

คู่มือการอบรมระบบฐานข้อมูลผู้สูงอายุ (Data Center)

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ



โครงการพัฒนางานเพื่อการบูรณาการฐานข้อมูล (ระยะที่ 2)
กรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

1. ขั้นตอนการดึงข้อมูล

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

মানিত

লেখক

শুধিচায় তেলি

ওগজারবব

แบบขอรับบริการ (แจ้งความประสงค์)

(1) แจ้งความประสงค์

(2) รับเข้า/จำหน่าย

(3) ประเมินสมรรถภาพ

ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้แจ้งเรื่อง)

เพิ่มรูปภาพ

6

เลขประจำตัวประชาชน

5.1

เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก)

5.2

ชื่อตัว/ชื่อสกุล

-

วันเดือนปีเกิด

-

เพศ

-

สัญชาติ

-

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

วันที่แจ้งเรื่อง

26/10/2561

ตำแหน่ง

ระบุตำแหน่ง

หน่วยงาน

ระบุหน่วยงานต้นสังกัด (ชื่อเต็มเท่านั้น)

เกี่ยวข้องเป็น

ระบุความสัมพันธ์กับผู้สูงอายุ

#	ขั้นตอน
	(Step)
4	สืบบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับสิทธิ ลงเครื่องอ่านบัตร *กรุณาสืบบัตรค้ำจนกว่าจะกรอกข้อมูลแถบแจ้งความประสงค์เสร็จเรียบร้อย
5	5.1 กรอก “เลขบัตรประจำตัวประชาชน” ของผู้แจ้งเรื่อง ของ case ดังกล่าว ลงในส่วน "ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้แจ้งเรื่อง)" 5.2 คลิกปุ่ม "ค้นหา" (ปุ่มแว่นขยาย) *ระบบจะดึงข้อมูลมา prefill ให้โดยอัตโนมัติ

2. ขั้นตอนการกรอกเคส (1)

Tab (1) แจ้งความประสงค์

#	ขั้นตอน
	(Step)
6	คลิกปุ่ม “เพิ่มรูปภาพ” เพื่ออัปโหลดภาพผู้แจ้งเรื่อง *สามารถอัปโหลดภาพถ่ายได้ที่โฟลเดอร์ “ข้อมูลประกอบ” -> โฟลเดอร์ “ภาพถ่าย_ศูนย์ฯ” บนหน้า desktop ของท่าน
7	กรอกข้อมูลในส่วนผู้แจ้งยื่นคำขอ (ผู้แจ้งเรื่อง) *กรุณากรอกข้อมูลในช่องสีแดงให้ครบ ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
8	8.1 กรอก “เลขบัตรประจำตัวประชาชน” ของผู้แจ้งเรื่อง ของ case ดังกล่าว ลงในส่วน “ข้อมูลผู้สูงอายุ (ผู้ขอรับการสงเคราะห์)” 8.2 คลิกปุ่ม “ค้นหา” (ปุ่มแว่นขยาย) *ระบบจะดึงข้อมูลมา prefill ให้โดยอัตโนมัติ

2

2. ขั้นตอนการกรอกเคส (2)

Tab (1) แจ้งความประสงค์

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

มานิตเมนูหลักคู่มือช่วยเหลือออกจากระบบ

ข้อมูลผู้สูงอายุ (ผู้ขอรับการสงเคราะห์) (☐ บุคคลเดียวกับผู้ยื่นคำขอ)

เพิ่มรูปภาพ

9

10

เลขประจำตัวประชาชน

8.1

เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก)

8.2

ชื่อตัว/ชื่อสกุล

-

วันเดือนปีเกิด

-

เพศ

-

สัญชาติ

-

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ตำแหน่งพิกัดภูมิศาสตร์

ที่อยู่ (ปัจจุบัน) (☐ ตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน)

สถานะการพักอาศัย

เลือกสถานะการพักอาศัย

บ้านเลขที่

ตัวอย่าง xxx/xx

หมู่ที่

อาชีพ (ปัจจุบัน)

เลือกอาชีพ

อาชีพอื่นๆ (ระบุ)

ระบุ

รายได้เฉลี่ย (บาท/เดือน)

ระบุรายได้เฉลี่ย (บาท/เดือน)

ที่มาของรายได้

เลือกที่มาของรายได้

ที่มาของรายได้อื่นๆ (ระบุ)

ระบุ

สมาชิกในครอบครัว (จำนวน 0 คน)

+ 12.1

#	ขั้นตอน
	(Step)
9	คลิกปุ่ม “เพิ่มรูปภาพ” เพื่ออัปโหลดภาพผู้สูงอายุ *สามารถอัปโหลดภาพถ่ายได้ที่ไฟล์เดอร์ “ข้อมูลประกอบ” -> ไฟล์เดอร์ “ภาพถ่าย_ศูนย์ฯ” บนหน้า desktop ของท่าน
10	ในกรณีที่ที่อยู่ปัจจุบันของผู้สูงอายุตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ให้คลิกที่กล่องสี่เหลี่ยม
11	กรอกข้อมูลอื่นในส่วนข้อมูลผู้สูงอายุ (ผู้ขอรับการสงเคราะห์)
12	12.1 ในกรณีที่สมาชิกในครอบครัว ให้คลิกเครื่องหมาย “+” ภายใต้หัวข้อ “สมาชิกในครอบครัว” 12.2 กรอกข้อมูลสมาชิกในครอบครัว
13	กรอกข้อมูลในส่วน “ข้อมูลกายภาพ” และ “ข้อมูลด้านสุขภาพ”
14	คลิกปุ่ม “บันทึก” *ระบบจะบันทึกข้อมูล และไปยังแถบ “(2) รับเข้า/จำหน่าย”

2. ขั้นตอนการกรอกเคส (3)

Tab (2) รับเข้า/จำหน่ายออก

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

มานิตเมนูหลักคู่มือช่วยเหลือออกจากระบบ

แบบขอรับบริการ (รับเข้า/จำหน่าย)

(1) แจ้งความประสงค์

(2) รับเข้า/จำหน่าย

(3) ประเมินสมรรถภาพ

ข้อมูลการรับเข้า

วันที่รับเข้า

18/09/2561

สาเหตุการรับเข้า

อื่น ๆ

อื่นๆ (ระบุ)

ประวัติความเป็นมา

ระบุรายละเอียด

สิ่งที่นำติดตัวมาด้วย

ระบุรายละเอียด

ข้อมูลการจำหน่าย

วันที่จำหน่าย

เลือกวันที่

สาเหตุการจำหน่าย

เลือกสาเหตุการจำหน่าย

อื่นๆ (ระบุ)

การดำเนินการของศูนย์

ระบุรายละเอียด

หมายเหตุ

ระบุรายละเอียด

การติดตามผล

16.1

เพิ่มรายการ

#	วัน เดือน ปี	วิธีการติดตามผล	สภาพของผู้สูงอายุ/ ครอบครัว	ความเห็นของนักสังคมสงเคราะห์	หมายเหตุ
---	--------------	-----------------	-----------------------------	------------------------------	----------

17

บันทึก

ย้อนกลับ

#	ขั้นตอน
	(Step)
15	กรอกข้อมูลในส่วน “ข้อมูลการรับเข้า” และ “ข้อมูลการจำหน่าย” *กรณกรอกข้อมูลในช่องสีแดงให้ครบ ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
16	16.1 ในกรณีที่มีข้อมูลผลการติดตามหลังการจำหน่ายออก ให้คลิกปุ่มสีน้ำเงิน “+ เพิ่มรายการ” 16.2 กรอกข้อมูลผลการติดตาม
17	คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะบันทึกข้อมูล และไปยังหน้าหลักของแถบ “(3) ประเมินสมรรถภาพ”

2. ขั้นตอนการกรอกเคส (4)

Tab (3) ประเมินสมรรถภาพ

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

มานิตเมนูหลักคู่มือช่วยเหลือออกจากระบบ

แบบขอรับบริการ (ประเมินสมรรถภาพ)

(1) แจ้งความประสงค์

(2) รับเข้า/จำหน่าย

(3) ประเมินสมรรถภาพ

18

#วัน เดือน ปีที่ประเมิน

เจ้าหน้าที่ผู้ประเมิน

พยาบาล
(เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทน)

นักสังคมสงเคราะห์
(เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทน)

ผลการประเมิน

ไม่พบข้อมูล

รายการทั้งหมด จำนวน 0 รายการ (แบ่งออกเป็น 0 หน้า หน้าละ 50 รายการ)

21

บันทึกย้อนกลับ

19พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

มานิตเมนูหลักคู่มือช่วยเหลือออกจากระบบ

แบบประเมินสมรรถภาพรายบุคคล

(ตอบ 0 จาก 19 ข้อ) 0.00%

มิติที่ 1 : การประเมินสภาวะสุขภาพ ด้านร่างกาย

(ตอบ 0 จาก 10 ข้อ) 0%

ลำดับ

ข้อคำถาม

1

การรับประทานอาหาร (Feeding)
☐ ดักเองไม่ได้ ต้องป้อนให้หรือต้องให้อาหารทางสายให้อาหาร หรืออาหารทางหลอดเลือดดำ
☐ ดักอาหารเองได้แต่ต้องมีคนช่วยเหลือ เช่น ช่วยใช้ช้อนตักเตรียมไว้ให้หรือตักเป็นเล็กๆไว้ล่วงหน้า
☐ ดักอาหารได้เองเป็นปกติ

0

2

การแต่งตัว : ล้างหน้า หวีผม แปรงฟัน หรือโกนหนวด ฯลฯ (Grooming)
☐ ต้องการความช่วยเหลือ
☐ ทำได้เอง (รวมทั้งทำตัวเอง ถ้าเตรียมอุปกรณ์ไว้ให้)

0

#	ขั้นตอน
	(Step)
18	คลิกปุ่มสีน้ำเงิน “+” ทางด้านขวามือ *เข้าสู่หน้าแบบประเมินสมรรถภาพรายบุคคลและการฟื้นฟู
19	ตอบแบบประเมินสมรรถภาพรายบุคคลและการฟื้นฟู
20	คลิกปุ่ม “บันทึก” *ระบบจะกลับไปหน้าหลักของแถบ “(3) ประเมินสมรรถภาพ” และแสดงสรุปผลการประเมิน ที่คอลัมน์ “ผลการประเมิน” (คอลัมน์ 6)
21	คลิกปุ่ม “บันทึก” *ระบบจะบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้า “ตารางข้อมูล” ของระบบศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ โดยข้อมูลใหม่จะแสดงอยู่ด้านบนสุดของตาราง

3. ขั้นตอนการส่งออกไฟล์ PDF


ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

มานิดเมนูหลักคู่มือช่วยเหลือออกจากระบบ

ตารางข้อมูล

เพิ่มรายการภาพรวมค้นหาส่งออกไฟล์

#	เลขประจำตัว ปชช.	(สำเนาหน้า) ชื่อตัว-ชื่อสกุล	24	แจ้งความ	รับเข้า (วัน)	จำหน่าย	ผลการประเมินสมรรถนะรายบุคคล	ช่องทางการแจ้งเรื่อง	ศูนย์ที่รับเข้า (จังหวัด)
1	8635476010203	นางสาวเทสแอป test1	23	พิมพ์แบบฟอร์ม			ผล (ล่าสุด)	โกลด์แอปพลิเคชัน	รอการส่งต่อ
2	3180300340323	นายกัน คำยา		ส่งออกไฟล์ แบบแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการสงเคราะห์ (PDF)				23	พิมพ์แบบฟอร์ม (.PDF)
				ส่งออกไฟล์ แบบบันทึกการรับเข้าและการจำหน่าย (PDF)					แก้ไขรายการ
3	3180300259062	นางประมวญ ร้องนาค		ส่งออกไฟล์ แบบประเมินสมรรถภาพรายบุคคลและการฟื้นฟู (PDF)				มาติดต่อด้วยตนเอง	ลบรายการ

#	ขั้นตอน
	(Step)
22	คลิกปุ่ม  (คอลัมน์ขวามือสุด) ที่แถวแรกของตาราง (case ล่าสุดที่ผู้ใช้กรอกลงระบบ)
23	เลือก “พิมพ์แบบฟอร์ม (.PDF)”
24	24.1 คลิกไฟล์ “ส่งออกไฟล์ แบบแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการสงเคราะห์ (PDF)”
	24.2 คลิกไฟล์ “ส่งออกไฟล์ แบบบันทึกการรับเข้าและการจำหน่าย (PDF)”
	24.4 คลิกไฟล์ “ส่งออกไฟล์ แบบประเมินสมรรถภาพรายบุคคลและการฟื้นฟู (PDF)”

4. ขั้นตอนการส่งออกไฟล์ Excel

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

มานิดเมนูหลักคู่มือช่วยเหลือ

ตารางข้อมูล

ส่งออกไฟล์

#	เลขประจำตัว ปชช.	(สำเนาหน้า) ชื่อตัว-ชื่อสกุล	26	ส่งออกไฟล์
1	8635476010203	นางสาวเทสแอป test1	23	07/09/2561 18/09/2561
2	3180300340323	นายกัน คำยา		28/08/2561 28/08/2561

#	ขั้นตอน
	(Step)
25	คลิกปุ่มสี่เหลี่ยม “ส่งออกไฟล์” ทางด้านบนขวามือ
26	คลิกไฟล์ “ตารางแสดงสถิติผู้รับบริการในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุ”

5. ประเด็นคำถามที่พบบ่อยด้านการใช้ระบบ

1. Q : ในการเสียบบัตรประชาชนของผู้ใช้ ต้องเสียบถึงเมื่อไร ?

A : การเสียบบัตรประชาชนจะเสียบเมื่อต้องการดึงข้อมูลผู้ขอรับบริการจากกรมการปกครอง ดังนั้นหากขั้นตอนการดึงข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วสามารถดึงบัตรประชาชนออกได้เลย ไม่จำเป็นต้องเสียบค้างไว้จนเสร็จสิ้นและกดปุ่ม “บันทึก”

2. Q : กรณีที่ผู้กรอกข้อมูลไม่มีสิทธิในการดึงข้อมูลจากกรมการปกครอง จึงต้องยืมบัตรจากเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิดึงข้อมูล จะมีวิธีในการปกป้องตนเองจากการยืมบัตรประชาชนดึงข้อมูลหรือไม่ ?

A : ระบบ Backend มีการเก็บข้อมูลผู้ที่ดึงข้อมูลจากกรมการปกครองผ่านบัญชีผู้ใช้ที่ดึงข้อมูล เพราะฉะนั้นหากต้องให้ผู้อื่นยืมบัตรประชาชนในการดึงข้อมูล ควรให้ผู้ที่ยืมเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ของตนเอง

หากไม่มีบัญชีผู้ใช้หรือต้องการเพิ่มสิทธิดึงข้อมูลกับกรมการปกครอง สามารถติดต่อกรมกิจการผู้สูงอายุในการเปิดบัญชีผู้ใช้เพิ่มและขอเปิดสิทธิกับกรมการปกครองได้

3. Q : เมื่อได้บัญชีผู้ใช้แล้วต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและรหัสผ่านต้องทำอะไร ?

A : เมื่อเข้าสู่ระบบสามารถกดที่ชื่อผู้ใช้ (ตามภาพด้านล่าง) เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกด “บันทึก”

