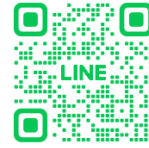




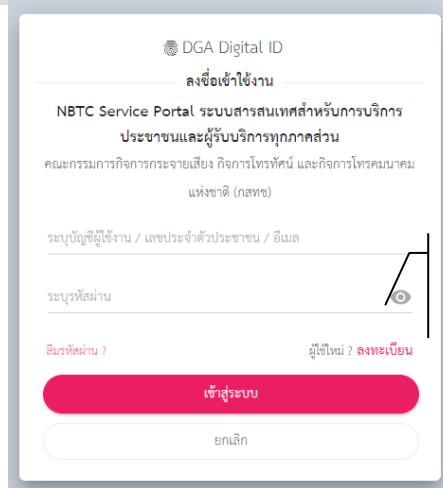
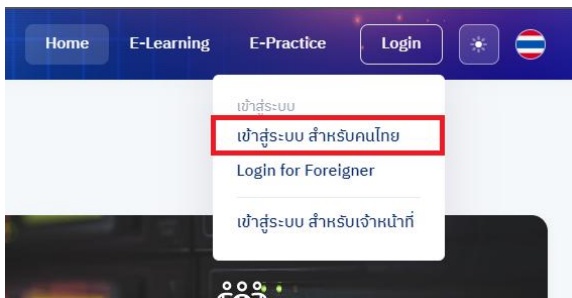
# 1 : ขอเปิดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ

1. แจ้งรายชื่อประสานงาน ผ่านช่องทาง LINE Official : NBTC\_OSS  
<https://lin.ee/PUVDrkd>



# 2 : เข้าใช้งานระบบ

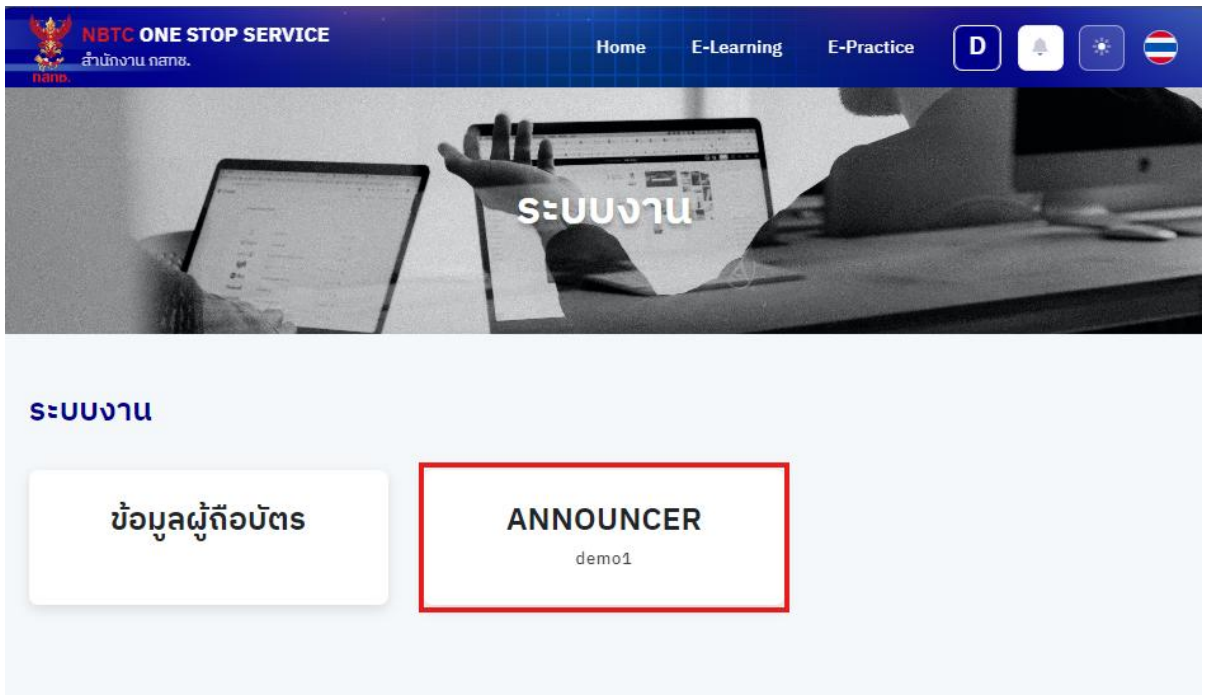
1. เข้าสู่เว็บไซต์ [oss.nbtc.go.th/oss2](http://oss.nbtc.go.th/oss2)
2. เข้าสู่ระบบสำหรับคนไทย
3. Login ด้วยบัญชี Digital ID



คลิกลงทะเบียน กรณี  
ไม่มีบัญชี Digital ID

# 3 : ขออนุมัติจัดอบรม

1. เลือกระบบงาน เมนู ANNOUNCER ของหน่วยงาน





## 2. กดปุ่ม “ยื่นคำขอใหม่”

The screenshot shows the 'Dashboard' page for an 'Announcer'. On the right side, there is a red button labeled 'ยื่นคำขอใหม่' (New Request). Below it, there is a 'กรองข้อมูล' (Filter Data) section with a dropdown menu for 'ระดับ' (Level) set to 'ทั้งหมด' (All). A red button labeled 'ค้นหา' (Search) is located at the bottom right of the filter section.

## 3. กรอกข้อมูลการจัดอบรม ประกอบด้วย ระดับ วันที่อบรม

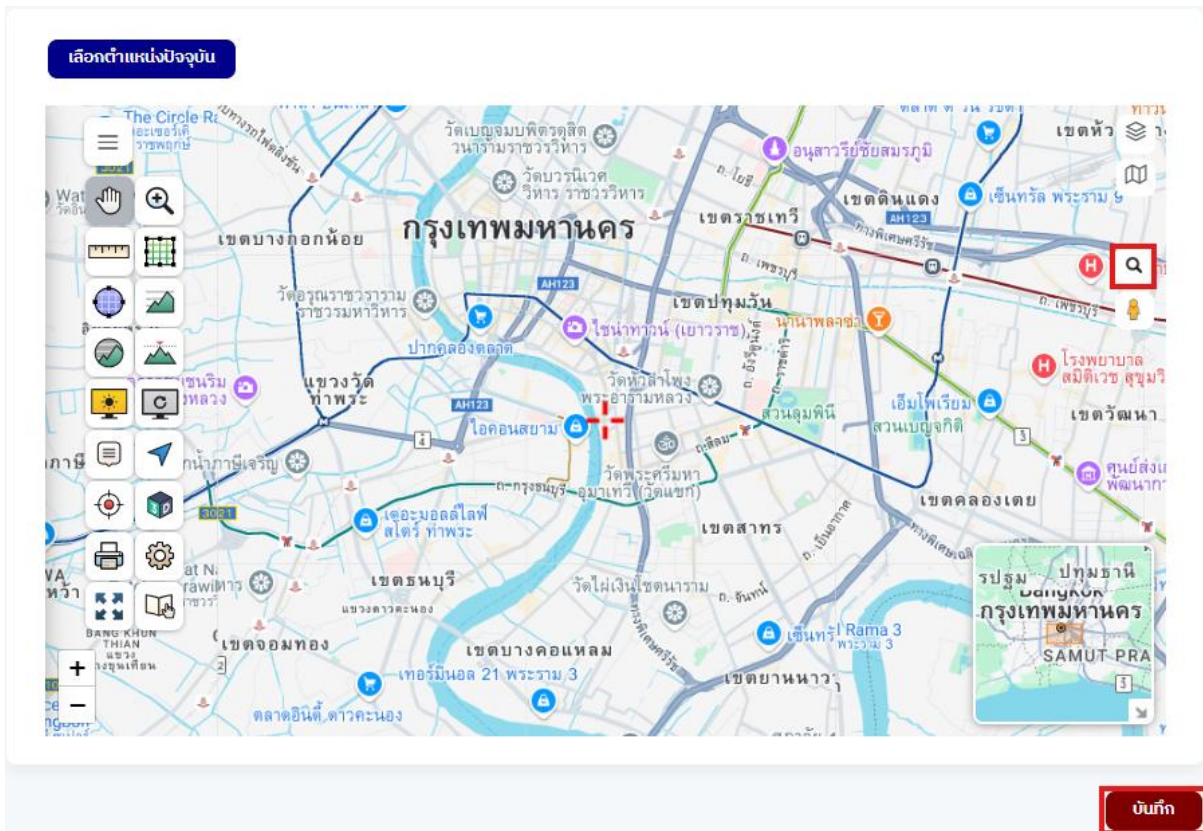
The screenshot shows the 'การขออนุมัติ' (Request for Approval) form. On the left, there is a sidebar with three options: 'ขออนุมัติ' (Request for Approval), 'รับสมัคร' (Registration), and 'ผลการอบรมสอบ' (Training Results). The main form area has a 'ระดับ' (Level) dropdown menu set to 'เลือก' (Select). Below it, there are five rows for 'วันที่อบรม' (Training Date), each with a calendar icon and a date field. The dates are: 12/12/2567, 13/12/2567, 14/12/2567, and two empty fields. A red button labeled 'บันทึก' (Save) is in the top right corner.

## 4. เพิ่มเอกสาร ตารางการอบรม

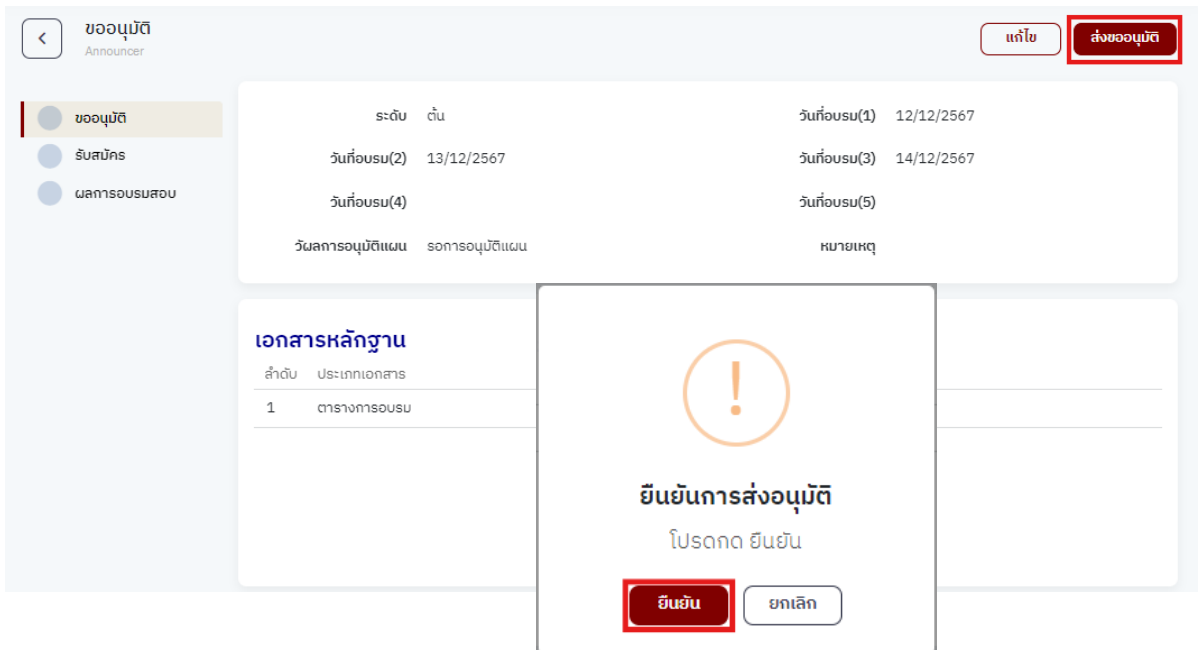
The screenshot shows the 'เอกสารหลักฐาน' (Evidence Documents) page. On the left, there is a sidebar with three options: 'ขออนุมัติ' (Request for Approval), 'รับสมัคร' (Registration), and 'ผลการอบรมสอบ' (Training Results). The main form area has a 'เพิ่มเอกสาร' (Add Document) button in the top right. Below it, there are tabs for 'ลำดับ' (Order) and 'ประเภทเอกสาร' (Document Type). A modal window titled 'เพิ่มเอกสารหลักฐาน' (Add Evidence Document) is open, showing a dropdown menu for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type) set to 'ตารางการอบรม' (Training Schedule). Below it, there is a red button labeled 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File). At the bottom of the modal, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). Red text below the modal reads: '\*โปรดแนบเอกสารตารางการอบรม' and '\*โปรดแนบเอกสารหลักฐานให้ครบ'.



- 5. ระบุตำแหน่งสถานที่จัดอบรม ในแผนที่
- 6. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล



- 7. ตรวจสอบแสดงรายละเอียด และกดปุ่ม “ส่งขออนุมัติ” และกด “ยืนยัน” ไปยังเจ้าหน้าที่ กสทช.





### 8. ติดตามสถานะการอนุมัติแผน

Dashboard  
Announcer

กรองข้อมูล

กระบวนการ ทั้งหมด

ค้นหา

ผลการค้นหา 2 รายการ

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ระดับ	รุ่นที่	กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน	
1	12/12/2567	ต้น		ขออนุมัติแผน	รออนุมัติแผน	รายละเอียด
2	13/10/2565	กลาง		อนุมัติแผนแล้ว	อนุมัติแผนแล้ว	รายละเอียด

จาก 1 ถึง 2 ของ 2 รายการ

## 4 : การรับสมัคร และรายงานผลการอบรม

### 1. กดปุ่ม “เพิ่มผู้สมัคร” ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

← รับสมัคร  
Announcer

เพิ่มผู้สมัคร ยกเลิก

ระดับ กลาง วันที่อบรม 13/10/2565, 14/10/2565, 15/10/2565,

รายชื่อผู้สมัคร

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วัน/เดือน/ปี เกิด	เบอร์โทร
🔍 ไม่มีข้อมูล				


เพิ่มผู้สมัคร ยกเลิก



## 2. การเพิ่มผู้สมัคร ระดับต้น

1. กรอกข้อมูลแบบ Manual หรือ ดึงข้อมูลจากบัตรประชาชนแบบอัตโนมัติ
2. เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสมัคร
3. กดปุ่ม “บันทึก”

< ข้อมูลผู้อบรม
บันทึก



อัปโหลดรูป

อัปโหลดรูป

รูปถ่ายจะต้องไม่สวมหมวก แว่นตาอำ และถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

ดึงข้อมูลจากบัตร

เลขประจำตัวประชาชน *	เลขที่หนังสือเดินทาง
คำนำหน้าชื่อ * <span style="float: right;">กรุณาเลือก</span>	Title * <span style="float: right;">กรุณาเลือก</span>
ชื่อ *	First Name *
นามสกุล *	Last Name *
วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) เกิด *	เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ *
Email	
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน	
จังหวัด * <span style="float: right;">กรุณาเลือก</span>	อำเภอ * <span style="float: right;">กรุณาเลือก</span>
ตำบล * <span style="float: right;">กรุณาเลือก</span>	รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร  ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

จังหวัด <span style="float: right;">กรุณาเลือก</span>	อำเภอ <span style="float: right;">กรุณาเลือก</span>
ตำบล <span style="float: right;">กรุณาเลือก</span>	รหัสไปรษณีย์

สถานที่ทำงาน

จังหวัด <span style="float: right;">กรุณาเลือก</span>	อำเภอ <span style="float: right;">กรุณาเลือก</span>
ตำบล <span style="float: right;">กรุณาเลือก</span>	รหัสไปรษณีย์

สัญชาติ \* ไทย

เอกสารผู้สมัคร
เพิ่มเอกสาร

ลำดับ ประเภทเอกสาร เอกสาร

บันทึก



3. การเพิ่มผู้สมัครอบรมหลักสูตร ผู้ประกาศ ระดับกลาง

3.1 กรณีเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมระดับต้น ให้ค้นหาด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ระบบจะทำการ ดึงข้อมูลผู้สมัครจากฐานข้อมูล

ผู้สมัครอบรม  
Announcer

เพิ่มผู้สมัคร[กรณียกเว้น]

กรองข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน

ค้นหา

3.2 กรณีเป็นผู้ที่ได้รับการยกเว้น เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ในสาขาวิชา สื่อสารมวลชน (วิทยุ-โทรทัศน์) กดปุ่ม “เพิ่มผู้สมัครกรณียกเว้น” และทำการกรอกข้อมูล และแนบเอกสารการสมัคร

ผู้สมัครอบรม  
Announcer

เพิ่มผู้สมัคร[กรณียกเว้น]

กรองข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน

ค้นหา

4. การเพิ่มผู้สมัครอบรมหลักสูตร ผู้ประกาศ ระดับสูง ต้องเป็นผู้ผ่านการอบรมระดับกลางแล้ว ให้ค้นหาด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ระบบจะทำการ ดึงข้อมูลผู้สมัครจากฐานข้อมูล

ผู้สมัครอบรม  
Announcer

เพิ่มผู้สมัคร[กรณียกเว้น]

กรองข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน

ค้นหา



## 5. ทำการปิดรับสมัคร เมื่อผู้สมัครครบจำนวน

รับสมัคร  
Announcer

เพิ่มผู้สมัคร ยกเลิก ปิดรับสมัคร

ระดับ ต้น วันที่อบรม 17/12/2567, 18/12/2567, 19/12/2567

รายชื่อผู้สมัคร

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วัน/เดือน/ปี เกิด	เบอร์โทร
1	1	นางฝ	05	0000000000

เพิ่มผู้สมัคร ยกเลิก ปิดรับสมัคร

# 5 : รายงานผลการอบรม

## 1. แบบเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม

ผลการอบรม  
Announcer

Export บันทึก แก้ไข ยกเลิก

เพิ่มเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม

ประเภทเอกสาร \*

กรุณาเลือก

- กรุณาเลือก
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม
- หนังสือส่งรายงานการฝึกอบรม
- แบบรายงานการฝึกอบรม
- ตารางสอน
- ใบคะแนน pre-test / post test
- ใบเซ็นชื่อวิทยากร
- รูปภาพกิจกรรมการอบรม
- เอกสารแนบเพิ่มเติม
- ตารางแสดงคุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บันทึก ยกเลิก

เพิ่มเอกสาร

วันที่จัดอบรม 17/12/2567, 18/12/2567, 19/12/2567

วันที่ส่งแผน 16/12/2567

รับสมัคร(คน) 1

ผลการจัดอบรม

เอกสาร

ผลการอบรม ทั้งหมด

เบอร์โทร 0000000000 ผ่าน



2. Click ที่ผลการอบรม [ผ่าน] เพื่อ กรอกผลการอบรม
3. กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกลงในระบบฯ

รายชื่อผู้ผ่านการอบรม

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วัน/เดือน/ปี เกิด	เบอร์โทร	ผลการอบรม
1		นางสาว		0000000000	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน

Export **บันทึก** แก้ไข ยกเลิก

4. กดปุ่ม “ส่งข้อมูล” เพื่อส่งข้อมูลไปยังสำนักงาน กสทช.

ผลการอบรม Announcer

Export **บันทึก** แก้ไข ยกเลิก **ส่งข้อมูล**

ขออนุมัติ  
 รับสมัคร  
 ผลการอบรมสอบ

**ข้อมูลการอบรม**

หน่วยงาน	demo1	วันที่ขอจัดอบรม	17/12/2567, 18/12/2567, 19/12/2567
ระดับ	ต้น	วันที่ส่งแผน	16/12/2567
วันที่อนุมัติแผน	16/12/2567	จำนวนที่รับสมัคร(คน)	1
ผลการอนุมัติแผน	อนุมัติแผนแล้ว	รายงานการจัดอบรม	
หมายเหตุการตรวจสอบ			

หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อได้ที่ :

ส่วนพัฒนามาตรฐานผู้ประกาศ โทรศัพท์ 0-2271-7600 ต่อ 5702, 5703

Email : oss.announcer@nbt.go.th

การใช้งานระบบ OSS :

Admin ระบบ OSS โทรศัพท์ 0-2670-8888 ต่อ 2892,2852

Email : oss@nbt.go.th