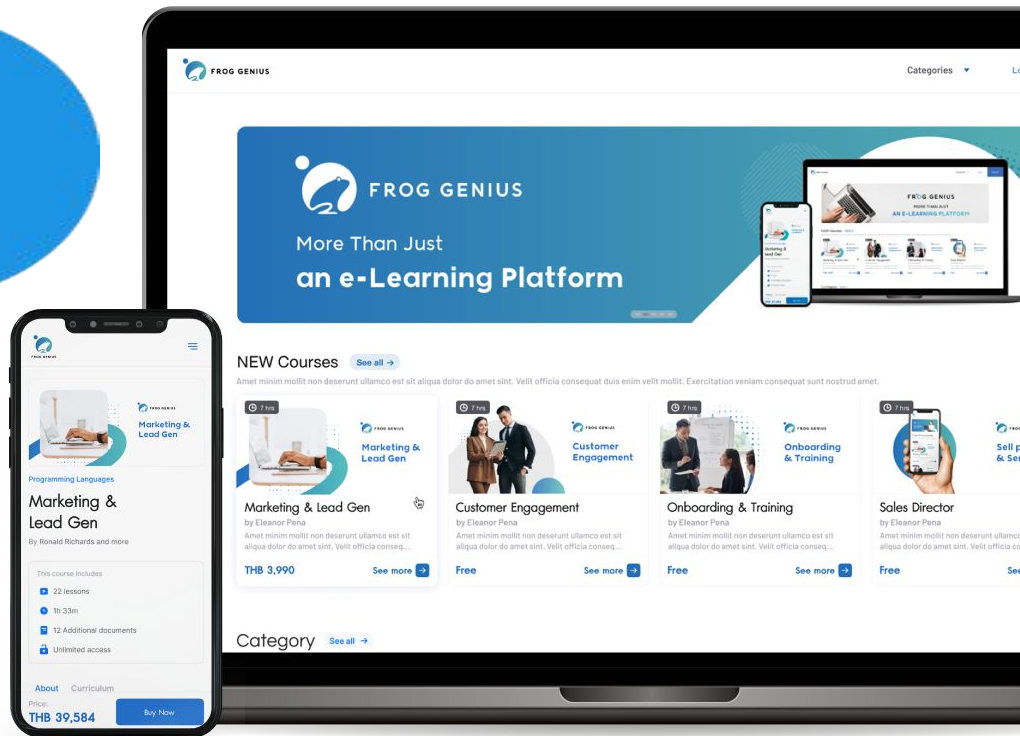


คู่มือการใช้งานระบบ e-Learning สำหรับองค์กร

โครงการ : Frog e-Learning

จัดทำโดย : บริษัท ฟร็อกดิจิทัลกรุ๊ป จำกัด



แนะนำเครื่องหมายต่าง ๆ



แสดงเลขหน้าสไลด์ที่มี
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับชั้น
ตอนในเนื้อหา นั้น



ดูรายละเอียดข้อมูล
เงื่อนไขเพิ่มเติม



รายละเอียดที่
ยังไม่สมบูรณ์

การใช้งานระบบการจัดการข้อมูลเว็บไซต์	6
ภาพรวมและเมนูการใช้งาน	8
ขั้นตอนการจัดการ Information (ข้อมูลของเว็บไซต์)	9
ขั้นตอนการสร้าง Categories (หมวดหมู่ของหลักสูตร)	24
ขั้นตอนการสร้าง About (ข้อมูลเกี่ยวกับเรา)	27
ขั้นตอนการสร้าง FAQs (คำถามที่พบบ่อย)	29
ขั้นตอนการสร้าง Highlights	32
ขั้นตอนการสร้าง Administrator Groups (กลุ่มผู้ดูแลระบบ)	35
ขั้นตอนการสร้าง Administrator List (ผู้ดูแลระบบ)	38
ขั้นตอนการสร้าง Sub Groups (ข้อมูลกลุ่มย่อยหลัก-แผนก)	41
ขั้นตอนการสร้าง Units (ข้อมูลกลุ่มย่อย-ฝ่ายงาน)	46
ขั้นตอนการสร้าง Documents (ข้อมูลเอกสารประกอบการเรียน)	53
ขั้นตอนการสร้าง Courses (ข้อมูลหลักสูตร)	56
ขั้นตอนการสร้าง Topics (ข้อมูลหัวข้อในการเรียนหลักสูตรที่กำหนด)	67
ขั้นตอนการสร้าง Topics ย่อย VOD	72
ขั้นตอนการสร้าง Topics ย่อย LIVE	85
ขั้นตอนการสร้าง Quiz (ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบทดสอบ)	95
ขั้นตอนการสร้าง Instructors (ข้อมูลผู้บรรยาย)	104
ขั้นตอนการสร้าง Sync Slides (ข้อมูลภาพสไลด์)	107

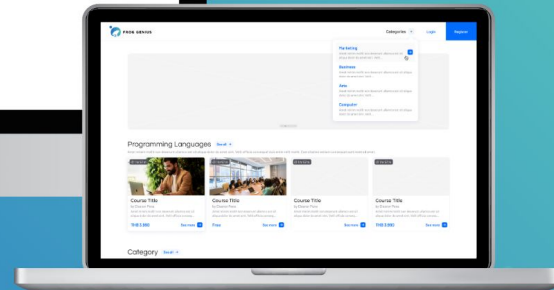
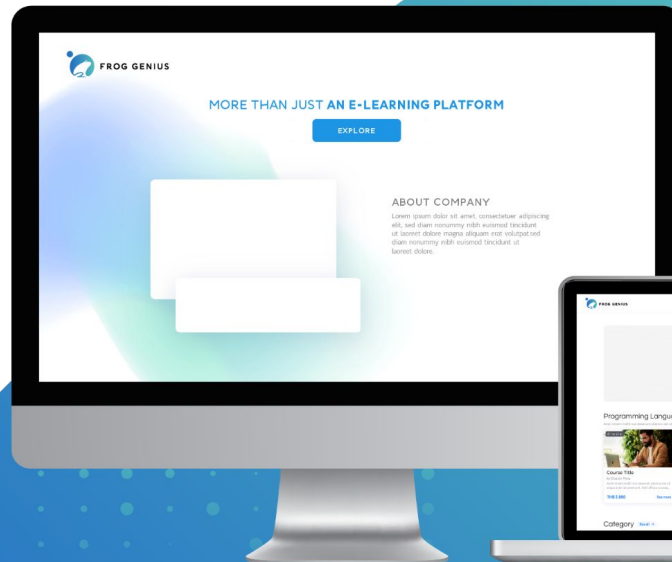
ขั้นตอนการสร้าง Class Rooms (ข้อมูลคลาสเรียนในลักษณะของระยะเวลา)	75
ขั้นตอนการสร้าง Discussions (ข้อมูลกระดานสนทนา)	110
ขั้นตอนการดู Stats (VOD) (แสดงรายละเอียดสถิติการเรียนของสมาชิก)	113
ขั้นตอนการดู Stats (LIVE) (แสดงรายละเอียดสถิติการเรียนแบบถ่ายทอดสดของสมาชิก)	120
ขั้นตอนการดู User Report (รายละเอียดสถิติการเรียนของสมาชิกรายบุคคล)	125
ขั้นตอนการดู Orders Payment (รายละเอียดการสั่งซื้อ,ชำระเงิน)	133
ขั้นตอนการสร้าง Members (ข้อมูลสมาชิก)	138

การใช้งานระบบหน้าเว็บไซต์ e-Learning	144
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ	145
ขั้นตอนการสมัครสมาชิก	146
ขั้นตอนการร้องขอรหัสผ่าน	147
ขั้นตอนเข้าสู่หน้าโปรไฟล์	148
หน้าโปรไฟล์	149
แก้ไขรูปโปรไฟล์	150
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	151

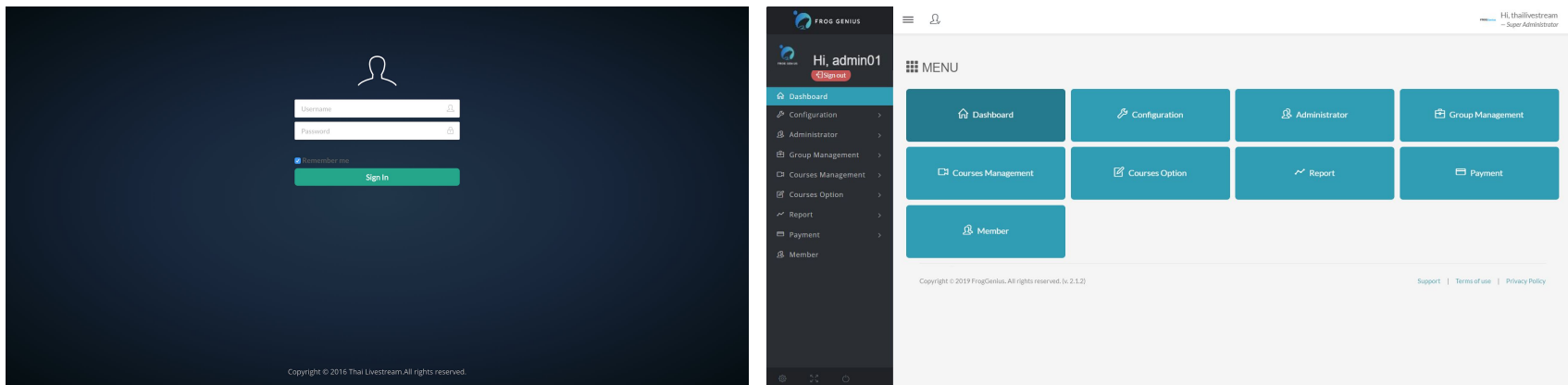
เปลี่ยนรหัสผ่าน	152
ขั้นตอนเข้าสู่หน้าหลักสูตรที่ลงทะเบียน (ช่องทางที่ 1)	153
ขั้นตอนเข้าสู่หน้าหลักสูตรที่ลงทะเบียน (ช่องทางที่ 2)	154
หน้าหลักสูตรที่ลงทะเบียน	155
หน้าแรก	156
หน้าคอร์สทั้งหมด	157
หน้ารายละเอียดหลักสูตร	158
ขั้นตอนการลงทะเบียนหลักสูตร	159
ขั้นตอนการเข้าเรียนหลักสูตร	160
- แบบทดสอบก่อนเรียน Pre-Test	161
- คะแนนสอบ Pre-Test	162
- ขั้นตอนการเข้าเรียนหลักสูตร	163
- สไลด์	164
- ถ่ายทอดสด	165
- กระดานสนทนา	166

ขั้นตอนการเข้าเรียนหลักสูตร (ต่อ)	
- แบบทดสอบหลังเรียน Post-Test	168
- คะแนนสอบ Post-Test	169
- แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ Examination	170
- คะแนนสอบ Examination	171
- ผลการเรียนรู้	172
เกี่ยวกับเรา	173
คำถามที่พบบ่อย	174

การใช้งานระบบ การจัดการข้อมูลเว็บไซต์



ภาพรวมและเมนูการใช้งาน



ระบบการจัดการข้อมูลเว็บไซต์ คือ ระบบที่ใช้บริหารจัดการข้อมูลหรือการตั้งค่าเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบ e-Learning ขององค์กร โดยจะแบ่งการทำงานตามสิทธิ์ของ ผู้ดูแลระบบ (Admin) ซึ่งประกอบด้วยเมนูการใช้งาน ดังนี้

1. Dashboard

คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลต่าง ๆ ในระบบทั้งหมดสำหรับองค์กร

2. Configuration

คือ เมนูสำหรับการตั้งค่าข้อมูลต่างๆของเว็บไซต์ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- 2.1 **Information** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลหลักต่างๆของเว็บไซต์ เช่น โลโก้, Meta, ข้อมูล Footer
- 2.2 **Categories** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลหมวดหมู่ต่างๆที่จะแสดงในหน้าแรก
- 2.3 **About** คือ เมนูสำหรับการจัดการเนื้อหาของหน้า เกี่ยวกับเรา
- 2.4 **FAQs** คือ เมนูสำหรับการจัดการเนื้อหาของหน้า คำถามที่พบบ่อย

3. Administrator

คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ดูแลระบบ หรือ ผู้ใช้งานระบบขั้นสูง ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

3.1 **Administrator Groups** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลกลุ่มผู้ดูแลระบบ หรือ กลุ่มผู้ใช้งานระบบขั้นสูง โดย แอดมินหลักขององค์กรสามารถกำหนดระดับในการจัดการข้อมูลได้

3.2 **Administrator List** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ หรือ การเพิ่ม Account สำหรับจัดการข้อมูลของพนักงานในแต่ละฝ่าย

4. Group Management

คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลกลุ่ม

4.1 **Sub Groups** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลกลุ่มย่อยหลักเพื่อใช้ในการจำกัดกลุ่มที่สามารถเข้าถึงเนื้อหาต่างๆ เช่น แผนก ผู้จัดการ

4.2 **Units** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลกลุ่มย่อย เช่น ฝ่ายงาน พนักงาน

5. Courses Management

คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

5.1 **Documents** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลเอกสารประกอบการเรียนของหลักสูตรที่กำหนด

5.2 **Courses** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลหลักสูตร โดยจะนำข้อมูลในส่วนต่าง ๆ จากเมนูอื่น ๆ มาประกอบเพื่อสร้างหลักสูตร และสามารถอัปเดตวิดีโอ Review ผ่านเมนูนี้

5.3 **Topics** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลหัวข้อในการเรียนหลักสูตรที่กำหนด โดยสามารถอัปเดตวิดีโอการเรียนผ่านเมนูนี้

5.4 **Quiz** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบทดสอบ เช่น การจัดการชุดคำถาม, การจัดการคำถาม-คำตอบในชุด โดยแบ่งประเภทการใช้งาน คือ แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test), แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test), แบบทดสอบระหว่างเรียน (Quiz), แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination), แบบสอบถาม (Survey)

5.5 **Instructors** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลผู้บรรยาย (หรือวิทยากร)

6. Courses Option

คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลเพิ่มเติมของหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

6.1 **Sync Slides** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลภาพสไลด์ ที่ใช้ในการ Sync Slide ระหว่างภาพนิ่ง กับ วิดีโอการเรียน

6.2 **Class Rooms** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลคลาสเรียนในลักษณะของระยะเวลา โดยจะต้องนำหลักสูตรที่พร้อมใช้งานมาใส่ในคลาสเรียนเพื่อกำหนดระยะเวลาในการเรียนหลักสูตรดังกล่าว

6.3 **Discussion** คือ เมนูสำหรับจัดการกระดานสนทนาของแต่ละหัวข้อบทเรียน

6.4 **Certificates** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลเทมเพลตของวุฒิบัตร (Customize Template) และการกำหนดสิทธิ์การใช้งานเทมเพลตดังกล่าว

7. Report

คือ เมนูสำหรับการแสดงรายละเอียดสถิติต่างๆของระบบซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

7.1 **Stats (VOD)** คือ เมนูสำหรับแสดงรายละเอียดสถิติของวิดีโอของแต่ละบทเรียน

7.2 **Stats (LIVE)** คือ เมนูสำหรับแสดงรายละเอียดสถิติของวิดีโอถ่ายทอดสด

7.3 **User Report** คือ เมนูสำหรับแสดงรายละเอียดสถิติการเรียนของสมาชิก (Statistics Report) โดยสามารถ Export ข้อมูลสถิติได้จากเมนูนี้

8. Payment

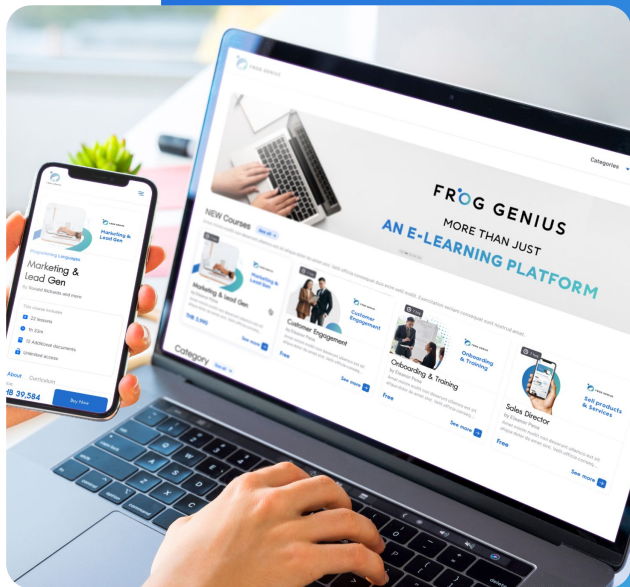
คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการสั่งซื้อบทเรียน และการชำระเงินซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

8.1 **Orders** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลการสั่งซื้อบทเรียน

8.2 **Payments** คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลการชำระเงินของแต่ละบทเรียน

9. Members

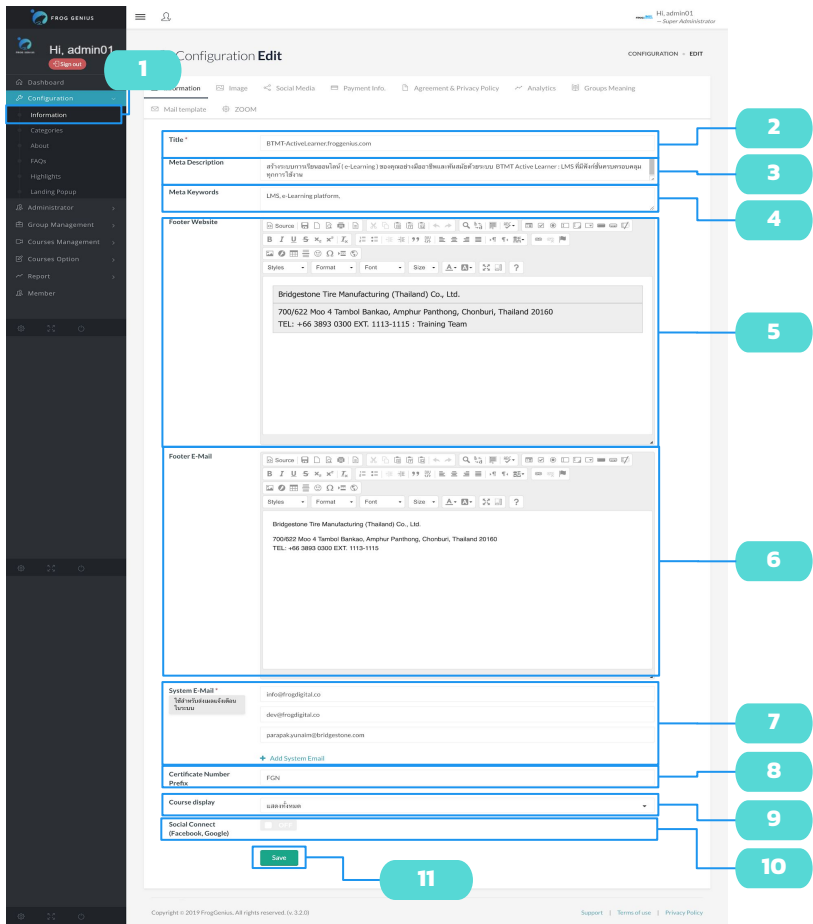
คือ เมนูสำหรับการจัดการข้อมูลพนักงาน โดยการนำเข้าข้อมูลพนักงานสามารถทำได้จากเมนูนี้ หรือทำการอัปโหลดข้อมูลได้ผ่านเมนู Units, Courses และ Classrooms



01

Information (ข้อมูลของเว็บไซต์)

ขั้นตอนการจัดการ Information (ข้อมูลของเว็บไซต์)

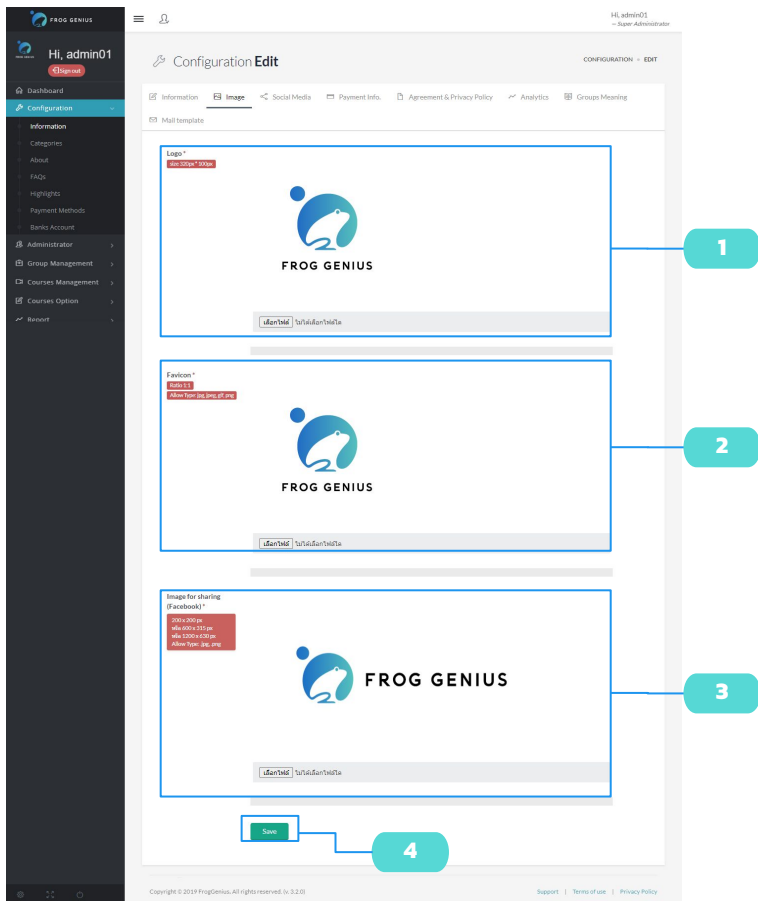


The screenshot shows the 'Configuration Edit' page for the 'Information' section. The page is divided into several sections, each with a numbered callout:

- 1. Configuration Edit (Title)
- 2. Title*
- 3. Meta Description
- 4. Meta Keywords
- 5. Footer Website
- 6. Footer E-Mail
- 7. System E-Mail*
- 8. Certificate Number Prefix
- 9. Course display
- 10. Social Connect (Facebook, Google)
- 11. Save

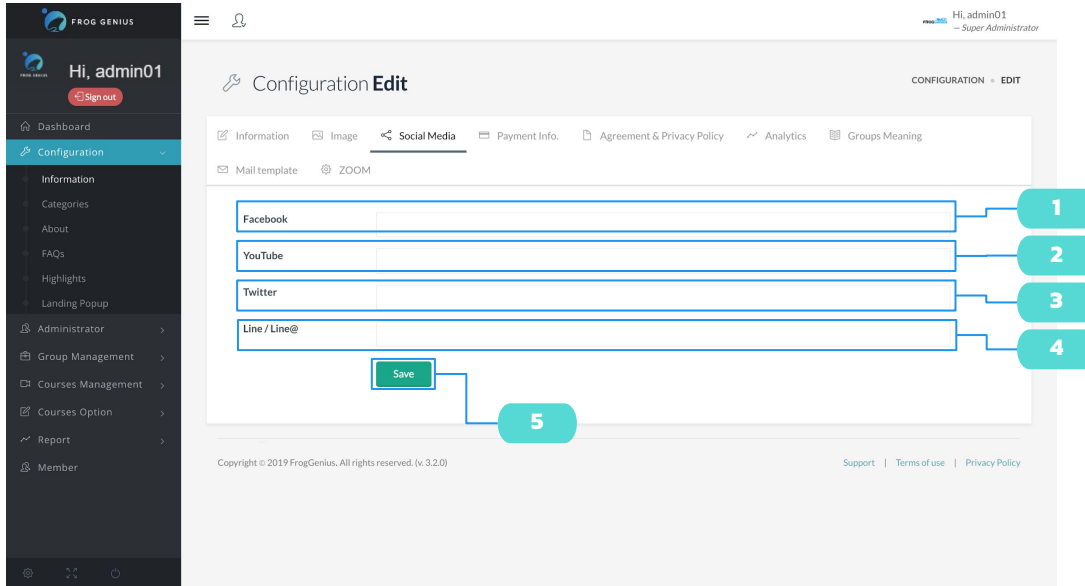
1. เข้าไปที่เมนู Configuration -> Information
2. กรอก title ของเว็บไซต์
3. กรอก meta description ของเว็บไซต์
4. กรอก meta keywords ของเว็บไซต์
5. กรอก Footer ของเว็บไซต์
6. กรอก Footer ของ e-mail
7. กรอก e-mail ของระบบ (ใช้สำหรับส่งเมลแจ้งเตือนในระบบ)
8. กรอก รหัสนำหน้าของ certificate
9. เลือก Course display (แสดงทั้งหมด หรือ แสดงเฉพาะมีสิทธิ์เข้าถึง)
10. เปิด/ ปิด Social Connect (Facebook, Google)
11. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการจัดการ Information (Image)



1. Choose file เพื่ออัปโหลด Logo ของเว็บไซต์
2. Choose file เพื่ออัปโหลด favicon ของเว็บไซต์
3. Choose file เพื่ออัปโหลด Image for sharing (Facebook)
4. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการจัดการ Information (Social media)



Hi, admin01
Sign out

Configuration Edit

CONFIGURATION » EDIT

Information Image **Social Media** Payment Info. Agreement & Privacy Policy Analytics Groups Meaning

Mail template ZOOM

Facebook

YouTube

Twitter

Line / Line@

Save

1

2

3

4

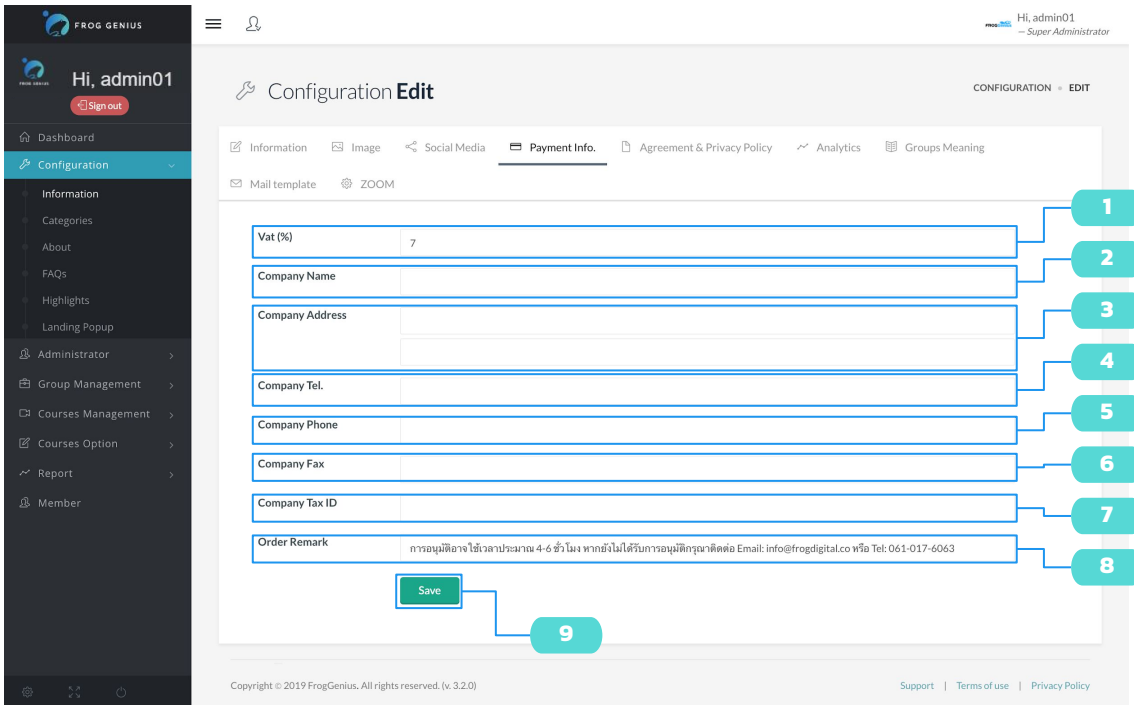
5

Copyright © 2019 FrogGenius. All rights reserved. (v. 3.2.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

1. กรอก link Facebook
2. กรอก link Youtube
3. กรอก link Twitter
4. กรอก link Line/ Line@
5. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการจัดการ Information (Payment info.)



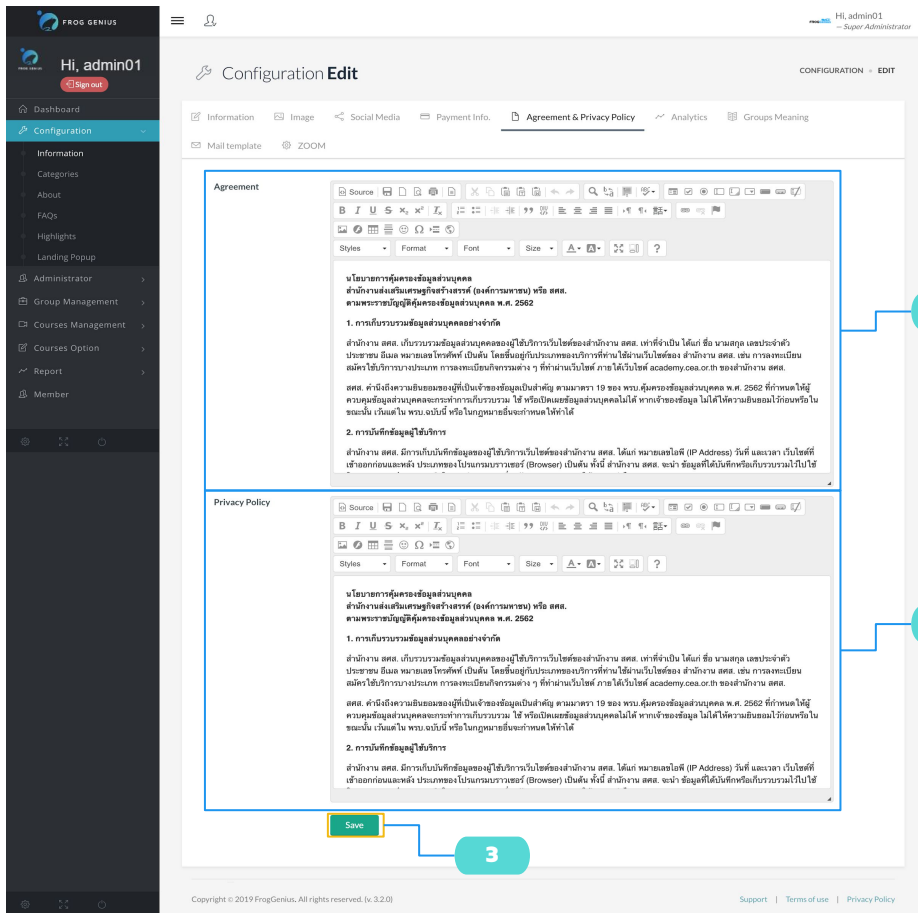
The screenshot shows the 'Configuration Edit' page for 'Payment Info.' in the Frog Genius system. The page has a sidebar on the left with a menu including 'Dashboard', 'Configuration', 'Information', 'Categories', 'About', 'FAQs', 'Highlights', 'Landing Popup', 'Administrator', 'Group Management', 'Courses Management', 'Courses Option', 'Report', and 'Member'. The main content area is titled 'Configuration Edit' and has a 'CONFIGURATION - EDIT' breadcrumb. Below the title are tabs for 'Information', 'Image', 'Social Media', 'Payment Info.', 'Agreement & Privacy Policy', 'Analytics', and 'Groups Meaning'. The 'Payment Info.' tab is active, showing a form with the following fields: 'Vat (%)' (value: 7), 'Company Name', 'Company Address', 'Company Tel.', 'Company Phone', 'Company Fax', 'Company Tax ID', and 'Order Remark' (text: 'การอนุมัติอาจใช้เวลาประมาณ 4-6 ชั่วโมง หากยังไม่ได้รับการอนุมัติ กรุณาติดต่อ Email: info@frogdigital.co หรือ Tel: 061-017-6063'). A 'Save' button is at the bottom. Numbered callouts 1 through 9 point to each field and the 'Save' button respectively.

Vat (%)	7
Company Name	
Company Address	
Company Tel.	
Company Phone	
Company Fax	
Company Tax ID	
Order Remark	การอนุมัติอาจใช้เวลาประมาณ 4-6 ชั่วโมง หากยังไม่ได้รับการอนุมัติ กรุณาติดต่อ Email: info@frogdigital.co หรือ Tel: 061-017-6063

Save

1. กรอก Vat (%)
2. กรอก Company name
3. กรอก Company address
4. กรอก Company Tel.
5. กรอก Company Phone
6. กรอก Company Fax
7. กรอก Company Tax ID
8. กรอก Order remark
9. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการจัดการ Information (Agreement & Privacy policy)



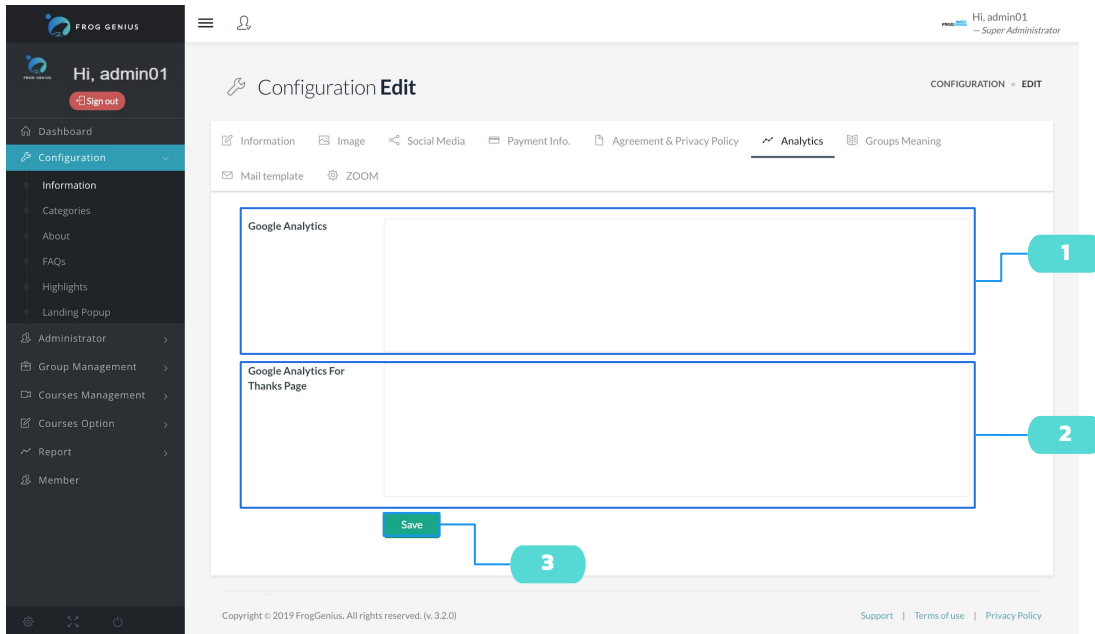
1

1. กรอก Agreement
2. กรอก Privacy policy
3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

2

3

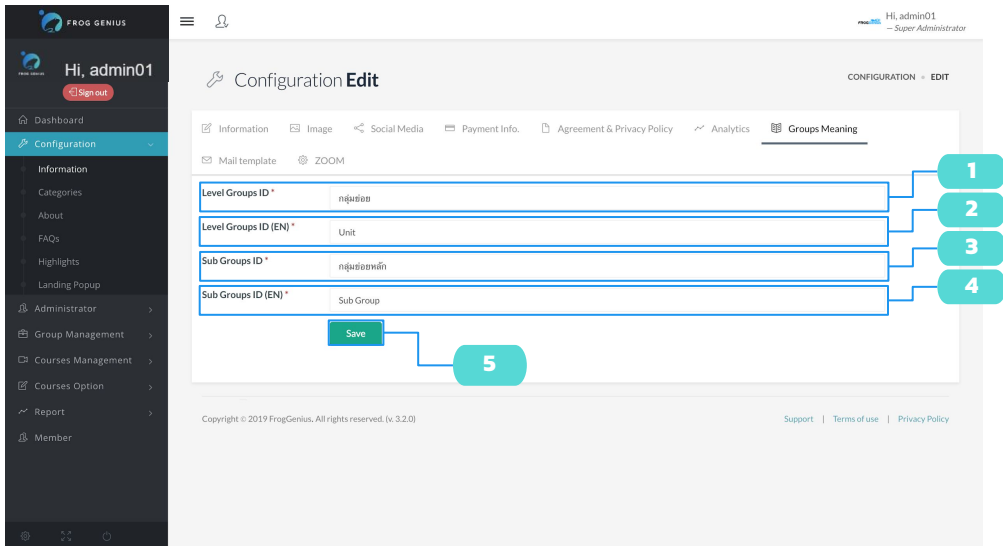
ขั้นตอนการจัดการ Information (Analytics)



The screenshot displays the 'Configuration Edit' interface for the 'Analytics' section. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Dashboard', 'Configuration', 'Information', 'Administrator', 'Group Management', 'Courses Management', 'Courses Option', 'Report', and 'Member'. The main content area has a top navigation bar with 'Hi, admin01' and a 'Sign out' button. Below this is a breadcrumb 'CONFIGURATION > EDIT' and a list of configuration items: 'Information', 'Image', 'Social Media', 'Payment Info.', 'Agreement & Privacy Policy', 'Analytics' (selected), and 'Groups Meaning'. Under 'Analytics', there are 'Mail template' and 'ZOOM' options. Two large text input fields are present: the top one is for 'Google Analytics' (callout 1) and the bottom one is for 'Google Analytics For Thanks Page' (callout 2). A green 'Save' button is located at the bottom left of the input area (callout 3). The footer contains copyright information and links for 'Support', 'Terms of use', and 'Privacy Policy'.

1. กรอก Google analytics
2. กรอก Google analytics for Thanks Page
3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการจัดการ Information (Analytics)



Hi, admin01
Sign out

Dashboard
Configuration
Information
Categories
About
FAQs
Highlights
Landing PopUp
Administrator
Group Management
Courses Management
Courses Option
Report
Member

Configuration Edit

CONFIGURATION - EDIT

Information Image Social Media Payment Info. Agreement & Privacy Policy Analytics Groups Meaning

Mail template ZOOM

Level Groups ID * กลุ่มชื่อ
Level Groups ID (EN) * Unit
Sub Groups ID * กลุ่มชื่อหลัก
Sub Groups ID (EN) * Sub Group

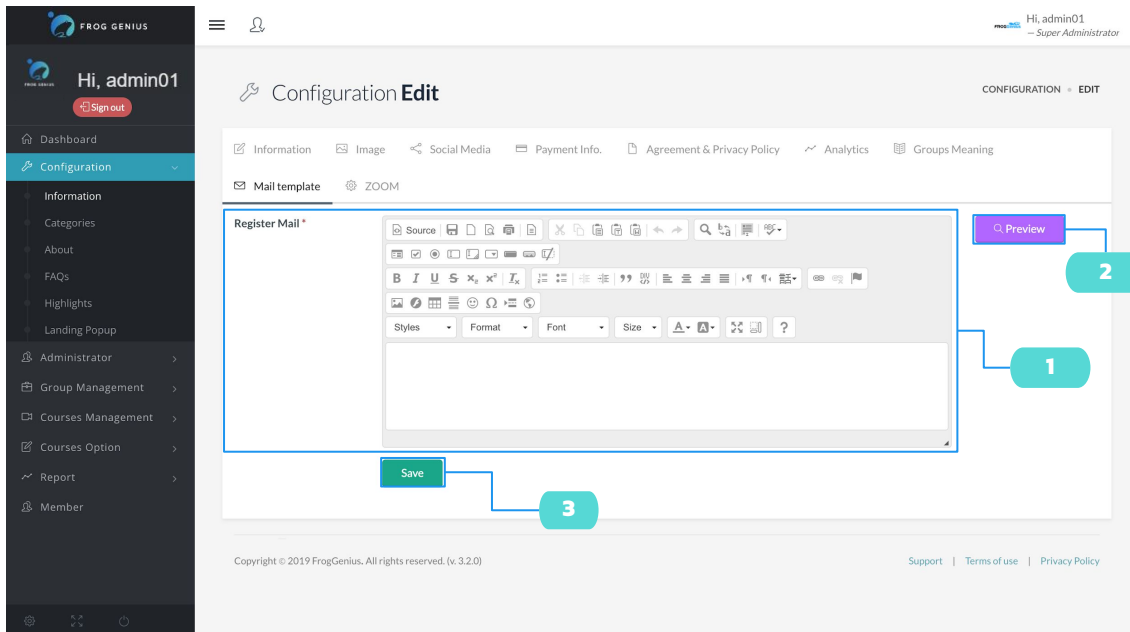
Save

Copyright © 2019 FrogGenius. All rights reserved. (v. 3.2.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

1. กรอก Level Groups ID (ภาษาไทย)
2. กรอก Level Groups ID (ภาษาอังกฤษ)
3. กรอก Sub Groups ID (ภาษาไทย)
4. กรอก Sub Groups ID (ภาษาอังกฤษ)
5. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการจัดการ Information (Mail template)



Hi, admin01
Sign out

Configuration Edit

CONFIGURATION • EDIT

Information Image Social Media Payment Info. Agreement & Privacy Policy Analytics Groups Meaning

Mail template ZOOM

Register Mail *

Source

B I U S X I

Styles Format Font Size

Preview

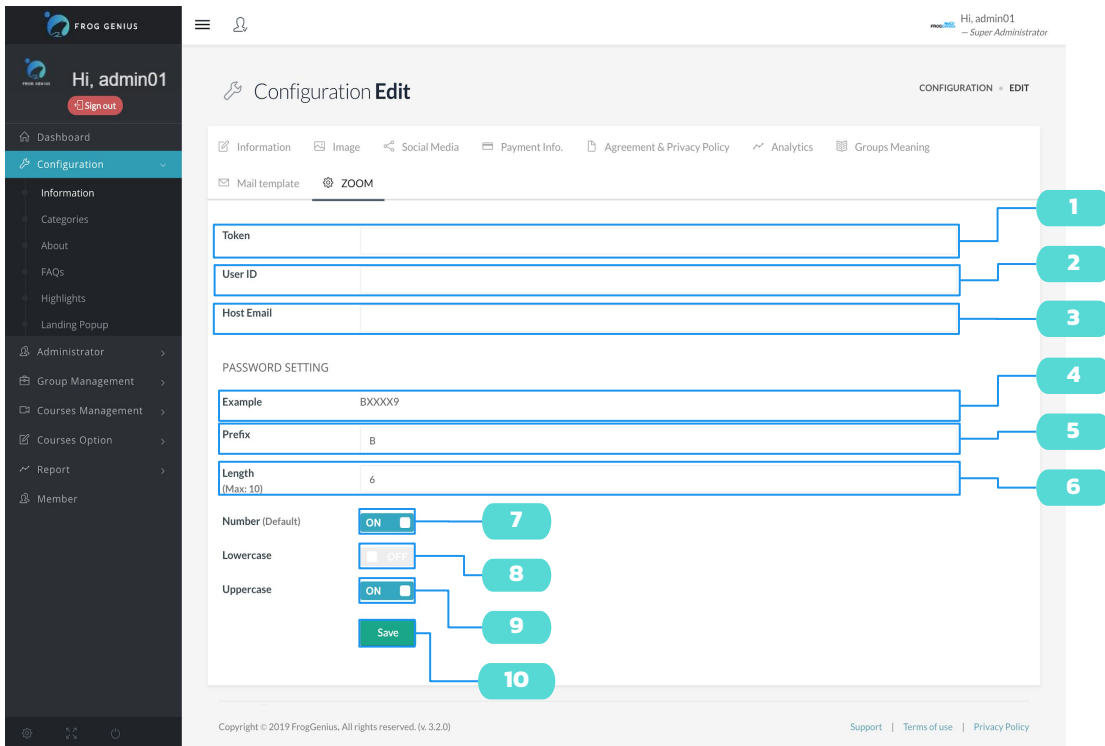
Save

Copyright © 2019 FrogGenius. All rights reserved. (v. 3.2.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

1. กรอก Mail template
2. กดปุ่ม Preview เพื่อดูตัวอย่าง Mail template
3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการจัดการ Information (Zoom)



Hi, admin01

Sign out

Configuration

Information

Categories

About

FAQs

Highlights

Landing Popup

Administrator

Group Management

Courses Management

Courses Option

Report

Member

Configuration Edit

CONFIGURATION = EDIT

Information Image Social Media Payment Info Agreement & Privacy Policy Analytics Groups Meaning

Mail template ZOOM

Token

User ID

Host Email

PASSWORD SETTING

Example BXXXX9

Prefix B

Length (Max: 10) 6

Number (Default) ON

Lowercase OFF

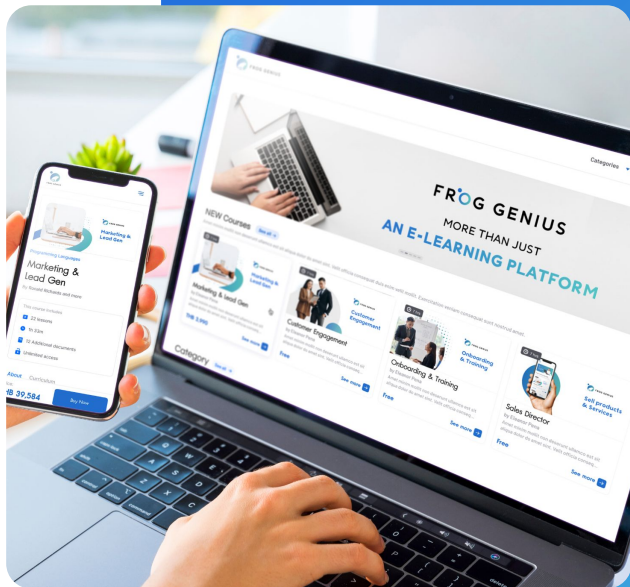
Uppercase ON

Save

Copyright © 2019 FrogGenius. All rights reserved. (v. 3.2.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

1. กรอก Token
2. กรอก User ID
3. กรอก Host e-mail
4. ตัวอย่างของ Password ในการเข้า Zoom
5. กรอก Prefix
6. กรอกจำนวนความยาวของ Password
7. ON/ OFF Number (Default)
8. ON/ OFF Lowercase
9. ON/ OFF Uppercase
10. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

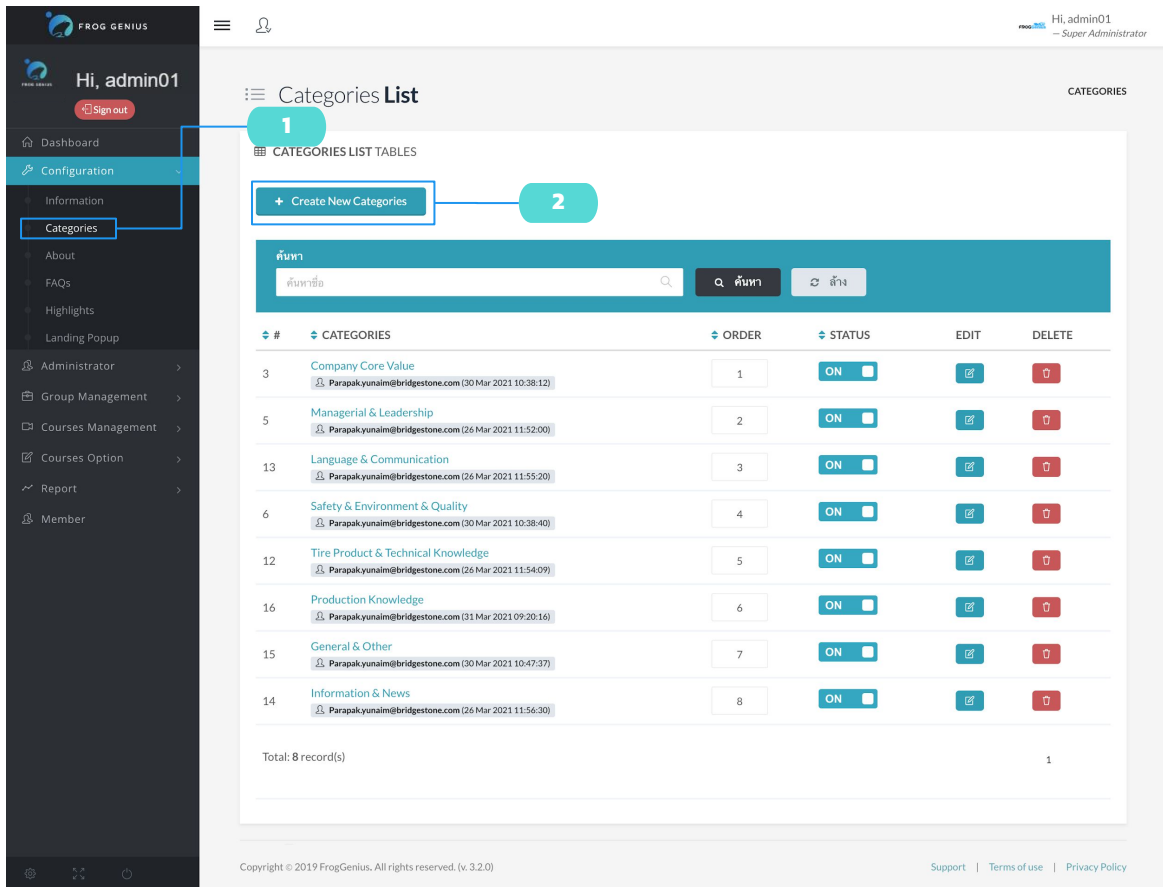


02

Categories

(หมวดหมู่ของหลักสูตร)

ขั้นตอนการสร้าง Categories (หมวดหมู่ของหลักสูตร)



Hi, admin01
Sign out

Categories List

CATEGORIES LIST TABLES

+ Create New Categories

ค้นหา

ค้นหาชื่อ

ค้นหา

สร้าง

#	CATEGORIES	ORDER	STATUS	EDIT	DELETE
3	Company Core Value Parapak.yunalm@bridgestone.com (30 Mar 2021 10:38:12)	1	ON		
5	Managerial & Leadership Parapak.yunalm@bridgestone.com (26 Mar 2021 11:52:00)	2	ON		
13	Language & Communication Parapak.yunalm@bridgestone.com (26 Mar 2021 11:55:20)	3	ON		
6	Safety & Environment & Quality Parapak.yunalm@bridgestone.com (30 Mar 2021 10:38:40)	4	ON		
12	Tire Product & Technical Knowledge Parapak.yunalm@bridgestone.com (26 Mar 2021 11:54:09)	5	ON		
16	Production Knowledge Parapak.yunalm@bridgestone.com (31 Mar 2021 09:20:16)	6	ON		
15	General & Other Parapak.yunalm@bridgestone.com (30 Mar 2021 10:47:37)	7	ON		
14	Information & News Parapak.yunalm@bridgestone.com (26 Mar 2021 11:56:30)	8	ON		

Total: 8 record(s)

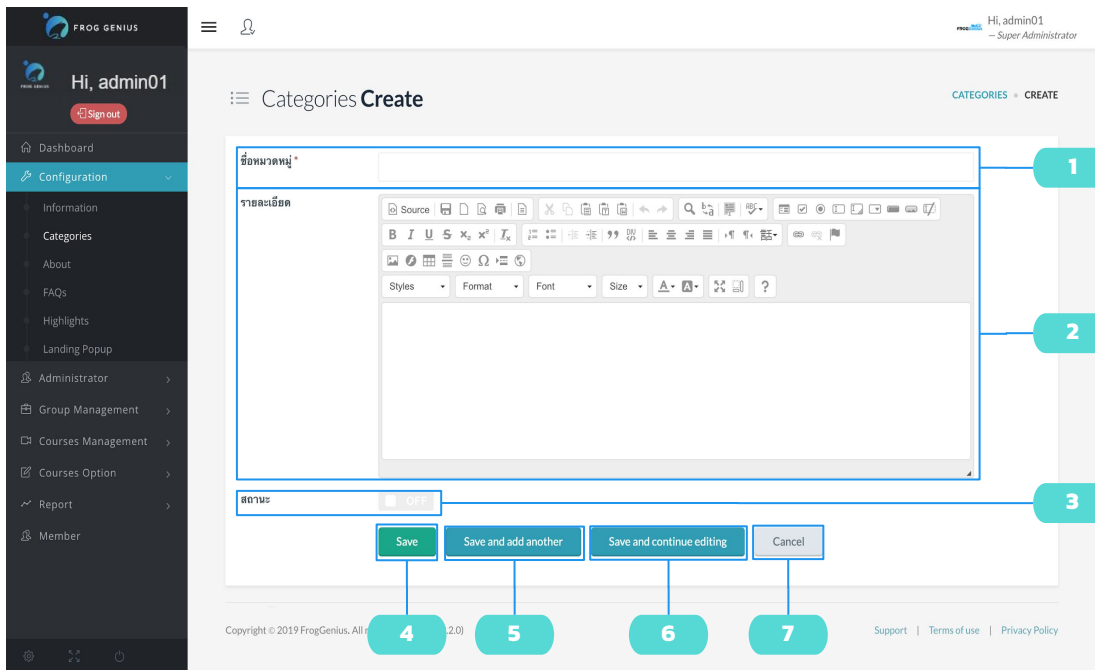
1

Copyright © 2019 FrogGenius. All rights reserved. (v. 3.2.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

1. เข้าไปที่เมนู Configuration -> Categories
2. คลิกปุ่ม Create New Categories เพื่อเข้าที่หน้าแบบฟอร์มการสร้าง

ขั้นตอนการสร้าง Categories (หมวดหมู่ของหลักสูตร)



The screenshot shows the 'Categories Create' form in the Frog Genius application. The form includes a sidebar with navigation links, a header with user information, and a main content area with a form and action buttons. Numbered callouts 1 through 7 point to specific elements: 1 points to the 'ชื่อหมวดหมู่' (Category Name) field, 2 points to the 'รายละเอียด' (Details) text area, 3 points to the 'สถานะ' (Status) dropdown, 4 points to the 'Save' button, 5 points to the 'Save and add another' button, 6 points to the 'Save and continue editing' button, and 7 points to the 'Cancel' button.

Hi, admin01
Sign out

Dashboard
Configuration
Information
Categories
About
FAQs
Highlights
Landing Popup
Administrator
Group Management
Courses Management
Courses Option
Report
Member

Categories Create

CATEGORIES + CREATE

ชื่อหมวดหมู่ *

รายละเอียด

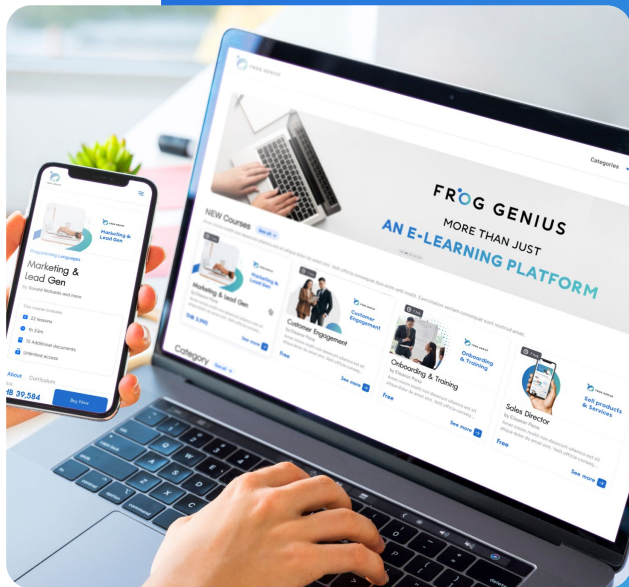
สถานะ

Save Save and add another Save and continue editing Cancel

Copyright © 2019 FrogGenius. All rights reserved. 2.0

Support | Terms of use | Privacy Policy

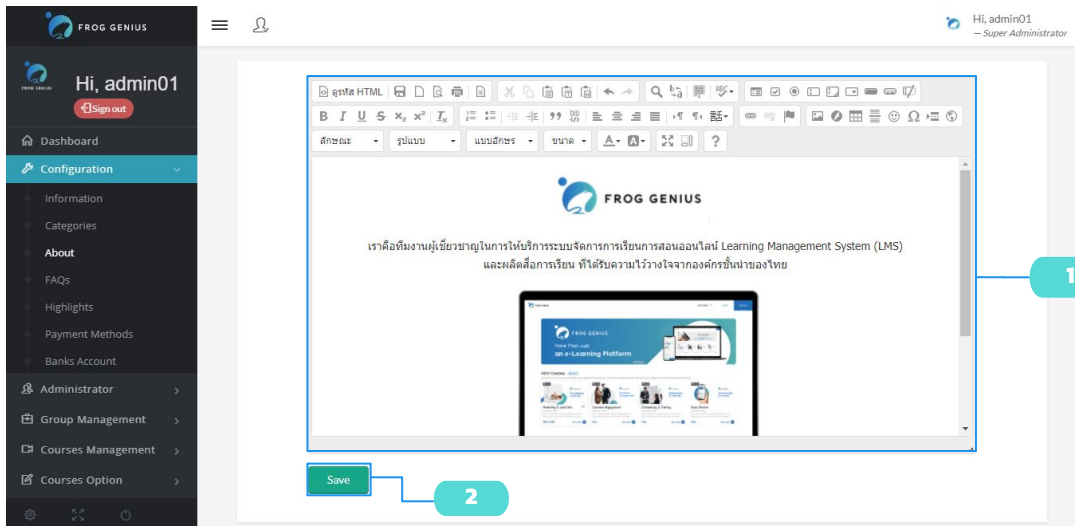
1. กรอกชื่อหมวดหมู่
2. กรอกรายละเอียดของหมวดหมู่
3. เปิด/ปิดหมวดหมู่
4. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล
5. กด Save and add another เพื่อบันทึกข้อมูลและเพิ่มหมวดหมู่ใหม่
6. กด Save and continue editing เพื่อบันทึกข้อมูลและแก้ไขต่อ
7. กด cancel เพื่อยกเลิกข้อมูล



03

About (ข้อมูลเกี่ยวกับเรา)

ขั้นตอนการสร้าง About (ข้อมูลเว็บไซต์)



Hi, admin01
— Super Administrator

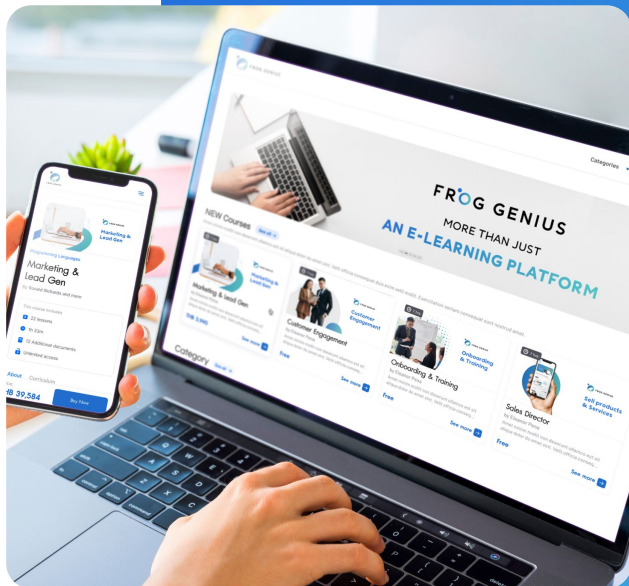
Dashboard
Configuration
Information
Categories
About
FAQs
Highlights
Payment Methods
Banks Account
Administrator
Group Management
Courses Management
Courses Option

Save

1

2

1. กรอกรายละเอียด (About) ของเว็บไซต์บริษัท
2. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

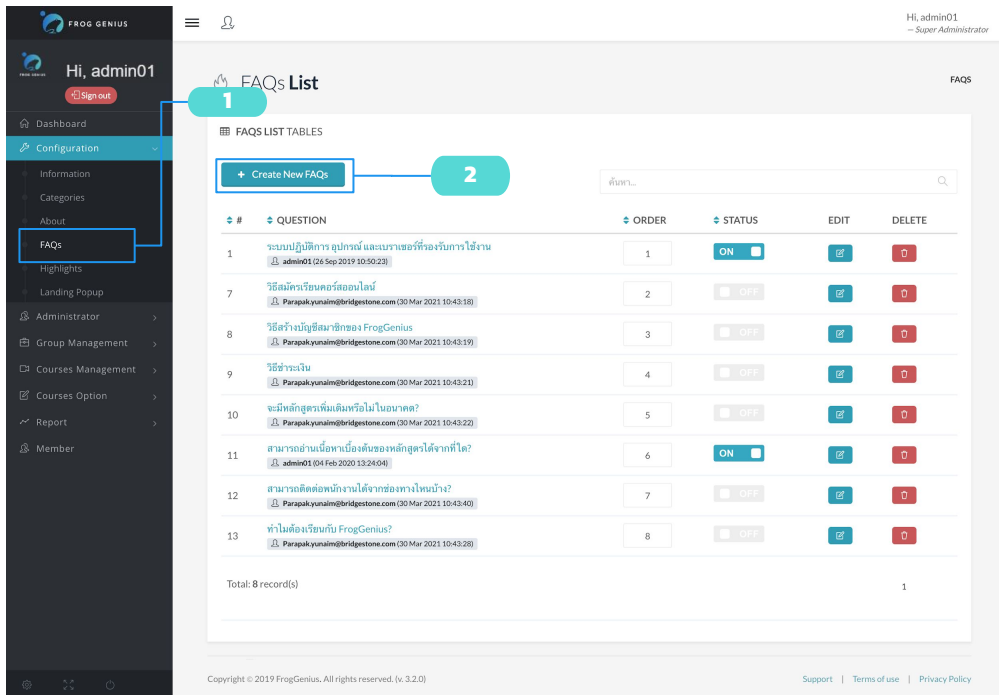


04

FAQ

(คำถามที่พบบ่อย)

ขั้นตอนการสร้าง FAQs (คำถามที่พบบ่อย)



Hi, admin01
Sign out

FAQs List

FAQS LIST TABLES

+ Create New FAQs

#	QUESTION	ORDER	STATUS	EDIT	DELETE
1	ระบบปฏิบัติการ อุปกรณ์ และเบราว์เซอร์ที่รองรับการใช้งาน	1	ON	✎	✖
7	วิธีสมัครเรียนออนไลน์	2	OFF	✎	✖
8	วิธีสร้างบัญชีสมาชิกของ FrogGenius	3	OFF	✎	✖
9	วิธีชำระเงิน	4	OFF	✎	✖
10	จะมีหลักฐานยืนยันตัวตนหรือไม่ในอนาคต?	5	OFF	✎	✖
11	สามารถอ่านเนื้อหาเบื้องต้นของหลักสูตรได้จากที่ไหน?	6	ON	✎	✖
12	สามารถติดต่อพนักงานได้จากช่องทางไหนบ้าง?	7	OFF	✎	✖
13	ทำไมต้องเรียนกับ FrogGenius?	8	OFF	✎	✖

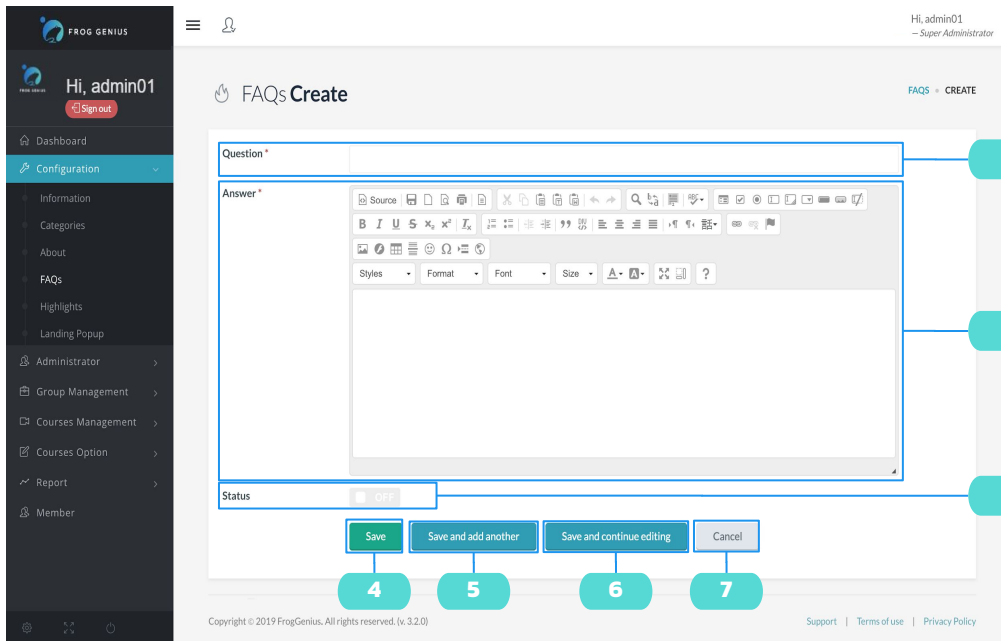
Total: 8 record(s)

Copyright © 2019 FrogGenius. All rights reserved. (v. 3.2.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

1. เข้าไปที่เมนู Configuration -> FAQs
2. คลิกปุ่ม Create New FAQs เพื่อเข้าไปที่หน้าแบบฟอร์มการสร้าง

ขั้นตอนการสร้าง FAQs (คำถามที่พบบ่อย)

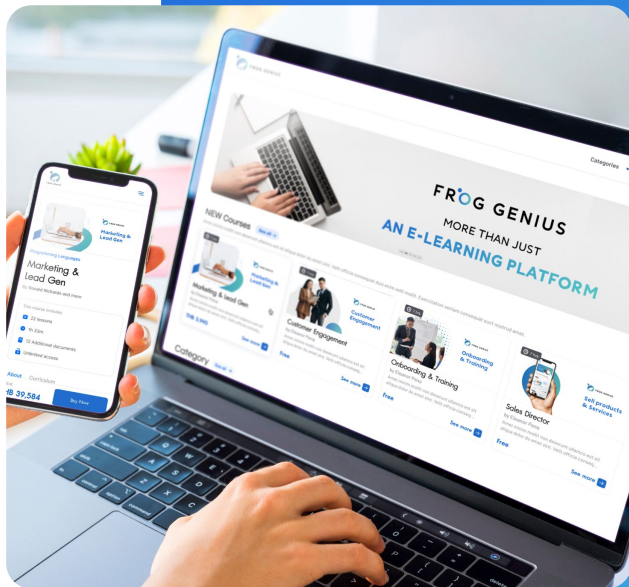


The screenshot shows the 'FAQs Create' interface in the Frog Genius system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like Dashboard, Configuration, Information, Categories, About, FAQs, Highlights, Landing Popup, Administrator, Group Management, Courses Management, Courses Option, Report, and Member. The main content area is titled 'FAQs Create' and shows a form with the following elements:

- 1**: A text input field labeled 'Question *'.
- 2**: A rich text editor for the 'Answer *' field, featuring a toolbar with various formatting options (bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent, etc.) and a 'Styles' dropdown.
- 3**: A 'Status' field with a radio button and the label 'ON/OFF'.
- 4**: A 'Save' button.
- 5**: A 'Save and add another' button.
- 6**: A 'Save and continue editing' button.
- 7**: A 'Cancel' button.

At the bottom of the interface, there is a copyright notice: 'Copyright © 2019 FrogGenius. All rights reserved. (v. 3.2.0)' and links for 'Support', 'Terms of use', and 'Privacy Policy'.

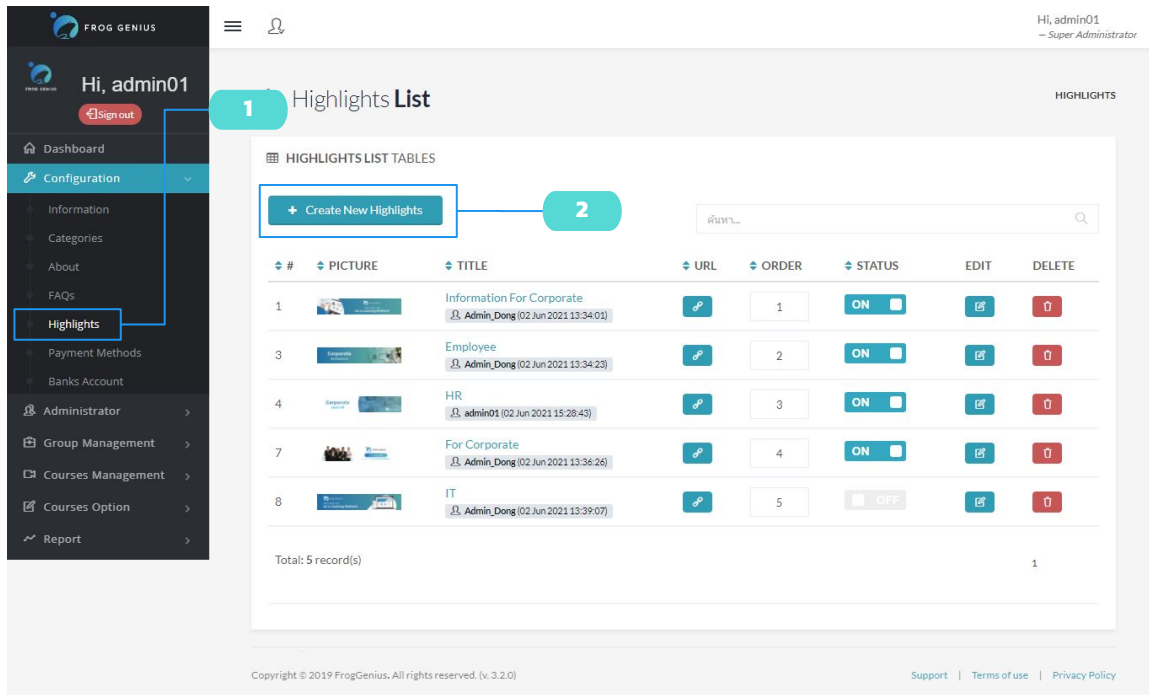
1. กรอกคำถามที่พบบ่อย
2. กรอกคำตอบของคำถามที่พบบ่อย
3. เลือก ON/OFF เพื่อเปิดปิดการใช้งานคำถามนี้
4. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล
5. กด Save and add another เพื่อบันทึกข้อมูลและเพิ่มหมวดหมู่ใหม่
6. กด Save and continue editing เพื่อบันทึกข้อมูลและแก้ไขต่อ
7. กด cancel เพื่อยกเลิกข้อมูล



05

Highlights (ภาพ highlights)

ขั้นตอนการสร้าง Highlights



Hi, admin01
Sign out

Dashboard
Configuration
Information
Categories
About
FAQs
Highlights
Payment Methods
Banks Account
Administrator
Group Management
Courses Management
Courses Option
Report

1 Highlights List

HIGHLIGHTS LIST TABLES

+ Create New Highlights

ค้นหา...

#	PICTURE	TITLE	URL	ORDER	STATUS	EDIT	DELETE
1		Information For Corporate Admin_Dong (02 Jun 2021 13:34:01)		1	ON		
3		Employee Admin_Dong (02 Jun 2021 13:34:23)		2	ON		
4		HR admin01 (02 Jun 2021 15:28:43)		3	ON		
7		For Corporate Admin_Dong (02 Jun 2021 13:36:26)		4	ON		
8		IT Admin_Dong (02 Jun 2021 13:39:07)		5	OFF		

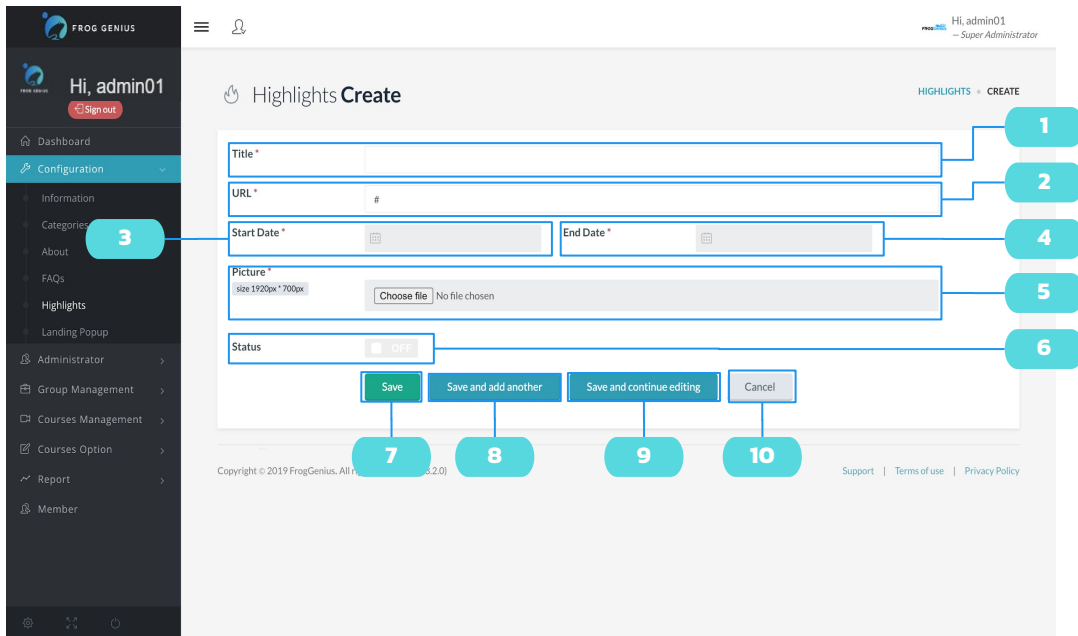
Total: 5 record(s)

Copyright © 2019 FrogGenius. All rights reserved. (v. 3.2.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

1. เข้าไปที่เมนู Configuration -> Highlights
 2. คลิกปุ่ม Create New Highlights เพื่อเข้าไปที่หน้าแบบฟอร์มการสร้างตัวอย่างการ Highlight ขององค์กร
- Information For Corporate
 - Employee
 - HR
 - For Corporate
 - IT

ขั้นตอนการสร้าง Highlights



The screenshot shows the 'Highlights Create' form in the Frog Genius application. The form includes fields for Title, URL, Start Date, End Date, Picture, and Status. There are four buttons at the bottom: Save, Save and add another, Save and continue editing, and Cancel. The left sidebar shows the user is logged in as 'Hi, admin01' and is in the 'Configuration' section. The form is titled 'Highlights Create' and has a 'HIGHLIGHTS CREATE' button in the top right corner.

1. Title *

2. URL *

3. Start Date *

4. End Date *

5. Picture *

6. Status

7. Save

8. Save and add another

9. Save and continue editing

10. Cancel

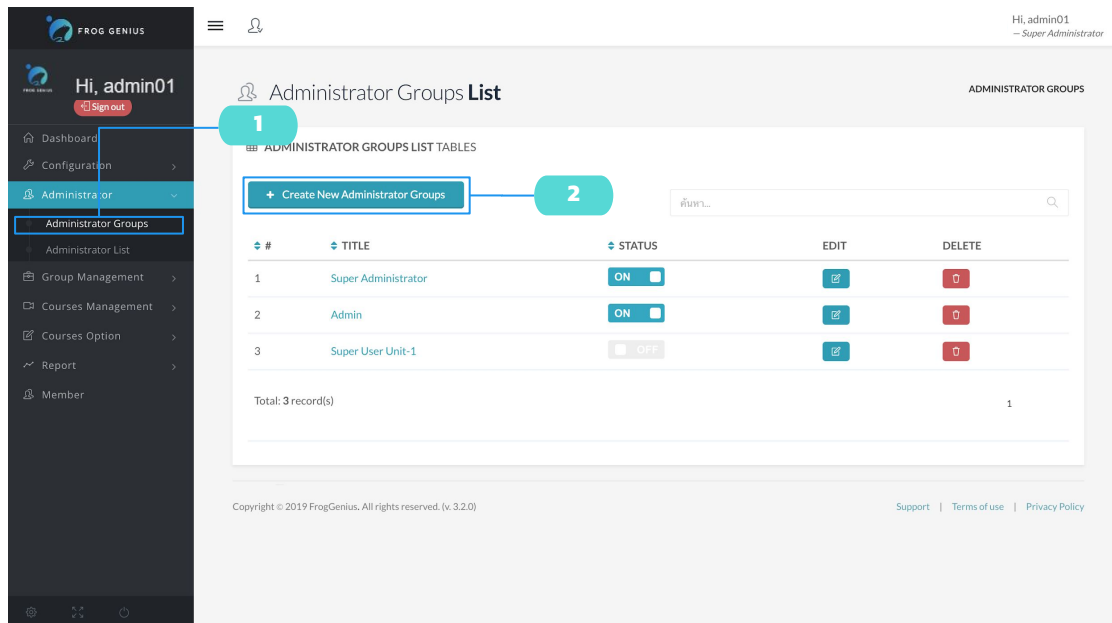
1. กรอก title
2. กรอก URL ที่ต้องการลิงค์ข้อมูล
3. กรอก Start date
4. กรอก End date
5. เลือกรูปภาพ
6. ON/ OFF Status ของ Highlights
7. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล
8. กด Save and add another เพื่อบันทึกข้อมูลและเพิ่มหมวดหมู่ใหม่
9. กด Save and continue editing เพื่อบันทึกข้อมูลและแก้ไขต่อ
10. กด cancel เพื่อยกเลิกข้อมูล



06

Administrator Groups (กลุ่มผู้ดูแลระบบ)

ขั้นตอนการสร้าง Administrator Groups (กลุ่มผู้ดูแลระบบ)



Hi, admin01
— Super Administrator

Administrator Groups List

ADMINISTRATOR GROUPS LIST TABLES

+ Create New Administrator Groups

#	TITLE	STATUS	EDIT	DELETE
1	Super Administrator	ON		
2	Admin	ON		
3	Super User Unit-1	OFF		

Total: 3 record(s)

Copyright © 2019 FrogGenius. All rights reserved. (v.3.2.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

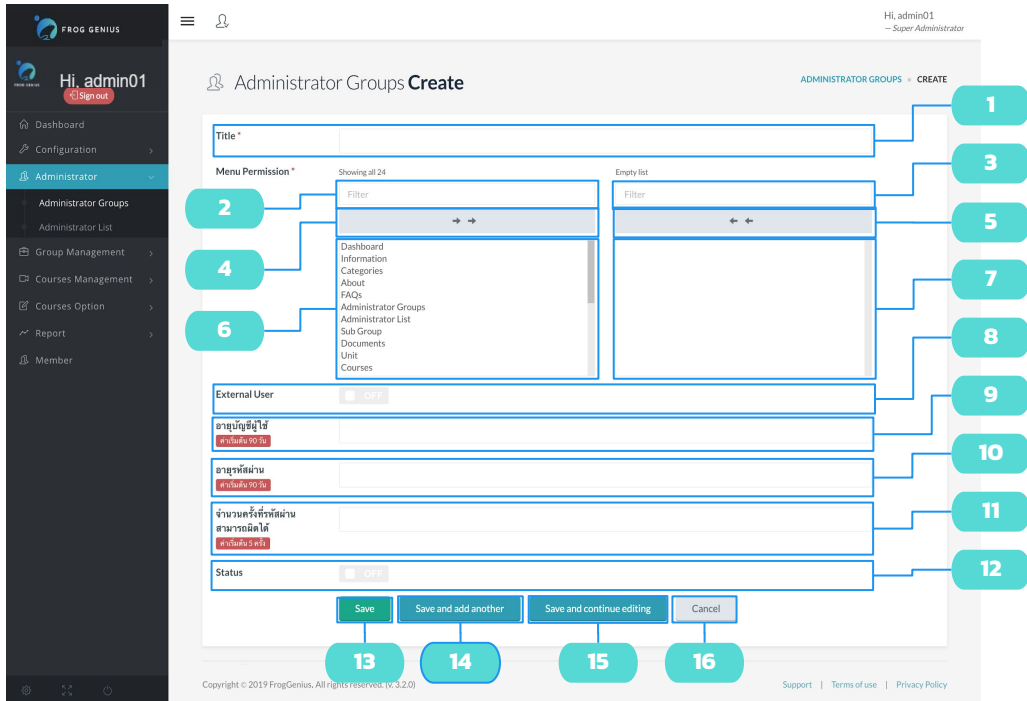
Note :

Administrator List (ผู้ดูแลระบบคือ ผู้ดูแลระบบหลังบ้าน ซึ่งแอดมินสามารถกำหนดและจัดการได้ว่าจะเพิ่มใครให้เป็นผู้ดูแลเพิ่ม เช่น

1. ผู้จัดการแผนก HR
2. ผู้จัดการแผนกบัญชี

1. เข้าไปที่เมนู Administrator -> Administrator Groups
2. คลิกปุ่ม Create New Administrator Groups เพื่อเข้าไปที่หน้าแบบฟอร์มการสร้าง

ขั้นตอนการสร้าง Administrator Groups (กลุ่มผู้ดูแลระบบ)



The screenshot shows the 'Administrator Groups Create' form in the FROG GENIUS application. The form includes the following fields and controls, numbered 1 through 16:

- Title *
- Menu Permission * (Filter)
- Showing all 24
- Empty list
- Dashboard
- Information
- Categories
- About
- FAQs
- Administrator Groups
- Administrator List
- Sub Group
- Documents
- Unit
- Courses
- External User
- อายุบัญชีผู้ใช้ (ค่าเริ่มต้น 90 วัน)
- อายุที่ผ่าน (ค่าเริ่มต้น 90 วัน)
- จำนวนครั้งที่ผู้ใช้สามารถล็อกอินได้ (ค่าเริ่มต้น 5 ครั้ง)
- Status
- Save
- Save and add another
- Save and continue editing
- Cancel

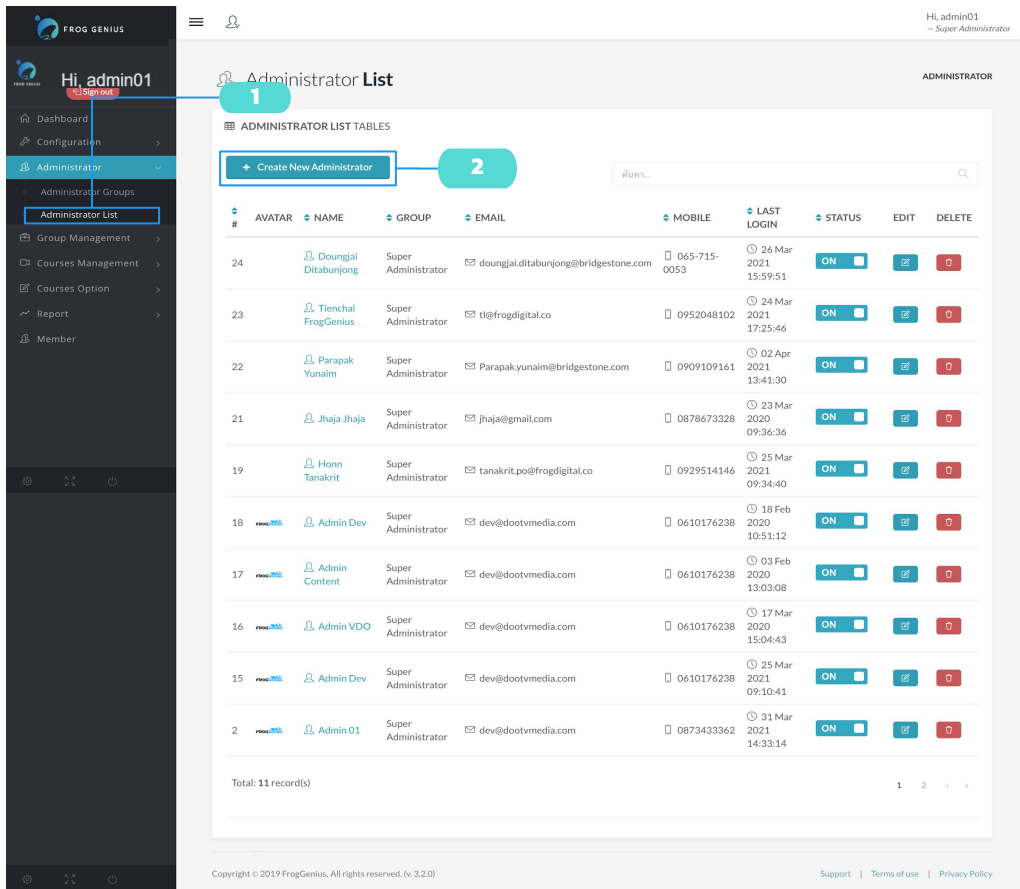
1. กรอกหัวข้อ Administrator group
2. กรอกหัวข้อเพื่อ filter menu เพื่อนำเข้า
3. กรอกหัวข้อเพื่อ filter menu เพื่อนำออก
4. กดเพื่อนำ menu เข้าทั้งหมด
5. กดเพื่อนำ menu ออกทั้งหมด
6. กดเลือก menu เพื่อนำเข้า
7. กดเลือก menu เพื่อนำออก
8. เปิด/ปิด external user
9. กรอกจำนวนอายุบัญชีผู้ใช้ใช้งาน (วัน) (ค่าเริ่มต้นที่ 90 วัน)
10. อายุรหัสผ่าน (ค่าเริ่มต้นที่ 90 วัน)
11. จำนวนครั้งที่รหัสผ่านสามารถผิดได้ (ค่าเริ่มต้นที่ 5 ครั้ง)
12. เปิด/ปิด สถานะการใช้งาน
13. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล
14. กด Save and add another เพื่อบันทึกข้อมูลและเพิ่มหมวดหมู่ใหม่
15. กด Save and continue editing เพื่อบันทึกข้อมูลและแก้ไขต่อ
16. กด cancel เพื่อยกเลิกข้อมูล



07

Administrator List (ผู้ดูแลระบบ)

ขั้นตอนการสร้าง Administrator List (ผู้ดูแลระบบ)



Hi, admin01

Administrator List

ADMINISTRATOR LIST TABLES

+ Create New Administrator

#	AVATAR	NAME	GROUP	EMAIL	MOBILE	LAST LOGIN	STATUS	EDIT	DELETE
24		Doungjai Databunjong	Super Administrator	doungjai.databunjong@bridgestone.com	065-715-0053	26 Mar 2021 15:59:51	ON		
23		Tienchai FrogGenius	Super Administrator	ti@frogdigital.co	0952048102	24 Mar 2021 17:25:46	ON		
22		Parapak Yunaim	Super Administrator	Parapakyunaim@bridgestone.com	0909109161	02 Apr 2021 13:41:30	ON		
21		Jhaja Jhaja	Super Administrator	jhaja@gmail.com	0878673328	23 Mar 2020 09:36:36	ON		
19		Honn Tanakrit	Super Administrator	tanakrit.po@frogdigital.co	0929514146	25 Mar 2021 09:34:40	ON		
18		Admin Dev	Super Administrator	dev@dootvmedia.com	0610176238	18 Feb 2020 10:51:12	ON		
17		Admin Content	Super Administrator	dev@dootvmedia.com	0610176238	03 Feb 2020 13:03:08	ON		
16		Admin VDO	Super Administrator	dev@dootvmedia.com	0610176238	17 Mar 2020 15:04:43	ON		
15		Admin Dev	Super Administrator	dev@dootvmedia.com	0610176238	25 Mar 2021 09:10:41	ON		
2		Admin 01	Super Administrator	dev@dootvmedia.com	0873433362	31 Mar 2021 14:33:14	ON		

Total: 11 record(s)

Copyright © 2019 FrogGenius. All rights reserved. (v. 3.2.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

Note :

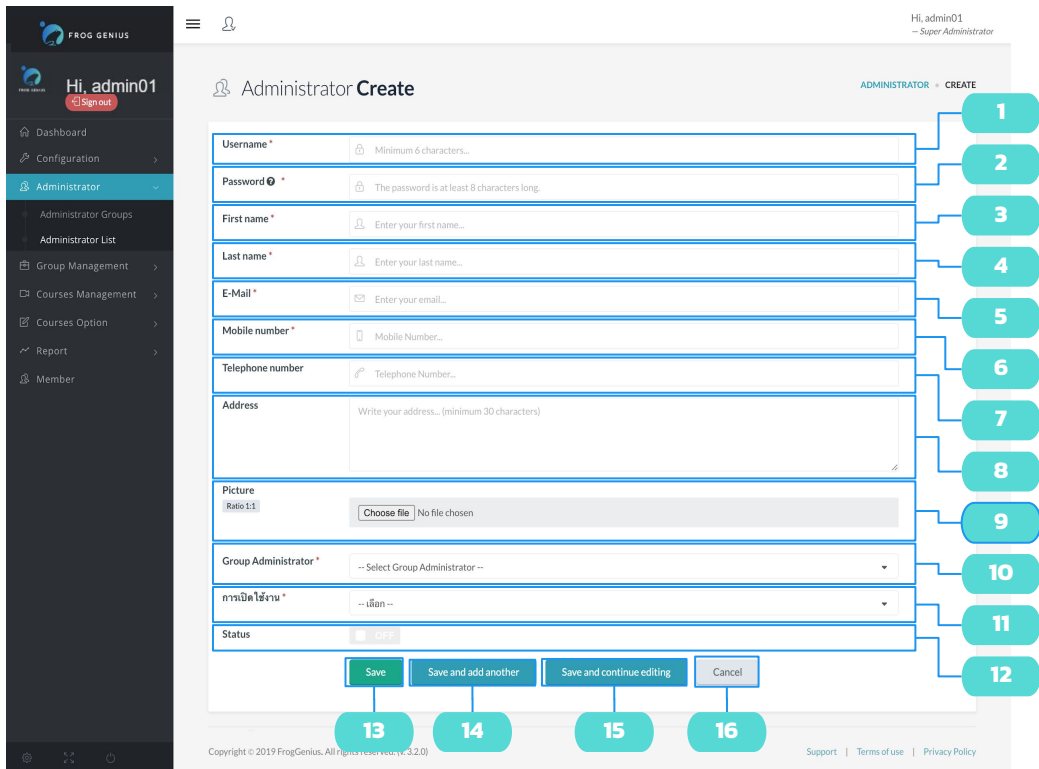
Administrator List (ผู้ดูแลระบบคือ ผู้ดูแลระบบหลังบ้าน ซึ่งแอดมินสามารถกำหนดและจัดการได้ว่าจะเพิ่มใครให้เป็นผู้ดูแลเพิ่ม เช่น

1. ผู้จัดการแผนก HR
2. ผู้จัดการแผนกบัญชี

สร้าง Account แล้ว สามารถส่งต่อให้ได้เลย

1. เข้าไปที่เมนู Administrator -> Administrator List
2. คลิกปุ่ม Create New Administrator เพื่อเข้าไปที่หน้าแบบฟอร์มการสร้าง

ขั้นตอนการสร้าง Administrator List (ผู้ดูแลระบบ)



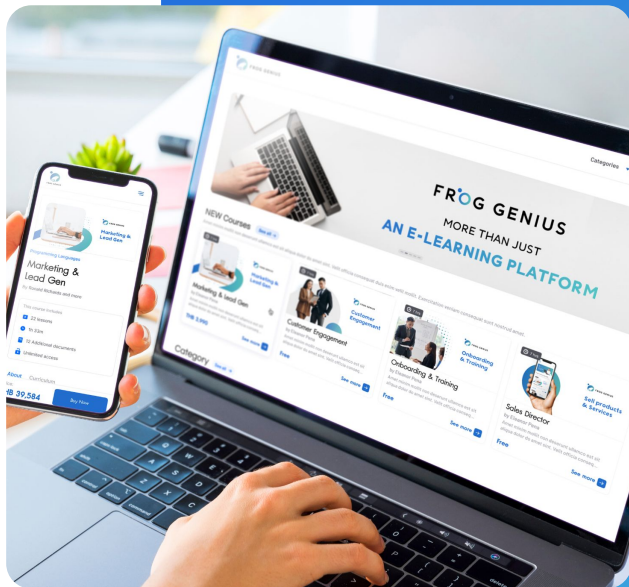
The screenshot shows the 'Administrator Create' form in the Frog Genius application. The form is titled 'Administrator Create' and has a 'CREATE' button. It contains the following fields and options:

- 1. Username* (Minimum 6 characters...)
- 2. Password* (The password is at least 8 characters long.)
- 3. First name* (Enter your first name...)
- 4. Last name* (Enter your last name...)
- 5. E-Mail* (Enter your email...)
- 6. Mobile number* (Mobile Number...)
- 7. Telephone number (Telephone Number...)
- 8. Address (Write your address... (minimum 30 characters))
- 9. Picture (Ratio 1:1, Choose file, No file chosen)
- 10. Group Administrator* (Select Group Administrator --)
- 11. การเปิดใช้งาน* (เลือก --)
- 12. Status (เลือก --)

At the bottom of the form, there are four buttons:

- 13. Save
- 14. Save and add another
- 15. Save and continue editing
- 16. Cancel

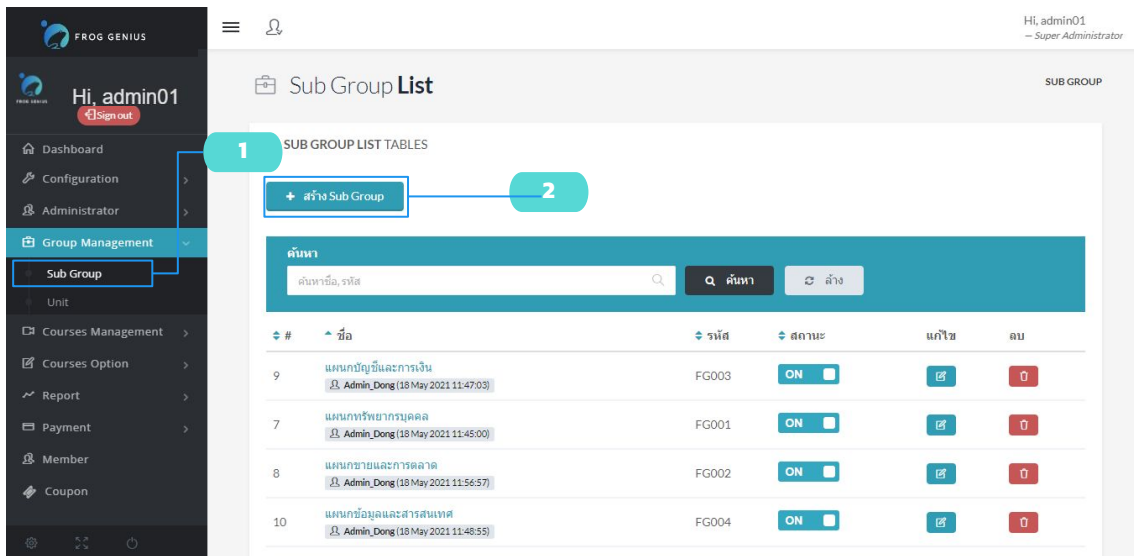
1. กรอก Username (ชื่อบัญชีผู้ใช้)
2. กรอกรหัสผ่าน ตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. กรอกชื่อผู้ดูแลระบบ
4. กรอกนามสกุลผู้ดูแลระบบ
5. กรอกอีเมลในการติดต่อ
6. กรอกเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อ
7. กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือในการติดต่อ
8. กรอกที่อยู่ในการติดต่อ
9. อัปโหลดรูป (ขนาด Ratio 1:1)
10. เลือกกลุ่มผู้ดูแลระบบ  19
11. เลือกเพื่อ เปิด/ปิด การใช้งานผู้ดูแลระบบ
12. เลือก ON/OFF เพื่อเปิดปิดการใช้งานผู้ดูแลระบบ
13. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล



08

Sub group (ข้อมูลกลุ่มย่อยหลัก)

ขั้นตอนการสร้าง Sub Group (ข้อมูลกลุ่มย่อยหลัก - แผนก)



Hi, admin01
— Super Administrator

Sub Group List

SUB GROUP

1 SUB GROUP LIST TABLES

2 + สร้าง Sub Group

ค้นหา

ค้นหาชื่อ, รหัส

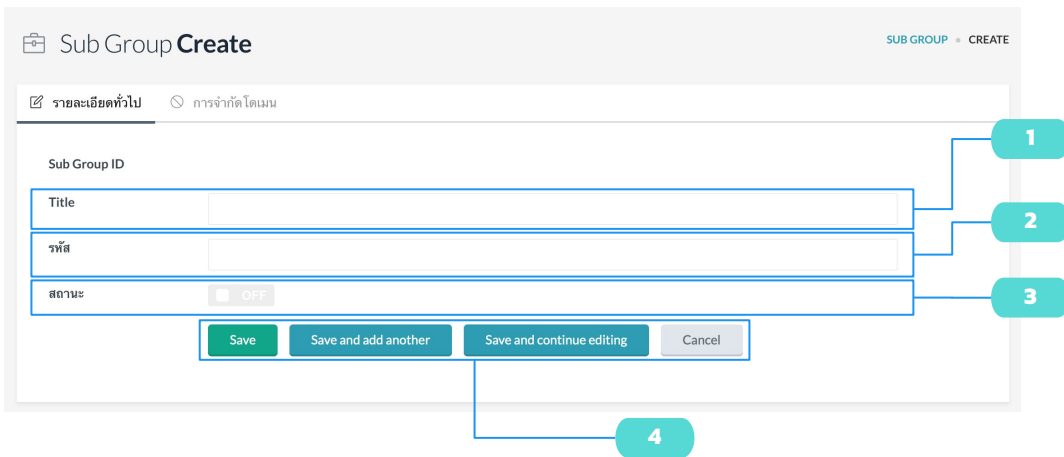
ค้นหา

สร้าง

#	ชื่อ	รหัส	สถานะ	แก้ไข	ลบ
9	แผนกบัญชีและการเงิน Admin_Dong (18 May 2021 11:47:03)	FG003	ON	แก้ไข	ลบ
7	แผนกทรัพยากรบุคคล Admin_Dong (18 May 2021 11:45:00)	FG001	ON	แก้ไข	ลบ
8	แผนกขายและการตลาด Admin_Dong (18 May 2021 11:56:57)	FG002	ON	แก้ไข	ลบ
10	แผนกข้อมูลและสารสนเทศ Admin_Dong (18 May 2021 11:48:55)	FG004	ON	แก้ไข	ลบ

1. เข้าไปที่เมนู Group Management -> Sub Groups
2. คลิกปุ่ม สร้าง Sub group เพื่อเข้าไปที่หน้าแบบฟอร์มการสร้าง

ขั้นตอนการสร้าง Sub Groups (ข้อมูลกลุ่มย่อยหลัก - แผนก)

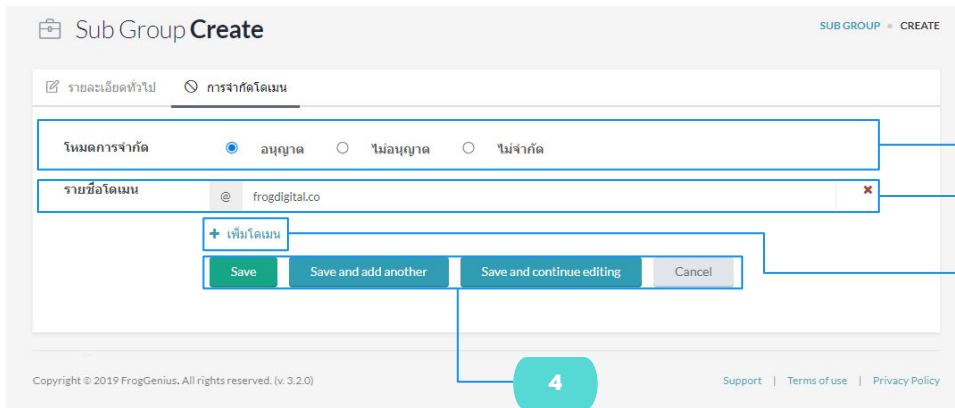


The screenshot shows the 'Sub Group Create' interface. At the top, there's a header with a folder icon, the text 'Sub Group Create', and a 'SUB GROUP • CREATE' link. Below the header, there are two tabs: 'รายละเอียดทั่วไป' (General Information) and 'การจำกัดโดเมน' (Domain Restriction). The 'General Information' tab is active, showing a 'Sub Group ID' section with three input fields: 'Title', 'รหัส' (Code), and 'สถานะ' (Status). The 'สถานะ' field has a toggle switch labeled 'ON/OFF'. Below the input fields are four buttons: 'Save', 'Save and add another', 'Save and continue editing', and 'Cancel'. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the 'Title' field, 2 points to the 'รหัส' field, 3 points to the 'สถานะ' field, and 4 points to the 'Save' button.

1. **Title** กรอกชื่อแผนกของบริษัท เช่น “บ.ฟร็อกเจเนียส” มีแผนกต่างๆ ที่ต้องการสร้าง Sub Group ดังนี้
 - แผนกทรัพยากรบุคคล
 - แผนกข้อมูลและสารสนเทศ
 - แผนกขายและการตลาด
 - แผนกบัญชีและการเงิน
2. กรอกรหัสที่บ่งบอกถึงกลุ่มย่อยหลัก
3. เลือก ON/OFF เพื่อเปิดปิดการใช้งานผู้ดูแลระบบ
4. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

แท็บ : รายละเอียดทั่วไป

ขั้นตอนการสร้าง Sub Groups (ข้อมูลกลุ่มย่อยหลัก - แพนก)



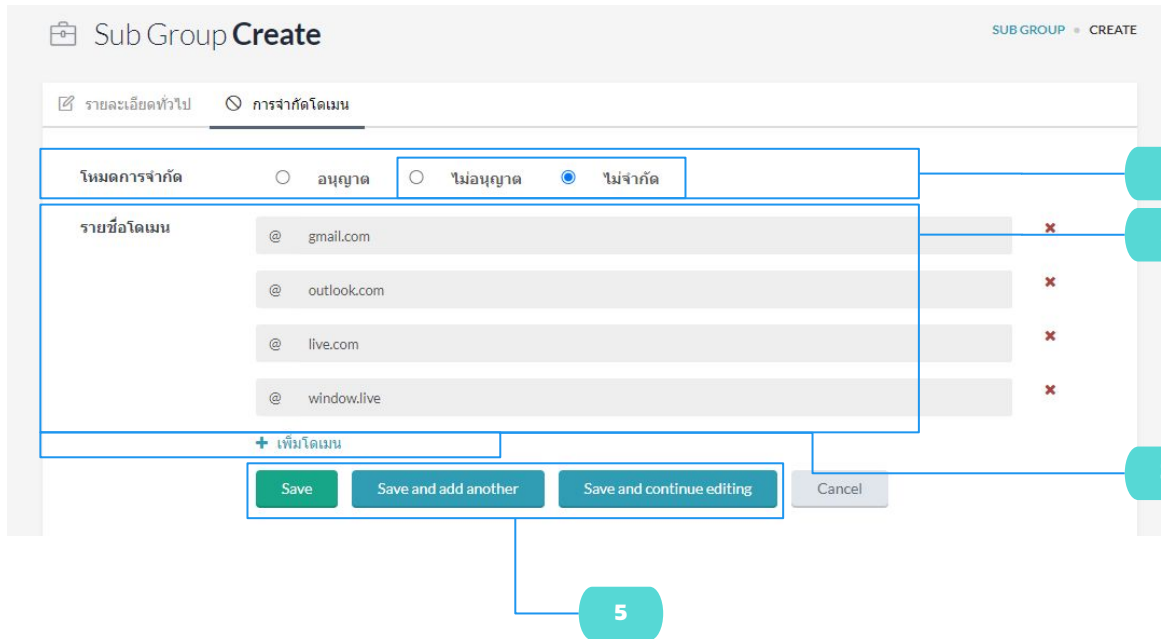
The screenshot shows the 'Sub Group Create' interface. At the top, there's a header with 'Sub Group Create' and 'SUB GROUP • CREATE'. Below this is a tabbed interface with 'รายละเอียดทั่วไป' (General Information) and 'การจำกัดโดเมน' (Domain Restriction). The 'General Information' tab is active. It contains a 'โหมดการจำกัด' (Restriction Mode) section with four radio buttons: 'อนุญาต' (Allow), 'ไม่อนุญาต' (Disallow), 'ไม่จำกัด' (Unrestricted), and 'ไม่จำกัด' (Unrestricted). The 'อนุญาต' button is selected. Below this is a 'รายชื่อโดเมน' (Domain List) section with a text input field containing '@ frogdigital.co' and a red 'X' icon. A '+ เพิ่มโดเมน' (Add Domain) button is below the input field. At the bottom of the form are four buttons: 'Save', 'Save and add another', 'Save and continue editing', and 'Cancel'. Four numbered callouts point to specific elements: 1 points to the 'อนุญาต' radio button, 2 points to the domain input field, 3 points to the 'Save' button, and 4 points to the 'Save and add another' button.

(เฉพาะอีเมลองค์กรเท่านั้น)

1. เลือกโหมดการจำกัดโดเมน
 - **อนุญาต** คือ การกำหนดสิทธิ์โดเมนเนมเฉพาะขององค์กร
2. รายการรายชื่อโดเมนในการเข้าถึงสิทธิ์โดเมน (ตามข้อ 1) สัญลักษณ์ **X** บ่งบอกถึงการลบรายการโดเมน
3. เลือกเพิ่มโดเมนเมื่อท่านต้องการ
4. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

แท็บ : การจำกัดโดเมน

ขั้นตอนการสร้าง Sub Groups (ข้อมูลกลุ่มย่อยหลัก - แพนก)



The screenshot shows the 'Sub Group Create' interface. At the top, there's a title 'Sub Group Create' and a status 'SUB GROUP • CREATE'. Below this, there are two tabs: 'รายละเอียดทั่วไป' (General Information) and 'การจำกัดโดเมน' (Domain Restriction). The 'การจำกัดโดเมน' tab is active. It contains a section for 'โหมดการจำกัด' (Restriction Mode) with four radio buttons: 'อนุญาต' (Allow), 'ไม่อนุญาต' (Disallow), 'ไม่จำกัด' (Unrestricted), and 'ไม่จำกัด' (Unrestricted). The 'ไม่จำกัด' (Unrestricted) option is selected. Below this is a list of domain names with checkboxes: '@ gmail.com', '@ outlook.com', '@ live.com', and '@ window.live'. To the right of each domain name is a red 'x' mark. At the bottom, there are four buttons: 'Save', 'Save and add another', 'Save and continue editing', and 'Cancel'. A plus sign icon and the text 'เพิ่มโดเมน' (Add Domain) are also present.

1. เลือกโหมดการจำกัด

2. รายการรายชื่อโดเมน ในการเข้าถึงสิทธิ์โดเมน (ตามข้อ 1) สัญลักษณ์ ✗ บ่งบอกถึงการลบรายการโดเมน

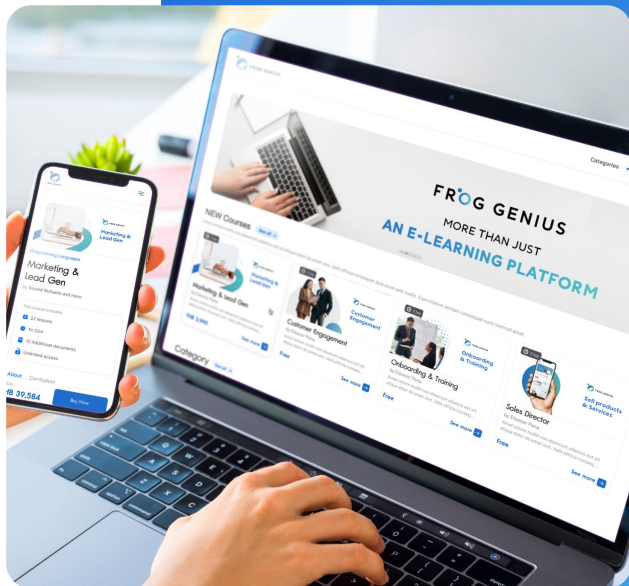
3. เลือกเพิ่มโดเมนเมื่อท่านต้องการ

4. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

5. เพิ่มโดเมน

(ไม่จำกัดโดเมนแบบในการใช้งาน)

1. เลือกโหมดการจำกัด
 - **ไม่อนุญาต** คือ ไม่อนุญาตรายการสิทธิ์ตามข้อ 2
 - **ไม่จำกัด** คือ ไม่กำหนดเงื่อนไขในการจำกัดสิทธิ์
2. รายการรายชื่อโดเมน ในการเข้าถึงสิทธิ์โดเมน (ตามข้อ 1) สัญลักษณ์ ✗ บ่งบอกถึงการลบรายการโดเมน
3. เลือกเพิ่มโดเมนเมื่อท่านต้องการ
4. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล



09

Units

(ข้อมูลการจัดการกลุ่มย่อย-ฝ่ายงาน)

ขั้นตอนการสร้าง Units (ข้อมูลแผนกย่อย-ฝ่ายงาน)

Hi, admin01
— Super Administrator

Unit List

กลุ่มย่อย (ดูแค่โดยตรง)

3

+ สร้าง Unit

ค้นหา

ค้นหาชื่อ, รหัส

Sub Group

-- Select Sub Group --

ค้นหา

ล้าง

1

2

#	ชื่อ	จำนวนสมาชิก
8	ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ Admin_Dong (18 May 2021 15:35:41)	(0)
9	ฝ่ายสรรหา Admin_Dong (18 May 2021 15:36:49)	(0)
7	ฝ่ายขาย Admin_Dong (18 May 2021 15:34:47)	(0)

การอนุมัติ แก้ไข ลบ

อนุมัติ

IT

Sale

แผนกข้อมูลและสารสนเทศ

แผนกขายและการตลาด

แผนกทรัพยากรบุคคล

แผนกบัญชีและการเงิน

Admin_Dong

ngindda.ta@frogdigital.co

0881186143

แผนกขายและการตลาด

อนุมัติ

แก้ไข

ลบ

ไปที่เมนู Group Management -> Units

1. คลิกเลือก Sub Group (แผนก) ที่ต้องการสำหรับการสร้างฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น "แผนกทรัพยากรบุคคล"

- ฝ่ายสรรหา
- ฝ่ายฝึกอบรม

ที่ต้องการเพิ่มข้อมูลลงไป

2. ค้นหาจากชื่อหรือรหัสคอร์ส

3. กดสร้าง Unit (ฝ่ายงาน)

ขั้นตอนการสร้าง Units (ข้อมูลแผนกย่อย-ฝ่ายงาน)

Unit Create

UNIT • CREATE

รายละเอียดทั่วไป

Sub Group ID: 7

Unit ID:

Sub Group: แผนกทรัพยากรบุคคล

Title: ฝ่ายฝึกอบรม

Approve: OFF

Save Save and add another Save and continue editing Cancel

1 2 3 4 5 6

1. แสดงรายละเอียด ID ในการสร้างข้อมูลกลุ่มย่อย
 - รหัสกลุ่มย่อยหลัก (แผนก)
 - รหัสกลุ่มย่อย (ฝ่ายงาน)
2. เลือกกลุ่มการแสดงผลข้อมูล (แผนก)
3. กรอกข้อมูล (ฝ่ายงาน)
4. เลือก ON/OFF ในการอนุมัติ กลุ่มย่อย
5. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล
6. การแสดงผล ID ของแผนก

แท็บ : รายละเอียดทั่วไป

ขั้นตอนการสร้าง Units (ข้อมูลแผนกย่อย-ฝ่ายงาน)



Hi, admin01
— Super Administrator

กลุ่มย่อย (ดูแค่โดยตรง)

+ สร้าง Unit

ค้นหา

ค้นหาชื่อ, รหัส

Sub Group

-- Select Sub Group --

ค้นหา

ล้าง

ชื่อ

จำนวนสมาชิก

ผู้ดูแล

SUB GROUP

การอนุมัติ

แก้ไข

ลบ

6

ฝ่ายฝึกอบรม

Admin_Dong (18 May 2021 15:31:40)

(0)

Admin Dong
sujinda.ta@frogdigital.co
0881186143

แผนกทรัพยากรบุคคล

อนุมัติ

แก้ไข

ลบ

7

ฝ่ายขาย

Admin_Dong (18 May 2021 15:34:47)

(0)

Admin Dong
sujinda.ta@frogdigital.co
0881186143

แผนกขายและการตลาด

อนุมัติ

แก้ไข

ลบ

8

ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์

Admin_Dong (18 May 2021 15:35:41)

(0)

Admin Dong
sujinda.ta@frogdigital.co
0881186143

แผนกขายและการตลาด

อนุมัติ

แก้ไข

ลบ

9

ฝ่ายสรรหา

Admin_Dong (18 May 2021 15:36:49)

(0)

Admin Dong
sujinda.ta@frogdigital.co
0881186143

แผนกทรัพยากรบุคคล

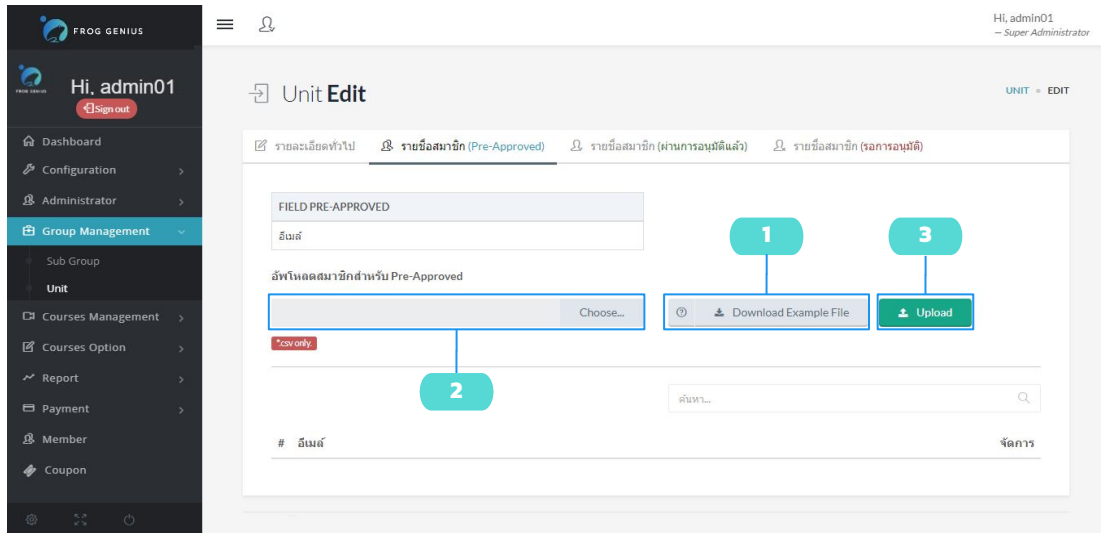
อนุมัติ

แก้ไข

ลบ

แสดงรายละเอียดของฝ่ายงาน
“แผนกทรัพยากรบุคคล” ที่ได้สร้าง
เรียบร้อยแล้ว

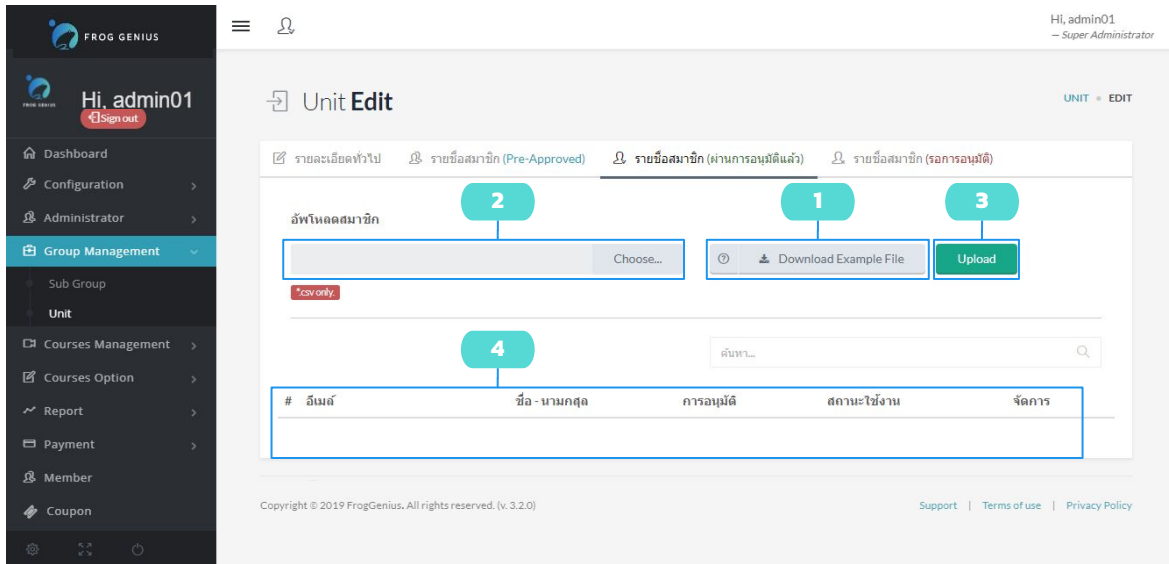
ขั้นตอนการสร้าง Units (การอัปโหลดรายชื่อ)



1.รายชื่อสมาชิก Pre-Approved) รายชื่อพนักงานที่ต้องการอัปโหลด (จองสิทธิ์) ต้องสมัครสมาชิกในระบบเพื่อเข้าเรียน หากข้อมูล E-mail ในระบบตรงกัน จะเข้าเรียนได้ทันที

1. Download Exam File (Excel File) ไฟล์สำหรับใส่รายชื่อพนักงาน
2. Choose อัปโหลดไฟล์รายชื่อพนักงานที่อัปเดตรายชื่อเรียบร้อยแล้ว (CSV.File)
3. กด Upload รายชื่อไฟล์พนักงาน
4. แสดงข้อมูลสมาชิกที่อัปโหลดผ่าน

ขั้นตอนการสร้าง Units (การอัปโหลดรายชื่อ)



2.รายชื่อสมาชิก (ผ่านการอนุมัติแล้ว)

รายชื่อพนักงานที่ต้องการอัปโหลด (Log in) จะได้รับอีเมลยืนยันสมาชิกและเข้าเรียนได้ทันที

1. Download Exam File (Excel File) ไฟล์สำหรับใส่รายชื่อพนักงาน
2. Choose อัปโหลดไฟล์รายชื่อพนักงานที่อัปเดตรายชื่อเรียบร้อยแล้ว (CSV.File)
3. กด Upload รายชื่อไฟล์พนักงาน
4. แสดงข้อมูลสมาชิกที่อัปโหลดผ่าน

ขั้นตอนการสร้าง Units (การอัปโหลดรายชื่อ)



Hi, admin01

Sign out

Dashboard

Configuration

Administrator

Group Management

Sub Group

Unit

Courses Management

Courses Option

Report

Payment

Member

Unit Edit

UNIT * EDIT

รายละเอียดทั่วไป

รายชื่อสมาชิก (Pre-Approved)

รายชื่อสมาชิก (ผ่านการอนุมัติแล้ว)

รายชื่อสมาชิก (รอการอนุมัติ)

ค้นหา...

#	อีเมล	ชื่อ - นามสกุล	การเข้าระบบ	การอนุมัติ

Copyright © 2019 FrogGenius. All rights reserved. (v. 3.2.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

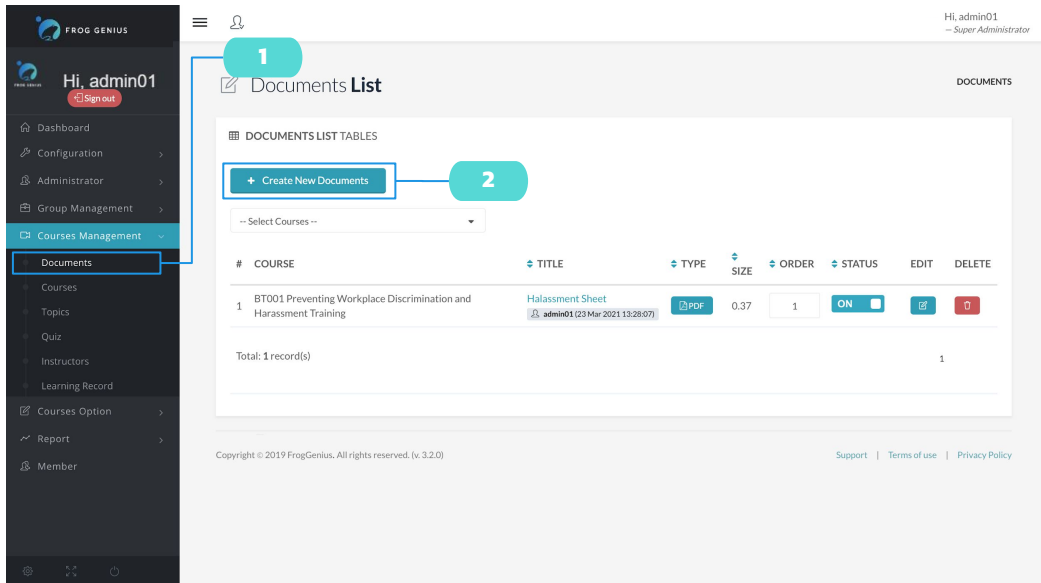
3.รายชื่อสมาชิก (รอการอนุมัติ) รายชื่อพนักงานที่ต้องสมัครสมาชิกในระบบหน้าบ้าน แล้วแอดมินต้องอนุมัติ ดังรายละเอียดหน้าถัดไป



Document

(ข้อมูลเอกสารประกอบการเรียน)

ขั้นตอนการสร้าง Documents (ข้อมูลเอกสารประกอบการเรียน)



Hi, admin01
— Super Administrator

Documents List

DOCUMENTS LIST TABLES

+ Create New Documents

-- Select Courses --

#	COURSE	TITLE	TYPE	SIZE	ORDER	STATUS	EDIT	DELETE
1	BT001 Preventing Workplace Discrimination and Harassment Training	Halassment Sheet	PDF	0.37	1	ON	Edit	Delete

Total: 1 record(s)

Copyright © 2019 FrogGenius. All rights reserved. (v.3.2.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

1. เข้าไปที่เมนู Courses Management -> Documents
2. คลิกปุ่ม Create New Documents เพื่อเข้าไปที่หน้าแบบฟอร์มการสร้าง

ขั้นตอนการสร้าง Documents (ข้อมูลเอกสารประกอบการเรียน)

 Documents **Create** DOCUMENTS • CREATE

Courses * --Select Courses -- 1

Title * 2

Type * --Select Type -- 3

Size 4

File
PDF, Excel, Powerpoint, Word Choose File No file chosen 5

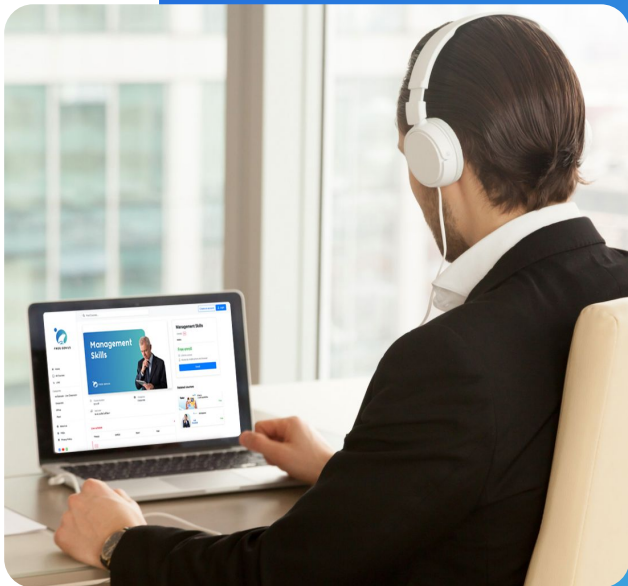
Link Out 6

Status ☐ ON ☐ OFF 7

Save Save and add another Save and continue editing Cancel

8

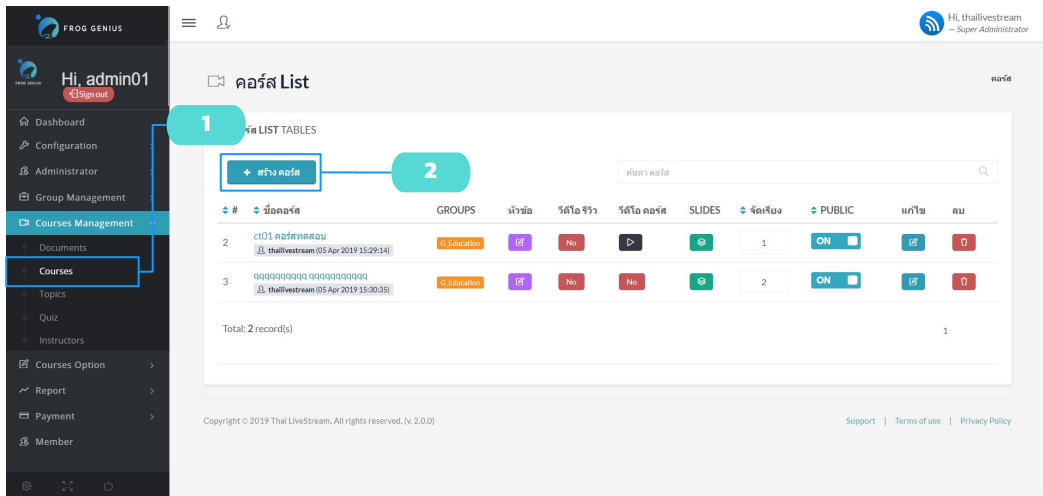
1. เลือกรายละเอียด Courses ในการนำเอกสารประกอบการเรียนของหลักสูตรที่กำหนด
2. กรอกรายละเอียดข้อมูลหัวข้อเกี่ยวกับเอกสาร
3. เลือก Type การแสดงประเภทของเอกสาร
4. กรอกรายละเอียดขนาด ของข้อมูลเอกสาร
5. เลือกอัปโหลดไฟล์ เกี่ยวกับข้อมูลเอกสาร
6. กรอกรายละเอียด Link Out ในการเชื่อมต่อกับเอกสาร
7. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งาน
8. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล



Course

(ข้อมูลหลักสูตร)

ขั้นตอนการสร้าง Courses (ข้อมูลหลักสูตร)



Hi, admin01

คอร์ส List

สร้าง คอर्स

#	ชื่อคอर्स	GROUPS	หัวข้อ	วิดีโอ	วิดีโอ คอर्स	SLIDES	จัดเรียง	PUBLIC	แก้ไข	ลบ
2	ct01 คอรัลคอส	Education	Yes	No	No	1	1	ON	Yes	No
3	คอร์สตัวอย่าง	Education	Yes	No	No	2	2	ON	Yes	No

Total: 2 record(s)

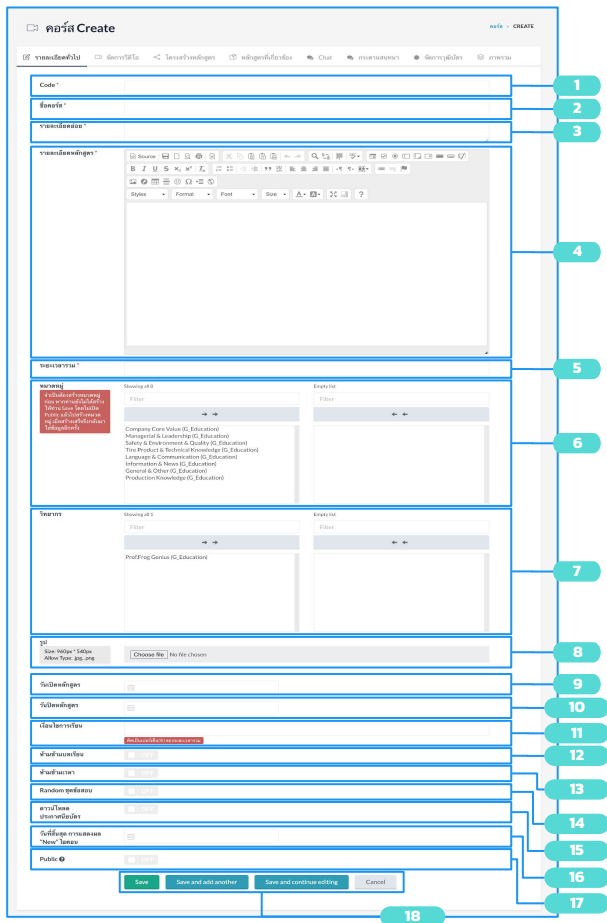
Copyright © 2019 Thai LiveStream. All rights reserved. (v. 2.0.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

1. เข้าไปที่เมนู Courses Management -> Courses
2. คลิกปุ่ม สร้าง Courses เพื่อเข้าไปที่หน้าแบบฟอร์มการสร้าง

ขั้นตอนการสร้าง Courses (ข้อมูลหลักสูตร)

แท็บ : รายละเอียดทั่วไป

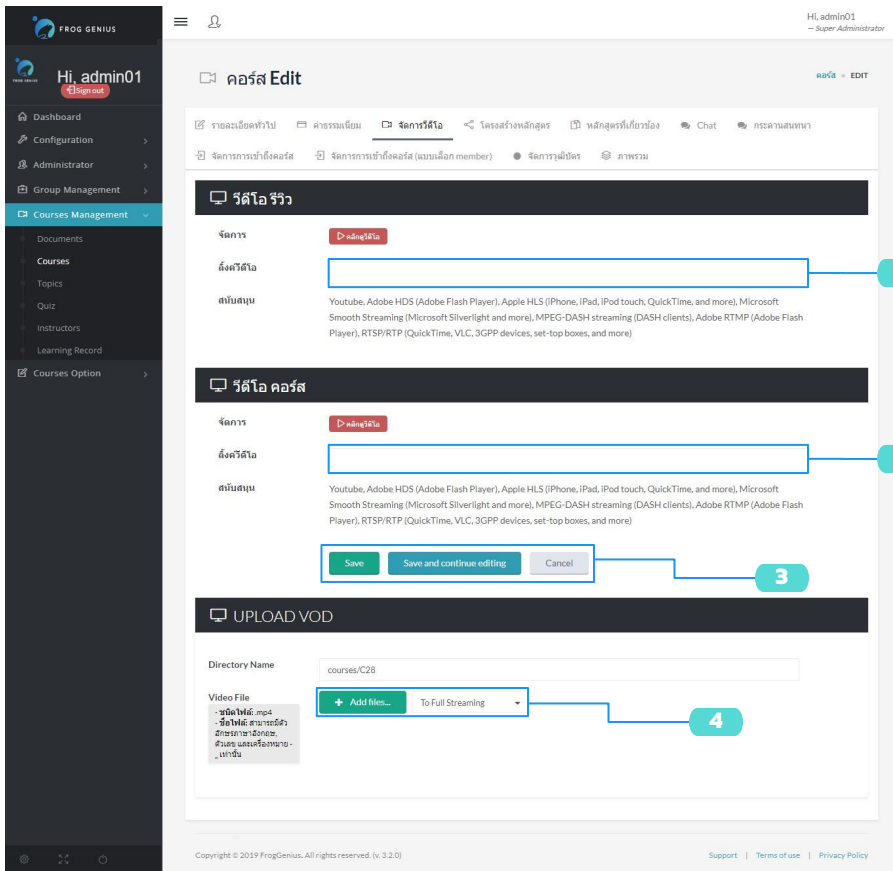


The screenshot shows the 'Course Create' form with the following numbered callouts:

- Code *
- ชื่อคอร์ส *
- รายละเอียด *
- รายละเอียดเนื้อหา *
- ระยะเวลา *
- หมวดหมู่ *
- สาขา *
- รูป *
- วันเปิดหลักสูตร *
- วันปิดหลักสูตร *
- เวลาเรียน *
- จำนวนคนเรียน *
- จำนวนสาขา *
- Random Quiz *
- สาขาวิชา *
- วันที่เผยแพร่ *
- Public *
- Save, Save and add another, Save and continue editing, Cancel buttons

1. กรอกรายละเอียด Code
2. กรอกรายละเอียดชื่อคอร์ส
3. กรอกรายละเอียดย่อยเพิ่มเติม
4. กรอกรายละเอียดหลักสูตร
5. ระยะเวลารวม(นาที) ในการแสดงผลระยะเวลาของ Courses
6. กำหนดหมวดหมู่ที่จะให้แสดงใน courses ดังกล่าวเข้าถึงได้
7. กำหนดวิทยาการในการบรรยาย courses ดังกล่าว
8. อัปโหลดรูป (ขนาด 480x270 px)
9. เลือกวันเปิดหลักสูตร
10. เลือกวันปิดหลักสูตร
11. กรอกเงื่อนไขการเรียนในการประเมินในการผ่านเกณฑ์ คิดเป็นเปอร์เซ็นต์(%) ของระยะเวลา
12. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูล ห้ามข้ามบทเรียน
13. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูล ห้ามข้ามเวลา
14. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูล Random ชุดข้อสอบ
15. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูล ดาวนิโสด ประกาศนียบัตร
16. เลือก วันที่สิ้นสุดการแสดงผล "New" ไอคอน
17. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูล Public
18. กด save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการสร้าง Courses (ข้อมูลหลักสูตร)



Hi_admin01
Logout

Dashboard
Configuration
Administrator
Group Management
Courses Management
Documents
Courses
Topics
Quiz
Instructors
Learning Record
Courses Option

Hi_admin01
Super Administrator

คอร์ส Edit

รายการเนื้อหาทั่วไป | คำอธิบาย | **จัดการวีดีโอ** | โครงสร้างหลักสูตร | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | Chat | กระดานสนทนา

จัดการการเข้าถึงคอร์ส | จัดการการเข้าถึงคอร์ส (แบบเลือก member) | จัดการวีดีโอ | ภาพรวม

วีดีโอ วีว

จัดการ [▶ แก้ไขวีดีโอ](#)

ลิงค์วีดีโอ

สนับสนุน
Youtube, Adobe HDS (Adobe Flash Player), Apple HLS (iPhone, iPad, iPod touch, QuickTime, and more), Microsoft Smooth Streaming (Microsoft Silverlight and more), MPEG-DASH streaming (DASH clients), Adobe RTMP (Adobe Flash Player), RTSP/RTP (QuickTime, VLC, 3GPP devices, set-top boxes, and more)

วีดีโอ คอร์ส

จัดการ [▶ แก้ไขวีดีโอ](#)

ลิงค์วีดีโอ

สนับสนุน
Youtube, Adobe HDS (Adobe Flash Player), Apple HLS (iPhone, iPad, iPod touch, QuickTime, and more), Microsoft Smooth Streaming (Microsoft Silverlight and more), MPEG-DASH streaming (DASH clients), Adobe RTMP (Adobe Flash Player), RTSP/RTP (QuickTime, VLC, 3GPP devices, set-top boxes, and more)

[Save](#) [Save and continue editing](#) [Cancel](#)

UPLOAD VOD

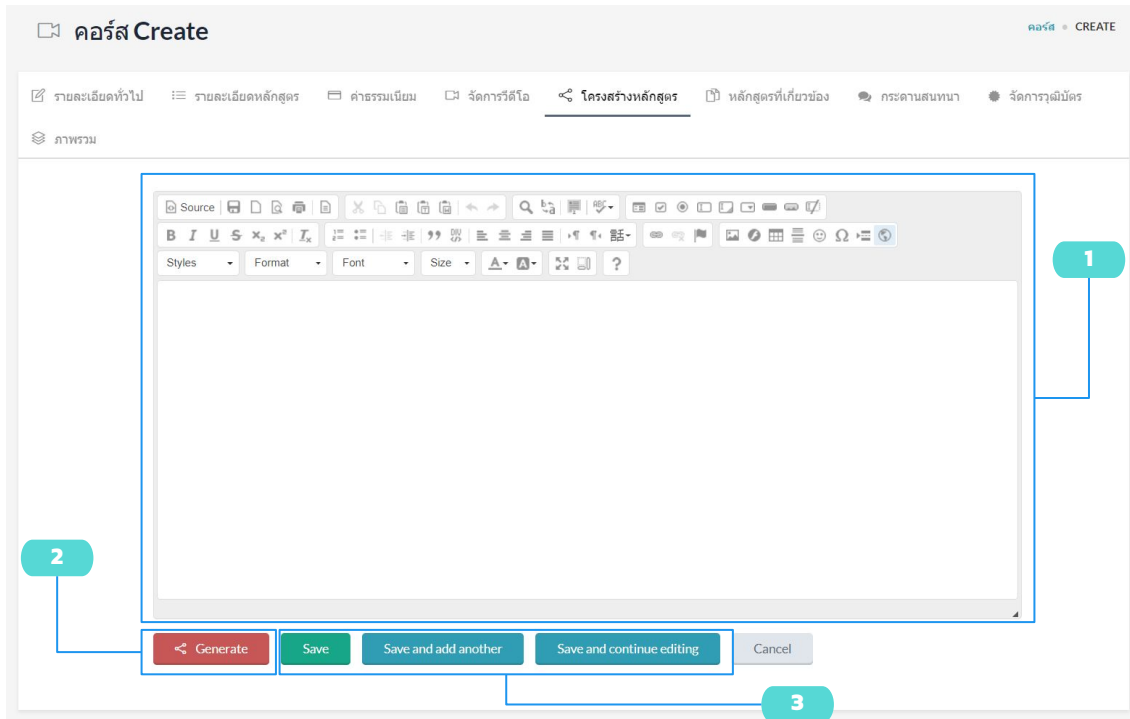
Directory Name
courses/C28

Video File
- ไฟล์วีดีโอ .mp4
- ไฟล์วีดีโอ .hls
- ไฟล์วีดีโอ .m3u8
- ไฟล์วีดีโอ .mp3
- ไฟล์วีดีโอ .wav
- ไฟล์วีดีโอ .ogg
- ไฟล์วีดีโอ .aac
- ไฟล์วีดีโอ .flac
- ไฟล์วีดีโอ .m4a
- ไฟล์วีดีโอ .m4v
- ไฟล์วีดีโอ .mov
- ไฟล์วีดีโอ .avi
- ไฟล์วีดีโอ .wmv
- ไฟล์วีดีโอ .flv
- ไฟล์วีดีโอ .f4v
- ไฟล์วีดีโอ .f4p
- ไฟล์วีดีโอ .f4u
- ไฟล์วีดีโอ .f4b
- ไฟล์วีดีโอ .f4r
- ไฟล์วีดีโอ .f4s
- ไฟล์วีดีโอ .f4t
- ไฟล์วีดีโอ .f4l
- ไฟล์วีดีโอ .f4m
- ไฟล์วีดีโอ .f4n
- ไฟล์วีดีโอ .f4o
- ไฟล์วีดีโอ .f4p
- ไฟล์วีดีโอ .f4u
- ไฟล์วีดีโอ .f4b
- ไฟล์วีดีโอ .f4r
- ไฟล์วีดีโอ .f4s
- ไฟล์วีดีโอ .f4t
- ไฟล์วีดีโอ .f4l
- ไฟล์วีดีโอ .f4m
- ไฟล์วีดีโอ .f4n
- ไฟล์วีดีโอ .f4o

[+ Add files...](#) To Full Streaming

1. แสดงลิงค์วีดีโอวีว
2. แสดง URL วีดีโอ คอร์ส
3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล
4. อัปโหลดไฟล์ VDO

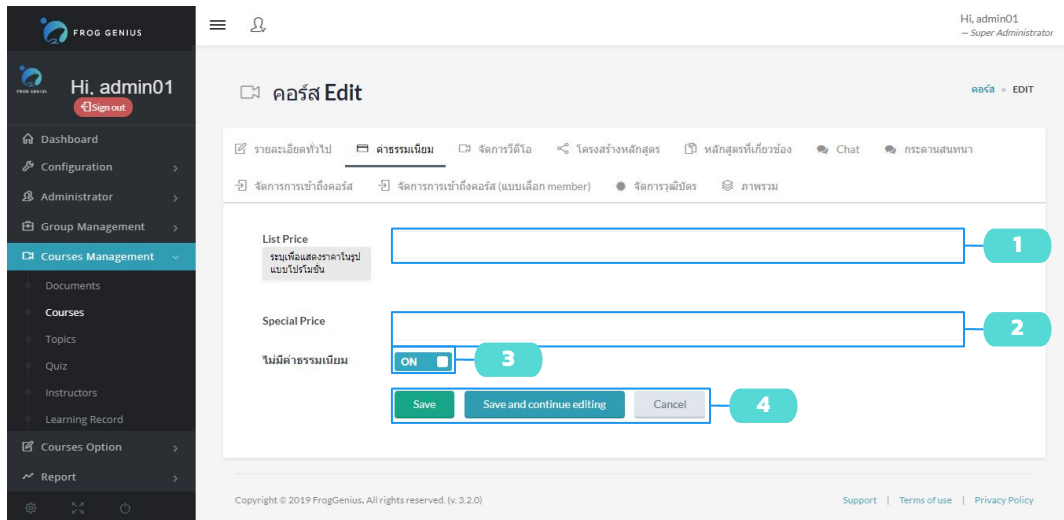
ขั้นตอนการสร้าง Courses (ข้อมูลหลักสูตร)



1. กรอกรายละเอียดข้อมูลในส่วน
โครงสร้างหลักสูตร
*** หากไม่ใส่ข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร ระบบ
จะทำการสร้างข้อมูลดังกล่าวให้อัตโนมัติ
โดยจะอ้างอิงข้อมูลตามหัวข้อในหลักสูตร**
2. กด Generate ในการดึง
โครงสร้างหลักสูตร
3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

แท็บ : โครงสร้างหลักสูตร

ขั้นตอนการสร้าง Courses (ข้อมูลหลักสูตร)



1. List Price กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ราคาเต็ม) ของ courses
2. Special Price กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ราคาขายสุทธิ) ของ courses
3. เลือก ON ถ้าไม่มีค่าธรรมเนียมคอร์ส
4. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

แท็บ : ค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการสร้าง Courses (ข้อมูลหลักสูตร)

คอร์ส Create คอร์ส • CREATE

รายละเอียดทั่วไป | รายละเอียดหลักสูตร | คำธรรมเนียม | จัดการวิดีโอ | โครงสร้างหลักสูตร | **หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง** | กระดานสนทนา | จัดการผู้สมัคร

ภาพรวม

หลักสูตร

จำเป็นต้องเลือกหลักสูตร

-- เพิ่มหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง --

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

Save

Save and add another

Save and continue editing

Cancel

1. เพิ่มหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
2. แสดงรายการหลักสูตร ตามที่เลือกจาก (ข้อ 1)
3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

แท็บ : หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการสร้าง Courses (ข้อมูลหลักสูตร)

 **คอร์ส Create** คอร์ส • CREATE

 รายละเอียดทั่วไป

 จัดการวิดีโอ

 โครงสร้างหลักสูตร

 หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

 **Chat**

 กระดานสนทนา

 จัดการผู้สมัคร

 ภาพรวม

เปิด-ปิด

☐ OFF

1

1. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งาน Chat

แท็บ : Chat

ขั้นตอนการสร้าง Courses (ข้อมูลหลักสูตร)

 **คอร์ส Create** คอร์ส • CREATE

 รายละเอียดทั่วไป

 รายละเอียดหลักสูตร

 คำธรรมเนียม

 จัดการวีดีโอ

 โครงสร้างหลักสูตร

 หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

 **กระดานสนทนา**

 จัดการผู้สมัคร

 ภาพรวม

กระดานสนทนา

ON ☐

1

รีวิวเรื่องก่อนเผยแพร่

ON ☐

2

ลิงค์สำหรับวิทยากร

3

1. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานกระดานสนทนา
2. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานแสดงหัวเรื่องก่อนเผยแพร่
3. แสดงข้อมูลลิงค์วิทยากร

แท็บ : กระดานสนทนา

ขั้นตอนการสร้าง Courses (ข้อมูลหลักสูตร)

คอร์ส Edit คอร์ส • EDIT

รายละเอียดทั่วไป | คำธรรมเนียม | จัดการดีโอ | โครงสร้างหลักสูตร | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | Chat | กระดานสนทนา

จัดการการเข้าถึงคอร์ส | จัดการการเข้าถึงคอร์ส (แบบเลือก member) | **จัดการวุฒิบัตร** | ภาพรวม

เพิ่มเพดวุฒิบัตร

Size: 3696 x 2625 px
Allow Type: .jpg, .png

เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Preview

Save | Save and continue editing | Cancel

1 2 3

1. เลือกอัปโหลด Template (Certificate File.)
2. Preview แสดงตัวอย่าง
3. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งาน Certificate

แท็บ : จัดการวุฒิบัตร

ขั้นตอนการสร้าง Courses (ข้อมูลหลักสูตร)

คอร์ส Create

คอร์ส • CREATE

รายละเอียดทั่วไป รายละเอียดหลักสูตร ค่าธรรมเนียม จัดการวิดีโอ โครงสร้างหลักสูตร หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กระดานสนทนา

จัดการภูมิบัตร ภาพรวม

รายละเอียดทั่วไป

ดาวน์โหลดเอกสาร **No**

แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test) **No**

รายละเอียดบทเรียน **No**

แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test) **No**

แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination) **No**

แบบสอบถาม **No**

กลุ่ม (Groups)

หมวดหมู่

รหัส

ชื่อคอร์ส

วิทยากร

ระยะเวลา

ค่าธรรมเนียม

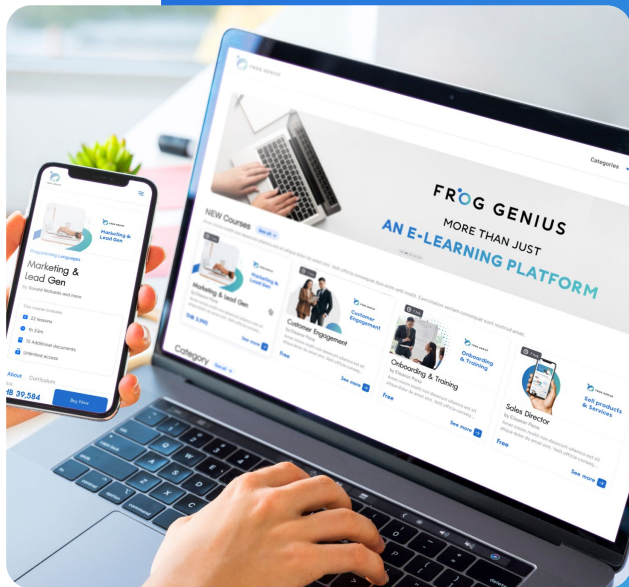
สร้างหลักสูตรเมื่อ

1

2

1. แสดงรายละเอียดในการสร้าง Courses ตามรูปแบบและรายละเอียดตามเอกสารและรูปแบบที่กำหนดไว้
2. รายละเอียด icon **No** ที่ยังไม่สมบูรณ์

แท็บ : ภาพรวม

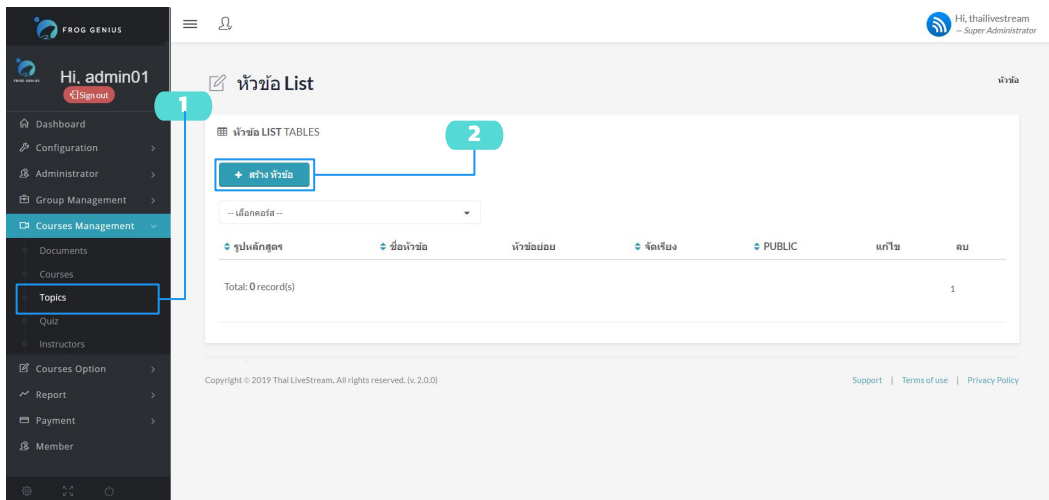


12

Topic

(ข้อมูลหัวข้อในการเรียนหลักสูตรที่กำหนด)

ขั้นตอนการสร้าง Topics (ข้อมูลหัวข้อในการเรียนหลักสูตรที่กำหนด)



Hi, admin01

หัวข้อ List

+ สร้าง หัวข้อ

-- เลือกหัวข้อ --

รูปเล็กสุด	ชื่อหัวข้อ	หัวข้อย่อย	จัดเรียง	PUBLIC	แก้ไข	ลบ
Total: 0 record(s)						

Copyright © 2019 Thai LiveStream. All rights reserved. (v. 2.0.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

1. เข้าไปที่เมนู Courses Management -> Topics
2. คลิกปุ่ม สร้าง Topics เพื่อเข้าไปที่หน้าแบบฟอร์มการสร้าง

ขั้นตอนการสร้าง Topics (ข้อมูลหัวข้อในการเรียนหลักสูตรที่กำหนด)

หัวข้อ Create หัวข้อ • CREATE

รายละเอียด

จัดการ คลิกเพื่อดู (ส่วนเริ่ม) คลิกเพื่อดู (จบเนื้อหาช่วงเวลา)

คอร์ส * -- เลือกคอร์ส -- 1

หัวข้อ -- เลือกหัวข้อ -- 2
*กรณีเป็นหัวข้อหลัก ไม่ต้องเลือก

ชื่อหัวข้อ *

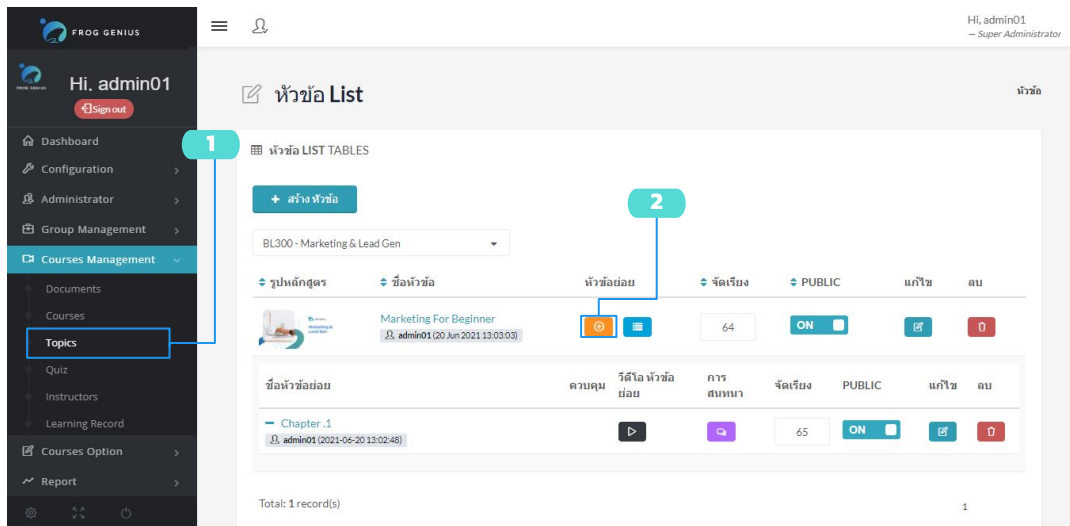
รายละเอียด 4

Public ☐ OFF 5

Save Save and add another Save and continue editing Cancel 6

1. เลือกคอร์สในการแสดงผลของ Topics
2. เลือกรายการหัวข้อ ในการแสดงผลของ Topics (กรณีเป็นหัวข้อหลัก ไม่ต้องเลือก)
3. กรอกรายละเอียดหัวข้อในการเรียนหลักสูตรที่กำหนด
4. กรอกข้อมูลรายละเอียด
5. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูล
6. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการสร้าง Topics ย่อย VOD (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียน (1))



Hi, admin01
Sign out

Dashboard
Configuration
Administrator
Group Management
Courses Management
Documents
Courses
Topics
Quiz
Instructors
Learning Record
Courses Option
Report

หัวข้อ List

หัวข้อ LIST TABLES

+ สร้างหัวข้อ

BL300 - Marketing & Lead Gen

รูปปกหลักสูตร ชื่อหัวข้อ หัวข้อย่อย จัดเรียง PUBLIC แก้ไข ลบ

	Marketing For Beginner admin01 (20 Jun 2021 13:03:03)		64	ON		
ชื่อหัวข้อย่อย						
Chapter.1 admin01 (2021-06-20 13:02:48)			65	ON		

Total: 1 record(s)

1. เข้าไปที่เมนู Courses Management -> Topics
2. คลิกปุ่ม + เพื่อเข้าไปที่หน้าแบบฟอร์มการสร้าง

ขั้นตอนการสร้าง Topics ย่อย VOD (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียน (2))

Hi, admin01
— Super Administrator

รายละเอียด

จัดการ [> คลังข้อมูล \(ตัวหนังสือ\)](#) [> คลังข้อมูล \(แบบมีสื่อประกอบ\)](#)

คอร์ส * BL300 - Marketing & Lead Gen 1

หัวข้อ Marketing For Beginner (Marketing & Lead Gen) 2

* ขณะนี้เป็นหัวข้อหลัก ไม่สามารถแก้ไข

ชื่อหัวข้อ * 3

รายละเอียด 4

State * VOD 5

ระยะเวลาเริ่มต้นวิดีโอ * 00:00:00 6

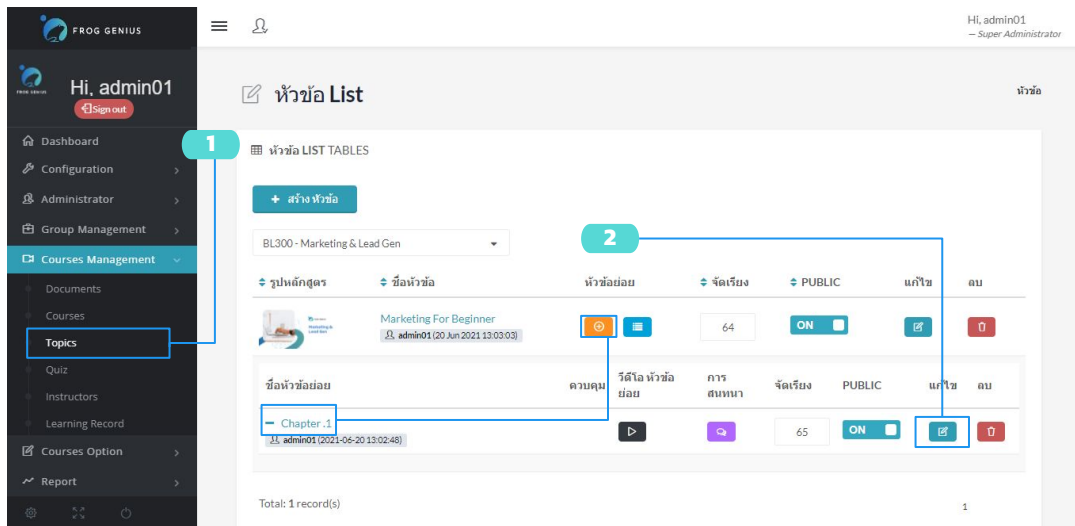
ระยะเวลาสิ้นสุดวิดีโอ * 00:00:00 7

Public ☐ OFF 8

[Save](#) [Save and add another](#) [Save and continue editing](#) [Cancel](#) 9

1. เลือกคอร์สในการแสดงผลของ Topics
2. เลือกรายการหัวข้อ ในการแสดงผลของ Topics
3. กรอกรายละเอียดหัวข้อในการเรียนหลักสูตรที่กำหนด
4. กรอกข้อมูลรายละเอียด
5. กำหนดประเภทของบทเรียน
6. กำหนด ระยะเวลาในการเริ่มต้นวิดีโอ
7. กำหนด ระยะเวลาในการสิ้นสุดวิดีโอ
8. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูล
9. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการสร้าง Topics ย่อย VOD (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียน (2))



Hi, admin01

หัวข้อ List

หัวข้อ LIST TABLES

+ สร้างหัวข้อ

BL300 - Marketing & Lead Gen

รูปหลักสูตร	ชื่อหัวข้อ	หัวข้อย่อย	จัดเรียง	PUBLIC	แก้ไข	ลบ		
	Marketing For Beginner admin01 (20 Jun 2021 13:03:03)		64	ON				
	ชื่อหัวข้อย่อย	ดาวน์โหลด	วีดีโอ หัวข้อย่อย	การสนทนา	จัดเรียง	PUBLIC	แก้ไข	ลบ
	Chapter.1 admin01 (2021-06-20 13:02:48)			65	ON			

Total: 1 record(s)

1. เข้าไปที่เมนู Topics
2. เลือก Topics ที่จะอัปโหลดวิดีโอ

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย VOD (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียน (3))

✎ ข้อสอบชั้นระหว่างบท

ชุดข้อสอบ

-- เลือกชุดข้อสอบ --

Auto Quiz

OFF

Save

Save and continue editing

Cancel

✎ วิดีโอ หัวข้อย่อย

ลิงค์วิดีโอ

http://als-stream.open-cdn.com:1935/training-vod/_definst_/topics/T2/smilvideo.smil/playlist.m3u8

สนับสนุน

Youtube, Adobe HDS (Adobe Flash Player), Apple HLS (iPhone, iPad, iPod touch, QuickTime, and more), Microsoft Smooth Streaming (Microsoft Silverlight and more), MPEG-DASH streaming (DASH clients), Adobe RTMP (Adobe Flash Player), RTSP/RTP (QuickTime, VLC, 3GPP devices, set-top boxes, and more)

Public stream

ON

แสดงคำบรรยาย

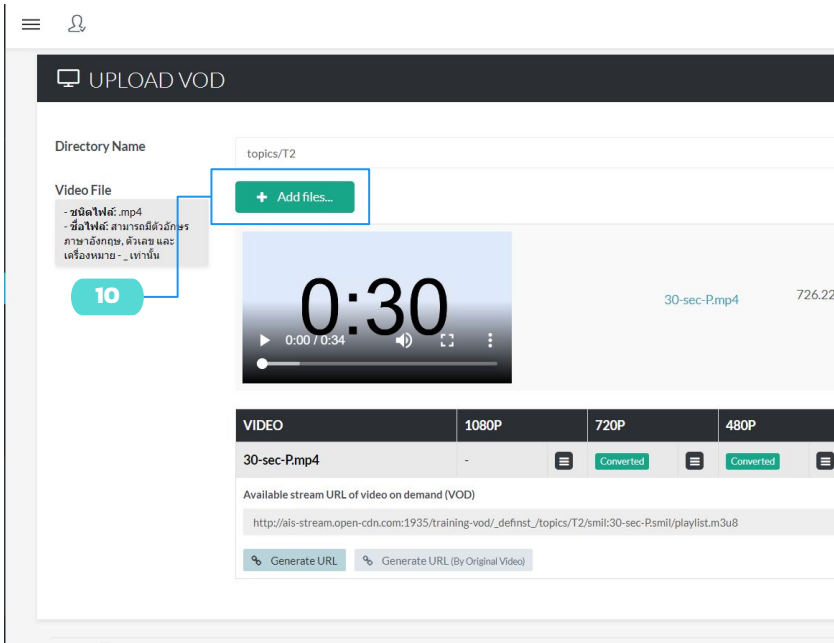
Save

Save and continue editing

Cancel

3. ชุดข้อสอบเพื่อแสดง ข้อสอบระหว่างบท
4. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานชุดข้อสอบระหว่างบท
5. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล
6. กรอกลิงค์วิดีโอ (ลิงค์จะสร้างอัตโนมัติเมื่ออัปโหลดวิดีโอ)
7. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานวิดีโอบทเรียน
8. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานคำบรรยายวิดีโอ
9. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย VOD (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียน (3))



Directory Name: topics/T2

Video File: + Add files...

30-sec-Pmp4 726.22

0:30

0:00 / 0:34

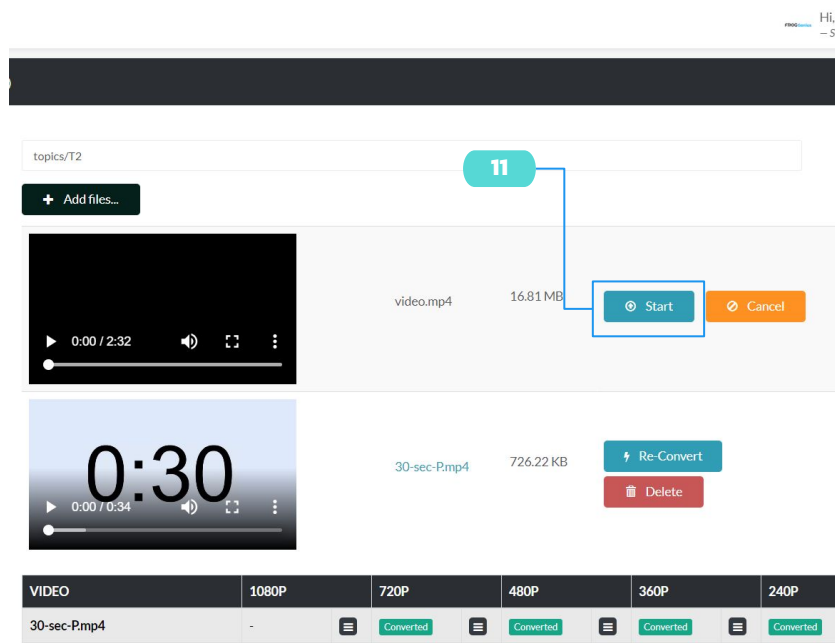
VIDEO	1080P	720P	480P
30-sec-Pmp4	-	Converted	Converted

Available stream URL of video on demand (VOD)

http://als-stream.open-cdn.com:1935/training-vod/_definst_/topics/T2/smil:30-sec-Psmil/playlist.m3u8

Generate URL Generate URL (By Original Video)

10. เลือกไฟล์วิดีโอที่ต้องการอัปโหลด



Directory Name: topics/T2

+ Add files...

video.mp4 16.81 MB

0:30

0:00 / 2:32

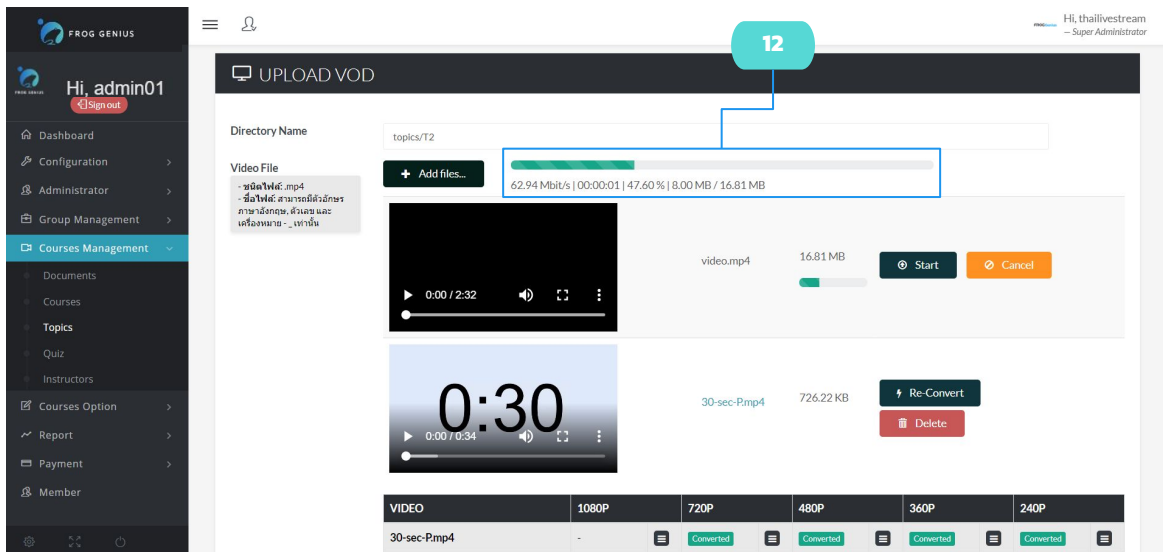
Start Cancel

Re-Convert Delete

VIDEO	1080P	720P	480P	360P	240P
30-sec-Pmp4	-	Converted	Converted	Converted	Converted

11. คลิกปุ่ม Start เพื่อทำการอัปโหลด

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย VOD (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียน (4))



Hi, admin01
Sign out

Dashboard
Configuration
Administrator
Group Management
Courses Management
Documents
Courses
Topics
Quiz
Instructors
Courses Option
Report
Payment
Member

Hi, thalivstream
Super Administrator

12

Directory Name: topics/T2

Video File: + Add files...
- ขอนิโฬ่.mp4
- ขอนิโฬ่ สามารถมีตัวอักษร
ภาษาอังกฤษ, ตัวเลข และ
เครื่องหมาย - , เท่านั้น

62.94 Mbit/s | 00:00:01 | 47.60 % | 8.00 MB / 16.81 MB

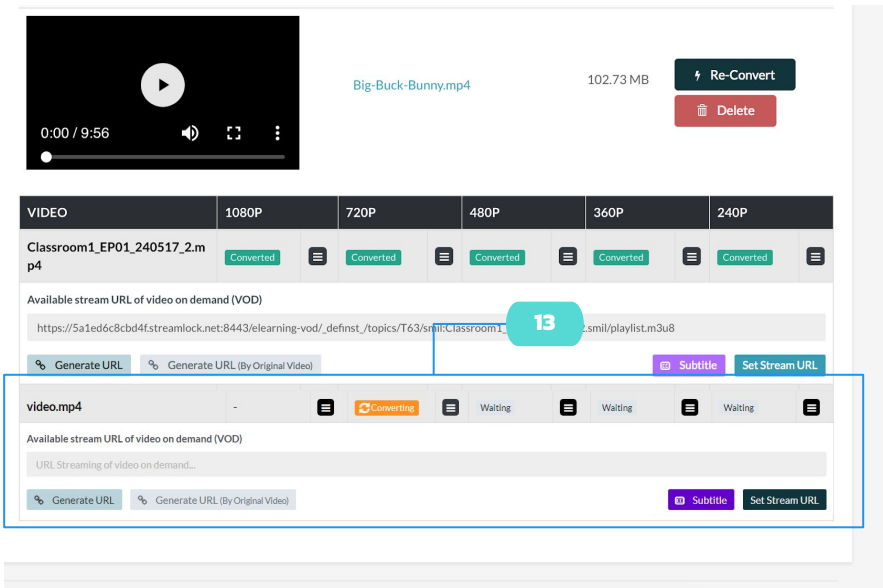
video.mp4 16.81 MB
0:00 / 2:32
Start Cancel

30-sec-Pmp4 726.22 KB
0:30
0:00 / 0:34
Re-Convert
Delete

VIDEO	1080P	720P	480P	360P	240P
30-sec-Pmp4	-	Converted	Converted	Converted	Converted

12. เมื่ออัปโหลดเสร็จ ระบบจะ
Convert คลิปให้อัตโนมัติ
(ระหว่างการอัปโหลดผู้ใช้งานจำเป็น
ต้องอยู่นี้นานกว่าจะอัปโหลดเสร็จ)

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย VOD (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียน (5))



The screenshot displays a video player at the top with a play button, a progress bar at 0:00 / 9:56, and a volume icon. To the right of the player, the video title "Big-Buck-Bunny.mp4" and its size "102.73 MB" are shown, along with "Re-Convert" and "Delete" buttons. Below the player is a table with columns for video resolution (1080P, 720P, 480P, 360P, 240P) and a status column. The first row, "Classroom1_EP01_240517_2.mp4", shows all resolutions as "Converted". Below the table, the "Available stream URL of video on demand (VOD)" is displayed as a long URL. A blue box highlights the "Generate URL" button and the "video.mp4" row in the table below, which shows a status of "Converting". A red circle with the number "13" is placed over the URL field.

VIDEO	1080P	720P	480P	360P	240P
Classroom1_EP01_240517_2.mp4	Converted	Converted	Converted	Converted	Converted

Available stream URL of video on demand (VOD)

https://5a1ed6c8cbd4fstreamlock.net:8443/elearning-vod/_definst_/topics/T63/smil:Classroom1_EP01_240517_2.smil/playlist.m3u8

Generate URL Generate URL (By Original Video) Subtitle Set Stream URL

video.mp4	-	Converting	Waiting	Waiting	Waiting
-----------	---	------------	---------	---------	---------

Available stream URL of video on demand (VOD)

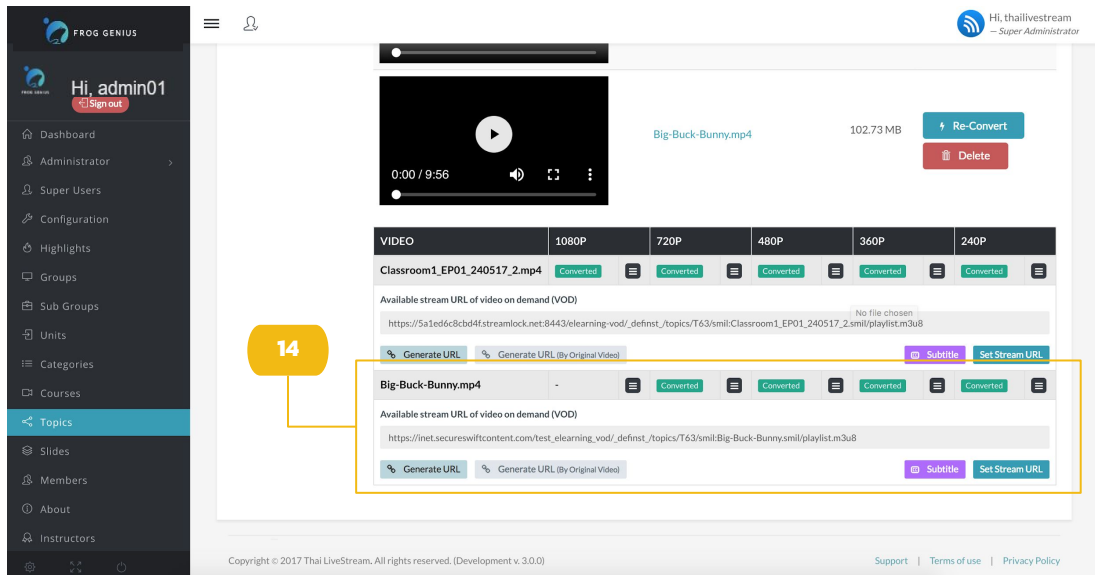
URL Streaming of video on demand...

Generate URL Generate URL (By Original Video) Subtitle Set Stream URL

13. เมื่ออัปโหลดเสร็จระบบจะทำการ Convert ให้อัตโนมัติ โดยมีสถานะแจ้งดังนี้

- **Submitted** หมายถึง ระบบได้สร้าง Job เพื่อรอทำการ Convert
- **Waiting** หมายถึง ระบบกำลังเตรียมไฟล์เพื่อ Convert
- **Converting** หมายถึง ระบบกำลังทำการ Convert Video อยู่ในขณะนั้น
- **Error** หมายถึง มีข้อผิดพลาดในการ Convert ระบบจะทำการแจ้งอีเมลไปที่ผู้ดูแลระบบและผู้ดูแลหลักสูตร
- **Converted** หมายถึง Convert เรียบร้อย

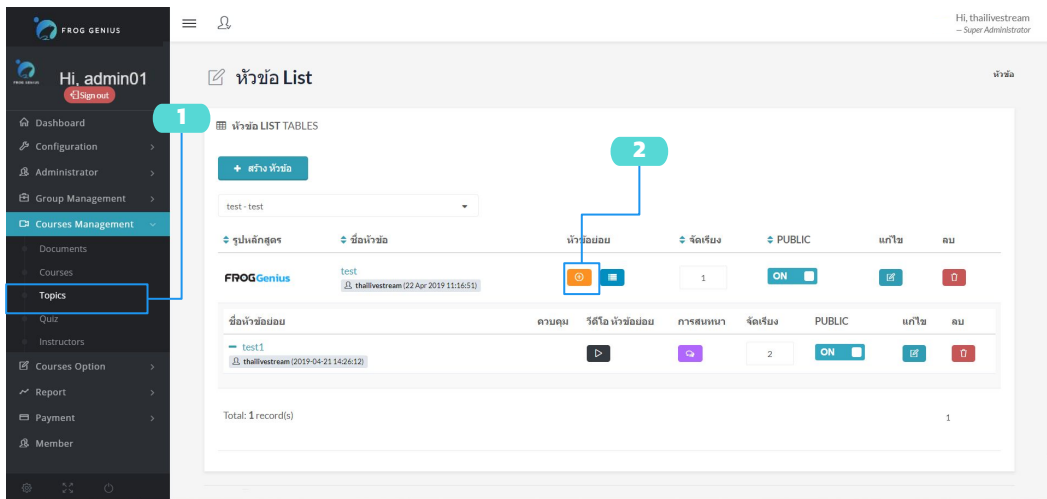
ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย VOD (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียน (6))



14

14. หลังจากระบบทำการ Convert เรียบร้อย จะได้ดังรูป

ขั้นตอนการสร้าง Topics ย่อย LIVE (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียนถ่ายทอดสด)



Hi, admin01

หัวข้อ List

หัวข้อ

หัวข้อ List TABLES

+ สร้างหัวข้อ

test - test

รูปเล็กสุด	ชื่อหัวข้อ	หัวข้อย่อย	จัดเรียง	PUBLIC	แก้ไข	ลบ	
FROGGenius	test	หัวข้อย่อย (22 Apr 2019 11:16:51)	1	ON	แก้ไข	ลบ	
ชื่อหัวข้อย่อย	รวมคน	รหัสไอ หัวข้อย่อย	การสนทนา	จัดเรียง	PUBLIC	แก้ไข	ลบ
test1				ON	แก้ไข	ลบ	
หัวข้อ (2019-04-21 14:26:12)			2	ON	แก้ไข	ลบ	

Total: 1 record(s)

1. เข้าไปที่เมนู Courses Management -> Topics
2. คลิกปุ่ม + เพื่อเข้าไปที่หน้าแบบฟอร์มการสร้าง

ขั้นตอนการสร้าง Topics ย่อย LIVE (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียนถ่ายทอดสด)

หัวข้อ Create

หัวข้อ CREATE

รายละเอียด

จัดการ

คัดลอก * test - test

หัวข้อ test (test)

ชื่อหัวข้อ * ทดสอบ live

รายละเอียด

Source

Styles Format Font Size

State * Live

เวลาเริ่มถ่ายทอดสด * 2019-04-22 15:00:00

เวลาสิ้นสุดถ่ายทอดสด * 2019-04-30 13:57:32

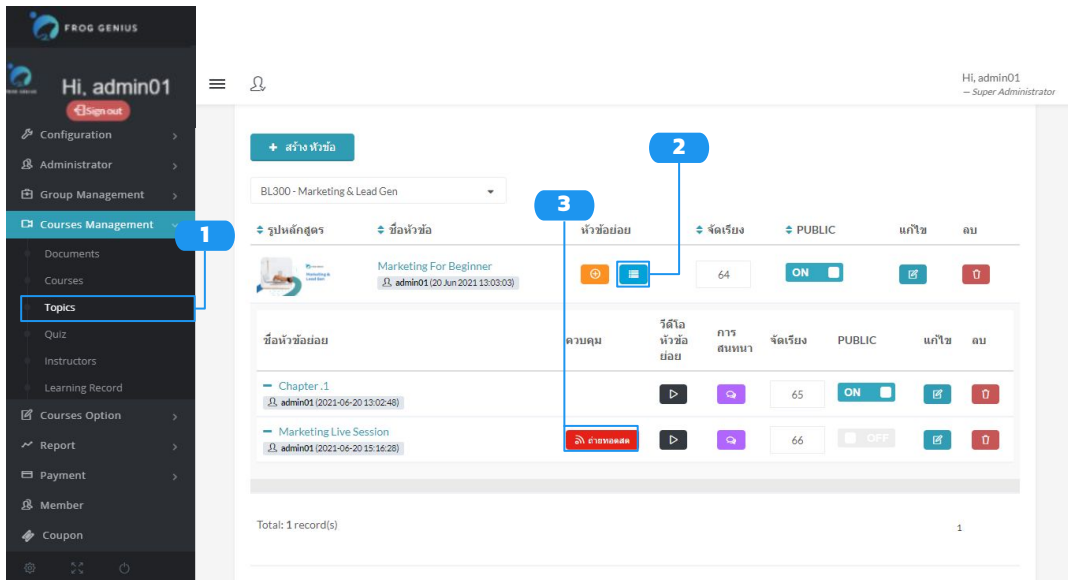
Public ON

Save Save and add another Save and continue editing Cancel

9

1. เลือกคอร์สในการแสดงผลของ Topics
2. เลือกรายการหัวข้อ ในการแสดงผลของ Topics
3. กรอกรายละเอียดหัวข้อในการเรียนหลักสูตรที่กำหนด
4. กรอกข้อมูลรายละเอียด
5. เลือก สถานะบทเรียน LIVE เพื่อสร้างบทเรียนแบบถ่ายทอดสด
6. กำหนด ระยะเวลาในการเริ่มต้นการถ่ายทอดสด
7. กำหนด ระยะเวลาในการสิ้นสุดการถ่ายทอดสด
8. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูล
9. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย LIVE (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียนถ่ายทอดสด)



Hi, admin01

Configuration >
Administrator >
Group Management >
Courses Management >
Documents >
Courses >
Topics
Quiz >
Instructors >
Learning Record >
Courses Option >
Report >
Payment >
Member >
Coupon >

Hi, admin01
— Super Administrator

+ สร้างหัวข้อ

BL300 - Marketing & Lead Gen

รูปหลักสูตร ชื่อหัวข้อ หัวข้อย่อย จัดเรียง PUBLIC แก้ไข ลบ

Marketing For Beginner
admin01 (20 Jun 2021 13:03:03)

หัวข้อย่อย

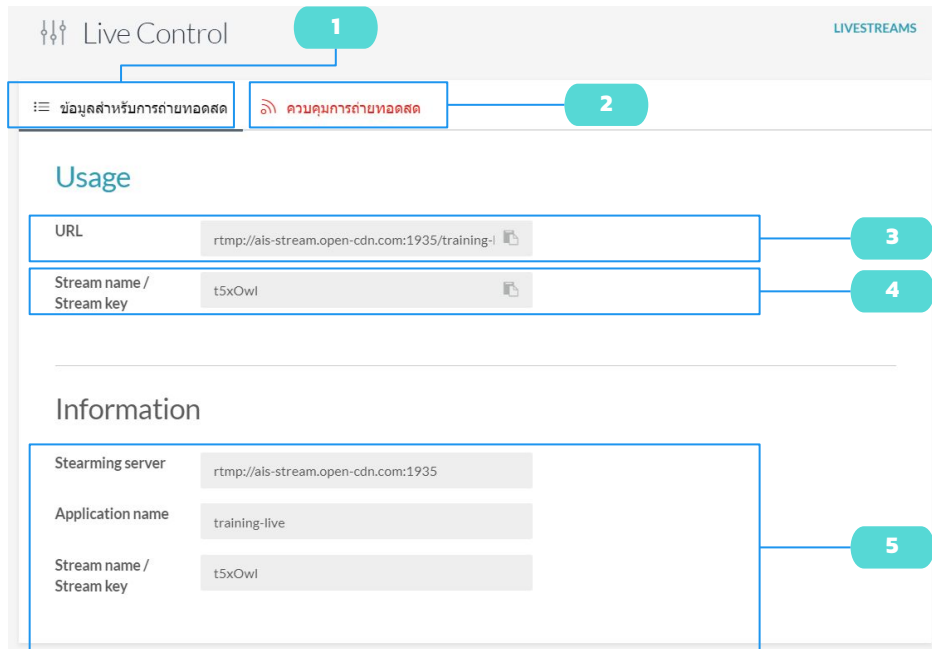
หัวข้อย่อย	จำนวนหัวข้อย่อย	วิดีโอหัวข้อย่อย	การสนทนา	จัดเรียง	PUBLIC	แก้ไข	ลบ
Chapter .1 admin01 (2021-06-20 13:02:48)				65	ON	แก้ไข	ลบ
MarketingLive Session admin01 (2021-06-20 15:16:28)		ถ่ายทอดสด		66	OFF	แก้ไข	ลบ

Total: 1 record(s)

1. เข้าไปที่เมนู Courses Management -> Topics
2. คลิกปุ่ม แสดงหัวข้อย่อย
3. คลิกปุ่ม ถ่ายทอดสด เพื่อเข้าไปที่หน้าควบคุมการถ่ายทอดสด

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย LIVE (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียนถ่ายทอดสด)

ข้อมูลสำหรับการถ่ายทอดสด



The screenshot shows the 'Live Control' interface for 'LIVESTREAMS'. It features a top navigation bar with a menu icon and the text 'Live Control'. Below this is a main content area with a 'Usage' section and an 'Information' section. The 'Usage' section contains two input fields: 'URL' and 'Stream name / Stream key'. The 'Information' section contains three input fields: 'Steaming server', 'Application name', and 'Stream name / Stream key'. Numbered callouts (1-5) point to specific elements: 1 points to the 'Live Control' header, 2 points to the 'ข้อมูลสำหรับการถ่ายทอดสด' (Broadcast Information) tab, 3 points to the 'URL' input field, 4 points to the 'Stream name / Stream key' input field in the 'Usage' section, and 5 points to the 'Stream name / Stream key' input field in the 'Information' section.

Live Control

1

ข้อมูลสำหรับการถ่ายทอดสด

2

Usage

URL

3

Stream name / Stream key

4

Information

Steaming server

Application name

Stream name / Stream key

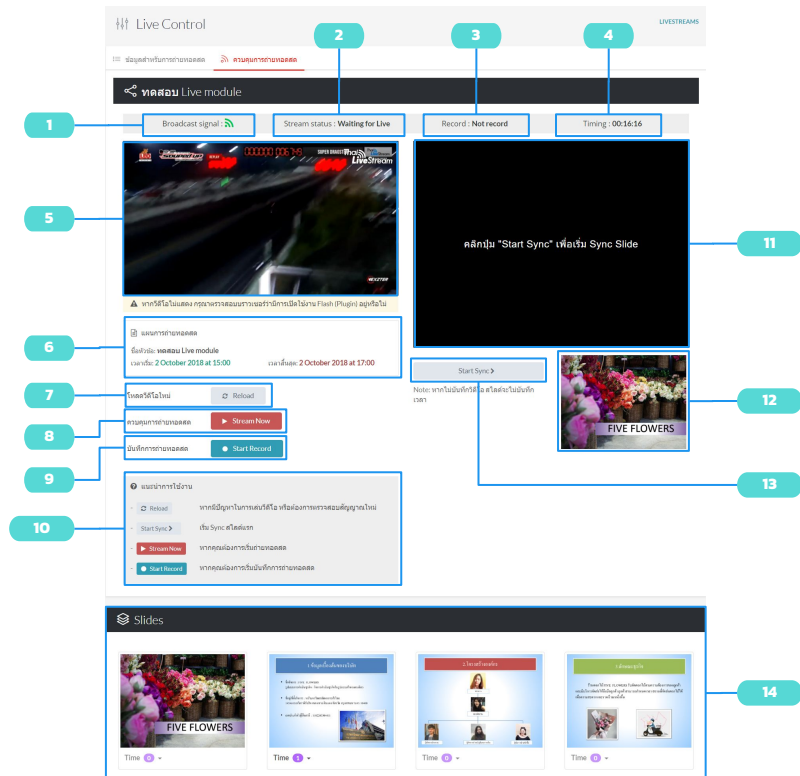
5

1. ข้อมูลสำหรับการถ่ายทอดสด
2. ควบคุมการถ่ายทอดสด
3. URL สำหรับการส่งสัญญาณถ่ายทอดสด (ระบบ Generate เป็นลักษณะของ URL เพื่อให้ใช้งานได้ง่าย)
4. Stream name / Stream key สำหรับการส่งสัญญาณถ่ายทอดสด
5. ข้อมูลทั่วไปสำหรับการถ่ายทอดสด

หมายเหตุ: ข้อ 3 และ 4 เป็นส่วนที่นำไปใช้งานในการตั้งค่าโปรแกรมการถ่ายทอดสด

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย LIVE (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียนถ่ายทอดสด)

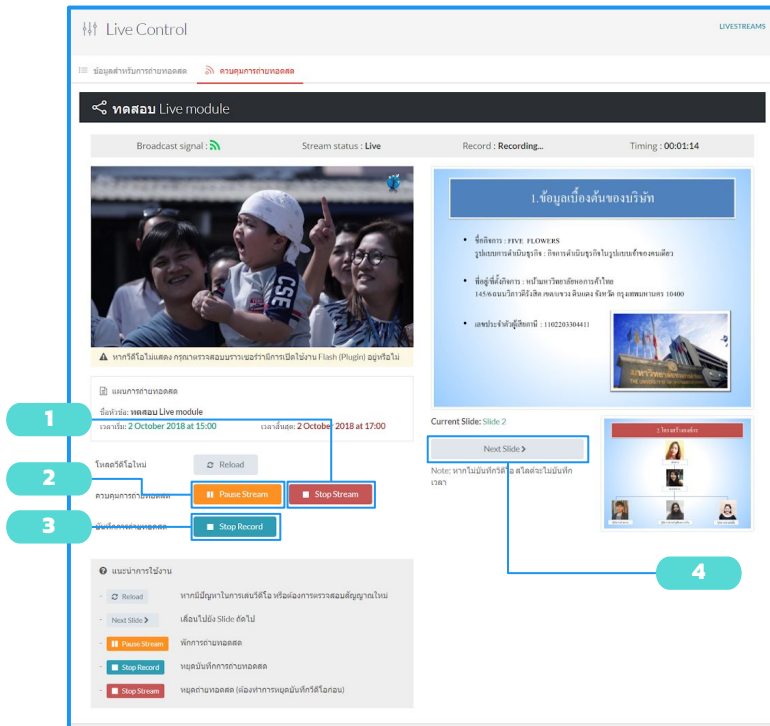
ควบคุมการถ่ายทอดสด



1. สถานะสัญญาณถ่ายทอดสด
2. สถานะการถ่ายทอดสด มีดังนี้
 - **Waiting for Live** หมายถึง รอการถ่ายทอดสด
 - **Live** หมายถึง ถ่ายทอดสดอยู่
 - **Pause** หมายถึง พักการถ่ายทอดสด
3. สถานะ Record video มีดังนี้
 - **Not record** - ไม่มีการบันทึกวิดีโอ
 - **Recording** - บันทึกวิดีโออยู่
4. ระยะเวลาที่บันทึกวิดีโอ
5. ภาพและเสียงจากสัญญาณถ่ายทอดสด
6. กำหนดการถ่ายทอดสด
7. คลิกปุ่ม Reload เพื่อโหลดวิดีโอใหม่
8. คลิกปุ่ม Stream Now เพื่อเริ่มการถ่ายทอดสด
9. คลิกปุ่ม Start Record เพื่อเริ่มบันทึกวิดีโอ
10. แนะนำการใช้งานของปุ่มต่างๆ
11. แสดง Slide ที่ Active อยู่ในขณะนี้ (Default: Non active)
12. Slide ถัดไป
13. คลิกปุ่ม Start Sync เพื่อเริ่มแสดง Slide
14. แสดง Slide ทั้งหมด

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย LIVE (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียนถ่ายทอดสด)

ควบคุมการถ่ายทอดสด (2)



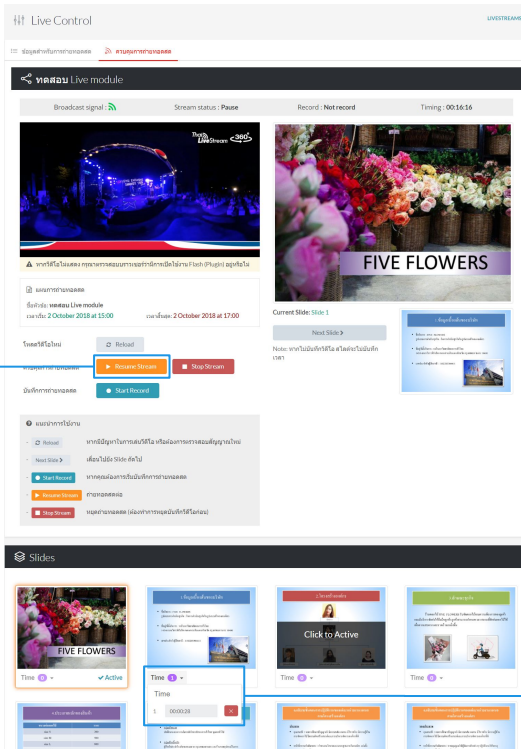
The screenshot shows the 'Live Control' interface for a live stream. It includes a main video player, a sidebar with controls, and a bottom panel with a list of topics. Numbered callouts highlight specific controls:

1. Stop Stream button (red)
2. Pause Stream button (orange)
3. Stop Record button (blue)
4. Next Slide button (blue)

1. คลิกปุ่ม Stop Stream เพื่อหยุดการถ่ายทอดสด
 - โดยมีเงื่อนไขว่าต้องทำการ Stop Record ก่อน
2. คลิกปุ่ม Pause Stream เพื่อพักการถ่ายทอดสด
 - ถ้าทำการบันทึกวิดีโออยู่ ระบบจะหยุดบันทึกวิดีโอให้อัตโนมัติ
3. คลิกปุ่ม Stop Record เพื่อหยุดการบันทึกวิดีโอ
4. คลิกปุ่ม Next Slide เพื่อเลื่อนไปยัง Slide ถัดไป

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย LIVE (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียนถ่ายทอดสด)

ควบคุมการถ่ายทอดสด (3)



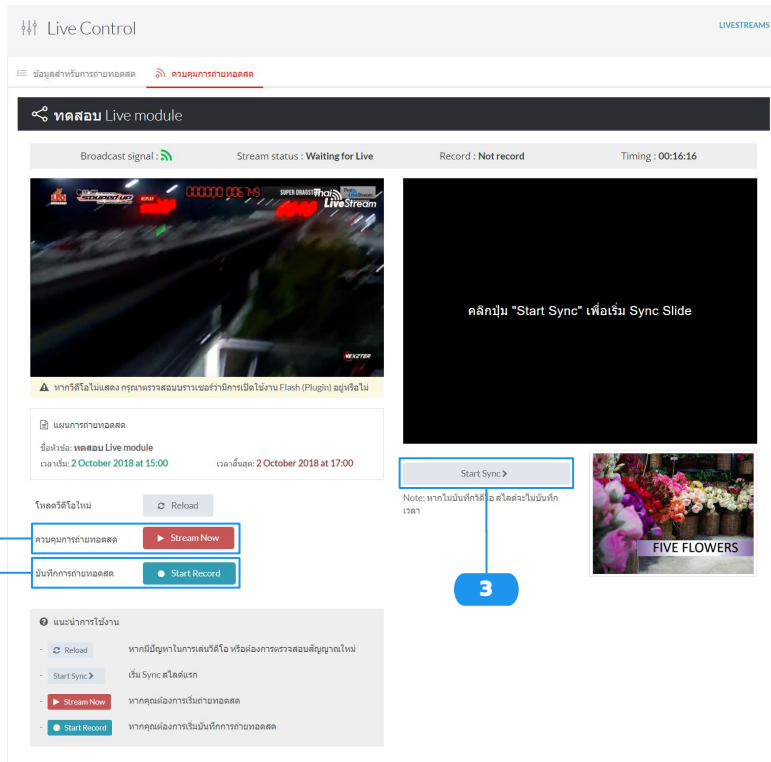
1. คลิกปุ่ม Resume Stream เพื่อถ่ายทอดสดต่อ
2. แสดงเวลาที่ถูก Snap ไว้กับ Slide นั้นๆ
 - คลิกปุ่ม **กากบาทสีแดง** เพื่อลบเวลานั้นๆ ออกจากสไลด์

12.1

เริ่มการถ่ายทอดสด

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย LIVE (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียนถ่ายทอดสด)

เริ่มการถ่ายทอดสด



Live Control

LIVESTREAMS

ข้อมูลสำหรับการถ่ายทอดสด

ควบคุมการถ่ายทอดสด

ทดสอบ Live module

Broadcast signal: [OK] Stream status: Waiting for Live Record: Not record Timing: 00:16:16

คลิกปุ่ม "Start Sync" เพื่อเริ่ม Sync Slide

หากวิดีโอไม่แสดง กรุณาตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต Flash (Plugin) อยู่นะ

แผนการถ่ายทอดสด

ชื่อตัวจริง: ทดสอบ Live module เวลาเริ่ม: 2 October 2018 at 15:00 เวลาสิ้นสุด: 2 October 2018 at 17:00

โหลดวิดีโอใหม่ Reload

ควบคุมการถ่ายทอดสด Stream Now

บันทึกการถ่ายทอดสด Start Record

Start Sync >

Note: หากไม่บันทึกวิดีโอ จะไม่บันทึกเวลา

FIVE FLOWERS

แนะนำการใช้งาน

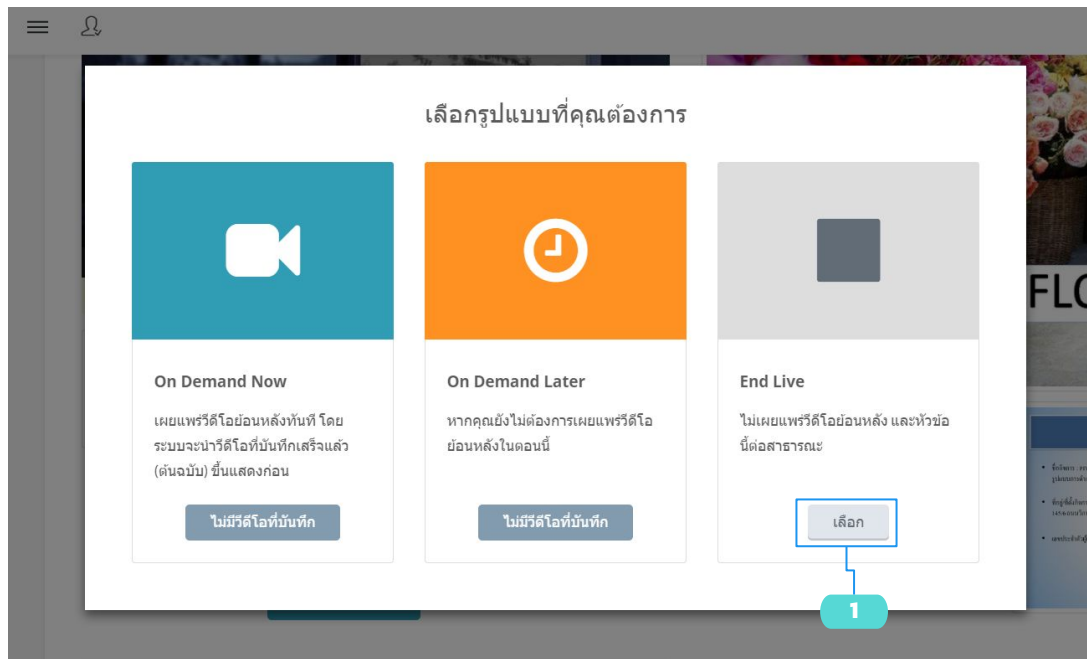
- Reload หากมีข้อผิดพลาดในการเชื่อมต่อ หรือต้องการตรวจสอบสัญญาณใหม่
- Start Sync > เริ่ม Sync สไลด์แรก
- Stream Now หากคุณต้องการเริ่มถ่ายทอดสด
- Start Record หากคุณต้องการเริ่มบันทึกการถ่ายทอดสด

1. คลิกปุ่ม Stream Now เพื่อเริ่มการถ่ายทอดสด
2. คลิกปุ่ม Start Record เพื่อเริ่มบันทึกวิดีโอ
3. คลิกปุ่ม Start Sync เพื่อเริ่มแสดง Slide

12.2 หยุดการถ่ายทอดสด (แบบไม่บันทึกวิดีโอ)

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย LIVE (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียนถ่ายทอดสด)

หยุดการถ่ายทอดสด (แบบไม่บันทึกวิดีโอ)



เมื่อคลิกปุ่ม **Stop Stream** จะปรากฏ Dialog box ขึ้นมา และสามารถเลือกได้รูปแบบเดียว

1. กดปุ่มเลือก เพื่อหยุดถ่ายทอดสด (แบบไม่บันทึกวิดีโอ)

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย LIVE (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียนถ่ายทอดสด)

หยุดการถ่ายทอดสด (แบบไม่บันทึกวิดีโอ)

 Live Control LIVESTREAMS

 ข้อมูลสำหรับการถ่ายทอดสด  **ควบคุมการถ่ายทอดสด**  ผลสรุปการถ่ายทอดสด

ผลสรุปการถ่ายทอดสด - ทดสอบ Live module



End Live
ไม่เผยแพร่วิดีโอย้อนหลัง และหัวข้อนี้
ไม่สามารถดู

▼ การถ่ายทอดสด

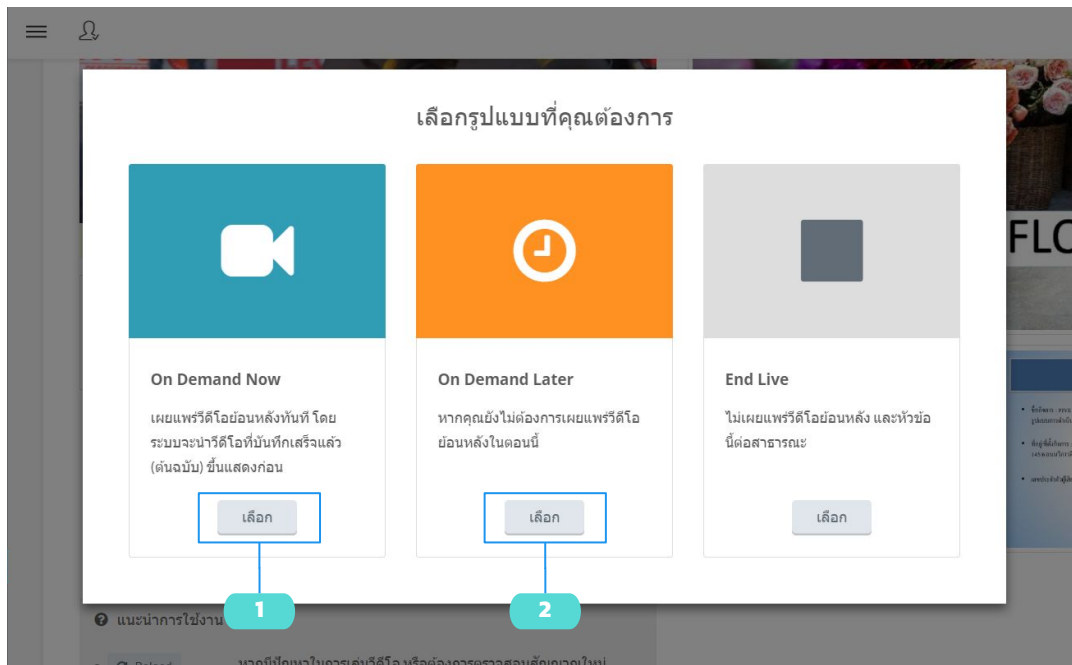
สถานะการถ่ายทอดสด	สิ้นสุดการถ่ายทอดสด
เริ่มถ่ายทอดสด	3 October 2018 at 11:47
สิ้นสุดการถ่ายทอดสด	3 October 2018 at 11:48

เมื่อเลือกรูปแบบแล้ว ระบบจะเปลี่ยน
ไปที่หน้าสรุปผลการถ่ายทอดสด

12.3 **หยุดการถ่ายทอดสด** (แบบบันทึกวิดีโอ)

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย LIVE (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียนถ่ายทอดสด)

หยุดการถ่ายทอดสด (แบบบันทึกวิดีโอ)



เมื่อคลิกปุ่ม **Stop Stream** จะปรากฏ Dialog box ขึ้นมาให้เลือกว่าต้องการหยุดการถ่ายทอดสดในรูปแบบไหน

1. กดปุ่มเลือก เผยแพร่วิดีโอย้อนหลังทันที โดยระบบจะนำวิดีโอที่บันทึกเสร็จแล้ว (ต้นฉบับ) ขึ้นแสดง **[📖66]**
2. กดปุ่มเลือก หากคุณยังไม่ต้องการเผยแพร่วิดีโอย้อนหลังในตอนนี้ **[📖67]**

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย LIVE (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียนถ่ายทอดสด)

รูปแบบ On Demand Now (บันทึกวิดีโอทันที)

Hi, dooty.test
— Super Administrator

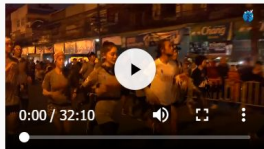
UPLOAD VOD

Directory Name

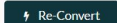
topics/T461

Video File





EL_T461.mp4 1.38 GB

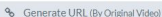




VIDEO	1080P	720P	480P	360P	240P
EL_T461.mp4					

Available stream URL of video on demand (VOD) Estimated time : 02:47:02

URL Streaming of video on demand...

เมื่อทำการเลือกรูปแบบ On Demand Now
[📖65 (ข้อ1)] ระบบจะทำการเปลี่ยนหน้า
และ Convert ให้อัตโนมัติ

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย LIVE (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียนถ่ายทอดสด)

รูปแบบ On Demand Later (บันทึกวิดีโอ)

Live Control

LIVESTREAMS

ข้อมูลสำหรับการถ่ายทอดสด

ควบคุมการถ่ายทอดสด

ผลสรุปการถ่ายทอดสด

ผลสรุปการถ่ายทอดสด - ทดสอบ Live module



On Demand Later

หากคุณยังไม่ต้องการเผยแพร่วิดีโอย้อนหลังในตอนนี้

▼ การถ่ายทอดสด

สถานะการถ่ายทอดสด	สิ้นสุดการถ่ายทอดสด
เริ่มถ่ายทอดสด	3 October 2018 at 11:47
สิ้นสุดการถ่ายทอดสด	3 October 2018 at 11:48

▼ วิดีโอต้นฉบับ

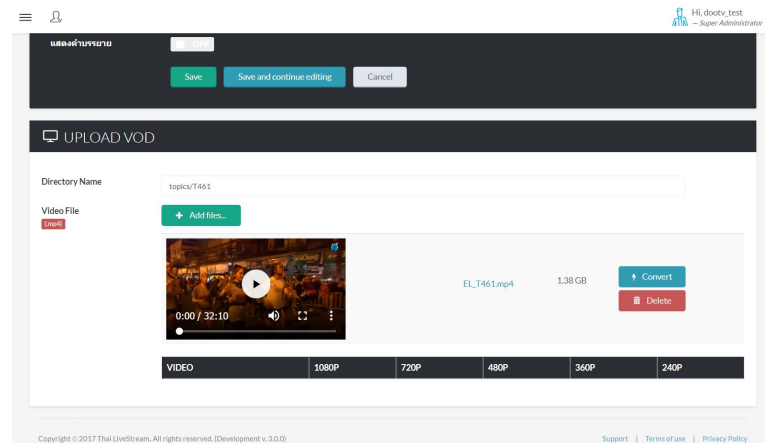
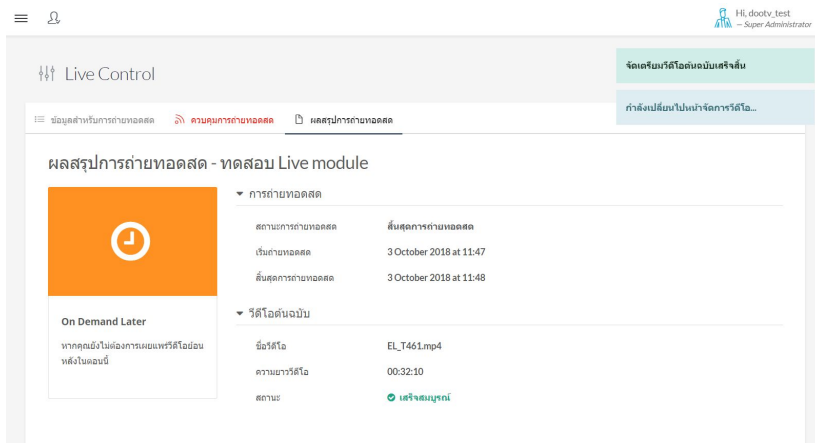
ชื่อวิดีโอ	EL_T461.mp4
ความยาววิดีโอ	00:32:10
สถานะ	 จัดเตรียมวิดีโอต้นฉบับ

เมื่อเลือกรูปแบบ On Demand Later **[📖65 (ข้อ2)]** ระบบจะเปลี่ยนไปที่หน้าสรุปผลการถ่ายทอดสด และทำการจัดเตรียมวิดีโอต้นฉบับ (กรณีบันทึกวิดีโอ)

หมายเหตุ: ระหว่างการจัดเตรียมวิดีโอ Admin สามารถออกจากหน้านี้ได้ปกติ แต่ต้องกลับเข้ามาอีกครั้งเพื่อตรวจสอบว่าการจัดเตรียมวิดีโอเสร็จสมบูรณ์หรือไม่

ขั้นตอนการจัดการ Topics ย่อย LIVE (ข้อมูลเนื้อหาบทเรียนถ่ายทอดสด)

รูปแบบ On Demand Later (บันทึกวิดีโอ)



เมื่อจัดเตรียมวิดีโอเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะเปลี่ยนเข้าสู่หน้า **จัดการวิดีโอ** โดยอัตโนมัติ



13

Quiz (แบบทดสอบ)

Quiz Detail



Pre-Test



Quiz



Post-Test



Exam



Survey

สร้างแบบ
ทดสอบก่อน
เรียนเพื่อวัด
ความรู้ก่อนผู้
เรียนจะเริ่มเข้า
สูบทเรียน

สร้างแบบ
ทดสอบชั้น
ระหว่างบทเพื่อ
วัดความรู้ใน
หัวข้อบทเรียน
ก่อนจะเริ่มเรียน
บทถัดไป

สร้างแบบ
ทดสอบหลัง
เรียนเพื่อวัด
ความรู้
เปรียบเทียบก่อน
และหลังเรียน
(Pre-Test &
Post-Test)

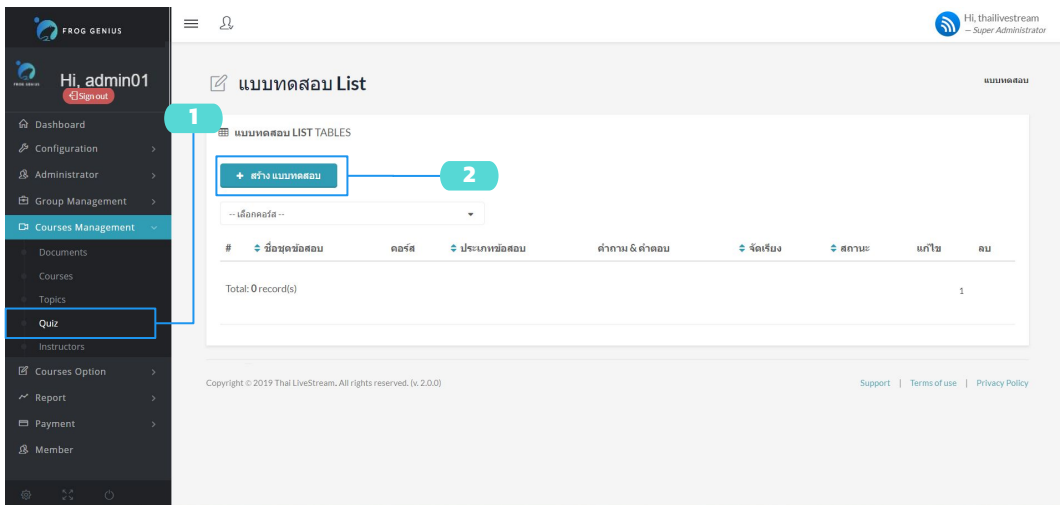
สร้างแบบ
ทดสอบเพื่อ
วัดผลการเรียน
(เงื่อนไขเกณฑ์
การรับใบCer
หรือสถานะการ
เรียน)

สร้างแบบประเมิน
ความพึงพอใจ



*** Pre-test ,Quiz ,Post-test : ไม่มีผลในการวัดระดับคะแนน ใช้สำหรับการประเมินการเรียนรู้เท่านั้น
Exam : ใช้สำหรับวัดผลการเรียนเพื่อรับใบประกาศนียบัตรหรือสถานะการเรียนว่าผ่านตามเงื่อนไขที่กำหนด

ขั้นตอนการสร้าง Quiz (ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบทดสอบ)



Hi, admin01

Dashboard

Configuration

Administrator

Group Management

Courses Management

Documents

Courses

Topics

Quiz

Instructors

Courses Option

Report

Payment

Member

แบบทดสอบ List

แบบทดสอบ LIST TABLES

+ สร้างแบบทดสอบ

-- เลือกคอร์ด --

#	ชื่อชุดข้อสอบ	คอร์ด	ประเภทข้อสอบ	คำถาม & คำตอบ	จัดเรียง	สถานะ	แก้ไข	ลบ
Total: 0 record(s)								

Copyright © 2019 Thai LiveStream. All rights reserved. (v. 2.0.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

1. เข้าไปที่เมนู Courses Management
-> Quiz
2. คลิกปุ่ม สร้าง Quiz เพื่อเข้าไปที่หน้า
แบบฟอร์มการสร้าง

ขั้นตอนการสร้าง Quiz (ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบทดสอบ)

แบบทดสอบ Create

แบบทดสอบ • CREATE

1. คอร์ด *

2. ชื่อชุดข้อสอบ *

3. คำอธิบายแบบทดสอบ

4. เกณฑ์การสอบ(%)

5. การสอบใหม่

6. กำหนดเวลา *

7. ประเภทข้อสอบ *

8. เฉลยตามข้อ

9. สอบไม่ผ่านให้ทำซ้ำ

10. ดูคำตอบ

11. แสดงคำถาม

12. Random คำถาม

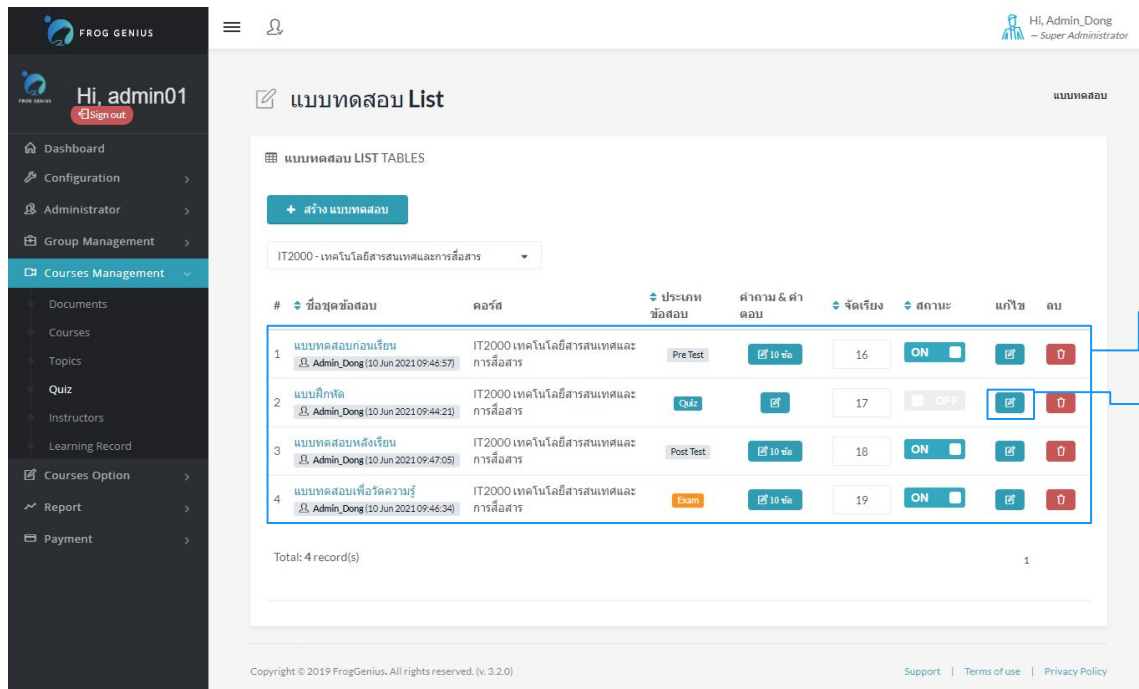
13. Random คำตอบ

14. สถานะ

15. Save, Save and add another, Save and continue editing, Cancel

1. เลือกรายละเอียด Courses ในการนำแบบทดสอบเข้าใช้
2. กรอกข้อมูลชื่อชุดข้อสอบ
3. กรอกคำอธิบายแบบสอบถาม
4. กรอกเกณฑ์การสอบ เกี่ยวกับแบบทดสอบ (เป็นเปอร์เซ็นต์)
5. กรอกจำนวนการสอบใหม่ (เป็นจำนวนครั้ง)
6. กรอกเวลาในการสอบ (เป็นนาที)
7. เลือกประเภทข้อสอบ
8. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งาน เฉลยตามข้อ
9. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานสอบไม่ผ่านให้ทำซ้ำ
10. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งาน ดูคำตอบ
11. กรอกรายละเอียดแสดงคำถาม
12. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งาน Random คำถาม
13. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งาน Random คำตอบ
14. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งาน
15. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการสร้าง Quiz (ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบทดสอบ)



Hi, Admin_Dong
- Super Administrator

แบบทดสอบ

แบบทดสอบ LIST TABLES

+ สร้าง แบบทดสอบ

IT2000 - เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

#	ชื่อชุดข้อสอบ	คอร์ส	ประเภทข้อสอบ	คำถาม & คำตอบ	จัดเรียง	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	แบบทดสอบก่อนเรียน Admin_Dong (10 Jun 2021 09:46:57)	IT2000 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	Pre Test	10 ข้อ	16	ON	แก้ไข	ลบ
2	แบบฝึกหัด Admin_Dong (10 Jun 2021 09:44:21)	IT2000 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	Quiz	5 ข้อ	17	OFF	แก้ไข	ลบ
3	แบบทดสอบหลังเรียน Admin_Dong (10 Jun 2021 09:47:05)	IT2000 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	Post Test	10 ข้อ	18	ON	แก้ไข	ลบ
4	แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ Admin_Dong (10 Jun 2021 09:46:34)	IT2000 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	Exam	10 ข้อ	19	ON	แก้ไข	ลบ

Total: 4 record(s)

Copyright © 2019 FrogGenius. All rights reserved. (v. 3.2.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

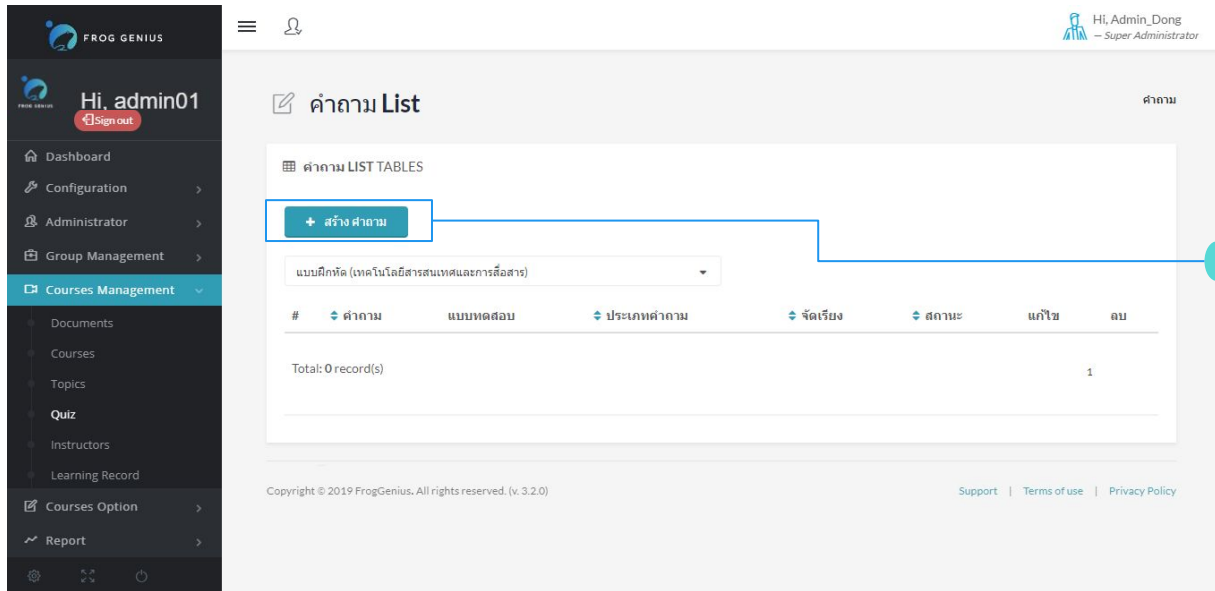
1

2

1. ข้อมูลแบบทดสอบที่ได้สร้างไว้ทั้งหมด

2. ทำการเพิ่มหรือแก้ไขข้อสอบในแบบทดสอบ List ที่ได้สร้างไว้

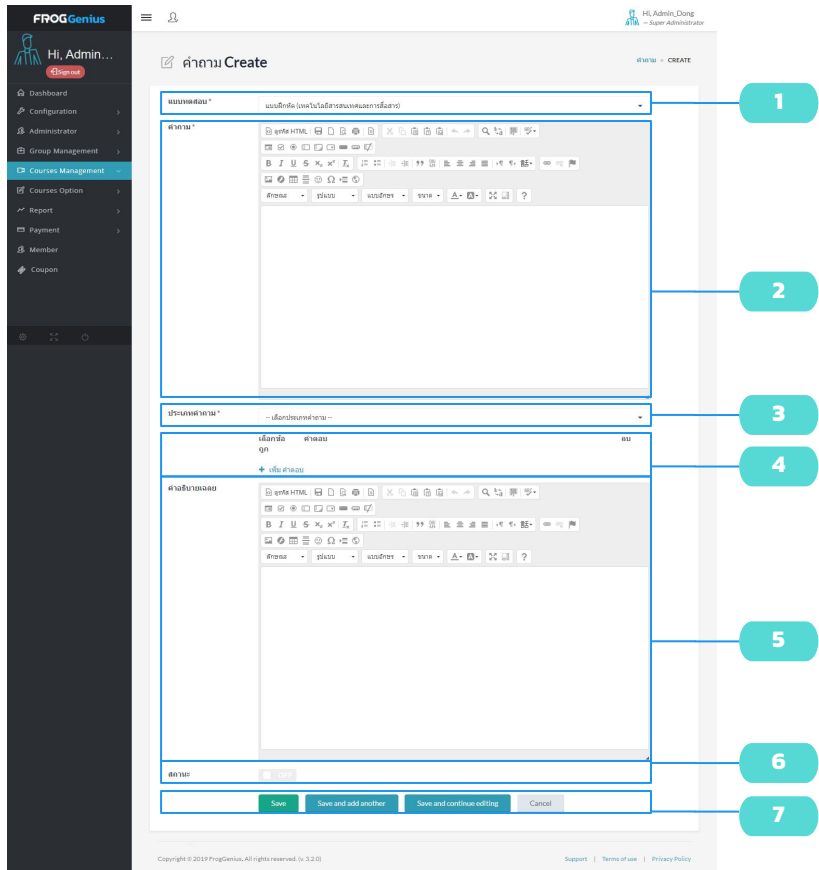
ขั้นตอนการสร้าง Quiz (สร้างคำถาม)



1

1. สร้างคำถามสำหรับสำหรับแบบทดสอบในคอร์ส

ขั้นตอนการสร้าง Quiz (สร้างคำถาม)



The screenshot shows the 'Create Question' (คำถาม Create) interface in the Frog Genius system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like Dashboard, Configuration, Administrator, Group Management, Courses Management (highlighted), Courses Option, Report, Payment, Member, and Coupon. The main area is titled 'คำถาม Create' and 'CREATE'. It features a dropdown for 'ประเภทคำถาม' (Question Type), a rich text editor for 'คำถาม' (Question), a dropdown for 'ประเภทของคำถาม' (Question Category), a table for 'ตัวเลือก' (Options) with columns for 'เลือกข้อ', 'คำตอบ', and 'ลบ', and another rich text editor for 'คำอธิบายเฉลย' (Explanation). At the bottom, there are buttons for 'Save', 'Save and add another', 'Save and continue editing', and 'Cancel'. Numbered callouts 1 through 7 point to specific elements: 1. Question Type dropdown, 2. Question text editor, 3. Question Category dropdown, 4. Options table, 5. Explanation text editor, 6. Save button, and 7. Save and add another button.

1. ชื่อประเภทแบบทดสอบของคอร์ส

2. ใส่คำถามของแบบทดสอบ

3. เลือกประเภทของแบบทดสอบ

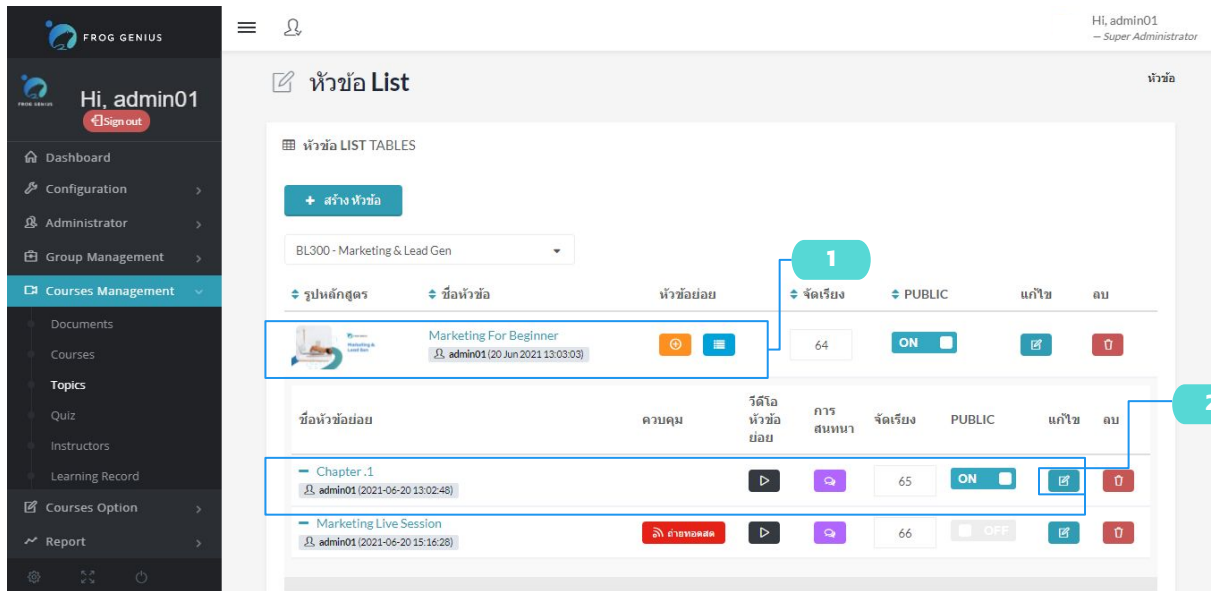
4. เพิ่มตัวเลือก คำตอบ

5. ใส่คำอธิบายเฉลย

6. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้
งานข้อสอบ

7. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการสร้าง Quiz (เลือกชุดข้อสอบขึ้นระหว่างบท)



Hi, admin01
Sign out

Dashboard
Configuration
Administrator
Group Management
Courses Management
Documents
Courses
Topics
Quiz
Instructors
Learning Record
Courses Option
Report

หัวข้อ List

หัวข้อ LIST TABLES

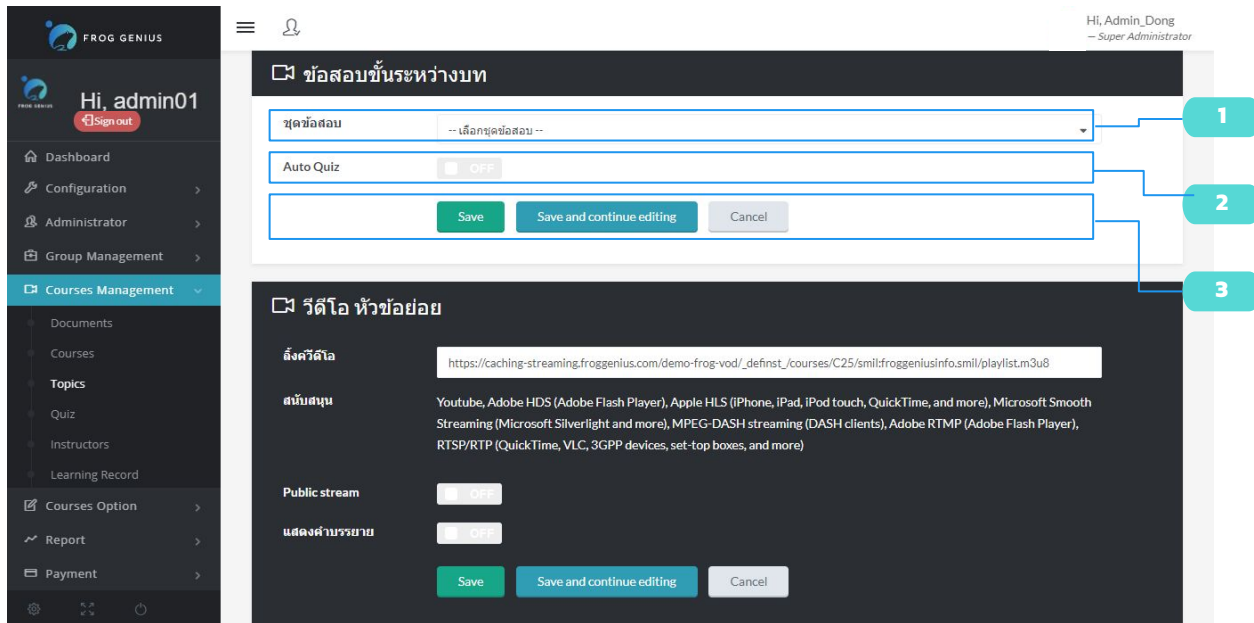
+ สร้าง หัวข้อ

BL300 - Marketing & Lead Gen

รูปหลักสูตร	ชื่อหัวข้อ	หัวข้อย่อย	จัดเรียง	PUBLIC	แก้ไข	ลบ		
	Marketing For Beginner admin01 (20 Jun 2021 13:03:03)		64	ON	แก้ไข	ลบ		
	ชื่อหัวข้อย่อย	ควบคุม	วิดีโอ หัวข้อย่อย	การสนทนา	จัดเรียง	PUBLIC	แก้ไข	ลบ
	Chapter.1 admin01 (2021-06-20 13:02:48)				65	ON	แก้ไข	ลบ
	Marketing Live Session admin01 (2021-06-20 15:16:28)	ถ่ายทอดสด			66	OFF	แก้ไข	ลบ

1. เลือก Topic ของคอร์สที่ต้องการแทรก Quiz
2. คลิกเลือก “แก้ไข” เพื่อทำการเพิ่มชุดข้อสอบ Quiz

ขั้นตอนการสร้าง Quiz (เลือกชุดข้อสอบขึ้นระหว่างบท)



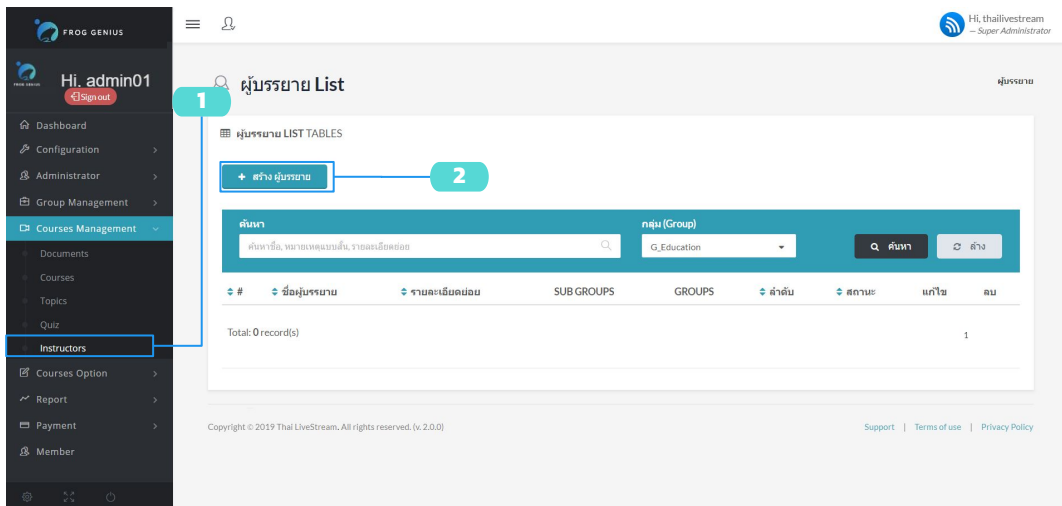
1. เลือกชุดข้อสอบ (Quiz) ที่ได้สร้างไว้แล้ว เพื่อขึ้นระหว่างบทเรียน
2. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งาน Auto Quiz
3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล



14

Instructor
(ผู้บรรยาย)

ขั้นตอนการสร้าง Instructors (ข้อมูลผู้บรรยาย)



Hi. admin01 [Logout](#)

ผู้บรรยาย List

ผู้บรรยาย

ผู้บรรยาย LIST TABLES

+ สร้างผู้บรรยาย

ค้นหา กลุ่ม (Group)

#	ชื่อผู้บรรยาย	รายละเอียดอื่นๆ	SUB GROUPS	GROUPS	สถานะ	แก้ไข	ลบ
Total: 0 record(s)							

Copyright © 2019 Thai LiveStream. All rights reserved. (v. 2.0.0)

[Support](#) | [Terms of use](#) | [Privacy Policy](#)

1. เข้าไปที่เมนู Courses Management
-> Instructors
2. คลิกปุ่ม สร้าง Instructors เพื่อเข้าไปที่
หน้าแบบฟอร์มการสร้าง

ขั้นตอนการสร้าง Instructors (ข้อมูลผู้บรรยาย)

 ผู้บรรยาย Create ผู้บรรยาย » CREATE

1. กลุ่ม (Group) * -- กรุณาเลือก --

2. กลุ่มย่อยหลัก (Sub Group) -- กรุณาเลือก --

3. ชื่อผู้บรรยาย *

4. หมายเหตุแบบสั้น

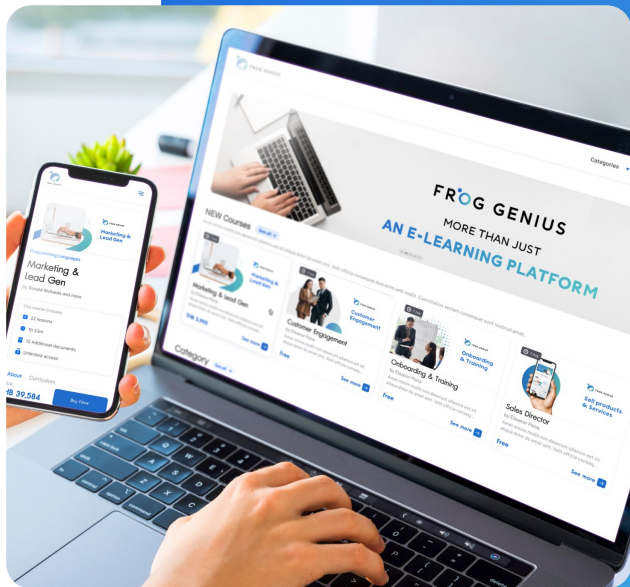
5. รายละเอียดย่อ

6. PDF *
Allow Type: pdf Choose File No file chosen

7. สถานะ ☐ OFF

8. Save Save and add another Save and continue editing Cancel

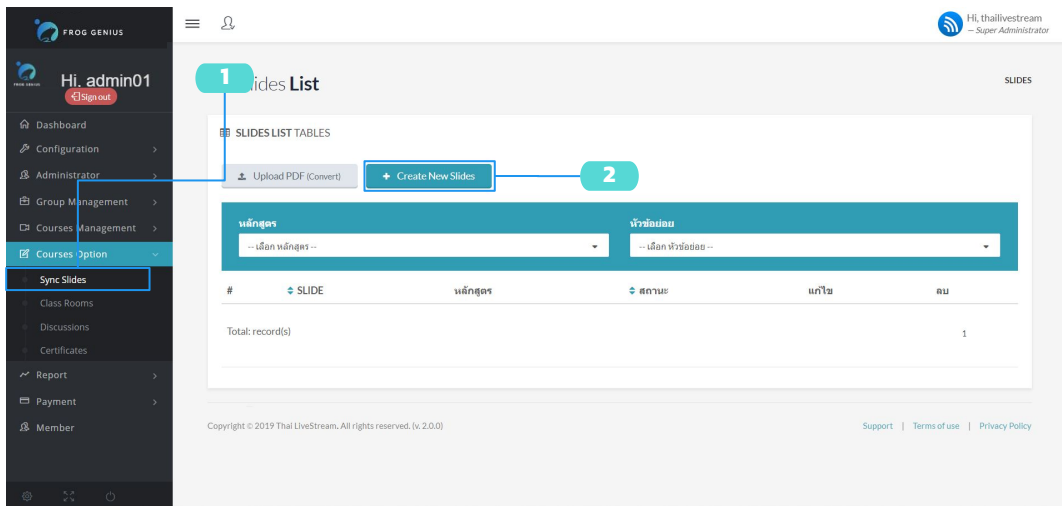
1. เลือกกลุ่มที่จะแสดง Groups ดังกล่าวในการเข้าถึงได้
2. เลือกรายการกลุ่มย่อยหลัก ที่จะแสดง Sub Groups ดังกล่าวเข้าถึงได้
3. กรอกชื่อผู้บรรยาย
4. กรอกหมายเหตุแบบสั้น
5. กรอกรายละเอียดย่อ
6. เลือกอัปโหลดไฟล์ เกี่ยวกับผู้บรรยาย
7. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งาน
8. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล



15

Sync Slides (ข้อมูลภาพสไลด์)

ขั้นตอนการสร้าง Sync Slides (ข้อมูลภาพสไลด์)



Hi. admin01 [Sign out](#)

- Dashboard
- Configuration
- Administrator
- Group Management
- Courses Management
 - Courses Option**
 - Sync Slides**
 - Class Rooms
 - Discussions
 - Certificates
- Report
- Payment
- Member

Slides List

SLIDES LIST TABLES

[Upload PDF \(Convert\)](#) [+ Create New Slides](#)

เลือกหลักสูตร: ... เนื้อหาหลักสูตร: ...

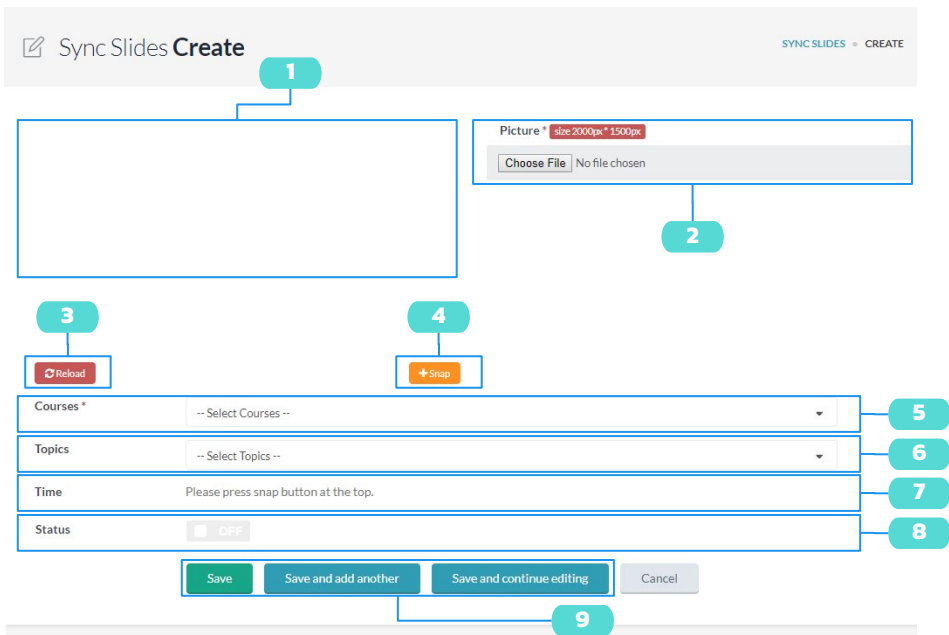
#	SLIDE	หลักสูตร	สถานะ	แก้ไข	ลบ
Total: record(s) 1					

Copyright © 2019 Thai LiveStream. All rights reserved. (v.2.0.0)

[Support](#) | [Terms of use](#) | [Privacy Policy](#)

1. เข้าไปที่เมนู Courses Option -> Sync Slides
2. คลิกปุ่ม สร้าง Sync Slides เพื่อเข้าไปที่หน้าแบบฟอร์มการสร้าง

ขั้นตอนการสร้าง Sync Slides (ข้อมูลภาพสไลด์)



The screenshot shows the 'Sync Slides Create' interface. It includes a large empty box for a video (1), a file upload section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text (2), a 'Reload' button (3), and a 'Snap' button (4). Below these are dropdown menus for 'Courses' (5) and 'Topics' (6), a 'Time' field with a note 'Please press snap button at the top.' (7), and a 'Status' toggle set to 'OFF' (8). At the bottom are 'Save', 'Save and add another', 'Save and continue editing', and 'Cancel' buttons (9).

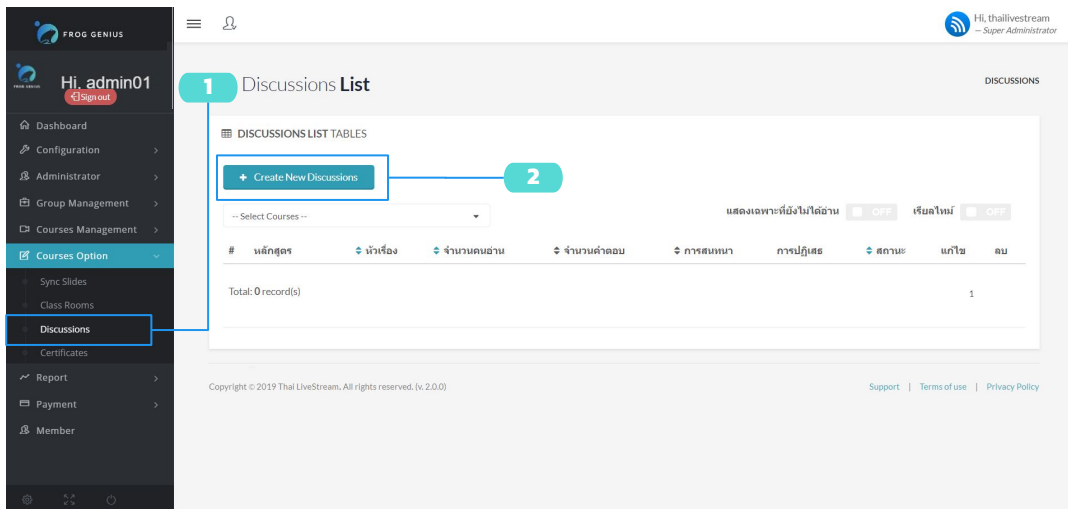
1. แสดงรายละเอียด VDO
2. อัปโหลดรูป (ขนาด 2000x1500 px)
3. Icon เริ่มต้นการโหลดข้อมูล
4. Icon Snap เป็นการบันทึกเวลา Slides ใช้งานร่วมกับ VDO
5. เลือกรายการ Courses ที่ต้องการใช้งาน
6. เลือกรายการ Topics ที่ต้องการใช้งาน
7. แสดงรายละเอียดการ Snap ของเนื้อ Slides กับ VDO
8. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูล
9. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล



16

Discussions (ข้อมูลกระดานสนทนา)

ขั้นตอนการสร้าง Discussions (ข้อมูลกระดานสนทนา)



1 Discussions List

DISCUSSIONS LIST TABLES

+ Create New Discussions

-- Select Courses --

แสดงเฉพาะที่มีไม่ได้อ่าน ☐ OFF เสิร์ชใหม่ ☐ OFF

#	หลักสูตร	หัวข้อ	จำนวนคนอ่าน	จำนวนคำตอบ	การสนทนา	การปฏิเสธ	สถานะ	แก้ไข	ลบ
Total: 0 record(s)									

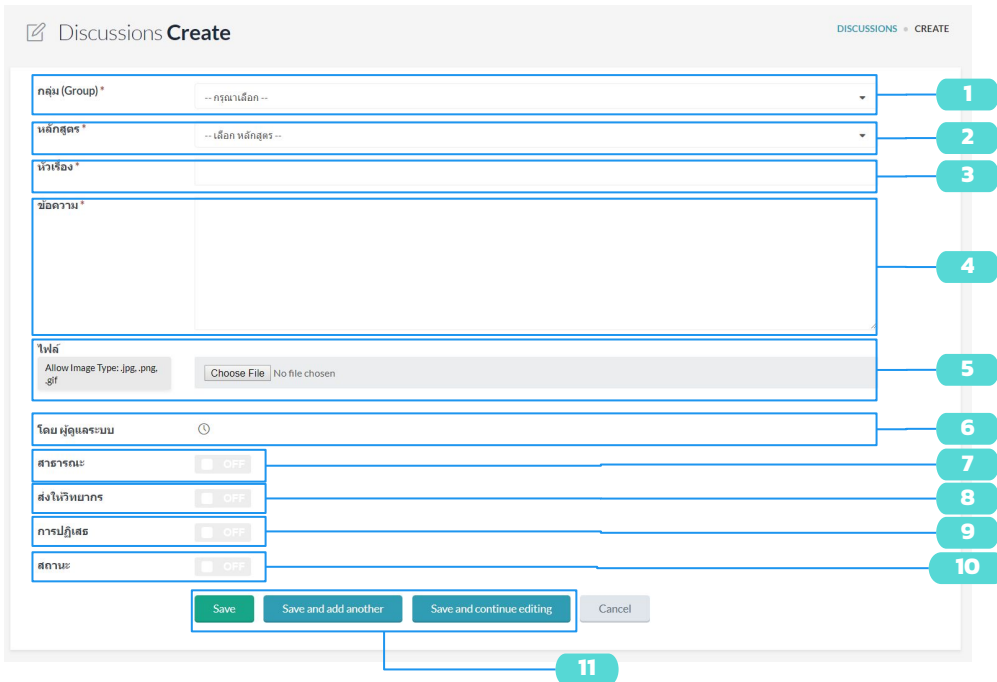
1

Copyright © 2019 Thai LiveStream. All rights reserved. (v. 2.0.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

1. เข้าไปที่เมนู Courses Option -> Discussions
2. คลิกปุ่ม สร้าง Discussions เพื่อเข้าไปที่หน้าแบบฟอร์มการสร้าง

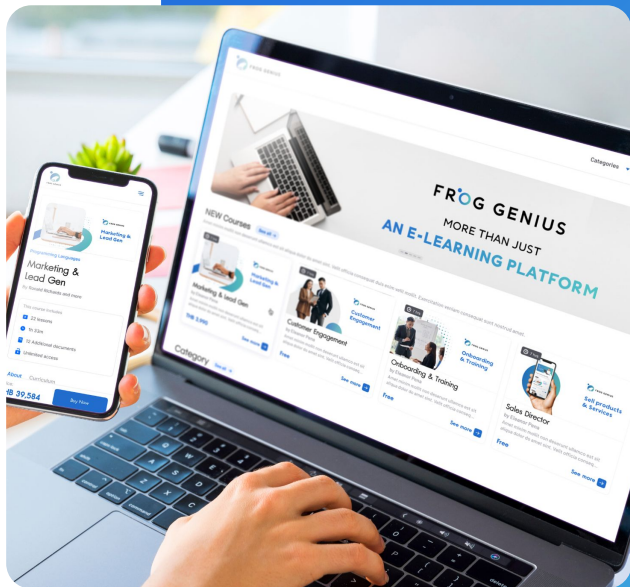
ขั้นตอนการสร้าง Discussions (ข้อมูลกระดานสนทนา)



The screenshot shows the 'Discussions Create' interface. It includes a header with a checkmark icon, the text 'Discussions Create', and a 'DISCUSSIONS • CREATE' link. The form contains several fields and options, each highlighted with a blue box and a numbered callout (1-11):

- 1. Group (Group) * dropdown menu
- 2. Topic * dropdown menu
- 3. Title * text input field
- 4. Content * large text area
- 5. Image upload section with 'Allow Image Type: jpg, png, gif' and 'Choose File' button
- 6. Privacy dropdown menu
- 7. Public toggle switch (OFF)
- 8. Send notification toggle switch (OFF)
- 9. Auto publish toggle switch (OFF)
- 10. Status toggle switch (OFF)
- 11. Save buttons: 'Save', 'Save and add another', 'Save and continue editing', and 'Cancel'

1. กำหนดกลุ่มที่จะให้แสดง กระดานสนทนา
2. กำหนดหลักสูตรที่จะให้แสดง กระดานสนทนา
3. กรอกชื่อหัวเรื่อง
4. กรอกข้อความ
5. อัปโหลดรูปของกระดานสนทนา
6. แสดงรายละเอียดของแอตทtachเมนต์ที่สร้างกระดานสนทนา
7. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดความเป็นสาธารณะ
8. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการส่งข้อความให้วิทยากร
9. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานการปฏิเสธข้อความ
10. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งานกระดานสนทนา
11. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

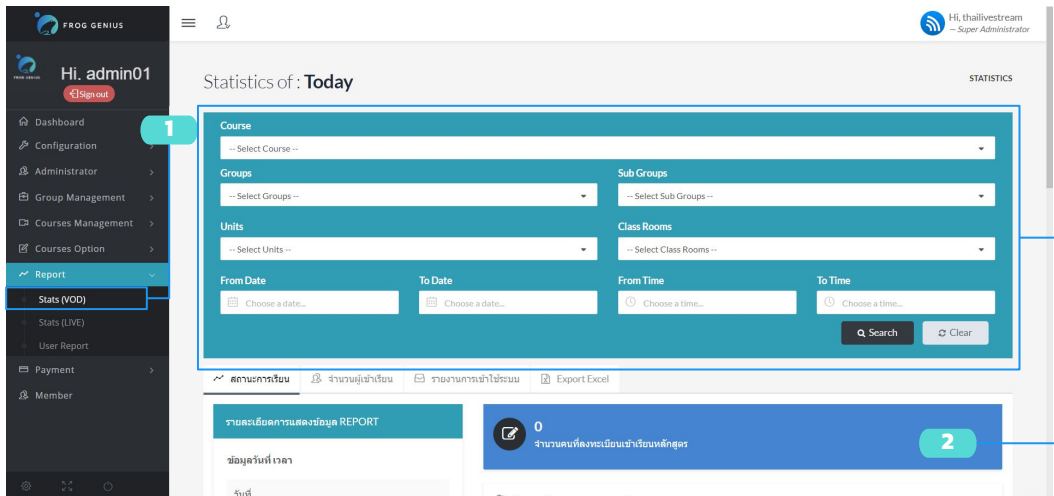


17

Stat (VOD)

(สถิติการเรียนรู้ของพนักงาน)

ขั้นตอนการดู Stats (VOD) สถิติการเรียนรู้ของสมาชิก



Hi. admin01

Statistics of : Today

STATISTICS

1

Course: --Select Course--

Groups: --Select Groups--

Sub Groups: --Select Sub Groups--

Units: --Select Units--

Class Rooms: --Select Class Rooms--

From Date: Choose a date...

To Date: Choose a date...

From Time: Choose a time...

To Time: Choose a time...

Search Clear

2

รายงานการเรียน

จำนวนผู้เข้าเรียน

รายงานการเข้าเรียน

Export Excel

รายละเอียดการแสดงผล REPORT

ข้อมูลวันที่ เวลา

วันที่

จำนวนคนที่ลงทะเบียนเข้าเรียนหลักสูตร

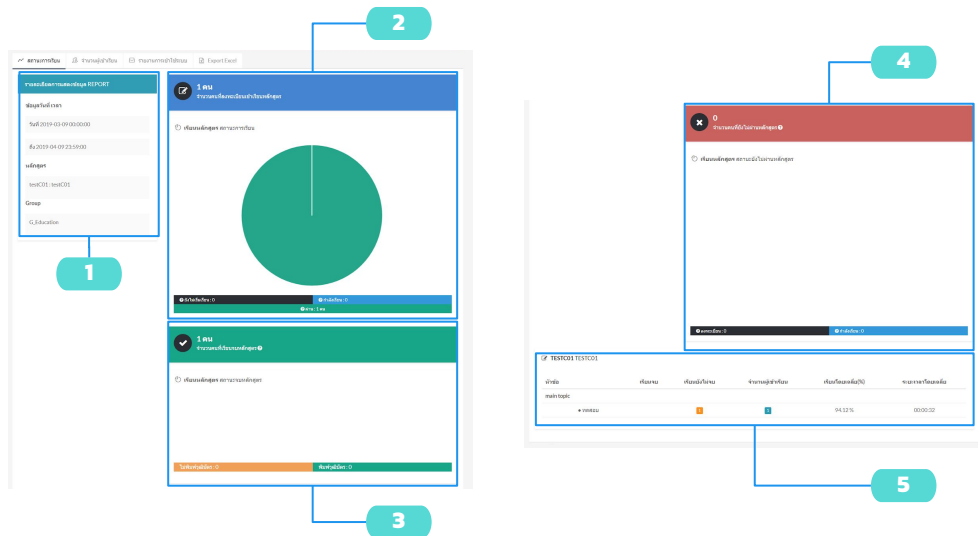
1. เข้าไปที่เมนู Report -> Stats (VOD) เพื่อเข้าไปที่หน้าแสดงรายละเอียดสถิติการเรียนรู้ของพนักงาน
2. ส่วนของการ Search ค้นหาข้อมูลสถิติการเรียนรู้ของพนักงาน

โดยสามารถ Filter ข้อมูลการเรียนรู้คอร์สได้ตามแผนก ฝ่ายงาน เช่น

- **Course** : Marketing & Lead Gen
- **Subgroup** : แผนกขายและการตลาด
- **Unit** : ฝ่ายขาย

ขั้นตอนการดู Stats (VOD)

แสดงรายละเอียดสถิติการเรียนรู้ของสมาชิก

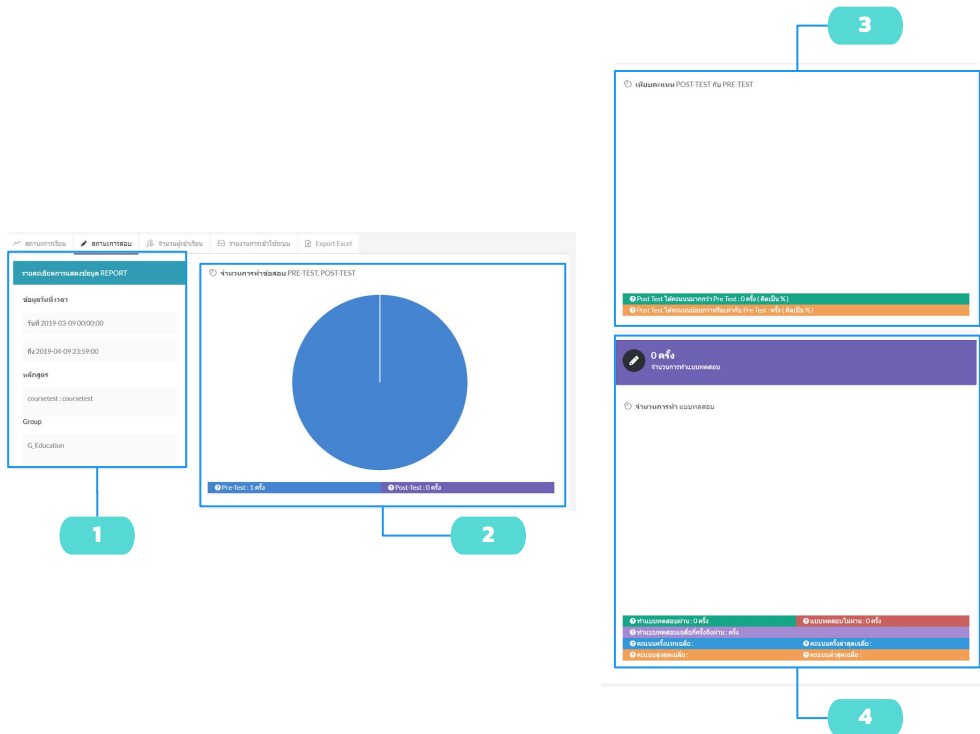


1. รายละเอียดการแสดงผลข้อมูล Reports
2. จำนวนคนที่ลงทะเบียนเข้าเรียนหลักสูตร
3. จำนวนคนที่ลงทะเบียน จบหลักสูตร
4. จำนวนคนที่ไม่ผ่านหลักสูตร
5. ข้อมูลสถิติของแต่ละ unit

แท็บ : สถานะการเรียนรู้

ขั้นตอนการดู Stats (VOD)

แสดงรายละเอียดสถิติการเรียนรู้ของสมาชิก

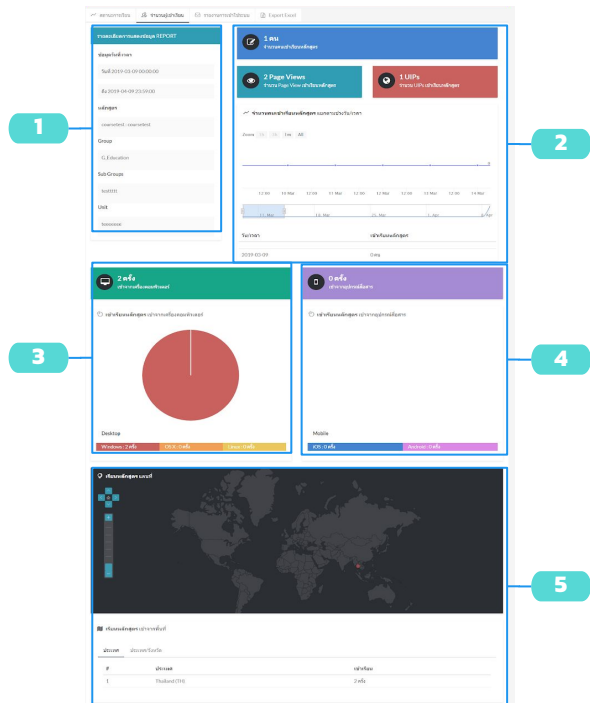


1. รายละเอียดการแสดงผลข้อมูล Reports
2. จำนวนการทำข้อสอบ PRE-TEST, POST-TEST
3. เทียบคะแนน POST-TEST, PRE-TEST
4. จำนวนการทำแบบทดสอบ

แท็บ : สถานะการสอบ

ขั้นตอนการดู Stats (VOD)

แสดงรายละเอียดสถิติการเรียนรู้ของสมาชิก



1. รายละเอียดการแสดงผลข้อมูล Reports
2. จำนวนคนที่เข้าเรียนหลักสูตร, จำนวน Page Views เข้าเรียนหลักสูตร, จำนวน UIPs เข้าเรียนหลักสูตร
3. รายละเอียดการเข้าจากเครื่องคอมพิวเตอร์
4. รายละเอียดการเข้าจากอุปกรณ์สื่อสาร
5. รายละเอียดการเรียนหลักสูตร เข้าจากพื้นที่

แท็บ : จำนวนผู้เข้าเรียน

ขั้นตอนการดู Stats (VOD)

แสดงรายละเอียดสถิติการเรียนรู้ของสมาชิก

✓ สถานะการเรียนรู้	✎ สถานะการสอบ	👤 จำนวนผู้เข้าเรียน	✉ รายงานการเข้าใช้ระบบ	📄 Export Excel		
ข้อมูลการใช้งานระบบ			Error ?	Warning ?	ระบุชื่อ หรือ อีเมล ค้นหา	
#	SUB GROUP / UNIT	MEMBERS	DATA	STATUS	IP ADDRESS	INFO
1067	แผนกทรัพยากรบุคคล ฝ่ายฝึกอบรม	ทดสอบ ระบบ1 sujinda.dong2021@gmail.com	ลงทะเบียน ?	200 ?	162.158.167.229	Singapore,, Singapore (SG) WebKit (Windows), Chrome (91.0.4472.106) 2021-06-20 17:13:22
1065	แผนกขายและการตลาด ฝ่ายขาย	เทส ไอที sujinda.ta@frogdigital.co	เข้าเรียน ?	200 ?	162.158.167.229	Singapore,, Singapore (SG) WebKit (Windows), Chrome (91.0.4472.106) 2021-06-20 17:05:18

1. ข้อมูลการใช้งานระบบ

2. สถานะ

- Error
- Warning

แท็บ : รายงานการเข้าใช้ระบบ

ขั้นตอนการดู Stats (VOD)

แสดงรายละเอียดสถิติการเรียนรู้ของสมาชิก

สถานะการเรียนรู้ สถานะการสอบ จำนวนผู้เข้าเรียน รายงานการเข้าใช้ระบบ Export Excel

รายละเอียดการแสดงผลข้อมูล REPORT

ข้อมูลวันที่ เวลา

วันที่ 2019-03-09 00:00:00

ถึง 2019-04-09 23:59:00

หลักสูตร

coursetest : coursetest

Group

G_Education

EXPORT EXCEL

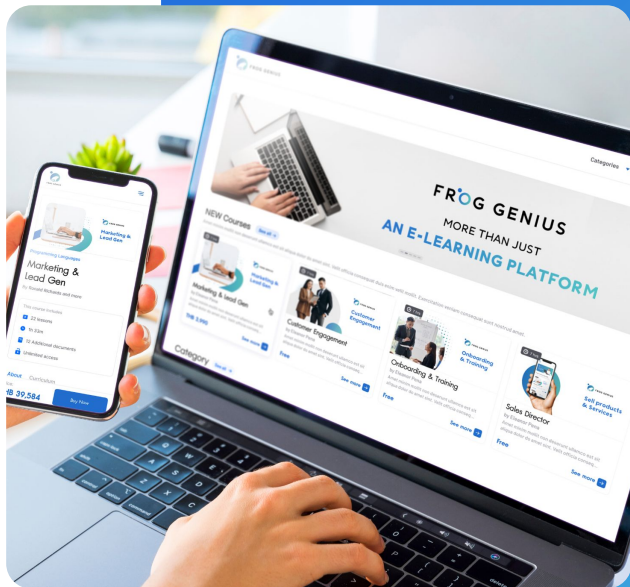
ข้อมูลการเข้าเรียน ข้อมูลการทำข้อสอบ ข้อมูลภาพรวมหลักสูตร

1. รายละเอียดการแสดงผลข้อมูล REPORT

2. EXPORT EXCEL

- ข้อมูลการเข้าเรียน
- ข้อมูลการทำข้อสอบ
- ข้อมูลภาพรวมหลักสูตร

แท็บ : Export Excel



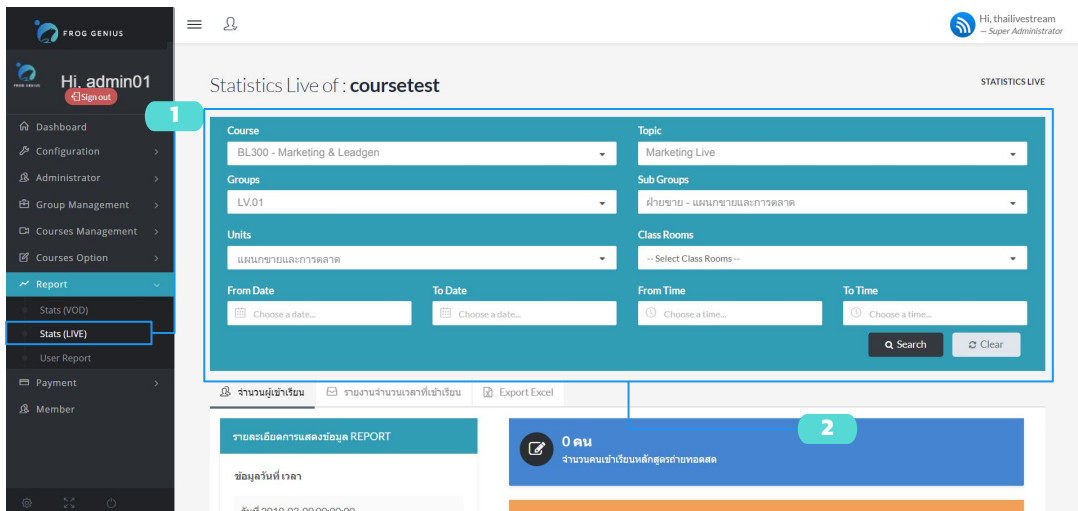
18

Stat (Live)

(สถิติการเรียนรู้ของสมาชิก)

ขั้นตอนการดู Stats (LIVE)

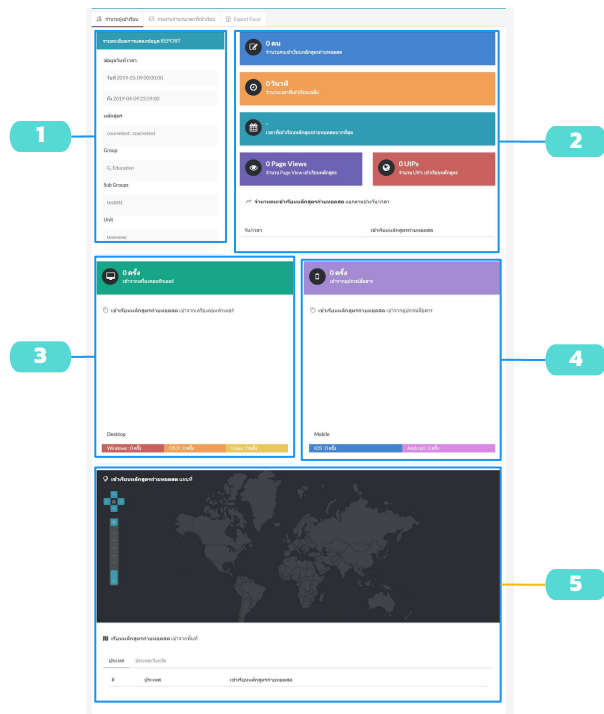
แสดงรายละเอียดสถิติการเรียนรู้แบบถ่ายทอดสดของสมาชิก



1. เข้าไปที่เมนู Report -> Stats (LIVE) เพื่อเข้าไปที่หน้าแสดงรายละเอียดสถิติการเรียนรู้ของสมาชิก
2. ส่วนของการ Search ค้นหาข้อมูลสถิติการเรียนรู้ของสมาชิก

ขั้นตอนการดู Stats (LIVE)

แสดงรายละเอียดสถิติการเรียนรู้แบบถ่ายทอดสดของสมาชิก



1. รายละเอียดการแสดงผลข้อมูล Reports
2. จำนวนคนที่เข้าเรียนหลักสูตร, จำนวนเวลาในการเข้าเรียนหลักสูตร, จำนวน Page Views เข้าเรียนหลักสูตร, จำนวน UIPs เข้าเรียนหลักสูตร
3. รายละเอียดการเข้าจากเครื่องคอมพิวเตอร์
4. รายละเอียดการเข้าจากอุปกรณ์สื่อสาร
5. รายละเอียดการเรียนรู้หลักสูตร เข้าจากพื้นที่

แท็บ : จำนวนผู้เข้าเรียน

ขั้นตอนการดู Stats (LIVE)

แสดงรายละเอียดสถิติการเรียนรู้แบบถ่ายทอดสดของสมาชิก

จำนวนผู้เข้าเรียน

รายงานจำนวนเวลาที่เข้าเรียน

Export Excel

ข้อมูลจำนวนเวลาที่เข้าเรียน

ระบุชื่อ หรือ อีเมล เพื่อค้นหา

#	GROUPS	TOPIC	MEMBERS	จำนวนเวลาที่เข้าเรียน	จำนวนเวลาถ่ายทอดสดทั้งหมด	วันที่เข้าเรียน
Total: 0 record(s)						1

1. ข้อมูลการเข้าเรียนหลักสูตรถ่ายทอดสด

แท็บ : รายงานจำนวนเวลาที่เข้าเรียน

ขั้นตอนการดู Stats (LIVE)

แสดงรายละเอียดสถิติการเรียนรู้แบบถ่ายทอดสดของสมาชิก

จำนวนผู้เข้าเรียน

รายงานจำนวนเวลาที่เข้าเรียน

Export Excel

รายละเอียดการแสดงผลข้อมูล REPORT

ข้อมูลวันที่ เวลา

วันที่ 2019-03-09 00:00:00

ถึง 2019-04-09 23:59:00

หลักสูตร

coursestest : coursestest

Group

G_Education

Sub Groups

testtttt

EXPORT EXCEL

ข้อมูลการเข้าเรียนถ่ายทอดสด

1. รายละเอียดการแสดงผลข้อมูล REPORT
2. EXPORT EXCEL
 - ข้อมูลการเข้าเรียนถ่ายทอดสด

แท็บ : Export Excel

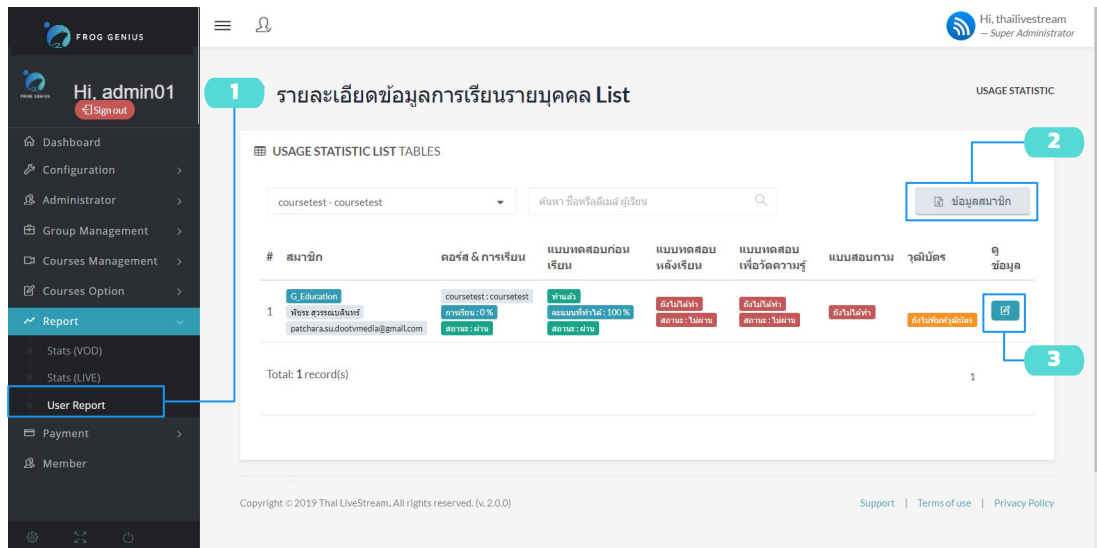


19

User report

(สถิติการเรียนรู้ของสมาชิกรายบุคคล)

ขั้นตอนการดู User Report สถิติการเรียนรู้ของสมาชิกรายบุคคล



1 รายละเอียดข้อมูลการเรียนรู้รายบุคคล List

2 ใช้งานสมาชิก

3 Export

#	สมาชิก	คอร์ส & การเรียน	แบบทดสอบก่อนเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน	แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้	แบบสอบถาม	าติบัตร	ดูข้อมูล
1	G Education พัชรา สุวรรณพันธ์ patcharasu.dootmedia@gmail.com	coursestest:coursestest สถานะ : ผ่าน	ผ่านแล้ว คะแนนที่ได้ : 100 % สถานะ : ผ่าน	ยังไม่ทำ สถานะ : ไม่ผ่าน	ยังไม่ทำ สถานะ : ไม่ผ่าน	ยังไม่ทำ สถานะ : ไม่ผ่าน	ยังไม่ทำ สถานะ : ไม่ผ่าน	ดูข้อมูล

Total: 1 record(s)

1. เข้าไปที่เมนู Report -> Usage Report เพื่อเข้าไปที่หน้าแสดงรายละเอียดสถิติการเรียนรู้ของสมาชิกรายบุคคล
2. ข้อมูลสมาชิกสามารถ Export ออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้
3. สามารถเข้าดูรายละเอียดสถิติการเรียนรู้ของสมาชิกรายบุคคลได้

ขั้นตอนการดู User Report สถิติการเรียนรู้ของสมาชิกรายบุคคล

รายงานผลคะแนนรายบุคคล

USAGE STATISTIC

🔍 รายละเอียดทั่วไป 📊 รายละเอียดบทเรียน 📊 แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test) 📊 แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test) 📊 แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination)

☒ แบบสอบถาม

🔍 รายละเอียดผู้ลงทะเบียน

ชื่อ - สกุล : พิชระ สุวรรณจันทร์

Groups : G_Education

REF :

อีเมล : patchara.su.dootvmedia@gmail.com

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย : 2019-04-09 13:32:02

สมัครสมาชิกเมื่อ : 2019-04-09 13:32:01

📊 รายละเอียดหลักสูตร

รหัส : coursetest

ชื่อหลักสูตร : coursetest

ระยะเวลา : 120

สร้างหลักสูตรเมื่อ : 2019-04-09 13:29:34

📊 วุฒิบัตร

ยังไม่พิมพ์วุฒิบัตร

1. รายละเอียดผู้ลงทะเบียน
2. รายละเอียดหลักสูตร
3. วุฒิบัตร

แท็บ : รายละเอียดทั่วไป

ขั้นตอนการดู User Report สถิติการเรียนรู้ของสมาชิกรายบุคคล

📄 รายละเอียดข้อมูลการเรียนรู้รายบุคคล USAGE STATISTIC

👤 รายละเอียดทั่วไป **📊 รายละเอียดบทเรียน** ⓘ แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test) ⓘ แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test) ☑️ แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination)

📝 แบบสอบถาม

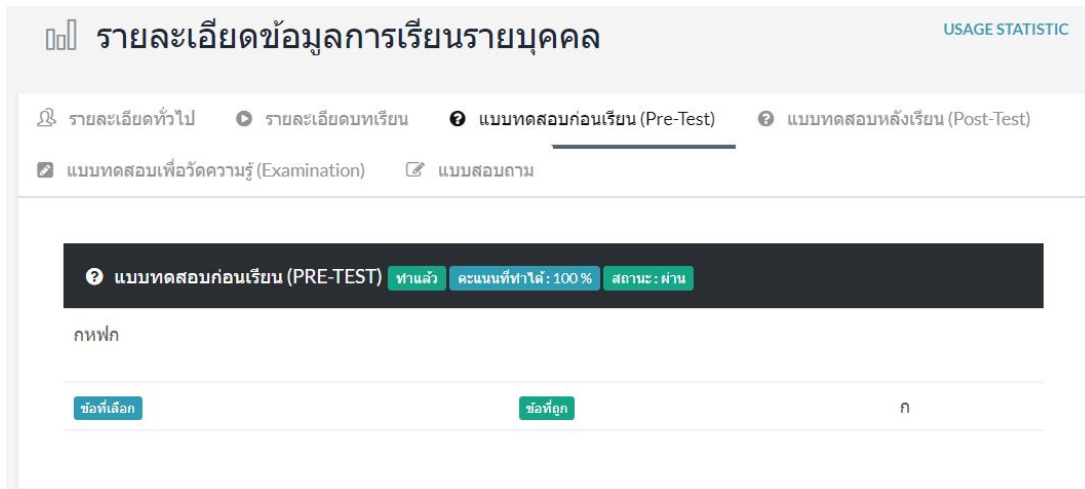
📊 รายละเอียดบทเรียน สถานะการเรียนรู้: 0%

หัวข้อ	เวลาในการเรียน	วันที่เริ่มเรียน
topicstttt		
• fsaffsfsa	0 %	2019-04-09 13:32:37
• dasdqwdqw	0 %	2019-04-09 13:36:11

- รายละเอียดบทเรียน
 - สถานะการเรียนรู้
 - วันเวลาที่เริ่มเรียน

แท็บ : รายละเอียดบทเรียน

ขั้นตอนการดู User Report สถิติการเรียนรู้ของสมาชิกรายบุคคล

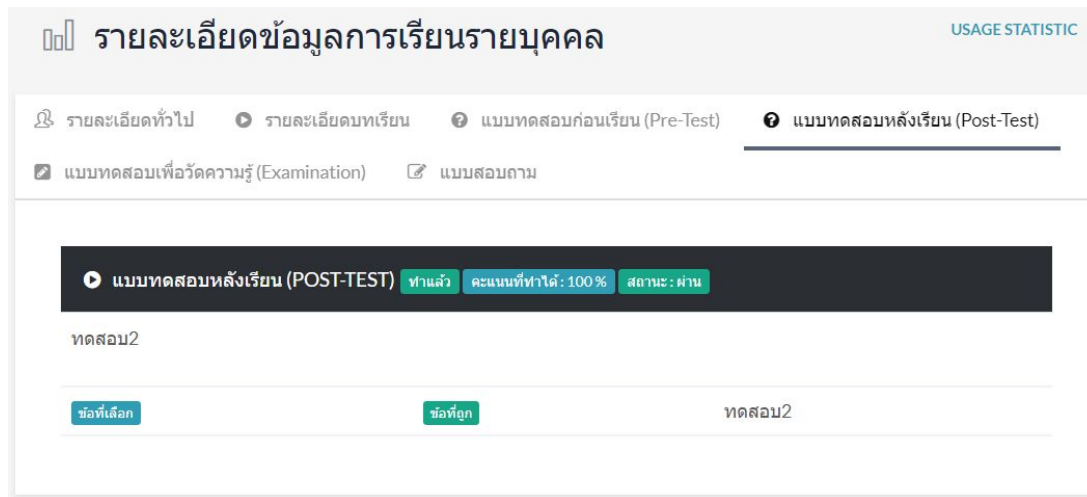


1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)

- ทำแล้ว
- คะแนนที่ได้ทำ
- สถานะ

แท็บ : แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)

ขั้นตอนการดู User Report สถิติการเรียนรู้ของสมาชิกรายบุคคล

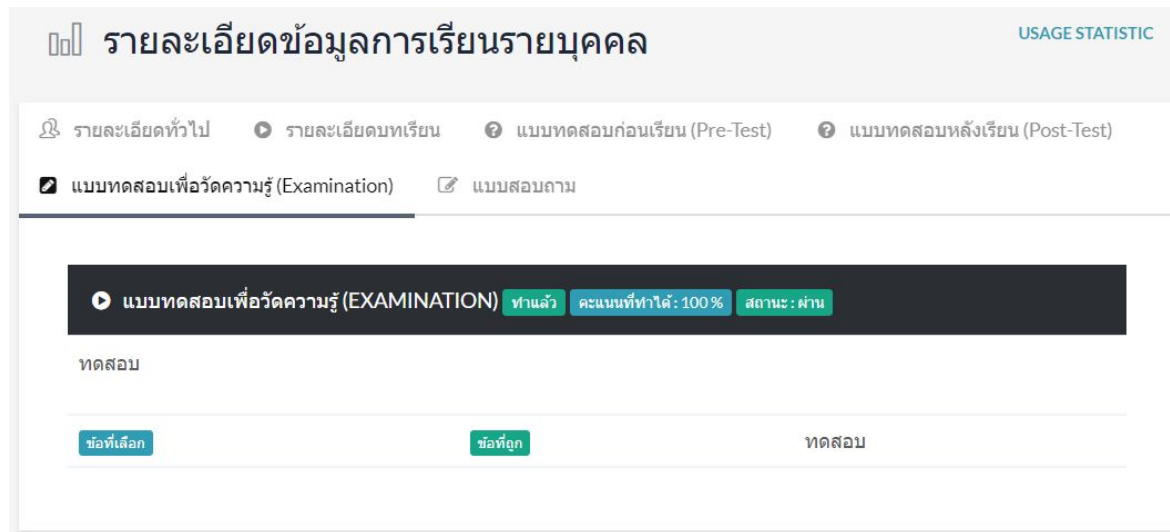


1. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test)

- ยังไม่ได้ทำ
- สถานะ:

แท็บ : แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test)

ขั้นตอนการดู User Report สถิติการเรียนรู้ของสมาชิกรายบุคคล



1. แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination)

- ทำแล้ว
- คะแนนที่ได้
- เงื่อนไขการผ่าน
- สถานะ

แท็บ : แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination)

ขั้นตอนการดู User Report สถิติการเรียนรู้ของสมาชิกรายบุคคล

📊 รายละเอียดข้อมูลการเรียนรู้รายบุคคล

USAGE STATISTIC

📄 รายละเอียดทั่วไป ● รายละเอียดบทเรียน ① แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test) ② แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test)

📝 แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination) ✍️ แบบสอบถาม

✍️ แบบสอบถาม **ทำแล้ว**

เพศ

ข้อที่เลือก

ชาย

หญิง

อายุ

ต่ำกว่า 20 ปี

21 - 30 ปี

ข้อที่เลือก

31 - 40 ปี

41 - 50 ปี

51 - 60 ปี

1. แบบสอบถาม

- ทำแล้ว
- คะแนนที่ได้
- เงื่อนไขการผ่าน
- สถานะ

แท็บ : แบบสอบถาม

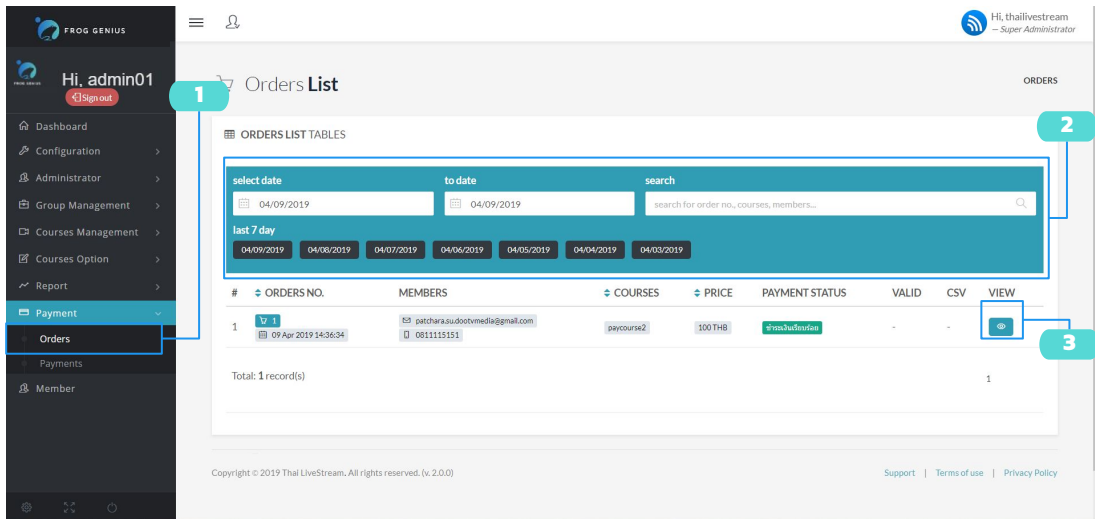


20

Orders

(รายละเอียดการสั่งซื้อ)

ขั้นตอนการดู Orders (รายละเอียดการสั่งซื้อ)



Hi, admin01

Orders List

ORDERS LIST TABLES

select date to date search

04/09/2019 04/09/2019 search for order no., courses, members...

last 7 day

04/09/2019 04/08/2019 04/07/2019 04/06/2019 04/05/2019 04/04/2019 04/03/2019

#	ORDERS NO.	MEMBERS	COURSES	PRICE	PAYMENT STATUS	VALID	CSV	VIEW
1	V. 1 09 Apr 2019 14:36:34	ts patcharasudootvmedia@gmail.com 0 0811151511	paycourse2	100 THB	ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	-	-	

Total: 1 record(s)

Copyright © 2019 Thai LiveStream. All rights reserved. (v. 2.0.0)

Support | Terms of use | Privacy Policy

1. เข้าไปที่เมนู Payment -> Orders เพื่อเข้าไปที่หน้าแสดงรายละเอียดการสั่งซื้อ
2. ส่วนของการ Search ค้นหาข้อมูลการสั่งซื้อของสมาชิก
3. สามารถเข้าดูรายละเอียดการสั่งซื้อตามรายการสั่งซื้อ

ขั้นตอนการดู Orders (รายละเอียดการสั่งซื้อ)

Orders Detail

ORDERS > DETAIL

เลขที่การสั่งซื้อ

1

สมาชิก

patchara.su.dootmedia@gmail.com

ชื่อ - นามสกุล

พัชรา สุวรรณสินทร์ (Patchara Suwanbordin)

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

081115151

จวณณัติผู้ซื้อ

paycourse2

ชื่อณัติผู้ซื้อ

paycourse2

ราคา

100

สกุลเงิน

THB

วิธีชำระเงิน

Online

ประเทศในการชำระเงิน

ประเทศไทย

ชื่อผู้ชำระเงิน

Patchara Suwanbordin

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

174980055571

อีเมลผู้ชำระเงิน

patchara.su.dootmedia@gmail.com

เบอร์โทรศัพท์ผู้ชำระเงิน

0811512151

ที่อยู่ผู้ชำระเงิน

1616

รหัสไปรษณีย์

74110

สร้างเมื่อ

2019-04-09 14:36:34

① INFORMATION

Token

o9Sc7wW5rheCnlojCGMtg3JXILZSiOFA

User Agent

Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/73.0.3683.86 Safari/537.36

IP

27.131.169.18

ISO Code

TH

Country

Thailand

City

Bangkok

Timezone

Asia/Bangkok

Continent

Unknown

Device

WebKit

Platform

Windows

Platform Version

10.0

Browser

Chrome

Browser Version

73.0.3683.86

② PAYMENTS

PAYMENTS NO.

AMOUNT

PAYMENT DETAILS

APPROVE

VALID

CSV

VIEW

CANCEL

1

100 THB

State : patchara.su.dootmedia@gmail.com
TON : ton,ton,5961627

2019-04-09 14:36:50

-

-

Go

Go

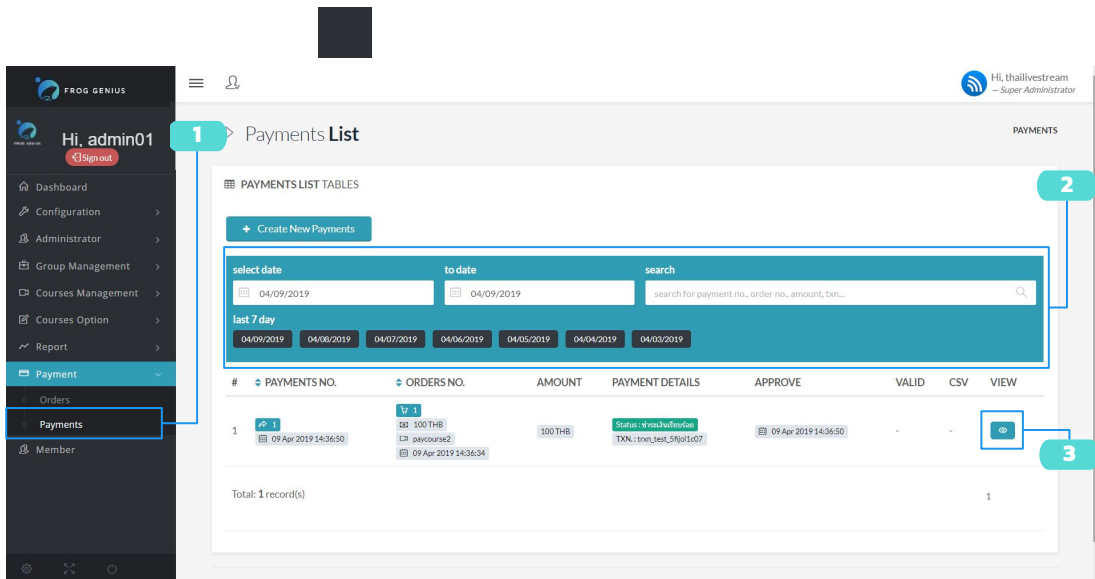
1

2

3

1. รายละเอียดผู้ทำรายการสั่งซื้อ
2. รายละเอียดข้อมูล browser ที่ใช้ทำรายการสั่งซื้อ
3. รายละเอียดการชำระเงินหากทำการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการดู Payments (รายละเอียดการชำระเงิน)



The screenshot shows the 'Payments List' interface. On the left, a sidebar menu has 'Payments' highlighted under the 'Payment' category. Callout 1 points to this menu item. The main area shows a 'PAYMENTS LIST TABLES' section with a search bar and date filters. Callout 2 points to the search bar. Below the search bar is a table with columns: #, PAYMENTS NO., ORDERS NO., AMOUNT, PAYMENT DETAILS, APPROVE, VALID, CSV, and VIEW. Callout 3 points to the 'VIEW' column of the first row. The table contains one record with a status of 'สถานะ: ชำระเงินเรียบร้อย'.

#	PAYMENTS NO.	ORDERS NO.	AMOUNT	PAYMENT DETAILS	APPROVE	VALID	CSV	VIEW
1	01 Apr 2019 14:36:50	100TH8 09 Apr 2019 14:36:34	100TH8	สถานะ: ชำระเงินเรียบร้อย TXN::txn_test_Split1007	09 Apr 2019 14:36:50	-	-	

1. เข้าไปที่เมนู Payment -> Payments เพื่อเข้าไปที่หน้าแสดงรายละเอียดการชำระเงิน
2. ส่วนของการ Search ค้นหาข้อมูลการชำระเงินของสมาชิก
3. สามารถเข้าดูรายละเอียดการชำระเงินตามรายการชำระเงิน

ขั้นตอนการดู Payments (รายละเอียดการชำระเงิน)

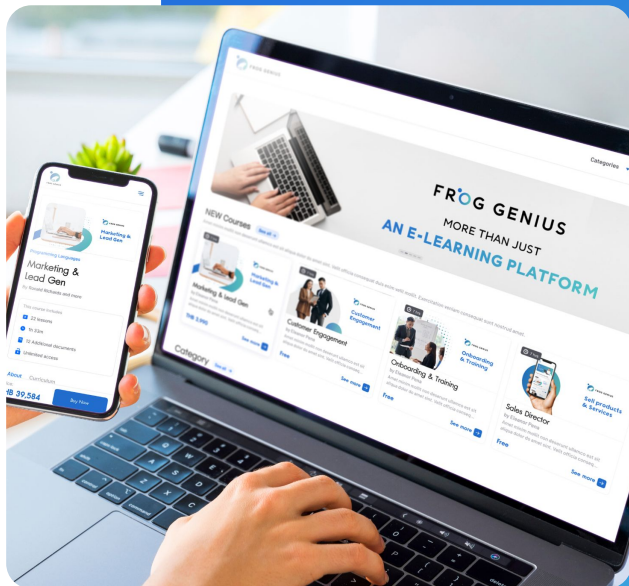
Payments Detail	
เลขที่การชำระเงิน	1
เลขที่คำสั่งเงิน	1
ยอดสั่งซื้อ	100 THB
วิธีชำระเงิน	Online
หน่วยการชำระเงิน	-
ยอดชำระ	100
สกุลเงิน	THB
รหัสผู้ให้บริการชำระเงิน (TXN)	txn_test_0jg5r5d7
วันที่ชำระเงิน	2019-04-09 14:36:50
สถานะการชำระเงิน	successful
ค่าปรับตามสถานะการชำระเงิน	-
วันที่ชำระเงิน	2019-04-09 14:36:50
ออโตไดโน	Auto
สถานะการชำระเงิน	-
CVV	-
สาขาแม่	2019-04-09 14:36:51
สถานะการชำระเงิน	ดูรายละเอียด

1

ORDER	
Order ID	1
Members ID	1
Members Email	patchara.su.bonmed@gmail.com
Members Name	พัชรา สุวรรณบัณฑิต (Patchara Suwanbordin)
Members Mobile	0811111111
Course ID	3
Course Name	แพชชารา 2 - patchara2
Course Price	100
Currency	THB
Method	Online
TAX Type	แพชชารา 2
TAX Name	Patchara Suwanbordin
TAX Branch	
TAX Branch No.	
TAX ID	174980055573
TAX Email	patchara.su.bonmed@gmail.com
TAX Tel	0811111111
TAX Address	363
TAX Zip Code	74110
Token	e95c79W5rhcCHaLQ4bqL3JLZ5oXV
User Agent	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/73.0.3683.86 Safari/537.36
IP	27.131.149.18
latCode	TH
Country	Thailand
City	Bangkok
Timezone	Asia/Bangkok
Continent	Unknown
Device	WebKit
Platform	Windows
Platform Version	8.0
Browser	Chrome
Browser Version	73.0.3683.86

2

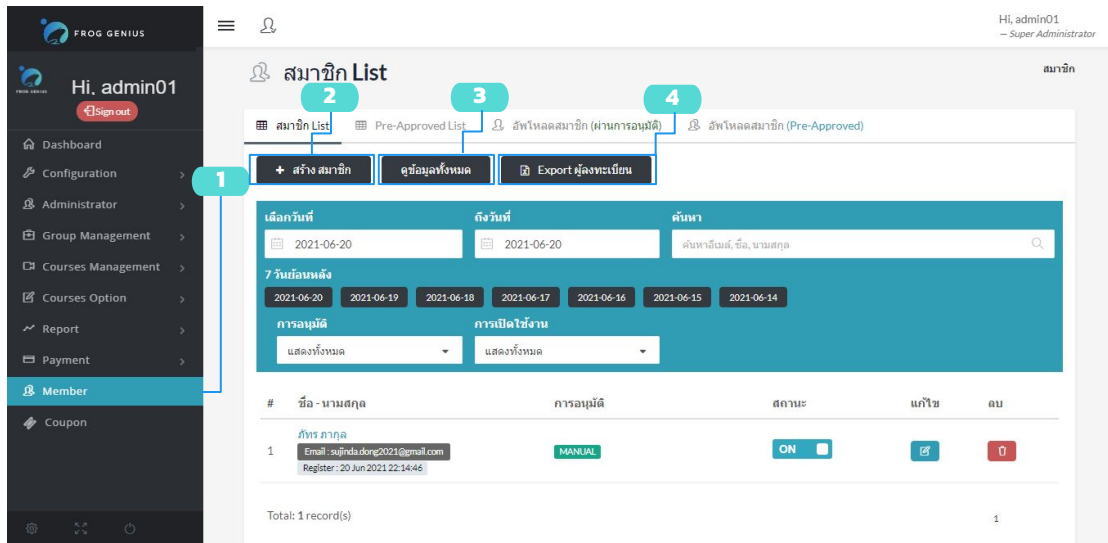
1. รายละเอียดการทำรายการชำระเงิน
2. รายละเอียดข้อมูล browser ที่ใช้ทำรายการสั่งซื้อ



21

Member (ข้อมูลพนักงาน)

ขั้นตอนการสร้าง Members (ข้อมูลพนักงาน)



The screenshot shows the 'สมาชิก List' (Members List) page in the Frog Genius system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like Dashboard, Configuration, Administrator, Group Management, Courses Management, Courses Option, Report, Payment, Member, and Coupon. The main area displays a table of members with columns for ID, Name, Email, Status, and Action. A single member is listed with the email 'Email : wutindong2021@gmail.com' and status 'ON'. The page also features filters for date ranges and a search bar. Numbered callouts indicate the steps: 1. Click on the 'Member' menu item; 2. Click on the '+ สร้าง สมาชิก' (Create Member) button; 3. Click on the 'ดูข้อมูลทั้งหมด' (View All Data) button; 4. Click on the 'Export ข้อมูลทั้งหมด' (Export All Data) button.

1. เข้าไปที่เมนู Members
2. คลิกปุ่ม สร้าง Members เพื่อเข้าไปที่หน้าแบบฟอร์มการสร้าง
3. ดูข้อมูลพนักงานทั้งหมด
4. Export รายชื่อพนักงานทั้งหมด (Excel File)

แท็บ : สมาชิก List

ขั้นตอนการสร้าง Members (ข้อมูลพนักงาน)

รายการแก้ไขทั่วไป รายการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี รายการแก้ไขลดทอนเบี่ยนคอร์ดส ตั้งค่ากลุ่ม

ชื่อ *	ชื่อ	1
นามสกุล *	นามสกุล	2
อีเมล *	อีเมล	3
Password *	The password is at least 8 characters long.	4
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *	หมายเลข โทรศัพท์มือถือ	5
Google ID *	Google ID	6
Facebook ID *	Facebook ID	7
อายุบัญชีผู้ใช้		8
การเปิดใช้งาน *	-- เลือก --	9
ล็อกอินล่าสุด	-	10
วันที่เข้าสู่ระบบ		11
สถานะ	OFF	12
Save Save and add another Save and continue editing Cancel		13

1. กรอกชื่อ
2. กรอกนามสกุล
3. กรอกอีเมล
4. กรอกรหัสผ่าน
5. กรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ
6. แสดงรายละเอียด Google ID
7. แสดงรายละเอียด Facebook ID
8. กรอกอายุบัญชีผู้ใช้
9. เลือกการเปิดใช้งาน
 - **ไม่ได้เปิดใช้งาน** คือ ไม่อนุญาตให้รายการสิทธิ์สมาชิกใช้งานได้
 - **เปิดใช้งาน** คือ อนุญาตรายการสิทธิ์
 - **ระับการใช้งาน** คือ กำหนดเงื่อนไขในการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
10. รายละเอียดการล็อกอินล่าสุด จากการเข้าใช้งาน
11. รายละเอียดวันที่เข้าสู่ระบบ
12. เลือก ON/OFF เพื่อเปิด/ปิดการใช้งาน
13. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

แท็บ : สมาชิก List → รายละเอียดทั่วไป

ขั้นตอนการสร้าง Members (ข้อมูลพนักงาน)

สมาชิก Create

สมาชิก - CREATE

รายชื่อสมาชิกที่หายไป รายชื่อสมาชิกในสำนักงาน/ในกำกับภาษี รายชื่อสมาชิกในระบบบัญชี รายชื่อสมาชิก

แบบฟอร์มข้อมูลสมาชิก

- ชื่อผู้เสียภาษี
- นามสกุลผู้เสียภาษี
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (เลขที่มี 13 หลัก)
- ที่อยู่สำหรับผู้เสียภาษี (Maximum 100 characters)
- รหัสไปรษณีย์
- เบอร์โทรศัพท์
- อีเมลสำหรับผู้ส่งในกำกับภาษี

แบบฟอร์มข้อมูล

- ชื่อ-นามสกุล / ชื่อบริษัท
- สำนักงานใหญ่ / สาขา
- สาขาที่
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ที่อยู่สำหรับผู้เสียภาษี (Maximum 100 characters)
- รหัสไปรษณีย์
- เบอร์โทรศัพท์
- อีเมลสำหรับผู้ส่งในกำกับภาษี

Save Save and add another Save and continue editing Cancel

16

ข้อมูลสำหรับ บุคคลธรรมดา

1. กรอกชื่อผู้เสียภาษี
2. กรอกนามสกุลผู้เสียภาษี
3. กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (เลขบัตรประชาชน)
4. กรอกรายละเอียดที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี
5. กรอกรหัสไปรษณีย์
6. กรอกเบอร์โทรศัพท์
7. กรอกอีเมลสำหรับจัดส่งใบกำกับภาษี

ข้อมูลสำหรับ นิติบุคคล

8. กรอกชื่อ-นามสกุลหรือชื่อบริษัท
9. เลือก สำนักงาน/สาขา
10. กรอกหมายเลขสาขา
11. กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
12. กรอกรายละเอียดที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี
13. กรอกรหัสไปรษณีย์
14. กรอกเบอร์โทรศัพท์
15. กรอกอีเมลสำหรับจัดส่งใบกำกับภาษี
16. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

แท็บ : สมาชิก List → รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ขั้นตอนการสร้าง Members (ข้อมูลพนักงาน)

 สมาชิก Edit

สมาชิก • EDIT

☒ รายละเอียดทั่วไป ☒ รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ☒ รายละเอียดลงทะเบียนคอร์ส ☐ ตั้งค่ากลุ่ม

NO.	ชื่อคอร์ส	วันที่ลงทะเบียน
1	FGN01 Storytelling with Data : เล่าเรื่องให้ปังด้วย Data	14 May 2021 11:00:55
2	Test003 ทดสอบ	14 Jun 2021 13:18:53
Total: 2 record(s)		1

รายละเอียดการลงทะเบียนคอร์สของพนักงานทั้งหมด

- จำนวน
- ชื่อคอร์ส
- วันที่ลงทะเบียน

แท็บ : สมาชิก List → รายละเอียดลงทะเบียนคอร์ส

ขั้นตอนการสร้าง Members (ข้อมูลพนักงาน)



Hi, admin01
– Super Administrator

☒ รายละเอียดทั่วไป ☒ รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ☐ รายละเอียดลงทะเบียนคอร์ส ☒ ตั้งค่ากลุ่ม

Sub Group: แผนกขายและการตลาด 1

Unit

Showing all 1

Filter

→ →

ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ - แผนกขายและการตลาด

Showing all 1

Filter

← ←

ฝ่ายขาย - แผนกขายและการตลาด 2

Save Save and continue editing Cancel 3

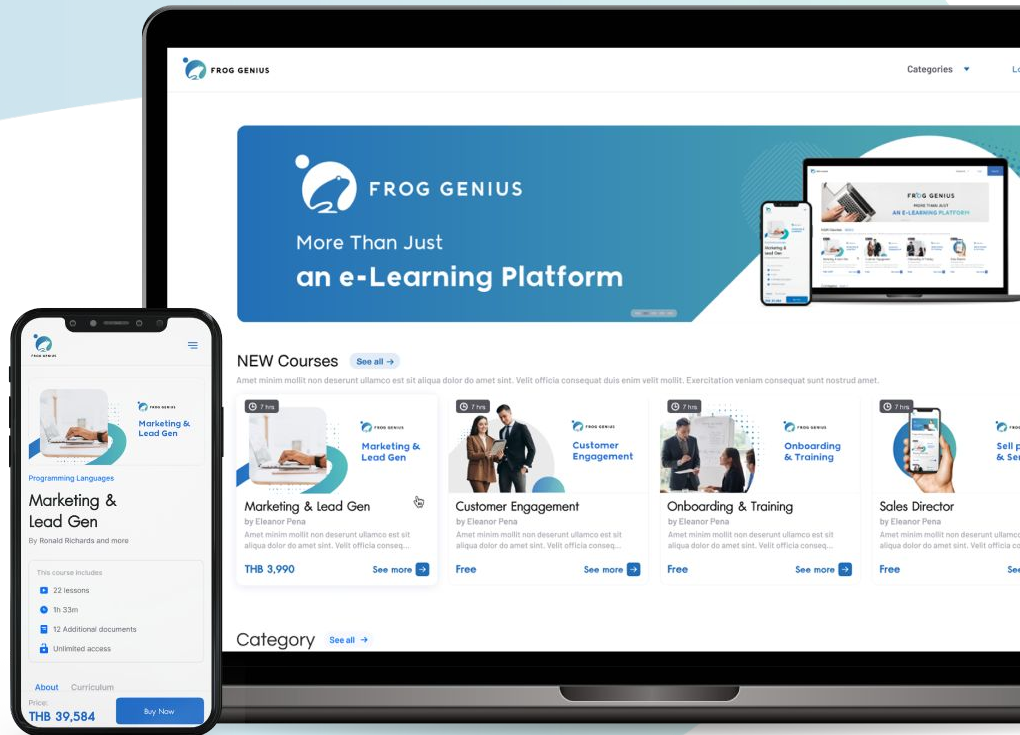
1. เลือกรายการกลุ่มย่อยหลัก ที่จะแสดง Sub Groups ดังกล่าวเข้าถึงได้
2. กำหนดกลุ่มที่จะแสดง Units ดังกล่าวเข้าถึงได้
3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

แท็บ : สมาชิก List → ตั้งค่ากลุ่ม



FROG GENIUS

การใช้งานระบบ หน้าเว็บไซต์ e-Learning



ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (แบ่งการทำงานตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน)

สร้างบัญชี

เข้าสู่ระบบ



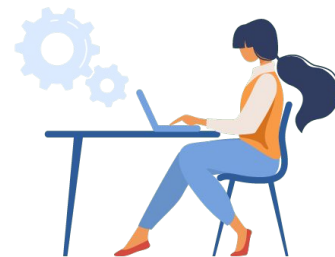
FROG GENIUS

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

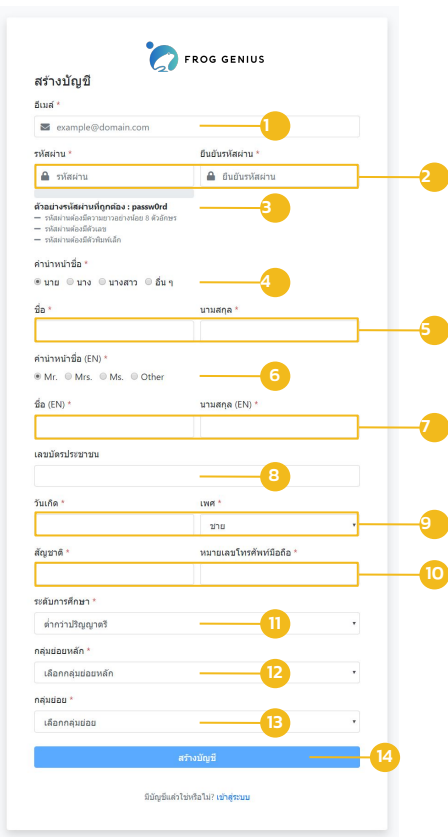
เข้าสู่ระบบ

ยังไม่มีบัญชีใช่ไหม? [สมัครสมาชิก](#)

- การใช้งานระบบหน้าเว็บไซต์ e-Learning คือ ระบบที่ใช้งาน ข้อมูลหน้าเว็บ ที่ใช้ในระบบ e-Learning โดยจะแบ่งการทำงานตามสิทธิ์ของ ผู้ดูแลระบบ (Admin) และเข้าสู่ระบบ โดยจะแบ่งตาม ลักษณะและสิทธิ์การใช้งานดังนี้



ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (แบ่งการทำงานตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน)



สร้างบัญชี

อีเมล *

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

ตัวอย่างรหัสผ่าน - ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

คำนำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

นามสกุล *

คำนำหน้าชื่อ (EN) *

ชื่อ (EN) *

นามสกุล (EN) *

เลขบัตรประชาชน

วันเกิด *

เพศ *

สัญชาติ *

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *

ระดับการศึกษา *

กลุ่มย่อยหลัก *

กลุ่มย่อย *

สร้างบัญชี

ฉันลืมรหัสผ่านหรือไม่? เข้าสู่ระบบ

- 1 อีเมล - กรอกรายละเอียดข้อมูลอีเมล (สำหรับการ login เข้าใช้งานในระบบ)
- 2 รหัสผ่าน (สำหรับการ login เข้าใช้งานในระบบ) และยืนยันรหัสผ่าน
- 3 ตัวอย่างรหัสผ่าน - ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน
- 4 เลือกคำนำหน้าชื่อภาษาไทย
- 5 กรอกชื่อ และนามสกุล
- 6 เลือกคำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ
- 7 กรอกชื่อ และนามสกุลภาษาอังกฤษ
- 8 กรอกเลขบัตรประชาชน
- 9 เลือกวันเกิด และเพศ
- 10 กรอกสัญชาติ และหมายเลขโทรศัพท์มือถือ
- 11 เลือกระดับการศึกษา
- 12 เลือกกลุ่มย่อยหลัก
- 13 เลือกกลุ่มย่อย
- 14 คลิก "สร้างบัญชี" เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการขอรหัสผ่าน ในการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

1



FROG GENIUS

Email

Password

ลืมรหัสผ่าน? 1

เข้าสู่ระบบ

ยังไม่มีบัญชีใช่ไหม? สมัครสมาชิก

2



FROG GENIUS

ลืมรหัสผ่าน ?

โปรดป้อนที่อยู่อีเมลของคุณ เราจะทำการส่งคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการรีเซตรหัสผ่านให้คุณ

Email 2

ยืนยันรีเซตรหัสผ่าน 3

เข้าสู่ระบบ

Step 1

1 คลิก "ลืมรหัสผ่าน?" เพื่อเข้าสู่หน้าลืมรหัสผ่าน

Step 2

2 กรอกอีเมล เพื่อขอรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ

3 คลิก "ยืนยันการขอรหัสผ่าน"

ขั้นตอนเข้าสู่หน้าโปรไฟล์

1

ค้นหาหลักสูตร...

ยินดีต้อนรับ, John Doe



1

2

ยินดีต้อนรับ, John Doe



โปรไฟล์

2

หลักสูตรที่ลงทะเบียน

หลักสูตรที่สั่งซื้อ

ออกจากระบบ

Step 1

1 คลิกชื่อของคุณ หรือลูกศร เพื่อแสดงเมนูย่อย

Step 2

2 คลิก "โปรไฟล์" เพื่อเข้าสู่หน้าโปรไฟล์

หน้าโปรไฟล์



Edit Picture

John Doe
G_Education
john.doe@domain.com
0851223652
2 เมษายน 2545
ไทย
Bachelor's degree
12 เมษายน 2562 09:08 น. (เข้าสู่ระบบล่าสุด)

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เปลี่ยนรหัสผ่าน

หลักสูตรที่ลงทะเบียน

หลักสูตรที่สั่งซื้อ

ค้นหาหลักสูตรที่ลงทะเบียน...

Search

Reset

ทั้งหมด: 0 รายการ

หลักสูตร

วันลงทะเบียน

ใช้งานล่าสุด

สถานะ

ยุติบัตร

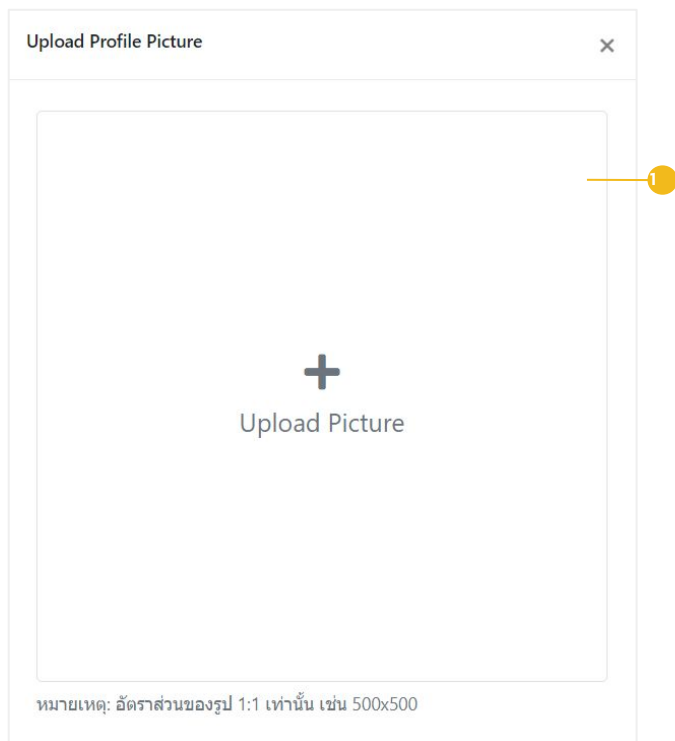
ไม่มีหลักสูตรที่ลงทะเบียน

ทั้งหมด: 0 รายการ

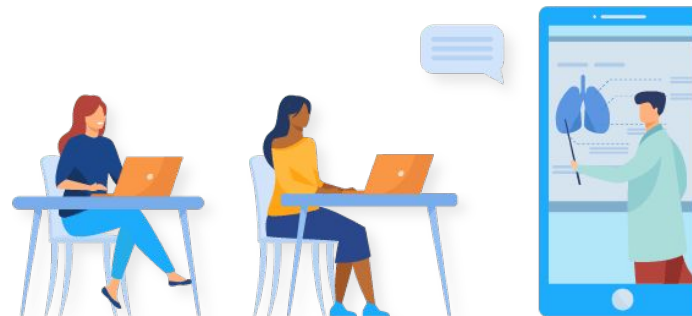
ก่อนหน้า 1 ถัดไป

- 1 คลิก "EditPicture" เพื่อแก้ไขรูปโปรไฟล์
- 2 คลิก "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" เมื่อคุณต้องการแก้ไขข้อมูล
- 3 คลิก "เปลี่ยนรหัสผ่าน" เมื่อคิดว่ารหัสของคุณไม่ปลอดภัย

แก้ไขรูปโปรไฟล์



1 คลิก "Upload Picture" เพื่ออัปโหลดรูปโปรไฟล์



แก้ไขข้อมูลส่วนตัว


 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
 ×

**** หากต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนอื่นเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ดูแลหลักสูตร ****

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *

1

วันเกิด *

2

สัญชาติ *

3

ระดับการศึกษา *

4

ยืนยันการแก้ไข

ยกเลิก

5

- 1 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
- 2 วันเกิด
- 3 สัญชาติ
- 4 ระดับการศึกษา
- 5 คลิก "ยืนยันการแก้ไข" เพื่อบันทึกข้อมูล

เปลี่ยนรหัสผ่าน

 เปลี่ยนรหัสผ่าน ×

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านเดิม 1

รหัสผ่านใหม่

รหัสผ่านใหม่ 2

- รหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องประกอบด้วยตัวอักษร (a-z, A-Z)
- รหัสผ่านต้องประกอบด้วยตัวเลข (0-9)

ยืนยันรหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน 3

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ยกเลิก

4

- 1 รหัสผ่านเดิม
- 2 รหัสผ่านใหม่
- 3 ยืนยันรหัสผ่านใหม่
- 4 คลิก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

ขั้นตอนเข้าสู่หลักสูตรที่ลงทะเบียน (ช่องทางที่ 1)

1

ค้นหาหลักสูตร...

ยินดีต้อนรับ, John Doe



1

2

ยินดีต้อนรับ, John Doe



โปรไฟล์

หลักสูตรที่ลงทะเบียน

หลักสูตรที่สั่งซื้อ

ออกจากระบบ

2

Step 1

1 คลิกชื่อของคุณ หรือลูกศร เพื่อแสดงเมนูย่อย

Step 2

2 คลิก "หลักสูตรที่ลงทะเบียน" เพื่อเข้าสู่หน้าหลักสูตรที่ลงทะเบียน

ขั้นตอนเข้าสู่หลักสูตรที่ลงทะเบียน (ช่องทางที่ 2)



John Doe

 G_Education

 john.doe@domain.com

 0851223652

1
 หลักสูตรที่ลงทะเบียน

หลักสูตรที่สั่งซื้อ

ทั้งหมด: 0 รายการ

เลขที่การสั่งซื้อ	หลักสูตร	ราคา	รายละเอียด
ไม่มีรายการสั่งซื้อในขณะนี้			

ทั้งหมด: 0 รายการ

1 คลิก “หลักสูตรที่ลงทะเบียน” เพื่อเข้าสู่เก็บ หลักสูตรที่ลงทะเบียน

หน้าหลักสูตรที่ลงทะเบียน

หลักสูตรที่ลงทะเบียน

หลักสูตรที่สั่งซื้อ

Search

Reset

ทั้งหมด: 1 รายการ

หลักสูตร	วันลงทะเบียน	ไข้งานล่าสุด	สถานะ	ดูบัตร
Leadership Development IT2000	18 เม.ย. 2562	18 เม.ย. 2562	ผ่าน (19 เม.ย. 2562)	ดูบัตร

ทั้งหมด: 1 รายการ

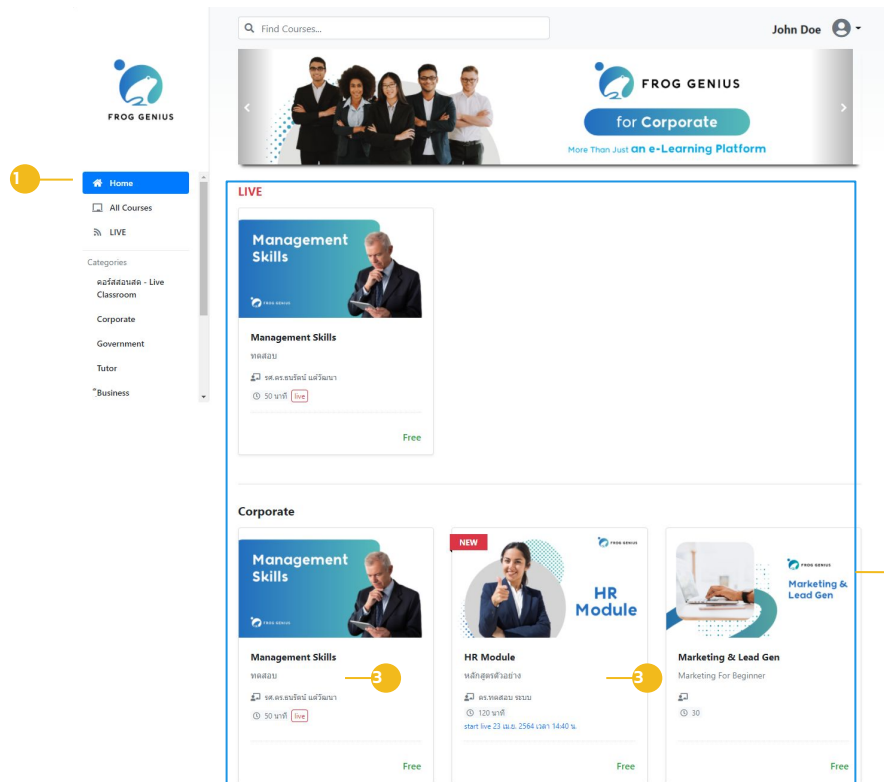
ก่อนหน้า

1

ถัดไป

- ค้นหาหลักสูตรที่ลงทะเบียน
- จำนวนหลักสูตรที่ลงทะเบียน
- รายละเอียดหลักสูตรที่ลงทะเบียน

หน้าแรก



1

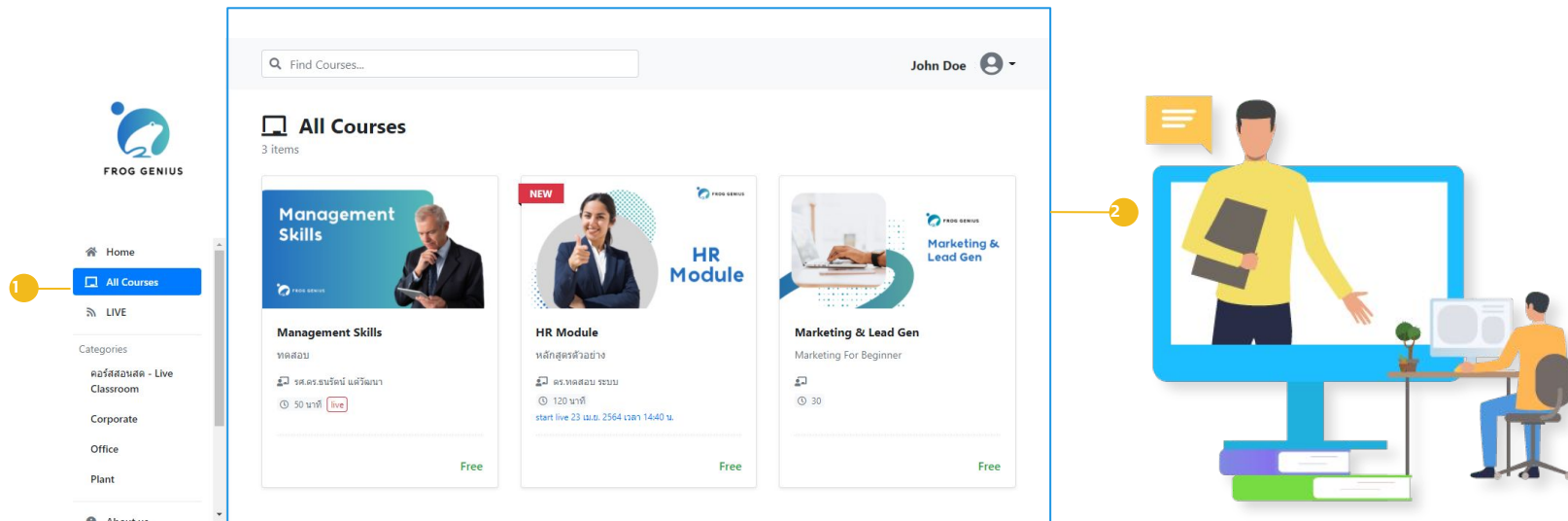
2

3

4

- 1 เข้าไปที่เมนู “หน้าแรก” จะแสดงข้อมูลที่มีสิทธิ์เข้าถึงได้
- 2 แสดงส่วนรายละเอียดหลักสูตร ที่มีสิทธิ์เข้าถึงได้
- 3 หลักสูตรที่กำลังถ่ายทอดสด
- 4 หลักสูตรที่จะมีการถ่ายทอดสดเร็วๆ นี้

หน้าคอร์สทั้งหมด



- 1 เข้าไปที่เมนู "คอร์สทั้งหมด" จะแสดงรายละเอียดข้อมูล หลักสูตร สามารถตั้งค่า ได้จากในส่วน Backend ได้ที่เมนู "Courses (Courses Management)"
- 2 แสดงรายละเอียดหลักสูตรที่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ (คลิกเพื่อดูรายละเอียดหลักสูตร หรือลงทะเบียนหลักสูตร)

- 1 รูปภาพหลักสูตร
- 2 รายละเอียดหลักสูตร
- 3 ตารางถ่ายทอดสด (กรณีมีหัวข้อถ่ายทอดสด)

ขั้นตอนการลงทะเบียนหลักสูตร



Leadership Development

Leadership Development

IT200

เพื่อให้ผู้เรียนได้สร้างกรอบความคิด (Mindset) ที่ดีและพัฒนาทักษะ (Skill) ที่...

ลงทะเบียนฟรี

🕒 เรียนฟรีได้ตลอดชีวิตแบบเต็มรูปแบบ

📅 เข้าเรียนทันทีพร้อมเอกสารและใบรับรอง

ลงทะเบียน

ระยะเวลาเรียน: 120 นาที

หมวดหมู่: อบรมสัมมนา

วัตถุประสงค์

1. "3 องค์ประกอบ" ของการสนทนาที่ดี (Clear)
2. "3 ขั้นตอน" ของการสนทนาที่ดี (3P model)
3. "4 ประเด็น" การสนทนาที่ดี (4 Key Points)
4. "3 ประเด็น" การสนทนาที่ดี (3 Key Points)
5. "3 ประเด็น" การสนทนาที่ดี (3 Key Points)
6. "6 เทคนิค" เปลี่ยนทัศนคติให้เป็นบวก
7. "6 ประเด็น" สร้างความมั่นใจในการสนทนา

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะการสนทนา
2. ผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะการนำเสนอ
3. ผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะการเจรจาต่อรอง

ระดับเนื้อหา

เริ่มต้น (Beginner)

การรับประกัน

เข้าเรียนได้มากกว่า 80% ของเวลาเรียน

โครงสร้างหลักสูตร

เอกสารที่แนบมาประกอบด้วย

- Chapter 1: บทนำหลักสูตร (Course introduction)
- Chapter 2: องค์ประกอบของการสนทนาที่ดี (3P model of one page summary)
- Chapter 3: 1-1 เริ่มต้นใคร (Step 1-1 Who are your customer?)
- Chapter 4: 1-2 เริ่มต้น (Step 1-2 Title)
- Chapter 5: เริ่มต้นประโยคที่ดี (Step 1-3 Key Message)
- Chapter 6: สิ้นสุดบทสนทนา (Step 2-1 Create subject)

Leadership Development

คุณต้องการลงทะเบียนหลักสูตร Leadership Development ?

ตกลง **ยกเลิก**

1. คลิก "ลงทะเบียน"
2. คลิก "ตกลง" เพื่อยืนยันการลงทะเบียนหลักสูตร

ขั้นตอนการเข้าเรียนหลักสูตร

1



Leadership Development

IT200

เพื่อให้นักเรียนได้สร้างกรอบความคิด (Mindset) ที่ดีและพัฒนาทักษะ (Skill) ที่...

ลงทะเบียนฟรี

- รับชมวิดีโอได้ตลอดชีวิตแบบเต็มรูปแบบ
- เข้าถึงงานทรัพยากรที่ฝึกและแบบจำลอง

เข้าเรียน

ผลการเรียน

ระยะเวลาเรียน: 120 นาที

หมวดหมู่: ความรู้ทั่วไป

วัตถุประสงค์

1. "3 องค์ประกอบ" ของการสรุปที่ดี (Clarify, Classify, Simplify)
2. "9 ขั้นตอน" ของสรุปแบบกระชับอย่างง่าย (9 Step to make one page summary report)
3. "4 รูปแบบ" การสื่อสารด้วยเอกสารที่เหมาะสมแต่ละประเภท (DISC model)
4. "3 รูปแบบ" การเรียนรู้ของมนุษย์และวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับแต่ละแบบ (VAK model)
5. "3 รูปแบบ" การใช้งานกระดาษผังใบพร้อมตัวอย่าง (Planning, Proposal, Problem Solving)
6. "6 เทคนิค" เปลี่ยนเนื้อหาจำนวนมากเป็นง่าย (6 tips to simplify data)
7. "6 ปัจจัย" ส่งผลกระทบต่อการถ่ายทอดข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ (Influence model)

2

Leadership Development

Navigation

รายละเอียดหลักสูตร

ผลการเรียน

Timeline

- 1. การวัดผลความรู้
- 2. แนวทางสอบก่อนเรียน (Pre-Test)
- 3. ทรัพยากรที่นำไปใช้ประโยชน์
- 4. Chapter 1: แนวทางหลักสูตร (Course introduction)
- 5. Chapter 2: องค์ประกอบของเอกสารหนึ่งใบ (3P model of one page summary)
- 6. Chapter 3: 1-1 เชิญให้ใคร (Step 1-1 Who are your customer?)
- 7. Chapter 4: 1-2 ใจจริงใจ (Step 1-2 Title)
- 8. Chapter 5: ยึดมั่นประโยคสำคัญ (Step 1-3 Key Message)
- 9. Chapter 6: ตั้งใจแปลทฤษฎี (Step 2-1 Create subject)
- 10. Chapter 7: ยึดมั่นประโยคสำคัญ (Post-Test)
- 11. แนวทางสอบหลังเรียน (Examination)

ยินดีต้อนรับ! sujinda tarak

เข้าสู่การเรียน e-Learning หลักสูตร Leadership Development

เอกสารประกอบการเรียน

เอกสารประกอบการเรียน

4.25 MB ดาวน์โหลด

กลับ

Step 1

1 เข้าเรียนตามหลักสูตรที่กำหนดลงทะเบียนได้โดยคลิก "เข้าเรียน"

Step 2

1 คลิกเพื่อดูดาวน์โหลดเอกสารประกอบการเรียน

ขั้นตอนการเข้าเรียนหลักสูตร (แบบทดสอบก่อนเรียน Pre-test)

1

IT2000
Leadership Development

Navigation

Expand

รายละเอียดหลักสูตร

ผลการเรียน

Timeline

ดาวน์โหลดเอกสาร

แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)

ระยะเวลาทั้งหมด 6 Topics

Chapter 1: แนะนำหลักสูตร (Course introduction)

Chapter 2: องค์ประกอบของกระดาษหนึ่งใบ (BP model of one page summary)

หัวข้อแจ้ง

แบบทดสอบชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวัดความเข้าใจของผู้เรียน ทั้งก่อนและหลังการเรียนรู้ผ่าน ระบบ e-Learning ซึ่งผลที่ได้จะถูกนำไปวิเคราะห์ ประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ และพัฒนาหลักสูตรให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

จำนวนคำถาม 1 ข้อ

จำกัดเวลา 15 นาที

เริ่มทำแบบทดสอบ

2

IT2000
Leadership Development

Navigation

Expand

รายละเอียดหลักสูตร

ผลการเรียน

Timeline

ดาวน์โหลดเอกสาร

แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)

ระยะเวลาทั้งหมด 6 Topics

Chapter 1: แนะนำหลักสูตร (Course introduction)

แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)

00:14:38

1. ข้อใดถูกต้อง

☐ froggenius

☐ foggenius

☐ froggenius

☐ froggenius

ส่งคำตอบ

แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)

ยืนยันการส่งคำตอบ

ยกเลิก

Step 1

- 1 สามารถเริ่มทำแบบทดสอบการเรียนรู้ (Pre-Test)

Step 2

- 1 เลือกคำตอบที่ถูกและคลิก "ส่งคำตอบ"
- 2 ระบบจะแสดง Confirm box ยืนยันการส่งคำตอบ
- 3 คลิก "ยืนยันการส่งคำตอบ"

ขั้นตอนการเข้าเรียนหลักสูตร (คะแนนสอบ Pre-test)

IT2000
Leadership Development

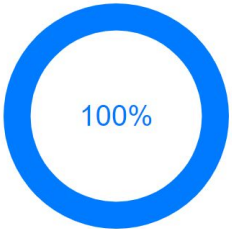
Navigation Expand

- รายละเอียดหลักสูตร
- ผลการเรียน

Timeline

- ดาวน์โหลดเอกสาร
- แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)**
- กระดานห้องในเข้าใจ 6 Topics
- ประเด็น
- Chapter 1. แนะนำหลักสูตร (Course introduction)
- Chapter 2 : องค์ประกอบของกระดานห้องใน (3P model of one page summary)

แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)



100%

คุณทำได้ 1/1 คะแนน 1

ข้อมูลแบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)

จำนวนคำถาม	1 ข้อ
จำกัดเวลา	15 นาที

กลับสู่บทเรียน 2

1 คะแนนที่ทำได้

2 คลิก "กลับสู่บทเรียน" เพื่อเรียนหัวข้อต่อไป

ขั้นตอนการเข้าเรียนหลักสูตร

IT2000
Leadership Development

Navigation Expand

- รายละเอียดหลักสูตร
- ผลการเรียน

Timeline

- ดาวโหลดเอกสาร
- แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)
- กระดานหนึ่งใบเข้าใจ 6 Topics
- Chapter 1. แนะนำหลักสูตร (Course introduction)
- Chapter 2 : องค์ประกอบของกระดานหนึ่งใบ (3P model of one page summary)
- Chapter 3 : 1-1 เขียนให้ใคร (Step 1-1 Who are your customer?)
- Chapter 4 : 1-2 ใส่ใจชื่อ (Step 1-2 Title)
- Chapter 5 : ยึดถือประเด็นสำคัญ (Step 1-3 Key Message)



Chapter 2 : องค์ประกอบของกระดานหนึ่งใบ (3P model of one page summary)

แสดงสไลด์

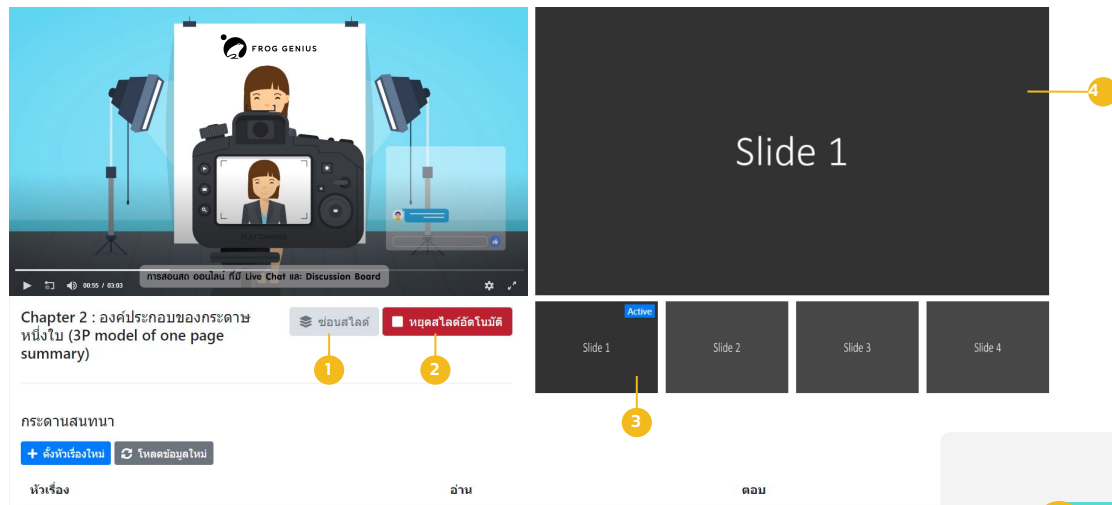
กระดานสนทนา

+ ตั้งหัวเรื่องใหม่ | โทคิลข้อมูลใหม่

หัวข้อเรื่อง	อ่าน	ตอบ
ยังไม่มีที่ตั้งหัวเรื่องในหลักสูตรนี้		

- 1 หัวข้อที่เรียนผ่านแล้ว
- 2 หัวข้อที่กำลังเรียนอยู่
- 3 เนื้อหาวิดีโอ
- 4 เนื้อหาสไลด์

ขั้นตอนการเข้าเรียนหลักสูตร (สไลด์)



Chapter 2 : องค์ประกอบของกระดาน
หนึ่งใบ (3P model of one page
summary)

ซ่อนสไลด์ 1 หยุดสไลด์อัตโนมัติ 2

กระดานสนทนา

+ ส่งหัวข้อใหม่ โหมดซ่อนสไลด์

หัวข้อเรื่อง อ่าน ตอน

Slide 1 Slide 2 Slide 3 Slide 4

Slide 1

- 1 ซ่อนสไลด์
- 2 หยุดการเล่นสไลด์อัตโนมัติ
- 3 เนื้อหาสไลด์
- 4 สไลด์ปัจจุบัน

ขั้นตอนการเข้าเรียนหลักสูตร (แบบถ่ายทอดสด)

IT2000

Leadership Development

Navigation

Expand

📄 รายละเอียดหลักสูตร

📅 แผนการเรียน

Timeline

📌 ดูงานโปรเจกต์เอกสาร

❓ แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)

📌 กระดาษหนึ่งใบเข้าใจประเด็น 6 Topics

✅ Chapter 1: แนะนำหลักสูตร (Course introduction)

✅ Chapter 2 : องค์ประกอบของกระดาษหนึ่งใบ (3P model of one page summary)

✅ Chapter 3 : 1-1 เขียนใคร (Step 1-1 Who are your customer?)

✅ Chapter 4 : 1-2 ใสใจชื่อ (Step 1-2 Title)

❓ Chapter 5 : ปิดท้ายประโยคสำคัญ (Step 1-3 Key Message) ถ่ายทอดสด

▶ Chapter 6 : ตั้งใจแต่งกรรณ (Step 2-1 Create subject)

❓ แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test)

✍️ แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination)

ถ่ายทอดสด 1

Chapter 5 : ปิดท้ายประโยคสำคัญ (Step 1-3 Key Message)

👤 แสดงสไลด์

กระดานสนทนา

+ เข้าร่วมใหม่

🔒 โหมดซ่อนยูทูป

หัวข้อ

อ่าน

ตอบ

หัวข้อที่ 1

👤 2

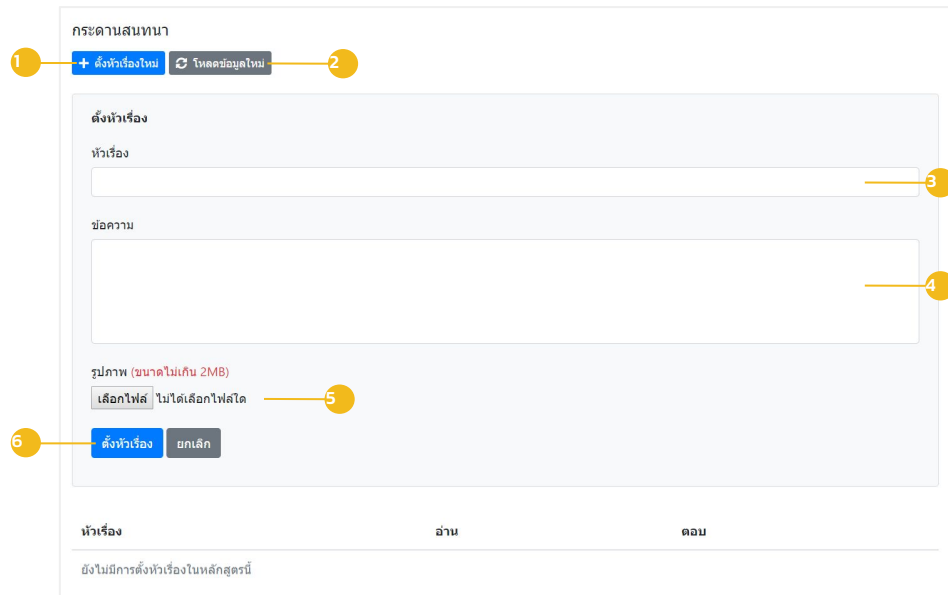
👤 0

— John Doe, 19 เมษายน 2562 10:28 น.

1 สถานะ “ถ่ายทอดสด”

2 คลิกเพื่อรับชมเนื้อหาวิดีโอแบบถ่ายทอดสด

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (กระดานสนทนา)



กระดานสนทนา

1 + ตั้งหัวข้อใหม่ 2 โหลดข้อมูลใหม่ (หัวข้อ)

ตั้งหัวข้อ

หัวข้อ

3

ข้อความ

4

รูปภาพ (ขนาดไม่เกิน 2MB)

5 เลือกไฟล์ โหลดเลือกไฟล์ได้

6 ตั้งหัวข้อ ยกเลิก

หัวข้อ อ่าน ตอบ

ยังไม่มีหัวข้อตั้งไว้ในหลักสูตรนี้

- 1 ตั้งหัวข้อใหม่ในกระดานสนทนา
- 2 โหลดข้อมูลใหม่ (หัวข้อ)
- 3 ชื่อหัวข้อ
- 4 ข้อความ
- 5 แทรกรูปภาพ
- 6 คลิก "ตั้งหัวข้อ" เพื่อตั้งหัวข้อหัวข้อใหม่

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (กระดานสนทนา)

หัวข้อเรื่องที่ 1 ×



Leadership Development

รายละเอียด
— John Doe, 11 minutes ago

แสดงความคิดเห็น

ข้อความ *

รูปภาพ (ขนาดไม่เกิน 2MB)

- 1 ข้อความแสดงความคิดเห็น
- 2 แทรกรูปภาพ
- 3 คลิก "แสดงความคิดเห็น" เพื่อแสดงความคิดเห็นต่อหัวข้อเรื่องนี้

ขั้นตอนการเข้าเรียนหลักสูตร (แบบทดสอบหลังเรียน Post-test)

1

IT2000
Leadership Development

Navigation

Expand

- รายละเอียดหลักสูตร
- ผลการเรียน

Timeline

- ความรู้เบื้องต้น
- แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (6 Topics)
- Chapter 1: แนวทางหลักสูตร (Course introduction)
- Chapter 2: องค์ประกอบของกระดาษหนึ่งใบ (BP model of one page summary)

แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test)

ผู้วิจัยแจ้ง

แบบทดสอบชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน ทั้งก่อนและหลังการเรียนรู้ผ่าน e-Learning ซึ่งผลที่ได้จะถูกนำไปวิเคราะห์ ประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ และพัฒนาหลักสูตรให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

จำนวนคำถาม	1 ข้อ
จำกัดเวลา	15 นาที

▶ เริ่มทำแบบทดสอบ 1

2

IT2000
Leadership Development

Navigation

Expand

- รายละเอียดหลักสูตร
- ผลการเรียน

Timeline

- ความรู้เบื้องต้น
- แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (6 Topics)
- Chapter 1: แนวทางหลักสูตร (Course introduction)
- Chapter 2: องค์ประกอบของกระดาษหนึ่งใบ (BP model of one page summary)
- Chapter 3: 1-1 เสนอโทโร (Step 1-1 Who are your customer?)
- Chapter 4: 1-2 โดโร (Step 1-2 Title)
- Chapter 5: ฝึกใช้ประโยชน์สำคัญ (Step 1-3 Key Message)

แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test)

00:14:55

1. ข้อใดถูกต้อง

- ☐ froggenius
- ☐ foggenius
- ☐ froggenius
- ☐ froggenius

1 ส่งคำตอบ

แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test)

2 ยืนยันการส่งคำตอบ ยกเลิก

Step 1

- 1 สามารถเริ่มทำแบบทดสอบการเรียนรู้ (Post-Test)

Step 2

- 1 เลือกคำตอบที่ถูกและคลิก "ส่งคำตอบ"
- 2 ระบบจะแสดง Confirm box ยืนยันการส่งคำตอบ
- 3 คลิก "ยืนยันการส่งคำตอบ"

ขั้นตอนการเข้าเรียนหลักสูตร (คะแนนสอบ Post-test)

IT2000
Leadership Development

Navigation Expand

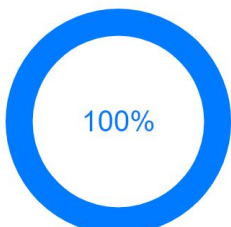
📄 รายละเอียดหลักสูตร

📖 ผลการเรียนรู้

Timeline

- 👤 ดารณโฑดเอกสาร
- ❓ แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)
- 📄 กระดาษหนึ่งใบเข้าใจ 6 Topics
- 📄 Chapter 1. แนะนำหลักสูตร (Course introduction)
- 📄 Chapter 2 : องค์ประกอบของกระดาษหนึ่งใบ (3P model of one page summary)

แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test)



คุณทำได้ 1/1 คะแนน 1

ข้อมูลแบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test)

จำนวนคำถาม	1 ข้อ
จำกัดเวลา	15 นาที

2 แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination)

- 1 คะแนนที่ทำได้
- 2 คลิก "แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้" เพื่อเข้าสู่แบบทดสอบต่อไป (ถ้ามี)

ขั้นตอนการเข้าเรียนหลักสูตร (แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ Examination)

1

IT2000
Leadership Development

Navigation

Expand

รายละเอียดหลักสูตร

ผลการเรียน

Timeline

ดาวน์โหลดเอกสาร

แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)

กระดานข่าวใหม่ล่าสุด

Chapter 1. แนะนำหลักสูตร (Course introduction)

Chapter 2 : องค์ประกอบของกระดานข่าว (3P model of one page summary)

แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination)

ตัวชี้แจง

แบบทดสอบชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน ทั้งก่อนและหลังการเรียนผ่าน รมม e-Learning ซึ่งผลที่ได้จะถูกนำไปวิเคราะห์ ประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ และพัฒนาหลักสูตรให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

จำนวนคำถาม 2 ข้อ

จากเวลา 30 นาที

เกณฑ์การทำข้อสอบ ผู้เรียนต้องทำคะแนนให้ได้เกณฑ์มากกว่า 70 %

เริ่มทำแบบทดสอบ

2

IT2000
Leadership Development

Navigation

Expand

รายละเอียดหลักสูตร

ผลการเรียน

Timeline

ดาวน์โหลดเอกสาร

แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)

กระดานข่าวใหม่ล่าสุด

Chapter 1. แนะนำหลักสูตร (Course introduction)

แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination)

00:29:41

2 ข้อใดถูกต้อง

☐ froggenius

☐ foggenius

☒ froggenius

☐ froggenius

← ข้อก่อนหน้า

ส่งคำตอบ

1 2

2

3

ยืนยันการส่งคำตอบ

ยกเลิก

แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination)

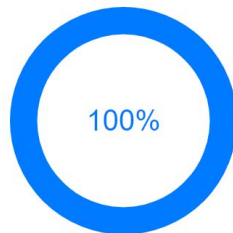
Step 1

- กดเพื่อเริ่มทำแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้

Step 2

- สามารถเริ่มทำแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้
- ระบบจะแสดง Confirm box ยืนยันการส่งคำตอบ
- คลิก "ยืนยันการส่งคำตอบ"

แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination)



ผ่าน 1

คุณทำได้ 2/2 คะแนน

**ข้อมูลแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้
(Examination)**

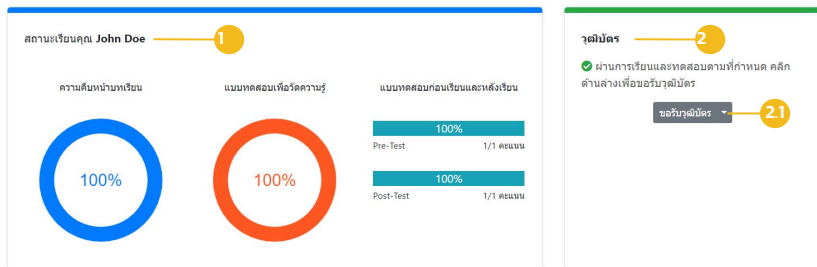
จำนวน คำถาม	10 ข้อ
จำกัดเวลา	30 นาที
เกณฑ์การ ทำข้อสอบ	ผู้เรียนต้องทำคะแนนให้ได้ เกณฑ์มากกว่า 70 %

ผลการเรียน 2

- 1 ผลการสอบและคะแนนที่ทำได้
- 2 คลินิก “ผลการเรียน” เพื่อเข้าสู่หน้าผลการเรียน

ผลการเรียน

ผลการเรียน - Leadership Development



หัวข้อ	ความคืบหน้า
แบบทดสอบหลังเรียน (Pre-Test)	
• แบบทดสอบหลังเรียน (Pre-Test)	ทำแล้ว
กระดานหนึ่งใบเข้าใจประเด็น	
• Chapter 1: แนวทางหลักสูตร (Course introduction)	100%
• Chapter 2 : องค์ประกอบของกระดานหนึ่งใบ (3P model of one page summary)	100%
• Chapter 3 : 1-1 เช่นไร (Step 1-1 Who are your customer?)	100%
• Chapter 4 : 1-2 ไตร่ตรอง (Step 1-2 Title)	100%
• Chapter 5 : ข้อดีประโยชน์สำคัญ (Step 1-3 Key Message)	100%
• Chapter 6 : ดีใจแบ่งปัน (Step 2-1 Create subject)	100%
แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test)	
• แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test)	ทำแล้ว
แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination)	
• แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination)	ทำแล้ว

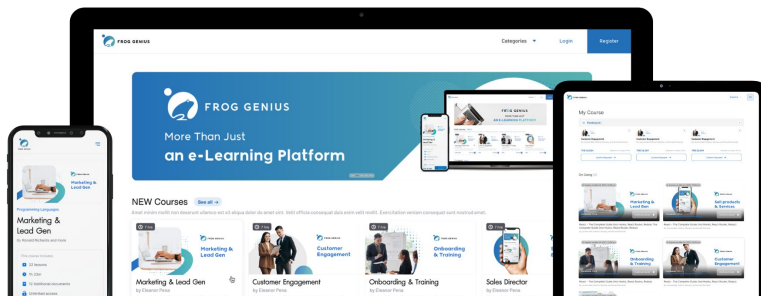
- แสดงรายละเอียดการเข้าเรียนโดยรวมของหลักสูตร
 - ภาพรวมของบทเรียน
 - แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ (Examination)
 - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- วุฒิบัตร
 - 2.1 คลิก "ขอรับวุฒิบัตร" เพื่อดาวน์โหลด
- ความคืบหน้าการเรียน (แสดงเป็นหัวข้อ)

เกี่ยวกับเรา



Total Business Solution

ให้คุณเป็นเจ้าของระบบที่มีฟังก์ชันครบ ระบบรายงานวิเคราะห์ผลที่ละเอียด
ตอบโจทย์ทุกการใช้งาน และสามารถจัดการได้ด้วยตัวคุณเอง
เราพัฒนาระบบจากความต้องการของลูกค้า และพัฒนาอย่างต่อเนื่องจนมีฟังก์ชันที่ครบครัน
และเราจะพัฒนาต่อไปเพราะความสำเร็จของลูกค้าคือความสำเร็จของเรา
“เพราะเราคือผู้เชี่ยวชาญที่ใส่ใจทุกความต้องการของลูกค้าเสมอ”



- เกี่ยวกับเรา (ข้อมูลเกี่ยวกับระบบ e-Learning)
- สามารถปรับเปลี่ยนเนื้อหาได้จากส่วน Backend ได้ที่เมนู “About (Configuration)”

คำถามที่พบบ่อย



FROG GENIUS

ค้นหาหลักสูตร...

ยินดีต้อนรับ, John Doe

เราจะช่วยได้อย่างไร ?

ค้นหาคำถามที่พบบ่อย...

คำถามที่พบบ่อย

ความต้องการของการใช้งานระบบมีอะไรบ้าง ?

Operating System

- Microsoft windows 7, 8, 8.1 หรือสูงกว่า
- MAC OS X 10.8 หรือสูงกว่า

Mobile Device

- Android 4.4 ขึ้นไป
- MAC OS X 9 ขึ้นไป
- Windows Phone

Browser

- Chrome (แนะนำ)
- Firefox
- Internet Explorer
- Safari

สอนงานข้อมูลเพิ่มเติม



1 ช่องค้นหาคำถามที่พบบ่อย

2 สามารถปรับเปลี่ยนเนื้อหาได้จากส่วน Backend ได้ที่เมนู "FAQs (Configuration)"

