



สำนักงานส่งกำลังบำรุง
Office of Logistics



คู่มือการใช้งานระบบสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (Smart Classroom) สำหรับผู้ดูแลระบบ

โครงการบูรณาการเพิ่มประสิทธิภาพระบบเสริมสร้างการเรียนรู้
ของสำนักงานส่งกำลังบำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

SPKCenter
Co., Ltd.

บริษัท เอสพีเค เซ็นเตอร์ จำกัด



สารบัญ

หน้า

การเข้าใช้งานระบบสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (Smart Classroom) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)	4
1. วิธีการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin).....	4
1.1 เข้าสู่ระบบ (Log In).....	4
1.2 เมนูหลัก	6
2. สถิติและภาพรวม	7
2.1 ภาพรวมทั้งหมด	7
3. ระบบการเรียนออนไลน์	9
3.1 วิธีการค้นหาหลักสูตรอบรม	9
3.2 วิธีการสร้างหลักสูตรอบรม	13
3.2.1 ข้อมูลทั่วไป	14
3.2.2 จัดการเนื้อหาการอบรม	19
3.2.3 เอกสารประกอบการอบรม.....	38
3.2.4 ตั้งค่าหลักสูตรอบรม.....	39
3.3 วิธีการแก้ไขหลักสูตรอบรม	45
4. ผู้ใช้งาน	59
4.1 วิธีการเพิ่มผู้ใช้งาน.....	59
4.2 วิธีการค้นหาผู้ใช้งาน.....	64
4.3 วิธีการแก้ไขผู้ใช้งาน.....	66
5. กลุ่มผู้ใช้งาน	68
5.1 วิธีการเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน.....	69
5.2 วิธีการแก้ไข ลบ กลุ่มผู้ใช้งาน	70
6. ป้ายประชาสัมพันธ์.....	72
6.1 วิธีการค้นหาป้ายประชาสัมพันธ์	72
6.2 การสร้างป้ายประชาสัมพันธ์	73
6.3 การจัดการป้ายประชาสัมพันธ์.....	77
7. ใบประกาศนียบัตร	78
7.1 วิธีการค้นหาใบประกาศนียบัตร	78
7.2 อนุมัติใบประกาศนียบัตร.....	79

หน้า | ก



7.3	ประวัติการอนุมัติใบประกาศนียบัตร.....	81
7.4	จัดการใบประกาศนียบัตร.....	82
7.4.1	เพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตร	83
7.4.2	แก้ไขข้อมูลใบประกาศนียบัตร	86
8.	คำถามที่พบบ่อย	90
8.1	วิธีการค้นหาคำถามที่พบบ่อย	90
8.2	วิธีการสร้างคำถามที่พบบ่อย.....	91
8.3	วิธีการจัดการคำถามที่พบบ่อย.....	93
8.4	วิธีการลบคำถามที่พบบ่อย.....	94
9.	การตั้งค่าหมวดหมู่	96
9.1	วิธีการตั้งค่าหมวดหมู่หลักสูตรอบรม	96
9.2	วิธีการตั้งค่าหมวดหมู่ชุดข้อสอบ	100
9.3	วิธีการตั้งค่าหมวดหมู่คำถาม.....	103
9.4	วิธีการตั้งค่าหมวดหมู่คำถามที่พบบ่อย.....	107
10.	ติดต่อเรา.....	111
10.1	วิธีการค้นหารายการติดต่อเรา	111
10.2	วิธีการจัดการรายการติดต่อเรา.....	112
10.3	วิธีการลบรายการติดต่อเรา.....	114
11.	รายงาน	116
11.1	ตัวอย่างวิธีการดาวน์โหลดรายงาน	116
11.1.1	วิธีการค้นหารายงาน ยกตัวอย่างตารางการอบรม	116
11.1.2	วิธีการดาวน์โหลดข้อมูล ตัวอย่างรายงานตารางการอบรม	119
12.	กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน	122



บันทึกการปรับปรุงเอกสาร (Revision History)

วัน/เดือน/ปี	ฉบับปรับปรุง	เวอร์ชัน	รายละเอียด
30/มิถุนายน/2568		1.0	



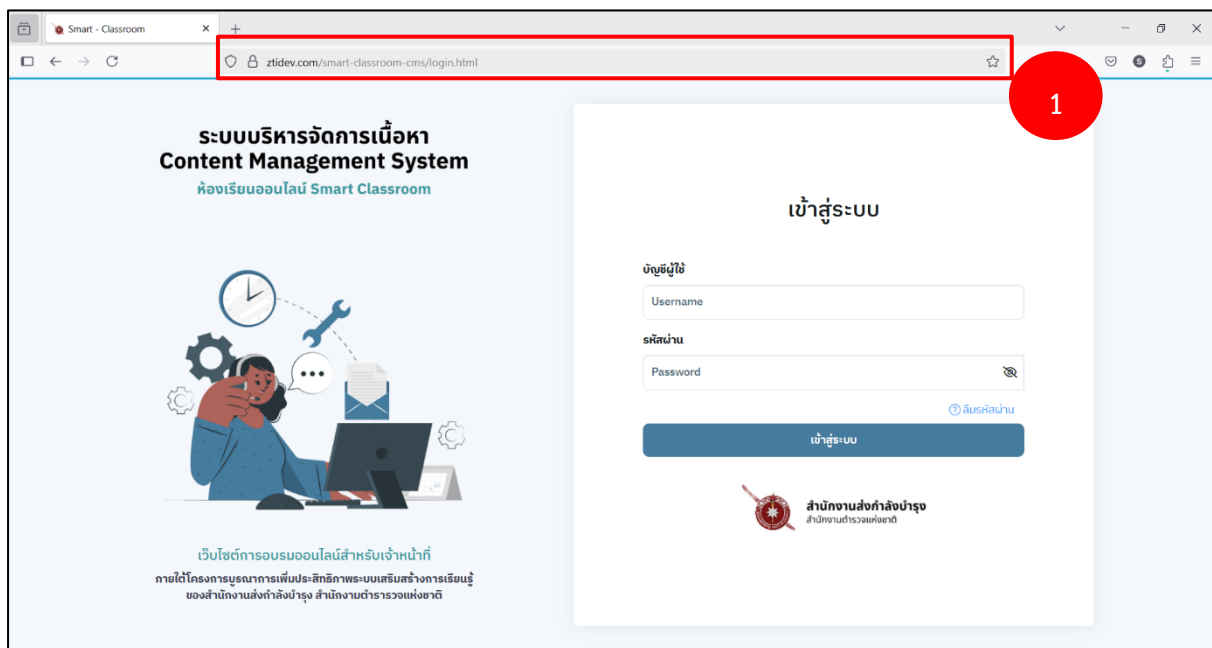
การเข้าใช้งานระบบสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (Smart Classroom) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

1. วิธีการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

การเข้าใช้งานระบบสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (Smart Classroom) เพื่อให้ผู้ดูแลระบบได้ดำเนินการเข้าใช้งานระบบ และบริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1 เข้าสู่ระบบ (Log In)

1. ให้ท่านทำการเปิดเว็บเบราว์เซอร์ เข้าสู่เว็บไซต์โดยคัดลอกลิงก์ URL <https://cms-classroom.logistics.rtp-eservice.com/login.html> มาวางที่ช่องใส่ที่อยู่ลิงก์ URL จากนั้นระบบจะนำท่านมายังหน้าเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่ระบบ





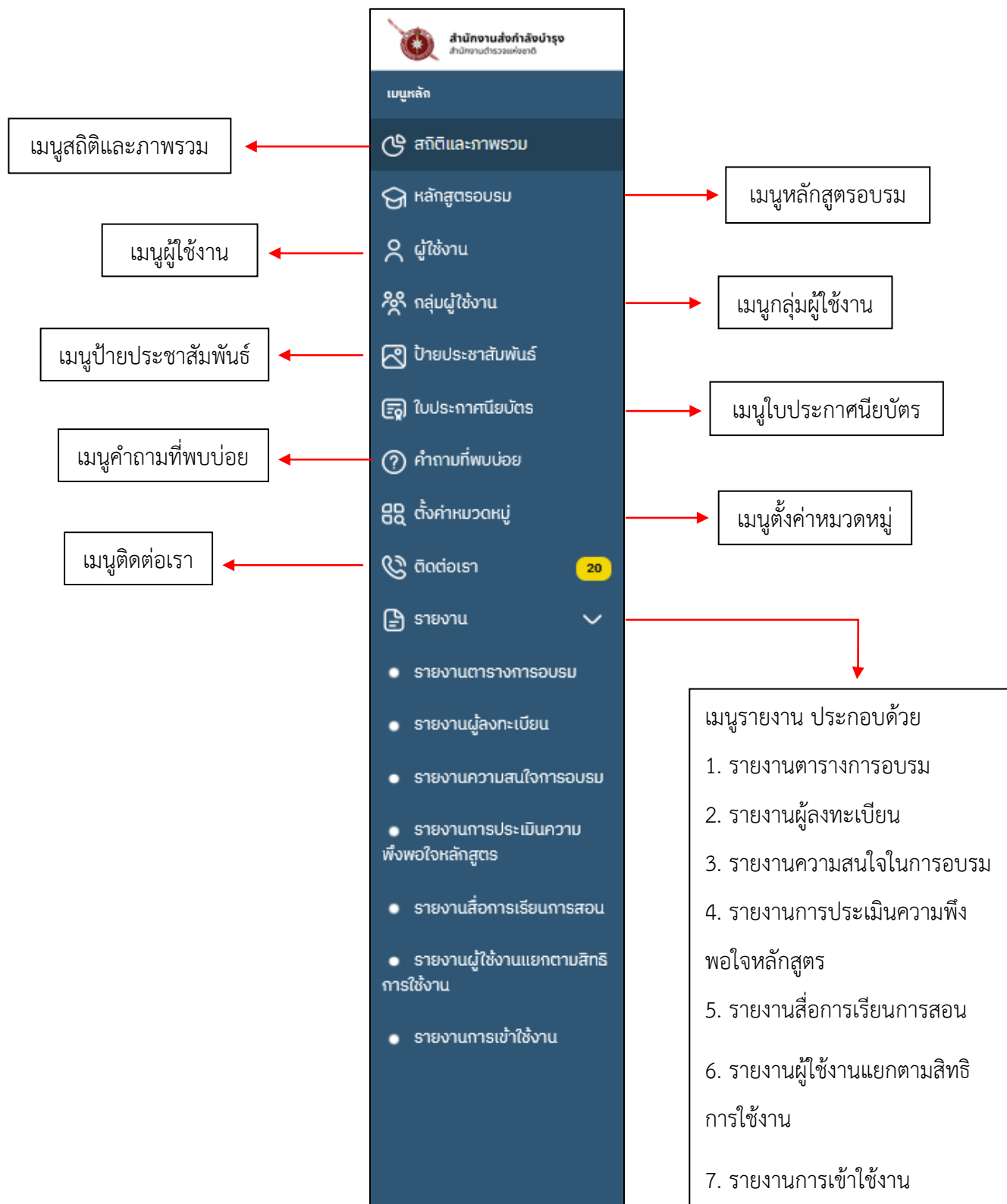
2. ให้ท่านกรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของท่าน
3. จากนั้นให้ท่านกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

4. เมื่อท่านกดปุ่มเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะนำท่านมายังหน้าหลัก



1.2 เมนูหลัก

หน้าเมนูหลัก ทางฝั่งซ้ายมือของท่าน ท่านจะพบกับแถบเมนูต่าง ๆ ดังต่อไปนี้



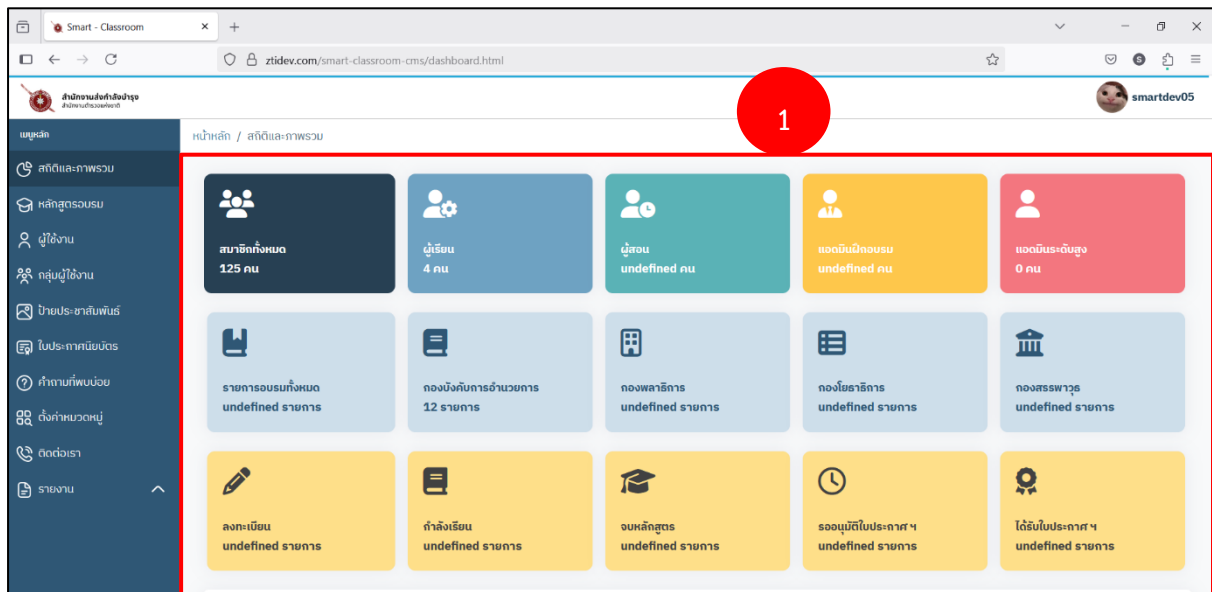


2. สถิติและภาพรวม

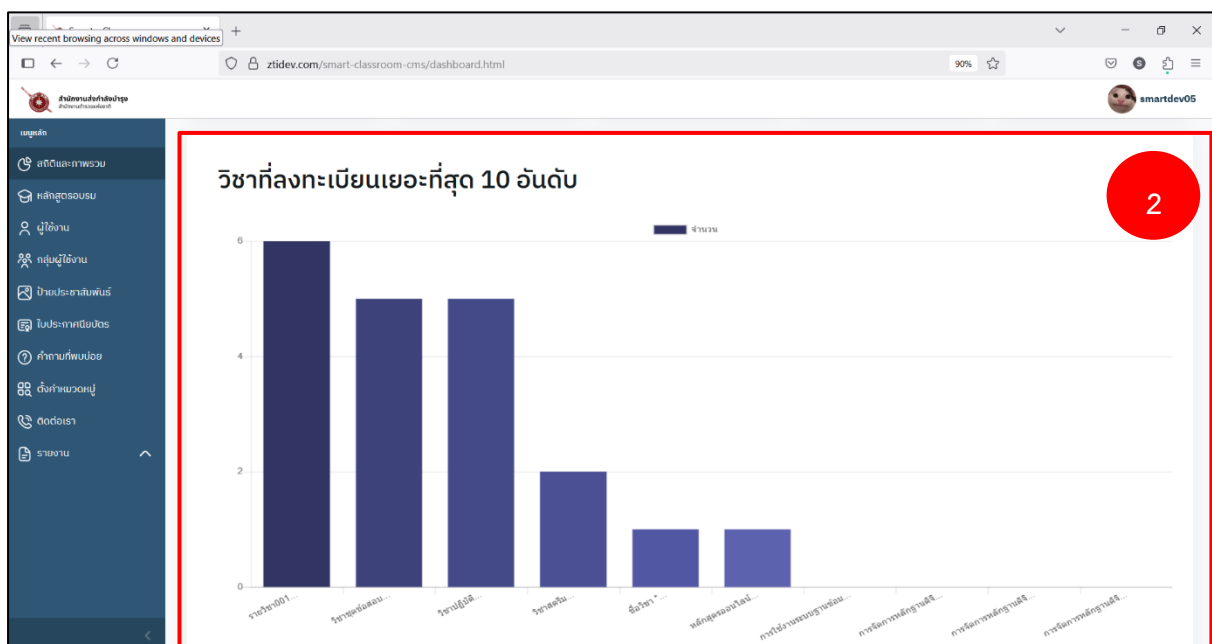
2.1 ภาพรวมทั้งหมด

หลังจากทำการเข้าสู่ระบบสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (Smart Classroom) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าสถิติและภาพรวมเป็นหน้าแรก โดยแบ่งข้อมูลออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. แสดงข้อมูลจำนวนต่าง ๆ

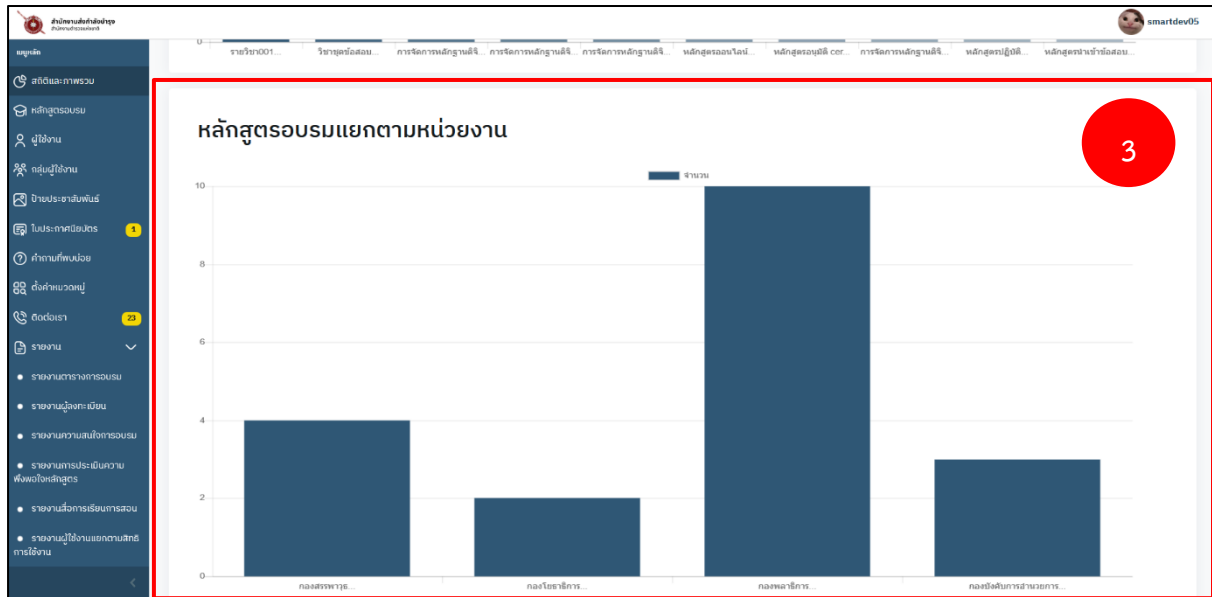


2. แสดงกราฟวิชาที่ลงทะเบียนเยอะที่สุด 10 อันดับ

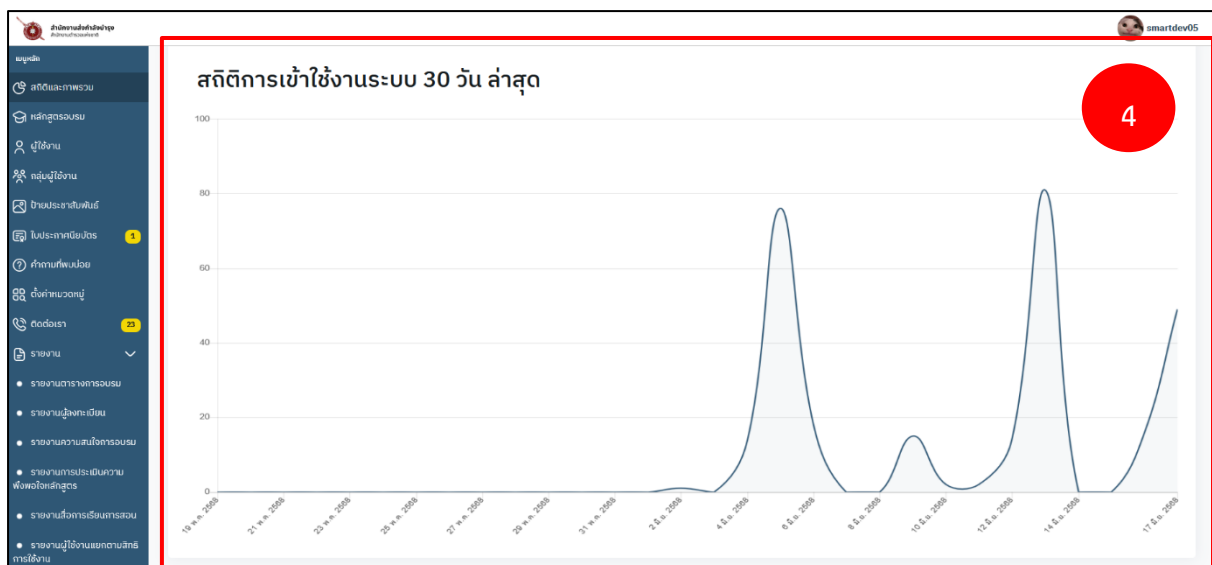




3. แสดงกราฟหลักสูตรอบรมแยกตามหน่วยงาน



4. แสดงกราฟสถิติการใช้งานระบบ 30 วัน ล่าสุด





3. ระบบการเรียนออนไลน์

3.1 วิธีการค้นหาหลักสูตรอบรม

1. เลือกประเภทหลักสูตร โดยมีทั้งหมด 3 ประเภท ดังนี้

- ประเภทหลักสูตรออนไลน์
- ประเภทหลักสูตรปฏิบัติการ
- ประเภทหลักสูตรถ่ายทอดสด

Smart - Classroom

ztidev.com/smart-classroom-cms/course.html

หน้าหลัก / หลักสูตรอบรม

หลักสูตรอบรม

▼ ตัวกรอง

ประเภทหลักสูตร: ประเภททั้งหมด

หมวดหมู่หลักสูตร: กรุณาระบุ

วัน/เวลาที่สร้าง: กรุณาระบุวัน/เวลาที่สร้าง

สถานะการใช้งาน: สถานะทั้งหมด

รายการหลักสูตรทั้งหมด 11 รายการ

แสดง 25 แถว

ลำดับ	รูปภาพ	หลักสูตร	ประเภทหลักสูตร	หมวดหมู่หลักสูตร	วัน/เวลาที่สร้าง	สถานะการใช้งาน	ผู้สร้าง	หน่วยงานที่จัดทำ	วัน/เวลาที่อัปเดต	ผู้ลงคะแนน	จัดการ
1		หลักสูตรออนไลน์	ออนไลน์	การเงินและบัญชี, การบัญชี	28 พ.ค. 2568 15:30	ใช้งานได้	ส.อ.อ. adminyong adminyong	กองสรรพากร	29 พ.ค. 2568 10:54	0	



2. ให้ผู้ดูแลระบบ “หมวดหมู่หลักสูตร” ลงในช่องว่าง เช่น การเงินและบัญชี

Smart - Classroom

ztidev.com/smart-classroom-cms/course.html

หน้าหลัก / หลักสูตรอบรม

หลักสูตรอบรม

เพิ่มหลักสูตรใหม่

ตัวกรอง

ประเภทหลักสูตร: ประเภททั้งหมด

หมวดหมู่หลักสูตร:

วัน/เวลาที่สร้าง:

สถานะการใช้งาน:

รายการหลักสูตรทั้งหมด 11 รายการ

แสดง 25 แถว

☐	ลำดับ	รูปภาพ	หลักสูตร	ประเภทหลักสูตร	หมวดหมู่หลักสูตร	วัน/เวลาที่สร้าง	สถานะการใช้งาน	ผู้สร้าง	หน่วยงานที่จัดทำ	วัน/เวลาที่ขึ้นเดส	ผู้ลงคะแนน	จัดการ
☐	1		หลักสูตรอบรมใหม่	ออนไลน์	การเงินและบัญชี, การบัญชี	28 พ.ค. 2568 15:30	สถานะใช้งาน	ส.น.อ. adminyong adminyong	กองสรรพาวุธ	29 พ.ค. 2568 10:54	0	

3. ผู้ดูแลโปรตรระบบ “วัน/เวลาที่สร้าง” โดยเลือกจากปฏิทินที่แสดงขึ้นมา

Smart - Classroom

ztidev.com/smart-classroom-cms/course.html

หน้าหลัก / หลักสูตรอบรม

หลักสูตรอบรม

เพิ่มหลักสูตรใหม่

ตัวกรอง

ประเภทหลักสูตร: ประเภททั้งหมด

หมวดหมู่หลักสูตร:

วัน/เวลาที่สร้าง:

สถานะการใช้งาน:

รายการหลักสูตรทั้งหมด 11 รายการ

แสดง 25 แถว

☐	ลำดับ	รูปภาพ	หลักสูตร	ประเภทหลักสูตร	หมวดหมู่หลักสูตร	วัน/เวลาที่สร้าง	สถานะการใช้งาน	ผู้สร้าง	หน่วยงานที่จัดทำ	วัน/เวลาที่ขึ้นเดส	ผู้ลงคะแนน	จัดการ
☐	1		หลักสูตรอบรมใหม่	ออนไลน์	การเงินและบัญชี, การบัญชี	28 พ.ค. 2568 15:30	สถานะใช้งาน	ส.น.อ. adminyong adminyong	กองสรรพาวุธ	29 พ.ค. 2568 10:54	0	



4. เลือก “สถานะการใช้งาน” โดยมีสถานะ ดังนี้

- ปิดการใช้งาน
- เปิดการใช้งาน

โดยผู้ดูแลสามารถเลือกสถานะการใช้งานที่ตนเองต้องการได้

Smart - Classroom

หน้าหลัก / หลักสูตรอบรม

หลักสูตรอบรม

▼ ตัวกรอง

ประเภทหลักสูตร: หมวดหมู่หลักสูตร: วัน/เวลาที่สร้าง:

หน่วยงานที่จัดทำ:

สถานะการใช้งาน:

รายการหลักสูตรทั้งหมด 11 รายการ

แสดง 25 แถว

ลำดับ	รูปภาพ	หลักสูตร	ประเภทหลักสูตร	หมวดหมู่หลักสูตร	วัน/เวลาที่สร้าง	สถานะการใช้งาน	ผู้สร้าง	หน่วยงานที่จัดทำ	วัน/เวลาที่สิ้นสุด	ผู้ลงคะแนน	จัดการ
1		หลักสูตรออนไลน์	ออนไลน์	การเงินและบัญชี, ก้าวสู่ผู้นำ	28 พ.ค. 2568 15:30	เปิดใช้งาน	ส.อ.อ. adminyong adminyong	กองสสพาวุ	29 พ.ค. 2568 10:54	0	



5. เลือก “ครั้งที่” โดยหน่วยงานที่จัดทำมีให้ท่านได้เลือก
6. จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการที่ท่านได้ระบุตามตัวกรอง
7. หากผู้ดูแลระบบต้องการลบข้อมูลการค้นหาให้กดที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

หลักสูตรอบรม

ประเภทหลักสูตร: ประเภทกิ่งหมอด

หมวดหมู่หลักสูตร: หลักสูตร=นู

วัน/เวลาที่สร้าง: 27 มี.ย.

สถานะการใช้งาน: สถานะกิ่งหมอด

ครั้งที่: 1

ค้นหา

ล้างข้อมูล

ประเภทหลักสูตร	ครั้งที่	หมวดหมู่หลักสูตร	วัน/เวลาที่สร้าง	สถานะการใช้งาน	ผู้สร้าง	วัน/เวลาที่อัปเดต	ผู้ลงคะแนน	จัดการ
ประเภทกิ่งหมอด	1	หลักสูตร=นู	27 มี.ย.	สถานะกิ่งหมอด	พ.ด.อ.	27 มี.ย.	1	[icon]



3.2 วิธีการสร้างหลักสูตรอบรม

1. กดที่ปุ่ม “เพิ่มหลักสูตรใหม่” มุมบนขวามือของท่าน

The screenshot shows the Smart-Classroom CMS interface. On the right side, there is a button labeled "เพิ่มหลักสูตรใหม่" (Add New Course) which is highlighted with a red box. A red circle with the number "1" is placed next to it. The interface also shows a sidebar on the left with various navigation options and a main content area with filters and a list of courses.

ลำดับ	รูปภาพ	หลักสูตร	ประเภทหลักสูตร	หมวดหมู่หลักสูตร	วัน/เวลาที่สร้าง	สถานะการใช้งาน	ผู้สร้าง	หน่วยงานที่จัดทำ	วัน/เวลาที่ขึ้นต่อ	ปุ่มประเมิน	จัดการ
1		หลักสูตรออนไลน์	ออนไลน์	การเงินและบัญชี, การวางแผน	28 พ.ค. 2568 15:30	ใช้งานไม่พบ	ส.อ.อ. adminyong adminyong	กองสรรพาวุธ	29 พ.ค. 2568 10:54	0	



3.2.1 ข้อมูลทั่วไป

1. ระบบจะพาท่านมายังหน้า “ข้อมูลทั่วไป” ซึ่งเป็นหน้าแรกสำหรับการเพิ่มหลักสูตรอบรม โดยให้ท่านระบุข้อมูลในหน้าข้อมูลทั่วไปฝั่งซ้ายมือของท่านก่อน ดังนี้

- ระบุชื่อหลักสูตร
- คำค้นหา
- รายละเอียดหลักสูตร
- วัตถุประสงค์
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ชื่อผู้จัดทำหรือผู้สอน
- หน่วยงานที่จัดทำ
- ภาษาที่ใช้แสดงผล
- แหล่งที่มา (URL)

*****หมายเหตุ***** ผู้ดูแลระบบไม่ต้องใส่ “รหัสหลักสูตร” เนื่องจากหลังกดบันทึกแล้วนั้น ระบบจะรันเลขรหัสหลักสูตรให้ท่านเองอัตโนมัติ



ข้อมูลทั่วไป	จัดการเนื้อหาการอบรม	เอกสารดาวน์โหลด	ตั้งค่า
--------------	----------------------	-----------------	---------

รหัสหลักสูตร *

อัตโนมัติเมื่อบันทึก

1

ชื่อหลักสูตร *

กรุณาระบุชื่อหลักสูตร

คำค้นหา *

รายละเอียด

กรุณาระบุรายละเอียด

วัตถุประสงค์

กรุณาระบุวัตถุประสงค์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

กรุณาระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้จัดทำหรือผู้สอน

กรุณาระบุผู้จัดทำ

หน่วยงานที่จัดทำ *

กรุณาระบุ

ภาษาที่ใช้แสดงผล

ไทย

แหล่งที่มา (URL)

กรุณาระบุ



2. เมื่อระบุข้อมูลทางด้านซ้ายมือของท่านเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านระบุข้อมูลทางด้านขวามือของท่าน โดยระบุข้อมูลดังนี้

- รูปแบบการอบรม โดยมี 3 รูปแบบ ดังนี้ รูปแบบออนไลน์ รูปแบบปฏิบัติการ และรูปแบบถ่ายทอดสด

- ลักษณะการอบรม ผู้ดูแลระบบสามารถใส่ข้อมูลลักษณะการอบรมตามที่ท่านต้องการ ยกตัวอย่างเช่น อบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

- ระยะเวลาในการเรียน ผู้ดูแลระบบระบุระยะเวลาในการเรียนแต่ละหลักสูตรได้ตามต้องการ ยกตัวอย่างเช่น 5 วัน 15 วัน เป็นต้น

- อัปโหลดรูปภาพหน้าปกของหลักสูตร โดยมีคำแนะนำ ดังนี้ ขนาดภาพต้องมีขนาด 1920 x 1080 หรือ Ratio 16:9

- และสุดท้ายให้ท่านอัปโหลดรูปภาพประกอบ



2

รูปแบบการอบรม

ออนไลน์

ลักษณะการอบรม

คุณลักษณะการอบรม

ระยะเวลาในการเรียน

คุณลักษณะ

ตัวอย่างข้อสอบ:

รูปภาพปก: ส่วนนี้: ขนาดภาพต้องเป็น 1920 x 1080 หรือ Ratio 16:9

Browse... No file selected.

ตัวอย่างข้อสอบประกอบ:

ข้อสอบประกอบ

Browse... No files selected.

version : 1.0



3. กรณีที่ท่านเลือกรูปแบบการอบรมแบบ**ปฏิบัติการ และถ่ายทอดสด** ท่านต้องระบุข้อมูลเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

3.1 โปรดระบุวันที่ท่านจัดกิจกรรม โดยต้องระบุทั้งเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุด ของแต่ละหลักสูตรอบรม โดยกดที่ปุ่ม “ปฏิทิน”

3.2 โปรดระบุสถานที่อบรมให้ถูกต้อง

รูปแบบการอบรม		3
ปฏิบัติการ		
ลักษณะการอบรม		
กรณีระบุลักษณะการอบรม		
วันที่จัดกิจกรรม		3.1
กรณีระบุวันที่เริ่ม		
เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	
กรณีระบุเวลาเริ่มต้น	กรณีระบุเวลาสิ้นสุด	
สถานที่อบรม		3.2
กรณีระบุ		
ระยะเวลาในการเรียน		
กรณีระบุ		



3.2.2 จัดการเนื้อหาการอบรม

1. เมื่อท่านระบุข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกดที่แถบ “จัดการเนื้อหาการอบรม”

2. จากนั้นให้ท่านระบุ “ชื่อบทเรียน” ยกตัวอย่างเช่น แบบทดสอบก่อนเรียน หรือบทที่ 1 บทนำ เป็นต้น

3. ระบุ “ชื่อตอน” ยกตัวอย่างเช่น ข้อสอบก่อนเรียน หรือ บทนำ เป็นต้น



4. ลำดับต่อมาให้ท่านเลือก “ประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้” ซึ่งประกอบไปด้วยประเภทไฟล์ต่าง ๆ ดังนี้

- วิดีโอ (MP4)
- เอกสาร (PDF)
- รูปภาพ (Image)
- เอกสาร (Doc , Docx)
- เอกสาร (Xls , Xlsx)
- ถ่ายทอดสด (Live Streaming) มีวิธีการเพิ่มข้อมูลที่แตกต่างจากไฟล์ที่ระบุข้างต้น

โดยท่านสามารถดูวิธีการได้ที่ข้อ 3.2.2.1

- **ชุดข้อสอบ** มีวิธีการเพิ่มข้อมูลที่แตกต่างจากไฟล์ที่ระบุข้างต้น โดยท่านสามารถดูวิธีการเพิ่มชุดข้อสอบได้ที่ข้อ 3.2.2.2

- **แบบประเมิน** มีวิธีการเพิ่มข้อมูลที่แตกต่างจากไฟล์ที่ระบุข้างต้น โดยท่านสามารถดูวิธีการเพิ่มแบบประเมินได้ที่ข้อ 3.2.2.3

ท่านสามารถเลือกประเภทไฟล์ดังกล่าวข้างต้น ตามเนื้อหาแต่ละหลักสูตรหรือแต่ละตอนที่แตกต่างกันออกไปของแต่ละหน่วยได้เลย



3.2.2.1 วิธีการเพิ่มข้อมูลถ่ายทอดสด (Live Streaming)

1. เลือกเนื้อหาประเภท “ถ่ายทอดสด (Live Streaming)”

จัดการเนื้อหาการอบรม

บทที่ 1 ลำดับข้อมูล 9999 ชื่อบทเรียน บทที่ 1 ลบบทเรียน

ตอนที่ 1 ลำดับข้อมูล 9999 ชื่อตอน ตอนที่ 1 ลบตอนเรียน

เลือกประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้

ถ่ายทอดสด (Live Streaming) ▼

ประเภทการ Streaming

กรุณาระบุ ▼

ช่วงเวลาเริ่ม Streaming

กรุณาระบุช่วงเวลาเริ่ม 🗑

ช่วงเวลาสิ้นสุด Streaming

กรุณาระบุเวลาสิ้นสุด 🗑

ระบุ Url Streaming

🔍 เพิ่มตอนเรียน

2. ระบุประเภทการ Streaming เช่น Zoom Facebook และ Youtube

จัดการเนื้อหาการอบรม

บทที่ 1 ลำดับข้อมูล 9999 ชื่อบทเรียน บทที่ 1 ลบบทเรียน

ตอนที่ 1 ลำดับข้อมูล 9999 ชื่อตอน ตอนที่ 1 ลบตอนเรียน

เลือกประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้

ถ่ายทอดสด (Live Streaming) ▼

ประเภทการ Streaming

กรุณาระบุ ▼

กรณารระบุ

Zoom

Facebook

Youtube

กรุณาระบุเวลาสิ้นสุด 🗑

ระบุ Url Streaming

🔍 เพิ่มตอนเรียน



3. ระบุวันเวลาที่เริ่ม Streaming โดยกดที่ปุ่ม “ปฏิทิน” ตามที่ลูกศรชี้ด้านข้าง จากนั้น Pop Up ปฏิทินจะด้งขึ้นมาให้ท่านระบุวันเวลาที่เริ่มต้น

จัดการเนื้อหาการอบรม

บทที่ 1 ลำดับข้อบุล 9999 ข้อบทเรียน

ตอนที 1 ลำดับข้อบุล 9999 ข้อตอน

เลือกประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้

ถ่ายทอดสด (Live Streaming)

กรณาระบุวันเวลาที่เริ่ม

วันเวลาที่สิ้นสุด Streaming

กรณาระบุวันเวลาที่สิ้นสุด

ระบุ Url Streaming

เพิ่มตอนเรียน

4. ระบุวันเวลาที่สิ้นสุด Streaming โดยกดที่ปุ่ม “ปฏิทิน” ตามที่ลูกศรชี้ด้านข้าง จากนั้น Pop Up ปฏิทินจะด้งขึ้นมาให้ท่านระบุวันเวลาที่เริ่มต้น

จัดการเนื้อหาการอบรม

บทที่ 1 ลำดับข้อบุล 9999 ข้อบทเรียน

ตอนที 1 ลำดับข้อบุล 9999 ข้อตอน

เลือกประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้

ถ่ายทอดสด (Live Streaming)

กรณาระบุวันเวลาที่สิ้นสุด

ระบุ Url Streaming

เพิ่มตอนเรียน



5. ขั้นตอนสุดท้ายนี้ให้ท่านระบุ URL Streaming โดยต้องเป็นลิงก์ URL ที่ท่านได้เลือกประเภทการ Streaming ไว้ข้างต้น เช่น ลิงก์ Zoom, ลิงก์ Facebook หรือลิงก์ Youtube เป็นต้น

จัดการเนื้อหาการอบรม

บทที่ 1 ลำดับข้อมูล 9999 ชื่อบทเรียน บทที่ 1 [ลบบทเรียน](#)

ตอนที่ 1 ลำดับข้อมูล 9999 ชื่อตอน ตอนที่ 1 [ลบตอนเรียน](#)

เลือกประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้
ถ่ายทอดสด (Live Streaming)

ประเภทการ Streaming
กรุณาระบุ

วันเวลาที่เริ่ม Streaming
กรุณาระบุวันเวลาที่เริ่ม

วันเวลาที่สิ้นสุด Streaming
กรุณาระบุวันเวลาที่สิ้นสุด

ระบุ Url Streaming
<https://www.youtube.com/watch?v=IMXI-mmVSwg>

[เพิ่มตอนเรียน](#)

5



3.2.2.2 วิธีการสร้างชุดข้อสอบ

1. เลือกเนื้อหาประเภท “ชุดข้อสอบ”
2. กดที่ปุ่ม “สร้างชุดข้อสอบ”

จัดการเนื้อหาการอบรม

บทที่ 1 ลำดับข้อมูล 9999 ชื่อบทเรียน บทที่ 1 ลบบทเรียน

ตอนที่ 1 ลำดับข้อมูล 9999 ชื่อตอน ตอนที่ 1 ลบตอนเรียน

เลือกประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้

ชุดข้อสอบ

ชุดข้อสอบ สร้างชุดข้อสอบ

☐ ข้อสอบก่อนเรียน (ถ้าได้ครั้งเดียว)

เพิ่มตอนเรียน

3. หากท่านเลือกสร้างเป็นข้อสอบก่อนเรียน ให้ท่านกดติ๊กถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมตามนี้

ลูกศรชี้ ดังรูป

จัดการเนื้อหาการอบรม

บทที่ 1 ลำดับข้อมูล 9999 ชื่อบทเรียน บทที่ 1 ลบบทเรียน

ตอนที่ 1 ลำดับข้อมูล 9999 ชื่อตอน ตอนที่ 1 ลบตอนเรียน

เลือกประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้

ชุดข้อสอบ

ชุดข้อสอบ สร้างชุดข้อสอบ

☒ ข้อสอบก่อนเรียน (ถ้าได้ครั้งเดียว)

เพิ่มตอนเรียน



4. หลังจากกดที่ปุ่ม “สร้างชุดข้อสอบแล้ว” ระบบจะแสดง Pop Up สร้างชุดข้อสอบ โดยระบบจะแสดง เมนู “ข้อมูลทั่วไป” โดยผู้ดูแลระบบจะต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ชื่อชุดข้อสอบ
- หน่วยงานที่จัดทำ
- หมวดหมู่ข้อสอบ
- ผู้จัดทำ
- แนบรูปภาพหน้าปกของชุดข้อสอบ โดยกดที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” จากนั้นเลือก

รูปภาพที่ท่านต้องการ

5. เมื่อระบุข้อมูลในหน้านี้เรียบร้อยแล้วให้ท่านกดที่แถบเมนูด้านบนที่ชื่อว่า “รายการคำถาม” ดังรูป



6. เมื่อท่านเข้ามาที่หน้า “รายการคำถาม” ให้ท่านกดที่ปุ่ม “สร้างคำถาม”

7. ให้ผู้ดูแลระบบ ใส่ “คำถาม” หากมีรายละเอียดประกอบคำถาม ให้ติ๊กที่ช่องสี่เหลี่ยม ตามที่ลูกศรชี้ จากนั้นระบบจะแสดงช่องสำหรับใส่รายละเอียดประกอบคำถามขึ้นมาให้ท่าน

8. ต่อมาให้เลือกประเภทคำถาม โดยมีให้เลือก 3 ประเภท ดังนี้

- คำถามแบบปรนัย
- คำถามแบบอัตนัย
- คำถามแบบถูกผิด

โดยการสร้างคำถามแต่ละประเภท จะมีรูปแบบการสร้างคำถามและวิธีการสร้างคำตอบที่แตกต่างกันออกไป โดยเราจะยกตัวอย่างให้ท่านทราบดังต่อไปนี้



8.1) คำถามแบบปรนัย

วิธีการสร้างคำถามและคำตอบแบบปรนัยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ให้ท่านใส่คำถามที่ต้องการถามในข้อนี้
2. จากนั้นให้ท่านเลือกประเภทคำถามแบบ “ปรนัย”



3. ต่อมาให้ท่านเลือกใส่คำตอบของคำถามในข้อนี้

4. หากท่านต้องการเพิ่มคำตอบ ให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มคำตอบ” ระบบจะเพิ่มตัวเลือกที่ 2 3 4 ไปเรื่อย ๆ ตามที่ท่านต้องการ

จัดการคำถาม

คำถาม

คำถาม

☐ มีรายละเอียดประกอบคำถาม

ประเภทคำถาม: ประเมิน

คะแนน: 1

ประเภทตัวเลือก: ตอบได้ตัวเลือกเดียว

สถานะคำถาม: เปิดการใช้งาน

☐ มีไฟล์ประกอบคำถาม

ตัวเลือกที่ 1

☐ ถูกต้อง

ลบคำตอบ

คำตอบ

☐ มีไฟล์ประกอบคำตอบ

เพิ่มคำตอบ

ยกเลิก

บันทึก



5. เมื่อกดเพิ่มตัวเลือกของคำตอบแล้ว ให้กดที่ “ปุ่มวงกลม” หน้าคำว่าถูกต้อง เพื่อเป็นคำตอบว่าตัวเลือกในข้อใดถูกต้อง

6. เมื่อผู้ดูแลเพิ่มคำตอบครบทุกตัวเลือกแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

จัดการคำถาม

☐ ขยายรายละเอียดคำตอบ

ประเภทคำถาม: ประเมิน, คะแนน: 1, ประเภทตัวเลือก: ตอบได้ตัวเลือกเดียว, สถานะคำถาม: เปิดการใช้งาน

☐ มีไฟล์ประกอบคำถาม

ตัวเลือกที่ 1: ☒ ถูกต้อง, ลบคำตอบ

ตัวเลือกที่ 2: ☐ ถูกต้อง, ลบคำตอบ

ตัวเลือกที่ 3: ☐ ถูกต้อง, ลบคำตอบ

บันทึก

7. เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะพาท่านมายังหน้ารายการคำถาม หากผู้ดูแลระบบต้องการสร้างคำถามข้อถัดไป ให้กดที่ปุ่ม “สร้างคำถาม” เหมือนเดิม

สร้างชุดข้อสอบ

ข้อมูลทั่วไป, รายการคำถาม, ตั้งค่าชุดข้อสอบ

รายการคำถาม

แสดง 25 แถว

☐	ลำดับ	คำถาม	ประเภท	วันที่สร้าง	สถานะ	คะแนน	ระบบความยาก	คำตอบ	วันที่อัปเดต	จัดการ
☐	1	ทดสอบครั้งที่ 1	ประเมิน	2 ต.ย. 2568	เปิดการใช้งาน	1	P=0.00 N=0.00 R=0.00	เฉลย	2 ต.ย. 2568	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1ถัดไป

ยกเลิกบันทึก



8.2) คำถามแบบอัตนัย

วิธีการสร้างคำถามและคำตอบแบบอัตนัยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ให้ท่านระบุคำถามที่ต้องการถามลงในช่องว่าง
2. หากคำถามมีรายละเอียด ให้กดที่ปุ่ม “มีรายละเอียดประกอบคำถาม”

จากนั้นระบบจะแสดงช่องว่างให้ใส่รายละเอียดประกอบคำถาม

3. ระบุคำตอบของคำถาม
4. เลือกหมวดหมู่ โดยการพิมพ์ข้อความลงไปที่คุณค้นหา หรือเลือกจากที่ระบบ

แสดงขึ้นมาให้

5. กดที่ปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows a web form titled 'จัดการคำถาม' (Manage Question). The form is divided into several sections:

- 1. คำถาม (Question):** This section contains a text input field for the question, a checkbox for 'มีรายละเอียดประกอบคำถาม' (Has detailed question), and a text area for the details. A red box highlights the checkbox and the details text area.
- 2. ประเภทคำถาม (Question Type):** A dropdown menu with 'อัตนัย' (Open-ended) selected.
- 3. คำตอบ (Answer):** A text input field for the answer, with '5 ขั้นตอน' (5 steps) entered.
- 4. หมวดหมู่ (Category):** A dropdown menu with 'การบริหารความเสี่ยง' (Risk Management) selected.
- 5. บันทึก (Save):** A blue button at the bottom right of the form.

Red circles with numbers 1 through 5 are placed over the corresponding sections of the form to indicate the steps in the process.



6. เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะพาท่านมายังหน้ารายการคำถาม หากผู้ดูแลระบบต้องการสร้างคำถามข้อถัดไป ให้กดที่ปุ่ม “สร้างคำถาม” เหมือนเดิม

สร้างชุดข้อสอบ

ข้อมูลทั่วไป รายการคำถาม ตั้งค่าชุดข้อสอบ

รายการคำถาม

ค้นหา:

☐	ลำดับ	คำถาม	ประเภท	วันที่สร้าง	สถานะ	คะแนน	ระบบความยาก	คำตอบ	วันที่อัปเดต	จัดการ
☐	1	ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงที่ขึ้นตอน	อัตนัย	18 ต.ย. 2568	ปิดการใช้งาน	1	P=0.00 N=0.00 R=0.00	เฉลย	18 ต.ย. 2568	แก้ไข

แสดง แถว

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว



8.3) คำถามแบบถูกผิด

วิธีการสร้างคำถามและคำตอบแบบถูกผิดมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ให้ท่านระบุคำถามที่ต้องการถามลงในช่องว่าง
2. หากคำถามมีรายละเอียด ให้กดที่ปุ่ม “มีรายละเอียดประกอบคำถาม”

จากนั้นระบบจะแสดงช่องว่างให้ใส่รายละเอียดประกอบคำถาม

3. ให้กดที่ “ปุ่มวงกลม” หน้าคำว่าถูกต้อง แล้วเลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่ง
เป็นคำตอบที่ถูกต้อง

4. เลือกหมวดหมู่ โดยการพิมพ์ข้อความลงไปที่ปุ่มค้นหา หรือเลือกจากที่ระบบ
แสดงขึ้นมาให้

5. เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วให้ท่านกดที่ปุ่ม “บันทึก”

จัดการคำถาม

คำถาม

คำถาม ขั้นตอนในการบริหารความเสี่ยงขั้นตอนแรก คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting) ใช่หรือไม่

☐ มีรายละเอียดประกอบคำถาม

ประเภทคำถาม: ถูกผิด คะแนน: 1 ประเภทตัวเลือก: ตอบได้ตัวเลือกเดียว สถานะคำถาม: เปิดการใช้งาน

☐ มีไฟล์ประกอบคำถาม

ตัวเลือกที่ 1: ☒ ถูก

☐ มีไฟล์ประกอบคำตอบ

ตัวเลือกที่ 2: ☐ ผิด

☐ มีไฟล์ประกอบคำตอบ

หมวดหมู่ ค้นหา:

☒ การบริหารความเสี่ยง

☐ ภาษาอังกฤษ/ภาษาที่สาม



6. เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะพาท่านมายังหน้ารายการคำถาม หากผู้ดูแลระบบต้องการสร้างคำถามข้อถัดไป ให้กดที่ปุ่ม “สร้างคำถาม” เหมือนเดิม

3.2.2.3 วิธีการสร้างแบบประเมิน

การสร้างแบบประเมินมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. เมื่อกดเลือกประเภทไฟล์เนื้อหาของหน่วยนี้เป็นแบบประเมินแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “สร้างแบบประเมิน”



2. ระบบแสดงแถบ “ข้อมูลทั่วไป” โดยให้ผู้ดูแลระบบใส่รายละเอียด “หัวข้อแบบสอบถาม” ลงในช่องว่าง จากนั้นอธิบายรายละเอียดในการทำแบบประเมินครั้งนี้

3. กดที่ปุ่ม “เพิ่มคำถาม”



4. ระบบแสดงหน้าจัดการคำถาม โดยให้ท่านระบุคำถามที่ต้องการถามลงในช่อง “คำถาม” ให้เรียบร้อย หากมีรายละเอียดประกอบคำถามให้กดที่ช่องว่างสี่เหลี่ยมด้านหน้า “มีรายละเอียดคำถาม”

5. เลือกประเภทของคำถาม หากแบบประเมินเป็นการให้คะแนน ให้เลือก “คะแนน”

6. เมื่อเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”



7. เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะพาท่านกลับมายังหน้าแรก หากผู้ดูแลระบบต้องการ
สร้างคำถามข้อถัดไป ให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มคำถาม” เหมือนเดิม

8. เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

3.2.2.4 วิธีการเพิ่มตอนเรียน

1. กดที่ปุ่ม “เพิ่มตอนเรียน”



2. ระบบจะเพิ่มตอนเรียนขึ้นมาให้ท่าน จากนั้นให้ท่านระบุ “ชื่อตอน” ลงในช่องว่างตามที่คุณดูแลระบบต้องการ

3. จากนั้นให้ “เลือกประเภทของไฟล์เนื้อหาในหน่วยนี้” และทำการอัปโหลดไฟล์หรือวิดีโอ ตามประเภทเนื้อหาที่คุณดูแลระบบเลือก

3.2.2.5 วิธีการเพิ่มบทเรียน

1. กดที่ปุ่ม “เพิ่มบทเรียน”



2. เมื่อกดเพิ่มบทเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบใส่ชื่อ “บทเรียน” ลงในช่องว่าง

3.2.3 เอกสารประกอบการอบรม

1. ระบบแสดงหน้า “เอกสารการดาวน์โหลด” โดยผู้ดูแลระบบ สามารถเลือกอัปโหลดไฟล์ประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

- อัปโหลดไฟล์ PDF
- อัปโหลดไฟล์ Doc
- อัปโหลดไฟล์ Xls
- อัปโหลดไฟล์ pptx



3.2.4 ตั้งค่าหลักสูตรอบรม

1. กดที่แถบเมนู “ตั้งค่า”

2. ระบบจะแสดงหน้า ตั้งค่า หลักสูตรอบรมให้กับท่าน โดยผู้ดูแลระบบสามารถ ตั้งค่า หลักสูตรได้ดังนี้

2.1 ลำดับข้อมูล

หมายเหตุ : ลำดับข้อมูลผู้ดูแลระบบไม่ต้องระบุตัวเลข ตัวเลขจะขึ้นอัตโนมัติ



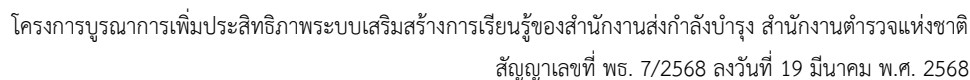
2.2 รูปแบบหลักสูตร ผู้ดูแลระบบสามารถระบุรูปแบบหลักสูตรที่ต้องการได้ ดังนี้

- หลักสูตรส่วนตัว
- หลักสูตรทั่วไป

The screenshot shows the 'Add Course' form with the 'Course Type' dropdown menu open. The dropdown menu has three options: 'General Course' (highlighted in blue), 'Personal Course', and 'General Course'. The 'Course Type' dropdown is highlighted with a red box and the number 2.2.

2.3 หมวดหมู่ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหมวดหมู่ หรือคัดเลือกหมวดหมู่ที่ผู้ใช้งานต้องการได้

The screenshot shows the 'Add Course' form with the 'Category' dropdown menu open. The dropdown menu has three options: 'General Course' (highlighted in blue), 'Personal Course', and 'General Course'. The 'Category' dropdown is highlighted with a red box and the number 2.3.



หน้าหลัก / เพิ่มหลักสูตร

เพิ่มหลักสูตร

บันทึกยกเลิก

ข้อมูลทั่วไป

จัดการเนื้อหาการเรียน

เอกสารดาวน์โหลด

ตั้งค่า

ลำดับข้อมูล

9999

รูปแบบหลักสูตร

หลักสูตรทั่วไป

ประเภทการเรียน

☐ ทั้งหมด

☐ ในองค์กร

☐ นอกองค์กร

หมวดหมู่

ค้นหา:

เคลียร์

☒ การเงินและบัญชี

☐ การค้า

☐ พัฒนากิจการทางปัญญา

☐ การทำงานเป็นทีม

ตั้งค่าการดาวน์โหลดเนื้อหา

☒ อนุญาตให้ดาวน์โหลด

2.4

ตั้งค่าการลงทะเบียน

☐ หลักสูตรนี้ไม่ต้องลงทะเบียน

ตั้งค่าการบ้าน

☐ มีการบ้าน

ใบประกาศนียบัตร

☐ มีใบประกาศนียบัตรหลังเรียนจบ

ตั้งค่าความเข้มงวด

☐ แสดงข้อบกพร่องเพื่อส่งตัวเลข

☐ ตรวจสอบผู้เรียนระหว่างเรียน

การเชื่อมโยงระบบอื่นๆ

☐ เชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS)

เพิ่มหลักสูตร

บันทึก

ยกเลิก

ข้อมูลทั่วไป

จัดการเนื้อหาการอบรม

เอกสารดาวน์โหลด

ตั้งค่า

ลำดับข้อมูล

รูปแบบหลักสูตร

ประเภทการอบรม

หมวดหมู่

ตั้งค่าการดาวน์โหลดเนื้อหา

ตั้งค่าการลงคะแนน

ตั้งค่าการบ้าน

ใบประกาศนียบัตร

ตั้งค่าความเข้มงวด

การเชื่อมโยงระบบอื่นๆ

9999

หลักสูตรทั่วไป

☐ ทั้งหมด

☐ ในองค์กร

☐ นอกองค์กร

ค้นหา:

เคลียร์

การเงินและบัญชี

☐ การบัญชี

☐ พัฒนาศักยภาพพนักงาน

☐ การทำงานเป็นทีม

ตั้งค่าการดาวน์โหลดเนื้อหา

☒ อนุญาตให้ดาวน์โหลด

ตั้งค่าการลงคะแนน

☐ หลักสูตรนี้ไม่ต้องลงคะแนน

ตั้งค่าการบ้าน

☐ มีการบ้าน

ใบประกาศนียบัตร

☐ มีใบประกาศนียบัตรหลังเรียนจบ

ตั้งค่าความเข้มงวด

☐ แสดงป๊อปอัพเพื่อสุ่มตัวเลข

☐ ตรวจสอบผู้เรียนระหว่างเรียน

การเชื่อมโยงระบบอื่นๆ

☐ เชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS)

2.5

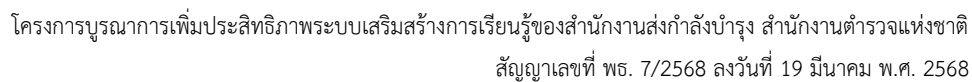


2.6 ตั้งค่าการบ้าน ในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าการบ้านของหลักสูตรแต่ละหลักสูตรได้ หากไม่มีการบ้านไม่ต้องกดปุ่มใด ๆ และหากหลักสูตรนั้น ๆ มีการบ้าน ให้กดที่ปุ่มสี่เหลี่ยมหน้าคำว่า “มีการบ้าน” โดยระบบจะแสดงช่องว่าง “สำหรับระบุหัวข้อการบ้าน และระบุวันที่กำหนดให้ส่งการบ้าน”

2.7 ใบประกาศนียบัตร ผู้ดูแลระบบตั้งค่าหลักสูตรอบรมในแต่ละหลักสูตรนั้น ๆ ต้องการให้มีใบประกาศนียบัตรหรือไม่ก็ได้ หากหลักสูตรที่ท่านกำลังสร้างเป็นหลักสูตรที่มีใบประกาศนียบัตร ให้ท่านกดที่ปุ่มสี่เหลี่ยมหน้าคำว่า “มีใบประกาศนียบัตรหลังเรียนจบ” ระบบจะขึ้นหัวข้อ “การอนุมัติใบประกาศนียบัตร” โดยมีตัวเลือกให้ท่านเลือก ได้แก่

- อัตโนมัติเมื่อเรียนจบหลักสูตร
- ถูกพิจารณาโดยแอดมินระบบ

หากหลักสูตรของท่านไม่มีใบประกาศนียบัตรไม่ต้องกดปุ่มใด ๆ



2.8 ตั้งค่าความเข้มงวด คือ การกำหนดให้ระบบแสดง Pop up เพื่อเอาไว้ตรวจสอบว่า
มี เช่น ทุก ๆ 1 นาที ระบบจะแสดง Pop up ขึ้นมาให้ผู้เรียนได้กรอกตัวเลข

หน้า | 43



2.9 การเชื่อมโยงระบบอื่น ๆ หากผู้ดูแลระบบคลิกที่ปุ่ม “เชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS)” ระบบจะนำไฟล์เอกสาร ไฟล์บทเรียน ไฟล์ประกอบเนื้อหา ประเภทวิดีโอ ประเภทเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประเภทรูปภาพ จะถูกนำไปเก็บที่ระบบบริหารจัดการเอกสาร โดยผู้ดูแลระบบจะต้องระบุตำแหน่งของเอกสารที่จะจัดเก็บปลายทาง

2.10 เมื่อระบุข้อมูลครบทุกแถบแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลหลักสูตรของท่านเข้าไปในระบบ



3.3 วิธีการแก้ไขหลักสูตรอบรม

1. เลื่อนเมาส์มาที่ “จัดการ”
2. จากนั้นกดที่ปุ่มสี่เหลี่ยมสีฟ้า “แก้ไข”

รายการหลักสูตรทั้งหมด 20 รายการ

ค้นหาชื่อหลักสูตร:

ลำดับ	รูปภาพ	หลักสูตร	ประเภทหลักสูตร	หมวดหมู่หลักสูตร	วัน/เวลาที่สร้าง	สถานะการใช้งาน	ผู้สร้าง	หน่วยงานที่จัดทำ	วัน/เวลาที่อัปเดต	ผู้ลงคะแนน	จัดการ
1		รายวิชา001	ผ่านทดลอง	การเงินและบัญชี, การวางแผน	20 พ.ค. 2568 14:39	ผ่านการใช้งาน	ส.ค.อ. adminyong adminyong	กองพลารักษ์	6 พ.ค. 2568 11:06	4	
2		วิชาชุดข้อสอบ	ออนไลน์	การเงินและบัญชี, การวางแผน, การทำงานเป็นทีม	20 พ.ค. 2568 14:46	ผ่านการใช้งาน	ส.ค.อ. adminyong adminyong	กองบังคับการตำรวจ	31 พ.ค. 2568 20:51	4	
3		การใช้งานระบบฐานข้อมูลตำรวจ (เช่น POLIS, Crime Map ฯลฯ)	ออนไลน์	การทำงานเป็นทีม	23 พ.ค. 2568 12:22	ผ่านการใช้งาน	พ.ต.อ. smartdev04 smartdev04	กองพลารักษ์	13 พ.ค. 2568 10:14	0	
4		การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	การทำงานเป็นทีม	23 พ.ค. 2568 17:02	ผ่านการใช้งาน	พ.ต.อ. smartdev04 smartdev04	กองบังคับการตำรวจ	23 พ.ค. 2568 17:19	0	
5		การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	การทำงานเป็นทีม	23 พ.ค. 2568 17:11	ผ่านการใช้งาน	พ.ต.อ. smartdev04 smartdev04	กองพลารักษ์	27 พ.ค. 2568 17:01	0	



3. ระบบจะแสดงหน้า “แก้ไขหลักสูตร” โดยจะแสดงเมนูต่าง ๆ เหล่านี้

3.1 ข้อมูลทั่วไป

ในหน้านี้ผู้ดูแลระบบ สามารถแก้ไข ชื่อหลักสูตร คำค้นหา รายละเอียด วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ หน่วยงานที่จัดทำ ภาษาที่ให้แสดงผล แหล่งที่มา (URL) รูปแบบการอบรม ลักษณะการอบรม ระยะเวลาในการเรียน และอัปโหลดรูปภาพปกและรูปภาพประกอบหลักสูตรอบรมได้ หากไม่ต้องการแก้ไขเมนูอื่น ๆ ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”



3.2 จัดการเนื้อหาการอบรม

ในหน้านี้ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการแก้ไข เพิ่ม ลบ เนื้อหาการอบรมได้ เช่น ชื่อบทเรียน ชื่อตอน
ลบบทเรียน ลบตอนเรียน แก้ไขชุดข้อสอบ เพิ่มตอนเรียน เพิ่มบทเรียน

แก้ไขหลักสูตร

บันทึกยกเลิก

ข้อมูลทั่วไปจัดการเนื้อหาการอบรมเอกสารดาวโหลดตั้งค่ากระดานสนทนาสอบถามข้อมูลผู้ลงทะเบียนการบ้าน

จัดการเนื้อหาการอบรม

บทที่ 1

ลำดับข้อมูล0

ชื่อบทเรียนtest

ลบบทเรียน

ตอนที่ 1

ลำดับข้อมูล9999

ชื่อตอนวิดีโอ

ลบตอนเรียน

เลือกประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้

จัดหมวดหมู่ไฟล์วิดีโอ

วิดีโอ (Mp4)

ตัวอย่างไฟล์:
ดาวน์โหลดไฟล์

แก้ไขหลักสูตร

บันทึกยกเลิก

ข้อมูลทั่วไปจัดการเนื้อหาการอบรมเอกสารดาวโหลดตั้งค่ากระดานสนทนาสอบถามข้อมูลผู้ลงทะเบียนการบ้าน

จัดการเนื้อหาการอบรม

บทที่ 1

ลำดับข้อมูล9999

ชื่อบทเรียนชื่อบทเรียน

ลบบทเรียน

ตอนที่ 1

ลำดับข้อมูล9999

ชื่อตอนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ลบตอนเรียน

เลือกประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้

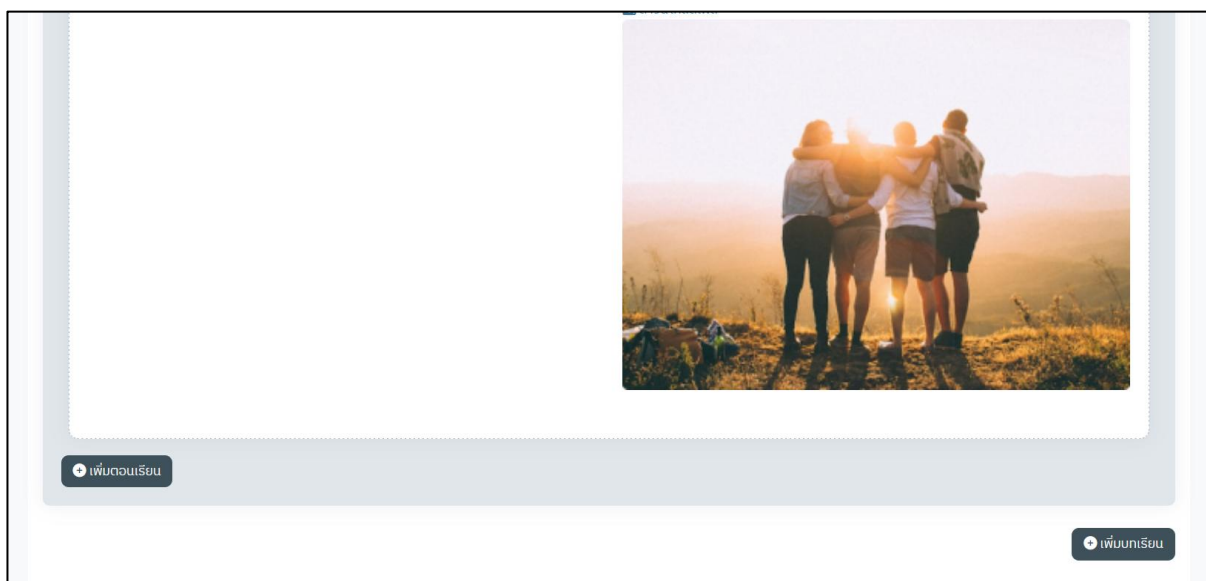
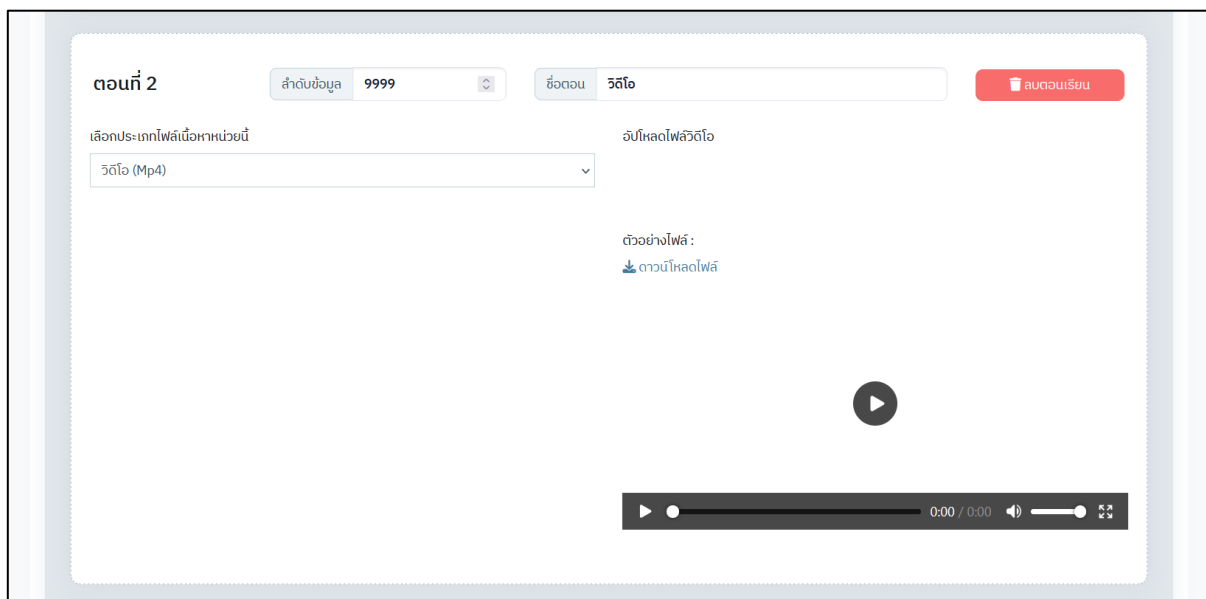
ชุดข้อสอบ

ชุดข้อสอบ

ชุดข้อสอบ

แก้ไขชุดข้อสอบ

☒ ข้อสอบก่อนเรียน (ทำได้ครั้งเดียว)





3.3 เอกสารดาวนโหลด

ในหน้านี้ผู้ดูแลระบบ สามารถเข้ามาจัดการแก้ไข เพิ่ม ลบ ไฟล์เอกสารสำหรับดาวนโหลดได้
เช่น

- ต้องการอัปโหลดไฟล์ ให้กดที่ปุ่ม “Browse”
- ต้องการที่จะลบไฟล์ ให้กดที่ปุ่ม “ลบ” ตรงไฟล์ที่ท่านต้องการลบ

3.4 ตั้งค่า

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาแก้ไขการตั้งค่าหลักสูตรได้ โดยสามารถแก้ไขข้อมูลทุกอย่างในหน้า
นี้ได้



หมวดหมู่

ค้นหา :

☐ การเงินและบัญชี
☐ ก้าวหน้า
☐ พัฒนากิจการงานปัญญา
☒ การทำงานเป็นทีม

กำหนดส่ง

กรุณาระบุกำหนดส่ง

ใบประกาศนียบัตร

☒ มีใบประกาศนียบัตรหลังเรียนจบ
การอนุมัติใบประกาศนียบัตร

☐ จัดใหม่เมื่อเรียนจบหลักสูตร
☒ ถูกพิจารณาโดยแอดมินระบบ

ตั้งค่าความเข้มงวด

☒ แสดงใบป้อนเพื่อผู้สอบ
☐ ตรวจสอบผู้เรียนระหว่างเรียน
ระยะเวลาการแสดงผลหน้าจอ (นาที)

การเชื่อมโยงระบบอื่นๆ

☐ เชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS)

สถานะการใช้งาน

☒ เปิดการใช้งาน
☐ ปิดการใช้งาน

3.5 กระดานสนทนา

ในหน้านี้ผู้ดูแลระบบ สามารถตอบกลับการสนทนากับผู้เรียนได้ โดยกดที่ปุ่ม “ตอบกลับ” หรือ หากต้องการลบความคิดเห็นให้กดที่ปุ่ม “ลบความคิดเห็น” จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

☒ แก้ไขหลักสูตร

ข้อมูลทั่วไป จัดการเนื้อหาการสอน เอกสารดาวน์โหลด ตั้งค่า กระดานสนทนา สอบถามข้อมูล ผู้ลงทะเบียน การบ้าน

pranai (ทดสอบ) รักชโลม
21 พ.ค. 2568 17:58

comment 2

ตอบกลับ

ถูกตอบกลับ 2 ข้อความ

pranai (ทดสอบ) รักชโลม
22 พ.ค. 2568 16:21



test

ตอบกลับ

pranai (ทดสอบ) รักษ์โลก
5 มี.ย. 2568 12:43

123

ตอบกลับ

พิมพ์ข้อความของคุณ

ตอบกลับ

3.6 สอบถามข้อมูล

ในหน้านี้ผู้ดูแลระบบสามารถตอบกลับ การสอบถามข้อมูลของผู้เรียนที่ส่งเข้ามาถามได้ โดยจะมีสถานะแสดงการตอบกลับให้ผู้ดูแลทราบว่าได้ตอบกลับผู้เรียนท่านใดไปแล้วบ้าง

แก้ไขหลักสูตร

ข้อมูลทั่วไป จัดการเนื้อหาการอบรม เอกสารดาวน์โหลด ตั้งค่า กระดานสนทนา สอบถามข้อมูล ผู้ลงทะเบียน

▼ ตัวกรอง

วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการแจ้งข้อมูล สถานะตอบกลับ

กรุณาระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการแจ้งข้อมูล สถานะทั้งหมด

แสดง 25 แถว

ลำดับ	รูป	ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	วันเวลาที่แจ้ง	สถานะตอบกลับ	จัดการ
1		ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	-	nutchanaart.s@zealtechinter.com	16 มี.ย. 2568 17:34	ยังไม่ได้ออกกลับ	ตอบกลับ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป



3.6.1 หากผู้ดูแลระบบต้องการตอบกลับ ให้กดที่ปุ่ม “ตอบกลับ”

แก้ไขหลักสูตร

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

ข้อมูลทั่วไป | จัดการเนื้อหาการสอน | เอกสารดาวน์โหลด | ตั้งค่า | กระดานสนทนา | สอบถามข้อมูล | ผู้ลงคะแนน

▼ ตัวกรอง

วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการแจ้งข้อมูล: กรุณาระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการแจ้งข้อมูล | สถานะ: สถานะทั้งหมด

แสดง 25 แถว

ลำดับ	รูป	ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	วันเวลาที่แจ้ง	สถานะตอบกลับ	จัดการ
1		ปราณี (ทดสอบ) รักใจโลก	-	nutchanart.s@zealtechinter.com	16 มิ.ย. 2568 17:34	ยังไม่ได้ออกผล	ตอบกลับ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ต่อไป

3.6.2 ระบบแสดงรายละเอียดที่ผู้ใช้งานได้สอบถามข้อมูลเข้ามา ให้ผู้ดูแลระบบ “พิมพ์ข้อความลงในช่องว่าง” จากนั้น ให้กดที่ปุ่ม “ตอบกลับ”

รายละเอียด

ปราณี (ทดสอบ) รักใจโลก
16 มิ.ย. 2568 17:34

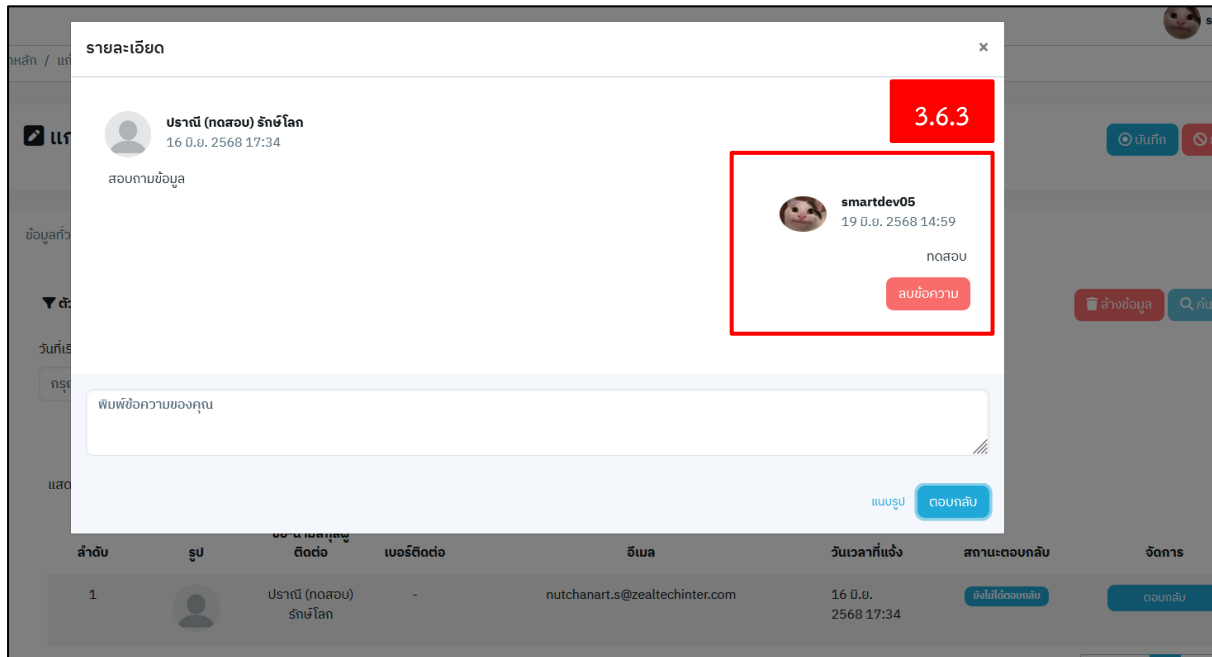
สอบถามข้อมูล

พิมพ์ข้อความของคุณ

แบบ: **ตอบกลับ**



3.6.3 เมื่อกดที่ปุ่ม “ตอบกลับ” แล้ว ข้อความที่ผู้ดูแลระบบได้กดส่ง จะปรากฏขึ้นมาด้านบน หากผู้ใช้งานต้องการลบข้อความให้กดที่ปุ่ม “ลบข้อความ”





3.7 ผู้ลงทะเบียน

ในหน้านี้ผู้ดูแลระบบ หรือผู้ดูแลหลักสูตร สามารถดูข้อมูลของผู้เรียน รวมทั้งความก้าวหน้าในการเรียนหลักสูตรอบรมนั้น ๆ ได้

1. หากต้องการค้นหาผู้เรียน ให้มาที่ตัวกรองข้อมูล จากนั้นให้เลือก วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดลงทะเบียน ,วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดจบหลักสูตร และ สถานะการเรียน สามารถกดเลือกได้อย่างหนึ่งได้เลย แล้วกดที่ปุ่ม “ค้นหา”

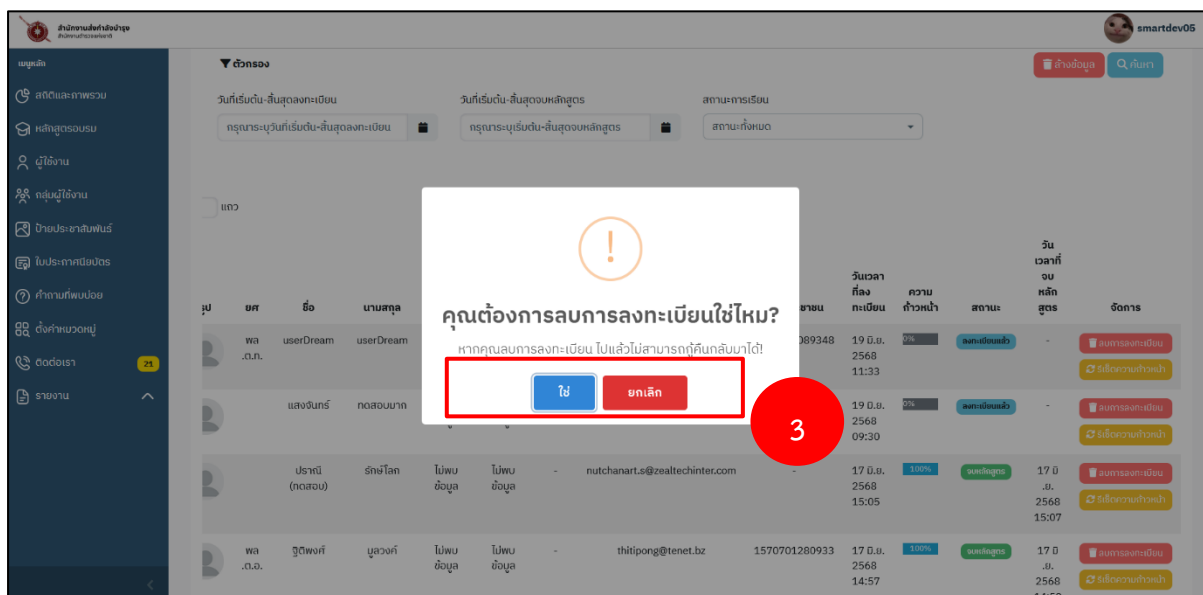
รูป	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	บัตรประชาชน	วันเวลาที่ลงทะเบียน	ความก้าวหน้า	สถานะ	วันเวลาที่จบหลักสูตร	จัดการ
	พล.ต.ท.	userDream	userDream	ไปพบข้อมูล	ไปพบข้อมูล	-	prommin.intani@gmail.com	1500801089348	19 ต.ย. 2568 11:33	0%	ลงทะเบียนแล้ว	-	ลบการลงทะเบียน รีเซ็ตความก้าวหน้า
	นางสาว	สมชาย	สมชาย	ไปพบ	ไปพบ	-	smartclass01@gmail.com	-	19 ต.ย. 2568 11:33	0%	ลงทะเบียนแล้ว	-	ลบการลงทะเบียน รีเซ็ตความก้าวหน้า

2. หากต้องการลบผู้ลงทะเบียนในหลักสูตรอบรม ให้ผู้ดูแลระบบกดที่ปุ่ม “ลบการลงทะเบียน”

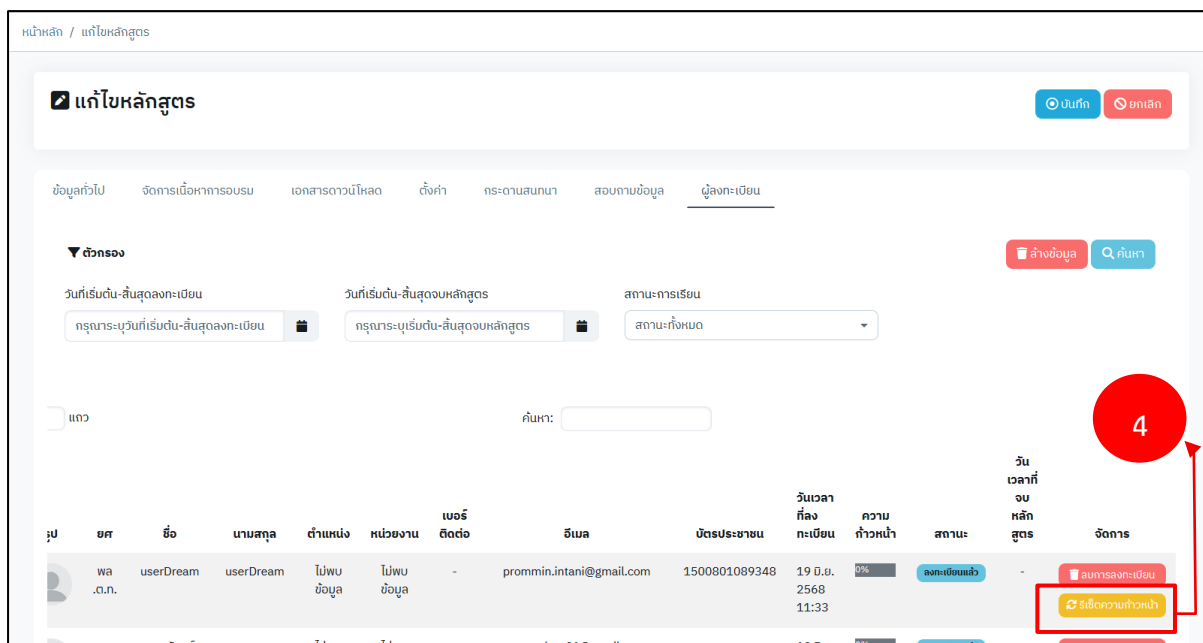
รูป	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	บัตรประชาชน	วันเวลาที่ลงทะเบียน	ความก้าวหน้า	สถานะ	วันเวลาที่จบหลักสูตร	จัดการ
	พล.ต.ท.	userDream	userDream	ไปพบข้อมูล	ไปพบข้อมูล	-	prommin.intani@gmail.com	1500801089348	19 ต.ย. 2568 11:33	0%	ลงทะเบียนแล้ว	-	ลบการลงทะเบียน รีเซ็ตความก้าวหน้า
	นางสาว	สมชาย	สมชาย	ไปพบ	ไปพบ	-	smartclass01@gmail.com	-	19 ต.ย. 2568 11:33	0%	ลงทะเบียนแล้ว	-	ลบการลงทะเบียน รีเซ็ตความก้าวหน้า



3. ระบบจะแสดง Pop Up คำเตือนขึ้นมาให้ท่าน หากต้องการลบให้กดที่ปุ่ม “ใช่” หากไม่ต้องการลบให้กดที่ปุ่ม “ยกเลิก”



4. หากต้องการทราบความก้าวหน้าในการเรียนของผู้เรียน ให้กดที่ปุ่ม “รีเซ็ตความก้าวหน้า”





5. ระบบแสดง Pop Up คำเตือนขึ้นมาให้ท่าน หากต้องการรีเซ็ตความก้าวหน้าให้กดที่ปุ่ม
“ใช่” หากไม่ต้องการรีเซ็ตความก้าวหน้าให้กดที่ปุ่ม “ยกเลิก”

คุณต้องการรีเซ็ตใช่ไหม?

หากคุณรีเซ็ตไปแล้วไม่สามารถกู้คืนกลับมาได้!

วันเวลาที่ลงเรียน	ความก้าวหน้า	สถานะ	จัดการ
19 ธ.ค. 2568 11:33	2%	เรียนจบแล้ว	ลบการลงทะเบียน รีเซ็ตความก้าวหน้า
19 ธ.ค. 2568 09:30	2%	เรียนจบแล้ว	ลบการลงทะเบียน รีเซ็ตความก้าวหน้า
17 ธ.ค. 2568 15:05	100%	เรียนจบแล้ว	ลบการลงทะเบียน รีเซ็ตความก้าวหน้า
17 ธ.ค. 2568 14:57	100%	เรียนจบแล้ว	ลบการลงทะเบียน รีเซ็ตความก้าวหน้า



3.8 การบ้าน

ในหน้านี้ ผู้ดูแลระบบ สามารถเข้ามาตรวจการบ้านของแต่ละหลักสูตรอบรมนั้น ๆ ได้ โดยผู้เรียนจะส่งการบ้านเข้ามา ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ส่งและคำตอบ หรือผู้เรียนบางท่านอาจจะแนบไฟล์ประกอบคำตอบเข้ามาด้วย

1. หากผู้ดูแลระบบตรวจคำตอบแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “ตรวจแล้ว”

หน้าหลัก / แก้ไขหลักสูตร

แก้ไขหลักสูตร

ข้อมูลทั่วไป | จัดการเนื้อหาการอบรม | เอกสารดาวน์โหลด | ตั้งค่า | กระดานสนทนา | สอบถามข้อมูล | ผู้ลงทะเบียน | **การบ้าน**

▼ ตัวกรอง

วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการส่งงาน: สถานะการตรวจ:

แสดง 25 แถว

ลำดับ	รูป	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	วันเวลาที่ส่ง	คำตอบ	ไฟล์ประกอบ	จัดการ
1		พันตำรวจเอก	ปราณี (ทดสอบ)	รัชโยธิน	ผกก.	พร.	31 พ.ค. 2568 19:11	ทดสอบ	-	☒ ตรวจแล้ว

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2. ระบบจะแสดง Pop Up บันทึกข้อมูลสำเร็จ จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “ตกลง”

หน้าหลัก / แก้ไขหลักสูตร

แก้ไขหลักสูตร

ข้อมูลทั่วไป | จัดการเนื้อหาการอบรม | เอกสารดาวน์โหลด | ตั้งค่า | กระดานสนทนา | สอบถามข้อมูล | ผู้ลงทะเบียน | **การบ้าน**

▼ ตัวกรอง

วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการส่งงาน: สถานะการตรวจ:

แสดง 25 แถว

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

รายการข้อมูลของคุณถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

ลำดับ	รูป	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	วันเวลาที่ส่ง	คำตอบ	ไฟล์ประกอบ	จัดการ
1		พันตำรวจเอก	ปราณี (ทดสอบ)	รัชโยธิน	ผกก.	พร.	31 พ.ค. 2568 19:11	ทดสอบ	-	☒ ตรวจแล้ว

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป



3. สถานะจะถูกปรับเป็นสีน้ำเงิน แสดงว่า “ตรวจการบ้านแล้ว”

หน้าหลัก / แก้ไขหลักสูตร

แก้ไขหลักสูตร บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลทั่วไป จัดการเนื้อหาการอบรม เอกสารตัวนำโหลด ตั้งค่า กระดานสนทนา สอบถามข้อมูล ผู้ลงทะเบียน การบ้าน

▼ ตัวกรอง ล้างข้อมูล ค้นหา

วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการส่งงาน สถานะการตรวจ
กรุณาระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการส่งงาน 📅 สถานะทั้งหมด ▼

แสดง 25 แถว

ลำดับ	รูป	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	วันเวลาที่ส่ง	คำตอบ	ไฟล์ประกอบ	จัดการ
1		พันตำรวจเอก	ปราณี (ทดสอบ)	รักษาโลก	ผกก.	พร.	31 พ.ค. 2568 19:11	ทดสอบ	-	จัดการ ☒ ตรวจแล้ว

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

3



4. ผู้ใช้งาน

4.1 วิธีการเพิ่มผู้ใช้งาน

1. กดที่ปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน”

หน้าหลัก / ผู้ใช้งาน

 ผู้ใช้งาน

1

เพิ่มผู้ใช้งาน

▼ ตัวกรอง

สร้างข้อมูล ค้นหา

หน่วยงาน: กรุงเทพมหานคร

สิทธิ์การใช้งาน: กรุงเทพมหานคร

วันที่สร้าง: กรุงเทพมหานครวัน/เวลาที่สร้าง

รายการผู้ใช้งาน 27 รายการ

ค้นหาชื่อ:

ลำดับ	รูปโปรไฟล์	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	บัญชีผู้ใช้งาน/อีเมล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สิทธิ์การใช้งาน	วันที่สร้าง	แก้ไขโดย	แหล่งที่มา	จัด
1		พลตำรวจเอก	วรา	สุนทร(ทดสอบ)	testerone / worapon@tenet.bz	รอง ผบ.ตส.	บก.ตอ.	ผู้เรียน	6 มี.ย. 2568	-	Loms	

2. ระบบจะนำพามายังหน้าข้อมูลพื้นฐาน อันดับแรกให้ท่านกดเลือก “ส่วนบังคับบัญชา”

หน้าหลัก / เพิ่มผู้ใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลพื้นฐาน

ตั้งค่า

ข้อมูลส่วนตัว

ส่วนบังคับบัญชา *

เลือกส่วนบังคับบัญชา

เลือกส่วนบังคับบัญชา

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ

สำนักงานส่งกำลังบำรุง

สำนักงานกำลังพล

รูปโปรไฟล์

2



3. กดเลือก “ส่วนบังคับการ” ของผู้ใช้งาน

ส่วนบังคับการ

กองพลารักษ์

เลือกส่วนบังคับการ

กองบังคับการตำรวจจราจร

กองพลารักษ์

กองโยธาธิการ

กองสรรพาวุธ

เลือกตำแหน่ง

ยศ *

พลตำรวจเอก

เพศ *

ชาย

ชื่อจริง *

กรุณาระบุชื่อ

นามสกุล *

กรุณาระบุนามสกุล

4. ให้ท่านเลือก “ส่วนกำกับการ” ของผู้ใช้งาน

ส่วนกำกับการ

ฝ่ายอำนวยการ

เลือกส่วนกำกับการ

ฝ่ายพลารักษ์ 1

ฝ่ายพลารักษ์ 2

ฝ่ายพลารักษ์ 3

ฝ่ายอำนวยการ

พลตำรวจเอก

เพศ *

ชาย

ชื่อจริง *

กรุณาระบุชื่อ

นามสกุล *

กรุณาระบุนามสกุล



5. กดเลือก “ตำแหน่งงาน” ของผู้ใช้งาน

ฝ่ายงาน *

เลือกฝ่ายงาน

ตำแหน่ง *

รองผู้บังคับหมู่

รองผู้กำกับการและพนักงานสอบสวนผู้ชำนาญการพิเศษ

สารวัตรและพนักงานสอบสวนผู้ชำนาญการ

รองสารวัตรและพนักงานสอบสวน

ผู้บังคับหมู่งาน

รองผู้บังคับหมู่

รองสารวัตร (อ.ต. 53 ปี)

นามสกุล *

กรุณาระบุนามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน *

กรุณาระบุเลขประจำตัวประชาชน

เบอร์โทรศัพท์ *

กรุณาระบุเบอร์โทรศัพท์

5

6. เลือก “ยศ” ของผู้ใช้งาน

ส่วนบังคับการ

กองพลอาชญากรรม

ส่วนตำรวจ

เลือกยศ

พลตำรวจเอก

พลตำรวจโท

พลตำรวจตรี

พันตำรวจเอก

พันตำรวจโท

พลตำรวจเอก

IWF *

ชาย

ชื่อจริง *

กรุณาระบุชื่อจริง

นามสกุล *

กรุณาระบุนามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน *

6



7. ระบุ “เพศ” ของผู้ใช้งาน

เพศ *

ชาย

เลือกเพศ

ชาย

หญิง

กรุณาระบุนามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน *

กรุณาระบุเลขประจำตัวประชาชน

เบอร์โทรศัพท์ *

กรุณาระบุเบอร์โทร

Line ID

กรุณาระบุ Line ID

อีเมล *

กรุณาระบุอีเมล

8. ระบุ ชื่อจริง – นามสกุลจริง ของผู้ใช้งานลงในช่องว่าง

9. ระบุ “เลขประจำตัวประชาชน” ของผู้ใช้งานลงในช่องว่าง

10. ระบุ “เบอร์โทรศัพท์” ของผู้ใช้งานลงในช่องว่าง

11. ระบุ “Line ID และ อีเมล” ของผู้ใช้งานลงในช่องว่าง

ชื่อจริง *

กรุณาระบุชื่อ

นามสกุล *

กรุณาระบุนามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน *

กรุณาระบุเลขประจำตัวประชาชน

เบอร์โทรศัพท์ *

กรุณาระบุเบอร์โทร

Line ID

กรุณาระบุ Line ID

อีเมล *

กรุณาระบุอีเมล



12. เลื่อนเมาส์มากดที่เมนู “ตั้งค่า”

13. ให้ผู้ดูแลระบบ “กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน” โดยมีผู้ใช้งานดังนี้

- ผู้เรียน
- ครูผู้สอน
- ผู้ดูแลระบบอบรม
- ผู้ดูแลระบบระดับสูง
- กลุ่มผู้ใช้งาน

14. “สถานะ” ในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกสถานะการ เปิด/ปิด การใช้งาน ให้กับผู้ใช้งานได้

15. เมื่อผู้ดูแลระบบระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows a web interface for adding a user. At the top right, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red circle with the number 15 points to the 'บันทึก' button. Below the header, there is a section titled 'เพิ่มผู้ใช้งาน' (Add User). Under this, there is a 'ข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Information) section. A red circle with the number 12 points to the 'ตั้งค่า' (Settings) link. Below this, there is a 'กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน' (Assign User Rights) section with a list of roles:

- ☐ ผู้เรียน (สิทธิ์ ดูเนื้อหา หลักสูตร และเข้าใช้ระบบ)
- ☐ ครูผู้สอน (สิทธิ์ สร้าง แก้ไข ลบ หลักสูตร และติดตามสถานะการเรียน)
- ☐ ผู้ดูแลระบบอบรม (สิทธิ์ สร้าง แก้ไข ลบ หลักสูตร และติดตามสถานะการเรียน)
- ☐ ผู้ดูแลระบบระดับสูง (สิทธิ์ สร้าง แก้ไข ลบ หลักสูตร และบริหารข้อมูลต่างๆ ในระบบ)
- ☐ กลุ่มผู้ใช้งาน

 A red circle with the number 13 points to this list. To the right of the roles list is a 'สถานะ' (Status) section with two radio buttons:

- ☒ เปิดการใช้งาน
- ☐ ปิดการใช้งาน

 A red circle with the number 14 points to the 'เปิดการใช้งาน' radio button. A red circle with the number 15 points to the 'บันทึก' button.



4.2 วิธีการค้นหาผู้ใช้งาน

1. ผู้ดูแลระบบต้องการค้นหาผู้ใช้งานให้มาที่ “ตัวกรองการค้นหา” โดยอันดับแรกเลือกระบุ “หน่วยงาน”

▼ ตัวกรอง

สร้างข้อมูล ค้นหา

หน่วยงาน: กรุณาระบุ

สิทธิ์การใช้งาน: กรุณาระบุ

วันที่สร้าง: กรุณาระบุวัน/เวลาที่สร้าง

1

ลำดับ	รูปโปรไฟล์	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	บัญชีผู้ใช้งาน/อีเมล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สิทธิ์การใช้งาน	วันที่สร้าง	แก้ไขโดย	แหล่งที่มา	จ
1		พลตำรวจเอก	สท.หนองจอก	ไม่พบข้อมูล	SKBTEST6142	ผบ.ตส.	ภ.จว.เพชรบุรี	ผู้เรียน	16 มิ.ย. 2568	-	Loms	
2		พลตำรวจเอก	วสพ	สุนทร(ทดสอบ)	testerone / worapon@tenet.bz	รอง ผบ.ตส.	บก.อภ.	ผู้เรียน	6 มิ.ย. 2568	-	Loms	
3		สิบตำรวจตรี	testuser_s01	testuser_s01	testuser_s01 / -	ผู้บังคับบัญชา	กองพลการศึกษา	ผู้เรียน	6 มิ.ย. 2568	-	Loms	

2. จากนั้นระบุ “สิทธิ์การใช้งาน”

▼ ตัวกรอง

สร้างข้อมูล ค้นหา

หน่วยงาน: กรุณาระบุ

สิทธิ์การใช้งาน: กรุณาระบุ

วันที่สร้าง: กรุณาระบุวัน/เวลาที่สร้าง

2

รายการผู้ใช้งาน 28 รายการ

ค้นหาชื่อ:

ลำดับ	รูปโปรไฟล์	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	บัญชีผู้ใช้งาน/อีเมล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สิทธิ์การใช้งาน	วันที่สร้าง	แก้ไขโดย	แหล่งที่มา	จ
1		พลตำรวจเอก	สท.หนองจอก	ไม่พบข้อมูล	SKBTEST6142	ผบ.ตส.	ภ.จว.เพชรบุรี	ผู้เรียน	16 มิ.ย. 2568	-	Loms	
2		พลตำรวจเอก	วสพ	สุนทร(ทดสอบ)	testerone / worapon@tenet.bz	รอง ผบ.ตส.	บก.อภ.	ผู้เรียน	6 มิ.ย. 2568	-	Loms	
3		สิบตำรวจตรี	testuser_s01	testuser_s01	testuser_s01 / -	ผู้บังคับบัญชา	กองพลการศึกษา	ผู้เรียน	6 มิ.ย. 2568	-	Loms	



3. ระบุ “วันที่สร้าง”

▼ ตัวกรอง

หน่วยงาน: กรุงเทพมหานคร สัปดาห์การทำงาน: กรุงเทพมหานคร

วันที่สร้าง: กรุงเทพมหานคร/เวลาที่สร้าง

3

รายการผู้ใช้งาน 28 รายการ

ค้นหาชื่อ:

ลำดับ	รูปโปรไฟล์	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	บัญชีผู้ใช้งาน/อีเมล	วันที่สร้าง	แก้ไขโดย	แหล่งที่มา	จัด
1		พลตำรวจเอก	สท.หนองจอก	ไม่พบข้อมูล	SKBTEST6142	14 มิ.ย. 2568	-	Loms	
2		พลตำรวจเอก	วสพล	สุนทร(กตสว)	testerone / worapon@tenet.bz	6 มิ.ย. 2568	-	Loms	
3		สิบตำรวจตรี	testuser_s01	testuser_s01	testuser_s01 / -	6 มิ.ย. 2568	-	Loms	

4. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “ค้นหา”

หน้าหลัก / ผู้ใช้งาน

▼ ตัวกรอง

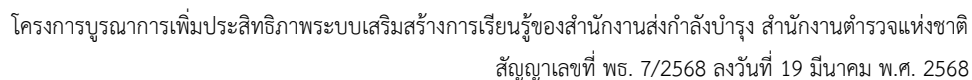
หน่วยงาน: กองพลารักษ์ สัปดาห์การทำงาน: ผู้ดูแลระบบ วันที่สร้าง: 06/06/2025

4

รายการผู้ใช้งาน 28 รายการ

ค้นหาชื่อ:

ลำดับ	รูปโปรไฟล์	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	บัญชีผู้ใช้งาน/อีเมล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สัปดาห์การทำงาน	วันที่สร้าง	แก้ไขโดย	แหล่งที่มา	จัด
1		พลตำรวจเอก	สท.หนองจอก	ไม่พบข้อมูล	SKBTEST6142	ผบ.ตร.	ก.จว. เพชรบุรี	ผู้เรียน	16 มิ.ย. 2568	-	Loms	



1. เลื่อนเมาส์มาที่ จัดการ จากนั้นกดที่ปุ่ม “แก้ไข”

***หมายเหตุ : การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้นั้น ผู้ดูแลระบบจะแก้ไขข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อสมาชิกหรือผู้ใช้งานลงทะเบียนผ่าน ระบบ Smart Classroom เข้ามา โดยสังเกตจาก “แหล่งที่มา” ***

รายการผู้ใช้งาน 28 รายการ

รูปโปรไฟล์	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	บัญชีผู้ใช้งาน/อีเมล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สิทธิการใช้งาน	วันที่สร้าง	แก้ไขโดย	แหล่งที่มา	จัดการ
	พลตำรวจเอก	สท.หนองจอก	ไม่พบข้อมูล	SKBTEST6142	ผบ.ตส.	ท.จว.เพชรบุรี	ผู้เรียน	16 มิ.ย. 2568	-	Loms	แก้ไข
	พลตำรวจเอก	วสว	สุนทร(ทดสอบ)	testerone / worapon@tenet.bz	รอง ผบ.ตส.	บก.จก.	ผู้เรียน	6 มิ.ย. 2568	-	Loms	แก้ไข
	สิบตำรวจตรี	testuser_s01	testuser_s01	testuser_s01 / -	ผู้บังคับบัญชา	กองพลาธิการ	ผู้เรียน	6 มิ.ย. 2568	-	Loms	แก้ไข
	พล.ต.อ.	กรราวดี	สุนทรประนอม	sarawadee.s@zealtechinter.com / sarawadee.s@zealtechinter.com	ผบช.	ไม่พบข้อมูล	ผู้เรียน	4 มิ.ย. 2568	-	Smart Classroom	แก้ไข
	ไม่พบข้อมูล	wsnw	บสมสุข	pontep.b	ไม่พบข้อมูล	ไม่พบข้อมูล	ผู้เรียน	2 มิ.ย. 2568	-	Smart Classroom	แก้ไข
	พล.ต.น.	sadasd	asdasdas	testddd@gmail.com / testddd@gmail.com	รอง ผบ.ตส.	บ.ตส.	ผู้เรียน	2 มิ.ย. 2568	-	Smart Classroom	แก้ไข

2. หลังจากกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะนำท่านมาที่หน้า “แก้ไขผู้ใช้งาน” โดยสามารถแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งานได้ ดังรูป

หน้าหลัก / แก้ไขผู้ใช้งาน

แก้ไขผู้ใช้งาน

ข้อมูลพื้นฐาน  ตั้งค่า

ข้อมูลส่วนตัว

ส่วนบังคับบัญชา *  ส่วนบังคับบัญชา

ส่วนบังคับการ  ส่วนบังคับการ

ส่วนกำกับกร  ส่วนกำกับกร

ฝ่ายงาน  ฝ่ายงาน

ตำแหน่ง  ตำแหน่ง

รูปโปรไฟล์



ยศ * ยศ

พลตำรวจเอก

เพศ * เพศ ชาย , หญิง

หญิง

ชื่อจริง * ชื่อจริง - นามสกุล

ศรวดี

นามสกุล * เลขประจำตัวประชาชน

สุนทรประม

เลขประจำตัวประชาชน * เบอร์โทรศัพท์

3100902172111

เบอร์โทรศัพท์ * Line ID , อีเมล

0900099909

Line ID

lineid

อีเมล * ชื่อผู้ใช้งาน

sarawadee.s@zealtechinter.com

ชื่อผู้ใช้งาน

sarawadee.s@zealtechinter.com

3. เมื่อแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้งานแล้วให้กดที่แถบ “ตั้งค่า” เพื่อแก้ไขการ “กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน” และ สถานะ เปิด/ปิด การใช้งาน เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

แก้ไขผู้ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลพื้นฐาน ตั้งค่า

กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน

- ☒ ผู้เรียน (สิทธิ์ ดูเนื้อหา หลักสูตร และเข้าใช้ระบบ)
- ☐ ครูผู้สอน (สิทธิ์ สร้าง แก้ไข ลบ หลักสูตร และติดตามสถานะการเรียน)
- ☐ ผู้ดูแลระบบ (สิทธิ์ สร้าง แก้ไข ลบ หลักสูตร และติดตามสถานะการเรียน)
- ☐ ผู้ดูแลระบบระดับสูง (สิทธิ์ สร้าง แก้ไข ลบ หลักสูตร และบริหารจัดการข้อมูลต่างๆ ในระบบ)
- ☐ กลุ่มผู้ใช้งาน

สถานะ

- ☒ เปิดการใช้งาน
- ☐ ปิดการใช้งาน

สถานะ เปิด/ปิด การใช้งาน

กำหนดสิทธิการใช้งาน



5. กลุ่มผู้ใช้งาน

กลุ่มผู้ใช้งาน คือ กลุ่มที่ใช้กำหนดสิทธิ และจำแนกบทบาทหรือประเภทของผู้ใช้งาน เช่น ผู้เรียน ครูผู้สอน ผู้ดูแลระบบอบรม ผู้ดูแลระบบระดับสูง โดยกลุ่มเหล่านี้จะไปปรากฏที่หน้า “เพิ่มผู้ใช้งาน และหน้าแก้ไขผู้ใช้งาน” ที่แถบ “ตั้งค่า” ผู้ใช้งาน ดังรูป

หน้าหลัก / เพิ่มผู้ใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งาน บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลพื้นฐาน **ตั้งค่า**

กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

- ☐ ผู้เรียน (สิทธิ์ ดูเนื้อหา หลักสูตร และเข้าใช้ระบบ)
- ☐ ครูผู้สอน (สิทธิ์ สร้าง แก้ไข ลบ หลักสูตร และติดตามสถานะการเรียน)
- ☐ ผู้ดูแลระบบอบรม (สิทธิ์ สร้าง แก้ไข ลบ หลักสูตร และติดตามสถานะการเรียน)
- ☐ ผู้ดูแลระบบระดับสูง (สิทธิ์ สร้าง แก้ไข ลบ หลักสูตร และบริหารข้อมูลต่างๆ ในระบบ)
- ☐ กลุ่มผู้ใช้งาน

สถานะ

- ☒ เปิดการใช้งาน
- ☐ ปิดการใช้งาน

แก้ไขผู้ใช้งาน บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลพื้นฐาน **ตั้งค่า**

กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

- ☒ ผู้เรียน (สิทธิ์ ดูเนื้อหา หลักสูตร และเข้าใช้ระบบ)
- ☐ ครูผู้สอน (สิทธิ์ สร้าง แก้ไข ลบ หลักสูตร และติดตามสถานะการเรียน)
- ☐ ผู้ดูแลระบบอบรม (สิทธิ์ สร้าง แก้ไข ลบ หลักสูตร และติดตามสถานะการเรียน)
- ☐ ผู้ดูแลระบบระดับสูง (สิทธิ์ สร้าง แก้ไข ลบ หลักสูตร และบริหารข้อมูลต่างๆ ในระบบ)
- ☐ กลุ่มผู้ใช้งาน

สถานะ

- ☒ เปิดการใช้งาน
- ☐ ปิดการใช้งาน



5.1 วิธีการเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน

1. กดที่ปุ่ม “เพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน”

หน้าหลัก / กลุ่มผู้ใช้งาน

 **กลุ่มผู้ใช้งาน**

1

เพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน

รายการกลุ่มผู้ใช้งาน 5 รายการ

ลำดับ	ชื่อกลุ่ม	วันที่สร้าง	จัดการ
1	ผู้เรียน	28 เม.ย. 2568	
2	ครูผู้สอน	28 เม.ย. 2568	
3	ผู้ดูแลระบบอบรม	28 เม.ย. 2568	
4	ผู้ดูแลระบบระดับสูง	28 เม.ย. 2568	
5	กลุ่มผู้ใช้งาน	29 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ

แสดง 10 แถว
แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2. ระบุชื่อกลุ่มผู้ใช้งานที่ท่านต้องการลงในช่องว่าง

3. จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

หน้าหลัก / เพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน

 **เพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน**

3

บันทึก ยกเลิก

2

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน *

ผู้ใช้งานทั่วไป



5.2 วิธีการแก้ไข ลบ กลุ่มผู้ใช้งาน

1. กดที่ปุ่ม “แก้ไข”

ลำดับ	ชื่อกลุ่ม	วันที่สร้าง	จัดการ
1	ผู้เรียน	28 เม.ย. 2568	
2	ครูผู้สอน	28 เม.ย. 2568	
3	ผู้ดูแลระบบ	28 เม.ย. 2568	
4	ผู้ดูแลระบบระดับสูง	28 เม.ย. 2568	
5	ผู้ใช้งานทั่วไป	17 ต.ค. 2568	แก้ไข ลบ
6	กลุ่มผู้ใช้งาน	29 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ

แสดง 10 แถว
แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2. แก้ไขชื่อกลุ่มผู้ใช้งานลงในช่องว่าง

3. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

หน้าหลัก / แก้ไขกลุ่มผู้ใช้งาน

แก้ไขกลุ่มผู้ใช้งาน

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน *

ผู้ใช้งานทั่วไป

บันทึก ยกเลิก



4. กรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการ “ลบ” กลุ่มผู้ใช้งาน ให้กดที่ปุ่ม “ลบ” ด้านขวามือของท่าน

ลำดับ	ชื่อกลุ่ม	วันที่สร้าง	จัดการ
1	ผู้เรียน	28 เม.ย. 2568	
2	ครูผู้สอน	28 เม.ย. 2568	
3	ผู้ดูแลระบบ	28 เม.ย. 2568	
4	ผู้ดูแลระบบระดับสูง	28 เม.ย. 2568	
5	ผู้ใช้งานทั่วไป	17 ต.ย. 2568	☐ แก้ไข ลบ
6	กลุ่มผู้ใช้งาน	29 พ.ค. 2568	☐ แก้ไข ลบ

แสดง 10 แถว
แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

5. อ่านรายละเอียดคำเตือนการลบข้อมูลให้ครบถ้วน หากมั่นใจแล้วให้กดที่ปุ่ม “ใช่” ระบบจะทำการลบข้อมูลที่ท่านเลือก

คุณต้องการลบข้อมูลนี้ใช่ไหม?

หากคุณลบข้อมูลนี้ไปแล้วไม่สามารถกู้คืนกลับมาได้



6. ป้ายประชาสัมพันธ์

6.1 วิธีการค้นหาป้ายประชาสัมพันธ์

- กดที่ตัวกรองข้อมูล แล้วเลือกสถานะที่ต้องการ โดยมีสถานะ ดังนี้
 - สถานะทั้งหมด
 - ปิดการใช้งาน
 - เปิดการใช้งาน
- เมื่อเลือกสถานะที่ต้องการได้แล้วให้กดที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงสถานะที่ท่านเลือก

หน้าหลัก / จัดการป้ายประชาสัมพันธ์

ป้ายประชาสัมพันธ์

สร้างป้ายประชาสัมพันธ์

ตัวกรอง

สถานะการใช้งาน

สถานะทั้งหมด

ปิดการใช้งาน

เปิดการใช้งาน

สร้างข้อมูล

ค้นหา

	สถานะ	ผู้สร้าง	วันที่สร้าง	วันหมดเขต	จัดการ		
☐	1	 ระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์	เลือกการใช้งาน	ว.ด.อ. smartdev04 smartdev04	23 พ.ค. 2568	23 พ.ค. 2568	
☐	2	 ระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์	เลือกการใช้งาน	ว.ด.อ. smartdev04 smartdev04	23 พ.ค. 2568	23 พ.ค. 2568	



6.2 การสร้างป้ายประชาสัมพันธ์

1. กดที่ปุ่ม “สร้างป้ายประชาสัมพันธ์” ที่มุมบนขวามือ

2. เลือก “ลำดับข้อมูล” เพื่อจัดลำดับให้ป้ายประชาสัมพันธ์แสดงผลตามลำดับข้อมูล เช่น ตัวเลขลำดับที่น้อยที่สุด จะแสดงป้ายประชาสัมพันธ์ไว้บนสุดหรืออันดับแรก



3. ระบุลิงก์ URL ลงในช่องว่าง

หน้าหลัก / เพิ่มข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์

เพิ่มข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์ บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลทั่วไป

ลำดับข้อมูล
9999

URL ในรูปแบบ http: หรือ https: เท่านั้น
กรุณาระบุ URL

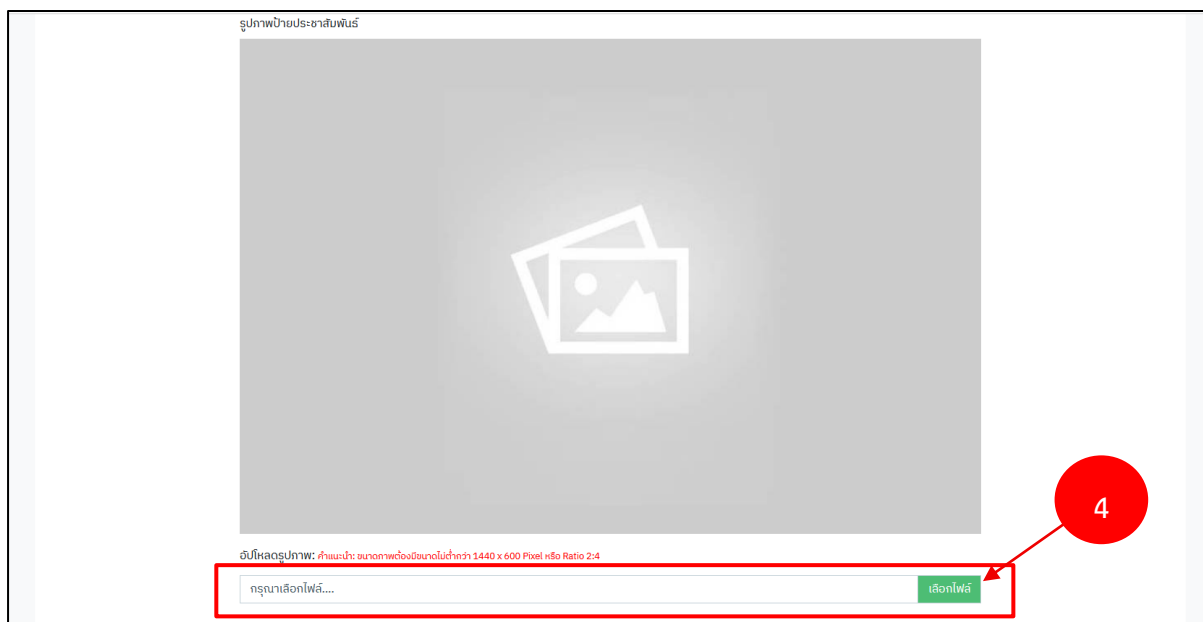
รูปภาพป้ายประชาสัมพันธ์

ตัวอย่าง

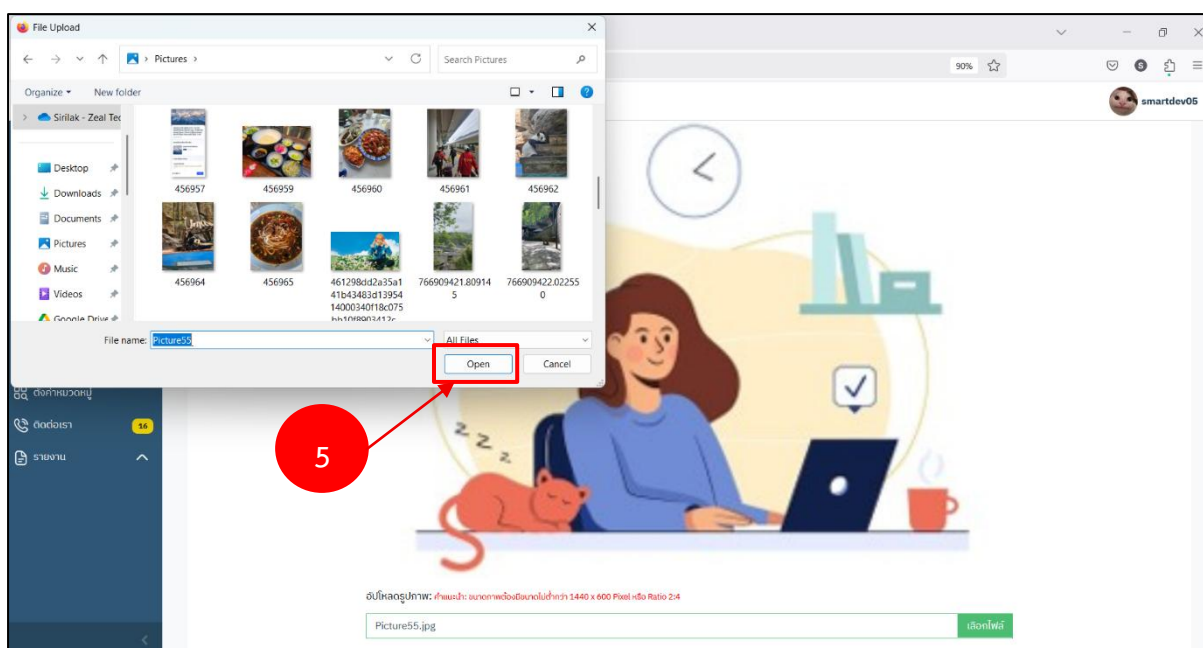
https://thestandard.co/10-ways-to-heal-yourself/



4. อัปโหลดรูปภาพป้ายประชาสัมพันธ์ กดที่ปุ่มสี่เหลี่ยม “เลือกไฟล์”

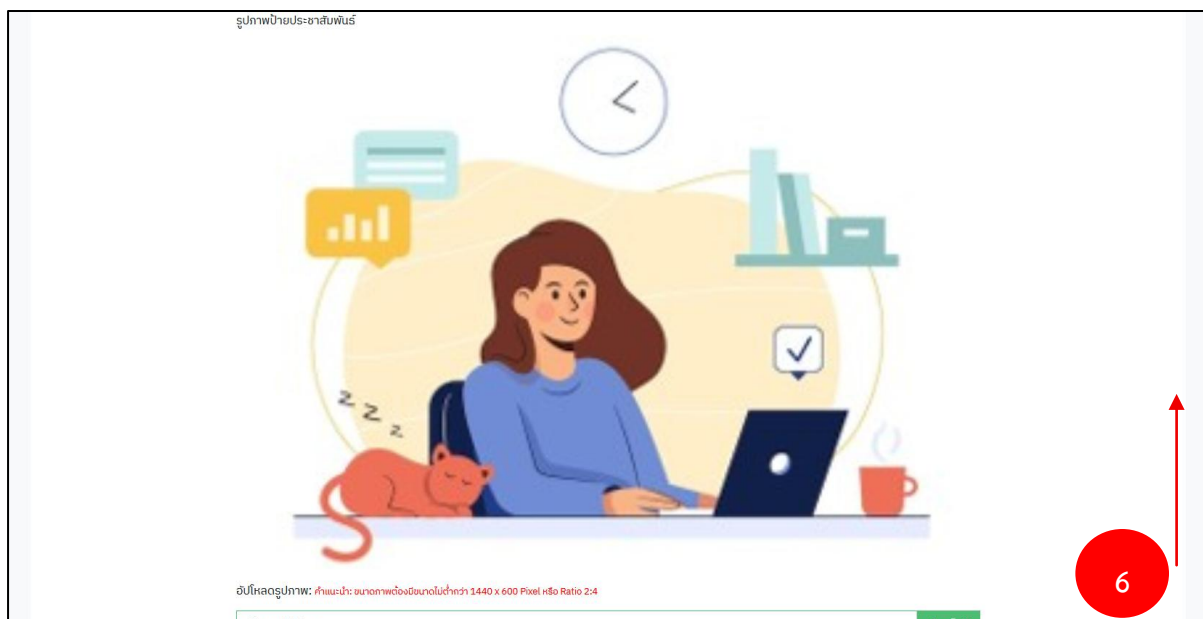


5. เลือกรูปภาพป้ายประชาสัมพันธ์ที่ท่านต้องการ จากนั้นกดที่ปุ่ม “Open”

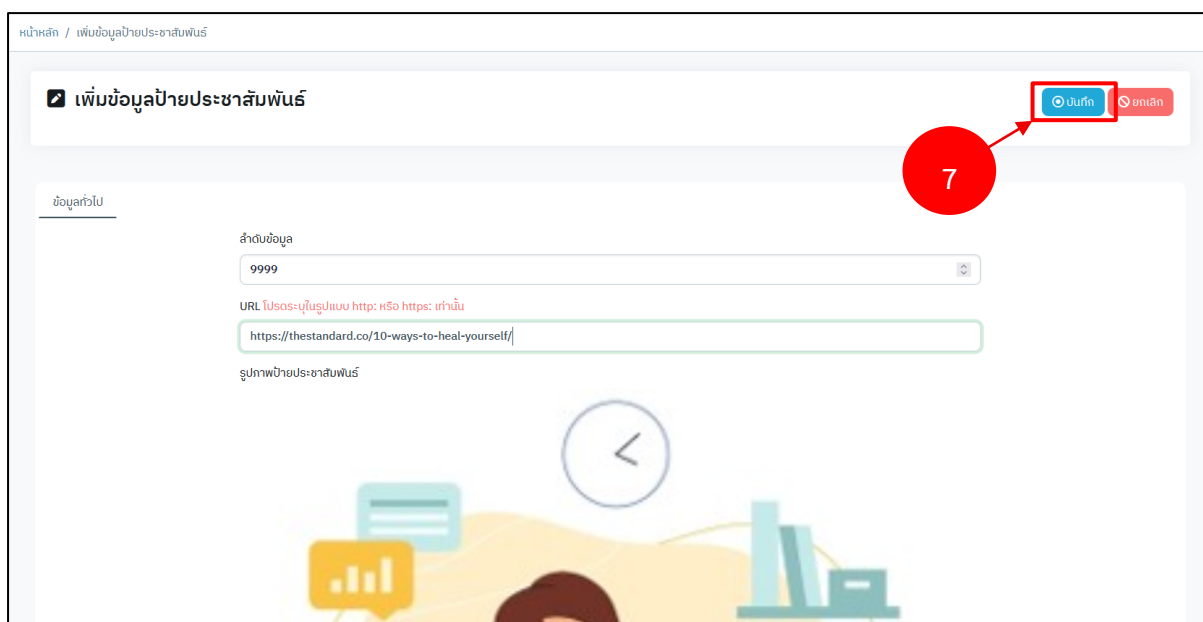




6. เมื่ออัปโหลดรูปภาพที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้เลื่อนเมาส์ขึ้นไปด้านบนเพื่อที่จะบันทึก



7. ให้ผู้ดูแลระบบกดที่ปุ่ม “บันทึก” จากนั้นระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของท่าน





6.3 การจัดการป้ายประชาสัมพันธ์

1. เลื่อนเมาส์มาที่แถบ “จัดการ” จากนั้นกดที่ปุ่ม “แก้ไข” ด้านขวามือสุดของท่าน

ลำดับ	รูปภาพ	สถานะ	ผู้สร้าง	วันที่สร้าง	วันอัปเดต	จัดการ
1		ใช้งานได้	w.d.o. smartdev04 smartdev04	23 พ.ค. 2568	23 พ.ค. 2568	
2		ใช้งานได้	w.d.o. smartdev04 smartdev04	23 พ.ค. 2568	23 พ.ค. 2568	
3		ใช้งานได้	w.d.o. smartdev04 smartdev04	23 พ.ค. 2568	23 พ.ค. 2568	

2. ระบบจะนำท่านมายังหน้า “แก้ไขข้อมูลประชาสัมพันธ์” โดยหน้าแถบข้อมูลทั่วไปท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้

- ลำดับข้อมูล
- ลิงก์ URL
- รูปภาพป้ายประชาสัมพันธ์

หน้าหลัก / แก้ไขข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์

แก้ไขข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์

ข้อมูลทั่วไป ตั้งค่า

ลำดับข้อมูล
9999

URL โปรดระบุในรูปแบบ http: หรือ https: เท่านั้น
https://logistics.police.go.th

รูปภาพป้ายประชาสัมพันธ์

ระบบสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
สำหรับสร้างเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้วยเทคโนโลยี
ที่เน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการเรียนรู้ด้วยตนเอง



3. จากนั้นให้กดที่แถบ “ตั้งค่า” เพื่อกำหนดสถานะ เปิด/ปิด การใช้งาน ตามที่ผู้ดูแลระบบต้องการ
4. เมื่อเลือกกำหนด เปิด/ปิด การใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

หน้าหลัก / แก้ไขข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์

แก้ไขข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์

ข้อมูลทั่วไป **ตั้งค่า**

สถานะการใช้งาน
☒ เปิดการใช้งาน
☐ ปิดการใช้งาน

บันทึก **ยกเลิก**

7. ใบประกาศนียบัตร

7.1 วิธีการค้นหาใบประกาศนียบัตร

1. กดที่ตัวกรองข้อมูล แล้วระบุ วัน/เวลาที่จบหลักสูตร
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “ค้นหา” จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลที่ท่านต้องการ

หน้าหลัก / อนุมัติใบประกาศนียบัตร

อนุมัติใบประกาศนียบัตร

จัดการใบประกาศนียบัตร

▼ ตัวกรอง

วัน/เวลาที่จบหลักสูตร
กรุณาระบุวัน/เวลาที่จบหลักสูตร

ค้นหา

ประวัติการอนุมัติใบประกาศนียบัตร

นามสกุล	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หลักสูตร	วันเวลาจบหลักสูตร	จัดการ		
1	สุดารัตนา เอง	adminyong	adminyong	-	testinventory@demo.com	ผ.บ.ผ. บก.ฉก.	หลักสูตรนำเข้าข้อสอบ	วันเวลาจบหลักสูตร 5 มิ.ย. 2568 14:45	อนุมัติ ไม่อนุมัติ
2	พันตำรวจ	smartdev02	smartdev02	-	smartclass02@gmail.com	ผ.บ.ผ. พ.ร.	การจัดการเรียนการสอน	13 มิ.ย. 2568	



7.2 อนุมัติใบประกาศนียบัตร

1. เลื่อนเมาส์ลงมาที่ “รายการข้อมูล” ระบบแสดงแถบ “อนุมัติใบประกาศนียบัตร”

รายการข้อมูล

อนุมัติใบประกาศนียบัตร

ประวัติการอนุมัติใบประกาศนียบัตร

ค้นหา:

ลำดับ	รูปภาพ	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หลักสูตร	วันเวลาสอบหลักสูตร	จัดการ
1		สับตำรวจเอก	adminyong	adminyong	-	testinventory@demo.com	ผ.ญ.	บก.อก.	หลักสูตรนำเข้าข้อสอบ	5 ธ.ค. 2568 14:45	<button>อนุมัติ</button> <button>ไม่อนุมัติ</button>
2		พันตำรวจโท	smartdev02	smartdev02	-	smartclass02@gmail.com	ผ.ช.	พร.	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	13 ธ.ค. 2568 11:29	<button>อนุมัติ</button> <button>ไม่อนุมัติ</button>
3		พันตำรวจเอก	ปราณี (ทดสอบ)	รักโรจน์	-	nuchanart.s@zealtechinter.com	ผ.ก.	พร.	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	13 ธ.ค. 2568 11:32	<button>อนุมัติ</button> <button>ไม่อนุมัติ</button>

แสดง 25 แถว

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว

ก่อนหน้า 1 ต่อไป

2. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ใช้งานที่เรียนจบแต่ละหลักสูตรให้ครบถ้วน จากนั้นให้กดปุ่ม “อนุมัติ”

รายการข้อมูล

อนุมัติใบประกาศนียบัตร

ประวัติการอนุมัติใบประกาศนียบัตร

ค้นหา:

ลำดับ	รูปภาพ	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หลักสูตร	วันเวลาสอบหลักสูตร	จัดการ
1		สับตำรวจเอก	adminyong	adminyong	-	testinventory@demo.com	ผ.ญ.	บก.อก.	หลักสูตรนำเข้าข้อสอบ	5 ธ.ค. 2568 14:45	<button>อนุมัติ</button> <button>ไม่อนุมัติ</button>
2		พันตำรวจโท	smartdev02	smartdev02	-	smartclass02@gmail.com	ผ.ช.	พร.	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	13 ธ.ค. 2568 11:29	<button>อนุมัติ</button> <button>ไม่อนุมัติ</button>
3		พันตำรวจเอก	ปราณี (ทดสอบ)	รักโรจน์	-	nuchanart.s@zealtechinter.com	ผ.ก.	พร.	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	13 ธ.ค. 2568 11:32	<button>อนุมัติ</button> <button>ไม่อนุมัติ</button>

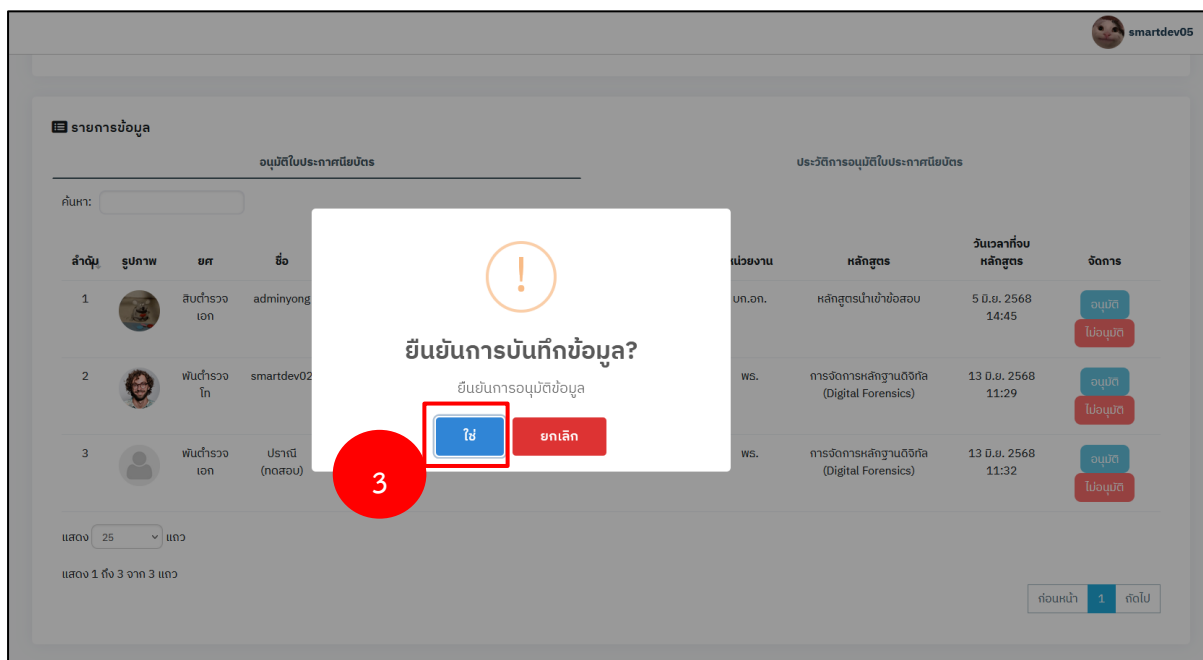
แสดง 25 แถว

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว

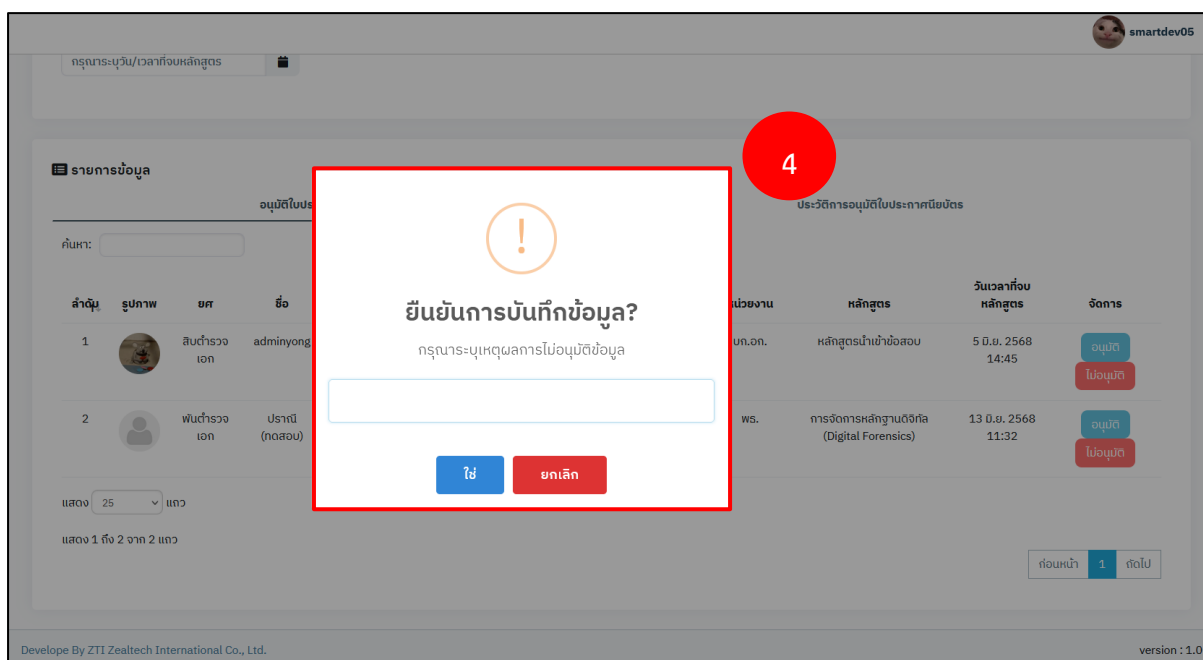
ก่อนหน้า 1 ต่อไป



3. ระบบจะแสดง Pop Up ขึ้นมา เพื่อให้ท่านได้ตรวจสอบข้อมูลก่อนตัดสินใจอนุมัติ หากแน่ใจแล้วให้กดที่ปุ่ม “ใช่” จากนั้นระบบจะส่งข้อมูลการอนุมัติไปประกาศนียบัตรไปที่ผู้ใช้งาน



4. กรณีที่ไม่อนุมัติใบประกาศนียบัตร หากผู้ดูแลระบบกดที่ปุ่ม “ไม่อนุมัติ” ระบบจะแจ้ง Pop Up ขึ้นมาเพื่อให้ท่าน “ระบุเหตุผลการไม่อนุมัติข้อมูล” ลงในช่องว่าง จากนั้นให้ท่านกดที่ปุ่ม “บันทึก” จากนั้นระบบจะส่งข้อมูลของท่านไปให้ผู้ใช้งานได้รับทราบ





7.3 ประวัติการอนุมัติใบประกาศนียบัตร

1. กดที่แถบ “ประวัติการอนุมัติใบประกาศนียบัตร”

รายการข้อมูล

อนุมัติใบประกาศนียบัตร

ค้นหา:

1

ประวัติการอนุมัติใบประกาศนียบัตร

ลำดับ	รูปภาพ	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หลักสูตร	วันที่จบหลักสูตร	วันที่อนุมัติ	วันเวลาที่อนุมัติ	จัดการ
1		พล.ต.ท.	userDream	userDream	-	prommin.intani@gmail.com	ผ.ต.ส.	-	รายวิชา 001	4 ต.ย. 2568 13:52	-	4 ต.ย. 2568 13:52	ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร
2		พันตำรวจเอก	ปราณี (ทดสอบ)	รักะโกล	-	taweewat.c@zealtechinter.com	ผกก.	พร.	หลักสูตร ปฏิบัติ	4 ต.ย. 2568 15:29	-	4 ต.ย. 2568 15:29	ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร
3		พันตำรวจเอก	smartdev06	-	-	smartclass06@gmail.com	ผบก.	สพ.	หลักสูตร ออนไลน์	4 ต.ย. 2568 18:28	-	4 ต.ย. 2568 18:28	ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร
4		สิบตำรวจเอก	adminyong	adminyong	-	adminyong@tenet.bz	ผ.ญ.	บก.จก.	หลักสูตร อนุมัติ cer	5 ต.ย. 2568 13:11	-	5 ต.ย. 2568 13:14	ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร
5		จ่าสิบตำรวจ	smartdev01	smartdev01	-	smartclass01@gmail.com	ผ.ญ.	บก.จก.	หลักสูตร อนุมัติ cer	5 ต.ย. 2568	-	5 ต.ย. 2568	ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร

2. ระบบจะแสดงรายการ “ประวัติการอนุมัติใบประกาศนียบัตร” ที่ผู้ดูแลระบบเคยอนุมัติ โดยผู้ดูแลระบบสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้ โดยระบบจะแสดง ลำดับ รูปภาพ ยศ ชื่อ นามสกุล เบอร์ติดต่อ อีเมล ตำแหน่ง หน่วยงาน หลักสูตร วันที่/เวลาที่จบหลักสูตร ผู้อนุมัติ วันที่/เวลาที่อนุมัติ และจัดการ

3. หากผู้ดูแลระบบต้องการดูใบประกาศนียบัตรย้อนหลังของผู้เรียน ให้กดที่ปุ่ม “ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร”

รายการข้อมูล

อนุมัติใบประกาศนียบัตร

ค้นหา:

ประวัติการอนุมัติใบประกาศนียบัตร

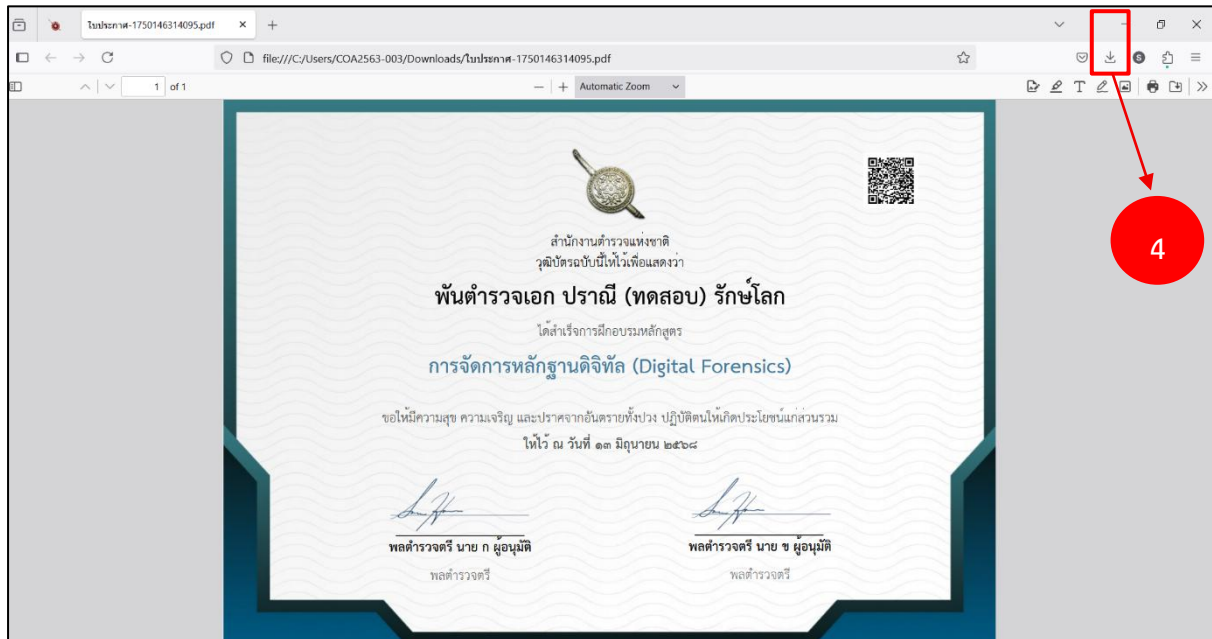
2

ลำดับ	รูปภาพ	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หลักสูตร	วันที่จบหลักสูตร	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	จัดการ
1		พล.ต.ท.	userDream	userDream	-	prommin.intani@gmail.com	ผ.ต.ส.	-	รายวิชา 001	4 ต.ย. 2568 13:52	-	4 ต.ย. 2568 13:52	ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร
2		พันตำรวจเอก	ปราณี (ทดสอบ)	รักะโกล	-	taweewat.c@zealtechinter.com	ผกก.	พร.	หลักสูตร ปฏิบัติ	4 ต.ย. 2568 15:29	-	4 ต.ย. 2568 15:29	ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร
3		พันตำรวจเอก	smartdev06	-	-	smartclass06@gmail.com	ผบก.	สพ.	หลักสูตร ออนไลน์	4 ต.ย. 2568 18:28	-	4 ต.ย. 2568 18:28	ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร
4		สิบตำรวจเอก	adminyong	adminyong	-	adminyong@tenet.bz	ผ.ญ.	บก.จก.	หลักสูตร อนุมัติ cer	5 ต.ย. 2568 13:11	-	5 ต.ย. 2568 13:14	ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร
5		จ่าสิบตำรวจ	smartdev01	smartdev01	-	smartclass01@gmail.com	ผ.ญ.	บก.จก.	หลักสูตร อนุมัติ cer	5 ต.ย. 2568	-	5 ต.ย. 2568	ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร

3

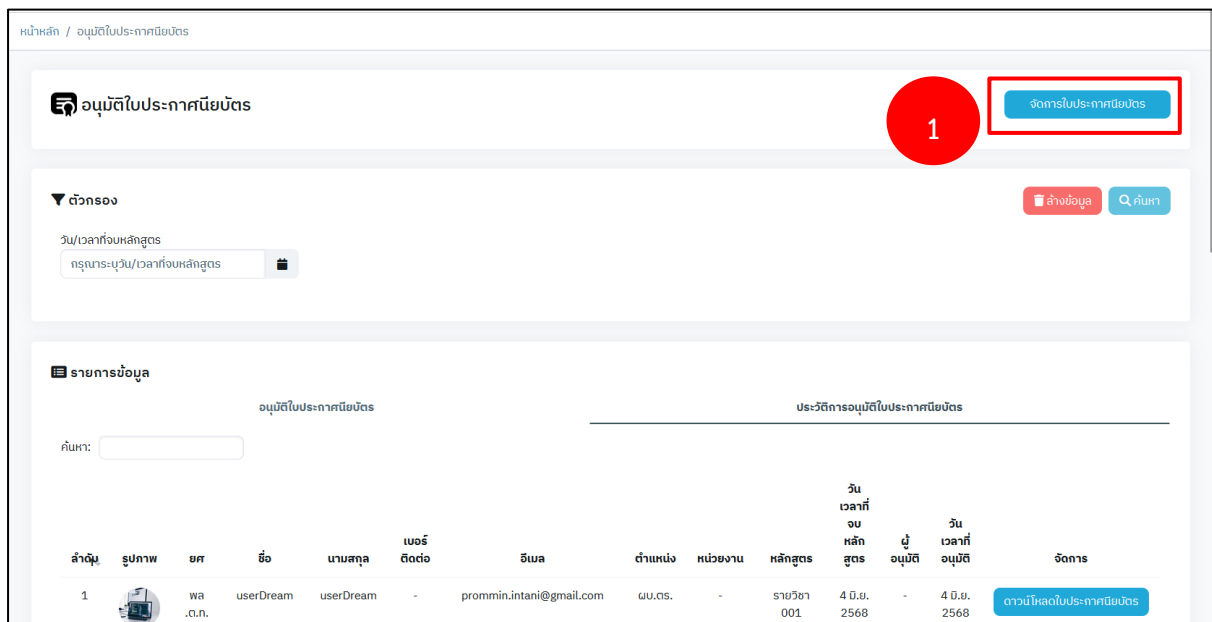


4. ระบบจะแสดง Tab ใบประกาศนียบัตร หากผู้ดูแลระบบต้องการดาวน์โหลด ให้กดที่ไอคอน “ดาวน์โหลด” มุมบนขวามือของท่าน



7.4 จัดการใบประกาศนียบัตร

1. กดที่ปุ่ม “จัดการใบประกาศนียบัตร”





2. ระบบแสดง Pop Up ข้อมูลใบประกาศนียบัตรหลักสูตร ในหน้านี้ผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตร และแก้ไขข้อมูลใบประกาศนียบัตร ได้

เพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตร

ลำดับ	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	จัดการ
1	พตต.	นาย ก	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		พตต.	นาย ข	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		แก้ไข
2	พตต.	นาย ก	ผู้บังคับ	พตต.		พตต.	นาย ข	ผู้บังคับ	พตต.		แก้ไข
3	พลตำรวจตรี	นาย ก	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		พลตำรวจตรี	นาย ข	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		แก้ไข
4	พลตำรวจตรี	นาย ก	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		พลตำรวจตรี	นาย ข	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		แก้ไข

แสดง 25 แถว แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ย้อนกลับ

7.4.1 เพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตร

1. กดที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตร” สีเขียวมุมบนขวาของผ่าน

เพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตร

ลำดับ	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	จัดการ
1	พตต.	นาย ก	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		พตต.	นาย ข	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		แก้ไข
2	พตต.	นาย ก	ผู้บังคับ	พตต.		พตต.	นาย ข	ผู้บังคับ	พตต.		แก้ไข
3	พลตำรวจตรี	นาย ก	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		พลตำรวจตรี	นาย ข	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		แก้ไข
4	พลตำรวจตรี	นาย ก	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		พลตำรวจตรี	นาย ข	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		แก้ไข

แสดง 25 แถว แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ย้อนกลับ



2. ระบบแสดง Pop Up ขึ้นมา โดยแถบแรกคือ “ภาพลายเซ็น” ในหน้านี้ให้ผู้ดูแลระบบเพิ่มภาพลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา 2 ท่าน โดยกดที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” และเลือกแนบไฟล์ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชาในแต่ละหลักสูตร

3. ระบุคำนำหน้าของผู้บังคับบัญชา ชื่อ - นามสกุล และ ตำแหน่ง ของผู้บังคับบัญชาลงในช่องว่าง ให้ครบ

4. เมื่อระบุข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้กดที่แถบต่อไปคือ “ภาพพื้นหลังใบประกาศนียบัตร”

ข้อมูลใบประกาศนียบัตรหลักสูตร

ภาพลายเซ็น

ภาพพื้นหลังใบประกาศนียบัตร

ดูตัวอย่าง :

ดูตัวอย่าง :

Choose file

เลือกไฟล์

Choose file

เลือกไฟล์

คำนำหน้า พตต.

คำนำหน้า พตต.

คำนำหน้า พตต.

คำนำหน้า พตต.

ชื่อ

กรณาระบุชื่อ

ชื่อ

กรณาระบุชื่อ

นามสกุล

กรณาระบุนามสกุล

นามสกุล

กรณาระบุนามสกุล

ตำแหน่ง

กรณาระบุตำแหน่ง

ตำแหน่ง

กรณาระบุตำแหน่ง

บันทึก

ยกเลิก



5. ระบบแสดง Pop Up แถบหน้า “ภาพพื้นหลังประกาศนียบัตร” โดยหน้านี้ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไข ภาพพื้นหลังของใบประกาศนียบัตร โดยกดที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” จากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกภาพที่ผู้ใช้งานต้องการ

6. เรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของท่านไว้



7.4.2 แก้ไขข้อมูลใบประกาศนียบัตร

1. ระบบแสดงหน้า Pop Up ข้อมูลใบประกาศนียบัตรหลักสูตร ให้เลื่อนเมาส์ไปกดที่ “ปุ่มแก้ไข”

ข้อมูลใบประกาศนียบัตรหลักสูตร

เพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตร

ลำดับ	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	จัดการ
1	พตต.	นาย ก	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		พตต.	นาย ข	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		แก้ไข
2	พตต.	นาย ก	ผู้บังคับ	พตต.		พตต.	นาย ข	ผู้บังคับ	พตต.		แก้ไข
3	พลตำรวจตรี	นาย ค	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		พลตำรวจตรี	นาย ง	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		แก้ไข
4	พลตำรวจตรี	นาย ก	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		พลตำรวจตรี	นาย ข	ผู้บังคับ	พลตำรวจตรี		แก้ไข

แสดง 25 แถว แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

ย้อนกลับ

1



2. โดยแถบแรกคือ “ภาพลายเซ็น” ในหน้านี้ให้ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงภาพลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา 2 ท่าน โดยกดที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” และเลือกแนบไฟล์ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชาที่ต้องการแก้ไข



3. ต่อมาผู้ดูแลระบบ ต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงข้อมูล คำนำหน้า ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง
ของผู้บังคับบัญชา ให้กดลบข้อมูลเดิมในแต่ละช่อง จากนั้นพิมพ์ข้อมูลใหม่ใส่ลงไปให้ครบถ้วน

ข้อมูลใบประกาศนียบัตรหลักสูตร

ภาพถ่ายเซ็น

ภาพพื้นหลังใบประกาศนียบัตร

ดูตัวอย่าง :

ดูตัวอย่าง :

Choose file

เลือกไฟล์

Choose file

เลือกไฟล์

คำนำหน้า พตต.

พตต.

คำนำหน้า พตต.

พตต.

ชื่อ

นาย ก

ชื่อ

นาย ข

นามสกุล

ผู้บังคับ

นามสกุล

ผู้บังคับ

ตำแหน่ง

พลตำรวจตรี

ตำแหน่ง

พลตำรวจตรี

3

บันทึก

ยกเลิก



4. แถบในหน้า “ภาพพื้นหลังประกาศนียบัตร” โดยหน้าผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไข ภาพพื้นหลังของใบประกาศนียบัตร โดยกดที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” จากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกภาพที่ผู้ใช้งานต้องการ

5. กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบบันทึกข้อมูลที่ท่านแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลใบประกาศนียบัตรหลักสูตร

ภาพถ่ายเซ็น ภาพพื้นหลังใบประกาศนียบัตร

ดูตัวอย่างภาพพื้นหลัง :

Choose file เลือกไฟล์

บันทึก ยกเลิก



8. คำถามที่พบบ่อย

8.1 วิธีการค้นหาคำถามที่พบบ่อย

1. ให้ผู้ดูแลระบบมาที่ตัวกรองข้อมูล โดยในหน้านี้ จะค้นหาคำถามที่พบบ่อยจากสถานะการใช้งาน โดยให้ผู้ดูแลระบบ กดเลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดงผล ดังนี้

- สถานะทั้งหมด
- ปิดการใช้งาน
- เปิดการใช้งาน

2. เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วให้กดที่ปุ่ม “ค้นหา”

หน้าหลัก / จัดการคำถามที่พบบ่อย

คำถามที่พบบ่อย

สร้างคำถามที่พบบ่อย

ตัวกรอง

สถานะการใช้งาน

สถานะทั้งหมด

ปิดการใช้งาน

เปิดการใช้งาน

ค้นหา

☐	ลำดับ	คำถาม	สถานะ	วันที่สร้าง	จัดการ
☐	1	Q: สืบหาผ่านเครื่องได้อย่างไร?	ปิดการใช้งาน	14 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	2	Q: ระบบรองรับเบราว์เซอร์ใดบ้าง?	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	3	Q: จำเป็นต้องเรียนตามลำดับบทหรือไม่?	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข



8.2 วิธีการสร้างคำถามที่พบบ่อย

1. กดที่ปุ่ม “สร้างคำถามที่พบบ่อย”

หน้าหลัก / จัดการคำถามที่พบบ่อย

คำถามที่พบบ่อย

1 [สร้างคำถามที่พบบ่อย](#)

▼ ตัวกรอง

สถานะการใช้งาน
สถานะทั้งหมด

รายการคำถามที่พบบ่อยทั้งหมด 14 รายการ

ค้นหาคำถาม:

☐	ลำดับ	คำถาม	สถานะ	วันที่สร้าง	จัดการ
☐	1	Q: สิบห้าผ่านต้องทำอย่างไร?	จัดการใช้งาน	14 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	2	Q: ระบบรองรับเบราว์เซอร์ใดบ้าง?	จัดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	3	Q: จำเป็นต้องเรียนตามลำดับบทหรือไม่?	จัดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข

2. ระบบแสดงหน้า “เพิ่มคำถามที่พบบ่อย” โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ลำดับข้อมูล
- คำถาม
- คำตอบ
- หมวดหมู่

หน้าหลัก / จัดการคำถามที่พบบ่อย

เพิ่มคำถามที่พบบ่อย

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

ลำดับข้อมูล: 9999

คำถาม: กรุณาระบุคำถาม

คำตอบ: กรุณาระบุคำตอบ

หมวดหมู่: ค้นหา [เคลียร์](#)

- ☐ ข้อมูลส่วนตัวและความปลอดภัย
- ☐ การติดต่อสอบถาม / สนับสนุน
- ☐ การใช้งานผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ☐ การรับใบประกาศนียบัตร
- ☐ การสอบและแบบทดสอบ
- ☐ การเรียนในหลักสูตร
- ☐ การใช้งานระบบ e-Learning

2



3. “ลำดับข้อมูล” เป็นการจัดลำดับของคำถามที่พบบ่อย โดยจะแสดงผลตามลำดับข้อมูล เช่น ตัวเลขลำดับที่น้อยที่สุด จะแสดงคำถามที่พบบ่อยไว้บนสุดหรืออันดับแรก
4. “คำถาม” ให้ผู้ดูแลระบบระบุคำถาม ลงในช่องว่าง
5. ผู้ดูแลระบบต้องระบุ “คำตอบ” ของคำถามลงในช่องว่าง
6. “หมวดหมู่” ในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบต้องระบุหมวดหมู่ของคำถาม โดยสามารถพิมพ์หมวดหมู่ลงในช่อง “ค้นหา” หรือกดเลือกหมวดหมู่ที่แสดงไว้แล้ว โดยกดที่ “ช่องสี่เหลี่ยม” ด้านหน้าหมวดหมู่
7. เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” ที่มุมบนขวามือของท่าน

The screenshot shows a web interface for adding a frequently asked question. The form is titled "เพิ่มคำถามที่พบบ่อย" (Add Frequently Asked Question). It includes the following fields and elements:

- ลำดับข้อมูล (Order):** A dropdown menu with the value "9999". An arrow points from the label "3. ลำดับข้อมูล" to this field.
- คำถาม (Question):** A text input field with the placeholder "กรุณาระบุคำถาม" (Please specify the question). An arrow points from the label "4. คำถาม" to this field.
- คำตอบ (Answer):** A text input field with the placeholder "กรุณาระบุคำตอบ" (Please specify the answer). An arrow points from the label "5. คำตอบ" to this field.
- หมวดหมู่ (Category):** A section with a "ค้นหา" (Search) input field and a "เลือก" (Select) button. Below these are several checkboxes for categories: ข้อมูลส่วนตัวและความปลอดภัย, การติดต่อสอบถาม / สนับสนุน, การใช้งานผ่านอุปกรณ์ต่างๆ, การรับใบประกาศนียบัตร, การสอบและแบบทดสอบ, การเรียนในหลักสูตร, and การใช้งานระบบ e-Learning. An arrow points from the label "6" to this section.
- Buttons:** At the top right, there are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel). An arrow points from the label "7" to the "บันทึก" button.



8.3 วิธีการจัดการคำถามที่พบบ่อย

1. กดที่ปุ่ม “แก้ไข”

หน้าหลัก / จัดการคำถามที่พบบ่อย

? คำถามที่พบบ่อย สร้างคำถามที่พบบ่อย

▼ ตัวกรอง ล้างข้อมูล ค้นหา

สถานะการใช้งาน
สถานะทั้งหมด

รายการคำถามที่พบบ่อยทั้งหมด 14 รายการ

ค้นหาคำถาม:

☐	ลำดับ	คำถาม	สถานะ	วันที่สร้าง	จัดการ
☐	1	Q: สิบห้าผ่านต้องทำอย่างไร?	ปิดการใช้งาน	14 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	2	Q: ระบบรองรับเบราว์เซอร์ใดบ้าง?	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	3	Q: จำเป็นต้องเรียนตามลำดับบทหรือไม่?	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข

2. ระบบแสดงหน้า “แก้ไขคำถามที่พบบ่อย” โดยในหน้านี้ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ เหมือนกับการสร้างคำถามที่พบบ่อย โดยในหน้านี้มีสิ่งที่เพิ่มเข้ามาคือ “สถานะการใช้งาน” โดยผู้ดูแลระบบสามารถเลือก เปิด/ปิด การใช้งานในหน้านี้ได้

3. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

หน้าหลัก / จัดการคำถามที่พบบ่อย

แก้ไขคำถามที่พบบ่อย บันทึก ยกเลิก

ลำดับข้อมูล
9999

คำถาม
Q: ระบบรองรับเบราว์เซอร์ใดบ้าง?

คำตอบ
A: แนะนำให้ใช้ Google Chrome, Microsoft Edge หรือ Safari เวอร์ชันล่าสุด เพื่อการแสดงผลที่ดีที่สุด

สถานะการใช้งาน
☒ เปิดการใช้งาน
☐ ปิดการใช้งาน

หมวดหมู่
ค้นหา เคลียร์

- ☐ ข้อมูลส่วนตัวและความปลอดภัย
- ☐ การติดต่อสอบถาม / สนับสนุน
- ☐ การใช้งานผ่านอุปกรณ์ต่างๆ
- ☐ การรับใบประกาศนียบัตร
- ☐ การสอบและแบบทดสอบ
- ☐ การเรียนในหลักสูตร
- ☒ การใช้งานระบบ e-Learning



8.4 วิธีการลบคำถามที่พบบ่อย

1. กดที่ “ช่องสี่เหลี่ยม” ด้านหน้าลำดับ

รายการคำถามที่พบบ่อยทั้งหมด 14 รายการ

ค้นหาคำถาม:

☐	ลำดับ	คำถาม	สถานะ	วันที่สร้าง	จัดการ
☐	1	Q: สิบรหัสดังต่อไปนี้คืออะไร?	ปิดการใช้งาน	14 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	2	Q: ระบบรองรับเบราว์เซอร์ใดบ้าง?	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	3	Q: จำเป็นต้องเรียนตามลำดับบทหรือไม่?	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	4	Q: เรียนไม่จบในเวลาที่กำหนด จะสามารถเรียนต่อได้หรือไม่?	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	5	Q: สามารถทำแบบทดสอบได้กี่ครั้ง?	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	6	Q: ทำแบบทดสอบแล้วคะแนนไม่ขึ้น ควรทำอย่างไร?	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	7	Q: จะได้รับใบประกาศนียบัตรเมื่อใด?	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข

2. เมื่อกดเลือกแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม “ลบคำถามที่พบบ่อย” หากผู้ดูแลระบบต้องการลบคำถาม ให้กดที่ปุ่ม “ลบคำถามที่พบบ่อย”

รายการคำถามที่พบบ่อยทั้งหมด 14 รายการ

[ลบคำถามที่พบบ่อย](#)

รายการที่เลือก 1 รายการ

ค้นหาคำถาม:

☐	ลำดับ	คำถาม	สถานะ	วันที่สร้าง	จัดการ
☐	1	Q: สิบรหัสดังต่อไปนี้คืออะไร?	ปิดการใช้งาน	14 พ.ค. 2568	แก้ไข
☒	2	Q: ระบบรองรับเบราว์เซอร์ใดบ้าง?	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	3	Q: จำเป็นต้องเรียนตามลำดับบทหรือไม่?	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	4	Q: เรียนไม่จบในเวลาที่กำหนด จะสามารถเรียนต่อได้หรือไม่?	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	5	Q: สามารถทำแบบทดสอบได้กี่ครั้ง?	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	6	Q: ทำแบบทดสอบแล้วคะแนนไม่ขึ้น ควรทำอย่างไร?	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข



3. เมื่อกดลบแล้วระบบจะแสดง Pop Up แจ้งเตือนขึ้นมาอีกครั้งเมื่ออ่านข้อมูลครบถ้วนแล้ว หากต้องการลบ ให้กดที่ปุ่ม “ใช่” ระบบจะทำการลบข้อมูลที่ท่านเลือก หรือหากผู้ดูแลระบบไม่ต้องการลบ ข้อมูลนี้แล้ว ให้กดที่ปุ่ม “ยกเลิก”

รายการคำถามที่พบบ่อยทั้งหมด 14 รายการ

ลบคำถามที่พบบ่อย

รายการที่เลือก 1 รายการ

ค้นหาคำถาม:

	ลำดับ	สถานะ	วันที่สร้าง	จัดการ
☐	1	ปิดการใช้งาน	14 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	2	ปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	3	ปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	4	ปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☒	5	ปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข
☐	6	ปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข

Q: สามารถทำแบบทดสอบได้กี่ครั้ง?

Q: ทำแบบทดสอบแล้วคะแนนขึ้น ควรทำอย่างไร?



9. การตั้งค่าหมวดหมู่

การตั้งค่าหมวดหมู่ ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าหมวดหมู่ได้ดังนี้

- ตั้งค่าหมวดหมู่หลักสูตรอบรม
- ตั้งค่าหมวดหมู่ชุดข้อสอบ
- ตั้งค่าหมวดหมู่คำถาม
- ตั้งค่าหมวดหมู่คำถามที่พบบ่อย

โดยการตั้งค่าหมวดหมู่ข้างต้น มีวิธีการ ดังนี้

9.1 วิธีการตั้งค่าหมวดหมู่หลักสูตรอบรม

1.เมื่อเข้ามาหน้านี้แล้ว แถบแรกที่แสดงคือ “หลักสูตรอบรม” ในแถบนี้ ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มหมวดหมู่ แก้ไข ลบ หมวดหมู่ของหลักสูตรอบรมได้

หน้าหลัก / ตั้งค่าหมวดหมู่

ตั้งค่าหมวดหมู่

รายการข้อมูล

หลักสูตรอบรม	ชุดข้อสอบ	คำถาม	คำถามที่พบบ่อย	
ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	จัดการ
1	การเงินและบัญชี	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
2	กาวะผู้นำ	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
3	พัฒนาศักยภาพงานปัญญา	เปิดการใช้งาน	22 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
4	การทำงานเป็นทีม	เปิดการใช้งาน	13 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ

แสดง 10 - 20



2. ผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มหมวดหมู่ให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มหมวดหมู่”

หน้าหลัก / ตั้งค่าหมวดหมู่

ตั้งค่าหมวดหมู่

รายการข้อมูล

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	จัดการ
1	การเงินและบัญชี	ปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
2	ภาวะผู้นำ	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
3	พัฒนากิจะทางปัญญา	เปิดการใช้งาน	22 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
4	การทำงานเป็นทีม	เปิดการใช้งาน	13 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ

แสดง 10 รายการ

เพิ่มหมวดหมู่

3. ระบบจะนำท่านมาที่หน้า “เพิ่มหมวดหมู่”

3.1. ลำดับข้อมูล เป็นการจัดลำดับให้หมวดหมู่แสดงผลตามลำดับข้อมูล เช่น ตัวเลขลำดับที่น้อยที่สุด จะแสดงชื่อหมวดหมู่นี้ไว้บนสุดหรืออันดับแรก

3.2. “ชื่อหมวดหมู่” ให้ผู้ดูแลระบบ ระบุชื่อหมวดหมู่ที่ท่านต้องการสร้างลงในช่องว่าง

3.3. “อ้างอิงหมวดหมู่หลัก” ให้ผู้ดูแลระบบเลือกอ้างอิงหมวดหมู่หลักของหลักสูตร โดยพิมพ์ข้อมูลลงไปช่องว่าง แล้วกดค้นหา หรือกดเลือกหมวดหมู่หลักที่ระบบแสดงขึ้นมา

3.4. เมื่อผู้ดูแลระบบใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของท่าน

หน้าหลัก / หมวดหมู่ / เพิ่มหมวดหมู่

เพิ่มหมวดหมู่

บันทึก ยกเลิก

3.1

ลำดับข้อมูล 9999

ชื่อหมวดหมู่ *

ชื่อหมวดหมู่

3.2

อ้างอิงหมวดหมู่หลัก ค้นหา

3.3

3.4



4. ผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลหมวดหมู่หลักสูตร ให้กดที่ปุ่ม “แก้ไข”

หน้าหลัก / ตั้งค่าหมวดหมู่

ตั้งค่าหมวดหมู่

รายการข้อมูล

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	จัดการ
1	การเงินและบัญชี	ปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
2	ภาวะผู้นำ	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
3	พัฒนากิจะทางปัญญา	เปิดการใช้งาน	22 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
4	การทำงานเป็นทีม	เปิดการใช้งาน	13 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ

แสดง 10 - แถว

5. ระบบแสดงหน้าแก้ไขข้อมูลชื่อหมวดหมู่หลักสูตรอบรม โดยในหน้านี้ ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆเหมือนกับการเพิ่มหมวดหมู่ โดยในหน้านี้มีสิ่งที่เพิ่มเข้ามาคือ “สถานะการใช้งาน” โดยผู้ดูแลระบบสามารถเลือก เปิด/ปิด การใช้งานในหน้านี้ได้

6. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของท่าน

หน้าหลัก / หมวดหมู่ / แก้ไขหมวดหมู่

แก้ไขหมวดหมู่

ลำดับข้อมูล: 9999

ชื่อหมวดหมู่ *: ภาวะผู้นำ

สถานะการใช้งาน: ☒ เปิดการใช้งาน ☐ ปิดการใช้งาน

อ้างอิงหมวดหมู่หลัก ค้นหา: [เคลียร์](#)

☐ พัฒนากิจะทางปัญญา

☐ การทำงานเป็นทีม

หมวดหมู่ ที่เลือก:

หมวดหมู่ย่อย

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	รูปภาพ	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	จัดการ
-------	--------------	--------	-------	-------------------	--------



7. ผู้ดูแลระบบต้องการลบชื่อหมวดหมู่หลักสูตรอบรมให้กตที่ปุ่ม “ลบ”

หน้าหลัก / ตั้งค่าหมวดหมู่

ตั้งค่าหมวดหมู่

รายการข้อมูล

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	จัดการ
1	การเงินและบัญชี	ปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
2	ภาวะผู้นำ	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
3	พัฒนากิจการทางปัญญา	เปิดการใช้งาน	22 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
4	การทำงานเป็นทีม	เปิดการใช้งาน	13 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ

แสดง 10 แถว

8. ระบบจะแสดง Pop Up แจ้งเตือนขึ้นมาอีกครั้งเมื่ออ่านข้อมูลครบถ้วนแล้ว หากต้องการลบให้กตที่ปุ่ม “ใช่” ระบบจะทำการลบข้อมูลที่ท่านเลือก หรือหากผู้ดูแลระบบไม่ต้องการลบข้อมูลนี้แล้วให้กตที่ปุ่ม “ยกเลิก”

รายการข้อมูล

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	จัดการ
1	การเงินและบัญชี	ปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
2	ภาวะผู้นำ	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
3	พัฒนากิจการทางปัญญา	เปิดการใช้งาน	22 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
4	การทำงานเป็นทีม	เปิดการใช้งาน	13 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ

แสดง 10 แถว

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

คุณต้องการลบข้อมูลนี้ใช่ไหม?

หากคุณลบข้อมูลนี้ไปแล้วไม่สามารถกู้คืนกลับมาได้!

[ใช่](#) [ยกเลิก](#)



9.2 วิธีการตั้งค่าหมวดหมู่ชุดข้อสอบ

1. กดที่แถบ “ชุดข้อสอบ” ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อหมวดหมู่ของชุดข้อสอบ ในหน้านี้ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มหมวดหมู่ แก้ไข ลบ หมวดหมู่ของชุดข้อสอบได้

หน้าหลัก / ตั้งค่าหมวดหมู่

ตั้งค่าหมวดหมู่

รายการข้อมูล

หลักสูตรอบรม	ชุดข้อสอบ	คำถาม	คำถามที่พบบ่อย
ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด
1	การกลางและการขาย	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568
2	การเขียนโปรแกรม	เปิดการใช้งาน	20 พ.ค. 2568

แสดง 10 แถว
แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ปุ่ม: เพิ่มหมวดหมู่, แก้ไข, ลบ

2. ผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มหมวดหมู่ของชุดข้อสอบให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มหมวดหมู่”

หน้าหลัก / ตั้งค่าหมวดหมู่

ตั้งค่าหมวดหมู่

รายการข้อมูล

หลักสูตรอบรม	ชุดข้อสอบ	คำถาม	คำถามที่พบบ่อย
ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด
1	การกลางและการขาย	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568
2	การเขียนโปรแกรม	เปิดการใช้งาน	20 พ.ค. 2568

แสดง 10 แถว
แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ปุ่ม: เพิ่มหมวดหมู่, แก้ไข, ลบ



3. ระบบจะนำท่านมาที่หน้า “เพิ่มหมวดหมู่”

- 3.1. ลำดับข้อมูล เป็นการจัดลำดับให้หมวดหมู่แสดงผลตามลำดับข้อมูล เช่น ตัวเลขลำดับที่น้อยที่สุด จะแสดงชื่อหมวดหมู่นี้ไว้บนสุดหรืออันดับแรก
- 3.2. “ชื่อหมวดหมู่” ให้ผู้ดูแลระบบ ระบุชื่อหมวดหมู่ที่ท่านต้องการสร้างลงในช่องว่าง
- 3.3. “อ้างอิงหมวดหมู่หลัก” ให้ผู้ดูแลระบบเลือกอ้างอิงหมวดหมู่หลักโดยพิมพ์ข้อมูลลงไป ในช่องว่าง แล้วกดค้นหา หรือกดเลือกหมวดหมู่หลักที่ระบบแสดงขึ้นมา
- 3.4. เมื่อผู้ดูแลระบบใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของท่าน

4. ผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลชื่อหมวดหมู่ของชุดข้อสอบ ให้กดที่ปุ่ม “แก้ไข”



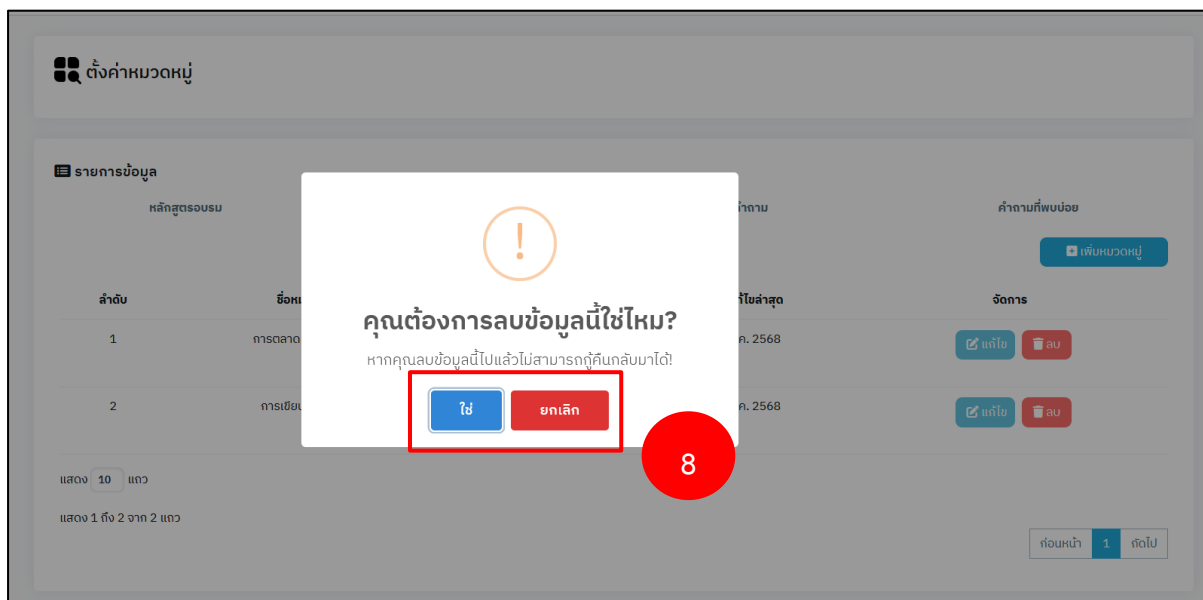
5. ระบบแสดงหน้าแก้ไขข้อมูลชื่อหมวดหมู่ของชุดข้อสอบ โดยในหน้านี้ ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ เหมือนกับการเพิ่มหมวดหมู่ โดยในหน้านี้มีสิ่งที่เพิ่มเข้ามาในหน้านี้นี้คือ “สถานะการใช้งาน” โดยผู้ดูแลระบบสามารถเลือก เปิด/ปิด การใช้งานในหน้านี้ได้

6. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของท่าน

7. ผู้ดูแลระบบต้องการลบชื่อหมวดหมู่ของชุดข้อสอบให้กดที่ปุ่ม “ลบ”

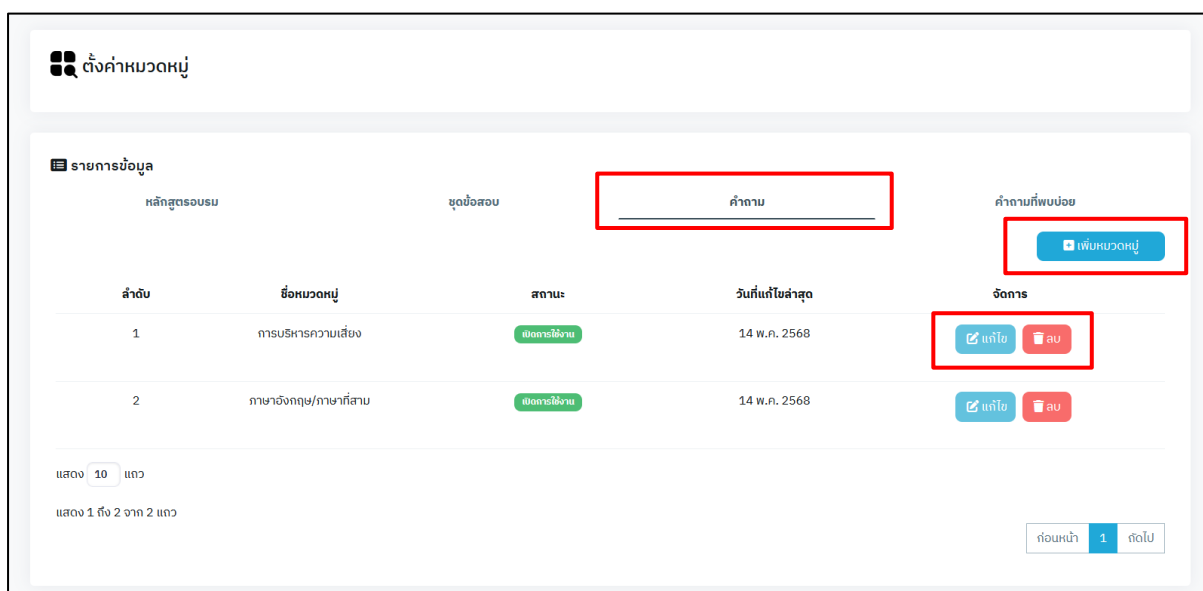


8. ระบบจะแสดง Pop Up แจ้งเตือนขึ้นมาอีกครั้งเมื่ออ่านข้อมูลครบถ้วนแล้ว หากต้องการลบให้กดที่ปุ่ม “ใช่” ระบบจะทำการลบข้อมูลที่ท่านเลือก หรือหากผู้ดูแลระบบไม่ต้องการลบข้อมูลนี้แล้วให้กดที่ปุ่ม “ยกเลิก”



9.3 วิธีการตั้งค่าหมวดหมู่คำถาม

1. กดที่แถบ “คำถาม” ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อหมวดหมู่ของคำถาม ในหน้านี้ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มหมวดหมู่ แก้ไข ลบ หมวดหมู่ของคำถามได้





2. ผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มหมวดหมู่ของคำถามให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มหมวดหมู่”

เพิ่มหมวดหมู่

รายการข้อมูล

หลักสูตรอบรม	ชุดข้อสอบ	คำถาม	คำถามที่พบบ่อย	
ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	จัดการ
1	การบริหารความเสี่ยง	เปิดการใช้งาน	14 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
2	ภาษาอังกฤษ/ภาษาอีสาน	เปิดการใช้งาน	14 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ

แสดง 10 แถว

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

[ก่อนหน้า](#) [ถัดไป](#)

3. ระบบจะนำท่านมาที่หน้า “เพิ่มหมวดหมู่”

3.1. ลำดับข้อมูล เป็นการจัดลำดับให้หมวดหมู่แสดงผลตามลำดับข้อมูล เช่น ตัวเลขลำดับที่น้อยที่สุด จะแสดงชื่อหมวดหมู่นี้ไว้บนสุดหรืออันดับแรก

3.2. “ชื่อหมวดหมู่” ให้ผู้ดูแลระบบ ระบุชื่อหมวดหมู่ที่ท่านต้องการสร้างลงในช่องว่าง

3.3. “อ้างอิงหมวดหมู่หลัก” ให้ผู้ดูแลระบบเลือกอ้างอิงหมวดหมู่หลักโดยพิมพ์ข้อมูลลงไปในช่องว่าง แล้วกดค้นหา หรือกดเลือกหมวดหมู่หลักที่ระบบแสดงขึ้นมา

3.4. เมื่อผู้ดูแลระบบใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของท่าน

เพิ่มหมวดหมู่

ลำดับข้อมูล: 9999

ชื่อหมวดหมู่: *

อ้างอิงหมวดหมู่หลัก ค้นหา: [ค้นหา](#)

☐ การบริหารความเสี่ยง

☐ ภาษาอังกฤษ/ภาษาอีสาน

หมวดหมู่ ที่เลือก:

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)



4. ผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลชื่อหมวดหมู่ของคำถาม ให้กดที่ปุ่ม “แก้ไข”

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	จัดการ
1	การบริหารความเสี่ยง	เปิดการใช้งาน	14 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
2	ภาษาอังกฤษ/ภาษาที่สาม	เปิดการใช้งาน	14 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ

5. ระบบแสดงหน้าแก้ไขข้อมูลชื่อหมวดหมู่ของคำถาม โดยในหน้านี้ ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ เหมือนกับการเพิ่มหมวดหมู่ โดยในหน้านี้มีสิ่งที่เพิ่มเข้ามาในหน้านี้คือ “สถานะการใช้งาน” โดยผู้ดูแลระบบสามารถเลือก เปิด/ปิด การใช้งานในหน้านี้ได้

6. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของท่าน

สถานะการใช้งาน

☒ เปิดการใช้งาน

☐ ปิดการใช้งาน

บันทึก

ลบ

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	รูปภาพ	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	จัดการ
1	การบริหารความเสี่ยง		เปิดการใช้งาน	14 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
2	ภาษาอังกฤษ/ภาษาที่สาม		เปิดการใช้งาน	14 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ



7. ผู้ดูแลระบบต้องการลบชื่อหมวดหมู่ของคำถามให้กดที่ปุ่ม “ลบ”

ตั้งคำถามหมวดหมู่

รายการข้อมูล

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	จัดการ
1	การบริหารความเสี่ยง	เปิดการใช้งาน	14 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
2	ภาษาอังกฤษ/ภาษาอีสาน	เปิดการใช้งาน	14 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ

แสดง 10 แถว
แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

8. ระบบจะแสดง Pop Up แจ้งเตือนขึ้นมาอีกครั้งเมื่ออ่านข้อมูลครบถ้วนแล้ว หากต้องการลบให้กดที่ปุ่ม “ใช่” ระบบจะทำการลบข้อมูลที่ท่านเลือก หรือหากผู้ดูแลระบบไม่ต้องการลบข้อมูลนี้แล้วให้กดที่ปุ่ม “ยกเลิก”

หน้าหลัก / ตั้งคำถามหมวดหมู่

ตั้งคำถามหมวดหมู่

รายการข้อมูล

คุณต้องการลบข้อมูลนี้ใช่ไหม?

หากคุณลบข้อมูลไปแล้วไม่สามารถกู้คืนกลับมาได้!

[ใช่](#) [ยกเลิก](#)



9.4 วิธีการตั้งค่าหมวดหมู่คำถามที่พบบ่อย

1. กดที่แถบ “คำถามที่พบบ่อย” ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อหมวดหมู่ของคำถามที่พบบ่อย ในหน้านี้ ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มหมวดหมู่ แก้ไข ลบ หมวดหมู่ของคำถามได้

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	จัดการ
1	ข้อมูลส่วนตัวและความปลอดภัย	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
2	การติดต่อสอบถาม / สนับสนุน	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
3	การใช้งานผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
4	การรับใบประกาศนียบัตร	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
5	การสอบและแบบทดสอบ	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ

2. ผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มหมวดหมู่ของคำถามให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มหมวดหมู่”

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	จัดการ
1	ข้อมูลส่วนตัวและความปลอดภัย	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
2	การติดต่อสอบถาม / สนับสนุน	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
3	การใช้งานผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
4	การรับใบประกาศนียบัตร	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
5	การสอบและแบบทดสอบ	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ



3. ระบบจะนำท่านมาที่หน้า “เพิ่มหมวดหมู่”

- 3.1. ลำดับข้อมูล เป็นการจัดลำดับให้หมวดหมู่แสดงผลตามลำดับข้อมูล เช่น ตัวเลขลำดับที่น้อยที่สุด จะแสดงชื่อหมวดหมู่นี้ไว้บนสุดหรืออันดับแรก
- 3.2. “ชื่อหมวดหมู่” ให้ผู้ดูแลระบบ ระบุชื่อหมวดหมู่ที่ท่านต้องการสร้างลงในช่องว่าง
- 3.3. “อ้างอิงหมวดหมู่หลัก” ให้ผู้ดูแลระบบเลือกอ้างอิงหมวดหมู่หลักโดยพิมพ์ข้อมูลลงไป ช่องว่าง แล้วกดค้นหา หรือกดเลือกหมวดหมู่หลักที่ระบบแสดงขึ้นมา
- 3.4. เมื่อผู้ดูแลระบบใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของท่าน

4. ผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลชื่อหมวดหมู่ของคำถาม ให้กดที่ปุ่ม “แก้ไข”

หลักสูตรอบรม	ชุดข้อสอบ	คำถาม	คำถามที่พบบ่อย
ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด
1	ข้อมูลส่วนตัวและความปลอดภัย	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568
2	การติดต่อสอบถาม / สนับสนุน	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568
3	การใช้งานผ่านอุปกรณ์ต่างๆ	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568
4	การรับใบประกาศนียบัตร	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568
5	การสอบและแบบทดสอบ	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568



5. ระบบแสดงหน้าแก้ไขข้อมูลชื่อหมวดหมู่ของคำถามที่พบบ่อย โดยในหน้านี้ ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ เหมือนกับการเพิ่มหมวดหมู่ โดยในหน้านี้มีสิ่งที่เพิ่มเข้ามาในหน้านี้คือ “สถานะการใช้งาน” โดยผู้ดูแลระบบสามารถเลือก เปิด/ปิด การใช้งานในหน้านี้ได้

6. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของท่าน

หน้าหลัก / หมวดหมู่ / แก้ไขหมวดหมู่

แก้ไขหมวดหมู่

ลำดับข้อมูล: 9999

ชื่อหมวดหมู่*: การติดต่อสอบถาม / สนับสนุน

สถานะการใช้งาน: ☒ เปิดการใช้งาน ☐ ปิดการใช้งาน

อ้างอิงหมวดหมู่หลัก ค้นหา:

- ☐ ข้อมูลส่วนตัวและความปลอดภัย
- ☐ การใช้งานผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ☐ การรับใบประกาศนียบัตร
- ☐ การสอบและแบบทดสอบ
- ☐ การเรียนในหลักสูตร
- ☐ การใช้งานระบบ e-Learning

หมวดหมู่ ที่เลือก:

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	รูปภาพ	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	จัดการ

7. ผู้ดูแลระบบต้องการลบชื่อหมวดหมู่ของคำถามที่พบบ่อยให้กดที่ปุ่ม “ลบ”

หน้าหลัก / ตั้งคำถามหมวดหมู่

ตั้งคำถามหมวดหมู่

รายการข้อมูล

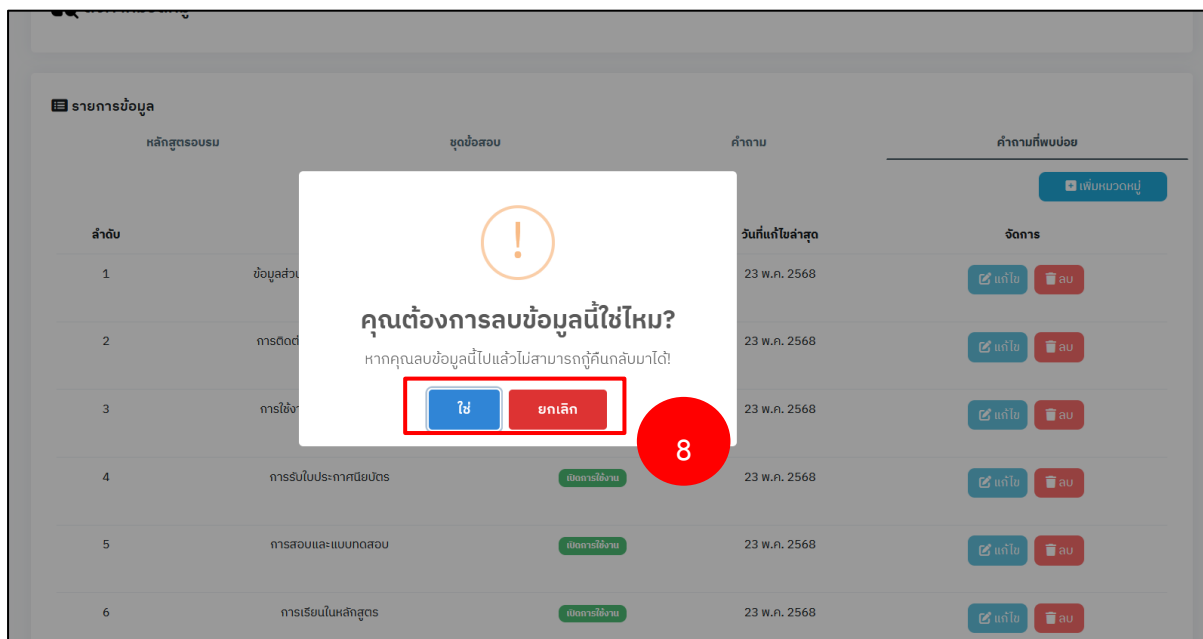
หลักสูตรอบรม	ชุดข้อสอบ	คำถาม	คำถามที่พบบ่อย	
ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	จัดการ
1	ข้อมูลส่วนตัวและความปลอดภัย	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
2	การติดต่อสอบถาม / สนับสนุน	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
3	การใช้งานผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
4	การรับใบประกาศนียบัตร	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ
5	การสอบและแบบทดสอบ	เปิดการใช้งาน	23 พ.ค. 2568	แก้ไข ลบ

เพิ่มหมวดหมู่

7



8. ระบบจะแสดง Pop Up แจ้งเตือนขึ้นมาอีกครั้งเมื่ออ่านข้อมูลครบถ้วนแล้ว หากต้องการลบให้กดที่ปุ่ม “ใช่” ระบบจะทำการลบข้อมูลที่ท่านเลือก หรือหากผู้ดูแลระบบไม่ต้องการลบข้อมูลนี้แล้วให้กดที่ปุ่ม “ยกเลิก”





10. ติดต่อเรา

10.1 วิธีการค้นหารายการติดต่อเรา

1. กดที่ตัวกรองข้อมูล แล้วระบุ วัน/เวลา ที่ผู้ใช้งานได้ส่งคำร้องเข้ามา

หน้าหลัก / ติดต่อเรา

ติดต่อเรา

ตัวกรอง

วัน/เวลาที่แจ้ง
กรุณาระบุวัน/เวลาที่แจ้ง

สถานะการตอบกลับ
สถานะทั้งหมด

1

วัน/เวลาที่แจ้ง	วันที่แจ้ง	ผู้แจ้ง	สถานะการตอบกลับ	จัดการ
17 มิ.ย. 2568	17 มิ.ย. 2568	สุติพงศ์ บุลงค์	รอดำเนินการ	รายละเอียด
17 มิ.ย. 2568	17 มิ.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด
17 มิ.ย. 2568	17 มิ.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด

2. กดเลือกสถานะการตอบกลับ ที่ผู้ดูแลต้องการค้นหา

หน้าหลัก / ติดต่อเรา

ติดต่อเรา

ตัวกรอง

วัน/เวลาที่แจ้ง
17/06/2568

สถานะการตอบกลับ
สถานะทั้งหมด
รอดำเนินการ
ดำเนินการแล้ว
ยกเลิก

2

รายการติดต่อเราทั้งหมด 26 รายการ

ค้นหาหัวข้อติดต่อ:

ลำดับ	หัวข้อติดต่อ	วันที่แจ้ง	ผู้แจ้ง	สถานะการตอบกลับ	จัดการ
1	test	17 มิ.ย. 2568	สุติพงศ์ บุลงค์	รอดำเนินการ	รายละเอียด
2	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 มิ.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด
3	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 มิ.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด



3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “ค้นหา” จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลที่ท่านต้องการ

หน้าหลัก / ติดต่อเรา

ติดต่อเรา

▼ ตัวกรอง

วัน/เวลาที่แจ้ง: 17/06/2565

สถานะการตอบกลับ: รอดำเนินการ

รายการติดต่อเราทั้งหมด 26 รายการ

ค้นหาหัวข้อติดต่อ:

☐	ลำดับ	หัวข้อติดต่อ	วันที่แจ้ง	ผู้แจ้ง	สถานะการตอบกลับ	จัดการ
☐	1	test	17 มิ.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด
☐	2	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 มิ.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด
☐	3	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 มิ.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด
☐	4	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 มิ.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด

10.2 วิธีการจัดการรายการติดต่อเรา

1. กดที่ปุ่ม “รายละเอียด”

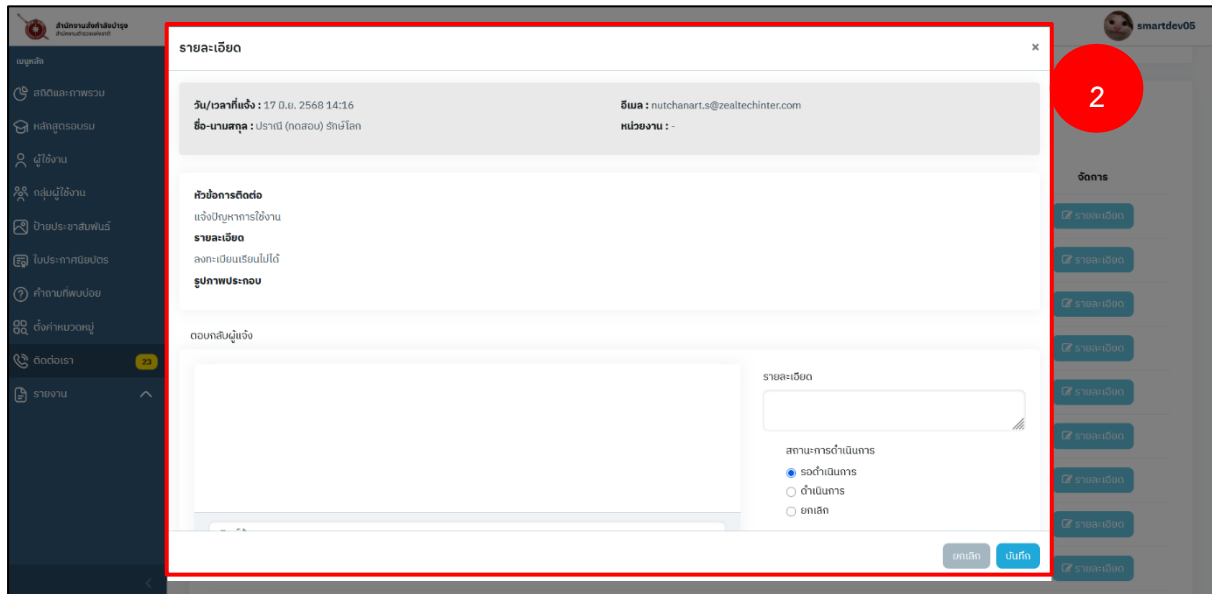
รายการติดต่อเราทั้งหมด 26 รายการ

ค้นหาหัวข้อติดต่อ:

☐	ลำดับ	หัวข้อติดต่อ	วันที่แจ้ง	ผู้แจ้ง	สถานะการตอบกลับ	จัดการ
☐	1	test	17 มิ.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด
☐	2	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 มิ.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด
☐	3	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 มิ.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด
☐	4	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 มิ.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด
☐	5	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 มิ.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด
☐	6	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 มิ.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด
☐	7	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 มิ.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด
☐	8	สอบถามข้อมูลทั่วไป	16 มิ.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด
☐	9	สอบถามข้อมูลทั่วไป	16 มิ.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด



2. ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลคำร้องที่ผู้ใช้งานได้แจ้งเข้ามา ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาดูได้ว่าใครเป็นผู้ติดต่อเข้ามา หัวข้อและรายละเอียดสำหรับการติดต่อเข้ามาในครั้งนั้นคืออะไร

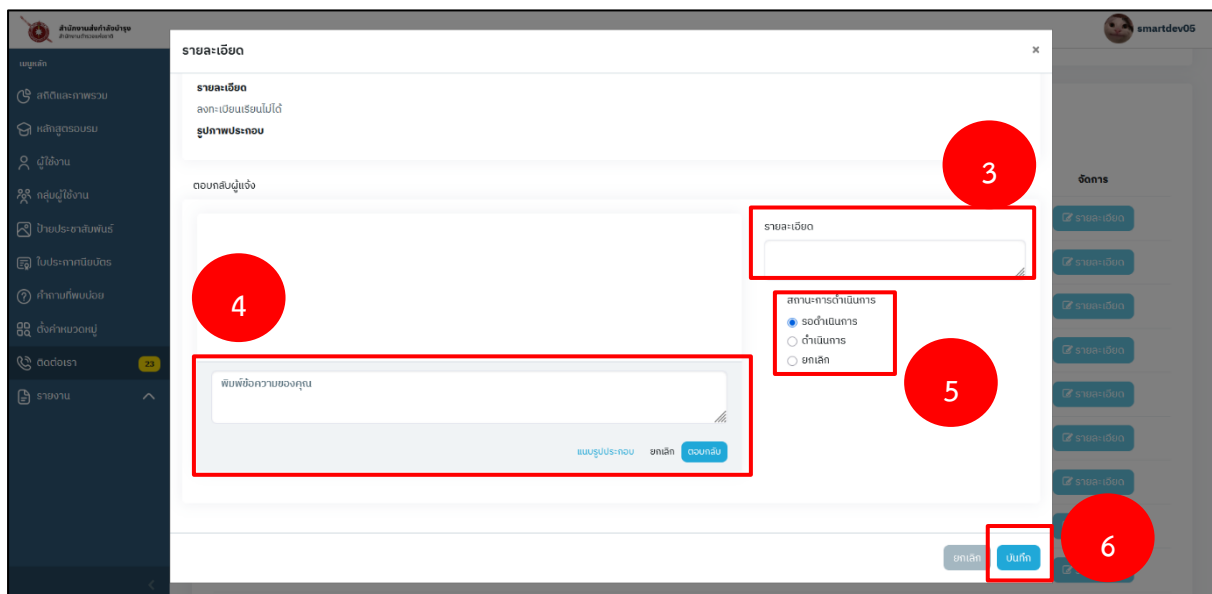


3. เมื่อผู้ดูแลระบบได้ทราบหัวข้อและรายละเอียดของปัญหา ผู้ดูแลระบบสามารถอธิบายรายละเอียดการแก้ไขปัญหาลงในช่อง “รายละเอียด”

4. ผู้ดูแลระบบสามารถพิมพ์ข้อความตอบกลับ และแนบรูปภาพได้ที่ช่อง “พิมพ์ข้อความของคุณ” จากนั้นกดที่ปุ่ม “ตอบกลับ” เพื่อส่งข้อความถึงผู้ใช้งาน

5. การปรับสถานะการดำเนินการ ในที่นี้ มี 3 ระดับ ได้แก่ รอดำเนินการ ,ดำเนินการ และยกเลิก การปรับสถานะนั้นขึ้นอยู่กับผู้ดูแลระบบว่าได้ดำเนินการตามคำร้องหรือไม่ หรือมีการยกเลิก

6. กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะส่งข้อมูลการตอบกลับของท่านไปยังผู้ใช้งาน





10.3 วิธีการลบรายการติดต่อเรา

การลบรายการติดต่อเรา มีวิธีการดังนี้

1. กดที่ช่องว่างสี่เหลี่ยม เพื่อเลือกรายการที่ท่านต้องการลบ

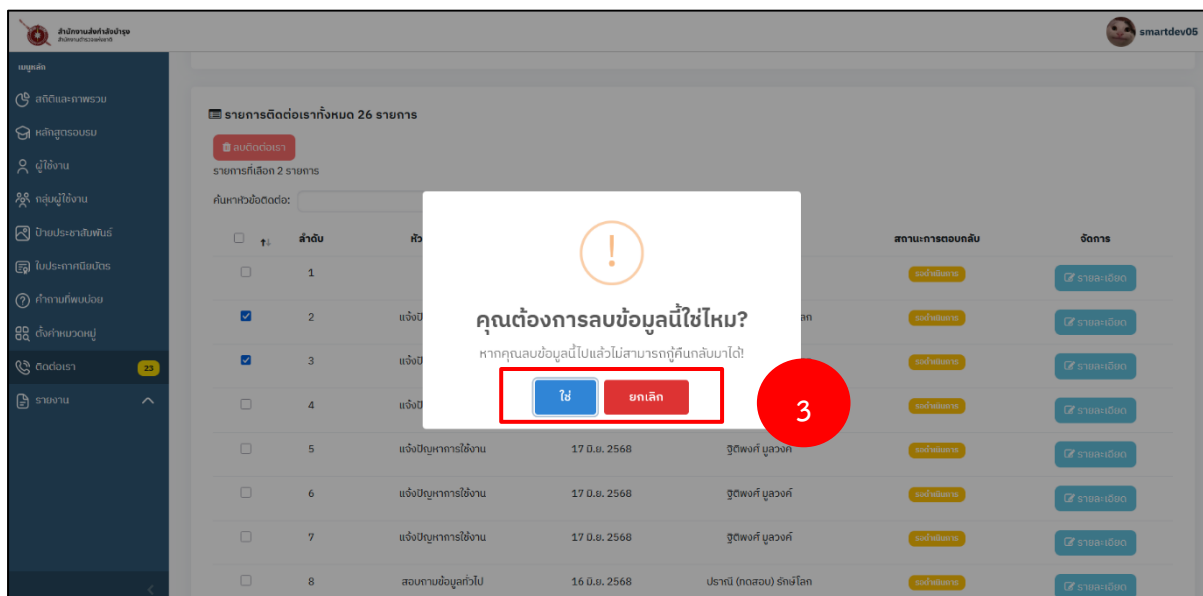
รายการติดต่อเราทั้งหมด 26 รายการ							
ค้นหาหัวข้อติดต่อ:							
☐	ลำดับ	หัวข้อติดต่อ	วันที่แจ้ง	ผู้แจ้ง	สถานะการตอบกลับ	จัดการ	
☐	1	test	17 ต.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด	
☐	2	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 ต.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด	
☐	3	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 ต.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด	
☐	4	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 ต.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด	
☐	5	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 ต.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด	
☐	6	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 ต.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด	
☐	7	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 ต.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด	
☐	8	สอบถามข้อมูลทั่วไป	16 ต.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด	
☐	9	สอบถามข้อมูลทั่วไป	16 ต.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด	

2. เมื่อกดเลือกแล้วระบบจะแสดงปุ่ม “ลบติดต่อเรา” ขึ้นมา ให้ผู้ดูแลระบบกดที่ปุ่ม “ลบติดต่อเรา”

รายการติดต่อเราทั้งหมด 26 รายการ							
รายการที่เลือก 2 รายการ							
ค้นหาหัวข้อติดต่อ:							
☐	ลำดับ	หัวข้อติดต่อ	วันที่แจ้ง	ผู้แจ้ง	สถานะการตอบกลับ	จัดการ	
☐	1	test	17 ต.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด	
☒	2	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 ต.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด	
☒	3	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 ต.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด	
☐	4	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 ต.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด	
☐	5	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 ต.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด	
☐	6	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 ต.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด	
☐	7	แจ้งปัญหาการใช้งาน	17 ต.ย. 2568	ฐิติพงศ์ บูลวงศ์	รอดำเนินการ	รายละเอียด	
☐	8	สอบถามข้อมูลทั่วไป	16 ต.ย. 2568	ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก	รอดำเนินการ	รายละเอียด	



3. เมื่อกดลบแล้วระบบจะแสดง Pop Up แจ้งเตือนขึ้นมาอีกครั้งเมื่ออ่านข้อมูลครบถ้วนแล้ว หากต้องการลบ ให้กดที่ปุ่ม “ใช่” ระบบจะทำการลบข้อมูลที่ท่านเลือก หรือหากผู้ดูแลระบบไม่ต้องการลบ ข้อมูลนี้แล้ว ให้กดที่ปุ่ม “ยกเลิก”





11. รายงาน

มีระบบรายงานให้ผู้ดูแลระบบได้ดาวน์โหลด ดังนี้

1. รายงานตารางงานอบรม
2. รายงานผู้ลงทะเบียน
3. รายงานความสนใจการอบรม
4. รายงานการประเมินความพึงพอใจหลักสูตร
5. รายงานสื่อการเรียนการสอน
6. รายงานผู้ใช้งานแยกตามสิทธิผู้ใช้งาน
7. รายงานการเข้าใช้งาน

11.1 ตัวอย่างวิธีการดาวน์โหลดรายงาน

11.1.1 วิธีการค้นหารายงาน ยกตัวอย่างตารางการอบรม

1. ให้ผู้ดูแลระบบมาที่ตัวกรองข้อมูล โดยกดเลือกประเภท ที่ท่านต้องการ

หน้าหลัก / รายงานตารางการอบรม

รายงานตารางการอบรม

ดาวน์โหลดรายงาน Pdf ดาวน์โหลดรายงาน Excel

▼ ตัวกรอง

ประเภท: ประเภททั้งหมด ออนไลน์ ปฏิบัติการ ถ่ายทอดสด

วัน/เวลาที่อบรม: กรุณาระบุวัน/เวลาที่อบรม

หน่วยงานที่จัดทำ: กรุณาระบุ

หมวดหมู่: กรุณาระบุ

1

วันที่ออกรายงาน 18/6/2568

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	ประเภท	วันที่อบรม	สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัดทำ	หมวดหมู่	วันที่สร้าง	ลงทะเบียน (คน)	กำลังเรียน (คน)	จบหลักสูตร (คน)
1	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไปพบข้อมูล	กองพลารักษ์		13/6/2568	4	0	3
2	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไปพบข้อมูล	กองพลารักษ์	ภาวะผู้นำ	13/6/2568	4	0	4



2. เลือก “วัน/เวลาที่อบรม” ตามที่ท่านต้องการ

หน้าหลัก / รายงานตารางการอบรม

รายงานตารางการอบรม

ดาวน์โหลดรายงาน Pdf ดาวน์โหลดรายงาน Excel

▼ ตัวกรอง

ประเภท: ประเภททั้งหมด

วัน/เวลาที่อบรม: 10/06/2025 to 17/06/2025

หน่วยงานที่จัดทำ: กรุงเทพมหานคร

หมวดหมู่: กรุงเทพมหานคร

📄 ล้างข้อมูล 🔍 ค้นหา

รายการหลักสูตรทั้งหมด 18 รายการ

ค้นหาชื่อหลักสูตร:

10/06/2025 to 17/06/2025

< June 2025 >

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

2

วันที่ออกรายงาน 18/6/2568

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	ประเภท	หน่วยงานที่จัดทำ	หมวดหมู่	วันที่สร้าง	ลงทะเบียน (คน)	กำลังเรียน (คน)	จบหลักสูตร (คน)
1	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	อบรม	กองพลาริการ	การะผู้นำ	13/6/2568	4	0	3
2	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	อบรม	กองพลาริการ	การะผู้นำ	13/6/2568	4	0	4



3. ให้ท่านเลือกหน่วยงานที่จัดทำ ตามที่ท่านต้องการ

หน้าหลัก / รายงานตารางการอบรม

รายงานตารางการอบรม

ดาวน์โหลดรายงาน Pdf ดาวน์โหลดรายงาน Excel

ตัวกรอง

ประเภท: ประเภททั้งหมด

วัน/เวลาฝึกอบรม: 10/06/2565 to 17/06/2565

หน่วยงานที่จัดทำ: **3**

หมวดหมู่: กรุงเทพมหานคร

รายการหลักสูตรทั้งหมด 18 รายการ

ค้นหาชื่อหลักสูตร:

วันที่ออกรายงาน 18/6/2568

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	ประเภท	วันก่อนรับ	สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัดทำ	หมวดหมู่	วันที่สร้าง	ลงทะเบียน (คน)	กำลังเรียน (คน)	จบหลักสูตร (คน)
1	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	อบรม	-	ไม่พบข้อมูล	กองพลารักษ์		13/6/2568	4	0	3
2	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	อบรม	-	ไม่พบข้อมูล	กองพลารักษ์	ภาวะผู้นำ	13/6/2568	4	0	4

4. ระบุหมวดหมู่ที่ท่านต้องการค้นหา

หน้าหลัก / รายงานตารางการอบรม

รายงานตารางการอบรม

ดาวน์โหลดรายงาน Pdf ดาวน์โหลดรายงาน Excel

ตัวกรอง

ประเภท: ประเภททั้งหมด

วัน/เวลาฝึกอบรม: 10/06/2565 to 17/06/2565

หน่วยงานที่จัดทำ: กรุงเทพมหานคร

หมวดหมู่: **4**

รายการหลักสูตรทั้งหมด 18 รายการ

ค้นหาชื่อหลักสูตร:

วันที่ออกรายงาน 18/6/2568

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	ประเภท	วันก่อนรับ	สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัดทำ	หมวดหมู่	วันที่สร้าง	ลงทะเบียน (คน)	กำลังเรียน (คน)	จบหลักสูตร (คน)
1	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	อบรม	-	ไม่พบข้อมูล	กองพลารักษ์		13/6/2568	4	0	3
2	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	อบรม	-	ไม่พบข้อมูล	กองพลารักษ์	ภาวะผู้นำ	13/6/2568	4	0	4



5. เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดตัวกรองข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหาและแสดงข้อมูลที่ท่านต้องการ

หน้าหลัก / รายงานตารางการอบรม

รายงานตารางการอบรม ดาวน์โหลดรายงาน Pdf ดาวน์โหลดรายงาน Excel

▼ ตัวกรอง ล้างข้อมูล ค้นหา

ประเภท: ออนไลน์ วัน/เวลาฝึกอบรม: 10/06/2568 to 17/06/2568 แผนกงานที่จัดทำ: กองพลารักษ์การ หมวดหมู่: พัฒนากิจะทางปัญญา

รายการหลักสูตรทั้งหมด 18 รายการ

ค้นหาชื่อหลักสูตร:

วันที่ออกรายงาน 18/6/2568

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	ประเภท	วันที่อบรม	สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัดทำ	หมวดหมู่	วันที่สร้าง	ลงทะเบียน (คน)	กำลังเรียน (คน)	จบหลักสูตร (คน)
1	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไม่พบข้อมูล	กองพลารักษ์การ		13/6/2568	4	0	3
2	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไม่พบข้อมูล	กองพลารักษ์การ	ภาวะผู้นำ	13/6/2568	4	0	4

11.1.2 วิธีการดาวน์โหลดข้อมูล ตัวอย่างรายงานตารางการอบรม

การดาวน์โหลดข้อมูลรายงานตารางการอบรม มี 2 แบบดังนี้

11.1.2.1 การดาวน์โหลดแบบไฟล์ PDF มีวิธีการดังนี้

1. กดที่ปุ่ม “ดาวน์โหลดรายงาน PDF”

หน้าหลัก / รายงานตารางการอบรม

รายงานตารางการอบรม 1 ดาวน์โหลดรายงาน Pdf ดาวน์โหลดรายงาน Excel

▼ ตัวกรอง ล้างข้อมูล ค้นหา

ประเภท: ออนไลน์ วัน/เวลาฝึกอบรม: 10/06/2568 to 17/06/2568 แผนกงานที่จัดทำ: กองพลารักษ์การ หมวดหมู่: พัฒนากิจะทางปัญญา

รายการหลักสูตรทั้งหมด 18 รายการ

ค้นหาชื่อหลักสูตร:

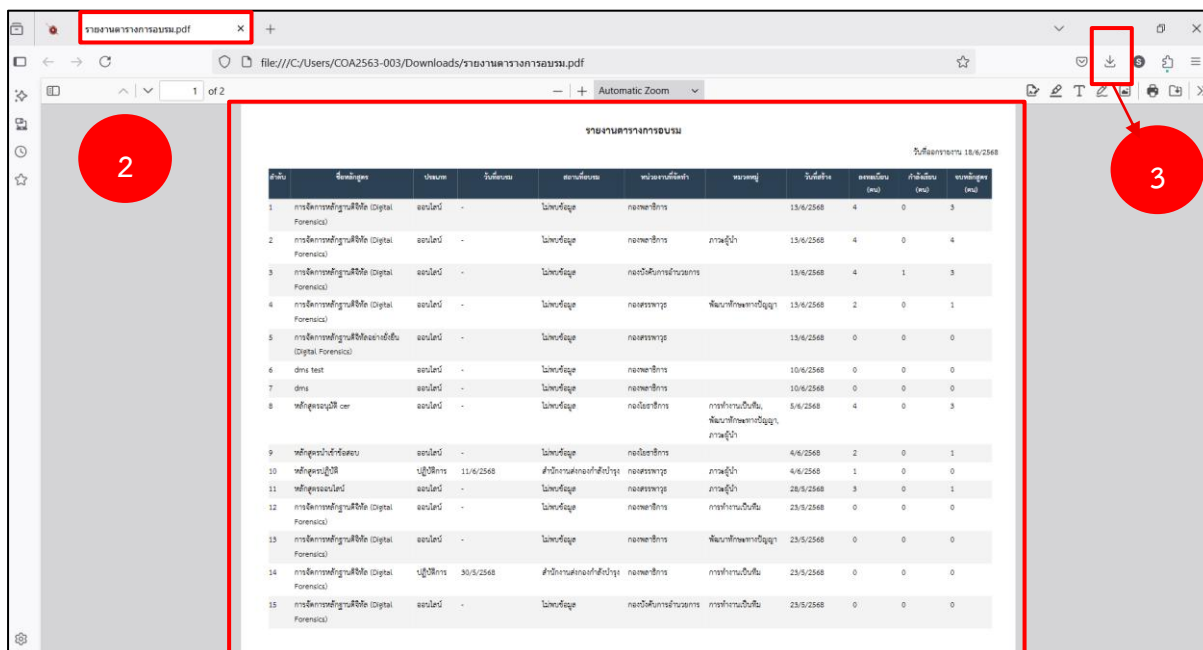
วันที่ออกรายงาน 18/6/2568

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	ประเภท	วันที่อบรม	สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัดทำ	หมวดหมู่	วันที่สร้าง	ลงทะเบียน (คน)	กำลังเรียน (คน)	จบหลักสูตร (คน)
1	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไม่พบข้อมูล	กองพลารักษ์การ		13/6/2568	4	0	3
2	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไม่พบข้อมูล	กองพลารักษ์การ	ภาวะผู้นำ	13/6/2568	4	0	4



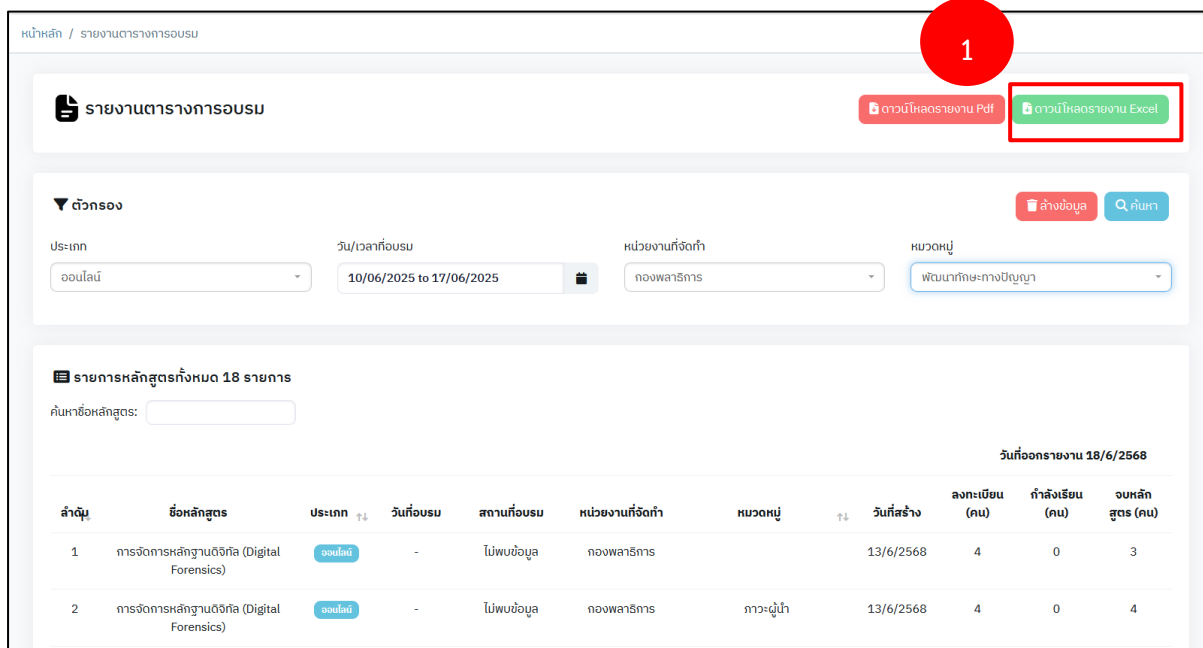
2. เมื่อกดปุ่มดาวน์โหลดรายงานแล้วระบบจะดึง Tab รายงานดาวน์โหลดแบบ PDF ขึ้นมา

3. ให้ท่านกดที่ไอคอน “ดาวน์โหลด” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์



11.1.2.2 การดาวน์โหลดแบบไฟล์ Excel มีขั้นตอนดังนี้

1. กดที่ปุ่ม “ดาวน์โหลดรายงาน Excel”





2. เมื่อกดปุ่มดาวน์โหลดรายงานแล้วระบบจะขึ้นแสดงให้ท่านได้รับทราบว่ามีไฟล์

ได้รับการดาวน์โหลดแล้ว

The screenshot shows a web browser window with the URL ztived.com/smart-classroom-cms/report-training.html. A red circle with the number '2' highlights a download notification for 'Report_Course_Training18_06_2025 17_30_25.xlsx' (4.0 KB). Below the notification, a table titled 'รายงานผลการอบรม' (Training Results Report) is displayed. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อหลักสูตร' (Course Name), 'ประเภท' (Type), 'วันที่อบรม' (Training Date), 'สถานที่อบรม' (Training Location), 'หน่วยงานที่จัดทำ' (Issuing Agency), 'หมวดหมู่' (Category), 'วันที่สร้าง' (Creation Date), 'ลงทะเบียน (คน)' (Registered), 'กำลังเรียน (คน)' (In Progress), and 'จบหลักสูตร (คน)' (Completed). The table contains two rows of data.

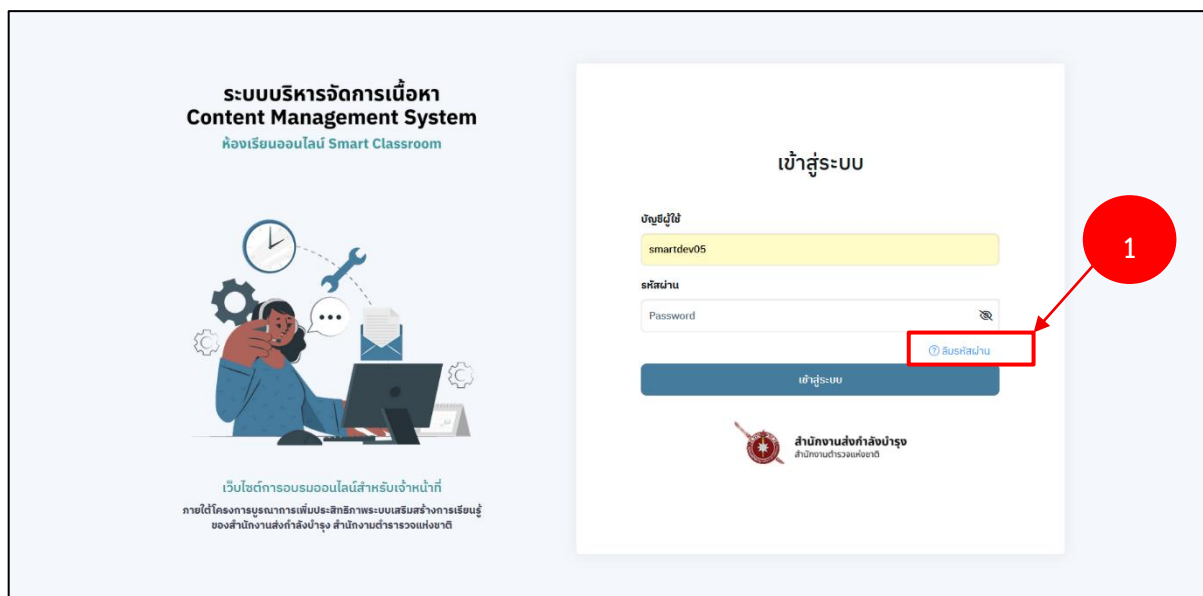
ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	ประเภท	วันที่อบรม	สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัดทำ	หมวดหมู่	วันที่สร้าง	ลงทะเบียน (คน)	กำลังเรียน (คน)	จบหลักสูตร (คน)
1	การจัดการะเลศฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไม่พบข้อมูล	กองพลารธิการ		13/6/2568	4	0	3
2	การจัดการะเลศฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไม่พบข้อมูล	กองพลารธิการ	ทว-ผู้เ้า	13/6/2568	4	0	4



12. กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน

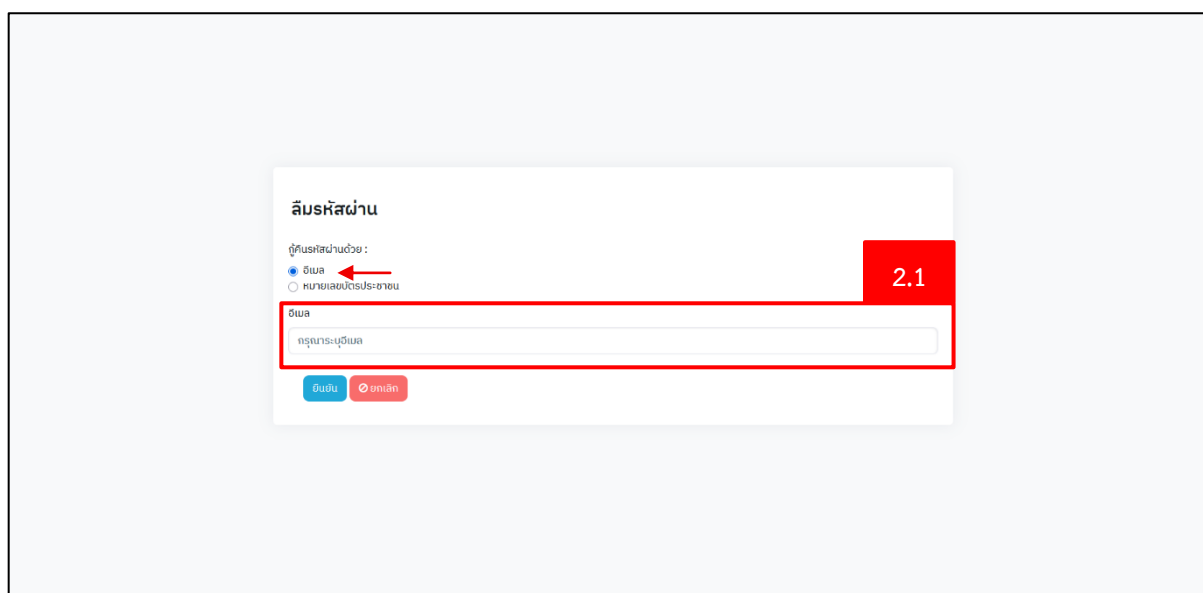
กรณีที่ผู้ดูแลระบบลืมรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานนั้น มีวิธีการ Reset รหัส ดังนี้

1. กดที่ปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน”



2. ระบบแสดงหน้าลืมรหัสผ่าน โดยวิธีการกู้คืนรหัสผ่าน มี 2 วิธี ดังนี้

2.1 หากผู้ดูแลระบบต้องการกู้คืนรหัสผ่านด้วย “อีเมล” ให้ระบุอีเมลลงในช่องว่าง





2.2 หากผู้ดูแลระบบต้องการกู้คืนรหัสผ่านด้วย “หมายเลขบัตรประชาชน” ให้ระบุหมายเลขบัตรประชาชนลงในช่องว่าง

ลิ้นรหัสผ่าน

ผู้สมัครรหัสผ่านด้วย :

☐ อีเมล

☒ หมายเลขบัตรประชาชน

หมายเลขบัตรประชาชน

กรุณาใส่หมายเลขบัตรประชาชนของคุณ

3. เมื่อเลือกวิธีการกู้คืนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” จากนั้นระบบจะส่งวิธีการกู้คืนรหัสผ่านให้ท่าน

ลิ้นรหัสผ่าน

ผู้สมัครรหัสผ่านด้วย :

☐ อีเมล

☒ หมายเลขบัตรประชาชน

หมายเลขบัตรประชาชน

กรุณาใส่หมายเลขบัตรประชาชนของคุณ