# คู่มือการจัดทำ
# แผนที่สหกรณ์
## (Zoning by Mapping)

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๓
Cooperative Auditing Office Region 3

**คู่มือการจัดทำพิกัดตำแหน่งแผนที่สหกรณ์ในพื้นที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๓**

Zoning by mapping

**ข้อมูลของสหกรณ์ที่ต้องเตรียมสำหรับการจัดทำ**

๑. พิกัดสถานที่ตั้งสหกรณ์ ได้มาจากการส่งพิกัดที่ตั้งจากสหกรณ์ทาง Application Line หรือทาง Google Map

๒. รูปภาพของสหกรณ์ เช่น อาคารสถานที่ ป้ายชื่อสหกรณ์

๓. ข้อมูลสหกรณ์ ดังนี้

ชื่อสหกรณ์ : .....

ข้อมูลทั่วไป

รหัสสหกรณ์ : .....

ที่อยู่ : .....

ข้อมูล ณ วันที่.....(วันที่ปิดปีล่าสุด เพื่อนำข้อมูลไปกรอกข้างล่าง)

จำนวนสมาชิก..... ราย

ฐานะการเงินและปริมาณธุรกิจ :

ทุนดำเนินงาน : ..... บาท

สินทรัพย์ : ..... บาท

หนี้สิน : ..... บาท

ทุนของสหกรณ์ : ..... บาท

ปริมาณธุรกิจรวม : ..... บาท ประกอบด้วย (กรอกเฉพาะปริมาณธุรกิจที่ดำเนินการ)

รับฝากเงิน : .....บาท

ให้เงินกู้ : ..... บาท

จัดหาสินค้ามาจำหน่าย : ..... บาท

รวบรวมผลิตผล : ..... บาท

แปรรูปผลิตผล : ..... บาท

ให้บริการ/ส่งเสริม : ..... บาท

**ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้**

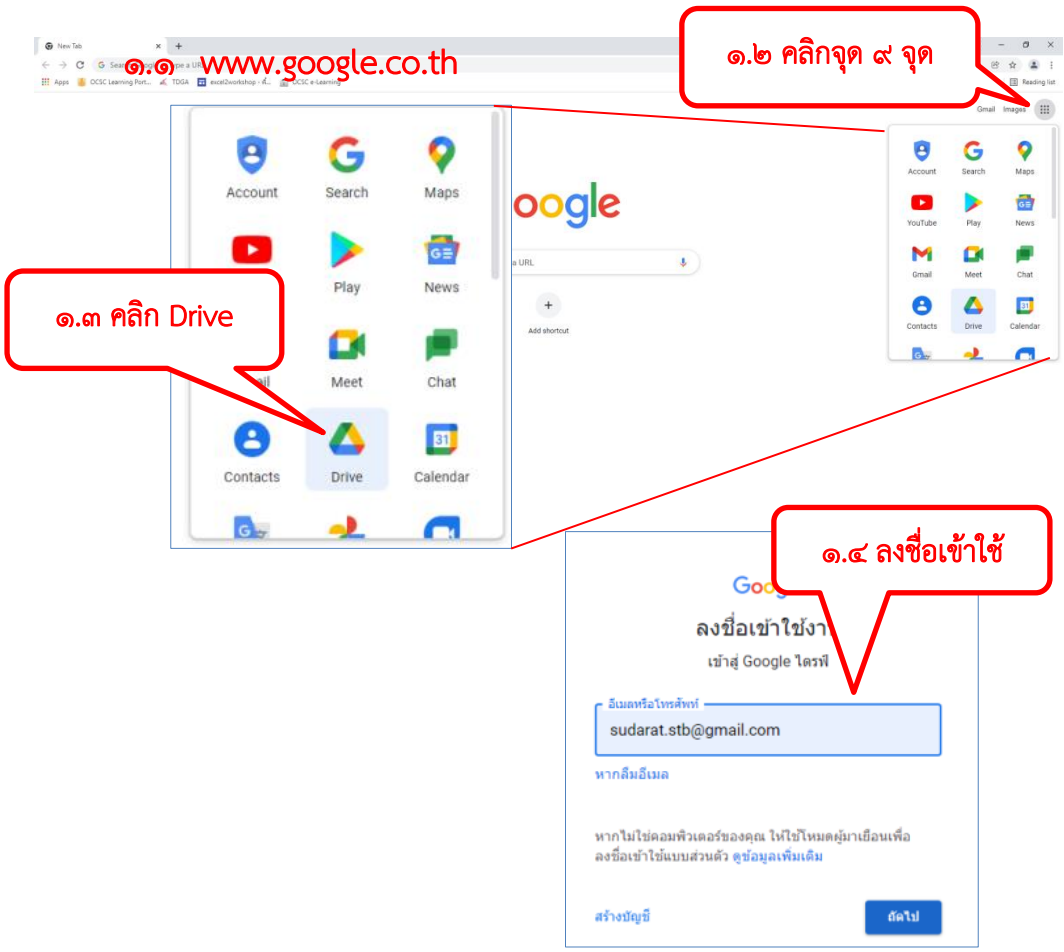
๑. ต้องใช้บัญชีอีเมลล์ของ Account Google คือ Email@gmail.com เช่น sudarat.stb@gmail.com หากยังไม่มีต้องสมัครใช้อีเมลล์ให้เรียบร้อยก่อน เมื่อมีบัญชีอีเมลล์เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป

๑.๑ เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome พิมพ์ URL คือ www.google.co.th

๑.๒ คลิกที่ปุ่มจุด ๙ จุด ด้านบนขวามือ

๑.๓ คลิก Drive เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บเพจของ Google Drive ของ Google

๑.๔ ลงชื่อเข้าใช้งานโดยใช้ Email ของ gmail หรือของ Google นั่นเอง

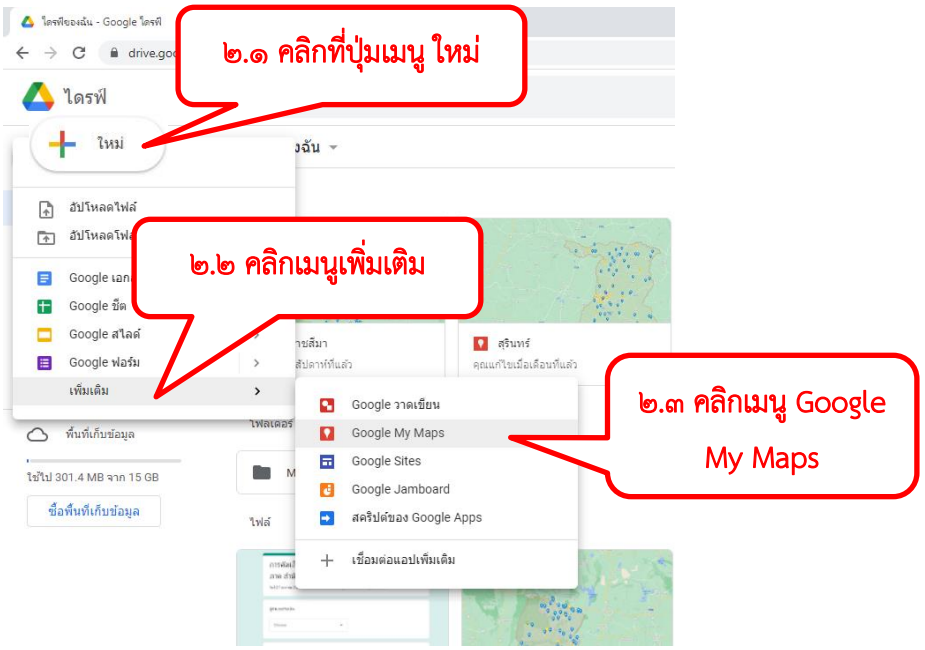



๒. เมื่อเข้าสู่ Drive เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการสร้างแผนที่ของเรา (My map)

๒.๑ คลิกที่เมนูใหม่ ใหม่ ด้านบนซ้ายมือ

๒.๒ คลิกเมนูเพิ่มเติม

๒.๓ คลิกที่เมนู Google My Maps




๓. เมื่อเราสร้างแผนที่ของเราเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการสร้างตำแหน่งของสถานที่ของเราสามารถทำได้ ๒ กรณี คือ กรณีที่ ๑ การนำเข้าไฟล์ตำแหน่งสถานที่มีอยู่แล้ว เช่น ไฟล์นามสกุล CSV KML KMZ หรือ GPX กรณีที่ ๒ สร้างตำแหน่งสถานที่ใหม่

**กรณีที่ ๑ การนำเข้าไฟล์ตำแหน่งสถานที่มีอยู่แล้ว ด้วยไฟล์นามสกุล KMZ**

คือ ไฟล์ตำแหน่งสถานที่ที่ได้กำหนดพิกัดเรียบร้อยแล้ว แล้วบันทึกส่งออกไฟล์เป็นนามสกุล KMZ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถนำไฟล์ไปนำเข้าในแผนที่ใหม่ได้โดยไม่ต้องกำหนดพิกัดใหม่ เปรียบเสมือนการเรียกคืนก้อนข้อมูล

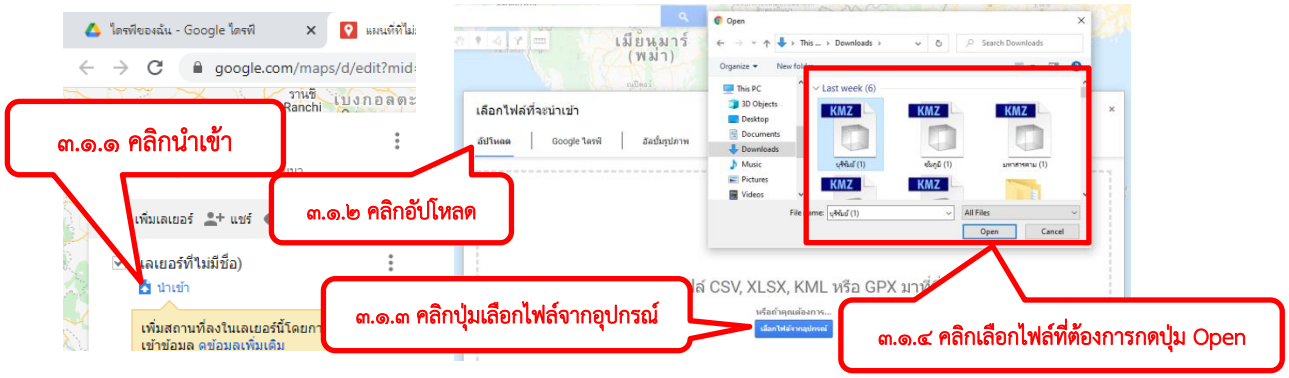
๓.๑ ขั้นตอนการทำกรณีที่ ๑ การนำเข้าไฟล์ตำแหน่งสถานที่มีอยู่แล้ว ด้วยไฟล์นามสกุล KMZ

๓.๑.๑ คลิกที่นำเข้า

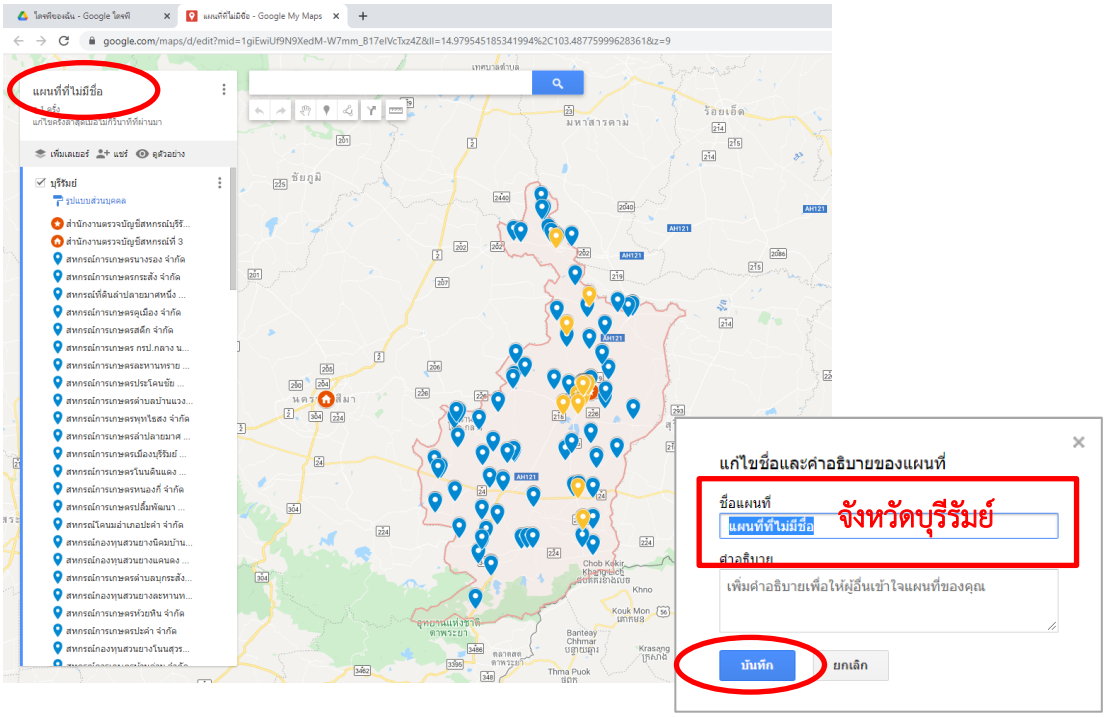
๓.๑.๒ เลือกที่เมนูอัปโหลด

๓.๑.๓ คลิกปุ่มเลือกไฟล์จากอุปกรณ์

๓.๑.๔ เลือกไฟล์ที่ต้องการกดปุ่ม Open

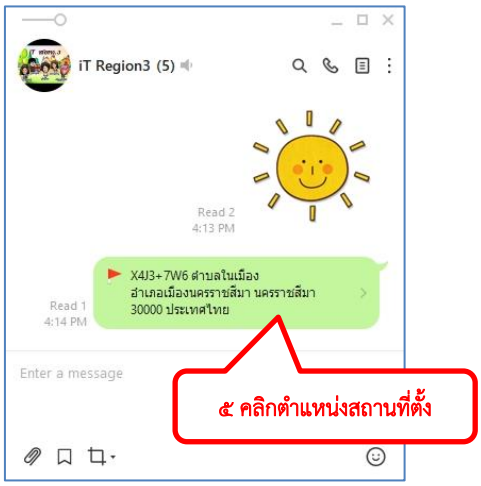


๔. เมื่อนำเข้าตำแหน่งสถานที่เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏตามรูปภาพด้านล่าง สามารถเปลี่ยนชื่อแผนที่โดยคลิกที่คำว่า แผนที่ที่ไม่มีชื่อ และพิมพ์ชื่อตามที่ต้องการและคลิกที่ปุ่มบันทึก

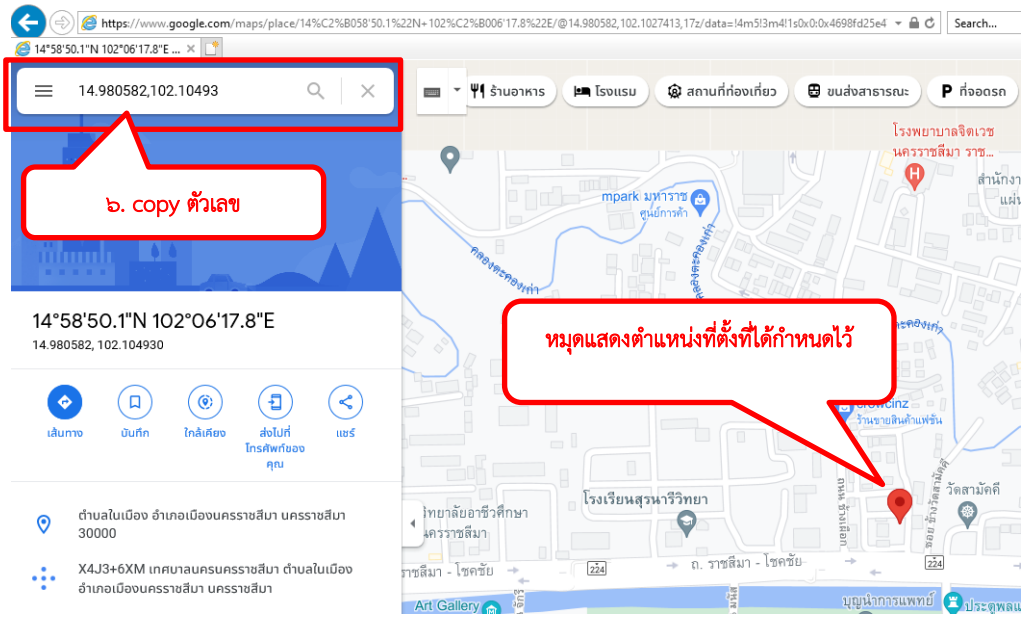



**กรณีที่ ๒ สร้างตำแหน่งสถานที่ใหม่ เช่น สหกรณ์ตั้งใหม่ หรือยังไม่มีตำแหน่งสถานที่ในแผนที่เดิม**

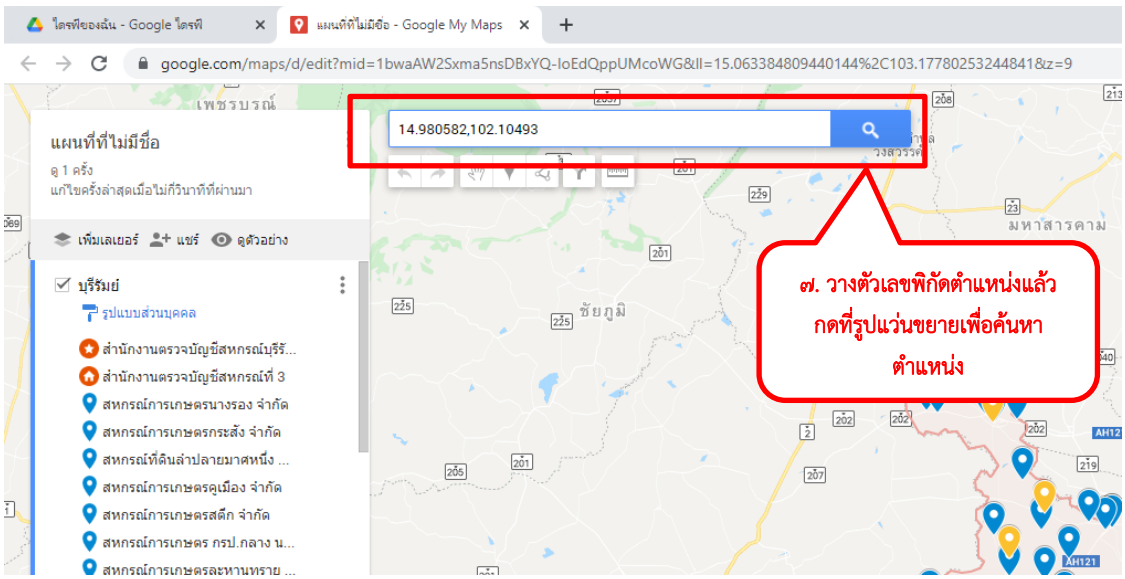
๕. คลิกเปิดพิกัดจาก Application Line ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จากสหกรณ์หรือผู้สอบบัญชีที่ส่งมาให้



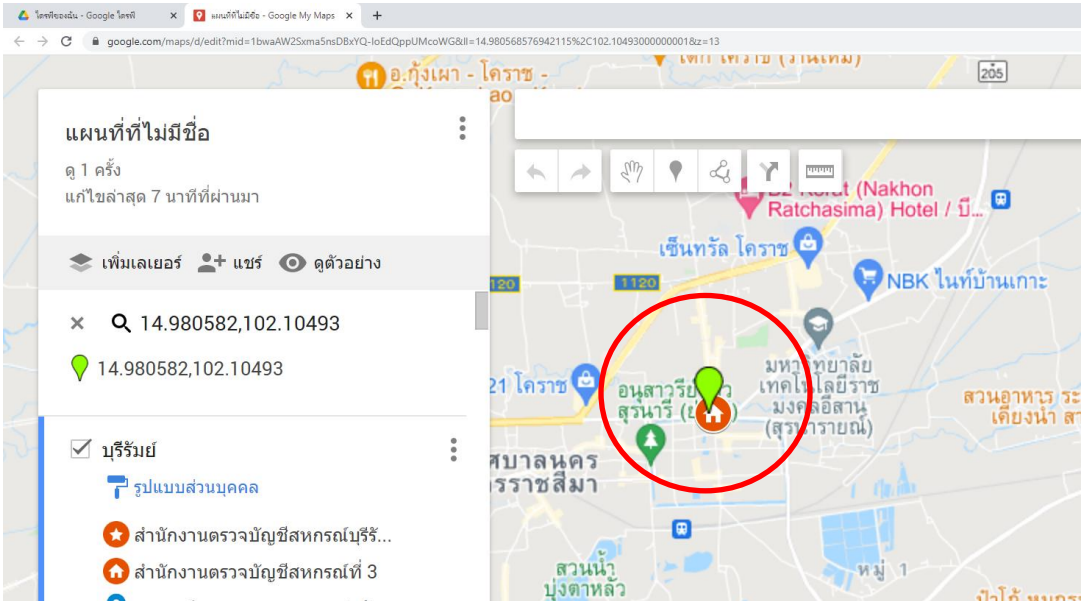
๖. เมื่อเปิดตำแหน่งสถานที่ที่ได้จากผู้ส่งจาก Line จะขึ้นเป็นแผนที่ จากนั้นให้ Copy ตัวเลขพิกัดตำแหน่งที่ตั้งไว้ โดยการคลิกขวา Copy



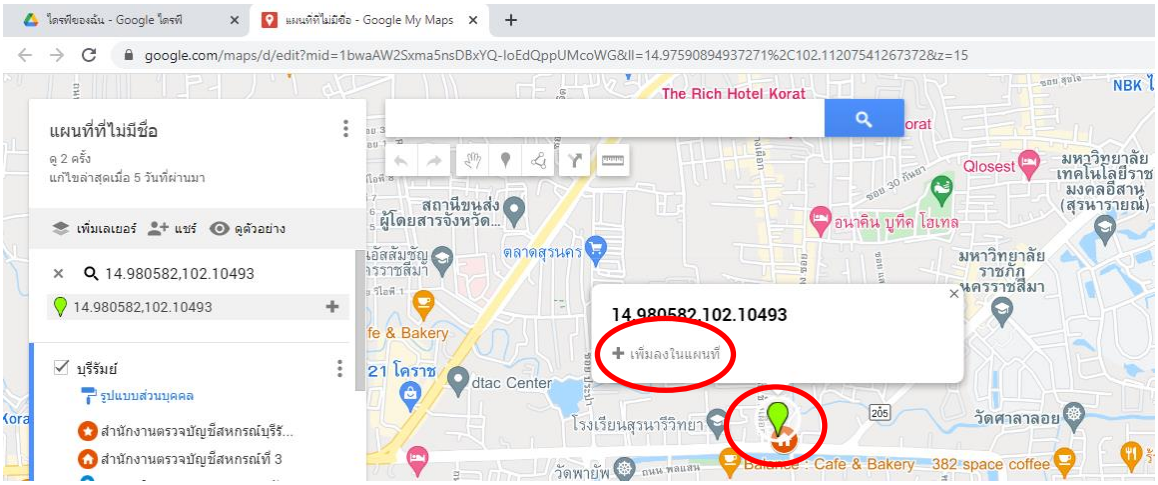

๗. จากนั้นเปิดแผนที่ของเราที่สร้างเรียบร้อยแล้ว วางตัวเลขพิกัดตำแหน่งที่ได้ copy ไว้ก่อนหน้านั้นลงไป แล้วกดค้นหาที่รูปแว่นขยาย



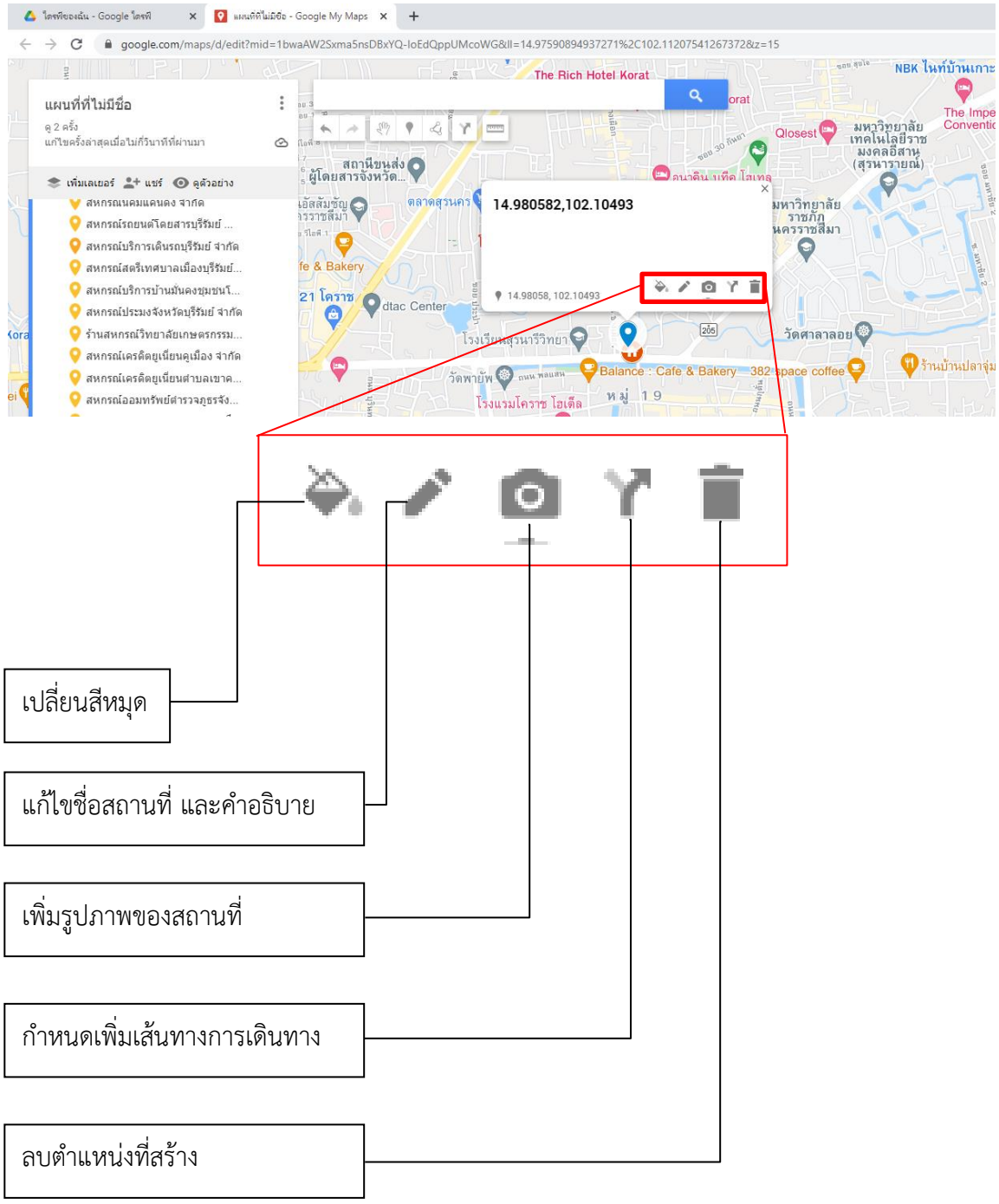
๘. เมื่อกดค้นหาแล้วจะปรากฏตำแหน่งที่ตั้งเป็นหมุดสีเขียวแสดงขึ้นมา



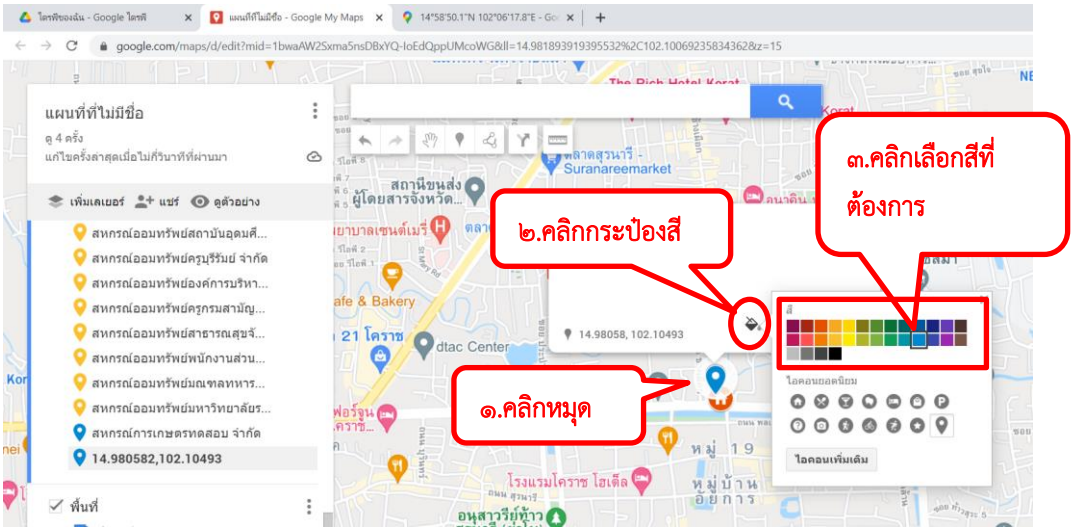

๙. ให้นำเมาส์ไปคลิกที่หมุดสีเขียว แล้วคลิกที่เครื่องหมายบวก + คำว่าเพิ่มลงในแผนที่ เพื่อเพิ่มตำแหน่งสถานที่ลงไปในแผนที่ของเรา



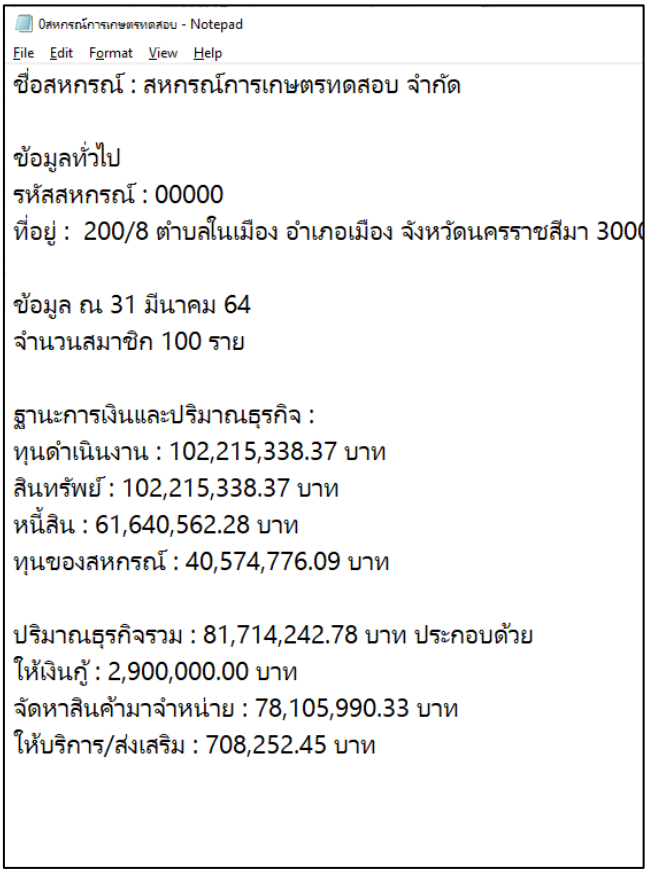
๑๐. เมื่อเพิ่มตำแหน่งสถานที่ลงไปในแผนที่ของเราเรียบร้อยแล้ว หมุดจะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงิน สามารถแก้ไขรายละเอียดของหมุด เช่น สีหมุด ชื่อสถานที่ รูปภาพ และคำอธิบาย ต่างๆ โดยใช้แถบเครื่องมือด้านล่างของกรอบสี่เหลี่ยม



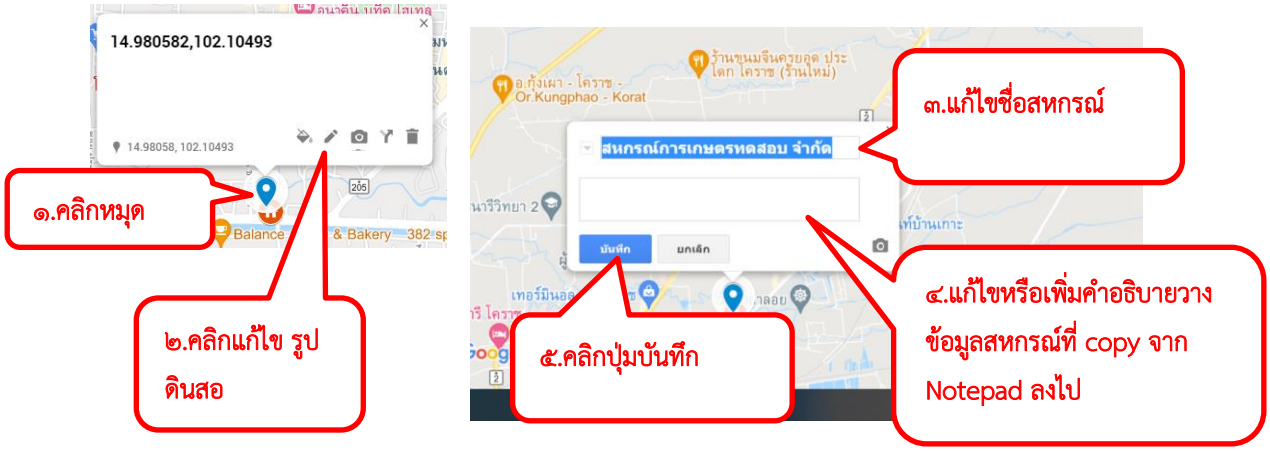
๑๑. เปลี่ยนสีหมุด คลิกที่หมุดแล้วคลิกที่รูปกระป๋องสีเพื่อเปลี่ยนสีหมุดหรือรูปหมุด เช่น สีฟ้า คือ สหกรณ์ภาคการเกษตร หรือสีเหลือง คือ สหกรณ์นอกภาคเกษตร



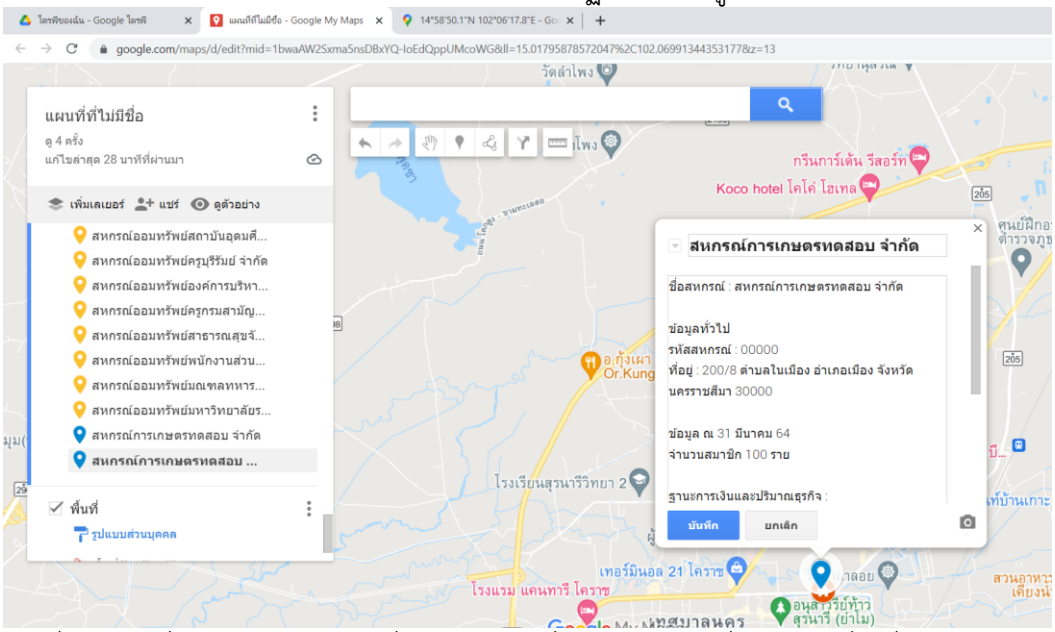

๑๒. แก้ไขชื่อ และเพิ่มคำอธิบาย ก่อนจะเพิ่มคำอธิบายให้เตรียมข้อมูลสหกรณ์ และบันทึกให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ Notepad ก่อนเพื่อง่ายกับการจัดรูปแบบข้อความ ดังรูปภาพด้านล่าง และทำการ Copy ข้อความข้อมูลสหกรณ์เอาไว้



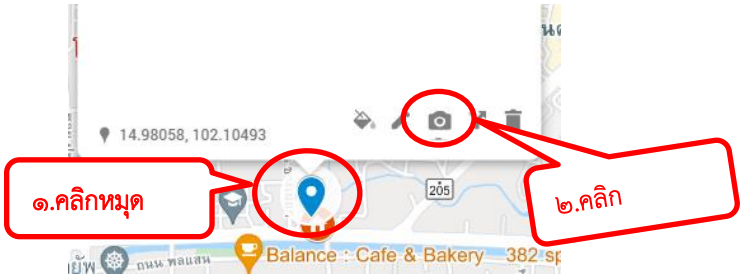
๑๓. แก้ไขชื่อ และเพิ่มคำอธิบาย คลิกที่หมุด แล้วคลิกที่รูปดินสอ เพื่อแก้ไข จากนั้นพิมพ์ชื่อสหกรณ์ใส่ช่องด้านบน ส่วนช่องด้านล่างคือการเพิ่มคำอธิบายสามารถพิมพ์ใส่ลงไปได้ แต่ข้อเสียของการพิมพ์คือจัดรูปแบบข้อความยาก ให้ทำการ Copy ข้อความข้อมูลสหกรณ์จาก Notepad ที่เตรียมไว้ แล้วทำการวางข้อความลงในช่องคำอธิบาย จะได้รูปแบบข้อความตามที่เราต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก



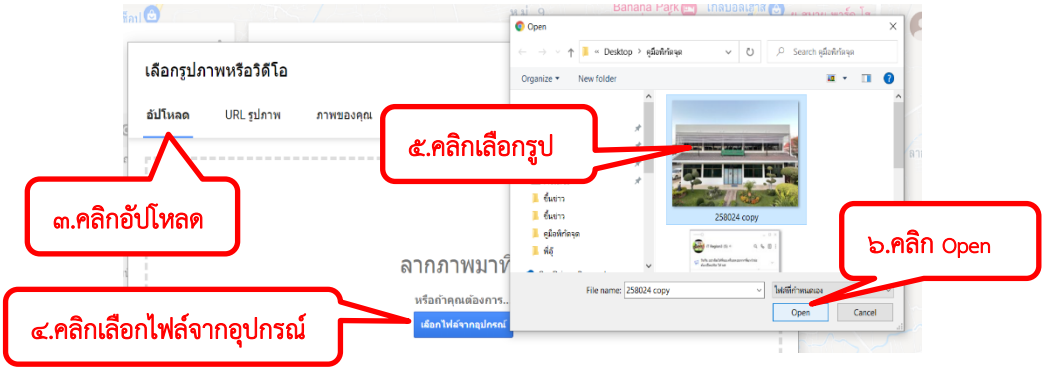

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูปด้านล่าง

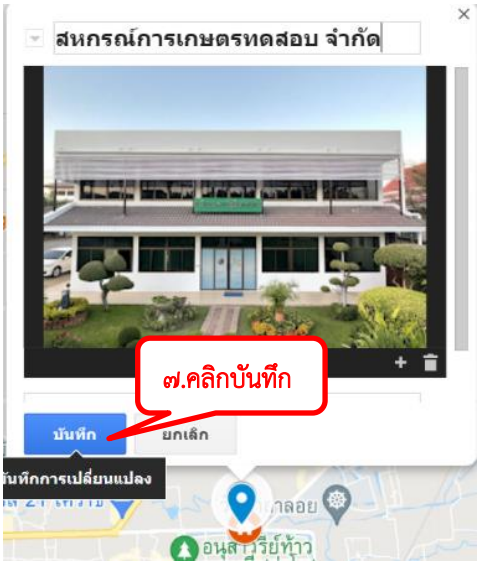



๑๔. เปลี่ยนหรือเพิ่มรูปภาพของสถานที่ของเรา คลิกที่หมุด แล้วคลิกที่รูปกล้องเพื่อเพิ่มรูปภาพ

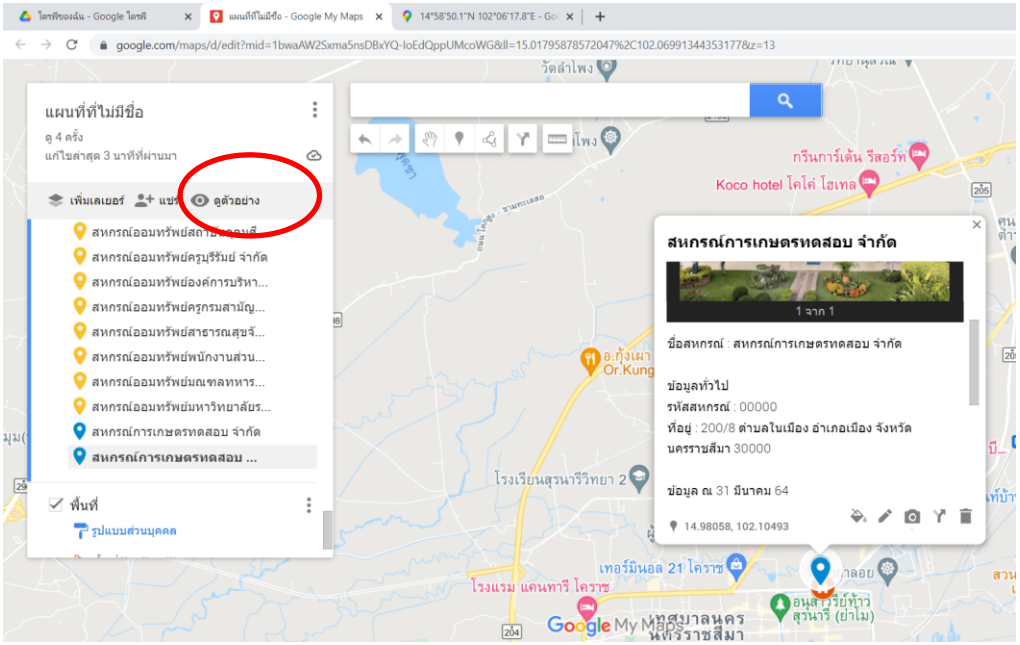


คลิกเลือกอัปโหลด แล้วคลิกที่ปุ่มเลือกไฟล์จากอุปกรณ์ คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ คลิกที่ปุ่ม Open จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก

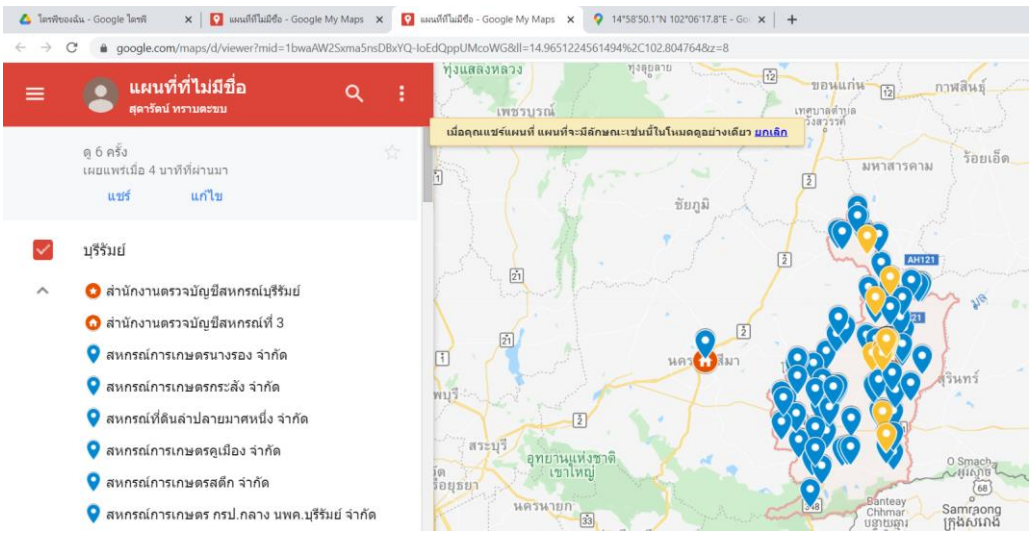


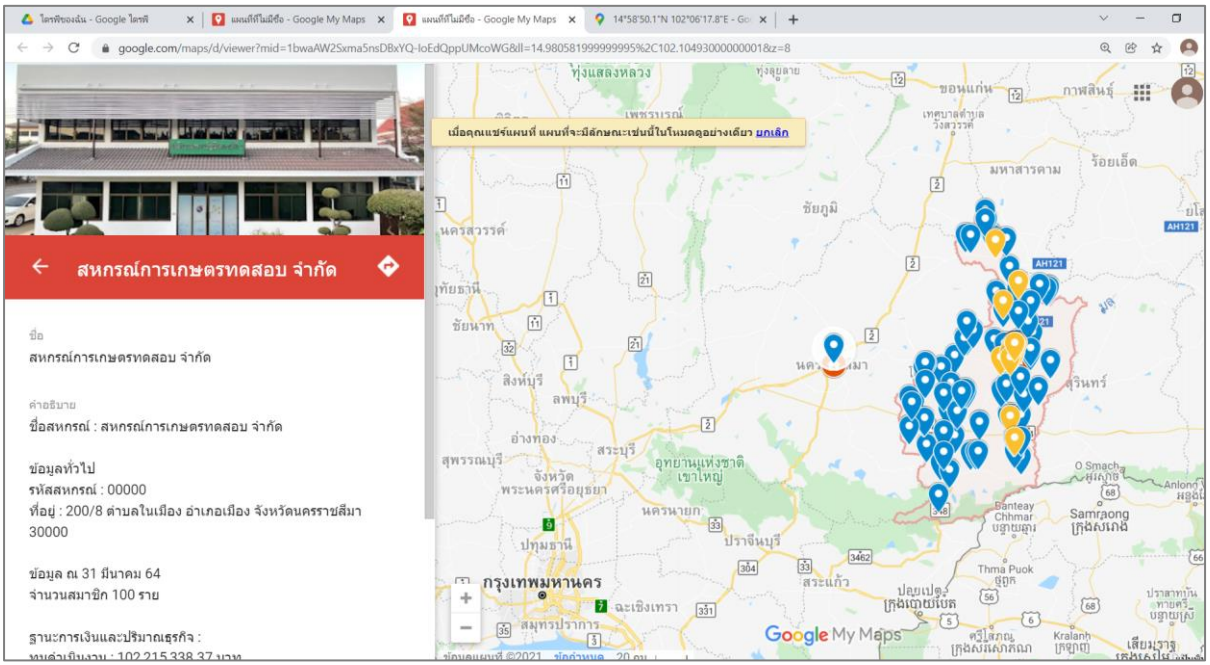

เมื่อต้องการดูตัวอย่างแผนที่สามารถทำได้โดยการคลิกที่ดูตัวอย่าง



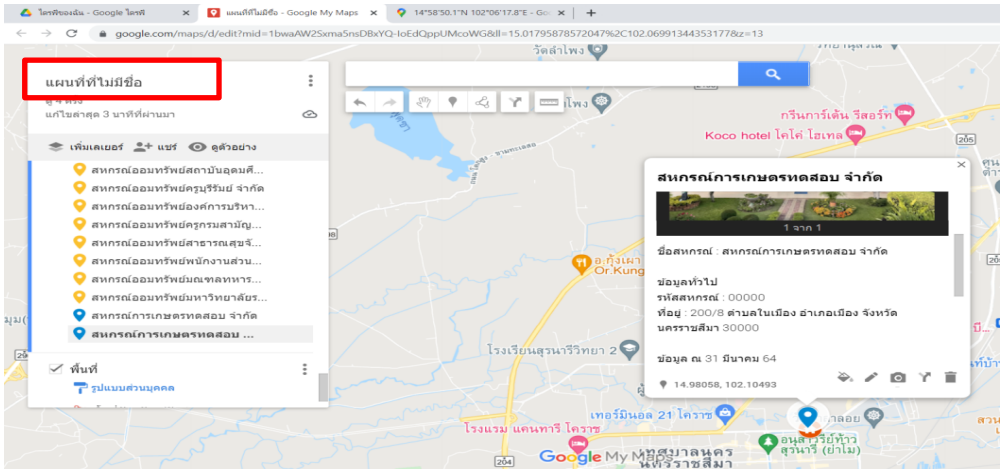
จะปรากฏหน้าจอดังนี้



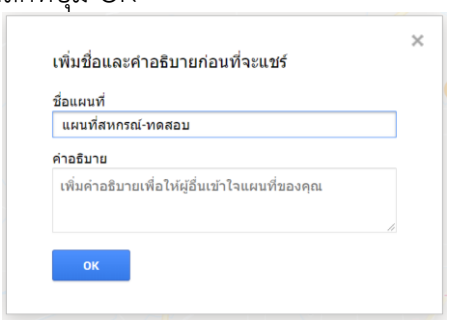

สามารถดูข้อมูลแต่ละสหกรณ์ได้ โดยการคลิกที่หมุดหรือค้นหาสหกรณ์ที่ต้องการดูได้ จะปรากฏหน้าจอดังนี้



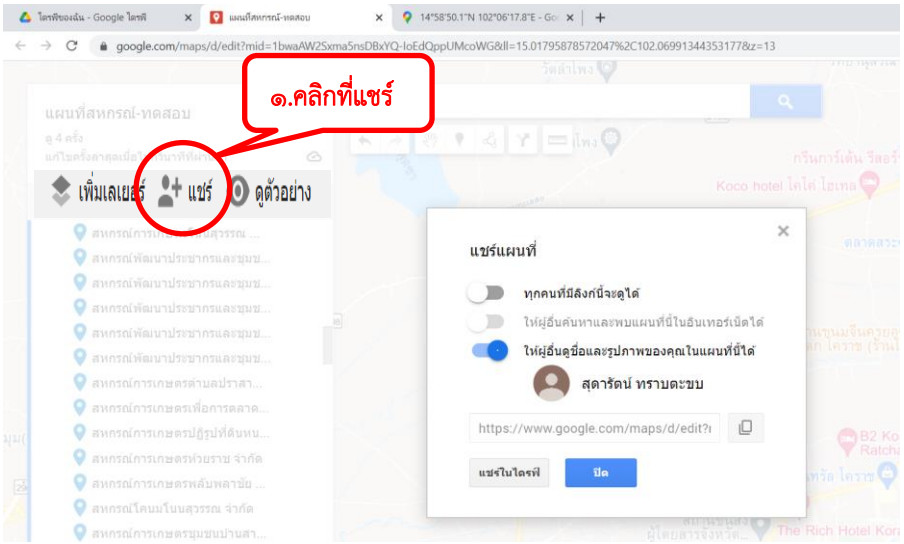
๑๕. ขั้นตอนต่อไปคือการนำแผนที่ไปใช้งานในหน้าเว็บเพจของสำนักงาน ก่อนอื่นต้องเปลี่ยนชื่อแผนที่ของเราก่อน ซึ่งถ้าไม่เคยเปลี่ยนชื่อแผนที่ จะขึ้นว่า “แผนที่ที่ไม่มีชื่อ” ให้ทำการเปลี่ยนชื่อแผนที่ตามที่เราต้องการ โดยการคลิกที่คำว่า “แผนที่ที่ไม่มีชื่อ”



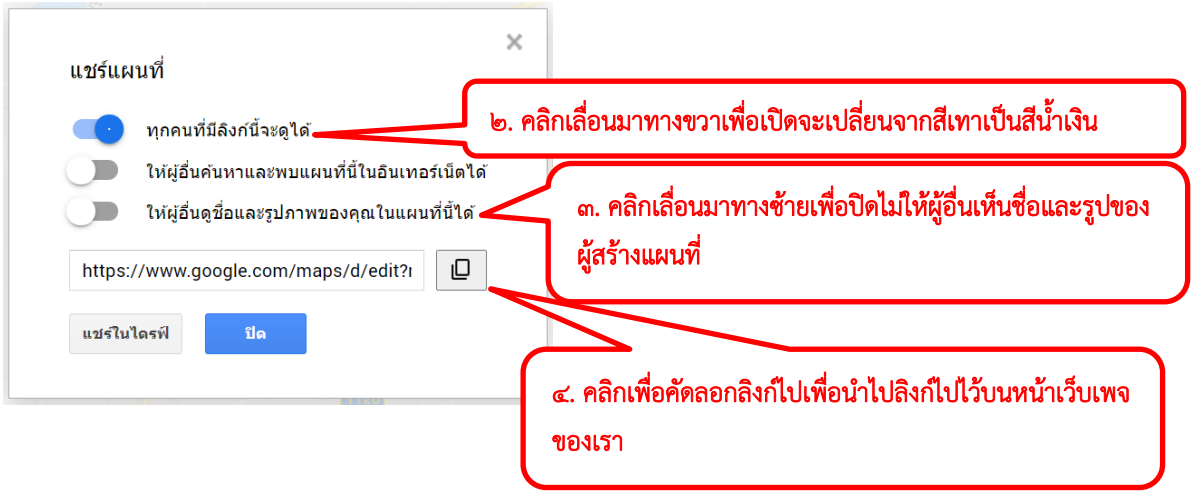

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้เราพิมพ์ชื่อสหกรณ์ที่เราต้องการ พร้อมทั้งหากมีคำอธิบายก็สามารถพิมพ์ใส่ในช่องคำอธิบายได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK




เมื่อเปลี่ยนชื่อสหกรณ์เรียบร้อยแล้วให้ทำการแชร์ เพื่อจะนำลิงก์ไปใช้งานบนหน้าเว็บเพจโดยคลิกที่แชร์ จะปรากฏหน้าจอสำหรับแชร์ขึ้นมาให้ทำการตั้งค่าให้เรียบร้อยก่อน



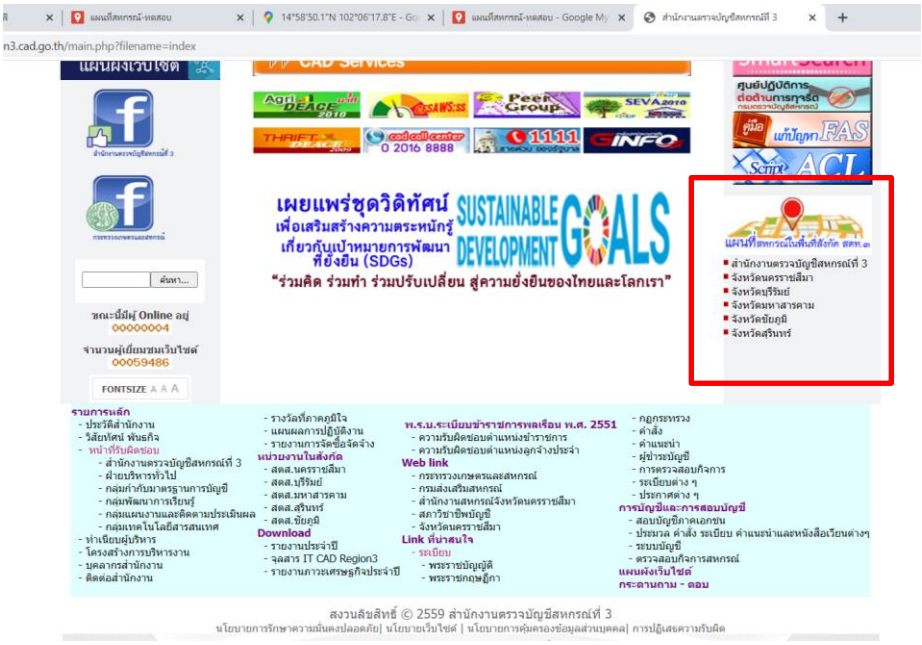
การตั้งค่าให้เปิดให้ทุกคนที่มีลิงก์เข้าดูได้ โดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ และปิดไม่ให้ผู้อื่นดูชื่อและรูปภาพของคุณในแผนที่นี้ได้ จากนั้นทำการคัดลอกลิงก์โดยคลิกที่ปุ่มคัดลอก




**ตัวอย่างลิงก์ที่นำไปแปะบนเว็บเพจของสำนักงาน**

https://www.google.com/maps/d/edit?mid=๑bwaAW๒Sxma๕nsDBxYQ-loEdQppUMcoWG&usp=sharing

ตัวอย่างสำหรับการนำลิงก์ไปแปะไว้บนเว็บเพจสำนักงาน



**กรณีแก้ไขตำแหน่งหมุดสถานที่ใหม่**

กรณีเกิดจากสหกรณ์เปลี่ยนสถานที่ตั้งใหม่ สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

๑. สร้างหมุดใหม่ และทำการลบตำแหน่งหมุดเดิมทิ้ง

๒. ย้ายตำแหน่งหมุดเดิม โดยการคลิกลากแล้วนำไปวางในตำแหน่งสถานที่ใหม่ แต่วิธีนี้ผู้จัดทำต้องทราบพิกัดจุดที่ถูกต้องแน่นอน

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๓
๒๐๘/๑ ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๒๔๕๖๖๐ โทรสาร ๐๔๔ - ๒๕๑๑๗๑
Email : auddiv3@cad.go.th