



คู่มือการใช้งาน

ระบบประกาศเกียรติคุณ และวุฒิบัตร

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การจัดทำ “คู่มือการใช้งาน ระบบประกาศเกียรติคุณ และวุฒิบัตร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร (Certificate issued by SEASOA-KPP)” จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการแนะนำวิธีปฏิบัติในการจัดทำเอกสารประกาศเกียรติคุณบัตร และวุฒิบัตร ในรูปแบบ Online ที่ออกให้โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร หรือหน่วยงานในสังกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดการใช้กระดาษ ในการสั่งพิมพ์เกียรติบัตรของหน่วยงาน ทั้งในส่วนของผู้ที่รับผิดชอบในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และเจ้าหน้าที่ในระดับโรงเรียน รวมถึงอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้ได้รับเกียรติบัตรและวุฒิบัตร ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และงบประมาณในการเดินทางหรือจัดส่ง มีข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีประวัติการดำเนินงานออกเกียรติบัตรหรือวุฒิบัตรที่ชัดเจน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการใช้งาน ระบบประกาศเกียรติคุณ และวุฒิบัตร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร (Certificate issued by SEASOA-KPP)” จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร กลุ่มงาน และสถานศึกษาในสังกัด ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำข้อมูล และใช้งานระบบงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในลำดับต่อไป

นายธนิศย์ สุขโข
กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ

คำนำ _____ ก

สารบัญ _____ ข

A. คำแนะนำการใช้งานระบบ (ส่งพิมพ์เกียรติบัตร/วุฒิบัตร ผ่านเว็บไซต์) _____ ๑

๑. ช่องทางการเข้าใช้งาน _____ ๑

๑.๑. เข้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร _____ ๑

๑.๒. เข้าเว็บไซต์ระบบงาน _____ ๑

๑.๓. เข้าผ่านการสแกน QR Code _____ ๑

๒. วิธีการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่หรือบุคลากร ที่ต้องการส่งพิมพ์เกียรติบัตร หรือวุฒิบัตร _____ ๑

๒.๑. รายละเอียดหน้าจอหลัก _____ ๑

๒.๒. เมนูการทำงานหลัก _____ ๑

๒.๓. หน้าจอแสดงรายชื่อ _____ ๒

๒.๔. หน้าจอแสดงเกียรติบัตร/วุฒิบัตรเพื่อบันทึก PDF หรือส่งพิมพ์ _____ ๒

B. คำแนะนำการใช้งานระบบ (สำหรับผู้จัดทำเกียรติบัตร) _____ ๓

๓. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำเกียรติบัตร (Department Administrator) _____ ๓

๓.๑. ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ _____ ๓

๓.๒. รายละเอียดเมนูหลัก _____ ๔

๓.๓. หน้าจอระบบงานหลัก _____ ๔

๓.๔. หน้าจอเพิ่มรายการเกียรติบัตร/วุฒิบัตร _____ ๕

๓.๕. นำเข้ารูปภาพ เพื่อตกแต่งหน้าใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร _____ ๕

๓.๖. การจัดเตรียมข้อมูล Excel เพื่อให้นำเข้ารายชื่อพร้อมกันเป็นชุด _____ ๖

๓.๗. การนำเข้ารายชื่อบุคคล ด้วยข้อมูล Excel ที่สร้างขึ้น _____ ๗

C. คำแนะนำการใช้งานระบบ (สำหรับบริหารจัดการผู้ใช้งาน) _____ ๘

๔. สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบหลัก (Master Administrator) _____ ๘

๔.๑. หน้าจอบริหารจัดการผู้ใช้งาน _____ ๘

D. รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงาน _____ ๙

๕. รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงานที่พัฒนา (About us) _____ ๙

๕.๑. รุ่นของคู่มือการใช้งาน _____ ๙

๕.๒. ข้อมูลผู้ออกแบบและพัฒนาระบบ _____ ๙

๕.๓. ช่องทางการติดต่อผู้ออกแบบและพัฒนาระบบ _____ ๙

A. คำแนะนำการใช้งานระบบ (สั่งพิมพ์เกียรติบัตร/วุฒิบัตร ผ่านเว็บไซต์)

1. ช่องทางการเข้าใช้งาน สามารถเข้าใช้งานระบบงานได้ ๓ ช่องทาง
 - 1.1. เข้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
 - URL : <https://www.sesaokpp.go.th>
 - เลือกเมนู “Application”
 - เลือกเมนูย่อย “ระบบเกียรติบัตรออนไลน์ (สพม.กำแพงเพชร)”
 - 1.2. เข้าผ่านเว็บไซต์กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - URL : <https://www.sesaokpp.go.th>
 - เลือกเมนู “หน่วยงาน”
 - เลือกเมนูย่อย “กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”
 - 1.3. เข้าผ่าน URL ของระบบงานโดยตรง
 - URL : <https://certificate.sesaokpp.go.th>
2. วิธีการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่หรือบุคลากร ที่ต้องการสั่งพิมพ์เกียรติบัตร หรือวุฒิบัตรของตนเอง

2.1. รายละเอียดหน้าจอหลัก

ภายหลังจากเข้าสู่ระบบผ่านช่องทางตามข้อ ๑. จะพบหน้าจอหลักของระบบงาน ดังนี้

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'หน้าหลัก', 'บริหารจัดการ', and 'เกี่ยวกับเรา'. Below this is a main section titled 'รายการเกียรติบัตร/วุฒิบัตร' which contains a table with columns for 'ลำดับ', 'หัวข้อเกียรติบัตร/วุฒิบัตร', 'แสดงรายชื่อ', and 'เอกสารอนุมัติ'. The first row in the table has a 'แสดงรายชื่อ' button and an 'เอกสารอนุมัติ' button. A footer at the bottom contains copyright information and contact details for the office.

Callouts from the image:

- ส่วนของเมนูหลัก
- ส่วนหน้าหลัก จะแสดง “รายการเกียรติบัตร/วุฒิบัตร”
- ปุ่มสำหรับแสดงเอกสารอนุมัติรายชื่อผู้ได้รับเกียรติบัตร/วุฒิบัตร (PDF)
- ปุ่มสำหรับแสดงรายชื่อผู้ได้รับเกียรติบัตร/วุฒิบัตร
- ชื่อหัวข้อการประชุม/งาน/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติแล้ว และสามารถพิมพ์เกียรติบัตร/วุฒิบัตร ได้
- Footer แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของระบบ

2.2. เมนูการทำงานหลัก มีรายการดังต่อไปนี้

The diagram shows three menu items: 'หน้าหลัก', 'บริหารจัดการ', and 'เกี่ยวกับเรา'. Callouts explain their functions:

- ปุ่มหน้าหลัก
- สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
- ช่องทางติดต่อ ผู้พัฒนาโปรแกรม

๒.๓. หน้าจอแสดงรายชื่อ (กดปุ่ม “แสดงรายชื่อ” ที่ปรากฏในหน้าจอหลักตามข้อ ๒.๑) จะแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2562						
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	วันที่พิมพ์	ตำแหน่ง	โรงเรียน	เลขทะเบียน	พิมพ์
1	นางสาวรัชณี สุลักษณะานนท์	31 ส.ค. 2562, 16:22	รอง ผอ.รร.แหลมรั้งวิทยาคม	แหลมรั้งวิทยาคม	177	พิมพ์
2	นายเพิ่มวิทย์ กฤษณามรรท	26 มิ.ย. 2562, 21:31	รอง ผอ.รร.ตะพานหิน	ตะพานหิน	178	พิมพ์
3	นางสัมพันธ์ ศรีทิม	27 มิ.ย. 2562, 07:44	ครู	สามง่ามวิทยาคม	179	พิมพ์

หัวข้อ
เกียรติบัตร/วุฒิบัตร

ปุ่มสำหรับสั่งพิมพ์
เกียรติบัตร/วุฒิบัตร

ชื่อ นามสกุล ของผู้ได้รับ
เกียรติบัตร/วุฒิบัตร

วันที่สั่งพิมพ์ล่าสุด

ตำแหน่งของผู้มีรายชื่อ

หน่วยงานของผู้มีรายชื่อ

เลขทะเบียนเกียรติบัตร/วุฒิบัตร

๒.๔. หน้าจอแสดงเกียรติบัตร/วุฒิบัตรเพื่อบันทึก PDF หรือสั่งพิมพ์ ภายหลังกดปุ่ม “พิมพ์” จากข้อ ๒.๓ หน้าจอจะแสดงรายละเอียดเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง

สพม.เขต ๔๑ ที่ ๓๓๐/๒๕๖๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
นายธนิตย์ สุขโข
เป็นวิทยากรการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนตะพานหิน และโรงเรียนวัชรวิทยา
ขอให้อาจารย์ สุขสวัสดิ์ ประสมผลสำเร็จในหน้าที่การงานสืบไป
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๒

(นายอำนาจ อภิชาติตรากุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑

ตัวอย่าง รายละเอียดเกียรติบัตร

เลขทะเบียนเกียรติบัตร

เลขทะเบียนเกียรติบัตร

ที่ ๓๓๐ /๒๕๖๒

(ลายเซ็น)

นายทะเบียน
(นางพรศรี อุนพานิชย์)
นักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์วิทยากร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑

รายละเอียดข้อมูลด้านหลังเกียรติบัตร/คุณวุฒิ (ข้อมูลนายทะเบียน)

B. คำแนะนำการใช้งานระบบ (สำหรับผู้จัดทำเกียรติบัตร)

๓. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำเกียรติบัตร (Department Administrator)

๓.๑. ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ โดยเข้าที่เมนูหลักชื่อ “บริหารจัดการ”



จากนั้น กดที่ปุ่ม ลงทะเบียน (register)

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

ลำดับ	ID
username	username
ชื่อ - นามสกุล	ชื่อ นามสกุล
รหัสผ่าน	Password Password again
หน่วยงาน	หน่วยงาน
User Creator	ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ด้วยตนเอง
KeyValue	uh86e (Code Verify)

กรอก username โดยใช้ ตัวภาษาอังกฤษที่เป็นตัวพิมพ์เล็ก ห้ามใช้อักขระพิเศษ และห้ามมีวรรค

ชื่อ นามสกุล จริงเท่านั้น ห้ามใช้นามแฝง

รหัสผ่านที่ดี ควรประกอบด้วย

1. ตัวอักษรภาษาอังกฤษ
2. ควรมีอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ อย่างน้อย 1 ตัว
3. ควรมีอักขระพิเศษ อย่างน้อย 1 ตัว
4. ห้ามมีวรรค

หน่วยงาน (เลือกกรอกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

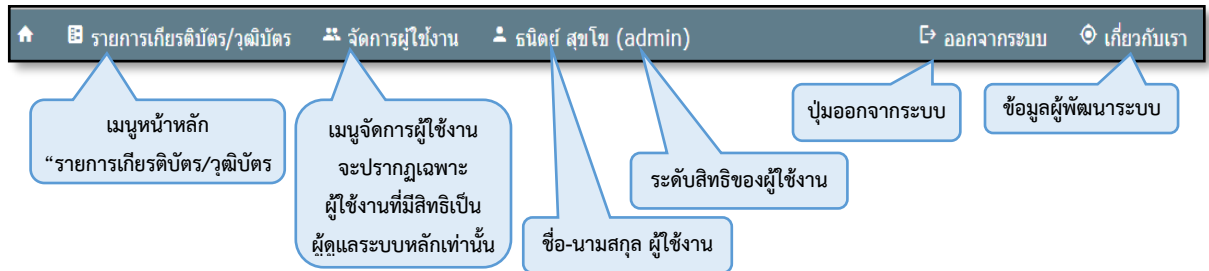
1. ชื่อหน่วยงานภายใน สพม. เขต 41
2. ชื่อโรงเรียนในสังกัด สพม. เขต 41

กรอกรหัส ตามที่เห็นในรูปทางซ้ายมือ (Code Verify)

แจ้งผู้ดูแลระบบหลัก (Master Administrator) เพื่ออนุมัติสิทธิของผู้ใช้งานที่สมัครใหม่ จากนั้นให้เข้าสู่ระบบ โดยใช้ username และ password ตามที่ได้ลงทะเบียน

๓.๒. รายละเอียดเมนูหลัก

ภายหลังจากเข้าสู่ระบบด้วยสิทธิ์ที่ได้รับอนุมัติเข้าใช้งาน จะปรากฏหน้าจอดังนี้



๓.๓. หน้าจอรระบบงานหลัก (รายการเกียรติบัตร/วุฒิบัตร)

The screenshot shows a table with the following columns and callouts:

- Header: รายการเกียรติบัตร/วุฒิบัตร (+) (Callout: ปุ่มเพิ่มเกียรติบัตร/วุฒิบัตรใหม่)
- Table Columns:
 - ลำดับ (Order)
 - หัวข้อเกียรติบัตร/วุฒิบัตร (Callout: หัวข้อเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ที่มีในระบบ)
 - User (Callout: ผู้ใช้งานที่สร้างเกียรติบัตร)
 - รายชื่อที่ได้รับอนุมัติ (Callout: หลักฐานการอนุมัติที่ upload แล้ว (PDF))
 - Excel (Callout: ไฟล์ excel ที่ upload เสร็จสิ้น)
 - ตัวอย่าง (Callout: แสดงตัวอย่าง เกียรติบัตร)
 - แก้ไข (Callout: แก้ไขเกียรติบัตรที่สร้าง)
 - รายชื่อ (Callout: รายชื่อ จาก excel)
 - สถานะ (Callout: สถานะ แดง = ปิดการเผยแพร่ เขียว = เปิดให้ดาวน์โหลด)
 - ลบ (Callout: ลบเกียรติบัตรที่สร้าง)

ลำดับ	หัวข้อเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	User	รายชื่อที่ได้รับอนุมัติ	Excel	ตัวอย่าง	แก้ไข	รายชื่อ	สถานะ	ลบ
12	ประชุมเชิงปฏิบัติการ update : 30 ส.ค. 2562, 11:41	Poomet	-	-	ตัวอย่าง	แก้ไข	รายชื่อ	ปิด	ลบ
11	มอบประกาศเกียรติคุณบัตร แก่ผู้บริจาคเงินฐานพระ update : 21 ส.ค. 2562, 14:29	Poomet	-	Excel	ตัวอย่าง	แก้ไข	รายชื่อ	ปิด	ลบ
10	โครงการรักษามหาไทย เนื่องใน สัปดาห์วันภาษาไทยแห่งชาติ ๒๕๖๒ update : 31 ส.ค. 2562, 16:30	Pattama_Official	-	Excel	ตัวอย่าง	แก้ไข	รายชื่อ	ปิด	ลบ
1	ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร ด้านการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ	tanit	หลักฐานที่ได้รับอนุมัติ	Excel	ตัวอย่าง	แก้ไข	รายชื่อ	เปิดให้ดาวน์โหลด	ลบ

๓.๔. หน้าจอเพิ่มรายการเกียรติบัตร/วุฒิบัตร

เพิ่มรายการใหม่

พิมพ์ชื่องาน (ใช้สำหรับแสดงชื่องานให้ดาวโหลด)

เลือกขนาดกระดาษ

ส่วนหัวเลขทะเบียน

ส่วนท้ายเลขทะเบียน

ชื่อ-นามสกุล จะใช้ข้อมูล excel ตามข้อมูล 3.6

กำหนดขนาดและความหนาของตัวอักษร บรรทัดที่ 1-9

กำหนดข้อความ บรรทัดที่ 1-2 และ 4-9

เลือกจะใช้ข้อความทางซ้าย หรือ excel

ชื่องาน	ขนาดกระดาษ	รหัส	บรรทัดที่ 1	บรรทัดที่ 2	บรรทัดที่ 3	บรรทัดที่ 4	บรรทัดที่ 5	บรรทัดที่ 6	บรรทัดที่ 7	บรรทัดที่ 8
	A4 / A5 / sampleA4	สพม.เขต ๔๑/ {id_show} / (ปี พ.ศ.)	ขนาด 9 <input checked="" type="radio"/> หนา <input type="radio"/> ไม่หนา	ขนาด 8 <input type="radio"/> หนา <input checked="" type="radio"/> ไม่หนา	ขนาด 8 <input type="radio"/> หนา <input checked="" type="radio"/> ไม่หนา	ขนาด 9 <input checked="" type="radio"/> หนา <input type="radio"/> ไม่หนา	ขนาด 9 <input checked="" type="radio"/> หนา <input type="radio"/> ไม่หนา	ขนาด 8 <input type="radio"/> หนา <input checked="" type="radio"/> ไม่หนา	ขนาด 8 <input type="radio"/> หนา <input checked="" type="radio"/> ไม่หนา	ขนาด 8 <input type="radio"/> หนา <input checked="" type="radio"/> ไม่หนา
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑	ขอมอบเกียรติบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า	{{(prename-name-surname)}}	ได้ผ่านการ	ประจำการศึกษา	(รุ่นที่ ๑) วันที่	ขอให้อาจารย์	ให้ไว้
			<input checked="" type="radio"/> ข้อความ <input type="radio"/> Excel	<input checked="" type="radio"/> ข้อความ <input type="radio"/> Excel	<input checked="" type="radio"/> ข้อความ <input type="radio"/> Excel	<input checked="" type="radio"/> ข้อความ <input type="radio"/> Excel	<input checked="" type="radio"/> ข้อความ <input type="radio"/> Excel	<input checked="" type="radio"/> ข้อความ <input type="radio"/> Excel	<input checked="" type="radio"/> ข้อความ <input type="radio"/> Excel	<input checked="" type="radio"/> ข้อความ <input type="radio"/> Excel

บรรทัดที่ ๙ เป็น ส่วนของผู้ลงนาม และตำแหน่ง สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

บรรทัดที่ 9 ชื่อผู้ลงนาม และ ตำแหน่ง	ขนาด 8 <input type="radio"/> หนา <input checked="" type="radio"/> ไม่หนา	(นาย
ชื่อผู้ลงนาม (นายทะเบียน)		(นางทรงศิริ อุหนานิชย์) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

บันทึก

บรรทัดที่ ๑๐ เป็นส่วนของรายชื่อผู้ลงนามที่เป็นนายทะเบียน

หลังจากดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเสร็จสิ้น ให้กดปุ่ม “บันทึก” (สีแดง) ด้านล่าง เป็นการเพิ่มเกียรติบัตรเสร็จสิ้น

๓.๕. นำเข้ารูปภาพ เพื่อตกแต่งหน้าใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร

๓.๕.๑. จากรายการหัวข้อเกียรติบัตรที่สร้างขึ้นใหม่ กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเข้าสู่หน้าจอจัดการพื้นหลัง

ลำดับ	หัวข้อเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	User	รายชื่อที่ได้รับอนุมัติ	Excel	ตัวอย่าง	แก้ไข	รายชื่อ	สถานะ	ลบ
12	ประชุมเชิงปฏิบัติการ update : 30 ส.ค. 2562, 11:41	Poomet	-	-	ตัวอย่าง	แก้ไข		ปิด	ลบ

๓.๕.๒. แสดงหน้าจอ “แก้ไขรายการเกียรติบัตร” เพื่อจัดการภาพพื้นหลังของเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ส่วนท้ายของหน้าจอ ดังรูป

แก้ไขรายการเกียรติบัตร

ชื่องาน		ไม่แสดงในใบเกียรติบัตร
ภาพกรอบ		<input type="radio"/> ใช้งานกรอบ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช้
ภาพโลโก้		<input type="radio"/> ใช้งานโลโก้ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช้
ภาพพื้นหลัง		<input type="radio"/> ใช้งานพื้นหลัง <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช้
ภาพลายเซ็น		<input type="radio"/> ใช้งานลายเซ็น <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช้งาน
ไฟล์ PDF หลักฐานการอนุมัติรายชื่อ		
ภาพลายเซ็นนายทะเบียน		

เลือกสถานะ ใช้/ไม่ใช้ ภาพที่ upload

ส่วนท้ายของหน้าจอ “แก้ไขรายการเกียรติบัตร”

2

บันทึก

- Upload กรอบ : ภาพกรอบ (นามสกุล PNG) : 3508 pixels x 2480 pixels : ใช้เป็นพื้นหลังได้
- Upload โลโก้ : ภาพโลโก้ (นามสกุล PNG) : 410 pixels x 560 pixels
- Upload ภาพลายน้ำพื้นหลัง : ภาพลายน้ำพื้นหลัง (นามสกุล PNG) : **ไม่ต้องใช้หากมีพื้นหลังจากกรอบ**
- Upload ลายเซ็นลงนาม : ภาพลายเซ็นผู้ลงนาม (นามสกุล PNG) : 589 pixels x 155 pixels
- Upload ไฟล์คำสั่ง PDF : ไฟล์คำสั่งที่ได้รับอนุมัติ (นามสกุล PDF) : **คำสั่งอนุมัติรายชื่อและเลขทะเบียน**
- Upload ลายเซ็นนายทะเบียน : ภาพลายเซ็นนายทะเบียน (นามสกุล PNG) : 170 pixels x 91 pixels

1

๓.๖. การจัดเตรียมข้อมูล Excel เพื่อให้นำเข้ารายชื่อพร้อมกันเป็นชุด

๓.๖.๑. จากรายการหัวข้อเกียรติบัตรที่สร้างขึ้นใหม่ กดปุ่ม “รายชื่อ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอนำเข้า Excel

ลำดับ	หัวข้อเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	User	รายชื่อที่ได้รับอนุมัติ	Excel	ตัวอย่าง	แก้ไข	รายชื่อ	สถานะ	ลบ
12	ประชุมเชิงปฏิบัติการ update : 30 ส.ค. 2562, 11:41	Poomet	-	-	ตัวอย่าง	แก้ไข	รายชื่อ	ปิด	ลบ

คลิกเพื่อเข้าสู่หน้าจอนำเข้า Excel

๓.๖.๒. หน้าจอนำเข้า Excel (หน้าจอรายนามผู้ได้รับอนุมัติ)

รายนามผู้ได้รับอนุมัติ

ชื่องานที่สร้างขึ้นจากข้อ 3.4

ประชุมเชิงปฏิบัติการ

จำนวน 0 คน Template file Excel [Download](#)

ดาวโหลดไฟล์ Excel แม่แบบ (Template Excel) ที่นี่

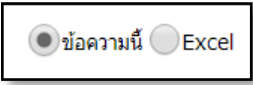
Choose File No file chosen [upload Excel](#)

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	โรงเรียน	--	แก้ไข	พิมพ์	ลบ
-------	---------	----------------	-------	----------	----	-------	-------	----

๓.๖.๓. ตาราง Template Excel ที่ได้จากการดาวโหลด

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	id_show	id_school	school	prename	name	surname	position	app	province	status	title1	title2	title4	title5	title6	title7	title8
2	1	555	กำแพงเพชรพิทยาคม	นาย	ชิตชัย	สุขสมหวัง	นักการศึกษา	DMC	กำแพงเพชร	ลงทะเบียน				จาก Excel6			
3	2	666	พิชิตพิทยาคม	นางสาว	ปริญ์ดี	มันการเรียน	ครู คศ.3	EMIS	พิจิตร	เพิ่มเติม				จาก Excel5			
4																	
5																	

จะพบว่า บรรทัดที่ ๑ ของไฟล์ Excel เป็นหัวตารางของข้อมูล และบรรทัดที่ ๒ เป็นต้นไป เป็นข้อมูล โดยมีข้อกำหนดในการกรอกข้อมูลดังนี้

คอลัมป์	ความหมาย	คำแนะนำ	หมายเหตุ
id_show	เลขทะเบียนที่ขออนุมัติ	กรอกเป็นตัวเลขอารบิก	บังคับกรอก
id_school	รหัสโรงเรียน	กรอกเป็นตัวเลขอารบิก	ไม่บังคับกรอก
school	ชื่อโรงเรียน	ไม่ต้องกรอก “โรงเรียน”	ไม่บังคับกรอก
prename	คำนำหน้าชื่อ	บังคับกรอก	สามารถกรอกเพียงช่องใด ช่องหนึ่ง หรือแยกทั้ง 3 ช่อง ก็ได้
name	ชื่อ	อย่างน้อย 1 ช่อง	
surname	นามสกุล	(กรอกเป็นข้อความ)	
position	ตำแหน่ง	กรอกเป็นข้อความ	ไม่บังคับกรอก
app	ชื่อแอปพลิเคชัน	กรอกเป็นข้อความ	ไม่บังคับกรอก
province	จังหวัด	กรอกเป็นข้อความ	ไม่บังคับกรอก
status	สถานะ	กรอกเป็นข้อความ	ไม่บังคับกรอก
title1	ข้อความสำหรับบรรทัดที่ 1	กรอกเป็นข้อความ	 <p>ไม่บังคับกรอก ถ้าเลือก “ข้อความนี้” /บังคับกรอก ถ้าเลือก “Excel”</p>
title2	ข้อความสำหรับบรรทัดที่ 2	กรอกเป็นข้อความ	
title4	ข้อความสำหรับบรรทัดที่ 4	กรอกเป็นข้อความ	
title5	ข้อความสำหรับบรรทัดที่ 5	กรอกเป็นข้อความ	
title6	ข้อความสำหรับบรรทัดที่ 6	กรอกเป็นข้อความ	
title7	ข้อความสำหรับบรรทัดที่ 7	กรอกเป็นข้อความ	
title8	ข้อความสำหรับบรรทัดที่ 8	กรอกเป็นข้อความ	

๓.๗. การนำเข้ารายชื่อบุคคล ด้วยข้อมูล Excel ที่สร้างขึ้น

จากหน้าจอตามข้อ ๓.๕.๒ เลือกไฟล์ Excel ที่จัดทำเสร็จแล้ว จากนั้นกด “Upload Excel”



ภายหลังจากนำเข้าข้อมูล Excel เสร็จสิ้น ระบบจะแสดงจำนวนรายชื่อที่ upload ปรากฏตามภาพ พร้อมรายการชื่อให้ลองทดสอบตามตารางต่อไปนี้

📄 รายนามผู้ได้รับอนุมัติ จำนวนรายชื่อที่ได้จาก Excel ที่ Upload ชื่อไฟล์ที่บันทึกเข้าสู่ระบบ

ประมวลผลข้อมูลบุคลากรด้านการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2562

จำนวน 155 คน File Uploaded : file_excel... [Download | ลบ] ปุ่มลบทุกรายชื่อในระบบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	โรงเรียน	แก้ไข	พิมพ์	ลบ
177		นางสาวรัชชณี สุตลักษณ์านนท์ 31 ส.ค. 2562, 16:22	ใบลงทะเบียน	แหลมรังวิทยาาคม	---	Edit	พิมพ์ Delete
178		นายเพิ่มวิทย์ กฤษณาวรพรต 26 มี.ย. 2562, 21:31	ขอเพิ่มเติม	ตะพานหิน	---	Edit	พิมพ์ Delete
179		นางสัมพันธ์ ศรีทิม 27 มี.ย. 2562, 07:44	ใบลงทะเบียน	สามง่ามขุขันธ์	---	Edit	พิมพ์ Delete

ปุ่มปรับปรุงแก้ไขรายชื่อ ปุ่มสั่งพิมพ์เกียรติบัตร โดยผู้จัดทำเกียรติบัตร ปุ่มลบรายชื่อ ออกจากระบบ

C. คำแนะนำการใช้งานระบบ (สำหรับบริหารจัดการผู้ใช้งาน)

๔. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหลัก (Master Administrator)

๔.๑. หน้าจอบริหารจัดการผู้ใช้งาน

👤 จัดการผู้ใช้งาน + เพิ่มผู้ใช้งานโดยผู้ดูแลระบบหลัก

ลำดับ	user	name-surname	position	department	enable	edit	change password	delete
1		ธনীศย์ สุขโข	admin	กลุ่มนโยบายและแผน	ใช้งาน	EDIT	Change	ลบ
11		ปัทมา มีชันหมาก	user	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล	ใช้งาน	EDIT	Change	ลบ
12		Natthita Kaewsri	user	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล	ใช้งาน	EDIT	Change	ลบ
13		ภูเมธ สุวรรณชติกุล	user	กลุ่มนโยบายและแผน	ปิดการใช้งาน	EDIT	Change	ลบ

Username ของผู้จัดทำเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ชื่อ นามสกุล หน่วยงาน ใช้สำหรับแสดงรายการเกียรติบัตรแบบแบ่งหน่วยงาน reset password แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน สถานะผู้ใช้งาน แดง = รอการอนุมัติ เขียว = อนุมัติใช้งานแล้ว

ตำแหน่ง ในระบบงาน มี 2 สถานะ คือ admin และ user
 user = "ผู้รับผิดชอบในการจัดทำเกียรติบัตร"
 admin = "ผู้ดูแลระบบหลัก" มีสิทธิแก้ไขผู้ใช้งานอื่น

D. รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงาน

๕. รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงานที่พัฒนา (About us)

๕.๑. รุ่นของคู่มือการใช้งาน

๕.๑.๑. รุ่นที่ ๒.๐๑

๕.๒. ข้อมูลผู้ออกแบบและพัฒนาระบบ

นายธนิศย์ สุขโซ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สพม.กำแพงเพชร

๕.๓. ช่องทางการติดต่อผู้ออกแบบและพัฒนาระบบ

5.3.1. เบอร์โทรศัพท์ : 055-713763 ต่อ 105

5.3.2. เบอร์มือถือ : 089-158-4834

5.3.3. เว็บไซต์ผู้พัฒนาระบบ <http://tanit.sookko.com>

ผู้พัฒนา : นายธนิตย์ สุขโข

EMAIL : TANITSOOKKO@GMAIL.COM

WEBSITE : HTTP://WWW.SOOKKO.COM