



สำนักงานส่งกำลังบำรุง
Office of Logistics



คู่มือการใช้งานระบบสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (Smart Classroom) สำหรับผู้ดูแลหลักสูตรอบรม

โครงการบูรณาการเพิ่มประสิทธิภาพระบบเสริมสร้างการเรียนรู้
ของสำนักงานส่งกำลังบำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

SPKCenter
Co., Ltd.

บริษัท เอสพีเค เซ็นเตอร์ จำกัด



สารบัญ

	หน้า
การเข้าใช้งานระบบสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (Smart Classroom)สำหรับผู้ดูแลหลักสูตรอบรม	3
1. วิธีการเข้าสู่ระบบ สำหรับผู้ดูแลหลักสูตรอบรม	3
1.1 เข้าสู่ระบบ (Log in)	3
1.2 เมนูหลัก	5
2. สถิติและภาพรวม	6
2.1 ภาพรวมทั้งหมด	6
3. หลักสูตรอบรม	8
3.1 วิธีการค้นหาหลักสูตรอบรม	8
3.2 วิธีการสร้างหลักสูตรอบรม	11
3.2.1 ข้อมูลทั่วไป	11
3.2.2 จัดการเนื้อหาการอบรม	15
3.2.3 เอกสารประกอบการอบรม	33
3.2.4 ตั้งค่าหลักสูตรอบรม	33
3.3 วิธีการแก้ไขหลักสูตรอบรม	38
4. รายงาน	52
4.1 ตัวอย่างวิธีการดาวน์โหลดรายงาน	52
4.1.1 วิธีการค้นหารายงาน ยกตัวอย่างตารางการอบรม	52
4.1.2 วิธีการดาวน์โหลดข้อมูล ตัวอย่างรายงานตารางการอบรม	55
5. กรณีผู้ดูแลหลักสูตรอบรมลืมหุ้ผ่าน	57



บันทึกการปรับปรุงเอกสาร (Revision History)

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

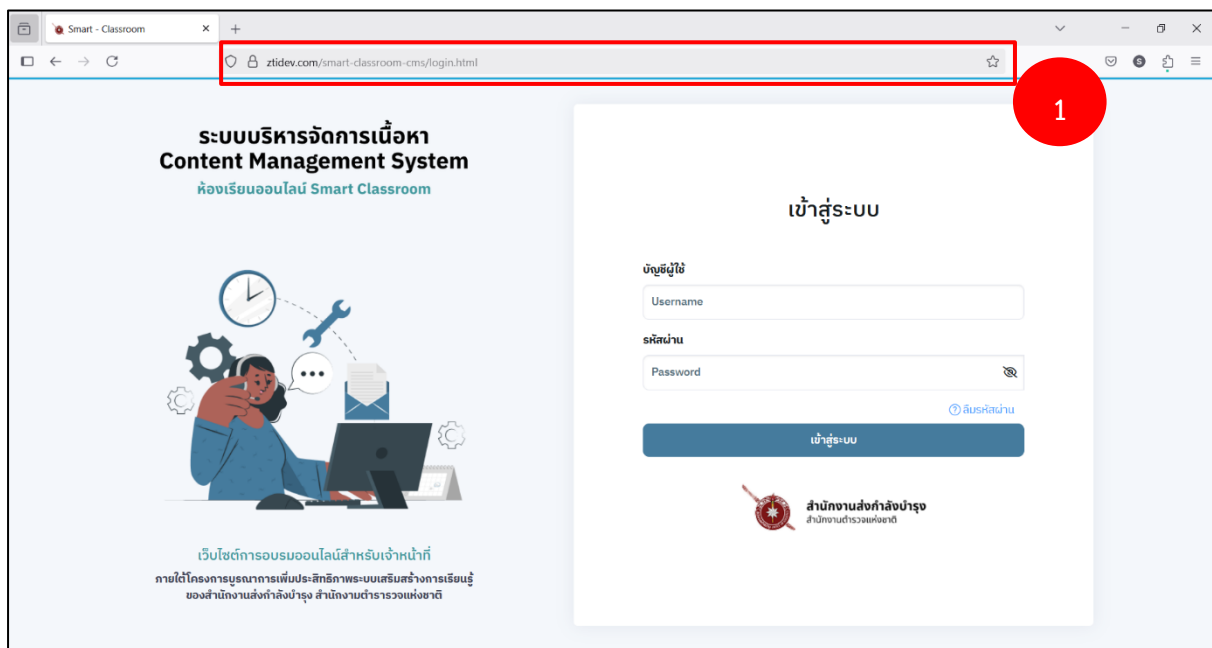


การใช้งานระบบสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (Smart Classroom) สำหรับผู้ดูแลหลักสูตรอบรม

1. วิธีการเข้าสู่ระบบ สำหรับผู้ดูแลหลักสูตรอบรม

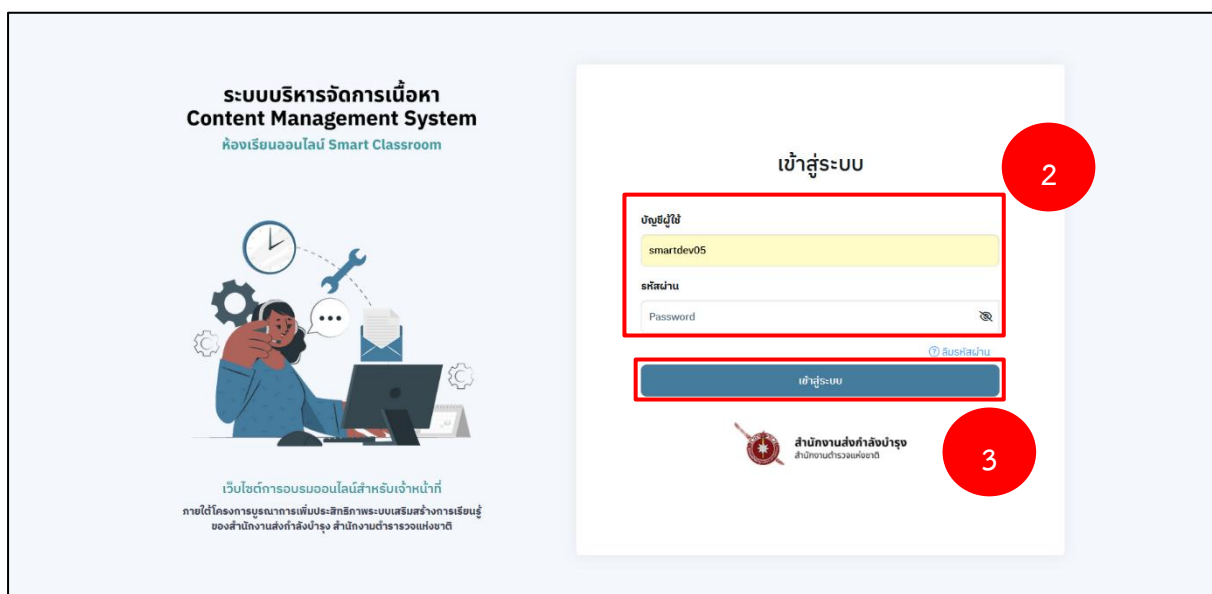
1.1 เข้าสู่ระบบ (Log in)

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



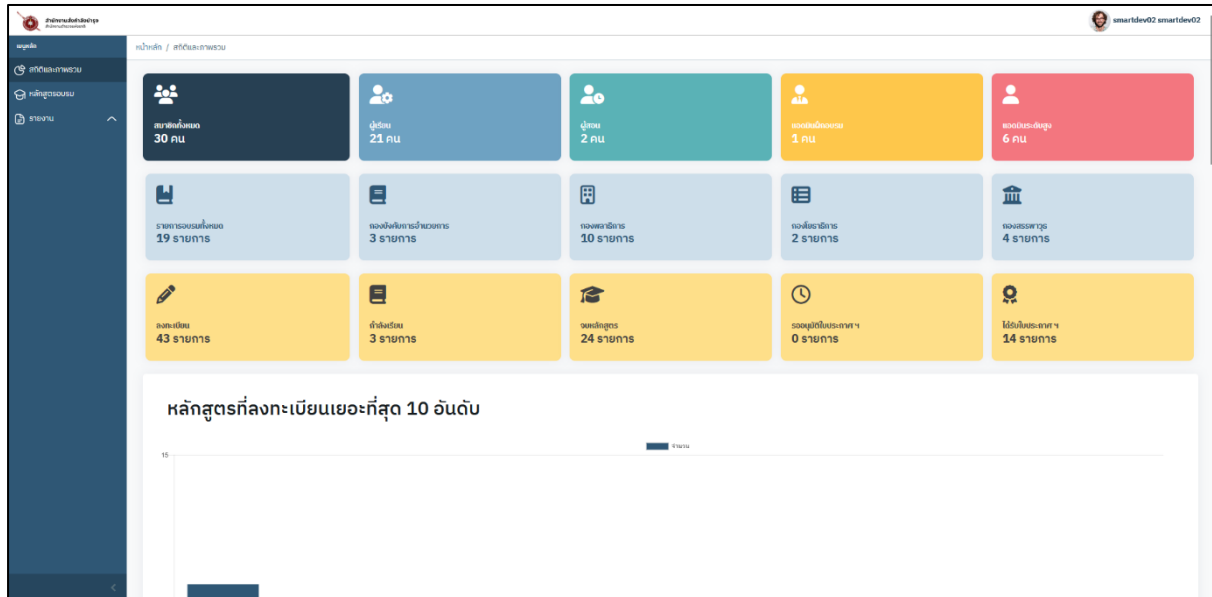
2. ระบุชื่อบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

3. กดที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”





4. เมื่อท่านกดปุ่มเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะนำท่านมายังหน้าหลัก





1.2 เมนูหลัก

หน้าเมนูหลัก ทางฝั่งซ้ายมือของท่าน ท่านจะพบกับแถบเมนูต่าง ๆ ดังต่อไปนี้



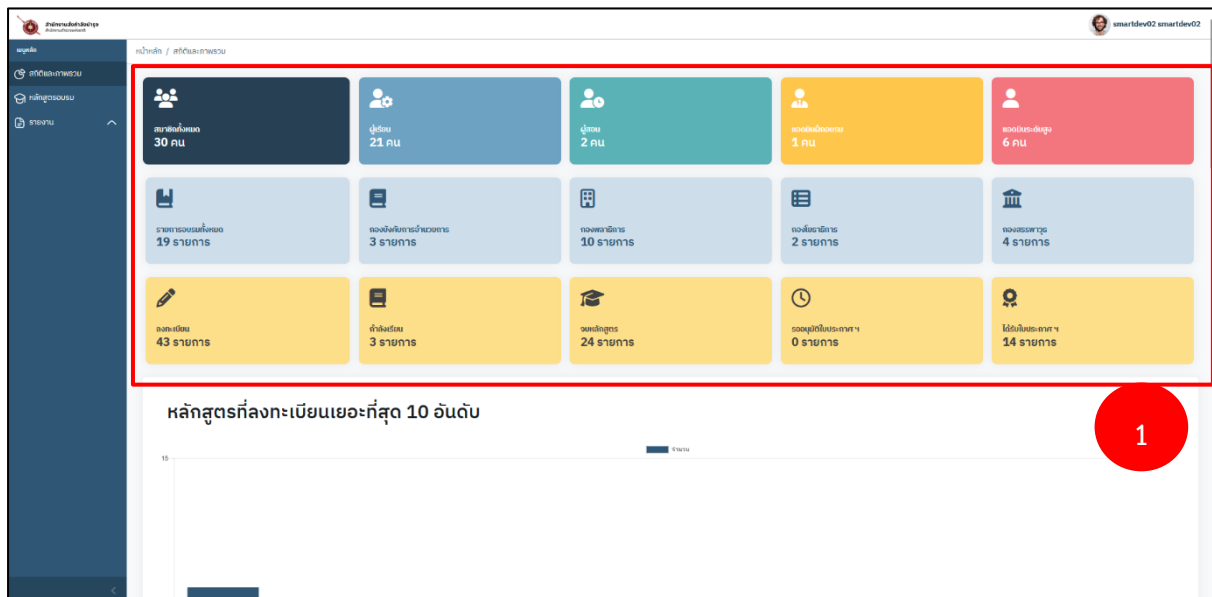


2. สถิติและภาพรวม

2.1 ภาพรวมทั้งหมด

หลังจากทำการเข้าสู่ระบบสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (Smart Classroom) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าสถิติและภาพรวมเป็นหน้าแรก โดยแบ่งข้อมูลออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. แสดงข้อมูลจำนวนต่าง ๆ

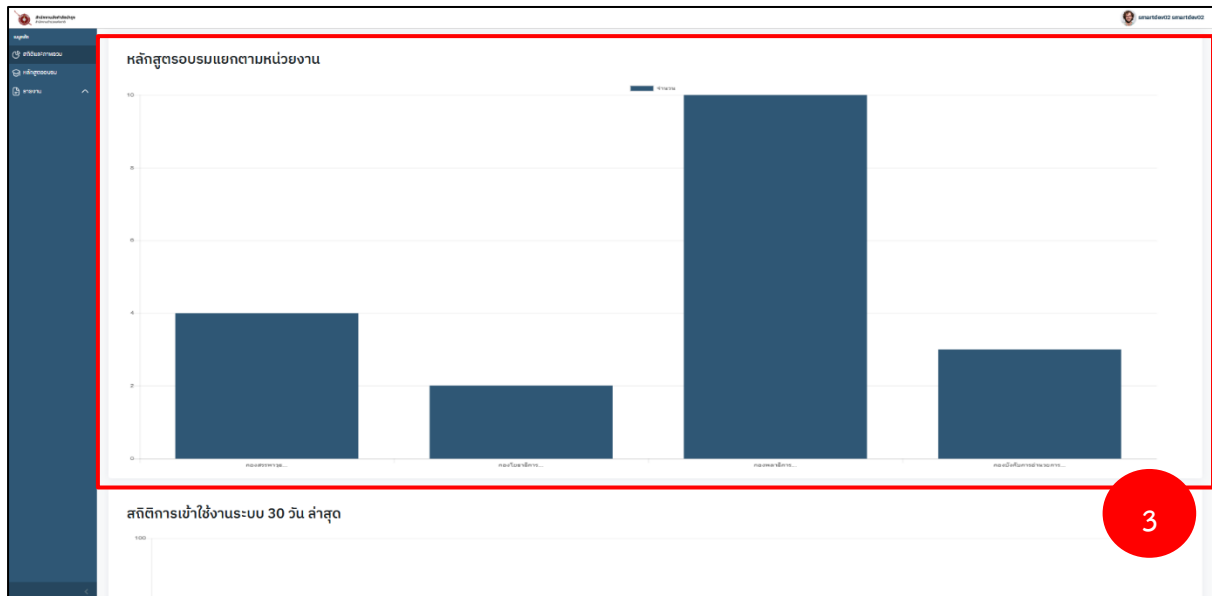


2. แสดงกราฟวิชาที่ลงทะเบียนเยอะที่สุด 10 อันดับ

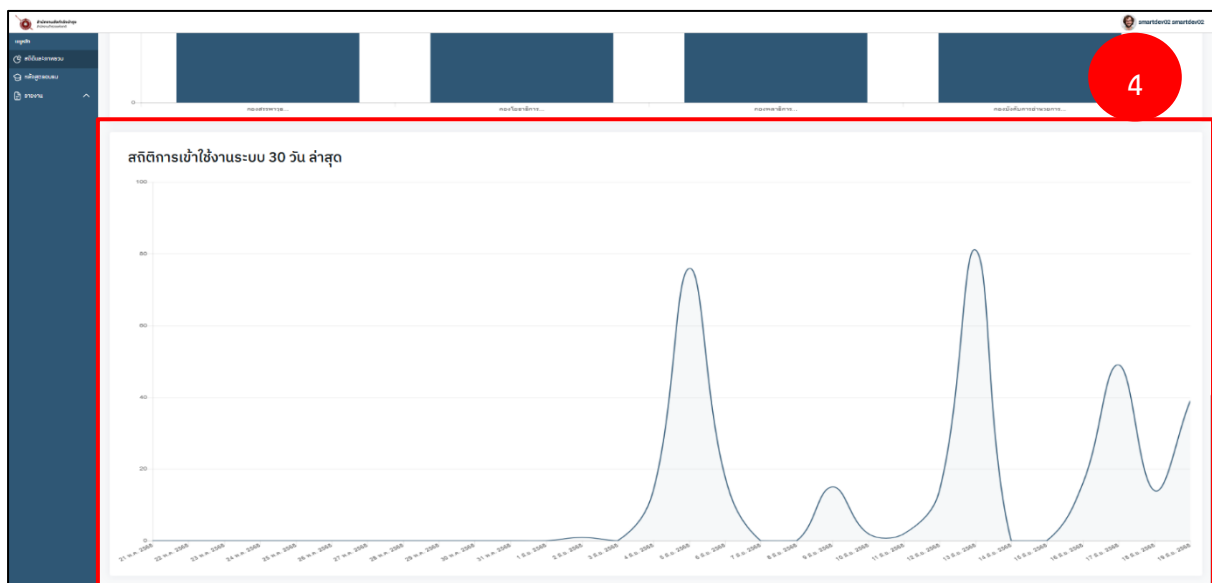




3. แสดงกราฟหลักสูตรอบรมแยกตามหน่วยงาน



4. แสดงกราฟสถิติการใช้งานระบบ 30 วัน ล่าสุด



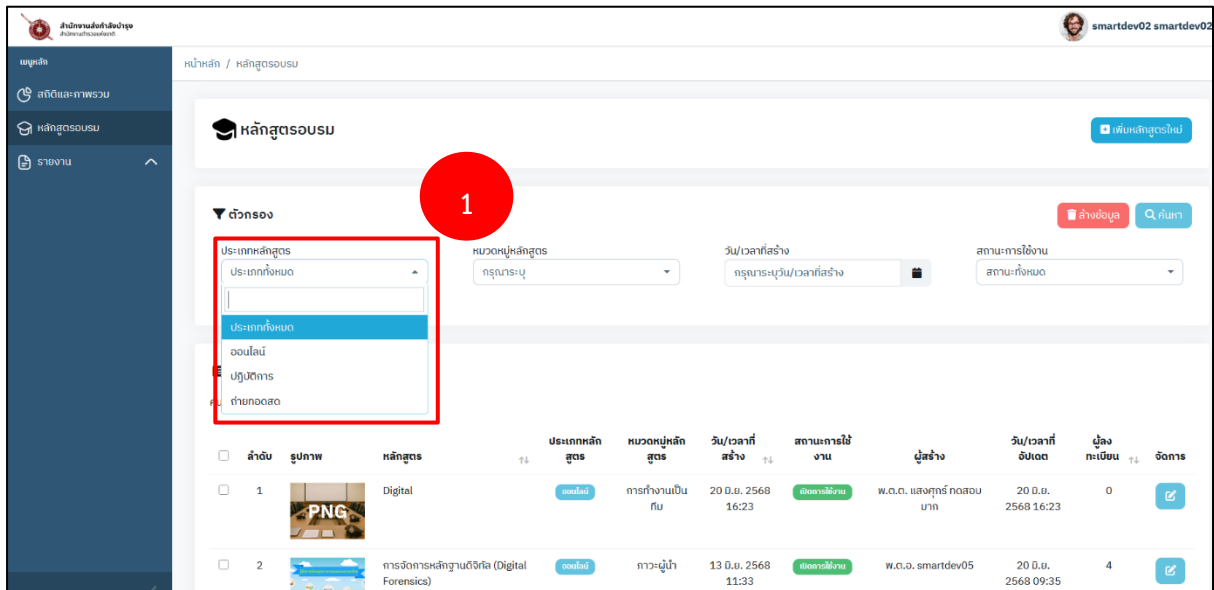


3. หลักสูตรอบรม

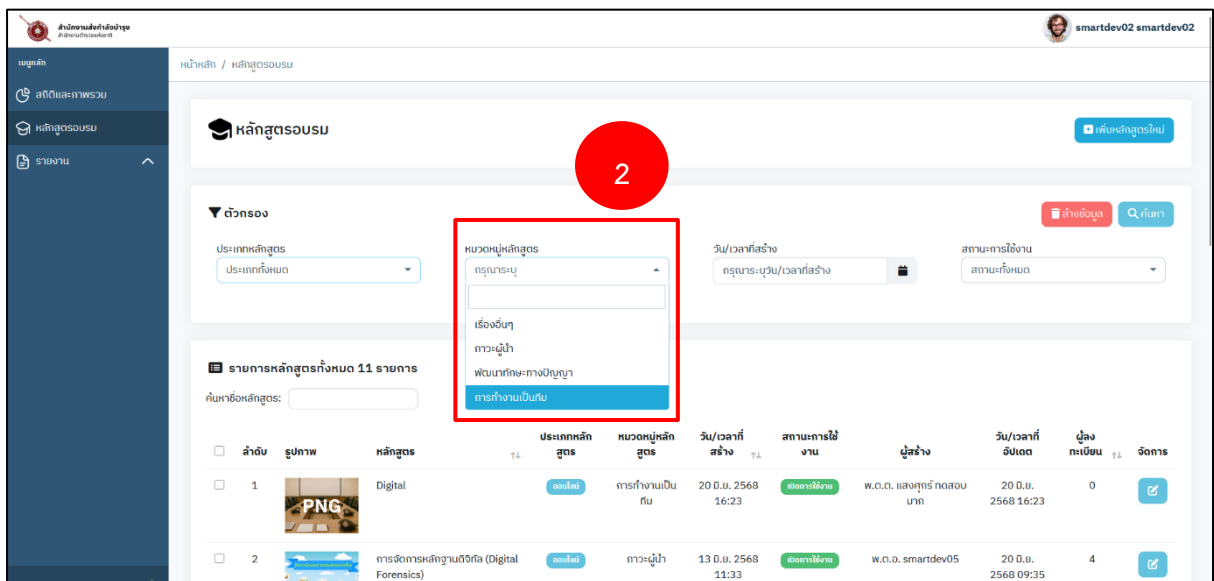
3.1 วิธีการค้นหาหลักสูตรอบรม

1. เลือกประเภทหลักสูตร โดยมีทั้งหมด 3 ประเภท ดังนี้

- ประเภทหลักสูตรออนไลน์
- ประเภทหลักสูตรปฏิบัติการ
- ประเภทหลักสูตรถ่ายทอดสด



2. ให้ผู้ดูแลระบบ “หมวดหมู่หลักสูตร” เช่น ภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม เป็นต้น





3. ผู้ดูแลโปรตรระบุ “วัน/เวลาที่สร้าง” โดยเลือกจากปฏิทินที่แสดงขึ้นมา

The screenshot shows the SmartDev02 system interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'หน้าหลัก / หลักสูตรอบรม', 'หลักสูตรอบรม', and 'รายงาน'. The main area is titled 'หลักสูตรอบรม' and contains a 'ตัวกรอง' (Filter) section with dropdowns for 'ประเภทหลักสูตร' (Course Type) and 'หมวดหมู่หลักสูตร' (Course Category). Below this is a table of 11 courses. The first course is 'Digital' with a 'PNG' icon. The second course is 'การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)' with a 'การปฏิบัติงาน' icon. A red circle with the number 3 highlights the 'วัน/เวลาที่สร้าง' (Created Date/Time) dropdown menu, which shows a calendar for June 2025. The date '23' is selected.

4. เลือก “สถานะการใช้งาน” โดยมีสถานะ ดังนี้

- ปิดการใช้งาน
- เปิดการใช้งาน

โดยผู้ดูแลสามารถเลือกสถานะการใช้งานที่ตนเองต้องการได้

The screenshot shows the SmartDev02 system interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'หน้าหลัก / หลักสูตรอบรม', 'หลักสูตรอบรม', and 'รายงาน'. The main area is titled 'หลักสูตรอบรม' and contains a 'ตัวกรอง' (Filter) section with dropdowns for 'ประเภทหลักสูตร' (Course Type) and 'หมวดหมู่หลักสูตร' (Course Category). Below this is a table of 11 courses. The first course is 'Digital' with a 'PNG' icon. The second course is 'การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)' with a 'การปฏิบัติงาน' icon. A red circle with the number 4 highlights the 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status) dropdown menu, which shows a list of status options: 'สถานะทั้งหมด' (All Status), 'สถานะทั้งหมด', 'ปิดการใช้งาน' (Deactivated), and 'เปิดการใช้งาน' (Activated). The 'เปิดการใช้งาน' option is selected.



5. จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการที่ท่านได้ระบุตามตัวกรอง
6. หากผู้ดูแลระบบต้องการลบข้อมูลการค้นหาให้กดที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

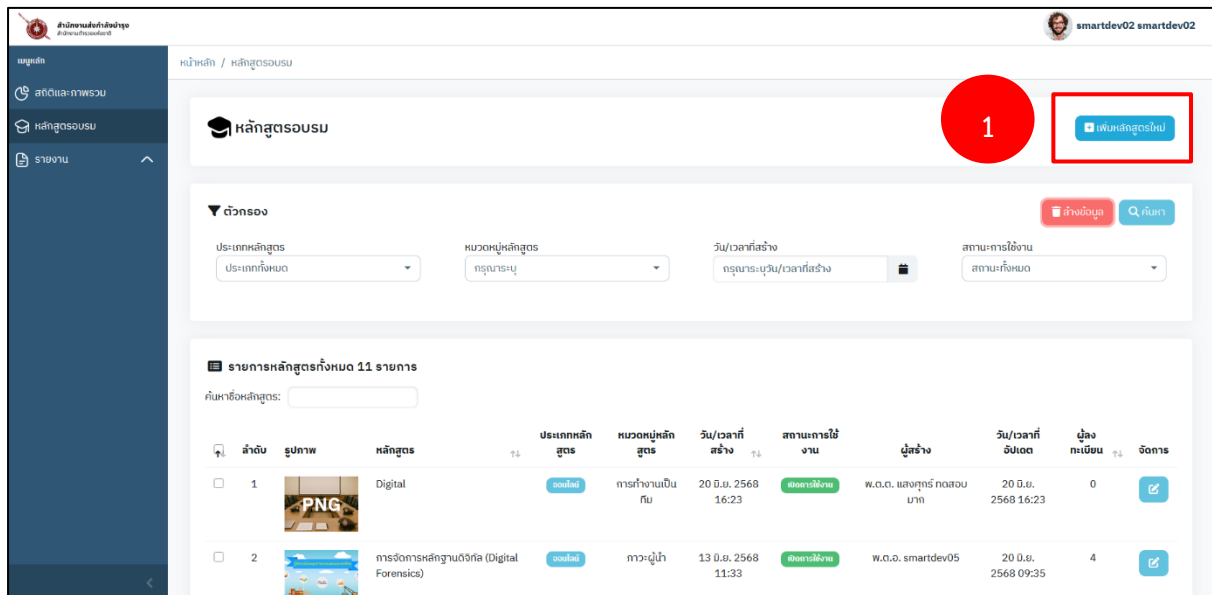
The screenshot shows the SmartDev system interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area has a header with the SmartDev logo and a search bar. Below the header are search filters: 'ประเภทหลักฐาน' (Evidence Type) set to 'ปัจจุบัน' (Current), 'หมวดหมู่หลักฐาน' (Evidence Category) set to 'ภาวะผู้ต้องหา' (Suspect Status), 'วัน/เวลาที่สร้าง' (Creation Date/Time) set to '01/06/2025 to 16/06/2025', and 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status) set to 'เปิดการใช้งาน' (Open for use). There are buttons for 'ล้างข้อมูล' (Clear) and 'ค้นหา' (Search). Below the filters is a table of results. The table has columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'รูปภาพ' (Image), 'หลักฐาน' (Evidence), 'ประเภทหลักฐาน' (Evidence Type), 'หมวดหมู่หลักฐาน' (Evidence Category), 'วัน/เวลาที่สร้าง' (Creation Date/Time), 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status), 'ผู้สร้าง' (Creator), 'วัน/เวลาที่อัปเดต' (Update Date/Time), 'ผู้ลงคะแนน' (Reviewer), and 'จัดการ' (Manage). The table shows 11 results. The first result is a PNG image of a document. The second result is a document titled 'การร้องการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)'.

ลำดับ	รูปภาพ	หลักฐาน	ประเภทหลักฐาน	หมวดหมู่หลักฐาน	วัน/เวลาที่สร้าง	สถานะการใช้งาน	ผู้สร้าง	วัน/เวลาที่อัปเดต	ผู้ลงคะแนน	จัดการ
1		Digital	เอกสาร	การดำเนินงานเป็นทีม	20 ธ.ค. 2568 16:23	เอกสารใช้งาน	พ.ต.อ. แสงสุภากร กวดสอบมาก	20 ธ.ค. 2568 16:23	0	
2		การร้องการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	เอกสาร	ภาวะผู้ต้องหา	13 ธ.ค. 2568 11:33	เอกสารใช้งาน	พ.ต.อ. smartdev05	20 ธ.ค. 2568 09:35	4	



3.2 วิธีการสร้างหลักสูตรอบรม

1. กดที่ปุ่ม “เพิ่มหลักสูตรใหม่” มุมบนขวามือของท่าน



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

รูปแบบการอบรม

ออนไลน์

ลักษณะการอบรม

คุณลักษณะพิเศษการอบรม

ระยะเวลาในการเรียน

คุณลักษณะ

ตัวอย่างอัปโหลดรูป:

รูปภาพปก: คำแนะนำ: ขนาดภาพต้องเป็นขนาด 1920 x 1080 หรือ Ratio 16:9

Browse...

No file selected.

ตัวอย่างอัปโหลดรูปประกอบ:

อัปโหลดรูปประกอบ

Browse...

No files selected.

version : 1.0

2

SPK Center
เลขที่ 77/1 ซอยรามอินทรา 40 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230
โทร : 02-943-8059 แฟกซ์ 02-943-8058 e-mail : spk@spkcenter.co.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105553021234

หน้า | 13



3. กรณีที่ท่านเลือกรูปแบบการอบรมแบบ **ปฏิบัติการ และถ่ายทอดสด** ท่านต้องระบุข้อมูลเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

3.1 โปรดระบุวันที่ท่านจัดกิจกรรม โดยต้องระบุทั้งเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุด ของแต่ละหลักสูตรอบรม โดยกดที่ปุ่ม “ปฏิทิน”

3.2 โปรดระบุสถานที่อบรมให้ถูกต้อง

รูปแบบการอบรม		3
ปฏิบัติการ		
ลักษณะการอบรม		
การบรรยายลักษณะการอบรม		
วันที่จัดกิจกรรม		3.1
การระบุวันที่เริ่ม		
เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	
การระบุเวลาเริ่มต้น	การระบุเวลาสิ้นสุด	
สถานที่อบรม		3.2
การระบุ		
ระยะเวลาในการเรียน		
การระบุ		



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 โดย

ท่านสามารถดูวิธีการได้ที่ข้อ 3.2.2.1

- ชุดข้อสอบ มีวิธีการเพิ่มข้อมูลที่แตกต่างจากไฟล์ที่ระบุข้างต้น โดยท่านสามารถดูวิธีการเพิ่มชุดข้อสอบได้ที่ข้อ 3.2.2.2

- แบบประเมิน มีวิธีการเพิ่มข้อมูลที่แตกต่างจากไฟล์ที่ระบุข้างต้น โดยท่านสามารถดูวิธีการเพิ่มแบบประเมินได้ที่ข้อ 3.2.2.3

ท่านสามารถเลือกประเภทไฟล์ดังกล่าวข้างต้น ตามเนื้อหาแต่ละหลักสูตรหรือแต่ละตอนที่แตกต่างกันออกไปของแต่ละหน่วยได้เลย



3.2.2.1 วิธีการเพิ่มข้อมูลการถ่ายทอดสด (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
กรุณาระบุวันเวลาที่เริ่ม

วันเวลาที่สิ้นสุด Streaming
กรุณาระบุวันเวลาที่สิ้นสุด

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
กรณาราย
Zoom
Facebook
Youtube

กรุณาระบุวันเวลาที่สิ้นสุด

ระบุ Url Streaming

[เพิ่มตอนเรียน](#)



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

จัดการเนื้อหาการอบรม

Unit 1 ลำดับข้อมูล 9999 ชื่อการเรียน

Lesson 1 ลำดับข้อมูล 9999 ชื่อตอน

เลือกประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้

ถ่ายทอดสด (Live Streaming)

12 : 00

กรุณาระบุวันเวลาที่เริ่ม

วันเวลาที่สิ้นสุด Streaming

กรุณาระบุวันเวลาที่สิ้นสุด

ระบุ Url Streaming

เพิ่มตอนเรียน

ลบบทเรียน

ลบตอนเรียน

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

จัดการเนื้อหาการอบรม

Unit 1 ลำดับข้อมูล 9999 ชื่อการเรียน

Lesson 1 ลำดับข้อมูล 9999 ชื่อตอน

เลือกประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้

ถ่ายทอดสด (Live Streaming)

12 : 00

กรุณาระบุวันเวลาที่สิ้นสุด

ระบุ Url Streaming

เพิ่มตอนเรียน

ลบบทเรียน

ลบตอนเรียน



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

3.2.2.2 วิธีการสร้างชุดข้อสอบ

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



3. หากท่านเลือกสร้างเป็นข้อสอบก่อนเรียน ให้ท่านกดติ๊กถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมตามที่

ลูกศรชี้ ดังรูป

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



สร้างชุดข้อสอบ

ข้อมูลทั่วไป รายการคำถาม ตั้งค่าชุดข้อสอบ

รหัสชุดข้อสอบ

กรุณาระบุ

ชื่อชุดข้อสอบ *

แบบทดสอบก่อนเรียนชุดที่ 1

หน่วยงานที่จัดทำ *

กองบังคับการตำรวจนครบาล

หมวดหมู่ข้อสอบ

การทดสอบและการขยาย

ผู้จัดทำ

เรียนดี เรียนเก่ง

ตัวอย่างข้อสอบ:

รูปภาพปก: คำแนะนำ ขนาดภาพต้องเป็นขนาดไม่ต่ำกว่า 1600 x 1200 หรือ Ratio 4:3

sssznwezxmUwpEKYLLFT-o.jpg

เลือกไฟล์

ยกเลิก บันทึก

6. เมื่อท่านเข้ามาที่หน้า “รายการคำถาม” ให้ท่านกดที่ปุ่ม “สร้างคำถาม”

สร้างชุดข้อสอบ

ข้อมูลทั่วไป รายการคำถาม ตั้งค่าชุดข้อสอบ

รายการคำถาม

สร้างคำถาม

ลำดับ คำถาม ประเภท วันที่สร้าง สถานะ คะแนน ระบบความยาก คำตอบ วันที่อัปเดต จัดการ

ยกเลิก บันทึก

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



5. เมื่อกดเพิ่มตัวเลือกของคำตอบแล้ว ให้กดที่ “ปุ่มวงกลม” หน้าคำว่าถูกต้อง เพื่อเป็นคำตอบว่าตัวเลือกในข้อใดถูกต้อง

6. เมื่อผู้ดูแลเพิ่มคำตอบครบทุกตัวเลือกแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

จัดการคำถาม

☐ บรายละเอียดประกอบคำถาม

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

☐ มีไฟล์ประกอบคำถาม

ตัวเลือกที่ 1: ถูกต้อง ลบคำตอบ

ครั้งที่ 1:

☒ มีไฟล์ประกอบคำตอบ

แนบไฟล์: Browse... No file selected.

ตัวเลือกที่ 2: ถูกต้อง ลบคำตอบ

ครั้งที่ 2:

☐ มีไฟล์ประกอบคำตอบ

ตัวเลือกที่ 3: ถูกต้อง ลบคำตอบ

ครั้งที่ 3:

ยกเลิก บันทึก

7. เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะพาท่านมายังหน้ารายการคำถาม หากผู้ดูแลระบบต้องการสร้างคำถามข้อถัดไป ให้กดที่ปุ่ม “สร้างคำถาม” เหมือนเดิม

สร้างชุดข้อสอบ

ข้อมูลทั่วไป รายการคำถาม ตั้งค่าชุดข้อสอบ

รายการคำถาม

แสดง: 25 แถว ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ยกเลิก บันทึก



8.2) คำถามแบบอัตนัย

วิธีการสร้างคำถามและคำตอบแบบอัตนัยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ให้ท่านระบุคำถามที่ต้องการถามลงในช่องว่าง
2. หากคำถามมีรายละเอียด ให้กดที่ปุ่ม “มีรายละเอียดประกอบคำถาม”

จากนั้นระบบจะแสดงช่องว่างให้ใส่รายละเอียดประกอบคำถาม

3. ระบุคำตอบของคำถาม
4. เลือกหมวดหมู่ โดยการพิมพ์ข้อความลงไปที่คุณค้นหา หรือเลือกจากที่ระบบ

แสดงขึ้นมาให้

5. กดที่ปุ่ม “บันทึก”



6. เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะพาท่านมายังหน้ารายการคำถาม หากผู้ดูแลระบบต้องการสร้างคำถามข้อถัดไป ให้กดที่ปุ่ม “สร้างคำถาม” เหมือนเดิม



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”

The screenshot shows the 'จัดการคำถาม' (Manage Question) window. It contains a form for creating a question. The form has several sections and fields:

- 1**: The 'คำถาม' (Question) field, which is currently empty.
- 2**: The 'มีรายละเอียดประกอบคำถาม' (Add detail to the question) checkbox, which is checked.
- 3**: The 'ตัวเลือกที่ 1' (Option 1) section, which has a radio button for 'ถูกต้อง' (Correct) and a text input field containing 'ถูก' (Right).
- 4**: The 'หมวดหมู่ ค้นหา' (Category Search) section, which has a search bar and a 'ค้นหา' (Search) button.
- 5**: The 'บันทึก' (Save) button at the bottom right.

Other visible elements include the 'ประเภทคำถาม' (Question Type) dropdown set to 'ถูกผิด' (True/False), the 'คะแนน' (Score) field set to '1', the 'ประเภทตัวเลือก' (Option Type) dropdown set to 'ตอบได้ตัวเลือกเดียว' (Single choice), and the 'สถานะคำถาม' (Question Status) dropdown set to 'เปิดการใช้งาน' (Open for use).



6. เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะพาท่านมายังหน้ารายการคำถาม หากผู้ดูแลระบบต้องการสร้างคำถามข้อถัดไป ให้กดที่ปุ่ม “สร้างคำถาม” เหมือนเดิม

ลำดับ	คำถาม	ประเภท	วันที่สร้าง	สถานะ	คะแนน	ระบบความยาก	คำตอบ	วันที่อัปเดต	จัดการ
1	ขั้นตอนในการบริหารความเสี่ยงขั้นตอนแรก คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting) ใช่หรือไม่	ถูกผิด	18 มี.ย. 2568	เปิดการใช้งาน	1	P=0.00 N=0.00 R=0.00	เฉลย	18 มี.ย. 2568	

3.2.2.3 วิธีการสร้างแบบประเมิน

การสร้างแบบประเมินมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. เมื่อกดเลือกประเภทไฟล์เนื้อหาของหน่วยนี้เป็นแบบประเมินแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “สร้างแบบประเมิน”

บทที่ 2

ลำดับข้อสอบ: 9999 | ชื่อบทเรียน: แบบทดสอบหลังเรียน | ลบบทเรียน

ตอนที่ 1

ลำดับข้อสอบ: 9999 | ชื่อตอน: ชื่อตอน | ลบตอนเรียน

เลือกประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้

ชุดข้อสอบ

ชุดข้อสอบ

แก้ไขชุดข้อสอบ

☐ ข้อสอบก่อนเรียน (ทำได้ครั้งเดียว)

ตอนที่ 2

ลำดับข้อสอบ: 9999 | ชื่อตอน: ชื่อตอน | ลบตอนเรียน

เลือกประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้

แบบประเมิน

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” ลงในช่องว่างตามที่คุณดูและระบบต้องการ

3. จากนั้นให้ “เลือกประเภทของไฟล์เนื้อหาในหน่วยนี้” และทำการอัปโหลดไฟล์หรือวิดีโอ ตามประเภทเนื้อหาที่คุณดูและระบบเลือก

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

อัปโหลดไฟล์ pdf	อัปโหลดไฟล์ doc	อัปโหลดไฟล์ xls	อัปโหลดไฟล์ pptx
Browse... No files selected.	Browse... No files selected.	Browse... No files selected.	Browse... No files selected.

3.2.4 ตั้งค่าหลักสูตรอบรม

1. กดที่แถบเมนู “ตั้งค่า”

อัปโหลดไฟล์ pdf	อัปโหลดไฟล์ doc	อัปโหลดไฟล์ xls	อัปโหลดไฟล์ pptx
Browse... No files selected.	Browse... No files selected.	Browse... No files selected.	Browse... No files selected.



2. ระบบจะแสดงหน้า ตั้งค่า หลักสูตรอบรมให้กับท่าน โดยผู้ดูแลระบบสามารถ ตั้งค่าหลักสูตร
ได้ดังนี้

2.1 ลำดับข้อมูล

หมายเหตุ : ลำดับข้อมูลผู้ดูแลระบบไม่ต้องระบุตัวเลข ตัวเลขจะขึ้นอัตโนมัติ

2.2 รูปแบบหลักสูตร ผู้ดูแลระบบสามารถระบุรูปแบบหลักสูตรที่ต้องการได้ ดังนี้

- หลักสูตรส่วนตัว
- หลักสูตรทั่วไป



2.3 หมวดหมู่ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหมวดหมู่ หรือคัดเลือกหมวดหมู่ที่ผู้ใช้งานต้องการได้

หน้าหลัก / เพิ่มหลักสูตร

เพิ่มหลักสูตร บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลทั่วไป จัดการเนื้อหาการอบรม เอกสารดาวน์โหลด ตั้งค่า

ลำดับข้อมูล: 9999

รูปแบบหลักสูตร: หลักสูตรทั่วไป

ประเภทการอบรม:
☐ ทั้งหมด
☐ ในองค์กร
☐ นอกองค์กร

หมวดหมู่:
ค้นหา: เคลียร์
☒ การเงินและบัญชี
☐ การดูแลสุขภาพ
☐ พัฒนาศักยภาพปัญญา
☐ การทำงานเป็นทีม

ตั้งค่าการดาวน์โหลดเนื้อหา:
☐ อนุญาตให้ดาวน์โหลด

ตั้งค่าการลงทะเบียน:
☐ หลักสูตรนี้ไม่ต้องลงทะเบียน

ตั้งค่าการบ้าน:
☐ มีการบ้าน

ใบประกาศนียบัตร:
☐ มีใบประกาศนียบัตรหลังเรียนจบ

ตั้งค่าความถี่ของ:
☐ แสดงป๊อปอัพเพื่อสุ่มตัวเลข
☐ ตรวจสอบผู้เรียนระหว่างเรียน

การเชื่อมโยงระบบอื่นๆ:
☐ เชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS)

2.3

2.4 ตั้งค่าการดาวน์โหลดเนื้อหา ในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบ ต้องการอนุญาตให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดเนื้อหาหรือไม่ หากอนุญาต ให้กดที่ปุ่มสี่เหลี่ยมด้านหน้าคำว่า “อนุญาตให้ดาวน์โหลด” หากไม่อนุญาต ให้ดาวน์โหลดเนื้อหาไม่จำเป็นต้องกดปุ่มใด

หน้าหลัก / เพิ่มหลักสูตร

เพิ่มหลักสูตร บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลทั่วไป จัดการเนื้อหาการอบรม เอกสารดาวน์โหลด ตั้งค่า

ลำดับข้อมูล: 9999

รูปแบบหลักสูตร: หลักสูตรทั่วไป

ประเภทการอบรม:
☐ ทั้งหมด
☐ ในองค์กร
☐ นอกองค์กร

หมวดหมู่:
ค้นหา: เคลียร์
☒ การเงินและบัญชี
☐ การดูแลสุขภาพ
☐ พัฒนาศักยภาพปัญญา
☐ การทำงานเป็นทีม

ตั้งค่าการดาวน์โหลดเนื้อหา:
☒ อนุญาตให้ดาวน์โหลด

ตั้งค่าการลงทะเบียน:
☐ หลักสูตรนี้ไม่ต้องลงทะเบียน

ตั้งค่าการบ้าน:
☐ มีการบ้าน

ใบประกาศนียบัตร:
☐ มีใบประกาศนียบัตรหลังเรียนจบ

ตั้งค่าความถี่ของ:
☐ แสดงป๊อปอัพเพื่อสุ่มตัวเลข
☐ ตรวจสอบผู้เรียนระหว่างเรียน

การเชื่อมโยงระบบอื่นๆ:
☐ เชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS)

2.4



2.5 ตั้งค่าการลงทะเบียน ในส่วนนี้หากผู้ดูแลระบบไม่ต้องการให้ลงทะเบียน ให้กดที่ปุ่ม
สี่เหลี่ยมด้านหน้าคำว่า “หลักสูตรนี้ไม่ต้องลงทะเบียน” หากต้องการให้ “ลงทะเบียนหลักสูตรอบรม
ไม่จำเป็นต้องกดปุ่มใด”

2.6 ตั้งค่าการบ้าน ในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าการบ้านของหลักสูตรแต่ละ
หลักสูตรได้ หากไม่มีการบ้านไม่ต้องกดปุ่มใด ๆ และหากหลักสูตรนั้น ๆ มีการบ้าน ให้กดที่ปุ่มสี่เหลี่ยมด้านหน้า
คำว่า “มีการบ้าน” โดยระบบจะแสดงช่องว่าง “สำหรับระบุหัวข้อการบ้าน และระบุวันที่กำหนดให้ส่งการบ้าน”



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

- อัตโนมัติเมื่อเรียนจบหลักสูตร
- ถูกพิจารณาโดยแอดมินระบบ

หากหลักสูตรของท่านไม่มีใบประกาศนียบัตรไม่ต้องกดปุ่มใด ๆ

เพิ่มหลักสูตร

ข้อมูลทั่วไป จัดการเนื้อหาการอบรม เอกสารดาวน์โหลด ตั้งค่า

ลำดับข้อมูล: 9999

รูปแบบหลักสูตร: หลักสูตรทั่วไป

ประเภทการอบรม: ☐ ทั้งหมด, ☐ ในองค์กร, ☐ นอกองค์กร

หมวดหมู่: ค้นหา:

การประเมินผล: ☒ การประเมินผล, ☐ การประเมินผล, ☐ การประเมินผล, ☐ การประเมินผล

ตั้งค่าการดาวน์โหลดเนื้อหา: ☒ อนุญาตให้ดาวน์โหลด, ☐ อนุญาตให้ดาวน์โหลด

ตั้งค่าการลงทะเบียน: ☐ หลักสูตรนี้ไม่ต้องลงทะเบียน, ☐ หลักสูตรนี้ไม่ต้องลงทะเบียน

ตั้งค่าการบ้าน: ☐ มีการบ้าน, ☐ มีการบ้าน

ใบประกาศนียบัตร: ☒ มีใบประกาศนียบัตรหลังเรียนจบ, ☐ มีใบประกาศนียบัตรหลังเรียนจบ

การอนุมัติใบประกาศนียบัตร: ☒ อัตโนมัติเมื่อเรียนจบหลักสูตร, ☐ ถูกพิจารณาโดยแอดมินระบบ

ตั้งค่าความเข้มงวด: ☐ แสดงป๊อปอัพเพื่อส่วนตัวเลือก, ☐ แสดงป๊อปอัพเพื่อส่วนตัวเลือก

การเชื่อมโยงระบบอื่นๆ: ☐ เชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS), ☐ เชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS)

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

เพิ่มหลักสูตร

ข้อมูลทั่วไป จัดการเนื้อหาการอบรม เอกสารดาวน์โหลด ตั้งค่า

ลำดับข้อมูล: 9999

รูปแบบหลักสูตร: หลักสูตรทั่วไป

ประเภทการอบรม: ☐ ทั้งหมด, ☐ ในองค์กร, ☐ นอกองค์กร

หมวดหมู่: ค้นหา:

การประเมินผล: ☒ การประเมินผล, ☐ การประเมินผล, ☐ การประเมินผล, ☐ การประเมินผล

ตั้งค่าการดาวน์โหลดเนื้อหา: ☒ อนุญาตให้ดาวน์โหลด, ☐ อนุญาตให้ดาวน์โหลด

ตั้งค่าการลงทะเบียน: ☐ หลักสูตรนี้ไม่ต้องลงทะเบียน, ☐ หลักสูตรนี้ไม่ต้องลงทะเบียน

ตั้งค่าการบ้าน: ☐ มีการบ้าน, ☐ มีการบ้าน

ใบประกาศนียบัตร: ☐ มีใบประกาศนียบัตรหลังเรียนจบ, ☐ มีใบประกาศนียบัตรหลังเรียนจบ

การอนุมัติใบประกาศนียบัตร: ☐ อัตโนมัติเมื่อเรียนจบหลักสูตร, ☐ ถูกพิจารณาโดยแอดมินระบบ

ตั้งค่าความเข้มงวด: ☒ แสดงป๊อปอัพเพื่อส่วนตัวเลือก, ☐ แสดงป๊อปอัพเพื่อส่วนตัวเลือก

ระยะเวลาการแสดงผลหน้าจอ (นาที):

การเชื่อมโยงระบบอื่นๆ: ☐ เชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS), ☐ เชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS)



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”

ลำดับ	รูปภาพ	หลักสูตร	ประเภทหลักสูตร	หมวดหมู่หลักสูตร	วัน/เวลาที่สร้าง	สถานะการใช้งาน	ผู้สร้าง	หน่วยงานที่จัดทำ	วัน/เวลาที่อัปเดต	ผู้ลงทะเบียน	จัดการ
1		รายวิชา001	จัดการอบรม	การเงินและบัญชี, ภาวะผู้นำ	20 พ.ค. 2568 14:39	ใช้งานแล้ว	ส.อ.อ. adminyong adminyong	กองพลารักษ์	6 มิ.ย. 2568 11:06	4	
2		วิชาชุดข้อสอบ	จองแล้ว	การเงินและบัญชี, ภาวะผู้นำ, พัฒนากลยุทธ์ทางปัญญา, การทำงานเป็นทีม	20 พ.ค. 2568 14:46	ใช้งานแล้ว	ส.อ.อ. adminyong adminyong	กองบังคับการ อำนวยการ	31 พ.ค. 2568 20:51	4	
3		การใช้งานระบบฐานข้อมูลตำรวจ (เช่น POLIS, Crime Map ฯลฯ)	จองแล้ว	การทำงานเป็นทีม	23 พ.ค. 2568 12:22	ใช้งานแล้ว	พ.อ.อ. smartdev04 smartdev04	กองพลารักษ์	13 มิ.ย. 2568 10:14	0	
4		การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	จองแล้ว	การทำงานเป็นทีม	23 พ.ค. 2568 17:02	ใช้งานแล้ว	พ.อ.อ. smartdev04 smartdev04	กองบังคับการ อำนวยการ	23 พ.ค. 2568 17:19	0	
5		การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	จองแล้ว	การทำงานเป็นทีม	23 พ.ค. 2568 17:11	ใช้งานแล้ว	พ.อ.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

บันทึก

ยกเลิก

ข้อมูลทั่วไป

จัดการเนื้อหาการอบรม

เอกสารดาวน์โหลด

ตั้งค่า

กระดานสนทนา

สอบถามข้อมูล

ผู้ลงทะเบียน

การบ้าน

จัดการเนื้อหาการอบรม

บทที่ 1

ลำดับข้อมูล 0

ชื่อบทเรียน test

ลบบทเรียน

ตอนที่ 1

ลำดับข้อมูล 9999

ชื่อตอน วิดีโอ

ลบตอนเรียน

เลือกประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้

จัดหมวดหมู่ไฟล์วิดีโอ

วิดีโอ (Mp4)

ตัวอย่างไฟล์:
ดาวน์โหลดไฟล์

แก้ไขหลักสูตร

บันทึก

ยกเลิก

ข้อมูลทั่วไป

จัดการเนื้อหาการอบรม

เอกสารดาวน์โหลด

ตั้งค่า

กระดานสนทนา

สอบถามข้อมูล

ผู้ลงทะเบียน

การบ้าน

จัดการเนื้อหาการอบรม

บทที่ 1

ลำดับข้อมูล 9999

ชื่อบทเรียน ชื่อบทเรียน

ลบบทเรียน

ตอนที่ 1

ลำดับข้อมูล 9999

ชื่อตอน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ลบตอนเรียน

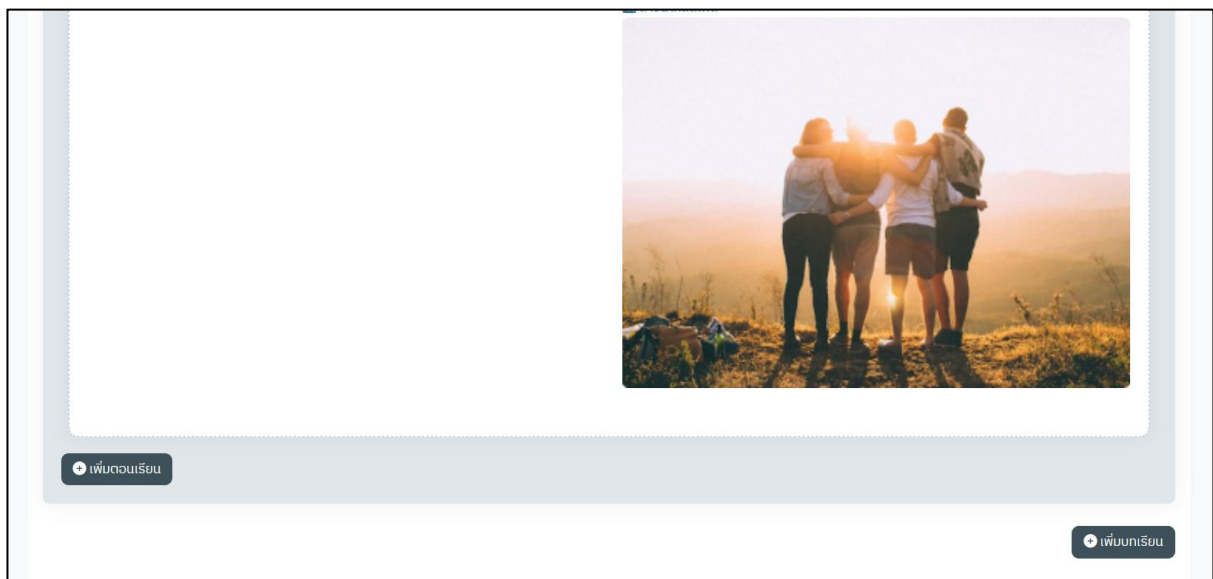
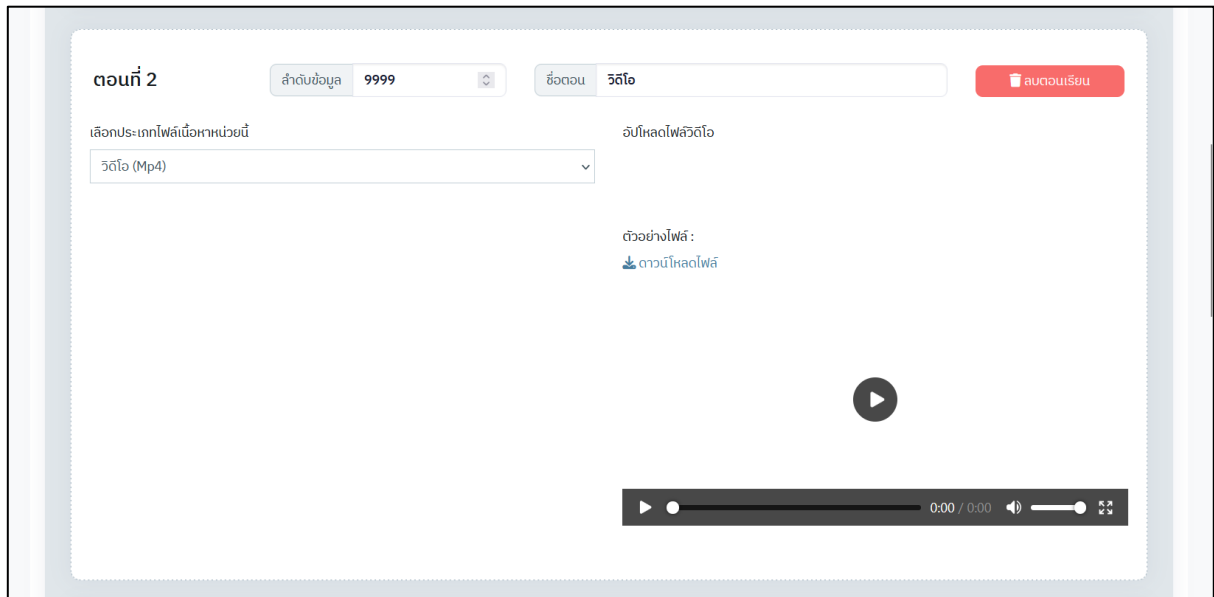
เลือกประเภทไฟล์เนื้อหาหน่วยนี้

ชุดข้อสอบ

ชุดข้อสอบ

แก้ไขชุดข้อสอบ

☒ ข้อสอบก่อนเรียน (ทำได้ครั้งเดียว)

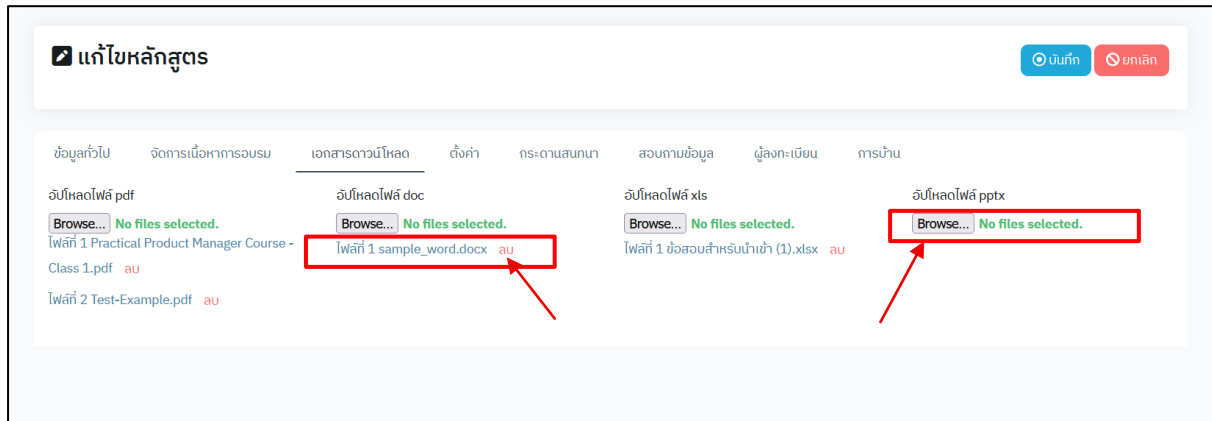




3.3 เอกสารดาวน์โหลด

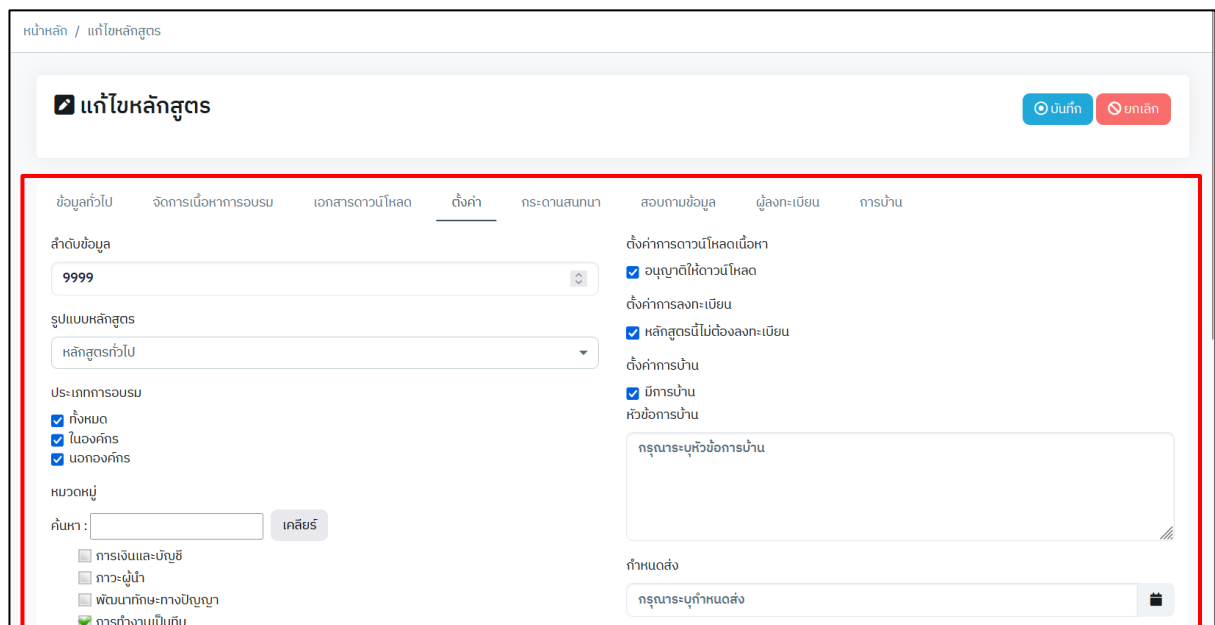
ในหน้านี้ผู้ดูแลระบบ สามารถเข้ามาจัดการแก้ไข เพิ่ม ลบ ไฟล์เอกสารสำหรับดาวน์โหลดได้
เช่น

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



3.4 ตั้งค่า

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาแก้ไขการตั้งค่าหลักสูตรได้ โดยสามารถแก้ไขข้อมูลทุกอย่างในหน้านี้ได้





หมวดหมู่

ค้นหา :

☐ การเงินและบัญชี
☐ กว้างผู้มา
☐ พัฒนากิจการงานปัญญา
☒ การทำงานเป็นทีม

กำหนดส่ง

กรุณาระบุกำหนดส่ง

ใบประกาศนียบัตร

☒ มีใบประกาศนียบัตรหลังเรียนจบ
การอนุมัติใบประกาศนียบัตร

☐ จัดให้มีเมื่อเรียนจบหลักสูตร
☒ ถูกพิจารณาโดยแอตเอนันระบบ

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 จัดการเนื้อหาการอบรม เอกสารดาวน์โหลด คำถาม กระดานสนทนา สอบถามข้อมูล ผู้ลงทะเบียน การบ้าน

comment 2

ถูกตอบกลับ 2 ข้อความ

ตอบกลับ

ลบความคิดเห็น

ลบความคิดเห็น

ปราชญ์ (ทดสอบ) รักโลก
21 พ.ค. 2568 17:58

ปราชญ์ (ทดสอบ) รักโลก
22 พ.ค. 2568 16:21



3.6 สอบถามข้อมูล

ในหน้านี้ผู้ดูแลระบบสามารถตอบกลับ การสอบถามข้อมูลของผู้เรียนที่ส่งเข้ามาถามได้ โดยจะมีสถานะแสดงการตอบกลับให้ผู้ดูแลทราบว่าได้ตอบกลับผู้เรียนท่านใดไปแล้วบ้าง



3.6.1 หากผู้ดูแลระบบต้องการตอบกลับ ให้กดที่ปุ่ม “ตอบกลับ”

แก้ไขหลักสูตร

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

▼ ตัวกรอง

วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการแจ้งข้อมูล | สถานะตอบกลับ

กรุณา: วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการแจ้งข้อมูล | สถานะทั้งหมด

แสดง 25 แถว

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

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

3.6.2 ระบบแสดงรายละเอียดที่ผู้ใช้งานได้สอบถามข้อมูลเข้ามา ให้ผู้ดูแลระบบ “พิมพ์ข้อความลงในช่องว่าง” จากนั้น ให้กดที่ปุ่ม “ตอบกลับ”

รายละเอียด

ปราณี (ทดสอบ) รักษ์โลก
16 มี.ย. 2568 17:34

สอบถามข้อมูล

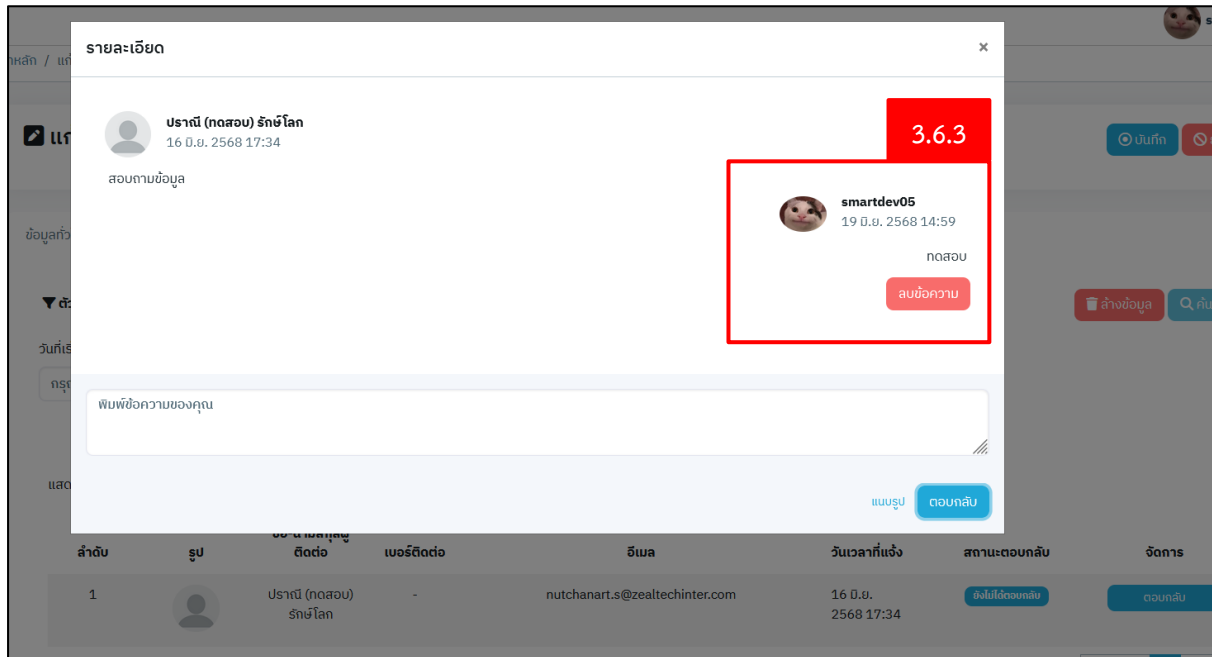
พิมพ์ข้อความของคุณ

แบบรูป

ตอบกลับ



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





3.7 ผู้ลงทะเบียน

ในหน้านี้ผู้ดูแลระบบ หรือผู้ดูแลหลักสูตร สามารถดูข้อมูลของผู้เรียน รวมทั้งความก้าวหน้าในการเรียนหลักสูตรอบรมนั้น ๆ ได้

1. หากต้องการค้นหาผู้เรียน ให้ไปที่ตัวกรองข้อมูล จากนั้นให้เลือก วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดลงทะเบียน ,วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดจบหลักสูตร และ สถานะการเรียน สามารถกดเลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่งได้เลย แล้วกดที่ปุ่ม “ค้นหา”

หน้าหลัก / แก้ไขหลักสูตร

แก้ไขหลักสูตร บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลทั่วไป จัดการเนื้อหาการอบรม เอกสารดาวน์โหลด ตั้งค่า กระดานสนทนา สอบถามข้อมูล ผู้ลงทะเบียน

▼ ตัวกรอง

วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดลงทะเบียน: สถานะการเรียน:

แถว ค้นหา:

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

2. หากต้องการลบผู้ลงทะเบียนในหลักสูตรอบรม ให้ผู้ดูแลระบบกดที่ปุ่ม “ลบการลงทะเบียน”

หน้าหลัก / แก้ไขหลักสูตร

แก้ไขหลักสูตร บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลทั่วไป จัดการเนื้อหาการอบรม เอกสารดาวน์โหลด ตั้งค่า กระดานสนทนา สอบถามข้อมูล ผู้ลงทะเบียน

▼ ตัวกรอง

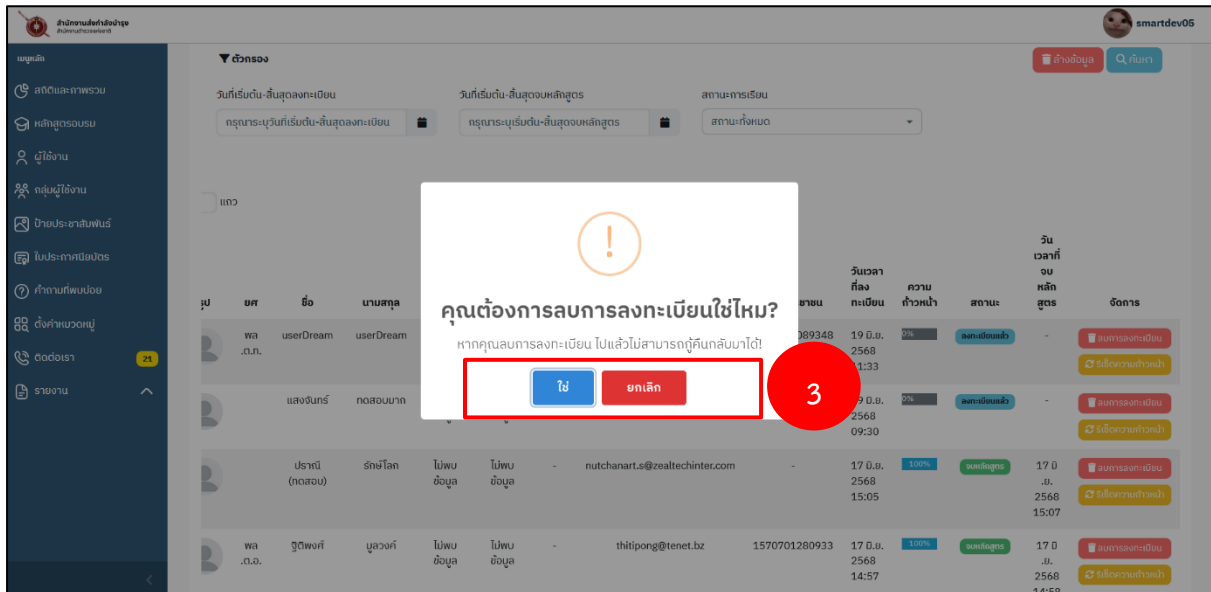
วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดลงทะเบียน: สถานะการเรียน:

แถว ค้นหา:

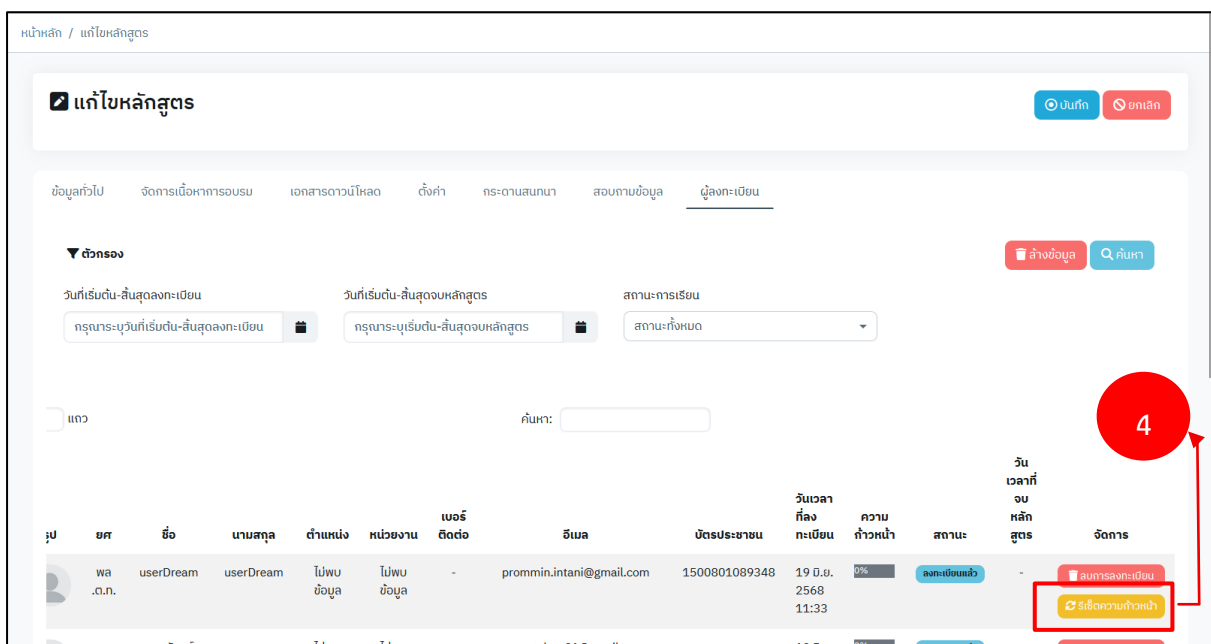
รูป	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	บัตรประชาชน	วันเวลาที่ลงทะเบียน	ความก้าวหน้า	สถานะ	วันเวลาที่จบหลักสูตร	จัดการ
	พล.ต.ท.	userDream	userDream	ไม่พบข้อมูล	ไม่พบข้อมูล	-	prommin.intani@gmail.com	1500801089348	19 ต.ย. 2568 11:33	0%	ลงทะเบียนแล้ว	-	ลบการลงทะเบียน แจ้งเตือนความก้าวหน้า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



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



4. หากต้องการทราบความก้าวหน้าในการเรียนของผู้เรียน ให้กดที่ปุ่ม “รีเซ็ตความก้าวหน้า”





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

คุณต้องการรีเซ็ตใช่ไหม?

หากกดรีเซ็ตไปแล้วไม่สามารถก๊อปปี้กลับมาได้

รับเวลา	ความ	ก้าวหน้า	สถานะ	วันที่	เวลา	จัดการ
19 ธ.ค.	2568	11:33	2%	จนท.ยืนยันแล้ว	-	ลบการสถานะ-เรียน รีเซ็ตความก้าวหน้า
19 ธ.ค.	2568	09:30	2%	จนท.ยืนยันแล้ว	-	ลบการสถานะ-เรียน รีเซ็ตความก้าวหน้า
17 ธ.ค.	2568	15:05	100%	จนท.ยืนยันแล้ว	17 ธ.ค.	ลบการสถานะ-เรียน รีเซ็ตความก้าวหน้า
17 ธ.ค.	2568	14:57	100%	จนท.ยืนยันแล้ว	17 ธ.ค.	ลบการสถานะ-เรียน รีเซ็ตความก้าวหน้า



3.8 การบ้าน

ในหน้านี้ ผู้ดูแลระบบ สามารถเข้ามาตรวจการบ้านของแต่ละหลักสูตรอบรมนั้น ๆ ได้ โดยผู้เรียนจะส่งการบ้านเข้ามา ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ส่งและคำตอบ หรือผู้เรียนบางท่านอาจจะแนบไฟล์ประกอบคำตอบเข้ามาด้วย

1. หากผู้ดูแลระบบตรวจคำตอบแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “ตรวจแล้ว”

หน้าหลัก / แก้ไขหลักสูตร

แก้ไขหลักสูตร บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลทั่วไป | จัดการเนื้อหาการอบรม | เอกสารดาวน์โหลด | 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)	รักษิโกล	ผก.	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 บันทึก ยกเลิก

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

▼ ตัวกรอง ล้างข้อมูล ค้นหา

วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการส่งงาน สถานะการตรวจ

กรุณาระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการส่งงาน สถานะทั้งหมด

แสดง 25 แถว

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

รายการข้อมูลของคุณถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

ลำดับ	รูป	ยศ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	วันเวลาที่ส่ง	คำตอบ	ไฟล์ประกอบ	จัดการ
1		พันตำรวจเอก	ปราณี (ทดสอบ)	รักษิโกล	ผก.	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 ออกเลิก

ข้อมูลทั่วไป จัดการเนื้อหาการอบรม เอกสารดาวน์โหลด ตั้งค่า กระดานสนทนา สอบถามข้อมูล ผู้ลงทะเบียน การบ้าน

▼ ตัวกรอง

วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการส่งงาน สถานะการตรวจ

กรุณาระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการส่งงาน  สถานะทั้งหมด

แสดง 25 แถว

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

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

3



4. รายงาน

มีระบบรายงานให้ผู้ดูแลระบบได้ดาวน์โหลด ดังนี้

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

4.1 ตัวอย่างวิธีการดาวน์โหลดรายงาน

4.1.1 วิธีการค้นหารายงาน ยกตัวอย่างตารางการอบรม

1. ให้ผู้ดูแลระบบมาที่ตัวกรองข้อมูล โดยกดเลือกประเภท ที่ท่านต้องการ

หน้าหลัก / รายงานตารางการอบรม

รายงานตารางการอบรม [ดาวน์โหลดรายงาน Pdf](#) [ดาวน์โหลดรายงาน Excel](#)

▼ ตัวกรอง [ล้างข้อมูล](#) [ค้นหา](#)

ประเภท: ประเภททั้งหมด ออนไลน์ ปฏิบัติการ ถ่ายทอดสด

วัน/เวลาที่อบรม: กรุณาระบุวัน/เวลาที่อบรม

หน่วยงานที่จัดทำ: กรุณาระบุ

หมวดหมู่: กรุณาระบุ

วันที่ออกรายงาน 18/6/2568

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

รายการหลักสูตรทั้งหมด 18 รายการ

ค้นหาชื่อหลักสูตร:

วันที่ออกรายงาน 18/6/2568

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

3. ให้ท่านเลือกหน่วยงานที่จัดทำ ตามที่ท่านต้องการ

หน้าหลัก / รายงานตารางการอบรม

รายงานตารางการอบรม

ดาวน์โหลดรายงาน Pdf ดาวน์โหลดรายงาน Excel

ตัวกรอง

ประเภท: ประเภททั้งหมด

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

หน่วยงานที่จัดทำ: กรุงเทพมหานคร

หมวดหมู่: กรุงเทพมหานคร

รายการหลักสูตรทั้งหมด 18 รายการ

ค้นหาชื่อหลักสูตร:

วันที่ออกรายงาน 18/6/2568

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



4. ระบุหมวดหมู่ ที่ท่านต้องการค้นหา

หน้าหลัก / รายงานตารางการอบรม

รายงานตารางการอบรม

ดาวน์โหลดรายงาน Pdf ดาวน์โหลดรายงาน Excel

▼ ตัวกรอง

ประเภท: ประเภททั้งหมด | วันที่เวลาอบรม: 10/06/2565 to 17/06/2565 | แผนกงานที่จัดทำ: กรุงเทพมหานคร

หมวดหมู่: กรุงเทพมหานคร, กวาระผู้นำ, พัฒนากิจะทางปัญญา, การทำงานเป็นทีม

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	กองพลาริการ		13/6/2568	4	0	3
2	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไม่พบข้อมูล	กองพลาริการ	กวาระผู้นำ	13/6/2568	4	0	4

5. เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดตัวกรองข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบ จะทำการค้นหาและแสดงข้อมูลที่ท่านต้องการ

หน้าหลัก / รายงานตารางการอบรม

รายงานตารางการอบรม

ดาวน์โหลดรายงาน Pdf ดาวน์โหลดรายงาน Excel

▼ ตัวกรอง

ประเภท: ออนไลน์ | วันที่เวลาอบรม: 10/06/2565 to 17/06/2565 | แผนกงานที่จัดทำ: กองพลาริการ | 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	กองพลาริการ		13/6/2568	4	0	3
2	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไม่พบข้อมูล	กองพลาริการ	กวาระผู้นำ	13/6/2568	4	0	4



4.1.2 วิธีการดาวน์โหลดข้อมูล ตัวอย่างรายงานตารางการอบรม การดาวน์โหลดข้อมูลรายงานตารางการอบรม มี 2 แบบดังนี้

4.1.2.1 การดาวน์โหลดแบบไฟล์ PDF มีวิธีการดังนี้

1. กดที่ปุ่ม “ดาวน์โหลดรายงาน PDF”

หน้าหลัก / รายงานตารางการอบรม

รายงานตารางการอบรม

ดาวน์โหลดรายงาน Pdf ดาวน์โหลดรายงาน Excel

▼ ตัวกรอง

ประเภท: ออนไลน์ วันที่/เวลาฝึกอบรม: 10/06/2565 to 17/06/2565 หน่วยงานที่จัดทำ: กองพลารักษ์ หมวดหมู่: พัฒนากิจการทางปัญญา

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	-	ไมพบข้อมูล	กองพลารักษ์		13/6/2568	4	0	3
2	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไมพบข้อมูล	กองพลารักษ์	ภาวะผู้นำ	13/6/2568	4	0	4

2. เมื่อกดปุ่มดาวน์โหลดรายงานแล้วระบบจะแจ้ง Tab รายงานดาวน์โหลดแบบ PDF ขึ้นมา

3. ให้ท่านกดที่ไอคอน “ดาวน์โหลด” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์

รายงานตารางการอบรม

วันที่ออกรายงาน 18/6/2568

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	ประเภท	วันที่อบรม	สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัดทำ	หมวดหมู่	วันที่สร้าง	ลงทะเบียน (คน)	กำลังเรียน (คน)	จบหลักสูตร (คน)
1	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไมพบข้อมูล	กองพลารักษ์		13/6/2568	4	0	3
2	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไมพบข้อมูล	กองพลารักษ์	ภาวะผู้นำ	13/6/2568	4	0	4
3	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไมพบข้อมูล	กองพลารักษ์	ภาวะผู้นำ	13/6/2568	4	1	3
4	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไมพบข้อมูล	กองพลารักษ์	พัฒนากิจการทางปัญญา	13/6/2568	2	0	1
5	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไมพบข้อมูล	กองพลารักษ์		13/6/2568	0	0	0
6	อบรม test	ออนไลน์	-	ไมพบข้อมูล	กองพลารักษ์		10/6/2568	0	0	0
7	อบรม	ออนไลน์	-	ไมพบข้อมูล	กองพลารักษ์		10/6/2568	0	0	0
8	หลักสูตรอบรม PDI	ออนไลน์	-	ไมพบข้อมูล	กองพลารักษ์	พัฒนากิจการทางปัญญา	8/6/2568	4	0	3
9	หลักสูตรอบรม PDI	ออนไลน์	-	ไมพบข้อมูล	กองพลารักษ์		4/6/2568	2	0	1
10	หลักสูตรอบรม PDI	ออนไลน์	11/6/2568	สำนักงานกองกำลังบำรุง	กองพลารักษ์	ภาวะผู้นำ	4/6/2568	1	0	0
11	หลักสูตรอบรม PDI	ออนไลน์	-	ไมพบข้อมูล	กองพลารักษ์	ภาวะผู้นำ	28/5/2568	3	0	1
12	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไมพบข้อมูล	กองพลารักษ์	พัฒนากิจการทางปัญญา	23/5/2568	0	0	0
13	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไมพบข้อมูล	กองพลารักษ์	พัฒนากิจการทางปัญญา	23/5/2568	0	0	0
14	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	30/5/2568	สำนักงานกองกำลังบำรุง	กองพลารักษ์	พัฒนากิจการทางปัญญา	23/5/2568	0	0	0
15	การจัดการหลักฐานดิจิทัล (Digital Forensics)	ออนไลน์	-	ไมพบข้อมูล	กองพลารักษ์	พัฒนากิจการทางปัญญา	23/5/2568	0	0	0



4.1.2.2 การดาวน์โหลดแบบไฟล์ Excel มีขั้นตอนดังนี้

1. กดที่ปุ่ม “ดาวน์โหลดรายงาน Excel”

หน้าหลัก / รายงานตารางการอบรม

รายงานตารางการอบรม

ดาวน์โหลดรายงาน Pdf ดาวน์โหลดรายงาน Excel

1

ดาวน์โหลด

ประเภท: ออนไลน์

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

หน่วยงานที่จัดทำ: กองพลารธิการ

หมวดหมู่: พัฒนาศักยภาพปัญญา

รายการหลักสูตรทั้งหมด 18 รายการ

ค้นหาชื่อหลักสูตร:

วันที่ออกรายงาน 18/6/2568

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

2. เมื่อกดปุ่มดาวน์โหลดรายงานแล้วระบบจะขึ้นแสดงให้ท่านได้รับทราบว่ามีไฟล์

ได้รับการดาวน์โหลดแล้ว

Report_Course_Training_Enroll23_06_2025 16_46_30.xlsx
Completed — 5.4 KB

2

Show all downloads

หน้าหลัก / รายงานผู้ลงทะเบียน

รายงานผู้ลงทะเบียน

ดาวน์โหลดรายงาน Pdf ดาวน์โหลดรายงาน Excel

ดาวน์โหลด

หลักสูตร: กรุณาระบุ

วัน/เวลาที่ลงทะเบียน: กรุณาระบุวัน/เวลาที่ลงทะเบียน

สถานะ: กรุณาระบุ

รายการผู้ลงทะเบียนทั้งหมด 49 รายการ

ค้นหาชื่อหลักสูตร:

วันที่ออกรายงาน 23/6/2568

ลำดับ	วันที่	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	กอง	หลักสูตร	หมวดหมู่	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ	วันที่เรียนจบ
1	-	พล.อ.น.	userDream	userDream	ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ไม่พบข้อมูล	ไม่พบข้อมูล		4 0.0. 2568	จบหลักสูตร	4 0.0. 2568
2	-	พล.อ.น.	userDream	userDream	ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ไม่พบข้อมูล	ไม่พบข้อมูล		4 0.0. 2568	ลงทะเบียน	-



5. กรณีผู้ดูแลหลักสูตรอบรมลืมหุ้สผ่าน

กรณีผู้ดูแลระบบลืมห้สผ่านสำหรับเข้าใช้งานนั้น มีวิธีการ Reset รหัส ดังนี้

1. กดที่ปุ่ม “ลืมห้สผ่าน”

2. ระบบแสดงหน้าลืมห้สผ่าน โดยวิธีการกู้คืนรหัสผ่าน มี 2 วิธี ดังนี้

2.1 หากผู้ดูแลระบบต้องการกู้คืนรหัสผ่านด้วย “อีเมล” ให้ระบุอีเมลลงในช่องว่าง



2.2 หากผู้ดูแลระบบต้องการกู้คืนรหัสผ่านด้วย “หมายเลขบัตรประชาชน” ให้ระบุหมายเลขบัตรประชาชนลงในช่องว่าง

ลิ้นรหัสผ่าน

ผู้ดูแลระบบด้วย :

☐ อีเมล

☒ หมายเลขบัตรประชาชน

หมายเลขบัตรประชาชน

กรุณาใส่หมายเลขบัตรประชาชนของคุณ

3. เมื่อเลือกวิธีการกู้คืนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” จากนั้นระบบจะส่งวิธีการกู้คืนรหัสผ่านให้ท่าน

ลิ้นรหัสผ่าน

ผู้ดูแลระบบด้วย :

☐ อีเมล

☒ หมายเลขบัตรประชาชน

หมายเลขบัตรประชาชน

กรุณาใส่หมายเลขบัตรประชาชนของคุณ

