ALLIANZ AYUDHYA • OFFICIAL USER MANUAL

คู่มือการใช้งานระบบอบรมออนไลน์ E-Learning (LMS)

ระบบจัดการเรียนรู้และควบคุมการสอบออนไลน์ด้วย AI Face Recognition • บมจ. อลิอันซ์ อยุธยา ประกันชีวิต

ระบบ: Allianz Ayudhya LMS
การเข้าใช้งาน: ใช้งานภายในองค์กร
เกณฑ์มาตรฐาน: Face Match ≥ 85%

ยินดีต้อนรับสู่ระบบอบรมออนไลน์ E-Learning ของ อลิอันซ์ อยุธยา (Allianz Ayudhya)
คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับผู้ใช้งานโดยตรง ประกอบด้วยขั้นตอนการใช้งานของ **ผู้เข้าอบรม (Learner)** ตั้งแต่การลงทะเบียน ยืนยันตัวตน เข้าห้องเรียน จนถึงการรับใบประกาศนียบัตร และขั้นตอนการปฏิบัติงานของ **ผู้ดูแลระบบ (Admin)** ในการอนุมัติสิทธิ์ จัดการคอร์ส และออกรายงานผล

หมวดที่ 1: ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ & บัญชีสำหรับทดลองใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (แนะนำ Google Chrome หรือ Microsoft Edge) โดยเข้าสู่ลิงก์ `https://azaylms.onrender.com` สำหรับการทดลองใช้งาน ระบบได้จัดเตรียมบัญชีไว้เพื่อความสะดวกดังนี้:

กลุ่มบัญชี	ชื่อผู้ใช้ (Username)	รหัสผ่าน (Password)	ลักษณะการใช้งานและวัตถุประสงค์
ผู้เรียนใหม่ (อิสระ)	`AZAY06` ถึง `AZAY10`	`Learner@2026`	**บัญชีผู้เรียนสถานะเริ่มต้นใหม่ 100%** เหมาะสำหรับทดลองใช้งานตั้งแต่ขั้นตอนแรก (ลงทะเบียน → ยืนยันตัวตน → เรียน → สอบ → รับใบรับรอง) เสมือนผู้เข้าอบรมจริง
ผู้เรียน (ตามขั้นตอน)	`AZAY01` ถึง `AZAY05`	`Learner@2026`	**บัญชีจำลองสถานะสำคัญ:** • `AZAY01` : เริ่มต้นให้ความยินยอม PDPA & ถ่ายภาพ e-KYC 3 รูป • `AZAY02` : ยืนยันตัวตนผ่านแล้ว พร้อมเข้าห้องเรียนทดสอบกล้อง AI • `AZAY03` : เรียนครบ 100% พร้อมเข้าทำข้อสอบหลังเรียน (Post-Test) • `AZAY04` : สอบผ่านแล้ว อยู่ระหว่างรอผู้ดูแลระบบอนุมัติใบรับรอง • `AZAY05` : อนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมกดรับใบประกาศนียบัตรทันที
ผู้ดูแลระบบ (Admin)	`Admin` / `CourseAdmin` / `Auditor`	`Admin@2026`	**บัญชีผู้ดูแลระบบแยกตามสิทธิ์:** • `Admin` : ดูแลระบบโดยรวม อนุมัติลงทะเบียน และตรวจสอบความโปร่งใส • `CourseAdmin` : สร้างหลักสูตรใหม่ อัปโหลดวิดีโอ .mp4 และจัดการข้อสอบ • `Auditor` : ตรวจสอบภาพถ่าย e-KYC และอนุมัติออกใบประกาศนียบัตร

หมวดที่ 2: คู่มือขั้นตอนสำหรับผู้เข้าอบรม (Learner Guide)

01 **ขั้นตอนที่ 1: การลงทะเบียนเข้าอบรมภายในองค์กร (Internal Registration)**

1. เลือกหลักสูตรที่ต้องการเข้าอบรม (เช่น หลักสูตรขอรับใบอนุญาต หรือหลักสูตรขอต่ออายุใบอนุญาตฯ) และเลือกรอบการอบรมที่ต้องการ
2. ตรวจสอบหรือกรอกข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ), วันเกิด, เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล
3. ติ๊กเครื่องหมายยอมรับข้อตกลงการเข้าอบรม จากนั้นคลิกปุ่ม **"ยืนยันการลงทะเบียนเข้าอบรม"**
4. ระบบจะส่งคำขอไปยังผู้ดูแลระบบเพื่อทำการอนุมัติสิทธิ์เข้าอบรม (ไม่มีค่าใช้จ่ายและไม่ต้องชำระเงินใดๆ)

02 **ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบสถานะการอนุมัติ & ทดสอบความพร้อมของอุปกรณ์**

1. **ตรวจสอบรายชื่อ:** ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อตนเองและสถานะสิทธิ์เข้าอบรมได้ที่เมนู *"02 ตรวจสอบรายชื่อ"* โดยจะแสดงสถานะ **อนุมัติแล้ว (มีสิทธิ์เข้าอบรม)** เมื่อผู้ดูแลระบบได้ทำการอนุมัติแล้ว

2. **ตรวจสอบอุปกรณ์:** คลิกปุ่ม **"เริ่มตรวจสอบอุปกรณ์จริง"** เพื่อให้ระบบทดสอบความพร้อมของกล้องเว็บแคม ความคมชัด และความเร็วสัญญาณอินเทอร์เน็ต เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถเข้าเรียนได้อย่างราบรื่น

03 **ขั้นตอนที่ 3: กำหนดรหัสผ่านเข้าใช้งานครั้งแรก (First-Time Password Setup)**

กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก และตั้งรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ (ความยาวอย่างน้อย 6 ตัวอักษร และมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว) ยืนยันรหัสผ่านแล้วกดปุ่มบันทึก เพื่อใช้สำหรับเข้าสู่ระบบในครั้งถัดไป

หมวดที่ 2: คู่มือขั้นตอนสำหรับผู้เข้าอบรม (ต่อ)

04 **ขั้นตอนที่ 4.1 & 4.2: ยอมรับเงื่อนไขความยินยอม & ยืนยันตัวตนด้วย AI (e-KYC 3 รูปภาพ)**

- **การให้ความยินยอม (Consent):** กดยอมรับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และระเบียบการอบรม
- **การถ่ายรูปยืนยันตัวตน 3 ส่วน (ภาพความละเอียด 720p เพื่อประหยัดพื้นที่จัดเก็บ):**
  1. **รูปที่ 1.1 (บัตรประชาชนเต็มใบ):** วางบัตรประชาชนให้ตรงกรอบ สว่างชัดเจน ไม่ติดแสงสะท้อน
  2. **รูปที่ 1.2 (ใบหน้าจริง 3 มุมมอง):** ถ่ายภาพใบหน้า 3 มุมมอง (หน้าตรง, หันซ้าย, หันขวา) เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักในการตรวจจับความเหมือนตลอดเวลาที่อยู่ในระบบ
  3. **รูปที่ 1.3 (ใบหน้าคู่กับบัตรประชาชน):** ถือบัตรประชาชนข้างใบหน้าในหน้ากล้อง โดยมีกรอบขนาดใหญ่รองรับทั้งใบหน้าและบัตรประชาชน
- **การประมวลผล AI:** ตรวจสอบความเหมือนใบหน้า (เกณฑ์ผ่าน ≥ 85%) พร้อมระบบป้องกันภาพถ่ายจากจอมือถือและกระดาษ

05 **ขั้นตอนที่ 4.3 & 4.4: หน้าหลักคอร์ส & ห้องเรียนออนไลน์พร้อมระบบ AI**

- **หน้าหลักคอร์ส (Course Overview):** เมื่อยืนยันตัวตนผ่าน ระบบจะแสดงหน้าหลักคอร์สก่อน เพื่อให้เห็นรายชื่อบทเรียน เอกสารแนบ และสถานะแบบทดสอบ
- **การเข้าเรียนเต็มจออัตโนมัติ:** เมื่อกดปุ่ม **"เริ่มเรียน"** ระบบจะขยายเป็นหน้าจอเต็มจอให้อัตโนมัติทันที
- **ปุ่มจบบทเรียน:** เมื่อเรียนจบแต่ละคลิป หน้าจอจะแสดงปุ่ม **"บทถัดไป"** และปุ่ม **"กลับหน้าหลักคอร์ส"** ให้เลือกอย่างชัดเจน
- **การแยกตัวนับเวลาอิสระ:** แยกตัวนับเวลา **หยุดวิดีโอ (30 วินาที)** และ **ไม่พบใบหน้า (20 วินาที)** ออกจากกันอย่างเด็ดขาด แสดงสถานะบนหน้าจอชัดเจน

06 **ขั้นตอนที่ 4.4 & 5: แบบประเมินความพึงพอใจ & การทำแบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test)**

1. เมื่อรับชมวิดีโอบทเรียนครบ 100% ให้ทำแบบประเมินความพึงพอใจ 3 ข้อ แล้วกด *"ส่งข้อมูล"*
2. เข้าสู่ห้องสอบแบบทดสอบประเมินความรู้หลังเรียน (จำนวน 5 ข้อ เกณฑ์ผ่านร้อยละ 60 หรือ 3 ข้อขึ้นไป โดยมีสิทธิ์สอบได้สูงสุด 5 ครั้ง)
3. ในระหว่างการทำข้อสอบ กล้อง AI จะเปิดบันทึกเพื่อความโปร่งใส พร้อมระบบป้องกันการคัดลอกข้อสอบ
4. เมื่อทำข้อสอบครบทุกข้อ ให้คลิกปุ่ม **"FINISH (ส่งกระดาษคำตอบและดูผลสอบทันที)"**

07 **ขั้นตอนที่ 6: การตรวจสอบผลและขั้นตอนการรับใบประกาศนียบัตร (Certificate SLA)**

- **การพักผลเพื่อตรวจสอบ (2 วันทำการ):** เมื่อสอบผ่าน ระบบจะบันทึกผลและส่งต่อให้ผู้ดูแลระบบของ อลิอันซ์ อยุธยา ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการอบรมและคะแนนความโปร่งใส โดยกำหนดกรอบเวลาตรวจสอบภายใน **2 วันทำการ**
- **การกดรับใบประกาศนียบัตร:** เมื่อผู้ดูแลระบบทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ในหน้าขั้นตอนที่ 06 จะปรากฏปุ่มสีเขียว **"กดรับใบประกาศนียบัตร (Claim Official Certificate)"** ให้ผู้เรียนคลิกปุ่มนี้เพื่อออกใบประกาศนียบัตรฉบับจริงพร้อมรหัสอ้างอิง และสามารถสั่งพิมพ์หรือบันทึกเป็นไฟล์ PDF ได้ทันที

คำแนะนำและเทคนิคการใช้งานสำหรับผู้เข้าอบรม (Learner Tips)

💡 ปุ่มคำแนะนำการใช้งาน
หากมีข้อสงสัยในหน้าใด สามารถคลิกปุ่ม **" 💡 คำแนะนำการใช้งาน"** ที่มุมขวาบน เพื่อเปิดหน้าต่างแนะนำขั้นตอนแบบย่อได้ตลอดเวลา

📷 แสงสว่างและตำแหน่งกล้อง
จัดตำแหน่งใบหน้าให้อยู่ตรงกลางกรอบกล้อง และควรอยู่ในห้องที่มีแสงสว่างด้านหน้าอย่างสม่ำเสมอ หลีกเลี่ยงการนั่งย้อนแสงหน้าต่าง

👁 การซ่อนหน้าต่างกล้อง AI
ในห้องเรียน ผู้เรียนสามารถคลิกปุ่ม **"ซ่อนหน้าต่างกล้อง AI"** ได้หากต้องการรับชมวิดีโอขนาดใหญ่เต็มตา โดยที่ระบบ AI ยังคงทำงานตรวจสอบอยู่เบื้องหลัง

หมวดที่ 3: คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator & Auditor Guide)

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใช้งานหน้าจัดการผ่านการล็อกอินด้วยบัญชี Admin โดยมีเครื่องมือสำคัญดังต่อไปนี้:

1. การอนุมัติการลงทะเบียนเข้าอบรม (Registration Queue)

อยู่ในหน้าแรกของแถบ **"ภาพรวมระบบ (Overview)"** ด้านบนสุด:

- แสดงรายชื่อผู้สมัครที่ส่งคำขอลงทะเบียนเข้ามาในระบบ
- Admin สามารถคลิกปุ่มสีเขียว **"อนุมัติการลงทะเบียน"** รายบุคคล หรือคลิกปุ่ม **"อนุมัติคำขอลงทะเบียนทั้งหมด"** ได้ในคลิกเดียว
- เมื่ออนุมัติแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผู้เรียนและปรับสถานะเป็นมีสิทธิ์เข้าอบรมทันที

2. ตรวจประวัติภาพถ่าย & อนุมัติใบรับรอง (2 วันทำการ)

อยู่ในแถบ **"ภาพรวมระบบ"** และ **"อนุมัติ Certificate & รายงาน"**:

- **ตรวจประวัติภาพถ่ายย้อนหลัง:** คลิกปุ่ม **"ประวัติภาพถ่าย"** เพื่อดูภาพถ่าย e-KYC (บัตรประชาชน, ใบหน้า 3 มุมมอง, รูปถือคู่บัตรประชาชน) และแกลเลอรีภาพสุ่มตรวจระหว่างเรียนย้อนหลังทุกภาพ
- **พักใบรับรอง 2 วันทำการ:** เมื่อผู้เรียนสอบผ่าน ระบบจะขึ้นสถานะ *รอตรวจสอบ* เพื่อให้แอดมินตรวจภาพถ่ายก่อนกด **"อนุมัติใบรับรอง"**

3. เครื่องมือสร้างและจัดการหลักสูตรด้วยตนเอง (Course Builder)

ช่วยให้ทีมงาน อลิอันซ์ อยุธยา สามารถเพิ่มหรือปรับเปลี่ยนเนื้อหาหลักสูตรได้เองอย่างอิสระ โดยไม่ต้องพึ่งพาโปรแกรมเมอร์:

แบบที่ 1: วิดีโอ YouTube
เพียงนำลิงก์ URL จาก YouTube หรือรหัสวิดีโอ 11 ตัวอักษร มาวางในช่อง แล้วกดบันทึก

แบบที่ 2: อัปโหลดไฟล์ .MP4 จากเครื่อง
คลิกปุ่มเลือกไฟล์วิดีโอ `.mp4` จากคอมพิวเตอร์ ระบบจะอัปโหลดขึ้นเซิร์ฟเวอร์โดยตรง

แบบที่ 3: ลิงก์ไฟล์วิดีโอ URL
วาง Direct Link ของไฟล์วิดีโอจาก Cloud Storage หรือ Server ขององค์กร

* สามารถเพิ่มข้อสอบท้ายบทเรียน กำหนดตัวเลือก ก-ข-ค-ง และเฉลยข้อที่ถูกต้องได้จากหน้าต่างนี้ พร้อมมีปุ่ม **"ทดสอบเล่น"** เพื่อสลับไปดูมุมมองของผู้เรียนได้ทันที

4. การนำเข้ารายชื่อแบบกลุ่ม (SFTP / CSV Batch Import)

- อยู่ในแถบ **"อนุมัติ Certificate & รายงาน"** ฝั่งซ้าย
- รองรับการนำเข้ารายชื่อผู้เรียนจำนวนมากผ่านการคัดลอกข้อมูลในรูปแบบ CSV: `เลขบัตร13หลัก,ชื่อ-นามสกุล,อีเมล,เบอร์โทร,INTERNAL/EXTERNAL`
- กดปุ่ม **"นำเข้ารายชื่อเข้าสู่ระบบ"** เพื่อสร้างบัญชีและส่งอีเมลแจ้งผู้เรียนเป็นกลุ่มได้ทันที

5. การสร้างรายงานและดาวน์โหลดข้อมูล (Custom Report)

- อยู่ในแถบ **"อนุมัติ Certificate & รายงาน"** ฝั่งขวา
- เลือกติ๊กเฉพาะคอลัมน์ข้อมูลที่ต้องการนำไปใช้งาน เช่น เลขบัตร, ชื่อผู้เรียน, เวลาที่ยินยอม Consent, คะแนน Face Match จริง, คะแนนสอบ และสถานะใบรับรอง
- กดปุ่ม **"ดาวน์โหลดรายงาน (.CSV / Excel)"** เพื่อนำข้อมูลไปประมวลผลต่อได้อย่างสะดวก

หมวดที่ 4: ลิงก์การเข้าใช้งานระบบและช่องทางติดต่อ

ช่องทางการเข้าใช้งาน	ลิงก์เว็บไซต์ (URL)	คำอธิบาย
ระบบหลักบน Cloud (ใช้งานจริง)	`https://azaylms.onrender.com`	ระบบหลักมาตรฐาน อลิอันซ์ อยุธยา พร้อมใช้งาน 24 ชั่วโมง
คู่มือการใช้งานระบบ (PDF)	`ดาวน์โหลดคู่มือฉบับนี้ (.PDF)`	ไฟล์คู่มือฉบับสมบูรณ์สำหรับผู้เรียนและผู้ดูแลระบบ