



คู่มือจัดการเว็บไซต์ สำหรับผู้ดูแลระบบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การเข้าใช้งานระบบ Anti-Corruption Education	1
2. การ Login เข้าสู่ระบบ	2
3. การเข้าส่วนจัดการข้อมูล Backend	3
4. จัดการเว็บไซต์	4
4.1 จัดการข้อมูลพื้นฐาน	4
4.1.1 การเพิ่มโลโก้	5
4.1.2 การเพิ่มภาพประชาสัมพันธ์	6
4.2 จัดการข่าวกิจกรรม	7
4.2.1 การเพิ่มหมวดข่าวกิจกรรม	8
4.2.2 การเพิ่มเนื้อหาข่าวกิจกรรม	9
4.3 การเพิ่มลิงค์ที่น่าสนใจ	11
4.4 จัดการแบบสำรวจ	13
4.4.1 การเพิ่มชุดแบบสำรวจ	14
4.4.2 การเพิ่มคำถามย่อยในชุดแบบสำรวจ	15
4.2.2.1 การเพิ่มคำถามประเภทตัวเลือก	16
4.2.2.2 การเพิ่มคำถามประเภทหลายมิติ	17
4.2.2.3 การเพิ่มคำถามประเภทเขียนอธิบาย	18
4.4.3 การดูแลดาวนโหลดรายงานแบบสำรวจ	19
4.5 การเพิ่มคู่มือใช้งาน	20
5. จัดการข้อมูลและความรู้	22
5.1 จัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	22
5.1.1 การเพิ่มหมวดหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	23
5.1.2 การเพิ่มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	24
5.2 จัดการคลังความรู้	26
5.2.1 การเพิ่มหมวดคลังความรู้	27
5.2.2 การเพิ่มความรู้	28
6. จัดการผู้ใช้	30
6.1 การนำเข้าไฟล์ผู้ใช้งาน	30
6.2 การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน	33
6.3 การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน	34

6.4 การเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานเข้ากลุ่ม	35
7. รายงาน	37
7.1 การดูรายงานภาพรวมระบบ	37
7.2 การดาวน์โหลดรายงานภาพรวมระบบ	38
7.3 การดูรายงานสรุปเชิงกราฟิก (Dashboard)	39
7.4 การดาวน์โหลดรายงานสรุปเชิงกราฟิก (Dashboard)	40
7.5 การดูรายงานเชิงตาราง	41
7.5.1 การดูรายงานข้อมูลรายชื่อผู้เรียนทั้งหมด และแยกตามหลักสูตร	41
7.5.2 การดาวน์โหลดรายงานข้อมูลรายชื่อผู้เรียนทั้งหมด และแยกตามหลักสูตร	43
7.5.3 การดูรายงานรายชื่อผู้ฝึกอบรมที่เข้าฝึกอบรมมากที่สุด	43
7.5.4 การดาวน์โหลดรายงานรายชื่อผู้ฝึกอบรมที่เข้าฝึกอบรมมากที่สุด	44
7.5.5 การดูรายงานการดาวน์โหลดเอกสาร e-book Multimedia ของผู้เรียน	44
7.5.6 การดาวน์โหลดรายงานรายชื่อผู้ฝึกอบรมที่เข้าฝึกอบรมมากที่สุด	45
7.5.7 การดูรายงานการ Login ของผู้เรียน	45
7.5.8 การดาวน์โหลดรายงานการ Login ของผู้เรียน	46
8. การออกจากระบบ	47

1. การใช้งานระบบ Anti-Corruption Education

ขั้นตอนที่ 1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (แนะนำ Google Chrome)



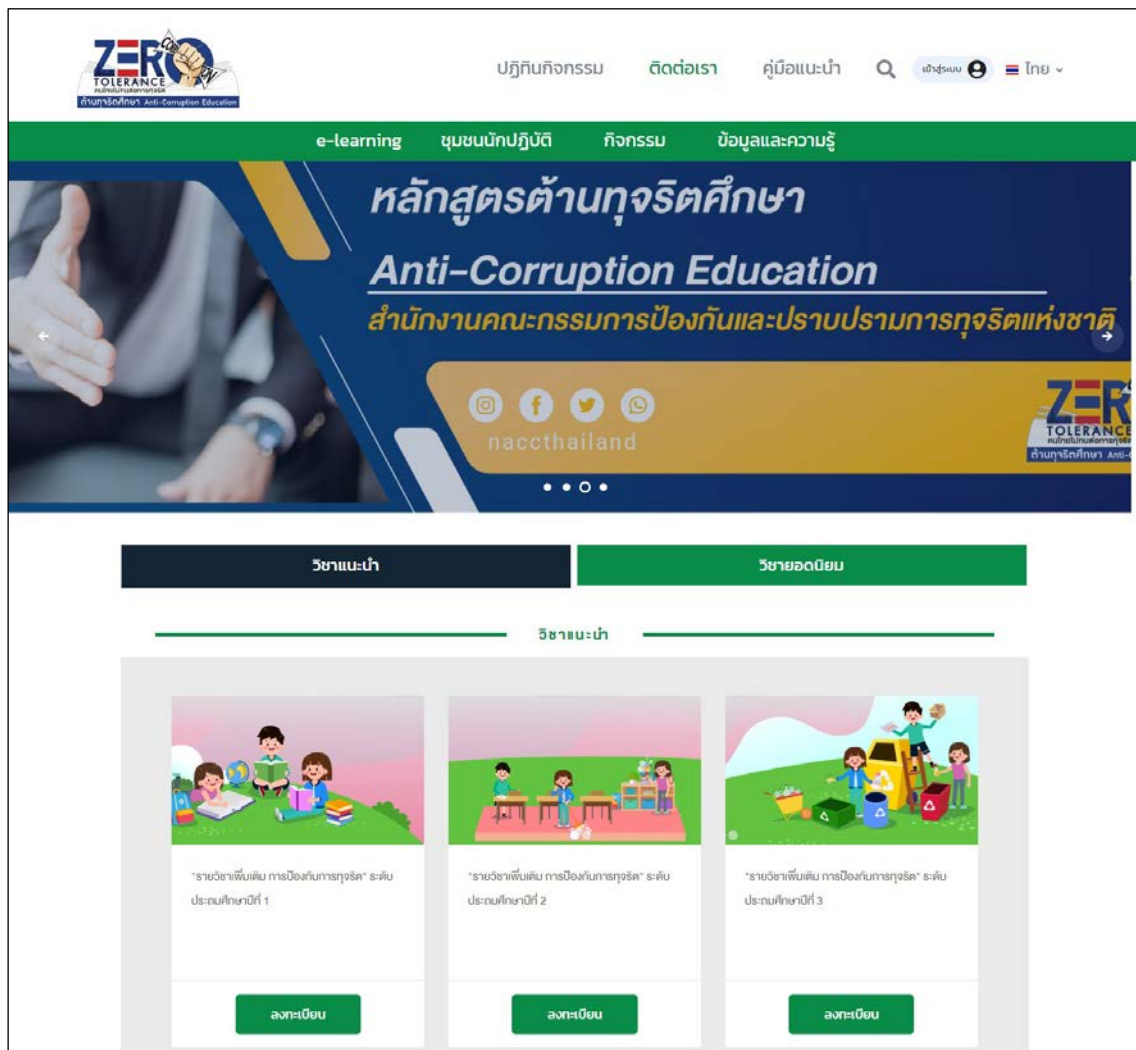
ภาพที่ 1 การใช้งานระบบ Anti-Corruption Education ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 กรอก `aced-lb.nacc.go.th` ลงในช่อง URL



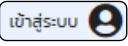
ภาพที่ 2 การใช้งานระบบ Anti-Corruption Education ขั้นตอนที่ 2

จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Homepage ของระบบ Anti-Corruption Education



ภาพที่ 3 การใช้งานระบบ Anti-Corruption Education

2. การ Login เข้าสู่ระบบ

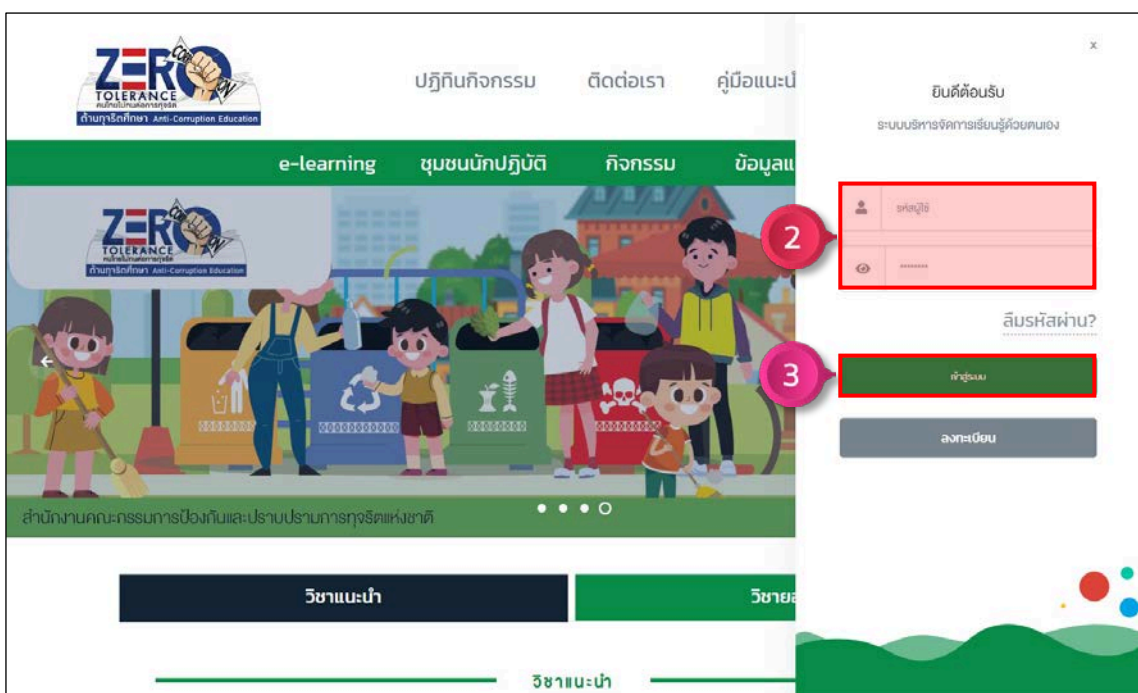
ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” 



ภาพที่ 4 การ Login เข้าสู่ระบบ ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 กรอก Username และ Password ของผู้ดูแลระบบให้ถูกต้อง

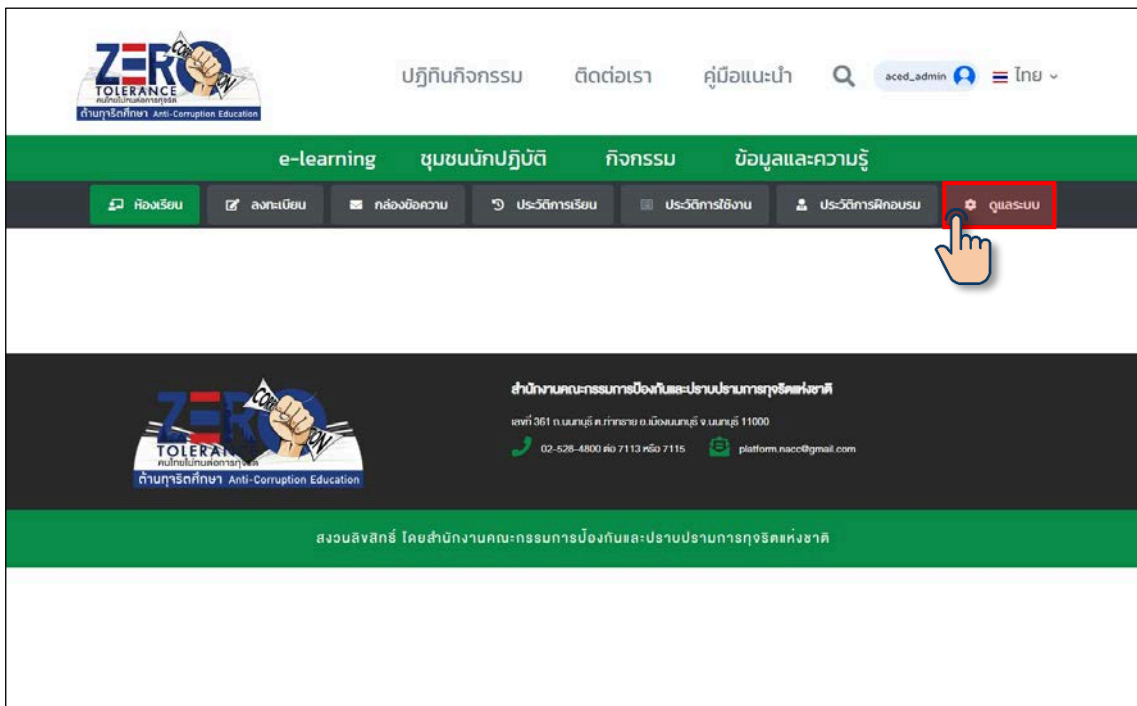
ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”  เพื่อใช้งานระบบ Anti-Corruption Education



ภาพที่ 5 การ Login เข้าสู่ระบบ ขั้นตอนที่ 2 – 3

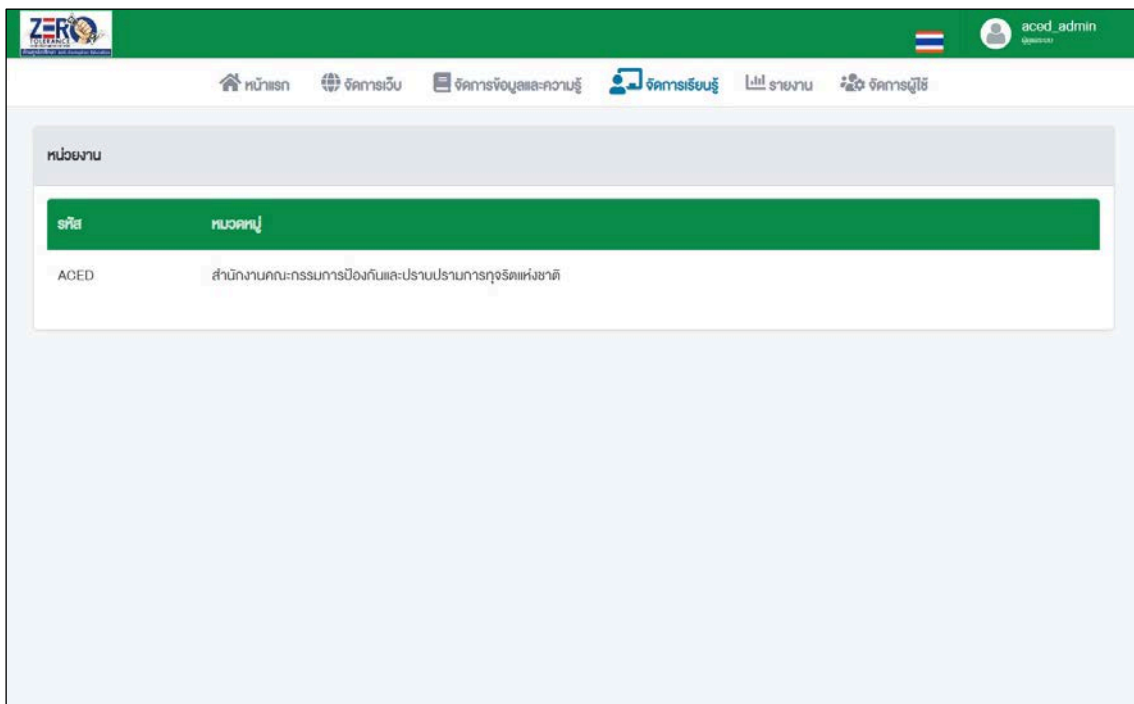
3. การเข้าส่วนจัดการข้อมูล Backend

คลิกเมนู “ดูแลระบบ”  **ดูแลระบบ** เพื่อเข้าส่วนจัดการข้อมูล Backend



ภาพที่ 6 การเข้าส่วนจัดการข้อมูล Backend

ส่วนจัดการข้อมูล Backend ของระบบ Anti-Corruption Education

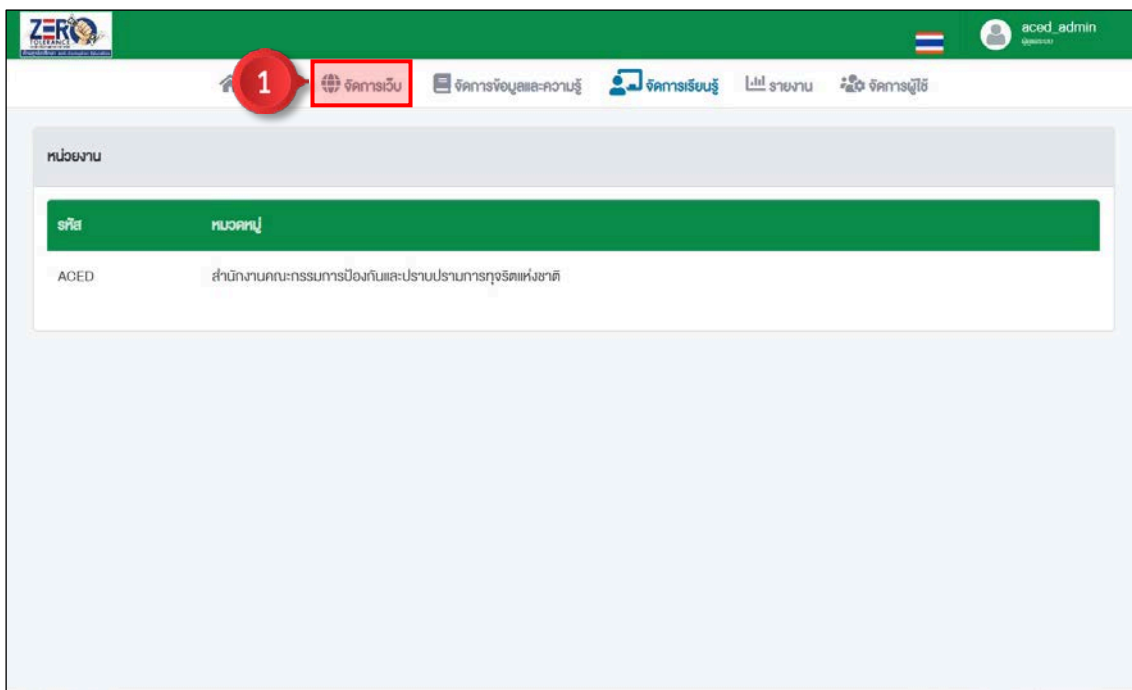


ภาพที่ 7 การเข้าส่วนจัดการข้อมูล Backend


4. จัดการเว็บไซต์

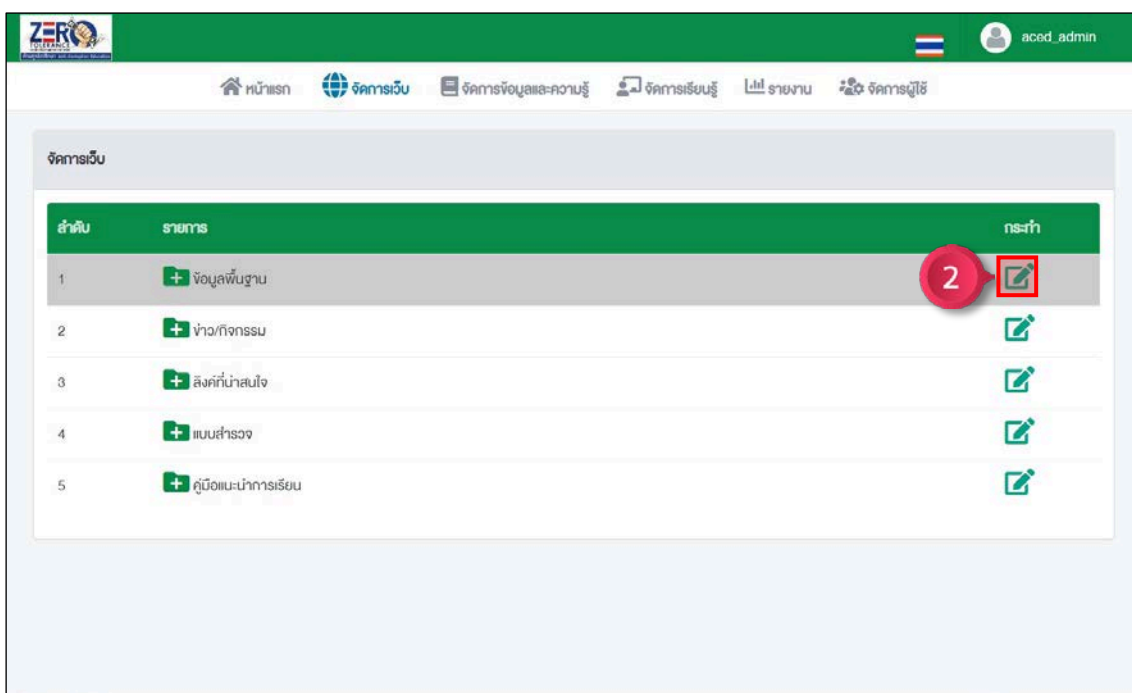
4.1 จัดการข้อมูลพื้นฐาน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู “จัดการเว็บ”




ภาพที่ 8 จัดการข้อมูลพื้นฐาน ขั้นตอนที่ 1

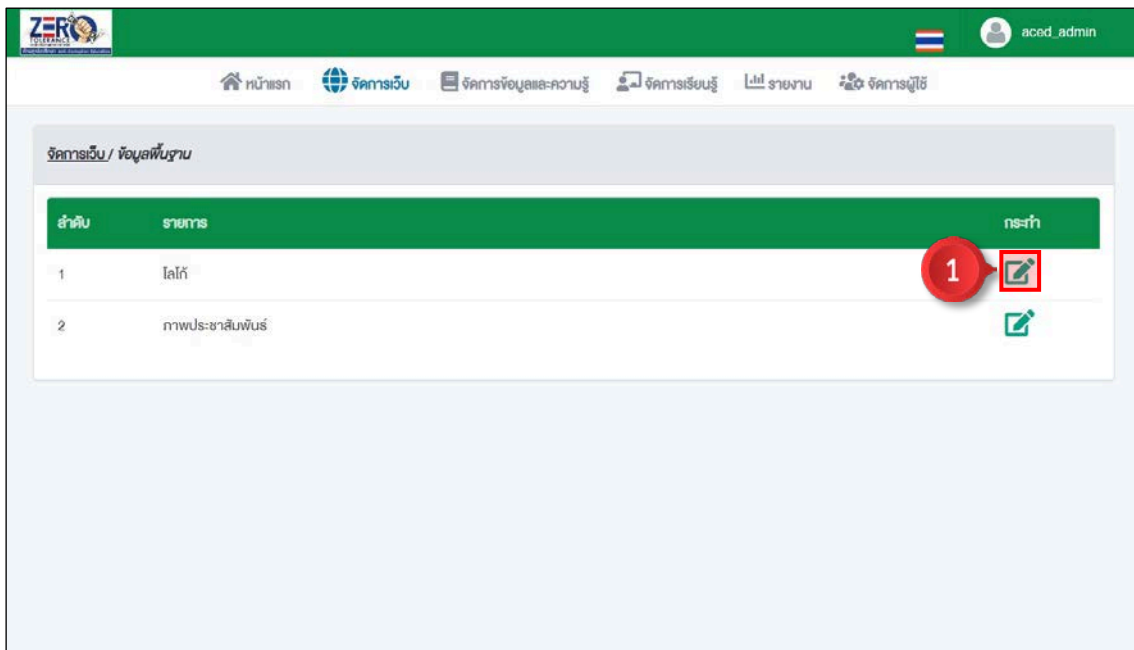
ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “จัดการ”  หัวข้อ ข้อมูลพื้นฐาน



ภาพที่ 9 จัดการข้อมูลพื้นฐาน ขั้นตอนที่ 2

4.1.1 การเพิ่มโลโก้

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม “จัดการ”  หัวข้อโลโก้



ภาพที่ 10 การเพิ่มโลโก้ ขั้นตอนที่ 1


ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม เพื่อเลือกไฟล์โลโก้
(แนะนำไฟล์ png 200x50p ขนาดไม่เกิน 5 mb)

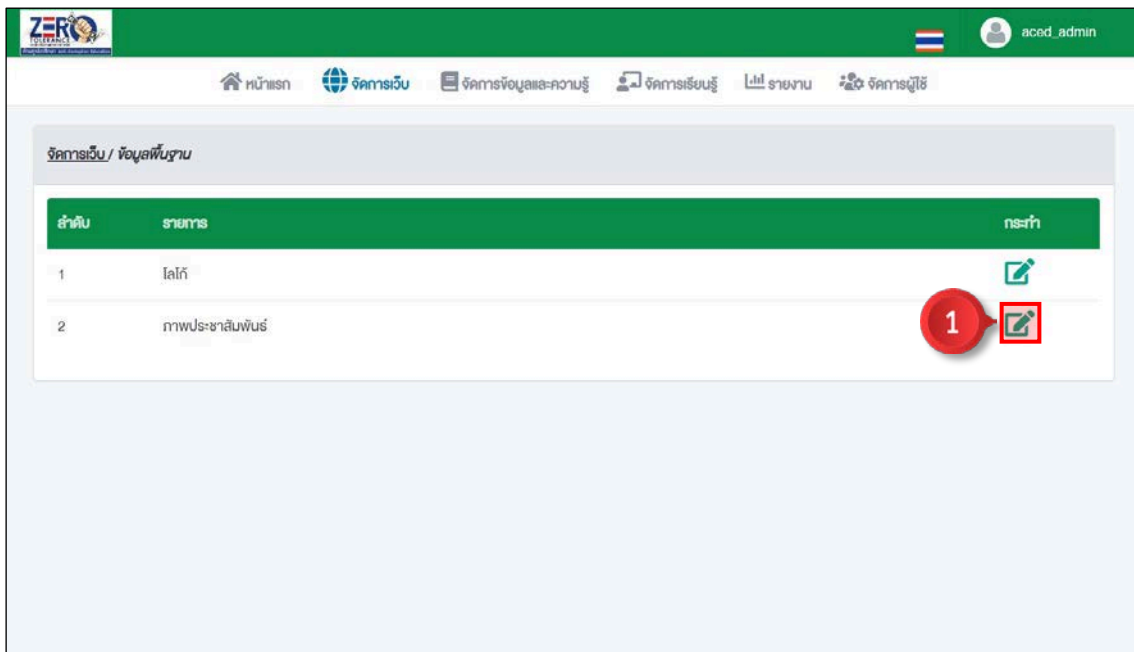
ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม



ภาพที่ 11 การเพิ่มโลโก้ ขั้นตอนที่ 2 – 3

4.1.2 การเพิ่มภาพประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม “จัดการ”  หัวข้อภาพประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 12 การเพิ่มภาพประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม เพื่อเลือกไฟล์ภาพประชาสัมพันธ์
(แนะนำไฟล์ jpg 1900x530p ขนาดไม่เกิน 5 mb)

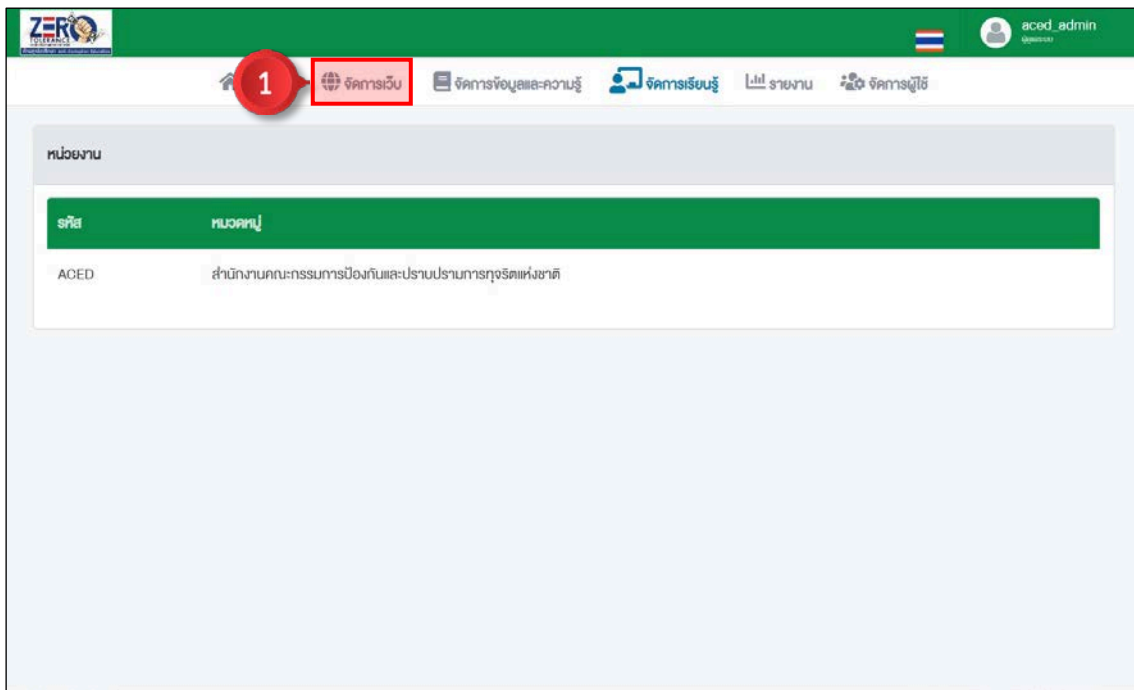
ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม




ภาพที่ 13 การเพิ่มภาพประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนที่ 2 – 3

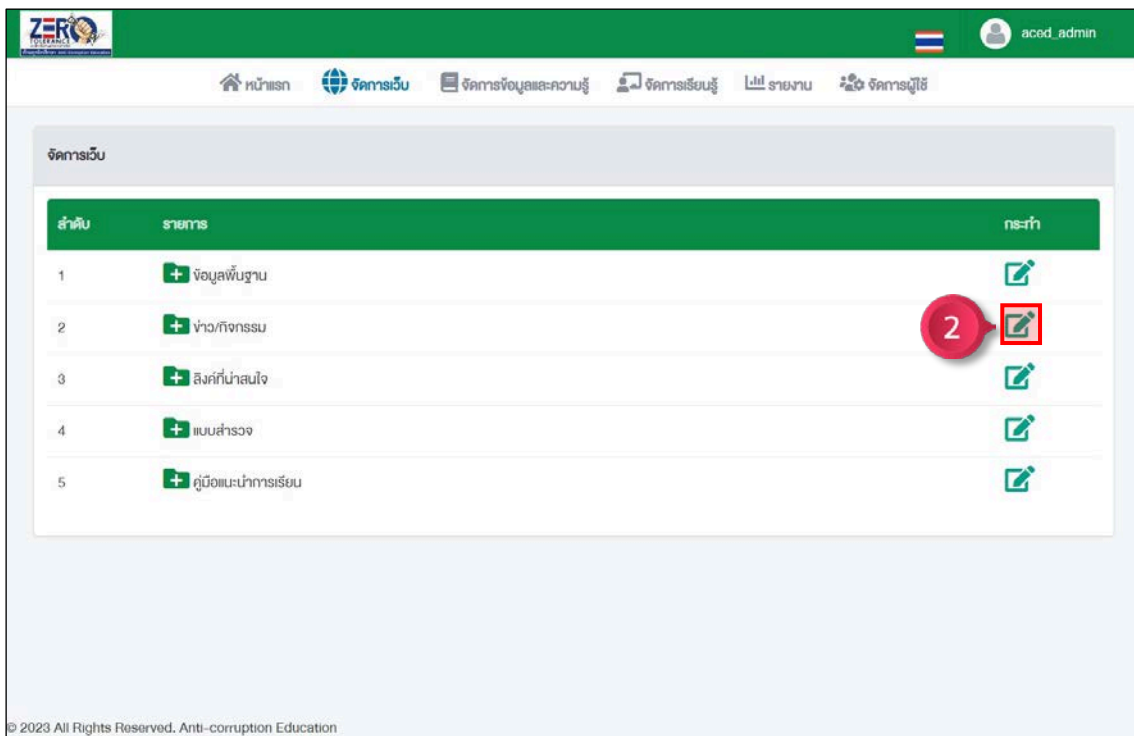
4.2 จัดการข่าวกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู “จัดการเว็บ”



ภาพที่ 14 จัดการข่าวกิจกรรม ขั้นตอนที่ 1

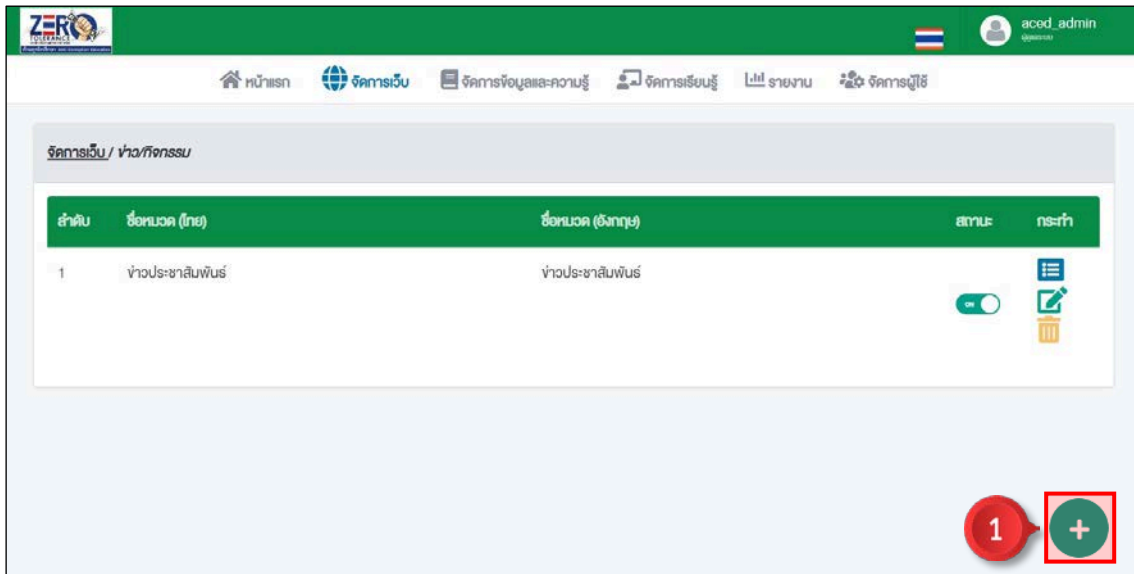
ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “จัดการ”  หัวข้อข่าว/กิจกรรม



ภาพที่ 15 จัดการข่าวกิจกรรม ขั้นตอนที่ 2

4.2.1 การเพิ่มหมวดข่าวกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” 



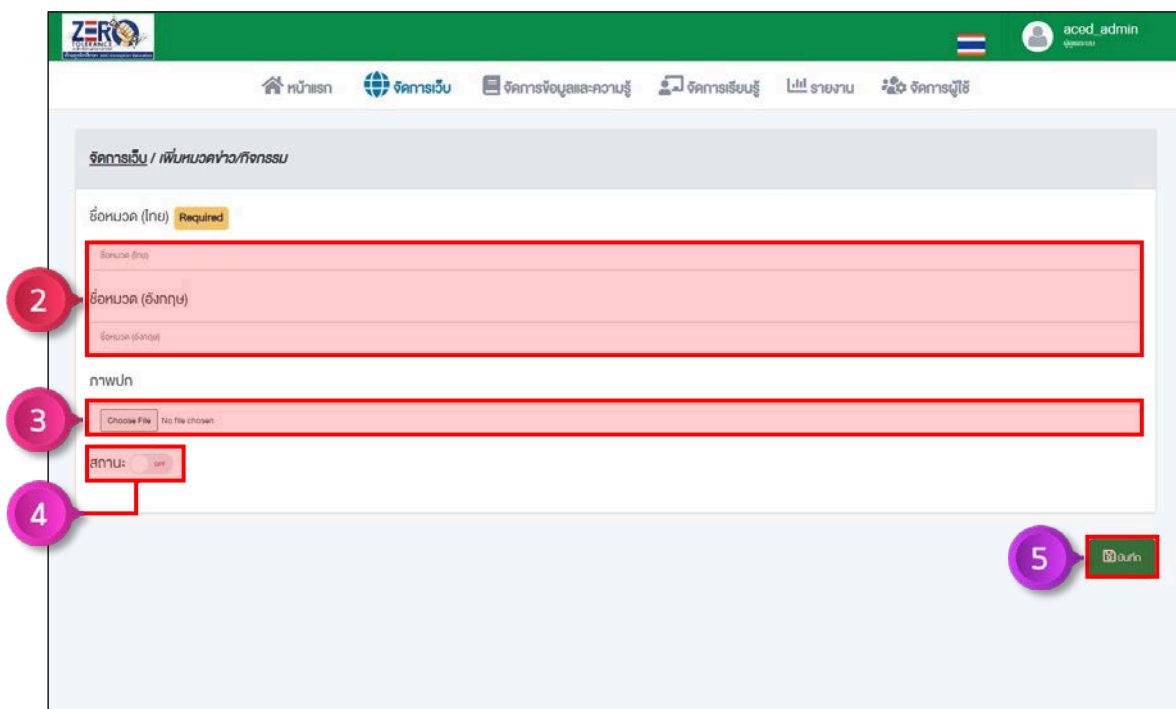
ภาพที่ 16 การเพิ่มหมวดข่าวกิจกรรม ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มชื่อหมวดข่าวกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มภาพปก (แนะนำไฟล์ png 50x50p ขนาดไม่เกิน 5 mb)

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดสถานะหมวดข่าวกิจกรรม ON เปิดใช้งาน | OFF ปิดใช้งาน

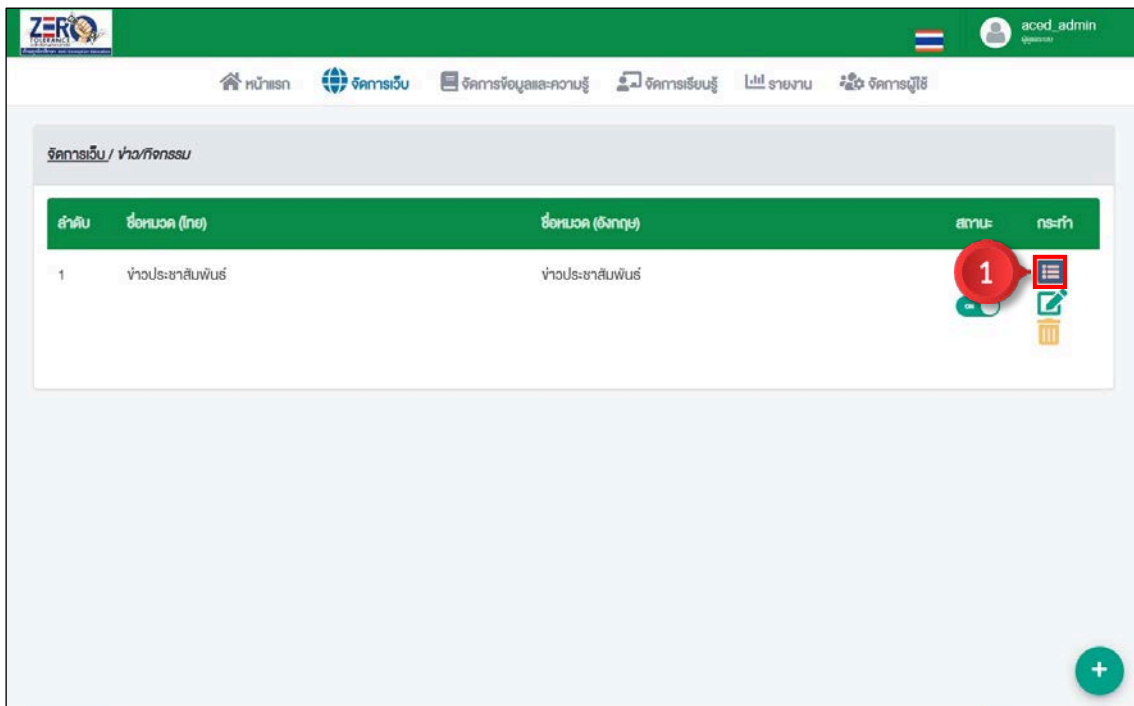
ขั้นตอนที่ 5 คลิกปุ่ม 



ภาพที่ 17 การเพิ่มหมวดข่าวกิจกรรม ขั้นตอนที่ 2 – 5

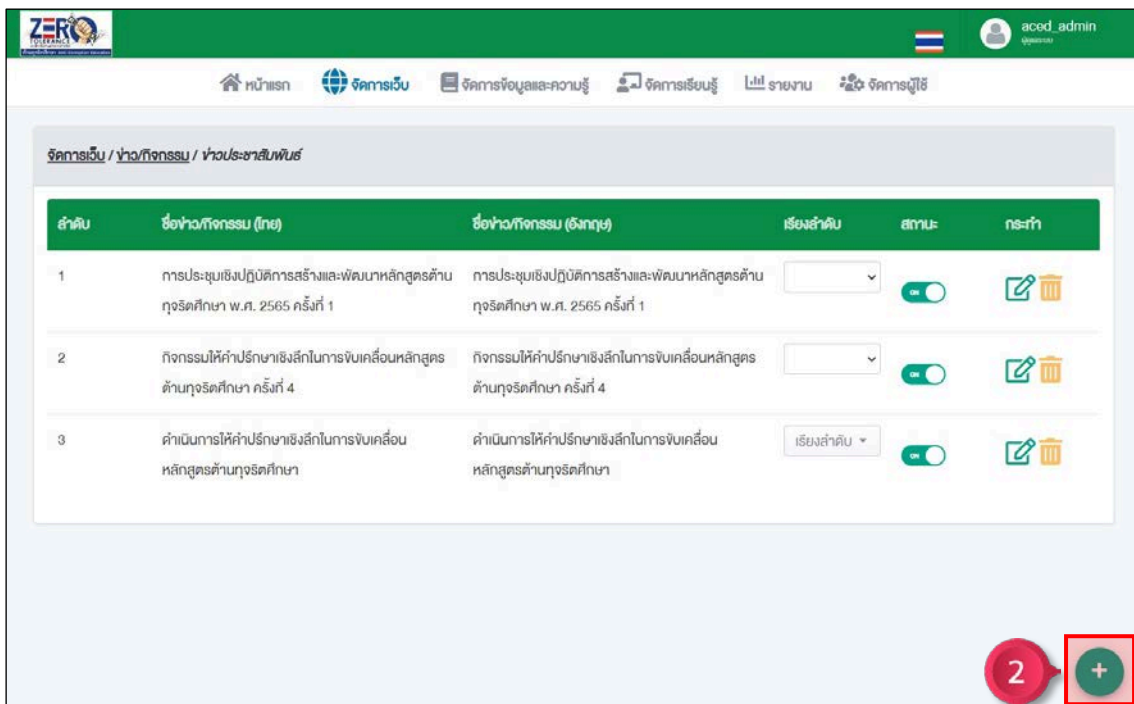
4.2.2 การเพิ่มเนื้อหาข่าวกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม “ข้อมูล”  หมวดข่าวกิจกรรมที่ต้องการเพิ่มเนื้อหา



ภาพที่ 18 การเพิ่มเนื้อหาข่าวกิจกรรม ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” 



ภาพที่ 19 การเพิ่มเนื้อหาข่าวกิจกรรม ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มภาพปกข่าวกิจกรรม (แนะนำไฟล์ jpg 760x360p ขนาดไม่เกิน 5 mb)

ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มชื่อหัวข้อข่าวกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 5 เพิ่มเนื้อหาข่าว

ขั้นตอนที่ 6 กำหนดสถานะข่าวกิจกรรม เผยแพร่ | ไม่เผยแพร่

ขั้นตอนที่ 7 คลิกปุ่ม 

จัดการเว็บ / ข่าวกิจกรรม / ข่าวประชาสัมพันธ์ / เพิ่มข่าวกิจกรรม

ภาพปก

3 Choose File No file chosen

ชื่อข่าว/กิจกรรม (ไทย) Required

4 ชื่อข่าว/กิจกรรม (ไทย)

ชื่อข่าว/กิจกรรม (อังกฤษ)

ชื่อข่าว/กิจกรรม (อังกฤษ)


รายละเอียด (ไทย)

5

รายละเอียด (อังกฤษ)

6 แนะนำ ON

สถานะ: OFF

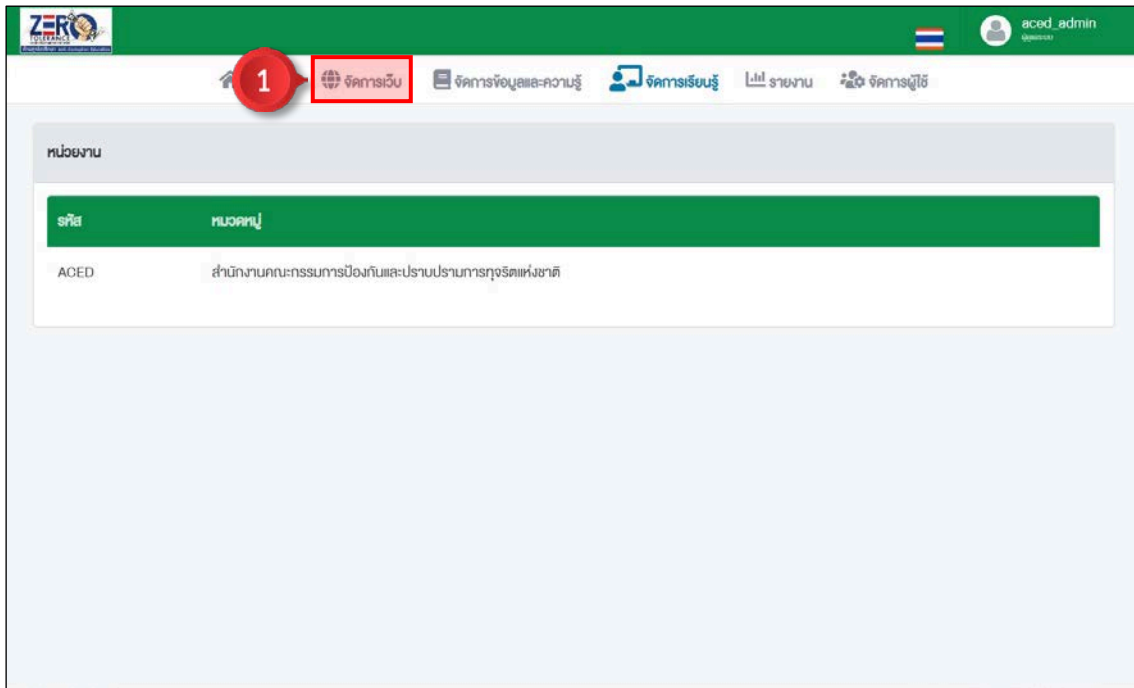
7 

© 2023 All Rights Reserved. Anti-corruption Education


ภาพที่ 20 การเพิ่มเนื้อหาข่าวกิจกรรม ขั้นตอนที่ 3 – 7

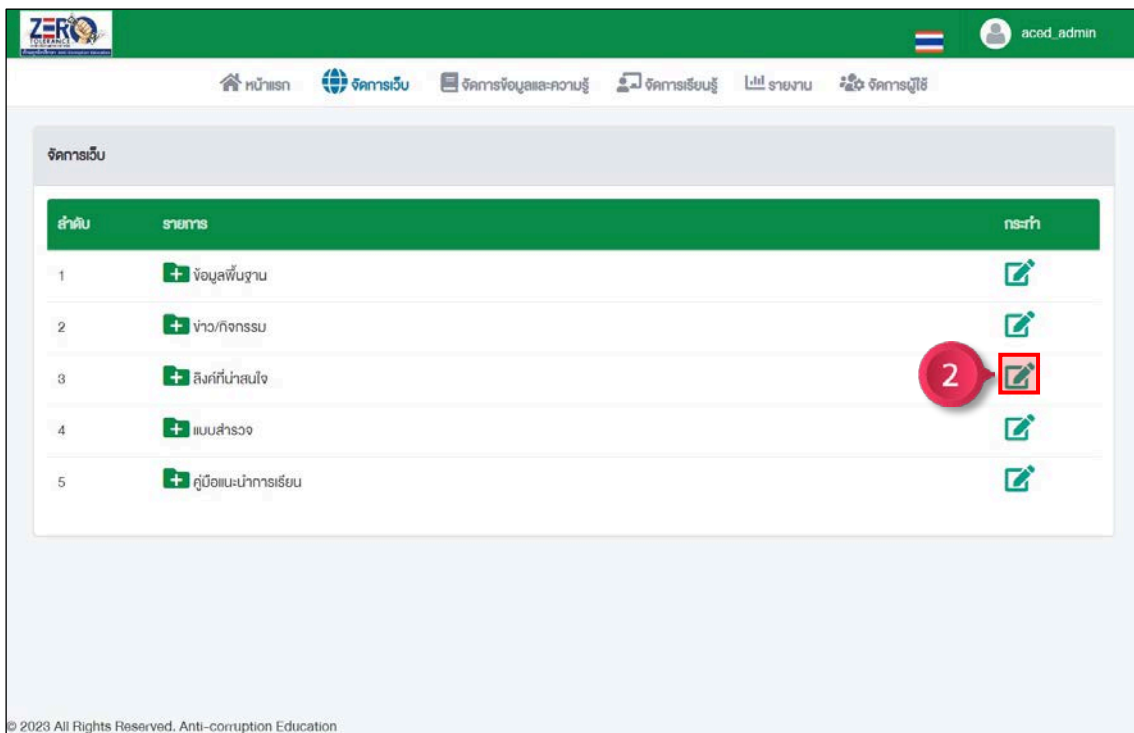
4.3 การเพิ่มลิงค์ที่น่าสนใจ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู “จัดการเว็บ”



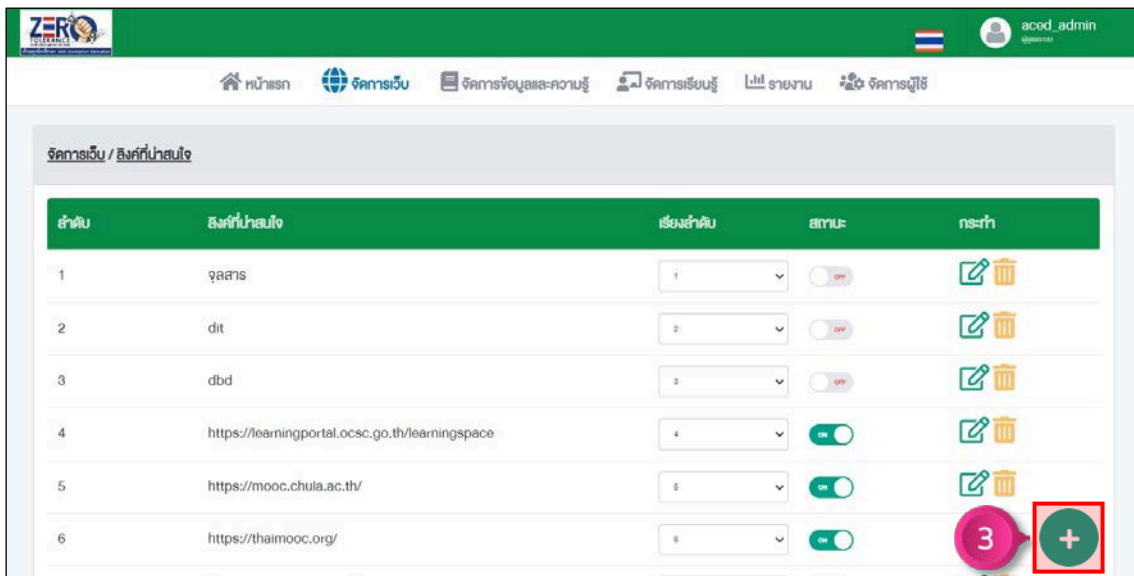
ภาพที่ 21 การเพิ่มลิงค์ที่น่าสนใจ ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “จัดการ”  หัวข้อลิงค์ที่น่าสนใจ



ภาพที่ 22 การเพิ่มลิงค์ที่น่าสนใจ ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” +



ภาพที่ 23 การเพิ่มลิงก์ที่น่าสนใจ ขั้นตอนที่ 3

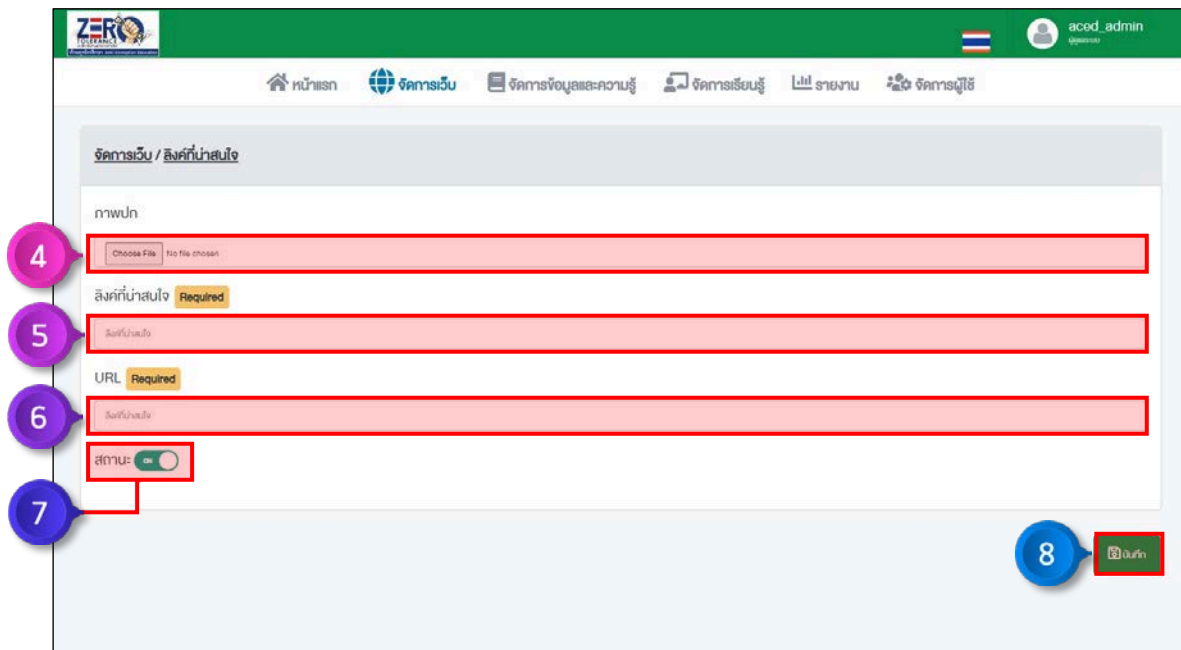
ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มภาพปก (แนะนำไฟล์ png 200x200p ขนาดไม่เกิน 5 mb)

ขั้นตอนที่ 5 กำหนดชื่อลิงก์

ขั้นตอนที่ 6 เพิ่ม URL ลิงก์ที่ใช้งาน

ขั้นตอนที่ 7 กำหนดสถานะลิงก์ที่น่าสนใจ เปิดใช้งาน | ปิดใช้งาน

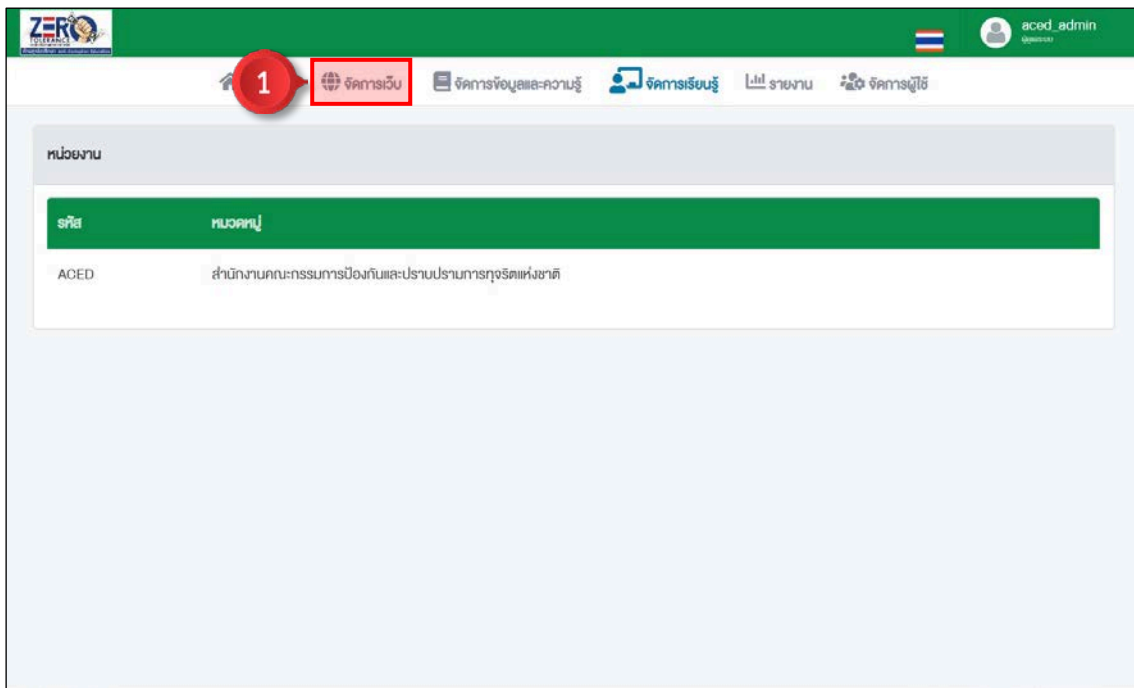
ขั้นตอนที่ 8 คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่ 24 การเพิ่มลิงก์ที่น่าสนใจ ขั้นตอนที่ 4 – 8

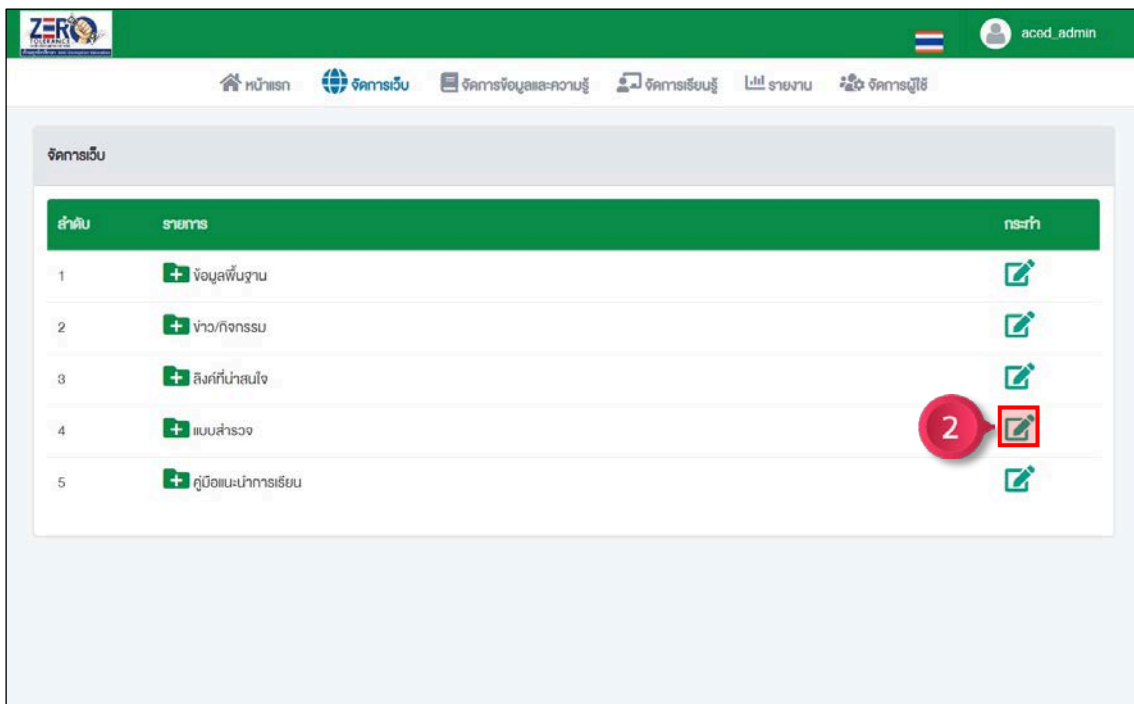
4.4 จัดการแบบสำรวจ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู “จัดการเว็บ”



ภาพที่ 25 จัดการแบบสำรวจ ขั้นตอนที่ 1

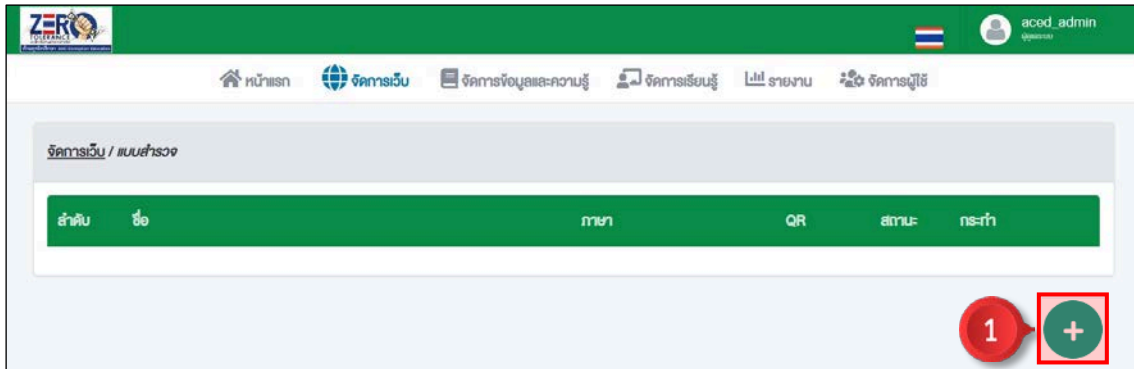
ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “จัดการ”  หัวข้อแบบสำรวจ



ภาพที่ 26 จัดการแบบสำรวจ ขั้นตอนที่ 2

4.4.1 การเพิ่มชุดแบบสำรวจ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” 



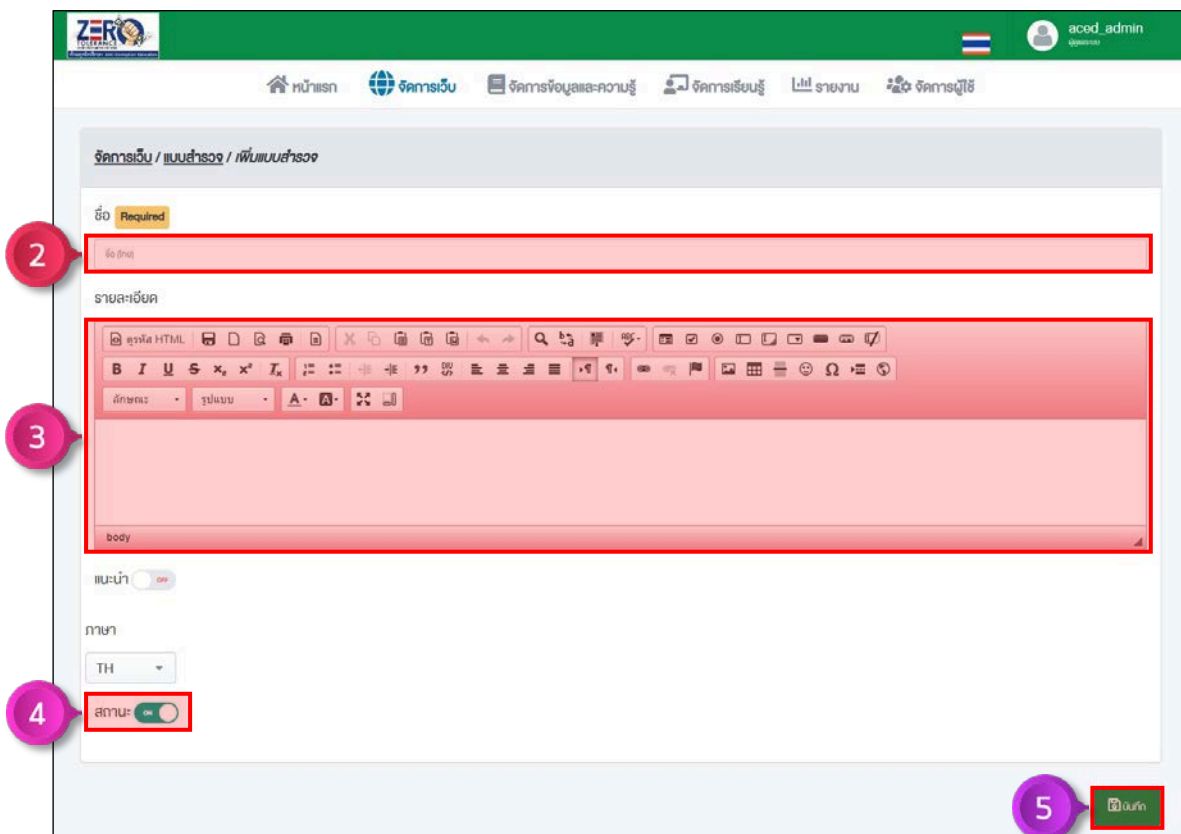
ภาพที่ 27 การเพิ่มชุดแบบสำรวจ ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มชื่อแบบสำรวจ

ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มรายละเอียดคำอธิบายของแบบสำรวจ

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดสถานะแบบสำรวจ ON เปิดใช้งาน | OFF ปิดใช้งาน

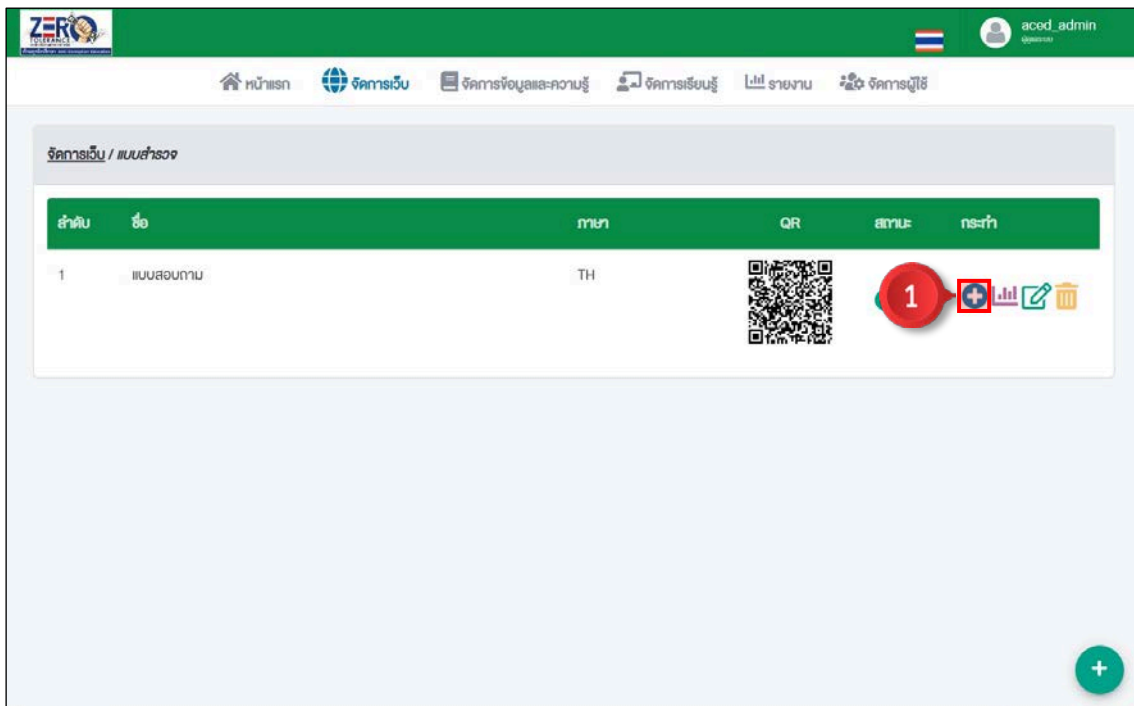
ขั้นตอนที่ 5 คลิกปุ่ม 



ภาพที่ 28 การเพิ่มชุดแบบสำรวจ ขั้นตอนที่ 2 – 5

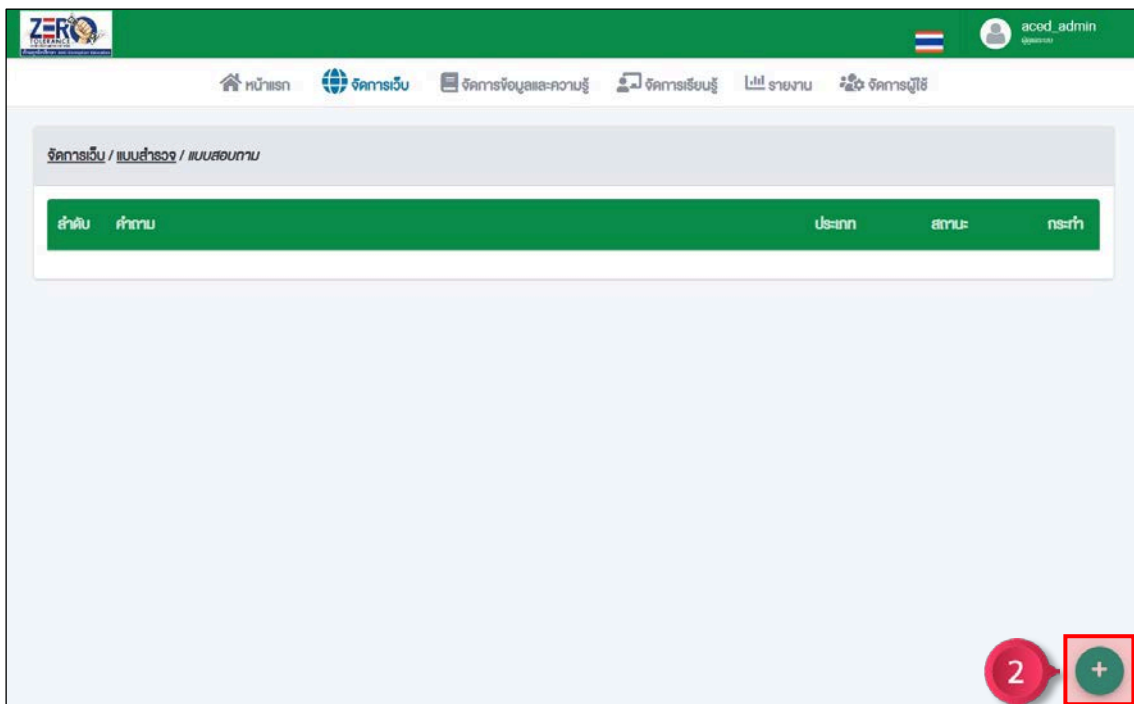
4.4.2 การเพิ่มคำถามย่อยในชุดแบบสำรวจ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม “เพิ่มคำถาม”  ชุดแบบสำรวจที่ต้องการเพิ่มคำถามย่อย



ภาพที่ 29 การเพิ่มคำถามย่อยในชุดแบบสำรวจ ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” 



ภาพที่ 30 การเพิ่มคำถามย่อยในชุดแบบสำรวจ ขั้นตอนที่ 2

4.2.2.1 การเพิ่มคำถามประเภทตัวเลือก

ขั้นตอนที่ 1 เลือกคำถามประเภท “ตัวเลือก”

ขั้นตอนที่ 2 กรอกคำถามลงในช่องคำถาม

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดการเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 ข้อ เปิด | ปิด

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดจำนวนตัวเลือกและกรอกตัวเลือกให้สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 5 กำหนดสถานะคำถาม เปิดใช้งาน | ปิดใช้งาน

ขั้นตอนที่ 6 คลิกปุ่ม **บันทึก**

ภาพที่ 31 การเพิ่มคำถามประเภทตัวเลือก ขั้นตอนที่ 1 – 6

4.2.2.2 การเพิ่มคำถามประเภทหลายมิติ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกคำถามประเภท “หลายมิติ”

ขั้นตอนที่ 2 กรอกคำถามหลักลงในช่องคำถาม

ขั้นตอนที่ 3 กรอกคำถามย่อยลงในช่องคำถามย่อย

ขั้นตอนที่ 4 กรอกตัวเลือกในช่องตัวเลือก

ขั้นตอนที่ 5 กำหนดสถานะคำถาม เปิดใช้งาน | ปิดใช้งาน

ขั้นตอนที่ 6 คลิกปุ่ม **บันทึก**

1 ประเภทแบบสำรวจ: หลายมิติ

2 คำถาม:

3 คำถาม:

4 ตัวเลือก:

5 สถานะ: เปิดใช้งาน | ปิดใช้งาน

6 **บันทึก**

ภาพที่ 32 การเพิ่มคำถามประเภทหลายมิติ ขั้นตอนที่ 1 – 6

4.2.2.3 การเพิ่มคำถามประเภทเขียนอธิบาย

ขั้นตอนที่ 1 เลือกคำถามประเภท “เขียนอธิบาย”

ขั้นตอนที่ 2 กรอกคำถามลงในช่องคำถาม

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดสถานะคำถาม ON เปิดใช้งาน | OFF ปิดใช้งาน

ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่ม **บันทึก**


The screenshot shows the ZEROCORRUPTION system interface. The breadcrumb trail is "จัดการเว็บ / แบบสำรวจ / แบบสอบถาม / เพิ่มแบบสำรวจ". The form contains the following elements:

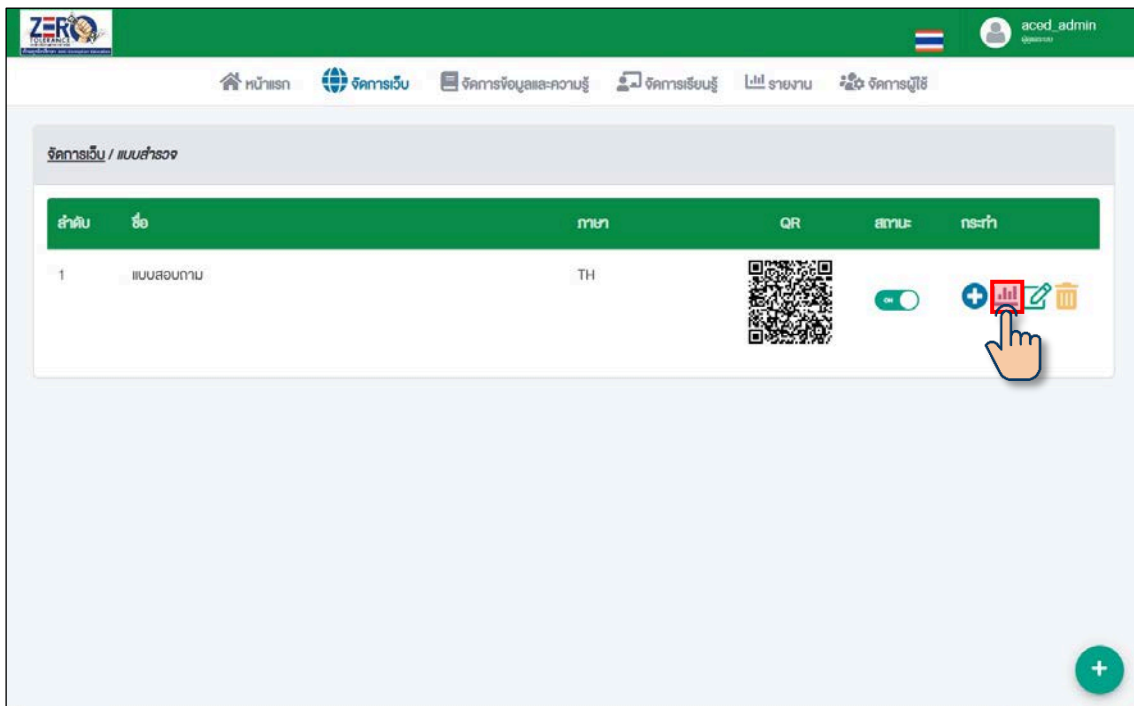
- 1**: A dropdown menu for "ประเภทแบบสำรวจ" (Survey Type) with "เขียนอธิบาย" (Written Answer) selected.
- 2**: A text area for "คำถาม" (Question) with a "Required" label, containing a rich text editor.
- 3**: A status selector for "สถานะ" (Status) with "ON" selected.
- 4**: A "บันทึก" (Save) button.

© 2023 All Rights Reserved. Anti-corruption Education

ภาพที่ 33 การเพิ่มคำถามประเภทเขียนอธิบาย ขั้นตอนที่ 1 - 4

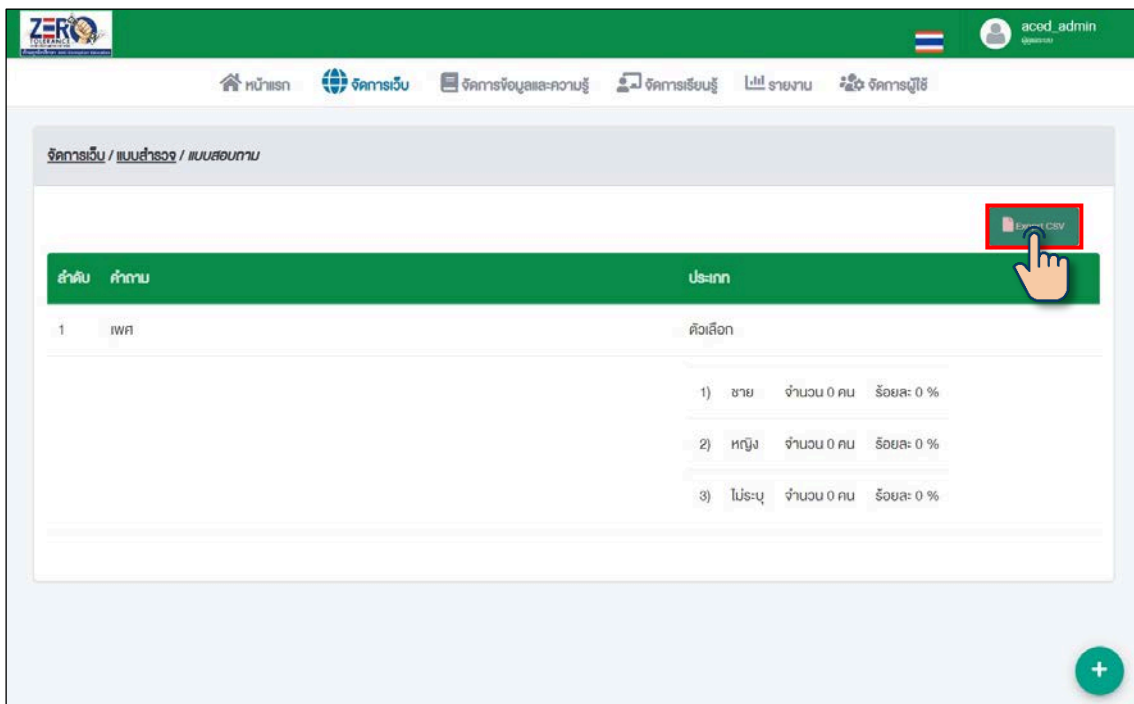
4.4.3 การดูและดาวน์โหลดรายงานแบบสำรวจ

คลิกปุ่ม “รายงานผล”  ชุดแบบสำรวจที่ต้องการดูรายงาน



ภาพที่ 34 การดูรายงานแบบสำรวจ

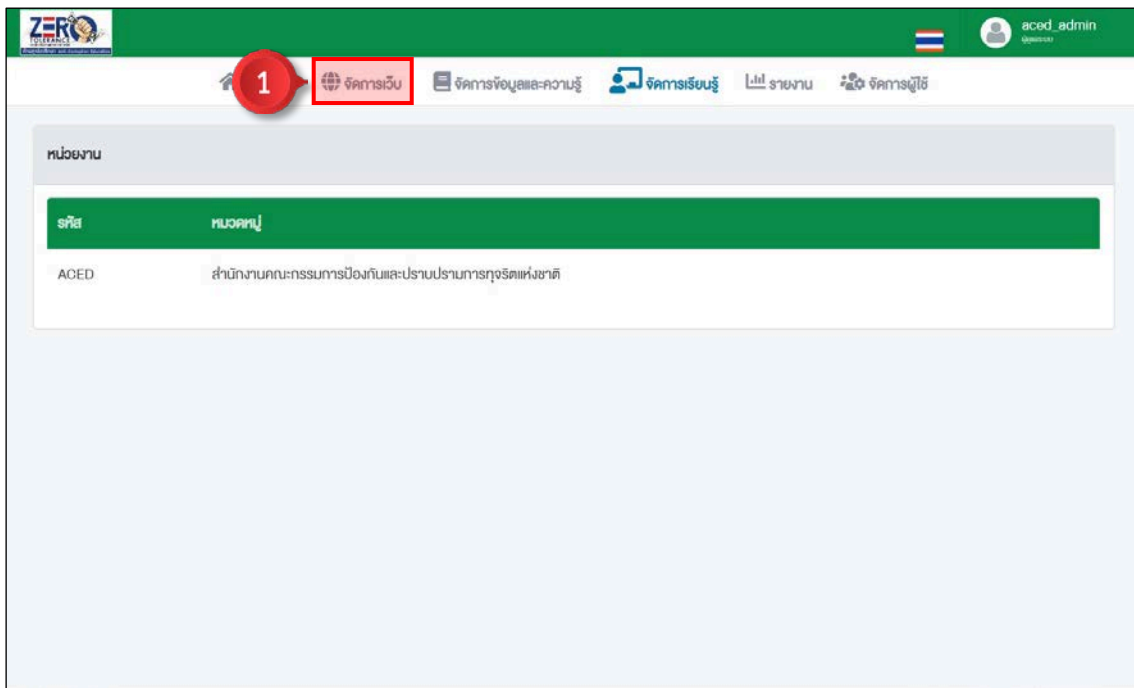
คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดรายงานแบบสำรวจ



ภาพที่ 35 การดาวน์โหลดรายงานแบบสำรวจ

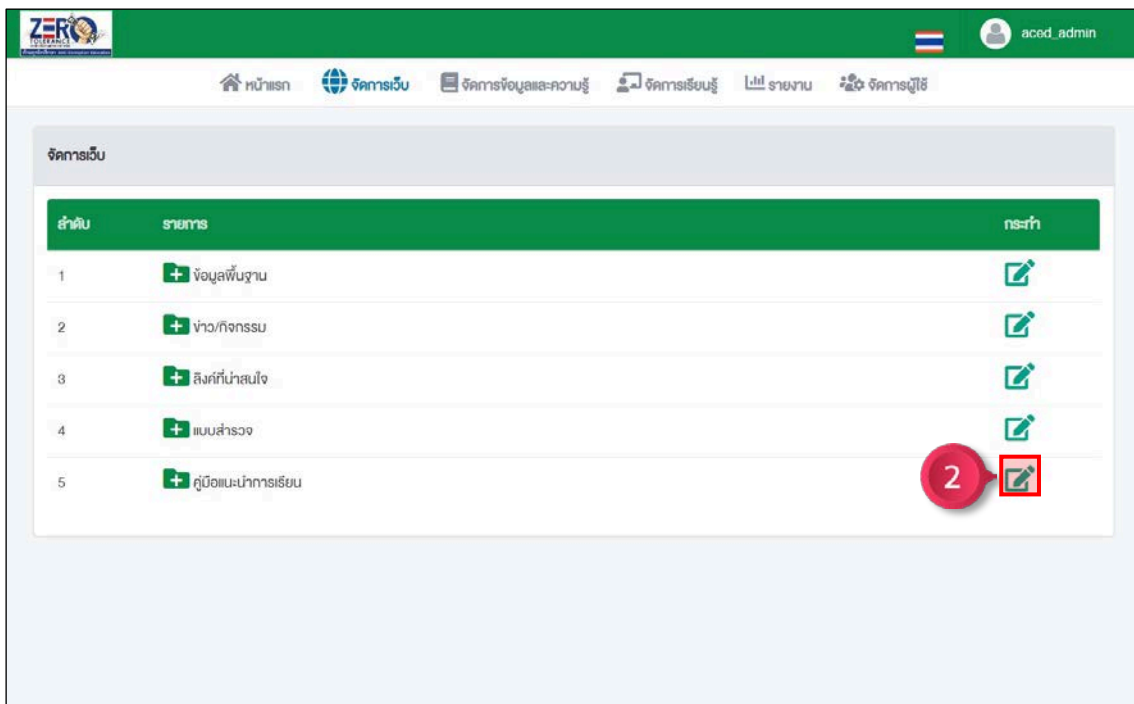
4.5 การเพิ่มคู่มือใช้งาน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู “จัดการเว็บ”



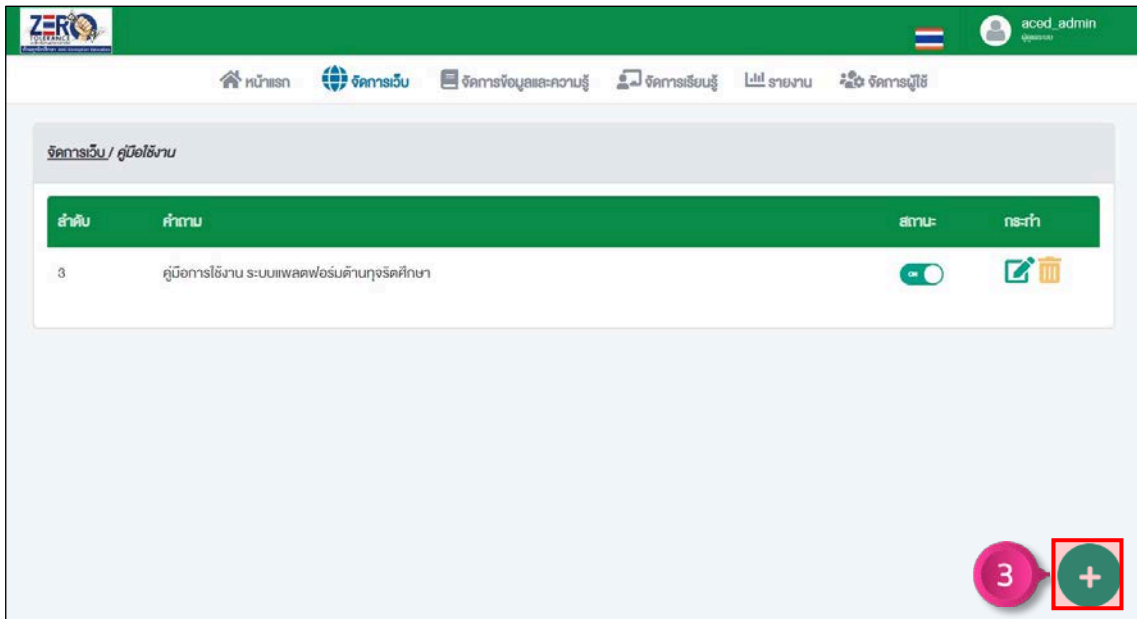
ภาพที่ 36 การเพิ่มคู่มือใช้งาน ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “จัดการ”  หัวข้อคู่มือแนะนำการเรียน



ภาพที่ 37 การเพิ่มคู่มือใช้งาน ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” 



ภาพที่ 38 การเพิ่มคู่มือใช้งาน ขั้นตอนที่ 3

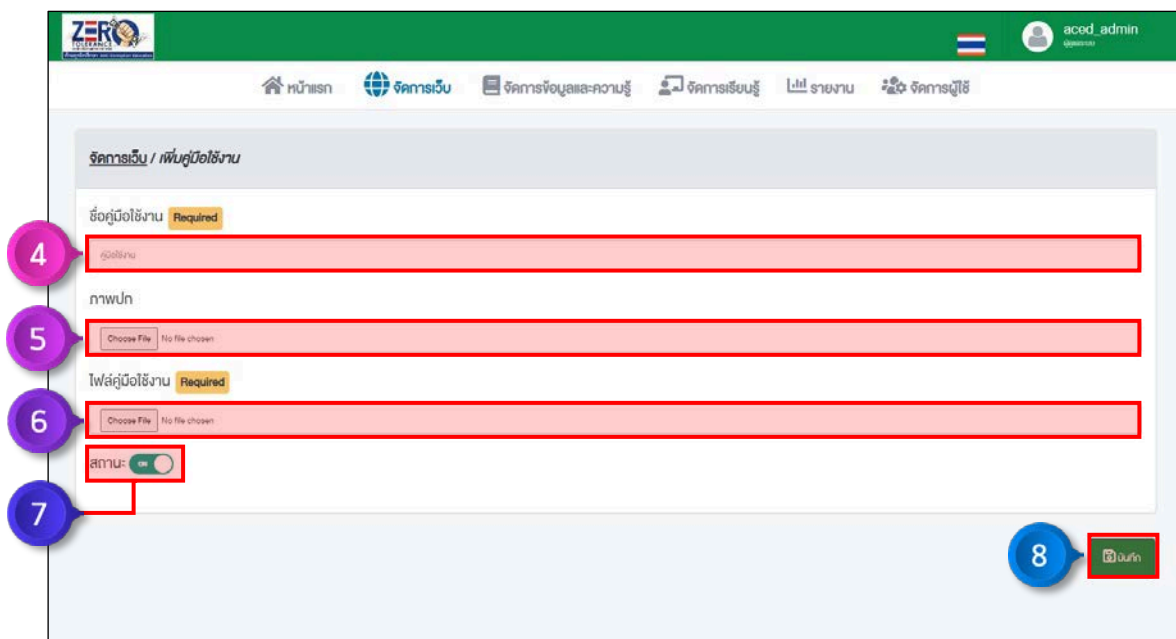
ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มชื่อคู่มือ

ขั้นตอนที่ 5 เพิ่มภาพปก (แนะนำไฟล์ jpg 380x180p ขนาดไม่เกิน 5 mb)

ขั้นตอนที่ 6 เพิ่มไฟล์คู่มือใช้งาน (pdf ขนาดไม่เกิน 100 mb หรือ mp4 ขนาดไม่เกิน 500 mb)

ขั้นตอนที่ 7 กำหนดสถานะคู่มือ เปิดใช้งาน | ปิดใช้งาน

ขั้นตอนที่ 8 คลิกปุ่ม 

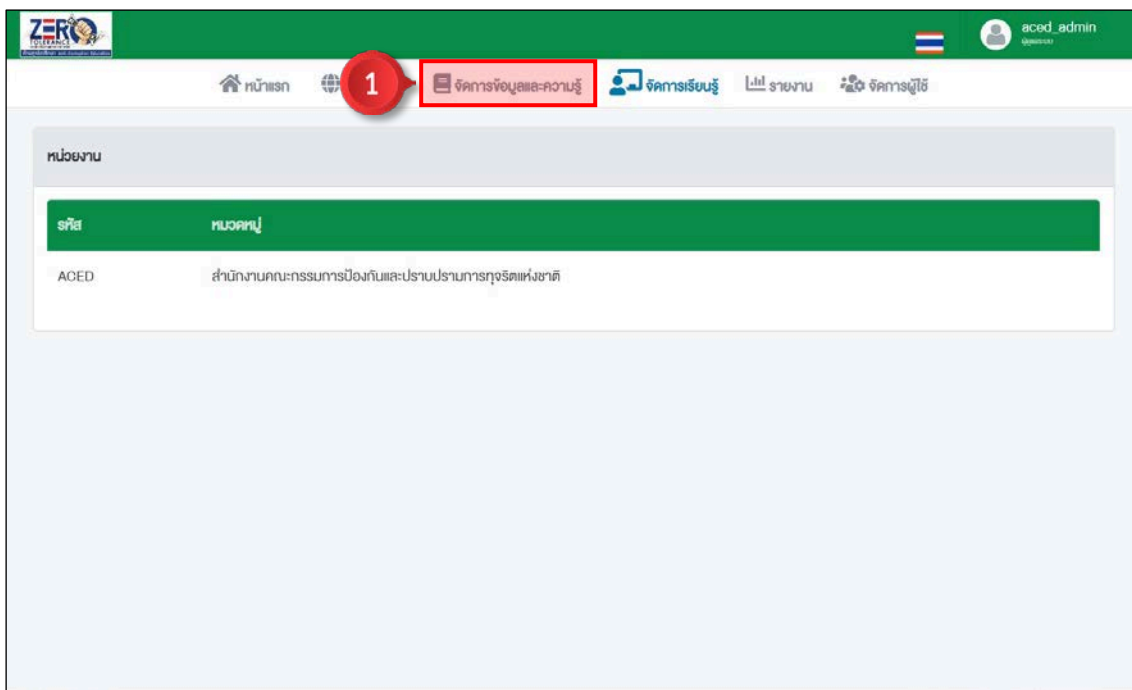


ภาพที่ 39 การเพิ่มคู่มือใช้งาน ขั้นตอนที่ 4 – 8

5. จัดการข้อมูลและความรู้

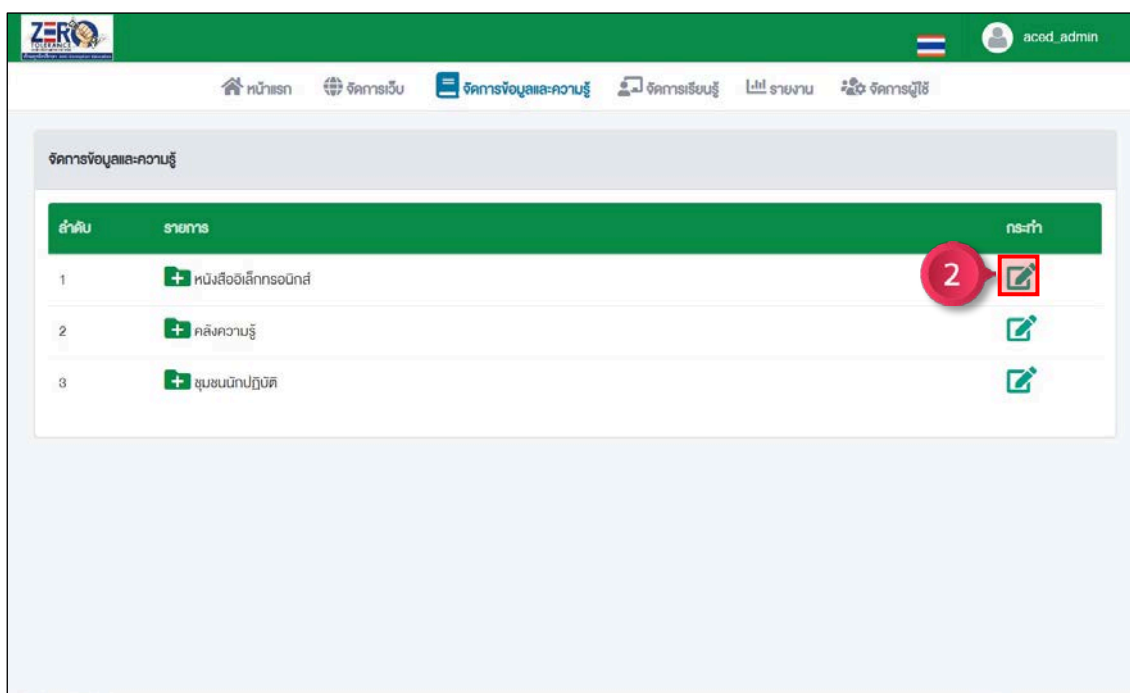
5.1 จัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู “จัดการข้อมูลและความรู้”



ภาพที่ 40 จัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนที่ 1

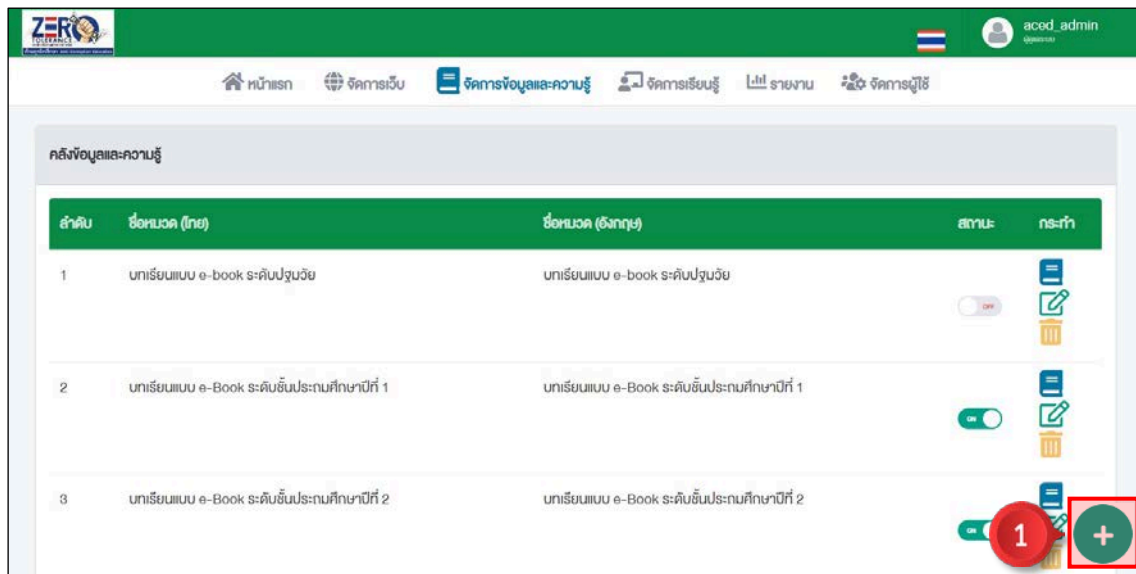
ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “จัดการ”  หัวข้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 41 จัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนที่ 2

5.1.1 การเพิ่มหมวดหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” 



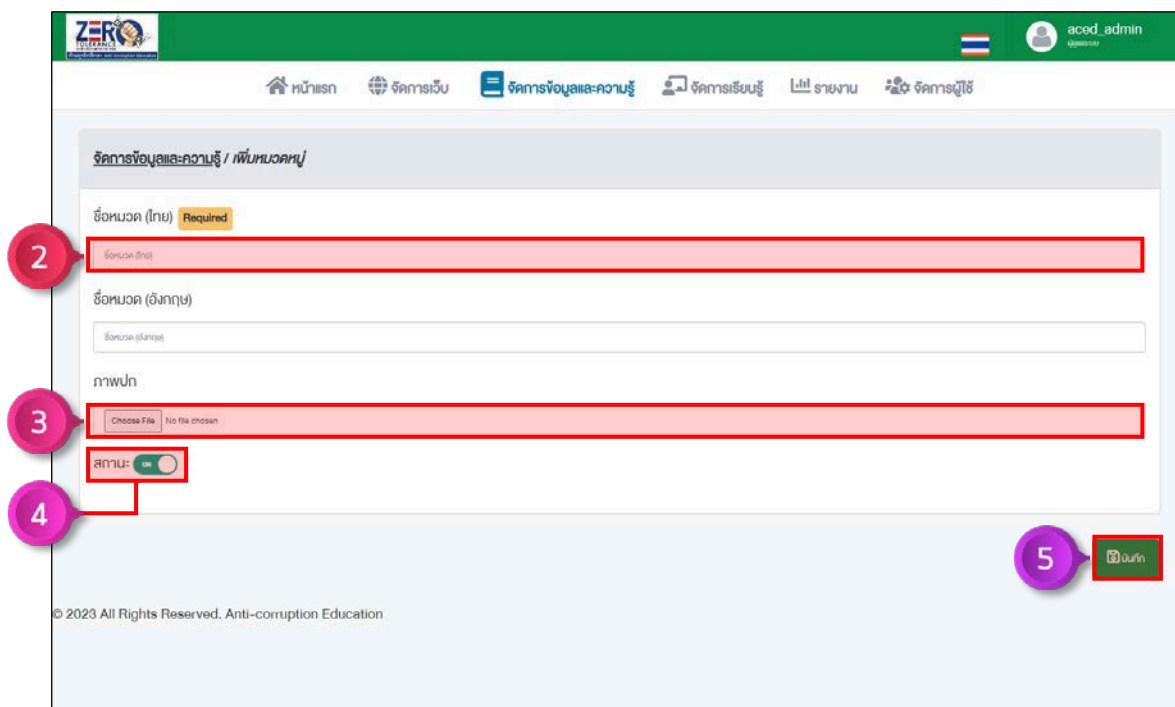
ภาพที่ 42 การเพิ่มหมวดหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มชื่อหมวดหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มภาพปกหมวด (แนะนำไฟล์ png 50x50p ขนาดไม่เกิน 5 mb)


ขั้นตอนที่ 4 กำหนดสถานะหมวดหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ON เปิดใช้งาน | OFF ปิดใช้งาน

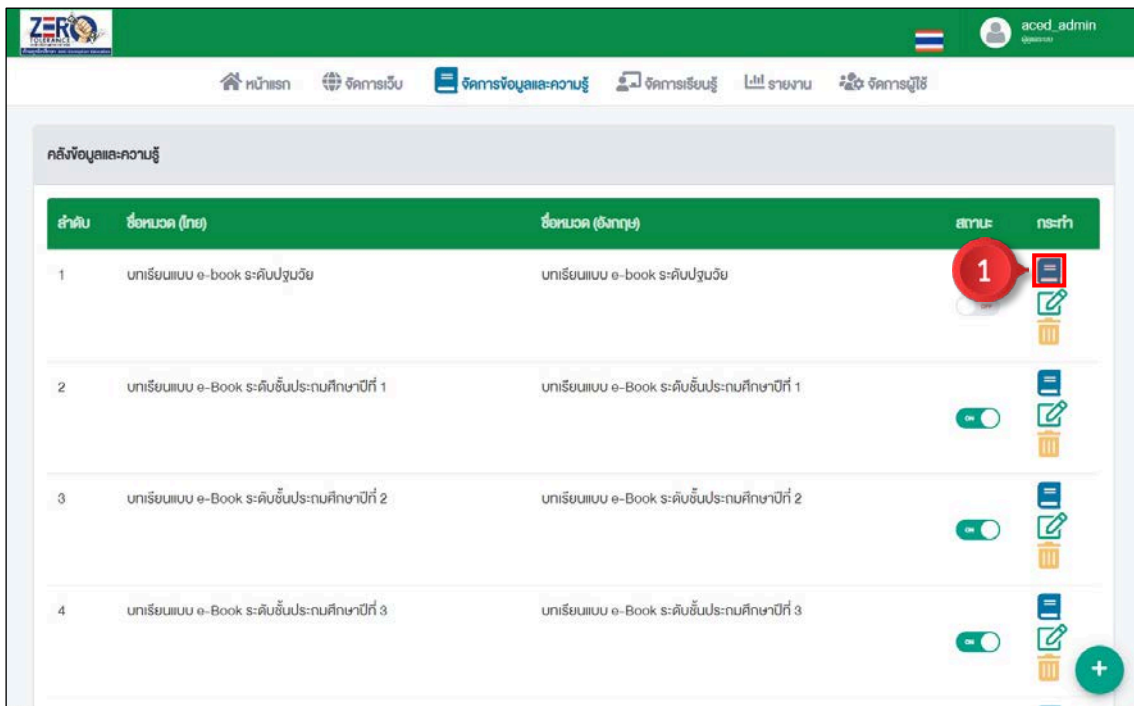
ขั้นตอนที่ 5 คลิกปุ่ม 



ภาพที่ 43 การเพิ่มหมวดหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนที่ 2 – 5

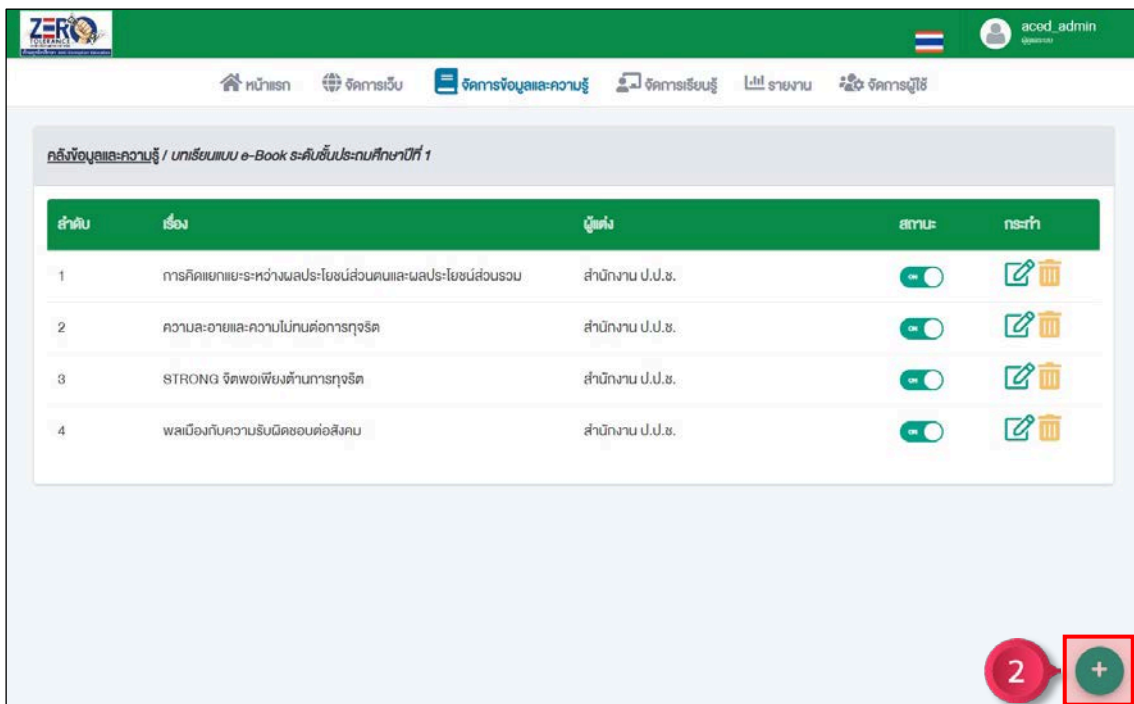
5.1.2 การเพิ่มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม “ข้อมูล”  หมวดหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการเพิ่ม



ภาพที่ 44 การเพิ่มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” 



ภาพที่ 45 การเพิ่มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 เลือกประเภทการแสดงผล Flip Book | Pdf

ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 5 เพิ่มภาพปก (แนะนำไฟล์ jpg 400x400p ขนาดไม่เกิน 5 mb)

ขั้นตอนที่ 6 เพิ่มไฟล์ Pdf (ขนาดไม่เกิน 50 mb)

ขั้นตอนที่ 7 เพิ่มเนื้อหาโดยย่อ

ขั้นตอนที่ 8 กำหนดสถานะหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ON เปิดใช้งาน | OFF ปิดใช้งาน

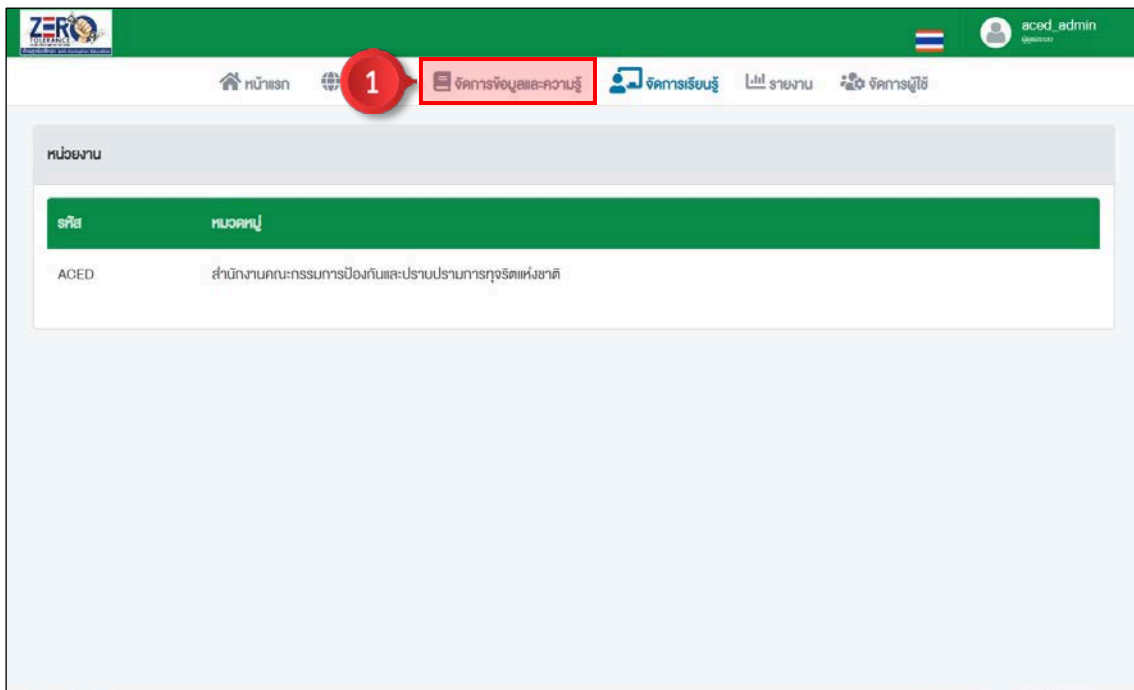
ขั้นตอนที่ 9 คลิกปุ่ม **บันทึก**

The screenshot shows a web application interface for managing e-books. The interface is in Thai and includes a navigation menu at the top with options like 'หน้าแรก', 'จัดการเว็บ', 'จัดการข้อมูลและความรู้', 'จัดการเรียนรู้อื่นๆ', 'รายงาน', and 'จัดการผู้ใช้'. The main content area is titled 'คลังข้อมูลและความรู้ / บทเรียนแบบ e-Book ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 / เพิ่มคลังข้อมูลและความรู้'. The form contains several fields: 'ประเภทหนังสือ' (Book Type) with a dropdown menu showing 'Flip Book'; 'ชื่อหนังสือ' (Book Title) with a 'Required' label; 'ภาพปก' (Cover Image) with a 'Choose File' button and a note 'JPG, GIF or PNG 400x400, < 2 MB.'; 'เนื้อหา' (Content) with a 'Choose File' button; 'เนื้อหาโดยย่อ' (Brief Content) with a rich text editor; and 'สถานะ' (Status) with a toggle switch set to 'ON'. A 'บันทึก' (Save) button is located at the bottom right of the form. The interface also includes a user profile 'acad_admin' and a Thai flag in the top right corner.

ภาพที่ 46 การเพิ่มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนที่ 3 – 9

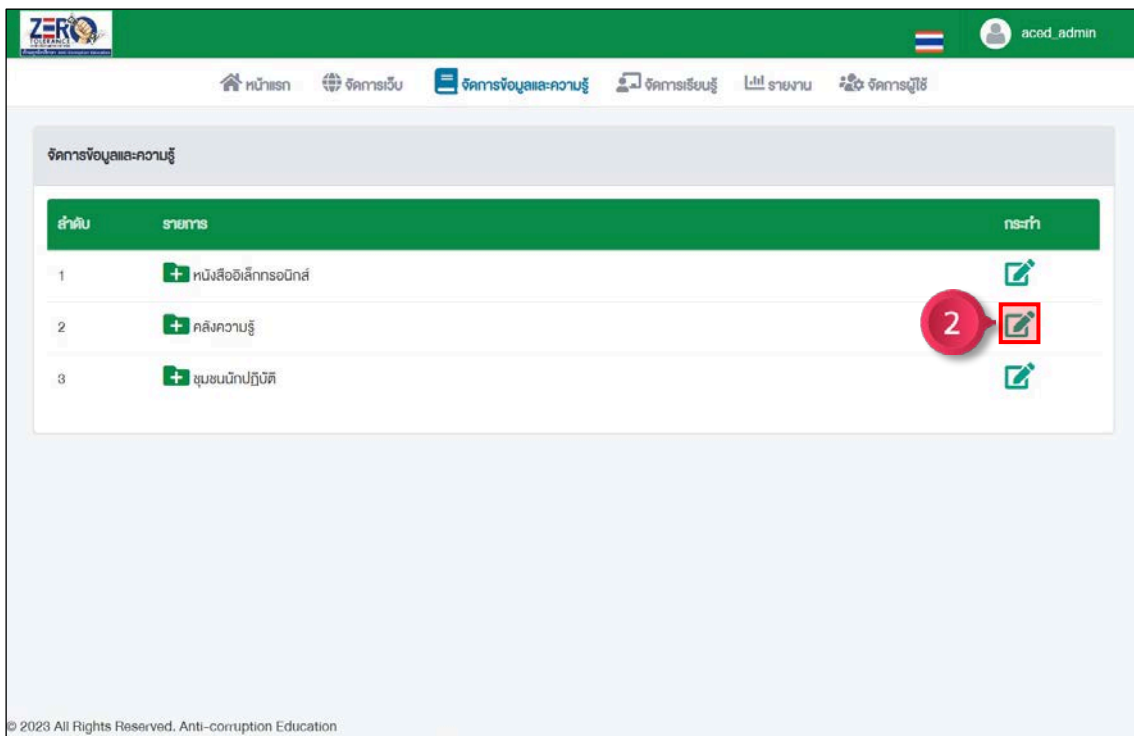
5.2 จัดการคลังความรู้

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู “จัดการข้อมูลและความรู้”



ภาพที่ 47 จัดการคลังความรู้ ขั้นตอนที่ 1

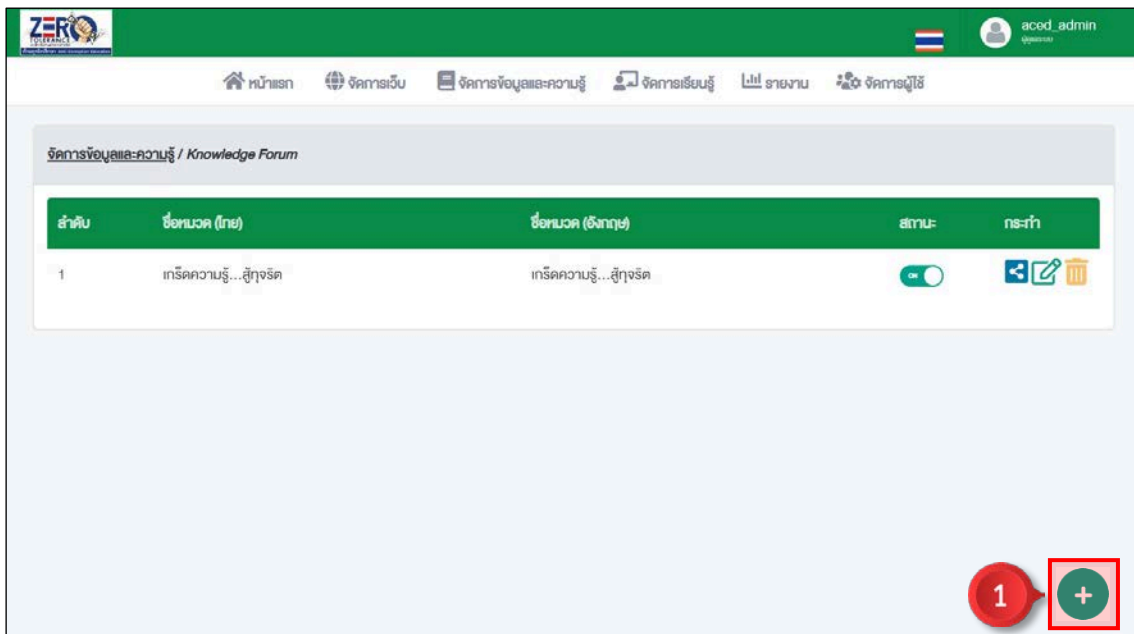
ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “จัดการ”  หัวข้อคลังความรู้



ภาพที่ 48 จัดการคลังความรู้ ขั้นตอนที่ 2

5.2.1 การเพิ่มหมวดคลังความรู้

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” 



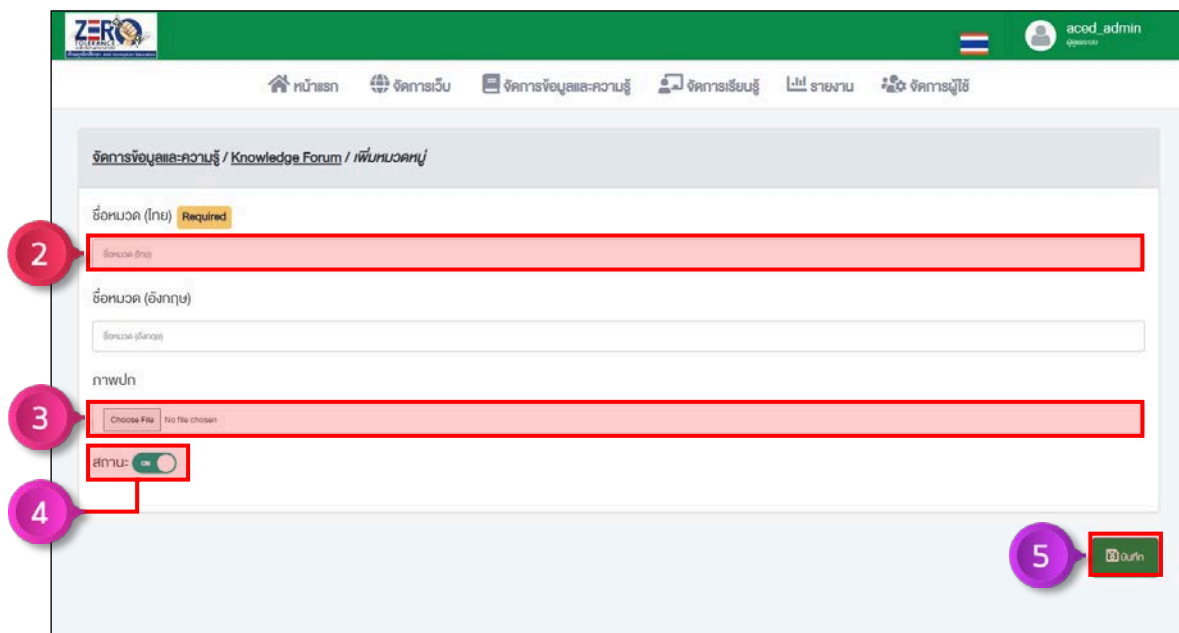
ภาพที่ 49 การเพิ่มหมวดคลังความรู้ ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มชื่อหมวดคลังความรู้

ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มภาพปกหมวดคลังความรู้ (แนะนำไฟล์ png 50x50p ขนาดไม่เกิน 5 mb)

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดสถานะหมวดคลังความรู้ ON เปิดใช้งาน | OFF ปิดใช้งาน

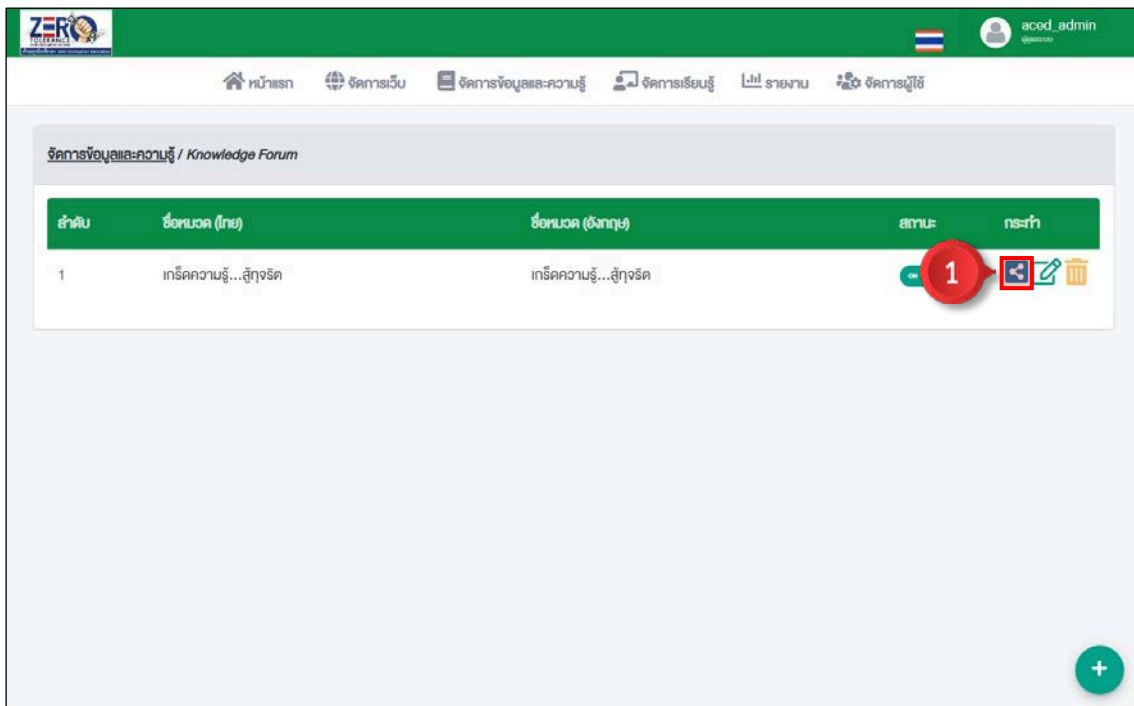
ขั้นตอนที่ 5 คลิกปุ่ม 



ภาพที่ 50 การเพิ่มหมวดคลังความรู้ ขั้นตอนที่ 2

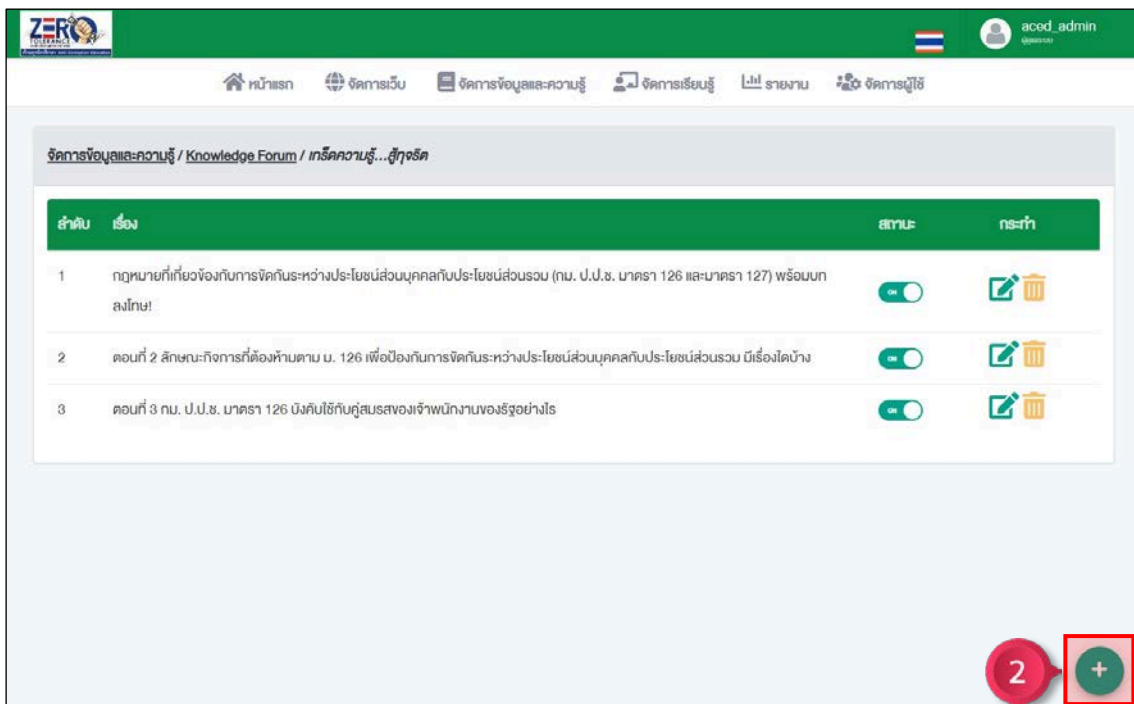
5.2.2 การเพิ่มความรู้

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม “ข้อมูล”  หมวดความรู้ที่ต้องการ



ภาพที่ 51 การเพิ่มความรู้ ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” 



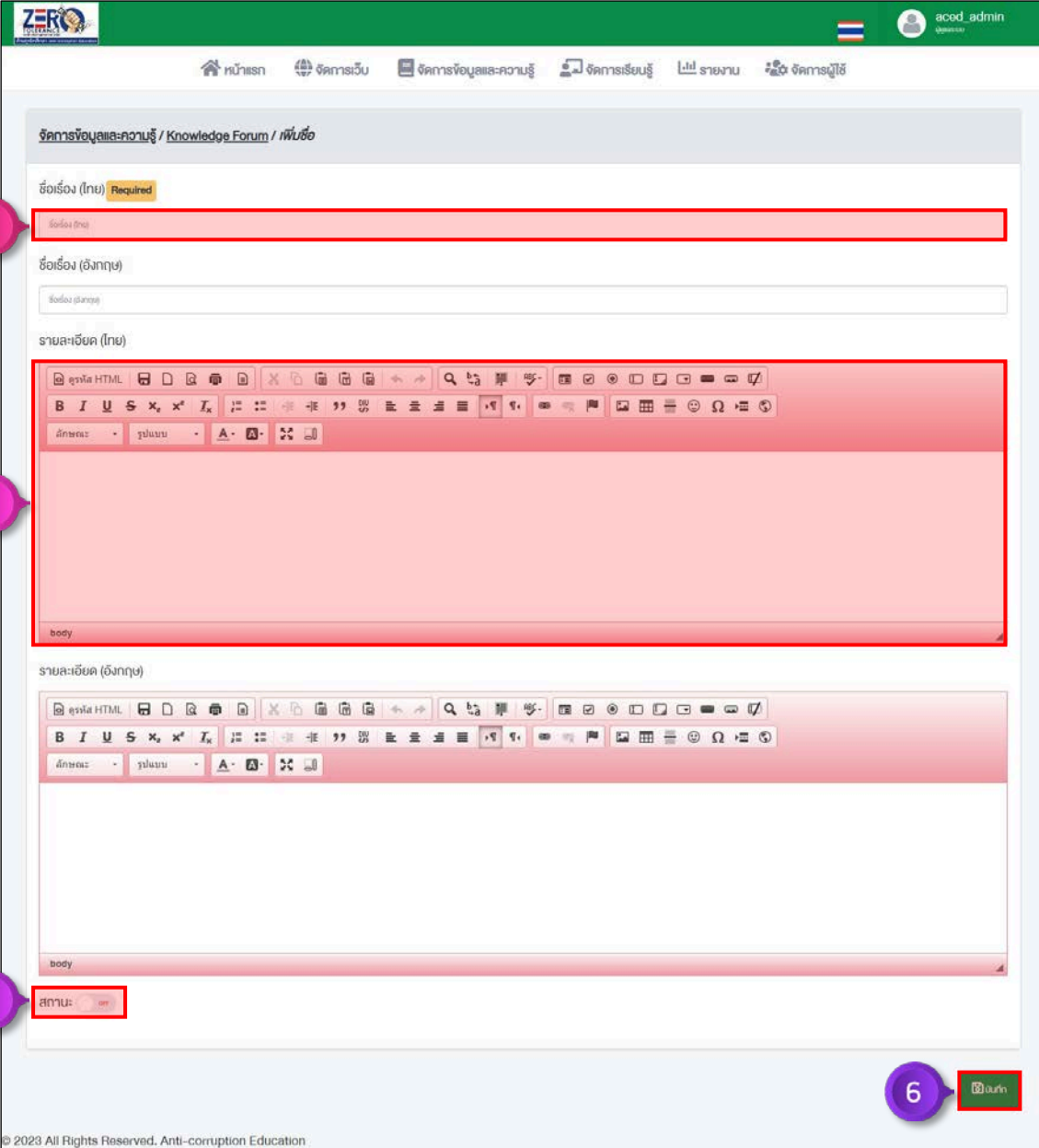
ภาพที่ 52 การเพิ่มความรู้ ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มชื่อความรู้

ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มเนื้อหาความรู้

ขั้นตอนที่ 5 กำหนดสถานะความรู้ ON เปิดใช้งาน | OFF ปิดใช้งาน

ขั้นตอนที่ 6 คลิกรูป 



The screenshot shows the 'Knowledge Forum / เพิ่มชื่อ' (Knowledge Forum / Add Title) page. The interface includes a header with the ZEROC logo and navigation menus. The main content area has the following elements:

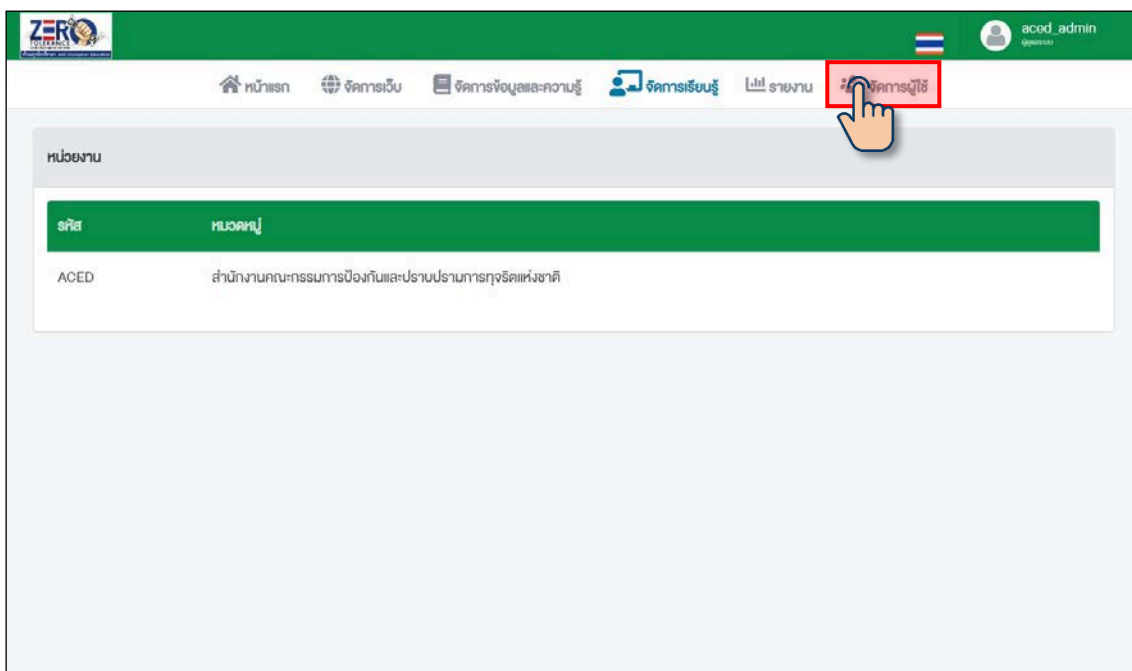
- 3**: A red-bordered input field for 'ชื่อเรื่อง (ไทย) Required' (Title (Thai) Required).
- 4**: A red-bordered rich text editor for 'รายละเอียด (ไทย)' (Details (Thai)).
- 5**: A red-bordered dropdown menu for 'สถานะ' (Status), currently set to 'ON'.
- 6**: A red-bordered 'บันทึก' (Save) button.

At the bottom left, there is a copyright notice: © 2023 All Rights Reserved. Anti-corruption Education.

ภาพที่ 53 การเพิ่มความรู้ ขั้นตอนที่ 3 - 6

6. จัดการผู้ใช้

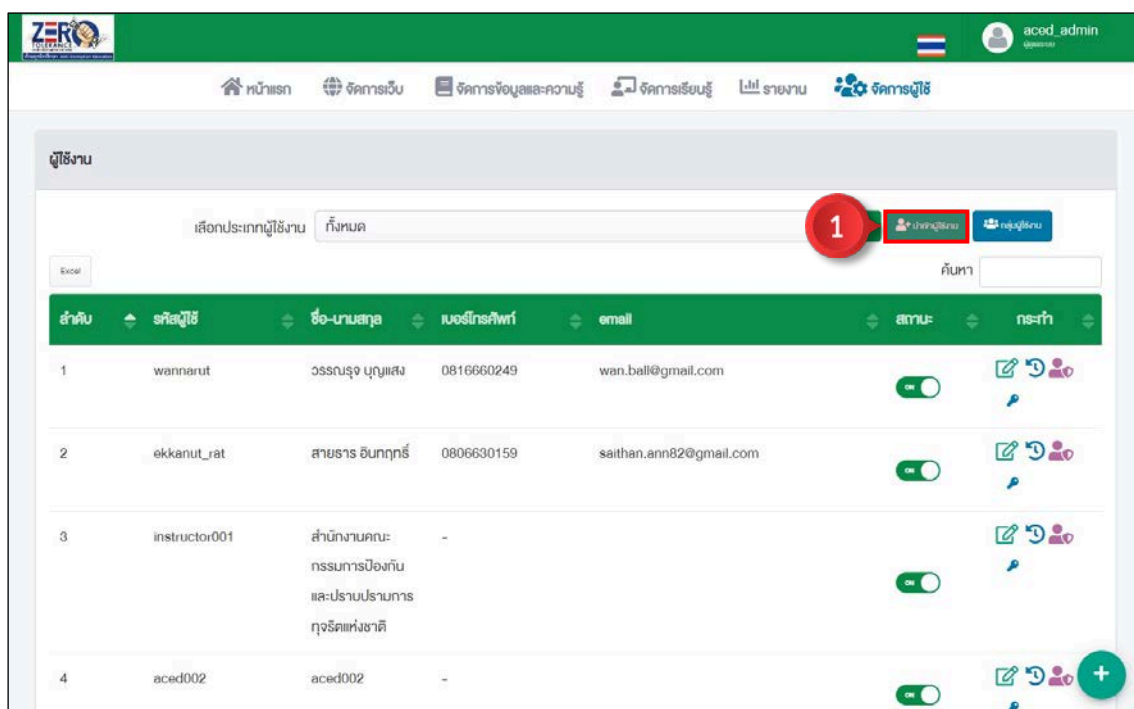
คลิกเมนู “จัดการผู้ใช้”



ภาพที่ 54 จัดการผู้ใช้

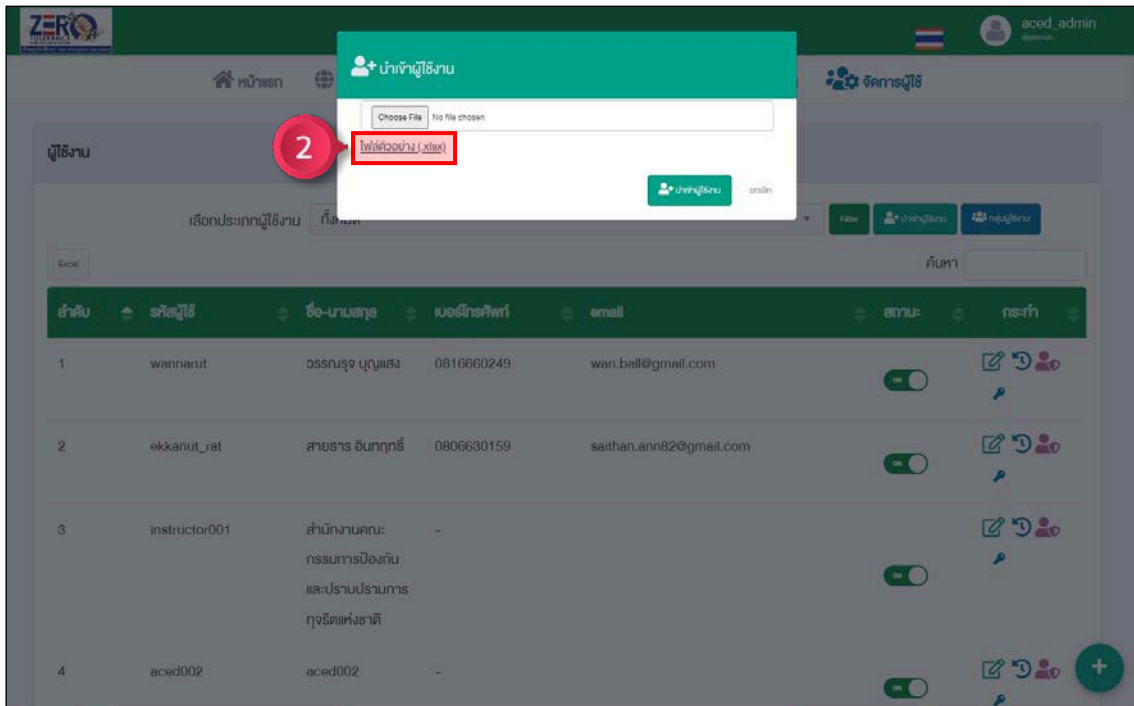
6.1 การนำเข้าไฟล์ผู้ใช้งาน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม  นำเข้าผู้ใช้งาน



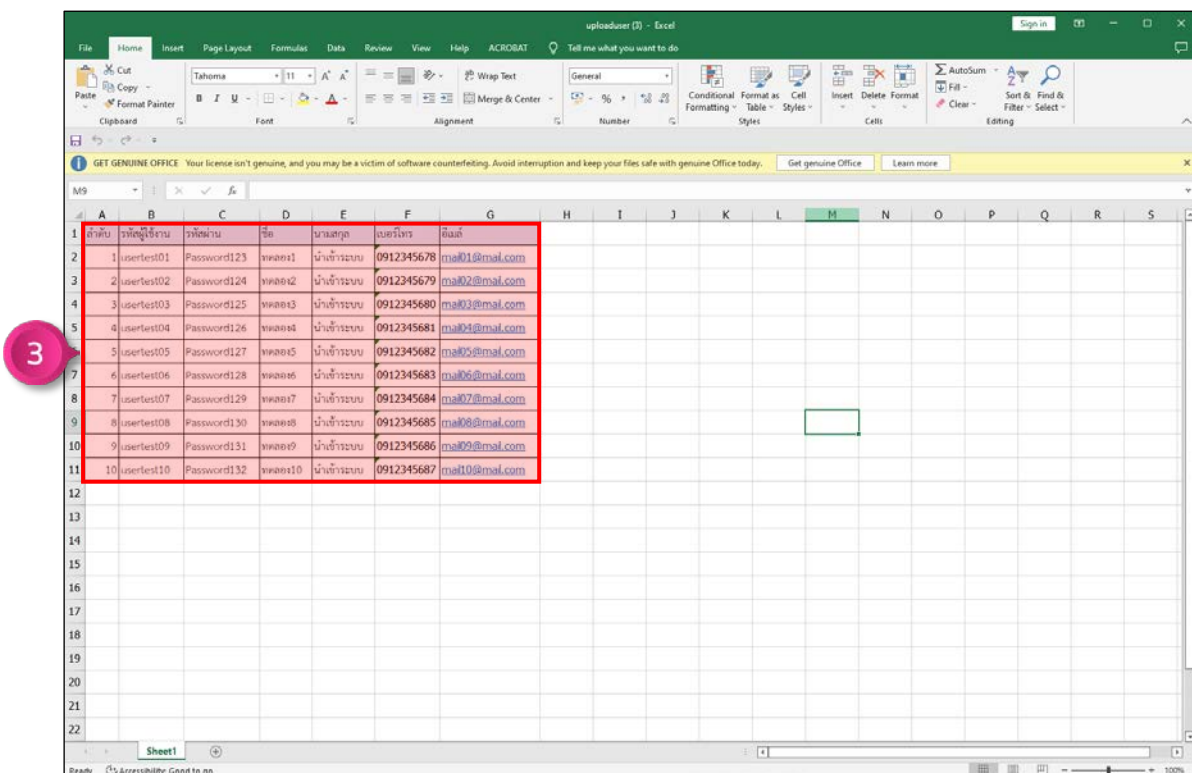
ภาพที่ 55 การนำเข้าไฟล์ผู้ใช้งาน ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเมนู “ไฟล์ตัวอย่าง” เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม



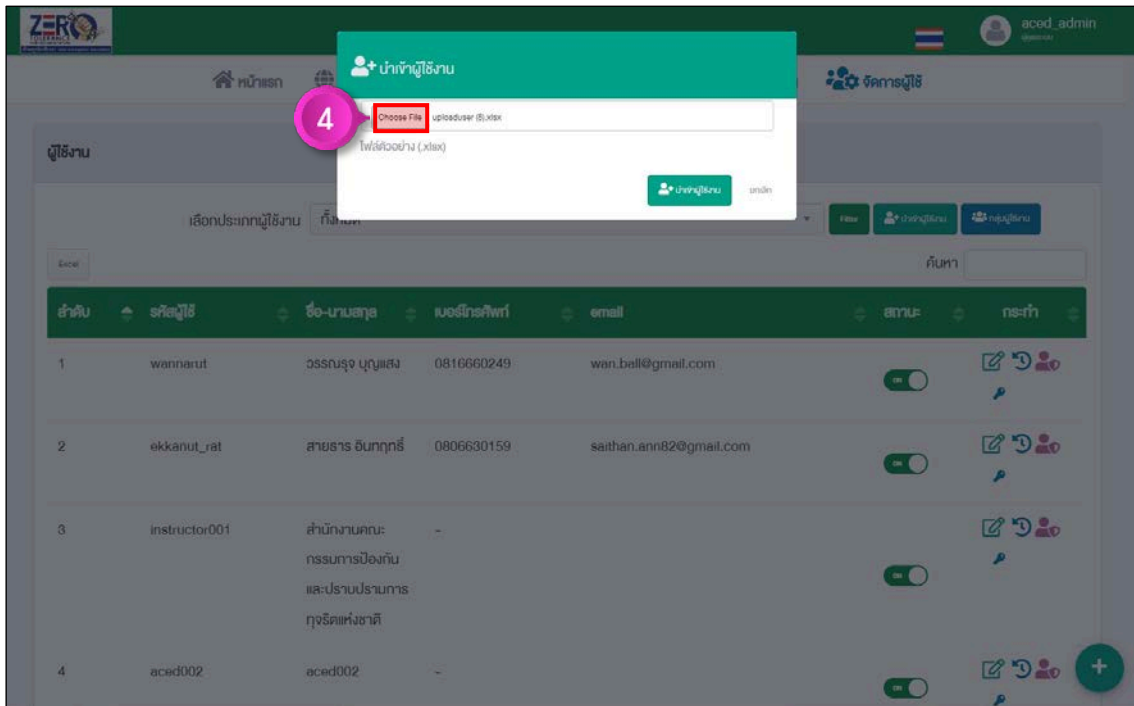
ภาพที่ 56 การนำเข้าไฟล์ผู้ใช้งาน ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการนำเข้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด และบันทึกไฟล์



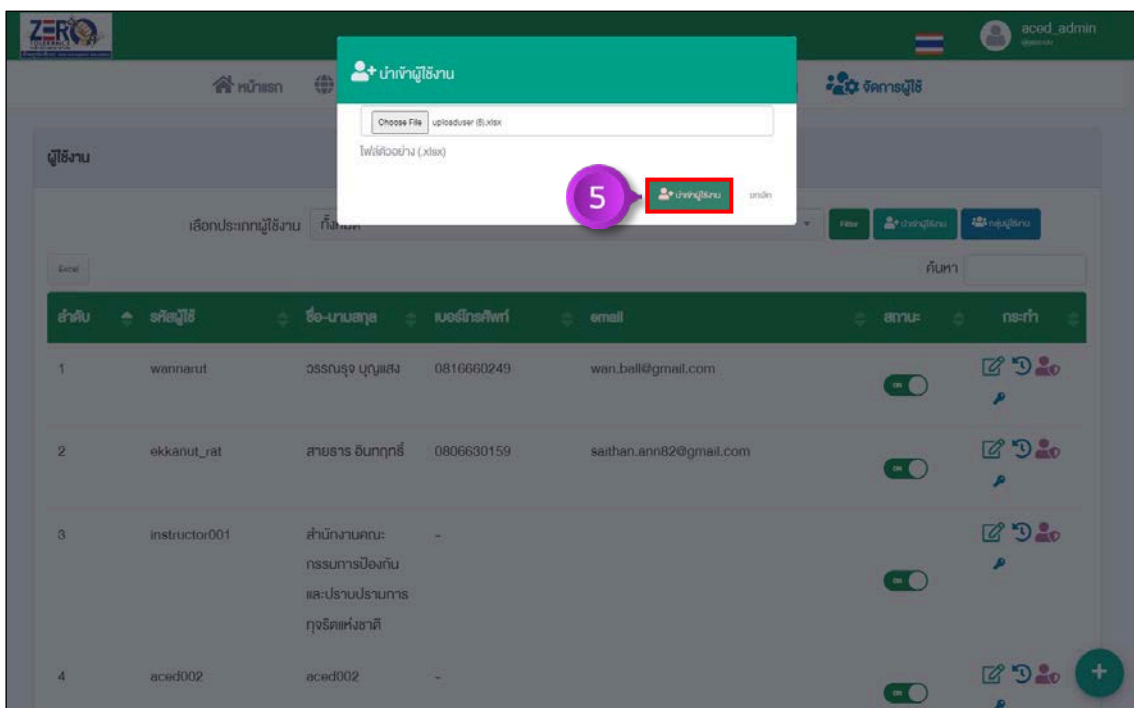
ภาพที่ 57 การนำเข้าไฟล์ผู้ใช้งาน ขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่ม **Choose File** เพื่อนำเข้าไฟล์รายชื่อผู้ใช้งาน



ภาพที่ 58 การนำเข้าไฟล์ผู้ใช้งาน ขั้นตอนที่ 4

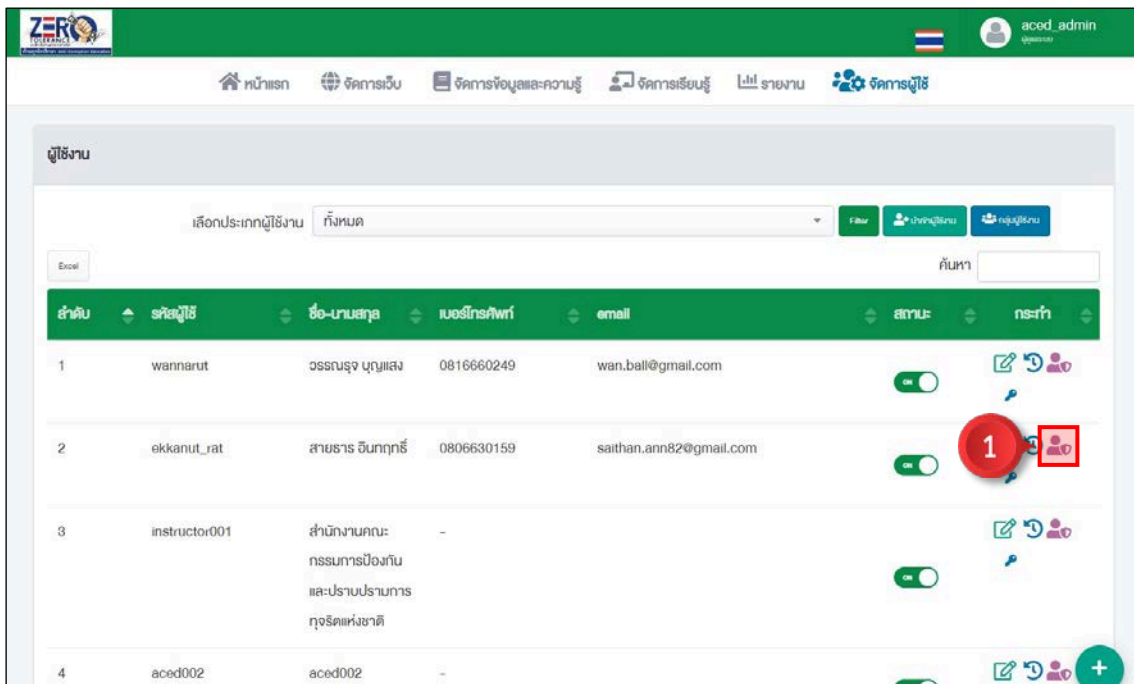
ขั้นตอนที่ 5 คลิกปุ่ม **นำเข้าผู้ใช้งาน**



ภาพที่ 59 การนำเข้าไฟล์ผู้ใช้งาน ขั้นตอนที่ 5

6.2 การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

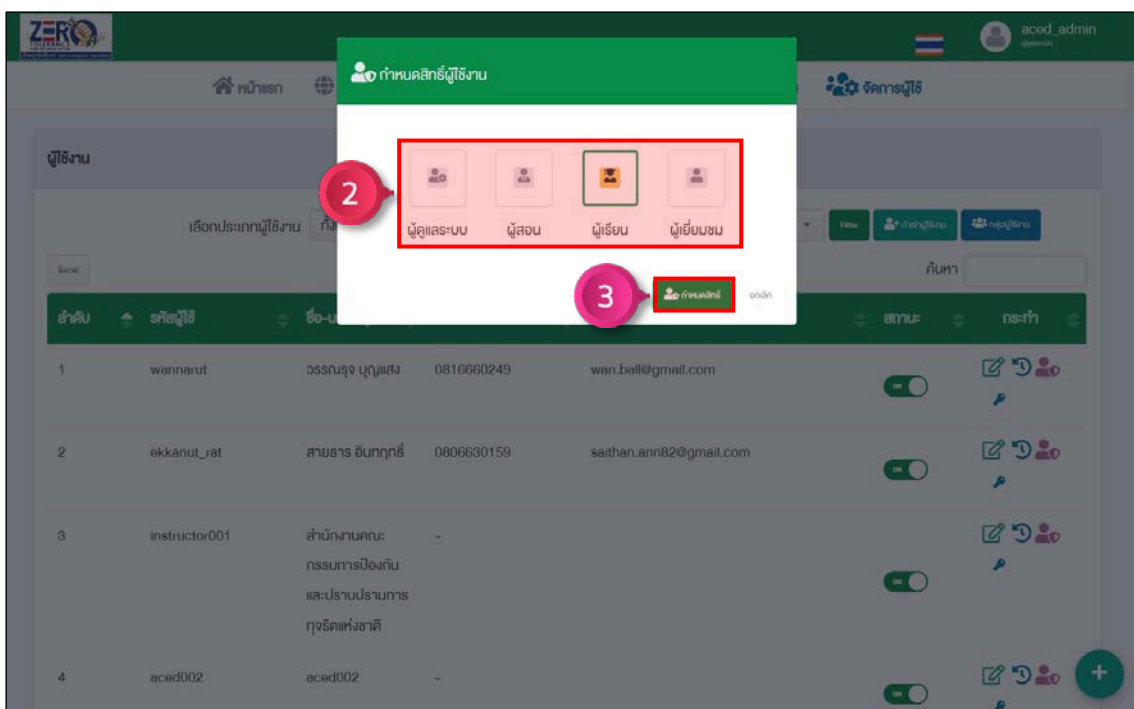
ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม “กำหนดสิทธิ์”  รายชื่อที่ต้องการกำหนดสิทธิ์



ภาพที่ 60 การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานตามสิทธิ์ที่ได้รับ

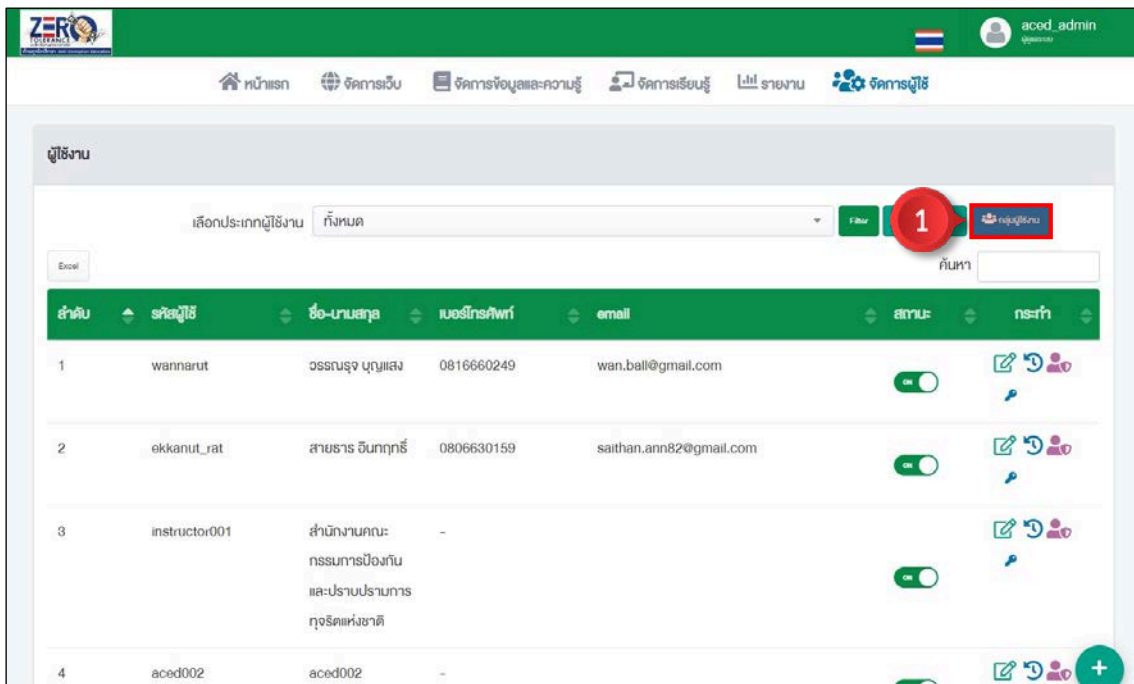
ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม  กำหนดสิทธิ์



ภาพที่ 61 การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน ขั้นตอนที่ 1

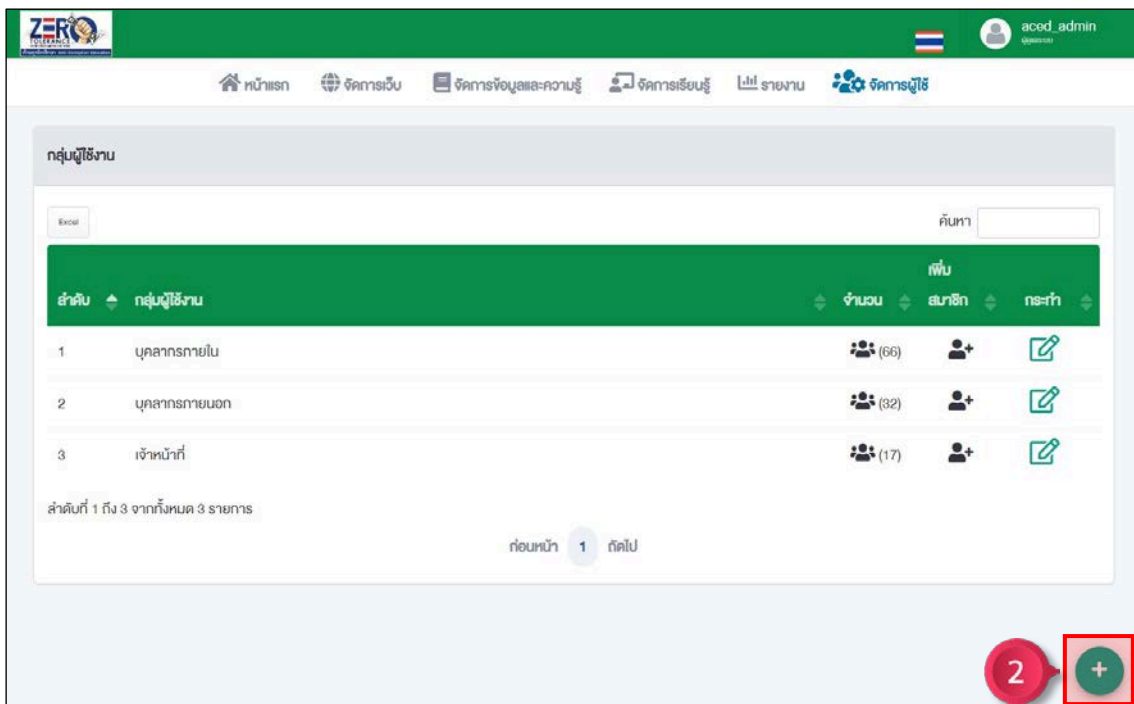
6.3 การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม 



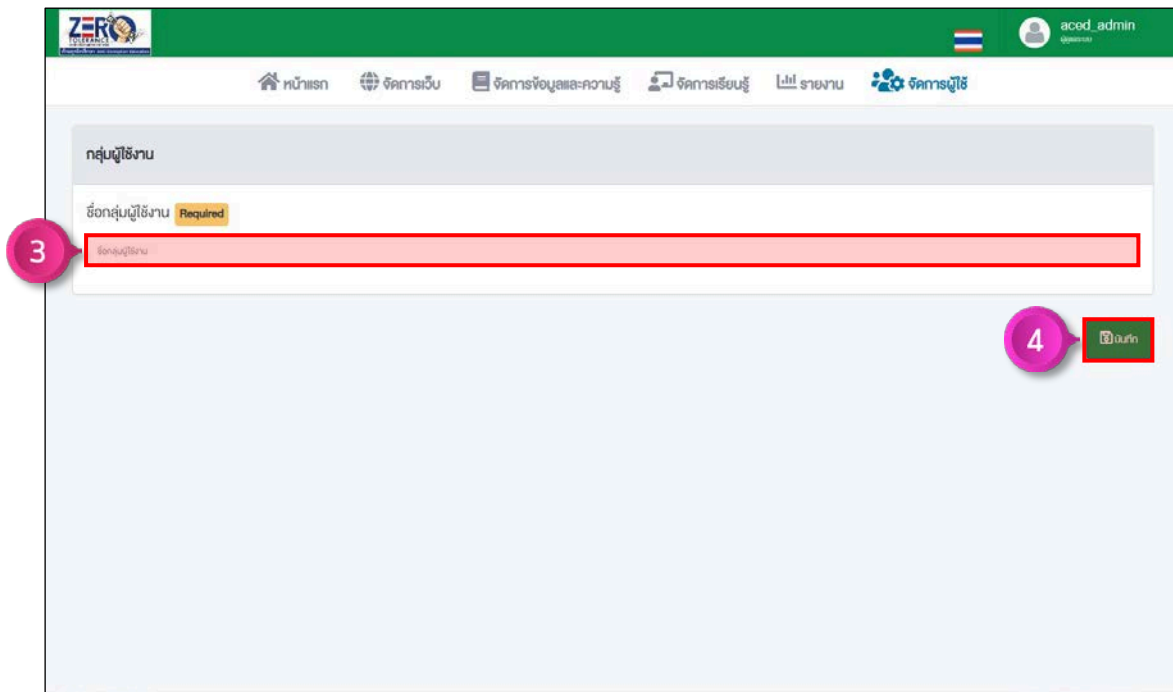
ภาพที่ 62 การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” 




ภาพที่ 63 การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน ขั้นตอนที่ 2

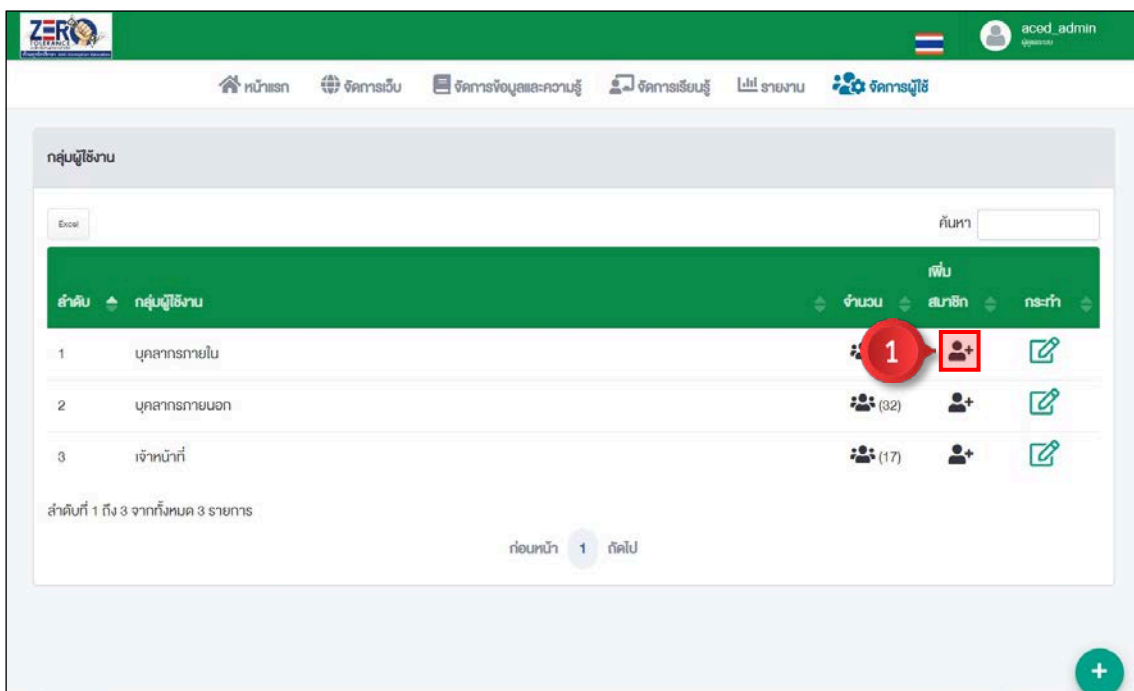
ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน
ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่ 64 การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน ขั้นตอนที่ 3 - 4

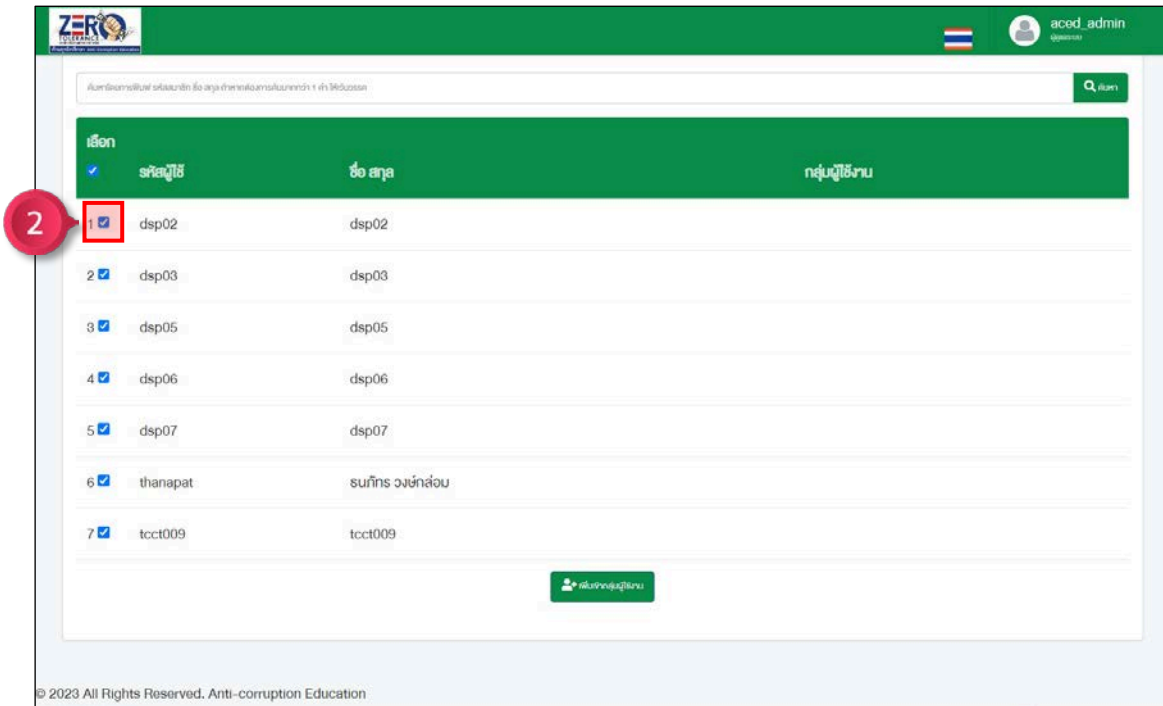
6.4 การเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานเข้ากลุ่ม

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม “เพิ่มสมาชิก”  กลุ่มที่ต้องการเพิ่มรายชื่อ



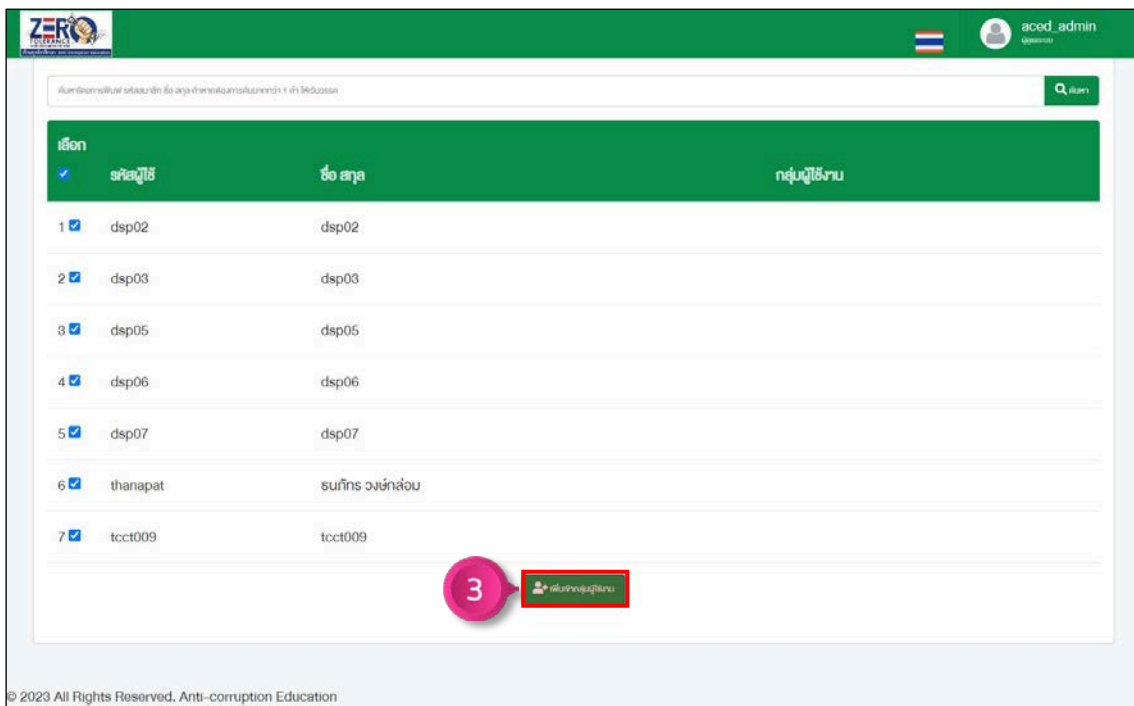
ภาพที่ 65 การเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานเข้ากลุ่ม ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 ทำเครื่องหมาย รายชื่อที่ต้องการเพิ่มเข้ากลุ่ม



ภาพที่ 66 การเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานเข้ากลุ่ม ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม เพื่อนำรายชื่อที่เลือกเข้ากลุ่ม



ภาพที่ 67 การเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานเข้ากลุ่ม ขั้นตอนที่ 3

7. รายงาน


7.1 การดูรายงานภาพรวมระบบ

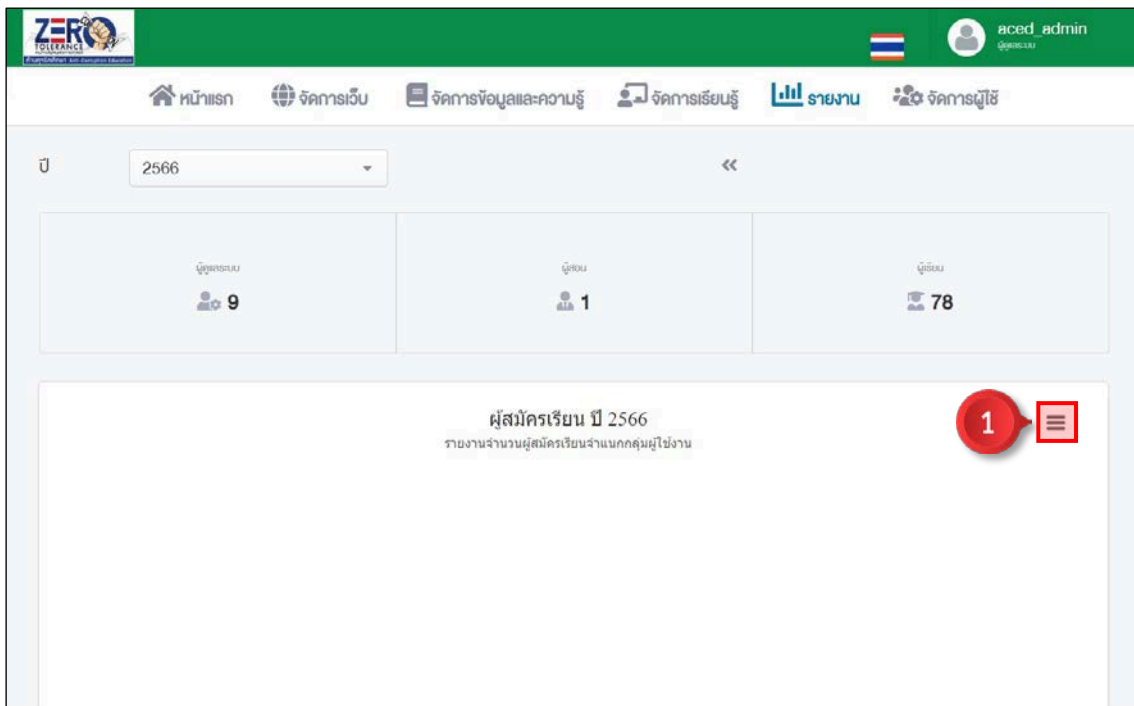
คลิกเมนู “รายงาน”

The screenshot displays the dashboard of the ZERO Thailand Anti-Corruption Education System. At the top, there is a green header with the ZERO logo and the text 'ZERO THAILAND Anti-Corruption Education System'. Below the header, there is a navigation bar with several menu items: 'หน้าแรก' (Home), 'จัดการเว็บ' (Manage Website), 'จัดการข้อมูลและความรู้' (Manage Information and Knowledge), 'จัดการเรียนรู้ออนไลน์' (Manage Online Learning), 'รายงาน' (Reports), and 'จัดการผู้ใช้' (Manage Users). The 'รายงาน' menu item is highlighted with a red box and a hand cursor. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for the year 'ปี 2566'. The main content area is divided into three sections: 'ผู้ลงทะเบียน' (Registered Users) with a count of 9, 'ผู้สอน' (Instructors) with a count of 1, and 'ผู้เรียน' (Students) with a count of 78. Below these sections, there are three summary cards for the year 2566: 'ผู้สมัครเรียน ปี 2566' (Applicants for 2566), 'ผู้สำเร็จการเรียน ปี 2566' (Graduates for 2566), and 'สรุปข้อมูลประจำ ปี 2566' (Annual Summary for 2566). The 'สรุปข้อมูลประจำ ปี 2566' card includes a line graph showing the number of students and graduates over time, with a legend indicating 'ผู้สมัครเรียน' (Applicants) and 'ผู้สำเร็จการเรียน' (Graduates).

ภาพที่ 68 การดูรายงานภาพรวมระบบ

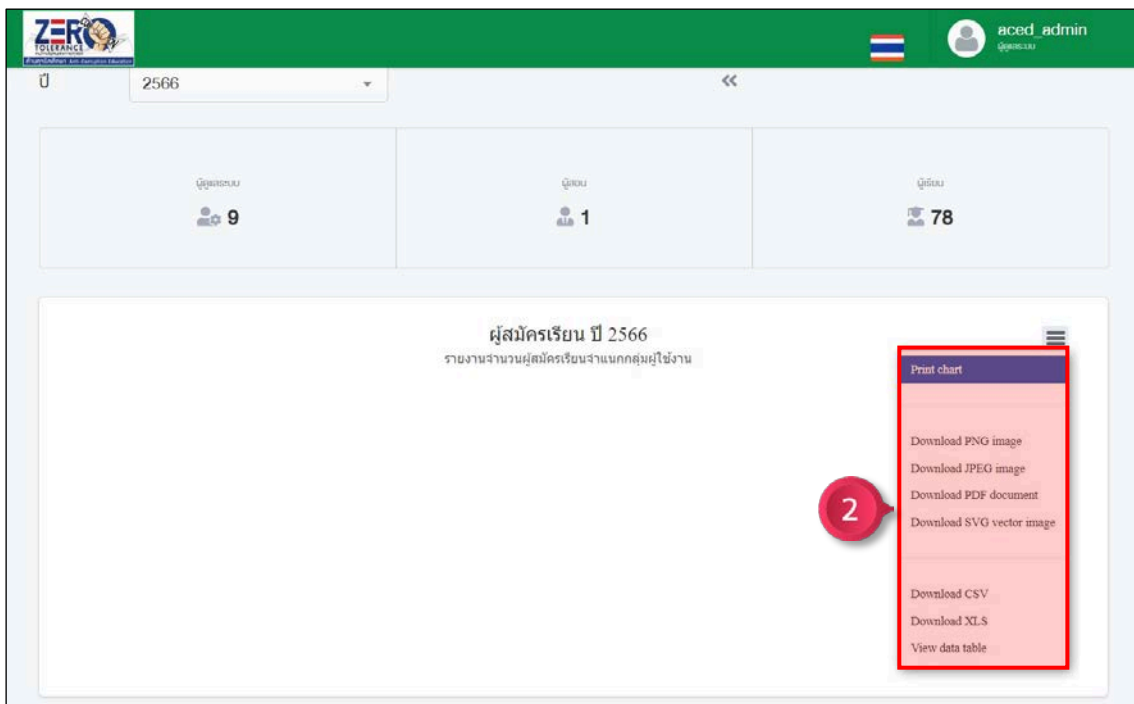
7.2 การดาวน์โหลดรายงานภาพรวมระบบ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม  รายงานที่ต้องการดาวน์โหลด



ภาพที่ 69 การดาวน์โหลดรายงานภาพรวมระบบ ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด



ภาพที่ 70 การดาวน์โหลดรายงานภาพรวมระบบ ขั้นตอนที่ 2


7.3 การดูรายงานสรุปเชิงกราฟิก (Dashboard)

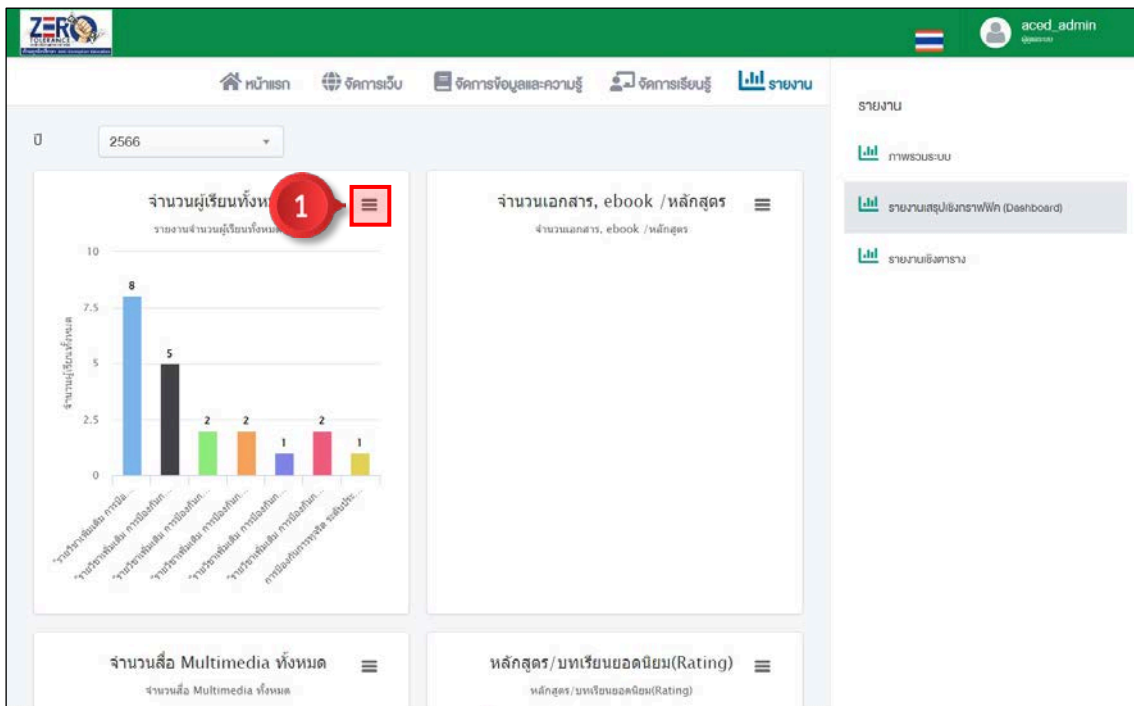
คลิกเมนู “รายงานสรุปเชิงกราฟิก (Dashboard)”



ภาพที่ 71 การดูรายงานสรุปเชิงกราฟิก (Dashboard)

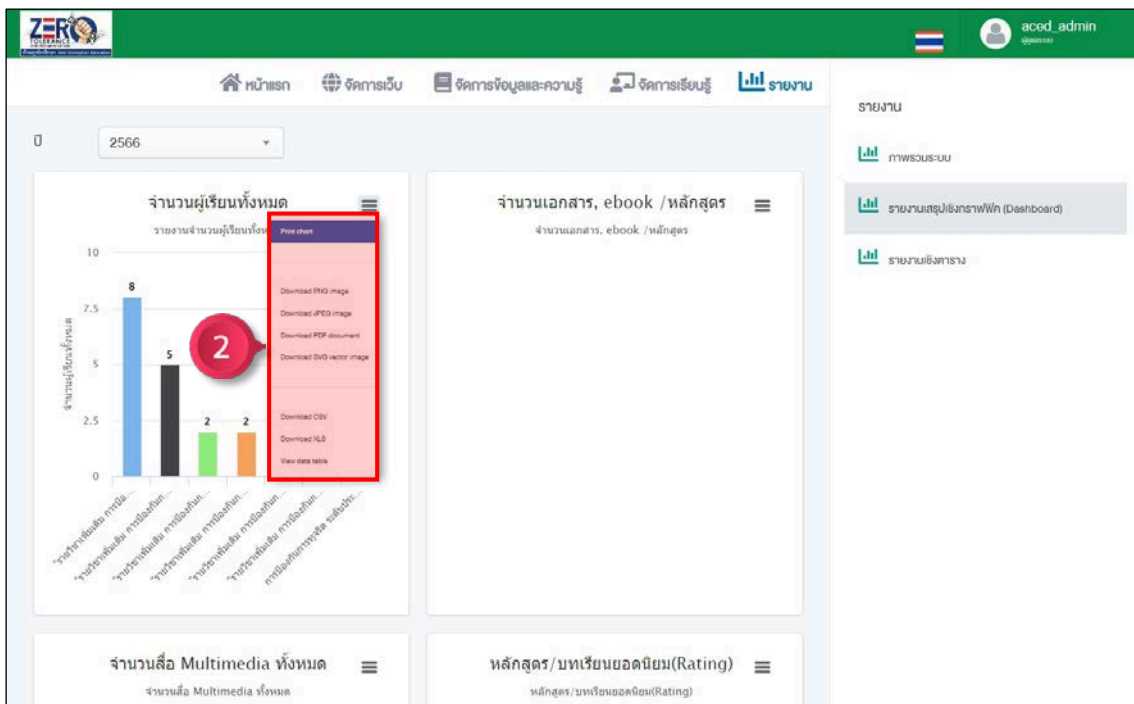
7.4 การดาวน์โหลดรายงานสรุปเชิงกราฟิก (Dashboard)

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม  รายงานที่ต้องการดาวน์โหลด



ภาพที่ 72 การดาวน์โหลดรายงานสรุปเชิงกราฟิก (Dashboard) ขั้นตอนที่ 1

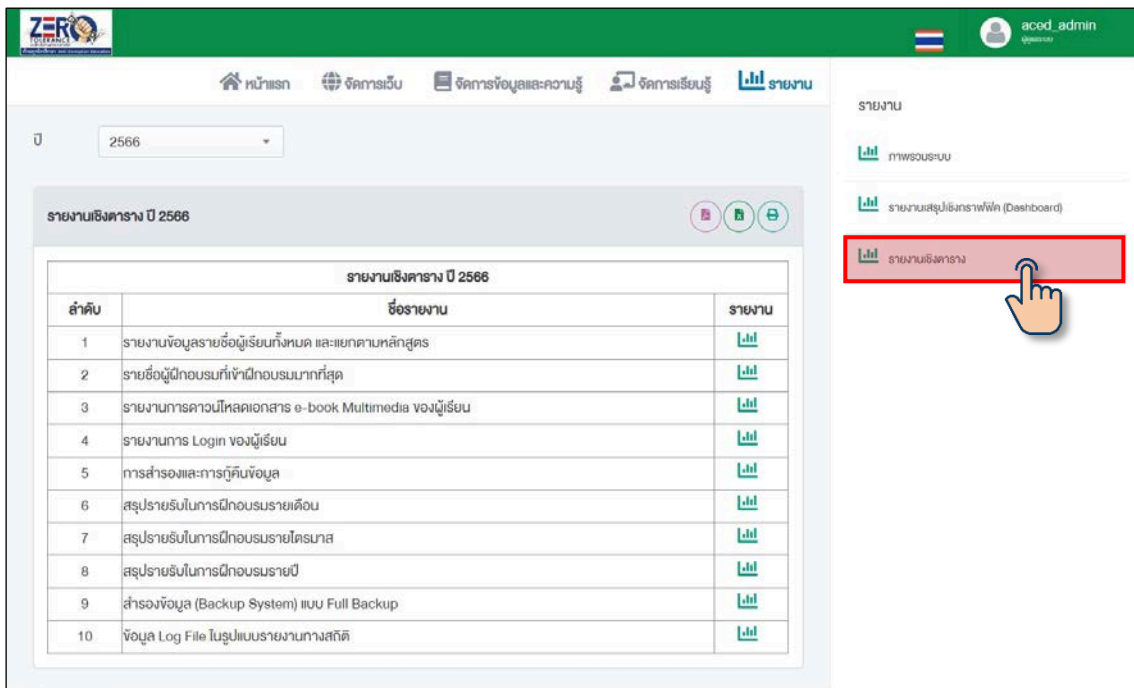
ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด



ภาพที่ 73 การดาวน์โหลดรายงานสรุปเชิงกราฟิก (Dashboard) ขั้นตอนที่ 2

7.5 การดูรายงานเชิงตาราง

คลิกเมนู “รายงานเชิงตาราง”



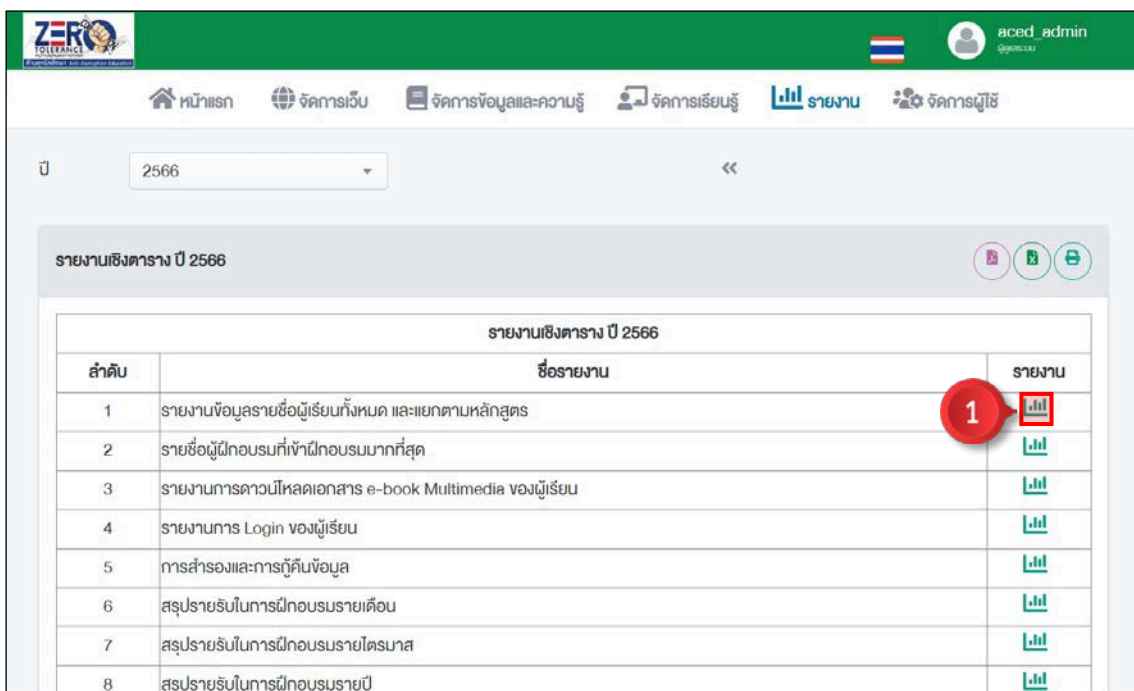
รายงานเชิงตาราง ปี 2566

ลำดับ	ชื่อรายงาน	รายงาน
1	รายงานข้อมูลรายชื่อผู้เรียนทั้งหมด และแยกตามหลักสูตร	📊
2	รายชื่อผู้ฝึกอบรมที่เข้าฝึกอบรมมากที่สุด	📊
3	รายงานการดาวน์โหลดเอกสาร e-book Multimedia ของผู้เรียน	📊
4	รายงานการ Login ของผู้เรียน	📊
5	การสำรองและการกู้คืนข้อมูล	📊
6	สรุปรายรับในการฝึกอบรมรายเดือน	📊
7	สรุปรายรับในการฝึกอบรมรายไตรมาส	📊
8	สรุปรายรับในการฝึกอบรมรายปี	📊
9	สำรองข้อมูล (Backup System) แบบ Full Backup	📊
10	ข้อมูล Log File ในรูปแบบรายงานทางสถิติ	📊

ภาพที่ 74 การดูรายงานเชิงตาราง

7.5.1 การดูรายงานข้อมูลรายชื่อผู้เรียนทั้งหมด และแยกตามหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม [📊](#) “รายงานข้อมูลรายชื่อผู้เรียนทั้งหมด และแยกตามหลักสูตร”



รายงานเชิงตาราง ปี 2566

ลำดับ	ชื่อรายงาน	รายงาน
1	รายงานข้อมูลรายชื่อผู้เรียนทั้งหมด และแยกตามหลักสูตร	📊
2	รายชื่อผู้ฝึกอบรมที่เข้าฝึกอบรมมากที่สุด	📊
3	รายงานการดาวน์โหลดเอกสาร e-book Multimedia ของผู้เรียน	📊
4	รายงานการ Login ของผู้เรียน	📊
5	การสำรองและการกู้คืนข้อมูล	📊
6	สรุปรายรับในการฝึกอบรมรายเดือน	📊
7	สรุปรายรับในการฝึกอบรมรายไตรมาส	📊
8	สรุปรายรับในการฝึกอบรมรายปี	📊

ภาพที่ 75 การดูรายงานข้อมูลรายชื่อผู้เรียนทั้งหมด และแยกตามหลักสูตร ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 เลือกหลักสูตรหรือเลือกรายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

The screenshot shows the ZEROCOLLAPSE system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Website Management, Data Management, Course Management, Reports, and User Management. Below the navigation bar, there is a search filter section with a year dropdown set to '2566' and a course dropdown set to 'หลักสูตร'. A red circle with the number '2' highlights the course dropdown. Below the search filter, there is a table titled 'รายงานข้อมูลรายชื่อผู้เรียนทั้งหมด และแยกตามหลักสูตร' (Report of all student names and separated by course). The table has columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username), 'ชื่อ - สกุล' (Name - Surname), 'หลักสูตร' (Course), 'วันที่ลงทะเบียนเรียน' (Registration Date), and 'วันที่จบหลักสูตร' (Course Completion Date). The table contains 16 rows of data, including users with usernames like 'thanapat' and 'aced_admin'.

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ - สกุล	หลักสูตร	วันที่ลงทะเบียนเรียน	วันที่จบหลักสูตร
1	thanapat	ธนภัทร วงษ์กล่อม		13 กันยายน 2565	-
2	thanapat	ธนภัทร วงษ์กล่อม		21 กันยายน 2565	-
3	thanapat	ธนภัทร วงษ์กล่อม		21 กันยายน 2565	-
4	thanapat	ธนภัทร วงษ์กล่อม		22 กันยายน 2565	-
5	admin	aced_admin		13 กันยายน 2565	-
6	admin	aced_admin		16 กันยายน 2565	-
7	admin	aced_admin		21 กันยายน 2565	-
8	admin	aced_admin		21 กันยายน 2565	-
9	admin	aced_admin		21 กันยายน 2565	-
10	admin	aced_admin		21 กันยายน 2565	-
11	admin	aced_admin	ตัวอย่างสื่อประกอบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนจัดการเรียนรู้)	27 ตุลาคม 2565	-
12	admin	aced_admin	ตัวอย่างสื่อประกอบหลักสูตรด้านทุจริต เรื่อง การพิทักษ์ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง กลุ่มประชาชน และองค์กรท้องถิ่น	27 ตุลาคม 2565	-
13	admin	aced_admin	ตัวอย่างสื่อประกอบหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา เรื่อง การต้านทุจริตในสถานการณ์ Digital Disruption กลุ่มวิทยากร ป.ป.ช./บุคลากรภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ	27 ตุลาคม 2565	-
14	admin	aced_admin	การป้องกันการทุจริต ระดับประถมศึกษาปีที่ 1	1 กุมภาพันธ์ 2566	-
15	admin	aced_admin	"รายวิชาเพิ่มเติม การป้องกันการทุจริต" ระดับประถมศึกษาปีที่ 1	14 กุมภาพันธ์ 2566	-
16	admin	aced_admin	"รายวิชาเพิ่มเติม การป้องกันการทุจริต" ระดับประถมศึกษาปีที่ 2	15 กุมภาพันธ์ 2566	-

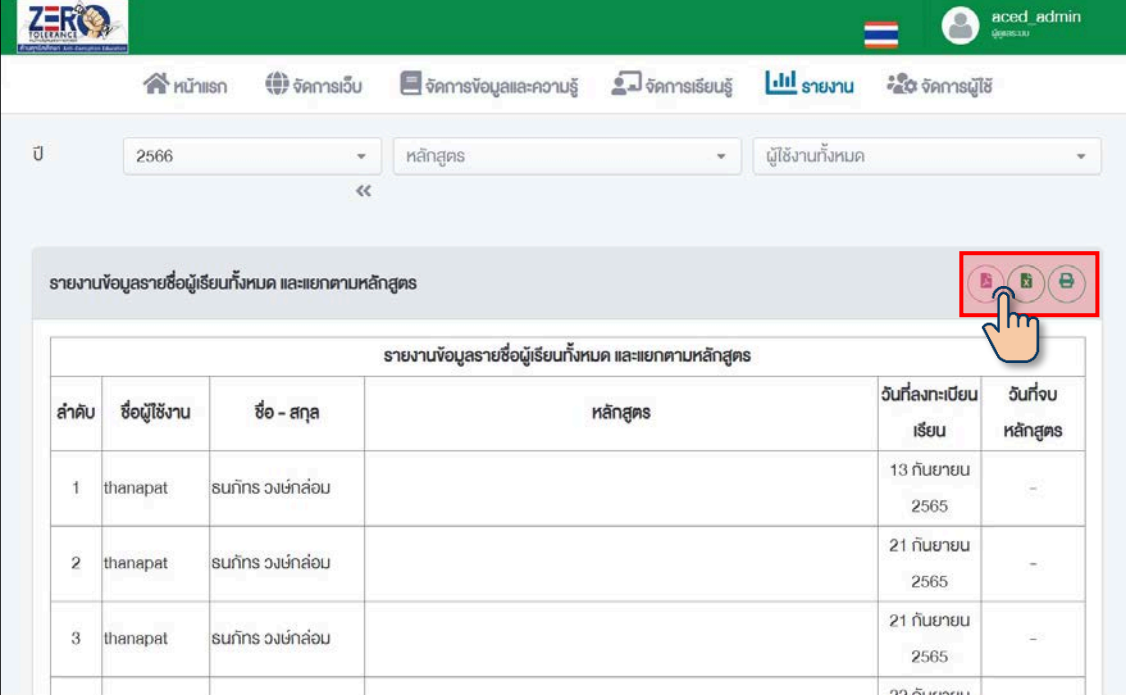
ภาพที่ 76 การดูรายงานข้อมูลรายชื่อผู้เรียนทั้งหมด และแยกตามหลักสูตร ขั้นตอนที่ 2

7.5.2 การดาวน์โหลดรายงานข้อมูลรายชื่อผู้เรียนทั้งหมด และแยกตามหลักสูตร

คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF

คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Excel

คลิกปุ่ม  เพื่อสั่งพิมพ์

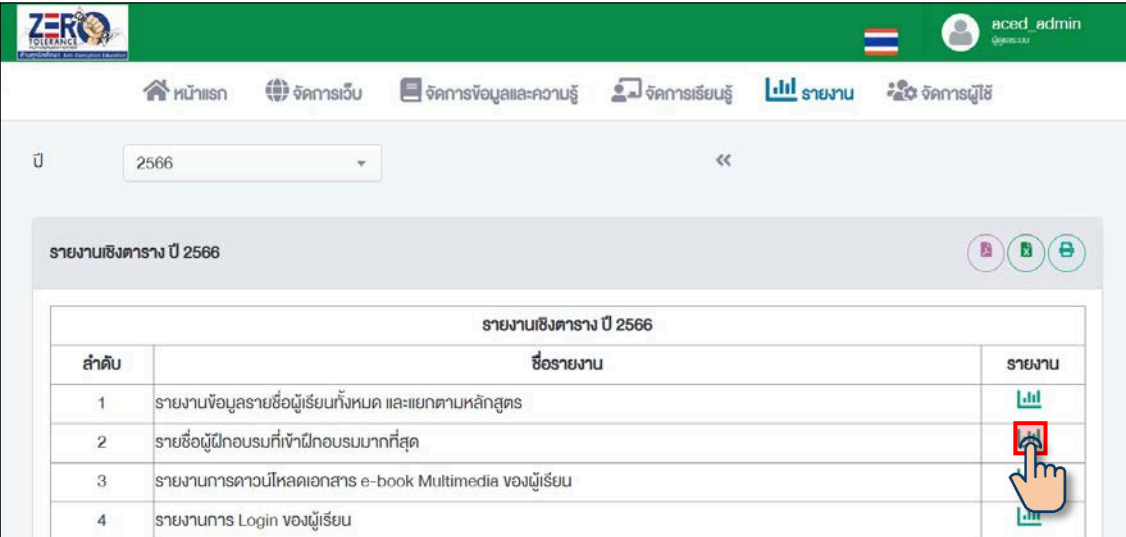






ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ - สกุล	หลักสูตร	วันที่ลงทะเบียนเรียน	วันที่จบหลักสูตร
1	thanapat	ธนภัทร วงษ์กล่อม		13 กันยายน 2565	-
2	thanapat	ธนภัทร วงษ์กล่อม		21 กันยายน 2565	-
3	thanapat	ธนภัทร วงษ์กล่อม		21 กันยายน 2565	-
				22 กันยายน	

ภาพที่ 77 การดาวน์โหลดรายงานข้อมูลรายชื่อผู้เรียนทั้งหมด และแยกตามหลักสูตร

7.5.3 การดูรายงานรายชื่อผู้ฝึกอบรมที่เข้าฝึกอบรมมากที่สุด

คลิกปุ่ม  “รายงานรายชื่อผู้ฝึกอบรมที่เข้าฝึกอบรมมากที่สุด”




ลำดับ	ชื่อรายงาน	รายงาน
1	รายงานข้อมูลรายชื่อผู้เรียนทั้งหมด และแยกตามหลักสูตร	
2	รายชื่อผู้ฝึกอบรมที่เข้าฝึกอบรมมากที่สุด	
3	รายงานการดาวน์โหลดเอกสาร e-book Multimedia ของผู้เรียน	
4	รายงานการ Login ของผู้เรียน	

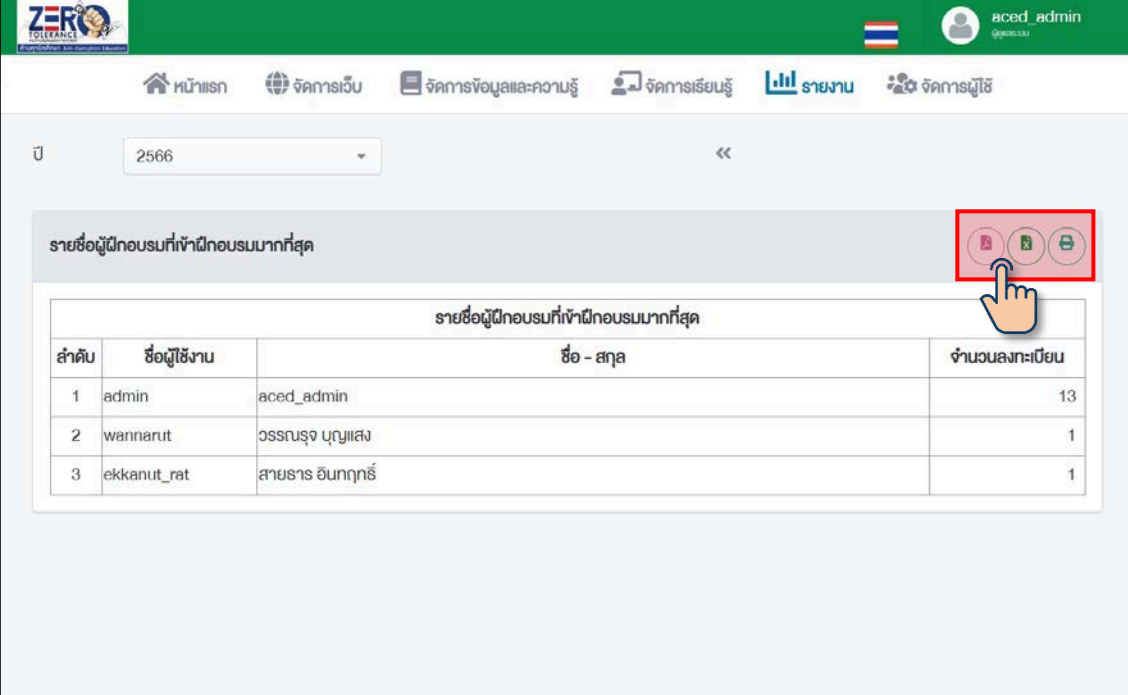
ภาพที่ 78 การดูรายงานรายชื่อผู้ฝึกอบรมที่เข้าฝึกอบรมมากที่สุด

7.5.4 การดาวน์โหลดรายงานรายชื่อผู้ฝึกอบรมที่เข้าฝึกอบรมมากที่สุด

คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF

คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Excel

คลิกปุ่ม  เพื่อสั่งพิมพ์



ปี 2566

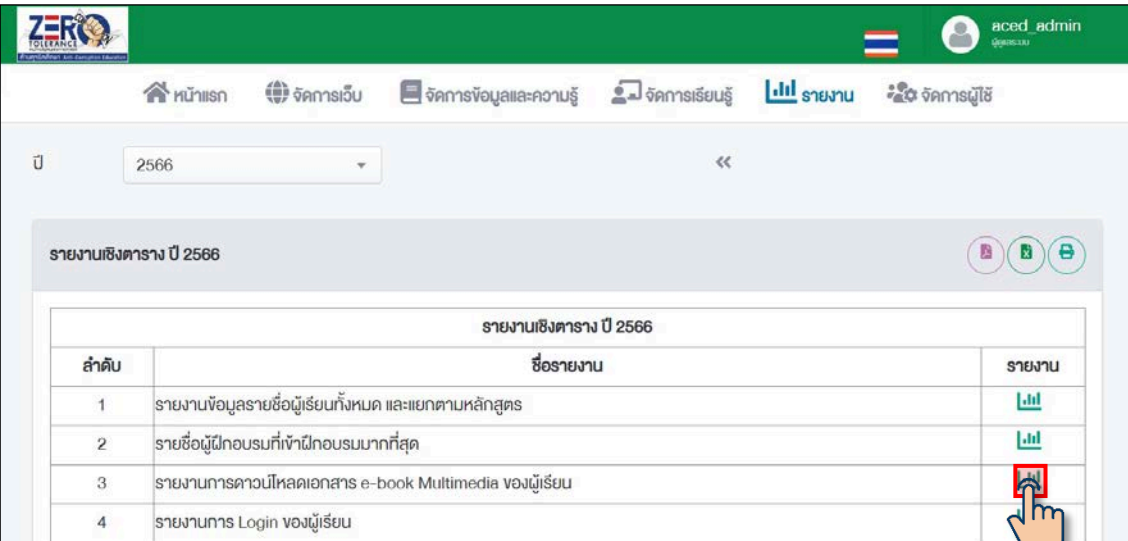
รายชื่อผู้ฝึกอบรมที่เข้าฝึกอบรมมากที่สุด

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ - สกุล	จำนวนลงทะเบียน
1	admin	aced_admin	13
2	wannarut	วรรณรุ่ง บุญแสง	1
3	ekkanut_rat	สายธาร อินทฤทธิ์	1

ภาพที่ 79 การดาวน์โหลดรายงานรายชื่อผู้ฝึกอบรมที่เข้าฝึกอบรมมากที่สุด





7.5.5 การดูรายงานการดาวน์โหลดเอกสาร e-book Multimedia ของผู้เรียน

คลิกปุ่ม  “รายงานการดาวน์โหลดเอกสาร e-book Multimedia ของผู้เรียน”



ปี 2566

รายงานเชิงตาราง ปี 2566

ลำดับ	ชื่อรายงาน	รายงาน
1	รายงานข้อมูลรายชื่อผู้เรียนทั้งหมด และแยกตามหลักสูตร	
2	รายชื่อผู้ฝึกอบรมที่เข้าฝึกอบรมมากที่สุด	
3	รายงานการดาวน์โหลดเอกสาร e-book Multimedia ของผู้เรียน	
4	รายงานการ Login ของผู้เรียน	

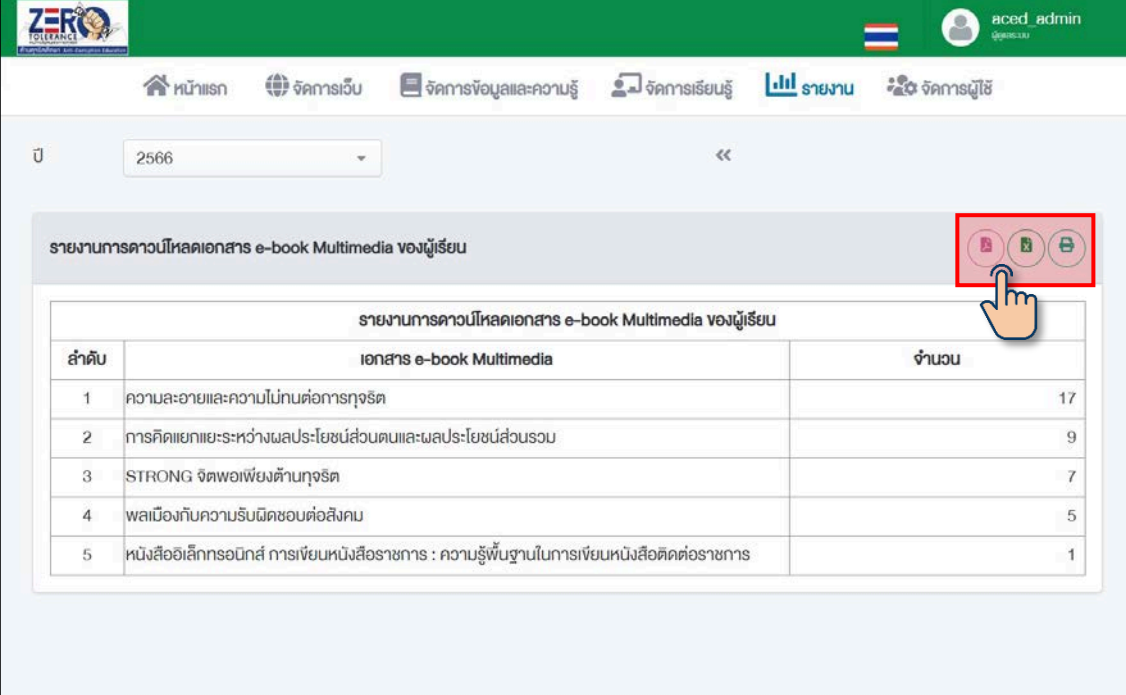
ภาพที่ 80 การดูรายงานการดาวน์โหลดเอกสาร e-book Multimedia ของผู้เรียน

7.5.6 การดาวน์โหลดรายงานการดาวน์โหลดเอกสาร e-book Multimedia ของผู้เรียน

คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF

คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Excel

คลิกปุ่ม  เพื่อสั่งพิมพ์




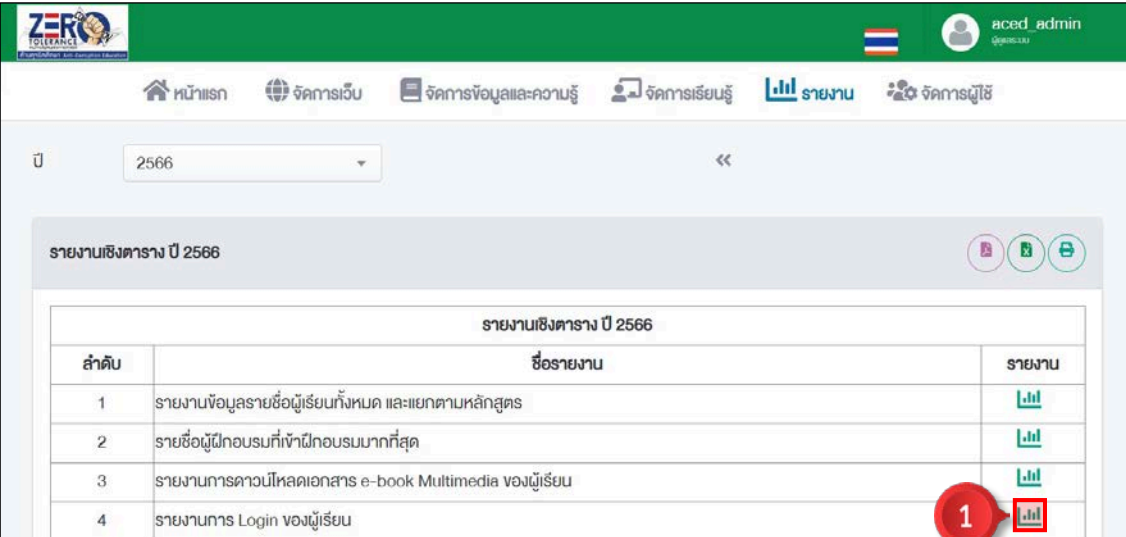
The screenshot shows the 'รายงานการดาวน์โหลดเอกสาร e-book Multimedia ของผู้เรียน' page. At the top right, there are three icons: a PDF icon, an Excel icon, and a print icon, all enclosed in a red box with a hand cursor pointing to them. Below the icons is a table with the following data:

ลำดับ	เอกสาร e-book Multimedia	จำนวน
1	ความละเอียดและความไม่ทนต่อการทุจริต	17
2	การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม	9
3	STRONG จัดพอเพียงต้านทุจริต	7
4	พลเมืองกับความรับผิดชอบต่อสังคม	5
5	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การเขียนหนังสือราชการ : ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	1





ภาพที่ 81 การดาวน์โหลดรายงานการดาวน์โหลดเอกสาร e-book Multimedia ของผู้เรียน

7.5.7 การดูรายงานการ Login ของผู้เรียน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม  “รายงานการ Login ของผู้เรียน”

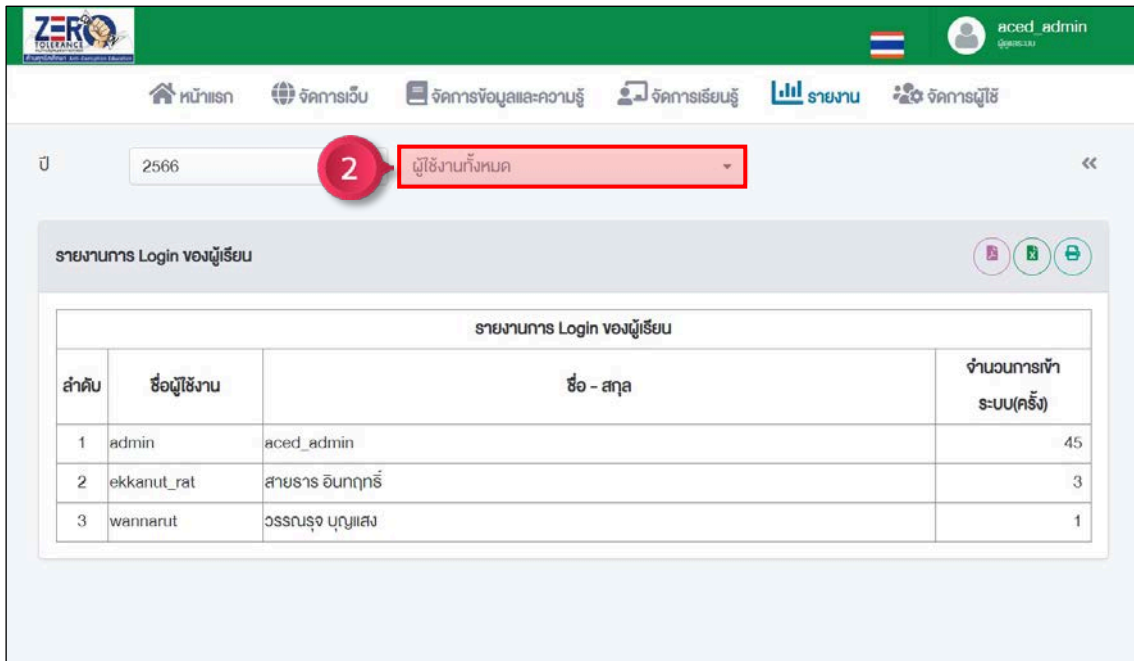


The screenshot shows the 'รายงานเชิงตาราง ปี 2566' page. At the bottom right, there is a red circle with the number '1' and a red box around the bar chart icon in the 'รายงาน' column of the table below.

ลำดับ	ชื่อรายงาน	รายงาน
1	รายงานข้อมูลรายชื่อผู้เรียนทั้งหมด และแยกตามหลักสูตร	
2	รายชื่อผู้ฝึกอบรมที่เข้าฝึกอบรมมากที่สุด	
3	รายงานการดาวน์โหลดเอกสาร e-book Multimedia ของผู้เรียน	
4	รายงานการ Login ของผู้เรียน	

ภาพที่ 82 การดูรายงานการ Login ของผู้เรียน ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 เลือกรายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการเรียกดูข้อมูล



ปี 2566




ผู้ใช้งานทั้งหมด

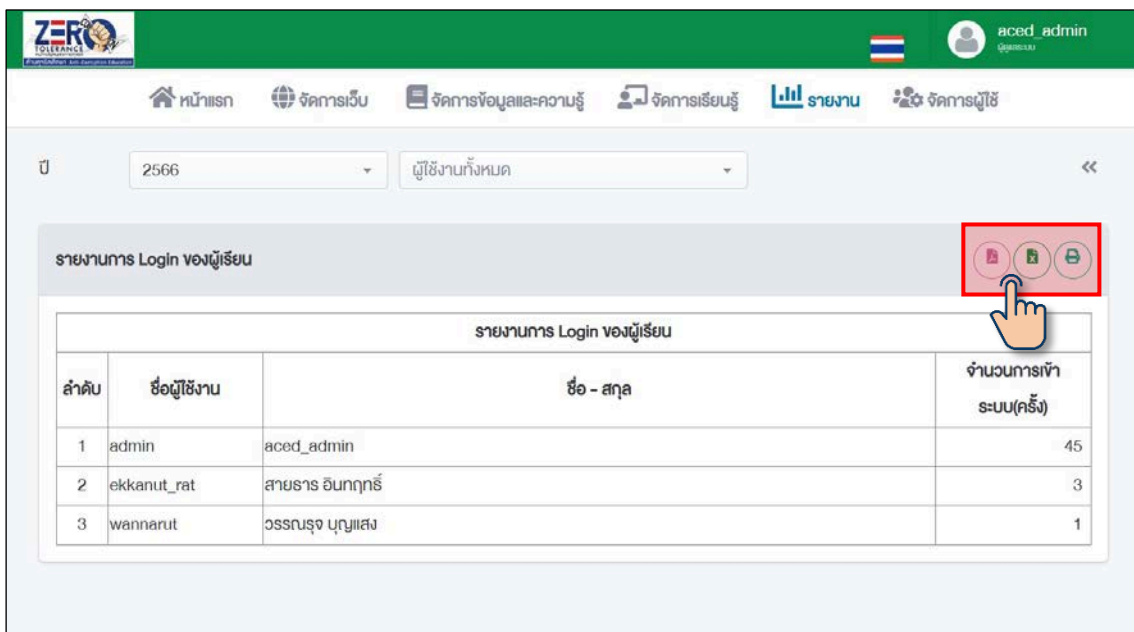
รายงานการ Login ของผู้เรียน

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ - สกุล	จำนวนการเข้าระบบ(ครั้ง)
1	admin	aced_admin	45
2	ekkanut_rat	สายธาร อินทฤทธิ์	3
3	wannarut	วรรณรุ่ง บุญแสง	1

ภาพที่ 83 การดูรายงานการ Login ของผู้เรียน ขั้นตอนที่ 2

7.5.8 การดาวน์โหลดรายงานการ Login ของผู้เรียน

- คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF
- คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Excel
- คลิกปุ่ม  เพื่อสั่งพิมพ์



ปี 2566

ผู้ใช้งานทั้งหมด

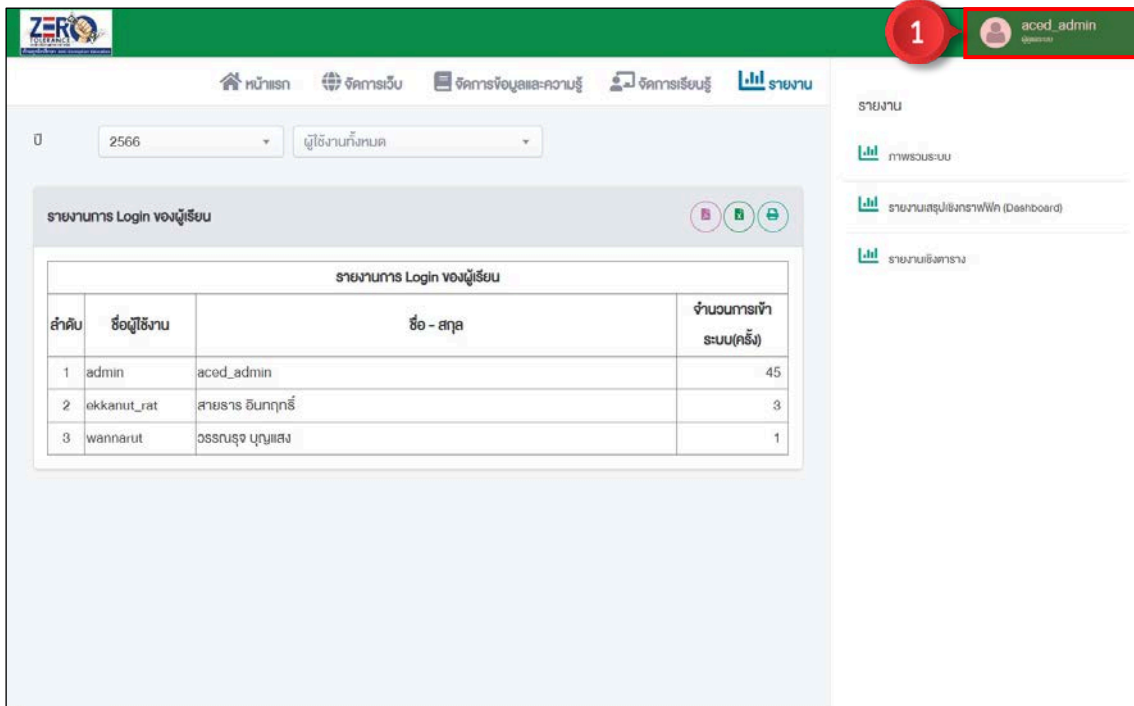
รายงานการ Login ของผู้เรียน

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ - สกุล	จำนวนการเข้าระบบ(ครั้ง)
1	admin	aced_admin	45
2	ekkanut_rat	สายธาร อินทฤทธิ์	3
3	wannarut	วรรณรุ่ง บุญแสง	1

ภาพที่ 84 การดาวน์โหลดรายงานการ Login ของผู้เรียน

8. การออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม “Profile”

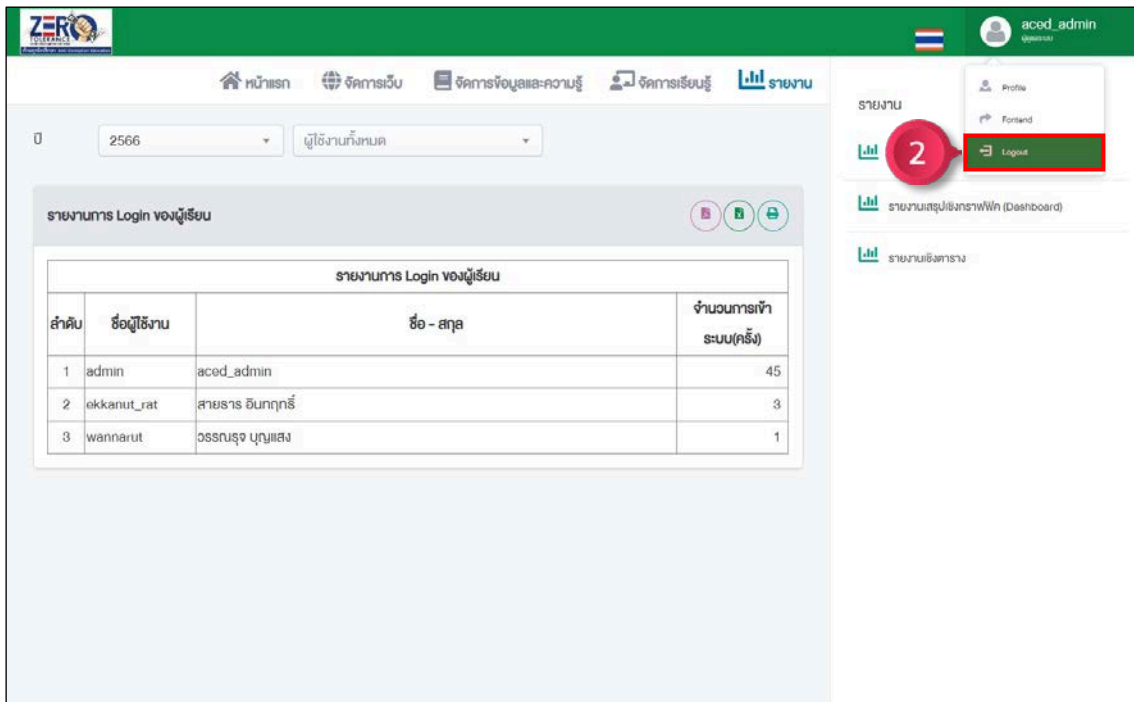


The screenshot shows the system dashboard with a green header. In the top right corner, the user profile 'aced_admin' is visible. A red circle with the number '1' highlights the 'Profile' button in the user menu. The main content area displays a table titled 'รายงานการ Login ของผู้เรียน' (Student Login Report) with the following data:

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ - สกุล	จำนวนการเข้าระบบ(ครั้ง)
1	admin	aced_admin	45
2	ekkanut_rat	สายธาร อินทฤทธิ์	3
3	wannarut	วรรณรุจ บุญแสง	1

ภาพที่ 85 การออกจากระบบ ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเมนู “Logout”  เพื่อออกจากระบบ



The screenshot shows the system dashboard with the 'Logout' button in the user menu highlighted with a red circle and the number '2'. The 'Logout' button is a red button with a white arrow pointing left and the text 'Logout'.

ภาพที่ 86 การออกจากระบบ ขั้นตอนที่ 2