



TCCT

e-Learning

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
TRADE COMPETITION COMMISSION OF THAILAND

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1) การเข้าใช้งานระบบ TCCT e-Learning	1
2) การสมัครสมาชิก	2
3) การ Login เข้าสู่ระบบ	4
4) การลงทะเบียนหลักสูตร	5
5) การเข้าเรียนวิชาในหลักสูตร	7
6) การศึกษาบทเรียน	8
6.1 การทำแบบทดสอบก่อนเรียน	8
6.2 การศึกษาบทเรียน	10
6.3 การทำแบบทดสอบหลังเรียนและการทำแบบสำรวจ	12
6.4 การใช้งานห้องเรียนออนไลน์	15
6.4.1 การเลือกรูปแบบการใช้งานเสียง	16
6.4.2 การแชร์กล้องเว็บแคม	18
6.4.3 การใช้งานส่งข้อความ	19
6.4.4 การแบ่งปันหน้าจอ	21
6.4.5 การนำเข้าไฟล์นำเสนอ	22
6.4.6 การออกจากห้องเรียนออนไลน์	26
6.5 การออกจากวิชา	27
7) การดูและดาวน์โหลดประกาศนียบัตร	28
8) การเพิ่มประวัติการฝึกอบรม	29
9) การใช้งานข้อมูลและความรู้	30
9.1 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	30
10) การดูข่าวสารกิจกรรม	31
11) การออกจากระบบ	32

1) การใช้งานระบบ TCCT e-Learning

ขั้นตอนที่ 1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (แนะนำ Google Chrome)



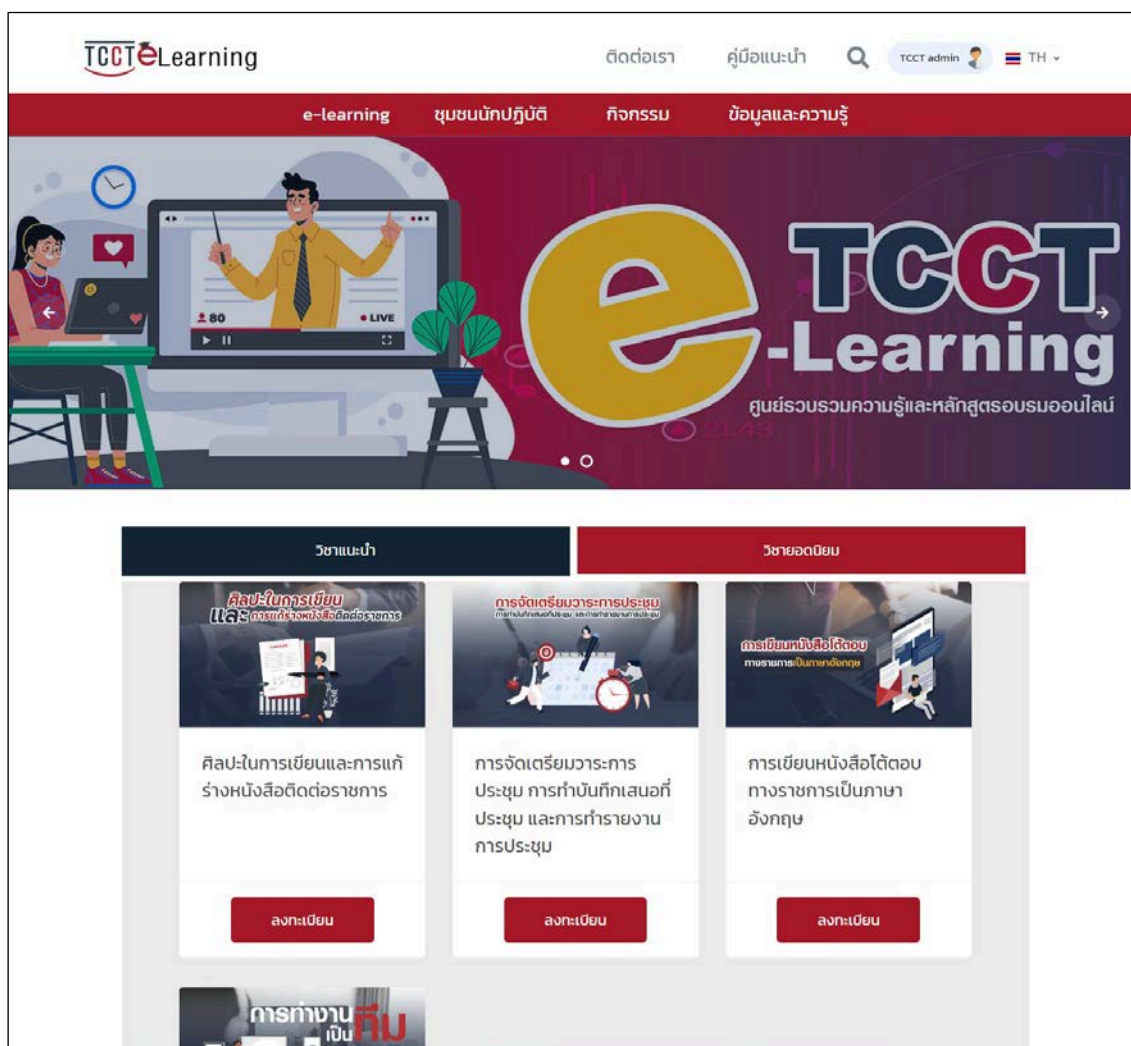
ภาพที่ 1 การใช้งานระบบ TCCT e-Learning ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 กรอก elearning.tcct.or.th ลงในช่อง URL



ภาพที่ 2 การใช้งานระบบ TCCT e-Learning ขั้นตอนที่ 2

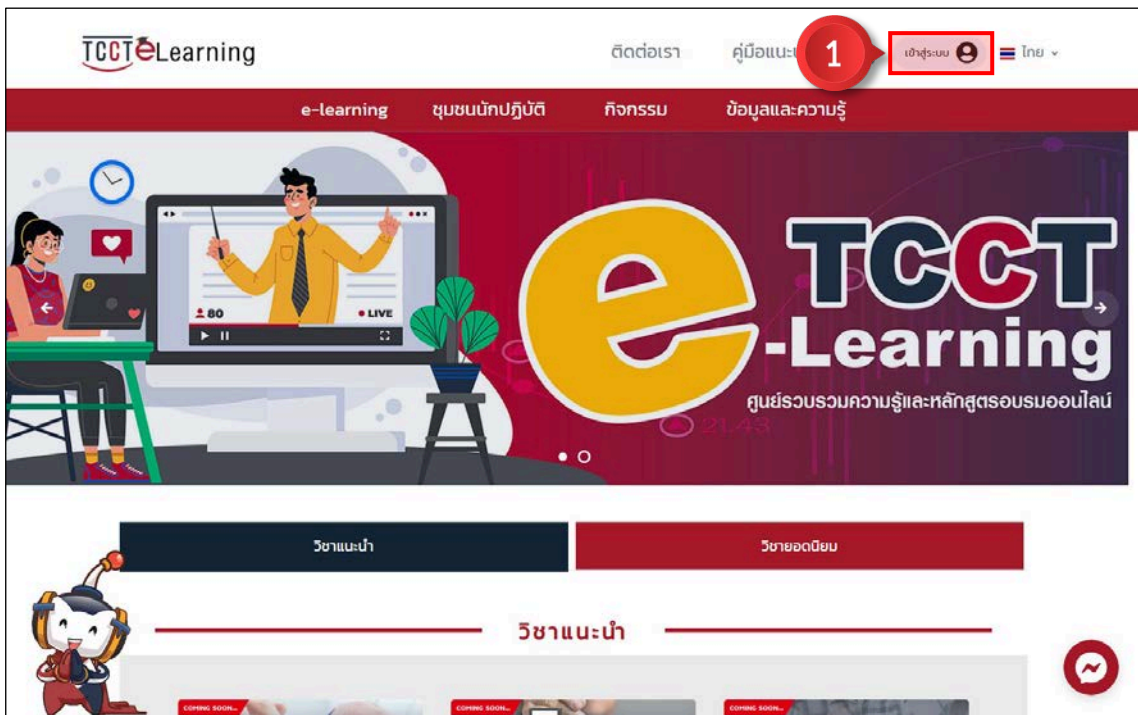
จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Homepage ของระบบ TCCT e-Learning



ภาพที่ 3 การใช้งานระบบ TCCT e-Learning

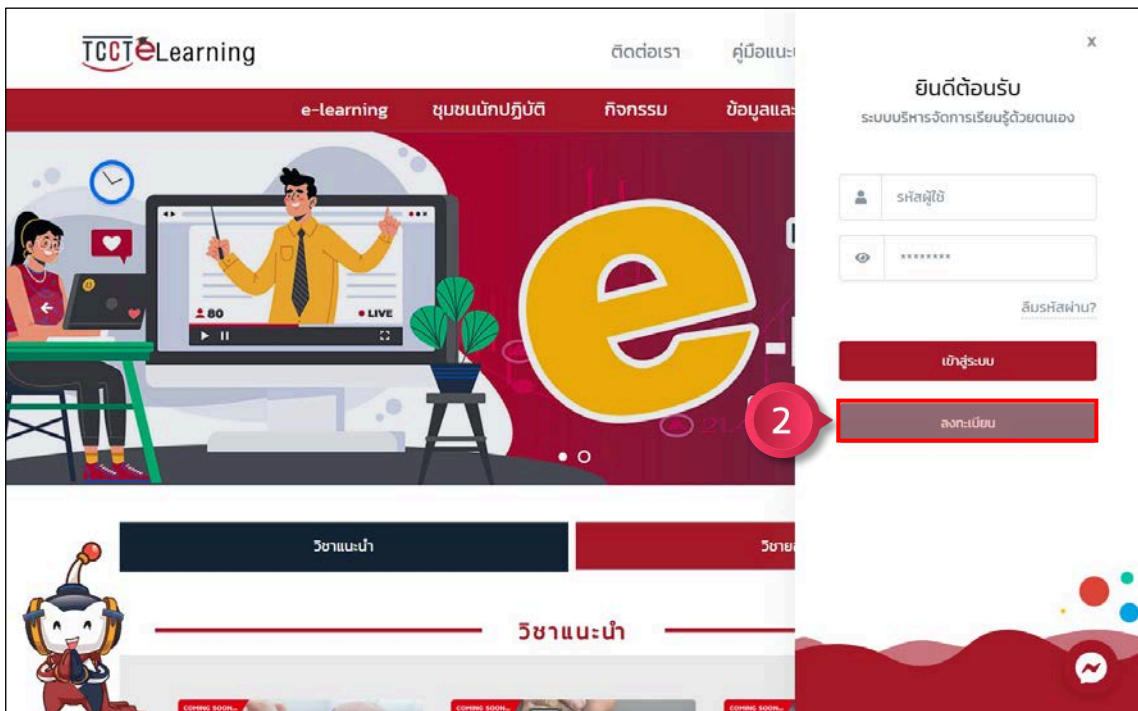
2) การสมัครสมาชิก

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม 



ภาพที่ 4 การสมัครสมาชิก ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม 



ภาพที่ 5 การสมัครสมาชิก ขั้นตอนที่ 2

The screenshot shows the TCCT e-Learning website interface. At the top, there is a navigation bar with the TCCT e-Learning logo, a search icon, and a language dropdown set to Thai. Below the navigation bar, there are several menu items: e-learning, ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practitioners), กิจกรรม (Activities), and ข้อมูลและความรู้ (Information and Knowledge). The main content area is titled "เงื่อนไขการใช้บริการระบบ TCCT e-learning ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า" (Terms and Conditions for the Use of the TCCT e-Learning System of the Competition Commission). The terms are listed in a numbered list from 1 to 8, detailing the rules for participants, including registration requirements, data collection, and the right to terminate participation. At the bottom of the terms, there is a checkbox labeled "ยอมรับเงื่อนไข" (Accept Terms) which is checked, and a red button labeled "ถัดไป" (Next). A large number "3" is displayed in a pink circle, indicating the current step in the process. In the bottom left corner, there is a cartoon mascot character. In the bottom right corner, there is a red circular button with a white arrow pointing up and a speech bubble icon.

ภาพที่ 6 การสมัครสมาชิก ขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลการสมัคร 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เลือกประเภท

ส่วนที่ 2 กำหนด Username และ Password ของผู้สมัคร

ส่วนที่ 3 ข้อมูลส่วนตัว

ขั้นตอนที่ 5 คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อยืนยันการสมัครสมาชิก

The screenshot shows the registration form on the TCCT e-Learning website. The form is titled 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) and is divided into three main sections:

- ส่วนที่ 1 (Registration Type):** Includes 'ประเภทบุคลากร' (Employee Type) with radio buttons for 'บุคลากรของสำนักงาน' (Office Employee) and 'บุคคลทั่วไป' (General Public).
- ส่วนที่ 2 (Login Credentials):** Includes 'Username *' (filled with 'thanapat'), 'รหัสผ่าน *' (password), and 'ยืนยันรหัสผ่าน *' (confirm password).
- ส่วนที่ 3 (Personal Details):** Includes 'เลขประจำตัวประชาชน *' (ID Number), 'เพศ' (Gender), 'ชื่อ *' (First Name), 'ชื่อกลาง' (Middle Name), 'นามสกุล *' (Last Name), 'อาชีพ *' (Occupation), 'อีเมล *' (Email), 'เบอร์โทรศัพท์มือถือ *' (Mobile Phone Number), 'ที่อยู่ *' (Address), 'จังหวัด *' (Province), 'เขต/อำเภอ *' (District/City), and 'แขวง/ตำบล *' (Sub-district/Village).

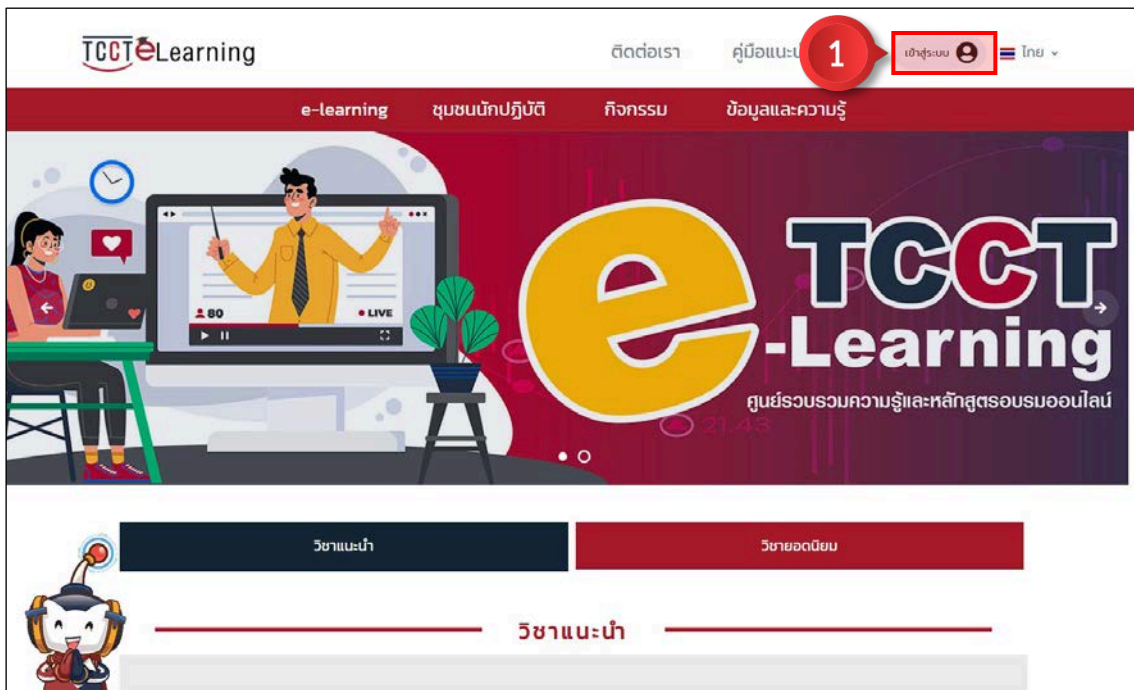
Annotations on the screenshot include:

- A purple circle with the number '4' on the left side of the form.
- A red circle with the number '5' and a red button labeled 'บันทึก' (Save) at the bottom of the form.
- Blue callout boxes on the right side labeled 'ส่วนที่ 1', 'ส่วนที่ 2', and 'ส่วนที่ 3' pointing to their respective sections.

ภาพที่ 7 การสมัครสมาชิก ขั้นตอนที่ 4 - 5

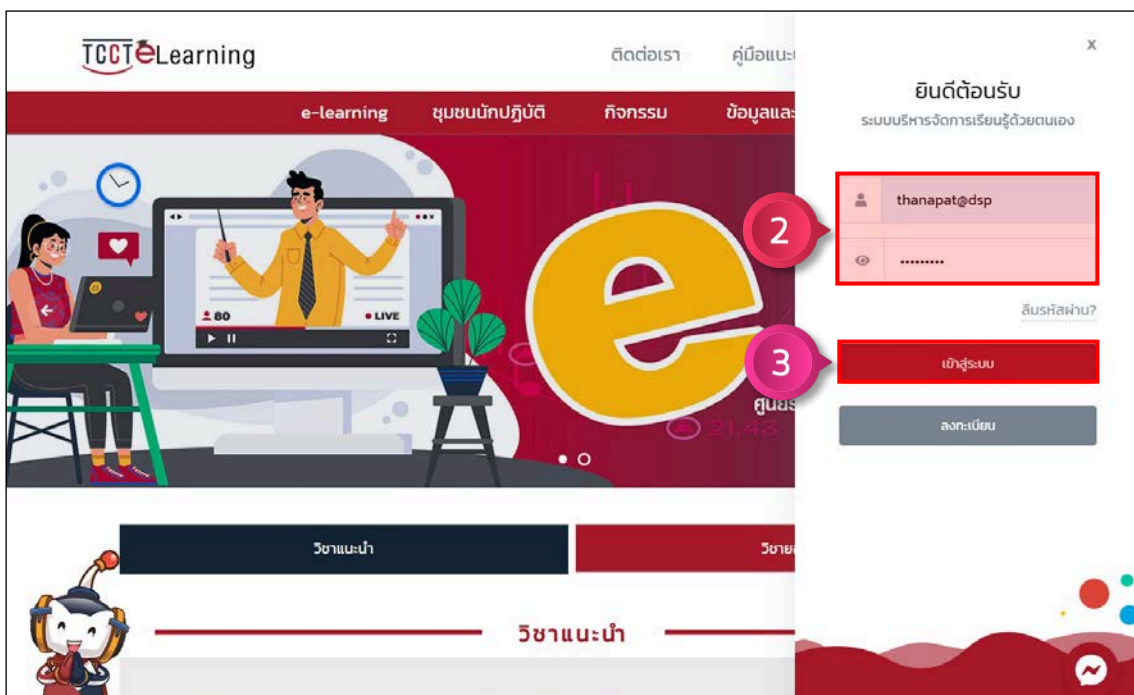
3) การ Login เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม 



ภาพที่ 8 การ Login เข้าสู่ระบบ ขั้นตอนที่ 1

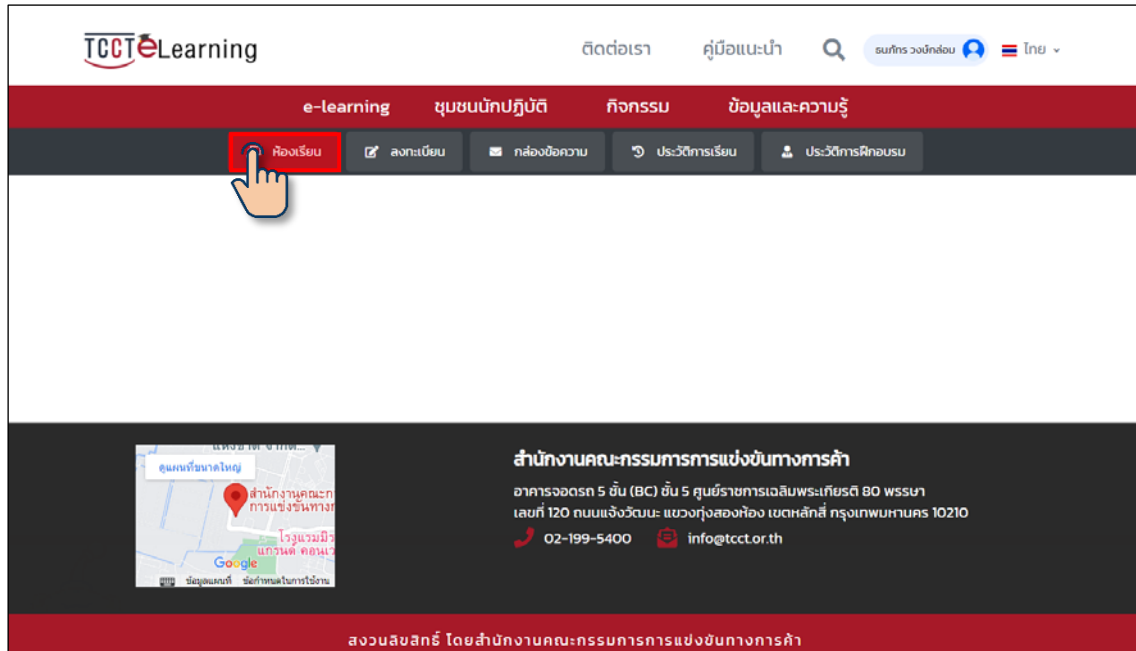
ขั้นตอนที่ 2 กรอก Username และ Password ของผู้ใช้งานให้ถูกต้อง
ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม 



ภาพที่ 9 การ Login เข้าสู่ระบบ ขั้นตอนที่ 2 – 3

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้ามาที่เมนูห้องเรียน เพื่อแสดงหลักสูตรที่ผู้ใช้งานได้มีการลงทะเบียนไว้ และสามารถเข้าเรียนได้ทันที

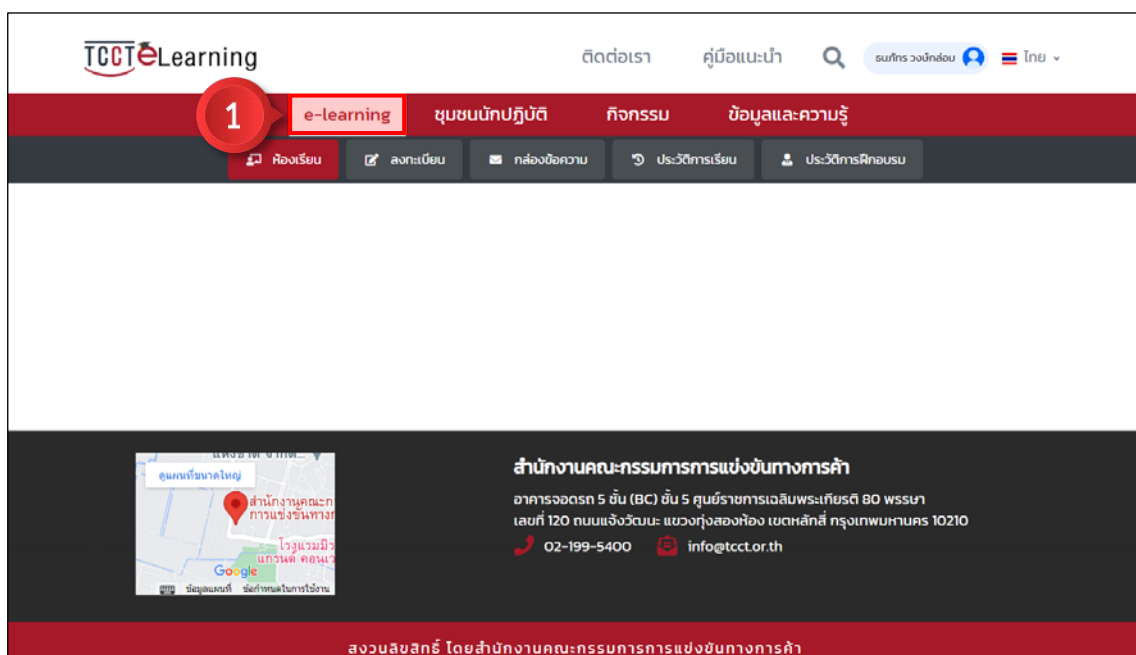
หมายเหตุ : เนื่องจากกรุปตัวอย่างเป็นการใช้งานครั้งแรก จึงไม่มีหลักสูตรที่ลงทะเบียนปรากฏ



ภาพที่ 10 การ Login เข้าสู่ระบบ

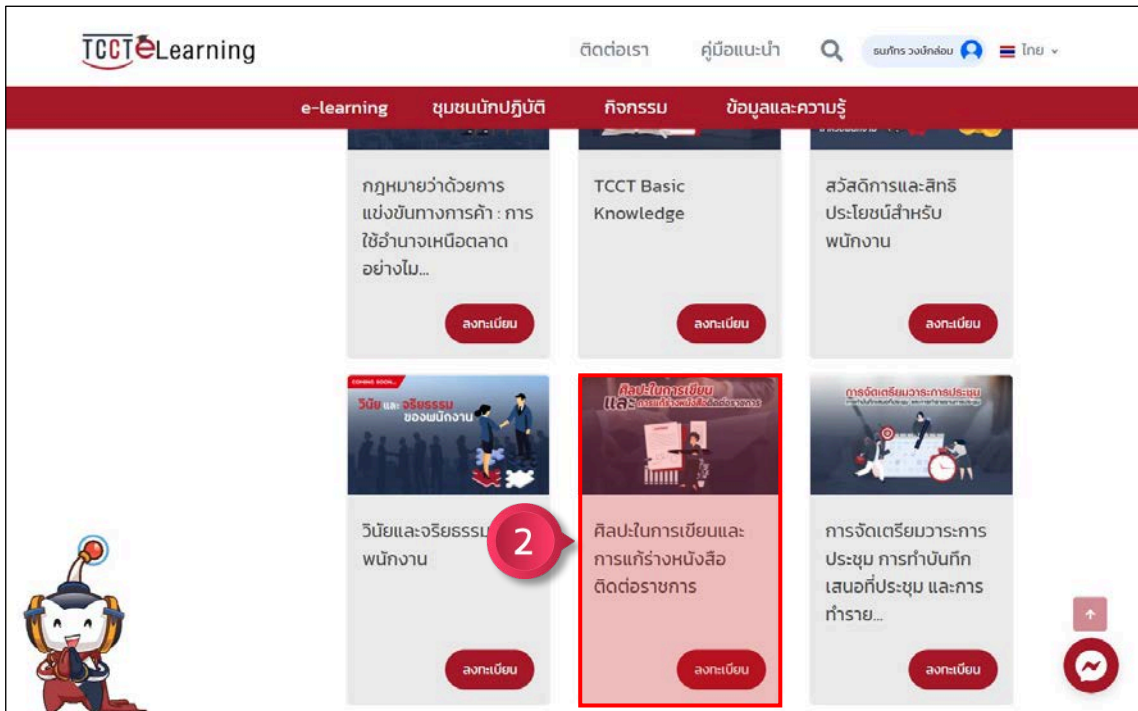
4) การลงทะเบียนหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู **e-learning** เพื่อแสดงหลักสูตรทั้งหมด



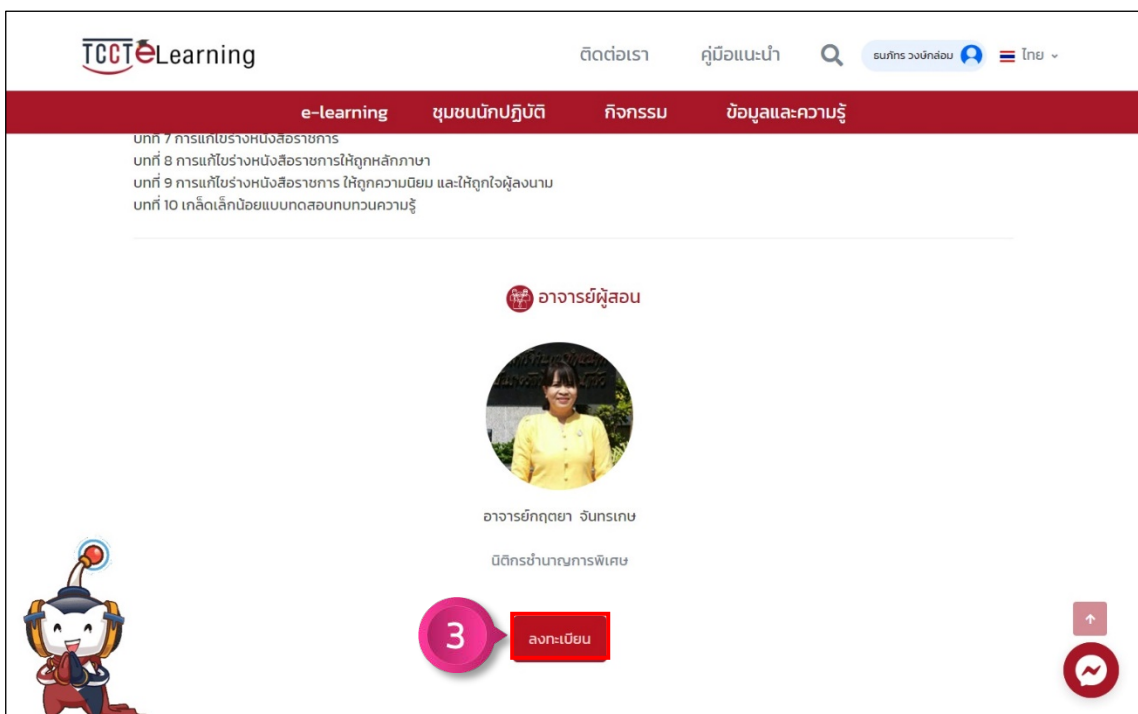
ภาพที่ 11 การลงทะเบียนหลักสูตร ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกหลักสูตรที่สนใจ เพื่อเปิดดูรายละเอียดต่าง ๆ ก่อนที่จะทำการลงทะเบียน



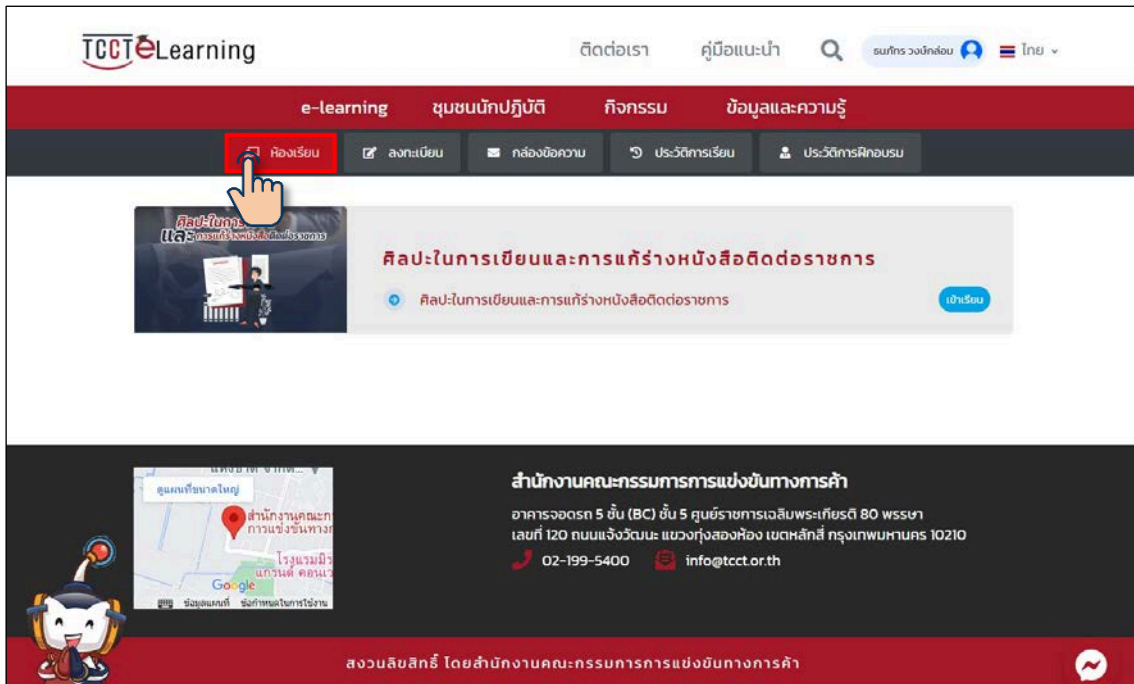
ภาพที่ 12 การลงทะเบียนหลักสูตร ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อลงทะเบียน



ภาพที่ 13 การลงทะเบียนหลักสูตร ขั้นตอนที่ 3

จากนั้นจะกลับมาที่เมนูห้องเรียน เพื่อแสดงหลักสูตรที่ลงทะเบียนของผู้ใช้งาน

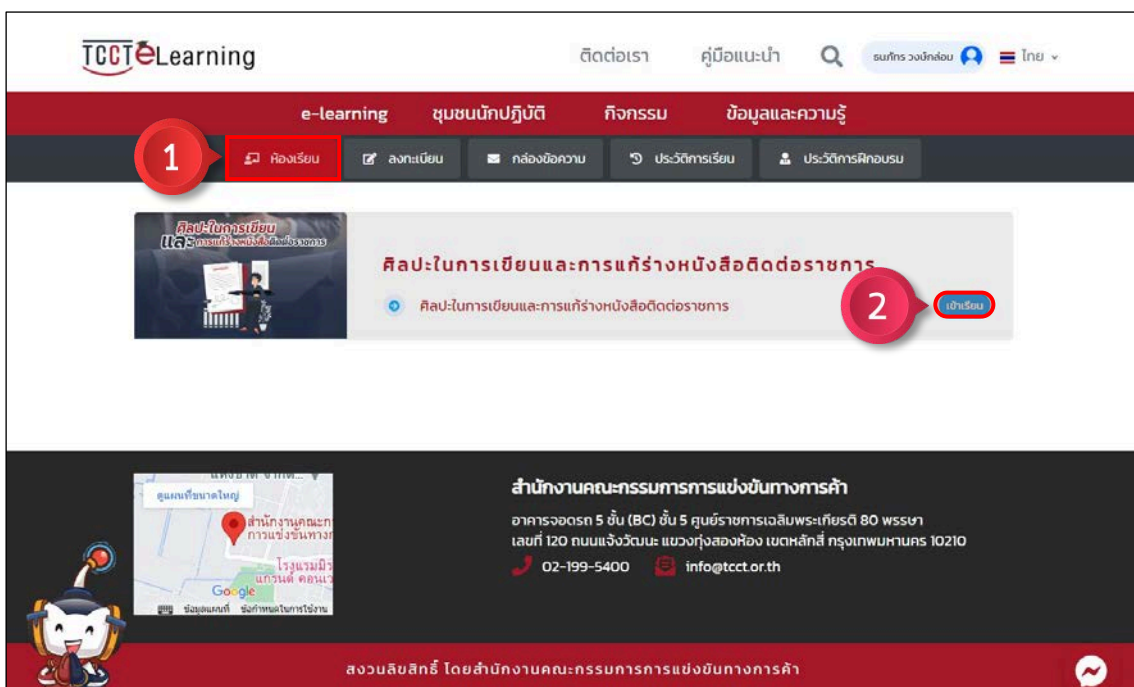


ภาพที่ 14 การลงทะเบียนหลักสูตร

5) การเข้าเรียนวิชาในหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู **ห้องเรียน** เพื่อแสดงหลักสูตรที่ลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม **เข้าเรียน**



ภาพที่ 15 การเข้าเรียนวิชาในหลักสูตร ขั้นตอนที่ 1 – 2

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าหลักของวิชา



ภาพที่ 16 การเข้าเรียนวิชาในหลักสูตร

6) การศึกษาบทเรียน

6.1 การทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม **เรียน** เพื่อทำแบบทดสอบก่อนเรียน



ภาพที่ 17 การทำแบบทดสอบก่อนเรียน ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 ทำแบบทดสอบก่อนเรียนให้ครบทุกข้อ จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งคำตอบ**

3) ข้อใดจัดว่าเขียนหนังสือราชการในส่วนสรุปความเรื่องที่ประสงค์ให้ผู้รับหนังสือพิจารณาเรื่องดังกล่าวต่อไปได้ดี

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

4) กรณีหนังสือภายนอกติดต่อยุทธการ จะต้องกรอกรายละเอียด "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" อย่างไร

- ชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น
- ชื่อสถานที่ราชการ ชื่อส่วนราชการ หรือชื่อคณะกรรมาการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น
- ชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องนั้น
- ชื่อสถานที่ราชการ ชื่อส่วนราชการ หรือชื่อคณะกรรมาการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องนั้น

5) หนังสือราชการมีกี่ชนิดและกี่แบบ

- 4 ชนิด 9 แบบ
- 5 ชนิด 10 แบบ
- 6 ชนิด 11 แบบ
- 7 ชนิด 12 แบบ

2 **ส่งคำตอบ**

กระดาษคำตอบ 29 นาที 45 วินาที

1 2 3 4 5

ภาพที่ 18 การทำแบบทดสอบก่อนเรียน ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 ระบบแสดงคะแนนที่ทำได้ จากนั้นคลิกปุ่ม **เรียน** เพื่อเข้าสู่บทเรียน

TCCT e-Learning

วิชาศิลปะในการเขียนและการร่างหนังสือติดต่อยุทธการ

ผลการสอบ

2 / 5

คุณได้คะแนน 40 %

40%

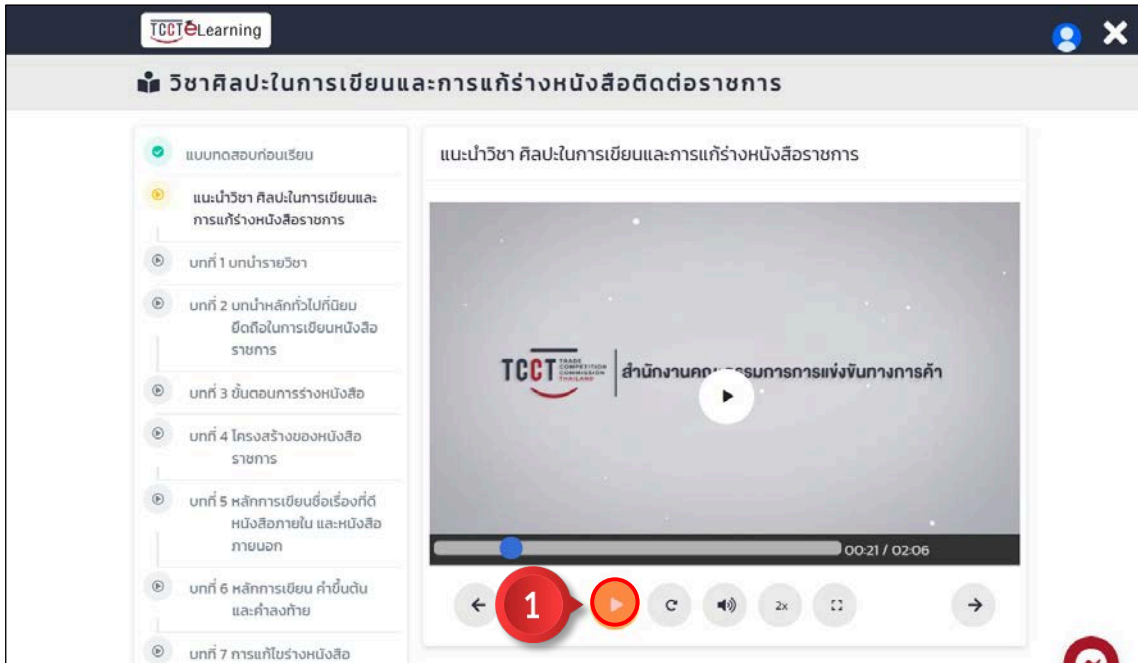
3 **เรียน**

ภาพที่ 19 การทำแบบทดสอบก่อนเรียน ขั้นตอนที่ 3

6.2 การศึกษาบทเรียน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม ▶ เพื่อเริ่มเล่นวิดีโอสื่อหลัก

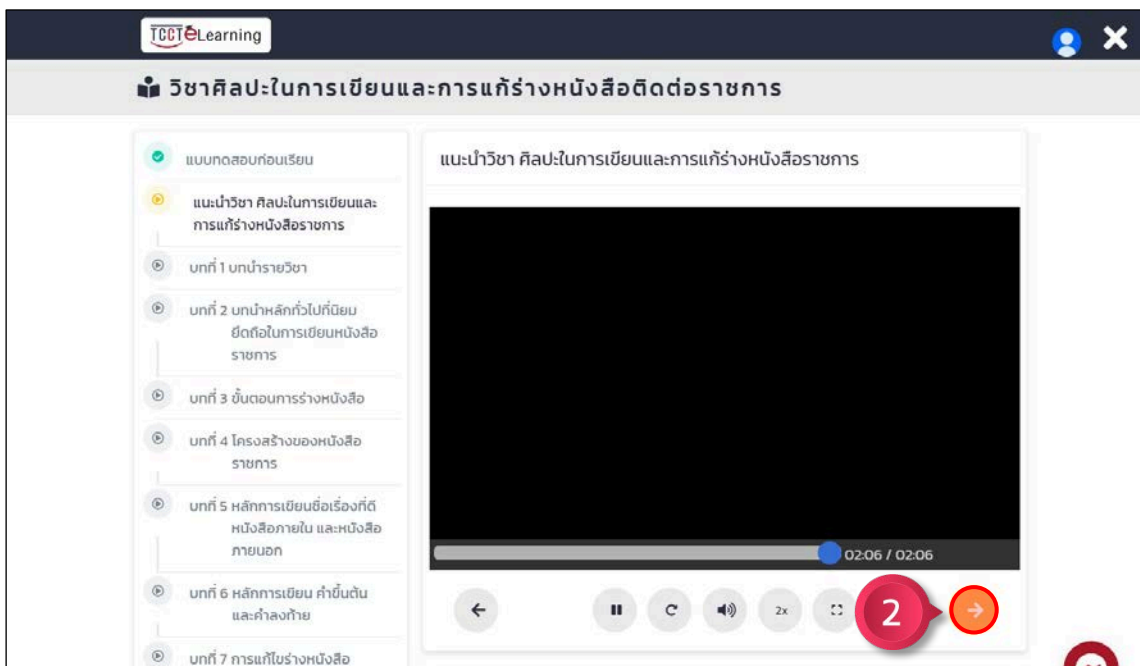
หมายเหตุ : เรียนตามลำดับ ไม่สามารถเรียนข้ามบทได้



ภาพที่ 20 การศึกษาบทเรียน ขั้นตอนที่ 1

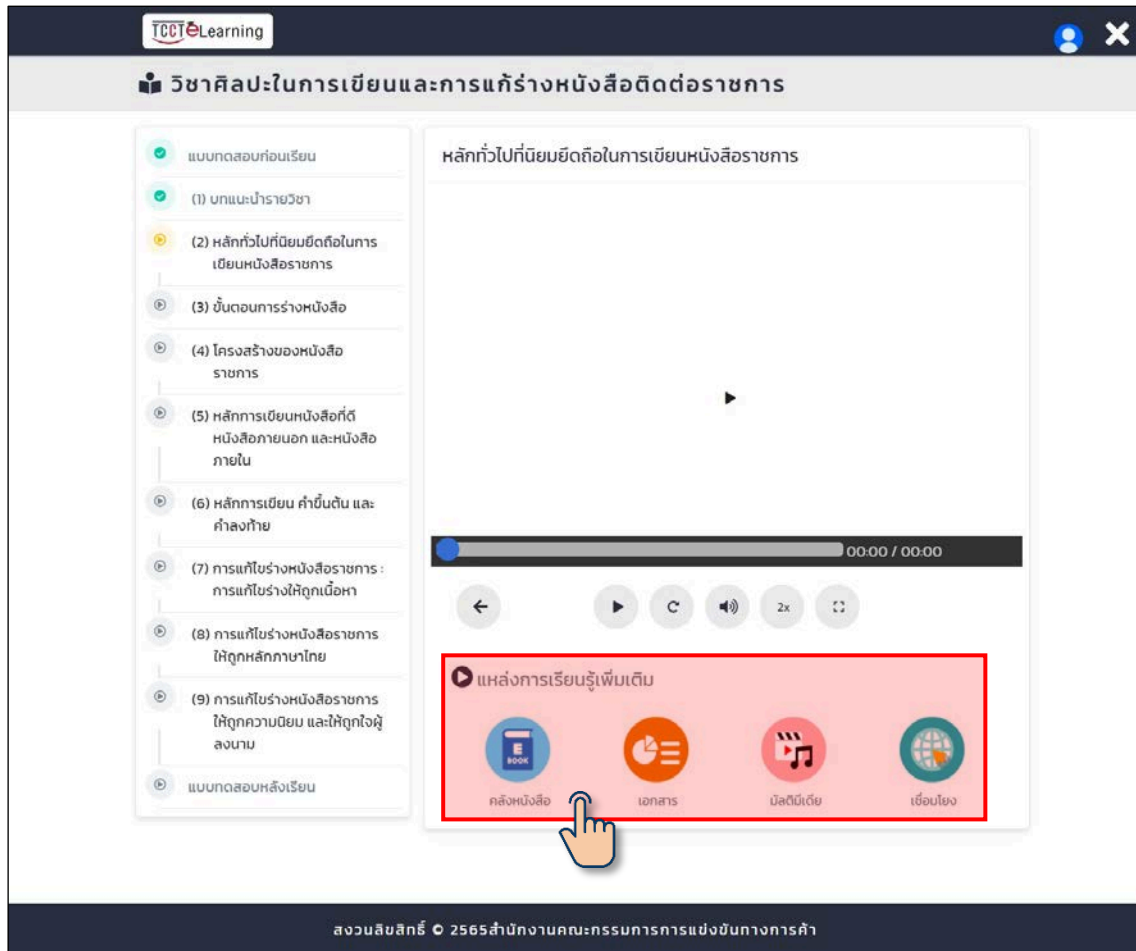
ขั้นตอนที่ 2 หลังจากวิดีโอปัจจุบันเล่นจบ ให้คลิกปุ่ม → เพื่อเรียนบทถัดไป

หมายเหตุ : ทำในลักษณะเดียวกันทุกบทเรียน







ภาพที่ 21 การศึกษาบทเรียน ขั้นตอนที่ 2

ผู้เรียนสามารถใช้งานสื่อเสริม ได้จากเมนูแหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม



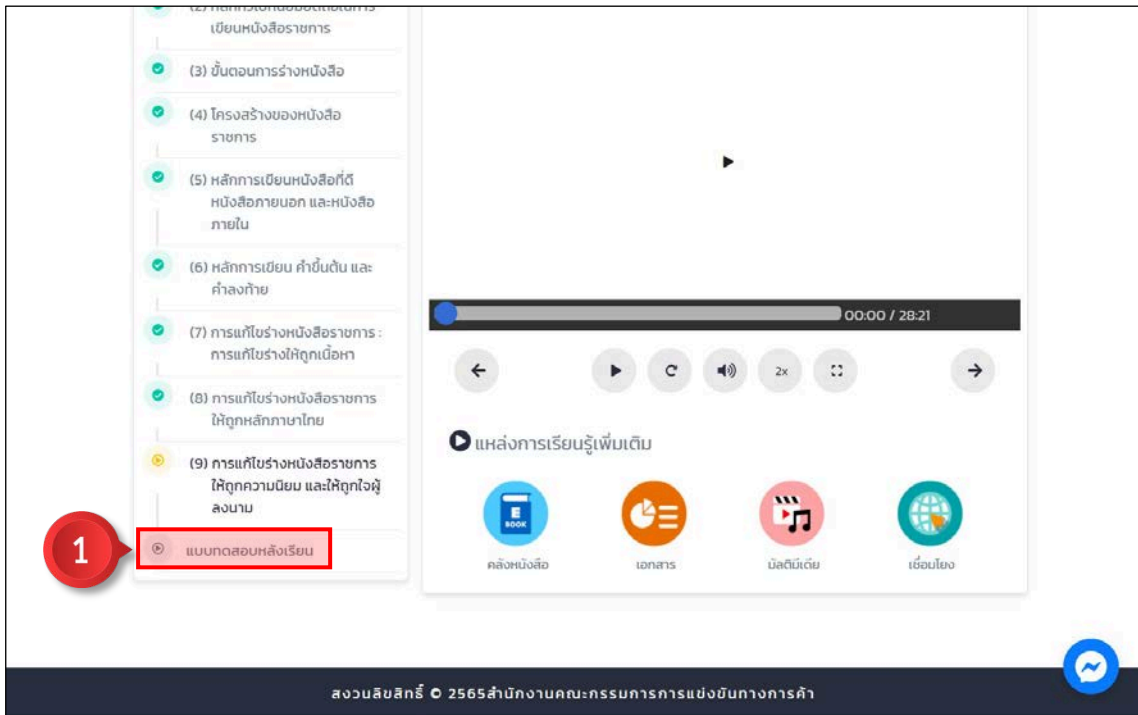
ภาพที่ 22 การใช้งานแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

คำอธิบายเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม

รูปภาพ	ชื่อ	ลักษณะการใช้งาน
	คลังหนังสือ	เรียกใช้งานสื่อ E-Book
	เอกสาร	เรียกใช้งานสื่อ Pdf, Word, PowerPoint, Excel
	มัลติมีเดีย	เรียกใช้งานสื่อ รูปภาพ เสียง และวิดีโอ
	เชื่อมโยง	เรียกใช้งานเว็บไซต์ภายนอก

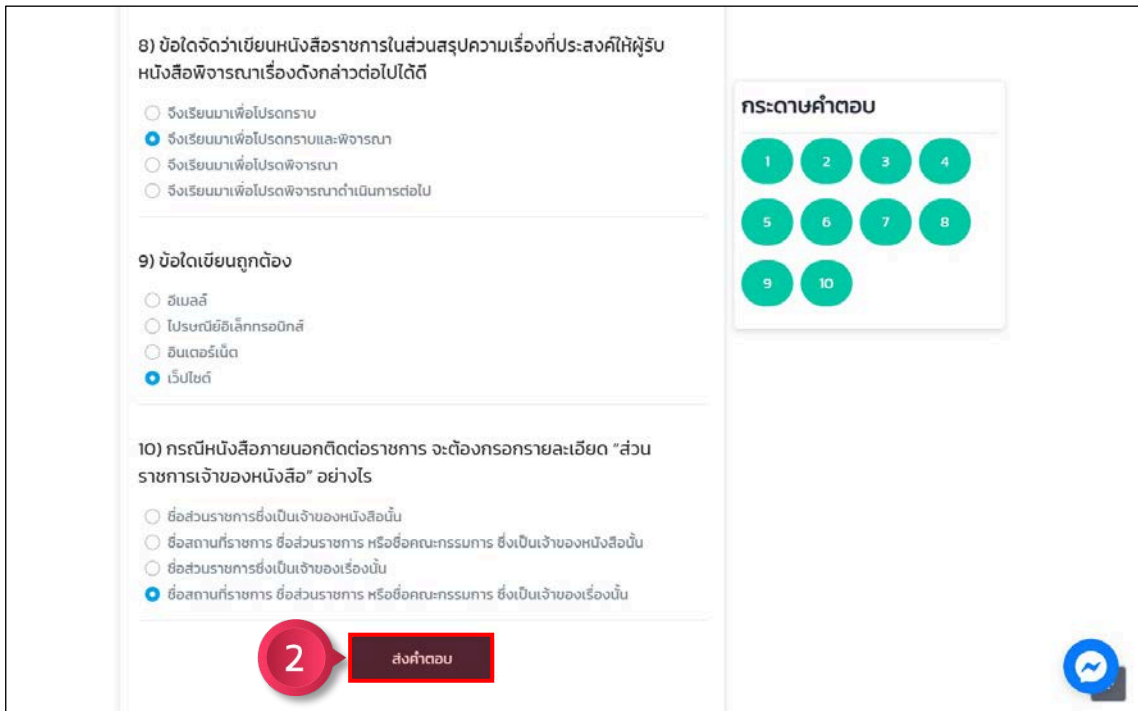
6.3 การทำแบบทดสอบหลังเรียนและการทำแบบสำรวจ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู **แบบทดสอบหลังเรียน** หลังจากเรียนครบทุกบท



ภาพที่ 23 การทำแบบทดสอบหลังเรียนและการทำแบบสำรวจ ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 ทำแบบทดสอบหลังเรียนให้ครบทุกข้อ จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งคำตอบ**



ภาพที่ 24 การทำแบบทดสอบหลังเรียนและการทำแบบสำรวจ ขั้นตอนที่ 2

TCCT e-Learning
👤 ✕

วิชาศิลปะในการเขียนและการแต่งหนังสือติดต่อราชการ

แบบสำรวจความพึงพอใจ

1) เวิร์ค

ง่าย

หนึ่ง

2) ด้านเนื้อหา

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
เนื้อหาที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เนื้อหาวิชาเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เอกสารประกอบการบรรยายครอบคลุมเนื้อหาวิชา	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความเหมาะสมของระยะเวลากับเนื้อหาวิชา	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3) ด้านผู้สอน

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การเชื่อมโยงเนื้อหาในการฝึกอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4) ด้านความรู้ความเข้าใจ

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การอบรม	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5) ด้านการนำความรู้ไปใช้

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
มีความตั้งใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
คิดว่าสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดได้	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

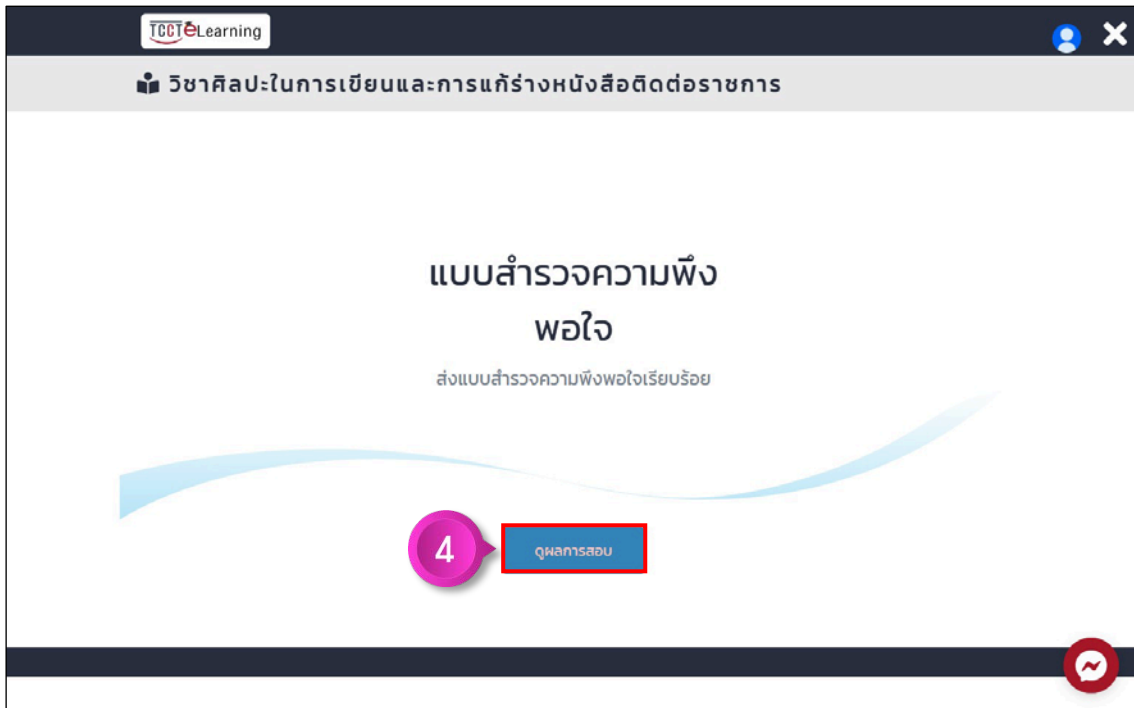
3

ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจ

🔔

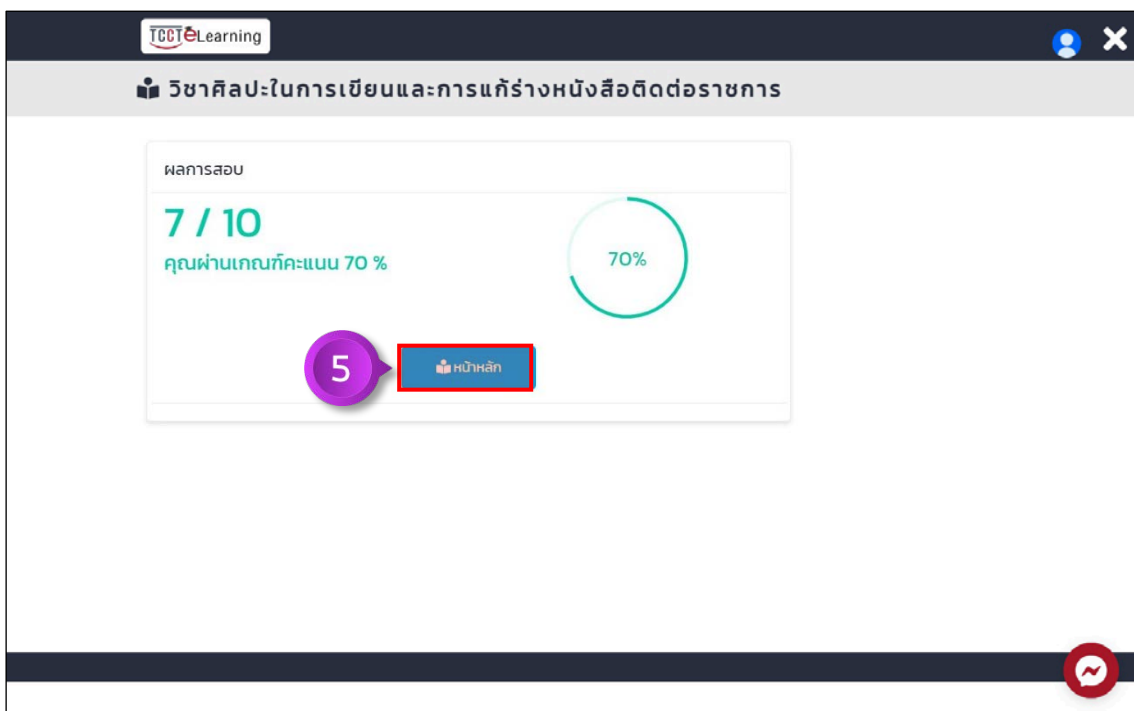
ภาพที่ 25 การทำแบบทดสอบหลังเรียนและการทำแบบสำรวจ ขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่ม **ดูผลการสอบ**



ภาพที่ 26 การทำแบบทดสอบหลังเรียนและการทำแบบสำรวจ ขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 ระบบแสดงคะแนนที่ทำได้ จากนั้นคลิกปุ่ม **หน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าหลัก



ภาพที่ 27 การทำแบบทดสอบหลังเรียนและการทำแบบสำรวจ ขั้นตอนที่ 5

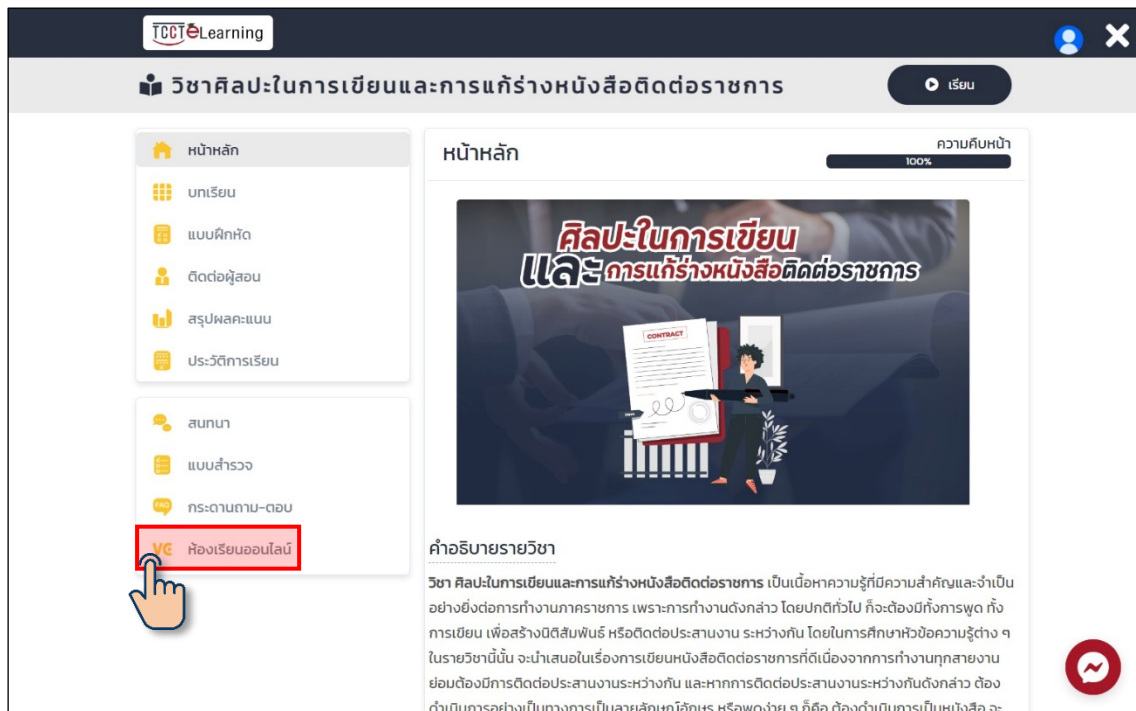
หลังจากที่ผู้ใช้งานเรียนครบทุกบท ช่องความคืบหน้าจะเปลี่ยนเป็น 100%



ภาพที่ 28 ระดับความคืบหน้าของการเรียน

6.4 การใช้งานห้องเรียนออนไลน์


คลิกเมนู **VC** ห้องเรียนออนไลน์ เพื่อเริ่มใช้งาน

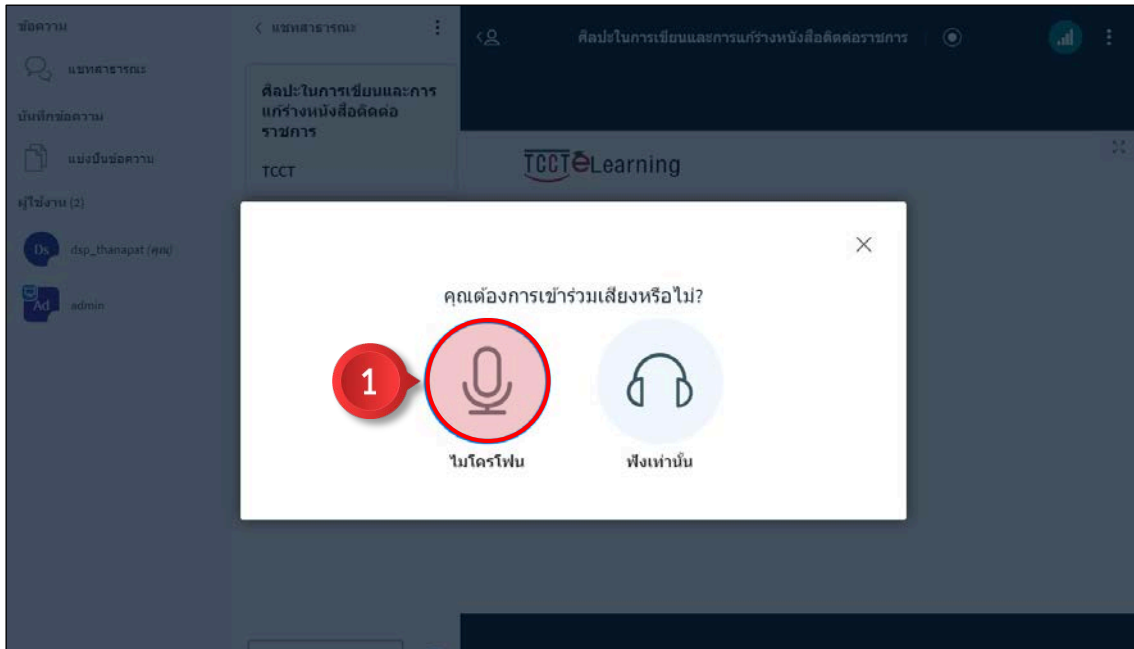


ภาพที่ 29 การใช้งานห้องเรียนออนไลน์


6.4.1 การเลือกรูปแบบการใช้งานเสียง

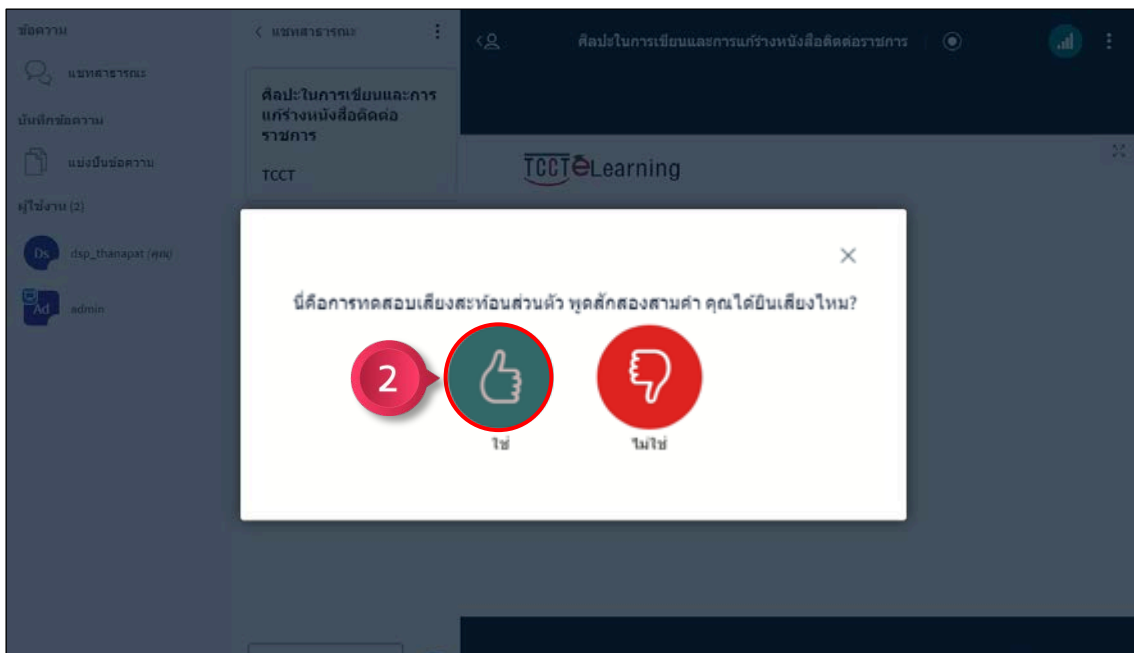
➤ ไมโครโฟน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเลือก 



ภาพที่ 30 การเลือกรูปแบบการใช้งานเสียง (ไมโครโฟน) ขั้นตอนที่ 1

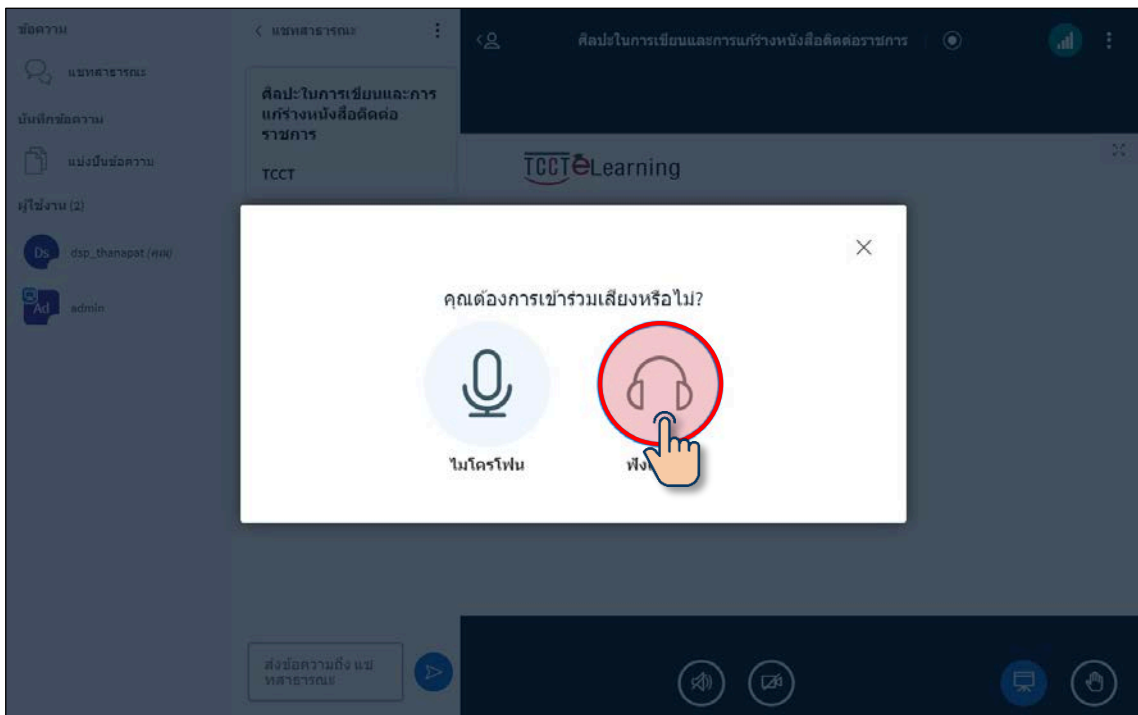
ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม  เมื่อทดสอบพูดแล้วไม่พบเสียงสะท้อน



ภาพที่ 31 การเลือกรูปแบบการใช้งานเสียง (ไมโครโฟน) ขั้นตอนที่ 2

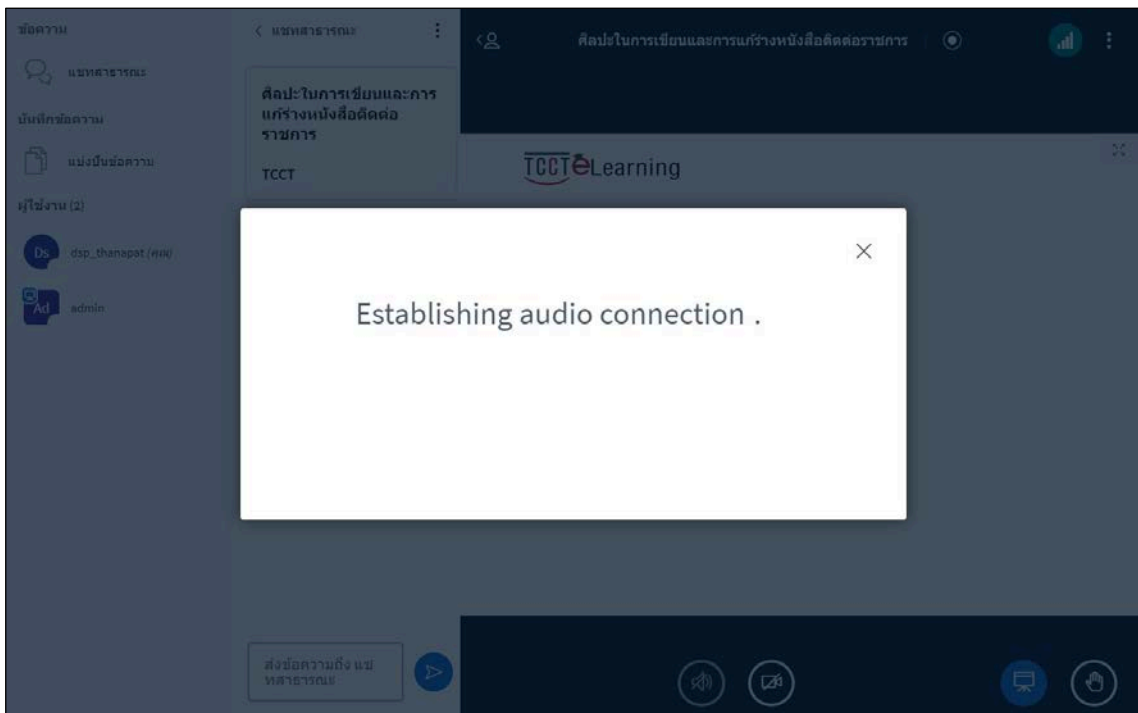
➤ ฟังเท่านั้น

คลิกเลือก 




ภาพที่ 32 การเลือกรูปแบบการใช้งานเสียง (ฟังเท่านั้น)

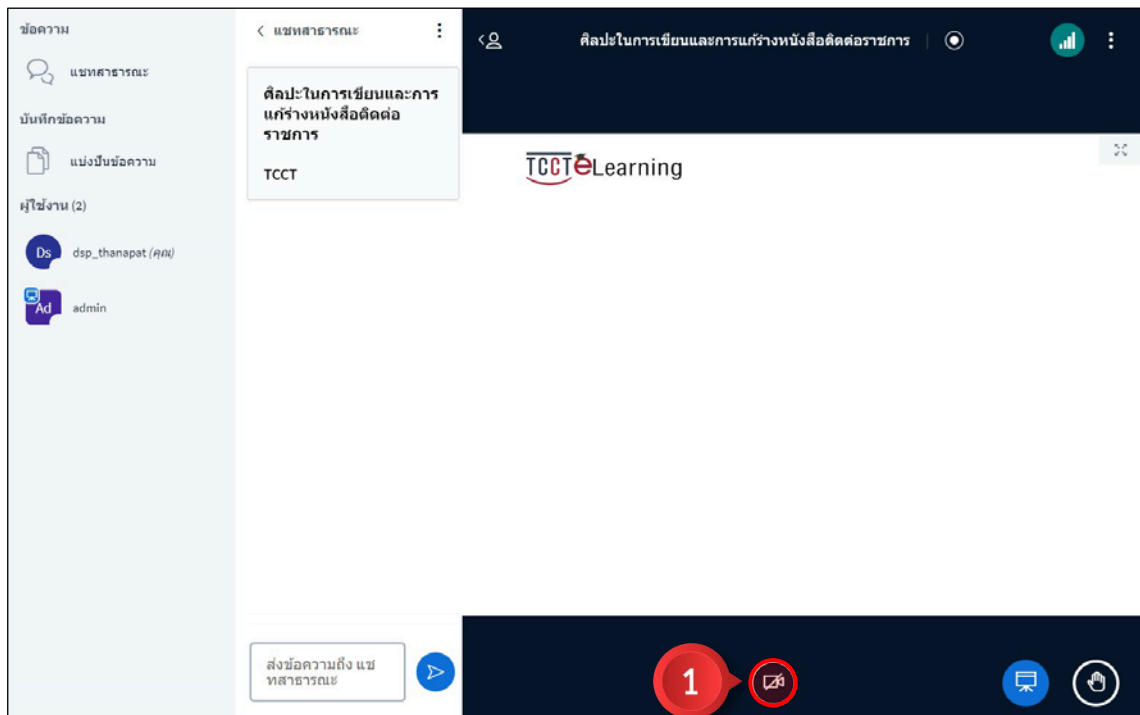
รอรระบบประมวลผลเพื่อใช้งานห้องเรียนออนไลน์



ภาพที่ 33 การเลือกรูปแบบการใช้งานเสียง (ฟังเท่านั้น)

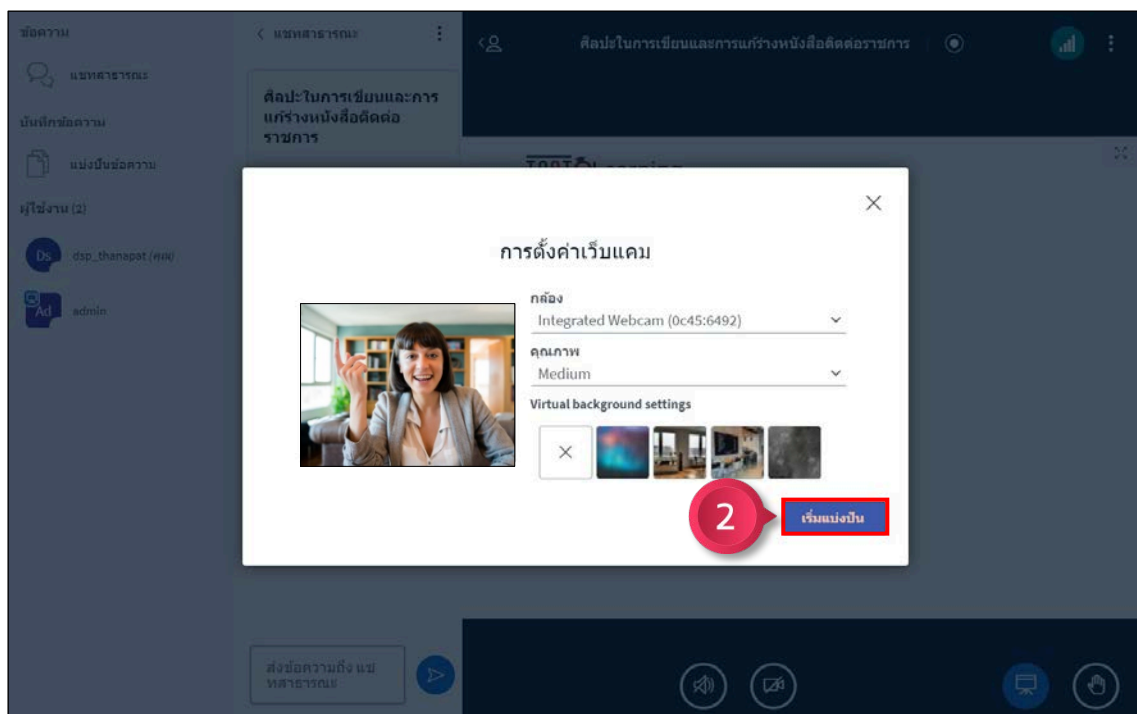
6.4.2 การแชร์กล้องเว็บแคม

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม 



ภาพที่ 34 การแชร์กล้องเว็บแคม ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม **เริ่มแบ่งปัน** เพื่อแชร์เว็บแคม

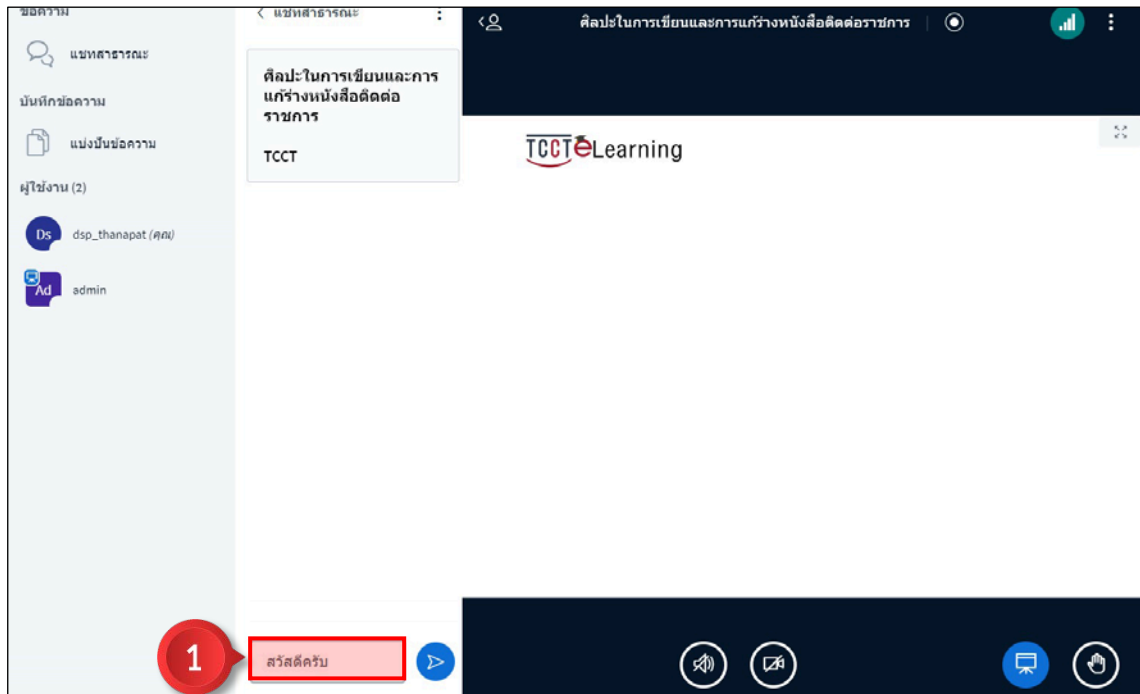


ภาพที่ 35 การแชร์กล้องเว็บแคม ขั้นตอนที่ 2

6.4.3 การส่งข้อความ

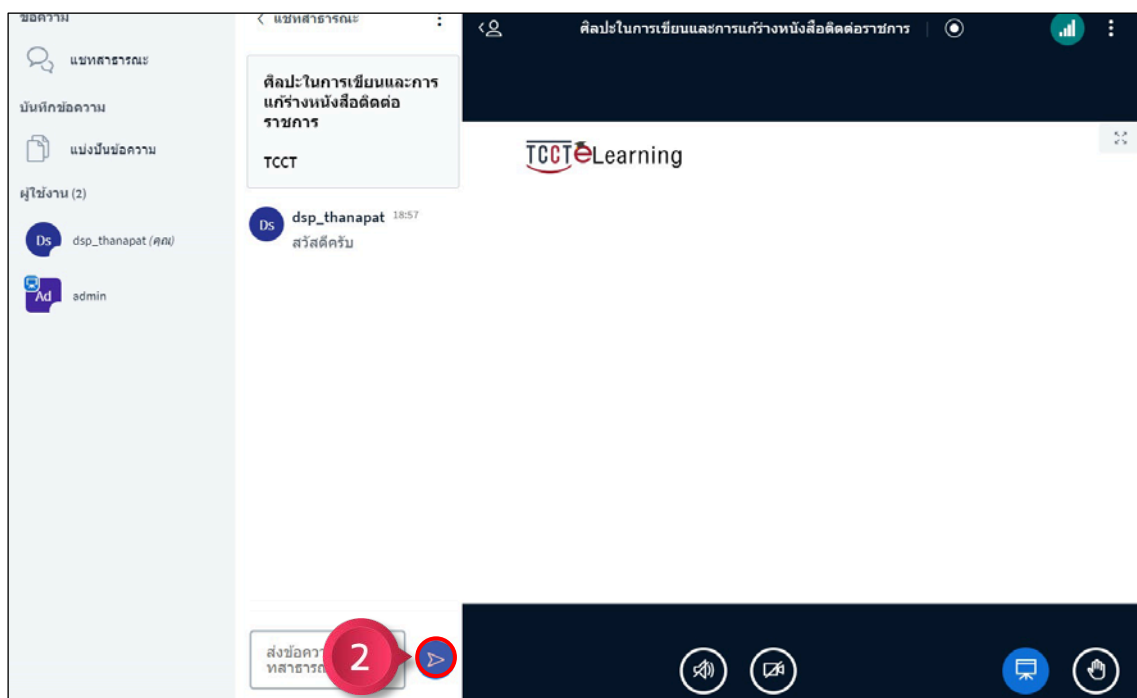
➤ การส่งข้อความสาธารณะ

ขั้นตอนที่ 1 พิมพ์ข้อความลงในกล่องข้อความ



ภาพที่ 36 การส่งข้อความสาธารณะ ขั้นตอนที่ 1

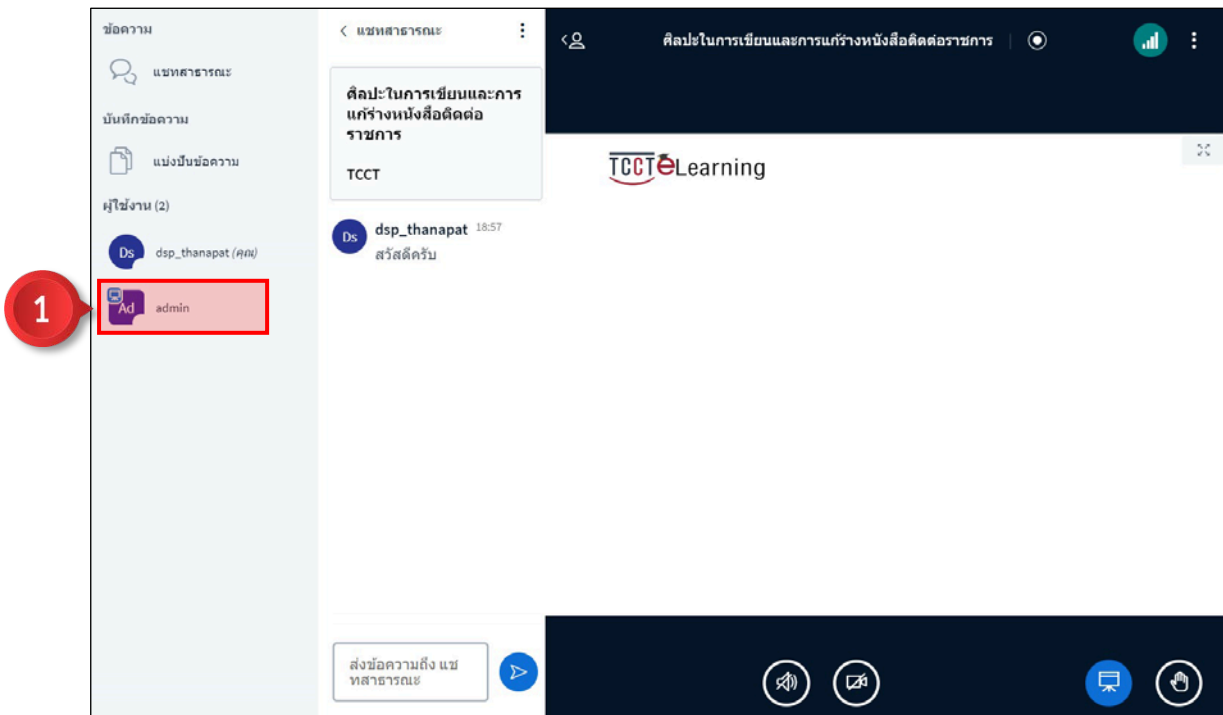
ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม ➤ เพื่อส่งข้อความ



ภาพที่ 37 การส่งข้อความสาธารณะ ขั้นตอนที่ 2

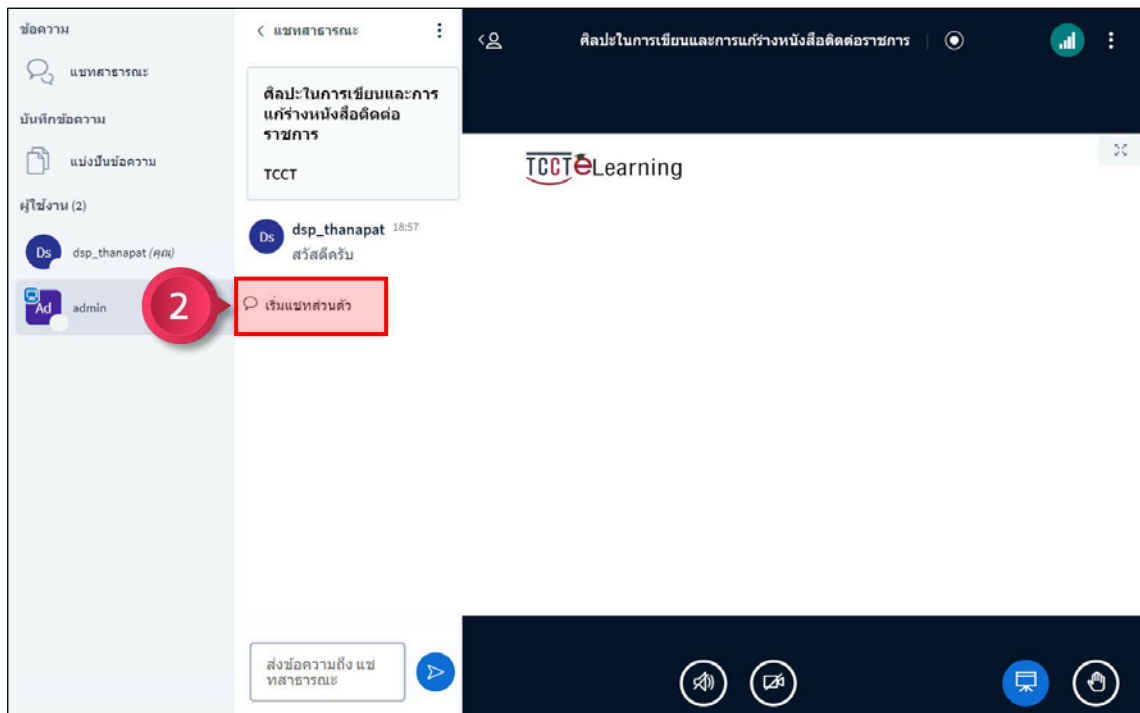
➤ การส่งข้อความส่วนตัว

ขั้นตอนที่ 1 คลิกซ้ายรายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการส่งข้อความส่วนตัว



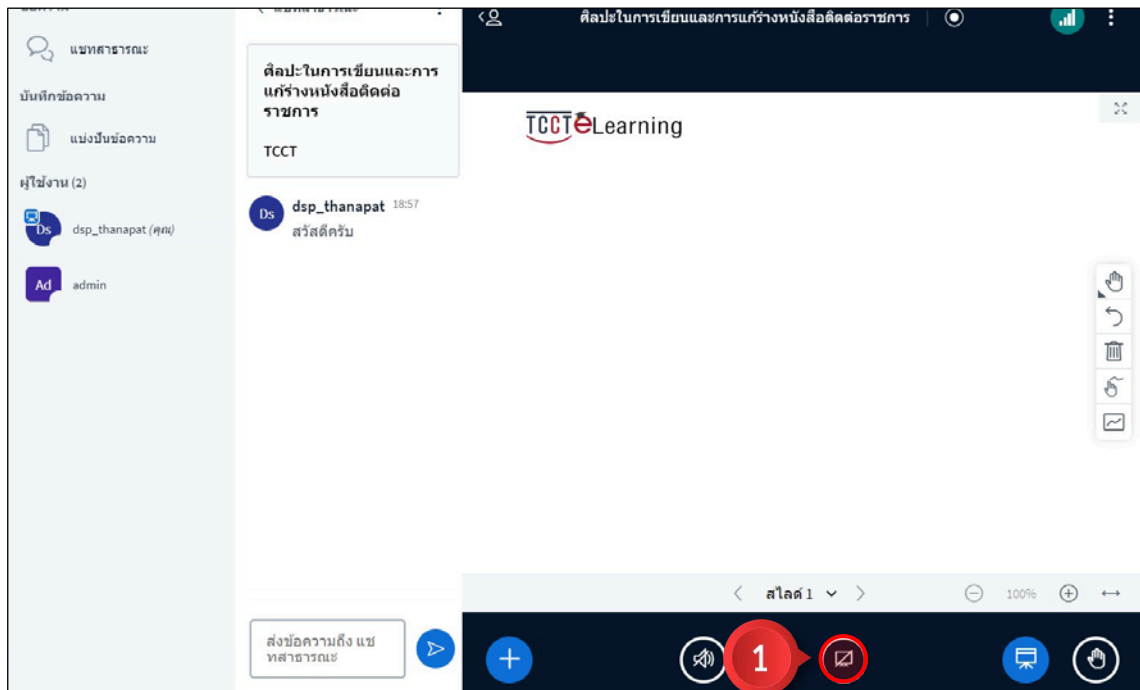
ภาพที่ 38 การส่งข้อความส่วนตัว ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเมนูย่อย เพื่อส่งข้อความส่วนตัว



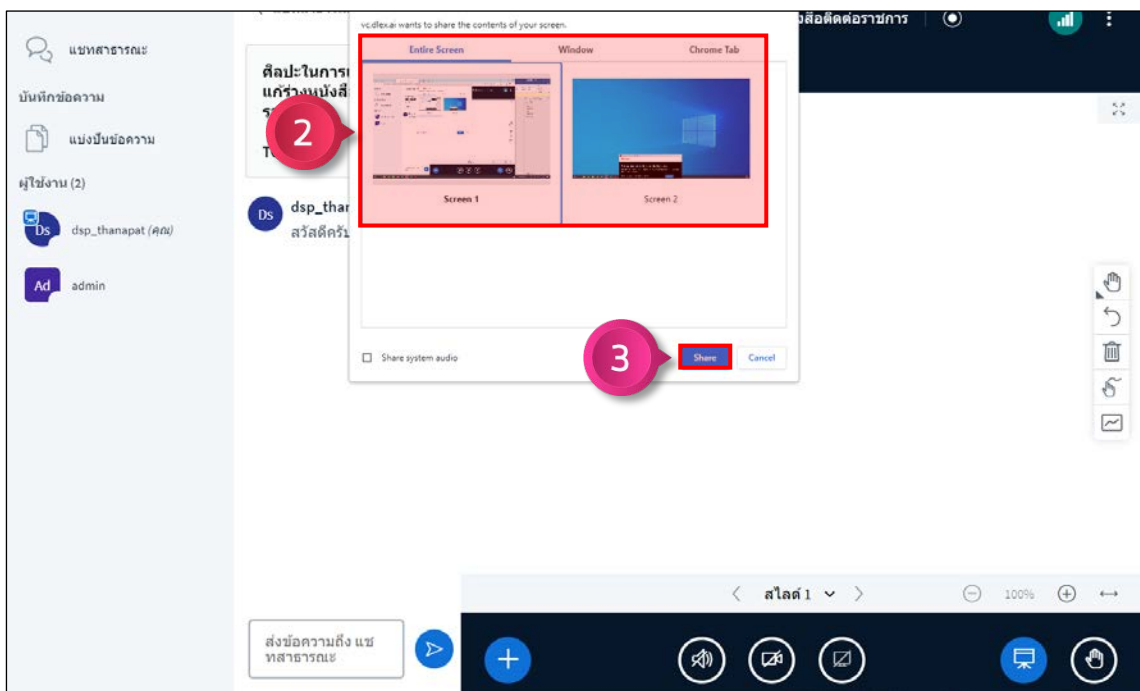
ภาพที่ 39 การส่งข้อความส่วนตัว ขั้นตอนที่ 2

6.4.4 การแบ่งปันหน้าจอ (สำหรับผู้ดูแล ผู้สอน และผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์) ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม



ภาพที่ 40 การแบ่งปันหน้าจอ ขั้นตอนที่ 1


ขั้นตอนที่ 2 เลือกรูปแบบการแบ่งปันหน้าจอ : Entire Screen / Window / Chrome Tap
ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม **Share** เพื่อแบ่งปันหน้าจอ

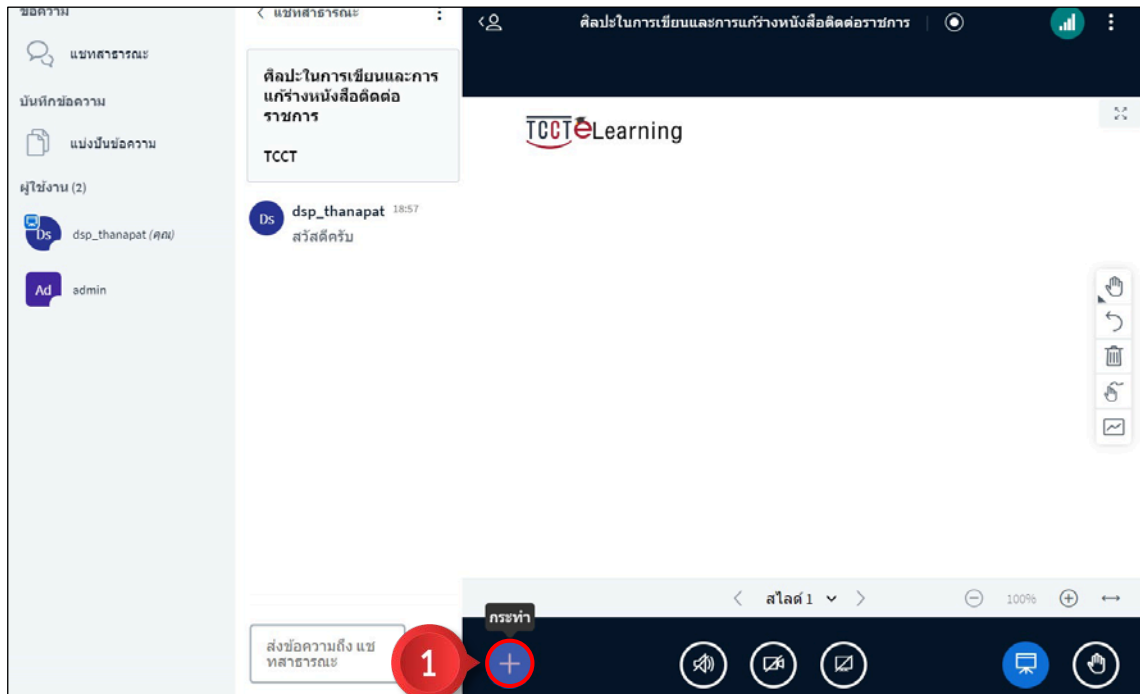


ภาพที่ 41 การแบ่งปันหน้าจอ ขั้นตอนที่ 2 - 3

6.4.5 การนำเข้าไฟล์นำเสนอ (สำหรับผู้ดูแล ผู้สอน และผู้เรียนที่ได้รับสิทธิ์)

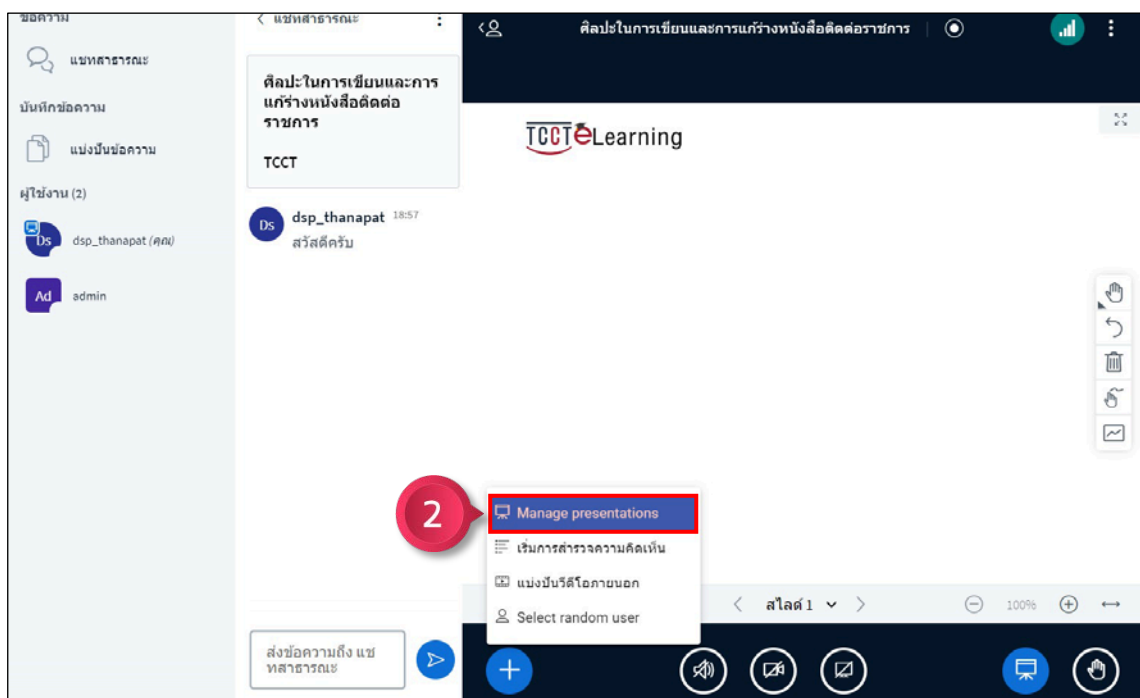
➤ การนำเข้าไฟล์ PDF

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม 



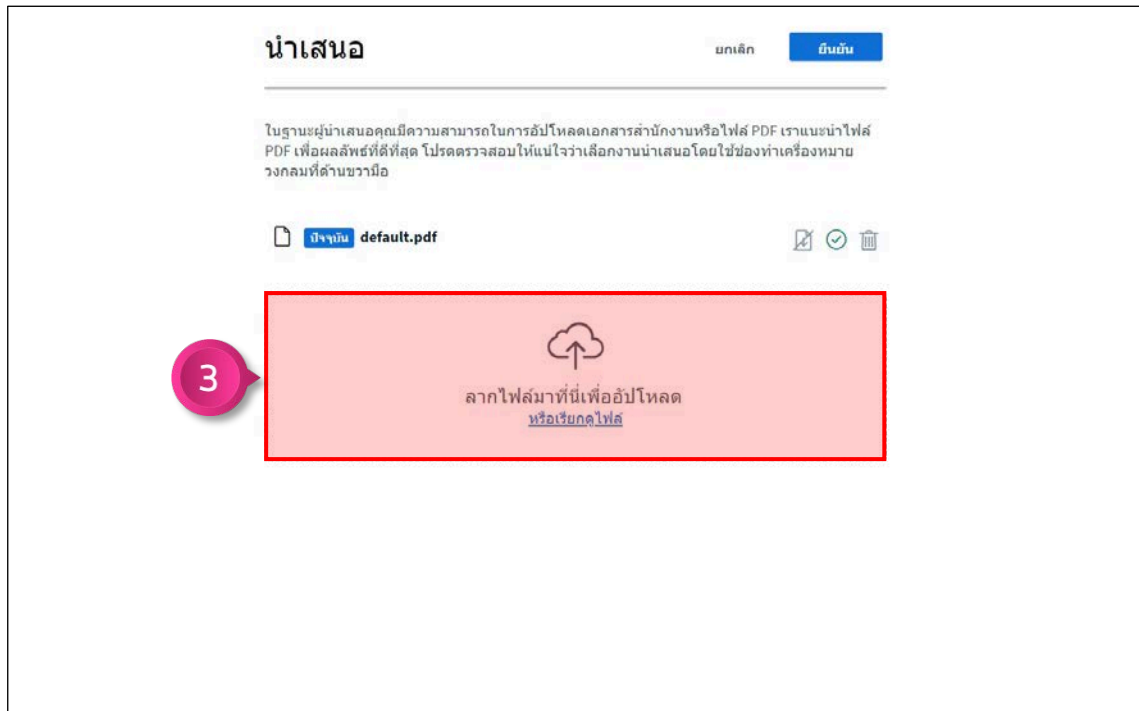
ภาพที่ 42 การนำเข้าไฟล์ PDF ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกเมนูย่อย 



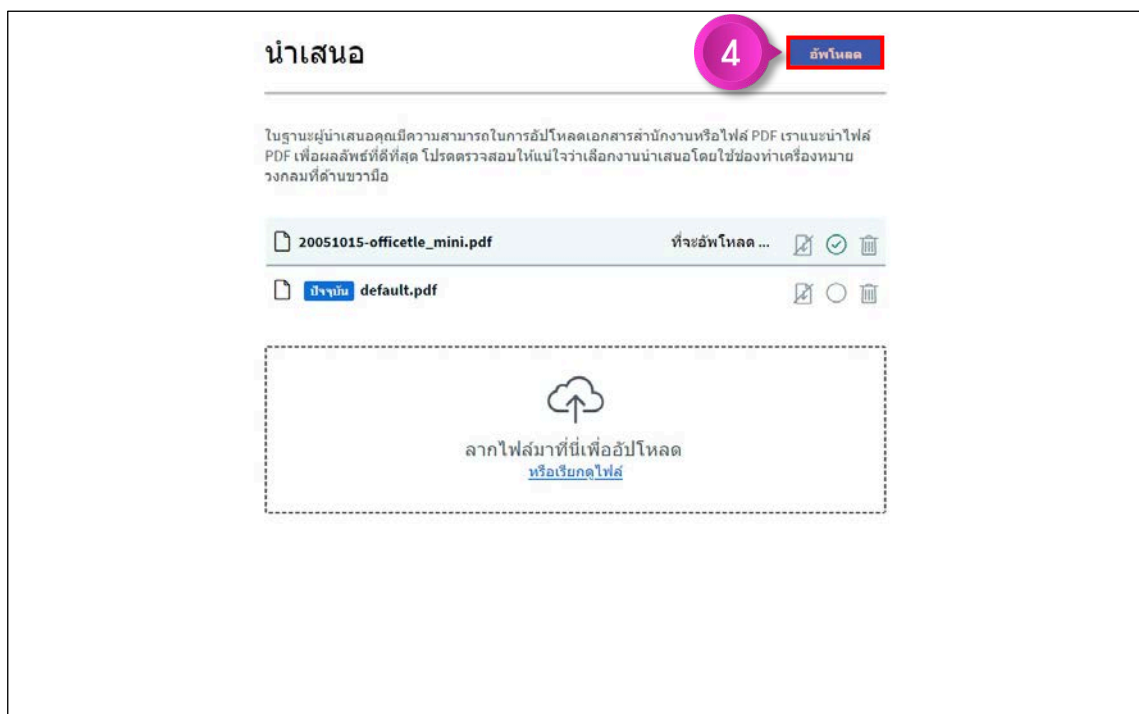
ภาพที่ 43 การนำเข้าไฟล์ PDF ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่กล่องนำเข้าไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ PDF




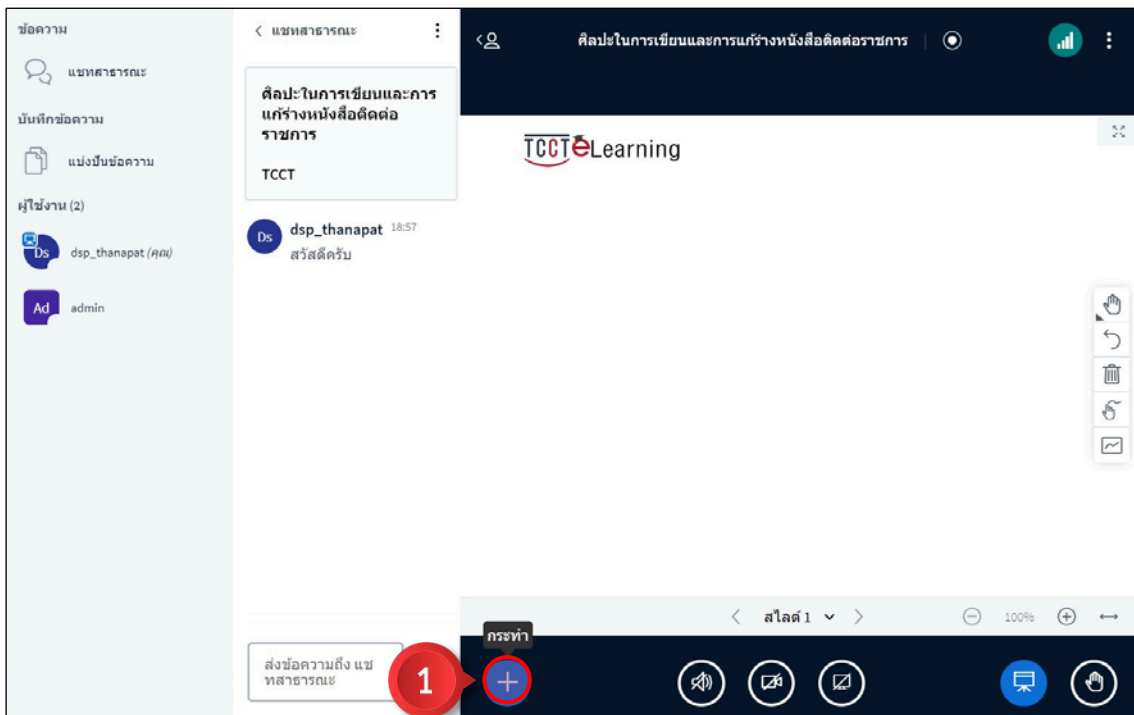
ภาพที่ 44 การนำเข้าไฟล์ PDF ขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่ม **อัปโหลด** เพื่อใช้งานไฟล์ PDF



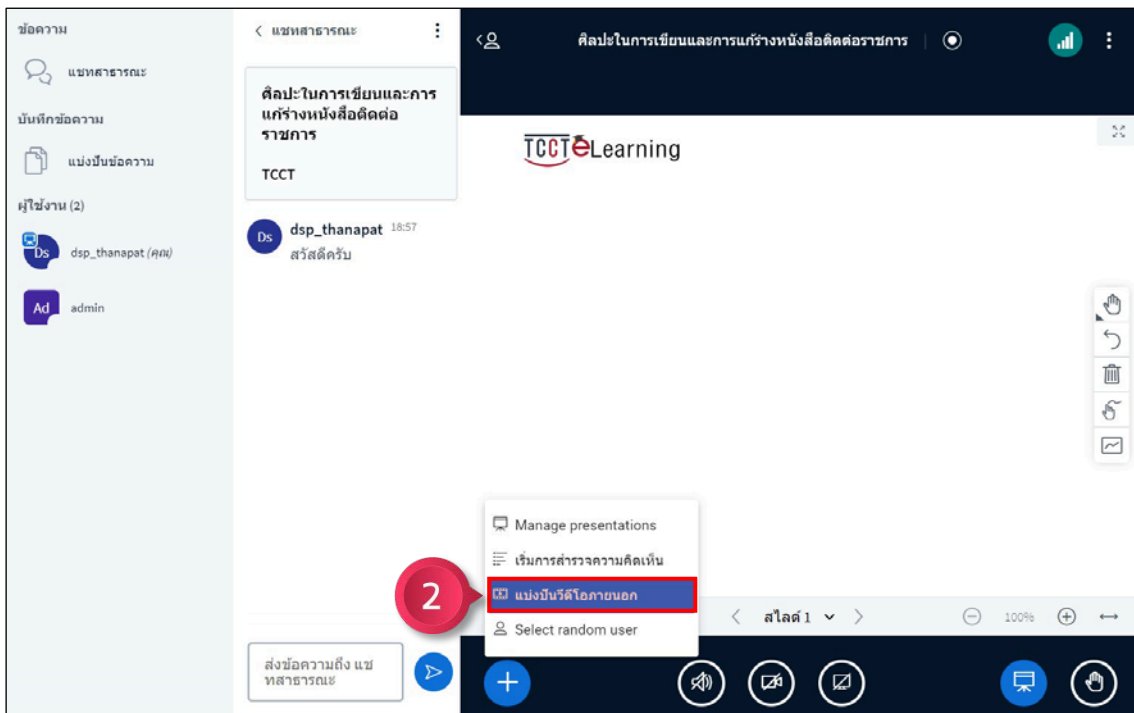
ภาพที่ 45 การนำเข้าไฟล์ PDF ขั้นตอนที่ 4

➤ การแชร์วิดีโอจากภายนอก
ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม 



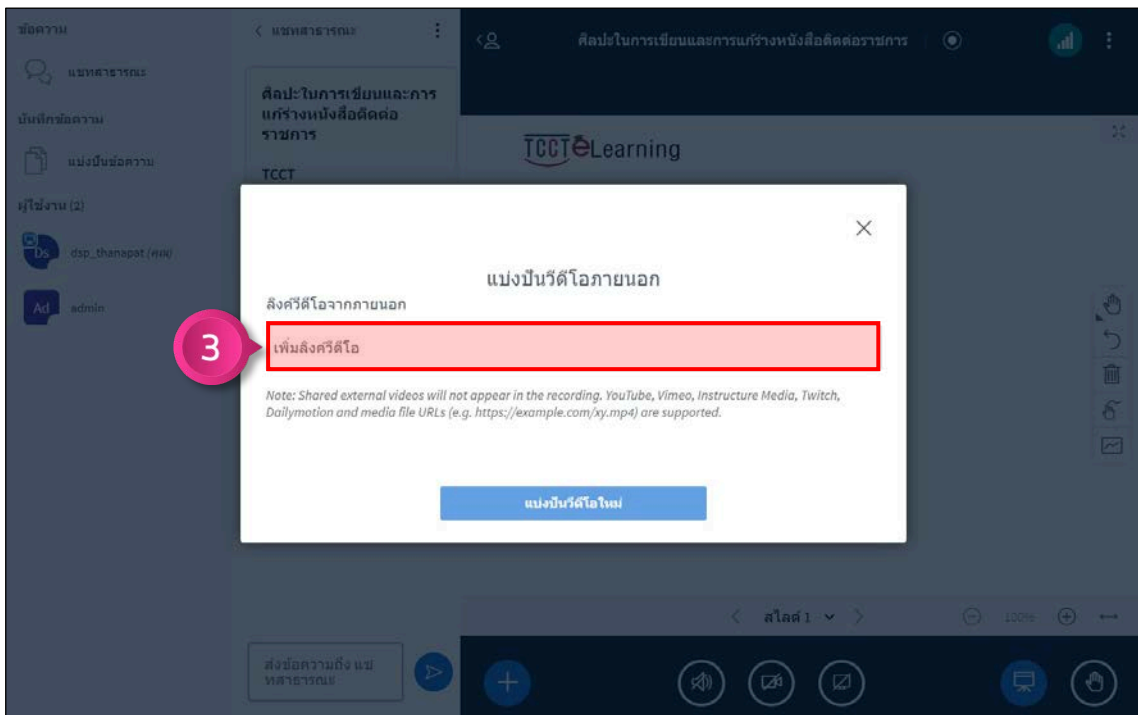
ภาพที่ 46 การแชร์วิดีโอจากภายนอก ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเมนูย่อย 



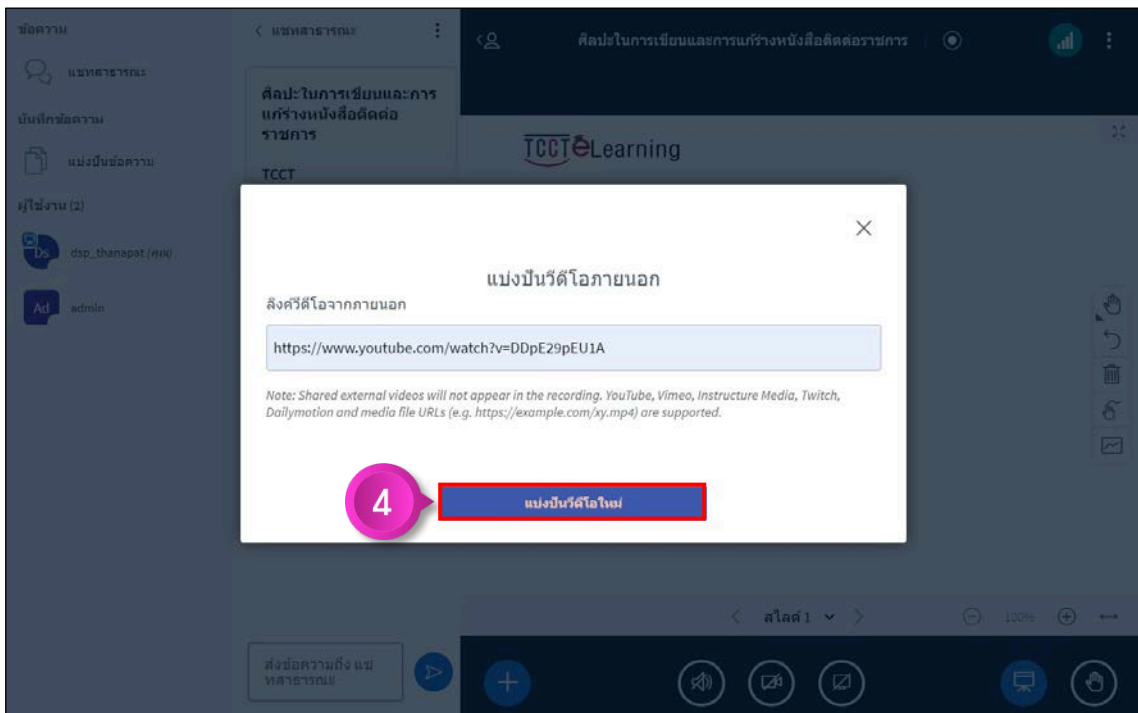
ภาพที่ 47 การแชร์วิดีโอจากภายนอก ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 นำลิงค์วิดีโอที่ใช้งานมาวางในช่องใส่ลิงค์วิดีโอ
(รองรับลิงค์จาก YouTube, Vimeo, Twitch, Dailymotion เท่านั้น)




ภาพที่ 48 การแชร์วิดีโอจากภายนอก ขั้นตอนที่ 3

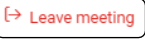
ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่ม **แบ่งปันวิดีโอใหม่** เพื่อแชร์วิดีโอ

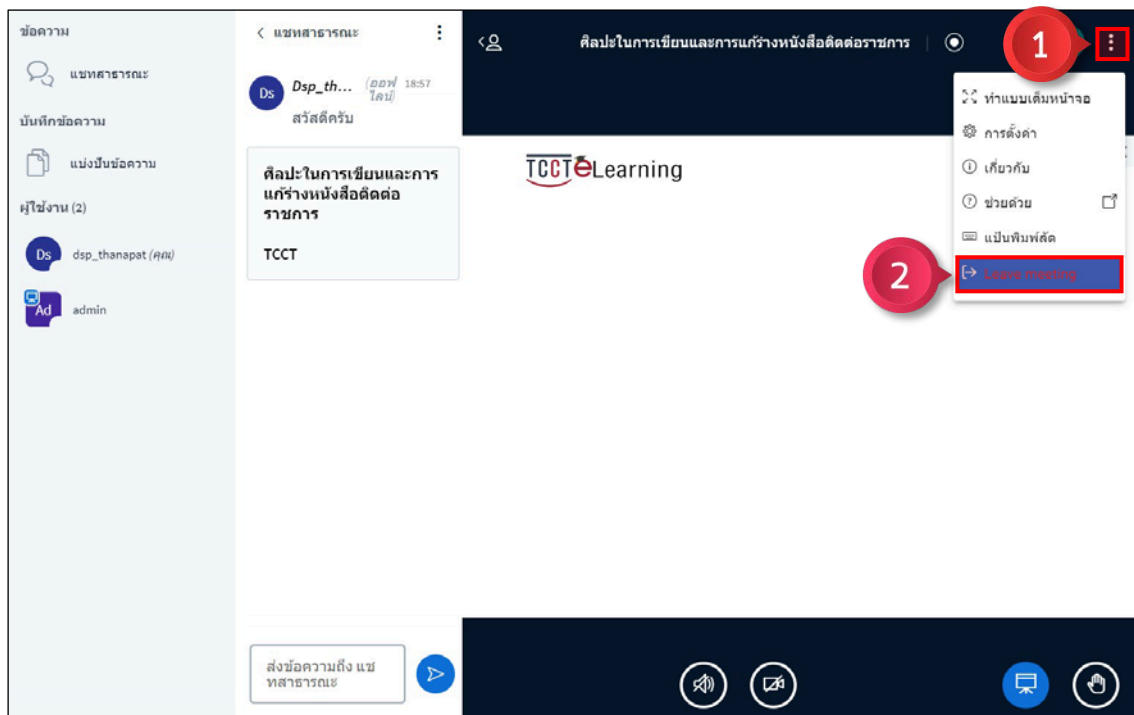


ภาพที่ 49 การแชร์วิดีโอจากภายนอก ขั้นตอนที่ 4

6.4.6 การออกจากห้องเรียนออนไลน์

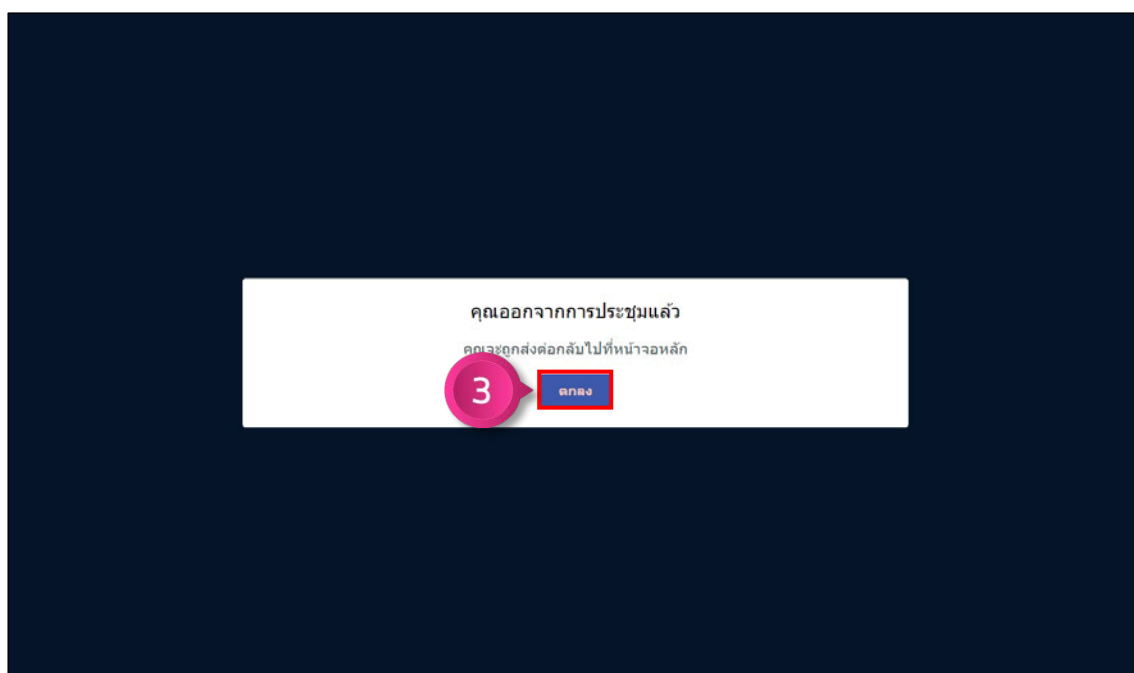
ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม 

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเมนูย่อย 



ภาพที่ 50 การออกจากห้องเรียนออนไลน์ ขั้นตอนที่ 1 – 2

ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากห้องเรียนออนไลน์



ภาพที่ 51 การออกจากห้องเรียนออนไลน์ ขั้นตอนที่ 3

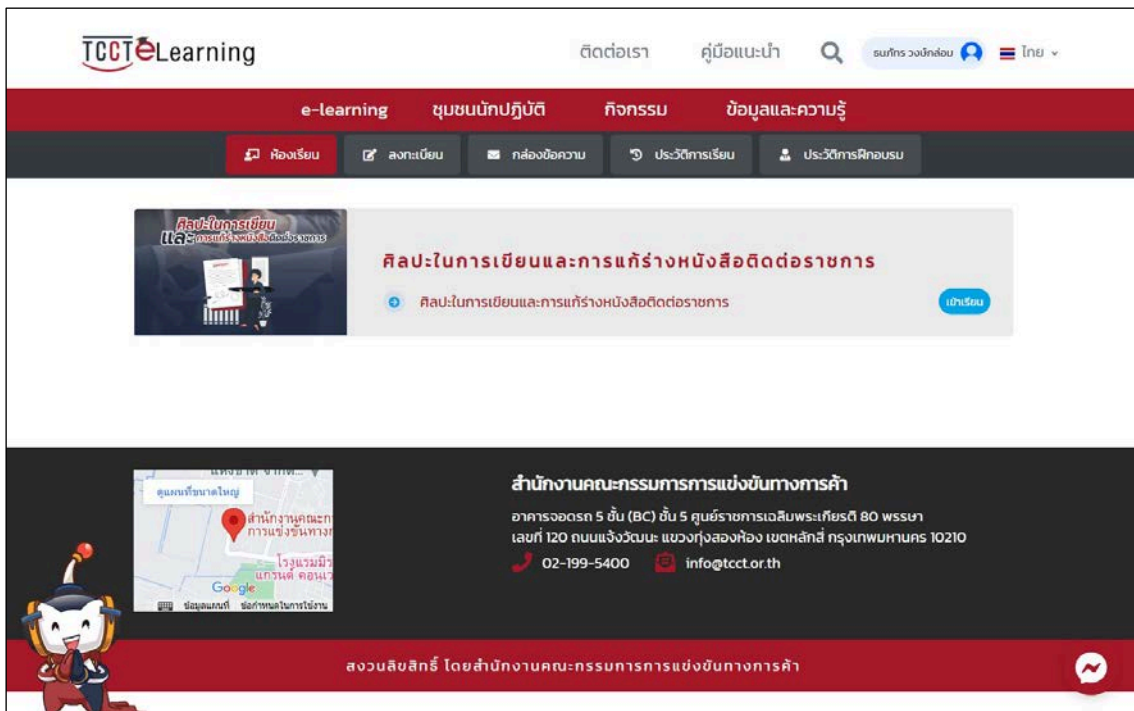
6.5 การออกจากวิชา

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากวิชา



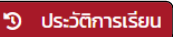
ภาพที่ 52 การออกจากวิชา

จากนั้นจะกลับมาที่เมนูห้องเรียน

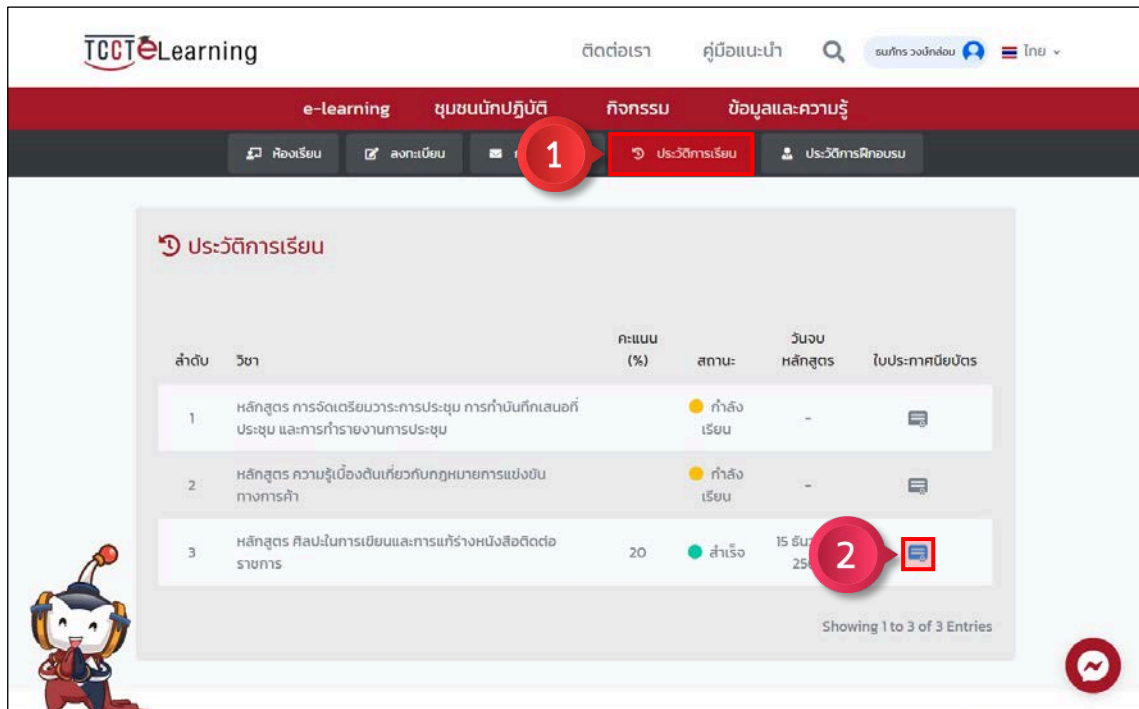


ภาพที่ 53 การออกจากวิชา



7) การดาวน์โหลดและพิมพ์ใบประกาศนียบัตร

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู  ประวัติการเรียนรู้

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม  หลักสูตรที่มีสถานะสำเร็จ เพื่อแสดงใบประกาศนียบัตร



ภาพที่ 54 การดาวน์โหลดและพิมพ์ใบประกาศนียบัตร ขั้นตอนที่ 1 – 2


ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลด หรือคลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ใบประกาศนียบัตร

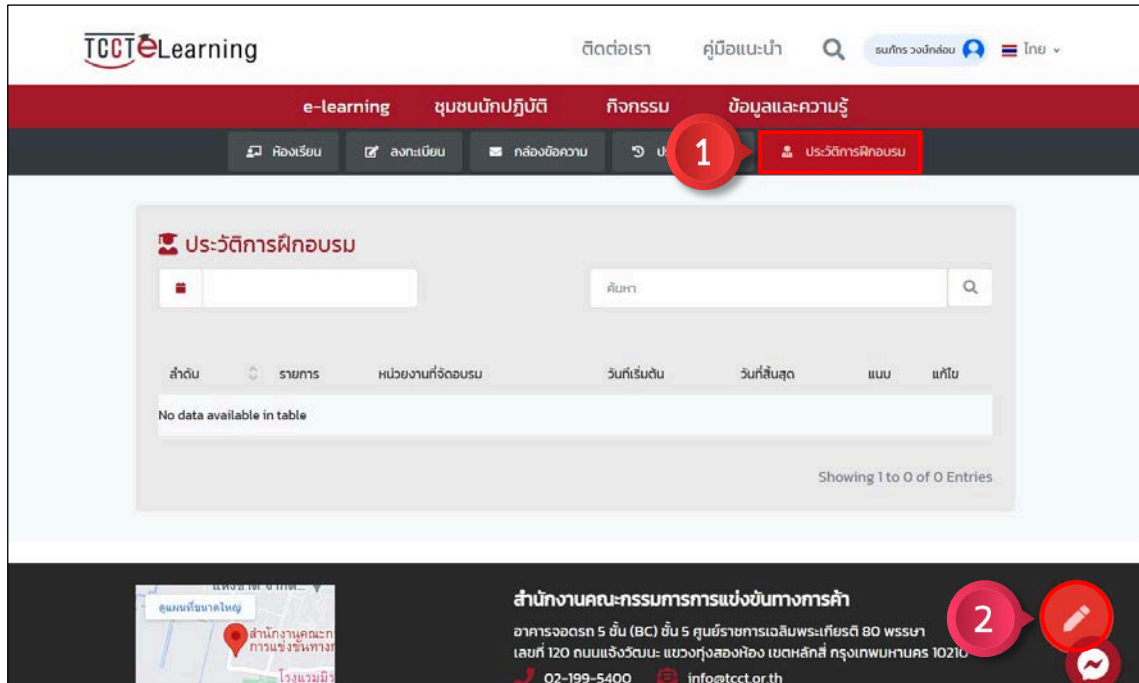


ภาพที่ 55 การดาวน์โหลดและพิมพ์ใบประกาศนียบัตร ขั้นตอนที่ 3

8) การเพิ่มประวัติการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู 

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม 



ภาพที่ 56 การเพิ่มประวัติการฝึกอบรม ขั้นตอนที่ 1 – 2

ขั้นตอนที่ 3 กรอกรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่ม 

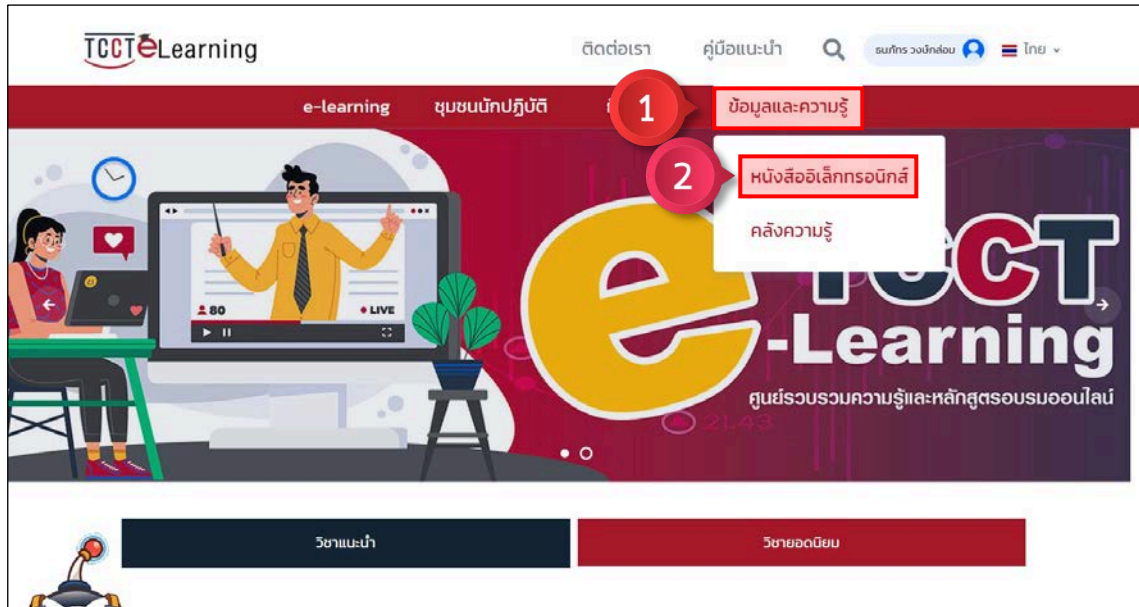


ภาพที่ 57 การเพิ่มประวัติการฝึกอบรม ขั้นตอนที่ 3 – 4

9) การใช้งาน E-Book

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู **ข้อมูลและความรู้**

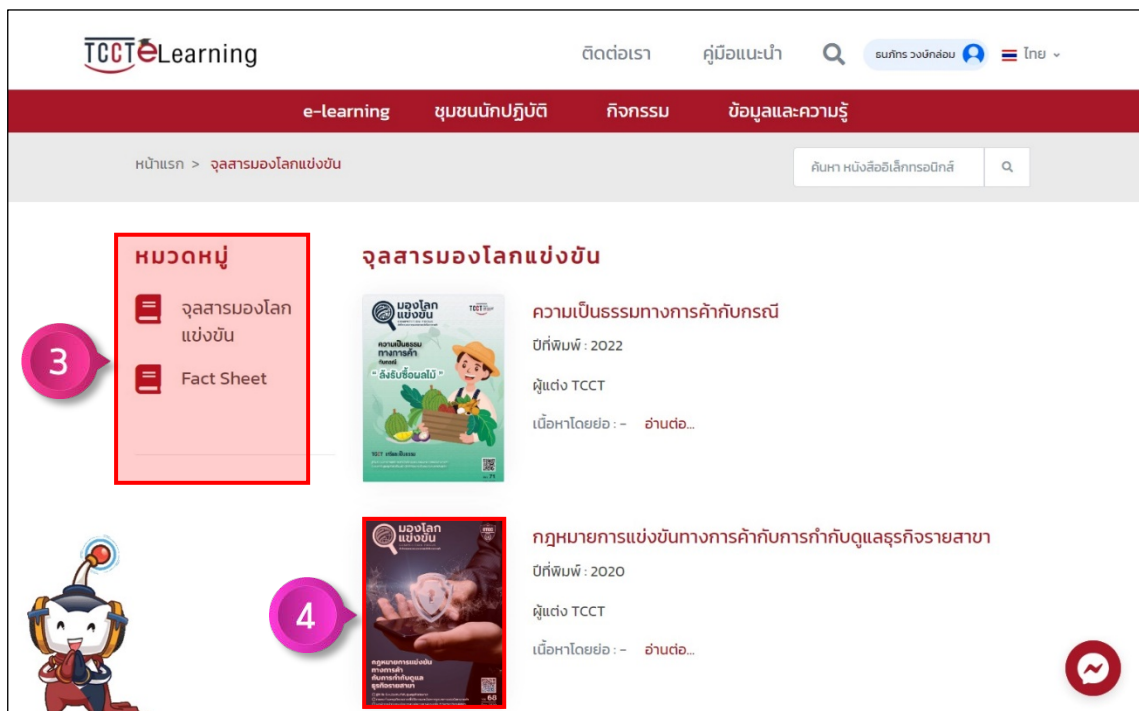
ขั้นตอนที่ 2 คลิกเมนูย่อย **หนังสืออิเล็กทรอนิกส์**



ภาพที่ 58 การใช้งาน E-Book ขั้นตอนที่ 1 – 2

ขั้นตอนที่ 3 คลิกเลือกหมวดหมู่ของหนังสือ E-Book

ขั้นตอนที่ 4 คลิกหนังสือ E-Book เพื่อเปิดอ่าน



ภาพที่ 59 การใช้งาน E-Book ขั้นตอนที่ 3 – 4

10) การดูข่าวสารกิจกรรม

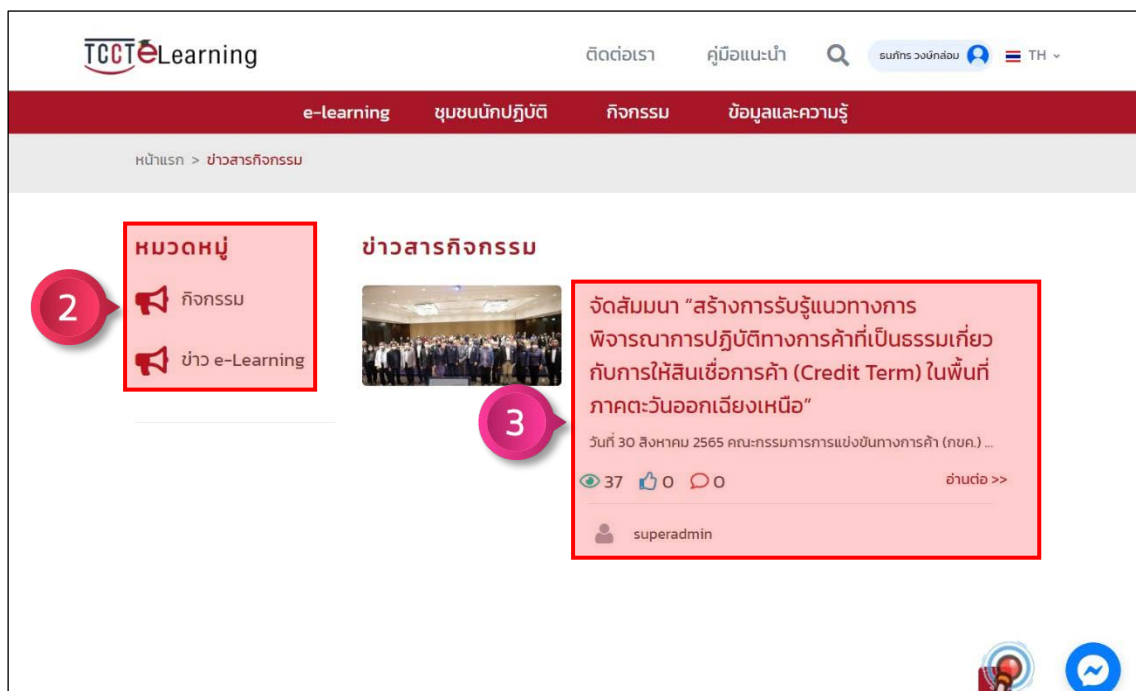
ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู **กิจกรรม**



ภาพที่ 60 การดูข่าวสารกิจกรรม ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกหมวดหมู่ของข่าวสารกิจกรรม

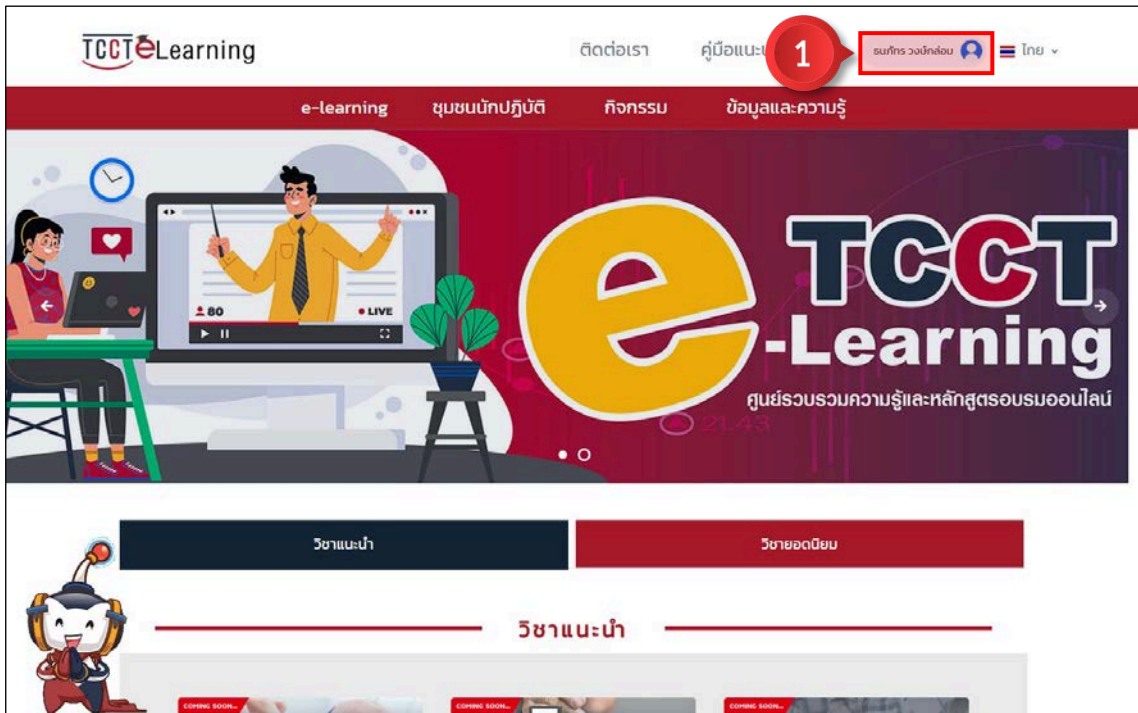
ขั้นตอนที่ 3 คลิกข่าวเพื่อเปิดอ่าน




ภาพที่ 61 การดูข่าวสารกิจกรรม ขั้นตอนที่ 2 – 3

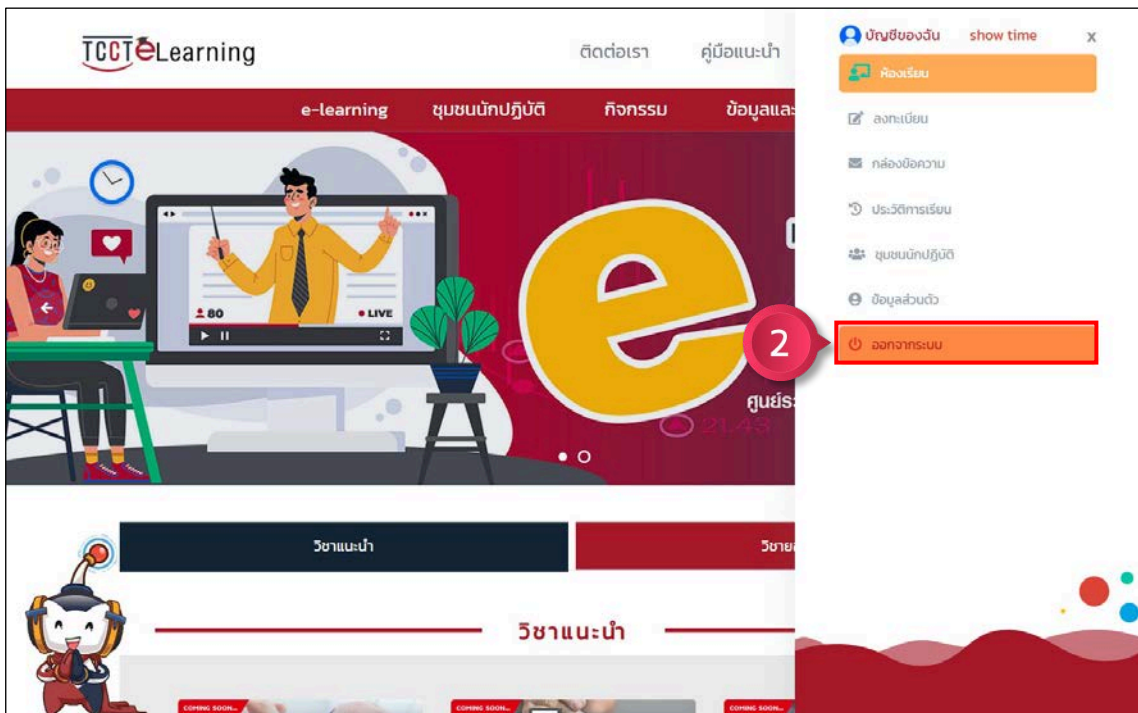
11) การออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม 



ภาพที่ 62 การออกจากระบบ ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเมนู 



ภาพที่ 63 การออกจากระบบ ขั้นตอนที่ 2