

## คู่มือการใช้งานเว็บไซต์



สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัล พระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง

## คำนำ

สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีความยินดี นำเสนอระบบออกใบประกาศนียบัตรดิจิทัล "eCert KMITL" ซึ่งเป็นนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการในการออกใบประกาศนียบัตรสำหรับนักศึกษา ผู้เข้าอบรมของสถาบันฯ รวมถึงผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายในสถาบันฯ ทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความสะดวกรวดสบายในการจัดการเอกสารสำคัญ

เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าระบบ eCert KMITL จะเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์และมีคุณค่าในการสนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันฯ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความไว้วางใจและสนับสนุนการพัฒนาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังมาโดยตลอด

สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัล  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

## สารบัญ

1.	คู่มือการตรวจสอบความถูกต้องใบประกาศนียบัตร	4
1.1.	ผ่านโค้ด หรือรหัสประจำใบประกาศนียบัตร	4
1.2.	ผ่าน QR Code บนใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี)	5
2.	คู่มือการออกใบประกาศนียบัตร	7
2.1.	การเข้าใช้งานระบบ	7
2.2.	สร้างโครงการออกใบประกาศนียบัตร	7
2.3.	การจัดการข้อมูลโครงการ และตัวแปรสำหรับเตรียมสร้างใบประกาศนียบัตร	8
2.4.	วิธีการสร้างแม่แบบสำหรับออกใบประกาศนียบัตร	9
2.4.1.	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	9
2.4.2.	ข้อจำกัด และข้อควรระวัง	9
2.4.3.	ตัวอย่างไฟล์แม่แบบ	10
2.4.4.	วิธีการสร้างแม่แบบ	10
2.5.	การจัดการข้อมูลผู้รับ และส่งใบประกาศนียบัตร	14
2.5.1.	เพิ่มผู้รับ	14
2.5.2.	สร้างใบประกาศนียบัตร	14
2.5.3.	ส่งใบประกาศนียบัตร	15

# 1. คู่มือการตรวจสอบความถูกต้องใบประกาศนียบัตร

สำหรับท่านผู้ที่ได้รับใบประกาศนียบัตร ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของใบประกาศนียบัตรได้ 2 ช่องทางผ่านหน้าเว็บไซต์ของเราได้ดังนี้

## 1.1. ผ่านโค้ด หรือรหัสประจำใบประกาศนียบัตร

รหัสประจำใบประกาศนียบัตรจะเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ ทั้งตัวพิมพ์เล็ก และพิมพ์ใหญ่ ผสมตัวเลขอารบิก ความยาว 15 ตัวอักษร เช่น ABCDEFGHIJK1234

โดยปกติรหัสประจำใบประกาศจะแสดงอยู่บนใบประกาศนียบัตรของท่าน (ตำแหน่งอาจขึ้นอยู่กับชนิดของใบประกาศนียบัตร) และจะถูกแจ้งคู่กับการส่งมอบใบประกาศนียบัตรทางอีเมล

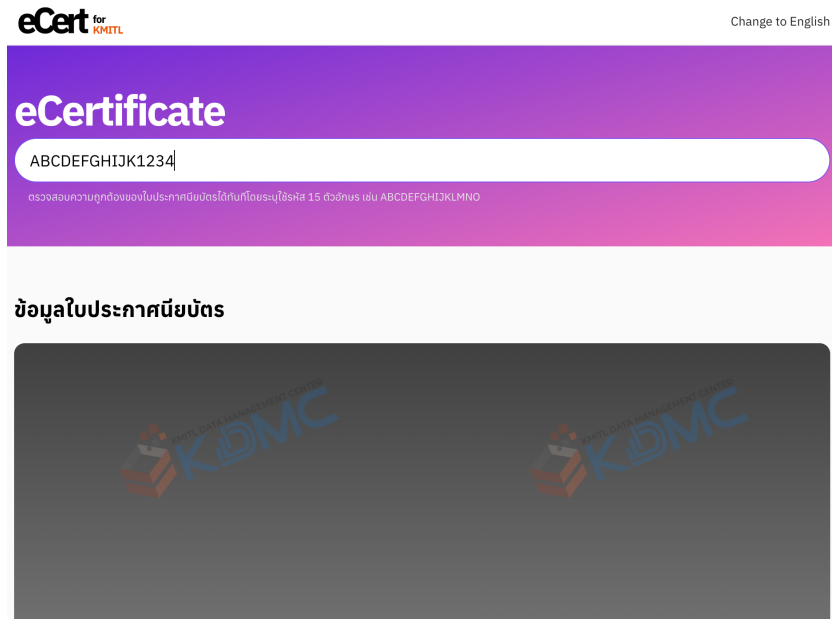


รูปภาพตัวอย่างเลขประจำใบประกาศนียบัตรภายในอีเมล



รูปภาพตัวอย่างเลขประจำใบประกาศนียบัตรภายในใบประกาศนียบัตร

โดยท่านสามารถนำรหัส 15 หลักระบุลงบนหน้าเว็บไซต์ <https://ecer.kmitl.ac.th> เพื่อดำเนินการตรวจสอบใบประกาศนียบัตรของท่าน



รูปภาพหน้าเว็บไซต์สำหรับระบุรหัสใบประกาศนียบัตรเพื่อตรวจสอบ

## 1.2. ผ่าน QR Code บนใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี)

QR Code จะระบุลิงก์เว็บไซต์พร้อมรหัสใบประกาศนียบัตรสำหรับสแกนด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยเฉพาะโทรศัพท์มือถือ โดยท่านสามารถสแกนได้โดยผ่านแอปพลิเคชัน กล้องถ่ายรูป บนอุปกรณ์ iOS และ Samsung One UI ที่มีรุ่นของระบบปฏิบัติการ Android 9.0 เป็นต้นไป สำหรับอุปกรณ์มือถือ หรืออุปกรณ์รุ่นอื่น โปรดตรวจสอบฟังก์ชันการสแกน QR Code ของโทรศัพท์ของท่านเอง หรือท่านสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันได้ผ่านโปรแกรม Play Store



รูปภาพแสดงตัวอย่าง QR Code บนใบประกาศนียบัตร

โดยหลังจากที่ท่านระบุรหัสประจำใบประกาศนียบัตร หรือสแกน QR Code แล้ว หน้าเว็บไซต์จะแสดงผลใบประกาศนียบัตร หากเว็บไซต์แจ้งว่าไม่พบใบประกาศนียบัตร อาจเกิดจากใบประกาศนียบัตรนั้น เป็นของปลอม หรือยังไม่ได้รับการรับรองโดยเจ้าหน้าที่ออกใบประกาศนียบัตร

เมื่อเว็บไซต์พบใบประกาศนียบัตรบนระบบเว็บไซต์จะแสดงผลรูปภาพสำเนาใบประกาศนียบัตรใบเดียวกัน พร้อมกับแสดงข้อมูลผู้รับ ชื่อโครงการที่ได้รับ ข้อมูลวันที่ออกใบประกาศนียบัตร และข้อมูลอื่น ๆ โดยท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลของใบประกาศนียบัตรเพื่อยืนยันความถูกต้องได้

**ข้อมูลใบประกาศนียบัตร**

**พระจอมเกล้าลาดกระบัง**  
ขอมอบประกาศนียบัตร

ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

**สมชาย ใจสะอาด**

ได้สำเร็จการอบรมหลักสูตร  
เวรผู้ดูแลโครงการ

สมชาย ใจรักดี  
ผู้อำนวยการ  
แบบสมมติ

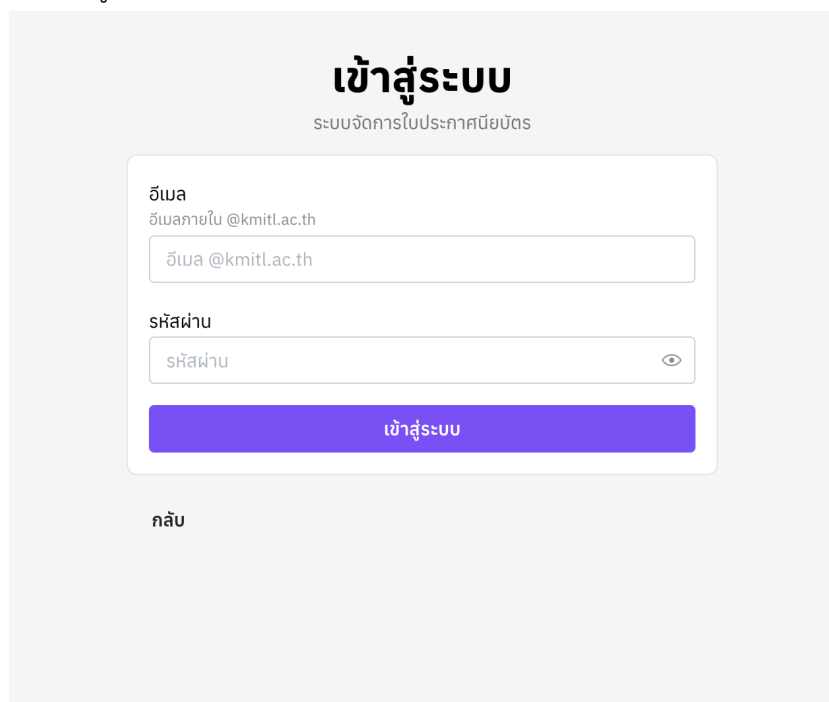
**ใบประกาศนียบัตร "ชื่อโครงการ"**  
มอบให้แก่ สมชาย ใจสะอาด สร้างเมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2567  
รหัสประกาศนียบัตร: zh01zg2hbufw6d4

รูปภาพตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลใบประกาศนียบัตร

## 2. คู่มือการออกใบประกาศนียบัตร

### 2.1. การเข้าใช้งานระบบ

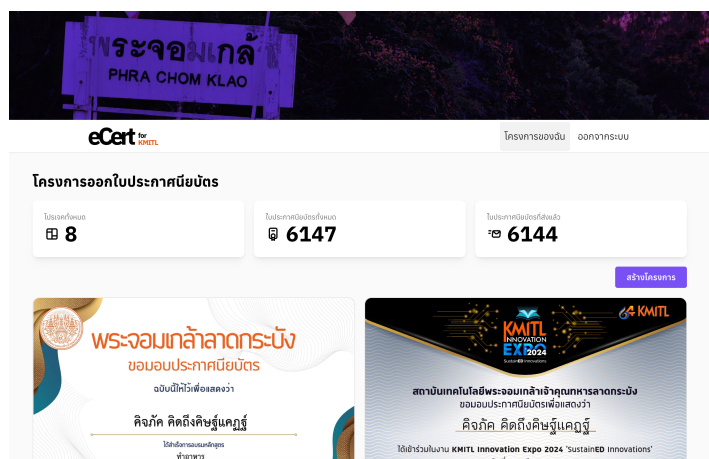
เข้าสู่เว็บไซต์ <https://ecer.kmitl.ac.th/internal> สำหรับเข้าสู่ระบบเว็บไซต์เพื่อออกใบประกาศนียบัตร และใช้บัญชี KMITL Account v2 ในการเข้าสู่ระบบ หากลืมรหัสผ่าน ท่านสามารถเข้าเว็บไซต์ <https://iam.kmitl.ac.th/> เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือติดต่อสำนักบริหารข้อมูลดิจิทัลเพื่อดำเนินการสร้างรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบใหม่



รูปภาพหน้าต่างเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ <https://ecer.kmitl.ac.th/internal>

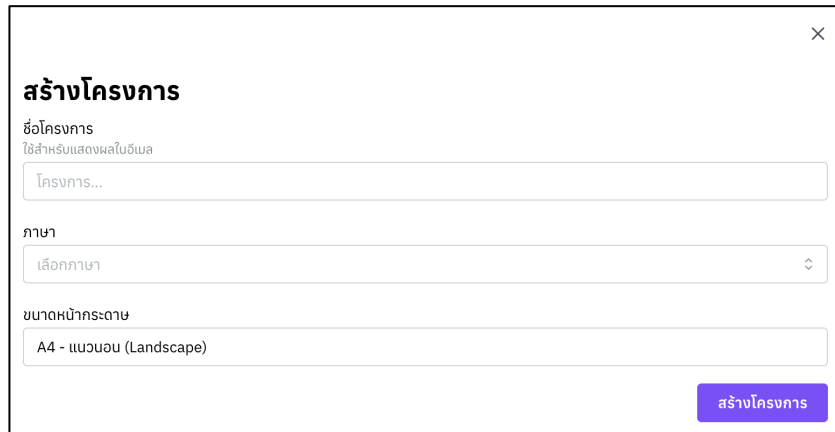
### 2.2. สร้างโครงการออกใบประกาศนียบัตร

หลังจากเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าแรก สำหรับจัดการโครงการออกใบประกาศนียบัตร ท่านสามารถกดปุ่ม “สร้างโครงการ” เพื่อดำเนินการสร้างโครงการออกใบประกาศนียบัตร



รูปภาพหน้าจัดการโครงการ แสดงปุ่มสร้างโครงการ สีม่วงทางด้านขวามือ

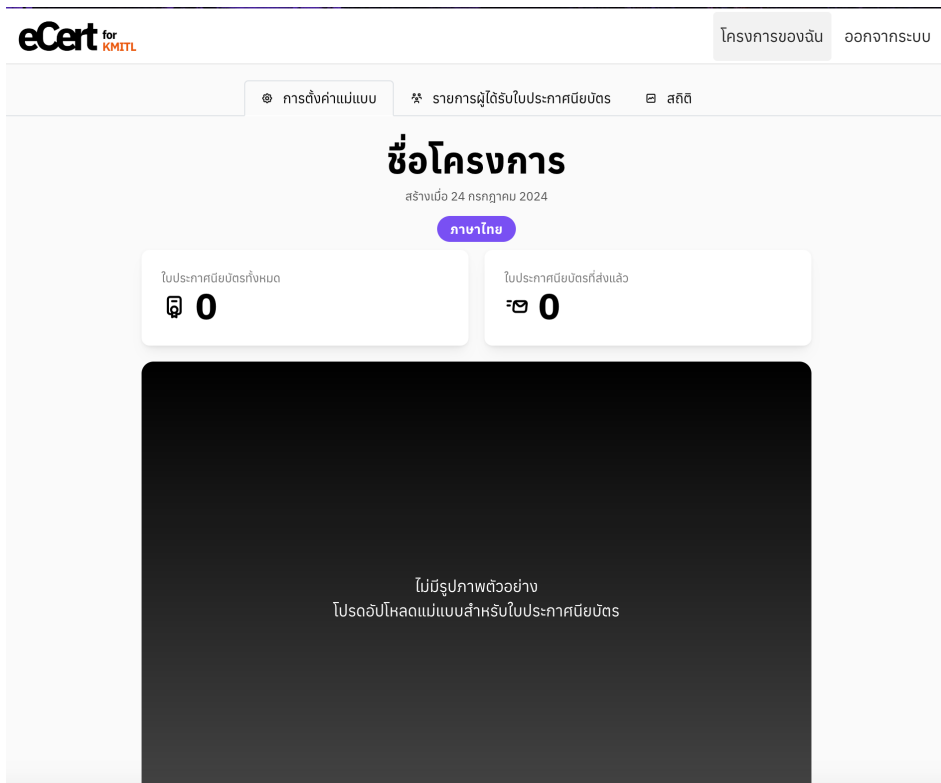
เว็บไซต์จะแสดงหน้าต่างสำหรับระบุข้อมูลในการสร้างโครงการ โดยท่านสามารถระบุ ชื่อโครงการ ใช้สำหรับแสดงผล และส่งภายในอีเมล และภาษาสำหรับภาษาสำหรับส่งอีเมล และแสดงผลวันที่ภายในใบประกาศนียบัตร



รูปภาพหน้าต่างสำหรับระบุข้อมูลโครงการ

### 2.3. การจัดการข้อมูลโครงการ และตัวแปรสำหรับเตรียมสร้างใบประกาศนียบัตร

เมื่อสร้างโครงการสำเร็จ ท่านจะสามารถเปิดดูข้อมูลโครงการที่ท่านสร้างขึ้นมาได้ โดยหน้าเว็บจะแสดงชื่อโครงการ จำนวนใบประกาศนียบัตรทั้งหมด และใบประกาศนียบัตรที่ส่งแล้ว



ด้านล่างจะแสดงผลแบบฟอร์มให้ระบุคำอธิบายโครงการ และข้อมูลอ้างอิง

1. ข้อมูลโครงการ สำหรับเป็นรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม โดยจะแสดงผลไปเพิ่มเติมภายในย่อหน้าที่สองของอีเมลที่ส่งมอบใบประกาศนียบัตร



2. ข้อมูลอ้างอิง จะเป็นรายการข้อมูลอ้างอิงที่ใช้ในการเพิ่มข้อมูลที่กำหนดเอง ใส้ไปภายในใบประกาศนียบัตร ตัวอย่างเช่น อาจจะมีข้อมูลอ้างอิง ชื่อโครงการอบรม, ชื่อผู้สอน สำหรับใบประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาในโครงการอบรม
3. ข้อมูลตัวอย่างอ้างอิง เป็นข้อมูลที่เป็นตัวอย่างคร่าว ๆ ของข้อมูลอ้างอิงที่เป็นไปได้ ใช้สำหรับสร้างตัวอย่างใบประกาศนียบัตร

โดยเมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลอ้างอิง” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

**คำอธิบาย**  
คำอธิบายโครงการ โดยจะถูกระบุลงไปในย่อหน้าที่สองของวีแม

จากการเข้าร่วมกิจกรรม 1234

<p><b>ข้อมูลอ้างอิง 1</b> ชื่อข้อมูลอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่จดจำ เช่น ชื่อคอร์สเรียน</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ชื่อโครงการอบรม</div>	<p><b>ตัวอย่างข้อมูลอ้างอิง 1</b> ตัวอย่างข้อมูลอ้างอิง 1 เช่น คอร์สสอนทำอาหาร</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">โครงการกึ่งแกวอาหารเช้า</div>
<p><b>ข้อมูลอ้างอิง 2</b> ชื่อข้อมูลอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่จดจำ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 20px;"></div>	<p><b>ตัวอย่างข้อมูลอ้างอิง 2</b> ตัวอย่างข้อมูลอ้างอิง 2</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 20px;"></div>

บันทึกข้อมูลอ้างอิง

#### 2.4. วิธีการสร้างแม่แบบสำหรับออกใบประกาศนียบัตร

ในช่วงจัดการไฟล์แม่แบบ ท่านสามารถอัปโหลดไฟล์แม่แบบนามสกุล .docx ได้ รวมถึงสามารถดูวิธีการใช้งานได้โดยการกดปุ่ม “วิธีการใช้งาน”

**จัดการไฟล์แม่แบบ**  
ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์แม่แบบ และดูวิธีการใช้งานได้โดยการกดปุ่มด้านล่าง

**วิธีการใช้งาน** i

---

**อัปโหลดไฟล์แม่แบบ**  
อัปโหลดไฟล์แม่แบบใบประกาศนียบัตร โดยไฟล์ต้องเป็นไฟล์ DOCX และมีขนาดไม่เกิน 12 MB

เลือกไฟล์แม่แบบ .docx

##### 2.4.1. สิ่งที่เป็นต้องจ้

- โปรแกรม Microsoft Word หรือ LibreOffice Writer
- ไฟล์แม่แบบ (Template) นามสกุล .DOCX

##### 2.4.2. ข้อจำกัด และข้อควรระวัง

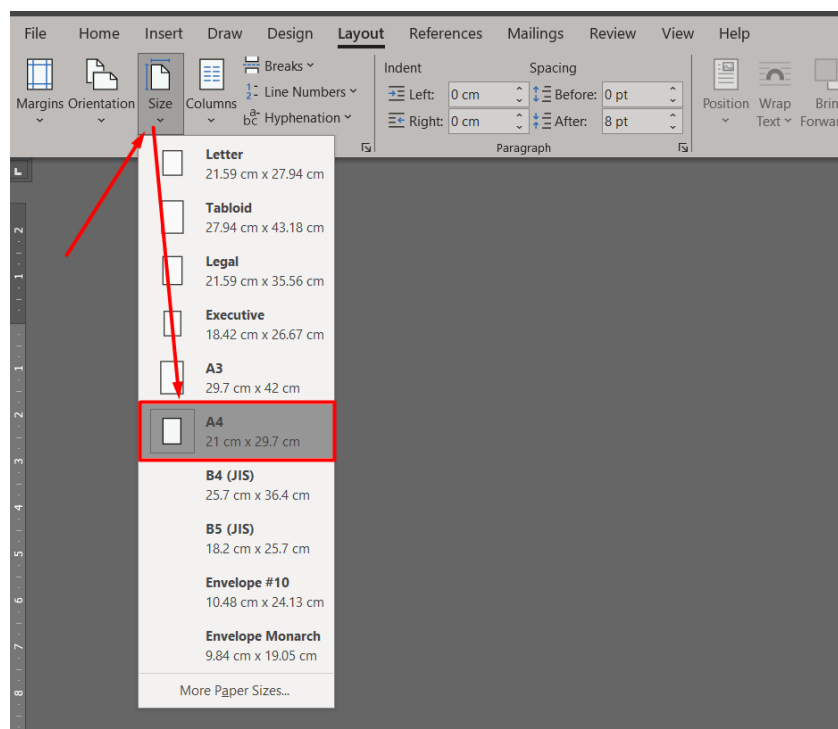
- ท่านสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการทำแม่แบบ แต่เพื่อความถูกต้องของการแสดงผล ท่านสามารถใช้โปรแกรม LibreOffice Writer แทนได้เช่นกัน
- ท่านสามารถใช้ฟอนต์ได้เฉพาะฟอนต์ที่รองรับเท่านั้น ท่านสามารถดูรายการฟอนต์ที่รองรับได้ที่ [รายการฟอนต์ที่ใช้ได้](#)
- ท่านไม่สามารถใช้ 'การออกแบบ (Design)' พื้นหลัง และ Pattern พื้นหลัง ของ Microsoft Word ได้
- โปรดตรวจสอบขนาดของหน้ากระดาษให้ถูกต้อง โดยเลือกขนาด **A4 และแนวนอน (Landscape)** เท่านั้น
- โปรดตรวจสอบขนาดของฟอนต์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ในส่วนของข้อความแม่แบบ ก่อนอัปโหลดแม่แบบ
- ขนาดของ QR Code สามารถใช้ได้แค่ขนาด 3x3 ซม. เท่านั้น

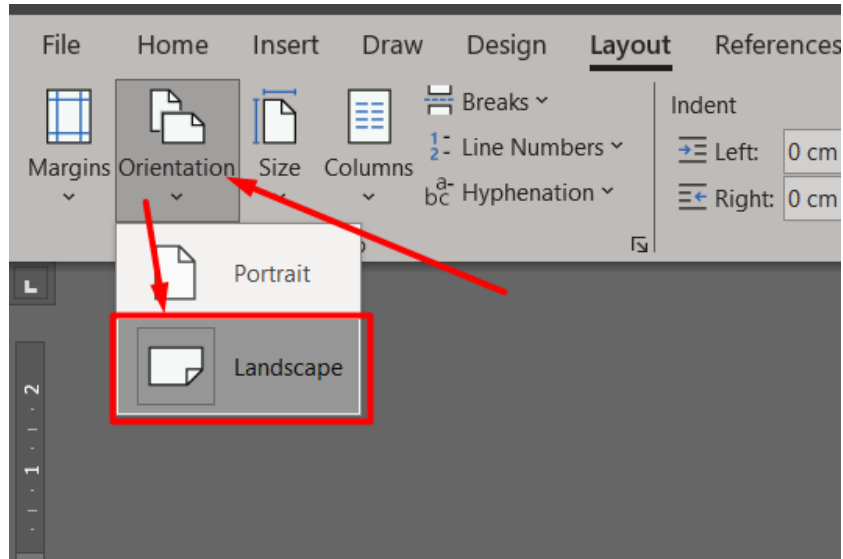
### 2.4.3. ตัวอย่างไฟล์แม่แบบ

ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์แม่แบบได้จากเมนูตัวอย่างไฟล์แม่แบบภายในเมนู “วิธีการใช้งาน”

### 2.4.4. วิธีการสร้างแม่แบบ

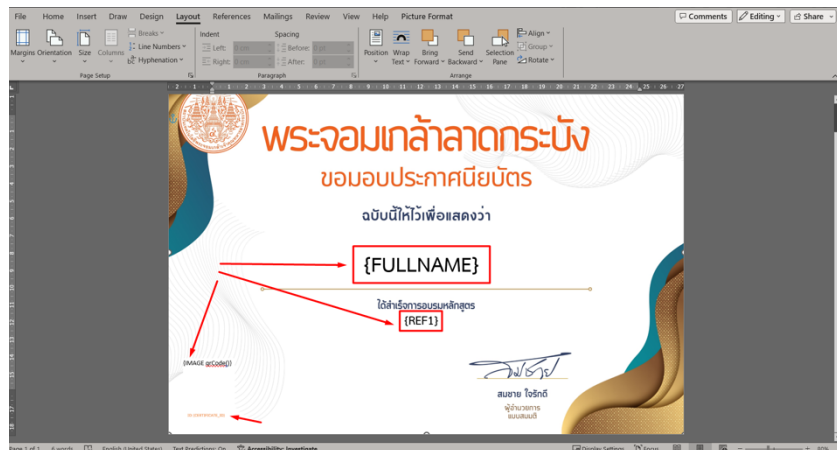
ใช้โปรแกรม Microsoft Word หรือ LibreOffice ในการสร้างไฟล์แม่แบบโดย การตั้งค่าหน้ากระดาษ โดยการเลือกขนาด A4 และตั้งค่าหน้ากระดาษเป็นแนวนอน (Landscape)





สร้างกล่องข้อความ เพื่อแสดงข้อความจากแม่แบบ โดยใช้เครื่องหมายวงเล็บ { } ในการครอบข้อความ โดยข้อความที่อยู่ภายในเครื่องหมายวงเล็บ จะถูกแทนที่ด้วยข้อมูลจากแม่แบบ โดยสามารถใช้ข้อมูลได้ดังนี้

- {FULLNAME} ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับ
- {EMAIL} อีเมล ของผู้รับ
- {CERTIFICATE\_ID} เลขที่ใบประกาศนียบัตร
- {ISSUE\_DATE} วันที่ออกใบประกาศนียบัตร ในรูปแบบ 1 มกราคม 2566 สำหรับภาษาไทย และ 1 January 2024 สำหรับภาษาอังกฤษ
- {REF1} ข้อความอ้างอิงที่ 1 ของผู้รับ
- {REF2} ข้อความอ้างอิงที่ 2 ของผู้รับ
- {REF3} ข้อความอ้างอิงที่ 3 ของผู้รับ
- {REF4} ข้อความอ้างอิงที่ 4 ของผู้รับ
- {REF5} ข้อความอ้างอิงที่ 5 ของผู้รับ
- {IMAGE qrCode()} QR Code ขนาด 3x3 ซม. (รูปภาพ)



โดยมีรายการฟอนต์ที่สามารถใช้ได้ดังนี้

- Anuphan
- Angsana New
- Arial
- Calibri
- Caladea
- KMITL 2020
- KMITL GO
- Kanit
- KodchiangUPC
- MN Khop Khun Light
- Supermarket
- TH Baijam
- TH Chakra Petch
- TH Fahkwang
- TH K2D July8
- TH Kodchasal
- TH KoHo
- TH Krub
- TH Mali Grade6
- TH Niramit AS
- TH Sarabun New
- TH SarabunPSK
- TH Srisakdi
- Tahoma
- Times New Roman

โดยเมื่อสร้างแม่แบบเสร็จสิ้นแล้ว สามารถบันทึกไฟล์ และอัปโหลดแม่แบบ โดยแม่แบบจะแสดงผลเป็นตัวอย่างใบประกาศภายใน 15-30 วินาที

# ชื่อโครงการ

สร้างเมื่อ 24 กรกฎาคม 2024

ภาษาไทย

ใบประกาศนียบัตรทั้งหมด

๘ 0

ใบประกาศนียบัตรที่ส่งแล้ว

๒ 0



## พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ขอมอบประกาศนียบัตร

ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

**คิงก๊อค คิตถึงคิษฐ์แควงฐ์**

---

ได้สำเร็จการอบรมหลักสูตร  
เวิร์กช็อปโครงการ

  
สมชาย ใจรักดี  
ผู้อำนวยการ  
แบบเสนอ

  
๒๐ ๐๐๐๐๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

ไฟล์แม่แบบปัจจุบัน: [ดาวน์โหลดแม่แบบใบประกาศนียบัตร 2.docx](#)

รูปภาพหน้าเว็บไซต์เมื่อตัวอย่างไฟล์ประกาศนียบัตรสร้างสำเร็จ

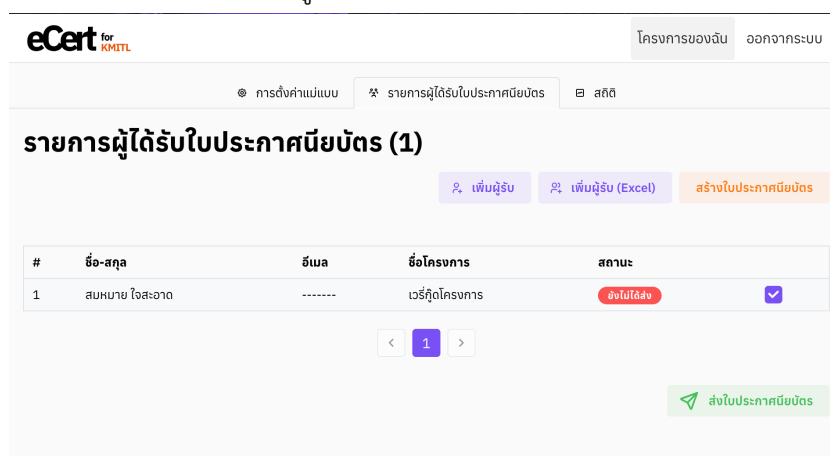
## 2.5. การจัดการข้อมูลผู้รับ และส่งใบประกาศนียบัตร

เมื่อตั้งค่าข้อมูลโครงการเสร็จท่านสามารถกดปุ่มเลือกเมนู “รายการผู้ได้รับใบประกาศนียบัตร” หน้าเว็บ จะแสดงรายการผู้รับที่จะส่งใบประกาศนียบัตรไปให้ โดยการใช้งานจะมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

### 2.5.1. เพิ่มผู้รับ

โดยสามารถเพิ่มผู้รับได้โดยการระบุข้อมูลรายบุคคลผ่านแบบฟอร์มบนหน้าเว็บไซต์ หรือระบุผ่านไฟล์ .xlsx (Microsoft Excel) โดยจะต้องระบุข้อมูล ชื่อเต็ม อีเมล ของผู้รับ และข้อมูลอ้างอิงที่จะต้องแสดงผลในใบประกาศนียบัตร

การเพิ่มผู้รับผ่านไฟล์ .xlsx (Microsoft Excel) ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์แม่แบบ ตัวอย่างได้ผ่านหน้า “เพิ่มผู้รับ (Excel)”



รูปภาพหน้าเว็บไซต์แสดงรายการผู้รับที่เพิ่มเข้าไป

### 2.5.2. สร้างใบประกาศนียบัตร


เมื่อเพิ่มผู้รับใบประกาศนียบัตรแล้ว ท่านสามารถกดปุ่ม “สร้างใบประกาศนียบัตร” เพื่อดำเนินการสร้างใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้รับ โดยระบบจะสร้างใบประกาศนียบัตรให้กับผู้รับที่เปิดใช้งานอยู่ (เครื่องหมายติ๊กถูกสีม่วง) และเป็นผู้รับที่ยังไม่ได้รับอีเมล (ยังไม่ได้ส่ง)

หลังจากกดปุ่มระบบจะดำเนินการสร้างใบประกาศนียบัตรตามคิวภายในระบบทั้งหมด หากมีโครงการอื่น ๆ อยู่ในระหว่างดำเนินการ ระบบจะดำเนินการในโครงการก่อนหน้าก่อน โดยระบบจะใช้เวลา 15-20 วินาที ต่อการสร้างใบประกาศนียบัตร 10 ใบ โดยตัวอย่างใบประกาศนียบัตรจะแสดงผลเมื่อสร้างใบประกาศนียบัตรเสร็จแล้ว

**ใบประกาศนียบัตรที่สร้างขึ้นมานั้นจะยังไม่สามารถใช้งานได้ หรือนำไปตรวจสอบผ่านหน้าเว็บสำหรับผู้รับใบประกาศนียบัตรได้ จนกว่าจะมีการส่งใบประกาศนียบัตรนั้น ๆ สำเร็จ**

### รายการผู้ได้รับใบประกาศนียบัตร (1)

[+](#) เพิ่มผู้รับ   
 [+](#) เพิ่มผู้รับ (Excel)   
 [สร้างใบประกาศนียบัตร](#)

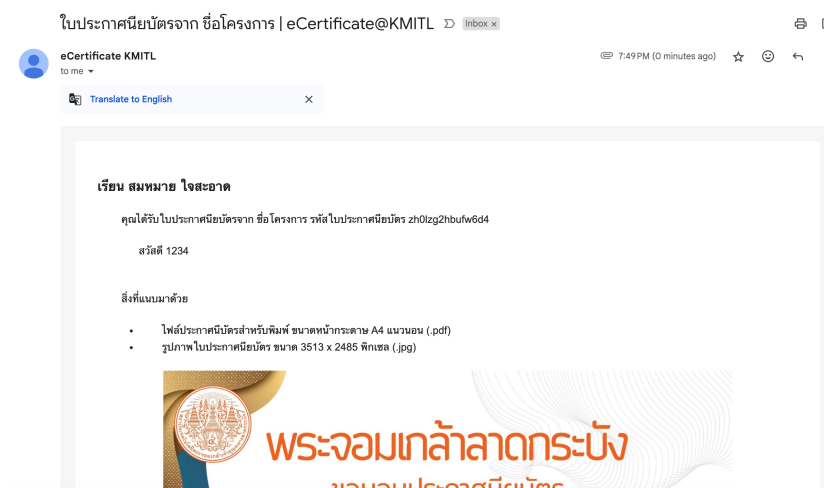
#	ชื่อ-สกุล	อีเมล	ชื่อโครงการ	สถานะ
1	สมหมาย ใจสะอาด	-----	เวิร์กช็อปโครงการ	<span style="color: red;">ยังไม่จัดส่ง</span> <input checked="" type="checkbox"/>
		สร้างเมื่อ 24 กรกฎาคม 2567 เวลา 19:46 น.	<span style="background-color: gray; color: white;">ยังไม่จัดส่ง</span> <span style="background-color: green; color: white;">ใบหลัก</span>	

< 1 >

📩 ส่งใบประกาศนียบัตร

### 2.5.3. ส่งใบประกาศนียบัตร

เมื่อสร้างใบประกาศนียบัตรสำเร็จท่านสามารถกดปุ่ม “ส่งใบประกาศนียบัตร” ด้านล่างของหน้าจอเพื่อดำเนินการส่งใบประกาศนียบัตร โดยระบบจะส่งเฉพาะใบประกาศนียบัตรของผู้รับที่เปิดใช้งานอยู่ และเป็นใบหลัก ที่ยังไม่ได้รับใบประกาศนียบัตร (ยังไม่ได้ส่ง) โดยระบบจะส่งไฟล์รูปภาพนามสกุล .JPG และ .PDF สำหรับพิมพ์ อย่างละ 1 ไฟล์



รูปภาพตัวอย่างอีเมลส่งมอบใบประกาศนียบัตร โดยใช้การตั้งค่าตามตัวอย่างข้างบน และแม่แบบตัวอย่าง