



## คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนข้อมูลคลังปัญญาผู้สูงอายุ สำหรับผู้ดูแลระบบ

เมื่อเข้าใช้งานระบบทะเบียนข้อมูลคลังปัญญาผู้สูงอายุถูกต้อง จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ระบบทะเบียนข้อมูลคลังปัญญาผู้สูงอายุ

Login


Username

....

Login

รูปหน้าจอเมื่อเข้าใช้งานระบบทะเบียนข้อมูลคลังปัญญาผู้สูงอายุถูกต้อง

การเข้าใช้งานหน้าจัดการระบบของระบบทะเบียนข้อมูลคลังปัญญาผู้สูงอายุ สามารถทำได้ ดังนี้

1. Username : กรอกชื่อผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบ
2. Password : กรอกรหัสผ่าน
3. Login : คลิกที่  เพื่อเข้าสู่ระบบ





## หน้าจอเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบทะเบียนข้อมูลคลังปัญญาผู้สูงอายุสำเร็จ

1 Reg-elderly
บันทึกข้อมูล
ประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)
ผู้ใช้งาน
รายงาน
2 Log file
3 Log out

ประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.1)

-- จังหวัดที่ขึ้นทะเบียน --

-- ینگปริมาณที่ขึ้นทะเบียน --

-- เลือกจังหวัด --

-- เลือกอำเภอ --

-- เลือกตำบล --

4

<input type="checkbox"/> การศึกษา	<input type="checkbox"/> การแพทย์และสาธารณสุข	<input type="checkbox"/> การเกษตร	<input type="checkbox"/> ทรัพยากรธรรมชาติ	<input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	<input type="checkbox"/> วิถีกรรม	<input type="checkbox"/> สถาบันอุดมศึกษา
<input type="checkbox"/> พัฒนาสังคมฯ	<input type="checkbox"/> กฎหมาย	<input type="checkbox"/> การเมืองการปกครอง	<input type="checkbox"/> ศิลปะ วัฒนธรรม	<input type="checkbox"/> ศาสนา จริยธรรม	<input type="checkbox"/> พาณิชยกรรมและบริการ	<input type="checkbox"/> ความมั่นคง
<input type="checkbox"/> บริหารจัดการ	<input type="checkbox"/> การประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/> คมนาคมและการสื่อสาร	<input type="checkbox"/> พลังงาน	<input type="checkbox"/> ต่างประเทศ	<input type="checkbox"/> อุตสาหกรรม ทัศนกรรมฯ	<input type="checkbox"/> ภาษา วรรณคดีฯ
<input type="checkbox"/> วาทศิลป์	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ					

เพิ่มรายการ

หน้าที่ 1 2 3 4 5 6 7 ... 1167 1168 5

ลำดับ	ว/ด/ป ที่ขึ้นทะเบียน	จังหวัด	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	อายุ	ความเชี่ยวชาญ	ข้อมูลติดต่อ	จัดการ
1	09 ก.พ. 2560	นครราชสีมา	3301400186589	นายอนุ สาสระน้อย	90	★	19 หมู่ที่ 5 ซอย- ตำบลนกออก อำเภอเมืองชัย นครราชสีมา 30150 โทรศัพท์มือถือ 0811106320	
2	09 ก.พ. 2560	นครราชสีมา	3300801124150	นายจางงค์ สารพลกรัง	66	★	72/1 หมู่ที่ 5 ซอย- ตำบลห้วยบง อำเภอคำชะโนด นครราชสีมา 30210 โทรศัพท์มือถือ 0883757825	

### รูปหน้าจอเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบทะเบียนข้อมูลคลังปัญญาผู้สูงอายุสำเร็จ

หน้าจอเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบทะเบียนข้อมูลคลังปัญญาผู้สูงอายุสำเร็จ ประกอบด้วย

หมายเลข 1 ชื่อระบบ “Reg-elderly”

หมายเลข 2 เมนูหลักของระบบ ประกอบด้วย เมื่อบันทึกข้อมูล , เมนูประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) , เมนูผู้ใช้งาน , เมนูรายงาน และเมนู Log file

หมายเลข 3 ปุ่ม Log out

หมายเลข 4 การค้นหาข้อมูลในระบบ

หมายเลข 5 การแสดงผลรายการข้อมูล





## เมนูหลัก

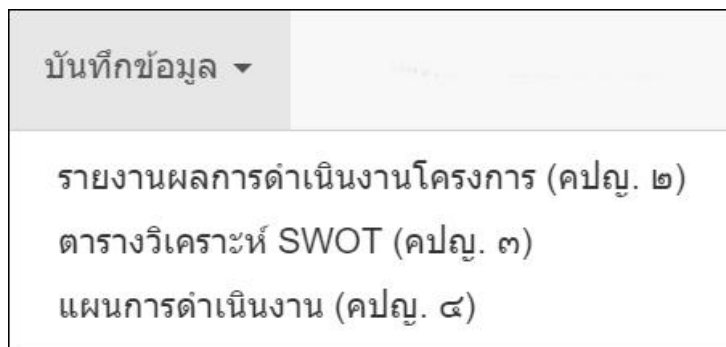
เมนูหลักของระบบ ประกอบด้วย เมนูบันทึกข้อมูล , เมนูประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) , เมนูผู้ใช้งาน , เมนูรายงาน และเมนู Log file ดังรูป



รูปหน้าจอเมื่อ login เข้าใช้งานหน้าจัดการระบบ

### 1. เมนูบันทึกข้อมูล

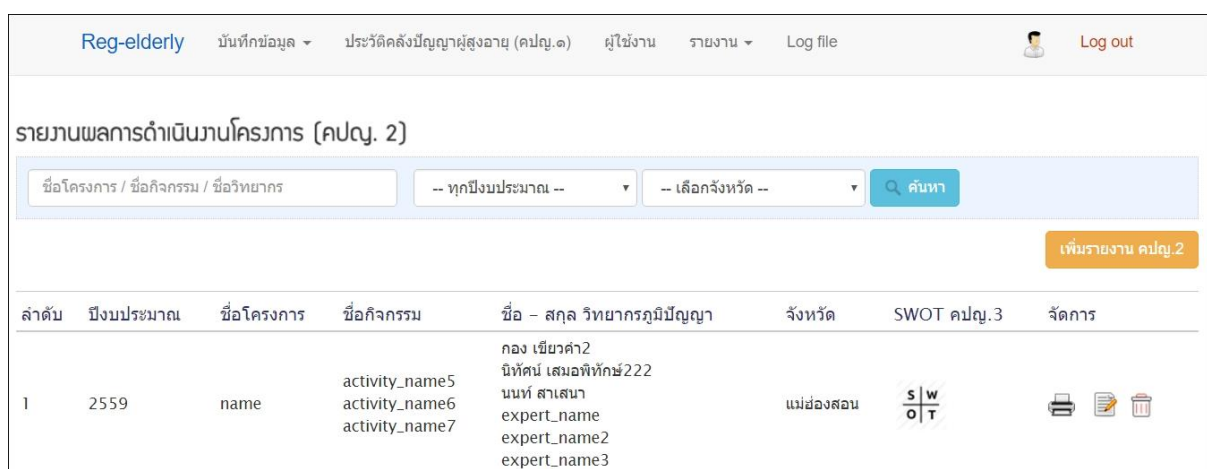
เมนูบันทึกผลข้อมูล ประกอบด้วย เมนูรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒) , เมนูตารางวิเคราะห์ SWOT (คปญ.๓) และเมนูแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) ดังรูป



รูปเมนูบันทึกข้อมูล

#### 1.1 เมนูรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒)

คลิกที่ “เมนูบันทึกข้อมูล” จากนั้นเลือก “เมนูรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒)” เพื่อเข้าจัดการข้อมูลเกี่ยวกับรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒) ดังนี้ เพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์รายการผลการดำเนินงานโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้




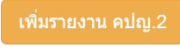




รูปหน้าจอเมนูรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒)





หน้าจอเมนูรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒) มีรายละเอียด ดังนี้ ลำดับ , งบประมาณ ชื่อโครงการ , ชื่อกิจกรรม , ชื่อ - สกุล วิทยากรภูมิปัญญา , ชื่อจังหวัด , SWOTคปญ.3 และสามารถจัดการ ข้อมูลของรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒) ได้ ดังนี้ การค้นหารายการ , การเพิ่มรายการ การลบรายการ , การแก้ไขรายการ , ตารางการวิเคราะห์ SWOT

คปญ.3 และการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒)

- **การค้นหารายการ** : สามารถทำได้โดยระบุ ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม/ชื่อวิทยากร , งบประมาณ และเลือกจังหวัด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหารายการ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒)
- **การเพิ่มรายการ** : สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  เพิ่มรายงาน คปญ.2 เพื่อเพิ่ม รายการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒)
- **การลบรายการ** : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อลบรายการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒)
- **การแก้ไขรายการ** : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขรายการ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒)
- **ตารางการวิเคราะห์ SWOT คปญ.3** : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อเข้ากรอกข้อมูลวิเคราะห์ SWOT คปญ.๓
- **การพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒)** : สามารถทำได้โดยคลิกที่ ไอคอน  เพื่อสั่งพิมพ์รายการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒) ออกมาทางเครื่องพิมพ์



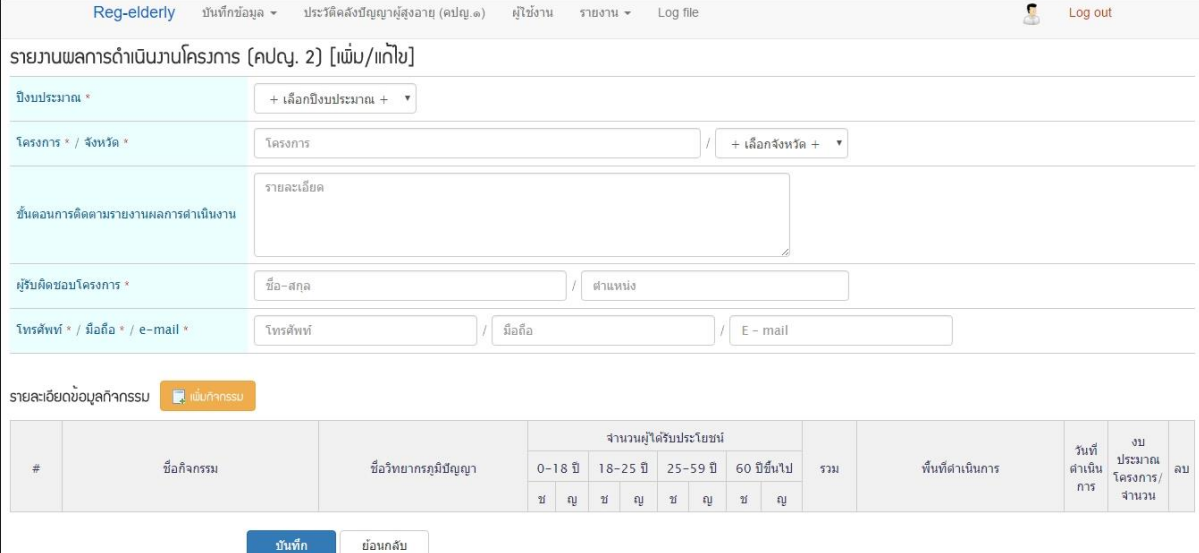


### 1.1.1 การเพิ่มรายการ/แก้ไขรายการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒)

การเพิ่มรายการ/การแก้ไขรายการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายงาน คปญ.2** เพื่อเพิ่ม

รายการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒) หรือคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขรายการ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒) เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



Reg-elderly | บันทึกข้อมูล | ประวัติคปญผู้สูงอายุ (คปญ.๑) | ผู้ใช้งาน | รายงาน | Log file | Log out

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ. 2) [เพิ่ม/แก้ไข]


ปีงบประมาณ \* | + เลือกปีงบประมาณ +

โครงการ \* / จังหวัด \* | โครงการ | + เลือกจังหวัด +

ขั้นตอนการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน | รายละเอียด

ผู้รับผิดชอบโครงการ \* | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง

โทรศัพท์ \* / มือถือ \* / e-mail \* | โทรศัพท์ | มือถือ | E-mail

รายละเอียดข้อมูลกิจกรรม  **เพิ่มกิจกรรม**

#	ชื่อกิจกรรม	ชื่อวิทยากรภูมิปัญญา	จำนวนผู้ได้รับประโยชน์				รวม	พื้นที่ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	งบประมาณโครงการ/จำนวน	ลบ
			0-18 ปี	18-25 ปี	25-59 ปี	60 ปีขึ้นไป					
			ช	ญ	ช	ญ					

**บันทึก** | **ย้อนกลับ**

#### รูปหน้าจอการเพิ่มรายการ / แก้ไขรายการ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒)

การเพิ่มรายการ / แก้ไขรายการ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒) ต้องกรอกมีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

1. เลือกปีงบประมาณ
2. กรอกชื่อโครงการ พร้อมเลือกจังหวัด
3. กรอกรายละเอียดขั้นตอนการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน
4. กรอกชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบโครงการ
5. กรอกชื่อตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ
6. กรอกเบอร์โทรศัพท์
7. กรอกเบอร์มือถือ
8. กรอก E - mail
9. เพิ่มรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม
10. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่ปุ่ม


**ย้อนกลับ** เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า





### 1.1.1.1 การเพิ่มรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม / การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม

การเพิ่มรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม / การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม สามารถ

ทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม หรือคลิกที่ชื่อกิจกรรม เพื่อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

เมื่อต้องการปิดหน้าต่างบันทึกรายละเอียดกิจกรรม ให้คลิกที่เครื่องหมายปิดมุมล่างขวา

บันทึกรายละเอียดกิจกรรม


<b>ชื่อกิจกรรม *</b>	<input type="text" value="ชื่อกิจกรรม"/>			
<b>ชื่อวิทยากรผู้มีปัญญา *</b>	<input type="text" value="ชื่อวิทยากรผู้มีปัญญา"/>		+ * ดึงข้อมูลจาก คปญ.01 ถ้ากรณีที่ไม่มียข้อมูลใน คปญ.01 ให้สามารถใส่ข้อมูลเองได้	
<b>จำนวนผู้ได้รับประโยชน์ ชาย / หญิง *</b>	0-18 ปี	ชาย <input type="text"/> / หญิง <input type="text"/>	18-25 ปี	ชาย <input type="text"/> / หญิง <input type="text"/>
	25-59 ปี	ชาย <input type="text"/> / หญิง <input type="text"/>	60 ปีขึ้นไป	ชาย <input type="text"/> / หญิง <input type="text"/>
<b>พื้นที่ดำเนินการ</b>	<input type="text" value="รายละเอียดพื้นที่ดำเนินการ"/>			
<b>วันที่ดำเนินการ *</b>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>			
<b>งบประมาณโครงการ/จำนวน *</b>	<input type="text" value="จำนวน"/>	บาท		

คลิกที่นี่เพื่อปิด  
หน้าต่างกิจกรรม

✕

### รูปหน้าจอการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม / การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม

การเพิ่มรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม / การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม ต้องกรอก  
รายละเอียดข้อมูล ดังนี้

1. กรอกชื่อกิจกรรม
2. กรอกชื่อวิทยากรผู้มีปัญญา ซึ่งชื่อวิทยากรผู้มีปัญญา สามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 ชื่อ โดยคลิกที่  
ไอคอน  เมื่อคลิกแล้วจะได้ หน้าจอดังรูป

ชื่อวิทยากรผู้มีปัญญา

ชื่อวิทยากรผู้มีปัญญา

 \* ดึงข้อมูลจาก คปญ.01 ถ้ากรณีที่ไม่มียข้อมูลใน คปญ.01 ให้สามารถใส่ข้อมูลเองได้

3. กรอกจำนวนผู้ได้รับผลประโยชน์ ชาย/หญิงแต่ละช่วงอายุ ดังนี้ 0-18 ปี, 18-25 ปี, 25-59 ปี และ 60 ปีขึ้นไป
4. กรอกรายละเอียดพื้นที่ดำเนินการ





5. เลือกวันที่ดำเนินการ ที่ช่อง  เมื่อเลือกวันที่แล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป


6. กรอกจำนวนเงินงบประมาณโครงการ/จำนวน


7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึกกิจกรรม**

เมื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลกิจกรรมแล้ว จะได้อหน้าจอ ดังรูป

#	ชื่อกิจกรรม	ชื่อวิทยากรผู้มีปัญญา	จำนวนผู้ได้รับประโยชน์								รวม	พื้นที่ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	งบ ประมาณ โครงการ/ จำนวน	ลบ
			0-18 ปี		18-25 ปี		25-59 ปี		60 ปีขึ้นไป						
			ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ					
1	ทดสอบ	นายสมชาย พอใจ	1	0	0	0	1	0	0	0	2		09/02/2560	5,000	<input type="button" value="ลบ"/>

### 1.1.2 การพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒)

การพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒) สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อสั่งพิมพ์รายการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒) ออกมาทางเครื่องพิมพ์ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อกิจกรรม , ชื่อวิทยากรผู้มีปัญญา , จำนวนผู้ได้รับประโยชน์ , พื้นที่ดำเนินการ , วันที่ดำเนินการ และงบประมาณโครงการ/จำนวน

Reg-elderly    บันทึกข้อมูล    ประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)    ผู้ใช้งาน    รายงาน    Log file     Log out

แบบ คปญ. ๒

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ทดสอบ จังหวัด กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2560

- ผู้ขึ้นทะเบียนคลังปัญญาผู้สูงอายุ ปี 2560 จำนวน 2 คน ชาย 2 คน หญิง 0 คน
- ผู้ขึ้นทะเบียนคลังปัญญาผู้สูงอายุ ยอดสะสมทั้งหมด จำนวน 856 คน ชาย 262 คน หญิง 593 คน

#	ชื่อกิจกรรม	ชื่อวิทยากรผู้มีปัญญา	จำนวนผู้ได้รับประโยชน์								รวม	พื้นที่ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	งบ ประมาณ โครงการ/ จำนวน	
			0-18 ปี		18-25 ปี		25-59 ปี		60 ปีขึ้นไป						
			ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ					

- ขั้นตอนการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน
- ผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อ-สกุล สมชาย พอใจ ตำแหน่ง - โทรศัพท์ - มือถือ - e-mail -

รูปหน้าจอการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ.๒)





## 1.2 เมนูตารางวิเคราะห์ SWOT (คปญ.๓)

คลิกที่ “เมนูบันทึกข้อมูล” จากนั้นเลือก “เมนูตารางวิเคราะห์ SWOT (คปญ.๓)” เพื่อเข้าจัดการข้อมูลเกี่ยวกับเมนูตารางวิเคราะห์ SWOT (คปญ.๓) ดังนี้ เพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์ตารางวิเคราะห์ SWOT (คปญ.๓) เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

รูปหน้าจอเมนูตารางวิเคราะห์ SWOT (คปญ.๓)

หน้าจอเมนูตารางวิเคราะห์ SWOT (คปญ.๓) ประกอบด้วย การค้นหาตารางวิเคราะห์ SWOT (คปญ.๓) ซึ่งต้องกรอกข้อมูลปีงบประมาณ, จังหวัด, โครงการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม [ค้นหา](#) เพื่อค้นหารายการที่ต้องการบันทึกรายงานตารางวิเคราะห์ SWOT (คปญ.๓) เมื่อค้นหาแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

รูปหน้าจอเมื่อค้นหาแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดรายการที่ต้องการบันทึกรายงาน




### ตารางวิเคราะห์ SWOT (คปญ.๓)

หน้าจอเมื่อค้นหาแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดรายการที่ต้องการบันทึกรายงานตารางวิเคราะห์ SWOT (คปญ.๓) แล้ว จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ ลำดับ, จุดแข็ง (Strengths) , จุดอ่อน(Weaknesses), โอกาส (Opportunities) , อุปสรรค (Threats) , สรุปทเรียน/แนวทางการแก้ไขดำเนินให้เกิดความยั่งยืน และสามารถจัดการข้อมูลของตารางวิเคราะห์ SWOT (คปญ.๓) ได้ ดังนี้การเพิ่มรายงาน คปญ.๓ , การแก้ไขรายงาน คปญ.๓ , การลบรายการ คปญ.๓ และการพิมพ์รายการคปญ.๓







- การเพิ่มรายงาน คปญ.๓ : สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม [เพิ่มรายงาน คปญ.๐3](#) เพื่อเพิ่มรายงาน คปญ.๓
- การลบรายงาน คปญ.๓ : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อลบรายงาน คปญ.๓
- การแก้ไขรายงาน คปญ.๓ : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขรายงาน คปญ.๓
- การพิมพ์รายงาน คปญ.๓ : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน คปญ.๓ ออกมาทางเครื่องพิมพ์


### 1.2.1 การเพิ่มรายงาน คปญ.๓ / การแก้ไขรายงาน คปญ.๓

การเพิ่มรายงาน คปญ.๓ / การแก้ไขรายงาน คปญ.๓ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม

[เพิ่มรายงาน คปญ.๐3](#)

เพื่อเพิ่มรายงาน คปญ.๓ หรือคลิกที่ไอคอน เพื่อแก้ไขรายงาน คปญ.๓

เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

Reg-elderly	บันทึกข้อมูล	ประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)	ผู้ใช้งาน	รายงาน	Log file	 Log out
<b>ตารางวิเคราะห์ SWOT (คปญ. 3) [เพิ่ม/แก้ไข]</b>						
SWOT : ทดสอบ มีงบประมาณ : 2560 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร						
จุดแข็ง (strengths)	<input type="text" value="รายละเอียด"/>					
จุดอ่อน (weaknesses)	<input type="text" value="รายละเอียด"/>					
โอกาส (opportunities)	<input type="text" value="รายละเอียด"/>					
อุปสรรค (Threats)	<input type="text" value="รายละเอียด"/>					
สรุปบทเรียน / แนวทางการแก้ไข ดำเนินให้เกิดความยั่งยืน	<input type="text" value="รายละเอียด"/>					
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>						

รูปหน้าจอการเพิ่มรายงาน คปญ.๓ / การแก้ไขรายงาน คปญ.๓





การเพิ่มรายงาน คปญ.๓ / การแก้ไขรายงาน คปญ.๓ ต้องกรอกรายละเอียด ดังนี้


1. กรอกรายละเอียดข้อมูลจุดแข็ง (Strengths)
2. กรอกรายละเอียดข้อมูลจุดอ่อน (Weaknesses)
3. กรอกรายละเอียดข้อมูลโอกาส (Opportunities)
4. กรอกรายละเอียดข้อมูลอุปสรรค (Threats)
5. กรอกรายละเอียดข้อมูลสรุปทเรียน/แนวทางการแก้ไขดำเนินการให้เกิดความยั่งยืน
6. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการกรอก หรือคลิกที่ปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า

เมื่อบันทึกข้อมูลรายงาน คปญ.๓ แล้ว จะได้หน้าจอ ดังนี้

The screenshot shows the 'Reg-elderly' system interface. At the top, there are navigation links: 'Reg-elderly', 'บันทึกข้อมูล', 'ประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)', 'ผู้ใช้งาน', 'รายงาน', and 'Log file'. A 'Log out' button is in the top right. The main content area is titled 'ตารางวิเคราะห์ SWOT (คปญ. 3)'. Below the title, there are search filters: '2560', 'กรุงเทพมหานคร', 'ทดสอบ', and a search button 'ค้นหา'. A 'เพิ่มรายงาน คปญ. 03' button is on the right. Below the filters, it says 'SWOT : ทดสอบ ปีงบประมาณ : 2560 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร'. At the bottom, there is a table with columns: 'ลำดับ', 'จุดแข็ง(strengths)', 'จุดอ่อน(weaknesses)', 'โอกาส(opportunities)', 'อุปสรรค(Threats)', 'สรุปทเรียน/แนวทางการแก้ไขดำเนินการให้เกิดความยั่งยืน', and 'จัดการ'. The table contains one row with data: '1', 'แข็งที่นิยม', 'มีคนทำเยอะ', '-', '-', '--', and icons for print and delete.

รูปเมื่อบันทึกข้อมูลรายงาน คปญ.๓ แล้ว

### 1.2.2 การพิมพ์รายงาน คปญ.๓

การพิมพ์รายงาน คปญ.๓ สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน คปญ.๓ ออกมาทางเครื่องพิมพ์ เมื่อคลิกแล้วจะได้ หน้าจอ ดังนี้ ซึ่งจะมีรายละเอียด ดังนี้ ลำดับ , จุดแข็ง (Strengths) , จุดอ่อน (Weaknesses) , โอกาส (Opportunities) , อุปสรรค (Threats), สรุปทเรียน/แนวทางการแก้ไขดำเนินการให้เกิดความยั่งยืน

The screenshot shows the 'Reg-elderly' system interface with the SWOT analysis report displayed. The title is 'ตารางวิเคราะห์ SWOT (SWOT ANALYSIS)'. Below the title, it says 'ทดสอบ ปีงบประมาณ : 2560 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร'. The table has columns: 'ลำดับ', 'จุดแข็ง (strengths)', 'จุดอ่อน (weaknesses)', 'โอกาส (opportunities)', 'อุปสรรค (Threats)', 'สรุปทเรียน/แนวทางการแก้ไขดำเนินการให้เกิดความยั่งยืน'. The table contains one row with data: '1', 'แข็งที่นิยม', 'มีคนทำเยอะ', '-', '-', '--'.

รูปหน้าจอกการพิมพ์รายงาน คปญ.๓





### 1.3 เมนูแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔)

คลิกที่ “เมนูบันทึกข้อมูล” จากนั้นเลือก “เมนูแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) เพื่อเข้าจัดการข้อมูลแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) ดังนี้ เพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์แผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้รูป

แผนการดำเนินงาน (คปญ. 4)								
2559		ชื่อกิจกรรม	ค้นหา		เพิ่มรายงาน คปญ. 04			
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อกิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	งบประมาณ	หน่วยงาน	จังหวัด	ผู้แจ้งข้อมูล	จัดการ
1	2559	aaaaaaaa 1 กิจกรรม 2	14 ส.ค. 2559 12 ส.ค. 2559	50,000 900,000	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตาก	ตาก	aaaa	

#### รูปหน้าจอเมนูแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔)


หน้าจอแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ ลำดับ ,ปีงบประมาณ ,ชื่อกิจกรรม , วัน/เดือน/ปี , งบประมาณ , หน่วยงาน , จังหวัด , ผู้แจ้งข้อมูล และสามารถจัดการข้อมูลของแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) ได้ ดังนี้ การค้นหารายการแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) , การเพิ่มแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) , การแก้ไขแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) และการลบแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔)

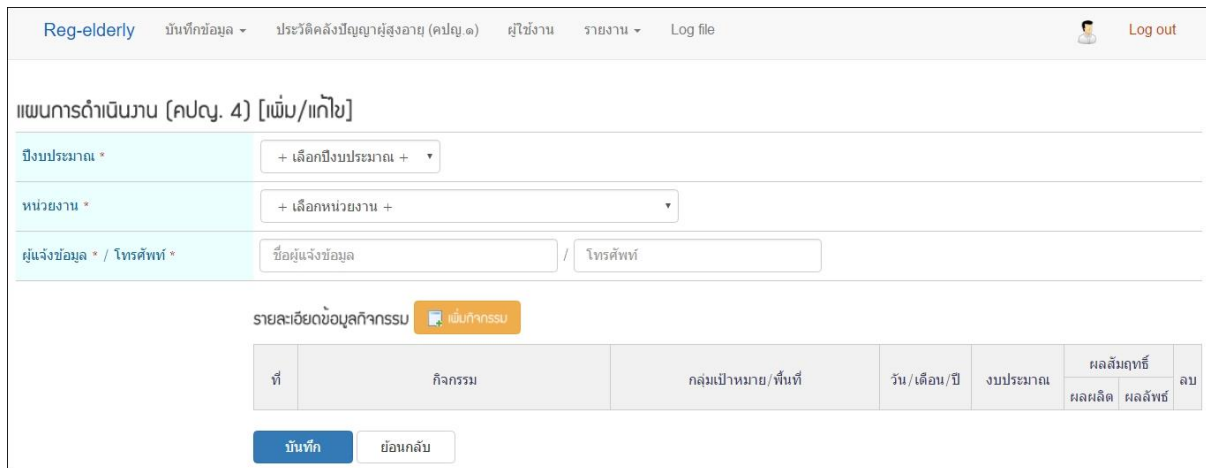
- การค้นหารายการ : สามารถทำได้โดยระบุ เลือกปีงบประมาณ และกรอกชื่อกิจกรรม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหารายการแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔)
- การเพิ่มแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) : สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายงาน คปญ. 04 เพื่อเพิ่มแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔)
- การลบแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน เพื่อลบแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔)
- การแก้ไขแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน เพื่อแก้ไขแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔)
- การพิมพ์แผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน เพื่อสั่งพิมพ์แผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) ออกมาทางเครื่องพิมพ์





### 1.3.1 การเพิ่มแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) / การแก้ไขแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔)

การเพิ่มแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) / การแก้ไขแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม [เพิ่มรายงาน คปญ.04](#) เพื่อเพิ่มแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) หรือคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) เมื่อคลิกแล้ว จะได้นหน้าจอ ดังรูป



ที่	กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่	วัน/เดือน/ปี	งบประมาณ	ผลสัมฤทธิ์		ลบ
					ผลผลิต	ผลลัพธ์	

รูปหน้าจอการเพิ่มแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) / การแก้ไขแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔)


การเพิ่มแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) / การแก้ไขแผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) ต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

1. เลือกปีงบประมาณ
2. เลือกหน่วยงาน
3. กรอกชื่อผู้แจ้งข้อมูล และกรอกเบอร์โทรศัพท์
4. เพิ่มรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่ปุ่ม [ย้อนกลับ](#) เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า

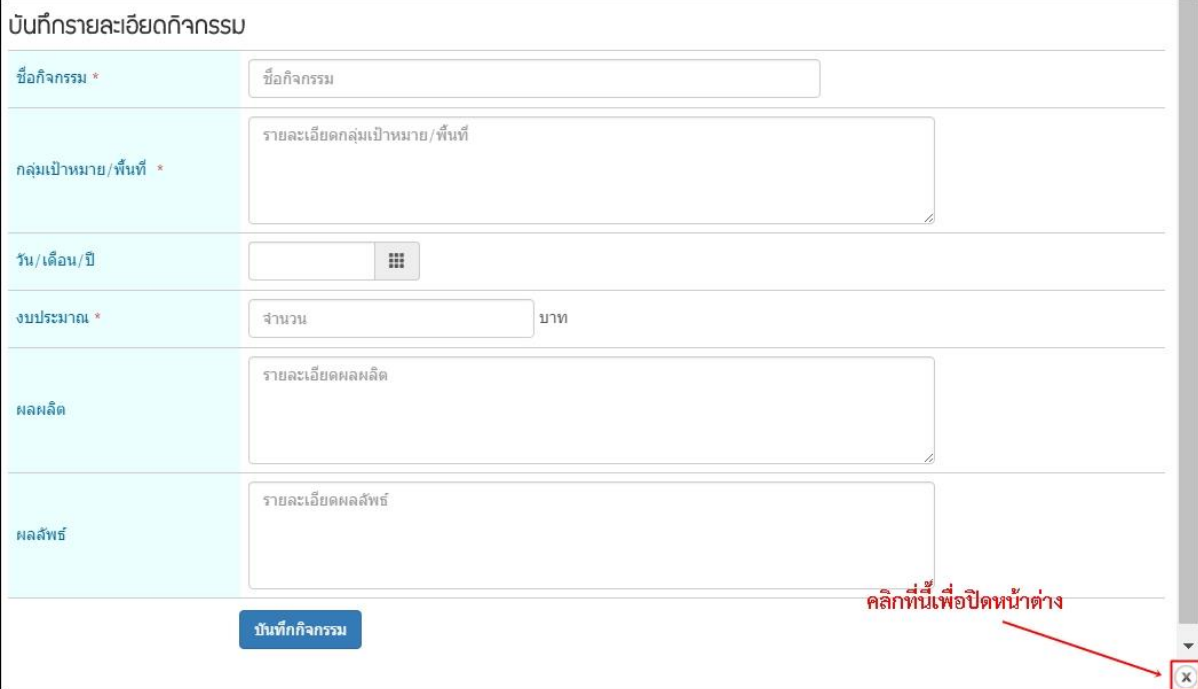




### 1.3.1.1 การเพิ่มรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม / การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม




การเพิ่มรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม / การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม หรือคลิกที่ชื่อกิจกรรมเพื่อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

เมื่อต้องการปิดหน้าต่างบันทึกรายละเอียดกิจกรรม ให้คลิกที่เครื่องหมายปิดมุมล่างขวา



รูปหน้าจอการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม / การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม

การเพิ่มรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม / การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม ต้องกรอกรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

1. กรอกชื่อกิจกรรม
2. กรอกรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่
3. เลือกวันที่/เดือน/ปี ที่ช่อง  เมื่อเลือกวันที่แล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป 
4. กรอกจำนวนปีงบประมาณ
5. กรอกรายละเอียดผลผลิต
6. กรอกรายละเอียดผลลัพธ์
7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม 






เมื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลกิจกรรมแล้ว จะได้หน้าจอ ดังรูป

ที่	กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่	วัน/เดือน/ปี	งบประมาณ	ผลสัมฤทธิ์		ลบ
					ผลผลิต	ผลลัพธ์	
1	ทดสอบ	สสส		2			ลบ

รูปหน้าจอเมื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลกิจกรรมแล้ว

### 1.3.1.2 การพิมพ์แผนการดำเนินงาน (คปญ.๔)




การพิมพ์แผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) สามารถทำได้โดย คลิกที่ไอคอน  เพื่อสั่งพิมพ์  
แผนการดำเนินงาน (คปญ.๔) ออกมาทางเครื่องพิมพ์ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้

ที่	กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่	วัน/เดือน/ปี	งบประมาณ	ผลสัมฤทธิ์	
					ผลผลิต	ผลลัพธ์
1	aaaaaaaa 1	กลุ่ม 1	14/08/2559	50,000	aagg	gggg
2	กิจกรรม 2	aaaaaaaa	12/08/2559	900,000	aaa	ffff

รูปหน้าจอการพิมพ์แผนการดำเนินงาน (คปญ.๔)

## 2. เมนูประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)

คลิกที่เลือกที่ “เมนูประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)” เพื่อเข้าจัดการข้อมูลประวัติคลังปัญญา  
ผู้สูงอายุ (คปญ.๑) ดังนี้ เพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์ประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) เมื่อคลิกแล้วจะได้  
หน้าจอ ดังนี้รูป






ว/ด/ป ที่ ลำดับ	ขึ้น ทะเบียน	จังหวัด	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-สกุล	อายุ	ความ เชี่ยวชาญ	ข้อมูลติดต่อ	จัดการ
1	09 ก.พ. 2560	นครราชสีมา	3301400186589	นายมวญ สายสระน้อย	90	★	19 หมู่ที่ 5 ซอย- ตำบลนกออก อำเภอปักธงชัย นครราชสีมา 30150 โทรศัพท์มือถือ 08111106320	  

รูปหน้าจอเมนูประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)





หน้าจอเมนูประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ ลำดับ , ว/ด/ป ที่ขึ้นทะเบียน , จังหวัด , เลขประจำตัวประชาชน , ชื่อ-สกุล , อายุ , ความเชี่ยวชาญ , ข้อมูลติดต่อ และสามารถจัดการข้อมูลของประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) ได้ ดังนี้ การค้นหารายการประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) , การเพิ่มประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) , การแก้ไขประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) และการลบประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)

- การค้นหารายการประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) : สามารถค้นหาได้ โดยระบุชื่อ – สกุล , เลือกจังหวัดที่ขึ้นทะเบียน , เลือกจังหวัด , เลือกอำเภอ , เลือกตำบล และเลือกความเชี่ยวชาญ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหารายการประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)
- การเพิ่มประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) : สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)
- การลบประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อลบประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)
- การแก้ไขประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)
- การพิมพ์ประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อสั่งพิมพ์ประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) ออกมาทางเครื่องพิมพ์





## 2.1 การเพิ่มประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) / การแก้ไขประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)

การเพิ่มประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) / การแก้ไขประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) หรือคลิกที่ไอคอน เพื่อแก้ไขประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) เมื่อคลิกแล้วจะได้ หน้าจอ ดังรูป ซึ่งแบบฟอร์มการเพิ่ม/การแก้ไขประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) แบ่งข้อมูลเป็น 2 ส่วน ดังนี้ ข้อมูลทั่วไป และภูมิปัญญาในสาขา

Reg-elderly		บันทึกข้อมูล	ประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)	ผู้ใช้งาน	รายงาน	Log file	Log out
<b>ประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) [เพิ่ม/แก้ไข]</b>							
ข้อมูลทั่วไป		ภูมิปัญญาในสาขา					
วัน/เดือน/ปีขึ้นทะเบียน * // จังหวัด *	<input type="text"/> // <input type="text"/> + เลือกจังหวัด +						
ชื่อ - สกุล *	+ เลือกสำเนาหน้า + <input type="text"/> ชื่อ - สกุล						
รูปภาพ	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่เลือกไฟล์ใด"/>						
วัน/เดือน/ปีเกิด * (อายุ)	+ วัน + / + เดือน + / + ปี + (ปี)						
สถานภาพ *	<input type="radio"/> มีชีวิต <input type="radio"/> เสียชีวิต						
เลขประจำตัวประชาชน * / วันออกบัตร / วันที่บัตรหมดอายุ / สถานที่ออกบัตร	<input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/>						
เชื้อชาติ / สัญชาติ / ศาสนา	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>						
โทรศัพท์ / โทรสาร (ถ้ามี)	<input type="text"/> / <input type="text"/>						
โทรศัพท์มือถือ / e-mail	<input type="text"/> / <input type="text"/> <span style="float: right;">Activate Windows</span>						
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> + เลือกจังหวัด + <input type="text"/> + เลือกอำเภอ + <input type="text"/> + เลือกตำบล + <input type="text"/> รหัสไปรษณีย์						
ที่อยู่ปัจจุบัน *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> + เลือกจังหวัด + <input type="text"/> + เลือกอำเภอ + <input type="text"/> + เลือกตำบล + <input type="text"/> รหัสไปรษณีย์						
สถานภาพ	<input type="radio"/> โสด <input type="radio"/> สมรสอยู่ด้วยกัน <input type="radio"/> สมรสแยกกันอยู่ <input type="radio"/> หม้าย / แยกกันอยู่ <input type="radio"/> หม้ายคู่สมรสเสียชีวิต <input type="radio"/> อยู่ด้วยกันโดยไม่สมรส <input type="radio"/> อื่นๆ <input type="text"/>						
การศึกษา	<input type="radio"/> ไม่ได้เรียนหนังสือ <input type="radio"/> ประถมศึกษา <input type="radio"/> มัธยมศึกษาตอนต้น <input type="radio"/> มัธยมศึกษาตอนปลาย <input type="radio"/> อาชีวศึกษาและประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวช./ปวท./ปกศ.ศน) <input type="radio"/> ปริญญาตรี <input type="radio"/> อื่นๆ <input type="text"/>						
อาชีพปัจจุบัน	<input type="text"/> <input type="text"/>						
อาชีพเดิม	<input type="text"/> <input type="text"/>						
<input type="button" value="บันทึก"/>		<input type="button" value="ย้อนกลับ"/>					

รูปหน้าจอการเพิ่มประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) / การแก้ไขประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)  
(ข้อมูลทั่วไป)







การเพิ่มประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) / การแก้ไขประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)  
จะต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

## 1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 เลือกวัน/เดือน/ปี ขึ้นทะเบียน ที่ช่อง   เมื่อเลือกวันที่แล้ว

จะได้หน้าจอ   ดังรูป

1.2 เลือกจังหวัด

1.3 เลือกคำนำหน้าชื่อ

1.4 กรอกชื่อ – สกุล

1.5 แนบไฟล์รูปภาพ โดยคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นเลือกรูปภาพที่ต้องการ

1.6 เลือกวัน/เดือน/ปี เกิด (อายุ)

1.7 เลือกสถานภาพ

1.8 กรอกเลขประจำตัวประชาชน

1.9 เลือกวันที่ออกบัตร

1.10 เลือกวันที่หมดอายุ

1.11 กรอกสถานที่ออกบัตร

1.12 กรอกเชื้อชาติ

1.13 กรอกสัญชาติ

1.14 กรอกศาสนา

1.15 กรอกเบอร์โทรศัพท์

1.16 กรอกเบอร์โทรสาร

1.17 กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ

1.18 กรอก e-mail

1.19 กรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

1.20 กรอกที่อยู่ปัจจุบัน

1.21 เลือกสถานภาพ

1.22 เลือกการศึกษา





1.23 กรอกอาชีพปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียด

1.24 กรอกอาชีพเพิ่มเติม พร้อมระบุรายละเอียด

## 2. ภูมิปัญญาในสาขา

คลิกที่ “แท็บภูมิปัญญาในสาขา” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

Reg-elderly		บันทึกข้อมูล	ประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)	ผู้ใช้งาน	รายงาน	Log file	Log out
ประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.1) [เพิ่ม/แก้ไข]							
ข้อมูลทั่วไป		ภูมิปัญญาในสาขา					
1. การศึกษา	<input type="text" value="เขียนเรื่อง"/>						
2. การแพทย์และสาธารณสุข	<input type="text" value="เขียนเรื่อง"/>						
3. การเกษตร	<input type="text" value="เขียนเรื่อง"/>						
4. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<input type="text" value="เขียนเรื่อง"/>						
5. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	<input type="text" value="เขียนเรื่อง"/>						
5. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	<input type="text" value="เขียนเรื่อง"/>						
6. วิศวกรรม	<input type="text" value="เขียนเรื่อง"/>						
7. สถาปัตยกรรม	<input type="text" value="เขียนเรื่อง"/>						
8. พัฒนาสังคม สังคมสงเคราะห์ ชีววิถีการชุมชนฯ	<input type="text" value="เขียนเรื่อง"/>						
9. กฎหมาย	<input type="text" value="เขียนเรื่อง"/>						
10. การเมืองการปกครอง	<input type="text" value="เขียนเรื่อง"/>						

รูปหน้าจอการเพิ่มประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) /การแก้ไขประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)  
(ภูมิปัญญาในสาขา)





11. ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี	<input type="text" value="เขียนขานเรื่อง"/>
12. ศาสนา จริยธรรม	<input type="text" value="เขียนขานเรื่อง"/>
13. พาณิชยกรรมและบริการ	<input type="text" value="เขียนขานเรื่อง"/>
14. ความมั่นคง	<input type="text" value="เขียนขานเรื่อง"/>
15. บริหารจัดการและบริหารธุรกิจ	<input type="text" value="เขียนขานเรื่อง"/>
16. การประชาสัมพันธ์	<input type="text" value="เขียนขานเรื่อง"/>
17. คมนาคมและการสื่อสาร	<input type="text" value="เขียนขานเรื่อง"/>
18. พลังงาน	<input type="text" value="เขียนขานเรื่อง"/>
19. ต่างประเทศ	<input type="text" value="เขียนขานเรื่อง"/>
20. อุตสาหกรรม หัตถกรรม จักรสานและโอท็อป	<input type="text" value="เขียนขานเรื่อง"/>
21. ภาษา วรรณคดี วรรณศิลป์	<input type="text" value="เขียนขานเรื่อง"/>
22. วาดศิลป์	<input type="text" value="เขียนขานเรื่อง"/>
23. อื่น ๆ	<input type="text" value="เขียนขานเรื่อง"/>

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

บันทึก    ย้อนกลับ

รูปหน้าจอการเพิ่มประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) /การแก้ไขประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑)  
(ภูมิปัญญาในสาขา (ต่อ))

จากรูปหน้าจอการเพิ่มประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) /การแก้ไขประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) (ภูมิปัญญาในสาขา) จะต้องกรอกรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

- 2.1 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องการศึกษา
- 2.2 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องการแพทย์และสาธารณสุข
- 2.3 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องการเกษตร
- 2.4 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม





- 2.5 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - 2.6 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องวิศวกรรม
  - 2.7 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องสถาปัตยกรรม
  - 2.8 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องพัฒนาสังคมสงเคราะห์จัด  
สวัสดิการชุมชน
  - 2.9 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องกฎหมาย
  - 2.10 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องการเมืองการปกครอง
  - 2.11 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องศิลปวัฒนธรรมประเพณี
  - 2.12 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องศาสนาจริยธรรม
  - 2.13 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องพาณิชย์และบริการ
  - 2.14 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องความมั่นคง
  - 2.15 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องบริหารจัดการและบริหารธุรกิจ
  - 2.16 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องการประชาสัมพันธ์
  - 2.17 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องการค้าและการสื่อสาร
  - 2.18 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องการทำงาน
  - 2.19 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องต่างประเทศ
  - 2.20 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องอุตสาหกรรม หัตถกรรม จักรสาร  
และไอทีอป
  - 2.21 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องภาษา วรรณคดี วรรณศิลป์
  - 2.22 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องวาทศิลป์
  - 2.23 กรอกข้อมูลรายละเอียดความเชี่ยวชาญเรื่องอื่นๆ
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกการรายการ หรือ  
คลิกที่ปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า





### 3. เมนูผู้ใช้งาน

คลิกที่เลือกที่ “เมนูผู้ใช้งาน” เพื่อเข้าจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน ดังนี้ เพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน  
เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้รูป

ลำดับ	Username	ชื่อผู้ใช้งาน (หน่วยงาน)	จังหวัด	เปิดใช้งาน	จัดการ
1	jantaburi555	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด555	จันทบุรี		
2	tak	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตาก	ตาก		
3	nonthaburi	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์นนทบุรี	นนทบุรี		
4	krabi	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กระบี่	กระบี่		
5	admin	ผู้ดูแลระบบ	กรุงเทพมหานคร		

รูปหน้าจอเมนูผู้ใช้งาน

หน้าจอเมนูผู้ใช้งาน จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ ลำดับ , Username , ชื่อผู้ใช้งาน (หน่วยงาน) ,จังหวัด  
สถานการณ์เปิดปิดใช้งาน และสามารถจัดการข้อมูลของผู้ใช้งานได้ ดังนี้ การค้นหาผู้ใช้งาน, การเพิ่มผู้ใช้งาน,  
การแก้ไขผู้ใช้งานและการลบผู้ใช้งาน

○ การค้นหารายการผู้ใช้งาน : สามารถค้นได้ โดยระบุชื่อผู้ใช้งาน / Username

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหารายการผู้ใช้งาน

○ การเพิ่มผู้ใช้งาน : สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มผู้ใช้งาน



○ การลบผู้ใช้งาน : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน เพื่อลบผู้ใช้งาน

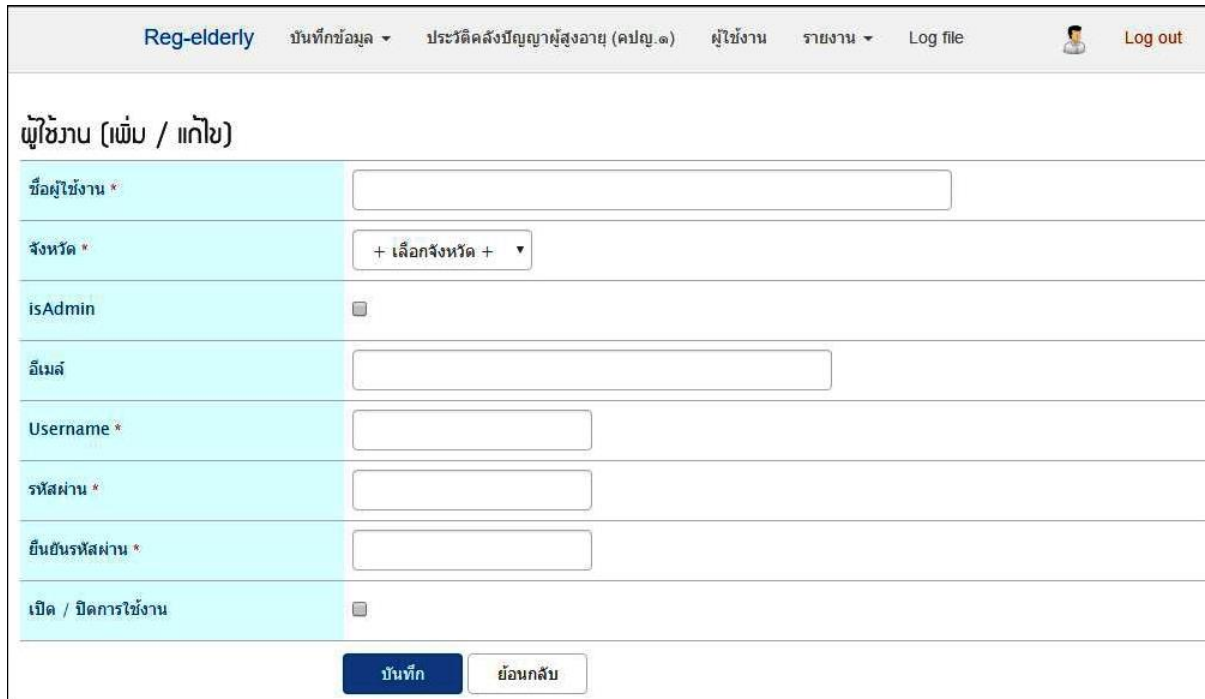
○ การแก้ไขผู้ใช้งาน : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน เพื่อแก้ไขผู้ใช้งาน







### 3.1 การเพิ่มผู้ใช้งาน / การแก้ไขผู้ใช้งาน

การเพิ่มผู้ใช้งาน / การแก้ไขผู้ใช้งาน สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มผู้ใช้งาน หรือคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขผู้ใช้งาน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



รูปหน้าจอการเพิ่มผู้ใช้งาน / การแก้ไขผู้ใช้งาน

การเพิ่มผู้ใช้งาน / การแก้ไขผู้ใช้งาน จะต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. เลือกจังหวัด
3. เลือกสถานะว่าให้เป็นผู้ดูแลระบบหรือไม่ ที่หัวข้อ IsAdmin
4. กรอกอีเมล
5. กรอก Username
6. กรอกรหัสผ่าน
7. กรอกยืนยันรหัสผ่าน \* รหัสต้องตรงกับช่องรหัสผ่านเท่านั้น
8. คลิกเปิด / ปิด สถานะการใช้งานของผู้ใช้งาน
9. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า






#### 4. เมนู Log File

คลิกที่เลือกที่ “เมนู Log File” เพื่อเข้าประวัติการใช้งานภายในระบบทะเบียนข้อมูลคลังปัญญาผู้สูงอายุ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้รูป

ลำดับ	วันเวลาใช้งาน	ชื่อ - สกุล ผู้ใช้งาน	รายละเอียด	IP Address
1	01 ส.ค. 2559 - 14:51	admin	เพิ่มตารางวิเคราะห์ SWOT (คปญ. ๓) โครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น	124.122.174.40
2	01 ส.ค. 2559 - 14:46	admin	เพิ่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (คปญ. ๒) โครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น	124.122.174.40
3	29 ก.ค. 2559 - 01:54	admin	แก้ไขผู้ใช้งาน สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์	171.7.202.57
4	29 ก.ค. 2559 - 01:54	admin	แก้ไขผู้ใช้งาน สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์	171.7.202.57
5	29 ก.ค. 2559 - 01:54	admin	แก้ไขผู้ใช้งาน สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์	171.7.202.57
6	29 ก.ค. 2559 - 01:53	admin	แก้ไขผู้ใช้งาน สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์	171.7.202.57
7	29 ก.ค. 2559 - 01:53	admin	แก้ไขผู้ใช้งาน สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์	171.7.202.57
8	28 ก.ค. 2559 - 11:06	admin	แก้ไขผู้ใช้งาน สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์	27.55.43.129

#### รูปหน้าจอเมนู Log File

หน้าจอเมนู Log File มีรายละเอียด ดังนี้ ลำดับ , วันเวลาใช้งาน , ชื่อ - สกุล ผู้ใช้งาน , รายละเอียดการใช้งาน , IP Address และสามารถค้นหาประวัติการใช้งานในระบบทะเบียนข้อมูลคลังปัญญาผู้สูงอายุ ได้โดยกรอกชื่อ - สกุลผู้ใช้งาน/ IP Address จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาประวัติการใช้งานในระบบ

#### การออกจากระบบ



#### รูปหน้าจอการออกจากระบบ

