

คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบ learning Management System



e-learning.moj.go.th



Learning Management System

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

สำหรับ
ผู้ใช้งาน



คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับผู้ใช้งาน



โครงการพัฒนาระบบ Learning Management System
กระทรวงยุติธรรม

สารบัญ

หน้า

บทนำ.....	1
แนะนำระบบ	2
องค์ประกอบระบบ	2
การลงทะเบียนเข้าใช้งาน	4
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	10
สิทธิการใช้งานระบบ	15
การขอรหัสผ่านใหม่.....	16
การลงทะเบียนเรียน	19
การเรียน	23
การทำแบบทดสอบ	24
การดูวิดีโอ	28
การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	29
การใช้งาน Virtual Classroom.....	32
การสนทนากับเพื่อนร่วมคลาส	35
การส่งพิมพ์ใบประกาศนียบัตร	37
การตรวจสอบคะแนนของตนเอง.....	39
การจัดการห้องเก็บไฟล์เอกสารส่วนตัว	40



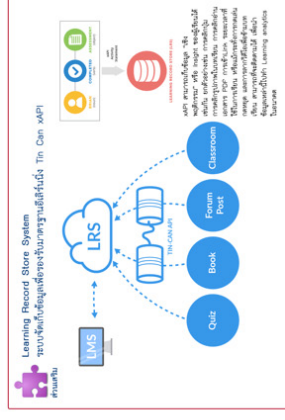
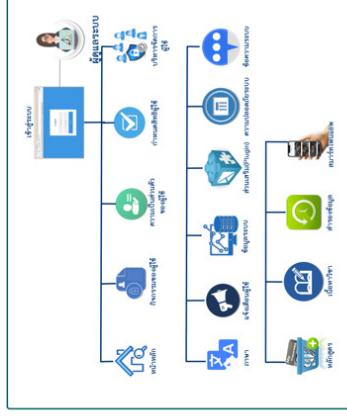
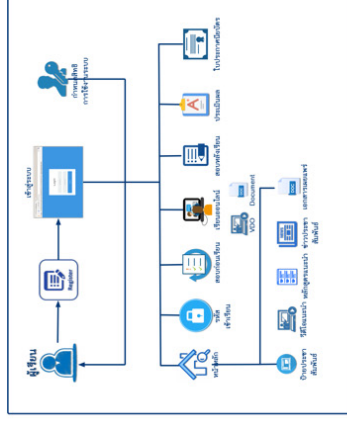
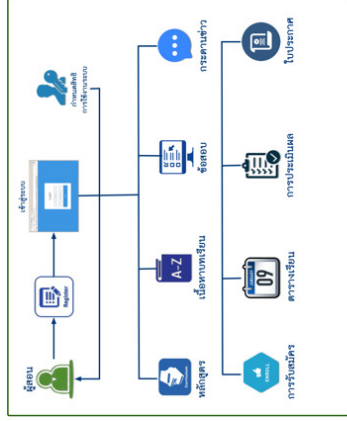
ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม มีพันธกิจที่สำคัญในการพัฒนาขีดสมรรถนะบุคลากรและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากรในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร จึงมีความต้องการที่จะพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยเทคโนโลยีการเรียนรู้ที่ทันสมัยด้วยระบบการเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อบูรณาการการเรียนรู้และประเมินผลความสามารถ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนการจัดเก็บองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน และองค์ความรู้อื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับบุคลากร โดยที่บุคลากรสามารถเข้าถึงการเรียนรู้และใช้งานได้จากทุกสถานที่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ Smart Devices ซึ่งโครงการฯ ที่กล่าวมาข้างสอดคล้องกับนโยบายภาครัฐที่ให้มีการส่งเสริมและมุ่งเน้นให้บุคลากรมีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลร่วมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรถือเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้มีการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นในการ

ดังนั้นสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจึงพัฒนาระบบ Learning Management System ขึ้น เพื่อให้เป็นระบบกลางของกระทรวงยุติธรรมในการเผยแพร่องค์ความรู้หน่วยงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเสริมองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของกระทรวงยุติธรรม โดยติดตั้งที่ URL : <http://e-learning.moj.go.th> เป็นซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่ บริหารการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ซึ่งประกอบด้วยเครื่องมืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สอน ผู้เรียน ผู้ดูแลระบบ โดยที่ผู้สอนนำเนื้อหา สื่อการเรียนรู้ ใบงาน ใบความรู้ และกิจกรรมในการเรียนรู้ที่เคยใช้ในห้องเรียนปกติ ขึ้นไว้บนเว็บไซต์รายวิชาตามที่ได้ขอให้ระบบจัดไว้ให้โดยสะดวก ส่วนผู้เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหา การทำแบบฝึกหัด การทำแบบทดสอบ และกิจกรรมต่าง ๆ ได้โดยผ่านเว็บทั้งผู้สอนและผู้เรียนสามารถพูดคุยติดต่อสื่อสารกันได้โดยผ่านทางเครื่องมือการสื่อสารที่ระบบจัดไว้ให้ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ห้องสนทนา กระดานถาม-ตอบ ให้ สำหรับบูรณาการการเรียนรู้และประเมินผลของบุคลากร

องค์ประกอบระบบ

Learning Management System(LMS)

ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ออนไลน์



รูปองค์ประกอบเชิงระบบ (Component Diagram) ระบบเรียนรู้ออนไลน์
(Learning Management System)



คำอธิบายองค์ประกอบระบบระบบเรียนรู้ออนไลน์ (Learning Management System)

โมดูลที่ 1 ส่วนของผู้สอน กระบวนการทำงานของส่วนนี้คือ เมื่อผู้สอนทำการสมัครสมาชิกเข้าสู่ระบบ จะได้รับการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ สำหรับกระดานข่าว การรับสมัคร การจัดการข้อมูลหลักสูตร เนื้อหาบทเรียน ข้อสอบและการประเมินผล ใบประกาศ การจัดการข้อมูลตารางเรียน

โมดูลที่ 2 ส่วนของผู้เรียน กระบวนการทำงานของส่วนนี้คือ เมื่อผู้เรียนทำการสมัครสมาชิกเข้าสู่ระบบ จะได้รับการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ โดยหน้าหลักผู้เรียนสามารถเข้าถึงป้ายประชาสัมพันธ์ ข่าวประชาสัมพันธ์ วิดีโอแนะนำ หลักสูตรแนะนำและเอกสารเผยแพร่ และสำหรับการใช้งานในส่วนการเรียนออนไลน์ ผู้เรียนสามารถค้นหารายวิชาที่ต้องการเพื่อสมัครเรียนผ่านระบบ การทำแบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน ตรวจสอบหลักสูตร และประวัติการเรียน ผลการเรียนของตนเอง สร้างข้อความใน Web Board ของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน รวมทั้งสามารถพิมพ์ใบประกาศนียบัตรได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น เรียนจบหลักสูตร สอบผ่าน

โมดูลที่ 3 ส่วนของผู้ดูแลระบบ กระบวนการทำงานของส่วนนี้คือ ผู้ดูแลระบบดำเนินการจัดการข้อมูลในส่วนของผู้ใช้งานประกอบด้วย กำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละบทบาท กำหนดความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบดำเนินการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับระบบประกอบด้วย กำหนดระยะเวลาการเปิดปิดการรับสมัคร รายงานผลการสมัครเรียน การกำหนดการแจ้งเตือนต่าง ๆ ของระบบไปยังผู้ใช้งาน รวมทั้งการดูแลความปลอดภัยของระบบและการสำรองข้อมูลต่าง ๆ

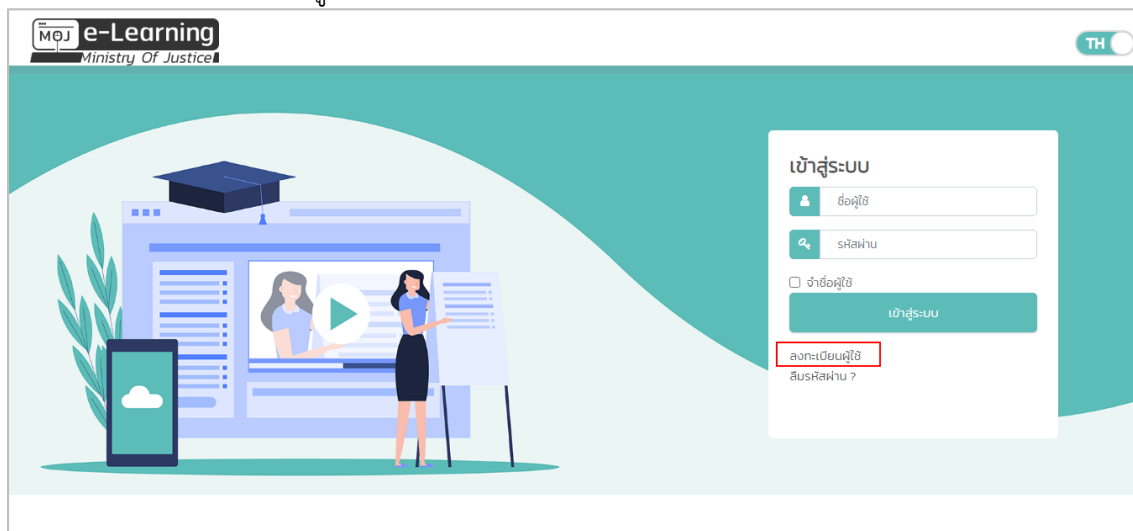
โมดูลที่ 4 ระบบห้องเรียนเสมือน คือ การเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยใช้ช่องทางของระบบการสื่อสารและอินเทอร์เน็ต ผู้เรียนสามารถใช้คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ตเข้าไปเรียนในเว็บไซต์ ที่ออกแบบกระบวนการเรียนการสอนให้มีสภาพแวดล้อมคล้ายกับเรียนในห้องเรียนแบบปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนและผู้เรียนกับผู้เรียน โดยมีบรรยากาศเสมือนพบกันจริง กระบวนการเรียนการสอนจึงไม่ใช่การเดินทางไปเรียนในห้องเรียนแต่เป็นการเข้าถึงข้อมูลเนื้อหาของบทเรียนได้โดยผ่านคอมพิวเตอร์ มีเครื่องมือ Pencil, text, line, rectangle, Triangle, ellipse, Pen, undo, Clear All สำหรับใช้ในการสอน และเครื่องมือที่สามารถให้ผู้สอน Upload Presentation และ Share External Video โดยสามารถรองรับจำนวนผู้เข้าเรียนพร้อมกันได้ ๕๐ คน

โมดูลที่ 5 ระบบจัดเก็บข้อมูลเพื่อรองรับมาตรฐานอีเลิร์นนิง Tin Can (xAPI) xAPI สามารถเก็บข้อมูล “เชิงพฤติกรรม” หรือ Insight ของผู้เรียนได้เช่นกัน ยกตัวอย่างเช่น การคลิกปุ่ม การคลิกรูปภาพในบทเรียน การคลิกอ่านเอกสาร PDF การเข้าLink ที่ให้ไว้เพิ่มเติม ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน หรือแม้กระทั่งการกดเล่น กดหยุด และการลาออกวิดีโอเพื่อข้ามบทเรียน ก็สามารถที่จะติดตามได้ โดยท่านสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปทำ Learning analytics ในอนาคต



กรณีการเปิดรับลงทะเบียนใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถทำการลงทะเบียนใช้งาน หน้าเว็บโดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ “ลงทะเบียนผู้ใช้”



รูปที่ 1

2. กรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้ใหม่ลงในแบบฟอร์ม สำหรับลงทะเบียนผู้ใช้ และต้องกรอกข้อมูลในช่องที่ขึ้นให้ครบถ้วน

รูปที่ 2 หน้าแบบฟอร์มบัญชีผู้ใช้ใหม่ (1)



สำเนาบัตร(ภาษาอังกฤษ) ❗

ชื่อ(ภาษาอังกฤษ) ❗

นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) ❗

ตำแหน่งและหน่วยงาน

ประเภท ❗

ประเภทตำแหน่ง

ตำแหน่ง ❗

ระดับ

กรม ❗

กอง / สำนัก / ศูนย์ ❗

กลุ่ม / ฝ่าย ❗

▼ ข้อมูลทั่วไป

จังหวัด

ประเทศ

อีเมล ❗

โทรศัพท์มือถือ ❗

ระดับการศึกษา ❗

ความเป็นส่วนตัว ?

☐ ฉันไม่ใช้โปรแกรมอัตโนมัติ

สร้าง account ใหม่
ยกเลิก

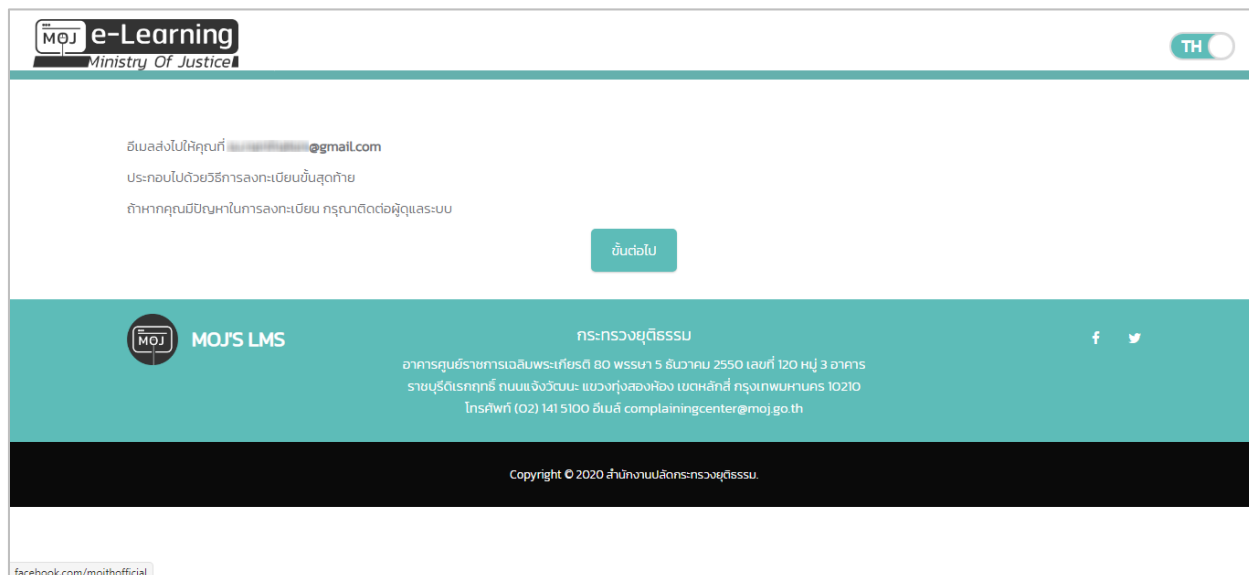
คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่ขึ้น ❗

รูปที่ 3 หน้าแบบฟอร์มบัญชีผู้ใช้ใหม่ (1)

3. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “สร้าง account ใหม่”

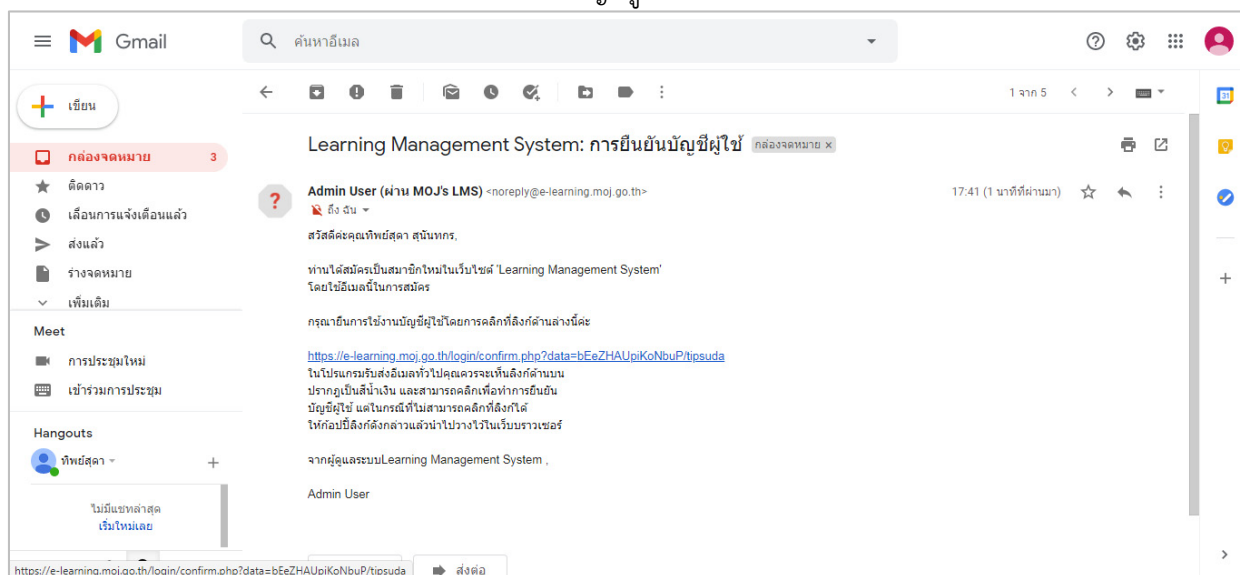


4. ระบบแจ้งข้อความเพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบอีเมลที่สมัครพร้อมยืนยันตัวตนกลับมา โดยคลิกที่ปุ่ม “ขั้นต่อไป”



รูปที่ 4 ระบบแจ้งข้อความว่าให้ไปตรวจสอบยืนยันการสมัครพร้อมยืนยันตัวตนกลับมา

5. ตรวจสอบอีเมลพร้อมยืนยันการใช้งานบัญชีผู้ใช้ โดยคลิกลิงก์ที่แนบ



รูปที่ 5 ตรวจสอบอีเมล

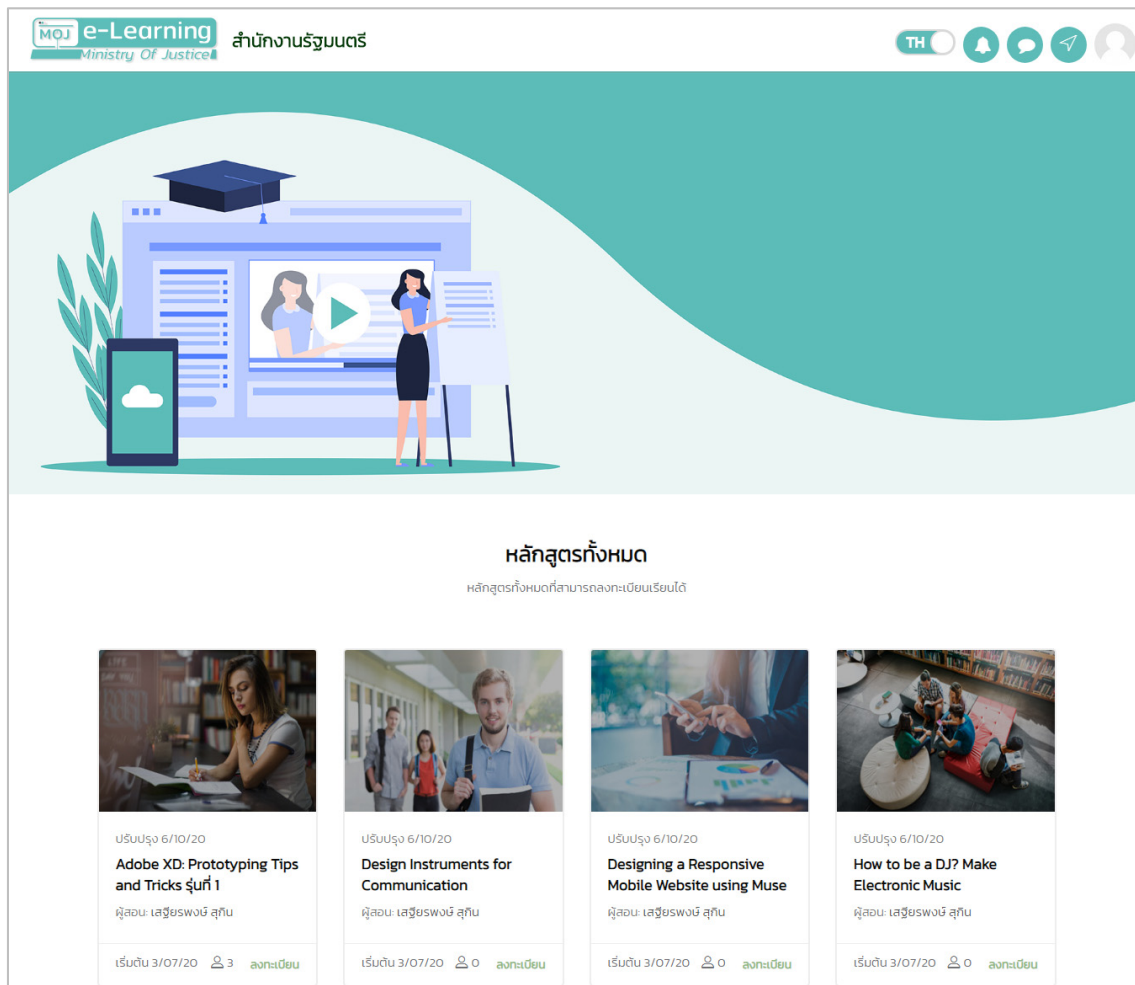


6. ระบบแสดงข้อความยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิก “ขั้นตอนต่อไป”



รูปที่ 6 แสดงข้อความยืนยันการลงทะเบียน

7. ระบบแสดงหน้าหลักการใช้งาน



รูปที่ 7 แสดงหน้าหลักการใช้งาน

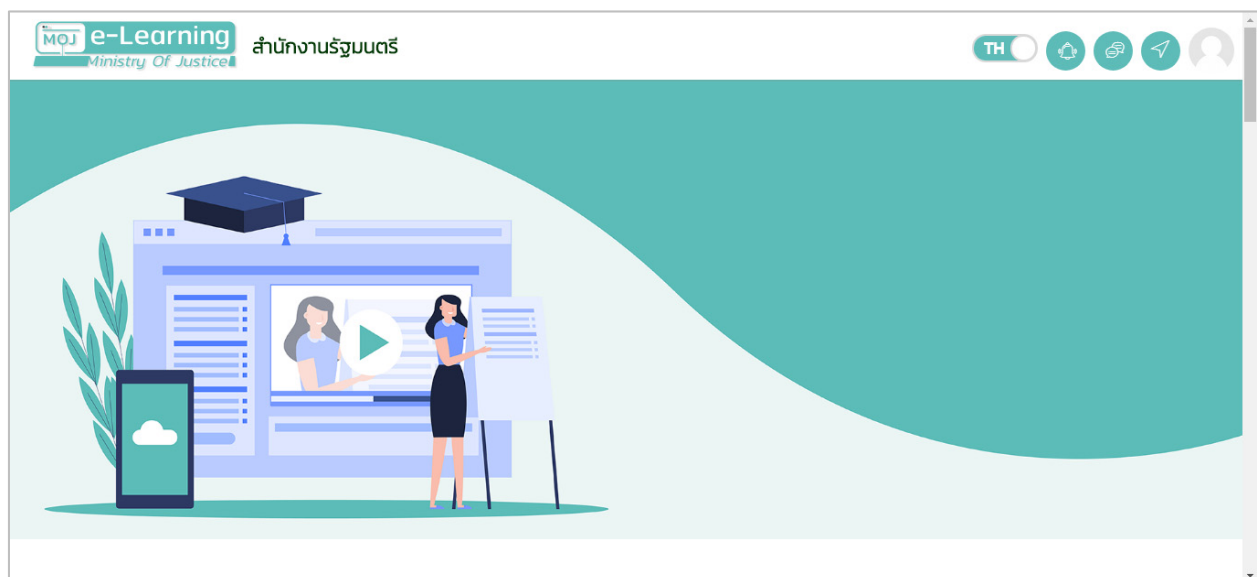


การเข้าใช้งานระบบ (Login)

1. ทำการล็อกอินเข้าระบบโดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

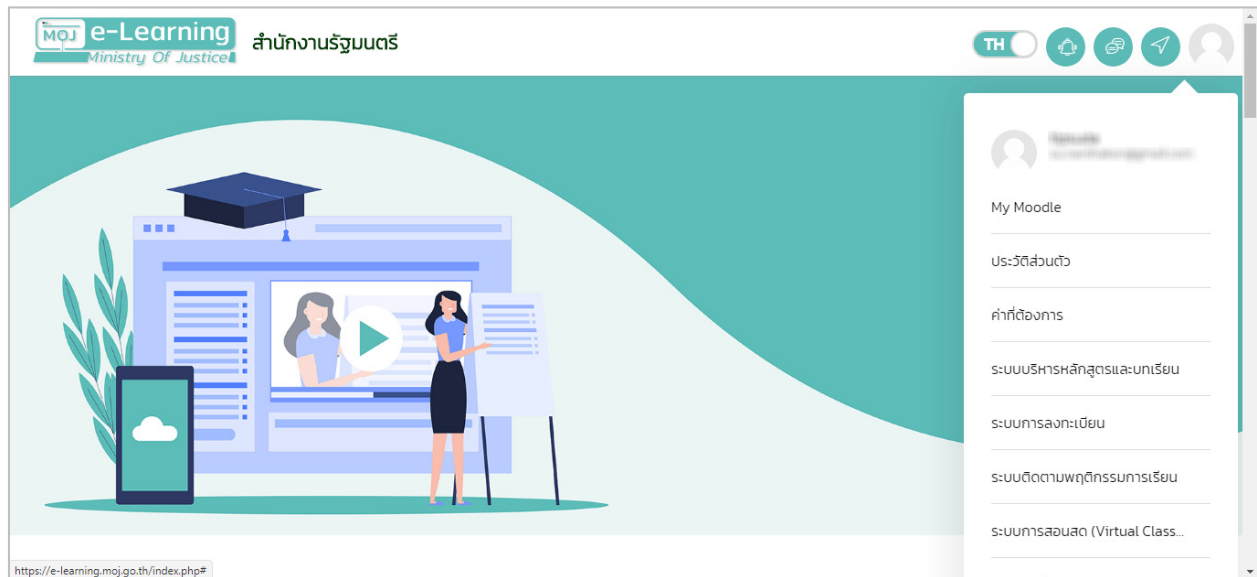
รูปที่ 8 แสดงหน้าล็อกอินเข้าระบบ

2. ระบบแสดงหน้าหลักการใช้งาน



รูปที่ 9 แสดงหน้าหลักการใช้งาน

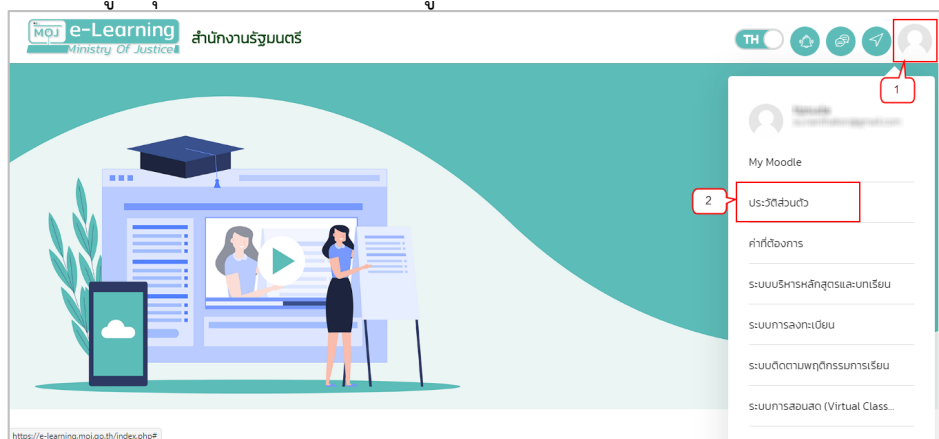
3. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานบน ระบบแสดงชื่อผู้ใช้และอีเมลที่ใช้เข้าสู่ระบบ และแสดงเมนูการใช้งานตามสิทธิ์การเข้าใช้งาน



รูปที่ 10 แสดงเมนูสำหรับใช้งานระบบ

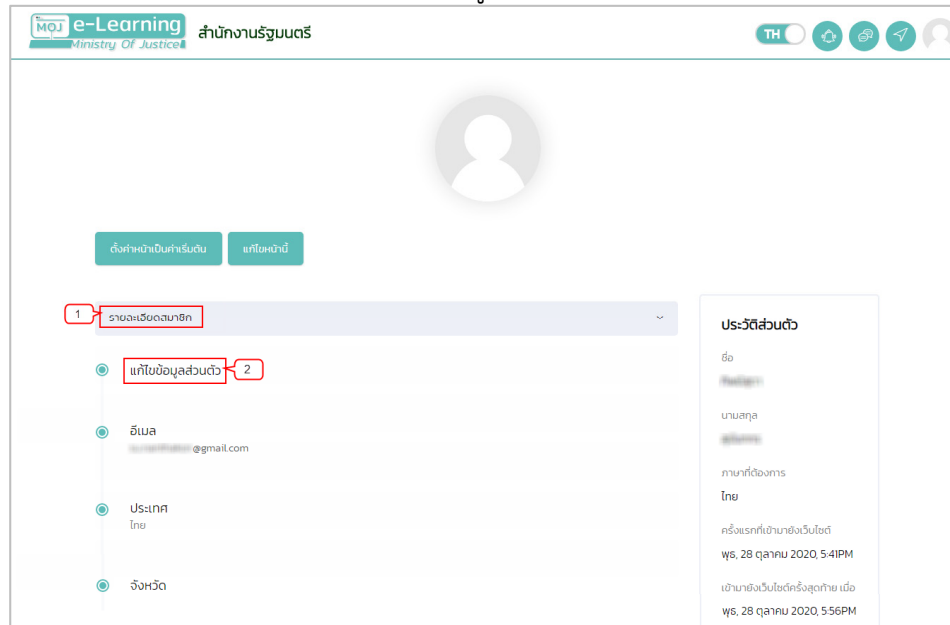
ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ อาทิ การแสดงอีเมล การกำหนดรูปภาพแทนตนเอง การแสดงกระตุ้ การเขียนบันทึกส่วนตัวผ่านทางบล็อก (Elegs) โดยมีขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวดังนี้

1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานบน ระบบแสดงเมนูการใช้งาน เลือก “ประวัติส่วนตัว”



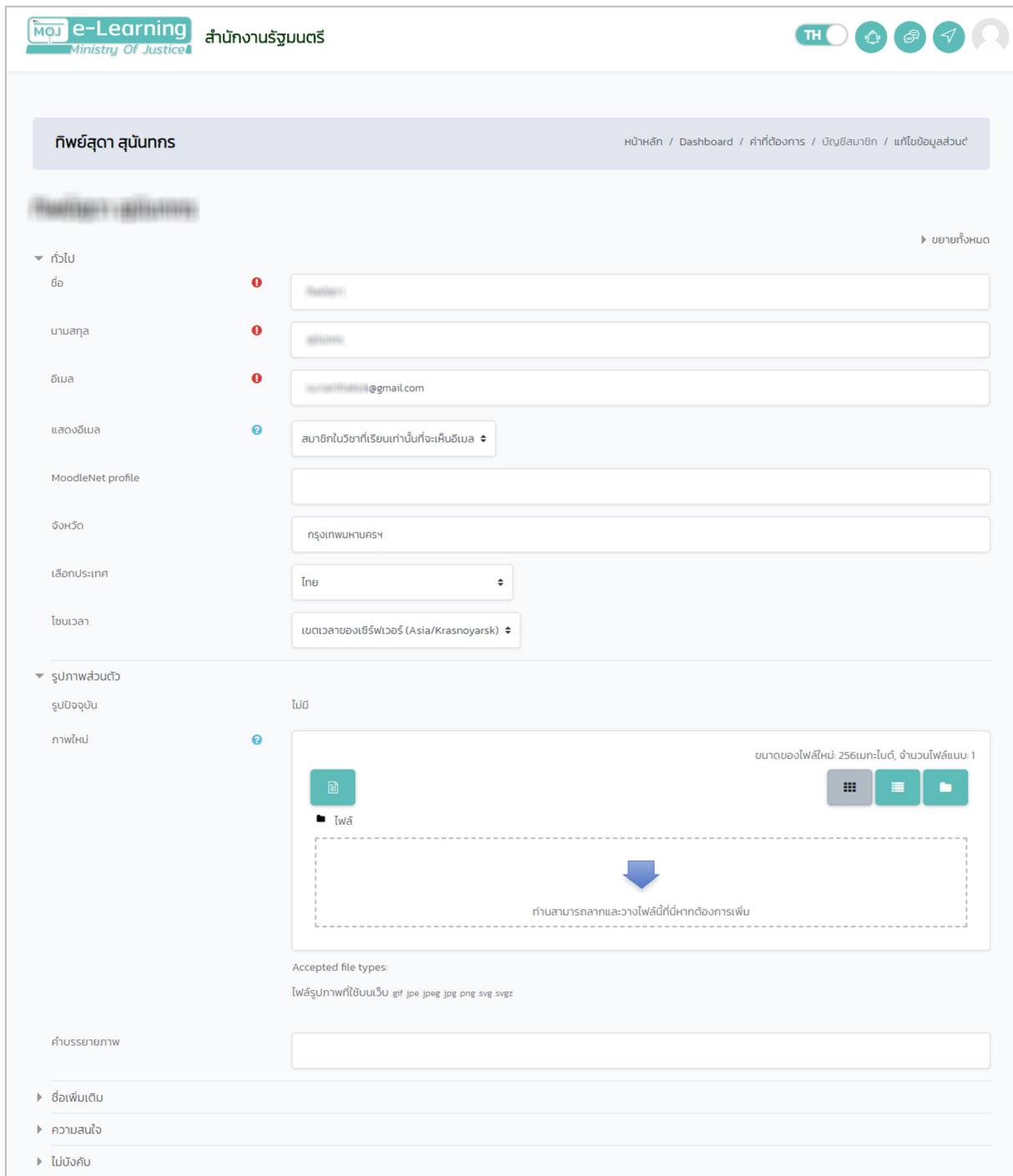
รูปที่ 11 แสดงเมนูสำหรับใช้งานระบบ

2. คลิกเลือก รายละเอียดสมาชิก > “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



รูปที่ 12 เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

3. ระบบแสดงแบบฟอร์ม ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวที่ต้องการ และต้องกรอกข้อมูลในช่องที่
 ขึ้น  ให้ครบถ้วน



ทพย์สุดา สุนันทร

หน้าหลัก / Dashboard / คำพิพากษา / บัญชีสมาชิก / แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ขยายทั้งหมด

ทั่วไป

ชื่อ 

นามสกุล 

อีเมล 

แสดงอีเมล  สมาชิกในวิทยาลัยเรียนเท่านั้นที่จะเห็นอีเมล 

MoodleNet profile

จังหวัด

เลือกประเทศ 

โซนเวลา 

รูปภาพส่วนตัว

รูปปัจจุบัน ไม่ดี

ภาพใหม่ 

ขนาดของไฟล์ใหม่: 256เมกะไบต์, จำนวนไฟล์แบบ: 1

ไฟล์

ท่านสามารถลากและวางไฟล์ที่นี่ได้หากต้องการเพิ่ม

Accepted file types:
 ไฟล์รูปภาพที่ใช้บนเว็บ gif jpg jpeg png svg svgz

คำบรรยายภาพ

ชื่อเพิ่มเติม

ความสนใจ

ไปบังคับ

รูปที่ 13 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (1)



▼ ประวัติส่วนตัว

คำนำหน้า(ภาษาไทย)

นางสาว

คำนำหน้า(ภาษาอังกฤษ)

MS.

ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)

นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)

วุฒิการศึกษา

ปวส.

▼ ตำแหน่งและหน่วยงาน

ประเภท

บุคคลทั่วไป

ประเภทตำแหน่ง

ไม่ระบุ

ตำแหน่ง

-

ระดับ

กลุ่ม / ฝ่าย

-

กอง / สำนัก / ศูนย์

งานบริหารทั่วไป(สำนักงานรัฐมนตรี)

กรม

สำนักงานรัฐมนตรี

อัปเดตประวัติส่วนตัว

ยกเลิก

คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่ขึ้น

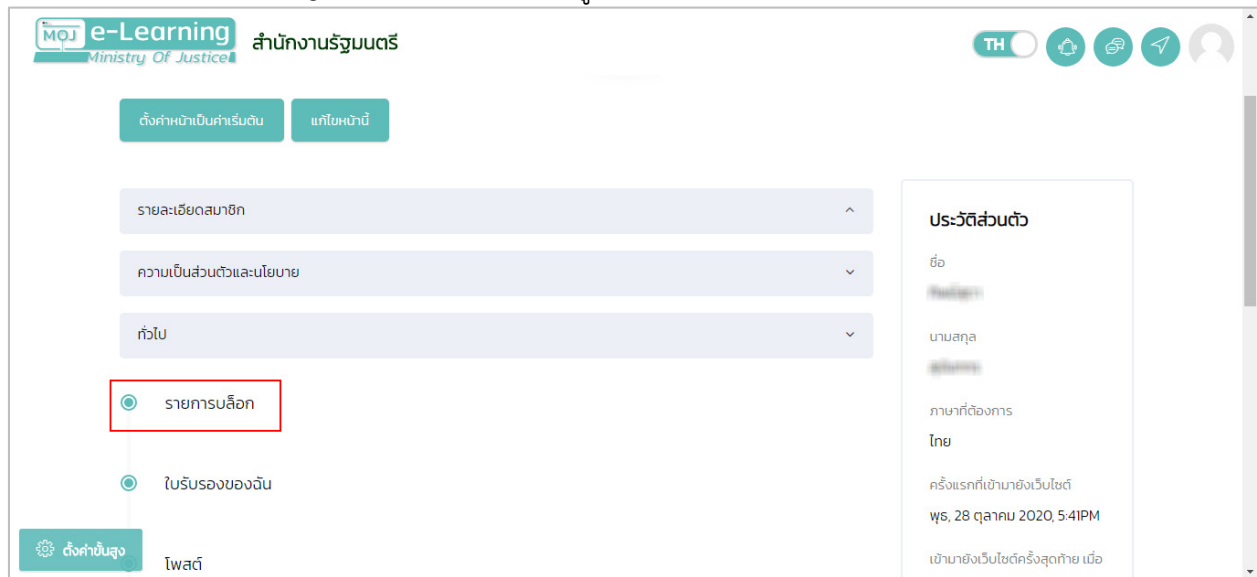
Copyright © 2020 สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

รูปที่ 14 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (2)

- หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “อัปเดตประวัติส่วนตัว”
- ระบบแสดงตัวอย่างข้อมูลเป็นตัวอย่างที่แก้ไขแล้ว

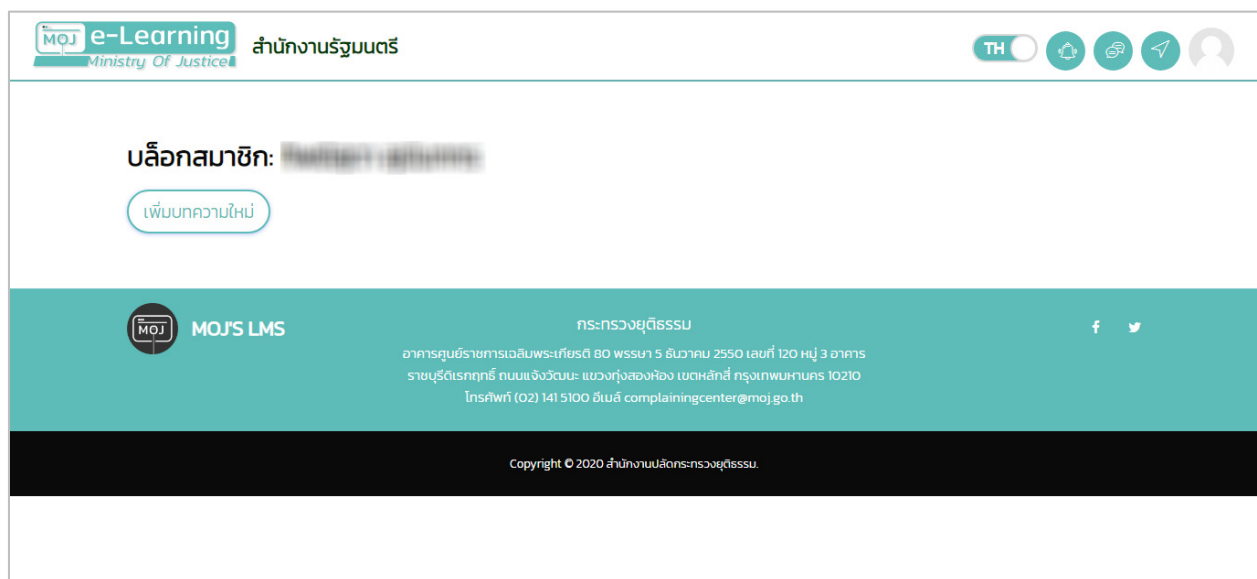
การเขียนบันทึกข้อมูลส่วนตัว (Personal Blogs)

1. ทำการล็อกอินเข้าระบบ
2. ในกรอบ Navigation ให้คลิกเลือกที่เมนู ทัวไป > รายการบล็อก



รูปที่ 15 เมนูรายการบล็อกสำหรับบันทึกข้อมูลส่วนตัว

3. คลิกที่ “เพิ่มบทความใหม่” เพื่อเริ่มเขียนบันทึกส่วนตัว



รูปที่ 16 หน้าเพิ่มบทความใหม่



4. ทำการเขียนบันทึกข้อมูลบล็อกส่วนตัว พร้อมรายละเอียดที่ต้องการ และต้องกรอกข้อมูลในช่องที่ขึ้นให้ครบถ้วน เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง”

The screenshot displays the 'Add New Block' (บล็อก: เพิ่มบทความใหม่) interface in the MOJ e-Learning system. The header shows the MOJ logo, 'e-Learning Ministry Of Justice', and 'สำนักงานรัฐมนตรี'. The form includes a title field, a content area with a rich text editor, a file upload section with a 'ไฟล์' (File) button and a dashed box for the upload area, and a dropdown menu for 'ประเภท' (Category). The footer contains the MOJ's LMS logo, contact information for the Complaint Center, and a copyright notice for 2020.

รูปที่ 17 แบบบันทึกข้อมูลบล็อกส่วนตัว

5. แสดงบันทึกข้อมูลส่วนตัวที่เขียนเสร็จแล้ว



สิทธิการใช้งานระบบสำหรับ ผู้ใช้งาน	1. แก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้
	2. จัดเก็บเอกสารส่วนตัวได้
	3. ขอรหัสผ่านใหม่ได้
	4. ลงทะเบียนเรียนหลักสูตรในสังกัดหน่วยงานของตนเอง หรือ หลักสูตรกลางของกระทรวง หรือหลักสูตรสาธารณะได้
	5. ตรวจสอบคะแนนของตนเองได้
	6. ตั้งค่าการแจ้งเตือนของตนเองได้



ในกรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่านผู้ใช้สามารถขอรหัสผ่านทางหน้าเว็บไซต์ใหม่ได้โดยใช้ชื่อผู้ใช้หรืออีเมลที่ใช้ตอนสมัครประกอบการขอรหัสใหม่

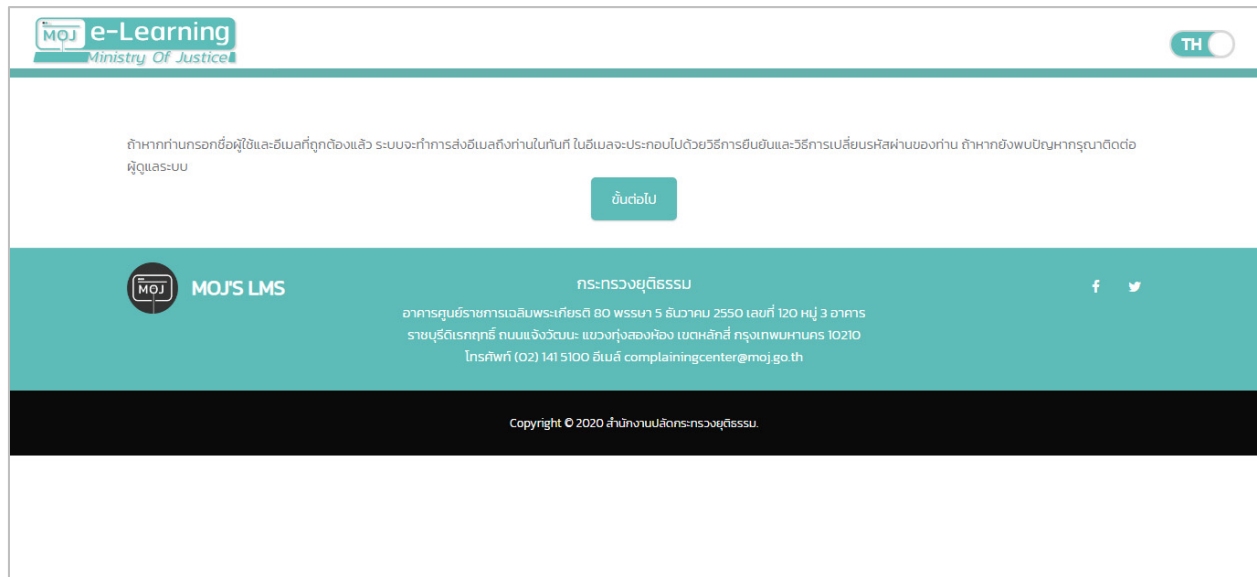
1. คลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน?” ในรอบเข้าสู่ระบบ

รูปที่ 18 แสดงหน้าล็อกอินเข้าระบบ

2. ทำการกรอกชื่อผู้ใช้หรืออีเมลที่ใช้สมัครครั้งแรกเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

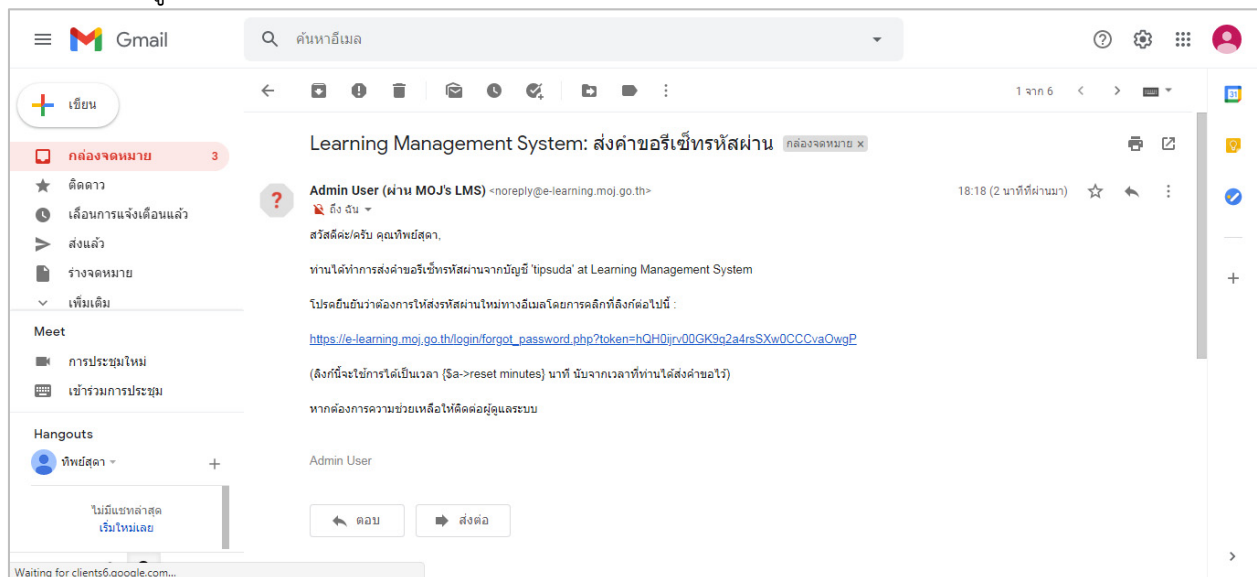
รูปที่ 19 หน้าค้นหาชื่อผู้ใช้หรืออีเมล

3. ระบบจะทำการส่งลิงก์ยืนยันการขอรหัสผ่านใหม่ทางอีเมล จากนั้นคลิก “ขั้นต่อไป”



รูปที่ 20 ยืนยันการขอรหัสผ่านใหม่

4. ผู้ใช้ทำการตรวจสอบอีเมล คลิกลิงก์ยืนยันว่าต้องการให้ส่งรหัสผ่านใหม่ทางอีเมล



รูปที่ 21 ตรวจสอบอีเมลสำหรับขอรหัสผ่านใหม่



5. ผู้ใช้งานกำหนดรหัสผ่านใหม่

กรุณาใส่รหัสผ่านและใส่ซ้ำด้านล่างนี้ จากนั้นคลิก "ตั้งรหัสผ่าน"

รหัสผ่านใหม่ของท่านได้รับการบันทึกแล้ว และท่านได้เข้าสู่ระบบแล้ว

ตั้งรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้ tipsuda

รหัสผ่านใหม่

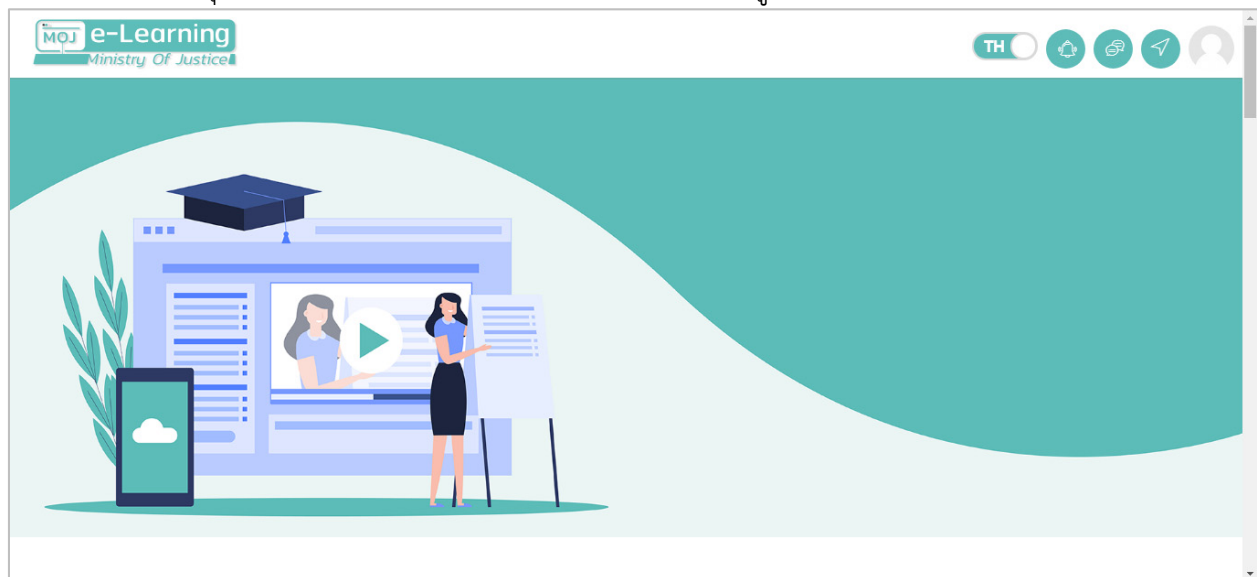
รหัสผ่านใหม่ (อีกครั้ง)

บันทึกการเปลี่ยนแปลง ยกเลิก

คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่ขึ้น

รูปที่ 22 กำหนดรหัสผ่านใหม่

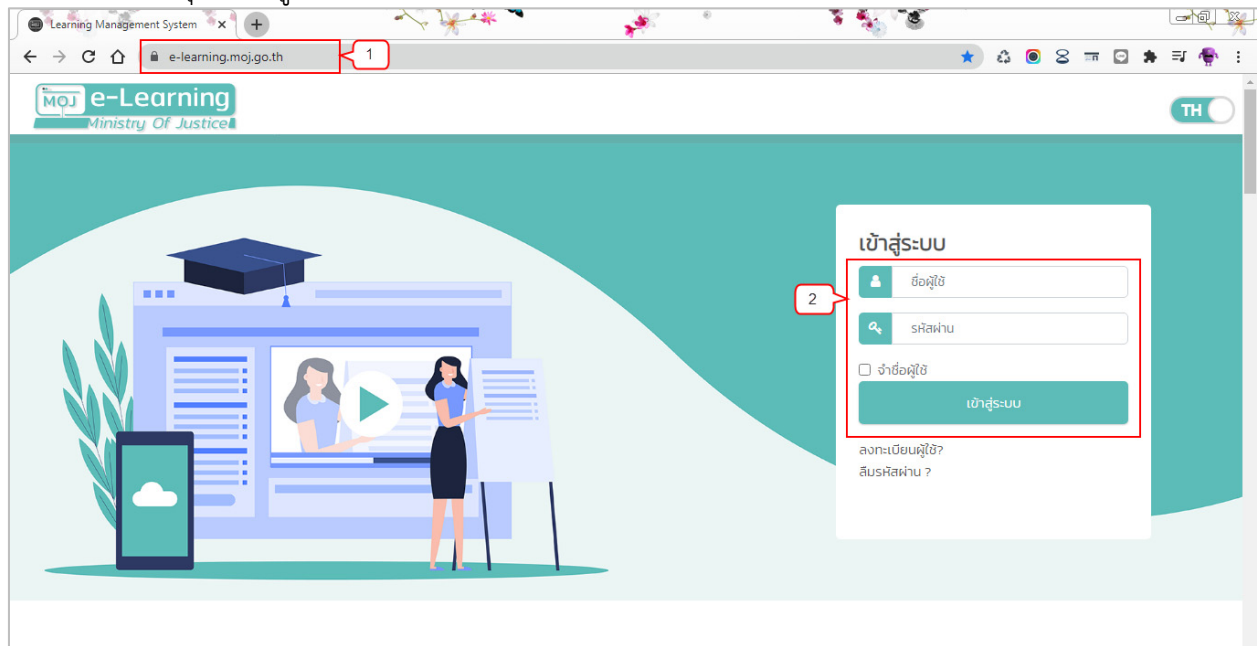
6. คลิกปุ่มขึ้น "บันทึกการเปลี่ยนแปลง" ระบบทำการเข้าสู่ระบบ แสดงหน้าหลักสำหรับการใช้งาน



รูปที่ 23 หน้าหลักการเข้าใช้งาน

ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียน ระบบ Learning Management System โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เปิด Web Browser จากนั้นกรอก URL: <https://e-learning.moj.go.th/>
2. ทำการล็อกอินเข้าระบบโดยกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ที่ผู้ใช้เคยทำการลงทะเบียนใช้งานเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



รูปที่ 24 กรอกชื่อเว็บไซต์สำหรับลงทะเบียนเรียน

3. ระบบแสดงหน้าหลักการใช้งาน แสดงรายการหลักสูตรทั้งหมดที่สามารถลงทะเบียนได้

MOJ

e-Learning

Ministry Of Justice

สำนักงานรัฐมนตรี

TH

หลักสูตรทั้งหมด

หลักสูตรทั้งหมดที่สามารถลงทะเบียนเรียนได้

ปรับปรุง 6/10/20

Adobe XD: Prototyping Tips and Tricks รุ่นที่ 1

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิ

เริ่มต้น 3/07/20

03

ลงทะเบียน

ปรับปรุง 6/10/20

Design Instruments for Communication

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิ

เริ่มต้น 3/07/20

00

ลงทะเบียน

ปรับปรุง 6/10/20

Designing a Responsive Mobile Website using Muse

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิ

เริ่มต้น 3/07/20

00

ลงทะเบียน

ปรับปรุง 6/10/20

How to be a DJ? Make Electronic Music

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิ

เริ่มต้น 3/07/20

00

ลงทะเบียน

ปรับปรุง 6/10/20

How to Make Beautiful Landscape Photos?

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิ

เริ่มต้น 3/07/20

00

ลงทะเบียน

ปรับปรุง 6/10/20

Introduction Web Design & HTML

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิ

เริ่มต้น 3/10/20

00

ลงทะเบียน

ปรับปรุง 6/10/20

Sketch: Creating Responsive SVG

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิ

เริ่มต้น 3/07/20

00

ลงทะเบียน

ปรับปรุง 26/09/20

หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิ

เริ่มต้น 13/09/20

06

ลงทะเบียน

แสดงทั้งหมด

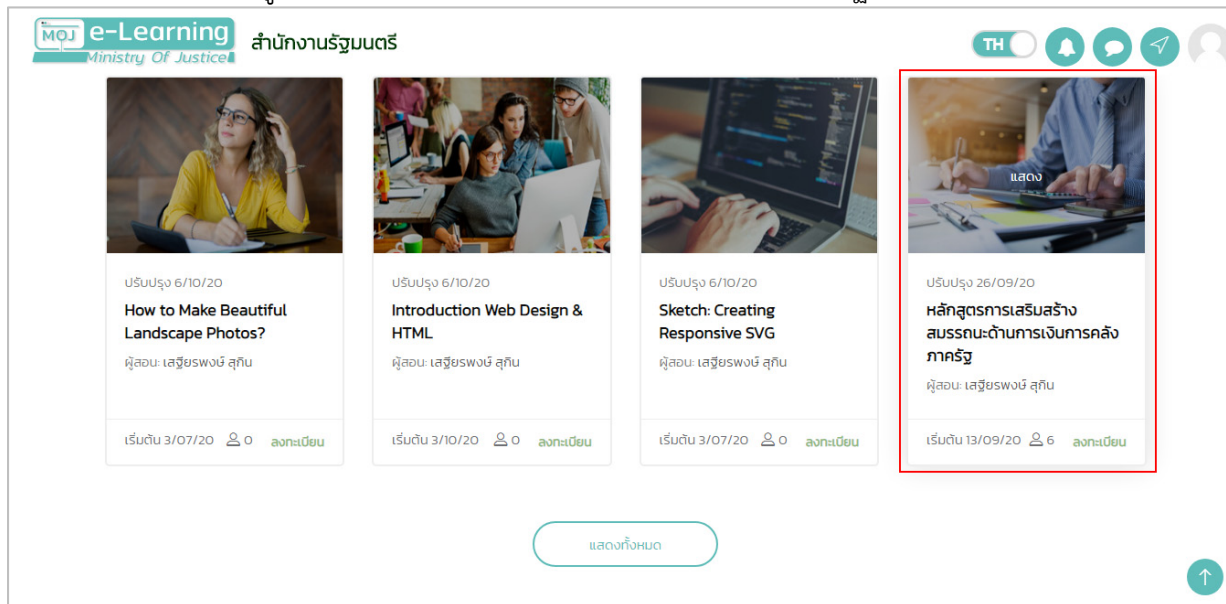
รูปที่ 25 หน้าหลักการใช้งาน

โครงการพัฒนาระบบ Learning Management System
กระทรวงยุติธรรม

20

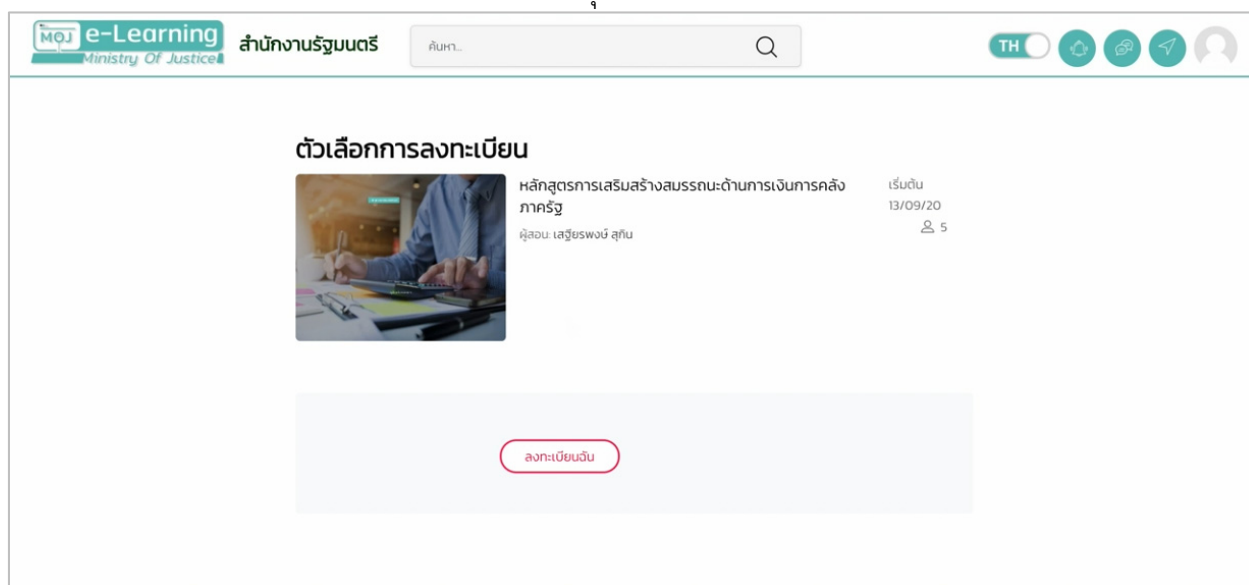
4. เลือกหลักสูตรที่ผู้เรียนต้องการลงทะเบียน

ตัวอย่าง : หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ



รูปที่ 26 เลือกหลักสูตรที่ต้องการลงทะเบียน

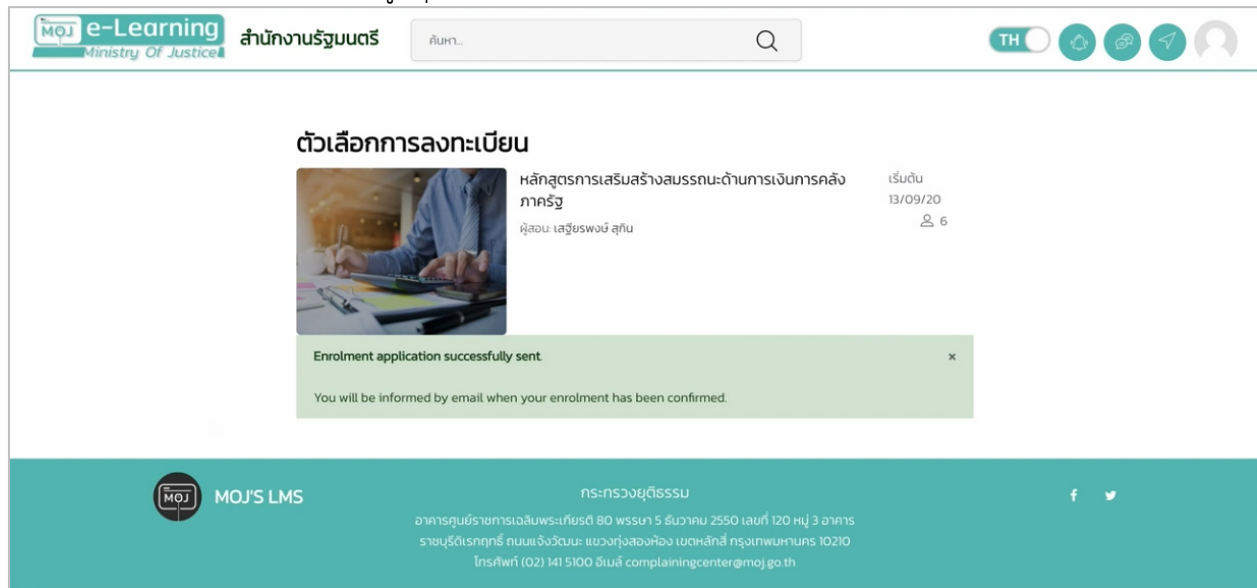
5. ระบบแสดงตัวเลือกการลงทะเบียน คลิกปุ่ม “ลงทะเบียนฉัน”



รูปที่ 27 แสดงการลงทะเบียนเรียนหลักสูตร



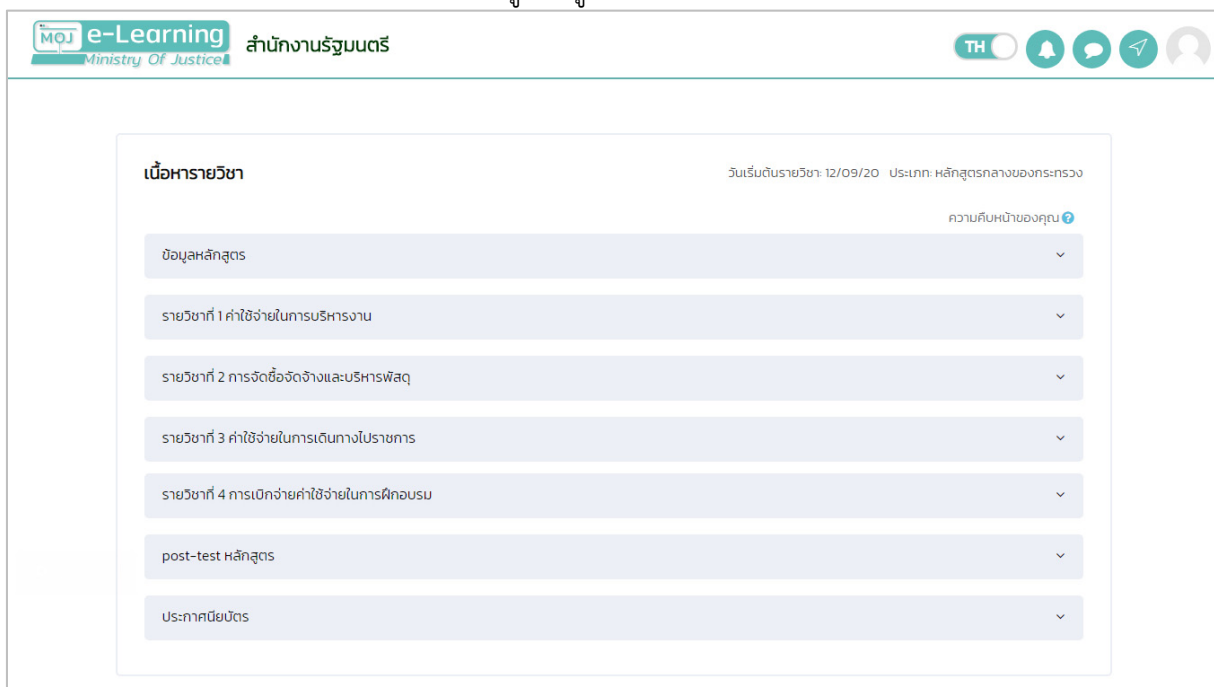
6. ระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้อนุมัติการลงทะเบียนเรียน



รูปที่ 28 แสดงการส่งอีเมลไปยังผู้อนุมัติการลงทะเบียนเรียน

7. เมื่อผู้อนุมัติการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ผู้เรียนสามารถเข้าเรียนในหลักสูตรที่ลงทะเบียนได้ โดยเลือกหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจากหน้าหลัก

8. ระบบแสดงเนื้อหารายวิชาของหลักสูตรที่ผู้เรียนเลือก

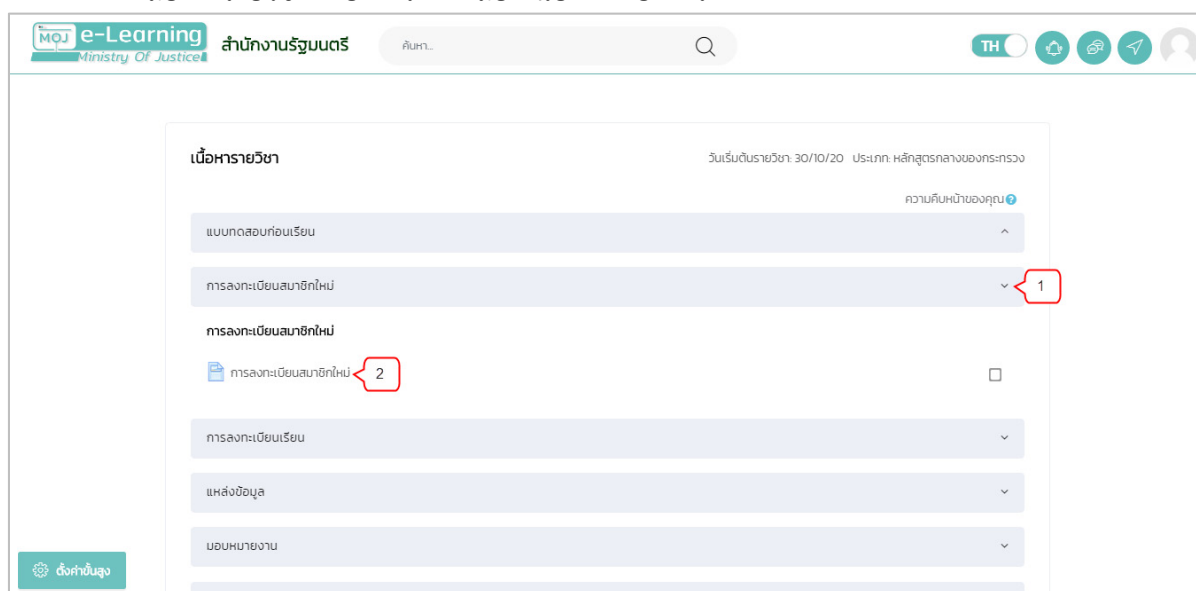


รูปที่ 29 แสดงเนื้อหารายวิชาของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว



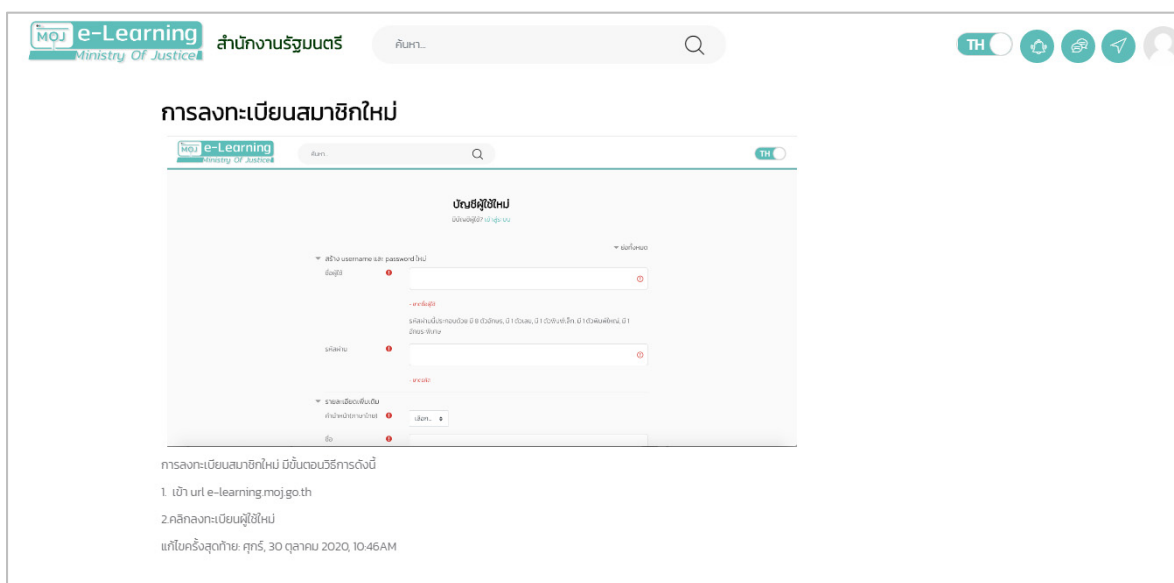
เมื่อผู้เรียนเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถทำการเรียนของหลักสูตรที่ได้ทำการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกหลักสูตรที่ต้องการ ระบบแสดงเนื้อหาวิชา
2. เลือก “รายวิชาที่ต้องการ” > เลือกเนื้อหาที่ต้องการ



รูปที่ 30 เลือกเนื้อหาที่ต้องการเรียน

3. ระบบแสดงเนื้อหาวิชาที่เลือก

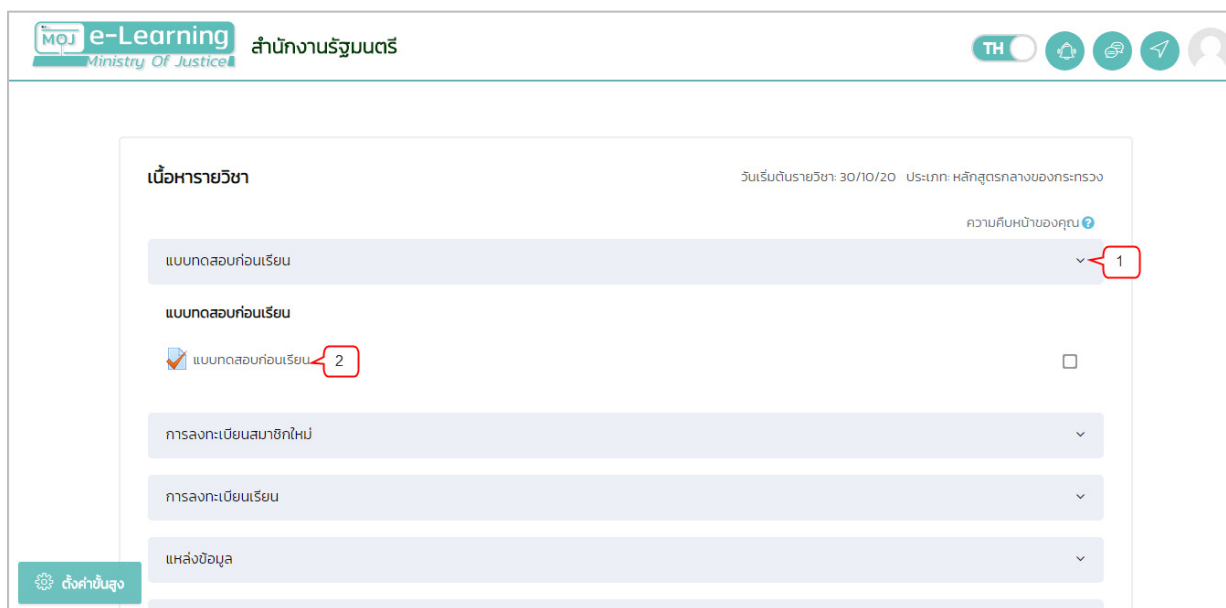


รูปที่ 31 แสดงเนื้อหาวิชาที่เลือก



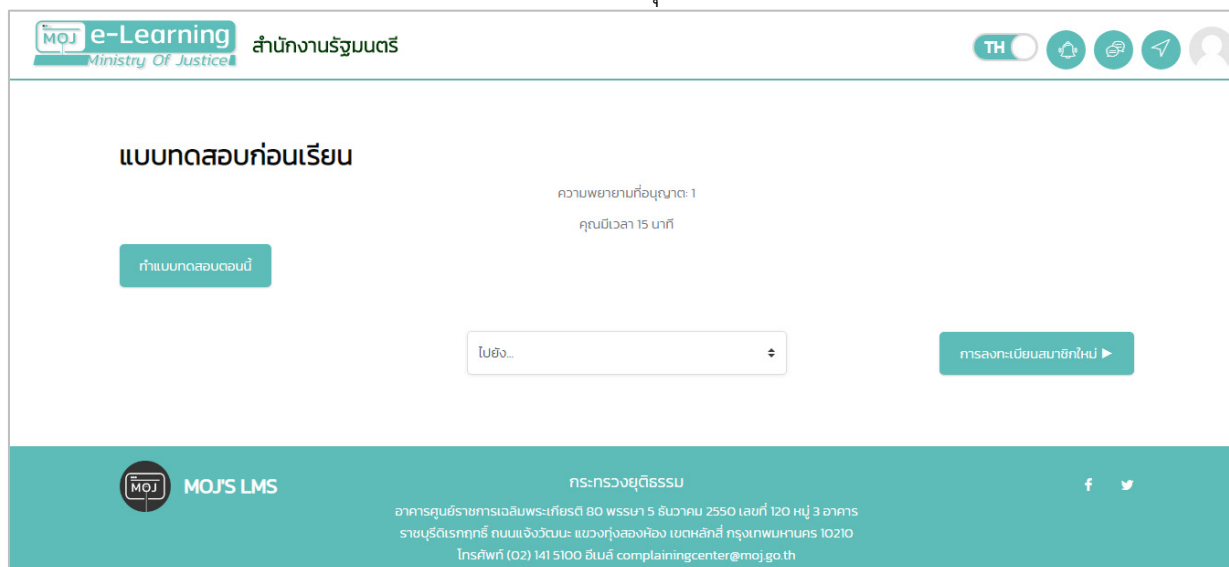
เมื่อผู้เรียนเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถทำแบบทดสอบของหลักสูตรที่ได้ทำการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกหลักสูตรที่ต้องการ ระบบแสดงเนื้อหาวิชา
2. เลือก “แบบทดสอบ” > “แบบทดสอบก่อนเรียน”



รูปที่ 32 แบบทดสอบของหลักสูตร

3. ระบบแสดงหน้าสำหรับเข้าทำแบบทดสอบ กดปุ่ม “ทำแบบทดสอบตอนนี้”



รูปที่ 33 การทำแบบทดสอบ



4. ระบบแสดงข้อความอธิบายสำหรับการทำแบบทดสอบ กดปุ่ม “เริ่มความพยายาม” ระบบแสดงแบบทดสอบ ให้ผู้เรียนเริ่มทำแบบทดสอบ เมื่อทำเสร็จแล้ว กดปุ่ม “หน้าถัดไป”

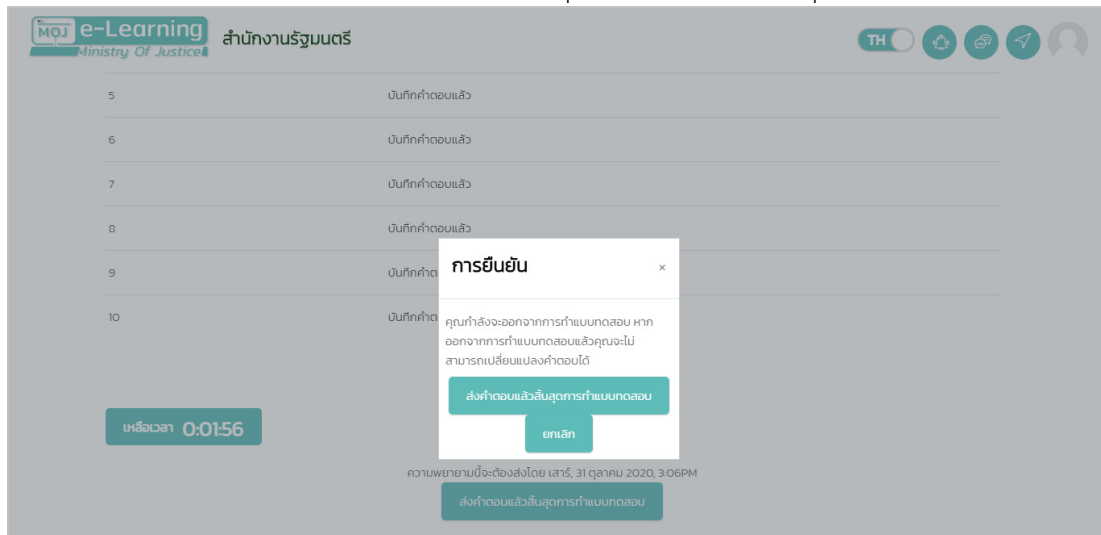
รูปที่ 34 แสดงแบบทดสอบ

5. เมื่อทำครบทุกข้อแล้วให้กดปุ่ม “สิ้นสุดความพยายาม” ระบบแสดงสรุปการทำแบบทดสอบ กดปุ่ม “ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ”

รูปที่ 35 สรุปผลการทำแบบทดสอบ

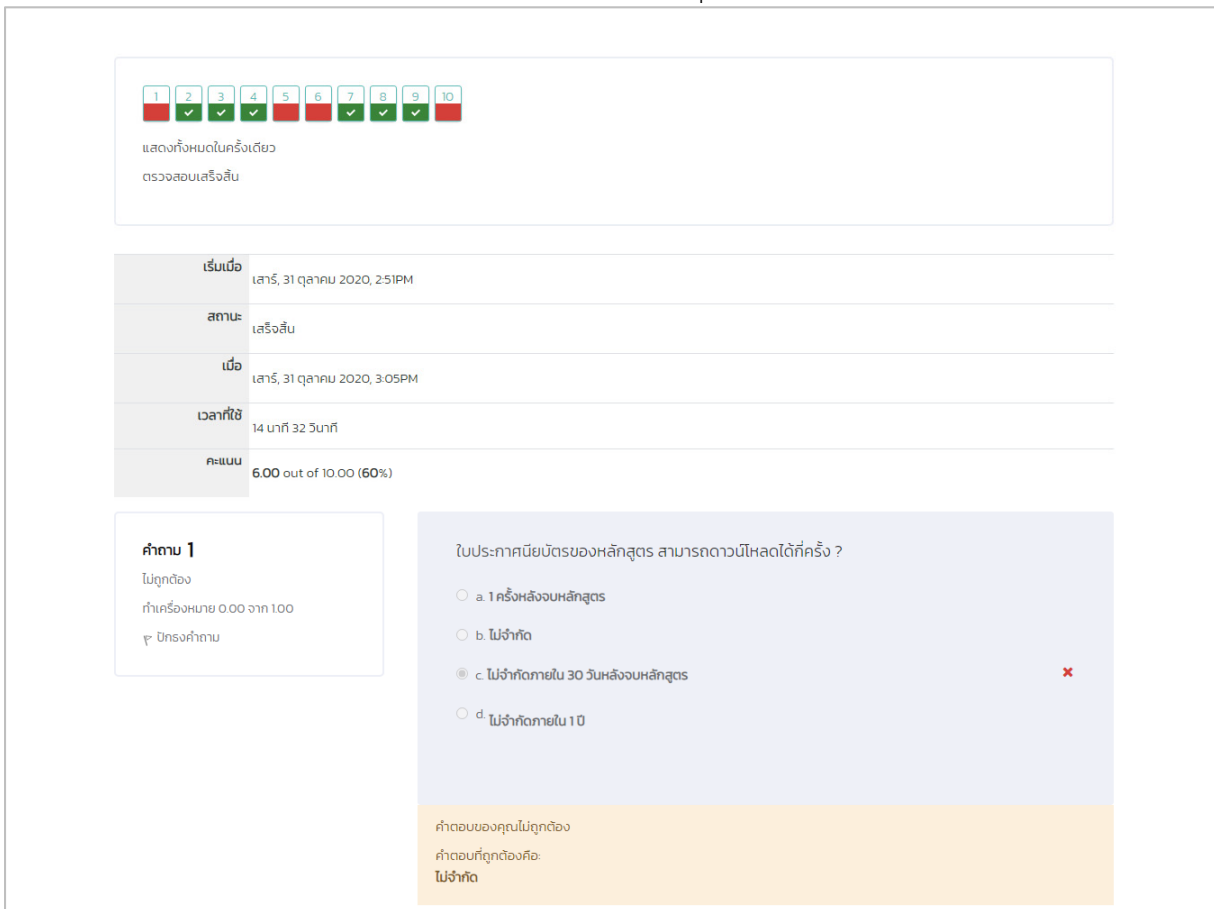


6. ระบบแสดงข้อความยืนยันการส่งคำตอบ กดปุ่ม “ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ”



รูปที่ 36 ยืนยันการส่งคำตอบสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ

7. ระบบทำการตรวจคำตอบพร้อมเฉลยคำตอบ และสรุปคะแนนการทำแบบทดสอบ



รูปที่ 37 ตรวจคำตอบพร้อมเฉลยคำตอบ



8. กดปุ่ม “ตรวจสอบเสร็จสิ้น” ระบบแสดงสรุปแบบทดสอบ

MOJ e-Learning

Ministry Of Justice

สำนักงานรัฐมนตรี

TH



แบบทดสอบก่อนเรียน

ความพยายามก่อนบุณาคะ: 1
คุณมีเวลา 15 นาที

สรุปความพยายามครั้งก่อนของคุณ

สถานะ	คะแนนที่ได้ / 10.00	บทวน
เสร็จสิ้น ส่ง เสาร์, 31 ตุลาคม 2020, 3:05PM	6.00	บทวน

คะแนนที่ได้คือ 6.00/10.00

หมดสิทธิ์ทำแบบทดสอบแล้ว

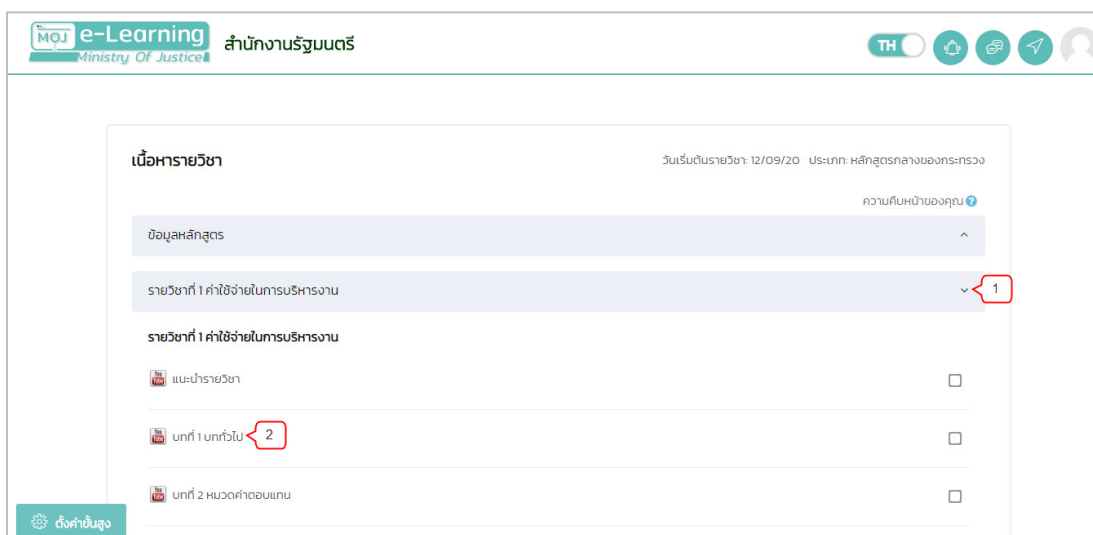
กลับสู่รายวิชา

รูปที่ 38 สรุปแบบทดสอบ



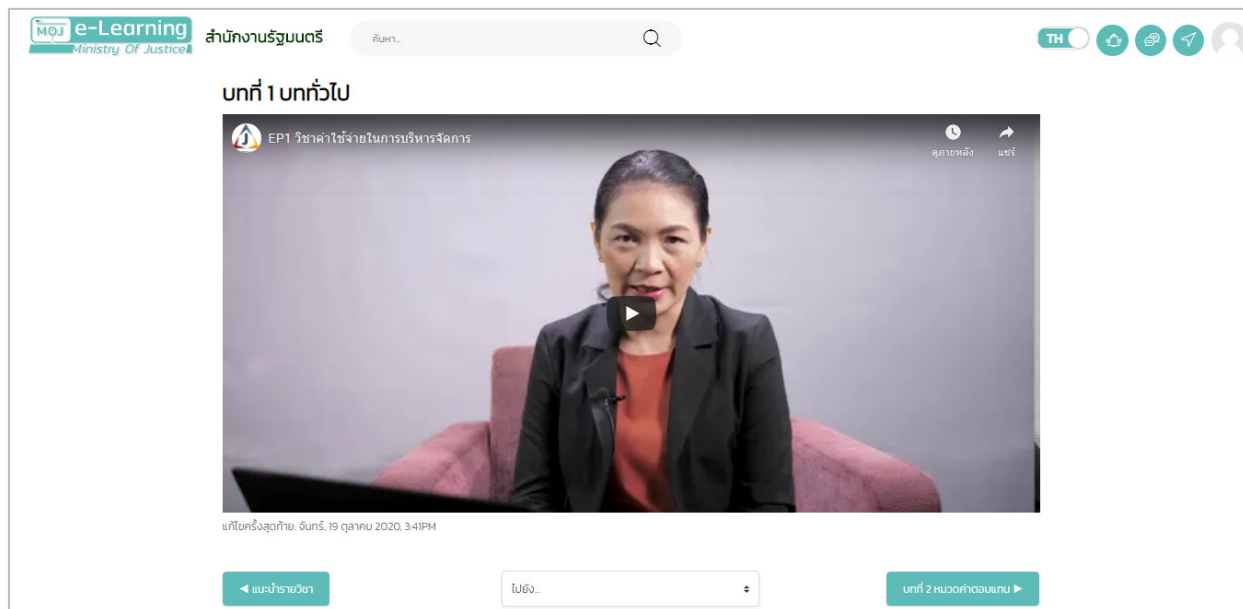
เมื่อผู้เรียนเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถทำการดูวิดีโอของหลักสูตรที่ได้ทำการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกหลักสูตรที่ต้องการ ระบบแสดงเนื้อหาวิชา
2. เลือก “รายวิชาที่ต้องการ” > เลือกเนื้อหาที่ต้องการ



รูปที่ 39 การเลือกรายวิชาที่ต้องการดูวิดีโอ

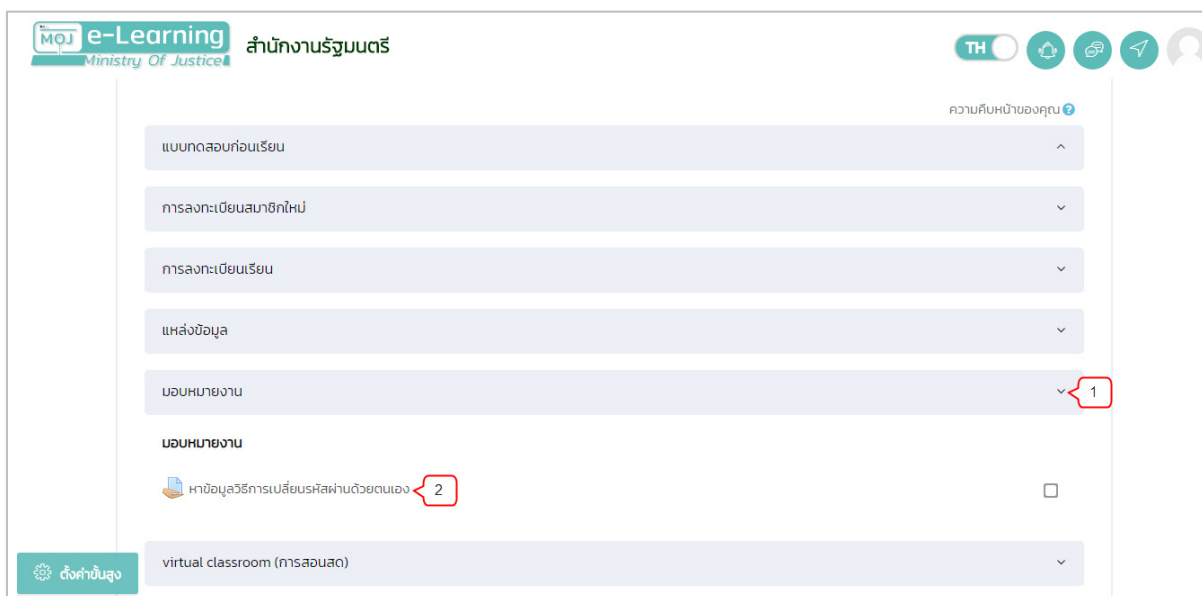
3. ระบบแสดงวิดีโอเนื้อหาที่เลือก



รูปที่ 40 แสดงเนื้อหาวิดีโอที่เลือก

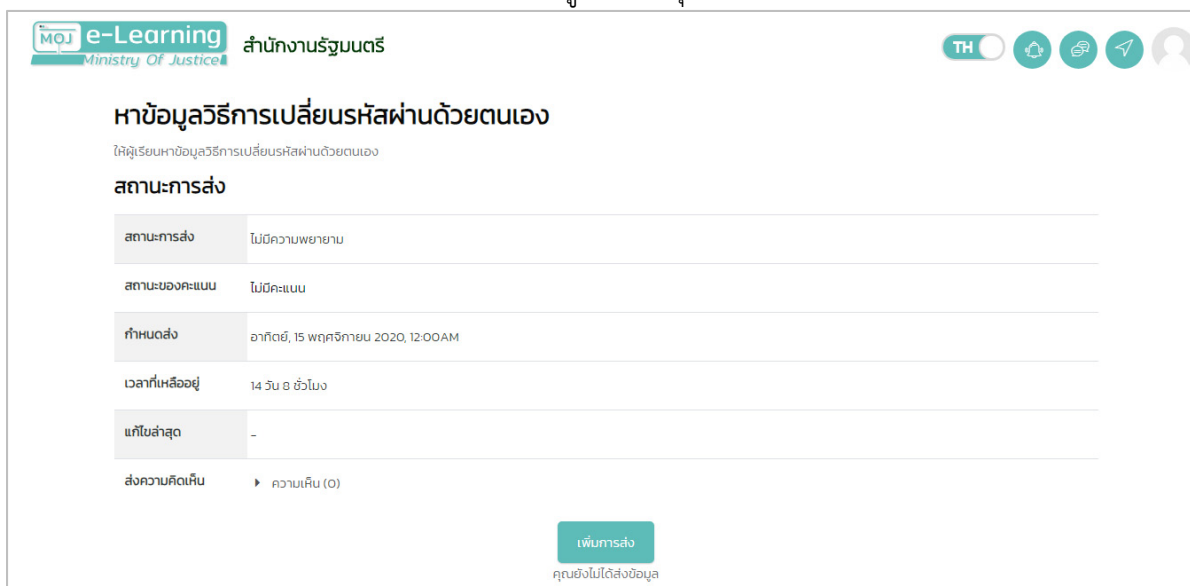
เมื่อผู้เรียนเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถทำการส่งงานที่ได้รับมอบหมายของหลักสูตรที่ได้ทำการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกหลักสูตรที่ต้องการ ระบบแสดงเนื้อหาวิชา
2. เลือก “มอบหมายงาน” > เลือกรายการงานที่ต้องการส่งมอบ



รูปที่ 41 การส่งพิมพ์ใบประกาศนียบัตร

3. ระบบแสดงรายละเอียดงานที่มอบหมาย ผู้เรียนกดปุ่ม “เพิ่มการส่ง”

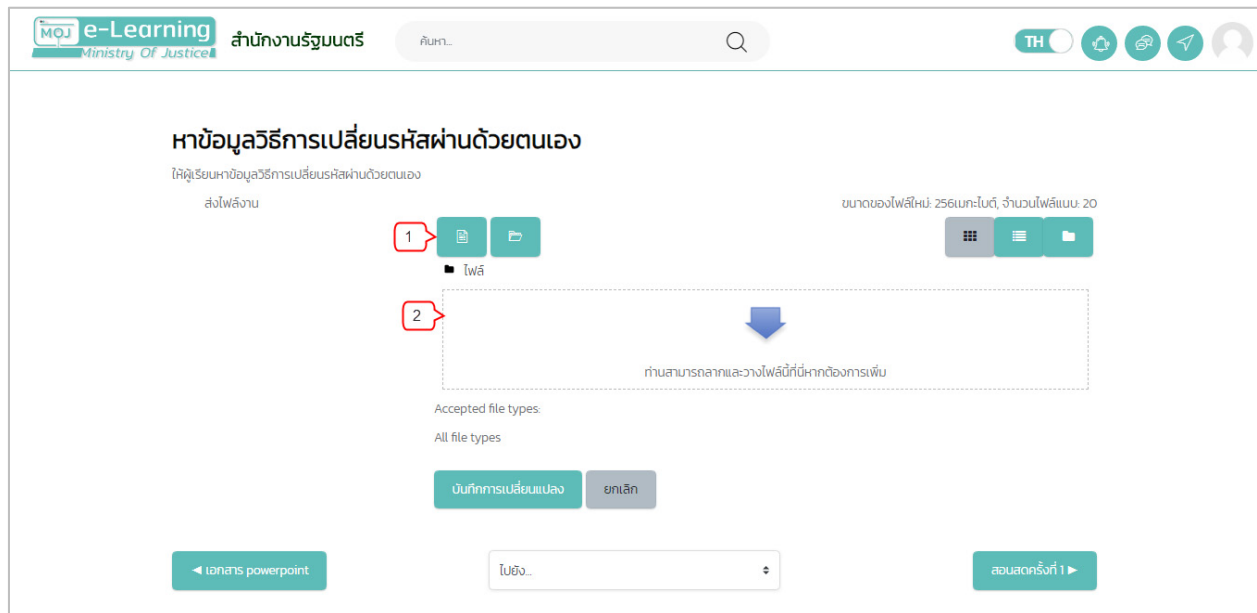


รูปที่ 42 แสดงรายละเอียดงานที่มอบหมาย



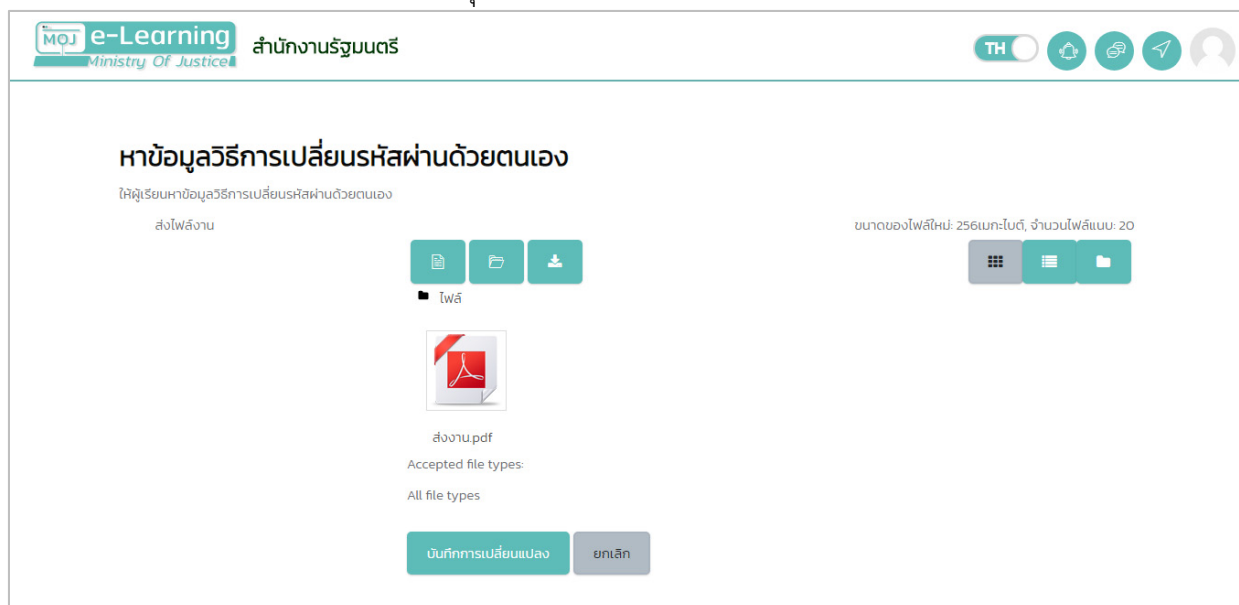
4. ผู้ใช้เพิ่มไฟล์ส่งงาน ได้ 2 วิธี คือ

- (1) กดปุ่มเพิ่มไฟล์ ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด
- (2) ลากและวางไฟล์ที่ต้องการเพิ่ม โดยเปิดที่อยู่ไฟล์ จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการ สามารถลากและวางไฟล์ในช่องที่กำหนด



รูปที่ 43 เพิ่มไฟล์ส่งงาน

5. เมื่อเพิ่มไฟล์เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง”



รูปที่ 44 บันทึกการอัปโหลดไฟล์



6. ระบบแสดงรายละเอียดงานที่มอบหมาย พร้อมทั้งแสดงไฟล์ที่ผู้เรียนส่งมอบ

The screenshot shows the 'e-Learning' interface of the Ministry of Justice. The main heading is 'หาข้อมูลวิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเอง' (Find information on how to change the password by yourself). Below this, there is a table with assignment details:

สถานะการส่ง	ส่งเพื่อการให้คะแนน
สถานะของคะแนน	ไม่มีคะแนน
กำหนดส่ง	อาทิตย์, 15 พฤศจิกายน 2020, 12:00AM
เวลาที่เหลืออยู่	14 วัน 8 ชั่วโมง
แก้ไขล่าสุด	เสาร์, 31 ตุลาคม 2020, 3:57PM
ส่งไฟล์งาน	ส่งงาน.pdf 31 ตุลาคม 2020, 3:57 PM
ส่งความคิดเห็น	▶ ความคิดเห็น (0)

At the bottom, there are two buttons: 'แก้ไขงานที่ส่ง' (Edit submitted work) and 'ลบการส่ง' (Delete submission). A note below the buttons says 'คุณยังสามารถเปลี่ยนแปลงการส่งของคุณได้' (You can still change your submission).

รูปที่ 45 รายละเอียดงานที่มอบหมายและผู้เรียนส่งมอบ

7. หน้าเนื้อหาวิชา ส่วนมอบหมายจะแสดงเครื่องหมายว่าผู้เรียนได้ส่งงานแล้ว

The screenshot shows the 'เนื้อหาวิชา' (Subject Content) page. It lists various learning activities with expandable/collapsible arrows. The 'มอบหมายงาน' (Assignments) section is expanded, showing a list of assignments. The first assignment, 'หาข้อมูลวิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเอง' (Find information on how to change the password by yourself), is highlighted with a red box and has a checkmark icon in the top right corner, indicating it has been submitted. Other assignments include 'แบบทดสอบก่อนเรียน' (Pre-test), 'การลงทะเบียนสมาชิกใหม่' (New member registration), 'การลงทะเบียนเรียน' (Course registration), 'แหล่งข้อมูล' (Information sources), and 'virtual classroom (การสอบสด)' (Virtual classroom (live exam)).

รูปที่ 46 แสดงผลการส่งงานเรียบร้อยแล้ว

ผู้เรียนสามารถเข้าใช้งาน Virtual Classroom (การสนทนา) โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อผู้เรียนเข้าสู่ระบบแล้ว หน้าหลักให้เลือก “หลักสูตรที่แนะนำ”

หลักสูตรทั้งหมด

หลักสูตรทั้งหมดที่สามารถลงทะเบียนเรียนได้

ปรับปรุง 6/10/20

Adobe XD: Prototyping Tips and Tricks รุ่นที่ 1

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิน

เริ่มต้น 3/07/20 3 ลงทะเบียน

ปรับปรุง 6/10/20

Design Instruments for Communication

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิน

เริ่มต้น 3/07/20 0 ลงทะเบียน

ปรับปรุง 6/10/20

Designing a Responsive Mobile Website using Muse

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิน

เริ่มต้น 3/07/20 0 ลงทะเบียน

ปรับปรุง 6/10/20

How to be a DJ? Make Electronic Music

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิน

เริ่มต้น 3/07/20 0 ลงทะเบียน

ปรับปรุง 6/10/20

How to Make Beautiful Landscape Photos?

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิน

เริ่มต้น 3/07/20 0 ลงทะเบียน

ปรับปรุง 6/10/20

Introduction Web Design & HTML

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิน

เริ่มต้น 3/10/20 0 ลงทะเบียน

ปรับปรุง 6/10/20

Sketch: Creating Responsive SVG

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิน

เริ่มต้น 3/07/20 0 ลงทะเบียน

ปรับปรุง 26/09/20

หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ

ผู้สอน: เสฐียรพงษ์ สุกิน

เริ่มต้น 13/09/20 6 ลงทะเบียน

แสดงทั้งหมด

หลักสูตรที่แนะนำ

- หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ
เริ่มต้น 13/09/20
- Adobe XD: Prototyping Tips and Tricks รุ่นที่ 1
เริ่มต้น 3/07/20
- หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ(User)
เริ่มต้น 31/10/20
- หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบและผู้ดูแลระบบ ระดับกรม
เริ่มต้น 31/10/20
- หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ(Administrator)
เริ่มต้น 31/10/20
- Introduction Web Design & HTML
เริ่มต้น 3/10/20

เร็วๆนี้

- Fashion Photography From Professional
เริ่มต้น 3/11/20
- การทดสอบระบบเบื้องต้น
เริ่มต้น 1/01/21 ถึง 1/01/21

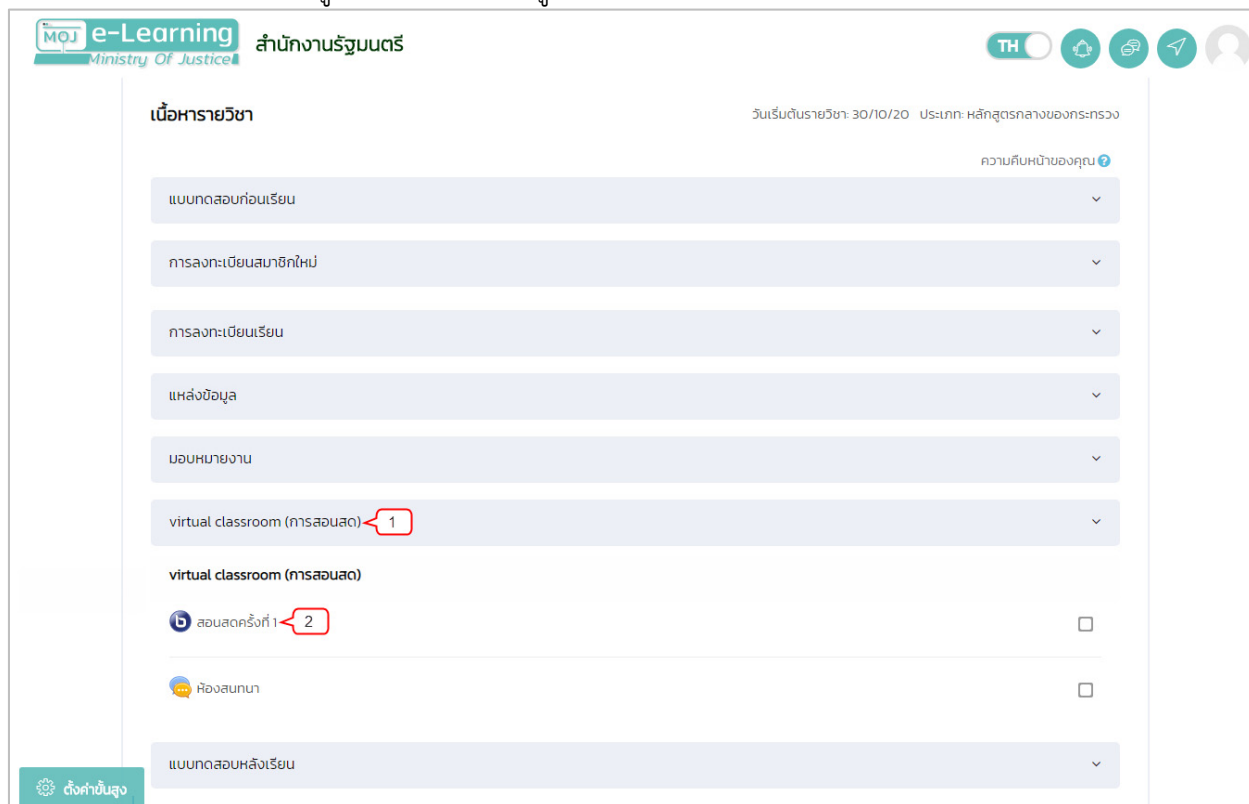
รูปที่ 47 หน้าหลักการใช้งาน

โครงการพัฒนาระบบ Learning Management System
กระทรวงยุติธรรม

32

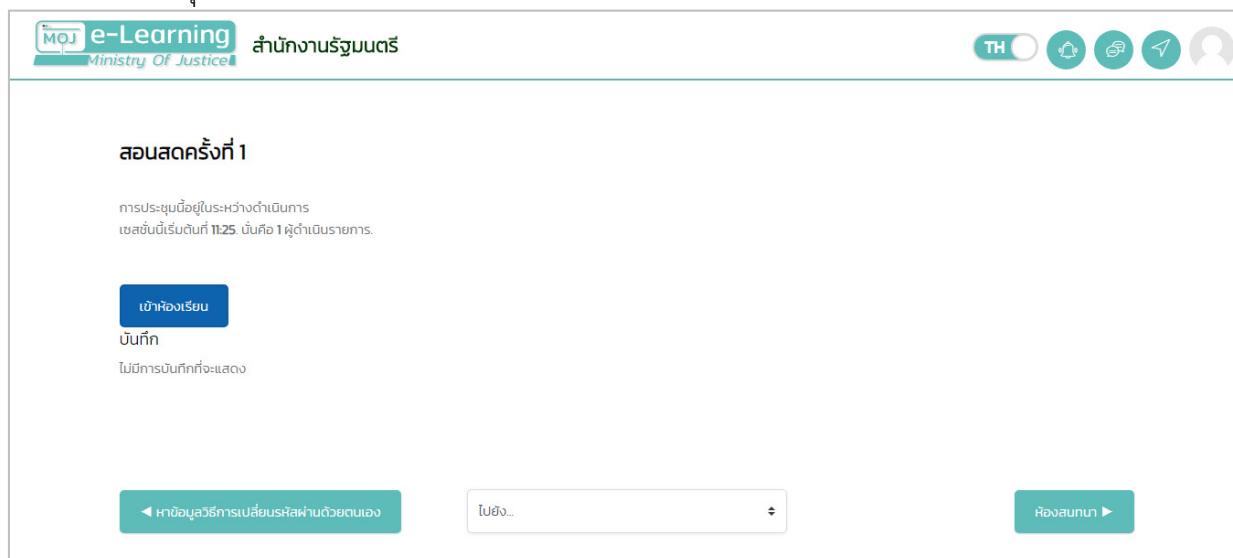
2. เลือกหลักสูตรที่ต้องการ > ระบบแสดงเนื้อหาวิชา เลือก “virtual classroom (การสอนสด)” > “สอนสดครั้งที่ 1”

ตัวอย่าง : หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ (User)



รูปที่ 48 virtual classroom (การสอนสด) ของหลักสูตร

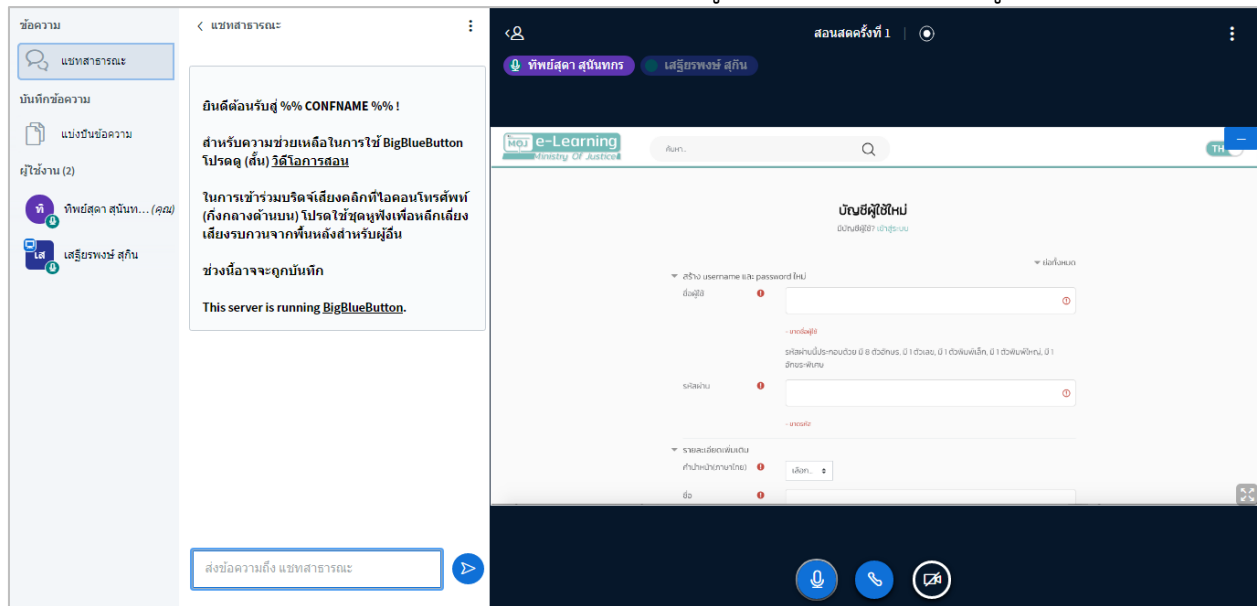
3. กดปุ่ม “เข้าห้องเรียน”



รูปที่ 49 เข้าห้องเรียน virtual classroom (การสอนสด)

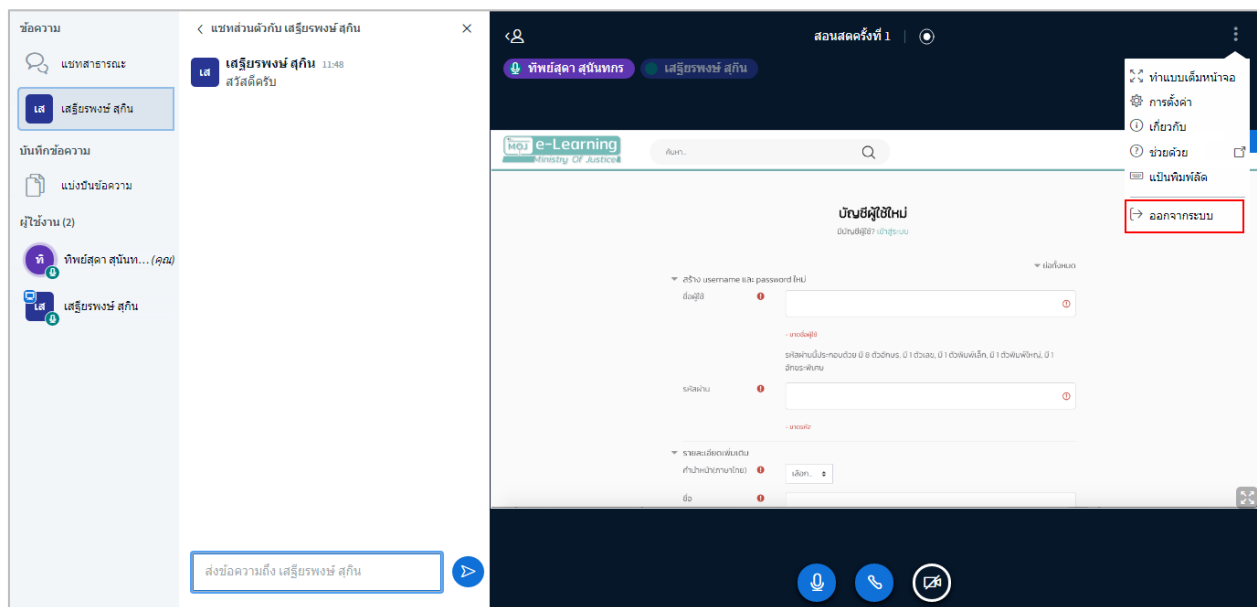


4. แสดงห้องเรียน virtual classroom (การสอนสด) ผู้เรียนสามารถสนทนากับผู้สอนผ่านหน้าจอได้



รูปที่ 50 virtual classroom (การสอนสด)

5. กรณีต้องการออกจากห้องเรียน virtual classroom (การสอนสด)



รูปที่ 51 การออกจากห้องเรียน virtual classroom (การสอนสด)



ผู้เรียนในคลาสเดียวกันสามารถพบปะพูดคุยแบบออนไลน์ ดังต่อไปนี้

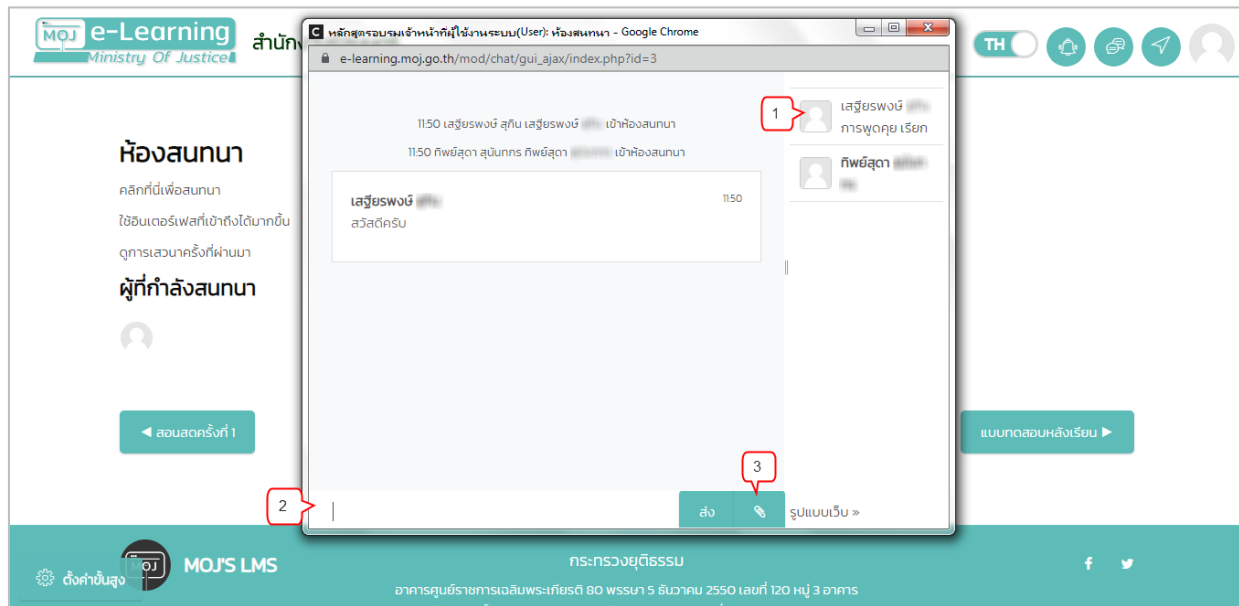
1. เลือกหลักสูตรที่ต้องการ > ระบบแสดงเนื้อหาวิชา เลือก “virtual classroom (การสนสด)”
2. เลือก “ห้องสนทนา”

รูปที่ 52 ส่วนสนทนากับเพื่อนร่วมคลาสผ่านจากหน้าเนื้อหาวิชา

3. เลือก “คลิกที่นี่เพื่อสนทนา”

รูปที่ 53 ส่วนสนทนากับเพื่อนร่วมคลาสผ่านจากหน้าเนื้อหาวิชา

4. ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับสนทนา เลือกเพื่อนที่ต้องการ > ช่องสำหรับพิมพ์ข้อความ > ส่วนสำหรับแนบไฟล์



รูปที่ 54 ส่วนสนทนากับเพื่อนร่วมคลาส

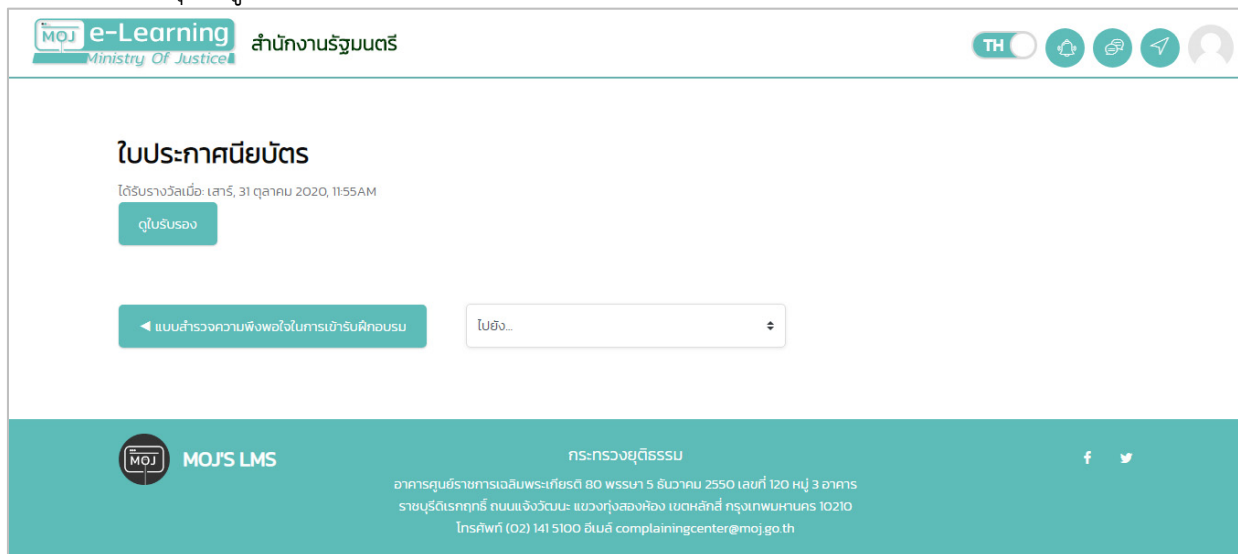
เมื่อผู้เรียนเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถทำสั่งพิมพ์ใบประกาศนียบัตรที่ได้ทำการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกหลักสูตรที่ต้องการ ระบบแสดงเนื้อหาวิชา
2. เลือก “ประกาศนียบัตร” > “ใบประกาศนียบัตร”



รูปที่ 55 การสั่งพิมพ์ใบประกาศนียบัตร

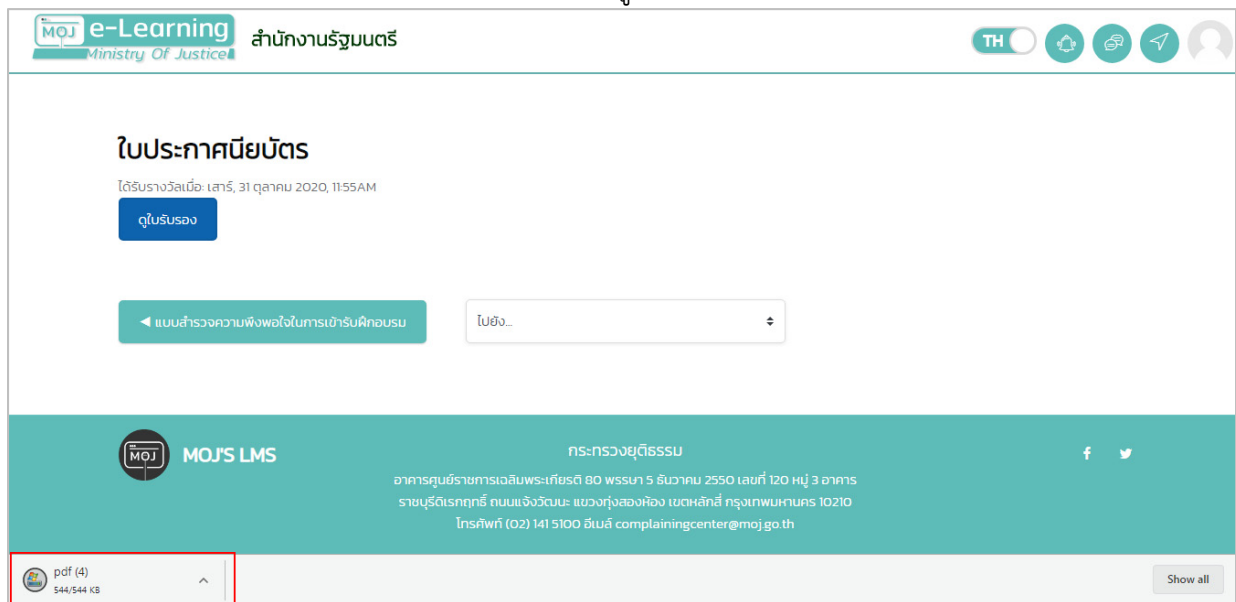
3. กดปุ่ม “ดูใบรับรอง”



รูปที่ 56 การสั่งพิมพ์ใบประกาศนียบัตร

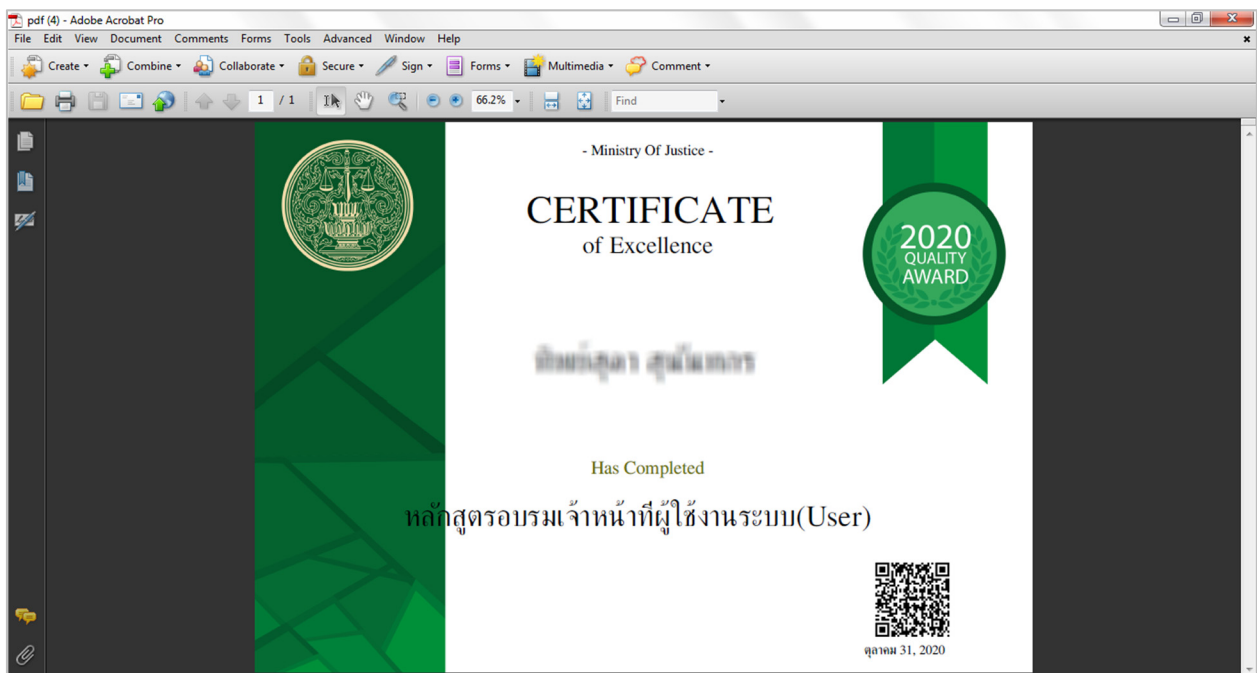


4. ระบบทำการสร้างใบประกาศนียบัตร เพื่อให้ผู้เรียนกดดาวน์โหลดไฟล์ที่ระบบสร้าง



รูปที่ 57 สร้างใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนดาวน์โหลด

5. ผลลัพธ์การสั่งพิมพ์ใบประกาศนียบัตร

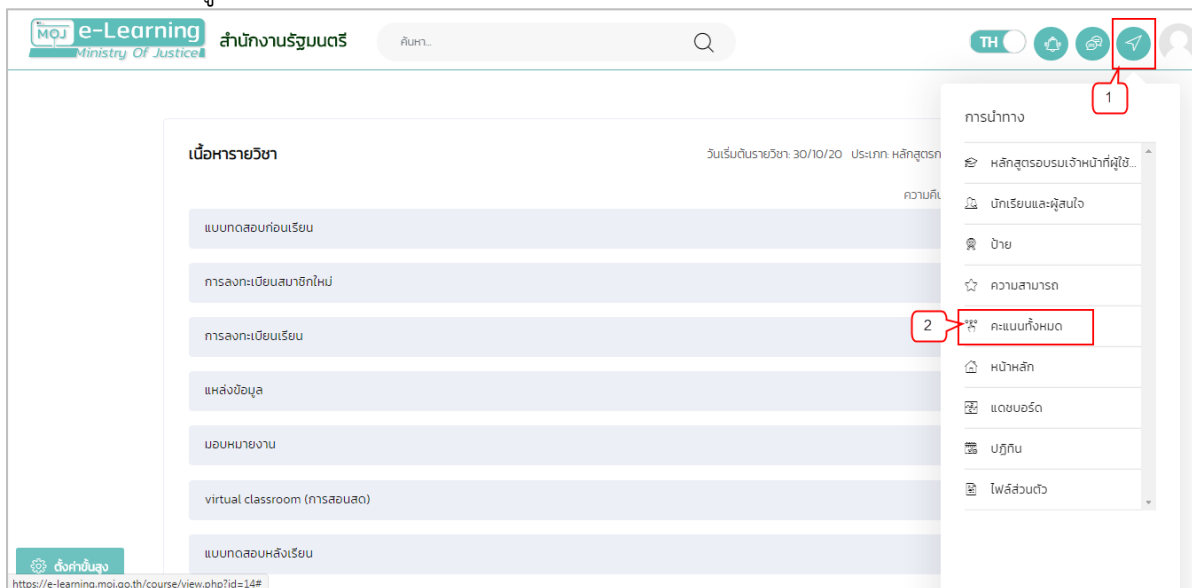


รูปที่ 58 ผลลัพธ์การสั่งพิมพ์ใบประกาศนียบัตร



ผู้เรียนสามารถตรวจสอบผลการเรียนหรือคะแนนเก็บของตนเองได้โดยทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกหลักสูตรที่ต้องการ ระบบแสดงเนื้อหาวิชา
2. เลือกเมนู “การนำทาง” > “คะแนนทั้งหมด”



รูปที่ 59 หน้าหลักการใช้งาน

3. ระบบแสดงรายการคะแนนทั้งหมดของผู้เรียน โดยแสดงรายละเอียดแยกรายหลักสูตร และรวมหลักสูตรทั้งหมด

หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ(User): ครั้ง: รายงานผู้ใช้						
หน้าหลัก / วิชาเรียนของฉัน / หลักสูตรอบรม / คะแนนทั้งหมด / การบริการเกรด / รายงานผู้ใช้						
รายงานผู้ใช้ - กฤษฎิ์ สุทธิภักดิ์						
รายงานภาพรวม รายงานผู้ใช้						
ทีมงาน	เป้าหมายที่กำหนดไว้	เกรด	เลข	ร้อยละ	คะแนนสะสม	มีส่วนร่วมในหลักสูตรทั้งหมด
หลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ(User)						
แบบทดสอบหลังเรียน	0.00 % (ว่าง)	-	0-10	-	0.00 %	
แบบทดสอบก่อนเรียน	100.00 %	6.00	0-10	60.00 %	60.00 %	
หาข้อมูลวิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเอง	0.00 % (ว่าง)	-	0-100	-	0.00 %	
Σ หลักสูตรทั้งหมด	-	6.00	0-10	60.00 %	-	

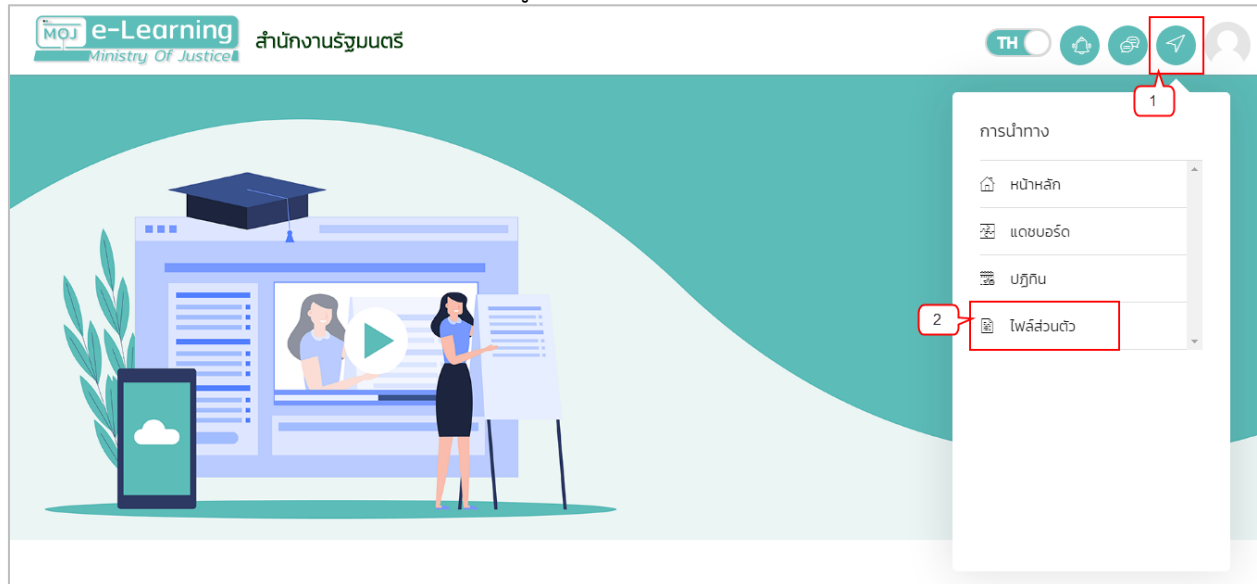
รูปที่ 60 แสดงรายการคะแนนทั้งหมดของผู้เรียน



การจัดการห้องเก็บไฟล์เอกสารส่วนตัว

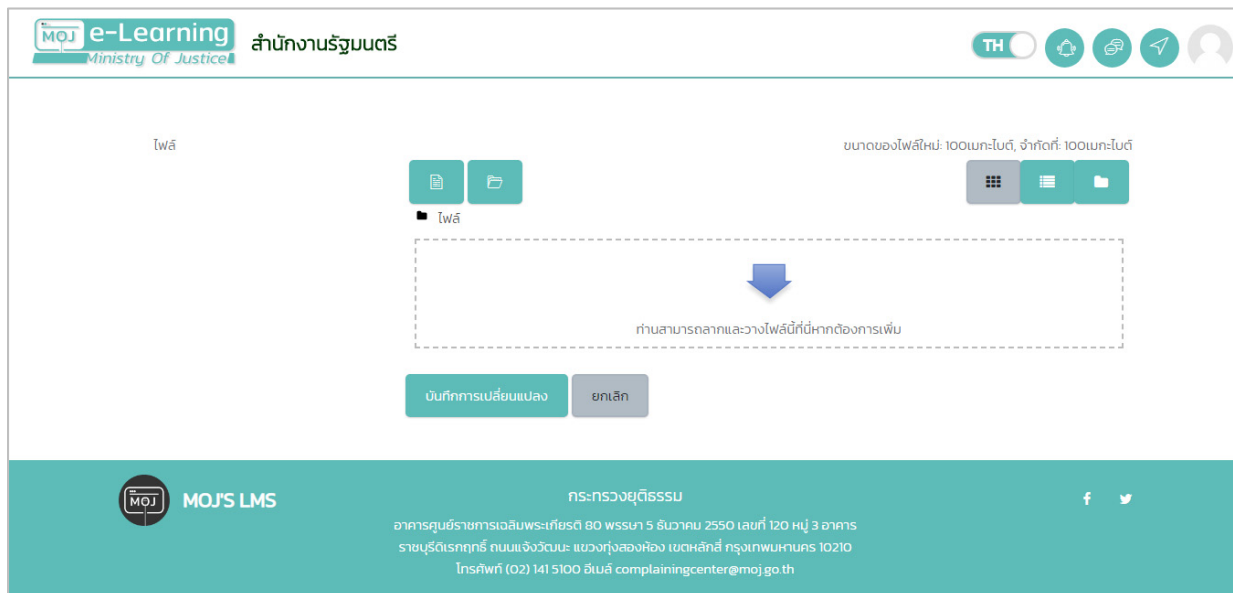
ผู้ใช้งานในระบบทุกคนสามารถสร้างห้องเก็บเอกสารส่วนตัว ตามขนาดพื้นที่ที่ระบบตั้งไว้โดยมีขั้นตอนการจัดการไฟล์เอกสารส่วนตัวตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. จากหน้าหลักการใช้งาน เลือกเมนู “การนำทาง” > “ไฟล์ส่วนตัว”



รูปที่ 61 หน้าหลักการใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าสำหรับอัปโหลดไฟล์ส่วนตัว

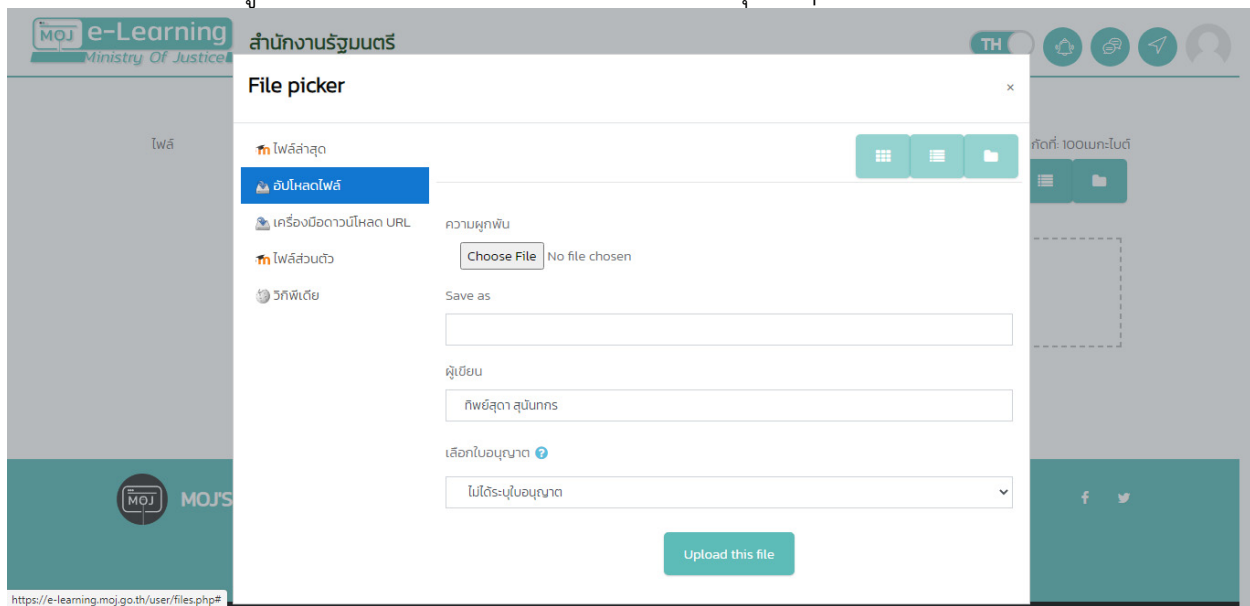


รูปที่ 62 หน้าอัปโหลดไฟล์ส่วนตัว



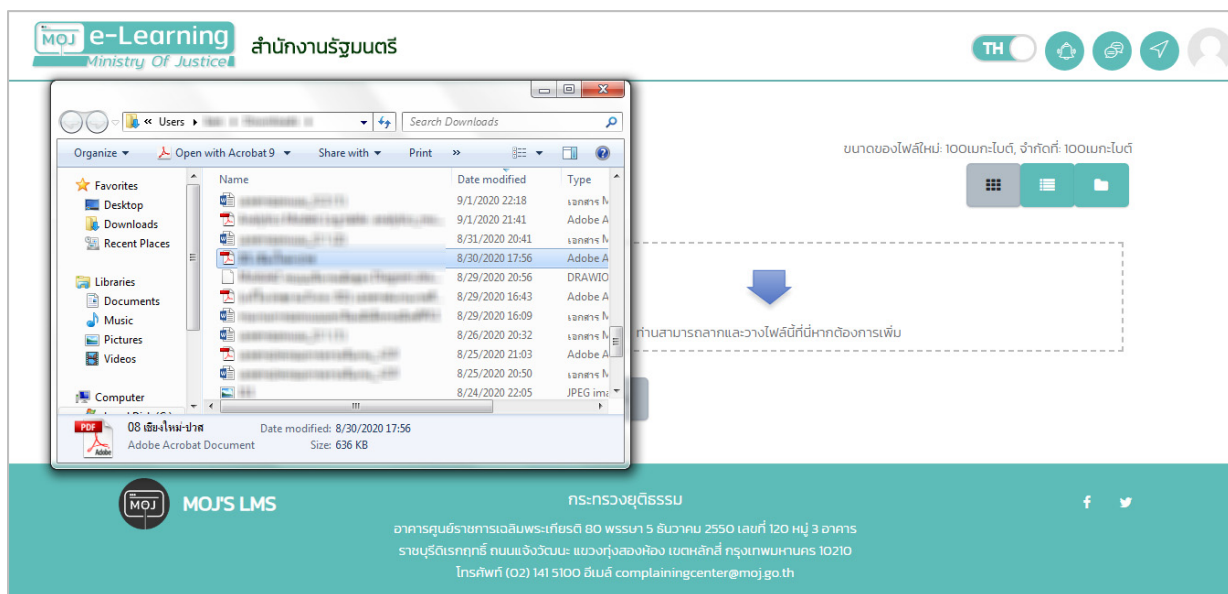
3. ผู้ใช้สามารถเพิ่มไฟล์ได้ 2 วิธี

(1) กดปุ่ม “เพิ่มไฟล์” ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับเลือกไฟล์จากที่จัดเก็บ กดปุ่ม “Choose File”
เมื่อผู้ใช้งานเลือกไฟล์ที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “Upload this File”



รูปที่ 63 การเพิ่มไฟล์

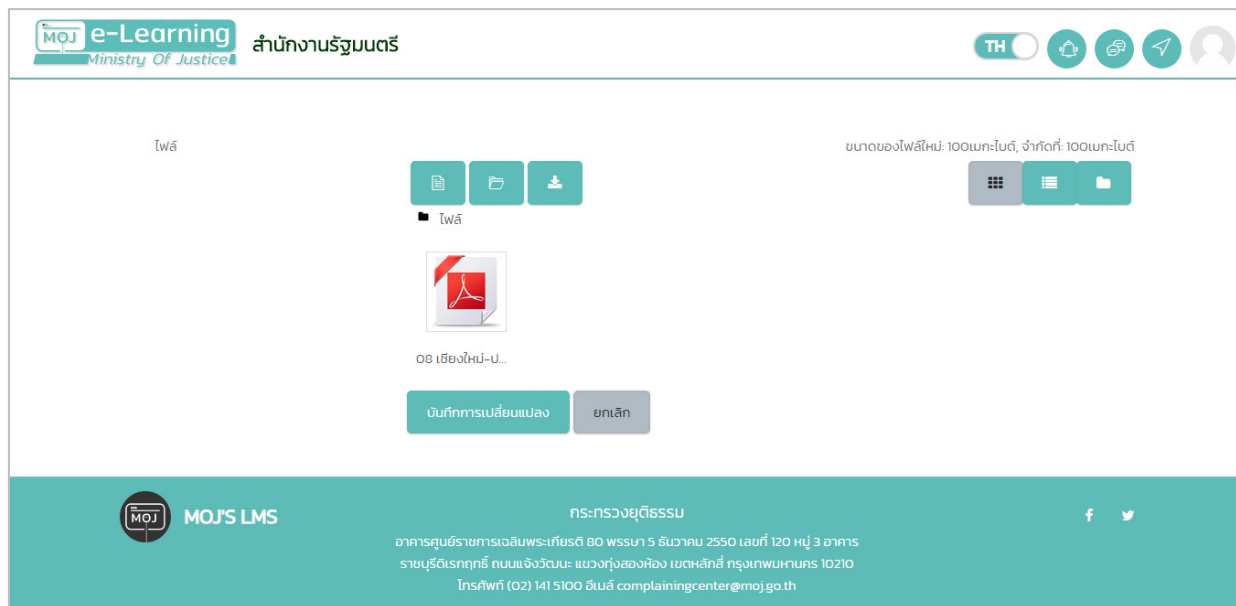
(2) ลากและวางไฟล์ที่ต้องการเพิ่ม โดยเปิดที่อยู่ที่ไฟล์ จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการ สามารถลากและวางไฟล์ในช่องที่กำหนด



รูปที่ 64 การเพิ่มไฟล์

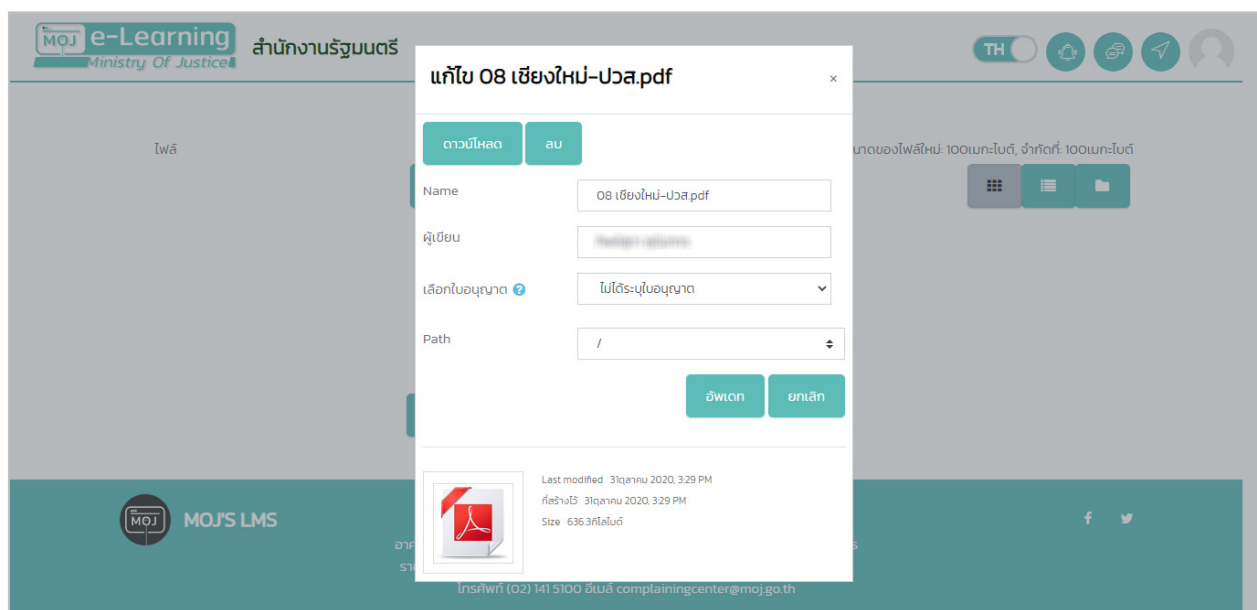


4. แสดงผลลัพธ์การอัปโหลดไฟล์



รูปที่ 65 ผลลัพธ์การอัปโหลดไฟล์

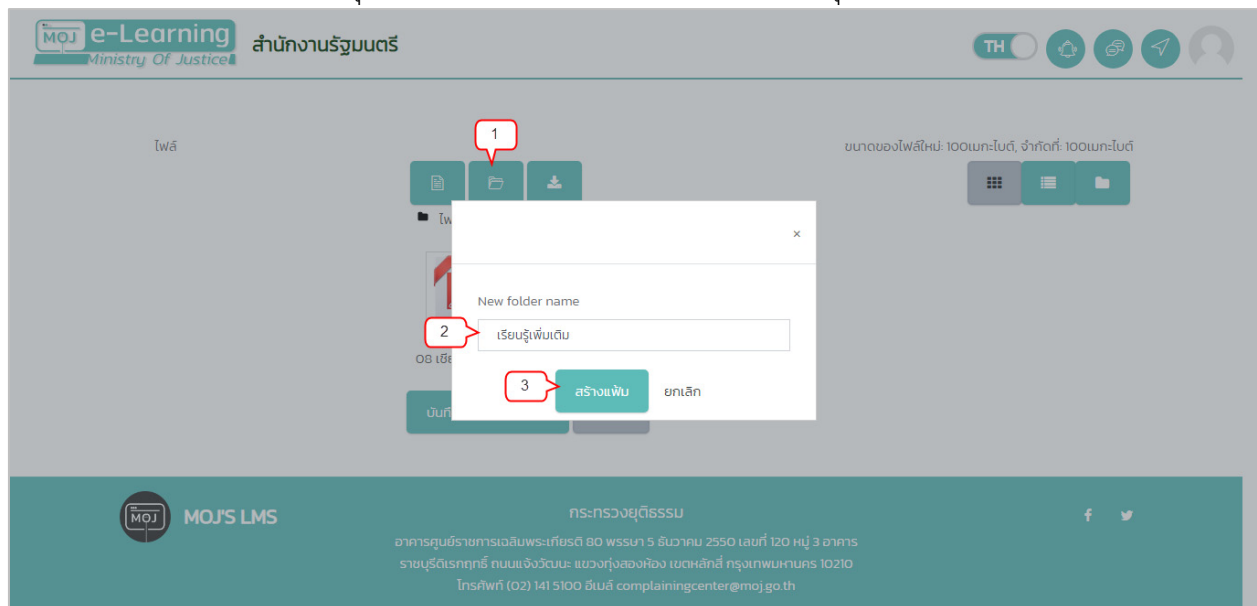
5. เลือกไฟล์ที่ต้องการ ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดไฟล์ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ลบ ดาวโหลดและอัปเดตไฟล์ได้



รูปที่ 66 ข้อมูลรายละเอียดไฟล์

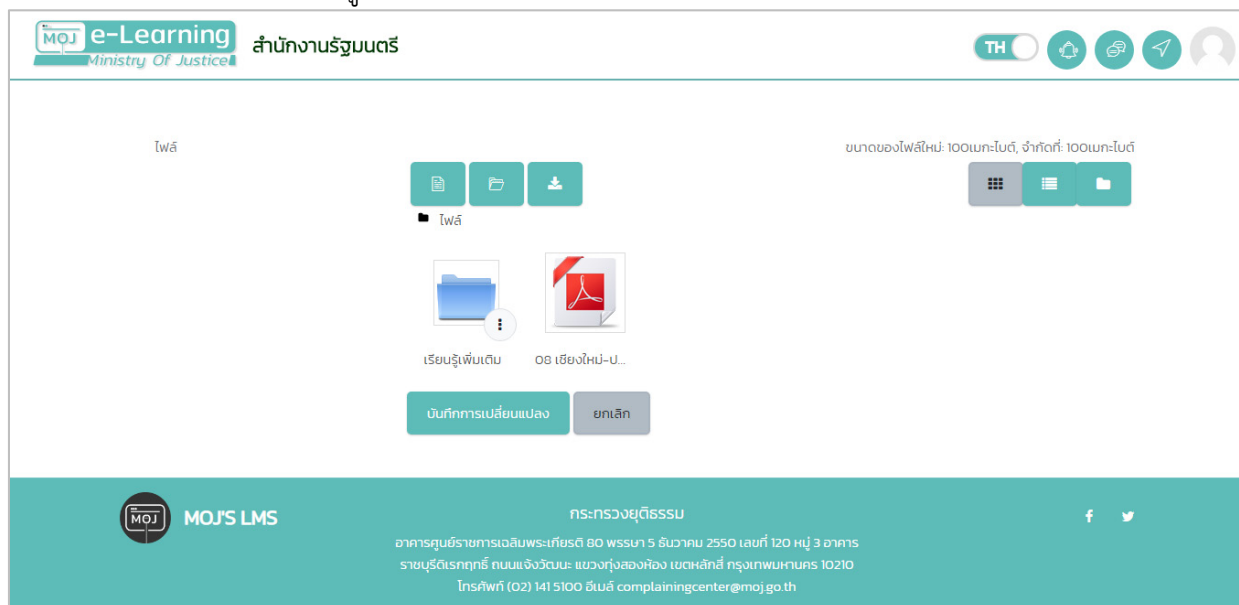


6. การสร้างแฟ้ม กดปุ่ม “สร้างแฟ้ม” > กรอก “ชื่อแฟ้ม” > กดปุ่ม “สร้างแฟ้ม”



รูปที่ 67 การสร้างแฟ้ม

7. ระบบแสดงแฟ้มที่ผู้ใช้สร้าง



รูปที่ 68 แสดงผลลัพธ์การสร้างแฟ้ม

8. เมื่อสร้างไฟล์หรือแฟ้มเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง”

