

คู่มือการอบรมระบบฐานข้อมูลผู้สูงอายุ (Data Center)

โรงเรียนผู้สูงอายุ



โครงการพัฒนางานเพื่อการบูรณาการฐานข้อมูล (ระยะที่ 2)
กรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เข้าสู่ระบบ : ระบบศูนย์ข้อมูลผู้สูงอายุ

← → ↻

https://center.dop.go.th


1


🔍 ☆ 📄 🔄 📷 👤 ⋮


DOP CENTER

ศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ

2

ระบบปฏิบัติการเจ้าหน้าที่
DATA CENTER

ระบบศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูล
DATA GATEWAY

ระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร
DECISION SUPPORT
SYSTEM (DSS)

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

พบปัญหาการใช้งานระบบ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

© สงวนลิขสิทธิ์โดย กรมกิจการผู้สูงอายุ

#	ขั้นตอน
	(Step)
1	เข้า URL: https://center.dop.go.th/
2	คลิกที่หัวข้อ “ระบบปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ DATA CENTER” ทางด้านซ้ายมือ

ขั้นตอนการ Log – in เข้าสู่ระบบ Data Center

3

DATA CENTER

ศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ

3.1

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสผ่าน

3.2

เข้าสู่ระบบ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

พบปัญหาการใช้งานระบบกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

© สงวนลิขสิทธิ์โดย กรมกิจการผู้สูงอายุ

DATA CENTER

ศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ

มานิต

ด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

ด้านการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ

ด้านการเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุ

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

การสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

การปรับสภาพแวดล้อมและอำนวยความสะดวก

คลังปัญญาผู้สูงอายุ

อาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ (อผส.)

การเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุ (การให้ความรู้ก่อนวัยเกษียณ)

โรงเรียนผู้สูงอายุ

ส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุ

ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)

ทะเบียนประวัติผู้สูงอายุ (ฐานข้อมูลกลาง)

จัดการสิทธิ์การเข้าใช้งาน

ระบบจัดการข้อมูลข่าวสาร GOLD APPLICATION

#	ขั้นตอน
	(Step)
3	3.1 กรอก “รหัสบัญชีผู้ใช้ (Username)” และ “รหัสผ่าน (Password)” ของผู้ใช้ 3.2 คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหัวข้อของระบบทั้งหมด 10 ระบบ

1. ขั้นตอนการดึงข้อมูล (1)

DATA CENTER

ศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ

มานิต

๑

๒

ด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

การสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

การปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกฯ

ด้านการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ

คลังปัญญาผู้สูงอายุ

อาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ (อผส.)

ด้านการเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุ

การเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุ (การให้ความรู้ก่อนวัยเกษียณ)

โรงเรียนผู้สูงอายุ

ส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุ

ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)

ทะเบียนประวัติผู้สูงอายุ (ฐานข้อมูลกลาง)

จัดการสิทธิ์การเข้าใช้งาน

ระบบจัดการข้อมูลข่าวสาร GOLD APPLICATION

โรงเรียนผู้สูงอายุ

มานิตเมนูหลักคู่มือช่วยเหลือออกจากระบบ

5เพิ่มรายการภาพรวมค้นหาส่งออกไฟล์

#	ชื่อโรงเรียน	สถานะการอัปเดตล่าสุด (ระยะเวลา)		จังหวัด	ปีที่จัดตั้ง	จำนวน (รุ่น)	ผู้เข้าร่วม (คน)	
		ระยะเวลา	สถานะ					
1	โรงเรียนผู้สูงอายุชุมชนก้าวหน้า (ริมคลองลาดพร้าว) เขตหลักสี่	๑๖ 18 วันก่อน	Inactive	กรุงเทพมหานคร	2559	2	0	
2	โรงเรียนผู้สูงอายุชุมชนวัดโชยทิศ เขตบางกอกน้อย	! ยังไม่มีการอัปเดต	Active	กรุงเทพมหานคร	2559	0	0	
3	โรงเรียนผู้สูงอายุชุมชนดินแดง เขตดินแดง	๑๖ 41 วันก่อน	Active	กรุงเทพมหานคร	2560	1	0	

#	ขั้นตอน
	(Step)
4	คลิกที่หัวข้อระบบ “โรงเรียนผู้สูงอายุ” ทางด้านซ้ายมือ เข้าสู่หน้า “ตารางข้อมูล” โดยระบบจะแสดงข้อมูลคำขอภายใต้หน่วยงานของท่าน
5	คลิกปุ่มสีแดง “+ เพิ่มรายการ” ทางด้านบนขวามือ

3. ขั้นตอนการเพิ่มรายการ (2)

โรงเรียนผู้สูงอายุ

🔔 มานิต 🏠 แอปหลัก 👤 ผู้ใช้ช่วยเหลือ 🚪 ออกจากระบบ

แบบขึ้นทะเบียน (โรงเรียน)

(1) โรงเรียน

(2) ภาพถ่าย

(3) รุ่น/หลักสูตร

(4) แบบประเมินโรงเรียน

ข้อมูลโรงเรียนผู้สูงอายุ

6.1

ชื่อโรงเรียน

ระบุชื่อโรงเรียน

ปีที่เริ่มดำเนินการ (ปี พ.ศ. ที่ก่อตั้ง)

จ

สังกัด ศพอส.

เลือก ศพอส.

ตำแหน่งพิทักษ์ศาสตร์

บ้านเลขที่

ตัวอย่าง xxx/xx

หมู่ที่

ดรอก

ตัวอย่าง บ้านหล่อ

ซอย

ตัวอย่าง วรพงษ์

ถนน

ตัวอย่าง ปรินายก

จังหวัด

เลือกจังหวัด

อำเภอ

เลือกอำเภอ

ตำบล

เลือกตำบล

รหัสไปรษณีย์

ระบุรหัสไปรษณีย์ (5 หลัก)

เบอร์โทรศัพท์ (โรงเรียน)

ตัวอย่าง 02XXXXXXX ต่อ XXX

เบอร์โทรศัพท์ (แฟกซ์)

ตัวอย่าง 02XXXXXXX ต่อ XXX

อีเมล

ตัวอย่าง me@mail.com

หน่วยงานดูแล

ระบุชื่อหน่วยงานที่ดูแลโรงเรียน

ผู้ประสานงานของโรงเรียนผู้สูงอายุ (จำนวน 0 คน)

+

6.2

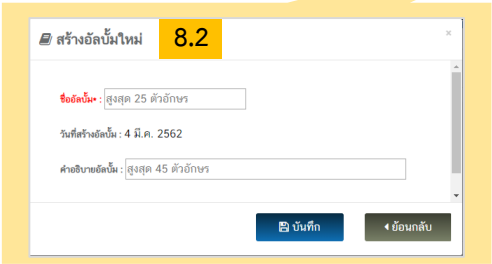
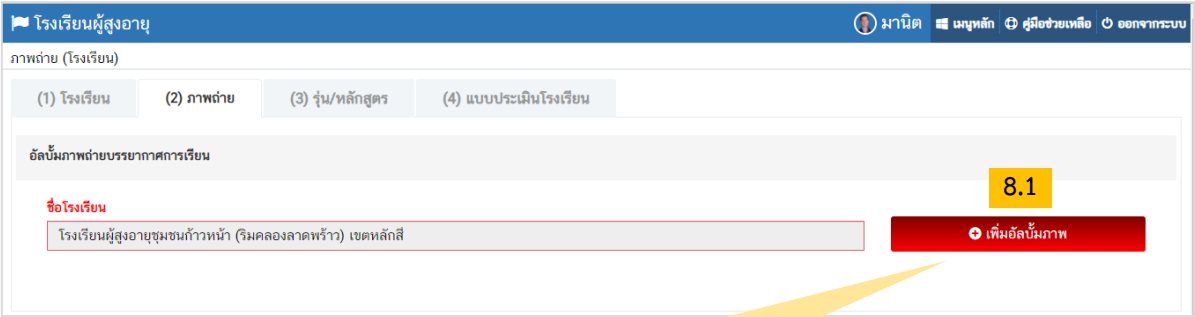
7

บันทึก

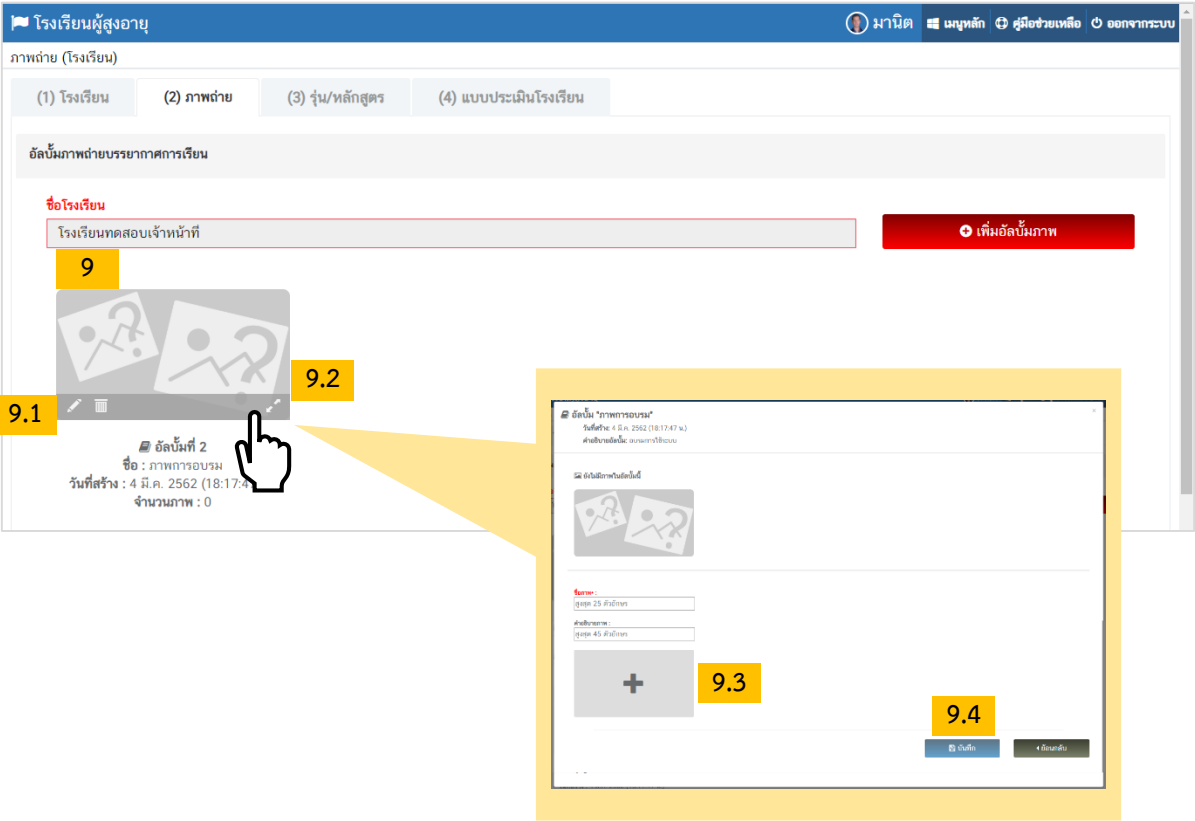
ย้อนกลับ

#	ขั้นตอน
	Step
6	6.1 กรอก “ชื่อโรงเรียน” และรายละเอียดของโรงเรียนผู้สูงอายุ โดยช่องที่เป็นสีแดงจะบังคับกรอกทุกครั้ง 6.2 กรอก “ผู้ประสานงานของโรงเรียนผู้สูงอายุ” โดยกดปุ่ม “ + ” ระบบแสดงช่องให้กรอกข้อมูลผู้ติดต่อประกอบด้วย ผู้ประสานงาน, ตำแหน่ง และเบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
7	กดบันทึก

4. ขั้นตอนการเพิ่มอัลบั้ม



#	ขั้นตอน
	Step
8	8.1 กด “เพิ่มอัลบั้มภาพ” จะมีกล่องข้อความ “สร้างอัลบั้มใหม่” ปรากฏ 8.2 กรอกข้อมูลอัลบั้มที่ต้องการสร้าง 8.3 กดบันทึก



4. ขั้นตอนการเพิ่มอัลบั้ม (2)

#	ขั้นตอน
	Step
9	9.1 นำเมาส์มาวางด้านล่างของรูปอัลบั้ม จะมีถบสีเทาเข้มปรากฏ 9.2 กดที่รูปลูกศร จะสามารถกรอกข้อมูลได้ทุกช่อง โดยช่องที่เป็นสีแดงจะบังคับกรอกทุกครั้ง 9.3 เพิ่มรูปและใส่รายละเอียด 9.4 กดปุ่ม “บันทึก”

5. ขั้นตอนการเพิ่มรุ่น/หลักสูตร (1)

โรงเรียนผู้สูงอายุ

main menu help logout

รุ่น/หลักสูตร (โรงเรียน)

(1) โรงเรียน

(2) ภาพถ่าย

(3) รุ่น/หลักสูตร

(4) แบบประเมินโรงเรียน

รุ่นและหลักสูตร

ชื่อโรงเรียน

โรงเรียนทดสอบเจ้าหน้าที่

10.1

+

รุ่นที่	ปี (พ.ศ.)	สถานะ	หลักสูตร	วันที่เริ่มรุ่น	วันที่สิ้นสุดรุ่น	จำนวนรุ่น
ไม่พบข้อมูล						

รายการทั้งหมด จำนวน 0 รายการ (แบ่งออกเป็น 0 หน้า หน้าละ 10 รายการ)

« »

ย้อนกลับ

กรอกรายละเอียดรุ่น

วันที่เพิ่ม: 4 มิ.ค. 2562

สถานะรุ่น: (ยังไม่ได้รับ)

10.2

รายละเอียดรุ่นและหลักสูตร


รุ่นที่	วันที่เริ่ม	วันที่จบ	วัน/สัปดาห์	ชม./สัปดาห์	หลักสูตร
รุ่น	เลือกวันที่	เลือกวันที่	วัน	ชม.	เลือก หลักสูตร

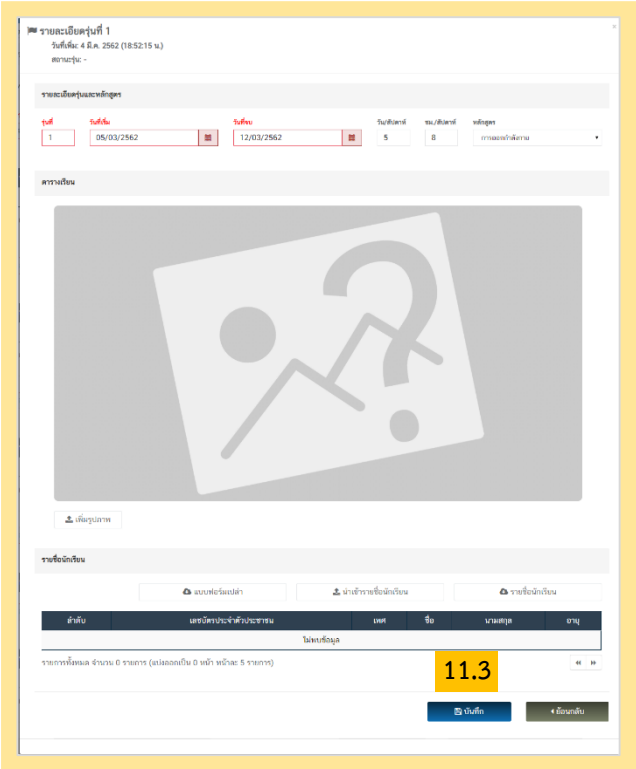
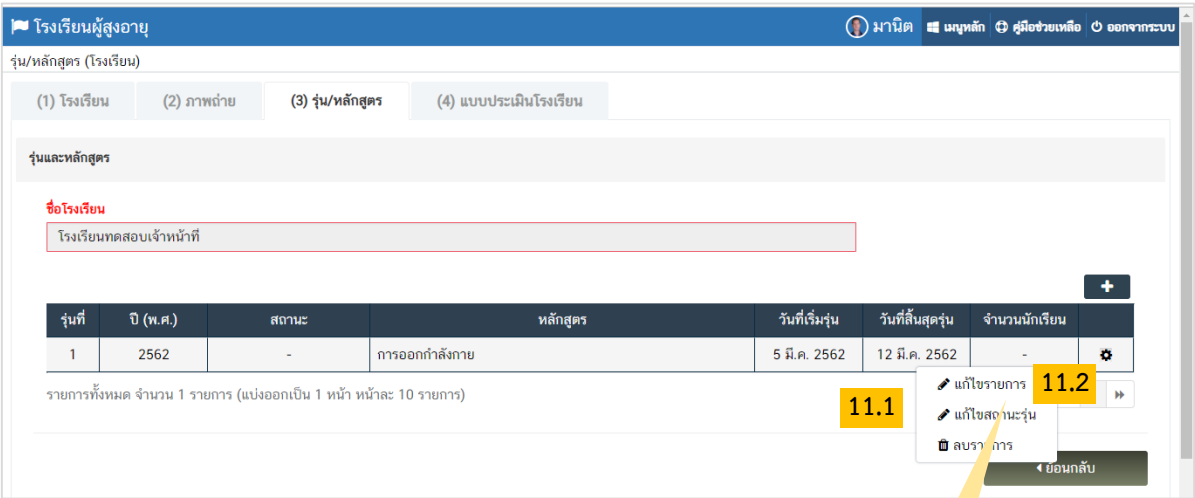
10.3

บันทึก


ย้อนกลับ

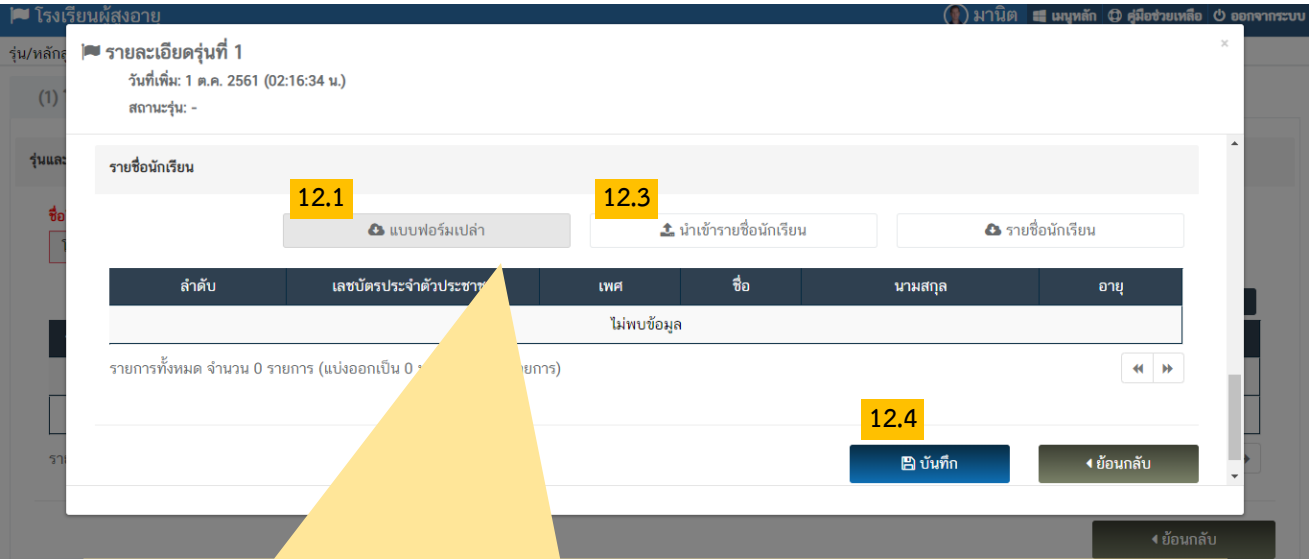
5. ขั้นตอนการเพิ่มรุ่น/หลักสูตร (2)

#	ขั้นตอน
	Step
10	10.1 กดปุ่ม  จะมีกล่องข้อความ “กรอกรายละเอียดรุ่นปรากฏ” 10.2 กรอกรายละเอียดของรุ่นและหลักสูตร โดยช่องที่เป็นสีแดงจะบังคับกรอกทุกครั้ง 10.3 กดปุ่ม “บันทึก”



5. ขั้นตอนการเพิ่มรุ่น/หลักสูตร (2)

#	ขั้นตอน
	Step
11	11.1 กดปุ่ม  จะมีกล่องข้อความ “กรอกรายละเอียดรุ่นป्राกฏ” 11.2 กรอกรายละเอียดของรุ่นและหลักสูตร โดยช่องที่เป็นสีแดงจะบังคับกรอกทุกครั้ง 11.3 กดปุ่ม “บันทึก”





รายละเอียดยุคที่ 1

วันที่เพิ่ม: 1 ต.ค. 2561 (02:16:34 น.)

สถานะรุ่น: -

รายชื่อนักเรียน


12.1  แบบฟอร์มเปล่า

12.3  นำเข้ารายชื่อนักเรียน

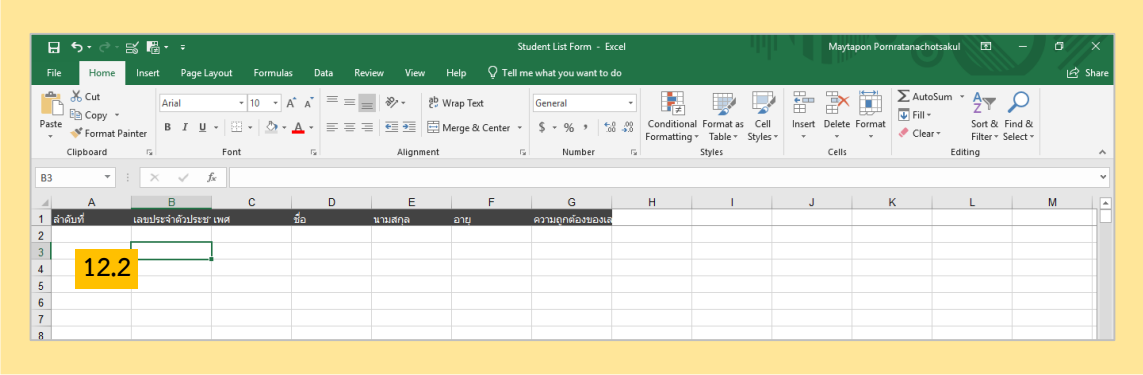
รายชื่อนักเรียน

ลำดับ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	เพศ	ชื่อ	นามสกุล	อายุ
ไม่พบข้อมูล					

รายการทั้งหมด จำนวน 0 รายการ (แบ่งออกเป็น 0 รายการ)

12.4  บันทึก

ย้อนกลับ



Student List Form - Excel

Maytapon Pomratnachotsakul

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	เพศ	ชื่อ	นามสกุล	อายุ	ความถูกต้องของข้อมูล						
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

12.2

#	ขั้นตอนการทดสอบ
	(Action)
12	12.1 กดปุ่ม “แบบฟอร์มเปล่า” ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel บันทึกกรายชื่อนักเรียน 12.2 กรอกรายชื่อนักเรียน 12.3 กดปุ่ม “นำเข้ารายชื่อนักเรียน” นำไฟล์รายชื่อนักเรียนเข้าสู่ระบบ 12.4 กดปุ่ม “บันทึก”

6. ขั้นตอนการเพิ่มแบบประเมินโรงเรียน

โรงเรียนผู้สูงอายุ

มานิต

เมนูหลัก

คู่มือช่วยเหลือ

ออกจากระบบ

แบบขึ้นทะเบียน (โรงเรียน)

(1) โรงเรียน

(2) ภาพถ่าย

(3) รุ่น/หลักสูตร

(4) แบบประเมินโรงเรียน

ประวัติการประเมินโรงเรียนต้นแบบ

ชื่อโรงเรียน

โรงเรียนทดสอบเจ้าหน้าที่


13.1

+

#	วันที่และเวลาประเมิน	เกรด	คะแนน	ลบผล

ย้อนกลับ

[illegible]

#	ขั้นตอน
	Step
13	<p>13.1 กดปุ่ม  จะมีกล่องข้อความ “แบบประเมินโรงเรียนต้นแบบ”</p> <p>13.2 กรอกแบบประเมินโรงเรียนต้นแบบโดยช่องที่เป็นสีแดงจะบังคับกรอกทุกครั้ง</p> <p>13.3 กดปุ่ม “บันทึก”</p>

7. ขั้นตอนการส่งออกไฟล์

โรงเรียนผู้สูงอายุ

มานิด

เมนูหลัก

คู่มือช่วยเหลือ

ออกจากระบบ

ตารางข้อมูล

เพิ่มรายการ

ภาพรวม

ค้นหา

ส่งออกไฟล์


#	ชื่อโรงเรียน	สถานะการอัปเดตล่าสุด (ระยะเวลา)		จังหวัด	ปีที่จัดตั้ง	จำนวน (รุ่น)	ผู้เข้าร่วม (คน)	
		ระยะเวลา	สถานะ					
1	โรงเรียนผู้สูงอายุชุมชนก้าวหน้า (ริมค...	พิมพ์แบบฟอร์ม		กรุงเทพมหานคร	15	2	0	14
2	โรงเรียนผู้สูงอายุชุมชนวัดโชยทิศ...	ส่งออกไฟล์ ประกาศนียบัตรการเป็นผู้นำบริหารโรงเรียน (G7) (PDF)		กรุงเทพมหานคร				
		การอัปเดต						
3	โรงเรียนผู้สูงอายุชุมชนดินแดง เขตดินแดง	65 วันก่อน	Active	กรุงเทพมหานคร	2560	1	0	

พิมพ์แบบฟอร์ม (.PDF)

แก้ไขรายการ

แก้ไขสถานะการดำเนินการ

ลบรายการ

ลำดับ	ขั้นตอน	
	Step	
14	คลิกปุ่ม  (คอลัมน์ขวามือสุด) ที่แถวแรกของตาราง (case ล่าสุดที่ผู้ใช้กรอกลงระบบ) ระบบจะแสดง Dropdown 4 ข้อ ดังนี้ (1) พิมพ์แบบฟอร์ม (.PDF) (2) แก้ไขรายการ (3) แก้ไขสถานะการดำเนินการ (4) ลบรายการ	
15	เลือก "พิมพ์แบบฟอร์ม (.PDF)"	
16	คลิกไฟล์ "ส่งออกไฟล์ ประกาศนียบัตรการเป็นผู้นำบริหารโรงเรียน (G7) (PDF)"	