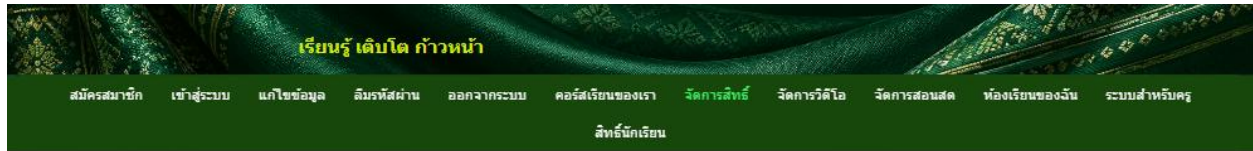


การจัดการสิทธิ์นักเรียน (Student Access)

เมนู **Student Access** ใช้สำหรับตรวจสอบว่า นักเรียนแต่ละคนมีสิทธิ์เข้าเรียน Course หรือ Live Class ไดบ้าง รวมถึงตรวจสอบวันเริ่มต้น วันหมดอายุ จำนวนวันที่เหลือ และสามารถยกเลิกสิทธิ์ของนักเรียนได้จากหน้านี้



AcademyWebs Access

AcademyWebs Access

เลือกงานที่ต้องการจัดการ

Student Access

ตรวจสอบคอร์ส วันเริ่ม วันหมดอายุ และยกเลิกสิทธิ์นักเรียน

Open Student Access

Payment Requests

ตรวจรายการแจ้งชำระเงินและอนุมัติสิทธิ์

Open Payment Requests

Payment Settings

ตั้งค่าบัญชีธนาคาร QR Code และข้อความการชำระเงิน

Open Payment Settings

ภาพที่ 1 — หน้า AcademyWebs Access

เมื่อ Administrator เข้ามาที่หน้า **AcademyWebs Access** จะพบเมนูหลักสำหรับจัดการระบบสิทธิ์และการชำระเงิน

ภายในหน้านี้แบ่งเป็น 3 ส่วนหลัก

1. Student Access

ใช้สำหรับจัดการสิทธิ์การเข้าเรียนของนักเรียน

กดปุ่ม **Open Student Access** เมื่อต้องการ:

- ตรวจสอบว่านักเรียนมี Course ใดอยู่
- ตรวจสอบวันเริ่มต้นสิทธิ์
- ตรวจสอบวันหมดอายุ
- ตรวจสอบจำนวนวันที่เหลือ
- ตรวจสอบว่าสิทธิ์ยัง Active อยู่หรือไม่

- ยกเลิกสิทธิ์ของนักเรียนใน Course

สำหรับการตรวจสอบสิทธิ์นักเรียน ให้เริ่มจากเมนูนี้ครับ

2. Payment Requests

ใช้สำหรับตรวจสอบรายการชำระเงินที่นักเรียนส่งเข้ามา

กด **Open Payment Requests** เมื่อต้องการตรวจสอบ เช่น:

- นักเรียนคนใดแจ้งชำระเงิน
- ชำระ Course ใด
- ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน
- อนุมัติสิทธิ์หลังตรวจสอบการชำระเงิน

ส่วนนี้เกี่ยวข้องกับขั้นตอน ชำระเงิน → ตรวจสอบ → อนุมัติสิทธิ์เรียน

3. Payment Settings

ใช้ตั้งค่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระเงิน

กด **Open Payment Settings** เพื่อจัดการ เช่น:

- ข้อมูลบัญชีธนาคาร
- QR Code สำหรับชำระเงิน
- ข้อความหรือคำแนะนำในการชำระเงิน

โดยทั่วไปไม่จำเป็นต้องเข้ามาแก้ไข หลังจากตั้งค่าระบบครั้งแรกเรียบร้อยแล้วครับ

Student Access

[← Back to AcademyWebs Access](#)

AcademyWebs Access

ตรวจสอบคอร์ส วันเริ่ม วันหมดอายุ และสถานะสิทธิ์ของผู้เรียน

เลือกผู้เรียน

ค้นหา Username, ชื่อ, อีเมล หรือ User ID...

เลือก Student

Open Student

ภาพที่ 2 — หน้า Student Access และการค้นหานักเรียน

หลังจากกด **Open Student Access** ระบบจะเข้าสู่หน้า **Student Access**

หน้าที่สำคัญของหน้านี้คือการเลือกนักเรียนที่ Administrator ต้องการตรวจสอบหรือจัดการสิทธิ์

1. ปุ่ม Back to AcademyWebs Access

ปุ่ม

← Back to AcademyWebs Access

ใช้สำหรับย้อนกลับไปยังหน้าหลัก AcademyWebs Access

หากต้องการเปลี่ยนไปจัดการ Payment Requests หรือ Payment Settings สามารถใช้ปุ่มนี้กลับไปได้ครับ

2. ช่องค้นหานักเรียน

ในหัวข้อ **เลือกผู้เรียน** จะมีช่องค้นหาที่ระบุว่า:

ค้นหา **Username, ชื่อ, อีเมล หรือ User ID...**

Administrator สามารถค้นหานักเรียนได้หลายวิธี เช่น:

- Username

- ชื่อนักเรียน
- Email
- User ID

ตัวอย่าง ถ้าต้องการค้นหา Student1 สามารถพิมพ์:

Student1

หรือพิมพ์ Email ของนักเรียนก็ได้

ช่องนี้มีประโยชน์มากเมื่อเว็บไซต์มีนักเรียนจำนวนมาก เพราะไม่จำเป็นต้องเลื่อนหาในรายการทีละคนครับ

3. ช่องเลือก Student

ด้านล่างช่องค้นหาจะมี Dropdown:

— เลือก Student —

หลังจากค้นหานักเรียนแล้ว ให้คลิก Dropdown และเลือกนักเรียนที่ต้องการจัดการ

ควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนเปิด โดยเฉพาะในกรณีที่นักเรียนชื่อซ้ำกัน

ระบบสามารถแสดงข้อมูลเพื่อช่วยแยกนักเรียน เช่น:

- Username
- Name
- Email
- User ID

4. ปุ่ม Open Student

หลังจากเลือกนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้กด:

Open Student

ระบบจะแสดงรายละเอียดสิทธิ์ทั้งหมดของนักเรียนคนนั้นด้านล่าง

ควรเลือก Student ให้ถูกต้องก่อนกด Open Student เพราะการจัดการสิทธิ์ในส่วนถัดไปจะมีผลกับนักเรียนที่เลือกอยู่ครับ

[← Back to AcademyWebs Access](#)

AcademyWebs Access

ตรวจสอบคอร์ส วันเริ่ม วันหมดอายุ และสถานะสิทธิ์ของผู้เรียน

เลือกผู้เรียน

ค้นหา Username, ชื่อ, อีเมล หรือ User ID...

Username: Student1 | Name: Student1 | Email: Student1@gmail.com | ID: 24

Open Student

กำลังจัดการสิทธิ์ผู้เรียนดังนี้

Username: Student1

Name: Student1 | **Email:** Student1@gmail.com | **User ID:** 24

Course	Start	Expire	Remaining	Status	Action
SAT Math Live Test LIVE CLASS ID: 725743	August 19, 2026	September 17, 2026	11 วัน	Active	Revoke
Biology M1 VIDEO COURSE ID: 901	August 19, 2026	September 17, 2026	11 วัน	Active	Revoke
Biology M2 VIDEO COURSE ID: 900	August 19, 2026	February 14, 2027	161 วัน	Active	Revoke
Math101 VIDEO COURSE ID: 24752	August 21, 2026	February 16, 2027	163 วัน	Active	Revoke

ภาพที่ 3 — ตรวจสอบสิทธิ์ของนักเรียน

ตัวอย่างในภาพ เลือกนักเรียน:

Username: Student1

เมื่อกด **Open Student** ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียนและ Course ทั้งหมดที่นักเรียนมีสิทธิ์ใช้งาน

ส่วนข้อมูลนักเรียน

ด้านบนของตารางจะมีกรอบข้อมูลนักเรียนที่กำลังจัดการ

ตัวอย่าง:

Username: Student1

และด้านล่างแสดง:

- **Name:** Student1
- **Email:** Student1@gmail.com
- **User ID:** 24

ข้อมูลส่วนนี้สำคัญมาก เพราะช่วยให้ Administrator ตรวจสอบอีกครั้งว่า กำลังแก้ไขสิทธิ์ของนักเรียนถูกคนหรือไม่ครับ

ก่อนทำการ Revoke หรือแก้ไขสิทธิ์ใด ๆ ควรตรวจสอบ **Username / Email / User ID** ตรงนี้ก่อนทุกครั้ง

ตารางสิทธิ์ Course

ด้านล่างจะแสดง Course ทั้งหมดที่นักเรียนมีสิทธิ์เข้าเรียน

ตารางประกอบด้วย 6 ช่องหลัก

1. Course

แสดงชื่อ Course ที่นักเรียนมีสิทธิ์เข้าเรียน

ตัวอย่างในภาพ:

- SAT Math Live Test
- Biology M1
- Biology M2
- Math101

ได้ชื่อ Course ระบบจะแสดงประเภทของ Course และ ID

ตัวอย่าง:

LIVE CLASS | ID: 725743

หมายความว่า Course นี้เป็นประเภท Live Class

หรือ

VIDEO COURSE | ID: 901

หมายความว่า เป็น Video Course

Course ID มีประโยชน์สำหรับ Administrator ในกรณีที่ต้องตรวจสอบข้อมูลเชิงระบบหรือแก้ไข Course ที่มีข้อผิดพลาด

2. Start

แสดงวันที่เริ่มต้นสิทธิ์ของนักเรียน

ตัวอย่าง:

August 19, 2026

หมายความว่านักเรียนเริ่มมีสิทธิ์เข้า Course ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2026

วัน Start จะถูกนำไปใช้ร่วมกับระยะเวลาของ Course เพื่อคำนวณวันหมดอายุครับ

3. Expire

แสดงวันที่สิทธิ์ของนักเรียนหมดอายุ

ตัวอย่าง:

September 17, 2026

หลังจากพ้นวันหมดอายุ นักเรียนจะไม่สามารถเข้าเรียน Course นั้นได้ตามเงื่อนไขของระบบ

Administrator ควรใช้ช่องนี้ตรวจสอบในกรณีที่นักเรียนแจ้งว่า:

- เข้า Course ไม่ได้
 - Course หายไป
 - สิทธิ์หมดเร็วกว่าที่คาด
 - ต้องการต่ออายุ Course
-

4. Remaining

แสดงจำนวนวันที่นักเรียนเหลือสิทธิ์ใช้งาน

ตัวอย่าง:

11 วัน

หมายความว่านักเรียนสามารถเข้า Course นี้ได้อีก 11 วันก่อนหมดอายุ

ตัวเลขนี้ช่วยให้ Administrator ไม่ต้องคำนวณวัน Start และ Expire เองครับ

อีกตัวอย่างในภาพ:

- Biology M2 → 161 วัน
- Math101 → 163 วัน

แสดงว่า Course เหล่านี้ยังมีระยะเวลาใช้งานเหลืออีกหลายเดือน

5. Status

แสดงสถานะสิทธิ์ของนักเรียน

ในภาพแสดง:

Active

สีเขียว

หมายความว่า นักเรียนยังมีสิทธิ์เข้า Course อยู่ในขณะนั้น

โดยทั่วไป หาก Course ยังไม่หมดอายุและสิทธิ์ยังถูกต้อง ระบบจะแสดงสถานะ Active

Administrator ควรตรวจสอบนี้เป็นอันดับต้น ๆ หากนักเรียนแจ้งว่าเข้า Course ไม่ได้ครับ

6. Action — Revoke

ด้านขวาสุดมีปุ่ม:

Revoke

ใช้สำหรับ ยกเลิกสิทธิ์ของนักเรียนใน Course นั้น

ตัวอย่าง หากกด **Revoke** ในแถว **Biology M1** ระบบจะยกเลิกสิทธิ์ Biology M1 ของ Student1

แต่ Course อื่น เช่น Biology M2 หรือ Math101 จะไม่ได้รับผลกระทบ

⚠️ ข้อควรระวังในการใช้ **Revoke**

ปุ่มนี้ควรใช้เมื่อ Administrator ตั้งใจจะยกเลิกสิทธิ์จริง ๆ เช่น:

- เพิ่มสิทธิ์ผิด Course
- ถูกลบเงินและต้องยกเลิก Course
- นักเรียนถูกเพิ่ม Course ซ้ำหรือผิดรายการ
- ต้องการนำสิทธิ์ออกด้วยเหตุผลด้านการจัดการ

ไม่ควรกด **Revoke** เพื่อทดสอบ เพราะเป็นการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์จริงของนักเรียนครับ

ตัวอย่างการอ่านข้อมูลจากภาพ

จากข้อมูลของ Student1 สามารถอ่านได้ดังนี้:

SAT Math Live Test

เป็น Live Class

เริ่มเรียน 19 August 2026

หมดอายุ 17 September 2026

เหลือ 11 วัน

สถานะ Active

Biology M1

เป็น Video Course

เริ่มเรียน 19 August 2026

หมดอายุ 17 September 2026

เหลือ 11 วัน

สถานะ Active

Biology M2

เป็น Video Course

เริ่มเรียน 19 August 2026

หมดอายุ 14 February 2027

เหลือ 161 วัน
สถานะ Active

Math101

เป็น Video Course

เริ่มเรียน 21 August 2026

หมดอายุ 16 February 2027

เหลือ 163 วัน
สถานะ Active

ดังนั้นจากภาพนี้สรุปได้ว่า **Student1** มีสิทธิ์ **Active** อยู่ทั้งหมด **4 Course** ครับ

Workflow ที่ Administrator ควรใช้

เมื่อต้องการตรวจสอบสิทธิ์นักเรียน ให้ทำตามลำดับนี้:

**AcademyWebs Access → Student Access → ค้นหานักเรียน → เลือก Student → Open Student →
ตรวจสอบ Course → ตรวจสอบ Start / Expire / Remaining / Status**

หากต้องการยกเลิกสิทธิ์ของ Course ใด จึงค่อยใช้ **Revoke** ที่ Course นั้น

 **จุดที่ควรตรวจสอบทุกครั้ง**

ก่อนแก้ไขสิทธิ์ ให้ตรวจสอบ 3 อย่างก่อน:

1. นักเรียนถูกคนหรือไม่

ตรวจสอบ Username / Email / User ID

2. Course ถูก Course หรือไม่

ตรวจสอบชื่อ Course และ Course ID

3. สิทธิ์ปัจจุบันเป็นอย่างไร

ตรวจสอบ Start / Expire / Remaining / Status

วิธีนี้ช่วยลดโอกาสยกเลิกหรือแก้ไขสิทธิ์ผิดพลาดครับ

สำหรับคู่มือ Administrator ผมแนะนำให้ใช้ **3 Screenshot** นี้เป็นหัวข้อเดียวกัน และตั้งชื่อว่า:

5.1 การตรวจสอบและจัดการสิทธิ์นักเรียน (Student Access)

Payment Requests

← Back to AcademyWebs Access

Payment Requests

แสดงเฉพาะรายการที่รอตรวจสอบ กด Approve เพื่อสร้างสิทธิ์ตามระยะเวลาที่ตั้งไว้ในคอร์สโดยอัตโนมัติ

Clean Duplicate Requests

ยกเลิกเฉพาะ Pending ที่ตรงกับรายการ Approved เดิมของนักเรียน/คอร์ส/ประเภท/วันที่โอน/ยอดเงินเดียวกัน

Date	Student	Course	ประเภท คำขอ	Amount	Transfer Date	Payment Ref	Slip	Status	Action
September 6, 2026 04:06	Student1 (Student1@gmail.com)	Biology M3 VIDEO COURSE ID: 899	สมัคร คอร์ส เต็ม	1,990.00	September 6, 2026	66666	—	Pending	Approve Reject

5.2 การตรวจสอบและอนุมัติ Payment Requests

หน้า **Payment Requests** ใช้สำหรับตรวจสอบรายการแจ้งชำระเงินของนักเรียน ก่อนที่ Administrator จะอนุมัติสิทธิ์เข้าเรียน Course หรือ Live Class

เมื่อ Administrator กด **Approve** ระบบจะนำรายการชำระเงินที่ผ่านการตรวจสอบไปสร้างสิทธิ์ให้กับนักเรียนตาม Course และ ระยะเวลาที่ตั้งไว้ในระบบ

วิธีเข้ามายังหน้า Payment Requests

เริ่มจากหน้าเว็บไซต์หลัง Login ด้วยบัญชี Administrator

ให้ไปที่เมนูด้านบน:

จัดการสิทธิ์

จากนั้นจะเข้าสู่หน้า **AcademyWebs Access**

ในหน้า AcademyWebs Access จะมี 3 เมนูหลัก ได้แก่:

- Student Access
- Payment Requests
- Payment Settings

ให้กดปุ่ม:

Open Payment Requests

จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าที่เห็นใน Screenshot นี้ครับ

ดังนั้นเส้นทางเต็มคือ:

Administrator Login → จัดการสิทธิ์ → AcademyWebs Access → Payment Requests → Open Payment Requests

ภายในหน้า Payment Requests

ด้านบนสุดจะแสดงหัวข้อ:

Payment Requests

และมีข้อความอธิบายว่า หน้านี้จะแสดงเฉพาะรายการที่รอตรวจสอบ และเมื่อกด **Approve** ระบบจะสร้างสิทธิ์ตามระยะเวลาที่ตั้งไว้ใน Course โดยอัตโนมัติ

จุดนี้สำคัญ เพราะหมายความว่า Administrator ไม่จำเป็นต้องไปเพิ่มสิทธิ์ให้นักเรียนด้วยตัวเองอีกครั้งหลังจาก **Approve** หากระบบ **Payment** ทำงานตามปกติครับ

1. ปุ่ม Back to AcademyWebs Access

ปุ่ม:

← **Back to AcademyWebs Access**

ใช้สำหรับย้อนกลับไปยังหน้าหลัก AcademyWebs Access

เหมาะสำหรับกรณีที่ต้องการเปลี่ยนไปจัดการ:

- Student Access

- Payment Settings

2. Clean Duplicate Requests

ปุ่ม:

Clean Duplicate Requests

ใช้สำหรับล้างรายการแจ้งชำระเงินที่ซ้ำกัน

ข้อความด้านล่างอธิบายว่า ระบบจะยกเลิกเฉพาะรายการ **Pending** ที่ตรงกับรายการ **Approved** เดิม ของ:

- นักเรียนคนเดียวกัน
- Course เดียวกัน
- ประเภทค่าขอเดียวกัน
- วันที่โอนเดียวกัน
- ยอดเงินเดียวกัน

ตัวอย่าง

สมมติ Student1 ส่งข้อมูลชำระ Biology M3 ซ้ำ 2 ครั้ง

และรายการแรกถูก Approve ไปแล้ว

หากอีกหนึ่งรายการยังเป็น Pending และข้อมูลตรงกัน ระบบสามารถใช้ **Clean Duplicate Requests** เพื่อล้างรายการซ้ำดังกล่าวได้

 ข้อควรระวัง

ไม่ควรกดปุ่มนี้โดยไม่จำเป็น

ควรใช้เมื่อเห็นว่า Payment Request ซ้ำจริง ๆ หรือหลังจากระบบมีรายการซ้ำจากการส่งแบบฟอร์มหลายครั้งครับ

3. ตาราง Payment Requests

ตารางด้านล่างแสดงรายละเอียดของรายการแจ้งชำระเงินแต่ละรายการ

ในภาพมีข้อมูลทั้งหมด 10 ช่องหลักครับ

3.1 Date

แสดงวันที่และเวลาที่รายการ Payment Request ถูกส่งเข้ามาในระบบ

ตัวอย่างในภาพ:

September 6, 2026
04:06

หมายความว่า Student ส่งคำขอเข้ามาวันที่ 6 กันยายน 2026 เวลา 04:06

ช่องนี้มีประโยชน์สำหรับตรวจสอบลำดับของ Payment Requests และดูว่าเป็นรายการล่าสุดหรือไม่

3.2 Student

แสดงข้อมูลนักเรียนที่แจ้งชำระเงิน

ตัวอย่าง:

Student1
Student1@gmail.com

Administrator ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า:

- ชื่อนักเรียนถูกต้อง
- Email ถูกต้อง
- เป็นนักเรียนคนเดียวกับที่ส่งหลักฐานชำระเงิน

จุดนี้สำคัญมาก เพราะเมื่อกด Approve สิทธิ์จะถูกผูกเข้ากับบัญชีนักเรียนรายนี้ครับ

3.3 Course

แสดง Course ที่นักเรียนต้องการซื้อหรือสมัครเรียน

ในภาพคือ:

Biology M3

ด้านล่างมีข้อมูล:

VIDEO COURSE

และ:

ID: 899

ดังนั้นรายการนี้คือการสมัคร Video Course ชื่อ Biology M3 และมี Course ID 899

Course ID มีประโยชน์ในกรณีที่เว็บไซต์มีชื่อ Course คล้ายกันหลายรายการ

3.4 ประเภทคำขอ

ช่องนี้บอกแก่นักเรียนกำลังทำรายการประเภทใด

ในภาพคือ:

สมัครคอร์สเต็ม

หมายความว่า นักเรียนสมัคร Course ใหม่ในรูปแบบเต็ม Course

ในระบบอาจมีคำขอประเภทอื่น เช่น:

- สมัคร Course
- ต่ออายุ
- อื่น ๆ ตามที่ระบบกำหนด

Administrator ควรดูช่องนี้ร่วมกับ Course และ Amount ก่อน Approve

3.5 Amount

แสดงจำนวนเงินที่นักเรียนแจ้งชำระ

ในภาพคือ:

1,990.00

หมายถึง 1,990 บาท

ก่อน **Approve** ควรตรวจสอบยอดเงินในช่องนี้กับ:

- ราคาของ Course
- Slip
- ข้อมูลการโอนจริง

ถ้ายอดไม่ตรง ไม่ควรกด **Approve** จนกว่าจะตรวจสอบเรียบร้อยแล้วครับ

3.6 Transfer Date

แสดงวันที่นักเรียนระบุว่าได้ทำการโอนเงิน

ตัวอย่าง:

September 6, 2026

Administrator ควรตรวจสอบวันที่กับหลักฐานการโอนเงิน

ถ้าข้อมูลไม่ตรงกับ Slip ควรตรวจสอบเพิ่มเติมก่อน **Approve**

3.7 Payment Ref

แสดงหมายเลขอ้างอิงการชำระเงินที่นักเรียนกรอก

ในภาพคือ:

66666

ข้อมูลส่วนนี้ใช้ช่วยตรวจสอบ **Payment** กับหลักฐานหรือข้อมูลจากธนาคาร

ถ้าระบบของคุณกำหนดให้ **Payment Ref** เป็นข้อมูลสำคัญ ควรตรวจสอบให้ตรงก่อนอนุมัติครับ

3.8 Slip

ช่องนี้ใช้แสดงหลักฐานการชำระเงิน

ในภาพแสดง:

หมายความว่าในรายการนี้ไม่มี Slip แสดงอยู่ หรือไม่ได้แนบหลักฐานเข้ามา

 จุดที่ต้องระวัง

ถ้าไม่มี Slip แต่ระบบของร้านกำหนดว่าต้องมีหลักฐานชำระเงิน Administrator ไม่ควรกด Approve ทันที

ควรตรวจสอบ Payment Ref หรือข้อมูลการโอนจากช่องอื่นก่อนครับ

3.9 Status

แสดงสถานะปัจจุบันของ Payment Request

ในภาพคือ:

Pending

สีส้ม

หมายความว่า:

รายการนี้ยังรอ Administrator ตรวจสอบ

รายการยังไม่ได้รับการอนุมัติ และนักเรียนยังไม่ควรได้รับสิทธิ์จาก Payment Request นี้จนกว่าจะ Approve

3.10 Action

ช่อง Action มีปุ่มหลัก 2 ปุ่ม:

Approve

ปุ่มสีเขียว:

Approve

ใช้สำหรับอนุมัติ Payment Request

เมื่อ Administrator ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดแล้วว่า:

- Student ถูกคน
- Course ถูกต้อง
- ประเภทค่าขอถูกต้อง
- Amount ถูกต้อง
- วันที่โอนถูกต้อง
- Payment Ref ถูกต้อง
- Slip หรือหลักฐานถูกต้อง

จึงค่อยกด **Approve**

เมื่อ Approve สำเร็จ ระบบจะดำเนินการสร้างสิทธิ์เข้า Course ให้กับนักเรียนตามเงื่อนไขของ Course

เช่น ถ้า Biology M3 ตั้งระยะเวลาสิทธิ์ไว้ 180 วัน ระบบจะทำการตั้งค่านั้นในการสร้าง Student Access ให้โดยอัตโนมัติครับ

Reject

ปุ่มสีแดง:

Reject

ใช้สำหรับปฏิเสธรายการชำระเงิน

เหมาะกับกรณี เช่น:

- ยอดเงินไม่ถูกต้อง
- เลือก Course ผิด
- ข้อมูลการโอนไม่ตรง
- Payment Request ไม่ถูกต้อง
- นักเรียนส่งรายการช้า
- ไม่สามารถยืนยันการชำระเงินได้

 ก่อนกด **Reject**

ควรตรวจสอบข้อมูลให้แน่ใจก่อน เพราะเป็นการเปลี่ยนสถานะรายการของนักเรียน

ลำดับการตรวจสอบที่ Administrator ควรใช้

ก่อนกด Approve ผมแนะนำให้ตรวจสอบตามลำดับนี้ครับ

1. Student

ตรวจสอบชื่อและ Email ว่าเป็นนักเรียนที่ถูกต้อง

2. Course

ตรวจสอบชื่อ Course และ Course ID

3. ประเภทคำขอ

เช่น สมัคร Course ใหม่ หรือต่ออายุ

4. Amount

ตรวจสอบยอดเงินกับราคาจริงของ Course

5. Transfer Date

ตรวจสอบวันที่ชำระเงิน

6. Payment Ref

ตรวจสอบเลขอ้างอิง

7. Slip

ตรวจสอบหลักฐานการโอน ถ้ามี

8. Status

ต้องเป็น Pending ก่อนดำเนินการ

เมื่อทุกอย่างถูกต้อง จึงกด:

Approve

ตัวอย่างจากภาพนี้

จาก Screenshot สามารถอ่านข้อมูลได้ว่า:

นักเรียนคือ **Student1**

สมัคร:

Biology M3

ประเภท:

Video Course

Course ID:

899

ประเภทคำขอ:

สมัครคอร์สเต็ม

ยอดเงิน:

1,990.00 บาท

วันที่โอน:

September 6, 2026

Payment Ref:

66666

Slip:

ไม่มี Slip แสดง

Status:

Pending

ดังนั้น Administrator ควรตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของ Student1 ก่อน และหากยืนยันได้ว่าถูกต้อง จึงกด **Approve**

หลังจากกด **Approve** ควรตรวจสอบอะไรต่อ

หลังจาก Approve สำเร็จ ผมแนะนำให้ Administrator ไปตรวจที่:

จัดการสิทธิ์ → **Student Access**

จากนั้นค้นหา Student1 และกด **Open Student**

แล้วตรวจว่า:

Biology M3

ถูกเพิ่มเข้าไปในรายการ Course ของ Student1 หรือไม่

พร้อมตรวจ:

- Start
- Expire
- Remaining
- Status = Active

ถ้าข้อมูลทั้งหมดแสดงถูกต้อง แปลว่า Payment Request และระบบสร้าง Student Access ทำงานสมบูรณ์ครับ

Payment Settings

← Back to AcademyWebs Access

AcademyWebs Access — Payment Settings

ตั้งค่าบัญชีรับชำระเงินและ QR Code เพียงครั้งเดียว ข้อมูลนี้จะแสดงด้านล่างของหน้ารายละเอียดคอร์ส

ธนาคาร	เช่น ธนาคารกสิกรไทย
ชื่อบัญชี	
เลขที่บัญชี	
QR Code	https://... <button>Choose QR Image</button>
ข้อความแนะนำการชำระเงิน	หลังโอนเงิน กรุณากรอกเลขอ้างอิง/เลขท้ายสลิป 5 ตัว แล้ว ส่งแจ้งชำระเงิน

Save Payment Settings

5.3 การตั้งค่าการชำระเงิน (Payment Settings)

หน้า **Payment Settings** ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลการรับชำระเงินของเว็บไซต์ เช่น ธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี QR Code และข้อความแนะนำการชำระเงิน

ข้อมูลที่ตั้งค่าในหน้านี้จะนำไปแสดงให้นักเรียนเห็นบริเวณ ด้านล่างของหน้ารายละเอียด **Course** เพื่อให้นักเรียนทราบว่า จะชำระเงินอย่างไร

โดยทั่วไป **Administrator** ตั้งค่าหน้านี้ เพียงครั้งเดียว และกลับมาแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนบัญชีธนาคาร, QR Code หรือรายละเอียดการชำระเงินครับ

วิธีเข้ามายังหน้า **Payment Settings**

หลังจาก **Login** ด้วยบัญชี **Administrator**

ไปที่เมนูด้านบน:

จัดการสิทธิ์

ระบบจะเข้าสู่หน้า:

AcademyWebs Access

ในหน้าจะมี 3 เมนูหลัก:

Student Access — จัดการสิทธิ์นักเรียน

Payment Requests — ตรวจสอบรายการแจ้งชำระเงิน

Payment Settings — ตั้งค่าข้อมูลรับชำระเงิน

ให้เลือก:

Payment Settings

แล้วกดปุ่ม:

Open Payment Settings

ระบบจะเข้าสู่หน้าตาม Screenshot นี้

ดังนั้นเส้นทางคือ:

Administrator Login → จัดการสิทธิ์ → AcademyWebs Access → Payment Settings → Open Payment Settings

ส่วนประกอบภายในหน้า Payment Settings

ด้านบนของหน้าจะแสดงหัวข้อ:

Payment Settings

และ

AcademyWebs Access — Payment Settings

พร้อมข้อความอธิบายว่า:

ตั้งค่าบัญชีรับชำระเงินและ QR Code เพียงครั้งเดียว ข้อมูลนี้จะแสดงด้านล่างของหน้ารายละเอียดคอร์ส

หมายความว่า **Administrator** สามารถกำหนดข้อมูลส่วนกลางสำหรับการรับชำระเงินไว้ที่นี่ โดยไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลบัญชีใหม่ใน **Course** แต่ละ **Course** ครับ

1. ปุ่ม **Back to AcademyWebs Access**

ด้านบนมีปุ่ม:

← **Back to AcademyWebs Access**

ใช้สำหรับย้อนกลับไปยังหน้าหลักของ **AcademyWebs Access**

สามารถใช้เมื่อต้องการกลับไป:

Student Access

Payment Requests

Payment Settings

ปุ่มนี้ ไม่ได้บันทึกข้อมูล หากมีการแก้ไขข้อมูลใน **Payment Settings** ควรกด **Save Payment Settings** ก่อนกลับออกจากหน้าครับ

2. ธนาคาร

ช่อง:

ธนาคาร

ใช้สำหรับกรอกชื่อธนาคารที่เว็บไซต์ได้รับชำระเงินจากนักเรียน

ตัวอย่าง:

ธนาคารกสิกรไทย

หรือ

ธนาคารไทยพาณิชย์

หรือ

ธนาคารกรุงเทพ

ข้อมูลนี้จะช่วยให้นักเรียนทราบว่าต้องโอนเงินไปยังธนาคารใด

ตัวอย่างการกรอก

ธนาคารกสิกรไทย

ควรใช้ชื่อธนาคารให้ชัดเจน ไม่แนะนำให้ใช้เพียงตัวย่อ เช่น KBANK หากกลุ่มนักเรียนหรือผู้ปกครองอาจไม่คุ้นเคยครับ

3. ชื่อบัญชี

ช่อง:

ชื่อบัญชี

ใช้สำหรับกรอกชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารที่ใช้รับชำระเงิน

ควรกรอกให้ตรงกับชื่อที่แสดงในระบบธนาคาร

ตัวอย่าง:

นาย สมชาย ใจดี

หรือถ้าเป็นบัญชีบริษัท:

บริษัท AcademyWebs จำกัด

ทำไมข้อมูลนี้จึงสำคัญ

ก่อนโอนเงิน นักเรียนหรือผู้ปกครองสามารถตรวจสอบได้ว่า ชื่อบัญชีปลายทางตรงกับข้อมูลที่เว็บไซต์แจ้งไว้หรือไม่

ช่วยลดโอกาสโอนเงินผิดบัญชีครับ

4. เลขที่บัญชี

ช่อง:

เลขที่บัญชี

ใช้สำหรับกรอกหมายเลขบัญชีธนาคารที่ต้องการรับชำระเงิน

ตัวอย่าง:

123-4-56789-0

Administrator ควรตรวจสอบเลขบัญชีอย่างละเอียดก่อนบันทึก เพราะเป็นข้อมูลสำคัญโดยตรงต่อการรับเงิน

⚠️ ควรตรวจสอบอย่างน้อย 2 ครั้ง

ก่อนเปิดระบบรับชำระเงินจริง ให้ตรวจ:

ธนาคาร → ชื่อบัญชี → เลขที่บัญชี

ว่าตรงกับบัญชีจริงทั้งหมดครับ

5. QR Code

ส่วน:

QR Code

ใช้สำหรับกำหนด QR Code ที่นักเรียนสามารถสแกนเพื่อชำระเงินได้

จากภาพจะเห็นว่ามีส่วน:

ช่อง URL

และปุ่ม:

Choose QR Image

วิธีที่ 1 — ใส่ URL ของรูป QR Code

หากมี URL ของรูป QR Code อยู่แล้ว สามารถนำ URL มาใส่ในช่องนี้ได้

ตัวอย่างรูปแบบ:

https://...

วิธีนี้เหมาะในกรณีที่ QR Code ถูกเก็บอยู่ใน Media Library หรือมี URL ของรูปภาพอยู่แล้ว

วิธีที่ 2 — Choose QR Image

วิธีที่ง่ายกว่าสำหรับ Administrator คือกด:

Choose QR Image

จากนั้นเลือกภาพ QR Code ที่ต้องการใช้

โดยทั่วไปสามารถ:

เลือกภาพที่มีอยู่ใน Media Library

หรือ

Upload รูป QR Code ใหม่

เมื่อเลือกเสร็จ ระบบจะนำรูป QR Code นั้นมาใช้เป็นข้อมูลการชำระเงิน

แนะนำ

ควรใช้รูป QR Code ที่:

ภาพคมชัด

ไม่เบลอ

ไม่มีส่วนสำคัญถูกตัด

มีขนาดเหมาะสม

ทดลองสแกนได้จริง

 สำคัญมาก

หลังจากตั้ง QR Code แล้ว ควรทดลองเปิดหน้า Course จากฝั่งนักเรียน และใช้โทรศัพท์ทดลองสแกน QR Code ก่อนเปิดรับชำระเงิน
จริงครับ

6. ข้อความแนะนำการชำระเงิน

ช่องขนาดใหญ่:

ข้อความแนะนำการชำระเงิน

ใช้สำหรับใส่คำแนะนำเพิ่มเติมให้นักเรียนทราบว่า หลังจากโอนเงินแล้วต้องทำอะไรต่อ

ในภาพมีตัวอย่าง:

หลังโอนเงิน กรุณากรอกเลขอ้างอิง/เลขท้ายสลิป 5 ตัว แล้วส่งแจ้งชำระเงิน

ข้อความส่วนนี้สำคัญ เพราะช่วยให้นักเรียนเข้าใจกระบวนการหลังจากโอนเงิน

Administrator สามารถปรับข้อความให้เหมาะกับขั้นตอนการทำงานของเว็บไซต์ได้ครับ

ตัวอย่างข้อความที่ใช้ได้

หลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว กรุณากรอกข้อมูลการชำระเงินให้ครบถ้วน พร้อมระบุเลขอ้างอิง/เลขท้ายสลิป จากนั้นกดส่งแจ้งชำระเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

หรือถ้าต้องการให้สั้น:

หลังโอนเงิน กรุณากรอกเลขอ้างอิง/เลขท้ายสลิป 5 ตัว แล้วส่งแจ้งชำระเงิน

7. Save Payment Settings

หลังจากกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม:

Save Payment Settings

ปุ่มนี้ใช้สำหรับบันทึกการตั้งค่าการชำระเงินทั้งหมด

ประกอบด้วย:

ธนาคาร + ชื่อบัญชี + เลขที่บัญชี + QR Code + ข้อความแนะนำการชำระเงิน

 สำคัญ

หากกรอกหรือแก้ไขข้อมูลแล้วออกจากหน้านี้โดยไม่กด **Save Payment Settings** ข้อมูลใหม่อาจไม่ได้รับการบันทึกครับ

ดังนั้นทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้กด:

Save Payment Settings

ก่อนออกจากหน้า

ตัวอย่างการตั้งค่าที่สมบูรณ์

สมมติ **Administrator** ต้องการตั้งค่ารับชำระเงิน สามารถกรอกได้ดังนี้:

ธนาคาร

ธนาคารกสิกรไทย

ชื่อบัญชี

นาย สมชาย ใจดี

เลขที่บัญชี

123-4-56789-0

QR Code

เลือกภาพ QR Code ของบัญชีดังกล่าว

ข้อความแนะนำการชำระเงิน

หลังโอนเงิน กรุณากรอกเลขอ้างอิง/เลขท้ายสลิป 5 ตัว แล้วส่งแจ้งชำระเงิน

จากนั้นกด:

Save Payment Settings

หลังจาก **Save** แล้วควรตรวจสอบอะไร?

การกด **Save** สำเร็จยังไม่ควรถือว่าจบขั้นตอนครับ

Administrator ควรตรวจสอบหน้าเว็บจริงจากมุมมองของนักเรียนอีกครั้ง

ให้เปิด **Course** ที่เปิดขาย แล้วเลื่อนลงไปบริเวณข้อมูลการชำระเงิน

ตรวจสอบว่าแสดง:

1. ธนาคารถูกต้อง
2. ชื่อบัญชีถูกต้อง
3. เลขบัญชีถูกต้อง
4. **QR Code** แสดงและสแกนได้
5. ข้อความแนะนำการชำระเงินถูกต้อง

โดยเฉพาะ เลขบัญชีและ **QR Code** ควรตรวจสอบอย่างละเอียดก่อนเปิดรับเงินจริงครับ

Payment Settings เชื่อมกับ **Payment Requests** อย่างไร?

สองส่วนนี้ทำงานต่อเนื่องกัน

ขั้นที่ 1 — Administrator ตั้ง Payment Settings

Administrator กำหนด:

บัญชีธนาคาร → QR Code → คำแนะนำการชำระเงิน



ขั้นที่ 2 — นักเรียนเลือก Course

นักเรียนเปิด Course ที่ต้องการสมัคร



ขั้นที่ 3 — นักเรียนเห็นข้อมูลการชำระเงิน

ระบบนำข้อมูลจาก Payment Settings ไปแสดงให้นักเรียน



ขั้นที่ 4 — นักเรียนชำระเงิน

นักเรียนโอนเงินตามข้อมูลที่แสดง



ขั้นที่ 5 — นักเรียนแจ้งชำระเงิน

นักเรียนกรอกข้อมูล **Payment Reference** / ข้อมูลที่ระบบกำหนด



ขั้นที่ 6 — **Administrator** ตรวจสอบ **Payment Requests**

รายการจะเข้ามาที่:

AcademyWebs Access → **Payment Requests**

สถานะ:

Pending



ขั้นที่ 7 — Administrator ตรวจสอบและ Approve

เมื่อข้อมูลถูกต้อง กด:

Approve



ขั้นที่ 8 — ระบบสร้าง Student Access

นักเรียนได้รับสิทธิ์เข้า Course ตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด

ดังนั้นระบบส่วนนี้สามารถมองเป็นกระบวนการเดียวกันได้ว่า:

Payment Settings → นักเรียนชำระเงิน → Payment Request → Admin Approve → Student Access

 ข้อควรระวังสำหรับ Administrator

ข้อมูลใน Payment Settings เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ เงินจริง จึงควรจัดการแก้ไขไว้เฉพาะ Administrator ที่ได้รับอนุญาต

โดยเฉพาะ 3 รายการนี้:

เลขที่บัญชี / ชื่อบัญชี / QR Code

หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ได้ตั้งใจ อาจทำให้นักเรียนโอนเงินผิดบัญชีได้

หลังจากแก้ไขข้อมูลเหล่านี้ทุกครั้ง ควรตรวจหน้า **Course** จริงจากฝั่งนักเรียนอีกครั้งครับ

สรุป AcademyWebs Access ทั้ง 3 เมนู

ตอนนี้ส่วน AcademyWebs Access ในคู่มือ Administrator ของเราจะครบเป็นชุดแล้ว:

5.1 Student Access

ตรวจสอบ **Course**, วันเริ่มต้น, วันหมดอายุ, จำนวนวันที่เหลือ, **Status** และยกเลิกสิทธิ์นักเรียน

5.2 Payment Requests

ตรวจสอบรายการแจ้งชำระเงิน และ **Approve / Reject** ก่อนสร้างสิทธิให้นักเรียน

5.3 Payment Settings

กำหนดบัญชีธนาคาร, ชื่อบัญชี, เลขที่บัญชี, QR Code และคำแนะนำการชำระเงิน

ทั้งสามส่วนเชื่อมกันเป็นระบบ:

Payment Settings → Payment Requests → Student Access