



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
Department of Business Development

ระบบนักบัญชีคุณภาพรุ่นใหม่  
(Young & Smart Accountants)

---

คู่มือสำหรับสถาบัน

### วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่บัณฑิตนักศึกษาที่กำลังจะจบปริญญาตรีทางด้านบัญชี ให้มีองค์ความรู้ที่ทันกับสถานการณ์ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และเป็นแรงงานคุณภาพที่มีความรู้ (Knowledge Workers) ส่งผลให้การจัดทำบัญชีมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ

## สารบัญ

*** ขั้นตอนการเข้าร่วมโครงการ *** .....	4
1. ขั้นตอนการลงทะเบียนของสถาบัน .....	5
2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ .....	7
3. ขั้นตอนการสมัครรหัสผ่าน .....	9
4. ขั้นตอนการตรวจสอบปฏิทิน .....	10
5. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสถาบัน .....	11
6. ขั้นตอนการยื่นแบบแจ้งเข้าร่วมโครงการ .....	12
7. รายงานผลการอบรมและรายงานผลการทดสอบ .....	15

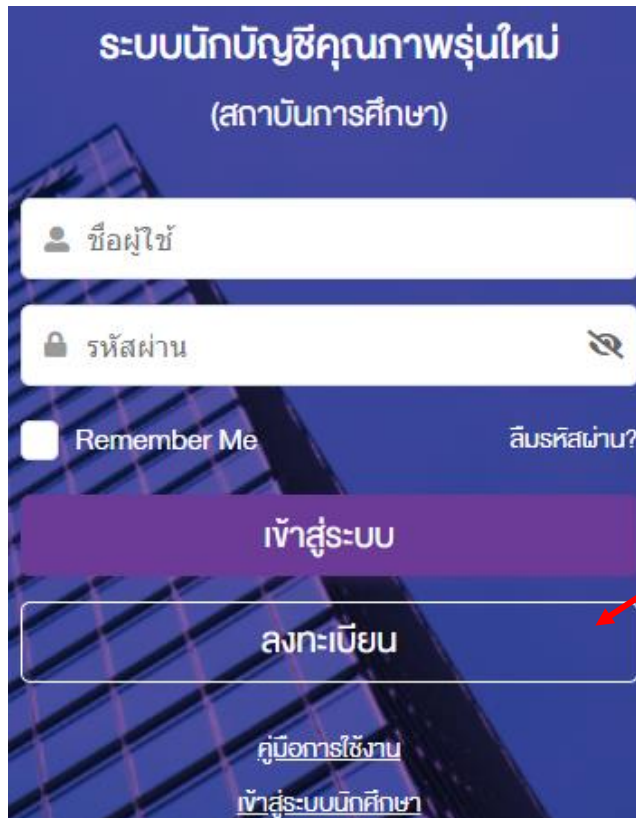
### ขั้นตอนการเข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลา
1. การลงทะเบียน	สถาบัน	1.1 ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ <b>ข้อควรระวัง</b> สถาบันต้องกรอกอีเมลของสถาบันให้ถูกต้อง และ ต้องนำเข้าอีเมลของนักศึกษาที่ถูกต้องเข้าในระบบ	
		1.2 ตรวจสอบอีเมลที่ลงทะเบียน และคลิก Link เปิดใช้งานระบบครั้งแรก (activate) เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนโดยใช้ username และ password ที่ได้รับทางอีเมล	ภายใน 5 วัน หลังจากลงทะเบียนตาม 1.1
		1.3 เข้าสู่ระบบ เพื่อกรอกข้อมูลสถาบันภายใต้เมนู “ข้อมูลสถาบันการศึกษา”	
		1.4 บันทึกขอเข้าร่วมโครงการ พร้อมยื่นคำขอแบบแจ้งขอเข้าร่วมอบรม และกด “บันทึกแบบยื่น”	
		1.5 ตรวจสอบสถานะ ภายใต้เมนู รายการแบบแจ้งและอนุมัติ โดยจะแสดงสถานะ “อนุมัติจัดอบรม”	ภายใน 5 - 7 วัน ก่อนถึงวันอบรม
		1.6 แจ้งนักศึกษาให้ตรวจสอบอีเมลเพื่อคลิก Link เปิดใช้งานระบบครั้งแรก (activate) เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน	แจ้งได้ทันทีเมื่อสถานะตาม 1.5 แสดงเป็น “อนุมัติจัดอบรม”
2. การเข้ารับการอบรมและทดสอบ	นักศึกษา	2.1 ตรวจสอบอีเมลที่ลงทะเบียนเพื่อคลิก Link เปิดใช้งานระบบครั้งแรก (activate) เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนโดยใช้ username และ password ที่ได้รับทางอีเมล	ภายใน 5 วัน ก่อนถึงวันอบรม
		2.2 เข้ารับการอบรมและทดสอบตามรายวิชาที่ลงทะเบียน <b>(เกณฑ์ที่จะได้รับวุฒิปัตร์ คือ ต้องสอบผ่านร้อยละ 60 ทุกวิชา)</b>	ระยะเวลาอบรมและทดสอบรวมจำนวน 8 วัน
3. ภายหลังการอบรมและทดสอบ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	3.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการอบรมให้สถาบันทราบ	ภายหลังจากการอบรมเสร็จสิ้น
		สถาบัน	3.2 ทำแบบแสดงความคิดเห็นต่อโครงการอบรมฯ ในนามสถาบันตาม QR code ที่ระบุใน 3.1
	3.3 แจ้งนักศึกษาที่ได้รับวุฒิปัตร์เข้าสู่ระบบเพื่อจัดพิมพ์วุฒิปัตร์ได้ด้วยตนเอง		
	3.4 เข้าสู่ระบบเพื่อดูรายงานผลการอบรมและทดสอบ และพิมพ์วุฒิปัตร์ของนักศึกษา		
	นักศึกษา	3.5 นักศึกษาที่สอบผ่านและได้รับวุฒิปัตร์เข้าสู่ระบบเพื่อทำแบบแสดงความคิดเห็นต่อ โครงการอบรมฯ ในนามนักศึกษา	
		3.6 นักศึกษาที่สอบผ่านและได้รับวุฒิปัตร์เข้าสู่ระบบเพื่อจัดพิมพ์วุฒิปัตร์ได้ด้วยตนเอง	

หมายเหตุ : การดาวน์โหลดคู่มือสำหรับสถาบันการศึกษาและสำหรับนักศึกษาได้ที่ <https://ysa.dbd.go.th/university>  
ติดต่อเจ้าหน้าที่ เบอร์โทร 02 547 4408 อีเมล [young.smartacc@gmail.com](mailto:young.smartacc@gmail.com)

## 1. ขั้นตอนการลงทะเบียนของสถาบัน

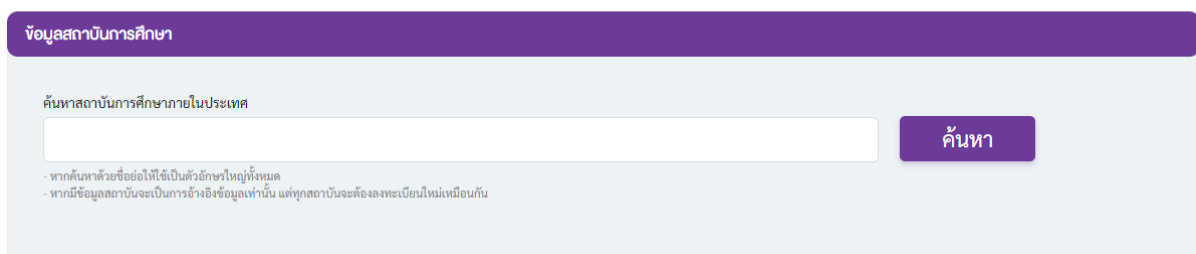
- สถาบันที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการ สามารถลงทะเบียนและยื่นแบบผ่านทางเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th) → เลือก “บริการออนไลน์” → ระบบนักบัญชีคุณภาพรุ่นใหม่ (Young & Smart Accountants) → เลือก “ลงทะเบียน” → จะปรากฏหน้าจอลงทะเบียนข้อมูลสถาบัน



รูปภาพที่ 1 แสดงหน้าจอสำหรับลงทะเบียนของสถาบันการศึกษา

**\*\*\*** พิมพ์ชื่อสถาบัน เลือก “ค้นหา” กรณีสถาบันเดิม จะปรากฏชื่อสถาบัน และในกรณีสถาบันใหม่ จะไม่ปรากฏชื่อสถาบัน ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อสอบถามรายละเอียด โทร. 0 2547 4408

### ลงทะเบียนข้อมูลสถาบันการศึกษา



รูปภาพที่ 2 แสดงหน้าจอสำหรับลงทะเบียนของสถาบันการศึกษา

กรอกข้อมูลลงทะเบียนสถาบันการศึกษา

ลงทะเบียนข้อมูลสถาบันการศึกษา

**ข้อมูลสถาบันการศึกษา**

ชื่อสถาบันการศึกษา \*

คุณากรเอก (ภาษาไทย)    คุณากรเอก (ภาษาอังกฤษ)

คณะ

คุณากรเอก (ภาษาไทย)    คุณากรเอก (ภาษาอังกฤษ)

วิทยาเขต

คุณากรเอก (ภาษาไทย)    คุณากรเอก (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อต่อสถาบันการศึกษา (ภาษาอังกฤษ) \*

คุณากรเอก (ภาษาอังกฤษ)

แนบไฟล์ (ได้ไฟล์)

สงวนลิขสิทธิ์ (ไม่มี) ของระบบการศึกษา (\* ใช้งานได้โดยระบบภาพ เช่น jpg, png ไฟล์ภาพขนาดไม่เกิน 1 MB)

**ที่อยู่สถาบันการศึกษา**

เลขที่\*    ตรอก/ซอย    ถนน

คุณากรเอก    คุณากรเอก    คุณากรเอก

ชื่ออาคาร    เลขที่ห้อง    จังหวัด\*

คุณากรเอก    คุณากรเอก    เลือกจังหวัด

อำเภอ\*    ตำบล    รหัสไปรษณีย์\*

เลือกอำเภอ    เลือกตำบล   

เบอร์โทร\*    อีเมล\*    ประเภทการลงนาม

คุณากรเอก    คุณากรเอก     รัฐบาล     เอกชน     ร่วมลงนาม MOU     ไม่ร่วมลงนาม MOU

ข้อควรระวัง  
แนบไฟล์ให้ถูกต้อง

**ข้อมูลผู้ลงนามใบสมัครบัตร**

**ผู้ลงนาม**

คำนำหน้า    ชื่อ    นามสกุล

คุณ    กรณกรเอก (ภาษาไทย)    กรณกรเอก (ภาษาไทย)

คำนำหน้า    ชื่อ    นามสกุล

Mx    กรณกรเอก (ภาษาอังกฤษ)    กรณกรเอก (ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง     รักษาราชการแทน

กรณกรเอก (ภาษาไทย)    กรณกรเอก (ภาษาอังกฤษ)   

แนบไฟล์ (ลายมือชื่อ)

กรณีลงนามใบสมัครด้วยกระดาษอิเล็กทรอนิกส์ (\* ใช้งานได้โดยระบบภาพ เช่น jpg, png ไฟล์ภาพขนาดไม่เกิน 1 MB)

เงื่อนไขการได้รับวุฒิบัตร : นิสิต/นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการจะได้รับวุฒิบัตร ซึ่งนามโดยผู้บริหารกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและผู้บริหารสถาบันการศึกษา โดยมีเงื่อนไขดังนี้ (1) เข้าร่วมอบรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (2) ผ่านการทดสอบ โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้ นิสิต/นักศึกษา ที่เข้าร่วมอบรมไม่ครบตามเงื่อนไข จะไม่มีสิทธิ์เข้าทดสอบ

ข้อควรระวัง  
แนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง

**ข้อมูลผู้ประกอบการ**

**1. ผู้ประกอบการ**

คำนำหน้า \*    ชื่อ \*    นามสกุล \*

คุณ    กรณกรเอก    กรณกรเอก

ตำแหน่ง \*    โทรศัพท์มือถือ \*    โทรศัพท์ \*

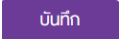
กรณกรเอก    กรณกรเอก    กรณกรเอก

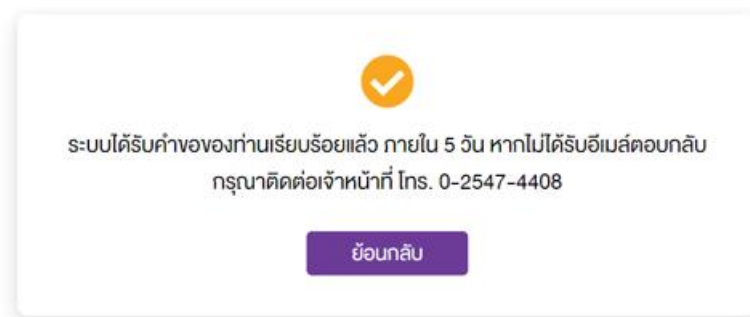
อีเมล \*   

กรณกรเอก

ข้อควรระวัง  
กรอกอีเมลให้ถูกต้อง

รูปภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนข้อมูลสถาบันการศึกษา

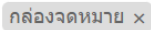


- กรอกข้อมูลสถาบันการศึกษา พร้อมแนบไฟล์ (โลโก้) ของสถาบัน
- กรอกข้อมูลผู้ลงนามในวุฒิปัตร์ พร้อมแนบไฟล์ (ลายมือชื่อ) ผู้ลงนามในวุฒิปัตร์
- กรอกข้อมูลผู้ประสานงาน  
(ข้อมูลจะปรากฏที่วุฒิปัตร์ที่นักศึกษาจะได้รับ ซึ่งสามารถแก้ไขภายหลังจากลงทะเบียนได้)
- จากนั้นกดปุ่ม 
- เมื่อกดปุ่มบันทึกเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดง pop up ดังภาพ



รูปภาพที่ 4 แสดงรายการ pop up ของการลงทะเบียนเสร็จสิ้น

## 2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- สถาบันสามารถเข้าสู่ระบบครั้งแรกโดย \*กด link\* ที่ได้รับจาก e-mail ที่กรมส่งให้เพื่อเปิดใช้งานระบบ (activate) \*\*\* จำเป็นต้องกด\*\*\*

เรียน มหาวิทยาลัยทดสอบระบบนักบัญชีคุณภาพรุ่นใหม่   



young.smart@dbd.go.th

16:45 (1 ชั่วโมงที่ผ่านมา)



ถึง ฉันทน์ ▾

ตามที่สถาบันการศึกษาของท่านได้ยื่นแบบคำขอ เพื่อใช้งานระบบนักบัญชีคุณภาพรุ่นใหม่ (Young & Smart Accountants) กรมพัฒนาธุรกิจการค้าขอแจ้ง Username และ Password ของ มหาวิทยาลัยทดสอบระบบนักบัญชีคุณภาพรุ่นใหม่ ดังนี้

Username : [young.smartacc@gmail.com](mailto:young.smartacc@gmail.com)

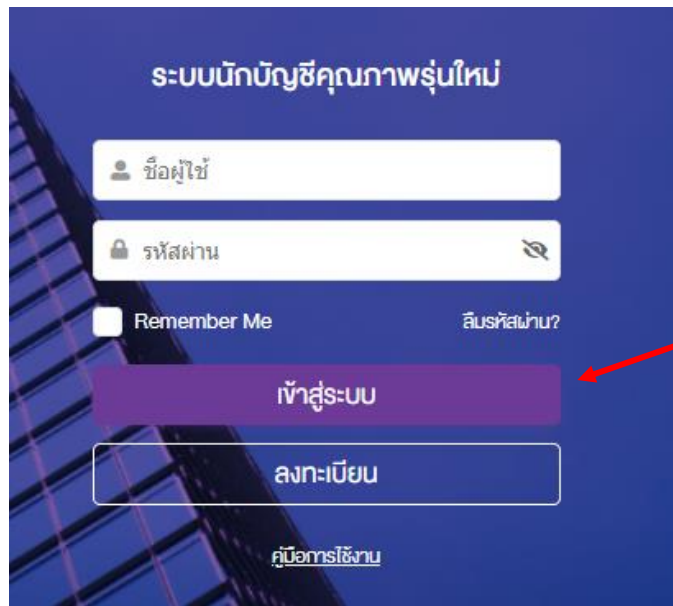
Password : 5dn8Ft

ท่านสามารถลงชื่อเข้าใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบได้ที่ <http://ysa.dbd.go.th/university/activation/?hash=9e40818d36c300ba803f08f03fa4ed704c39fa03>

ขอแสดงความนับถือ  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

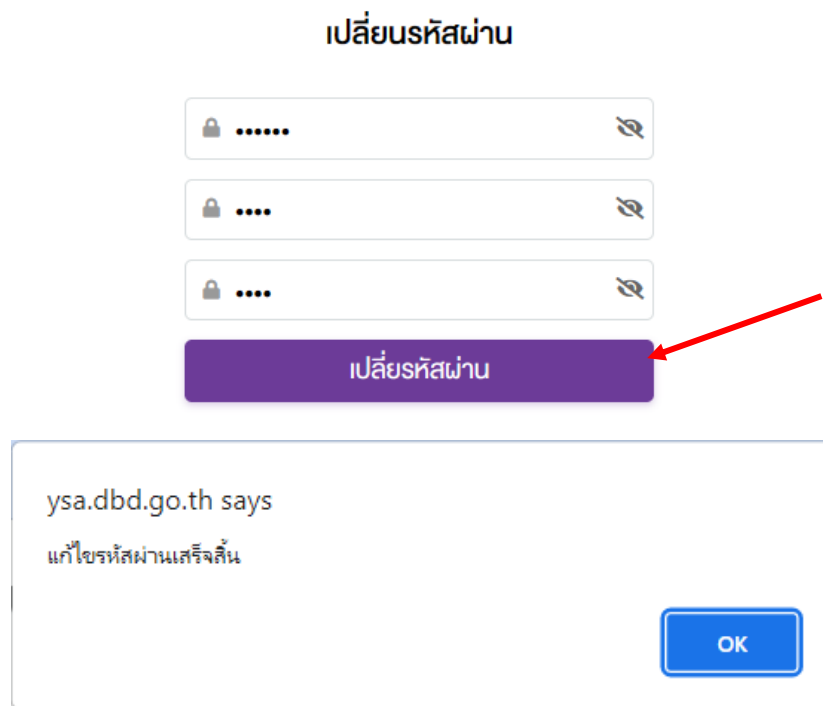
Username : e-mail สถาบัน  
Password : รหัสผ่านจากระบบ  
ที่ส่งให้ทางอีเมล

รูปภาพที่ 5 อีเมลที่ทางสถาบันจะได้รับ



รูปภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนเข้าสู่ระบบสำหรับสถาบัน

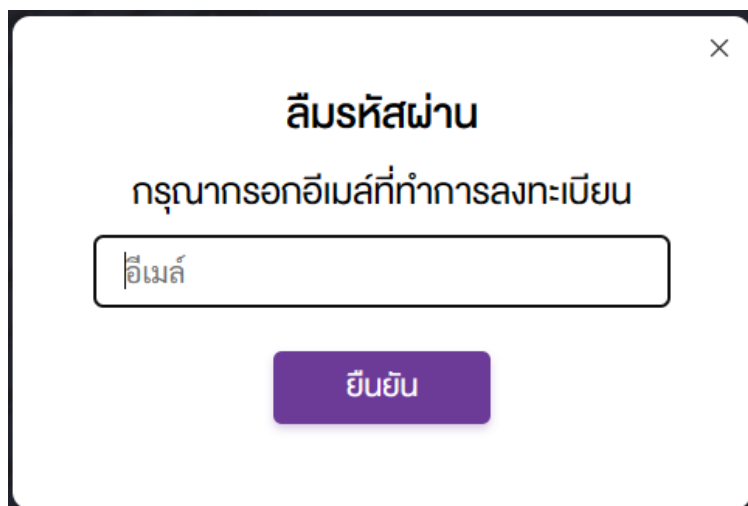
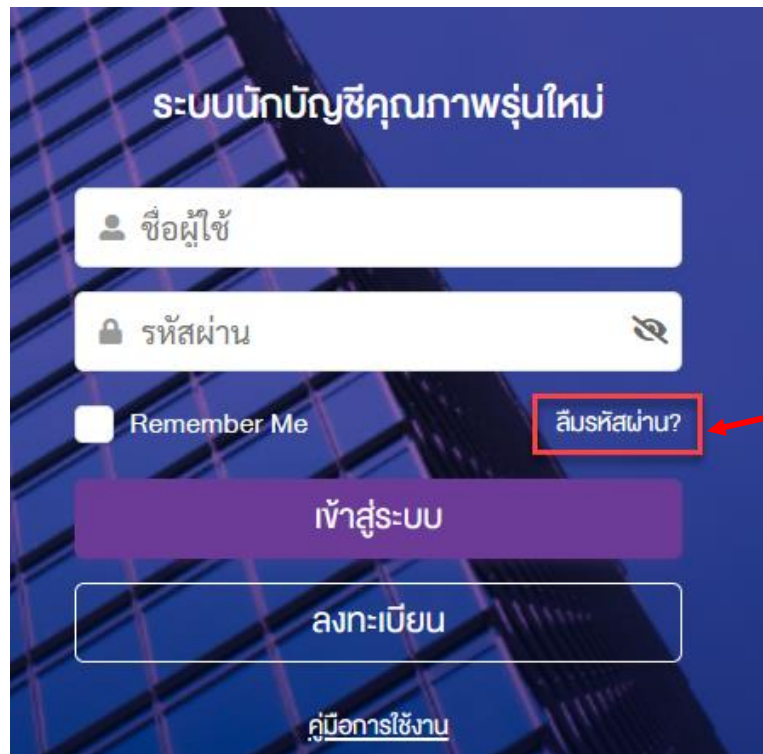
- กรอก Username และ Password
- กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบ
- เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดง pop up ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน



รูปภาพที่ 7 แสดงแจ้งเตือนการเปลี่ยนรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ



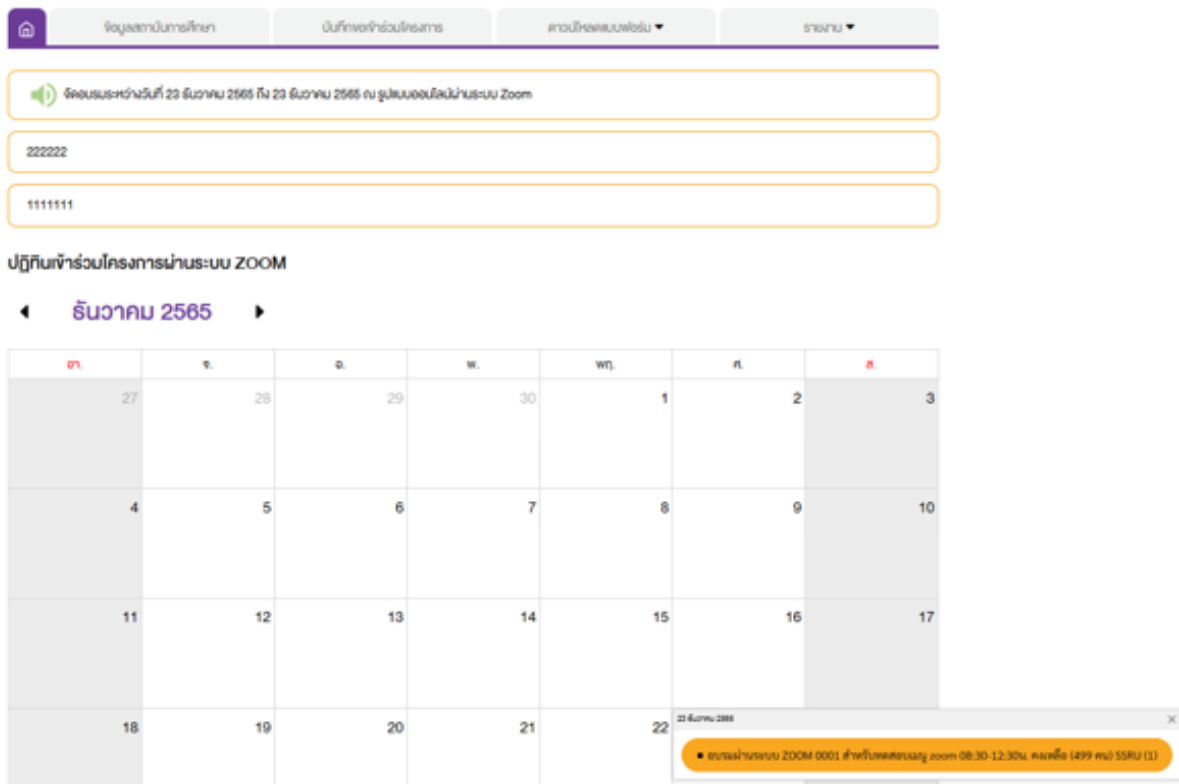
### 3. ขั้นตอนการลืมรหัสผ่าน



รูปภาพที่ 8 แสดงขั้นตอนการลืมรหัสผ่าน

- กรณีลืมรหัสผ่าน สามารถกด “ลืมรหัสผ่าน” (เคย log in เข้าสู่ระบบในครั้งแรกแล้ว)
- จากนั้นจะมี pop up แจ้งให้ใส่อีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้
- เมื่อกรอกอีเมลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่ง Password ให้กับสถาบันผ่านอีเมล

### 3. ขั้นตอนการตรวจสอบปฏิทิน



The screenshot shows the Zoom mobile application interface. At the top, there are navigation tabs: 'ห้องเรียน', 'บันทึกการเข้าร่วมโครงการ', 'ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม', and 'รายงาน'. Below these is a notification bar with a speaker icon and the text 'จัดอบรมระหว่างวันที่ 23 ธันวาคม 2565 ถึง 23 ธันวาคม 2565 ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์นิสิตผ่านระบบ Zoom'. There are two input fields: the first contains '222222' and the second contains '1111111'. Below the input fields, it says 'ปฏิทินเข้าร่วมโครงการผ่านระบบ ZOOM' and 'ธันวาคม 2565'. A calendar grid is displayed with days of the week (ส., จ., อ., พ., พท., ศ., ส.) and dates from 27 to 22. The date 23 is highlighted in red. A notification banner at the bottom right of the calendar says 'อบรมผ่านระบบ ZOOM 0001 สาขาบัญชีสมัยใหม่ zoom 08.30-12.30น. ค่าฟรี (499 คน) SSRU (1)'.

รูปภาพที่ 9 แสดงหน้าปฏิทิน

- เมื่อสถาบันเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าปฏิทิน
- สถาบันสามารถดูประกาศ / ข่าวสารจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- สถาบันสามารถตรวจสอบวัน / เวลา ที่มีการจัดอบรม Zoom

## 5. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสถาบัน

**ข้อมูลสถาบันการศึกษา**

ชื่อสถาบันการศึกษา  
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย (ภาษาไทย) TSY&S (ภาษาอังกฤษ)

คณะ  
1 (ภาษาไทย) 1 (ภาษาอังกฤษ)

วิทยาเขต  
1 (ภาษาไทย) 1 (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อต่อสถาบันการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)  
TSY&S

ที่อยู่สถาบันการศึกษา  
1 1 1 วิชาพระ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร 10600

แบบไฟล์ (ได้ไม่)  
[อัปโหลด](#)

เบอร์โทร  
1 อีเมล  
young.smartacc@gmail.com

ประเภทสถาบันการศึกษา  
เอกชน ประเภทการสอน  
ลงนาม

**รายงานแบบเรียง**

ลำดับ ประเภทแบบเรียง เลขที่แบบเรียง รายการ ชื่อผู้เขียนแบบเรียง สถานะแบบเรียง แก้ไข บันทึก ย้ายแบบเรียง พิมพ์

ค้นหาพบที่สืบ : 0 รายการ จำนวนหน้าทั้งหมด : 0 หน้า

**ข้อมูลผู้ลงนามในคู่มือนี้**

ผู้ลงนาม

ชื่อ นามสกุล นาย เอ เอ (ภาษาไทย) ชื่อ นามสกุล Mr. A A (ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง อธิการบดี (ภาษาไทย) AT (ภาษาอังกฤษ)

แบบไฟล์ (ลายมือชื่อ)

[ดูตัวอย่างคู่มือ](#) [อัปเดตการลงนาม](#)

เมื่อมีการแก้ไขข้อมูล: ชื่อสถาบันการศึกษาหรือเบอร์โทรจะได้รับการอัปเดต ชื่อและนามสกุลจะได้รับการอัปเดตและผู้บริหารสถาบันการศึกษา โดยมีเงื่อนไขคือ (1) เข้ารับการอบรมผ่านหน่วยที่ครบกำหนด (2) ผ่านการทดสอบ โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้ ชื่อ/นามสกุลที่เข้ารับการอบรมไม่รวมตามเงื่อนไข จะไม่มีสิทธิ์เข้าทดสอบ

**ข้อมูลผู้ประสานงาน**


1. ผู้ประสานงาน

ชื่อ นามสกุล นางสาว บี บี

ตำแหน่ง อาจารย์

โทรศัพท์มือถือ 02 โทรศัพท์ 02 อีเมล young.smartacc@gmail.com

รูปภาพที่ 10 แสดงข้อมูลสถาบัน

- สถาบันสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกที่ไอคอน  ที่มุมขวาของแต่ละส่วนที่ต้องการแก้ไข
- กรณีต้องการแก้ไขในส่วน “ข้อมูลสถาบันการศึกษา” จะต้องติดต่อกับกรม เพื่อให้กรมเปิดระบบให้สถาบันแก้ไขได้

## 6. ขั้นตอนการยื่นแบบแจ้งเข้าร่วมโครงการ

ข้อมูลสถาบันการศึกษา
บันทึกเข้าร่วมโครงการ
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
รายงาน

บันทึกขอเข้าร่วมโครงการ

ชื่อสถาบันการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ภาษาไทย) TSY&S (ภาษาอังกฤษ)

คณะ  
1 (ภาษาไทย) 1 (ภาษาอังกฤษ)

วิชาเอก  
1 (ภาษาไทย) 1 (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อสถาบันการศึกษา  
TSY&S

ที่อยู่สถาบันการศึกษา  
1 1 1 1 วัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร 10600

เบอร์โทร  
1 อีเมล  
young.smartacc@gmail.com

ประเภทสถาบันการศึกษา  
เอกชน ประเภทการสอน  
เอกชน สอนนาม

นักศึกษที่เข้าร่วมโครงการ  
ชั้นปีที่ 3 จำนวน  คน ชั้นปีที่ 4 จำนวน  คน อื่นๆ จำนวน  คน

นักศึกษที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมด  
จำนวน  คน

วันที่เริ่มเข้าเรียนอบรม  วันที่สิ้นสุดการอบรม

วันที่ขอเข้าร่วมการอบรม Zoom เวลาที่เข้าร่วม  ถึง

"หลักสูตรบังคับ" และ "หลักสูตรที่สถาบันเลือก"

หลักสูตรบังคับ

- หลักสูตรเกี่ยวกับสารสนเทศทางการบัญชี ( 2 ชม.)
- หลักสูตรรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน ( 1 ชม.)
- หลักสูตรเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี ( 1 ชม.)

หลักสูตรที่สถาบันเลือก

- มาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ( 6 ชม.)
- การวิเคราะห์งบการเงิน ( 5 ชม.)
- รายได้ ความแตกต่างระหว่างบัญชีและภาษี ( 4 ชม.)
- e-ทศตอน ( 3 ชม.)
- ความรู้เกี่ยวกับผู้ทำบัญชีผู้ทำบัญชี (e-Accountant) ( 3 ชม.)


รายชื่อนักศึกษา

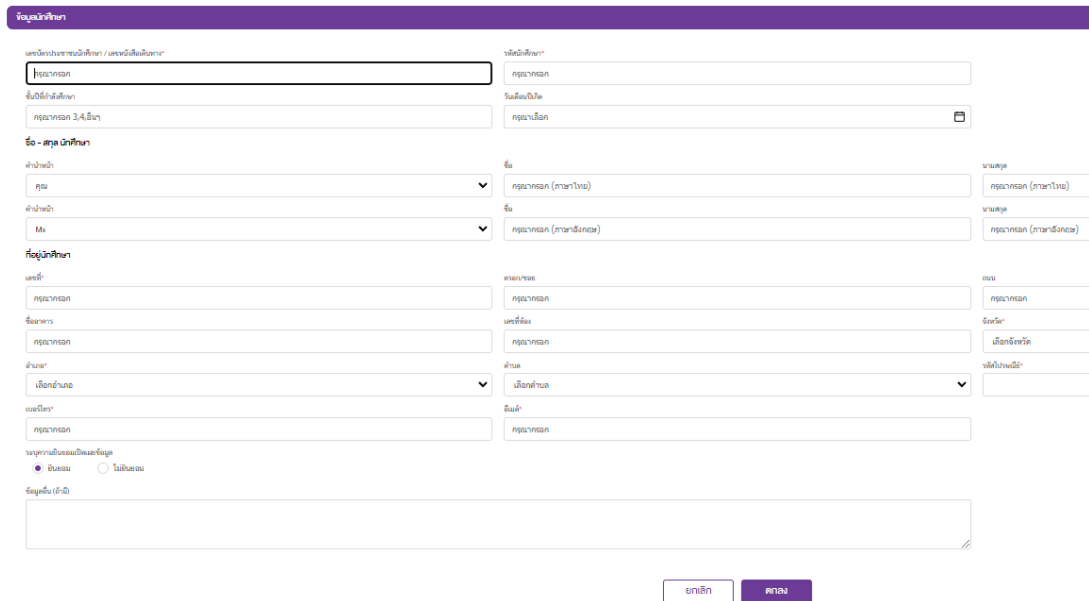
ค้นหา
รีเซ็ตนักศึกษา
คำนวณ
ชื่อ
นามสกุล
การจัดการ

เพิ่ม
ลบ
นำเข้าข้อมูล
ส่งออกข้อมูล

บันทึกแบบร่าง
บันทึกแบบอื่น

รูปภาพที่ 11 แสดงขั้นตอนการยื่นแบบแจ้งเข้าร่วมโครงการ

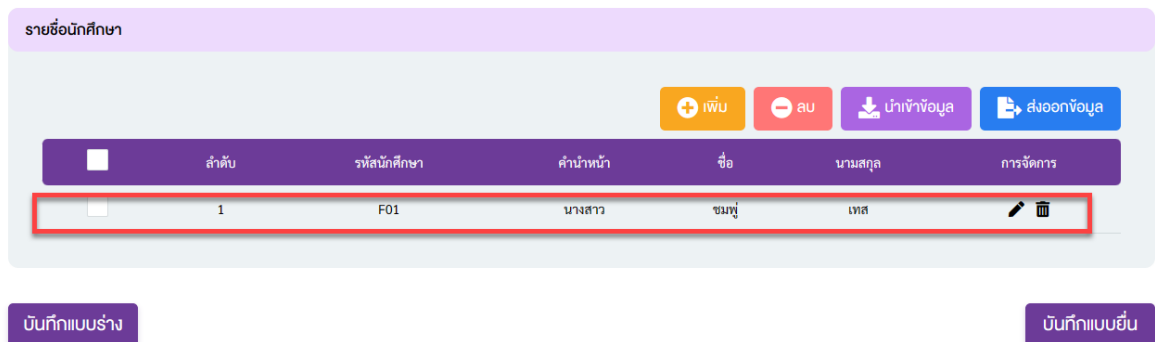
- คลิกที่แถบเมนู **บันทึกขอเข้าร่วมโครงการ**
- กรอกจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ
- กรอกวันที่ขอเข้ารับการอบรม และ วันที่จะให้นักศึกษาเข้าเรียน Zoom
- คลิกเลือก “หลักสูตรที่สถาบันเลือก”
- กดที่ไอคอน  เพื่อเพิ่มนักศึกษา ดังภาพ





The screenshot shows a form titled 'บันทึกขอเข้าร่วมโครงการ' (Request to Join Project Record). It includes fields for 'หลักสูตร' (Course), 'ระดับชั้น' (Level), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ชื่อผู้ศึกษา' (Student Name), 'ชื่ออาจารย์' (Teacher Name), 'จำนวน' (Quantity), and 'วันที่' (Date). There are also dropdown menus for 'ชื่อ' and 'นามสกุล' for both student and teacher. A 'เพิ่ม' (Add) button is visible at the bottom right of the form.

รูปภาพที่ 12 แสดงขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อนักศึกษา

- กรอกรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษาให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง**
- จากนั้นรายชื่อจะนำมาแสดงรายการที่แถบ รายชื่อนักศึกษา ดังภาพ

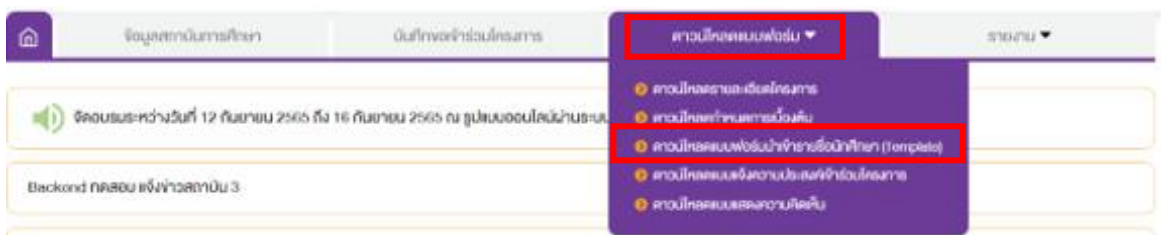


The screenshot shows a table titled 'รายชื่อนักศึกษา' (Student List). The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), 'คำนำหน้า' (Prefix), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), and 'การจัดการ' (Management). A red box highlights the first row of data. Above the table are buttons for 'เพิ่ม' (Add), 'ลบ' (Delete), 'นำเข้าข้อมูล' (Import Data), and 'ส่งออกข้อมูล' (Export Data). Below the table are buttons for 'บันทึกแบบร่าง' (Save Draft) and 'บันทึกแบบยื่น' (Save Submission).

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	การจัดการ
1	F01	นางสาว	ชนพู่	เทส	 

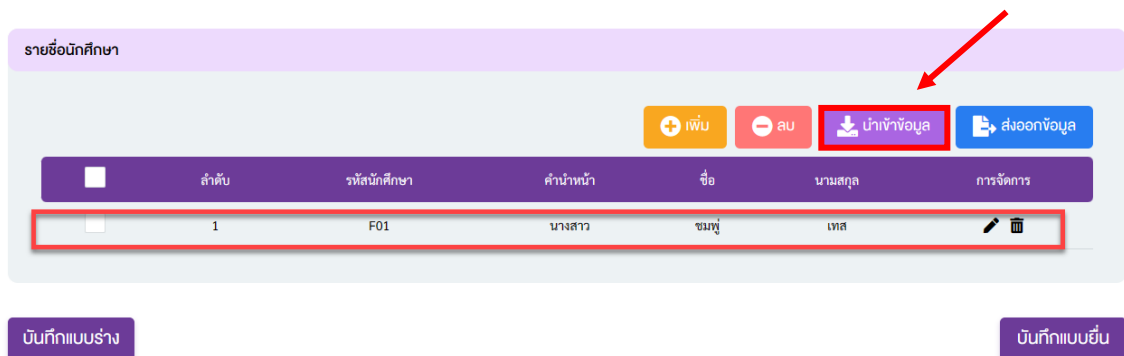
รูปภาพที่ 13 แสดงรายชื่อนักศึกษาที่เพิ่ม

- กรณีต้องการเพิ่มรายชื่อนักศึกษาจำนวนมาก สามารถดึง Excel template file จากแถบเมนู “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” โดยเลือก “ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้ารายชื่อนักศึกษา (Template)” (เนื่องจาก Template file มีการจัดกรอง (Conditional Formatting) เพื่อลดโอกาสที่ข้อมูลจะผิดพลาด และให้ข้อมูลมีความถูกต้องให้มากที่สุด จึงไม่สามารถนำ file ไปวางบน Cloud เช่น google drive เพื่อแชร์การใส่ข้อมูลได้)



รูปภาพที่ 14 แสดงขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้ารายชื่อนักศึกษา (Template)

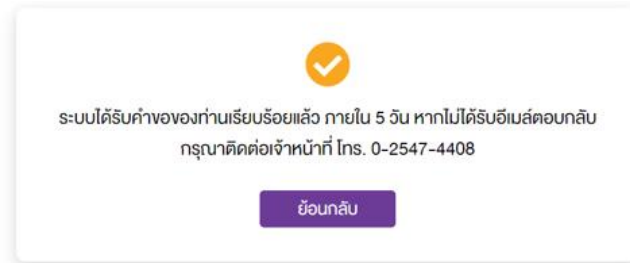
- กรอกข้อมูลนักศึกษาในแบบฟอร์ม “Excel template file” และนำรายชื่อนักศึกษาเข้าระบบโดยกด “นำเข้าข้อมูล”



รูปภาพที่ 15 แสดงขั้นตอนการนำเข้ารายชื่อนักศึกษา (Template) เข้าสู่ระบบ

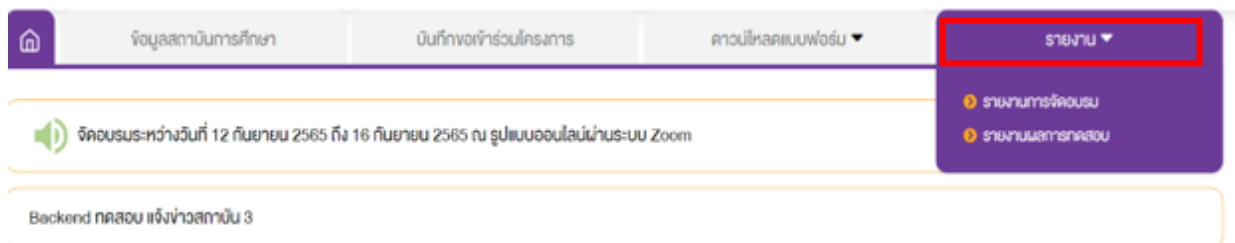
- สามารถลบข้อมูลนักศึกษาได้ โดยกดติ๊ก  และกด  หรือสามารถลบได้ที่
- สามารถแก้ไขข้อมูลนักศึกษาได้ที่ไอคอน

- กรณีกรอกข้อมูลบางส่วนแล้วแต่ยังไม่ครบถ้วนหรือยังไม่ต้องการยืนยันแบบแจ้ง สถาบันสามารถบันทึกแบบร่างไว้ก่อน และกลับมาเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลภายหลัง และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้ว กด “บันทึกแบบยื่น” จากนั้นระบบจะแจ้งเตือน pop up ดังภาพ



รูปภาพที่ 16 แสดง pop up การยืนยันแบบแจ้งเสร็จสิ้น

## 7. รายงาน



รูปภาพที่ 17 แสดงขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เลือก “รายงานการอบรม”

### รายงานการอบรม

ข้อมูลนักศึกษาจะถูกจัดเก็บในระบบระยะเวลา 3 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้าร่วมโครงการ

รอบการอบรม	วันที่ขอเข้ารับการอบรม	จำนวนนักศึกษาเข้าร่วม	การจัดการ
2	25/12/2566 - 01/01/2567	1	รายงาน
1	22/11/2566 - 29/11/2566	5	รายงาน

ค้นหาพบทั้งสิ้น : 2 รายการ จำนวนหน้าทั้งหมด : 1 หน้า

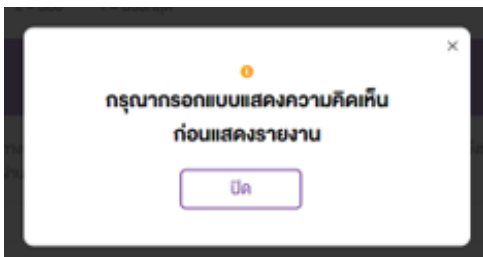
รูปภาพที่ 18 รายงานการอบรม

- เลือก “รายงานผลการทดสอบ” แสดงผลการเรียนของนักศึกษา และดาวน์โหลดดูฉบับปร  
ของนักศึกษาได้ โดยสถาบันจะต้องตอบแบบแสดงความคิดเห็นก่อน ดังนี้

### รายงานผลการทดสอบ

ข้อมูลนักศึกษาจะถูกจัดเก็บในระบบระยะเวลา 3 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้าร่วมโครงการ			
รอบการจัดอบรม	วันที่ขอเข้ารับการอบรม	จำนวนนักศึกษาเข้าร่วม	การจัดการ
10	06/11/2566 - 13/11/2566	189	<a href="#">ผลการทดสอบ</a>
9	24/06/2566 - 01/07/2566	181	<a href="#">ผลการทดสอบ</a>

คลิกเลือก  
“รายงานผลการทดสอบ”



- ชื่อสถาบันการศึกษา : YSnคสอสมหาวิทยาลัย
- กำหนดว่าการอบรมหลักสูตรนี้เหมาะสมอย่างไร  
5 = มากที่สุด    4 = มาก    3 = ปานกลาง    2 = น้อย    1 = น้อยที่สุด

รายการประเมิน ระดับความพึงพอใจ  
5 4 3 2 1

2.1 ความคิดเห็นต่อวิทยากร ○ ○ ○ ○ ○  
 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

2.2 ความคิดเห็นต่อการอบรมครั้งนี้ ○ ○ ○ ○ ○  
 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

2.3 ความคิดเห็นต่อหัวข้อการอบรม ○ ○ ○ ○ ○  
 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

2.4 ระยะเวลาในการอบรม ○ ○ ○ ○ ○  
 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

2.5 ความคิดเห็นต่อเจ้าหน้าที่ ○ ○ ○ ○ ○  
 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

3. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆเพิ่มเติม

ส่งแบบแสดงความคิดเห็น

รูปภาพที่ 19 แบบแสดงความคิดเห็นของสถาบัน



รายงานผลการทดสอบ

อบรมความรู้เกี่ยวกับนักบัญชีอาเซียน โครงการสร้างนักบัญชีคุณภาพรุ่นใหม่ (Young & Smart Accountants)

จัดอบรมระหว่างวันที่ : 6 พฤศจิกายน 2566 ถึง 13 พฤศจิกายน 2566

PDF

EXCEL

ลำดับ	วุฒิบัตร	รายละเอียด	รหัสนักศึกษา	คำนำ	ชื่อ	นามสกุล	01	ผ่าน/ไม่ผ่าน	02	ผ่าน/ไม่ผ่าน	03	ผ่าน/ไม่ผ่าน	06	ผ่าน/ไม่ผ่าน
1			64170740018	นางสาว			-	-	-	-	-	-	-	-
2	2566 64170740036-1910		64170740036	นางสาว			9/10	ผ่าน	18/30	ผ่าน	16/20	ผ่าน	13/20	ผ่าน

คลิกเลือก  
“วุฒิบัตร”

รูปภาพที่ 20 รายงานผลการทดสอบ



รูปภาพที่ 20 แสดงขั้นตอนการพิมพ์วุฒิบัตร

ขอความร่วมมือสถาบันกรอกแบบแสดงความคิดเห็นและจัดพิมพ์วุฒิบัตร ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการอบรม