



DISASTER TECH THAILAND · 78.IN.TH

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้เข้าอบรม

ตั้งแต่เตรียมใบสมัคร
จนถึงรับประกาศนียบัตร

ฉบับ 1.0 · เผยแพร่ 15 ตุลาคม 2569

DTT-USER-MANUAL

โครงการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกิจการโทรคมนาคมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ ปัญญาประดิษฐ์ และคลื่นวิทยุคมนาคมที่ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการภัยพิบัติในประเทศไทย

ดำเนินการโดย

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สนับสนุนโดย

กองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ (กทปส.)

ข้อมูลเอกสารและการใช้คู่มือ

รหัสเอกสาร	DTT-USER-MANUAL
ฉบับ / วันที่เผยแพร่	1.0 / 15 ตุลาคม 2569
ผู้จัดทำ	ทีมพัฒนาระบบ 78.in.th
ผู้ดูแลเอกสาร	โครงการ Disaster Tech Thailand
เนื้อหาอ้างอิง	หน้าระบบและกระบวนการที่ทดสอบใน Sandbox แยกข้อมูล วันที่ 15 ตุลาคม 2569
ประวัติการแก้ไข	1.0 - เผยแพร่ครั้งแรก ครอบคลุมเส้นทางผู้เข้าอบรมและภาพประกอบ

สถานะในวันจัดทำคู่มือ

บันทึกประวัติล่วงหน้าได้ แต่ยังไม่เปิดส่งใบสมัครจริง SMS ยืนยันโทรศัพท์ยังปิดอยู่ ให้ยึดกำหนดและสิทธิ์ที่แสดงในบัญชีของคุณ

ภาพประกอบใช้ชื่อ หน่วยงาน รูป และสถานการณ์สมมติ คำถามในภาพเป็นข้อทดสอบระบบ ไม่ใช่ข้อสอบที่จะใช้คัดเลือกหรือวัดผลจริง

ปุ่มและตำแหน่งเมนูอาจเปลี่ยนตามขนาดหน้าจอ ใช้ชื่อเมนูและสถานะเป็นหลัก เมื่อระบบปรับปรุง ให้ดาวน์โหลดฉบับล่าสุดจาก 78.in.th/guide/

คู่มืออธิบายการใช้ระบบ ไม่ใช่แทนข้อตกลง ประกาศข้อมูลส่วนบุคคล หรือเงื่อนไขโครงการฉบับที่มีผลใช้งาน

สารบัญ

01 · รู้จักระบบและเส้นทางเข้าร่วม	5
02 · เข้าสู่ระบบด้วยอีเมล	7
03 · กรอกประวัติและเตรียมใบสมัคร	9
04 · Admission Test และผลการคัดเลือก	11
05 · ข้อตกลงและการเลือกรอบฝึก	13
06 · ลงทะเบียนประจำวัน	15
07 · เรียนวิดีโอและทำก่อนเรียน-หลังเรียน	17
08 · รายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้	19
09 · เลือกวันและร่วมถ่ายทอดในการฝึกภาคสนาม	21
10 · ประกาศนียบัตรและการใช้งานต่อเนื่อง	23
ปัญหาที่พบบ่อยและช่องทางติดต่อ	25

คลิกชื่อบทเพื่อไปยังหน้า หรือใช้บุ๊กมาร์กของโปรแกรมอ่าน PDF แต่ละบทมีหน้าขึ้นตอนและหน้าภาพอ้างอิง

เห็นเส้นทางก่อนเริ่มใช้งาน

ทำงานที่เปิดสิทธิ์ตามลำดับ ส่วนผลตรวจคุณสมบัติ ผลคัดเลือก การยืนยันชั่วโมง และการออกเอกสาร ต้องมีเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

01 · รู้จักระบบและเส้นทางเข้าร่วม

เห็นงานของบัญชีตนเองและรู้ว่าขั้นตอนใดทำได้ ขั้นตอนใดต้องรอวันหรือรอเจ้าหน้าที่

02 · เข้าสู่ระบบด้วยอีเมล

เข้าสู่บัญชีของตนเองและเปิดเมนูผู้เข้าอบรมได้

03 · กรอกประวัติและเตรียมใบสมัคร

บันทึกร่างแล้ว: ข้อมูลยังแก้ไขได้

04 · Admission Test และผลการคัดเลือก

ระบบแสดงว่าส่งแบบทดสอบแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดเลือกและประกาศผลตามกระบวนการโครงการ

05 · ข้อตกลงและการเลือกรอบฝึก

มีข้อตกลงที่ยืนยันแล้วและรอบฝึกที่จองไว้ในบัญชี ที่นั่งได้รับการจองเมื่อระบบบันทึกสำเร็จ

06 · ลงทะเบียนประจำวัน

มีเวลาเข้าและออกของกิจกรรม พร้อมสถานะรอตรวจหรือชั่วโมงที่เจ้าหน้าที่ยืนยันแล้ว

07 · เรียนวิดีโอและทำก่อนเรียน-หลังเรียน

เห็นตอนที่ดูครบ ผลก่อน-หลังเรียน และชั่วโมงที่ยืนยันแล้ว ซึ่งเป็นหนึ่งในเงื่อนไขประกาศนียบัตร

08 · รายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้

รายงานเป็นฉบับร่าง ส่งแล้ว รอแก้ไข หรือผ่านการประเมินตามสถานะที่แสดง การส่งรายงานยังไม่เท่ากับ

09 · เลือกวันและร่วมถ่ายทอดในการฝึกภาคสนาม

หนึ่งวันภาคสนามที่เจ้าหน้าที่ยืนยันว่าเข้าร่วมครบ นับ 24 ชั่วโมง รวมการเดินทาง การพัก และการถอน

10 · ประกาศนียบัตรและการใช้งานต่อเนื่อง

ได้ประกาศนียบัตรฉบับปัจจุบันของตนเอง หากมีการยกเลิกเอกสาร ต้องตรวจสอบสถานะล่าสุดก่อนนำไปใช้อ้างอิง

4 สถานะที่ควรแยกให้ออก

บันทึกร่าง ≠ ส่งแล้ว · จองแล้ว ≠ เข้าร่วมแล้ว

ลงทะเบียนแล้ว ≠ ยืนยันชั่วโมงแล้ว · เงื่อนไขครบ ≠ ออกเอกสารแล้ว

รู้จักระบบและเส้นทางเข้าร่วม

ระบบ 78.in.th ใช้เตรียมใบสมัคร ติดตามผลคัดเลือก และบันทึกการเข้าร่วมโครงการ งานที่ต้องทำจะแสดงในหน้า ภาพรวมการฝึกอบรมของคุณ พร้อมสถานะและปุ่มไปยังขั้นตอนถัดไป

ก่อนเริ่ม

เตรียมอีเมลที่เปิดอ่านได้ เบอร์โทรศัพท์ รูปถ่ายหน้าตรง และข้อมูลหน่วยงานหรือบทบาทที่ปฏิบัติงาน

1. เปิด <https://78.in.th> แล้วเลือก เข้าสู่ระบบ
2. หลังเข้าสู่ระบบ เปิดเมนูผู้เข้าอบรมเพื่อเลือกงานที่ต้องทำ
3. อ่านงานถัดไปและเหตุผลใต้การ์ด หากยังทำไม่ได้ ระบบจะแจ้งเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน
4. ใช้แถบความคืบหน้าติดตามภาพรวม แล้วตรวจสอบสถานะของแต่ละงานแยกกัน
5. ก่อนจบการใช้งานบนเครื่องที่ใช้ร่วมกัน ให้เลือก ออกจากระบบ ในเมนูผู้เข้าอบรม

ผลที่ควรเห็น

เห็นงานของบัญชีตนเองและรู้ว่าขั้นตอนใดทำได้ ขั้นตอนใดต้องรอวันหรือรอเจ้าหน้าที่

ข้อควรระวัง: เปรียบเทียบความคืบหน้าไม่ใช่คะแนนสอบ และไม่แทนผลรับรองการผ่านโครงการ การจองหรือการส่งข้อมูลยังต้องผ่านเงื่อนไขของแต่ละขั้น

ถ้าทำต่อไม่ได้: ถ้าไม่เห็นงานที่คาดหวังไว้ ให้ตรวจสอบว่าใช้อีเมลบัญชีเดิม และอ่านสถานะที่ระบบแสดงก่อนติดต่อผู้ประสานงาน

รู้จักระบบและเส้นทางเข้าร่วม

ภาพตัดเฉพาะส่วนเพื่อช่วยหาตำแหน่ง อ่านขั้นตอนและเงื่อนไขในหน้าก่อนหน้า

DISASTER TECH THAILAND · บัญชีผู้เข้าร่วม


ภาพรวมการฝึกอบรมของคุณ

สถานะปัจจุบัน


ยังไม่ส่งใบสมัคร

งานถัดไปของคุณ

ตรวจสอบและส่งใบสมัคร

ตรวจสอบข้อมูลและส่งใบสมัครได้เมื่อกรอกครบตามเงื่อนไข


กำหนดเวลา

ยังไม่มีกำหนดเวลาที่ประกาศในระบบ

ตรวจสอบและส่งใบสมัคร



journey@example.test

journey@example.test

เส้นทางเข้าร่วมโครงการ

ความคืบหน้าจากขั้นตอนที่ยืนยันแล้ว

สะท้อนงานและผลที่บันทึกในบัญชีของคุณ ไม่ใช่คะแนนสอบหรือการรับรองว่าผ่านโครงการ

0%
 ครบ 0 / 9 ขั้นตอน

การจองที่นั่งและชั่วโมงตามแผนยังไม่นับเป็นผลผ่านการฝึก แต่นับเฉพาะชั่วโมงที่ยืนยันแล้ว

ดูสถานะทั้ง 9 ขั้นตอน

1. ภาพรวมก่อนส่งใบสมัคร

ภาพข้อมูลสมมติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

เส้นทางเข้าร่วมโครงการ

ความคืบหน้าจากขั้นตอนที่ยืนยันแล้ว

สะท้อนงานและผลที่บันทึกในบัญชีของคุณ ไม่ใช่คะแนนสอบหรือการรับรองว่าผ่านโครงการ

100%
 ครบ 9 / 9 ขั้นตอน

การจองที่นั่งและชั่วโมงตามแผนยังไม่นับเป็นผลผ่านการฝึก แต่นับเฉพาะชั่วโมงที่ยืนยันแล้ว

ดูสถานะทั้ง 9 ขั้นตอน

วิธีคำนวณความคืบหน้า

2. ความคืบหน้าครบทุกขั้นตอน

ภาพข้อมูลสมมติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

เข้าสู่ระบบด้วยอีเมล

ระบบใช้รหัสยืนยันทางอีเมลแทนรหัสผ่าน ใช้อีเมลเดิมตลอดโครงการเพื่อให้ใบสมัคร ผลเรียน และเอกสารอยู่ในบัญชีเดียวกัน

ก่อนเริ่ม

เปิดกล่องอีเมลของตนเองให้พร้อม และตรวจการสะกดอีเมลก่อนขอรหัส

1. กรอกอีเมล แล้วกด ส่งรหัสทางอีเมล หากมีการยืนยันป้องกันบอต ให้ทำตามหน้าจอแสดง
2. เปิดอีเมลฉบับล่าสุดจากโครงการ แล้วกลับมากรอกรหัส 6 หลักในหน้าระบบ
3. กดปุ่มยืนยัน รหัสใช้ได้ครั้งเดียวและมีอายุ 10 นาที
4. หากยังไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจจดหมายขยะและสถานะการส่งบนหน้าจอ
5. ถ้าต้องการรหัสใหม่ ให้รอเวลานับถอยหลังแล้วกดส่งอีกครั้ง ใช้เฉพาะรหัสฉบับล่าสุด

ผลที่ควรเห็น

เข้าสู่บัญชีของตนเองและเปิดเมนูผู้เข้าอบรมได้

ข้อควรระวัง: อย่าส่งต่อรหัส OTP ให้ผู้อื่น ไม่ต้องใช้ PIN ของ Cloudflare เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ทั่วไป SMS ยืนยันโทรศัพท์ยังปิดอยู่ในวันที่จัดทำคู่มือ

ถ้าทำไม่ได้: ถีารหัสหมดอายุหรือใช้ไปแล้ว ให้ขอรหัสใหม่ หากยังไม่ได้รับอีเมลหลายครั้ง ให้แจ้งอีเมลบัญชีและเวลาที่ขอรหัสแก่ผู้ประสานงาน โดยไม่ต้องส่งรหัส OTP

เข้าสู่ระบบด้วยอีเมล

ภาพตัดเฉพาะส่วนเพื่อช่วยหาตำแหน่ง อ่านขั้นตอนและเชื่อมโยงในหน้าก่อนหน้า


ขอรหัสเข้าสู่ระบบ
 ไม่ต้องตั้งหรือจดจำรหัสผ่าน

ความครบถ้วนของแบบฟอร์ม 0%

ข้อมูลที่จำเป็น 0 / 1 รายการครบถ้วน

แถบนี้แสดงความครบถ้วนของข้อมูลที่กรอก ยังไม่ใช่สถานะการบันทึก ส่งข้อมูล หรือผลการพิจารณา

อีเมล:

name@example.com

ตรวจสอบการสะกดอีเมลให้ถูกต้องก่อนขอรหัส

ส่งรหัสทางอีเมล →


 เก็บรหัสยืนยันไว้เป็นความลับ ผู้ประสานงานจะไม่ขอรหัสนี้จากคุณ

[กลับหน้าหลัก](#)

1. เข้าสู่ระบบด้วยอีเมล

ภาพข้อมูลสมบัติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ


กรอกรหัสยืนยัน
 รหัสใช้ได้ครั้งเดียว ภายใน 10 นาที

อีเมลปลายทาง
journey@example.test
[เปลี่ยนอีเมล](#)

- ผู้ให้บริการรับอีเมลแล้ว ตรวจสอบส่งจดหมายเข้าและจดหมายขยะ หากยังไม่พบ ให้รอสักครู่แล้วตรวจสอบอีกครั้ง

ความครบถ้วนของแบบฟอร์ม 0%

ข้อมูลที่จำเป็น 0 / 1 รายการครบถ้วน

แถบนี้แสดงความครบถ้วนของข้อมูลที่กรอก ยังไม่ใช่สถานะการบันทึก ส่งข้อมูล หรือผลการพิจารณา

รหัส 6 หลัก:

พิมพ์หรือวางรหัส 6 หลักจากอีเมลฉบับล่าสุด

รหัสหมดอายุใน 10:00

ยืนยันและเข้าสู่ระบบ →


ยังไม่ได้รับอีเมล?
 ตรวจสอบอีเมลปลายทางและโฟลเดอร์จดหมายขยะ (Spam/Junk) ก่อนขอรหัสใหม่ เมื่อขอรหัสใหม่แล้ว รหัสเดิมจะใช้ไม่ได้

ส่งรหัสใหม่ 01:00

2. กรอกรหัสและส่งรหัสใหม่

ภาพข้อมูลสมบัติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

กรอกประวัติและเตรียมใบสมัคร

กรอกประวัติไว้ล่วงหน้าและบันทึกร่างได้ เมื่อโครงการเปิดรับสมัครและข้อมูลครบ จึงจัดส่งใบสมัครเข้ากระบวนการคัดเลือก

ก่อนเริ่ม

ใช้ข้อมูลจริงของตนเอง อ่านประกาศข้อมูลส่วนบุคคล และเตรียมรูปถ่ายที่เห็นใบหน้าชัดเจน

1. เลือก กรอกใบสมัคร จากเมนูผู้เข้าอบรม กรอกชื่อ นามสกุล โทรศัพท์ และข้อมูลหน่วยงานให้ถูกต้อง
2. เลือกรูปถ่ายหน้าตรง จัดกรอบให้เห็นศีรษะและหัวไหล่ ตรวจสอบแนวตั้งและรูปร่างกลม แล้วกด ยืนยันรูป
3. ระบุนประเภทสังกัด จังหวัด บทบาท ภารกิจ ประสบการณ์ และแผนการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ หากยังไม่มีประสบการณ์ตรง ให้ระบุตามจริง ถ้ามีปุ่มพิมพ์ด้วยเสียง สามารถกดเริ่มพูดแล้วตรวจสอบและแก้ไขความก่อนบันทึก
4. ถ้ามีหลักฐานเกี่ยวกับสังกัด ใบอนุญาต หรือภาพร่วมกิจกรรม สามารถแนบได้โดยไม่บังคับ สูงสุด 5 ไฟล์ ไฟล์ละ 2 MB รองรับ JPG, PNG, WebP และ PDF
5. อ่านเงื่อนไขและประกาศข้อมูลส่วนบุคคล ทำเครื่องหมายรับทราบตามความเป็นจริง แล้วใช้การ์ดตรวจสอบก่อนส่ง ดูสิ่งที่ยังไม่ครบ
6. กด บันทึกร่าง เพื่อกลับมากรอกต่อ เมื่อเปิดรับสมัครแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลและกด ส่งใบสมัคร

ผลที่ควรเห็น

บันทึกร่างแล้ว: ข้อมูลยังแก้ไขได้ / ส่งใบสมัครแล้ว: เข้าสู่การตรวจสอบคุณสมบัติ การบันทึกร่างไม่ใช่การสมัครสำเร็จ

ข้อควรระวัง: วันที่เผยแพร่คู่มือ ระบบยังไม่เปิดส่งใบสมัคร แม้ข้อมูลครบแล้ว ปุ่มส่งอาจยังไม่เปิด ใช้ บันทึกร่าง ได้ตามปกติ ก่อนแนบหลักฐานให้ปิดข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้อง เช่น เลขบัตรประชาชน ที่อยู่ และข้อมูลบุคคลอื่น

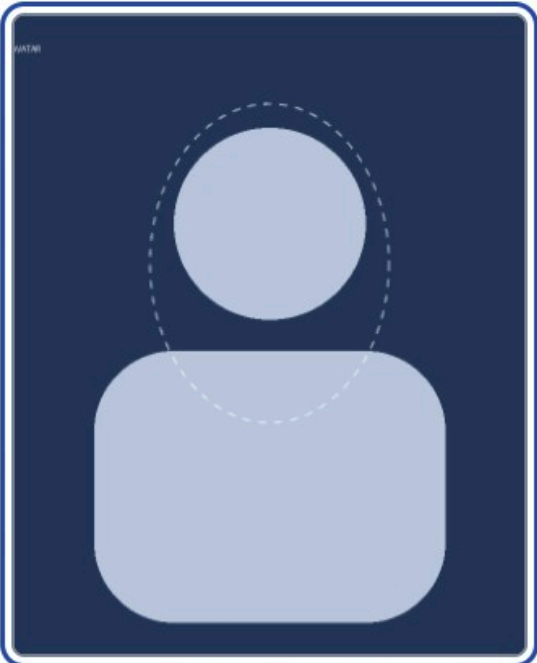
ถ้าทำต่อไม่ได้: ถ้าบันทึกแล้วมีข้อผิดพลาด ให้แก้ไขที่แจ้งเตือนและเลือกไฟล์ใหม่สำหรับไฟล์ที่ยังไม่ได้บันทึก ไฟล์เดิมที่บันทึกสำเร็จแล้วจะยังอยู่

กรอกประวัติและเตรียมใบสมัคร

ภาพตัดเฉพาะส่วนเพื่อช่วยหาตำแหน่ง อ่านขั้นตอนและเงื่อนไขในหน้าก่อนหน้า

 **ปรับกรอบรูปถ่าย**

จัดใบหน้าให้อยู่กึ่งกลาง เห็นศีรษะและหัวไหล่ครบ
ลากรูปหรือใช้ปุ่มลูกศรเพื่อเลื่อน แล้วตรวจ
ตัวอย่างวงกลมก่อนยืนยัน



กรอบแนวตั้ง 4:5 · ใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนรูปได้



ขยายรูป 100%

ยกเลิก

 **ใช้รูปนี้**

1. จัดกรอบรูปถ่ายหน้าตรง
ภาพข้อมูลสมมติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

 **ตรวจทานก่อนส่ง**

บันทึกร่างเพื่อกลับมาแก้ไขได้ เมื่อส่งใบสมัครแล้ว
เจ้าหน้าที่จะตรวจคุณสมบัติก่อนเปิดสิทธิ์สอบ
Admission Test

▼ ข้อมูลที่จำเป็นครบแล้ว

คลิกรายการเพื่อไปยังช่องนั้น รายการนี้แสดง
ความครบถ้วนเบื้องต้น ระบบจะตรวจข้อมูลเมื่อ
บันทึก ยังไม่ใช้การบันทึกหรือส่งใบสมัคร

ไปช่องถัดไปที่ยังไม่ครบ

แสดงรายการทั้งหมด

 **หลักฐานประกอบใบสมัคร ไม่บังคับ**

 เลือกไฟล์หลักฐาน (ไม่บังคับ):
ยังไม่มีแนบรูป · เพิ่มเติม

 รับทราบคำชี้แจงหลักฐานประกอบใบสมัคร
ยังไม่มีรับทราบ · เพิ่มเติม

บันทึกร่าง

ส่งใบสมัคร

2. บันทึกร่างและตรวจทานใบสมัคร
ภาพข้อมูลสมมติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

Admission Test และผลการคัดเลือก

เมื่อเจ้าหน้าที่ยืนยันว่าผ่านคุณสมบัติและเปิดสิทธิ์สอบแล้ว จะเริ่ม Admission Test ได้ ระบบสุ่มลำดับข้อและตัวเลือกให้แต่ละบัญชี

ก่อนเริ่ม

จัดเวลาให้พร้อมต่อเนื่อง 30 นาที ใช้อุปกรณ์และอินเทอร์เน็ตที่มั่นคง อ่านกติกาข้อสอบก่อนเริ่ม

1. เปิด Admission Test จากงานถัดไปหรือเมนูที่ระบบแสดง อ่านกติกาและยืนยันรับทราบ
2. กดเริ่มสอบเมื่อพร้อม ระบบจับเวลาจากเซิร์ฟเวอร์และให้สอบได้หนึ่งครั้ง
3. เลือกคำตอบแต่ละข้อ ตรวจสอบว่าบันทึกแล้ว และใช้แถบหมายเลขข้อเพื่อกลับไปทบทวน
4. หากการเชื่อมต่อขาดช่วง ให้กลับหน้าสอบเดิมและตรวจคำตอบที่บันทึกไว้ เวลาสอบยังเดินต่อ
5. ก่อนส่ง ให้กด ตรวจสอบและส่งคำตอบ อ่านสรุป แล้วกด ยืนยันส่งคำตอบ
6. หลังส่ง ติดตามผลการคัดเลือกในบัญชี ผลสอบอย่างเดียวไม่ใช่ผลได้รับคัดเลือก

ผลที่ควรเห็น

ระบบแสดงว่าส่งแบบทดสอบแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดเลือกและประกาศผลตามกระบวนการโครงการ

ข้อควรระวัง: อย่าเปิดหลายหน้าสอบพร้อมกัน การเปลี่ยนหน้าหรือออกจากแท็บเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ไม่ใช่การตัดสินใจอัตโนมัติ เมื่อหมดเวลา ระบบใช้คำตอบที่บันทึกได้ตามกติกา

ถ้าทำต่อไม่ได้: ถ้าพบว่ามีหน้าสอบอื่นใช้งานอยู่ ให้ทำตามคำแนะนำย้ายการสอบมาหน้านี้ หากมีปัญหากำต่อไม่ได้ ให้แจ้งผู้ประสานงานพร้อมเวลาและข้อความผิดพลาด

Admission Test และผลการคัดเลือก

ภาพตัดเฉพาะส่วนเพื่อช่วยหาตำแหน่ง อ่านขั้นตอนและเงื่อนไขในหน้าก่อนหน้า

ADMISSION TEST

☒
แบบทดสอบเพื่อคัดเลือก

ก่อนเริ่มสอบ ให้ตรวจสอบความพร้อมและอ่านกติกาให้ครบ เมื่อเริ่มแล้ว เวลาสอบจะเดินต่อเนื่อง

จำนวนข้อ

20 ข้อ

เวลาทำข้อสอบ

30 นาที

สิทธิ์เริ่มสอบ

1 ครั้ง

ความพร้อมก่อนเริ่ม

- ⌚ เตรียมเวลาให้ครบ 30 นาที และใช้อินเทอร์เน็ตที่เสถียร
- ✓ สอบแบบปิดเอกสาร ทำด้วยตนเอง ห้ามค้นเว็บ ใช้ AI หรือให้ผู้อื่นช่วย
- ✓ ระบบบันทึกคำตอบขณะเลือก ตรวจสอบสถานะการบันทึกในหน้าสอบ และส่งคำตอบอัตโนมัติเมื่อหมดเวลา

⚠

เมื่อออกจากหน้าสอบ เวลาจะยังเดินต่อ

คำตอบต้องส่งถึงระบบก่อนหมดเวลา หากอินเทอร์เน็ตขาดช่วง คำตอบที่ยังส่งไม่ถึงอาจไม่นับเป็นคำตอบที่ส่งแล้ว ระบบบันทึกการออกจากหน้าสอบและการขาดการติดต่อเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยไม่ตัดคะแนนอัตโนมัติ

ความครบถ้วนของแบบฟอร์ม

0%

ADMISSION TEST

☒
แบบทดสอบ

กำลังบันทึกคำตอบ 6 รายการ

เวลาคงเหลือ

29:57

1 ✓	2 ✓	3 ✓	4 ✓	5 ✓	6 ✓	7 ✓
8 ✓	9 ✓	10 ✓	11 ✓	12 ✓	13 ✓	14 ✓
15 ✓	16 ✓	17 ✓	18 ✓	19 ✓	20 ✓	

✓ เลือกคำตอบแล้ว · กรอบเน้นคือข้อที่กำลังดู

ตอบแล้ว 20 / 20 ข้อ · กำลังดูข้อ 20

ความคืบหน้าการตอบแบบทดสอบ

100%

นับข้อที่เลือกคำตอบแล้ว ตรวจสอบการบันทึกจากสถานะด้านบน แถบนี้ไม่ใช่คะแนนสอบ

ข้อ 20. ข้อทดสอบระบบ 3: หากต้องส่งพิกัดควรทำสิ่งใดก่อน

☐
 คัดเดาตำแหน่ง

☐
 ส่งให้ทุกช่องพร้อมกัน

☐
 ส่งข้อมูลโดยไม่ตรวจสอบ

☐
 ลบข้อมูลต้นทาง

☒
 ตรวจสอบความถูกต้องของพิกัด

1. กติกา Admission Test
ภาพข้อมูลสมบัติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

2. หน้าสอบและการบันทึกคำตอบ
ภาพข้อมูลสมบัติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

DTT-USER-MANUAL · Rev 1.0 · 15/10/2569

12 / 25

ข้อตกลงและการเลือกรอบฝึก

เมื่อได้รับคัดเลือกและประกาศผลแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลในข้อตกลง แสดงเจตนาเข้าร่วม และเลือกรอบที่สามารถเข้าร่วมได้จริง โครงการไม่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ก่อนเริ่ม

เตรียมข้อมูลสำหรับเอกสารตามแบบที่ระบบร้องขอ และตรวจสอบความพร้อมในการขออนุมัติจากหน่วยงานหากจำเป็น

1. เปิด ข้อตกลงการเข้าร่วมโครงการ กรอกข้อมูลที่จำเป็นสำหรับเอกสาร อ่านประกาศข้อมูลส่วนบุคคล และเลือกความประสงค์เกี่ยวกับภาพหรือเสียง
2. ตรวจสอบชื่อ หน่วยงาน บทบาท และเนื้อหาข้อตกลงในเอกสารที่ระบบจัดทำ หากข้อมูลผิด ให้ติดต่อก่อนยืนยัน
3. พิมพ์ชื่อและนามสกุลให้ตรงเอกสาร รับทราบเงื่อนไข แล้วขอ OTP เพื่อยืนยันข้อตกลงฉบับนั้น
4. กรอกรหัสจากอีเมล ระบบแสดงว่ายืนยันแล้ว ส่วนการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่เป็นอีกขั้นตอน
5. เปิด รอบฝึกอบรม ตรวจสอบวัน สถานที่ และที่นั่งว่าง แล้วเลือกรอบหนึ่งรอบ
6. ตรวจสอบอีเมลยืนยันและเพิ่มกิจกรรมลงปฏิทิน หากเปลี่ยนรอบได้ ให้ทำก่อนเวลาปิดรับและตรวจสอบยืนยันรอบใหม่

ผลที่ควรเห็น

มีข้อตกลงที่ยืนยันแล้วและรอบฝึกที่จองไว้ในบัญชี ที่นั่งได้รับการจองเมื่อระบบบันทึกสำเร็จ

ข้อควรระวัง: รอบเต็มจะไม่รับเพิ่ม การยืนยันข้อตกลงไม่เท่ากับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว หากกิจกรรมเลื่อนหรือยกเลิก ให้ยึดกำหนดล่าสุดในบัญชี

ถ้าทำต่อไม่ได้: ถ้าไม่มีรอบให้เลือก ให้ตรวจสอบสถานะการคัดเลือก ข้อตกลง และช่วงเปิดรับ หากเอกสารกำลังจัดเตรียม ให้กลับมาตรวจสอบอีกครั้ง

ข้อมูลลงและการเลือกรอบฝึก

ภาพตัดเฉพาะส่วนเพื่อช่วยหาตำแหน่ง อ่านขั้นตอนและเงื่อนไขในหน้าก่อนหน้า

ความครบถ้วนของแบบฟอร์ม

0%

ข้อมูลที่จำเป็น 0 / 2 รายการครบถ้วน

แถบนี้แสดงความครบถ้วนของข้อมูลที่กรอก ยังไม่ใช่สถานะการบันทึก ส่งข้อมูล หรือผลการพิจารณา

 ยืนยันการยอมรับข้อตกลง

พิมพ์ชื่อ-นามสกุลของคุณให้ตรงกับเอกสาร:

ข้าพเจ้าอ่าน เข้าใจ และยอมรับเงื่อนไขของเอกสารฉบับนี้:

☐

ขอรหัสยืนยันทางอีเมล

รหัสใช้ได้ครั้งเดียวภายใน 10 นาที สำหรับยืนยันเอกสารฉบับนี้เท่านั้น ให้ใช้รหัสนี้แยกจากรหัสเข้าสู่ระบบ

1. ข้อตกลงดิจิทัลและการแสดงเจตนา
ภาพข้อมูลสมมติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

กำหนดการและที่นั่งฝึกอบรม

เลือกรอบฝึกอบรม

เลือกได้หนึ่งรอบ ก่อนเวลาปิดเลือก คุณเปลี่ยนรอบได้ หากยังมีที่นั่งว่าง ระบบตรวจจำนวนที่นั่งอีกครั้งตอน บันทึกลง หากมีผู้เลือกพร้อมกัน รอบนั้นอาจเต็มก่อนการ จองของคุณเสร็จ

เมื่อเลือกรอบหรือเปลี่ยนรอบสำเร็จ ระบบจะส่งอีเมล ยืนยันวัน เวลา และสถานที่ไปยังอีเมลของคุณ

เปิดให้เลือก

รอบทดสอบเส้นทางผู้เรียน

สถานที่

ห้องเรียนตัวอย่าง · ข้อมูลสมมติ

เริ่มฝึก

17 ต.ค. 2026 08:00

สิ้นสุด

17 ต.ค. 2026 16:00

ปิดเลือกรอบ

17 ต.ค. 2026 06:00

ว่าง 2 ที่นั่ง

ยืนยัน 0 / 2 คน

จำนวนที่นั่ง ณ เวลาเปิดหน้านี้ · เวลาแสดงตาม ประเทศไทย

เลือกรอบนี้

- ## 2. เลือกรอบฟักรอบรม
- ภาพข้อมูลสมมติ • ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

ลงทะเบียนประจำวัน

ลงทะเบียนเข้าและออกในแต่ละวันของรอบที่เลือก ระบบบันทึกเวลาจากเซิร์ฟเวอร์และหลักฐานประกอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันชั่วโมง

ก่อนเริ่ม

อยู่ในกิจกรรมที่มีสิทธิ์เข้าร่วม เปิดอินเทอร์เน็ตและบริการตำแหน่งของอุปกรณ์

1. เปิด ลงทะเบียนประจำวัน แล้วเลือกวันหรือกิจกรรมของตนเอง
2. อ่านคำชี้แจงการบันทึกตำแหน่ง IP เบอร์เวอร์ และเวลา แล้วทำเครื่องหมายรับทราบ
3. กดบันทึกตำแหน่ง และอนุญาตให้เบอร์เวอร์เข้าถึงตำแหน่งเมื่อมีคำขอ
4. ตรวจสอบสถานะตำแหน่ง แล้วกด ลงทะเบียนเข้า รอข้อความยืนยันจากระบบ
5. เมื่อจบกิจกรรม กลับหน้าเดิม บันทึกตำแหน่งและกด ลงทะเบียนออก
6. ติดตามผลตรวจหลักฐานและชั่วโมงที่ยืนยันในบัญชี การลงทะเบียนอย่างเดียวยังไม่ยืนยันว่าผ่านกิจกรรม

ผลที่ควรเห็น

มีเวลาเข้าและออกของกิจกรรม พร้อมสถานะรอตรวจหรือชั่วโมงที่เจ้าหน้าที่ยืนยันแล้ว

ข้อควรระวัง: ตำแหน่งและข้อมูลอุปกรณ์เป็นหลักฐานประกอบ ไม่สามารถพิสูจน์ตัวตนได้ด้วยตนเอง ห้ามลงทะเบียนแทนผู้อื่นหรือแก้ไขเวลาของอุปกรณ์เพื่อหวังเปลี่ยนเวลาในระบบ

ถ้าทำต่อไม่ได้: ถ้าอ่านตำแหน่งไม่ได้ ให้ตรวจสอบสิทธิ์ Location ของเบอร์เวอร์และอุปกรณ์ หากยังไม่ได้ ใช้วิธีขอเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานอื่น พร้อมระบุเหตุผลตามหน้าจอ

ลงทะเบียนประจำวัน

ภาพตัดเฉพาะส่วนเพื่อช่วยหาตำแหน่ง อ่านขั้นตอนและเงื่อนไขในหน้าก่อนหน้า

ATTENDANCE · DAILY RECORD

ลงทะเบียนเข้าร่วมแต่ละวัน

บันทึกเวลาเข้าร่วมแต่ละวัน ทั้งการฝึกอบรมและการถ่ายทอดองค์ความรู้ เจ้าหน้าที่จะใช้เวลาเข้า-ออก ประกอบการตรวจสอบ การลงทะเบียนเพียงอย่างเดียวยังไม่ใช้ผลผ่านการฝึก

01

มีวันฝึกหรือวันถ่ายทอดที่เลือกไว้

02

อนุญาตตำแหน่ง หรือขอตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่

03

ลงทะเบียนเข้าและออก

04

เจ้าหน้าที่ยืนยันชั่วโมงจากหลักฐาน

ฝึกอบรม

วันอบรมทดสอบ

17 ต.ค. 2026 08:00–16:00 · ห้องเรียนตัวอย่าง · ข้อมูลสมมติ

เปิดการลงทะเบียนวันนี้

เลือกวันถ่ายทอดองค์ความรู้

1. รายการลงทะเบียนประจำวัน
ภาพข้อมูลสมมติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

บันทึกเวลาจากเซิร์ฟเวอร์แล้ว รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

CHECK-IN · EVENT EVIDENCE

ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

วันอบรมทดสอบ

วันและเวลา

17 ต.ค. 2026 08:00-16:00 น.

สถานที่

ห้องเรียนตัวอย่าง · ข้อมูลสมมติ

๐1

ลงทะเบียนเข้าแล้ว 08:00

๐2

ลงทะเบียนออกเมื่อจบกิจกรรม

๐3

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

รอดตรวจหลักฐาน

หลักฐานและการใช้ตำแหน่ง

ระบบใช้เวลาที่เซิร์ฟเวอร์รับค่าขอ บันทึก IP และข้อมูลเบราว์เซอร์/ระบบปฏิบัติการที่อุปกรณ์ส่งมา
ส่วนแบ่งของซอฟต์แวร์ที่ออกไปและซ่อนอยู่ใน

- ## 2. ลงทะเบียนเข้ากิจกรรม
- ภาพข้อมูลสมมติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

เรียนวิดีโอและทำก่อนเรียน-หลังเรียน

บทเรียนเปิดเมื่อถึงวันอบรมของรอบที่เลือก ก่อนถึงวันจะยังไม่แสดงชื่อหรือเปิดคลิป เมื่อจบวันอบรมแล้ว สามารถกลับมาดูบทวนได้ตามสิทธิ์ของบัญชี

ก่อนเริ่ม

เลือกรอบและลงทะเบียนเข้ากิจกรรมตามที่ระบบกำหนด ใช้หูฟังหากเรียนด้วยอุปกรณ์ส่วนตัวในห้องเรียน

1. เปิด บทเรียนวิดีโอ ตรวจสอบชื่อซีรีส์ เวลารวมของ Playlist และสถานะสิ่งที่ต้องทำ
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนของซีรีส์เพื่อวัดพื้นฐาน ผลก่อนเรียนไม่ใช่ตัดตก
3. เปิดวิดีโอตามลำดับ กดเล่นและตรวจสอบสถานะบันทึกเวลา หากพักหรือออกจากหน้า ให้ตรวจสอบสถานะก่อนเรียนต่อ
4. ดูทุกตอนของซีรีส์ แล้วทำแบบทดสอบหลังเรียน เกณฑ์ผ่านของชุดที่ใช้งานคืออย่างน้อย 80% และตอบข้อสำคัญให้ผ่านตามที่ระบบกำหนด
5. หากยังไม่ผ่าน เปิดคำแนะนำที่เชื่อมกลับไปยังซีรีส์และ EP ทบทวนให้เข้าใจแล้วทำหลังเรียนซ้ำได้
6. ถ้าวิทยากรใช้จอร์ม ให้เข้ากิจกรรมห้องเรียนด้วยรหัสที่แจ้ง การยืนยันเวลาเป็นไปตามขั้นตอนของผู้สอน อย่าเปิดสะสมเวลารายบุคคลซ้อน
7. เมื่อเรียนครบ ให้ตรวจสอบสถานะการยืนยันชั่วโมง ผลเรียนครบกับชั่วโมงที่เจ้าหน้าที่ยืนยันเป็นคนละส่วน

ผลที่ควรเห็น

เห็นตอนที่ดูครบ ผลก่อน-หลังเรียน และชั่วโมงที่ยืนยันแล้ว ซึ่งเป็นหนึ่งในเงื่อนไขประกาศนียบัตร

ข้อควรระวัง: เวลารวมของวิดีโอไม่เท่ากับเวลาที่ระบบบันทึกได้ การข้ามคลิปหรือเลื่อนไปท้ายคลิปไม่ทำให้ดูครบโดยอัตโนมัติ ภาพในคู่มือใช้ชุดสั่นทดสอบหน้าจอ ไม่ใช่ความยาวหลักสูตรจริง

ถ้าทำต่อไม่ได้: ถ้าวิดีโอหรือการบันทึกไม่สำเร็จ ให้ตรวจอินเทอร์เน็ต กดลองใหม่ และแจ้งวิทยากร หากระบบยังไม่ยืนยันเวลาดู อย่าเพิ่งถือว่าเรียนครบแล้ว

เรียนวิดีโอและทำก่อนเรียน-หลังเรียน

ภาพตัดเฉพาะส่วนเพื่อช่วยหาตำแหน่ง อ่านขั้นตอนและเชื่อมโยงในหน้าก่อนหน้า

DISASTER TECH THAILAND · การเรียนระหว่าง
อบรม

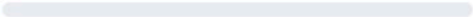

บทเรียนวิดีโอของคุณ

รอบทดสอบเส้นทางผู้เรียน · ฉบับ sandbox-mini-v1


เข้าห้องเรียนผ่านจอร่วม

วิดีโอที่ศึกษาแล้ว

ดูครบ 0 / 2 ตอน · 0%



เวลาศึกษาที่บันทึกได้
0.0 นาที

เวลาที่ต้องครบ
0.4 นาที

ชั่วโมงรับรอง
รอเรียนครบและบันทึกหลักฐาน

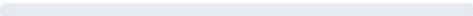
ระบบนับเวลาเฉพาะการเรียนในช่วงฝึกที่เปิดและ
ลงทะเบียนเข้าแล้ว เมื่อออกจากหน้า หุยวิดีโอ
หรือรอโหลดจะไม่สะสมเวลา ก่อนเรียนวัดพื้นฐาน
ไม่ตัดตก หลังเรียนต้องผ่านเกณฑ์และทบทวนแล้ว
ทำซ้ำได้

**การสื่อสารอย่างปลอดภัย · ชุด
ทดสอบ**



ดูครบ 0 / 2 ตอน


เวลาวิดีโอรวม 24 วินาที





ความปลอดภัย

การสื่อสารอย่างปลอดภัย · ชุดทดสอบ

ตอน 1 · ทดลองบันทึกการเรียน

ตรวจสอบข้อมูลและความปลอดภัย



2. คำแนะนำเมื่อหลังเรียนยังไม่ผ่าน
ภาพข้อมูลสมมติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

1. ภาพรวมซีรีส์และเวลาเรียน
ภาพข้อมูลสมมติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

รายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้

หลังเจ้าหน้าที่ยืนยันผลการฝึกอบรมหลักแล้ว ให้รายงานกิจกรรมที่นำความรู้ไปใช้หรือถ่ายทอดในหน่วยงาน เน้นสิ่งที่ทำจริงและประโยชน์ที่เกิดขึ้น

ก่อนเริ่ม

รวบรวมวันที่จัดกิจกรรม ผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนและกลุ่มงาน เนื้อหาที่ใช้ ผลที่เกิดขึ้น และภาพหลักฐานที่มีสิทธิ์เผยแพร่แก่ผู้ประเมิน

1. เปิด รายงานถ่ายทอดความรู้ ระบุชื่อกิจกรรม วันที่ ระยะเวลา หน่วยงาน จังหวัด และกลุ่มผู้ร่วมกิจกรรม
2. อธิบายปัญหาหรือความจำเป็นก่อนถ่ายทอด แล้วระบุเนื้อหาจากหลักสูตรและวิธีฝึกปฏิบัติที่ใช้ หากเบราวเซอร์รองรับ สามารถใช้ปุ่มพิมพ์ด้วยเสียงและตรวจสอบความก่อนบันทึก
3. เล่าผลหรือประโยชน์ที่เกิดขึ้น เช่น ทิมส่งพิภคได้เองหรือมีแผนสื่อสารสำรอง พร้อมวิธีติดตามต่อไม่ต้องจัดการทดสอบก่อน-หลังเพิ่ม
4. แนบหลักฐานอย่างน้อย 1 ไฟล์ เน้นภาพกิจกรรม รองรับ JPG, PNG หรือ PDF สูงสุด 5 ไฟล์ ไฟล์ละ 2 MB เอกสารไม่จำเป็นหากภาพอธิบายกิจกรรมได้
5. กด บันทึกร่าง ได้ระหว่างเตรียมข้อมูล เมื่อครบแล้ว รับรองความถูกต้องและกดส่งรายงานเพื่อพิจารณา
6. ติดตามสถานะ หากได้รับข้อเสนอแนะ ให้แก้ตามประเด็นและส่งฉบับใหม่ รอผลประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ผลที่ควรเห็น

รายงานเป็นฉบับร่าง ส่งแล้ว รอแก้ไข หรือผ่านการประเมินตามสถานะที่แสดง การส่งรายงานยังไม่เท่ากับผ่าน

ข้อควรระวัง: ไม่ต้องกรอกชื่อหรือเลขประจำตัวของผู้ร่วมกิจกรรม เน้นเฉพาะข้อมูลจำเป็น หลีกเลี่ยงภาพผู้ประสบภัย เด็ก หรือข้อมูลสุขภาพที่ระบุตัวบุคคลได้

ถ้าทำต่อไม่ได้: ถ้าส่งไม่ได้ ให้ตรวจหัวข้อจำเป็น การรับรองความถูกต้อง และหลักฐานอย่างน้อย 1 ไฟล์ หากรายงานลืกรเพราะส่งแล้วให้รอผลหรือติดต่อผู้ประสานงาน

รายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้

ภาพตัดเฉพาะส่วนเพื่อช่วยหาตำแหน่ง อ่านขั้นตอนและเงื่อนไขในหน้าก่อนหน้า

ความครบถ้วนของแบบฟอร์ม

100%

ข้อมูลที่จำเป็น 14 / 14 รายการครบถ้วน

แถบนี้แสดงความครบถ้วนของข้อมูลที่กรอก ยังไม่ใช้สถานะการบันทึก ส่งข้อมูล หรือผลการพิจารณา

๑๑

ชุดแผนการพิมพ์ในช่องรายละเอียด

กด “พิมพ์ด้วยเสียง” ที่ช่องต้องการ แล้วอนุญาตใช้ไมโครโฟน พูดภาษาไทยและกดหยุดเมื่อจบ ตรวจหรือแก้ไขข้อความก่อนกดเพิ่มลงแบบฟอร์ม ข้อความเดิมจะยังอยู่ และต้องบันทึกร่างหรือส่งด้วยตนเอง

เบราร์เวอร์อาจส่งเสียงให้ผู้ให้บริการของเบราร์เวอร์ประมวลผล และอาจต้องใช้อินเทอร์เน็ต ระบบโครงการไม่เก็บไฟล์เสียงหากใช้งานไม่ได้ ยังพิมพ์ตามปกติหรือใช้ไมโครโฟนบนแป้นพิมพ์มือถือได้

✏

รายละเอียดกิจกรรมและผลที่เกิดขึ้น

๑๑ 1- กิจกรรมและกลุ่มผู้รับประโยชน์

กรอกข้อมูลทุกช่องในส่วนนี้ก่อนส่งรายงานระบุวันที่ ระยะเวลา และผู้รับประโยชน์ของกิจกรรมที่ดำเนินการจริง บันทึกร่างระหว่างเตรียมข้อมูลได้

หัวข้อที่ถ่ายทอด:

ฝึกตั้งเครือข่ายสื่อสารสำรองในหน่วยงาน

วันที่ถ่ายทอด:

KNOWLEDGE TO IMPACT

📄

รายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้

สถานะประกาศนียบัตร

อธิบายว่าคุณนำความรู้จากการอบรมไปถ่ายทอดและใช้ในหน่วยงานอย่างไร เริ่มจากปัญหาก่อนฝึก วิธีลงมือทำ และผลที่ตรวจสอบได้

🔍 01

ระบุปัญหาเดิม

หน่วยงานต้องการอะไร

๑๒

นำความรู้ไปฝึก

สอนและทดลองจริง

๐3

เล่าประโยชน์ที่เกิดขึ้น

สิ่งที่ทำได้และหลักฐาน

๐4

ส่งให้ประเมิน

ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ

๒

สองภารกิจที่ต้องติดตามแยกกัน

≥ 1

๑๓

รายงานถ่ายทอดในหน่วยงาน

บันทึกเป็นรายงานอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพและประโยชน์ที่เกิดขึ้น

1. รายงานฉบับร่างและภาพหลักฐาน
ภาพข้อมูลสมมติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

2. รายงานที่ได้รับคำแนะนำให้แก้ไข

ภาพข้อมูลสมมติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

เลือกวันและร่วมถ่ายทอดในการฝึกภาคสนาม

ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักและได้รับการยืนยันผลแล้ว จึงเลือกวันถ่ายทอดในการฝึกภาคสนามได้ เป้าหมายชั่วโมงที่ยืนยันตามเงื่อนไขคือไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง

ก่อนเริ่ม

ตรวจสอบความพร้อมของตนเอง วันเปิดรับ สถานที่ และกำหนดการที่เจ้าหน้าที่ประกาศ

1. เปิด เลือกวันภาคสนาม ตรวจสอบวันที่ สถานที่ จำนวนรับ และวันที่ปิดเลือก
2. เลือกวันที่เข้าร่วมได้จริง ตรวจสอบผลจองในบัญชีและอีเมลยืนยัน แล้วเพิ่มกิจกรรมลงปฏิทิน
3. ในวันกิจกรรม เปิด ลงทะเบียนประจำวัน เลือกกิจกรรมภาคสนามและลงทะเบียนเข้าโดยใช้ตำแหน่ง
4. เมื่อจบกิจกรรม ลงทะเบียนออกและส่งหลักฐานเพิ่มเติมหากเจ้าหน้าที่ร้องขอ
5. ตรวจสอบชั่วโมงที่เจ้าหน้าที่ยืนยันแล้ว แยกจากชั่วโมงที่จองไว้ หากยังไม่ครบ 24 ชั่วโมง ให้ติดตามกิจกรรมที่เปิดเพิ่มเติม

ผลที่ควรเห็น

หนึ่งวันภาคสนามที่เจ้าหน้าที่ยืนยันว่าเข้าร่วมครบ นับ 24 ชั่วโมง รวมการเดินทาง การพัก และการถอนกำลังตามเงื่อนไขกิจกรรม

ข้อควรระวัง: การจองหนึ่งวันแสดงชั่วโมงตามแผนเท่านั้น ต้องมีหลักฐานและการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ก่อนนับเป็นชั่วโมงที่ผ่าน ไม่ต้องเปิดหน้าเว็บค้าง 24 ชั่วโมงเพื่อให้เกิดสิทธิ์

ถ้าทำต่อไม่ได้: ถ้าวันเต็มหรือปิดรับแล้ว ให้เลือกวันอื่นที่เปิด หากมีการเลื่อนหรือยกเลิก ให้ตรวจสอบความในบัญชีและติดต่อผู้ประสานงานก่อนเดินทาง

เลือกวันและร่วมถ่ายทอดในการฝึกภาคสนาม

ภาพตัดเฉพาะส่วนเพื่อช่วยหาตำแหน่ง อ่านขั้นตอนและเงื่อนไขในหน้าก่อนหน้า

20

ต.ค. 2026

เปิดให้เลือก

📅

วันภาคสนามทดสอบ

การฝึกภาคสนามตัวอย่าง

🕒

ช่วงปฏิบัติการในพื้นที่

08:00–16:00 น.

ครบ 1 วัน = 24 ชั่วโมง รวมเดินทาง พัก และถอนกำลัง

📍

สถานที่

พื้นที่ฝึกสมมติ

👤

ที่นั่งคงเหลือ

2 / 2 คน

🔒

ปิดเลือก

19 ต.ค. 2026 08:00

เลือกวันนี้

1. เลือกวันถ่ายทอดในการฝึกภาคสนาม
ภาพข้อมูลสมมติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

✓

บันทึกเวลาจากเซิร์ฟเวอร์แล้ว รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

CHECK-IN · EVENT EVIDENCE

✓

ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

📅

วันภาคสนามทดสอบ

📅

วันและเวลา

20 ต.ค. 2026 08:00–16:00 น.

เกณฑ์ชั่วโมงภาคสนาม

รวมครบ 1 วัน = 24 ชั่วโมง รวมเดินทาง พัก และถอนกำลัง ชั่วโมงนับหลังจากเจ้าหน้าที่ยืนยันการร่วมครบวัน

📍

สถานที่

พื้นที่ฝึกสมมติ

✓

01

ลงทะเบียนเข้าแล้ว 08:00

🕒

02

ลงทะเบียนออกแล้ว 16:00

✓

03

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

รอดตรวจหลักฐาน

2. ลงทะเบียนออกกิจกรรม
ภาพข้อมูลสมมติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

ประกาศนียบัตรและการใช้งานต่อเนื่อง

หน้าประกาศนียบัตรแสดงเงื่อนไขที่ผ่านแล้วและสิ่งที่ยังขาด เมื่อครบและเจ้าหน้าที่ออกเอกสารแล้ว จึงดาวน์โหลด PDF ของตนเองได้

ก่อนเริ่ม

ตรวจสอบและนามสกุลให้ตรงก่อนออกประกาศนียบัตร หากพบผิด ให้ติดต่อผู้ประสานงานก่อนดำเนินการออกเอกสาร

1. เปิด ประกาศนียบัตร ตรวจสอบผลการฝึกอบรม ข้อตกลง ผลเรียนวิดีโอ รายงาน และชั่วโมงภาคสนาม
2. ถ้ามีสิ่งที่ยังขาด ให้เปิดงานที่ระบบเชื่อมโยงไว้ หากเป็นงานยืนยันของเจ้าหน้าที่ ให้รอหรือติดต่อผู้ประสานงาน
3. เมื่อมีประกาศนียบัตรที่ออกแล้ว กดดาวน์โหลด PDF แล้วตรวจสอบ วันที่ และเลขเอกสาร
4. ใช้ QR ในประกาศนียบัตรเพื่อตรวจสอบสถานะเอกสาร หน้าเช็คสถานะไม่เปิดเผยหลักฐานหรือข้อมูลส่วนตัวทั้งหมด
5. หากต้องการติดตามงานสะดวกขึ้น ใช้ เพิ่มลงหน้าจอหลัก หรือติดตั้งแอปตามที่เบราร์เซอร์รองรับ และเปิดการแจ้งเตือนด้วยตนเองเมื่อพร้อม
6. กลับมาอ่านบทเรียนและดาวน์โหลดคู่มือฉบับปัจจุบันได้จากเมนูผู้เข้าอบรมหรือ Footer

ผลที่ควรเห็น

ได้ประกาศนียบัตรฉบับปัจจุบันของตนเอง หากมีการยกเลิกเอกสาร ต้องตรวจสอบสถานะล่าสุดก่อนนำไปใช้อ้างอิง

ข้อควรระวัง: ระบบไม่ออกประกาศนียบัตรจากเปอร์เซ็นต์ความคืบหน้าเพียงอย่างเดียว เอกสารตัวอย่างในคู่มือและ Sandbox ไม่ใช่ประกาศนียบัตรที่ใช้รับรองได้

ถ้าทำต่อไม่ได้: ถ้าขึ้นว่ารอออกเอกสารแม้เงื่อนไขครบ ให้ติดต่อผู้ประสานงาน หากดาวน์โหลดไม่ได้ ให้ตรวจสอบว่าเข้าสู่บัญชีเจ้าของเอกสาร และเอกสารยังมีสถานะใช้งาน

ประกาศนียบัตรและการใช้งานต่อเนื่อง

ภาพตัดเฉพาะส่วนเพื่อช่วยหาตำแหน่ง อ่านขั้นตอนและเงื่อนไขในหน้าก่อนหน้า

TRAINING CREDENTIALS

ประกาศนียบัตรของฉัน

กำลังรวบรวมผลการเข้าร่วม

ดำเนินการตามรายการด้านล่าง

สถานะมาจากผลตรวจสอบในระบบ เมื่อครบแล้วเจ้าหน้าที่จึงพิจารณาออกเอกสารให้

เส้นทางสู่ประกาศนียบัตร

4 / 4 ขั้นตอน

✓

ยืนยันผลการฝึกอบรมหลัก
ครบแล้ว

✓

รายงานถ่ายทอดในหน่วยงานอย่างน้อย 1 ฉบับ ผ่านการประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ
ครบแล้ว

○

การถ่ายทอดในการฝึกภาคสนามที่ยืนยันแล้ว 0 / 24 ชั่วโมง
รอดำเนินการหรือตรวจสอบ

✓

ข้อตกลงเข้าร่วมได้รับการตรวจสอบ
ครบแล้ว

✓

เรียนวีดีโอครบ ผ่านหลังเรียนทุกซีรีส์ และ
ยืนยันชั่วโมงบทเรียนแล้ว
ครบแล้ว

1. สิ่งที่ยังขาดก่อนออกประกาศนียบัตร
ภาพข้อมูลสมบัติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

TRAINING CREDENTIALS

ประกาศนียบัตรของฉัน

ออกประกาศนียบัตรแล้ว

กิตติ สาธิตระบบ

เลขประกาศนียบัตร
DTT-2569-8BA14DE037144F7C

วันที่ออก
20 ต.ค. 2026

ดาวน์โหลด PDF

ไฟล์ส่วนบุคคล กรุณาเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

เส้นทางสู่ประกาศนียบัตร

5 / 4 ขั้นตอน

✓

ยืนยันผลการฝึกอบรมหลัก
ครบแล้ว

✓

รายงานถ่ายทอดในหน่วยงานอย่างน้อย 1 ฉบับ ผ่านการประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ
ครบแล้ว

✓

การถ่ายทอดในการฝึกภาคสนามที่ยืนยันแล้ว 24.00 / 24 ชั่วโมง
ครบแล้ว

✓

ข้อตกลงเข้าร่วมได้รับการตรวจสอบ

2. ดาวน์โหลดประกาศนียบัตร
ภาพข้อมูลสมบัติ · ตัวอย่างหน้าจอมือถือ

DTT-USER-MANUAL · Rev 1.0 · 15/10/2569

24 / 25

เมื่อพบปัญหา

อาการ	ตรวจสอบอะไรก่อน
ไม่ได้รับ OTP	เช็คอีเมล จดหมายขยะ สถานะส่ง และเวลารอขอใหม่ ใช้รหัสล่าสุดเท่านั้น
ข้อมูลครบแต่ส่งใบสมัครไม่ได้	วันเปิดรับสมัครและช่องที่การ์ดตรวจทานแจ้ง บันทึกร่างเก็บไว้ก่อน
ยังไม่เห็นชื่อวิดีโอ	รอบที่เลือก วันเปิดเรียน และสิทธิ์ในบัญชี
เรียนแล้วแต่ชั่วโมงยังไม่ครบ	สถานะบันทึกเวลา ทุกตอน ผลหลังเรียน และการยืนยันของเจ้าหน้าที่
ตำแหน่งใช้งานไม่ได้	สิทธิ์ Location และตำแหน่งของอุปกรณ์ หรือขอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานอื่น
ยังไม่มีประกาศนียบัตร	สิ่งที่ยังขาดและสถานะออกเอกสารในหน้าประกาศนียบัตร

ข้อมูลที่ต้องแจ้งเมื่อขอความช่วยเหลือ

อีเมลบัญชี ชื่อหน้า วันเวลา อุปกรณ์และเบราว์เซอร์ ข้อความผิดพลาด พร้อมภาพที่ปิดข้อมูลส่วนตัวแล้ว ไม่ส่งรหัส OTP หรือไฟล์เอกสารส่วนตัวผ่านช่องทางสาธารณะ

ติดต่อโครงการ

นายสกันธ์ ผ่องพรหมราช

โทรศัพท์ 02-120-4561

อีเมล hs3hp@vra.or.th

วันราชการ เวลา 08.00 ถึง 18.00 น.

ขอใช้สิทธิ์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล: awatchar@engr.tu.ac.th

ประกาศฉบับปัจจุบัน: <https://78.in.th/privacy/>