การยาสูบแห่งประเทศไทย
Tobacco Authority of Thailand

คู่มือการใช้งาน (User Manual)

ระบบการเรียนรู้ออนไลน์

(Learning Management System: LMS)

จัดทำโดย

บริษัท จันวาณิชย์ จำกัด



สารบัญ

๑. บทนำ ๑
๑.๑ วัตถุประสงค์ของคู่มือ ๑
๑.๒ ความต้องการของระบบ ๑
๑.๓ การเข้าใช้งานเว็บไซต์ ๑
๑.๔ ภาพรวมขั้นตอนการเรียน ๑
๒. หน้าหลัก (Landing Page) ๒
๒.๑ ส่วนหัว และแบนเนอร์ ๒
๒.๒ รายวิชาทั้งหมด ๓
๒.๓ วิชายอดนิยม ๔
๒.๔ Current Skills และ Future Skills ๔
๒.๕ สถิติภาพรวม และส่วนท้ายเว็บไซต์ ๕
๓. การค้นหาหลักสูตร ๖
๓.๑ ขั้นตอนการค้นหา ๖
๓.๒ หน้าผลการค้นหา ๗
๔. การดูรายวิชาทั้งหมด ๘
๔.๑ ดูรายวิชาทั้งหมด ๘
๔.๒ ดูรายวิชาตามหมวดหมู่ ๙
๕. การดูหลักสูตร ๑๐
๖. การเปลี่ยนภาษา ๑๑
๗. การดูคู่มือการใช้งาน ๑๓
๘. การเข้าสู่ระบบ (Login) ๑๔
๘.๑ ดูดูขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ๑๔
๘.๒ กรณีเข้าสู่ระบบไม่ถูกต้อง ๑๖
๘.๓ หน้าจอหลังเข้าสู่ระบบสำเร็จ ๑๗
๙. คอร์สของฉัน ๑๘
๙.๑ ภาพรวมหน้าคอร์สของฉัน ๑๘
๙.๒ การลงทะเบียนเรียน ๑๙
๑๐. บทเรียนในคอร์สของฉัน ๒๐
๑๐.๑ โครงสร้างหน้าบทเรียน ๒๐
๑๐.๒ Course Syllabus ๒๑
๑๐.๓ แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) ๒๒
๑๐.๔ เรียนเนื้อหาบทเรียน (วิดีโอ) ๒๗
๑๐.๕ แบบทดสอบท้ายบทเรียน (Post-test) ๒๙
๑๐.๖ แบบสอบถามความพึงพอใจ ๓๒
๑๐.๗ เรียนครบทุกบทเรียน ๓๕
๑๑. การรับใบประกาศนียบัตร ๓๖
๑๒. ตารางเรียน ๓๘
๑๓. สมุดพกของฉัน ๔๐
๑๔. รายงาน ๔๑

๑๔.๑ รายงานสรุปผลสำหรับผู้บริหาร ๔๑
๑๔.๒ ความก้าวหน้าตามหลักสูตร ๔๓
๑๔.๓ สรุปผลการเรียนตามช่วงเวลา ๔๕
๑๔.๔ ค้นหาตามเงื่อนไข ๔๗
๑๕. โปรไฟล์ส่วนตัว ๔๙
๑๖. การออกจากระบบ ๕๐
๑๗. คำถามที่พบบ่อย และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ๕๑
ติดต่อสอบถาม ๕๒

๑. บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่ออธิบายวิธีการใช้งานระบบการเรียนรู้ออนไลน์ (E-Learning) ของการยาสูบแห่งประเทศไทยสำหรับ **ผู้เรียน** ตั้งแต่การเข้าชมหน้าหลักของเว็บไซต์ การค้นหาหลักสูตร การเข้าสู่ระบบ การลงทะเบียนเรียน การเรียนบทเรียนจนจบ การทำแบบทดสอบ ไปจนถึงการรับใบประกาศนียบัตร รวมถึงการดูตารางเรียน สมุดพก รายงาน โปรไฟล์ส่วนตัว และการออกจากระบบ

ตัวอย่างในคู่มือใช้หลักสูตร **"หลักสูตรส่งต่อบทเรียน...จากพี่ถึงน้อง ตำนานนักแรงงานสัมพันธ์"** (หมวดด้านการบริหารจัดการ) เป็นกรณีศึกษา ซึ่งหลักสูตรอื่น ๆ ในระบบมีขั้นตอนการเรียนในลักษณะเดียวกัน

๑.๒ ความต้องการของระบบ

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต หรือสมาร์ตโฟน
เว็บเบราว์เซอร์	Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox หรือ Safari เวอร์ชันล่าสุด
อินเทอร์เน็ต	เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วเพียงพอสำหรับการรับชมวิดีโอ
อื่น ๆ	ลำโพงหรือหูฟังสำหรับฟังเสียงบรรยาย และโปรแกรมอ่านไฟล์ PDF สำหรับเปิดใบประกาศนียบัตร

๑.๓ การเข้าใช้งานเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๑. เปิดเว็บเบราว์เซอร์

ขั้นตอนที่ ๒. พิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์ https://e-learning.toat.co.th/ ในช่อง URL แล้วกด Enter

ขั้นตอนที่ ๓. ระบบจะแสดงหน้าหลัก (Landing Page) ของระบบ E-Learning

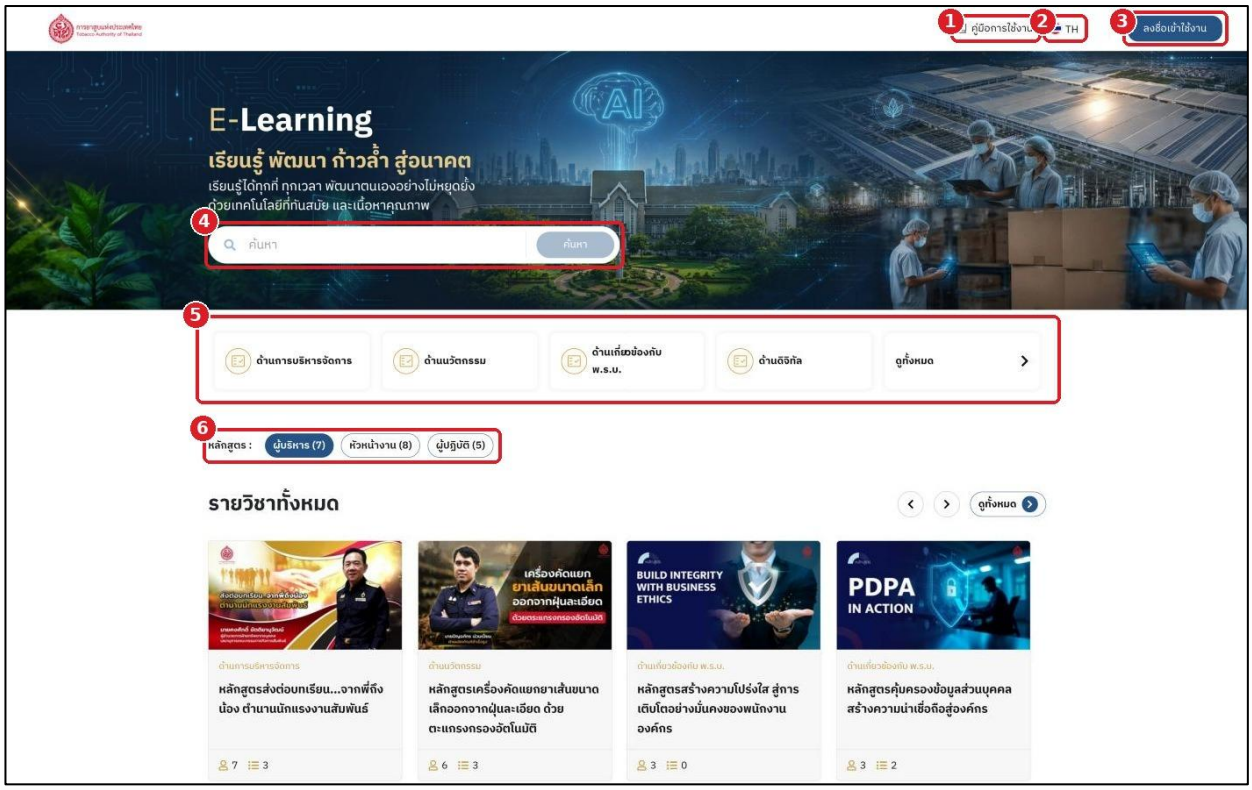
๑.๔ ภาพรวมขั้นตอนการเรียน

ลำดับ	ขั้นตอน	หัวข้อในคู่มือ
๑	เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน	บทที่ ๘
๒	เลือกหลักสูตรในเมนู "คอร์สของฉัน" และลงทะเบียนเรียน	บทที่ ๙
๓	ศึกษา Course Syllabus	บทที่ ๑๐.๒
๔	ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test)	บทที่ ๑๐.๓
๕	รับชมวิดีโอบทเรียนจนจบ	บทที่ ๑๐.๔
๖	ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน (Post-test) ให้ผ่านเกณฑ์	บทที่ ๑๐.๕
๗	ทำแบบสอบถามความพึงพอใจ	บทที่ ๑๐.๖
๘	ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตรจาก "สมุดพกของฉัน"	บทที่ ๑๑

๒. หน้าหลัก (Landing Page)

หน้าหลักเป็นหน้าแรกที่แสดงเมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ ผู้ใช้งานสามารถดูรายวิชา ค้นหาหลักสูตร เปลี่ยนภาษา และดูคู่มือการใช้งานได้โดยยังไม่ต้องเข้าสู่ระบบ

๒.๑ ส่วนหัว และแบนเนอร์

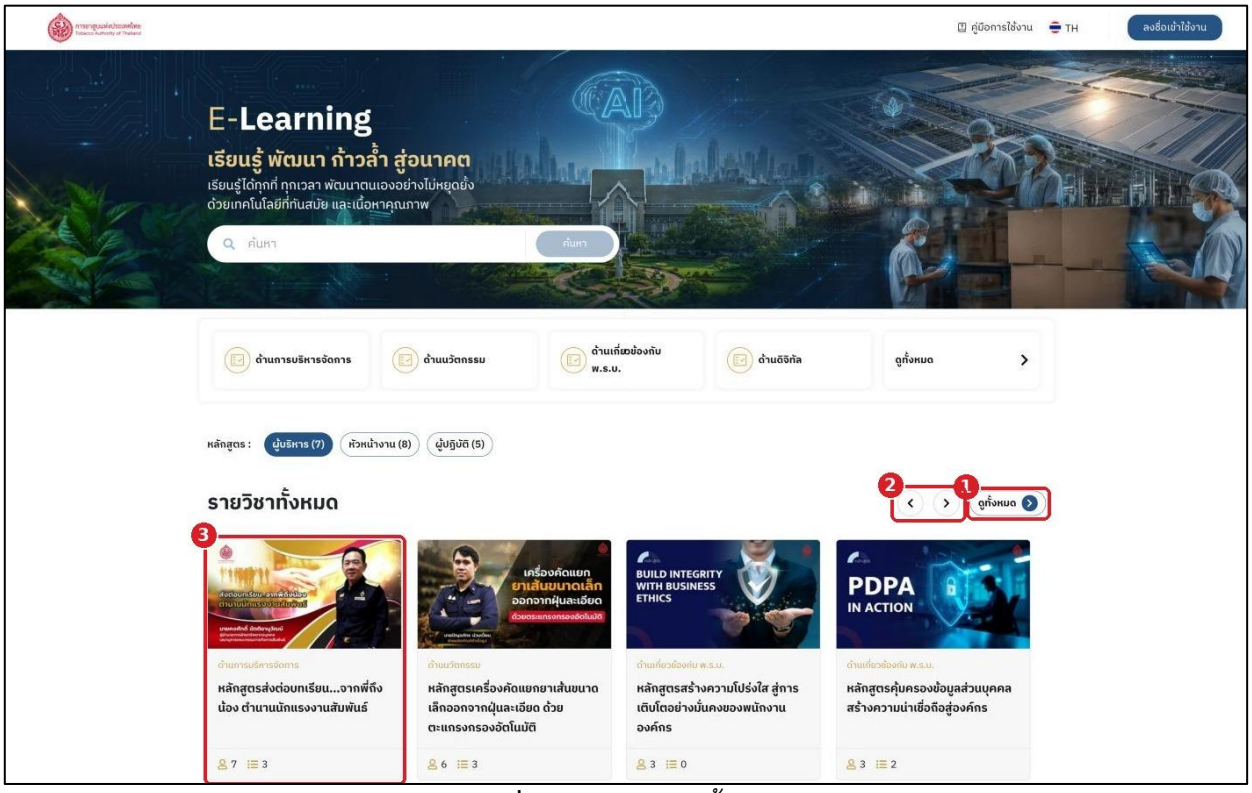


รูปที่ ๑ *หน้าหลักของระบบ E-Learning*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**คู่มือการใช้งาน** – เปิดหน้าต่างคู่มือการใช้งาน และดาวน์โหลดคู่มือ (ดูบทที่ ๗)
๒	**ปุ่มเปลี่ยนภาษา (TH/EN)** – สลับการแสดงผลภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ (ดูบทที่ ๖)
๓	**ลงชื่อเข้าใช้งาน** – เปิดหน้าต่างเข้าสู่ระบบ (ดูบทที่ ๘)
๔	**ช่องค้นหา** – พิมพ์ชื่อหลักสูตรหรือคำสำคัญ แล้วกดปุ่ม "ค้นหา" (ดูบทที่ ๓)
๕	**หมวดหมู่หลักสูตร** – ด้านการบริหารจัดการ, ด้านนวัตกรรม, ด้านเกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ., ด้านดิจิทัล และปุ่ม "ดูทั้งหมด" (ดูบทที่ ๔)
๖	**ระดับหลักสูตร** – ผู้บริหาร / หัวหน้างาน / ผู้ปฏิบัติ ตัวเลขในวงเล็บคือจำนวนรายวิชาของแต่ละระดับ คลิกเพื่อกรองรายวิชาที่แสดงด้านล่าง

๒.๒ รายวิชาทั้งหมด

เลื่อนหน้าจอลงมาจะพบส่วน **"รายวิชาทั้งหมด"** แสดงรายวิชาในรูปแบบการ์ด ซึ่งแต่ละการ์ดประกอบด้วยรูปหน้าปก หมวดหมู่ ชื่อหลักสูตร จำนวนผู้เรียน (ไอคอนรูปคน) และจำนวนบทเรียน (ไอคอนรายการ)

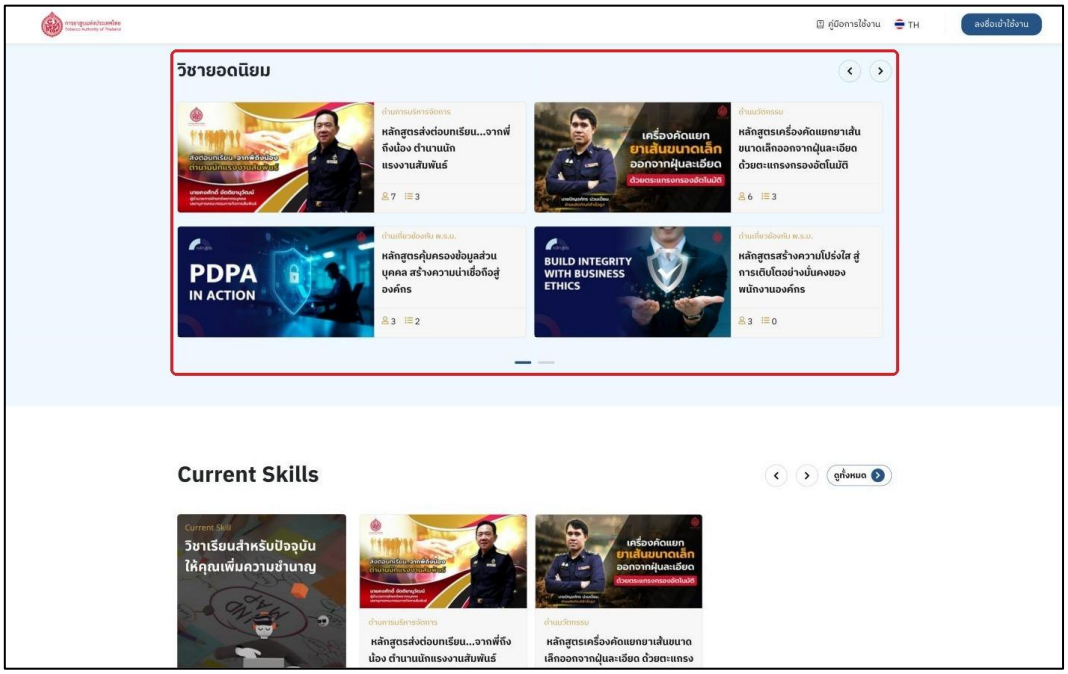


รูปที่ ๒ *ส่วนรายวิชาทั้งหมด*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**ดูทั้งหมด** – เปิดหน้ารายวิชาทั้งหมดแยกตามหมวดหมู่
๒	**ปุ่มลูกศร < >** – เลื่อนดูการ์ดรายวิชาก่อนหน้า / ถัดไป
๓	**การ์ดรายวิชา** – คลิกเพื่อดูหลักสูตร (ดูบทที่ ๕)

๒.๓ วิชายอดนิยม

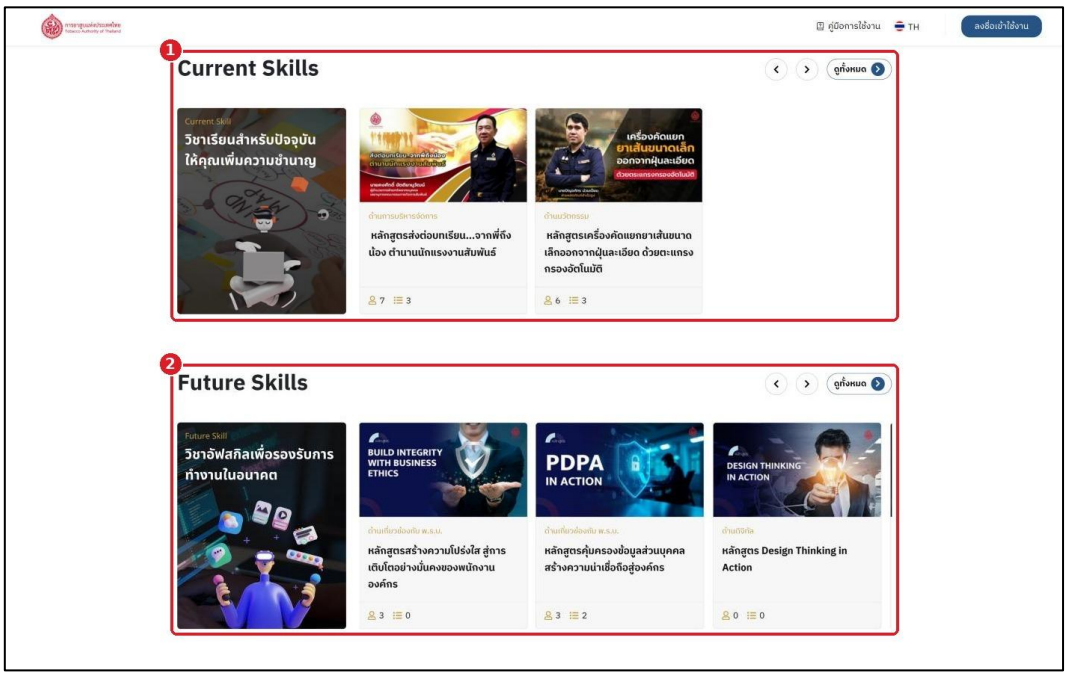
แสดงรายวิชาที่มีผู้เรียนจำนวนมาก สามารถกดลูกศร < > หรือจุดด้านล่างเพื่อเลื่อนดูรายวิชาอื่น



รูปที่ ๓ *ส่วนวิชายอดนิยม*

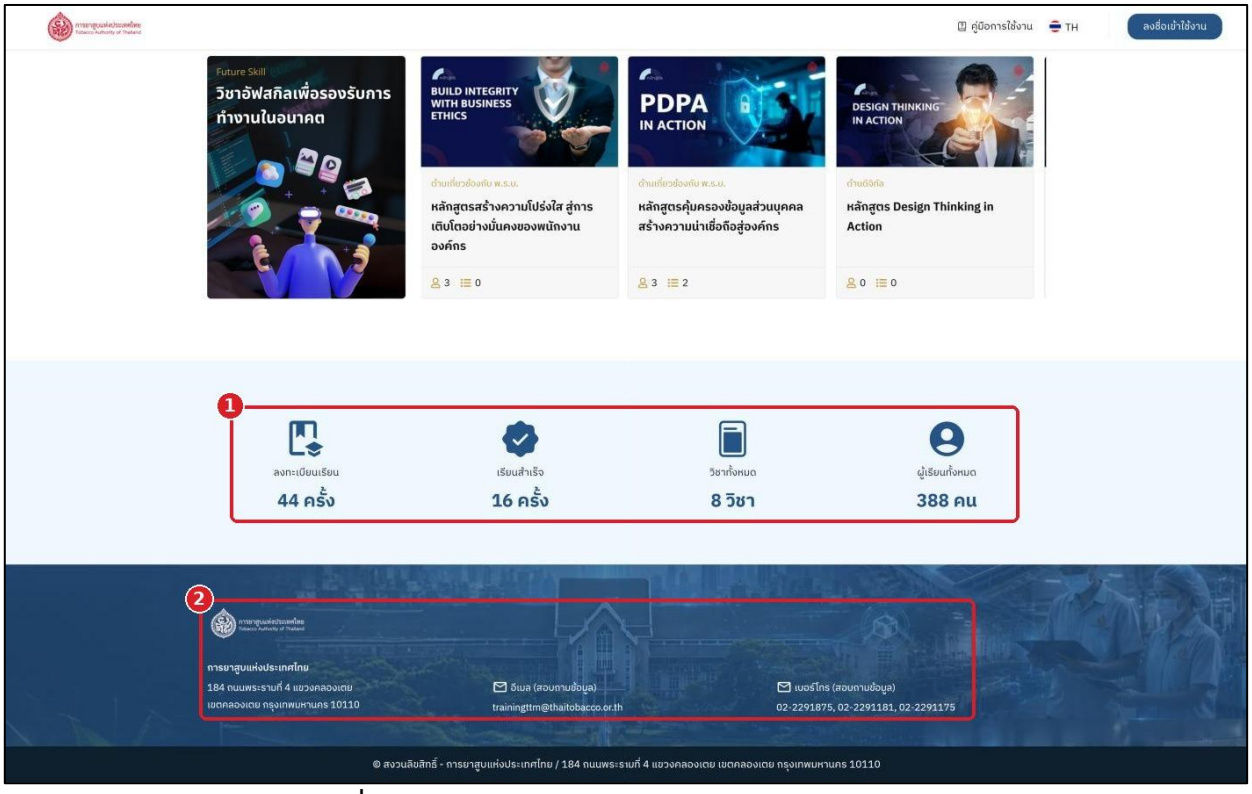
๒.๔ Current Skills และ Future Skills

- **Current Skills** – วิชาเรียนสำหรับปัจจุบัน ที่ช่วยเพิ่มความชำนาญในงานที่ทำอยู่
- **Future Skills** – วิชาอัปสกิลเพื่อรองรับการทำงานในอนาคต
- กด **"ดูทั้งหมด"** ที่มุมขวาของแต่ละส่วนเพื่อดูรายวิชาทั้งหมดในกลุ่มนั้น



รูปที่ ๔ *ส่วน Current Skills (๑) และ Future Skills (๒)*

๒.๕ สถิติภาพรวม และส่วนท้ายเว็บไซต์



รูปที่ ๕ *สถิติภาพรวมของระบบ (๑) และข้อมูลติดต่อ (๒)*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**สถิติภาพรวม** – จำนวนครั้งการลงทะเบียนเรียน จำนวนครั้งที่เรียนสำเร็จ จำนวนวิชาทั้งหมด และจำนวนผู้เรียนทั้งหมด
๒	**ข้อมูลติดต่อ** – ที่อยู่ การยาสูบแห่งประเทศไทย ๑๘๔ ถนนพระรามที่ ๔ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ อีเมล trainingttm@thaitobacco.or.th โทร ๐๒-๒๒๙๑๘๗๕, ๐๒-๒๒๙๑๑๘๑, ๐๒-๒๒๙๑๑๗๕

คำแนะนำ : ปุ่มวงกลมสีทองรูปลูกศรที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ใช้สำหรับเลื่อนกลับขึ้นไปด้านบนสุดของหน้า

๓. การค้นหาหลักสูตร

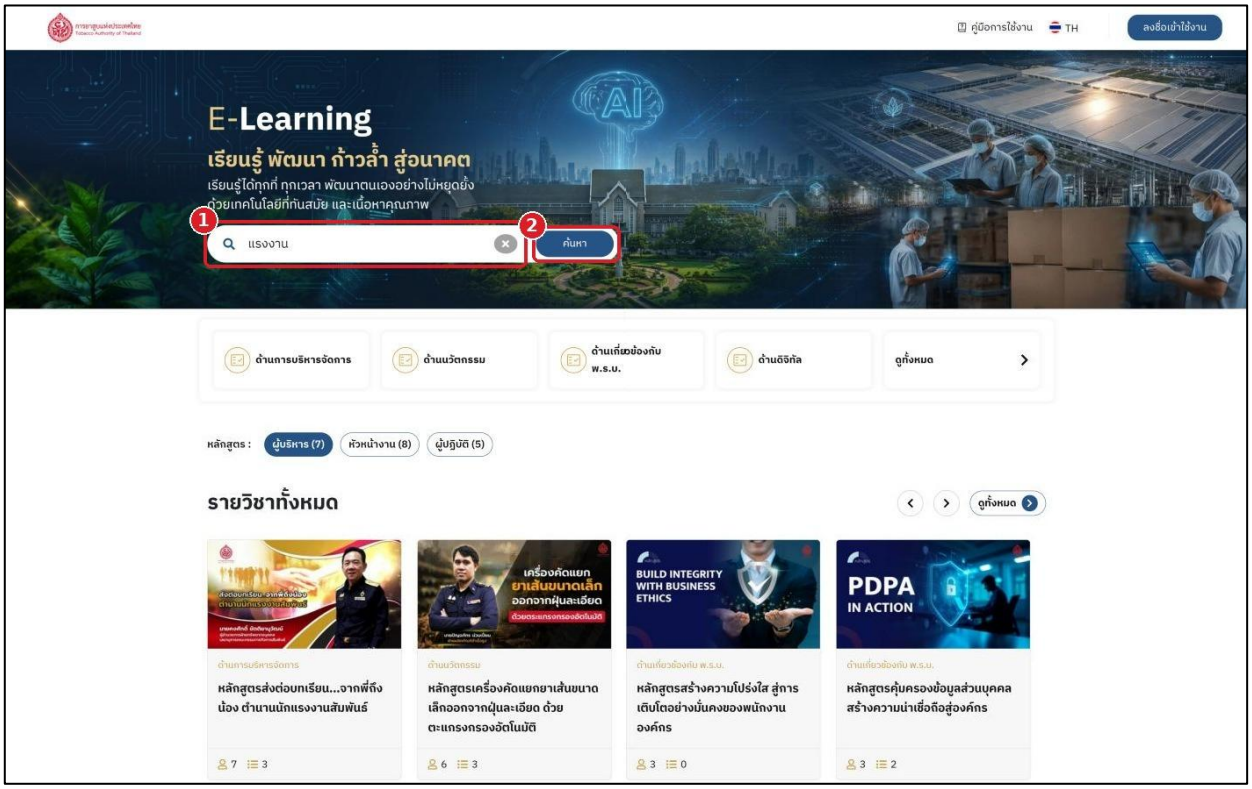
๓.๑ ขั้นตอนการค้นหา

ขั้นตอนที่ ๑. ที่หน้าหลัก คลิกที่ **ช่องค้นหา** บนแบนเนอร์

ขั้นตอนที่ ๒. พิมพ์ชื่อหลักสูตรหรือคำสำคัญที่ต้องการ เช่น **"แรงงาน"** เมื่อพิมพ์แล้วปุ่ม "ค้นหา" จะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงินพร้อมใช้งาน และมีปุ่ม (x) สำหรับล้างคำค้น

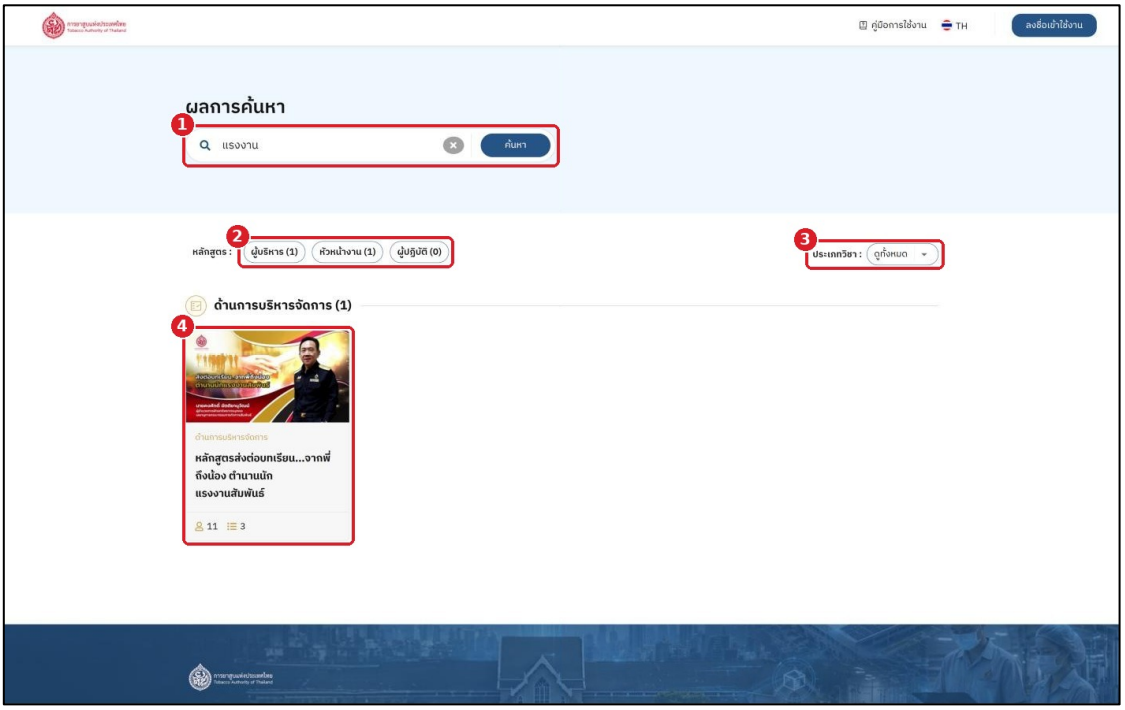
ขั้นตอนที่ ๓. คลิกปุ่ม **"ค้นหา"**

ขั้นตอนที่ ๔. ระบบจะแสดงหน้า **"ผลการค้นหา"** แยกตามหมวดหมู่



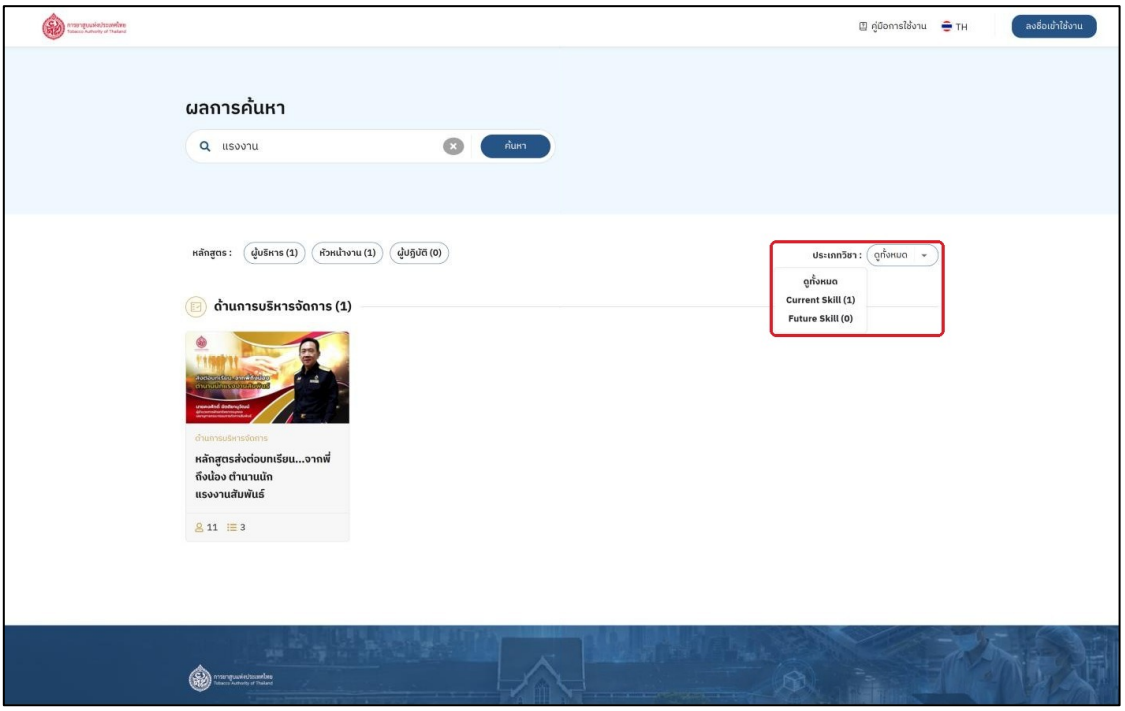
รูปที่ ๖ *พิมพ์คำค้นหาในช่องค้นหา (๑) และกดปุ่มค้นหา (๒)*

๓.๒ หน้าผลการค้นหา



รูปที่ ๗ *หน้าผลการค้นหา*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**ช่องค้นหา** – สามารถแก้ไขคำค้นและค้นหาใหม่ได้จากหน้านี้
๒	**ตัวกรองระดับหลักสูตร** – ผู้บริหาร / หัวหน้างาน / ผู้ปฏิบัติ พร้อมจำนวนผลลัพธ์ในแต่ละระดับ
๓	**ประเภทวิชา** – กรองผลลัพธ์ตามประเภท ดูทั้งหมด / Current Skill / Future Skill
๔	**รายวิชาที่พบ** – คลิกที่การ์ดเพื่อดูหลักสูตร



รูปที่ ๘ *ตัวเลือกประเภทวิชา*

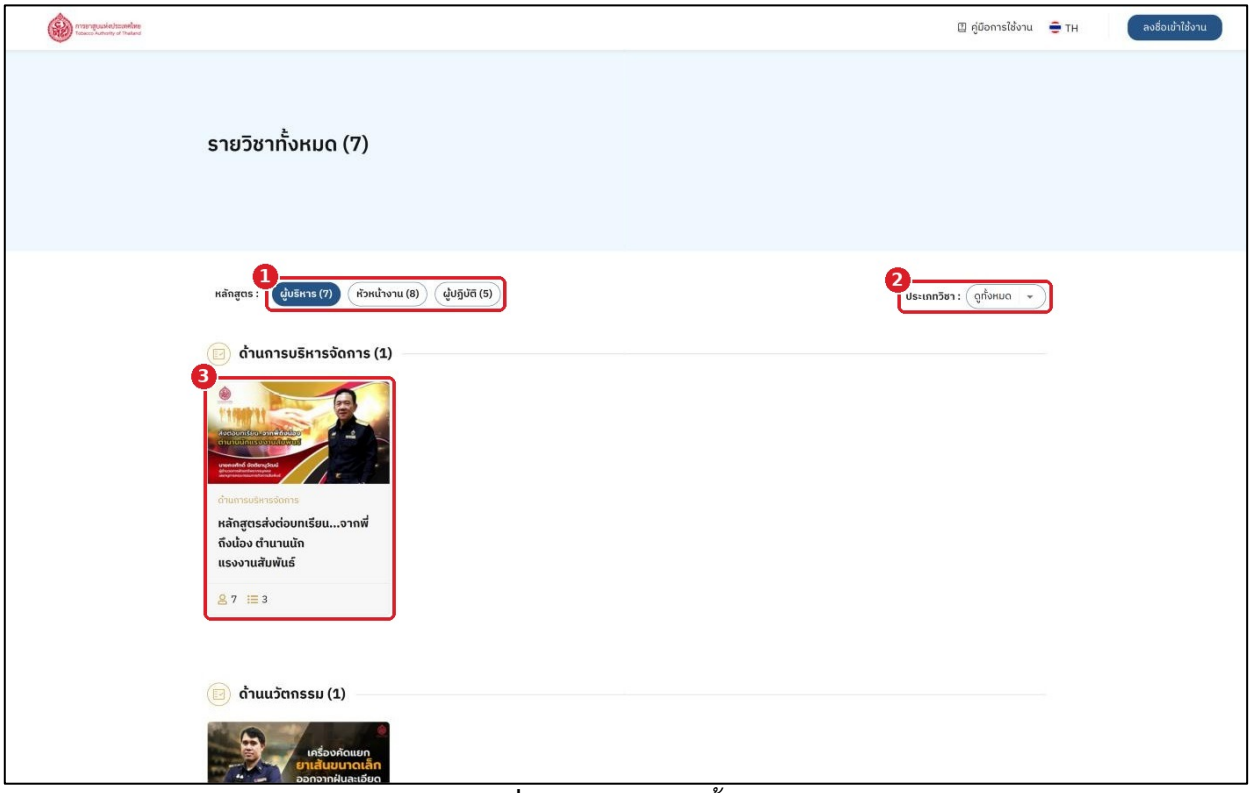
๔. การดูรายวิชาทั้งหมด

๔.๑ ดูรายวิชาทั้งหมด

ขั้นตอนที่ ๑. ที่หน้าหลัก คลิกปุ่ม **"ดูทั้งหมด"** ในกล่องหมวดหมู่ หรือในส่วน "รายวิชาทั้งหมด"

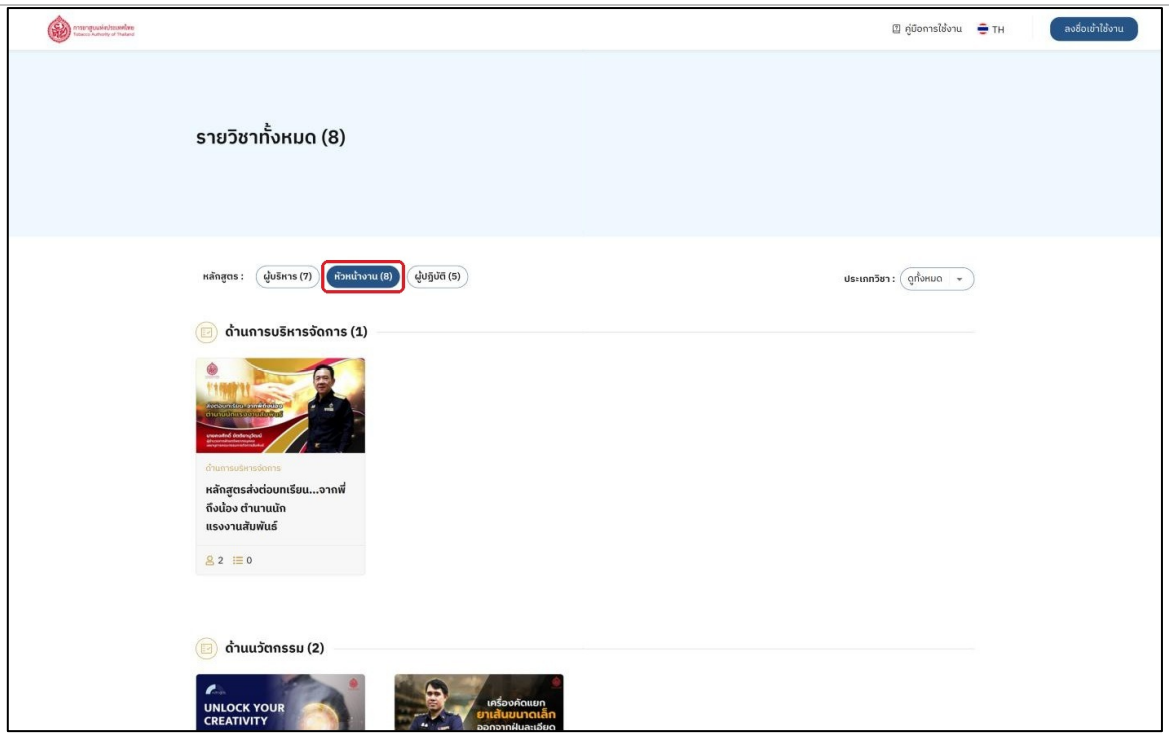
ขั้นตอนที่ ๒. ระบบแสดงหน้า **"รายวิชาทั้งหมด"** โดยจัดกลุ่มรายวิชาตามหมวดหมู่ เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านนวัตกรรม ฯลฯ

ขั้นตอนที่ ๓. เลือกระดับหลักสูตร หรือประเภทวิชา เพื่อกรองรายวิชาที่แสดง



รูปที่ ๙ *หน้ารายวิชาทั้งหมด*

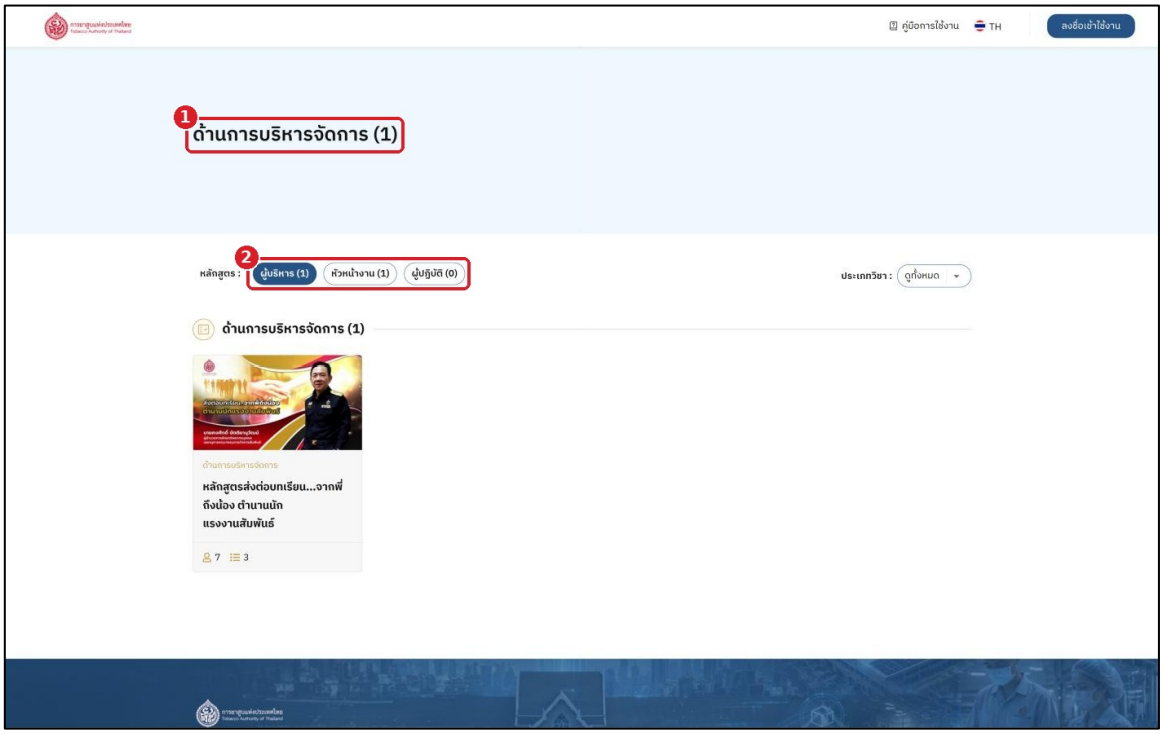
ลำดับ	รายละเอียด
๑	**ระดับหลักสูตร** – เลือก ผู้บริหาร / หัวหน้างาน / ผู้ปฏิบัติ (ปุ่มที่เลือกจะเป็นสีน้ำเงินเข้ม)
๒	**ประเภทวิชา** – ดูทั้งหมด / Current Skill / Future Skill
๓	**การ์ดรายวิชา** – คลิกเพื่อดูหลักสูตร



รูปที่ ๑๐ *ตัวอย่างการเลือกระดับหลักสูตร "หัวหน้างาน" – ระบบแสดงจำนวนรายวิชาที่หัวเรื่อง*

๔.๒ ดูรายวิชาตามหมวดหมู่

คลิกที่กล่องหมวดหมู่บนหน้าหลัก เช่น **"ด้านการบริหารจัดการ"** ระบบจะแสดงเฉพาะรายวิชาในหมวดหมู่นั้น พร้อมจำนวนรายวิชาที่หัวเรื่อง

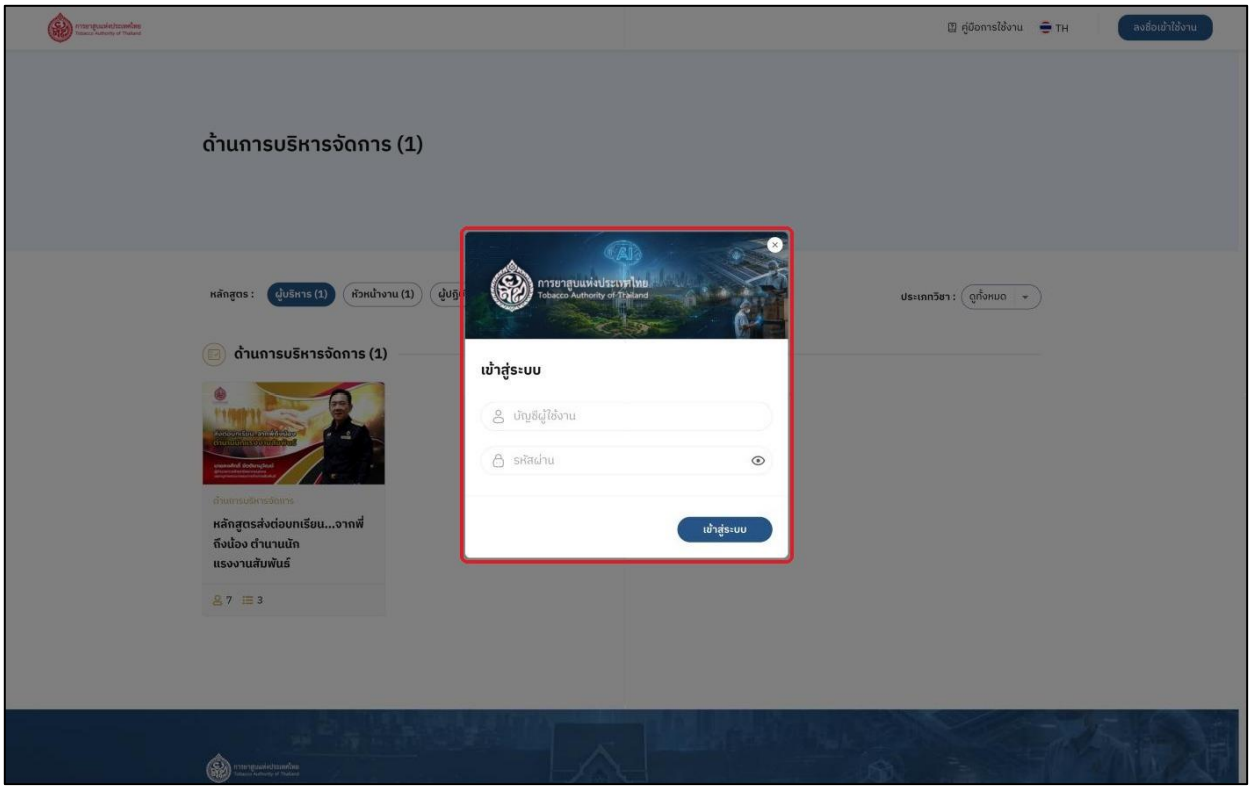


รูปที่ ๑๑ *หน้ารายวิชาหมวด "ด้านการบริหารจัดการ"*

๕. การดูหลักสูตร

เมื่อคลิกที่การ์ดรายวิชาใด ๆ จากหน้าหลัก หน้าผลการค้นหา หรือหน้ารายวิชาทั้งหมด:

- **กรณียังไม่ได้เข้าสู่ระบบ** – ระบบจะแสดงหน้าต่าง **"เข้าสู่ระบบ"** ให้กรอกบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านก่อน
- **กรณีเข้าสู่ระบบแล้ว** – ระบบจะนำไปยังหลักสูตรนั้นในเมนู "คอร์สของฉัน" (ดูบทที่ ๙)



รูปที่ ๑๒ *คลิกการ์ดรายวิชาขณะยังไม่ได้เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงหน้าต่างเข้าสู่ระบบ*

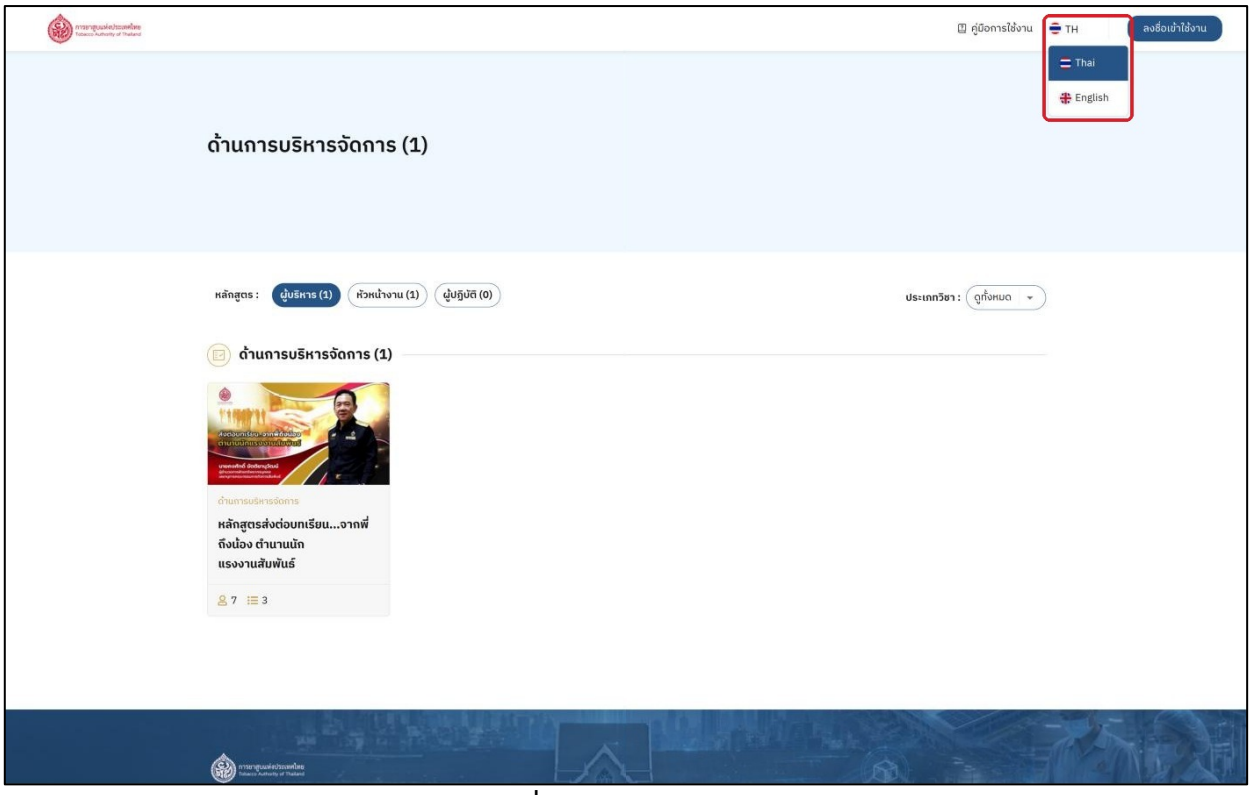
หมายเหตุ : ผู้ใช้งานต้องเข้าสู่ระบบก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนและเรียนหลักสูตรได้

๖. การเปลี่ยนภาษา

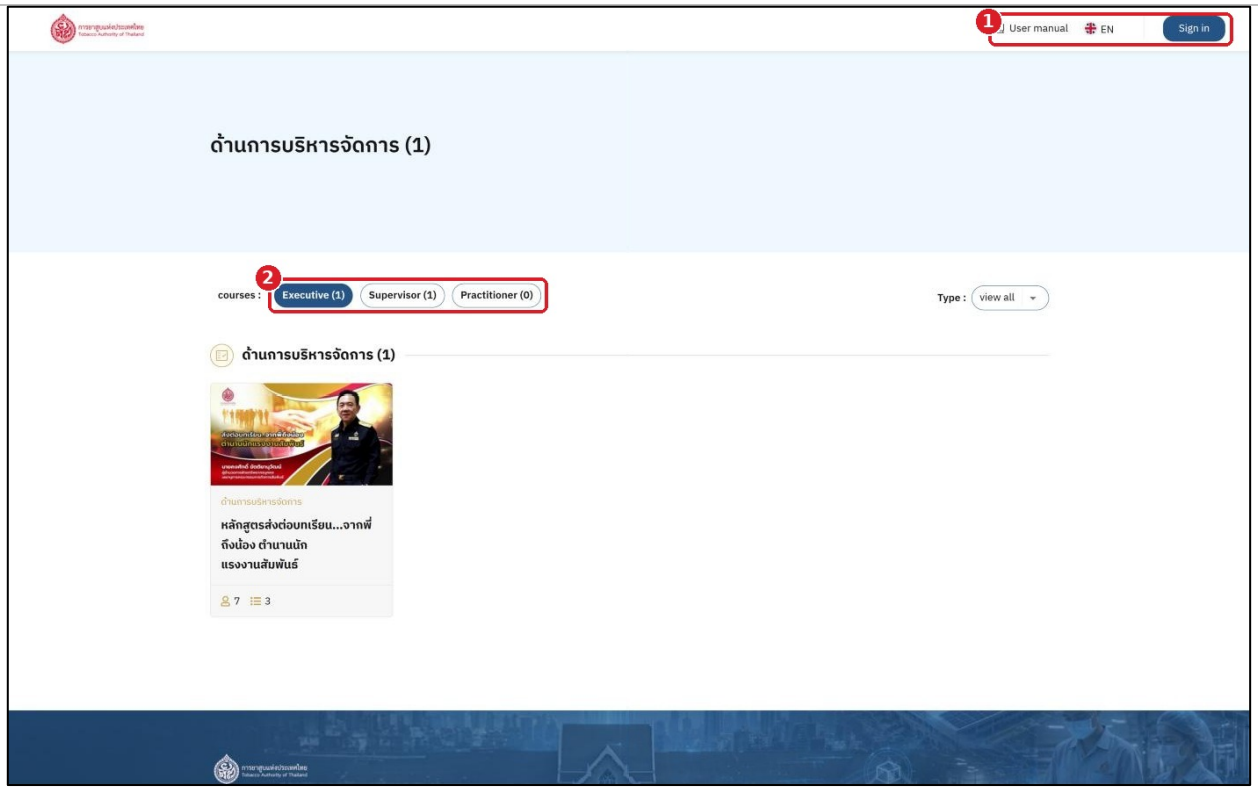
ขั้นตอนที่ ๑. คลิกที่ปุ่ม **ธงชาติ "TH"** ที่แถบด้านบนขวา

ขั้นตอนที่ ๒. เลือกภาษาที่ต้องการ **Thai** (ภาษาไทย) หรือ **English** (ภาษาอังกฤษ)

ขั้นตอนที่ ๓. ระบบจะเปลี่ยนเมนูและข้อความบนหน้าจอเป็นภาษาที่เลือก และปุ่มจะแสดงเป็น "EN" หรือ "TH" ตามภาษาปัจจุบัน



รูปที่ ๑๓ *เมนูเลือกภาษา*

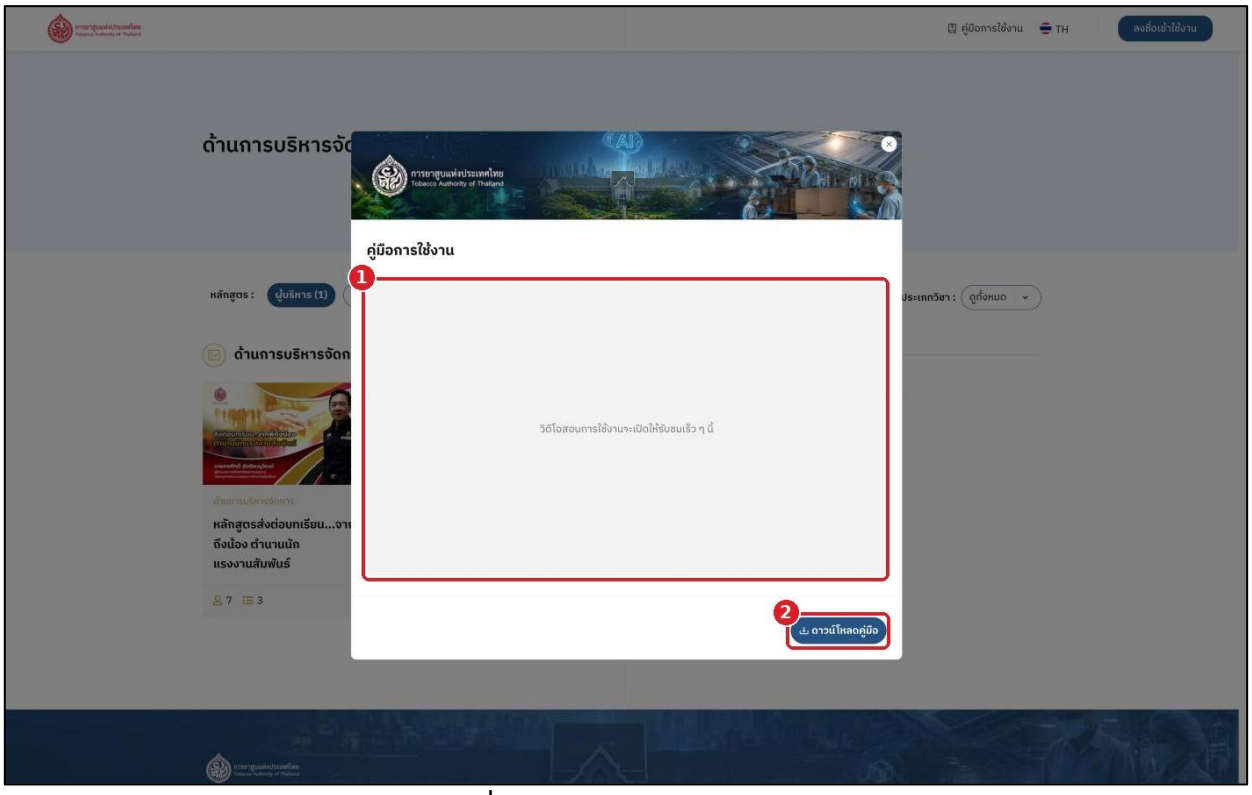


รูปที่ ๑๔ *ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษ (เมนูเปลี่ยนเป็น User manual, EN, Sign in)*

หมายเหตุ : ชื่อหลักสูตรและหมวดหมู่อาจแสดงเป็นภาษาไทยตามข้อมูลที่ผู้ดูแลระบบกำหนดไว้ แม้เลือกภาษาอังกฤษแล้ว

๗. การดูคู่มือการใช้งาน

ขั้นตอนที่ ๑. คลิกเมนู **"คู่มือการใช้งาน"** ที่แถบด้านบน (ใช้ได้ทั้งก่อนและหลังเข้าสู่ระบบ)
ขั้นตอนที่ ๒. ระบบแสดงหน้าต่าง **"คู่มือการใช้งาน"** ซึ่งมีพื้นที่สำหรับวิดีโอสอนการใช้งาน
ขั้นตอนที่ ๓. คลิกปุ่ม **"ดาวน์โหลดคู่มือ"** เพื่อเปิด/ดาวน์โหลดไฟล์คู่มือ (PDF)
ขั้นตอนที่ ๔. คลิกปุ่ม **(x)** มุมขวาบนเพื่อปิดหน้าต่าง



รูปที่ ๑๕ *หน้าต่างคู่มือการใช้งาน*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**พื้นที่วิดีโอสอนการใช้งาน** – (ปัจจุบันแสดงข้อความ "วิดีโอสอนการใช้งานจะเปิดให้รับชมเร็ว ๆ นี้")
๒	**ดาวน์โหลดคู่มือ** – ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานเป็นไฟล์ PDF

๘. การเข้าสู่ระบบ (Login)

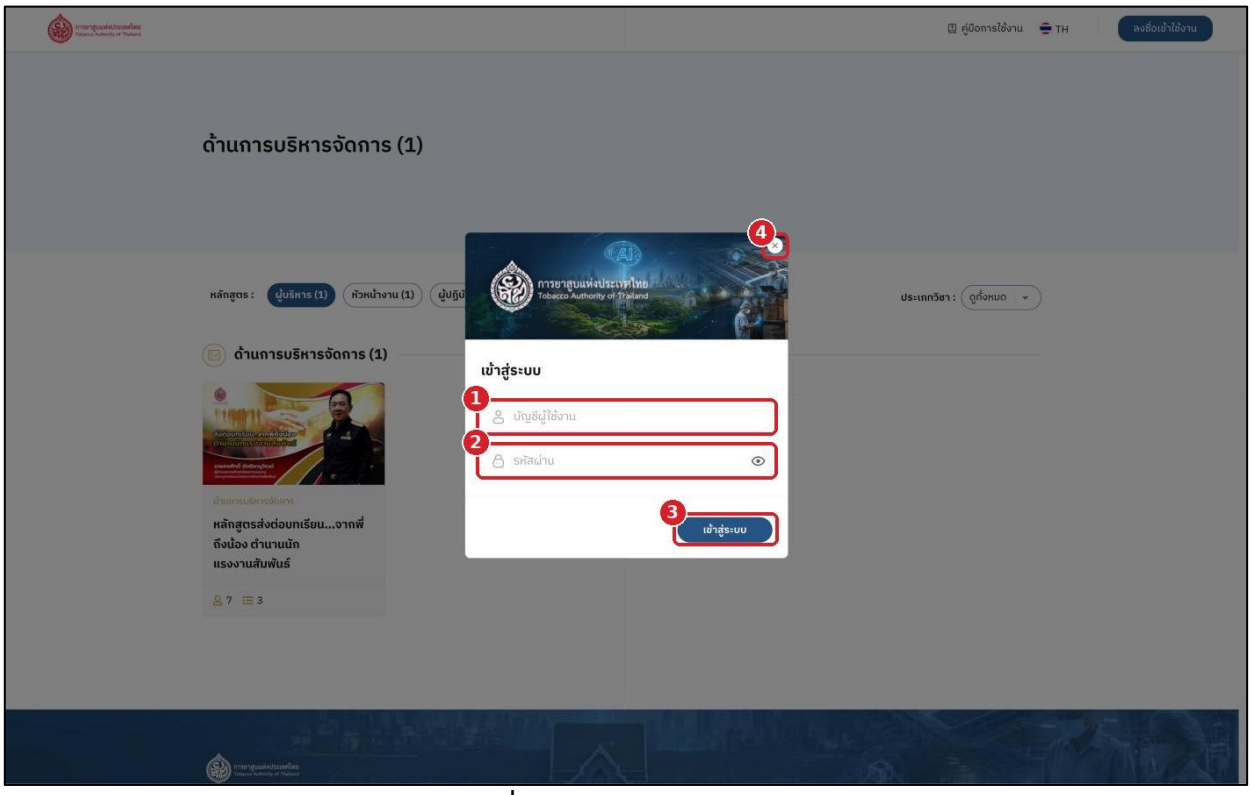
๘.๑ ดูดูขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ ๑. คลิกปุ่ม **"ลงชื่อเข้าใช้งาน"** ที่มุมขวาบน (หรือคลิกการ์ดรายวิชาใด ๆ ขณะยังไม่ได้เข้าสู่ระบบ)

ขั้นตอนที่ ๒. กรอก **บัญชีผู้ใช้งาน** (Username)

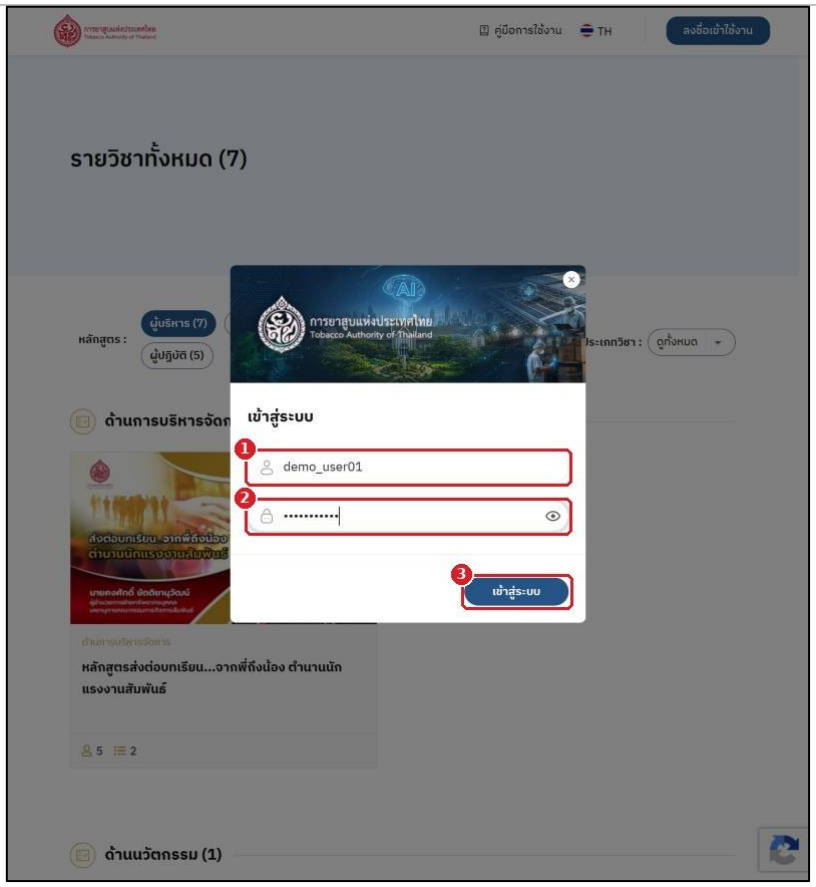
ขั้นตอนที่ ๓. กรอก **รหัสผ่าน** (Password) สามารถคลิกไอคอนรูปตาเพื่อแสดง/ซ่อนรหัสผ่าน

ขั้นตอนที่ ๔. คลิกปุ่ม **"เข้าสู่ระบบ"**



รูปที่ ๑๖ *หน้าต่างเข้าสู่ระบบ*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**บัญชีผู้ใช้งาน**
๒	**รหัสผ่าน** (ไอคอนรูปตาด้านขวาใช้แสดง/ซ่อนรหัสผ่าน)
๓	**ปุ่มเข้าสู่ระบบ**
๔	**ปุ่มปิด (x)** – ปิดหน้าต่างโดยไม่เข้าสู่ระบบ

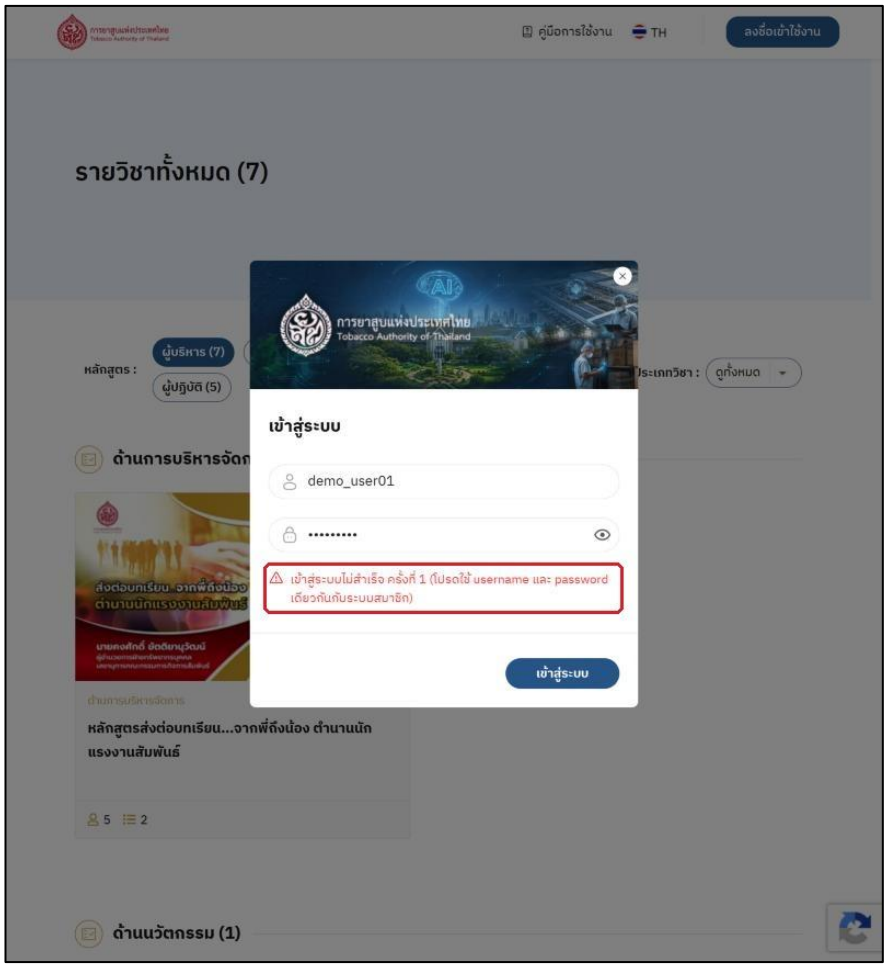


รูปที่ ๑๗ *ตัวอย่างการกรอกบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน*

คำแนะนำ : ให้ใช้ username และ password เดียวกันกับระบบสมาชิกขององค์กร

๘.๒ กรณีเข้าสู่ระบบไม่ถูกต้อง

หากกรอกบัญชีผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนสีแดงใต้ช่องรหัสผ่าน ดังนี้ "เข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ ครั้งที่ ๑ (โปรดใช้ username และ password เดียวกันกับระบบสมาชิก)" ตัวเลข "ครั้งที่ ..." จะเพิ่มขึ้นตามจำนวนครั้งที่เข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ ให้ตรวจสอบข้อมูลแล้วกรอกใหม่อีกครั้ง

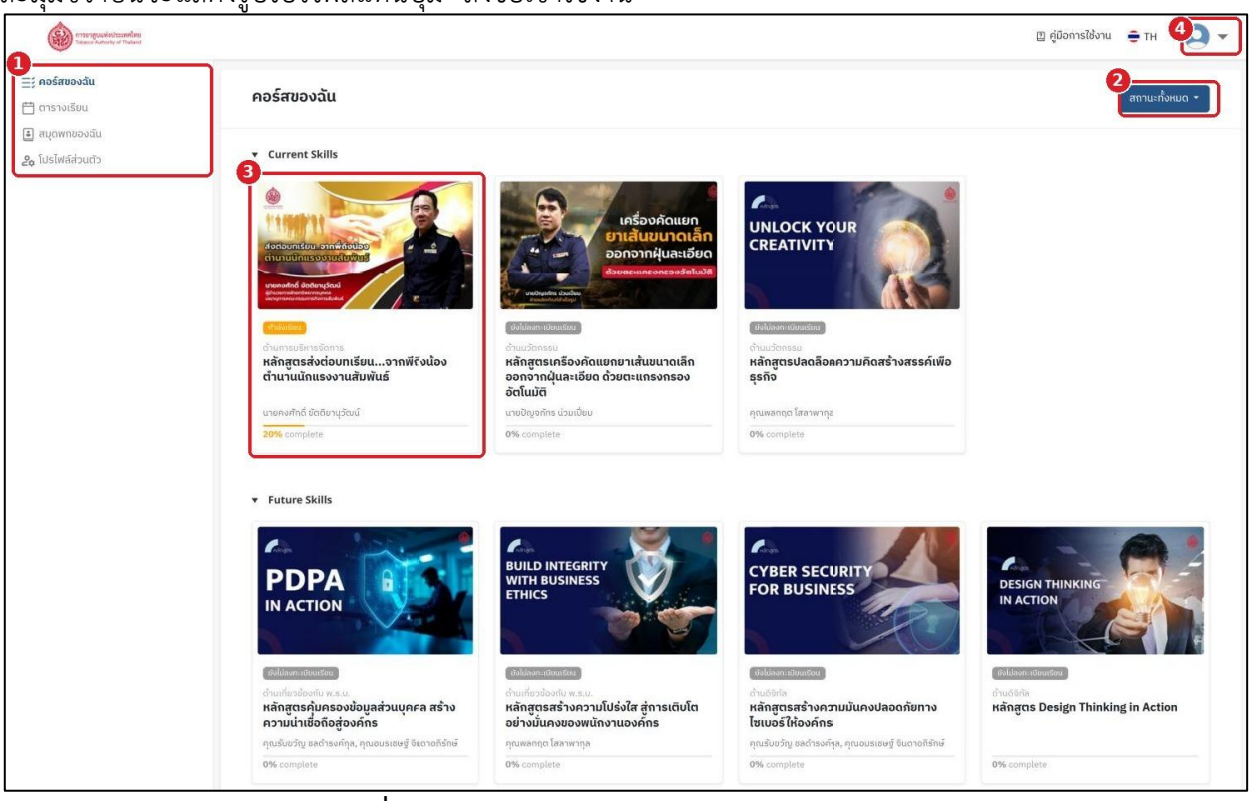


รูปที่ ๑๘ *ข้อความแจ้งเตือนเมื่อเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ*

ข้อควรระวัง : ตรวจสอบการเปิดปุ่ม Caps Lock และภาษาของแป้นพิมพ์ก่อนกรอกรหัสผ่าน หากเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จหลายครั้ง บัญชีอาจถูกระงับชั่วคราว กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

๘.๓ หน้าจอหลังเข้าสู่ระบบสำเร็จ

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะนำไปยังหน้า **"คอร์สของฉัน"** โดยอัตโนมัติ ด้านซ้ายเป็นเมนูหลัก และมุมขวาบนจะแสดงรูปโปรไฟล์แทนปุ่ม "ลงชื่อเข้าใช้งาน"



รูปที่ ๑๙ *หน้าจอหลังเข้าสู่ระบบ (หน้าคอร์สของฉัน)*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**เมนูหลัก** – คอร์สของฉัน, ตารางเรียน, สมุดพกของฉัน และโปรไฟล์ส่วนตัว (ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์จะมีเมนู **รายงาน** เพิ่มเติม ดูบทที่ ๑๔)
๒	**ตัวกรองสถานะ** – กรองหลักสูตรตามสถานะการเรียน
๓	**การ์ดหลักสูตร** – แสดงสถานะ หมวดหมู่ ชื่อหลักสูตร ชื่อวิทยากร และความคืบหน้า (% complete)
๔	**เมนูผู้ใช้งาน** – คลิกรูปโปรไฟล์เพื่อเปิดเมนูลัดและปุ่มออกจากระบบ

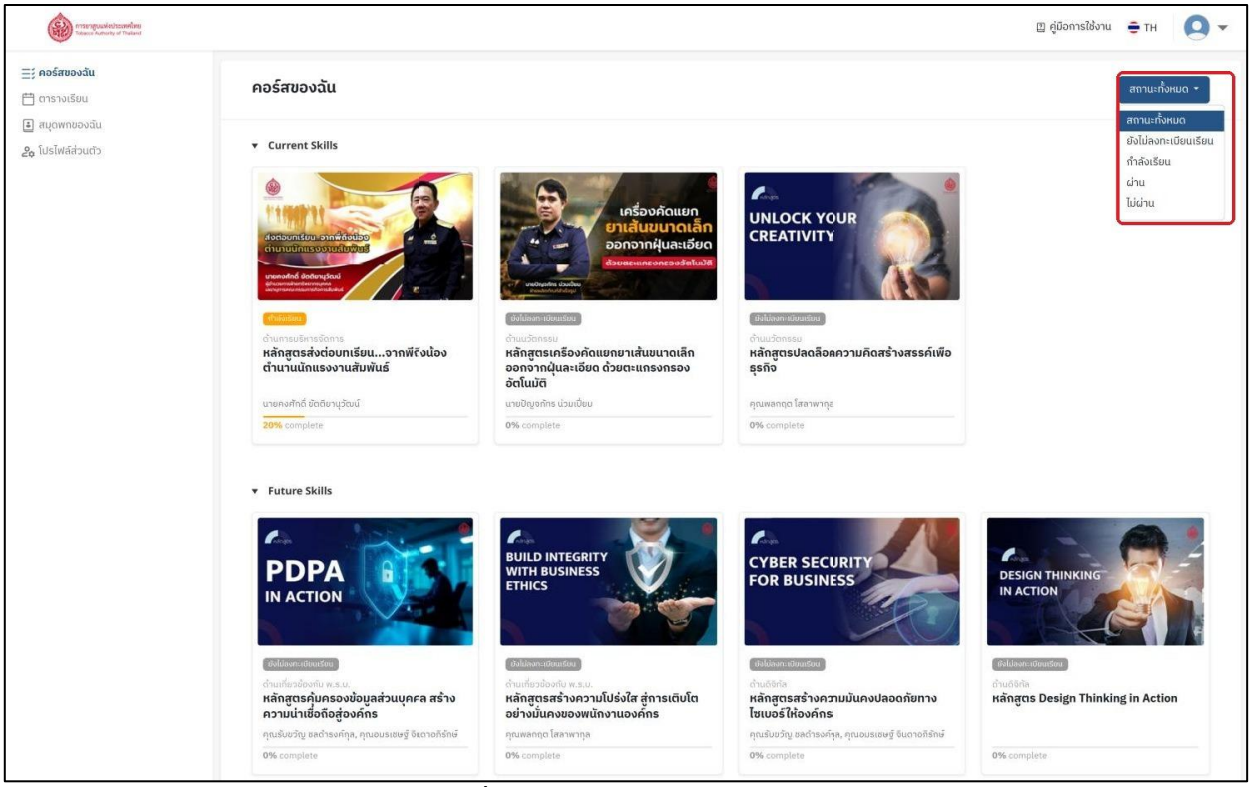
๙. คอร์สของฉัน

๙.๑ ภาพรวมหน้าคอร์สของฉัน

หน้า "คอร์สของฉัน" แสดงหลักสูตรทั้งหมดที่ผู้เรียนมีสิทธิ์เรียน แบ่งเป็นกลุ่ม **Current Skills** และ **Future Skills** (คลิกลูกศร ▼ หน้าชื่อกลุ่มเพื่อย่อ/ขยาย) ที่การ์ดของแต่ละหลักสูตรจะมีป้ายสถานะดังนี้

สถานะ	ความหมาย
ยังไม่ลงทะเบียนเรียน	ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนหลักสูตรนี้
กำลังเรียน	ลงทะเบียนแล้วและอยู่ระหว่างการเรียน
ผ่าน	เรียนครบและผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร
ไม่ผ่าน	ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร

คลิกปุ่ม **"สถานะทั้งหมด"** เพื่อกรองหลักสูตรตามสถานะ: สถานะทั้งหมด / ยังไม่ลงทะเบียนเรียน / กำลังเรียน / ผ่าน / ไม่ผ่าน



รูปที่ ๒๐ *ตัวกรองสถานะหลักสูตร*

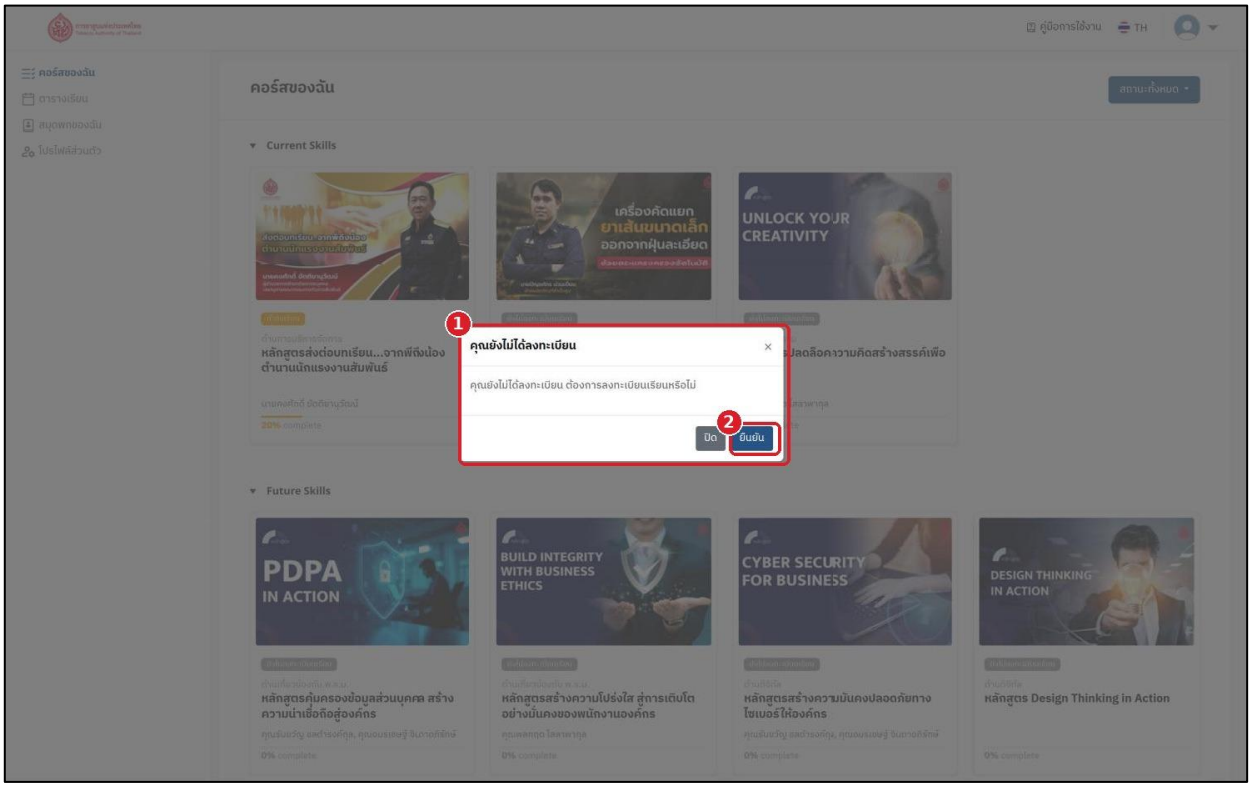
๙.๒ การลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนที่ ๑. ในหน้า "คอร์สของฉัน" คลิกที่การ์ดหลักสูตรที่ต้องการ เช่น **"หลักสูตรส่งต่อบทเรียน...จากพี่ถึงน้อง ตำนานนักแรงงานสัมพันธ์"**

ขั้นตอนที่ ๒. หากยังไม่ได้ลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าต่าง **"คุณยังไม่ได้ลงทะเบียน"** พร้อมข้อความ "คุณยังไม่ได้ลงทะเบียน ต้องการลงทะเบียนเรียนหรือไม่"

ขั้นตอนที่ ๓. คลิกปุ่ม **"ยืนยัน"** เพื่อลงทะเบียน (หรือ "ปิด" เพื่อยกเลิก)

ขั้นตอนที่ ๔. ระบบจะนำเข้าสู่หน้าบทเรียนของหลักสูตรทันที



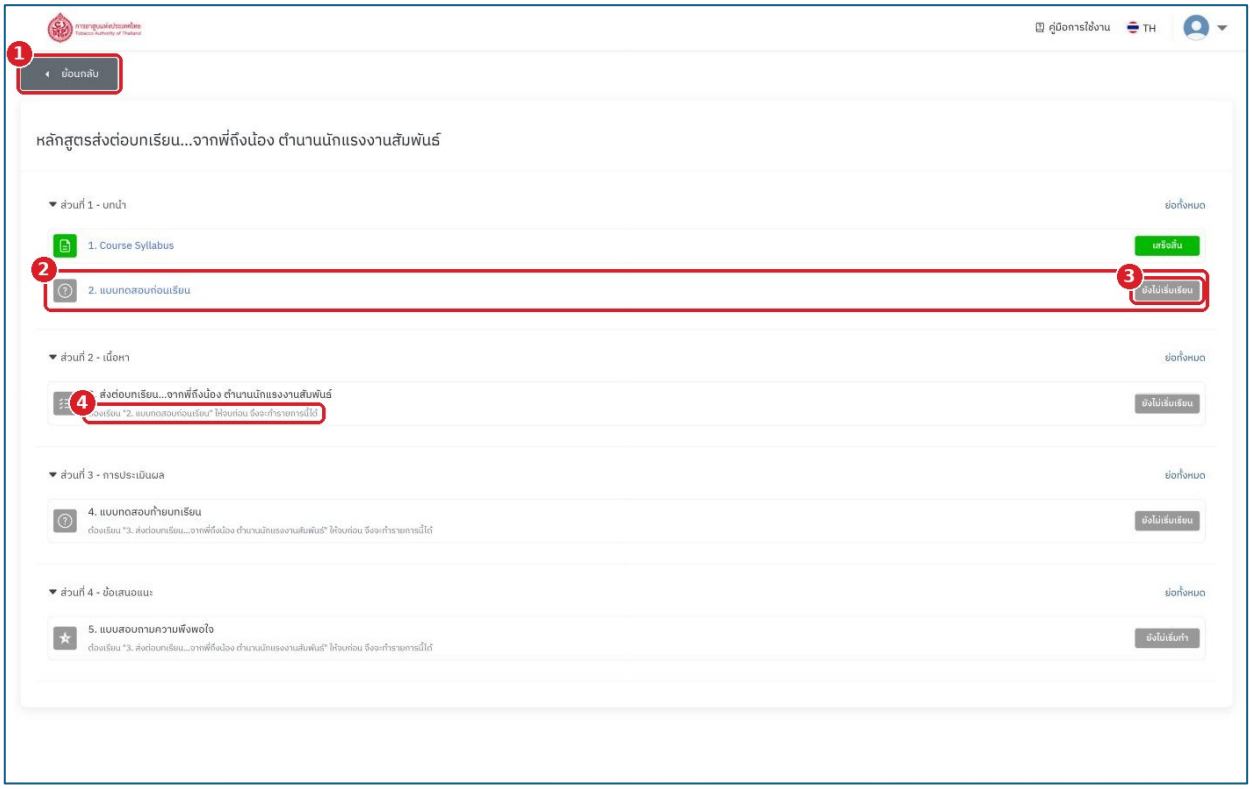
รูปที่ ๒๑ *หน้าต่างยืนยันการลงทะเบียนเรียน*

๑๐. บทเรียนในคอร์สของฉัน

๑๐.๑ โครงสร้างหน้าบทเรียน

หน้าบทเรียนแสดงชื่อหลักสูตร และรายการบทเรียนแบ่งเป็นส่วน ๆ สำหรับหลักสูตรตัวอย่างประกอบด้วย

ส่วน	รายการ
ส่วนที่ ๑ – บทนำ	๑. Course Syllabus และ ๒. แบบทดสอบก่อนเรียน
ส่วนที่ ๒ – เนื้อหา	๓. ส่งต่อบทเรียน...จากพี่ถึงน้อง ตำนานนักแรงงานสัมพันธ์ (วิดีโอ)
ส่วนที่ ๓ – การประเมินผล	๔. แบบทดสอบท้ายบทเรียน
ส่วนที่ ๔ – ข้อเสนอแนะ	๕. แบบสอบถามความพึงพอใจ



รูปที่ ๒๒ *หน้ารายการบทเรียนของหลักสูตร*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**ย้อนกลับ** – กลับไปยังหน้าก่อนหน้า
๒	**ชื่อบทเรียน** – บทเรียนที่เปิดเรียนได้จะแสดงเป็นตัวอักษรสีน้ำเงิน คลิกเพื่อเข้าเรียน
๓	**สถานะบทเรียน** – ยังไม่เริ่มเรียน / กำลังเรียน / เสร็จสิ้น / ผ่าน (แบบสอบถามจะแสดง "ยังไม่เริ่มทำ")
๔	**เงื่อนไขการเรียน** – บทเรียนที่ยังเปิดไม่ได้จะแสดงข้อความ เช่น ต้องเรียน "๒. แบบทดสอบก่อนเรียน" ให้จบก่อน จึงจะทำรายการนี้ได้

สถานะ (สี)	ความหมาย
ยังไม่เริ่มเรียน / ยังไม่เริ่มทำ (สีเทา)	ยังไม่ได้เข้าเรียนหรือทำรายการนี้

สถานะ (สี)	ความหมาย
กำลังเรียน (สีส้ม)	เข้าเรียนแล้วแต่ยังไม่ครบตามเงื่อนไข
เสร็จสิ้น (สีเขียว)	เรียน/ทำรายการนี้ครบแล้ว
ผ่าน (สีเขียว)	ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนผ่านเกณฑ์

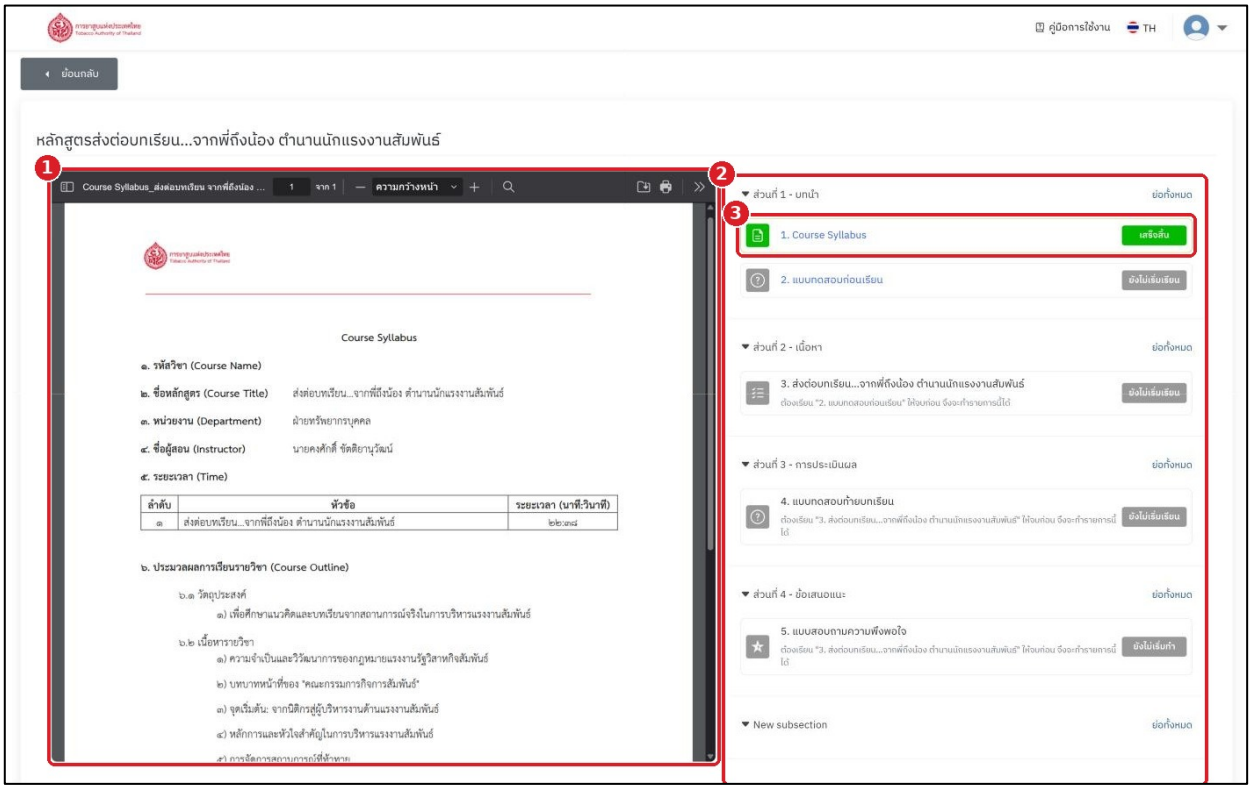
หมายเหตุ : บทเรียนต้องเรียนตามลำดับ ระบบจะเปิดบทเรียนถัดไปให้โดยอัตโนมัติเมื่อบทเรียนก่อนหน้าเสร็จสิ้น

๑๐.๒ Course Syllabus

ขั้นตอนที่ ๑. คลิกบทเรียน **"๑. Course Syllabus"**

ขั้นตอนที่ ๒. ระบบแสดงเอกสารแนะนำรายวิชาทางด้านซ้าย เช่น รหัสวิชา ชื่อหลักสูตร หน่วยงาน ชื่อผู้สอน ระยะเวลา ประมวลรายวิชา และการวัดผลการเรียน สามารถใช้แถบเครื่องมือด้านบนเพื่อเปลี่ยนหน้า ย่อ/ขยาย หรือค้นหาในเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๓. เมื่อเปิดเอกสารแล้ว สถานะของบทเรียนจะเปลี่ยนเป็น **"เสร็จสิ้น"** และบทเรียนถัดไปจะเปิดให้เรียน



รูปที่ ๒๓ *หน้าแสดง Course Syllabus*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**เอกสาร Course Syllabus**
๒	**แถบรายการบทเรียน** – คลิกเพื่อไปยังบทเรียนอื่นได้ทันที
๓	**สถานะ "เสร็จสิ้น"** ของ Course Syllabus

๑๐.๓ แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test)

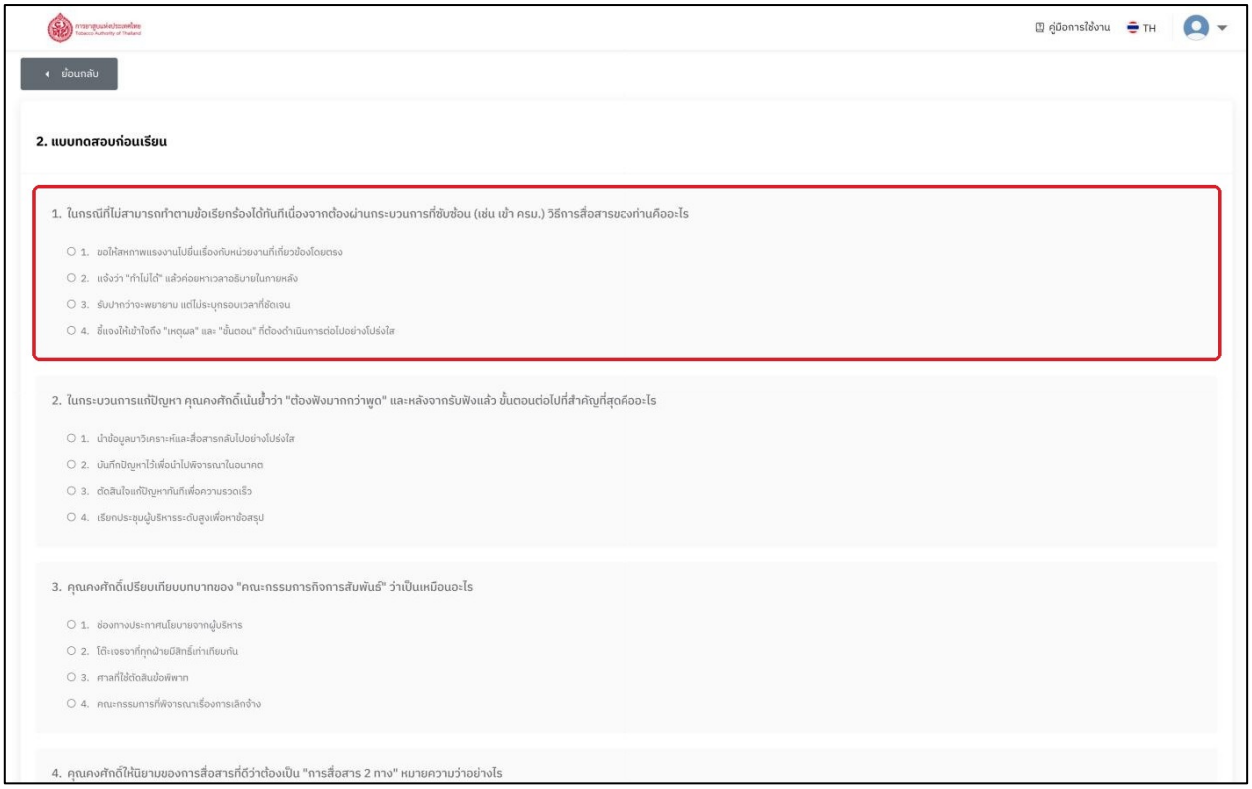
ขั้นตอนที่ ๑. คลิกบทเรียน **"๒. แบบทดสอบก่อนเรียน"** ระบบจะแสดงข้อสอบแบบปรนัย (จำนวน ๑๐ ข้อ)

ขั้นตอนที่ ๒. เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดข้อละ ๑ คำตอบ

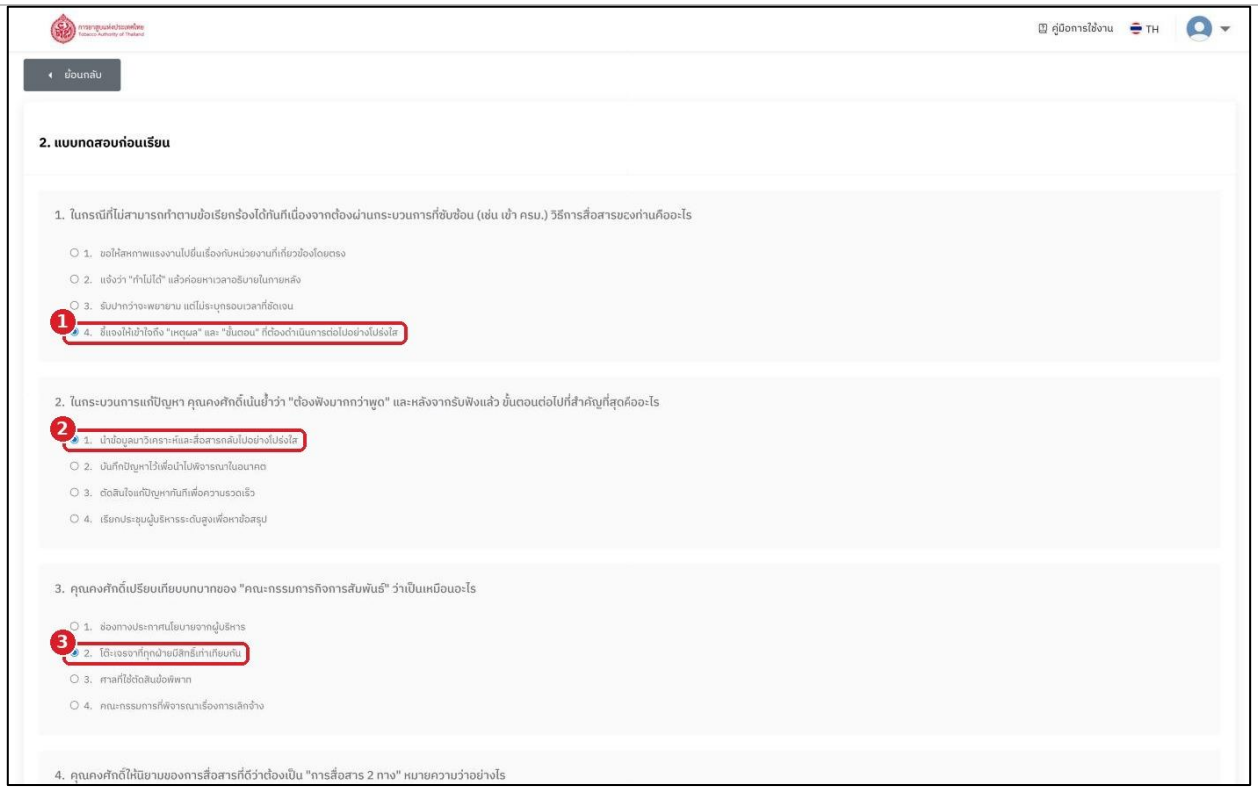
ขั้นตอนที่ ๓. เมื่อทำครบทุกข้อ ให้เลื่อนลงมาด้านล่างแล้วคลิกปุ่ม **"ส่งคำตอบ"**

ขั้นตอนที่ ๔. ระบบแสดงหน้าต่าง **"ยืนยันการส่งคำตอบ"** – "คุณต้องการส่งคำตอบสำหรับแบบทดสอบนี้ใช่หรือไม่ ? หากยืนยันจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก" คลิก **"ยืนยัน"**

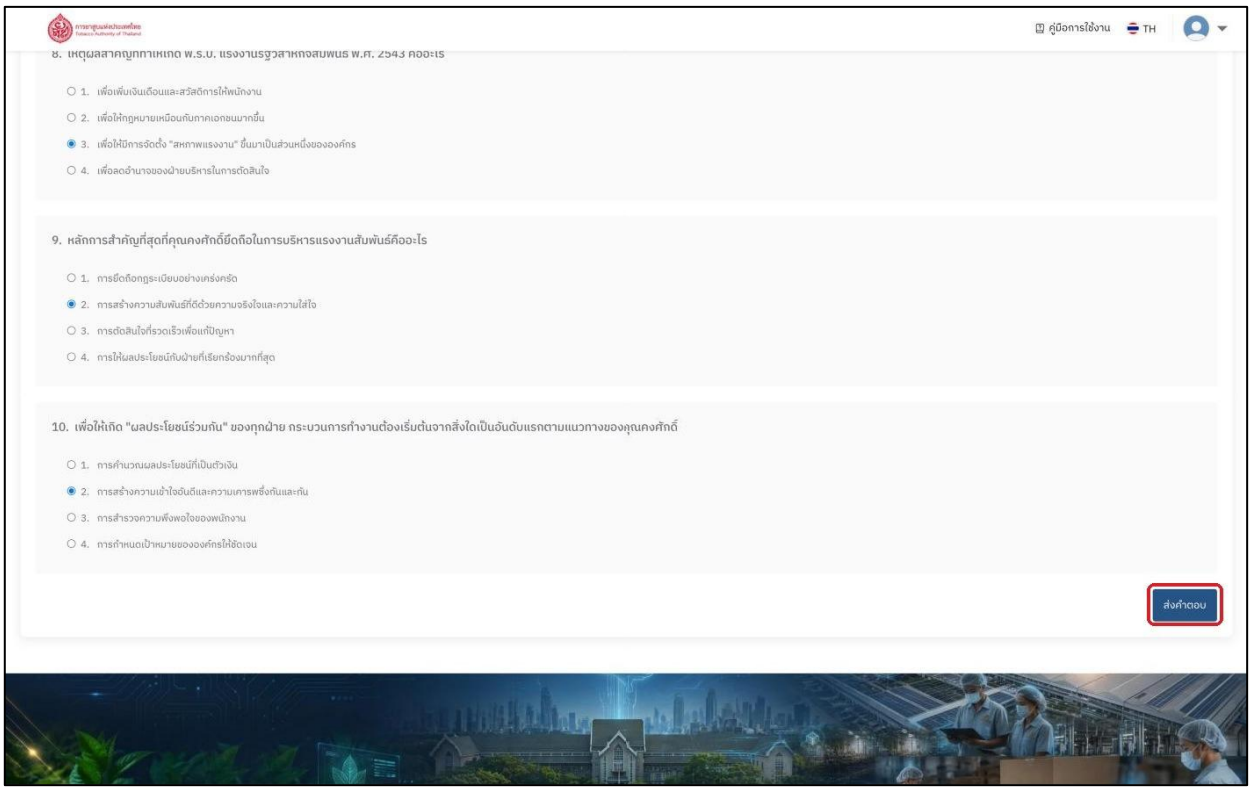
ขั้นตอนที่ ๕. ระบบแสดงหน้า **ภาพรวมแบบทดสอบ** ได้แก่ ครั้งที่ สถานะ/วันเวลา คะแนน และร้อยละ



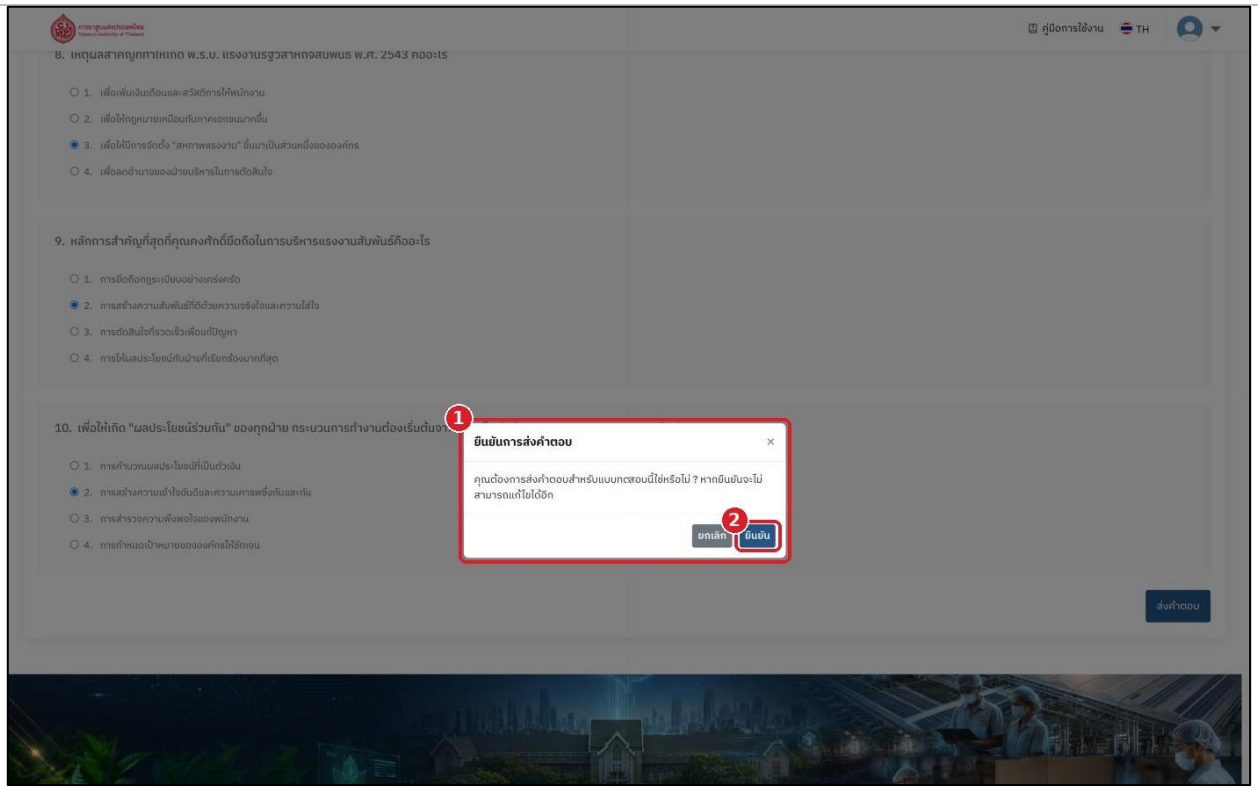
รูปที่ ๒๔ *หน้าแบบทดสอบก่อนเรียน*



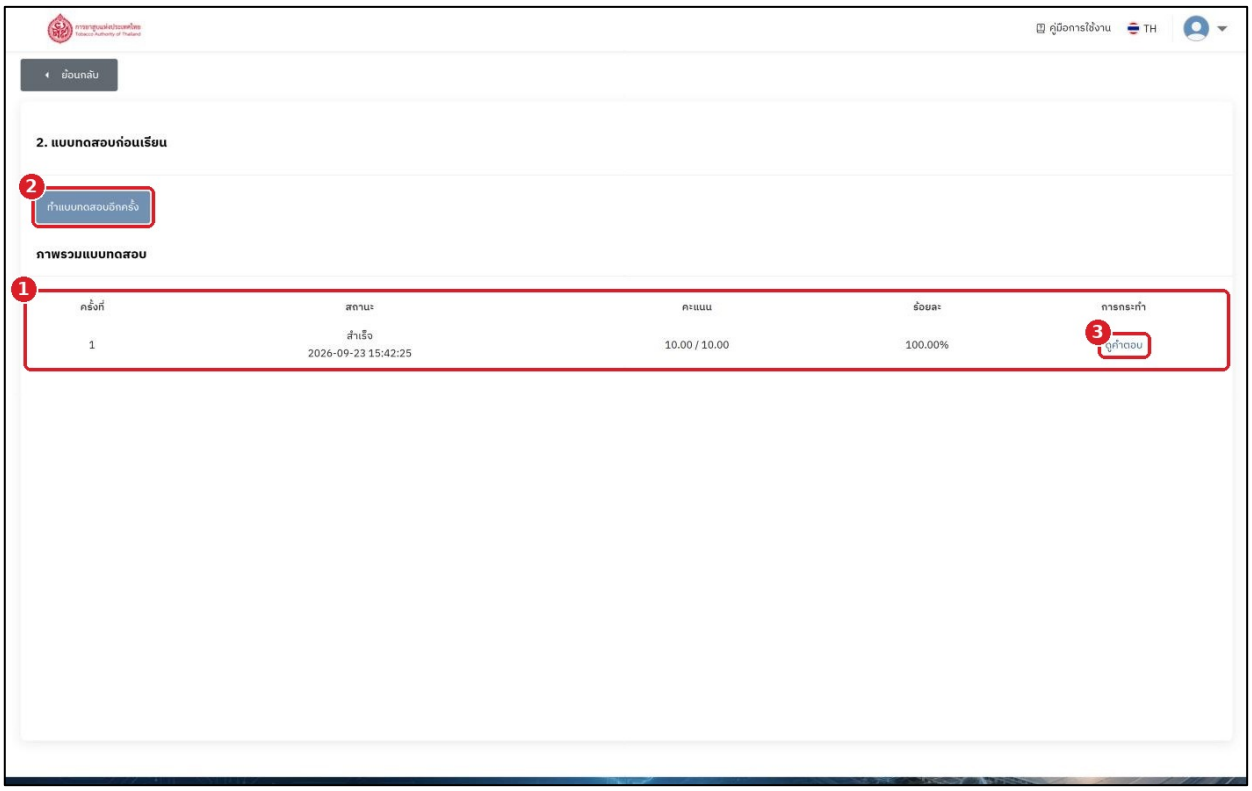
รูปที่ ๒๕ *ตัวอย่างการเลือกคำตอบ*



รูปที่ ๒๖ *ปุ่มส่งคำตอบด้านล่างของแบบทดสอบ*



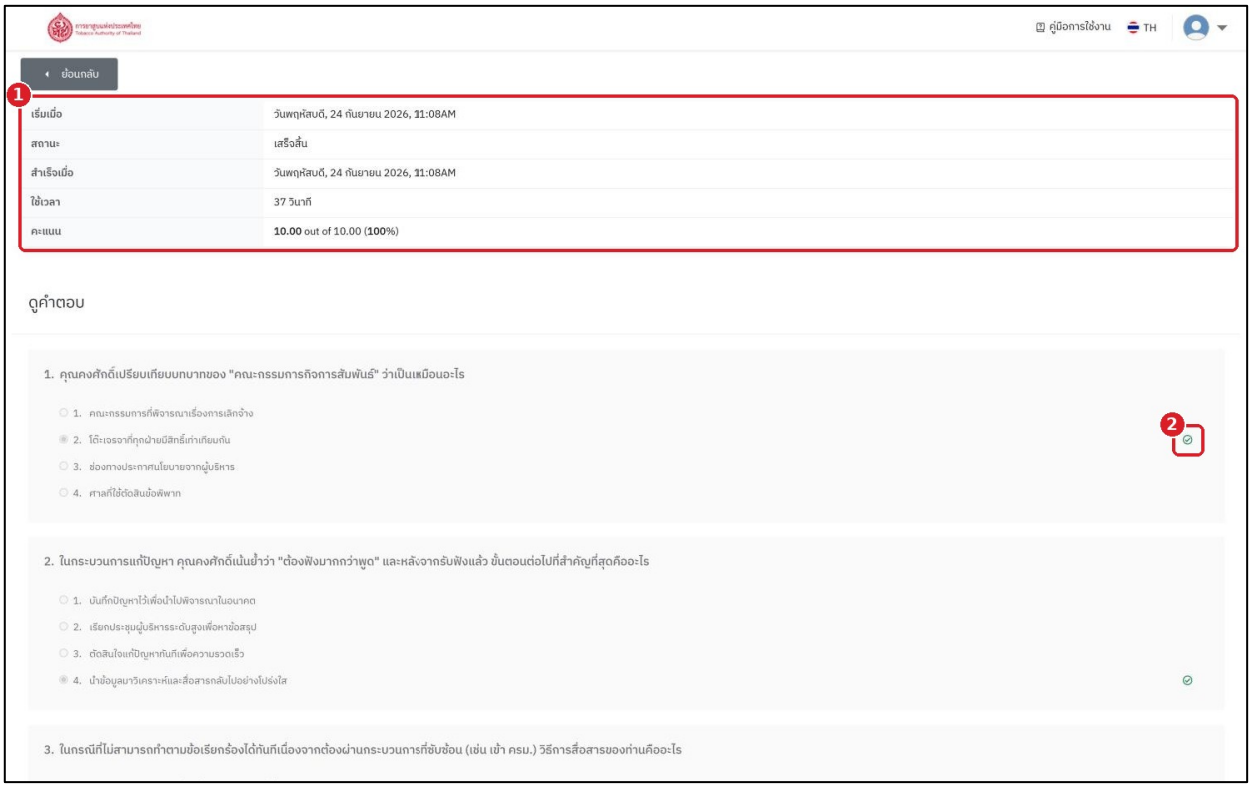
รูปที่ ๒๗ *หน้าต่างยืนยันการส่งคำตอบ*



รูปที่ ๒๘ *หน้าภาพรวมแบบทดสอบก่อนเรียน*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**ตารางผลการทดสอบ** – ครั้งที่ สถานะ วันเวลาที่ส่ง คะแนน และร้อยละ
๒	**ทำแบบทดสอบอีกครั้ง** – (สำหรับแบบทดสอบก่อนเรียน ปุ่มจะไม่สามารถกดได้)
๓	**ดูคำตอบ** – ดูรายละเอียดคำตอบของครั้งนั้น

เมื่อคลิก **"ดูคำตอบ"** ระบบจะแสดงเวลาเริ่ม เวลาสิ้นสุด เวลาที่ใช้ คะแนน และเฉลยคำตอบในแต่ละข้อ (เครื่องหมาย ✓ สีเขียวแสดงข้อที่ตอบถูก)



รูปที่ ๒๙ *หน้าดูคำตอบ*



รูปที่ ๓๐ *หลังทำแบบทดสอบก่อนเรียน สถานะเป็น "เสร็จสิ้น" และบทเรียนที่ ๓ เปิดให้เรียน*

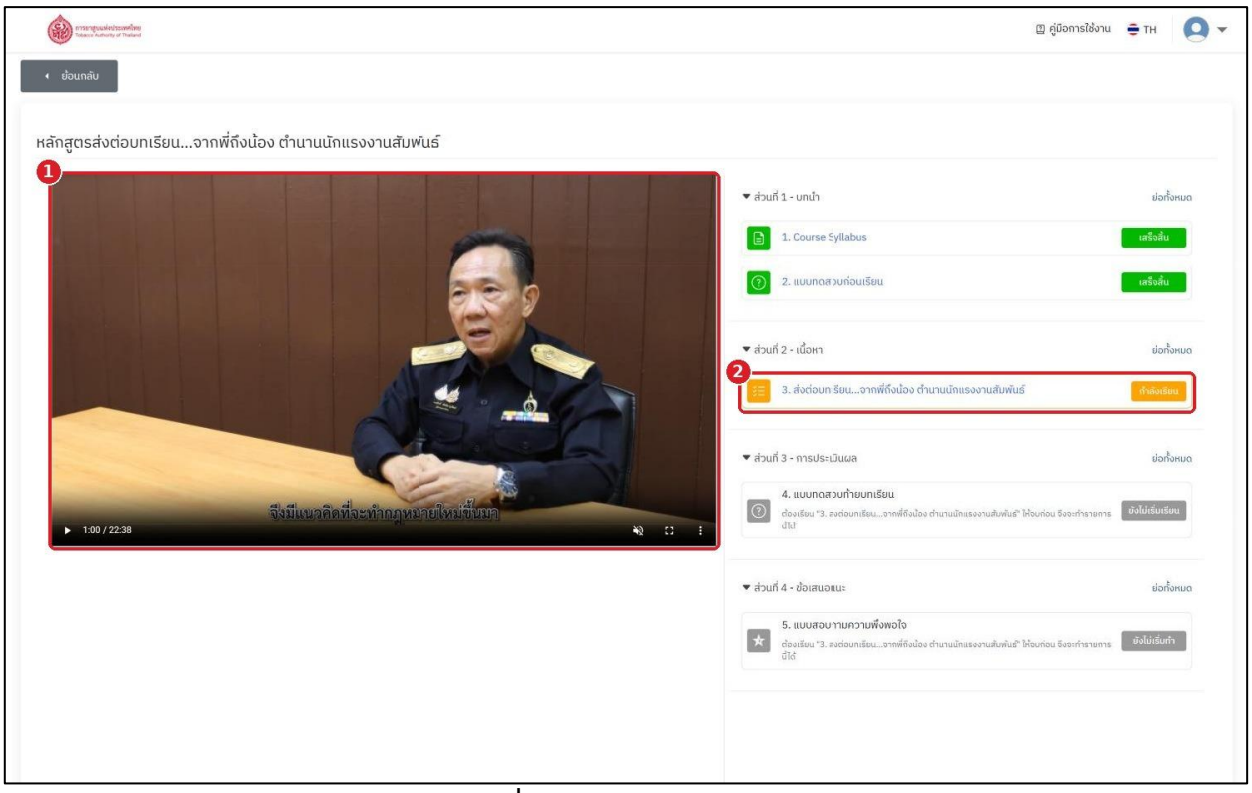
๑๐.๔ เรียนเนื้อหาบทเรียน (วิดีโอ)

ขั้นตอนที่ ๑. คลิกบทเรียน **"๓. ส่งต่อบทเรียน...จากพี่ถึงน้อง ตำนานนักแรงงานสัมพันธ์"**

ขั้นตอนที่ ๒. ระบบแสดงเครื่องเล่นวิดีโอ (ความยาวประมาณ ๒๒ นาที) และสถานะบทเรียนเปลี่ยนเป็น **"กำลังเรียน"**

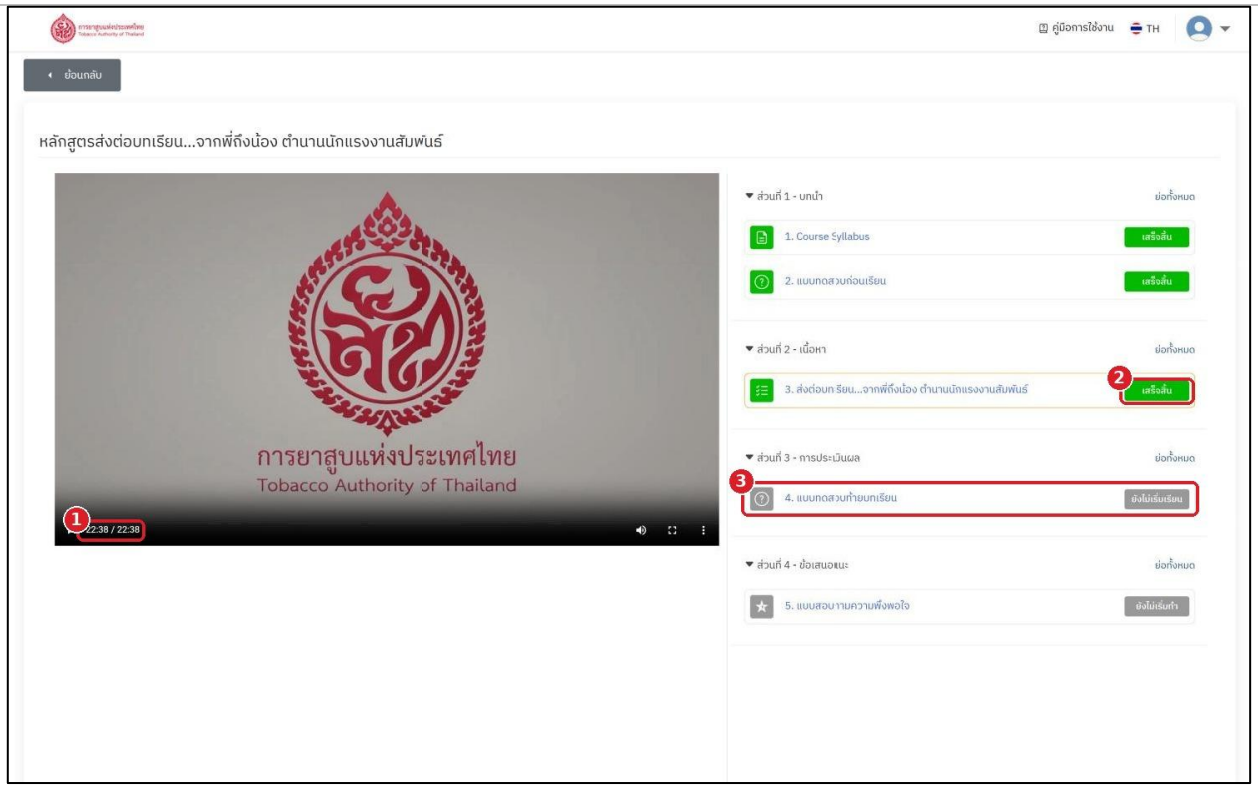
ขั้นตอนที่ ๓. คลิกปุ่ม ▶ **(เล่น)** เพื่อเริ่มรับชม สามารถปรับเสียง ขยายเต็มจอ หรือตั้งค่าอื่น ๆ ได้จากแถบควบคุมด้านล่างวิดีโอ

ขั้นตอนที่ ๔. รับชมวิดีโอจนจบ สถานะจะเปลี่ยนเป็น **"เสร็จสิ้น"** และแบบทดสอบท้ายบทเรียนจะเปิดให้ทำ



รูปที่ ๓๑ *หน้าวิดีโอบทเรียน*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**เครื่องเล่นวิดีโอ** – ปุ่มเล่น/หยุด เวลา เสียง เต็มจอ และเมนูเพิ่มเติม
๒	**สถานะ "กำลังเรียน"** (สีส้ม) ระหว่างรับชม



รูปที่ ๓๒ *เมื่อรับชมวิดีโอจนจบ*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**เวลาของวิดีโอ** – รับชมครบ ๒๒:๓๘ / ๒๒:๓๘
๒	**สถานะเปลี่ยนเป็น “เสร็จสิ้น”**
๓	**แบบทดสอบท้ายบทเรียน** เปิดให้ทำ

ข้อควรระวัง : ควรรับชมวิดีโอให้จบในหน้าเดียวกัน และไม่ปิดหน้าต่างก่อนวิดีโอจบ เพื่อให้ระบบบันทึกความคืบหน้าได้ครบถ้วน

๑๐.๕ แบบทดสอบท้ายบทเรียน (Post-test)

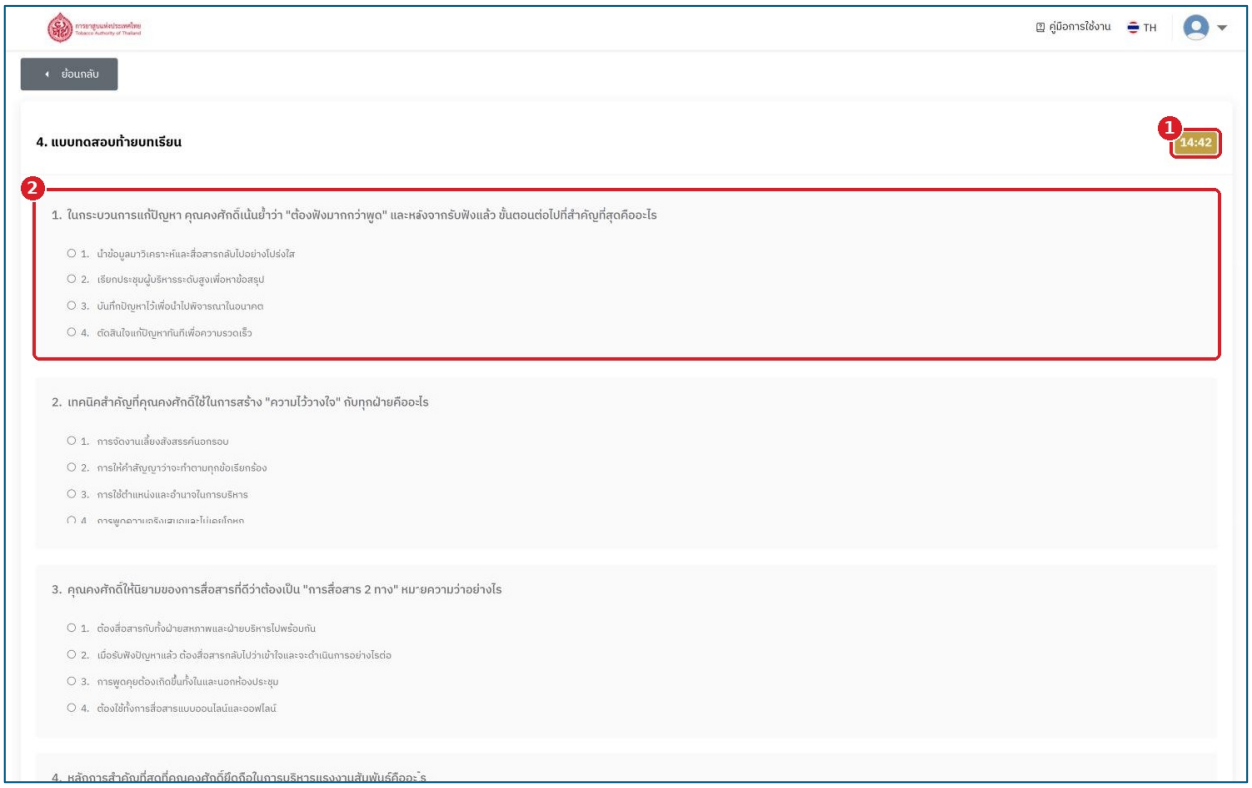
ขั้นตอนที่ ๑. คลิกบทเรียน **"๔. แบบทดสอบท้ายบทเรียน"**

ขั้นตอนที่ ๒. ระบบแสดงข้อสอบ พร้อม **ตัวนับเวลาถอยหลัง** ที่มุมขวาบน (๑๕ นาที) ควรทำให้เสร็จก่อนหมดเวลา

ขั้นตอนที่ ๓. เลือกคำตอบให้ครบทุกข้อ แล้วคลิก **"ส่งคำตอบ"** และ **"ยืนยัน"**

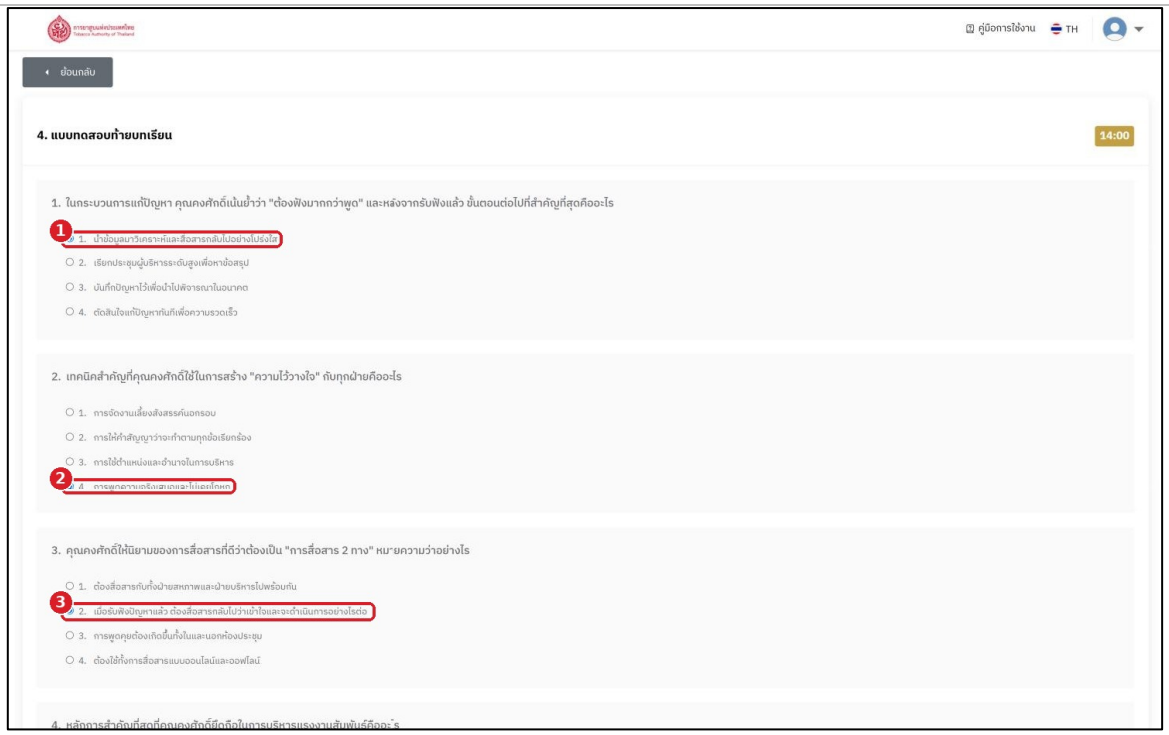
ขั้นตอนที่ ๔. ระบบแสดงผลคะแนน หากผ่านเกณฑ์ สถานะบทเรียนจะเปลี่ยนเป็น **"ผ่าน"**

ขั้นตอนที่ ๕. หากต้องการทำใหม่ คลิกปุ่ม **"ทำแบบทดสอบอีกครั้ง"**

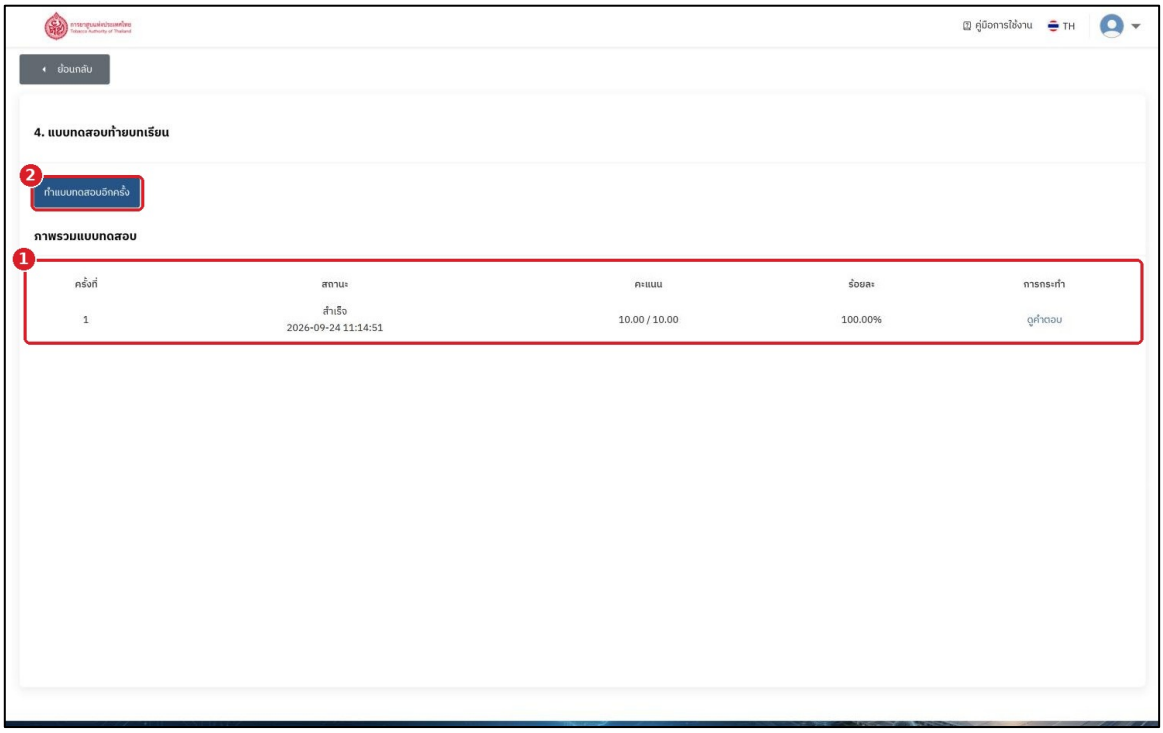


รูปที่ ๓๓ *หน้าแบบทดสอบท้ายบทเรียน*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**ตัวนับเวลาถอยหลัง** (๑๕:๐๐ นาที)
๒	**ข้อสอบ** – ลำดับข้อและตัวเลือกอาจแตกต่างจากแบบทดสอบก่อนเรียน



รูปที่ ๓๔ *ตัวอย่างการเลือกคำตอบแบบทดสอบท้ายบทเรียน*



รูปที่ ๓๕ *ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**ตารางผลการทดสอบ** – คะแนน ๑๐.๐๐ / ๑๐.๐๐ ร้อยละ ๑๐๐.๐๐%
๒	**ทำแบบทดสอบอีกครั้ง** – ใช้ทำแบบทดสอบใหม่



รูปที่ ๓๖ *สถานะแบบทดสอบท้ายบทเรียนเป็น "ผ่าน" และแบบสอบถามเปิดให้ทำ*

หมายเหตุ : เกณฑ์การผ่านแบบทดสอบท้ายบทเรียนเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด สามารถตรวจสอบได้ในหัวข้อ "การวัดผลการเรียน" ของ Course Syllabus

๑๐.๖ แบบสอบถามความพึงพอใจ

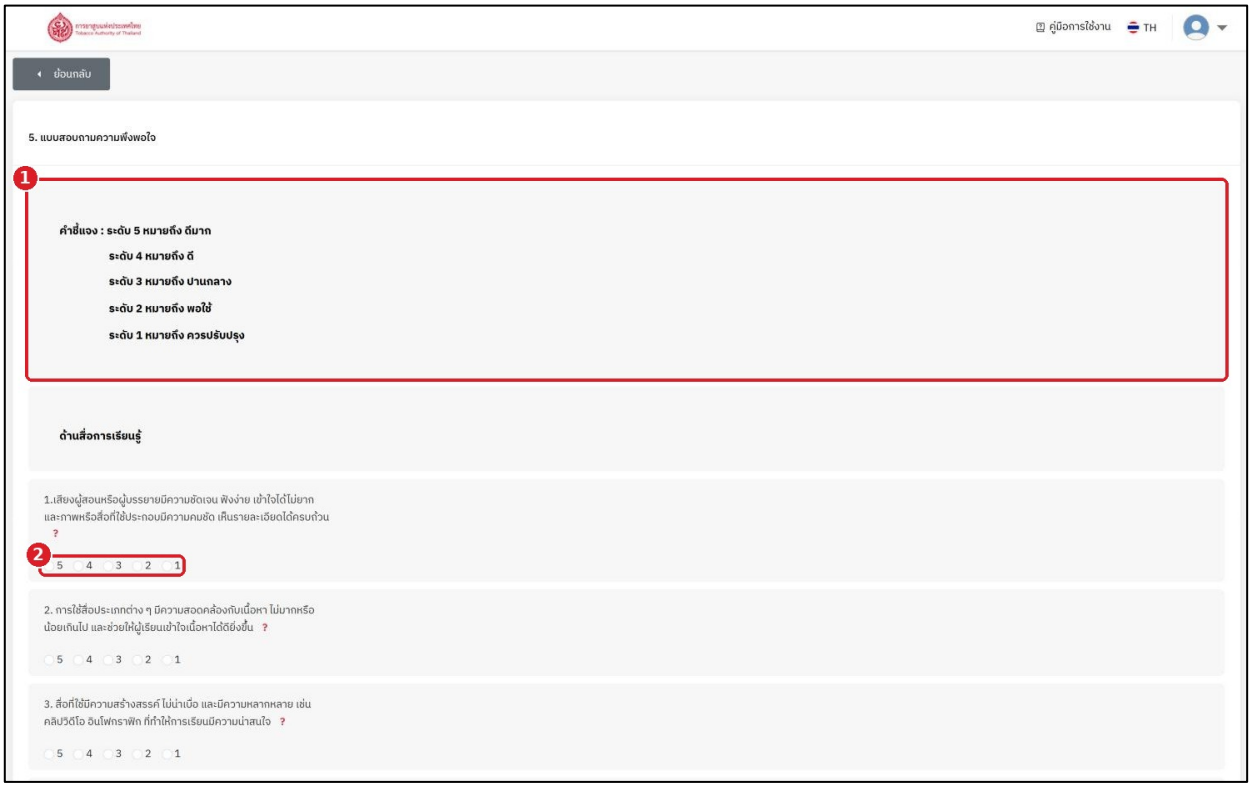
ขั้นตอนที่ ๑. คลิกบทเรียน **"๕. แบบสอบถามความพึงพอใจ"**

ขั้นตอนที่ ๒. อ่านคำชี้แจงระดับคะแนน: ๕ = ดีมาก, ๔ = ดี, ๓ = ปานกลาง, ๒ = พอใช้, ๑ = ควรปรับปรุง

ขั้นตอนที่ ๓. ให้คะแนนทุกข้อ (ข้อที่มีเครื่องหมาย **?** สีแดงเป็นข้อที่ต้องตอบ) ครอบคลุม ด้านสื่อการเรียนรู้ ด้านเนื้อหา และด้านระบบการเรียนออนไลน์

ขั้นตอนที่ ๔. กรอก **ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่น ๆ** (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๕. คลิกปุ่ม **"ส่งแบบสอบถาม"** แล้วคลิก **"ยืนยัน"** ในหน้าต่างยืนยัน

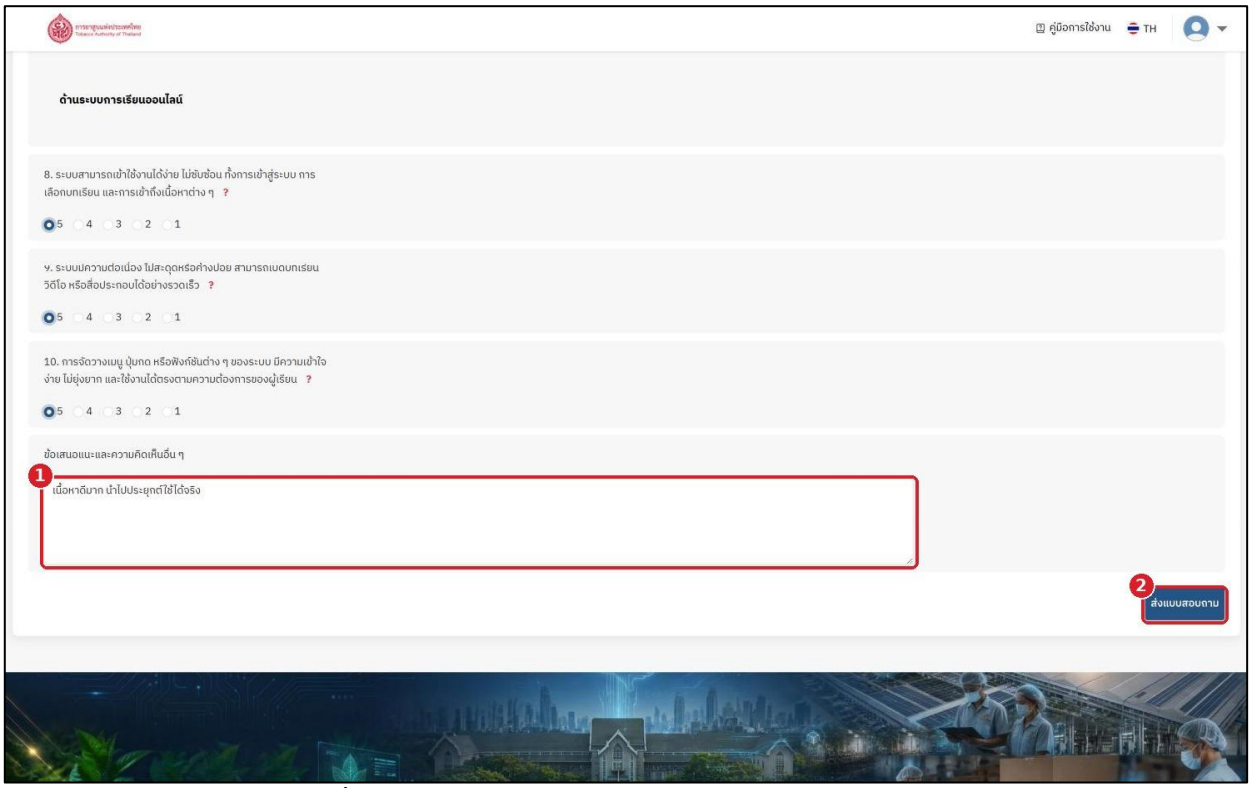


รูปที่ ๓๗ *หน้าแบบสอบถามความพึงพอใจ*

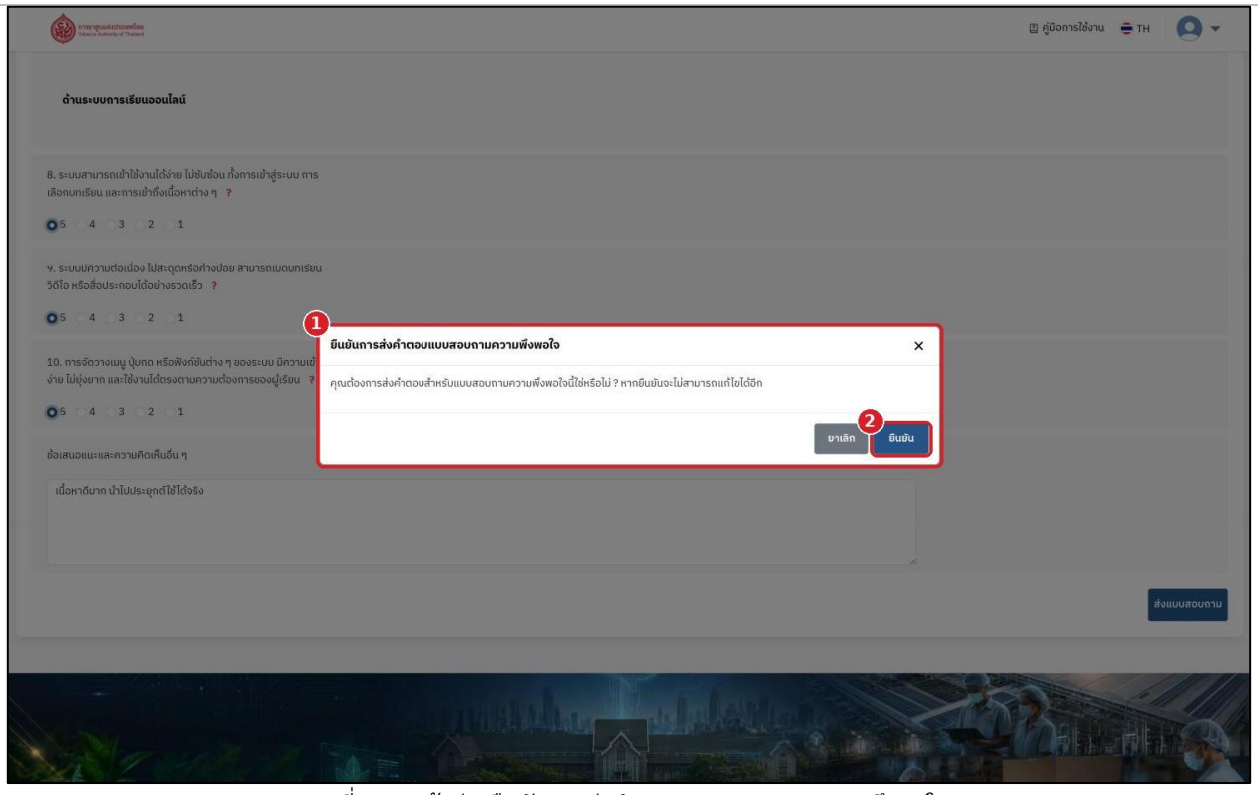
ลำดับ	รายละเอียด
๑	**คำชี้แจงระดับคะแนน**
๒	**ตัวเลือกระดับคะแนน ๕ – ๑**



รูปที่ ๓๘ *ตัวอย่างการให้คะแนน*



รูปที่ ๓๙ *ช่องข้อเสนอแนะ (๑) และปุ่มส่งแบบสอบถาม (๒)*



รูปที่ ๔๐ หน้าต่างยืนยันการส่งคำตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ

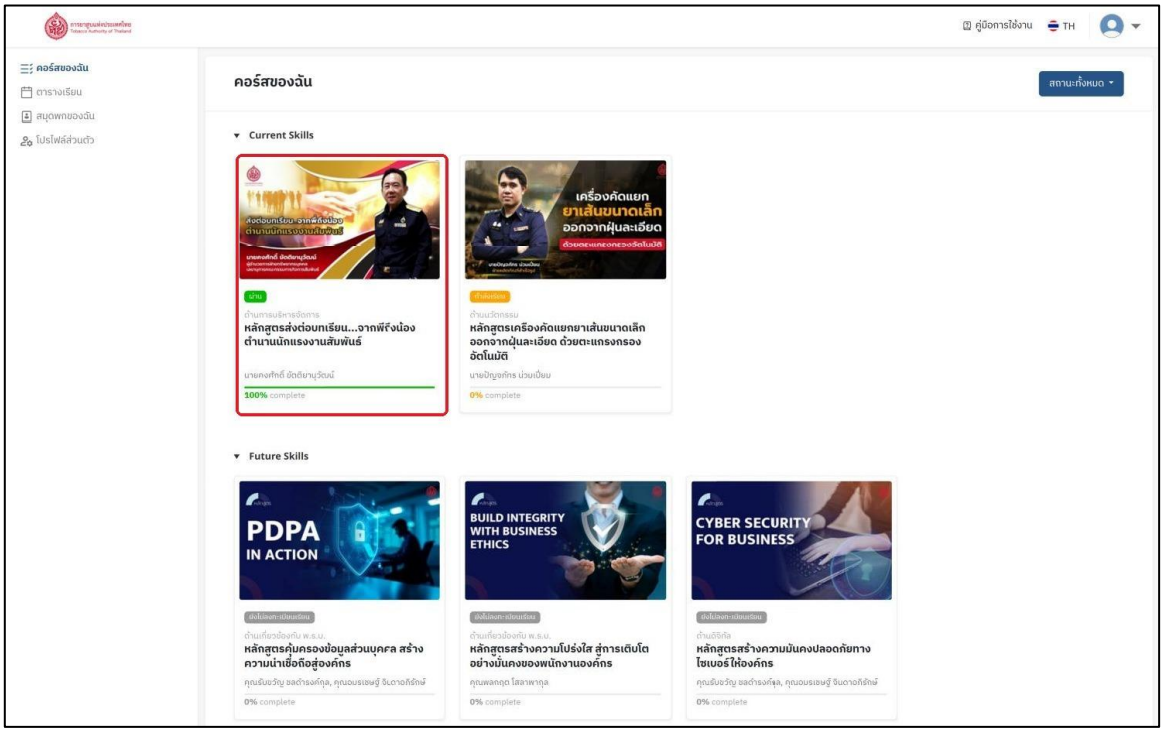
ข้อควรระวัง : เมื่อยืนยันส่งแบบสอบถามแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขคำตอบได้อีก

๑๐.๗ เรียนครบทุกบทเรียน

เมื่อทำครบทุกรายการ ทุกบทเรียนจะแสดงสถานะ **"เสร็จสิ้น"** หรือ **"ผ่าน"** และในหน้า "คอร์สของฉัน" การ์ดหลักสูตรจะแสดงสถานะ **"ผ่าน"** พร้อมแถบความคืบหน้า **๑๐๐% complete**



รูปที่ ๔๑ *ทุกบทเรียนแสดงสถานะเสร็จสิ้น / ผ่าน*



รูปที่ ๔๒ *การ์ดหลักสูตรในหน้าคอร์สของฉันแสดงสถานะ "ผ่าน" ๑๐๐% complete*

๑๑. การรับใบประกาศนียบัตร

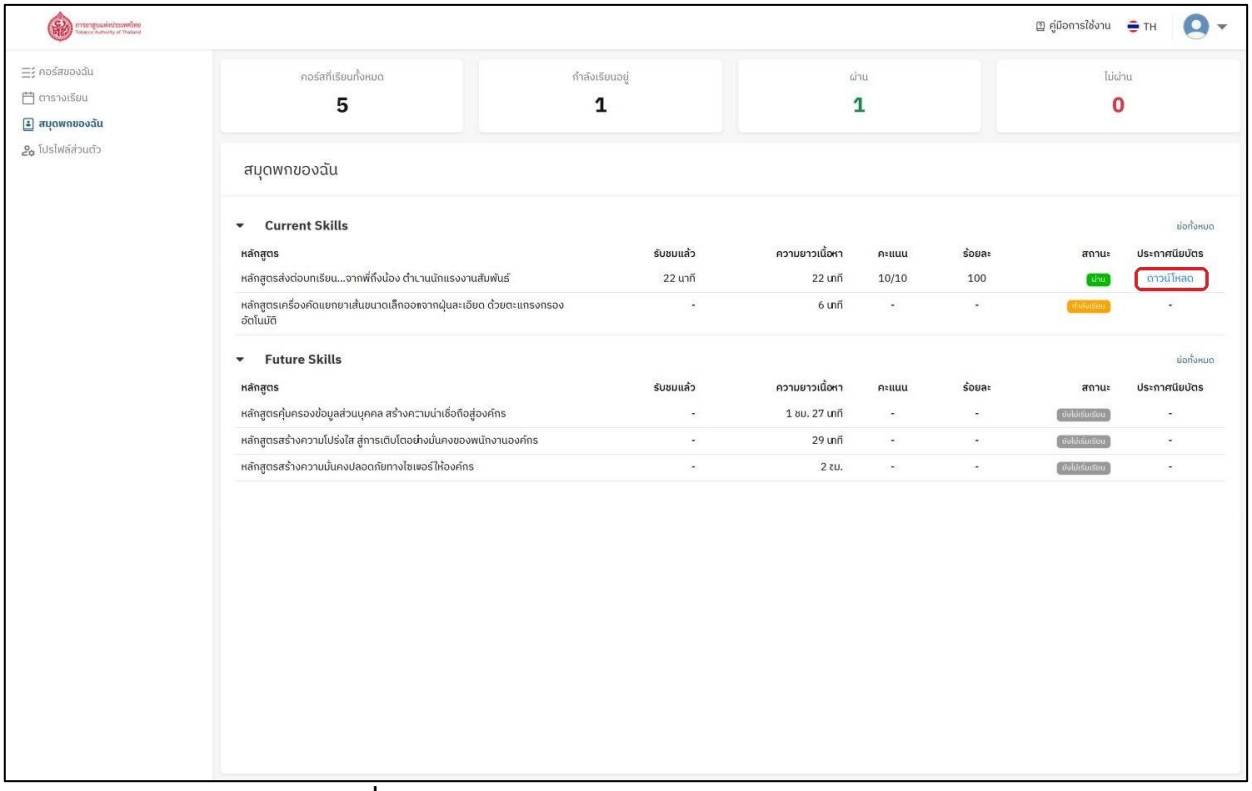
ขั้นตอนที่ ๑. คลิกเมนู **"สมุดพกของฉัน"** ที่เมนูด้านซ้าย

ขั้นตอนที่ ๒. ในตาราง ค้นหาหลักสูตรที่มีสถานะ **"ผ่าน"**

ขั้นตอนที่ ๓. ดูคอลัมน์ **"ประกาศนียบัตร"** ทางขวาสุดของตาราง (หากหน้าจอแคบ ให้เลื่อนตารางไปทางขวา)

ขั้นตอนที่ ๔. คลิก **"ดาวน์โหลด"** ระบบจะเปิดใบประกาศนียบัตรเป็นไฟล์ PDF

ขั้นตอนที่ ๕. สามารถบันทึกไฟล์ (ไอคอนดาวน์โหลด) หรือสั่งพิมพ์ (ไอคอนเครื่องพิมพ์) จากแถบเครื่องมือของโปรแกรมแสดง PDF



รูปที่ ๔๓ *คอลัมน์ประกาศนียบัตร และลิงก์ดาวน์โหลด*



รูปที่ ๔๔ *ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร*

หมายเหตุ : ใบประกาศนียบัตรจะแสดงเฉพาะหลักสูตรที่มีสถานะ "ผ่าน" เท่านั้น
หลักสูตรที่ยังไม่ผ่านจะแสดงเครื่องหมาย "-"

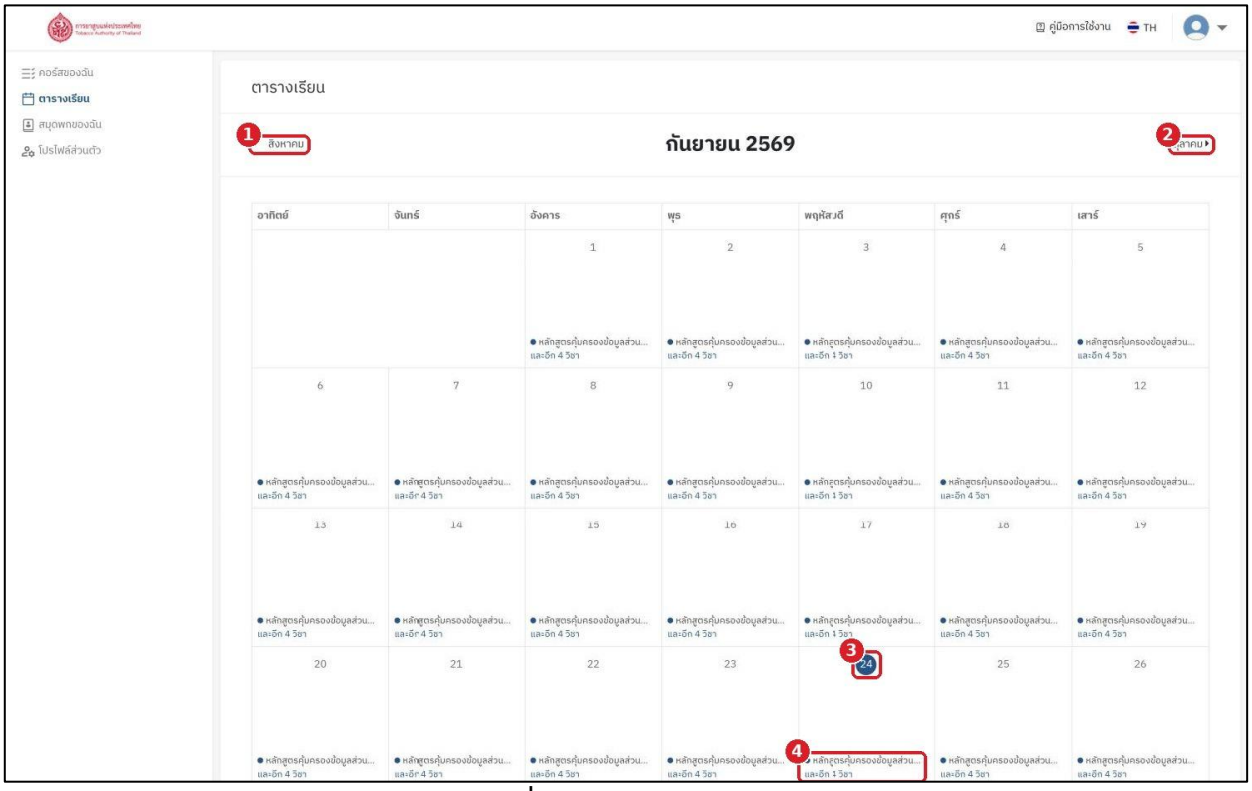
๑๒. ตารางเรียน

ขั้นตอนที่ ๑. คลิกเมนู **"ตารางเรียน"** ที่เมนูด้านซ้าย

ขั้นตอนที่ ๒. ระบบแสดงปฏิทินรายเดือน โดยวันที่ปัจจุบันจะมีวงกลมสีน้ำเงิน ในแต่ละวันแสดงหลักสูตรที่เปิดให้เรียน

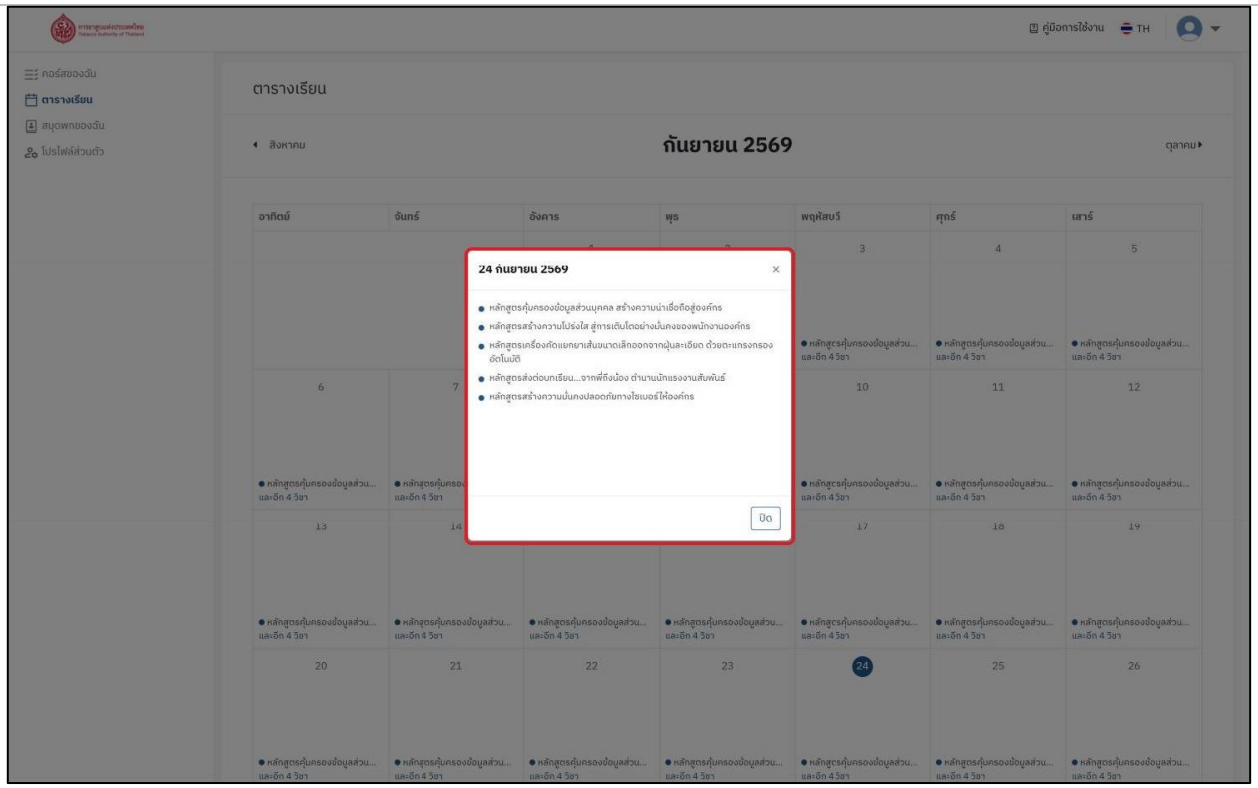
ขั้นตอนที่ ๓. คลิกชื่อเดือนก่อนหน้า / ถัดไป เพื่อเปลี่ยนเดือน

ขั้นตอนที่ ๔. คลิกที่ข้อความ **"และอีก ... วิชา"** ในวันที่ต้องการ เพื่อดูรายชื่อหลักสูตรทั้งหมดของวันนั้น



รูปที่ ๔๕ *หน้าตารางเรียน*

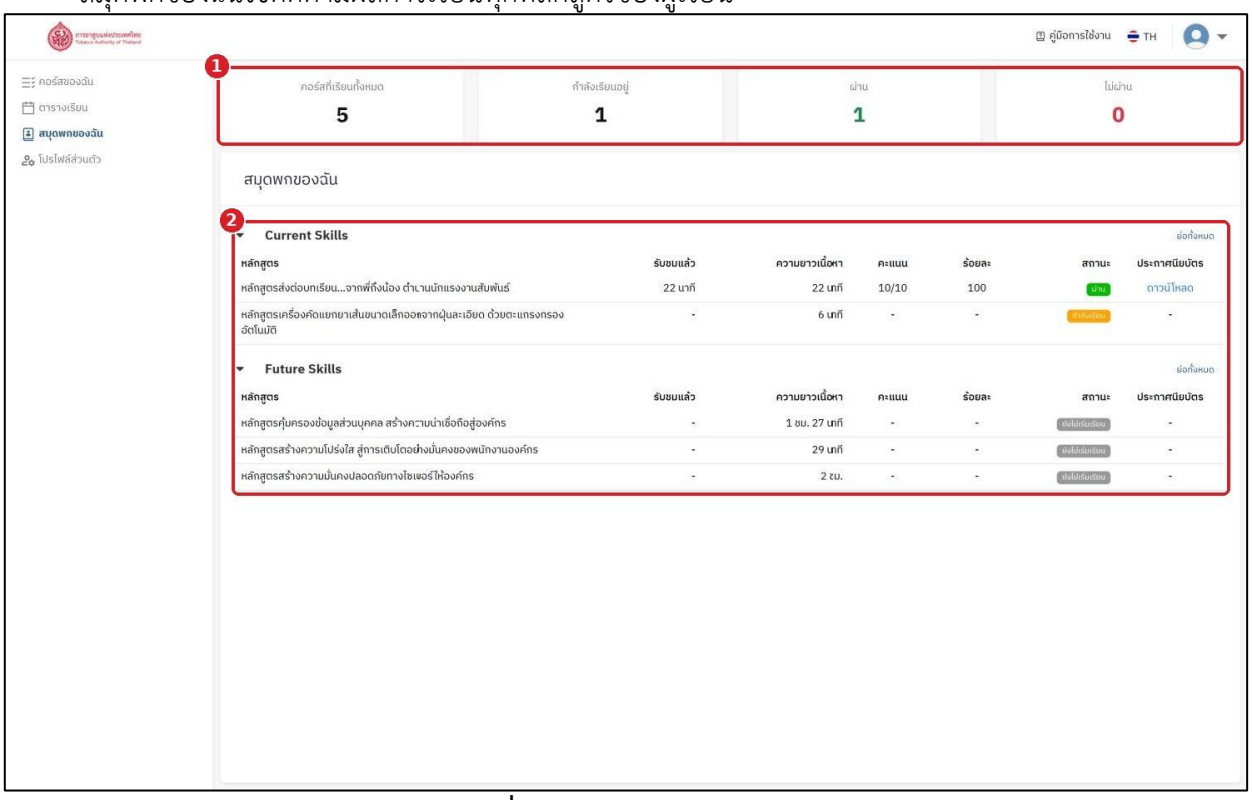
ลำดับ	รายละเอียด
๑	**เดือนก่อนหน้า**
๒	**เดือนถัดไป**
๓	**วันที่ปัจจุบัน**
๔	**รายการหลักสูตรของวัน** – คลิก "และอีก ... วิชา" เพื่อดูทั้งหมด



รูปที่ ๔๖ *หน้าต่างแสดงรายชื่อหลักสูตรของวันที่เลือก (คลิก "ปิด" เพื่อปิดหน้าต่าง)*

๑๓. สมุดพกของฉัน

สมุดพกของฉันใช้ติดตามผลการเรียนทุกหลักสูตรของผู้เรียน



รูปที่ ๔๗ *หน้าสมุดพกของฉัน*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**สรุปจำนวนคอร์ส** – คอร์สที่เรียนทั้งหมด / กำลังเรียนอยู่ / ผ่าน / ไม่ผ่าน
๒	**ตารางผลการเรียน** แยกตาม Current Skills และ Future Skills

คอลัมน์	ความหมาย
หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร
รับชมแล้ว	ระยะเวลาที่รับชมเนื้อหาแล้ว
ความยาวเนื้อหา	ระยะเวลาเนื้อหาทั้งหมดของหลักสูตร
คะแนน / ร้อยละ	คะแนนแบบทดสอบท้ายบทเรียน และคิดเป็นร้อยละ
สถานะ	ยังไม่เริ่มเรียน / กำลังเรียน / ผ่าน / ไม่ผ่าน
ประกาศนียบัตร	ลิงก์ "ดาวน์โหลด" ใบประกาศนียบัตร (เมื่อผ่านหลักสูตร)

คำแนะนำ : คลิก "ย่อทั้งหมด" ที่มุมขวาของแต่ละกลุ่มเพื่อย่อ/ขยายตาราง

๑๔. รายงาน

เมนู **"รายงาน"** ประกอบด้วยรายงาน ๔ ประเภท ได้แก่ รายงานสรุปผลสำหรับผู้บริหาร, ความก้าวหน้าตามหลักสูตร, สรุปผลการเรียนตามช่วงเวลา และค้นหาตามเงื่อนไข

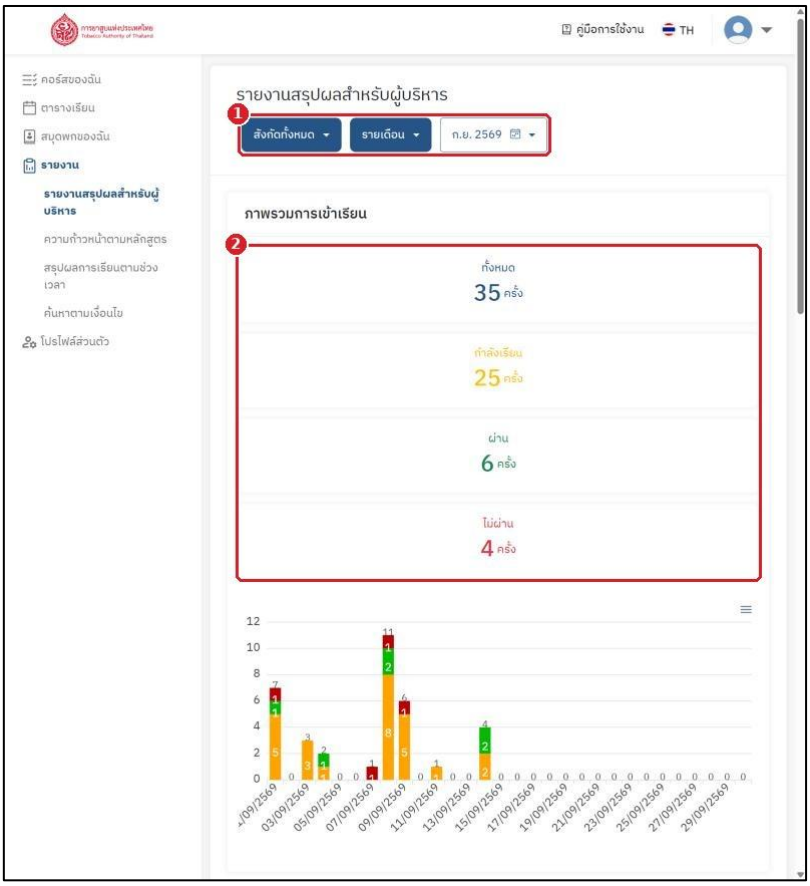
หมายเหตุ : เมนูรายงานจะแสดงตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานแต่ละราย ผู้ใช้งานบางรายอาจไม่เห็นเมนูนี้หรือเห็นเพียงบางรายงาน

๑๔.๑ รายงานสรุปผลสำหรับผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ ๑. คลิกเมนู **"รายงาน" > "รายงานสรุปผลสำหรับผู้บริหาร"**

ขั้นตอนที่ ๒. เลือกเงื่อนไขที่ด้านบน: สังกัด, รูปแบบช่วงเวลา (เช่น รายเดือน) และเดือน/ปี

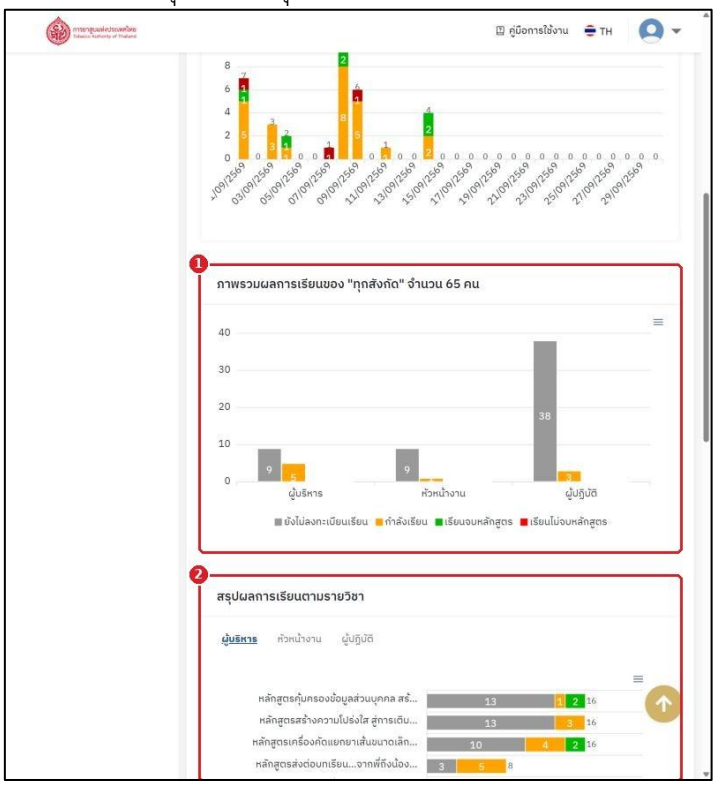
ขั้นตอนที่ ๓. ระบบแสดงภาพรวมการเข้าเรียน (ทั้งหมด / กำลังเรียน / ผ่าน / ไม่ผ่าน) และกราฟรายวัน



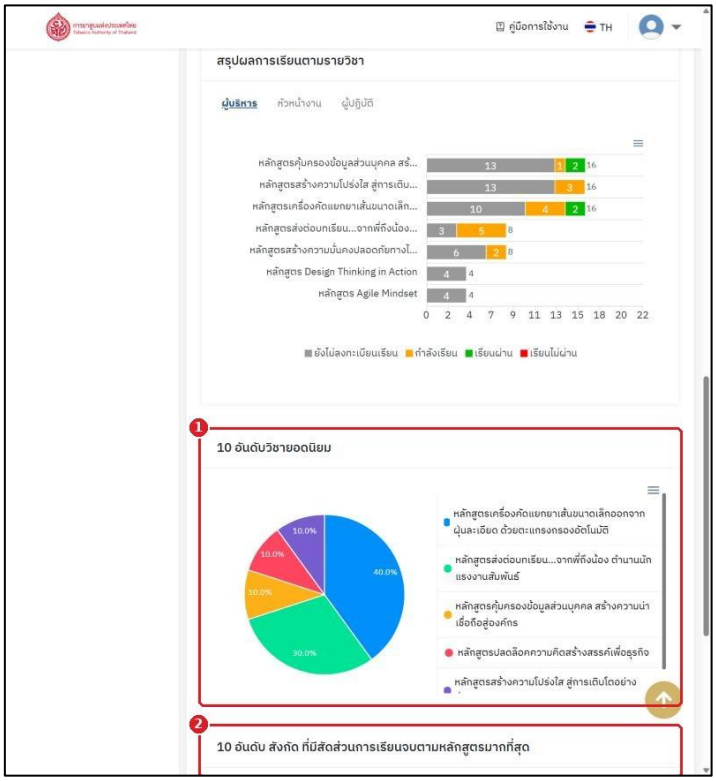
รูปที่ ๔๘ *รายงานสรุปผลสำหรับผู้บริหาร*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**ตัวกรอง** – สังกัด / รูปแบบช่วงเวลา / เดือน-ปี
๒	**ภาพรวมการเข้าเรียน** – จำนวนครั้งทั้งหมด กำลังเรียน ผ่าน ไม่ผ่าน

เลื่อนลงมาจะพบกราฟเพิ่มเติม ได้แก่ ภาพรวมผลการเรียนแยกตามระดับหลักสูตร, สรุปผลการเรียนตามรายวิชา (แยกแท็บ ผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติ), ๑๐ อันดับวิชายอดนิยม และ ๑๐ อันดับสังกัดที่มีสัดส่วนการเรียนจบมากที่สุด/น้อยที่สุด



รูปที่ ๔๙ *ภาพรวมผลการเรียนทุกสังกัด (๑) และสรุปผลการเรียนตามรายวิชา (๒)*



รูปที่ ๕๐ *สรุปผลการเรียนตามรายวิชา (๑) และ ๑๐ อันดับวิชายอดนิยม (๒)*

คำแนะนำ : คลิกไอคอน ☰ ที่มุมขวาของกราฟ เพื่อดูตัวเลือกเพิ่มเติมของกราฟ เช่น การดาวน์โหลดภาพกราฟ

๑๔.๒ ความก้าวหน้าตามหลักสูตร

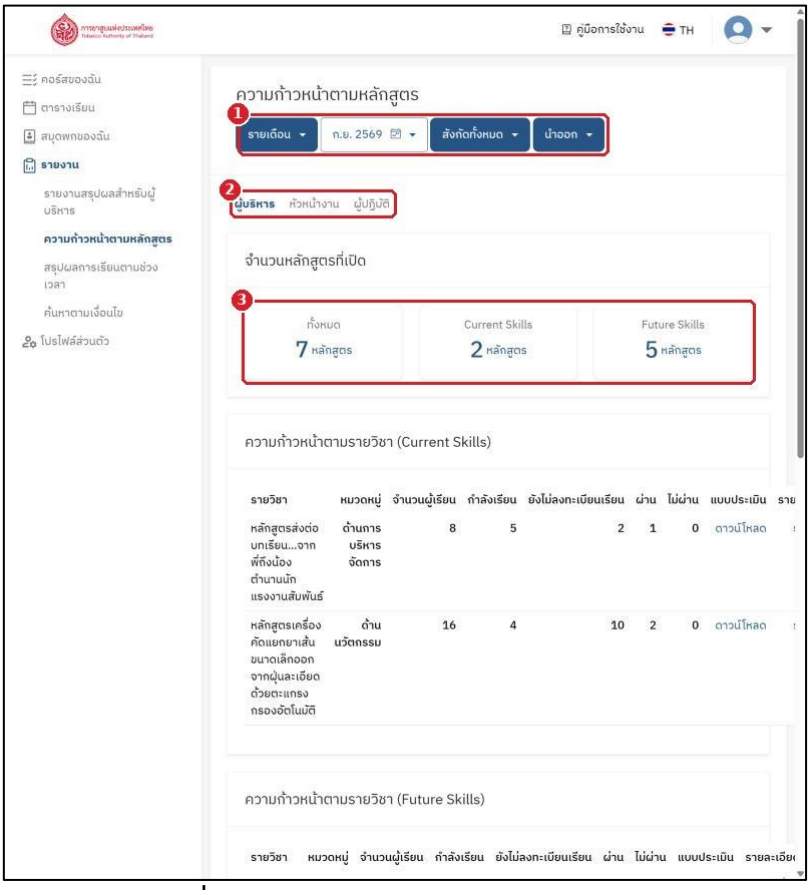
ขั้นตอนที่ ๑. คลิกเมนู **"รายงาน" > "ความก้าวหน้าตามหลักสูตร"**

ขั้นตอนที่ ๒. เลือกรูปแบบช่วงเวลา เดือน/ปี และสังกัด

ขั้นตอนที่ ๓. เลือกแท็บระดับหลักสูตร ผู้บริหาร / หัวหน้างาน / ผู้ปฏิบัติ

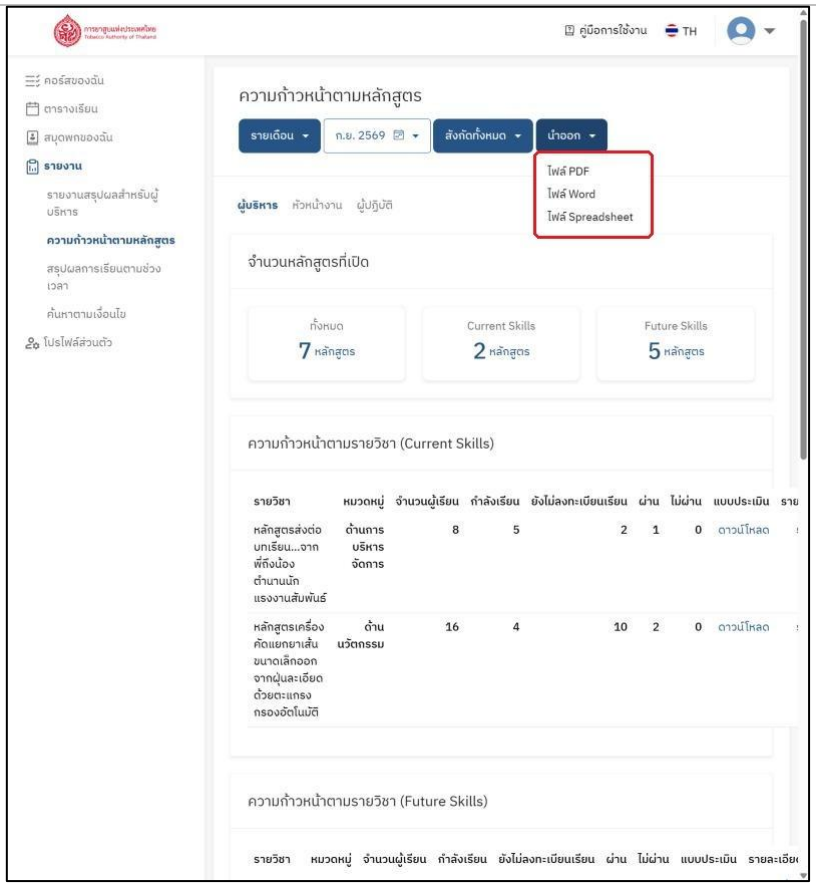
ขั้นตอนที่ ๔. ระบบแสดงจำนวนหลักสูตรที่เปิด และตารางความก้าวหน้ารายวิชา (จำนวนผู้เรียน, กำลังเรียน, ยังไม่ลงทะเบียนเรียน, ผ่าน, ไม่ผ่าน, แบบประเมิน)

ขั้นตอนที่ ๕. คลิก **"นำออก"** เพื่อส่งออกรายงานเป็น ไฟล์ PDF, ไฟล์ Word หรือไฟล์ Spreadsheet



รูปที่ ๕๑ *รายงานความก้าวหน้าตามหลักสูตร*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**ตัวกรอง** – รูปแบบช่วงเวลา / เดือน-ปี / สังกัด / นำออก
๒	**แท็บระดับหลักสูตร**
๓	**จำนวนหลักสูตรที่เปิด** – ทั้งหมด / Current Skills / Future Skills



รูปที่ ๕๒ *ตัวเลือกการนำออกรายงาน*

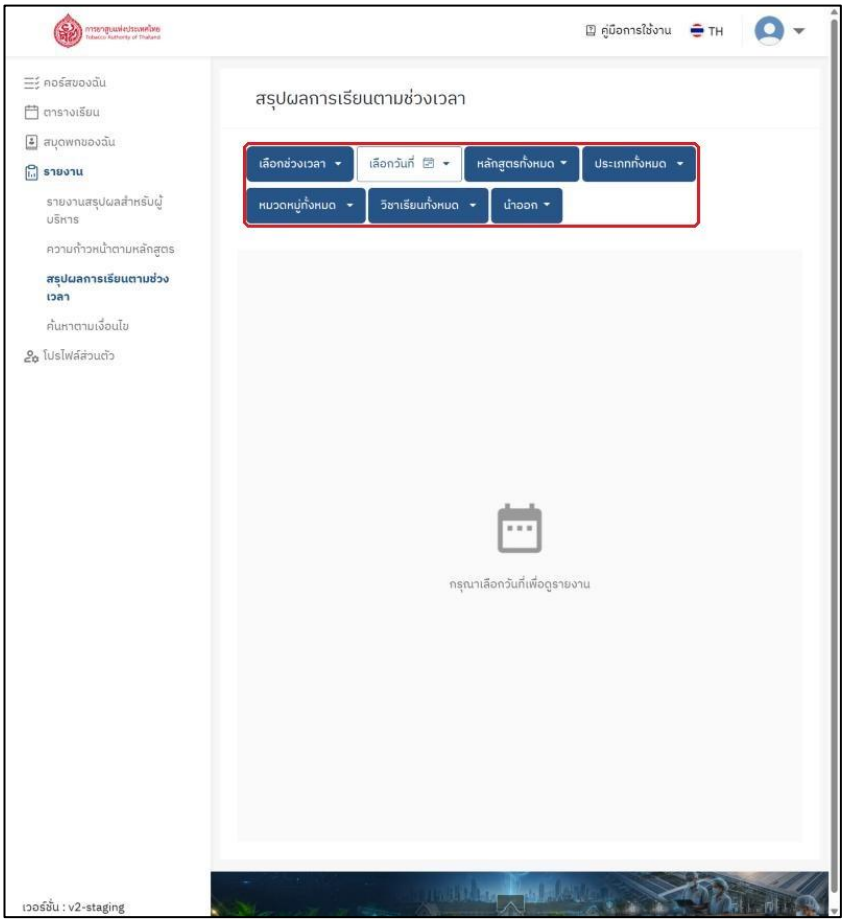
๑๔.๓ สรุปผลการเรียนตามช่วงเวลา

ขั้นตอนที่ ๑. คลิกเมนู **"รายงาน" > "สรุปผลการเรียนตามช่วงเวลา"** (ครั้งแรกระบบจะแสดงข้อความ "กรุณาเลือกวันที่เพื่อดูรายงาน")

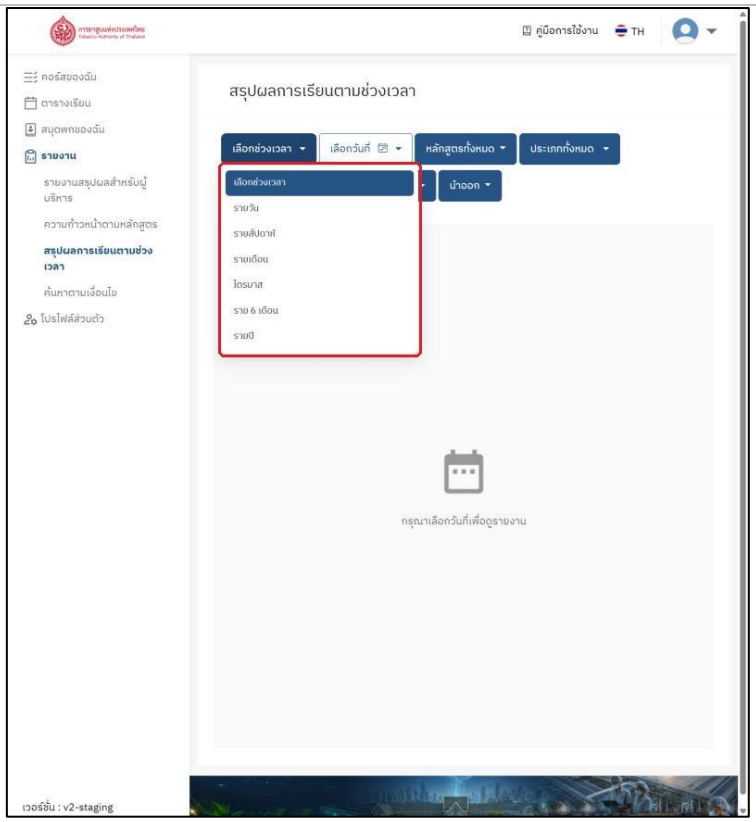
ขั้นตอนที่ ๒. คลิก **"เลือกช่วงเวลา"** แล้วเลือก รายวัน / รายสัปดาห์ / รายเดือน / ไตรมาส / ราย ๖ เดือน / รายปี

ขั้นตอนที่ ๓. เลือกวันที่ และกรองเพิ่มเติมได้ตาม หลักสูตร ประเภท หมวดหมู่ และวิชาเรียน

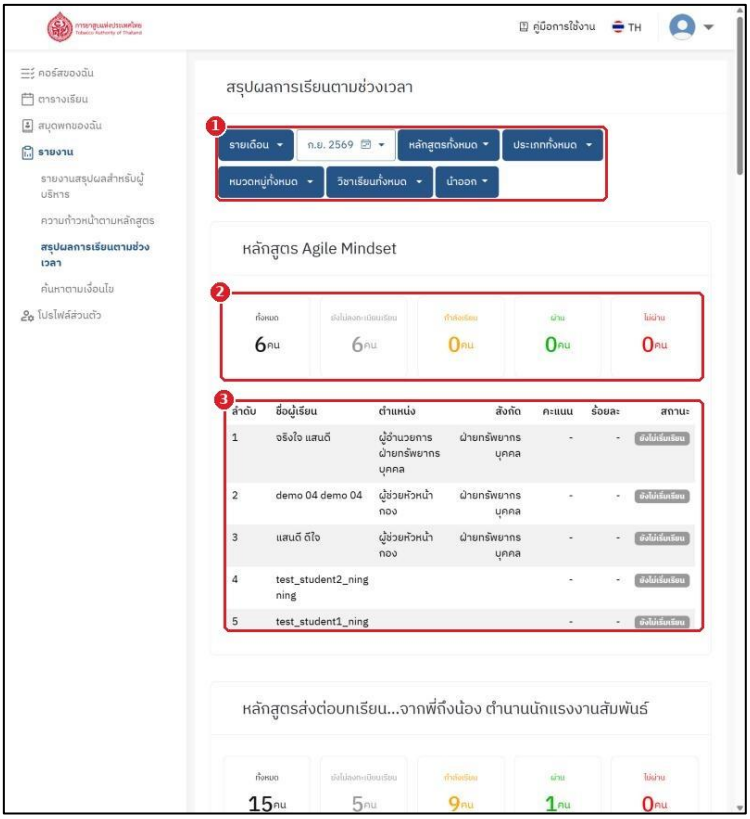
ขั้นตอนที่ ๔. ระบบแสดงสรุปผลรายวิชา พร้อมรายชื่อผู้เรียน ตำแหน่ง สังกัด คะแนน ร้อยละ และสถานะ



รูปที่ ๕๓ *หน้าสรุปผลการเรียนตามช่วงเวลา (ตัวกรอง)*



รูปที่ ๕๔ *ตัวเลือกช่วงเวลา*



รูปที่ ๕๕ *ผลรายงานสรุปผลการเรียนตามช่วงเวลา*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**ตัวกรองรายงาน**
๒	**สรุปจำนวนผู้เรียนของรายวิชา** – ทั้งหมด / ยังไม่ลงทะเบียนเรียน / กำลังเรียน / ผ่าน / ไม่ผ่าน
๓	**รายชื่อผู้เรียน**

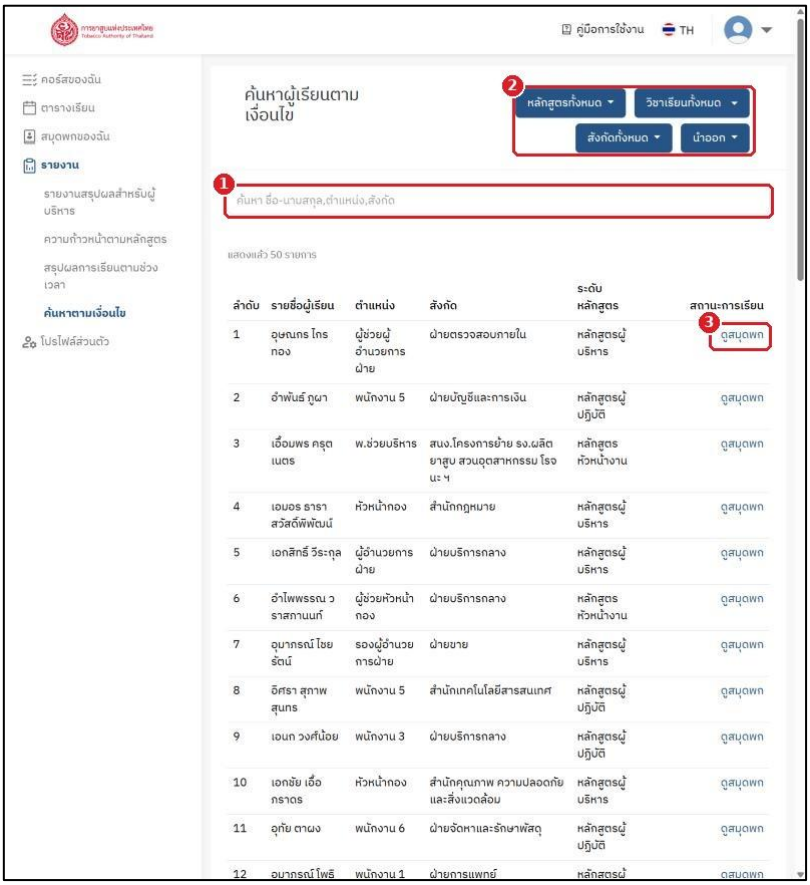
๑๔.๔ ค้นหาตามเงื่อนไข

ขั้นตอนที่ ๑. คลิกเมนู **"รายงาน" > "ค้นหาตามเงื่อนไข"**

ขั้นตอนที่ ๒. พิมพ์ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หรือสังกัด ในช่องค้นหา แล้วกด Enter

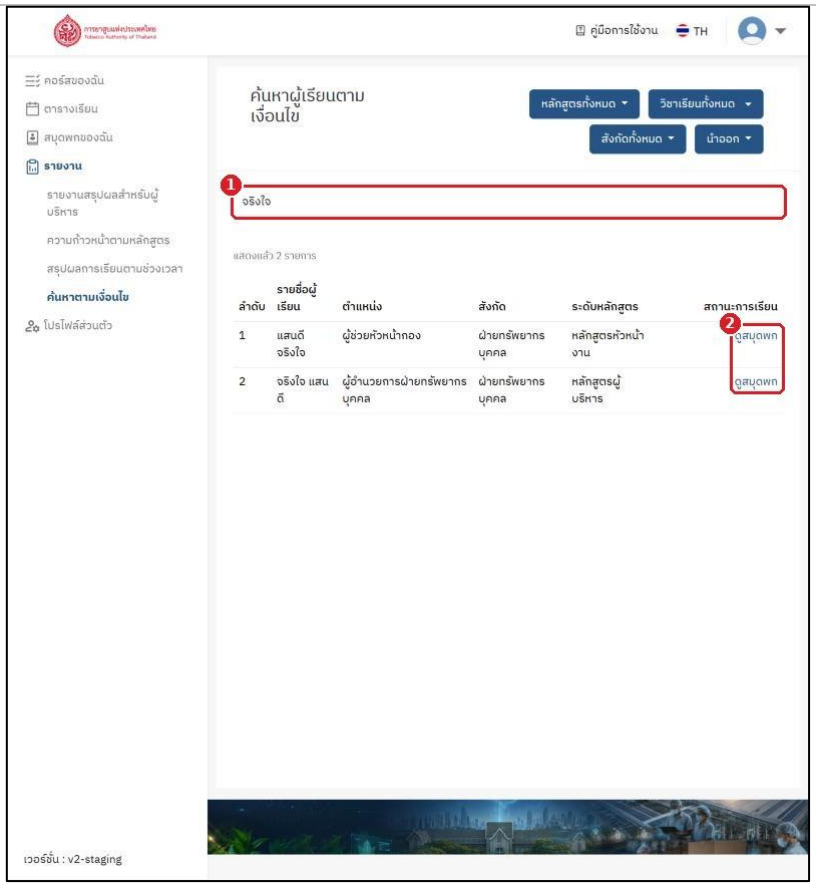
ขั้นตอนที่ ๓. กรองเพิ่มเติมด้วย หลักสูตร วิชาเรียน และสังกัด หรือคลิก "นำออก" เพื่อส่งออกข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๔. คลิก **"ดูสมุดพก"** เพื่อดูผลการเรียนของผู้เรียนรายนั้น



รูปที่ ๕๖ *หน้าค้นหาผู้เรียนตามเงื่อนไข*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**ช่องค้นหา** ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, สังกัด
๒	**ตัวกรอง** – หลักสูตร / วิชาเรียน / สังกัด / นำออก
๓	**ดูสมุดพก**



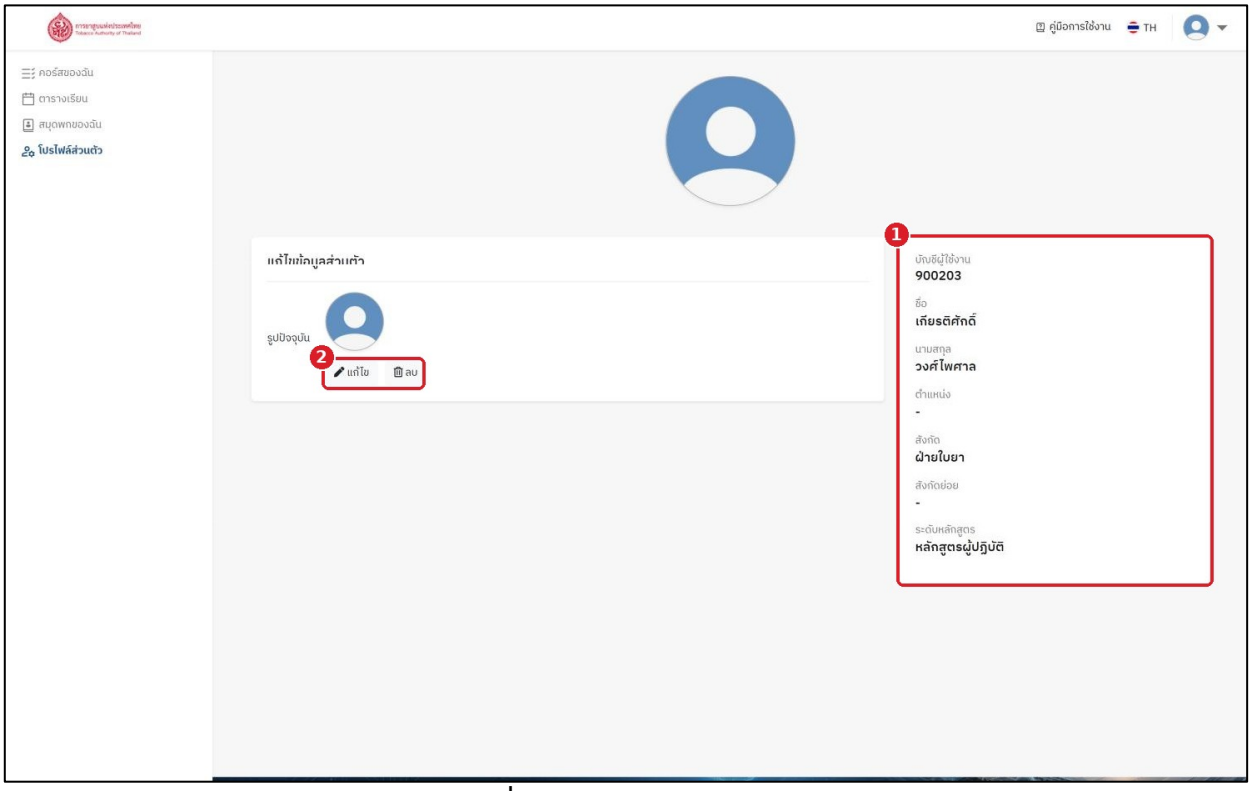
รูปที่ ๕๗ *ตัวอย่างผลการค้นหา*

๑๕. โปรไฟล์ส่วนตัว

ขั้นตอนที่ ๑. คลิกเมนู **"โปรไฟล์ส่วนตัว"** ที่เมนูด้านซ้าย หรือจากเมนูผู้ใช้งานมุมขวาบน

ขั้นตอนที่ ๒. ระบบแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ได้แก่ บัญชีผู้ใช้งาน ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด สังกัดย่อย และระดับหลักสูตร

ขั้นตอนที่ ๓. หากต้องการเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ ให้คลิก **"แก้ไข"** ในส่วน "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" แล้วเลือกไฟล์รูปภาพ หรือคลิก **"ลบ"** เพื่อลบรูปปัจจุบัน



รูปที่ ๕๘ *หน้าโปรไฟล์ส่วนตัว*

ลำดับ	รายละเอียด
๑	**ข้อมูลผู้ใช้งาน**
๒	**ปุ่มแก้ไข / ลบ รูปโปรไฟล์**

หมายเหตุ : ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัด ดึงมาจากระบบขององค์กร หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

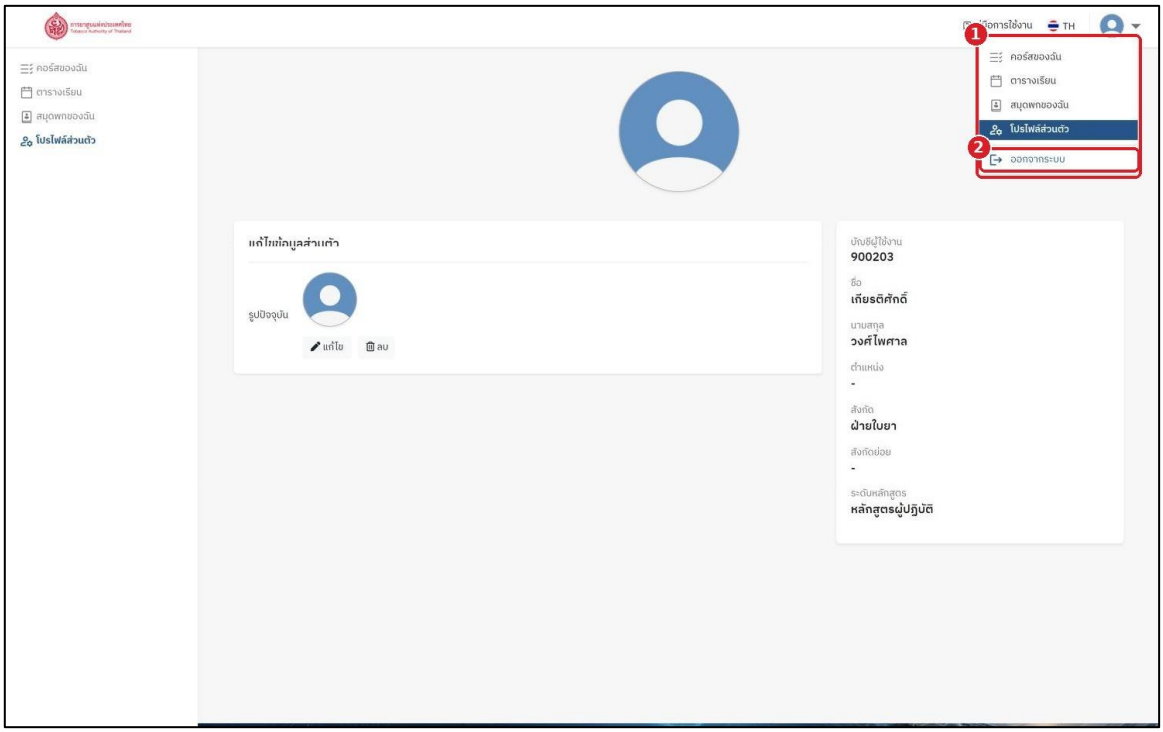
๑๖. การออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ ๑. คลิก **รูปโปรไฟล์** ที่มุมขวาบนของหน้าจอ

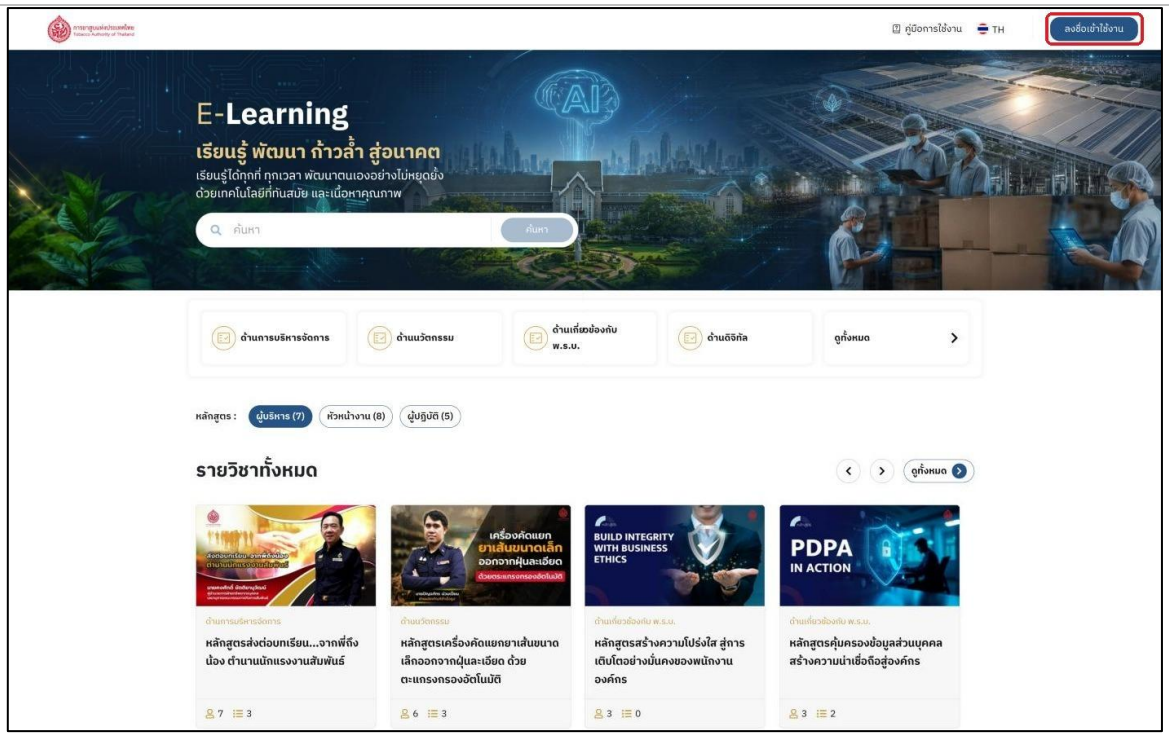
ขั้นตอนที่ ๒. ระบบแสดงเมนูลัด: คอร์สของฉัน, ตารางเรียน, สมุดพกของฉัน, โปรไฟล์ส่วนตัว และ **ออกจากระบบ**

ขั้นตอนที่ ๓. คลิก **"ออกจากระบบ"**

ขั้นตอนที่ ๔. ระบบจะออกจากระบบและกลับไปยังหน้าหลัก โดยมุมขวาบนจะแสดงปุ่ม "ลงชื่อเข้าใช้งาน" อีกครั้ง



รูปที่ ๕๙ *เมนูผู้ใช้งาน และปุ่มออกจากระบบ*



รูปที่ ๖๐ *หลังออกจากระบบ ระบบกลับสู่หน้าหลัก*

ข้อควรระวัง : ควรออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ โดยเฉพาะเมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกับผู้อื่น

๑๗. คำถามที่พบบ่อย และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

ปัญหา / คำถาม	แนวทางแก้ไข
เข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ	ตรวจสอบ username / password (ใช้ชุดเดียวกับระบบสมาชิก) ตรวจสอบ Caps Lock และภาษาแป้นพิมพ์ หากยังไม่ได้ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ
คลิกบทเรียนแล้วเข้าไม่ได้	ต้องเรียนบทเรียนก่อนหน้าให้เสร็จสิ้นก่อน
ดูวิดีโอจบแล้วสถานะไม่เปลี่ยน	รีเฟรชหน้าจอ (F๕) หรือกลับไปหน้ารายการบทเรียน แล้วตรวจสอบสถานะอีกครั้ง
วิดีโอกระตุกหรือเล่นไม่ได้	ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ลองเปลี่ยนเบราว์เซอร์ หรือล้างแคชของเบราว์เซอร์
แบบทดสอบท้ายบทเรียนไม่ผ่าน	คลิก "ทำแบบทดสอบอีกครั้ง" และควรทบทวนเนื้อหาก่อนทำใหม่
ไม่พบใบประกาศนียบัตร	ต้องเรียนครบทุกบทเรียนและสถานะหลักสูตรเป็น "ผ่าน" จากนั้นดาวน์โหลดได้ที่เมนู "สมุดพกของฉัน"
ไม่เห็นหลักสูตรที่ต้องการในคอร์สของฉัน	ตรวจสอบตัวกรองสถานะ (ให้เลือก "สถานะทั้งหมด") หรือหลักสูตรอาจไม่ได้เปิดสำหรับระดับของท่าน

ติดต่อสอบถาม

- **การยาสูบแห่งประเทศไทย** ๑๘๔ ถนนพระรามที่ ๔ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐
- **อีเมล** trainingttm@thaitobacco.or.th
- **โทรศัพท์** ๐๒-๒๒๙๑๘๗๕, ๐๒-๒๒๙๑๑๘๑, ๐๒-๒๒๙๑๑๗๕