

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเรียนรู้ออนไลน์
(E-Learning Management System)

สำหรับผู้ใช้งานส่วนหน้าเว็บไซต์
(Frontend)

งานจ้างโครงการส่งเสริมศักยภาพผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและ
ขนาดย่อม (SME) ด้านความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ด้วยการอบรมในระบบ e-Learning

เสนอ



สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
(องค์การมหาชน)

โดย

บริษัท อะไลน์ โซลูชั่น จำกัด

Revision History

Change Record

Date	Author	Version	Change Reference
25/08/2026	Align Solution	V.1	Initial Version

สารบัญ

1. บทนำ.....	1
1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	1
1.2 ขอบเขตของคู่มือ.....	1
1.3 ประเภทผู้ใช้งานและสิทธิ์การใช้งาน.....	2
1.4 ตารางสัญลักษณ์และคำศัพท์ที่ใช้ในคู่มือ.....	2
2. การเตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน.....	3
2.1 ความต้องการของระบบ.....	3
2.2 เบราร์เซอร์ที่รองรับ.....	3
2.3 การเข้าถึงเว็บไซต์.....	4
2.4 โครงสร้างหน้าจอและเมนูหลัก.....	5
3. การใช้งานทั่วไป.....	7
3.1 หน้าแรก (Homepage).....	7
3.2 การค้นหาหลักสูตร.....	9
3.3 การดูรายละเอียดหลักสูตร.....	11
3.4 ข่าวสารกิจกรรม.....	13
3.5 คำถามที่พบบ่อย (FAQ).....	15
4. การสมัครสมาชิกและเข้าสู่ระบบ (ผู้เรียน).....	16
4.1 ประเภทสมาชิกและการเลือกประเภทที่เหมาะสม.....	16
4.2 ขั้นตอนการสมัครสมาชิก.....	17
4.3 การสมัครสมาชิกด้วย ThalD.....	20
4.4 เงื่อนไขการกรอกข้อมูลและข้อความแจ้งเตือนที่พบบ่อย.....	22
4.5 การเข้าสู่ระบบ.....	23
4.6 การกู้คืนรหัสผ่าน (ลืมรหัสผ่าน).....	24
4.7 การออกจากระบบ.....	27
5. การเรียนหลักสูตร.....	28
5.1 การลงทะเบียนเรียน.....	28
5.2 หน้าจอบทเรียนและการควบคุมวิดีโอ.....	29
5.3 การบันทึกความคืบหน้าและการกลับมาเรียนต่อ.....	31
5.4 แบบทดสอบก่อนฝึกอบรมและหลังฝึกอบรม.....	32
5.4.1 ขั้นตอนการทำแบบทดสอบก่อนฝึกอบรม.....	32
5.4.2 ขั้นตอนการทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรม.....	34
5.5 การทำแบบสอบถามความพึงพอใจ.....	36
5.6 การตรวจสอบและยืนยันข้อมูลก่อนออกวุฒิบัตร.....	37
5.7 การออกและดาวน์โหลดวุฒิบัตร.....	39
6. โปรไฟล์และผลการเรียนของฉัน.....	40
6.1 ภาพรวมความก้าวหน้า.....	41
6.2 แท็บข้อมูลส่วนตัว.....	42

6.2.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว.....	42
6.2.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน	43
6.3 แท็บหลักสูตรที่กำลังเรียน	44
6.4 แท็บหลักสูตรที่เรียนสำเร็จ.....	44
6.5 แท็บผู้สมัครทั้งหมด	45
7. การติดต่อเจ้าหน้าที่	46
7.1 การส่งเรื่องติดต่อ.....	46
7.2 การติดตามสถานะการดำเนินการ	48
7.3 อีเมลแจ้งเตือนที่ผู้ใช้งานจะได้รับ	49
8. การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล (HR)	50
8.1 การสมัครสมาชิกประเภทเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	50
8.2 การเข้าสู่ระบบและการกู้คืนรหัสผ่าน	53
8.2.1 การเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล (HR)	53
8.2.2 การกู้คืนรหัสผ่าน.....	54
8.3 การเพิ่มผู้เรียนรายบุคคล.....	55
8.4 การเพิ่มผู้เรียนด้วยไฟล์ Import.....	56
9. ภาคผนวก	60
9.1 รายการอีเมลอัตโนมัติที่ระบบส่งถึงผู้ใช้งาน.....	60
9.2 ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีแก้ไขเบื้องต้น.....	60

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้งานระบบ T-OSH E-LEARNING สามารถใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ

บนเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนด้วยตนเอง ตั้งแต่การสมัครสมาชิก การค้นหาและลงทะเบียนหลักสูตร การเรียนผ่านระบบ การทำแบบทดสอบ ไปจนถึงการขอรับและดาวน์โหลดวุฒิบัตร

รวมถึงการใช้งานในบทบาทเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ

เนื้อหาในคู่มือจะอธิบายเป็นลำดับขั้นตอน พร้อมภาพหน้าจอประกอบ และระบุข้อควรระวังในจุดที่ผู้ใช้งานมักเกิดข้อผิดพลาด เพื่อลดภาระการสอบถามเจ้าหน้าที่และให้ผู้ใช้งานเริ่มต้นใช้งานได้ทันที

1.2 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการใช้งานเฉพาะส่วนหน้าเว็บไซต์ (Frontend) ได้แก่

- การใช้งานทั่วไปของผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ที่ยังไม่ได้เข้าสู่ระบบ
- การใช้งานของผู้เรียน (Learner) ทุกประเภทสมาชิก
- การใช้งานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล (HR) ของสถานประกอบการ ในส่วนของการเพิ่มและติดตามผู้เรียนในสังกัด

คู่มือฉบับนี้ไม่ครอบคลุมการใช้งานระบบบริหารจัดการหลังบ้าน (Backend)

ของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหลักสูตรและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ซึ่งได้จัดทำแยกไว้ในเอกสาร “คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual)”

1.3 ประเภทผู้ใช้งานและสิทธิ์การใช้งาน

ระบบแบ่งผู้ใช้งานส่วนหน้าเว็บไซต์ออกเป็น 3 กลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มจะเห็นเมนูและใช้งานฟังก์ชันได้แตกต่างกัน ดังนี้

กลุ่มผู้ใช้งาน	คำอธิบาย	สิทธิ์การใช้งานหลัก
ผู้เยี่ยมชมทั่วไป (Guest)	ผู้ที่เข้าชมเว็บไซต์โดยยังไม่ได้เข้าสู่ระบบ	ดูหน้าแรก ค้นหาหลักสูตร ดูรายละเอียดหลักสูตร อ่านข่าวสารกิจกรรม และคำถามที่พบบ่อย
ผู้เรียน (Learner)	สมาชิกที่สมัครด้วยตนเอง หรือถูกเพิ่มโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	ลงทะเบียนเรียน เรียนบทเรียน ทำแบบทดสอบ ทำแบบสอบถาม ขอรับวุฒิบัตร และติดต่อเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล (HR)	ผู้แทนของสถานประกอบการ	เพิ่มผู้เรียนในสังกัดทีละรายหรือผ่านไฟล์ Import

หมายเหตุ

บัญชีผู้เรียนและบัญชีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเป็นคนละบัญชีกัน หากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องการเข้าเรียนหลักสูตรด้วยตนเอง
จะต้องสมัครบัญชีผู้เรียนแยกอีกหนึ่งบัญชี

1.4 ตารางสัญลักษณ์และคำศัพท์ที่ใช้ในคู่มือ

สัญลักษณ์ / คำศัพท์	ความหมาย
กล่องสี่เหลี่ยม	ข้อควรระวัง เป็นข้อมูลที่หากไม่ปฏิบัติตามอาจทำให้ใช้งานไม่สำเร็จ
กล่องสี่ฟ้า	หมายเหตุหรือคำแนะนำเพิ่มเติม
ภาพที่ x-y-z	ภาพหน้าจอบรรยาย โดย x คือเลขหัวข้อหลัก y คือหัวข้อย่อย และ z คือลำดับภาพ
หลักสูตร	ชุดการอบรมที่ประกอบด้วยบทเรียนหลายบท แบบทดสอบ และแบบสอบถามความพึงพอใจ
บทเรียน	หน่วยย่อยภายในหลักสูตร โดยประกอบด้วยวิดีโอสำหรับการเรียนรู้
วุฒิบัตร	เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่ระบบออกให้เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์ครบถ้วน
ThalD	ระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตนดิจิทัลของกรมการปกครอง ใช้สมัครสมาชิกและเข้าสู่ระบบได้
OTP	รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียวที่ระบบส่งไปยังอีเมลเพื่อยืนยันตัวตน

2. การเตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน

2.1 ความต้องการของระบบ

ระบบออกแบบให้แสดงผลแบบ Responsive รองรับการใช้งานทั้งบนคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ โดยมีข้อกำหนดขั้นต่ำดังนี้

อุปกรณ์	ความละเอียดหน้าจอที่แนะนำ	ข้อกำหนดเพิ่มเติม
คอมพิวเตอร์ (Desktop / Notebook)	1366 x 768 พิกเซล ขึ้นไป	การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแนะนำความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อรับชมวิดีโอทเรียนได้ต่อเนื่อง
แท็บเล็ต (Tablet)	768 x 1024 พิกเซล ขึ้นไป	รองรับทั้งระบบปฏิบัติการ iPadOS และ Android
โทรศัพท์มือถือ (Mobile)	360 x 640 พิกเซล ขึ้นไป	รองรับทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

2.2 เบราว์เซอร์ที่รองรับ

ระบบผ่านการทดสอบการแสดงผลบนเบราว์เซอร์ต่อไปนี้ แนะนำให้ปรับปรุงเบราว์เซอร์เป็นเวอร์ชันล่าสุดก่อนใช้งาน

เบราว์เซอร์	เวอร์ชันขั้นต่ำ	สถานะการรองรับ
Google Chrome	เวอร์ชันล่าสุด และย้อนหลัง 2 เวอร์ชัน	รองรับเต็มรูปแบบ (แนะนำ)
Microsoft Edge	เวอร์ชันล่าสุด และย้อนหลัง 2 เวอร์ชัน	รองรับเต็มรูปแบบ
Mozilla Firefox	เวอร์ชันล่าสุด และย้อนหลัง 2 เวอร์ชัน	รองรับเต็มรูปแบบ
Safari	เวอร์ชันล่าสุด	รองรับการใช้งานทั่วไป

2.3 การเข้าถึงเว็บไซต์

- 1) เปิดเบราว์เซอร์บนอุปกรณ์ของท่าน
- 2) พิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์ <https://smeelearning.tosh.or.th> ในช่องที่อยู่ (Address Bar) แล้วกดปุ่ม Enter
- 3) ระบบจะแสดงหน้าแรกของเว็บไซต์



ภาพที่ 2-3-1 หน้าแรกของเว็บไซต์

หมายเหตุ

ในช่วงที่มีการปรับปรุงระบบ ผู้ใช้งานอาจพบหน้าจอแจ้ง “อยู่ระหว่างปรับปรุงระบบ” พร้อมข้อความที่เจ้าหน้าที่กำหนดไว้ในกรณีนี้ยังไม่สามารถเข้าใช้งานเว็บไซต์ได้ ขอให้รอนกว่าการปรับปรุงจะแล้วเสร็จ

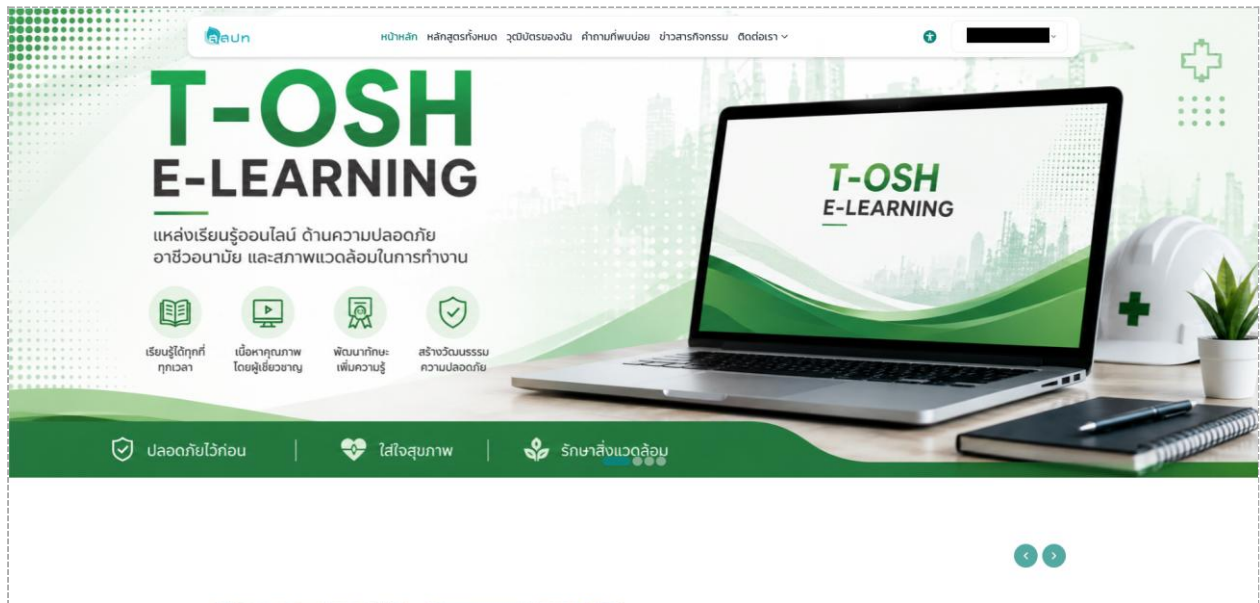
2.4 โครงสร้างหน้าจอและเมนูหลัก

ทุกหน้าจอของเว็บไซต์ประกอบด้วยส่วนประกอบหลัก 3 ส่วน ได้แก่ แถบเมนูด้านบน (Header) พื้นที่แสดงเนื้อหา และส่วนท้ายเว็บไซต์ (Footer) โดยแถบเมนูด้านบนประกอบด้วยเมนูดังตาราง

เมนู	หน้าที่	ผู้ใช้งานที่เห็นเมนูนี้
หน้าแรก	กลับสู่หน้าแรกของเว็บไซต์	ทุกกลุ่ม
หลักสูตรทั้งหมด	ค้นหาและเรียกดูหลักสูตรที่เปิดให้ลงทะเบียน	ทุกกลุ่ม
วุฒิบัตรของฉัน	เข้าสู่หน้าจอแสดงรายการหลักสูตรที่ได้รับวุฒิบัตร	ทุกกลุ่ม
ข่าวสารกิจกรรม	อ่านข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรมของสถาบัน	ทุกกลุ่ม
คำถามที่พบบ่อย	ดูคำถามและคำตอบที่พบบ่อย	ทุกกลุ่ม
ติดต่อเรา	ส่งเรื่องติดต่อและติดตามสถานะการดำเนินการ	เฉพาะผู้ที่เข้าสู่ระบบแล้ว
เข้าสู่ระบบ / สมัครสมาชิก	เข้าสู่ระบบหรือสมัครสมาชิกใหม่	เฉพาะผู้ที่ยังไม่เข้าสู่ระบบ
ชื่อผู้ใช้งาน (มุขขวบน)	เข้าสู่เมนูโปรไฟล์ วุฒิบัตรของฉัน และออกจากระบบ	เฉพาะผู้ที่เข้าสู่ระบบแล้ว



ภาพที่ 2-4-1 ส่วนประกอบของหน้าจอและแถบเมนูหลัก



ภาพที่ 2-4-2 ส่วนประกอบของหน้าจอและแถบเมนูหลัก

3. การใช้งานทั่วไป

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลหลักสูตรและข่าวสารต่าง ๆ ได้โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ แต่หากต้องการลงทะเบียนเรียนหรือรับวุฒิบัตร จะต้องสมัครสมาชิกและเข้าสู่ระบบก่อน

3.1 หน้าแรก (Homepage)

วัตถุประสงค์

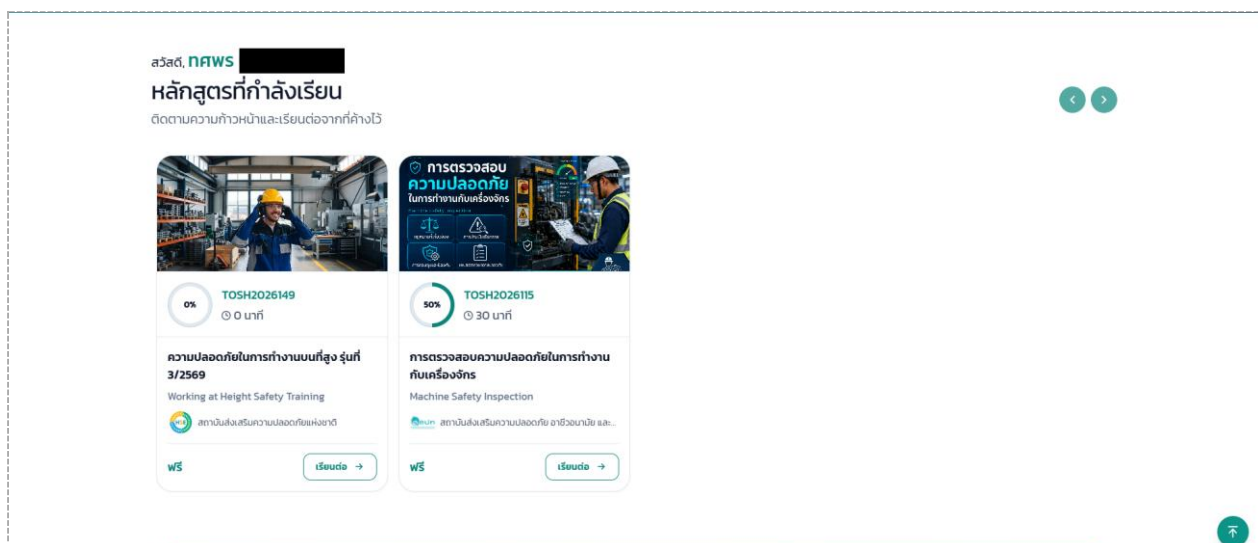
เป็นหน้าจอแรกสำหรับผู้ใช้งานพบเมื่อเข้าเว็บไซต์ ใช้สำหรับประชาสัมพันธ์และเข้าถึงหลักสูตรที่แนะนำได้อย่างรวดเร็ว

ส่วนประกอบของหน้าจอ

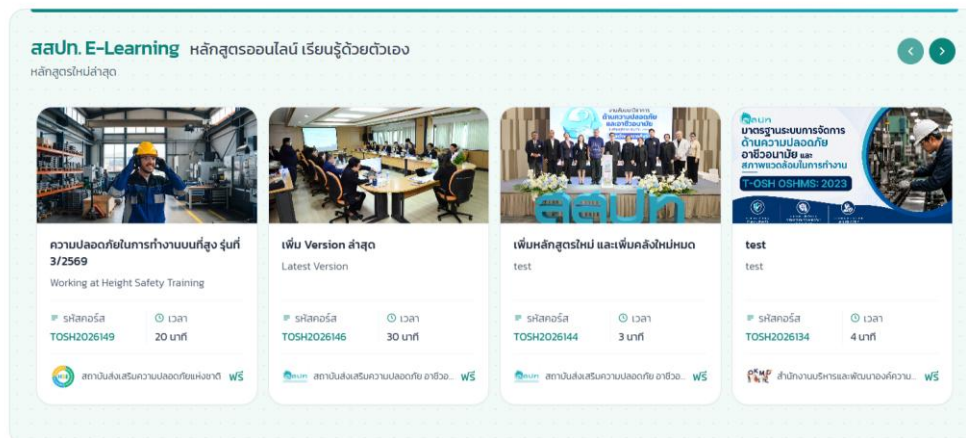
- แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ — แสดงภาพประชาสัมพันธ์ที่เจ้าหน้าที่กำหนด
- ปุ่มเข้าสู่ระบบ — แสดงเฉพาะกรณีที่ไม่ได้เข้าสู่ระบบ
- ปุ่มสมัครสมาชิก — เปิดแบบฟอร์มสมัครสมาชิก
- หลักสูตรที่กำลังเรียน — แสดงเฉพาะกรณี que ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบแล้วและเคยลงทะเบียนเรียนไว้ เพื่อให้กลับเข้าเรียนต่อได้ทันที



ภาพที่ 3-1-1 ส่วนประกอบของหน้าแรก



ภาพที่ 3-1-2 ส่วนประกอบของหน้าแรก



ภาพที่ 3-1-3 ส่วนประกอบของหน้าแรก

หมายเหตุ

ในบางช่วงเวลาระบบอาจแสดงหน้าต่างประชาสัมพันธ์ (Popup) ขึ้นมาโดยอัตโนมัติเมื่อเข้าสู่หน้าแรก
ผู้ใช้งานสามารถปิดหน้าต่างดังกล่าวได้โดยคลิกเครื่องหมาย X ที่มุมขวาบน หรือคลิกพื้นที่ว่างนอกกรอบหน้าต่าง

3.2 การค้นหาหลักสูตร

วัตถุประสงค์

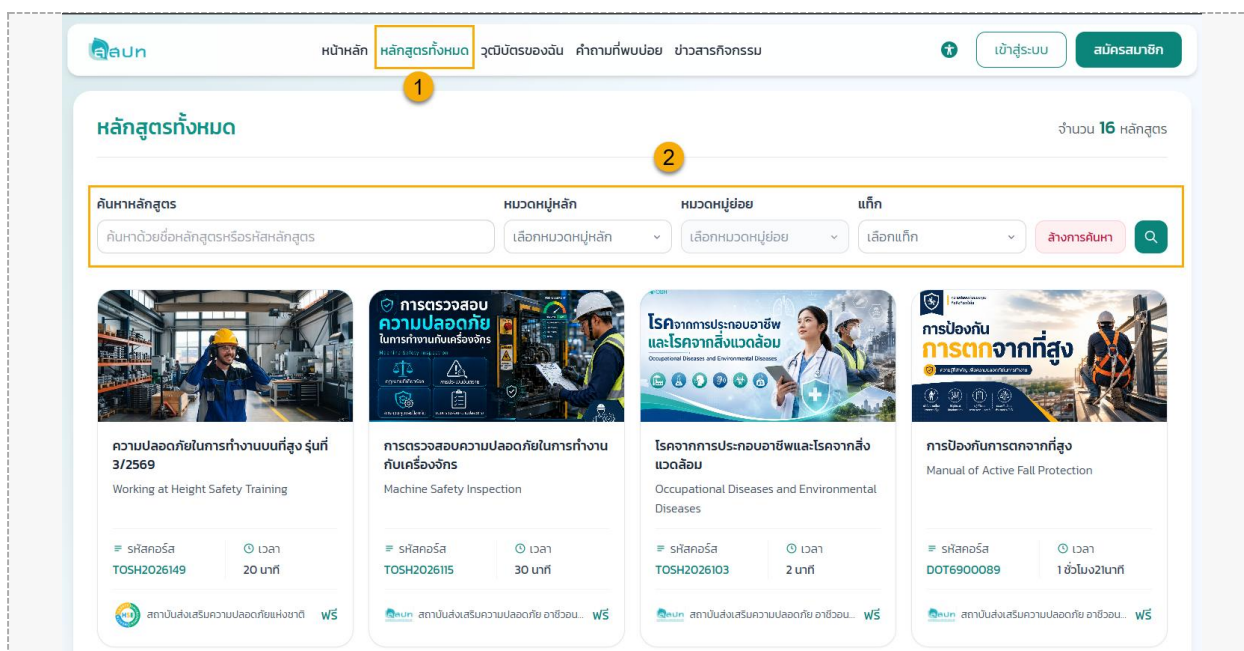
เพื่อค้นหาหลักสูตรที่ต้องการจากหลักสูตรทั้งหมดที่เปิดให้ลงทะเบียนในระบบ

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) คลิกเมนู หลักสูตรทั้งหมด บนแถบเมนูด้านบน
- 2) ระบบแสดงรายการหลักสูตรทั้งหมด พร้อมเครื่องมือค้นหาและตัวกรอง
- 3) ระบบเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ ตามรายละเอียดในตารางด้านล่าง
- 4) ระบบจะแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่เลือกทันที
- 5) คลิกที่การ์ดหลักสูตรที่สนใจ เพื่อดูรายละเอียดของหลักสูตรนั้น

ตาราง 3.2 เงื่อนไขการค้นหา

เครื่องมือค้นหา	วิธีใช้งาน
ช่องค้นหา	พิมพ์ชื่อหลักสูตรหรือรหัสหลักสูตรบางส่วน ระบบจะค้นหาจากทั้งชื่อและรหัสหลักสูตร
หมวดหมู่	เลือกหมวดหมู่หลัก จากนั้นเลือกหมวดหมู่ย่อยเพื่อจำกัดผลการค้นหาให้แคบลง
แท็ก (ป้ายกำกับ)	เลือกแท็กที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาหลักสูตร สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งแท็ก



ภาพที่ 3-2-1 หน้าจอค้นหาหลักสูตรและตัวกรอง

The screenshot shows the lUn e-learning system interface. At the top, there's a navigation bar with the lUn logo, user information (หน้าหลัก, หลักสูตรทั้งหมด, วุฒิบัตรของฉัน, คำถามที่พบบ่อย, ข่าวสารกิจกรรม), and buttons for เข้าสู่ระบบ andสมัครสมาชิก. Below this is a section titled 'หลักสูตรทั้งหมด' with a sub-header 'จำนวน 2 หลักสูตร'. A search bar (3) is present with filters for 'ค้นหาหลักสูตร' (ความปลอดภัย), 'หมวดหมู่หลัก' (ความปลอดภัยเครื่องจักร), 'หมวดหมู่ย่อย' (การตรวจสอบความปลอดภัย), and 'แท็ก' (ความปลอดภัยในการ...). A search button 'ส่งการค้นห' is also visible. Below the search bar, two course cards are displayed. The first card is 'ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง รุ่นที่ 3/2569' (Working at Height Safety Training) with a duration of 20 นาที. The second card is 'การตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องจักร' (Machine Safety Inspection) with a duration of 30 นาที. Both cards include a 'WS' (Work Safety) logo. A pagination bar at the bottom shows '1' and a '5' indicating the total number of pages.

ภาพที่ 3-2-2 หน้าจอค้นหาหลักสูตรและตัวกรอง

หมายเหตุ

ตัวกรองหมวดหมู่จะแสดงเฉพาะหมวดหมู่ที่มีหลักสูตรผูกอยู่เท่านั้น หากไม่พบหมวดหมู่ที่ต้องการแสดงว่ายังไม่มีหลักสูตรในหมวดหมู่นั้นเปิดให้ลงทะเบียน

3.3 การดูรายละเอียดหลักสูตร

วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาข้อมูลของหลักสูตรก่อนตัดสินใจลงทะเบียนเรียน

ข้อมูลที่ระบบแสดง

- ชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร และภาพหน้าปก
- วิดีโอตัวอย่าง (Preview) ของหลักสูตร หากมีการกำหนดไว้
- คำอธิบายหลักสูตรและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- หัวข้อรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาแต่ละบท
- จำนวนชั่วโมงรวมของหลักสูตร
- ชื่อวิทยากรและหน่วยงานผู้จัดทำ
- เกณฑ์การผ่านหลักสูตร
- จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียน
- คะแนนความพึงพอใจเฉลี่ยจากผู้เรียนที่ผ่านหลักสูตรแล้ว
- แท็ก (ป้ายกำกับ)

The screenshot shows a course preview interface. On the left is a video player with a blue overlay text 'อุบัติเหตุจากการตกจากที่สูง' (Accident from falling from height). On the right, the course title is 'ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง รุ่นที่ 3/2569' (Working at Height Safety Training รุ่นที่ 3/2569). Below the title, it says 'หน่วยงานผู้จัดทำหลักสูตร' (Course Developer) and 'สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยแห่งชาติ' (National Institute for Occupational Safety and Health). It also shows '2 หัวข้อวิชา' (2 topics), '25 นาที' (25 minutes), and 'ผู้เรียน 1 คน' (1 learner). The price is 'ราคา ฟรี' (Price Free). There is a 'ความปลอดภัยในการทำงาน' (Working at Height Safety) tag and a 'เริ่มเรียน' (Start Learning) button.

ภาพที่ 3-3-1 หน้าจอรายละเอียดหลักสูตร

The screenshot shows the course details page. It has tabs for 'รายละเอียดหลักสูตร' (Course Details), 'เนื้อหาวิชา' (Course Content), and 'วิทยากร/ผู้บรรยาย' (Instructor/Speaker). Under 'รายละเอียดหลักสูตร', it says 'หลักสูตรฝึกอบรมภาคปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในความเสี่ยง สามารถประเมินอันตราย เลือกใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันตกได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้อย่างปลอดภัย' (Practical training course to enable workers to have knowledge and understanding of risks, be able to assess hazards, select and check fall protection equipment correctly according to the law, and help those in need safely). Under 'วัตถุประสงค์หลักสูตร' (Course Objectives), it lists: 1. สร้างความรู้และเข้าใจกฎหมาย เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้กฎหมาย กฎระเบียบ และมาตรฐานความปลอดภัยสากลเกี่ยวกับการทำงานบนที่สูง (Create knowledge and understanding of laws and regulations for the trainee to learn laws, regulations and international safety standards related to working at height); 2. ตระหนักถึงความเสี่ยง เพื่อให้เข้าใจอันตราย ประเมินความเสี่ยง และป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (Recognize risks to understand hazards, assess risks and prevent accidents that may occur from work). Under 'คุณสมบัติของผู้รับการฝึก' (Trainee Qualifications), it says 'ต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญและผ่านการรับรองมาตรฐานสากล' (Must be an expert and have international standard certification). Under 'เกณฑ์สำเร็จการฝึก' (Training Completion Criteria), it says 'ผู้รับการฝึกต้องขอมสให้ครบร้อยละ 100 ของระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร ผู้รับการฝึกต้องไม่ผลการทดสอบตั้งแต่ร้อยละ 60 จึงจะถือว่าสำเร็จการฝึก' (The trainee must request for 100% of the time specified in the course, the trainee must not fail the test from 60% onwards to be considered successful). There is a 'กลับ' (Back) button.

ภาพที่ 3-3-2 หน้าจอรายละเอียดหลักสูตร

รายละเอียดหลักสูตร เนื้อหาวิชา วิทยากร/ผู้บรรยาย

| หัวข้อวิชา/เนื้อหาวิชา

ระยะเวลา

ข้อสอบก่อนฝึกอบรม ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

10 นาที

บทที่ 1 กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

20 นาที

บทที่ 1 กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

5 นาที

มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

ข้อสอบหลังฝึกอบรม ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

10 นาที

แบบประเมินความพึงพอใจหลักสูตรอบรม (ฉบับมาตรฐาน)

20 นาที

ภาพที่ 3-3-3 หน้าจอรายละเอียดหลักสูตร

รายละเอียดหลักสูตร เนื้อหาวิชา วิทยากร/ผู้บรรยาย

| ข้อมูลวิทยากร

นาย ประสิทธิ์

ประวัติวิทยากร: หัวหน้าศูนย์ฝึกการทำงานบนที่สูงและกู้ภัยเทคนิค บริษัท แอดวานซ์ เซฟตี้ จำกัด

ความเชี่ยวชาญ: การเข้าถึงพื้นที่ด้วยระบบเชือกมาตรฐานสากล IRATA (Industrial Rope Access Trade Association) Level 3

ผลงาน: ฝึกอบรมและซักซ้อมแผนกู้ภัยบนที่สูงประจำปีให้กับทีมซ่อมบำรุงเสาส่งสัญญาณคมนาคม (Telecom Towers) ทั่วประเทศ

ภาพที่ 3-3-4 หน้าจอรายละเอียดหลักสูตร

3.4 ข่าวสารกิจกรรม

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) คลิกเมนู ข่าวสารกิจกรรม บนแถบเมนูด้านบน
- 2) ระบบแสดงข่าวสารรายการแนะนำและรายการทั้งหมด โดยเรียงลำดับตามวันที่เผยแพร่ล่าสุด และแสดงรายการที่ถูกปักหมุดไว้เป็นลำดับแรก
- 3) คลิกที่รายการข่าวที่ต้องการ เพื่อเข้าดูรายละเอียด
- 4) ในหน้ารายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถอ่านเนื้อหาฉบับเต็ม และดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบได้ หากมีการแนบไฟล์ไว้

ภาพที่ 3-4-1 หน้าจอรายการข่าวสารกิจกรรม

ภาพที่ 3-4-2 หน้าจอรายการข่าวสารกิจกรรม

< กลับไปหน้าข่าวสาร

รายละเอียดข่าว

14 สิงหาคม 2026

1

สสพ. จัดประชุมโครงการพัฒนาศูนย์ OSH & Road Safety Excellence Center

วันที่ 3 เมษายน 2569 เวลา 09.30 น. ดร.นันทชัย ปิณฑาสฤกษ์ผู้ชำนาญการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กล่าวรายงานความเป็นมาการประชุมโครงการพัฒนาศูนย์ความปลอดภัย และมาตรการองค์กรความปลอดภัยทางถนน (OSH & Road Safety Excellence Center) โดยมีพันตำรวจโท วรรณพงษ์ คชรักษ์ ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธาน และผู้บริหารจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สื่อประกอบ

เปิดดูไฟล์แนบของข่าวนี้ได้จากตรงนี้

4

ข่าวนี้ยังไม่มีเอกสารประกอบ

ข่าวสารกิจกรรมอื่นๆ

14 สิงหาคม 2026

1

สสพ. ร่วมลงนามด้านความปลอดภัยฯ กับ มูลนิธิสยาม...

วันที่ 3 เมษายน 2569 เวลา 09.00 น. ดร.นันทชัย ปิณฑาสฤกษ์ผู้ชำนาญการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย...

14 สิงหาคม 2026

1

สสพ. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม หลักสูตร "วิถีชีวิต..."

วันที่ 15 พฤษภาคม 2569 เวลา 16.00 น. ดร.นันทชัย ปิณฑาสฤกษ์ผู้ชำนาญการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีว...

14 สิงหาคม 2026

3

ประชุมผู้บริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย...

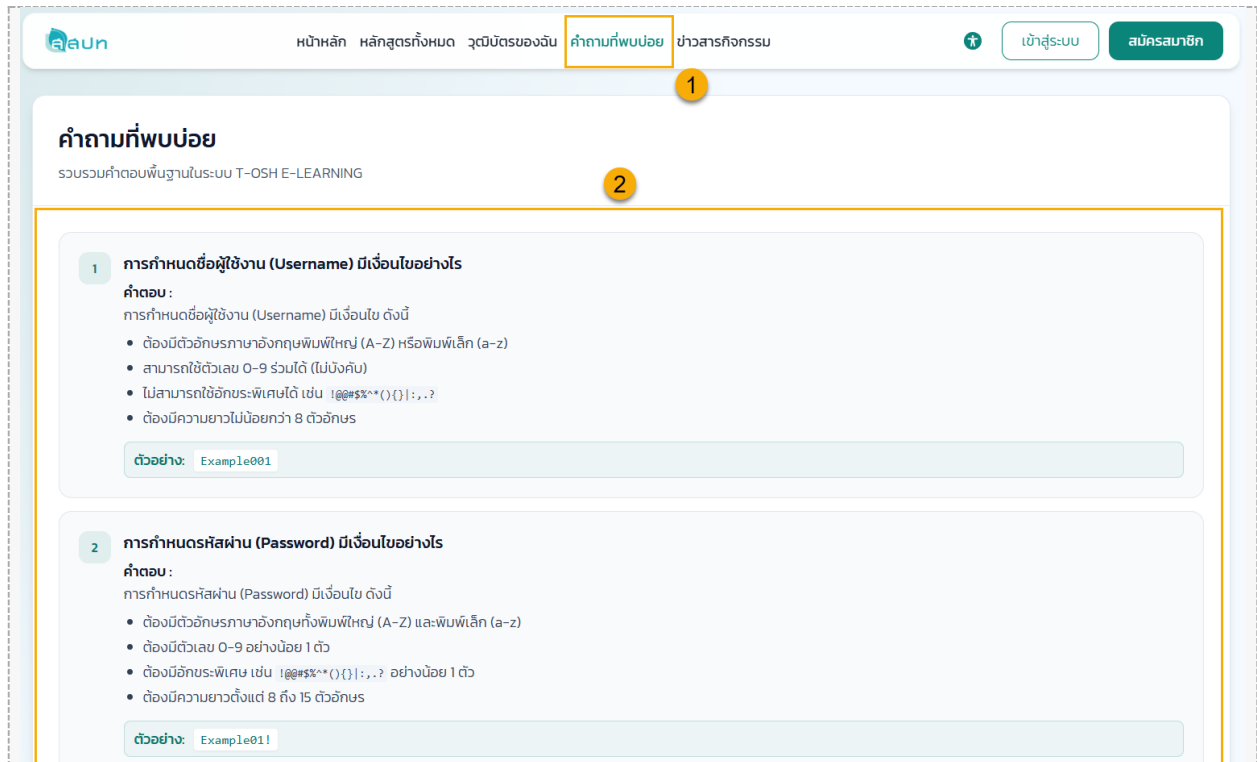
วันที่ 20 เมษายน 2569 เวลา 13.30 น. สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน...

ภาพที่ 3-4-3 หน้าจอรายการข่าวสารกิจกรรม

3.5 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) คลิกเมนู คำถามที่พบบ่อย บนแถบเมนูด้านบน
- 2) ระบบแสดงรายการคำถามที่พบบ่อยและคำตอบตามลำดับ



ภาพที่ 3-5-1 หน้าจอคำถามที่พบบ่อย

หมายเหตุ

หากไม่พบคำตอบที่ต้องการ ผู้ใช้งานสามารถส่งเรื่องสอบถามเจ้าหน้าที่ได้ที่เมนู ติดต่อเรา ตามรายละเอียดในบทที่ 7

4. การสมัครสมาชิกและเข้าสู่ระบบ (ผู้เรียน)

4.1 ประเภทสมาชิกและการเลือกประเภทที่เหมาะสม

ก่อนสมัครสมาชิก ผู้ใช้งานต้องเลือกประเภทสมาชิกให้ตรงกับสถานะของตนเอง

เนื่องจากข้อมูลที่ต้องกรอกและข้อมูลที่ปรากฏบนวุฒิบัตรจะแตกต่างกัน โดยระบบแบ่งประเภทสมาชิกออกเป็น 4 ประเภท

ตาราง 4.1 ประเภทสมาชิก

ประเภทสมาชิก	เหมาะสำหรับ	เอกสาร/ข้อมูลที่ต้องใช้
คนไทย (มีนายจ้าง)	ผู้มีสัญชาติไทยที่ทำงานอยู่ในสถานประกอบการ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน อีเมล และข้อมูลสถานประกอบการ
คนไทย (อิสระ/ไม่มีนายจ้าง)	ผู้มีสัญชาติไทยที่ประกอบอาชีพอิสระ หรือไม่ได้สังกัดสถานประกอบการ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน และอีเมล
แรงงานข้ามชาติ (มีนายจ้าง)	แรงงานต่างชาติดังกล่าวทำงานอยู่ในสถานประกอบการ	เลขหนังสือเดินทาง (Passport) อีเมล และข้อมูลสถานประกอบการ
แรงงานข้ามชาติ (อิสระ/ไม่มีนายจ้าง)	แรงงานต่างชาติดังกล่าวไม่ได้สังกัดสถานประกอบการ	เลขหนังสือเดินทาง (Passport) และอีเมล

ข้อควรระวัง

ชื่อ-นามสกุลที่กรอกในขั้นตอนสมัครสมาชิกจะถูกนำไปแสดงบนวุฒิบัตร จึงควรกรอกให้ตรงกับเอกสารราชการ

4.2 ขั้นตอนการสมัครสมาชิก

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) คลิกปุ่ม สมัครสมาชิก ที่มุมขวาบนของหน้าจอ
- 2) เลือกประเภทสมาชิกให้ตรงกับสถานะของท่าน ตามรายละเอียดในหัวข้อ 4.1
- 3) กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วนทุกช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
- 4) กรอกข้อมูลสถานประกอบการ (เฉพาะประเภทที่มีนายจ้าง) โดยสามารถเลือกจากรายชื่อที่มีอยู่ในระบบ หรือกรอกชื่อใหม่ได้
- 5) กำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านตามเงื่อนไขที่ระบบกำหนด
- 6) อ่านและทำความเข้าใจมายอมรับ ข้อตกลงเงื่อนไขการใช้บริการ และ คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว
- 7) คลิกปุ่ม สมัครสมาชิก
- 8) เมื่อสมัครสำเร็จ ระบบจะแสดง หน้าต่างแจ้งเตือน (Popup) ข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้
- 9) จากนั้นเข้าสู่ระบบให้โดยอัตโนมัติ และส่งอีเมลแจ้งชื่อผู้ใช้งานไปยังอีเมลที่ใช้สมัคร

The screenshot shows the 'สมัครสมาชิก' (Register) form. At the top right, there is a button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and a button labeled 'สมัครสมาชิก' (Register) with a callout '1'. The form is titled 'สมัครสมาชิก' (Register) with a callout '1'. Below the title, there is a section 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) with a callout '2'. This section includes a dropdown for 'ประเภทบัญชีผู้ใช้' (User Account Type) with 'เป็นคนไทย (มีนายจ้าง)' (Thai Person (Employer)) selected. Below this are fields for 'ชื่อ (ภาษาไทย)' (Name (Thai)), 'ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)' (Name (English)), 'เลขบัตรประชาชน' (ID Card Number), 'เลขทะเบียนนิติบุคคล' (Business Registration Number), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'ทำนรู้จักรระบบ T-OSH E-LEARNING จากช่องทางใด' (How do you know the T-OSH E-LEARNING system?). To the right of these fields are fields for 'อีเมล' (Email), 'นามสกุล (ภาษาไทย)' (Surname (Thai)), 'นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)' (Surname (English)), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), 'ชื่อสถานประกอบการ' (Business Name) with a callout '4', and 'ขนาดสถานประกอบการ (จำนวนคน)' (Business Size (Number of People)).

ภาพที่ 4-2-1 แบบฟอร์มสมัครสมาชิก

The screenshot shows the 'ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน' (User Account Information) section of the registration form. It includes a callout '5' pointing to the 'รหัสผ่าน' (Password) field. The section is titled 'ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน' (User Account Information). Below the title, there are three main sections: 'ชื่อผู้ใช้งาน (ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบ)' (Username (Used for system login)), 'รหัสผ่าน' (Password), and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password). Each section has a text input field and a list of requirements. The 'ชื่อผู้ใช้งาน' requirements are: ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่หรือพิมพ์เล็ก (Must have uppercase or lowercase English letters), สามารถใช้ตัวเลข 0-9 ได้ (ไม่บังคับ) (Can use numbers 0-9, not required), ไม่สามารถใช้เครื่องหมายพิเศษได้ เช่น (@#\$%^&*(){}|;.,:/) (Cannot use special characters like @#\$%^&*(){}|;.,:/), and ต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร (Must be at least 8 characters long). The 'รหัสผ่าน' requirements are: ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่และพิมพ์เล็ก (Must have uppercase and lowercase English letters), ต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว (Must have at least 1 number), ต้องมีอักขระพิเศษได้ เช่น (@#\$%^&*(){}|;.,:/) (Can use special characters like @#\$%^&*(){}|;.,:/), and ต้องมีความยาวตั้งแต่ 8 ถึง 15 ตัวอักษร (Must be between 8 and 15 characters long). The 'ยืนยันรหัสผ่าน' field is a simple text input field.

ภาพที่ 4-2-2 แบบฟอร์มสมัครสมาชิก

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ T-OSH

เงื่อนไขการให้บริการระบบ T-OSH E-LEARNING

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) จัดให้มีระบบนี้ขึ้นเป็นบริการสาธารณะเพื่อกระตือรือร้นให้บริการประชาชนในการเข้ารับบริการของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เพื่อรองรับการฝึกอบรมในรูปแบบทุกที่ทุกเวลา ซึ่งจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการให้บริการแบบทั่วไปของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการเผยแพร่ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ยกเลิกหรือปรับปรุงข้อมูลเมื่อใดก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

การยกเลิกสมาชิก

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสมาชิกในระบบ T-OSH E-LEARNING ได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ดังต่อไปนี้

- 1) พบว่าข้อมูลสมาชิกมีความผิดปกติ หรือไม่ถูกต้อง หรือมีการใช้งานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริการ
- 2) ผู้ใช้บริการมีความประสงค์ยกเลิกสมาชิก หรือใช้สิทธิลบข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) กรณีที่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ได้รับการแจ้ง หรือคำสั่งจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการยกเลิกสมาชิก

การยินยอมให้ใช้ข้อมูล

ระบบ T-OSH E-LEARNING ของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบริการได้ ชื่อและนามสกุล ,เลขบัตรประชาชน ,อีเมล ,เบอร์โทรศัพท์

ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล

บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล คือบริการที่ประชาชนสามารถเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ หรือระบบงานภายในของภาคเอกชนที่เป็นพันธมิตรกับสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) แบบรวมศูนย์ (Single Sign-On: SSO) กล่าวคือ ผู้ใช้งานสามารถลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login) เพียงครั้งเดียวผ่านบริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลโดยใช้ระบบ ThaiID ซึ่งบริการดังกล่าวจะมีการควบคุมและรักษาความปลอดภัยด้วยมาตรการที่เหมาะสม

ซึ่งในข้อตกลงการให้บริการนี้ ให้ “ผู้ให้บริการ” หมายถึง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) “ผู้ใช้บริการ” หมายถึง ผู้สมัครใช้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล และ “บริการ” หมายถึง บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อกำหนดและคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของระบบ T-OSH E-LEARNING และกดยอมรับเงื่อนไข

☒ ข้าพเจ้ายินยอมตามข้อตกลงและเงื่อนไขข้างต้น

☒ ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับตาม คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy notice) [ดูรายละเอียด](#)

6

ภาพที่ 4-2-3 แบบฟอร์มสมัครสมาชิก

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อกำหนดและคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของระบบ T-OSH E-LEARNING และกดยอมรับเงื่อนไข

☒ ข้าพเจ้ายินยอมตามข้อตกลงและเงื่อนไขข้างต้น

☒ ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับตาม คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy notice) [ดูรายละเอียด](#)

สำเร็จ!

ยกเลิก

สมัครสมาชิก

7

ภาพที่ 4-2-4 แบบฟอร์มสมัครสมาชิก

ซึ่งในข้อตกลงการให้บริการนี้ ให้ "ผู้ให้บริการ" หมายถึง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) "ผู้ให้บริการ" หมายถึง ผู้สมัครใช้
บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล และ "บริการ" หมายถึง

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อกำหนดและคำประกาศเกี่ยวกับความเป็น

☒ ข้าพเจ้ายินยอมตามข้อตกลงและเงื่อนไขข้างต้น

☒ ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับตาม คำประกาศเกี่ยวกับค

สมัครสมาชิกสำเร็จแล้ว

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

ตกลง **8**

ยกเลิก **สมัครสมาชิก**

ภาพที่ 4-2-5 แบบฟอร์มสมัครสมาชิก

จาก: T-OSH E-Learning (noreply)
วันที่:
เรื่อง: ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ T-OSH E-Learning
ถึง:

9

การสมัครสมาชิกเสร็จสมบูรณ์

ระบบได้สร้างข้อมูลสมาชิกของคุณเรียบร้อยแล้ว

ชื่อ-นามสกุล
คุณ ทศพร

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

เพื่อความปลอดภัย ระบบจะไม่ส่งรหัสผ่านทางอีเมล
กรุณาใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ท่านกำหนดไว้ในการเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

หากลืมรหัสผ่าน สามารถใช้เมนู "ลืมรหัสผ่าน" บนหน้าเข้าสู่ระบบ

ขอแสดงความนับถือ
ระบบ T-OSH E-Learning
อีเมลฉบับนี้เป็นารแจ้งเตือนอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ

ภาพที่ 4-2-6 แบบฟอร์มสมัครสมาชิก

ข้อควรระวัง

ระบบจะบันทึกประวัติการให้ความยินยอมทั้ง 2 หัวข้อไว้ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากไม่ทำเครื่องหมายยอมรับ จะไม่สามารถสมัครสมาชิกได้

โปรดจดจำชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านไว้ หรือตรวจสอบจากอีเมลที่ระบบส่งให้ เพื่อใช้เข้าสู่ระบบในครั้งถัดไป

ควรมีบัญชีอีเมลที่ใช้งานได้จริง เนื่องจากระบบจะส่งชื่อผู้ใช้งาน รหัส OTP และการแจ้งเตือนต่าง ๆ ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้

4.3 การสมัครสมาชิกด้วย ThaiID

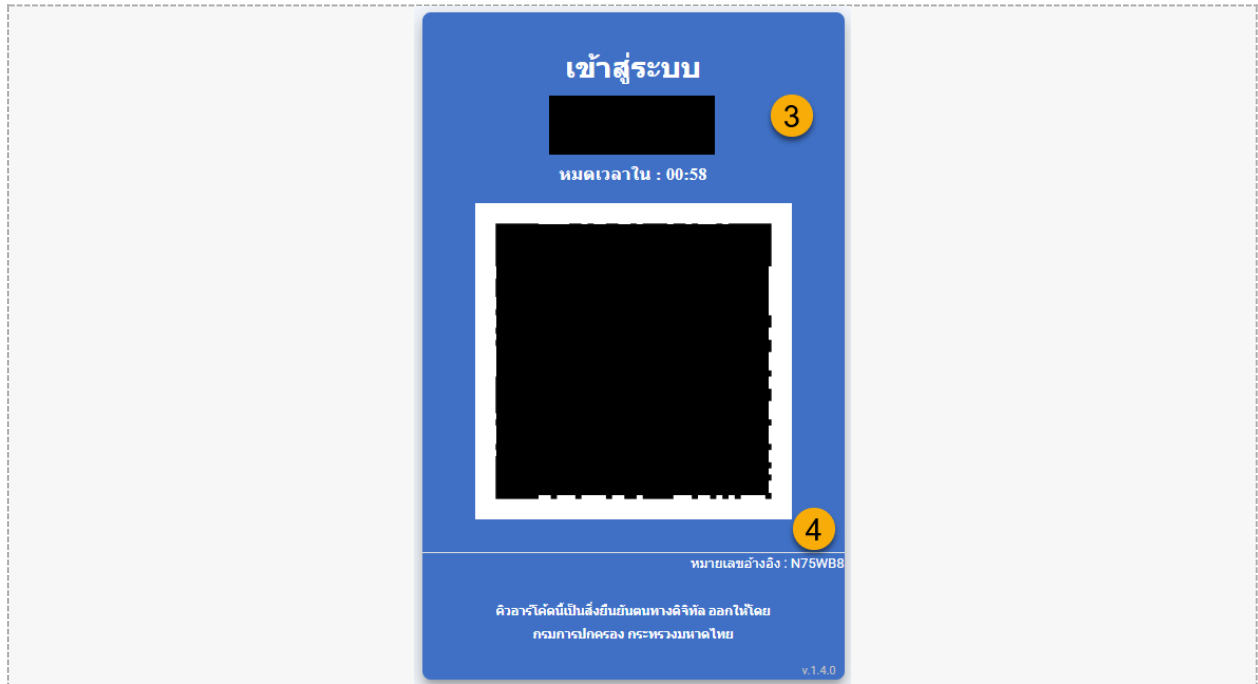
วัตถุประสงค์

เพื่อความสะดวกและความถูกต้องของข้อมูล ผู้มีสัญชาติไทยสามารถสมัครสมาชิกโดยใช้การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID ได้

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ
- 2) คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID
- 3) ระบบจะแสดง QR Code ให้สแกนด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID บนโทรศัพท์มือถือ
- 4) ยืนยันตัวตนในแอปพลิเคชัน ThaiID ตามขั้นตอนที่ปรากฏ โดยจะมีรหัสอ้างอิงตรงกัน
- 5) กรณีที่ระบบยังไม่พบเลขบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน ระบบจะนำท่านไปยังหน้าสมัครสมาชิก พร้อมกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ และนามสกุลตามข้อมูล ThaiID ให้โดยอัตโนมัติ
- 6) กรอกข้อมูลส่วนที่เหลือให้ครบถ้วน ตามหัวข้อ 4.2 การสมัครสมาชิก แล้วคลิกปุ่ม สมัครสมาชิก

ภาพที่ 4-3-1 หน้าจอการสมัครสมาชิกด้วย ThaiID



ภาพที่ 4-3-2 หน้าจอการสมัครสมาชิกด้วย ThaiID

สมัครสมาชิก

5

ข้อมูลส่วนตัว

ประเภทบัญชีผู้ใช้ *อีเมล

*ชื่อ (ภาษาไทย) *นามสกุล (ภาษาไทย)

*ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

*เลขบัตรประชาชน *เบอร์โทรศัพท์

เลขทะเบียนนิติบุคคล *ชื่อสถานประกอบการ

ตำแหน่ง *ขนาดสถานประกอบการ (จำนวนคน)

ภาพที่ 4-3-3 หน้าจอการสมัครสมาชิกด้วย ThaiID

ข้อควรระวัง

ข้อมูลที่ระบบดึงมาจาก ThaiID ได้แก่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ และนามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ข้อมูลตรงกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

4.4 เงื่อนไขการกรอกข้อมูลและข้อความแจ้งเตือนที่พบบ่อย

หากระบบไม่ยอมให้สมัครสมาชิก โปรดตรวจสอบสาเหตุจากตารางต่อไปนี้

ตาราง 4.4 เงื่อนไขการกรอกข้อมูลและข้อความแจ้งเตือนที่พบบ่อย

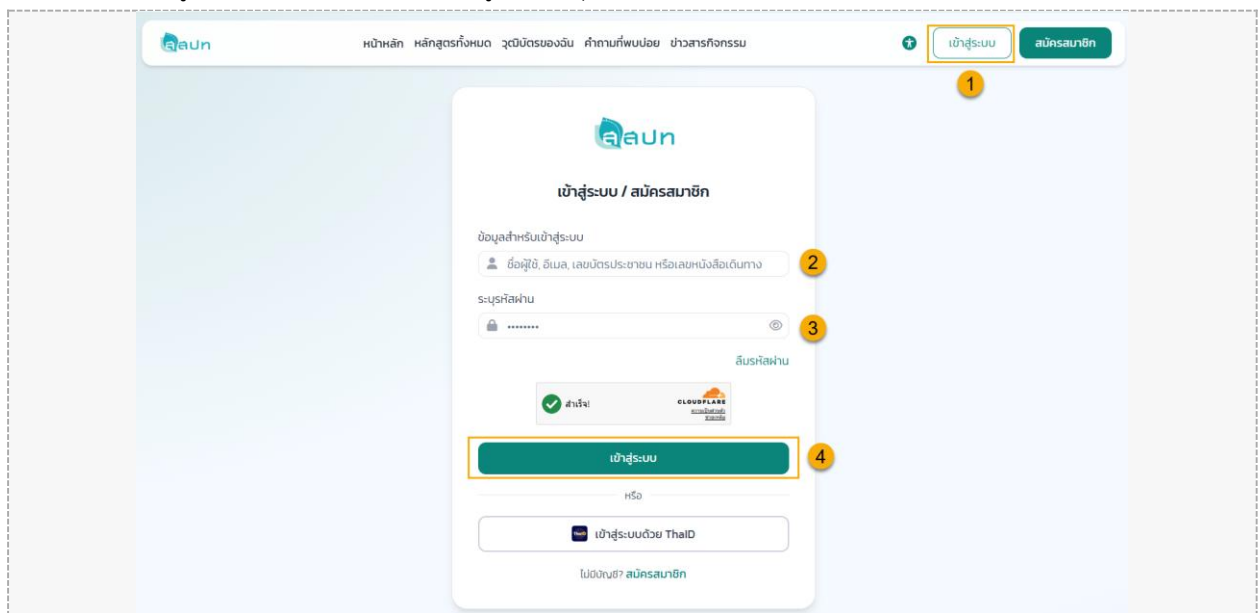
สาเหตุ	ข้อความที่ระบบ แจ้ง (ตัวอย่าง)	วิธีแก้ไข
กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	กรุณาตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้อง	ตรวจสอบช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) และช่องที่ถูกไฮไลต์สีแดง
เลขบัตรประชาชนหรือเลขหนังสือเดินทาง ไม่ถูกต้อง	เลขประจำตัวนี้ ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบเลขประจำตัว
ชื่อผู้ใช้งานซ้ำ	มีชื่อผู้ใช้งานนี้แล้ว ในระบบ	เปลี่ยนไปใช้ชื่อผู้ใช้งานอื่น
รูปแบบรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	กรุณากรอก รหัสผ่านให้ถูกต้อง	ตรวจสอบรหัสผ่านต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่แสดงใต้ช่องกรอก

4.5 การเข้าสู่ระบบ

ระบบรองรับการเข้าสู่ระบบ 4 ช่องทาง ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ช่องทางใดก็ได้ตามความสะดวก

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ ที่มุมขวาบนของหน้าจอ
- 2) กรอกข้อมูลระบุตัวตน โดยเลือกใช้ได้ทั้ง ชื่อผู้ใช้งาน (Username), อีเมล และ เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง
- 3) กรอกรหัสผ่าน
- 4) คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ หรือหากต้องการยืนยันตัวตนด้วย ThaiID ให้คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID แทน
- 5) เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงชื่อผู้ใช้งานที่มุมขวาบนของหน้าจอ



ภาพที่ 4-5-1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

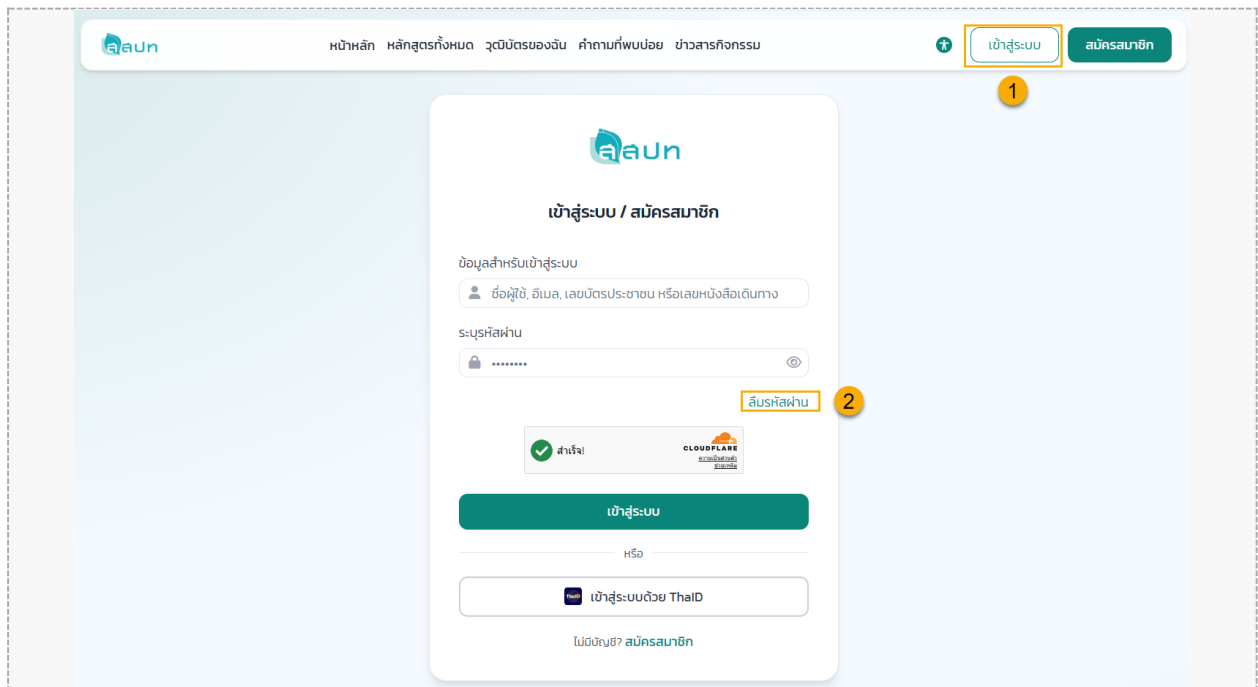


ภาพที่ 4-5-2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

4.6 การกู้คืนรหัสผ่าน (ลืมหรหัสผ่าน)

ขั้นตอนการใช้งาน

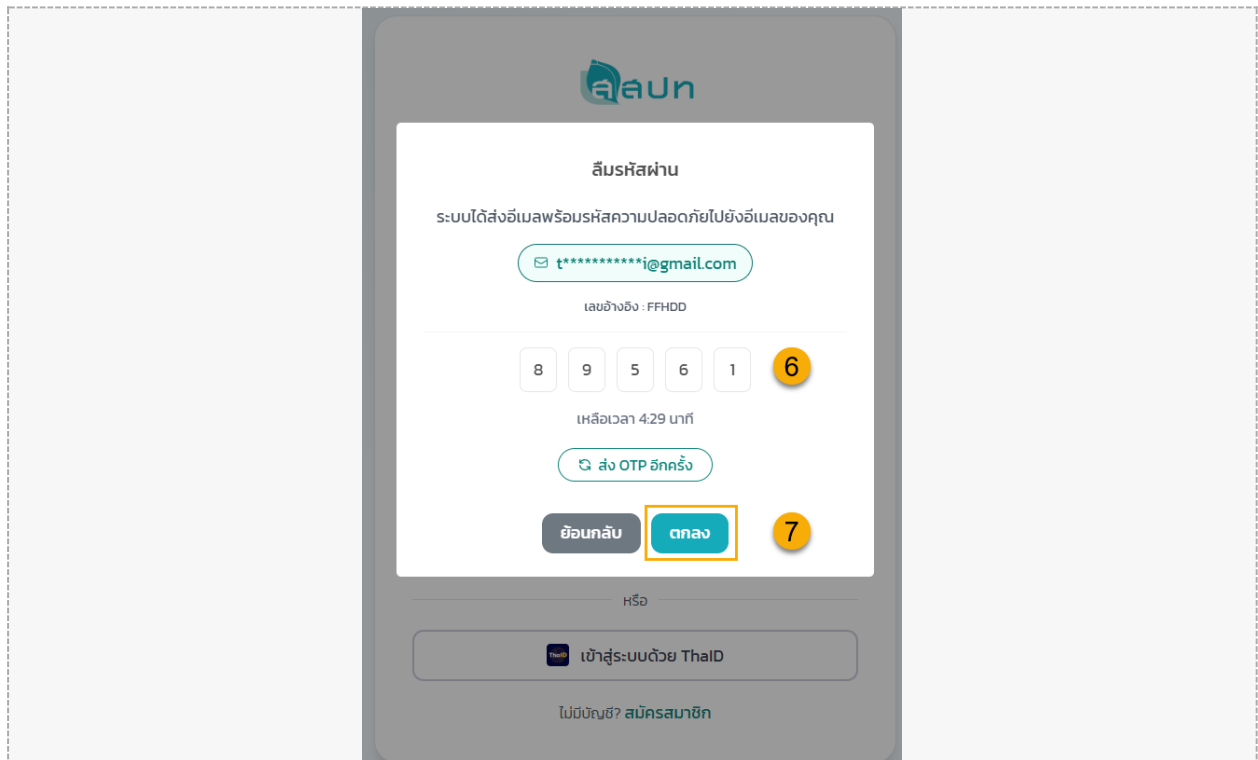
- 1) ที่หน้าเข้าสู่ระบบ
- 2) คลิกลิงก์ ลืมหรหัสผ่าน
- 3) กรอกรออีเมลที่ใช้สมัครสมาชิก
- 4) คลิกปุ่ม ส่งรหัส OTP
- 5) เปิดอีเมลของท่านเพื่อรับรหัส OTP ที่ระบบส่งให้
- 6) กรอกรหัส OTP ในหน้าจอที่ระบบแสดง
- 7) แล้วคลิกปุ่ม ตกลง
- 8) กำหนดรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
- 9) คลิกปุ่ม บันทึก จากนั้นเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่



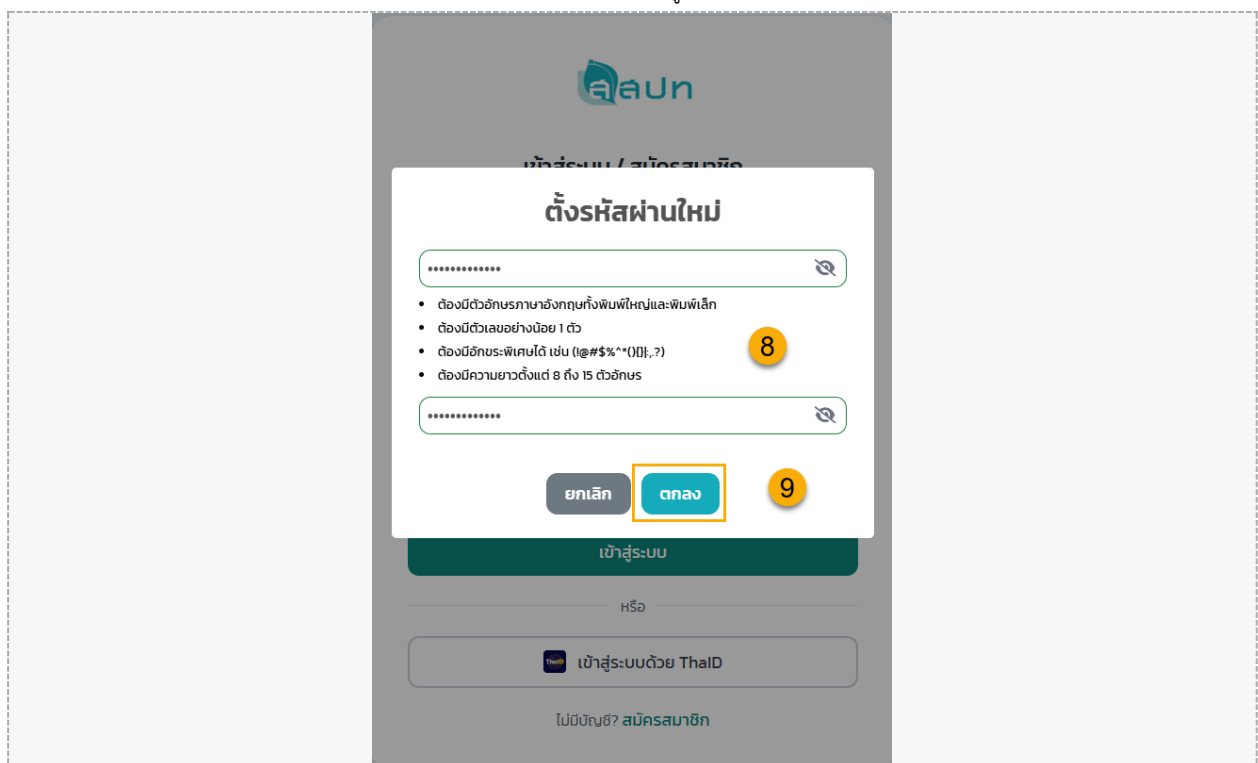
ภาพที่ 4-6-1 หน้าจอกู้คืนรหัสผ่าน

ภาพที่ 4-6-2 หน้าจอผู้คืนรหัสผ่าน

ภาพที่ 4-6-3 หน้าจอผู้คืนรหัสผ่าน



ภาพที่ 4-6-4 หน้าจอผู้คืนรหัสผ่าน



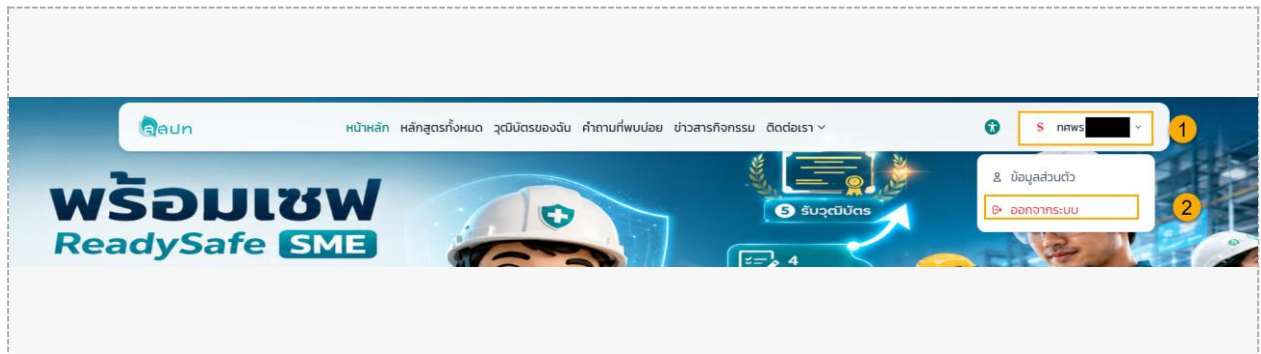
ภาพที่ 4-6-5 หน้าจอผู้คืนรหัสผ่าน

ข้อควรระวัง

หากไม่พบอีเมลรหัส OTP ในกล่องจดหมายเข้า โปรดตรวจสอบในโฟลเดอร์จดหมายขยะ (Junk/Spam)

4.7 การออกจากระบบ

- 1) คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานของท่านที่มีมุมขวาบนของหน้าจอ
- 2) เลือกเมนู ออกจากระบบ
- 3) ระบบจะออกจากระบบและกลับสู่หน้าแรกของเว็บไซต์



ภาพที่ 4-7-1 หน้าจอออกจากระบบ



ภาพที่ 4-7-2 หน้าจอออกจากระบบ

หมายเหตุ

แนะนำให้ออกจากระบบทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จสิ้น

โดยเฉพาะเมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะหรือเครื่องที่ใช้งานร่วมกับผู้อื่น

5. การเรียนหลักสูตร

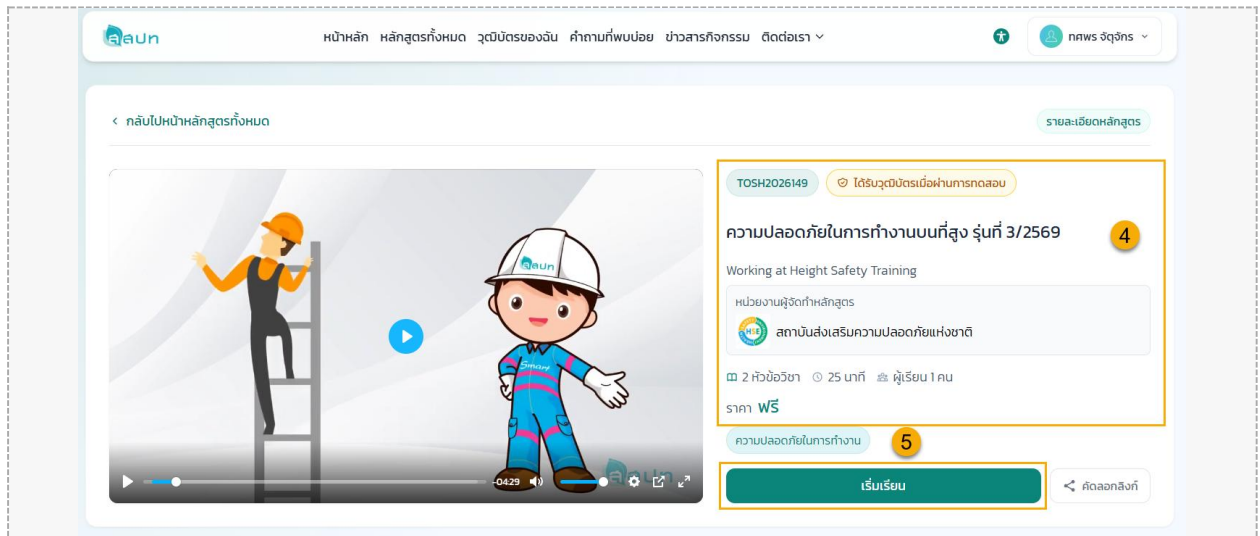
บทนี้อธิบายขั้นตอนการเรียนรู้ตั้งแต่การลงทะเบียนจนถึงการได้รับวุฒิบัตร ผู้ใช้งานต้องเข้าสู่ระบบก่อนจึงจะเริ่มเรียนได้

5.1 การลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้เรียนของท่าน
- 2) ค้นหาหลักสูตรที่ต้องการ ตามวิธีในหัวข้อ 3.2
- 3) คลิกเข้าไปที่หน้ารายละเอียดหลักสูตร
- 4) ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรว่าสอดคล้องกับเนื้อหาที่ต้องการเรียนรู้หรือไม่
- 5) คลิกปุ่ม เริ่มเรียน ระบบจะลงทะเบียนและนำท่านเข้าสู่บทเรียนแรกโดยอัตโนมัติ

ภาพที่ 5-1-1 หน้าจอการลงทะเบียนเรียน



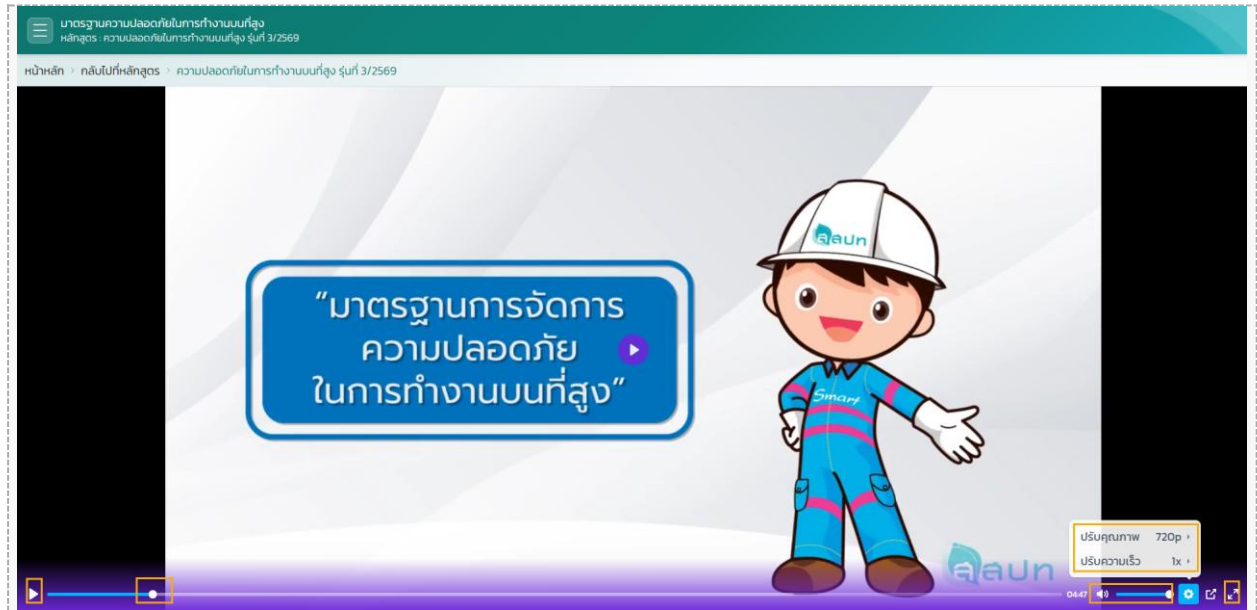
ภาพที่ 5-1-2 หน้าจอการลงทะเบียนเรียน

5.2 หน้าจอบทเรียนและการควบคุมวิดีโอ

รายการบทเรียนมีเครื่องมือควบคุมวิดีโอ ดังนี้

ตาราง 5.2 เครื่องมือควบคุมวิดีโอ

เครื่องมือ	หน้าที่	ข้อจำกัด
เล่น / หยุดชั่วคราว	เริ่มเล่นหรือหยุดวิดีโอชั่วคราว	ใช้งานได้ทุกหลักสูตร
แถบเลื่อนเวลา	เลื่อนไปยังช่วงเวลาที่ต้องการในวิดีโอ	ใช้ได้เฉพาะหลักสูตรที่เจ้าหน้าที่เปิดสิทธิ์ให้เลื่อนวิดีโอ
ปรับเสียง	ปรับความดังของเสียง	ใช้งานได้ทุกหลักสูตร
ปรับความเร็ววิดีโอ	ปรับความเร็วในการเล่น	ใช้ได้เฉพาะหลักสูตรที่เจ้าหน้าที่เปิดสิทธิ์ไว้
ปรับคุณภาพวิดีโอ	ปรับความคมชัดวิดีโอ	ใช้งานได้ทุกหลักสูตร
เต็มหน้าจอ	ขยายวิดีโอเต็มหน้าจอ	ใช้งานได้ทุกหลักสูตร



ภาพที่ 5-2-1 หน้าจอบทเรียนและเครื่องมือควบคุมวิดีโอ

ข้อควรระวัง

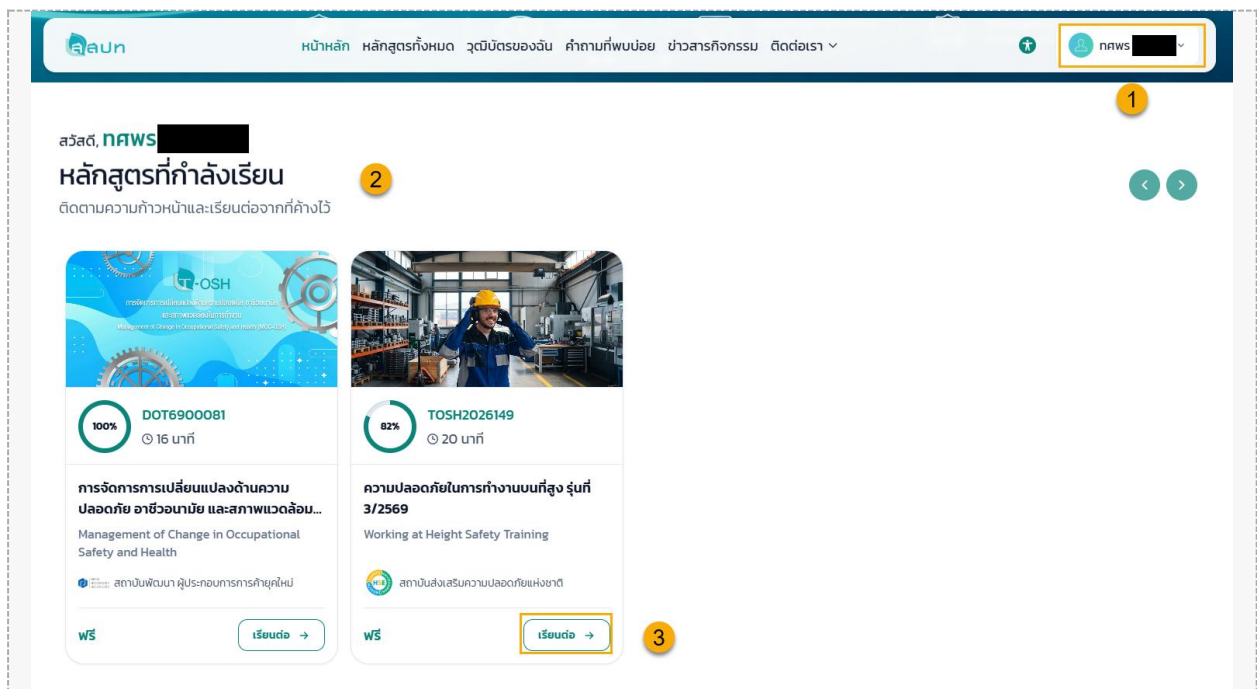
ระบบจะหยุดเล่นวิดีโอโดยอัตโนมัติเมื่อผู้เรียนสลับไปยังแท็บหรือหน้าต่างอื่น เพื่อให้การนับเวลาเรียนสะท้อนการเรียนจริง
เมื่อกลับมาที่หน้าจอบทเรียนให้กดเล่นวิดีโอต่อได้ทันที

หลักสูตรที่ไม่เปิดสิทธิ์ให้เลื่อนวิดีโอ ผู้เรียนต้องรับชมจนจบจึงจะผ่านบทเรียนนั้น

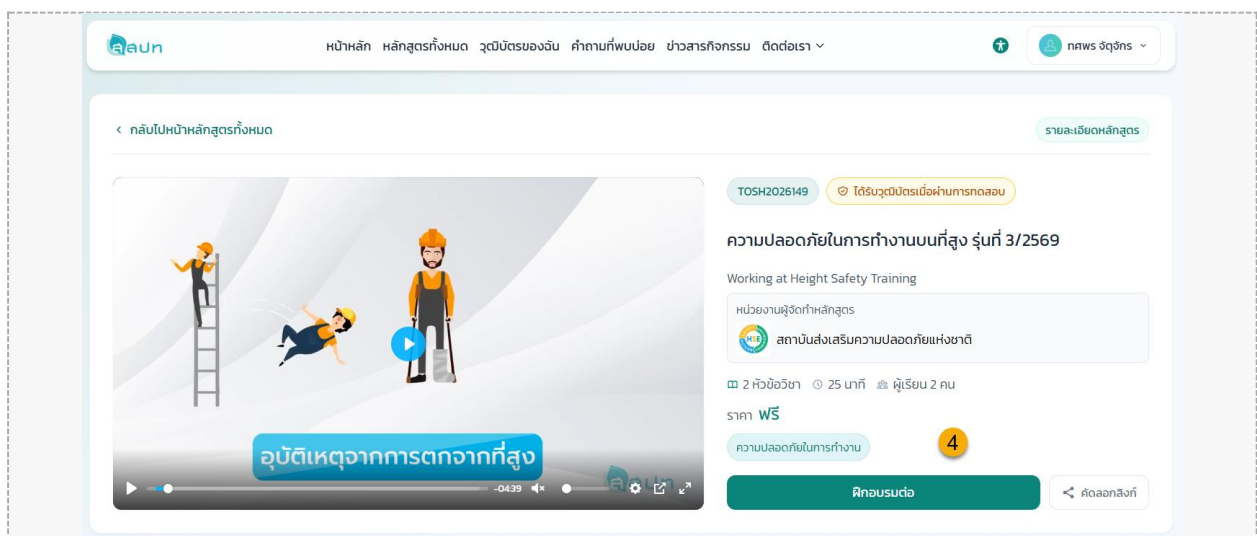
5.3 การบันทึกความคืบหน้าและการกลับมาเรียนต่อ

ระบบจะบันทึกความคืบหน้าการเรียนรู้ของท่านโดยอัตโนมัติ ท่านสามารถหยุดเรียนกลางคันและกลับมาเรียนต่อในภายหลังได้
ขั้นตอนการกลับมาเรียนต่อ

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เข้าที่หน้าแรก ในหัวข้อ หลักสูตรที่กำลังเรียน หรือเข้าที่เมนูโปรไฟล์ แท็บ หลักสูตรที่กำลังเรียน
- 3) คลิกปุ่ม เริ่มเรียน หรือ เรียนต่อ ที่หลักสูตรที่ต้องการ
- 4) ระบบจะนำท่านกลับไปยังบทเรียนล่าสุดที่ค้างไว้



ภาพที่ 5-3-1 หน้าจอการกลับมาเรียนต่อ



ภาพที่ 5-3-2 หน้าจอการกลับมาเรียนต่อ

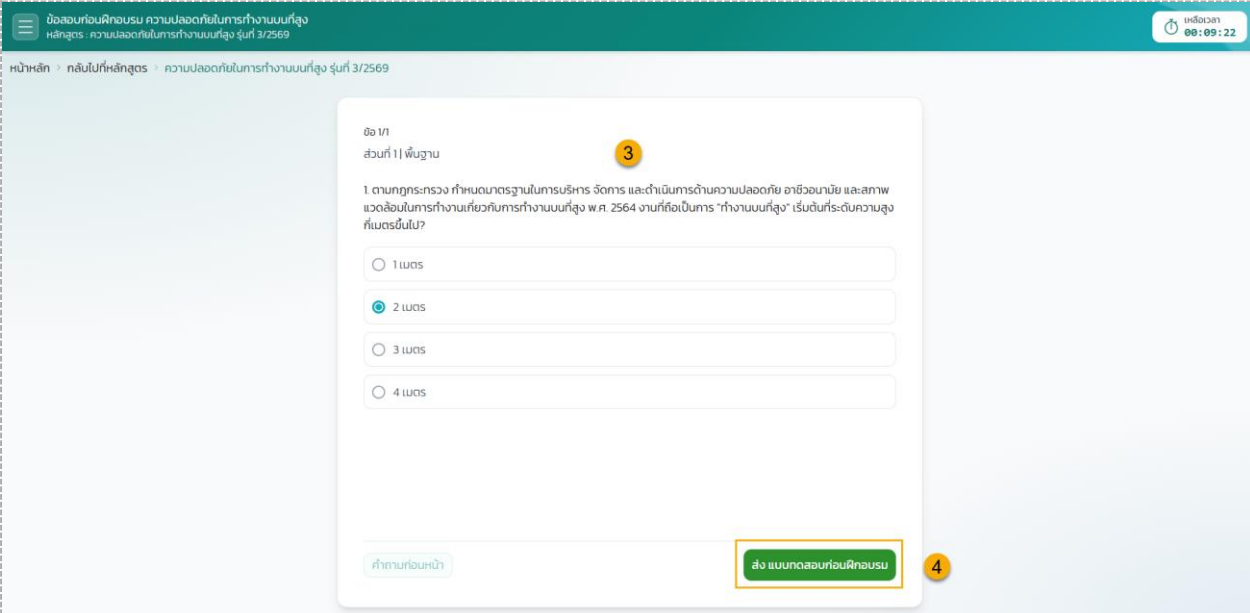
5.4 แบบทดสอบก่อนฝึกอบรมและหลังฝึกอบรม

หลักสูตรมีการกำหนดให้มีแบบทดสอบก่อนฝึกอบรมและ/หรือแบบทดสอบหลังฝึกอบรม โดยขึ้นอยู่กับค่าของแต่ละหลักสูตร

5.4.1 ขั้นตอนการทำแบบทดสอบก่อนฝึกอบรม

- 1) เมื่อเริ่มฝึกอบรมหลักสูตรที่มีแบบทดสอบก่อนฝึกอบรมจะแสดงหน้าจอให้ทำแบบทดสอบก่อน
- 2) อ่านคำชี้แจง จำนวนข้อ เวลาที่ใช้ทำ และเกณฑ์การผ่าน แล้วคลิกปุ่ม เริ่มทำแบบทดสอบ
- 3) ตอบคำถามให้ครบทุกข้อ โดยรูปแบบคำถามอาจเป็นแบบเลือกคำตอบเดียว เลือกหลายคำตอบ เติมคำในช่องว่าง จับคู่ หรือเขียนตอบ
- 4) คลิกปุ่ม ส่งคำตอบ เมื่อทำครบทุกข้อแล้ว
- 5) ระบบจะแสดงคะแนนที่ทำได้และผลการผ่าน/ไม่ผ่านทันที
- 6) คลิกปุ่มด้านล่างเพื่อเข้าบทเรียน

ภาพที่ 5-4-1 หน้าจอแบบทดสอบก่อนฝึกอบรม



ชื่อหลักสูตร: ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง รุ่นที่ 3/2569

หน้าหลัก > กลับไปที่หลักสูตร > ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง รุ่นที่ 3/2569

ข้อ 1/1
ส่วนที่ 1 | พื้นฐาน

1. ตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการทำงานบนที่สูง พ.ศ. 2564 งานที่ถือเป็นการ "ทำงานบนที่สูง" เริ่มต้นที่ระดับความสูงที่เมตรขึ้นไป?

☐ 1 เมตร

☒ 2 เมตร

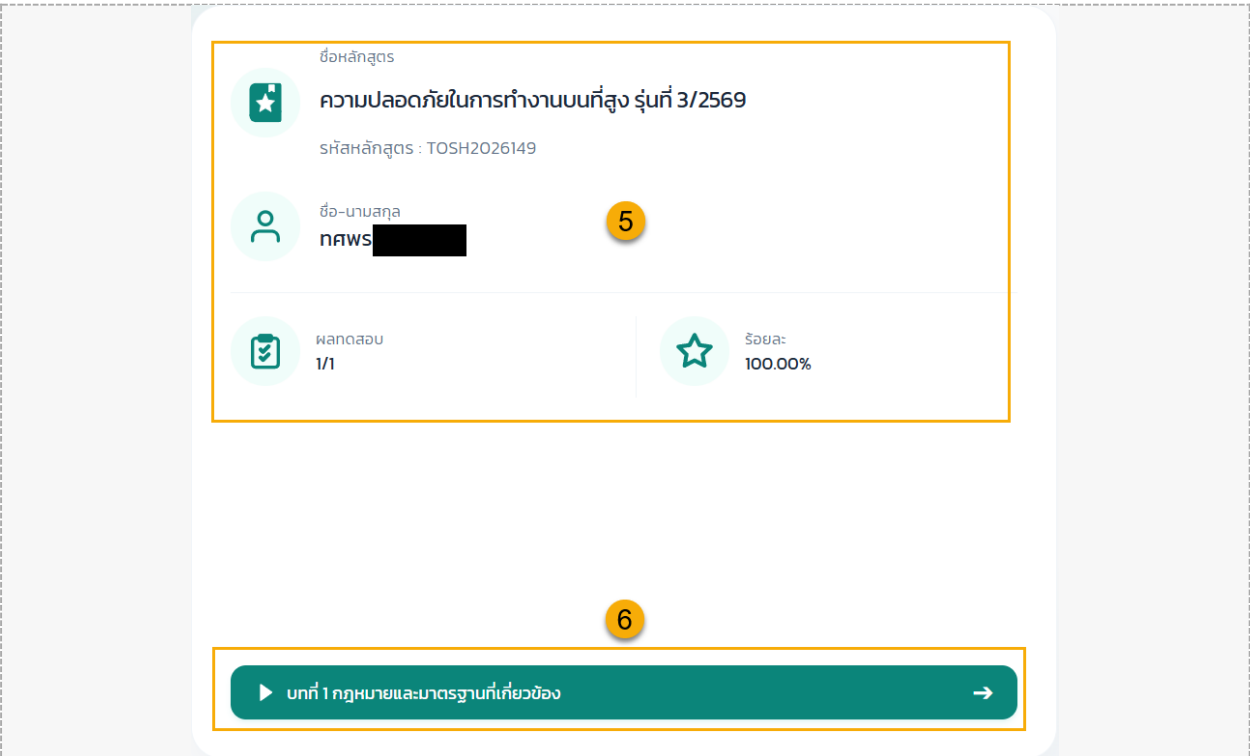
☐ 3 เมตร

☐ 4 เมตร

คำถามก่อนหน้า

ส่ง แบบทดสอบก่อนฝึกอบรม

ภาพที่ 5-4-2 หน้าจอแบบทดสอบก่อนฝึกอบรม



ชื่อหลักสูตร

★ ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง รุ่นที่ 3/2569

รหัสหลักสูตร : TOSH2026149

ชื่อ-นามสกุล

ทศพร

ผลทดสอบ

1/1

ร้อยละ

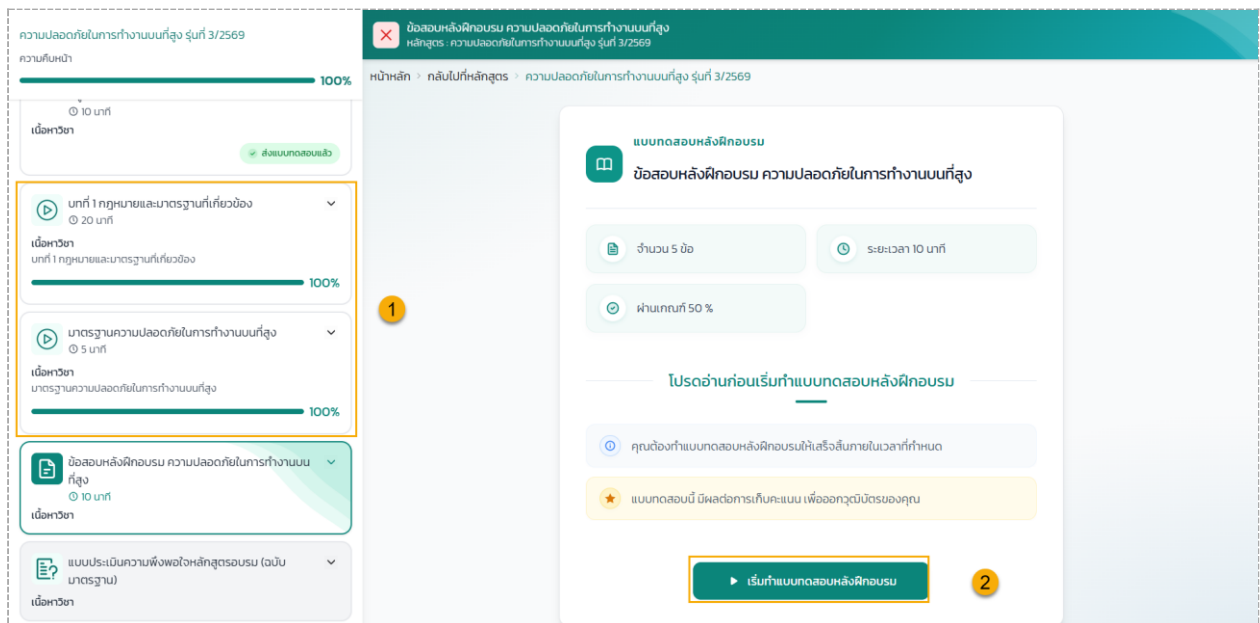
100.00%

บทที่ 1 กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

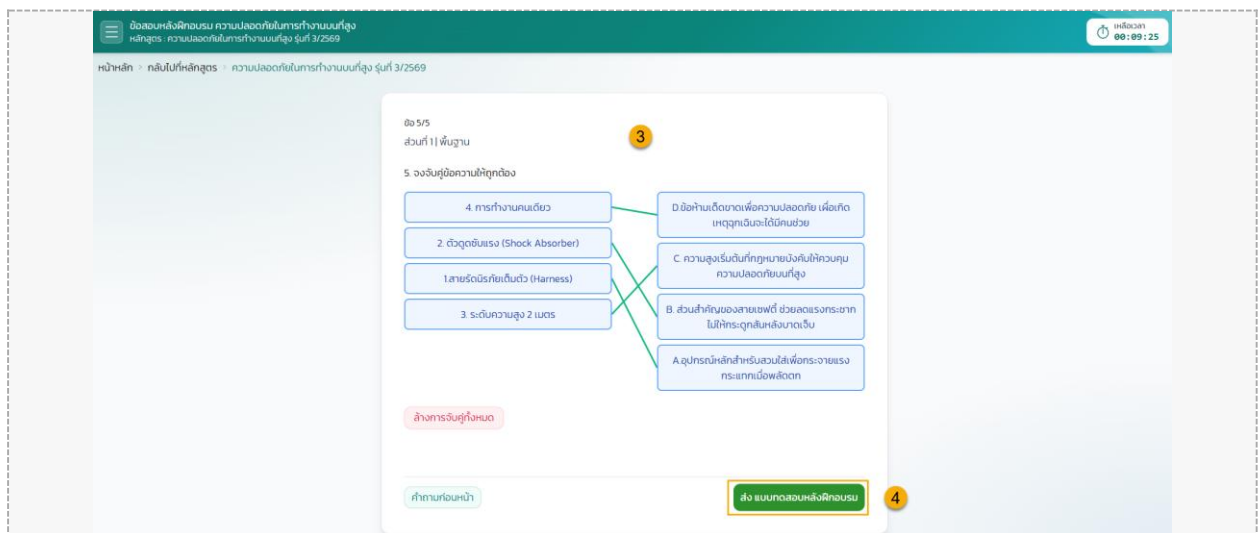
ภาพที่ 5-4-3 หน้าจอแบบทดสอบก่อนฝึกอบรม

5.4.2 ขั้นตอนการทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรม

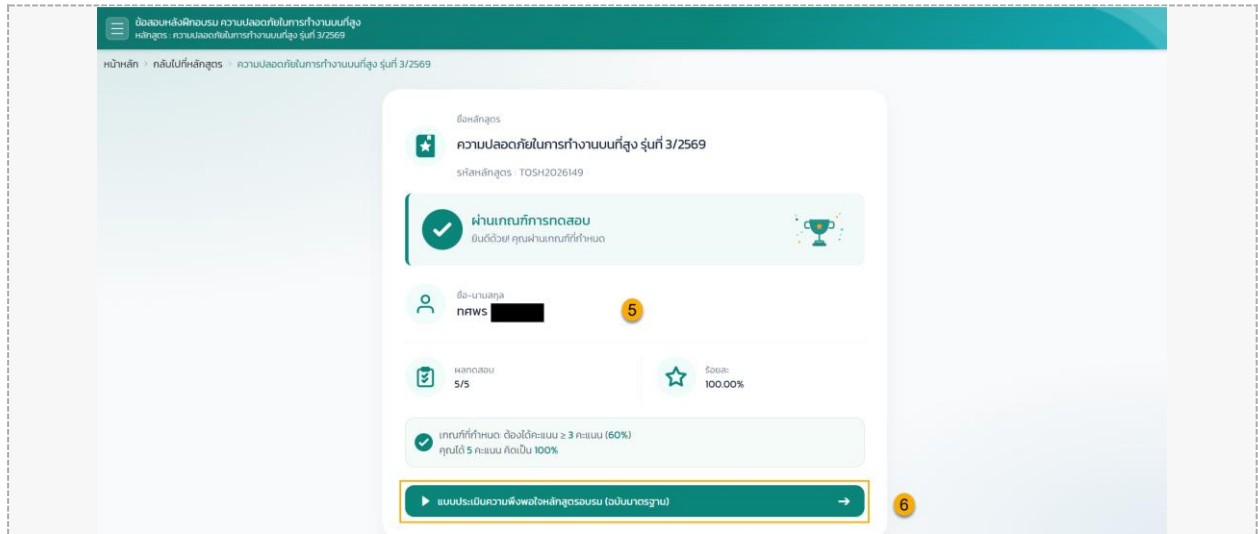
- 1) เมื่อฝึกอบรมหลักสูตรครบทุกบทเรียนแล้ว ระบบจะแสดงแบบทดสอบหลังฝึกอบรม
- 2) อ่านคำชี้แจง จำนวนข้อ เวลาที่ใช้ทำ และเกณฑ์การผ่าน แล้วคลิกปุ่ม เริ่มทำแบบทดสอบ
- 3) ตอบคำถามให้ครบทุกข้อ โดยรูปแบบคำถามอาจเป็นแบบเลือกคำตอบเดียว เลือกหลายคำตอบ เติมคำในช่องว่าง จับคู่ หรือเขียนตอบ
- 4) คลิกปุ่ม ส่งคำตอบ เมื่อทำครบทุกข้อแล้ว
- 5) ระบบจะแสดงคะแนนที่ทำได้และผลการผ่าน/ไม่ผ่านทันที
- 6) คลิกปุ่มด้านล่างเพื่อทำแบบสอบถาม



ภาพที่ 5-4-4 หน้าจอแบบทดสอบหลังฝึกอบรม



ภาพที่ 5-4-5 หน้าจอแบบทดสอบหลังฝึกอบรม



ภาพที่ 5-4-6 หน้าจอแบบทดสอบหลังฝึกอบรม

ข้อควรระวัง

หากแบบทดสอบมีการจับเวลา ระบบจะส่งคำตอบโดยอัตโนมัติเมื่อหมดเวลา

จึงควรตรวจสอบเวลาคงเหลือที่แสดงบนหน้าจอเสมอ

กรณีทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรมไม่ผ่านเกณฑ์ ระบบจะแสดงคะแนนที่ได้ และท่านสามารถกลับมาทำแบบทดสอบใหม่ได้ การแสดงผลหลังทำแบบทดสอบขึ้นอยู่กับค่าการตั้งค่าของแต่ละหลักสูตร บางหลักสูตรอาจไม่แสดงผล

5.5 การทำแบบสอบถามความพึงพอใจ

เมื่อผ่านแบบทดสอบหลังฝึกอบรมแล้ว ผู้เรียนต้องทำแบบสอบถามความพึงพอใจของหลักสูตรก่อนจึงจะขอรับวุฒิบัตรได้

- 1) ระบบจะแสดงแบบสอบถามความพึงพอใจโดยอัตโนมัติหลังผ่านแบบทดสอบหลังฝึกอบรม
- 2) คลิกปุ่ม ทำแบบสอบถาม
- 3) ให้คะแนนความพึงพอใจในแต่ละข้อ ตามที่ระบบแสดงผล
- 4) คลิกปุ่ม ส่งแบบสอบถาม

ภาพที่ 5-5-1 หน้าจอแบบสอบถามความพึงพอใจ

ภาพที่ 5-5-2 หน้าจอแบบสอบถามความพึงพอใจ

5.6 การตรวจสอบและยืนยันข้อมูลก่อนออกวุฒิบัตร

- 1) หลังส่งแบบสอบถามความพึงพอใจแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปผลประเมิน
- 2) คลิกปุ่ม ดาวน์โหลดวุฒิบัตร (PDF)
- 3) คลิกปุ่ม ตรวจสอบ
- 4) ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล และข้อมูลอื่นที่จะปรากฏบนวุฒิบัตรให้ถูกต้อง
- 5) ทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง ยืนยันการตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลส่วนตัว เพื่อออกวุฒิบัตร
- 6) คลิกปุ่ม ตกลง

The screenshot displays the 'รายงานผลการฝึกอบรมรายบุคคล' (Individual Training Results Report) page. At the top, it shows the user's name 'กศพร' and a navigation bar with links like 'หน้าหลัก', 'หลักสูตรทั้งหมด', 'วุฒิบัตรของฉัน', etc. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'ขั้นตอนหลังจบหลักสูตร' (Steps after course completion), lists three steps: 1. ตรวจสอบคะแนน (Check scores), 2. ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Check/modify personal information), and 3. ดาวน์โหลดวุฒิบัตร (Download certificate). The right column, titled 'ผลคะแนนและแบบประเมิน' (Scores and evaluation), shows a 'คะแนนที่ได้ตัดสินผล (Post-test เท่านั้น)' (Score obtained for final result (Post-test only)) of 5/5, indicating the user has passed the post-test. Below this, there is a 'คะแนน Pre-test' (Pre-test score) of 1/1. A 'รีวิว (Review)' section shows a 5.00/5 rating. At the bottom, there are two buttons: 'ดาวน์โหลดวุฒิบัตร (PDF)' (Download certificate (PDF)) and 'ยืนยันการตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Confirm personal information check/modify). The 'ดาวน์โหลดวุฒิบัตร (PDF)' button is highlighted with a yellow box and a red circle with the number 2.

ภาพที่ 5-6-1 หน้าจอตรวจสอบและยืนยันข้อมูลก่อนออกวุฒิบัตร

ภาพที่ 5-6-2 หน้าจอตรวจสอบและยืนยันข้อมูลก่อนออกวุฒิบัตร

ภาพที่ 5-6-3 หน้าจอตรวจสอบและยืนยันข้อมูลก่อนออกวุฒิบัตร

ข้อควรระวัง

ข้อมูลที่ยืนยันในขั้นตอนนี้จะถูกพิมพ์ลงบนวุฒิบัตรและไม่สามารถแก้ไขวุฒิบัตรที่ออกไปแล้วได้ด้วยตนเอง
โปรดตรวจสอบการสะกดชื่อ-นามสกุลอย่างละเอียดก่อนกดยืนยัน และข้อมูลที่แก้ไขก่อนออกวุฒิบัตร จะถูกนำไปอัปเดต
ข้อมูลโปรไฟล์โดยอัตโนมัติ

5.7 การออกและดาวน์โหลดวุฒิบัตร

- 1) ระบบจะสร้างวุฒิบัตรพร้อมแสดงตัวอย่างบนหน้าจอ
- 2) คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด เพื่อบันทึกไฟล์วุฒิบัตรลงในเครื่องของท่าน
- 3) ท่านสามารถกลับมาดาวน์โหลดวุฒิบัตรซ้ำได้ภายหลังที่เมนู วุฒิบัตรของฉัน

ภาพที่ 5-7-1 หน้าจอการออกและดาวน์โหลดวุฒิบัตร

ภาพที่ 5-7-2 หน้าจอการออกและดาวน์โหลดวุฒิบัตร

6. โปรไฟล์และผลการเรียนของฉัน

ผู้เรียนสามารถเข้าถึงเมนูโปรไฟล์ได้โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานมุมขวาบนของหน้าจอ

หน้าจอโปรไฟล์ประกอบด้วยส่วนภาพรวมความก้าวหน้า และแท็บย่อยสำหรับดูข้อมูลการเรียนรู้แต่ละประเภท

หน้าหลัก หลักสูตรทั้งหมด วุฒิบัตรของฉัน คำถามที่พบบ่อย ข่าวสารกิจกรรม ติดต่อเรา

หน้าหลัก > ข้อมูลบัญชี

ข้อมูลบัญชีของคุณ
การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล สามารถตั้งค่าบัญชีของคุณได้

อัปโหลดรูปโปรไฟล์

เลือกไฟล์ jpg, png

ภาพรวมความก้าวหน้าและผลการเรียนของคุณ

- 0 หลักสูตรที่กำลังเรียน
- 1 จำนวนหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอบรม
- 1 จำนวนวุฒิบัตรที่ได้รับ
- 0 ชั่วโมง 25 นาที จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้สะสม

อัปเดตการเรียนรู้ของคุณ

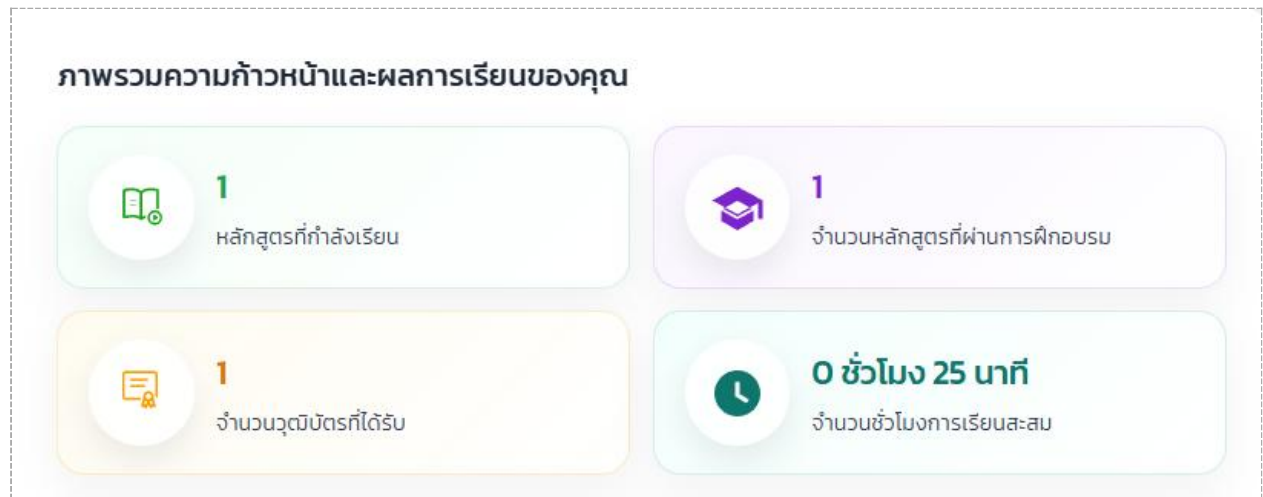
สถานะ	รายละเอียด	ความคืบหน้า
เรียนจบล่าสุด	ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง รุ่นที่ 3/2569 คุณเรียนจบหลักสูตรนี้แล้ว	45 นาทีที่แล้ว
วุฒิบัตรล่าสุด	ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง รุ่นที่ 3/2569 หลักสูตรนี้มีวุฒิบัตรพร้อมใช้งาน	7 นาทีที่แล้ว

ภาพที่ 6-1 หน้าจอโปรไฟล์และภาพรวมความก้าวหน้า

6.1 ภาพรวมความก้าวหน้า

ส่วนบนของหน้าโปรไฟล์แสดงข้อมูลสรุปผลการเรียนของท่าน ประกอบด้วย

- จำนวนหลักสูตรที่กำลังเรียน
- จำนวนหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว
- จำนวนวุฒิบัตรที่ได้รับ
- จำนวนชั่วโมงการเรียนสะสม



ภาพที่ 6-1-1 หน้าจอโปรไฟล์และภาพรวมความก้าวหน้า

6.2 แท็บข้อมูลส่วนตัว

แสดงข้อมูลส่วนตัว ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน / เลขหนังสือเดินทาง เบอร์โทรศัพท์ ชื่อสถานประกอบการ
แสดงบัญชีผู้ใช้ ชื่อผู้ใช้งาน อีเมล

6.2.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- 1) คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- 2) กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- 3) คลิกปุ่ม บันทึก

ภาพที่ 6-2-1 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ภาพที่ 6-2-2 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อควรระวัง

การแก้ไขชื่อ-นามสกุลจะมีผลกับบัญชีบัตรที่ออกใหม่เท่านั้น ไม่มีผลย้อนหลังกับบัญชีบัตรที่ออกไปแล้ว

6.2.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

- 1) คลิกปุ่ม แก้ไข
- 2) กรอกรหัสผ่านเดิม เพื่อยืนยันตัวตน
- 3) กรอกรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่
- 4) คลิกปุ่ม บันทึก

ภาพที่ 6-2-3 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ภาพที่ 6-2-4 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

6.3 แท็บหลักสูตรที่กำลังเรียน

แสดงรายการหลักสูตรที่ท่านลงทะเบียนไว้แต่ยังไม่จบ พร้อมเปอร์เซ็นต์ความคืบหน้าของแต่ละหลักสูตร ท่านสามารถคลิกปุ่มเริ่มเรียน เพื่อเข้าเรียนต่อจากบทเรียนล่าสุดได้ทันที

ข้อมูลส่วนตัว

หลักสูตรที่กำลังเรียน

หลักสูตรที่เรียนสำเร็จ

วุฒิบัตรทั้งหมด

หลักสูตรที่กำลังเรียน

TOSH2026115

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

การตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องจักร

Machine Safety Inspection

0%

ความคืบหน้า

0 นาที / 40 นาที

ล่าสุด: -

สถานะ: กำลังเรียน | ราคา: ฟรี

เริ่มฝึกอบรม →

ภาพที่ 6-3-1 หน้าจอแท็บหลักสูตรที่กำลังเรียน

6.4 แท็บหลักสูตรที่เรียนสำเร็จ

แสดงรายการหลักสูตรที่ท่านเรียนจบและผ่านเกณฑ์แล้ว พร้อมวันที่เรียนจบและคะแนนที่ได้ของแต่ละหลักสูตร

ข้อมูลส่วนตัว

หลักสูตรที่กำลังเรียน

หลักสูตรที่เรียนสำเร็จ

วุฒิบัตรทั้งหมด

หลักสูตรที่เรียนสำเร็จ

TOSH2026149

ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง รุ่นที่ 3/2569

ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง รุ่นที่ 3/2569

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยแห่งชาติ

คะแนน 5/5

ร้อยละ: 100

เรียนจบเมื่อ: 20/08/2026

ดาวน์โหลด

ภาพที่ 6-4-1 หน้าจอแท็บหลักสูตรที่เรียนสำเร็จ

Version : 1

ALIGN SOLUTION COMPANY LIMITED

(ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่สำหรับ หน่วยงาน สสปท.เท่านั้น)

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเรียนรู้ออนไลน์

สำหรับผู้ใช้งานส่วนหน้าเว็บไซต์

Page 44

6.5 แท็บวุฒิบัตรทั้งหมด

แสดงรายการหลักสูตรที่ท่านได้รับวุฒิบัตร โดยสามารถคลิกปุ่ม ดาวน์โหลด เพื่อดาวน์โหลดวุฒิบัตรของแต่ละหลักสูตรได้
ทั้งนี้ท่านสามารถเข้าถึงรายการเดียวกันได้จากเมนู วุฒิบัตรของฉัน บนแถบเมนูด้านบนเช่นกัน

ภาพที่ 6-5-1 หน้าจอแท็บวุฒิบัตรทั้งหมด

7. การติดต่อเจ้าหน้าที่

7.1 การส่งเรื่องติดต่อ

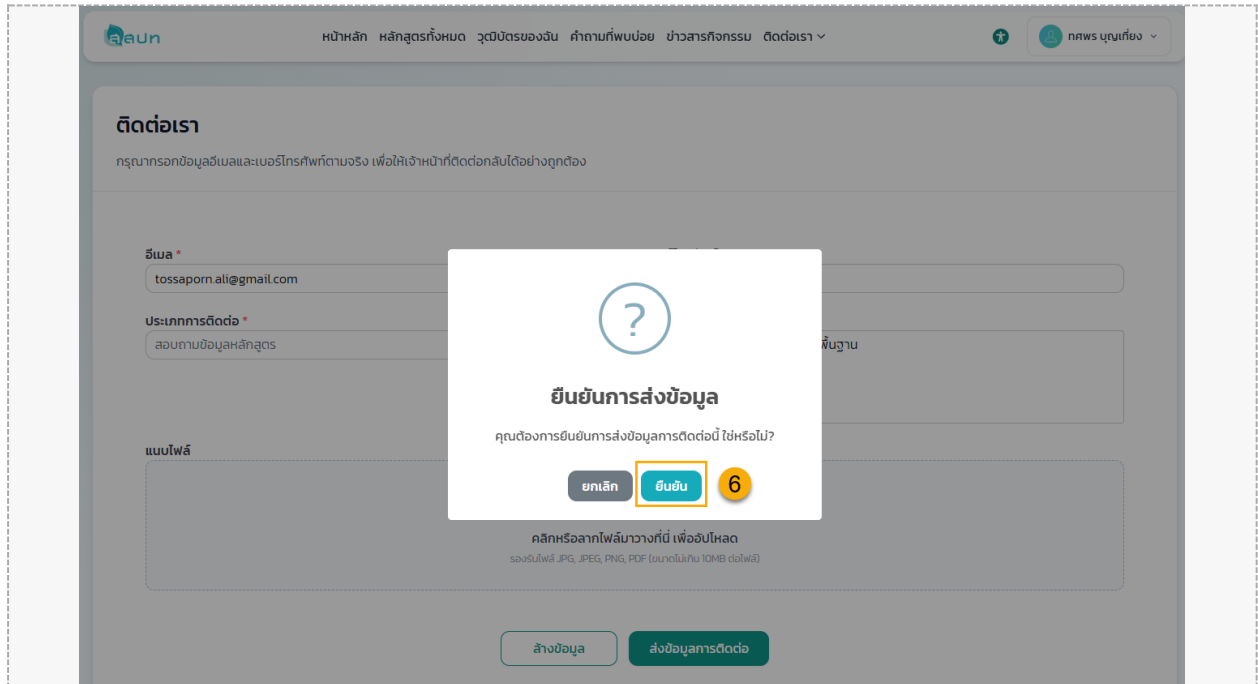
- 1) คลิกเมนู ติดต่อเรา
- 2) คลิกเมนูย่อย ติดต่อเรา
- 3) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ หัวข้อเรื่อง และรายละเอียดที่ต้องการสอบถาม
- 4) แนบไฟล์หรือภาพหน้าจอประกอบ (หากมี) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น
- 5) คลิกปุ่ม ส่งข้อมูลการติดต่อ
- 6) คลิกปุ่ม ยืนยัน

The screenshot shows the 'ติดต่อเรา' (Contact Us) form on the ลลUn website. The form is titled 'ติดต่อเรา' and includes a sub-header 'กรุณากรอกข้อมูลอีเมลและเบอร์โทรศัพท์ที่ตามจริง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับได้อย่างถูกต้อง' (Please fill in your email and phone number correctly so that our staff can contact you back correctly). The form fields are:

- อีเมล *** (Email): A text input field with a red asterisk.
- เบอร์โทรศัพท์ *** (Phone Number): A text input field with a red asterisk.
- ประเภทการติดต่อ *** (Contact Type): A dropdown menu with 'กรุณาเลือก' (Please select) as the default option.
- รายละเอียด *** (Details): A text area with a red asterisk. Below it, there is a note: 'กรุณาระบุปัญหาที่ท่านพบอย่างละเอียด เช่น ขั้นตอนที่ท่านดำเนินการแล้ว ข้อความแจ้งเตือนที่แสดง ฯลฯ' (Please specify the problem you encountered in detail, such as the steps you have performed, the warning messages displayed, etc.).
- แนบไฟล์** (Attach File): A section with a dashed border and a red asterisk. It contains a text input field for the file name and a button with an upload icon. Below the input field, it says 'คลิกหรือลากไฟล์มาวางที่นี่ เพื่ออัปโหลด' (Click or drag the file here to upload) and 'รองรับไฟล์ JPG, JPEG, PNG, PDF (ขนาดไม่เกิน 10MB ต่อไฟล์)' (Supports files JPG, JPEG, PNG, PDF (size not exceeding 10MB per file)).
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: 'ล้างข้อมูล' (Clear Data) and 'ส่งข้อมูลการติดต่อ' (Send Contact Information).

 Numbered callouts (1-5) are placed on the image to indicate the steps: 1 points to the 'ติดต่อเรา' menu, 2 points to the 'ติดต่อเรา' sub-menu, 3 points to the form fields, 4 points to the file upload section, and 5 points to the 'ส่งข้อมูลการติดต่อ' button.

ภาพที่ 7-1-1 แบบฟอร์มติดต่อเจ้าหน้าที่



The screenshot shows a web form for registration on the 'ลลUn' platform. A modal window is displayed in the center with the title 'ยืนยันการส่งข้อมูล' (Confirm data submission). The modal contains a question mark icon, the text 'คุณต้องการยืนยันการส่งข้อมูลการติดต่อนี้ ใช่หรือไม่?' (Do you want to confirm the submission of this contact information?), and two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm). A yellow circle with the number '6' is next to the 'ยืนยัน' button. Below the modal, the form fields are visible: 'อีเมล *' (Email) with the value 'tossaporn.ali@gmail.com', 'ประเภทการติดต่อ *' (Contact type) with the value 'สอบถามข้อมูลหลักสูตร' (Inquire about course information), and a 'แนบไฟล์' (Attach file) section. At the bottom of the form are two buttons: 'ล้างข้อมูล' (Clear data) and 'ส่งข้อมูลการติดต่อ' (Submit contact information).

ภาพที่ 7-1-2 แบบฟอร์มติดต่อเจ้าหน้าที่

ข้อควรระวัง

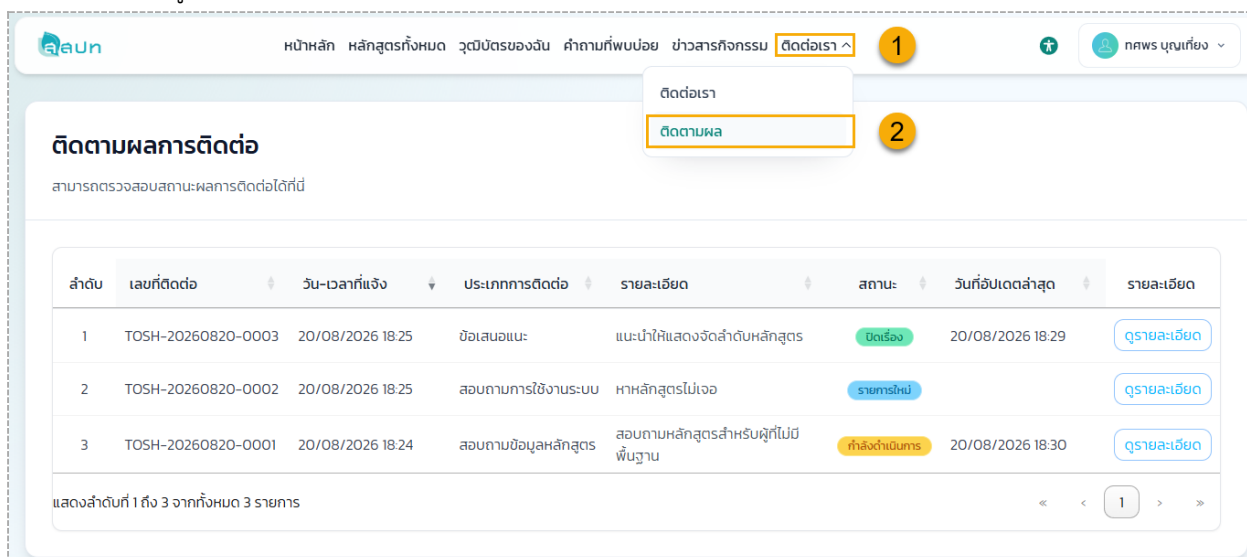
หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือกรอกอีเมล/เบอร์โทรศัพท์ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด
ระบบจะไม่ส่งแบบฟอร์มและจะแจ้งเตือนที่ช่องกรอกข้อมูลนั้น

7.2 การติดตามสถานะการดำเนินการ

ผู้เรียนที่เข้าสู่ระบบแล้วสามารถดูรายการเรื่องที่เคยติดต่อไว้ทั้งหมด พร้อมสถานะการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ โดยสถานะแบ่งเป็น 3 ระดับ

สถานะ	ความหมาย	สิ่งที่ผู้เรียนควรทำ
รายการใหม่	ระบบได้รับเรื่องแล้ว แต่เจ้าหน้าที่ยังไม่เริ่มดำเนินการ	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
กำลังดำเนินการ	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและอยู่ระหว่างตรวจสอบ	รอผลการดำเนินการ หรือเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมหากเจ้าหน้าที่ร้องขอ
ปิดเรื่องแล้ว	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินการ หากยังไม่ได้รับการแก้ไขสามารถส่งเรื่องใหม่ได้

- 1) คลิกเมนู ติดต่อเรา
- 2) คลิกเมนูย่อย ติดตามผล

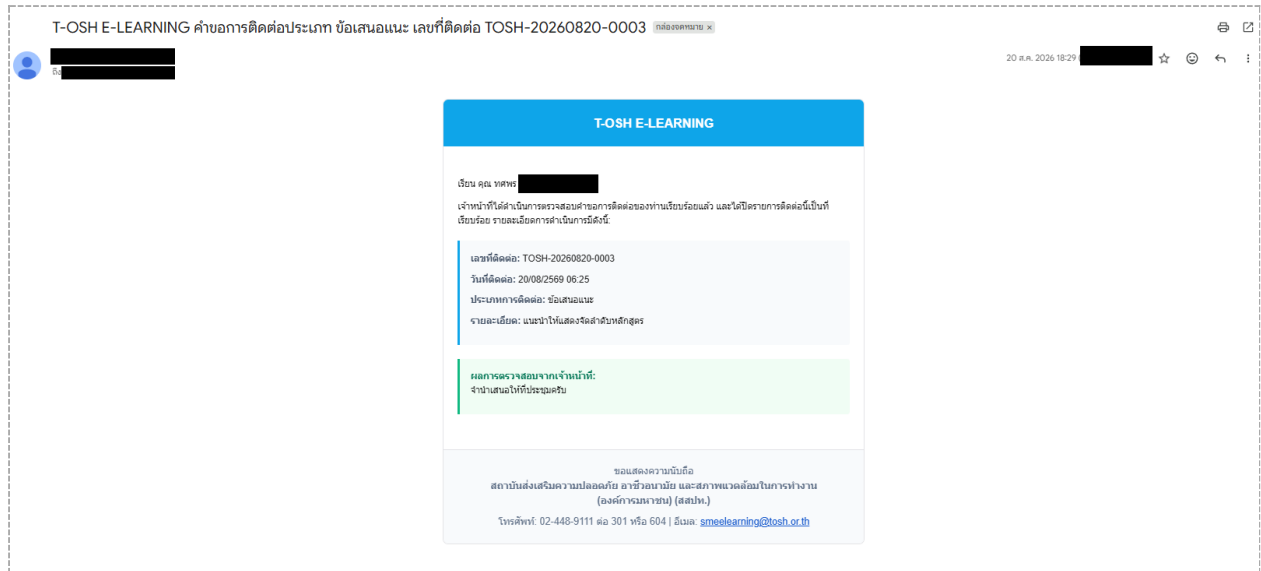


ภาพที่ 7-2-1 ติดตามผลการติดต่อ

7.3 อีเมลแจ้งเตือนที่ผู้ใช้งานจะได้รับ

ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้เมื่อเจ้าหน้าที่ปิดเรื่องการติดต่อของท่าน

โปรดตรวจสอบกล่องจดหมายเข้าและโฟลเดอร์จดหมายขยะ (Junk/Spam) รายละเอียดอีเมลอัตโนมัติทั้งหมดดูได้ที่ภาคผนวก 9.1



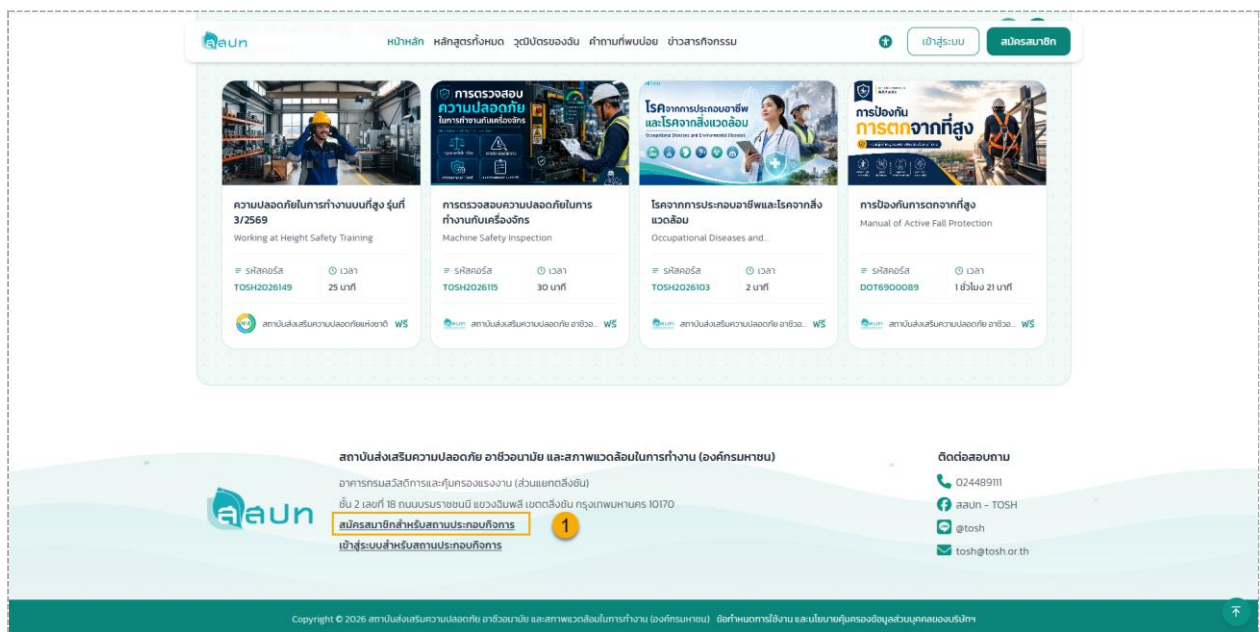
ภาพที่ 7-3-1 หน้าจออีเมลแจ้งเตือนที่ผู้ใช้งานจะได้รับ

8. การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล (HR)

บทนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ ที่ต้องการเพิ่มพนักงานในสังกัดเข้าสู่ระบบเพื่อเข้ารับการอบรม

8.1 การสมัครสมาชิกประเภทเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

- 1) คลิกปุ่ม สมัครสมาชิกสำหรับสถานประกอบการ
- 2) กรอกข้อมูลผู้ประสานงาน ได้แก่ อีเมลผู้ประสานงาน ชื่อ-นามสกุลผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงาน และข้อมูลสถานประกอบการ ได้แก่ เลขทะเบียนนิติบุคคล ชื่อสถานประกอบการ ขนาดสถานประกอบการ
- 3) กำหนดบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน
- 4) ทำเครื่องหมายยอมรับข้อตกลงเงื่อนไขการใช้บริการและคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว
- 5) คลิกปุ่ม สมัครสมาชิก
- 6) ระบบจะเข้าสู่ระบบให้อัตโนมัติและส่งอีเมลแจ้งชื่อผู้ใช้งานให้



ภาพที่ 8-1-1 หน้าจอการสมัครสมาชิกประเภทเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

กลับไม่พบผู้ฝึกอบรม

เข้าสู่ระบบ

สมัครสมาชิก

สมัครสมาชิกสำหรับสถานประกอบการ

ข้อมูลส่วนตัว

อีเมลผู้ประสานงาน

อีเมล@example.com

ชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อผู้ประสานงาน

เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงาน

เบอร์โทรศัพท์ 9-10 หลัก (0899999999)

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

นามสกุลผู้ประสานงาน

นามสกุลผู้ประสานงาน

เลขทะเบียนนิติบุคคล

เลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก

ขนาดสถานประกอบการ (จำนวนคน)

ขนาดสถานประกอบการ (จำนวนคน)

ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน (ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบ)

ชื่อผู้ใช้งาน (ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบ)

รหัสผ่าน

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

ต้องมีความยาวไม่เกิน 15 ตัวอักษร

ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

ต้องมีความยาวไม่เกิน 15 ตัวอักษร

ภาพที่ 8-1-2 หน้าจอการสมัครสมาชิกประเภทเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

กลับไม่พบผู้ฝึกอบรม

เข้าสู่ระบบ

สมัครสมาชิก

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ T-OSH

เงื่อนไขการให้บริการระบบ T-OSH E-LEARNING

[End]ปฏิภาณมุ่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) จัดให้ระบบนี้เป็นบริการสาธารณะเพื่อกระตุ้นการให้บริการประชาชนในการเข้ารับบริการของสถานส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เพื่อรองรับการฝึกอบรมในรูปแบบต่างๆ ที่คุณอาจจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการให้บริการแบบทั่วไปของสถานส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ของส่วนสิทธิในการแจ้งการเผยแพร่ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ยกเลิกหรือปรับปรุงข้อมูลเมื่อใดก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

การยกเลิกสมาชิก

สถานส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสมาชิกในระบบ T-OSH E-LEARNING ได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ดังต่อไปนี้

- 1) พบว่าข้อมูลสมาชิกมีความผิดปกติ หรือไม่ถูกต้อง หรือมีการใช้งานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริการ
- 2) ผู้ใช้บริการมีความประสงค์ยกเลิกสมาชิก หรือใช้สิทธิลบข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) กรณีที่สถานส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ได้รับการแจ้ง หรือคำสั่งจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการยกเลิกสมาชิก

การยินยอมให้ใช้ข้อมูล

ระบบ T-OSH E-LEARNING ของสถานส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบริการได้ ชื่อและนามสกุล, เลขบัตรประชาชน, วันเกิด, เบอร์โทรศัพท์

ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล

บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล คือบริการที่ประชาชนสามารถเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ หรือระบบภายในของภาคเอกชนที่เป็นพันธมิตรกับสถานส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) แบบรวมศูนย์ (Single Sign-On, SSO) กล่าวคือ ผู้ใช้งานสามารถลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Log in) เพียงครั้งเดียวผ่านบริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลโดยระบบ ThaiID ซึ่งบริการดังกล่าวจะมีการควบคุมและรักษาความปลอดภัยด้วยมาตรการที่เหมาะสม

ซึ่งข้อตกลงการให้บริการนี้ ให้ "ผู้ให้บริการ" หมายถึง สถานส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) "ผู้ใช้บริการ" หมายถึง ผู้สมัครใช้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล และ "บริการ" หมายถึง บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อกำหนดและประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของระบบ T-OSH E-LEARNING และยินยอมรับเงื่อนไข

☒ ข้าพเจ้ายินยอมตามข้อตกลงและเงื่อนไขข้างต้น

☒ ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับตามคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy notice) [ดูรายละเอียด](#)

ภาพที่ 8-1-3 หน้าจอการสมัครสมาชิกประเภทเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

☒ ข้าพเจ้ายินยอมตามข้อตกลงและเงื่อนไขข้างต้น

☒ ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับตาม คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy notice) [ดูรายละเอียด](#)

 สำเร็จ



ล้างข้อมูล

สมัครสมาชิก

5

ภาพที่ 8-1-4 หน้าจอการสมัครสมาชิกประเภทเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

 Human Resources (HR)

กลับไปหน้าผู้ฝึกอบรม

HR ทนง

จัดการผู้เรียน

ค้นหา

ทั้งหมด

 นำเข้าผู้เรียนผ่านไฟล์ Excel

 + เพิ่มผู้เรียน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	วันที่สร้าง	สถานะ
ไปพบข้อมูลผู้เรียน					

ภาพที่ 8-1-5 หน้าจอการสมัครสมาชิกประเภทเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ T-OSH E-Learning สำหรับสถานประกอบการ

T-OSH E-Learning (noreply)

09:41

เรียน คุณ ทนง

การสมัครสมาชิกระบบ T-OSH E-Learning สำหรับสถานประกอบการ ของท่านเสร็จสมบูรณ์แล้ว

ข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ มีดังนี้

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)
tossapornHR

หมายเหตุ

- เพื่อความปลอดภัย ระบบจะไม่ส่งรหัสผ่านทางอีเมล
- กรุณาใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ท่านกำหนดไว้บนขั้นตอนการสมัครสมาชิกเพื่อเข้าสู่ระบบ
- หากมีรหัสผ่าน สามารถใช้ฟังก์ชัน "ลืมรหัสผ่าน" บนหน้าเข้าสู่ระบบเพื่อทำการลดยืนยัน

ขอแสดงความนับถือ

ระบบ T-OSH E-Learning

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

เป็นการแจ้งอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ

ภาพที่ 8-1-6 หน้าจอการสมัครสมาชิกประเภทเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

ข้อควรระวัง

หากอีเมลหรือชื่อผู้ใช้งานซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ จะไม่สามารถสมัครสมาชิกได้

กรุณาตรวจสอบว่าหน่วยงานของท่านเคยลงทะเบียนไว้แล้วหรือไม่

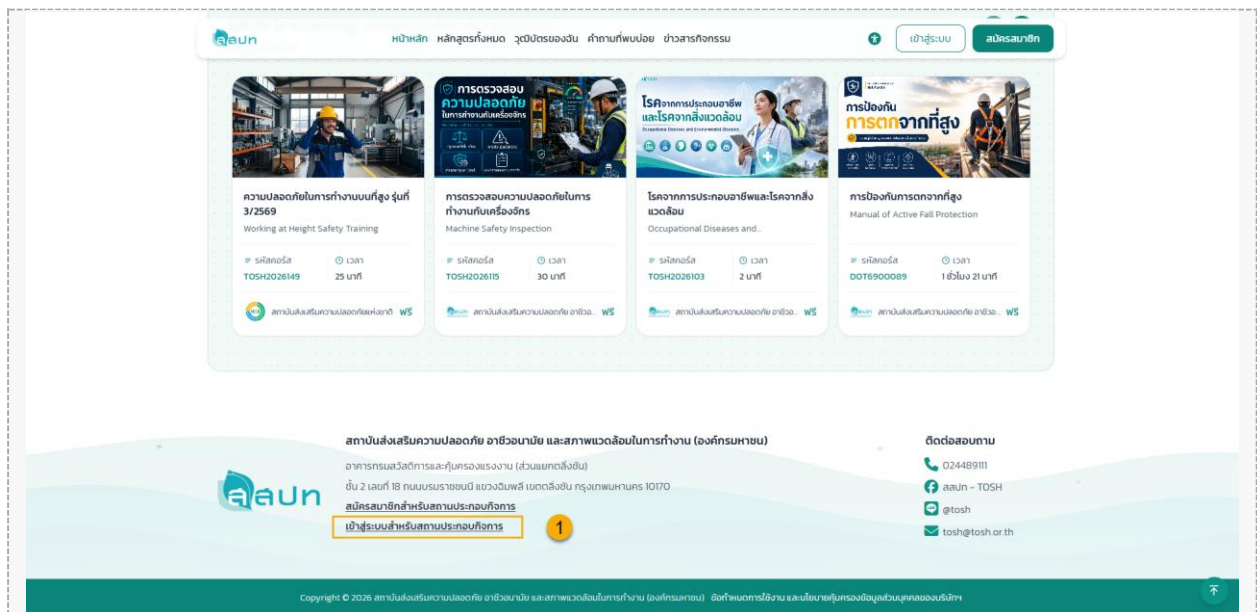
เลขทะเบียนนิติบุคคลควรกรอกให้ถูกต้อง เนื่องจากใช้เป็นช่องทางหนึ่งในการเข้าสู่ระบบ

8.2 การเข้าสู่ระบบและการกู้คืนรหัสผ่าน

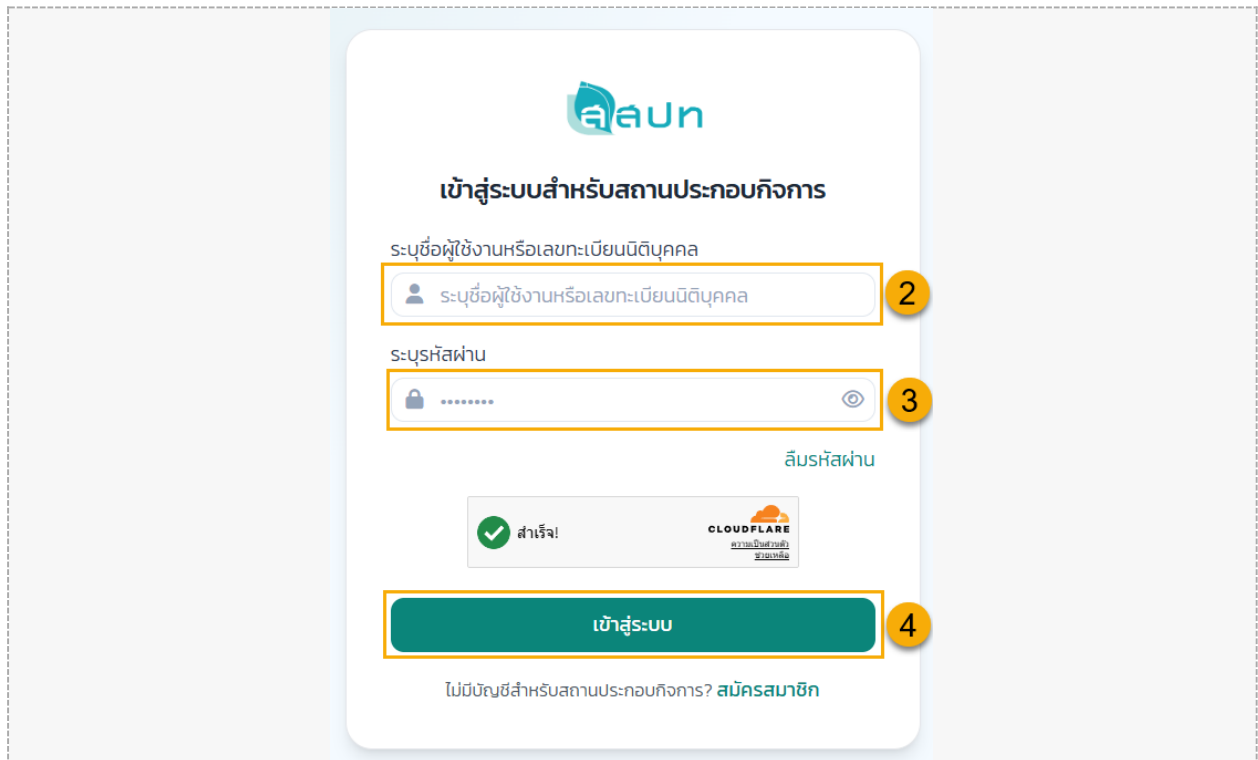
8.2.1 การเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล (HR)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลสามารถเข้าสู่ระบบได้ 3 ช่องทาง คือ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) อีเมล หรือ เลขทะเบียนนิติบุคคล พร้อมรหัสผ่าน

- 1) คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบสำหรับสถานประกอบการ
- 2) กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) หรืออีเมล หรือ เลขทะเบียนนิติบุคคล
- 3) กรอกรหัสผ่าน
- 4) คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 8-2-1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล (HR)



ภาพที่ 8-2-2 หน้าจอการเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล (HR)

8.2.2 การกู้คืนรหัสผ่าน

สำหรับกรณีลืมรหัสผ่าน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเดียวกับหัวข้อ 4.6 โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้

8.3 การเพิ่มผู้เรียนรายบุคคล

- 1) เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
- 2) เข้าสู่หน้าจัดการผู้เรียน แล้วคลิกปุ่ม + เพิ่มผู้เรียน
- 3) กรอกข้อมูลผู้เรียนให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือเลขหนังสือเดินทาง อีเมล และชื่อผู้ใช้งาน
- 4) คลิกปุ่ม บันทึก

ภาพที่ 8-3-1 หน้าจอการเพิ่มผู้เรียนทีละราย

ภาพที่ 8-3-2 หน้าจอการเพิ่มผู้เรียนทีละราย

ข้อควรระวัง

ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลหากอีเมล เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง หรือชื่อผู้ใช้งาน
ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่แล้วในระบบ
ควรแจ้งผู้เรียนให้ตรวจสอบอีเมลของตนเอง เนื่องจากข้อมูลการเข้าสู่ระบบจะถูกส่งไปยังอีเมลนั้น

8.4 การเพิ่มผู้เรียนด้วยไฟล์ Import

กรณีที่ต้องเพิ่มผู้เรียนจำนวนมาก แนะนำให้ใช้การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์

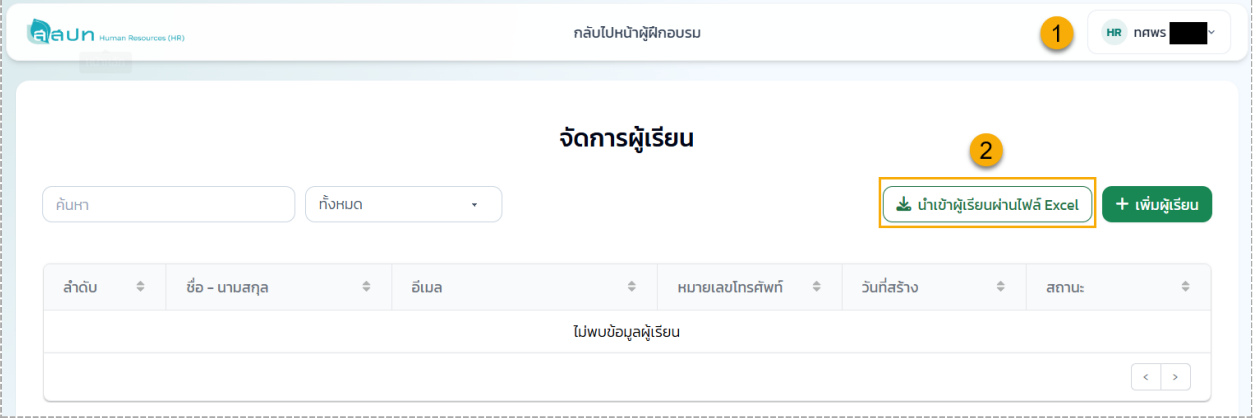
ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
- 2) เข้าสู่หน้าจัดการผู้เรียน แล้วคลิกปุ่ม นำเข้าผู้เรียนผ่านไฟล์ Excel
- 3) คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างสำหรับกรอกข้อมูล
- 4) กรอกข้อมูลผู้เรียนลงในไฟล์ต้นแบบ โดยห้ามแก้ไขหรือสลับลำดับหัวข้อคอลัมน์
- 5) บันทึกไฟล์ แล้วกลับมาที่หน้าจอนำเข้าข้อมูล คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ และเลือกไฟล์ที่จัดทำไว้
- 6) คลิกปุ่ม ตรวจสอบ
- 7) ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบพร้อมระบุแถวที่มีข้อผิดพลาด คลิกปุ่ม ดาวน์โหลดผลตรวจสอบ เพื่อดูสาเหตุ
- 8) แก้ไขข้อผิดพลาดในไฟล์แล้วนำเข้าใหม่ หรือหากไม่พบข้อผิดพลาด ให้คลิกปุ่ม ยืนยันการนำเข้า
- 9) ระบบจะสร้างบัญชีผู้เรียนและส่งอีเมลแจ้งชื่อผู้ใช้งานไปยังผู้เรียนทุกรายที่นำเข้าสำเร็จ

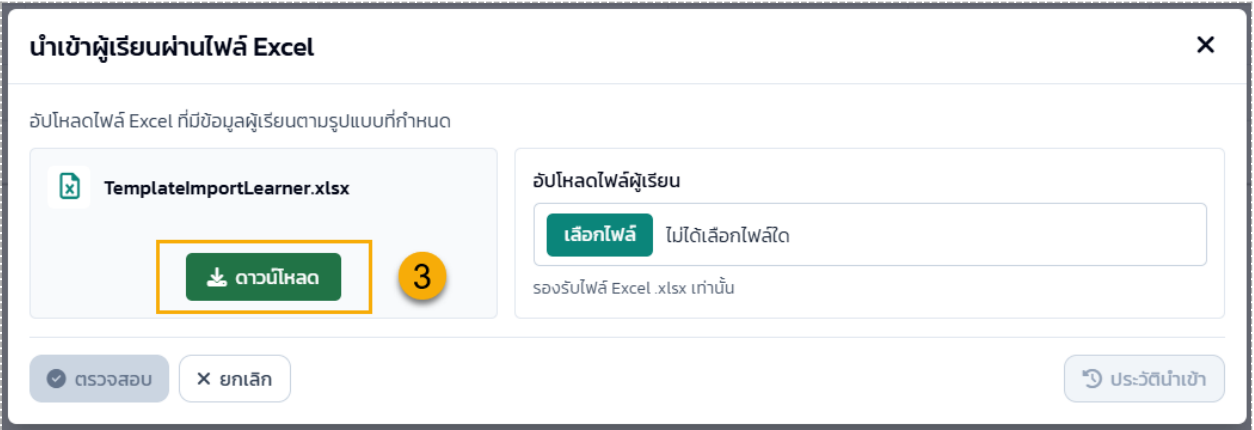
ตาราง 8.4 ข้อกำหนดของข้อมูลในไฟล์

คอลัมน์	ข้อกำหนด	จำเป็นต้องกรอก
ประเภทผู้เรียน	ระบุ เป็นคนไทย (มีนายจ้าง) หรือ เป็นแรงงานข้ามชาติ (มีนายจ้าง)	จำเป็น
ชื่อ (ภาษาไทย)	กรอกเป็นภาษาไทย	จำเป็น
นามสกุล (ภาษาไทย)	กรอกเป็นภาษาไทย	จำเป็น
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	กรอกเป็นภาษาอังกฤษ	จำเป็น
นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	กรอกเป็นภาษาอังกฤษ	จำเป็น
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ตัวเลข 13 หลัก ไม่ซ้ำกับข้อมูลในระบบ	จำเป็น (กรณีคนไทย)
เลขหนังสือเดินทาง (Passport)	ตามรูปแบบที่ระบบกำหนด ไม่ซ้ำกับข้อมูลในระบบ	จำเป็น (กรณีแรงงานข้ามชาติ)
อีเมล	รูปแบบอีเมลที่ถูกต้อง ไม่ซ้ำกับข้อมูลในระบบ	จำเป็น
หมายเลขโทรศัพท์	รูปแบบเบอร์โทรศัพท์ 9 – 10 หลัก	จำเป็น
ชื่อผู้ใช้งาน (Username)	ไม่ซ้ำกับข้อมูลในระบบ ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่หรือพิมพ์เล็ก สามารถใช้ตัวเลข 0-9 ได้ (ไม่บังคับ) ไม่สามารถใช้อักขระพิเศษได้ เช่น (!@#\$%^&*(){} ;:~?) ต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร	จำเป็น

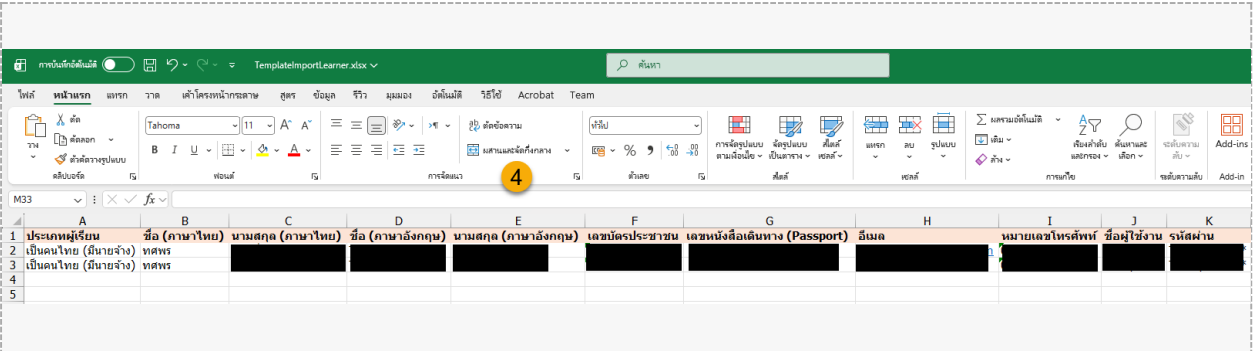
คอลัมน์	ข้อกำหนด	จำเป็นต้งกรอก
รหัสผ่าน	ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษทั้งพิมพ์ใหญ่และพิมพ์เล็ก ต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว ต้องมีอักขระพิเศษ เช่น (!@#\$%^&*(){} ;:,.?) ต้องมีความยาวตั้งแต่ 8 ถึง 15 ตัวอักษร	จำเป็น



ภาพที่ 8-4-1 หน้าจอการเพิ่มผู้เรียนด้วยไฟล์ Import



ภาพที่ 8-4-2 หน้าจอการเพิ่มผู้เรียนด้วยไฟล์ Import



ภาพที่ 8-4-3 หน้าจอการเพิ่มผู้เรียนด้วยไฟล์ Import

ภาพที่ 8-4-4 หน้าจอการเพิ่มผู้เรียนด้วยไฟล์ Import

ภาพที่ 8-4-5 หน้าจอการเพิ่มผู้เรียนด้วยไฟล์ Import

นำเข้าผู้เรียนผ่านไฟล์ Excel

TemplateImportLearner.xlsx

ดาวน์โหลด

นำเข้าไฟล์ผู้เรียน

เลือกไฟล์

TemplateImportLearner.xlsx

รองรับไฟล์ Excel .xlsx เท่านั้น

ตรวจสอบ

ยกเลิก

ประวัตินำเข้า

ทั้งหมด: 2

ผ่าน: 2

ไม่ผ่าน: 0

กรณียกย่นนำเข้า ระบบจะนำเข้าเฉพาะรายการที่ผลการตรวจสอบผ่านเท่านั้น โดยสามารถดาวน์โหลดรายการที่ไม่ผ่านเพื่อนำไปแก้ไขและนำเข้าใหม่ได้

อีเมล	ชื่อ	นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	เลขหนังสือเดินทาง	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ
	กชว					พร้อมนำเข้า
	กชว					พร้อมนำเข้า

ดาวน์โหลดผลตรวจสอบ

ยืนยันการนำเข้า

ภาพที่ 8-4-6 หน้าจอการเพิ่มผู้เรียนด้วยไฟล์ Import

จาก: T-OSH E-Learning (noreply)

วันที่:

เรื่อง: ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ T-OSH E-Learning

ถึง:

9

การสมัครสมาชิกเสร็จสมบูรณ์

ระบบได้สร้างข้อมูลสมาชิกของคุณเรียบร้อยแล้ว

ชื่อ-นามสกุล

คุณ ทศพร

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

เพื่อความปลอดภัย ระบบจะไม่ส่งรหัสผ่านทางอีเมล

กรุณาใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ท่านกำหนดไว้ในการเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

หากลืมรหัสผ่าน สามารถใช้เมนู "ลืมรหัสผ่าน" บนหน้าเข้าสู่ระบบ

ขอแสดงความนับถือ

ระบบ T-OSH E-Learning

อีเมลฉบับนี้เป็นการแจ้งเตือนอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ

ภาพที่ 8-4-7 หน้าจอการเพิ่มผู้เรียนด้วยไฟล์ Import

ข้อควรระวัง

สาเหตุที่พบบ่อยของการนำเข้าไม่สำเร็จ ได้แก่ ข้อมูลซ้ำกับที่มีในระบบ กรอกข้อมูลไม่ครบตามคอลัมน์ที่กำหนด และรูปแบบข้อมูลไม่ตรงตามเงื่อนไข เช่น เลขบัตรประชาชนไม่ครบ 13 หลัก

9. ภาคผนวก

9.1 รายการอีเมลอัตโนมัติที่ระบบส่งถึงผู้ใช้งาน

เหตุการณ์	ผู้รับ	เนื้อหาโดยสรุป
สมัครสมาชิกสำเร็จ	ผู้เรียน / เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	แจ้งชื่อผู้ใช้งานสำหรับเข้าสู่ระบบ
ขอรหัส OTP เพื่อกู้คืนรหัสผ่าน	ผู้เรียน / เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	รหัส OTP และระยะเวลาที่ใช้ได้
ถูกเพิ่มเป็นผู้เรียนโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	ผู้เรียน	แจ้งชื่อผู้ใช้งานสำหรับเข้าสู่ระบบ
ส่งเรื่องติดต่อเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แจ้งเตือนว่ามีเรื่องติดต่อใหม่เข้ามาในระบบ
เจ้าหน้าที่ปิดเรื่องการติดต่อ	ผู้ติดต่อ	แจ้งผลการดำเนินการและปิดเรื่อง
เจ้าหน้าที่รีเซตรหัสผ่านให้	ผู้เรียน	แจ้งรหัสผ่านใหม่สำหรับเข้าสู่ระบบ

9.2 ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีแก้ไขเบื้องต้น

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
วิดีโอบทเรียนไม่เล่น หรือกระตุก	ตรวจสอบความเร็วอินเทอร์เน็ต ปิดแท็บหรือโปรแกรมอื่นที่ใช้แบนด์วิดท์ ลองรีเฟรชหน้าจอ หรือเปลี่ยนเบราว์เซอร์
ไม่ได้รับอีเมลจากระบบ	ตรวจสอบโฟลเดอร์จดหมายขยะ (Junk/Spam) และตรวจสอบว่ากรอกอีเมลถูกต้องในขั้นตอนสมัครสมาชิก
ดาวน์โหลดคู่มือไม่ได้	ตรวจสอบว่าเบราว์เซอร์ไม่ได้บล็อกการดาวน์โหลด และท่านได้ทำแบบสอบถามความพึงพอใจและยืนยันข้อมูลครบถ้วนแล้ว