

คู่มือ

สำหรับ Admin

MOPH Academy



1. หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้ประกาศนโยบายสาธารณสุขฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ยกระดับ 30 บาทรักษาทุกที่ เพิ่มการเข้าถึงบริการสุขภาพ เชื่อมโยงระบบข้อมูลสุขภาพในระบบบริการทุกระดับ โดยคำนึงถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสุขภาพ เพื่อให้เกิดการบูรณาการข้อมูล และเชื่อมโยงเครือข่ายสาธารณสุขอย่างไร้รอยต่อ ยกระดับการจัดการข้อมูลและธุรกรรมทางการ แพทย์ผ่านระบบดิจิทัล ลดการใช้เอกสารกระดาษ เสริมสร้างความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล การแพทย์ และสร้างความมั่นใจว่าประชาชนจะได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และทันสมัย ตรงตามมาตรฐานสากลผ่านดิจิทัลแพลตฟอร์ม ซึ่งการให้บริการผ่านดิจิทัลแพลตฟอร์มจำเป็นต้องใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (DIGITAL SIGNATURE) แทนการลงลายมือชื่อด้วยปากกา ในการรับใบรับรองสุขภาพ หรือการทำธุรกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบรับรองผลตรวจทางห้องปฏิบัติการใบรับรองแพทย์สำหรับการตรวจสุขภาพ การอนุมัติและการอนุญาต การรับรองหรือ ประเมิน เป็นต้น อันเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสามารถให้บริการ ประชาชนได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอน และลดความแออัดในโรงพยาบาล/หน่วยบริการ รวมถึงอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่ใช้ SMART PHONE สามารถรับใบรับรองสุขภาพ ดิจิทัลผ่านแพลตฟอร์มกลางของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งการสนับสนุนระบบการบริหาร จัดการทั้งการบริหารงานและบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และมีความ ปลอดภัย อีกทั้งการทำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างปลอดภัยมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับ บุคลากรทางการแพทย์ในการปกป้องข้อมูลผู้ป่วย ผู้ให้บริการ และความเป็นส่วนตัว การทำลาย มือชื่อเหล่านี้จะช่วยป้องกันการใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ลดความเสี่ยงของการโจรกรรมข้อมูล เป็นไปตามข้อกำหนดด้านกฎระเบียบ รักษาความปลอดภัยของระบบ และเพิ่มความน่าเชื่อถือ ของเอกสารทางการแพทย์สำนักสุขภาพดิจิทัล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะ หน่วยงานหลักในการพัฒนาแพลตฟอร์มสุขภาพดิจิทัล จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบธุรกรรม อิเล็กทรอนิกส์ทางการแพทย์ เพื่อให้บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขมีแพลตฟอร์มในการ ทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน ลดการใช้กระดาษ และมีความ ปลอดภัย รวมทั้งสามารถทำธุรกรรมทางการแพทย์ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความน่าเชื่อถือและ ใช้ภายในเครือข่ายสถานบริการที่ประชาชนไปใช้บริการได้หรือหน่วยงานในสังกัดได้

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ และคำแนะนำสำหรับคู่มือ

2.1 เพื่อพัฒนาระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ทางการแพทย์ของกระทรวงสาธารณสุข

2.2 เพื่อให้บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์สำหรับทำธุรกรรม การแพทย์ทางอิเล็กทรอนิกส์

2.3 เพื่อให้แพลตฟอร์มของกระทรวงสาธารณสุขมีเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูลใบรับรอง ต่าง ๆ ที่มีความน่าเชื่อถือ

2.4 การเข้าถึงระบบ DASHBOARD และการเพิ่มหลักสูตรในระบบ กำหนดให้สามารถดำเนินการได้เฉพาะผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ระดับ LEVEL 6 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในบทบาท HR ADMIN หรือ ผู้อำนวยการหน่วยงาน เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้งานในระดับสิทธิ์อื่นยังไม่สามารถเข้าดู DASHBOARD หรือดำเนินการเพิ่มหลักสูตรในระบบได้

3. การลงชื่อเข้าใช้งาน

3.1 ไปที่หน้าเว็บไซต์ [HTTPS://ADMINACADEMY.MOPH.GO.TH/AUTH/LOGIN/](https://adminacademy.moph.go.th/auth/login/)

3.2 สามารถเข้าสู่ระบบ โดยกดที่เมนู 'เข้าสู่ระบบ'

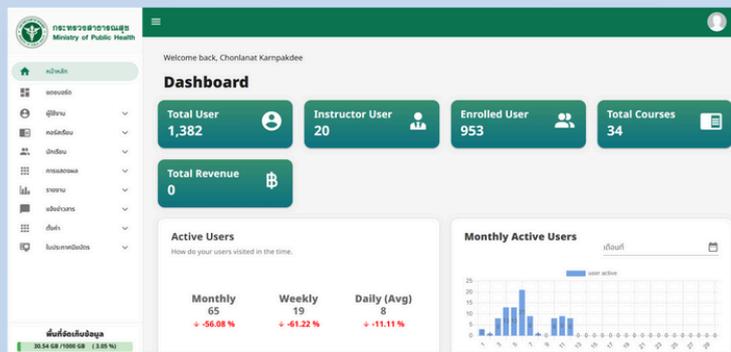


3.3 กรอกข้อมูลเลขบัตรประชาชนและรหัสผ่าน



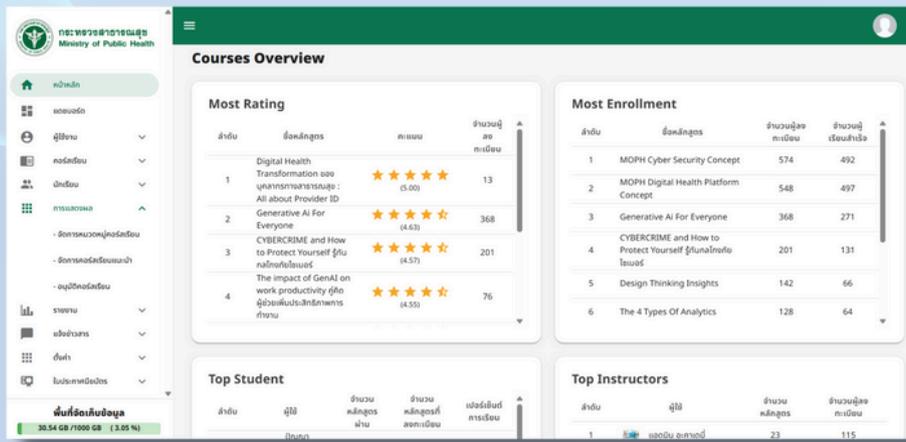
4. หน้าหลัก

4.1 เมมูหลักของผู้ดูแลระบบ



หน้าแดชบอร์ดนำเสนอภาพรวมเชิงปริมาณของข้อมูลหลักภายในระบบ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้:
สถิติภาพรวมผู้ใช้งานและคอร์ส:

- TOTAL USER จำนวนผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนทั้งหมดในระบบ
- INSTRUCTOR USER จำนวนผู้สอนที่ลงทะเบียนในระบบ
- ENROLLED USER: จำนวนผู้ใช้งานที่ได้ลงทะเบียนเรียนในคอร์สต่างๆ
- TOTAL COURSES. จำนวนคอร์สทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ
- TOTAL REVENUE: รายได้รวมที่เกิดขึ้นจากระบบ
- ข้อมูลผู้ใช้งานที่ใช้งานอยู่ (ACTIVE USERS): แสดงสถิติการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานแบ่งตามช่วงเวลา ได้แก่ MONTHLY, WEEKLY, และ DAILY (AVG)
- กราฟผู้ใช้งานรายเดือน (MONTHLY ACTIVE USERS): กราฟแสดงแนวโน้มการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานในแต่ละวันของเดือน เพื่อให้เห็นรูปแบบและปริมาณการใช้งาน



ภาพรวมคอร์สและกิจกรรม (COURSES OVERVIEW & ACTIVITY)

MOST RATING (คอร์สที่มีคะแนนรีวิวสูงสุด):

- แสดงรายการคอร์สที่ได้รับคะแนนรีวิวสูง พร้อมคะแนนเฉลี่ย (ในระดับ 5 ดาว) และจำนวนผู้ให้คะแนน

MOST ENROLLMENT (คอร์สที่มีผู้ลงทะเบียนสูงสุด):

- แสดงรายการคอร์สที่มีจำนวนผู้ลงทะเบียนสูงสุด พร้อมจำนวนผู้ลงทะเบียนทั้งหมดและจำนวนผู้เรียนที่เรียนจบหลักสูตร

TOP STUDENT (นักเรียนยอดเยี่ยม):

- แสดงรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนดีหรือมีส่วนร่วมสูง พร้อมจำนวนคอร์สที่เรียนผ่าน, จำนวนคอร์สที่ลงทะเบียน, และเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จในการเรียน

TOP INSTRUCTORS (ผู้สอนยอดเยี่ยม):

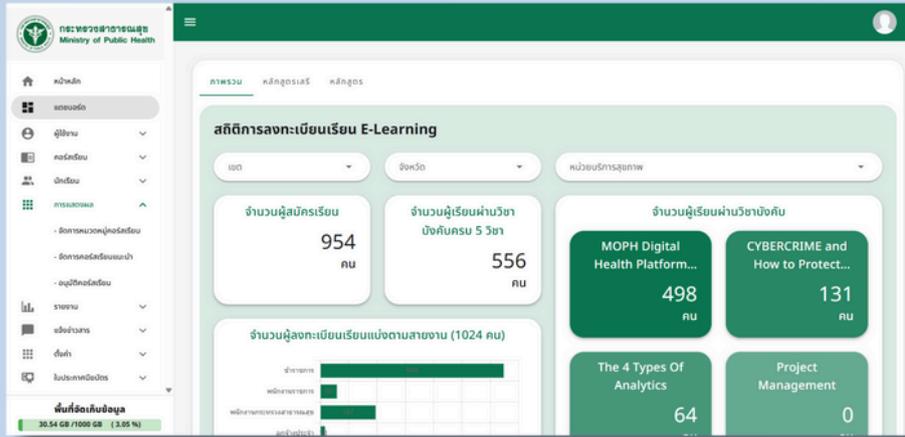
- แสดงรายชื่อผู้สอนที่มีผลงานดีเด่น พร้อมจำนวนคอร์สที่สอน และจำนวนผู้เรียนที่ลงทะเบียนในคอร์สที่สอน

RECENT ACTIVITY (กิจกรรมล่าสุด):

- ส่วนนี้จะแสดงบันทึกกิจกรรมล่าสุดที่เกิดขึ้นในระบบ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเลือกช่วงวันที่เพื่อดูข้อมูลย้อนหลังได้ กิจกรรมที่แสดงจะช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถติดตามความเคลื่อนไหวและตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ของผู้ใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

5. เมนูแดชบอร์ด

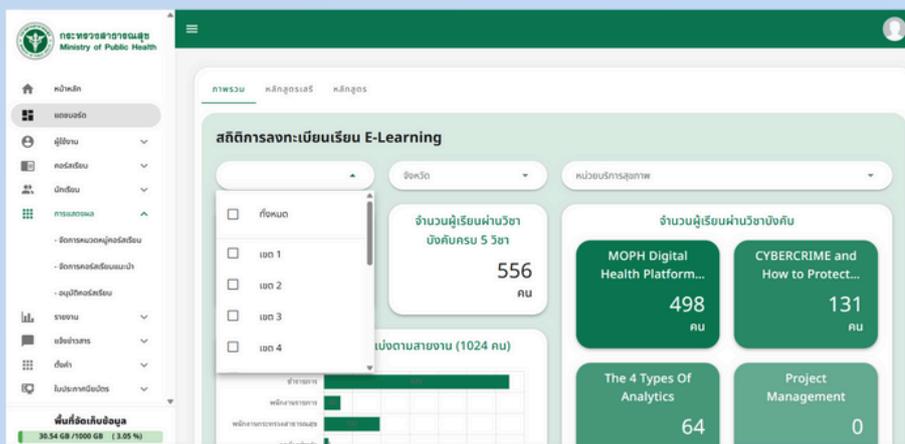
หน้าแดชบอร์ดจะแสดงข้อมูลสถิติการลงทะเบียนเรียน E-LEARNING โดยจะแบ่งเป็น 3 หัวข้อ คือ ภาพรวมและหลักสูตร



5.1 แดชบอร์ดภาพรวม

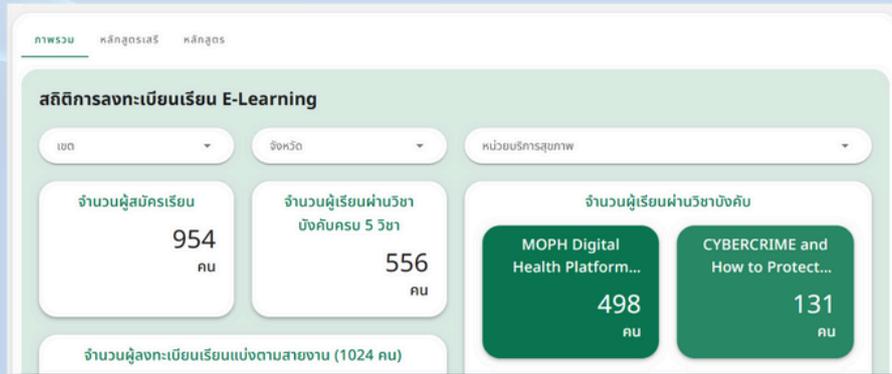
เมนู "ภาพรวม" นี้ถูกออกแบบมาเพื่อนำเสนอข้อมูลสถิติที่สำคัญเกี่ยวกับการลงทะเบียนและผลลัพธ์การเรียนในแพลตฟอร์ม E-LEARNING โดยสามารถทำการกรองข้อมูลเพื่อดูสถิติในระดับที่เฉพาะเจาะจงได้

5.1.1 ตัวเลือกการกรองข้อมูล (FITTER OPTIONS)



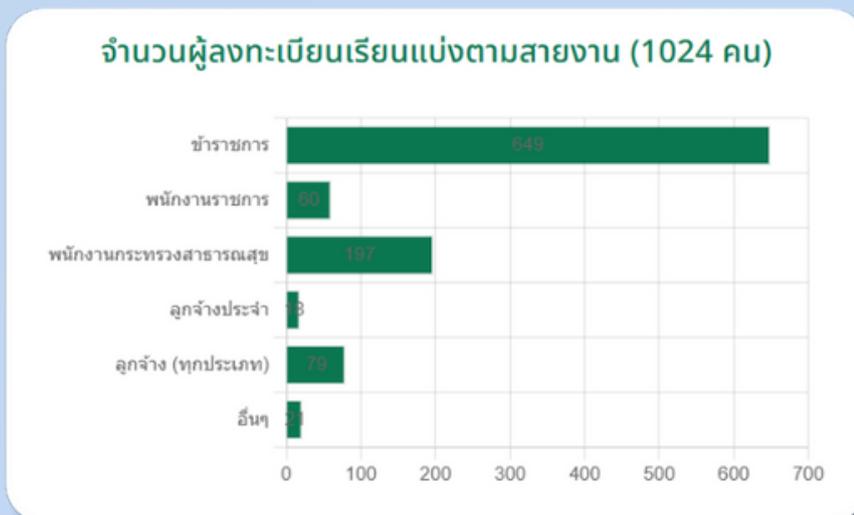
ประกอบด้วยช่องสำหรับเลือก "เขต" "จังหวัด" และ "หน่วยบริการสุขภาพ" ซึ่งช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถวิเคราะห์สถิติการลงทะเบียนและผลการเรียนในระดับภูมิภาค จังหวัด หรือหน่วยงานย่อยได้อย่างแม่นยำ

5.1.2 สรุปจำนวนผู้ใช้งานและผลการเรียน



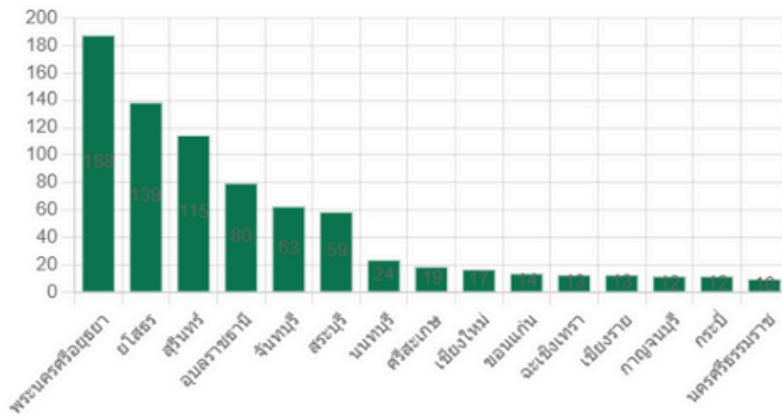
- จำนวนผู้สมัครเรียน: แสดงจำนวนผู้ใช้งานทั้งหมดที่ได้ทำการสมัครเรียนในระบบ E- LRARNING
- จำนวนผู้เรียนผ่านวิชาบังคับครบ 4 วิชา: แสดงจำนวนผู้ใช้งานที่สามารถเรียนผ่านและสำเร็จตามข้อกำหนดของวิชาบังคับครบทั้ง 4 วิชา
- จำนวนผู้เรียนผ่านวิชาบังคับ: แสดงจำนวนผู้ใช้งานที่สามารถเรียนผ่านและสำเร็จตามข้อกำหนดของวิชาบังคับ

กราฟและแผนภูมิแสดงสถิติเชิงลึก



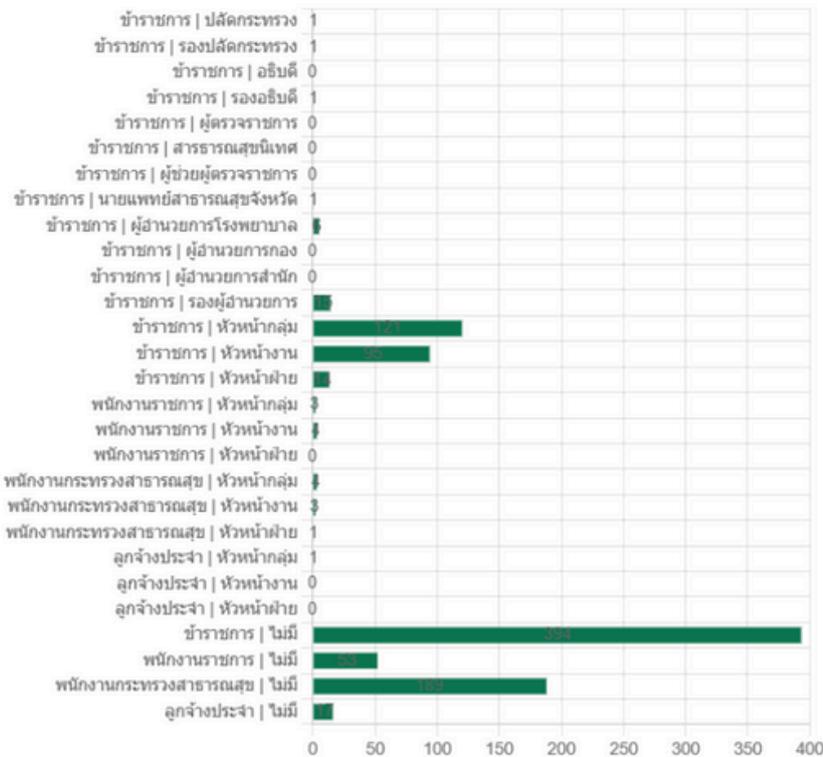
จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามสายงาน: กราฟแท่งแนวนอนแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแยกตามประเภทสายงาน

จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามจังหวัด (778คน)



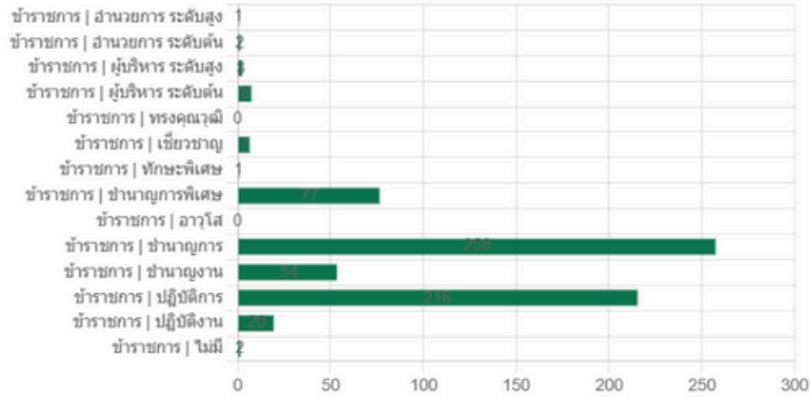
- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามจังหวัด : กราฟแท่งแนวตั้งแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนแยกตามจังหวัด

จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามระดับทางการบริหาร (924 คน)



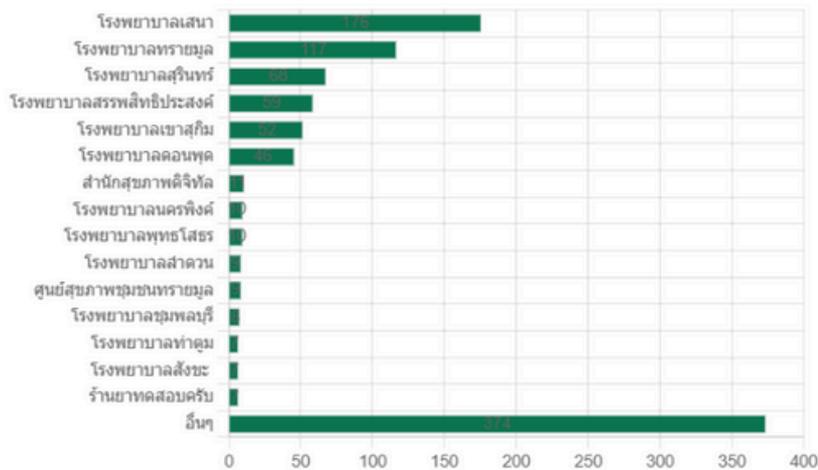
- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามระดับทางการบริหาร : กราฟแท่งแนวนอนแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแยกตามระดับตำแหน่งทางการบริหาร

จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามระดับทางวิชาการ (649 คน)



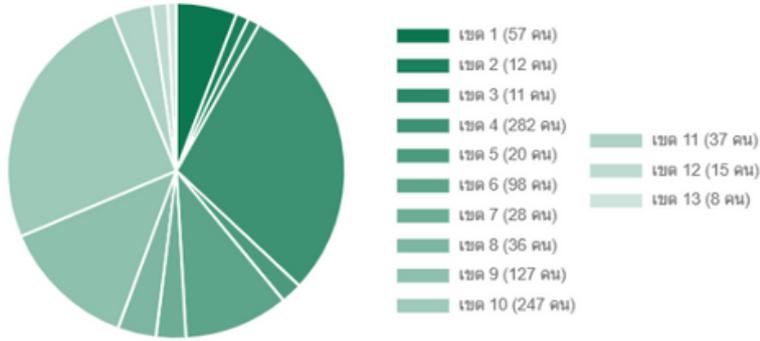
- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามระดับวิชาชีพ : กราฟแท่งแนวนอนแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแยกตามระดับวิชาชีพ

จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามโรงพยาบาล (970คน)



- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามโรงพยาบาล : กราฟแท่งแนวนอนแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแยกตามชื่อโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสุขภาพ

จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามเขต (978คน)

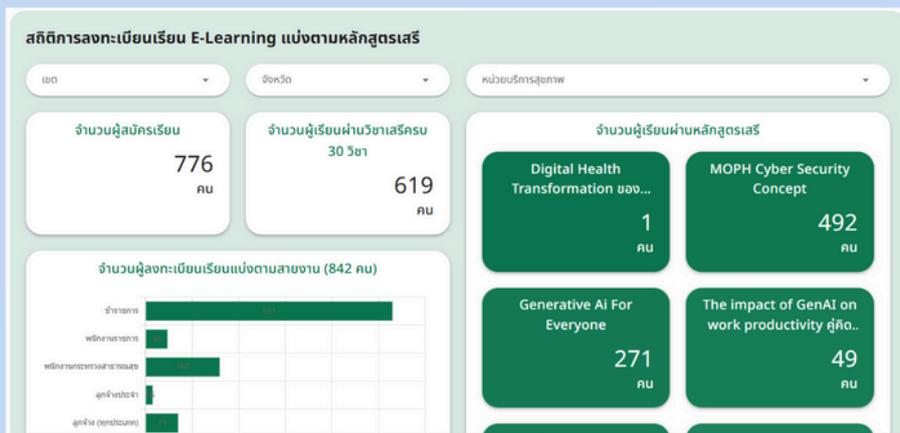


- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามเขต : แผนภูมิวงกลมแสดงสัดส่วนของผู้ลงทะเบียนแยกตามเขตบริการสุขภาพ

5.2 แดชบอร์ดคอร์สเรียน

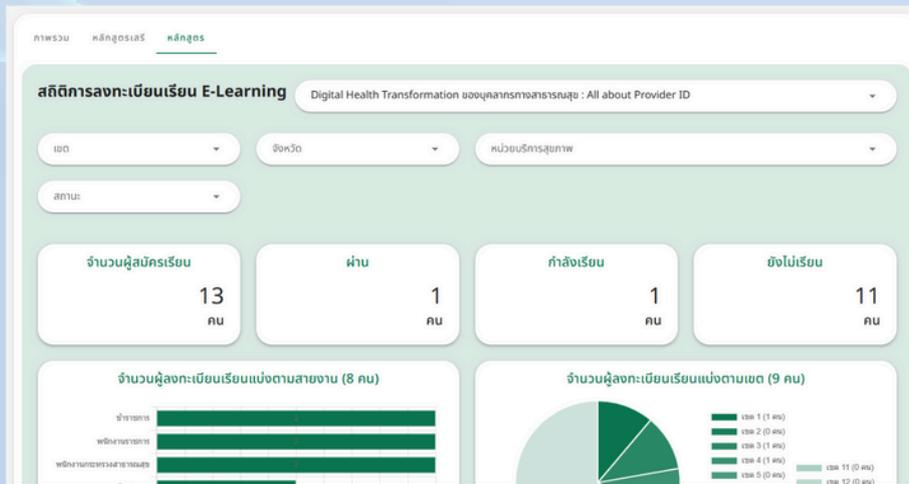
เมนู "หลักสูตร" นี้ถูกออกแบบมาเพื่อนำเสนอข้อมูลสถิติที่สำคัญเกี่ยวกับการลงทะเบียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ของแต่ละหลักสูตร โดยสามารถทำการกรองข้อมูลเพื่อดูสถิติในระดับที่เฉพาะเจาะจงได้เฉพาะหลักสูตร

5.2.1 ตัวเลือกการกรองข้อมูล (FILTER OPTIONS)



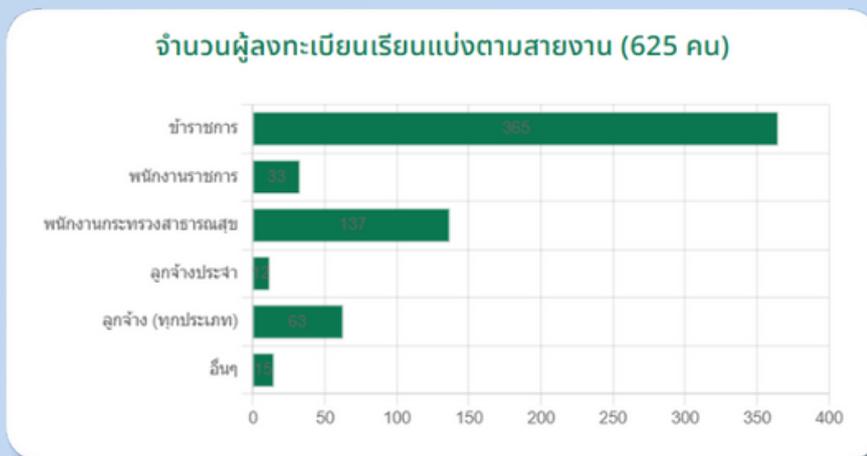
- ประกอบด้วยช่องสำหรับเลือก "หลักสูตรในระบบ" "เขต" "จังหวัด" "หน่วยบริการสุขภาพ" และ "สถานะ" ซึ่งช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถวิเคราะห์สถิติการลงทะเบียนและผลการเรียนในระดับภูมิภาค จังหวัด หรือหน่วยงานย่อยได้อย่างแม่นยำ

• 5.2.2 สรุปจำนวนผู้ใช้งานและผลการเรียน



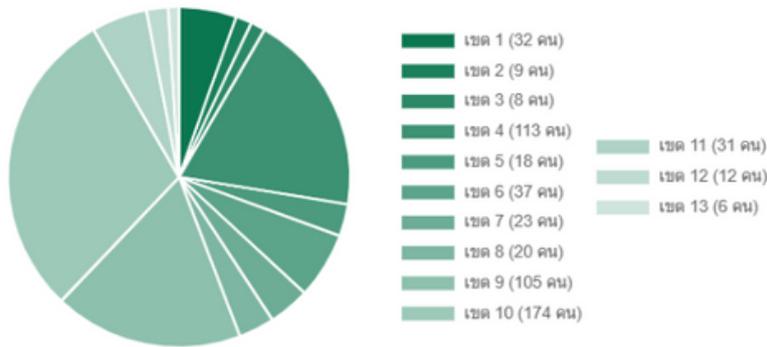
- จำนวนผู้สมัครเรียน: แสดงจำนวนผู้ใช้งานทั้งหมดที่ได้ทำการสมัครเรียนในหลักสูตรนั้น
- ผ่าน: แสดงจำนวนผู้ใช้งานที่เรียนผ่านหลักสูตรนั้น
- กำลังเรียน: แสดงจำนวนผู้ใช้งานที่กำลังเรียนหลักสูตร
- ยังไม่เรียน: แสดงจำนวนผู้ใช้งานที่ยังไม่เรียนหลักสูตร

5.2.3 กราฟและแผนภูมิแสดงสถิติเชิงลึก



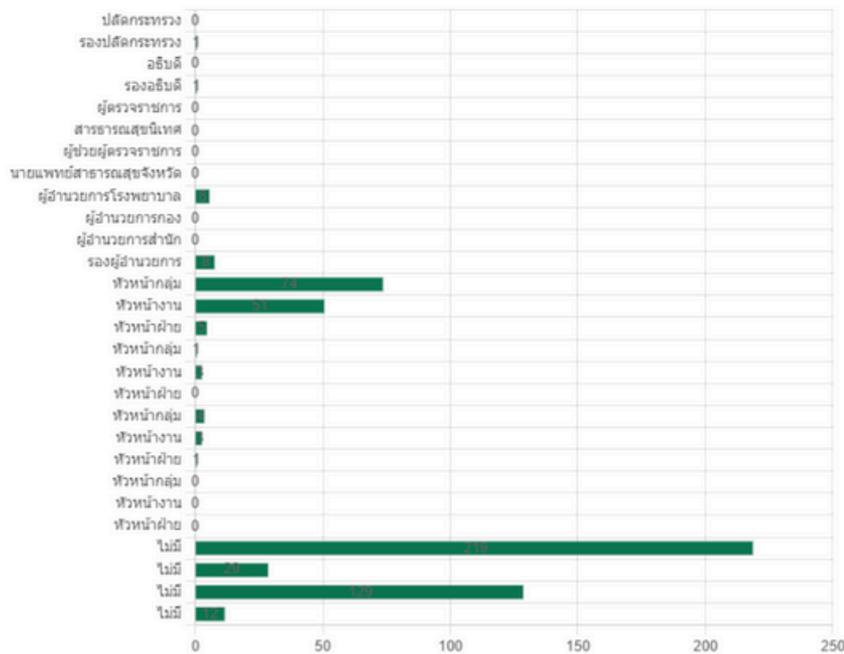
- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามสายงาน: กราฟแท่งแนวนอนแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนตามสถานะการจ้างงานในหลักสูตรนั้น เช่น ข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ เป็นต้น (ในภาพแสดงจำนวน 2 คนในกลุ่ม 'ข้าราชการ')

จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามเขต (588 คน)



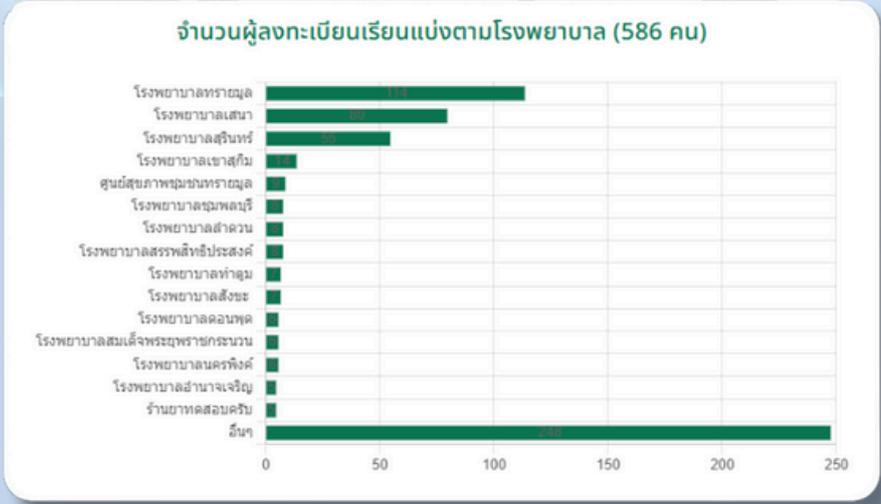
- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามเขต: แผนภูมิวงกลมแสดงสัดส่วนของผู้ลงทะเบียนเรียนแยกตามเขตพื้นที่ต่างๆ ซึ่งช่วยให้เห็นภาพรวมการกระจายตัวของผู้ใช้งานในแต่ละภูมิภาค

จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามระดับทางการบริหาร (547 คน)



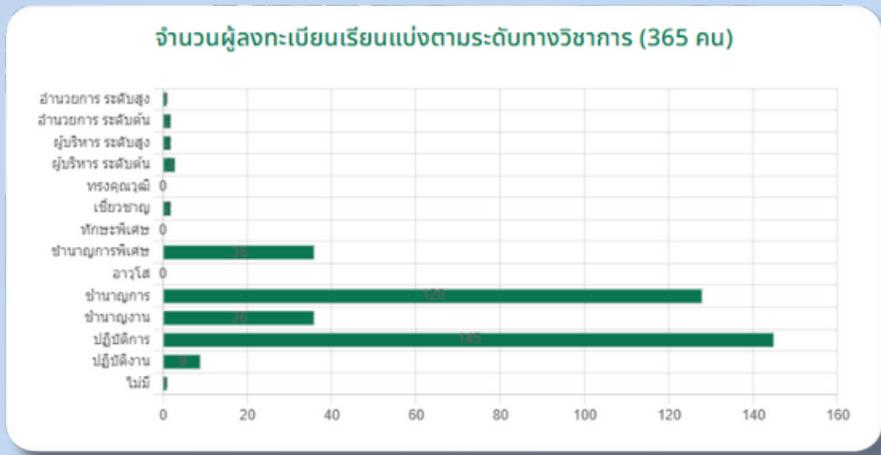
- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามระดับทางการบริหาร: กราฟแท่งแนวนอนแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนตามตำแหน่งทางการบริหารที่แตกต่างกัน เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ

จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามโรงพยาบาล (586 คน)



- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามโรงพยาบาล: กราฟแท่งแนวนอนแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนแยกตามชื่อโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสุขภาพ เพื่อระบุหน่วยงานที่มีการใช้มากที่สุด

จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามระดับทางวิชาการ (365 คน)

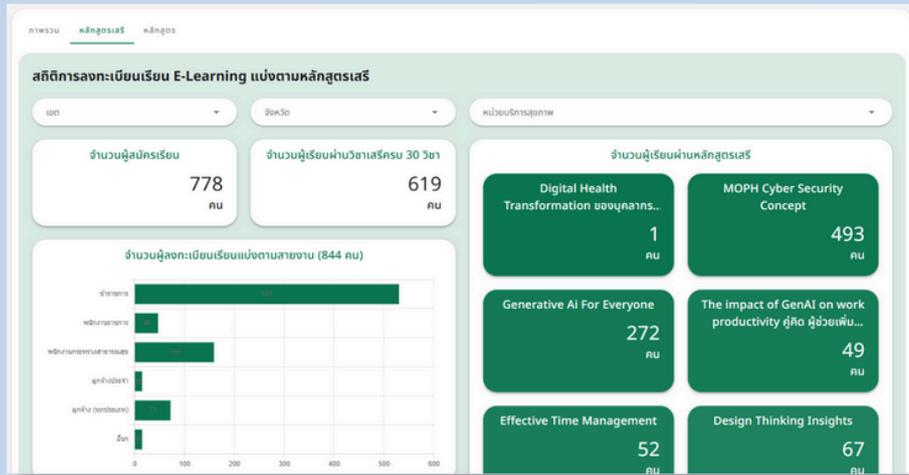


- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามระดับทางวิชาการ: กราฟแท่งแนวนอนแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนตามระดับวิชาการ เช่น อำนวยการระดับสูง ปฏิบัติการ ทรงคุณวุฒิ ฯลฯ

5.3 แดชบอร์ดหลักสูตรเสรี

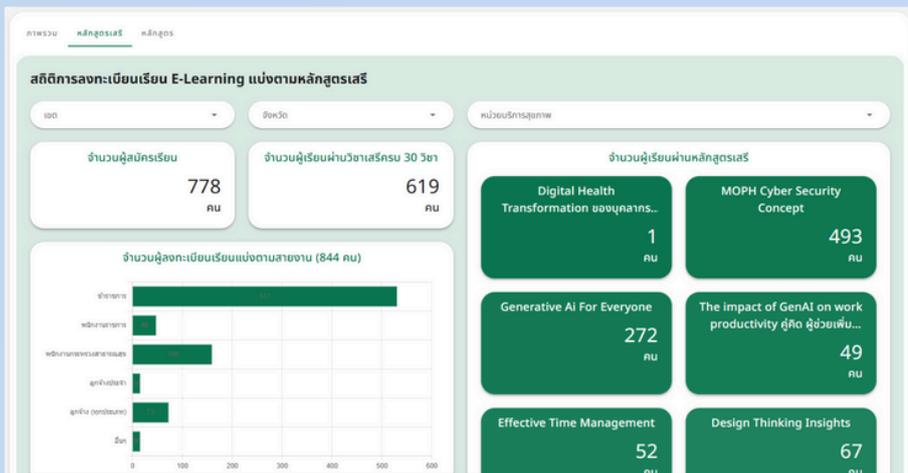
เมนู "หลักสูตรเสรี" ในส่วน "สถิติการลงทะเบียนเรียน E-LEARNING" มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอข้อมูลเชิงสถิติที่มุ่งเน้นเฉพาะคอร์สเรียนในกลุ่ม "หลักสูตรเสรี" โดยเฉพาะ

5.3.1 ตัวเลือกการกรองข้อมูล (FILTER OPTIONS)



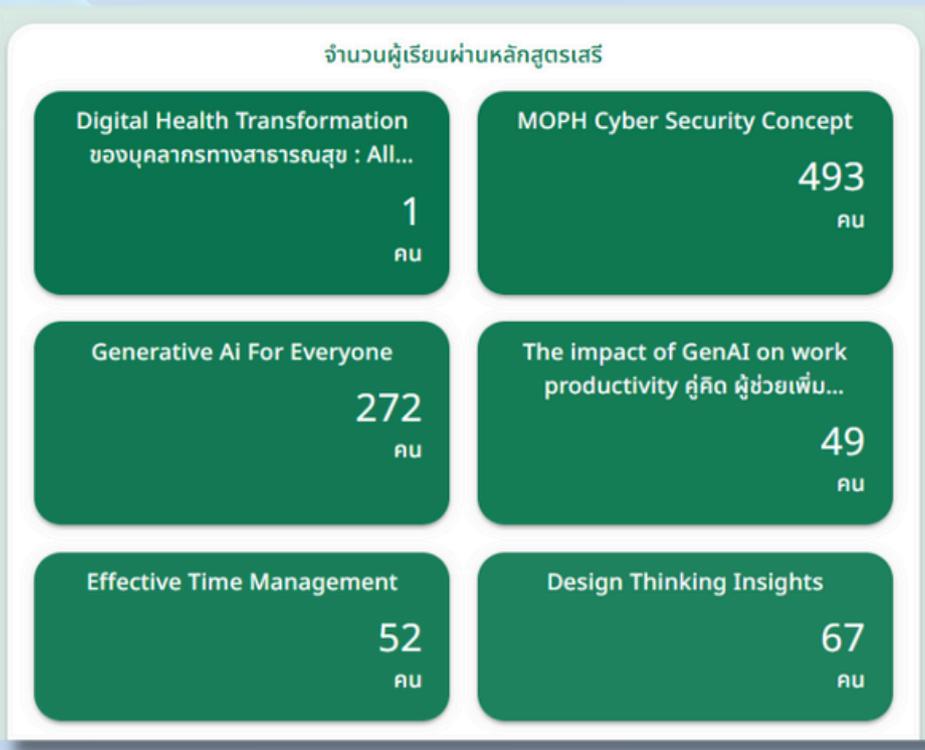
ประกอบด้วยช่องสำหรับเลือก "เขต" "จังหวัด" และ "หน่วยบริการสุขภาพ" ซึ่งช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถวิเคราะห์สถิติการลงทะเบียนเรียนและผลการเรียนในระดับภูมิภาค จังหวัด หรือหน่วยงานย่อยได้

5.3.1 สรุปจำนวนผู้ใช้งานและผลการเรียน



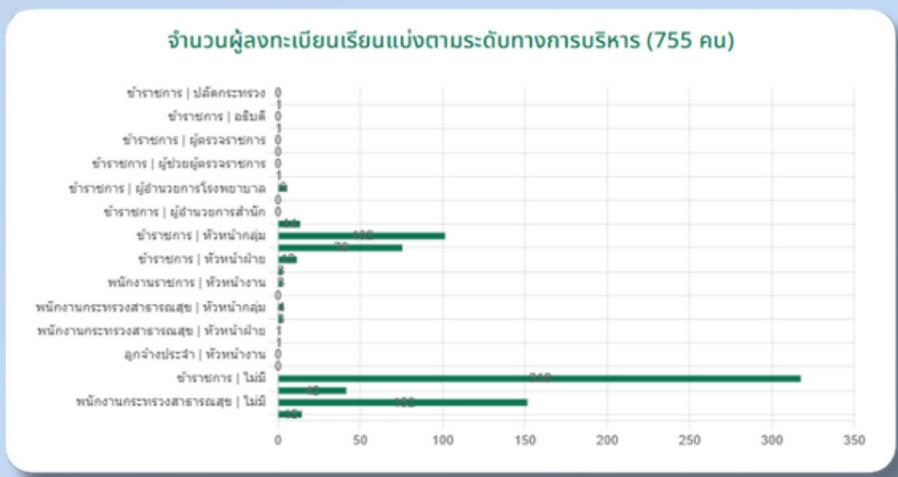
- จำนวนผู้สมัครเรียน: แสดงจำนวนผู้เรียนทั้งหมดที่ได้ทำการสมัครเรียนในหลักสูตรนั้น
- จำนวนผู้เรียนผ่านวิชาเสรีครบ 16 ตัว: แสดงจำนวนผู้ใช้งานที่เรียนผ่านหลักสูตรนั้น

จำนวนผู้เรียนผ่านหลักสูตรเสรี



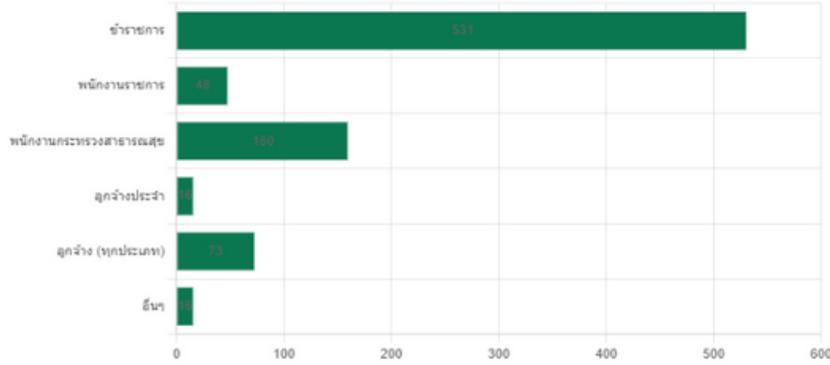
- จำนวนผู้เรียนผ่านแต่ละหลักสูตรเสรี: แสดงจำนวนผู้ใช้งานที่เรียนผ่านหลักสูตรนั้น

5.3.3 กราฟและแผนภูมิแสดงสถิติเชิงลึก



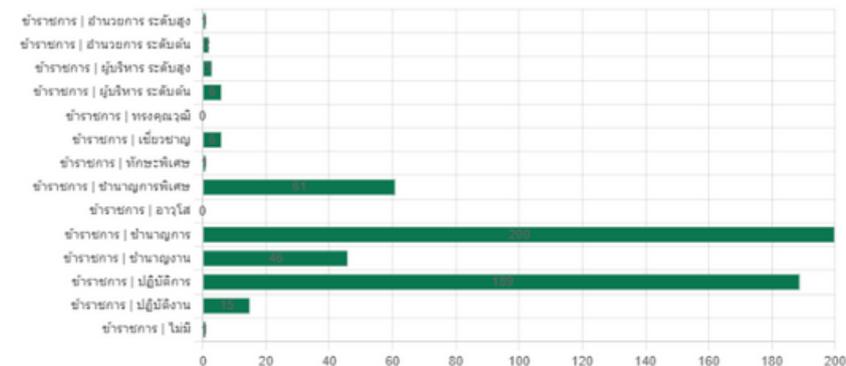
- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามระดับทางการบริหาร: กราฟแท่งแนวนอนแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนตามตำแหน่งทางการบริหารที่แตกต่างกัน เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ

จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามสายงาน (844 คน)



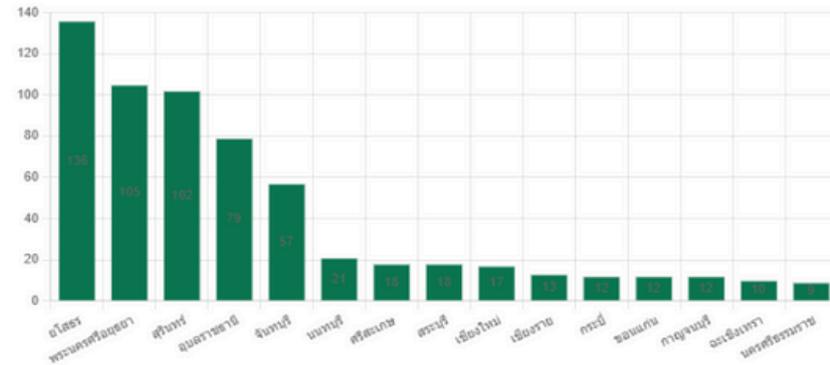
- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามสายงาน: กราฟแท่งแนวนอนแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนตามสายงานในหลักสูตรนั้นเช่น ข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างประจำ

จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามระดับทางวิชาการ (531 คน)



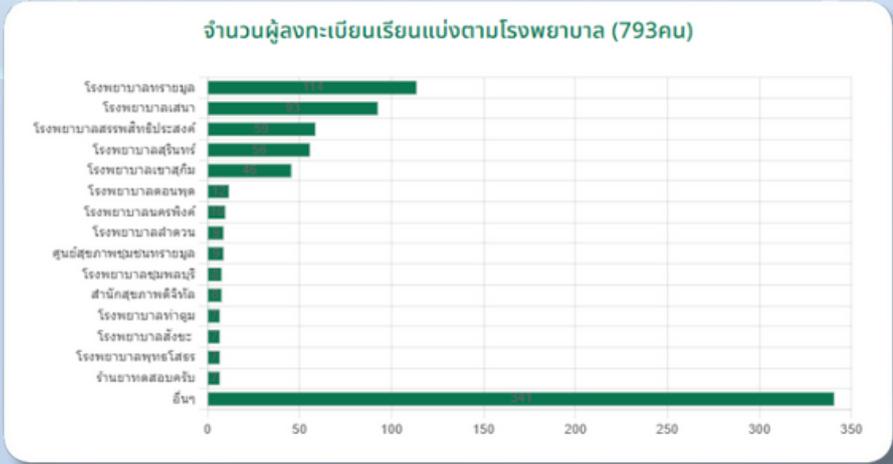
- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามระดับทางวิชาการ: กราฟแท่งแนวนอนแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนตามระดับวิชาการ เช่น อำนวยการระดับสูง ปฏิบัติการ ทรงคุณวุฒิ ฯลฯ

จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามจังหวัด (621คน)



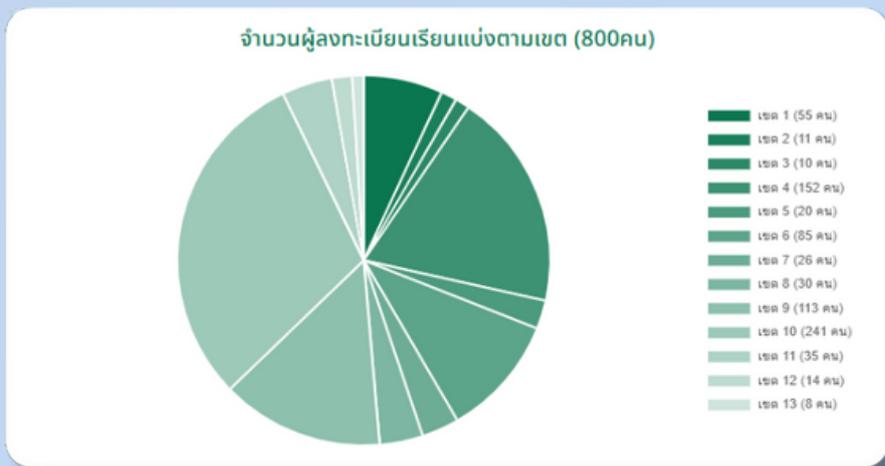
- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามจังหวัด: กราฟแท่งแนวตั้งแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแยกตามจังหวัด

จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามโรงพยาบาล (793คน)



- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามโรงพยาบาล: กราฟแท่งแนวนอนแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนแยกตามชื่อโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสุขภาพ เพื่อระบุหน่วยงานที่มีการใช้งานมากที่สุด

จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามเขต (800คน)



- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแบ่งตามเขต: แผนภูมิวงกลมแสดงสัดส่วนของผู้ลงทะเบียนเรียนแยกตามเขตพื้นที่ต่างๆ ซึ่งช่วยให้เห็นภาพรวมการกระจายตัวของผู้ใช้งานในแต่ละภูมิภาค

6. เมฆผู้ใช้งาน

6.1 จัดการผู้ใช้งาน

6.1.1 "จัดการผู้ใช้งาน" ใช้สำหรับการ ดู/แก้ไขเพิ่ม/ลบ ผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบ

จัดการผู้ใช้งาน

จำนวนผู้ใช้งาน: 1387

ผู้ใช้งานทั้งหมด

ID	ProviderId	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	เมื่อเพิ่ม	สิ้นสุด	Actions
1	0815F8D13EA65	ประจวบพันธุ์	ประจวบ	bankzippy@gmail.com	13-11-2025 15:01:13	24-05-2024 08:22:11	[Icons]
2		สมพงษ์	ศรีสวัสดิ์สถาน	sm@gmail.com	-	24-05-2024 07:49:32	[Icons]
3	0K1819A810CC0	ฤทธิชัย	นพพร	pipatphong_k@hotmail.com	18-07-2024 12:19:36	24-05-2024 08:18:50	[Icons]
4		ประจวบพันธุ์	สม	sm@sm@sm@sm.th	27-05-2024 12:23:28	01-06-2022 07:00:00	[Icons]
7		พิชญะ	ศุภวรา	pipatphong_k@hotmail.com	01-07-2025 08:10:58	24-05-2024 12:07:33	[Icons]
10		อนันต์	สมพร	sm@sm@gmail.com	10-07-2024 13:13:42	24-05-2024 19:10:07	[Icons]
11	ZZD040402318	ศุภชัย	นพพร	supachai@sm@gmail.com	24-09-2025 15:03:47	25-05-2024 09:10:30	[Icons]
13	0114844988778	ชญา	อวตาร	Tact.voy@gmail.com	26-09-2025 12:30:06	25-05-2024 11:52:07	[Icons]

6.1.2 กดเลือก "เพิ่มผู้ใช้งาน"

จัดการผู้ใช้งาน

จำนวนผู้ใช้งาน: 1477

ผู้ใช้งานทั้งหมด

ID	ProviderId	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	เมื่อเพิ่ม	สิ้นสุด	Actions
1	0815F8D13EA65	ประจวบ	ประจวบ	bankzippy@gmail.com	01-12-2025 10:16:19	24-05-2024 08:22:11	[Icons]
2		สมพงษ์	ศรีสวัสดิ์สถาน	sm@gmail.com	-	24-05-2024 07:49:32	[Icons]
3	0K1819A810CC0	ฤทธิชัย	นพพร	pipatphong_k@hotmail.com	18-07-2024 12:19:36	24-05-2024 08:18:50	[Icons]

- เพิ่มผู้ใช้งาน กรอกข้อมูลใช้งาน จากนั้นกด "ยืนยัน" เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่

- นำเข้าผู้ใช้งาน จะต้องดาวน์โหลดไฟล์ TERMPLETE EXCEL และเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ลงไปไฟล์ EXCEL จากนั้นทำการแนบไฟล์ที่การทำเพิ่มข้อมูลและกด "ยืนยัน"

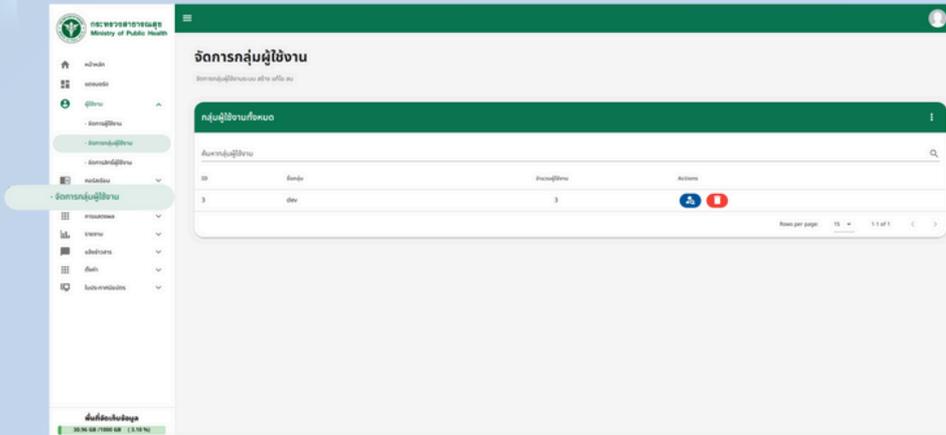
6.1.3 กดเลือก “เพิ่มผู้ใช้งาน” การดู ACTION อื่นๆ

ID	ชื่อ	อีเมล	ตำแหน่ง	สถานะ	ACTION
1					[Edit] [Stop] [Search] [Delete]
2					[Edit] [Stop] [Search] [Delete]
3					[Edit] [Stop] [Search] [Delete]

- เลือก  เมื่อต้องการดูหรือแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน
- เลือก  เมื่อต้องการพักการใช้งานผู้ใช้งาน
- เลือก  เมื่อต้องการดูประวัติการเรียนรู้ของผู้ใช้งาน
- เลือก  เมื่อต้องการลบผู้ใช้งาน

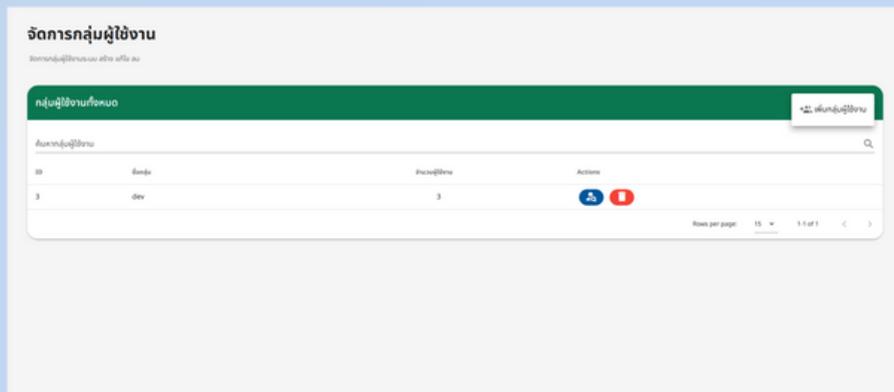
6.2 จัดการผู้ใช้งาน

6.2.1 เลือก "จัดการกลุ่มองค์กร/คณะ" ระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน และจำนวนผู้ใช้งาน แต่ละกลุ่มในระบบ และเครื่องหมายอื่นๆ



- เลือก  เมื่อต้องการดูหรือแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน
- เลือก  เมื่อต้องการลบผู้ใช้งาน

6.2.2 ในการเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน ให้กดไปที่คำว่า "เพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน"

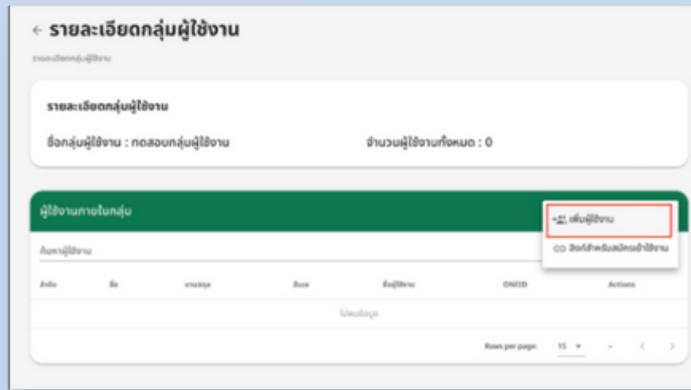


6.2.3 ระบุชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน จากนั้นกด "ยืนยัน" เพื่อสร้างกลุ่ม

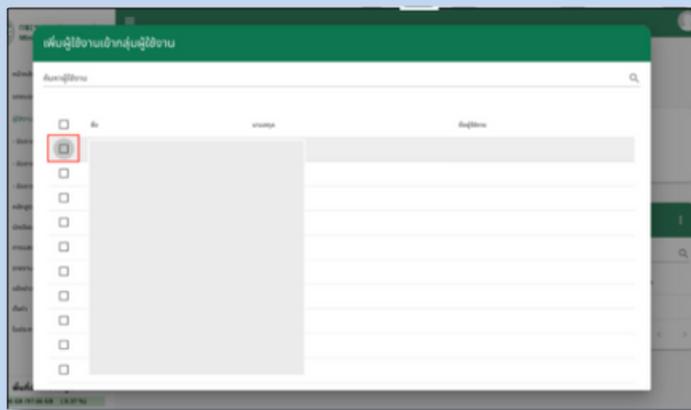
เพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

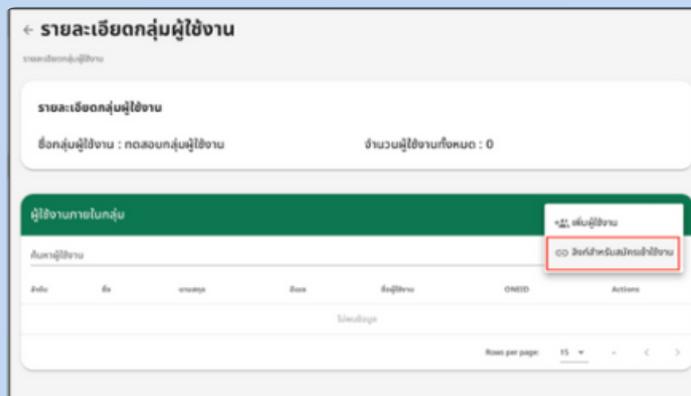
6.2.4 กดเลือก “เพิ่มผู้ใช้งาน” เมื่อต้องการเพิ่มผู้ใช้งานเข้ากลุ่ม



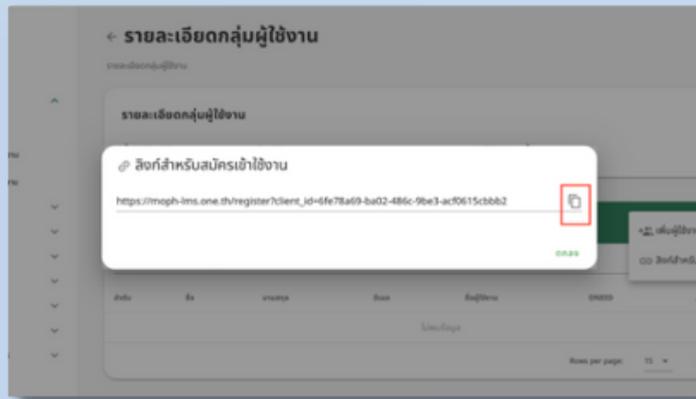
6.2.5 เลือกรายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มเข้ากลุ่ม โดยกดที่ไอคอน เสร็จแล้วกด “ยืนยัน”



6.2.6 กดเลือก “ลิงก์สำหรับสมัครเข้าใช้งาน”

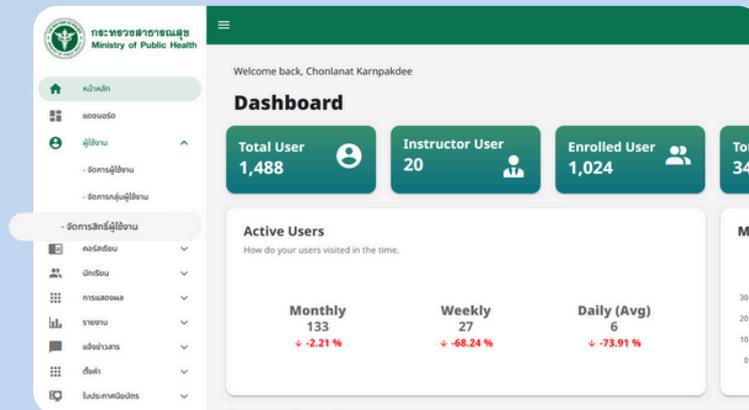


6.2.7 คัดลอกลิงก์ได้ที่ไอคอน สำหรับสมัครเข้าใช้งาน จากนั้นนำส่งให้ผู้ใช้งาน



6.3 จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน

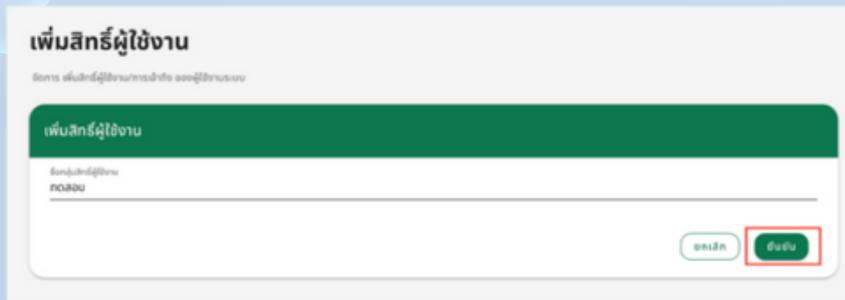
6.3.1 เลือก “จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน” เพื่อจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน/ การเข้าถึงระบบ ของผู้ใช้งานตามสิทธิ์



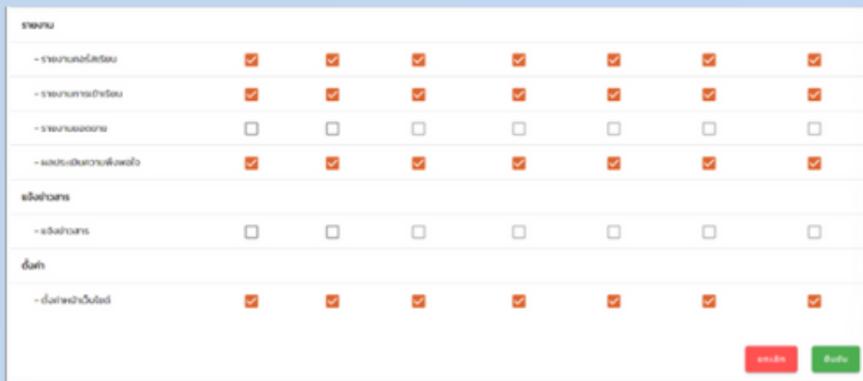
6.3.2 ระบบแสดงรายการสิทธิ์การใช้งานในระบบ จากนั้นกดเลือก “เพิ่มผู้ใช้งาน”

Permission Name	Actions
Super-Admin	
Admin	
Level-3	
Level-2	
Level-1	

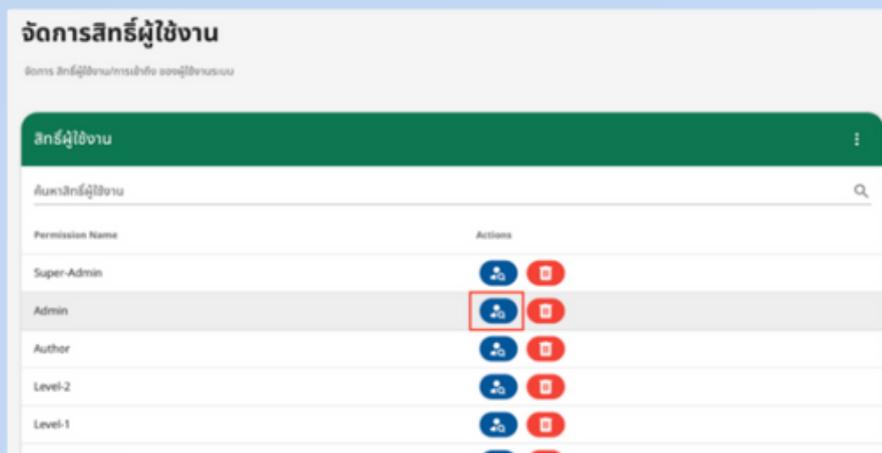
6.3.3 ระบุชื่อสิทธิ์ผู้ใช้งาน จากนั้นกด “ยืนยัน” เพื่อเพิ่มสิทธิ์การใช้งาน



6.3.4 เลือกระดับสิทธิ์การเข้าถึงของแต่ละเมนูตามที่ต้องการ จากนั้นกด “ยืนยัน”



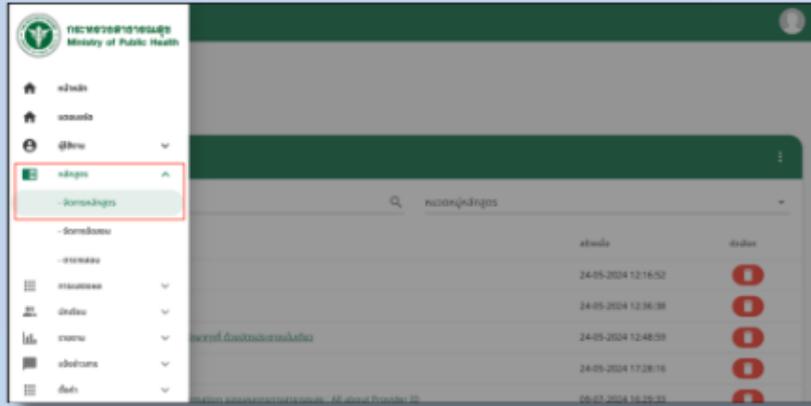
6.3.5 หากต้องการดูแลหรือแก้ไขระดับสิทธิ์การใช้งาน ให้เลือกไปที่ไอคอน



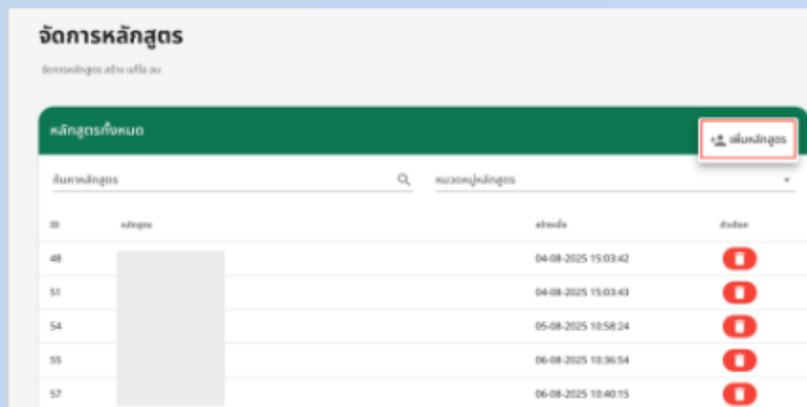
7. เมนูหลักสูตร

7.1 การสร้างหลักสูตร

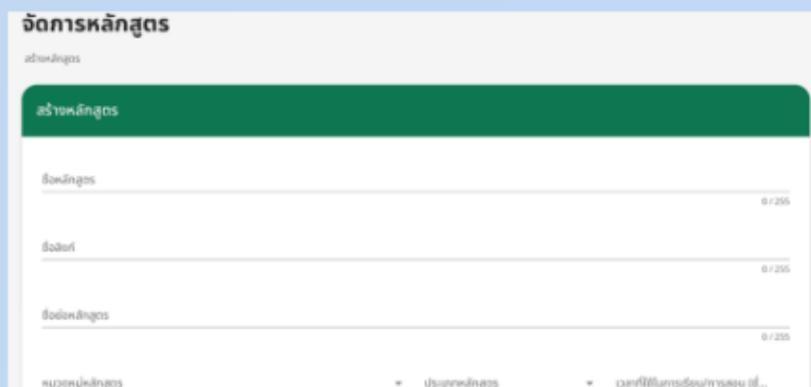
7.1.1 เลือก “จัดการหลักสูตร” จะแสดงคอร์สเรียนทั้งหมด และสามารถสร้าง/แก้ไข/ลบหลักสูตร



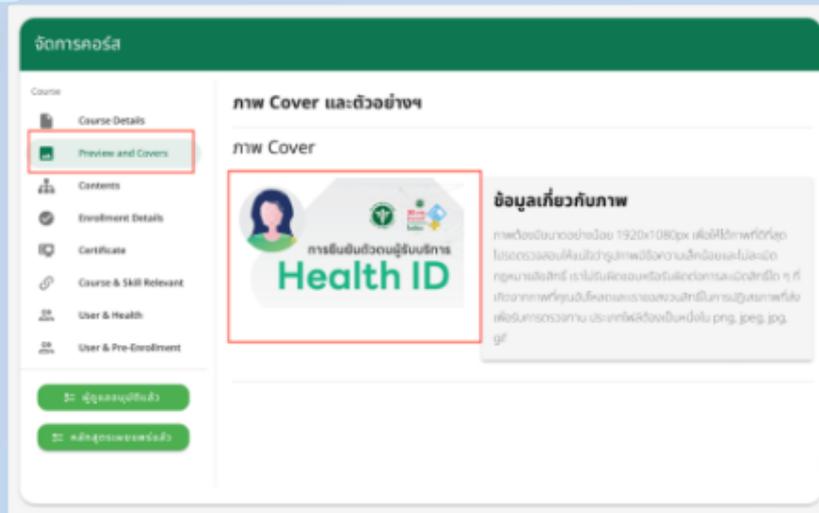
7.1.2 เพิ่มคอร์สเรียนใหม่ เลือก “เพิ่มคอร์สเรียน”



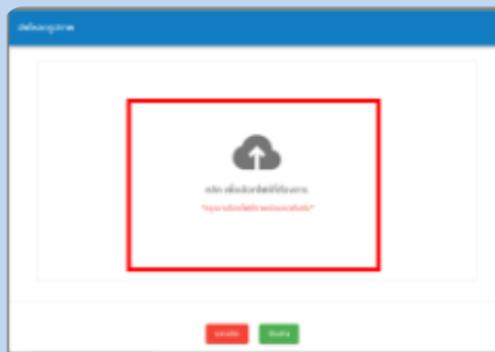
7.1.3 กรอกรายละเอียดคอร์สเรียน ได้แก่ ชื่อคอร์สเรียน ชื่อลิงก์ ชื่อย่อคอร์สเรียน เลือกหมวดหมู่คอร์ส เวลาที่ใช้ในการเรียน/อบรม และรายละเอียดคอร์สอื่น ๆ จากนั้นกด “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลคอร์สเรียน



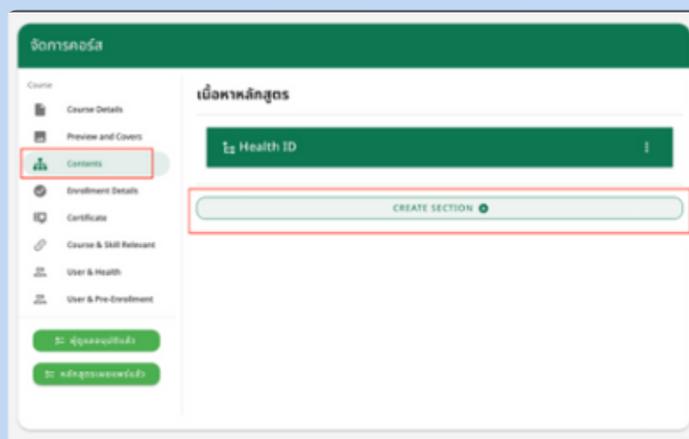
7.1.4 การเพิ่มภาพปกคอร์สเรียน ให้เลือกเมนู “PREVIEW AND COVERS” จากนั้นเลือกช่อง “NO IMAGE” เพื่อใส่รูป หน้าปกคอร์สเรียน



- เลือกไฟล์รูปภาพหน้าปกคอร์สเรียนที่ต้องการ จากนั้นกด “ยืนยัน” เพื่อเพิ่มรูปภาพ



7.1.5 การเพิ่มรายละเอียดของเนื้อหาในคอร์ส กดเลือกเมนู “CONTENT” เพื่อใส่รายละเอียดเนื้อหาภายในคอร์ส จากนั้นกดเลือกไปที่ คำว่า “CREATE SECTION”

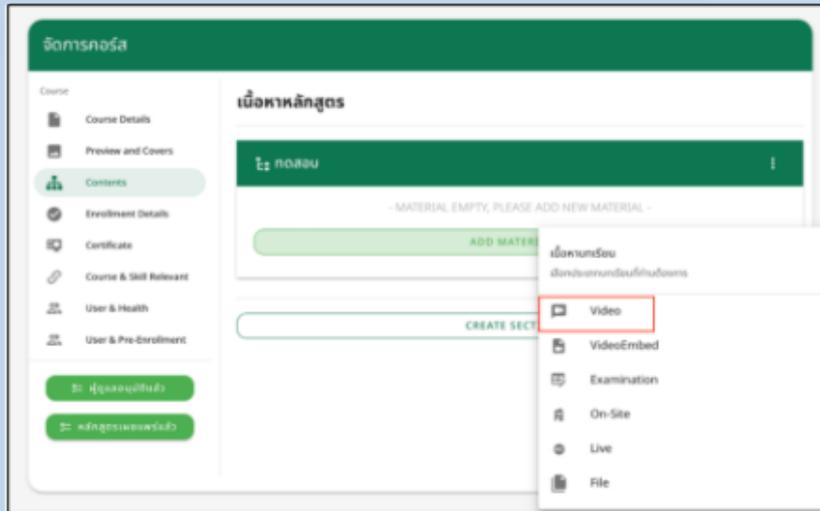


- กรอกข้อมูล SECTION NAME และ OBJECTIVE จากนั้นกด “ยืนยัน” เพื่อเพิ่ม SECTION

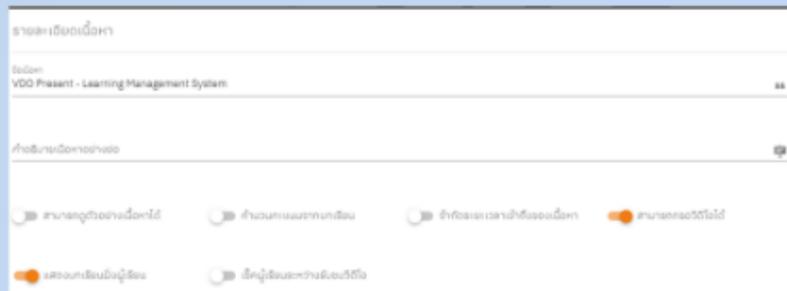
- กดเลือกไปที่ “ADD MATERIAL” เพื่อเพิ่มเนื้อหาบทเรียน จากนั้นจะขึ้นหน้าต่างดังภาพถัดไป

- VIDEO การเพิ่มเนื้อหาบทเรียนเป็น MP4

1. เลือก “VIDEO” กรณีที่เนื้อหาเป็นคลิป MP4

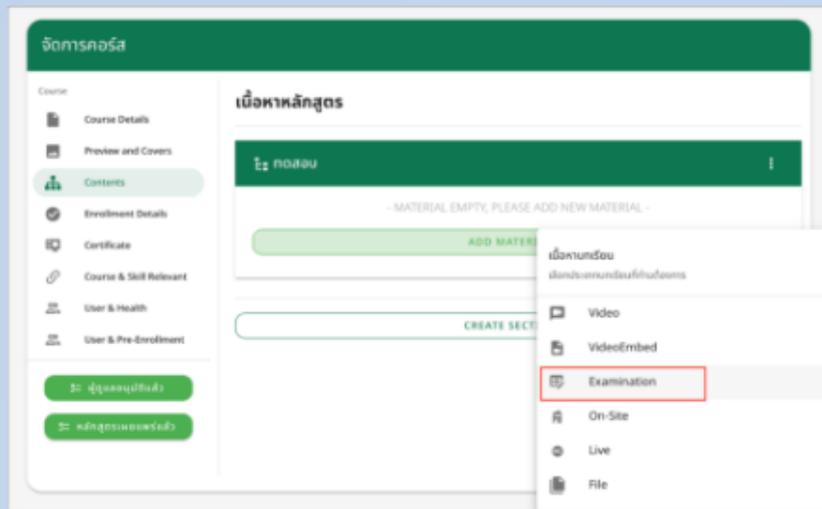


2. กรอกรายละเอียดเนื้อหา ได้แก่ ชื่อเนื้อหา คำอธิบาย และเลือกคลิปวิดีโอที่ต้องการ จากนั้นกด “ยืนยัน”

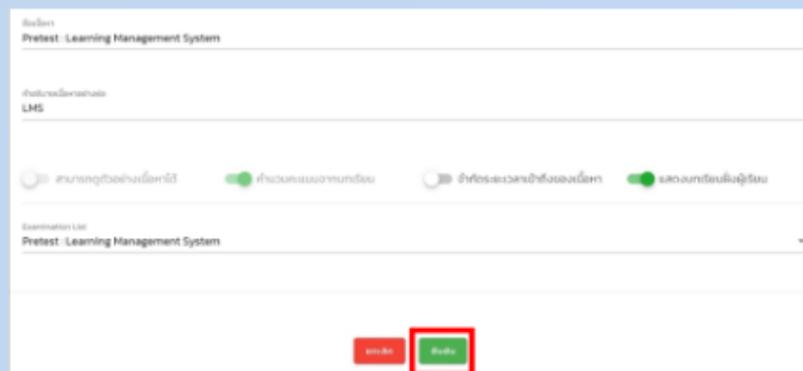


- เลือก “สามารถดูตัวอย่างเนื้อหาได้” เมื่อต้องการแสดงตัวอย่างเนื้อหา
- เลือก “คำนวณคะแนนจากบทเรียน” เมื่อต้องการนำเนื้อหาเป็นคะแนนการผ่าน
- เลือก “จำกัดระยะเวลาเข้าถึงของเนื้อหา” เมื่อต้องการกำหนดระยะเวลาในการเข้าถึงเนื้อหา
- เลือก “สามารถกรอวิดีโอได้” เมื่อต้องการกำหนดการกรอ หรือห้ามกรอของวิดีโอ
- เลือก “แสดงบทเรียนฟังผู้เรียน” เมื่อต้องการซ่อนเนื้อหา หรือแสดงบทเรียนฟังผู้เรียน
- เลือก “เช็คผู้เรียนระหว่างรับชมวิดีโอ” เมื่อต้องการให้มีป๊อปอัพแจ้งเตือนเช็คผู้เรียน ระหว่างรับชมวิดีโอ

- EXAMINATION การเพิ่มข้อสอบ
หมายเหตุ : ต้องสร้างข้อสอบที่ “จัดการข้อสอบ” ก่อน ถึงจะเพิ่ม MATERIAL นี้ในคอร์สได้
1. เลือก “EXAMINATION” กรณีที่มีเนื้อหาเป็นข้อสอบ

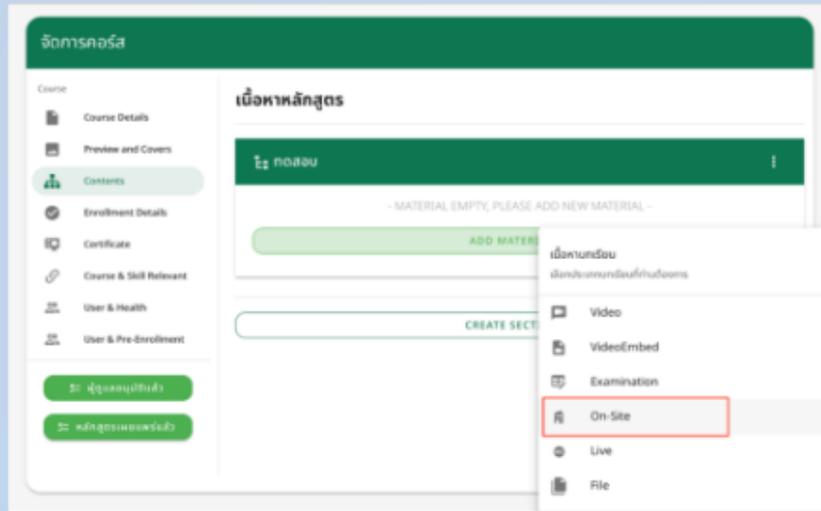


2. กรอกรายละเอียด ได้แก่ ชื่อเนื้อหา และคำอธิบายเนื้อหา และเลือก EXAMINATION LIST ชื่อข้อสอบที่ต้องการ MAPPING จากนั้นกด “ยืนยัน”

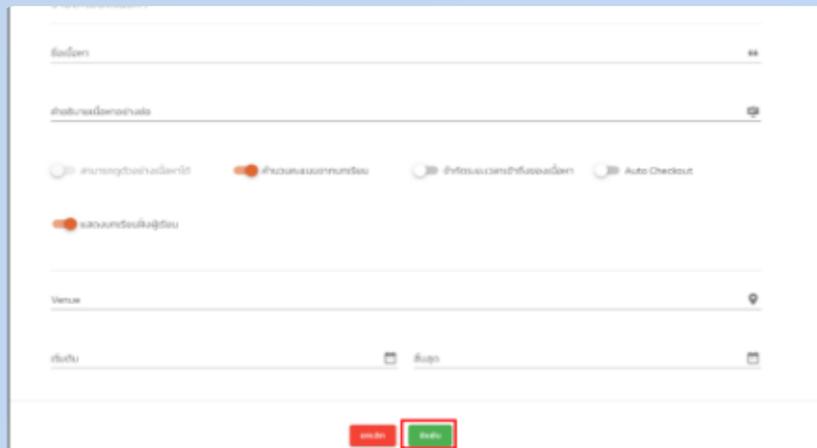


- ON SITE การจัดการเรียนการสอน ณ สถานที่

1. เลือก “ON-SITE” กรณีที่มีการจัดการเรียนการสอน ณ สถานที่ต่าง ๆ



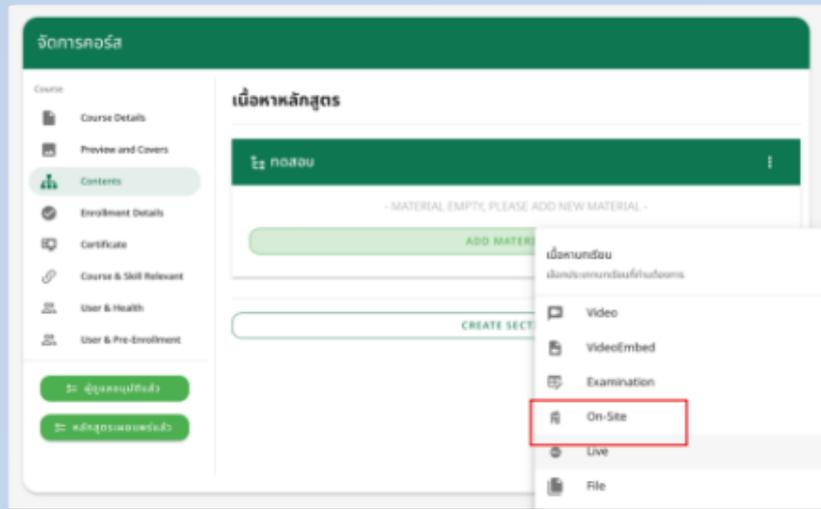
2. กรอกรายละเอียด ได้แก่ ชื่อเนื้อหา คำอธิบาย รายละเอียดสถานที่ และระยะเวลาในการอบรม จากนั้นกด “ยืนยัน”



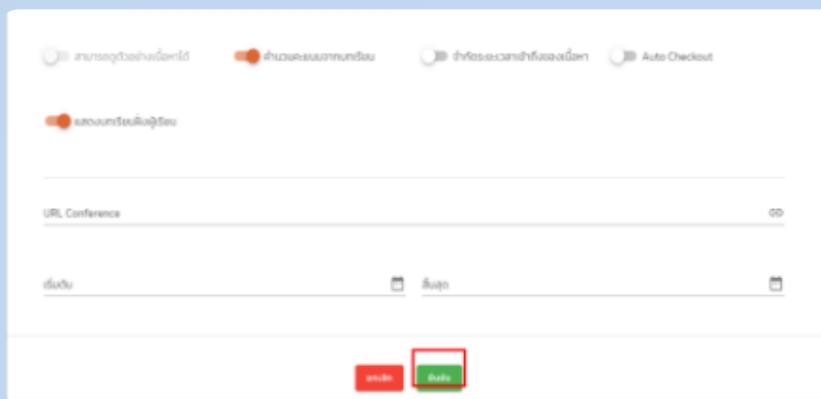
- เลือก “สามารถดูตัวอย่างเนื้อหาได้” เมื่อต้องการแสดงตัวอย่างเนื้อหา
- เลือก “คำนวณคะแนนจากบทเรียน” เมื่อต้องการนำเนื้อหาเป็นคะแนนการผ่าน
- เลือก “จำกัดระยะเวลาเข้าถึงของเนื้อหา” เมื่อต้องการกำหนดระยะเวลาในการเข้าถึงเนื้อหา
- เลือก “AUTO CHECKOUT” เมื่อต้องการให้ระบบเช็คเอาท์การเรียน/อบรมอัตโนมัติ
- เลือก “แสดงบทเรียนฝั่งผู้เรียน” เมื่อต้องการซ่อนเนื้อหา หรือแสดงบทเรียนฝั่งผู้เรียน

- LIVE เมื่อต้องการเพิ่มการอบรม ในรูปแบบ CONFERENCE

1. กดเลือก “LIVE” กรณีที่มีเนื้อหาการเรียน/อบรม ที่เป็นรูปแบบการ CONFERENCE



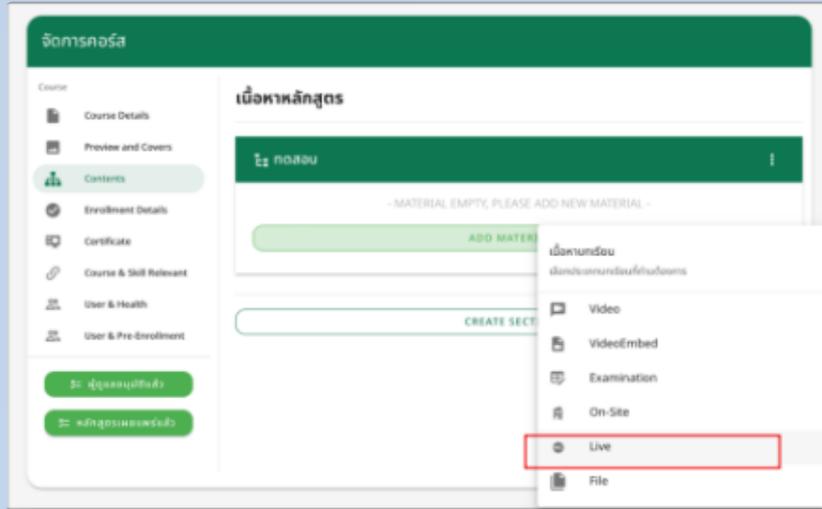
2. กรอกรายละเอียดเนื้อหา ได้แก่ ชื่อเนื้อหา คำอธิบาย เลือกตัวเลือกของเนื้อหา นำลิงก์ URL CONFERENCE มาแนบตาม ระบุวัน-เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการ CONFERENCE จากนั้น กด “ยืนยัน” เพื่อบันทึกฟังก์ชัน



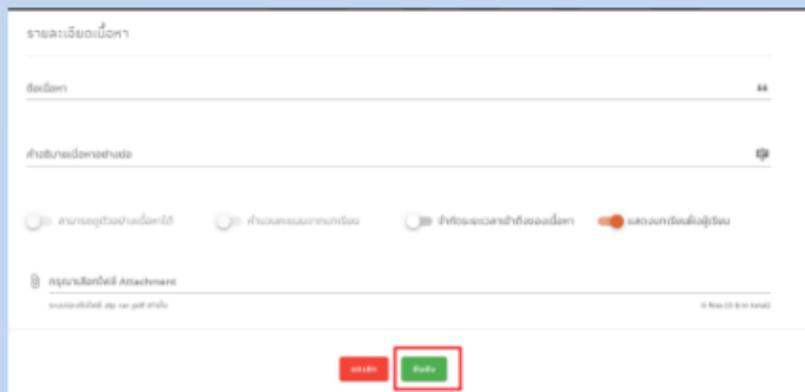
- เลือก “สามารถดูตัวอย่างเนื้อหาได้” เมื่อต้องการแสดงตัวอย่างเนื้อหา
- เลือก “จำนวนคะแนนจากบทเรียน” เมื่อต้องการนำเนื้อหาเป็นคะแนนการผ่าน
- เลือก “จำกัดระยะเวลาเข้าถึงของเนื้อหา” เมื่อต้องการกำหนดระยะเวลาในการเข้าถึงเนื้อหา
- เลือก “AUTO CHECKOUT” เมื่อต้องการให้ระบบเช็คเข้าที่การเรียน/อบรมอัตโนมัติ
- เลือก “แสดงบทเรียนฟังผู้เรียน” เมื่อต้องการซ่อนเนื้อหา หรือแสดงบทเรียนฟังผู้เรียน

- FILE ในการเพิ่มไฟล์ต่าง ๆ ในเนื้อหา

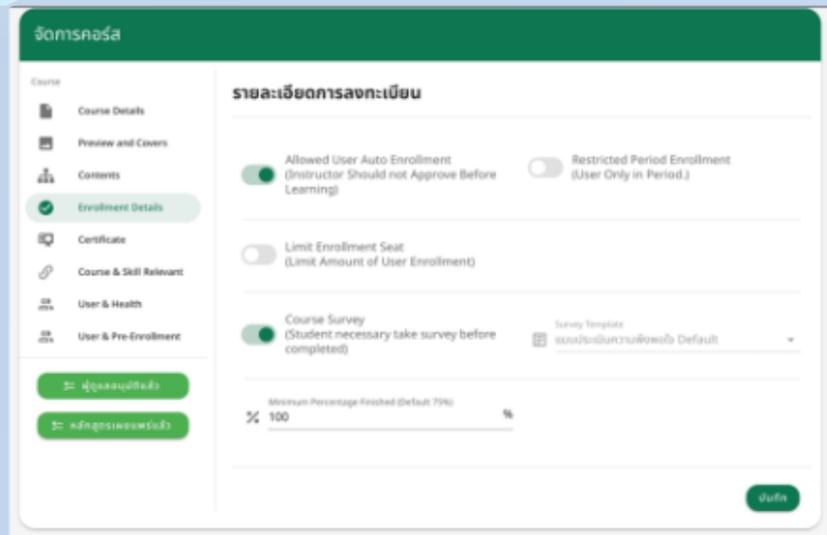
1. กดเลือก “FILE” กรณีที่มีเนื้อหาเป็นไฟล์เอกสารประกอบการเรียน



2. กรอกรายละเอียดเนื้อหา ได้แก่ ชื่อเนื้อหา คำอธิบายเพิ่มเติม เลือกตัวเลือกของเนื้อหา และเลือกแนบไฟล์เอกสารประกอบการเรียนที่ต้องการ จากนั้นกด “ยืนยัน” เพื่อบันทึกฟังก์ชัน

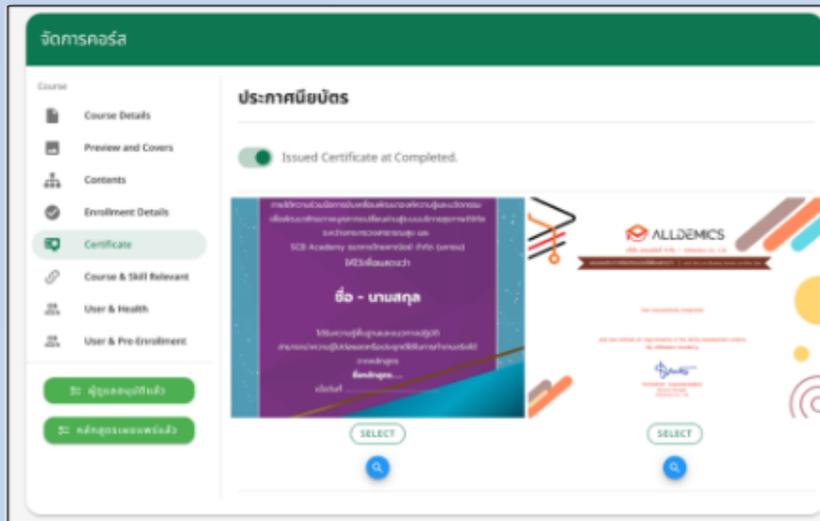


7.1.6 กดเลือกไปที่ “ENROLLMENT DETAILS” เพื่อเพิ่มรายละเอียดการลงทะเบียน

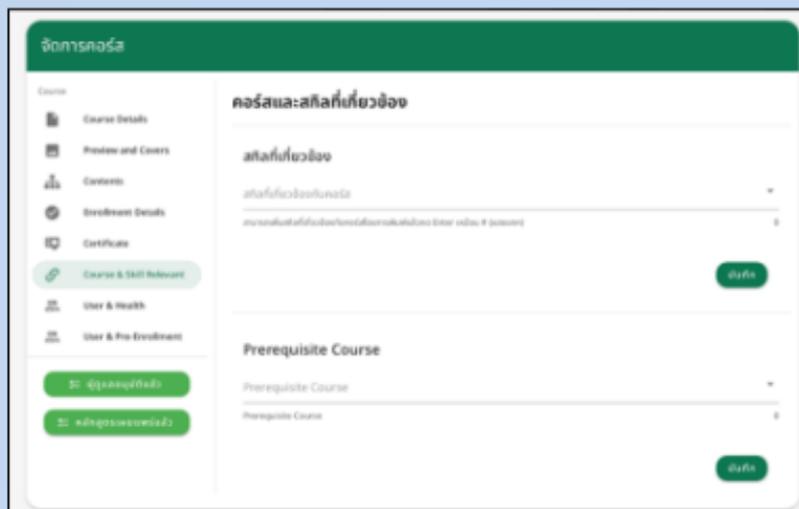


- เลือก “ALLOWED AUTO ENROLLMENT” เมื่อต้องการเปิดการเข้าเรียนอัตโนมัติ โดยไม่ต้องมีการ APPROVE ก่อนเข้าเรียน
- เลือก “RESTRICTED PERIOD ENROLLMENT” เมื่อต้องการเปิดการจำกัดระยะเวลาการสมัครเรียน โดยเลือกวันที่ เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการเรียน
- เลือก “LIMIT ENROLLMENT SEAT” เมื่อต้องการกำหนดจำนวนคนในการเข้าเรียนแต่ละคอร์ส จากนั้นกรอกจำนวนผู้เข้าเรียนสูงสุดตามที่ต้องการ
- เลือก “COURSE SURVEY” เมื่อต้องการให้ผู้เรียนทำแบบประเมินความพึงพอใจของคอร์สเรียนจากนั้นเลือก TEMPLAT ของแบบประเมิน
- “MINIMUM PERCENTAGE FINISHED” คือการกำหนดจำนวนเปอร์เซ็นต์การผ่านสำหรับจบคอร์ส

7.1.7 กดเลือก “CERTIFICATE” และกด “SELECT” เพื่อทำการเลือกแถบแพลตฟอร์มประกาศนียบัตร ที่ต้องการ



7.1.8 กดเลือก “CORUSE & SKILL RELAVANT” เพื่อเพิ่มสกิลและคอร์สที่เกี่ยวข้อง จากนั้น กด “บันทึก”



- “สกิลที่เกี่ยวข้อง” เมื่อต้องการเพิ่มสกิลที่จะได้รับเมื่อสำเร็จหลักสูตรนี้
- “PREREQUISITE COURSE” เป็นการกำหนดรายวิชาบังคับก่อน ถึงจะสามารถเรียนหลักสูตรนี้ได้

7.1.9 USER & HEALTH เพื่อกำหนดการเข้าถึงหรือมองเห็นคอร์สเฉพาะกลุ่มที่เลือก

- จำกัดการมองเห็น “ขอบเขต”

จำกัดการมองเห็นของ

Course

- Course Details
- Preview and Covers
- Contents
- Enrollment Details
- Certificate
- Course & Skill Relevant
- User & Health
- User & Pre-Enrollment

จำกัดการมองเห็น

ขอบเขต จังหวัด จังหวัด (พิเศษ) สาขาวิชา

ชื่อ

รหัส

หน่วยงาน

หน่วยงานรอง

บันทึก

ใช้สำหรับกรองข้อมูลตามพื้นที่ทางภูมิศาสตร์หรือเขตการปกครอง ซึ่งช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถดูข้อมูล หรือจัดการผู้ใช้งานและคอร์สเรียนที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งโดยเฉพาะได้

- เขต (REGION) การเลือกเขตนี้จะช่วยจำกัดข้อมูลที่ปรากฏให้แสดงเฉพาะผู้ใช้งานหรือข้อมูลที่สังกัดอยู่ในเขตที่เลือก
- จังหวัด (PROVINCE) ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกจังหวัดที่ต้องการ เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดนั้น ๆ โดยเฉพาะ
- หน่วยบริการสุขภาพ (HEALTH SERVICE UNIT) การเลือกหน่วยบริการสุขภาพจะช่วยจำกัดข้อมูลให้แคบลงไปอีกระดับ เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นในหน่วยบริการนั้นๆ ได้โดยตรง

- จำกัดการมองเห็น “ตำแหน่ง”

จำกัดการมองเห็น

ขอบเขต ตำแหน่ง จังหวัด (พิเศษ) สาขาวิชา

ทั้งหมด

แพทย์

ทันตแพทย์

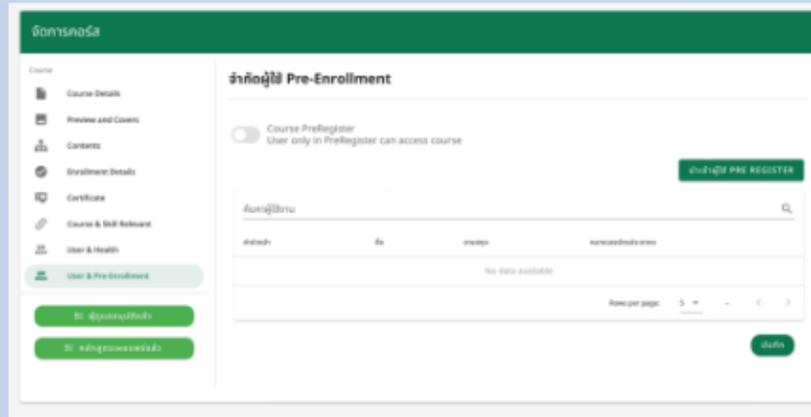
เภสัชกร

พยาบาลวิชาชีพ

- จำกัดการมองเห็น “ตำแหน่ง (พิเศษ)”

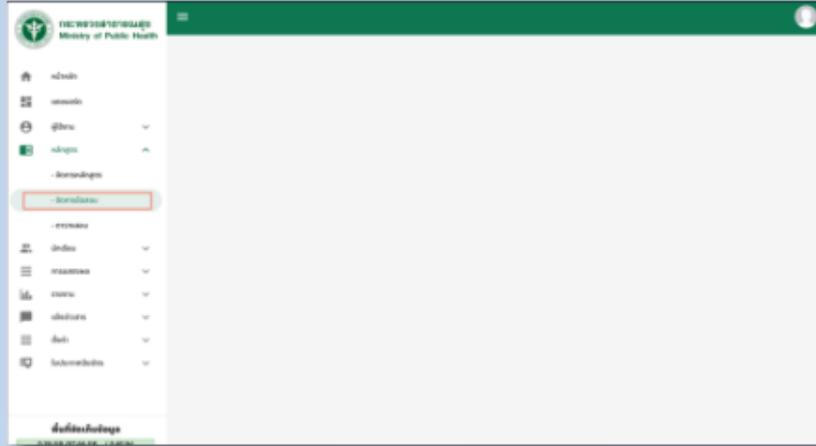
- COURSE DIRECTOR การเปิดใช้งานตัวเลือกนี้จะเป็นการอนุญาตให้ผู้ที่ถูกกำหนดบทบาทเป็น COURSE DIRECTOR สามารถเข้าถึงคอร์สที่เกี่ยวข้องได้
- COURSE HR ADMIN การเปิดใช้งานตัวเลือกนี้จะเป็นการจำกัดการเข้าถึงคอร์สให้เฉพาะผู้ใช้งานที่มีบทบาทเป็น COURSE HR ADMIN เท่านั้น
- จำกัดการมองเห็น “สายงาน”

7.1.10 USER & PRE ENROLLED สำหรับนำเข้าข้อมูลผู้เรียน ไปที่ถึงกลางเพื่อกำหนดสิทธิ์การมองเห็นคอร์สเรียน



7.2 การสร้างข้อสอบ

การสร้างข้อสอบจะเป็นการโยงไปอีกระบบที่มีชื่อว่า E-EXAM SYSTEM โดยใช้ในการจัดการสร้างข้อสอบ และตรวจคำตอบ สามารถกดได้ที่เลือกเมนู “จัดการข้อสอบ” เพื่อไปที่หน้าจัดการข้อสอบ



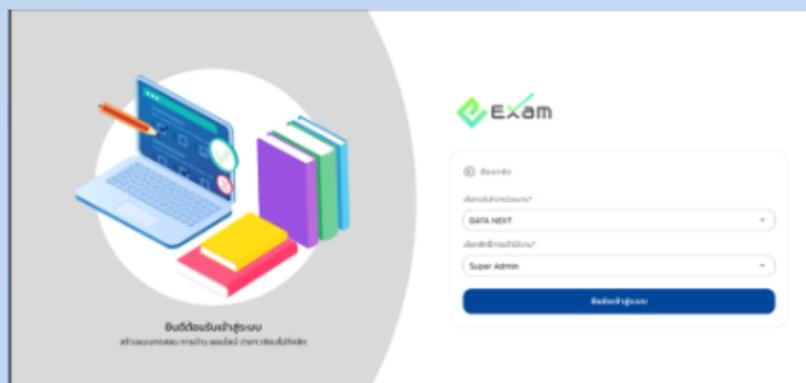
การใช้งานระบบ E-EXAM สามารถใช้งานได้บน WEB BROWSER ต่างๆ เช่น GOOGLE CHROME (แนะนำ) / SAFARI / FIREFOX / MICROSOFT EDGE ซึ่งค่ามาตรฐาน (DEFAULT) ของสิทธิ์การเข้าใช้งาน (ROLES) ที่จะสามารถเข้าถึงเมนูต่างๆ ของ ผู้ใช้งานจะแบ่งออกเป็นดังนี้

1. ADMIN : สามารถเข้าถึงเมนู DASHBOARD การจัดการคอร์ส แบบทดสอบ และการตั้งค่าระบบ
2. INSTRUCTOR : สามารถเข้าถึงเมนูการจัดการคอร์ส และแบบทดสอบ
3. CHECKER : สามารถเข้าถึงเมนูตรวจข้อสอบ เพื่อให้คะแนนข้อสอบตามคอร์สเรียนที่ถูกกำหนดได้เพียงอย่างเดียว
4. USER : สามารถเข้าถึงการทำข้อสอบที่ถูกกำหนดโดย ADMIN / INSTRUCTOR ได้เพียงอย่างเดียว

ทั้งนี้ สามารถตั้งค่าการเข้าถึงหน้าเมนูและปุ่มต่างๆ ได้ตามความต้องการของผู้ใช้งานที่เป็น ADMIN หลังจากเข้าใช้งาน ระบบแล้วได้ที่เมนู ตั้งค่าระบบ -> สิทธิ์การเข้าใช้งาน

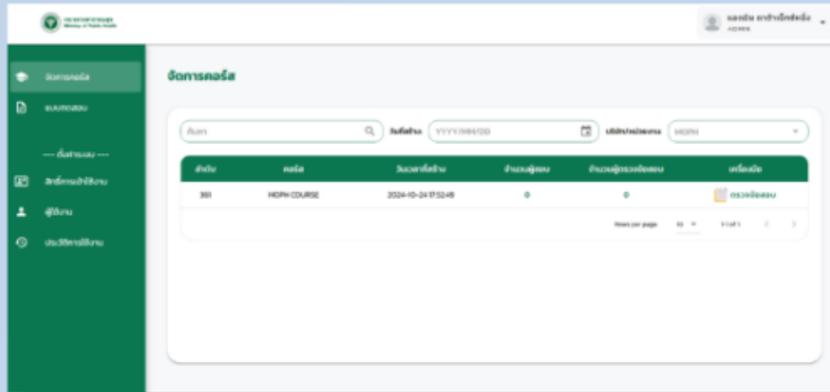
การเริ่มต้นเข้าใช้งานและเข้าสู่ระบบ E-EXAM ในส่วนของผู้ดูแลระบบ สามารถเข้าจัดการได้ในเมนู จัดการข้อสอบ โดยในหน้าทางเข้าหลักของระบบ E-EXAM หากผู้ใช้งานมีข้อมูล บริษัท/หน่วยงาน หรือ สิทธิ์การเข้าใช้งานมากกว่า 1 ให้ทำการเลือกก่อนเข้าสู่ระบบ

- เลือกบริษัท/หน่วยงาน
- เลือกสิทธิ์การเข้าใช้งาน

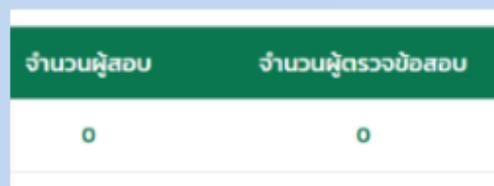


7.2.1 จัดการคอร์สของระบบข้อสอบ

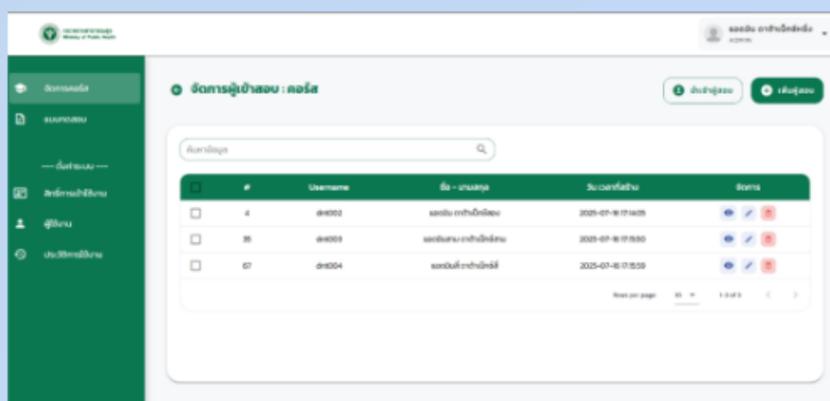
7.2.1.1 ผู้ใช้งานสามารถค้นหาคอร์ส โดยการระบุชื่อคอร์ส วันที่สร้าง บริษัทหรือหน่วยงาน เพื่อค้นหาคอร์สที่ต้องการ สามารถจัดการจำนวนผู้สอบ จำนวนผู้ตรวจข้อสอบ และการตรวจให้คะแนนข้อสอบที่เป็นข้อสอบประเภท อัตนัย/แบบไฟล์

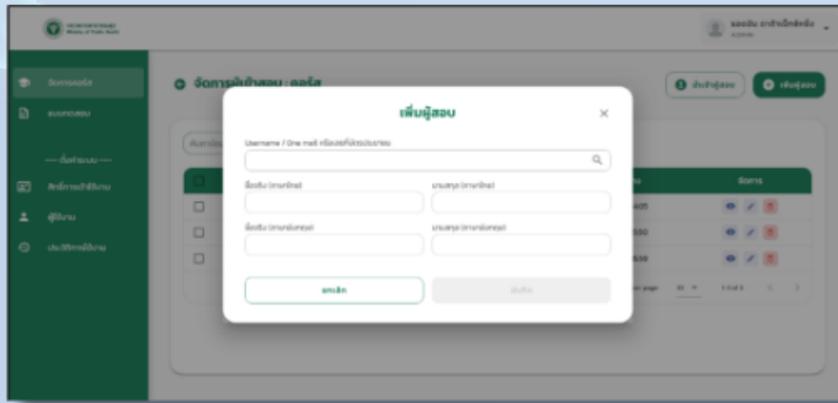


7.2.1.2 ในส่วนของการจัดการจำนวนผู้สอบ และ จำนวนผู้ตรวจข้อสอบ สามารถเข้ามาจัดการข้อมูลได้โดยกดที่ตัวเลขใน ตาราง



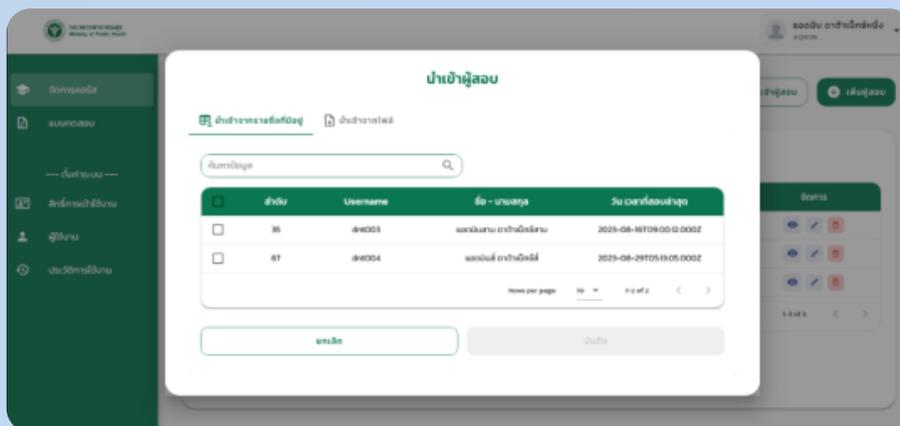
7.2.1.3 หน้าจัดการจำนวนผู้สอบ จะแสดงข้อมูลผู้สอบทั้งหมดในคอร์ส โดยสามารถนำเข้า เพิ่ม ดูรายละเอียด แก้ไข และ ลบผู้สอบได้



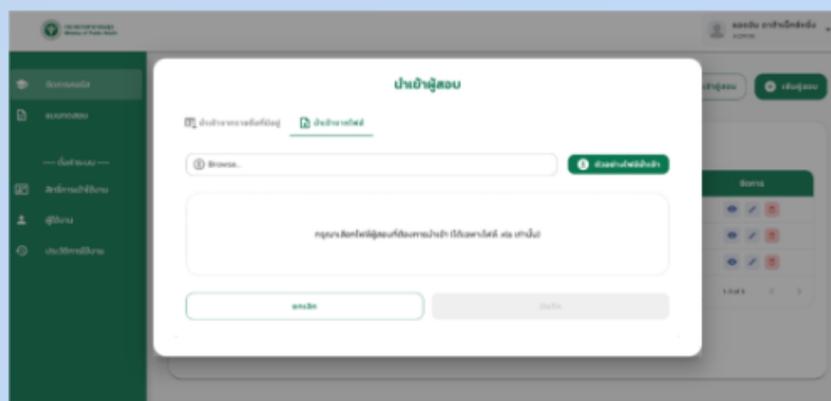


7.2.1.4 ในส่วนของการนำเข้าผู้สอบ จะมีด้วยกัน 2 รูปแบบ คือ

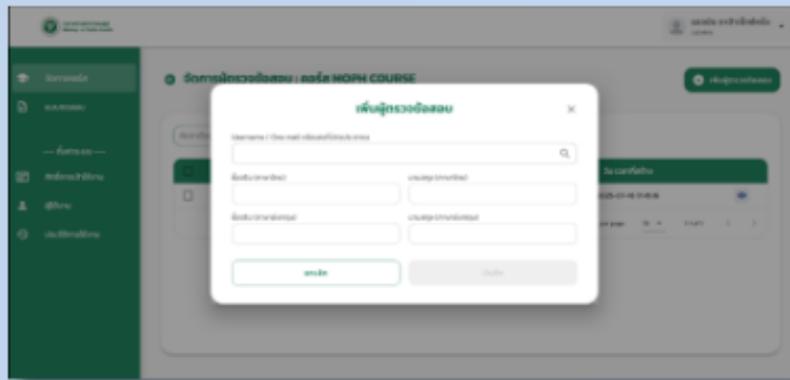
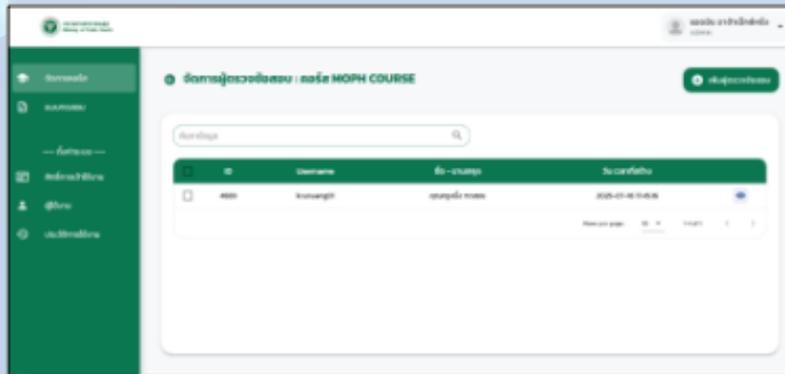
- นำเข้าจากรายชื่อที่มีอยู่ โดยสามารถเลือกรายชื่อที่อยู่ภายใต้บริษัท/หน่วยงานเดียวกันที่ไม่ได้อยู่ในคอร์สนี้ เข้าคอร์สที่ต้องการได้ทันที หรือ



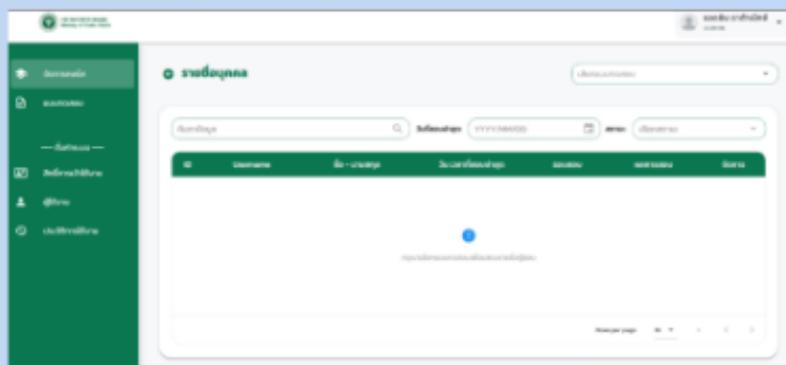
- นำเข้าจากไฟล์ โดยจะมีตัวอย่างไฟล์นำเข้า ให้ดาวน์โหลดเพื่อกรอกข้อมูลผู้ใช้งานและนำเข้าระบบ ในรูปแบบไฟล์ EXCEL



7.2.1.5 หน้าจัดการจำนวนผู้ตรวจข้อสอบ จะแสดงข้อมูลผู้ตรวจข้อสอบทั้งหมดในคอร์ส โดยสามารถเพิ่ม ลบ และดู รายละเอียดผู้ตรวจข้อสอบได้



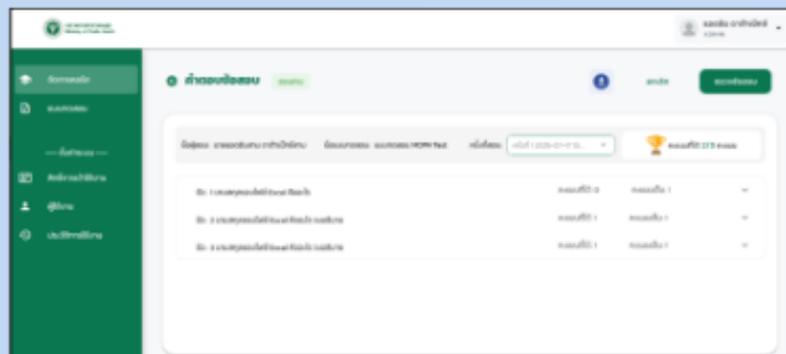
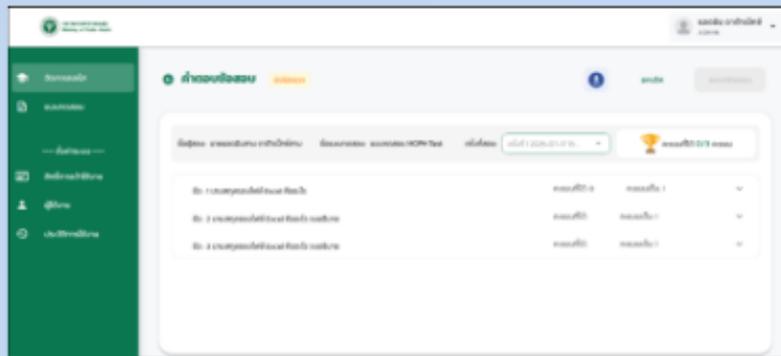
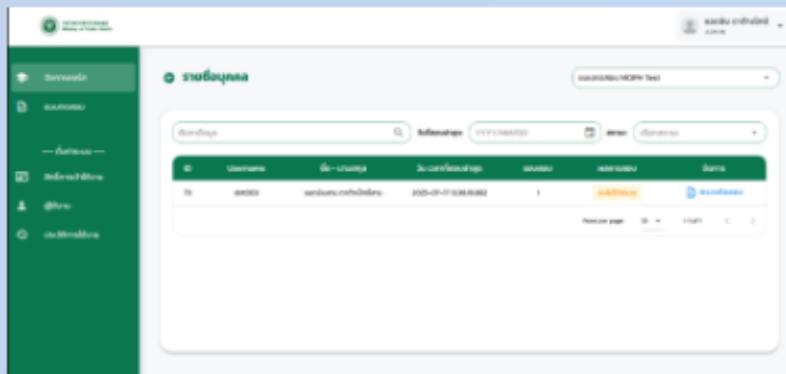
7.2.1.6 เมื่อเลือกปุ่ม ตรวจข้อสอบ ระบบจะแสดงหน้ารายชื่อผู้สอบ โดยผู้ใช้งานต้องทำการเลือกแบบทดสอบที่อยู่ทางด้านขวานก่อน เพื่อดูรายชื่อและผลการสอบของผู้สอบทั้งหมดในแบบทดสอบนั้น และสามารถค้นหาจากคำที่ระบุ วันที่สอบล่าสุด และสถานะของผู้สอบได้



7.2.1.7 เมื่อผู้ใช้งานเลือกแบบทดสอบที่ต้องการแล้ว หน้าจอจะแสดงรายชื่อและผลการสอบของผู้สอบทั้งหมด โดย สถานะของการสอบจะมีดังนี้

- สอบผ่าน -> ดูผลการสอบ
- สอบไม่ผ่าน -> ดูผลการสอบ
- ยังไม่ได้ตรวจ -> ตรวจข้อสอบ
- ยังไม่ได้ส่งข้อสอบ -> ดูข้อสอบ

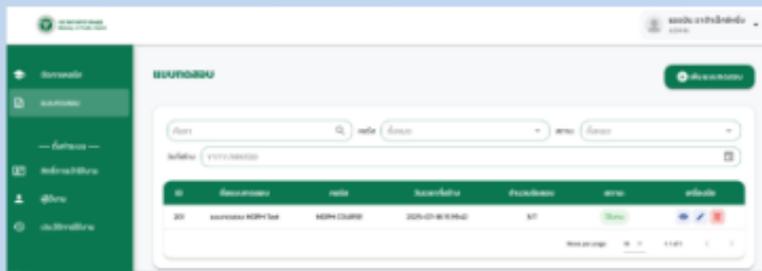
7.2.1.8 ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม ดูผลการสอบ / ตรวจข้อสอบ / ดูข้อสอบ เมื่อเลือกแล้วหน้าจอจะแสดงรายละเอียดคำตอบ ข้อสอบ และสามารถดาวน์โหลดผลการตรวจทั้งหมดได้ในรูปแบบไฟล์ EXCEL



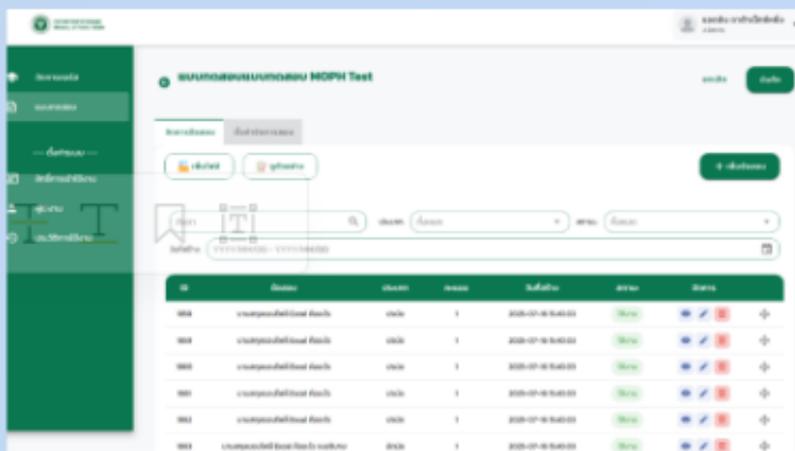
ลำดับ	CNE ID	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อระบบ	คะแนนเฉลี่ย	คะแนนเฉลี่ย	คะแนนเฉลี่ย	คะแนนเฉลี่ย	คะแนนเฉลี่ย	คะแนนเฉลี่ย	วันที่เข้าระบบ	ผลการสอบ
4181	CHW002	สมชาย ใจดี	CHW002	0	0	0	0	0	0	5/2024-09-19 13:22:17	ผ่าน
4327	CHW15085368	สมชาย ใจดี	CHW003	0	0	0	0	0	0	5/2024-09-19 14:10:54	ยังไม่สอบ

7.2.2 รายการแบบทดสอบ

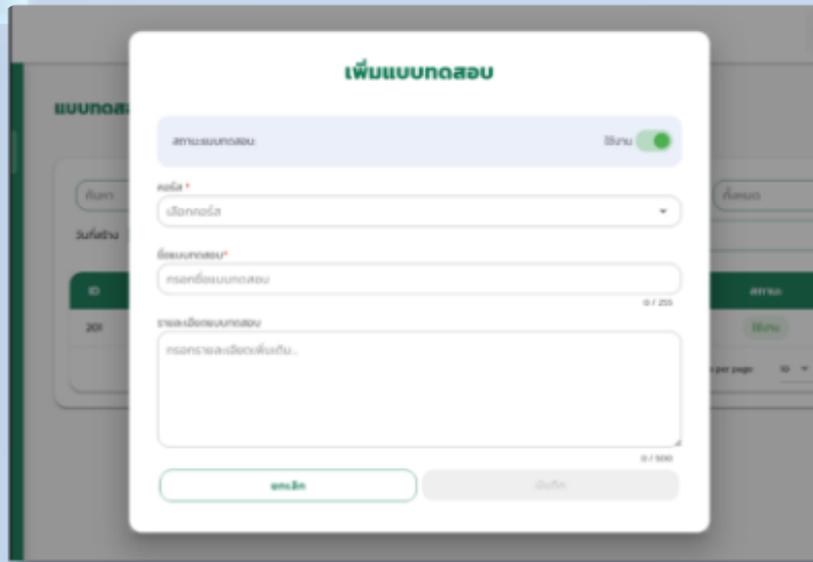
7.2.2.1 ผู้ใช้งานสามารถจัดการแบบทดสอบในหน้านี้ โดยสามารถเพิ่มแบบทดสอบ คัดลอกแบบทดสอบ และค้นหา รายการแบบทดสอบได้ด้วยการระบุชื่อแบบทดสอบ คอร์ส สถานะ หรือวันที่สร้างได้



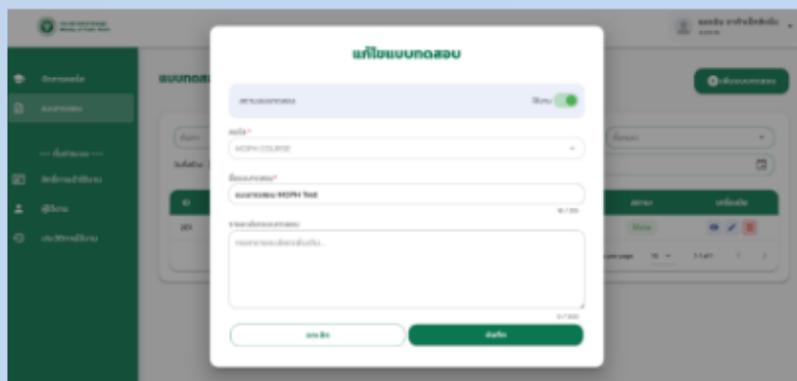
7.2.2.2 ภายในรายการแบบทดสอบจะมีเครื่องมือในแต่ละแถวซึ่งประกอบไปด้วยปุ่ม รายละเอียด แก้ไข และลบ ซึ่งในปุ่มรายละเอียด คือฟังก์ชันที่ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดแบบทดสอบได้



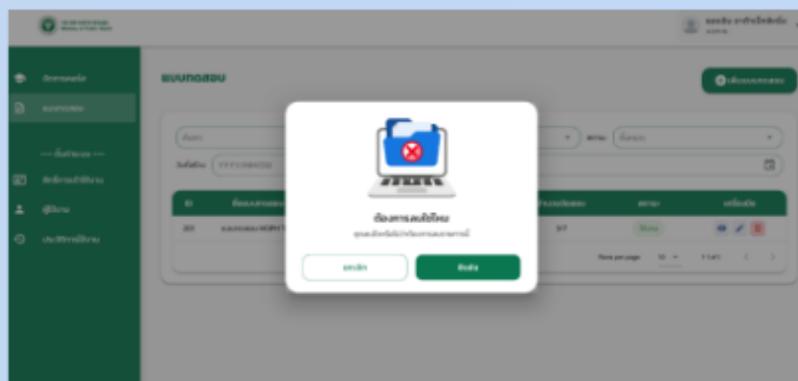
7.2.2.3 ปุ่มเพิ่มแบบทดสอบ ผู้ใช้สามารถเพิ่มแบบทดสอบใหม่ได้ด้วยการเลือกคอร์ส ระบุชื่อแบบทดสอบ และ รายละเอียดแบบทดสอบ

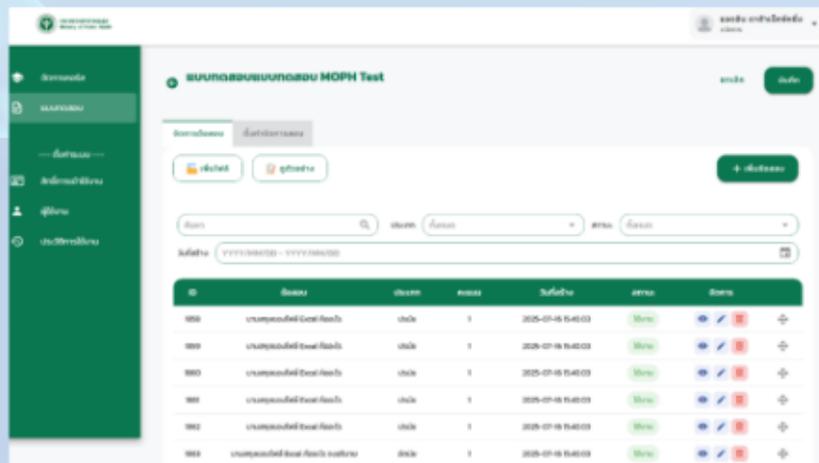


7.2.2.4 ฟังก์ชันแก้ไข คือฟังก์ชันที่ผู้ใช้สามารถแก้ไขแบบทดสอบ โดยเลือกปุ่มแก้ไขในหัวข้อเครื่องมือสามารถแก้ไขชื่อ แบบทดสอบ และรายละเอียดแบบทดสอบได้

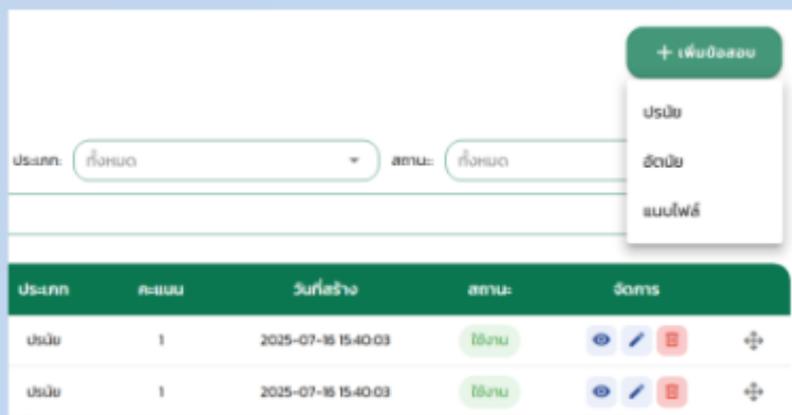


7.2.2.5 ฟังก์ชันลบ คือฟังก์ชันที่ผู้ใช้สามารถลบแบบทดสอบ โดยเลือกปุ่มลบหัวข้อเครื่องมือ ผู้ใช้สามารถเลือกลบชุด แบบทดสอบที่ไม่ต้องการได้โดยการเลือกปุ่มลบ





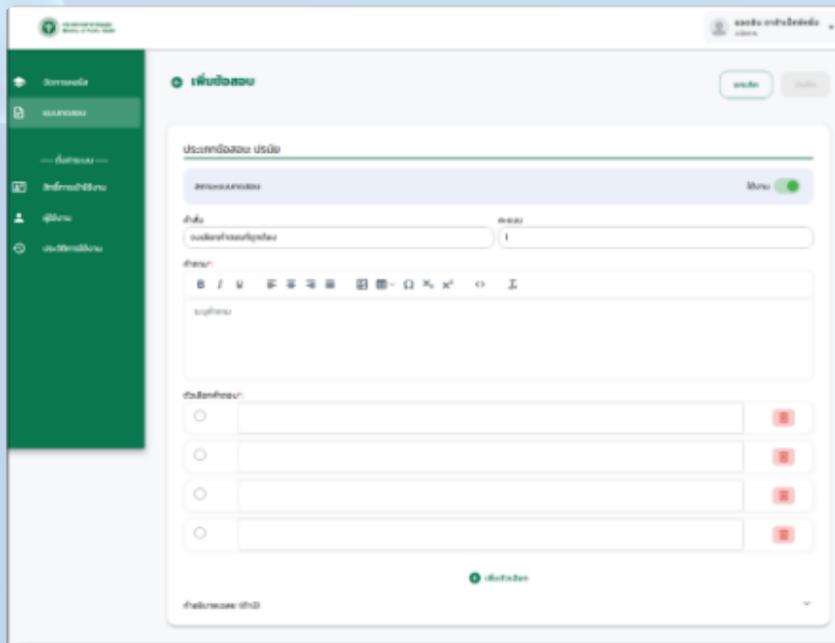
7.2.2.6 ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อสอบโดยการกดปุ่มเพิ่มข้อสอบ และเลือกประเภท ปรนัย อัตนัย หรือแบบไฟล์



7.2.2.7 การเพิ่มข้อสอบปรนัย ระบบจะมีค่ามาตรฐานให้สำหรับการสร้างข้อสอบใหม่ทุกครั้ง ดังนี้

- สถานะข้อสอบ = ใช้งาน
- คำสั่ง = จงเลือกคำตอบที่ถูกต้อง
- คะแนน = 1 คะแนน

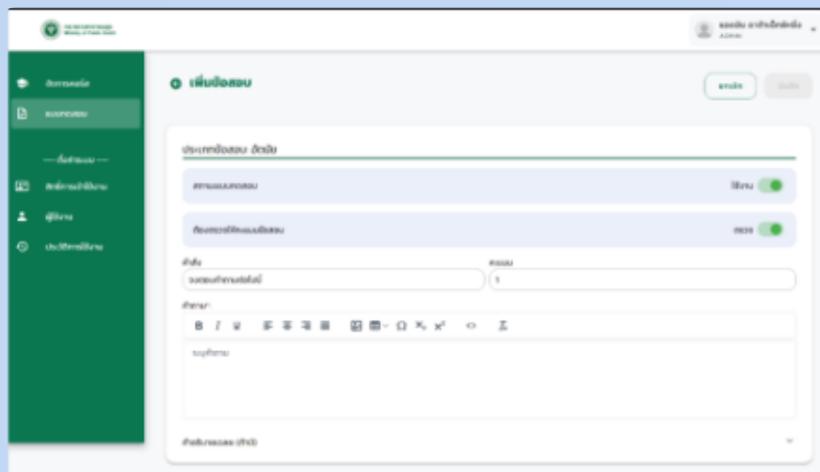
ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ตามต้องการ และสามารถเพิ่มในส่วนของคำถามและตัวเลือกคำตอบ สามารถจัดย่อหน้า รูปแบบอักษร เพิ่มตาราง และรูปภาพได้ ทั้งคำถามและตัวเลือก สามารถระบุข้อเฉลยได้โดยคลิกปุ่มวงกลมที่อยู่หน้าตัวเลือก ซึ่ง จำนวนตัวเลือกสามารถมีได้ น้อยสุด = 2 ตัวเลือก และ มากสุดได้ไม่จำกัดตัวเลือก และระบุคำอธิบายเฉลย(ถ้ามี)



7.2.2.8 การเพิ่มข้อสอบอัตนัย ระบบจะมีค่ามาตรฐานให้ สำหรับการสร้างข้อสอบใหม่ทุกครั้ง ดังนี้

- สถานะข้อสอบ = ใช้งาน
- คำสั่ง = จงตอบคำถามต่อไปนี้
- คะแนน = 1 คะแนน
- ต้องตรวจให้คะแนนข้อสอบ = ตรวจ (กรณีที่เป็นข้อให้ตอบเป็นแบบสอบถามหรือข้อคิดเห็น)

ใช้งานสามารถแก้ไขได้ตามต้องการ และสามารถเพิ่มในส่วนของคำถาม จัดย่อหน้า รูปแบบอักษร เพิ่มตาราง และ รูปภาพได้ และระบุคำอธิบายเฉลย(ถ้ามี)



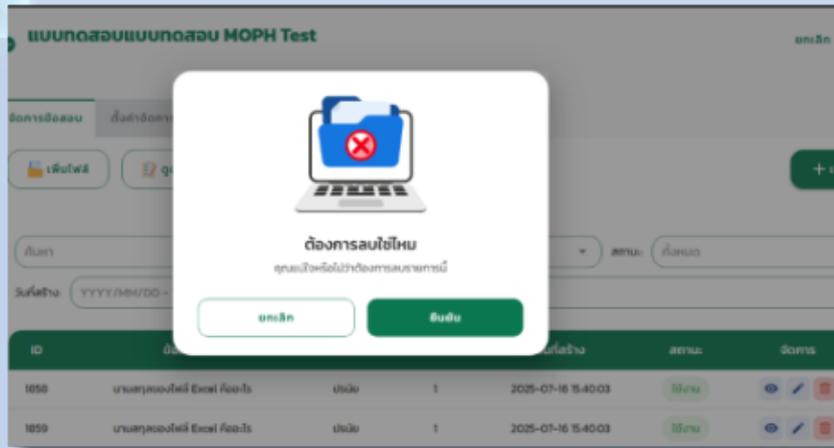
7.2.2.9 การเพิ่มข้อสอบแบบไฟล์ ระบบจะมีค่ามาตรฐานให้ สำหรับการสร้างข้อสอบใหม่ทุกครั้ง ดังนี้

- สถานะข้อสอบ = ใช้งาน
- คำสั่ง = จงตอบคำถามด้วยไฟล์ จากคำถามต่อไปนี้
- คะแนน = 1 คะแนน

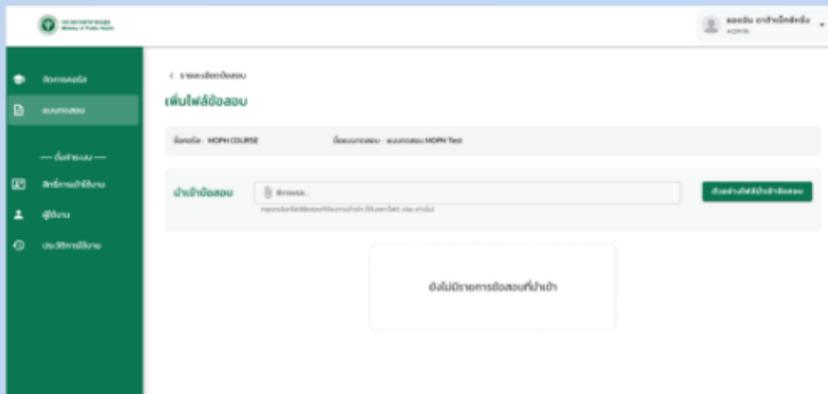
ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ตามต้องการ สามารถเพิ่มในส่วนของคำถาม สามารถจัดย่อหน้า รูปแบบอักษร เพิ่มตาราง และรูปภาพได้ และระบุคำอธิบายเฉลย(ถ้ามี)

7.2.2.10 การแก้ไขข้อสอบ สามารถกดปุ่มแก้ไขที่ด้านท้ายชื่อข้อสอบและแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการและกดปุ่ม บันทึก

7.2.2.11 การลบข้อสอบ สามารถกดปุ่มลบที่ด้านท้ายชื่อข้อสอบและกดปุ่มยืนยันเพื่อลบ

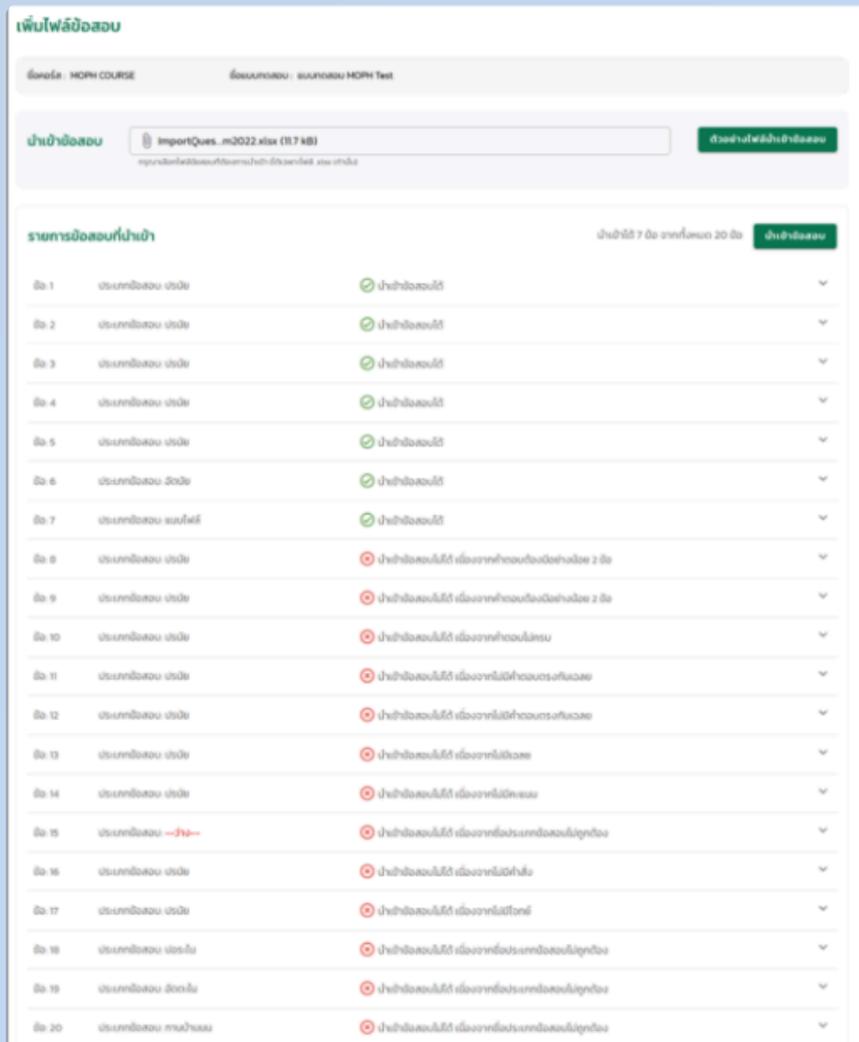


7.2.2.12 ผู้ใช้สามารถใช้ฟังก์ชันเพิ่มไฟล์แบบทดสอบ โดยการเลือกปุ่มเพิ่มไฟล์ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่มไฟล์ ข้อสอบ เป็นไฟล์นำเข้าและสามารถนำเข้าได้เฉพาะไฟล์ .XLSX เท่านั้น และยังสามารถดาวน์โหลดตัวอย่าง ไฟล์ที่นำเข้าข้อสอบ โดยเลือกที่ปุ่ม ตัวอย่างไฟล์นำเข้าข้อสอบ ข้อมูลที่ดาวน์โหลดจะแสดงเป็นข้อมูลใน โปรแกรม MICROSOFT EXCEL



ID	ชื่อข้อสอบ	สถานะ	วันที่
1058	แบบทดสอบข้อสอบ MOPH Test	เป็น	2025-07-16 15:40:03
1059	แบบทดสอบข้อสอบ MOPH Test	เป็น	2025-07-16 15:40:03

7.2.2.13 โดยเมื่อเลือกไฟล์นำเข้าแล้ว ระบบจะแสดงรายการข้อสอบและสถานะของแต่ละข้อ หากข้อสอบไหนสามารถนำเข้าได้หรือไม่ ระบบจะแสดงรายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถกดดูรายละเอียดของข้อได้ และมีจำนวน สรุปรวมนำเข้าได้ที่ข้อ จากทั้งหมดที่ข้อ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สามารถนำเข้าระบบโดยกดที่ ปุ่ม นำเข้าข้อสอบ



7.2.2.14 การตั้งค่าจัดการสอบ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนย่อย คือ

1. ตั้งค่าคะแนนเกณฑ์การสอบ :

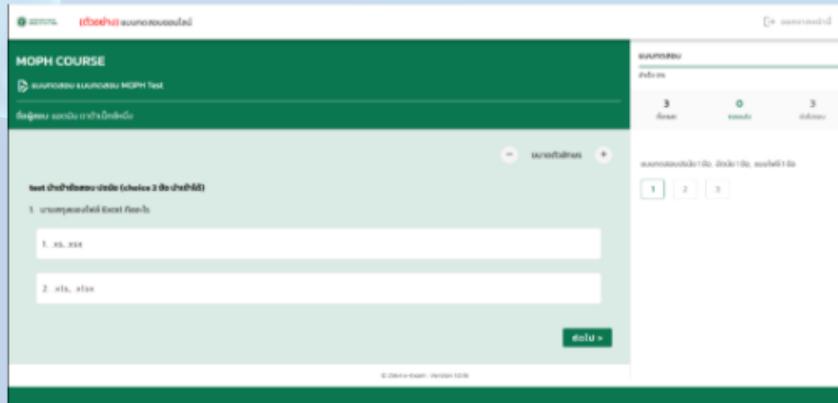
- สามารถกำหนดจำนวนข้อสอบที่จะใช้สอบ แยกตามแต่ละประเภทที่มีอยู่ในแบบทดสอบทั้งหมดได้
- สามารถสลับข้อคำถาม และในประเภทข้อสอบปรนัย สามารถเลือกสลับตัวเลือกได้
- สุ่มข้อสอบตามจำนวนที่ต้องการ แยกตามแต่ละประเภทที่มีอยู่ในแบบทดสอบทั้งหมดได้ โดยจำนวนที่เลือกจะต้องมีน้อยกว่าจำนวนข้อสอบที่มีอยู่จึงจะสามารถสุ่มได้ และสามารถเลือกได้ว่าให้ระบบสุ่มทุกครั้ง ที่เข้าสอบแบบทดสอบเดิม หรือสุ่มแค่ครั้งแรก
- ขอบสอบประเภทอัตนัย สามารถเลือกเป็นข้อสอบแบบให้คะแนนจิตพิสัย โดยที่ผู้สอบไม่ต้องเข้าทำข้อสอบ แต่จะเป็นการตรวจให้คะแนนเพียงอย่างเดียวจากผู้ตรวจได้

- สามารถกำหนดวันเวลาเริ่มสอบและสิ้นสุดสอบได้ โดยเปิดการใช้งานและตั้งค่าวันเวลาเริ่มสอบ หรือวันเวลาสิ้นสุดสอบ โดยสามารถกำหนดเป็น วันเริ่ม / วันสิ้นสุด / เวลาเริ่ม / เวลาสิ้นสุด พร้อมกันหรือเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งได้

- สามารถกำหนดระยะเวลาในการสอบ ทั้งชุดข้อสอบ หรือกำหนดเป็นรายข้อ ตามประเภทข้อสอบได้ โดยหน่วยที่กำหนดจะเป็น วินาที เมื่อระบุแล้วระบบจะคำนวณเวลาสอบและแสดงออกมาเป็นรูปแบบ ชั่วโมง/นาที/วินาที ให้ด้านล่างของประเภทข้อสอบนั้นๆ

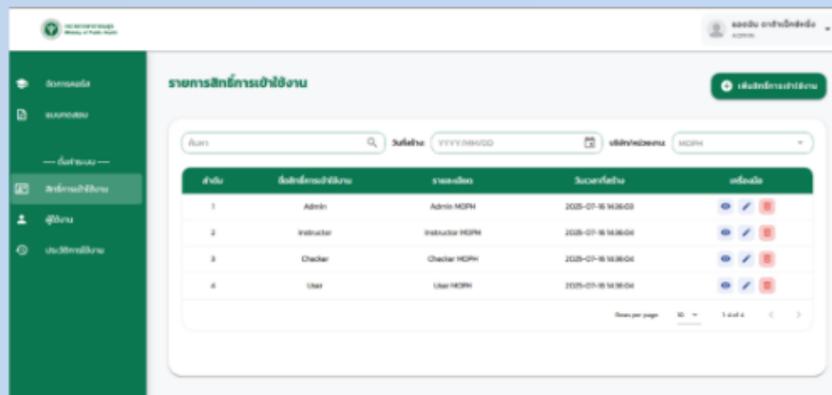
- สามารถกำหนดจำนวนครั้งที่เข้าสอบได้ โดยค่ามาตรฐานจะ = 0 (สอบได้ไม่จำกัดครั้ง)
- สามารถกำหนดคะแนนที่ใช้ประเมินผล จากการสอบรอบสุดท้าย / รอบที่ได้คะแนนมากที่สุด หรือคะแนนสอบเฉลี่ยจากรอบทั้งหมด
- สามารถเพิ่มหน้าแสดงข้อมูลก่อนเข้าสอบ เช่น ระเบียบหรือข้อปฏิบัติในการเข้าสอบได้

7.2.2.15 ผู้ใช้สามารถใช้ฟังก์ชันดูตัวอย่างแบบทดสอบที่ได้ทำการเพิ่มไปแล้ว โดยการเลือกปุ่มดูตัวอย่าง ระบบจะแสดงตัวอย่างข้อสอบและรายละเอียดที่ผู้ใช้ได้เพิ่มไปเรียบร้อยแล้ว

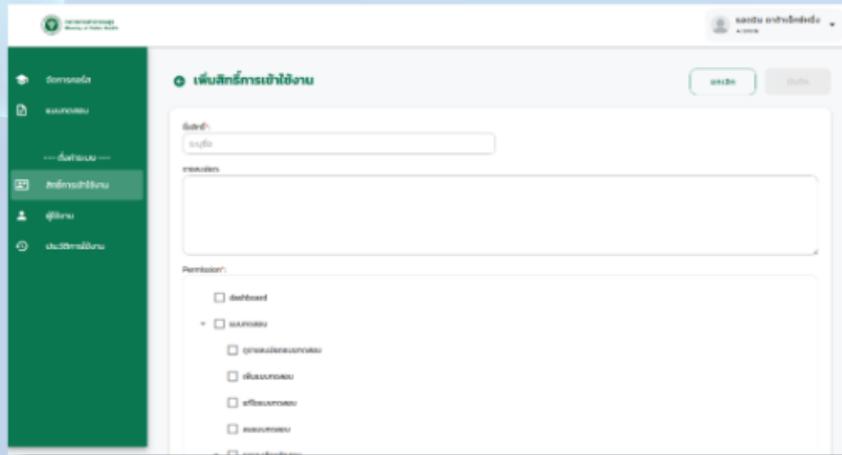


7.2.3 สิทธิการใช้งาน

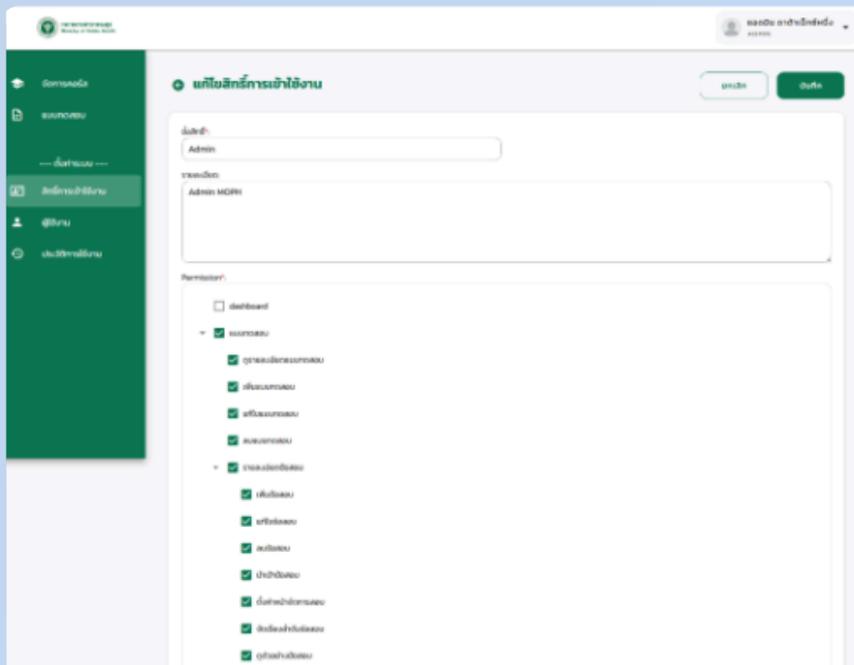
7.2.3.1 ผู้ใช้สามารถดูรายชื่อสิทธิการใช้งานของผู้ที่เข้ามาใช้งานระบบหรือจะทำการเพิ่มสิทธิการใช้งานได้ โดยหน้าจอจะแสดงรายละเอียด ลำดับ ชื่อสิทธิการใช้งาน รายละเอียด วัน เวลาที่สร้าง และเครื่องมือที่สามารถดูรายละเอียด แก้ไข และลบข้อมูลได้ อีกทั้งยังสามารถค้นหาแบบเจาะจงโดยกดค้นหา ในช่องค้นหา ระบุข้อมูลวันที่สร้าง และบริษัท/หน่วยงาน



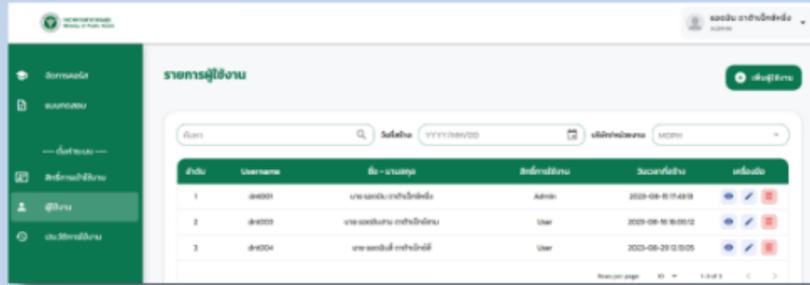
7.2.3.2 ผู้ใช้สามารถเพิ่มสิทธิการใช้งาน โดยเลือกปุ่ม + เพิ่มสิทธิการใช้งาน ทางด้านขวา บน จากนั้นระบุ รายละเอียดเพื่อเพิ่มสิทธิการใช้งานดังนี้ ชื่อ รายละเอียด บริษัท/หน่วยงาน และ PERMISSION ในส่วนของ PERMISSION จะเป็นการกดเพื่ออนุญาตหัวข้อต่างๆ ในช่องสี่เหลี่ยมเล็ก ผู้ใช้สามารถกำหนดความต้องการได้ด้วย ตนเอง



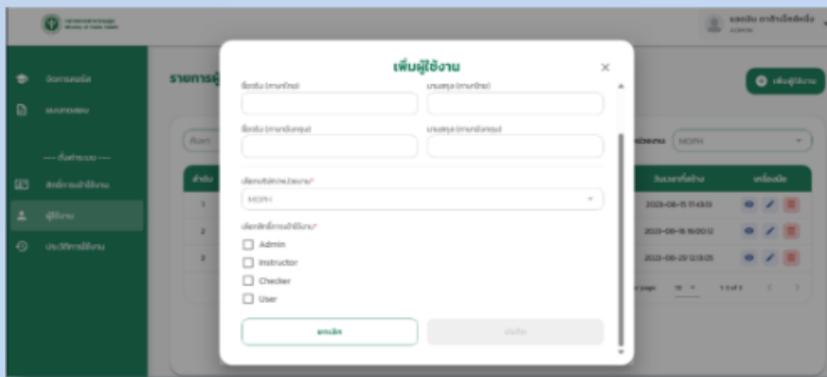
7.2.3.1 แก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้งาน



7.2.4.1 ผู้ใช้สามารถดูรายการและรายละเอียดต่างๆ ของผู้ที่เข้ามาใช้งาน โดยหน้าจอจะแสดง ลำดับ USERNAME ชื่อ-นามสกุล สิทธิการใช้งานวันที่สร้าง และเครื่องมือ ประกอบด้วยปุ่ม รายละเอียด แก้ไข และลบ สามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้ หรือหากต้องการค้นหารายการผู้ใช้งาน แบบเจาะจง สามารถกดที่ช่องค้นหา เลือกรายละเอียดเพิ่มเติมในช่องวันที่สร้าง และบริษัท/ข้อมูล



7.2.4.2 ผู้ใช้สามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้ โดยกดปุ่ม + เพิ่มผู้ใช้งาน ด้านขวามือจากนั้นเพิ่มรายละเอียด ในช่องตามที่ระบบได้กำหนดไว้



7.2.4.3 ฟังก์ชันรายละเอียด คือฟังก์ชันที่จะแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานที่ผู้ใช้ต้องการทราบ โดยมีการแสดงข้อมูลและรายละเอียดที่เป็นข้อมูลส่วนตัวมากขึ้น



7.2.4.4 ฟังก์ชันแก้ไข คือฟังก์ชันที่ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ ของผู้ใช้งานได้ และยัง สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานของแต่ละบริษัท/หน่วยงาน เลือกสิทธิ์การเข้าใช้งาน ได้ตามความ ต้องการของผู้ใช้ได้

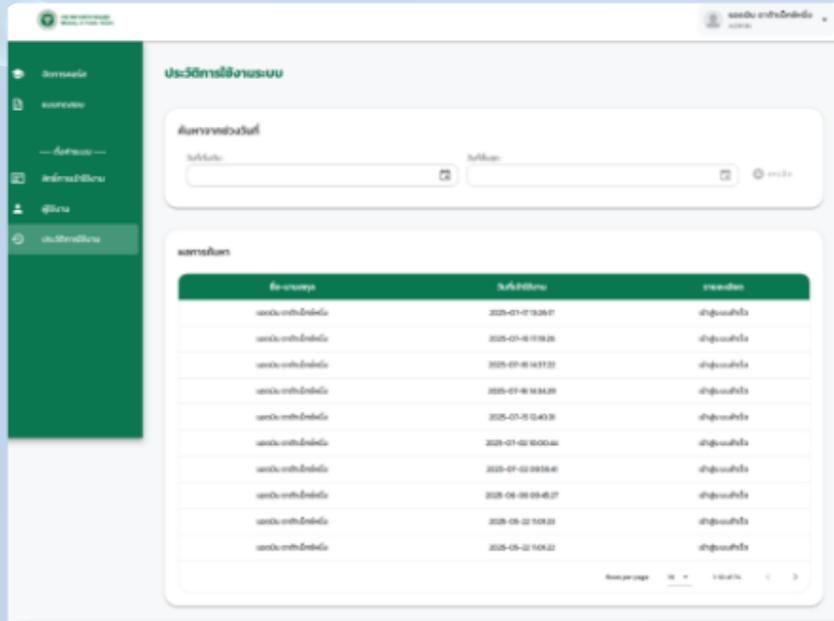


7.2.4.5 ฟังก์ชันลบ คือฟังก์ชันที่ผู้ใช้สามารถทำการลบรายการของผู้ใช้ที่ไม่ต้องการได้ โดยผู้ใช้ เลือกปุ่มลบ หน้าจอจะแสดงป๊อปอัพเพื่อยืนยันก่อนที่จะทำการลบข้อมูล



7.2.5 ประวัติการใช้งานระบบ

7.2.5.1 ผู้ใช้สามารถค้นหาประวัติการเข้าใช้งานระบบได้ โดยหน้าจอจะแสดงรายละเอียด ลำดับ ชื่อ-นามสกุล วันที่เข้าใช้งาน และรายละเอียด ที่จะแจ้งว่าการเข้าสู่ระบบนั้นสำเร็จหรือไม่ หากผู้ใช้ ต้องการทราบข้อมูลแบบเจาะจงสามารถค้นหาจากช่วงวันที่ โดยคลิกเพิ่มรายละเอียดที่ช่องวันที่ เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดได้ อีกทั้งยังสามารถส่งออกข้อมูลประวัติการเข้าใช้งานในรูปแบบไฟล์ .XLSX ได้อีกด้วย



	A	B	C	D	E	F
1	ประวัติการเข้าใช้งานระบบ					
2	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	วันที่เข้าใช้งาน	รายละเอียด		
3	1	แอดมิน ดาต้าเน็กซ์	2024-01-24 13:20:38	เข้าสู่ระบบสำเร็จ		
4	2	แอดมิน ดาต้าเน็กซ์	2024-01-24 08:14:45	เข้าสู่ระบบสำเร็จ		
5	3	แอดมิน ดาต้าเน็กซ์	2024-01-24 03:31:53	เข้าสู่ระบบสำเร็จ		
6	4	แอดมิน ดาต้าเน็กซ์	2024-01-23 06:16:57	เข้าสู่ระบบสำเร็จ		
7	5	แอดมิน ดาต้าเน็กซ์	2024-01-22 15:51:26	เข้าสู่ระบบสำเร็จ		
8	6	แอดมิน ดาต้าเน็กซ์	2024-01-22 07:10:47	เข้าสู่ระบบสำเร็จ		
9	7	แอดมิน ดาต้าเน็กซ์	2024-01-22 06:40:54	เข้าสู่ระบบสำเร็จ		
10	8	แอดมิน ดาต้าเน็กซ์	2024-01-22 03:51:07	เข้าสู่ระบบสำเร็จ		
11	9	แอดมิน ดาต้าเน็กซ์	2024-01-22 03:50:35	เข้าสู่ระบบสำเร็จ		
12	10	แอดมิน ดาต้าเน็กซ์	2024-01-22 03:44:07	เข้าสู่ระบบสำเร็จ		
13						
14						
15						



7.3 ตารางสอน

7.3.1 กดเลือก “ตารางสอน” เพื่อแสดงตารางคอร์สที่สร้างไว้
หมายเหตุ : แสดงแค่คอร์สที่เป็น ONSITE หรือ LIVE เท่านั้น

ตารางสอน

ตารางสอน

ตารางสอน

TODAY | พฤษภาคม 2024 | Print

31	1	2	3	4	5	6
30	31	1	2	3	4	5
29	30	31	1	2	3	4
28	29	30	31	1	2	3
27	28	29	30	31	1	2
26	27	28	29	30	31	1

Free Conference

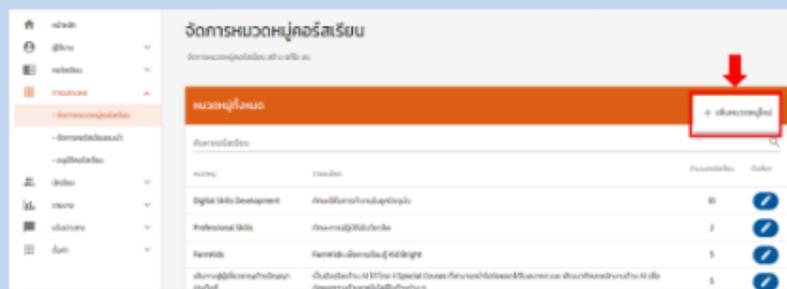
8. เมนูการแสดงผล

8.1 การหมวดหมู่คอร์สเรียน

8.1.1 กดเลือก “การแสดงผล” จากนั้นเลือก “จัดการหมวดหมู่คอร์สเรียน”



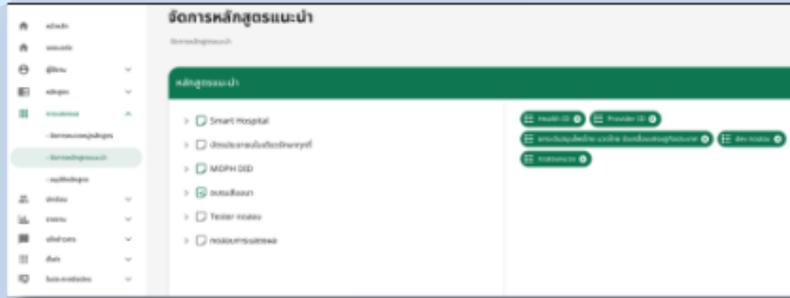
8.1.2 กดเลือก “เพิ่มหมวดหมู่ใหม่” หรือกดเลือกไอคอน หากต้องการแก้ไขรายละเอียดหมวดหมู่



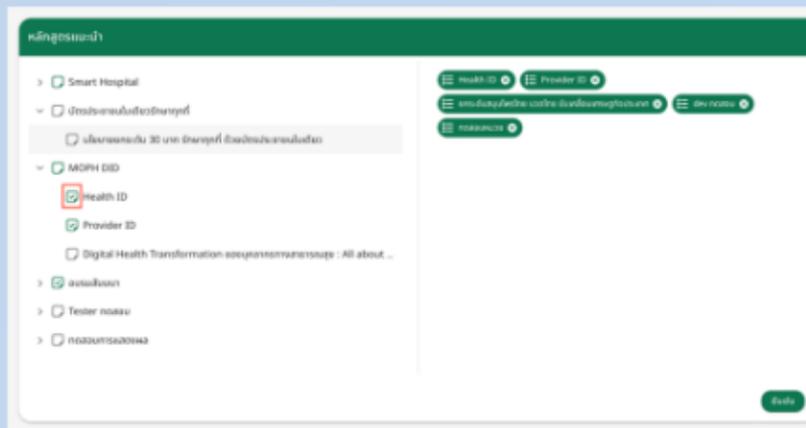
8.1.3 กรอกรายละเอียดหมวดหมู่ ได้แก่ ชื่อหมวดหมู่ รายละเอียดสำหรับอธิบาย และเลือกไฟล์ภาพ จากนั้นกด “บันทึก”

8.2 จัดการคอร์สเรียนแนะนำ

8.2.1 กดเลือก “จัดการคอร์สเรียนแนะนำ”



8.2.2 เลือกกดเลือกที่ไอคอน หน้าคอร์สที่ต้องการเป็นคอร์สเรียนแนะนำ

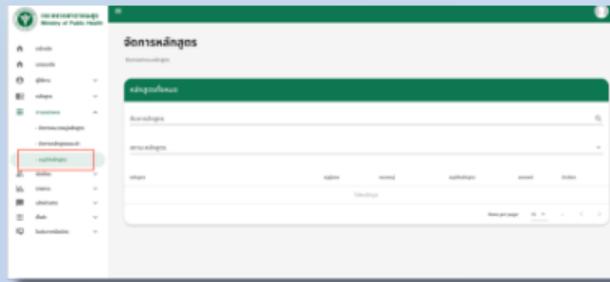


6.2.1 กดที่ไอคอน ฝั่งคอร์สเรียนแนะนำ

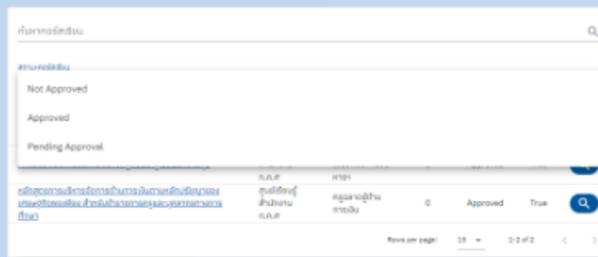


8.3 อนุมัติคอร์สเรียน

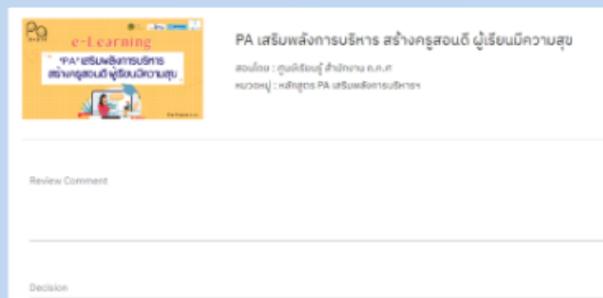
8.3.1 กดเลือก “อนุมัติคอร์สเรียน” และกดเลือกไอคอน 🔍 ที่คอร์สเรียนที่ต้องการเข้าไปอนุมัติ



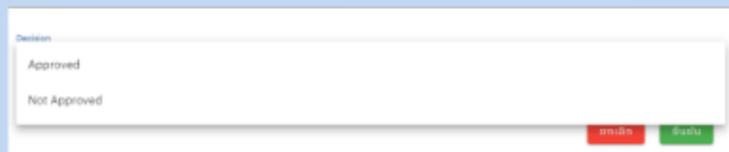
8.3.2 สามารถกดค้นหาคอร์ส หรือเลือกกรองสถานะคอร์สเรียน



8.3.3 เมื่อเลือกคอร์สที่ต้องการอนุมัติแล้ว หากต้องการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะสามารถพิมพ์ได้ที่ช่อง “REVIEW COMMENT”



8.3.4 กดอนุมัติ หรือไม่อนุมัติคอร์สเรียน ที่เมนู “DECISION” จากนั้นกด “ยืนยัน”



9. เมนูนักเรียน

9.1 สมุดพกการเรียน

9.1.1 กดเลือก “สมุดพกการเรียน” เพื่อดูรายชื่อและประวัติการเรียนของผู้เรียนในระบบ



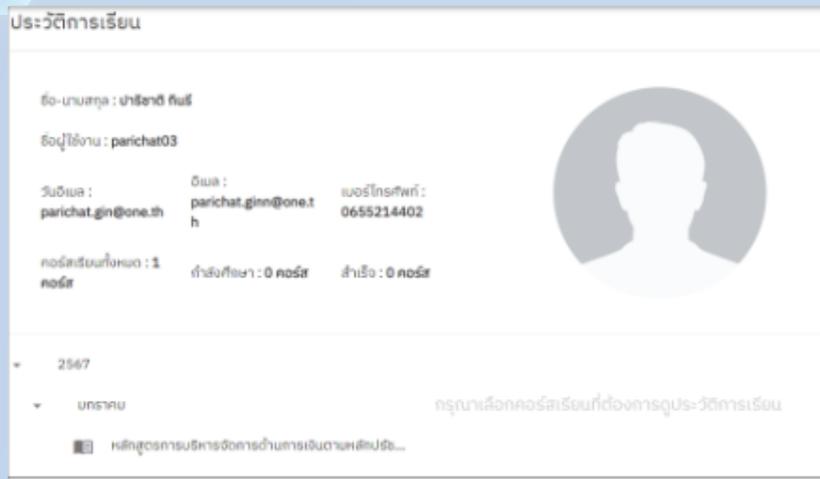
9.1.2 หากต้องการส่งออกข้อมูลประวัติการเรียนของผู้เรียน กดที่ไอคอน **EXCEL** เพื่อส่งออกข้อมูลทั้งหมด



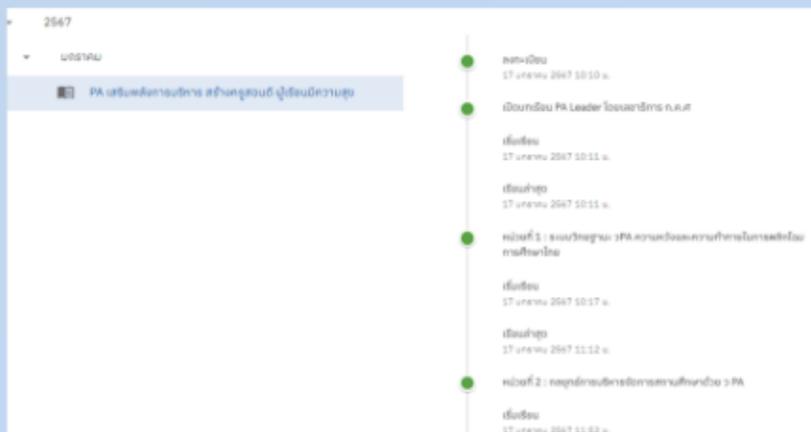
9.1.3 หากต้องการดูรายละเอียดของผู้เรียน ให้กดเลือกไอคอน เพื่อดูข้อมูลประวัติการเรียน



9.1.4 ระบบแสดงประวัติการเรียนของผู้เรียน



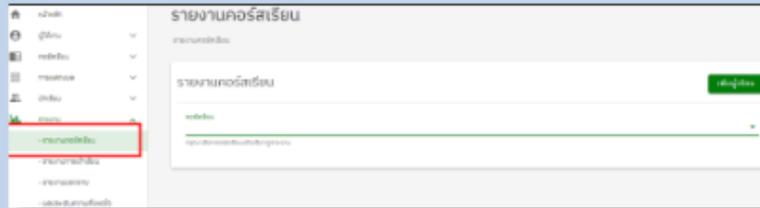
9.1.5 หากต้องการดูประวัติการเรียนโดยละเอียด สามารถคลิกที่คอร์ส จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการเรียน



10. เมนูรายงาน

10.1 รายงานคอร์สเรียน

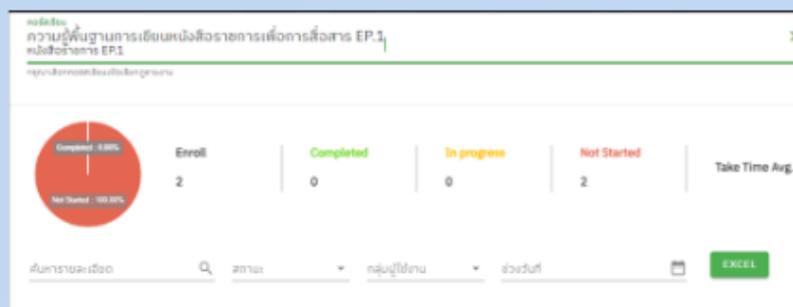
10.1.1 กดเลือก “รายงานคอร์สเรียน” เมื่อต้องการดูรายงานของแต่ละคอร์สเรียน



10.1.2 กดเลือก “คอร์สเรียน” จากนั้นเลือกคอร์สที่ต้องการดูรายงาน



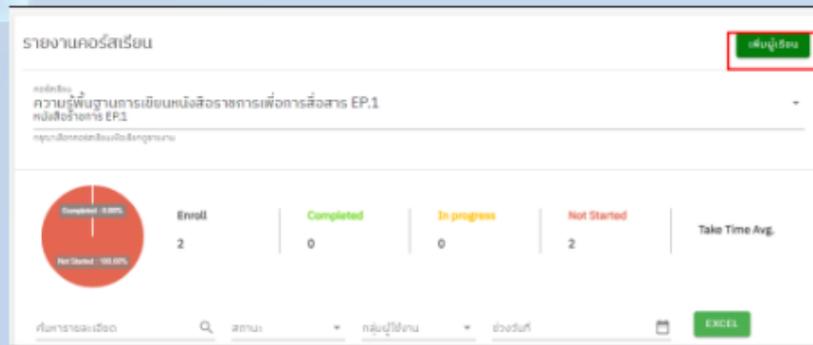
10.1.3 เมื่อเลือกคอร์สเรียนแล้ว ระบบจะแสดง DASHBOARD จำนวนผู้ที่ลงทะเบียนเรียนในคอร์ส ผู้ที่เรียนสำเร็จ, กำลังศึกษา, ไม่มีการเริ่มเรียน



ตัวเลือกกรองดูรายงาน

- เลือก “สถานะ” เมื่อต้องการเลือกกรองดูรายงานสถานะเรียน
- เลือก “กลุ่มผู้ใช้งาน” เมื่อต้องการดูรายงานแบ่งตามกลุ่มผู้ใช้งาน
- เลือก “EXCEL” หากต้องการส่งออกรายงานคอร์สเรียน สามารถ DOWNLOAD รายงานรูปแบบ EXCEL

10.1.4 กดเลือก “เพิ่มผู้เรียน” หากแอดมินต้องการเพิ่มผู้ใช้งานเข้าสู่คอร์สเรียนอัตโนมัติ โดยที่ผู้เรียนไม่ต้องสมัครคอร์สเรียน



10.1.5 สามารถเลือกกรองจาก ‘กลุ่มผู้ใช้งาน’ หรือเลือกจาก ‘ชื่อ-นามสกุล’ ที่มีในระบบ จากนั้นกดยืนยันเพื่อเสร็จสิ้น การเพิ่มผู้เรียน

10.1.6 สามารถดูความคืบหน้าในการเรียน ด้วยเปอร์เซ็นต์การเรียนในช่อง “สถานะการเรียน (%)”

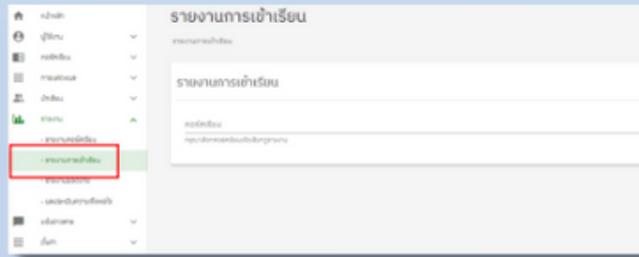
ชื่อ	นามสกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	อีเมล	สถานะ	สถานะ	สถานะการเรียน (%)	สถานะ	สถานะ
ปัทมา	นงนุช	patrina.n@one.th				0	Approved	
คุณหญิง	นงนุช	lmsadmin	lmsadmin@one.th			0	Approved	

อธิบายไอคอนเพิ่มเติม

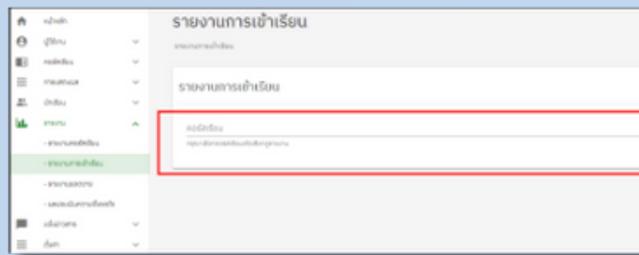
- กดเลือก  เมื่อต้องการยกเลิกการลงทะเบียนของผู้เรียน
- กดเลือก  เมื่อต้องการดู CERTIFICATE ของผู้เรียน
- กดเลือก  เมื่อต้องการดูประวัติการเรียนของผู้เรียน

10.2 รายงานการเข้าเรียน

10.2.1 เมื่อต้องการดูรายงานการเข้าเรียนของผู้เรียน กดเลือก “รายงานการเข้าเรียน”



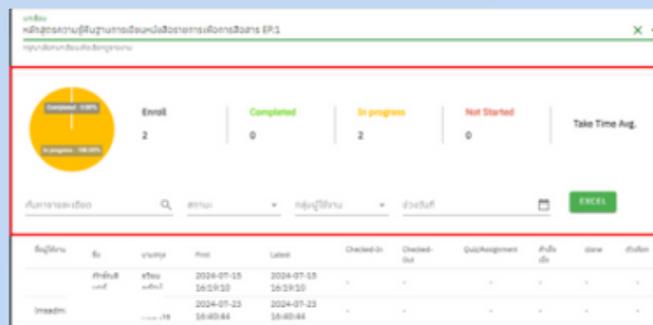
10.2.2 กดเลือก “คอร์สเรียน” จากนั้นเลือกคอร์สที่ต้องการดูรายงานการเข้าเรียน



10.2.3 เลือกบทเรียนในคอร์สเรียน ที่ต้องการดูข้อมูลการเข้าเรียน



10.2.4 เมื่อเลือกคอร์สเรียนและบทเรียนแล้ว ระบบจะแสดง DASHBOARD จำนวนผู้ที่ลงทะเบียนเรียนในคอร์สผู้ที่เรียนสำเร็จ กำลังศึกษา ไม่มีการเริ่มเรียน



10.2.5 ระบบจะแสดงวันที่เริ่มเรียน เรียนล่าสุด และวันที่เรียนสำเร็จในบทเรียนนั้น ๆ

Dashboard showing enrollment statistics: Enroll (2), Completed (0), In progress (2), Not Started (0). A table below lists course details for two users.

ชื่อผู้เรียน	ชื่อ	บทบาท	First	Last	Checked-In	Checked-Out	Quiz/Assignment	ทำข้อได้	คะแนน	เข้าเรียน
	ศิริลักษณ์	นักเรียน	2024-07-15 16:59:30	2024-07-15 16:59:30	-	-	-	-	-	-
	วิภาดา	นักเรียน	2024-07-23 16:40:44	2024-07-23 16:40:44	-	-	-	-	-	-

10.2.6 สามารถ DOWNLOAD รายงานการเข้าเรียนได้ โดยกดที่ไอคอน

EXCEL

The EXCEL icon in the dashboard is highlighted with a red box, indicating the download option for the report.

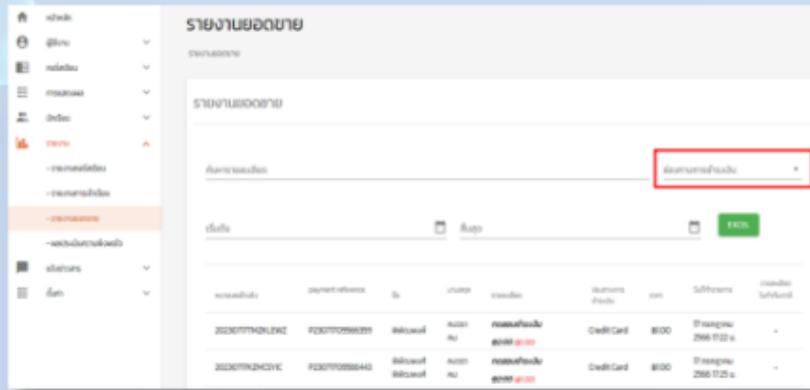
10.3 รายงานยอดขาย

10.3.1 เมื่อต้องดูข้อมูลการขายคอร์ส กดเลือก “รายงานยอดขาย” เมื่อเข้ามาแล้ว จะเห็นรายละเอียดข้อมูลการชำระ เงินลงทะเบียณชื่อคอร์สทั้งหมด

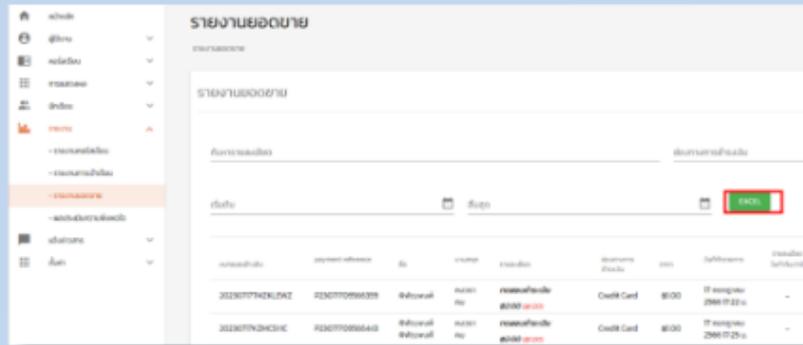
Sales report interface showing a sidebar menu with 'รายงานยอดขาย' highlighted. The main area displays a table of course sales.

คอร์ส	จำนวนคอร์ส	ชื่อ	ประเภท	สถานะ	จำนวนเงิน	เงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
20240717ADL2AT	20240717ADL2AT	ศิริลักษณ์	นักเรียน	คอร์สใหม่	2000 บาท	Credit Card	800	11 สิงหาคม 2567 17:22 น.
20240717ZCH3FC	20240717ZCH3FC	ศิริลักษณ์	นักเรียน	คอร์สใหม่	2000 บาท	Credit Card	800	11 สิงหาคม 2567 17:25 น.

10.3.2 สามารถรองการดูรายงาน ตามรูปแบบการชำระเงินได้ที่ “ช่องทางการชำระเงิน”

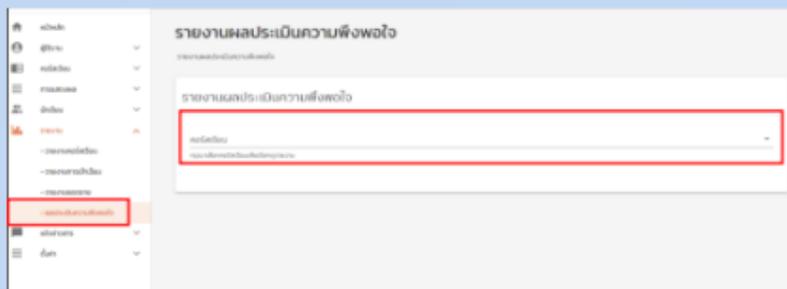


10.3.3 หากต้องการส่งออกรายงานการขาย สามารถกดที่ไอคอน เพื่อส่งออกข้อมูลรายงานการขายทั้งหมด

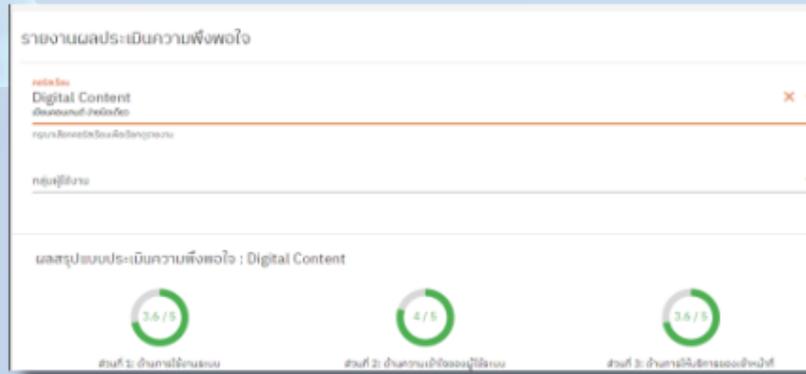


10.4 รายงานผลประเมินความพึงพอใจ

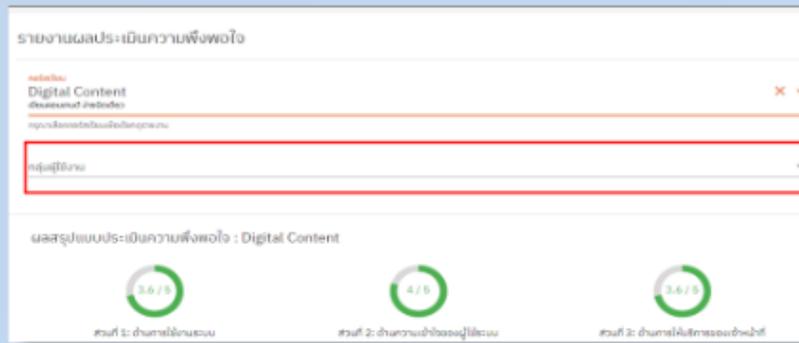
10.4.1 เมื่อต้องการดูรายงานความพึงพอใจ กดที่เมนู “ผลประเมินความพึงพอใจ” จากนั้นให้กดที่ “คอร์สเรียน” ดูรายงานผลประเมินความพึงพอใจ



10.4.2 เมื่อเลือกคอร์สเรียนแล้ว ระบบจะแสดง DASHBOARD ผลประเมินความพึงพอใจของคอร์ส



10.4.3 หากต้องการดูรายงานผลประเมินความพึงพอใจตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งาน สามารถกดที่ “กลุ่มผู้ใช้งาน” จากนั้นระบบจะแสดงรายงานตามกลุ่มผู้ใช้งาน



10.4.4 หากต้องการส่งออกข้อมูลรายงานผลประเมินความพึงพอใจ สามารถกดที่ไอคอน [EXPORT EXCEL](#)

รวมผู้ใช้งานทั้งหมด	0	0	3	16	4	4	80.87	5	
ความถี่ของคำติชม ส่วนประกอบต่างๆ บนหน้าของระบบ	0	0	4	14	5	4	80.87	5	
รวมเนื้อหาประเมินผลทั้งหมด เมื่อคำนวณจุดของคะแนนทั้งหมด	0	0	1	9	5	2.8	55.65	ปานกลาง	
ส่วนที่ 2: ด้านความเข้าใจของคู่มือระบบ									
ความถี่ความเข้าใจในการใช้งานระบบ	0	0	5	14	4	4	79.13	5	
ความถี่ความถี่ในการติดต่อขอความช่วยเหลือกับเจ้าหน้าที่	0	0	4	15	4	4	80	5	
ส่วนที่ 3: ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่									
ประสิทธิภาพการบริการ	0	0	5	14	4	4	79.13	5	
เจ้าหน้าที่ให้บริการมีความรอบคอบ	0	0	3	16	4	4	80.87	5	
ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่	0	0	2	9	4	2.7	53.91	ปานกลาง	

[EXPORT EXCEL](#)

10.4.5 หากต้องการส่งออกรายชื่อผู้ตอบแบบประเมินสามารถกดที่ไอคอน

EXCEL

ส่วนที่ 2: ระดับความพึงพอใจความเหมาะสมของความคิดเห็นที่มีต่อรายการ									
* รายการขอรับรางวัลเชิดเชิด 5 ปีครั้งต่างๆ (ไม่มีรวมรางวัลชิงค่า)	6	0	0	104	418	4.7	94.56	ดีมาก	
* รายการขอรับรางวัลเชิดเชิด 5 ปีครั้ง (ไม่มีรวมรางวัลชิงค่า)	4	3	13	115	402	4.7	93.82	ดีมาก	
* รายการขอรับรางวัลเชิดเชิด 5 ปีครั้ง (ไม่มีรวมรางวัลชิงค่า)	4	2	5	102	424	4.8	95.01	ดีมาก	

ส่วนที่ 3: ความพึงพอใจต่อองค์ประกอบ ผลการประเมินของหลักสูตร									
* ความพึงพอใจต่อองค์ประกอบ (ไม่มีรวมรางวัลชิงค่า)	6	3	12	109	407	4.7	93.82	ดีมาก	

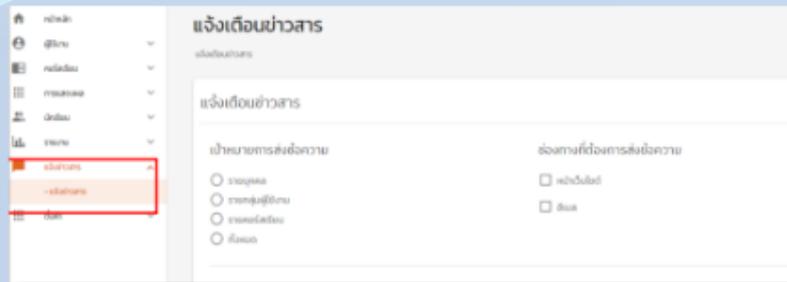
EXPORT EXCEL

รายชื่อผู้ตอบแบบประเมิน EXCEL

ชื่อ	ชื่อผู้เรียน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง
------	--------------	------	---------	---------

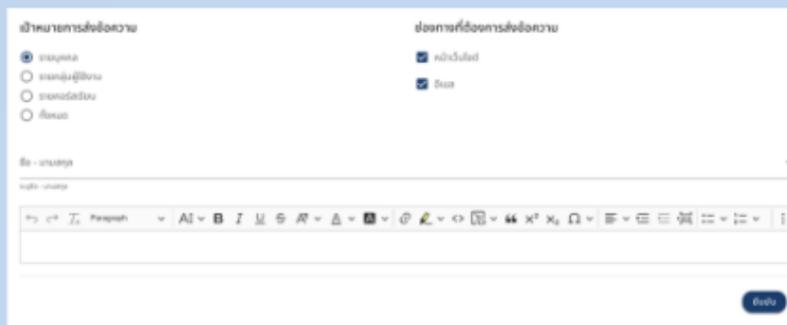
11. เมนูการแจ้งข่าวสาร

11.1 ในการแจ้งเตือนข่าวสารให้ผู้เรียนรับรู้ สามารถทำได้โดยกดที่ “แจ้งข่าวสาร”



ขั้นตอนการแจ้งข่าวสาร

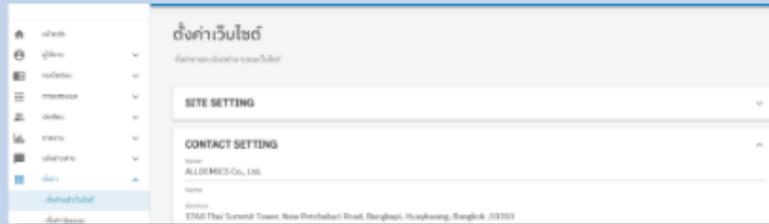
1. เลือกเป้าหมายการส่งข้อความ (รายบุคคล รายกลุ่มผู้ใช้งาน รายคอร์สเรียน ทั้งหมด)
2. เลือกช่องทางที่ต้องการส่งข้อความ (หน้าเว็บไซต์ อีเมล)
3. เลือกรายชื่อบุคคลที่ต้องการแจ้งข่าวสาร และกรอกข้อความที่ต้องการแจ้ง จากนั้น กด “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อความ



12. เมนูตั้งค่า

12.1 ตั้งค่าหน้าเว็บไซต์

12.1.1 สามารถตั้งค่าเว็บไซต์ที่เมนู “ตั้งค่าหน้าเว็บไซต์”



12.1.2 ระบุรายละเอียดเว็บไซต์ที่ต้องการ จากนั้นกดไอคอน **SAVE** เพื่อบันทึกรายละเอียด

A screenshot of a form for entering website contact information. The form includes fields for "Address" (1768 Thai Summit Tower, New Petchaburi Road, Bangkok, Huaykwang, Bangkok 10310), "Telephone" (02-257-7000 and 02-257-7123), "Email" (team@alldemics.co.th), "Line" (alldemics), "Facebook" (alldemics), and "Youtube Channel" (alldemics). A green "SAVE" button is located at the bottom right of the form.

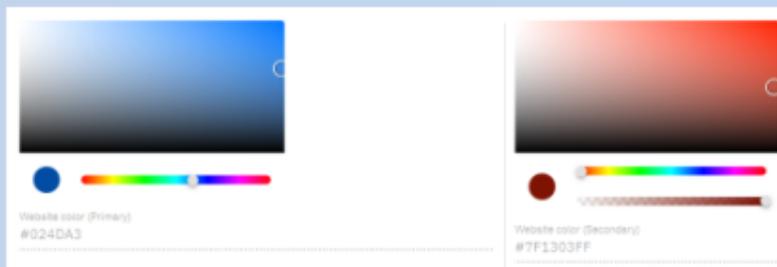
12.1.3 กดเลือก SITE SETTING เพื่อตั้งค่ารายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม

A screenshot of the "SITE SETTING" menu. The menu is titled "SITE SETTING" and includes a sub-menu "CONTACT SETTING". The "CONTACT SETTING" sub-menu is currently selected, showing a "CONTACT SETTING" section with a dropdown arrow. The "CONTACT SETTING" section is expanded, showing fields for "Name" (ALLDEMICS Co., Ltd.), "Address" (1768 Thai Summit Tower, New Petchaburi Road, Bangkok, Huaykwang, Bangkok 10310), and "Telephone" (02-257-7000 and 02-257-7123).

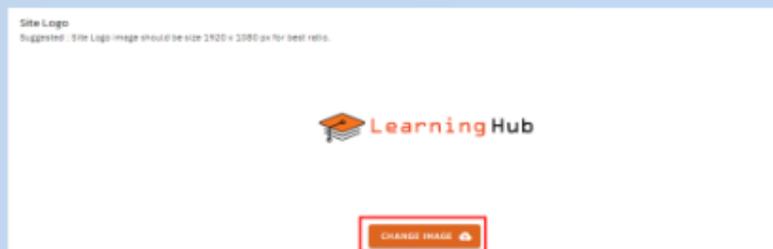
12.1.4 ระบุรายละเอียด TERM AND CONDITION



12.1.5 หากต้องการเปลี่ยนสีของระบบ สามารถกดเลือกสีหลัก และสีรองของระบบได้



12.1.6 หากต้องการเปลี่ยนโลโก้ (SITE LOGO) สามารถกดที่เมนู “CHANGE IMAGE”

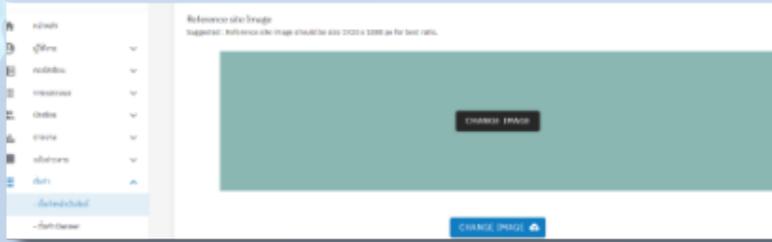


12.1.7 หากมีคลิปที่ต้องการแนะนำ สามารถแนบคลิปวิดีโอเป็น URL EMBED



12.1.8 หากต้องการแนบรูปภาพ SITE REFERENCE สามารถกดที่เมนู

CHANGE IMAGE 



12.2 ตั้งค่า BANNER

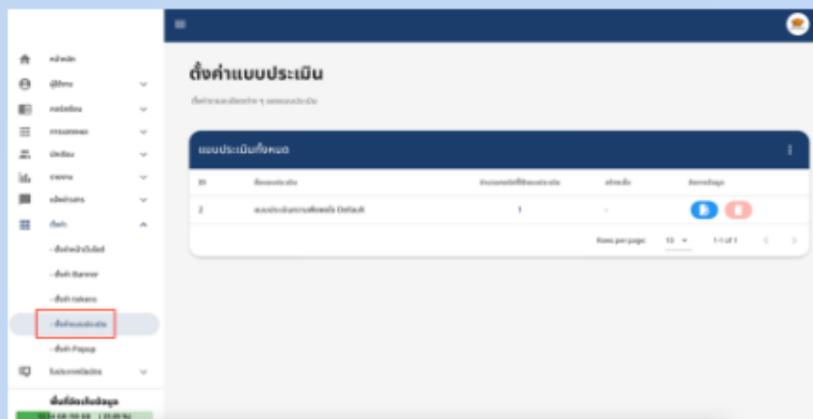
12.2.1 เลือกเมนู “ตั้งค่า BANNER” เพื่อเพิ่มรูปภาพหน้าปก



- กด “เพิ่มรูปภาพ”
- เลือกรูปภาพที่ต้องการเป็น ภาพหน้าปก หรือ BANNER

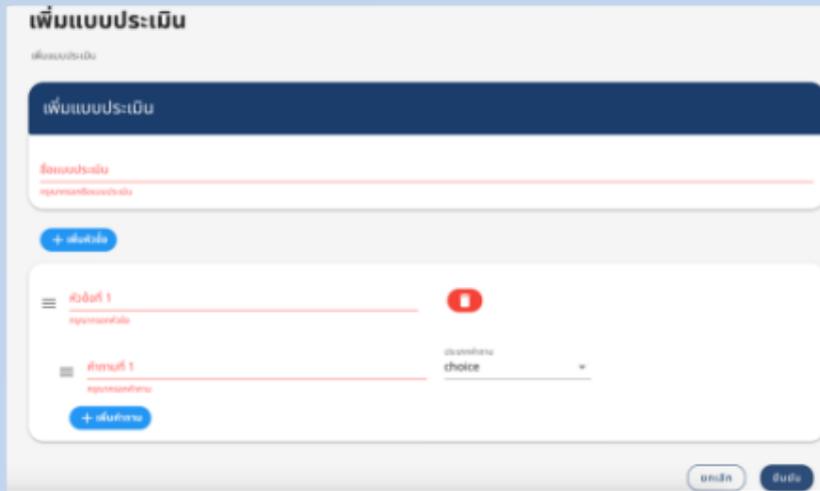
12.3 ตั้งค่าแบบประเมิน

12.3.1 กดเลือก “ตั้งค่าแบบประเมิน” และจากนั้นกด จากนั้นกดเลือก “เพิ่มแบบประเมิน”

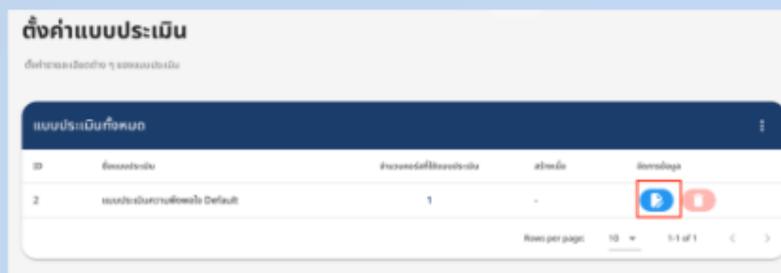


12.3.2 การเพิ่มแบบประเมิน ต้องกรอกชื่อแบบประเมิน จากนั้นระบุหัวข้อ และคำถามที่ต้องการเพิ่มในแบบประเมิน โดยแบบประเมินสามารถเลือกประเภทคำถามได้ เช่น

- ประเภทคำถามแบบ CHOICE
- ประเภทคำถามแบบ TEXT



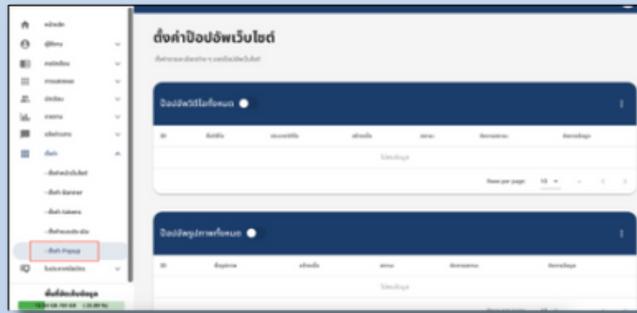
12.3.3 หากต้องการดูรายละเอียดแบบประเมิน ให้กดเลือกไอคอน  เพื่อดู/แก้ไข รูปแบบประเมินที่สร้างไว้



หมายเหตุ : เมื่อมีผู้อบรมทำแบบประเมินแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนรูปแบบของแบบประเมินในคอร์สนั้นได้

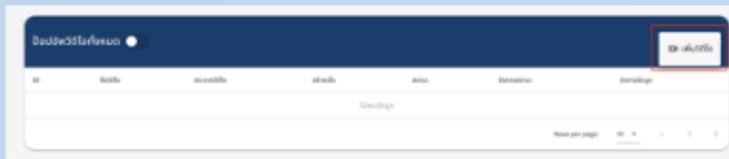
12.4 ตั้งค่า POPUP

การตั้งค่า POPUP สามารถตั้งค่าได้ 3 ประเภทดังนี้ ป๊อปอัพวิดีโอ ป๊อปอัพรูปภาพ และป๊อปอัพข้อความ



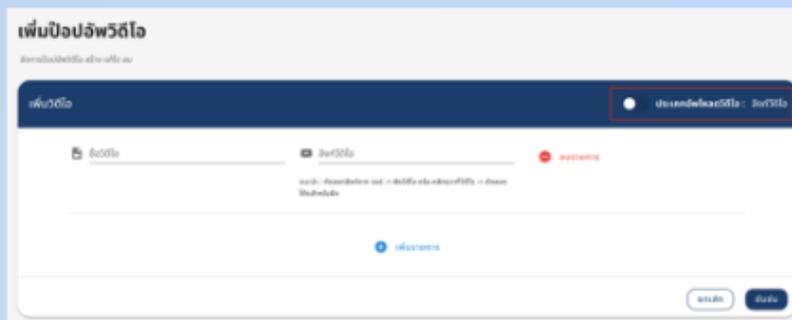
ป๊อปอัพวิดีโอ

1. กดเลือก “ป๊อปอัพวิดีโอ” เมื่อต้องการเพิ่มป๊อปอัพวิดีโอ กดที่ “”
2. จากนั้นกด “เพิ่มวิดีโอ” เพื่อจัดการวิดีโอ

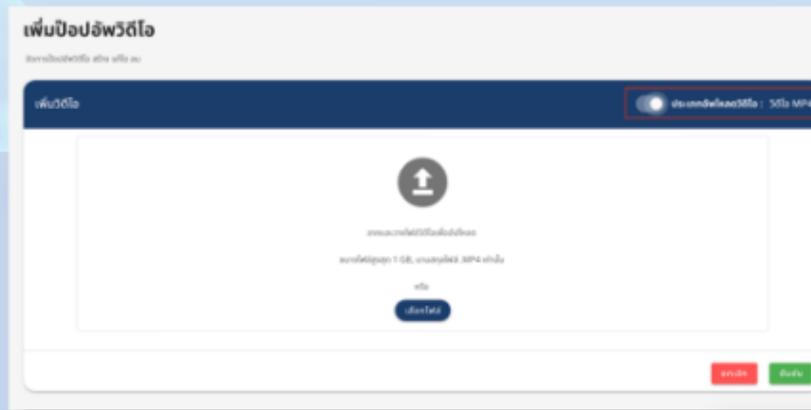


อัปโหลดวิดีโอด้วยการแนบลิงก์ หากต้องการเปลี่ยนเป็นการอัปโหลดด้วย MP4 สามารถกดได้ที่ปุ่ม 

- การเพิ่มวิดีโอด้วยลิงก์ สามารถทำได้โดยตั้งชื่อวิดีโอและนำลิงก์วิดีโอมาวาง หากต้องการเพิ่มรายการอีกสามารกดที่ “เพิ่มรายการ” และเมื่อเพิ่มข้อมูลสำเร็จให้ทำการกดยืนยัน



- การเพิ่มวิดีโอด้วยการอัปโหลด MP4 สามารถทำได้โดย การกดอัปโหลดไฟล์ และเมื่อเพิ่มข้อมูลสำเร็จให้ทำการกดยืนยัน

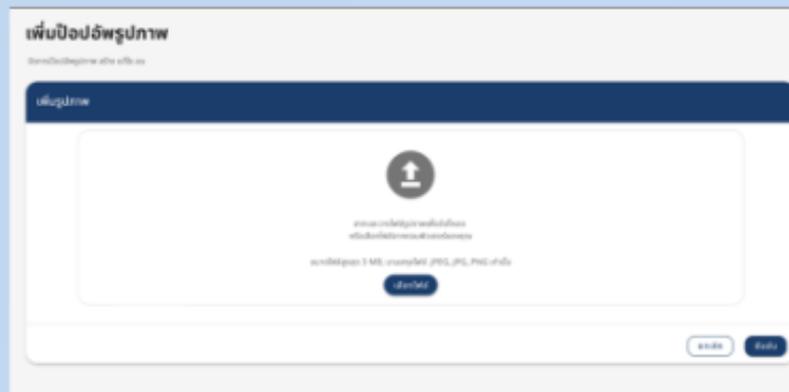


ป๊อปอัพวิดีโอ

1. กดเลือก “ป๊อปอัพวิดีโอ” เมื่อต้องการเพิ่มป๊อปอัพรูปภาพ กดที่ “⋮”
2. จากนั้นกด “เพิ่มรูปภาพ” เพื่อจัดการรูปภาพ



- จากนั้นให้ทำการอัปโหลดรูปภาพ ด้วยการเลือกไฟล์ และเมื่อเพิ่มสำเร็จ ให้ทำการกดยืนยัน

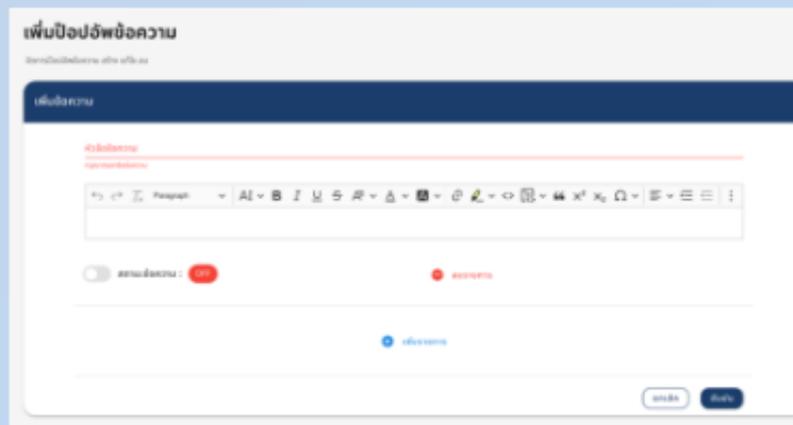


ป๊อปอัพวิดีโอ

1. กดเลือก “ป๊อปอัพข้อความ” เมื่อต้องการเพิ่มป๊อปอัพรูปภาพ กดที่ “
2. จากนั้นกด “เพิ่มข้อความ” เพื่อจัดการข้อความ



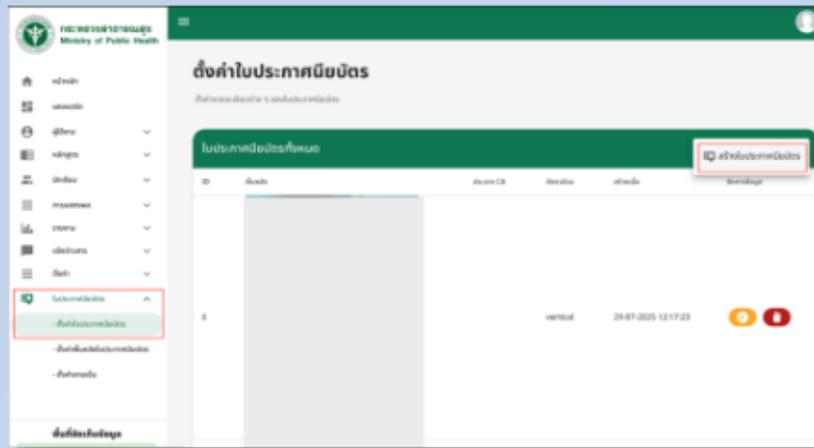
- การเพิ่มข้อความ ให้ทำการระบุ หัวข้อข้อความ เพิ่มเนื้อหาข้อความ ละกำหนดสถานะการใช้งาน ป๊อปอัพโดยการกดเปิด/ปิด ที่ปุ่ม หากต้องการเพิ่มรายการอีกสามารถกดที่ “เพิ่มรายการ” และเมื่อเพิ่มข้อมูลสำเร็จให้ทำการกดยืนยัน



13. เมนูใบประกาศนียบัตร

13.1 ตั้งค่าใบประกาศนียบัตร

13.1.1 เลือก “ตั้งค่าใบประกาศนียบัตร” จากนั้นกด “สร้างใบประกาศนียบัตร”



13.1.2 การสร้างใบประกาศนียบัตร ผู้ใช้สามารถกดตั้งค่ารายละเอียดต่าง ๆ ได้ดังนี้

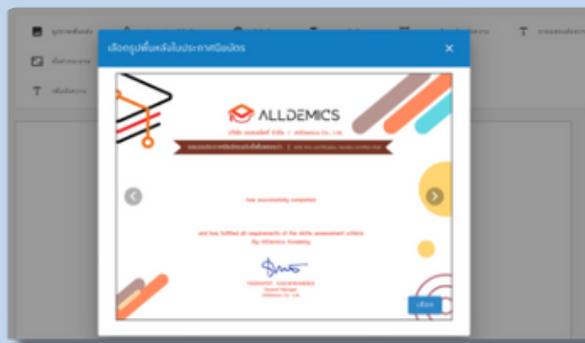


ผู้ใช้งานสามารถดูคำแนะนำการใช้งานของแต่ละเมนูทั้ง 10 เมนู ได้จากรายละเอียดในหัวข้อด้านล่าง

1) กดเลือก “รูปภาพพื้นหลัง”



- ผู้ใช้งานสามารถเลือกภาพพื้นหลังสำหรับใบประกาศนียบัตรได้ โดยกดดูภาพพื้นหลังที่มีอยู่ในระบบ และเลือกรูปที่ต้องการนำมาใช้งาน



2) กดเลือก “รูปแบบฟอร์มตัวอักษร”



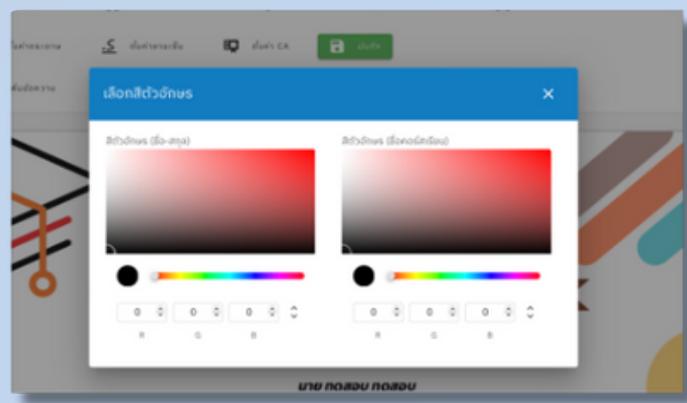
- ผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบฟอนต์จากรายการที่มีในระบบ หรืออัปโหลดฟอนต์ใหม่ขึ้นมาใช้งานได้โดยกด ปุ่ม “อัปโหลดฟอนต์”



3) กดเลือก “สีตัวอักษร”



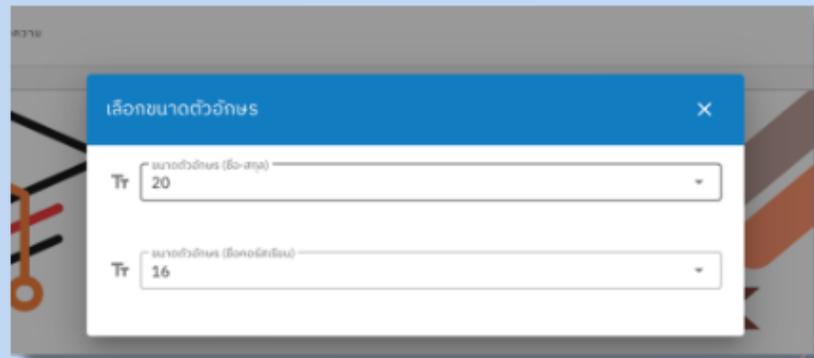
- ผู้ใช้งานสามารถกำหนดสีของข้อความได้ตามการเปิดใช้งานการแสดงผลข้อความ ดังตัวอย่างแสดงเปิดใช้งานการแสดงผลข้อความ 1) ชื่อ-สกุล 2) ชื่อคอร์สเรียน



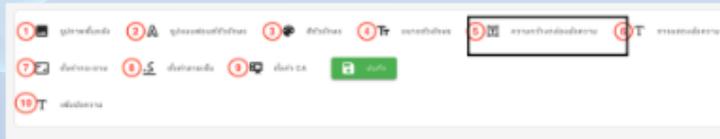
4) กดเลือก “ขนาดตัวอักษร”



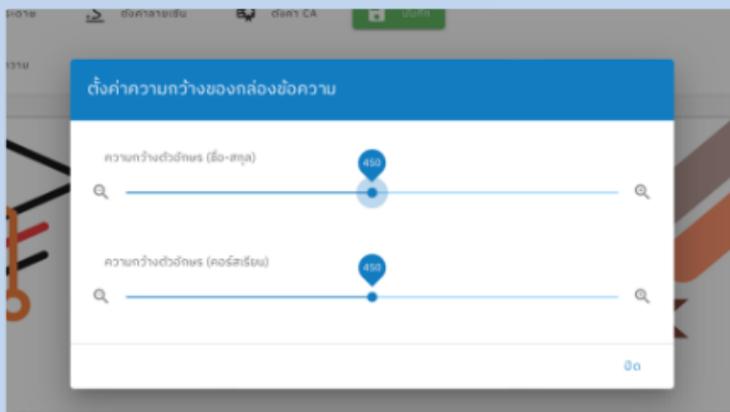
- ผู้ใช้งานสามารถกำหนดขนาดตัวอักษรได้ตามการเปิดใช้งานการแสดงผลข้อความ ดังตัวอย่างแสดงเปิดใช้งาน การแสดงผลข้อความ 1) ชื่อ-สกุล 2) ชื่อคอร์สเรียน



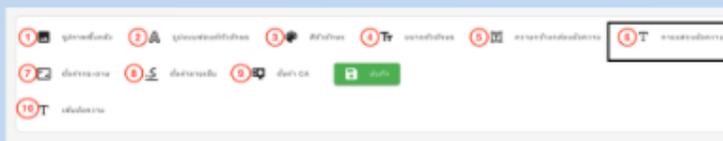
5) กดเลือก “ความกว้างกล่องข้อความ”



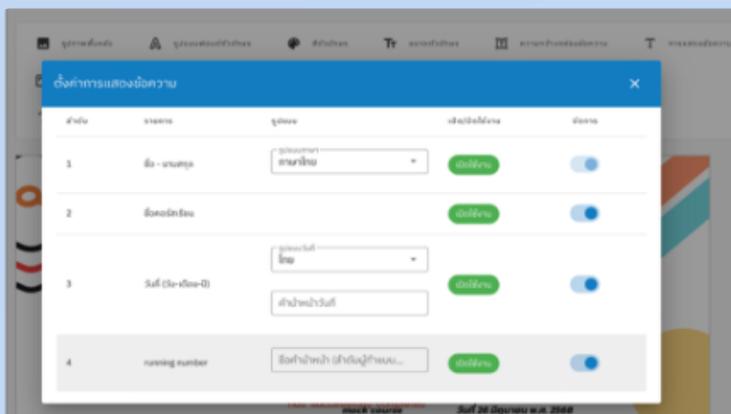
- ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าความกว้างของกล่องข้อความได้ ตามการเปิดใช้งานการแสดงผลข้อความ เช่น ตัวอย่างเปิดใช้งานการแสดงผลข้อความ 1) ชื่อ-สกุล 2) ชื่อคอร์สเรียน



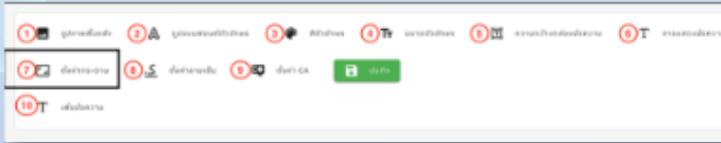
6) กดเลือก “การแสดงผลข้อความ”



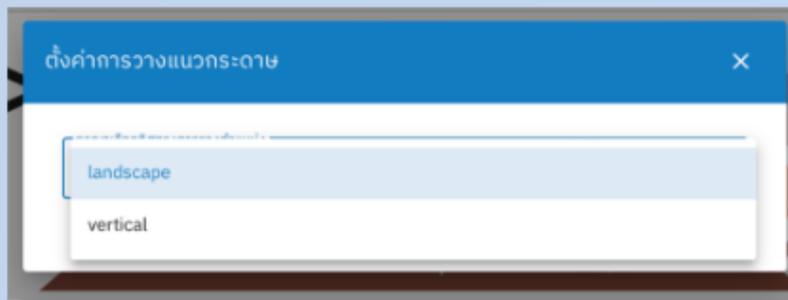
- ผู้ใช้งานสามารถกำหนดขนาดตัวอักษรได้ตามการเปิดใช้งานการแสดงผลข้อความ ดังตัวอย่างแสดงเปิดใช้งาน การแสดงผลข้อความ 1) ชื่อ-สกุล 2) ชื่อคอร์สเรียน



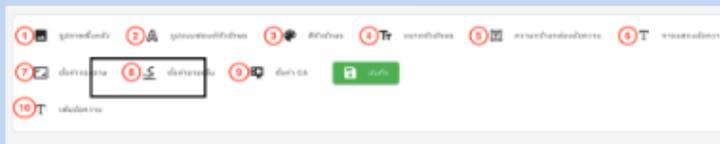
7) กดเลือก “ตั้งค่ากระดาษ”



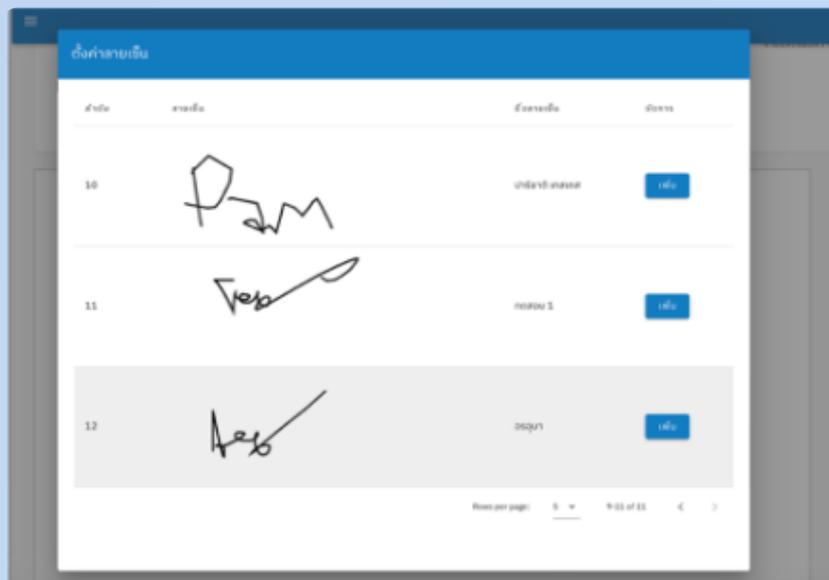
- ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าการวางแนวกระดาษ โดยสามารถเลือก แนวตั้ง/แนวนอน ได้ตามตัวเลือกดังนี้ 1) LANDSCAPE 2) VERTICAL



8) กดเลือก “ตั้งค่าลายเซ็น”



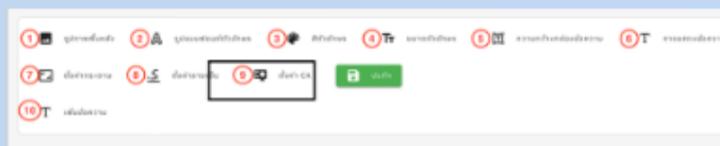
- ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าการเลือกใช้ลายเซ็นได้ โดยกดเพิ่มลายเซ็นที่ต้องการ



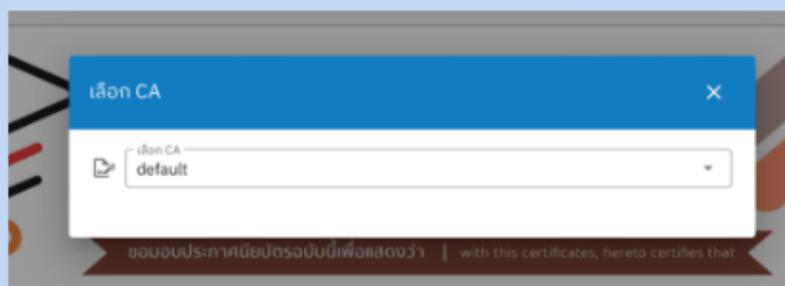
- เมื่อกดเพิ่มลายเซ็นที่เลือก ผู้ใช้สามารถจัดวางลายเซ็นตามจุดที่ต้องการได้



9) กดเลือก “ตั้งค่า CA”



- ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าการเลือกใช้ลายเซ็นได้ โดยกดเพิ่มลายเซ็นที่ต้องการ



10) กดเลือก “เพิ่มข้อความ”



- ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มกล่องข้อความ และสามารถจัดวางไปในตำแหน่งที่ต้องการได้



13.2 ตั้งค่าพื้นหลังใบประกาศนียบัตร

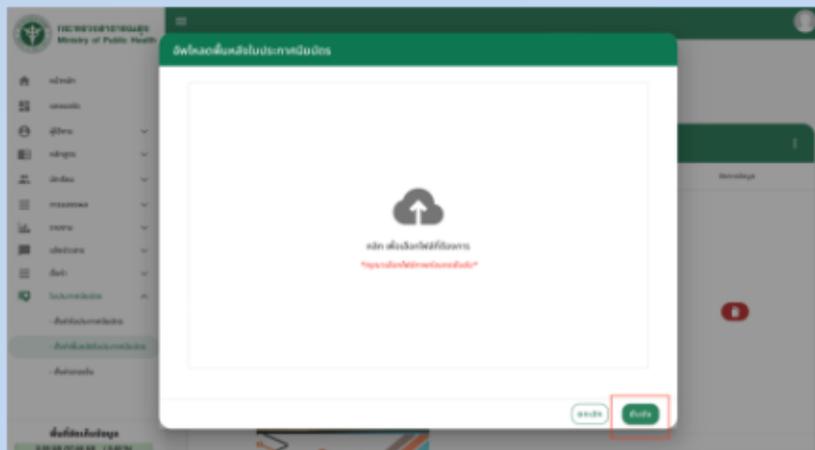
13.2.1 สามารถตั้งค่าเว็บไซต์ที่เมนู “ตั้งค่าหน้าเว็บไซต์” และเลือก “ตั้งค่าพื้นหลังใบประกาศนียบัตร” และกดที่ เพื่อทำการเพิ่มลายเซ็น



13.2.2 จากนั้นกด “เพิ่มพื้นหลังใบประกาศนียบัตร”

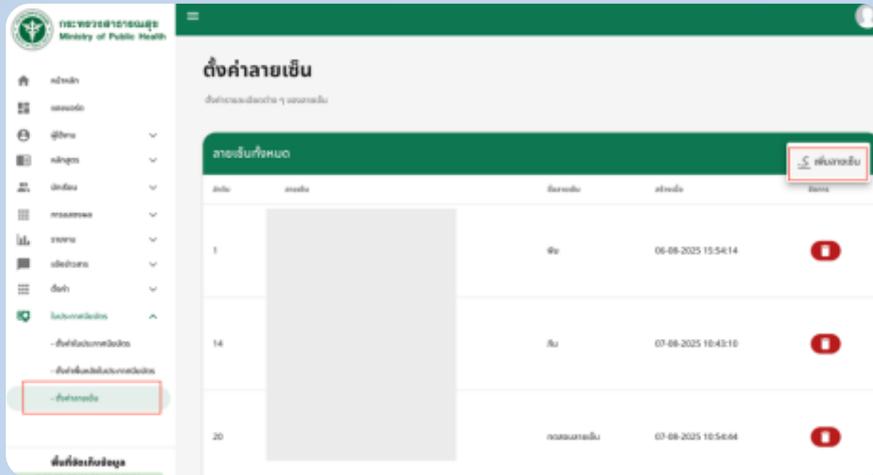


13.2.3 อัปโหลดพื้นหลังใบประกาศนียบัตรที่ต้องการ



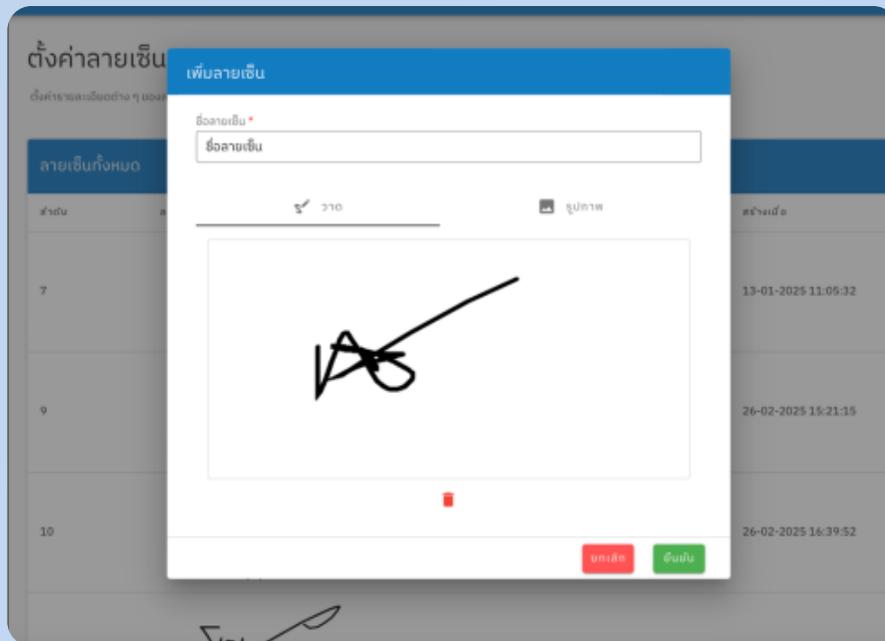
13.3 ตั้งค่าลายเซ็น

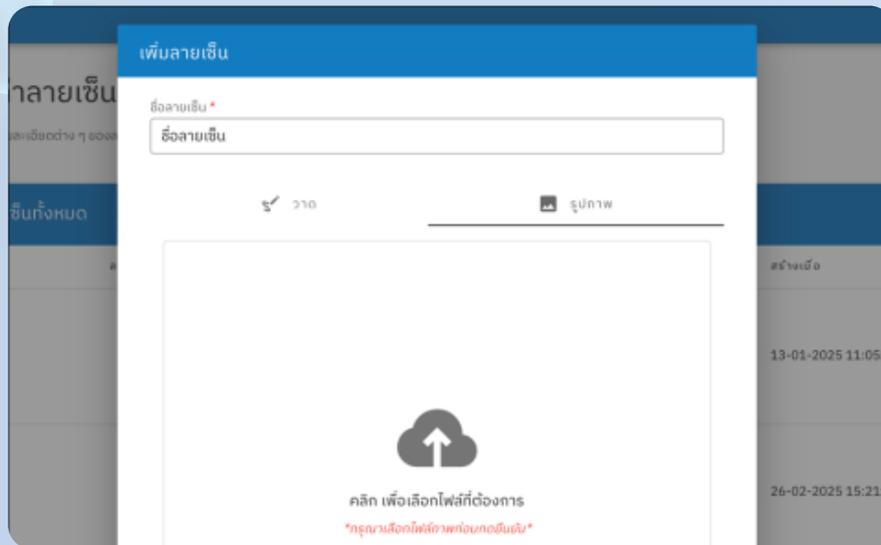
13.3.1 สามารถตั้งค่าเว็บไซต์ที่เมนู “ตั้งค่าหน้าเว็บไซต์” และเลือก “ตั้งค่าลายเซ็น” และกดที่ เพื่อทำการเพิ่มลายเซ็น จากนั้นกด “เพิ่มลายเซ็น”



13.3.2 จากนั้นระบุชื่อของลายเซ็น วิธีเพิ่มลายเซ็นสามารถเพิ่มได้ 2 วิธี คือ

- วิธีการวาดลายเซ็น





ตัวอย่างการอัปโหลดลายเซ็นด้วยไฟล์รูปภาพ .PNG



02 590 1497



สำนักสุขภาพดิจิทัล



bdh-academy



bdh.communicate@gmail.com

