



MOODLE V.2.6.X

Course Management

Satien Janpla

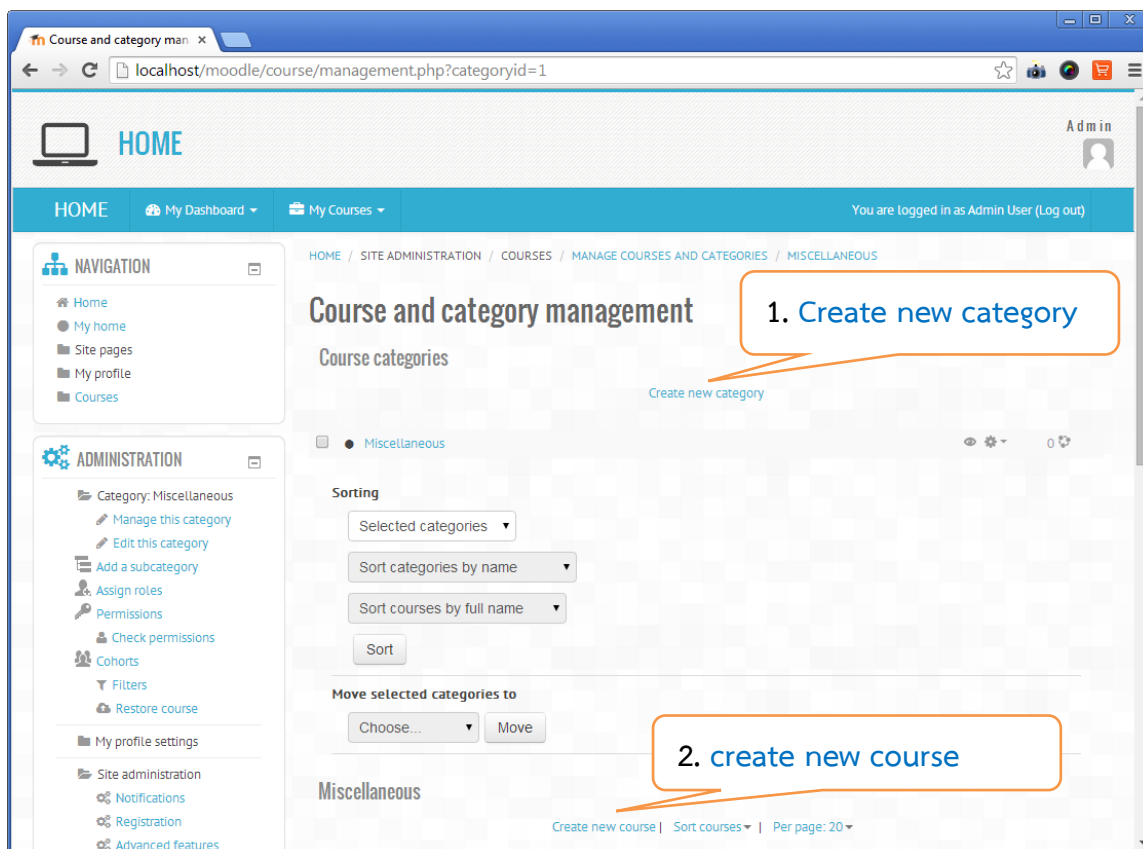
2558

2. Course การจัดการหลักสูตร

2.1. Manage courses and categories การจัดการรายวิชาและประเภท

การเพิ่มและแก้ไขรายวิชา สำหรับเว็บไซต์ที่มีผู้สอนใช้งานร่วมกันในเว็บไซต์เดียวกันหลายๆ คน ควรมีการจัดแบ่งประเภทของรายวิชาโดยอาจจะแบ่งออกเป็น คณะ ภาควิชา หรือสาขาวิชา หรืออาจจะแบ่งออกเป็น กลุ่มวิชา เช่น กลุ่มวิชา การศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชา วิทยาศาสตร์ กลุ่มวิชา ภาษาต่างประเทศ เป็นต้น หรือจะแบ่งตามหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชาเช่น หมวดวิชาศึกษาทั่วไป, หมวดวิชาเฉพาะด้าน, หมวดวิชาเลือกเสรี เป็นต้น ขั้นตอนการเพิ่มประเภทและเพิ่มรายวิชา ไปที่บล็อก “Administration” คลิกเลือกที่ **Site administration** > **Course** > **manage courses and categories** > **Miscellaneous** ดังแสดงในภาพที่ 1

สำหรับเว็บไซต์ที่มีผู้สอนเพียงคนเดียว หรือ 1 เว็บไซต์ 1 ผู้สอน จะเพิ่มประเภทรายวิชา เพื่อจัดกลุ่มของรายวิชาตามวิธีดังกล่าวก็ได้ แต่ถ้ามีจำนวนรายวิชาไม่มากนัก เนื่องจากว่าในแต่ละภาคการศึกษาผู้สอนจะสอนแค่ 2-3 วิชาเท่านั้น จึงไม่ควรสร้างเป็นประเภทเนื่องจากจะจัดรายวิชาเข้ากลุ่มได้น้อย เพียงแค่ 1-2 วิชาเท่านั้น อย่างไรก็ตามถ้าต้องการเพิ่มประเภทให้คลิกที่ปุ่ม “Create new category” ถ้าต้องการเพิ่มรายวิชาให้คลิกเลือกที่ปุ่ม “Create new course” ถ้าไม่เพิ่มประเภท รายวิชาจะเข้าไปอยู่ในประเภท “Miscellaneous” ซึ่งเป็นค่าที่เว็บไซต์กำหนดไว้ ดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงการเพิ่ม/แก้ไขรายวิชา

Create new course การเพิ่มรายวิชา รายละเอียดดังแสดงในภาพที่ 2

Professor Satien Janple Website
Computer Science, Suan Sunandha Rajabhat University

HOME / ADMINISTRATION / COURSE CATEGORIES / ADD A NEW COURSE

Satien's Website: Add a new course

Edit course settings

1. ใส่ชื่อรายวิชา

2. ใส่รหัสวิชา

3. ใส่วัน/เดือน/ปี ที่
เริ่มเรียน

4. ใส่รหัสวิชา

5. ใส่คำอธิบายรายวิชา

6. เลือก Weekly format
หรือ Topics format

7. เลือก 17

8. Save changes

General

Course full name *

Course short name *

Course category * Miscellaneous

Visible * Show

Course start date * 27 October 2013

Course ID number *

Description

Course summary *

Course summary files *

Course format

Format * Weekly format

Number of sections * 10

Hidden sections * Hidden sections are shown in collapsed form

Course layout * Show all sections on one page

Appearance

Force language * Do not force

News items to show * 6

Show gradebook to students * Yes

Show activity reports * No

Files and uploads

Maximum upload size * Site upload limit (80MB)

Guest access

Allow guest access * No

Password * Unmask

Groups

Group mode * No groups

Force group mode * No

Default grouping * None

Role renaming

Your word for 'Manager'

Your word for 'Course creator'

Your word for 'Teacher'

Your word for 'Non-editing teacher'

Your word for 'Student'

Your word for 'Guest'

Your word for 'Authenticated user'

Your word for 'Authenticated user on frontpage'

Save changes Cancel

ภาพที่ 2 การเพิ่มรายละเอียดวิชา

2.2 Course default settings การกำหนดค่าเริ่มต้นของรายวิชา

เป็นการกำหนดรูปแบบและค่าตั้งต้นพื้นฐานสำหรับการนำไปใช้ในการสร้างรายวิชาต่อไป มีขั้นตอนการกำหนดค่าดังนี้ ไปที่บล็อก “Administration” คลิกเลือก **Site administration** > **Course** > **Course default settings** ดังภาพที่ 3

The screenshot shows the Moodle 'Course default settings' page. The page is titled 'Satie's Website: Administration: Courses: Course default settings'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Administration' expanded, showing 'Course default settings' selected. The main content area contains various settings for the course format, such as 'Format' (set to 'Weekly format'), 'Number of sections' (set to '10'), 'Hidden sections', 'Course layout', 'Force language', 'News items to show', 'Show gradebook to students', 'Show activity reports', 'Files and uploads', 'Completion tracking', and 'Groups'. Seven callout boxes with orange borders and blue text point to specific elements: 1. 'Site administration' points to the 'Administration' menu item. 2. 'Course' points to the 'Course default settings' menu item. 3. 'Course default settings' points to the 'Course default settings' menu item. 4. 'เลือก Weekly format หรือ Topics format' points to the 'Format' dropdown menu. 5. 'เลือก 17' points to the 'Number of sections' dropdown menu. 6. 'เลือกมากที่สุดที่สามารถจะ upload ได้' points to the 'Site upload limit (80MB)' dropdown menu. 7. 'Save changes' points to the 'Save changes' button at the bottom of the page.

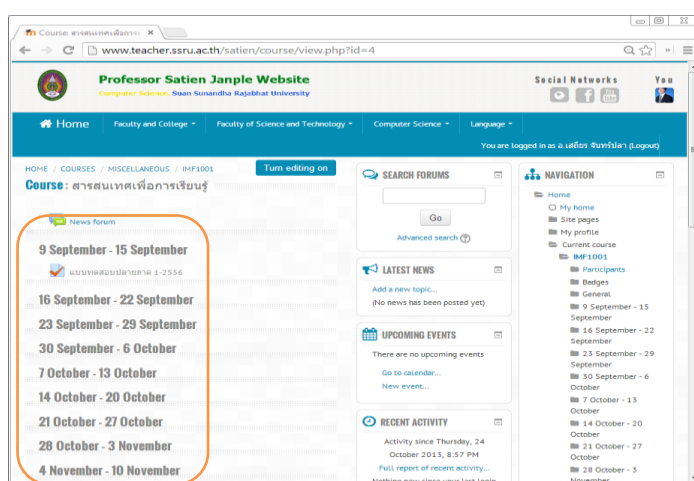
ภาพที่ 3 แสดงการกำหนดค่าเริ่มต้นของรายวิชา

สำหรับค่า “Course format” นั้น เป็นการกำหนดรูปแบบของเนื้อหาในรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละครั้ง เบื้องต้นกำหนดเป็น “Weekly format” ซึ่งส่วนใหญ่มักจะกำหนดภายใต้ 3 รูปแบบดังนี้

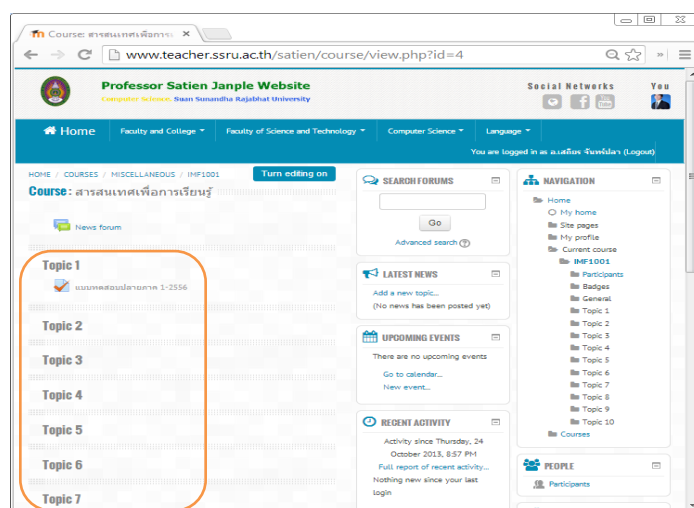
1. **Weekly format** แบบรายสัปดาห์ เหมาะสำหรับการกำหนดหัวข้อสอนรายสัปดาห์ เมื่อขึ้นสัปดาห์ใหม่ผู้เรียนจึงจะสามารถเรียนสัปดาห์ถัดไปได้ สถาบันการศึกษาส่วนใหญ่จะเลือกรูปแบบนี้ ตัวอย่างดังภาพที่ 4

2. **Topics format** แบบหัวข้อ จะใช้กรณีต้องการเปิดสอนแยกเป็นหัวข้อ เหมาะสำหรับสอนแบบแยกเนื้อหาเป็นรายบทไป ตัวอย่างดังภาพที่ 5

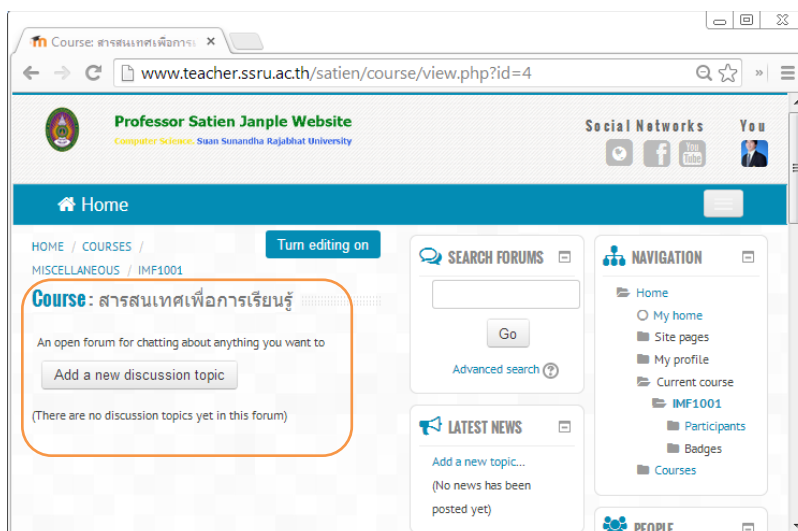
3. **Social format** แบบกลุ่มสนทนา จะใช้ในกรณีต้องการอภิปรายเป็นกลุ่ม ๆ ตัวอย่างดังภาพที่ 6 ในส่วนค่าอื่น ๆ ผู้ดูแลระบบสามารถปรับตั้งค่าได้ตามค่าที่เหมาะสม ซึ่งรายละเอียดเหล่านี้ผู้ดูแลระบบหรืออาจารย์ผู้สอนสามารถปรับเปลี่ยนในขั้นตอนการตั้งค่ารายวิชาได้ภายหลัง Course format นี้ยังสามารถ Download เพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ moodle.org ได้อีกด้วย



ภาพที่ 4 รูปแบบรายวิชาแบบ Weekly format



ภาพที่ 5 รูปแบบรายวิชาแบบ Topics format



ภาพที่ 6 รูปบบรายวิชาแบบ Social format

2.3 email-based self-registration การสมัครเข้าเรียนด้วยตนเองผ่านอีเมล

การใช้อีเมลในการตรวจสอบการลงทะเบียนด้วยตนเองจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างบัญชีของตนเองผ่านทางปุ่ม **“Create new account”** ปุ่มบนหน้าเข้าสู่ระบบ(Login) จากนั้นจะได้รับอีเมลที่ผู้ใช้ได้ระบุไว้ในรายละเอียดในบัญชีตอนที่ได้อ่านข้อมูลการสมัคร เพื่อยืนยันการสมัครเข้าใช้งานเว็บไซต์ ผู้สอนหรือผู้ดูแลระบบจะต้องเปิดให้ผู้เรียนสามารถสมัครด้วยตนเองผ่านอีเมลก่อน ผู้เรียนจึงจะสามารถสมัครสมาชิกกับเว็บไซต์ได้ ขั้นตอนการเปิดการสมัครเข้าเรียนด้วยตนเองผ่านอีเมลมีดังต่อไปนี้ ไปที่บล็อก Administration แล้วทำขั้นตอนดังนี้ **Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication.** แล้วทำการเปิดการใช้งาน email-based self-registration ตามขั้นตอนดังภาพที่ 7 และภาพที่ 8

Professor Satien Janple Website
Computer Science, Suan Sunandha Rajabhat University

Social Networks You

Home Faculty and College Faculty of Science and Technology Computer Science Language You are logged in as a เสถียร จันทิมาลา (Logout)

HOME / SITE ADMINISTRATION / PLUGINS / AUTHENTICATION / MANAGE AUTHENTICATION

Satien's Website: Administration: Plugins: Authentication: Manage authentication

Changes saved

Manage authentication

Available authentication plugins

Name	Enable	Up/Down	Settings
Manual accounts			Settings
No login			
Email-based self-registration	<input type="checkbox"/>		
CAS server (SSO)	<input type="checkbox"/>		
External database	<input type="checkbox"/>		
FirstClass server	<input type="checkbox"/>		
IMAP server	<input type="checkbox"/>		

1. คลิกที่รูปตาเพื่อเปิดการใช้งาน email-base self-registration

ภาพที่ 7 การเปิดการใช้งาน email-based self-registration

Common settings

Self registration Default: Disable

If an authentication plugin, such as MNet, is used, potential users to register themselves. If you wish to restrict access to the site to users with an existing account only, then this option should be enabled. New accounts will need to be created manually or via the upload users feature. Note that this setting doesn't apply to MNet authentication.

Prevent account creation when authenticating Default: No

When a user authenticates, an account is created. If you wish to restrict access to the site to users with an existing account only, then this option should be enabled. New accounts will need to be created manually or via the upload users feature. Note that this setting doesn't apply to MNet authentication.

Autofocus login page form Default: No

Enabling this option improves usability of the login page, but automatically focusing fields may be considered an accessibility issue.

Guest login button Default: Show

You can hide or show the guest login button on the login page.

Alternate login URL Default: Empty

If you enter a URL here, it will be used as the login page for this site. The page should contain a form which has the action property set to 'http://www.teacher.ssu.ac.th/satien/login/index.php' and return fields username and password. Be careful not to enter an incorrect URL as you may lock yourself out of this site. Leave this setting blank to use the default login page.

Forgotten password URL Default: Empty

If you enter a URL here, it will be used as the lost password recovery page for this site. This is intended for sites where passwords are handled entirely outside of Moodle. Leave this blank to use the default password recovery.

Instructions Default: Empty

Leave this blank for the default login instructions to be displayed on the login page. If you want to provide custom login instructions, enter them here.

Allowed email domains Default: Empty

If you want to restrict all new email addresses to particular domains, then list them here separated by spaces. All other domains will be rejected. To allow subdomains add the domain with a preceding '.': eg ourcollege.edu.au gov.au

Denied email domains Default: Empty

To deny email addresses from particular domains list them here in the same way. All other domains will be accepted. To deny subdomains add the domain with a preceding '.': eg hotmail.com yahoo.co.uk .live.com

Restrict domains when changing email Default: Yes

Enables verification of changed email addresses using allowed and denied email domains settings. If this setting is disabled the domains are enforced only when creating new users.

reCAPTCHA public key Default: Empty

String of characters used to display the reCAPTCHA element in the signup form. Generated by http://www.google.com/recaptcha

reCAPTCHA private key Default: Empty

String of characters used to verify the reCAPTCHA element in the signup form. Obtain one for this site by visiting http://www.google.com/recaptcha

Save changes

2. เลือก Email-based self-registration

3. Save change

ภาพที่ 8 การเปิดการใช้งาน email-based self-registration

ต้องเลือกที่หัวข้อ Self registration เป็น Email-based self-registration ส่วนหัวข้ออื่นๆ เลือกกำหนดได้ตามความต้องการ เช่น ถ้าคุณต้องการที่จะจำกัดที่อยู่อีเมลที่จะสมัครสมาชิกใหม่ทั้งหมด ให้สมัครได้เฉพาะโดเมนที่กำหนดเท่านั้น การกำหนดอีเมลที่สามารถให้สมัครสมาชิกได้มีรูปแบบดังนี้ ssru.ac.th gmail.com เป็น

ต้น ถ้าต้องการที่จะยินยอมให้ใช้อีเมลได้หลายๆ โดเมน แต่ละโดเมนให้เว้นช่องว่าง ในตัวอย่างยินยอมให้สมัครได้จากอีเมลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และอีเมลของ gmail การกำหนดอีเมลนี้สามารถกำหนดได้ที่หัวข้อ **Allowed email domains** เมื่อกำหนดตามที่ต้องการแล้วให้กดปุ่ม Save changes เมื่อกลับไปหน้าเว็บไซต์หลักและยังไม่ได้เข้าสู่ระบบที่บล็อก login จะมีปุ่ม Create new account เพิ่มขึ้นมา ดังภาพที่ 9 และถ้าคลิกที่ Login ก็จะมีปุ่ม Create new account เพื่อให้สมัครสมาชิกได้ด้วยตนเองเช่นกัน ดังภาพที่ 10

ภาพที่ 9 บล็อก Login

ภาพที่ 10 login เมื่อเปิด Email-based self-registration แล้ว

2.4 Upload Users การนำเข้าบัญชีผู้เรียน

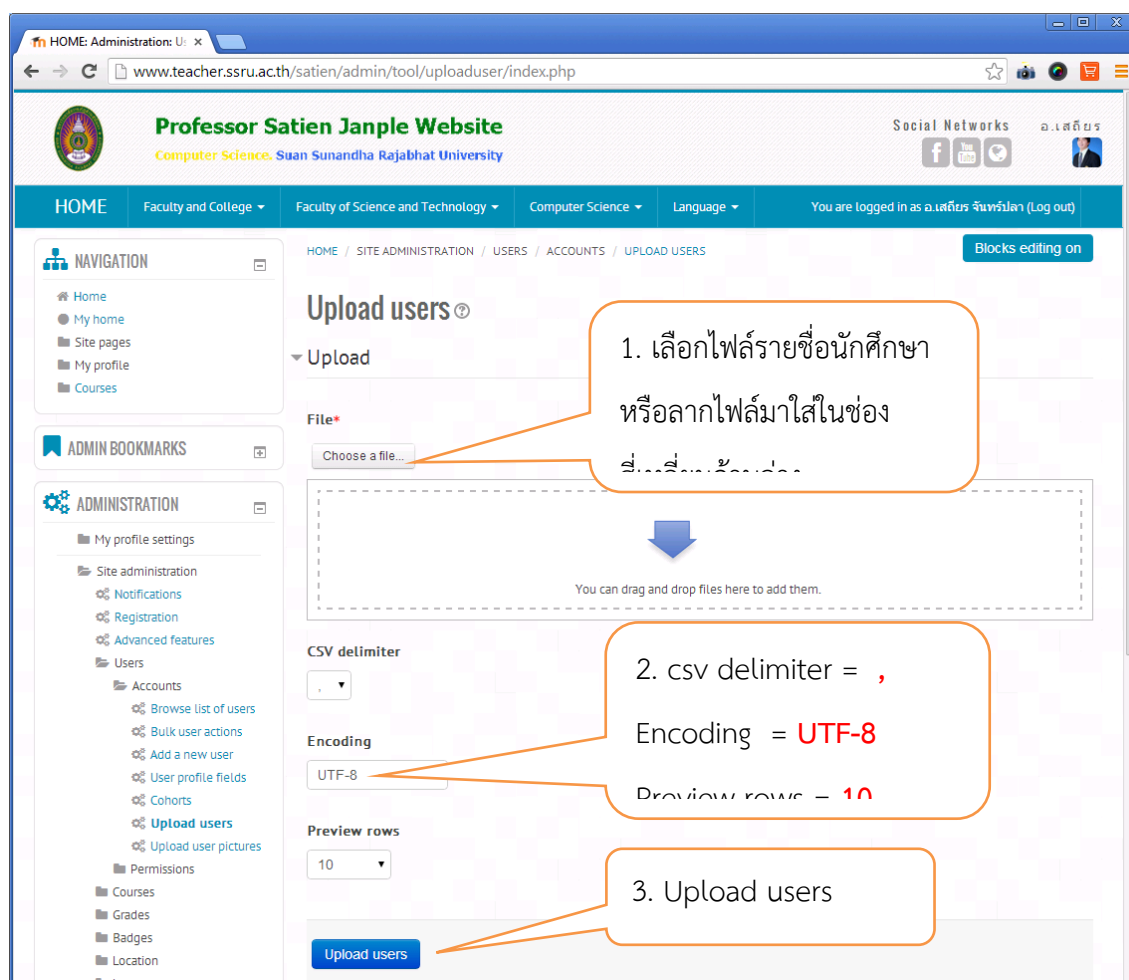
ผู้ดูแลระบบสามารถอัปโหลดบัญชีผู้ใช้หรือผู้เรียนผ่านทางไฟล์ข้อความได้ดังนี้ **Administration > Site administration > Users > Accounts > Upload users**. ข้อมูลสำหรับผู้ใช้สามารถกำหนดรายละเอียดได้มากมายดังนี้ `firstname`, `last name`, `username`, `email`, `city`, `country`, `lang`, `timezone`, `mailformat`, `maildisplay`, `maildigest`, `htmleditor`, `ajax`, `autosubscribe`, `institution`, `department`, `idnumber`, `skype`, `msn`, `aim`, `yahoo`, `icq`, `phone1`, `phone2`, `address`, `url`, `description`, `descriptionformat`, `password`, `auth`, `oldusername`, `deleted`, `course1`, `course2`, `course3`, `course4` จะกำหนดเฉพาะข้อมูลบังคับก็ได้ ดังนี้ `username`, `firstname`, `lastname`, `email` ข้อมูลผู้เรียนที่เหมาะสมกับการนำเข้าสำหรับการเรียนการสอนดังนี้คือ `username`, `password`, `firstname`, `lastname`, `email`, `lang`, `course1`, `course2` การเตรียมข้อมูลให้ใช้โปรแกรม **notepad** และเมื่อบันทึกข้อมูล ต้องเลือก **Encoding Type** เป็น **UTF-8** เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นภาษาไทยสามารถนำเข้าระบบได้อย่างถูกต้อง

```
username, password, firstname, lastname, email, lang, course1
s56001, s56001, นาย ก, นามสกุล ก, s56001@ssru.ac.th, en, IMF1001
s56002, s56002, นาย ข, นามสกุล ข, s56002@ssru.ac.th, en, IMF1001
s56003, s56003, นาย ค, นามสกุล ค, s56003@ssru.ac.th, en, IMF1001
s56004, s56004, นาย ง, นามสกุล ง, s56004@ssru.ac.th, en, IMF1001
```

รูปแบบการข้อมูลผู้เรียน มีดังต่อไปนี้

- `username` ชื่อผู้ใช้
- `password` รหัสผ่าน
- `firstname` ชื่อ
- `lastname` นามสกุล
- `email` อีเมล
- `lang` ภาษา เช่น **en** เป็นภาษาอังกฤษ **th** เป็นภาษาไทย
- `course1` รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน

การนำรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่เว็บไซต์ด้วยขั้นตอนต่อไปนี้ **Site Administration > Users > Accounts > Upload Users** ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการ Upload Users

เมื่อแสดงหน้าจอมาแล้วให้ เลือกไฟล์รายชื่อนักศึกษาที่ได้จัดเตรียมไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี โดยให้คลิกที่ปุ่ม Choose a file แล้วไปเลือกชื่อไฟล์ที่ได้ทำการบันทึกไว้ หรือลากไฟล์ที่ได้บันทึกไว้ใส่ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วเลือก

CSV delimiter = ,

Encoding = **UTF-8**

Preview rows = **10**

แล้วคลิกที่ปุ่ม Upload users ถ้ารูปแบบข้อมูลถูกต้องไม่มีข้อผิดพลาดจะแสดงข้อมูลรายชื่อนักศึกษามาให้ดูเป็นตัวอย่างให้ตรวจสอบรายชื่อ นศ. ถ้าไม่เป็นภาษาไทยแสดงว่าการบันทึกไฟล์ข้อมูลยังไม่ได้เลือก Encoding เป็น UTF-8 ให้กลับไปแก้ไขไฟล์รายชื่อให้ถูกต้องก่อน ดังภาพที่ 12

The screenshot shows the 'Upload users preview' page in the Professor Satien Janpla Website. The page displays a table of user data with the following columns: CSV line, username, password, firstname, lastname, email, lang, course1, and Status. The status for all users is 'Duplicate address'.

CSV line	username	password	firstname	lastname	email	lang	course1	Status
2	56122213002	56122213002	นางสาว ธัญญา	ดาราโชติ	s56122213002@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
3	56122213003	56122213003	นายวิพล	บุญศรี อุดมสุข	s56122213003@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
4	56122213004	56122213004	นายอลงกต	ทอง ประเสริฐ	s56122213004@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
5	56122213005	56122213005	นางสาวอรวิ ทัย	ทรัพย์ผล	s56122213005@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
6	56122213006	56122213006	นายกฤษฎา	พวงทอง	s56122213006@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
7	56122213007	56122213007	นายวิพล	พูลเกษม	s56122213007@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
8	56122213008	56122213008	นางสาววิษพร	เขาวชิรดี	s56122213008@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
9	56122213009	56122213009	นางสาวดา	พูลเต็ม	s56122213009@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
10	56122213010	56122213010	นางสาวสิริจิตต์	สัมปณ	s56122213010@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
11	56122213011	56122213011	นายศุภากร	หุดะปานนท์	s56122213011@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address

ภาพที่ 12 แสดงรายชื่อนักศึกษาในการนำเข้า

2.5 การกิจกรรมและแหล่งเรียนรู้ในรายวิชา (Activities and Resources)

อาจารย์ผู้สอนต้องเพิ่มเนื้อหาวิชาเข้าไปในรายวิชาที่จะสอน ซึ่งเนื้อหาวิชาจะมีการเพิ่มข้อมูล 2 ส่วนคือ 1. Activities กิจกรรมต่าง ๆ ในการเรียนการสอน และ 2. Resource แหล่งข้อมูล โดย Activities กิจกรรมการเรียนการสอน สามารถเพิ่มได้ ดังภาพที่ 13 และ Resource สามารถเลือกเพิ่มได้ดังภาพที่ 14

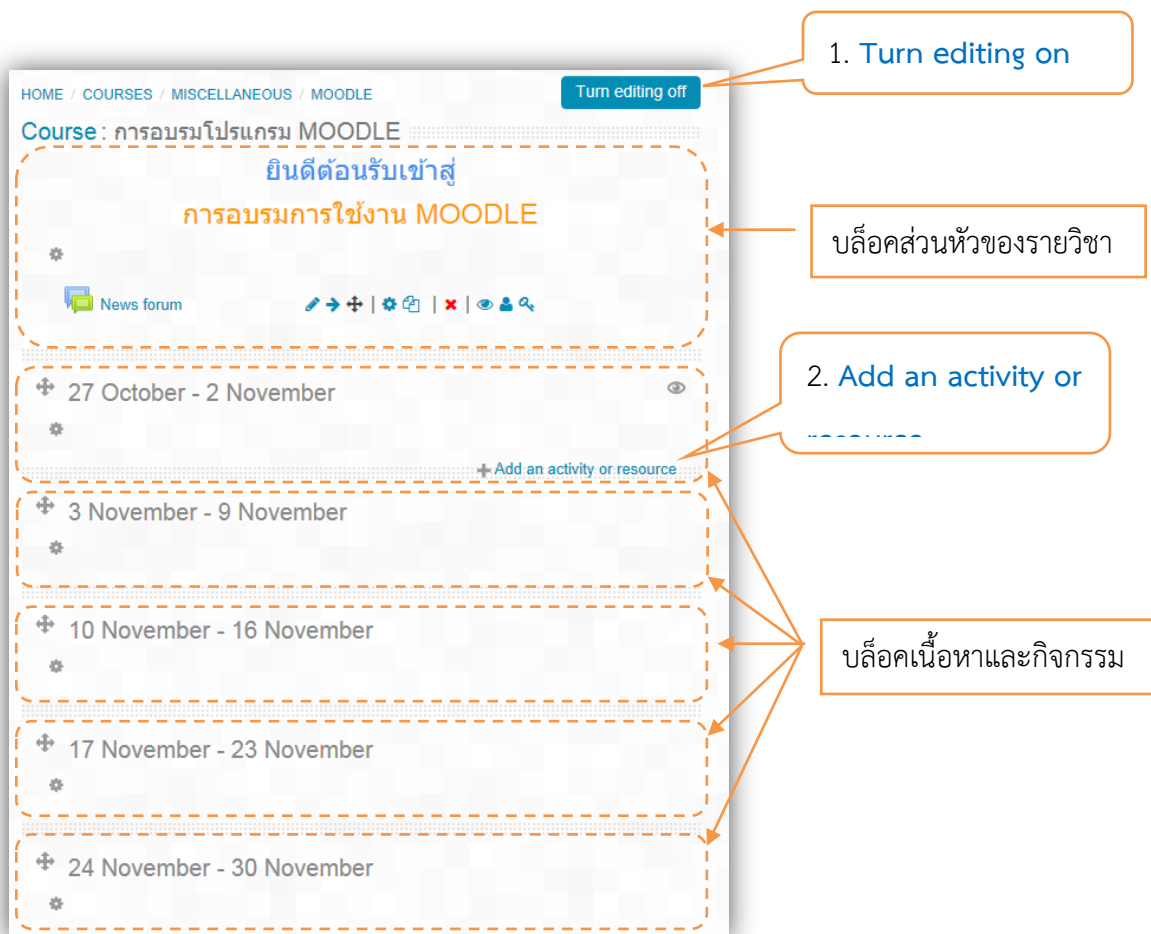
ACTIVITIES	คำอธิบาย
<input type="radio"/> Assignment	Assignment : การมอบหมายงาน
<input type="radio"/> Chat	Chat : ห้องสนทนาออนไลน์
<input type="radio"/> Choice	Choice : ตอบคำตอบเดียวลักษณะเหมือน Poll
<input type="radio"/> Database	Database : ฐานข้อมูล
<input type="radio"/> External Tool	External Tool : แหล่งเรียนรู้และกิจกรรมจากเว็บไซต์อื่น
<input type="radio"/> Forum	Forum : กระดานเสวนา Webboard
<input type="radio"/> Glossary	Glossary : คำศัพท์ ลักษณะคล้ายดิกชันนารี
<input type="radio"/> Lesson	Lesson : เนื้อหาแบบบทเรียน
<input type="radio"/> Quiz	Quiz : แบบทดสอบ
<input type="radio"/> SCORM package	SCORM package : บทเรียนที่อยู่ในรูปของ SCORM
<input type="radio"/> Survey	Survey : แบบสำรวจ
<input type="radio"/> Wiki	Wiki : วิกีพีเดีย
<input type="radio"/> Workshop	Workshop : มอบหมายงานเป็นกลุ่ม

ภาพที่ 13 เครื่องมือในการเพิ่มกิจกรรม (Activities)

RESOURCES	คำอธิบาย
<input type="radio"/> Book	Book : บทเรียนแบบหลายหน้าคล้ายหนังสือ
<input type="radio"/> File	File : ไฟล์ข้อมูลต่างๆ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์นำเสนอ เป็นต้น
<input type="radio"/> Folder	Folder : สร้าง Folder เพื่อจัดเก็บไฟล์ต่างๆในแต่ละหัวข้อการสอน
<input type="radio"/> IMS content package	IMS content package : IMS เป็นมาตรฐานไฟล์บทเรียนที่จะนำมาใช้ร่วมกัน
<input type="radio"/> Label	Label : ป้ายชื่อต่างๆ อาจจะเชื่อมโยงไปยังเว็บเพจ หรือสื่อมัลติมีเดียต่างๆ
<input type="radio"/> Page	Page : หน้าเว็บเพจ
<input type="radio"/> URL	URL : เชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลในเว็บไซต์ หรือไฟล์วิดีโอจาก YouTube

ภาพที่ 14 เครื่องมือในการเพิ่มแหล่งเรียนรู้ (Resource)

โครงสร้างของรายวิชา ประกอบไปด้วย บล็อกส่วนหัว ถัดไปจะเป็นบล็อกของเนื้อหาและกิจกรรมเป็นรายสัปดาห์ หรือ รายหัวข้อ ตาม Course Format ตามที่ได้เลือกไว้ตอนสร้างรายวิชา ในบล็อกแต่ละสัปดาห์จะมี **Add an activity or resource** อยู่เพื่อเพิ่มแหล่งข้อมูลหรือกิจกรรมการเรียนการสอน การเพิ่มเนื้อหารายวิชาสำหรับการเพิ่มเนื้อหารายวิชาในขณะที่กำลังอยู่ในหน้าของรายวิชาที่มีขั้นตอนดังนี้ ให้คลิกที่ **Turn editing on** เพื่อเข้าสู่โหมดการแก้ไขก่อนแล้วถ้าต้องการจะเพิ่มข้อมูลที่รายสัปดาห์ไหน ก็เลื่อนไปที่บล็อกนั้นแล้วคลิกที่ Add an activity or resource ของบล็อกนั้น ดังในภาพที่ 15

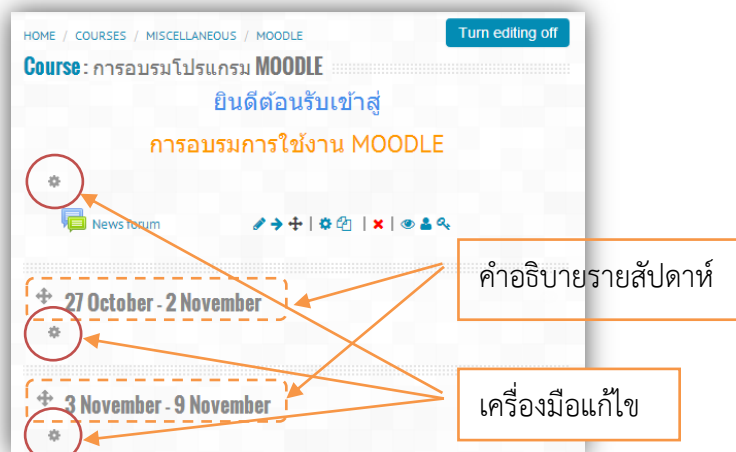


ภาพที่ 15 โครงสร้างของรายวิชาและการเพิ่มแหล่งข้อมูลและกิจกรรม


2.5.1 การเพิ่มคำอธิบายแต่ละสัปดาห์ /หัวข้อ

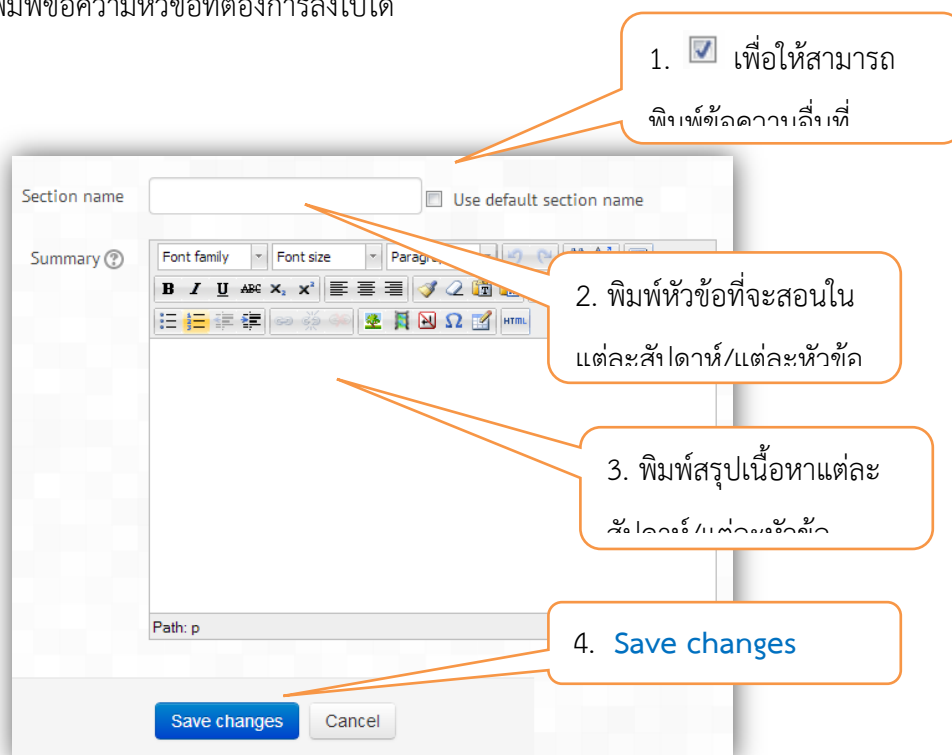
กรณีที่ต้องการแสดงคำอธิบายให้ผู้ใช้งานเห็นได้ทันทีในหน้าโครงสร้างเนื้อหารายวิชา โดยที่ไม่ต้องคลิกเข้าไปดูคำอธิบายในลักษณะของเมนูนั้น สามารถเพิ่มคำอธิบายรายละเอียดโดยการคลิกที่รูปไอคอน (รูปไอคอนอาจจะเปลี่ยนไปตามรูปแบบเว็บ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดคำอธิบายแต่ละสัปดาห์หรือหัวข้อ ดังภาพที่

16 หัวข้อของแต่ละสัปดาห์จะเป็น วันแรกของสัปดาห์ ถึง วันสุดท้ายของสัปดาห์นั้น ซึ่งเว็บไซต์จะกำหนดมาให้ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่แรกของการเริ่มเรียนของรายวิชานั้นๆ ที่ได้เลือกไว้ตอนสร้างรายวิชา



ภาพที่ 16 แสดงหัวข้อสัปดาห์และเครื่องมือแก้ไข

เมื่อคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ Edit Summary () แล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 17 ต้องคลิกเครื่องหมาย ออก เพื่อที่จะสามารถพิมพ์ข้อความหัวข้อที่ต้องการลงไปได้

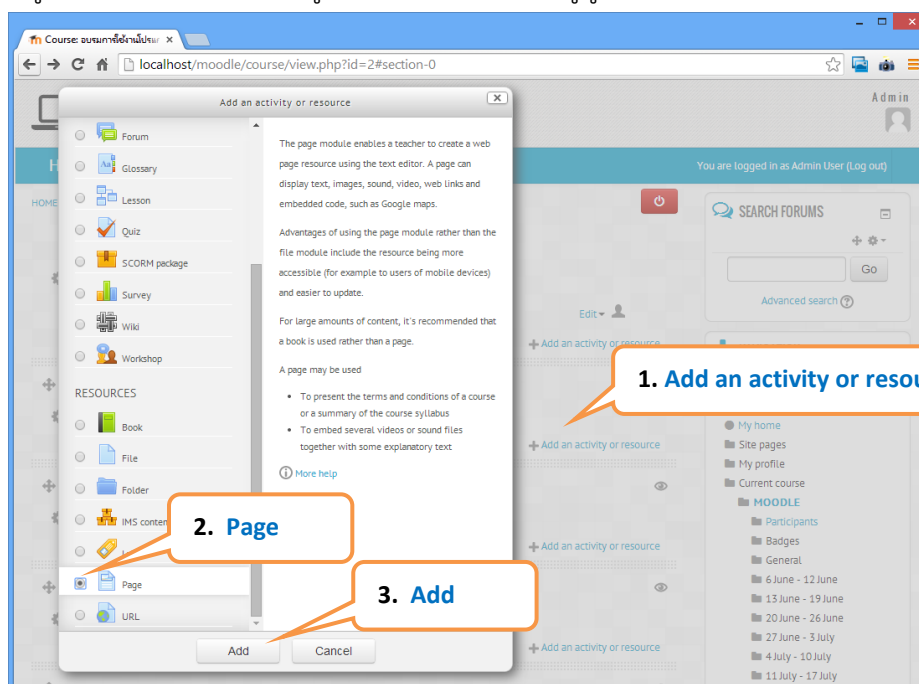


ภาพที่ 17 การเพิ่มหัวข้อแต่ละสัปดาห์/แต่ละหัวข้อ

2.5.2 การเพิ่มแหล่งเรียนรู้ (Resources)

การเพิ่มแหล่งเรียนรู้หรือทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนใช้สำหรับการอ่าน ฟัง ดู ชม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ต่าง ๆ ในระบบจึงได้ให้การเพิ่มแหล่งทรัพยากรได้หลายรูปแบบ เช่น

➢ **Page** เป็นการเพิ่มเนื้อหาในลักษณะหน้าเว็บเพจ ที่สามารถปรับแต่งได้เหมือนกับหน้าเว็บไซต์ สามารถจัดข้อความ กำหนดสีตัวอักษร ใส่ลิงค์ แทรกภาพ หรือแทรกสื่อมัลติมีเดียได้ การเพิ่มเพจ เช่นการเพิ่มจุดประสงค์การเรียนรู้ หรือการเพิ่มแหล่งเรียนรู้เป็น วิดีโอจากเว็บไซต์ยูทูป เป็นต้น วิธีการเพิ่มเพจ ดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 การเพิ่ม Page

เมื่อคลิก Add แล้วจะปรากฏหน้าป้อนข้อมูลขึ้นมา ให้ป้อนข้อมูลตามหัวข้อที่ปรากฏ ดังแสดงในภาพที่ 19 เมื่อป้อนข้อมูลครบแล้วให้ คลิกปุ่ม Save and return to course

HOME / COURSES / MISCELLANEOUS / MOODLE / ADDING A NEW PAGE TO 6 JUNE - 12 JUNE

Adding a new Page to 6 June - 12 June

▼ Collapse all

General

Name*

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 1

Description*

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 1

Display description on course page ?

Content

Page content*

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม MOODLE

2. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะการใช้งานโปรแกรม MOODLE

Appearance

Display page name

Display page description

Common module settings

Visible

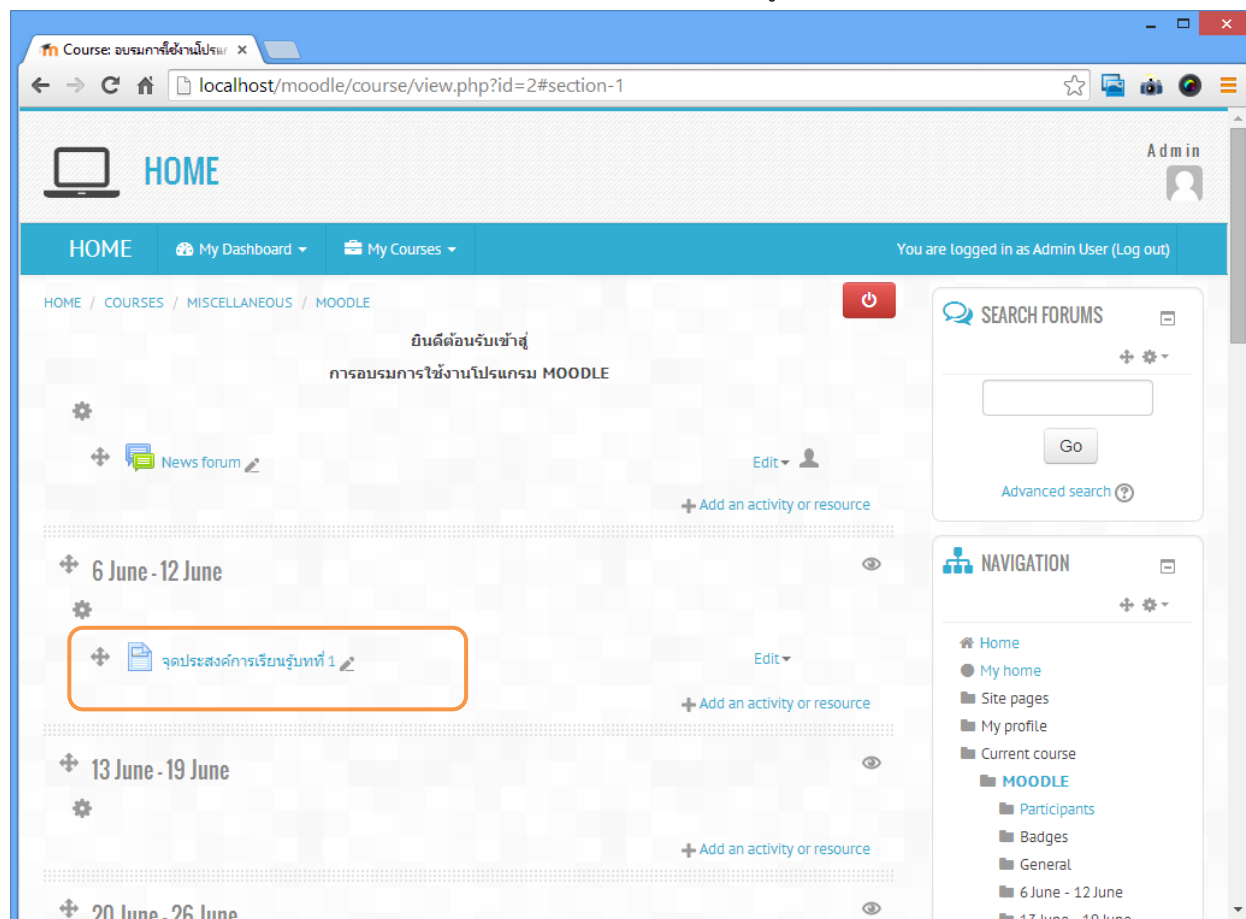
Show ▼

ID number ?

Save and return to course Save and display Cancel

ภาพที่ 19 การพิมพ์เนื้อหาของเพจ

เมื่อบันทึกข้อมูลโปรแกรมก็จะกลับมาที่รายวิชาพร้อมกับปรากฏรายการข้อมูล จุดประสงค์การเรียนรู้
ที่ 1 เป็นลิงค์เมื่อนำเมาส์ไปคลิกก็จะแสดงเนื้อหาตามที่ได้ป้อนข้อมูลเข้าไป ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 แสดงรายการเพจเนื้อหาที่เพิ่มเข้าไป

➤ **Files** การเพิ่มไฟล์เนื้อหา เช่น ไฟล์เอกสารประกอบการสอน (.doc, .pdf) ไฟล์สไลด์ประกอบการสอน (.ppt) วิธีการเพิ่มให้คลิกที่ Add an activity or resource > files > Add ก็จะปรากฏหน้าจอการป้อนข้อมูลดังภาพที่ 21

HOME / COURSES / MISCELLANEOUS / MOODLE / ADDING A NEW FILE TO 6 JUNE - 12 JUNE

Adding a new File to 6 June - 12 June

Expand all

General

Name*

เอกสารทที่ 1 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ MOODLE

Description*

เอกสารทที่ 1 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ MOODLE

Display description on course page

Content

Select files

Maximum size for new files: Unlimited

Files

front-page-7-04-

Appearance

Common module settings

Save and return to course Save and display Cancel

1. พิมพ์ชื่อเนื้อหาของไฟล์

2. พิมพ์คำอธิบาย

3. ไฟล์

4. Save and return to course

ภาพที่ 22 การเพิ่มไฟล์

➤ **Multimedia** การเพิ่มไฟล์ข้อมูลประเภทมัลติมีเดีย

การเพิ่มไฟล์ข้อมูลมัลติมีเดีย ลงในเนื้อหาารายวิชา สำหรับไฟล์มัลติมีเดียที่นำมาใช้ในมูเดิ้ลนั้น อยู่ในรูปแบบไฟล์ดังนี้

- .mp3 - MPEG Audio Stream, Layer III
- .swf - Macromedia Flash Format File (Adobe, Inc.)
- .mov - QuickTime Video Clip (Apple Computer, Inc.)
- .wmv - Windows Media File (Microsoft)
- .mpg - MPEG Animation
- .avi - Audio Video Interleave File
- .flv - Flash Video File (Macromedia, Inc.)
- .ram - RealMedia Metafile (RealNetworks, Inc.)
- .rpm - RealMedia Player Plug-in (RealNetworks)
- .rm - RealMedia Streaming Media (Real Networks, Inc.)
- .mp4 (in Moodle 1.9.6 onwards)
- .m4v (in Moodle 1.9.6 onwards)
- .ogg (in Moodle 2.0 onwards)
- .ogv (in Moodle 2.0 onwards)

ก่อนอื่นผู้ใช้งานจะต้องเปิดปลั๊กอินสำหรับการใช้งานไฟล์มัลติมีเดียก่อน โดยไปที่บล็อก **Administration > Site administration > Plugins > Filters > Manage filters** แล้วจะแสดงดังภาพที่ 23 โดยสังเกตหัวข้อชื่อ “Multimedia Plugins” ในคอลัมน์ Active? จะต้องเป็น “on” ในคอลัมน์ Apply to ให้เลือกเป็น “Content” หรือ “Content and headings”

HOME / SITE ADMINISTRATION / PLUGINS / FILTERS / MANAGE FILTERS Blocks editing off

Satien's Website: Administration: Plugins: Filters: Manage filters

Manage filters

Filter	Active?	Order	Apply to	Settings	Delete
Activity names auto-linking	On	↓	Content		Delete
Multimedia plugins	On	↑	Content		Delete
Algebra notation	Disabled		Content		Delete
Word censorship	Disabled		Content	Settings	Delete
Database auto-linking	Disabled		Content		Delete
Email protection	Disabled		Content		Delete
Display emoticons as images	Disabled		Content	Settings	Delete
Glossary auto-linking	Disabled		Content		Delete
Multi-Language Content	Disabled		Content	Settings	Delete
TeX notation	Disabled		Content	Settings	Delete
HTML tidy	Disabled		Content		Delete
Convert URLs into links and images	Disabled		Content	Settings	Delete

ภาพที่ 23 แสดงการเปิด Filter “Multimedia plugins”

➤ การนำวิดีโอจาก YouTube มาใส่ในเนื้อหารายวิชา

การนำวิดีโอจากเว็บไซต์ YouTube มาใส่ในเนื้อหารายวิชาสามารถทำได้ 2 วิธี วิธีที่ 1 นำ Embed code มาใส่โดยไม่ต้อง Download ไฟล์วิดีโอมาจากเว็บไซต์ YouTube และวิธีที่ 2 การ Download ไฟล์วิดีโอมาแล้ว Upload เข้าไปยังรายวิชา แต่มีข้อจำกัดคือขนาดของไฟล์วิดีโอจะต้องมีขนาดไฟล์น้อยกว่าที่เว็บไซต์กำหนดไว้ (ปัจจุบันกำหนดไว้ 80 MB) การ Download ไฟล์วิดีโอจากเว็บไซต์ YouTube นั้นจะต้องใช้โปรแกรม หรือใช้บริการจากเว็บไซต์ที่ช่วยในการ Download เช่น เว็บไซต์ Keepvid.com ต้องลงโปรแกรม Java ในเครื่องด้วย หรือใช้โปรแกรมช่วยในการ Download เช่น โปรแกรม YTD (YouTube Downloader)

วิธีที่ 1 Embed Code มีขั้นตอนดังแสดงในภาพที่ 24



ภาพที่ 24 แสดงขั้นตอนการ copy embed code จากเว็บไซต์ YouTube

เมื่อ Copy Code จากเว็บไซต์ YouTube แล้วจะต้องนำ Code ไปใส่ในเนื้อหารายวิชา โดยเลือกการเพิ่มในบล็อกของสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการ โดยเลือกการเพิ่ม **Add Activities and resource > Resource > Page** ขั้นตอนการเพิ่มดังแสดงในภาพที่ 25

Editing Page
Adding a new Page to 27 October - 2 November

General

Name* วิดีโอจาก YouTube

Description* Show editing tools
วิดีโอจาก YouTube

Display description on course page

Content

Page content*

Font family Font size Paragraph

4. วาง Code ที่ Copy จากเว็บไซต์ YouTube ลงไปแล้วคลิกปุ่มยืนยัน จะปรากฏวิดีโอขึ้นมา

3. คลิกที่ HTML

5. Save and return to course

1. ใส่ชื่อของแหล่งเรียนรู้

2. ใส่รายละเอียดของแหล่งเรียนรู้

Display page name

Display page description

Visible Show

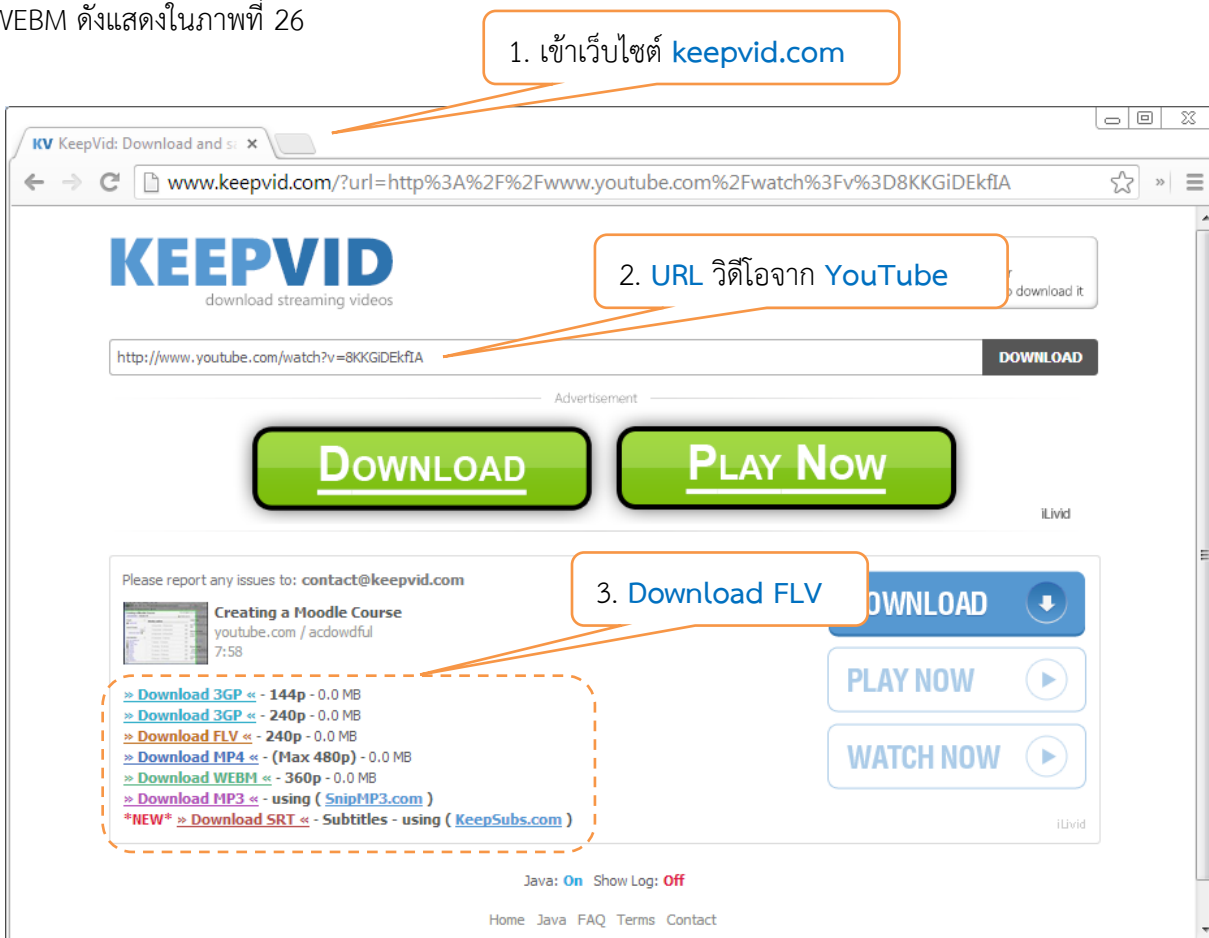
ID number

Save and return to course Save and display Cancel

ภาพที่ 25 แสดงขั้นตอนการเพิ่มวิดีโอจากเว็บไซต์ YouTube

วิธีที่ 2 การใช้โปรแกรม หรือ เว็บไซต์ Download ไฟล์วิดีโอจากเว็บไซต์ YouTube

- Download โดยใช้เว็บไซต์ Keepvid.com มีขั้นตอนดังนี้ เข้าเว็บไซต์ keepvid.com copy URL ของวิดีโอที่ต้องการ Download จากเว็บไซต์ YouTube มาใส่ในช่อง Download (Java จะทำงานถ้ายังไม่ได้ลง Java จะต้องติดตั้งก่อน) รอสักครู่จะปรากฏรายการวิดีโอให้ Download ให้เลือกโหลดไฟล์ที่เป็น FLV, MP4, WEBM ดังแสดงในภาพที่ 26



ภาพที่ 26 แสดงการ Download วิดีโอจากเว็บไซต์ YouTube ด้วยเว็บไซต์ keepvid.com

- Download โดยใช้โปรแกรม YTD Video Downloader ขั้นแรกจะต้องติดตั้งโปรแกรม YTD ก่อน อาจจะใช้วิธีค้นจากเว็บไซต์ Google โดยใช้คำค้นหา YouTube Video Downloader แล้วให้เลือกที่เว็บไซต์ <http://youtubedownload.altevista.org/> เมื่อเข้าเว็บไซต์แล้วให้คลิกที่ Free Download แล้วรอนจนกว่าจะโหลดเสร็จ เมื่อโหลดไฟล์เสร็จแล้วให้ทำการติดตั้งโปรแกรม เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วโปรแกรมจะเปิดขึ้นมาตามภาพที่ 27 เมื่อโปรแกรมเปิดขึ้นมาแล้วสามารถโหลดวิดีโอจากเว็บไซต์ YouTube ด้วยขั้นตอนต่อไปนี้ ไป Copy URL ของวิดีโอที่ต้องการจะ Download จากเว็บไซต์ YouTube แล้วนำไปวางลงในช่อง Paste URL แล้วคลิกที่ปุ่ม

Download แล้วรอนกว่าจะ Download เสร็จก็จะได้ไฟล์วิดีโอจากเว็บไซต์ YouTube ไฟล์วิดีโอจะอยู่ในรูปแบบของไฟล์ .mp4



ภาพที่ 27 โปรแกรม YTD video downloader และวิธีการ Download วิดีโอ

สำหรับไฟล์วิดีโอที่ Download มานำใส่ในเนื้อหารายวิชา โดยเลือกการเพิ่มในบล็อคอของสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการ โดยเลือกการเพิ่ม **Add Activities and resource > Resource > File**

2.6 Quiz การเพิ่มแบบทดสอบ

การสร้างแบบทดสอบ มี 2 ขั้นตอน ในขั้นตอนแรกสร้างกิจกรรมแบบทดสอบและตั้งค่าตัวเลือกซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการสอบ ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่มคำถามสำหรับแบบทดสอบ คำถามแต่ละข้อสามารถตั้งค่าได้และสามารถเลือกคำถามแบบเจาะจง หรือจะเลือกแบบสุ่มก็ได้ในแบบทดสอบ การเพิ่มแบบทดสอบสามารถทำได้ดังนี้ ให้เข้าไปที่หน้าโครงสร้างของรายวิชาแล้ว **Turn editing on > Add an activity or resource > Quiz** รายละเอียดการกำหนดค่าแบบทดสอบดังภาพที่ 28 และภาพที่ 29

Editing Quiz
 Adding a new Quiz to 27 October - 2 November

1. ชื่อแบบทดสอบ

2. คำชี้แจงแบบทดสอบ

3. วัน/เวลา ที่ให้เริ่มสอบได้

4. วัน/เวลา สิ้นสุดการสอบ

5. เวลาที่ใช้ในการสอบกี่นาที

6. จำนวนครั้งที่ให้สอบ

7. จำนวนข้อต่อหน้า

8. ให้แสดงคะแนน

General

Name: แบบทดสอบบทที่ 1

Description: แบบทดสอบบทที่ 1
จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

Display description on course page:

Timing

Open the quiz: 27 October 2013 14:23

Close the quiz: 27 October 2013 16:23

Time limit: 10 minutes

When time expires: Attempts must be submitted before time expires

Submission grace period: 1 days

Grade

Grade category: Uncategorized

Attempts allowed: 1

Grading method: Highest grade

Layout

Question order: As shown on the edit screen

New page: Every 5 questions

Question behaviour

Shuffle within questions: Yes

How questions behave: Deferred feedback

Review options

During the attempt	Immediately after the attempt	Later, while the quiz is still open	After the quiz is closed
<input checked="" type="checkbox"/> The attempt	<input checked="" type="checkbox"/> The attempt	<input type="checkbox"/> The attempt	<input type="checkbox"/> The attempt
<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct	<input type="checkbox"/> Whether correct	<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct	<input type="checkbox"/> Whether correct
<input checked="" type="checkbox"/> Marks	<input checked="" type="checkbox"/> Marks	<input checked="" type="checkbox"/> Marks	<input checked="" type="checkbox"/> Marks
<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback	<input type="checkbox"/> Specific feedback	<input type="checkbox"/> Specific feedback	<input type="checkbox"/> Specific feedback
<input checked="" type="checkbox"/> General feedback	<input type="checkbox"/> General feedback	<input type="checkbox"/> General feedback	<input type="checkbox"/> General feedback
<input checked="" type="checkbox"/> Right answer	<input type="checkbox"/> Right answer	<input type="checkbox"/> Right answer	<input type="checkbox"/> Right answer
<input type="checkbox"/> Overall feedback	<input type="checkbox"/> Overall feedback	<input type="checkbox"/> Overall feedback	<input type="checkbox"/> Overall feedback

ภาพที่ 28 การกำหนดค่าแบบทดสอบ

▼ Display

Show the user's picture

Decimal places in grades

Decimal places in question grades*

Show blocks during quiz attempts*

[Show less...](#)

▼ Extra restrictions on attempts

Require password* Unmask

Require network address*

Enforced delay between 1st and 2nd attempts* Enable

Enforced delay between later attempts* Enable

Browser security*

[Show less...](#)

▼ Overall feedback

Grade boundary 100%

Feedback

Grade boundary

Feedback

Grade boundary

Feedback

Grade boundary

Feedback

Grade boundary

Feedback

Grade boundary 0%

Grade boundary

Feedback

Grade boundary 0%

▼ Common module settings

Visible

ID number

Group mode

Grouping

9. กำหนดรหัสผ่านก่อนเข้าสอบ

10. Save and display

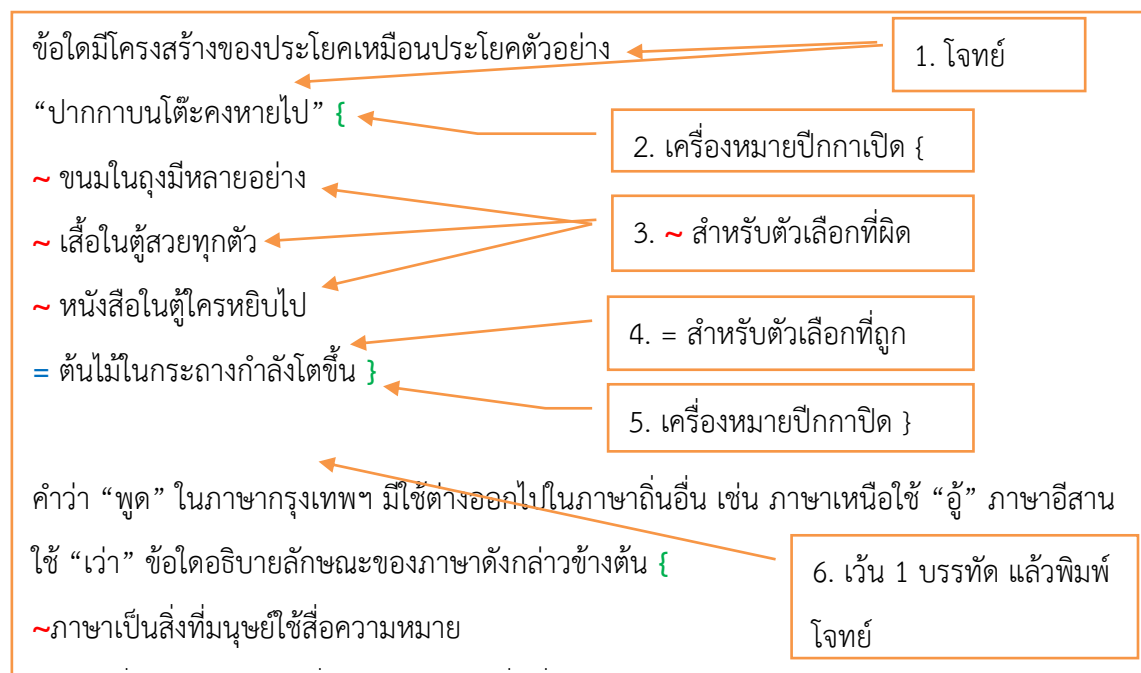
ภาพที่ 29 การกำหนดค่าแบบทดสอบ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่มข้อสอบ หลังจากที่ได้ กำหนดค่าแบบทดสอบแล้ว ก็จะเป็นการเพิ่มข้อสอบหรือคำถามสามารถทำได้ 2 วิธี วิธีแรกการสร้างคำถามด้วยเครื่องมือในการสร้างคำถามจากเว็บไซต์ และวิธีที่สอง การสร้างคำถามจากภายนอกโดยใช้โปรแกรม Notepad แล้ว Import เข้าไป วิธีนี้จะสามารถสร้างข้อมูลได้จำนวนมากตามที่ต้องการ สะดวกในการแก้ไขมากกว่าวิธีแรก การ Import ข้อสอบเข้าสู่ระบบจะต้องพิมพ์ข้อสอบด้วยโปรแกรม Notepad ตามรูปแบบที่ MOODLE กำหนดซึ่งมีให้เลือกหลายรูปแบบ เช่น

- Aiken format
- Blackboard
- Embedded answers (Cloze)
- Examview
- Gift format
- Learnwise format
- Missing word format
- Moodle XML format
- WebCT format

รูปแบบที่แนะนำ คือ Gift format เนื่องจากสามารถสร้างคำถามได้หลายชนิด เช่น ปรนัย(Choice), ถูก-ผิด, จับคู่, เติมคำในช่องว่าง ฯลฯ

รูปแบบการสร้างคำถามแบบปรนัย Gift format



คำถามแบบปรนัย Gift format

รูปแบบการสร้างคำถามแบบถูก-ผิด Gift format

1. คอมพิวเตอร์หมายถึงเครื่องคำนวณ {T}
- 2.
3. Ada Augusta คือโปรแกรมเมอร์คนแรกของโลก {T}
- 4.
5. William Augtred คิด Slide Rule สำหรับคอมพิวเตอร์แบบดิจิทัล {F}
- 6.
7. John Napier คือบิดาแห่งคอมพิวเตอร์ของโลก {F}
- 8.
9. เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องแรกของโลกคือ ENIAC และ ENIAC STU

คำถามถูก-ผิด Gift format

รูปแบบการสร้างคำถามแบบจับคู่ Gift format

จงจับคู่เดือนภาษาอังกฤษที่มีความหมายตรงกัน. {

=January -> มกราคม

=February -> กุมภาพันธ์

=March -> มีนาคม

=April -> เมษายน

=May -> พฤษภาคม

=June -> มิถุนายน

=July -> กรกฎาคม

=August -> สิงหาคม

=September -> กันยายน

=October -> ตุลาคม

=November -> พฤศจิกายน

คำถามจับคู่ Gift format

รูปแบบการสร้างคำถามแบบเติมคำ Gift format

1. ครูให้นักเรียนคัดลายมือด้วยตัว {=บรรจง} เต็มบรรทัด บรรจง), บันจง ,บรรคัจง(
- 2.
3. {=บรรยากาศ} ของงานเลี้ยงวันนี้ดูคึกคักเป็นพิเศษ บรรยากาศ), บรรยากาศ,บันยากาศ (
- 4.
5. คนโบราณเชื่อว่าเทวดาเป็นผู้ {=บันดาล} ให้ฝนตกลงมา บันดาล), บันดาล ,บรรดาล(
- 6.
7. เช้าวันเสาร์ท้องฟ้าแจ่มใส {=อากาศ} สดชื่น อากาศ),อากาศ(อากาศ.
- 8.
9. ฉันยกย่องเพื่อถนอมพระพระฉัน {=ภัตตาหาร} เพล ออาหาร).ภัตตาหาร.ภัตษาหาร(

คำถามเติมคำ Gift format

เมื่อพิมพ์ข้อสอบด้วย Notepad เสร็จแล้วจะต้อง Save แล้วกำหนด **Encoding type** เป็น **UTF-8** เพื่อให้การแสดงผลข้อความภาษาไทยแสดงได้อย่างถูกต้อง เมื่อเตรียมไฟล์ข้อสอบไว้เรียบร้อยแล้วต่อไปเป็นขั้นตอนการนำข้อสอบเข้าสู่ระบบ (Import) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ สร้างประเภท เพื่อแยกคำถามออกเป็นบท หรือเป็นเรื่อง ๆ ไปคำถามจะได้ไม่ปนกัน เวลานั้นมาทดสอบจะได้เลือกคำถามได้ง่าย ขั้นตอนการสร้างประเภทมีขั้นตอนดังนี้ **Question bank > Categories** แล้วสร้างประเภทขึ้นมาตามที่ต้องการ เมื่อสร้างประเภทเสร็จแล้วก็จะไปขั้นตอนการนำเข้าคำถาม(Import) มีขั้นตอนดังนี้ **Question bank > Import** และกำหนดรายละเอียดต่างๆ ตามภาพที่ 30

Import questions from file ⓘ

▼ **File format**

- Aiken format
- Blackboard
- Embedded answers (Cloze)
- Examview
- Gift format
- Learnwise format
- Missing word format
- Moodle XML format
- WebCT format

▼ **General**

Import category ⓘ ⓘ


Get category from file Get context from file

Match grades ⓘ ⓘ

Stop on error ⓘ ⓘ

▼ **Import questions from file**

Import*



You can drag and drop files here to add them.

1. เลือกรูปแบบไฟล์คำถาม

2. เลือกกลุ่มที่จะนำเข้า

3. เลือกไฟล์คำถามที่จะนำเข้า
หรือ ลากไฟล์มาปล่อยในช่อง

4. Import

ภาพที่ 30 การนำเข้าคำถามจากไฟล์

เมื่อคลิกปุ่ม Import แล้วถ้าคำถามในไฟล์ถูกต้องตามรูปแบบจะแสดงคำถามที่นำเข้าขึ้นมาเพื่อให้ตรวจสอบถามถูกต้อง ถ้าถูกต้องให้คลิกที่ Continue ดังในภาพที่ 30

Import questions from file

Parsing questions from import file.

Importing 10 questions from file

1. คอมพิวเตอร์ หมายถึง
2. ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีกี่ส่วน
3. แป้นพิมพ์จัดเป็นอุปกรณ์ด้านใด
4. หน่วยแสดงผล คือ ข้อใด ?
5. ข้อใดคือหน้าที่การทำงานของเครื่องสำรองไฟ (UPS)
6. ข้อใดคือหน้าที่หลักของระบบปฏิบัติการ
7. ข้อใดจัดเป็น แอพพลิเคชั่นซอฟต์แวร์
8. อุปกรณ์ใดที่สามารถเป็นได้ทั้งหน่วยรับข้อมูลและหน่วยแสดงผลคือข้อใด
9. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่ของคอมพิวเตอร์
10. ข้อใดคือ คอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับองค์กรขนาดใหญ่

Continue

ภาพที่ 30 แสดงคำถามที่กำลังจะนำเข้า (ต่อ)

เมื่อนำเข้าไฟล์คำถามบทที่ 1 เรียบร้อยแล้วก็ให้นำเข้าไฟล์คำถามบทอื่นๆ ต่อไปจนครบ

หลังจากที่ได้นำเข้าคำถามครบเรียบร้อยแล้วต่อไปเป็นการนำคำถามเข้าสู่แบบทดสอบให้คลิกที่ **Edit Quiz** ให้เลือกคำถามเข้าสู่แบบทดสอบโดยให้เลือกประเภทคำถามก่อนแล้วเลือกว่าจะนำคำถามข้อใดบ้างหรือจะเลือกคำถามแบบสุ่มจำนวนกี่คำถาม ดังแสดงในภาพที่ 31

Editing quiz: แบบทดสอบบทที่ 1

Order and paging: แบบทดสอบบทที่ 1

Total of marks: 15.00 | Questions: 15 | This quiz is closed

Maximum grade: 10.00

Save

Remove selected

Add new pages after selected questions

Select all / Deselect all

3. จำนวนคะแนน
หลงแจ้งทดสอบ

selected questions to page:

Move

Reorder questions

Page 1

1	Random question: คำถามบทที่ 1	10	↓	×
2	Random question: คำถามบทที่ 1	20	↑	↓
3	Random question: คำถามบทที่ 1	30	↑	↓
4	Random question: คำถามบทที่ 1	40	↑	↓
5	Random question: คำถามบทที่ 1	50	↑	↓

Page 2

6	Random question: คำถามบทที่ 2	70	↑	↓
7	Random question: คำถามบทที่ 2	80	↑	↓

Page 2

6	Random question: คำถามบทที่ 2	70	↑	↓
7	Random question: คำถามบทที่ 2	80	↑	↓
8	Random question: คำถามบทที่ 2	90	↑	↓
9	Random question: คำถามบทที่ 2	100	↑	↓
10	Random question: คำถามบทที่ 2	110	↑	↓

Page 3

11	Random question: คำถามบทที่ 2	130	↑	↓
12	Random question: คำถามบทที่ 2	140	↑	↓
13	Random question: คำถามบทที่ 2	150	↑	↓
14	Random question: คำถามบทที่ 2	160	↑	↓
15	Random question: คำถามบทที่ 2	170	↑	↓

Remove selected

Select all / Deselect all

Reorder questions

Move selected questions to page:

Move

Add new pages after selected questions

? QUESTION BANK CONTENTS [HIDE]

Category: คำถามบทที่ 3

Select a category:

คำถามบทที่ 3 (10)

Create a new question ...

Question

- การทำความเข้าใจเรียน จะป...
- การปรับแต่งกันหน้า กั...
- ข้อใดต่อไปนี้เป็นลักษณะ...
- ข้อใดหมายถึง การจัดเก็บ...
- ข้อใดหมายถึง task bar ขี...
- ข้อใดเป็นข้อจำกัดของ Mi...
- ต่อไปนี้เป็นความสามารถ...
- ถ้าต้องการ ยอขยายงาน...
- ถ้าต้องการคัดลอกข้อความ...
- เมื่อเอกสารงานพิมพ์ มีปริ...

With selected:

◀ Add to quiz Delete

Move to >>

1. เลือกประเภท

คำถามบทที่ 3 (10)

◀ Add to quiz Delete

Move to >>

คำถามบทที่ 4 (10)

Add random questions from category:

Add 1 random questions

Add to quiz

2. เลือกจำนวนข้อ
คลิก Add to quiz

Also show questions from sub-categories

Also show only questions

ภาพที่ 31 การเลือกคำถามเข้าแบบทดสอบ

เมื่อบันทึกคะแนนสอบเสร็จแล้วให้กลับไปหน้าโครงสร้างรายวิชา จะเห็นหัวข้อแบบทดสอบปรากฏอยู่ ให้คลิกเข้าไป ระบบจะแจ้งให้ทราบวัน/เวลาในการสอบและเวลาในการสอบให้คลิกที่ปุ่ม เริ่มการสอบ ระบบจะทำการแสดงคำถามขึ้นมาตามที่ได้กำหนดไว้ ดังในภาพที่ 32

The screenshot shows the 'Professor Satien Janple Website' interface. The main content area displays five multiple-choice questions (Question 1 to Question 5) in Thai. Each question is marked 'Not yet answered' and 'Marked out of 1.00'. The questions are:

- Question 1:** ข้อใดคือ คอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับองค์กรขนาดใหญ่ (Which computer is used for large organizations?)
 - a. เครื่องปาล์ม (Palm computer)
 - b. คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต (Tablet computer)
 - c. เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ (Mainframe computer)
 - d. ไมโครคอมพิวเตอร์ (Microcomputer)
- Question 2:** ข้อใดจัดเป็น แอปพลิเคชันซอฟต์แวร์ (Which is classified as a software application?)
 - a. ถูกหมดทุกข้อ (All are correct)
 - b. Linux
 - c. เวิร์ดไประเซสเซอร์ (Word processor)
 - d. คอมไพเลอร์ (Compiler)
- Question 3:** ข้อใดคือหน้าที่หลักของระบบปฏิบัติการ (Which is the main function of an operating system?)
 - a. ใช้ในการจัดทำเอกสาร (Used for document preparation)
 - b. ใช้ในการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด (Used to control the operation of all computer hardware)
 - c. ใช้ในการเล่นเกม (Used for gaming)
 - d. ใช้ในการเชื่อมต่อผ่านเครือข่าย (Used for network connection)
- Question 4:** หน่วยแสดงผล คือ ข้อใด ? (What is the output unit?)
 - a. แม่เหล็ก-จอภาพ-เครื่องพิมพ์ (Magnetic disk, monitor, printer)
 - b. แผงแป้นอักขระ-เครื่องวาด-เมาส์ (Keyboard, mouse, graphics card)
 - c. เมาส์-แผงแป้นอักขระ-ปากกาแสง (Mouse, keyboard, light pen)
 - d. จอภาพ-ลำโพง-เครื่องพิมพ์ (Monitor, speaker, printer)
- Question 5:** อุปกรณ์ใดที่สามารถเป็นได้ทั้งหน่วยรับข้อมูลและหน่วยแสดงผล คือข้อใด (Which device can be both an input and output device?)
 - a. แม่เหล็ก (Magnetic disk)
 - b. แป้นพิมพ์ (Keyboard)
 - c. จอภาพ (Monitor)
 - d. เมาส์ (Mouse)

On the right side, the 'QUIZ NAVIGATION' section shows a grid of question numbers from 1 to 30. Below it, the 'NAVIGATION' sidebar lists the course structure, including 'MOODLE' and 'Current course' sections. The 'ADMINISTRATION' section at the bottom right provides options for quiz management, such as 'Edit settings', 'Group overrides', and 'Preview'.

ภาพที่ 32 แสดงการทำแบบทดสอบ

2.7 การนำรายชื่อนักศึกษาจากเว็บไซต์งานทะเบียนไปใช้ในเว็บไซต์ MOODLE

รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ จะถูกจัดเก็บไว้ในเว็บไซต์ของฝ่ายทะเบียนและวัดผล อาจารย์ผู้สอนจะมี Username กับ Password ในการเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าไปดูรายชื่อนักศึกษาของแต่ละรายวิชาแต่ละหมู่เรียนได้ และยังสามารถนำข้อมูลรายชื่อนักศึกษามาเป็นไฟล์ได้อีกด้วย(ไฟล์จะอยู่ในรูปของ Text Files) อาจารย์ผู้สอนจึงสามารถนำไฟล์รายชื่อจากเว็บไซต์นี้ไปใช้ในการนำเข้าเว็บไซต์การสอนของอาจารย์ได้โดยมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์งานทะเบียนและวัดผล <http://www.rg.ssu.ac.th>

The screenshot shows the website of the Registrar's Office at Rajabhat Sakon Nakhon University. The page is in Thai and features a navigation menu on the left with various services, a central content area with news and announcements, and a login form at the bottom left.

Service

- สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ปีการศึกษา 2557 รับตรง (รอบ 2)
- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ปีการศึกษา 2557 รับตรง (เรียกสำรองเป็นต้นจริง)
- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ปีการศึกษา 2557 ทนเพชรสุนันทา และโคเวตา (เรียกสำรองเป็นต้นจริง)
- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ห้องสอบและวัน-เวลาสอบ (ประเภทรับตรง) ภาคปกติ ปี 2557
- เว็บไซต์ใหม่งานทะเบียนและประมวลผล
- พิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าลงทะเบียนเรียน
- กรอกประวัตินักศึกษาใหม่
- คู่มือกรอกประวัตินักศึกษาใหม่
- ประเมินอาจารย์/ตรวจสอบผลการเรียน
- ตรวจสอบผลการประเมินการสอนอาจารย์
- ค้นหารายวิชาเทียบโอน
- ตรวจสอบตารางสอน
- ตรวจสอบปฏิทินวิชาการ
- DOWNLOAD ใบคำร้องต่างๆ

หัวข้อประชาสัมพันธ์ Information

- นักศึกษาทุกภาคและทุกประเภทการศึกษา อาจารย์ผู้สอนทุกท่าน และคณะทุกคน สามารถ Download ปฏิทินวิชาการประจำภาคเรียนที่ 1/2556 และ 2/2556 ผ่านเมนู "ตรวจสอบปฏิทินวิชาการ" (เมนูค่าเข้าเรียนของเว็บไซต์)
- เรียนอาจารย์ผู้สอนทุกท่าน คณะทุกคน สามารถตรวจสอบรายชื่อและพิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ในแต่ละกลุ่มเรียนและแต่ละรายวิชาประจำภาคเรียนที่ 2/2556 ผ่านการ Login เข้าระบบของอาจารย์ผู้สอน และสามารถดาวน์โหลดคู่มือการส่งผลการเรียน คู่มือการ Export รายชื่อนักศึกษา และตารางค่าระดับคะแนนของนักศึกษาผ่านทางเมนู : คู่มือการใช้งาน และสำหรับเจ้าหน้าที่คณะสามารถตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาแต่ละบุคคลที่ได้ทำการเพิ่ม-ถอนรายวิชาและลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเมนู "ลงทะเบียน" :: **หมายเหตุ** นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในรายวิชาใดๆตามตารางเรียน คือ นักศึกษาที่ไม่ได้ชำระค่าลงทะเบียนในเทอมนั้นๆ หรือนักศึกษาที่ชำระเงินลงทะเบียนแล้วข้ามกำหนดเวลา จึงไม่มีรายชื่อลงทะเบียนเรียน กรุณาแจ้งนักศึกษาให้ทราบและติดต่อดำเนินการแก้ไขมีธุหากันทางเจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล โดยด่วน มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งผลการเรียนให้นักศึกษาดังกล่าวได้
- นักศึกษาทุกประเภท ทุกภาคการศึกษา ที่ต้องการตรวจสอบผลการเรียนในแต่ละรายวิชาให้เลือกเมนู "ประเมินอาจารย์/ตรวจสอบผลการเรียน" (เมนูค่าเข้าเรียนของเว็บไซต์) หรือเมื่อทำการ Login เข้าระบบแล้วให้นักศึกษาเลือกเมนู "ตรวจสอบผลการเรียน" และจะต้องทำการ Login เข้าไปในระบบตรวจสอบผลการเรียนระบบใหม่อีก 1 ครั้ง โดยใช้ Username และ Password เดียวกันที่ใช้ในระบบงานทะเบียนและประมวลผล และต้องทำการประเมินให้คะแนนอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียน(ทุกรายวิชา) จึงจะสามารถตรวจสอบผลการเรียนได้ จากนั้นเลือกเมนู "นักศึกษา" และเลือกเมนู "ตรวจสอบผลการเรียน" หมายเหตุ : หากผลการเรียนรายวิชาในเทอมปัจจุบันยังไม่แสดง เนื่องจากผลการเรียนดังกล่าวยังอยู่ในระหว่างการอนุมัติผลการเรียน (ยังไม่อนุมัติให้นำเข้าระบบและประกาศผลการเรียน)
- ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษารอบที่ 13 ภาคเรียนที่ 1/2556 (รับพระราชทานปริญญาในป.ศ. 2557)
สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและตรวจสอบเลขที่สส. ผ่านทางเมนู รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ต้องทำการ Login เข้าไปในระบบก่อน) หรือสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่บอร์ดด้านข้างอาคารสำนักงาน อธิการบดี นักศึกษาที่มีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษารอบที่ 13 ประจำภาคเรียนที่ 1/2556 อนุมัติผลสำเร็จการศึกษาวันที่ 27 ธันวาคม 2556 ให้นำ***บัตรนักศึกษา***มายื่นขอแบบฟอร์มใบคำร้องยื่นทะเบียนบัณฑิต เพื่อยื่นรับเอกสารใบรับรองคุณวุฒิและใบรายงานผลการศึกษาได้ตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2557 เป็นต้นไป ที่งานบริการ one-stop-service อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 ได้ทุกวัน จันทร์ - ศุกร์ เวลา 8:30 - 15:30 น. และ 16:00 - 18:00 น. วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 08:30-16:00 น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดพิเศษที่ประกาศโดยรัฐบาล ติดต่อสอบถามที่เบอร์โทรศัพท์ 02-1601024-26 , 02-1601260-61
- ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษารอบที่ 14 ภาคเรียนที่ 1/2556 (รับพระราชทานปริญญาในป.ศ. 2557)
สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและตรวจสอบเลขที่สส. ผ่านทางเมนู รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ต้องทำการ Login เข้าไปในระบบก่อน) หรือสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่บอร์ดด้านข้างอาคารสำนักงาน อธิการบดี นักศึกษาที่มีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษารอบที่ 14 ประจำภาคเรียนที่ 1/2556 อนุมัติผลสำเร็จการศึกษาวันที่ 9 มกราคม 2557 ให้นำ***บัตรนักศึกษา***มายื่นขอแบบฟอร์มใบคำร้องยื่นทะเบียนบัณฑิต เพื่อยื่นรับเอกสารใบรับรองคุณวุฒิและใบรายงานผลการศึกษาได้ตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2557 เป็นต้นไป ที่งานบริการ one-stop-service อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 ได้ทุกวัน จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08:30-15:30 น. และ 16:00-18:00

Login เข้าสู่ระบบ

รหัสเข้าระบบ: 404009
รหัสผ่าน:

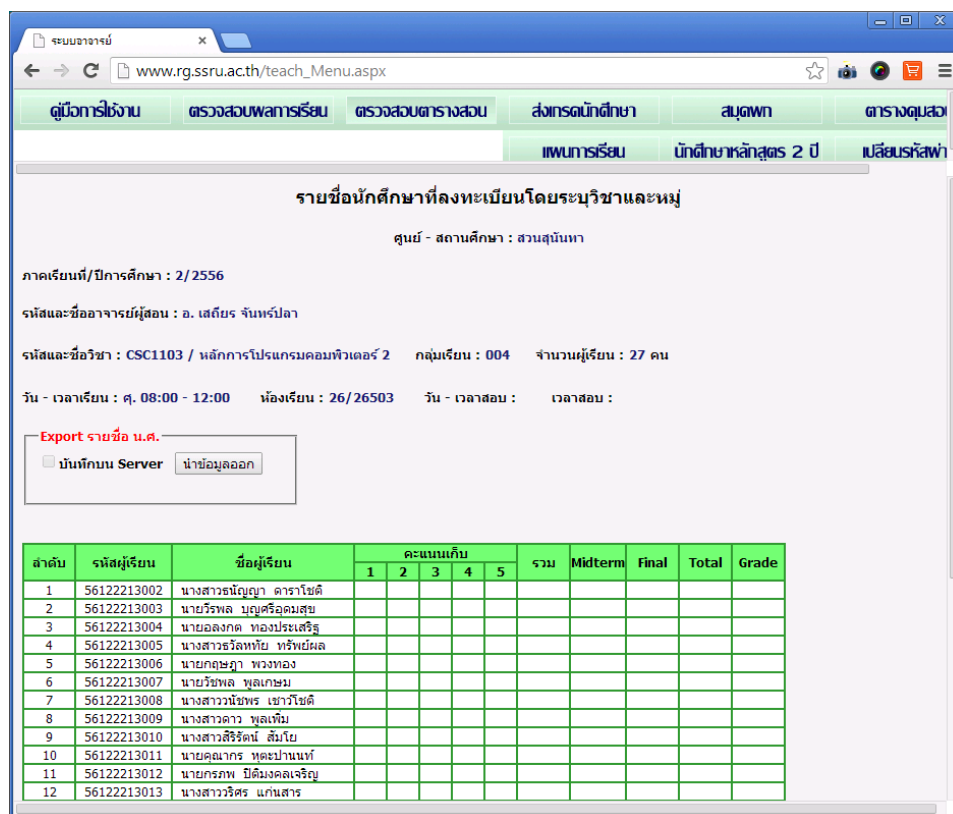
ภาพที่ 33 แสดงหน้าเว็บไซต์งานทะเบียนและวัดผล

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกไปที่ ตรวจสอบตารางสอน จะแสดงตารางรายวิชาต่างๆที่เราสอนในแต่ละภาคเรียนมาให้ ดังภาพที่ 34

ปีการศึกษา 2556/2								
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่มเรียน	สาขาวิชา	ปีทีเข้า/รุ่น	หมู่	ระดับ	ห้องเรียน	วัน/เวลา
CSC1103	หลักการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2 3(2-2-5)	004	คณิตศาสตร์สารสนเทศ	56	01	ปริญญาตรี	26/26503	ศ. / 08:00 - 12:00
CSC1105	สถาบันวิทยกรรมและองค์ประกอบคอมพิวเตอร์ 3(3-0-6)	101	วิทยาการคอมพิวเตอร์	12	01	ปริญญาตรี	22/2235	พ. / 17:00 - 20:00
CSC3215	การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ฐานข้อมูลกับเว็บ 3(2-2-5)	001	วิทยาการคอมพิวเตอร์	54	01	ปริญญาตรี	22/2235	พ. / 13:00 - 17:00
"	"	002	วิทยาการคอมพิวเตอร์	54	02	ปริญญาตรี	22/2235	พ. / 08:00 - 12:00
"	"	003	วิทยาการคอมพิวเตอร์	54	03	ปริญญาตรี	22/2235	ศ. / 13:00 - 17:00
INT2403	การพัฒนาแอปพลิเคชันบนเว็บ 3(2-2-5)	401	เทคโนโลยีสารสนเทศ	10	01	ปริญญาตรี		ส. / 13:00 - 17:00
INT3109	การพัฒนาโปรแกรมร่วมสมัยบนอินเทอร์เน็ต 3(2-2-5)	401	เทคโนโลยีสารสนเทศ	10	01	ปริญญาตรี		ส. / 12:00 - 13:00
"	"	401	เทคโนโลยีสารสนเทศ	10	01	ปริญญาตรี		ส. / 08:00 - 11:00
ปีการศึกษา 2556/1								
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่มเรียน	สาขาวิชา	ปีทีเข้า/รุ่น	หมู่	ระดับ	ห้องเรียน	วัน/เวลา
CSC1102	หลักการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1 3(2-2-5)	001	วิทยาการคอมพิวเตอร์	56	01	ปริญญาตรี	22/2232	อ. / 13:00 - 17:00

ภาพที่ 34 แสดงตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้สอนสามารถนำรายชื่อนักศึกษาออกมาเป็นไฟล์ได้ด้วยการคลิกไปที่ กลุ่มเรียนของรายวิชาที่ต้องการ ดังภาพที่ 35



ระบบอาจารย์

www.rg.ssru.ac.th/teach_Menu.aspx

ดูวิธีการใช้งาน | ตรวจสอบผลการเรียน | ตรวจสอบตารางสอน | ส่งเกรดนักศึกษา | สรุปรายงาน | ตารางดูผล

แผนการเรียน | นักศึกษาหลักสูตร 2 ปี | เปลี่ยนรหัสผ่าน

รายชื่อของนักศึกษาที่ลงทะเบียนโดยระบบวิชาและหมู่

ศูนย์ - สถานศึกษา : สวนสุนันทา

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา : 2/2556

รหัสและชื่ออาจารย์ผู้สอน : อ. เสถียร จันทร์ปลา

รหัสและชื่อวิชา : CSC1103 / หลักการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2 | กลุ่มเรียน : 004 | จำนวนผู้เรียน : 27 คน

วัน - เวลาเรียน : ศ. 08:00 - 12:00 | ห้องเรียน : 26/26503 | วัน - เวลาสอบ : เวลาสอบ :

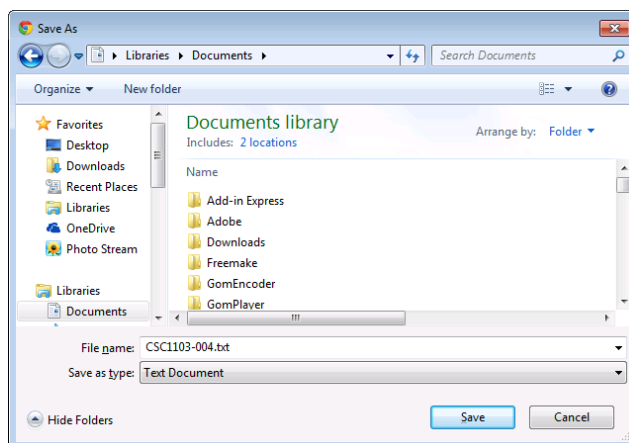
Export รายชื่อ น.ศ.

บันทึกบน Server

ลำดับ	รหัสผู้เรียน	ชื่อผู้เรียน	คะแนนเก็บ					รวม	Midterm	Final	Total	Grade
			1	2	3	4	5					
1	56122213002	นางสาวณัฐญา ตาราโชติ										
2	56122213003	นายวีรพล บุญศรีอุดมสุข										
3	56122213004	นายอลงกต ทองประเสริฐ										
4	56122213005	นางสาวธวัลทัย ทรัพย์ผล										
5	56122213006	นายกฤษฎา พวงทอง										
6	56122213007	นายรัชพล พูลเกษม										
7	56122213008	นางสาวนัชพร เขาวงกต										
8	56122213009	นางสาวดาว พูลเพิ่ม										
9	56122213010	นางสาวสิริรัตน์ สัมโบ										
10	56122213011	นายศุภมิตร หตะมานนท์										
11	56122213012	นายกรภพ ปิติมงคลเจริญ										
12	56122213013	นางสาววิศร แก่นสาร										

ภาพที่ 35 แสดงรายชื่อของนักศึกษาและการนำข้อมูลออก

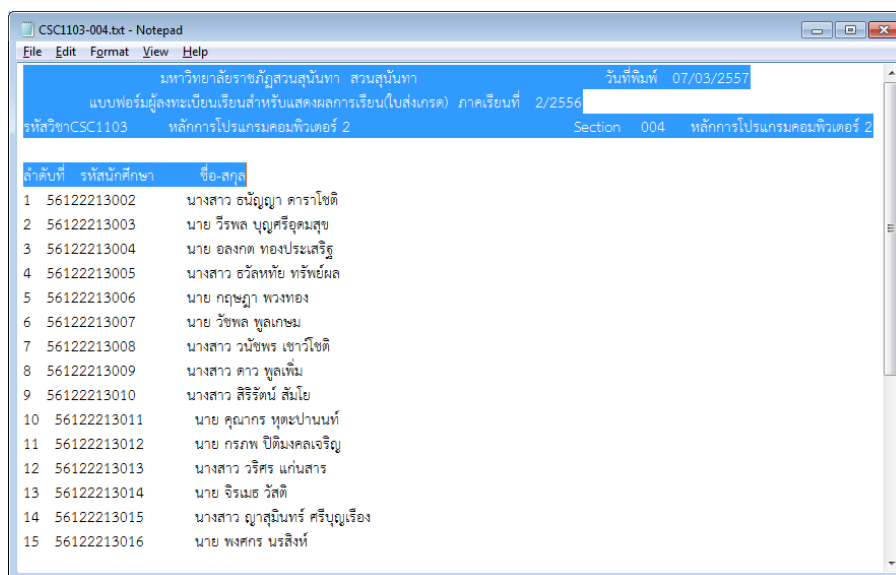
เมื่ออาจารย์ผู้สอนคลิกที่ กลุ่มเรียน แล้ว จะแสดงรายชื่อของนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชานั้นออกมา และมีปุ่มชื่อ นำข้อมูลออก อยู่ด้วย ถ้าต้องการไฟล์รายชื่อของนักศึกษา ให้คลิกที่ปุ่ม นำข้อมูลออก แล้วจะมีหน้าต่าง Save As ขึ้นมาให้เลือกกว่าจะบันทึกไว้เก็บไว้ที่ไหน ให้เลือก folder ที่จะบันทึกไฟล์ส่วนชื่อไฟล์เว็บไซต์จะกำหนดมาให้ ดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36 แสดงการบันทึกไฟล์รายชื่อของนักศึกษา

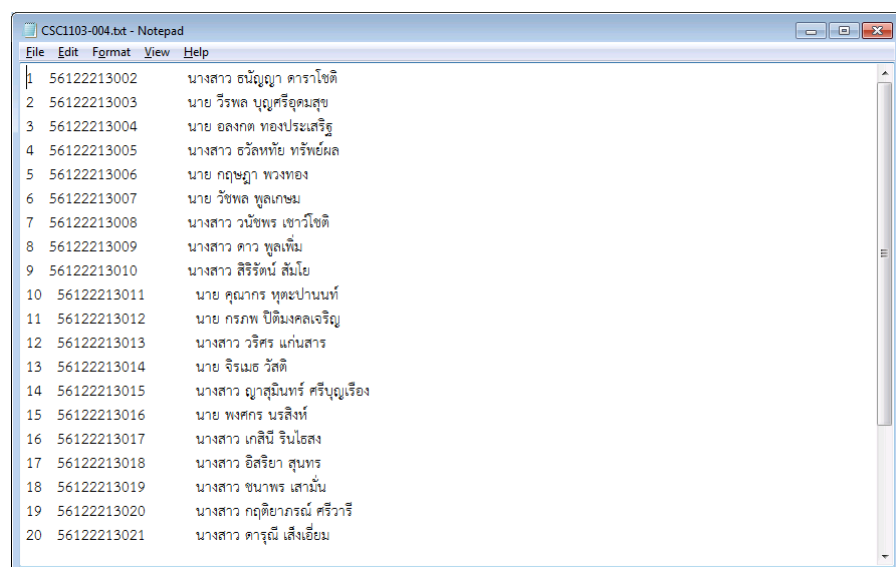
2. การเปิดไฟล์รายชื่อนักศึกษาด้วยโปรแกรม Notepad

เมื่อบันทึกไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ Open files ขึ้นมา ไฟล์จะถูกเปิดขึ้นมาด้วยโปรแกรม Notepad ดังแสดงในภาพที่ 37



ภาพที่ 37 แสดงรายชื่อนักศึกษา

ให้ลบข้อความส่วนหัวของรายชื่อออกทั้งหมดให้เหลือเฉพาะรายชื่อนักศึกษาแล้วบันทึกข้อมูลดังภาพที่ 38

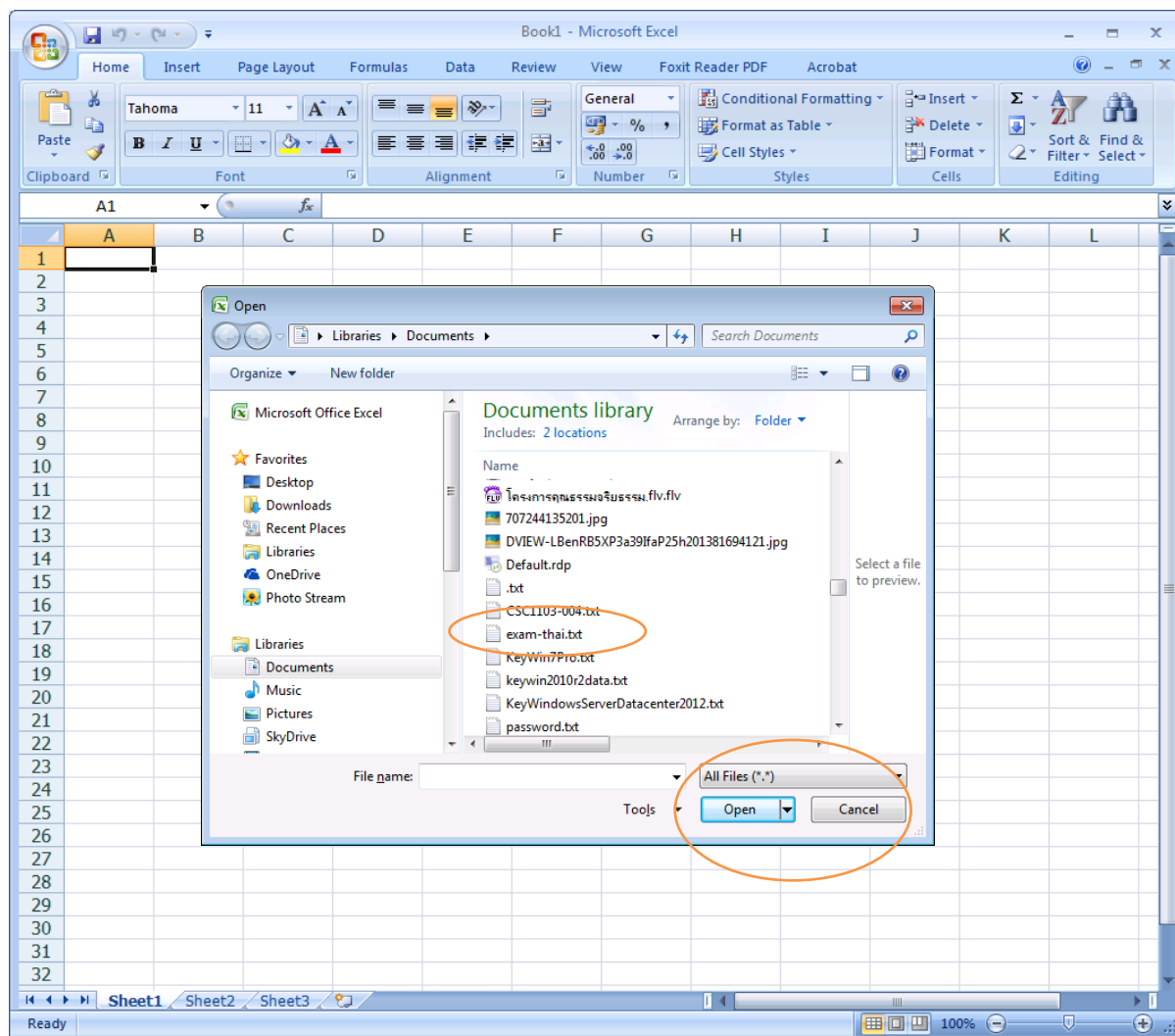


ภาพที่ 38 แสดงการลบข้อความส่วนหัว

ต้องลบข้อความส่วนหัวทั้งหมดและข้อความจะต้องอยู่ชิดด้านบนบรรทัดแรก แล้วบันทึกข้อมูลอีกครั้ง

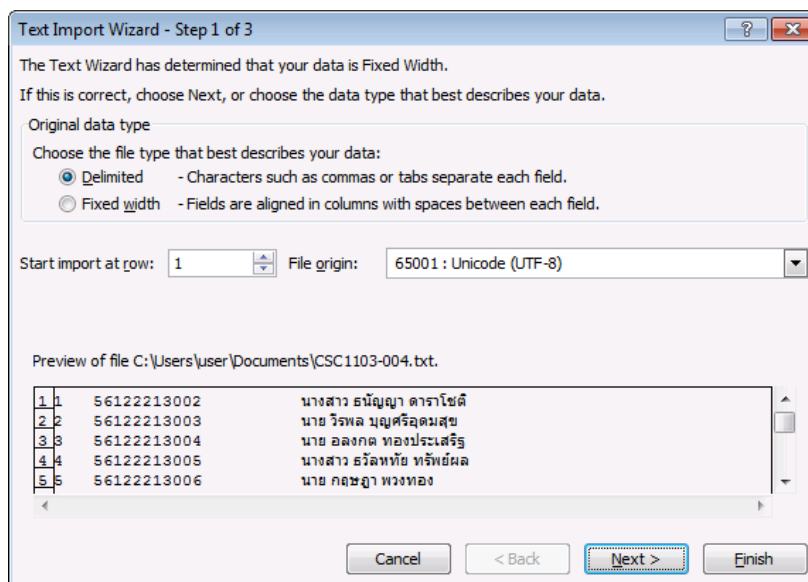
3. การเปิดไฟล์ด้วย Microsoft Excel

ให้เปิดโปรแกรม Microsoft Excel ขึ้นมาโดยการไปที่ Start/All Program/Microsoft office/Microsoft Excel 2007 /2010 เมื่อโปรแกรมเปิดขึ้นมาแล้วไปที่ /file /open ดังภาพที่ 39



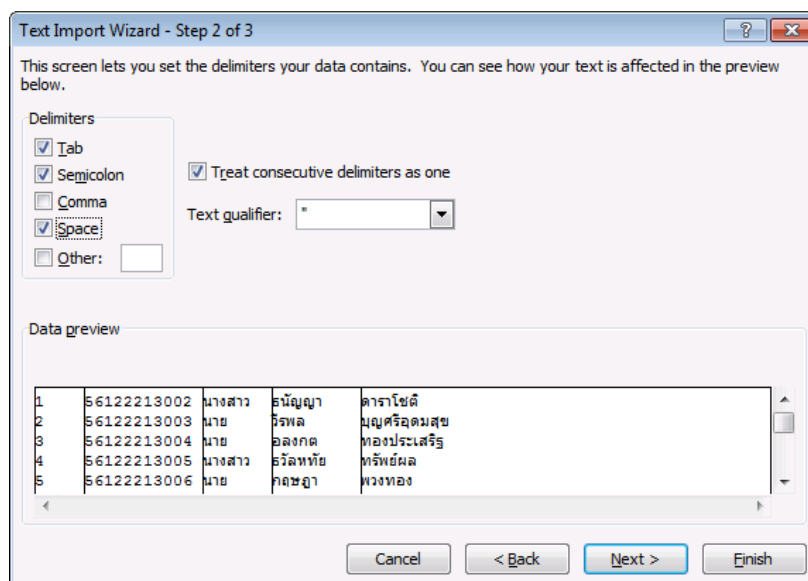
ภาพที่ 39 แสดงการเปิดไฟล์รายชื่อนักศึกษา

ให้เลือกเป็น All files รายชื่อไฟล์นักศึกษาจึงจะแสดงเนื่องจากไฟล์รายชื่อนักศึกษาไม่เป็นไฟล์ชนิด Excel แล้วให้เลือกไปยัง folder ที่ได้จัดเก็บไซต์รายชื่อนักศึกษาไว้แล้ว คลิก Open เปิดไฟล์ขึ้นมาแล้วทำขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 40



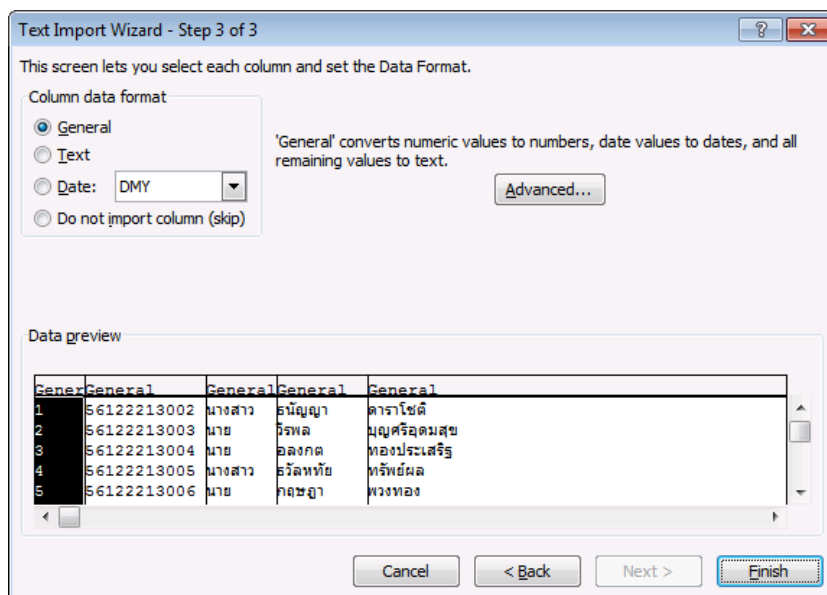
ภาพที่ 40 การเปิดไฟล์รายชื่อนักศึกษา ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 1 ให้เลือก เป็น Delimited และถ้ารายชื่อไม่แสดงภาษาไทยให้เลือก File origin เป็น Unicode (UTF-8) แล้วคลิก Next เพื่อไปขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 41



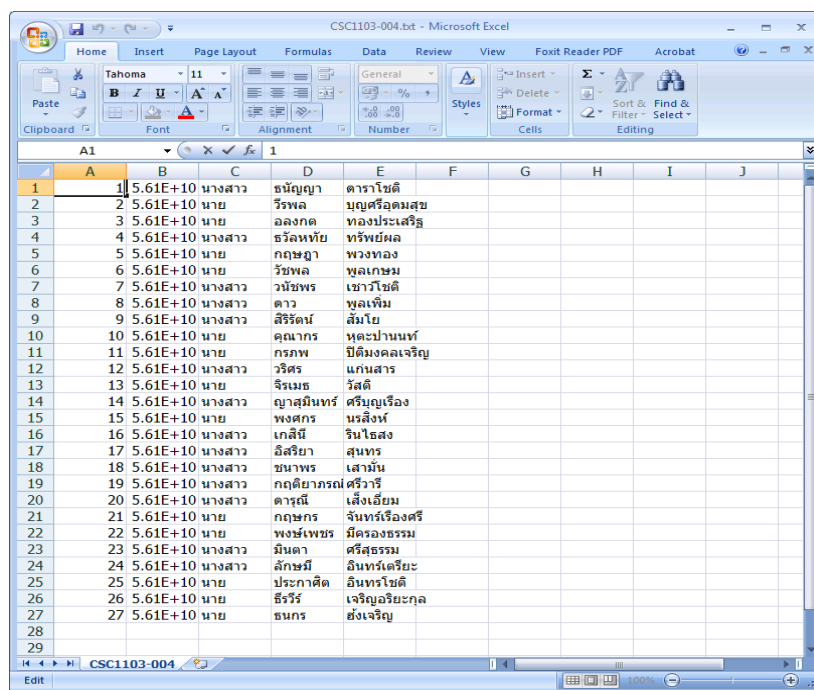
ภาพที่ 41 การเปิดไฟล์รายชื่อนักศึกษาขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 ให้คลิกเลือกที่ Space ให้สังเกตรายชื่อด้านล่างจะมีเส้นแบ่งออกเป็นส่วนๆ ดังในภาพที่ 42 ให้คลิก Next เพื่อไปขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 42 การเปิดไฟล์รายชื่อนักศึกษาขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 3 ให้เลือกรูปแบบข้อมูลของแต่ละคอลัมน์ ถ้าไม่กำหนดโปรแกรมจะเลือกให้อัตโนมัติ ให้ Finish รายชื่อนักศึกษาจะถูกเปิดขึ้นดังภาพที่ 43



ภาพที่ 43 แสดงรายชื่อนักศึกษาที่เปิดขึ้นมา

4. จัดรูปแบบข้อมูลตามที่เว็บไซต์ MOODLE ต้องการ

รูปแบบข้อมูล

```
username, password, firstname, lastname, email, lang, course1
s56001, s56001, นาย ก, นามสกุล ก, s56001@ssru.ac.th, en, IMF1001
s56002, s56002, นาย ข, นามสกุล ข, s56002@ssru.ac.th, en, IMF1001
s56003, s56003, นาย ค, นามสกุล ค, s56003@ssru.ac.th, en, IMF1001
```

รูปแบบการข้อมูลผู้เรียน มีดังต่อไปนี้

- username ชื่อผู้ใช้
- password รหัสผ่าน
- firstname ชื่อ
- lastname นามสกุล
- email อีเมล
- lang ภาษา เช่น **en** เป็นภาษาอังกฤษ **th** เป็นภาษาไทย
- course1 รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1	56122213002	นางสาว	ธัญญา	คาราโชติ				
2	2	56122213003	นาย	วิพล	บุญศรีอุดมสุข				
3	3	56122213004	นาย	อลงกต	ทองประเสริฐ				
4	4	56122213005	นางสาว	ชวัลหทัย	ทรัพย์ผล				
5	5	56122213006	นาย	กฤษฎา	พวงทอง				
6	6	56122213007	นาย	วิพล	พุลเกษม				
7	7	56122213008	นางสาว	วันัยพร	เขาวาโชติ				
8	8	56122213009	นางสาว	ดาว	พุลเพิ่ม				
9	9	56122213010	นางสาว	สิริรัตน์	สันโย				
10	10	56122213011	นาย	คุณากร	หุดะปานนท์				
11	11	56122213012	นาย	กรภพ	ปิติมงคลเจริญ				
12	12	56122213013	นางสาว	วิศร	แก่นสาร				
13	13	56122213014	นาย	จิรมธ	วัลดี				
14	14	56122213015	นางสาว	ญาสมิรินทร์	ศรีบุญเรือง				
15	15	56122213016	นาย	ทองศกร	นรสิงห์				
16	16	56122213017	นางสาว	เกลิณี	รินไธสง				
17	17	56122213018	นางสาว	อิสริยา	สุนทร				
18	18	56122213019	นางสาว	ชนาพร	เสามัน				
19	19	56122213020	นางสาว	กฤติยาภรณ์	ศรีวาณี				
20	20	56122213021	นางสาว	ดารณี	เส็งเยี่ยม				
21	21	56122213022	นาย	กฤษกร	จันทร์เรืองศรี				
22	22	56122213023	นาย	พงษ์เพชร	มิตรองธรรม				
23	23	56122213024	นางสาว	มินดา	ศรีสุธรรม				
24	24	56122213025	นางสาว	ลักขมณี	อินทร์เดริยะ				
25	25	56122213026	นาย	ประกาศิต	อินทร์โชติ				
26	26	56122213027	นาย	ธีรวิทย์	เจริญวิริยะกุล				
27	27	56122213028	นาย	ธนกร	สงเจริญ				

ภาพที่ 44 แสดงรายชื่อนักศึกษา

4.1 Copy คอลัมน์ เลขประจำตัว มาทับในช่อง ลำดับที่

ให้ ลากคลุมข้อมูล ในช่องเลขประจำตัวทั้งหมด แล้ว Copy แล้วคลิกที่คอลัมน์ ลำดับที่ แล้ว Paste จะได้ข้อมูลตามภาพที่ 45

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	56122213002	56122213002	นางสาว	ธัญญา	คาราโชติ				
2	56122213003	56122213003	นาย	วิพล	บุญศรีอุดมสุข				
3	56122213004	56122213004	นาย	อลงกต	ทองประเสริฐ				
4	56122213005	56122213005	นางสาว	ชวัลหทัย	ทรัพย์ผล				
5	56122213006	56122213006	นาย	กฤษฎา	พวงทอง				
6	56122213007	56122213007	นาย	วิพล	พุลเกษม				
7	56122213008	56122213008	นางสาว	วันัยพร	เขาวาโชติ				
8	56122213009	56122213009	นางสาว	ดาว	พุลเพิ่ม				
9	56122213010	56122213010	นางสาว	สิริรัตน์	สันโย				
10	56122213011	56122213011	นาย	คุณากร	หุดะปานนท์				
11	56122213012	56122213012	นาย	กรภพ	ปิติมงคลเจริญ				
12	56122213013	56122213013	นางสาว	วิศร	แก่นสาร				
13	56122213014	56122213014	นาย	จิรมธ	วัลดี				
14	56122213015	56122213015	นางสาว	ญาสมิรินทร์	ศรีบุญเรือง				
15	56122213016	56122213016	นาย	ทองศกร	นรสิงห์				
16	56122213017	56122213017	นางสาว	เกลิณี	รินไธสง				
17	56122213018	56122213018	นางสาว	อิสริยา	สุนทร				
18	56122213019	56122213019	นางสาว	ชนาพร	เสามัน				
19	56122213020	56122213020	นางสาว	กฤติยาภรณ์	ศรีวาณี				
20	56122213021	56122213021	นางสาว	ดารณี	เส็งเยี่ยม				
21	56122213022	56122213022	นาย	กฤษกร	จันทร์เรืองศรี				
22	56122213023	56122213023	นาย	พงษ์เพชร	มิตรองธรรม				
23	56122213024	56122213024	นางสาว	มินดา	ศรีสุธรรม				
24	56122213025	56122213025	นางสาว	ลักขมณี	อินทร์เดริยะ				
25	56122213026	56122213026	นาย	ประกาศิต	อินทร์โชติ				
26	56122213027	56122213027	นาย	ธีรวิทย์	เจริญวิริยะกุล				
27	56122213028	56122213028	นาย	ธนกร	สงเจริญ				

ภาพที่ 45 Copy เลขประจำตัวไปทับ ลำดับที่

4.2 รวมคำนำหน้า กับ ชื่อ เป็นคอลัมน์เดียวกัน

เพิ่มคอลัมน์ว่างเพิ่มอีก คอลัมน์ 1 Click เมาส์ขวาที่ C เลือก Insert แล้วพิมพ์สูตร =D1&E1 ดังภาพที่

46

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	56122213002	56122213002	=D1&E1	นางสาว	อุษณิญา	คาราโชติ		
2	56122213003	56122213003		นาย	วิรัช	บุญศรีอุดมสุข		
3	56122213004	56122213004		นาย	อลงกต	ทองประเสริฐ		
4	56122213005	56122213005		นางสาว	ชวิศหทัย	ทรัพย์ผล		
5	56122213006	56122213006		นาย	กฤษฎา	พวงทอง		
6	56122213007	56122213007		นาย	วิรัช	พวงเกษม		
7	56122213008	56122213008		นางสาว	วชิรพร	เขาริชาติ		
8	56122213009	56122213009		นางสาว	ดาว	พูนเพิ่ม		
9	56122213010	56122213010		นางสาว	สิริรัตน์	สัมภัย		
10	56122213011	56122213011		นาย	คุณากร	หุดะปานนท์		
11	56122213012	56122213012		นาย	กรภพ	ปิติมงคลเจริญ		
12	56122213013	56122213013		นางสาว	วิศร	แก่นสาร		
13	56122213014	56122213014		นาย	จิรมธ	วิไล		
14	56122213015	56122213015		นางสาว	ญาศุภินทร์	ศรัญญ์เรือง		
15	56122213016	56122213016		นาย	พงษ์ศกร	นรสิงห์		
16	56122213017	56122213017		นางสาว	เกสณี	รินไธสง		
17	56122213018	56122213018		นางสาว	อิสริยา	สุนทร		
18	56122213019	56122213019		นางสาว	ชนาพร	เล้ามัน		
19	56122213020	56122213020		นางสาว	กัญญากรณ	ศรัวาริ		
20	56122213021	56122213021		นางสาว	ดารณี	เล็งเลียม		
21	56122213022	56122213022		นาย	กฤษกร	จันทร์เรืองศรี		
22	56122213023	56122213023		นาย	พงษ์เพชร	มิตรธรรม		
23	56122213024	56122213024		นางสาว	มันตา	ศรีสุพรรณ		
24	56122213025	56122213025		นางสาว	ลักขมณี	อินทาร์เดวีชะ		
25	56122213026	56122213026		นาย	ประกาศิต	อินทไชยดี		
26	56122213027	56122213027		นาย	ธีรวัชร	เจริญวิริยะกุล		
27	56122213028	56122213028		นาย	อนกร	ยังเจริญ		

ภาพที่ 46 รวมคำนำหน้า กับ ชื่อ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	56122213002	56122213002	นางสาวธนัญญา	นางสาว	ธนัญญา	ดาราโชติ		
2	56122213003	56122213003	นายวีรพล	นาย	วีรพล	บุญศรีอุดมสุข		
3	56122213004	56122213004	นายอลงกต	นาย	อลงกต	ทองประเสริฐ		
4	56122213005	56122213005	นางสาวธวัลหทัย	นางสาว	ธวัลหทัย	ทรัพย์ผล		
5	56122213006	56122213006	นายกฤษฎา	นาย	กฤษฎา	พวงทอง		
6	56122213007	56122213007	นายวิษพล	นาย	วิษพล	ชุลเกษม		
7	56122213008	56122213008	นางสาวนันทพร	นางสาว	นันทพร	เขาวงกต		
8	56122213009	56122213009	นางสาวดาว	นางสาว	ดาว	ชุลเพิ่ม		
9	56122213010	56122213010	นางสาวสิริรัตน์	นางสาว	สิริรัตน์	สัมโย		
10	56122213011	56122213011	นายคุณากร	นาย	คุณากร	หุดะปานนท์		
11	56122213012	56122213012	นายกรภพ	นาย	กรภพ	ปิติมงคลเจริญ		
12	56122213013	56122213013	นางสาววิศร	นางสาว	วิศร	แก่นสาร		
13	56122213014	56122213014	นายจิรเมธ	นาย	จิรเมธ	วัลดี		
14	56122213015	56122213015	นางสาวญาสุมินทร์	นางสาว	ญาสุมินทร์	ศรีบุญเรือง		
15	56122213016	56122213016	นายพงศกร	นาย	พงศกร	นรสิงห์		
16	56122213017	56122213017	นางสาวเกลินี	นางสาว	เกลินี	รินไธสง		
17	56122213018	56122213018	นางสาวอิสริยา	นางสาว	อิสริยา	สุนทร		
18	56122213019	56122213019	นางสาวชนาพร	นางสาว	ชนาพร	เสามัน		
19	56122213020	56122213020	นางสาวกฤติยาภรณ์	นางสาว	กฤติยาภรณ์	ศรีวารีย์		
20	56122213021	56122213021	นางสาวดารณี	นางสาว	ดารณี	เล็งเอี่ยม		
21	56122213022	56122213022	นายกฤษกร	นาย	กฤษกร	จันทร์เรืองศรี		
22	56122213023	56122213023	นายพงษ์เพชร	นาย	พงษ์เพชร	มีครองธรรม		
23	56122213024	56122213024	นางสาวมินดา	นางสาว	มินดา	ศรีสุธรรม		
24	56122213025	56122213025	นางสาวลักษมี	นางสาว	ลักษมี	อินทร์เดชะ		
25	56122213026	56122213026	นายประกาศิต	นาย	ประกาศิต	อินทร์โชติ		
26	56122213027	56122213027	นายธีร์วีร์	นาย	ธีร์วีร์	เจริญอริยะกุล		
27	56122213028	56122213028	นายธนกร	นาย	ธนกร	ยังเจริญ		

ภาพที่ 47 ผลลัพธ์การรวมค่านำหน้า กับ ชื่อ

เมื่อพิมพ์สูตรรวมค่านำหน้า กับ ชื่อ แล้วคัดลอกสูตรไปยังคนอื่นๆ โดยการคลิกที่ชื่อคนแรกแล้วเคลื่อนเมาส์ไปที่มุม แล้วลากลงมาถึงชื่อคนสุดท้าย จะได้รายชื่อดังภาพที่ 47

4.3 ลบค่านำหน้า กับ ชื่อ ออก

ถ้าลบค่านำหน้า กับ ชื่อ ออก(คอลัมน์ D,E) ชื่อในคอลัมน์ C จะหายไปด้วยเนื่องจากชื่อในคอลัมน์ C เกิดจากการใช้สูตร จะต้อง Copy แล้ว Paste Special แล้ววางเฉพาะ Value (เฉพาะค่าหรือข้อความอย่างเดียว) ด้วยขั้นตอนดังนี้ เพิ่มคอลัมน์ว่าง Click ที่ คอลัมน์ C /Insert แล้วเลือกชื่อนักศึกษาที่คอลัมน์ D / Copy /คลิกคอลัมน์ C /Paste Special /Value /Esc/เลือกคอลัมน์ D-E/Delete ดังภาพที่ 48

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	56122213002	56122213002	นางสาวธนัญญา	ดาราชัยดี				
2	56122213003	56122213003	นายวิรัชพล	บุญศรีอุดมสุข				
3	56122213004	56122213004	นายอลงกต	ทองประเสริฐ				
4	56122213005	56122213005	นางสาวรลหทัย	ทรัพย์ผล				
5	56122213006	56122213006	นายกฤษฎา	พวงทอง				
6	56122213007	56122213007	นายวิรัชพล	พุลเกษม				
7	56122213008	56122213008	นางสาวนัชพร	เขาวชิตติ				
8	56122213009	56122213009	นางสาวดาว	พุลเพิ่ม				
9	56122213010	56122213010	นางสาวสิริรัตน์	สัมโย				
10	56122213011	56122213011	นายคุณากร	หุดะปานนท์				
11	56122213012	56122213012	นายกรภพ	ปิติมงคลเจริญ				
12	56122213013	56122213013	นางสาววิศร	แก่นสาร				
13	56122213014	56122213014	นายจิรเมธ	วิสติ				
14	56122213015	56122213015	นางสาวญาสุนันท์	ศรีบุญเรือง				
15	56122213016	56122213016	นายพงศกร	นรสิงห์				
16	56122213017	56122213017	นางสาวเกสินี	จินโสดง				
17	56122213018	56122213018	นางสาวอสิริยา	สุนทร				
18	56122213019	56122213019	นางสาวนาพร	เสามัน				
19	56122213020	56122213020	นางสาวกฤติยาภรณ์	ศรีวารี				
20	56122213021	56122213021	นางสาวดารณี	เส็งเอี่ยม				
21	56122213022	56122213022	นายกฤษกร	จันทร์เรืองศรี				
22	56122213023	56122213023	นายพงษ์เพชร	มิตรธรรม				
23	56122213024	56122213024	นางสาวมินดา	ศรีสุธรรม				
24	56122213025	56122213025	นางสาวลักขมี	อินทร์ไธยะ				
25	56122213026	56122213026	นายประกาศิต	อินทร์โชติ				
26	56122213027	56122213027	นายธีรวั	เจริญริยะกุล				
27	56122213028	56122213028	นายธนร	ยังเจริญ				

ภาพที่ 48 แสดงการลบค่านำหน้า กับ ชื่อ

4.4 เพิ่มส่วนหัวของข้อมูล

คลิกที่ Row 1 แล้วคลิกขวาเลือก Insert จะได้แถวว่างด้านบน 1 แถว แล้วพิมพ์ส่วนหัว ดังภาพที่ 49

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	username	password	firstname	lastname	email	lang	course1	
2	56122213002	56122213002	นางสาวธนัญญา	ดาราชัยดี				
3	56122213003	56122213003	นายวิรัชพล	บุญศรีอุดมสุข				
4	56122213004	56122213004	นายอลงกต	ทองประเสริฐ				
5	56122213005	56122213005	นางสาวรลหทัย	ทรัพย์ผล				
6	56122213006	56122213006	นายกฤษฎา	พวงทอง				
7	56122213007	56122213007	นายวิรัชพล	พุลเกษม				
8	56122213008	56122213008	นางสาวนัชพร	เขาวชิตติ				
9	56122213009	56122213009	นางสาวดาว	พุลเพิ่ม				
10	56122213010	56122213010	นางสาวสิริรัตน์	สัมโย				
11	56122213011	56122213011	นายคุณากร	หุดะปานนท์				
12	56122213012	56122213012	นายกรภพ	ปิติมงคลเจริญ				
13	56122213013	56122213013	นางสาววิศร	แก่นสาร				
14	56122213014	56122213014	นายจิรเมธ	วิสติ				
15	56122213015	56122213015	นางสาวญาสุนันท์	ศรีบุญเรือง				
16	56122213016	56122213016	นายพงศกร	นรสิงห์				
17	56122213017	56122213017	นางสาวเกสินี	จินโสดง				
18	56122213018	56122213018	นางสาวอสิริยา	สุนทร				
19	56122213019	56122213019	นางสาวนาพร	เสามัน				
20	56122213020	56122213020	นางสาวกฤติยาภรณ์	ศรีวารี				
21	56122213021	56122213021	นางสาวดารณี	เส็งเอี่ยม				
22	56122213022	56122213022	นายกฤษกร	จันทร์เรืองศรี				
23	56122213023	56122213023	นายพงษ์เพชร	มิตรธรรม				
24	56122213024	56122213024	นางสาวมินดา	ศรีสุธรรม				
25	56122213025	56122213025	นางสาวลักขมี	อินทร์ไธยะ				
26	56122213026	56122213026	นายประกาศิต	อินทร์โชติ				
27	56122213027	56122213027	นายธีรวั	เจริญริยะกุล				
28	56122213028	56122213028	นายธนร	ยังเจริญ				

ภาพที่ 49 แสดงการเพิ่มส่วนหัวของตาราง

4.5 การสร้าง email

ในช่อง email จะต้องใส่ email ของนักศึกษาแต่ละคนลงไป นักศึกษาแต่ละคนมีเมลล์มหาวิทยาลัยอยู่แล้ว จึงสามารถสร้าง email ของมหาวิทยาลัยได้ โดยป้อนสูตรดังนี้ `=”s”&A2&”@ssru.ac.th”` เมื่อได้ email แล้วให้คัดลอกลงมาถึงคนสุดท้ายด้วยการคลิกที่ email คนแรก แล้วไปที่มุมแล้วลากลงมาถึงคนสุดท้ายก็จะได้ email ของทุกคนดังภาพที่ 50

	A	B	C	D	E	F	G
1	username	password	firstname	lastname	email	lang	course1
2	56122213002	56122213002	นางสาวธนัญญา	ดาราโชติ	s56122213002@ssru.ac.th		
3	56122213003	56122213003	นายวิรัชพล	บุญศรีอุดมสุข	s56122213003@ssru.ac.th		
4	56122213004	56122213004	นายอลงกต	ทองประเสริฐ	s56122213004@ssru.ac.th		
5	56122213005	56122213005	นางสาวธวัลหทัย	ทรัพย์ผล	s56122213005@ssru.ac.th		
6	56122213006	56122213006	นายกฤษฎา	พวงทอง	s56122213006@ssru.ac.th		
7	56122213007	56122213007	นายวิรัชพล	พูลเกษม	s56122213007@ssru.ac.th		
8	56122213008	56122213008	นางสาวนัชพร	เขาวชิติ	s56122213008@ssru.ac.th		
9	56122213009	56122213009	นางสาวดาว	พูลเพิ่ม	s56122213009@ssru.ac.th		
10	56122213010	56122213010	นางสาวสิริรัตน์	ลิ้มโย	s56122213010@ssru.ac.th		
11	56122213011	56122213011	นายคุณากร	หุดะปานนท์	s56122213011@ssru.ac.th		
12	56122213012	56122213012	นายกรภพ	ปิติมงคลเจริญ	s56122213012@ssru.ac.th		
13	56122213013	56122213013	นางสาววิศร	แก่นสาร	s56122213013@ssru.ac.th		
14	56122213014	56122213014	นายจิรเมธ	วัลดี	s56122213014@ssru.ac.th		
15	56122213015	56122213015	นางสาวญาสมินทร์	ศรีบุญเรือง	s56122213015@ssru.ac.th		
16	56122213016	56122213016	นายพงศกร	นรสิงห์	s56122213016@ssru.ac.th		
17	56122213017	56122213017	นางสาวเกลิณี	รินโรตอง	s56122213017@ssru.ac.th		
18	56122213018	56122213018	นางสาวอสิริยา	สุนทร	s56122213018@ssru.ac.th		
19	56122213019	56122213019	นางสาวนภาพร	เสามัน	s56122213019@ssru.ac.th		
20	56122213020	56122213020	นางสาวกฤติยาภรณ์	ศรีวารี	s56122213020@ssru.ac.th		
21	56122213021	56122213021	นางสาวดารณี	เส็งเอี่ยม	s56122213021@ssru.ac.th		
22	56122213022	56122213022	นายกฤษกร	จันทร์เรืองศรี	s56122213022@ssru.ac.th		
23	56122213023	56122213023	นายพงษ์เพชร	มิตรองธรรม	s56122213023@ssru.ac.th		
24	56122213024	56122213024	นางสาวมินตา	ศรีสุธรรม	s56122213024@ssru.ac.th		
25	56122213025	56122213025	นางสาวลักขมิ	อินทร์เดริยะ	s56122213025@ssru.ac.th		
26	56122213026	56122213026	นายประกาศิต	อินทรโชติ	s56122213026@ssru.ac.th		
27	56122213027	56122213027	นายธีรวิ	เจริญริยะกุล	s56122213027@ssru.ac.th		
28	56122213028	56122213028	นายธีรวิ	วัฒนชัย	s56122213028@ssru.ac.th		

ภาพที่ 50 แสดงการสร้าง email

4.6 การเพิ่มภาษา

ข้อความต่างๆ , เมนู ของเว็บไซต์ สามารถเลือกภาษาให้กับนักศึกษาได้ โดยกำหนดใน lang ถ้ากำหนดเป็น th จะเป็นภาษาไทย en จะเป็นภาษาอังกฤษ ตัวอย่างถ้าต้องการให้เป็นภาษาไทย ให้พิมพ์ th ในคอลัมน์ lang แล้วลากที่มุมลงมาถึงคนสุดท้าย ดังแสดงในภาพที่ 51

	B	C	D	E	F	G	H
1	password	firstname	lastname	email	lang	course1	
2	56122213002	นางสาวธนัญญา	คาราโชติ	s56122213002@ssru.ac.th	th		
3	56122213003	นายวีรพล	บุญศรีอุดมสุข	s56122213003@ssru.ac.th	th		
4	56122213004	นายอลงกต	ทองประเสริฐ	s56122213004@ssru.ac.th	th		
5	56122213005	นางสาววัลหทัย	ทรัพย์ผล	s56122213005@ssru.ac.th	th		
6	56122213006	นายกฤษฎา	พวงทอง	s56122213006@ssru.ac.th	th		
7	56122213007	นายวีรพล	พูลเกษม	s56122213007@ssru.ac.th	th		
8	56122213008	นางสาวนันทพร	เขาวีโชติ	s56122213008@ssru.ac.th	th		
9	56122213009	นางสาวดาว	พูลเพิ่ม	s56122213009@ssru.ac.th	th		
10	56122213010	นางสาวสิริรัตน์	สัมโย	s56122213010@ssru.ac.th	th		
11	56122213011	นายคุณากร	หุตะปานนท์	s56122213011@ssru.ac.th	th		
12	56122213012	นายกรภพ	ปีติมงคลเจริญ	s56122213012@ssru.ac.th	th		
13	56122213013	นางสาววิศร	แก่นสาร	s56122213013@ssru.ac.th	th		
14	56122213014	นายจิรเมธ	วิไลดี	s56122213014@ssru.ac.th	th		
15	56122213015	นางสาวภาสุมินทร์	ศรีบุญเรือง	s56122213015@ssru.ac.th	th		
16	56122213016	นายพงศกร	นรสิงห์	s56122213016@ssru.ac.th	th		
17	56122213017	นางสาวเกลิณี	รินไธสง	s56122213017@ssru.ac.th	th		
18	56122213018	นางสาวอิสริยา	สุนทร	s56122213018@ssru.ac.th	th		
19	56122213019	นางสาวนภาพร	เสามัน	s56122213019@ssru.ac.th	th		
20	56122213020	นางสาวกัญญาภรณ์	ศรีวารี	s56122213020@ssru.ac.th	th		
21	56122213021	นางสาวดารณี	เล็งเยี่ยม	s56122213021@ssru.ac.th	th		
22	56122213022	นายกฤษกร	จันทร์เรืองศรี	s56122213022@ssru.ac.th	th		
23	56122213023	นายพงษ์เพชร	มีครองธรรม	s56122213023@ssru.ac.th	th		
24	56122213024	นางสาวมินดา	ศรีสุธรรม	s56122213024@ssru.ac.th	th		
25	56122213025	นางสาวลักษมี	อินทรไทรยะ	s56122213025@ssru.ac.th	th		
26	56122213026	นายประกาศิต	อินทโรชิต	s56122213026@ssru.ac.th	th		
27	56122213027	นายธีรวิทย์	เจริญรัชยะกุล	s56122213027@ssru.ac.th	th		
28	56122213028	นายธนกร	ยิ่งเจริญ	s56122213028@ssru.ac.th	th		

ภาพที่ 51 แสดงการเพิ่มภาษา

4.7 การเพิ่มรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

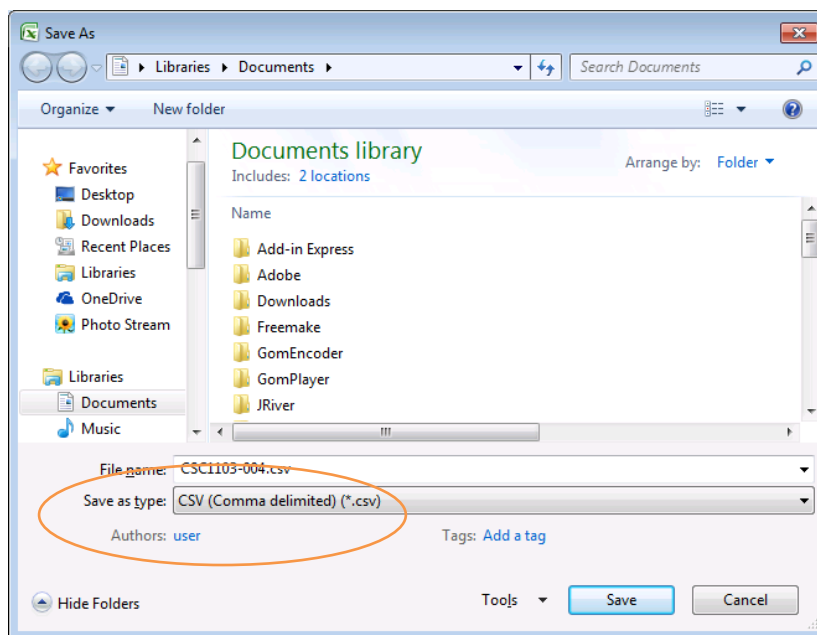
ในคอลัมน์ course1 ให้ใส่รหัสวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนลงไป ถ้านักศึกษาระงับเรียน 2 รายวิชา ต้องเพิ่ม course2 ของคอลัมน์ถัดไป ให้ใส่รหัสวิชา 2 คนแรกแล้วคัดลอกลงมาถึงคนสุดท้าย ถ้าพิมพ์แค่คนเดียว ตัวเลขรหัสวิชาจะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ดังแสดงในภาพที่ 52

	B	C	D	E	F	G	H
1	password	firstname	lastname	email	lang	course1	
2	56122213002	นางสาวธนัญญา	คาราโชติ	s56122213002@ssru.ac.th	th	CSC1103	
3	56122213003	นายวีรพล	บุญศรีอุดมสุข	s56122213003@ssru.ac.th	th	CSC1103	
4	56122213004	นายอลงกต	ทองประเสริฐ	s56122213004@ssru.ac.th	th	CSC1103	
5	56122213005	นางสาววัลหทัย	ทรัพย์ผล	s56122213005@ssru.ac.th	th	CSC1103	
6	56122213006	นายกฤษฎา	พวงทอง	s56122213006@ssru.ac.th	th	CSC1103	
7	56122213007	นายวีรพล	พูลเกษม	s56122213007@ssru.ac.th	th	CSC1103	
8	56122213008	นางสาวนันทพร	เขาวีโชติ	s56122213008@ssru.ac.th	th	CSC1103	
9	56122213009	นางสาวดาว	พูลเพิ่ม	s56122213009@ssru.ac.th	th	CSC1103	
10	56122213010	นางสาวสิริรัตน์	สัมโย	s56122213010@ssru.ac.th	th	CSC1103	
11	56122213011	นายคุณากร	หุตะปานนท์	s56122213011@ssru.ac.th	th	CSC1103	
12	56122213012	นายกรภพ	ปีติมงคลเจริญ	s56122213012@ssru.ac.th	th	CSC1103	
13	56122213013	นางสาววิศร	แก่นสาร	s56122213013@ssru.ac.th	th	CSC1103	
14	56122213014	นายจิรเมธ	วิไลดี	s56122213014@ssru.ac.th	th	CSC1103	
15	56122213015	นางสาวภาสุมินทร์	ศรีบุญเรือง	s56122213015@ssru.ac.th	th	CSC1103	
16	56122213016	นายพงศกร	นรสิงห์	s56122213016@ssru.ac.th	th	CSC1103	
17	56122213017	นางสาวเกลิณี	รินไธสง	s56122213017@ssru.ac.th	th	CSC1103	
18	56122213018	นางสาวอิสริยา	สุนทร	s56122213018@ssru.ac.th	th	CSC1103	
19	56122213019	นางสาวนภาพร	เสามัน	s56122213019@ssru.ac.th	th	CSC1103	
20	56122213020	นางสาวกัญญาภรณ์	ศรีวารี	s56122213020@ssru.ac.th	th	CSC1103	
21	56122213021	นางสาวดารณี	เล็งเยี่ยม	s56122213021@ssru.ac.th	th	CSC1103	
22	56122213022	นายกฤษกร	จันทร์เรืองศรี	s56122213022@ssru.ac.th	th	CSC1103	
23	56122213023	นายพงษ์เพชร	มีครองธรรม	s56122213023@ssru.ac.th	th	CSC1103	
24	56122213024	นางสาวมินดา	ศรีสุธรรม	s56122213024@ssru.ac.th	th	CSC1103	
25	56122213025	นางสาวลักษมี	อินทรไทรยะ	s56122213025@ssru.ac.th	th	CSC1103	
26	56122213026	นายประกาศิต	อินทโรชิต	s56122213026@ssru.ac.th	th	CSC1103	
27	56122213027	นายธีรวิทย์	เจริญรัชยะกุล	s56122213027@ssru.ac.th	th	CSC1103	
28	56122213028	นายธนกร	ยิ่งเจริญ	s56122213028@ssru.ac.th	th	CSC1103	

ภาพที่ 52 แสดงการเพิ่มรายวิชา

4.8 บันทึกไฟล์ในรูปแบบของ CSV

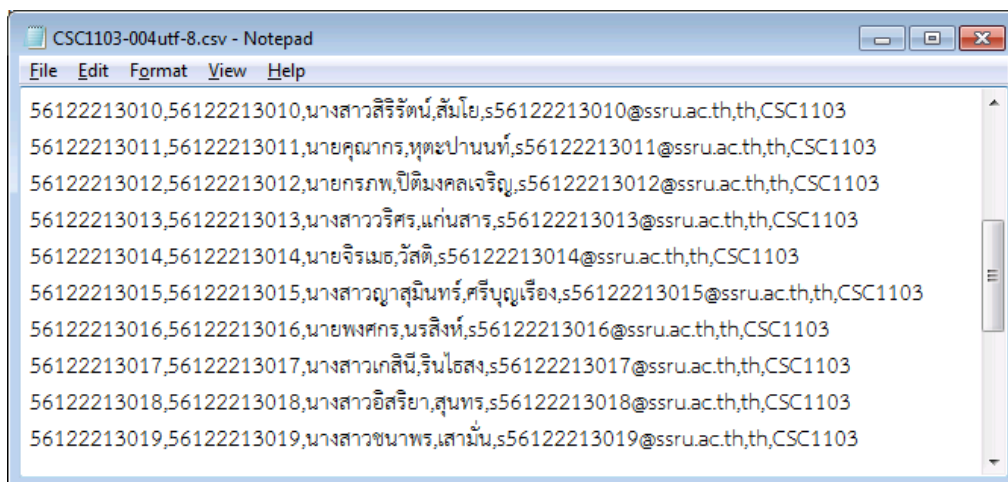
การบันทึกไฟล์จาก Microsoft Excel จะต้องบันทึกไฟล์เป็น CSV เพื่อให้ได้ไฟล์ที่เป็นไฟล์ข้อความที่คั่นข้อมูลแต่ละคอลัมน์ด้วยเครื่องหมายคอมม่า (,) โดยให้ทำขั้นตอนดังนี้ File/Save As /Save As Type/CSV(Comma delimited) (*.csv) ดังภาพที่ 53



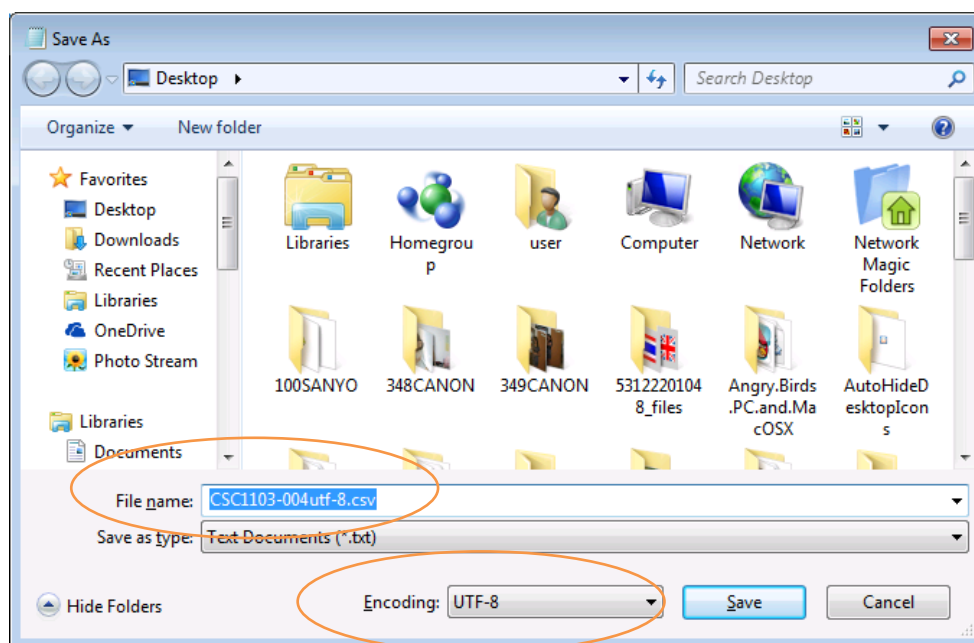
ภาพที่ 53 แสดงการบันทึกไฟล์เป็น CSV

4.9 บันทึกไฟล์ให้เป็น UTF-8

ให้เปิดไฟล์ CSV ด้วยโปรแกรม Notepad เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าข้อมูลถูกต้องตรงตามรูปแบบที่เว็บไซต์ MOODLE ต้องการแล้วให้บันทึกข้อมูลใหม่โดยให้เลือก Encoding เป็น UTF-8 เพื่อให้รายชื่อนักศึกษาที่เป็นภาษาไทยสามารถนำเข้ารระบบได้โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ ไปที่ข้อ CSV ที่บันทึกไว้ คลิกเมาส์ขวา / Open With / เลือก Notepad / File / Save As / Encoding / UTF-8 ดังภาพที่ 54 และ 55



ภาพที่ 54 แสดงการเปิดไฟล์ CSV

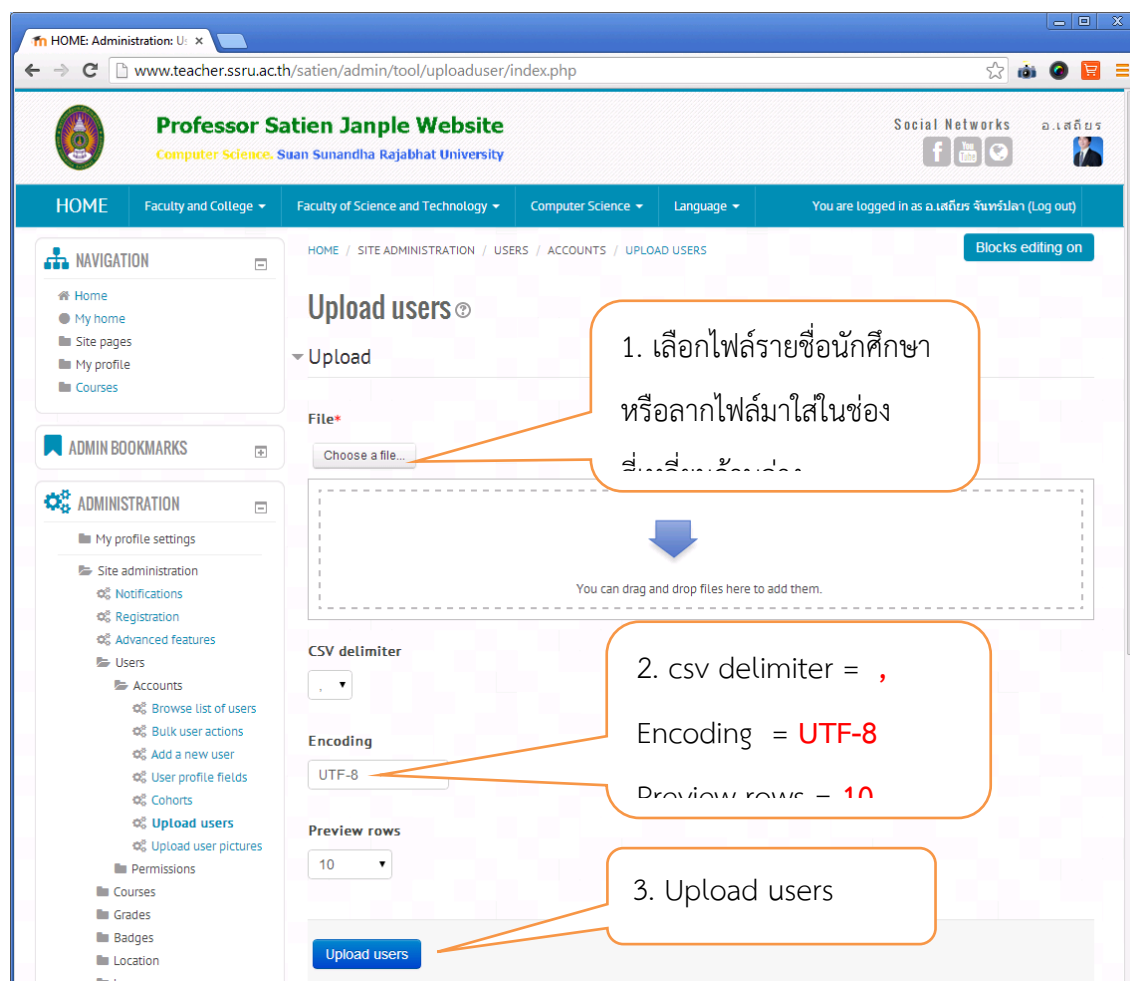


ภาพที่ 55 การบันทึกไฟล์ให้เป็น UTF-8

ควรเพิ่มชื่อไฟล์ให้แตกต่างจากของเดิมเพื่อให้แยกแยะออกว่าเป็นไฟล์ที่บันทึกเป็น UTF-8 แล้วอาจจะเพิ่มคำว่า UTF-8 ต่อท้ายไฟล์เข้าไป และต้องเลือก Encoding เป็น **UTF-8**

5. การนำเข้าข้อมูลนักศึกษาเข้าสู่เว็บไซต์ (Upload Users)

เมื่อได้รายชื่อนักศึกษาอยู่ในไฟล์ตามรูปแบบที่เว็บไซต์ต้องการแล้วก็จะเป็นขั้นตอนการนำรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่เว็บไซต์ด้วยขั้นตอนต่อไปนี้ **Site Administration > Users > Accounts > Upload Users**



ภาพที่ 56 แสดงหน้าจอการ Upload Users

เมื่อแสดงหน้าจอมาแล้วให้ เลือกไฟล์รายชื่อนักศึกษาที่ได้จัดเตรียมไว้ในขั้นตอนก่อนหน้า โดยให้คลิกที่ปุ่ม Choose a file แล้วไปเลือกชื่อไฟล์ที่ได้ทำการบันทึกไว้ หรือลากไฟล์ที่ได้บันทึกไว้ใส่ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วเลือก

CSV delimiter = ,

Encoding = UTF-8

Preview rows = 10

แล้วคลิกที่ปุ่ม Upload users ถ้ารูปแบบข้อมูลถูกต้องไม่มีข้อผิดพลาดจะแสดงข้อมูลรายชื่อนักศึกษามาให้ดูเป็นตัวอย่างให้ตรวจสอบรายชื่อ นศ. ถ้าไม่เป็นภาษาไทยแสดงว่าการบันทึกไฟล์ข้อมูลยังไม่ได้เลือก Encoding เป็น UTF-8 ให้กลับไปแก้ไขไฟล์รายชื่อให้ถูกต้องก่อน ดังภาพที่ 57

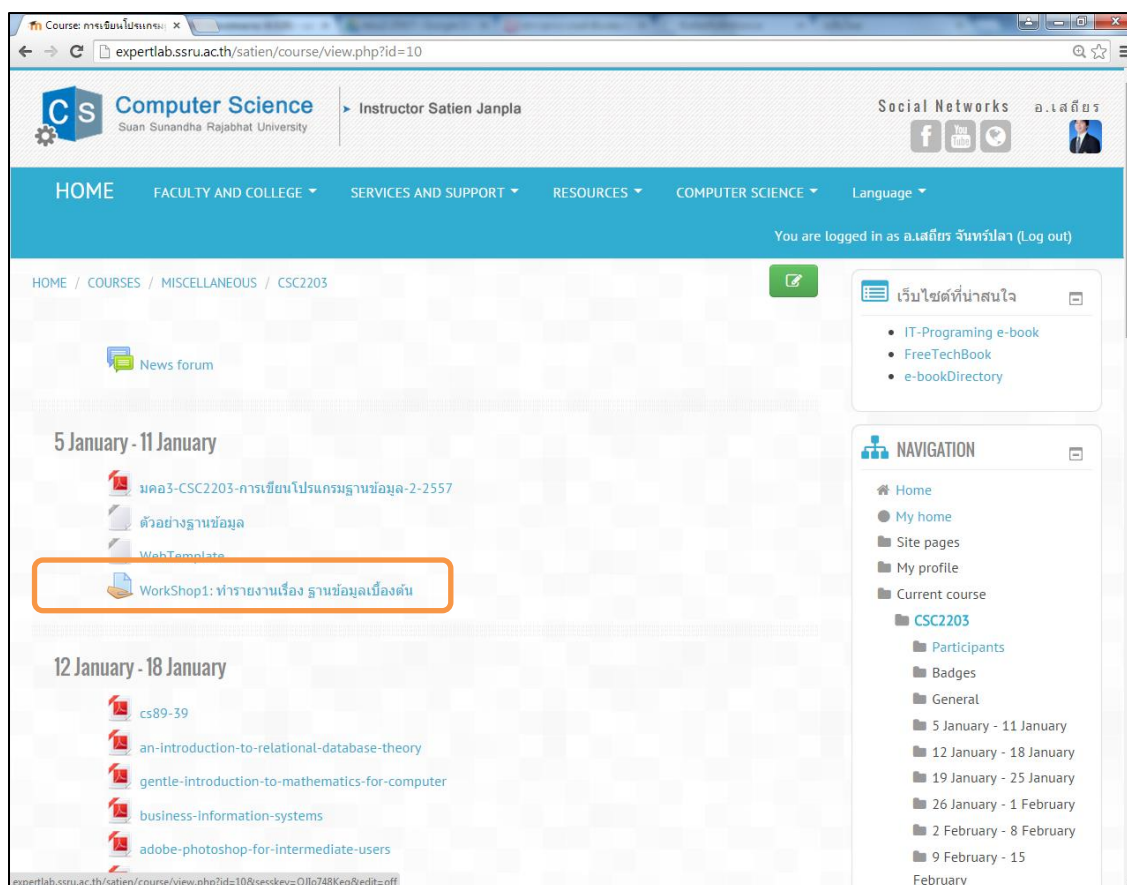
CSV Line	username	password	firstname	lastname	email	lang	course1	Status
2	56122213002	56122213002	นางสาว ชนัญญา	ดาราริทธิ์	s56122213002@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
3	56122213003	56122213003	นายวิพล	บุญศรี อุดมสุข	s56122213003@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
4	56122213004	56122213004	นายอลงกต	ทอง ประเสริฐ	s56122213004@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
5	56122213005	56122213005	นางสาวชวัล ทิพย์	ทรัพย์นิต	s56122213005@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
6	56122213006	56122213006	นายศุภชญา	พวงทอง	s56122213006@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
7	56122213007	56122213007	นายวิพล	พูลเกษม	s56122213007@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
8	56122213008	56122213008	นางสาววิมลพร	เขาวชิรดี	s56122213008@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
9	56122213009	56122213009	นางสาวดาว	พูลเทิม	s56122213009@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
10	56122213010	56122213010	นางสาวสิริรัตน์	สัมป	s56122213010@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address
11	56122213011	56122213011	นายคณากร	หุดปะนรินทร์	s56122213011@ssru.ac.th	th	CSC1103	Duplicate address

ภาพที่ 57 แสดงรายชื่อนักศึกษาในการนำเข้า

ถ้าข้อมูลที่แสดงให้ดูเป็นตัวอย่างถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่มด้านล่างเพื่อไปขั้นตอนต่อไป จนจบขั้นตอนการนำเข้า นักศึกษาที่นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะสามารถนำไปใช้ในการเข้าสู่ระบบได้ โดยใช้ User name : กับ Password เป็นรหัสประจำตัวนักศึกษา

2.8 การตรวจงาน (Grading Assignment)

ถ้าได้กำหนดให้มีการส่งงาน Assignment ไปแล้วเมื่อมีผู้เรียนได้เข้ามาส่งงานหรือถึงกำหนดเวลาที่ผู้เรียนจะต้องส่งงานแล้วผู้สอนสามารถเข้าไปตรวจสอบงานหรือตรวจงานเพื่อให้คะแนนงานของผู้เรียนที่ได้ส่งมา ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้ ให้เข้าไปที่รายวิชาที่ต้องการตรวจงาน แล้วคลิกที่หัวข้อของงานที่ได้กำหนดไว้ ในตัวอย่างนี้คือ Workshop1: ทำรายงานเรื่องฐานข้อมูลเบื้องต้น ดังภาพที่ 58



ภาพที่ 58 แสดงการกำหนดการส่งงาน Assingment

เมื่อคลิกเข้าไปที่ หัวข้อการกำหนดให้ส่งงานแล้ว จะแสดงหน้าจอแสดงจำนวนผู้เรียนทั้งหมด จำนวนผู้เรียนที่ส่งงานแล้ว จำนวนผู้เรียนที่รอการให้คะแนน ให้ผู้สอนคลิกที่หัวข้อ [View/grade all submissions](#) เพื่อเข้าไปตรวจสอบงานที่ผู้เรียนส่งเข้ามาและให้คะแนนงาน ดังแสดงในภาพที่ 59

Assignment

expertlab.sru.ac.th/satien/mod/assign/view.php?id=349

WorkShop1: ทำรายงานเรื่อง ฐานข้อมูลเบื้องต้น

WorkShop1: ทำรายงานเรื่อง ฐานข้อมูลเบื้องต้น

ให้นักศึกษาทำรายงานหัวข้อต่อไปนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูลเบื้องต้น
2. การ Normalization
3. ตัวอย่างฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่ผ่านการ Normalization แล้วพร้อมคำอธิบาย

ข้อมูลที่ค้นคว้ามาทำรายงานจะต้องเป็นข้อมูลที่ทันสมัยค่าเป็นหนังสือต้องไม่เกิน 5 ปี ตั้งแต่ปี 2552 หรือปี 2010 เป็นต้นมา ข้อมูลต้องอ้างอิงให้ถูกหลักการอ้างอิงที่ถูกต้อง ข้อมูลที่นำมาจัดทำรายงานต้องมาจากหลากหลายแหล่ง และต้องสามารถอ้างอิงได้

Grading summary


Participants	101
Submitted	91
Needs grading	91
Due date	Monday, 19 January 2015, 12:00 AM
Time remaining	Assignment is due

[View/grade all submissions](#)

Submission status

Submission status	No attempt
Grading status	Not graded

ภาพที่ 59 ภาพแสดงจำนวนผู้เรียนที่ส่งงานและต้องการการให้คะแนน

จะแสดงรายชื่อผู้เรียนที่ส่งงานเข้ามา จำนวนหน้าละ 10 คน ผู้สอนสามารถกำหนดได้ว่าจะแสดงหน้าละเท่าไร 10,20 , 30, ... หรือแสดงทั้งหมด ถ้าผู้เรียนคนใดส่งงานช้ากว่ากำหนดจะแสดงเป็นสีชมพูและจะแสดงข้อมูลว่า ส่งช้าเป็นเวลาเท่า กี่วัน กี่ชั่วโมง หรือกี่นาที กี่วินาที ด้านล่างจะมีแถบเลื่อนเพื่อเลื่อนไปดูไฟล์ที่ผู้เรียนอัปโหลดส่งเข้ามา ผู้สอนสามารถคลิกที่ชื่อไฟล์เพื่อดูข้อมูลในไฟล์ได้ แต่การตรวจเพื่อให้คะแนนผู้สอนจะต้องคลิกที่ไอคอนแล้วเลือกที่  Grade เพื่อเข้าไปตรวจงานและกำหนดคะแนนดังภาพที่ 60

Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submissi
<input type="checkbox"/>		นางสาวจรรณ ทงโม	s56122201054@ssru.ac.th	Submitted for grading	-		
<input type="checkbox"/>		นางสาวสิรภรณ์ มิ่งเมือง	s56122201055@ssru.ac.th	Submitted for grading	-		Sunday, 18 January 201! 8:31 PM
<input type="checkbox"/>		นางสาวพิมพ์วรรณ สมสะอาด	s56122201056@ssru.ac.th	Submitted for grading	-		Sunday, 18 January 201! 3:31 AM
<input type="checkbox"/>		นายศิวกร เนื่องอุบล	s56122201057@ssru.ac.th	Submitted for grading	-		Sunday, 18 January 201! 1:00 AM
<input type="checkbox"/>		นายธีรพงศ์ เถลิงพงษ์ นิมิตร	s56122201059@ssru.ac.th	Submitted for grading	-		Sunday, 18 January 201! 9:57 PM
<input type="checkbox"/>		นายณรงค์ชัย แจงวัฒน์ วงศ์	s56122201061@ssru.ac.th	Submitted for grading 7 days 13 hours late	-		Monday, 26 January 201 1:59 PM
<input type="checkbox"/>		นายรัชชชัย เมียขุนทด	s56122201063@ssru.ac.th	Submitted for grading 2 mins 30 secs late	-		Monday, 19 January 201 12:02 AM
<input type="checkbox"/>		นายศุภสิทธิ์ เชื้อวงศ์	s56122201065@ssru.ac.th	Submitted for grading	-		Sunday, 18 January 201! 12:21 AM

ภาพที่ 60 ภาพแสดงการตรวจให้คะแนนงาน

เมื่อคลิกที่ไอคอน แล้วเลือก Grade จะแสดงรายละเอียดที่ผู้เรียนส่งงานเข้ามา เช่น กำหนดวันส่งงาน การส่งงานก่อนหรือหลังเป็นเวลาเท่าไร การแก้ไขครั้งล่าสุดวันเวลาเท่าไร ไฟล์งานที่ส่งเข้ามา แล้วก็จะมีส่วนให้ใส่คะแนน และช่องสำหรับใส่ความคิดเห็นของผู้สอน เมื่อผู้สอนตรวจสอบไฟล์งานเรียบร้อยแล้ว ให้ใส่คะแนนและใส่ความคิดเห็น แล้วให้คลิกที่ Save Change หรือ Save and Show Next เพื่อตรวจสอบงานของผู้เรียนคนต่อไป ดังแสดงในภาพที่ 61

The screenshot shows a Moodle assignment submission status page. The page is titled "Submission status" and contains the following information:

- Submission status:** Submitted for grading
- Grading status:** Not graded
- Due date:** Monday, 19 January 2015, 12:00 AM
- Time remaining:** Assignment was submitted 10 hours 32 mins early
- Editing status:** Student can edit this submission
- Last modified:** Sunday, 18 January 2015, 1:27 PM
- File submissions:** 56122201054.pdf
- Submission comments:** Comments (0)

Below the submission status, there is a "Grade" section with a "Grade out of 10" input field containing the value "10".

Below the grade section, there is a "Feedback comments" section with a rich text editor containing the text "ช่องให้ความเห็น ในการทำงานของผู้เรียน".

At the bottom of the page, there are three buttons: "Save changes", "Save and show next", and "Cancel".

Annotations in Thai are present throughout the page:

- "วันที่กำหนดส่ง" (Submission deadline date) points to the due date.
- "ส่งก่อนกำหนดเวลา" (Submitted before the deadline) points to the time remaining.
- "วันที่แก้ไขล่าสุด" (Last modified date) points to the last modified date.
- "ไฟล์ที่ส่งงาน" (Submitted file) points to the file submission.
- "ช่องสำหรับใส่คะแนน" (Field for entering score) points to the grade input field.
- "ช่องสำหรับพิมพ์ความคิดเห็น" (Field for typing comments) points to the feedback comments text area.
- "กดปุ่ม Save and show next" (Click the Save and show next button) points to the "Save and show next" button.

ภาพที่ 61 แสดงการให้คะแนนและความคิดเห็น

การตั้งค่าการตรวจให้คะแนน

Assignments –per page จำนวนผู้เรียนที่ส่งงานต่อหน้า จะมีให้เลือกเป็น **All,10,20,50,100**

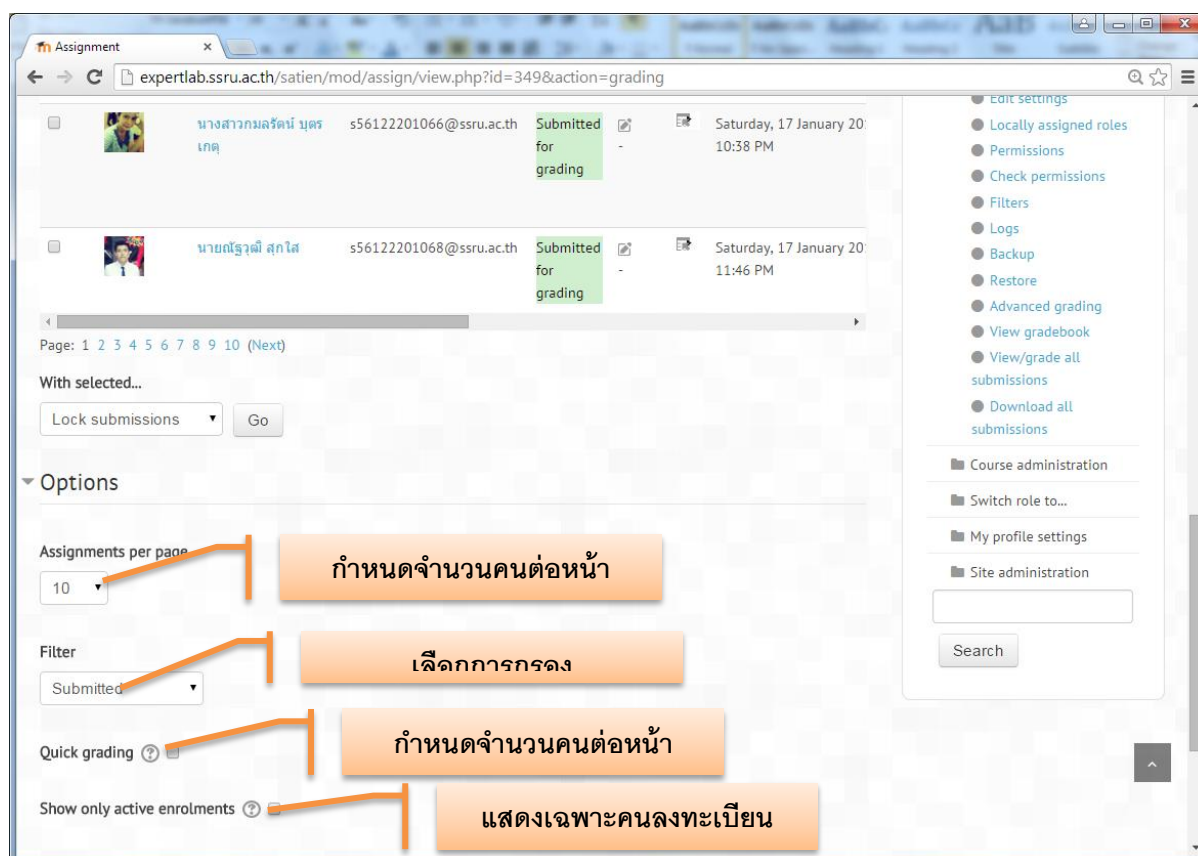
Filterการกรอง เป็นการเลือกกว่าจะให้แสดงงานของผู้เรียนอย่างไร ดังต่อไปนี้**No filter ,Submitted**

Requires gradingNo filterไม่ต้องกรอง Submittedแสดงทั้งหมดที่ส่งงาน Requires gradingแสดงเฉพาะที่ต้องการคะแนน ที่ยังไม่ได้ตรวจ

Quick gradingการตรวจให้คะแนนแบบเร็วผู้สอนสามารถตรวจให้คะแนนได้หลายคนในหนึ่งหน้า

Show only active enrolmentsให้แสดงเฉพาะผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียนและยังทำกิจกรรมอยู่

การตั้งค่าต่างๆ ดังกล่าว ดังภาพที่ 62

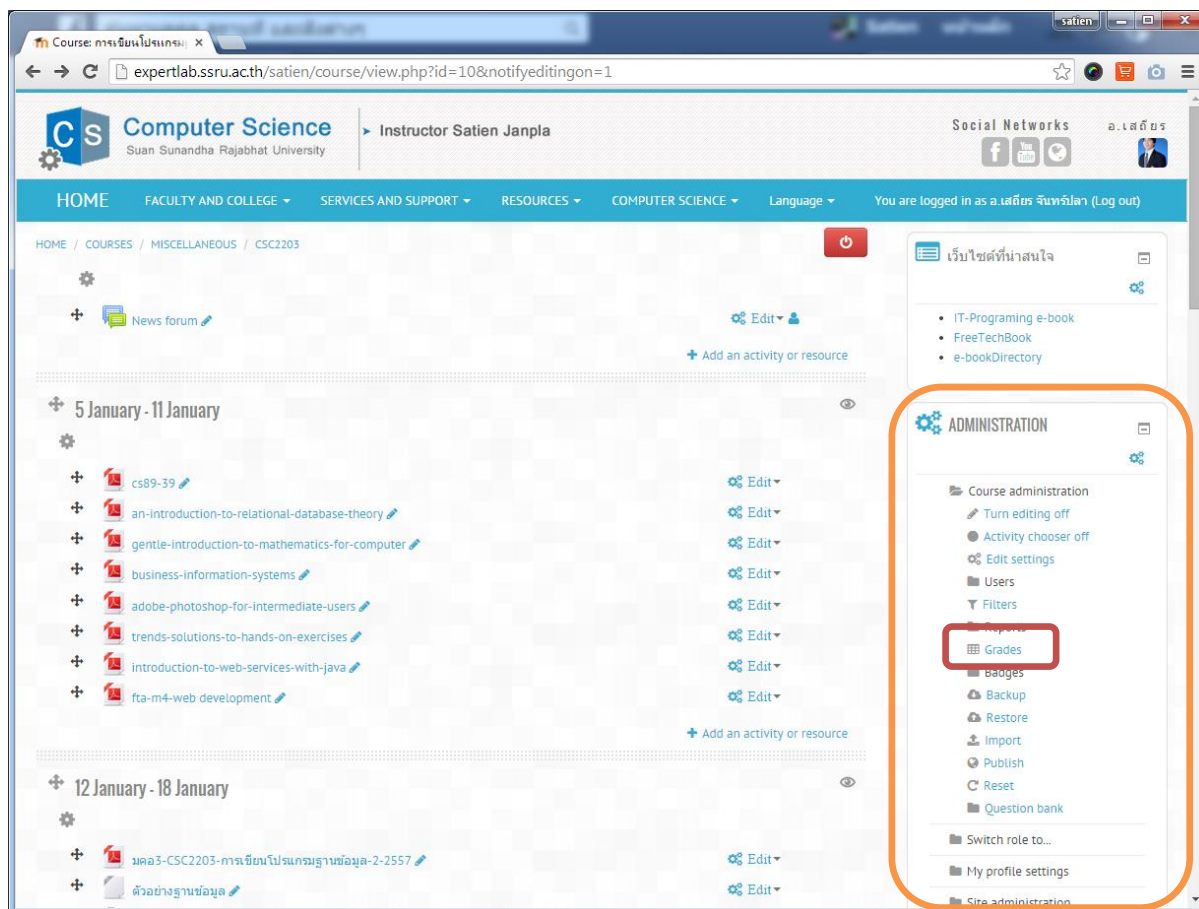


ภาพ 62 แสดงการตั้งค่าการตรวจให้คะแนน

เพื่อความรวดเร็วใจการตรวจงานผู้สอน ควรตั้งค่าเป็น Quick grading

2.9 การส่งออกคะแนน (Export Grade)

เมื่อสอนไปจนครบภาคเรียนแล้ว ผู้สอนตรวจคะแนนงานต่างๆ คะแนนการบ้าน คะแนนแบบทดสอบ คะแนน กระดานเสวนา เรียบร้อยแล้ว ผู้สอนสามารถส่งออกคะแนนออกมาอยู่ในรูปของไฟล์ได้ โดยเฉพาะไฟล์ Excel เพื่อนำคะแนนมาจัดการตัดเกรดต่อไป ผู้สอนสามารถส่งออกคะแนนได้ที่เมนู **Administration > Course administration > Grades > Grade report > excel spreadsheet** ดังภาพที่ 63,64



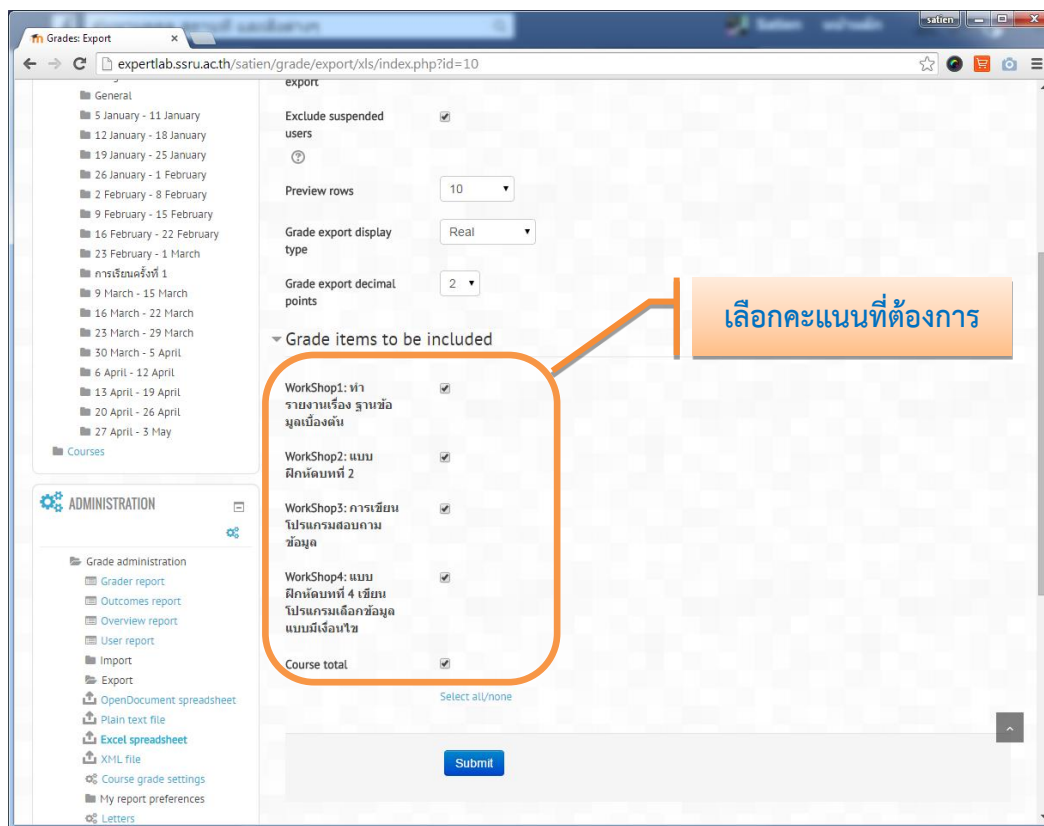
ภาพที่ 63 แสดงบล็อกเมนู Course administrator

The screenshot shows the Blackboard LMS interface for an instructor named Satien Janpla. The page is titled 'Grades View' and shows a list of students and their grades for various workshops. The 'Export' menu is open, and 'Excel spreadsheet' is selected. The page displays a list of students and their grades for various workshops.

Student Name	Workshop 1	Workshop 2	Workshop 3
นางสาวกรรวิภา คล้ายภรต	s56122201128@ssru.ac.th		
นายพิชญ์พนธ์ ฉานศรี	s56122201076@ssru.ac.th		
นายณัฐชย คำสอน	s56122201088@ssru.ac.th		
นายบรรณกร จีจรรจน์	s56122201101@ssru.ac.th		
นายเจษฎิน จันทวีเลิศ	s56122201016@ssru.ac.th		
นายพรทศิพย์ จันทรมณี	s56122201099@ssru.ac.th		

ภาพที่ 64 การเลือกส่งออกคะแนนเป็น Excel spreadsheet

หลังจากเลือก Export excel spreadsheet แล้ว จะแสดงหน้าจอให้ผู้สอนเลือกว่าจะนำคะแนนอะไรออกบ้าง ให้ผู้สอนคลิกที่รายการคะแนนที่ไม่ต้องออกนำเสนอ ให้เอาเครื่องหมายออก เนื่องจากโปรแกรมจะทำงานเลือกคะแนนทั้งหมดให้อัตโนมัติอยู่แล้ว ถ้าไม่ต้องการคะแนนอันไหน ออกจะต้องคลิกเครื่องหมายเลือกออก ดังแสดงในภาพที่ 65 เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Submit



ภาพที่ 65 แสดงการเลือกคะแนนที่ต้องการส่งออก

หลังจากเลือกคะแนนที่ต้องการส่งออกแล้วกดปุ่ม Submit แล้วโปรแกรมจะแสดงข้อมูลตัวอย่างขึ้นมาให้คุณ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และจะมีปุ่ม Download เพื่อคลิกบันทึกไฟล์ข้อมูลคะแนน ถ้าข้อมูลถูกต้องแล้วให้ผู้สอนคลิกที่ปุ่ม Download แล้วเลือก folder และชื่อไฟล์ที่จะจัดเก็บข้อมูลได้เลย ผู้สอนก็จะได้ไฟล์ excel ซึ่งสามารถนำไปเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft excel เพื่อจัดการกับคะแนนต่อไป ดังภาพที่ 66

The screenshot shows a web application interface for exporting data to an Excel spreadsheet. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with a 'Download' button, and a 'Preview rows' table. Annotations in Thai point to the 'Download' button and the table.

Export to Excel spreadsheet

Export

Download

ตัวอย่างคะแนน

Preview rows

First name	Surname	ID number	Institution	Department	Email address	Assignment: Workshop1: ทำรายงานเรื่องฐานข้อมูลเบื้องต้น	Assignment: Workshop2: แบบฝึกหัดบทที่ 2	Assignment: Workshop3: การเขียนโปรแกรมสอบถามข้อมูล	Assignment: Workshop4: แบบฝึกหัดบทที่ 4 เขียนโปรแกรมเลือกข้อมูลแบบมีเงื่อนไข	Course total
นายจิ	กวัดิธิ				s56122201120@ssru.ac.th -	-	-	-	-	-
รศักดิ์	กรณั				s56122201073@ssru.ac.th -	-	-	-	-	-
นายศิริ	กาแก้ว				s56122201140@ssru.ac.th -	-	-	-	-	-
นายธน	กิจสาส์รุ่ง				s56122201128@ssru.ac.th -	-	-	-	-	-
นางสาว	คล้ายก				s56122201076@ssru.ac.th -	-	-	-	-	-
กรรวิภา	รุต									
นายที	คานศิริ									
พงษ์										

ภาพที่ 66 แสดงข้อมูลและการคลิกปุ่ม Download