คู่มือการใช้งาน Digital Training Platform **ifearn.dhas.com**





ฝ่ายบริหารพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริษัท ดี.เอช.เอ. สยามวาลา จำกัด หัวใาสำคัญของความสำเร็จของ ดีเอซเอ สยามวาลา คือบุคลากรทุกคน ซึ่งความสำเร็จองค์กรไม่ได้วัดกัน ที่ความพึงพอใจของพนักงานแบบในอดีต หากแต่เรา ดูที่การพัฒนาตนเอง ของพนักงานเพื่อเตรียมความ พร้อมรับกับความเปลี่ยนแปลงที่จะกิดขึ้นในอนาคต และในขณะที่ สยามวาลาเติบโตขึ้น พนักงานก็ต้อง ดูกเตรียมความพร้อมให้เติบโตพร้อมกันไปด้วย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์บริษัท ดีเอชเอ สยามวาลา จำกัด ได้เปิด ให้บริการระบบ Digital Training Platform สำหรับบุคลากรผ่าน URL: irearn.dhas.com เป็นตัวกลางในการจัดฝึกอบรมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ยกระดับมาตรฐานในการทำงาน สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเพื่อน ร่วมงานและวิทยากรได้สะดวก รวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา

นิรมิตร ขาวนวล

Program Chair, Learning Design iRearn Academy

เริ่มต้นใช้งาน Digital Training Platform)

1. การเข้าใช้งานระบบ

1.1 พิมพ์ว่า irearn.dhas.com ลงบนแถบ URL ของเว็บบราวเซอร์

🕹 DHAS องค์กรแห่งการเรียนรู้ 🛛 🗙	🌀 คู่มือ moodle สำหรับผู้เรียน - Goo 🗙	+	
$\overleftarrow{\bullet}$ \rightarrow $\overleftarrow{\bullet}$	irearn.dhas.com		⊌ ☆
		Irearn.dhas.com	

1.2 จะเข้าสู่หน้าเว็บของ irearn.dhas.com



1.3 ไปที่แถบเมนูด้านบน จากนั้นเลือก Digital Training



1.4 เข้าสู่หน้าแรกของ Digital Training Platform



2. การเข้าสู่ระบบ (Log in)

2.1 ในการเข้าใช้งานระบบทุกครั้งจะต้องทำการลงชื่อเข้าใช้งาน

UHA Sianwalla Ltd.	•
Digital Training Platform Whatever your training challenge, IREARN + HRD DHAS can help take your training to the next level.	Access to the platform Username Inchakorn_s Password Inchain Dag in Forgotten your username or password? Now account

2.2 ใส่ Username และ Password ลงไป เพื่อเช้าสู่หน้าแรกของ Platform

โดยมีเกณฑ์ในการใส่รหัส ดังนี้

Username ชื่อจริงภาษาอังกฤษ_ตัวอักษรตัวแรกของนามสกุล (เหมือนการเข้าใช้งาน โปรแกรม MyHR)

Password เบื้องต้นระบบตั้ง Password ไว้ว่า Dhas@1234 ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าไป เปลี่ยนรหัสได้ภายหลังจาก Log in เข้าไปแล้ว

<u>ตัวอย่าง</u>

Username: ruchakorn_s

Password: Dhas@1234

Access to the platform			
Username			
ruchakorn_s			
Log in			
Forgotten your username or password?			
New account			

2.3 เข้าสู่หน้าแรก (Dash board)

เมื่อใส่ Username และ Password ถูกต้องแล้ว จะเข้าสู่หน้า Dashboard



3. การตั้งคา

3.1 เข้ามาที่ระบบ



3.2 กดที่ลูกศรชี้ลงที่รูปโปรไฟล์มุมบนขวามือ



3.3 เลือก Preferences เพื่อเข้าสู่หน้าจอการตั้งค่า



3.4 เข้าสู่หน้าการตั้งค่า



3.4.1 Edit profile

เป็นการตั้งค่าประวัติส่วนตัวของ User ซึ่งให้สังเกตที่แถบ User account จากนั้นกดที่ Edit profile



เข้าสู่หน้า Edit profile

≡	HA Siamwalla Ltd. Home Digital Traning All Courses News Informal Learning			
の 命 団	Dashboard Preferences User account Edit profile			
ଙ୍ଗ				
	Ruchakorn Sak	baidee		
	- General			Expand all
	First name	0	Ruchakorn	
	Surname	0	Sabaidee	
	Email address	0	pondsw32@gmail.com	
	Email display	(?)	Allow only other course members to see my email address	

สามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆไ ด้ ดังนี้

-First name: ให้ใส่ชื่อจริง

-Surname: ให้ใส่นามสกุลจริง

-Email address: ใส่อีเมล์ของทางบริษัท เช่น ruchakorn_s@dhas.com

-Email display: ตั้งค่าการแสดงอีเมล์ว่าจะให้ผู้อื่นเห็นได้หรือไม่

-City/town: ให้ใส่จังหวัดตามที่อยู่ของตัวเอง

-Select a country: ให้ใส่ประเทศที่อยู่ของตัวเอง

-Timezone: โซนเวลา

-Description: ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับตัวเอง

การเปลี่ยนรูป profile ให้เลื่อนมาที่แถบ User picture

ให้ทำการ Upload รูปภาพเพื่อเปลี่ยนรูปประจำตัว โดยการลากรูปมาวาง หรือการกดที่ ลูกศรสีน้ำเงินด้านล่าง

 User picture 			
Current picture			
		Delete picture	
New picture	?	Maximum size for n	ew files: 500MB, maximum attachments: 1
			III = 🖿
		Files	
		You can drag and drop files here to add	them.
		Accepted file types:	

Image files used on the web .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

กด Browse... เพื่อเลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์

File picker

n Recent files	
🚵 Upload a file	Browse
🚵 URL downloader	Attrachment
n Private files	Browse Io file selected.
🏐 Wikimedia	Save as
	Author
	Ruchakorn Sabaidee
	Choose license All rights reserved Upload this file

×

เลือกรูปภาพที่ต้องการ เมื่อเลือกรูปภาพแล้วให้กดที่ Open



หลังจากที่กด Open แล้วให้กด Upload this file

File picker

n Recent files	III i= 🖿				
🏊 Upload a file					
🏝 URL downloader	ชื่อไฟล์รูปที่เลือก Attachment				
n Private files	Browse taxes_new.jpg				
🏐 Wikimedia	Save as				
	Author				
Upload t	his file				
	Upload this file				

×

หลังจากแก้ไขประวัติส่วนตัวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด Update profile

 Additional names 	l luciata una fila
Interests	Update profile
Optional	
Update pr	ofile Cancel

There are required fields in this form marked igodot .

3.4.2 Change password

โดย Password ที่ทางบริษัทตั้งให้พนักงานทุกคน คือ Dhas@1234 แต่หากต้องการที่ จะเปลี่ยน Password สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

เข้ามาที่หน้าแรกของการตั้งค่า แล้วกดเลือก Change password



ให้ใส่รหัสที่มีอยู่เดิม และใส่รหัสใหม่ที่ต้องการจะให้เป็นรหัสผ่าน และใส่รหัสใหม่อีกครั้ง เพื่อยืนยัน จากนั้น กด save changes

Change password			
Username		ruchakorn	
		The password must have at least 8 characters letter(s), at least 1 non-alphanumeric characte	รหัสผ่านเดิม
Current password	0	•••••	
New password	0	••••••	รหัสผ่านใหม่
New password (again)	0	••••••	
		Save changes Cancel	รหัสผ่านใหม่
There are required fields in this for	m mark	xed () .	(ย้ำอีกรอบ)

โดยเกณฑ์การตั้ง Password ใหม่ คือ ต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ – ตัวพิมพ์เล็ก อักขระ และตัวเลข อย่างละ 1 ตัว เป็นอย่างต่ำ เช่น



เมื่อใส่รหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้กด Save change



3.4.3 Preferred language

เป็นการตั้งค่าภาษาที่ต้องการใช้ในการใช้งาน เข้าไปที่หน้าแรกการตั้งค่า จากนั้นกดที่ Preferred language

	Ruchakorn Sa
Dashboard	Preferences
Preferen	Ces
User acco	Preferred language
Edit profile Change passy	vord
Preferred lang	uage
Forum prefere	nces
Editor preferer	nces
Course prefere	ences
Calendar prefe	erences

จะปรากฏหน้าการตั้งค่าภาษา



โดยจะมีภาษาให้เลือก 2 ภาษา คือ ภาษาอังกฤษ และภาษาไทย



เมื่อเลือกเสร็จแล้ว ให้กด Save changes

Preferred language

Preferred language



***หมายเหตุ: ในการตั้งค่าทุกอย่างและทุกครั้งต้องกดที่ Save changes เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

4. การเข้าเรียน

ผู้เข้าเรียนจะถูก เพิ่มบทเรียนให้ว่ามีหลักสูตรใดบ้างที่ต้องเข้าเรียน โดยจะดูได้จากการ เข้ามาที่หน้า Dashboard จากนั้นดูที่ Course overview จากนั้นกดเลือกที่ชื่อหลักสูตร เพื่อเข้า บทเรียน



เมื่อเข้ากดเข้ามาจะพบหน้าแรกของหลักสูตร โดยจะมีรายละเอียด ดังนี้





4.1 เนื้อหาในหลักสูตร

เนื้อหาในหลักสูตรสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทหลัก คือ

4.1.1 สื่อความรู้

จะเป็นแหล่งให้ข้อมูลความรู้เพื่อให้ผู้อบรมเกิดความเข้าใจ และส่งเสริมการพัฒนาองค์ ความรู้ตามเนื้อหาหลักสูตรที่กำหนด แบ่งเป็น 3 รูปแบบ คือ

- สื่อวีดิโอ

|| Lesson l : กระตุ้นลูกน้องอย่างไรให้กระตือ รือรัน







- Infographic



4.1.2 แบบทดสอบ

หลังจากการอบรมในแต่ละหัวข้อจะมีแบบทดสอบหลังการอบรม ซึ่งจะเป็นข้อสอบที่ ต้องใช้ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมเรื่องนั้นๆ ในการตอบคำถาม และคะแนนจากการทำ แบบทดสอบจะถูกใช้เป็นเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินว่าผู้เข้าอบรมได้ผ่านการอบรมในหลักสูตร นั้น ๆ หรือไม่



แบบทดสอบจะมีรูปแบบที่หลากหลาย รวมถึงอาจมีจำนวนข้อและเกณฑ์การให้คะแนน ที่แตกต่างกัน จึงควรอ่านคำชี้แจงในการทำแบบทดสอบทุกครั้งก่อนเริ่มแบบทดสอบ เพราะ ระบบจะทำการจับเวลาทันทีเมื่อกดเข้าสู่คำถาม แบบทดสอบจะแบ่งได้เป็น 4 รูปแบบ คือ

- ปรนัย 4 ตัวเลือก (Multiple choice) ให้เลือกว่าจากคำถาม ตัวเลือกใดถูกต้อง มากที่สุดเพียง 1 ตัวเลือก



เมื่อทำแบบทดสอบจนถึงข้อสุดท้ายแล้ว ให้กด Finish attempt



- แบบเลือกตอบถูก – ผิด (True or False)ให้ตอบว่าข้อความที่โจทย์ให้มาถูก

หรือผิดไปจากข้อเท็จจริง



- แบบจับคู่ข้อความ (Matching) ให้เลือกว่า จากข้อความด้านซ้าย ข้อความใด ที่มีความสัมพันธ์กันมากที่สุด โดยให้กดเลือกที่กล่องสี่เหลี่ยมด้านขวามือ

Question 1 Not yet	ให้จับคู่ข้อความต่อไปนี้	คำถาม			
answered Marked out of 10.00	การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ	С	hoose 🕈	ตัวเลือก	
∜ Flag question	งานเสร็จไม่ทินกำหนดสง หัวหน้ามีความคิดที่แตกต่างจากลูก	Cl เน้อง Cl	noose \$	ให้จับคู่	
to Edit question	ถูกไล่ออก	CI	hoose 🕈		
	เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มมากยิ่งขึ้น	CI	noose 🕈		
	สิ่งที่เกิดขึ้นจริง	CI	noose 🕈		
	ขาดแรงงานพนักงาน	CI	noose 🕈		



- แบบอัตนัย (Essay) ให้พิมพ์คำตอบของตนเองลงในช่องว่างที่กำหนดให้

หลังจากการทำแบบทดสอบ**ทุกรูปแบบ**เสร็จแล้วให้กด Finish attempt แล้วจะปรากฏ หน้าเพื่อให้ผู้ตอบคำถามตรวจสอบสถานะของคำตอบก่อนที่จะส่งคำตอบ



เมื่อตรวจสอบแล้วกดส่งคำตอบทั้งหมด ระบบจะขอยืนยันอีกรอบเพื่อแจ้งว่า เมื่อส่ง คำตอบทั้งหมดแล้วจะไม่สามารถย้อนกลับมาแก้ไขคำตอบได้อีก ให้กด Submit all and finish เพื่อยืนยัน



หลังจากที่ตอบคำถามครบทุกข้อแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดว่าผู้ตอบคำถาม ใช้ เวลาในการตอบคำถามเท่าไหร่ ได้คะแนนทั้งหมดเท่าไหร่ รวมถึงแสดงการผลให้คะแนนตาม รายข้อ ว่าผู้ตอบคำถามตอบข้อใดถูก หรือผิด



แบบทดสอบหลังเรียนจะไม่แสดงผลลัพธ์แบบรายข้อ แต่จะแสดงเพียงคะแนนรวมทั้งหมดเท่านั้น

แบบทดสอบหลังเรียน			
ค่าชี้แจง			
 แบบทดสอบนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกดอบ 4 ดัวเลือก จำนวน 20 ข้อ 20 คะแนน ให้ผู้เข้าอบรมเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว Summary of your previous attempts	Attempts allowed: 1	คะเ	แนนที่ได้ เทียบกับคะแนนเต็ม
State		Grade / 20.00	Review
Finished Submitted Tuesday, 26 February 2019, 2:11 PM		19.00	Not permitted

Your final grade for this quiz is 19.00/20.00.

4.2 จบหลักสูตร

เมื่อผ่านการอบรมจากสื่อการเรียนรู้และทำแบบทดสอบได้คะแนนเกินเกณฑ์ที่กำหนด แล้ว จะมีเครื่องหมายถูก ขึ้นที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านขวามือ เพื่อแสดงสถานะว่าผู้ใช้ผ่านเนื้อหาใน ข้อนั้นได้แล้ว



เมื่อผ่านเนื้อหาการอบรม**ทั้งหมด**และมีคะแนนการทำแบบทดสอบหลังเรียนมากกว่า เกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ระบบจะขึ้นใบรับรอง หรือเกียรติบัตรแสดงการผ่านหลักสูตร (ขึ้นอยู่กับแต่ ละหลักสูตรว่าจะได้รับใบรับรอง หรือเกียรติบัตร) ให้กดไปที่ใบรับรองหรือเกียรติบัตรนั้น จะปรากฏหน้าต่างนี้ ให้กด Get Certificate

Summary of Previously Received Certificates



เมื่อกดแล้วจะปรากฏใบรับรอง หรือเกียรติบัตรขึ้นมา ให้ทำการบันทึก(Save) ไว้เพื่อ เป็นหลักฐานยืนยันการผ่านหลักสูตรอบรม และปริ้นท์ (Print) หลักฐานนำส่งที่ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการต่อ

