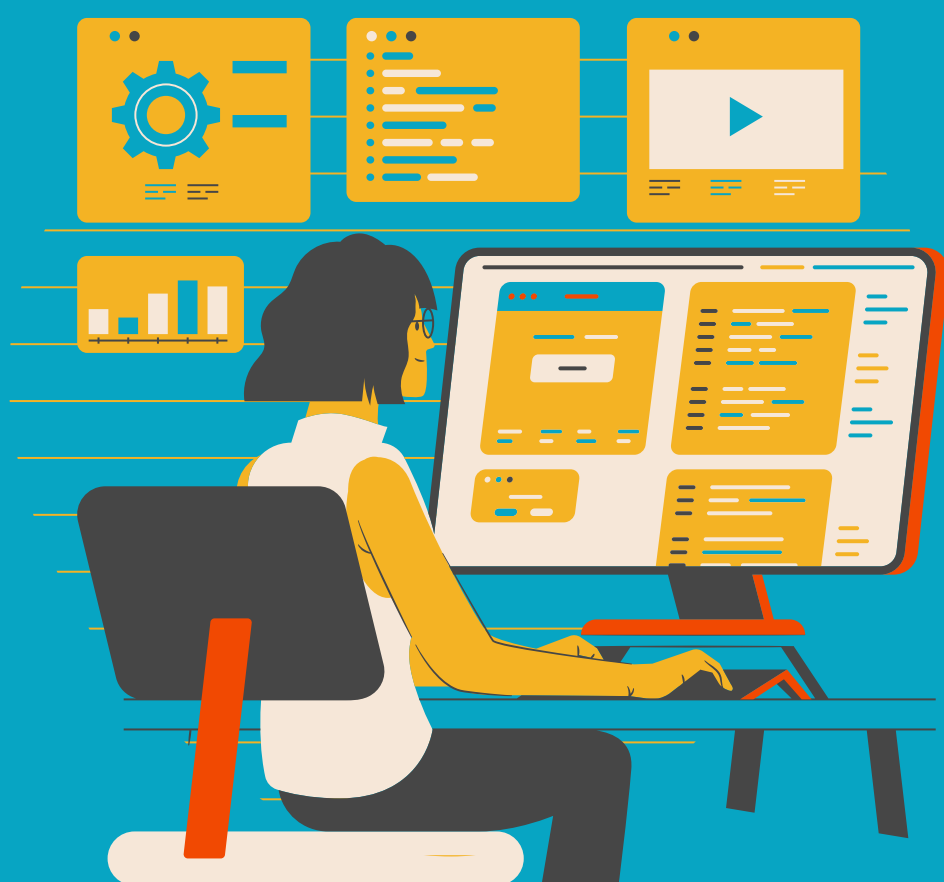


คู่มือการสร้างหลักสูตร ในระบบ E-learning

โดย ฝ่ายอำนวยการ 6

กองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการศึกษา

09 JUNE 2025

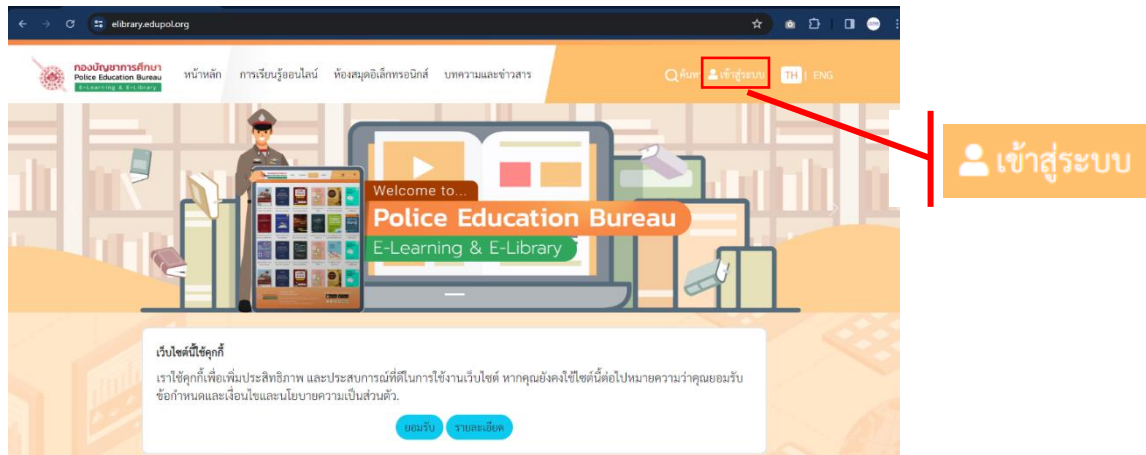


Contents

การเริ่มต้นเข้าใช้งาน.....	1
การเริ่มสร้างหลักสูตร (คอร์สเรียนออนไลน์).....	2
เมนูเพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม	4
1. ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายวิชา - ข้อมูลทั่วไป.....	4
2. ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายวิชา – รายชื่อผู้สอน.....	5
3. ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายวิชา – การตั้งค่ารายวิชา.....	6
4. ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายวิชา – การเชิญผู้เรียน.....	6
5. ส่วนที่ 2 การเก็บคะแนน.....	7
6. ส่วนที่ 3 รายวิชา - จัดการบทเรียนภายในรายวิชา	7
7. ส่วนที่ 3 รายวิชา - อีบุ๊กอ้างอิง.....	10
8. ส่วนที่ 3 รายวิชา - ประกาศนียบัตร	10
9. ส่วนที่ 4 อื่นๆ - ประกาศจากผู้สอน	12
10. ส่วนที่ 4 อื่นๆ - Event.....	12
11. ส่วนที่ 4 อื่นๆ – ประเมินความพึงพอใจ (Feedback).....	13
12. การติดตามความก้าวหน้า	14
การเพิ่มสื่อการเรียนสำหรับหลักสูตร.....	15
สื่อการเรียนการสอน	15

การเริ่มต้นเข้าใช้งาน

1. เข้าเว็บไซต์ elearning.edupol.org เลือกเมนู [ เข้าสู่ระบบ]



รูปภาพ 1 หน้าเว็บไซต์ elearning.edupol.org

2. หน้าจอการเข้าสู่ระบบจะปรากฏ ให้กรอกข้อมูลสำหรับเข้าระบบ โดยสามารถเข้าด้วยข้อมูลได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 2.1. เลขประจำตัวประชาชน (กรณีสมัครผ่านเว็บไซต์ จะสามารถใช้ข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานได้)
 - 2.2. หมายเลข Passport
 - 2.3. E-mail (ที่เป็น G-mail)



รูปภาพ 2 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน

3. เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์

การเริ่มสร้างหลักสูตร (คอร์สเรียนออนไลน์)

การสร้างหลักสูตรผู้ใช้งานจะต้องมีสิทธิ์ดังต่อไปนี้

Admin หรือ Course Admin

อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น จึงจะสามารถสร้างหลักสูตรได้

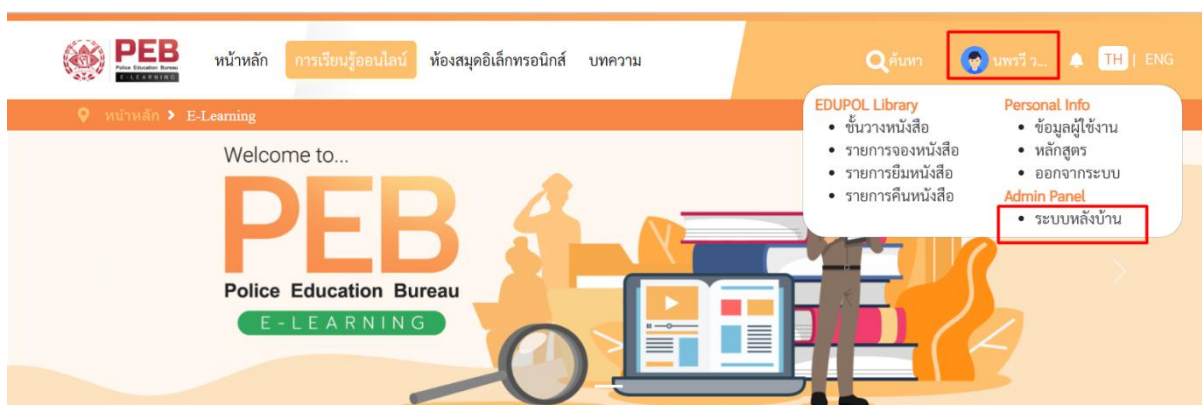
กรณีที่ท่านต้องการสิทธิ์ดังกล่าวเพื่อสร้างหลักสูตร สามารถประสานงานได้ที่

- ฝ่ายอำนวยการ 6 กองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ : 0 2513 9364 ต่อ 265

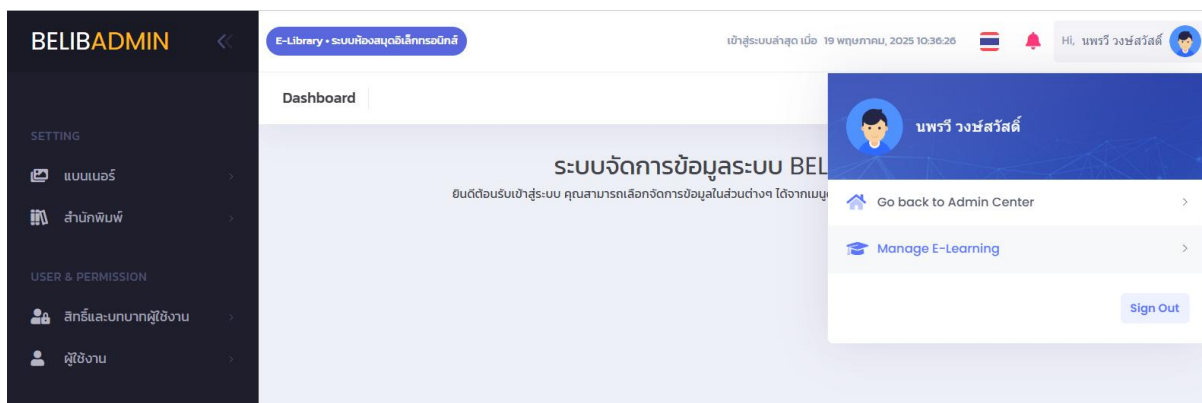
E-mail: saraban_sd16.gsd.peb@police.go.th

1. เมื่อลงชื่อเข้าใช้ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ชื่อของเราจะปรากฏเมนู ให้เลือก [ระบบหลังบ้าน]



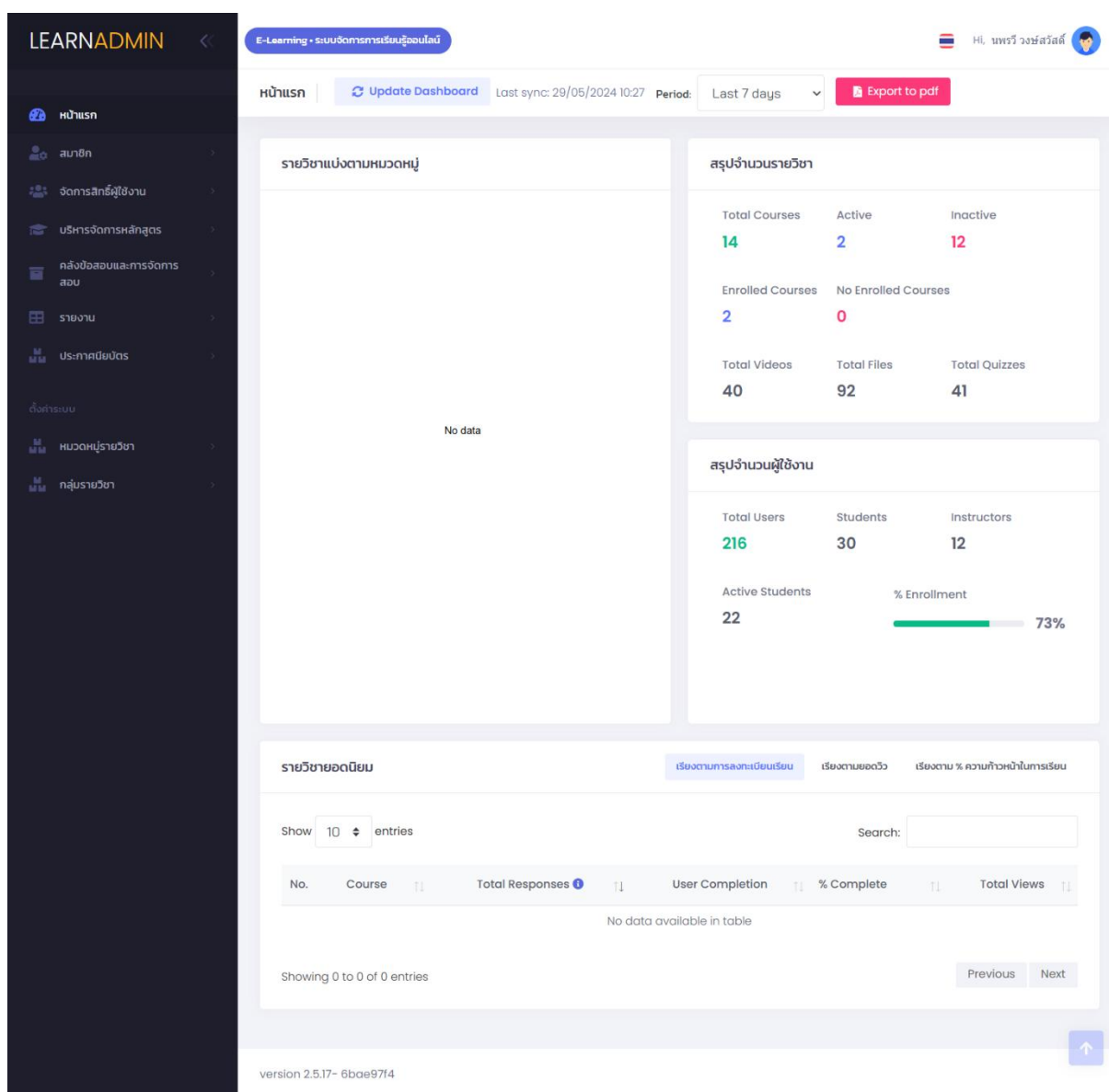
รูปภาพ 3 เลือกเมนู ระบบหลังบ้าน

2. เว็บไซต์จะปรากฏหน้าต่างใหม่เป็นหน้าสำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงได้ ในส่วนของการจัดทำหลักสูตรให้คลิกที่ชื่อของผู้ใช้ จากนั้นเลือกเมนู [Manage E-Learning]



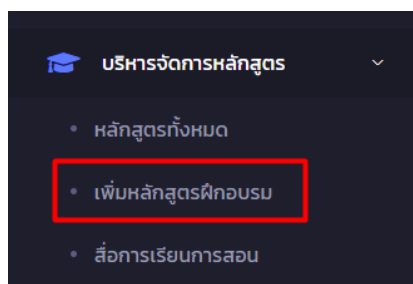
รูปภาพ 4 หน้าเว็บไซต์สำหรับผู้ดูแลระบบ

3. เมื่อเข้าสู่หน้าการจัดการในส่วนของ E-Learning จะปรากฏเมนูทางด้านขวาที่เป็นเมนูสำหรับบริหารจัดการ อีกส่วนด้านขวาจะเป็นการแสดงผลในภาพรวมของหลักสูตร



รูปภาพ 5 ภาพหน้ารวมของส่วน E-Learning

4. การสร้างหลักสูตรให้เลือกคลิกที่เมนู [บริหารจัดการหลักสูตร] ทางด้านขวามือจะปรากฏเมนูเพิ่มเติมด้านล่างให้เลือก [เพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม] จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลในการสร้างหลักสูตร



รูปภาพ 6 เลือกเมนูเพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม

เมนูเพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม

ในคู่มือนี้ ได้ทำการสร้างหลักสูตร **แนวข้อสอบใบขับขี่** ในการเป็นตัวอย่างการสร้างหลักสูตรระยะสั้น ที่ไม่ต้องมีการเรียนแต่เป็นการเข้ามาลงทะเบียนหลักสูตรและสามารถกดเริ่มทำแบบทดสอบได้เลย โดยขั้นตอนการสร้างมีดังต่อไปนี้

1. ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายวิชา - ข้อมูลทั่วไป

1 ข้อมูลรายวิชา

2 การเก็บคะแนน

3 รายวิชา

4 อื่น ๆ

การติดตามความก้าวหน้า

ข้อมูลทั่วไป

รายชื่อผู้สอน

การตั้งค่ารายวิชา

การเชิญผู้เรียน

Enter your Course Details

* Course Name (อย. หลักสูตรสารพัด)

แนวสอบใบขับขี่

Please enter course name.

รุ่น

Course generation

Please enter generation.

* Course Description

การเข้าสอบใบขับขี่ใช้เวลาทั้งหมด 1 ชั่วโมง หากเข้าสอบข้อเขียนไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดจะต้องมาทำการสอบใบใบขับขี่ใหม่ หรือไม่เกิน 90 วันหลังสอบ หากเกิน 90 วัน ต้องดำเนินการใหม่ทั้งหมดตั้งแต่แรก

ทางหน่วยงานจึงได้นำข้อมูลส่วนนี้มาจัดทำเป็นข้อสอบเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับท่านที่กำลังเตรียมตัวสอบใบขับขี่หรือ เตรียมทำใบขับขี่ให้ได้ทดลองทำข้อสอบใบขับขี่ก่อนสอบจริง

Category

X หลักสูตรการเรียนรู้อะไรก็ได้

Department

กองบัญชาการตำรวจ

What students will get

การเข้าสอบใบขับขี่ใช้เวลาทั้งหมด 1 ชั่วโมง หากเข้าสอบข้อเขียนไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดจะต้องมาทำการสอบใบใบขับขี่ใหม่ หรือไม่เกิน 90 วันหลังสอบ หากเกิน 90 วัน ต้องดำเนินการใหม่ทั้งหมดตั้งแต่แรก

ทางหน่วยงานจึงได้นำข้อมูลส่วนนี้มาจัดทำเป็นข้อสอบเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับท่านที่กำลังเตรียมตัวสอบใบขับขี่หรือ เตรียมทำใบขับขี่ให้ได้ทดลองทำข้อสอบใบขับขี่ก่อนสอบจริง

Course Price

☒ Free
 ☐ Set price

Cover Image

Choose File

No file chosen

1. Recommended resolution: 1200 x 800 px

2. File size may not be over 2MB

แนวทาง

ข้อสอบใบขับขี่

แสดงรายการแนะนำที่ Reference Link

Choose reference link

Reward Points

Points will be claimed after course completion. E.g. 10, 20

Course Manager

- นพรี ...

1. Only users who have 'Course Admin' role will be shown here.

2. Course manager will be able to view and manage this course.

UPDATE

ชื่อหลักสูตร

รุ่นของหลักสูตร

คำอธิบายรายวิชา

ประเภทของหลักสูตร / กลุ่มของหลักสูตร

หน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตร

คำอธิบายสิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ

ราคาของหลักสูตร

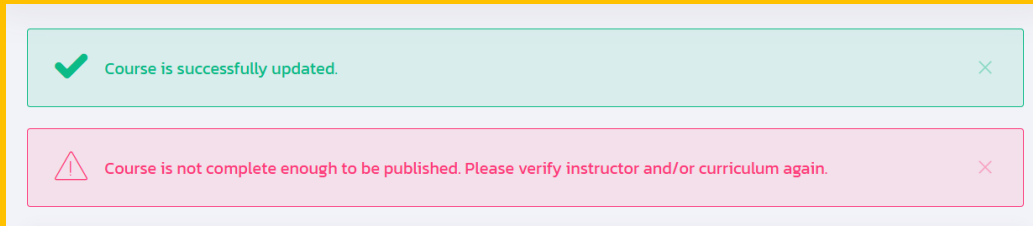
ภาพหน้าปกหลักสูตร

การสะสมแต้ม ใช้สำหรับกรณีหลักสูตรนี้ถูกใช้
ในการสะสมคะแนนตามเงื่อนไขของผู้สอน

ผู้จัดการหลักสูตร

*กด UPDATE ทุกครั้งที่มีการเพิ่มข้อมูล
เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลที่มีการกรอกไปแล้ว

เมื่อกด **UPDATE** อาจมี pop-up แสดงตามรูปด้านล่าง



หมายถึง มีการสร้างหลักสูตรแล้วเพียงแต่เนื้อหาส่วนอื่นยังไม่สมบูรณ์ ท่านสามารถดำเนินการส่วนต่อไปได้เลย

2. ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายวิชา – รายชื่อผู้สอน

ข้อมูลทั่วไป

รายชื่อผู้สอน

การตั้งค่ารายวิชา

การเชิญผู้เรียน

Instructors

Add

* Only users which have role 'Course Admin' will be shown here.

☐ Send invitation via email and push notification

นพรวี วงษ์สวัสดิ์

เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ Course Admin เท่านั้น จึงจะมีรายชื่อแสดงในรายการ
เมื่อเลือกชื่อของผู้สอนเรียบร้อยแล้วให้กด Add

☐ Send invitation via email and push notification

ส่วนนี้หากต้องการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้สอนให้คลิกที่ช่อง ☐ ให้กลายเป็น ☒ เพื่อให้ระบบทำการส่งอีเมลไปยังผู้สอนภายหลังการสร้างหลักสูตรเสร็จ

3. ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายวิชา – การตั้งค่ารายวิชา

Setup Course Preferences & Privacy

Course Status ⓘ
☒ Active ☐ Inactive

Recommend ⓘ
☒ Recommend ☐ Not Recommend

Course Expiration ⓘ
 ไม่มีวันหมดอายุ ▼

Register Period ⓘ
 ไม่กำหนดช่วงเวลา ▼

Study Period ⓘ
 ไม่กำหนดช่วงเวลา ▼

Study Sequence (Chapter Level) ⓘ
☒ On ☐ Off

UPDATE

Course Status (เมื่อหลักสูตรมีการตั้งค่ารวมทั้งเพิ่มเนื้อหาในหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถเลือก **Active** ให้ผู้ใช้งานในระบบเห็นได้)

Recommend หากต้องการแสดงหลักสูตรในส่วนแนะนำให้เลือก Recommend

Course Expiration กำหนดวันหมดอายุของหลักสูตร

Register Period กำหนดช่วงเวลาในการเปิดลงทะเบียนหลักสูตร

Study Period กำหนดช่วงระยะเวลาในการเรียน

Study Sequence (Chapter Level) กำหนดลำดับการเรียนถ้าต้องการให้เรียนเรียงตามลำดับบทเรียนให้เลือก **On** หากไม่จำเป็นต้องเรียนตามลำดับบทเรียน ให้เลือก **Off**

4. ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายวิชา – การเชิญผู้เรียน

เป็นการตั้งค่ารูปแบบการเชิญผู้เรียน และตั้งค่าการมองเห็นของคอร์สเรียน

 ข้อมูลทั่วไป

 รายชื่อผู้สอน

 การตั้งค่ารายวิชา

 การเชิญผู้เรียน

Invitations

Does every student need admin approval after enrollment? ⓘ
☒ No ☐ Yes

Who can see this course?
☒ Public (Everyone)
☐ Invitation Only

5. ส่วนที่ 2 การเก็บคะแนน

เป็นการบอกผู้เรียนว่าการเก็บคะแนนในส่วนใดบ้าง อาจารย์เป็น แบบทดสอบก่อนเรียน / หลังเรียน ในหลักสูตรนี้ ผู้จัดทำไม่มีบทเรียนแต่มีเพียงแบบทดสอบจึงใส่ชื่อว่า **แบบทดสอบใบขับขี่** โดยเลือกประเภท **Quiz** (แบบทดสอบ) โดยเก็บเต็ม **100%**

6. ส่วนที่ 3 รายวิชา - จัดการบทเรียนภายในรายวิชา

เป็นการเพิ่มบทเรียนพร้อมเนื้อหาของแต่ละบทเรียน เริ่มต้นด้วยการ คลิก **+ Add Chapter** เลือก **Chapter**

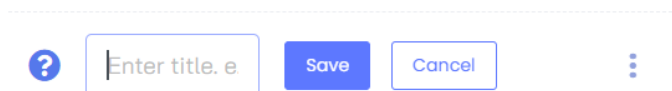
เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว กด **Save** จะปรากฏชื่อของบทเรียน พร้อมเมนู **+ Add Item** สำหรับเพิ่มเนื้อหาของบทเรียน

ประเภทของเนื้อหาที่สามารถเพิ่มได้มีดังนี้

- Video
- Material ไฟล์เอกสาร หรือ ไฟล์นำเสนอ
- Quiz แบบทดสอบโดยดึงมาจากคลังข้อสอบในระบบ
- Assignment การบ้าน สามารถให้ส่งในรูปแบบคำตอบสั้นๆ หรือแนบไฟล์ส่งมาในระบบก็ได้
- URL/Link สำหรับแนบลิงก์สื่อการสอนอื่นๆนอกระบบ หรือ Link Video จากแหล่งที่มาอื่นๆ เช่น YouTube ได้

ในคู่มือนี้ผู้จัดทำได้เลือก **Quiz** สำหรับการสร้างแบบทดสอบให้กับหลักสูตรนี้

เมื่อเลือก **Quiz** จะปรากฏช่องให้กรอกชื่อของ **Quiz** เมื่อกรอกชื่อเรียบร้อยแล้ว กด **Save**



The screenshot shows a user interface for creating a quiz. It features a question mark icon, a text input field with the placeholder "Enter title. e", a blue "Save" button, a blue "Cancel" button, and a vertical ellipsis menu icon.

จะได้ปรากฏชื่อของ Quiz พร้อมกับไอคอนสำหรับการสร้าง Quiz (*กรณีที่ต้องการลบ Quiz ดังกล่าว ให้คลิกที่ไอคอน **สามจุด** ที่อยู่ด้านหลังแล้วเลือก **Delete** เพื่อทำการลบ Quiz ดังกล่าว)



เมื่อคลิกที่ไอคอนจะปรากฏหน้าต่างสำหรับการสร้าง Quiz

ในคู่มือนี้ ผู้จัดทำได้ตั้งชุดข้อสอบที่มีการสร้างไว้ในคลังข้อสอบเรียบร้อยแล้ว ชื่อ **แนวข้อสอบใบขับขี่** ซึ่งมีทั้งหมด 10 ข้อ หากต้องการเพิ่มจำนวนข้อของข้อสอบ แต่ไม่ได้ที่มาจากแหล่งชุดเดิม สามารถเพิ่มจากชุดอื่นได้ โดยการคลิกที่ **+ Add more Question** แล้วทำการเลือกชุดข้อสอบอื่นที่มีในระบบ แล้วระบุจำนวนที่ต้องการใช้ โดยระบบจะสุ่มออกมาให้อัตโนมัติ

✕

* From question bank:

แนวข้อสอบใบขับขี่ - (10 questions) ▾

* จำนวนข้อสอบ:

10

ระบุจำนวนข้อสอบที่ต้องการนำมาสร้าง
โดยไม่จำเป็นต้องกรอกตามจำนวนที่ข้อสอบมีจริงๆ

✕ Delete

+ Add more question

☒ เฉลยข้อสอบ

หากต้องการให้มีการเฉลยข้อสอบหลังสอบเสร็จให้ติ๊กที่ช่องนี้

Scoring into:

แบบทดสอบใบขับขี่ (100%) ▾

ให้เก็บคะแนนไปที่อะไร ในตัวอย่างนี้ทางผู้จัดได้สร้างการเก็บคะแนนที่
ชื่อ แบบทดสอบใบขับขี่

* Quiz type:

General Quiz ▾

ชนิดของ Quiz – ทั่วไป

* Total score (points):

10

คะแนนทั้งหมด

* Total questions:

10

คำถามทั้งหมด *จะมีข้อมูล
ขึ้นอัตโนมัติตามช่องจำนวน
ข้อสอบข้างบน

* Passing marks:

10

คะแนนที่ต้องผ่าน

Number of questions which will be considered to pass this quiz.

* Attempts:

2

สามารถทำใหม่ได้กี่ครั้ง

Time limit (minutes):

15

เวลาในการทำ

In minutes. Leave blank if no limit.

เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วให้กด **Save & Close** ด้านล่าง เพื่อบันทึกการสร้างแบบทดสอบ

7. ส่วนที่ 3 รายวิชา - อีบุ๊กอ้างอิง

จัดการบทเรียนภายในรายวิชา

อีบุ๊กอ้างอิง

ประกาศนียบัตร

E-book Reference

Type book name... Add

Show 10 entries Search:

ID	Thumbnail	Book Title
1		คู่มือเตรียมสอบใบขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ฉบับสมบูรณ์ เขียน+ปฏิบัติ

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

หากมีอีบุ๊กในระบบที่ป็นแหล่งข้อมูลที่น่าสนใจ หรือสามารถอ่านเพิ่มเติมได้ สามารถเพิ่มไว้ในส่วน **E-book Reference** เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปศึกษาเพิ่มเติมได้

8. ส่วนที่ 3 รายวิชา - ประกาศนียบัตร

จัดการบทเรียนภายในรายวิชา

อีบุ๊กอ้างอิง

ประกาศนียบัตร

Certificate

Certificate Mode ⓘ

☐ On ☒ Off

UPDATE

*ในคู่มือนี้ ผู้จัดทำไม่ได้มีใบประกาศนียบัตรหลังการทำทดสอบ จึงเลือก **Off** ในส่วนนี้ หากต้องการให้มีใบประกาศนียบัตรหลังจากจบหลักสูตรให้เลือก **ON** จะปรากฏการตั้งค่า ดังนี้

Certificate Template File (Image)

Choose File No file chosen

1. File type must be an image. Please follow our [template file here](#)

2. File size may not be over 4MB.

3. Default template size is 2877 x 2035 px

4. If no certificate file uploaded, the system will use the default template shown as below.

Choose template of certificate

Preview

1. Please select template, number of signature and click "Update" button before preview certificate

2. Create template certificate [click here](#)

ไฟล์ Template ประกาศนียบัตร

โดยผู้สร้างหลักสูตรสามารถสร้าง template ได้เอง โดยทำตามขนาดที่แนะนำไว้ (2877x2035 px) หากไม่มีสามารถเลือก template จากรบบได้

รูป

1

เวลาบนใบประกาศนียบัตร ☒ ตามระบบ ☐ เลือกวันที่

Logo

File Path:

Choose File No file chosen

Watermark

File Path:

Choose File No file chosen

ใส่รุ่นที่อบรม

วัน เวลา บนใบประกาศ สามารถเลือกตามระบบ หรือเลือกวันที่เองได้

Logo เครื่องหมายหน่วยงานที่ประกาศ

Watermark ลายน้ำบนประกาศ

Number of Signature

Choose number of signature ▾

Please select template, number of signature and

ระบุจำนวนลายเซ็น
บนใบประกาศ
สามารถเลือกได้สูงสุด 3 ลายเซ็น

Number of Hours

Number of Minutes

ระบุ ชม. ที่รับ

ระบุ นาที ที่รับ

Signature 1

ข้อมูลลายเซ็น

Prefix:

Enter Prefix name

คำนำหน้าชื่อ

Name:

Enter signaute name

คำนำหน้าชื่อ

Position:

Enter signature position

ตำแหน่ง

Image Height:

Enter image height

ความสูงของขนาดลายเซ็น (pixel)

Default image height of signature is 50px

File Path:

Choose File No file chosen

เลือกไฟล์ภาพลายเซ็น

เมื่อตั้งค่าทุกอย่างครบแล้วกด **UPDATE** เพื่อบันทึกประกาศนียบัตร

9. ส่วนที่ 4 อื่นๆ - ประกาศจากผู้สอน

Announcement Board

UPDATE

ผู้สอนสามารถแจ้งวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ของรายวิชาให้ผู้เรียนได้ทราบในส่วนนี้ โดยจะปรากฏรายละเอียดอยู่ในหน้าหลักสูตรที่แสดงผลที่หน้าเว็บไซต์

10. ส่วนที่ 4 อื่นๆ - Event

Live

+ Add event

JUNE 2025						
«						»
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

ผู้สอนสามารถสร้างกิจกรรมสำหรับในแต่ละวันของการอบรมได้ โดยการคลิกที่ **+ Add event** จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดดังภาพต่อไปนี้

Create a new event

* Event name:

* Start: 05/06/2025 12:00 * End: 05/06/2025 13:00

☐ All day

Location:

* Description

Cover: ☒ Image ☐ Youtube Video

* Choose image file: Choose File No file chosen

1. File size may not be over 5 MB.

↓ SAVE & CLOSE CLOSE

ชื่อกิจกรรม

ช่วงเวลาที่ยัดกิจกรรม

สถานที่จัดกิจกรรม

รายละเอียดกิจกรรม

ภาพปกกิจกรรม / Link YouTube

ที่เป็นเนื้อหา หรือ เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
ที่จะจัดขึ้น

เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้วกด **SAVE & CLOSE** เพื่อบันทึกกิจกรรมจะปรากฏบนปฏิทินใน
หน้ารายละเอียดหลักสูตร

11. ส่วนที่ 4 อื่นๆ – ประเมินความพึงพอใจ (Feedback)

Feedback

+ Add Feedback

Show 10 entries

Search:

ID Name

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous

Next

* If there are some feedbacks given already, you are not allowed to 'Delete' any options.

สำหรับสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจของหลักสูตร สามารถตั้งคำถามก็ได้ โดยคำถามสำหรับการ
ประเมินจะเป็นในรูปแบบ Radio button (เลือกตัวเลือกเดียว) โดยการคลิกที่ **+ Add Feedback**
จะปรากฏหน้าต่างดังภาพต่อไปนี้

Create a new question

✕

* Question:

e.g. Which one of these is not an input device?

กรอกคำถาม

* Answer 1:

e.g. Speakers

กรอกตัวเลือกคำตอบ

✕ Delete

+ Add more option

* If there are some feedbacks given already, you are not allowed to 'Delete' any options.

+ SAVE & CONTINUE

↓ SAVE & CLOSE

CLOSE

เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กด + SAVE & CONTINUE เพื่อบันทึกคำถามสำหรับแบบประเมิน

12. การติดตามความก้าวหน้า

สามารถติดตามผลผู้เรียนได้รายบุคคล หรือ ภาพรวมทั้งหลักสูตร ดูผลการสอบของผู้เรียนแต่ละท่านได้

การเพิ่มสื่อการเรียนสำหรับหลักสูตร

การเพิ่มสื่อการเรียนผู้ใช้งานจะต้องมีสิทธิ์ดังต่อไปนี้
Admin หรือ Course Admin หรือ Teacher/Instructor
 อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น จึงจะสามารถสร้างสื่อการเรียนได้

กรณีที่ท่านต้องการสิทธิ์ดังกล่าวเพื่อสร้างหลักสูตร สามารถประสานงานได้ที่

- ฝ่ายอำนวยการ 6 กองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการศึกษา

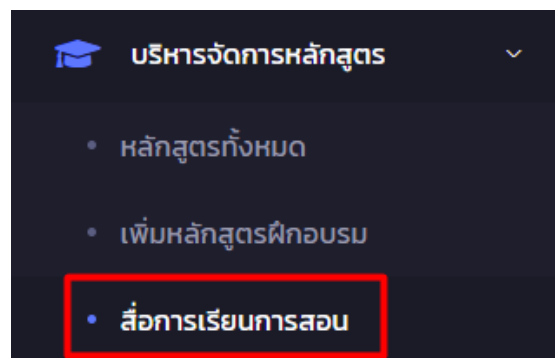
เบอร์โทรศัพท์ : 0 2513 9364 ต่อ 265

E-mail: saraban_sd16.gsd.peb@police.go.th

สื่อการเรียนการสอน

เนื้อหาที่เพิ่มในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ได้ในทุกหลักสูตรไม่จำกัดว่าจะต้องเป็นแค่หลักสูตรเดียว
 ขั้นตอนการเพิ่มสื่อเนื้อหา มีดังนี้

1. ที่เมนู [บริหารจัดการหลักสูตร] เลือกเมนู [สื่อการเรียนการสอน] จะปรากฏหน้าต่างด้านขวามือ



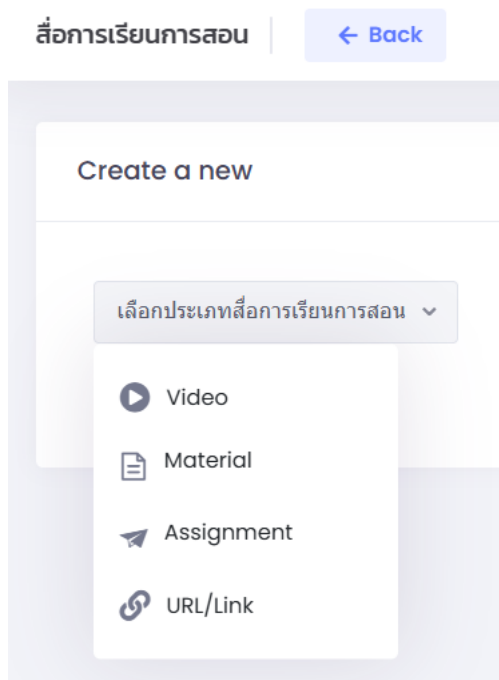
- สมาชิก
- จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- บริหารจัดการหลักสูตร
 - หลักสูตรทั้งหมด
 - เพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม
 - สื่อการเรียนการสอน**
- คลังข้อสอบและการจัดการสอบ
- รายงาน
- ประกาศนียบัตร
- ตั้งค่าระบบ

สื่อการเรียนการสอน [+ Add New](#)

Show 10 entries Search:

ID	Title	Type	Sub Type	Status	Created Date
1	Link Youtube	material	url	Active	03/02/2024 18:46:57
2	ทักษะการใช้ Facebook อย่างปลอดภัย	material	url	Active	05/08/2024 15:39:39
3	เคล็ดลับในการรักษาความปลอดภัยบน Facebook และเพจธุรกิจของคุณ	material	file	Active	05/08/2024 15:48:29
4	เคล็ดลับในการรักษาความปลอดภัยบน Facebook และเพจธุรกิจของคุณ	material	file	Active	06/08/2024 15:02:06
5	เคล็ดลับในการรักษาความปลอดภัยบน Facebook และเพจธุรกิจของคุณ	material	file	Active	06/08/2024 15:08:48
6	เคล็ดลับในการรักษาความปลอดภัยบน Facebook และเพจธุรกิจของคุณ	material	file	Active	06/08/2024 15:24:47

2. กด + **Add New** เพื่อเพิ่มสื่อการเรียน จะปรากฏหน้าต่างใหม่



คลิก **เลือกประเภทสื่อการเรียนการสอน**

ประเภท

Video – เป็นรูปแบบไฟล์ .mp4

Material – ไฟล์เอกสาร (.pdf, .txt, .zip หรือไฟล์จาก MS office) และรูปภาพ

Assignment – เป็นการสร้างสื่อในรูปแบบการมอบหมายให้ทำงาน โดยมีการระบุคะแนนที่ได้รับเมื่อทำและส่ง รวมทั้งสามารถกำหนดเวลาในการส่ง และแนบไฟล์ที่ต้องการให้ทำได้

URL/Link - แนบลิงค์เว็บไซต์ หรือ จาก YouTube

3. เมื่อทำการแนบไฟล์ต่างๆ เรียบร้อยแล้ว เนื้อหาจะมาปรากฏอยู่ที่หน้าหลักของสื่อการเรียนการสอน

ฝ่ายอำนวยการ 6 กองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการศึกษา
02 513 9364 ต่อ 265
saraban_sd16.gsd.peb@police.go.th
edupol.itc@gmail.com