

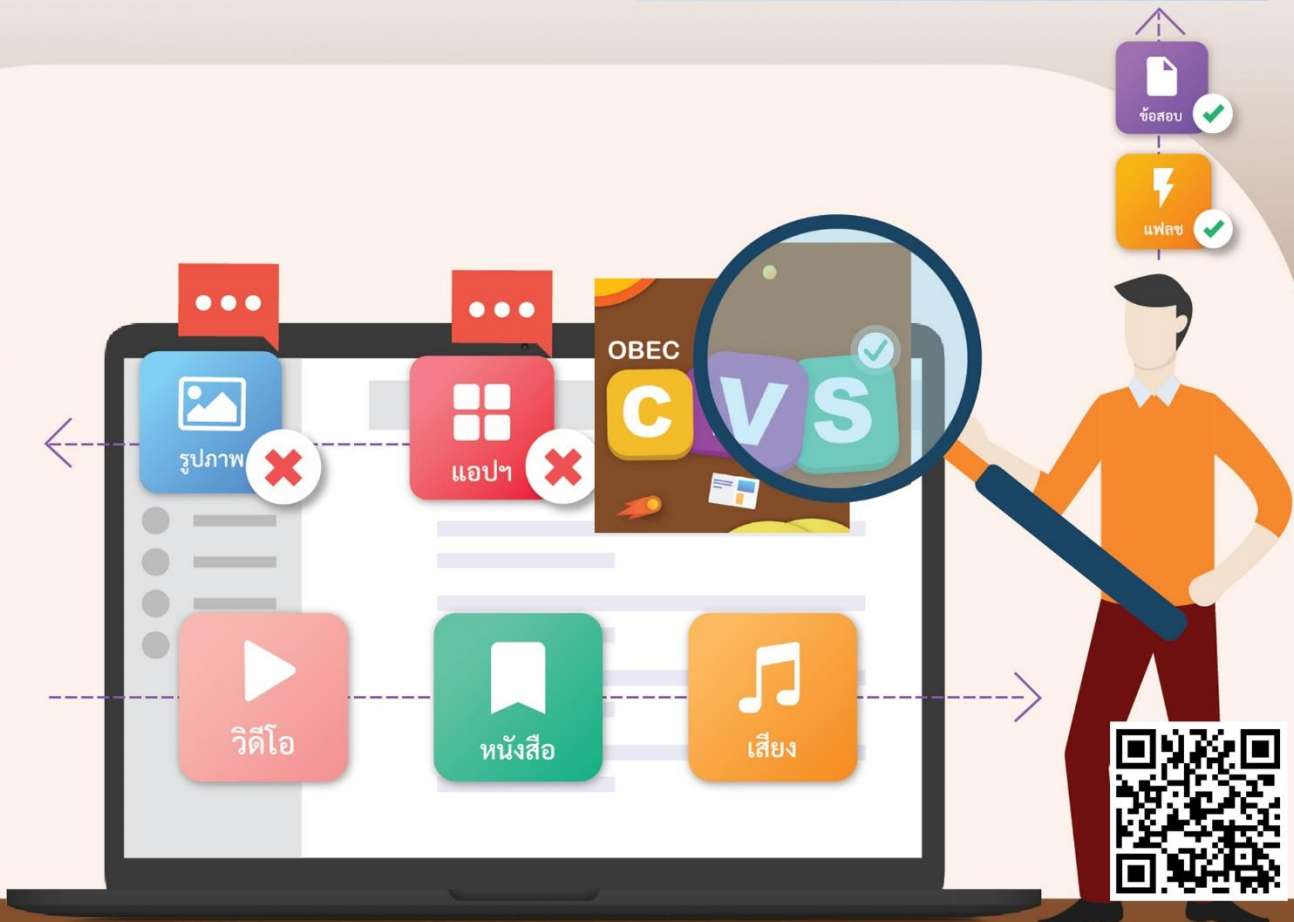


# คู่มือการใช้งาน

## ระบบตรวจสอบเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์

### Content Verification System

ใช้งานผ่าน Website



## สารบัญ

1. การเข้าใช้งาน .....	1
1.1. วิธีการเข้าใช้งาน .....	1
2. หน้าสถิติ และภาพรวม .....	2
3. วิธีการใช้งานเมนูตรวจสอบเนื้อหา .....	3
3.1. บริหารจัดการกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา .....	3
3.1.1. วิธีการกรองข้อมูลกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา .....	3
3.1.2. วิธีการเพิ่มกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	4
3.1.3. วิธีการแก้ไขกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	7
3.1.4. วิธีการลบกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา .....	9
3.1.5. วิธีการเปิด/ปิด สถานะการใช้งานกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา .....	10
3.2. บริหารจัดการเนื้อหาหรือการพิจารณา.....	11
3.2.1. วิธีการอนุมัติเนื้อหา .....	11
3.2.2. วิธีการไม่อนุมัติเนื้อหา.....	12
3.3. บริหารจัดการประวัติการตรวจสอบ .....	14
3.3.1. วิธีการกรองข้อมูลประวัติการตรวจสอบ .....	14
3.3.2. วิธีการเรียกดูประวัติการตรวจสอบ.....	15
3.4. บริหารจัดการตั้งค่าการอนุมัติ.....	16
3.4.1. วิธีการตั้งค่าการอนุมัติ .....	16
4. การใช้งานเมนูเครื่องตัดรูปภาพ .....	17
5. การใช้งานเมนูข้อมูลส่วนตัว.....	19
5.1. วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว.....	19
5.2. วิธีการดูประวัติการดาวน์โหลด .....	22

5.3. วิธีการดูแลประวัติการอัปเดต ..... 23

## สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 1 ภาพเข้าสู่ระบบ .....	1
รูปที่ 2 ภาพหน้าเข้าสู่ระบบสำเร็จ .....	1
รูปที่ 3 หน้าสถิติ และภาพรวม.....	2
รูปที่ 4 ภาพกรองข้อมูลกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา .....	3
รูปที่ 5 ภาพเพิ่มกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	4
รูปที่ 6 ภาพเพิ่มข้อมูลพื้นฐานกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	4
รูปที่ 7 ภาพเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจัดกลุ่มผู้ตรวจสอบ .....	5
รูปที่ 8 ภาพข้อความแจ้งเตือนเพิ่มกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	5
รูปที่ 9 ภาพรายการแก้ไขกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	7
รูปที่ 10 ภาพแถบเมนูกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	7
รูปที่ 11 ภาพแจ้งเตือนการแก้ไขกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	8
รูปที่ 12 ภาพรายการลบกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	9
รูปที่ 13 ภาพยืนยันการลบกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา .....	9
รูปที่ 14 ภาพรายการสถานะกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	10
รูปที่ 15 ภาพแจ้งเตือนการเปลี่ยนสถานะกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	10
รูปที่ 16 ภาพรายการเนื้อหาหรือพิจารณา.....	11
รูปที่ 17 ภาพสถานะการอนุมัติ.....	11
รูปที่ 18 ภาพรายการเนื้อหาหรือพิจารณา.....	12
รูปที่ 19 ภาพสถานะการไม่อนุมัติ.....	13
รูปที่ 20 ภาพกรองข้อมูลประวัติการตรวจสอบ .....	14
รูปที่ 21 ภาพเรียกดูประวัติการตรวจสอบ.....	15
รูปที่ 22 ภาพประวัติการตรวจสอบ.....	15
รูปที่ 23 ภาพตั้งค่าการอนุมัติ.....	16
รูปที่ 24 ภาพเมนูเครื่องมือตัดรูปภาพ.....	17
รูปที่ 25 ภาพการเลือกขนาดของรูปภาพ .....	17
รูปที่ 26 ภาพการดูตัวอย่างรูปภาพ .....	18
รูปที่ 27 ภาพการดาวน์โหลดรูปภาพ .....	18
รูปที่ 28 ภาพเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว.....	19

รูปที่ 29 ภาพแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของข้อมูลส่วนตัว .....	20
รูปที่ 30 ภาพแก้ไขข้อมูลติดต่อของข้อมูลส่วนตัว.....	20
รูปที่ 31 ภาพแก้ไขรูปภาพของข้อมูลส่วนตัว.....	21
รูปที่ 32 ภาพข้อความแจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว .....	21
รูปที่ 33 ภาพเมนูประวัติการดาวน์โหลด.....	22
รูปที่ 34 ภาพการกรองข้อมูลประวัติการดาวน์โหลด .....	22
รูปที่ 35 ภาพเมนูประวัติการอัปโหลด.....	23
รูปที่ 36 ภาพกรองข้อมูลประวัติการอัปโหลด .....	23

## สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ.....	1
ตารางที่ 2	ขั้นตอนการกรองข้อมูลกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	3
ตารางที่ 3	ขั้นตอนการเพิ่มกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	5
ตารางที่ 4	ขั้นตอนการแก้ไขกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	8
ตารางที่ 5	ขั้นตอนการลบกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	9
ตารางที่ 6	ขั้นตอนการเปิด/ปิด สถานะการใช้งานกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา.....	10
ตารางที่ 7	ขั้นตอนการอนุมัติเนื้อหา.....	12
ตารางที่ 8	ขั้นตอนการไม่อนุมัติเนื้อหา.....	13
ตารางที่ 9	ขั้นตอนการกรองข้อมูลประวัติการตรวจสอบ.....	14
ตารางที่ 10	ขั้นตอนการเรียกดูประวัติการตรวจสอบ.....	16
ตารางที่ 11	ขั้นตอนการตั้งค่าการอนุมัติ.....	16
ตารางที่ 12	ขั้นตอนการใช้เมนูเครื่องตัดรูปภาพ.....	18
ตารางที่ 13	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว.....	21
ตารางที่ 14	ขั้นตอนการกรองข้อมูลประวัติการดาวน์โหลด.....	22
ตารางที่ 15	ขั้นตอนการกรองข้อมูลประวัติการดาวน์โหลด.....	23

## 1. การใช้งาน

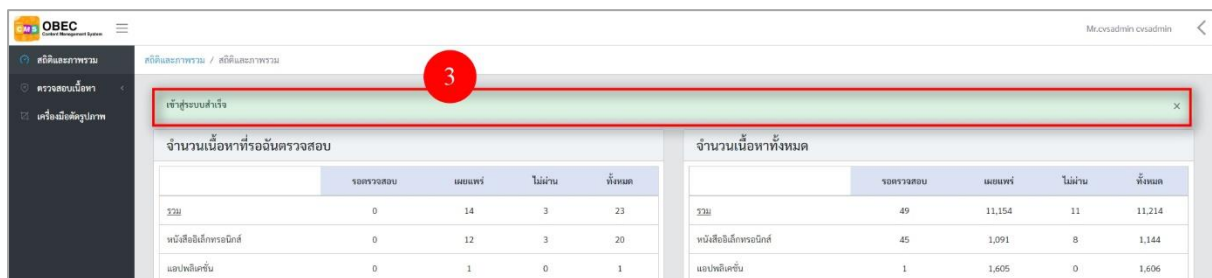
### 1.1. วิธีการใช้งาน

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) แนะนำให้ใช้งานผ่านกูเกิล โครม (Google Chrome) จากนั้นกรอก URL <http://cms.contentcenter.obec.go.th/cc-cms> ระบบจะแสดงหน้าการเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1 ภาพเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานทำการเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “เข้าสู่ระบบสำเร็จ”



รูปที่ 2 ภาพหน้าเข้าสู่ระบบสำเร็จ

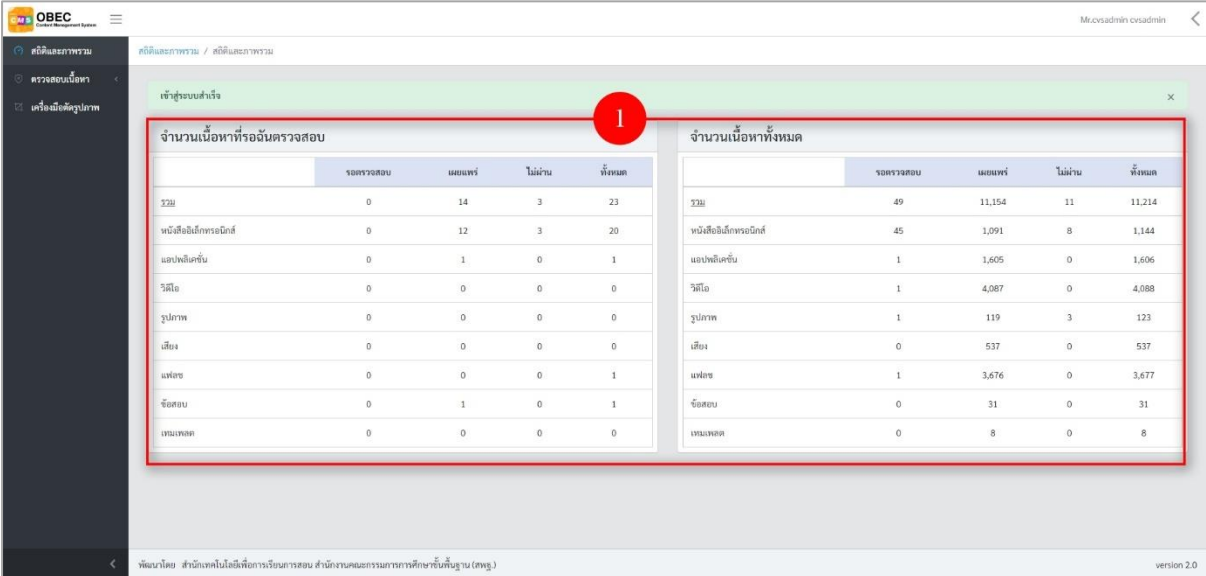
### ตารางที่ 1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
2	กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
3	ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “เข้าสู่ระบบสำเร็จ”

ระบบตรวจสอบและกั้นกรองเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์

## 2. หน้าสถิติ และภาพรวม

เมื่อผู้ใช้งานทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลัก ซึ่งมีภาพรวมของข้อมูลต่าง ๆ ประกอบไปด้วย จำนวนเนื้อหาที่รอฉันทตรวจสอบ และจำนวนเนื้อหาทั้งหมด ๆ



The screenshot displays the OBEC system interface. The main content area is titled 'สถิติและภาพรวม' (Statistics and Overview) and contains two tables. A red box highlights these tables, with a red circle containing the number '1' above it.

จำนวนเนื้อหาที่รอฉันทตรวจสอบ				
	จดตรวจสอบ	แยกแยะ	ไม่ผ่าน	ทั้งหมด
รวม	0	14	3	23
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	0	12	3	20
แอปพลิเคชัน	0	1	0	1
วิดีโอ	0	0	0	0
รูปภาพ	0	0	0	0
เสียง	0	0	0	0
แฟ้ม	0	0	0	1
ข้อสอบ	0	1	0	1
แบบทดสอบ	0	0	0	0

จำนวนเนื้อหาทั้งหมด				
	จดตรวจสอบ	แยกแยะ	ไม่ผ่าน	ทั้งหมด
รวม	49	11,154	11	11,214
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	45	1,091	8	1,144
แอปพลิเคชัน	1	1,605	0	1,606
วิดีโอ	1	4,087	0	4,088
รูปภาพ	1	119	3	123
เสียง	0	537	0	537
แฟ้ม	1	3,676	0	3,677
ข้อสอบ	0	31	0	31
แบบทดสอบ	0	8	0	8

รูปที่ 3 หน้าสถิติ และภาพรวม

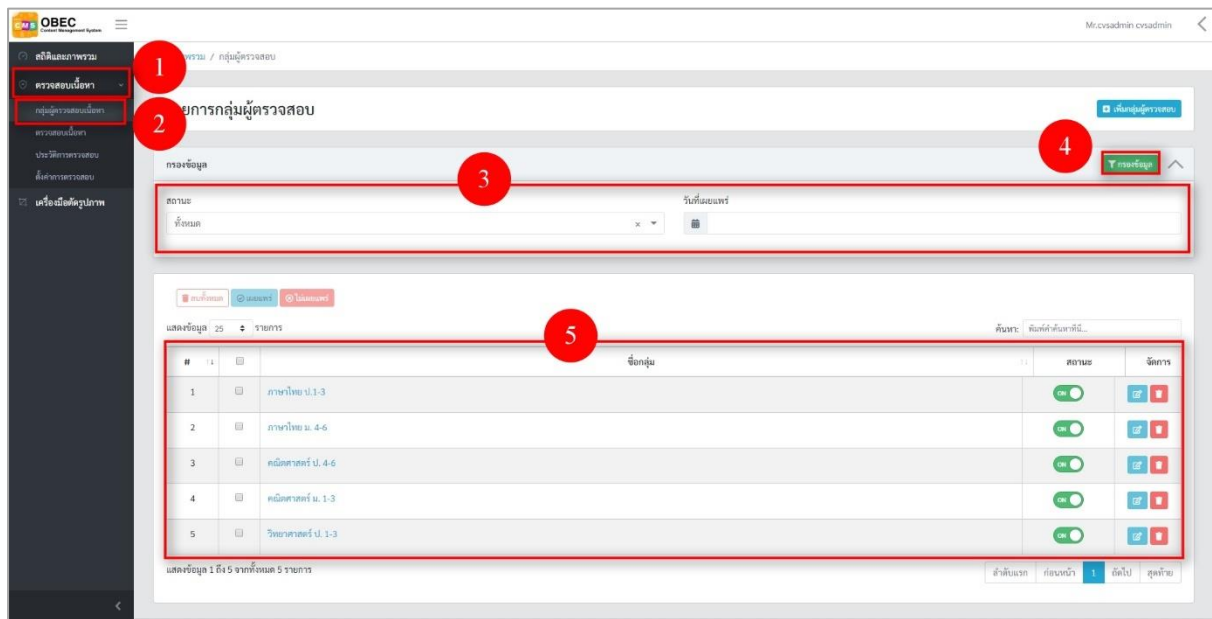


### 3. วิธีการใช้งานเมนูตรวจสอบเนื้อหา

#### 3.1. บริหารจัดการกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

##### 3.1.1. วิธีการกรองข้อมูลกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

ผู้ใช้งานสามารถเลือกกรองข้อมูลของกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหาที่ต้องการได้ โดยเลือกรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ กดปุ่ม “กรองข้อมูล” ระบบจะแสดงรายการกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหาที่ต้องการ



รูปที่ 4 ภาพกรองข้อมูลกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

#### ตารางที่ 2 ขั้นตอนการกรองข้อมูลกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	กดแถบเมนู “ตรวจสอบเนื้อหา”
2	เลือกแถบเมนู “กลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา”
3	กรองรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ
4	กดปุ่ม “กรองข้อมูล”
5	ระบบแสดงรายการข้อมูลกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหาที่ต้องการ

### 3.1.2. วิธีการเพิ่มกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

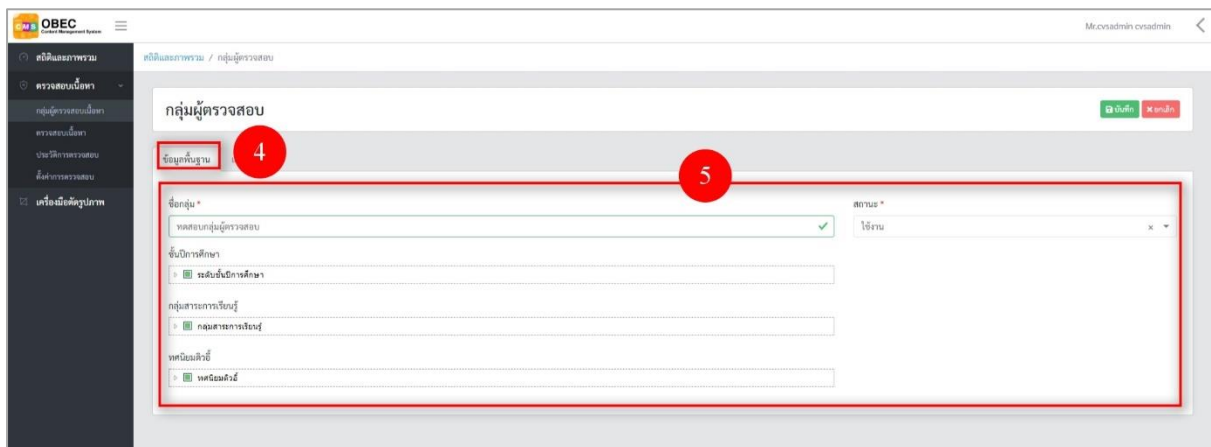
ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหาได้ โดยกดปุ่ม “เพิ่มกลุ่มผู้ตรวจสอบ”



รูปที่ 5 ภาพเพิ่มกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

ระบบจะแสดงแถบเมนูให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเริ่มจากแถบเมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” มีรายละเอียดดังนี้

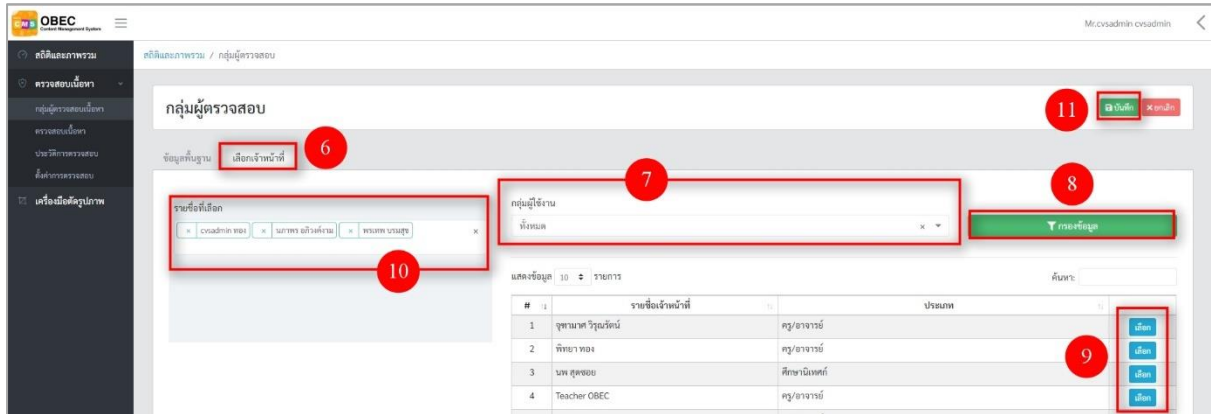
- ชื่อกลุ่ม: กรอกชื่อกลุ่มของผู้ตรวจสอบ (บังคับกรอก)
- ชั้นปีการศึกษา: เลือกระดับชั้นปีการศึกษาของกลุ่มผู้ตรวจสอบ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้: เลือกกลุ่มสาระการเรียนรู้ของกลุ่มผู้ตรวจสอบ
- ทศนิยมตัวอื่น: เลือกหมวดหมู่ทศนิยมตัวอื่นของกลุ่มผู้ตรวจสอบ
- สถานะ: เลือกสถานการณืใช้งานของกลุ่มผู้ตรวจสอบ (บังคับกรอก)



รูปที่ 6 ภาพเพิ่มข้อมูลพื้นฐานกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

ระบบตรวจสอบและกั้นกรงเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์

กรอกรายละเอียดข้อมูลในแถบเมนู “เลือกเจ้าหน้าที่” โดยค้นหารายการบทบาทระดับผู้ใช้งานที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “เลือก” รายการเจ้าหน้าที่ เมื่อเลือกเจ้าหน้าที่ที่ต้องการครบแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”



รูปที่ 7 ภาพเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจัดกลุ่มผู้ตรวจสอบ

เมื่อผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน



รูปที่ 8 ภาพข้อความแจ้งเตือนเพิ่มกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

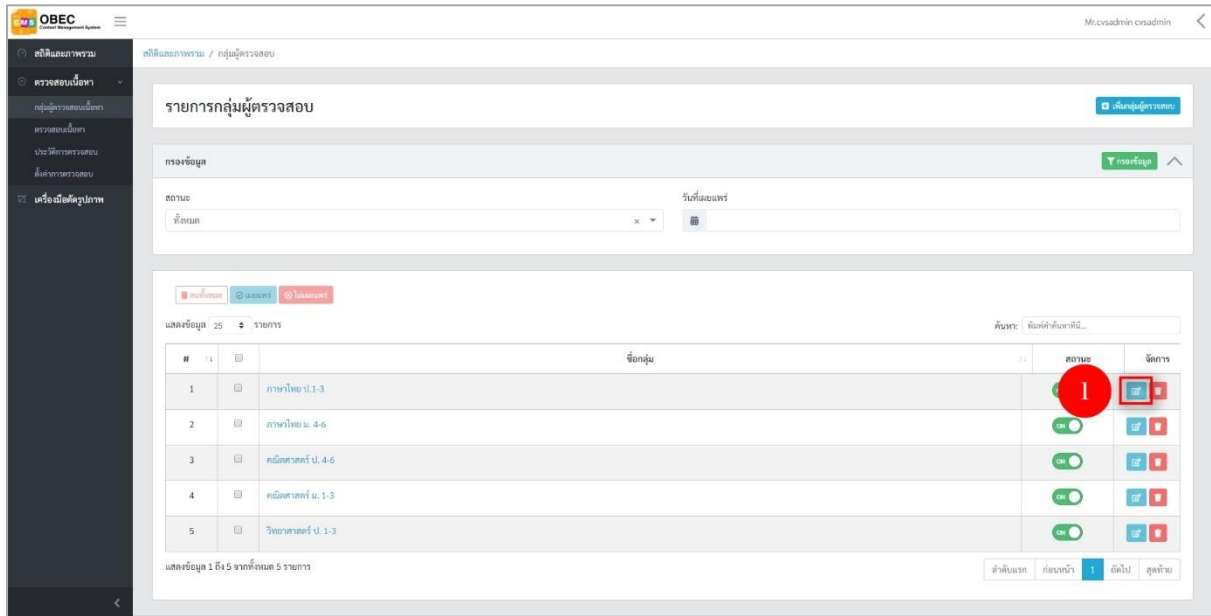
ตารางที่ 3 ขั้นตอนการเพิ่มกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	กดแถบเมนู “ตรวจสอบเนื้อหา”
2	เลือกเมนู “กลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา”
3	กดปุ่ม “เพิ่มกลุ่มผู้ตรวจสอบ”
4	กดแถบเมนู “ข้อมูลพื้นฐาน”
5	กรอกรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานให้ครบถ้วน
6	กดแถบเมนู “เลือกเจ้าหน้าที่”
7	กรองข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการเลือก
8	กดปุ่ม “กรองข้อมูล”

ลำดับ	รายละเอียดงาน
9	เลือกรายการเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจัดกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา
10	แสดงจำนวนรายการเจ้าหน้าที่ที่เลือกจัดกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา
11	กดปุ่ม “บันทึก”
12	ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน

### 3.1.3. วิธีการแก้ไขกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหาได้ โดยกดปุ่ม “แก้ไข” ในรายการกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหาที่ต้องการ



รูปที่ 9 ภาพรายการแก้ไขกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

จากนั้นผู้ใช้งานสามารถเลือกแถบเมนูที่ต้องการแก้ไขแล้วแก้ไขรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้อง เมื่อทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “บันทึก”



รูปที่ 10 ภาพแถบเมนูกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “บันทึก” แล้วระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน



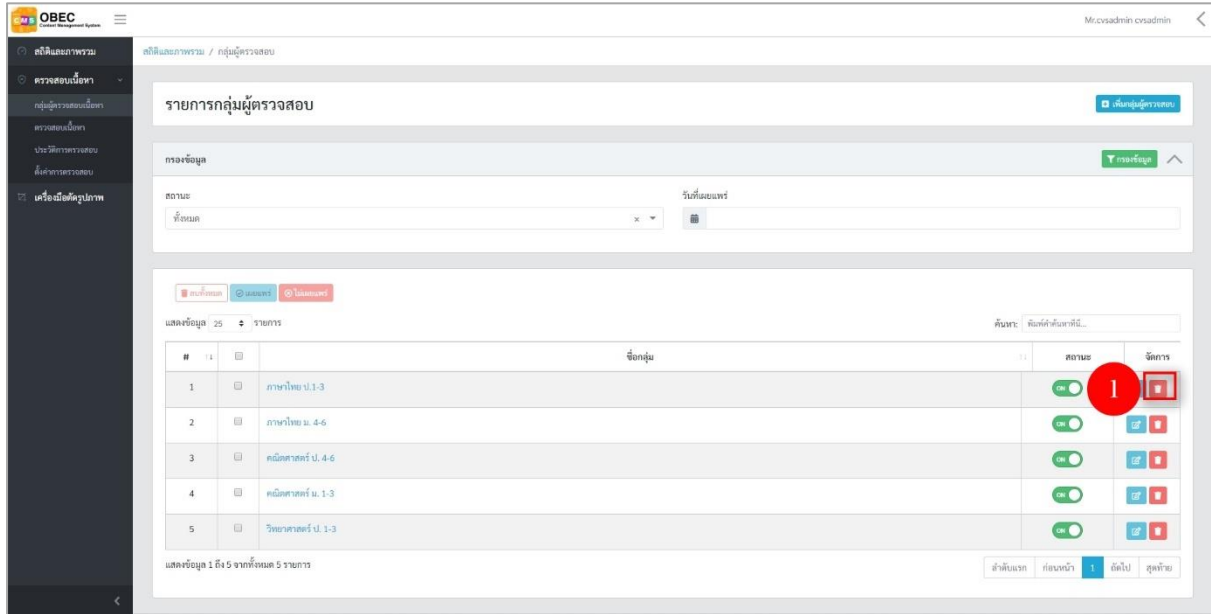
รูปที่ 11 ภาพแจ้งเตือนการแก้ไขกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการแก้ไขกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	กดปุ่ม “แก้ไข” ของรายการกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหาที่ต้องการแก้ไข
2	เลือกแถบข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้นแก้ไขรายละเอียดตามที่ต้องการ
3	กดปุ่ม “บันทึก”
4	ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน

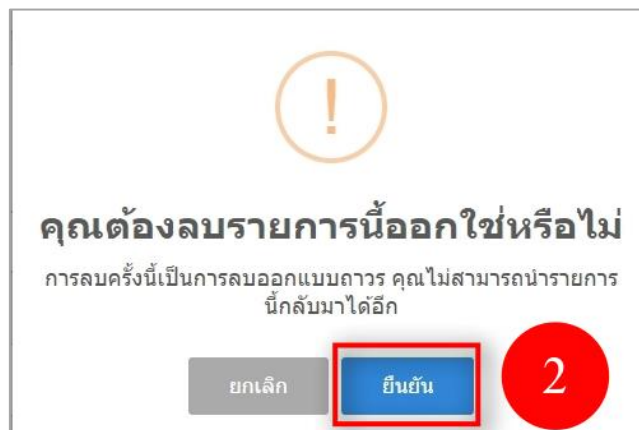
### 3.1.4. วิธีการลบกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

ผู้ใช้งานสามารถลบกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหาได้ โดยกดปุ่ม “ลบ” ในรายการกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหาที่ต้องการ



รูปที่ 12 ภาพรายการลบกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อทำการลบกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา



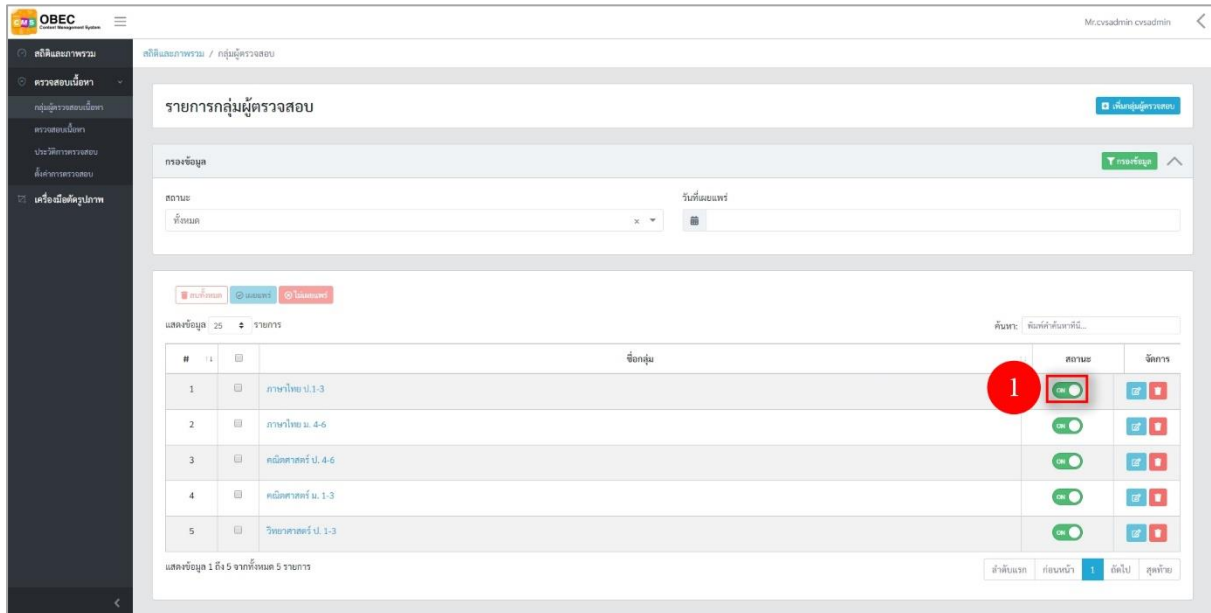
รูปที่ 13 ภาพยืนยันการลบกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการลบกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	กดปุ่ม “ลบ” ของรายการกลุ่มผู้ตรวจสอบที่ต้องการลบ
2	กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อลบรายการ

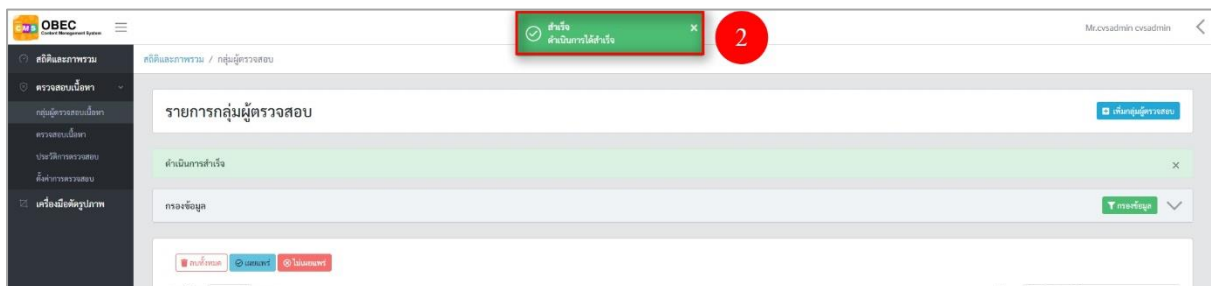
### 3.1.5. วิธีการเปิด/ปิด สถานะการใช้งานกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนสถานะการใช้งานกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหาได้ โดยการกดปุ่ม “เปิด/ปิด” ในรายการกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหาที่ต้องการ



รูปที่ 14 ภาพรายการสถานะกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

เมื่อผู้ใช้งานทำการเปลี่ยนสถานะการใช้งานแล้วระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน



รูปที่ 15 ภาพแจ้งเตือนการเปลี่ยนสถานะกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการเปิด/ปิด สถานะการใช้งานกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหา

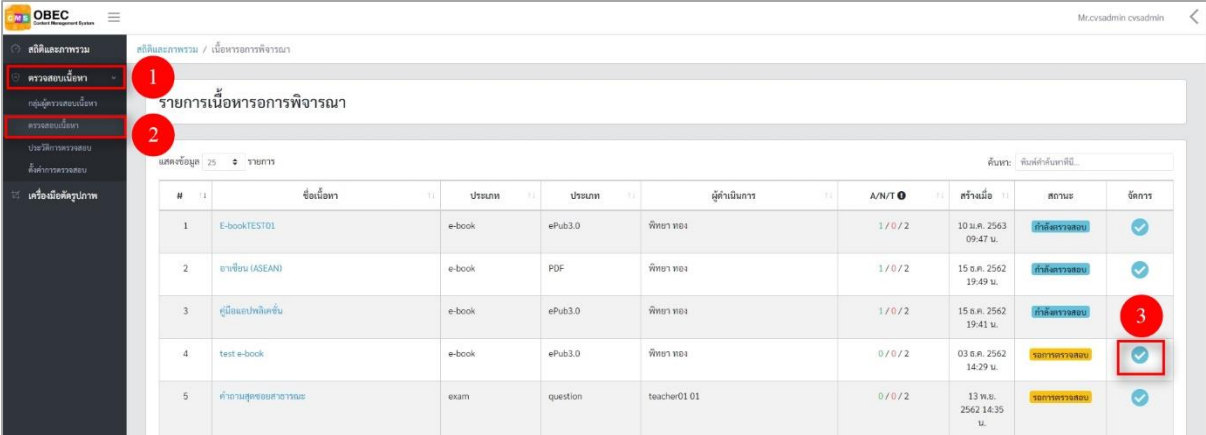
ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	กดปุ่ม “เปิด/ปิด” ของรายการกลุ่มผู้ตรวจสอบเนื้อหาที่ต้องการแก้ไขสถานะ
2	ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน



## 3.2. บริหารจัดการเนื้อหาหรือการพิจารณา

### 3.2.1. วิธีการอนุมัติเนื้อหา

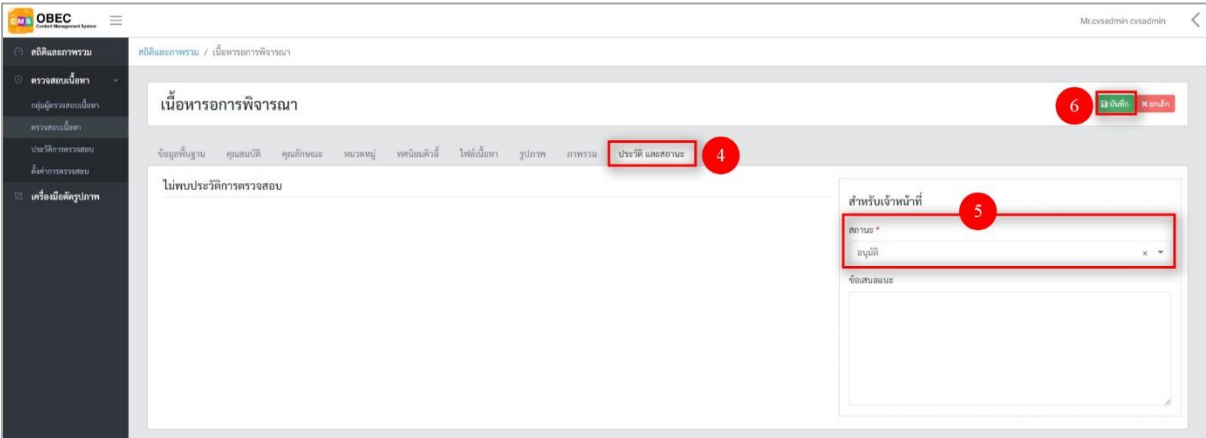
ผู้ใช้งานสามารถอนุมัติเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยกดปุ่ม “ดูรายละเอียด” ในรายการเนื้อหาหรือการพิจารณาที่ต้องการ



#	ชื่อเนื้อหา	ประเภท	ประเภท	ผู้ดำเนินการ	A/N/T	สร้างเมื่อ	สถานะ	จัดการ
1	E-bookTEST01	e-book	ePub3.0	พิทยา ทอง	1/0/2	10 ส.ค. 2563 09:47 น.	กำลังตรวจสอบ	✓
2	อาเซียน (ASEAN)	e-book	PDF	พิทยา ทอง	1/0/2	15 ส.ค. 2562 19:49 น.	กำลังตรวจสอบ	✓
3	คู่มือแปลไทยจีน	e-book	ePub3.0	พิทยา ทอง	1/0/2	15 ส.ค. 2562 19:41 น.	กำลังตรวจสอบ	3
4	test e-book	e-book	ePub3.0	พิทยา ทอง	0/0/2	03 ส.ค. 2562 14:29 น.	จัดการตรวจสอบ	4
5	คำถามสุดขยอขยวขย	exam	question	teacher01_01	0/0/2	13 พ.ย. 2562 14:35 น.	จัดการตรวจสอบ	✓

รูปที่ 16 ภาพรายการเนื้อหาหรือพิจารณา

จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลของเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์ และให้ผู้ใช้งานเลือกสถานะ “อนุมัติ” เพื่ออนุมัติเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเลือกสถานะของเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”



เนื้อหาหรือการพิจารณา

ข้อมูลพื้นฐาน คุณสมบัติ คู่มือทักษะ แนวปฏิบัติ เทคนิคการใช้ ไลน์เนื้อหา รูปภาพ ภาพรวม **ประวัติ และสถานะ**

ไม่พบประวัติการตรวจสอบ

สำหรับเจ้าหน้าที่

สถานะ \* อนุมัติ

ข้อเสนอแนะ

6 บันทึก

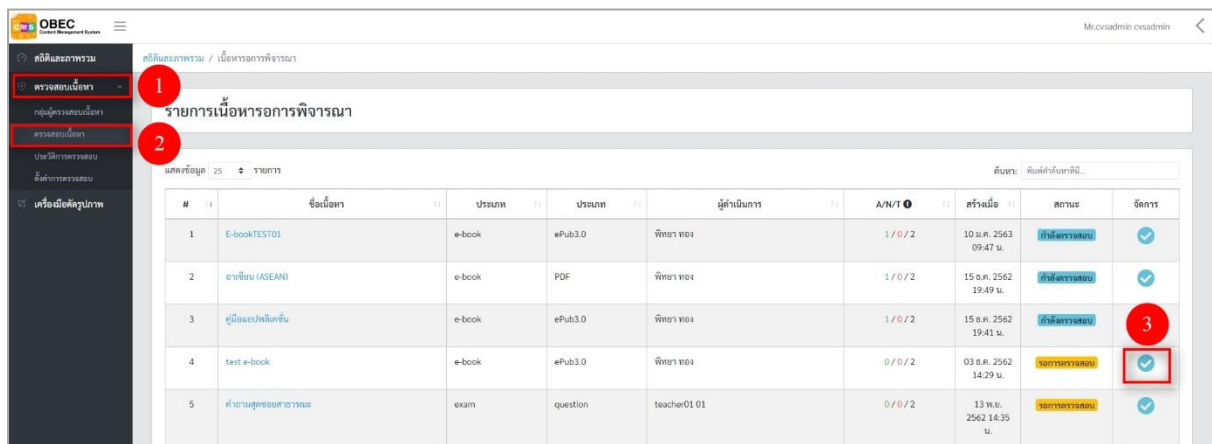
รูปที่ 17 ภาพสถานะการอนุมัติ

### ตารางที่ 7 ขั้นตอนการอนุมัติเนื้อหา

ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	กดแถบเมนู “ตรวจสอบเนื้อหา”
2	เลือกเมนู “ตรวจสอบเนื้อหา”
3	กดปุ่ม “ดูรายละเอียด”
4	กดแถบเมนู “ประวัติและสถานะ”
5	เลือกสถานะ “อนุมัติ”
6	กดปุ่ม “บันทึก”

#### 3.2.2. วิธีการไม่อนุมัติเนื้อหา

ผู้ใช้งานสามารถไม่อนุมัติเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยกดปุ่ม “ดูรายละเอียด” ในรายการเนื้อหาหรือการพิจารณาที่ต้องการ



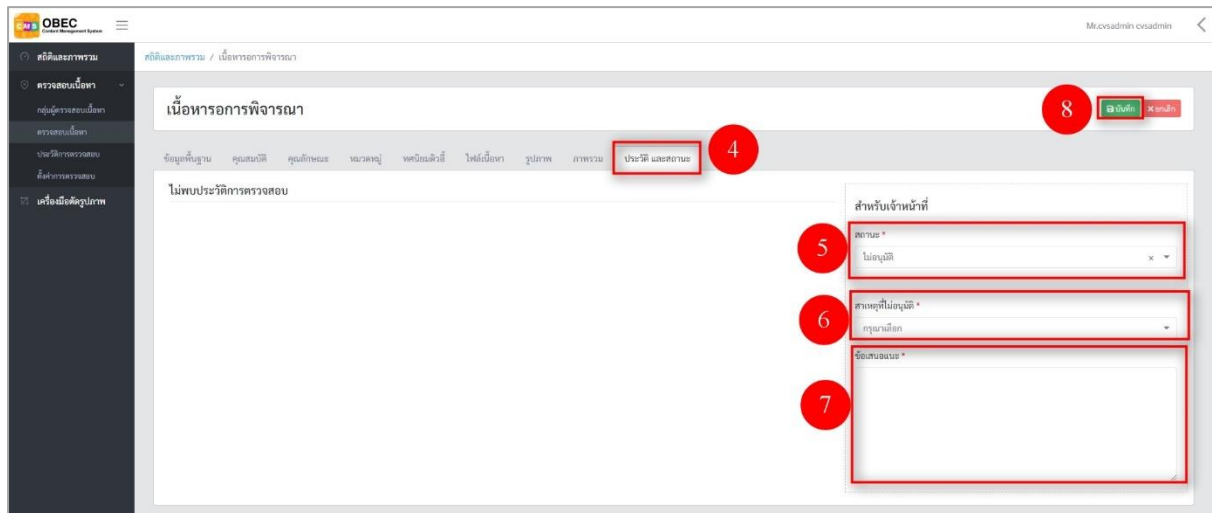
รูปที่ 18 ภาพรายการเนื้อหาหรือพิจารณา

ระบบตรวจสอบและกั้นกรงเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์

จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลของเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์ และให้พนักงานเลือกสถานะ “*ไม่อนุมัติ*” เพื่อไม่อนุมัติเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเลือกสถานะของเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม

- สาเหตุที่ไม่อนุมัติ: เลือกสาเหตุที่ไม่อนุมัติเนื้อหา
- ข้อเสนอแนะ: กรอกข้อเสนอแนะข้อมูลเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์

จากนั้นให้กดปุ่ม “*บันทึก*”



รูปที่ 19 ภาพสถานะการไม่อนุมัติ

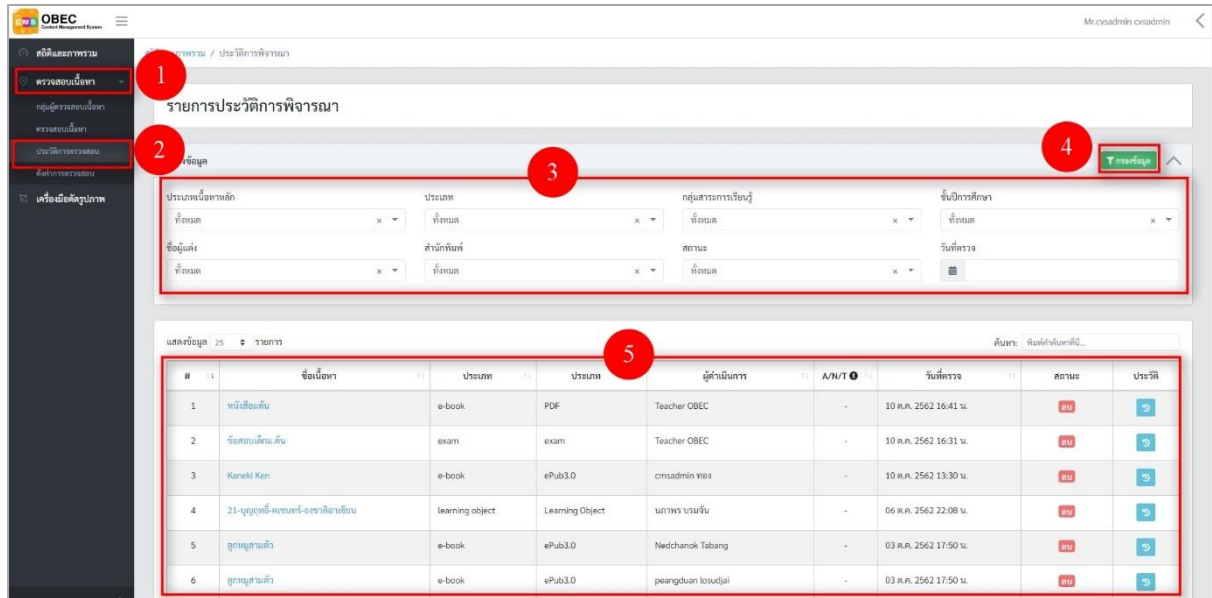
ตารางที่ 8 ขั้นตอนการไม่อนุมัติเนื้อหา

ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	กดแถบเมนู “ <i>ตรวจสอบเนื้อหา</i> ”
2	เลือกเมนู “ <i>ตรวจสอบเนื้อหา</i> ”
3	กดปุ่ม “ <i>ดูรายละเอียด</i> ”
4	กดแถบเมนู “ <i>ประวัติและสถานะ</i> ”
5	เลือกสถานะ “ <i>ไม่อนุมัติ</i> ”
6	เลือกสาเหตุที่ไม่อนุมัติ
7	กรอกข้อเสนอแนะ
8	กดปุ่ม “ <i>บันทึก</i> ”

### 3.3. บริหารจัดการประวัติการตรวจสอบ

#### 3.3.1. วิธีการกรองข้อมูลประวัติการตรวจสอบ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกกรองข้อมูลของประวัติพิจารณาที่ต้องการได้ โดยเลือกรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ กดปุ่ม “*กรองข้อมูล*” ระบบจะแสดงรายการประวัติการพิจารณาที่ต้องการ



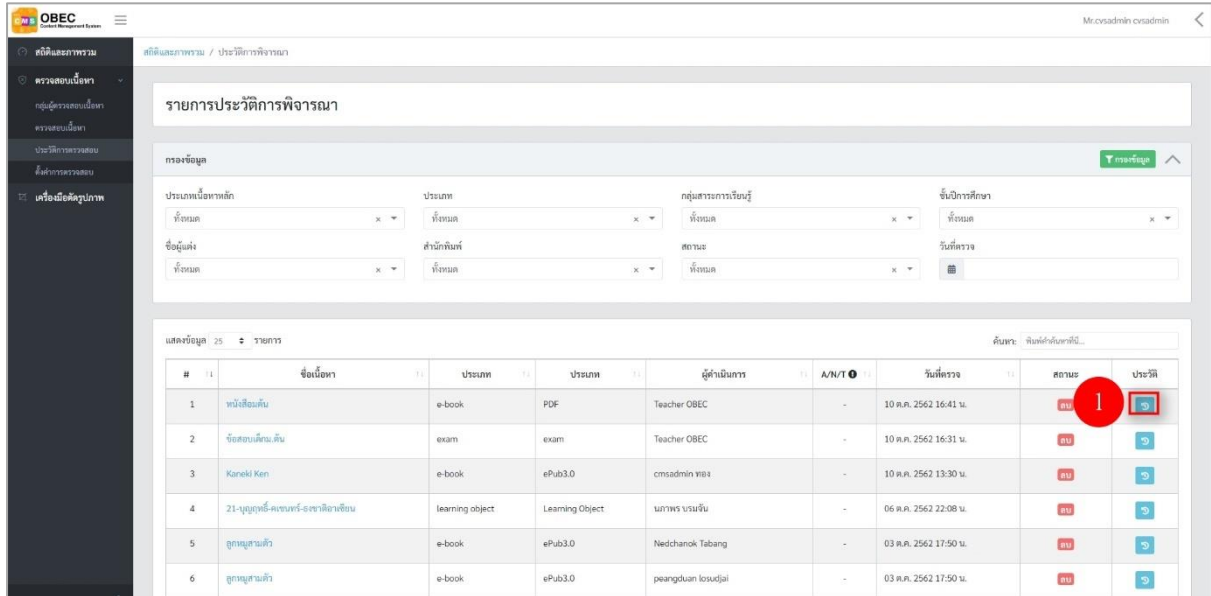
รูปที่ 20 ภาพกรองข้อมูลประวัติการตรวจสอบ

#### ตารางที่ 9 ขั้นตอนการกรองข้อมูลประวัติการตรวจสอบ

ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	กดแถบเมนู “ <i>ตรวจสอบเนื้อหา</i> ”
2	เลือกแถบเมนู “ <i>ประวัติการตรวจสอบ</i> ”
3	กรองรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ
4	กดปุ่ม “ <i>กรองข้อมูล</i> ”
5	ระบบแสดงรายการข้อมูลประวัติการตรวจสอบที่ต้องการ

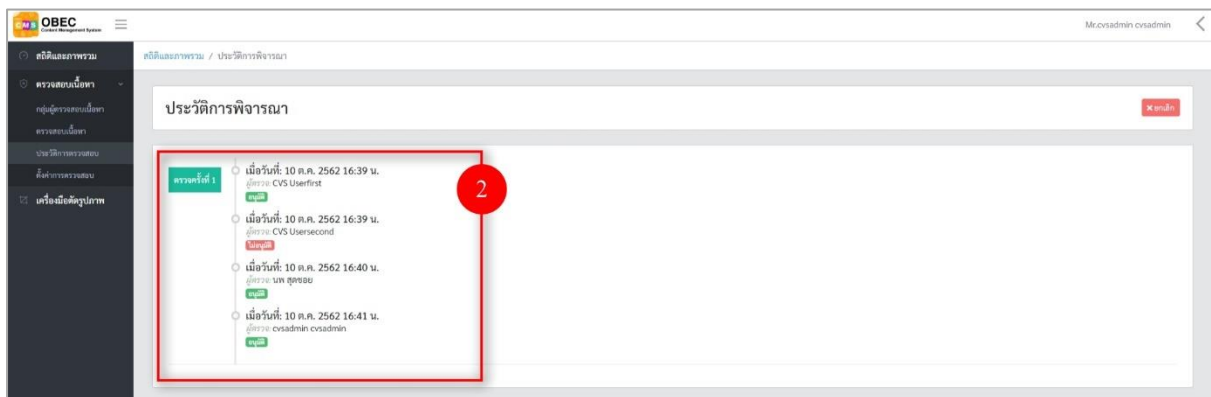
### 3.3.2. วิธีการเรียกดูประวัติการตรวจสอบ

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูประวัติการตรวจสอบได้ โดยกดปุ่ม “เรียกดูประวัติการตรวจสอบ” ในรายการประวัติการตรวจสอบที่ต้องการ



รูปที่ 21 ภาพเรียกดูประวัติการตรวจสอบ

ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการตรวจสอบของรายการนั้น ๆ



รูปที่ 22 ภาพประวัติการตรวจสอบ

## ตารางที่ 10 ขั้นตอนการเรียกดูประวัติการตรวจสอบ

ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	กดแถบเมนู “ตรวจสอบเนื้อหา”
2	เลือกแถบเมนู “ประวัติการตรวจสอบ”
3	กดปุ่ม “ประวัติการตรวจสอบ”
4	ระบบแสดงข้อมูลประวัติการตรวจสอบ

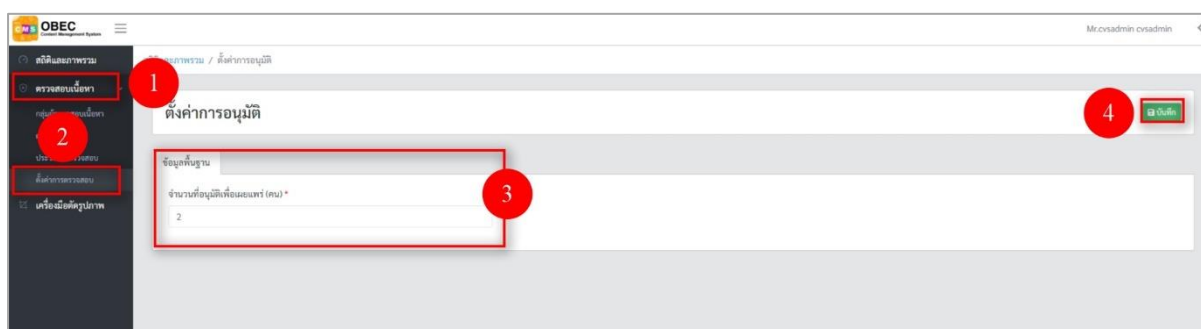
### 3.4. บริหารจัดการตั้งค่าการอนุมัติ

#### 3.4.1. วิธีการตั้งค่าการอนุมัติ

ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าการตรวจสอบได้ โดยกรอกข้อมูลพื้นฐาน

- จำนวนที่อนุมัติเพื่อเผยแพร่ (คน): กำหนดจำนวนคนที่อนุมัติเนื้อหาเพื่อเผยแพร่เนื้อหา

แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อตั้งค่าอนุมัติ



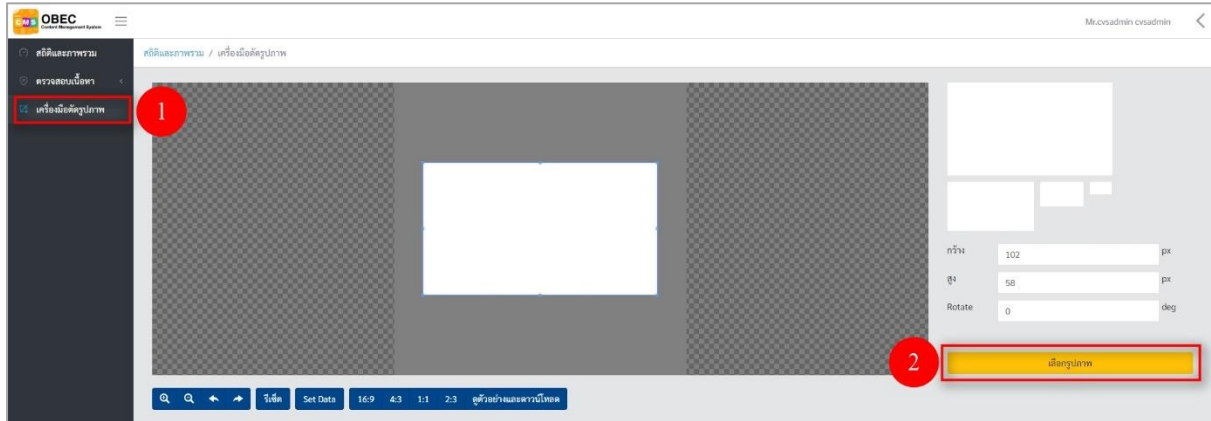
รูปที่ 23 ภาพตั้งค่าการอนุมัติ

## ตารางที่ 11 ขั้นตอนการตั้งค่าการอนุมัติ

ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	กดแถบเมนู “ตรวจสอบเนื้อหา”
2	เลือกแถบเมนู “ตั้งค่าการอนุมัติ”
3	กดแถบเมนู “ข้อมูลพื้นฐาน”
4	กรอกรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานให้ครบถ้วน
5	กดปุ่ม “บันทึก”

#### 4. การใช้งานเมนูเครื่องตัดรูปภาพ

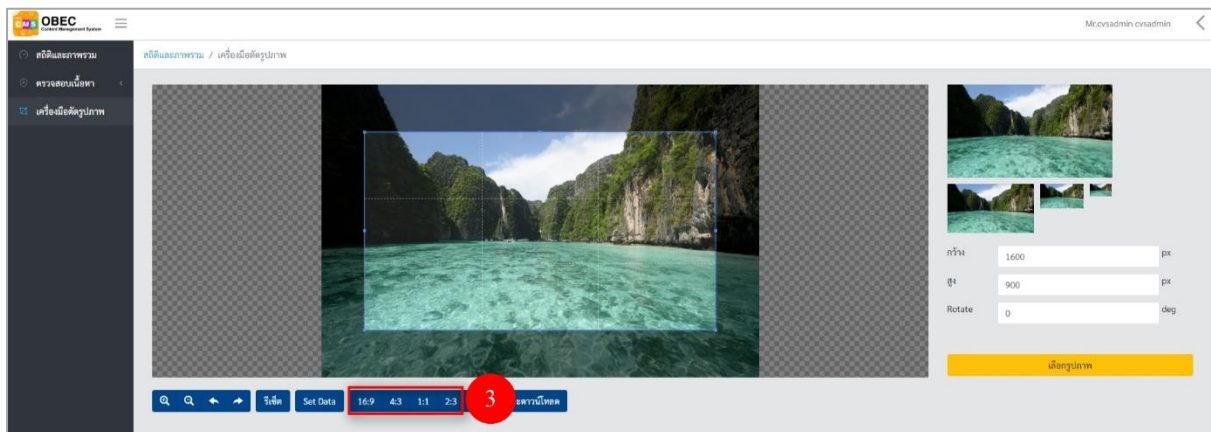
ผู้ใช้งานสามารถตัดรูปภาพได้ โดยเลือกแถบเมนู “เครื่องมือตัดรูปภาพ” จากนั้นให้อัปโหลดไฟล์รูปภาพที่ต้องการตัด



รูปที่ 24 ภาพเมนูเครื่องมือตัดรูปภาพ

เมื่อได้รูปภาพที่ต้องการแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกขนาดของรูปภาพที่ต้องการ ประกอบไปด้วย 4 ขนาด ดังนี้

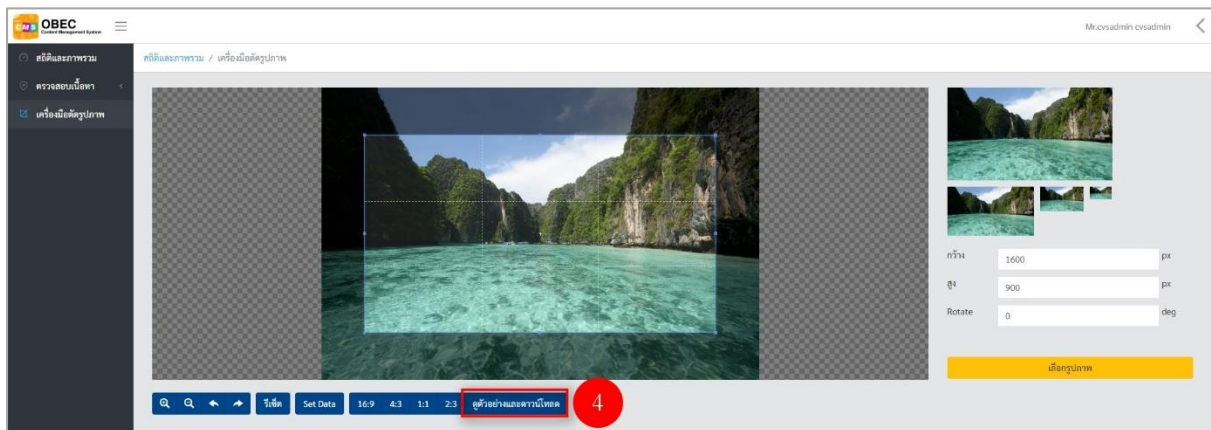
- ขนาด 16:9
- ขนาด 4:3
- ขนาด 1:1
- ขนาด 2:2



รูปที่ 25 ภาพการเลือกขนาดของรูปภาพ

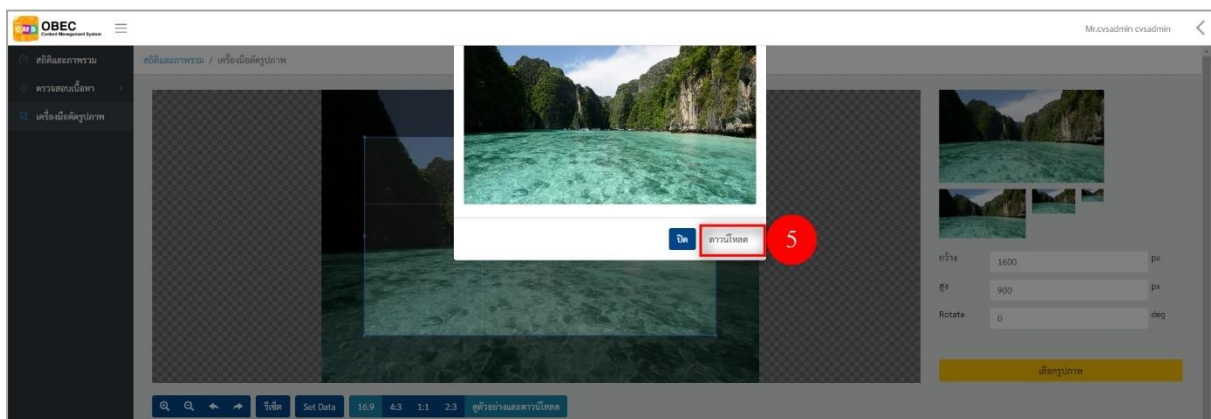
ระบบตรวจสอบและกั้นกรองเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์

หลังจากได้ขนาดรูปภาพและตำแหน่งภาพที่ต้องการแล้วให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ดูตัวอย่างและดาวน์โหลด”  
เพื่อบันทึกรูปภาพ



รูปที่ 26 ภาพการดูตัวอย่างรูปภาพ

ระบบจะแสดงภาพตัวอย่าง จากนั้นกดปุ่ม “ดาวน์โหลด”



รูปที่ 27 ภาพการดาวน์โหลดรูปภาพ

ตารางที่ 12 ขั้นตอนการใช้เมนูเครื่องตัดรูปภาพ

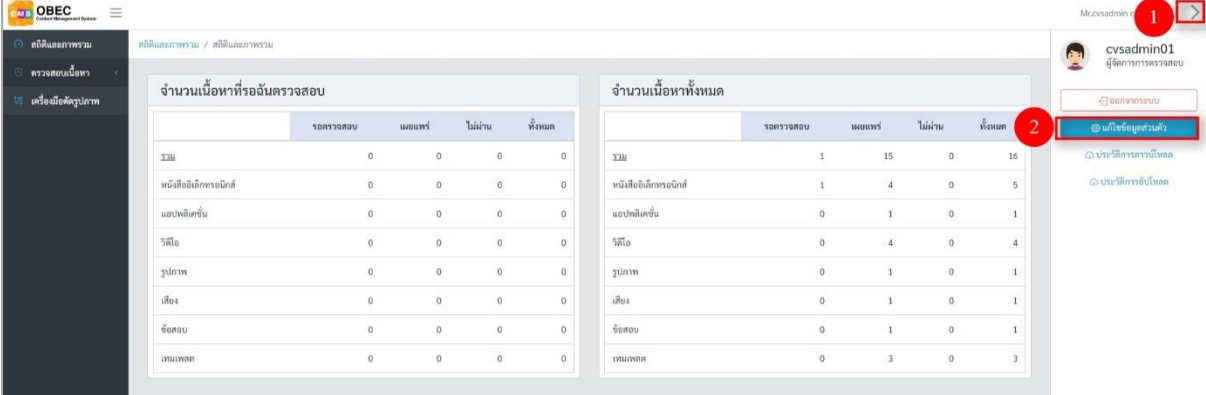
ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	กดแถบเมนู “เครื่องมือตัดรูปภาพ”
2	กดปุ่ม “เลือกรูปภาพ”
3	เลือกขนาดของรูปภาพที่ต้องการตัด
4	กดปุ่ม “ดูตัวอย่างและดาวน์โหลด”
5	กดปุ่ม “ดาวน์โหลด”



## 5. การใช้งานเมนูข้อมูลส่วนตัว

### 5.1. วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้ โดยกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



The screenshot shows the OBEC system interface. On the left is a dark sidebar with navigation options. The main area contains two tables: 'จำนวนเนื้อหาที่รออันตรวจสอบ' (Number of content waiting for review) and 'จำนวนเนื้อหาทั้งหมด' (Total number of content). Both tables list categories like 'รวม' (Total), 'หนังสืออิเล็กทรอนิกส์' (Electronic books), 'แอปพลิเคชัน' (Applications), 'วิดีโอ' (Videos), 'รูปภาพ' (Images), 'เสียง' (Audio), 'จัดสอบ' (Examinations), and 'แบบทดสอบ' (Tests). On the right, there is a user profile section for 'cvsadmin01' with a red circle '1' next to the profile picture and a red circle '2' next to the 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Profile) button.

รูปที่ 28 ภาพเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

จากนั้นผู้ใช้งานสามารถเลือกแถบเมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” แล้วแก้ไขรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- บัตรประชาชน: กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน (บังคับกรอก)
- บัญชีผู้ใช้ (โปรตรระบุเป็นอีเมล): กรอกชื่อผู้ใช้งานของผู้ใช้งาน (บังคับกรอก)
- รหัสผ่าน: กรอกรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (บังคับกรอก)
- ยืนยันรหัสผ่าน: กรอกรหัสผ่านของผู้ใช้งานอีกครั้ง (บังคับกรอก)
- คำนำหน้า: กรอกคำนำหน้าของผู้ใช้งาน (บังคับกรอก)
- ชื่อจริง: กรอกชื่อจริงของผู้ใช้งาน (บังคับกรอก)
- นามสกุล: กรอกนามสกุลของผู้ใช้งาน (บังคับกรอก)
- เพศ: เลือกเพศของผู้ใช้งาน (บังคับกรอก)
- วัน/เดือน/ปีเกิด: เลือกวัน/เดือน/ปีเกิดของผู้ใช้งาน (บังคับกรอก)

## ระบบตรวจสอบและกั้นกรงเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์

OBEC  
Microadmin cvsadmin

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลพื้นฐาน 3

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลเข้าสู่ระบบ

บัตรประชาชน \* 1710161322000 บัญชีผู้ใช้ (โปรดระบุเป็นอีเมล) \* cvsadmin01 สถานะ: ฝน

รหัสด้าน ยืนยันรหัสด้าน

วันที่บันทึกข้อมูล: 29 ส.ค. 2562 15:37 น.  
วันที่ปรับปรุงข้อมูล: 26 ส.ค. 2562 16:22 น.

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้า \* ชื่อจริง \* นามสกุล \*

Mr. cvsadmin cvsadmin

เพศ \* วันเดือนปีเกิด \*

ชาย 29-08-2019

รูปที่ 29 ภาพแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของข้อมูลส่วนตัว

กรอกรายละเอียดข้อมูลในแถบเมนู “ข้อมูลติดต่อ” มีรายละเอียดดังนี้

- เบอร์ติดต่อ: กรอกเบอร์ติดต่อ (บังคับกรอก)
- บ้านเลขที่/หมู่ที่/ซอย/ถนน: กรอกรายละเอียดที่อยู่ของผู้ใช้งาน
- จังหวัด: กรอกจังหวัดที่อยู่ของผู้ใช้งาน
- อำเภอ: กรอกอำเภอที่อยู่ของผู้ใช้งาน
- ตำบล: กรอกตำบลที่อยู่ของผู้ใช้งาน
- รหัสไปรษณีย์: กรอกรหัสไปรษณีย์ที่อยู่ของผู้ใช้งาน

OBEC  
Microadmin cvsadmin

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลติดต่อ 5

ข้อมูลติดต่อ 6

ช่องทางการติดต่อ

เบอร์ติดต่อ \* 0999999999

ที่อยู่

บ้านเลขที่/หมู่ที่/ซอย/ถนน: 66/77 หมู่12 หมู่บ้านเอกจา176

จังหวัด: นครบุรี อำเภอ: บางใหญ่ ตำบล: บางแม่นาง

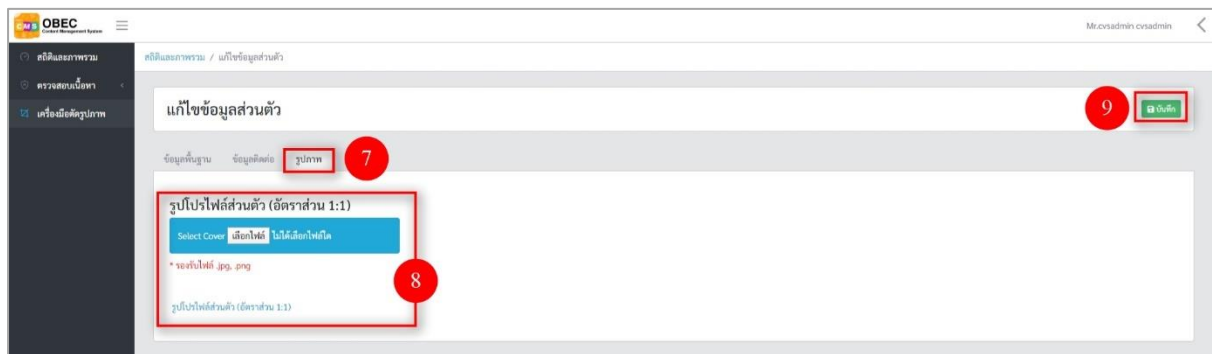
รหัสไปรษณีย์: 11140

รูปที่ 30 ภาพแก้ไขข้อมูลติดต่อของข้อมูลส่วนตัว

ระบบตรวจสอบและกั้นกรงเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์

กรอกรายละเอียดข้อมูลในแถบเมนู “รูปภาพ” มีรายละเอียดดังนี้

- รูบ์โปรไฟล์ส่วนตัว: อัปโหลดไฟล์รูปภาพโปรไฟล์ส่วนตัว



รูปที่ 31 ภาพแก้ไขรูปภาพของข้อมูลส่วนตัว

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “บันทึก” แล้วระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน



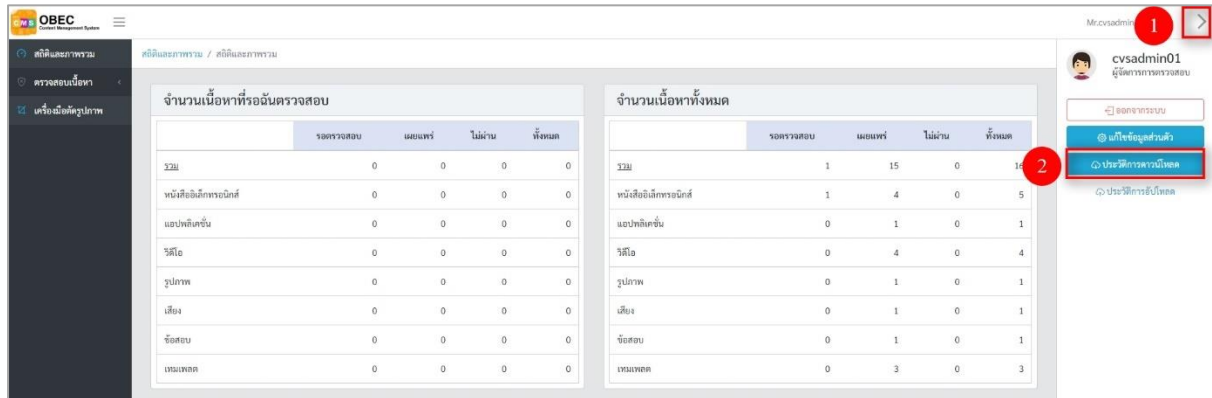
รูปที่ 32 ภาพข้อความแจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ตารางที่ 13 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	กดแถบเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”
2	กดแถบเมนู “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”
3	กดแถบเมนู “ข้อมูลพื้นฐาน”
4	แก้ไขรายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน
5	กดแถบเมนู “ข้อมูลติดต่อ”.
6	แก้ไขรายละเอียดข้อมูลติดต่อ
7	กดแถบเมนู “รูปภาพ”
8	แก้ไขรายละเอียดข้อมูลรูปภาพ
9	กดปุ่ม “บันทึก”
10	ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน

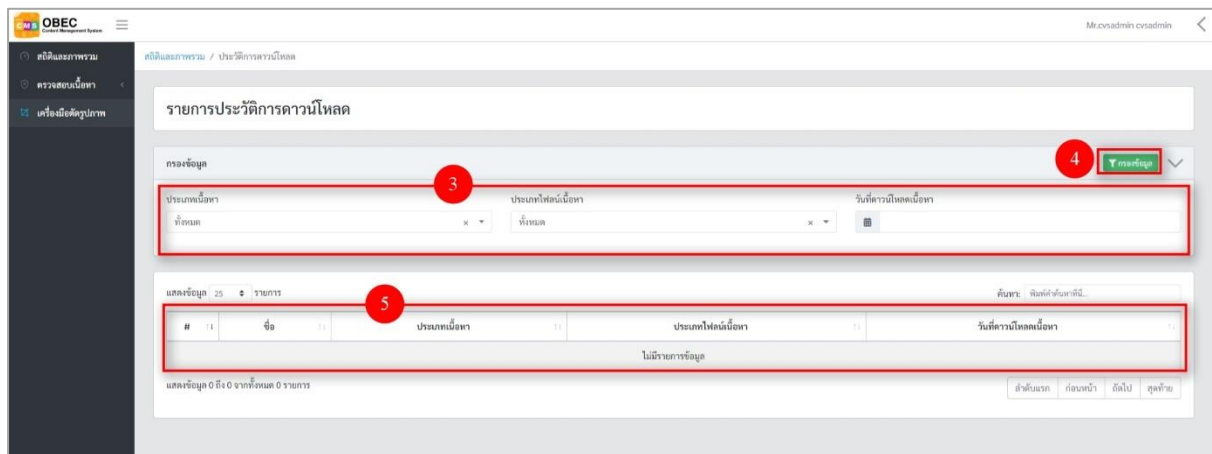
## 5.2. วิธีการดูประวัติการดาวน์โหลด

ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลประวัติการดาวน์โหลดเนื้อหาของตนเองได้ โดยเลือกแถบเมนู “ประวัติการดาวน์โหลด”



รูปที่ 33 ภาพเมนูประวัติการดาวน์โหลด

ผู้ใช้งานสามารถเลือกกรงข้อมูลของประวัติการดาวน์โหลดที่ต้องการได้ โดยเลือกรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ กดปุ่ม “กรงข้อมูล” ระบบจะแสดงรายการประวัติการดาวน์โหลดที่ต้องการ



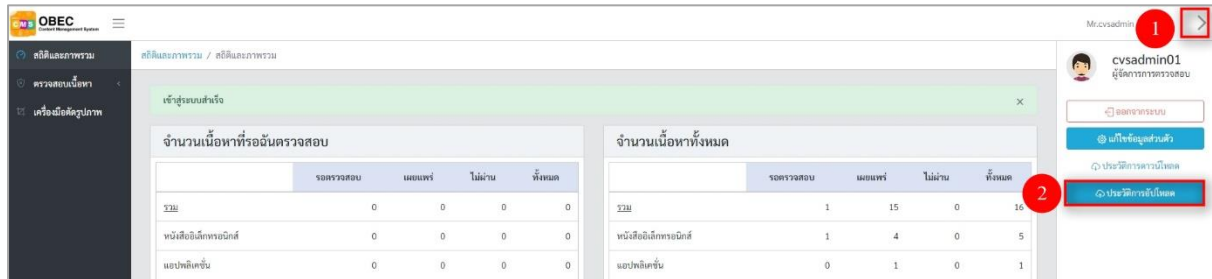
รูปที่ 34 ภาพการกรงข้อมูลประวัติการดาวน์โหลด

ตารางที่ 14 ขั้นตอนการกรงข้อมูลประวัติการดาวน์โหลด

ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	กดแถบเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”
2	เลือกแถบเมนู “ประวัติการดาวน์โหลด”
3	กรองรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ
4	กดปุ่ม “กรงข้อมูล”
5	ระบบแสดงรายการข้อมูลประวัติการดาวน์โหลดที่ต้องการ

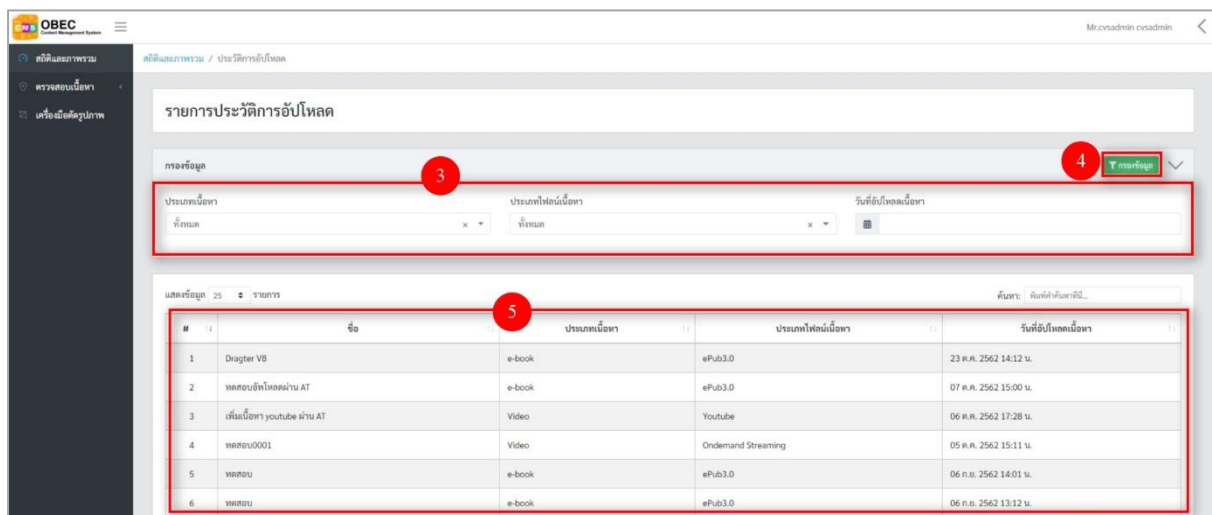
### 5.3. วิธีการดูประวัติการอัปโหลด

ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลประวัติการดาวน์โหลดเนื้อหาของตนเองได้ โดยเลือกแถบเมนู “ประวัติการอัปโหลด”



รูปที่ 35 ภาพเมนูประวัติการอัปโหลด

ผู้ใช้งานสามารถเลือกกรองข้อมูลของประวัติการดาวน์โหลดที่ต้องการได้ โดยเลือกรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการกดปุ่ม “กรองข้อมูล” ระบบจะแสดงรายการประวัติการดาวน์โหลดที่ต้องการ



รูปที่ 36 ภาพกรองข้อมูลประวัติการอัปโหลด

ตารางที่ 15 ขั้นตอนการกรองข้อมูลประวัติการดาวน์โหลด

ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	กดแถบเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”
2	เลือกแถบเมนู “ประวัติการอัปโหลด”
3	กรองรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ
4	กดปุ่ม “กรองข้อมูล”
5	ระบบแสดงรายการข้อมูลประวัติการอัปโหลดที่ต้องการ