



# User Manual

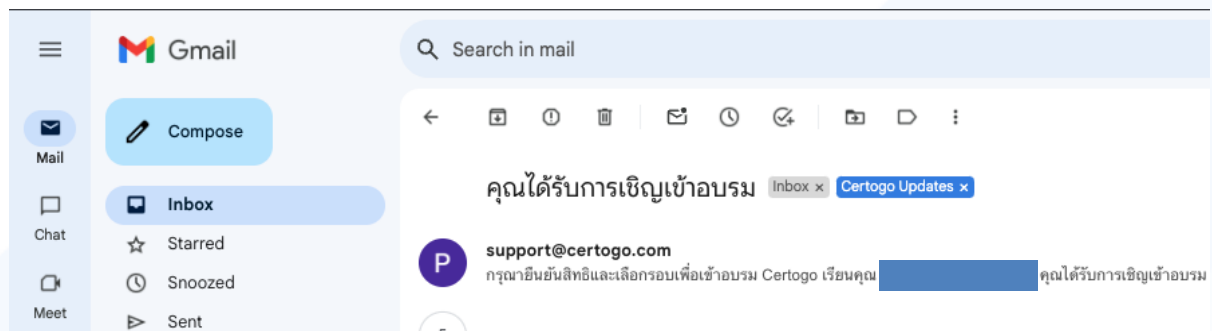
คู่มือการใช้งาน

## สารบัญ

วิธีการตอบรับคำเชิญ (Invitation) เพื่อเข้าสู่ระบบ .....	3
การยืนยันตัวตน .....	6
การเลือกรอบการอบรม.....	9
แนะนำเมนูการเลือกรอบอบรม .....	9
ขั้นตอนการเลือกรอบการอบรม.....	10
การเข้าสู่ระบบ .....	12
การเข้าสู่การอบรมเนื้อหาตามหลักสูตร.....	14
แนะนำหน้ารายการหลักสูตร.....	15
แนะนำหน้ารายละเอียดหลักสูตร .....	16
ขั้นตอนการเข้าชมเนื้อหาหลักสูตร.....	18
แนะนำเมนูวิดีโอที่ใช้ในการเรียน .....	22
การตรวจสอบความสนใจระหว่างการเรียนและยืนยันตัวตนระหว่างการเรียน .....	23
ขั้นตอนการยืนยันตัวตนระหว่างการอบรม .....	23
แบบทดสอบ .....	25
แนะนำเมนูส่งเอกสารและตรวจสอบเอกสารคำร้องขอลดหย่อนชั่วโมงอบรม (เฉพาะหลักสูตรอบรมต่ออายุปีที่ 4 เป็นต้นไป) .....	26
ขั้นตอนการส่งเอกสารคำร้องขอลดหย่อนชั่วโมงอบรม (เฉพาะหลักสูตรอบรมต่ออายุปีที่ 4 เป็นต้นไป).....	27
การส่งผลการอบรม.....	30
การดาวน์โหลดใบรับรองการอบรม .....	33
วิธีการออกจากระบบ .....	34
การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่.....	35
แนะนำเมนูข้อมูลผู้ใช้.....	38
แนะนำแท็บเมนูต่างๆบน เซอร์ฟูกิ .....	39

## วิธีการตอบรับคำเชิญ (Invitation) เพื่อเข้าสู่ระบบ

1. ผู้อบรมตรวจสอบอีเมล ในกล่องข้อความขาเข้าจะพบอีเมลคำเชิญเข้าอบรมหลักสูตรฯ จากเซอร์ทูโก หากไม่พบในกล่องขาเข้า ให้ผู้เข้าอบรมตรวจสอบในอีเมลขยะ (Junk Mail)



2. เปิดอีเมล และคลิก "รับคำเชิญ" เพื่อสร้างรหัสผ่านสำหรับเข้าระบบ เซอร์ทูโก



3. ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว จากนั้นตั้งรหัสผ่านโดยรหัสผ่านจะต้องมีอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

### สร้างรหัสผ่านที่ปลอดภัยสำหรับบัญชีของคุณ

รหัสผ่าน \*

รหัสผ่าน 8 หลัก \*ห้ามมีช่องว่าง

ยืนยันรหัสผ่าน \*

ยืนยันรหัสผ่าน 8 หลัก

☒ รับอีเมลและการสื่อสารต่างๆ จาก certogo ซึ่งรวมถึงการติดตามการอบรม, การตลาด, การแจ้งเตือนเกี่ยวกับข้อมูลใบอนุญาต การบริการ และคอร์สอบรมที่เกี่ยวข้องกับคุณผ่านทาง email และ SMS

สร้างบัญชีผู้ใช้งาน

4. ผู้เข้าอบรมจะพบกับข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งานระบบ ให้ผู้เข้าอบรมอ่านและทำการยอมรับข้อตกลงการใช้บริการเพื่อดำเนินการต่อ

ขอเข้าใช้และใช้บริการของเรา  
การให้ข้อมูลติดต่อที่เป็นเท็จไม่ว่าประเภทใดก็ตามอาจส่งผลให้บัญชีของ  
ท่านถูกยุติการใช้งาน  
ท่านต้องแจ้งให้เราทราบทันทีเมื่อบัญชีของท่านถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับ  
อนุญาตหรือเมื่อมีการละเมิดความปลอดภัยอื่น ๆ  
ทางเราจะไม่ขอรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ





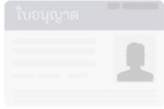
### การเรียกเก็บเงินและชำระเงิน

ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมหรือเงินเพิ่มของบัญชีการใช้งานของ  
ท่านตามค่าธรรมเนียม เงินเพิ่ม  
และข้อกำหนดเรื่องการเรียกเก็บเงินเมื่อถึงครบกำหนดชำระ  
ในกรณีที่มีการนำเสนอบริการแบบทดลองใช้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย  
ท่านอาจต้องชำระเงินหลังจากที่ช่วงทดลองใช้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย



ปฏิเสธเงื่อนไข

☒ ยอมรับเงื่อนไข

5. ข้อมูลใบอนุญาตของผู้อบรมจะปรากฏให้ตรวจสอบ กรณีที่ผู้อบรมไม่มีใบอนุญาต จะไม่มีข้อมูลปรากฏบนหน้านี้

กรณีผู้อบรมมีใบอนุญาต	กรณีที่ผู้อบรมไม่ได้ถือใบอนุญาต
<div><p><b>ตรวจสอบข้อมูลใบอนุญาต</b></p><p>กรุณาตรวจสอบข้อมูลใบอนุญาตของคุณ หากไม่ถูกต้องกรุณาติดต่อ ต้นสังกัดของคุณหรือเจ้าหน้าที่</p><div> <b>ใบอนุญาตประกันวินาศภัย</b> </div><p>เลขที่ใบอนุญาต</p><p><b>60097888612</b></p><p>วันออกใบอนุญาต: 12 มกราคม 2565      วันหมดอายุใบอนุญาต: 12 สิงหาคม 2565</p><hr/><div> <b>ใบอนุญาตประกันชีวิต</b> </div><p>เลขที่ใบอนุญาต</p></div>	<div><p><b>ตรวจสอบข้อมูลใบอนุญาต</b></p><p>กรุณาตรวจสอบข้อมูลใบอนุญาตของคุณ หากไม่ถูกต้องกรุณาติดต่อ ต้นสังกัดของคุณหรือเจ้าหน้าที่</p><div></div><p>ไม่พบข้อมูลใบอนุญาตของคุณ อาจเกิดจากผู้อบรมอยู่ระหว่างขอรับใบอนุญาต หรือไม่พบข้อมูลของคุณในระบบข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p></div>

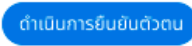
6. ผู้เข้าอบรมคลิกที่ “ดำเนินการยืนยันตัวตน” เพื่อเริ่มขั้นตอนการยืนยันตัวตน

 **ใบอนุญาตประกันชีวิต** 

เลขที่ใบอนุญาต

**60097888612**

วันออกใบอนุญาต: 12 มกราคม 2565      วันหมดอายุใบอนุญาต: 12 สิงหาคม 2565



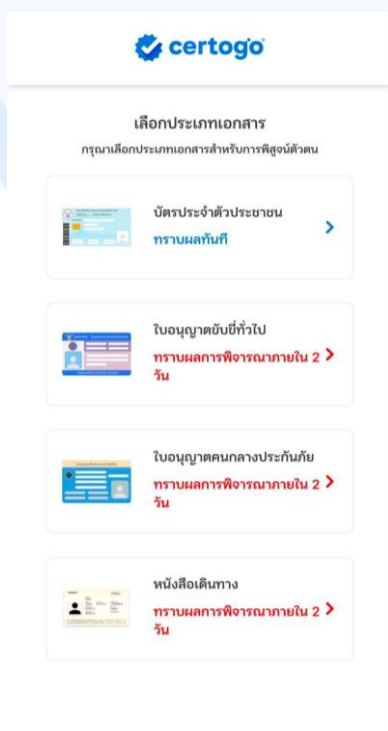
## การยืนยันตัวตน

เมื่อคลิก “ดำเนินการยืนยันตัวตน” ผู้อบรมจะถูกนำไปสู่ขั้นตอนการยืนยันตัวตน

โดยผู้อบรมสามารถเลือกใช้เอกสารในการยืนยันตัวตนได้โดยสามารถใช้

- 1) บัตรประจำตัวประชาชน
- 2) ใบอนุญาตขับขี่ทั่วไป
- 3) ใบอนุญาตคนกลางประกันภัย
- 4) หนังสือเดินทาง

\*เซอร์ทูโก แนะนำให้ผู้อบรมใช้ บัตรประชาชนในการยืนยันตัวตน เนื่องจากผู้อบรมสามารถทราบผลการยืนยันตัวตนได้ทันที ส่วนเอกสารอื่นๆจะใช้เวลาในการพิจารณาผลภายใน 2 วัน



1. ผู้อบรมเลือกยืนยันตัวตนด้วยบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้ทราบผลการยืนยันตัวตนได้ทันที



3. ผู้อบรมตรวจสอบขั้นตอนการถ่ายภาพด้านหน้าของบัตรประจำตัวประชาชน คลิก "เปิดกล้อง" และทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ



ตรวจสอบ บัตรประชาชน ที่สูงนักความเป็นบุคคล



กรุณาทิ้งภาพหลังบัตรประชาชน

- นำบัตรของท่านวางบนพื้นกระดาษสีขาว
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าตัวบัตรทั้งหมดอยู่ในกรอบ
- ภาพที่ถ่ายควรถูกโฟกัสและไม่มีแสงสะท้อน ที่ทำให้ไม่เห็นข้อมูลสำคัญ

[เปลี่ยนเอกสาร](#) [เปิดกล้อง](#)



ตรวจสอบ บัตรประชาชน ที่สูงนักความเป็นบุคคล



I'M READY

เตรียมพร้อมเพื่อถ่ายวิดีโอเซลฟี่

- ถ่ายวิดีโอเซลฟี่เพื่อพิสูจน์ความเป็นบุคคล และเปรียบเทียบใบหน้ากับรูปบัตรประชาชน
- ควรหันใบหน้าชัดเจน มีแสงสว่างเพียงพอ และไม่มีใบหน้าของบุคคลอื่น
- ไม่สวมแว่น หน้ากาก หมวก หรือวัตถุอื่น ๆ ที่บดบังใบหน้า

4. ผู้อบรมถ่ายภาพด้านหลังบัตรประชาชน ตามคำแนะนำ  
โดยให้เห็นตัวเลขด้านหลังบัตรประชาชนชัดเจน

5. ขั้นตอนต่อมา  
ผู้อบรมทำการถ่ายวิดีโอเซลฟี่เพื่อเปรียบเทียบใบหน้าของผู้เข้า  
อบรมกับบัตรประชาชน  
โดยให้ผู้อบรมทำตามคำแนะนำ  
ที่ปรากฏบนหน้าจอระหว่างขั้นตอนการยืนยันตัวตน



## การเลือกรอบการอบรม

### แนะนำเมนูการเลือกรอบอบรม

กรุณาเลือกรอบอบรมหลักสูตร: {Course name} 1

วันเริ่มการอบรม

วันสิ้นสุดการอบรม

วันที่ใบรับรองฯ มีผลบังคับใช้

16 มกราคม 2565 09:00 น.

21 มกราคม 2565 23:59 น.

22 มกราคม 2565

มกราคม

2

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

ข้อมูลใบอนุญาตของคุณ

3

วันหมดอายุใบอนุญาตประกันชีวิต

วันหมดอายุใบอนุญาตประกันวินาศภัย

16 มกราคม 2565

21 มกราคม 2565

\*\*\*รอบที่ปรากฏเป็นรอบที่คุณสามารถเลือกลงทะเบียนได้ โดยระบบได้ทำการตรวจสอบจากวันหมดอายุของใบอนุญาตไม่กับวันที่ใบรับรองฯมีผลบังคับใช้

เลือกเดือน

4

มกราคม

▼

เลือกรอบอบรม

16 มกราคม 2565 - 21 มกราคม 2565

▼

◀ ย้อนกลับ

ยืนยันการจอง

1. ข้อมูลเกี่ยวกับรอบการอบรมของหลักสูตร ประกอบไปด้วย

1) วันที่เริ่มการอบรม

2) วันที่สิ้นสุดการอบรม

3) วันที่ใบรับรองฯ มีผลบังคับใช้ คือ วันที่ผู้เข้าอบรม

สามารถนำผลการอบรมไปต่ออายุหรือขอรับใบอนุญาต

กับหน่วยงานที่กำลังดูแลได้

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาของรอบที่เลือกในรูปแบบปฏิทิน

3. ข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาตของผู้อบรม

แสดงข้อมูลวันหมดอายุของใบอนุญาตเพื่อเป็นข้อมูลประกอบ

ให้ผู้อบรมเลือกลงทะเบียนรอบที่ใบรับรองฯ

มีผลบังคับใช้ก่อนวันหมดอายุ

4. ตัวเลือกเดือน และรอบการอบรม

สำหรับเลือกรอบการอบรมที่ผู้อบรมต้องการ โดยจะแสดงเฉพาะ

รอบการอบรมที่วันที่ใบรับรองฯ มีผลบังคับใช้ก่อนวันหมดอายุ


ใบอนุญาต


9


## ขั้นตอนการเลือกรอบการอบรม

เมื่อผู้อบรมทำการยืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำผู้เข้าอบรมสู่การเลือกรอบการอบรม  
(ในกรณีที่ผู้ลงทะเบียนระบุรอบการอบรมมาแล้ว ผู้อบรมไม่จำเป็นจะต้องเลือกรอบด้วยตัวเอง)

**กรุณาจองรอบอบรม**  
กรุณาตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องกรุณาติดต่อต้นสังกัด  
ที่ดูแลใบอนุญาตของท่าน  
จำนวนหลักสูตรที่ต้องเลือกรอบ 1/2


  
5 ปี ประสบการณ์กว่า 5 ล้านคน  
หลักสูตรอบรมออนไลน์สำหรับ  
ผู้ที่มีความประสงค์ในการ  
ลงเรียนความสามารถพิเศษ  
เฉพาะทาง





  
**หลักสูตรอบรมเก็บชั่วโมงออนไลน์: นายหน้า / ตัวแทน  
ประกันชีวิต**  
ข้อมูลรอบที่ลงทะเบียน ยังไม่ได้ลงทะเบียน

**จองรอบอบรม**

### 1. คลิกที่ปุ่ม “จองรอบอบรม”

  
5 ปี ประสบการณ์กว่า 5 ล้านคน  
หลักสูตรอบรมออนไลน์สำหรับ  
ผู้ที่มีความประสงค์ในการ  
ลงเรียนความสามารถพิเศษ  
เฉพาะทาง



  
**หลักสูตรอบรมเก็บชั่วโมงออนไลน์: นายหน้า / ตัวแทน  
ประกันชีวิต**  
ข้อมูลรอบที่ลงทะเบียน ยังไม่ได้ลงทะเบียน

**จองรอบอบรม**

2. ผู้อบรมสามารถเลือกรอบที่ต้องการอบรมได้โดยเริ่มจากเลือกเดือนที่ต้องการเข้าอบรม จากนั้นเลือกช่วงเวลาของรอบการอบรม

### ข้อมูลใบอนุญาตของคุณ

วันหมดอายุใบอนุญาตประกันวินาศภัย 16 กุมภาพันธ์ 2571

รอบที่ปรากฏเป็นรอบที่คุณสามารถเลือกลงทะเบียนได้ โดยระบบได้ทำการตรวจสอบจากวันหมดอายุของใบอนุญาตไม่เกินวันที่ใบรับรองฯมีผลบังคับใช้

**เลือกเดือน**


มีนาคม ▼

**กรุณาเลือกรอบอบรมหลักสูตร**

25 มีนาคม 2567 - 31 มีนาคม 2567 ▼

< ย้อนกลับ **ยืนยันการจอง**

3. เมื่อผู้อบรมได้เลือกรอบที่ต้องการจะมีหน้าต่างการยืนยันรอบที่จะเลือกลงทะเบียนให้ผู้อบรมตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนรอบอีกครั้ง และทำการยืนยัน



### ยืนยันผลการเลือกรอบอบรม

รอบการอบรมระหว่างวันที่

16 มกราคม 2565 09:00

ถึง 21 มกราคม 2565 00:00

ยกเลิก **ยืนยัน**

## การเข้าสู่ระบบ

1. หลังจากทำการสร้างบัญชีผู้ใช้ ผ่านคำเชิญที่ได้รับทางอีเมลแล้ว ผู้อบรมสามารถเข้าสู่ระบบผ่านเว็บ <https://www.certogo.com> จะพบหน้าเว็บไซต์ตามภาพ จากนั้นให้ผู้อบรมคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



2. จากนั้นผู้อบรมสามารถเลือกตัวเลือกการเข้าสู่ระบบได้ 3 ตัวเลือกได้แก่ อีเมล, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน, หมายเลขโทรศัพท์มือถือ จากนั้นคลิก “ดำเนินการต่อ”

ตั้งรหัสผ่านใหม่' (Forgot password? [Set new password](#))."/>

3. ผู้อบรมกรอกรหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้ จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

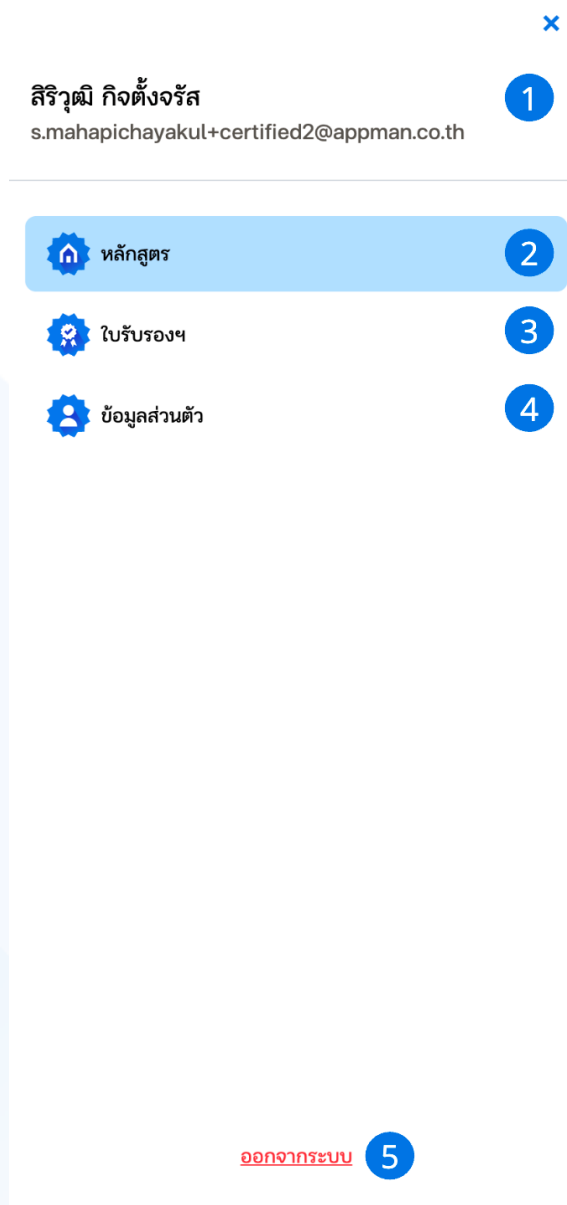


The image shows a login interface for 'certogo'. At the top left is the 'certogo' logo, which consists of a blue checkmark inside a gear-like shape followed by the text 'certogo'. Below the logo is the Thai text 'รหัสผ่าน' (Password). Underneath is a password input field with a light blue border and a series of dots for the password. To the right of the input field is a small icon of an eye with a slash through it, indicating a toggle for password visibility. Below the input field are two buttons: on the left, a blue button with a left-pointing arrow and the text 'ย้อนกลับ' (Go back); on the right, a blue button with the text 'ดำเนินการต่อ' (Continue), which is being pointed to by a hand cursor. At the bottom left of the form area is the text 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?), followed by a blue hyperlink that says 'ตั้งรหัสผ่านใหม่' (Set new password).

## การเข้าสู่การอบรมเนื้อหาตามหลักสูตร

เมนูหลักสูตรสามารถเข้าถึงได้จากแถบเมนูด้านข้าง หรือด้านบนของเว็บเซอร์ฟูกู ซึ่ง

การเข้าสู่การอบรมเนื้อหาของหลักสูตรที่ลงทะเบียน ผู้เรียนสามารถเข้าได้จากหน้ารายการหลักสูตร



## แนะนำหน้ารายการหลักสูตร



1. แถบกลุ่มหลักสูตร ประกอบไปด้วย หลักสูตรที่พร้อมอบรม และหลักสูตรที่ยังไม่ถึงเวลา
  - 1) หลักสูตรที่พร้อมอบรม: รวมหลักสูตรที่อยู่ในช่วงเวลาของรอบอบรม
  - 2) หลักสูตรที่ยังไม่ถึงเวลา:  
รวมหลักสูตรที่อยู่นอกเหนือช่วงเวลาการอบรมและหลักสูตรที่ยังไม่ถึงเวลาอบรม
  - 3) ประวัติการอบรม: รวมหลักสูตรที่ผู้อบรมเคยอบรมแล้ว
2. แสดงสถานะของหลักสูตรที่กำลังอบรม โดยสถานะประกอบไปด้วย
  - 1) ยังไม่ได้เลือกรอบการอบรม:  
แสดงสำหรับหลักสูตรที่ผู้เข้าอบรมยังไม่ได้ทำการลงทะเบียนเลือกรอบ  
(ในกรณีที่หลักสูตรถูกระบุรอบมาในคำเชิญ จะไม่ปรากฏสถานะดังกล่าว)
  - 2) ลงทะเบียนแล้ว: หลักสูตรดังกล่าวได้ทำการลงทะเบียนเลือกรอบ แต่ผู้อบรมยังไม่เคยเข้าอบรม
  - 3) กำลังอบรม: หลักสูตรดังกล่าวอยู่ระหว่างการอบรม
  - 4) อบรมเสร็จสิ้น: การอบรมของหลักสูตรดังกล่าวสิ้นสุดลง  
ไม่ว่าผู้อบรมจะผ่านเงื่อนไขการอบรมนั้นหรือไม่ก็ตาม
  - 5) หมดเวลาอบรม: เวลาในการเข้าถึงหลักสูตรดังกล่าวจบลงแล้ว
3. ปุ่มเข้ารายละเอียดหลักสูตร: เมื่อกดปุ่ม “รายละเอียด” ผู้อบรมจะถูกนำไปยังหน้ารายละเอียดหลักสูตร

## แนะนำหน้ารายละเอียดหลักสูตร

The screenshot shows the Certogo course details page. It includes the Certogo logo, a course title 'ขอเอกสารประกอบการอบรม สถานะ: รอการอนุมัติ', and a description 'หลักสูตรอบรมออนไลน์สำหรับ ผู้ที่มีความประสงค์ในการ ลงเรียนความสามารถพิเศษ เฉพาะทาง'. Below this is a progress bar showing '2/3 ชุด' and '100%'. The page also displays the course duration '11 ธันวาคม 2566 10:00 น. - 17 ธันวาคม 2566 10:00 น.', the start date '18 ธันวาคม 2566', the start time '16:08:10 ชั่วโมง', and the number of lessons '41 บทเรียน'. At the bottom, there are buttons for 'เข้าสู่อการอบรม' and 'ส่งผลการอบรม'.

1. เมนูอัปโหลดเอกสาร

2. ชื่อหลักสูตรการอบรม

3. สถานะการอบรม

4. จำนวนชุดแบบทดสอบ

5. ความคืบหน้า

6. กำหนดการอบรม

7. วันที่ใบรับรองมีผลบังคับใช้

8. ชั่วโมงของหลักสูตร

9. จำนวนบทเรียน

10. เข้าสู่การอบรม

a. ทบทวนบทเรียน

b. ส่งผลการอบรม

1. เมนูอัปโหลดเอกสาร  
จะปรากฏขึ้นมาเมื่อหลักสูตรดังกล่าว  
ร้องขอเอกสารประกอบ  
(กรณีที่ผู้อบรมส่งเอกสารประกอบและได้รับการตรวจสอบ  
หรืออนุมัติแล้ว หน้าต่างนี้จะไม่ปรากฏ)
2. ชื่อหลักสูตรการอบรม
3. แสดงสถานะการอบรมซึ่งประกอบไปด้วย
  - 1) ยังไม่ได้เลือกรอบการอบรม:  
แสดงสำหรับหลักสูตรที่ผู้เข้าอบรมยังไม่ได้ทำการ  
ลงทะเบียนเลือกรอบ  
(ในกรณีที่หลักสูตรถูกระบุรอบมาในคำเชิญ  
จะไม่ปรากฏสถานะดังกล่าว)
  - 2) ลงทะเบียนแล้ว:  
หลักสูตรดังกล่าวได้ทำการลงทะเบียนเลือกรอบ  
แต่ผู้อบรมยังไม่เคยเข้าอบรม
  - 3) กำลังอบรม:  
หลักสูตรดังกล่าวอยู่ระหว่างการอบรม
  - 4) อบรมเสร็จสิ้น:  
การอบรมของหลักสูตรดังกล่าวสิ้นสุดลง  
ไม่ว่าผู้อบรมจะผ่านเงื่อนไขการอบรมนั้นหรือไม่  
ก็ตาม
  - 5) หมดเวลาอบรม:  
เวลาในการเข้าถึงหลักสูตรดังกล่าวจบลงแล้ว
4. จำนวนชุดแบบทดสอบของหลักสูตรนั้น
5. ความคืบหน้าของหลักสูตร  
จะแสดงเป็นความยาวของเนื้อหาวิดีโอทั้งหมด
6. ระยะเวลาของรอบอบรม
7. วันที่ใบรับรองมีผลบังคับใช้
8. จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร (หน่วยเป็นชั่วโมง)



9. จำนวนเนื้อหาทั้งหมดของหลักสูตรนั้น

10. ปุ่มเข้าสู่การอบรม: กรณีที่การอบรมสิ้นสุดลง  
ปุ่มดังกล่าวจะแสดงผลต่างออกไป

1) ปุ่มทบทวนบทเรียน:

หากผู้เข้าอบรมยังไม่ต้องการส่งผลการอบรมและ  
ต้องการทบทวนเนื้อหา

สามารถเข้ารับชมหลักสูตรด้วยปุ่มนี้

2) ส่งผลการอบรม:

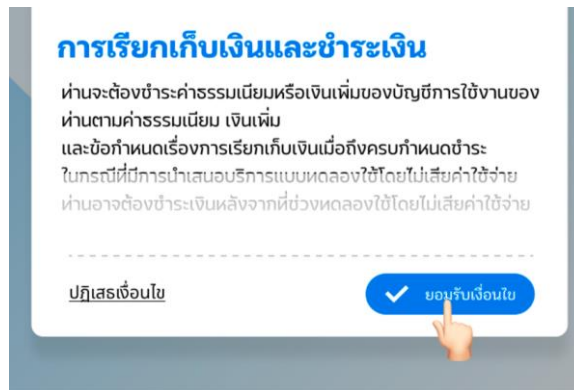
หากผู้อบรมส่งผลการอบรมแล้วจะไม่สามารถเข้า  
ชมเนื้อหาการอบรมได้อีก

## ขั้นตอนการเข้าชมเนื้อหาหลักสูตร

1. หลังจากผู้อบรมเข้าสู่ระบบแล้ว จะถูกนำไปยังหน้ารายการหลักสูตร ผู้อบรมจะพบรายการหลักสูตรที่ได้ลงทะเบียนไว้ หากผู้อบรมลงทะเบียนในรอบในอนาคต ให้มองหาในแถบ “หลักสูตรที่ยังไม่ถึงเวลา” หรือหากยังมีรอบอบรมที่ไม่ได้ทำการลงทะเบียนเลือกรอบอบรมไว้ ให้ทำการเลือกจากเมนู “หลักสูตรที่ลงทะเบียน” จากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนการ[เลือกรอบการอบรม](#) จากนั้นให้ผู้อบรมเข้าสู่หลักสูตรโดยการคลิกที่ “รายละเอียด”

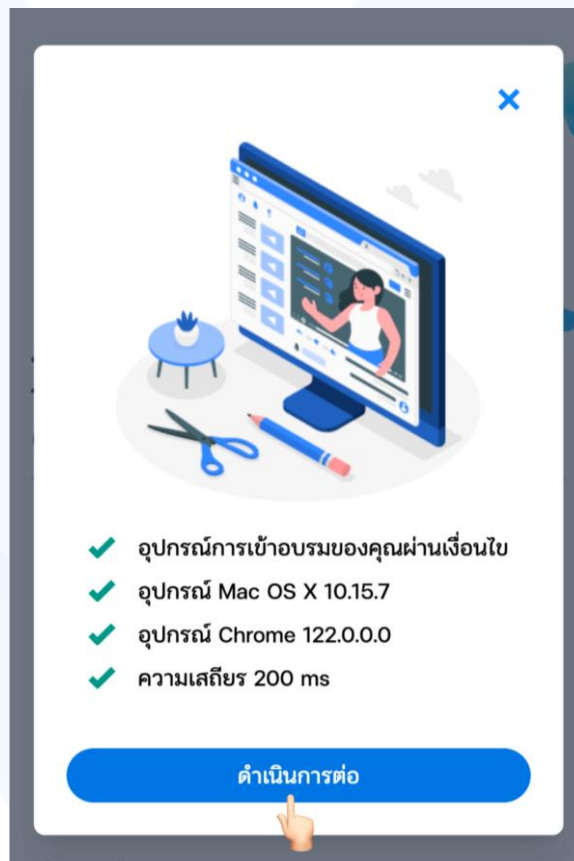


2. ผู้อบรมจะพบหน้ารายละเอียดคอร์ส หากเข้าชมเนื้อหาการอบรมเป็นครั้งแรก ผู้อบรมจะถูกนำไปยังหน้าเงื่อนไขของหลักสูตร ให้ผู้อบรมทำการยอมรับข้อตกลง



3. หลังจากทำการยอมรับข้อตกลงแล้ว

ระบบจะทำการตรวจสอบอุปกรณ์ของผู้เข้าอบรมว่าเข้าเงื่อนไขที่ระบบกำหนดหรือไม่ หากผ่านการตรวจสอบแล้วให้คลิกที่ “ดำเนินการต่อ”



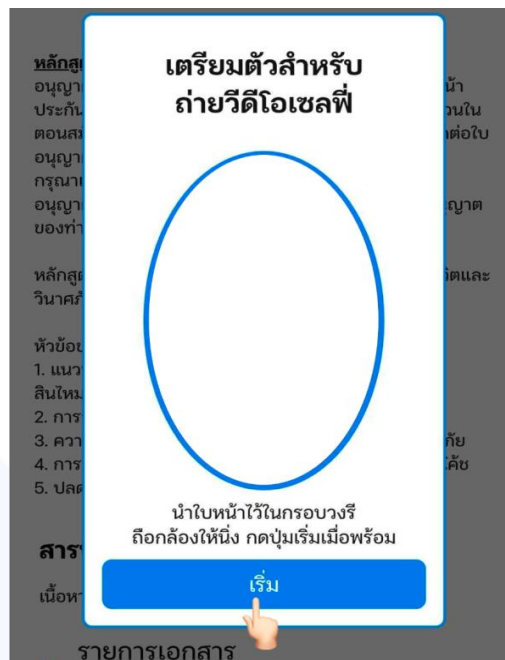
4. ต่อมาผู้เข้าอบรมจะต้องทำการยืนยันตัวตนของผู้เข้าอบรมด้วยวิธีการเปรียบเทียบใบหน้าเช่นเดียวกับตอนทำการยืนยันตัวตน ให้ผู้เข้าอบรมเตรียมอุปกรณ์ และเตรียมตัวสำหรับขั้นตอนการยืนยันตัวตน จากนั้นคลิก “ดำเนินการต่อ”



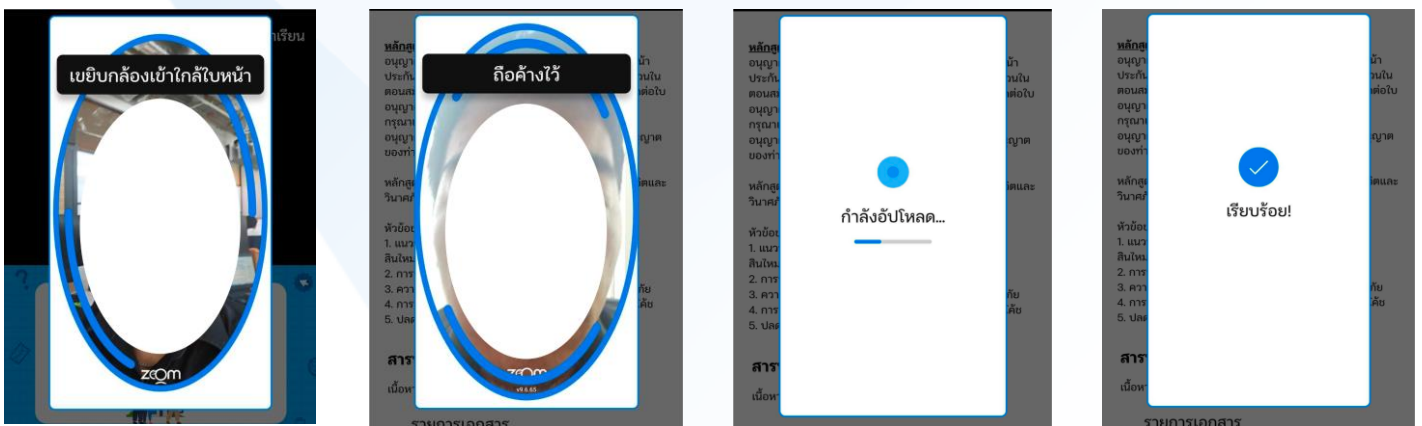
5. บรรดาเซอร์จะขอสิทธิ์ในการใช้กล้องถ่ายภาพของคุณ ให้ผู้อบรมคลิก “อนุญาต”



6. ระบบยืนยันตัวตนด้วยวีดิโอเซลฟ์จะปรากฏขึ้น ให้ผู้อบรมเตรียมตัวถ่ายวีดิโอเซลฟ์ในสถานที่ที่มีแสงเพียงพอ และทำสีหน้าให้เป็นธรรมชาติ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เริ่ม”



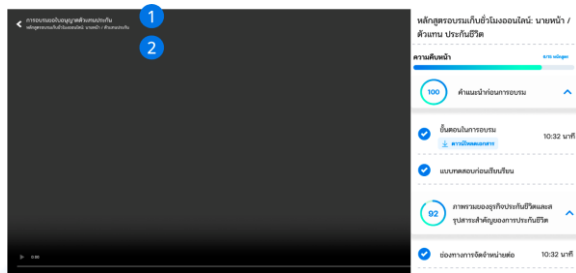
7. จากนั้นให้ผู้อบรมทำตามขั้นตอนที่ปรากฏบนหน้าจอเพื่อทำการยืนยันตัวตนโดยขยับกล้องเข้าใกล้ใบหน้า แล้วถือค้างไว้โดยทำให้สีหน้าเป็นธรรมชาติตามเดิม



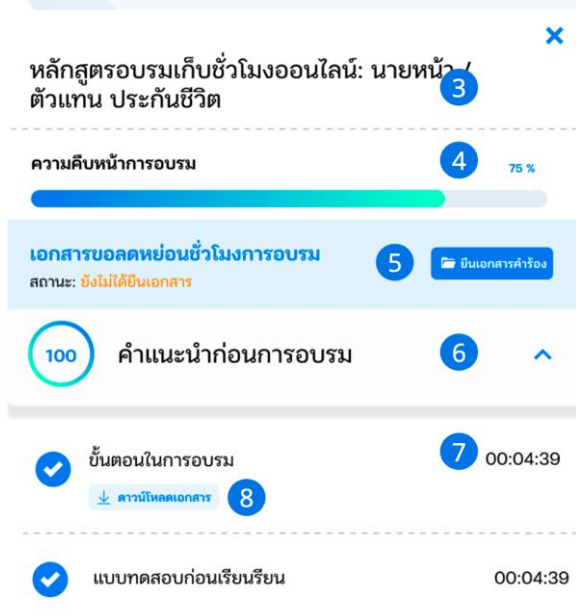
8. หลังจากทำการยืนยันตัวตนสำเร็จผู้อบรมจะสามารถเริ่มเข้าชมเนื้อหาการอบรมได้ทันที

## แนะนำเมนูวิดีโอที่ใช้ในการเรียน

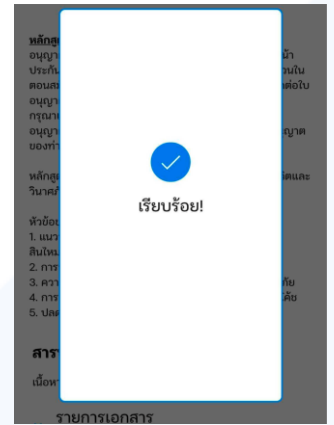
ผู้อบรมสามารถดูโครงสร้างของหลักสูตรและเนื้อหาระหว่างรับชมเนื้อหาหลักสูตร, ขึ้นเอกสารสิทธิ์ลดหย่อน และดาวน์โหลดเอกสารประกอบได้จากเมนูวิดีโอระหว่างอบรม



1. ชื่อเนื้อหาที่ผู้อบรมกำลังรับชม
2. ชื่อบทเรียน
3. ชื่อหลักสูตร
4. ความคืบหน้าการอบรม (ของเนื้อหาประเภทวิดีโอ)
5. ปุ่มขึ้นเอกสารคำร้องสิทธิ์ลดหย่อนชั่วโมงการอบรม
6. ความคืบหน้าการอบรม (ของเนื้อหารายวิชา)
7. จำนวนชั่วโมงของเนื้อหา
8. ปุ่มดาวน์โหลดเอกสารประกอบเนื้อหา







4. หลังจากทำการยืนยันตัวตนสำเร็จผู้وبرมจะสามารถรับชมเนื้อหาการอบรมต่อจากจุดเดิมได้ทันที



## แบบทดสอบ

ในช่วงขั้นตอนสุดท้ายของการอบรม ผู้อบรมจะถูกนำไปยังแบบทดสอบ หากผู้อบรมปิดหน้าเว็บไซต์หรือออกจากการอบรมระหว่างทำแบบทดสอบ ข้อมูลการทดสอบและผลการทดสอบจะไม่ถูกบันทึก และผู้อบรมจะต้องเข้าทำการทดสอบใหม่จากข้อแรก เว้นแต่ผู้เข้าอบรมได้ทำแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว

< 5 ≡ ดูบทเรียน

ข้อสอบหลักสูตรอบรมเก็บชั่วโมงออนไลน์:  
นายหน้า / ตัวแทน ประกันชีวิต 1

ความคืบหน้า 2 20/20

คำถามที่ว่า สัญญาประกันภัยเป็นสัญญาต่างตอบแทน ถูกหรือไม่

☒ ถูก -

☐ ที่ถูกเป็นสัญญาฝ่ายเดียว

☐ ที่ถูกเป็นสัญญาระหว่างผู้รับประกันภัย ผู้เอาประกันภัยและผู้รับประกันภัย

☐ ไม่ถูก

3

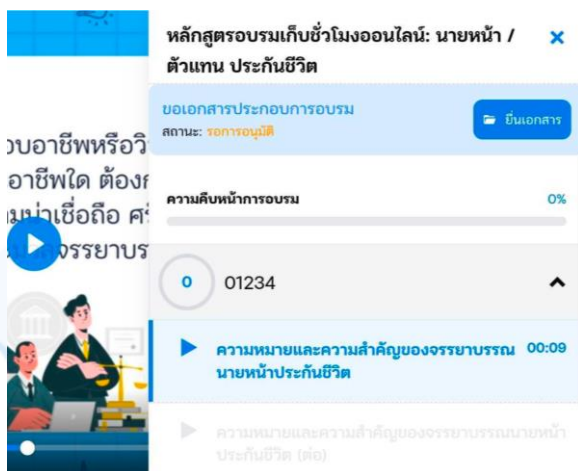
ส่งข้อสอบ 4

ย้อนกลับ

1. ชื่อหลักสูตรที่ผู้อบรมกำลังรับชม
2. ความคืบหน้าของบททดสอบ
3. คำถามระหว่างบททดสอบและตัวเลือกคำตอบของบททดสอบ
4. เมื่อนำทาง คลิกเพื่อขึ้นชั้นตัวเลือกคำตอบหรือย้อนกลับเพื่อทำแบบทดสอบข้อก่อนหน้า
5. คู่มือโครงสร้างหลักสูตร

## แนะนำเมนูส่งเอกสารและตรวจสอบเอกสารคำร้องขอลดหย่อนชั่วโมงอบรม (เฉพาะหลักสูตรอบรมต่ออายุปีที่ 4 เป็นต้นไป)

ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าถึงช่องทางการส่งเอกสารคำร้องขอลดหย่อนชั่วโมงอบรมได้ระหว่างการอบรมได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้



คลิกที่ “ยื่นเอกสาร” จากหน้ารับชมเนื้อหาการอบรม



คลิกที่ “ยื่นเอกสาร” จากหน้ารายละเอียดหลักสูตร

## ขั้นตอนการส่งเอกสารคำร้องขอลดหย่อนชั่วโมงอบรม (เฉพาะหลักสูตรอบรมต่ออายุปีที่ 4 เป็นต้นไป)

ผู้อบรมสามารถดำเนินการส่งเอกสารคำร้องผ่านช่องทางการส่งเอกสาร จากนั้นทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

### 1. เลือกประเภทเอกสารสิทธิการลดหย่อนที่ต้องการส่งจากรายการเอกสาร

เอกสารลดหย่อนประกอบไปด้วย

- a. FChFP : (Fellows Chartered Financial Practitioner) Conversion Course
- b. CFP : (Certified Financial Planner)
- c. AFPT : (Associate Financial Planner Thai)
- d. NL : (Diploma in Non-Life Insurance)
- e. Cert. CII : (The Chartered Insurance Institute)
- f. ANZIIF (Associate) CIP
- g. สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป

จากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถาบันการศึกษาในต่างประเทศที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับรอง

- h. เป็นหรือเคยเป็นวิทยากร ผู้บรรยายความรู้ หรือเป็นอาจารย์ประจำ หรืออาจารย์พิเศษในสถาบัน สมาคม หรือองค์กร ในหลักสูตรที่สำนักงานค.ป.ก.ให้ความเห็นชอบภายในระยะเวลา 5 ปี ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ



**ส่งเอกสารคำร้องขอลดหย่อนชั่วโมงอบรม**

**คุณสมบัติตามข้อ 7 (1) - 7 (3) ของประกาศสำนักงาน คปภ.**

หมายเหตุ : คุณวุฒิ 4 และ 5 ลดชั่วโมงการ อบรมของประเภทการประกันชีวิตได้เพียง ครั้งเดียว ครั้งต่อไปต้องอบรมให้ครบ 30/50ชม.แล้วแต่กรณี

20001 : สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโท ▼

วุฒิป.โท กรุณาเลือกมหาวิทยาลัย \*

- ข้อมูลที่ผู้อบรมจะต้องกรอกจะเปลี่ยนไปตามประเภทเอกสารที่เลือก โดยแต่ละประเภทจะต้องการข้อมูลต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับข้อมูลบนเอกสารที่ใช้แสดงสิทธิ์ โดยในตัวอย่างจะเป็นประเภทการสำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป ให้ผู้อบรมระบุข้อมูลตามที่ระบุบรื่องขอ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี

มหาวิทยาลัยการจัดการและเทคโนโลยีอีสเทิร์น

มหาวิทยาลัยเกริก

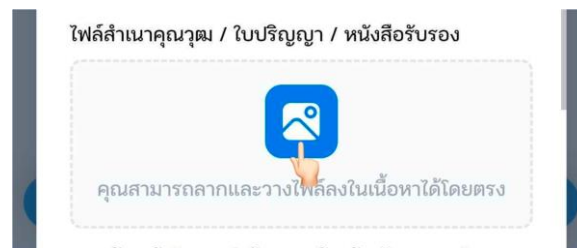
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่จบการศึกษาระบุในใบปริญญา \*

ไฟล์สำเนาคุณวุฒิ / ใบปริญญา / หนังสือรับรอง

คุณสามารถลากและวางไฟล์ลงในเนื้อหาได้โดยตรง

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตรงตามข้อมูลบนเอกสาร จากนั้นคลิก อัปโหลดเอกสารในพื้นที่ด้านล่าง



4. เมื่ออัปโหลดเอกสารสำเร็จระบบจะมีหน้าต่างตอบสนองให้ผู้อบรมทราบว่าเอกสารอัปโหลดสำเร็จแล้ว



## การส่งผลการอบรม

เมื่อผู้อบรมทำการอบรมครบจำนวนชั่วโมงของเนื้อหาที่มีของหลักสูตร และทำแบบทดสอบภาคบังคับผ่านตามเงื่อนไขของหลักสูตรแล้ว ผู้อบรมมีตัวเลือกในการส่งผลการอบรม 2 ช่องทางคือส่งผลทันทีที่จบหลักสูตร หรือส่งผลการอบรมภายหลังผ่านหน้ารายละเอียดหลักสูตร



1. เมื่อผู้อบรมทำการอบรมถึงบททดสอบท้ายหลักสูตร จะมีปุ่ม “ดำเนินการต่อ”



2. จากนั้นจะมีหน้าต่างรายงานผลของการอบรม  
พร้อมกับข้อมูลเกี่ยวกับ  
สถานะการตรวจสอบเอกสารสิทธิ์การลดหย่อน,  
วันที่ผู้อบรมจะได้รับใบรับรอง,  
และวันที่ใบรับรองจะมีผลบังคับใช้

ในขั้นตอนนี้ผู้อบรมมีตัวเลือกระหว่างการทบทวนบทเรียน หรือส่งผลการอบรม  
เมื่อทำการส่งผลการอบรมแล้วผู้เรียนจะไม่สามารถเข้าชมเนื้อหาหลักสูตรได้อีก

3. เมื่อผู้อบรมเลือกคลิกส่งผลการอบรม  
จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนผู้เข้าอบรมอีกครั้งก่อนยืนยันส่งผลการอบรม ให้ผู้อบรมคลิก “ยืนยันส่งผล”  
เพื่อส่งผลการอบรมหลักสูตรดังกล่าว

**certogo**

บอกสารประกอบการอบรม  
สถานะ: **จบการอบรม** ยื่นเอกสาร

**certogo**  
หลักสูตรอบรมออนไลน์ระบบชั่วโมงต่อ  
ใบอนุญาตเป็นตัวแทนประกันวินาศภัยครั้งที่ 4  
(สำหรับผู้มีสิทธิลดหย่อน)  
ข้อสอบ 4 (ต่ออายุ 5 ปี) (ต้องสอบผ่าน 75%)

**หลักสูตรอบรมออนไลน์สะสมชั่วโมงเพื่อขอต่อ  
ใบอนุญาตเป็นตัวแทนประกันวินาศภัยครั้งที่ 4  
(สำหรับผู้มีสิทธิลดหย่อน)**

สถานะการอบรม	จำนวนชุดแบบทดสอบ
อบรมเสร็จสิ้น	1/1 ชุด

ความคืบหน้า 100 %

กำหนดการอบรม  
19 มีนาคม 2567 09:00 น. - 07 เมษายน 2567 18:32 น.  
วันที่ใบรับรองฯ มีผลบังคับใช้  
14 เมษายน 2567  
ชั่วโมงของหลักสูตร  
00:18 ชั่วโมง  
จำนวนบทเรียน  
2 บทเรียน

ทบทวนบทเรียน ส่งผลการอบรม

- ผู้อบรมสามารถส่งผลการอบรมได้จากหน้า รายละเอียดหลักสูตร  
หลังจากที่ได้ทำการทบทวนเนื้อหาหลักสูตรได้ โดยคลิกที่  
“ส่งผลการอบรม”



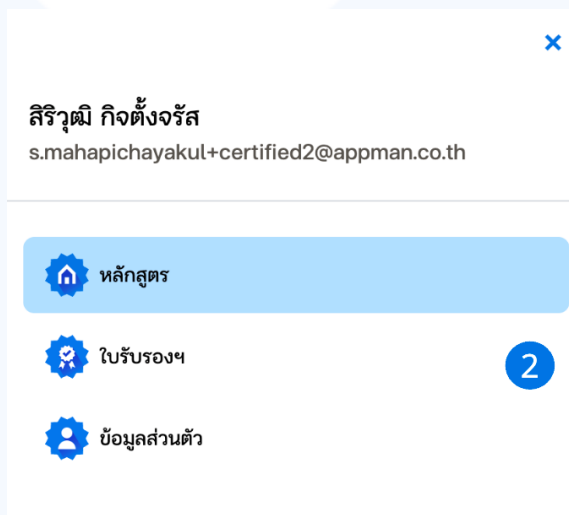
## การดาวน์โหลดใบรับรองการอบรม

ผู้อบรมสามารถดาวน์โหลดใบรับรองการอบรมได้จากเมนูใบรับรองการอบรม หรือจากอีเมลที่ผู้อบรมได้รับ

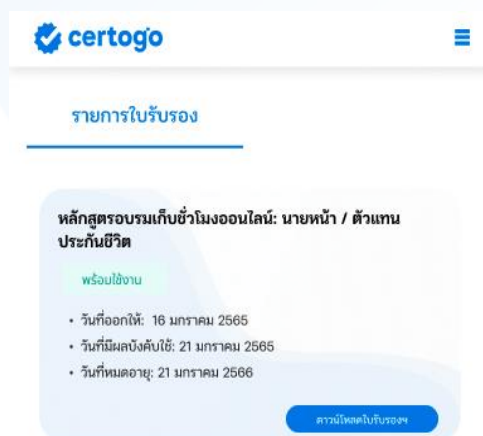
1. คลิกที่เมนูหลักด้านขวามือ



2. เลือกเมนูใบรับรอง



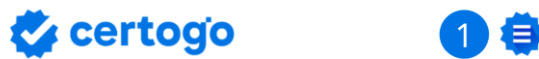
3. เลือกใบรับรองที่ต้องการดาวน์โหลด จากนั้นคลิกที่ “ดาวน์โหลดใบรับรอง”  
ผู้อบรมจะได้รับใบรับรองเป็นรูปแบบของไฟล์ .pdf



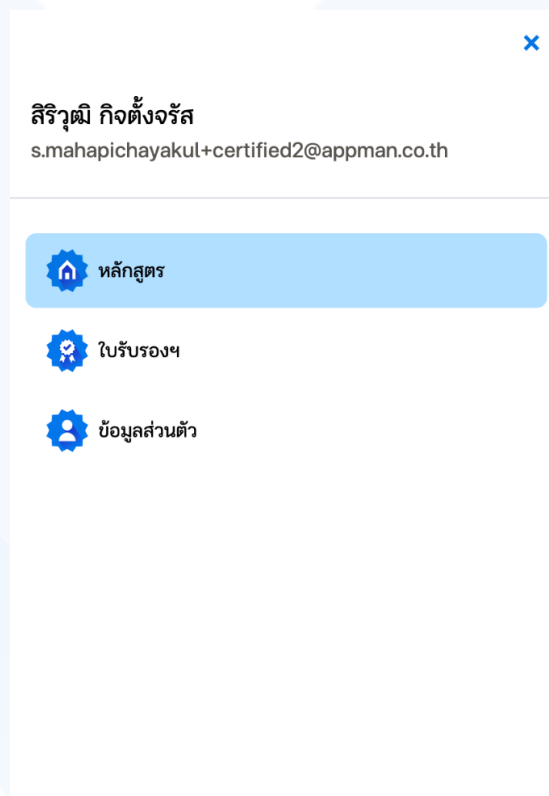
## วิธีการออกจากระบบ

ผู้เข้าอบรมสามารถทำการออกจากระบบโดยมองหาปุ่ม “ออกจากระบบ”  
ด้านล่างของเมนูหลักได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่เมนูหลักด้านขวามือ



2. คลิกที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”



[ออกจากระบบ](#)

2

## การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

ผู้เข้าอบรมสามารถตั้งรหัสผ่านใหม่กรณีที่ลืมรหัสผ่าน  
หรือต้องการตั้งรหัสผ่านใหม่เพื่อความปลอดภัยได้จากเมนูเข้าสู่ระบบ

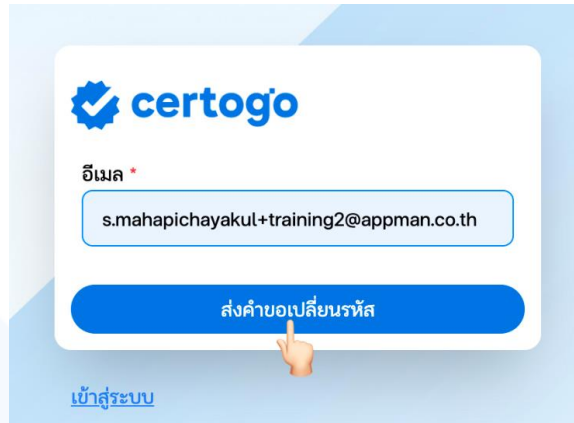
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://www.certogo.com> จากนั้นคลิกที่ “เข้าสู่ระบบ”



2. คลิกที่ปุ่ม “ตั้งรหัสผ่านใหม่”

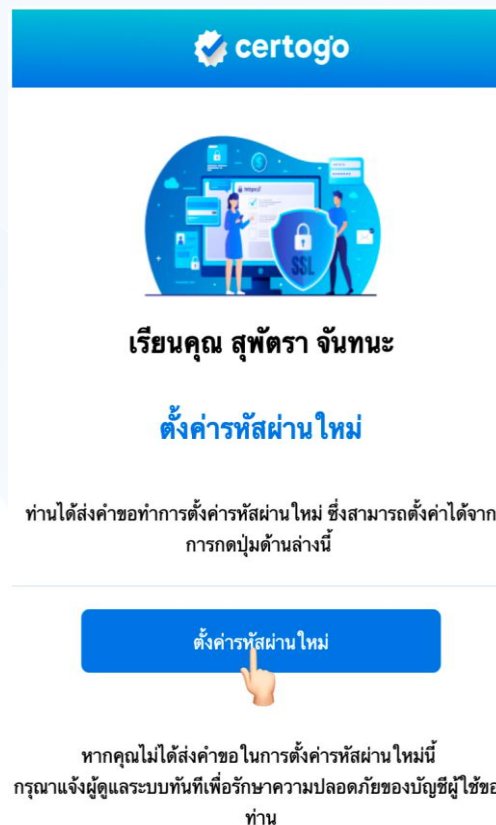


3. กรอกอีเมลที่ใช้เข้าสู่ระบบ จากนั้นคลิกที่ “ส่งคำขอเปลี่ยนรหัส”



The screenshot shows a web form for password reset. At the top is the Certogo logo. Below it is a label "อีเมล \*" (Email \*). A text input field contains the email address "s.mahapichayakul+training2@appman.co.th". Below the input field is a blue button with the text "ส่งคำขอเปลี่ยนรหัส" (Send password reset request). A hand cursor icon is pointing at the button. At the bottom left, there is a link "เข้าสู่ระบบ" (Login).

4. ตรวจสอบอีเมลของคุณโดยอีเมลจะมีชื่อหัวข้อ “คำขอตั้งรหัสผ่านใหม่” โดยผู้ส่งเป็น support@certogo.com จากนั้นคลิกที่ “ตั้งรหัสผ่านใหม่”



5. ระบุรหัสผ่านใหม่ พร้อมพิมพ์รหัสผ่านใหม่ซ้ำอีกครั้ง จากนั้นคลิกที่เปลี่ยนรหัสผ่าน

A screenshot of a web form for resetting a password. The form is titled 'certogo' with a blue checkmark icon. It contains two input fields: 'ระบุรหัสผ่านใหม่ \*' (Specify new password \*) and 'ยืนยันรหัสผ่านใหม่ \*' (Confirm new password \*). Both fields contain the text 'รหัสผ่าน 8 หลัก' (8-digit password) and have a clear button (X) on the right. Below the fields is a blue button labeled 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change password). A hand icon is pointing at the button. At the bottom left of the form is a link labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Log in).

6. ผู้อบรมสามารถเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่ที่ระบุจากขั้นตอนดังกล่าว

## แนะนำเมนูข้อมูลผู้ใช้



### ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ

สิริวดี

1

นามสกุล

กิจตั้งจรัส

อีเมล

s.mahapichayakul+certified2@appman.

2

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

0989998892

3

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

1102001100679

4

ใบอนุญาตการประกันวินาศภัย

600829765182

5

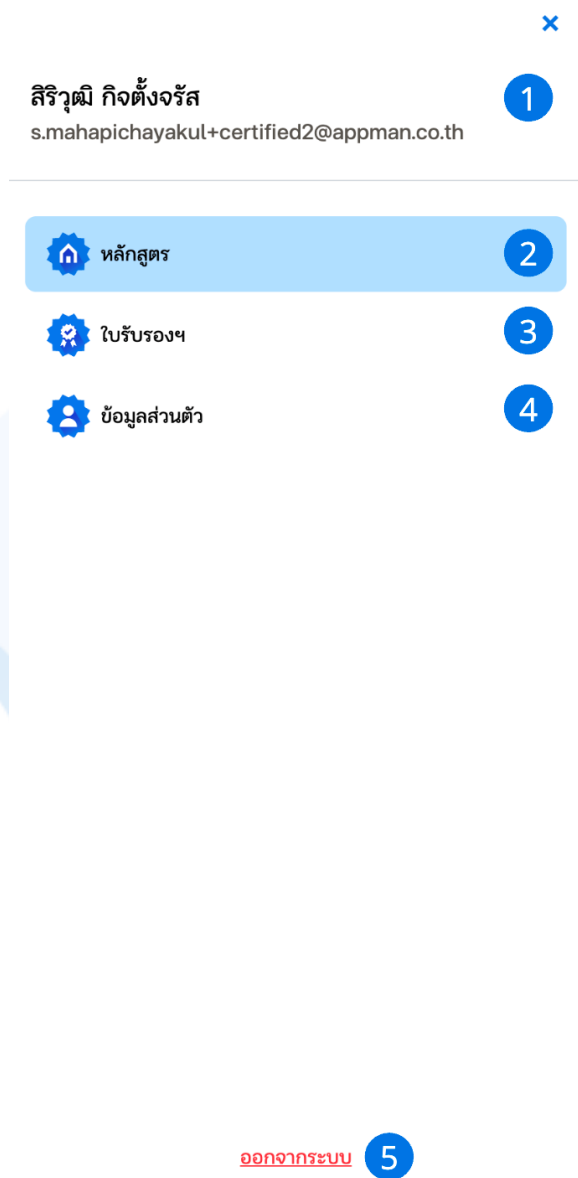
ใบอนุญาตการประกันชีวิต

600829765182

1. ข้อมูลชื่อและนามสกุลของผู้อบรม
2. อีเมลที่ใช้สมัครและเข้าสู่ระบบของผู้อบรม
3. หมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ใช้สมัครและเข้าสู่ระบบของผู้อบรม
4. หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนที่ใช้สมัครและเข้าสู่ระบบของผู้อบรม
5. ข้อมูลใบอนุญาตของผู้อบรม

## แนะนำแท็บเมนูต่างๆบน เซอร์ทูกโก

ผู้อบรมสามารถเข้าถึงเมนูต่างๆบนเซอร์ทูกโกได้จากแถบเมนูหลักด้านซ้ายบนของเว็บไซต์



1. ข้อมูลชื่อ นามสกุล  
และอีเมลของผู้อบรมที่เข้าสู่ระบบ
2. ทางเข้าเมนูหลักสูตร
3. ทางเข้าเมนูใบรับรอง
4. ทางเข้าเมนูข้อมูลส่วนตัว
5. ปุ่มออกจากระบบ