



คู่มือการใช้งาน

ระบบรายงานผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ตำแหน่งครูผู้ช่วย

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2

KORAT2-IPD

Intensive Preparation and Development for Assistant Teachers

เว็บไซต์ใช้งานจริง: <https://ipd.korat2.go.th>

จัดทำจากภาพหน้าจอการใช้งานและหน้าเว็บไซต์สาธารณะ

ขอบเขตของคู่มือนี้

คู่มือนี้อธิบายขั้นตอนการใช้งานสำหรับกลุ่มข้าราชการครู/ครูผู้ช่วยตามภาพหน้าจอที่ได้รับ ได้แก่ การเข้าสู่ระบบ ข้อมูลส่วนตัว บันทึกผลประเมิน อัปเดตเอกสาร เปลี่ยนรหัสผ่าน และออกจากระบบ ส่วนหน้าผู้ดูแลระบบระบุเฉพาะการเลือกเข้าใช้งานจากหน้าแรก เนื่องจากไม่มีภาพหน้าจอเมนูผู้ดูแลระบบประกอบ

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ แจ้งปัญหาได้ที่ <https://teacher.korat2.go.th/ticket/>

สารบัญ

ลำดับ	หัวข้อ
1	บทนำและภาพรวมระบบ
2	สิทธิ์ผู้ใช้งานและสิ่งที่ต้องเตรียม
3	การเข้าสู่ระบบ
4	เมนูหลักและการบันทึกข้อมูลส่วนตัว
5	การบันทึกผลการประเมิน
6	การอัปโหลดเอกสารประกอบ
7	การเปลี่ยนรหัสผ่านและออกจากระบบ
8	แนวปฏิบัติและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

1. บทนำและภาพรวมระบบ

ระบบรายงานผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 2 ใช้สำหรับให้ครูผู้ช่วยบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล รายงานผลการประเมินตามรอบ และแนบเอกสารประกอบการประเมินในรูปแบบออนไลน์

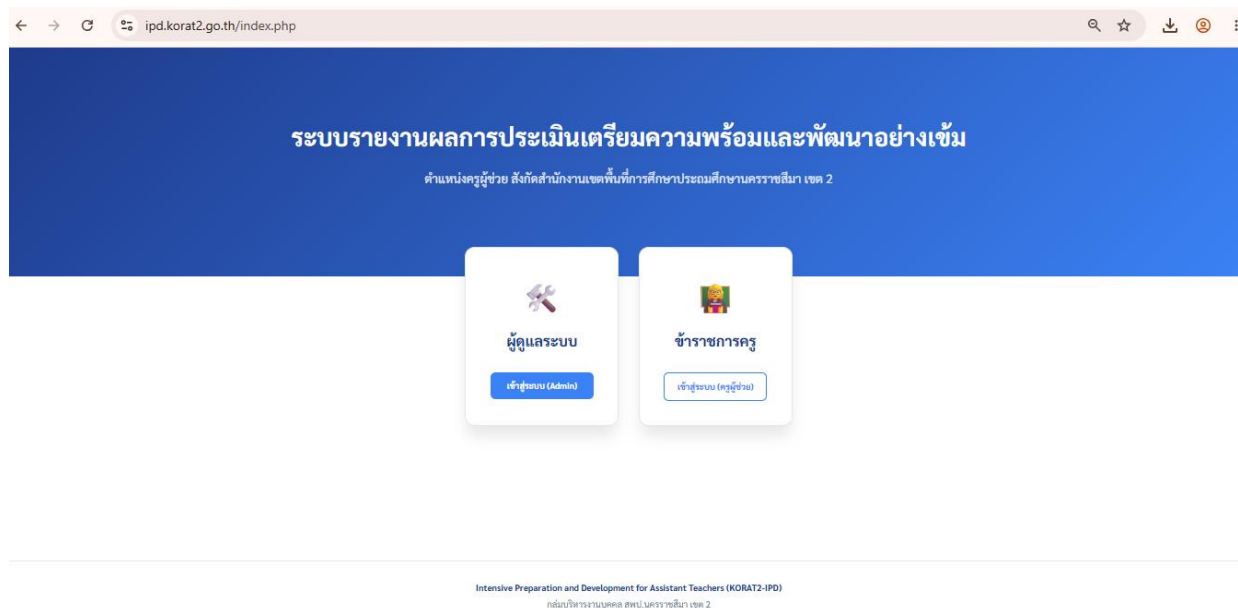
1.1 วัตถุประสงค์ของระบบ

- รวบรวมข้อมูลประจำตัวและข้อมูลติดต่อของครูผู้ช่วยให้เป็นปัจจุบัน
- บันทึกผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามรอบการประเมิน
- จัดเก็บเอกสารประกอบการประเมินในระบบเดียว เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและติดตาม
- สนับสนุนการสรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ประเมินอย่างเป็นระบบ

1.2 ช่องทางใช้งาน

ใช้งานระบบได้ที่ <https://ipd.korat2.go.th/>

เมื่อเข้าสู่หน้าแรก ระบบจะแสดงกลุ่มผู้ใช้งานให้เลือก ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ และข้าราชการครู



ภาพที่ 1 หน้าแรกของระบบ: เลือกใช้งานได้ 2 กลุ่ม คือ ผู้ดูแลระบบ และข้าราชการครู

ส่วนบนหน้าแรก	คำอธิบาย
ชื่อระบบ	ระบบรายงานผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
หน่วยงาน	ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัด สพป.นครราชสีมา เขต 2
ผู้ดูแลระบบ	ปุ่มเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ
ข้าราชการครู	ปุ่มเข้าสู่ระบบสำหรับครูผู้ช่วยหรือข้าราชการครู

2. สิทธิผู้ใช้งานและสิ่งที่ต้องเตรียม

2.1 กลุ่มผู้ใช้งาน

กลุ่มผู้ใช้งาน	การใช้งานที่เกี่ยวข้อง
ผู้ดูแลระบบ	เข้าใช้งานผ่านปุ่ม “เข้าสู่ระบบ (Admin)” เพื่อบริหารจัดการระบบตามสิทธิ์ที่ได้รับ
ข้าราชการครู/ครูผู้ช่วย	เข้าใช้งานผ่านปุ่ม “เข้าสู่ระบบ (ครูผู้ช่วย)” เพื่อกำหนดข้อมูลส่วนตัว บันทึกผลประเมิน อัปเดตเอกสาร และเปลี่ยนรหัสผ่าน

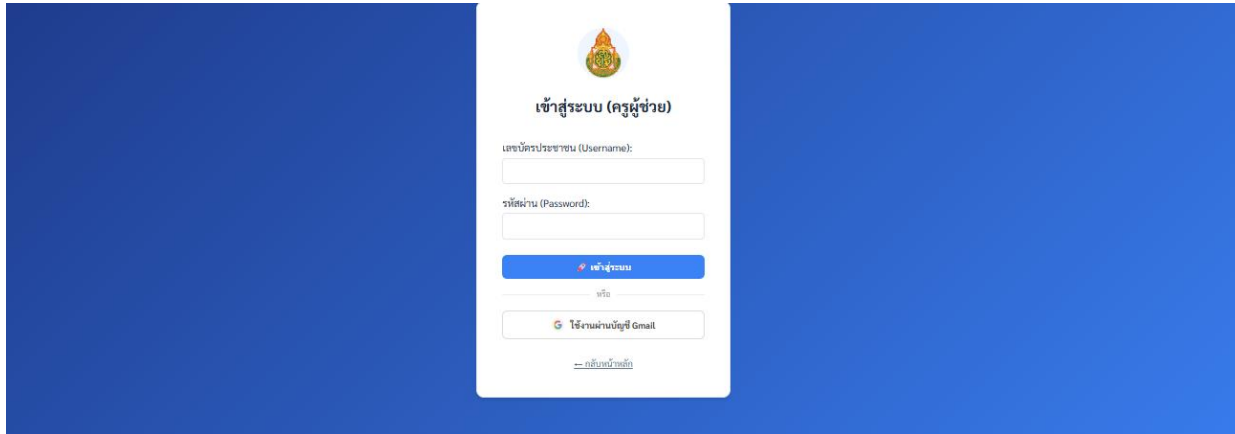
2.2 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน

รายการ	รายละเอียดที่ต้องเตรียม
บัญชีเข้าใช้งาน	เลขบัตรประชาชนที่ใช้เป็น Username และรหัสผ่าน หรือบัญชี Gmail ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งาน
ข้อมูลการศึกษา	วุฒิการศึกษา/วิชาเอก สถาบันการศึกษา หลักสูตร และข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ข้อมูลติดต่อ	หมายเลขโทรศัพท์และอีเมลที่สามารถติดต่อได้จริง
ข้อมูลเงินเดือน/ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน และข้อมูลตำแหน่งตามที่ระบบกำหนด
ข้อมูลการประเมิน	คะแนนจากคณะกรรมการผู้ประเมิน ข้อมูลการลา สรุปผลการดำเนินงาน และรายชื่อคณะกรรมการ
เอกสารประกอบ	ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน เช่น แบบรายงาน เอกสารหลักฐาน หรือเอกสารประกอบรอบประเมิน

ข้อควรระวัง

ควรตรวจสอบความถูกต้องของเลขบัตรประชาชน อีเมล และวันเดือนปี พ.ศ. ก่อนบันทึกข้อมูลทุกครั้ง เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้มักใช้ในการยืนยันตัวตนและการติดต่อกลับ

3. การเข้าสู่ระบบสำหรับครูผู้ช่วย



ภาพที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับครูผู้ช่วย: เข้าด้วยเลขบัตรประชาชนและรหัสผ่าน หรือใช้งานผ่านบัญชี Gmail

3.1 ขั้นตอนเข้าสู่ระบบ

1. เปิดเว็บไซต์ <https://ipd.korat2.go.th/>
2. ที่หน้าแรก เลือกกล่อง “ข้าราชการครู” แล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ (ครูผู้ช่วย)”
3. กรอกเลขบัตรประชาชนในช่อง Username
4. กรอกรหัสผ่านในช่อง Password
5. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

3.2 การเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Gmail

หน้าเข้าสู่ระบบมีตัวเลือก “ใช้งานผ่านบัญชี Gmail” ผู้ใช้สามารถเลือกวิธีนี้ได้เมื่อบัญชี Gmail ถูกกำหนดหรือได้รับอนุญาตให้เชื่อมโยงกับระบบแล้ว

กรณีเข้าสู่ระบบไม่ได้

ให้ตรวจสอบเลขบัตรประชาชน รหัสผ่าน ภาษาแป้นพิมพ์ และสถานะอินเทอร์เน็ต หากยังไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ควรติดต่อผู้ดูแลระบบหรือกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.นครราชสีมา เขต 2

4. เมนูหลักและการบันทึกข้อมูลส่วนตัว

หลังเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงแถบเมนูด้านบน ประกอบด้วย “ข้อมูลส่วนตัว” “บันทึกผลประเมิน” “อัปโหลดเอกสาร” “เปลี่ยนรหัสผ่าน” และปุ่ม “ออกจากระบบ”

เมนู	หน้าที่
ข้อมูลส่วนตัว	บันทึกหรือปรับปรุงข้อมูลการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ข้อมูลติดต่อ เงินเดือน และตำแหน่งปัจจุบัน
บันทึกผลประเมิน	เลือกรอบประเมิน กรอกคะแนน ข้อมูลการลา สรุปผล และรายชื่อคณะกรรมการผู้ประเมิน
อัปโหลดเอกสาร	เพิ่มรายการเอกสารและอัปโหลดไฟล์ประกอบการประเมิน
เปลี่ยนรหัสผ่าน	กำหนดรหัสผ่านใหม่สำหรับการเข้าใช้งาน
ออกจากระบบ	ออกจากบัญชีผู้ใช้เพื่อความปลอดภัย

KORAT2-IPD ข้อมูลส่วนตัว บันทึกผลประเมิน อัปโหลดเอกสาร เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

การศึกษาและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วุฒิการศึกษา/วิชาเอก: สถาบันการศึกษา: หลักสูตร:

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลขที่: วันที่ออกบัตร (พ.ศ.): ปี เดือน 2569 วันที่บัตรหมดอายุ (พ.ศ.): ปี เดือน 2569

ข้อมูลการติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์: อีเมล (Email):

* ข้อมูลติดต่อใช้สำหรับแจ้งเตือนและประสานงานกรณีเกิดปัญหาในระบบ

ข้อมูลเงินเดือนและตำแหน่งปัจจุบัน

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน (รอบประเมินล่าสุด):

ภาพที่ 3 หน้าข้อมูลส่วนตัว: บันทึกข้อมูลการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ข้อมูลติดต่อ เงินเดือน และตำแหน่งปัจจุบัน

4.1 การกรอกข้อมูลการศึกษาและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ช่องข้อมูล	วิธีการกรอก/คำแนะนำ
วุฒิการศึกษา/วิชาเอก	กรอกวุฒิและวิชาเอกตามเอกสารหลักฐาน เช่น ค.บ.การศึกษาปฐมวัย
สถาบันการศึกษา	กรอกชื่อมหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่สำเร็จการศึกษา
หลักสูตร	เลือกหลักสูตรจากรายการที่ระบบกำหนด
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลขที่	กรอกเลขที่ใบอนุญาตให้ตรงตามรูปแบบที่ระบบกำหนด
วันที่ออกบัตร/วันที่บัตรหมดอายุ	เลือกวัน เดือน และปี พ.ศ. จากช่องเลือกวันที่

4.2 การกรอกข้อมูลติดต่อ

ช่องข้อมูล	คำแนะนำ
หมายเลขโทรศัพท์	กรอกเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (ตัวอย่าง: 0812345678)
อีเมล	กรอกอีเมลที่ใช้งานจริง เช่น example@gmail.com

4.3 การกรอกข้อมูลเงินเดือนและตำแหน่งปัจจุบัน

กรอกข้อมูลในส่วน “ข้อมูลเงินเดือนและตำแหน่งปัจจุบัน” ให้ตรงกับข้อมูลจริงหรือข้อมูลล่าสุดจากหน่วยงานต้นสังกัด จากนั้นตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนบันทึก

คำแนะนำ

ควรบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วนบันทึกผลประโยชน์และอัปโหลดเอกสาร เพื่อให้ข้อมูลประกอบการประเมินสอดคล้องกันทุกส่วน

5. การบันทึกผลการประเมิน

KORAT2-IPD | ข้อมูลส่วนตัว | บันทึกผลประเมิน | ติดต่อเอกสาร | เปลี่ยนหน้า | [ออกจากระบบ](#)

หลักเกณฑ์ที่ครูได้รับ: ผลประเมินตามหลักเกณฑ์ประเมินครูผู้ช่วย (ว26/2561) | ประเภทการบันทึก: [บันทึกผล](#)

เลือกการประเมิน: ครึ่งที่ 1 (6 เดือน) ▼

รายการประเมินตามตัวชี้วัด

รายการตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	เฉลี่ย
ผลการประเมินรายบุคคล					
ผลการประเมิน คะแนนรวม	100.00				0.00

ข้อมูลการลาในรอบการประเมินนี้

ลาจริง: 0 ครั้ง 0 วัน | ลาป่วย: 0 ครั้ง 0 วัน | ลาคลอดบุตร: 0 ครั้ง 0 วัน

ภาพที่ 4 หน้าบันทึกผลประเมิน: เลือกรอบการประเมิน กรอกคะแนนผู้ประเมิน และข้อมูลการลา

5.1 เลือกรอบการประเมิน

ในหน้าบันทึกผลประเมิน ระบบจะแสดงหลักเกณฑ์ที่ผู้ใช้ได้รับ และประเภทการบันทึก จากนั้นให้เลือก “รอบการประเมิน” จากรายการ เช่น ครั้งที่ 1 (6 เดือนแรก) หรือรอบอื่นตามที่ระบบเปิดให้บันทึก

5.2 กรอกคะแนนตามตัวชี้วัด

ตารางรายการประเมินจะแสดงรายการตัวชี้วัด คะแนนเต็ม ช่องคะแนนจากผู้ประเมินคนที่ 1 คนที่ 2 คนที่ 3 และช่องเฉลี่ย ระบบจะแสดงคะแนนเต็มของรายการ “ผลการประเมิน คะแนนรวม” เป็น 100.00 และมีช่องเฉลี่ยที่ระบบคำนวณหรือแสดงผลตามข้อมูลที่กรอก

ลำดับ	สิ่งที่ต้องทำ	คำแนะนำ
1	ตรวจสอบรายการตัวชี้วัด	ดูชื่อรายการและคะแนนเต็มก่อนกรอกคะแนน
2	กรอกคะแนนผู้ประเมินคนที่ 1-3	กรอกคะแนนตามผลประเมินจริงของคณะกรรมการแต่ละคน
3	ตรวจสอบคะแนนเฉลี่ย	ตรวจสอบค่าที่ระบบแสดงในช่อง “เฉลี่ย” ให้ถูกต้องสมเหตุสมผล
4	แก้ไขก่อนบันทึก	หากพบคะแนนผิด ให้แก้ไขทันทีในช่องคะแนนก่อนกดบันทึก

5.3 กรอกข้อมูลการลาในรอบการประเมินนี้

ระบบมีช่องสำหรับบันทึกข้อมูลการลา ได้แก่ ลากิจ ลาป่วย และลาคลอดบุตร โดยแต่ละประเภทมีช่องจำนวนครั้งและจำนวนวัน

ประเภทการลา	ช่องที่ต้องกรอก
ลากิจ	จำนวนครั้ง และจำนวนวัน
ลาป่วย	จำนวนครั้ง และจำนวนวัน
ลาคลอดบุตร	จำนวนครั้ง และจำนวนวัน

5.4 สรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมิน

สรุปผลการดำเนินงาน/คำอธิบายเพิ่มเติม

ผลการประเมิน: ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ระบุรายชื่อคณะกรรมการผู้ประเมิน

* โปรดระบุชื่อคณะกรรมการและวันที่ประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด

1. ประธานกรรมการ	2. กรรมการ	3. กรรมการ
ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล
วันที่ลงนาม	วันที่ลงนาม	วันที่ลงนาม
30/06/2026	30/06/2026	30/06/2026

[บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน](#)

Intensive Preparation and Development for Assistant Teachers (KORAT2-IPD)

ภาพที่ 5 ส่วนสรุปผลการดำเนินงานและรายชื่อคณะกรรมการผู้ประเมิน

ส่วนท้ายของหน้าบันทึกผลประเมินใช้สำหรับสรุปผลการดำเนินงานหรือคำอธิบายเพิ่มเติม เลือกผลการประเมิน และระบุรายชื่อคณะกรรมการผู้ประเมิน

ช่อง/ส่วนข้อมูล	วิธีดำเนินการ
สรุปผลการดำเนินงาน/คำอธิบายเพิ่มเติม	พิมพ์รายละเอียดผลงานหรือข้อมูลที่ต้องการประกอบการพิจารณาในรอบประเมินนั้น
ผลการประเมิน	เลือก “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” ตามผลประเมินที่ได้รับ
รายชื่อคณะกรรมการผู้ประเมิน	กรอกชื่อ-นามสกุลของประธานกรรมการและกรรมการคนที่ 2-3 ให้ครบถ้วน
วันที่ลงนาม	เลือกวันที่ลงนามหรือวันที่ประเมินให้ตรงกับเอกสารประกอบ
บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน	ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ

5.5 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผลประเมินแบบครบถ้วน

1. เปิดเมนู “บันทึกผลประเมิน”
2. เลือกรอบการประเมินที่ต้องการบันทึก
3. กรอกคะแนนผู้ประเมินแต่ละคนตามรายการประเมิน
4. กรอกข้อมูลการลาในรอบประเมิน
5. พิมพ์สรุปผลการดำเนินงานหรือคำอธิบายเพิ่มเติม
6. เลือกผลการประเมิน “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”
7. กรอกชื่อคณะกรรมการผู้ประเมินและวันที่ลงนาม
8. ตรวจสอบข้อมูล แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน”

6. การอัปโหลดเอกสารประกอบ

ภาพที่ 6 หน้าอัปโหลดเอกสารประกอบ: เพิ่มชื่อรายการเอกสารและอัปโหลดไฟล์ในรายการเอกสาร

เมนู “อัปโหลดเอกสาร” ใช้สำหรับเพิ่มรายการเอกสารประกอบและแนบไฟล์เข้าสู่ระบบ โดยหน้าจอแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนเพิ่มรายการเอกสารใหม่ และส่วนรายการเอกสารพร้อมอัปโหลดไฟล์

6.1 เพิ่มชื่อรายการเอกสาร

1. เปิดเมนู “อัปโหลดเอกสาร”
2. ในส่วนที่ 1 ให้กรอกชื่อเอกสารที่ต้องการบันทึกเข้าระบบ เช่น “ตัวอย่างเช่น ผลการประเมินครั้งที่ 1”
3. กดปุ่ม “บันทึกชื่อเอกสาร” เพื่อเพิ่มรายการลงในตารางเอกสาร

6.2 อัปโหลดไฟล์ในรายการเอกสาร

1. ตรวจสอบรายการเอกสารในส่วนที่ 2
2. เลือกคำสั่งจัดการหรือปุ่มอัปโหลดไฟล์ในแถวเอกสารที่ต้องการ
3. เลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ของผู้ใช้
4. รอให้ระบบอัปโหลดสำเร็จ และตรวจสอบสถานะไฟล์ในตาราง

คอลัมน์ในตารางเอกสาร	ความหมาย
ชื่อเอกสาร	ชื่อรายการเอกสารที่ผู้ใช้บันทึกไว้
สถานะไฟล์	แสดงว่ามีไฟล์แนบแล้วหรือยังไม่มีไฟล์
วันที่บันทึก	วันที่สร้างหรือปรับปรุงรายการเอกสาร
จัดการ	คำสั่งสำหรับอัปโหลด แก้ไข ดู หรือลบรายการตามสิทธิ์ที่ระบบกำหนด

7. การเปลี่ยนรหัสผ่านและออกจากระบบ

ภาพที่ 7 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน: กำหนดรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่าน

7.1 ขั้นตอนเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” จากแถบเมนูด้านบน
2. กรอกรหัสผ่านใหม่ในช่อง “รหัสผ่านใหม่” โดยควรมีความยาวอย่างน้อย 6 ตัวอักษร
3. กรอกรหัสผ่านเดิมอีกครั้งในช่อง “ยืนยันรหัสผ่านใหม่” ให้ตรงกัน
4. กดปุ่ม “ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน”
5. หากไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้เลือก “ยกเลิกและกลับหน้าหลัก”

7.2 แนวทางตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย

- ใช้รหัสผ่านที่มีความยาวและไม่เดาง่าย
- หลีกเลี่ยงการใช้เลขบัตรประชาชน วันเกิด หรือเบอร์โทรศัพท์เป็นรหัสผ่าน
- ไม่เปิดเผยรหัสผ่านแก่ผู้อื่น
- เปลี่ยนรหัสผ่านทันทีหากสงสัยว่ามีผู้อื่นทราบรหัสผ่าน

7.3 การออกจากระบบ

เมื่อใช้งานเสร็จ ให้กดปุ่ม “ออกจากระบบ” บริเวณด้านขวาบนของหน้าจอ โดยเฉพาะเมื่อใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกับผู้อื่นหรือใช้งานเครื่องสาธารณะ

8. แนวปฏิบัติและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

8.1 แนวปฏิบัติในการใช้งาน

เรื่อง	แนวปฏิบัติที่แนะนำ
การกรอกข้อมูล	กรอกตามเอกสารจริง ตรวจสอบตัวสะกด เลขที่เอกสาร และวันที่ พ.ศ. ให้ถูกต้อง
การบันทึก	กดบันทึกหลังกรอกข้อมูลครบถ้วน และหลีกเลี่ยงการปิดหน้าเว็บระหว่างบันทึก
การอัปโหลดไฟล์	ใช้ชื่อไฟล์ที่สื่อความหมาย ตรวจสอบว่าไฟล์เปิดได้ก่อนอัปโหลด
ความปลอดภัย	รักษารหัสผ่านและออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งาน
การใช้งานอินเทอร์เน็ต	ควรใช้งานผ่านเครือข่ายที่เสถียร เพื่อลดปัญหาระหว่างบันทึกหรืออัปโหลดไฟล์

8.2 ปัญหาที่พบบ่อย

ปัญหา	สาเหตุที่เป็นไปได้	แนวทางแก้ไข
เข้าสู่ระบบไม่ได้	กรอกเลขบัตรประชาชนหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ตรวจสอบภาษาแป้นพิมพ์ และลองเข้าสู่ระบบใหม่
ไม่สามารถใช้ Gmail ได้	บัญชี Gmail ยังไม่เชื่อมโยงหรือไม่ได้รับอนุญาต	ใช้ Username/Password แทน หรือแจ้งผู้ดูแลระบบให้ตรวจสอบบัญชี
คะแนนเฉลี่ยไม่ถูกต้อง	กรอกคะแนนไม่ครบหรือกรอกผิดช่อง	ตรวจสอบคะแนนของผู้ประเมินแต่ละคนและบันทึกใหม่
อัปโหลดเอกสารไม่สำเร็จ	ไฟล์มีปัญหา อินเทอร์เน็ตไม่เสถียร หรือรายการเอกสารยังไม่ถูกสร้าง	ตรวจสอบไฟล์ เพิ่มชื่อเอกสารก่อน และลองอัปโหลดอีกครั้ง
ข้อมูลไม่แสดงหลังบันทึก	หน้าเว็บยังไม่รีเฟรช หรือการบันทึกไม่สำเร็จ	รีเฟรชหน้าเว็บ ตรวจสอบอีกครั้ง และติดต่อผู้ดูแลระบบหากยังพบปัญหา
ลืมรหัสผ่าน	ไม่สามารถยืนยันตัวตนผ่านรหัสเดิมได้	ติดต่อผู้ดูแลระบบหรือผู้รับผิดชอบระบบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของหน่วยงาน

8.3 ข้อมูลที่ควรแจ้งผู้ดูแลระบบเมื่อพบปัญหา

- ชื่อ-นามสกุลและเลขบัตรประชาชนของผู้ใช้งาน
- เมนูหรือหน้าจอที่พบปัญหา เช่น ข้อมูลส่วนตัว บันทึกผลประเมิน หรืออัปโหลดเอกสาร
- ข้อความแจ้งเตือนหรืออาการที่พบ
- วันและเวลาที่เกิดปัญหา
- ภาพหน้าจอประกอบปัญหา หากสามารถแนบได้