



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การบริหารจัดการระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์

(SRU HiPerC) สำหรับผู้ดูแลระบบ

จัดทำโดย

นายธีรวัฒน์ กิจงาม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การบริหารจัดการระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์

(SRU HiPerC) สำหรับผู้ดูแลระบบ

จัดทำโดย

นายธีรวัฒน์ กิจงาม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา น้อยตอนไพร)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่

เดือน

พ.ศ.

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐาน การกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสาร แสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมถึง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติโดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญ อย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือ ปฏิบัติงานหลักเล่มนี้วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง การบริการจัดการระบบ ห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SRU HiPerC) สำหรับผู้ดูแลระบบ มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติแทนกันได้

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ให้ความรู้คำแนะนำด้วยดีตลอดมาและ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จด้วยดี

นายธีรวัฒน์ กิจงาม

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

กรกฎาคม 2566

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ	ฉ
สารบัญตาราง.....	ฅ
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติเกี่ยวกับสถานที่จัดตั้งวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี	1
จาก วิทยาลัยครู สุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ 3 ช่วงการเติบโต	1
ค่านิยมหลักองค์กร.....	7
ปรัชญา	7
เอกลักษณ์.....	7
วิสัยทัศน์	7
ปณิธาน.....	7
วัฒนธรรมองค์กร	7
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย	7
สีประจำมหาวิทยาลัย.....	8
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	8
โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.....	9
ส่วนที่ 2 บริบทหน่วยงาน.....	10
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
ปรัชญา	10
วิสัยทัศน์	10
วัฒนธรรมองค์กร	11
พันธกิจ	11
เอกลักษณ์.....	11
อัตลักษณ์.....	11
ประเด็นยุทธศาสตร์.....	11

สารบัญ (ต่อ)

สถานที่.....	12
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	12
โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	13
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart).....	13
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	15
วิธีการปฏิบัติงาน.....	16
ขั้นตอนที่ 1 การติดตั้งระบบ	16
1.1 การสร้างฐานข้อมูล (Create Database).....	17
1.1.1 การใช้งานโปรแกรม phpmyadmin เพื่อสร้างฐานข้อมูลสำหรับมูเดิล.....	17
1.1.2 ดาวนโหลดโปรแกรมมูเดิลและการติดตั้ง	18
1.2 ติดตั้งโปรแกรม.....	19
1.2.1 ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม	19
ขั้นตอนที่ 2 การจัดการระบบ	25
2.1 การใช้งานและการตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว	25
2.1.1 การเข้าสู่ระบบ (Log in).....	25
2.1.2 การออกจากระบบ (Log out)	28
2.1.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Profile)	28
2.1.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)	32
2.2 การตั้งค่าระบบ (Site Administration).....	33
2.2.1 การตั้งค่าโซนเวลาท้องถิ่น (Time Zone)	35
2.2.2 การตั้งภาษาที่ใช้ในระบบ	36
2.2.3 การตั้งค่าภาษาหลักที่ใช้ในระบบ (Default language).....	38
2.2.4 การตั้งค่าหน้าแรก.....	40
2.2.5 การสร้างเมนูรายการ	41
2.2.6 การเปลี่ยนรูปแบบระบบ (Theme selector).....	46
2.2.7 การตกแต่งรูปแบบระบบ (Edit theme)	48

สารบัญ (ต่อ)

2.2.8 การติดตั้งโปรแกรมเสริม (Install plugins)	49
2.2.9 การตั้งค่าโปรแกรมเสริม (setting Plugins).....	54
2.2.10 การถอนการติดตั้งโปรแกรมเสริม (Uninstall plugins)	56
2.2.11 การกำหนดจำนวนการเข้าสู่ระบบในเวลาเดียวกันในหนึ่งบัญชี	58
2.3 การจัดการสมาชิกของระบบ.....	60
2.3.1 การเพิ่มสมาชิกในระบบ (Add a new user)	60
2.3.2 การแก้ไขข้อมูลสมาชิก (Edit user)	62
2.3.3 การระงับบัญชีสมาชิก (Account suspension).....	63
2.3.4 การลบสมาชิกออกจากระบบ (delete the user).....	65
2.3.5 การนำเข้าสมาชิกจำนวนมาก (Upload users).....	67
2.3.6 การจัดกลุ่มสมาชิก (Cohorts).....	71
2.3.7 การแก้ไขข้อมูลกลุ่มสมาชิก (Edit cohort).....	74
2.3.8 การลบกลุ่มสมาชิก (Delete cohort)	75
2.3.9 การซ่อนกลุ่มสมาชิก (Hide cohort).....	75
2.3.10 การนำเข้ากลุ่มสมาชิก (Upload cohorts)	76
2.4 การจัดการประเภทรายวิชา (Category).....	79
2.4.1 การเพิ่มประเภทรายวิชา (Category)	79
2.4.2 การแก้ไขประเภทรายวิชา (Edit category)	80
2.4.3 การซ่อนประเภทรายวิชา (Hide category)	81
2.4.4 การลบประเภทรายวิชา (Delete category).....	83
2.5 การจัดการรายวิชา (Courses)	84
2.5.1 การเพิ่มรายวิชา (Courses).....	84
2.5.2 การแก้ไขรายวิชา (Edit course).....	86
2.5.3 การซ่อนรายวิชา (Edit course).....	87
2.5.4 การลบรายวิชา (Delete course)	89
2.5.5 การนำเข้ารายวิชาจำนวนมาก (Upload courses)	91

สารบัญ (ต่อ)

2.5.6 การเพิ่มสมาชิกรายวิชา (Enrolled users).....	93
2.5.7 การแก้ไขข้อกำหนดของสมาชิกในรายวิชา (Status).....	96
2.5.8 การลบสมาชิกออกจากรายวิชา (Delete User)	96
2.6 การตั้งค่าคะแนน (Grades Setting).....	98
2.6.1 การตั้งค่าคะแนน	98
2.6.2 การกำหนดช่วงคะแนน (Grade letters).....	102
2.6.3 การตั้งค่างานคะแนน (Grader report).....	104
2.7 การกำหนดสิทธิ์และบทบาทการใช้งาน	108
2.7.1 การสร้างบทบาทการใช้งาน (Define roles).....	108
2.7.2 การแก้ไขบทบาทการใช้งาน (Edit roles).....	112
2.7.3 การลบบทบาทการใช้งาน (Delete roles).....	114
2.7.4 การกำหนดบทบาทการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน (Assign system roles).....	115
2.7.5 การกำหนดผู้ใช้งานมีบทบาทเป็นผู้ดูแลระบบ (Site administrators)	118
2.7.6 การกำหนดบทบาทการใช้งานในประเภทวิชาให้กับผู้ใช้งาน (Assign categories roles).....	119
2.7.7 การแก้ไขความสามารถการใช้งานของบทบาทในประเภทรายวิชา (Edits permissions in category).....	122
2.8 การดูประวัติการใช้งานระบบ (Logs).....	124
ประวัติผู้เขียน.....	127

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 1 ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย.....	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.....	9
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	12
ภาพที่ 4 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	13
ภาพที่ 5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart).....	13
ภาพที่ 1.1.1/1 แสดงการสร้างฐานข้อมูลใหม่.....	17
ภาพที่ 1.1.1/2 การสร้างฐานข้อมูลสำเร็จ	17
ภาพที่ 1.1.2/1 แสดงเว็บไซต์ moodle.org.....	18
ภาพที่ 1.1.2/2 แสดงหน้าจอเวอร์ชันมูเดิล.....	18
ภาพที่ 1.1.2/3 แสดงหน้าจอการลงทะเบียนข้อมูลระบบ	19
ภาพที่ 1.2.1/1 การเลือกและกำหนดภาษา.....	19
ภาพที่ 1.2.1/2 การยืนยันตำแหน่งที่เก็บไฟล์เอกสารและตำแหน่งฐานข้อมูล.....	20
ภาพที่ 1.2.1/3 การเลือกประเภทของฐานข้อมูล	20
ภาพที่ 1.2.1/4 การตั้งค่าฐานข้อมูล	21
ภาพที่ 1.2.1/5 แสดงหน้าลิขสิทธิ์การใช้งาน	21
ภาพที่ 1.2.1/6 การแจ้งเตือนและข้อแนะนำของระบบ	22
ภาพที่ 1.2.1/7 การแสดงรายละเอียดสถานการณ์ติดตั้ง.....	23
ภาพที่ 1.2.1/8 การติดตั้งโปรแกรม.....	24
ภาพที่ 1.2.1/9 การบันทึกการตั้งค่าข้อมูลผู้ดูแลระบบ	24
ภาพที่ 2.1.1/1 แสดงขั้นตอนการเปิดใช้งานระบบ	25
ภาพที่ 2.1.1/2 แสดงหน้าแรกของเว็บไซต์และตำแหน่งปุ่มเข้าสู่ระบบ.....	26
ภาพที่ 2.1.1/3 การเข้าสู่ระบบ.....	26
ภาพที่ 2.1.1/4 แสดงกรณีเข้าระบบถูกต้อง.....	27
ภาพที่ 2.1.1/5 แสดงข้อมูลกรณีการลงชื่อเข้าใช้งานไม่ถูกต้อง.....	27
ภาพที่ 2.1.2 การออกจากระบบ.....	28
ภาพที่ 2.1.3/1 แสดงขั้นตอนและการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	29

ภาพที่ 2.1.3/2 การเข้าสู่เมนูเพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	29
ภาพที่ 2.1.3/3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว.....	30
ภาพที่ 2.1.3/4 การเพิ่มรูปภาพประจำตัวในข้อมูลส่วนตัว.....	30
ภาพที่ 2.1.3/5 การอัปโหลดรูปภาพประจำตัวโดยการเลือกไฟล์	31
ภาพที่ 2.1.3/6 การอัปโหลดรูปภาพประจำตัวโดยการลากวาง	31
ภาพที่ 2.1.3/7 การบันทึกข้อมูลส่วนตัว.....	32
ภาพที่ 2.1.4/1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน	32
ภาพที่ 2.1.4/2 แสดงคำแนะนำเมื่อกำหนดรหัสผ่านไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของระบบ.....	32
ภาพที่ 2.1.4/3 การบันทึกการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน.....	33
ภาพที่ 2.2 หน้าจอเมนูสำหรับการตั้งค่าระบบ.....	34
ภาพที่ 2.2.1/1 แสดงขั้นตอนการเลือกเมนูเพื่อเริ่มการตั้งค่าโซนเวลา	35
ภาพที่ 2.2.1/2 แสดงเมนูการตั้งค่าโซนเวลา	35
ภาพที่ 2.2.1/3 การบันทึกการตั้งค่าโซนเวลาที่ถาวร	36
ภาพที่ 2.2.2/1 แสดงขั้นตอนการเลือกเมนูเพื่อการตั้งค่าภาษาที่ใช้ในระบบ.....	37
ภาพที่ 2.2.2/2 แสดงเมนูการเลือกการตั้งค่าภาษา.....	37
ภาพที่ 2.2.2/3 การติดตั้งและเลือกใช้ชุดภาษา	38
ภาพที่ 2.2.2/4 แสดงขั้นตอนการใช้งานชุดภาษาในระบบ.....	38
ภาพที่ 2.2.3/1 แสดงขั้นตอนการเลือกเมนูเพื่อการตั้งค่าภาษาหลักที่ใช้ในระบบ	39
ภาพที่ 2.2.3/2 แสดงเมนูการเลือกการตั้งค่าภาษา.....	39
ภาพที่ 2.2.3/3 การบันทึกการตั้งค่าภาษาหลักที่ใช้ในระบบ.....	39
ภาพที่ 2.2.4/1 แสดงขั้นตอนการเลือกเมนูสำหรับการตั้งค่าหน้าแรก	40
ภาพที่ 2.2.4/2 แสดงเมนูการเลือกการตั้งค่าภาษา	40
ภาพที่ 2.2.4/3 การใส่รายละเอียดสำหรับหน้าแรกของระบบ	40
ภาพที่ 2.2.4/4 การบันทึกรายละเอียดหน้าแรกของระบบ	41
ภาพที่ 2.2.5/1 แสดงขั้นตอนการเลือกเมนูการสร้างเมนูรายการ.....	41
ภาพที่ 2.2.5/2 แสดงช่องการใส่รายละเอียดในการสร้างเมนูรายการ	42
ภาพที่ 2.2.5/3 การใส่รายละเอียดในการสร้างเมนูรายการ	42
ภาพที่ 2.2.5/4 การบันทึกการตั้งค่าในการการสร้างเมนูรายการ	42

ภาพที่ 2.2.5/5 แสดงเมนูรายการที่แสดงด้านบนระบบที่สำเร็จ.....	43
ภาพที่ 2.2.5/6 แสดงเมนูการเพิ่มบล็อกอิสระแบบ HTML.....	43
ภาพที่ 2.2.5/7 แสดงขั้นตอนการเพิ่มบล็อกอิสระแบบ HTML.....	43
ภาพที่ 2.2.5/8 แสดงตัวเลือกการเพิ่มบล็อกอิสระแบบ HTML.....	44
ภาพที่ 2.2.5/9 แสดงขั้นตอนการเพิ่มบล็อกอิสระแบบ HTML.....	44
ภาพที่ 2.2.5/10 การบันทึกการตั้งค่าบล็อกอิสระแบบ HTML.....	45
ภาพที่ 2.2.6/1 แสดงขั้นตอนการเลือกเมนูการเปลี่ยนรูปแบบระบบ.....	45
ภาพที่ 2.2.6/2 แสดงการเลือกการเปลี่ยนรูปแบบระบบ.....	46
ภาพที่ 2.2.6/3 แสดงการยืนยันการเลือกรูปแบบระบบ.....	46
ภาพที่ 2.2.6/4 แสดงการยืนยันการการเปลี่ยนรูปแบบระบบ.....	46
ภาพที่ 2.2.7/1 แสดงขั้นตอนการตกแต่งรูปแบบระบบ.....	47
ภาพที่ 2.2.7/2 การตกแต่งรูปแบบระบบ.....	47
ภาพที่ 2.2.7/3 การบันทึกการการตกแต่งรูปแบบระบบ.....	48
ภาพที่ 2.2.8/1 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมเสริม.....	48
ภาพที่ 2.2.8/2 แสดงขั้นตอนการเลือกโปรแกรมเสริมผ่านเว็บไซต์.....	49
ภาพที่ 2.2.8/3 แสดงเมนูโปรแกรมเสริมของเว็บไซต์มูเดิล.....	49
ภาพที่ 2.2.8/4 แสดงโปรแกรมเสริมที่ต้องการติดตั้ง.....	49
ภาพที่ 2.2.8/5 แสดงการดาวน์โหลดโปรแกรมเสริม.....	50
ภาพที่ 2.2.8/6 แสดงขั้นตอนการเลือกโปรแกรมเสริมโดยการเลือกไฟล์.....	50
ภาพที่ 2.2.8/7 แสดงขั้นตอนเลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดไฟล์.....	51
ภาพที่ 2.2.8/8 แสดงติดตั้งโปรแกรมเสริมโดยการเลือกไฟล์.....	51
ภาพที่ 2.2.8/9 การยืนยันการติดตั้งโปรแกรมเสริม.....	52
ภาพที่ 2.2.8/10 แสดงการยืนยันการติดตั้งโปรแกรมเสริม.....	52
ภาพที่ 2.2.8/11 แสดงการปรับปรุงฐานข้อมูลของระบบ.....	52
ภาพที่ 2.2.8/12 แสดงสถานการณ์ปรับฐานข้อมูลของระบบและยืนยันการติดตั้งโปรแกรมเสริม..	53
ภาพที่ 2.2.9/1 แสดงขั้นตอนการตั้งค่าโปรแกรมเสริม.....	53
ภาพที่ 2.2.9/2 แสดงเมนูการตั้งค่าโปรแกรมเสริม.....	54
ภาพที่ 2.2.9/3 การตั้งค่าโปรแกรมเสริม.....	54

ภาพที่ 2.2.10/1 แสดงขั้นตอนการถอนการติดตั้งโปรแกรมเสริม	55
ภาพที่ 2.2.10/2 แสดงเมนูการเลือกการถอนการติดตั้งโปรแกรมเสริม	55
ภาพที่ 2.2.10/3 แสดงการยืนยันการถอนการติดตั้งโปรแกรมเสริม	55
ภาพที่ 2.2.10/4 แสดงสถานะและการยืนยันการถอนการติดตั้งโปรแกรมเสริม	56
ภาพที่ 2.2.11/1 แสดงขั้นตอนการกำหนดจำนวนการเข้าสู่ระบบ	57
ภาพที่ 2.2.11/2 แสดงเมนูการเลือกการตั้งค่าการกำหนดจำนวนการเข้าสู่ระบบ	57
ภาพที่ 2.2.11/3 แสดงการกำหนดจำนวนการเข้าสู่ระบบ	58
ภาพที่ 2.2.11/4 การบันทึกการตั้งค่าการกำหนดจำนวนการเข้าสู่ระบบ	58
ภาพที่ 2.3.1/1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มสมาชิกในระบบ	59
ภาพที่ 2.3.1/2 แสดงรายละเอียดการเพิ่มสมาชิกในระบบ	60
ภาพที่ 2.3.1/4 การเพิ่มสมาชิกในระบบ	60
ภาพที่ 2.3.1/5 แสดงรายละเอียดสมาชิกในระบบ	60
ภาพที่ 2.3.2/1 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลสมาชิก	61
ภาพที่ 2.3.2/2 แสดงขั้นตอนการเลือกข้อมูลสมาชิกที่ต้องการแก้ไข	61
ภาพที่ 2.3.2/3 การแก้ไขข้อมูลสมาชิก	62
ภาพที่ 2.3.2/4 แสดงการยืนยันการปรับปรุงข้อมูลสมาชิก	62
ภาพที่ 2.3.3/1 แสดงขั้นตอนการระงับบัญชีสมาชิก	63
ภาพที่ 2.3.3/2 แสดงการระงับบัญชีสมาชิก	63
ภาพที่ 2.3.3/3 แสดงบัญชีสมาชิกที่ถูกระงับ	64
ภาพที่ 2.3.3/4 แสดงบัญชีสมาชิกที่ยกเลิกการระงับ	64
ภาพที่ 2.3.4/1 แสดงขั้นตอนการลบสมาชิกออกจากระบบ	65
ภาพที่ 2.3.4/2 แสดงการยืนยันการลบสมาชิกออกจากระบบ	65
ภาพที่ 2.3.5/1 แสดงตัวอย่างข้อมูลสำหรับการนำเข้าสมาชิก CSV File	66
ภาพที่ 2.3.5/2 แสดงขั้นตอนการนำเข้าสมาชิกโดยการเลือกไฟล์	66
ภาพที่ 2.3.5/3 การนำเข้าสมาชิกโดยการเลือกไฟล์	67
ภาพที่ 2.3.5/4 การบันทึกข้อมูลสมาชิกโดยการอัปโหลดไฟล์	67
ภาพที่ 2.3.5/5 การบันทึกการตั้งค่าการนำเข้าข้อมูลสมาชิก	68
ภาพที่ 2.3.5/6 แสดงตัวอย่างข้อมูลสมาชิก	68

ภาพที่ 2.3.5/7 แสดงการยืนยันการนำเข้าข้อมูลสมาชิก	69
ภาพที่ 2.3.5/8 การนำเข้าสมาชิกจำนวนมาก	69
ภาพที่ 2.3.6/1 แสดงขั้นตอนการจัดการกลุ่มสมาชิก.....	70
ภาพที่ 2.3.6/2 แสดงเมนูการจัดการกลุ่มสมาชิก	70
ภาพที่ 2.3.6/3 แสดงรายละเอียดและการบันทึกการจัดการกลุ่มสมาชิก.....	71
ภาพที่ 2.3.6/4 แสดงกลุ่มสมาชิกในระบบ	71
ภาพที่ 2.3.6/5 แสดงขั้นตอนการเพิ่มสมาชิกในกลุ่มสมาชิก.....	72
ภาพที่ 2.3.6/6 แสดงการข้อมูลสมาชิกในกลุ่มและการออกจากการเพิ่มสมาชิกในกลุ่ม.....	72
ภาพที่ 2.3.7/1 แสดงเมนูการแก้ไขข้อมูลกลุ่มสมาชิก.....	73
ภาพที่ 2.3.7/2 การแก้ไขข้อมูลกลุ่มสมาชิก	73
ภาพที่ 2.3.8/1 แสดงเมนูการลบกลุ่มสมาชิก	74
ภาพที่ 2.3.8/2 แสดงการยืนยันการลบกลุ่มสมาชิก.....	74
ภาพที่ 2.3.9/1 แสดงเมนูการชอนกลุ่มสมาชิก	74
ภาพที่ 2.3.9/2 แสดงกลุ่มสมาชิกที่มีการตั้งค่าชอน.....	75
ภาพที่ 2.3.9/3 แสดงกลุ่มสมาชิกที่ใช้งานปกติ.....	75
ภาพที่ 2.3.10/1 แสดงตัวอย่างไฟล์กลุ่มสมาชิก	75
ภาพที่ 2.3.10/2 แสดงขั้นตอนการนำเข้ากลุ่มสมาชิก	76
ภาพที่ 2.3.10/3 แสดงขั้นตอนการนำเข้ากลุ่มสมาชิกโดยการเลือกไฟล์	76
ภาพที่ 2.3.10/4 การบันทึกการนำเข้ากลุ่มสมาชิก.....	77
ภาพที่ 2.3.10/5 แสดงสถานการณ์อัปโหลดข้อมูลกลุ่มสมาชิก.....	77
ภาพที่ 2.3.10/6 แสดงกลุ่มสมาชิกที่อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว.....	77
ภาพที่ 2.4.1/1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มประเภทรายวิชา.....	78
ภาพที่ 2.4.1/2 แสดงการบันทึกประเภทรายวิชา	79
ภาพที่ 2.4.1/3 แสดงประเภทวิชาที่เพิ่มในระบบ	79
ภาพที่ 2.4.2/1 แสดงเมนูการแก้ไขประเภทรายวิชา.....	80
ภาพที่ 2.4.2/2 การบันทึกประเภทรายวิชาที่มีการแก้ไข	80
ภาพที่ 2.4.3/1 แสดงประเภทรายวิชาที่ต้องการชอน.....	81
ภาพที่ 2.4.3/2 แสดงประเภทรายวิชาที่ตั้งค่าการชอน	81

ภาพที่ 2.4.4/1 แสดงเมนูการลบประเภทรายวิชา	82
ภาพที่ 2.4.4/2 การยืนยันการลบประเภทรายวิชา	82
ภาพที่ 2.4.4/3 แสดงสถานการณ์ลบประเภทรายวิชา	82
ภาพที่ 2.5.1/1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มรายวิชา	83
ภาพที่ 2.5.1/2 แสดงการเพิ่มรายวิชา	84
ภาพที่ 2.5.2/1 แสดงขั้นตอนการแก้ไขรายวิชา	85
ภาพที่ 2.5.2/2 แสดงเมนูการเลือกการแก้ไขรายวิชา	85
ภาพที่ 2.5.2/3 แสดงการตั้งค่าและบันทึกการแก้ไขรายวิชา.....	86
ภาพที่ 2.5.3/1 แสดงการเลือกการซ่อนรายวิชา.....	86
ภาพที่ 2.5.3/2 แสดงรายวิชาที่ตั้งค่าการซ่อน	87
ภาพที่ 2.5.4/1 แสดงการยืนยันการลบรายวิชา.....	88
ภาพที่ 2.5.4/2 แสดงสถานการณ์ลบรายวิชา	89
ภาพที่ 2.5.5/1 แสดงตัวอย่างไฟล์ CSV ในการนำเข้ารายวิชา.....	90
ภาพที่ 2.5.5/2 แสดงขั้นตอนการนำเข้ารายวิชา	90
ภาพที่ 2.5.5/3 แสดงขั้นตอนการนำเข้ารายวิชาโดยการเลือกไฟล์	91
ภาพที่ 2.5.5/4 แสดงรายวิชาที่นำเข้าในระบบ.....	91
ภาพที่ 2.5.5/5 แสดงการตั้งค่าและการอัปโหลดรายวิชาที่เพิ่ม	91
ภาพที่ 2.5.5/6 แสดงสถานะรายวิชาที่อัปโหลด	92
ภาพที่ 2.5.5/7 แสดงรายวิชาที่อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว.....	92
ภาพที่ 2.5.6/1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มสมาชิกรายวิชา.....	92
ภาพที่ 2.5.6/2 แสดงการเลือกสมาชิกรายวิชา.....	93
ภาพที่ 2.5.6/3 แสดงเมนูการเพิ่มสมาชิกรายวิชา.....	93
ภาพที่ 2.5.6/4 แสดงขั้นตอนการเลือกสมาชิกจากระบบ	94
ภาพที่ 2.5.6/5 แสดงบัญชีสมาชิกที่เพิ่มสำเร็จ	94
ภาพที่ 2.5.7/1 การแก้ไขข้อกำหนดของสมาชิกในรายวิชา.....	95
ภาพที่ 2.5.7/2 การบันทึกการตั้งค่าการแก้ไขข้อกำหนดของสมาชิกในรายวิชา	95
ภาพที่ 2.5.8/1 การลบสมาชิกออกจากรายวิชา.....	96
ภาพที่ 2.5.8/2 การยืนยันการลบสมาชิกออกจากรายวิชา.....	96

ภาพที่ 2.6.1/1 แสดงขั้นตอนการตั้งค่าคะแนน	97
ภาพที่ 2.6.1/2 แสดงการกำหนดบทบาทสำหรับการเข้าถึงคะแนน	97
ภาพที่ 2.6.1/3 แสดงการตั้งค่าคะแนน.....	98
ภาพที่ 2.6.1/4 การบันทึกการตั้งค่าคะแนน.....	98
ภาพที่ 2.6.1/5 แสดงเมนูการตั้งค่าคะแนนหมวดหมู่เกรด	99
ภาพที่ 2.6.1/6 แสดงการตั้งค่าคะแนนหมวดหมู่เกรด	99
ภาพที่ 2.6.1/7 การบันทึกการตั้งค่าคะแนนหมวดหมู่เกรด.....	100
ภาพที่ 2.6.1/8 แสดงขั้นตอนการตั้งค่ารายการเกรด	100
ภาพที่ 2.6.1/9 แสดงการตั้งค่าและบันทึกการตั้งค่ารายการเกรด.....	101
ภาพที่ 2.6.2/1 แสดงขั้นตอนการกำหนดช่วงคะแนน	101
ภาพที่ 2.6.2/2 การกำหนดช่วงคะแนน.....	102
ภาพที่ 2.6.2/3 แสดงการบันทึกช่วงคะแนน.....	102
ภาพที่ 2.6.2/4 การบันทึกช่วงคะแนน.....	103
ภาพที่ 2.6.3/1 แสดงขั้นตอนการตั้งค่ารายงานคะแนน	103
ภาพที่ 2.6.3/2 การบันทึกการตั้งค่ารายงานคะแนน.....	104
ภาพที่ 2.6.3/3 แสดงขั้นตอนการตั้งค่าประวัติคะแนน	104
ภาพที่ 2.6.3/4 การตั้งค่ารายงานคะแนน.....	105
ภาพที่ 2.6.3/5 แสดงขั้นตอนการตั้งค่ารายงานภาพรวมคะแนน	105
ภาพที่ 2.6.3/6 การตั้งค่ารายงานภาพรวมคะแนน	105
ภาพที่ 2.6.3/7 แสดงขั้นตอนการตั้งค่ารายงานผู้ใช้.....	106
ภาพที่ 2.6.3/8 การตั้งค่ารายงานผู้ใช้.....	106
ภาพที่ 2.6.3/9 การบันทึกการตั้งค่ารายงานผู้ใช้	107
ภาพที่ 2.7.1/1 แสดงขั้นตอนการสร้างบทบาทการใช้งาน	107
ภาพที่ 2.7.1/2 แสดงเมนูการสร้างบทบาทการใช้งาน	108
ภาพที่ 2.7.1/3 แสดงการเลือกไฟล์สำหรับการสร้างบทบาทการใช้งาน	108
ภาพที่ 2.7.1/4 แสดงการกรอกข้อมูลการสร้างบทบาทการใช้งาน.....	109
ภาพที่ 2.7.1/5 แสดงการเลือกระดับการใช้งานบทบาทที่สร้าง	109
ภาพที่ 2.7.1/6 แสดงรายละเอียดบทบาทการใช้งาน.....	110

ภาพที่ 2.7.1/7 การบันทึกการตั้งค่าบทบาทการใช้งาน	111
ภาพที่ 2.7.2/1 แสดงขั้นตอนการแก้ไขบทบาทการใช้งาน	112
ภาพที่ 2.7.2/2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขบทบาทการใช้งาน	112
ภาพที่ 2.7.2/3 การแก้ไขบทบาทการใช้งาน	113
ภาพที่ 2.7.2/4 การบันทึกการตั้งค่าบทบาทการใช้งาน	113
ภาพที่ 2.7.3/1 แสดงขั้นตอนการลบบทบาทการใช้งาน	113
ภาพที่ 2.7.3/2 แสดงขั้นตอนการลบบทบาทการใช้งาน	114
ภาพที่ 2.7.3/3 การยืนยันการลบบทบาทการใช้งาน	114
ภาพที่ 2.7.4/1 แสดงขั้นตอนการกำหนดบทบาทการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน	115
ภาพที่ 2.7.4/2 แสดงตัวอย่างสิทธิ์ในระบบ	115
ภาพที่ 2.7.4/3 แสดงการกำหนดบทบาทการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน	116
ภาพที่ 2.7.4/4 แสดงการถอนสิทธิ์บทบาทการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน	116
ภาพที่ 2.7.5/1 แสดงขั้นตอนการกำหนดผู้ใช้งานมีบทบาทเป็นผู้ดูแลระบบ	117
ภาพที่ 2.7.5/2 แสดงขั้นตอนเพิ่มผู้ใช้งานมีบทบาทเป็นผู้ดูแลระบบ	117
ภาพที่ 2.7.5/1 แสดงการลบสิทธิ์ผู้ใช้งานออกจากผู้ดูแลระบบ	118
ภาพที่ 2.7.6/1 แสดงขั้นตอนการกำหนดบทบาทการใช้งานในประเภทวิชาให้กับผู้ใช้งาน	118
ภาพที่ 2.7.6/2 แสดงเมนูการกำหนดบทบาทการใช้งานในประเภทวิชาให้กับผู้ใช้งาน	119
ภาพที่ 2.7.6/3 แสดงประเภทการใช้งานในประเภทวิชาให้กับผู้ใช้งาน	119
ภาพที่ 2.7.6/4 แสดงขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานในประเภทวิชา	120
ภาพที่ 2.7.6/5 แสดงขั้นตอนการยกเลิกผู้ใช้งานในประเภทวิชา	120
ภาพที่ 2.7.7/1 แสดงขั้นตอนการแก้ไขความสามารถการใช้งานของบทบาทในประเภทรายวิชา	121
ภาพที่ 2.7.7/2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขความสามารถการใช้งานของบทบาทในประเภทรายวิชา	121
ภาพที่ 2.7.7/3 แสดงสิทธิ์และบทบาทของระบบ	122
ภาพที่ 2.7.7/4 แสดงการยกเลิกการใช้งานของบทบาทในประเภทรายวิชา	122
ภาพที่ 2.7.7/5 การยืนยันการลบความสามารถการใช้งานของบทบาทในประเภทรายวิชา	123
ภาพที่ 2.8/1 แสดงขั้นตอนการดูประวัติการใช้งานระบบ	123
ภาพที่ 2.8/2 แสดงการตั้งค่าการดูประวัติการใช้งานระบบ	124
ภาพที่ 2.8/3 แสดงประวัติการใช้งานระบบ	124

ภาพที่ 2.8/4 แสดงการดาวน์โหลดประวัติการใช้งานระบบ.....	124
--	-----

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 รายการเมนูของผู้ดูแลระบบ..... 33

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติเกี่ยวกับสถานที่จัดตั้งวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี

สถานที่ตั้งวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่ในบริเวณเขตนิคมสร้างตนเองขุนทะเล เลขที่ 272 หมู่ที่ 9 ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ติดทางหลวงแผ่นดิน สายบ้านดอน-บ้านนาสาร ระหว่างกิโลเมตรที่ 8 และ 9 มีเนื้อที่ประมาณ 600 ไร่ เดิมเป็นที่ดินสงวนของนิคมสร้างตนเองขุนทะเล กรมประชาสงเคราะห์ ภายหลังนิคมได้อนุญาตให้สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ใช้ที่ดินแปลงนี้ ให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาของจังหวัดต่อไป

ต่อมา ที่ดินแปลงนี้ ได้ใช้เป็นที่สร้างโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ กรมสามัญศึกษาเสียส่วนหนึ่ง ส่วนที่เหลือหน่วยราชการอื่นได้ขออนุญาตจังหวัด ใช้ทำประโยชน์ต่าง ๆ คือ กองกำกับการตำรวจภูธรสุราษฎร์ธานี ใช้สร้างหน่วยปฏิบัติการพิเศษ (น.ป.พ.) และอำเภอเมือง สุราษฎร์ธานี สร้างค่ายลูกเสือเป็นต้น เมื่อทางจังหวัดได้ตกลงกับกรมการฝึกหัดครู เพื่อจัดตั้งวิทยาลัยครูขึ้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นที่แน่นอนแล้วจังหวัดได้อนุญาต ให้กรมการฝึกหัดครูใช้ที่ดินแปลงนี้ ตามแนวเส้นเขตสำรวจสีแดงที่ปรากฏในแผนผังของกรมการฝึกหัดครูสำหรับเป็นที่จัดตั้งวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี ได้ตามที่กรมการฝึกหัดครูทำหนังสือขอมมา และนอกจากนี้ จังหวัดได้ขอร้องให้หน่วยงานอื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการศึกษาโดยตรงย้ายออกไปอยู่ที่อื่น เพื่อจะได้ใช้ที่ดินส่วนนั้นสำหรับสร้างวิทยาลัยครู

หนึ่งในบริเวณที่ดินที่จะใช้จัดตั้งวิทยาลัยครูนี้ เดิมที่ดินของเอกชน แทรกคั่นอยู่ตรงกลางจำนวน 56 ไร่ โดยได้หาทางตกลงชดเชยที่ดินสำหรับทำกินใหม่ที่แปลงใหม่ด้านหลังวิทยาลัย พร้อมกับจ่ายเงินชดเชยค้ำพืชผลและสิ่งปลูกสร้างให้ด้วยความเป็นธรรมอีกส่วนหนึ่งด้วย และเพื่อประโยชน์สำหรับโครงการขยายงานของวิทยาลัยในอนาคต จังหวัดและกรมการฝึกหัดครูจึงได้ขออนุญาตจากนิคมสร้างตนเองขุนทะเล กรมประชาสงเคราะห์ ขอใช้ที่ดินสงวนบริเวณใกล้เคียงเพิ่มเติมใหม่อีก 2 แปลง เมื่อรวมที่ดินได้มาทุกแปลงด้วยกันแล้วก็ได้ที่ดินครบจำนวน 600 ไร่ ตามความประสงค์ของกรมการฝึกหัดครู ทุกประการ

จาก วิทยาลัยครู สู่มหาวิทยาลัยราชภัฏ 3 ช่วงการเติบโต

วิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี

พ.ศ. 2516 เริ่มก่อตั้งขึ้นเป็น “วิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี” ตามนโยบายและเป้าหมายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 3 (2515 – 2516)

พ.ศ. 2519 เปิดรับนักศึกษารุ่นแรกเข้าศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาศึกษา (ป.กศ.)

พ.ศ. 2520 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7 และมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และสภากาการฝึกหัดครู ได้ออกประกาศแบ่งส่วนราชการ ลงวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2520 ดังนี้

- สำนักงานอธิการบดี
- คณะวิชาครุศาสตร์
- คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิชาวิทยาศาสตร์

พ.ศ. 2521 เปิดรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. ชั้นสูง)

พ.ศ. 2522 เปิดโครงการการอบรมบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์ นักศึกษา อคป. ได้รับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต เป็นรุ่นแรก

พ.ศ. 2523 เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาครุศาสตร์ และงดรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา

พ.ศ. 2525 เปิดศูนย์อบรมขึ้นที่วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชุมพร และเปิดสอนวิชาเอกพลศึกษาภาคปกติ เป็นโครงการร่วมมือกับวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชุมพร

พ.ศ. 2526 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรเทคนิคการอาชีพ (ป.ทอ.) ภาคสมทบ

พ.ศ. 2527 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรเทคนิคการอาชีพ (ป.ทอ.) เข้าศึกษาในภาคปกติ

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยขยายฐานทางการศึกษากว้างขึ้น เนื่องจากพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2527 กำหนดให้วิทยาลัยจัดการศึกษาในสาขาอื่นได้ จึงเปิดรับนักศึกษาระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรีนอกเหนือจากสาขาครุศาสตร์ ในปีนี้สภากาการฝึกหัดครูได้ออกบังคับว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู จึงส่งผลให้กลุ่มวิทยาลัยครูพัฒนา เป็นสหวิทยาลัยในภาคใต้ จึงมีสหวิทยาลัยทักษิณขึ้น ประกอบด้วย วิทยาลัยครู ทั้งหมดที่มีในภาคใต้ 5 แห่ง มีสำนักงานของสหวิทยาลัยที่วิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี และได้เปิดรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย เข้าเรียนในโรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี เป็นรุ่นแรก

พ.ศ. 2530 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ลงวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2530 ให้แบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี ดังนี้

- สำนักงานอธิการบดี
- คณะวิชาครุศาสตร์
- คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- คณะวิชาวิทยาการจัดการ
- คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ศูนย์วิจัยและบริการการศึกษา
- ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
- สำนักกิจการนักศึกษา
- สำนักวางแผนและพัฒนา
- สำนักส่งเสริมวิชาการ

พ.ศ. 2532 วิทยาลัยยังคงรับนักศึกษาและนักเรียนเช่นเดียวกับปีที่ผ่านมา ในส่วนของการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ ได้เปิดศูนย์อบรมขึ้นที่โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จังหวัดชุมพร

พ.ศ. 2533 มีโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประเทศแคนาดากับวิทยาลัยครุสุราษฎร์ธานี เพื่อพัฒนาโปรแกรมวิทยาการจัดการมีระยะเวลา 3 ปี อนึ่งในปีนี้วิทยาลัยได้เปิด วิชาเอกวิทยาศาสตร์สุขภาพ ภาคปกติ โดยร่วมมือกับวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชุมพรอีกด้วย

พ.ศ. 2534 การจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการซึ่งมีศูนย์อบรมที่จังหวัดชุมพรนั้น ได้เปลี่ยนไปดำเนินการที่โรงเรียนศรีราษฎร์ ในปีนี้วิทยาลัยได้รับความร่วมมือจากองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของรัฐบาลญี่ปุ่น JICA จัดโครงการทดลองการจัดตั้งศูนย์ศึกษาประจำภูมิภาคขึ้นที่วิทยาลัย เพื่อพัฒนาอาจารย์ของสหวิทยาลัยทักษิณ ด้านเคมี และคอมพิวเตอร์

สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี

พ.ศ. 2535 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครุว่า “สถาบันราชภัฏ”

พ.ศ. 2536 ในปีนี้สาขาศิลปศาสตร์ได้เปิดรับนักศึกษาวิชาเอกนิเทศศาสตร์ ระดับปริญญาตรี และสาขาวิทยาศาสตร์ เปิดรับนักศึกษาวิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา ระดับอนุปริญญา และวิชาเอกเกษตรศาสตร์ หลักสูตร 4 ปี เพิ่มขึ้น

พ.ศ. 2538 มีประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และสถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานีได้ดำเนินการกิจการตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 โดยยังคงเปิดรับนักศึกษาและนักเรียนเช่นเดียวกันกับปีที่ผ่านมา

พ.ศ. 2540 สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี งดรับนักเรียนสาธิต เนื่องจากสถาบันมีนโยบายที่จะขยายฐานการศึกษา จากระดับปริญญาตรีไปจนถึงปริญญาโท ประกอบกับแนวทางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเปลี่ยนไป

พ.ศ. 2542 สถาบันได้จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย และเปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาโทเป็นครั้งแรก โดยเปิดสอนในสาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา

พ.ศ. 2543 ปรับปรุงโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) เป็นโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (กศ.บท.) เพื่อเปิดรับบุคคลทั่วไปโดยไม่จำกัดอาชีพ และเปิดศูนย์ให้การศึกษานอกสถาบันเพิ่มขึ้นอีก 1 ศูนย์ คือ ศูนย์ให้การศึกษาอกสถาบัน จังหวัดระนอง

พ.ศ. 2544 สถาบันเปิดรับนักศึกษาทั้งภาคปกติ ภาคสมทบ และโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (กศ.บท) และในปีนี้ได้เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการศึกษา เพิ่มขึ้นอีก 1 สาขา

พ.ศ. 2545 สถาบันเปิดรับนักศึกษาภาคปกติ โดยขยายฐานในสาขาวิทยาศาสตร์มากขึ้นลดการผลิตในสาขาการศึกษาเหลือเพียงหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และงดรับนักศึกษาภาคสมทบโดยปีนี้ได้เปิดศูนย์ให้การศึกษาอกสถาบันเพิ่มอีก 1 ศูนย์ ที่อำเภอเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี และเปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาโทเพิ่มอีก 1 สาขา คือ สาขาพุทธศาสตร์การพัฒนา และได้มีการเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2546 สถาบันได้มีการพัฒนาเพื่อเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยโดยสมบูรณ์ ทั้งในส่วนของการขยายฐานการจัดการศึกษาเพิ่มขึ้นอีกหลายสาขา ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ วันที่ 9 มิถุนายน 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏทั้ง 41 แห่งทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2548 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎหมายกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการ ดังนี้

- สำนักงานอธิการบดี
- คณะวิชาครุศาสตร์
- คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิชาวิทยาการจัดการ

- คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- วิทยาลัยนานาชาติการท่องเที่ยว

พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ดำเนินการเปิดคณะใหม่ 2 คณะ คือ คณะนิติศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์ และรับนักศึกษาเป็นรุ่นแรก พร้อมทั้งเปิดหลักสูตรอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว (ธุรกิจการบิน) หลักสูตรภาษาอังกฤษ

พ.ศ. 2553 เปิดการเรียนการสอน สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (ธุรกิจการบิน) ที่วิทยาลัยนานาชาติการท่องเที่ยว อำเภอเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี และเปิดสอนในระดับปริญญาเอกหลักสูตรครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาภาวะผู้นำการจัดการศึกษา

พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยได้มีการปรับวิสัยทัศน์ จากเดิมเป็น “มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งประชาคมอาเซียน เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น” และ พ.ศ. 2556 มีการกำหนด “นโยบาย 5 สร้าง 3 พัฒนา สู่การเป็น มหาวิทยาลัย 5 มิติ” โดยอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประโยชน์ คุปต์กาญจนากุล และมีการจัดตั้งสถาบันภาษา เพื่อทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน ภาษาต่างประเทศ และพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาและบุคลากร

พ.ศ. 2556 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดตั้ง “โครงการจัดตั้งศูนย์อาเซียนศึกษาและพัฒนา” เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เพื่อเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาและแหล่งอ้างอิงทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับอาเซียนศึกษา

พ.ศ. 2557 เปิดหลักสูตรการจัดการภัยพิบัติ และหลักสูตรการจัดการค้าปลีก

พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปิดศูนย์กรศึกษาในพื้นที่ จังหวัดระนอง และคณะวิทยาการจัดการ ได้ดำเนินการเปิดหลักสูตรธุรกิจการเกษตร และหลักสูตรการจัดการธุรกิจอาหาร

พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการย้ายอาคารบรรณราชนครินทร์ (หอสมุดหลังเก่า) และทำพิธีเปิดอาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ (หลังใหม่) เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2560

พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยได้มีการปรับวิสัยทัศน์ จากเดิม “มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งประชาคมอาเซียนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เป็น “มหาวิทยาลัยพลังแผ่นดิน สร้างแผ่นดินด้วยภูมิปัญญาให้เป็นพลัง ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” และปรับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยจากเดิม “มุ่งส่วนรวม มีวินัย ใฝ่รู้ สู้งาน” เป็น “มีคุณธรรม เลิศล้ำปัญญา จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

และย้ายอาคารสำนักงานอธิการบดีหลังเก่า และทำพิธีเปิดอาคารสำนักงานอธิการบดีหลังใหม่ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2561 และเป็นวันราชภัฏ ซึ่งชาวมหาวิทยาลัยถือเป็นการสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏด้วยเช่นกัน

พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเป็นเจ้าภาพการแข่งขันกีฬาบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กีฬา สกอ.) ครั้งที่ 38 “ขุนเลเกมส์” จัดพิธีการแข่งขันโดยมี นายสุทธิพงษ์ คล้ายอุดม รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นประธานในพิธีปิดสนาม โดยมีคำขวัญประจำการแข่งขัน “เชียร์ให้แรง แข่งให้หรอย” มีสถาบันการศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันทั้งสิ้น 58 สถาบันจากทั่วประเทศ

พ.ศ. 2563 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา รัตนพรหม รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประกาศโมเดลสถาบันการศึกษาในท้องถิ่นที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่น สร้างนักศึกษาเป็น "วิศวกรสังคม" เพื่อการพัฒนาประเทศ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน โดยการใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์สูงสุดให้ตอบสนองความต้องการบุคลากรในการพัฒนาประเทศ โดยมีคุณลักษณะหลัก 4 ประการ คือ 1) นักศึกษาต้องมีทักษะในการคิดวิเคราะห์ เห็นความเชื่อมโยงระหว่างเหตุและผลเห็นปัญหาเป็นเรื่องท้าทาย 2) คือการนำความรู้ที่เรียนไปใช้ประโยชน์ให้กับชุมชนได้อย่างไร สามารถสื่อสารองค์ความรู้ที่เรียนไปเพื่อนำไปแก้ปัญหาให้กับชุมชนได้ 3) การทำงานร่วมกับผู้อื่นโดยปราศจากข้อขัดแย้งสามารถที่จะระดมกำลังไม่ว่าจะภายในท้องถิ่นหรือนอกท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นได้ และ 4) ต้องมีทักษะในการสร้างนวัตกรรม เพื่อแก้ปัญหาให้กับชุมชนท้องถิ่นได้

พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏอันดับ 1 ของภาคใต้ จากการจัดอันดับของ THE Impact Ranking 2021 ของสหประชาชาติ (UN) ได้คะแนนประเมิน ITA ปี พ.ศ. 2564 ที่ 94.73 คะแนน ผลการประเมินความโปร่งใสและธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยอยู่ในระดับ A ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ บรรลุเป้าหมายหน่วยงานภาครัฐเป็นองค์กรธรรมาภิบาล และเปิดตัวผลิตภัณฑ์ชุมชนคนของพระราชินีในรูปแบบนิทรรศการถาวรจากการดำเนินงานด้านการพัฒนาท้องถิ่นพื้นที่พระราโชบายด้านการพัฒนาท้องถิ่นประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ชุมพร และระนอง เพื่อร่วมแก้ปัญหาชุมชน นำองค์ความรู้ถ่ายทอดเป็นนวัตกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ผลักดันความรู้ พัฒนาผลิตภัณฑ์ หวังสร้างรายได้ ส่งเสริมเศรษฐกิจสู่การตลาดออนไลน์

พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้คะแนนประเมิน ITA ที่ 94.76 ปี 2565 อยู่ในระดับ A อันดับ 1 ของภาคใต้ และอันดับที่ 6 ของประเทศ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา รัตนพรหม รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เข้ารับพระราชทานรางวัลผู้ปฏิบัติงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ดีเด่น ประจำปี 2565 ประเภทผู้บริหาร อาจารย์ใน

สถานศึกษาและรับประกาศนียบัตร "สถานศึกษาดีเด่น" และรางวัลบุคลากรดีเด่น 1 ใน 9 สถาบัน จาก 103 สถาบันทั่วประเทศ

ค่านิยมหลักองค์กร

สร้างปัญญา ศรัทธาความดี

ปรัชญา

สร้างปัญญา เพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

เอกลักษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยพลังแผ่นดิน สร้างแผ่นดินด้วยภูมิปัญญาให้เป็นพลัง ภายใต้หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง

ปณิธาน

องค์กรต้นแบบแห่งการเรียนรู้ สร้างสรรค์ชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

วัฒนธรรมองค์กร

SRU Sharing: ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแบ่งปัน ร่วมภาคภูมิใจ

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 1 ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระโปรดเกล้าพระราชทานตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ 9 เป็นรูปกลมรี ตั้งกลางรูปเป็นรูปมหาอุณาโลมอยู่ในวงจักร รอบวงรัศมีเปล่งออกโดยรอบ เหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ มีวงรัศมีรอบบรรจุชื่อมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยสีต่าง ๆ ดังนี้

สีน้ำเงิน แทน สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้กำหนดและพระราชทานนาม

สีเขียว แทน แห่งที่ตั้งมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทน ความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญา

สีส้ม แทน ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ที่ก้าวไกล

สีขาว แทน ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

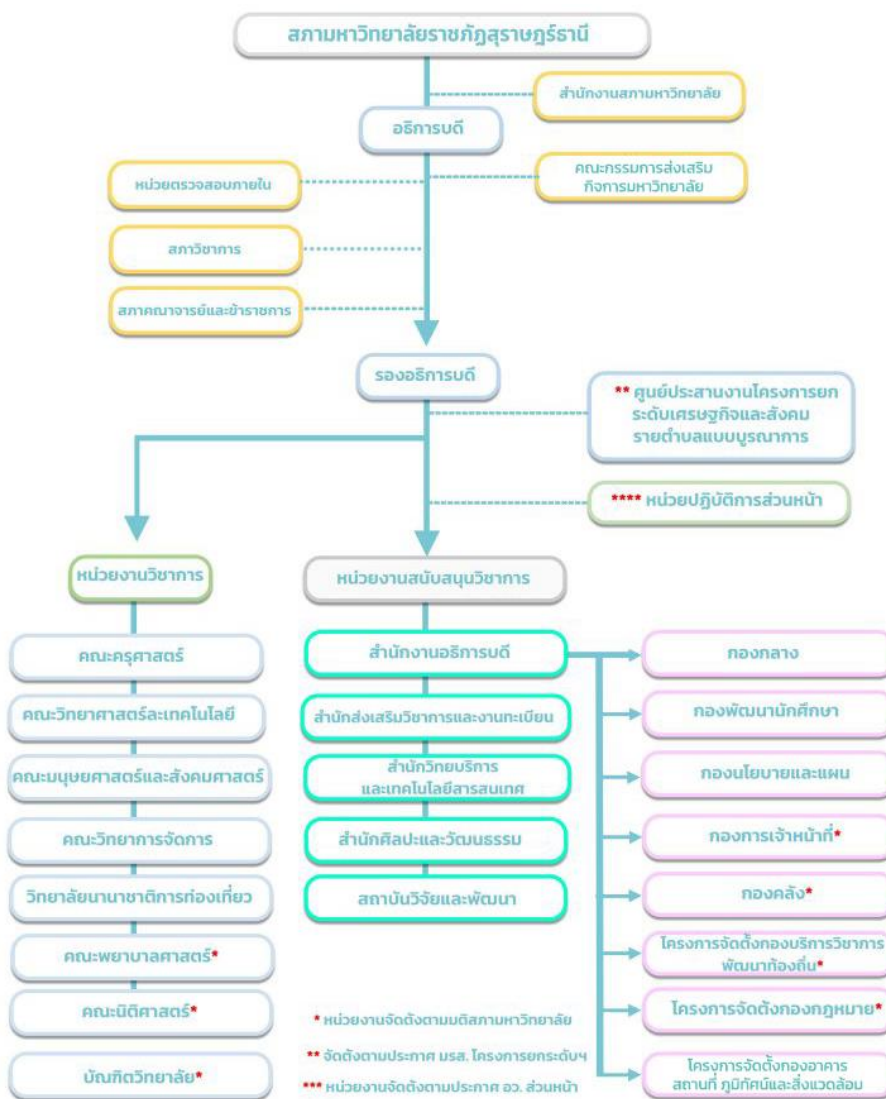
สีประจำมหาวิทยาลัย

สีประจำมหาวิทยาลัย ได้แก่ สีฟ้า – แดง

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ดอกราชพฤกษ์

โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ส่วนที่ 2 บริบทหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องการแบ่งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพื่อให้การแบ่งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2549 และการจัดตั้งหน่วยงานตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) (5) และมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 มาตรา 4 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ 15/2560 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 ประกาศเรื่องการแบ่งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานหอสมุด
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล)
4. ศูนย์ภาษา
5. ศูนย์คอมพิวเตอร์

ปรัชญา

ส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาทักษะด้านภาษา สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตที่สนับสนุนการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ด้วยการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ ทรัพยากรแหล่งเรียนรู้ พัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ และขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่สังคมดิจิทัล

วัฒนธรรมองค์กร

ตระหนัก รับผิดชอบ บูรณาการองค์ความรู้ บริหารงานด้วยความโปร่งใส กอปรกิจเป็นหนึ่งเดียว

Awareness ตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อ

Relationship สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กรและเครือข่าย

Integration บูรณาการองค์ความรู้ ส่งงานบริการที่มีประสิทธิภาพ

Transparency บริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้

พันธกิจ

1. พัฒนาและส่งเสริมการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาและส่งเสริมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย
3. เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรและนักศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษา ทันต่อสภาวะการณ์ปัจจุบัน
4. พัฒนา ส่งเสริม จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่
5. พัฒนาและส่งเสริมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและความปลอดภัย
6. เพิ่มขีดความสามารถและศักยภาพในการใช้ภาษา เพื่อตอบสนองบุคลากรในมหาวิทยาลัย และท้องถิ่น

เอกลักษณ์

ศูนย์รวมทรัพยากรที่ทันสมัย ทำงานเป็นทีม ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อัตลักษณ์

สนับสนุนวิชาการ มีจิตบริการ เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือและบริการวิชาการ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น
2. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล

3. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรองค์กร และการให้บริการของมหาวิทยาลัยด้วยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมทั่วมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพสูง รวมทั้งระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

สถานที่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เลขที่ 272 หมู่ที่ 9 ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84100 เว็บไซต์ <https://arit.sru.ac.th/> ประกอบด้วยอาคาร 2 หลัง ดังนี้

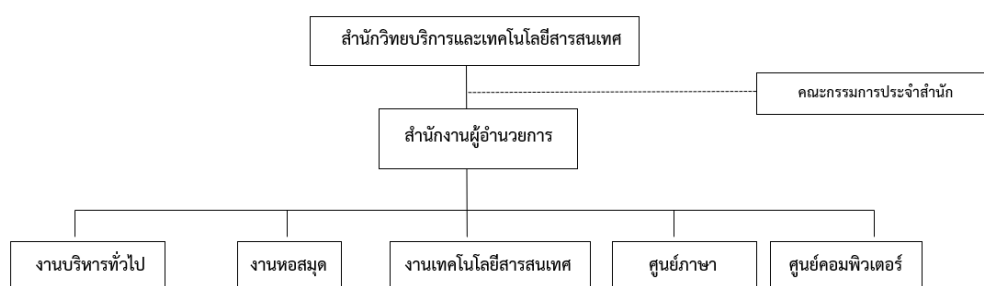
อาคารที่ปังกรรตมิโชติ เป็นที่ตั้งของ

- สำนักงานผู้อำนวยการ โทรศัพท์ 0-7791-3357 โทรสาร 0-7791-3351
- ศูนย์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ 0-7791-3350
- ศูนย์ภาษา โทรศัพท์ 0-7791-3337

อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ เป็นที่ตั้งของ

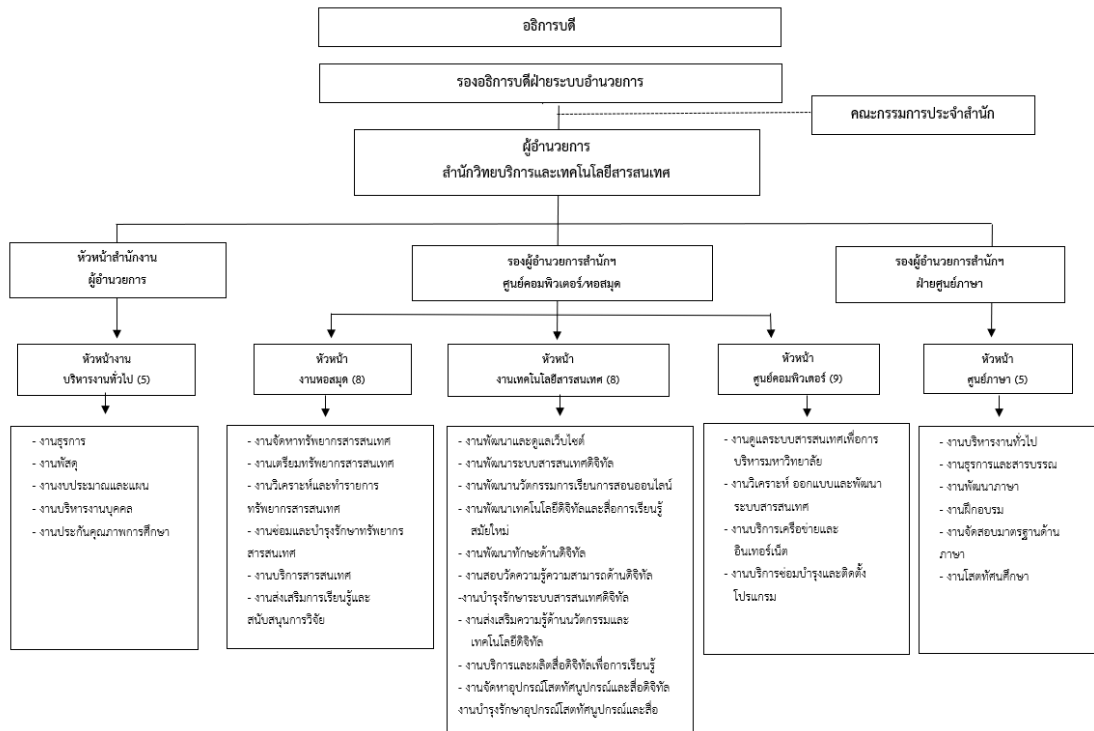
- หอสมุด โทรศัพท์ 0-7791-3336 โทรสาร 0-7791-3307

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 4 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย เป็นหน่วยงานที่ให้พัฒนางานและรองรับการให้บริการทางด้าน 1) การพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์ 2) การพัฒนาระบบการเรียนการสอน

ออนไลน์ 3) ด้านคลังสารสนเทศและเทคโนโลยีห้องสมุด เช่น ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) ระบบคลังข้อมูลสถาบัน วารสารอิเล็กทรอนิกส์ งานวิจัยอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และทรัพยากรดิจิทัลอื่น ๆ 5) ด้านการผลิตสื่อมัลติมีเดีย และ 6) ด้านงานบริการสารสนเทศที่ศนูปรณ์ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย แก่อาจารย์และนักศึกษา เพื่อสนับสนุนในการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย มีบุคลากรดังนี้

1. นายพีรพัฒน์ พรหมปาน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. นายธีรวัฒน์ กิจงาม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์***
3. นางณัฐภัทร์ พรหมปาน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4. นายไตรเพชร พลดี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5. นางสาวเพชรรัตน์ กิมยูฮะ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6. นายอนรรักษ์ ศรีนาคนิล ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
7. นายบำรุง ช่วยฤกษ์ ตำแหน่ง ช่างซ่อมบำรุง
8. นายพงศกานต์ วงศ์นาเคนทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SRU HiPerC) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดจำกัดความเบื้องต้นที่ใช้ในคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

Learning Management System (LMS) เป็นระบบจัดการเรียนการสอน ที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลของผู้เรียน ผู้สอน โครงสร้างเนื้อหา หลักสูตร และข้อสอบ รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลผู้เรียน ตลอดจนจัดการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน ผู้สอนสามารถสร้างรายวิชาโดยบรรจุเนื้อหา สร้างแบบทดสอบ สื่อการสอน จัดการสภาพแวดล้อมทางการเรียน และจัดเก็บบันทึกข้อมูลผู้เรียนด้วยตนเอง เพื่อผู้สอนสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อติดตามและประเมินผลการเรียนการสอนในรายวิชานั้นได้ ผู้เรียนสามารถศึกษาเนื้อหา และทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ผู้สอนสร้างไว้ นอกจากนี้ ผู้สอนและผู้เรียนยังสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ผ่านเครื่องมือสื่อสารที่ระบบจัดไว้ให้

E-Learning เป็นการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้ร่วมกับเนื้อหาสื่อประสม ร่วมกับการจัดระบบการเรียนการสอน ซึ่งผู้เรียนและผู้สอนใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารกัน โดยมีส่วนประกอบที่สำคัญได้แก่ ส่วนการจัดการระบบ ส่วนของเนื้อหา การนำส่งเนื้อหาหรือกิจกรรมการเรียน เครื่องมือช่วยจัดการเรียน การปฏิสัมพันธ์ และกระบวนการในการเรียน ทำให้ไม่มีข้อจำกัดทางการเรียนในระยะทาง เวลา และสถานที่ ทำให้ตอบสนองต่อความสนใจและความสามารถของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี

Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment (Moodle) หรือ “มูเดิล” เป็นเทคโนโลยีระบบการจัดการหลักสูตรซึ่งเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เปิดให้ใช้งานและเผยแพร่รหัสโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในระบบการเรียนแบบออนไลน์ให้มีบรรยากาศเหมือนเรียนในห้องเรียนจริงที่ผู้สอนกับผู้เรียนสามารถมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันได้ ระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นระบบในลักษณะที่อาจารย์ เป็นผู้บริหารจัดการเนื้อหาในระบบให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนในห้อง และมอบหมายงานให้กับผู้เรียน รวมไปถึงการเก็บคะแนนผ่านระบบ ติดตั้งที่ URL: <http://hiperc.sru.ac.th> เป็นมูเดิล เวอร์ชัน 3.8 ผู้ดูแลระบบ เป็นผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์การกระทำได้ทุกอย่างในระบบและสามารถบริหารจัดการได้ทุกรายวิชาที่มีอยู่ในระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่อง การบริการจัดการระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ทั้งนี้คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว

มีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานการบริการจัดการระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ดูแลระบบ เช่น การตั้งค่าภาษาหลักที่ใช้ในระบบ การเพิ่มสมาชิก การแก้ไขข้อมูลและจัดการสิทธิ์ของสมาชิก การจัดการรายวิชา การตั้งค่าช่วงคะแนน การกำหนดบทบาทการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน การเปลี่ยนรูปแบบเว็บและการตกแต่ง การติดตั้งโปรแกรมเสริม และการเรียกดูประวัติการใช้งานระบบ

วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ดูแลระบบนับว่าเป็นบุคคลที่มีความสำคัญกับการบริการจัดการระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมากเพราะมีกิจกรรมที่ผู้ใช้งานระบบ ในฐานะผู้ดูแลระบบจะต้องกระทำมีอยู่หลายประการได้แก่ การติดตั้งระบบ การปรับแต่งระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน การเปลี่ยนรูปแบบฉากหลัง (Theme) การดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิก การเพิ่มโปรแกรมเสริม การสำรองและกู้คืนข้อมูลระบบ โดยจะกล่าวถึงกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

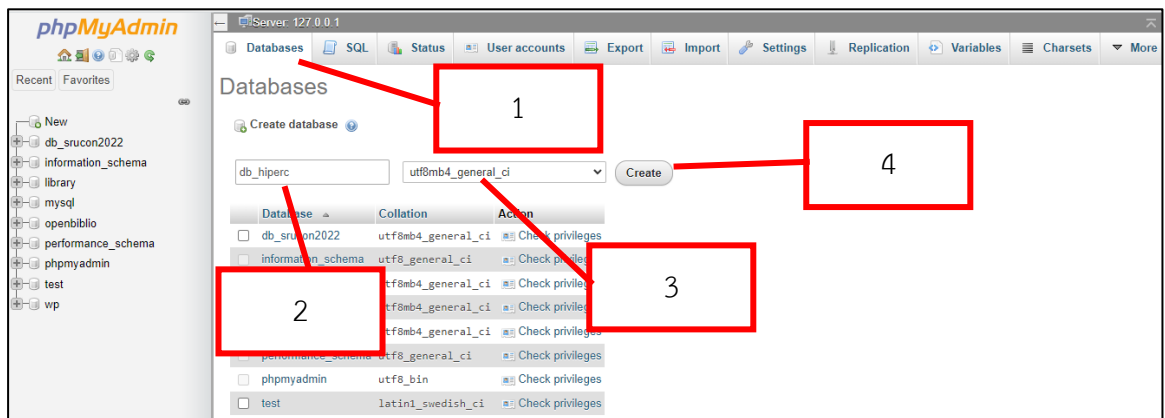
ขั้นตอนที่ 1 การติดตั้งระบบ

การติดตั้งระบบและฐานข้อมูลเป็นกระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เนื่องจากการติดตั้งระบบและฐานข้อมูลที่ไม่เหมาะสมสามารถส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความเป็นมาตรฐานของระบบได้ อีกทั้งจะช่วยให้ระบบทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยการจัดการและจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและเข้าถึงได้ง่าย การเลือกใช้ระบบและฐานข้อมูลที่เหมาะสมจะช่วยป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดหรือความไม่เสถียรของระบบในภายหลัง โดยการบำรุงรักษาระบบและการปรับปรุงก็จะง่ายขึ้นเนื่องจากมีระบบและฐานข้อมูลที่มีความเป็นมาตรฐาน นอกจากนี้การเข้าถึงข้อมูลจะเป็นไปอย่างง่ายตายและลดเวลาในการค้นหาข้อมูลได้เช่นกัน มีขั้นตอนดังนี้

1.1 การสร้างฐานข้อมูล (Create Database)

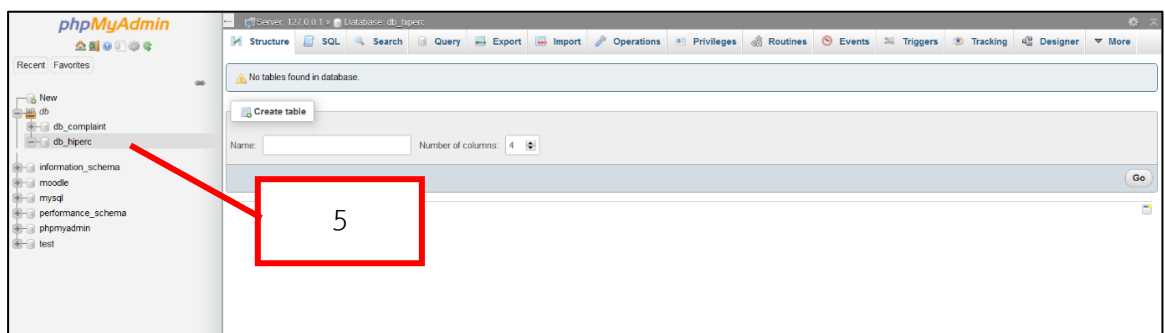
1.1.1 การใช้โปรแกรม phpmyadmin เพื่อสร้างฐานข้อมูลสำหรับมูเดิล

1. เลือกแท็บ “Databases”
2. ใส่ชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการลงในช่อง “Create new database”
3. เลือกรหัสภาษานานาชาติสำหรับการเข้ารหัส “utf8mb4_general_ci”
4. คลิก “Create” เพื่อสร้างฐานข้อมูลตามที่ได้ตั้งค่าไว้



ภาพที่ 1.1.1/1 แสดงการสร้างฐานข้อมูลใหม่

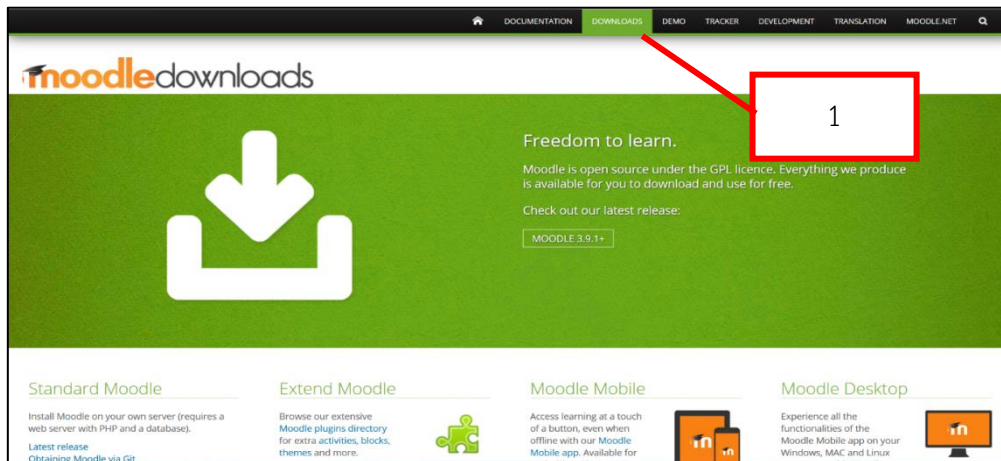
5. ถ้าสร้างฐานข้อมูลไม่มีข้อผิดพลาดโปรแกรมจะแสดงผลว่าสร้างฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 1.1.1/2 การสร้างฐานข้อมูลสำเร็จ

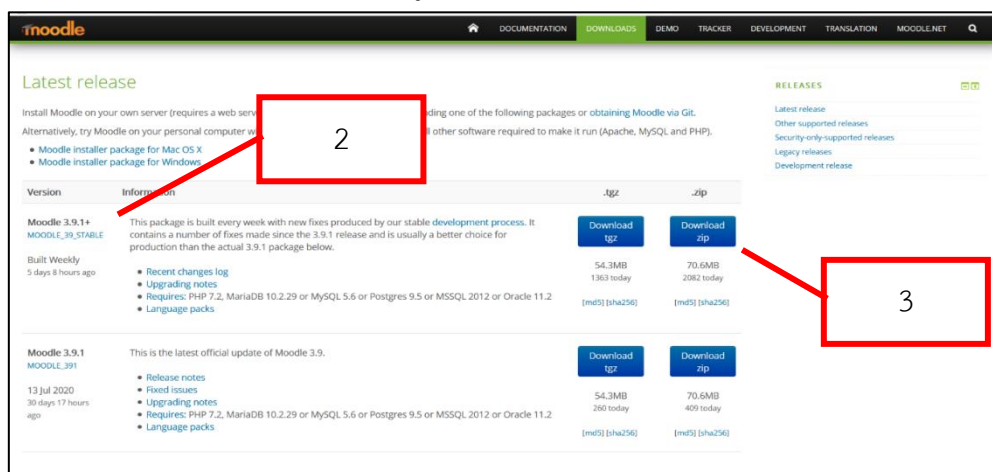
1.1.2 ดาวน์โฮลด์โปรแกรมมูเดิลและการติดตั้ง

1. เข้าเว็บไซต์ www.moodle.org เลือกเมนู “DOWNLOADS”



ภาพที่ 1.1.2/1 แสดงเว็บไซต์ moodle.org

2. เลือกรุ่นของมูเดิลที่ต้องการติดตั้ง



ภาพที่ 1.1.2/2 แสดงหน้าจอเวอร์ชันมูเดิล

3. สำหรับไฟล์ติดตั้งโปรแกรมมูเดิลจะมีไฟล์นามสกุล 2 แบบ คือ .tgz ใช้สำหรับติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม้อย่างที่ใช้ระบบปฏิบัติการลินุกซ์ และไฟล์ .zip ใช้สำหรับติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม้อย่างที่ใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์

4. ทำการอัปโหลดไฟล์ต้นฉบับขึ้นไปเกี่ยวไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม้อย่าง

5. เปิดไฟล์ติดตั้งพร้อมกรอกข้อมูลเพื่อทำการลงทะเบียนข้อมูลระบบ แล้วกดปุ่ม “Register your site”

ภาพที่ 1.1.2/3 แสดงหน้าจอการลงทะเบียนข้อมูลระบบ

ปัญหา: ไม่ปรากฏ

แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ: การติดตั้งฐานข้อมูลและโปรแกรมจะต้องตรวจสอบ PHP และ MySQL ว่าสามารถรองรับการทำงานได้หรือไม่

1.2 ติดตั้งโปรแกรม

การติดตั้งโปรแกรมเป็นขั้นตอนสำคัญในการใช้งานระบบเพราะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูล และจัดการกับการทำงานต่าง ๆ

1.2.1 ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม

1. เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์เรียกชื่อ URL ตามด้วยที่ตั้งของมูเดิล

ภาพที่ 1.2.1/1 การเลือกและกำหนดภาษา

2. เลือกภาษา แล้วคลิก “Next”

Installation

Paths

Confirm paths

Web address
The full address where Moodle will be accessed i.e. the address that users will enter into the address bar of their browser to access Moodle.
It is not possible to access Moodle using multiple addresses. If your site is accessible via multiple addresses then choose the easiest one and set up a permanent redirect for each of the other addresses.
If your site is accessible both from the Internet, and from an internal network (sometimes called an Intranet), then use the public address here.
If the current address is not correct, please change the URL in your browser's address bar and restart the installation.

Moodle directory
The full path to the directory containing the Moodle code.

Data directory
A directory where Moodle will store all file content uploaded by users.
This directory should be both readable and writable by the web server user (usually 'www-data', 'nobody', or 'apache').
It must not be directly accessible over the web.
If the directory does not currently exist, the installation process will attempt to create it.

Web address:

Moodle directory:

Data directory:

« Previous Next »

moodle

3

ภาพที่ 1.2.1/2 การยืนยันตำแหน่งที่เก็บไฟล์เอกสารและตำแหน่งฐานข้อมูล

3. โปรแกรมจะแจ้งรายละเอียดของ URL ที่ใช้เรียกที่ใช้เรียกเว็บไซต์และตำแหน่งที่เก็บเอกสารและตำแหน่งที่เก็บฐานข้อมูล ซึ่งตำแหน่งที่เก็บทั้ง 3 ส่วน สามารถปรับเปลี่ยนได้ เมื่อปรับเปลี่ยนเรียบร้อยแล้วให้คลิก “Next” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

4. เลือกชนิดของฐานข้อมูลที่ใช้เก็บข้อมูล “MariaDB (native/mariadb)” แล้วให้คลิก “Next”

Installation

Database

Choose database driver

Moodle supports several types of database servers. Please contact server administrator if you do not know which type to use.

Type:

« Previous Next »

moodle

4

ภาพที่ 1.2.1/3 การเลือกประเภทของฐานข้อมูล

5. กำหนดรายละเอียดในการเชื่อมต่อฐานข้อมูล ที่สร้างไว้แล้วคลิก

“Next”

Installation

Database

Database settings

MariaDB (native/mariadb)

The database is where most of the Moodle settings and data are stored and must be configured here.

The database name, username, and password are required fields; table prefix is optional.

The database name may contain only alphanumeric characters, dollar (\$) and underscore (_).

If the database currently does not exist, and the user you specify has permission, Moodle will attempt to create a new database with the correct permissions and settings.

This driver is not compatible with legacy MyISAM engine.

Database host: localhost

Database name: moodle

Database user:

Database password:

Tables prefix: mdl_

Database port:

« Previous Next »

moodle

ภาพที่ 1.2.1/4 การตั้งค่าฐานข้อมูล

6. ระบบจะแจ้งสิทธิ์ของโปรแกรมให้ คลิก “Continue” เพื่อติดตั้งต่อไป

Installation

Moodle - Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment

Copyright notice

Copyright (C) 1999 onwards Martin Dougiamas (<https://moodle.com>)

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

See information page for full details: <https://docs.moodle.org/dev/License>

Confirm

Have you read these conditions and understood them?

Continue Cancel

ภาพที่ 1.2.1/5 แสดงหน้าลิขสิทธิ์การใช้งาน

7. ระบบจะตรวจสอบสภาพแวดล้อมของซอฟต์แวร์ ที่ใช้งานแสดงรายละเอียดความต้องการของโปรแกรมกับระบบ หากมีการแจ้งเตือนและข้อแนะนำของระบบควรอ่านและทำความเข้าใจ (สีแดง) หากมีความสำคัญ ควรแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน หรือหากเห็นว่าสามารถปรับแก้ไขได้ในภายหลังให้คลิก “Continue” เพื่อติดตั้งระบบต่อไป

Installation - Moodle 3.8.4 (Build: 20200713)

Moodle 3.8.4 (Build: 20200713)

For information about this version of Moodle, please see the online [Release Notes](#)

Server checks

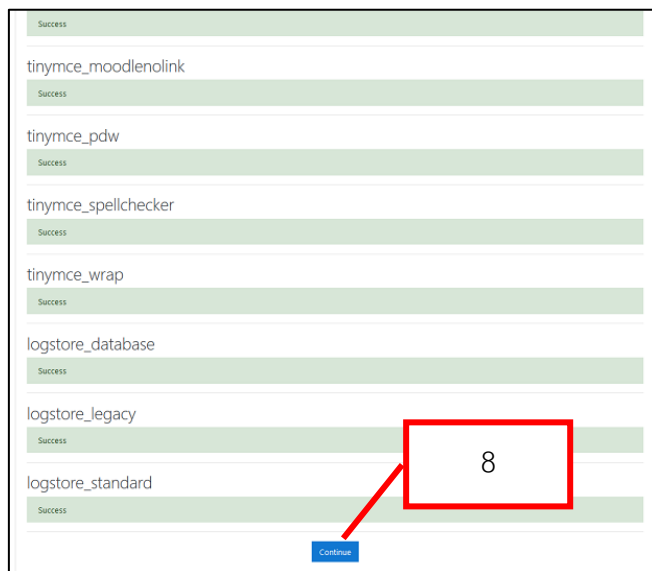
Name	Information	Report	Status
php_extension	intl	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled Intl extension is required to improve internationalization support, such as locale aware sorting and international domain names. 	Check
php_extension	xmlrpc	<ul style="list-style-type: none"> should be installed and enabled for best results The XMLRPC extension is useful for web services and Moodle networking. 	Check
php_extension	soap	<ul style="list-style-type: none"> should be installed and enabled for best results Installing the optional SOAP extension is useful for web services and some plugins. 	Check
php_setting	opcache.enable	<ul style="list-style-type: none"> PHP setting should be changed. PHP opcode caching improves performance and lowers memory requirements. OPcache extension is recommended and fully supported. 	Check
unicode		<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
database	mariadb (5.5.5-10.4.11-MariaDB)	<ul style="list-style-type: none"> version 5.5.31 is required and you are running 10.4.11 	OK
php		<ul style="list-style-type: none"> version 7.1.0 is required and you are running 7.2.31 	OK
preunicode		<ul style="list-style-type: none"> should be installed and enabled for best results 	OK
php_extension	iconv	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_extension	mbstring	<ul style="list-style-type: none"> should be installed and enabled for best results 	OK
php_extension	curl	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_extension	openssl	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_extension	tokenizer	<ul style="list-style-type: none"> should be installed and enabled for best results 	OK
php_extension	ctype	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_extension	zip	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_extension	zlib	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_extension	gd	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_extension	simplexml	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_extension	spl	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_extension	pcr	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_extension	dom	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_extension	xml	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_extension	xmlreader	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_extension	json	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_extension	hash	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_extension	fileinfo	<ul style="list-style-type: none"> must be installed and enabled 	OK
php_setting	memory_limit	<ul style="list-style-type: none"> recommended setting detected 	OK
php_setting	file_uploads	<ul style="list-style-type: none"> recommended setting detected 	OK

You must solve all the environmental problems (errors) found above before proceeding to install this Moodle version!

Reload

ภาพที่ 1.2.1/6 การแจ้งเตือนและข้อแนะนำของระบบ

8. ระบบจะสร้างฐานข้อมูลและติดตั้งไปจนจบ คลิก “Continue” เพื่อดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 1.2.1/7 การแสดงรายละเอียดสถานะการติดตั้ง

9. กำหนดรายละเอียดข้อมูลของผู้ดูแลระบบ ได้แก่ 1) Username 2) New Password 3) First name 4) Surname 5) Email ต้องกรอกข้อมูลผู้ดูแลระบบให้ครบถ้วน

ภาพที่ 1.2.1/8 การติดตั้งโปรแกรม

10. คลิก “Update profile”

ภาพที่ 1.2.1/9 การบันทึกการตั้งค่าข้อมูลผู้ดูแลระบบ

ปัญหา: ไม่ปรากฏ

แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ: ระบบจะตรวจสอบสภาพแวดล้อมของซอฟต์แวร์ ที่ใช้งานแสดงรายละเอียดความต้องการของโปรแกรมกับระบบ หากมีข้อผิดพลาดจะต้องตรวจสอบความระบบเรียกใช้ความต้องการอะไรบ้างเพื่อให้การติดตั้งระบบสามารถใช้งานได้

ขั้นตอนที่ 2 การจัดการระบบ

การจัดการระบบเป็นกระบวนการที่สำคัญในการให้บริการระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการจัดการ การตั้งค่า และดูแลรักษาระบบอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ระบบทำงานได้ตลอดเวลา

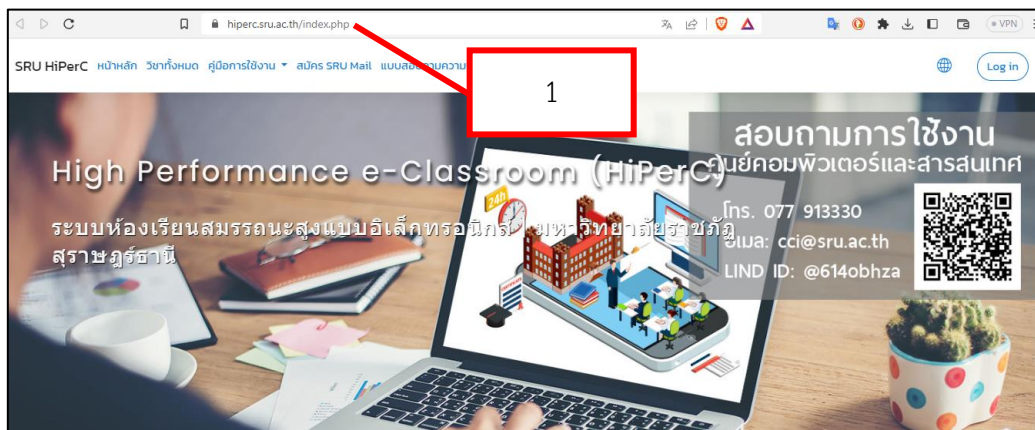
1. การอัปเดตระบบ จะต้องทำการอัปเดตระบบและฐานข้อมูลเป็นระยะ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงความสามารถใหม่ ๆ และซ่อมแซมข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
2. การสำรองข้อมูล ต้องมีการสำรองข้อมูลของระบบ เพื่อป้องกันการสูญหายข้อมูลที่อาจจะเกิดขึ้นในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์หรือฮาร์ดดิสก์เสียหาย
3. การจัดการผู้ใช้งาน สามารถจัดการผู้ใช้งานโดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ โดยใช้การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามตำแหน่งหรือบทบาทของผู้ใช้งาน
4. การสร้างหรือปรับแต่งรายวิชา สามารถสร้างหรือปรับแต่ง รายวิชา ให้เข้ากับเนื้อหาการเรียนการสอนที่ต้องการให้ผู้เรียนได้รับความรู้และความสนใจตามความเหมาะสม
5. การตรวจสอบและจัดการข้อผิดพลาด ต้องตรวจสอบและจัดการข้อผิดพลาดในระบบ เช่น การเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เหมาะสม หรือปัญหาด้านความปลอดภัย
6. การเพิ่มเติมและปรับปรุงโปรแกรมเสริม สามารถเพิ่มเติมหรือปรับปรุงโปรแกรมเสริมของระบบให้สามารถทำงานได้เป็นปกติ มีกระบวนการและขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 การใช้งานและการตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว

2.1.1 การเข้าสู่ระบบ (Log in)

ระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีการเข้าสู่ระบบก่อนทุกครั้งเพื่อเป็นการยืนยันตัวตนและสิทธิ์ในการใช้งานระบบ การใช้งานระบบ ผู้ใช้สามารถใช้งานโดยใช้ อีเมลมหาวิทยาลัย @sru.ac.th ในการใช้งาน สามารถดำเนินการดังตามขั้นตอนต่อไปนี้

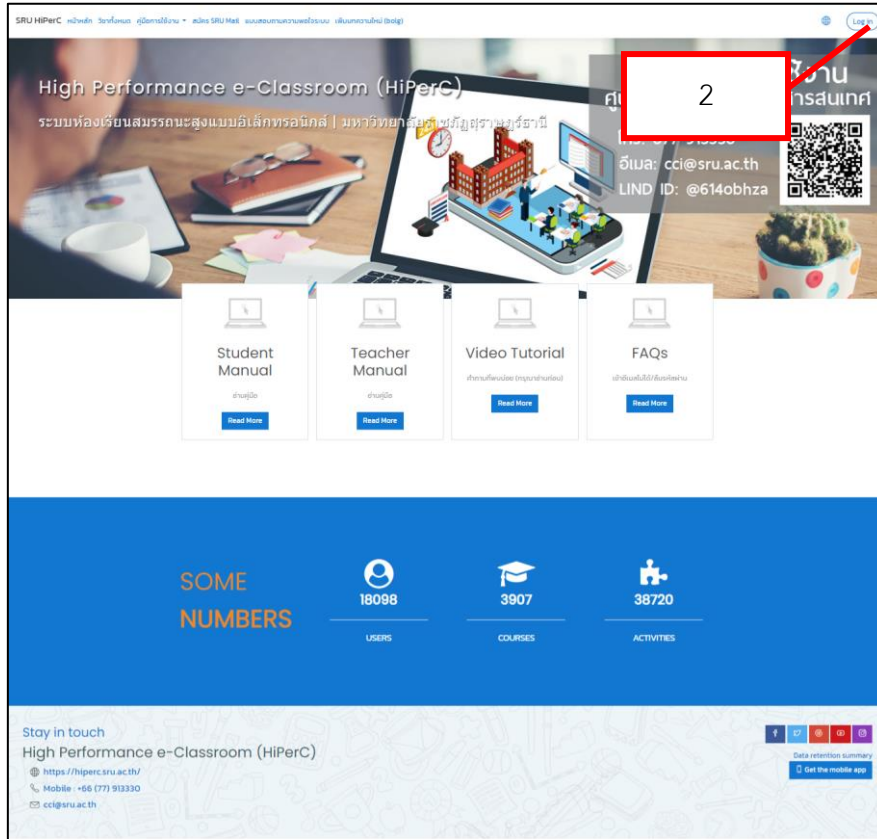
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วกรอก URL <https://hiperc.sru.ac.th/>



ภาพที่ 2.1.1/1 แสดงขั้นตอนการเปิดใช้งานระบบ

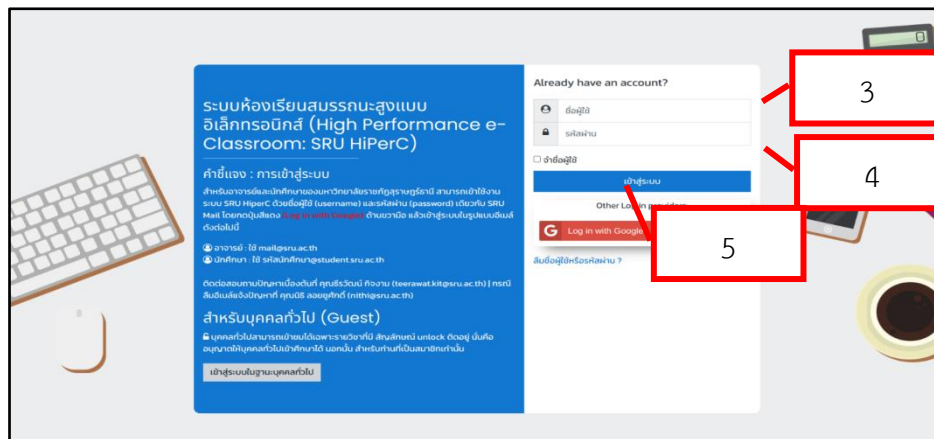
2. คลิกเมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อทำการเข้าระบบ แสดงหน้าเว็บไซต์ดังภาพ

ที่ 2.1.1/2

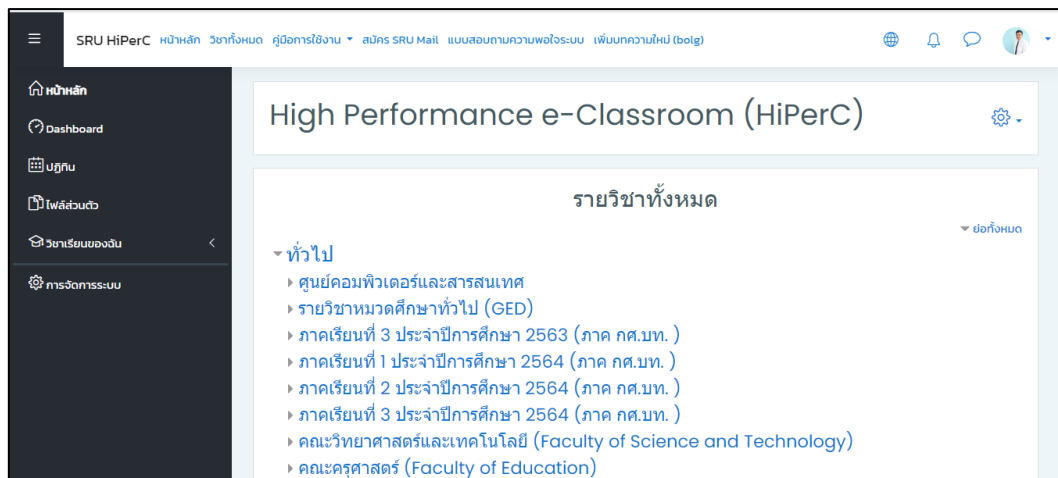


ภาพที่ 2.1.1/2 แสดงหน้าแรกของเว็บไซต์และตำแหน่งปุ่มเข้าสู่ระบบ

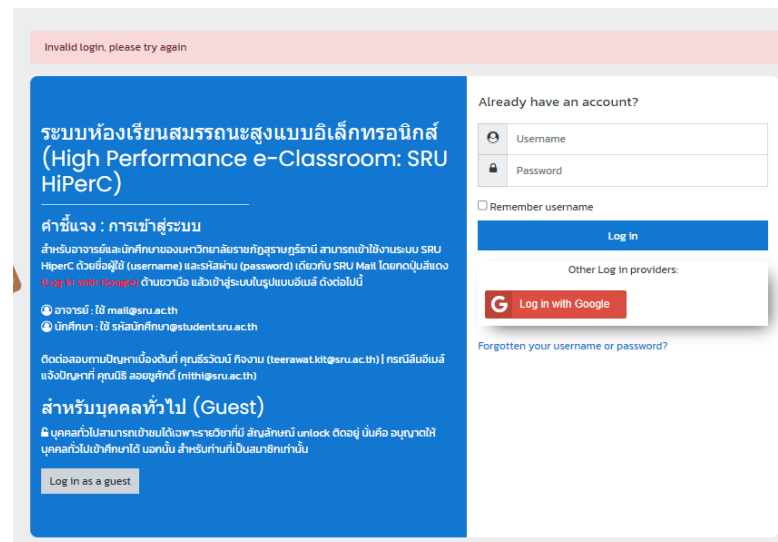
- 3. กรอกชื่อผู้ใช้ในช่อง ชื่อผู้ใช้
- 4. กรอกรหัสผ่านในช่อง รหัสผ่าน
- 5. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าระบบ



ภาพที่ 2.1.1/3 การเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 2.1.1/4 แสดงกรณีเข้าระบบถูกต้อง



ภาพที่ 2.1.1/5 แสดงข้อมูลกรณีการลงชื่อเข้าใช้งานไม่ถูกต้อง

ปัญหา: ไม่ปรากฏ

แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

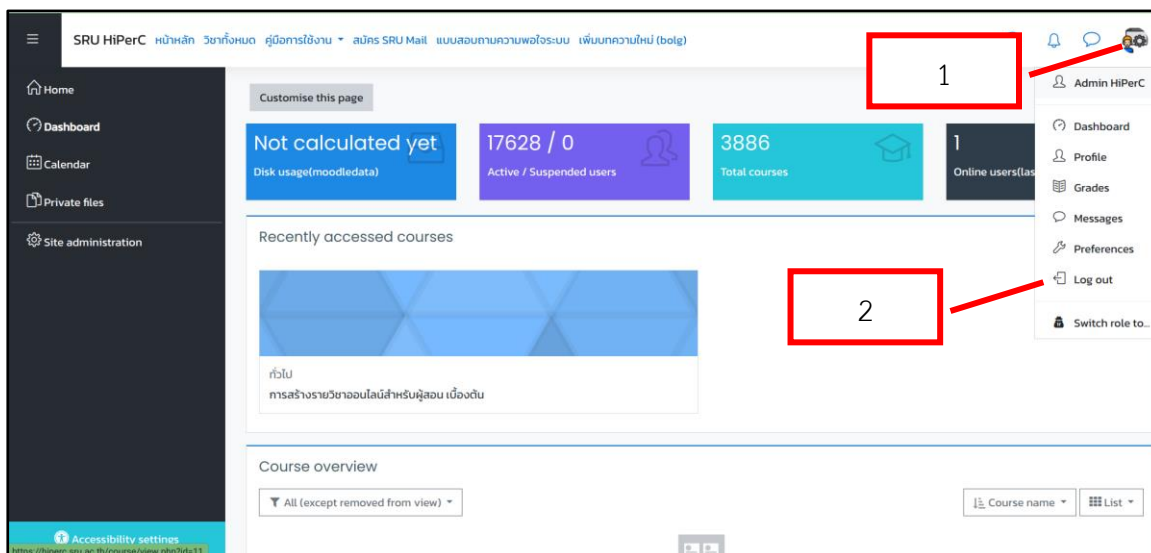
ข้อเสนอแนะ: ไม่ปรากฏ

2.1.2 การออกจากระบบ (Log out)

การออกจากระบบเป็นการยืนยันว่าผู้ใช้งานได้จบการทำงานและไม่มีกรเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือระบบของผู้ใช้งานอื่น ๆ ที่อยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญสำหรับความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล และป้องกันไม่ให้อื่นเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต

ดังนั้นการออกจากระบบเป็นการทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลปลอดภัยและป้องกันไม่ให้อื่นเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานได้โดยไม่ได้รับอนุญาต และเป็นการทำงานที่สำคัญต่อความปลอดภัยของระบบและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานระบบเอง มีขั้นตอนดังนี้

1. การออกจากระบบ คลิกที่รูปโปรไฟล์ด้านบนมุมขวาของระบบ
2. คลิกที่ “Log out”

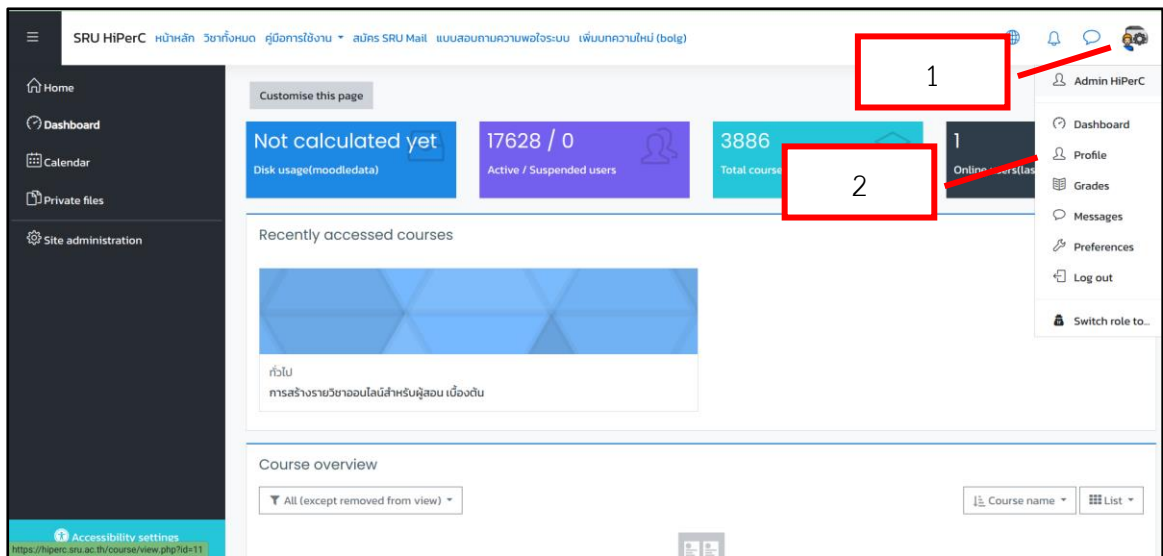


ภาพที่ 2.1.2 การออกจากระบบ

2.1.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Profile)

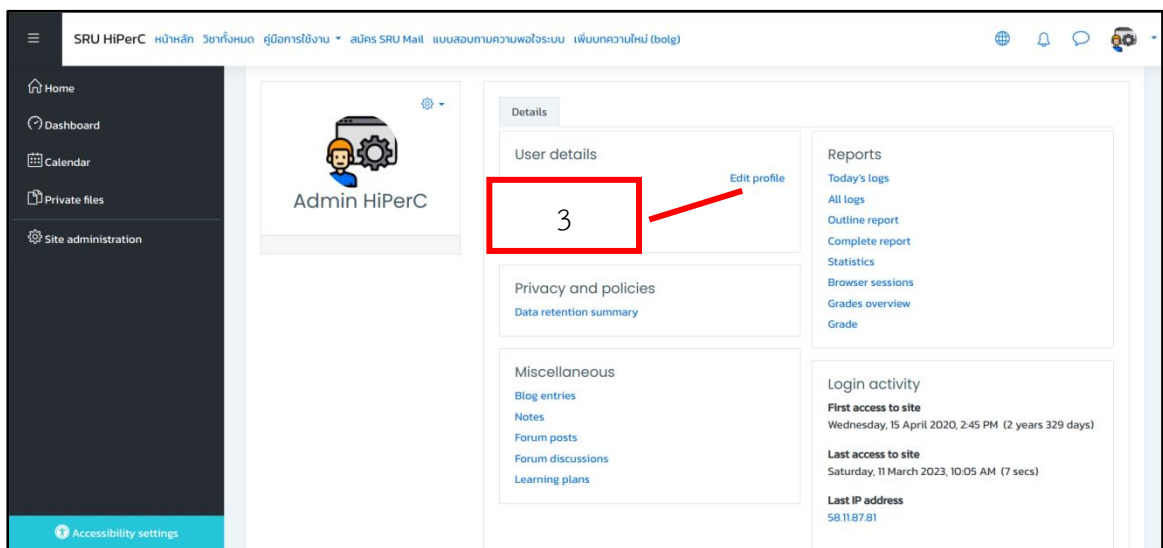
ผู้ใช้งานระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้ มีวิธีการดังนี้

1. หลังจากที่เข้าสู่ระบบในครั้งแรก ควรจะทำการป้อนข้อมูลส่วนตัวพื้นฐาน โดยคลิกที่รูปโปรไฟล์ ด้านบนมุมขวาของระบบ
2. คลิกเมนู “Profile”



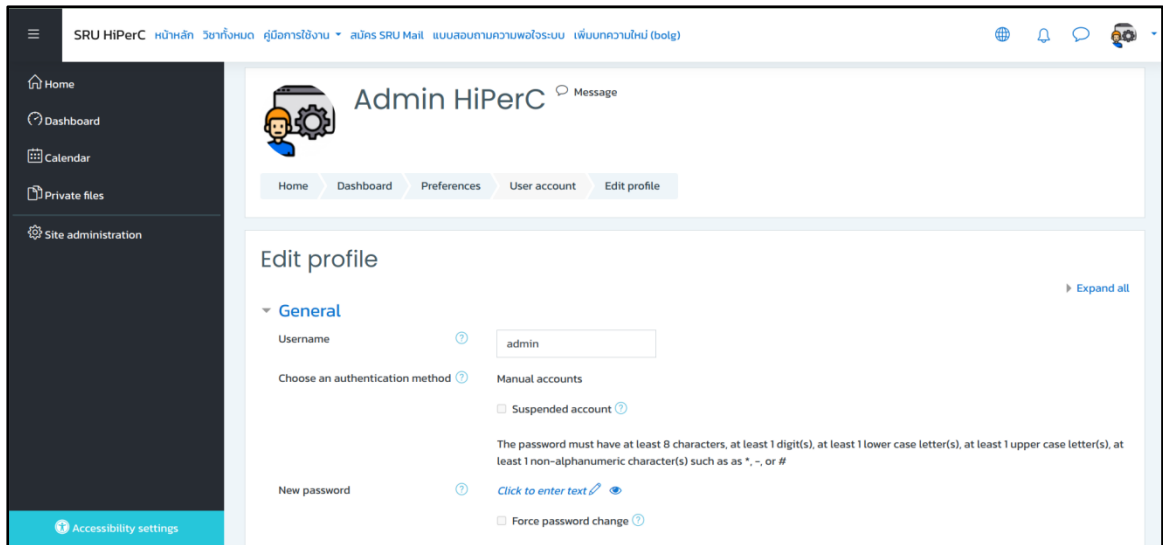
ภาพที่ 2.1.3/1 แสดงขั้นตอนและการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

3. แสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัว ทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวคลิกที่ “Edit profile”



ภาพที่ 2.1.3/2 การเข้าสู่เมนูเพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

4. สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เช่น 1) Username 2) First name 3) Surname 4) Email address 5) City/town 6) Select a country 7) Timezone” เป็นต้น



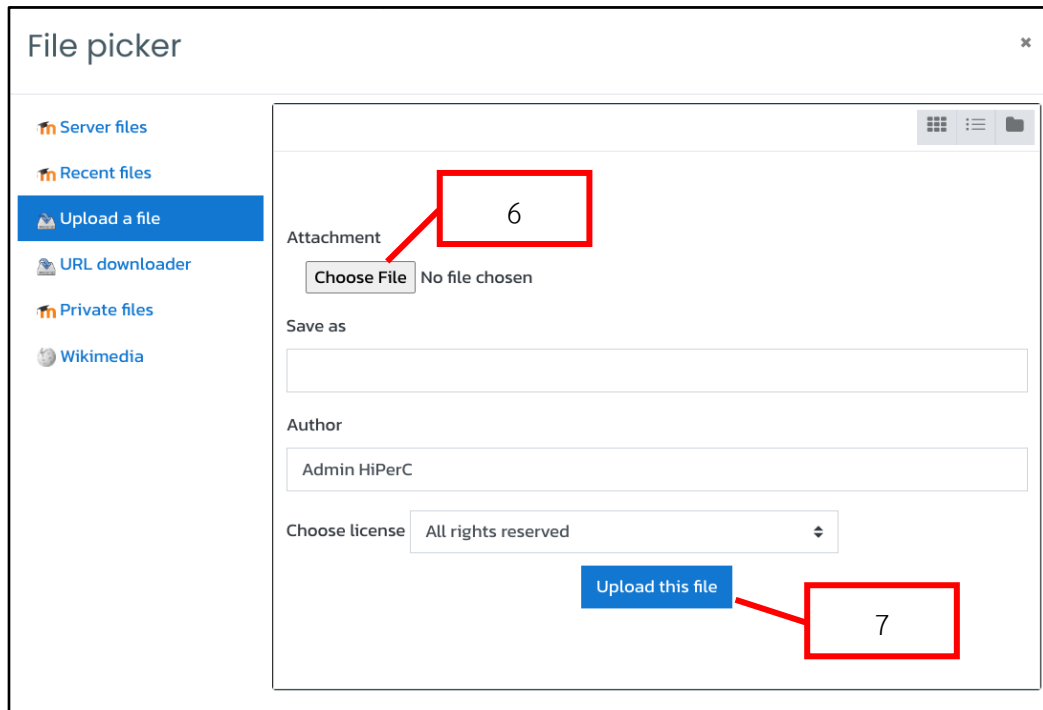
ภาพที่ 2.1.3/3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

5. การเพิ่มรูปภาพประจำตัว โดยการคลิกที่ “add”

ภาพที่ 2.1.3/4 การเพิ่มรูปภาพประจำตัวในข้อมูลส่วนตัว

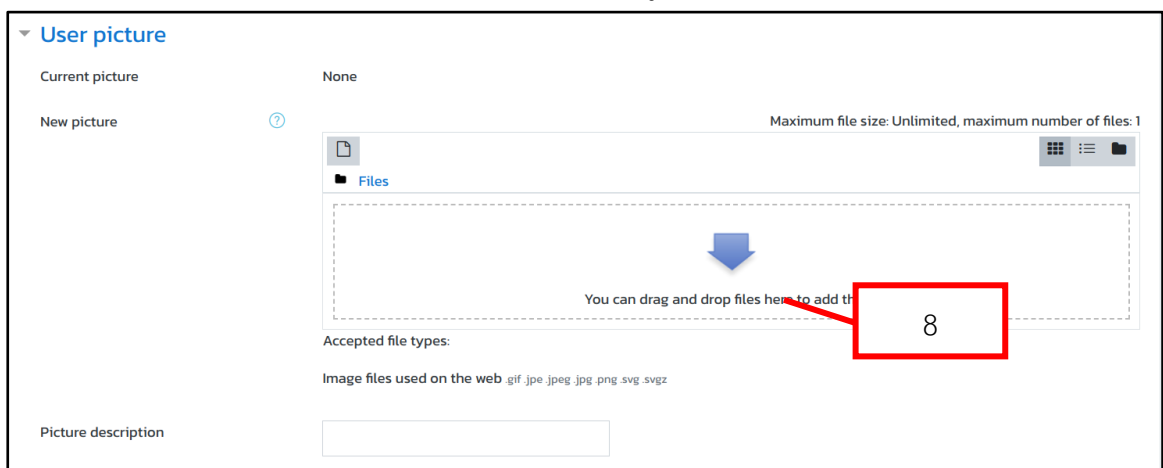
6. คลิก “เลือกไฟล์” เมื่อเลือกไฟล์รูปภาพประจำตัวเรียบร้อยแล้ว

7. คลิก “Upload this file”



ภาพที่ 2.1.3/5 การอัปโหลดรูปภาพประจำตัวโดยการเลือกไฟล์

8. หรือสามารถลากและวางไฟล์รูปภาพโปรไฟล์ไว้ที่นี่



ภาพที่ 2.1.3/6 การอัปโหลดรูปภาพประจำตัวโดยการลากวาง

9. คลิกปุ่ม “Update profile”

The screenshot shows a profile update form with sections for 'Additional names', 'Interests', and 'Optional'. At the bottom, there are two buttons: 'Update profile' (highlighted with a red box and the number 9) and 'Cancel'. Below the buttons, a message reads: 'There are required fields in this form marked ⓘ'.

ภาพที่ 2.1.3/7 การบันทึกข้อมูลส่วนตัว

2.1.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

การเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อความปลอดภัยของบัญชีผู้ใช้และข้อมูลส่วนตัว มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู Profile ที่ Edit profile แล้วทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน “New password”

The screenshot shows the 'Edit profile' form under the 'General' section. The 'New password' field is highlighted with a red box and the number 1. The form includes fields for 'Username' (admin), 'Choose an authentication method' (Manual accounts), and a password strength indicator. A message below the password field states: 'The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s) such as *, -, or #'. There is also a 'Force password change' checkbox.

ภาพที่ 2.1.4/1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

2. ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านตามความต้องการ
3. โดยรหัสผ่านต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 8 ตัวอักษร ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และตัวเลขหรือเครื่องหมายที่ระบุในเงื่อนไข

This screenshot is a close-up of the 'New password' field. The field is highlighted with a red box and the number 2. To the right of the field is a password strength indicator, which is highlighted with a red box and the number 3. The indicator text reads: 'The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s) such as *, -, or #'. Below the field, there is a 'Force password change' checkbox.

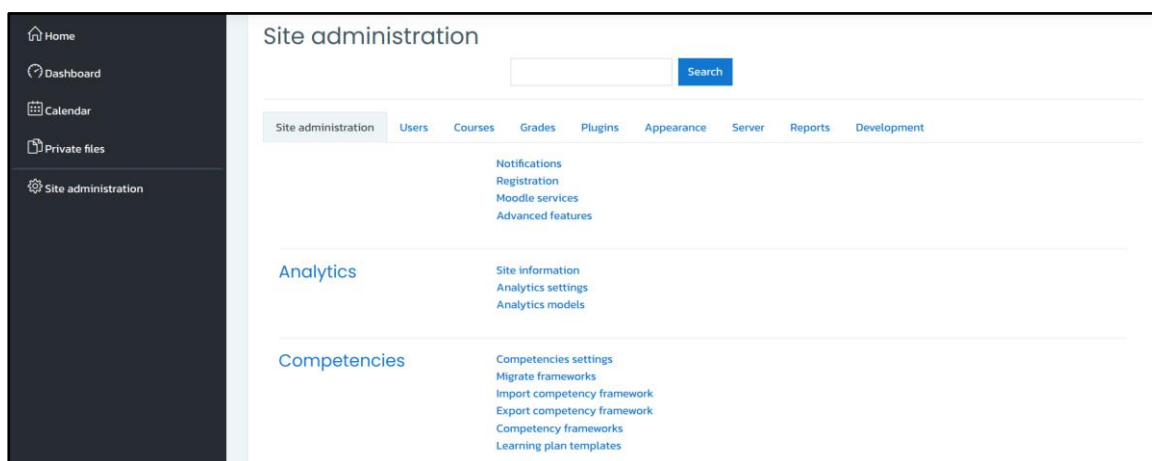
ภาพที่ 2.1.4/2 แสดงคำแนะนำเมื่อกำหนดรหัสผ่านไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของระบบ

4. เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ “Update profile”

ภาพที่ 2.1.4/3 การบันทึกการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

2.2 การตั้งค่าระบบ (Site Administration)

ในการตั้งค่าก่อนการใช้งาน ผู้ดูแลระบบ จะต้องทำการเข้าระบบเพื่อทำการปรับสภาพแวดล้อมระบบก่อน โดยมีแสดงหน้าต่างสำหรับปรับแต่งระบบ



ภาพที่ 2.2 หน้าจอเมนูสำหรับการตั้งค่าระบบ

ตารางที่ 1 รายการเมนูของผู้ดูแลระบบ

เมนู	คำอธิบาย
Notifications	แสดงข้อมูลการแจ้งเตือนต่าง ๆ จากระบบและการลงทะเบียนกับเว็บไซต์กับ moodle.org
Registration	ข้อมูลการลงทะเบียนเข้าทำเนียบเว็บ moodle.org
Advanced features	ปรับข้อมูลขั้นสูง
Users	ใช้จัดการบัญชีผู้ใช้งาน
Courses	ใช้จัดการหลักสูตรรายวิชา
Grades	ใช้จัดการการตั้งค่าและระดับคะแนนของผู้เรียน

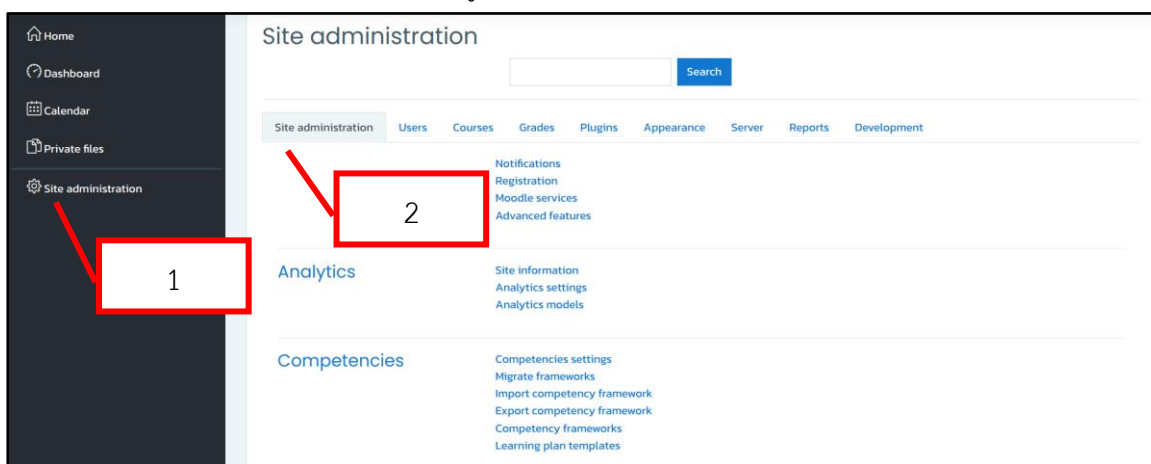
ตารางที่ 1 รายการเมนูของผู้ดูแลระบบ (ต่อ)

เมนู	คำอธิบาย
Badges	กำหนดรายละเอียดการให้รางวัล เช่น ใบประกาศนียบัตร
Location	ใช้ตั้งค่าโซนเวลาที่ท้องถิ่นของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ใช้งาน
Language	ใช้ตั้งค่าภาษาที่ใช้ในระบบ
Plugins	ใช้ติดตั้งและจัดการโปรแกรมเสริมความสามารถเพิ่มเติม
Security	ใช้ตั้งค่าเกี่ยวกับความปลอดภัย
Appearance	ปรับรูปแบบการแสดงผลของระบบ เช่น ฉากหลัง ปฏิทิน ชนิดโปรแกรมสำหรับแก้ไขข้อมูลที่ใช้งาน การตั้งค่าผู้จัดการหลักสูตร
Front Page	การตั้งค่าแสดงผลหน้าหลัก เช่น ชื่อระบบ สิทธิ์หรือบทบาทการใช้งาน การสำรองข้อมูลและการกู้คืน การจัดไฟล์และโฟลเดอร์
Server	การตั้งค่าเกี่ยวกับการแสดงรายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายใช้งาน เช่น การตั้งค่าอีเมล การตั้งค่าโซนเวลา การเปิดใช้งานระบบฟีดข่าว การกำหนดการแสดงผลข้อผิดพลาด การตั้งค่าการใช้งานสถิติ โหมดการบำรุงรักษาระบบ การตรวจสอบระบบ
Reports	ใช้ตั้งค่าการรายงานข้อมูลต่าง ๆ
Development	ตั้งค่าส่วนการพัฒนาระบบเพิ่มเติม
Assignment Upgrade helper	ตั้งค่าในการปรับปรุงระบบ

2.2.1 การตั้งค่าโซนเวลาท้องถิ่น (Time Zone)

ในการใช้งานระบบเพื่อให้เวลาที่ใช้งานต่าง ๆ ตรงกับเวลาท้องถิ่น ผู้ดูแลระบบจะต้องปรับแต่งโซน เวลาให้ตรงกับประเทศไทย หากไม่ได้กำหนดโซนเวลาท้องถิ่นจะมีผลกระทบกับการใช้งานระบบเช่น การกำหนดเวลาสอบในระบบ หรือการกำหนดการส่งของของ ผู้เรียนที่ทำให้เกิดความเสียหายได้ มีวิธีการดังนี้

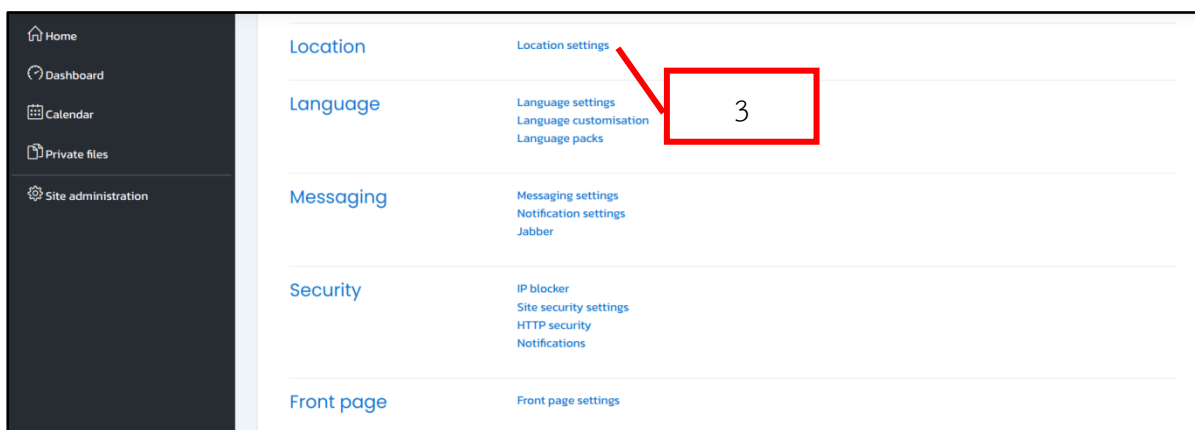
1. เลือกเมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Site administration”



ภาพที่ 2.2.1/1 แสดงขั้นตอนการเลือกเมนูเพื่อเริ่มการตั้งค่าโซนเวลา

3. คลิกที่ “Location settings” และให้ทำการปรับค่าดังนี้

- กำหนดค่าโซนเวลาเริ่มต้น (Default timezone)
- กำหนดค่าการใช้งานโซนเวลาเดียวกันสำหรับสมาชิก (Force timezone)
- กำหนดค่าประเทศที่ใช้งานเริ่มต้น (Default country)



ภาพที่ 2.2.1/2 แสดงเมนูการตั้งค่าโซนเวลา

4. เมื่อกำหนดค่าเรียบร้อยแล้วคลิกที่ “Save changes”

The screenshot shows the 'Location settings' page. On the left is a dark sidebar with navigation links: Home, Dashboard, Calendar, Private files, and Site administration. The main content area has the title 'Location settings' and four sections:

- Default timezone:** A dropdown menu set to 'Asia/Bangkok'. Below it is a note: 'This is the default timezone for displaying dates - each user can override this setting in their profile. Cron tasks and other server settings are specified in this timezone. You should change the setting if it shows as "invalid timezone"'
- Force timezone:** A dropdown menu set to 'Asia/Bangkok'. Below it is a note: 'You can allow users to individually select their timezone, or force a timezone for everyone.'
- Default country:** A dropdown menu set to 'Thailand'. Below it is a note: 'If you set a country here, then this country will be selected by default on new user accounts. To force users to choose a country, just leave this unset.'
- Default city:** An empty text input field. Below it is a note: 'A default city when creating new user accounts.'

At the bottom of the page is a blue 'Save changes' button. A red box highlights this button, and the number '4' is written inside the box.

ภาพที่ 2.2.1/3 การบันทึกการตั้งค่าโซนเวลาท้องถิ่น

ปัญหา: การสอบหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องส่งผ่านในระบบมีถูกต้อง

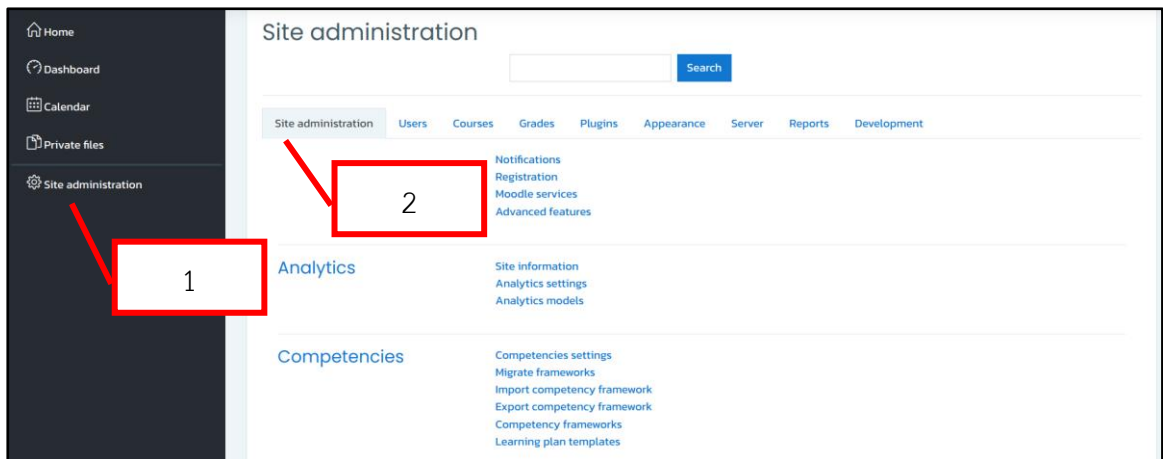
แนวทางแก้ไขปัญหา: จะต้องปรับแต่งโซน เวลาให้ตรงกับประเทศไทย หากไม่ได้กำหนดโซนเวลาท้องถิ่นจะมีผลกระทบกับการใช้งานระบบเช่น การกำหนดเวลาสอบในระบบ หรือการกำหนดการส่งของของผู้เรียนที่ทำให้เกิดความเสียหายได้

ข้อเสนอแนะ: ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกันทั้ง Site administration และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

2.2.2 การตั้งภาษาที่ใช้ในระบบ (Language)

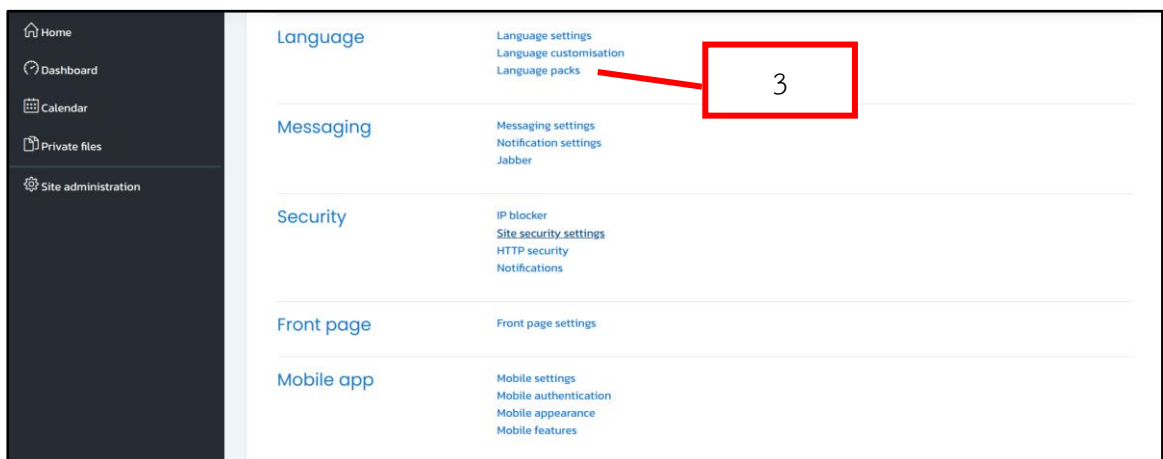
ปกติในการใช้งานค่าระบบปกติ ระบบจะแสดงเมนูและรายละเอียดต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ หากต้องการปรับให้การแสดงเมนูต่าง ๆ เป็นภาษาอื่น ๆ ที่ต้องการให้ติดตั้งภาษาเพิ่มโดยมี ขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Site administration”



ภาพที่ 2.2.2/1 แสดงขั้นตอนการเลือกเมนูเพื่อการตั้งค่าภาษาที่ใช้ในระบบ

3. คลิกที่เมนู “Language packs” เพื่อแสดงภาษาทั้งหมด ระบบจะแสดงหน้าต่างให้เลือกภาษา Language import utility

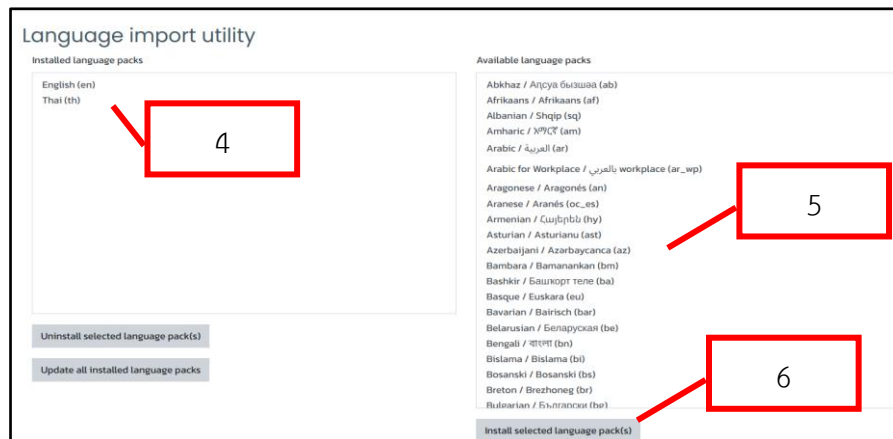


ภาพที่ 2.2.2/2 แสดงเมนูการเลือกการตั้งค่าภาษา

4. คลิกเลือกภาษาที่ต้องการด้านขวามือที่ช่อง Available language packs

5. ติดตั้งไฟล์ภาษาที่เลือก คลิกที่ปุ่ม “Install selected language pack(s)”

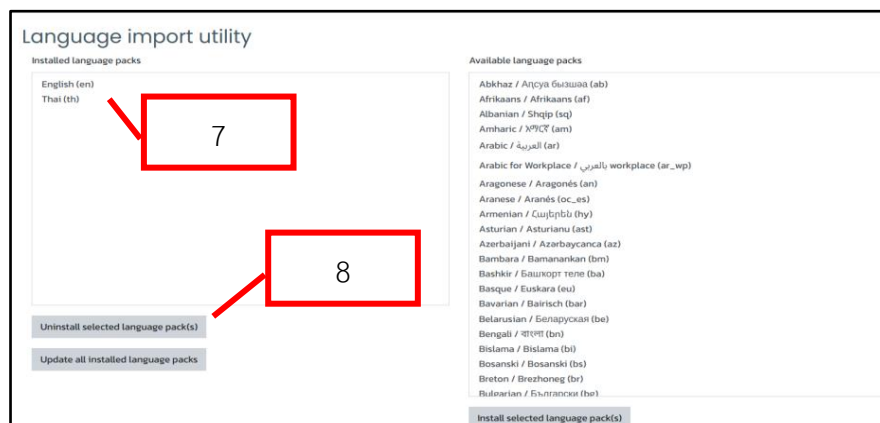
6. ภาษาที่เลือกจะถูกติดตั้งไว้ทางด้านซ้ายมือที่ช่อง Installed language packs



ภาพที่ 2.2.2/3 การติดตั้งและเลือกใช้ชุดภาษา

7. กรณีต้องการยกเลิกภาษาให้เลือกภาษาในช่อง “Installed language packs”

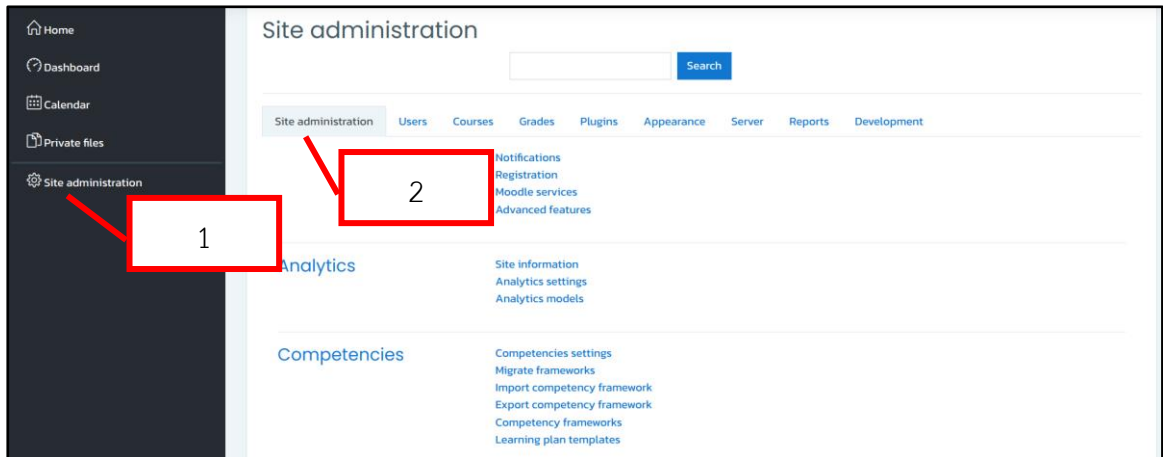
8. แล้วคลิกที่ปุ่ม “Uninstall selected language (s)”



ภาพที่ 2.2.2/4 แสดงขั้นตอนการใช้งานชุดภาษาในระบบ

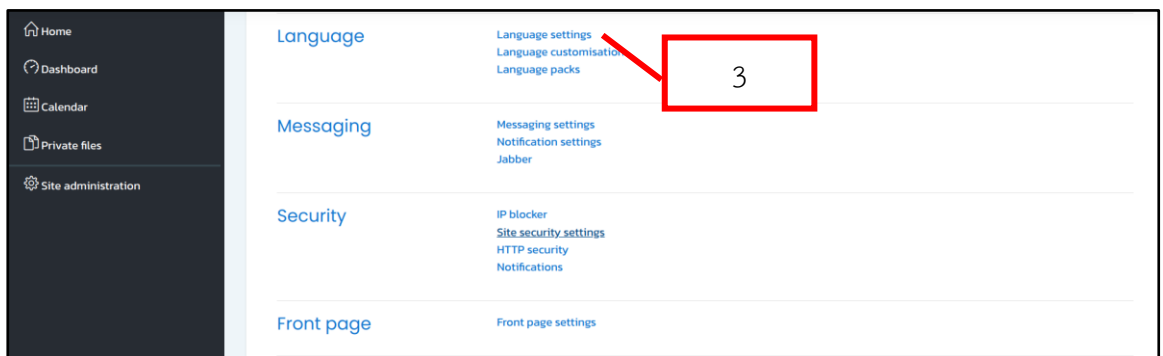
2.2.3 การตั้งค่าภาษาหลักที่ใช้ในระบบ (Default language)

1. เลือกเมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Site administration”



ภาพที่ 2.2.3/1 แสดงขั้นตอนการเลือกเมนูเพื่อการตั้งค่าภาษาหลักที่ใช้ในระบบ

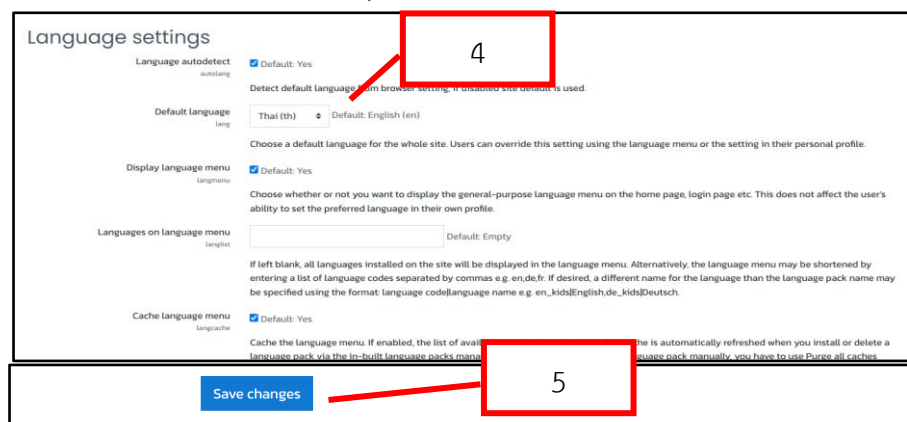
3. คลิกที่ภาษาทั้งหมด “Language settings”



ภาพที่ 2.2.3/2 แสดงเมนูการเลือกการตั้งค่าภาษา

4. คลิกที่ “Default language” และเลือกภาษาหลักที่ต้องการใช้ในระบบ

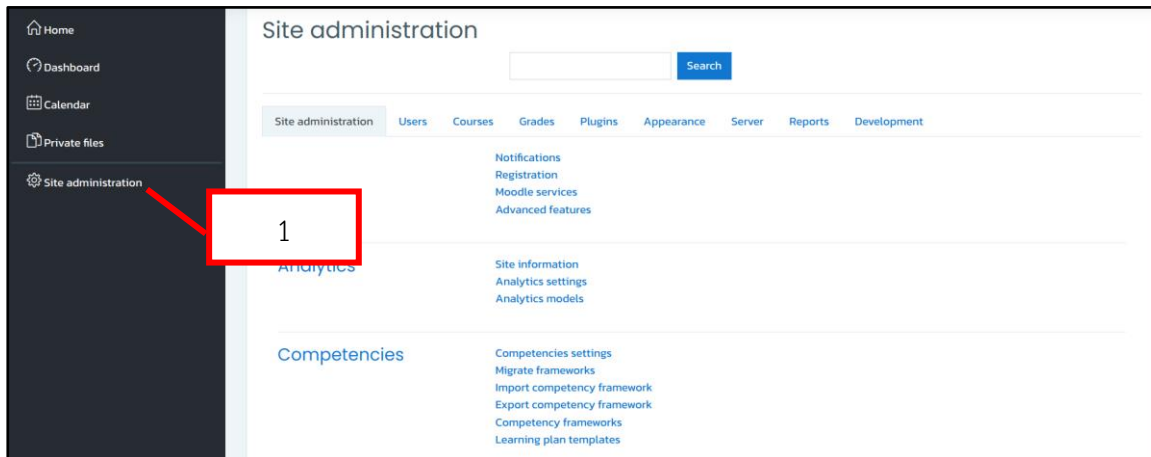
5. คลิกเลือกที่ปุ่ม “Save changes”



ภาพที่ 2.2.3/3 การบันทึกการตั้งค่าภาษาหลักที่ใช้ในระบบ

2.2.4 การตั้งค่าหน้าแรก

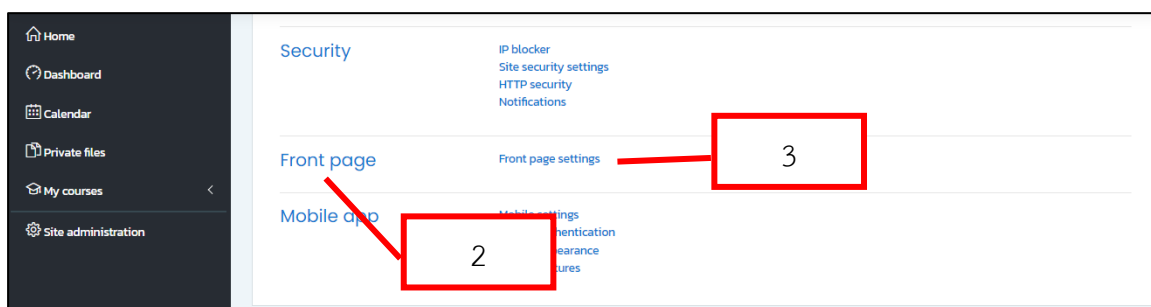
1. คลิกที่เมนู “Site administration”



ภาพที่ 2.2.4/1 แสดงขั้นตอนการเลือกเมนูสำหรับการตั้งค่าหน้าแรก

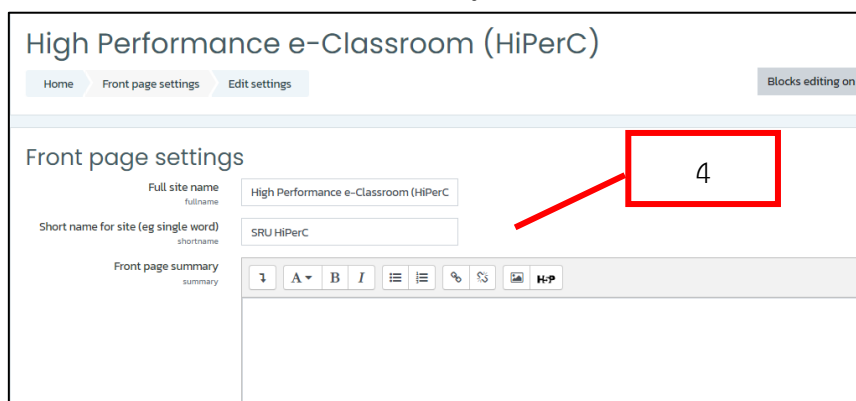
2. เลือกแถบเมนู “Front page” เลือก “Front page settings”

3. ระบบแสดงหน้าต่าง “Front page settings” ให้ทำการปรับค่าต่าง ๆ



ภาพที่ 2.2.4/2 แสดงเมนูการเลือกการตั้งค่าภาษา

4. กำหนดรายละเอียดข้อมูลหน้าแรกที่จะแสดง



ภาพที่ 2.2.4/3 การใส่รายละเอียดสำหรับหน้าแรกของระบบ

5. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Save Change”

Maximum category depth Default: 2
maxcategorydepth
 This specifies the maximum depth of child categories expanded when displaying categories or combo list. Deeper level categories will appear as links and user can expand them with AJAX request.

Maximum number of courses Default: 200
frontpagecourselimit
 Maximum number of courses to be displayed on the site's front page in course listings.

Include a topic section Default: Yes
numsections
 If selected, a topic section will be displayed on the site's front page.

Number of announcements Default: 3
newsitems

Comments displayed per page Default: 15
commentsperpage

Default frontpage role Default: Guest (guest)
defaultfrontpageroleId authenticated user on frontpage (frontpage)

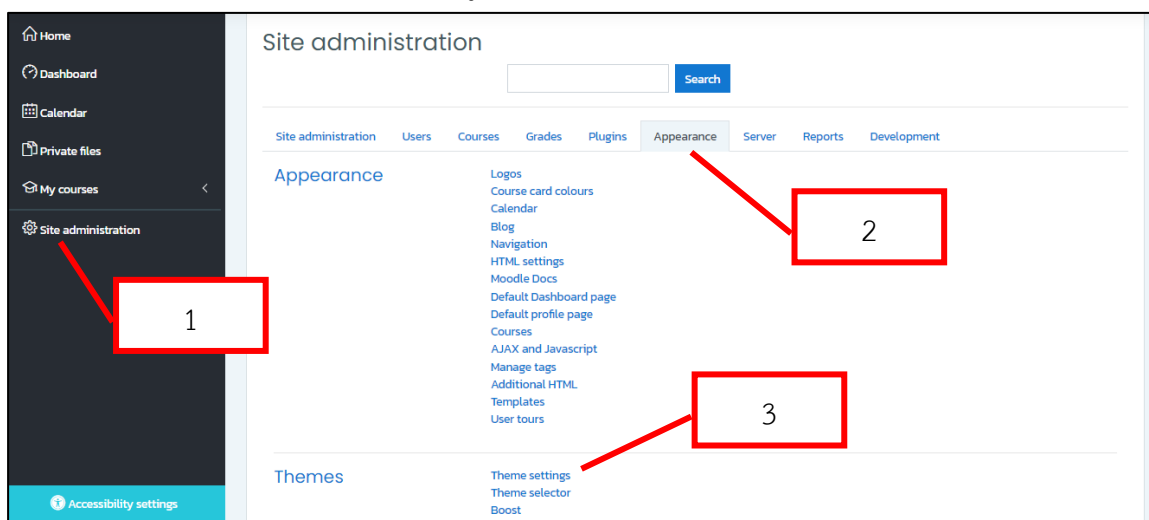
ภาพที่ 2.2.4/4 การบันทึกรายละเอียดหน้าแรกของระบบ

2.2.5 การสร้างเมนูรายการ

ในระบบหากต้องการสร้างเมนูรายการ สามารถทำได้ 2 รูปแบบ คือ 1) ใช้คำสั่ง JavaScript และ CSS ที่ระบบมีให้อยู่แล้ว 2) ใช้วิธีการเพิ่มบล็อกอิสระแบบ HTML แล้วชุดคำสั่งในการสร้างในการสร้างเมนูลงไป

1) การสร้างเมนูหลักไว้ที่ส่วนเมนูด้านบน

1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Appearance”
3. เลือกแถบเมนู “Theme” เลือก “Theme setting”



ภาพที่ 2.2.5/1 แสดงขั้นตอนการเลือกเมนูการสร้างเมนูรายการ

4. กรอกข้อมูลใน Custom menu items

Custom menu items
custommenuitems

4

Default: Empty

A custom menu may be configured here. Enter each menu item on a new line with format: menu text, a link URL (optional, not for a top menu item with sub-items), a tooltip title (optional) and a language code or comma-separated list of codes (optional, for displaying the line to users of the specified language only), separated by pipe characters. Lines starting with a hyphen will appear as menu items in the previous top level menu and ### makes a divider. For example:

```
Courses
-All courses|/course/
-Course search|/course/search.php
-###
-FAQ|https://someurl.xyz/faq
-Preguntas más frecuentes|https://someurl.xyz/pmfl|es
Mobile app|https://someurl.xyz/app|Download our app
```

ภาพที่ 2.2.5/2 แสดงช่องกรอกใส่รายละเอียดในการสร้างเมนูรายการ

5. ระบุรายละเอียดเมนูที่ต้องการลงไป โดยใช้รูปแบบการแสดงผลเมนูดังนี้

ตัวอย่างเช่น

Custom menu items
custommenuitems

หน้าหลัก|

วิชาทั้งหมด|https://hiperc.sru.ac.th/course/index.php

คู่มือการใช้งาน|https://www.youtube.com/watch?v=qTaJUn9LFVU

-วิดีโอแนะนำการใช้งาน-SU|https://hiperc.sru.ac.th/files/SRU-HiPerC.pdf

-สำหรับผู้สอน|https://hiperc.sru.ac.th/files/SRU-HiPerC.pdf

-สำหรับนักศึกษา|http://hiperc.sru.ac.th/files/HiPerC-std.pdf

-คำถามที่พบบ่อย|https://hiperc.sru.ac.th/files/FAQs-HiPerC.pdf

-Teacher Manual English|https://hiperc.sru.ac.th/files/HiPerC-teacher-manual-en.pdf

สมัคร SRU Mail|https://qr.go.page/link/AIBE4

แบบสอบถามความพอใจ-SU|https://forms.gle/g7Dd3hrsJ5x51xR48

5

Default: Empty

A custom menu may be configured here. Enter each menu item on a new line with format: menu text, a link URL (optional, not for a top menu item with sub-items), a tooltip title (optional) and a language code or comma-separated list of codes (optional, for displaying the line to users of the specified language only), separated by pipe characters. Lines starting with a hyphen will appear as menu items in the previous top level menu and ### makes a divider. For example:

```
Courses
-All courses|/course/
-Course search|/course/search.php
-###
-FAQ|https://someurl.xyz/faq
-Preguntas más frecuentes|https://someurl.xyz/pmfl|es
Mobile app|https://someurl.xyz/app|Download our app
```

ภาพที่ 2.2.5/3 การใส่รายละเอียดในการสร้างเมนูรายการ

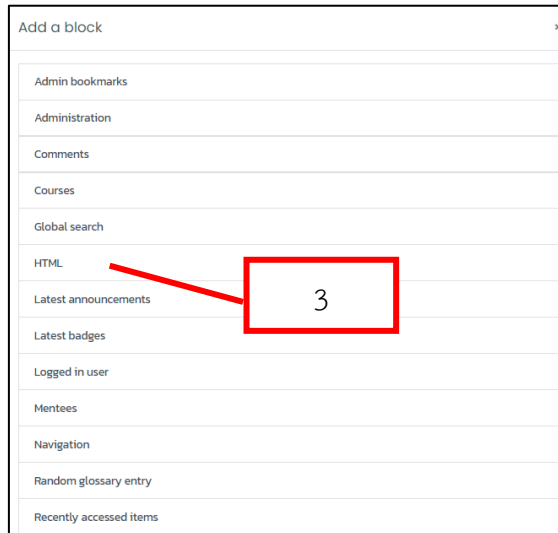
6.คลิกปุ่ม Save Changes

Save changes

6

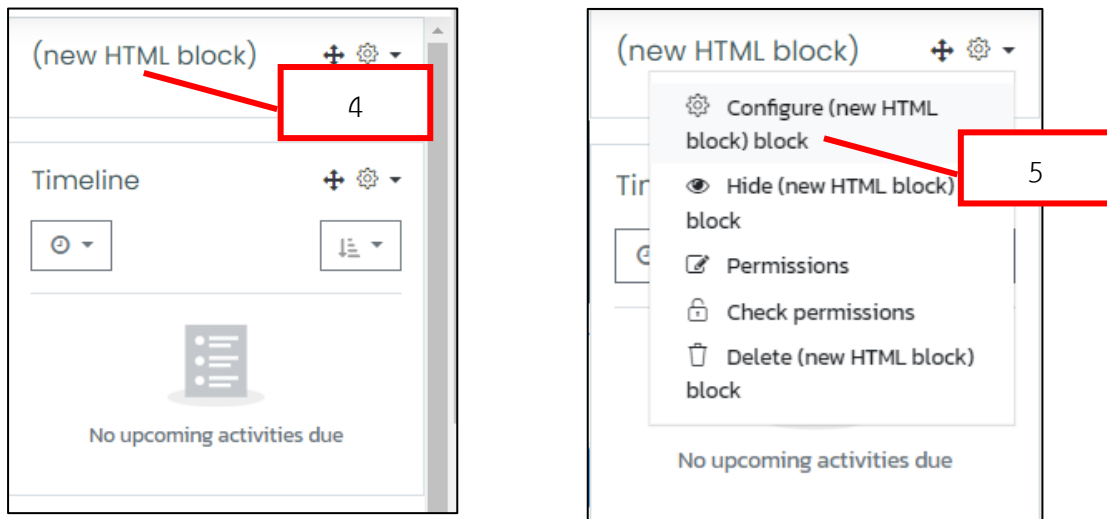
ภาพที่ 2.2.5/4 การบันทึกการตั้งค่าในการสร้างเมนูรายการ

3. จะมีตัวเลือกย่อยของบล็อก สามารถเลือกบล็อกที่ต้องการเพิ่ม ในตัวอย่างเลือกเป็น HTML



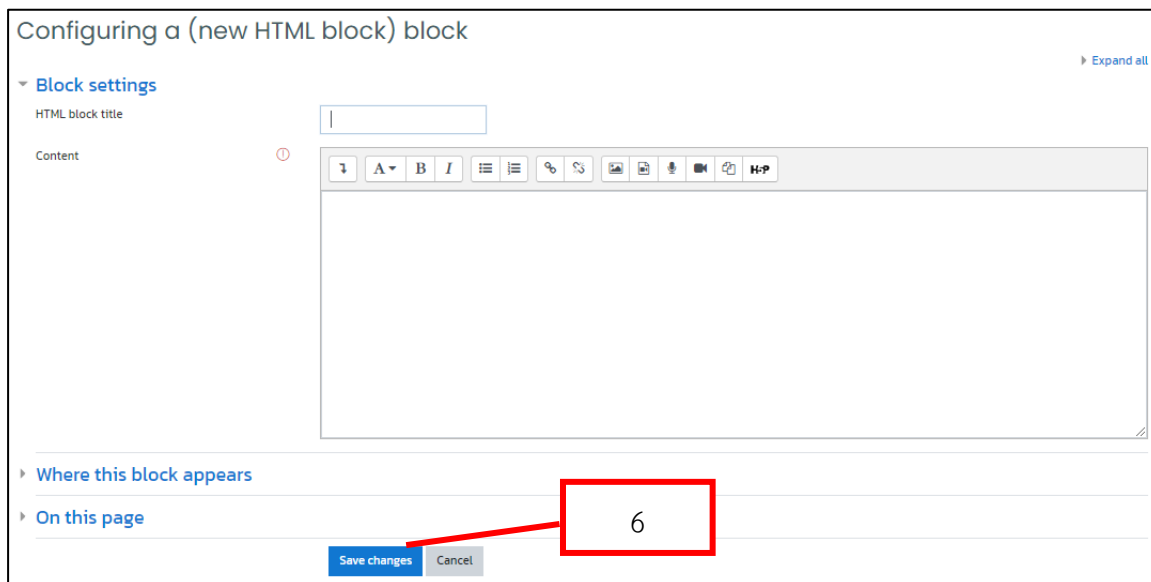
ภาพที่ 2.2.5/8 แสดงตัวเลือกการเพิ่มบล็อกอิสระแบบ HTML

4. จะมีบล็อกเพิ่มขึ้นมา
5. สามารถกำหนดค่าหรือใส่ชุดคำสั่ง HTML โดยคลิกที่ “Configure new HTML block”



ภาพที่ 2.2.5/9 แสดงขั้นตอนการเพิ่มบล็อกอิสระแบบ HTML

6. ใส่รายละเอียดเช่น “ชื่อบล็อก” และคำสั่งที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “Save changes”

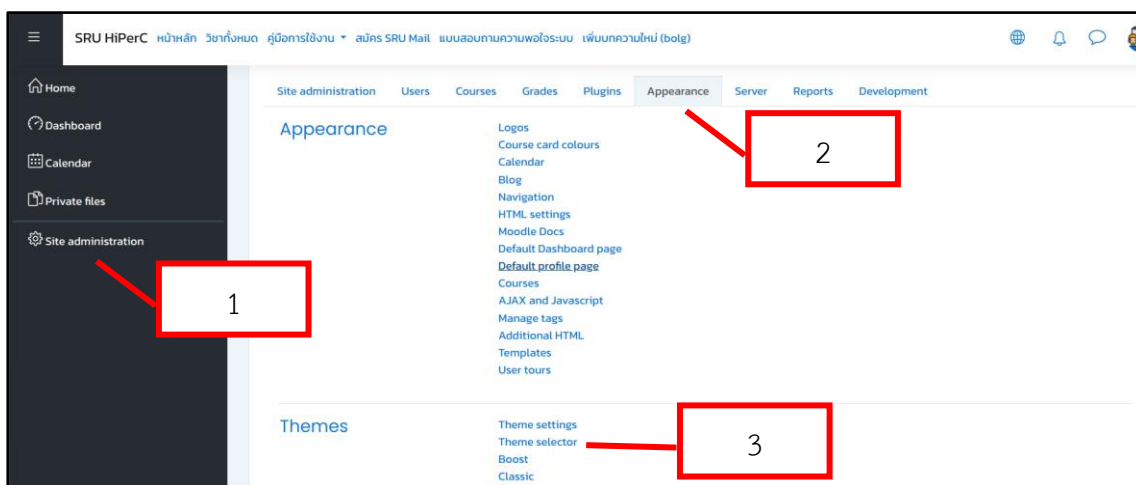


ภาพที่ 2.2.5/10 การบันทึกการตั้งค่าบล็อกอิสระแบบ HTML

2.2.6 การเปลี่ยนรูปแบบระบบ (Theme selector)

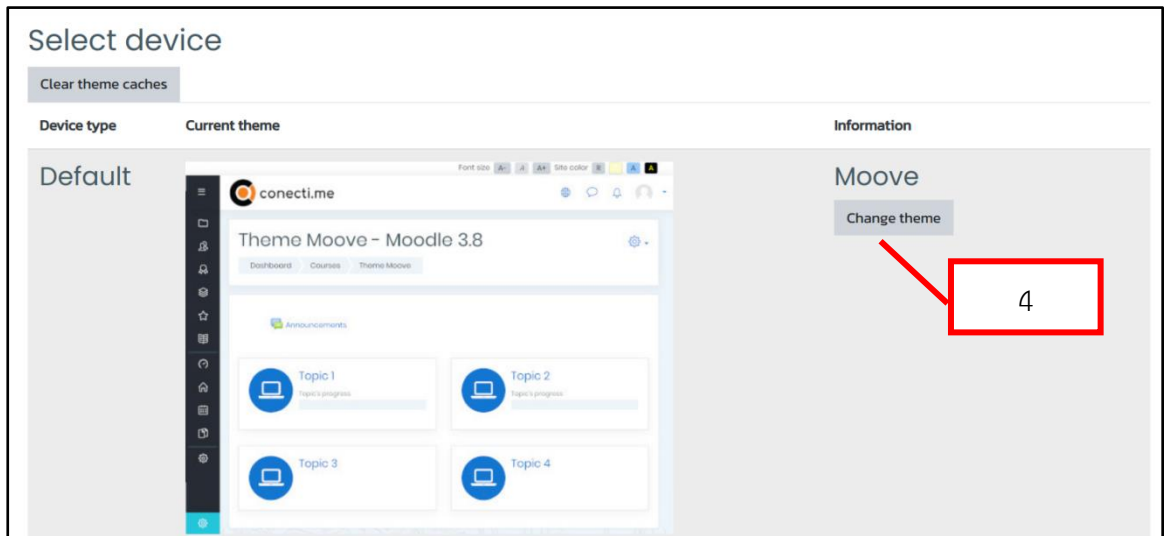
ระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์รองรับการเปลี่ยนรูปแบบระบบได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนธีมหรือรูปแบบการแสดงผลของระบบที่เหมาะสม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Appearance”
3. คลิกที่ “Theme selector”



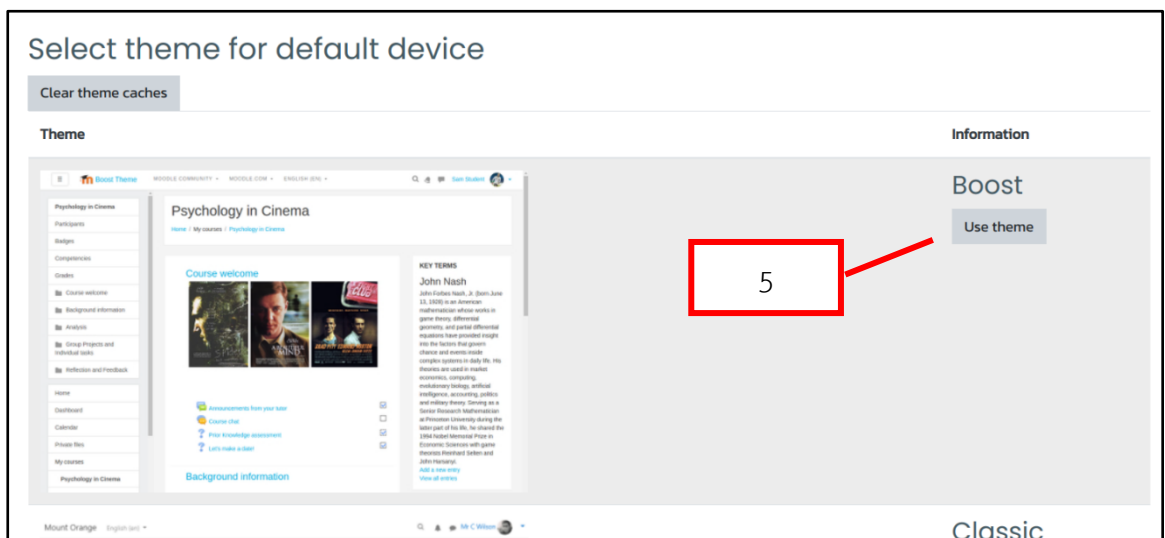
ภาพที่ 2.2.6/1 แสดงขั้นตอนการเลือกเมนูการเปลี่ยนรูปแบบระบบ

4. คลิกที่ปุ่ม “Change theme”



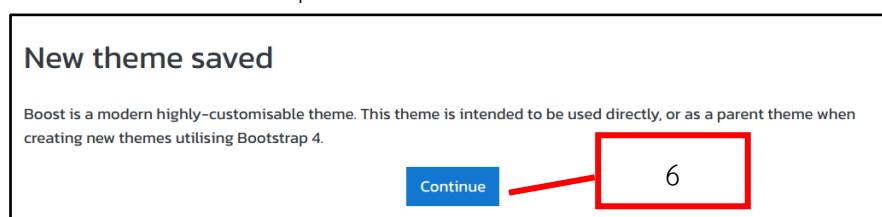
ภาพที่ 2.2.6/2 แสดงการเลือกการเปลี่ยนรูปแบบระบบ

5. เลื่อนเลือกรูปแบบระบบที่ต้องการแล้วคลิก “Use theme”



ภาพที่ 2.2.6/3 แสดงการยืนยันการเลือกรูปแบบระบบ

6. คลิกที่ปุ่ม “Continue”



ภาพที่ 2.2.6/4 แสดงการยืนยันการเปลี่ยนรูปแบบระบบ

ปัญหา: รูปแบบการนำเสนอหน้าแรกหรือเมนูแสดงผลหรือไม่ตรงตามความต้องการ

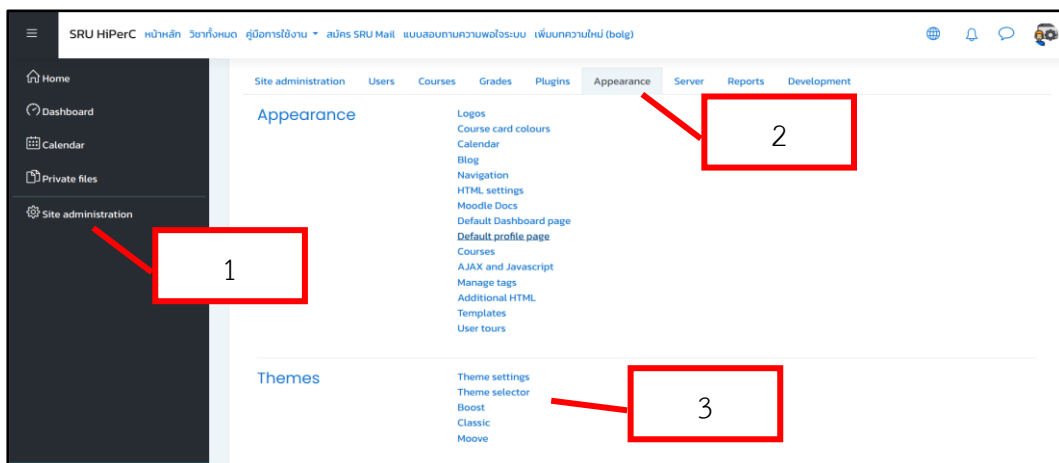
แนวทางแก้ไขปัญหา: รูปแบบแต่ละชนิดไม่แสดงผลที่ไม่เหมือนกัน ผู้ดูแลระบบจะต้องตรวจสอบข้อมูลและการแสดงผลให้ถูกต้องตรงตามความต้องการ

ข้อเสนอแนะ: ไม่ปรากฏ

2.2.7 การตกแต่งรูปแบบระบบ (Edit theme)

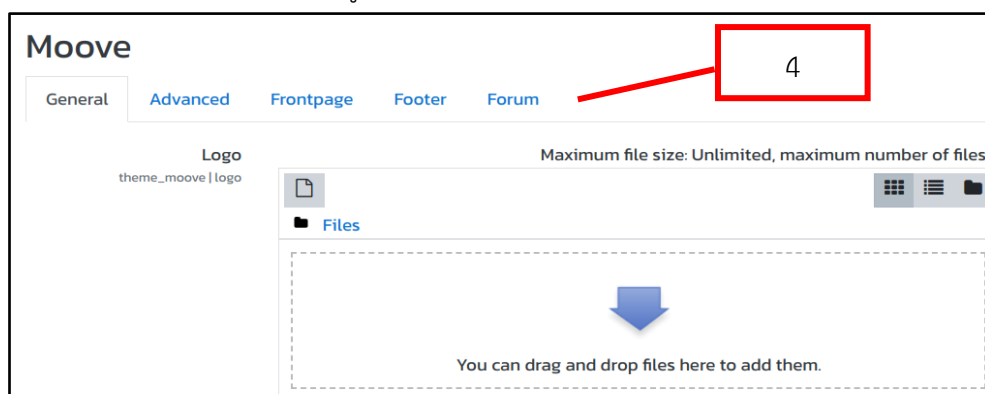
หลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการเปลี่ยนรูปแบบระบบแล้ว สามารถตกแต่งรูปแบบของการแสดงข้อมูลต่าง ๆ เช่น สี รูปภาพ แบบอักษร และส่วนประกอบต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับว่ารูปแบบที่เลือกใช้มีให้ปรับส่วนใดบ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Appearance”
3. คลิกเลือกรูปแบบระบบที่ต้องการตกแต่ง



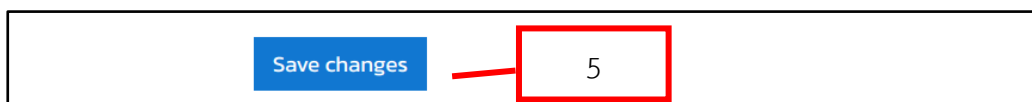
ภาพที่ 2.2.7/1 แสดงขั้นตอนการตกแต่งรูปแบบระบบ

4. ตกแต่งรูปแบบเว็บตามรายการต้องการ



ภาพที่ 2.2.7/2 การตกแต่งรูปแบบระบบ

5. คลิกที่ “Save changes”



ภาพที่ 2.2.7/3 การบันทึกการการตกแต่งรูปแบบระบบ

ปัญหา: ไม่ปรากฏ

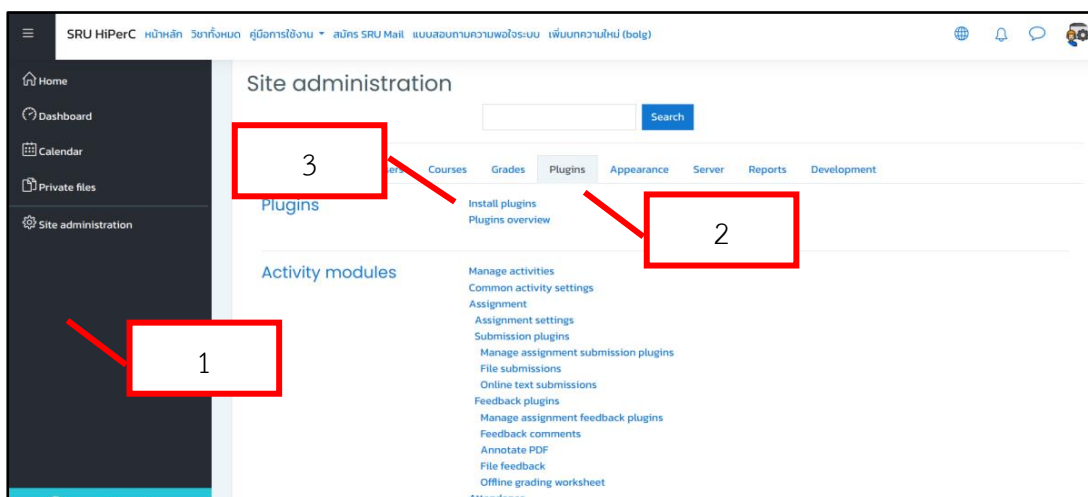
แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ: การตกแต่งรูปแบบระบบสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

2.2.8 การติดตั้งโปรแกรมเสริม (Install plugins)

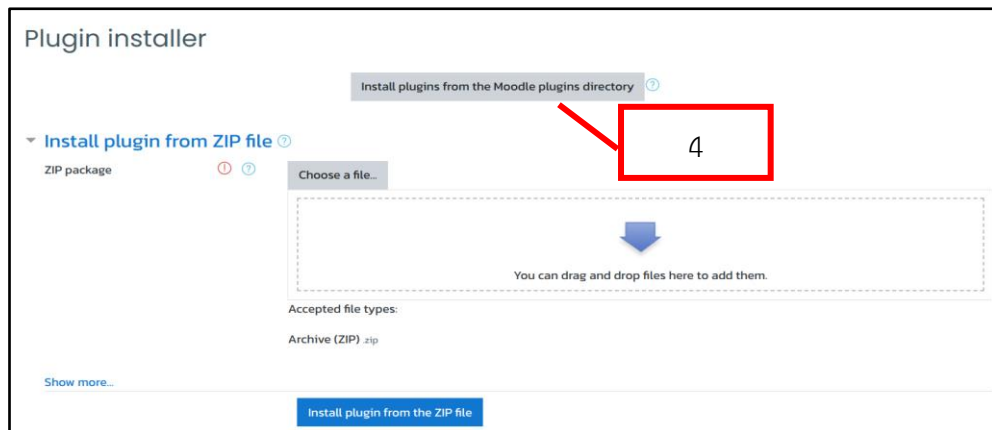
ระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถติดตั้งโปรแกรมเสริมของระบบได้เพื่อเพิ่มความสามารถให้กับโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ ซึ่งมีหลายแบบและรูปแบบตามการใช้งานและสถานะการต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Plugins”
3. คลิกที่ “Install plugins”



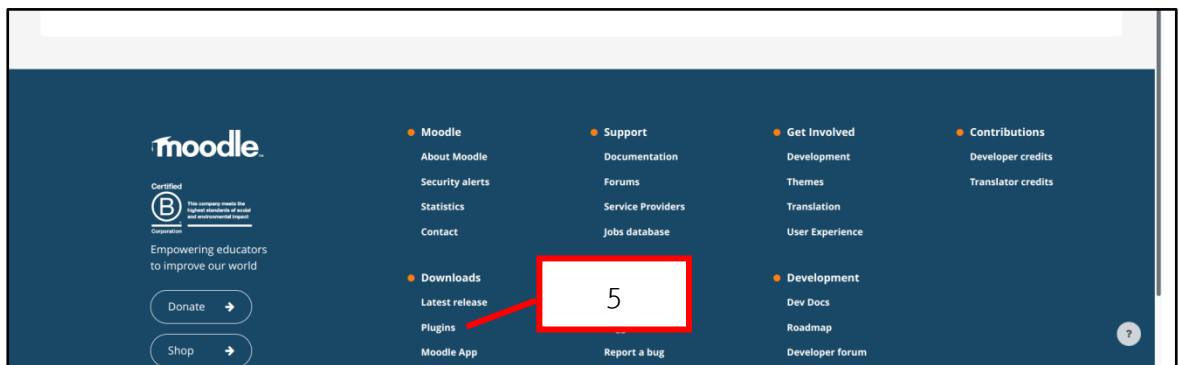
ภาพที่ 2.2.8/1 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมเสริม

4. คลิกที่ปุ่ม “Install plugins from the Moodle plugins directory”
เพื่อ ดาวน์โหลดโปรแกรมเสริมที่ต้องการ



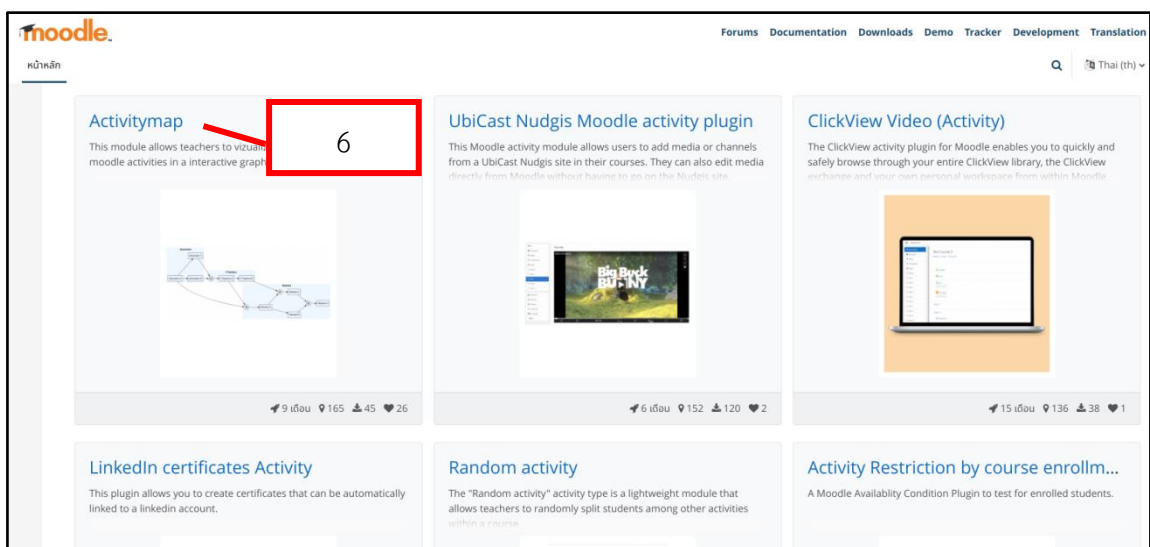
ภาพที่ 2.2.8/2 แสดงขั้นตอนการเลือกโปรแกรมเสริมผ่านเว็บไซต์

5. คลิกที่เมนู “Plugins”



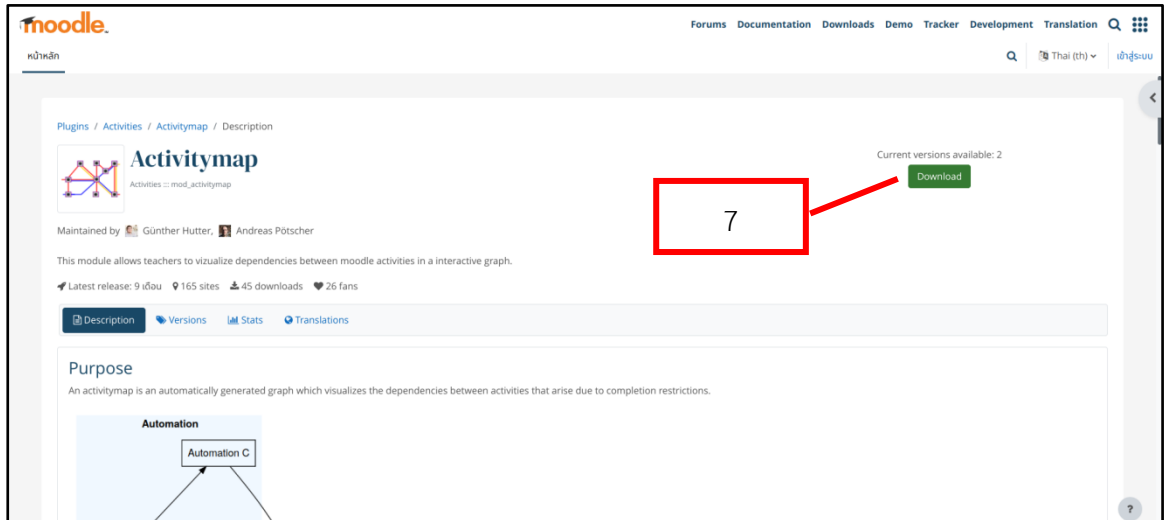
ภาพที่ 2.2.8/3 แสดงเมนูโปรแกรมเสริมของเว็บไซต์มูเดิล

6. เลื่อนหาโปรแกรมเสริมที่ต้องการแล้วคลิกเลือก



ภาพที่ 2.2.8/4 แสดงโปรแกรมเสริมที่ต้องการติดตั้ง

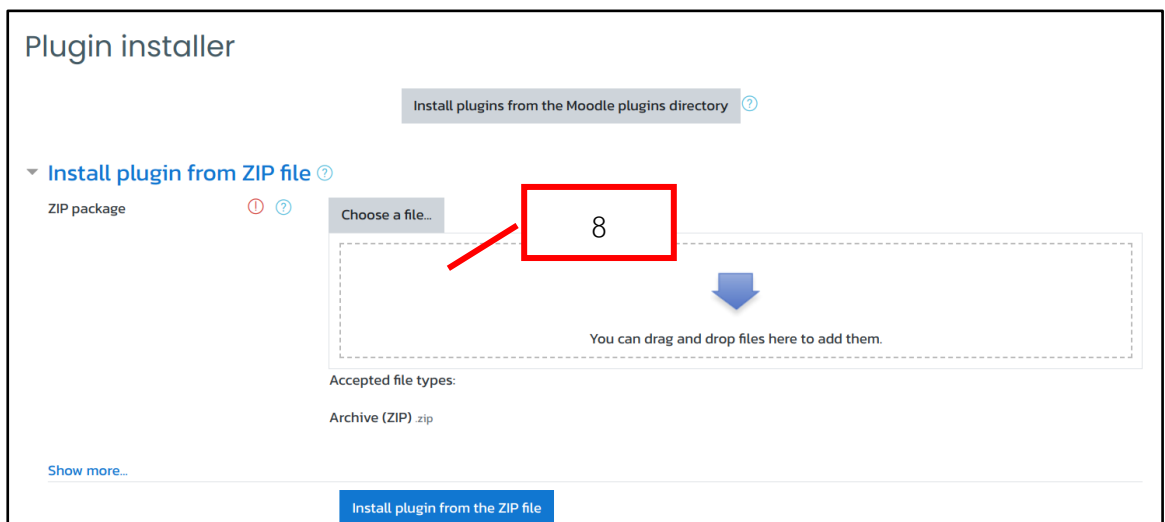
7. คลิกที่ปุ่ม “Download” จะได้ไฟล์ . ZIP ของโปรแกรมเสริมที่ต้องการ



ภาพที่ 2.2.8/5 แสดงการดาวน์โหลดโปรแกรมเสริม

8. กรณีที่ต้องการเลือกโปรแกรมเสริมผ่านไฟล์ สามารถคลิกที่ปุ่ม

“Choose a file”



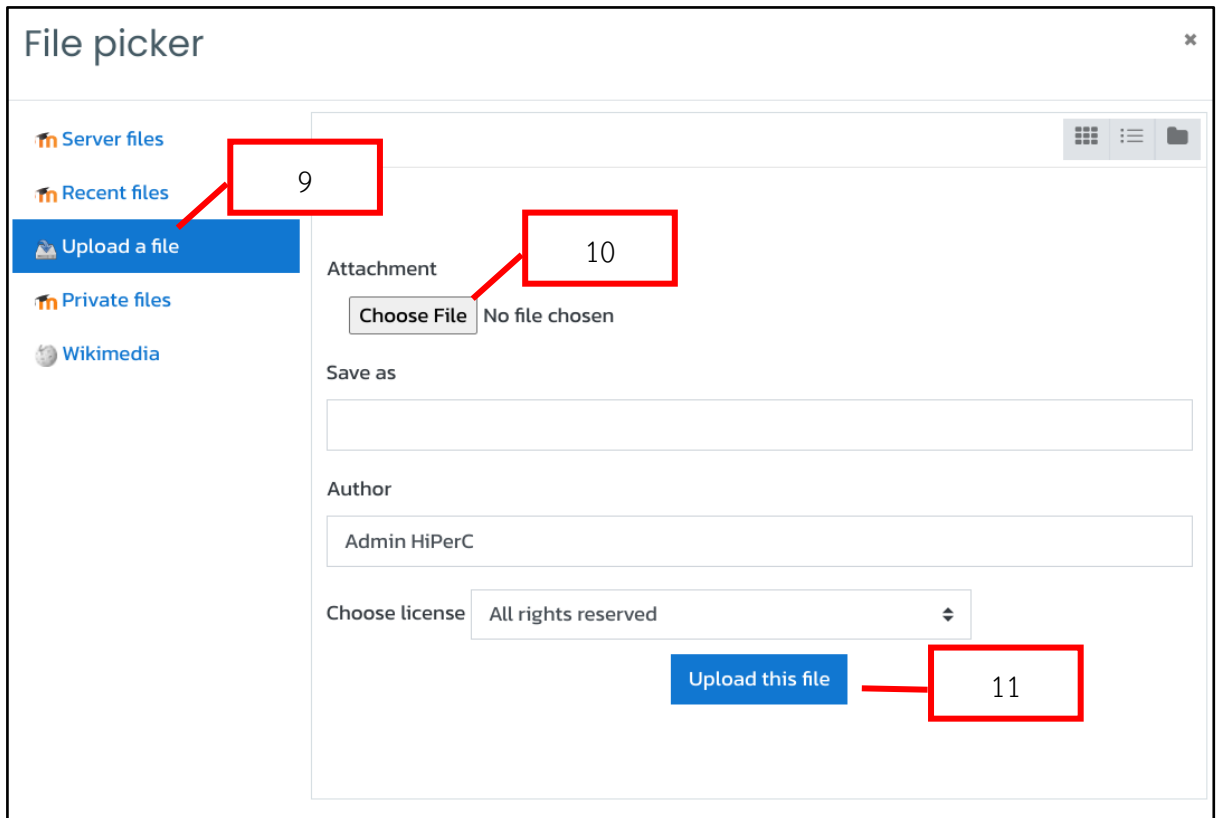
ภาพที่ 2.2.8/6 แสดงขั้นตอนการเลือกโปรแกรมเสริมโดยการเลือกไฟล์

9. คลิกที่ “Upload a file”

10. คลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ . ZIP ของโปรแกรมเสริมที่

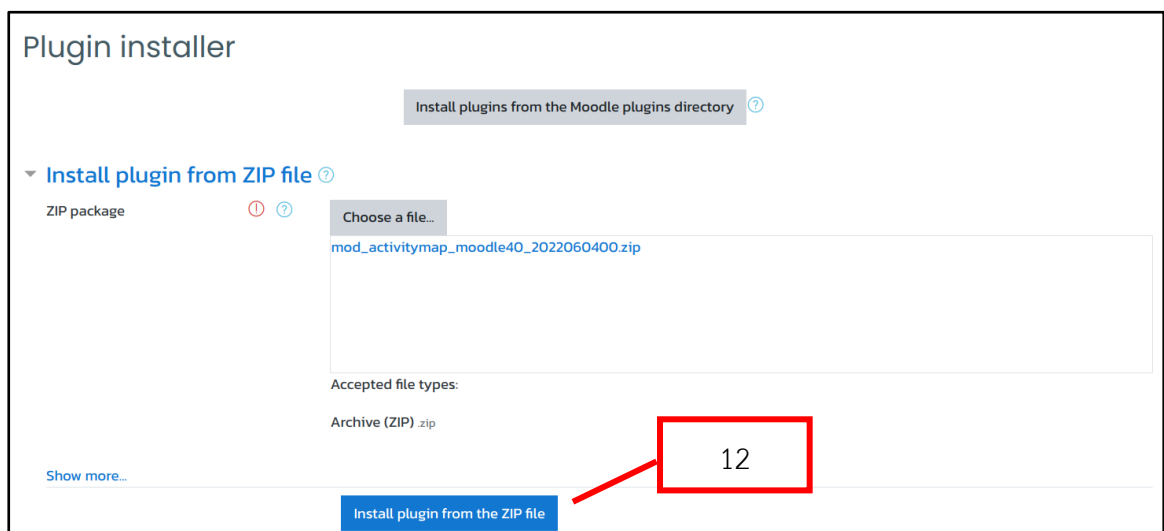
ต้องการติดตั้ง

11. คลิกที่ปุ่ม “Upload this file”



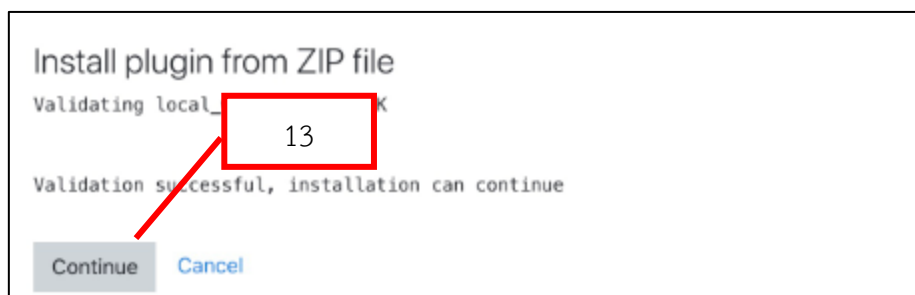
ภาพที่ 2.2.8/7 แสดงขั้นตอนเลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดไฟล์

12. คลิกที่ปุ่ม “Install plugin from ZIP file”



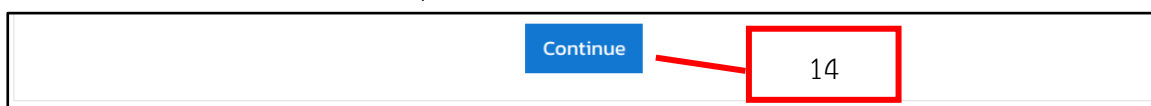
ภาพที่ 2.2.8/8 แสดงติดตั้งโปรแกรมเสริมโดยการเลือกไฟล์

13. คลิกที่ปุ่ม “Continue”



ภาพที่ 2.2.8/9 การยืนยันการติดตั้งโปรแกรมเสริม

14. คลิกที่ปุ่ม “Continue”



ภาพที่ 2.2.8/10 แสดงการยืนยันการติดตั้งโปรแกรมเสริม

15. คลิกที่ปุ่ม “Upgrade Moodle database now”

Plugins check

This page displays plugins that may require your attention during the upgrade, such as new plugins to be installed, plugins to be upgraded, missing plugins etc. Additional plugins are displayed if there is an available update for them. It is recommended that you check whether there are more recent versions of plugins available and update their source code before continuing with this Moodle upgrade.

[Check for available updates](#)

Plugins requiring attention

[Plugins requiring attention](#) 1 [All plugins](#) 403

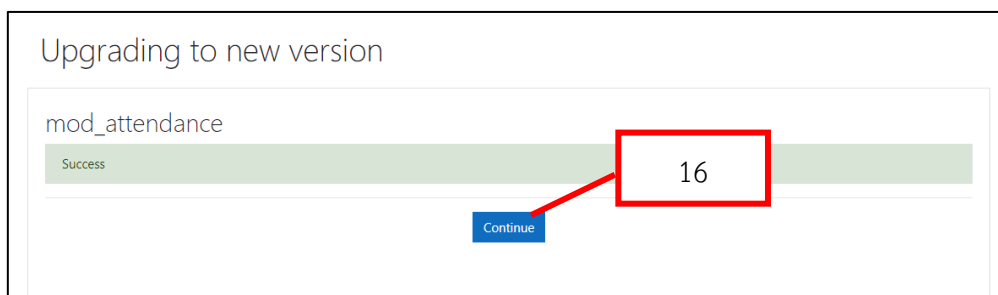
Plugin name / Directory	Current version	New version	Requires	Source / Status
Authentication methods				
SAML2 <small>/auth/saml2</small>		2019022100	• Moodle 2014051200	Additional To be installed

[Reload](#)

[Upgrade Moodle database now](#)

ภาพที่ 2.2.8/11 แสดงการปรับปรุงฐานข้อมูลของระบบ

16. คลิกที่ปุ่ม “Continue”

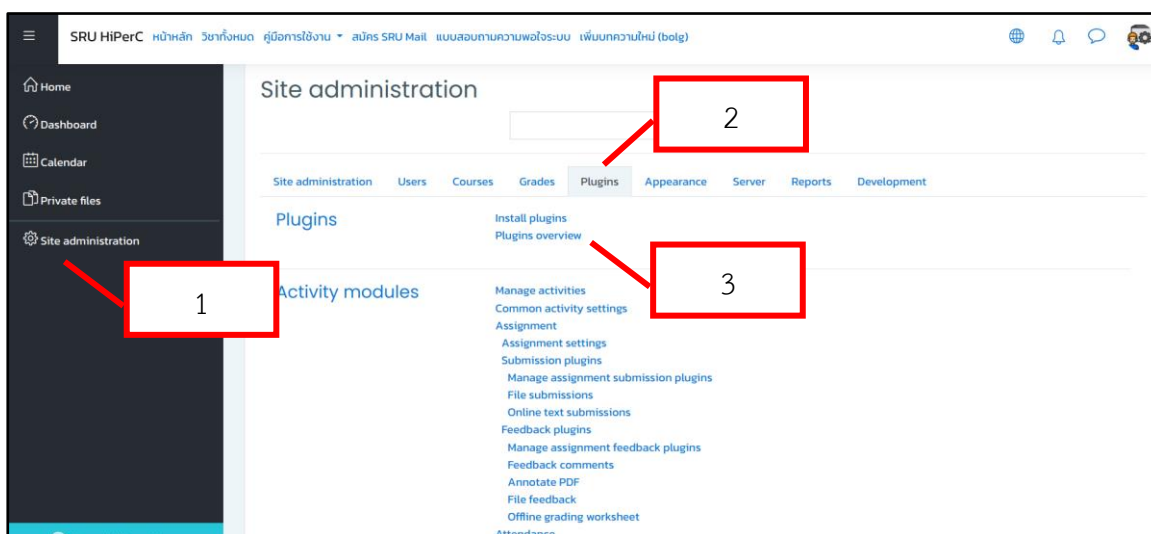


ภาพที่ 2.2.8/12 แสดงสถานะการปรับฐานข้อมูลของของระบบ และยืนยันการติดตั้งโปรแกรมเสริม

2.2.9 การตั้งค่าโปรแกรมเสริม (setting Plugins)

เมื่อโปรแกรมเสริมของระบบได้ทำการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการตั้งค่าเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Plugins”
3. คลิกที่ “Plugins overview”



ภาพที่ 2.2.9/1 แสดงขั้นตอนการตั้งค่าโปรแกรมเสริม

4. คลิกที่ “Settings” ตรงรายการโปรแกรมเสริมที่ต้องการตั้งค่า

Plugins overview

Check for available updates

Last check done on 9 June 2020, 9:52 AM

All plugins 410 Additional plugins 6 Available updates 1

Plugin name	Version	Availability	Actions
Activity modules			
Assignment mod_assign	2019111800	Enabled	Settings Uninstall
Assignment 2.2 (Disabled) mod_assignment	2019111800	Disabled	Uninstall
Attendance mod_attendance	3.8.1 2019112500	Enabled	Settings Uninstall Additional
Book mod_book	2019111800	Enabled	Settings Uninstall

ภาพที่ 2.2.9/2 แสดงเมนูการตั้งค่าโปรแกรมเสริม

5. เลือกตั้งค่าต่าง ๆ ของโปรแกรมเสริมที่เลือกตามต้องการ

Assignment settings

Feedback plugin
assign | feedback_plugin_for_gradebook

Feedback comments Default: Feedback comments

Feedback plugin that will push comments to the gradebook

Show recent submissions
assign | showrecentsubmissions

Default: No

Everyone can see notifications of submissions in recent activity reports.

Send submission receipt to students
assign | submissionreceipts

Default: Yes

This switch enables submission receipts for students. Students will receive a notification every time they successfully submit an assignment.

Submission statement
assign | submissionstatement

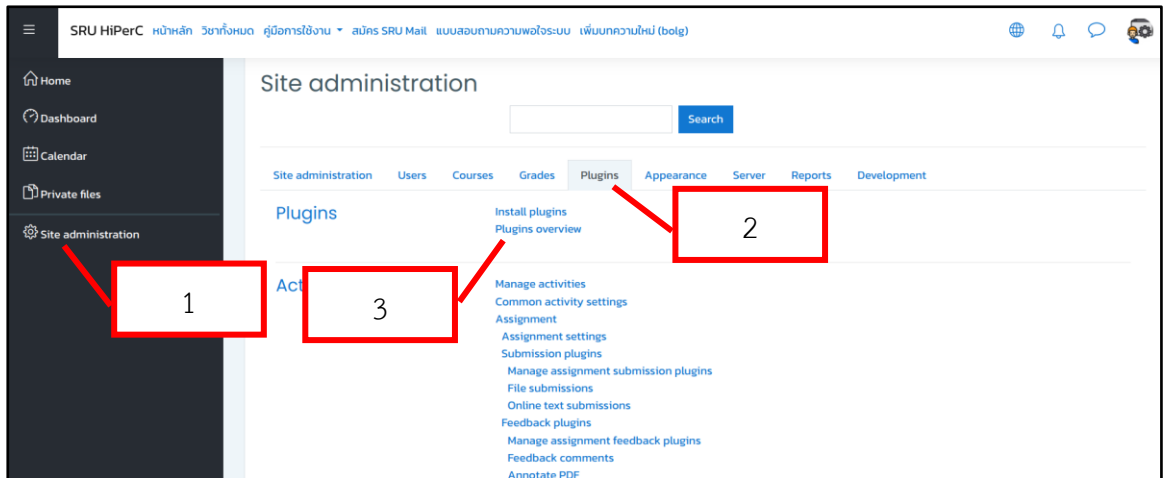
This submission is my own work, except where I have acknowledged the use of the works of other people.

ภาพที่ 2.2.9/3 การตั้งค่าโปรแกรมเสริม

2.2.10 การถอนการติดตั้งโปรแกรมเสริม (Uninstall plugins)

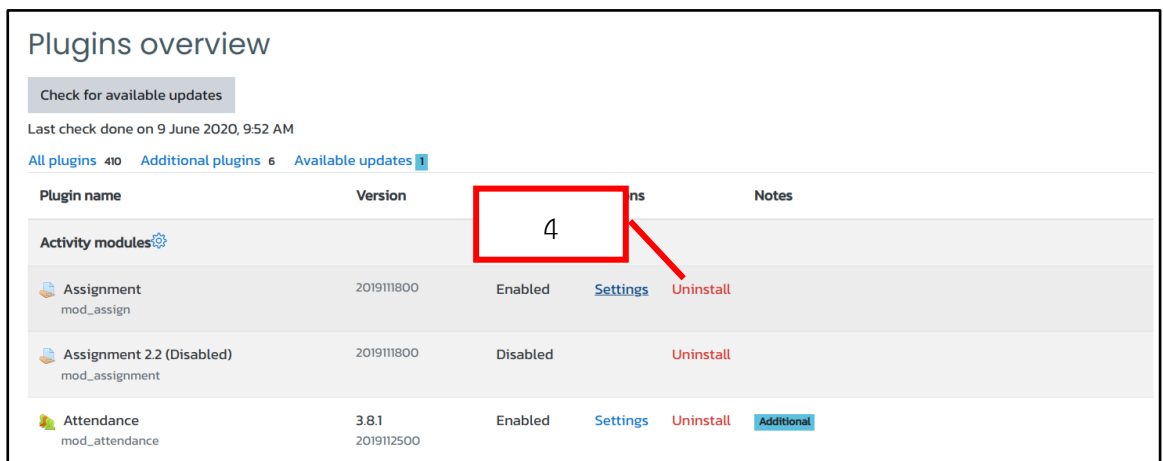
การถอนการติดตั้งโปรแกรมเสริม เป็นการลบโปรแกรมเสริมออกจากโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ใช้งานอยู่ เพื่อเอาออกไปจากระบบให้สมบูรณ์แบบ โดยทั่วไปแล้วการทำ การถอนการติดตั้งโปรแกรมเสริม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Plugins”
3. คลิกที่ “Plugins overview”



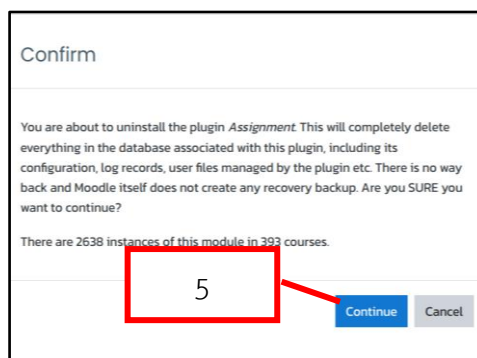
ภาพที่ 2.2.10/1 แสดงขั้นตอนการถอนการติดตั้งโปรแกรมเสริม

4. คลิกที่ “Uninstall” ตรงรายการโปรแกรมเสริมที่ต้องการถอนการติดตั้ง



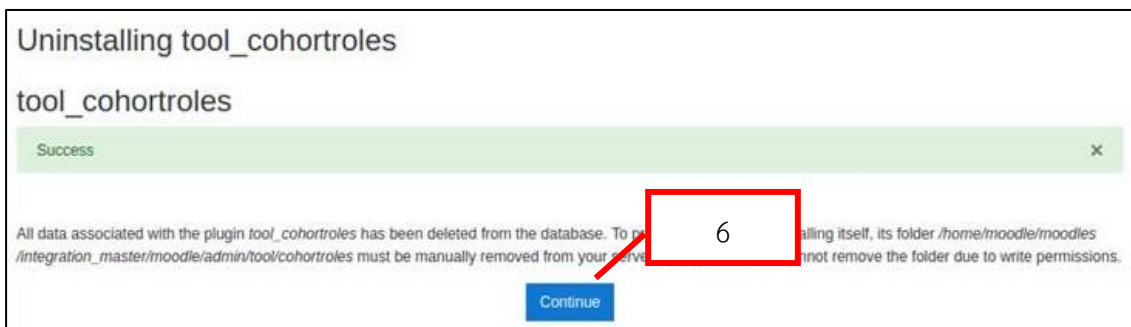
ภาพที่ 2.2.10/2 แสดงเมนูการเลือกการถอนการติดตั้งโปรแกรมเสริม

5. คลิกที่ปุ่ม “Continue” เพื่อยืนยันการถอนการติดตั้ง



ภาพที่ 2.2.10/3 แสดงการยืนยันการถอนการติดตั้งโปรแกรมเสริม

6. คลิกที่ปุ่ม “Continue”



ภาพที่ 2.2.10/4 แสดงสถานะและการยืนยันการถอนการติดตั้งโปรแกรมเสริม

ปัญหา: ไม่ปรากฏ

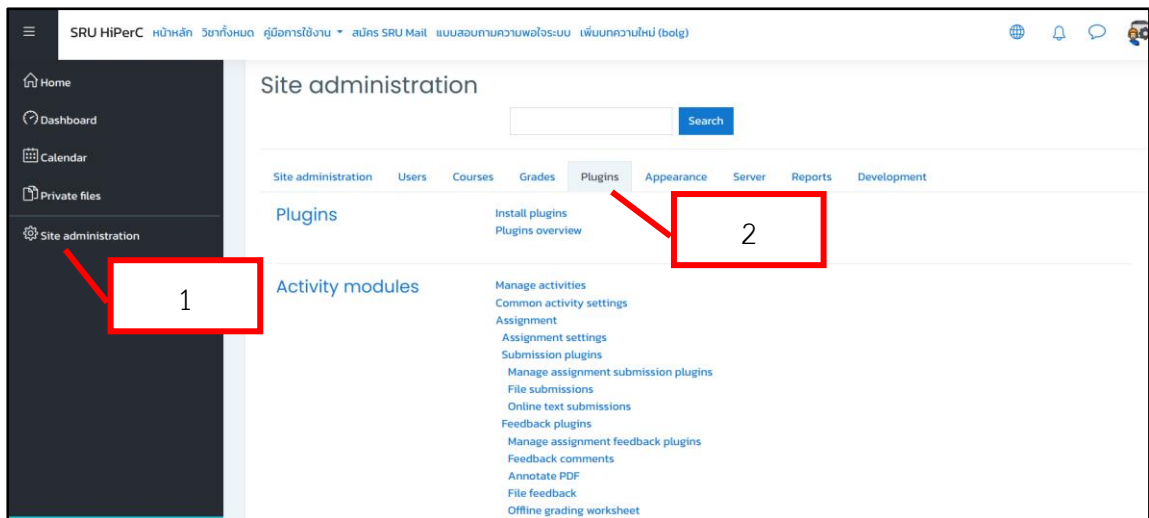
แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ: หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมเสริม จะต้องทำการอัปเดตข้อมูลฐานข้อมูลในระบบทุกครั้งเพื่อลดปัญหาการทำงานที่ผิดพลาด

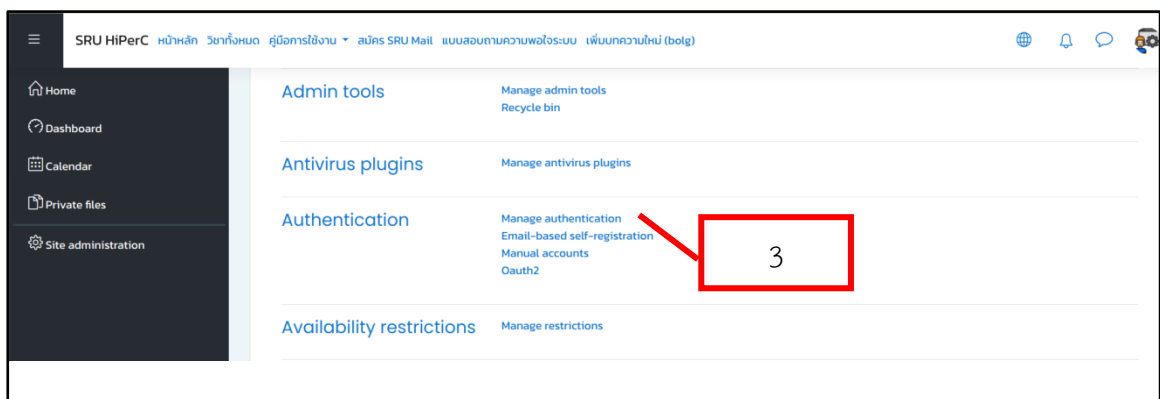
2.2.11 การกำหนดจำนวนการเข้าสู่ระบบในเวลาเดียวกันในหนึ่งบัญชี (Manage authentication)

การกำหนดจำนวนการเข้าสู่ระบบในเวลาเดียวกันในหนึ่งบัญชียังขึ้นอยู่กับความปลอดภัยและการจัดการของระบบการเข้าสู่ระบบ โดยส่วนใหญ่จะมีการกำหนดจำนวนการเข้าสู่ระบบพร้อมกันจากหลาย ๆ ผู้ใช้งานได้ เพื่อป้องกันการเกิดการเข้าสู่ระบบ หรือการใช้วิธีการเดียวกันในการเข้าสู่ระบบของหลาย ๆ บัญชีพร้อมกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Plugins”
3. คลิกที่ “Manage authentication”



ภาพที่ 2.2.11/1 แสดงขั้นตอนการกำหนดจำนวนการเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 2.2.11/2 แสดงเมนูการเลือกการตั้งค่าการกำหนดจำนวนการเข้าสู่ระบบ

4. เลือกจำนวนการเข้าสู่ระบบในเวลาเดียวกันในหนึ่งบัญชีในช่อง “Limit concurrent logins”

Limit concurrent logins
limitconcurrentlogins

No ▾ Default: No

If enabled the number of concurrent browser logins for each user is restricted. The oldest session is terminated after reaching the limit, please note that users may lose all unsaved work. This setting is not compatible with single sign-on (SSO) authentication, plus...

Alternate login URL
alternateloginurl

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 **'https://hiperc.sru.ac.th/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
forgottenpasswordurl

Default: Empty

ภาพที่ 2.2.11/3 แสดงการกำหนดจำนวนการเข้าสู่ระบบ

5. คลิกที่ปุ่ม “Save changes”

Save changes

ภาพที่ 2.2.11/4 การบันทึกการตั้งค่าการกำหนดจำนวนการเข้าสู่ระบบ

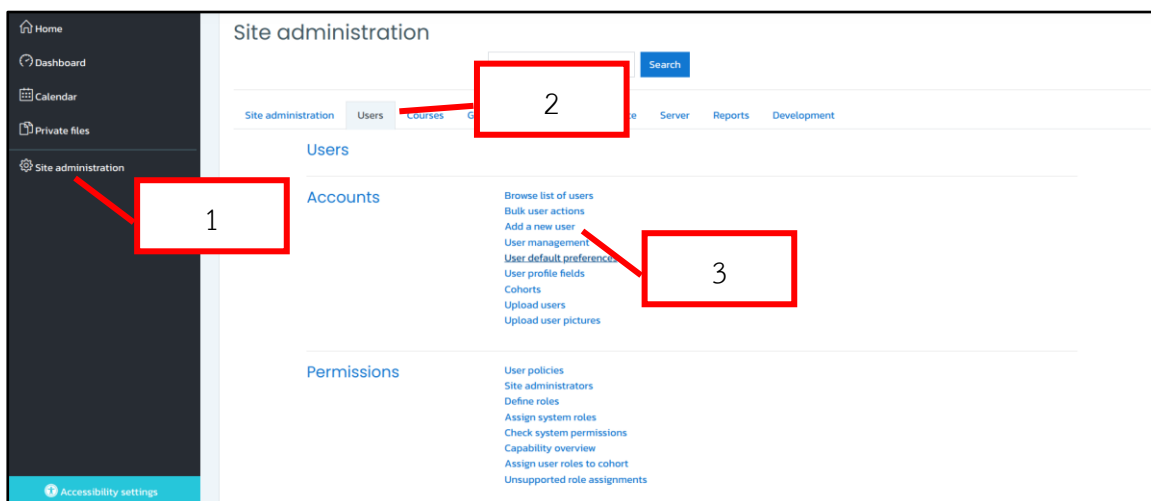
2.3 การจัดการสมาชิกของระบบ

เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลและทรัพยากรที่มีอยู่ในระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการสมาชิกของระบบในการใช้งานได้ เช่น การเพิ่มสมาชิก การแก้ไขข้อมูลสมาชิก และการลบสมาชิก โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.3.1 การเพิ่มสมาชิกในระบบ (Add a new user)

การเพิ่มสมาชิกนอกเหนือจากการยืนยันสิทธิ์จากบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย (@sru.ac.th และ @student.sru.ac.th) แล้ว ผู้ดูแลระบบยังสามารถเพิ่มข้อมูลในระบบได้โดยตัวเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Users”
3. เลือก “Add a new user”



ภาพที่ 2.3.1/1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มสมาชิกในระบบ

4. ทำการกำหนดรายละเอียดของสมาชิก เช่น 1) Username 2) Password 3) First name 4) Surname 5) Email address 6) City/town 7) Select a country 8) Time zone” เป็นต้น ดังภาพที่ 2.3.1/2

General

Username

Choose an authentication method

Suspended account

Generate password and notify user

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s) such as *, -, or #

New password

Force password change

ภาพที่ 2.3.1/2 แสดงรายละเอียดการเพิ่มสมาชิกในระบบ

5. เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “Create user”

Additional names

Interests

Optional

There are required fields in this form marked !.

ภาพที่ 2.3.1/4 การเพิ่มสมาชิกในระบบ

6. แสดงรายละเอียดบัญชีของสมาชิกที่เพิ่มเข้ามาในระบบ

17628 Users

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 588 >

New filter

User full name

Show more...

First name / Surname	Email address	City/town	Country	Last access	Edit
sruicctest10B SRU	sruicctest10B@student.sru.ac.th			Never	<input type="button" value="trash"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="gear"/>
ARIT SRU	arit@sru.ac.th			Never	<input type="button" value="trash"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="gear"/>
david meyer	david.mey@sru.ac.th			Never	<input type="button" value="trash"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="gear"/>
JOHN DAVID	johndavid.mac@sru.ac.th			Never	<input type="button" value="trash"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="gear"/>

ภาพที่ 2.3.1/5 แสดงรายละเอียดสมาชิกในระบบ

ปัญหา: ไม่ปรากฏ

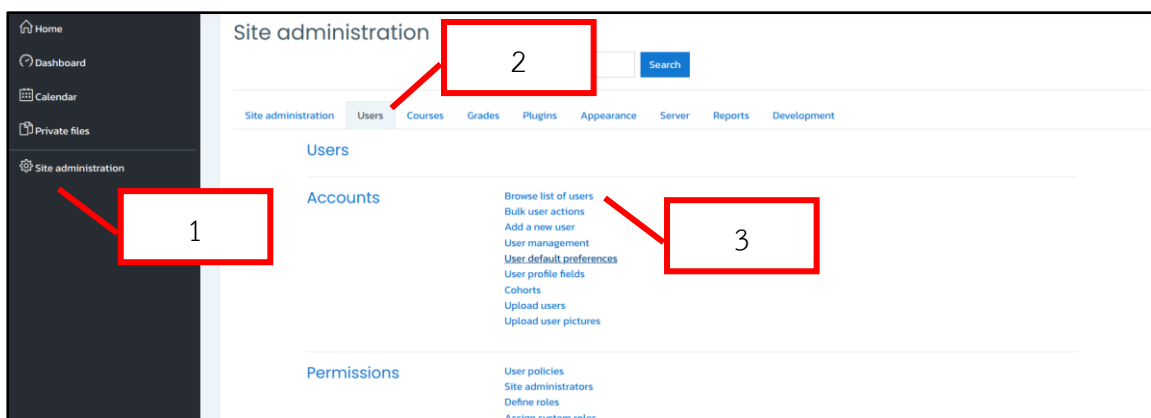
แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ: การกำหนดรหัสผ่าน จะต้องประกอบด้วยอักขรภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่ สัญลักษณ์พิเศษ และตัวเลขอยู่ในชุดรหัสผ่านด้วย

2.3.2 การแก้ไขข้อมูลสมาชิก (Edit user)

หากมีข้อมูลของสมาชิกที่มีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขข้อมูลของสมาชิก โดยมีขั้นตอนดังนี้

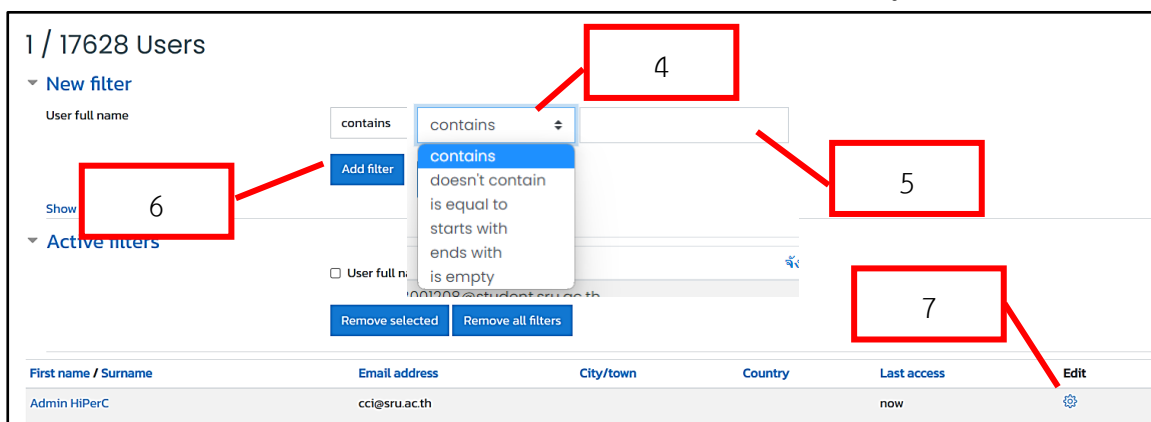
1. เลือกเมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Users”
3. เลือก “Browse list of users”



ภาพที่ 2.3.2/1 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลสมาชิก

4. กำหนดเงื่อนไขในการค้นหาได้ ได้แก่ contains (ประกอบด้วย) doesn't contain (ไม่มี) is equal to (เท่ากับ) starts with (เริ่มต้นด้วย) ends with (ปิดท้ายด้วย) และ is empty (ว่างเปล่า)

5. กรอกข้อมูลเพิ่มเติมจากเงื่อนไข เช่น ชื่อ นามสกุล หรือ อีเมล เป็นต้น
6. คลิกปุ่ม “Add filter”
7. ระบบจะแสดงบัญชีที่ค้นหาจากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์รูปเฟือง



ภาพที่ 2.3.2/2 แสดงขั้นตอนการเลือกข้อมูลสมาชิกที่ต้องการแก้ไข

8. แก้ไขข้อมูลสมาชิกที่ต้องการ

▼ **General** ▶ Expand all

Username

Choose an authentication method Manual accounts
 Suspended account

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s) such as '.', '-', or '#'

New password

Force password change

First name

Surname

Email address

ภาพที่ 2.3.2/3 การแก้ไขข้อมูลสมาชิก

9. หลังจากแก้ไขข้อมูลสมาชิกที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม

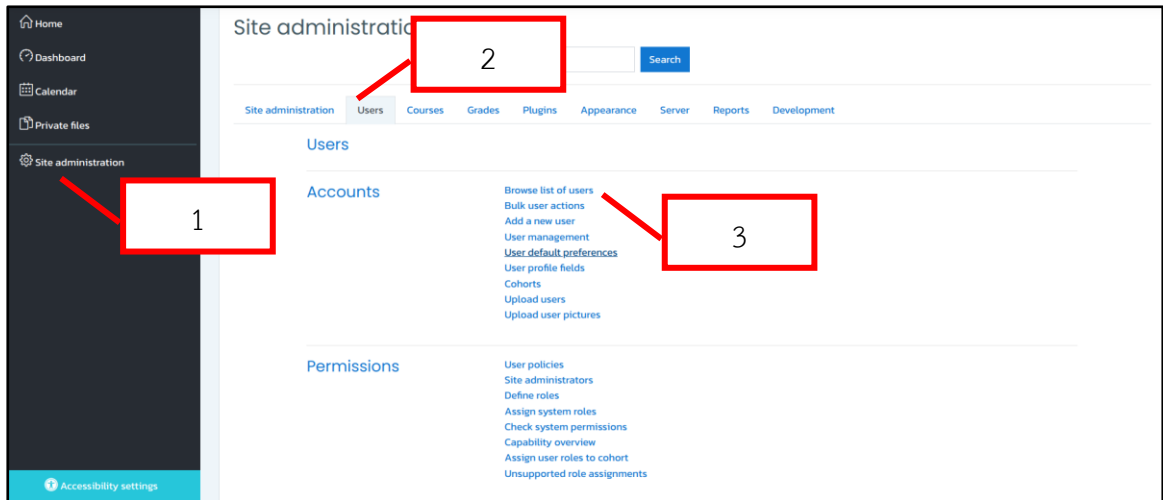
“Update profile”

ภาพที่ 2.3.2/4 แสดงการยืนยันการแก้ไขข้อมูลสมาชิก

2.3.3 การระงับบัญชีสมาชิก (Account suspension)

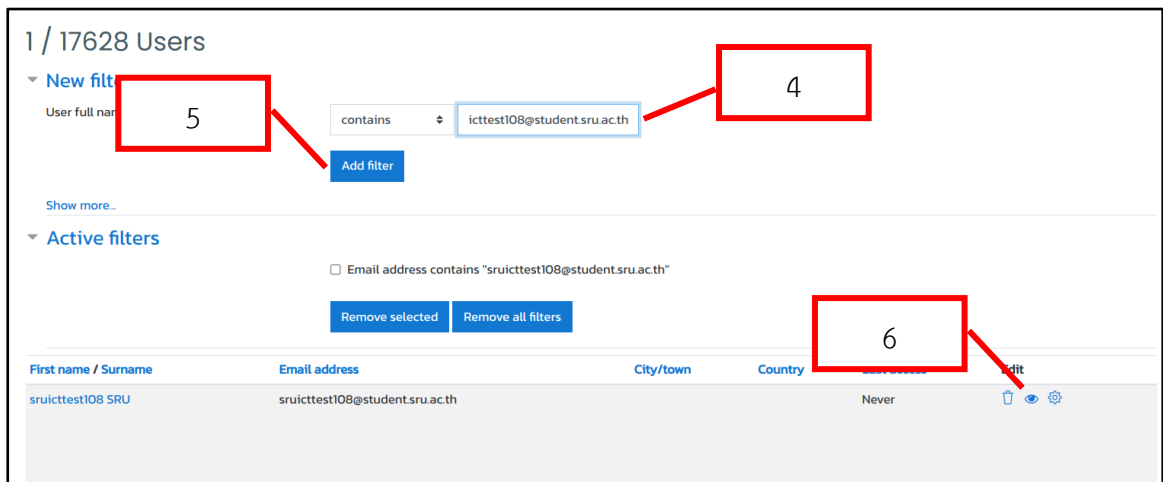
การระงับบัญชีสมาชิกสามารถดำเนินการตาม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Users”
3. เลือก “Browse list of users”



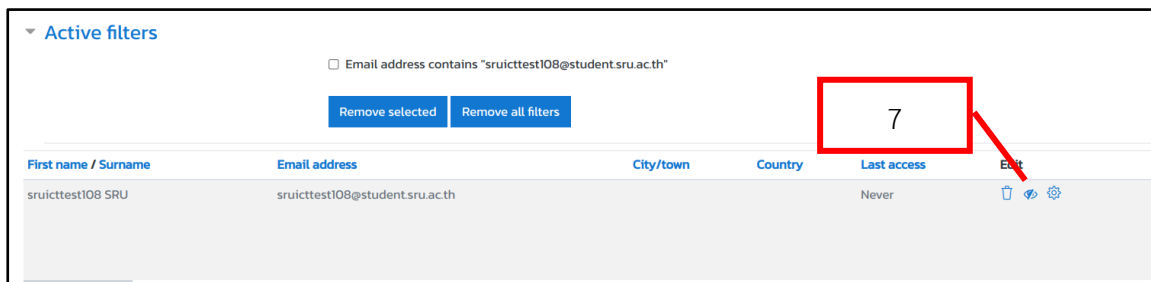
ภาพที่ 2.3.3/1 แสดงขั้นตอนการระงับบัญชีสมาชิก

4. ค้นหาบัญชีสมาชิกที่ต้องการระงับ
5. คลิกปุ่ม “Add filter”
6. ระบบจะแสดงบัญชีที่ค้นหาจากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์รูปดวงตา



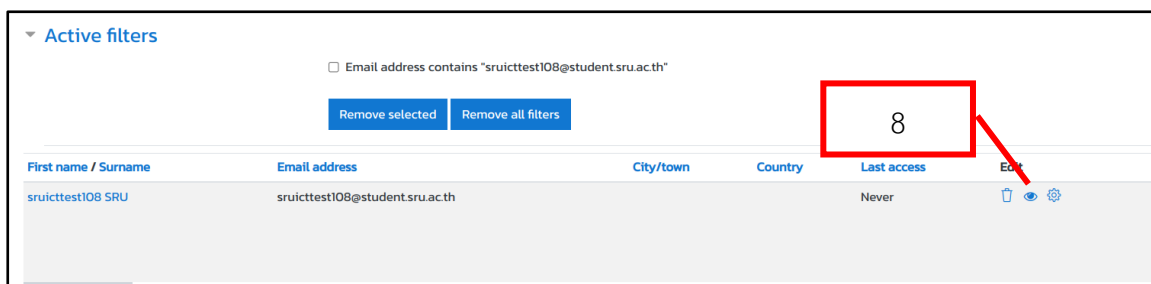
ภาพที่ 2.3.3/2 แสดงการระงับบัญชีสมาชิก

7. สัญลักษณ์ดวงตาที่คลิกจะมีเส้นขีดทับ แสดงว่าบัญชีของสมาชิกที่เลือกถูกระงับเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2.3.3/3 แสดงบัญชีสมาชิกที่ถูกระงับ

8. การยกเลิกการระงับบัญชีสมาชิก ให้คลิกที่สัญลักษณ์ดวงตาของบัญชีสมาชิกที่ถูกระงับอีกครั้ง จากนั้นเส้นที่ขีดทับสัญลักษณ์ดวงตาจะหายไป แสดงว่าบัญชีสมาชิกได้ถูกยกเลิกการระงับเรียบร้อยแล้ว

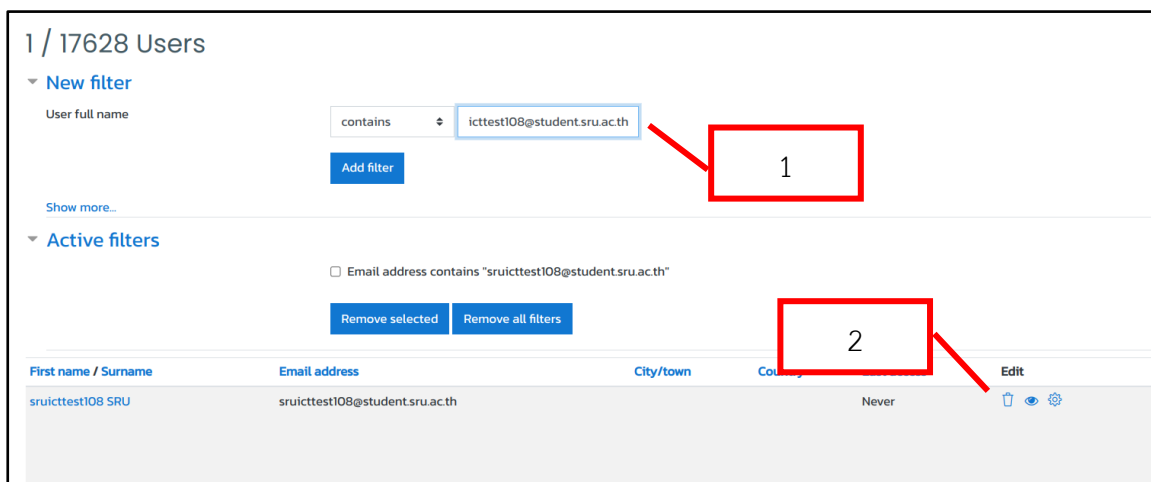


ภาพที่ 2.3.3/4 แสดงบัญชีสมาชิกที่ยกเลิกการระงับ

2.3.4 การลบสมาชิกออกจากระบบ (delete the user)

การลบสมาชิกออกจากระบบ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

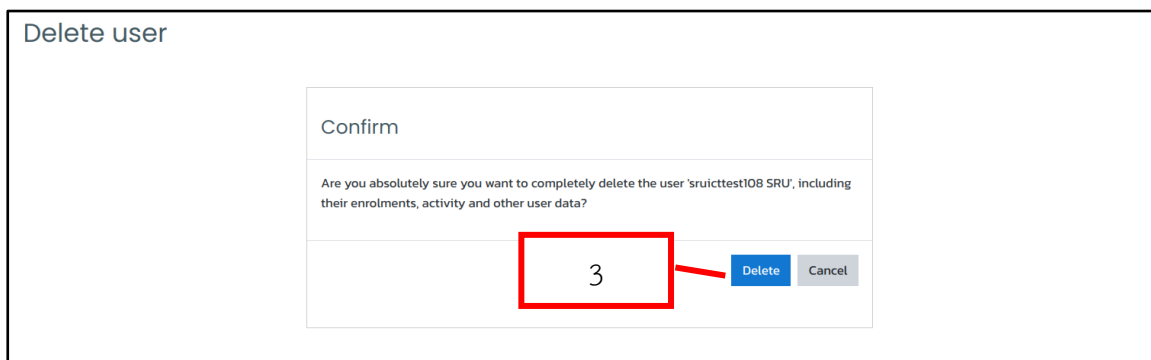
1. ค้นหาบัญชีสมาชิกที่ต้องการลบ
2. จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ถังขยะ



ภาพที่ 2.3.4/1 แสดงขั้นตอนการลบสมาชิกออกจากระบบ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม “Delete” เพื่อยืนยัน

การลบ



ภาพที่ 2.3.4/2 แสดงการยืนยันการลบสมาชิกออกจากระบบ

ปัญหา: ไม่ปรากฏ

แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ: ไม่ปรากฏ

2.3.5 การนำเข้าสมาชิกจำนวนมาก (Upload users)

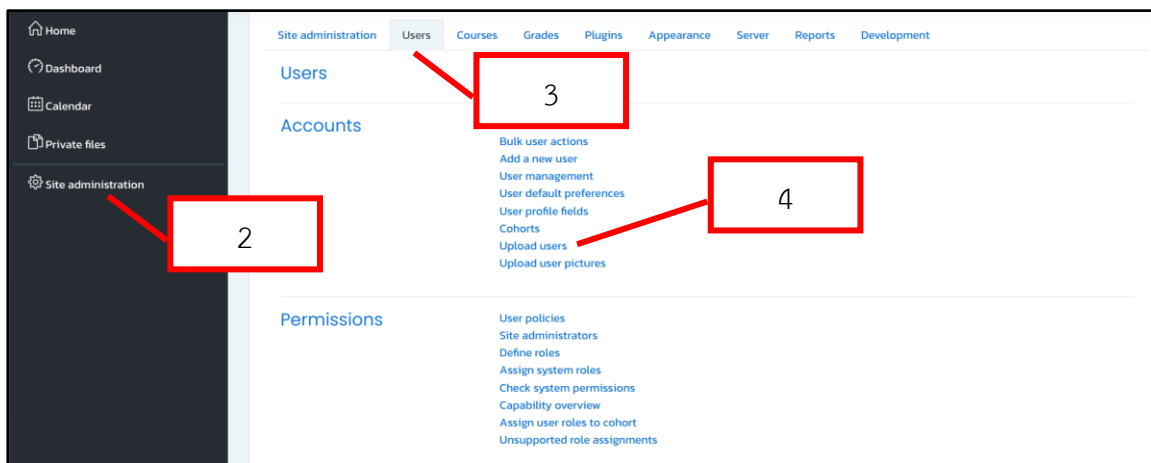
กรณีต้องการสมาชิกครั้งละจำนวนมาก ๆ เพื่อลดเวลาในการเพิ่มสมาชิก โดยผู้ดูแลระบบต้องเตรียม ข้อมูลสมาชิกไว้ก่อน อาจจะเตรียมเป็นไฟล์ Text File หรือ CSV File ในที่นี้จะแนะนำวิธีการเพิ่มด้วย CSV File มีขั้นตอนดังนี้ ภาพที่ 3.3.5/1 การนำเข้าสมาชิกจำนวนมาก

1. เตรียมไฟล์ผู้ใช้งานด้วยโปรแกรม Microsoft Excel หรือ LibreOffice Calc โดยบันทึกเป็นนามสกุล CSV โดยกำหนดกำหนดส่วนหัวของคอลัมน์บังคับได้แก่ 1) username 2) password 3) firstname 4) lastname 5) email ดังตัวอย่าง

	A	B	C	D	E	F
1	username	password	firstname	lastname	email	
2	student1	SRU@stu2023	Student	One	s1@example.com	
3	student2	SRU@stu2023	Student	Two	s2@example.com	
4	student3	SRU@stu2023	Student	Three	s3@example.com	
5						
6						
7						
8						

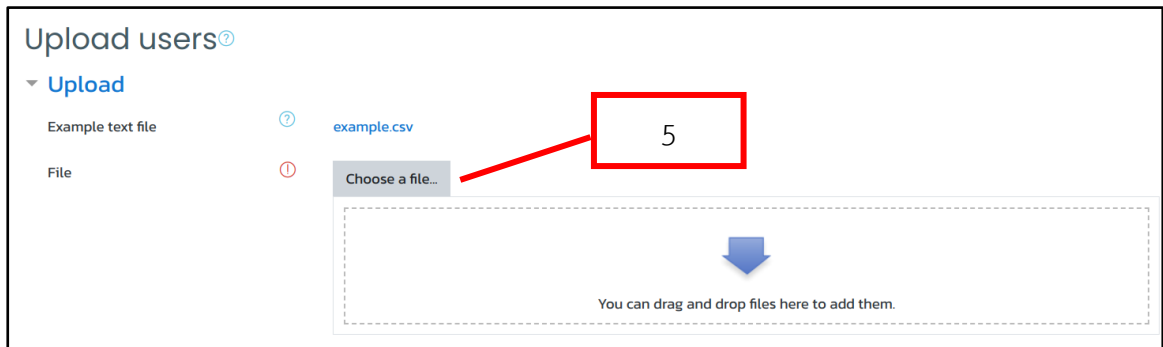
ภาพที่ 2.3.5/1 แสดงตัวอย่างข้อมูลสำหรับการนำเข้าสมาชิก CSV File

2. เลือกเมนู “Site administration”
3. เลือกแถบเมนู “Users”
4. เลือก “Upload users”



ภาพที่ 2.3.5/2 แสดงขั้นตอนการนำเข้าสมาชิกโดยการเลือกไฟล์

5. คลิกที่ปุ่ม “Choose a file”

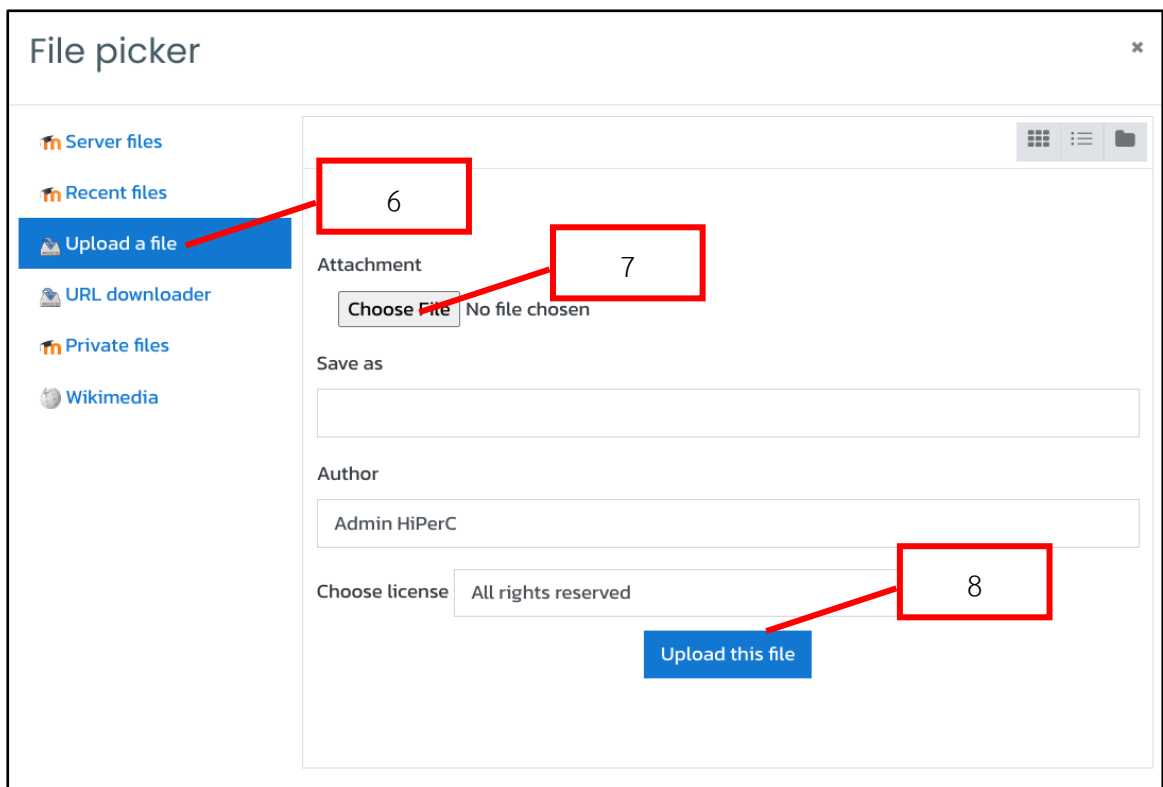


ภาพที่ 2.3.5/3 การนำเข้าสู่สมาชิกโดยการเลือกไฟล์

6. เลือก “Upload a file”

7. คลิกที่ปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลสมาชิกที่เตรียมไว้

8. คลิกที่ปุ่ม “Upload this file”



ภาพที่ 2.3.5/4 การบันทึกข้อมูลสมาชิกโดยการอัปโหลดไฟล์

9. หรือเปิดหน้าต่าง Explorer แล้วลากไฟล์ข้อมูลสมาชิกที่เตรียมไว้ในช่องเลือกไฟล์

10. ตัวเลือก CSV delimiter กำหนดค่าเป็นเครื่องหมายเครื่องหมายจุลภาค (,)
11. หลังจากเลือกไฟล์ข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “Upload users”

ภาพที่ 2.3.5/5 การบันทึกการตั้งค่าการนำเข้าข้อมูลสมาชิก

12. ระบบจะแสดงรายการบัญชีผู้ใช้จากไฟล์ข้อมูลมาให้เพื่อให้ตั้งค่าเพิ่มเติม

CSV line	username	firstname	lastname	email
2	student1	Student	One	s1@example.com
3	student2	Student	Two	s2@example.com
4	student3	Student	Three	s3@example.com

ภาพที่ 2.3.5/6 แสดงตัวอย่างข้อมูลสมาชิก

13. สามารถตั้งค่าเพิ่มเติมต่าง ๆ เช่น ประเภทการอัปโหลด บังคับให้สมาชิกที่ใช้งานครั้งแรกเปลี่ยน รหัสผ่าน เป็นต้น
14. คลิกที่ปุ่ม “Upload Users”

ภาพที่ 2.3.5/7 แสดงการยืนยันการนำเข้าข้อมูลสมาชิก

15. ระบบแสดงบัญชีที่อัปโหลดให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นให้คลิกปุ่ม “Continue” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการอัปโหลดสมาชิก

Status	CSV line	ID	Username	First name	Surname	Email address	Password	Authentication	Enrolments	Suspended account	Theme	Delete
New user	2	18237	student1	Student	One	s1@example.com	Generated in cron	manual		No		
New user	3	18238	student2	Student	Two	s2@example.com	Generated in cron	manual		No		
New user	4	18239	student3	Student	Three	s3@example.com	Generated in cron	manual		No		

ภาพที่ 2.3.5/8 การนำเข้าสมาชิกจำนวนมาก

ปัญหา: การบันทึกไฟล์ CSV ทำให้ข้อมูลหลังจากนำเข้าในระบบมีปัญหาเป็นภาษาที่ไม่รองรับ

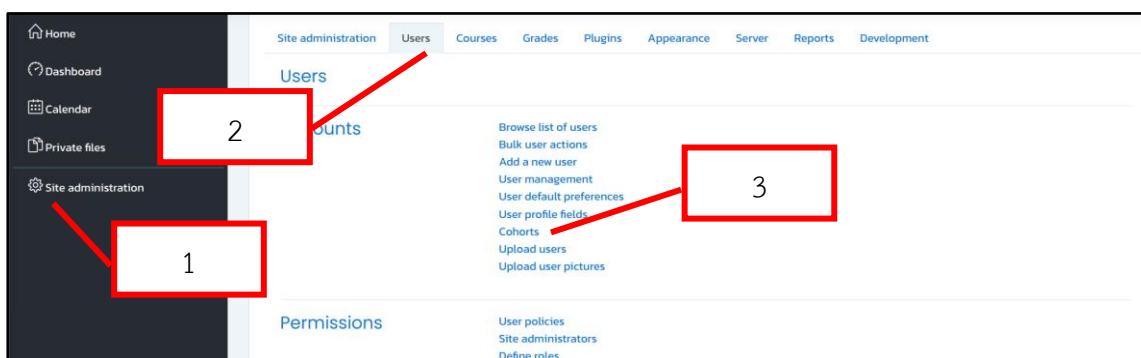
แนวทางแก้ไขปัญหา: เมื่อสร้างและบันทึกไฟล์แล้ว ใช้โปรแกรมอื่นตรวจสอบก่อนนำรายชื่อเข้าระบบ เช่น โปรแกรม Notepad หากตรวจสอบแล้วเป็นภาษาไทยที่ถูกต้องสามารถนำเข้าระบบได้ตามขั้นตอน

ข้อเสนอแนะ: ไม่ปรากฏ

2.3.6 การจัดกลุ่มสมาชิก (Cohorts)

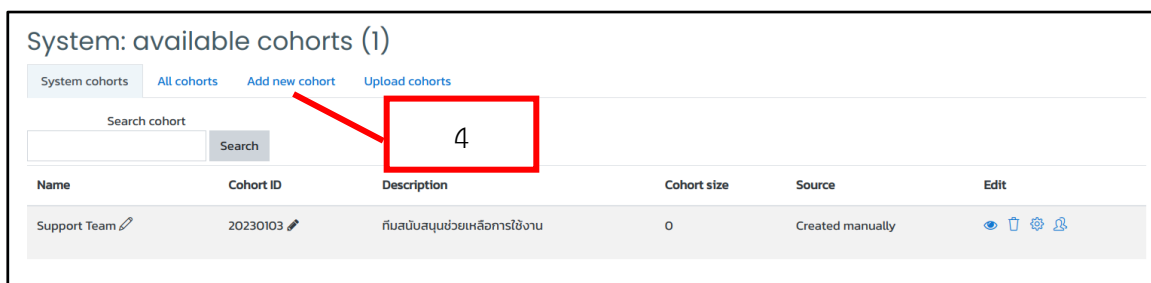
ระบบจะสามารถกำหนดสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานระบบไว้หลายกลุ่มด้วยกัน แต่
 ละกลุ่มจะมีสิทธิ์ที่แตกต่างกันออกไปซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลงการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งาน
 แต่ละกลุ่มได้ตามความเหมาะสมหากต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Users”
3. เลือก “Cohorts”



ภาพที่ 2.3.6/1 แสดงขั้นตอนการจัดการกลุ่มสมาชิก

4. เลือก “Add new cohort”



ภาพที่ 2.3.6/2 แสดงเมนูการจัดการกลุ่มสมาชิก

5. ตั้งชื่อ “Cohort”
6. กำหนดบริบทของ Cohort ให้เป็น “System”
7. กำหนด “Cohort ID”
8. คลิกปุ่ม “Save changes”

The screenshot shows the 'Add new cohort' form with the following fields and callouts:

- 5: Name field containing 'cohort-ARIT'
- 6: Context dropdown menu showing 'System'
- 7: Visible checkbox (checked) and the rich text editor toolbar
- 8: The main description text area

Buttons at the bottom: 'Save changes' and 'Cancel'.

ภาพที่ 2.3.6/3 แสดงรายละเอียดและการบันทึกการจัดการกลุ่มสมาชิก

9. ระบบจะแสดงรายการกลุ่มสมาชิกที่สร้างมาให้
10. คลิกที่สัญลักษณ์รูป กลุ่มคน เพื่อเพิ่มสมาชิกเข้ากลุ่มที่สร้างขึ้น

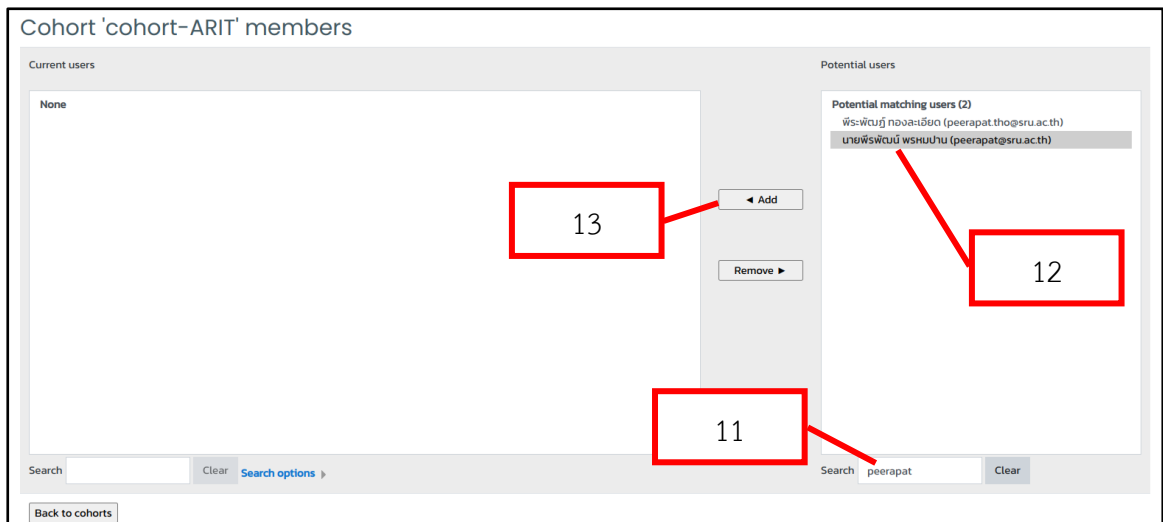
The screenshot shows a table titled 'System: available cohorts (2)' with the following data:

Name	Cohort ID	Description	Cohort size	Source	Edit
cohort-ARIT			0	Created manually	👁️ 🗑️ ⚙️ 👤
Support Team	20230103	ทีมสนับสนุนช่วยเหลือการใช้งาน	0	Created manually	👁️ 🗑️ ⚙️ 👤

Callouts: 9 points to the 'Add new cohort' button; 10 points to the 'Add' icon (person) in the Edit column.

ภาพที่ 2.3.6/4 แสดงกลุ่มสมาชิกในระบบ

11. ค้นหาบัญชีสมาชิก
12. เลือกบัญชีสมาชิกที่ต้องการเพิ่มเข้ามาในกลุ่มที่สร้าง
13. คลิกปุ่ม “Add”

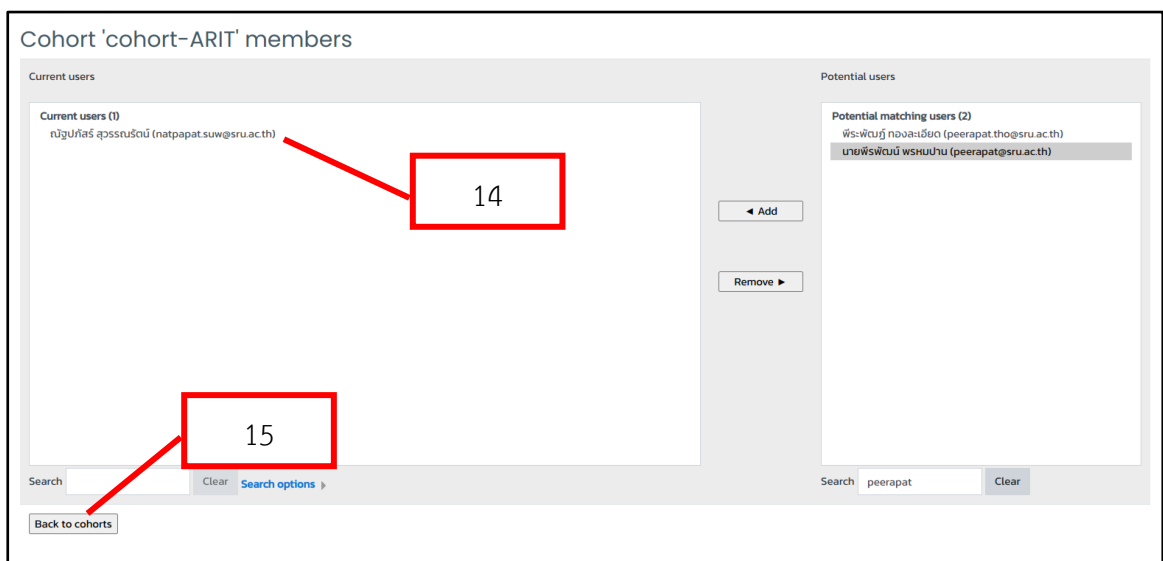


ภาพที่ 2.3.6/5 แสดงขั้นตอนการเพิ่มสมาชิกในกลุ่มสมาชิก

14. ระบบจะทำการเพิ่มบัญชีสมาชิก

15. เมื่อเลือกสมาชิกเข้ากลุ่มตามต้องการแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “Back to cohorts”

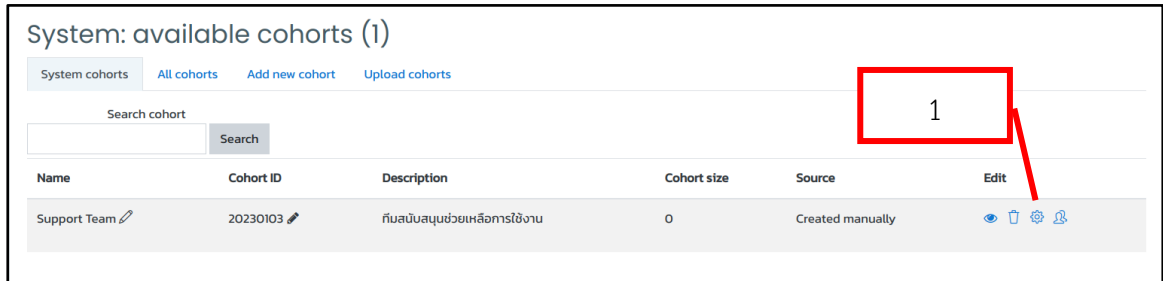
cohorts”



ภาพที่ 2.3.6/6 แสดงการข้อมูลสมาชิกในกลุ่มและการออกจากการเพิ่มสมาชิกในกลุ่ม

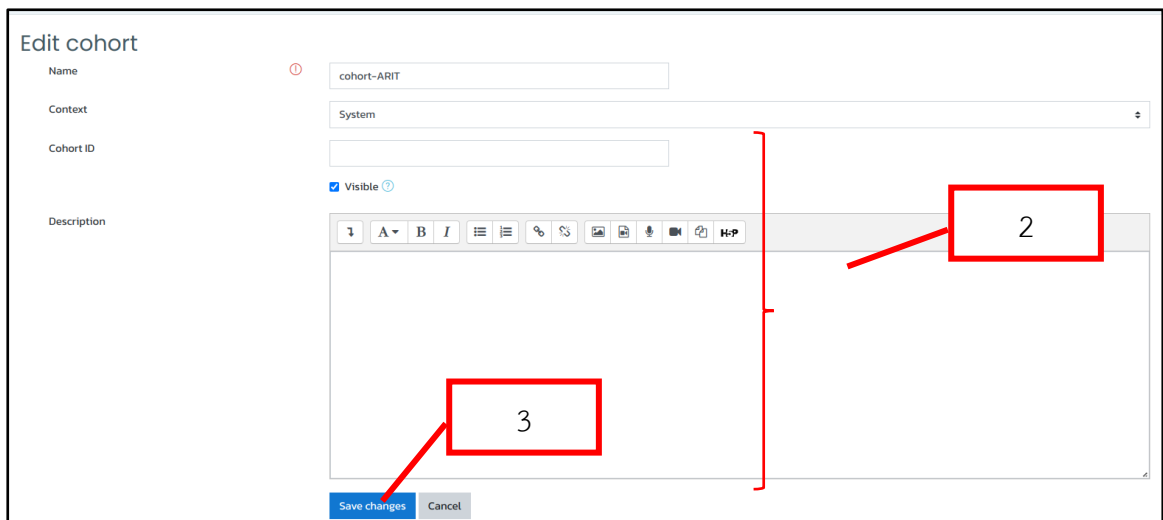
2.3.7 การแก้ไขข้อมูลกลุ่มสมาชิก (Edit cohort)

1. คลิกเลือกสัญลักษณ์รูปเฟือง ตรงรายการกลุ่มสมาชิกที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ 2.3.7/1 แสดงเมนูการแก้ไขข้อมูลกลุ่มสมาชิก

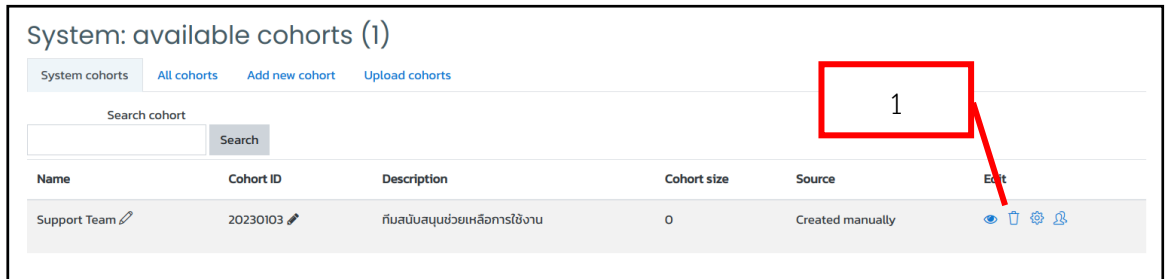
2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกที่ปุ่ม “Save changes”



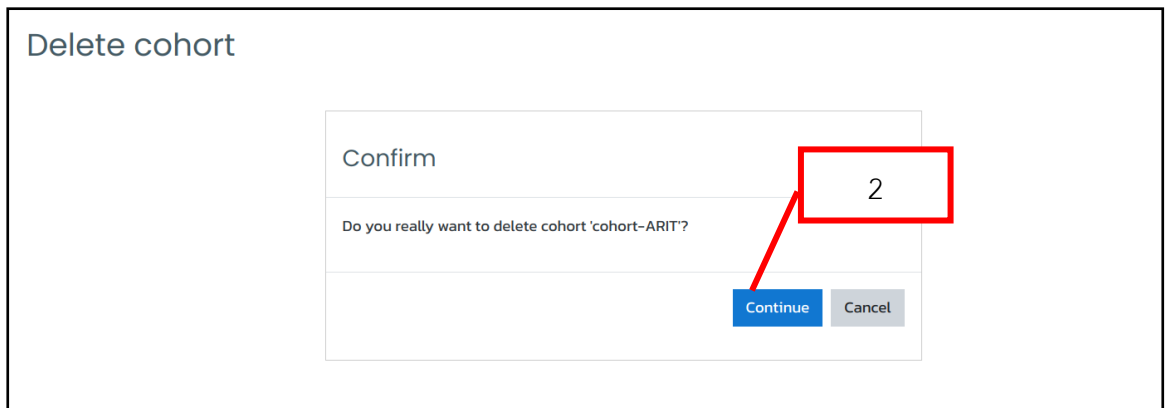
ภาพที่ 2.3.7/2 การแก้ไขข้อมูลกลุ่มสมาชิก

2.3.8 การลบกลุ่มสมาชิก (Delete cohort)

1. คลิกเลือกสัญลักษณ์ถังขยะ ตรงรายการกลุ่มสมาชิกที่ต้องการลบ
2. ยืนยันการลบคลิกปุ่ม “Continue”



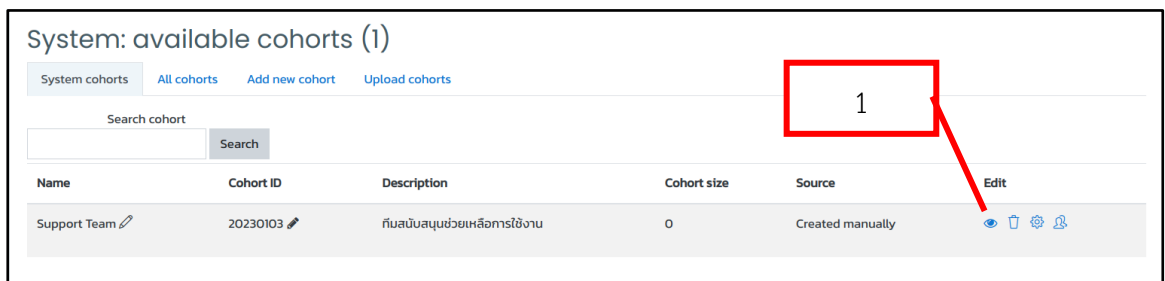
ภาพที่ 2.3.8/1 แสดงเมนูการลบกลุ่มสมาชิก



ภาพที่ 2.3.8/2 แสดงการยืนยันการลบกลุ่มสมาชิก

2.3.9 การซ่อนกลุ่มสมาชิก (Hide cohort)

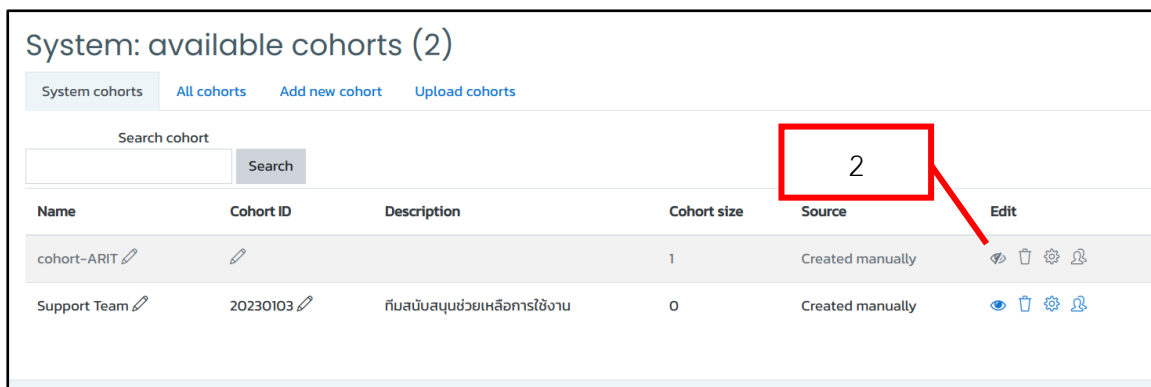
1. คลิกเลือกสัญลักษณ์ดวงตา ตรงรายการกลุ่มสมาชิกที่ต้องการซ่อน



ภาพที่ 2.3.9/1 แสดงเมนูการซ่อนกลุ่มสมาชิก

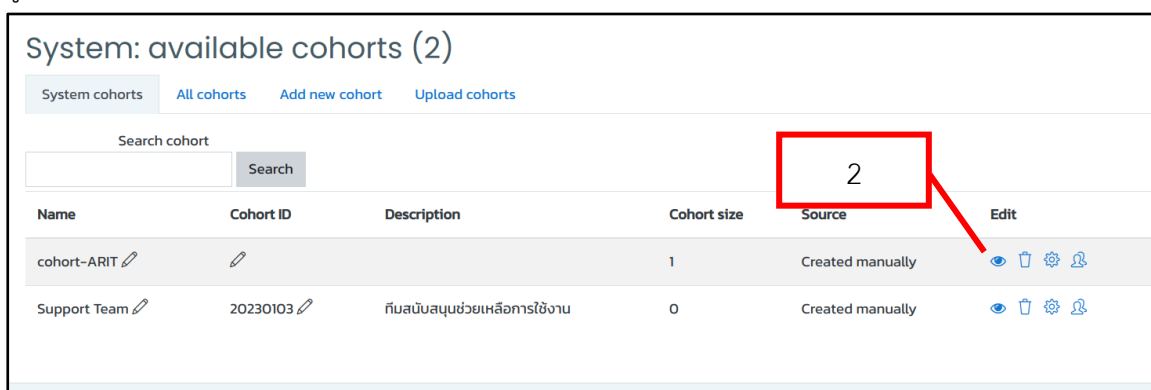
2. สัญลักษณ์ดวงตาที่คลิกจะมีเส้นขีดทับ แสดงว่ากลุ่มสมาชิกที่เลือกถูก

ซ่อนเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2.3.9/2 แสดงกลุ่มสมาชิกที่มีการตั้งค่าซ่อน

3. การยกเลิกการซ่อนกลุ่มสมาชิก ให้คลิกที่สัญลักษณ์ดวงตาของรายการกลุ่มสมาชิกที่ถูกซ่อนอีกครั้ง จากนั้นเส้นที่ขีดทับสัญลักษณ์ดวงตาจะหายไป แสดงว่ากลุ่มสมาชิกได้ถูกยกเลิกการซ่อนเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2.3.9/3 แสดงกลุ่มสมาชิกที่ใช้งานปกติ

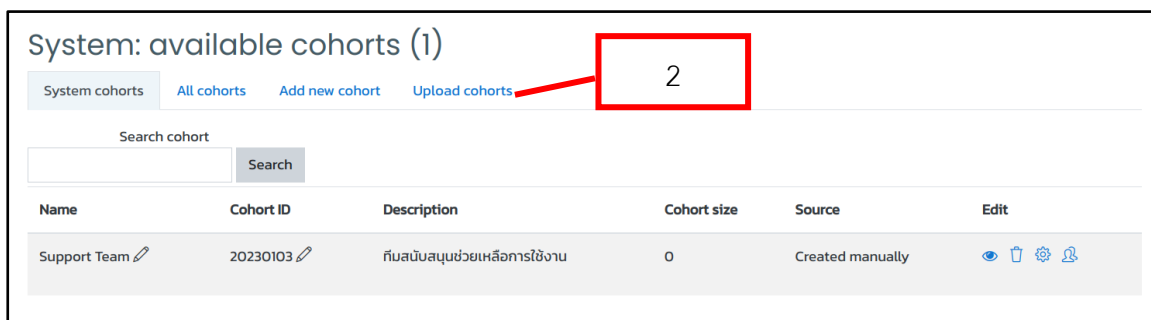
2.3.10 การนำเข้ากลุ่มสมาชิก (Upload cohorts)

1. เตรียมไฟล์ข้อมูลกลุ่มสมาชิกด้วยโปรแกรม Microsoft Excel หรือ LibreOffice Calc โดยบันทึกเป็น นามสกุล CSV โดยส่วนหัวของคอลัมน์ ดังนี้ 1) name 2) idnumber 3) description

	A	B	C	D
1	name	idnumber	description	
2	ARITcohorts A	PRDA	Menampung User Prodi A	
3	UARITcohorts B	PRDB	Menampung User Prodi B	
4	ARITcohorts C	PRDC	Menampung User Prodi C	
5				
6				

ภาพที่ 2.3.10/1 แสดงตัวอย่างไฟล์กลุ่มสมาชิก

2. เลือกที่ “Upload cohorts”

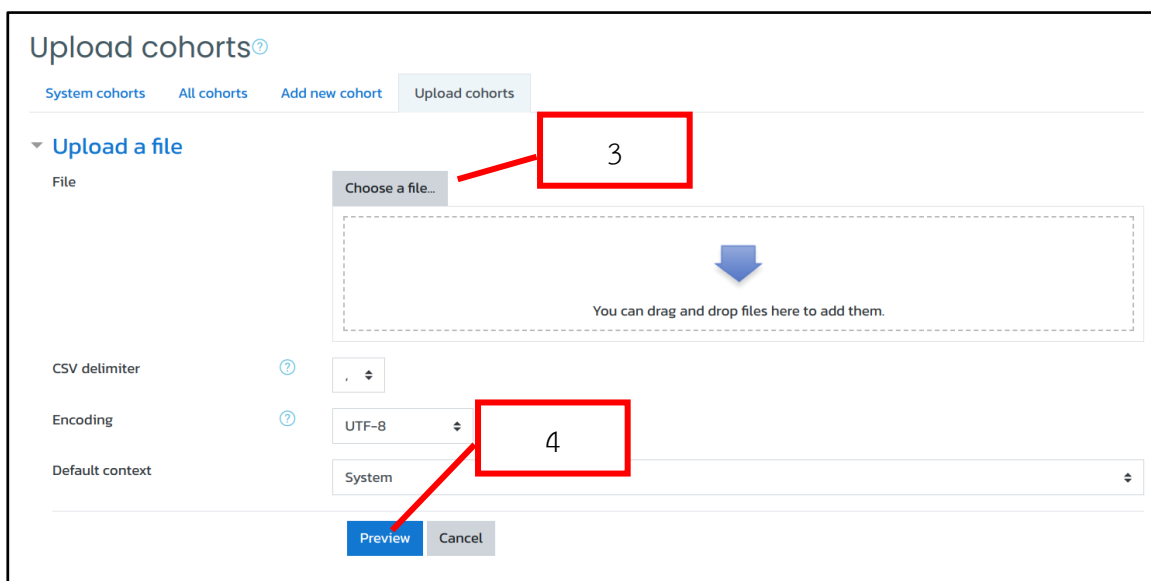


ภาพที่ 2.3.10/2 แสดงขั้นตอนการนำเข้ากลุ่มสมาชิก

3. คลิกปุ่ม “Choose a file..” เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลกลุ่มสมาชิกที่เตรียมไว้
ในภาพที่ 3.3.10/1 การนำเข้ากลุ่มสมาชิก

4. คลิกปุ่ม “Preview”

5. ระบบจะแสดงรายการสมาชิกกลุ่มที่อัปโหลดมาให้



ภาพที่ 2.3.10/3 แสดงขั้นตอนการนำเข้ากลุ่มสมาชิกโดยการเลือกไฟล์

5. ระบบแสดงจำนวนกลุ่มสมาชิกกลุ่มที่อัปโหลดกลุ่มสมาชิก”

6. กดปุ่ม “Upload Cohorts” เพื่อยืนยันข้อมูล

Upload cohorts

System cohorts All cohorts Add new cohort Upload cohorts

	name	idnumber	description	Context	Status
1	ARITcohorts A	PRDA	Menampung User Prodi A	System	
2	UARITcohorts B	PRDB	Menampung User Prodi B	System	
3	ARITcohorts C	PRDC	Menampung User Prodi C	System	

Upload a file

File

Choose a file...

ARITcohorts-1.csv - You can drag and drop files here to add them.

CSV delimiter

Encoding

Default context

Upload cohorts Preview Cancel

ภาพที่ 2.3.10/4 การบันทึกการนำเข้ากลุ่มสมาชิก

7. คลิกปุ่ม “Continue”

Upload cohorts

System cohorts All cohorts Add new cohort Upload cohorts

Uploaded 3 cohorts

Continue

ภาพที่ 2.3.10/5 แสดงสถานะการอัปโหลดข้อมูลกลุ่มสมาชิก

8. ระบบจะทำการสร้างกลุ่มสมาชิกให้ตามข้อมูลในไฟล์ที่ทำการ Upload

System: available cohorts (3)

System cohorts All cohorts Add new cohort Upload cohorts

Search

Name	Cohort ID	Description	Cohort size	Source	Edit
ARITcohorts A	PRDA	Menampung User Prodi A	0	Created manually	
ARITcohorts C	PRDC	Menampung User Prodi C	0	Created manually	
UARITcohorts B	PRDB	Menampung User Prodi B	0	Created manually	

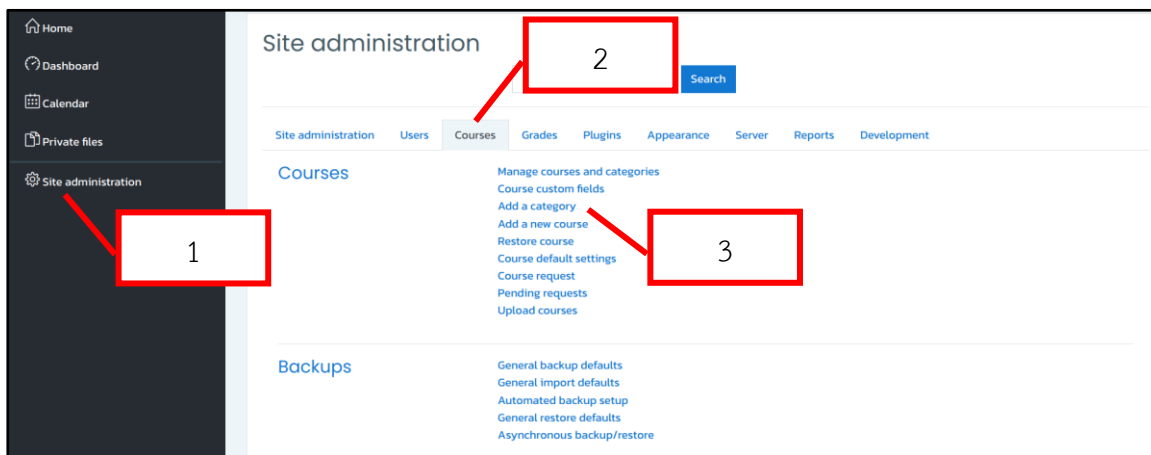
ภาพที่ 2.3.10/6 แสดงกลุ่มสมาชิกที่อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว

2.4 การจัดการประเภทรายวิชา (Category)

2.4.1 การเพิ่มประเภทรายวิชา (Category)

การเพิ่มประเภทรายวิชาในระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการรายวิชาได้อย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น โดยข้อดีของการเพิ่มประเภทรายวิชาในระบบได้แก่ การจัดการรายวิชาได้สะดวกยิ่งขึ้น ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการรายวิชาได้อย่างมีประสิทธิภาพและง่ายต่อการดูแลรักษา การจัดกลุ่มรายวิชาที่มีความเหมือนกัน การเพิ่มประเภทรายวิชาในระบบ ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถจัดกลุ่มรายวิชาที่มีความเหมือนกันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ การจัดการสิทธิ์การเข้าถึงรายวิชา และช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการสิทธิ์การเข้าถึงรายวิชาได้อย่างมีประสิทธิภาพและง่ายต่อการดูแลรักษา การจัดการการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถปรับปรุงการเรียนการสอนได้ตามความเหมาะสม โดยในระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งประเภทรายวิชาเป็นคณะ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Courses”
3. เลือก “Add a category”



ภาพที่ 2.4.1/1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มประเภทรายวิชา

4. กรอกรายละเอียดประเภทรายวิชา
5. คลิกที่ปุ่ม “Create category”

ภาพที่ 2.4.1/2 แสดงการบันทึกประเภทรายวิชา

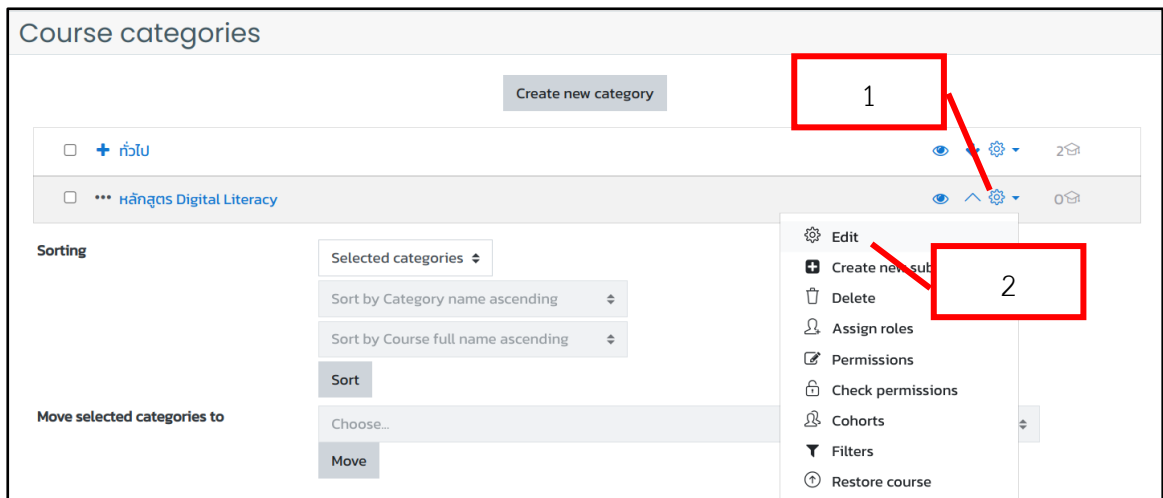
6. ระบบจะแสดงรายการประเภทรายวิชาที่เพิ่มมาให้

ภาพที่ 2.4.1/3 แสดงประเภทวิชาที่เพิ่มในระบบ

2.4.2 การแก้ไขประเภทรายวิชา (Edit category)

หากข้อมูลประเภทรายวิชาที่แสดงในระบบไม่ถูกต้อง ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขดังขั้นตอนต่อไปนี้

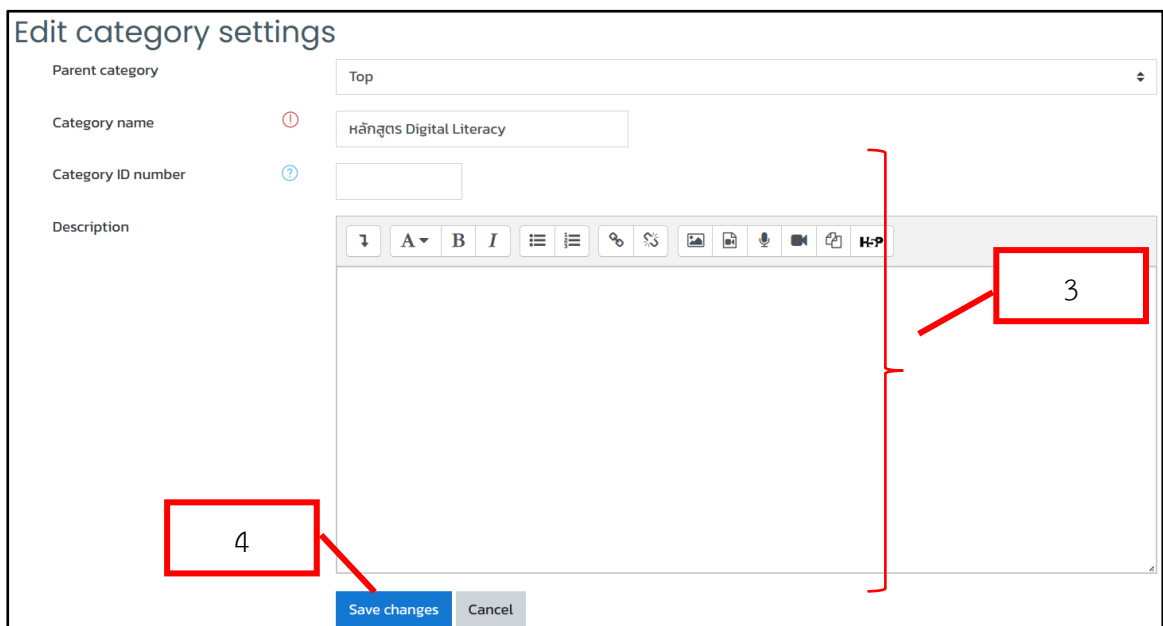
1. คลิกที่สัญลักษณ์รูปเฟืองของชื่อประเภทรายวิชาที่ต้องการแก้ไข
2. คลิกที่ “Edit”



ภาพที่ 2.4.2/1 แสดงเมนูการแก้ไขประเภทรายวิชา

3. ทำการแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ

4. คลิกปุ่ม “Save Changes”

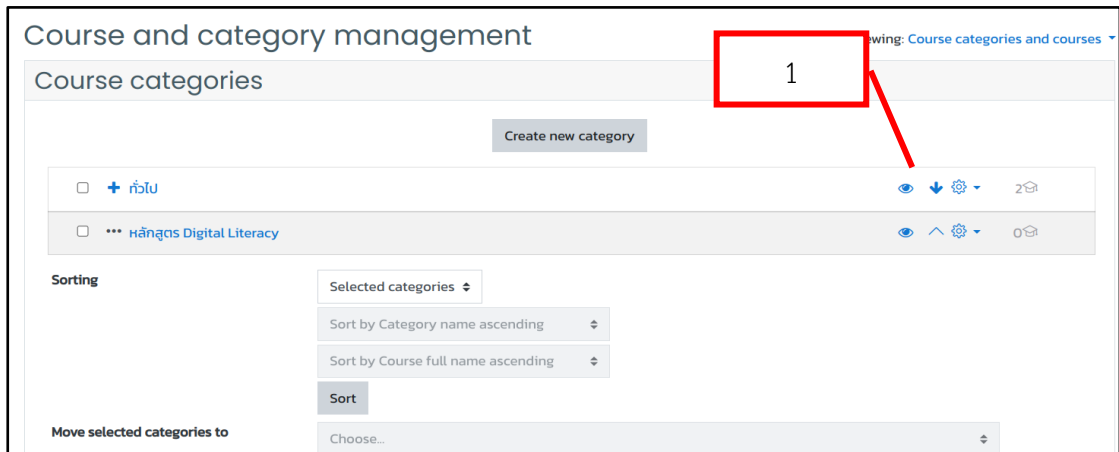


ภาพที่ 2.4.2/2 การบันทึกประเภทรายวิชาที่มีการแก้ไข

2.4.3 การซ่อนประเภทรายวิชา (Hide category)

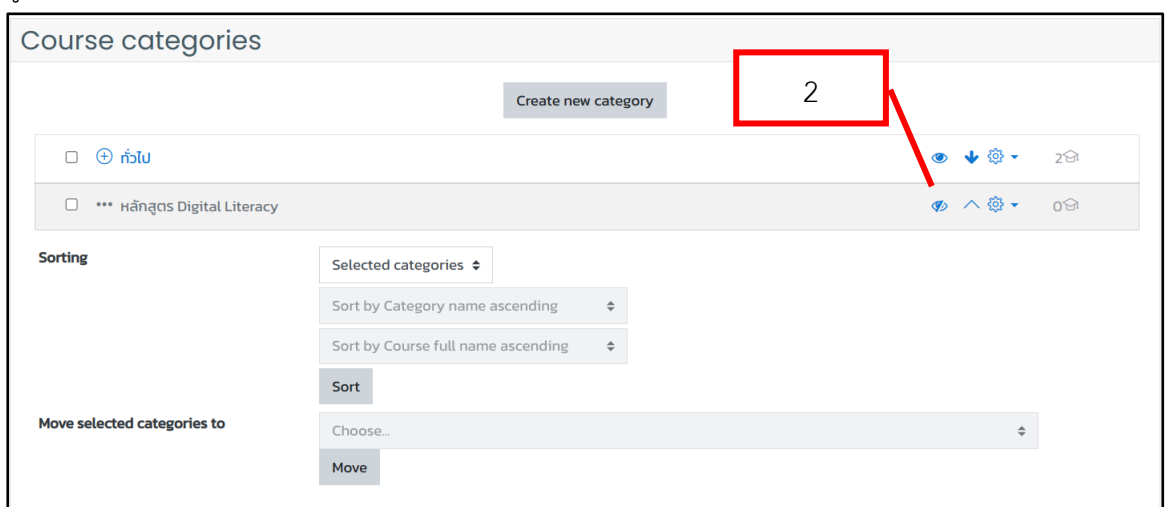
หากรายวิชาในประเภทวิชาไม่ต้องการใช้งานแล้ว เช่น ข้อมูลรายวิชาของเทอมเก่าที่มีการจัดการเรียนการสอนไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถซ่อนประเภทวิชาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่สัญลักษณ์รูปดวงตาของประเภทรายวิชาที่ต้องการซ่อน



ภาพที่ 2.4.3/1 แสดงประเภทรายวิชาที่ต้องการซ่อน

2. สัญลักษณ์ดวงตาที่คลิกจะมีเส้นขีดทับ แสดงว่าประเภทรายวิชาที่เลือกถูกซ่อนเรียบร้อยแล้ว



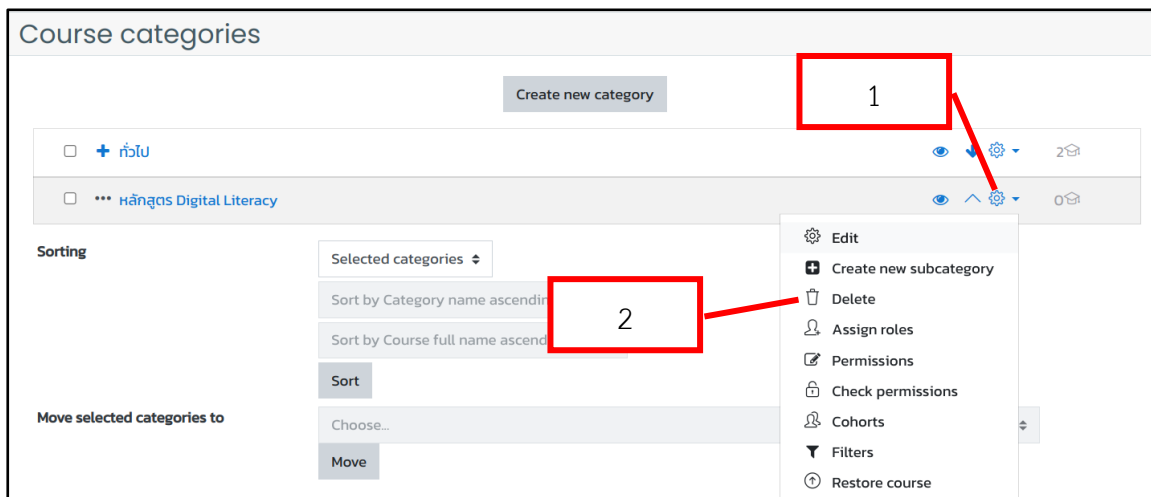
ภาพที่ 2.4.3/2 แสดงประเภทรายวิชาที่ตั้งค่าการซ่อน

3. การยกเลิกการซ่อนประเภทรายวิชา ให้คลิกที่สัญลักษณ์ดวงตาของประเภทรายวิชาที่ถูกซ่อนอีกครั้ง จากนั้นเส้นที่ขีดทับสัญลักษณ์ดวงตาจะหายไป แสดงว่าประเภทรายวิชาได้ถูกยกเลิกการซ่อนเรียบร้อยแล้ว

2.4.4 การลบประเภทรายวิชา (Delete category)

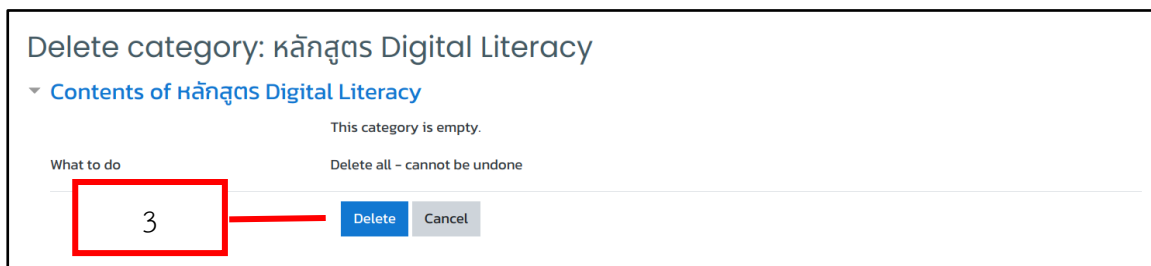
หากรายวิชาในประเภทวิชาไม่ต้องการใช้งานแล้ว สามารถลบประเภทรายวิชาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่สัญลักษณ์รูปเฟืองของประเภทรายวิชาที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ “Delete”



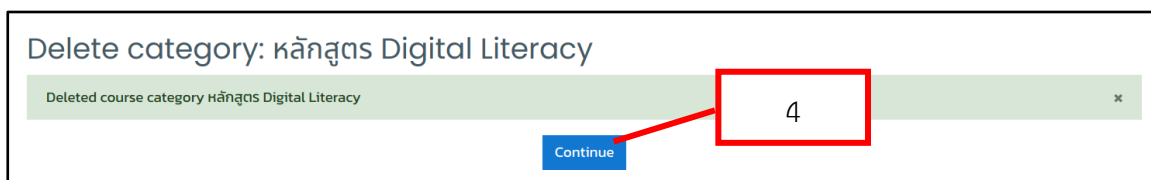
ภาพที่ 2.4.4/1 แสดงเมนูการลบประเภทรายวิชา

3. ระบบแสดงการยืนยันการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม “Delete”



ภาพที่ 2.4.4/2 การยืนยันการลบประเภทรายวิชา

4. คลิกที่ปุ่ม “Continue” เสร็จสิ้นขั้นตอนการลบ



ภาพที่ 2.4.4/3 แสดงสถานะการลบประเภทรายวิชา

ปัญหา: ไม่ปรากฏ

แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

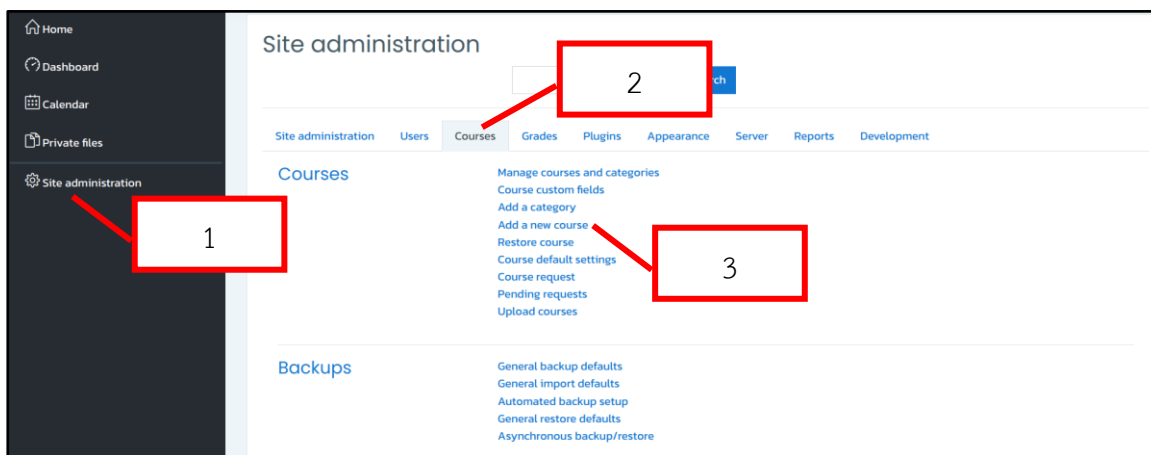
ข้อเสนอแนะ: ไม่ปรากฏ

2.5 การจัดการรายวิชา (Courses)

การจัดการรายวิชาในระบบเป็นการตั้งค่าและจัดการรายละเอียดต่าง ๆ ของรายวิชา เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงและใช้งานรายวิชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.5.1 การเพิ่มรายวิชา (Courses)

1. เลือกเมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Courses”
3. เลือก “Add a new course”



ภาพที่ 2.5.1/1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มรายวิชา

4. กรอกรายละเอียดรายวิชา เช่น 1) ชื่อเต็มของรายวิชา 2) ชื่อย่อของรายวิชา และ 3) ประเภทของรายวิชา เป็นต้น
5. กรอกคำอธิบายรายวิชา
6. เพิ่มรูปภาพโปรไฟล์ของรายวิชา
7. คลิกปุ่ม “Save and display” เสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มรายวิชา

Add a new course

▶ Expand all

▼ **General**

Course full name ① ?

Course short name ① ?

Course category ?

Course visibility ?

Course start date ?

Course end date ? Enable

Course ID number ?

▼ **Description**

Course summary ?

5

Course image ?

Maximum file size: Unlimited, maximum number of files: 1

6

You can drag and drop files here to add them.

There are required fields in this form marked ① .

7

ภาพที่ 2.5.1/2 แสดงการเพิ่มรายวิชา

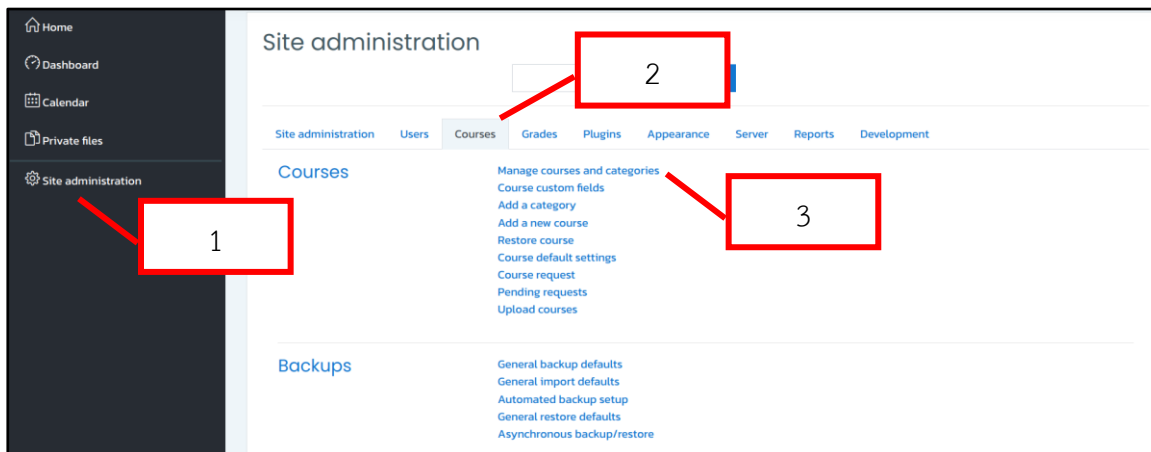
ปัญหา: ไม่ปรากฏ

แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ: ไม่ปรากฏ

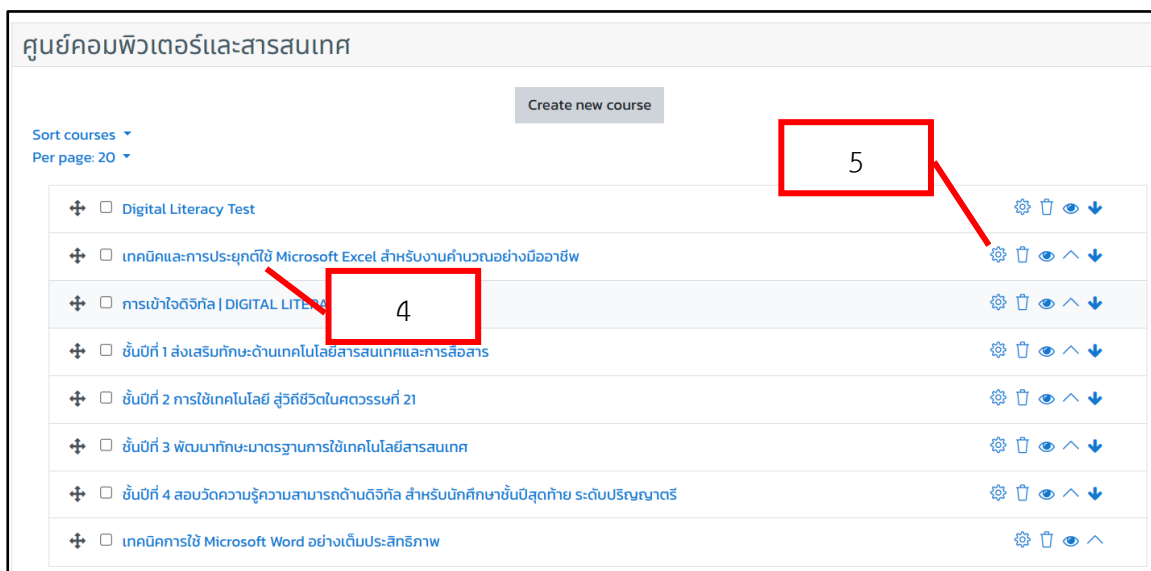
2.5.2 การแก้ไขรายวิชา (Edit course)

1. เลือกเมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Courses”
3. เลือก “Manage courses and categories”



ภาพที่ 2.5.2/1 แสดงขั้นตอนการแก้ไขรายวิชา

4. คลิกเลือกรายการประเภทรายวิชาของรายวิชาที่ต้องการแก้ไข
5. คลิกเลือกสัญลักษณ์รูปเฟืองของรายวิชาที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ 2.5.2/2 แสดงเมนูการเลือกการแก้ไขรายวิชา

6. แก้ไขข้อมูลรายวิชาตามต้องการ
7. คลิกปุ่ม “Save and return” เสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขรายวิชา

Edit course settings ▶ Expand all

▼ **General**

Course full name ⓘ ⓘ Digital Literacy Test

Course short name ⓘ ⓘ Digital Literacy Test-65

Course category ⓘ ทั่วไป / ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

Course visibility ⓘ Show ▾

Course start date ⓘ 31 ▾ January ▾ 2023 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅

Course end date ⓘ 31 ▾ January ▾ 2024 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅 Enable

Course ID number ⓘ

ภาพที่ 2.5.2/3 แสดงการตั้งค่าและบันทึกการแก้ไขรายวิชา

2.5.3 การซ่อนรายวิชา (Edit course)

1. คลิกที่สัญลักษณ์ดวงตาของรายวิชาที่ต้องการซ่อน

ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

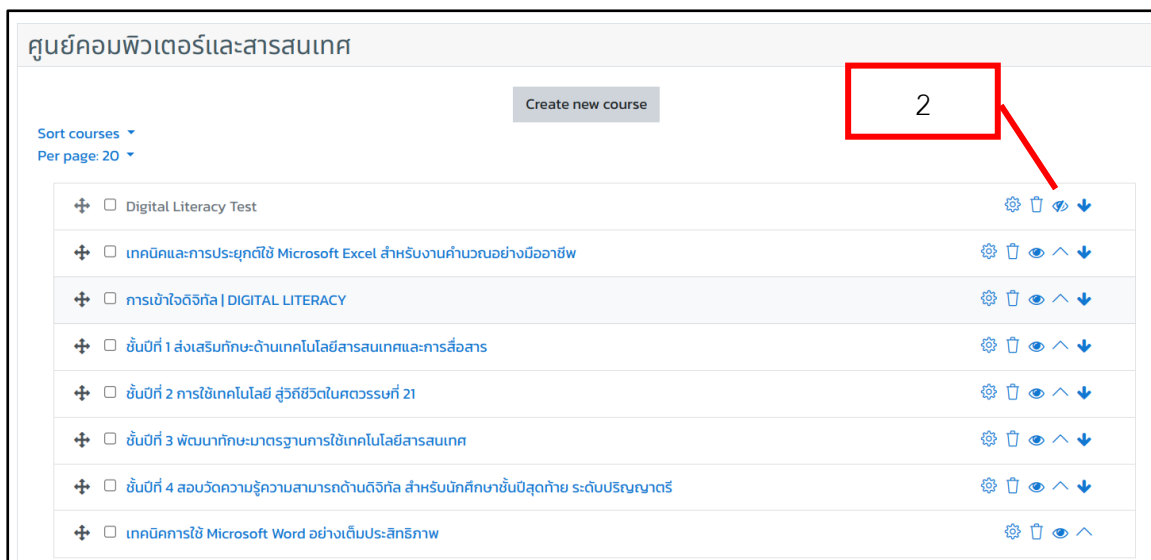
Sort courses ▾
Per page: 20 ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	Digital Literacy Test	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬇️
<input checked="" type="checkbox"/>	เทคนิคและการประยุกต์ใช้ Microsoft Excel สำหรับงานคำนวณอย่างมืออาชีพ	⚙️ 👁️ ⬆️ ⬇️
<input checked="" type="checkbox"/>	การเข้าใจดิจิทัล DIGITAL LITERACY	⚙️ 👁️ ⬆️ ⬇️
<input checked="" type="checkbox"/>	ชั้นปีที่ 1 ส่งเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	⚙️ 👁️ ⬆️ ⬇️
<input checked="" type="checkbox"/>	ชั้นปีที่ 2 การใช้เทคโนโลยี สู่ชีวิตในยุคศตวรรษที่ 21	⚙️ 👁️ ⬆️ ⬇️
<input checked="" type="checkbox"/>	ชั้นปีที่ 3 พัฒนาศักยภาพมาตรฐานการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	⚙️ 👁️ ⬆️ ⬇️
<input checked="" type="checkbox"/>	ชั้นปีที่ 4 สอวตความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล สำหรับนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ระดับปริญญาตรี	⚙️ 👁️ ⬆️ ⬇️
<input checked="" type="checkbox"/>	เทคนิคการใช้ Microsoft Word อย่างเต็มประสิทธิภาพ	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️

ภาพที่ 2.5.3/1 แสดงการเลือกการซ่อนรายวิชา

2. สัญลักษณ์ดวงตาที่คลิกจะมีเส้นขีดทับ แสดงว่ารายวิชาที่เลือกถูกซ่อน

เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2.5.3/2 แสดงรายวิชาที่ตั้งค่าการซ่อน

3. การยกเลิกการซ่อนรายวิชา ให้คลิกที่สัญลักษณ์ดวงตาของรายวิชาที่ถูกซ่อนอีกครั้ง จากนั้นเส้นที่ขีดทับสัญลักษณ์ดวงตาจะหายไป แสดงว่ารายวิชาได้ถูกยกเลิกการซ่อนเรียบร้อยแล้ว

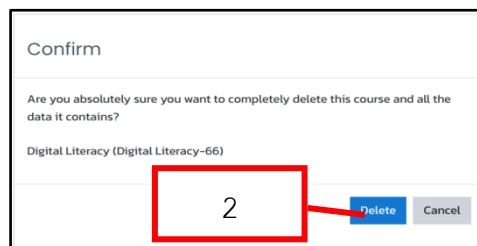
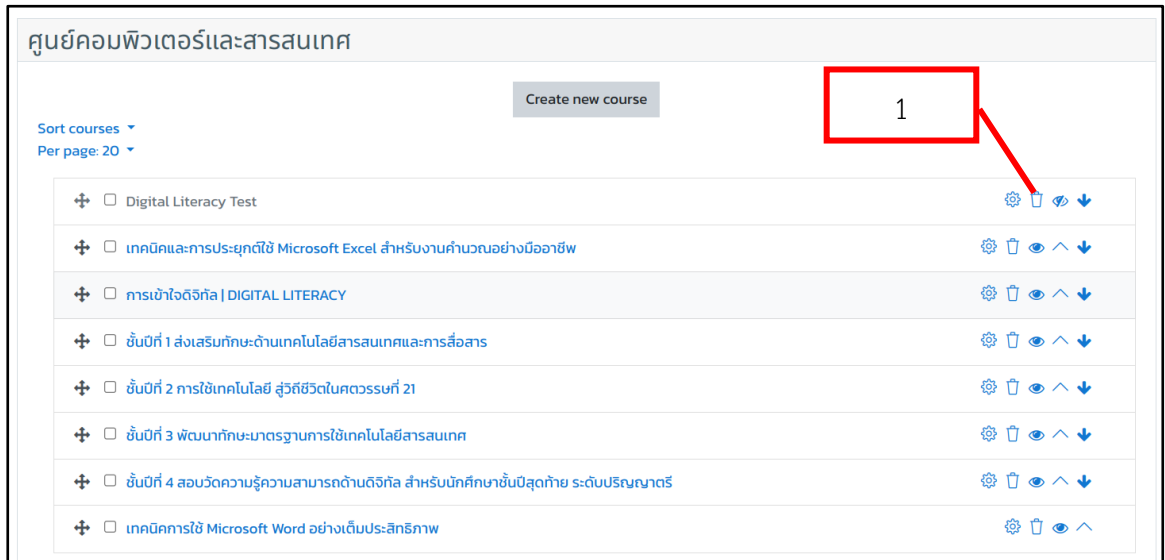
ปัญหา: ไม่ปรากฏ

แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ: ไม่ปรากฏ

2.5.4 การลบรายวิชา (Delete course)

1. คลิกที่สัญลักษณ์ถังขยะของรายวิชาที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ปุ่ม “Delete”



ภาพที่ 2.5.4/1 แสดงการยืนยันการลบรายวิชา

3. ระบบแสดงรายละเอียดในรายวิชาที่ต้องการลบ
4. คลิกที่ปุ่ม “Continue”

Deleting Digital Literacy-66

Deleted - Completion tracking	x
Deleted - Grades, Items, Categories	x
Deleted - Outcomes	x
Deleted - Scales	x
Deleted - Settings	x
Deleted - Letters	x
Deleted - Blocks	x
Deleted - Forum	x

Deleted - Forum x

Deleted - Activity modules x

Deleted - Questions x

Deleted - Enrolment methods x

Deleted - Groupings x

Deleted - Groups x

Digital Literacy-66 has been completely deleted

Continue

ภาพที่ 2.5.4/2 แสดงสถานะการลบรายวิชา

ปัญหา: ไม่ปรากฏ

แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ: ไม่ปรากฏ

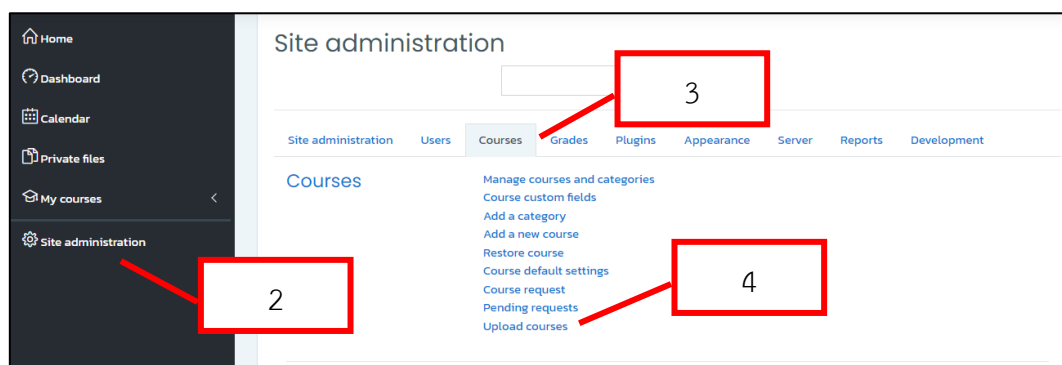
2.5.5 การนำเข้ารายวิชาจำนวนมาก (Upload courses)

1. เตรียมไฟล์ผู้ใช้งานด้วยโปรแกรม Microsoft Excel หรือ LibreOffice Calc โดยบันทึกเป็นนามสกุล CSV โดยกำหนดกำหนดส่วนหัวของคอลัมน์บังคับดังนี้ 1) shortname 2) fullname 3) category 4) summary 5) enrolment_1 6) Enrolment_1_role 7) Enrolment_1_enrlperiod 8) role_student

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	shortname	fullname	category	summary	enrolment_1	enrolment_1_role	enrolment_1_enrlperiod	role_student
2	course restored	Course restored	1 a summary		manual	student	1 month	
3	course restored2	Course restored 2	1 a summary					
4	course restored3	Course restored 3	1 a summary					padawan
5	course restored4	Course restored 4	1 a summary, with comma		manual	student	1 month	padawan
6								

ภาพที่ 2.5.5/1 แสดงตัวอย่างไฟล์ CSV ในการนำเข้ารายวิชา

2. เลือกเมนู “Site administration”
3. เลือกเมนู “Courses”
4. คลิกที่ “Upload course”



ภาพที่ 2.5.5/2 แสดงขั้นตอนการนำเข้ารายวิชา

5. คลิกปุ่ม “choose a file...” เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลรายวิชาที่เตรียมไว้
6. ตัวเลือก CSV delimiter กำหนดค่าเป็นเครื่องหมายเครื่องหมายจุลภาค (,)
7. คลิกปุ่ม “Preview”

ภาพที่ 2.5.5/3 แสดงขั้นตอนการนำเข้รายวิชาโดยการเลือกไฟล์

8. ระบบจะแสดงรายการรายวิชาที่เตรียมไว้มาให้

Upload courses preview

Line	Result	ID	Short name	Full name	ID number	Status
1	✓		coursestored	Course restored		
2	✓		coursestored2	Course restored 2		
3	✓		coursestored3	Course restored 3		
4	✓		coursestored4	Course restored 4		

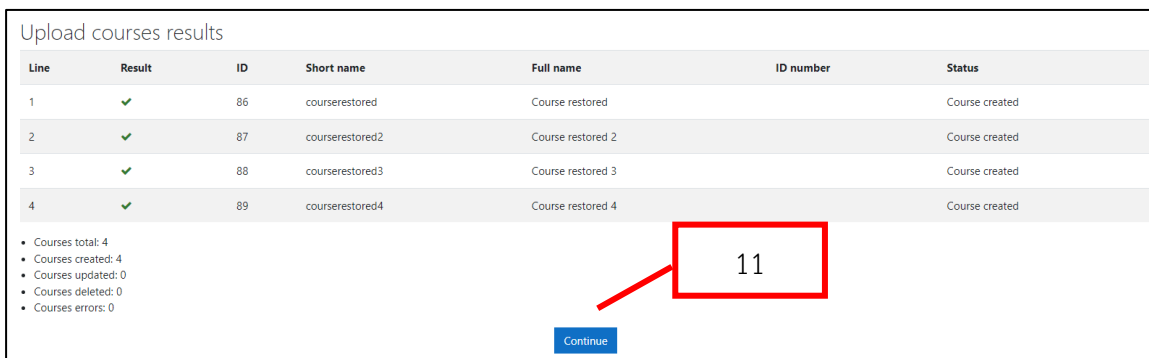
ภาพที่ 2.5.5/4 แสดงรายวิชาที่นำเข้ในระบบ

9. กำหนดค่าเพิ่มเติมอื่นๆ ให้กับรายวิชาที่จะนำเข้

10. คลิกที่ปุ่ม “Upload course”

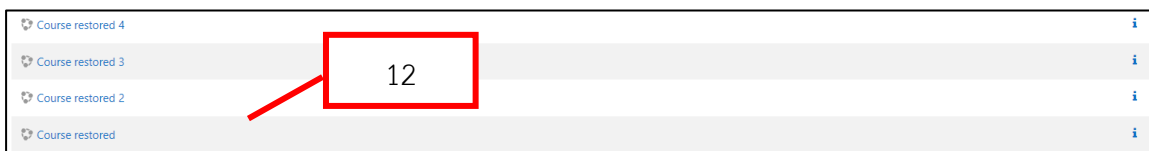
ภาพที่ 2.5.5/5 แสดงการตั้งค้ค่าและการอัปโหลดรายวิชาที่เพิ่ม

11. คลิกที่ปุ่ม “Continue”



ภาพที่ 2.5.5/6 แสดงสถานะรายวิชาที่อัปโหลด

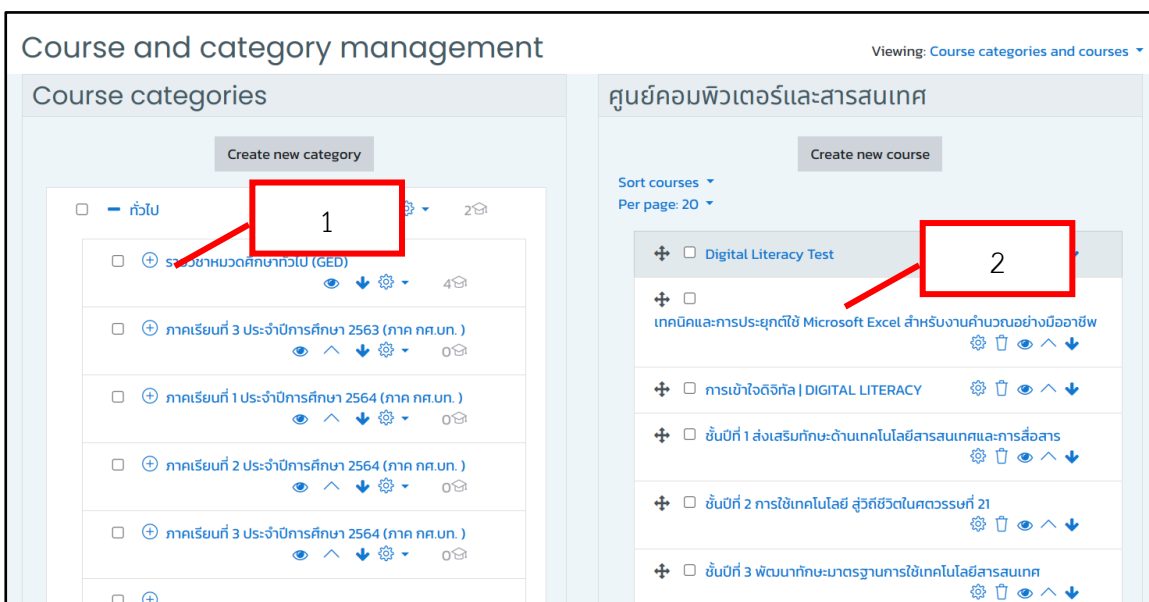
12. แสดงรายวิชาที่อัปโหลด



ภาพที่ 2.5.5/7 แสดงรายวิชาที่อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว

2.5.6 การเพิ่มสมาชิกรายวิชา (Enrolled users)

1. เลือกประเภทรายวิชา
2. คลิกชื่อรายวิชาที่ต้องการเพิ่มสมาชิก
3. เลื่อนหน้าจอมาด้านล่าง คลิกที่ปุ่ม “Enrolled users”



ภาพที่ 2.5.6/1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มสมาชิกรายวิชา

Digital Literacy Test

View Edit Enrolled users Delete Hide Backup Restore

Full name Digital Literacy Test
 Short name Digital Literacy Test-65
 ID number
 Category ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
 Groupings 0
 Groups 0
 Role assignments
 Enrolment methods Manual enrolments
 Format Topics format
 Sections General
 แบบทดสอบ Digital Literacy Test 62
 แบบประเมินความพึงพอใจ
 นักศึกษาที่สอบไม่ผ่าน ไม่ได้สอบ เข้ากลุ่ม Line เพื่อติดตามข่าวสารการสอบรอบถัดไป
 Topic 4
 Modules used Forum
 Label
 Quiz
 URL

ภาพที่ 2.5.6/2 แสดงการเลือกสมาชิกรายวิชา

4. คลิกปุ่ม “Enrol users”

Participants

No filters applied

Search keyword or select filter

Number of participants: 0

First name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Surname All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nothing to display

With selected users... Choose...

Enrol users

ภาพที่ 2.5.6/3 แสดงเมนูการเพิ่มสมาชิกรายวิชา

5. ค้นหาบัญชีเพื่อเลือกสมาชิกที่ละรายการ
6. หรือค้นหา “cohort” เพื่อเลือกกลุ่มสมาชิก
7. กำหนดสถานะของสมาชิก
8. กำหนดค่าเพิ่มเติมของสมาชิก
9. คลิกปุ่ม “Enrol selected users and cohorts”

ภาพที่ 2.5.6/4 แสดงขั้นตอนการเลือกสมาชิกจากระบบ

10. ระบบจะแสดงรายการสมาชิกรายวิชาที่เพิ่มด้านล่าง

First name / Surname	Email	Roles	Groups	Last access to course	Status
<input type="checkbox"/> sruicctest153 sru	sruicctest153@student.sru.ac.th	Student	No groups	Never	Active
<input type="checkbox"/> sruicctest107 sru	sruicctest107@student.sru.ac.th	Student	No groups	Never	Active

ภาพที่ 2.5.6/5 แสดงบัญชีสมาชิกที่เพิ่มสำเร็จ

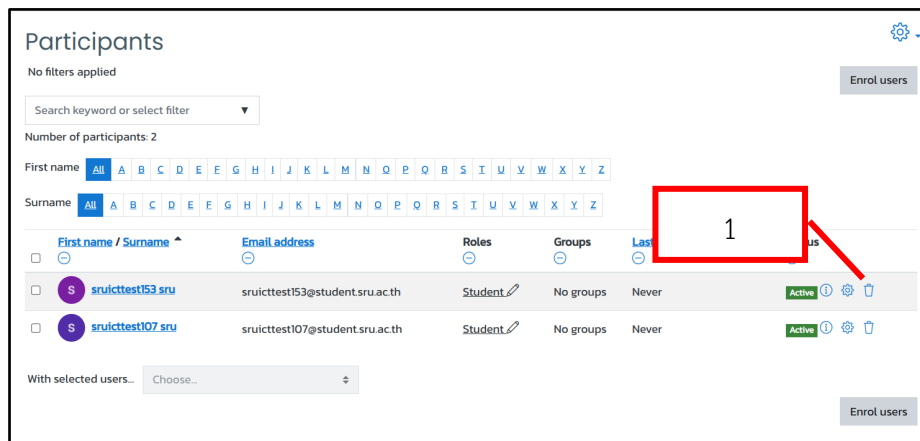
ปัญหา: ไม่ปรากฏ

แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ: ไม่ปรากฏ

2.5.7 การแก้ไขข้อกำหนดของสมาชิกในรายวิชา (Status)

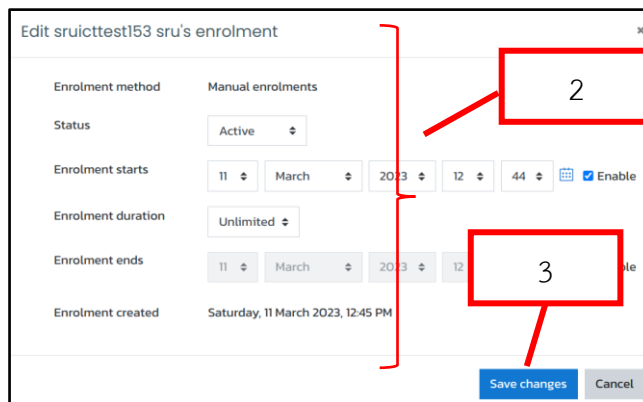
1. คลิกที่สัญลักษณ์รูปเฟืองของรายการสมาชิกในรายวิชาที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ 2.5.7/1 การแก้ไขข้อกำหนดของสมาชิกในรายวิชา

2. แก้ไขข้อกำหนดของสมาชิกตามต้องการ เช่น 1) การระงับบัญชี และ 2) กำหนดระยะเวลาการใช้งานของบัญชี เป็นต้น

3. คลิกที่ปุ่ม “Save changes”



ภาพที่ 2.5.7/2 การบันทึกการตั้งค่าการแก้ไขข้อกำหนดของสมาชิกในรายวิชา

2.5.8 การลบสมาชิกออกจากรายวิชา (Delete User)

1. คลิกที่สัญลักษณ์รูปถังขยะของรายการสมาชิกที่ต้องการลบออกจากรายวิชา

2. คลิกปุ่ม “Unenrol”

Participants

No filters applied

Search keyword or select filter

Number of participants: 2

First name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Surname All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

<input type="checkbox"/>	First name / Surname	Email address	Roles	Groups	Last access	
<input type="checkbox"/>	S sruicctest153 sru	sruicctest153@student.sru.ac.th	Student	No groups	Never	Active ⓘ ⚙️ 🗑️
<input type="checkbox"/>	S sruicctest107 sru	sruicctest107@student.sru.ac.th	Student	No groups	Never	Active ⓘ ⚙️ 🗑️

With selected users... Choose...

Enrol users

ภาพที่ 2.5.8/1 การลบสมาชิกออกจากรายวิชา

Unenrol

Do you really want to unenrol "sruicctest153 sru" (previously enrolled via "Manual enrolments") from "Digital Literacy Test"?

Unenrol Cancel

ภาพที่ 2.5.8/2 การยืนยันการลบสมาชิกออกจากรายวิชา

ปัญหา: ไม่ปรากฏ

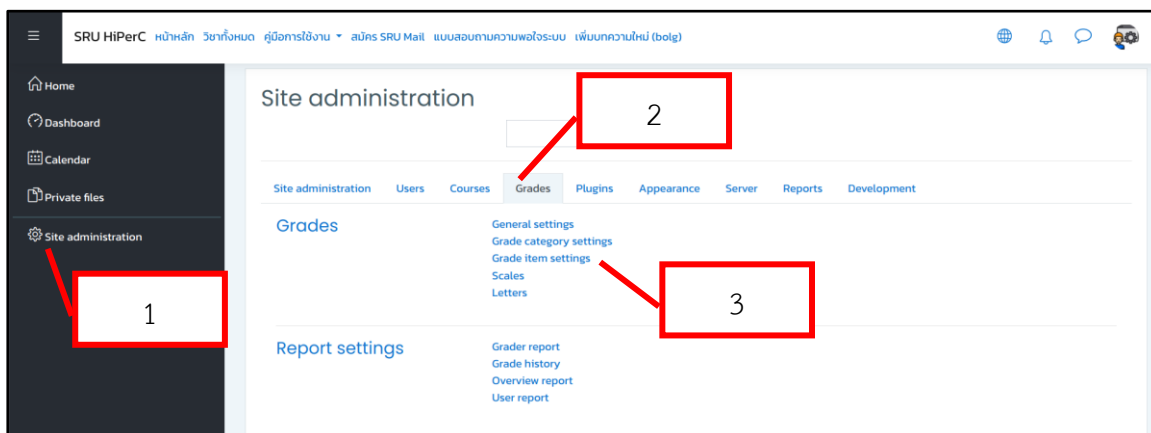
แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ: ไม่ปรากฏ

2.6 การตั้งค่าคะแนน (Grades Setting)

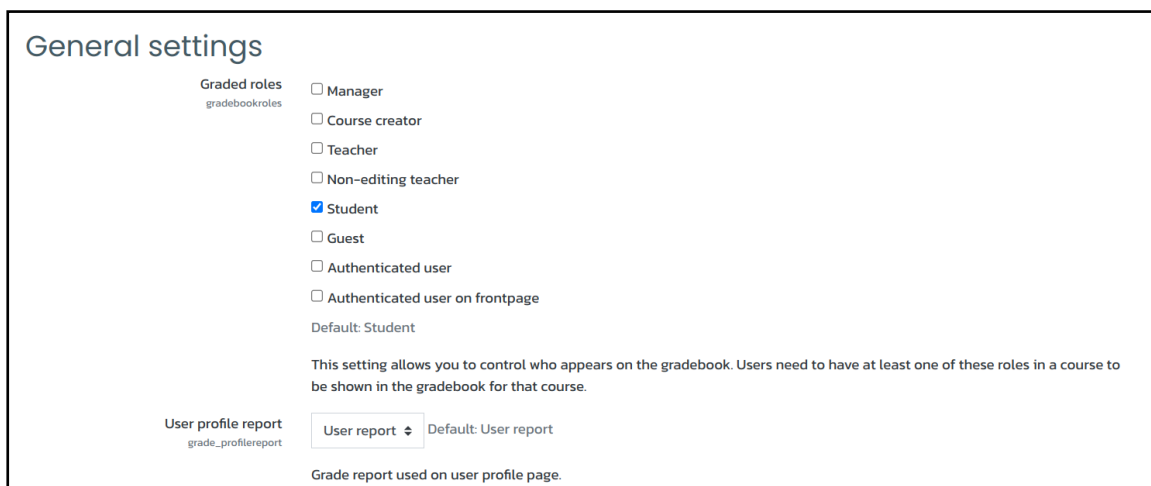
2.6.1 การตั้งค่าคะแนน

1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Grades”
3. คลิกที่ “General Settings”



ภาพที่ 2.6.1/1 แสดงขั้นตอนการตั้งค่าคะแนน

4. ทำการตั้งค่าคะแนนที่ต้องการ เช่น กำหนดบทบาทสำหรับการเข้าถึงคะแนน คะแนนรวมสูงสุดของรายวิชาในระบบ และจำนวนทศนิยมที่แสดง เป็นต้น



ภาพที่ 2.6.1/2 แสดงการกำหนดบทบาทสำหรับการเข้าถึงคะแนน

Aggregation position
grade_aggregationposition

Last ▾ Default: Last

This setting determines whether the category and course total columns are displayed first or last in the gradebook reports.

Include scales in aggregation
grade_includescalesinaggregation

Default: Yes

You can change whether scales are to be included as numbers in all aggregated grades across all gradebooks in all courses. CAUTION: changing this setting will force all aggregated grades to be recalculated.

Show submitted date for hidden grades
grade_hiddenasdate

Default: No

If user can not see hidden grades show date of submission instead of '-':

Enable publishing
gradepublishing

Default: No

Grade publishing is a way of importing and exporting grades via a URL without being logged in to Moodle. If enabled, administrators and users with the permission to publish grades (by default, users with the role of manager only) are provided with grade export publishing settings in each course gradebook.

Include feedback in export
grade_export_exportfeedback

Default: No

This can be overridden during export.

Grade export display type
grade_export_displaytype

Real ▾ Default: Real

Grades can be shown as real grades, as percentages (in reference to the minimum and maximum grades) or as letters (A, B, C etc.) during export. This can be overridden during export.

Grade export decimal places
grade_export_decimalplaces

2 ▾ Default: 2

ภาพที่ 2.6.1/3 แสดงการตั้งค่าคะแนน

5. หลังจากทำการตั้งค่าคะแนนที่ต้องการเสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Save changes”

Min and max grades used in calculation
grade_minmaxtouse

Min and max grades as specified in grade item settings ▾ Default: Min and max grades as specified in grade item settings

This setting determines whether to use the initial minimum and maximum grades from when the grade was given, or the minimum and maximum grades as specified in the settings for the grade item, when calculating the grade displayed in the gradebook. It is recommended that this setting is modified at an off-peak time, as all grades will be recalculated, which may result in a high server load.

User menu grades link
grade_mygrades_report

Overview report ▾ Default: Overview report

This setting allows for the option of linking to an external gradebook from the user menu.

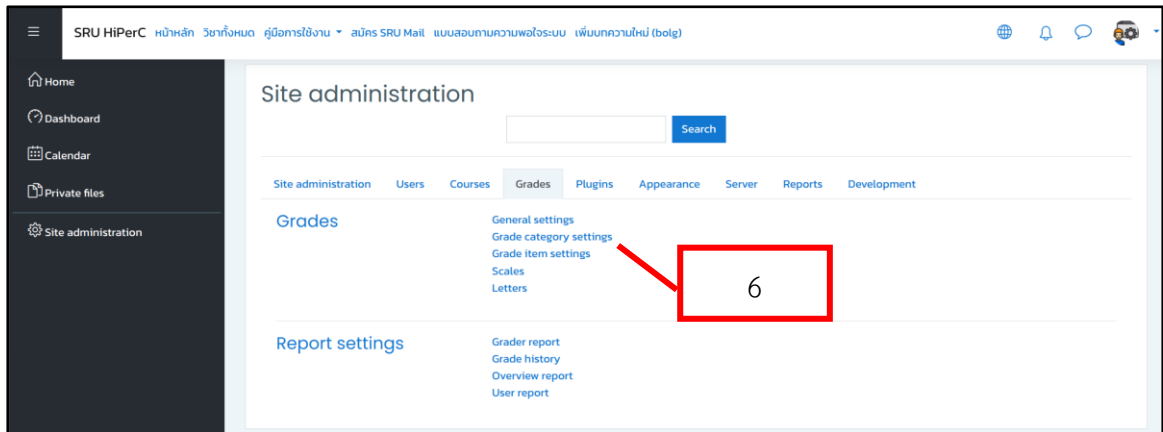
External URL
gradereport_mygradeurl

empty

If an external gradebook is used, the URL is specified here.

ภาพที่ 2.6.1/4 การบันทึกการตั้งค่าคะแนน

6. การตั้งค่าหมวดหมู่เกรด คลิกที่ “Grade category settings”

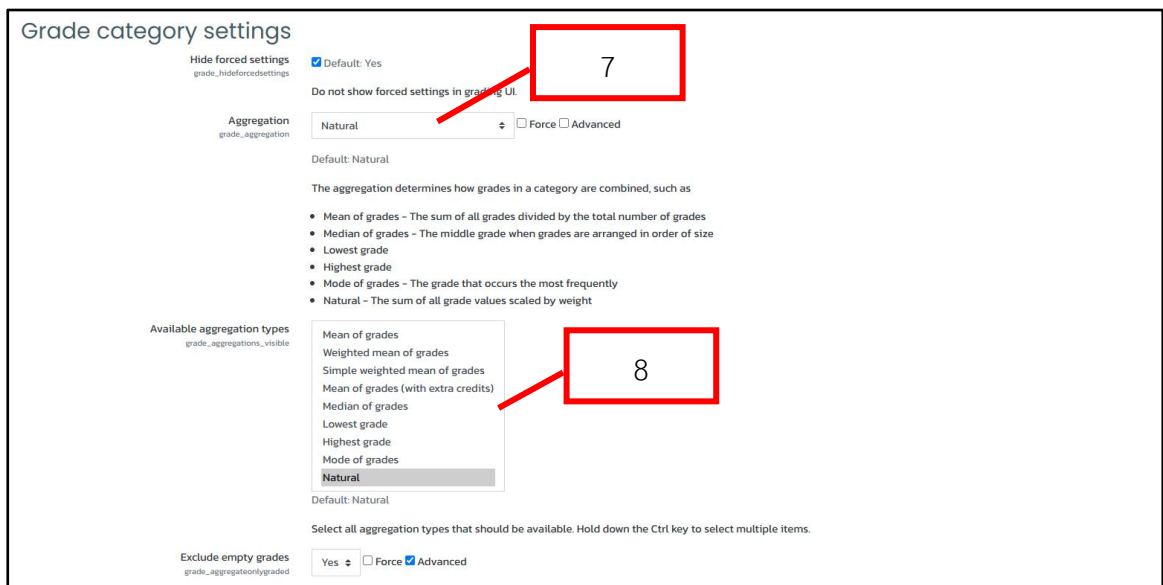


ภาพที่ 2.6.1/5 แสดงเมนูการตั้งค่าคะแนนหมวดหมู่เกรด

7. เลือกรูปแบบในการตัดเกรดสำหรับเป็นค่าเริ่มต้นของระบบ

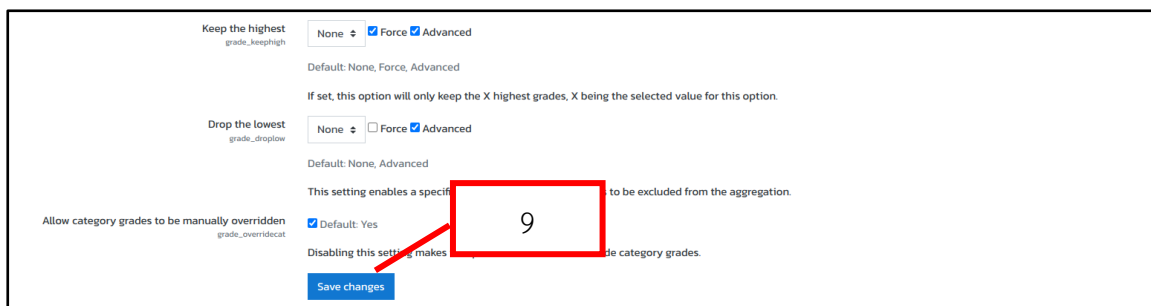
8. กำหนดตัวเลือกรูปแบบในการตัดเกรดที่จะแสดงให้แต่ละรายวิชาเลือก

(เลือกได้มากกว่า 1 รายการ)



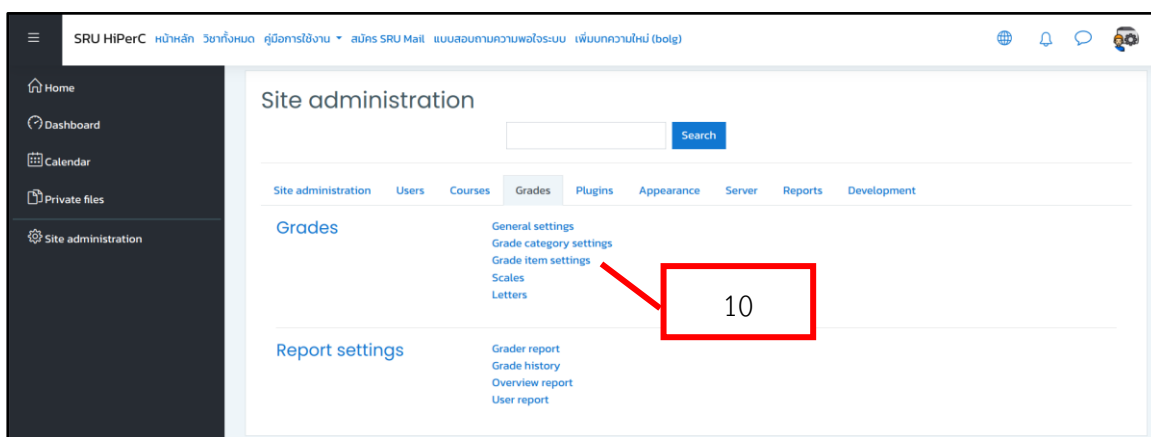
ภาพที่ 2.6.1/6 แสดงการตั้งค่าคะแนนหมวดหมู่เกรด

9. กำหนดค่าอื่นๆ ตามต้องการ หลังจากทำการตั้งค่าหมวดหมู่เกรดที่ต้องการเสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม “Save changes”



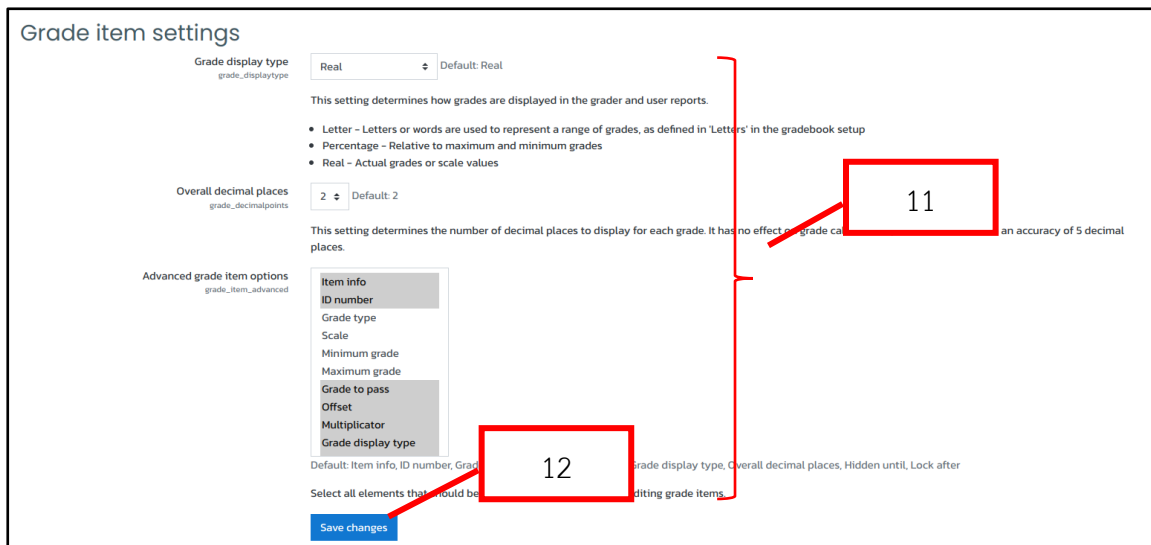
ภาพที่ 2.6.1/7 การบันทึกการตั้งค่าคะแนนหมวดหมู่เกรด

10. การตั้งค่ารายการเกรด คลิกที่ “Grade item settings”



ภาพที่ 2.6.1/8 แสดงขั้นตอนการตั้งค่ารายการเกรด

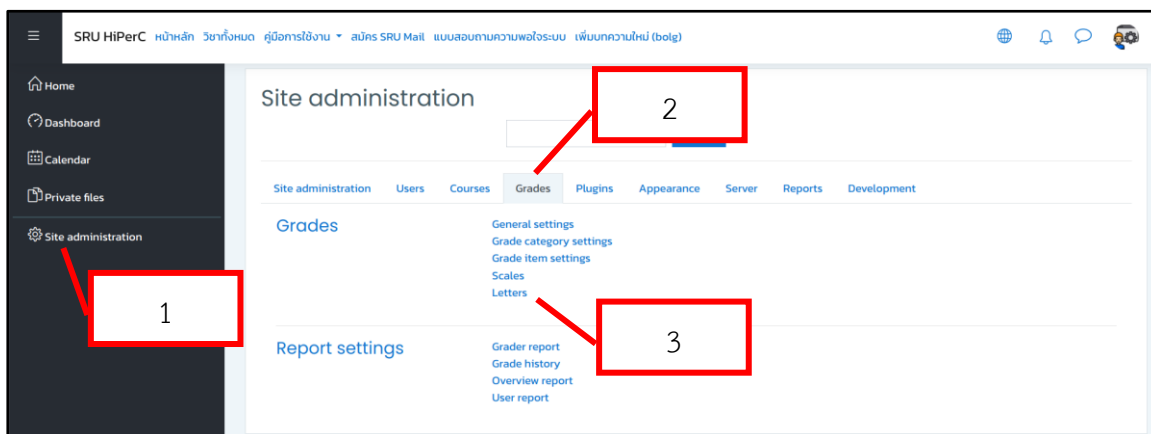
11. ทำการตั้งค่ารายการเกรดที่ต้องการ เช่น ประเภทการแสดงผลคะแนน จุดทศนิยม เป็นต้น
12. หลังจากทำการตั้งค่ารายการเกรดที่ต้องการเสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Save changes”



ภาพที่ 2.6.1/9 แสดงการตั้งค่าและบันทึกการตั้งค่ารายการเกรด

2.6.2 การกำหนดช่วงคะแนน (Grade letters)

1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Grades”
3. คลิกที่ “Letters”



ภาพที่ 2.6.2/1 แสดงขั้นตอนการกำหนดช่วงคะแนน

4. คลิกที่ “Edit grade letters”

Grade letters

[Edit grade letters](#)

Highest	Lowest	Letter
100.00 %	93.00 %	A
92.99 %	90.00 %	A-
89.99 %	87.00 %	B+
86.99 %	83.00 %	B
82.99 %	80.00 %	B-
79.99 %	77.00 %	C+
76.99 %	73.00 %	C
72.99 %	70.00 %	C-
69.99 %	67.00 %	D+
66.99 %	60.00 %	D
59.99 %	0.00 %	F

[Edit grade letters](#)

ภาพที่ 2.6.2/2 การกำหนดช่วงคะแนน

5. แก้ไขช่วงคะแนนที่ต้องการ

Edit grade letters

Grade letters

Grade letter 1	A	93	%
Grade letter 2	A-	90	%
Grade letter 3	B+	87	%
Grade letter 4	B	83	%
Grade letter 5	B-	80	%
Grade letter 6	C+	77	%
Grade letter 7	C	73	%
Grade letter 8	C-	70	%
Grade letter 9	D+	67	%

ภาพที่ 2.6.2/3 แสดงการบันทึกช่วงคะแนน

6. หลังจากทำการแก้ไขช่วงคะแนนที่ต้องการเสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Save changes”

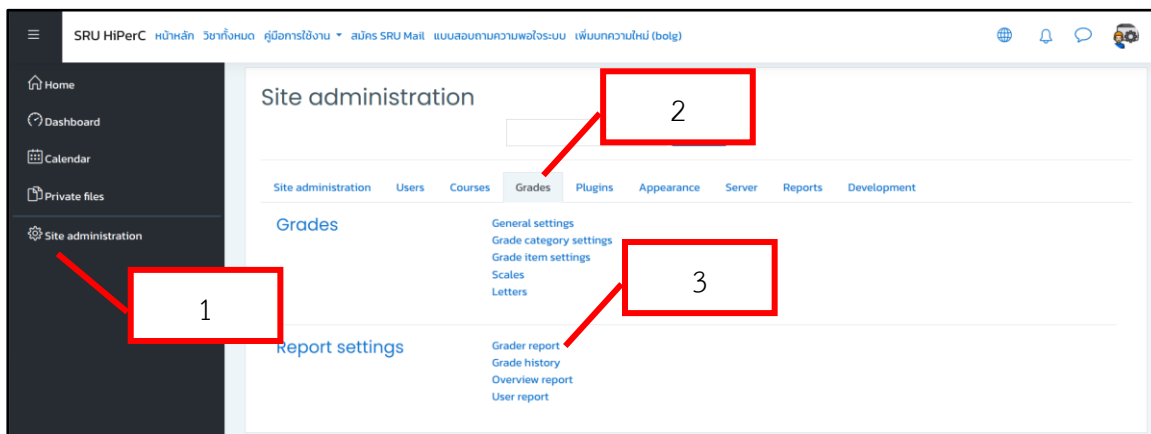
Grade letter 6	C+	IV	77	%
Grade letter 7	C	IV	73	%
Grade letter 8	C-	IV	70	%
Grade letter 9	D+	IV	67	%
Grade letter 10	D	IV	60	%
Grade letter 11	F	IV	0	%
Grade letter 12		IV		%
Grade letter 13		IV		%
Grade letter 14		IV		%

[Save changes](#)

ภาพที่ 2.6.2/4 การบันทึกช่วงคะแนน

2.6.3 การตั้งค่ารายงานคะแนน (Grader report)

1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Grades”
3. คลิกที่ “Grader report”



ภาพที่ 2.6.3/1 แสดงขั้นตอนการตั้งค่ารายงานคะแนน

4. ทำการตั้งค่ารายงานคะแนนตามต้องการ เช่น แสดงรายงานผลการเรียน
ต่อหน้าหนึ่งหน้า เป็นต้น
5. หลังจากทำการตั้งค่าหมวดหมู่เกรดที่ต้องการเสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Save
Changes”

Grader report

Students per page
grade_report_studentsperpage

100 Default: 100

This setting determines the number of **4** page in the grader report.

Show only active enrolments
grade_report_showonlyactiveenrol

Default: Yes

This setting determines, if only active enrolled users will be visible in gradebook report. If enabled suspended users will not be shown in gradebook.

Quick grading
grade_report_quickgrading

Default: Yes

If enabled, when editing is turned on, a text input box appears for each grade, allowing many grades to be edited at the same time. Changes are saved and highlighted when the update button is clicked.

Note that when a grade is edited in the grader report, an overridden flag is set, meaning that the grade can no longer be changed from within the related activity.

Quick feedback
grade_report_showquickfeedback

Default: No

If enabled, when editing is turned on, a feedback text input box with a dotted border appears for each grade, allowing the feedback for many grades to be edited at the same time. Changes are saved and highlighted when the update button is clicked.

Note that when feedback is edited in the grader report, an overridden flag is set, meaning that the feedback can no longer be changed from within the related activity.

Save changes **5**

ภาพที่ 2.6.3/2 การบันทึกการตั้งค่ารายงานคะแนน

5. ตั้งค่าประวัติคะแนน คลิกที่ “Grade history”

SRU HiPerC หน้าหลัก วิชาทั้งหมด คู่มือการใช้งาน - สมัคร SRU Mail แบบสอบถามความพึงพอใจแบบ เพิ่มบทความใหม่ (blog)

Site administration

Site administration Users Courses **Grades** Plugins Appearance Server Reports Development

Grades

- General settings
- Grade category settings
- Grade item settings
- Scales
- Letters

Report settings

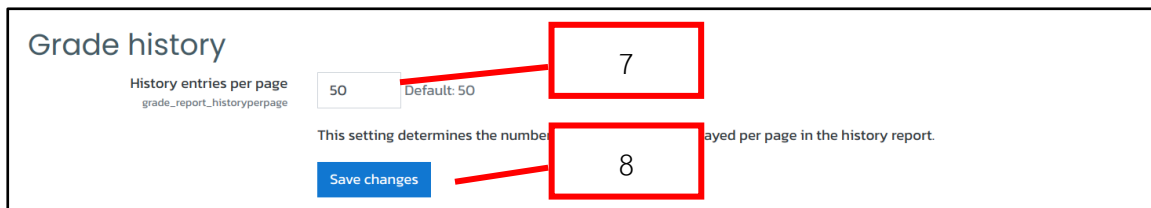
- Grader report
- Grade history** **6**
- Overview report
- User report

ภาพที่ 2.6.3/3 แสดงขั้นตอนการตั้งค่าประวัติคะแนน

7. ทำการตั้งค่าประวัติเกรดรายการประวัติต่อหน้าที่ต้องการ

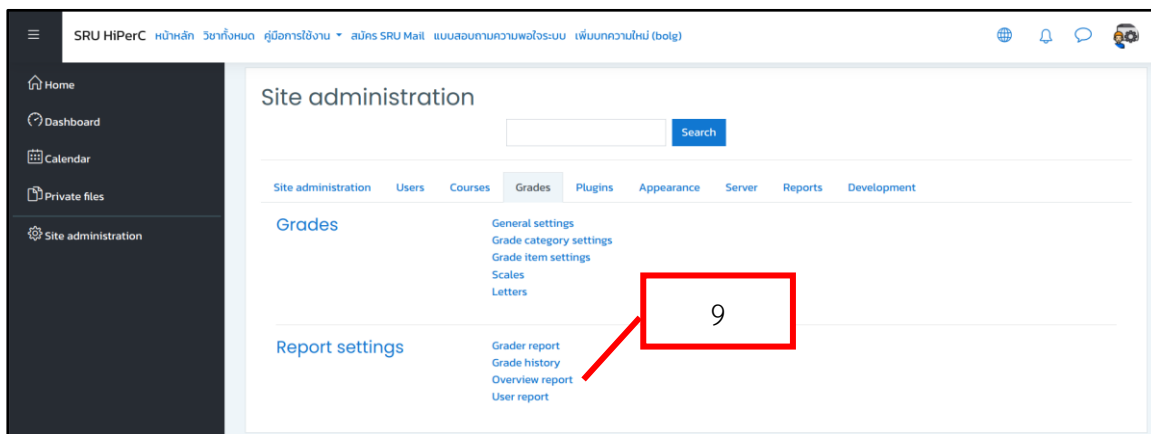
8. หลังจากทำการตั้งค่าประวัติเกรดที่ต้องการเสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Save

Changes”



ภาพที่ 2.6.3/4 การตั้งค่ารายงานคะแนน

9. ตั้งค่ารายงานภาพรวมคะแนน คลิกที่ “Overview report”

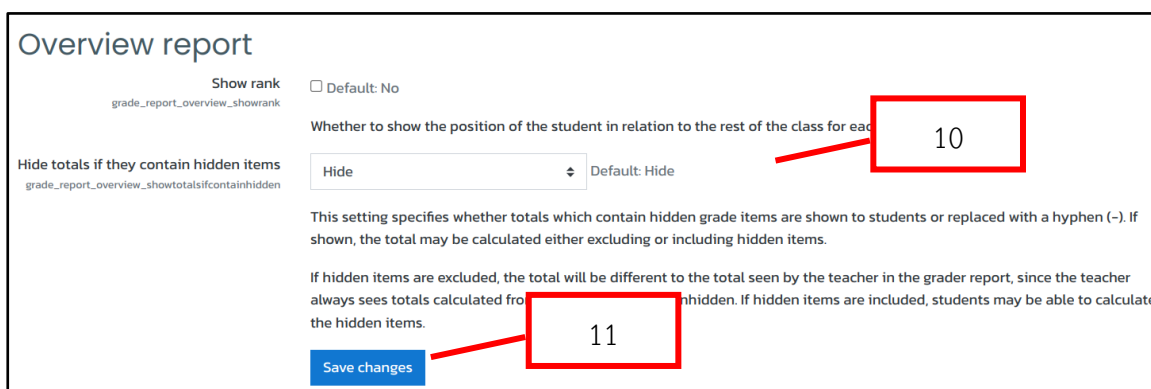


ภาพที่ 2.6.3/5 แสดงขั้นตอนการตั้งค่ารายงานภาพรวมคะแนน

10. ทำการตั้งค่าภาพรวมคะแนนที่ต้องการ

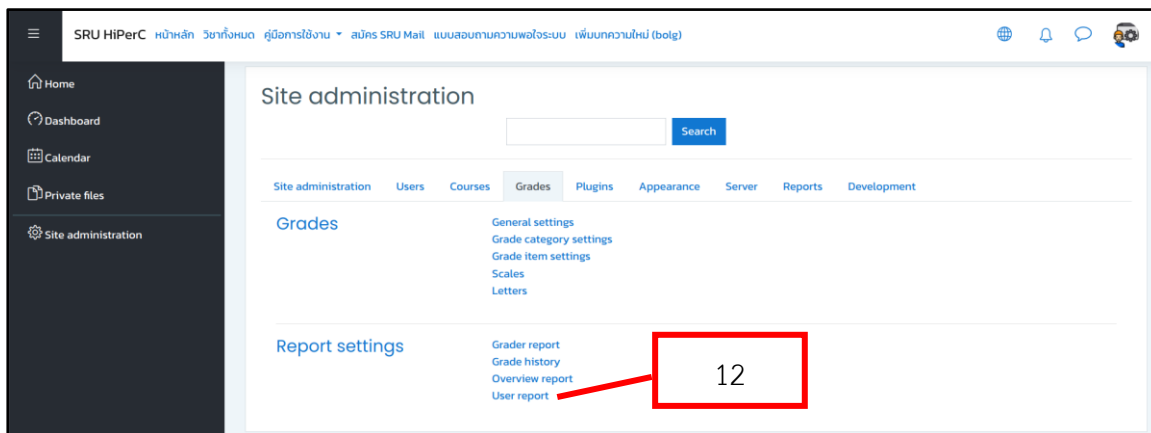
11. หลังจากทำการตั้งค่าภาพรวมคะแนน ที่ต้องการเสร็จแล้วคลิกปุ่ม

“Save Changes”



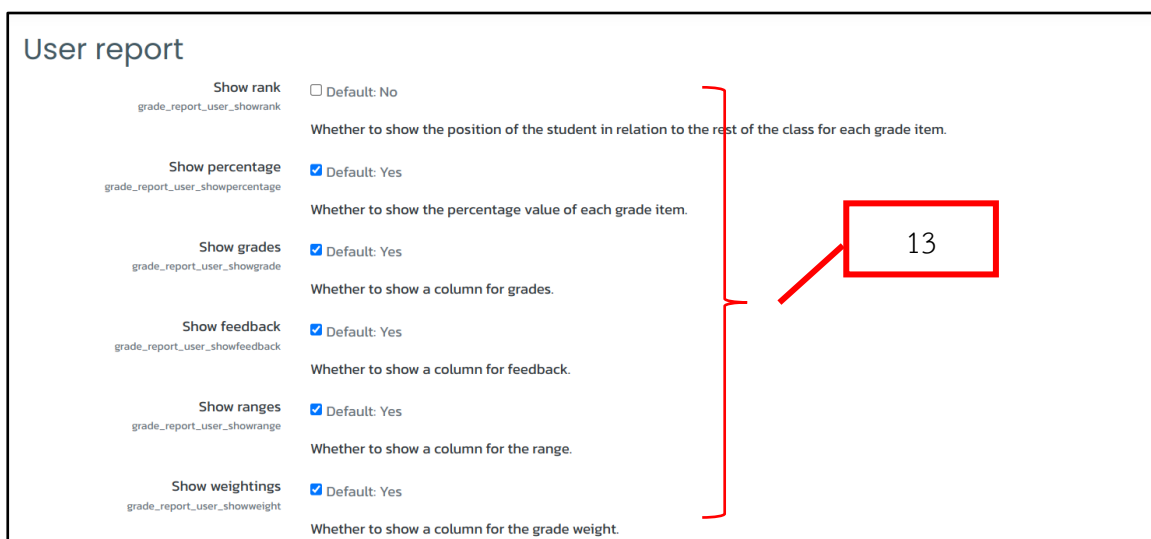
ภาพที่ 2.6.3/6 การตั้งค่ารายงานภาพรวมคะแนน

12. ตั้งค่ารายงานผู้ใช้ คลิกที่ “User report”



ภาพที่ 2.6.3/7 แสดงขั้นตอนการตั้งค่ารายงานผู้ใช้

13. ทำการตั้งค่ารายงานผู้ใช้ที่ต้องการให้แสดงข้อมูลต่างๆ เช่น แสดงเปอร์เซ็นต์คะแนน แสดงผลการเรียน (A,B,C,D.....) และแสดงคะแนน เป็นต้น



ภาพที่ 2.6.3/8 การตั้งค่ารายงานผู้ใช้

14. หลังจากทำการตั้งค่ารายงานผู้ใช้ที่ต้องการเสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Save Changes”

Range decimal places
grade_report_user_rangedecimals

0 ▾ Default: 0

The number of decimal places to display for the range.

Show hidden items
grade_report_user_showhiddenitems

Only hidden until ▾ Default: Only hidden until

Whether hidden grade items are hidden entirely or if the names of hidden grade items are visible to students.

- Show hidden - Hidden grade item names are shown but student grades are hidden
- Only hidden until - Grade items with a "hide until" date set are hidden completely until the set date, after which the whole item is shown
- Do not show - Hidden grade items are completely hidden

Hide totals if they contain hidden items
grade_report_user_showtotalsifcontainhidden

Hide ▾ Default: Hide

This setting specifies whether totals which contain hidden grade items are shown to students or replaced with a hyphen (-). If shown, the total may be calculated either excluding or including hidden items.

If hidden items are excluded, the total will be different to the total seen by the teacher in the grader report, since the teacher always sees totals calculated from all items, hidden or unhidden. If hidden items are included, students may be able to calculate the hidden items.

Show contribution to course total
grade_report_user_showcontributiontocoursetotal

Default: Yes

Whether to show a column of percentage (after weighting is applied) for each grade item contributes to the user's course total

14

Save changes

ภาพที่ 2.6.3/9 การบันทึกการตั้งค่ารายงานผู้ใช้

ปัญหา: ไม่ปรากฏ

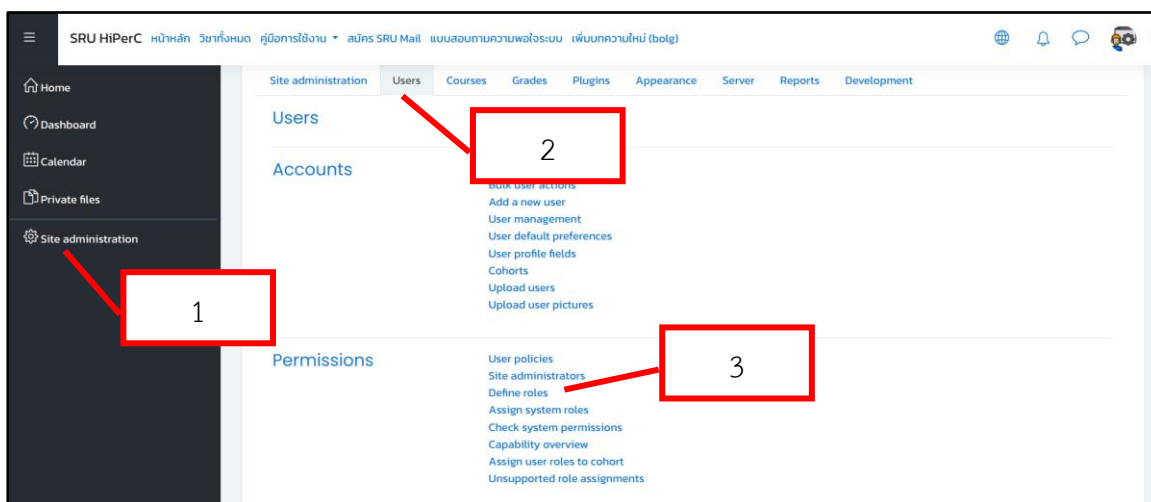
แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ: ไม่ปรากฏ

2.7 การกำหนดสิทธิ์และบทบาทการใช้งาน

2.7.1 การสร้างบทบาทการใช้งาน (Define roles)

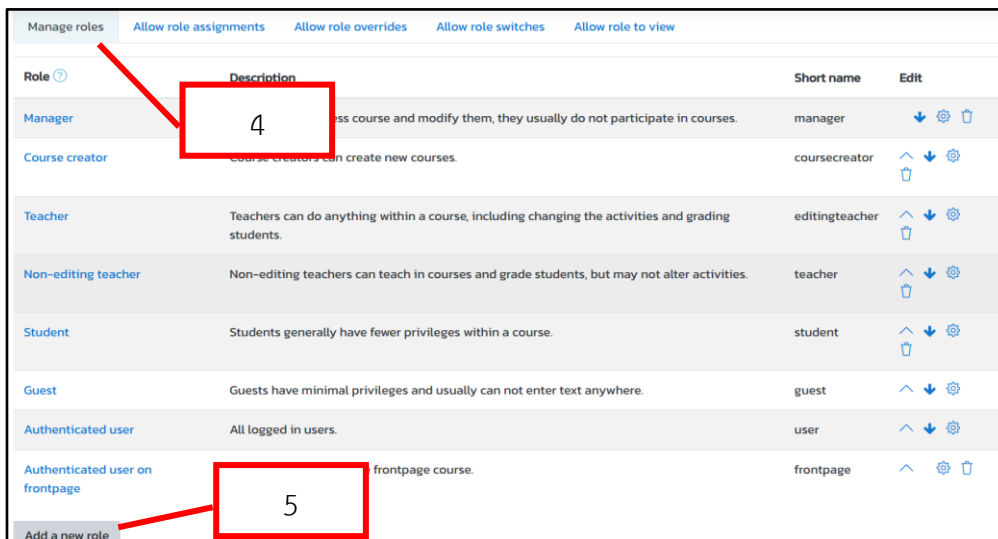
1. คลิกที่เมนู "Site administration"
2. เลือกแถบเมนู "Users"
3. คลิกที่ "Define roles"



ภาพที่ 2.7.1/1 แสดงขั้นตอนการสร้างบทบาทการใช้งาน

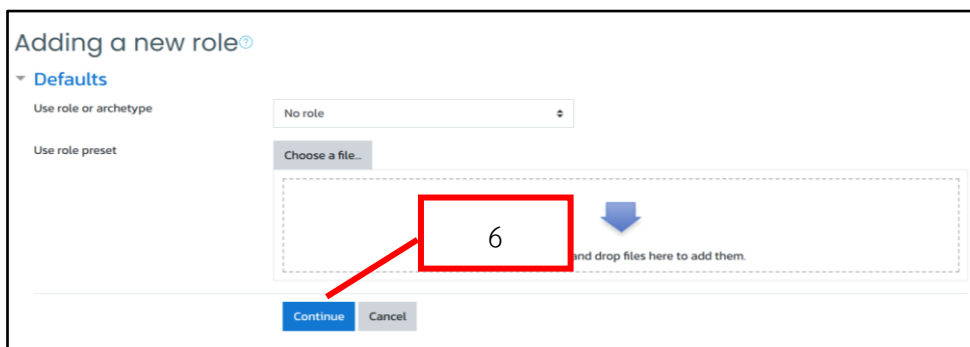
4. คลิกแถบเมนู “Manage roles”

5. คลิกที่ปุ่ม “Add a new role”



ภาพที่ 2.7.1/2 แสดงเมนูการสร้างบทบาทการใช้งาน

6. คลิกที่ปุ่ม “Continue”



ภาพที่ 2.7.1/3 แสดงการเลือกไฟล์สำหรับการสร้างบทบาทการใช้งาน

7. กรอกชื่อย่อของบทบาทที่ชื่อ “Short name”

8. กรอกชื่อเต็มของบทบาทที่ชื่อ “Custom full name”

Adding a new role ⓘ

Create this role Cancel

Short name ⓘ

Custom full name ⓘ

Custom description ⓘ

Role archetype ⓘ

ภาพที่ 2.7.1/4 แสดงการกรอกข้อมูลการสร้างบทบาทการใช้งาน

9. เลือกระดับการใช้งานบทบาทที่สร้างขึ้น เช่น บทบาทการใช้งานระบบ
 ผู้ใช้งานทั่วไป หมวดหมู่ หลักสูตร โปรแกรมเสริม และบล็อก (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ระดับ)

Context types where this role may be assigned

System

User

Category

Course

Activity module

Block

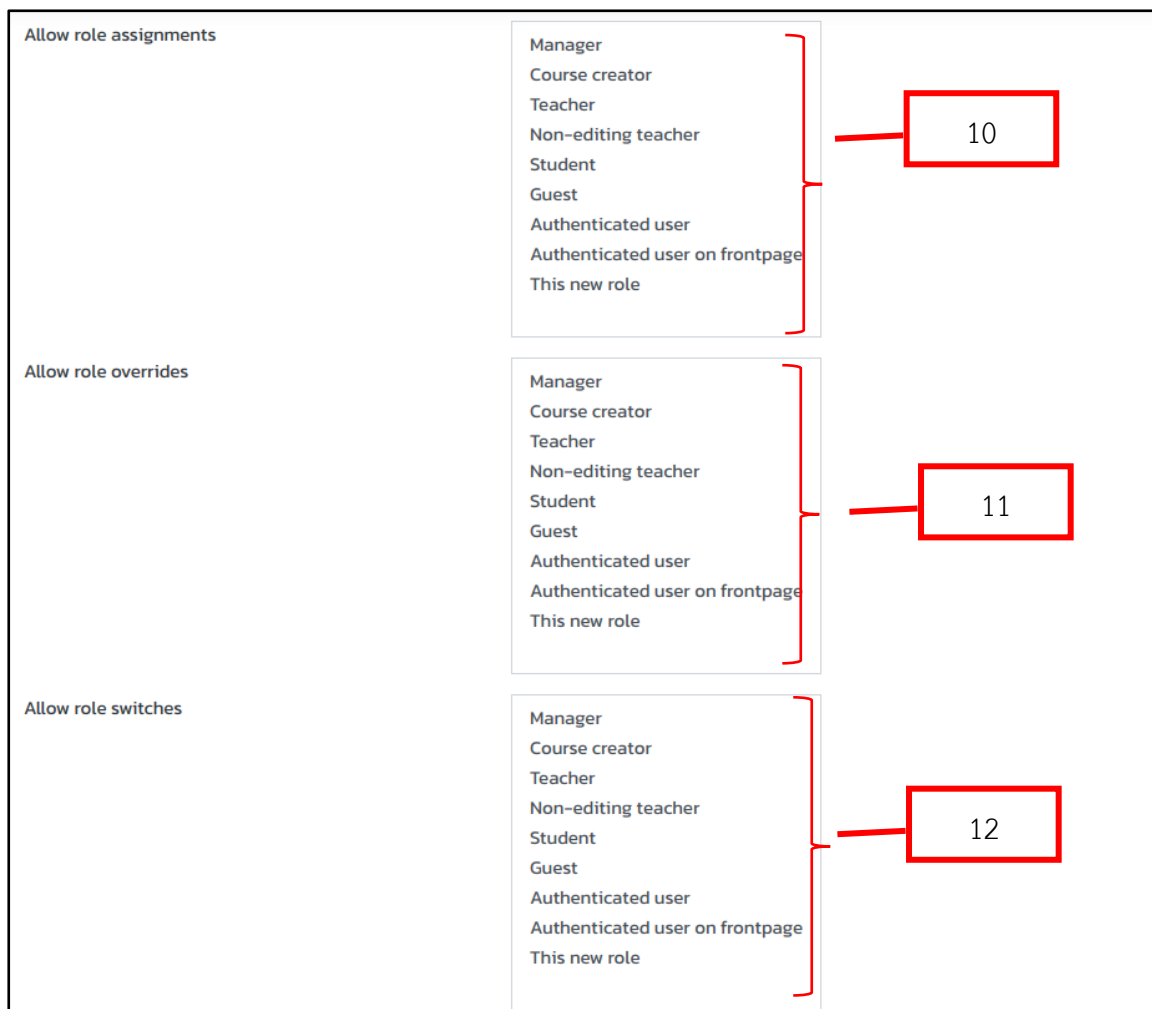
ภาพที่ 2.7.1/5 แสดงการเลือกระดับการใช้งานบทบาทที่สร้าง

10. กำหนด Role assignments หรือการมอบหมายบทบาทสามารถ
 กำหนดที่ช่อง “Allow role assignments”

11. กำหนด Role overrides หรือการแทนที่บทบาท สามารถกำหนดที่ช่อง
 “Allow role overrides”

12. กำหนด Role switches หรือการสลับบทบาท สามารถกำหนดที่ช่อง
 “Allow role switches”

13. กำหนด Role to view หรือการดูของบทบาท ที่ช่อง “Allow role to
 view”



ภาพที่ 2.7.1/6 แสดงรายละเอียดบทบาทการใช้งาน

14. เลือกความสามารถในการทำงานให้กับบทบาทตามต้องการ
15. คลิกที่ปุ่ม “Create This Role”

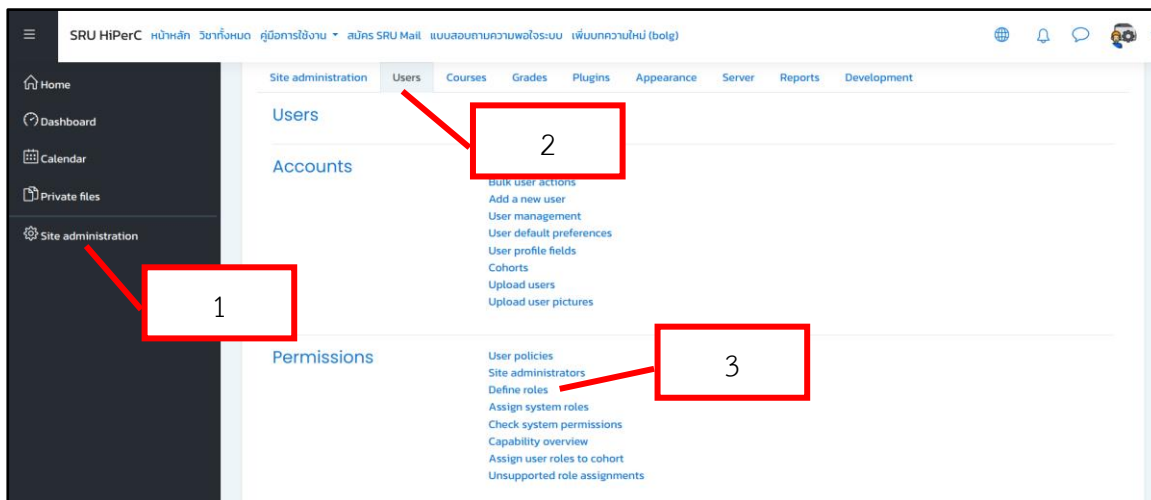
Capability	Permission ?	Risks
Block: Admin bookmarks		
Add a new admin bookmarks block to Dashboard block/admin_bookmarks.myaddinstance	<input type="checkbox"/> Allow	
Block: Latest badges		
Add a new Latest badges block to Dashboard block/badges.myaddinstance	<input type="checkbox"/> Allow	①
Block: Calendar		
Add a new calendar block to Dashboard block/calendar_month.myaddinstance	<input type="checkbox"/> Allow	
Block: Upcoming events		
Add a new upcoming events block to Dashboard block/calendar_upcoming.myaddinstance	<input type="checkbox"/> Allow	
Block: Comments		
Add a new comments block to Dashboard block/comments.myaddinstance	<input type="checkbox"/> Allow	
Block: Courses		
Add a new courses block to Dashboard block/course_list.myaddinstance	<input type="checkbox"/> Allow	14
Block: Global search		
Add a new global search block to Dashboard block/globalsearch.myaddinstance	<input type="checkbox"/> Allow	
Block: Random glossary entry		
Add a new random glossary entry block to Dashboard block/glossary_random.myaddinstance	<input type="checkbox"/> Allow	
Block: HTML		
Add a new HTML block to Dashboard block/html.myaddinstance	<input type="checkbox"/> Allow	
Block: Learning plans		
Add a new learning plans block block/lp.addinstance	<input type="checkbox"/> Allow	
Add a new learning plans block to Dashboard block/lp.myaddinstance	<input type="checkbox"/> Allow	
Block: Mentees		
Add a new mentees block to Dashboard	<input type="checkbox"/> Allow	

Create this role Cancel 15

ภาพที่ 2.7.1/7 การบันทึกการตั้งค่าบทบาทการใช้งาน

2.7.2 การแก้ไขบทบาทการใช้งาน (Edit roles)

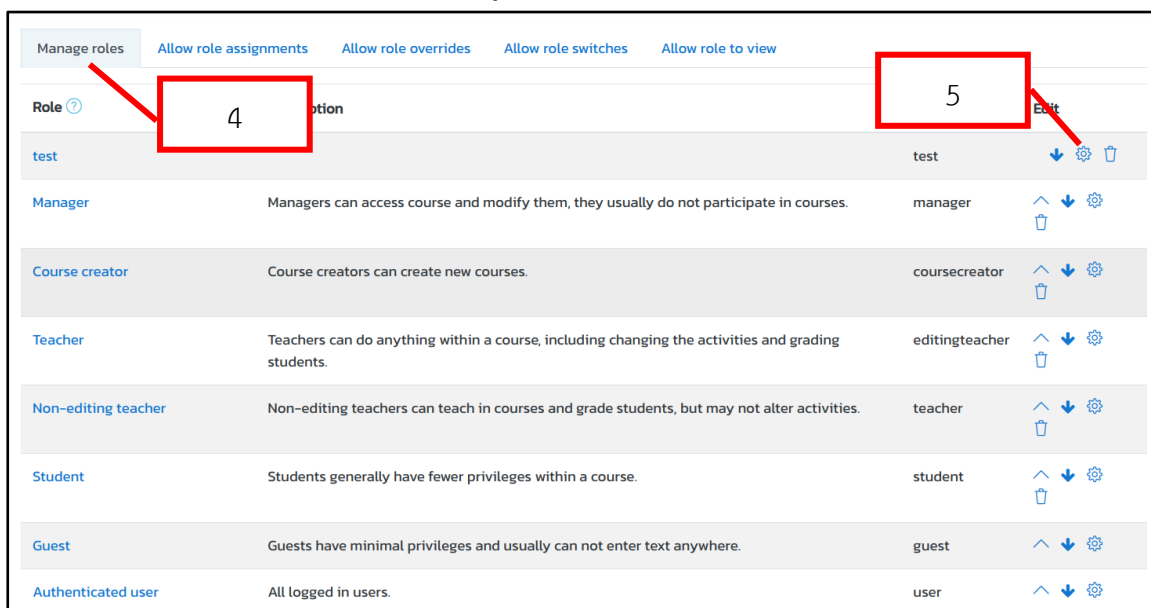
1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Users”
3. คลิกที่ “Define roles”



ภาพที่ 2.7.2/1 แสดงขั้นตอนการแก้ไขบทบาทการใช้งาน

4. คลิกแถบเมนู “Manage roles”

5. คลิกสัญลักษณ์รูปเฟือง ตรงรายการบทบาทที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ 2.7.2/2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขบทบาทการใช้งาน

6. จากนั้นแก้ไขรายละเอียดของบทบาทตามต้องการ

Editing role 'test'

Save changes Cancel

Short name

Custom full name

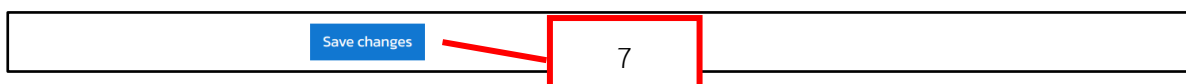
Custom description

Role archetype

Context types where this role may be assigned System User

ภาพที่ 2.7.2/3 การแก้ไขบทบาทการใช้งาน

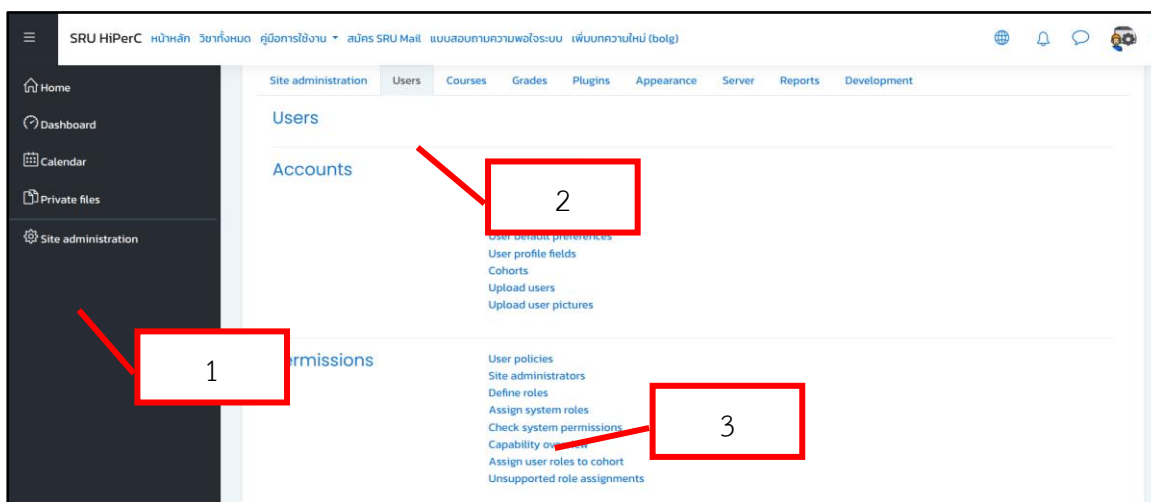
7. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “Save changes”



ภาพที่ 2.7.2/4 การบันทึกการตั้งค่าบทบาทการใช้งาน

2.7.3 การลบบทบาทการใช้งาน (Delete roles)

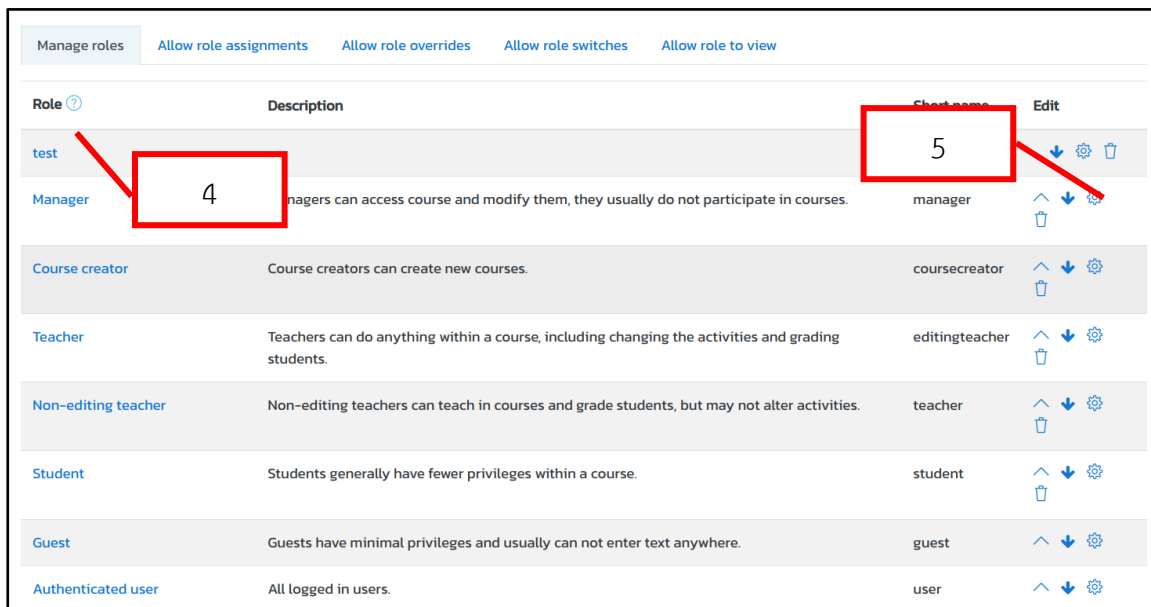
1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Users”
3. คลิกที่ “Define roles”



ภาพที่ 2.7.3/1 แสดงขั้นตอนการลบบทบาทการใช้งาน

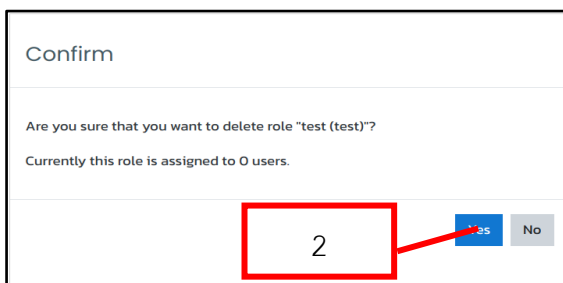
4. คลิกแถบเมนู “Manage roles”

5. คลิกสัญลักษณ์ถังขยะ (Delete) ตรงรายการบทบาทที่ต้องการลบ



ภาพที่ 2.7.3/2 แสดงขั้นตอนการลบบทบาทการใช้งาน

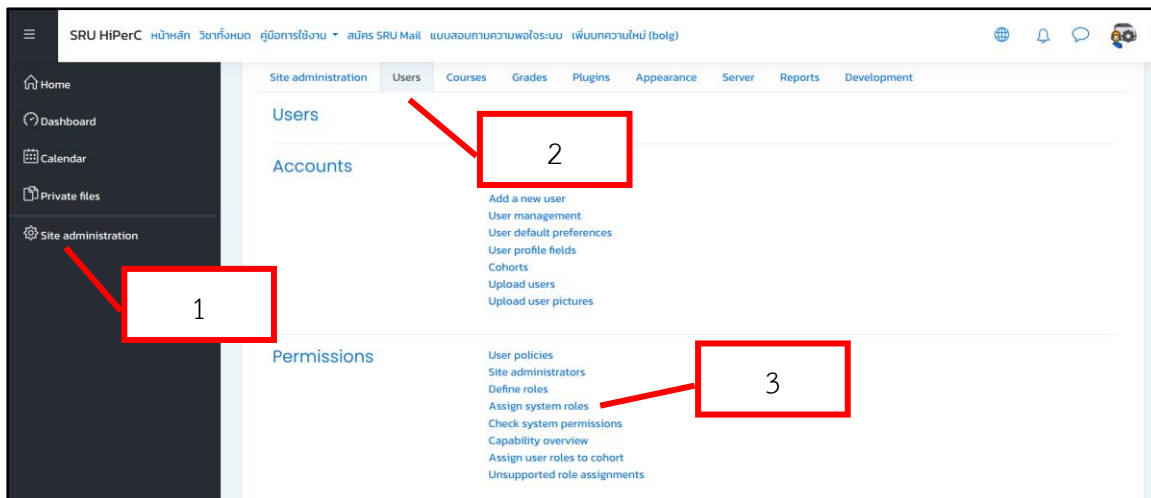
6. คลิกปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบ



ภาพที่ 2.7.3/3 การยืนยันการลบบทบาทการใช้งาน

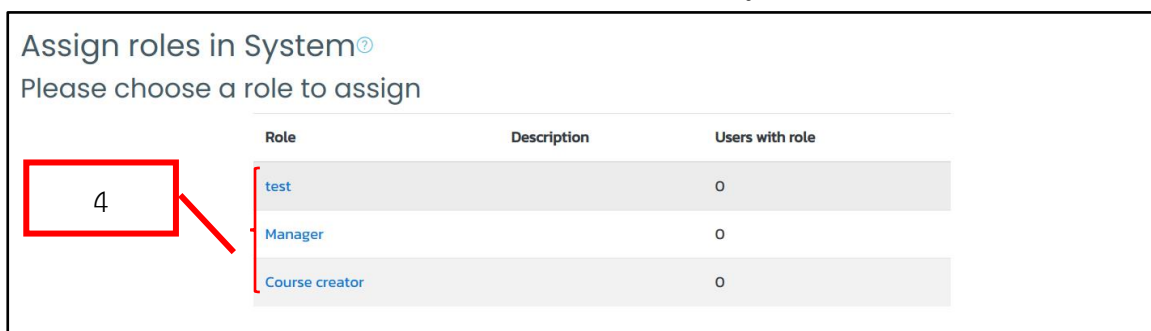
2.7.4 การกำหนดบทบาทการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน (Assign system roles)

1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Users”
3. คลิกที่ “Assign system roles”



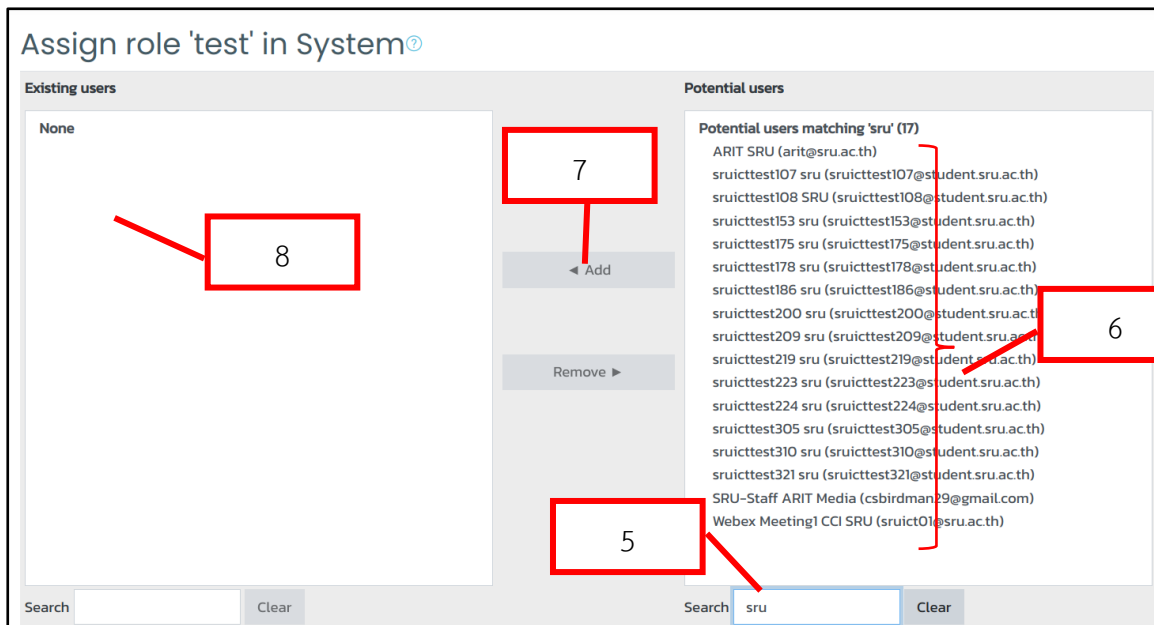
ภาพที่ 2.7.4/1 แสดงขั้นตอนการกำหนดบทบาทการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน

4. คลิกเลือกบทบาทที่ต้องการกำหนดให้ผู้ใช้งาน



ภาพที่ 2.7.4/2 แสดงตัวอย่างสิทธิ์ในระบบ

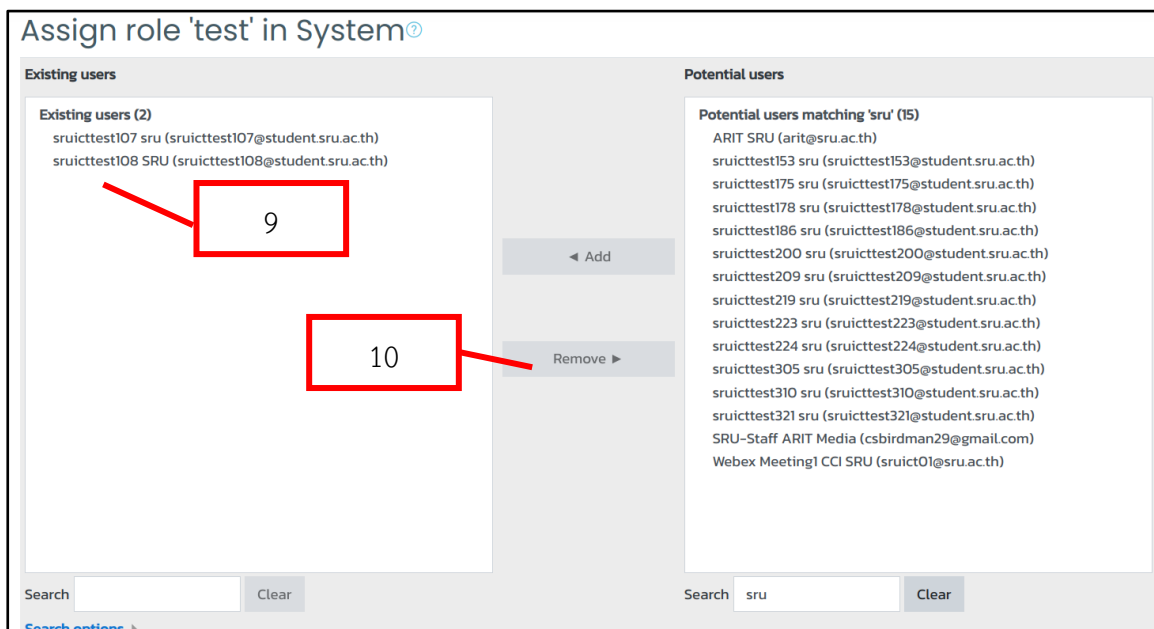
5. ค้นหาผู้ใช้งานที่ต้องการกำหนดบทบาทในช่อง “Search”
6. เลือกผู้ใช้งานในช่อง “Potential users”
7. คลิกที่ปุ่ม “Add”
8. ผู้ใช้งานที่เลือกจะไปปรากฏในช่อง “Existing users”



ภาพที่ 2.7.4/3 แสดงการกำหนดบทบาทการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน

9. ถ้าต้องการลบผู้ใช้งานออกจากบทบาทที่กำหนดไว้ ให้เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการในช่อง “Existing users”

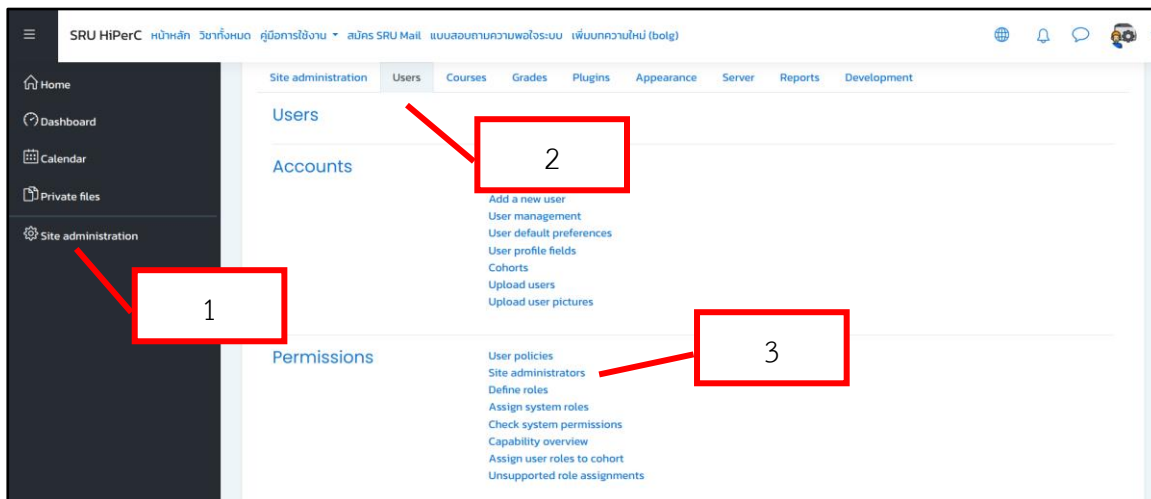
10. คลิกที่ปุ่ม “Remove”



ภาพที่ 2.7.4/4 แสดงการถอนสิทธิ์บทบาทการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน

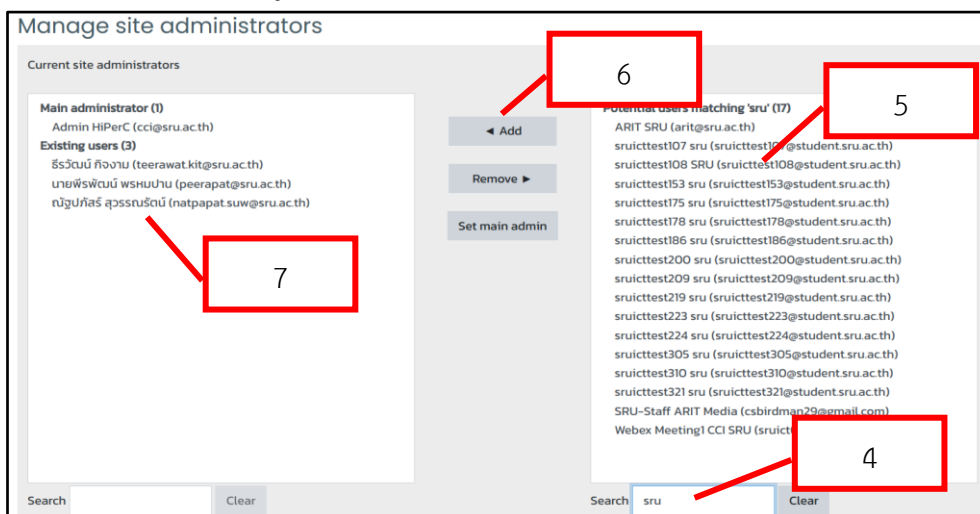
2.7.5 การกำหนดผู้ใช้งานมีบทบาทเป็นผู้ดูแลระบบ (Site administrators)

1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Users”
3. คลิกที่ “Site administrators”



ภาพที่ 2.7.5/1 แสดงขั้นตอนการกำหนดผู้ใช้งานมีบทบาทเป็นผู้ดูแลระบบ

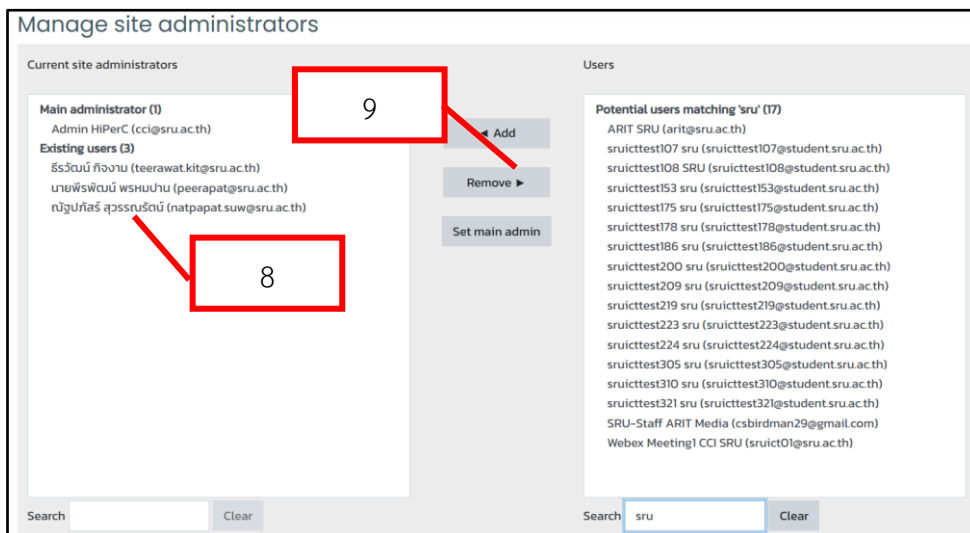
4. ค้นหาผู้ใช้งานที่ต้องการกำหนดให้เป็นผู้ดูแลระบบในช่อง “Search”
5. เลือกผู้ใช้งานในช่อง “Potential users”
6. คลิกที่ปุ่ม “Add”
7. ผู้ใช้งานที่เลือกจะไปปรากฏในช่อง “Existing users”



ภาพที่ 2.7.5/2 แสดงขั้นตอนเพิ่มผู้ใช้งานมีบทบาทเป็นผู้ดูแลระบบ

8. ถ้าต้องการลบผู้ใช้งานออกจากการเป็นผู้ดูแลระบบ ให้เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการในช่อง “Existing users”

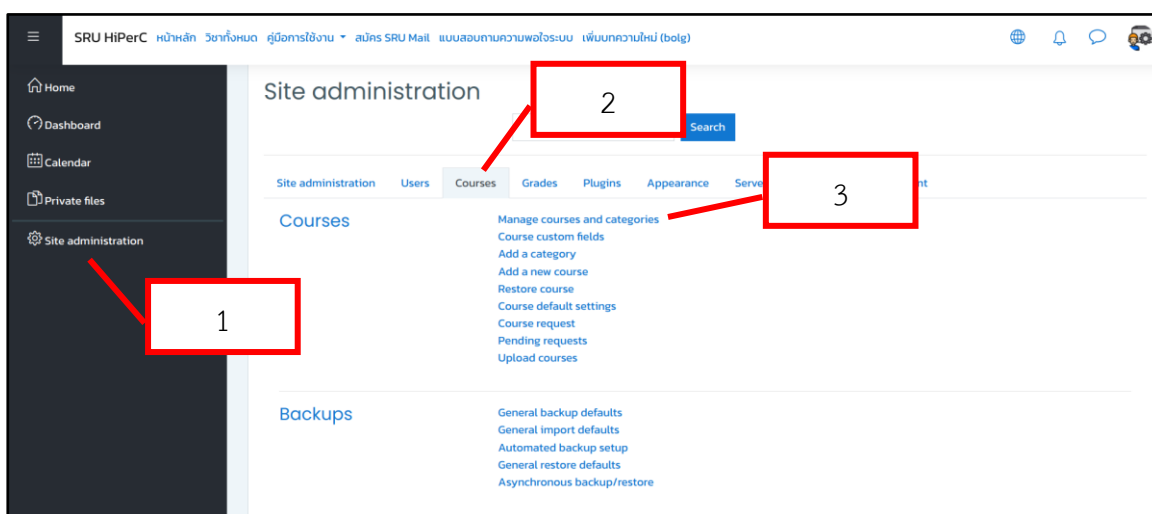
9. คลิกที่ปุ่ม “Remove”



ภาพที่ 2.7.5/1 แสดงการลบสิทธิ์ผู้ใช้งานออกจากผู้ดูแลระบบ

2.7.6 การกำหนดบทบาทการใช้งานในประเภทวิชาให้กับผู้ใช้งาน (Assign categories roles)

1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Courses”
3. คลิกที่ “Manage courses and categories”

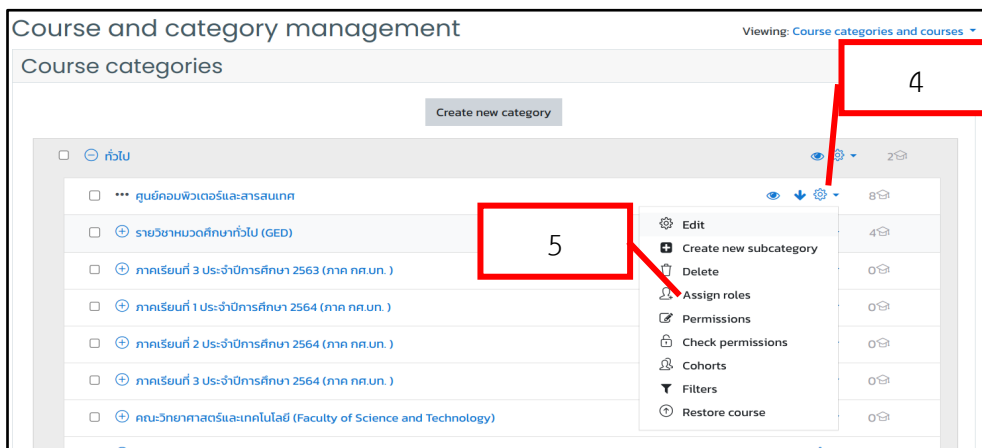


ภาพที่ 2.7.6/1 แสดงขั้นตอนการกำหนดบทบาทการใช้งานในประเภทวิชาให้กับผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งาน

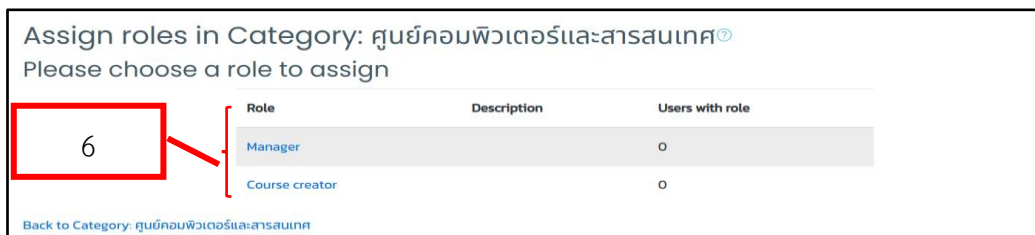
4. คลิกสัญลักษณ์รูปเฟืองตรงประเภทรายวิชาที่ต้องการกำหนดบทบาท

5. คลิกที่ “Assign roles”



ภาพที่ 2.7.6/2 แสดงเมนูการกำหนดบทบาทการใช้งานในประเภทวิชาให้กับผู้ใช้งาน

6. คลิกเลือกบทบาทที่ต้องการกำหนดให้ผู้ใช้งานในประเภทวิชานี้



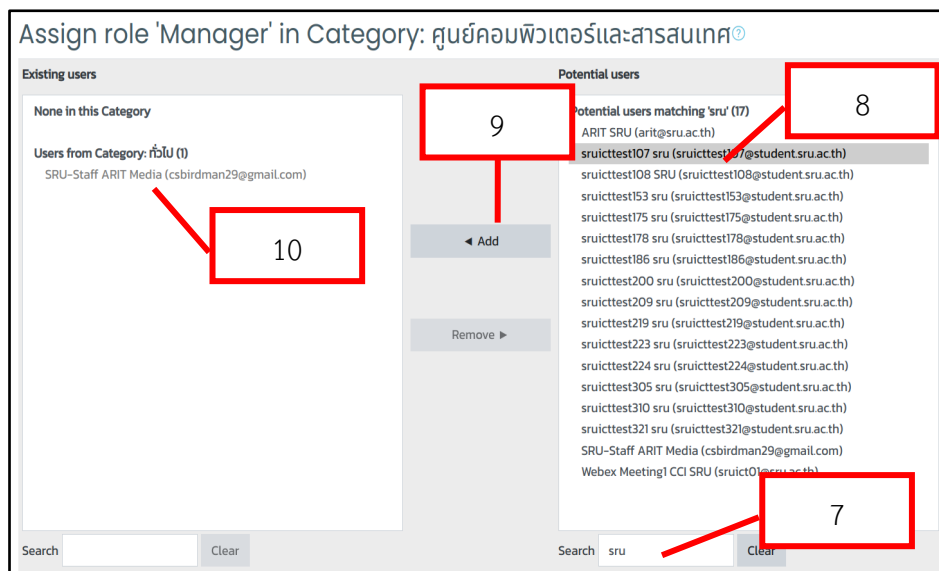
ภาพที่ 2.7.6/3 แสดงประเภทการใช้งานในประเภทวิชาให้กับผู้ใช้งาน

7. ค้นหาผู้ใช้งานที่ต้องการกำหนดบทบาทในช่อง “Search”

8. เลือกผู้ใช้งานในช่อง “Potential users”

9. คลิกที่ปุ่ม “Add”

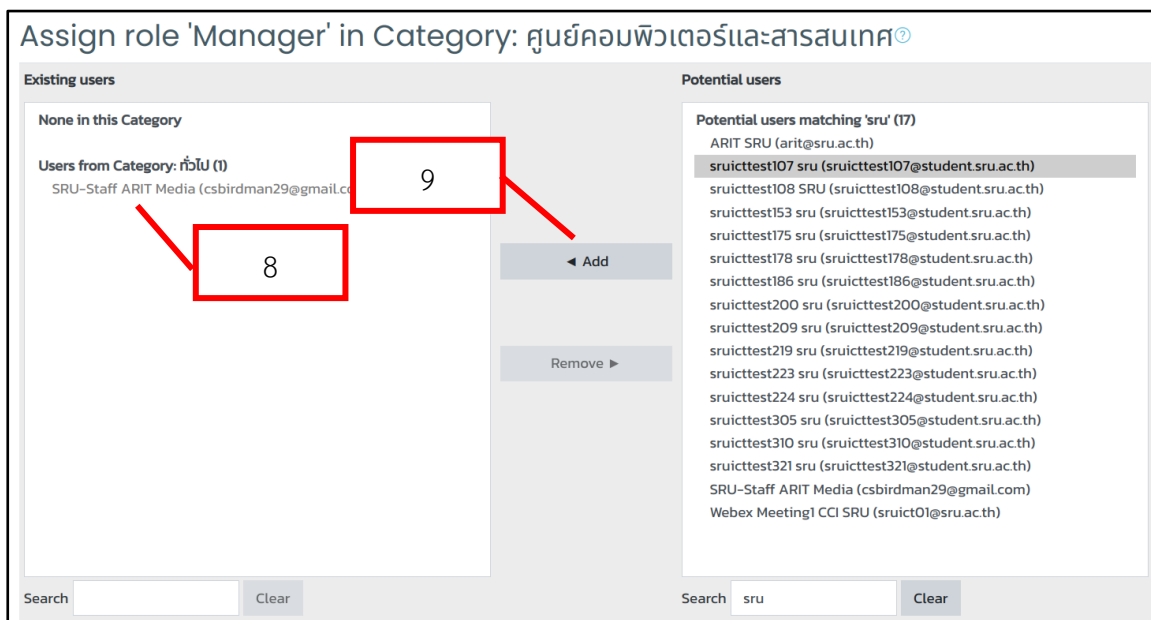
10. ผู้ใช้งานที่เลือกจะไปปรากฏในช่อง “Existing users”



ภาพที่ 2.7.6/4 แสดงขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานในประเภทวิชา

11. ถ้าต้องการลบผู้ใช้งานออกจากบทบาทที่กำหนดไว้ ให้เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการในช่อง “Existing users”

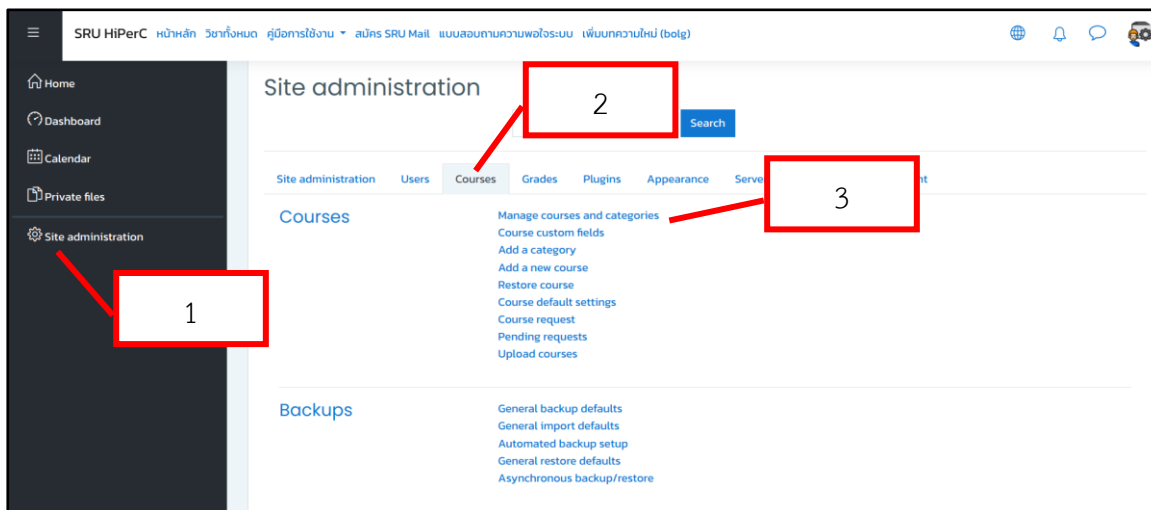
12. คลิกที่ปุ่ม “Remove”



ภาพที่ 2.7.6/5 แสดงขั้นตอนการยกเลิกผู้ใช้งานในประเภทวิชา

2.7.7 การแก้ไขความสามารถการใช้งานของบทบาทในประเภทรายวิชา (Edits permissions in category)

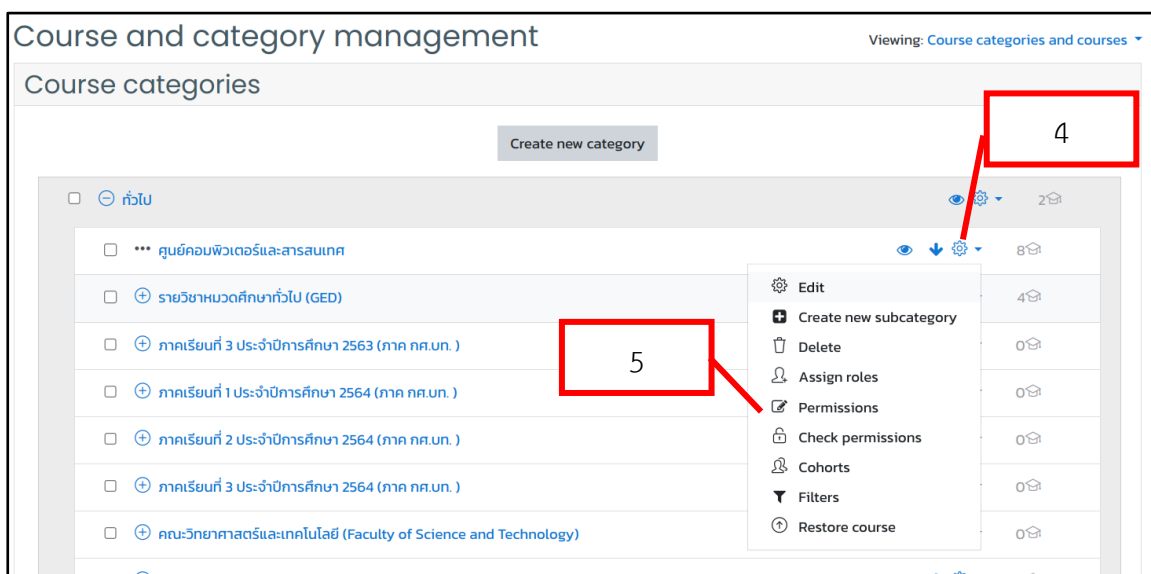
1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Courses”
3. คลิกที่ “Manage courses and categories”



ภาพที่ 2.7.7/1 แสดงขั้นตอนการแก้ไขความสามารถการใช้งานของบทบาทในประเภทรายวิชา

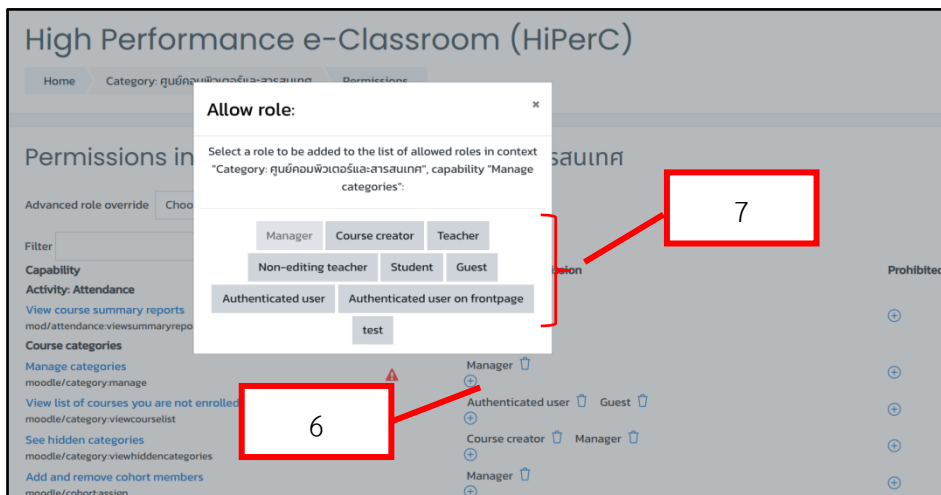
4. คลิกสัญลักษณ์รูปเฟือง ประเภทรายวิชาที่ต้องการกำหนดบทบาทผู้ใช้งาน

5. คลิกที่ “Permissions”



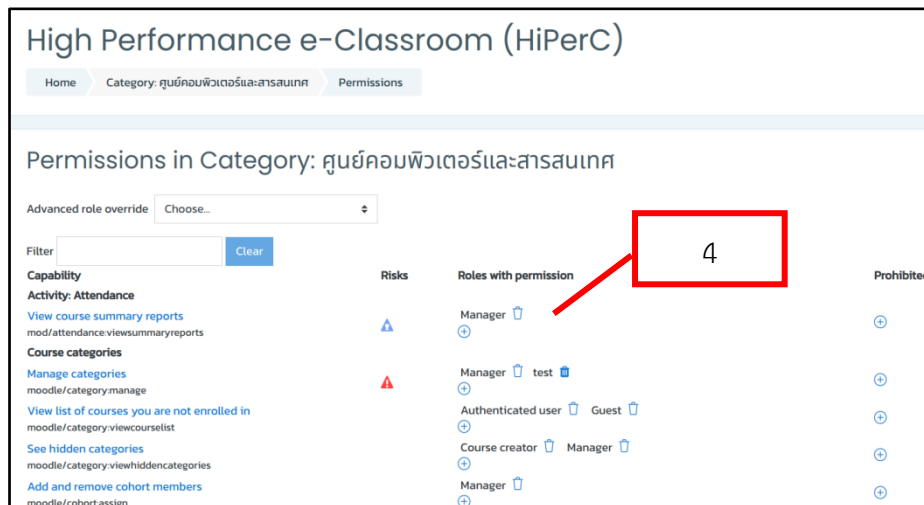
ภาพที่ 2.7.7/2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขความสามารถการใช้งานของบทบาทในประเภทรายวิชา

6. คลิกที่สัญลักษณ์บวก ตรงความสามารถที่ต้องการเพิ่มให้บทบาท
7. คลิกเลือกบทบาทที่ต้องการเพิ่มความสามารถนี้



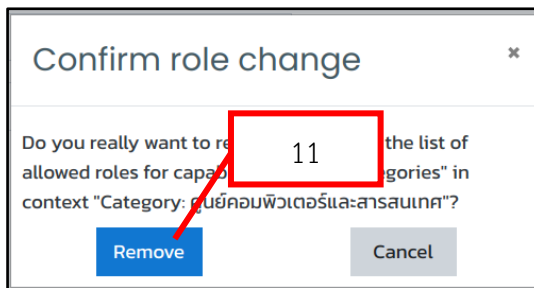
ภาพที่ 2.7.7/3 แสดงสิทธิ์และบทบาทของระบบ

10. ถ้าต้องการยกเลิกความสามารถออกจากบทบาท ให้คลิกที่สัญลักษณ์รูปถังขยะ ตรงบทบาท ของความสามารถนั้น



ภาพที่ 2.7.7/4 แสดงการยกเลิกการใช้งานของบทบาทในประเภทรายวิชา

11. คลิกที่ปุ่ม “Remove” เพื่อยืนยัน



ภาพที่ 2.7.7/5 การยืนยันการลบความสามารถการใช้งานของบทบาทในประเภทรายวิชา

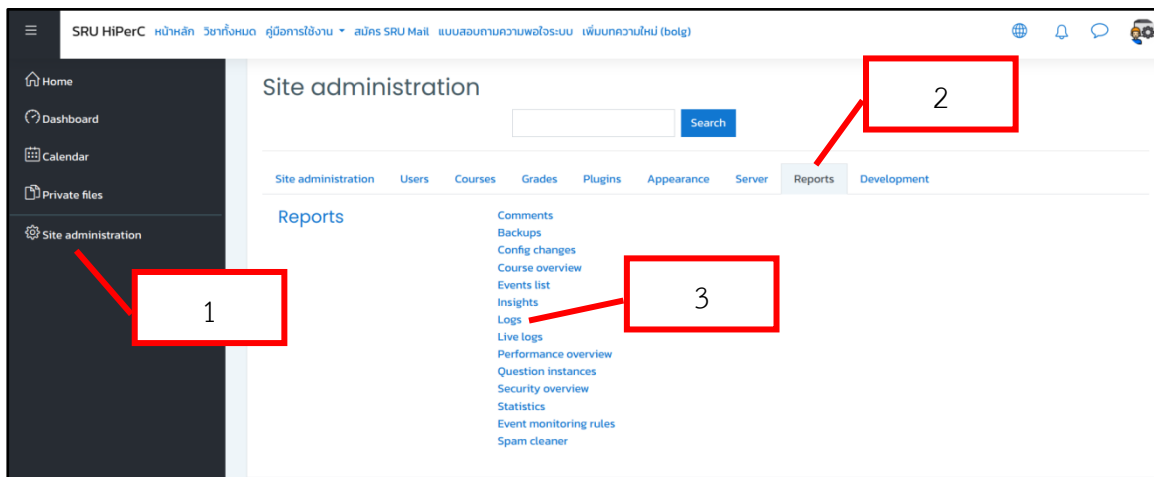
ปัญหา: ไม่ปรากฏ

แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ: ไม่ปรากฏ

2.8 การดูประวัติการใช้งานระบบ (Logs)

1. คลิกที่เมนู “Site administration”
2. เลือกแถบเมนู “Reports”
3. คลิกที่ “Logs”



ภาพที่ 2.8/1 แสดงขั้นตอนการดูประวัติการใช้งานระบบ

4. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการดูประวัติการใช้งานระบบ เช่น 1) ผู้ใช้งาน 2) วัน/เดือน/ปี และ 3) กิจกรรมที่เข้าใช้ เป็นต้น
5. คลิกที่ปุ่ม “Get these logs”



ภาพที่ 2.8/2 แสดงการตั้งค่าการดูประวัติการใช้งานระบบ

6. ระบบจะแสดงประวัติการใช้งานตามเงื่อนไขที่กำหนดมาให้

Time	User full name	Affected user	Event context	Component	Event name	Description	Origin	IP address
11 March 2023, 7:32 PM	บุคคล กว๋ไป	-	Course: การภาษาอาร-501 สฏ.2114.121 บัญชี 4 ปี (ทศ.พร.เพ็ญ)	System	Course viewed	The user with id '23133'...	web	223.24.187.153
11 March 2023, 7:32 PM	บุคคล กว๋ไป	-	System	System	User has logged in	The user with id 'T' has logged in.	web	125.26.58.98
11 March 2023, 7:32 PM	บุคคล กว๋ไป	-	File: เฉลยแบบฝึกหัด ภาษะเงินได้นิติบุคคล	File	Course module viewed	The user with id 'T' viewed the 'resource' activity with course module id '12562'.	web	223.24.187.153
11 March 2023, 7:31 PM	บุคคล กว๋ไป	-	System	System	User has logged in	The user with id 'T' has logged in.	web	40.77.167.174
11 March 2023, 7:31 PM	บุคคล กว๋ไป	-	File: เฉลยแบบฝึกหัด ภาษะเงินได้นิติบุคคล	File	Course module viewed	The user with id 'T' viewed the 'resource' activity with course module id '12562'.	web	223.24.187.153

ภาพที่ 2.8/3 แสดงประวัติการใช้งานระบบ

7. ถ้าต้องการดาวน์โหลดประวัติการใช้งานระบบให้เลื่อนหน้าจอมาด้านล่าง จากนั้นเลือกรูปแบบของไฟล์ ที่ต้องการดาวน์โหลดแล้วคลิกที่ปุ่ม



ภาพที่ 2.8/4 แสดงการดาวน์โหลดประวัติการใช้งานระบบ

ปัญหา: ไม่ปรากฏ

แนวทางแก้ไขปัญหา: ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ: ไม่ปรากฏ

นอกจากคู่มือปฏิบัติ การบริการจัดการระบบห้องเรียนสมรรถนะสูงแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SRU HiPerC) ที่มีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงาน สำหรับผู้ดูแลระบบ เช่น การตั้งค่าภาษาหลักที่ใช้ในระบบ การเพิ่มสมาชิก การแก้ไขข้อมูลและจัดการสิทธิ์ของสมาชิก การจัดการรายวิชา การตั้งค่าช่วงคะแนน การกำหนดบทบาทการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน การเปลี่ยนรูปแบบเว็บและการตกแต่ง การติดตั้งโปรแกรมเสริม การดูแลประวัติการใช้งานระบบ ยังมีเอกสารประกอบการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบฯ ที่ผู้เขียนได้จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้ผู้ใช้งานประกอบด้วย

1. คู่มือการใช้งานระบบ SRU HiPerC สำหรับผู้สอน
<https://hiperc.sru.ac.th/files/SRU-HiPerC.pdf>
2. คู่มือการใช้งานระบบ SRU HiPerC สำหรับผู้เรียน
<http://hiperc.sru.ac.th/files/HiPerC-std.pdf>
3. คู่มือการใช้งานระบบ SRU HiPerC สำหรับผู้สอนต่างชาติ
<https://hiperc.sru.ac.th/files/HiPerC-teachaer-manual-en.pdf>
4. คำถาม/ปัญหาเกี่ยวกับระบบที่พบบ่อย FAQs
<https://hiperc.sru.ac.th/files/FAQs-Hiperc.pdf>
5. วิดีโอแนะนำการสร้างรายวิชาออนไลน์ สำหรับผู้สอน
<https://hiperc.sru.ac.th/course/view.php?id=11>
6. วิดีโอแนะนำการเรียนผ่านระบบ SRU HiPerC สำหรับผู้เรียน
<https://hiperc.sru.ac.th/enrol/index.php?id=2280>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	นายธีรวัฒน์ กิจงาม
หน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ที่อยู่ปัจจุบัน	154/37 ม.1 ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
อีเมล	teerawat.kit@sru.ac.th
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2558 วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2553 วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ. 2554 - ปัจจุบัน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี