คู่มือการใช้งานระบบ

บริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI)

คู่มือ

สำหรับผู้ดูแลระบบ

(Admin)

โดย กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ฉบับปรับปรุง

ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 หน้าที่ของ Admin หน่วยฝึก 1

- บทบาทของผู้ดูแลระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) 1
- การ Login เข้าระบบ 2

บทที่ 2 ประชาสัมพันธ์ข่าวการฝึกอบรม 5

- ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม 5
- การลบข่าวประชาสัมพันธ์ 11
- การแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ 12

บทที่ 3 สร้างกลุ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์ 13

- กำหนดกลุ่มผู้ใช้ระบบ 13
  - การสร้างกลุ่มผู้ช่วย Admin (ถ้ามี) 15
  - การสร้างกลุ่มผู้พัฒนาบทเรียน 19
  - การสร้างกลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร 22
- การลบบัญชีกลุ่มผู้ใช้งาน 26
- การนำบัญชีออกจากกลุ่มผู้ใช้งาน 30

บทที่ 4 การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน 34

- จัดการบัญชีผู้ใช้งาน 34
  - หลักการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน 34
- การลบบัญชีผู้ใช้งาน 55

บทที่ 5 สิทธิ์การใช้งานหลักสูตร 59

- ปฏิบัติภารกิจ/หน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย 59
  - ส่วนที่ 1 หนังสือคำสั่งมอบหมายภารกิจ/หน้าที่รับผิดชอบ 60
  - ส่วนที่ 2 ระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) 60
- การสร้างห้องเพื่อให้สิทธิ์ครูผู้สอน/วิทยากร (ภาคปฏิบัติ) 62
- การนำบัญชีครูผู้สอน/วิทยากร ออกจากห้องฝึกอบรมภาคปฏิบัติ 67
- การลบห้องที่ให้สิทธิ์ครูผู้สอน/วิทยากร สร้างห้องฝึกปฏิบัติ 69

บทที่ 6 การตั้งค่าระบบเพื่อรองรับการฝึกอบรม 71

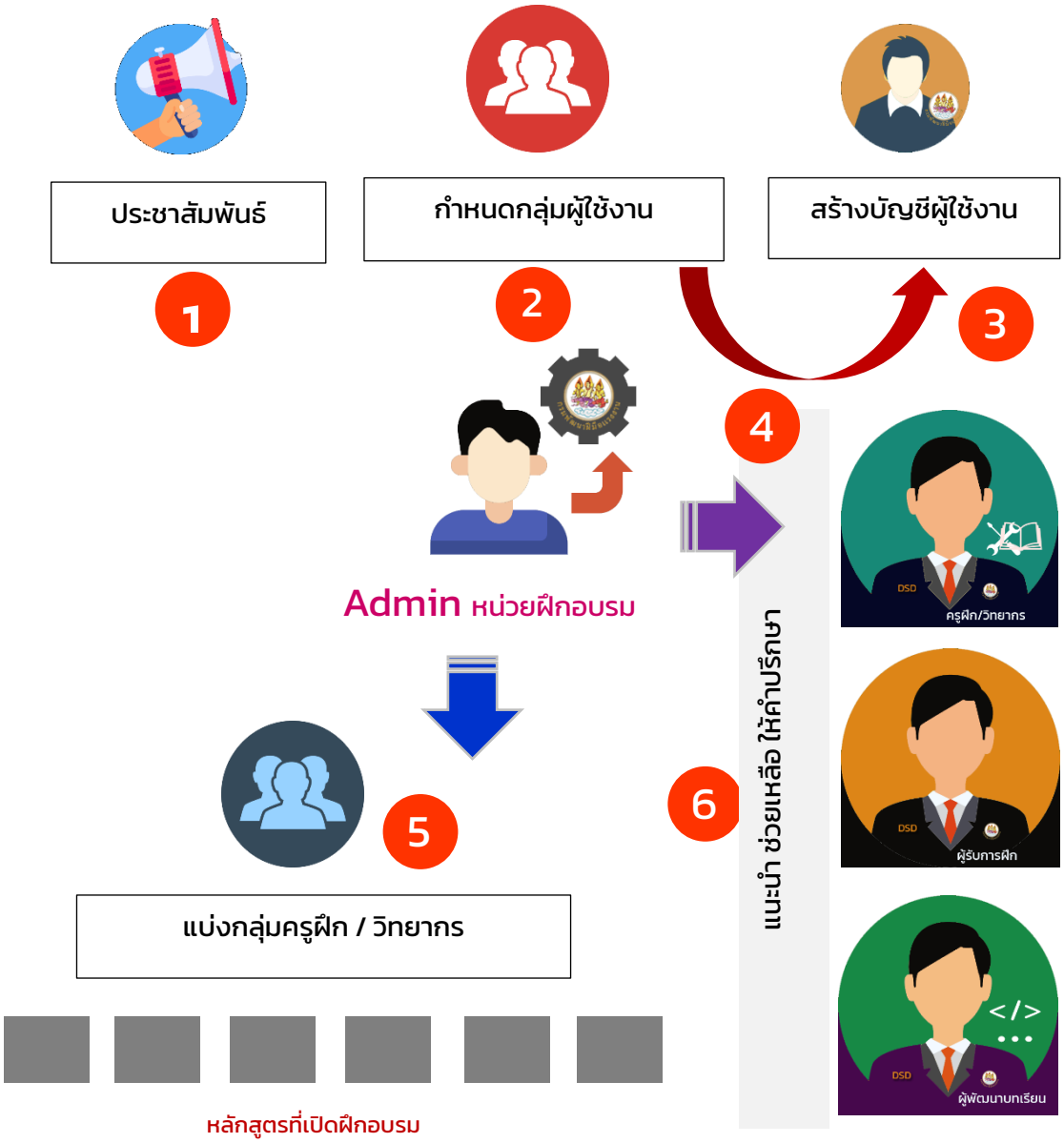
- เข้าใจผิดคิดหนักแน่ 71
- การเปิดรุ่นหลักสูตรสำหรับรับสมัคร และดำเนินงานฝึกอบรม 72
- นำเข้าลายเซ็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม (เพิ่มเติม) 76
- การลบหลักสูตรที่เปิดรุ่นรับสมัครฝึกอบรม 79
- การทดสอบระบบการรับสมัครฝึกอบรม 81
- Model Training CBT SURIN 84

บทที่ 1 หน้าที่ของ Admin หน่วยฝึก

บทบาทของผู้ดูแลระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI)

บทบาทของผู้ดูแลระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) มี 6 หน้าที่หลัก ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม
2. สร้างกลุ่มผู้ใช้งาน เช่น กลุ่มผู้ดูแลระบบ กลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร กลุ่มผู้พัฒนาบทเรียน
3. สร้างบัญชีผู้ใช้งาน เช่น บัญชีผู้ช่วย Admin บัญชีครูผู้สอน/วิทยากร บัญชีผู้รับการฝึก
4. บริหารจัดการกลุ่มและบัญชีผู้ใช้งาน ตามข้อ 2 และข้อ 3 ให้เหมาะสมกับบริบทพื้นที่
5. แบ่งกลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร เพื่อทำหน้าที่สอนประจำหลักสูตร ตามข้อคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
6. แนะนำ ช่วยเหลือ กลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร ผู้รับการฝึก และผู้พัฒนาบทเรียน



การ Login เข้าระบบ

จากบทบาทหน้าที่ของผู้ดูแลระบบที่ได้กล่าวมาข้างต้น ผู้ดูแลระบบต้องเข้าไปตั้งค่าระบบต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ (web browser) ขอแนะนำให้ใช้ google chrome และควรอัพเดตให้เป็นเวอร์ชั่นล่าสุด ทุก ๆ เดือน เพื่อการใช้งานระบบที่เสถียรภาพ และมีประสิทธิภาพ

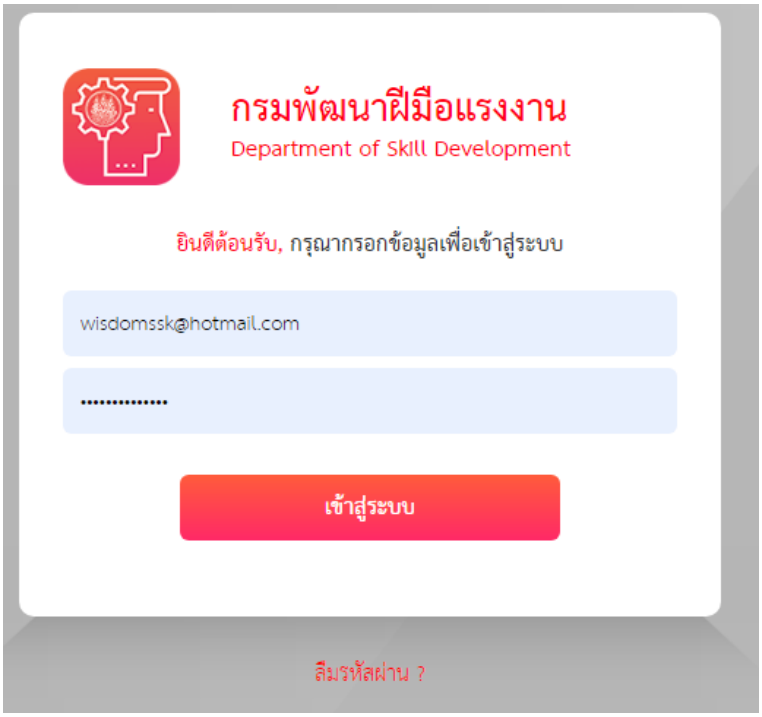
Google Chrome Browser

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าไปกำหนดค่าต่าง ๆ ได้ที่ลิงค์ ด้านล่างนี้

Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/

จากนั้นกรอก User (ชื่อผู้ใช้) และ Password (รหัสผ่าน) ที่ได้รับจาก Super Administrator จากส่วนกลาง ซึ่งในแต่ละหน่วยฝึกในส่วนภูมิภาคจะมี Admin หน่วยฝึกเพียง 1 คนเท่านั้น

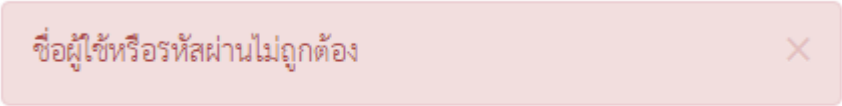
(หากมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน หน่วยฝึกที่รับผิดชอบควรแจ้ง Super Administration ส่วนกลางเพื่อทราบ และเพื่อดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ดูแลระบบของหน่วยฝึกนั้น ๆ ใหม่)

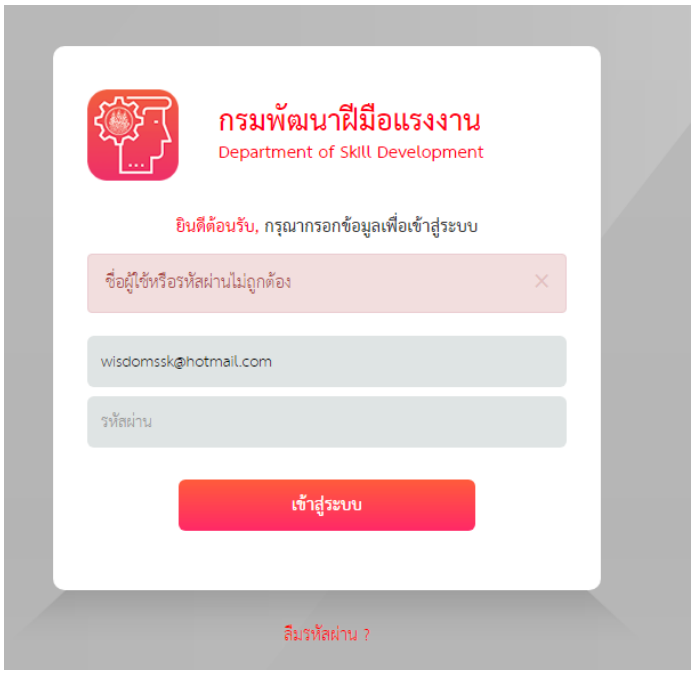


เมื่อป้อน User / Password เรียบร้อยแล้ว กดที่ปุ่ม

ก็จะสามารถเข้าระบบเพื่อไปกำหนดค่าต่าง ๆ ได้

เมื่อป้อน User/Password ไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงให้ทราบ ดังนี้

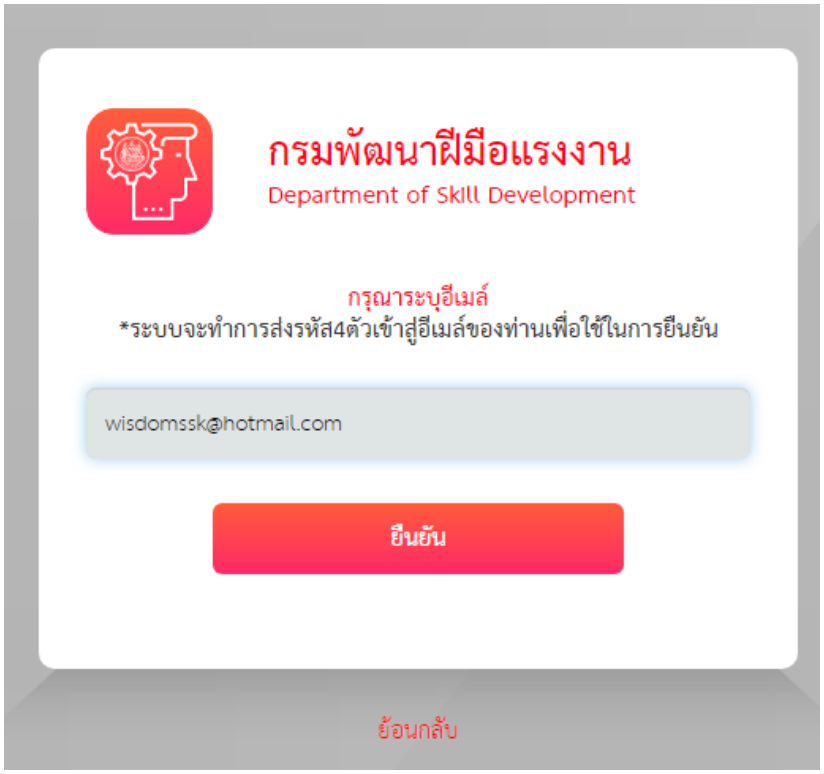




ควรตรวจสอบปุ่มสลับภาษา (Grave Accent) และปุ่ม Caps Lock ให้ถูกต้อง ก่อนป้อน User/Password ทุกครั้ง

เมื่อมั่นใจว่าถูกต้องให้กดที่ปุ่ม

เมื่อลืมรหัสผ่าน ให้กดที่ข้อความ "ลืมรหัสผ่าน ?"



ป้อน E-Mail ที่แจ้ง Super Administration จากส่วนกลาง ซึ่งต้องเป็น E-Mail ที่มีการใช้งานอยู่จริง เพื่อให้ระบบส่งรหัส 4 ตัว ไปยัง E-Mail ของท่าน

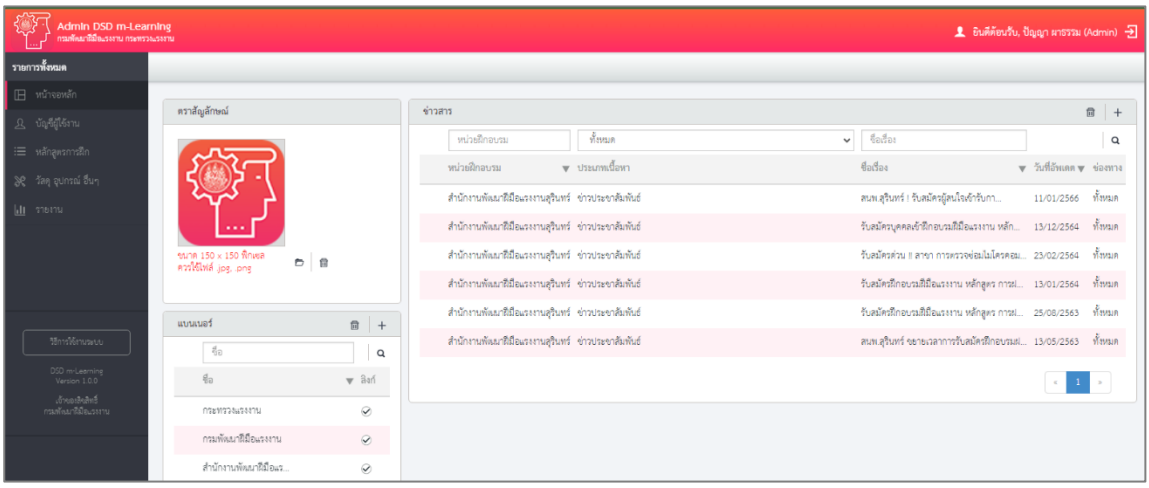
เมื่อป้อน E-Mail แล้วให้กดที่ปุ่ม

จากนั้นให้เข้าไปที่ E-Mail ของตัวเอง เพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่ตามต้องการ

ในกรณีที่ไม่ได้ใช้ E-Mail ที่มีอยู่จริง ให้แจ้ง Super Administrator ส่วนกลางทราบ เพื่อเปลี่ยนข้อมูลบัญชีและรหัสผ่านใหม่ /* หน่วยฝึกค่อยมาปรับแก้ภายหลัง

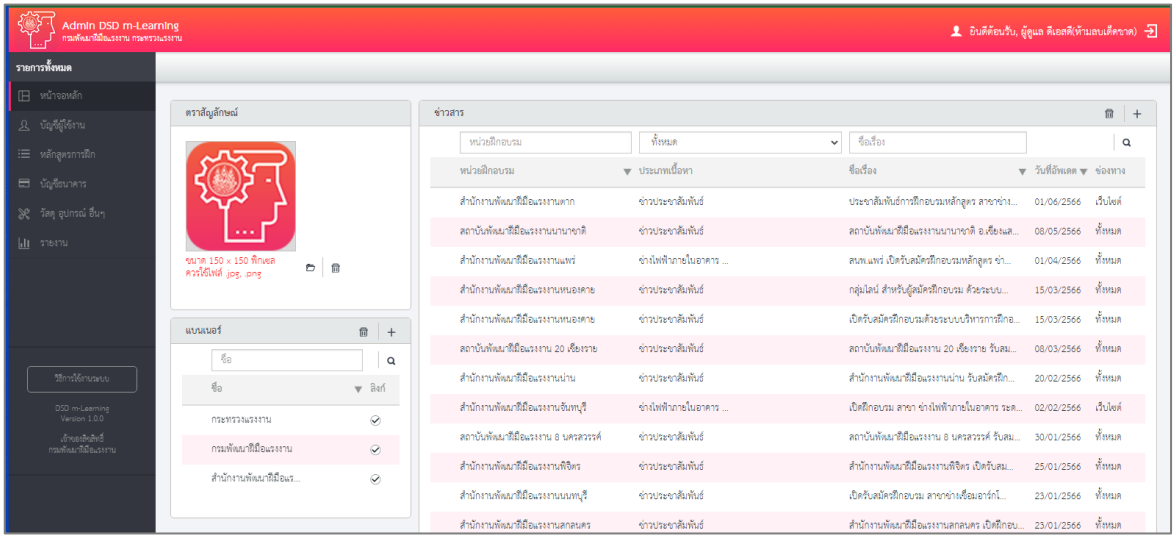
เมื่อไม่มีอะไรผิดพลาดในการ Login เข้าระบบ จะพบหน้า Dashboard Admin DSD m-Learning ดังนี้

Dashboard Admin DSD m-Learning หน่วยฝึกในภูมิภาค



สังเกตว่า !! Dashboard Admin DSD m-Learning หน่วยฝึกในส่วนภูมิภาค จะแสดงข่าวประชาสัมพันธ์เฉพาะของจังหวัดนั้น ๆ จำนวน มาก-น้อย ขึ้นอยู่กับมีการประชาสัมพันธ์ข่าวจำนวนกี่ครั้ง

Dashboard Admin DSD m-Learning ส่วนกลาง



สำหรับส่วนกลางจะปรากฏข่าวประชาสัมพันธ์ของจังหวัดที่มีการประชาสัมพันธ์ โดยเรียงข่าวประชาสัมพันธ์ จากข่าวล่าสุดมายังข่าวที่ประชาสัมพันธ์ก่อนหน้า

บทที่ 2 ประชาสัมพันธ์ข่าวการฝึกอบรม

ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม

เมื่อหน่วยฝึกในส่วนภูมิภาคได้ร่วมประชุมคณะทำงานการฝึกอบรมระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) และได้ข้อสรุปว่าปีงบประมาณนี้จะดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรอะไรบ้าง

ปัจจุบันมีหลักสูตรที่พร้อมให้เข้าฝึกอบรม จำนวน 14 หลักสูตร ดังนี้

รหัส	ชื่อหลักสูตร
0920162070801	การเชื่อมแม็กเหล็กหนา ระดับ 1
0920162070802	ช่างเชื่อมแม็ก ระดับ 2 (ประเภทแผ่นหนา)
0920162070803	ช่างเชื่อมแม็ก ระดับ 3
0920163100501	ช่างบำรุงรักษารถยนต์ ระดับ 1
0920163100502	ช่างบำรุงรักษารถยนต์ ระดับ 2
0920164150301	ช่างไฟฟ้าอุตสาหกรรม ระดับ 1
0920164150302	ช่างไฟฟ้าอุตสาหกรรม ระดับ 2
0920164150303	ช่างไฟฟ้าอุตสาหกรรม ระดับ 3
0920164170201	ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก ระดับ 1
0920164170202	ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก ระดับ 2
0920164170203	ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก ระดับ 3
0920164210101	การตรวจซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ ระดับ 1
0920162070201	การเชื่อมอาร์กโลหะด้วยมือ ระดับ 1
0920164150201	ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1

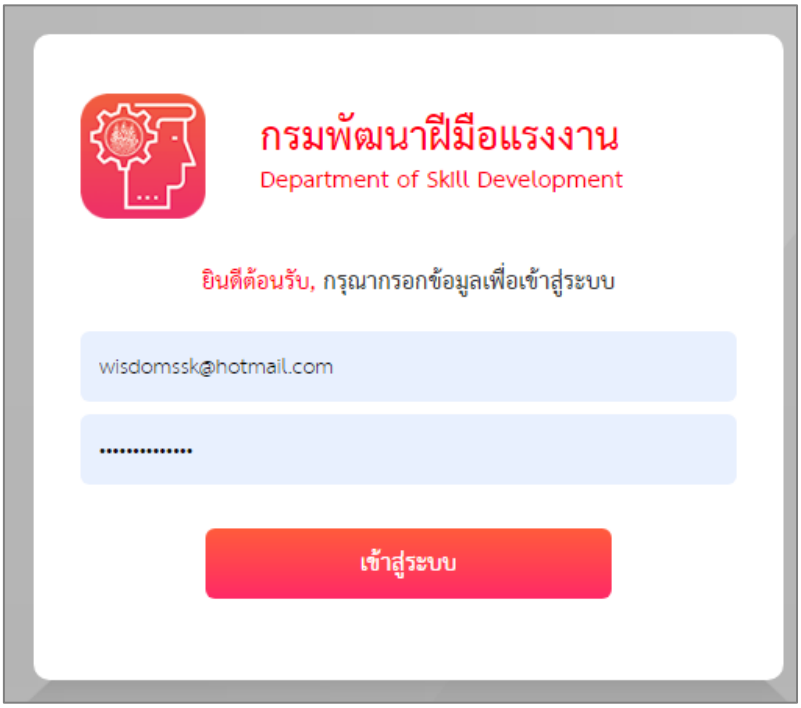
จากมติที่ประชุมของหน่วยฝึก ผู้ดูแลระบบต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวการฝึกอบรมผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม แต่คู่มือเล่มนี้จะแนะนำการประชาสัมพันธ์ผ่าน ระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

Google Chrome Browser

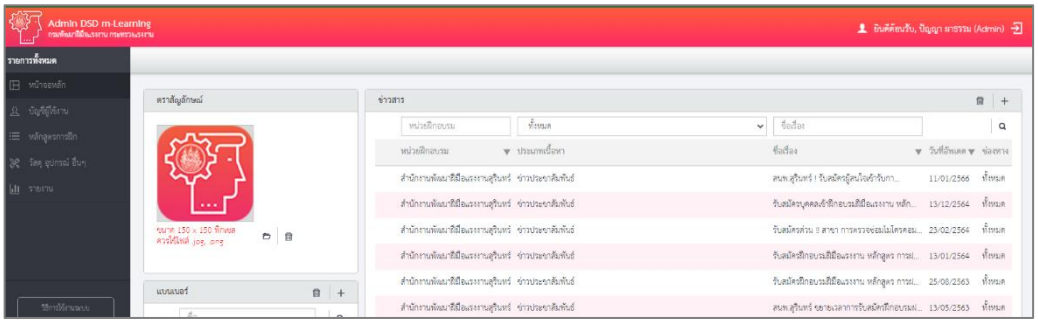
2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง



กดปุ่ม

4. หากไม่มีอะไรผิดพลาดก็จะเข้า Dashboard Admin DSD m-Learning ของหน่วยฝึก



5. ให้ Admin หน่วยฝึกเตรียมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าว ดังนี้

5.1 หัวข้อข่าวที่จะเผยแพร่

5.2 เนื้อหาข่าว / รายละเอียดของข่าว รวมทั้งลิงค์ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

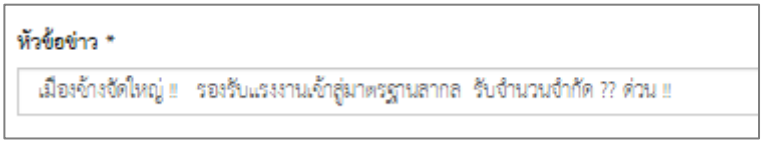
5.3 รูปภาพ Banner ขนาด 672 x 378 pixel นามสกุลไฟล์ *.png , *.jpg หรือ .MP4 จำนวน 1 ไฟล์ เพื่อความสมดุลภาพ และความสวยงามเมื่ออยู่บนเว็บไซต์

5.4 ภาพข่าว หรือ วิดีโอ *.MP4 จำนวน 1 – 6 รูป (จำนวนรูปภาพตามเห็นควร – ไม่ใส่ก็ได้)

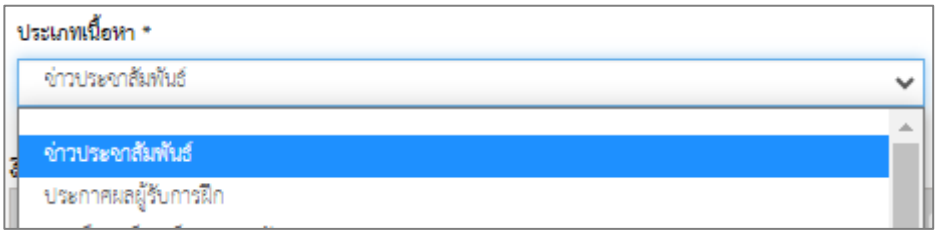
6. กดที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล /* อยู่มุมขวาบน

ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ : /*สมมุติว่าหน่วยฝึกได้เตรียมข้อมูลตามข้อ 5.1 – 5.4 เรียบร้อยแล้ว

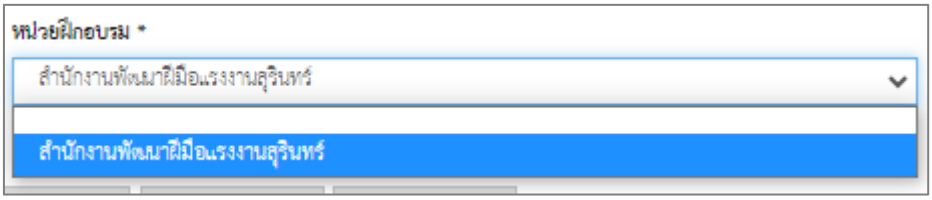
6.1 ป้อนหัวข้อข่าว *



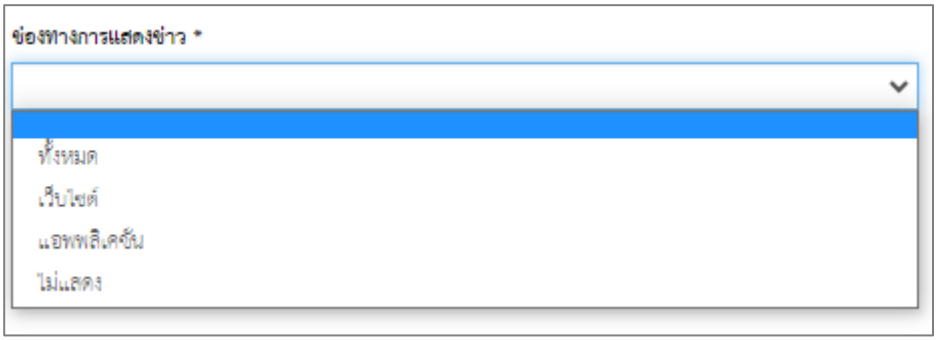
6.2 กำหนดประเภทเนื้อหาข่าว *



6.3 เลือกหน่วยฝึก *



6.4 เลือกช่องทางการแสดงข่าว *

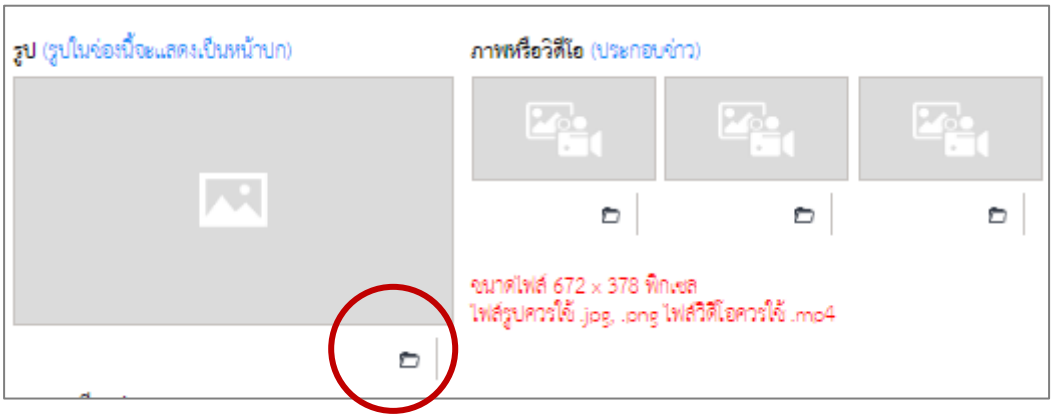


เลือกตามความเหมาะสม (แนะนำให้เลือกทั้งหมด)

- ทั้งหมด หมายถึง ต้องการให้ข่าวแสดงทั้งในเว็บไซต์ http://mlearning.dsd.go.th/ และแอปพลิเคชัน DSD m-Learning ของผู้รับการฝึก
- เว็บไซต์ หมายถึง ต้องการให้ข่าวแสดงเฉพาะในเว็บไซต์ http://mlearning.dsd.go.th/
- แอปพลิเคชัน หมายถึง ต้องการให้ข่าวแสดงเฉพาะในแอปพลิเคชัน DSD m-Learning ของผู้รับการฝึก เท่านั้น

6.5 อัพโหลดรูป Banner ที่ได้เตรียมเอาไว้ ตามข้อ 5.3

กดที่ icon

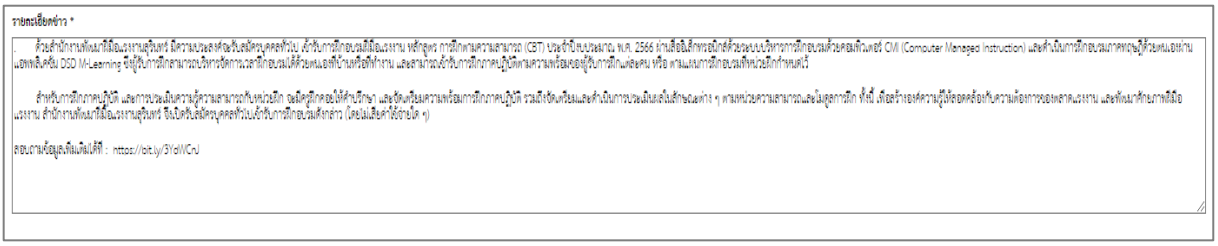


6.6 เลือกรูปภาพ Banner ที่ได้จัดทำเอาไว้ ตามด้วยกดปุ่ม Open

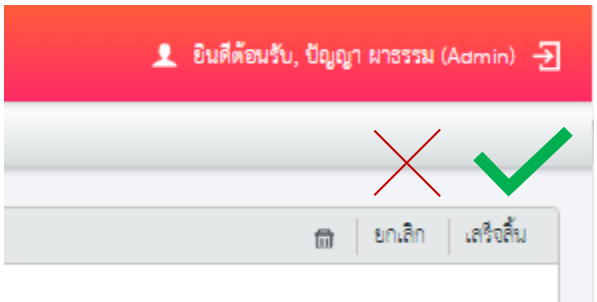
ระบบจะแสดงรูปภาพ Banner ให้เห็น ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

6.7 อัพโหลดรูปภาพ หรือ วิดีโอประกอบ ตามข้อ 5.4 โดยใช้หลักการเดียวกันกับข้อ 6.5 และ 6.6 (ในส่วนนี้จะอัพโหลดกี่รูปก็ได้ตามความเหมาะสมของเนื้อหา หรือ จะไม่อัพโหลดก็ได้)

6.8 ป้อนเนื้อหารายละเอียดของข่าว อาจจะมีเนื้อหาที่แบ่งเป็น 2 – 3 พารากราฟ หรือ ย่อหน้า ตามเนื้อหาของข่าวที่ต้องการเผยแพร่ ซึ่งอาจมีลิงค์ประกอบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหน่วยฝึก

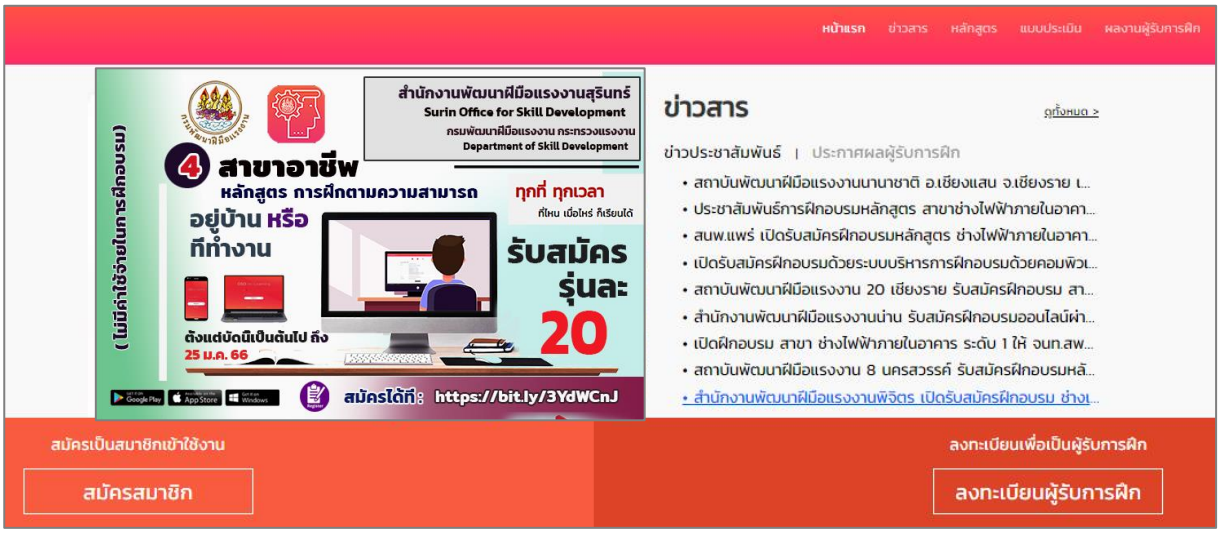


6.9 ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว ตั้งแต่ข้อ 6.1 – 6.8 หากมีการปรับเปลี่ยน หรือ แก้ไข ส่วนใด ขอให้ดำเนินการให้เรียบร้อย เมื่อมั่นใจว่าทุกอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม "เสร็จสิ้น" เมื่อต้องการยกเลิกการอัพโหลดข่าวนี้ ก็ให้กดที่ปุ่ม "ยกเลิก"

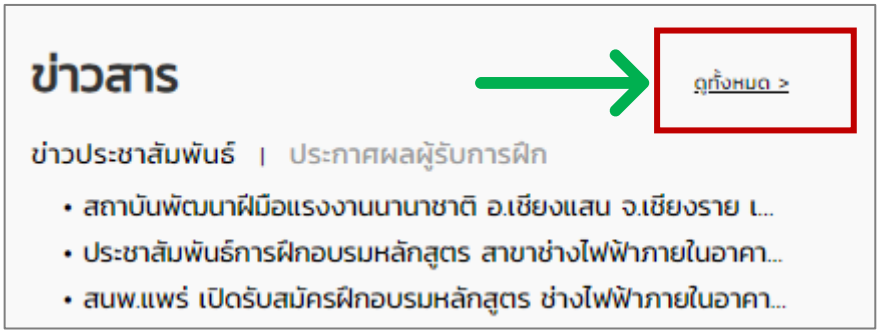


6.10 เสร็จสิ้นการประชาสัมพันธ์ เมื่อเข้าเว็บไซต์ http://mlearning.dsd.go.th/ ก็จะปรากฏข่าวที่ทางหน่วยฝึกได้อัพโหลด ซึ่งจะเรียงลำดับข่าวล่าสุดเป็นอันดับต้น ๆ จำนวน 9 ข่าว เมื่อต้องการดูข่าวประชาสัมพันธ์ทั้งหมดให้ คลิกที่ คำว่า "ดูทั้งหมด" หรือ คลิกที่ เมนู "ข่าวสาร"

Banner จะปรากฏที่หน้าหลักของเว็บไซต์ http://mlearning.dsd.go.th/



หากต้องการดูข่าวทั้งหมด

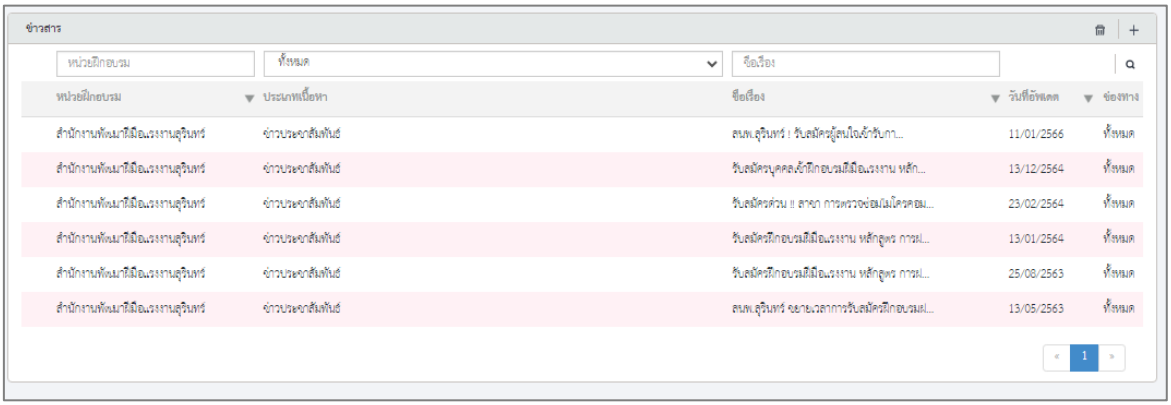


หรือ

คลิกที่เมนู "ข่าวสาร"

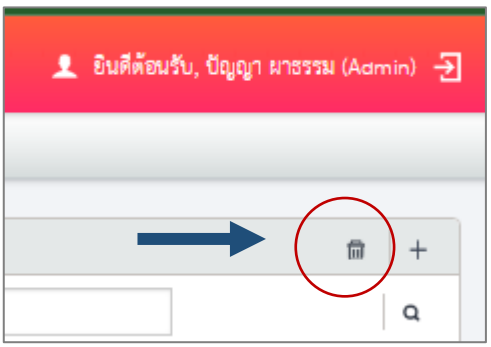
การลบข่าวประชาสัมพันธ์

เมื่อต้องการลบข่าวประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่ (กรณีมีความจำเป็นต้องดำเนินการ)

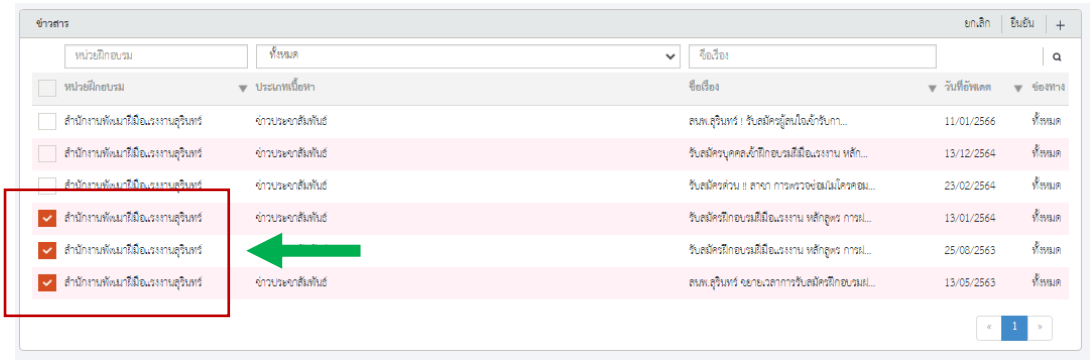


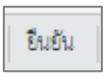
มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เลือกปุ่มถังขยะ /* มุมบนขวาบน



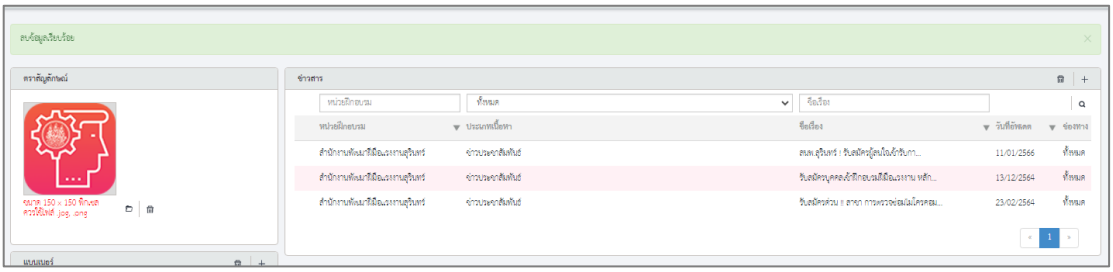
2. เลือกข่าวที่ต้องการจะลบ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข่าว



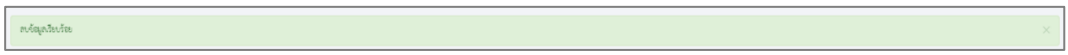
3. กดปุ่มยืนยัน 

/* มุมบนขวา

4. เสร็จสิ้นขั้นตอนการลบข่าวประชาสัมพันธ์



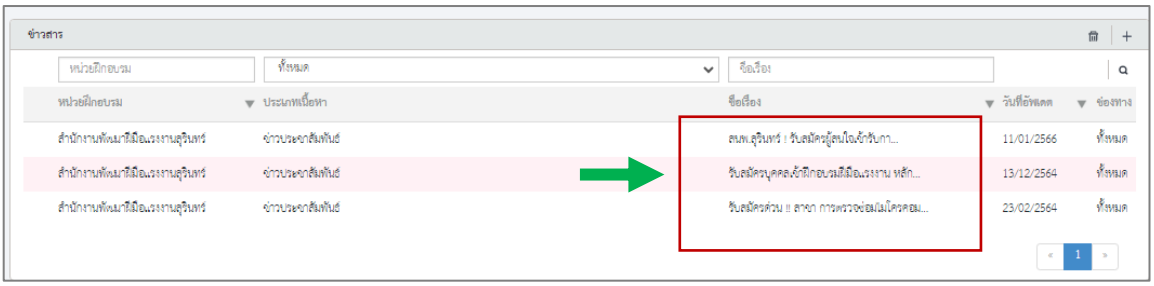
ระบบจะแสดงข้อความว่าได้ดำเนินการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



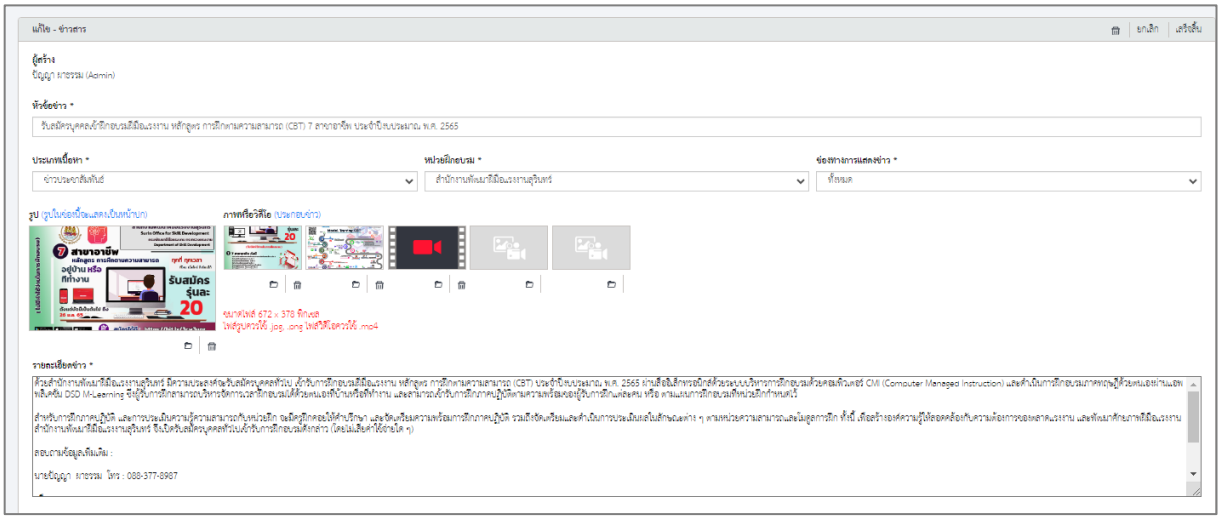
การแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

เมื่อได้อัพโหลดข่าวประชาสัมพันธ์ไปแล้ว หากต้องการปรับเปลี่ยน แก้ไขข่าว สามารถทำได้ ดังนี้

1. เลือกหัวข้อข่าวที่ต้องการแก้ไข "ชื่อเรื่อง"



2. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลข่าวตามความเหมาะสม โดยใช้หลักการเดียวกันกับการอัพข่าวประชาสัมพันธ์ ต่างกันเพียง เนื้อหา รูปภาพ วิดีโอ ที่ต้องการแทนข้อมูลเดิม เท่านั้น



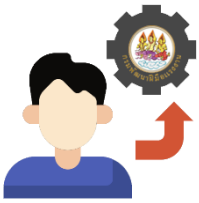
3. เมื่อดำเนินการปรับเปลี่ยน แก้ไข ข้อมูลข่าวตามความเหมาะสมแล้ว กดที่เมนู "เสร็จสิ้น"

บทที่ 3 สร้างกลุ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์

กำหนดกลุ่มผู้ใช้ระบบ

เพื่อความเข้าใจในการใช้ระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) ของหน่วยฝึก ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับกลุ่มผู้ใช้งานระบบพร้อมด้วยหน้าที่ของกลุ่มผู้ใช้งานเป็นเบื้องต้นก่อน ระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) จะมีด้วยกันอยู่ทั้งหมด 4 – 5 กลุ่มผู้ใช้งาน ดังนี้

1. กลุ่มผู้ดูแลระบบ (Admin)
2. กลุ่มผู้พัฒนาบทเรียน
3. กลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร
4. กลุ่มผู้รับการฝึก
5. กลุ่มผู้ช่วย Admin (ถ้ามี)



1. กลุ่มผู้ดูแลระบบ (Admin) → บริหารจัดการระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) ทั้งหมด

2.กลุ่มผู้พัฒนาบทเรียน → บริหารจัดการหลักสูตรที่ใช้ฝึกอบรมทั้งหมด เช่น นำเข้าข้อมูลสื่อการฝึก เอกสาร วิดีโอ

3.กลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร → ดำเนินงานฝึกอบรม เช่น คัดเลือกผู้รับการฝึก กำหนดแผนการฝึกร่วมกับผู้รับการฝึก ติดตามความคืบหน้าการฝึกอบรม รายงานผลการฝึกอบรม ผ่านโปรแกรม DSD Admin แนะนำช่วยเหลือผู้รับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรมทั้งหมด

4.กลุ่มผู้รับการฝึก

เข้ารับการฝึกอบรม ผ่านแอปพลิเคชัน DSD m-Learning ตามข้อกำหนดของหน่วยฝึก

5.กลุ่มผู้ช่วย Admin (ถ้ามี)

ทำหน้าที่แทน Admin หลักของหน่วยฝึก กรณี Admin หน่วยฝึกไม่สะดวก เช่น เดินทางไปราชการ ติดภารกิจสำคัญ และอื่น ๆ

จะเห็นว่าแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) นั้นมีหน้าที่ไม่เหมือนกัน ฉะนั้นในบทนี้จะสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน จำนวน 3 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มผู้ช่วย Admin (ถ้ามี)
2. กลุ่มผู้พัฒนาบทเรียน
3. กลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร

สำหรับกลุ่ม Admin หน่วยฝึก ผู้สร้าง คือ Super Administration จากส่วนกลาง

ฉะนั้น กลุ่ม Admin หลัก หน่วยฝึก จะไม่ได้สร้าง

กลุ่มผู้รับการฝึกก็เช่นเดียวกัน ไม่จำเป็นต้องสร้างกลุ่ม เพราะว่าระบบได้กำหนดให้ผู้สมัครเข้าฝึกอบรมผ่านระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) อยู่ใน กลุ่มผู้รับการฝึก

เป็นค่าเริ่มต้นไว้แล้ว

การสร้างกลุ่มผู้ช่วย Admin (ถ้ามี)

การสร้างกลุ่มผู้ช่วย Admin (Admin Assistant) หน่วยฝึกแต่ละแห่งไม่จำเป็นต้องสร้างก็ได้ ถ้า Admin หลักหน่วยฝึกนั้น สามารถดูแลระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) ได้เพียงคนเดียว

เจตนาและวัตถุประสงค์ในการสร้างกลุ่มนี้ เพื่อทำหน้าที่แทน Admin หลัก ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ Admin หลักของหน่วยฝึกมีภารกิจจำเป็นซึ่งไม่สะดวกในการใช้ระบบ ณ เหตุการณ์นั้น ๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกครูผู้สอน/วิทยากร ผู้รับการฝึก ผู้พัฒนาบทเรียน ได้อย่างต่อเนื่องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องมีผู้ที่ทำหน้าที่นี้แทน Admin หลัก

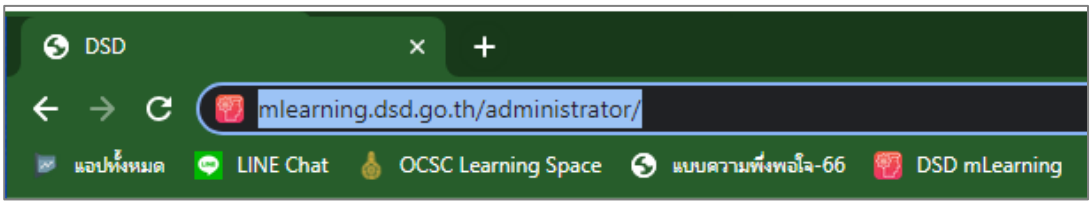
โดยจะได้รับสิทธิ์ทั้งหมดเหมือนกับ Admin หลักของหน่วยฝึก ฉะนั้นควรเลือกผู้ที่มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำหน้าที่นี้ เพื่อลดความเสี่ยงในการไปลบข้อมูลต่าง ๆ หรือไปกำหนดค่าต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ข้อมูลการฝึกอบรมมีความเสียหายได้ จึงแนะนำให้คัดเลือกบุคคลที่มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ และเชื่อถือได้

ขั้นตอนการสร้างกลุ่มผู้ช่วย Admin มีดังนี้

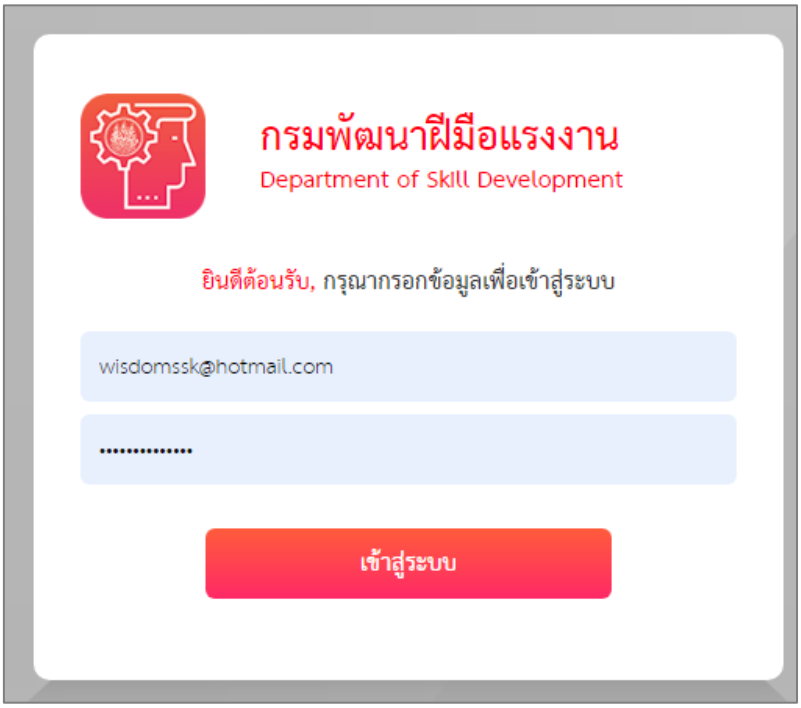
1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

Google Chrome Browser

2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

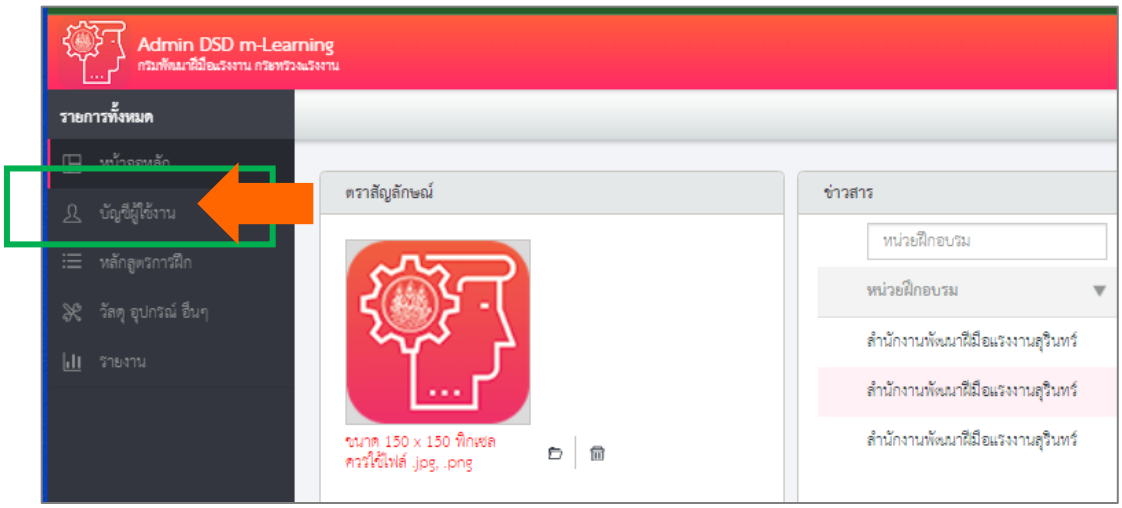


3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง

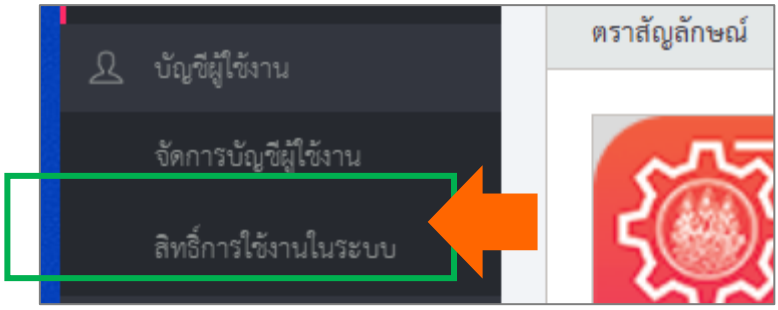


กดปุ่ม

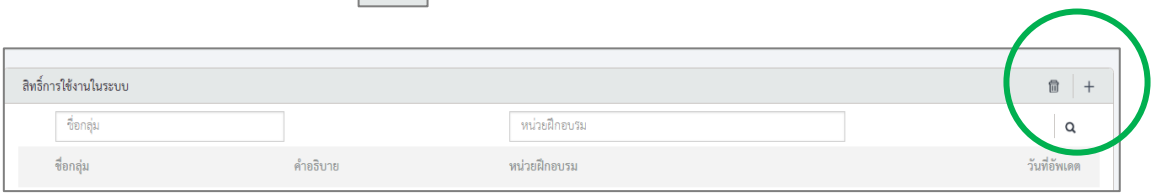
4. เลือกหมวดคำสั่ง "บัญชีผู้ใช้งาน"



5. เลือกเมนูคำสั่ง "สิทธิ์การใช้งานในระบบ"

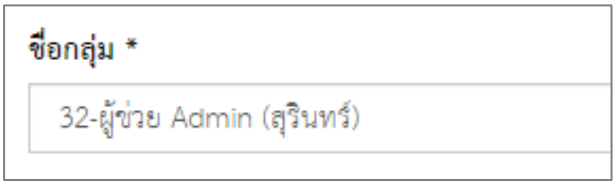


6. เลือกปุ่มเพิ่มข้อมูล



7. เข้าสู่ระบบการสร้างและกำหนดสิทธิ์

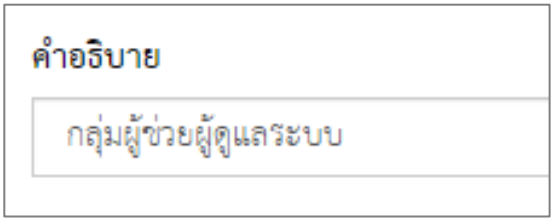
7.1 สร้างชื่อกลุ่มผู้ช่วย **Admin** (ชื่อกลุ่มแต่ละหน่วยฝึกสามารถกำหนดชื่อกลุ่มได้เอง) แต่ในคู่มือเล่มนี้จะกำหนดชื่อว่า "32-ผู้ช่วย Admin (สุรินทร์)"



แนะนำให้ทุกหน่วยฝึกกำหนดชื่อเป็น รหัสไปรษณีย์ นำหน้าเพื่อเป็นการไม่สับสนในขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้งานในบทต่อไป ซึ่งจะต้องเลือกกลุ่มผู้ใช้งานจากทุกจังหวัดที่มีในระบบ

7.2 คำอธิบายกลุ่มผู้ช่วย **Admin**

ป้อนคำอธิบาย รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับกลุ่มที่สร้าง



7.3 กำหนดสิทธิ์การใช้งานกลุ่มผู้ช่วย Admin

สิทธิ์ของผู้ช่วย Admin นั้น จะต้องได้รับสิทธิ์ทุกอย่างเหมือน Admin หลักทุกประการ เพื่อได้สิทธิ์เข้าถึงข้อมูลสำคัญ ๆ และจำเป็นต่อการใช้ระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI)

ก่อนดำเนินการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ควรทำความเข้าใจในเรื่องต่อไปนี้

ทั้งหมด ☐	อ่าน ☐	เพิ่ม ☐	แก้ไข ☐	ลบ ☐

1. อ่าน หมายถึง สิทธิ์ดูข้อมูลได้เท่านั้น
2. เพิ่ม หมายถึง ให้สิทธิ์เพิ่มข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ได้
3. แก้ไข หมายถึง ให้สิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ได้
4. ลบ หมายถึง ให้สิทธิ์ในการลบข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ได้

แนะนำให้ทุกหน่วยฝึกกำหนดสิทธิ์การใช้งาน ดังนี้

บัญชีผู้ใช้งาน	☑	☑	☑	☑	☑
จัดการบัญชีผู้ใช้งาน	☑	☑	☑	☑	☑
สิทธิ์การใช้งานระบบ	☑	☑	☑	☑	☑
บัญชีผู้รับการฝึก	☑	☑	☑	☑	☐
ผู้สมัครการฝึก	☑	☑	☐	☐	☐
ผู้รับการฝึก	☑	☑	☑	☑	☐
ผู้สำเร็จการฝึก	☑	☑	☐	☐	☐
หลักสูตรการฝึก	☑	☑	☑	☑	☑
จัดการหลักสูตร	☑	☑	☑	☑	☑
สิทธิ์การใช้งานหลักสูตร	☑	☑	☑	☑	☑
เปิดหลักสูตร	☑	☑	☑	☑	☑
ห้องฝึก	☑	☑	☑	☑	☑
ห้องฝึกวันนี้	☑	☑	☐	☑	☑
จัดการห้องฝึก	☑	☑	☑	☑	☑
ตรวจข้อสอบอัตนัย	☑	☑	☐	☑	☐

7.4 กดที่ปุ่ม “เสร็จสิ้น”

การสร้างกลุ่มผู้พัฒนาบทเรียน

กลุ่มผู้พัฒนาบทเรียนถือเป็นกลุ่มที่มีความสำคัญ เพราะเป็นกลุ่มผู้ทำหน้าที่ในการจัดการหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรมทั้งหมด เช่น การกำหนดหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม การสร้างแบบทดสอบภาคทฤษฎี การผลิตสื่อการฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม การบ้าน ใบงาน ใบประเมิน เป็นต้น

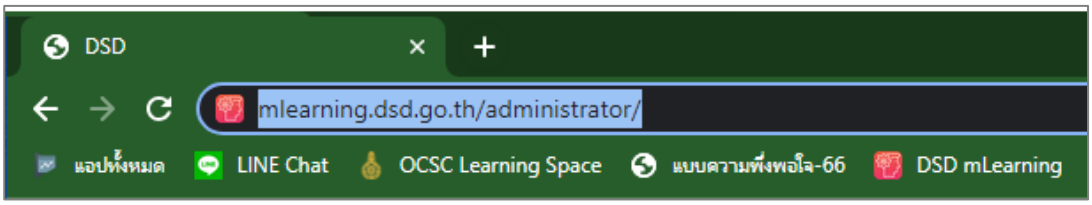
หมายเหตุ : ปัจจุบันกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ยังไม่อนุญาตให้หน่วยฝึกบรรจุหลักสูตรการฝึกในระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) ได้เอง

ขั้นตอนการสร้างกลุ่มผู้พัฒนาบทเรียน มีดังนี้

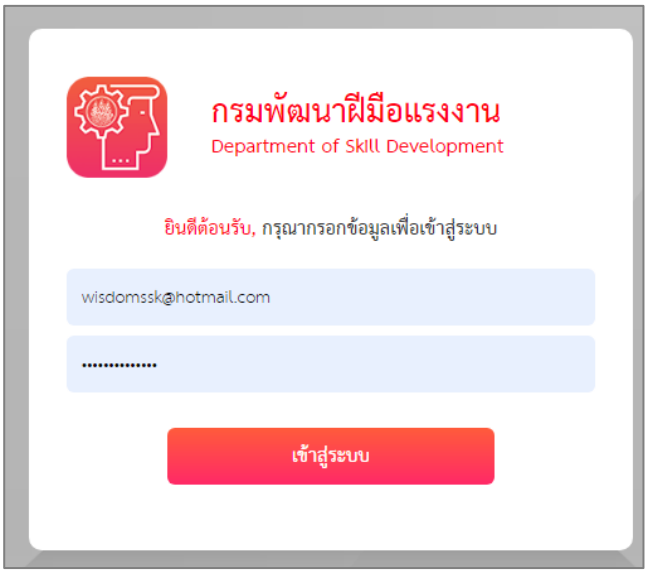
1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

Google Chrome Browser

2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

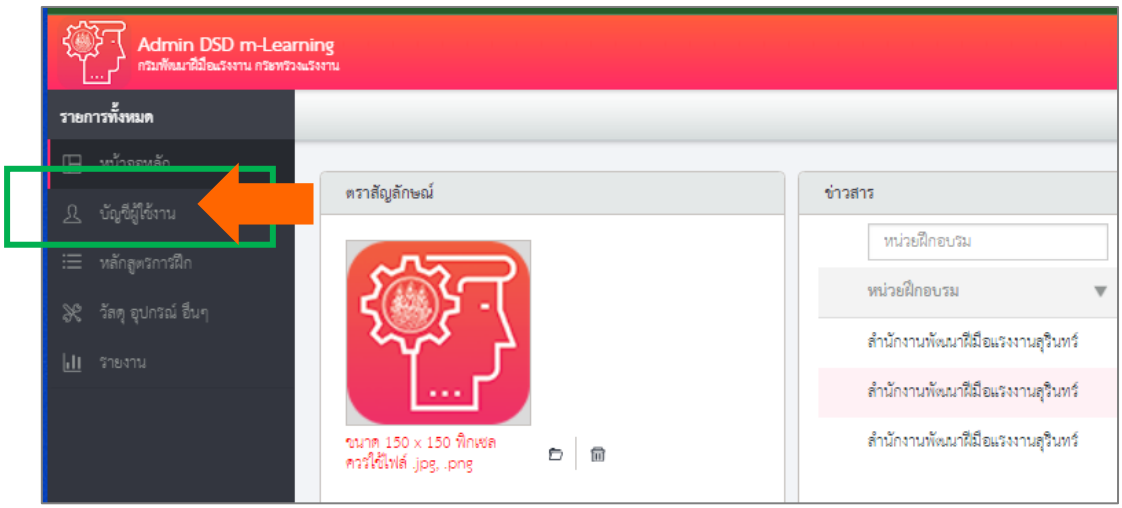


3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง

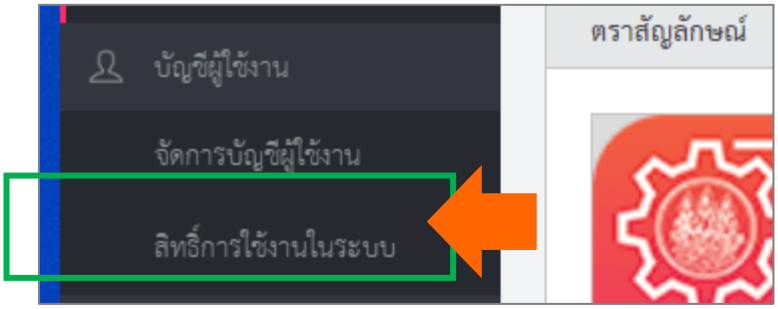


กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

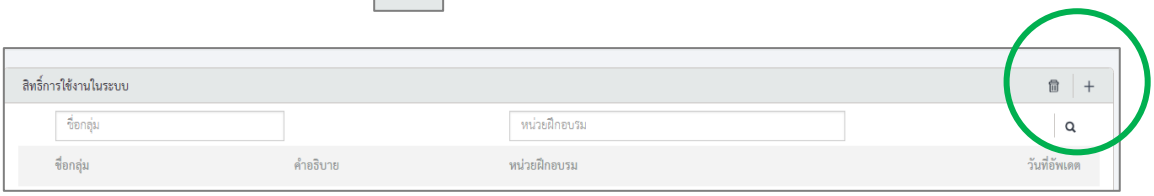
4. เลือกหมวดคำสั่ง "บัญชีผู้ใช้งาน"



5. เลือกเมนูคำสั่ง "สิทธิ์การใช้งานในระบบ"

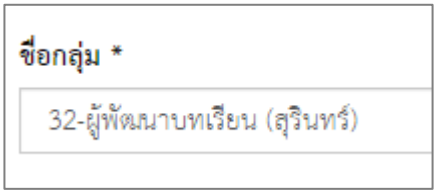


6. เลือกปุ่มเพิ่มข้อมูล



7. เข้าสู่ระบบการสร้างและกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบ

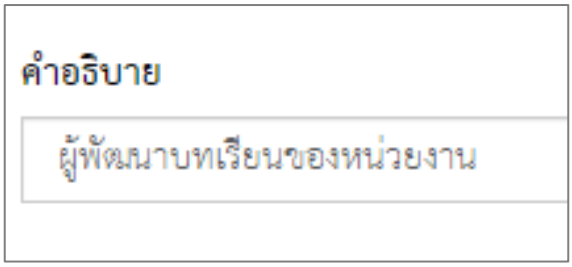
7.1 สร้างชื่อกลุ่มผู้พัฒนาบทเรียน (ชื่อกลุ่มแต่ละหน่วยฝึกสามารถกำหนดชื่อกลุ่มได้เอง) แต่ในคู่มือเล่มนี้จะกำหนดชื่อว่า "32-ผู้พัฒนาบทเรียน (สุรินทร์)"



แนะนำให้ทุกหน่วยฝึกกำหนดชื่อเป็น รหัสไปรษณีย์ นำหน้าเพื่อเป็นการไม่สับสนในขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้งานในบทต่อไป ซึ่งจะต้องเลือกกลุ่มผู้ใช้งานจากทุกจังหวัดที่มีในระบบ

7.2 คำอธิบายกลุ่มผู้พัฒนาบทเรียน

ป้อนคำอธิบาย รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับกลุ่มที่สร้าง



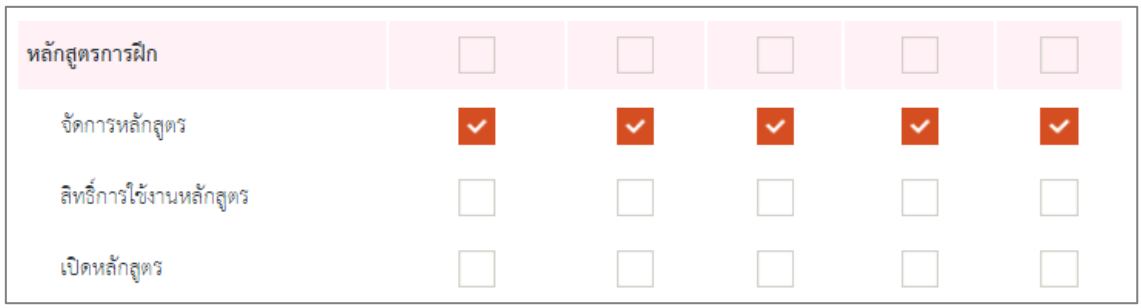
7.3 กำหนดสิทธิ์การใช้งานกลุ่มผู้พัฒนาบทเรียน

สิทธิ์ของกลุ่มผู้พัฒนาบทเรียนจะให้สิทธิ์เพียงการจัดการหลักสูตรเท่านั้น

ก่อนดำเนินการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ควรทำความเข้าใจในเรื่องต่อไปนี้

1. อ่าน หมายถึง สิทธิ์ดูข้อมูลได้เท่านั้น
2. เพิ่ม หมายถึง ให้สิทธิ์เพิ่มข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ได้
3. แก้ไข หมายถึง ให้สิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ได้
4. ลบ หมายถึง ให้สิทธิ์ในการลบข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ได้

แนะนำให้ทุกหน่วยฝึกกำหนดสิทธิ์การใช้งาน ดังนี้



7.4 กดที่ปุ่ม “เสร็จสิ้น”

การสร้างกลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร

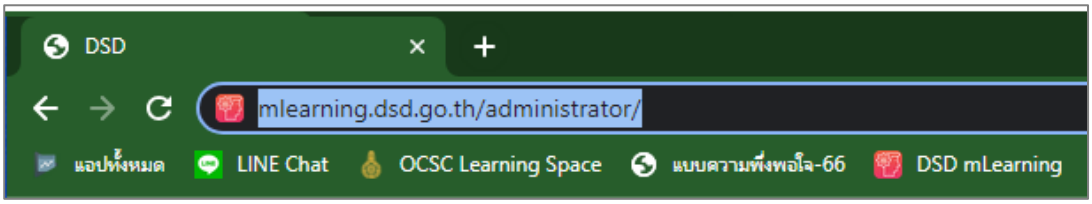
กลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร เป็นกลุ่มที่ทำหน้าที่หลักในการดำเนินการสอนภายใต้ระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) โดยใช้โปรแกรม DSD Admin ในการบริหารจัดการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นการคัดเลือกผู้สมัคร กำหนดแผนการฝึกอบรมร่วมกับผู้รับการฝึก ติดตามการฝึกอบรมภาคทฤษฎี การนัดหมายเข้าฝึกภาคปฏิบัติ เอกสารประกอบการฝึกอบรมทั้งหมด ฯลฯ เป็นต้น

ขั้นตอนการสร้างกลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร มีดังนี้

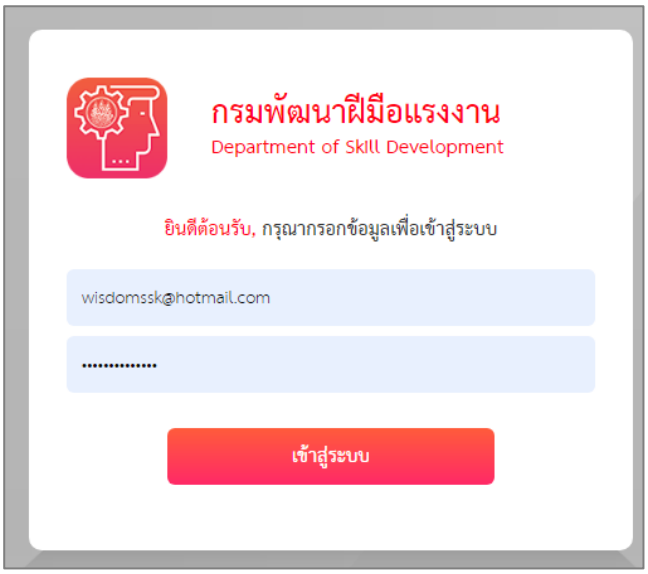
1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

Google Chrome Browser

2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

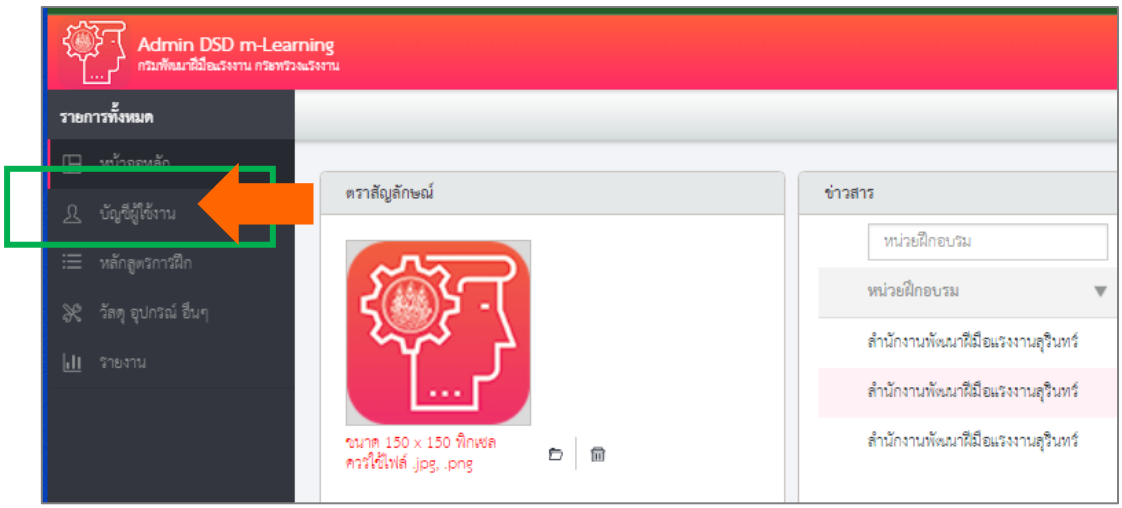


3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง

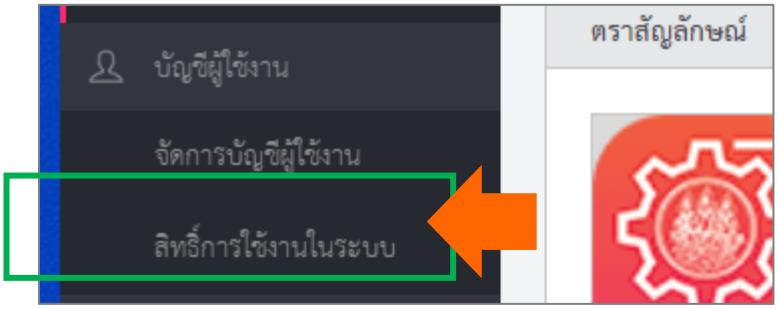


กดปุ่ม

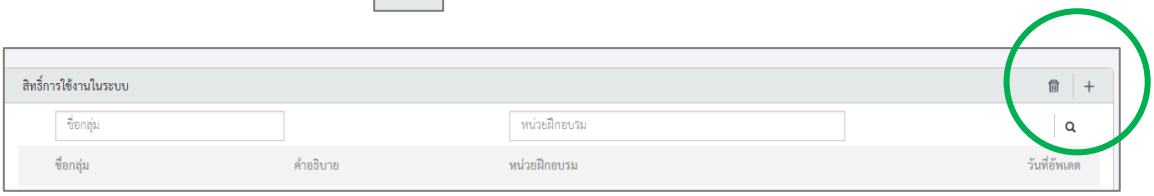
4. เลือกหมวดคำสั่ง "บัญชีผู้ใช้งาน"



5. เลือกเมนูคำสั่ง "สิทธิ์การใช้งานในระบบ"

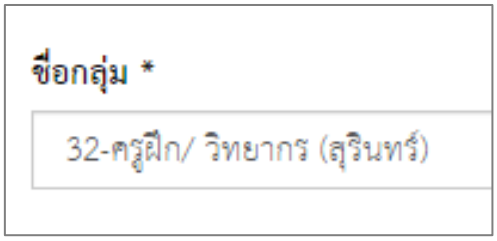


6. เลือกปุ่มเพิ่มข้อมูล



7. เข้าสู่ระบบการสร้างและกำหนดสิทธิ์

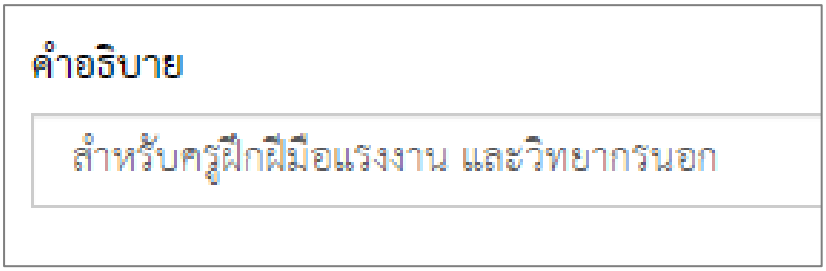
7.1 สร้างชื่อกลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร (ชื่อกลุ่มแต่ละหน่วยฝึกสามารถกำหนดชื่อกลุ่มได้เอง) แต่ในคู่มือเล่มนี้จะกำหนดชื่อว่า "32-ครูฝึก/ วิทยากร (สุรินทร์)"



แนะนำให้ทุกหน่วยฝึกกำหนดชื่อเป็น รหัสไปรษณีย์ นำหน้าเพื่อเป็นการไม่สับสนในขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้งานในบทต่อไป ซึ่งจะต้องเลือกกลุ่มผู้ใช้งานจากทุกจังหวัดที่มีในระบบ

7.2 คำอธิบายกลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร

ป้อนคำอธิบาย รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับกลุ่มที่สร้าง



7.3 กำหนดสิทธิ์การใช้งานกลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร

สิทธิ์ของกลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร จะได้สิทธิ์ในหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการบริหารจัดการบัญชีผู้รับการฝึกอบรม การจัดการห้องฝึกอบรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ก่อนดำเนินการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ควรทำความเข้าใจในเรื่องต่อไปนี้

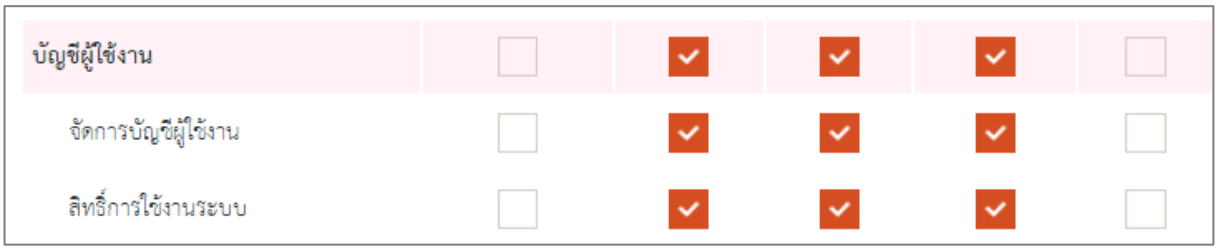
1. อ่าน หมายถึง สิทธิ์ดูข้อมูลได้เท่านั้น

2. เพิ่ม หมายถึง ให้สิทธิ์เพิ่มข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ได้

3. แก้ไข หมายถึง ให้สิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ได้

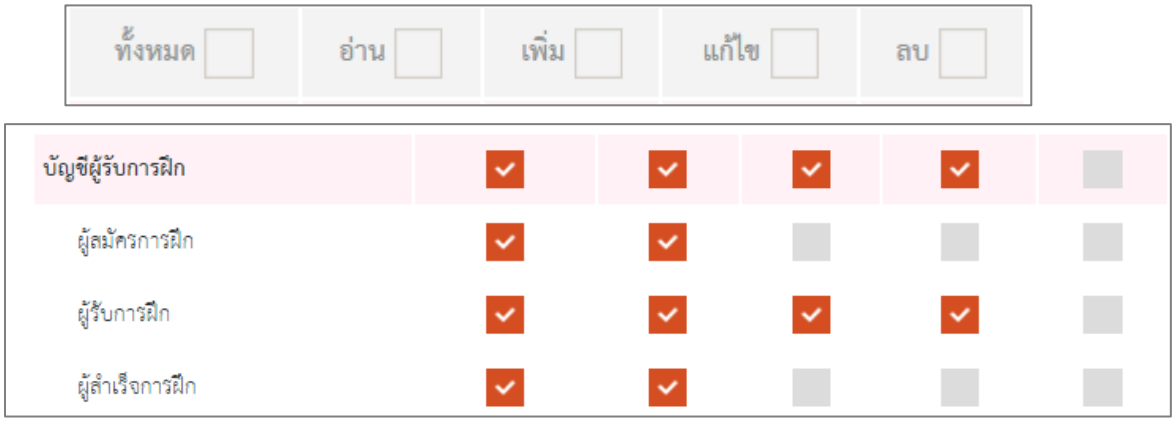
4. ลบ หมายถึง ให้สิทธิ์ในการลบข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ได้

แนะนำให้ทุกหน่วยฝึกกำหนดสิทธิ์การใช้งาน ดังนี้



หมวดบัญชีผู้ใช้งาน ขึ้นอยู่กับหน่วยฝึกนั้น ๆ ว่าควรให้สิทธิ์ครูผู้สอน/วิทยากร ในหมวดนี้ไหม เพราะเป็นการให้สิทธิ์ในการเข้าถึงบัญชีของผู้ใช้งานทั้งหมดของจังหวัดนั้น ๆ ที่สำเร็จการฝึกอบรมไปแล้ว อยู่ระหว่างการฝึกอบรม และผู้ที่ลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมแต่ยังไม่ได้รับการคัดเลือก (เป็นสมาชิก) จากตัวอย่างข้างบนจะให้สิทธิ์ทั้งหมด ยกเว้นให้สิทธิ์ลบบัญชีผู้ใช้งาน ซึ่งสิทธิ์การลบบัญชีผู้ใช้งานควรเป็น

หน้าที่ของ Admin หลัก และผู้ช่วย Admin ของหน่วยฝึก เพื่อลดความเสี่ยง สรุปก็คือหมวดนี้ขึ้นอยู่ที่หน่วยฝึกในส่วนภูมิภาคพิจารณาว่าควรให้สิทธิ์หรือไม่ควรให้สิทธิ์หมวดนี้แก่ครูผู้สอน/วิทยากร



หมวดบัญชีผู้รับการฝึก ให้หน่วยฝึกคลิกเลือก ☑ ตามตัวอย่างทั้งหมด เพื่อให้สิทธิ์ครูผู้สอน/วิทยากร ได้สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลผู้สมัครฝึกอบรม ผู้รับการฝึก ผู้สำเร็จการฝึก เมื่อมีการเข้าใช้งานโปรแกรม DSD Admin เพื่อบริหารจัดการงานฝึกอบรมทั้งหมด

สำหรับช่อง Checkbox สีเทา ☐ จะไม่สามารถเลือกได้

หมวดห้องฝึก เป็นการให้สิทธิ์ครูผู้สอน/วิทยากร ในการกำหนดแผนการฝึกอบรมร่วมกับผู้รับการฝึกอบรมในภาคปฏิบัติ หลังจากผ่านการทำแบบทดสอบหลังฝึกในแต่ละโมดูลการฝึก จะมีการสร้างห้องฝึกอบรมในแต่ละโมดูลการฝึก และมีการนัดหมาย หรือ จองห้องฝึก เพื่อกรอกคะแนนภาคปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละโมดูล ควรติ๊กเลือกทั้งหมด ☑ ตามตัวอย่าง

- จัดการห้องฝึก คือ หมวดที่ใช้สำหรับการสร้างห้องฝึกภาคปฏิบัติในแต่ละโมดูลการฝึก และนัดผู้รับการฝึกเข้าฝึกภาคปฏิบัติ ทั้งแบบรายบุคคลและแบบเป็นกลุ่ม ตามปฏิทินการฝึก
- ห้องฝึกวันนี้ คือ หมวดที่มีไว้สำหรับเข้าไปกรอกคะแนนภาคปฏิบัติให้ผู้รับการฝึก

ปัจจุบันหมวด ห้องฝึก จะมีการใช้งานเพียง 1 หลักสูตรเท่านั้น คือ หลักสูตร การตรวจซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ ระดับ 1 นอกจากหลักสูตรดังกล่าวจะให้คะแนนผ่านใบประเมินของหน่วยฝึก (กระดาษ) ไม่สามารถกรอกคะแนนภาคปฏิบัติ ผ่านระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) ได้ ด้วยเพราะไม่มีใบประเมินภาคปฏิบัติในระบบ

สนทนา	✓	✓	✓	✓	✓
ตรวจข้อสอบอัตนัย	✓	✓		✓	

สำหรับหมวดสนทนา เมื่อต้องการให้ครูผู้สอน/วิทยากร ใช้สำหรับตอบคำถามผู้รับการฝึกกรณีมีข้อซักถามผ่านระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) แต่ความเป็นจริงทางหน่วยฝึกอาจใช้แอปพลิเคชัน LINE ในการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมกับผู้รับการฝึกก็ได้ ฉะนั้นหมวดนี้ขึ้นอยู่กับหน่วยฝึกในส่วนภูมิภาคพิจารณาว่าควรจะเปิดใช้งานหรือไม่ หากต้องการเปิดการใช้งานก็เลือกทั้งหมด หากไม่ต้องการใช้งานก็ไม่ต้องเลือกทั้งหมด

ส่วนหมวดตรวจข้อสอบอัตนัย คือการให้สิทธิ์ครูผู้สอน/วิทยากร สามารถตรวจข้อสอบอัตนัยได้ กรณีที่มีข้อสอบอัตนัยในโมดูลการฝึกอบรม

การลบบัญชีกลุ่มผู้ใช้งาน

เมื่อต้องการลบกลุ่มบัญชีผู้ใช้งานไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม จะลบทุกกลุ่มการใช้งานพร้อมกันทั้งหมดก็ย่อมทำได้ หรือ จะเลือกลบที่ละกลุ่มผู้ใช้งานก็ได้ /* ขอแนะนำว่าอย่าทำหากไม่จำเป็นต้องลบ

ทำไมถึงไม่ควรลบกลุ่มบัญชีผู้ใช้งาน เหตุผลก็เพราะว่าหากในกลุ่มผู้ใช้งานมีบัญชีผู้ใช้งานที่เราได้นำเข้ากลุ่มมาแล้ว อาจจะมีบัญชีจำนวนหนึ่ง สมมุติหน่วยฝึกภูมิภาคแห่งหนึ่งเปิดฝึกอบรม จำนวน 5 หลักสูตร ผู้บริหารมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ช่วยกันดูแล หลักสูตรละ 2 คน ก็จะเท่ากับว่ามี จำนวน 10 คน/บัญชี ในกลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร หากมีการลบกลุ่มครูผู้สอน/วิทยากรที่สร้างขึ้น บัญชีครูผู้สอน/วิทยากรนี้เดิมเคยอยู่ในกลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร ก็จะถูกนำออกจากกลุ่มไปด้วย และจะอยู่ภายใต้สังกัดหน่วยฝึกในส่วนภูมิภาคจังหวัดนั้น ๆ แต่ไม่มีกลุ่มสังกัดใด ๆ ทำให้ไม่ได้รับสิทธิ์ตามไปด้วย

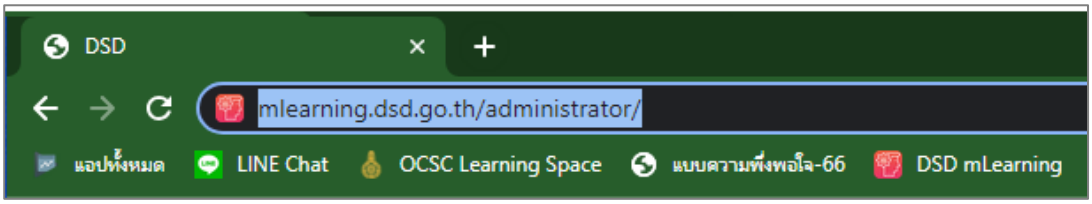
เอาละ !! สมมุติว่า ต้องการลบจริง ๆ จะลบอย่างไร มาดูขั้นตอนการลบกลุ่มผู้ใช้งานกัน ?

ขั้นตอนการลบมี ดังนี้

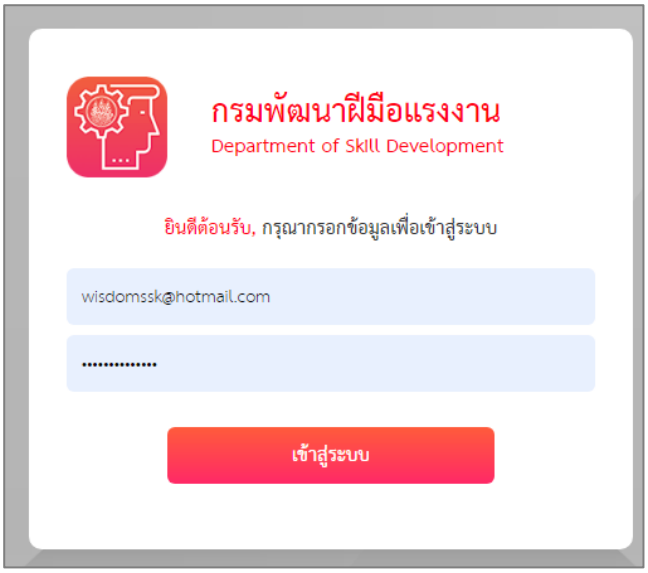
1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

Google Chrome Browser

2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

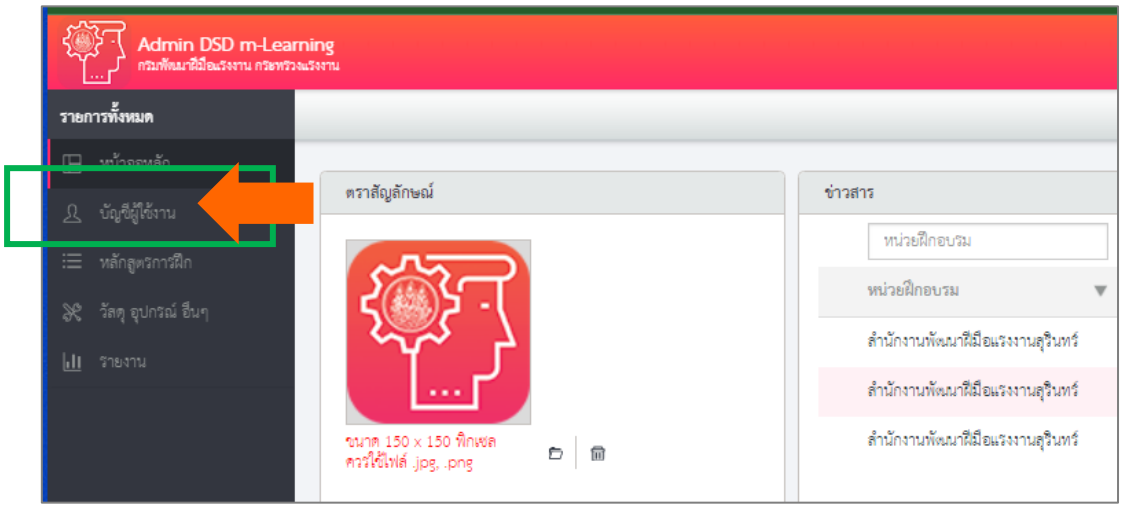


3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง

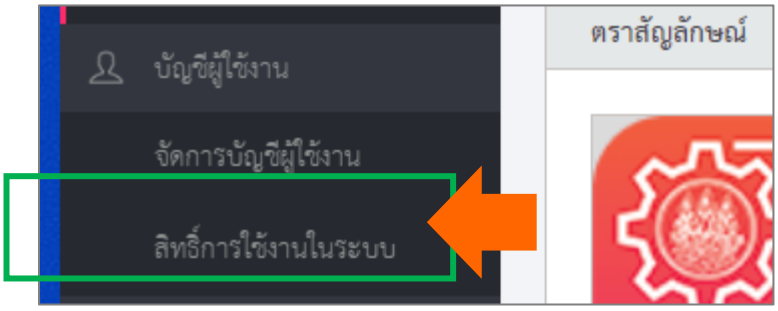


กดปุ่ม

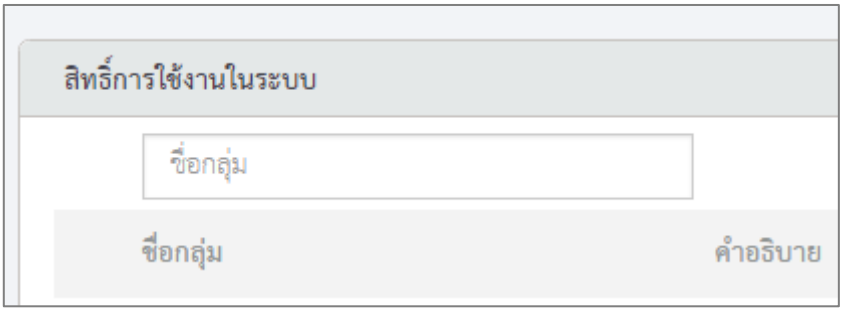
4. เลือกหมวดคำสั่ง "บัญชีผู้ใช้งาน"



5. เลือกเมนูคำสั่ง "สิทธิ์การใช้งานในระบบ"

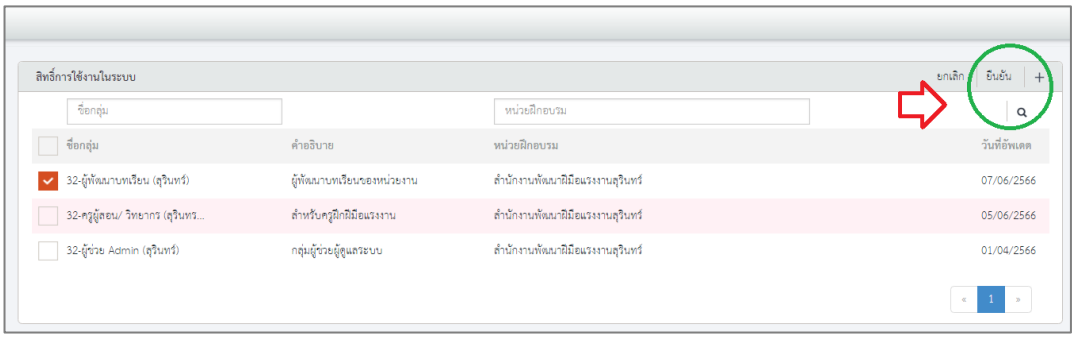


6. ค้นหาชื่อกลุ่มที่ต้องการลบ โดยการพิมพ์ชื่อกลุ่มเข้าไปในช่องรับคำสั่ง เมื่อมีจำนวนกลุ่มการใช้งานไม่มากก็ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ค้นหาก็ได้ เพราะปกติกลุ่มการใช้งานหน่วยฝึกจะสร้างไม่เกิน 3 กลุ่มการใช้งาน (ตามสภาพการใช้ระบบจริง)



7. กดที่ icon

8. เลือกติ๊ก กลุ่มการใช้งานที่ต้องการลบ ตามด้วยกดที่ "ยืนยัน"

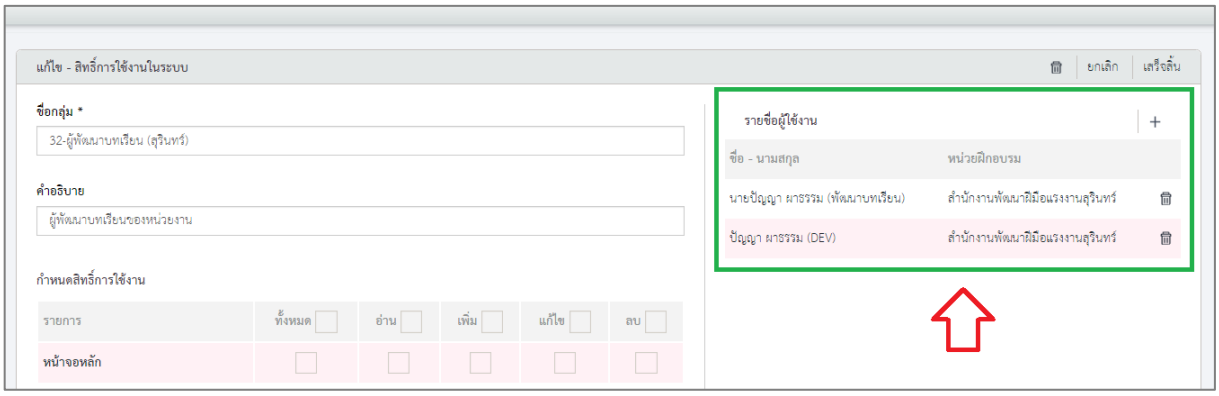


9. เสร็จสิ้นการลบกลุ่มผู้ใช้งาน

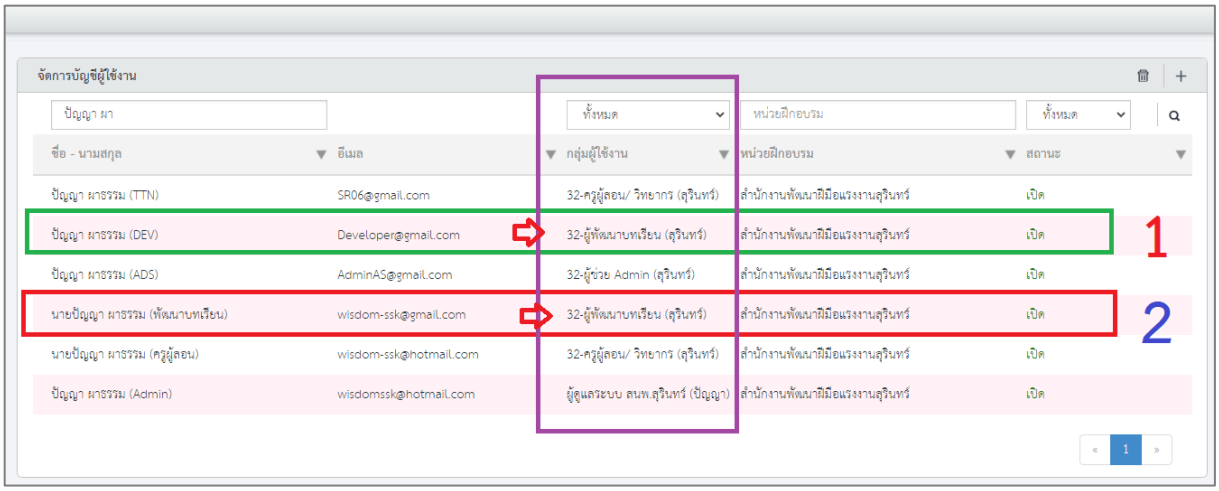
/* ++ !!!! ยังไม่จบเรื่องการลบกลุ่มผู้ใช้งาน ต้องตามไปดูว่าบัญชีที่อยู่ภายในกลุ่มชะตากรรมจะเป็นอย่างไร จะไม่มีสังกัดกลุ่มอยู่จริงไหม

ตามมาพิสูจน์ ??

จากตัวอย่างการลบกลุ่มผู้ใช้งาน เป็นการสาธิตการลบกลุ่ม ..” 32-ผู้พัฒนาบทเรียน (สุรินทร์)” ซึ่งมีบัญชีผู้ใช้งานอยู่ 2 บัญชี ดังภาพด้านล่างนี้

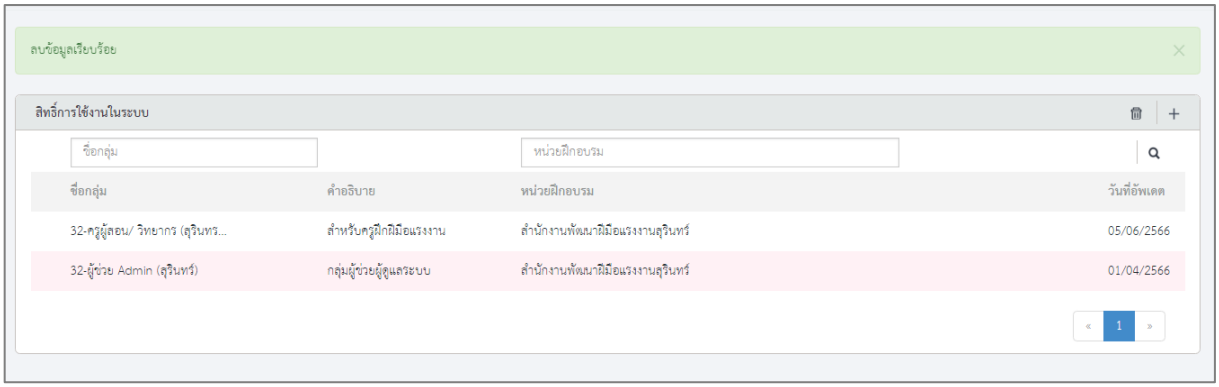


และจะให้ดูสถานะของ 2 บัญชีนี้ ว่าตอนที่ยังไม่ได้ถูกลบกลุ่มผู้ใช้งาน สถานะเป็นอย่างไร

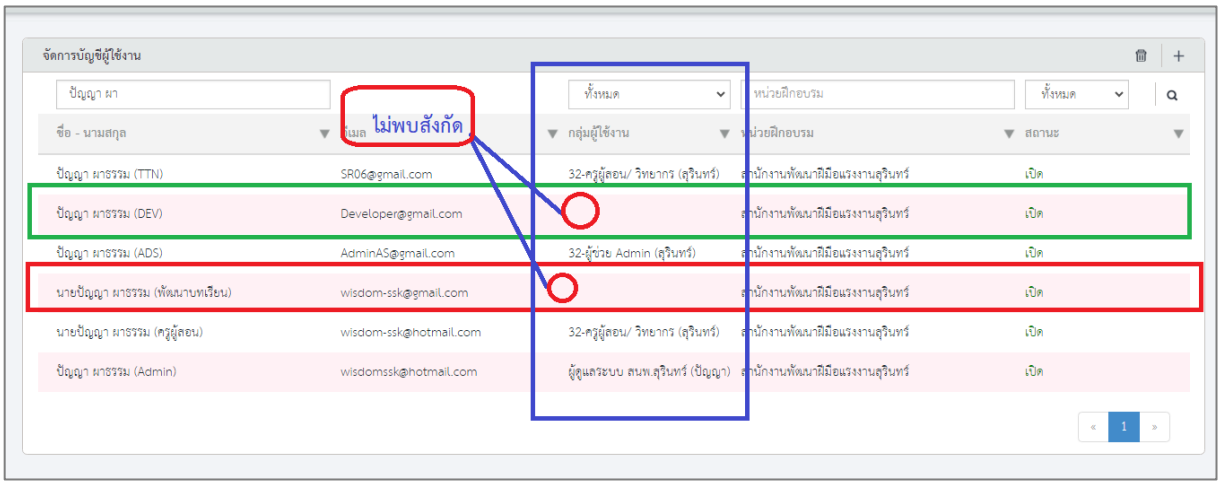


จากภาพด้านบนทั้ง 2 ภาพ จะเห็นว่า 2 บัญชีนี้ยังอยู่ในกลุ่ม “32-ผู้พัฒนาบทเรียน (สุรินทร์)”

แต่เมื่อโดนลบกลุ่มผู้ใช้งาน กลุ่มผู้ใช้งาน “32-ผู้พัฒนาบทเรียน (สุรินทร์)” ก็จะหายไป ดังภาพ



แล้วสถานะของ 2 บัญชีนี้จะเป็นอย่างไร มาดู ???



จากกรณีดังกล่าว สรุปได้ว่าไม่ควรไปลบกลุ่มผู้ใช้งานที่สร้างขึ้นมาเพื่อรองรับการใช้งานจริง ๆ หากเกิดกรณีแบบนี้ก็ให้เข้าไปบัญชีเหล่านั้น แล้วไปเลือกกลุ่มให้เขาใหม่ หรือ หาสังกัดกลุ่มให้เขาอยู่ใหม่ อาจจะสร้างกลุ่มการใช้งานขึ้นมาใหม่ หรือ ให้เขาไปอยู่กลุ่มใดก็ได้ !! ย้ำว่า แต่ละกลุ่มการใช้งานที่สร้างขึ้นกำหนดสิทธิ์การใช้งานแบบไหน บัญชีที่อยู่ภายใต้กลุ่มก็จะได้สิทธิ์ตามที่กลุ่มนั้นถูกกำหนดเอาไว้

การนำบัญชีออกจากกลุ่มผู้ใช้งาน

เมื่อมีการโยกย้าย หรือ เปลี่ยนหน้าที่ อย่างไรก็ตามสรุปคือ บุคคลที่ทำหน้าที่นี้ไม่ได้ทำหน้าที่นี้อีกต่อไป มีเหตุจำเป็นต้องลบบัญชีบุคคลนั้นออกไปด้วยหรือไม่

ขอให้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีการใช้งานอีกรอบ บัญชีการใช้งานที่มีผลกระทบและเกี่ยวระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) มี 2 บัญชี หลัก ๆ

1. บัญชี Admin หลักของหน่วยฝึกในส่วนภูมิภาค ซึ่งผู้ที่บริหารจัดการคือ Super Admin จากส่วนกลาง หากมีการโยกย้าย หรือ เปลี่ยนผู้ดำเนินการ ควรแจ้ง Super Admin จากส่วนกลางเป็นผู้เปลี่ยนบัญชี Admin หน่วยฝึกในส่วนภูมิภาคนั้น ๆ
2. บัญชีผู้เข้ารับการฝึก จะอยู่ในสถานะใด ๆ ก็ตาม เช่น สมาชิก ผู้สมัคร ผู้รับการฝึก ผู้สำเร็จการฝึก รอ.....การสัมภาษณ์ ฯลฯ เป็นบัญชีบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ภายในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน สถานะของเขาจะปรากฏเป็นสถานะผู้รับการฝึก ผู้ที่มีหน้าที่บริหารจัดการเกี่ยวกับบัญชีหน่วยฝึกในส่วนภูมิภาค คือ Admin หลักของหน่วยฝึกนั้น ๆ

ย้ำ ++!! นอกจาก 2 บัญชีข้างต้น บัญชีผู้ใช้งานที่เกิดจาก Admin หลักของหน่วยฝึกเป็นผู้กำหนด และสร้างขึ้น ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหน่วยฝึกนั้น ๆ เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูผู้สอน/วิทยากร ผู้พัฒนาบทเรียน เป็นต้น

บัญชีที่ Admin สร้างขึ้น *** สามารถลบทิ้งได้ ไม่กระทบต่อการฝึกอบรม *** เป็นเพียงบัญชีที่สร้างขึ้นมาเพื่อมอบหมายงานให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าประสงค์ของหน่วยฝึก เท่านั้น

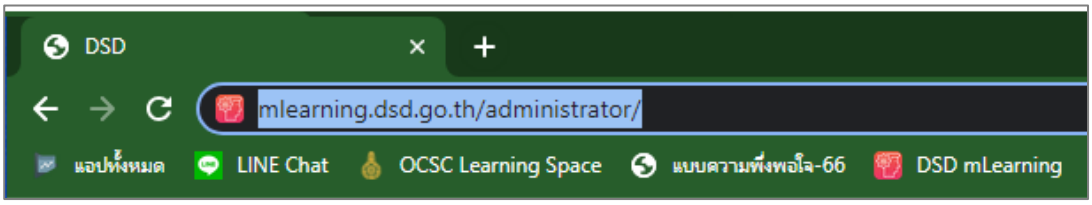
แต่เมื่อต้องการลบบัญชีผู้ใช้งานออกจากกลุ่มผู้ใช้งาน ด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม อาจเปลี่ยนหน้าที่ โยกย้ายกลุ่มงาน เปลี่ยนฝ่ายที่สังกัด เป็นต้น /* บัญชีที่ถูกนำออกจากกลุ่มการใช้งานจะไม่มีสังกัดกลุ่มใด ๆ และจะไม่ได้รับสิทธิ์ใด ๆ หลักการเดียวกันกับการลบกลุ่มการใช้งาน

ขั้นตอนวิธีการลบบัญชีออกจากลุ่มการใช้งาน มีดังนี้

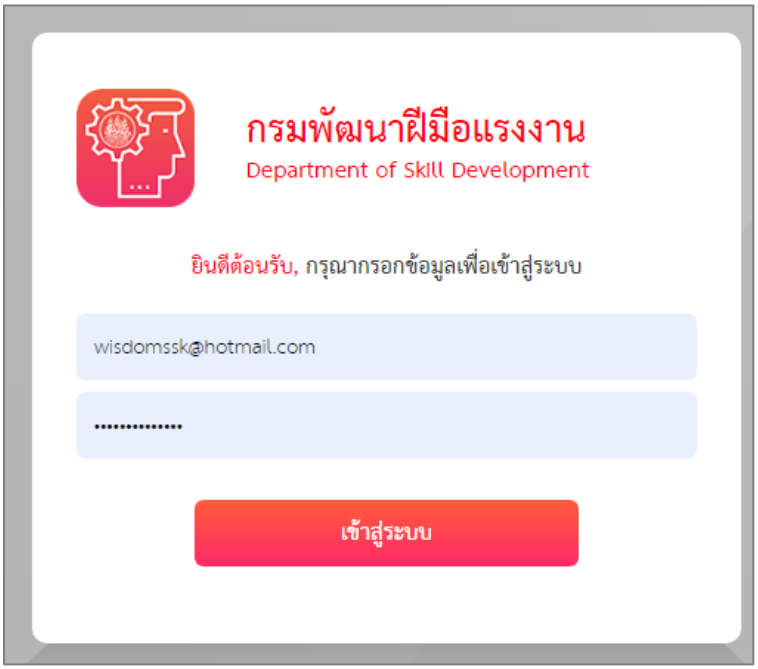
1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

Google Chrome Browser

2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

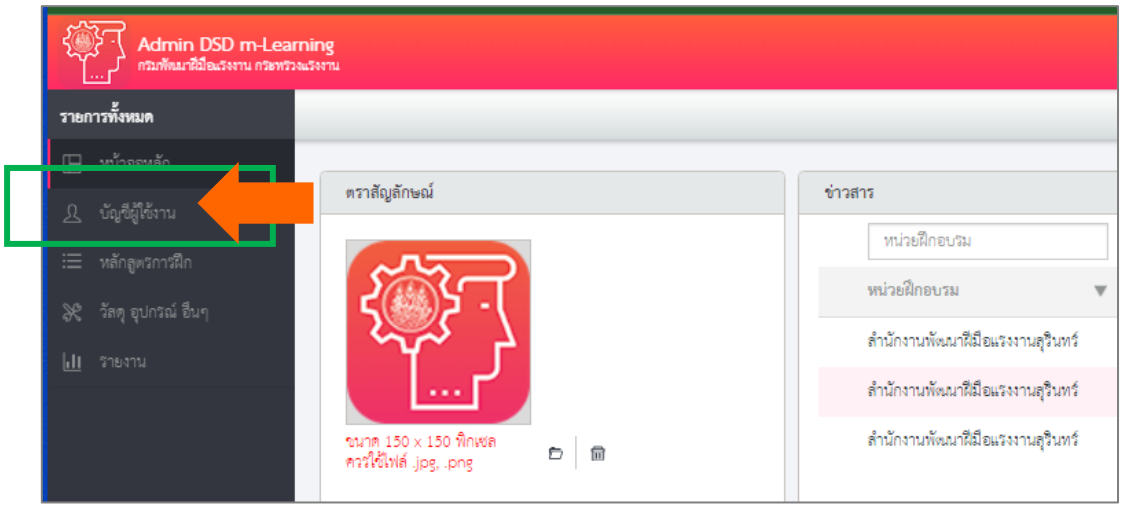


3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง

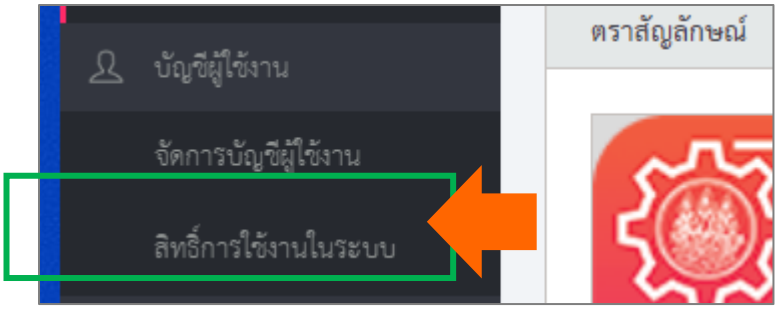


กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

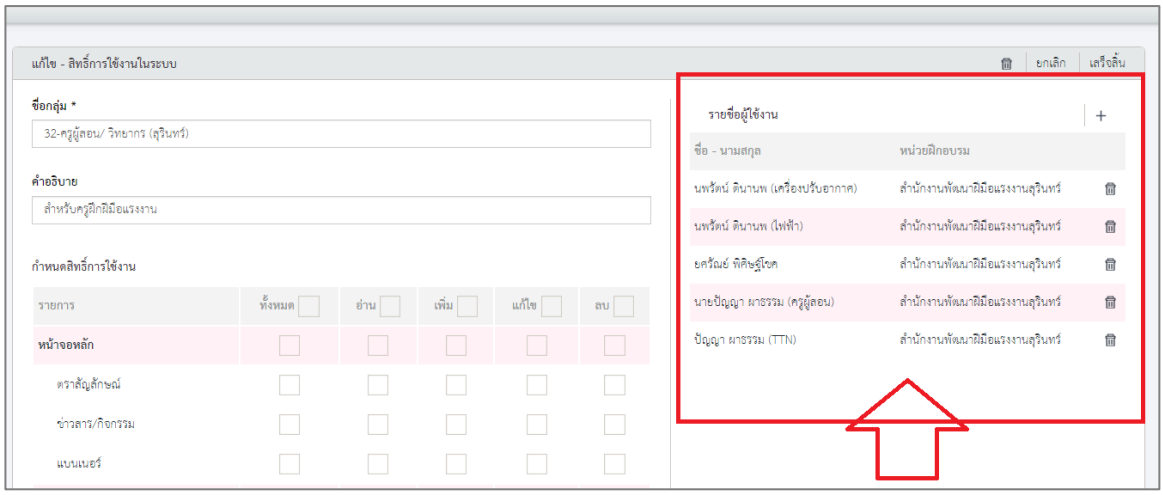
4. เลือกหมวดคำสั่ง "บัญชีผู้ใช้งาน"



5. เลือกเมนูคำสั่ง "สิทธิ์การใช้งานในระบบ"

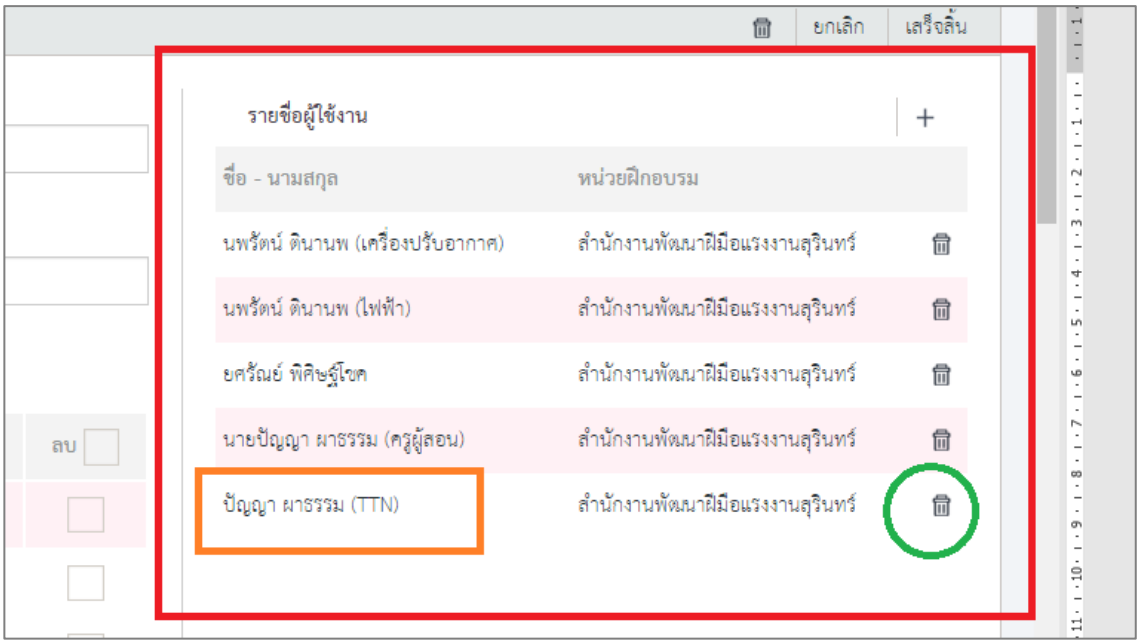


6. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ตัวอย่าง: เลือกกลุ่ม "32-ครูผู้สอน/ วิทยากร (สุรินทร์)"

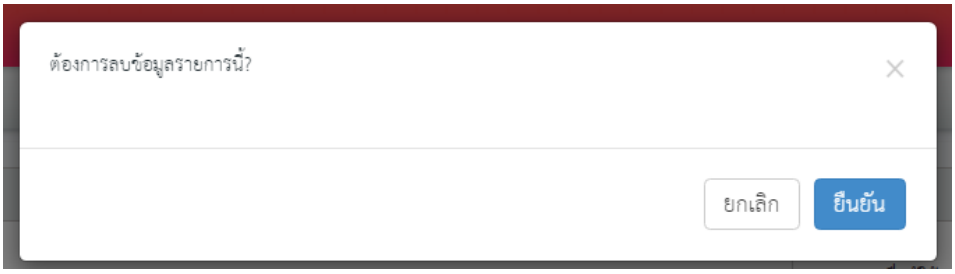


7. กดที่ Icon ข้างหลังบัญชีรายชื่อที่ต้องการนำออก

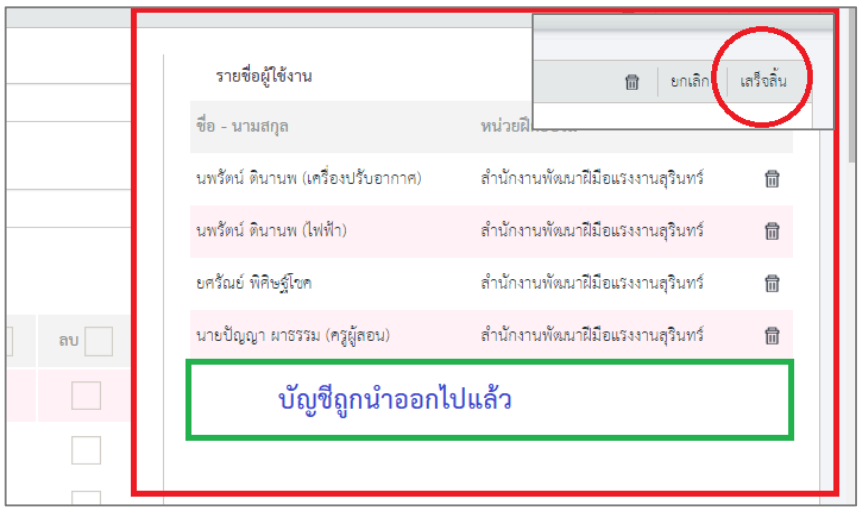
ตัวอย่าง : ต้องการลบบัญชี "ปัญญา ผาธรรม (TTN)"



8. กดปุ่ม "ยืนยัน"



9. เสร็จสิ้นการนำบัญชีออกจากกลุ่มการใช้งาน กดที่ "เสร็จสิ้น"



บทที่ 4 การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน

จัดการบัญชีผู้ใช้งาน

หมวดจัดการบัญชีผู้ใช้งานมีความสำคัญมาก Admin หลักหน่วยฝึก ต้องทำความเข้าใจในเรื่องนี้ ถือว่าเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างมากต่อการจัดการบัญชีผู้ใช้งาน ก่อนจะดำเนินการสร้างบัญชีผู้ใช้งานต้องทำความเข้าใจในเรื่องต่อไปนี้

หลักการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

การสร้างบัญชีผู้ใช้งานควรสร้าง 1 บัญชีต่อ 1 หน้าที่ ต่อ 1 บุคคล เพื่อเป็นการไม่สับสนในการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง : การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (กรณี 1 คน ต่อ 1 หน้าที่)

บัญชีที่	ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	รหัสผ่าน	กลุ่มผู้ใช้งาน
ทำหน้าที่สอน : ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก ระดับ 1				
1	นายนพรัตน์ ตินานพ	SR01@gmail.com	DsdSR01-32421	32-ครูผู้สอน
ทำหน้าที่สอน : การเชื่อมอาร์กโลหะด้วยมือ ระดับ 1				
2	นายสมพร เขียวอ่อน	SR02@gmail.com	DsdSR02-32421	32-ครูผู้สอน
ทำหน้าที่สอน : การเชื่อมแม็กเหล็กหนา ระดับ 1				
3	นายยศรัณย์ พิศิษฐ์โชค	SR03@gmail.com	DsdSR03-32421	32-ครูผู้สอน
ทำหน้าที่สอน : ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1				
4	นายไพโรจน์ เกิดโชค	SR04@gmail.com	DsdSR04-32421	32-ครูผู้สอน
ทำหน้าที่สอน : ช่างบำรุงรักษารถยนต์ ระดับ 1				
5	นายเชิดชัย ภูมิโคกรักษ์	SR05@gmail.com	DsdSR05-32421	32-ครูผู้สอน
ทำหน้าที่สอน : การตรวจซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ ระดับ 1				
6	นายปัญญา ผาธรรม (TTN)	SR06@gmail.com	DsdSR06-32421	32-ครูผู้สอน

ตัวอย่าง : การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (กรณี 1 คน ต่อหลายหน้าที่)

บัญชีที่	ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	รหัสผ่าน	กลุ่มผู้ใช้งาน
ทำหน้าที่ : ผู้ช่วย Admin				
1	นายปัญญา ผาธรรม (ADS)	AdminAS@gmail.com	DsdAdmin-32421	32-ผู้ช่วย Admin
ทำหน้าที่ : ผู้พัฒนาบทเรียน				
2	นายปัญญา ผาธรรม (DEV)	Developer@gmail.com	DsdDV-32421	32-ผู้พัฒนาบทเรียน
ทำหน้าที่สอน : การตรวจซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ ระดับ 1				
3	นายปัญญา ผาธรรม (TTN)	SR06@gmail.com	DsdSR06-32421	32-ครูผู้สอน

บัญชีที่	ชื่อ – นามสกุล	อีเมล	รหัสผ่าน	กลุ่มผู้ใช้งาน
ทำหน้าที่ : ผู้รับการฝึกอบรม หลักสูตร การตรวจซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ ระดับ 1				
4	นายปัญญา ผาธรรม (STDMC)	STD01@gmail.com	DsdSTD-32421	ผู้รับการฝึก
ทำหน้าที่ : ผู้รับการฝึกอบรม หลักสูตร ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1				
5	นายปัญญา ผาธรรม (STDEE)	STD02@gmail.com	DsdSTD-32421	ผู้รับการฝึก
ทำหน้าที่ : ผู้รับการฝึกอบรม หลักสูตร ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก ระดับ 1				
6	นายปัญญา ผาธรรม (STDAIR)	STD03@gmail.com	DsdSTD-32421	ผู้รับการฝึก

1 บัญชีผู้ใช้งาน

1 บัญชีผู้ใช้งาน

ผู้กำหนด

1 บัญชีผู้ใช้งาน

1 บัญชีผู้ใช้งาน

จากตัวอย่าง การสร้างบัญชีผู้ใช้งานในระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) จะเห็นว่า 1 บัญชีผู้ใช้งาน ต่อ 1 หน้าที่ จุดสังเกตคือ ชื่อ-นามสกุล และอีเมล จะไม่ซ้ำกัน ส่วนรหัสผ่านผู้ใช้งานสามารถกำหนดซ้ำกันได้ และที่สำคัญอีกเรื่องก็คือ หน้าที่ความรับผิดชอบจะสอดคล้องกับกลุ่มผู้ใช้งานที่ Admin หน่วยฝึกได้สร้างไว้ตั้งแต่ต้น และบัญชีผู้ใช้งานก็จะได้รับสิทธิ์การใช้งานระบบตามกลุ่มที่ Admin หน่วยฝึกได้กำหนดเอาไว้ โดยบัญชีภายใต้กลุ่มการใช้งานเดียวกันก็จะได้รับสิทธิ์เหมือนกัน

ในกรณีที่ผู้รับการฝึกเข้าฝึกอบรมหลายหลักสูตร และใช้บัญชีเพียง 1 บัญชีในการสมัครเข้าฝึกหลายหลักสูตรสามารถทำได้ แต่ไม่ควรทำ ด้วยเพราะผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาจไม่สามารถเข้าฝึกได้ครบทุกหลักสูตร นั่นหมายความว่าผู้เข้าฝึกอบรมไม่สำเร็จหลักสูตรทั้งหมด บวกกับการแสดงผลการฝึกอบรมใน

ส่วนของผู้รับการฝึกเองผ่านแอปพลิเคชัน DSD m-Learning จะมีการแสดงผลเป็นสัดส่วนและหมวดหมู่แตกต่างกันไปกรณีมีหลายหลักสูตรที่สมัครฝึกอบรม หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เข้าใจระบบที่ดีพอ อาจสับสนได้ เพราะระบบจะแสดงผลหลักสูตรที่เลือกเป็นอันดับที่ 1 เสมอ ส่วนลำดับต่อไปจะถูกซ่อนเอาไว้

ฉะนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยฝึกควรแนะนำผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมให้เข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการฝึก และเพื่อลดความเสี่ยงของ Admin ในการไปลบบัญชีผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีที่เข้าฝึกไม่จบในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หากมี 1 บัญชีการใช้งานจะส่งผลต่อหลักสูตรที่บัญชีนั้นผูกไว้ ส่งผลให้ผลการฝึกในหลักสูตรที่สำเร็จการฝึกปกติถูกลบทิ้งไปด้วย เมื่อผู้รับการฝึกใช้ 1 บัญชีต่อ 1 หลักสูตร จะลดความเสี่ยงนี้ได้ เพราะเจ้าหน้าที่จะลบเฉพาะบัญชีที่ผู้เข้ารับการฝึกไม่สำเร็จการฝึกเท่านั้น และจะไม่กระทบต่อหลักสูตรอื่น ทั้ง ๆ ที่เป็นบุคคลคนเดียวกัน (กรณีหากมีการลบบัญชี)

การสร้างบัญชีผู้ใช้งานนั้น จะใช้วิธีการสร้างบัญชีที่เหมือนกัน จะต่างกันเพียงว่าจะสร้างบัญชีนี้เพื่อทำหน้าที่อะไร ซึ่งในหน้าที่ก็จะไปสอดคล้องกับกลุ่มผู้ใช้งาน นั้นเอง

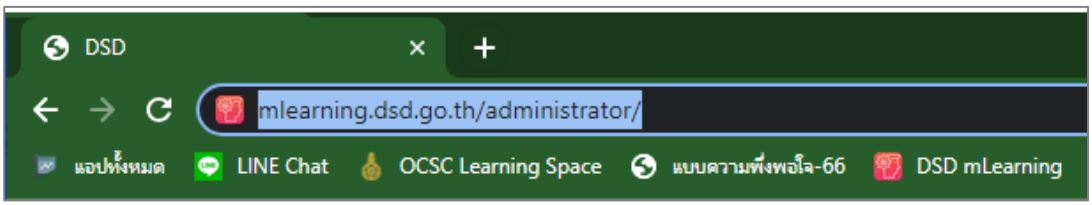
◆ การสร้างบัญชีผู้ช่วย *Admin*

ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ช่วย Admin มีดังนี้

1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

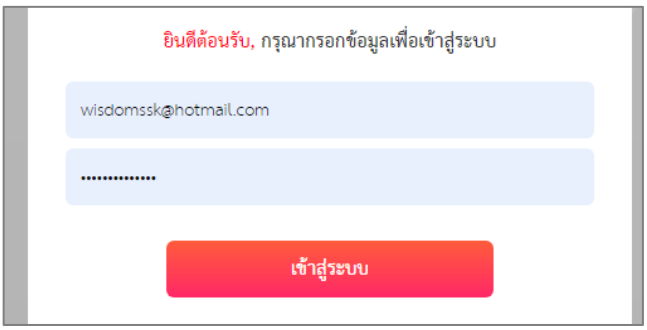
Google Chrome Browser

2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

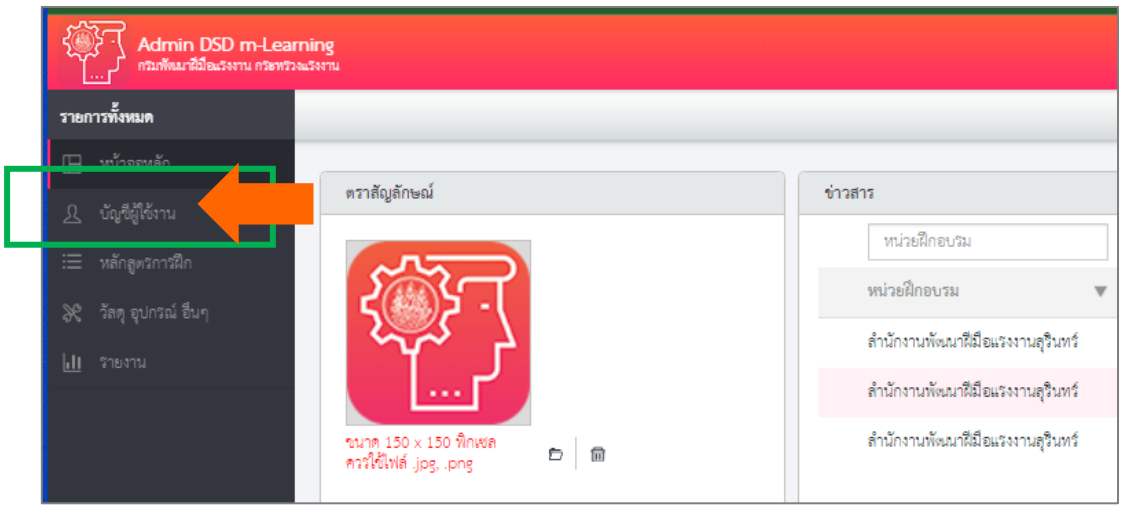


3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง

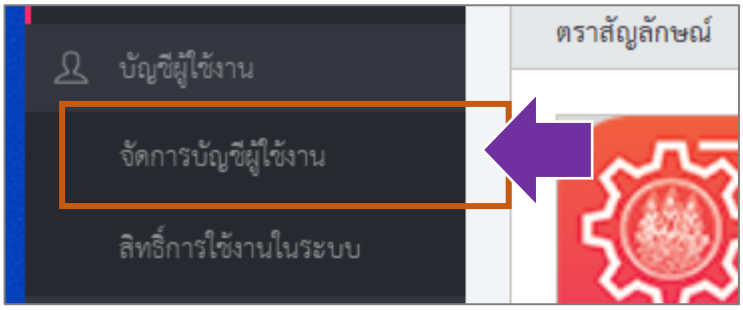
กดปุ่ม



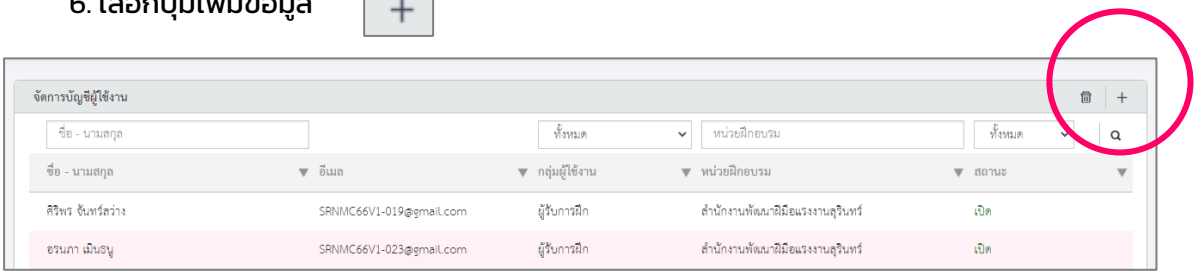
4. เลือกหมวดคำสั่ง "บัญชีผู้ใช้งาน"

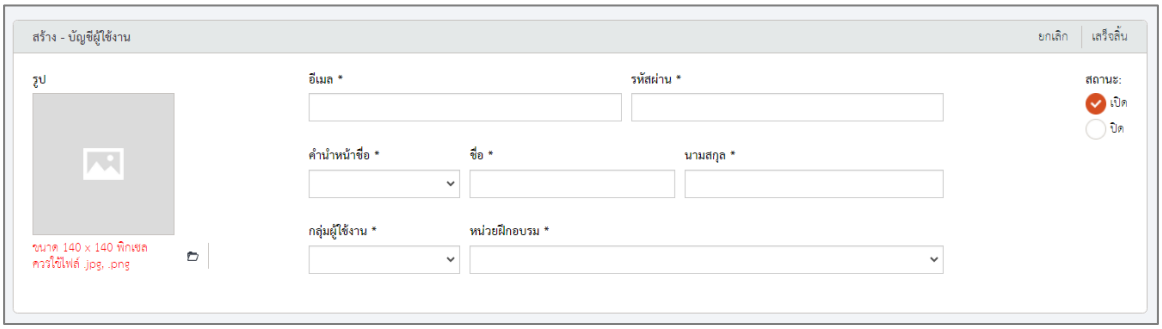


5. เลือกเมนูคำสั่ง "จัดการบัญชีผู้ใช้งาน"



6. เลือกปุ่มเพิ่มข้อมูล

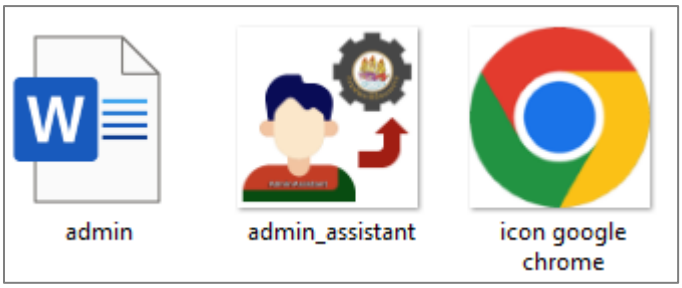




6.1 อัพโหลดรูปภาพเจ้าของบัญชี (ถ้ามี) /* ไม่ใส่รูปก็ได้

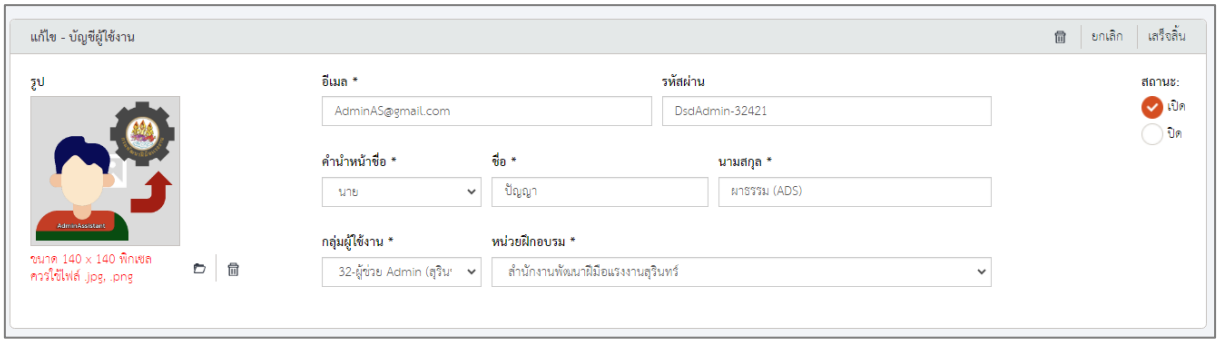
โดยกำหนดขนาดของรูปภาพเป็น 140 x 140 pixel และเป็นไฟล์ *.jpg , *.png

คลิกที่ Icon เพื่อเลือกรูปภาพที่ได้เตรียมเอาไว้

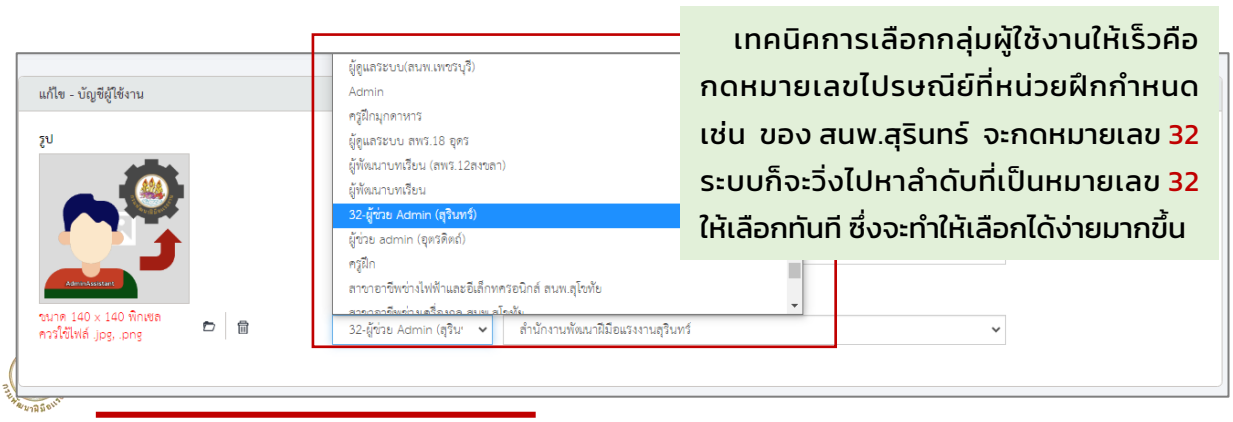


6.2 กรอกข้อมูลบัญชีที่ได้เตรียมเอาไว้

บัญชีที่	ชื่อ – นามสกุล	อีเมล	รหัสผ่าน	กลุ่มผู้ใช้งาน
ทำหน้าที่ : ผู้ช่วย Admin				
1	นายปัญญา ผาธรรม (ADS)	AdminAS@gmail.com	DsdAdmin-32421	32-ผู้ช่วย Admin



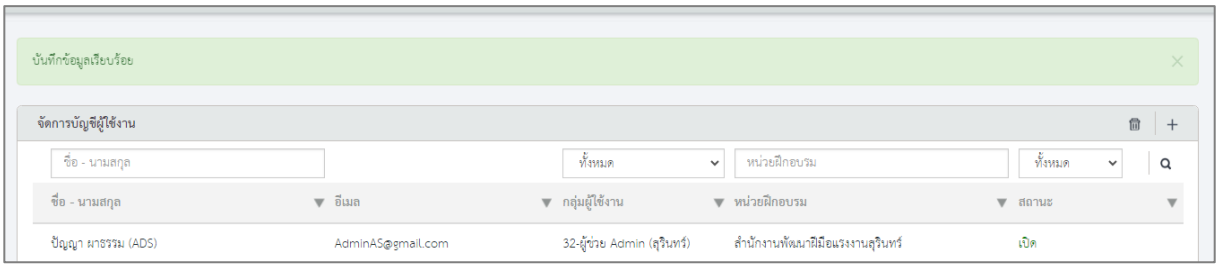
การกรอกข้อมูลในแต่ละช่องไม่มีประเด็น ยกเว้นช่อง "กลุ่มผู้ใช้งาน" ตามที่เคยบอกไปในเรื่องของการสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน " 32-ผู้ช่วย Admin (สุรินทร์) " ควรกำหนดเป็นเลขไปรษณีย์ของจังหวัดนั้น ๆ เพื่อจะได้กดเลือกได้ง่ายขึ้น เพราะระบบจะมีให้เลือกกลุ่มผู้ใช้งานจากทุกจังหวัดและทุกกลุ่มการใช้งานที่แต่ละจังหวัดได้สร้างขึ้นมา ซึ่งนั่นหมายความว่าจะมีกลุ่มให้เลือกไม่น้อยกว่า 76 จังหวัด x 3 กลุ่ม โดยประมาณ 228 กลุ่มการใช้งาน ซึ่งจะเป็นการยากต่อการเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน (อยู่ที่ดุลพินิจของ Admin หน่วยฝึก)



เทคนิคการเลือกกลุ่มผู้ใช้งานให้เร็วคือ กดหมายเลขไปรษณีย์ที่หน่วยฝึกกำหนด เช่น ของ สนพ.สุรินทร์ จะกดหมายเลข 32 ระบบก็จะวิ่งไปหาลำดับที่เป็นหมายเลข 32 ให้เลือกทันที ซึ่งจะทำให้เลือกได้ง่ายมากขึ้น

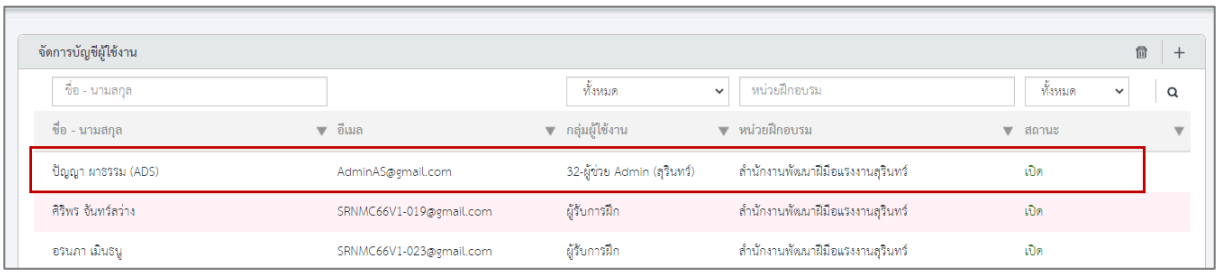
เมื่อกรอกข้อมูลตามที่ได้เตรียมไว้เสร็จสิ้นแล้ว ให้กดที่ปุ่ม " เสร็จสิ้น "

เมื่อไม่ต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้งานให้กดที่คำสั่ง "ยกเลิก"

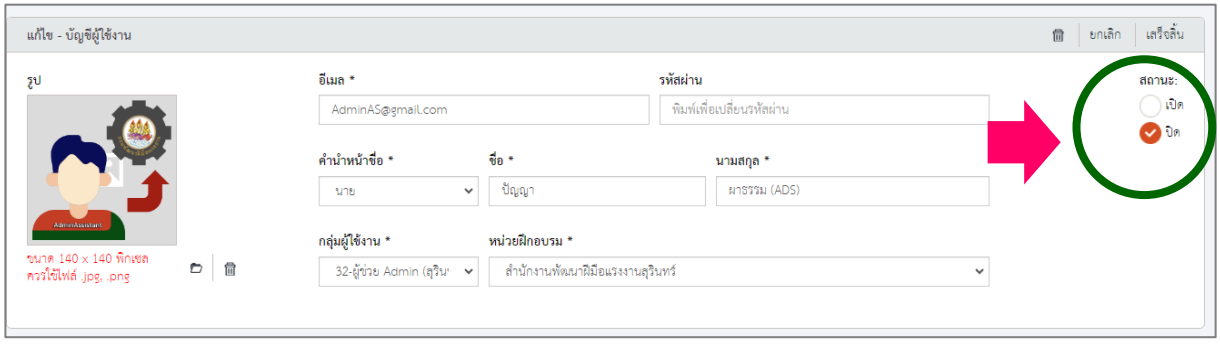


เพียงเท่านี้การสร้างบัญชีผู้ใช้งานก็เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

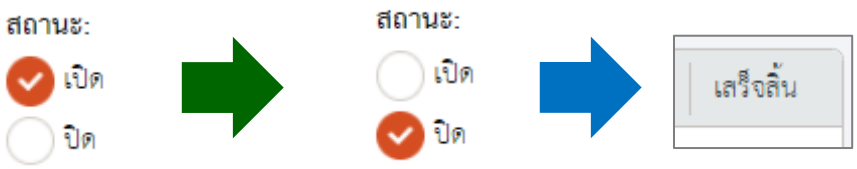
เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะการใช้งานบัญชีนี้ ให้เข้าไปเปลี่ยนสถานะ จาก เปิด เป็น ปิด แทน วิธีการปิดสถานะการใช้งานบัญชีนี้โดยไม่จำเป็นต้องลบบัญชีสามารถทำได้ ดังนี้

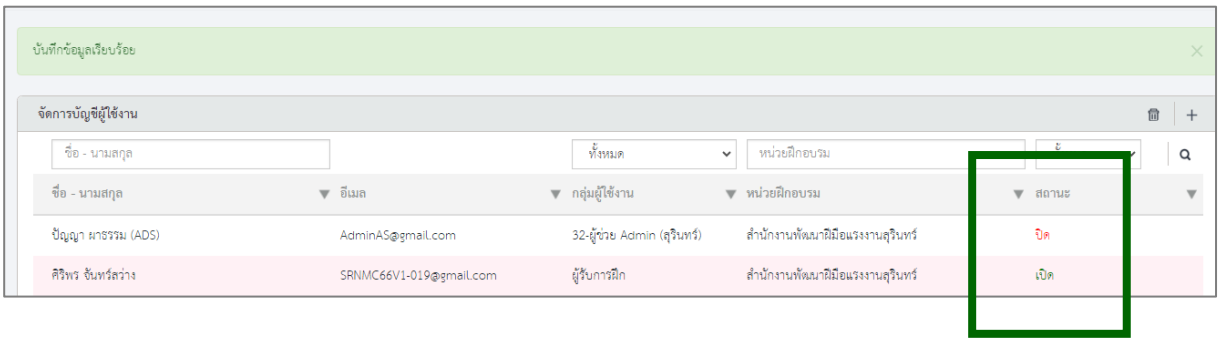


เลือกบัญชีที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ



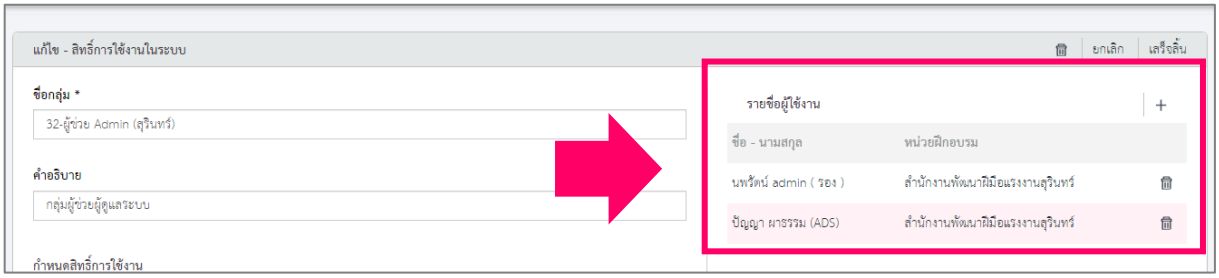
เปลี่ยนสถานะจาก





การกำหนดสถานะปิดไว้แบบนี้ ผู้ใช้บัญชีนี้จะไม่สามารถเข้าระบบเพื่อใช้งานได้

และเมื่อเข้าไปตรวจสอบข้อมูลบัญชียังกลุ่มผู้ใช้งาน "กลุ่ม 32 – ผู้ช่วย Admin (สุรินทร์)" ก็จะพบข้อมูลบัญชีนี้อยู่ในกลุ่มที่เลือกเอาไว้ ในกลุ่มผู้ใช้งานที่สร้างขึ้น ดังนี้



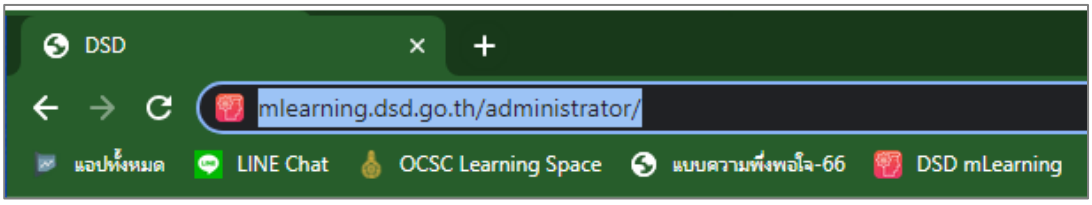
การสร้างบัญชีผู้พัฒนาบทเรียน

ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้พัฒนาบทเรียน มีดังนี้

1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

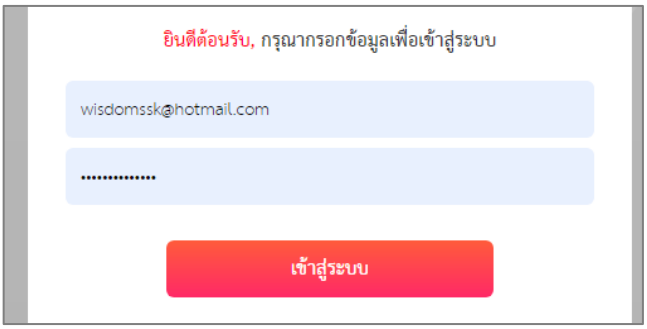
Google Chrome Browser

2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

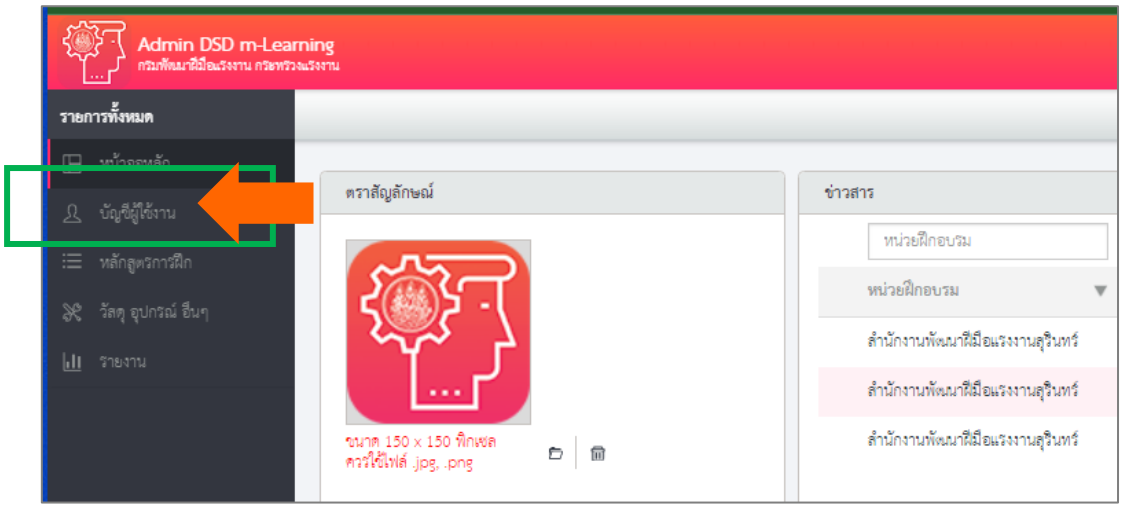


3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง

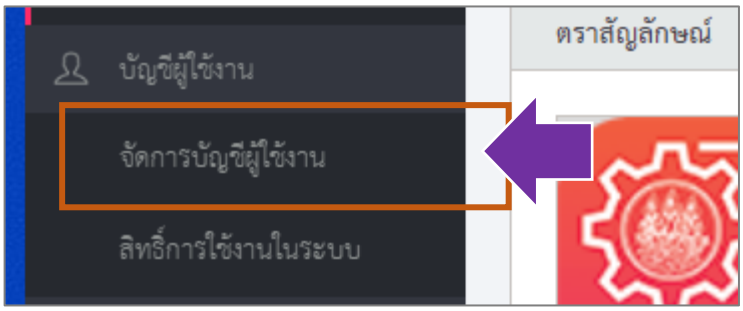
กดปุ่ม



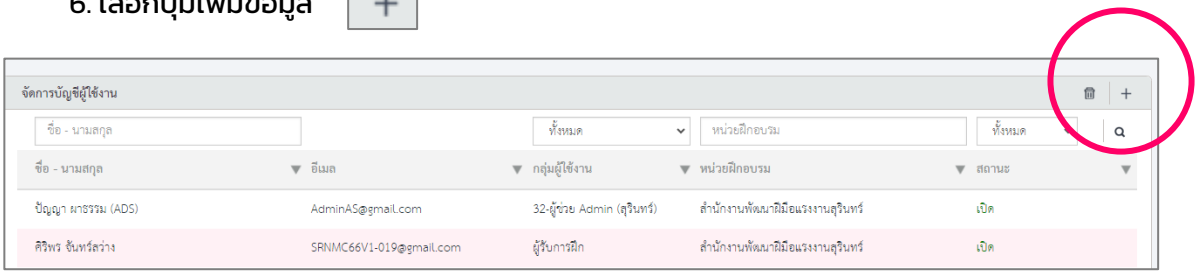
4. เลือกหมวดคำสั่ง "บัญชีผู้ใช้งาน"

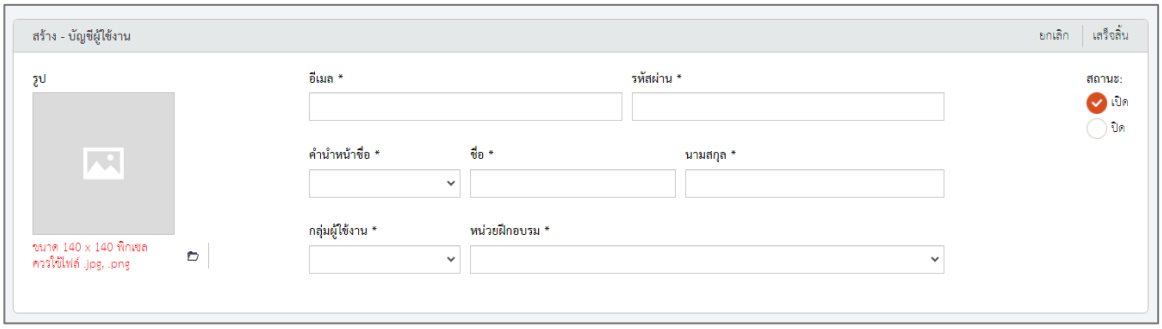


5. เลือกเมนูคำสั่ง "จัดการบัญชีผู้ใช้งาน"



6. เลือกปุ่มเพิ่มข้อมูล





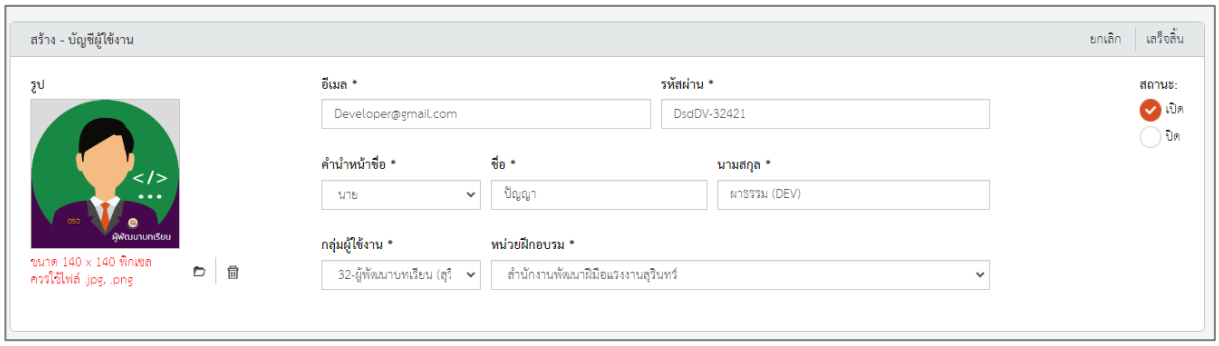
6.1 อัพโหลดรูปภาพเจ้าของบัญชี (ถ้ามี) /* ไม่ใส่รูปก็ได้

โดยกำหนดขนาดของรูปภาพเป็น 140 x 140 pixel และเป็นไฟล์ *.jpg , *.png

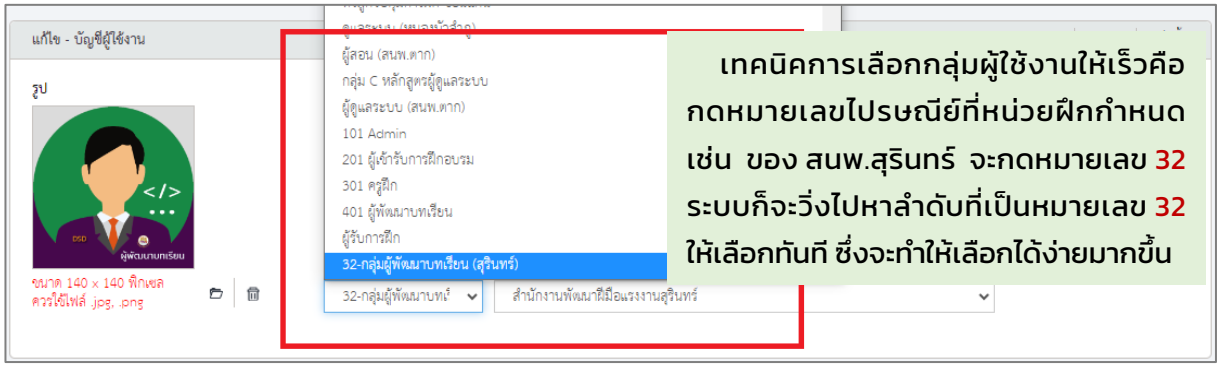
คลิกที่ Icon เพื่อไปเลือกรูปภาพที่ได้เตรียมเอาไว้

6.2 กรอกข้อมูลบัญชีที่ได้เตรียมเอาไว้

บัญชีที่	ชื่อ – นามสกุล	อีเมล	รหัสผ่าน	กลุ่มผู้ใช้งาน
ทำหน้าที่ : ผู้พัฒนาบทเรียน				
1	นายปัญญา ผาธรรม (DEV)	Developer@gmail.com	DsdDV-32421	32-ผู้พัฒนาบทเรียน

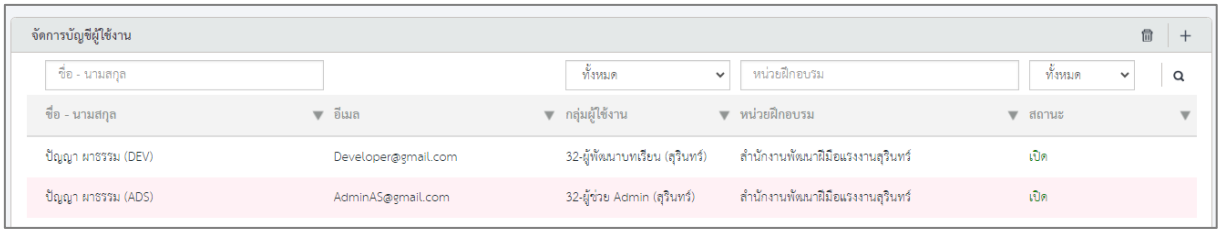


การกรอกข้อมูลในแต่ละช่องไม่มีประเด็น ยกเว้นช่อง "กลุ่มผู้ใช้งาน" ตามที่เคยบอกไปในเรื่องของการสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน " 32-ผู้พัฒนาบทเรียน (สุรินทร์) " ควรกำหนดเป็นเลขไปรษณีย์ของจังหวัดนั้น ๆ เพื่อจะได้กดเลือกได้ง่ายขึ้น เพราะระบบจะมีให้เลือกกลุ่มผู้ใช้งานจากทุกจังหวัดและทุกกลุ่มการใช้งานที่แต่ละจังหวัดได้สร้างขึ้นมา ซึ่งนั่นหมายความว่าจะมีกลุ่มให้เลือกไม่น้อยกว่า 76 จังหวัด x 3 กลุ่ม โดยประมาณ 228 กลุ่มการใช้งาน ซึ่งจะเป็นการยากต่อการเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน (อยู่ที่ดุลพินิจของ Admin หน่วยฝึก)



เมื่อกรอกข้อมูลตามที่ได้เตรียมไว้เสร็จสิ้นแล้ว ให้กดที่ปุ่ม " เสร็จสิ้น "

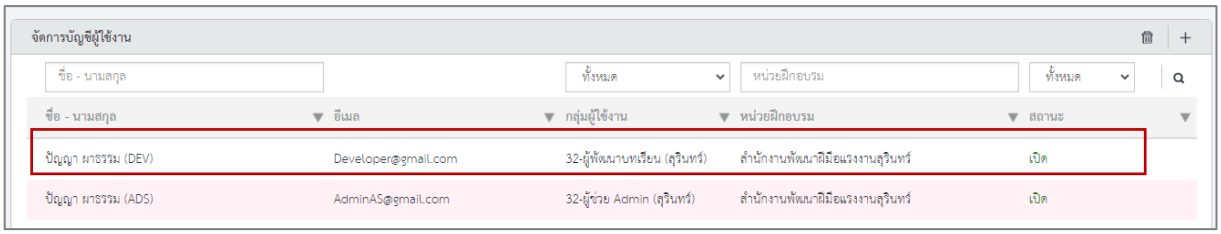
เมื่อไม่ต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้งานให้กดที่คำสั่ง "ยกเลิก"



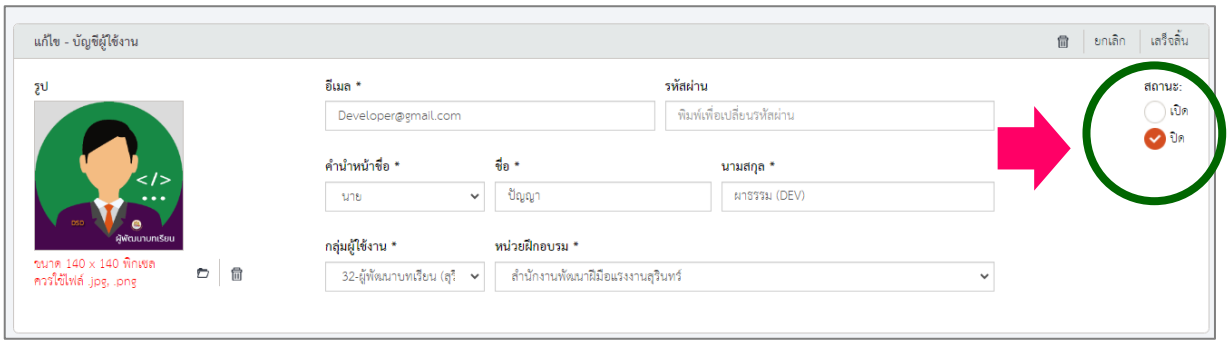
เพียงเท่านี้การสร้างบัญชีผู้ใช้งานก็เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะการใช้งานบัญชีนี้ ให้เข้าไปเปลี่ยนสถานะ จาก เปิด เป็น ปิด แทน

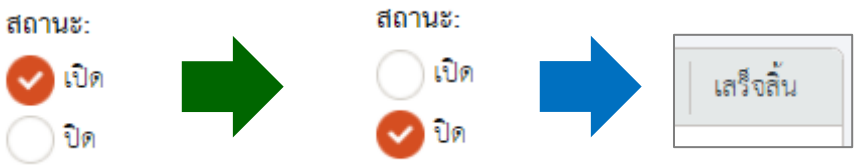
วิธีการปิดสถานะการใช้งานบัญชีนี้โดยไม่จำเป็นต้องลบบัญชีสามารถทำได้ ดังนี้

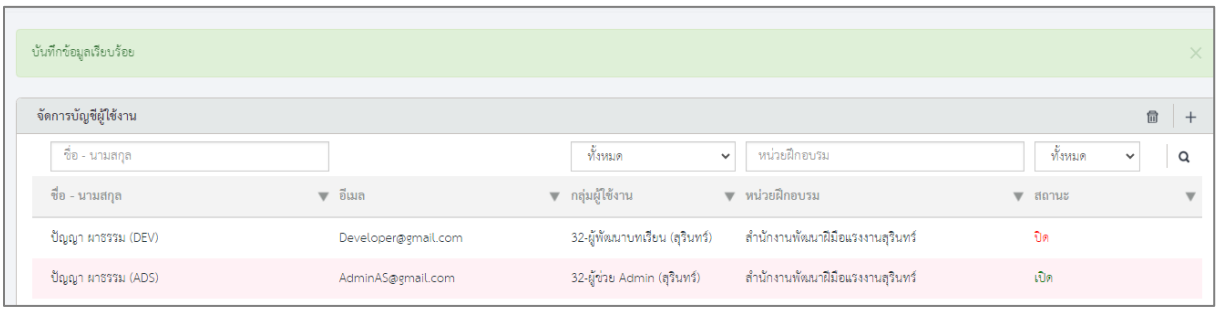


เลือกบัญชีที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ



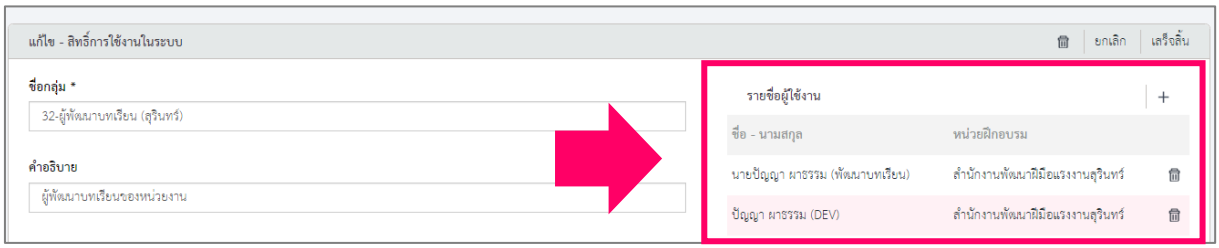
เปลี่ยนสถานะจาก





การกำหนดสถานะปิดไว้แบบนี้ ผู้ใช้บัญชีนี้ก็จะไม่สามารถเข้าระบบเพื่อใช้งานได้

และเมื่อเข้าไปตรวจสอบข้อมูลบัญชียังกลุ่มผู้ใช้งาน "32-ผู้พัฒนาบทเรียน (สุรินทร์) " ก็จะพบข้อมูลบัญชีนี้อยู่ในกลุ่มที่เลือกเอาไว้ ในกลุ่มผู้ใช้งานที่สร้างขึ้น ดังนี้



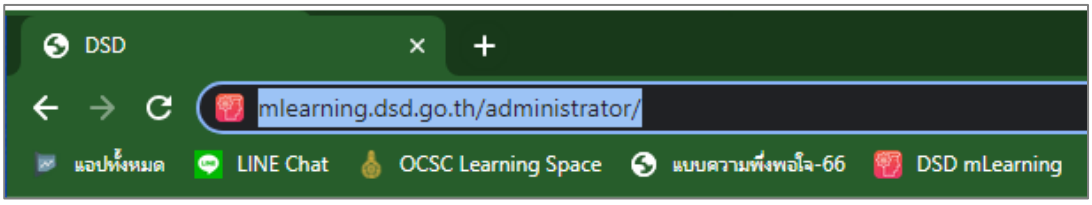
การสร้างบัญชีผู้สอน/วิทยากร

ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้สอน/วิทยากร มีดังนี้

1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

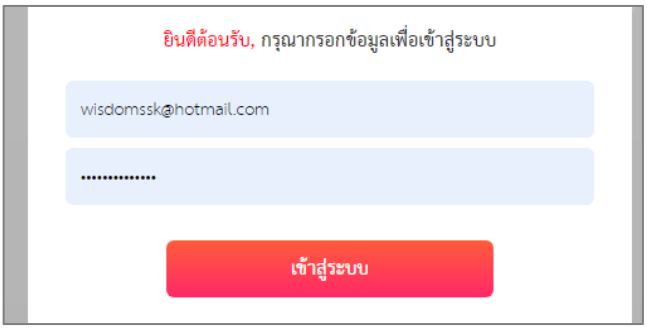
Google Chrome Browser

2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

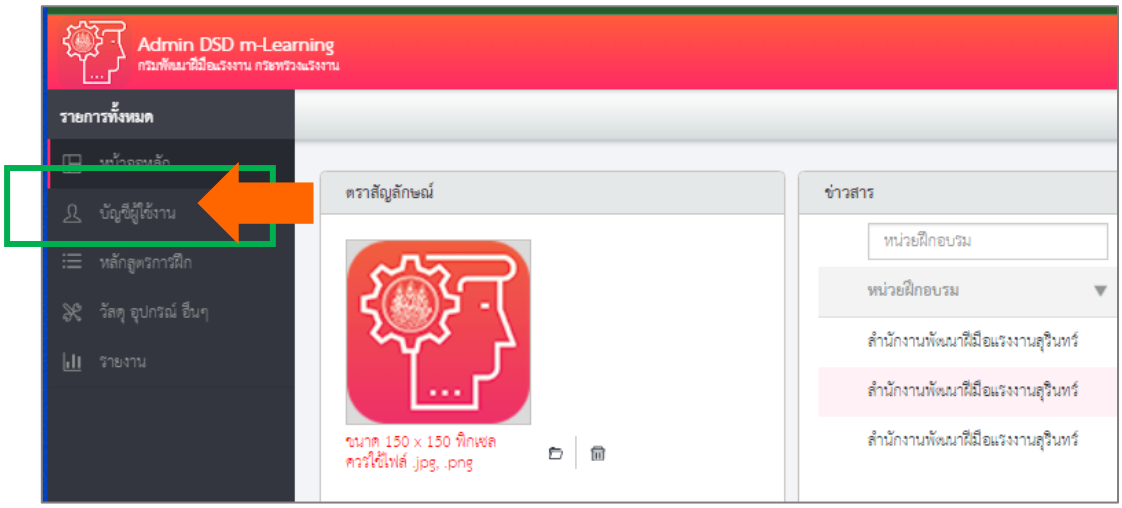


3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง

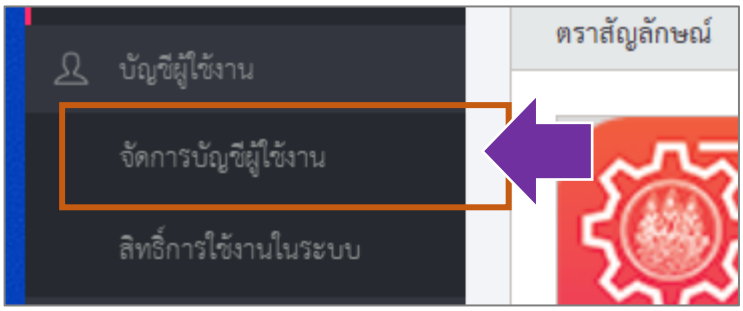
กดปุ่ม



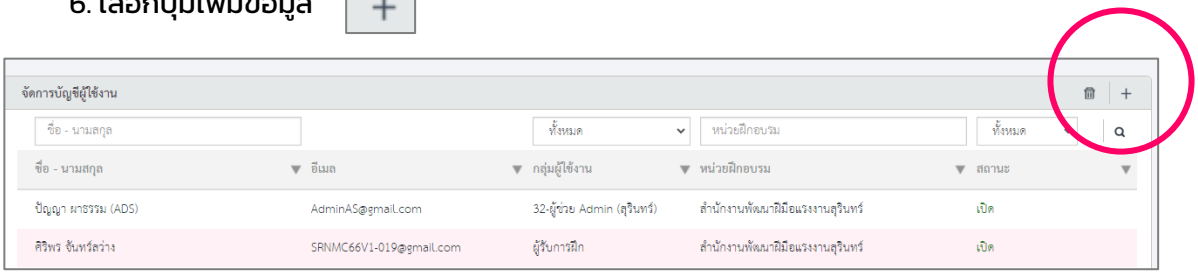
4. เลือกหมวดคำสั่ง "บัญชีผู้ใช้งาน"

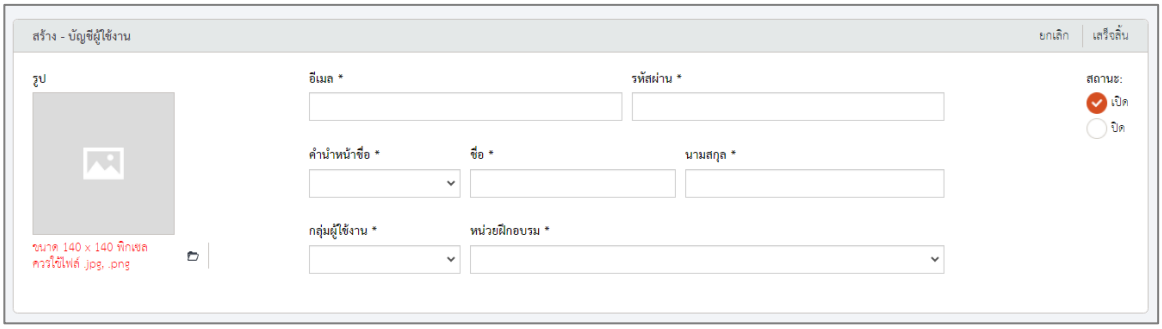


5. เลือกเมนูคำสั่ง "จัดการบัญชีผู้ใช้งาน"



6. เลือกปุ่มเพิ่มข้อมูล





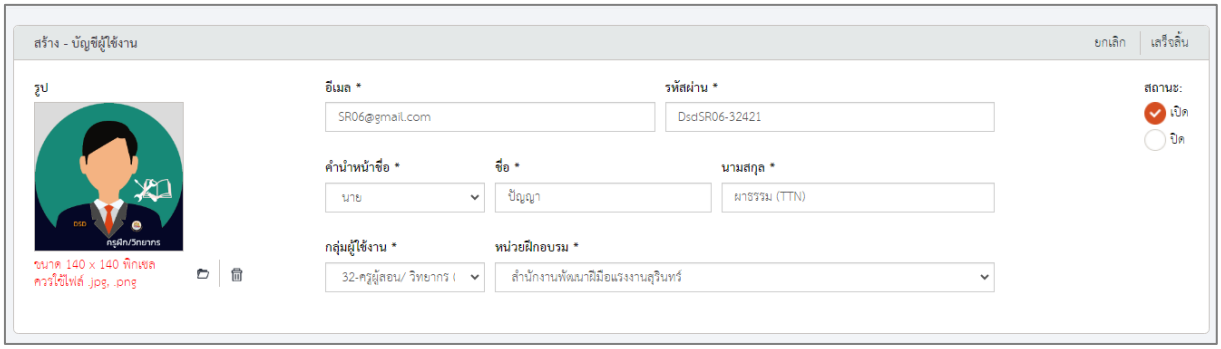
6.1 อัพโหลดรูปภาพเจ้าของบัญชี (ถ้ามี) /* ไม่ใส่รูปก็ได้

โดยกำหนดขนาดของรูปภาพเป็น 140 x 140 pixel และเป็นไฟล์ *.jpg , *.png

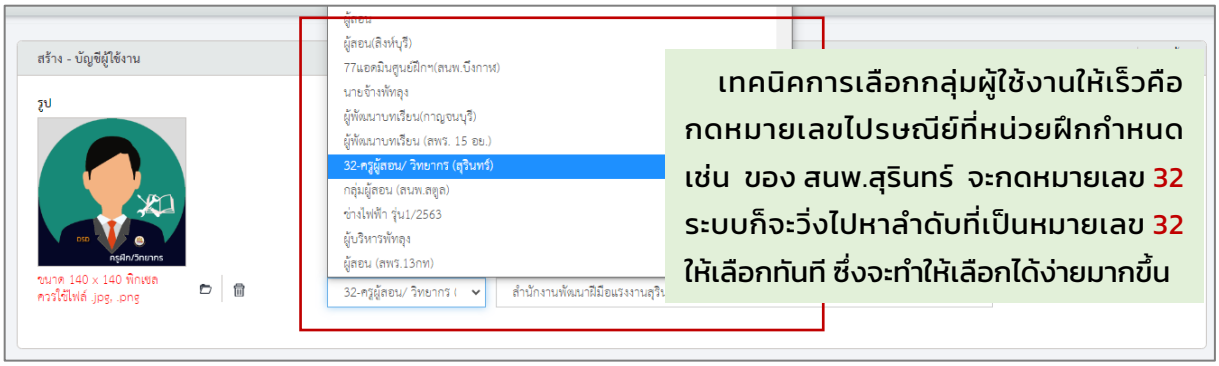
คลิกที่ Icon เพื่อไปเลือกรูปภาพที่ได้เตรียมเอาไว้

6.2 กรอกข้อมูลบัญชีที่ได้เตรียมเอาไว้

บัญชีที่	ชื่อ – นามสกุล	อีเมล	รหัสผ่าน	กลุ่มผู้ใช้งาน
ทำหน้าที่สอน : การตรวจซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ ระดับ 1				
1	นายปัญญา ผาธรรม (TTN)	SR06@gmail.com	DsdSR06-32421	32-ครูผู้สอน

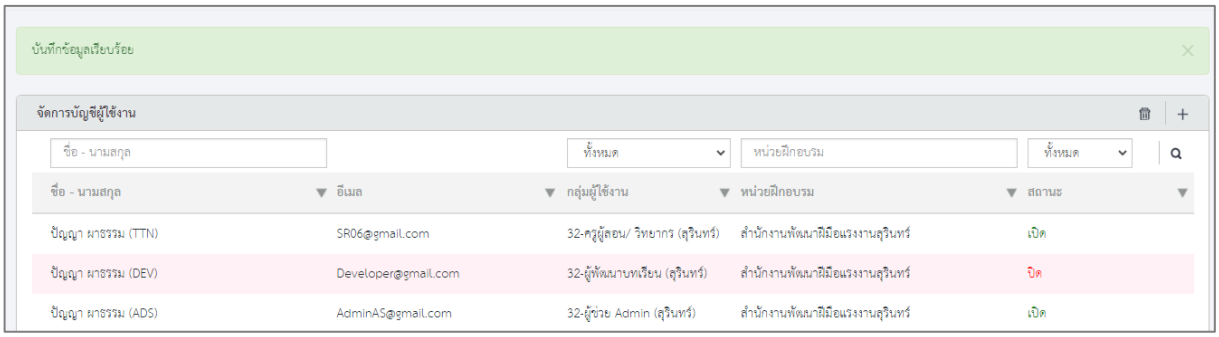


การกรอกข้อมูลในแต่ละช่องไม่มีประเด็น ยกเว้นช่อง "กลุ่มผู้ใช้งาน" ตามที่เคยบอกไปในเรื่องของการสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน " 32-ครูผู้สอน/ วิทยากร (สุรินทร์) " ควรกำหนดเป็นเลขไปรษณีย์ของจังหวัดนั้น ๆ เพื่อจะได้กดเลือกได้ง่ายขึ้น เพราะระบบจะมีให้เลือกกลุ่มผู้ใช้งานจากทุกจังหวัดและทุกกลุ่มการใช้งานที่แต่ละจังหวัดได้สร้างขึ้นมา ซึ่งนั่นหมายความว่าจะมีกลุ่มให้เลือกไม่น้อยกว่า 76 จังหวัด x 3 กลุ่ม โดยประมาณ 228 กลุ่มการใช้งาน ซึ่งจะเป็นการยากต่อการเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน (อยู่ที่ดุลพินิจของ Admin หน่วยฝึก)



เมื่อกรอกข้อมูลตามที่ได้เตรียมไว้เสร็จสิ้นแล้ว ให้กดที่ปุ่ม " เสร็จสิ้น "

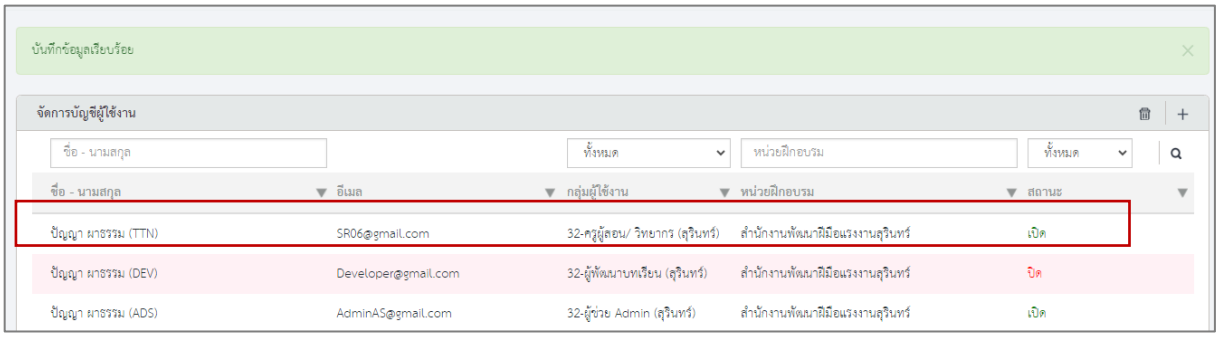
เมื่อไม่ต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้งานให้กดที่คำสั่ง "ยกเลิก"



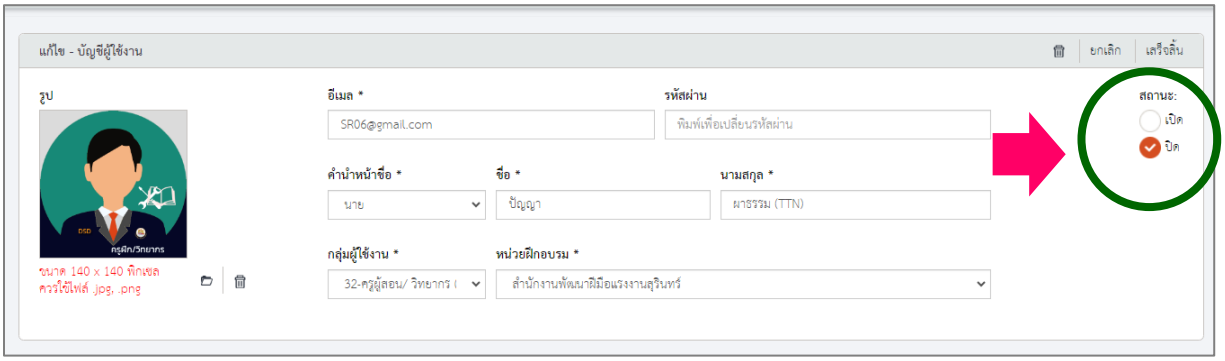
เพียงเท่านี้การสร้างบัญชีผู้ใช้งานก็เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะการใช้งานบัญชีนี้ ให้เข้าไปเปลี่ยนสถานะ จาก เปิด เป็น ปิด แทน

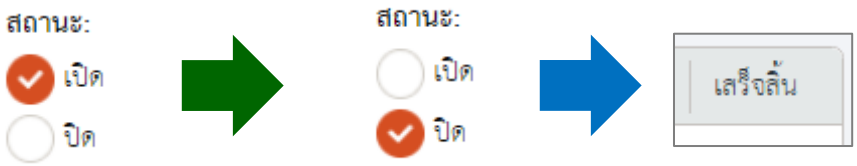
วิธีการปิดสถานะการใช้งานบัญชีนี้โดยไม่จำเป็นต้องลบบัญชีสามารถทำได้ ดังนี้

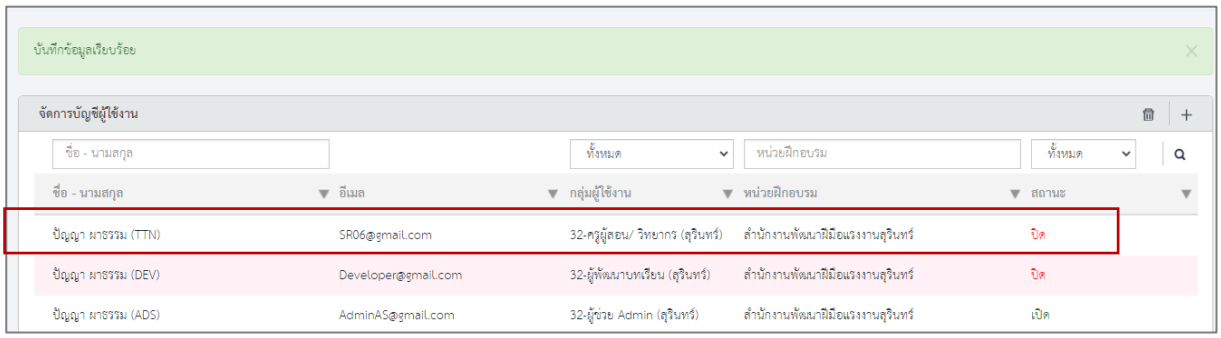


เลือกบัญชีที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ



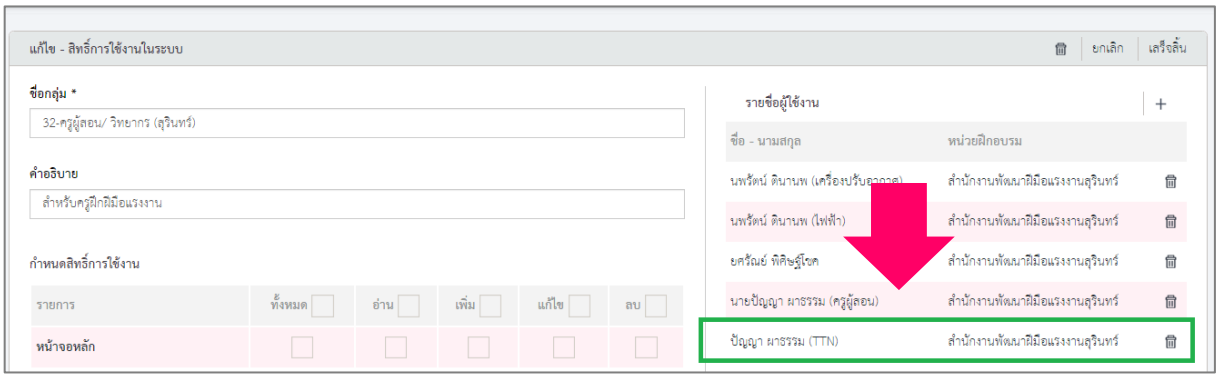
เปลี่ยนสถานะจาก





การกำหนดสถานะปิดไว้แบบนี้ ผู้ใช้บัญชีนี้ก็จะไม่สามารถเข้าระบบเพื่อใช้งานได้

และเมื่อเข้าไปตรวจสอบข้อมูลบัญชียังกลุ่มผู้ใช้งาน "32-ครูผู้สอน/ วิทยากร (สุรินทร์) " ก็จะพบข้อมูลบัญชีนี้อยู่ในกลุ่มที่เลือกเอาไว้ ในกลุ่มผู้ใช้งานที่สร้างขึ้น ดังนี้



◆ การสร้างบัญชีผู้รับการฝึกอบรม

ในกรณีที่หน่วยฝึกต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้งานให้ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อลดปัญหาการไม่มีอีเมลของผู้สมัคร และเพื่อลดปัญหาการจำรหัสผ่านไม่ได้ หน่วยฝึกต้องเตรียมความพร้อม ดังนี้

ข้อมูลบัญชีผู้เข้าฝึกอบรม หลักสูตร การฝึกตามความสามารถ CBT/CMI
สาขา การตรวจซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ ระดับ 1

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	User:	Password:
1	นายประพัฒน์ ศรีเมือง	SRNMC66V1-01@gmail.com	66V1-01
2	นางสาววีนัสธิดา จงจิระ	SRNMC66V1-02@gmail.com	66V1-02
3	นายฉัตรเฉลิม สืบสุข	SRNMC66V1-03@gmail.com	66V1-03
4	นายพงษ์ศักดิ์ ลัทธะวัฒน์	SRNMC66V1-04@gmail.com	66V1-04
5	นางสาวปนัดดา วชิรชัยนุกูล	SRNMC66V1-05@gmail.com	66V1-05
6	นางสาวธารารัตน์ ตินานพ	SRNMC66V1-06@gmail.com	66V1-06
7	นายจิรายุ นามกระโทก	SRNMC66V1-07@gmail.com	66V1-07
8	นายกฤษฎิ์ สูนรัมย์	SRNMC66V1-08@gmail.com	66V1-08
9	นายอลงกรณ์ ฤทธิแสง	SRNMC66V1-09@gmail.com	66V1-09
10	นางสาวชลธิชา ก้านอินทร์	SRNMC66V1-010@gmail.com	66V1-010
11	นางสาววันเพ็ญ กระแสโสม	SRNMC66V1-011@gmail.com	66V1-011
12	นางสาวรัตนา ทิพโสต	SRNMC66V1-012@gmail.com	66V1-012
13	นางสาวศุทธิณี จันทินมาธร	SRNMC66V1-013@gmail.com	66V1-013
14	นางสาวสุนิตา ภูทอนรัตน์	SRNMC66V1-014@gmail.com	66V1-014
15	นางสาวพรรณธิดา แกประโคน	SRNMC66V1-015@gmail.com	66V1-015
16	นางสาวกุ้งนาง สำรวมจิตร	SRNMC66V1-016@gmail.com	66V1-016
17	นางสาวน้ำทิพย์ เสลา	SRNMC66V1-017@gmail.com	66V1-017
18	นางสาวอุลัยพร โมสืบแสน	SRNMC66V1-018@gmail.com	66V1-018
19	นางสาวศิริพร จันทร์สว่าง	SRNMC66V1-019@gmail.com	66V1-019
20	นายธรรมรัตน์ เล็กไม่น้อย	SRNMC66V1-020@gmail.com	66V1-020

เป็นเพียงข้อมูลตัวอย่างเท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหน่วยฝึกในส่วนภูมิภาคเป็นผู้กำหนด

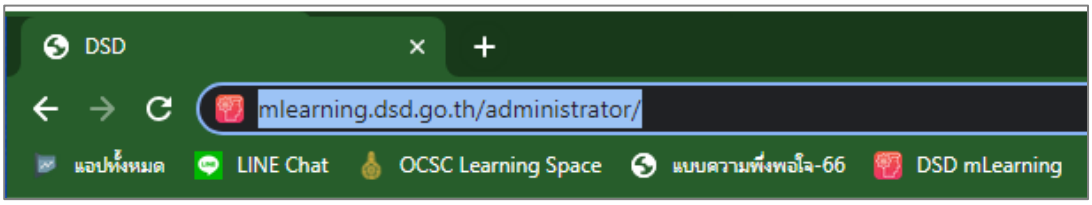
การสร้างบัญชีผู้ใช้งานให้ผู้ที่ต้องการเข้าฝึกอบรมแบบนี้ เหมาะสำหรับกลุ่มนิสิตนักศึกษาที่เป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ประมาณ 20 – 100 คน หรือ มากกว่า แต่ต้องเข้าใจว่า หน่วยฝึกต้องแจ้งข้อมูลนี้ให้ผู้สมัครเพื่อทราบด้วย และอีกอย่างการสร้างบัญชีใช้งานแบบนี้จะไม่สามารถกรอกข้อมูลอื่น ๆ ได้ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลการทำงาน ฯลฯ ผู้สมัครจะเป็นผู้กรอกข้อมูลส่วนที่เหลือเองทั้งหมด

ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้รับการฝึก มีดังนี้

1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

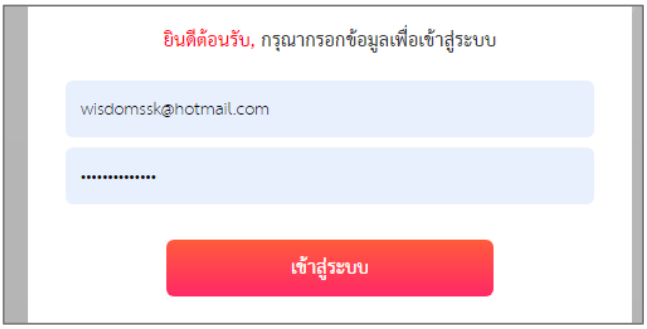
Google Chrome Browser

2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

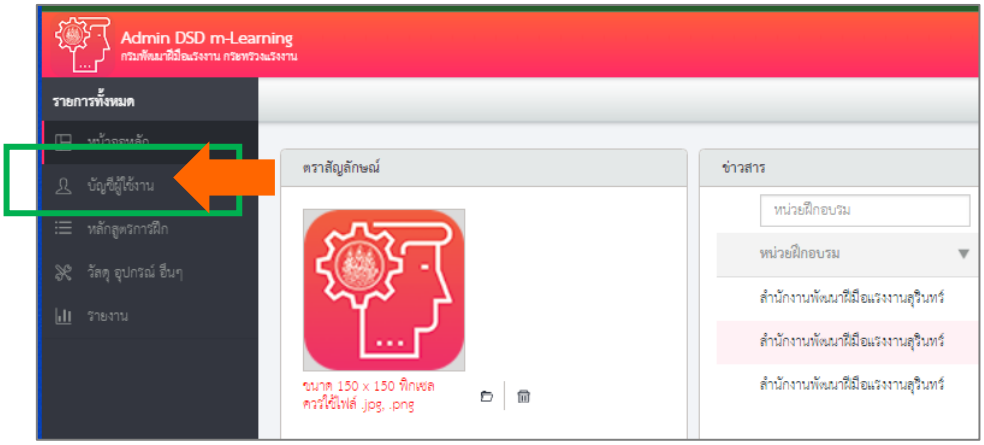


3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง

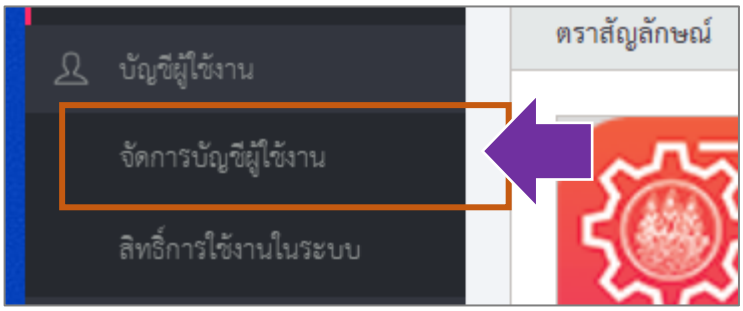
กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



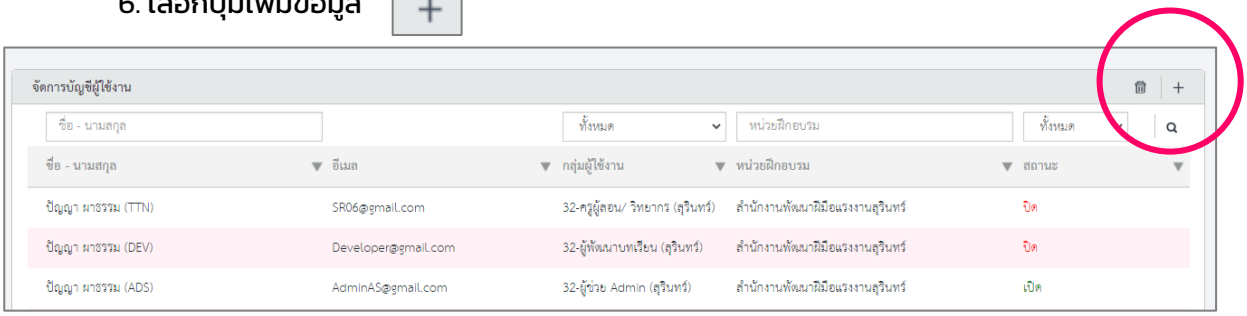
4. เลือกหมวดคำสั่ง "บัญชีผู้ใช้งาน"

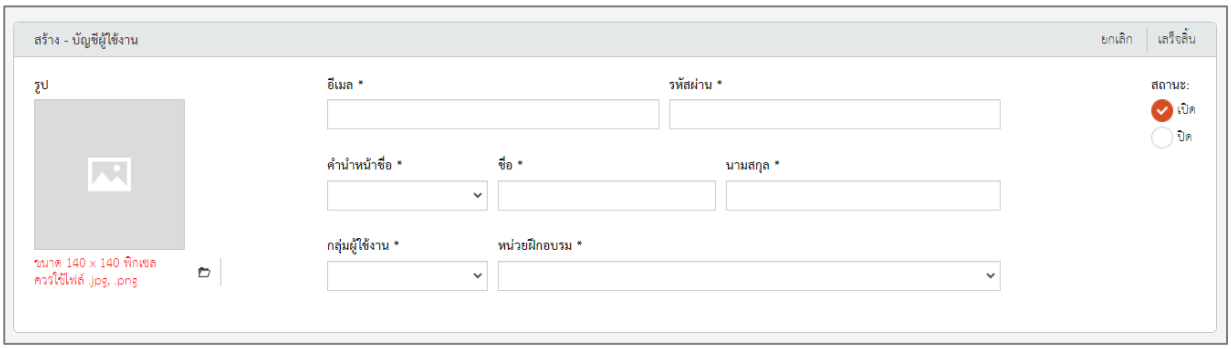


5. เลือกเมนูคำสั่ง "จัดการบัญชีผู้ใช้งาน"



6. เลือกปุ่มเพิ่มข้อมูล

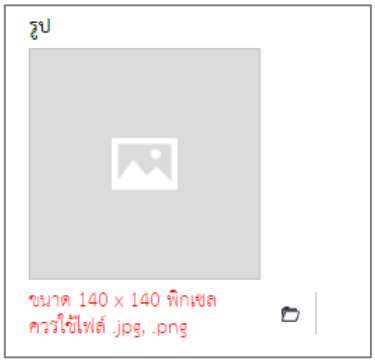




6.1 อัพโหลดรูปภาพเจ้าของบัญชี (ถ้ามี) /* ไม่ใส่รูปก็ได้

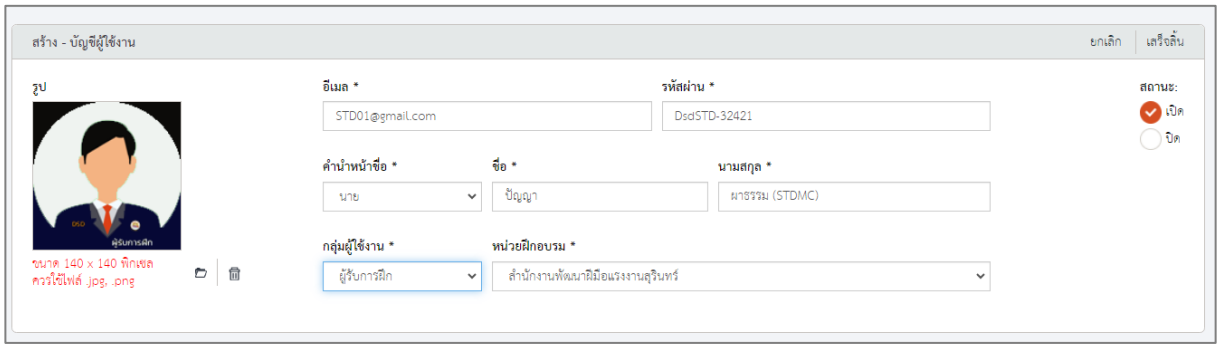
โดยกำหนดขนาดของรูปภาพเป็น 140 x 140 pixel และเป็นไฟล์ *.jpg , *.png

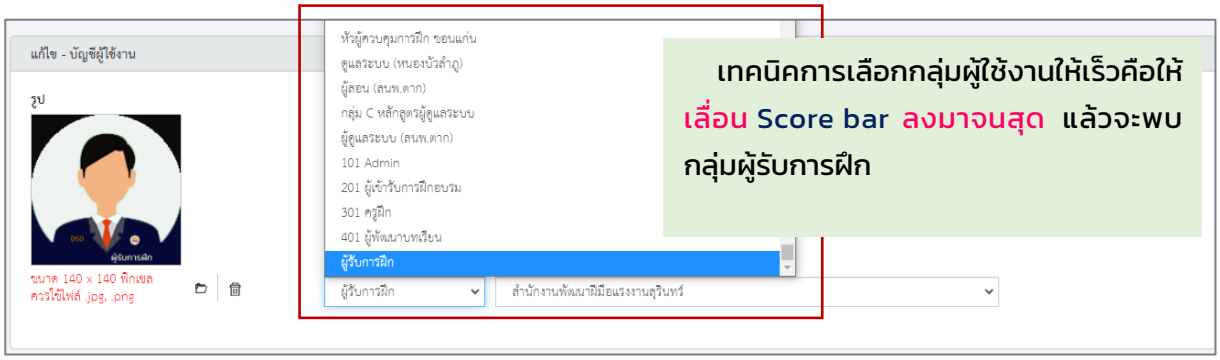
คลิกที่ Icon เพื่อไปเลือกรูปภาพที่ได้เตรียมเอาไว้



6.2 กรอกข้อมูลบัญชีที่ได้เตรียมเอาไว้

บัญชีที่	ชื่อ – นามสกุล	อีเมล	รหัสผ่าน	กลุ่มผู้ใช้งาน
ทำหน้าที่สอน : การตรวจซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ ระดับ 1				
1	นายปัญญา ผาธรรม (STDMC)	STD01@gmail.com	DsdSTD-32421	ผู้รับการฝึก

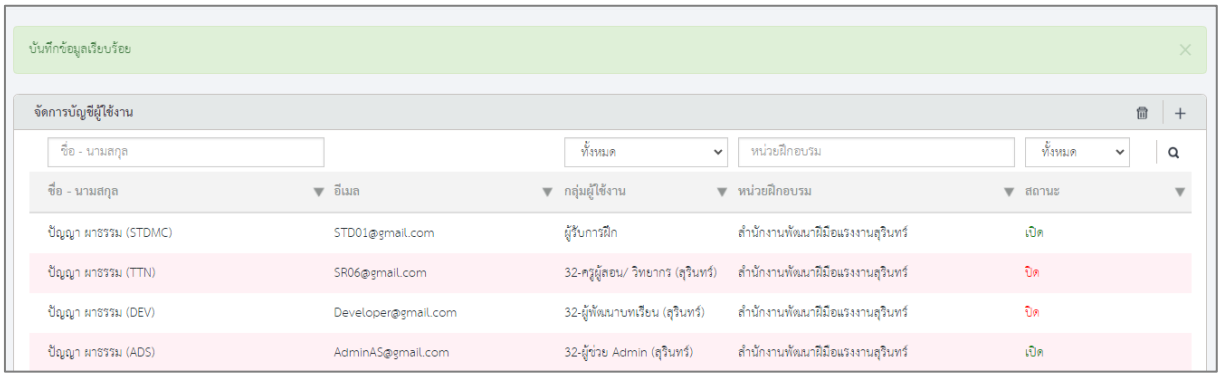




เทคนิคการเลือกกลุ่มผู้ใช้งานให้เร็วคือให้ **เลื่อน Score bar ลงมาจนสุด** แล้วจะพบกลุ่มผู้รับการฝึก

เมื่อกรอกข้อมูลตามที่ได้เตรียมไว้เสร็จสิ้นแล้ว ให้กดที่ปุ่ม " **เสร็จสิ้น** "

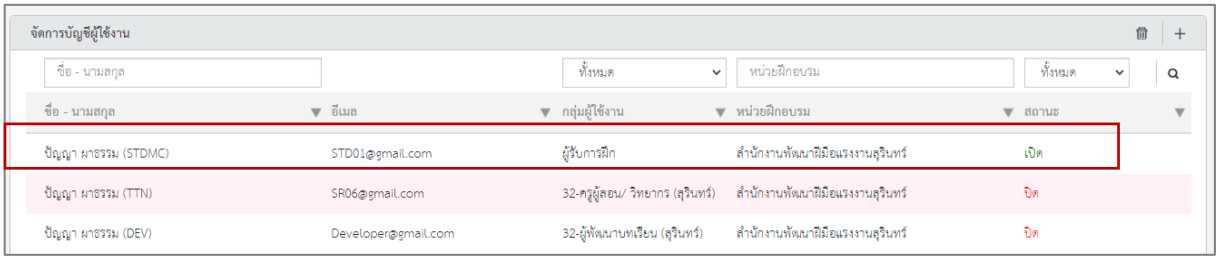
เมื่อไม่ต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้งานให้กดที่ "**ยกเลิก**"



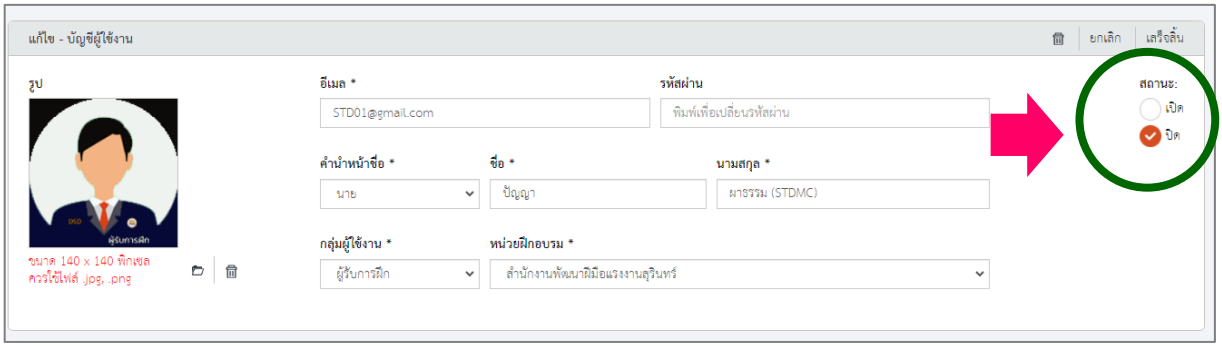
เพียงเท่านี้การสร้างบัญชีผู้ใช้งานก็เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะการใช้งานบัญชีนี้ ให้เข้าไปเปลี่ยนสถานะ จาก **เปิด** เป็น **ปิด** แทน

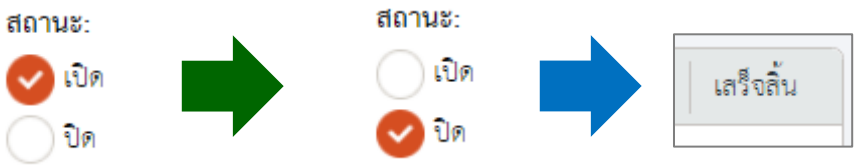
วิธีการปิดสถานะการใช้งานบัญชีนี้โดยไม่จำเป็นต้องลบบัญชีสามารถทำได้ ดังนี้

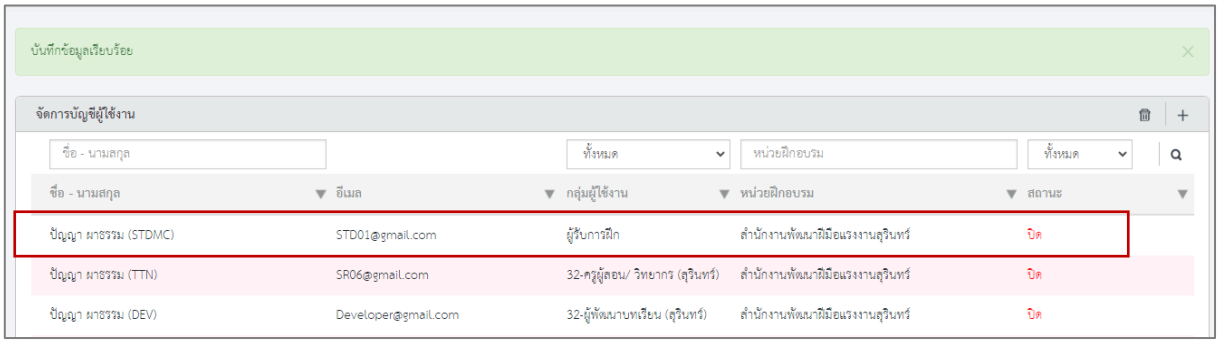


เลือกบัญชีที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ



เปลี่ยนสถานะจาก





การกำหนดสถานะปิดไว้แบบนี้ ผู้ใช้บัญชีนี้ก็จะไม่สามารถเข้าระบบเพื่อใช้งานได้

การลบบัญชีผู้ใช้งาน

ในการลบบัญชีผู้ใช้งานนั้นต้องระมัดระวังให้มากเพราะอาจส่งผลกระทบต่อบัญชีผู้ใช้งานในระบบทุกกลุ่มการใช้งาน ไม่ว่าจะเป็น กลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร กลุ่มผู้รับการฝึก กลุ่มผู้พัฒนาบทเรียน โดยเฉพาะกลุ่มของผู้รับการฝึกที่อยู่ในสถานะต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสถานะการเป็นสมาชิก สถานะการเป็นผู้สมัคร สถานะการเป็นผู้รับการฝึก และสถานะการเป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรม

กรณีที่พบเห็นบ่อยครั้งที่มีการลบบัญชีผู้ใช้งาน

1. ทดสอบสร้างบัญชีผู้ใช้งานในแต่ละกลุ่มแล้วลบทิ้ง

2. ผู้รับการฝึกอยู่ในสถานะผู้เข้ารับการฝึก แต่ไม่มีความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการฝึกอบรม

3. ผู้รับการฝึกไม่สำเร็จการฝึกอบรม จึงนำออกจากระบบ

ข้อควรระวัง !! ผู้รับการฝึกบางคนใช้บัญชีเดียวในการเข้าฝึกหลายหลักสูตร แต่ไม่สำเร็จการฝึกอบรมทั้งหมดที่เข้าฝึก ทำให้เจ้าหน้าที่บางท่านไปลบข้อมูลบัญชีผู้รับการฝึกออกเพราะคิดว่าเขาไม่สำเร็จการฝึกอบรม จนลืมไปว่าบัญชีของเขาผูกกับหลักสูตรอื่นที่สำเร็จการฝึกอยู่ด้วย ส่งผลให้ฐานข้อมูลของบัญชีผู้รับการฝึกที่สำเร็จการฝึกถูกลบไปด้วย

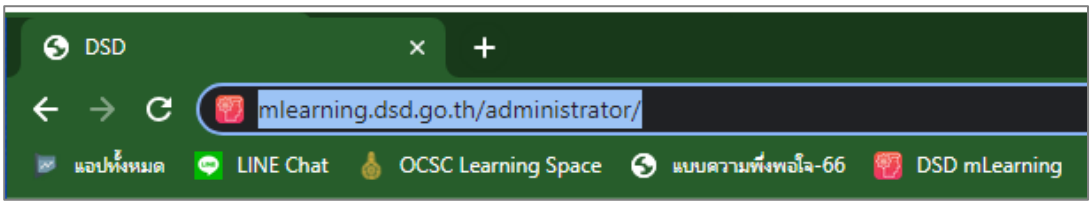
ฉะนั้น เมื่อไหร่ที่ต้องการลบบัญชี ควรพึ่งระวังไว้เสมอ เพื่อลดความเสี่ยงตามที่ได้เคยกล่าวไว้ในเรื่องการสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน สิทธิ์ในการลบข้อมูล หรือ บัญชีผู้ใช้งาน ควรเป็นสิทธิ์ของ Admin หน่วยฝึก และผู้ช่วย Admin ของหน่วยฝึกเท่านั้น (อยู่ที่ดุลยพินิจของหน่วยฝึก)

ขั้นตอนวิธีการลบบัญชีผู้ใช้งาน

1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

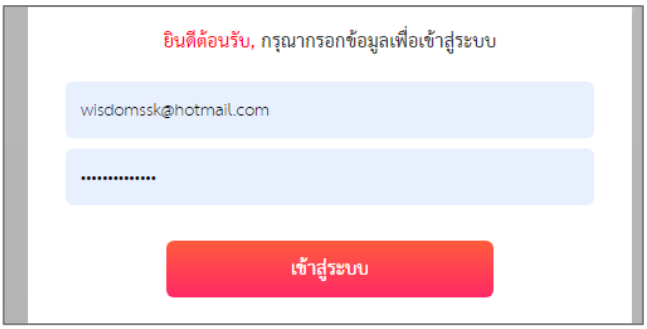
Google Chrome Browser

2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

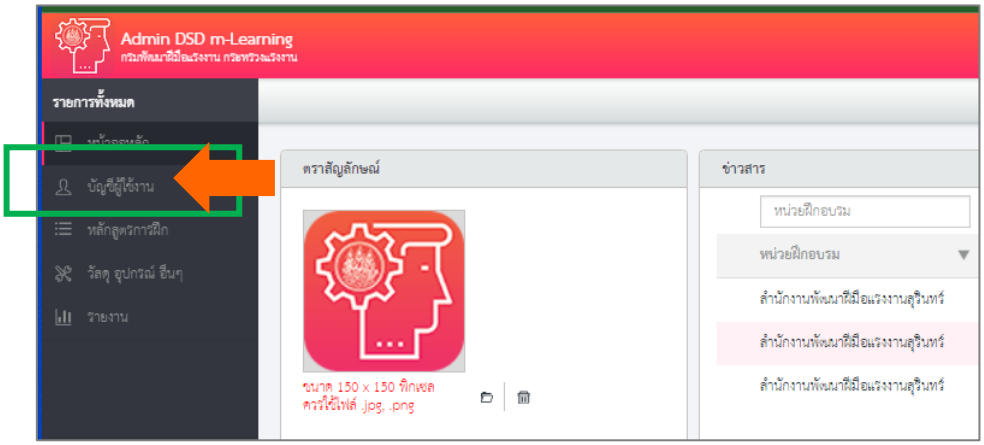


3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง

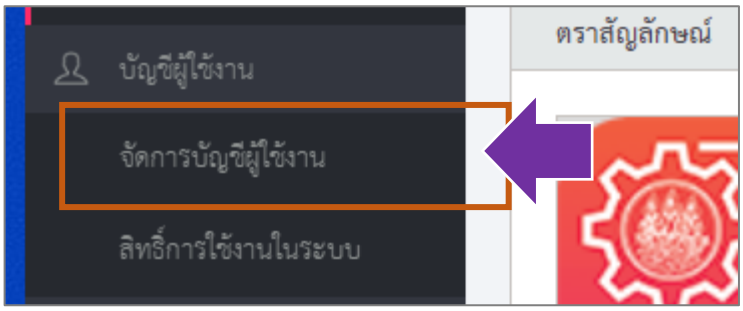
กดปุ่ม



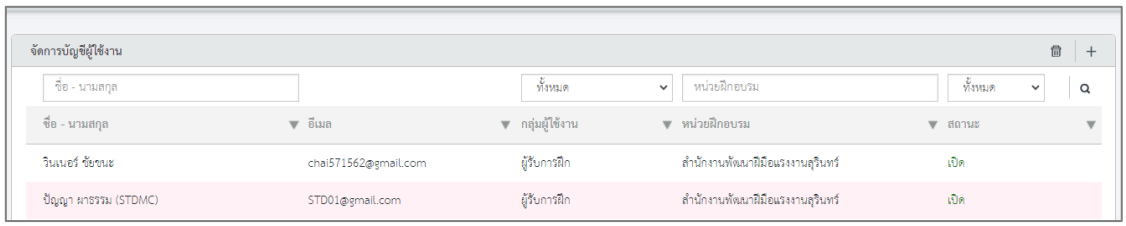
4. เลือกหมวดคำสั่ง "บัญชีผู้ใช้งาน"



5. เลือกเมนูคำสั่ง "จัดการบัญชีผู้ใช้งาน"



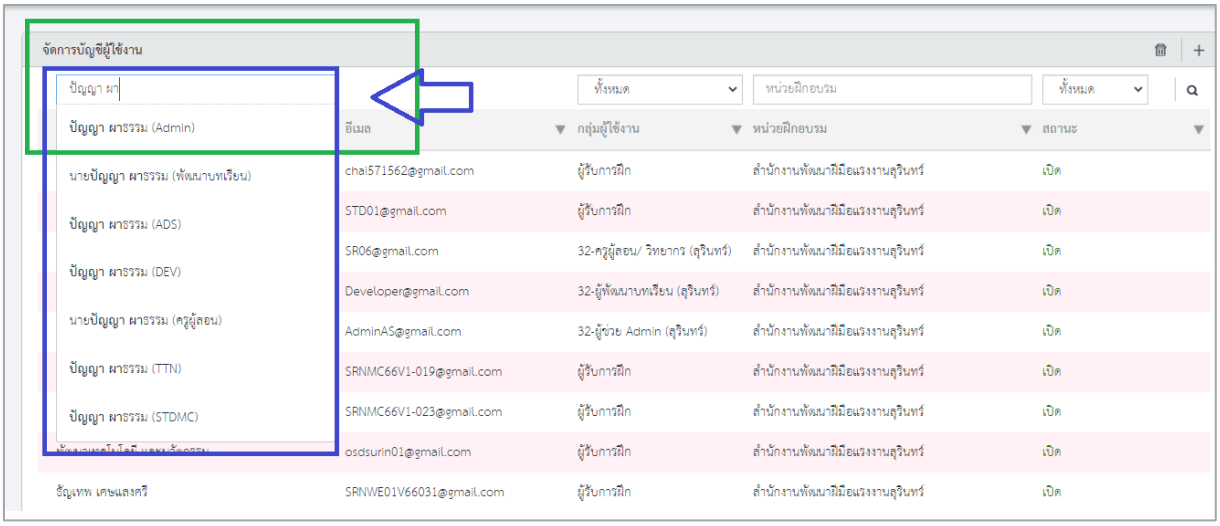
จะพบข้อมูลการเป็นสมาชิกภายใต้ระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI)



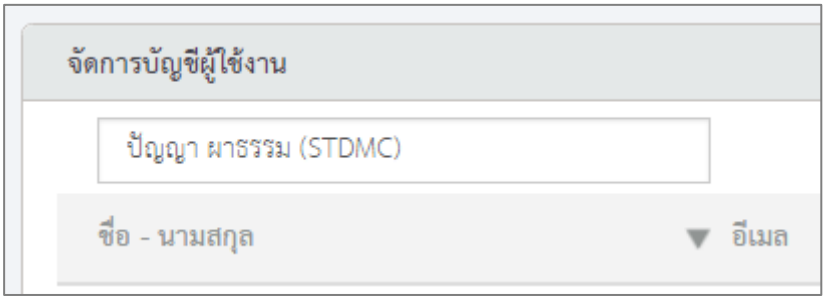
6.การค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน

เมื่อต้องการลบข้อมูลบัญชีไหนก็ให้พิมพ์ "ชื่อ – นามสกุล" หรือ คำใดก็ได้ที่บ่งบอกถึงบุคคลที่ต้องการค้นหาอาจจะพิมพ์เฉพาะชื่อก็ได้ เมื่อมีชื่อซ้ำกันหลายคนควรพิมพ์นามสกุลเพิ่มเติม

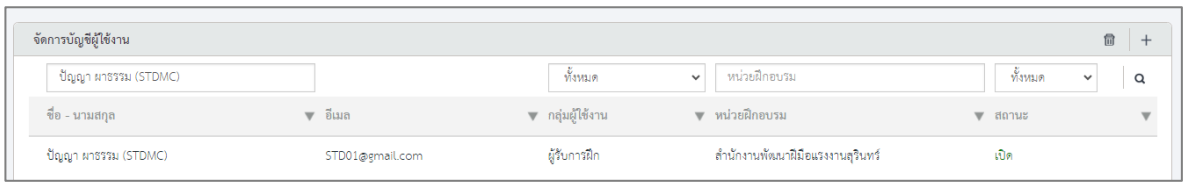
ตัวอย่าง : ช่องค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน



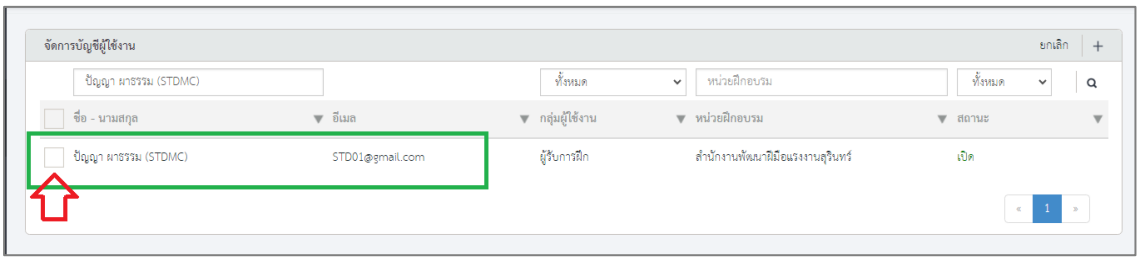
จากนั้นเลือกรายชื่อบุคคลที่ต้องการลบ ในตัวอย่างนี้จะสาธิตการลบบัญชี "ปัญญา ผาธรรม (STDMC)" เลือกบัญชีที่ต้องการ



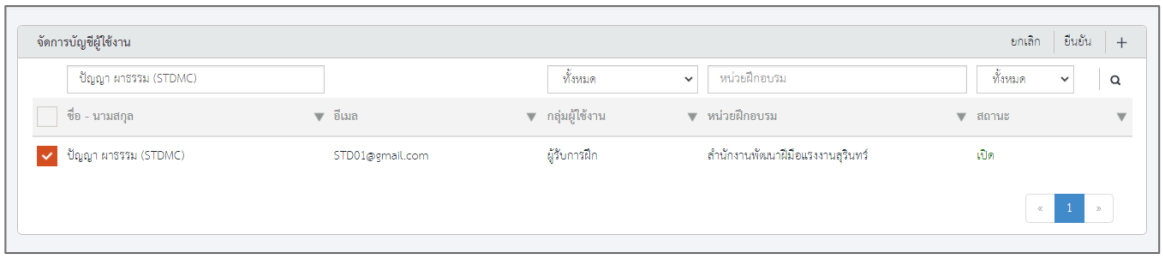
คลิกที่ icon ค้นหา ระบบก็ดำเนินการค้นหาบัญชีดังกล่าวให้ดังตัวอย่าง



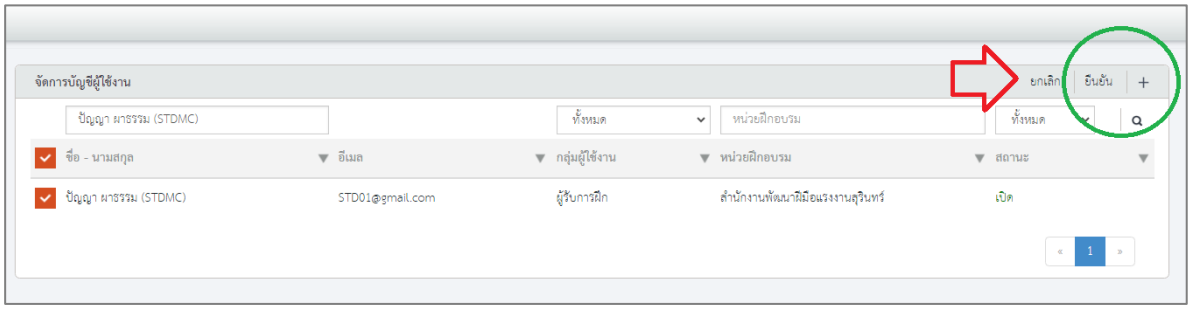
7. กดที่ Icon "ถังขยะ" ระบบก็จะเปลี่ยนสถานะพร้อมให้เลือกลบบัญชี



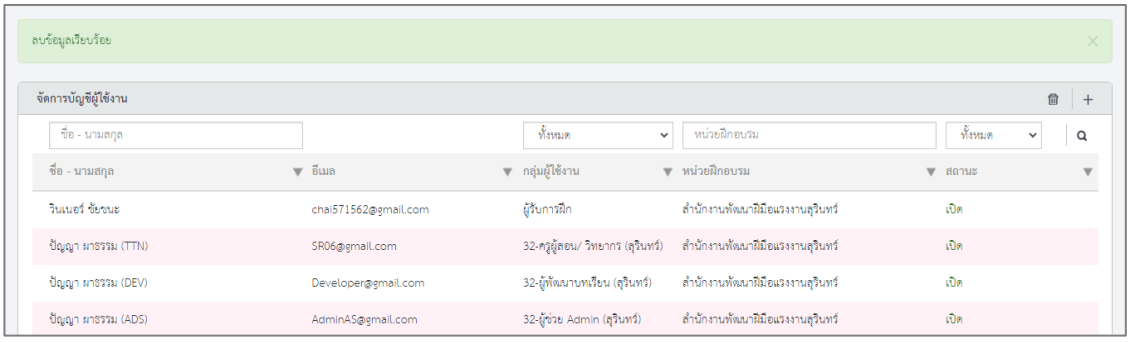
8. ติ๊กเลือกช่อง Checkbox เพื่อเลือกบัญชีที่ต้องการ



9. กด "ยืนยัน"



10. เสร็จสิ้นการลบบัญชีเรียบร้อยแล้ว



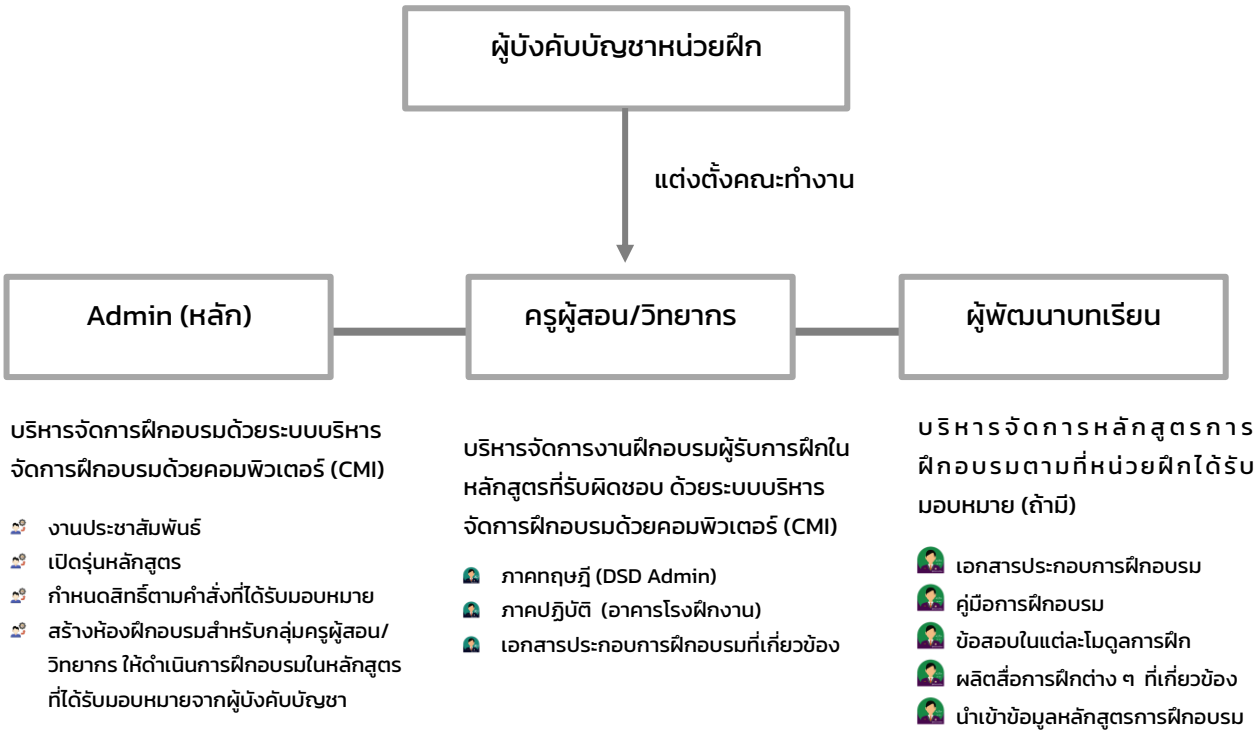
จะสังเกตว่าบัญชี "ปัญญา ผาธรรม (STDMC)" ถูกลบทิ้งไปเรียบร้อยแล้ว และฐานข้อมูลทุกอย่างที่เกี่ยวกับบัญชีนี้ก็จะถูกลบทิ้งไปด้วยทั้งหมด ไม่ว่าจะอยู่ในสถานะใดก็ตาม

บทที่ 5 สิทธิ์การใช้งานหลักสูตร

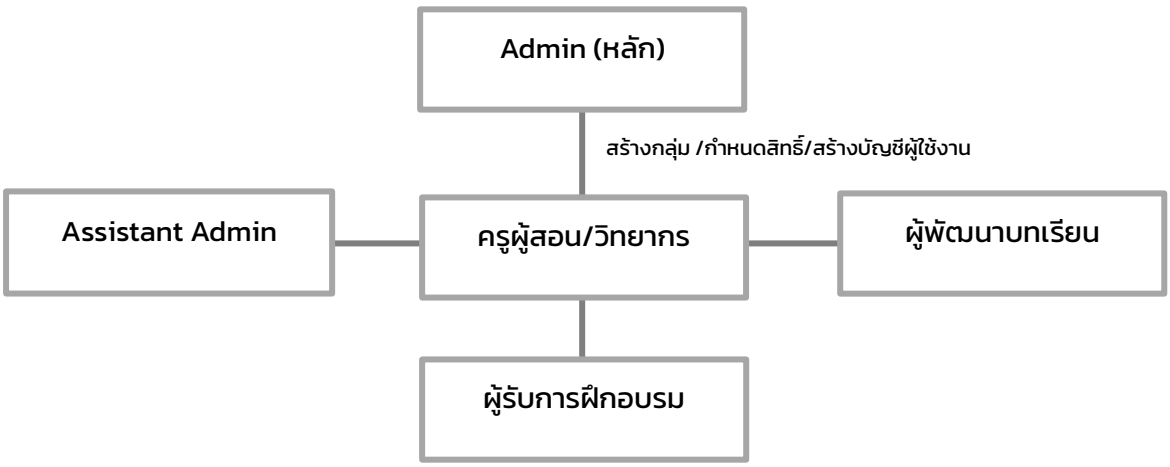
ปฏิบัติภารกิจ/หน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เมื่ออธิบายเรื่องสิทธิ์การใช้งานหลักสูตร ต้องทบทวนและทำความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหน่วยฝึก เพื่อความเข้าใจในเรื่องนี้ ขอแสดงภาพประกอบ ดังนี้

ส่วนที่ 1 หนังสือคำสั่งมอบหมายภารกิจ/หน้าที่รับผิดชอบ



ส่วนที่ 2 ระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI)



จากภาพข้างต้น มี 2 ส่วนที่ ต้องทำความเข้าใจก่อนดำเนินการฝึกอบรม ด้วยระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) ดังนี้

ส่วนที่ 1 หนังสือคำสั่งมอบหมายภารกิจ/หน้าที่รับผิดชอบ

เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับหนังสือแต่งตั้งมอบหมายภารกิจ/หน้าที่ซึ่งเกี่ยวกับการฝึกอบรมด้วยระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) จะเห็นว่ามีอยู่ 3 กลุ่มหลัก ๆ และแต่ละกลุ่มมีหน้าที่แตกต่างกันไปตามบริบทเนื้องานที่ได้รับมอบหมาย จะเหมือนหรือต่างกันก็เพียงเรื่องของจำนวนเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละกลุ่ม ซึ่งแต่ละพื้นที่ แต่ละหน่วยฝึกอาจมีไม่เท่ากัน เช่น

กรณี Admin *หลักหน่วยฝึก* บางแห่งอาจมีเพียงคนเดียวที่บริหารจัดการงานระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) ทั้งหมด ซึ่งอาจจะไม่มีผู้ช่วย Admin (Assistant Admin) หรือบางแห่งอาจมีผู้ช่วย Admin หลัก จำนวน 2 – 4 คน ก็เป็นไปได้

กรณี ครูผู้สอน/วิทยากร บางหน่วยฝึก สถานที่อบรมมีความพร้อมอาจเปิดฝึกอบรมครบทุกหลักสูตรที่มีในระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) บางหน่วยฝึกสถานที่ฝึกอบรมมีความพร้อมแต่จำนวนครูผู้สอน/วิทยากรมีไม่เพียงพอหรือไม่มี ฉะนั้นในเรื่องของครูผู้สอน/วิทยากร ขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยฝึกในส่วนภูมิภาคว่าพร้อมฝึกอบรมกี่หลักสูตร

กรณี ผู้พัฒนาบทเรียน (ถ้ามี) ปัจจุบันกลุ่มนี้ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานยังไม่ได้ให้หน่วยฝึกในส่วนภูมิภาคสามารถบริหารจัดการเองได้ แต่แนวทางหลักการไม่ต่างจาก 2 กลุ่มตามที่กล่าวมาข้างต้น

ส่วนที่ 2 ระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI)

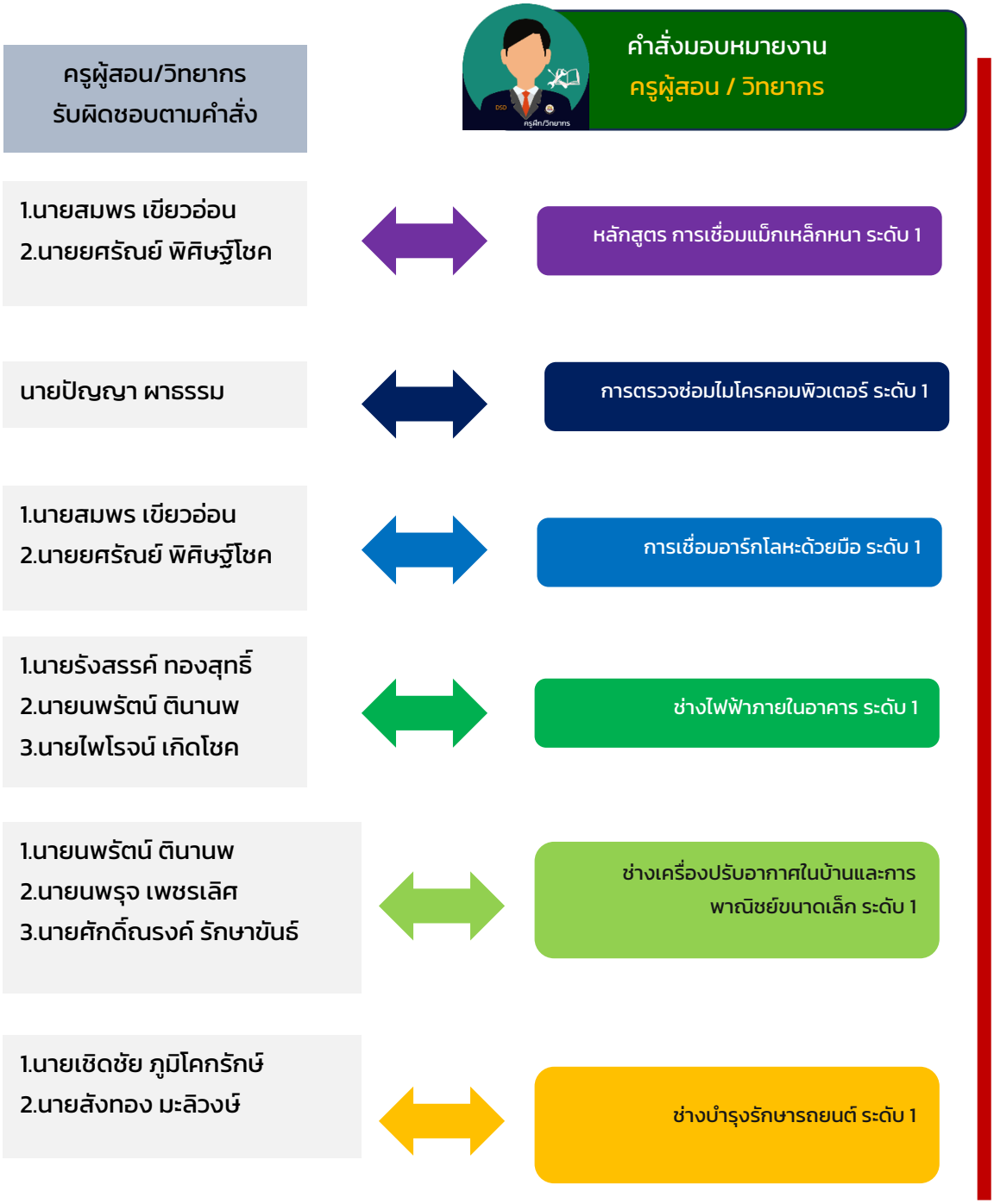
เป็นส่วนที่ต่อเนื่องจากส่วนที่ 1 ซึ่งเป็นการมอบหมายงานผ่านระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) โดย Admin หลักของหน่วยฝึก ซึ่ง Admin จะเป็นผู้สร้างกลุ่มการใช้งานทั้ง 3 กลุ่มพร้อมกำหนดสิทธิ์ การสร้างบัญชีผู้ใช้งานต่าง ๆ ตามภารกิจ/หน้าที่ ที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยฝึกมอบหมาย โดยอ้างอิงจากคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI)

จุดสังเกต คือกลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร จะแตกต่างจากกลุ่มอื่น ๆ ที่มีหน้าที่เฉพาะเจาะจง แต่กลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร จะมีหน้าที่บริหารจัดการฝึกอบรมรวมทั้งดูแลการฝึกอบรมทั้งหมดในหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย /* ย้ำว่า ในหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย */ นั่นหมายความว่า หน่วยฝึกแต่ละแห่งมีครูผู้สอน/วิทยากร ที่ดำเนินงานสอนขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยฝึกนั้น ๆ

จากความแตกต่างในจุดนี้ Admin หน่วยฝึกแต่ละแห่งต้องสร้างห้องในระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) ตามหนังสือคำสั่งมอบหมายงาน โดยแยกห้องฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรตามจำนวนที่หน่วยฝึกนั้นเปิดฝึก สมมุติว่าสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุรินทร์ มีความพร้อมในการฝึกอบรม จำนวน 3 หลักสูตร Admin หน่วยฝึกก็จะต้องสร้างห้องฝึกอบรมผ่านระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) จำนวน 3 ห้อง เพื่อให้สิทธิ์ครูผู้สอนในหลักสูตรนั้น ๆ เข้าไปดูแลบริหารจัดการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ตนเองรับผิดชอบ

จะเห็นว่า ครูผู้สอน/วิทยากร ทำหน้าที่เหมือนกันแต่ดำเนินงานสอนคนละหลักสูตร เช่นเดียวกับการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานที่มีอาคารฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ในแต่ละจุดต่างกันไป และมีครูผู้สอน/วิทยากร ทำหน้าที่ดูแลหลักสูตรนั้น ๆ ประจำอาคารฝึกอบรมโดยไม่ซ้ำกัน

และอาจมีจำนวนไม่เท่ากัน ซึ่งในแต่ละอาคารฝึกอบรมอาจมีครูผู้สอน/วิทยากร ดำเนินการสอนร่วมจำนวน 2 – 3 คน ในระบบก็เช่นเดียวกันในหนึ่งหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรมอาจมีจำนวนครูผู้สอน/วิทยากรมากกว่าหนึ่งคนก็เป็นไปได้ขึ้นอยู่กับหน่วยฝึกนั้น ๆ แต่จะจำนวนกี่คนก็ตาม ผู้ที่เป็น Admin หลักของหน่วยฝึก จะต้องสร้างห้องรองรับครูผู้สอน/วิทยากร แยกเป็นหลักสูตรและนำเข้าบัญชีกลุ่มครูผู้สอน/วิทยากรเข้าห้องที่สร้างเอาไว้เพื่อให้มีสิทธิ์ในการบริหารจัดการฝึกอบรมในส่วนการจัดการคะแนนภาคปฏิบัติ การสร้างห้องฝึกอบรมภาคปฏิบัติ การสร้างโมดูลการฝึกอบรม การนัดหมายผู้รับการฝึก และการจองห้องฝึกอบรมตามที่ครูผู้สอน/วิทยากร ได้ร่วมกำหนดปฏิทินการฝึกอบรมกับผู้รับการฝึกเป็นกลุ่ม/รายบุคคล เมื่อมีการคัดเลือกเข้ารับการฝึก และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

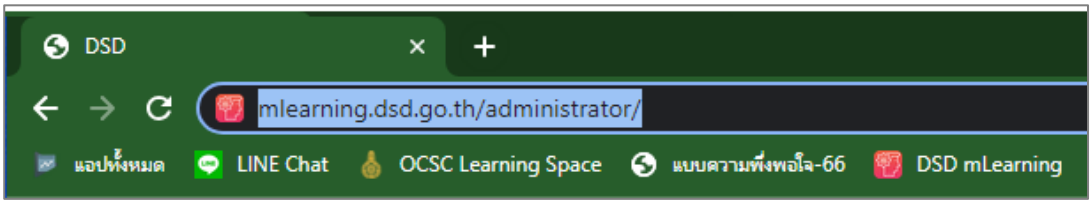


การสร้างห้องเพื่อให้สิทธิ์ครูผู้สอน/วิทยากร (ภาคปฏิบัติ)

1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

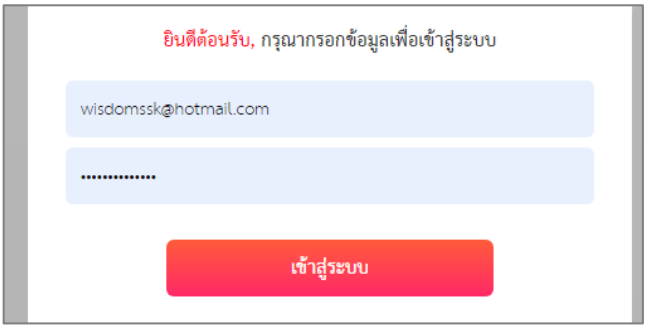
Google Chrome Browser

2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

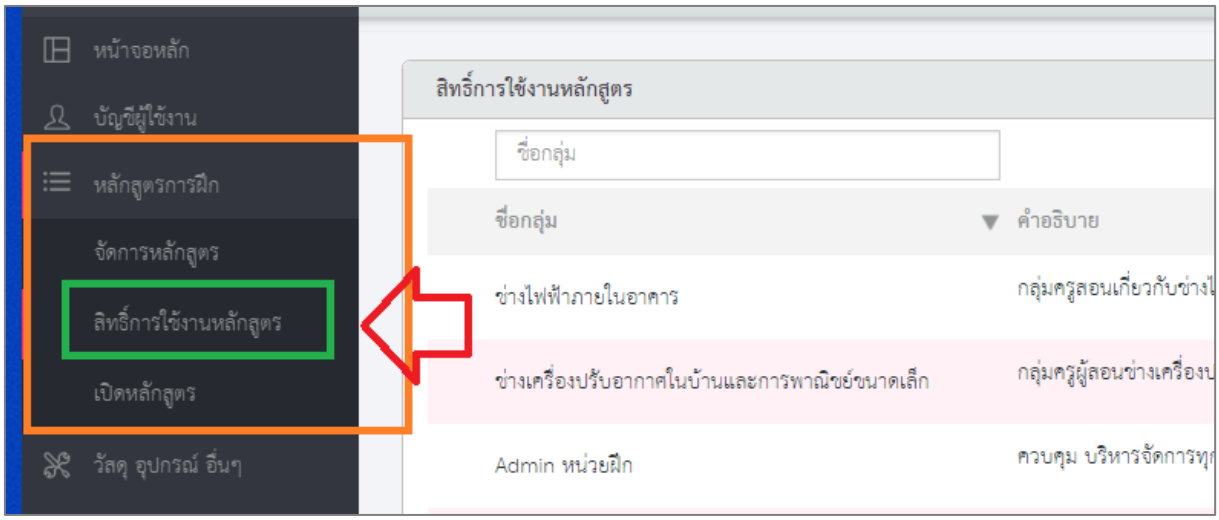


3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง

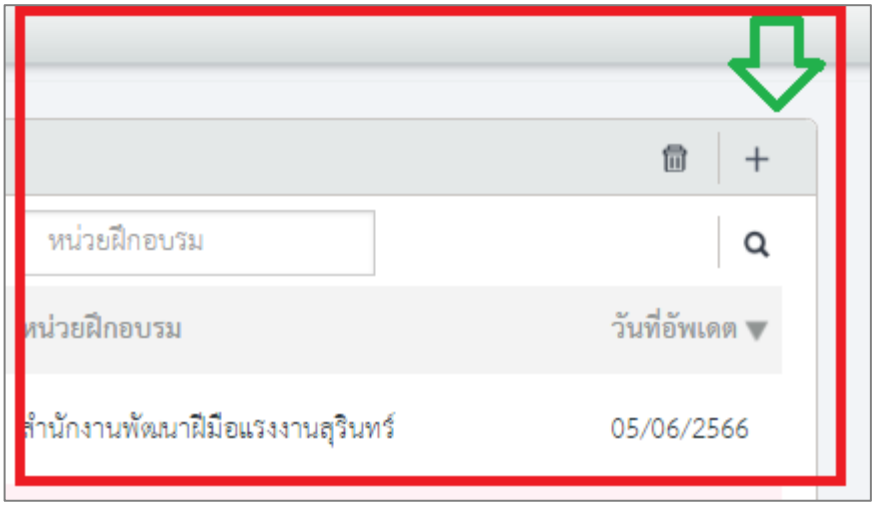
กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



4. เลือกหมวดคำสั่ง "หลักสูตรการฝึก" ตามด้วยเมนูคำสั่ง "สิทธิ์การใช้งานหลักสูตร"

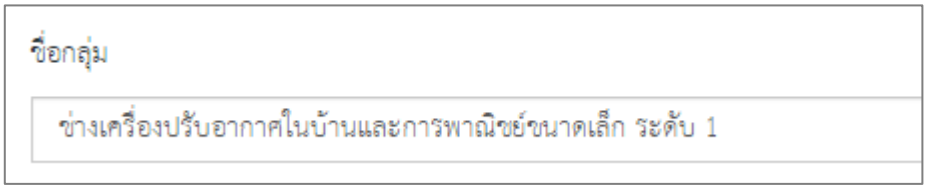


5. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

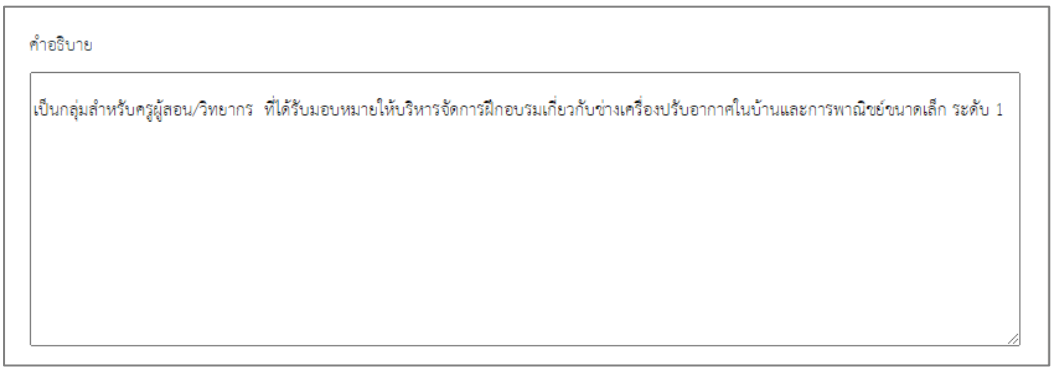


6. กำหนดชื่อห้องที่ต้องการสร้าง

ตัวอย่าง : "ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก ระดับ 1"



7. ใส่รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับห้องที่สร้าง



8. เลือกติ๊ก ☑ ..”หลักสูตร”.. ที่สอดคล้องกับห้องที่สร้าง

หลักสูตร	จัดการ
การเชื่อมแม็กเหล็กหนา ระดับ 1	☐
ช่างเชื่อมแม็ก ระดับ 2 (ประเภทแผ่นหนา)	☐
ช่างเชื่อมแม็ก ระดับ 3	☐
ช่างบำรุงรักษารถยนต์ ระดับ 1	☐
ช่างบำรุงรักษารถยนต์ ระดับ 2	☐
ช่างไฟฟ้าอุตสาหกรรม ระดับ 1	☐
ช่างไฟฟ้าอุตสาหกรรม ระดับ 2	☐
ช่างไฟฟ้าอุตสาหกรรม ระดับ 3	☐
ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก ระดับ 1	☑
ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก ระดับ 2	☐
ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก ระดับ 3	☐

การติ๊ก ☑ หลักสูตรที่ปรากฏ หมายถึง การให้สิทธิ์บุคคลที่ถือบัญชีใช้งานในห้องนี้ มีสิทธิ์ในการบริหารจัดการฝึกอบรมในภาคปฏิบัติ เช่น การสร้างห้องฝึกอบรมในแต่ละโมดูลการฝึก การนัดหมายผู้เข้าการฝึก การจองห้องฝึก การกรอกคะแนนผู้รับการฝึก ในหลักสูตรที่เลือก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหน่วยฝึกแต่ละแห่งว่ามีความต้องการสิทธิ์จัดการหลักสูตรมากน้อยเพียงใด (ไม่แนะนำให้เลือกหลักสูตรอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ครูผู้สอน/วิทยากร) เพราะครูผู้สอน/วิทยากร อาจสับสนได้ เมื่อมีการสร้างห้องปฏิบัติในระบบจริงผ่านโปรแกรม DSD Admin ระบบจะแสดงสิทธิ์ทั้งหมดที่เลือกเอาไว้มีโอกาสสับสนได้

9. เพิ่มบัญชีครูผู้สอน/วิทยากร

เลือกปุ่มเพิ่มข้อมูล [+] เพื่อนำเข้าบัญชีครูผู้สอน/วิทยากร

/* ย้ำ 1 บัญชี ควรให้สิทธิ์ดูแลเพียง 1 หน้าที่ เท่านั้น หากบุคคลนั้นต้องการดูแลหลายหน้าที่ก็ควรมีบัญชีผู้ใช้งานตามจำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น นายนพรัตน์ ตินานพ

มีความประสงค์ปฏิบัติหน้าที่ 4 หน้าที่ ดังนี้

1.ครูผู้สอน หลักสูตร ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก ระดับ 1

2.ครูผู้สอน หลักสูตร ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1

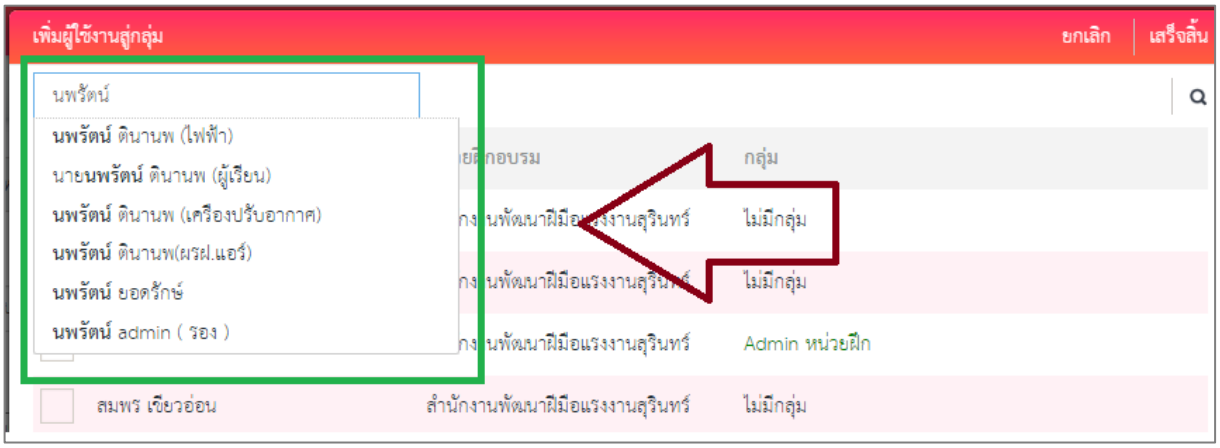
3.เป็นผู้รับการฝึก หลักสูตร ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก ระดับ 1

4.เป็นผู้รับการฝึก หลักสูตร ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1

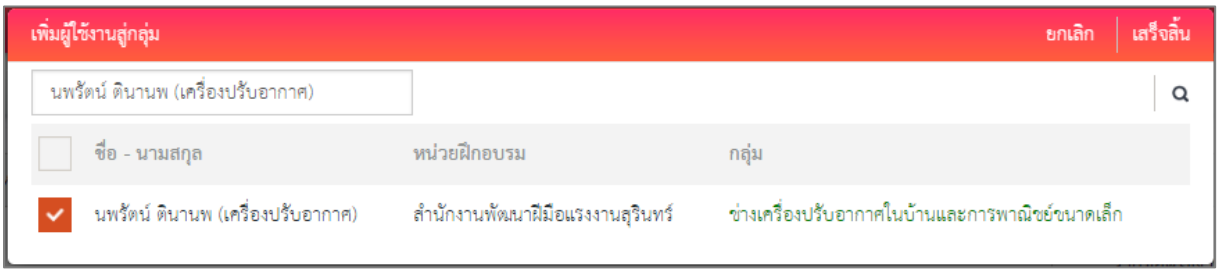
Admin หน่วยฝึก จะสร้างบัญชีให้ นายนพรัตน์ ตินานพ จำนวน 2 – 4 บัญชี เป็นต้น

เมื่อกดที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล + เพื่อนำเข้าบัญชีครูผู้สอน/วิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ระบบจะแสดงรายชื่อบัญชีผู้ใช้ที่มีในระบบทั้งหมด จะเป็นการยากเมื่อใช้วิธีการเลื่อนหาบัญชีที่ต้องการ

ที่ช่อง Name Box ให้ป้อนชื่อบัญชีที่ต้องการค้นหา เช่น ต้องการค้นหา ..นายนพรัตน์..

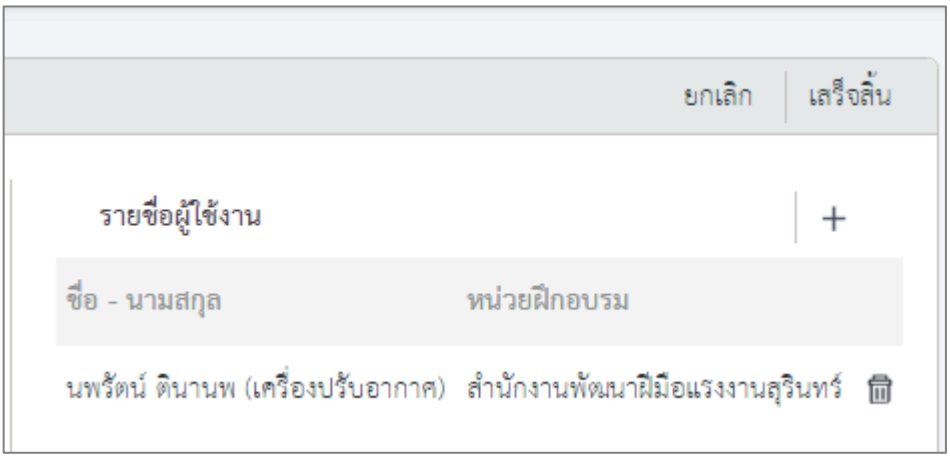


ระบบก็จะแสดงชื่อบัญชีผู้ใช้งานของหน่วยฝึกที่มีคำตามที่เราค้นหา จากนั้นให้เลือกบัญชีที่ต้องการตามด้วยกด Icon ค้นหา



ให้ติ๊กถูก เครื่องหมายที่ช่อง Check box ตามด้วยกดปุ่ม "เสร็จสิ้น"

จะพบบัญชีที่นำเข้ามายังห้องกลุ่มครูผู้สอน/วิทยากร ในหลักสูตรที่ต้องการสร้างเรียบร้อยแล้ว และเมื่อต้องการนำเข้าบัญชีครูผู้สอน/วิทยากร เพิ่มเติมก็ใช้วิธีการเดียว จะเพิ่มกี่บัญชีก็ได้ขึ้นอยู่กับหน่วยฝึก หรือ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



กดปุ่ม "เสร็จสิ้น"

10. เสร็จสิ้นการสร้างห้องเพื่อให้สิทธิ์ครูผู้สอน/วิทยากร ในการสร้างห้องฝึกอบรมภาคปฏิบัติ ผ่านระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) ผ่านโปรแกรม DSD Admin

/* ห้องสำหรับ Admin หน่วยฝึก ควรให้สิทธิ์ในทุกสาขาที่เปิดฝึกอบรม เพื่อการเข้าถึงข้อมูลในหลักสูตรทั้งหมดที่เปิดฝึก และเพื่อเข้าไปช่วยเหลือครูผู้สอน/วิทยากร ในกรณีพบปัญหาต่าง ๆ

ควบคุม บริหารจัดการทุกสาขาที่หน่วยฝึกเปิดฝึกอบรม

1 .การเชื่อมแม็กเหล็กหนา ระดับ 1
2. การเชื่อมอาร์กโลหะด้วยมือ ระดับ 1
3 .ช่างบำรุงรักษารถยนต์ ระดับ 1
4. ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก ระดับ 1
5 .ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1
6 .ช่างซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ ระดับ 1

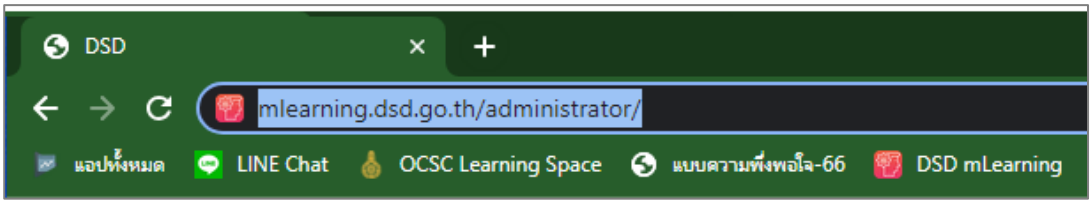
การนำบัญชีครูผู้สอน/วิทยากร ออกจากห้องฝึกอบรมภาคปฏิบัติ

ขั้นตอนวิธีการนำบัญชีครูผู้สอน/วิทยากร ออกจากห้อง (จะด้วยเหตุใดก็ตาม)

1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

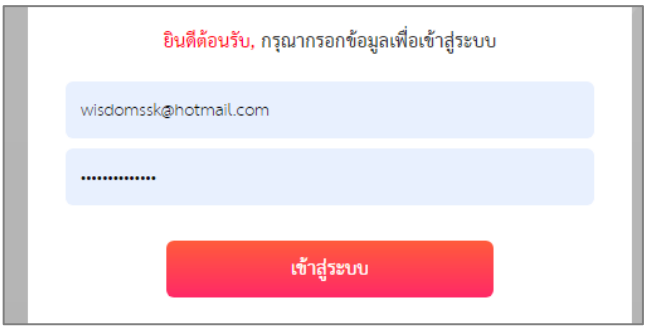
Google Chrome Browser

2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

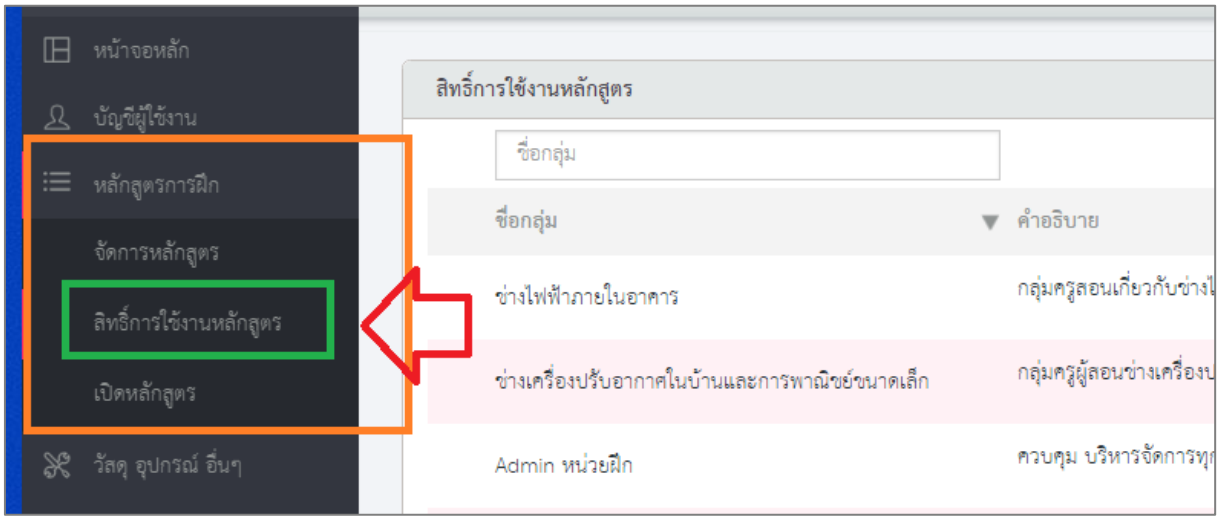


3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง

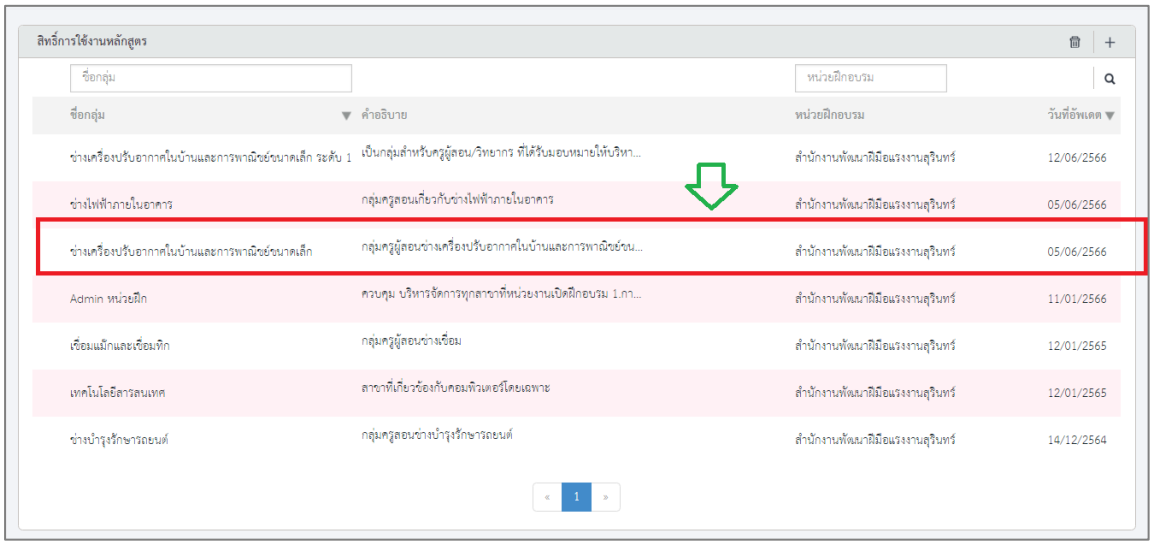
กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



4. เลือกหมวดคำสั่ง "หลักสูตรการฝึก" ตามด้วยเมนูคำสั่ง "สิทธิ์การใช้งานหลักสูตร"

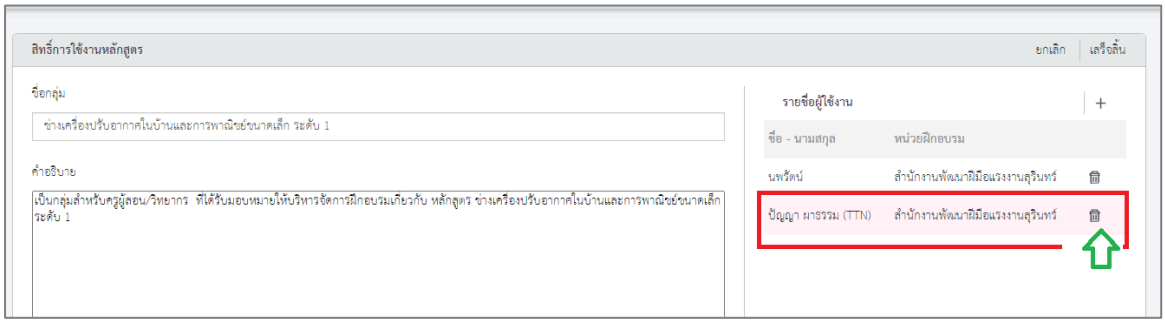


5. เลือกห้องฝึกอบรมที่ต้องการนำบัญชีครูผู้สอน/วิทยากร ออก



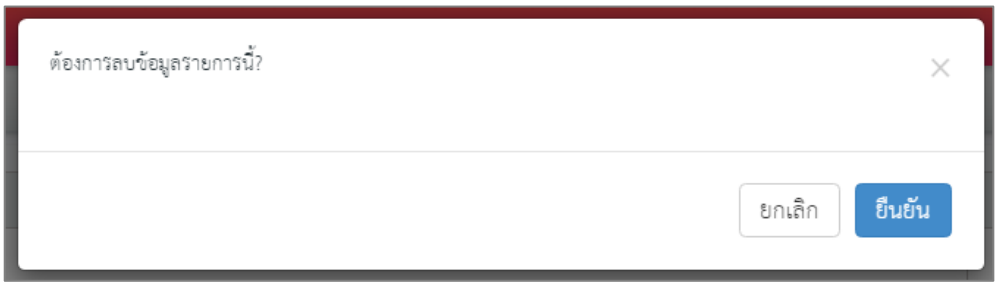
ตัวอย่าง : เลือกห้อง "ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก ระดับ 1"

6. เลือกบัญชีครูผู้สอน/วิทยากรที่ต้องการนำออกจากห้อง กดที่ Icon "ถังขยะ"



ตัวอย่าง : เลือกบัญชี "ปัญญา ผาธรรม (TTN)"

7. ระบบจะถามว่าต้องการลบข้อมูลรายการนี้ใช่ไหม กดที่ปุ่ม "ยืนยัน"



8. บัญชี "ปัญญา ผาธรรม (TTN)" ก็จะถูกนำออกจากห้องดังกล่าว แต่ยังอยู่ในกลุ่มผู้ใช้งานครูผู้สอน/วิทยากรเหมือนเดิม

9. กดที่ปุ่ม “เสร็จสิ้น”

10. เสร็จสิ้นขั้นตอนการนำบัญชีครูผู้สอน/วิทยา ออกจากห้อง

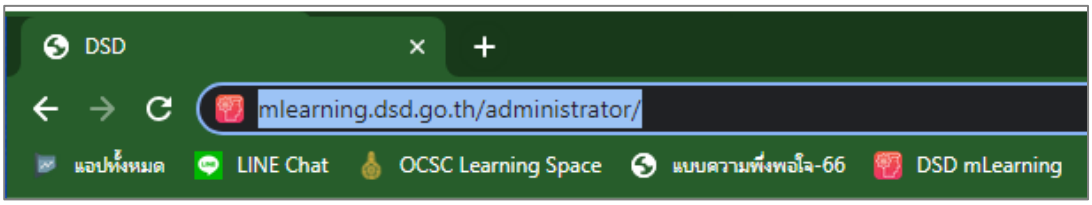
การลบห้องที่ให้สิทธิ์ครูผู้สอน/วิทยากร สร้างห้องฝึกปฏิบัติ

ขั้นตอนวิธีการลบห้องที่ให้สิทธิ์ครูผู้สอน/วิทยากร

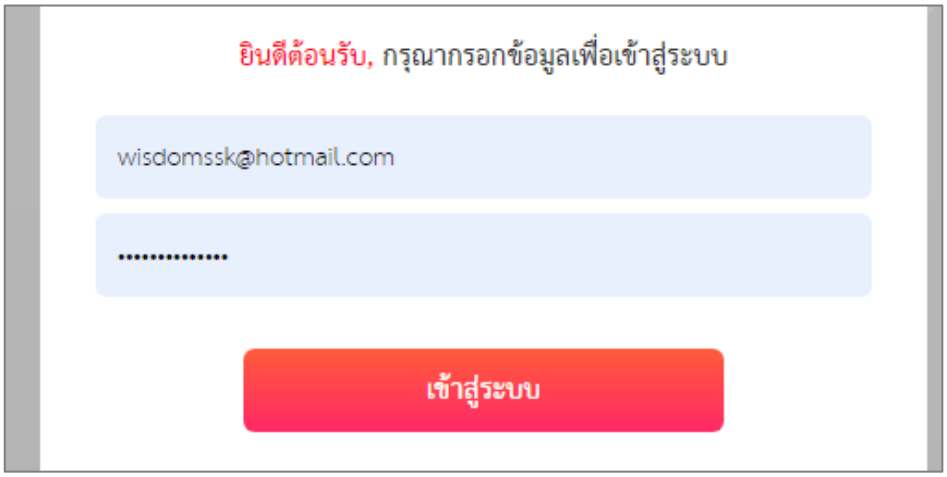
1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

Google Chrome Browser

2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

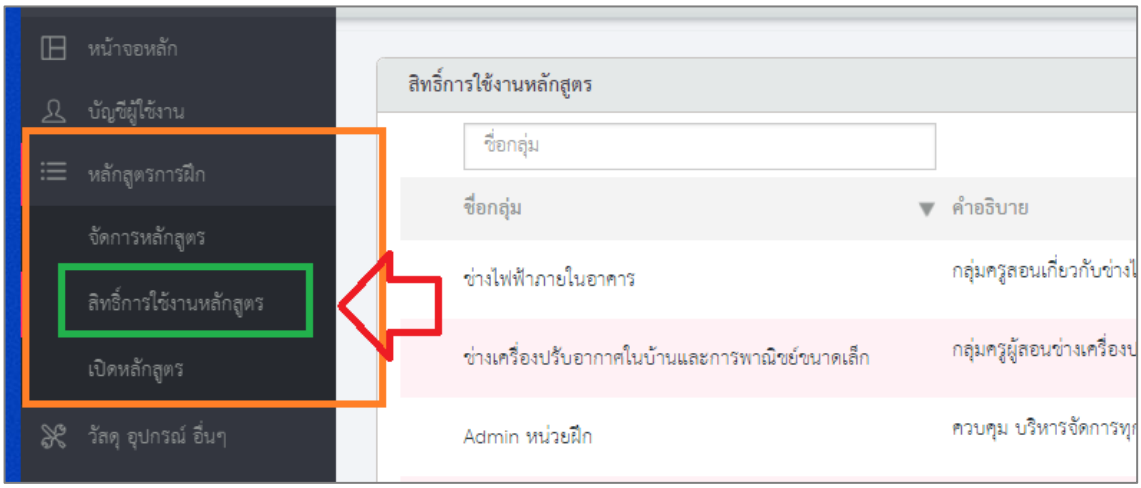


3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง

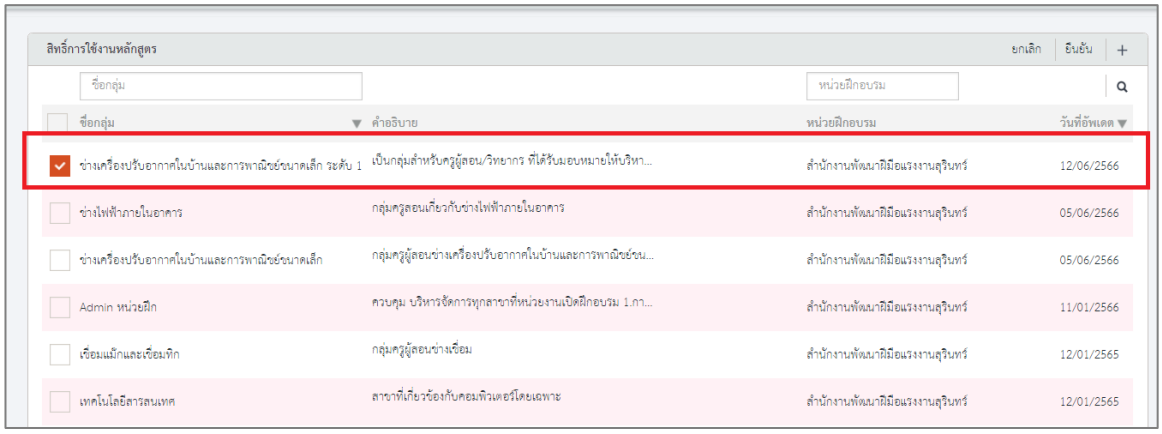


กดปุ่ม

4. เลือกหมวดคำสั่ง “หลักสูตรการฝึก” ตามด้วยเมนูคำสั่ง “สิทธิ์การใช้งานหลักสูตร”



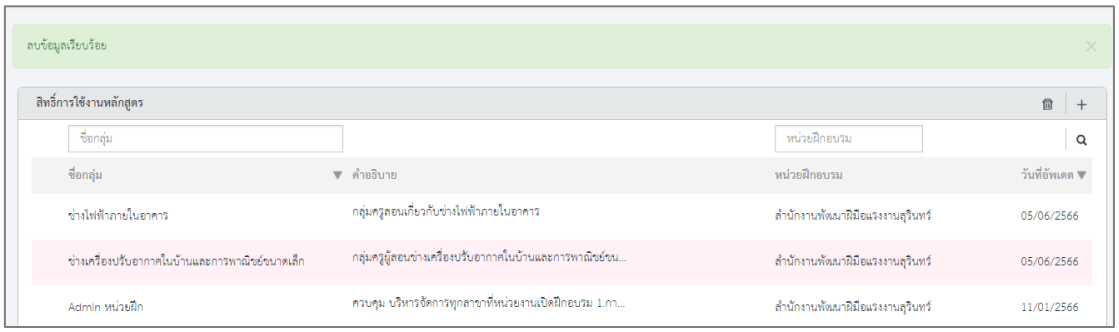
5. กดที่ปุ่ม Icon “ถังขยะ” ตามด้วยเลือกห้องที่ต้องการลบ โดยการติ๊กถูก



ตัวอย่าง : เลือกห้อง “ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก ระดับ 1”

ทั้งนี้ หน่วยฝึกสามารถเลือกติ๊ก หรือ เลือกที่จะลบห้องได้มากกว่า 1 ห้อง

6. กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” เป็นการเสร็จสิ้นการลบห้องเรียบร้อยแล้ว



บทที่ 6 การตั้งค่าระบบเพื่อรองรับการฝึกอบรม

เข้าใจผิดคิดหนักแน่

ก่อนจะแนะนำวิธีการกำหนดค่าในระบบ เพื่อตั้งค่าการรับสมัครฝึกอบรม และเพื่อรองรับการฝึกอบรมต้องทำความเข้าใจในเรื่องต่อไปนี้ เจตนาของหมวดนี้มีอยู่ด้วยกัน 3 เรื่อง ดังนี้

1. กำหนดช่วงการเปิดรับสมัครฝึกอบรม

การกำหนดช่วงระยะเวลาในการเปิดรับสมัครนั้น ขึ้นอยู่กับหน่วยฝึกในส่วนภูมิภาคในแต่ละจังหวัดเป็นผู้กำหนดช่วงระยะเวลาการรับสมัครให้เหมาะสม ซึ่งอาจจะอ้างอิงจากหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครฝึกอบรม หรือ ตามความเหมาะสมในบริบทพื้นที่นั้น ๆ เพราะระบบไม่ได้มีเงื่อนไขในการกำหนดช่วงการรับสมัครเอาไว้ จะรับสมัคร 15 วัน หรือ 1 เดือน หรือ 2 เดือน ก็ย่อมทำได้

2. กำหนดช่วงการฝึกอบรม

การกำหนดช่วงของการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร มีเงื่อนไขคือ ต้องกำหนดวันเริ่มฝึกอบรมกับ วันที่สิ้นสุดของการฝึกอบรม ให้ห่างกัน 16 วันขึ้นไป เช่น เริ่มฝึกอบรมในวันที่ 1 มิถุนายน 2566 จะต้องกำหนดช่วงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมในวันที่ 16 มิถุนายน 2566 เป็นต้น

การกำหนดช่วงระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร จะกำหนดช่วงระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่ดำเนินการฝึกอบรมว่าใช้เวลาในการฝึกอบรมประมาณกี่วันรวมภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบการกำหนดช่วงของการฝึกอบรม ซึ่งไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่ชัดเจน ขอให้หน่วยฝึกพิจารณาตามความเหมาะสมกับบริบทพื้นที่และรายละเอียดอื่นประกอบการกำหนดช่วงการฝึกอบรมในส่วนนี้ ปกติหากเป็นหลักสูตร 30 ชั่วโมงจะใช้เวลาในการฝึกรวม 20 วัน เมื่อมากกว่า 30 ชั่วโมง จะใช้เวลาในการฝึกรวม 40 – 45 วัน เป็นต้น

3. กำหนดให้มีลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในหนังสือต่าง ๆ เช่น วุฒิบัตร ใบแสดงผลการฝึก เป็นต้น

ในส่วนนี้เป็นส่วนสำหรับกำหนดชื่อและลายเซ็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เช่น อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถานบัน/สำนักงาน หัวหน้าผู้ควบคุมการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม ครูผู้สอน/วิทยากร เจ้าหน้าที่ทะเบียน เป็นต้น

ซึ่งชื่อบุคคลและลายเซ็นจะไปปรากฏในหนังสือรับรอง วุฒิบัตรการฝึกอบรม และใบระเบียนแสดงผลการฝึกอบรม ผ่านระบบบริหารจัดการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (CMI) ในส่วนของครูผู้สอน/วิทยากร (โปรแกรม DSD Admin) และผู้รับการฝึกอบรม (โปรแกรม DSD m-Learning)

ปัจจุบันในส่วนนี้ยังไม่ได้นำไปใช้ในการดำเนินงานการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ เพราะยังใช้เอกสารที่ออกจากระบบ Data Center ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน เป็นหลัก

ฉะนั้น ขอให้หน่วยฝึกในส่วนภูมิภาคพิจารณาว่าควรใส่ข้อมูลในส่วนนี้หรือไม่ หากมีการใส่ข้อมูลในส่วนนี้ครบถ้วน และกระบวนการฝึกอบรมเสร็จสิ้นสมบูรณ์ทุกอย่าง จะสามารถสั่งพิมพ์วุฒิบัตรการฝึกอบรม และใบระเบียนแสดงผลการฝึกอบรม จากระบบได้เช่นกัน

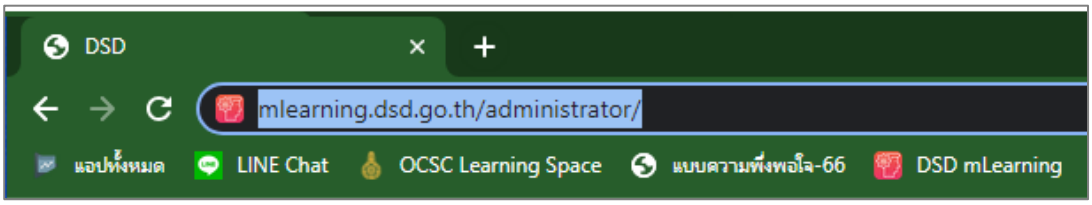
การเปิดรุ่นหลักสูตรสำหรับรับสมัคร และดำเนินงานฝึกอบรม

จากหัวข้อที่ผ่านมาได้ทำความเข้าใจในเงื่อนไขการกำหนดค่า และการใส่ข้อมูลที่เกี่ยวกับเรื่องนี้ไปเบื้องต้นแล้ว ต่อไปจะแนะนำวิธีการกำหนดหลักสูตรที่จะใช้ในการฝึกอบรม ดังนี้

1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

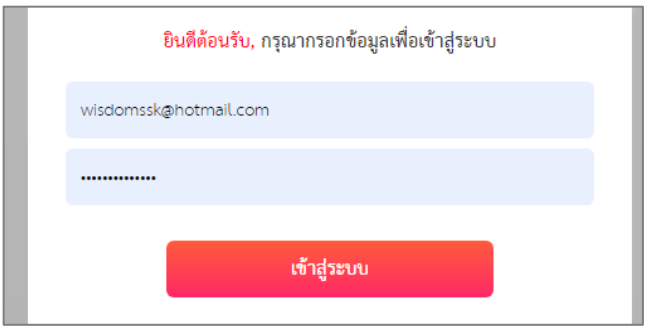
Google Chrome Browser

2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

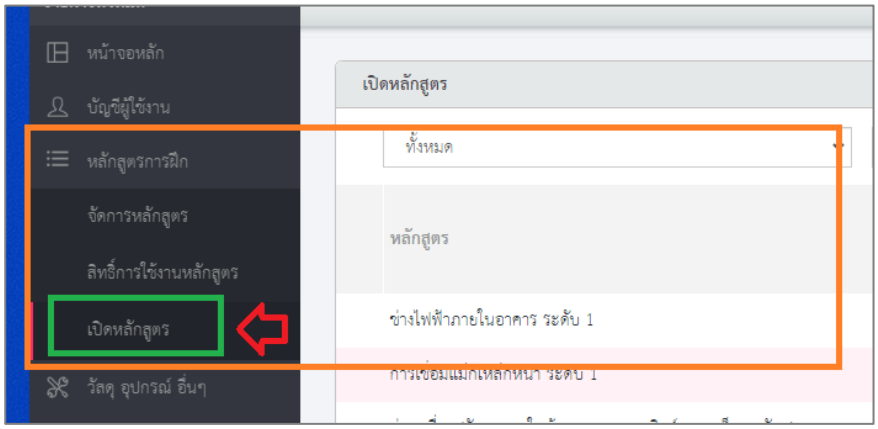


3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง

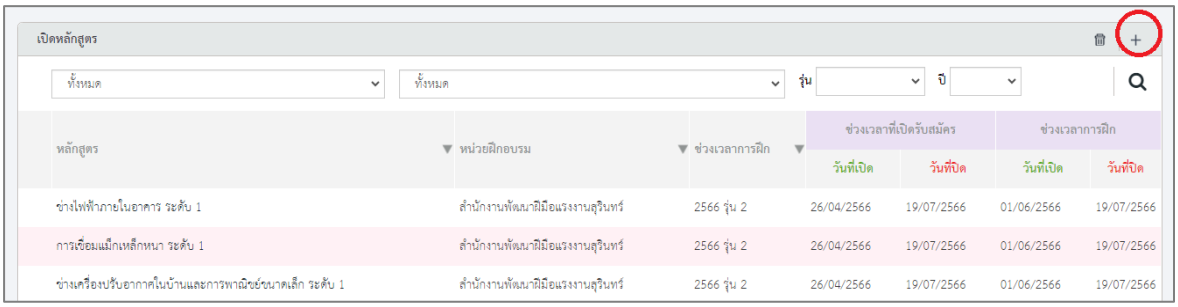
กดปุ่ม



4. เลือกหมวดคำสั่ง "หลักสูตรการฝึก" ตามด้วยเมนูคำสั่ง "เปิดหลักสูตร"

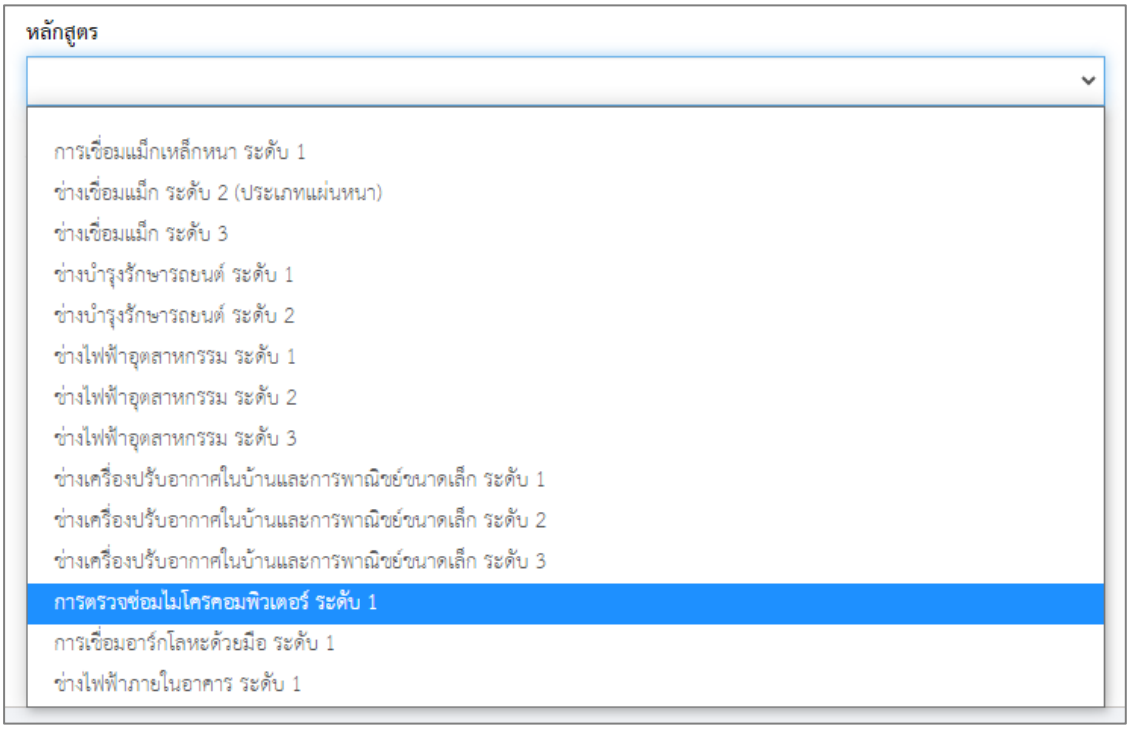


5. เลือกปุ่มเพิ่มข้อมูล

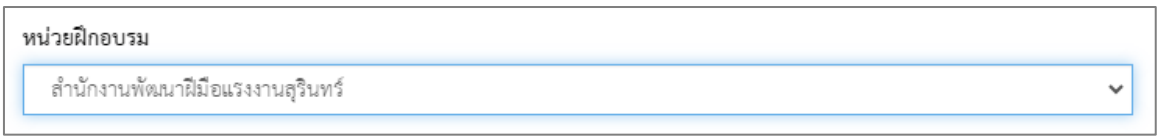


5.1 ช่องหลักสูตร ให้เลือกหลักสูตรที่ต้องการเปิดฝึกอบรม

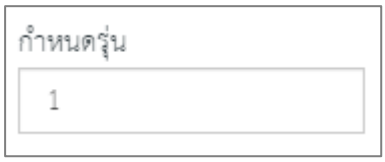
ตัวอย่าง : เลือกหลักสูตร "การตรวจซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ ระดับ 1"



5.2 เลือกหน่วยฝึกอบรม ซึ่งถูกกำหนดให้เป็นชื่อหน่วยฝึกที่เจ้าหน้าที่สังกัดอยู่แล้ว

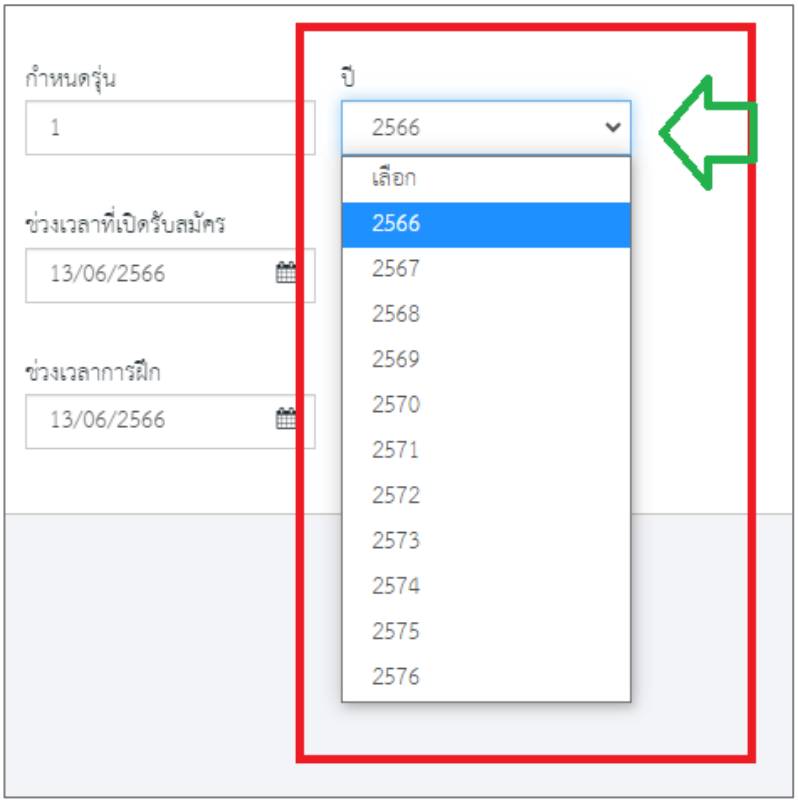


5.3 กำหนดรุ่นของหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรม

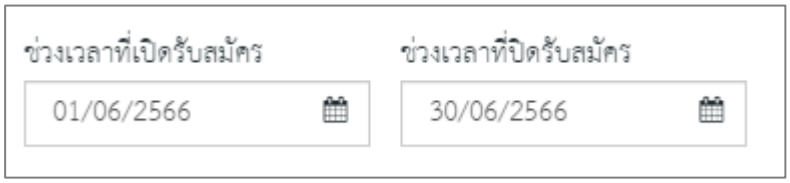


หากในปีงบประมาณเดียวกันหน่วยฝึกมีการเปิดหลักสูตรซ้ำมากกว่า 1 ครั้ง ก็ให้กำหนดเป็นรุ่นที่ 2 , 3 , 4 ตามลำดับไปเรื่อย ๆ (ห้ามกำหนดรุ่นซ้ำ เพราะระบบจะไม่ยอมให้เปิดรุ่นได้)

5.4 เลือกปีงบประมาณปัจจุบัน ซึ่งขึ้นอยู่กับปีงบประมาณนั้น ๆ



5.5 กำหนดช่วงการรับสมัครฝึกอบรม



/* ระบบไม่ได้กำหนดเงื่อนไขเวลาเอาไว้ หน่วยฝึกสามารถกำหนดตามหนังสือประกาศรับสมัครฝึกอบรม หรือ ตามบริบทพื้นที่ตามเห็นควร */

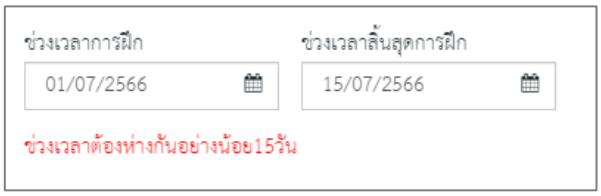
(หมายเหตุ : หน่วยฝึกสามารถกำหนดช่วงเวลาที่ปิดรับสมัครเท่ากับช่วงเวลาสิ้นสุดการฝึกได้)

5.6 กำหนดช่วงการฝึกอบรม

ช่วงการฝึกอบรม หมายถึง ช่วงของการดำเนินงานฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ตลอดหลักสูตรนั้น ๆ ซึ่งระยะเวลามากน้อยไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรม

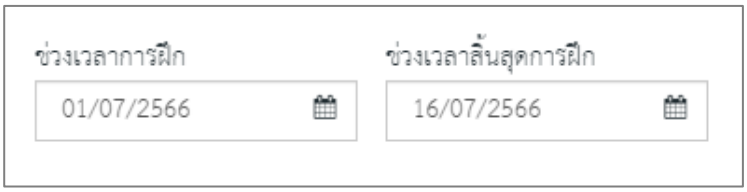
การกำหนดช่วงการฝึกอบรม "ช่วงเวลาการฝึก- ช่วงเวลาสิ้นสุดการฝึก" ควรกำหนดให้ห่างกัน 16 วันขึ้นไป

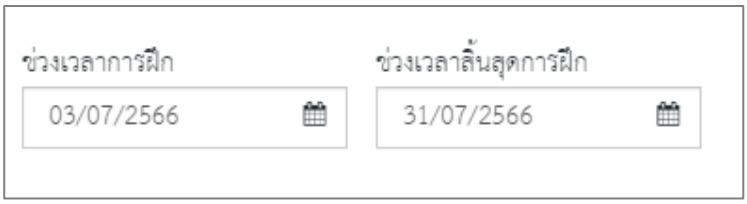
ตัวอย่าง : กำหนดช่วงการฝึกห่างกัน 1 - 15 วัน (ผิด)

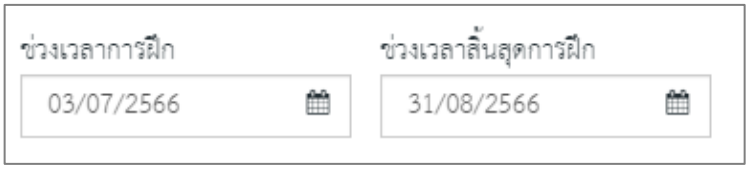


ระบบจะไม่ยอมให้เปิดรุ่นหลักสูตรเพื่อรับสมัครฝึกอบรมได้ ฉะนั้นควรกำหนดช่วงของการฝึกอบรมให้มีระยะเวลาห่างกัน 16 วัน ขึ้นไป /* แนะนำ 20 – 45 วัน ขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรม

ตัวอย่าง : กำหนดช่วงการฝึกห่างกัน 16 วัน ขึ้นไป (ถูกต้อง)



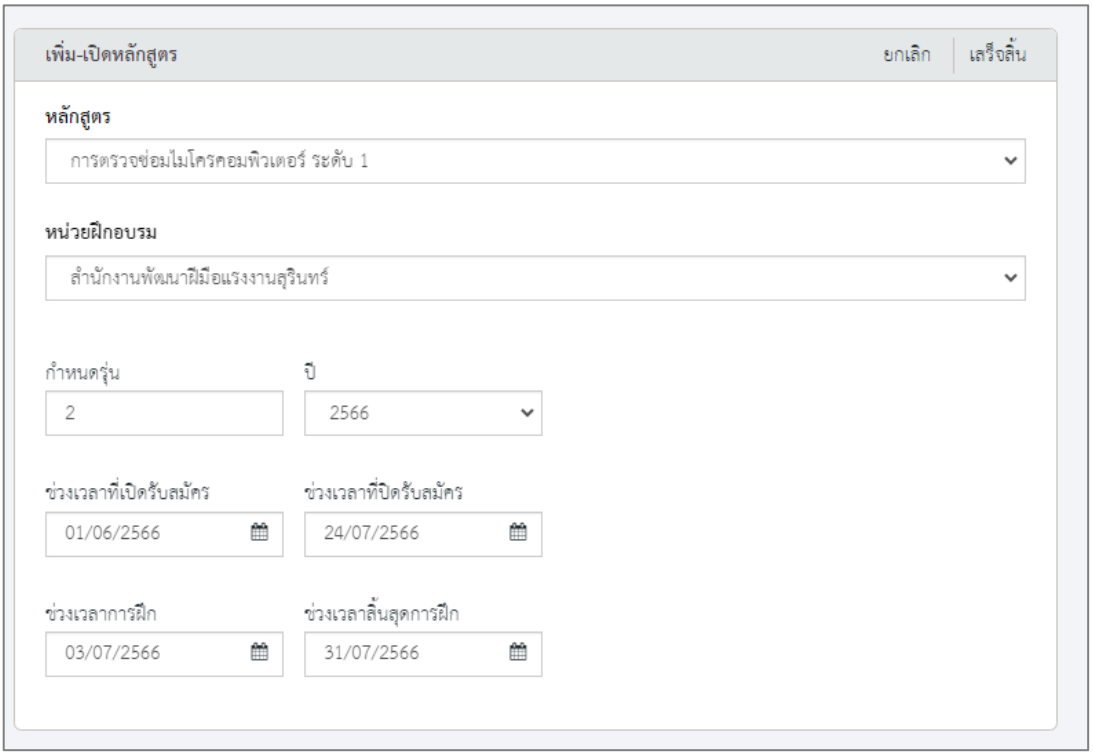




5.7 กดที่ปุ่ม "เสร็จสิ้น"

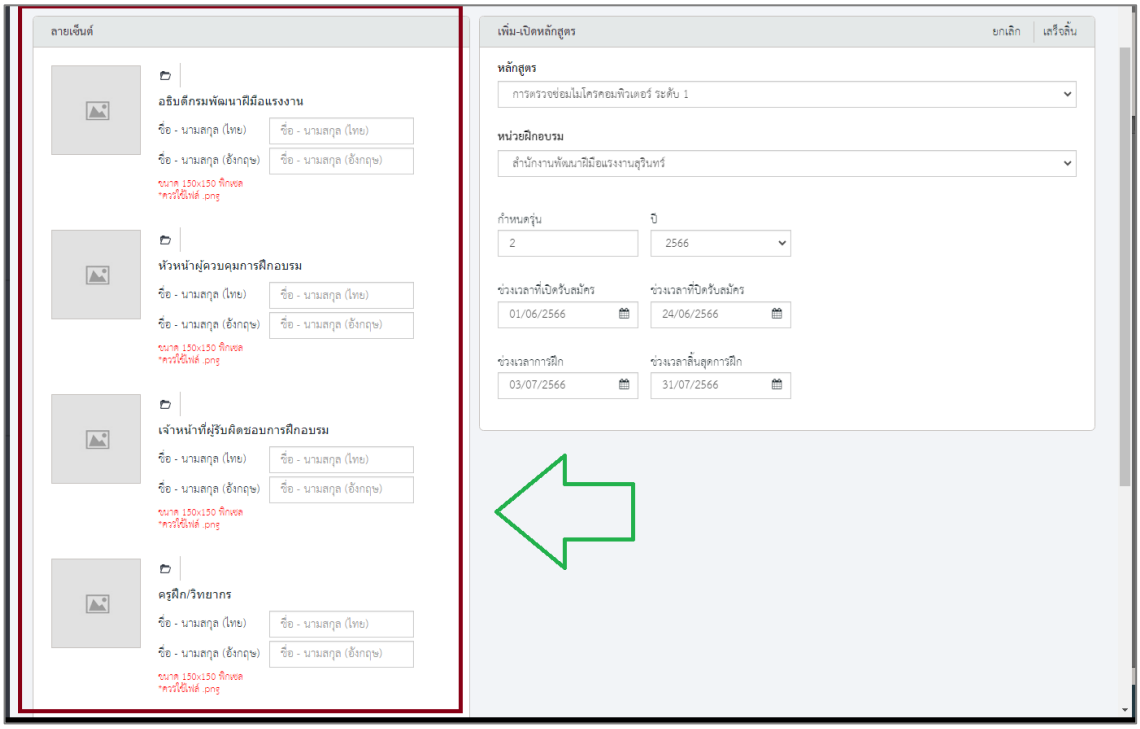
6. เสร็จสิ้นขั้นตอนการเปิดรุ่นหลักสูตรเพื่อรับสมัครฝึกอบรม และดำเนินการฝึกอบรม

ตัวอย่าง :



นำเข้าลายเซ็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม (เพิ่มเติม)

ในกรณีหน่วยฝึกต้องการนำเข้าลายเซ็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เพื่อให้ปรากฏในวุฒิบัตรและใบแสดงผลการฝึกอบรม แนะนำให้นำเข้าลายเซ็นพร้อมกับการกำหนดการเปิดรุ่นหลักสูตร เพราะเมื่อกำหนดการเปิดรุ่นหลักสูตรเสร็จแล้วจะแก้ไขข้อมูลที่เปิดรุ่นหลักสูตรนั่นภายหลังไม่ได้ จำเป็นต้องสร้างการเปิดรุ่นหลักสูตรใหม่อีกครั้งหากไม่นำเข้าลายเซ็นในคราวเดียวกัน



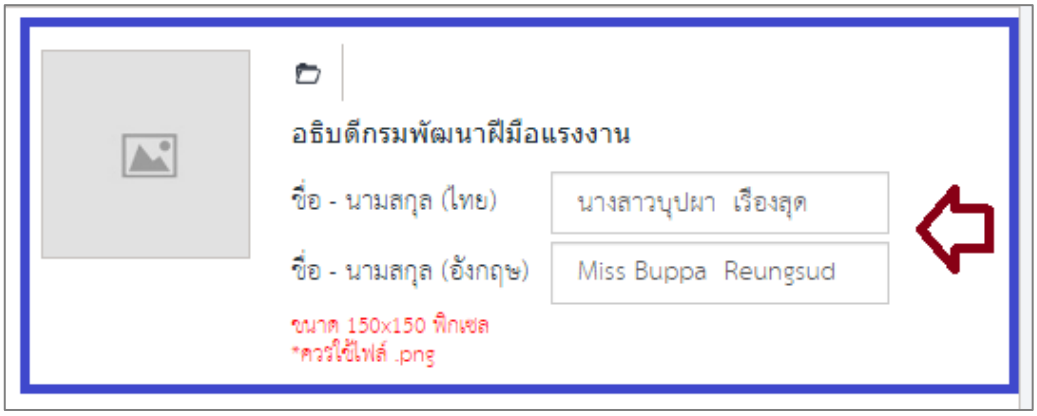
ขั้นตอนการนำเข้าลายเซ็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ใช้หลักการนำเข้าข้อมูลเหมือนกันทั้งหมด ต่างกันเพียงข้อมูลบุคคลที่นำเข้าเท่านั้น ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1. ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทย)
2. ชื่อ – นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
3. รูปภาพลายเซ็นบุคคล มีขนาด 150 x 150 pixel นามสกุลไฟล์เป็น *.png

/* หน่วยฝึกควรเตรียม ลายเซ็นบุคคล + ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทย) + ชื่อ – นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) บุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้พร้อมเพื่อความรวดเร็วในการนำเข้าข้อมูล

วิธีการนำเข้าลายเซ็น มีขั้นตอนดังนี้

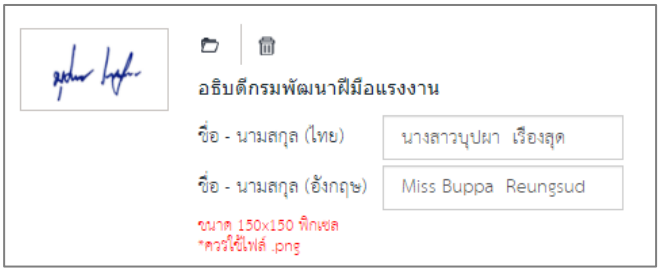
1. ให้ป้อนข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยดู ตำแหน่งประกอบ และป้อนข้อมูลบุคคลนั้นเข้าไป

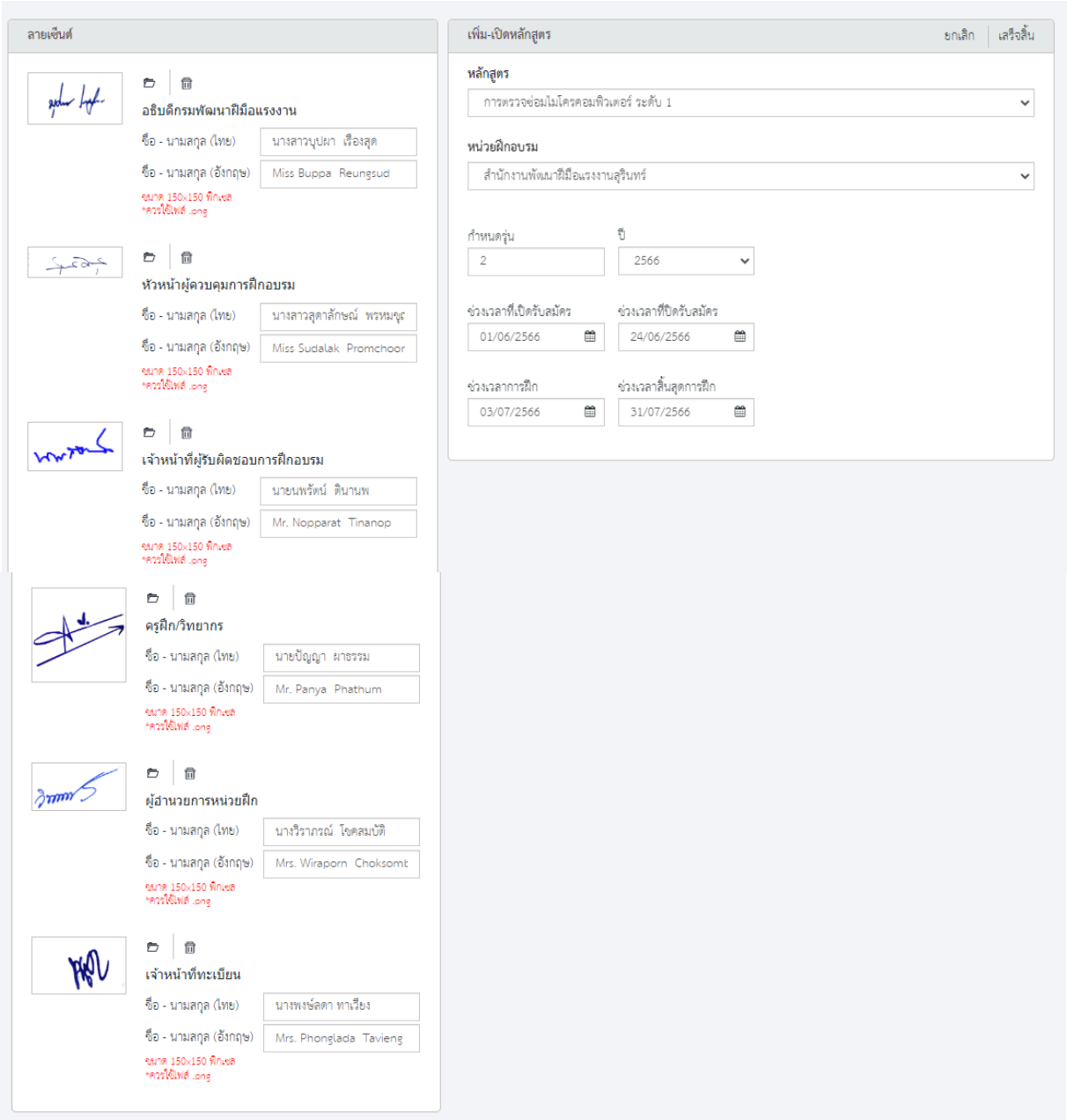


2.นำเข้าลายเซ็น คลิกที่ Icon

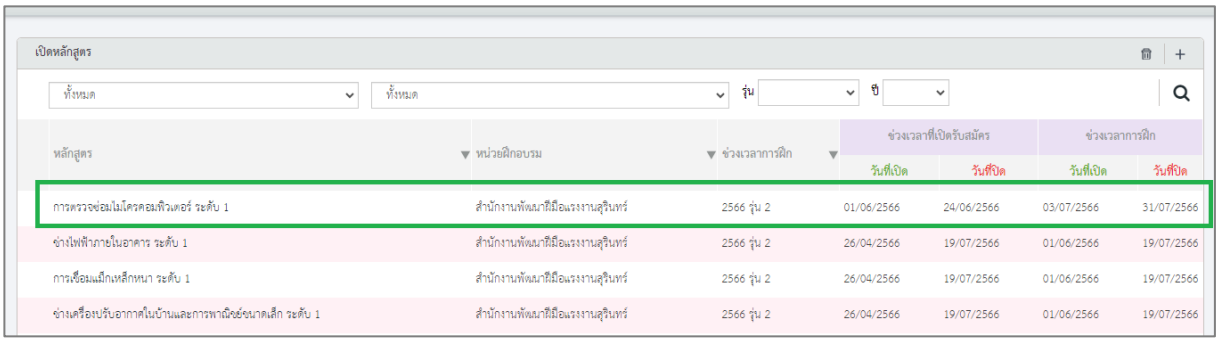
เลือกลายเซ็นที่จัดเตรียมเอาไว้ โดยการดับเบิ้ลคลิกที่ลายเซ็น หรือ คลิกเลือกลายเซ็นแล้วกดที่ปุ่ม "Open"

เมื่อต้องการเปลี่ยนลายเซ็น ให้กด Icon เพื่อลบไฟล์รูปภาพเดิมออกก่อน





3. กดปุ่ม "เสร็จสิ้น"



เสร็จสิ้นการสร้างห้องสำหรับเปิดรุ่นในการรับสมัครฝึกอบรม ++!! ย้ำว่า แก้ไขข้อมูลภายหลังไม่ได้

การลบหลักสูตรที่เปิดรุ่นรับสมัครฝึกอบรม

สำหรับการลบหลักสูตรที่ได้ทำการเปิดรุ่นเอาไว้แล้ว แนะนำว่าไม่ควรลบออกจากระบบ เมื่อหลักสูตรที่เปิดรุ่นนั้นมีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมไปแล้ว รวมทั้งหลักสูตรที่ได้มีการเปิดฝึกอบรมไปแล้ว เพราะจะมีผลให้ฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สมัครฝึกอบรมได้รับผลกระทบไปด้วย

เมื่อต้องการลบหลักสูตรที่เปิดรุ่นจริง ๆ แนะนำกรณีที่มีการกำหนดรุ่นหลักสูตรที่เปิดฝึกผิดพลาด หรือ คาดเคลื่อนเท่านั้น เช่น อาจจะกำหนดช่วงเวลาในการรับสมัครน้อยเกินไป หรือ มากเกินไป อาจจะกำหนดช่วงการฝึกอบรมน้อยเกินไป หรือ มากเกินไป เป็นต้น กรณีเช่นนี้ลบออกได้

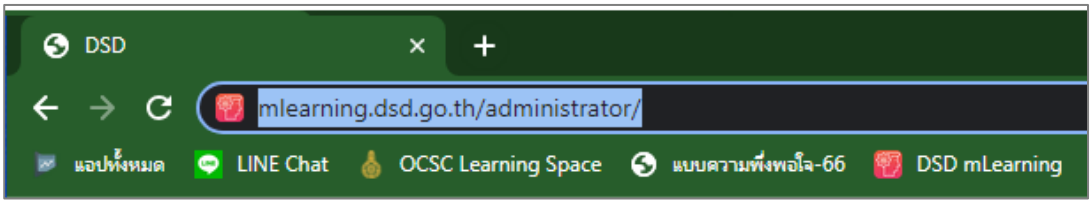
ทำไมถึงต้องใช้วิธีการลบหลักสูตรที่เปิดรับสมัครฝึกอบรมออก ? เหตุผลตามที่บอกไป เพราะว่าระบบไม่ยอมให้มีการแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงค่าที่กำหนดไปแล้วได้ จึงจำเป็นต้องสร้างใหม่เท่านั้น หากต้องการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลา และเรื่องอื่น ๆ

วิธีการลบหลักสูตรที่เปิดรุ่นไปแล้ว มีดังนี้

1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

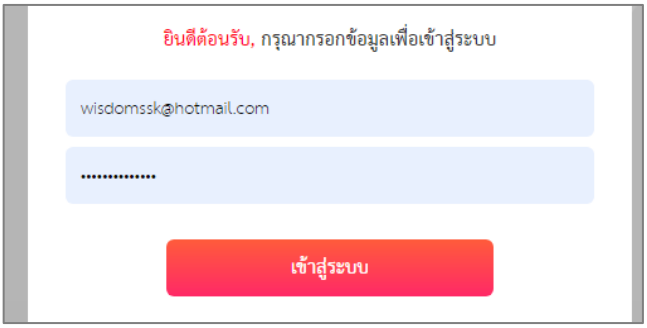
Google Chrome Browser

2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/administrator/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :

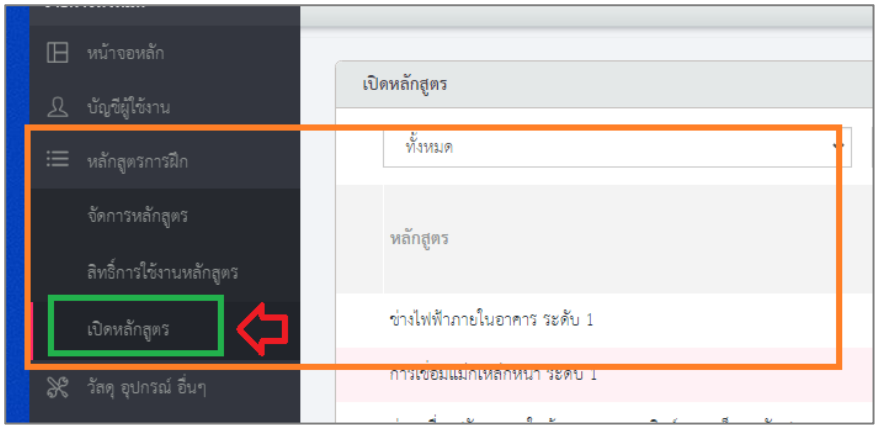


3. Login เข้าระบบ ด้วย User/Password ของ Admin หน่วยฝึกให้ถูกต้อง

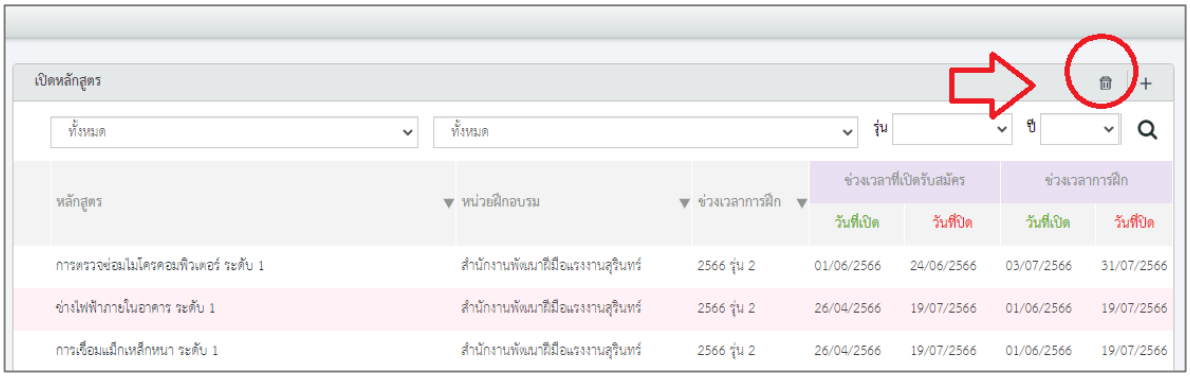
กดปุ่ม



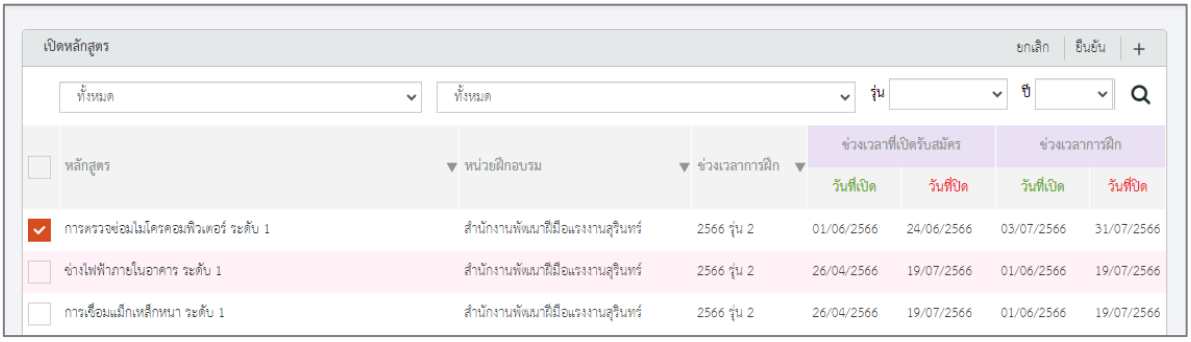
4. เลือกหมวดคำสั่ง "หลักสูตรการฝึก" ตามด้วยเมนูคำสั่ง "เปิดหลักสูตร"



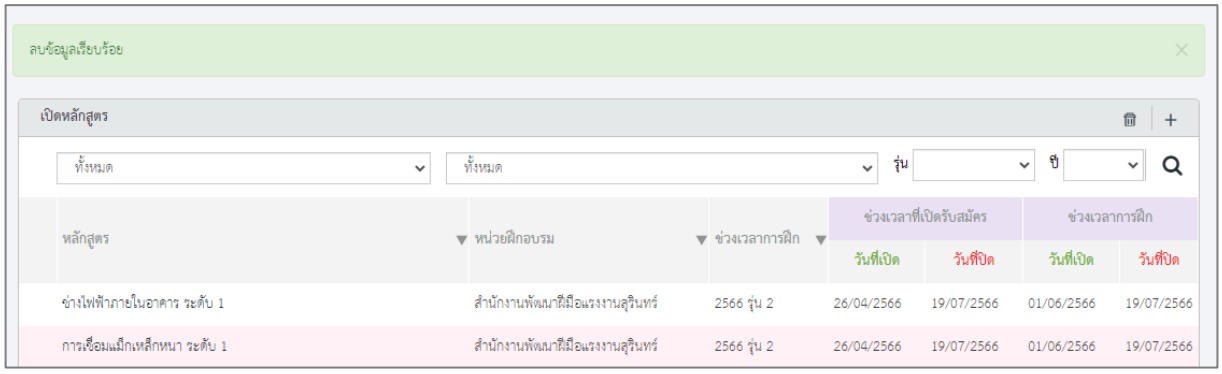
5. เลือก Icon "ถังขยะ"



6.พิจารณาหลักสูตรที่ต้องการนำออกจากระบบ จากนั้นติ๊ก ☑ เลือกหลักสูตรที่ต้องการลบ



7. กดที่ปุ่ม "ยืนยัน"



ผลลัพธ์ที่ปรากฏคือ หลักสูตรที่เลือกจะถูกนำออกจากระบบ !! เรียบร้อย

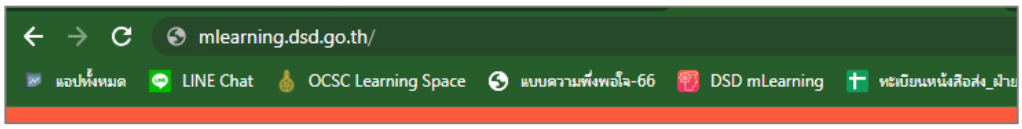
การทดสอบระบบการรับสมัครฝึกอบรม

เมื่อมีการเปิดรุ่นหลักสูตรที่ต้องการรับสมัครฝึกอบรม และรองรับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว หน่วยฝึกจะรู้ได้อย่างไรว่า ระบบการรับสมัครฝึกอบรมของหน่วยฝึกพร้อมให้บริการผู้ที่มีความสนใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยฝึกได้ จำเป็นจะต้องมีการทดสอบระบบการรับสมัครเสมอ โดยมีวิธีการ ดังนี้

1. เปิด Web Browser Google Chrome Browser

Google Chrome Browser

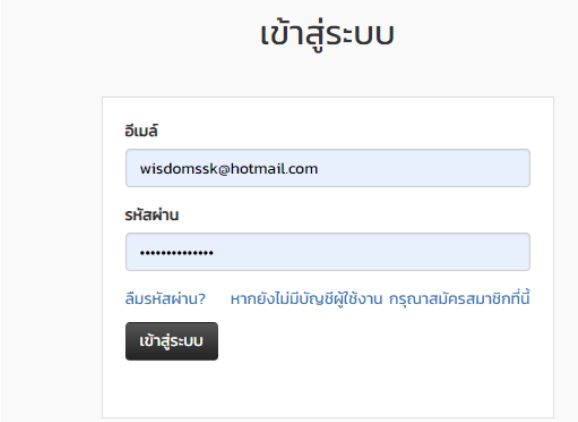
2. ป้อน Link Url : http://mlearning.dsd.go.th/ ที่ตำแหน่ง Address Bar :



3. Admin หน่วยฝึก Login เข้าระบบ คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ /* ใช้บัญชี Admin

User + Password

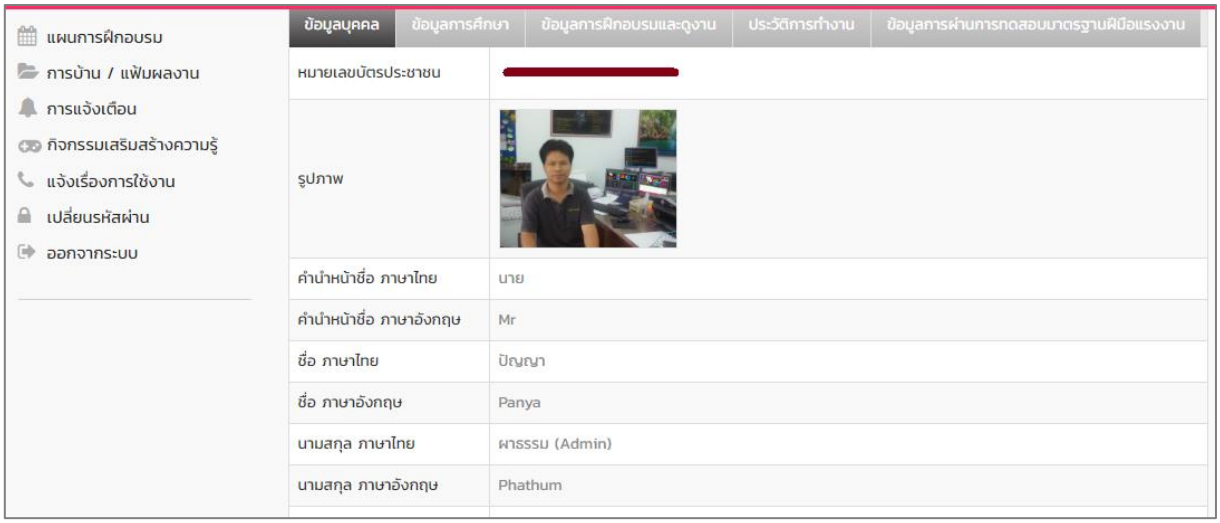
ในส่วนนี้ Admin หน่วยฝึกสามารถใช้บัญชีของ Admin เข้าไปทดสอบระบบได้เลยไม่จำเป็นต้องสมัครเป็นผู้รับการฝึกก่อนก็สามารถทดสอบได้

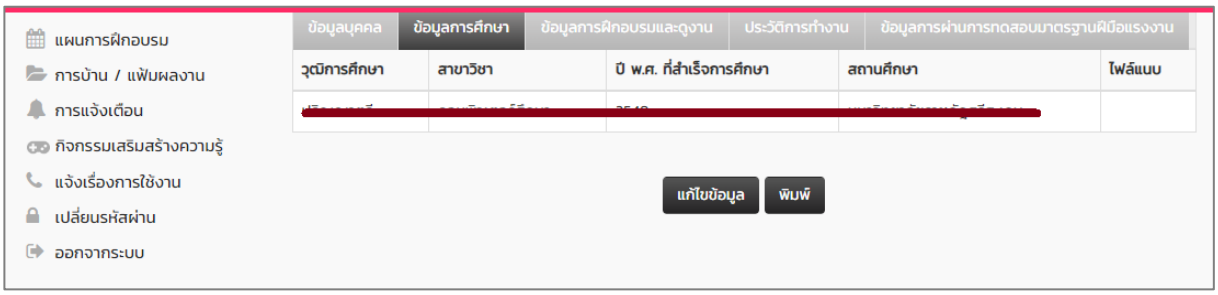


เมื่อ Login เข้าระบบมาแล้ว จะพบข้อมูลของ Admin การทดสอบระบบการรับสมัครฝึกอบรมนั้น Admin ต้องมีข้อมูลพื้นฐานที่ระบบต้องการอย่างน้อย 2 เรื่อง ถึงจะมีสิทธิ์ในการทดสอบสมัครฝึกอบรมได้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลต้องครบ

2.ข้อมูลการศึกษาต้องครบ





4. คลิกเลือกปุ่ม ลงทะเบียนเข้ารับการฝึก

5. กดเลือกหมายเลข 2

6. เลือกหน่วยฝึกอบรมที่ Admin สังกัด

เมื่อหลักสูตรที่ทาง Admin ได้ดำเนินการเปิดรุ่นสำเร็จและพร้อมให้บริการรับสมัครฝึกอบรมไม่มีปัญหาอะไรก็จะแสดงให้เห็นในหมวดหลักสูตร ซึ่งจะแสดงจำนวนกี่หลักสูตรก็ขึ้นอยู่กับว่าหน่วยฝึกได้เปิดรุ่นกี่หลักสูตร และกี่รุ่น ซึ่งจะแสดงตามช่วงเวลาที่กำหนดเอาไว้ เมื่อถึงกำหนดสิ้นสุดช่วงเวลาการรับสมัคร หลักสูตรที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ก็จะไม่แสดง เพราะว่าได้สิ้นสุดการรับสมัครไปแล้ว และอีกเรื่องช่วงเวลาในการรับสมัครฝึกอบรม หากยังไม่ถึงกำหนดการรับสมัครฝึกอบรม ระบบก็จะไม่แสดงหลักสูตรที่เปิดรุ่นเช่นกัน

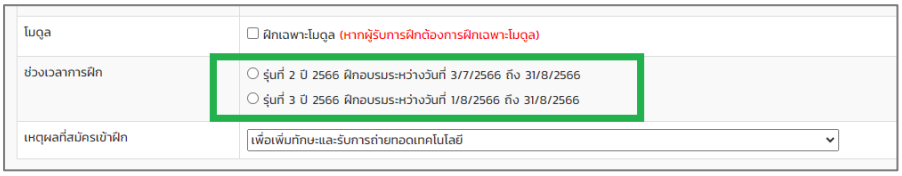
7. เลือกหลักสูตรที่เปิดรุ่นรับสมัคร

8.หมวดช่วงเวลาการฝึก

จะแสดงตามที่กำหนดเอาไว้ หากหน่วยฝึกกำหนด 2 รุ่น ก็จะแสดง 2 รายการ

ตัวอย่าง :

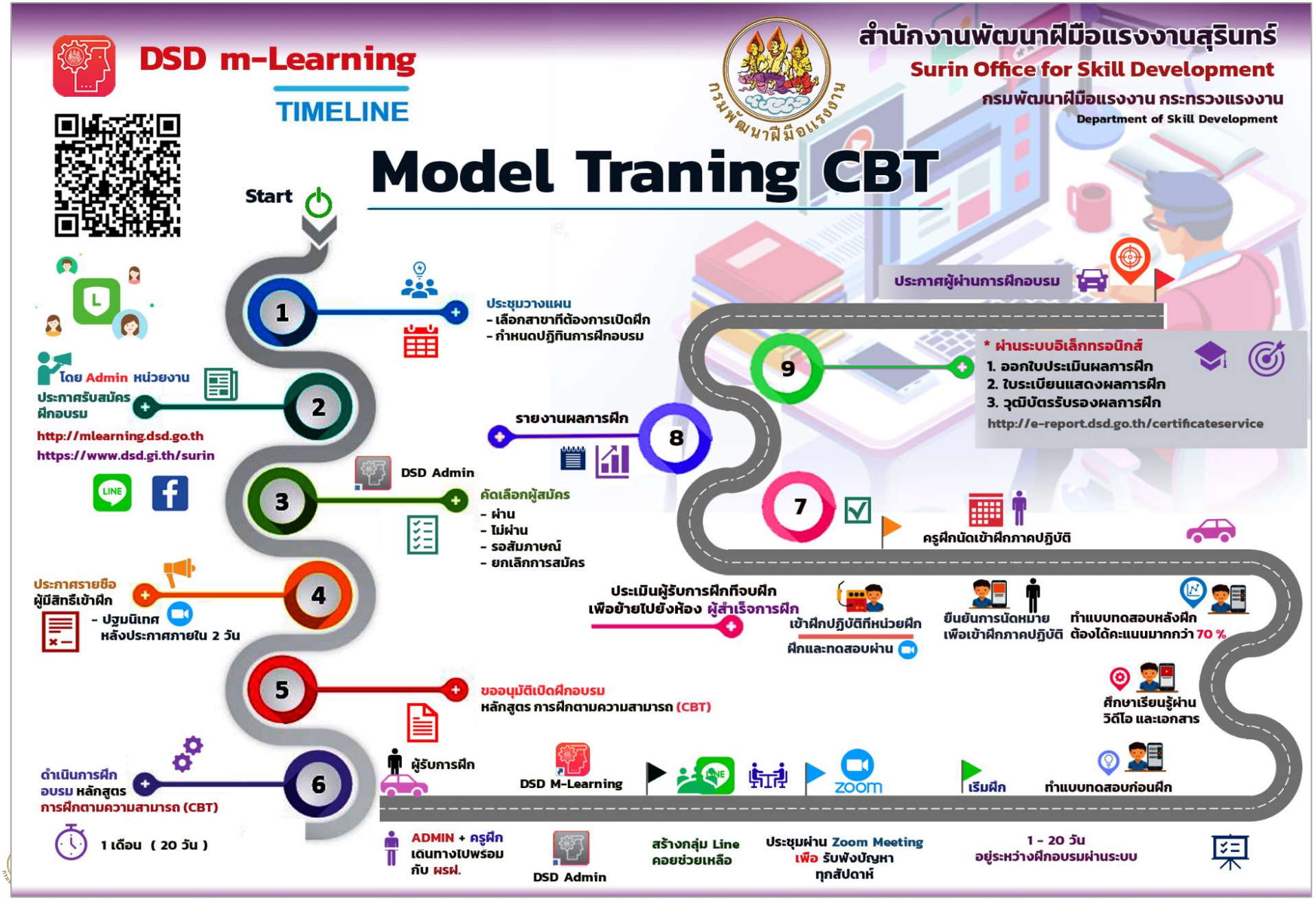
รุ่นที่ 2 กับ รุ่นที่ 3 ก็จะปรากฏให้เห็น พร้อมช่วงเวลาการฝึกอบรม



9. เสร็จสิ้นการทดสอบระบบการรับสมัคร

....”ขอบคุณ”....

ผนวก


DSD m-Learning
TIMELINE
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุรินทร์
Surin Office for Skill Development
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
Department of Skill Development
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
Model Traning CBT
Start
1
ประชุมวางแผน
- เลือกสาขาที่ต้องการเปิดฝึก
- กำหนดปฏิทินการฝึกอบรม
2
โดย Admin หน่วยงาน
ประกาศรับสมัคร
ฝึกอบรม
http://mlearning.dsd.go.th
https://www.dsd.gi.th/surin
3
DSD Admin
คัดเลือกผู้สมัคร
- ผ่าน
- ไม่ผ่าน
- รอสัมภาษณ์
- ยกเลิกการสมัคร
4
ประกาศรายชื่อ
ผู้มีสิทธิ์เข้าฝึก
- ปฐมนิเทศ
หลังประกาศภายใน 2 วัน
5
ขออนุมัติเปิดฝึกอบรม
หลักสูตร การฝึกตามความสามารถ (CBT)
6
ดำเนินการฝึก
อบรม หลักสูตร
การฝึกตามความสามารถ (CBT)
1 เดือน (20 วัน)
ผู้รับการฝึก
DSD M-Learning
zoom
เริ่มฝึก
ทำแบบทดสอบก่อนฝึก
ศึกษาเรียนรู้ผ่าน
วิดีโอ และเอกสาร
ทำแบบทดสอบหลังฝึก
ต้องได้คะแนนมากกว่า 70 %
ยืนยันการนัดหมาย
เพื่อเข้าฝึกภาคปฏิบัติ
ครูฝึกนัดเข้าฝึกภาคปฏิบัติ
เข้าฝึกปฏิบัติที่หน่วยฝึก
ฝึกและทดสอบผ่าน
ประเมินผู้รับการฝึกที่จบฝึก
เพื่อย้ายไปยังห้อง ผู้สำเร็จการฝึก
7
8
รายงานผลการฝึก
9
ประกาศผู้ผ่านการฝึกอบรม
* ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
1. ออกใบประเมินผลการฝึก
2. ใบระเบียนแสดงผลการฝึก
3. วุฒิบัตรรับรองผลการฝึก
http://e-report.dsd.go.th/certificateservice
ADMIN + ครูฝึก
เดินทางไปพร้อม
กับ ผรฝ.
DSD Admin
สร้างกลุ่ม Line
คอยช่วยเหลือ
ประชุมผ่าน Zoom Meeting
เพื่อ รับฟังปัญหา
ทุกสัปดาห์
1 - 20 วัน
อยู่ระหว่างฝึกอบรมผ่านระบบ