงข้อมูลรายงานสถิติจำนวนสมาชิกโครงการแยกตามกลุ่มบุคคล
2	ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลกราฟรายงาน
3	ตารางแสดงข้อมูลรายงานสถิติจำนวนสมาชิกโครงการแยกตามกลุ่มบุคคล

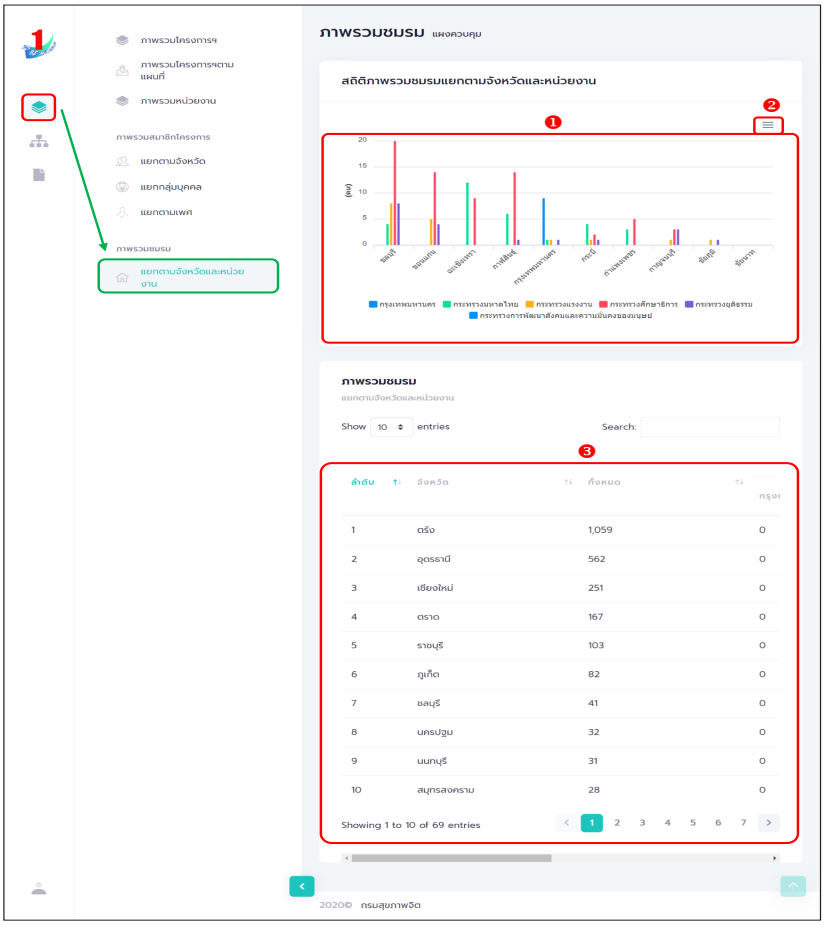
6. เมนูย่อย “ภาพรวมสมาชิกโครงการแยกตามเพศ” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลรายงานสถิติจำนวนสมาชิกโครงการ แยกตามเพศ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูภาพรวมสมาชิกโครงการแยกตามเพศ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	กราฟแสดงข้อมูลรายงานสถิติจำนวนสมาชิกโครงการแยกตามเพศ
2	ตารางแสดงข้อมูลรายงานสถิติจำนวนสมาชิกโครงการแยกตามเพศ

7. เมนูย่อย “ภาพรวมชมรมแยกตามจังหวัดและหน่วยงาน” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลรายงานสถิติจำนวนชมรม แยกตามจังหวัดและหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้



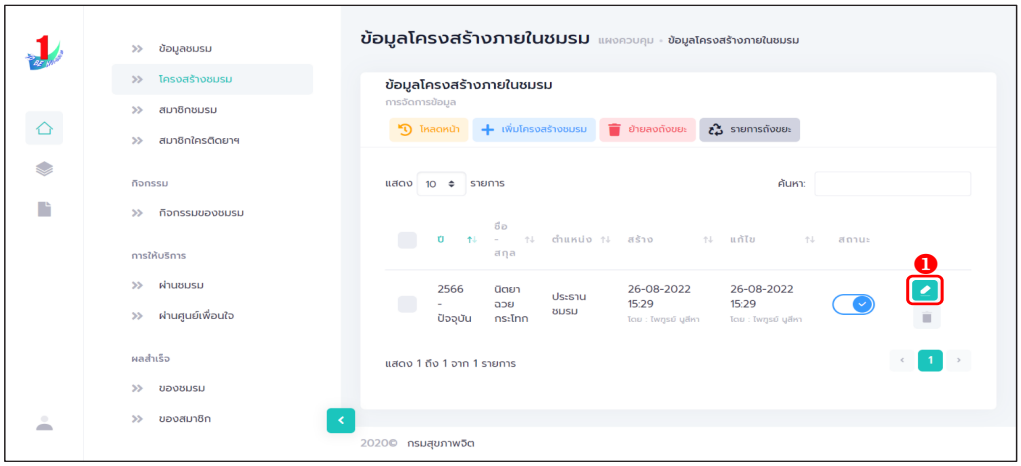
รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูภาพรวมชมรมแยกตามจังหวัดและหน่วยงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	กราฟแสดงข้อมูลรายงานสถิติจำนวนชมรมแยกตามจังหวัดและหน่วยงาน
2	ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลกราฟรายงาน
3	ตารางแสดงข้อมูลรายงานสถิติจำนวนชมรมแยกตามจังหวัดและหน่วยงาน

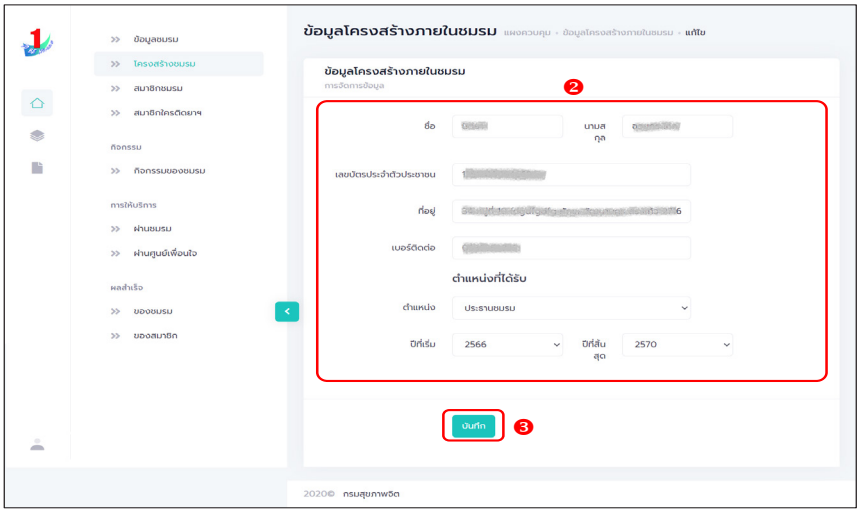
การแก้ไขข้อมูล

ประธานชมรม/หน่วยงานที่มีสิทธิในการจัดการข้อมูลของระบบ สามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ภายในระบบได้ โดยมีขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลดังนี้

1. คลิกปุ่ม ที่รายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



2. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา และแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

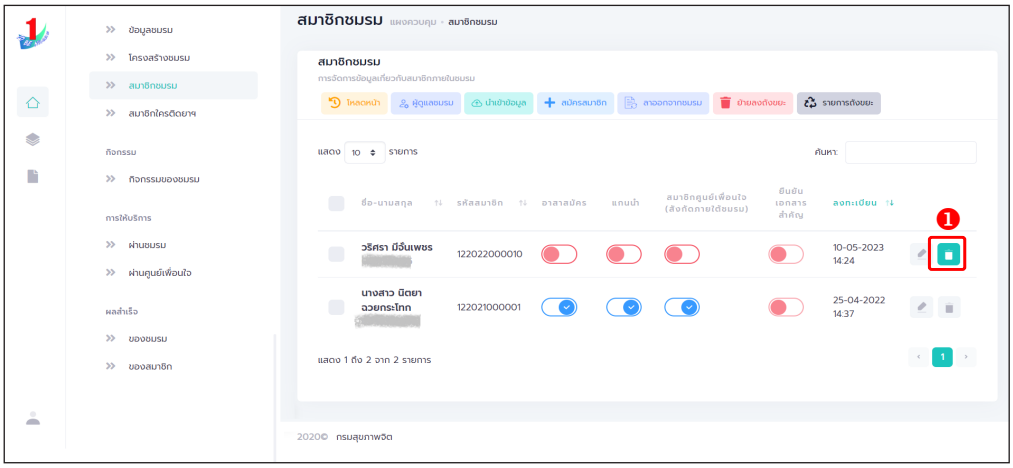


การลบข้อมูล

ประธานชมรม/หน่วยงานที่มีสิทธิในการจัดการข้อมูลของระบบ สามารถลบข้อมูลที่ต้องการออกจากระบบได้ โดยมีวิธีการลบข้อมูลได้ 2 วิธี

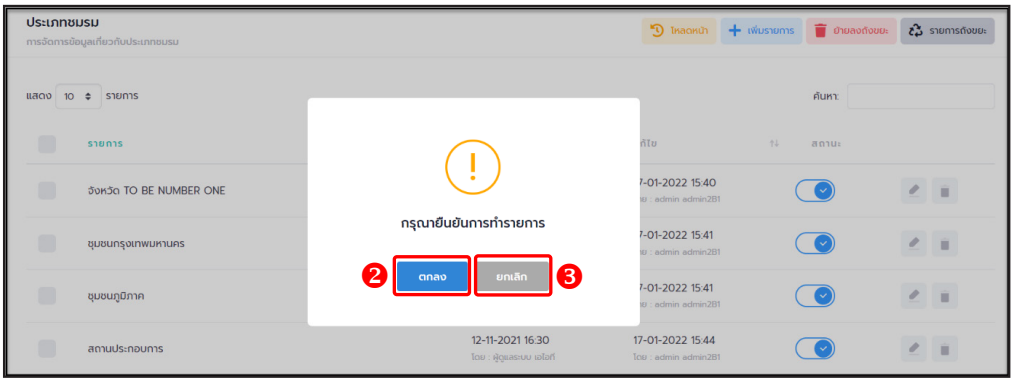
วิธีที่ 1 การลบข้อมูลรายการเดียว โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ที่รายการข้อมูลที่ต้องการลบ



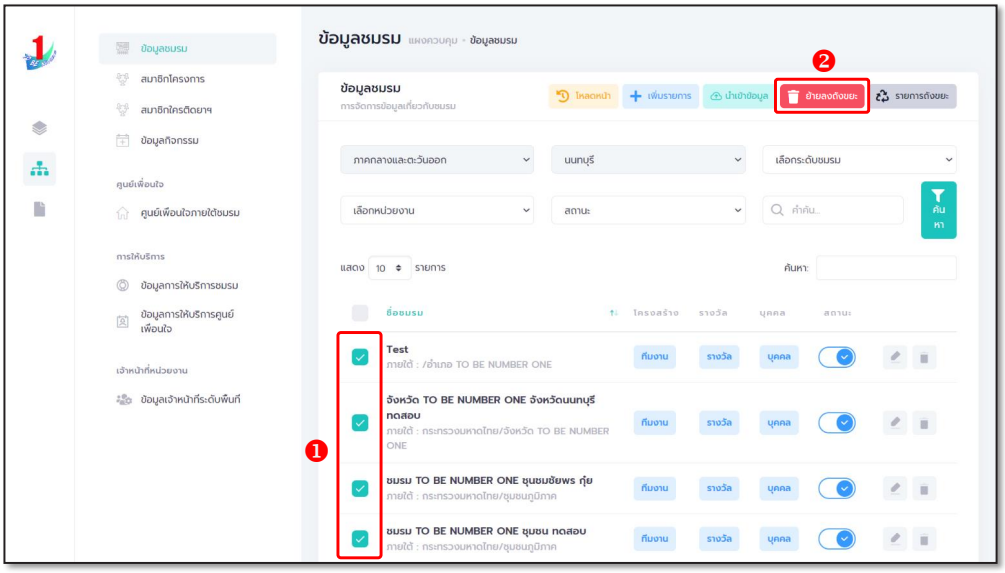
2. ระบบจะแสดง Pop-up สำหรับแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูลขึ้นมา จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

3. หรือกรณีต้องการยกเลิก คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อปิด Pop-up

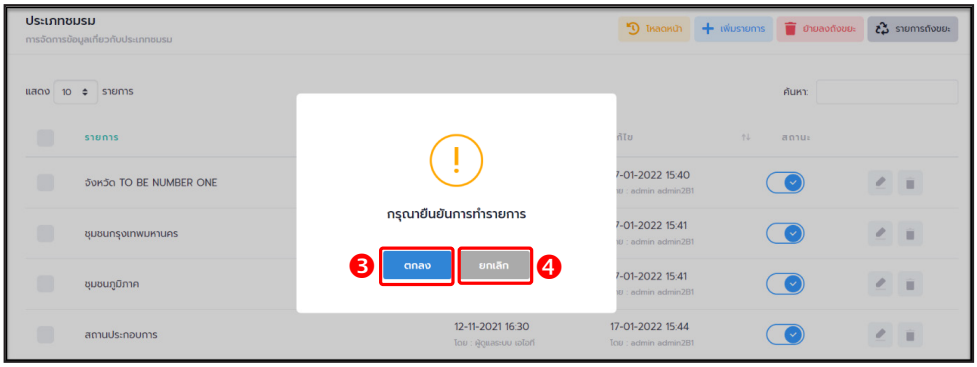


วิธีที่ 2 การลบข้อมูลหลายรายการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ ลงในช่องหน้ารายการข้อมูล
2. จากนั้นคลิกปุ่ม ย้ายลงถังขยะ ที่มุมขวาบนของหน้าจอ



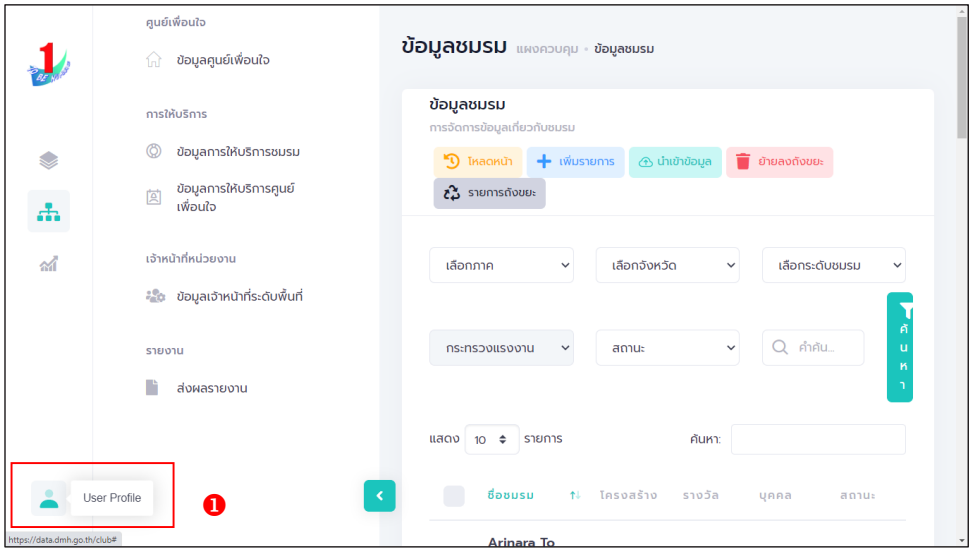
3. ระบบจะแสดง Pop-up สำหรับแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูลขึ้นมา จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูล
4. หรือกรณีต้องการยกเลิก คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อปิด Pop-up



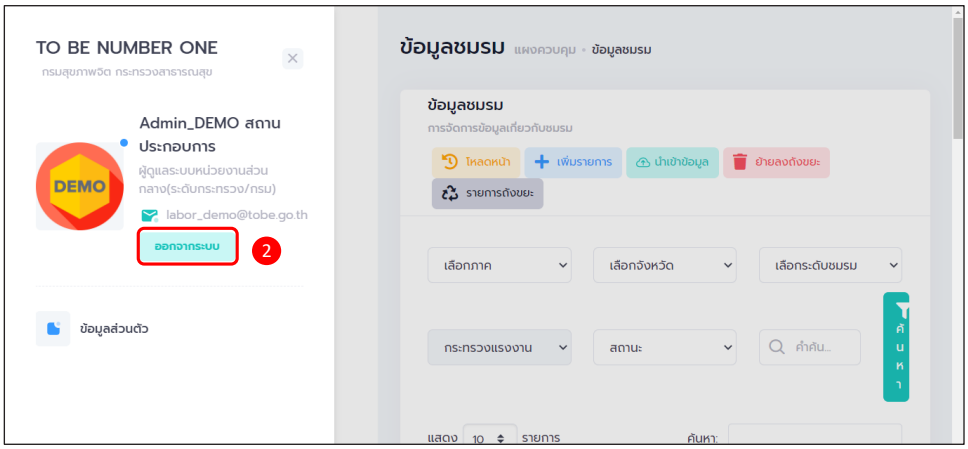
การออกจากระบบ

ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (User Profile)



2. จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นคลิก **ออกจากระบบ**



คณะทำงานจัดทำคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลโครงการ TO BE NUMBER ONE

ที่ปรึกษา

1. แพทย์หญิงอัมพร เบญจพลพิทักษ์	อธิบดีกรมสุขภาพจิต
2. นายแพทย์จุมภฏ พรมสีดา	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต
3. นายแพทย์ศิริศักดิ์ ธิติดิลกรัตน์	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต
4. นายแพทย์ธิติ แสวงธรรม	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต
5. หม่อมหลวงยุพดี ศิริวรรณ	ที่ปรึกษาโครงการ TO BE NUMBER ONE
6. นายแพทย์ทวีศักดิ์ สิริรัตน์เรขา	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. นายอมรวิทย์ อมาตยคง	ผู้เชี่ยวชาญการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

คณะทำงาน

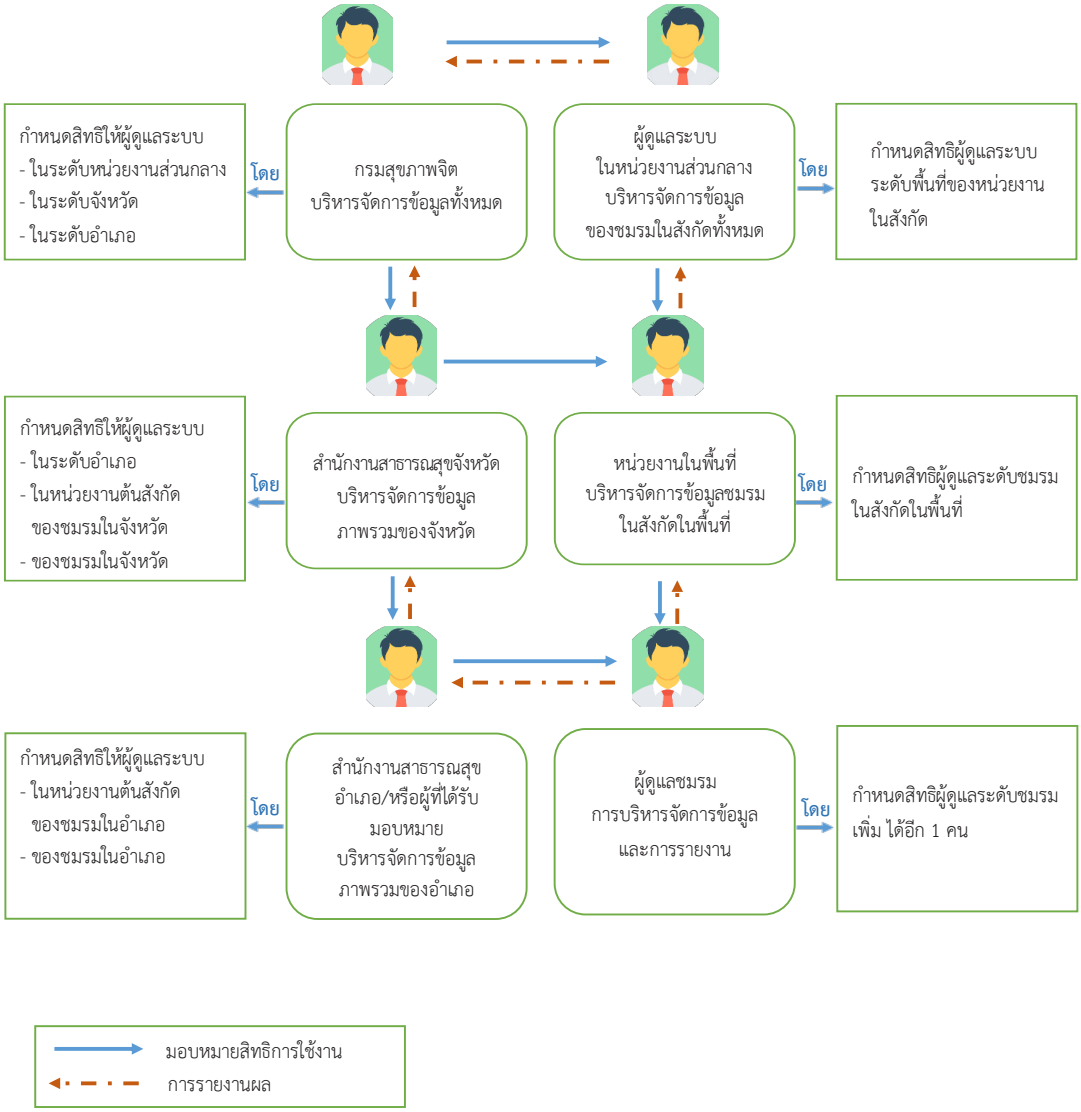
1. นางธิดา จุลินทร	นักวิชาการด้านนโยบายสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต ประธาน
2. นายแสงประทีป โกมลบุตร	อดีตผู้ตรวจราชการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
3. นางธนิกา เจียระนัยปรีเปรม	กรรมการมูลนิธิ TO BE NUMBER ONE

4. นางสาวกุลธิดา ตันเจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กระทรวงมหาดไทย
5. นางสาวกานต์พิชชา บุญงาม	หัวหน้ากลุ่มงานป้องกันและบำบัดยาเสพติด กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม
6. นางสาวปิยากร อินธิยา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม
7. นายธีรวุฒิ พันธ์ขาม	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ การแพทย์ปฏิบัติงาน กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม
8. นายไชยวัฒน์ อิงไธสง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม
9. นางสาวลลิตา รัตนพรชัย	พนักงานคุมประพฤติ กรมคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม
10. นางสาวจีระวรรณ ปักกัดตัง	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. ว่าที่ ร.ต.หญิง ดร.ทิตา ดวงสวัสดิ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
12. นางกัลยกร เรือนสูง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กระทรวงแรงงาน
13. ดร.เนตรนภา วงศ์กัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กระทรวงแรงงาน
14. นางปาจรีย์ สุจริตพงศ์	หัวหน้ากลุ่มป้องกันการติดยาเสพติด สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
15. นายกชกร ศุภกาญจน์	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

16. นางสาวประภาพรรณ หาญวิเศษ	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
17. นายวุธิ เตชะนอก	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
18. นายมณฑล บัวแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสุขภาพจิต
19. นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
20. นายชัยพร เชื้อเมืองพาน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
21. นายไพฑูรย์ นูสีหา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
22. นางสาวรินทร์ลภัส รัฐธนนโรจน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
23. นายวิศิษฏ์ กันยาประสิทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
24. นางสาวนิตยา ฉวยกระโทก	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
25. นายโอภาส พละกุล	นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
26. นางสาวรพินท์นิภา เคหะฐานคุณานนท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
27. นางสาววิภาดา แท้สูงเนิน	นักวิชาการเผยแพร่ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
28. นายกฤษณะ เล็กเพ่อ	นักประชาสัมพันธ์ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
29. นางสาววริศรา มีจั่นเพชร	นักจิตวิทยา สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

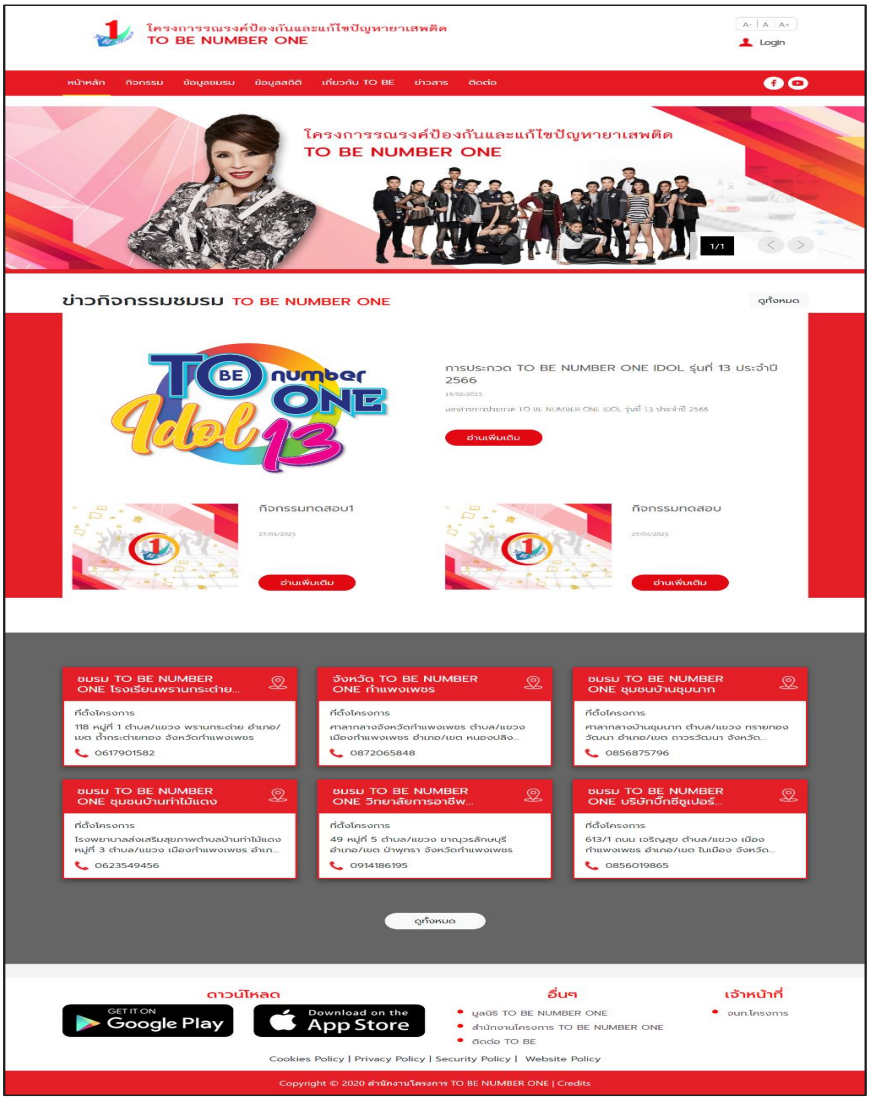
ภาคผนวก

การกำหนดสิทธิและบริหารจัดการฐานข้อมูล โครงการ TO BE NUMBER ONE



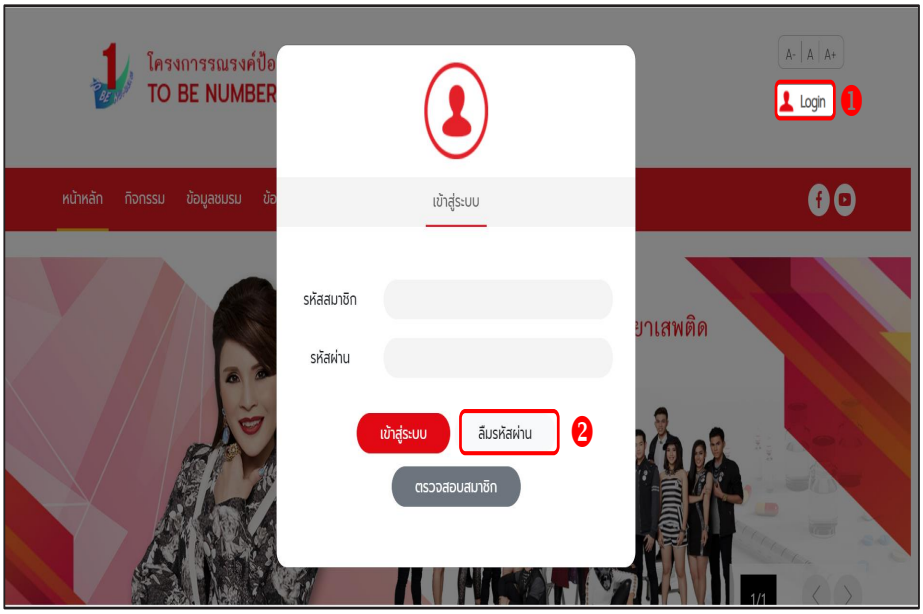
การใช้โปรแกรมสำหรับสมาชิก

โดยหลังจากสมัครสมาชิกแล้ว สมาชิกสามารถไปกำหนด Username และ Password เพื่อใช้ Login เข้าระบบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเองได้ โดยเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูล URL : https://tobenumberone.dmh.go.th/

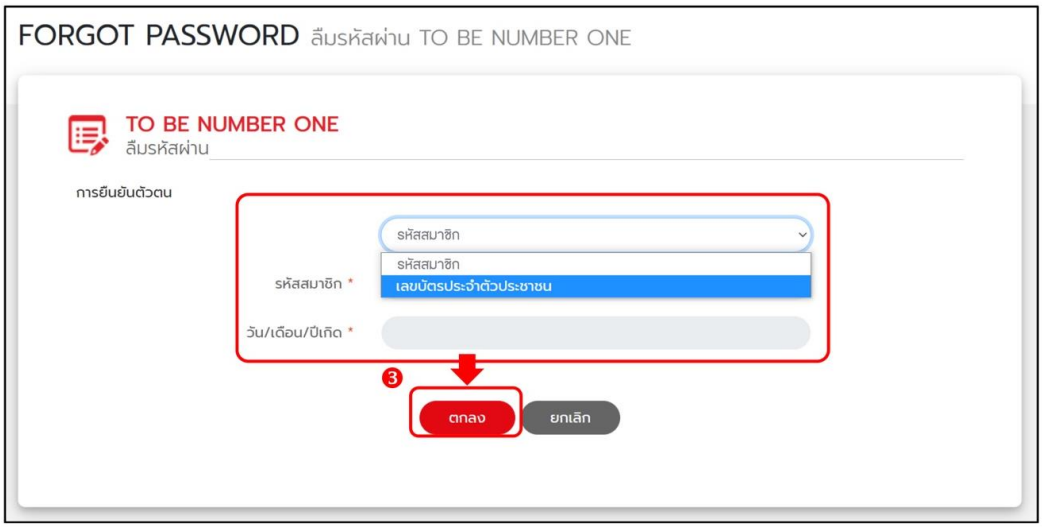


การกำหนด Username และ Password ดำเนินการดังนี้

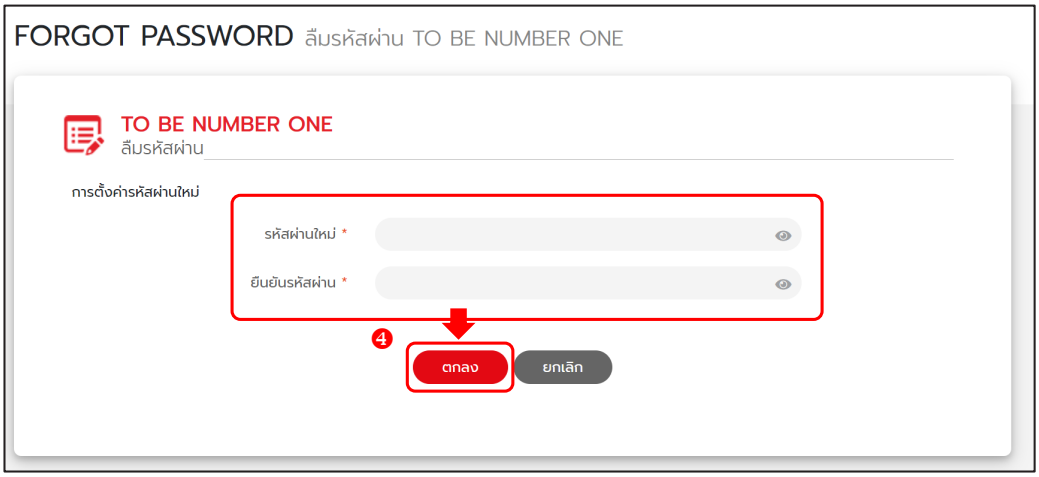
1. คลิก Login
2. คลิก ลืมรหัสผ่าน



3. พิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก และวัน/เดือน/ปีเกิด เพื่อยืนยันตัวตน และคลิกตกลง



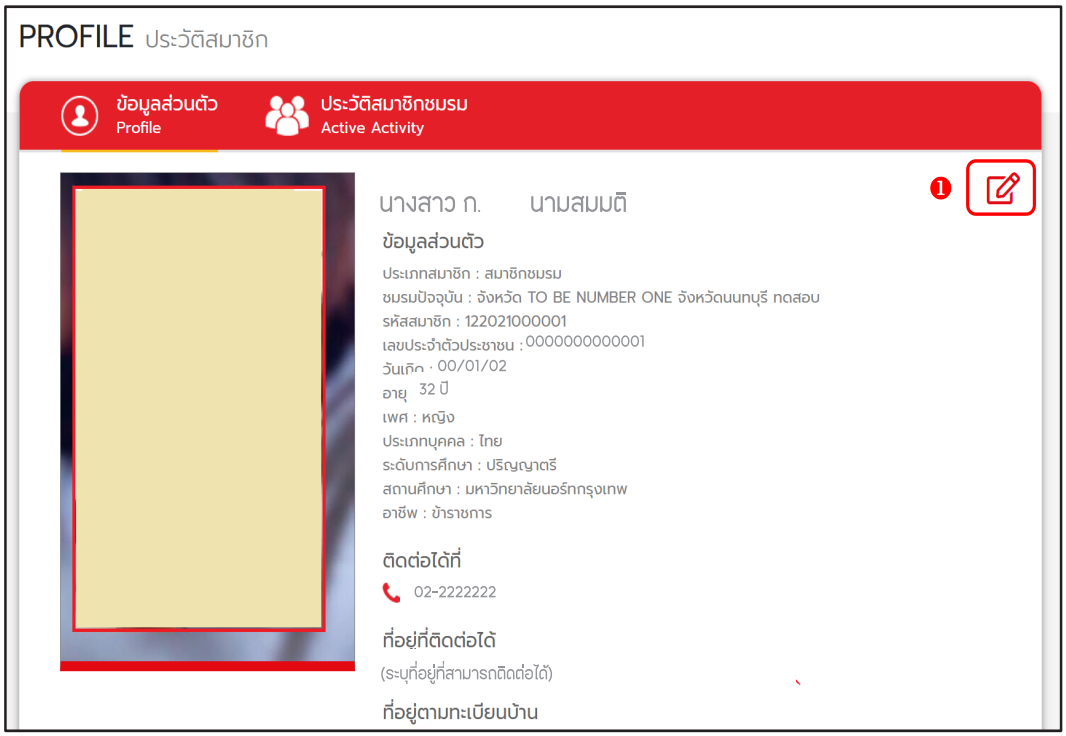
4. จากนั้นกำหนดรหัสผ่านของตนเอง และคลิกตกลง



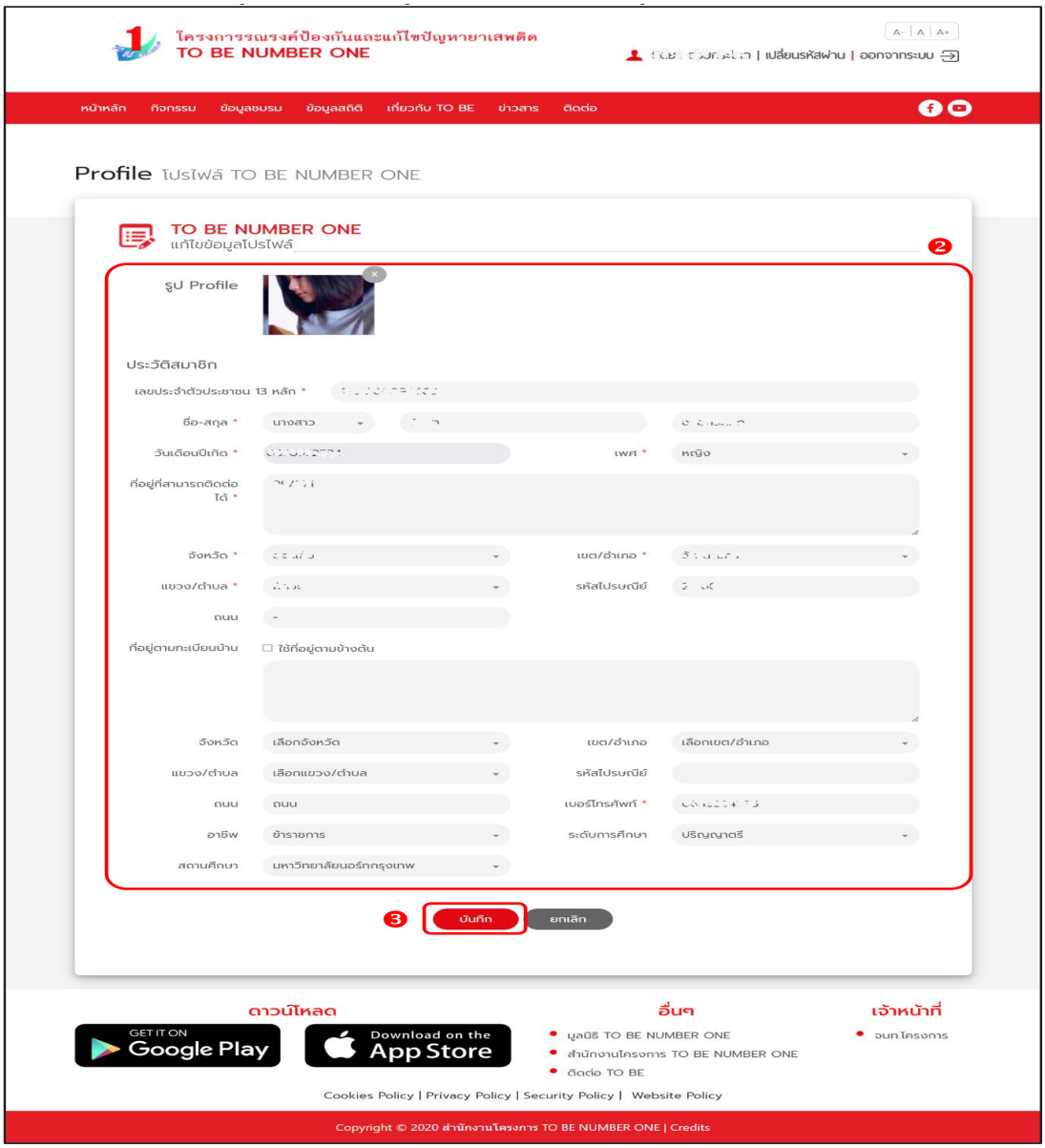
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก

สมาชิกสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตัวเองได้ โดยดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่ม ที่หน้าจอข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ดังรูป



2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว พิมพ์แก้ไขข้อมูลที่ต้องการลงในช่องที่ระบบกำหนด



3. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
โทรศัพท์ 0-2590-8188
โทรสาร 0-2590-8157