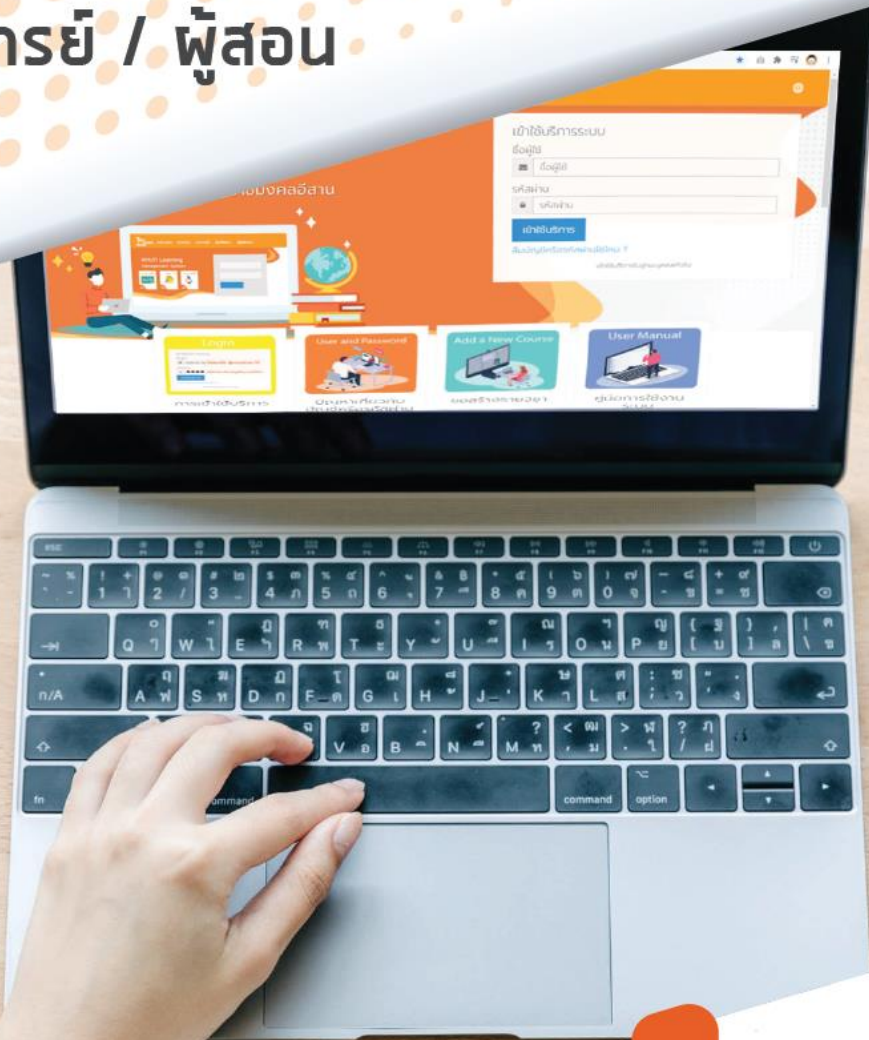


# คู่มือการใช้งาน RMUTI LMS

สำหรับอาจารย์ / ผู้สอน



แผนกงานอีเลิร์นนิ่งและเทคโนโลยีการศึกษา  
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

# สารบัญ

เริ่มต้นเข้าใช้งานระบบ RMUTI LMS.....	1
การเข้าสู่ระบบ .....	1
การออกจากระบบ.....	1
แนะนำหน้าแรก.....	2
เมนูของระบบ RMUTI LMS.....	2
ไอคอนในระบบ RMUTI LMS.....	3
เมนูสำหรับสมาชิก.....	3
<b>การจัดการข้อมูลส่วนตัว .....</b>	<b>4</b>
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว.....	4
การเปลี่ยนรูปภาพส่วนตัว.....	5
การตั้งค่าการแจ้งเตือน.....	6
<b>การขอสร้างรายวิชา.....</b>	<b>7</b>
<b>การจัดการองค์ประกอบรายวิชา .....</b>	<b>9</b>
การเข้าใช้งานรายวิชา.....	9
การค้นหารายวิชา.....	11
การแสดงผลของหน้ารายวิชา.....	12
เมนูรายวิชา.....	13
แถบนำทาง.....	13
ส่วนหัวข้อทั่วไป .....	14
<b>การตั้งค่ารายวิชา .....</b>	<b>15</b>
<b>การเพิ่ม / ลบสมาชิกในรายวิชา.....</b>	<b>19</b>
การเพิ่ม/ลบ สมาชิกโดยวิธี Enrolled users .....	19
การเพิ่ม/ลบ สมาชิกโดยวิธี Manual enrolments.....	21

<b>การจัดการกลุ่มผู้เรียน .....</b>	<b>23</b>
วิธีการตั้งค่าสมัครด้วยตนเอง (นักเรียน).....	23
การเพิ่มวิธีการสมัครสมาชิก “สมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)” .....	25
วิธีการสร้างกลุ่ม.....	26
วิธีการลบกลุ่ม.....	29
วิธีการย้ายสมาชิกเข้ากลุ่ม .....	30
วิธีการลบสมาชิกออกจากกลุ่ม .....	31
<b>การแก้ไขรายวิชา .....</b>	<b>33</b>
การแก้ไขหัวข้อทั่วไป.....	35
การแทรกรูปภาพ.....	36
การแก้ไขขนาดรูปภาพ.....	38
การแทรกลิงค์ในเนื้อหา.....	39
การแทรก YouTube ในเนื้อหา.....	40
<b>การจัดการเนื้อหารายวิชา .....</b>	<b>44</b>
การตั้งชื่อหัวข้อ.....	44
การเพิ่มแหล่งข้อมูล หรือเนื้อหาแบบไฟล์เอกสาร.....	44
การเพิ่มเนื้อหาแบบ Folder หรือแบบแสดงไต่แรกทอรี.....	46
การเพิ่มเนื้อหาแบบ URL หรือเว็บไซต์.....	48
การเพิ่มแบบ Page หรือหน้าเว็บเพจ.....	51
การเพิ่มเนื้อหาแบบแถบข้อความ หรือ Label.....	52
การตั้งค่าการจำกัดการเข้าถึง.....	54
การตั้งค่าความสำเร็จของกิจกรรม .....	55
<b>การจัดการคลังข้อสอบ .....</b>	<b>56</b>
เมนูหมวดหมู่.....	57
การย้ายหมวดหมู่ข้อสอบ.....	59
เมนูโจทย์.....	61
การแก้ไขข้อสอบ .....	66
เมนูนำเข้า.....	67
การนำไฟล์โจทย์ข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ.....	69

การลบโจทย์ข้อสอบออกจากคลังข้อสอบจำนวนหลายข้อในครั้งเดียว .....	73
การเพิ่มรูปภาพลงในโจทย์ข้อสอบ.....	74
เมนูส่งออก.....	77
การสร้างข้อสอบแบบอัตนัย (Essay).....	78
การสร้างข้อสอบแบบถูก/ผิด (True/False).....	80
การสร้างข้อสอบแบบจับคู่ (Matching).....	82
การสร้างข้อสอบแบบคำตอบสั้นๆ (Short answer).....	84
<b>การจัดการกิจกรรมรายวิชา.....</b>	<b>87</b>
การสร้างแบบทดสอบ (Quiz).....	88
การแก้ไขแบบทดสอบ.....	92
การเพิ่มโจทย์ข้อสอบเข้าแบบทดสอบ.....	93
การลบโจทย์ข้อสอบ .....	103
การสร้างกระดานเสวนา (Forum).....	106
การสร้างห้องสนทนา (Chat).....	107
การสร้างโพลล์ (Choice).....	109
<b>การจัดการคะแนนของรายวิชา.....</b>	<b>111</b>
การดูผลรายงานคะแนน.....	111
ภาพรวม.....	115
คำตอบโดยละเอียด.....	116
สถิติ.....	116
ข้อมูลแบบทดสอบ.....	117
การวิเคราะห์โครงสร้างแบบทดสอบ.....	117
ให้คะแนนด้วยตนเอง.....	118
การส่งออกผลคะแนน.....	118
<b>การจัดการรายงานผลของรายวิชา.....</b>	<b>119</b>
ความสำเร็จของรายวิชา.....	119
บันทึกการใช้งาน .....	120
บันทึกการใช้งานปัจจุบัน.....	121
รายงานกิจกรรม.....	122

การมีส่วนร่วมในรายวิชา.....	123
ความสำเร็จของกิจกรรม.....	124
สถิติ.....	124

# เริ่มต้นเข้าใช้งานระบบ RMUTI LMS

## การเข้าสู่ระบบ

การใช้งานระบบ RMUTI LMS สามารถใช้ **Username** และ **Password** บัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการเข้าสู่ระบบ หลักจากการกรอก Username และ Password ในช่องที่กำหนดให้ คลิกปุ่ม “**เข้าใช้บริการ**”

เข้าใช้บริการระบบ

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

**เข้าใช้บริการ**

[ลืมบัญชีหรือรหัสผ่านใช่ไหม?](#)

เข้าใช้บริการในฐานะบุคคลทั่วไป

## การออกจากระบบ

เมื่อต้องการเลิกใช้งานระบบ ผู้ใช้สามารถออกจากระบบได้โดยคลิกที่รูปผู้ใช้งาน มุมบนขวาของหน้าจอระบบ และเลือก “**ออกจากระบบ**”

อาจารย์ วรรณวิมล

My Moodle

ประวัติส่วนตัว

รายวิชาทั้งหมด

คะแนน

ข้อความ

ตั้งค่าที่ชอบ

**ออกจากระบบ**

## แนะนำหน้าแรก

ระบบ RMUTI LMS สามารถเข้าที่ URL : [lms.rmuti.ac.th](https://lms.rmuti.ac.th) โดยปัจจุบันระบบนี้ใช้ Moodle เวอร์ชัน 3.10.3 ซึ่งใช้งานได้ดีในโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ดังนี้ Microsoft Edge, Google Chrome และ Firefox

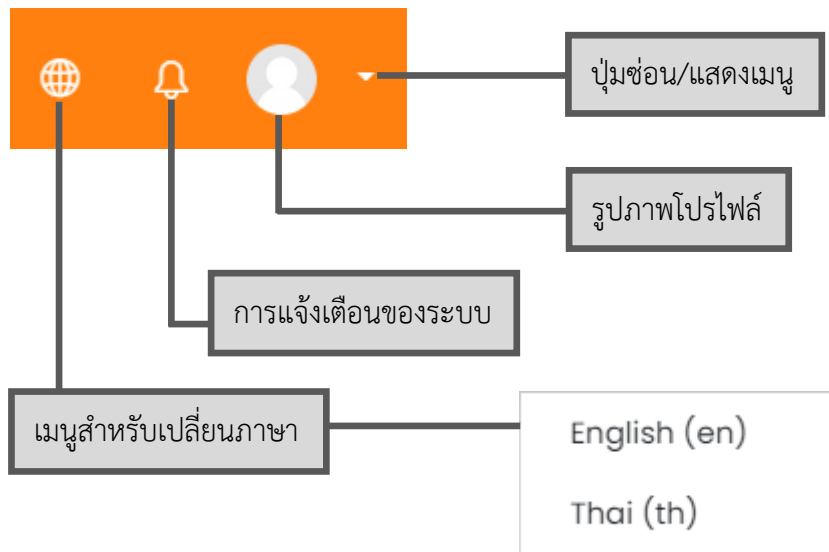
ในหน้าแรกจะแสดงข่าวประชาสัมพันธ์จากผู้ดูแลระบบ และรายวิชาทั้งหมดของสมาชิก รวมถึงรายวิชาทั้งหมดที่อยู่ในระบบ สามารถค้นหารายวิชาได้จากเมนูด้านล่าง



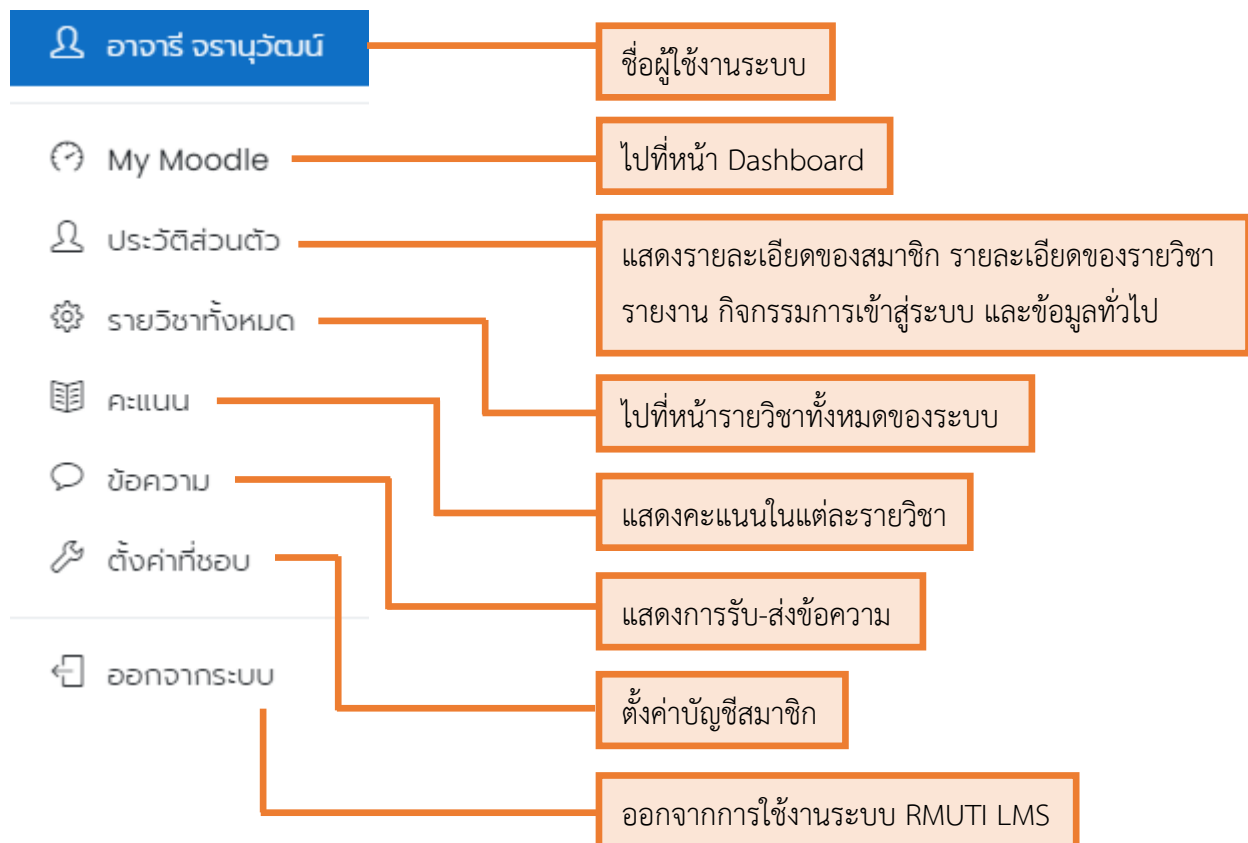
## เมนูของระบบ RMUTI LMS



## ไอคอนในระบบ RMUTI LMS




## เมนูสำหรับสมาชิก

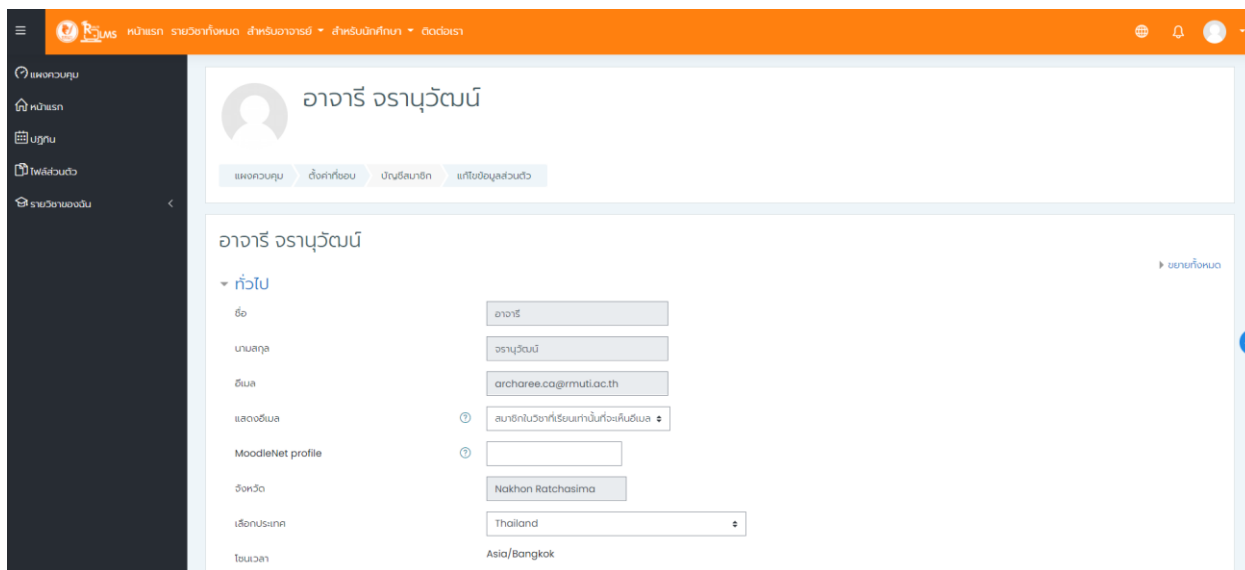




# การจัดการข้อมูลส่วนตัว

## การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



1. คลิกที่ไอคอน  ถัดจากรูปโปรไฟล์ และเลือกเมนู “ตั้งค่าที่ชอบ”
2. คลิกที่ลิงค์ “แก้ไขเมนูส่วนตัว”
3. ระบบจะแสดงหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เพื่อแก้ไขข้อมูล ได้แก่ อีเมล การแสดงอีเมล จังหวัด ประเทศ โชนเวลา รายละเอียด เป็นต้น

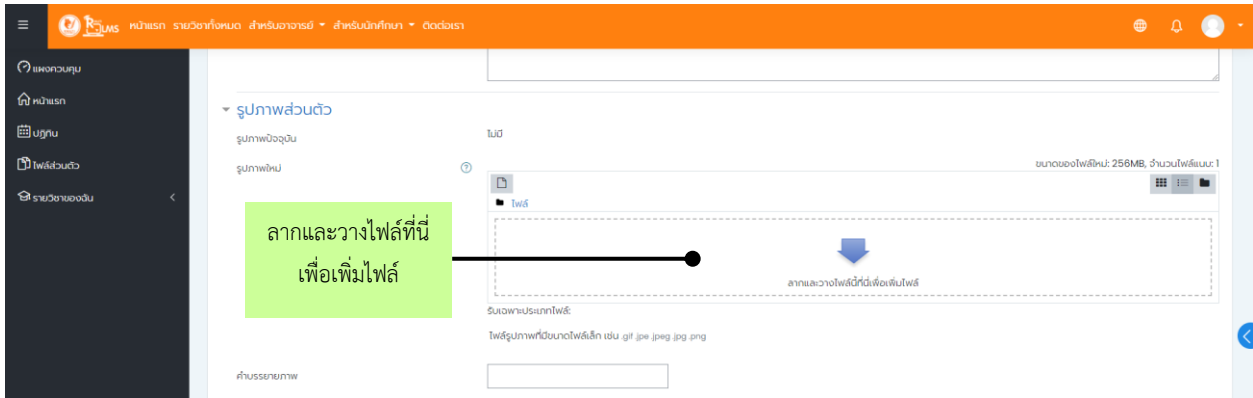


4. เมื่อปรับแก้ไขข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม

[อัพเดทประวัติส่วนตัว](#)




## การเปลี่ยนรูปภาพส่วนตัว

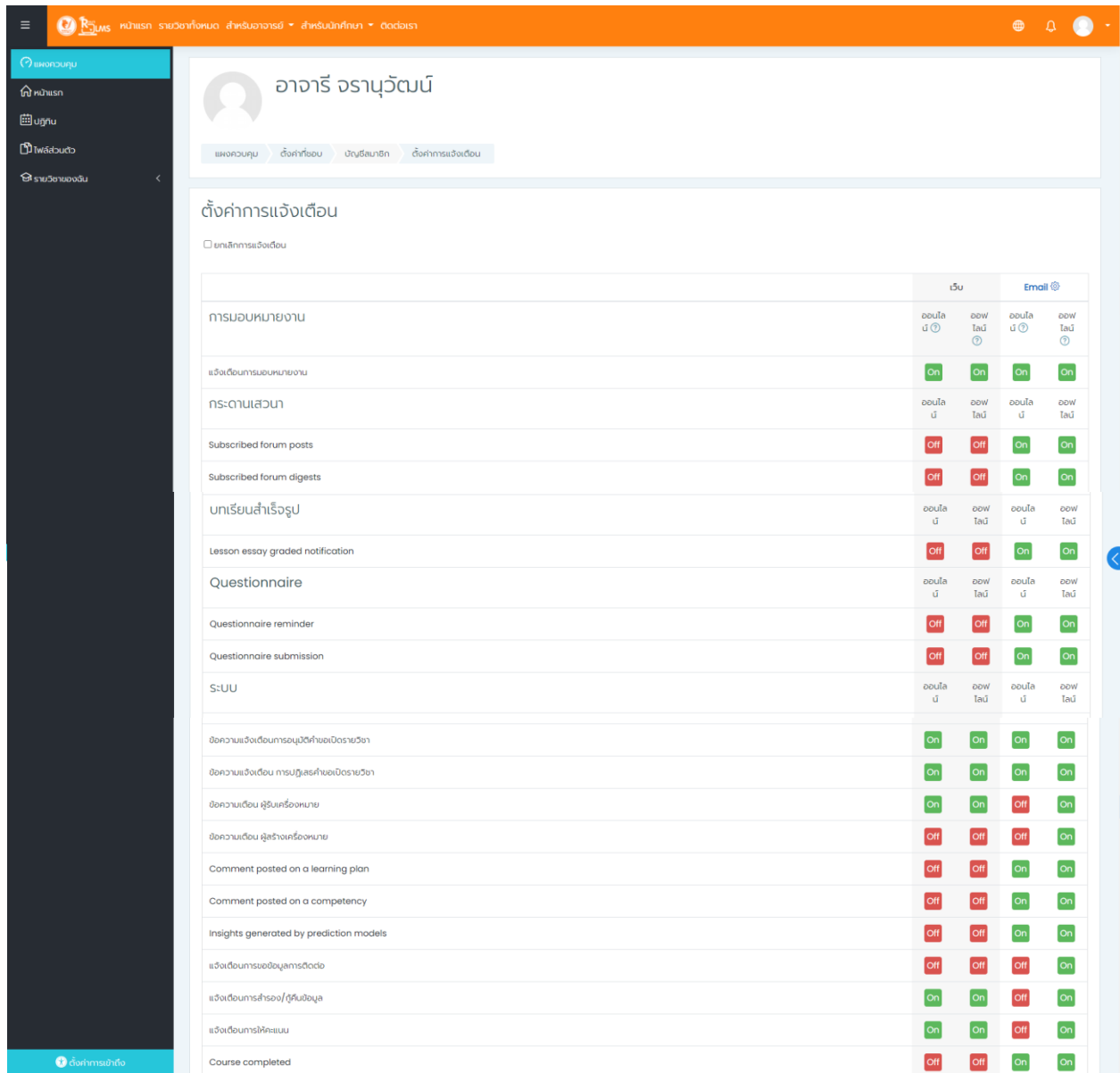
1. คลิกที่ไอคอน  ถัดจากรูปโปรไฟล์ และเลือกเมนู “ตั้งค่าที่ชอบ”
2. คลิกที่ลิงค์ “แก้ไขเมนูส่วนตัว”
3. ระบบจะแสดงหน้าต่างแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ที่หัวข้อ “รูปภาพส่วนตัว” ให้เลือกภาพที่ต้องการ โดยการเพิ่มไฟล์จากไอคอน  หรือลากและวางไฟล์ในตำแหน่ง “ลากและวางไฟล์ที่นี่เพื่อเพิ่มไฟล์”



4. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  **อัปเดตประวัติส่วนตัว**

## การตั้งค่าการแจ้งเตือน

1. คลิกที่ไอคอน  ถัดจากรูปโปรไฟล์ และเลือกเมนู “ตั้งค่าที่ชอบ”
2. คลิกที่ลิงค์ “ตั้งค่าการแจ้งเตือน”
3. ระบบจะแสดงหน้าการตั้งค่าแจ้งเตือนต่าง ๆ ผู้ใช้สามารถเลือกเปิด-ปิดการแจ้งเตือนตามหัวข้อที่ต้องการ โดยการกดปุ่ม  และปุ่ม 



อาจารย์ จรณวัฒน์

แจ้งเตือนที่ชอบ    ปิดเสียงอีก    ตั้งค่าการแจ้งเตือน

### ตั้งค่าการแจ้งเตือน

ยกเลิกการแจ้งเตือน

	เว็บ		Email	
การมอบหมายงาน	ออนไลน์	ออฟไลน์	ออนไลน์	ออฟไลน์
แจ้งเตือนการมอบหมายงาน	On	On	On	On
กระดานเสวนา	ออนไลน์	ออฟไลน์	ออนไลน์	ออฟไลน์
Subscribed forum posts	Off	Off	On	On
Subscribed forum digests	Off	Off	On	On
บทเรียนสำเร็จรูป	ออนไลน์	ออฟไลน์	ออนไลน์	ออฟไลน์
Lesson essay graded notification	Off	Off	On	On
Questionnaire	ออนไลน์	ออฟไลน์	ออนไลน์	ออฟไลน์
Questionnaire reminder	Off	Off	On	On
Questionnaire submission	Off	Off	On	On
ระบบ	ออนไลน์	ออฟไลน์	ออนไลน์	ออฟไลน์
ข้อความแจ้งเตือนการอนุมัติคำขอเปิดรายวิชา	On	On	On	On
ข้อความแจ้งเตือน การปฏิเสธคำขอเปิดรายวิชา	On	On	On	On
ข้อความเตือน ผู้รับคําสั่งหมาย	On	On	Off	On
ข้อความเตือน ผู้สร้างคําสั่งหมาย	Off	Off	Off	On
Comment posted on a learning plan	Off	Off	On	On
Comment posted on a competency	Off	Off	On	On
Insights generated by prediction models	Off	Off	On	On
แจ้งเตือนการขอข้อมูลการติดต่อ	Off	Off	Off	On
แจ้งเตือนการสำรอง/กู้คืนข้อมูล	On	On	Off	On
แจ้งเตือนการให้คะแนน	On	On	Off	On
Course completed	Off	Off	On	On

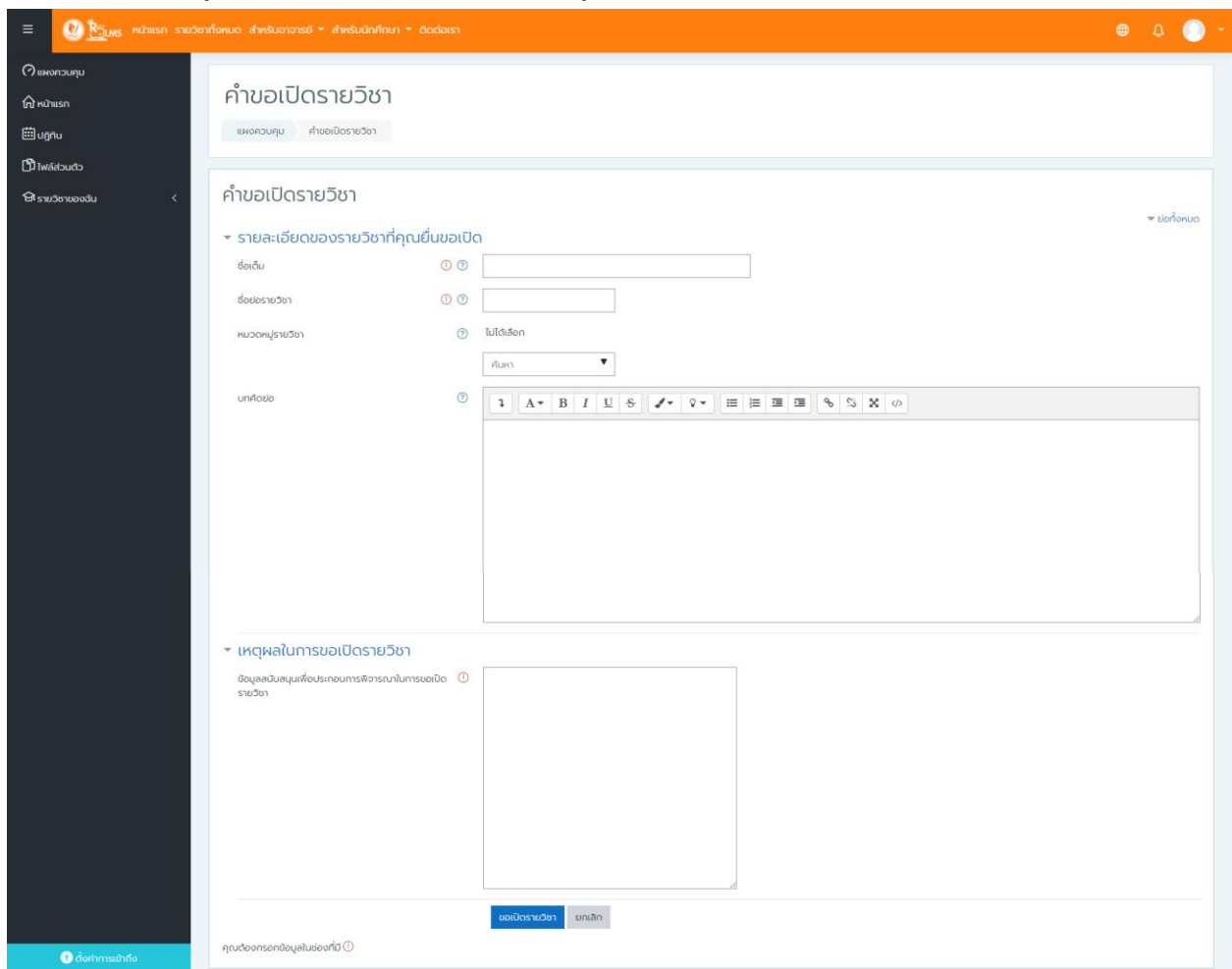
# การขอสร้างรายวิชา

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบ RMUTI LMS แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ลิ้งค์ เมนูสำหรับอาจารย์ เลือก “ขอสร้างรายวิชา”



2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอสร้างรายวิชาให้ถูกต้องและครบถ้วน




- ชื่อเต็ม คือ ชื่อเต็มของรายวิชา เช่น การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (สามารถแก้ไขได้ภายหลัง)

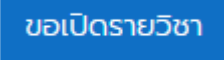
- ชื่อย่อของรายวิชา คือ รหัสรายวิชาหรือชื่อแบบสั้นๆ ของรายวิชา เช่น Com Pro

- หมวดหมู่รายวิชา ระบบจะกำหนดในรูปแบบ คณะ/สาขาวิชา ให้ผู้ใช้เลือกประเภทของรายวิชาตาม คณะ และสาขาที่ตนสอน (หากไม่ได้เลือกหมวดหมู่รายวิชา ระบบจะเลือกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศให้อัตโนมัติ หรือ ผู้ใช้เลือกหมวดหมู่รายวิชาผิด สามารถแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อทำการย้ายหมวดหมู่ให้ ถูกต้อง)

- บทคัดย่อ คือ รายละเอียดสั้นๆ เกี่ยวกับรายวิชา เพื่อแนะนำให้ผู้เรียนทราบข้อมูลเบื้องต้น เช่น จุดประสงค์การเรียนรู้

- เหตุผลในการขอสร้างรายวิชา คือ เหตุผลที่ผู้ต้องการสร้างรายวิชา เพื่อประกอบการพิจารณาการ อนุมัติคำขอสร้างรายวิชา

หมายเหตุ : ผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี 

3. เมื่อกรอกรายละเอียดของวิชาครบแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  จากนั้นรอการอนุมัติคำขอสร้าง รายวิชาจากผู้ดูแลระบบ เมื่อรายวิชาได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบแล้ว รายวิชาจะปรากฏในหน้า ภาพรวมของรายวิชา บนหน้าแรกของระบบ จากนั้นผู้ใช้สามารถจัดการองค์ประกอบของรายวิชาได้

## การจัดการองค์ประกอบรายวิชา

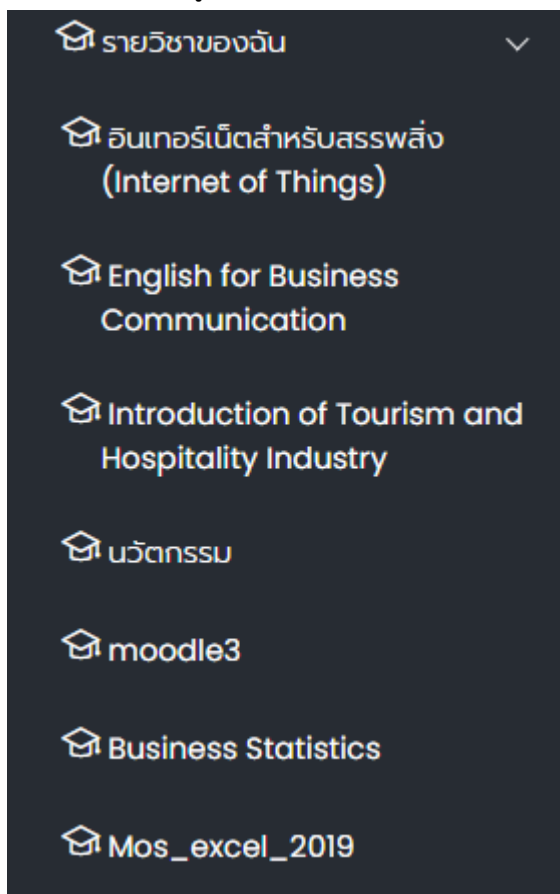
ในการจัดการองค์ประกอบของรายวิชา ผู้สอนของรายวิชาเท่านั้นจึงจะสามารถตั้งค่ารายวิชา เพิ่มแหล่งเรียนรู้ หรือกิจกรรมของรายวิชาได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้สอนหนึ่งคนสามารถสร้างได้หลายวิชา
2. ในรายวิชาสามารถมีผู้สอนร่วมกันหลายคน และสามารถเพิ่มผู้สอนเพิ่มเติมได้ภายหลัง โดยอาจารย์ผู้สอนของรายวิชาสามารถติดต่อประสานงานผู้ดูแลระบบในการเพิ่มสิทธิ์ผู้สอนร่วมได้
3. ผู้สอนไม่สามารถลบรายวิชาเองได้ แต่สามารถตั้งค่าให้ไม่แสดงโดยการซ่อนได้ หากต้องการลบรายวิชา ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ

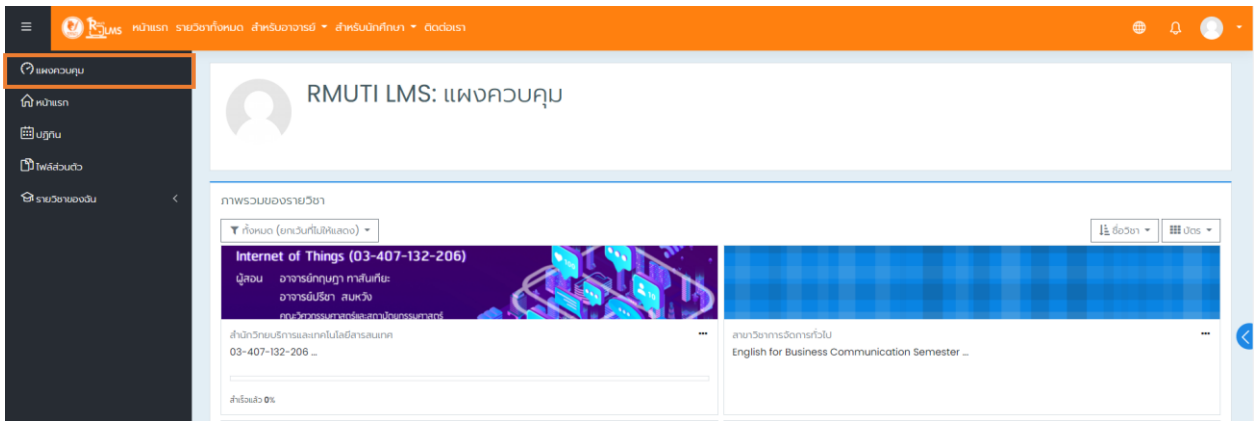
## การเข้าใช้งานรายวิชา

สามารถเข้าใช้งานรายวิชาได้หลายวิธีดังนี้

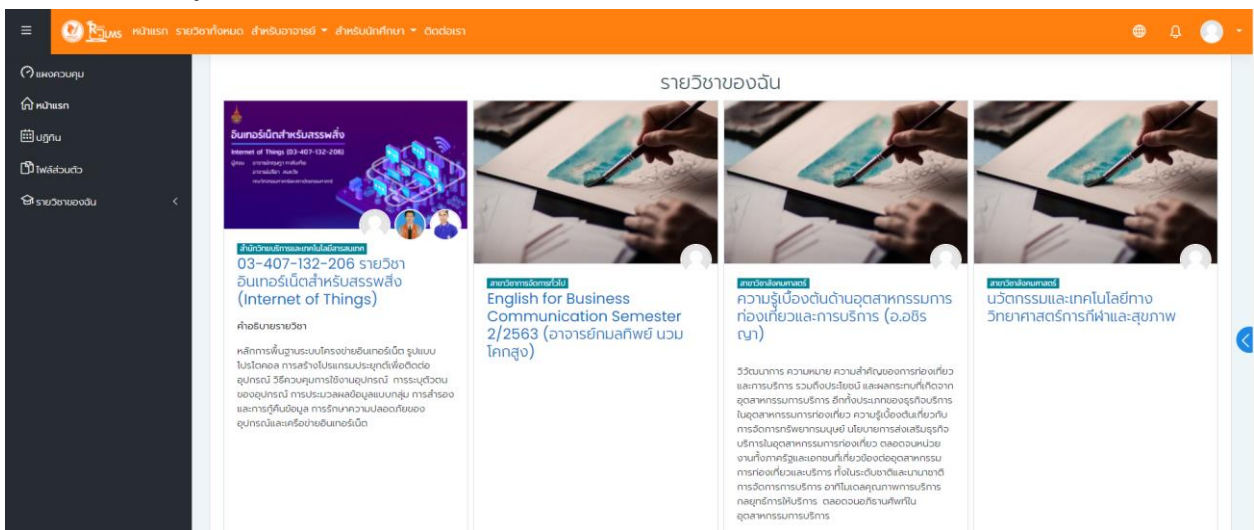
วิธีที่ 1 คลิกที่เมนู “รายวิชาของฉัน / My courses” ด้านซ้ายมือ



วิธีที่ 2 คลิกที่เมนู “แผงควบคุม / Dashboard” ด้านซ้ายมือ



### วิธีที่ 3 คลิกที่เมนู “หน้าแรก / Site home” ด้านซ้ายมือ



### ไอคอนเกี่ยวกับการสมัครเข้าเรียน



Self enrolment สามารถสมัครเข้าเรียนได้ ไม่มีรหัสผ่าน

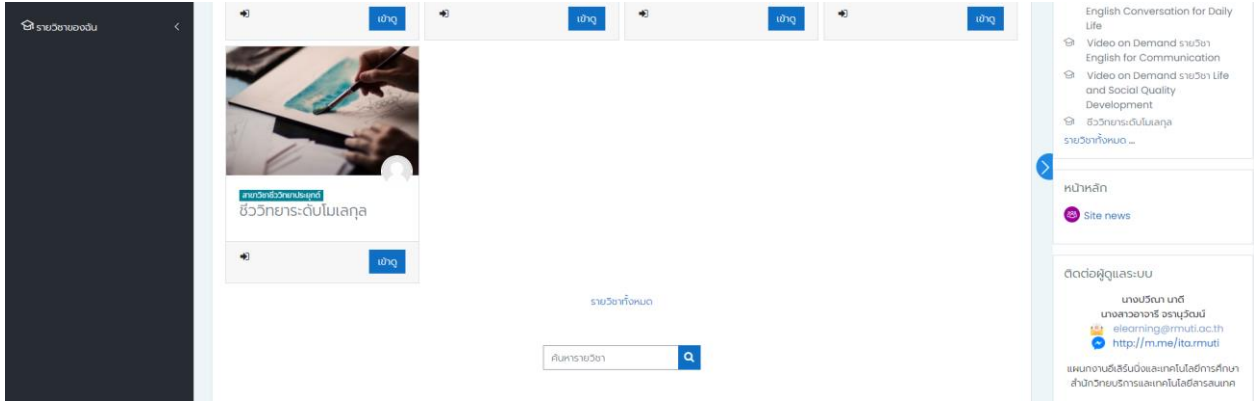



Self enrolment สามารถสมัครเข้าเรียนได้ แต่ต้องใช้รหัสผ่าน หรือ Guest access บุคคลทั่วไปสามารถสมัครเข้าเรียนได้ แต่ต้องใช้รหัสผ่าน

# การค้นหารายวิชา

## วิธีที่ 1

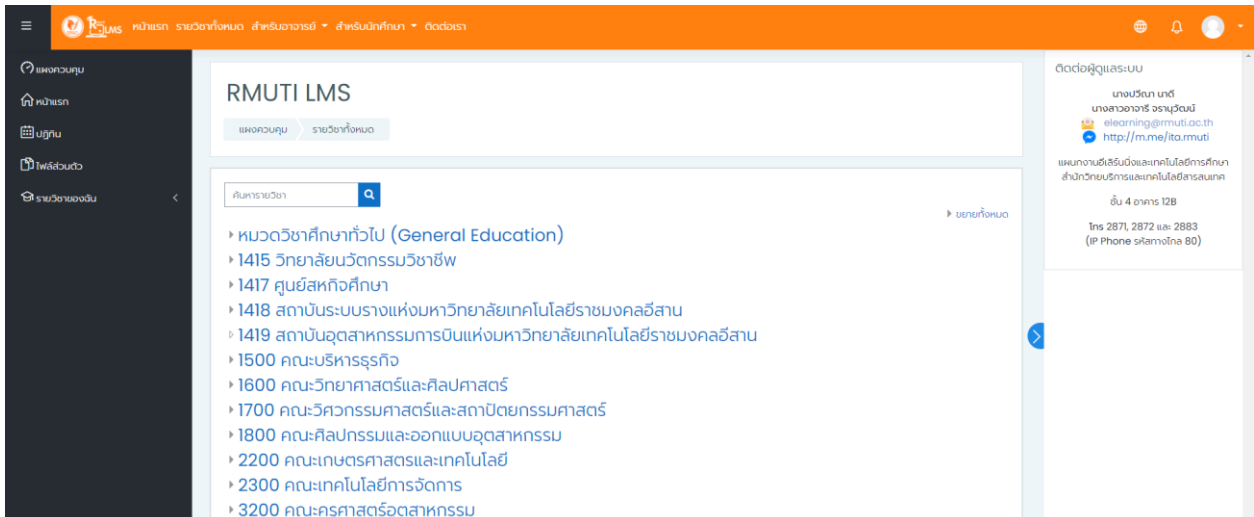
1. คลิกที่เมนู “หน้าแรก / Site home”
2. จะแสดงหน้ารายวิชาของฉัน ให้ไปยังส่วนท้ายของหน้าระบบ จะมีกล่องค้นหารายวิชา




3. กรอกข้อมูลรายวิชาที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อวิชา รหัสวิชา
4. จากนั้นคลิกปุ่ม 

## วิธีที่ 2

1. คลิกที่เมนู “รายวิชาทั้งหมด” ด้านบน
2. จะแสดงหมวดหมู่ของรายวิชา โดยแยกเป็นคณะ/สถาบัน/สำนัก จะมีกล่องค้นหารายวิชาอยู่ด้านบน



3. กรอกข้อมูลรายวิชาที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อวิชา รหัสวิชา
4. จากนั้นคลิกปุ่ม 



# การแสดงผลของหน้ารายวิชา

เมนูรายวิชา

แถบนำทาง

ปุ่มซ่อน/แสดง บล็อกการจัดการระบบ

การจัดการรายวิชา

ส่วนหัวข้อทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ส่วนหัวข้อ (แสดงแหล่งข้อมูล/กิจกรรม)

สถานะความสำเร็จในรายวิชา

สถานะ: กำลังดำเนินการ

ต้องได้เกรดด้านล่างต่อไปนี้:

เกณฑ์ที่ร่างขึ้นโดย	สถานะ
ความสำเร็จของกิจกรรม	23 of 37

รายละเอียดอื่นๆ  
แสดงรายวิชารายวิชา

ติดต่อผู้ดูแลระบบ

นางนันทนา นาคี  
นางสาวจางาณี จรรยาวัฒน์  
elearning@rmu.ac.th

## เมนูรายวิชา



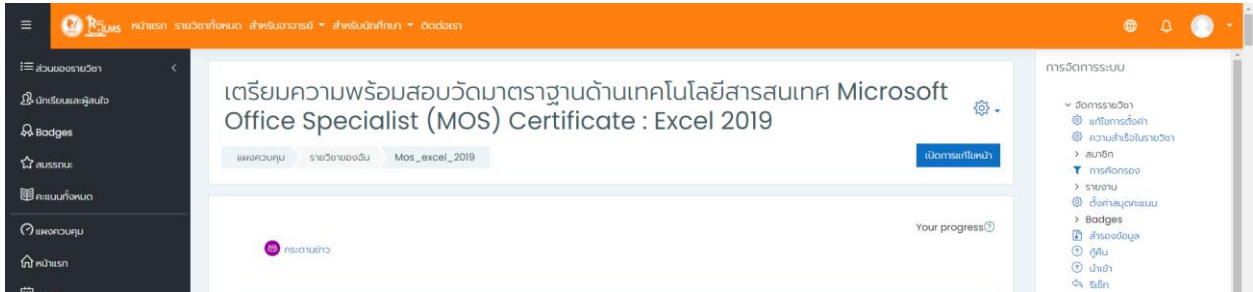
## แถบนำทาง

แสดงเมนูหลักหรือลิงค์ เป็นส่วนเชื่อมโยงไปสู่เนื้อหาของเว็บไซต์



## ส่วนหัวข้อทั่วไป

สามารถพิมพ์ตัวอักษร แทรกรูปภาพ หรือลิงค์ เช่น ข้อมูลรายวิชา การแจ้งข่าวสาร ลิงค์ไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ หรือ ลิงค์ไปยังไฟล์เอกสาร



## การจัดการรายวิชา

### จัดการรายวิชา

- ⚙️ **แก้ไขการตั้งค่า** แสดงหน้าแก้ไขการตั้งค่ารายวิชา
- ⚙️ **ความสำเร็จในรายวิชา** ตั้งค่าเงื่อนไขให้การเรียนในรายวิชาเสร็จสมบูรณ์
  - > สมาชิก แสดงสมาชิกในรายวิชา วิธีการสมัครสมาชิก การจัดการกลุ่ม
- 📄 **การคัดกรอง** ตั้งค่าการกรองเนื้อหา การแสดงผลแบบอัตโนมัติ
  - > รายงาน แสดงรายงานต่าง ๆ ในรายวิชา เช่น กิจกรรม บันทึกการใช้งาน เป็นต้น
- ⚙️ **ตั้งค่าสมุดคะแนน** แสดงรายละเอียดค่าคะแนนของกิจกรรมต่าง ๆ
  - > Badges แสดงเหรียญ/เครื่องหมายรางวัลของรายวิชา
- 📁 **สำรองข้อมูล** สำรองรายวิชาไปเป็นข้อมูลไฟล์
- 📌 **กู้คืน** เรียกคืนรายวิชาจากไฟล์สำรองข้อมูล
- 📌 **นำเข้า** สร้างรายวิชาใหม่จากไฟล์สำรองข้อมูล
- ↶ **รีเซ็ต** สามารถเลือกลบข้อมูลในรายวิชา และยังคงเก็บกิจกรรมอื่น ๆ ไว้ได้
  - > คลังข้อสอบ การจัดการข้อสอบ สามารถเพิ่ม / ลบ ข้อสอบรูปแบบต่าง ๆ ได้

## การตั้งค่ารายวิชา

การตั้งค่ารายวิชา คือ การแก้ไขและการตั้งค่ารายละเอียดต่าง ๆ ในรายวิชา เช่น แก้ไขชื่อรายวิชา วันที่เริ่ม เปิดรายวิชา รูปแบบรายวิชา เป็นต้น โดยคลิกที่เมนู “แก้ไขการตั้งค่า” ที่อยู่ในบล็อก การจัดการระบบ



หลังจากคลิกเลือก “แก้ไขการตั้งค่า” จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขรายวิชาดังรูปและมีค่าสำคัญที่ต้องปรับแต่ง ดังนี้

Field	Value
ชื่อเต็ม	เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ M
ชื่อย่อรายวิชา	Mos_excel_2019
หมวดหมู่รายวิชา	* สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
การค้นหา	ค้นหา
การมองเห็นรายวิชา	แสดง
วันเปิดรายวิชา	15 December 2020 00:00
วันปิดรายวิชา	20 April 2021 14:56
รหัสรายวิชา	

- ชื่อเต็ม : ระบุชื่อเต็มรายวิชา (สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองตลอดเวลา)
- ชื่อย่อรายวิชา : ระบุชื่อย่อของรายวิชา ซึ่งชื่อย่อจะปรากฏเป็นลิงค์นำทางในส่วน Navigation Bar อาจตั้งชื่อย่อเป็นรหัสวิชาและต้องไม่ซ้ำกับรายวิชาอื่น
- หมวดหมู่รายวิชา : ระบุหมวดหมู่ของรายวิชา โดยระบบกำหนดไว้ตามโครงสร้าง คณะ และสาขา (ต้องการย้ายหมวดหมู่ ติดต่อผู้ดูแลระบบได้ที่แผนกงานอีเลิร์นนิ่งและเทคโนโลยีการศึกษา หมายเลขติดต่อภายใน 2872, 2883 email : [elarning@rmuti.ac.th](mailto:elarning@rmuti.ac.th) หรือติดต่อช่องทาง <http://m.me/ita.rmuti> )
- การมองเห็นรายวิชา : ซ่อนหรือแสดงรายวิชา หากกำหนดซ่อน ผู้เรียนจะไม่สามารถมองเห็นรายวิชา (หากอาจารย์สร้างรายวิชาไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดให้ผู้เรียนเข้าเรียนจริง แนะนำให้ซ่อนรายวิชาไว้ เมื่อถึงกำหนดใช้งานจริง สามารถเข้ามาแก้ไขได้ โดยกดเมนู “แก้ไขการตั้งค่า” > การมองเห็นรายวิชา > เลือก แสดง และ กดปุ่ม **บันทึกและแสดงผล**

- **วันเริ่มต้นรายวิชา** : กำหนดวันเริ่มต้นเปิดสอนของรายวิชา (ระบบจะทำการตั้งค่าวันเดือนปี ตามที่ผู้สอนขอสร้างรายวิชา สามารถแก้ไขภายหลังได้ ซึ่งจะมีผลต่อกรณีใช้รูปแบบรายสัปดาห์ )
- **รหัสรายวิชา** : ระบุรหัสของรายวิชา เช่น 00-012-305

**คำอธิบาย**

คำอธิบายโดยย่อ

Microsoft Excel (Excel and Excel 2019):

Certificate Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate คือประกาศนียบัตรยืนยันความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office อย่าง เป็นมาตรฐานสากลที่ทั่วโลกให้การยอมรับ เพราะถือว่ามีผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมได้อย่างแท้จริง

Microsoft Excel (Excel and Excel 2019): Microsoft Office Specialist: Excel Associate Certification แสดงให้เห็นถึงความสามารถพื้นฐานของการสร้างและจัดการแผ่นงาน และสมุดงาน การสร้างเซลล์และช่วงข้อมูล การสร้างตาราง การใช้สูตรและฟังก์ชัน และสร้างแผนภูมิและวัตถุ รวมถึงความสามารถในการสร้างและแก้ไขสมุดงานที่มีแผ่นงานหลายแผ่นและใช้องค์ประกอบกราฟิกเพื่อแสดงข้อมูล

รูปภาพของรายวิชา

ขนาดของไฟล์ใหม่: 256MB, จำนวนไฟล์แนบ: 1

📁 โฟลเดอร์

	ชื่อ	แก้ไขครั้งสุดท้าย	ขนาด	Type
<input type="checkbox"/>	Excel title.png	1/04/2021 16:04	52.3KB	Image (PNG)

รับเฉพาะประเภทไฟล์:

Image (GIF) .gif  
Image (JPEG) .jpg  
Image (PNG) .png

### -คำอธิบาย

- คำอธิบายโดยย่อ : ระบุรายละเอียดสั้น ๆ เกี่ยวกับรายวิชา เพื่อแนะนำให้ผู้เรียนทราบข้อมูลเบื้องต้นของรายวิชา เช่น จุดประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชา
- รูปภาพของรายวิชา : สามารถเพิ่มรูปภาพหน้าปกของรายวิชา

▼ รูปแบบรายวิชา

รูปแบบ	?	แบบหัวข้อ
ส่วนที่ซ่อนไว้	?	แสดงส่วนที่ซ่อนแบบพับไว้
โครงสร้างรายวิชา	?	แสดงหัวข้อทั้งหมดในหน้า

- รูปแบบรายวิชา : การกำหนดรูปแบบของรายวิชา ผู้ใช้สามารถเลือกรายวิชาได้หลากหลายรูปแบบ
- แบบกิจกรรมเดียว เป็นการสร้างกิจกรรมให้ผู้เรียนโดยเฉพาะ
  - แบบกลุ่มสนทนา เหมาะกับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือ มีข้อซักถามระหว่างผู้เรียนและผู้สอน
  - แบบหัวข้อ จะมีลักษณะคล้ายกับรูปแบบรายสัปดาห์ แต่จะไม่มีภาระบบวันเริ่มต้นและสิ้นสุดของการเรียน
  - แบบรายสัปดาห์ ผู้สอนสามารถระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการเรียนให้สัมพันธ์กับจำนวนสัปดาห์ที่สอนจริง
  - ส่วนที่ซ่อนไว้ : กำหนดให้ผู้เรียนสามารถมองเห็นส่วนที่ซ่อนไว้หรือไม่
  - โครงสร้างรายวิชา : กำหนดการแสดงผลหัวข้อหรือสัปดาห์ในรายวิชาว่าจะแสดงผลรวมทั้งทุกสัปดาห์หรือหัวข้อในหน้าเดียว หรือแบ่งเป็นหน้าโดยแสดงผลหน้าละสัปดาห์หรือหัวข้อ

▼ การแสดงผล

ภาษาที่บังคับในการใช้งาน		ไม่บังคับ
จำนวนชั่วโมงที่ต้องการแสดง	?	5
แสดงสมุดคะแนนให้นักเรียน	?	ใช่
แสดงรายงานกิจกรรม	?	ไม่

- การแสดงผล
- ภาษาที่บังคับในการใช้ : การกำหนดภาษาที่ใช้ในรายวิชา เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือ ไม่บังคับโดยใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ เป็นต้น
  - จำนวนชั่วโมงที่ต้องการแสดง : การกำหนดจำนวนชั่วโมงที่ต้องการให้แสดงในหน้าแรกของรายวิชา
  - แสดงสมุดคะแนนให้นักเรียน : การกำหนดให้ผู้เรียนสามารถดูคะแนนการทำกิจกรรมและแบบทดสอบในรายวิชา
  - แสดงรายงานกิจกรรม : การกำหนดให้มีการแสดงผลรายงานของการทำกิจกรรมในรายวิชา

▼ **ไฟล์และอัปโหลด**

ขนาดไฟล์สูงสุด ?

**- ไฟล์และอัปโหลด**

- ขนาดไฟล์สูงสุด : การกำหนดขนาดไฟล์สูงสุดที่อนุญาตให้อัปโหลดในรายวิชา เช่น ไฟล์การบ้าน หรือ ไฟล์แบบฝึกหัด

▼ **การติดตามความสำเร็จ**

เปิดใช้การติดตามความสำเร็จ ?

- **การติดตามความสำเร็จ** : หากต้องการเปิดการใช้งานการติดตามความสำเร็จ แต่ละกิจกรรมในรายวิชาและการเรียนจบหลักสูตร จะมีการกำหนดเงื่อนไข และการตั้งค่าต่าง ๆ

▼ **กลุ่ม**

ระบบกลุ่ม ?

บังคับให้ใช้ระบบกลุ่ม ?

ค่าเริ่มต้นการจัดกลุ่ม

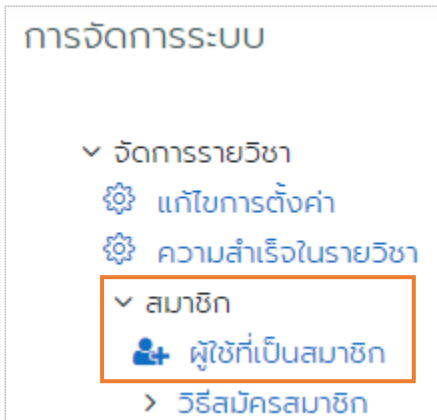
- **กลุ่ม** : กำหนดการเรียนแบบแบ่งกลุ่มในรายวิชา เหมาะสำหรับรายวิชาที่สอนรวมพร้อมกันหลาย ๆ ห้อง สามารถสร้างกลุ่มเพื่อแยกผู้เรียนได้ หากผู้สอนต้องการแยกกลุ่มผู้เรียน ให้ตั้งค่าตามรูปภาพ

เมื่อผู้ใช้กำหนดค่าต่าง ๆ ของรายวิชาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกและแสดงผล** เพื่อบันทึกการตั้งค่าของรายวิชา

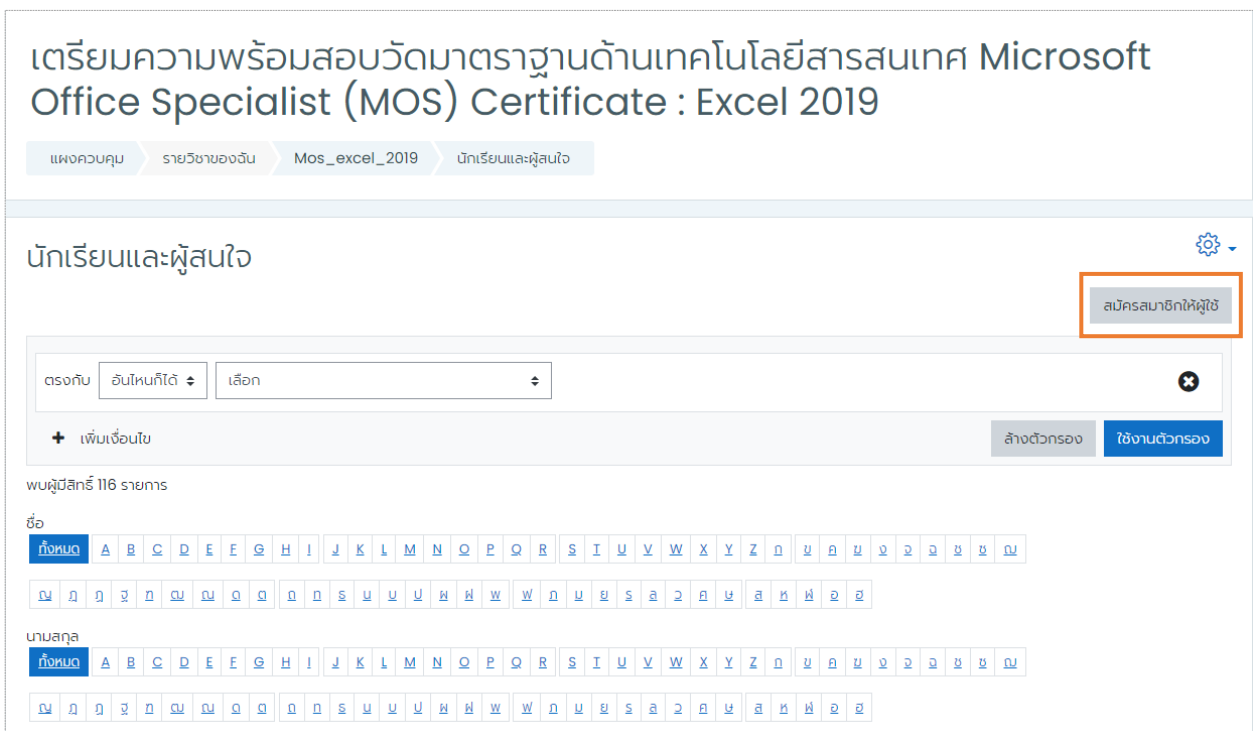
## การเพิ่ม / ลบสมาชิกในรายวิชา

### การเพิ่ม/ลบ สมาชิกโดยวิธี Enrolled users

1. ไปที่บล็อก “การจัดการระบบ”
2. คลิกที่เมนู “สมาชิก” จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย “ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิก”

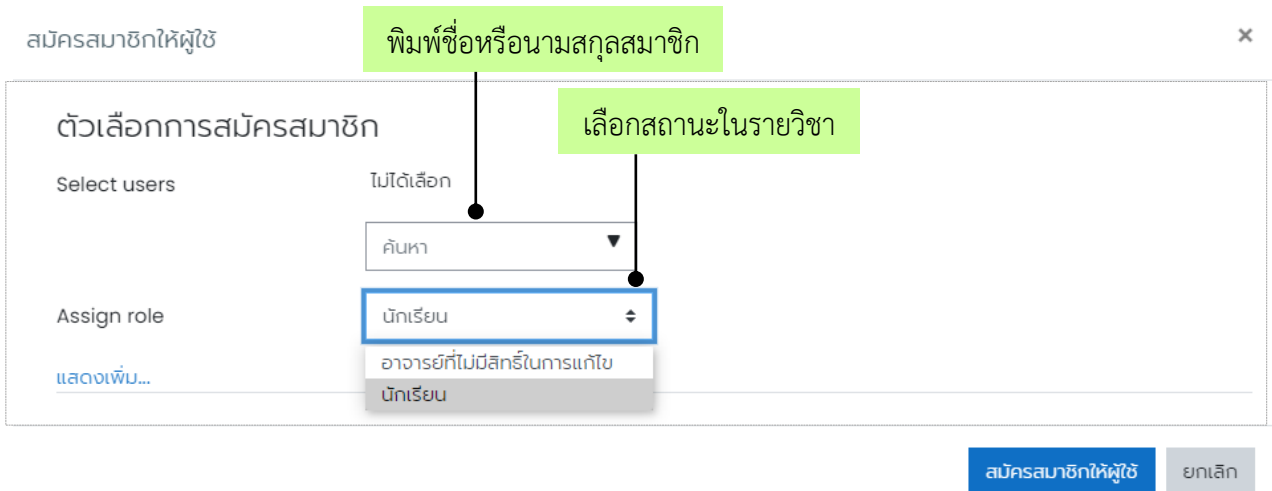


3. คลิกปุ่ม “สมัครสมาชิกให้ผู้ใช้” ที่อยู่มุมขวาบน

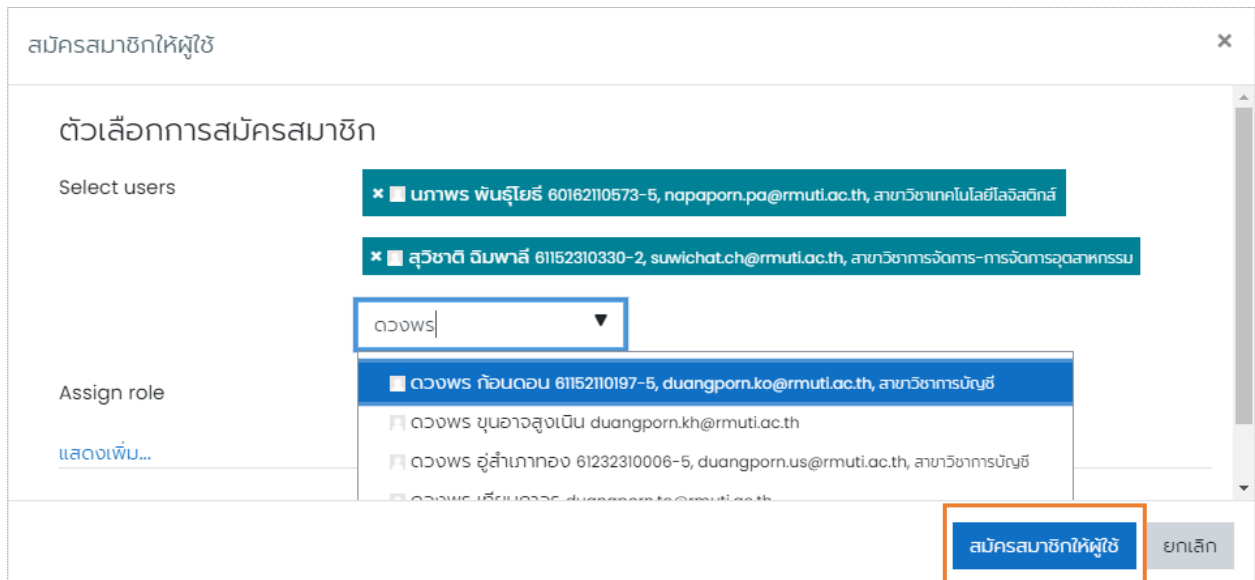








4. วิธีเพิ่มผู้เรียน ให้เลือกสถานะ “นักเรียน” หากต้องการเพิ่มผู้สอนร่วมกันหลายคนให้เลือก “อาจารย์ที่ไม่มีสิทธิ์แก้ไข” และพิมพ์ชื่อหรือนามสกุลที่ช่องค้นหา



5. เมื่อเพิ่มสมาชิกที่ต้องการครบแล้ว ให้กดปุ่ม “สมัครสมาชิกให้ผู้ใช้”



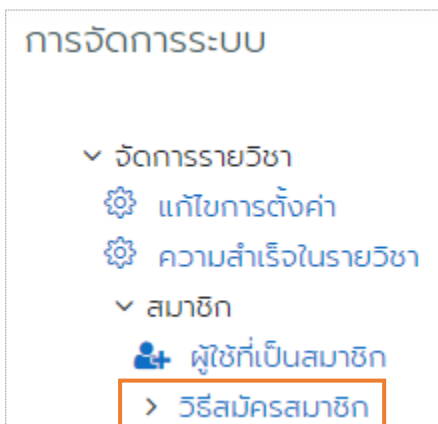
6. การลบสมาชิกออกจากรายวิชา ให้คลิกที่รูปถังขยะ  หลังรายชื่อที่ต้องการลบ การลบด้วยวิธีนี้จะสามารถลบได้เพียงครั้งละ 1 คนเท่านั้น

ชื่อ / นามสกุล	รหัสประจำตัว	อีเมล	หมวด/แผนก	บทบาท	กลุ่ม	เข้ามาในรายวิชาครั้ง สุดท้ายเมื่อ	สถานะ
 กนกวรรณ กระษอนสุข	60152110251-4	kanokwan.kr@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเงิน	นักเรียน	การเงิน2-2/63_สอน	22 วัน 23 ชั่วโมง	Active 
 ธัญลักษณ์ กลัก โพธิ์	60152110028-3	thanyalak.kl@rmuti.ac.th	สาขาวิชาระบบสารสนเทศทาง คอมพิวเตอร์	นักเรียน	สารสนเทศ 2/63	28 วัน 18 ชั่วโมง	Active 

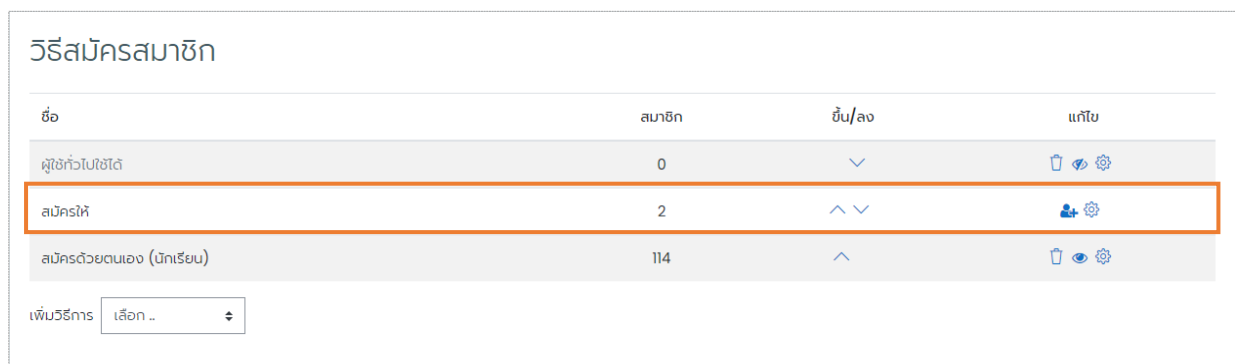
หากต้องการลบผู้เรียนครั้งละหลายคนให้ใช้วิธีการรีเซ็ตรายวิชา แล้วเลือกลบผู้เรียนออกจากรายวิชาที่เมนู “รีเซ็ต” ในบล็อก “การจัดการระบบ”

## การเพิ่ม/ลบ สมาชิกโดยวิธี Manual enrolments

1. ไปที่บล็อก “การจัดการระบบ”
2. คลิกที่เมนู “สมาชิก” จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย “วิธีการสมัครสมาชิก”

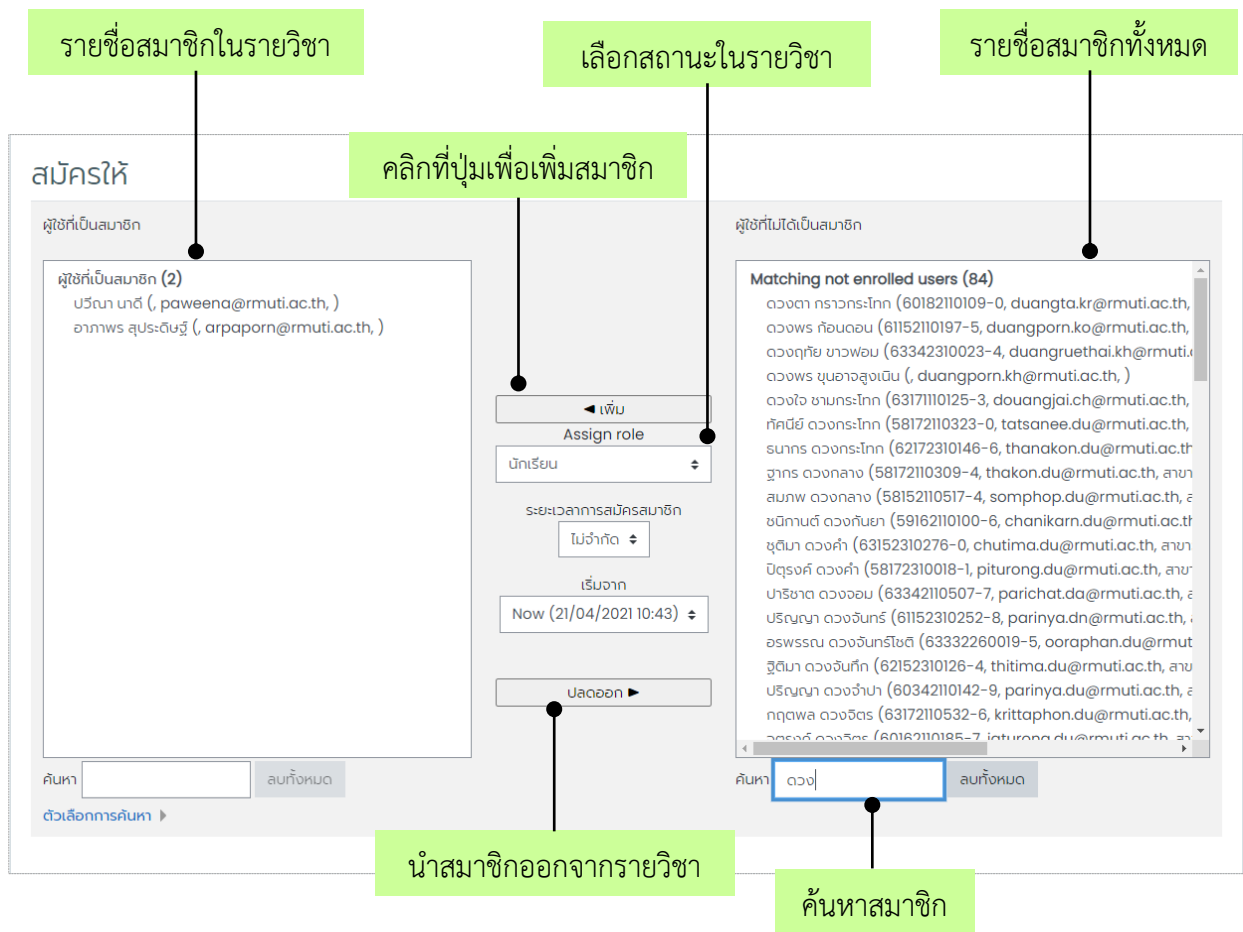


3. จะไปที่หน้า วิธีการสมัครสมาชิก คลิกที่ไอคอน 👤+ ในรายการ “สมัครให้”



### 4. สามารถเพิ่มสมาชิกได้ดังนี้

- (1) โดยเลือกรายชื่อที่ต้องการจากช่องขวามือ หากไม่พบรายชื่อสามารถค้นหารายชื่อจากช่องค้นหา
- (2) เลือกสถานะในรายวิชา นักเรียน อาจารย์ที่ไม่มีสิทธิ์แก้ไข
- (3) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”
- (4) จะเห็นรายชื่อสมาชิกที่ถูกเพิ่มในช่องซ้ายมือ




5. การลบสมาชิกออกจากรายวิชา ให้เลือกรายชื่อจากช่องซ้ายมือ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ปลดออก”

หมายเหตุ : ผู้ใช้ที่ได้รับบทบาท “อาจารย์ที่ไม่มีสิทธิ์แก้ไข” ในสิทธิ์นี้จะสามารถดูความเคลื่อนไหวของรายวิชา ดูคะแนนของนักศึกษาในรายวิชาได้เท่านั้น จะไม่สามารถแก้ไขรายวิชาได้ หากต้องการเปลี่ยนบทบาทเป็นอาจารย์ ที่แก้ไขรายวิชาได้ สามารถแจ้งความต้องการไปยังผู้ดูแลระบบเพื่อให้กำหนดบทบาทดังกล่าวให้ ได้ที่ แผนกงาน อีเลิร์นนิ่งและเทคโนโลยีการศึกษา หมายเลขติดต่อภายใน 2872, 2883 email : [elearning@rmuti.ac.th](mailto:elearning@rmuti.ac.th) หรือติดต่อช่องทาง <http://m.me/ita.rmuti>

## การจัดการกลุ่มผู้เรียน

การจัดการกลุ่มผู้เรียนในรายวิชา การสร้างกลุ่มสำหรับแยกกลุ่มผู้เรียนเพื่อความสะดวกในการจัดการข้อมูล ผู้เรียนในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนหลาย ๆ ห้องพร้อมกัน นอกจากนี้ยังสะดวกต่อผู้สอนในการเรียกดูคะแนน กิจกรรมในรายวิชา เช่น คะแนนการบ้าน คะแนนแบบฝึกหัด คะแนนแบบทดสอบ เป็นต้น ก่อนสร้างกลุ่ม จำเป็นต้องกำหนดใช้รูปแบบกลุ่ม ในการตั้งค่า ส่วนของ Group Mode ให้เลือก “แยกกลุ่ม” และ บังคับให้ใช้ระบบกลุ่ม ให้เลือก “ใช่”



▼ กลุ่ม

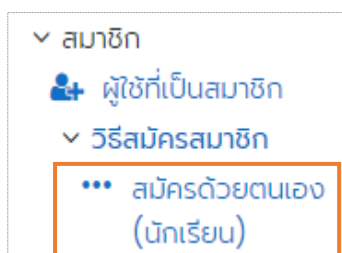
ระบบกลุ่ม ? แยกกลุ่ม


บังคับให้ใช้ระบบกลุ่ม ? ใช่

ค่าเริ่มต้นการจัดกลุ่ม ไม่มี

## วิธีการตั้งค่าสมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)

- คลิกที่เมนู “สมาชิก” เลือกเมนูย่อย “วิธีการสมัครสมาชิก” และ “สมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)”



- จะไปที่หน้า วิธีการสมัครสมาชิก คลิกที่ไอคอน  ในรายการ “สมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)”



ชื่อ	สมาชิก	ขึ้น/ลง	แก้ไข
ผู้ใช้ทั่วไปใช้ได้	0	▼	  
สมัครให้	2	^ ▼	 
สมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)	114	^	  

เพิ่มวิธีการ

3. ให้กำหนดรหัสการสมัครสมาชิก พิมพ์รหัสอะไรก็ได้ เช่น 123456
4. ใช้รหัสกลุ่มในการสมัคร ให้เลือก “ใช่”
5. กดปุ่ม **บันทึก**

### สมัครด้วยตนเอง

▼ **สมัครด้วยตนเอง**

กำหนดชื่อรายการเอง

อนุญาตให้กับที่สมัครอยู่แล้ว  ใช่

เปิดให้สมัครสมาชิกใหม่  ใช่

**รหัสการสมัครสมาชิก**

ใช้รหัสกลุ่มในการสมัคร  ใช่

บทบาทเริ่มต้นที่กำหนดให้เป็น

ช่วงเวลาการสมัครสมาชิก  วัน  เปิดใช้งาน

แจ้งเตือนก่อนการสมัครจะสิ้นสุด

ช่วงเวลาการแจ้งเตือน  วัน

วันที่เริ่มต้น       เปิดใช้งาน

หมดเขต       เปิดใช้งาน

ยกเลิกสมาชิกหากไม่พบกิจกรรมใดๆ หลัง  จาก

จำนวนสมาชิกสูงสุด

ส่งข้อความต้อนรับเมื่อมีการสมัครเป็นสมาชิก

ข้อความต้อนรับ

Warning: You are enrolled into this course through this enrolment method, changes may affect your access to this course.






หมายเหตุ : ขั้นตอนการตั้งค่า “สมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)” ตั้งค่าเพียง 1 ครั้ง ต่อ 1 รายวิชา

# การเพิ่มวิธีการสมัครสมาชิก “สมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)”

ในกรณีนี้ที่ผู้สอนเผลอลบวิธีการสมัครสมาชิกออกโดยไม่ได้ตั้งใจ

## 1. เมนูเพิ่มวิธีการ ด้านซ้ายล่าง เลือก “สมัครด้วยตนเอง”

วิธีสมัครสมาชิก

ชื่อ	สมาชิก	ขึ้น/ลง	แก้ไข
ผู้เข้าใช้ทั่วไป	0	▼	  
สมัครให้	1	▲	 

เพิ่มวิธีการ เลือก ..

- เลือก ..
- สมัครด้วยตนเอง

## 2. กดปุ่ม **เพิ่มวิธีการ**

สมัครด้วยตนเอง

▼ สมัครด้วยตนเอง

กำหนดชื่อรายการเอง

อนุญาตให้กับที่สมัครอยู่แล้ว  ใช่

เปิดให้สมัครสมาชิกใหม่  ใช่

รหัสการสมัครสมาชิก

ใช้รหัสกลุ่มในการสมัคร  ไม่

บทบาทเริ่มต้นที่กำหนดให้เป็น

ช่วงเวลาการสมัครสมาชิก  วัน  เปิดใช้งาน

แจ้งเตือนก่อนการสมัครจะสิ้นสุด

ช่วงเวลาการแจ้งเตือน  วัน

วันที่เริ่มต้น       เปิดใช้งาน

หมดเขต       เปิดใช้งาน

ยกเลิกสมาชิกหากไม่พบกิจกรรมใดๆ หลัง จาก

จำนวนสมาชิกสูงสุด

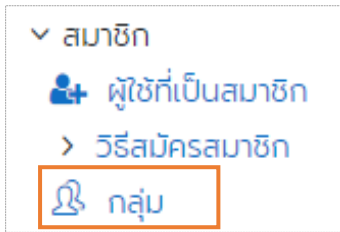
ส่งข้อความต้อนรับเมื่อมีการสมัครเป็นสมาชิก

ข้อความต้อนรับ

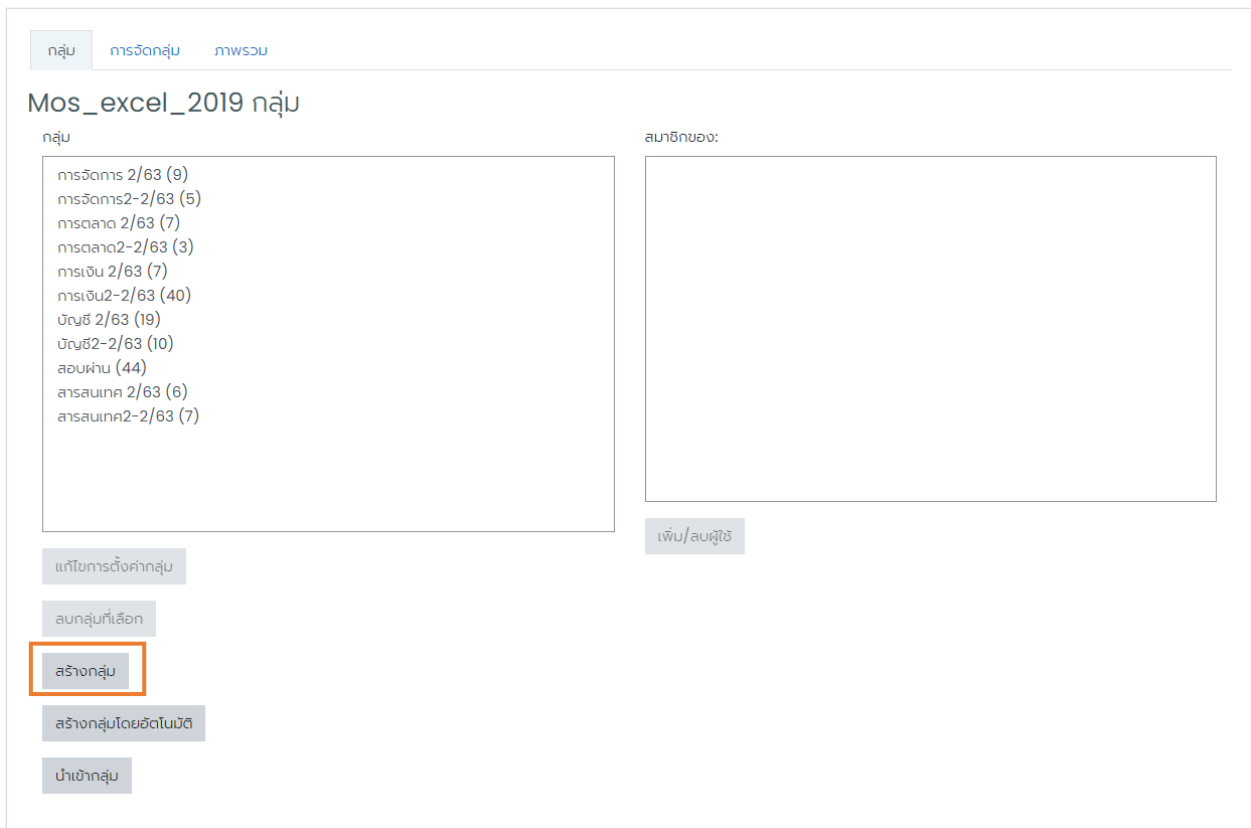
**เพิ่มวิธีการ** ยกเลิก

## วิธีการสร้างกลุ่ม

1. คลิกที่เมนู “สมาชิก” เลือกเมนูย่อย “กลุ่ม”



2. คลิกที่ปุ่ม “สร้างกลุ่ม”



3. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับสร้างกลุ่ม จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- ชื่อกลุ่ม : ควรตั้งชื่อกลุ่มให้สื่อความหมาย เช่น สารสนเทศ 4/4
- รหัสกลุ่ม : รหัสกลุ่มมีไว้สำหรับเปรียบเทียบกับรหัสที่อยู่นอกระบบ เลขนี้จะไม่แสดงในระบบ ถ้าหากมีรหัสสาขาอยู่แล้วสามารถใส่รหัสสาขาได้ หรือหากไม่มีให้ว่างไว้ได้
- คำอธิบายกลุ่ม : รายละเอียดเพื่ออธิบายกลุ่ม
- รหัสการสมัครสมาชิก : รหัสผ่านเข้าเรียนในรายวิชาสำหรับกลุ่ม โดยรหัสต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 หลัก และประกอบด้วย พยัญชนะภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข และอักขระพิเศษ เช่น Mpq6+5w) และรหัสผ่านต้องไม่ซ้ำกันกับกลุ่มอื่น ๆ
- ภาพ : สามารถเพิ่มรูปภาพเพื่อเป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มได้

เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 2019: กลุ่ม

แผงควบคุม > รายวิชาของจีน > Mos\_excel\_2019 > สมาชิก > กลุ่ม > นักเรียนและผู้สนใจ > กลุ่ม > สร้างกลุ่ม

▼ กว๊วไป

ชื่อกลุ่ม

รหัสกลุ่ม

คำอธิบายกลุ่ม 

1 A B I U S

รหัสการสมัครสมาชิก

ซ่อนรูปภาพ

รูปภาพใหม่  ขนาดไฟล์สำหรับไฟล์ใหม่ 256MB

ลากและวางไฟล์ที่นี่เพื่อเพิ่มไฟล์

คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี

4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อสร้างกลุ่ม

หมายเหตุ : ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี



5. เมื่อสร้างกลุ่มเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายชื่อกลุ่มในช่อง “กลุ่ม” ด้านซ้ายมือ เมื่อมีผู้เรียนล็อกอินเข้าเรียนรายวิชา จะปรากฏชื่อผู้เรียนในช่องสมาชิกซึ่งแยกตามรหัสของแต่ละกลุ่ม

The screenshot displays the 'Mos\_excel\_2019' group management page. At the top, there are tabs for 'กลุ่ม' (Group), 'การจัดกลุ่ม' (Grouping), and 'ภาพรวม' (Overview). The main heading is 'Mos\_excel\_2019 กลุ่ม' (Mos\_excel\_2019 Group). Below this, there are two main sections: 'กลุ่ม' (Group) and 'สมาชิกของ: การจัดการ 2/63 (9)' (Members of: Management 2/63 (9)).

The 'กลุ่ม' section contains a list of sub-groups, with 'การจัดการ 2/63 (9)' highlighted in a blue box. The list includes:

- การจัดการ 2/63 (9)
- การจัดการ2-2/63 (5)
- การตลาด 2/63 (7)
- การตลาด2-2/63 (3)
- การเงิน 2/63 (7)
- การเงิน2-2/63 (40)
- บัญชี 2/63 (19)
- บัญชี2-2/63 (10)
- สอบผ่าน (44)
- สารสนเทศ 2/63 (6)
- สารสนเทศ2-2/63 (7)

The 'สมาชิกของ: การจัดการ 2/63 (9)' section shows a list of members with their names and IDs. The list includes:

- กุลณัฐ ทวีโรลง (60152110120-2, kullanat.te@rmuti.ac.th, สาขาวิชาการจัดการ-การค
- กรวินนาฏ บัวสรวง (60152110425-9, kawinnat.bu@rmuti.ac.th, สาขาวิชาการจัดกา
- เปรณรัชชิตา พันธุ์บุญญาภาก (60152110458-2, premraksina.pi@rmuti.ac.th, ส
- สุกานดา มาสวัสดิ์ (60152110384-7, sukanda.ma@rmuti.ac.th, สาขาวิชาการจัดกา
- เอื้อการย์ ศิลประสิทธิ์ (60152110485-6, eunkran.si@rmuti.ac.th, สาขาวิชาการจัดกา
- ปิยฉัตร หมองจู่ (60152110360-1, piyachat.no@rmuti.ac.th, สาขาวิชาการจัดการ-
- ลาวตรี แมงกลาง (60152110484-6, sawitree.ma@rmuti.ac.th, สาขาวิชาการจัดกา
- ศรัญญารัตน์ ไซต้อก (60152110531-6, sarunyarat.ch@rmuti.ac.th, สาขาวิชาการ
- ชญาณิศ ไพธิเพชรเล็ก (60152110354-3, chayanit.ph@rmuti.ac.th, สาขาวิชาการจ

At the bottom of the page, there are several buttons for group management: 'แก้ไขการตั้งค่ากลุ่ม' (Edit group settings), 'ลบกลุ่มที่เลือก' (Delete selected group), 'สร้างกลุ่ม' (Create group), 'สร้างกลุ่มโดยอัตโนมัติ' (Create group automatically), 'นำเข้ากลุ่ม' (Import group), and 'เพิ่ม/ลบผู้ชิ' (Add/Remove member).

## วิธีการลบกลุ่ม

1. เลือกกลุ่มที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ปุ่ม “ลบกลุ่มที่เลือก”

The screenshot shows the 'Mos\_excel\_2019' group management interface. On the left, a list of groups is displayed, with 'สารสนเทศ2-2/63 (7)' selected and highlighted in green. Below the list, the 'ลบกลุ่มที่เลือก' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'แก้ไขการตั้งค่ากลุ่ม', 'สร้างกลุ่ม', 'สร้างกลุ่มโดยอัตโนมัติ', and 'นำเข้าสู่กลุ่ม'. On the right, the 'สมาชิกของ: สารสนเทศ2-2/63 (7)' section shows a list of members with their names, IDs, and email addresses.

หมายเหตุ : หากผู้สอนลืมรหัสผ่านของกลุ่ม ให้เลือกกลุ่มที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขการตั้งค่ากลุ่ม” ใน ส่วนของ “รหัสการสมัครสมาชิก” คลิกที่ปุ่ม 👁 เพื่อดูรหัสที่ตั้งไว้

## วิธีการย้ายสมาชิกเข้ากลุ่ม

1. เลือกกลุ่มที่ต้องการย้ายสมาชิกเข้า
2. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม/ลบผู้ใช้**
3. ค้นหารายชื่อสมาชิกที่ต้องการย้ายจากช่องค้นหา
4. เลือกรายชื่อที่ต้องการย้ายในช่องขวามือ คลิกที่ปุ่ม **“เพิ่ม”**
5. จะเห็นรายชื่อสมาชิกที่ถูกย้ายในช่องซ้ายมือ

รายชื่อสมาชิกในกลุ่ม

รายชื่อสมาชิกในรายวิชา

คลิกที่ปุ่มเพื่อเพิ่มสมาชิก

เพิ่ม/ลบผู้ใช้: การจัดการ2-2/63

สมาชิกในกลุ่ม

สมาชิกที่สามารถเลือกได้

เป็นสมาชิกอยู่แล้วใน:

- การเงิน2-2/63

นักเรียน (5)

ศิริดี ชูชีวา (60152110474-8, kirati.ch@rmuti.ac.th)  
จิรัชญา ภูรักษา (60152110283-8, jiratchaya.pu@rmuti.ac.th)  
ปพิชญา สิงห์กุลพิทักษ์ (60152110418-1, papatchay.sorn@rmuti.ac.th)  
ธนกร เพชรโต (60152110489-6, thanakorn.pe@rmuti.ac.th)  
กุลชา เหลลลา (60152110452-2, kunlacha.la@rmuti.ac.th)

← เพิ่ม

ลบออก ▶

จับคู่ 'อา' และ นักเรียน (2)

อาร์ทิยา ชิวชิต (60152110066-4, arthitiya.kh@rmuti.ac.th)  
อารยา รอลุงเงิน (60152110018-5, araya.ro@rmuti.ac.th)

จับคู่ 'อา' และ อาจารย์ (2)

อาจารย์ จราวุธวัฒน์ (, archaree.ca@rmuti.ac.th, ) (0)  
อาภาพร สุประสิทธิ์ (, arpaporn@rmuti.ac.th, ) (0)

ค้นหา  สบทั้งหมด

คืนหา  สบทั้งหมด

ตัวเลือกการค้นหา ▶

กลับไปยังกลุ่ม

ค้นหาสมาชิก

## วิธีการลบสมาชิกออกจากกลุ่ม

1. เลือกกลุ่มที่ต้องการย้ายสมาชิกออก
2. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม/ลบผู้ใช้**
3. เลือกรายชื่อที่ต้องการลบออกในช่องขวามือ คลิกที่ปุ่ม **“ปลดออก”**
5. จะเห็นรายชื่อสมาชิกที่ถูกลบในช่องขวามือ

รายชื่อสมาชิกในกลุ่ม

รายชื่อสมาชิกในรายวิชา

เพิ่ม/ลบผู้ใช้: บัญชี 2/63

สมาชิกในกลุ่ม

สมาชิกที่สามารถเลือกได้

เป็นสมาชิกอยู่แล้วใน:

นักเรียน (19)

กานจนา การภักดี (60152110065-4, kanjana.kd@...)  
รสริน ฉลาด (61152110332-6, rosarin.ch@rmuti.ac.th)  
ณัฐฐาบุช ชื่นกลาง (61152110032-9, nuttanut.su@...)  
ณัฐกานต์ ทรายฉิมพลี (62152310185-1, natthakar...)  
กัญญาณัฐ บุญสวัสดิ์ (62152310354-5, kanyanc...)  
ปญญติศา ปราณีสิทธิ์ (60152110068-4, punnisa.pr@...)  
จินดารัตน์ ปรานีฉพลกรัง (61152110179-9, jindarc...)  
เวณิกา พรหมพิมาย (62152310303-6, wenika.pr@...)  
สุพรรณิกา พาสระโทก (62152310164-5, suphan...)  
แพรวณา ยศกลาง (60152110109-6, praewnapa...)  
มณฑิรา สองใหม่ (62152310159-7, monthira.so@...)  
ชญาณิศ สือกลาง (60152110265-2, siripon.su@...)  
เปรมวดี องค์กรกลาง (60152110277-0, preamwade...)  
กนกวรรณ อังศรีลาวัลย์ (62152310178-3, kanokw...)  
ภัสราภา เจาะดี (61152110300-2, phattarapa.jo@...)  
เทศมณี แก่นกระโทก (62152310176-3, ketmanee...)  
ศุภลักษณ์ ไบนโพธิ์ (62152310091-0, suphalak.nc...)  
จิระประวีต์ โสภพ (60152110520-8, jiraprawut.sc...)  
ชัชฎิภา ไชยรัตน์ (60152110288-8, chutima.chiay...)

นักเรียน (94)

กนกวรรณ ระชนอนสุบ (60152110251-4, kanokwa...)  
ธัญลักษณ์ คลักโพธิ์ (60152110028-3, thanyalak...)  
นิชกานต์ กสิบกลาง (60152110161-3, nichakan.kl@...)  
หทัยกานต์ กองทองกลาง (60152110488-6, hataik...)  
ธัญชนก กำลัง (62152310336-0, thanchanok.ko...)  
ณัฐมน ทังมาลา (60152110516-0, nattamon.ki@...)  
จันทร์รา ชันตวงค์ (60152110271-0, janjira.kh@rm...)  
อาทิตยา ชววิชิต (60152110066-4, arthitiya.kh@r...)  
พิมพ์ลภัส คงกลาง (60152110262-2, pimlapat.kc...)  
ณิธินันท์ คณะรัมย์ (60152110468-0, nithinun.kh@...)  
เพ็ญประภา จอมเกาะ (60152110222-1, phenpraph...)  
สุวิมล จักแก้วศรีบุรี (62152310262-4, suwimon.c...)  
นวรรตน์ จันทร์เสด (60152110114-4, nawarat.ja@rn...)  
ศุจินันท์ชาติโรสง (61152110014-3, sujinan.ch@rr...)  
กิริติ ชูชิวา (60152110474-8, kirati.ch@rmuti.ac...)  
ชลลดา ชูรัตน์ (60152110180-9, chonlada.co@rn...)  
อลงกต ช้อยจ้อหอ (60152110011-5, alonggot.ch@...)  
ณัฐสุดา ดันนอก (62152310338-0, natsuda.du@...)  
รัตติภา รัตติภา (60152110482-0, rattikara.tr...)

ค้นหา  สบทั้งหมด

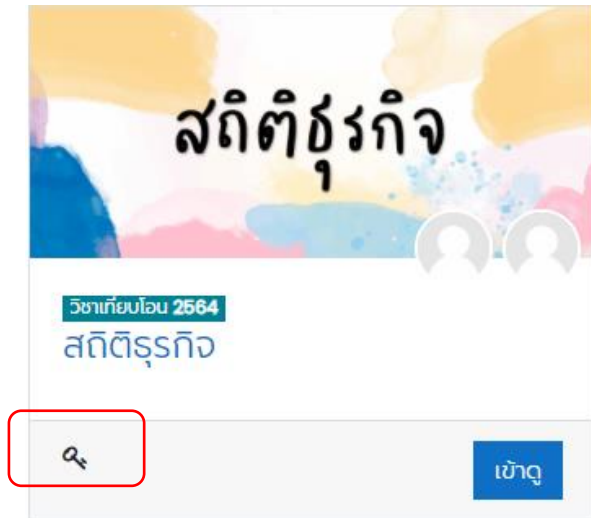
ค้นหา  สบทั้งหมด

ตัวเลือกการค้นหา ▶

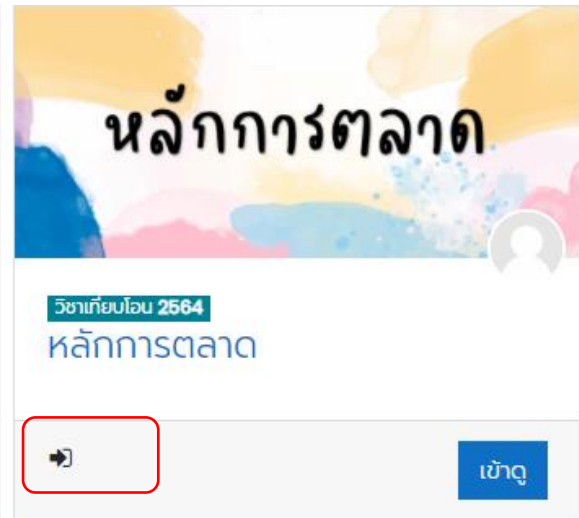
กลับไปยังกลุ่ม

เมื่อตั้งค่ารายวิชาให้ใช้รหัสผ่านในการเข้าเรียน ในหน้ารายวิชาจะปรากฏสัญลักษณ์รูปกุญแจ ดังภาพ

รายวิชาที่มีรหัสผ่าน

















รายวิชาที่ไม่มีรหัสผ่าน



## การแก้ไขรายวิชา

ผู้สอนสามารถเพิ่มสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ในรายวิชาที่ตนเองเป็นเจ้าของได้ตามความต้องการ เช่น คลิปวิดีโอ รูปภาพ เอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ เป็นต้น

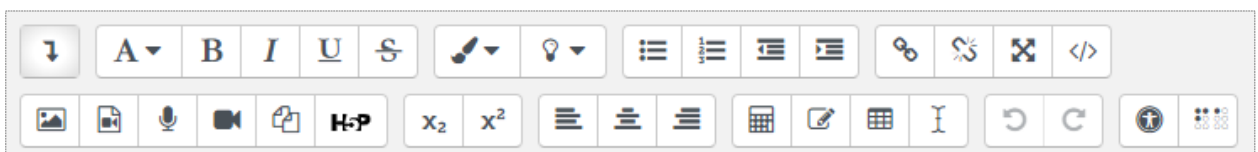
ก่อนการแก้ไขรายวิชา ให้คลิกที่ปุ่ม [เปิดการแก้ไขหน้า](#) ทางด้านขวาบน  
ไอคอนสำหรับแก้ไขรายวิชา

	ย้ายตำแหน่งหัวข้อ/ชื่อลิงค์
	แก้ไขชื่อหัวข้อ
	เรียกดูเมนูแก้ไข
	เพิ่มแหล่งข้อมูล (ไฟล์ ลิงค์ หน้าเว็บ)
	เพิ่มกิจกรรม (แบบทดสอบ มอบหมายงาน)
	แก้ไขการตั้งค่าในแหล่งข้อมูล/กิจกรรม
	ย้ายไปทางขวา
	ทำซ้ำ
	มอบหมายหน้าที่
	ซ่อน/แสดง
	ไฮไลต์ กำหนดให้เป็นหัวข้อปัจจุบัน
	ลบหัวข้อ/ชื่อลิงค์
	เพิ่มหัวข้อ
	กำหนดให้มีการติดตามความสำเร็จ











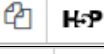
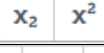


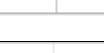

### Richtext HTML editor

เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการสร้างและแก้ไขเนื้อหา มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรมสร้างเอกสาร เช่น Microsoft Word สามารถพิมพ์ข้อความหรือแทรกรูปภาพได้ตามต้องการโดย Richtext HTML editor จะเปลี่ยนข้อความให้อยู่ในรูปแบบของ HTML Tag เพื่อแสดงผลในรูปแบบเว็บเพจ การทำงานของ Richtext HTML editor แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนเครื่องมือ และส่วนเนื้อหา

### ส่วนเครื่องมือ



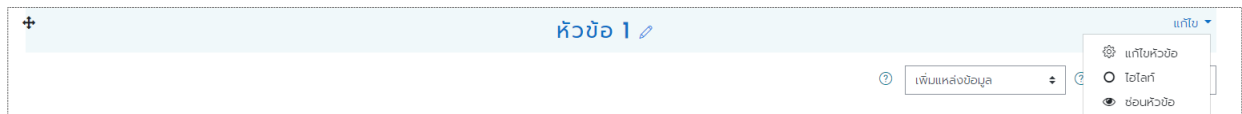
เครื่องมือเครื่องมือ Richtext HTML editor มีหลายฟังก์ชันที่เราคุ้นเคยกันในโปรแกรม Microsoft Word เช่น ฟังก์ชันตัวหนังสือหนา เอียง ชิดเส้นใต้ ชิดข้อความซ้าย ขวา กึ่งกลาง โดยจะอธิบายความหมายของแต่ละฟังก์ชัน ดังนี้

	เลือกขนาดตัวอักษร กำหนดตัวอักษรให้เป็นตัวหนา และตัวเอียง
	ชิดเส้นใต้ ชิดทับข้อความ
	สีตัวอักษร สีพื้นหลัง
	สร้างลิสเนื้อหา (Order list)
	แท็บหรือย่อหน้าข้อความ
	สร้างลิงค์
	สลับเต็มหน้าจอ
	เปิดมุมมอง Tag HTML
	แทรกรูปภาพ / วิดีโอ
	บันทึกเสียง / วิดีโอ
	แทรกไฟล์ / แทรก H5P
	สร้างตัวห้อย ด้วยกำลัง
	จัดข้อความให้อยู่ตำแหน่งซ้าย กึ่งกลาง ขวา
	เพิ่มส้อมการ สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ เพิ่มตาราง และล้างฟอร์แมตหรือรูปแบบของตัวอักษร
	Undo และ Redo
	ตรวจสอบ Tag รูปแบบในข้อความ

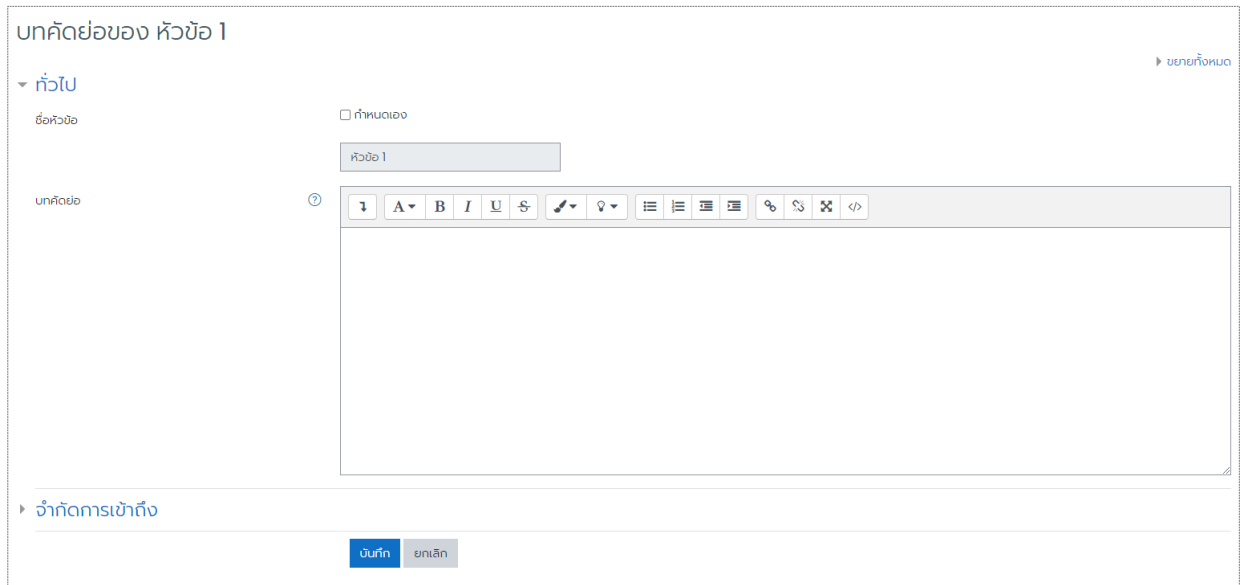
**ส่วนเนื้อหา** เป็นส่วนสำหรับเพิ่มเนื้อหาของบทเรียน ผู้ใช้สามารถพิมพ์หรือคัดลอกข้อความจาก โปรแกรมอื่น เช่น Microsoft Word วางลงในหน้าแก้ไขนี้ได้ซึ่งรูปแบบของข้อความยังคงเป็นรูปแบบเดิม และผู้สอนยังสามารถใช้คีย์ลัด เช่น Ctrl+C, Ctrl+V ในการคัดลอกและวางข้อความใน Richtext HTML editor ได้

# การแก้ไขหัวข้อทั่วไป

1. คลิกที่แก้ไข เลือก “แก้ไขหัวข้อ”




2. แก้ไขหัวข้อทั่วไป หรือบทคัดย่อ ตามต้องการ

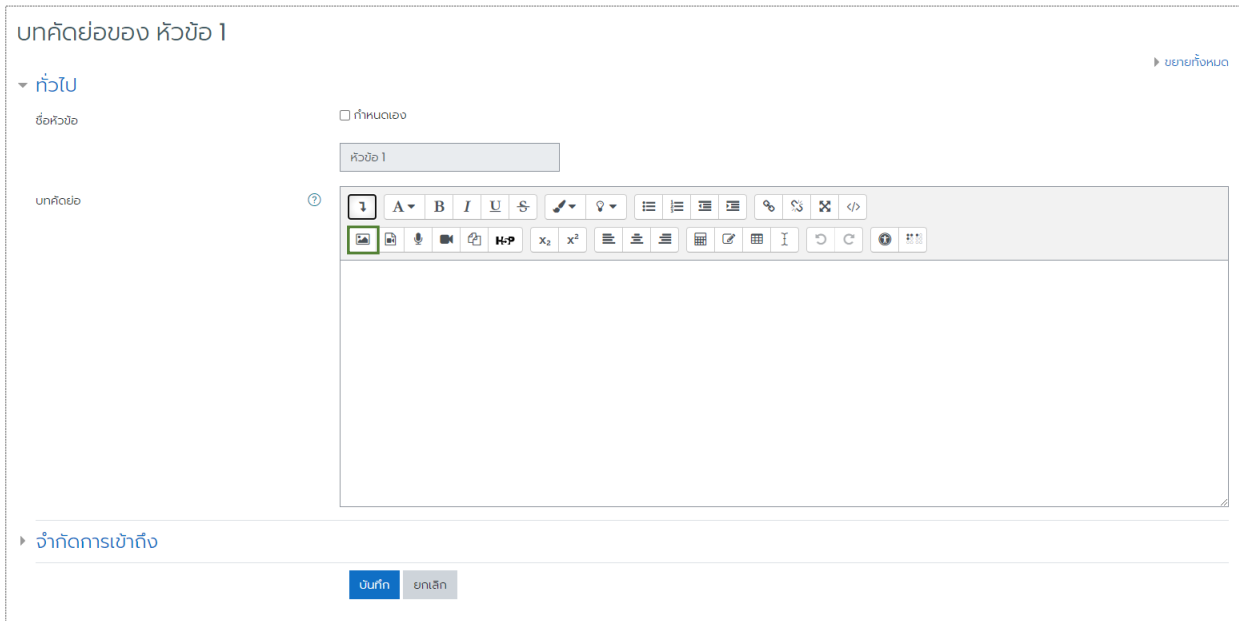


3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

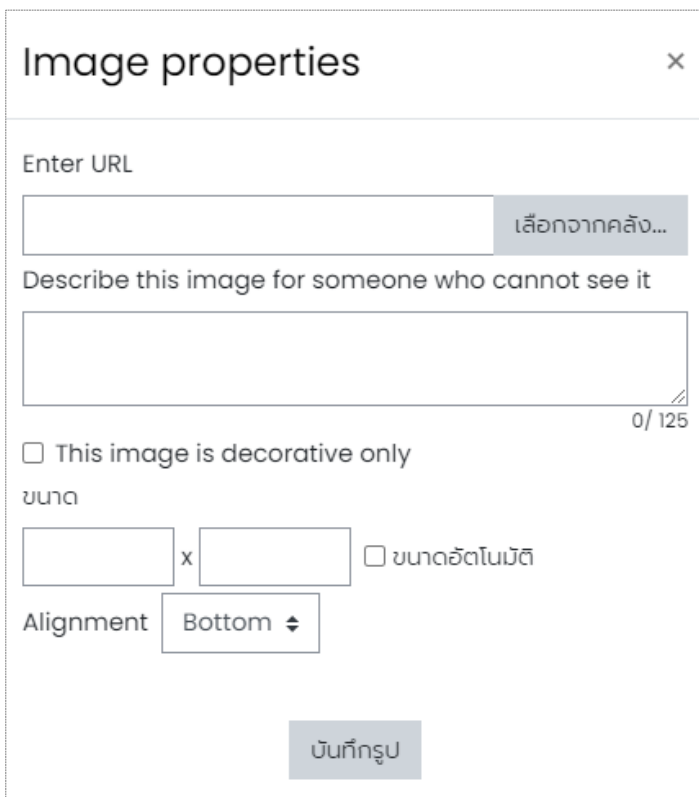


## การแทรกรูปภาพ

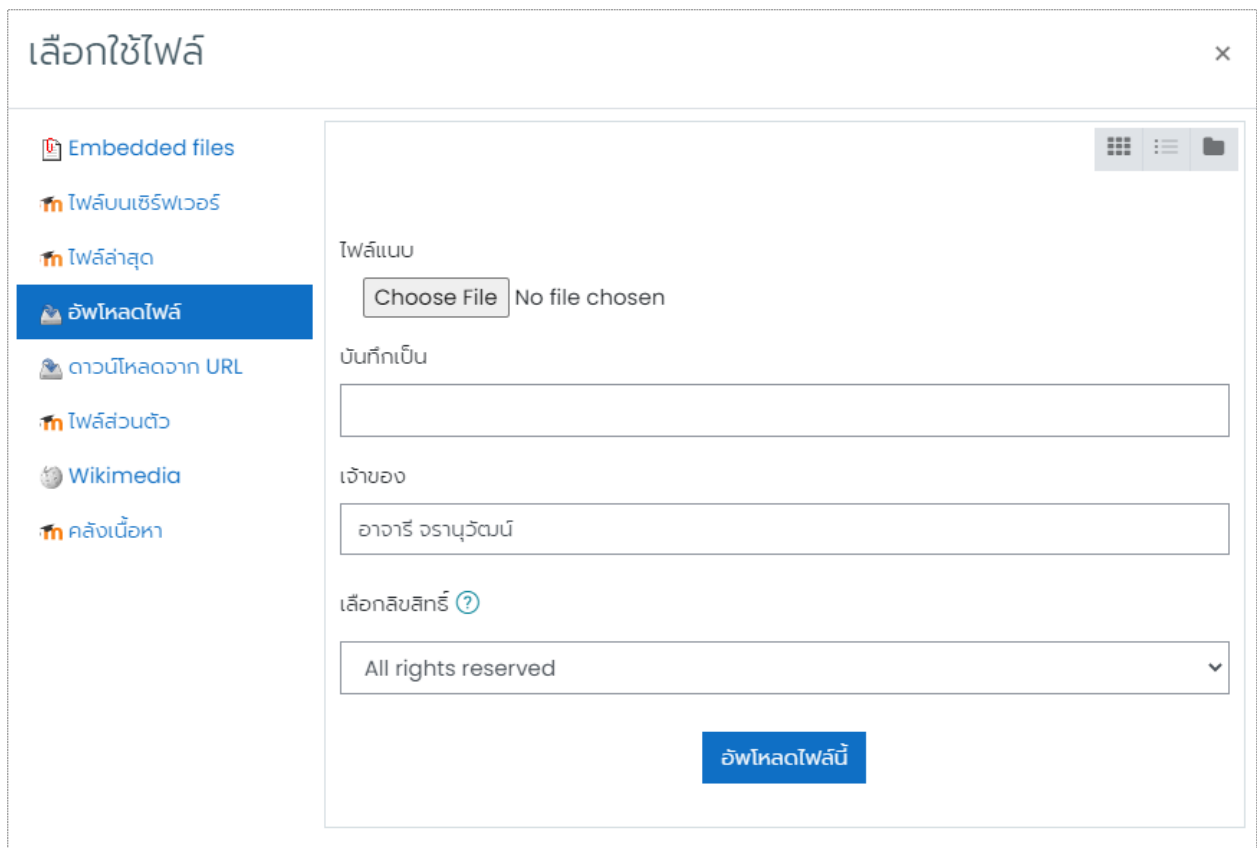
1. คลิกที่เมนู  เพื่อขยายแถบเมนู
2. คลิกที่เมนู 



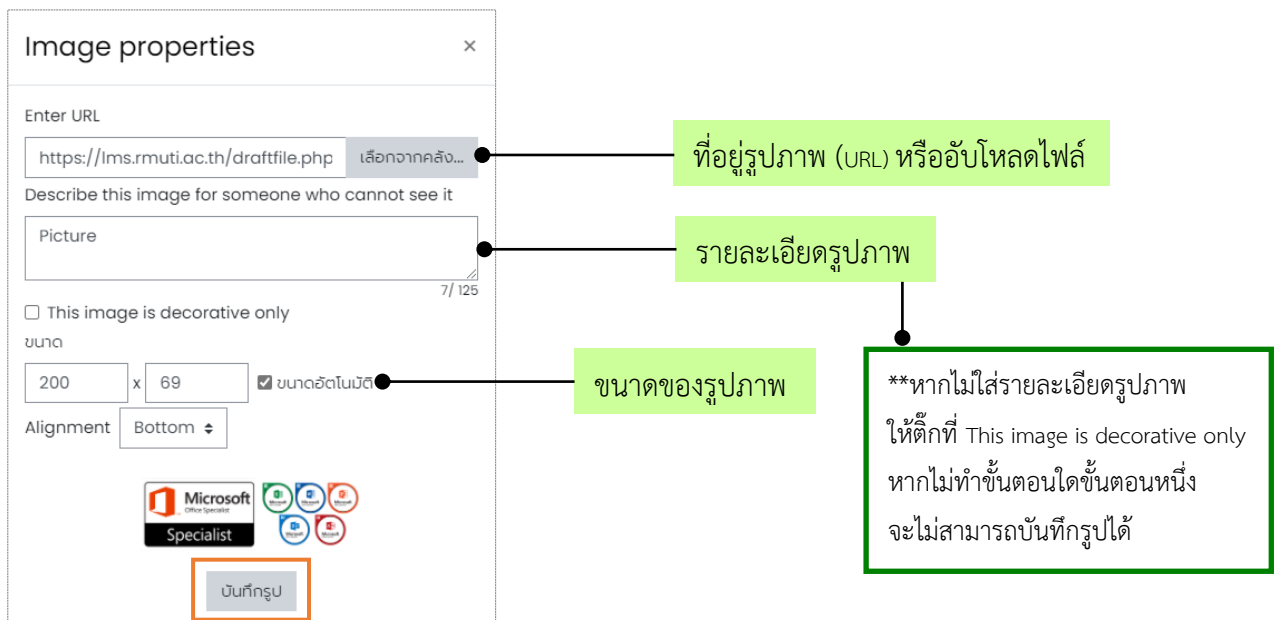
3. จะแสดงหน้าต่าง Image properties อับโหลดไฟล์ คลิกที่ปุ่ม “เลือกจากคลัง”



4. จะแสดงหน้าต่างเลือกใช้ไฟล์ เลือกหัวข้อ “อัปโหลดไฟล์” และคลิกปุ่ม “Choose File” เลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม **อัปโหลดไฟล์**



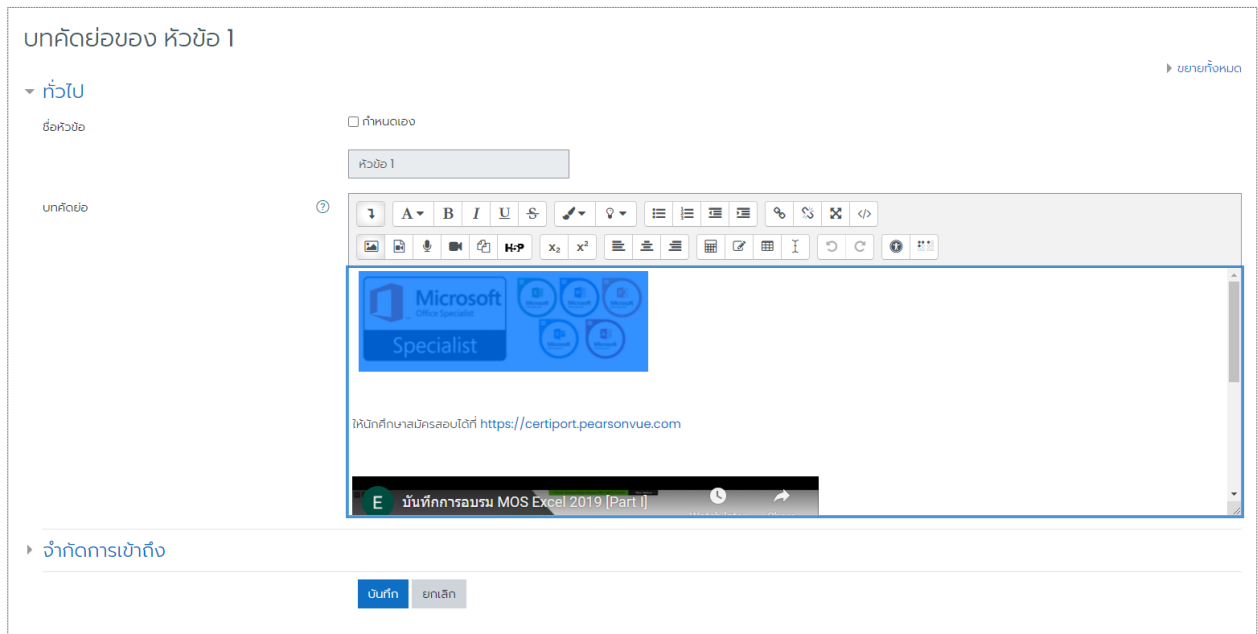
5. จะกลับไปหน้าต่าง Image properties ระบุรายละเอียดของรูปภาพ และกำหนดขนาดรูปภาพ





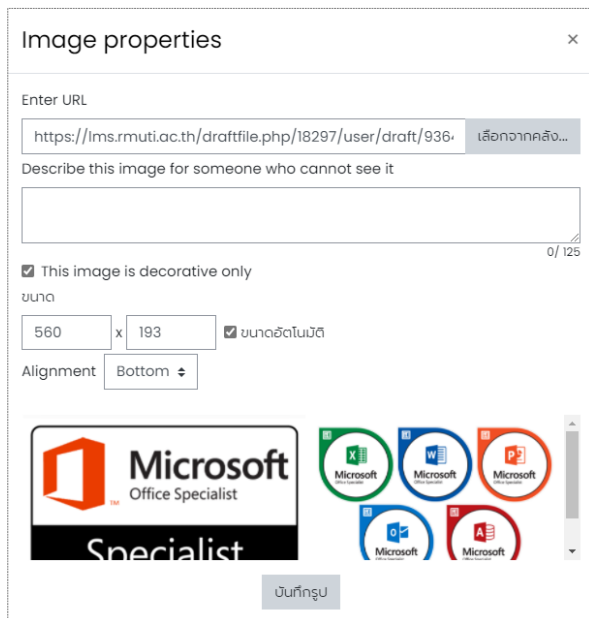
6. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกรูป”


## การแก้ไขขนาดรูปภาพ

1. คลิกที่แก้ไข เลือก “แก้ไขหัวข้อ”
2. คลิกรูปภาพที่ต้องการปรับขนาด



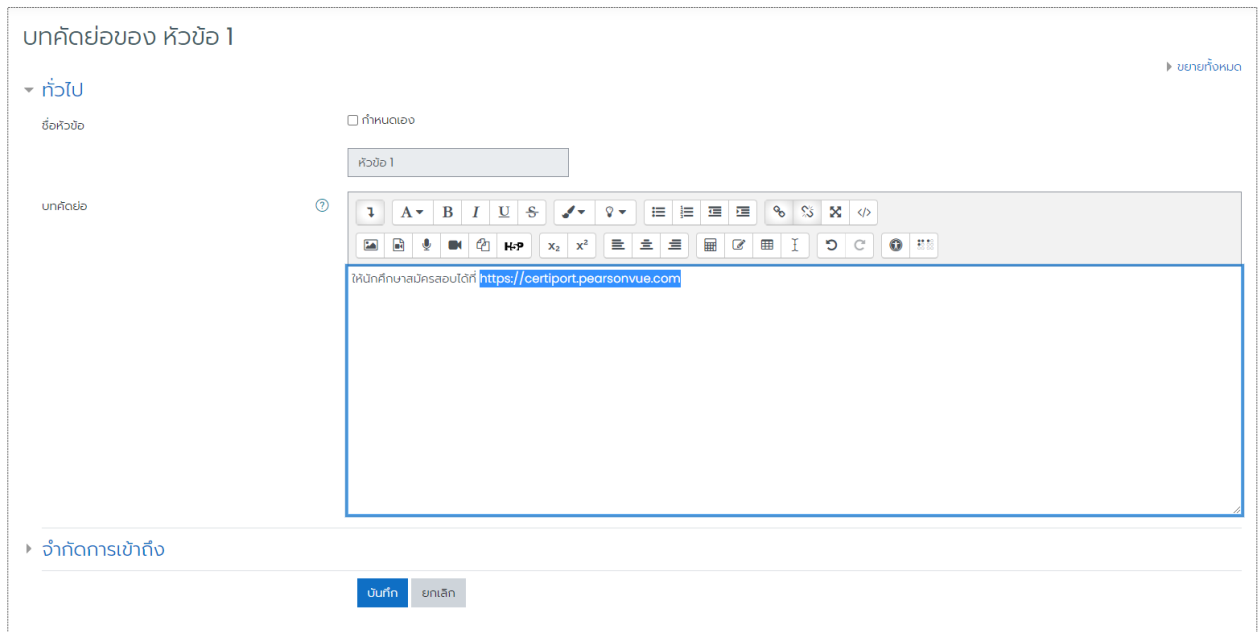
3. คลิกที่เมนู  จากนั้นคลิกปุ่ม 
4. ปรับขนาดความกว้าง และความสูงตามความต้องการ



5. คลิกปุ่ม “บันทึกรูป”
6. จากนั้นคลิกปุ่ม 

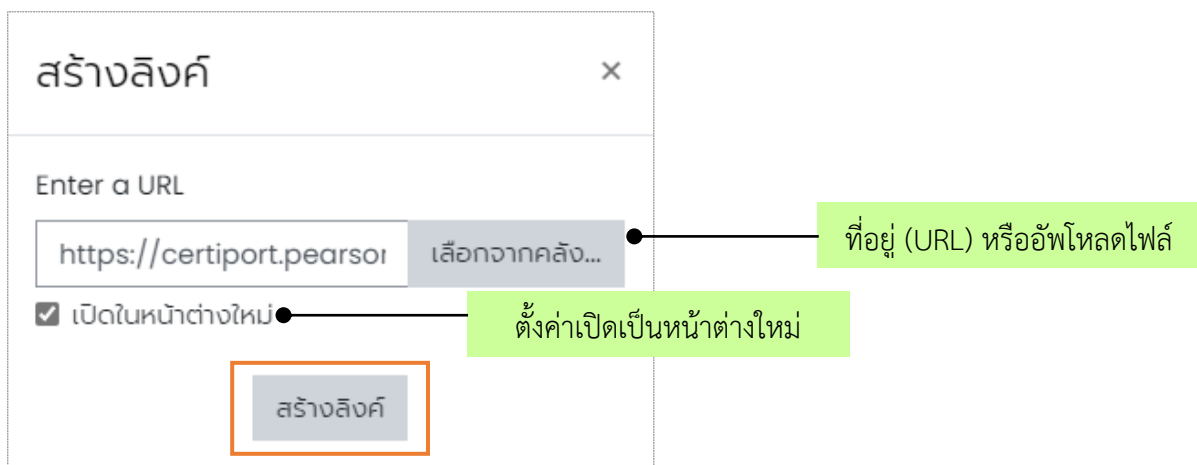
# การแทรกลิงค์ในเนื้อหา

## 1. เลือกข้อความหรือคลิกรูปภาพในเนื้อหา





## 2. คลิกที่ไอคอน

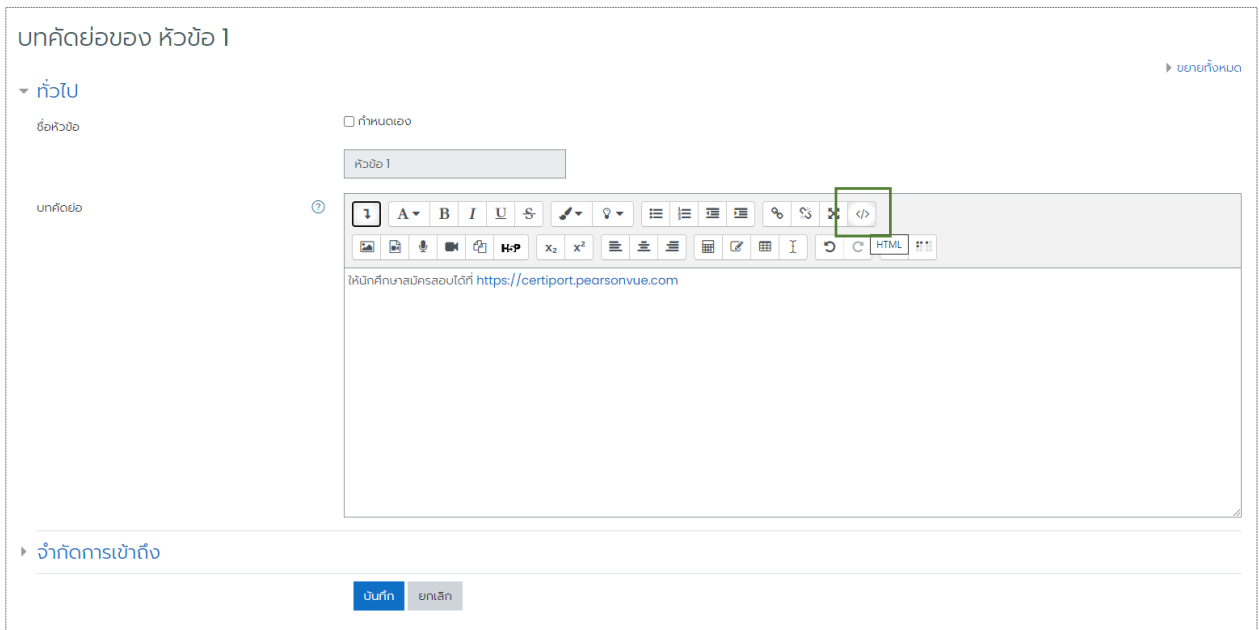
## 3. จะเห็นหน้าต่าง Create link กรอกที่อยู่ (URL) หรืออัปโหลดไฟล์ และตั้งค่าให้เปิดเป็นหน้าต่างใหม่



จากนั้นคลิกปุ่ม “สร้างลิงค์”

## การแทรก YouTube ในเนื้อหา

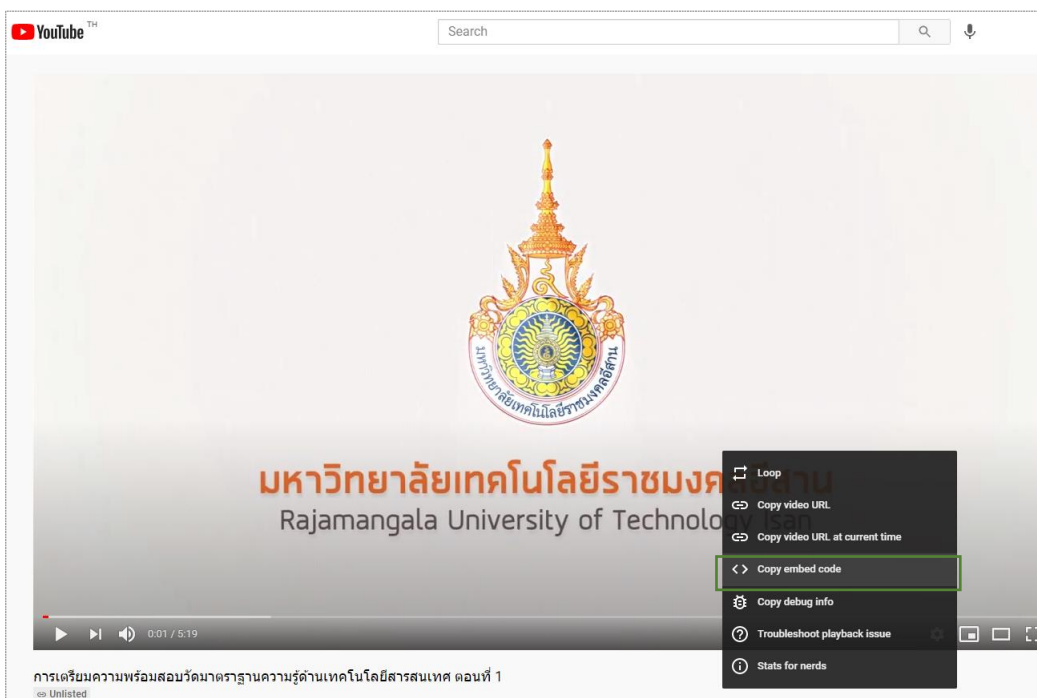
1. วางเคอร์เซอร์บนตำแหน่งที่ต้องแทรก YouTube ในเนื้อหา
2. คลิกที่ปุ่ม  จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเปิดโหมด HTML



3. คัดลอกโค้ด iframe จาก YouTube

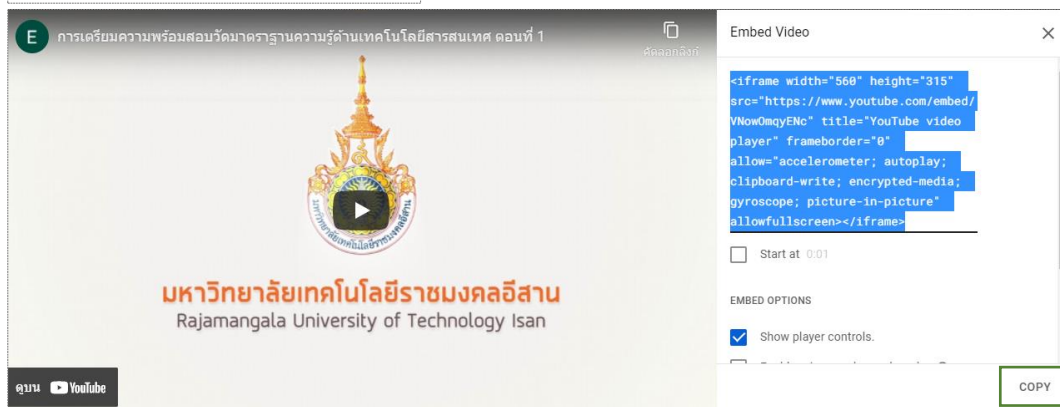
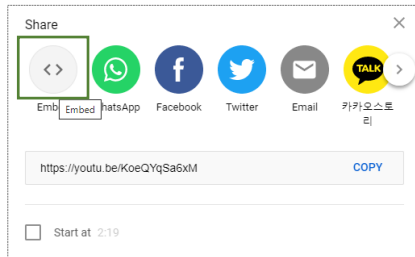
### วิธีที่ 1


- 1) คลิกขวาที่จอ บริเวณคลิปรีวิดีโอ
- 2) เลือก < > Copy embed code

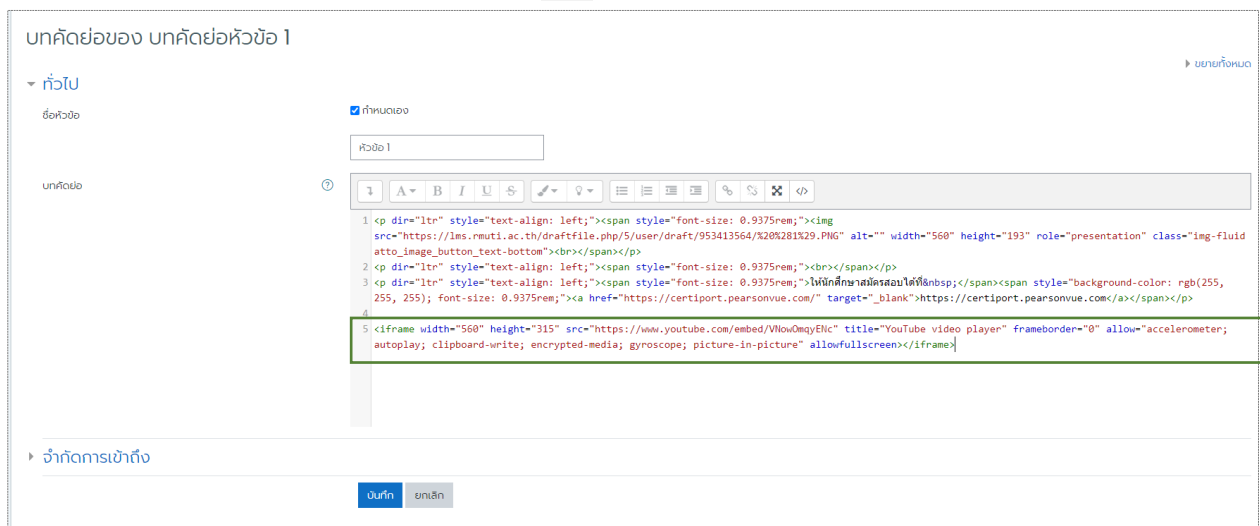



## วิธีที่ 2

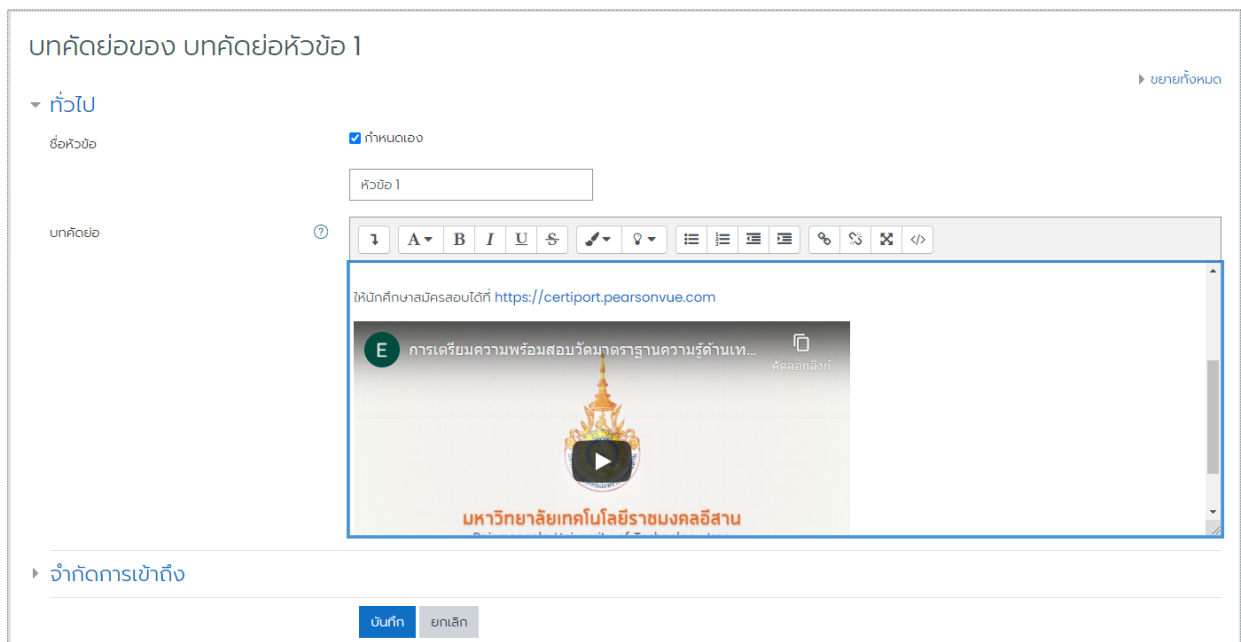
- 1) กด  SHARE ได้คลิปวิดีโอ
- 2) เลือก Embed
- 3) กด คัดลอก iframe




4. วาง โค้ด iframe ไว้ในเนื้อหา จากนั้นคลิกปุ่ม 

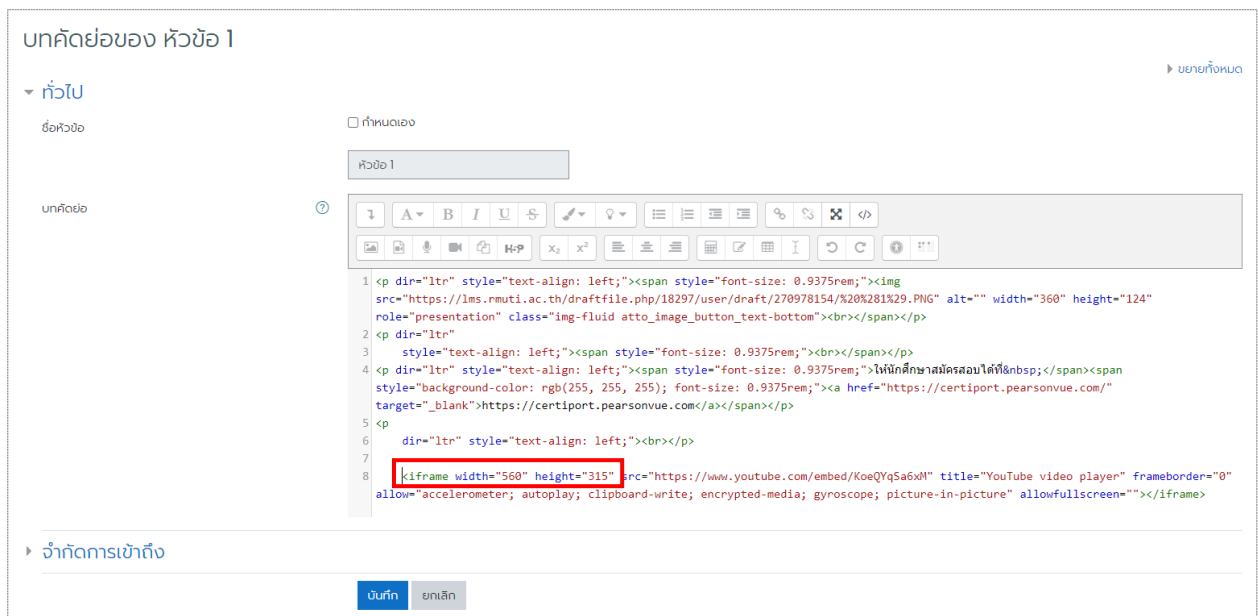


5. จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่มุมมองปกติ



### การแก้ไขขนาดคลิปวิดีโอ

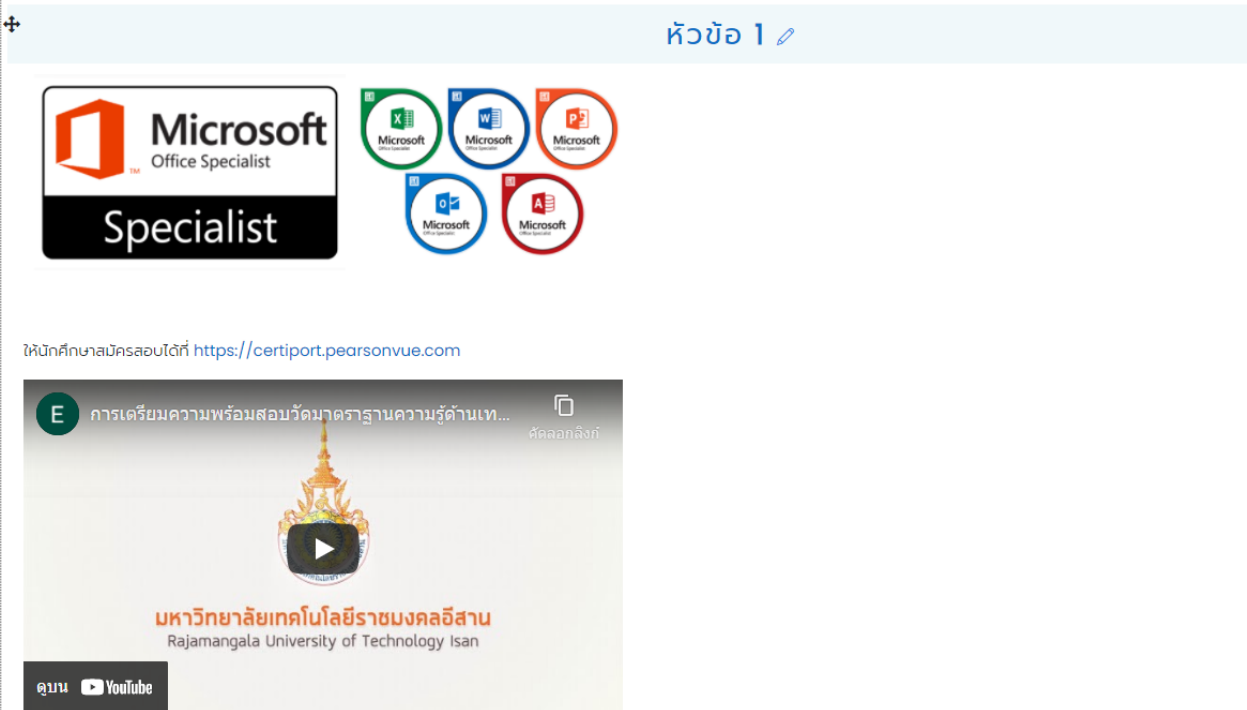
1. คลิกที่แก้ไข เลือก “แก้ไขหัวข้อ”
2. จากนั้นคลิกปุ่ม 
3. ปรับขนาดความกว้าง และความสูงตามความต้องการ (ข้อเสนอแนะการปรับขนาดต้องคำนึงถึงสัดส่วนให้สมดุลกับขนาดเดิม)



4. จากนั้นคลิกปุ่ม 

## ตัวอย่าง การแทรกรูปภาพ ลิงค์ และ YouTube

หัวข้อ 1



The screenshot displays a user interface for a learning management system. At the top, there is a header with a plus sign on the left and the text 'หัวข้อ 1' (Topic 1) on the right. Below the header, there is a large banner for 'Microsoft Office Specialist' certification. The banner features the Microsoft logo, the text 'Microsoft Office Specialist', and a large 'Specialist' logo. To the right of the banner are five circular icons representing different Microsoft Office applications: Excel, Word, PowerPoint, Outlook, and Access. Below the banner, there is a link: 'ให้นักศึกษามัครสอบได้ที่ <https://certipoint.pearsonvue.com>'. Below the link is a video player. The video player has a play button in the center and a 'คัดลอกลิงก์' (Copy link) button in the top right corner. The video title is 'E การเตรียมความพร้อมสอบวัดมาตรฐานความรู้ด้านเท...' (E Preparation for exam measuring technical knowledge standards...). Below the video player, there is a logo for 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน' (Rajamangala University of Technology Isan) and the text 'Rajamangala University of Technology Isan'. At the bottom left of the video player, there is a 'ดูบน YouTube' (Watch on YouTube) button.



# การจัดการเนื้อหารายวิชา

ก่อนการแก้ไขรายวิชา ให้คลิกที่ปุ่ม **เปิดการแก้ไขหน้า** ทางด้านขวาบน

## การตั้งชื่อหัวข้อ

1. คลิกที่ไอคอน  ท้ายหัวข้อ และตั้งชื่อหัวข้อใหม่

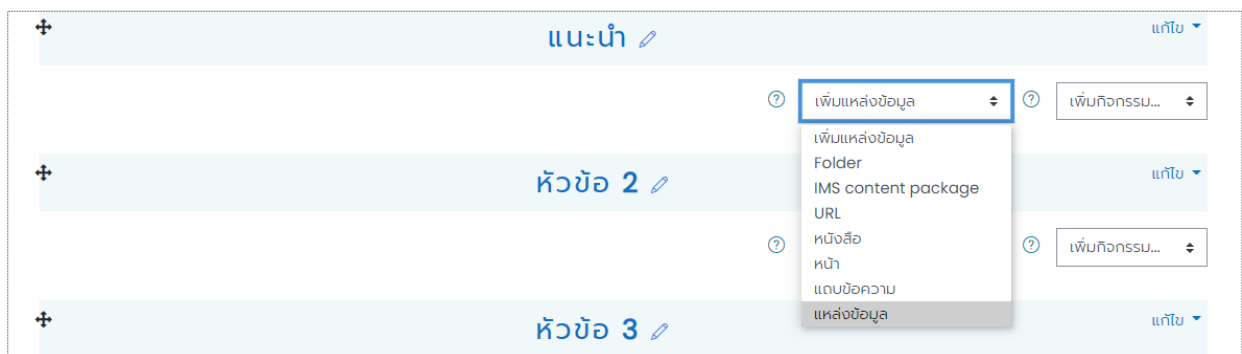



2. จากนั้นกดแป้นพิมพ์ “Enter”

## การเพิ่มแหล่งข้อมูล หรือเนื้อหาแบบไฟล์เอกสาร

ในการสร้างเนื้อหาของรายวิชาไม่จำเป็นต้องสร้างเนื้อหาโดยตรงทั้งหมด ผู้สอนสามารถอัปโหลดไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ ลงในรายวิชาได้ เช่น ไฟล์เอกสาร MS Word, MS Power point หรือสไลด์ประกอบการบรรยาย, PDF เป็นต้น การเพิ่มเนื้อหาแบบแหล่งข้อมูลหรือแบบไฟล์เอกสาร ทำได้ดังนี้

1) คลิกที่เมนู “เพิ่มแหล่งข้อมูล” และเลือกเมนูย่อย “แหล่งข้อมูล” ในสปีดดาท์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่มแหล่งข้อมูล



2) ระบุชื่อและคำอธิบายของแหล่งข้อมูล และอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ โดยการเพิ่มไฟล์จากไอคอน  ลากและวางไฟล์ในกรอบเส้นประ

๑ กำลังเพิ่มแหล่งข้อมูลใหม่ลงใน แนนำ๑ ▶ ขยายทั้งหมด

▼ ทัวไป

ชื่อ

คำอธิบาย

แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา ?

เลือกไฟล์ ขนาดไฟล์สำหรับไฟล์ใหม่ 256MB

ไฟล์



<input type="checkbox"/>	ชื่อ	แก้ไขครั้งสุดท้าย	ขนาด	Type
<input type="checkbox"/>	เอกสารประกอบการสอน 1.docx	23/04/2021 11:48	12.5KB	Word 2007 document

3) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึกและกลับไปยังรายวิชา**

หมายเหตุ : ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี 

ตัวอย่าง การเพิ่มไฟล์เอกสารในรายวิชา ซึ่งจะแสดงไอคอนแทนไฟล์นั้น ๆ ตามชนิดของไฟล์ที่เราอัปโหลด

**แนนำ**

	เอกสารประกอบการสอน 1 12.5KB	<input type="checkbox"/>
	เอกสารประกอบการสอน 2 30.9KB	<input type="checkbox"/>
	ตัวอย่างการคำนวณด้วย Excel 8.6KB	<input type="checkbox"/>
	คู่มือสำหรับลงทงเบียบนในระบบ 890.8KB	<input type="checkbox"/>

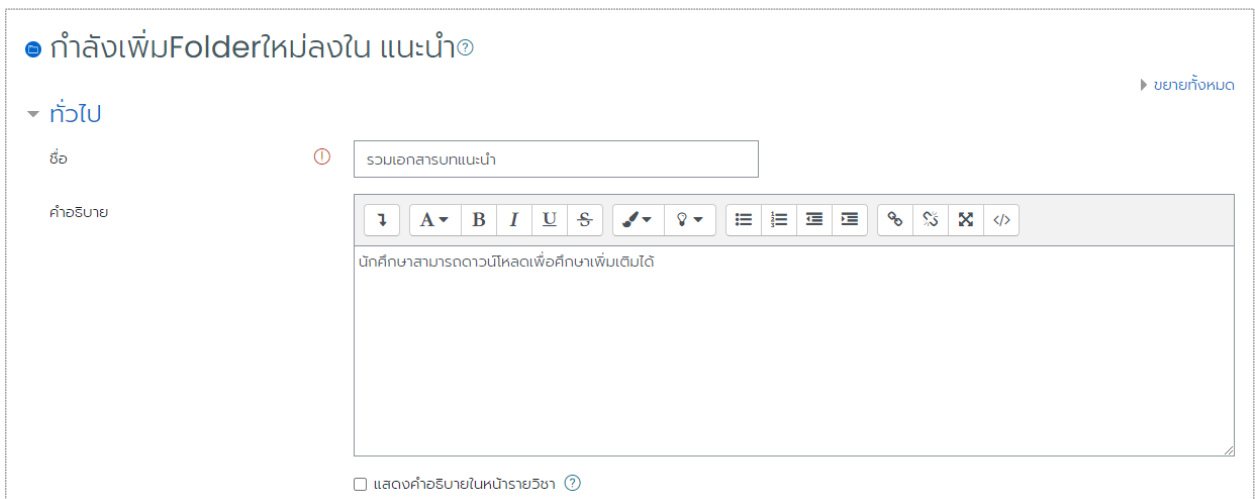
## การเพิ่มเนื้อหาแบบ Folder หรือแบบแสดงไต่เรกทอรี

เป็นการเพิ่มเนื้อหาในรูปแบบไฟล์อีกหนึ่งรูปแบบ เป็นการสร้าง Folder หรือเพิ่มข้อมูลเพื่อเก็บไฟล์เอกสารเนื้อหา โดยสามารถเพิ่มไฟล์เอกสารได้ครั้งละหลายไฟล์ จากนั้นระบบจะสร้างลิงค์เพื่อไปยัง Folder หรือแฟ้มของไฟล์ที่อัปโหลดไว้ เหมาะสำหรับสร้างแฟ้มเอกสารรวมไฟล์เนื้อหาทั้งหมดในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ โดยมีวิธีการสร้าง ดังนี้

1) คลิกที่เมนู “เพิ่มแหล่งข้อมูล” และเลือกเมนูย่อย “Folder” ในสปีดดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่ม



2) ระบุชื่อและคำอธิบาย

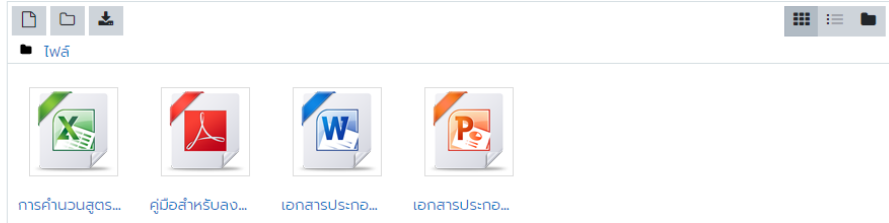


3) อัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ โดยการเพิ่มไฟล์จากไอคอน  หรือลากและวางไฟล์ในกรอบเส้นประ

## เนื้อหา

ไฟล์

ขนาดไฟล์สำหรับไฟล์ใหม่ 256MB



Display folder contents

แยกหน้าต่างหาก

- Show subfolders expanded
- Show download folder button
- Force download of files

▶ การตั้งค่าโมดูลทั่วไป

▶ จำกัดการเข้าถึง

▶ ความสำเร็จของกิจกรรม

▶ แท็ก

▶ สมรรถนะ

บันทึกและกลับไปยังรายวิชา

บันทึกและแสดงผล

ยกเลิก

คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี

4) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึกและกลับไปยังรายวิชา**

หมายเหตุ : ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี

ตัวอย่าง หน้าจอเนื้อหาแบบ Folder หรือไดเรกทอรี

### รวมเอกสารบทแนะนำ

นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดเพื่อศึกษาเพิ่มเติมได้

- การคำนวณสูตรด้วย Excel.xlsx
- คู่มือสำหรับลงทะเบียนในระบบ Certificate (MOS). (1).pdf
- เอกสารประกอบการสอน 1.docx
- เอกสารประกอบการสอน 2.pptx

Download folder    แท็ก

กิจกรรมก่อนหน้า: คู่มือสำหรับลงทะเบียนในระบบ    ไปยัง...    กิจกรรมถัดไป: คำอธิบายรายวิชา

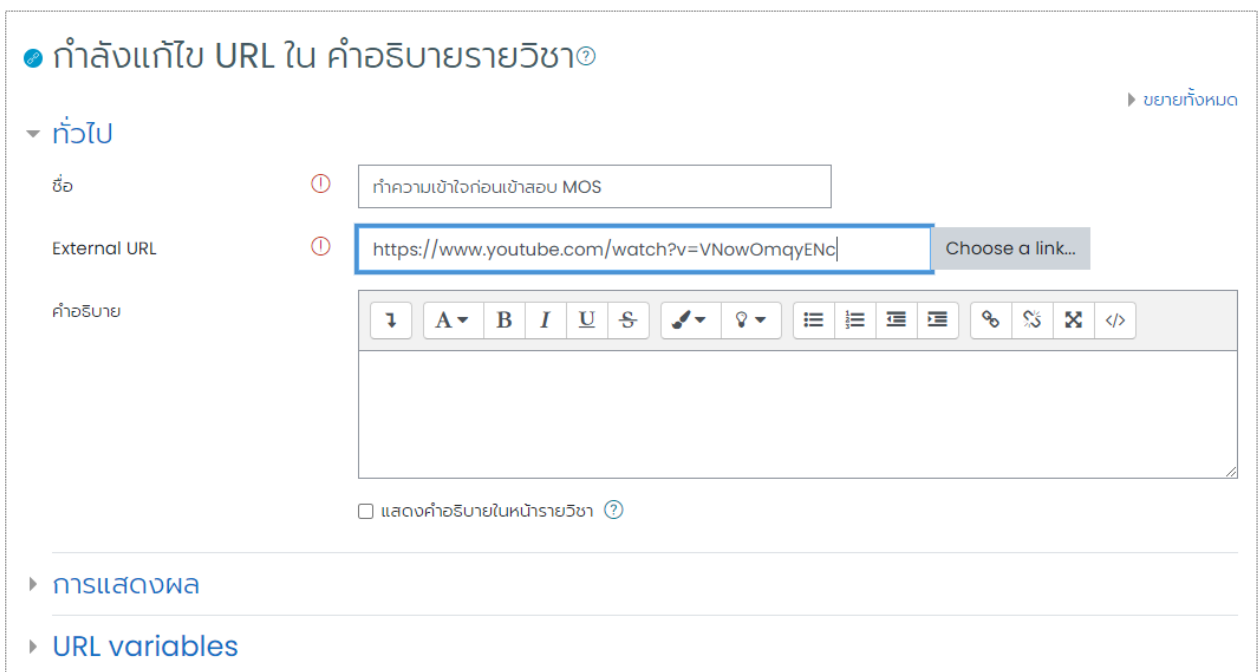
## การเพิ่มเนื้อหาแบบ URL หรือเว็บไซต์

เนื้อหาแบบ URL หรือเว็บไซต์ เป็นการเพิ่มลิงค์ URL เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ข้อมูลหรือเนื้อหาที่ต้องการ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมในแหล่งข้อมูลที่มีเกี่ยวข้องกับรายวิชา การเพิ่มเนื้อหาแบบ URL ทำได้ดังนี้

- 1) คลิกที่เมนู “เพิ่มแหล่งข้อมูล” และเลือกเมนูย่อย “URL” ในสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่มเนื้อหา



- 2) ระบุชื่อ และ URL ของเว็บไซต์ที่ต้องการสร้างลิงค์เชื่อมโยง



3) เลือกรูปแบบการแสดงผล โดยสามารถกำหนดได้ 4 รูปแบบ ได้แก่ แสดงแบบอัตโนมัติ, แสดงแบบ Embed, แสดงแบบเปิด และแสดงแบบในป๊อปอัพ

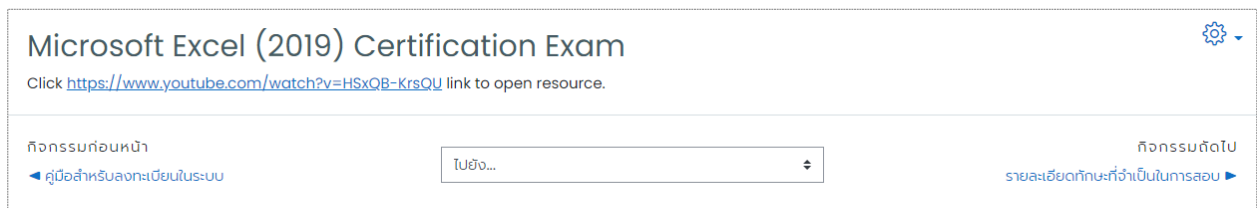


4) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึกและแสดงผล**

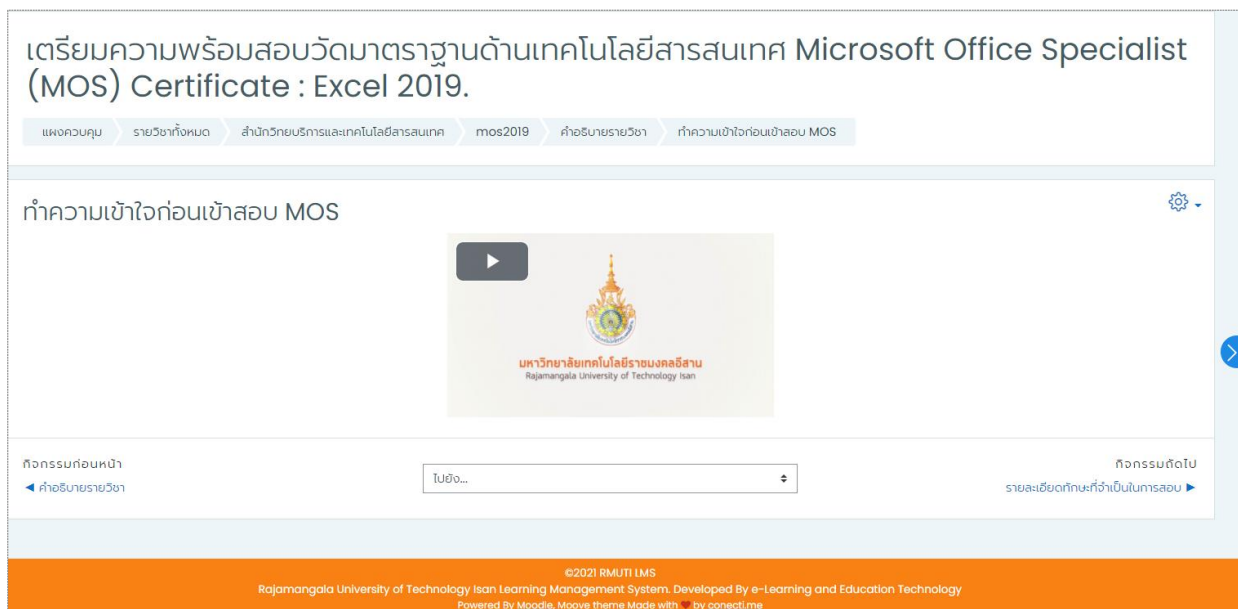
หมายเหตุ : ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี 

ตัวอย่าง หน้าจอเนื้อหาแบบ URL ที่เพิ่มในรายวิชา และแสดงตามรูปแบบการแสดงผลแบบต่าง ๆ

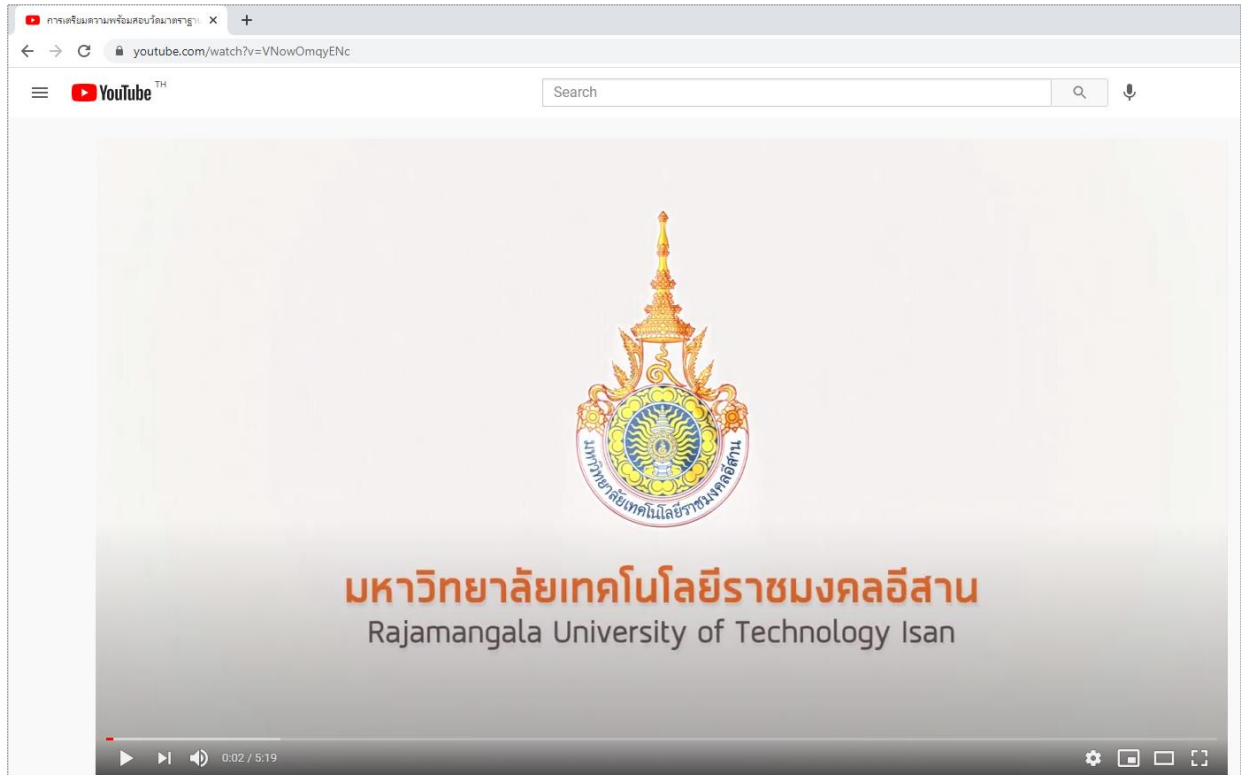
- แบบอัตโนมัติ



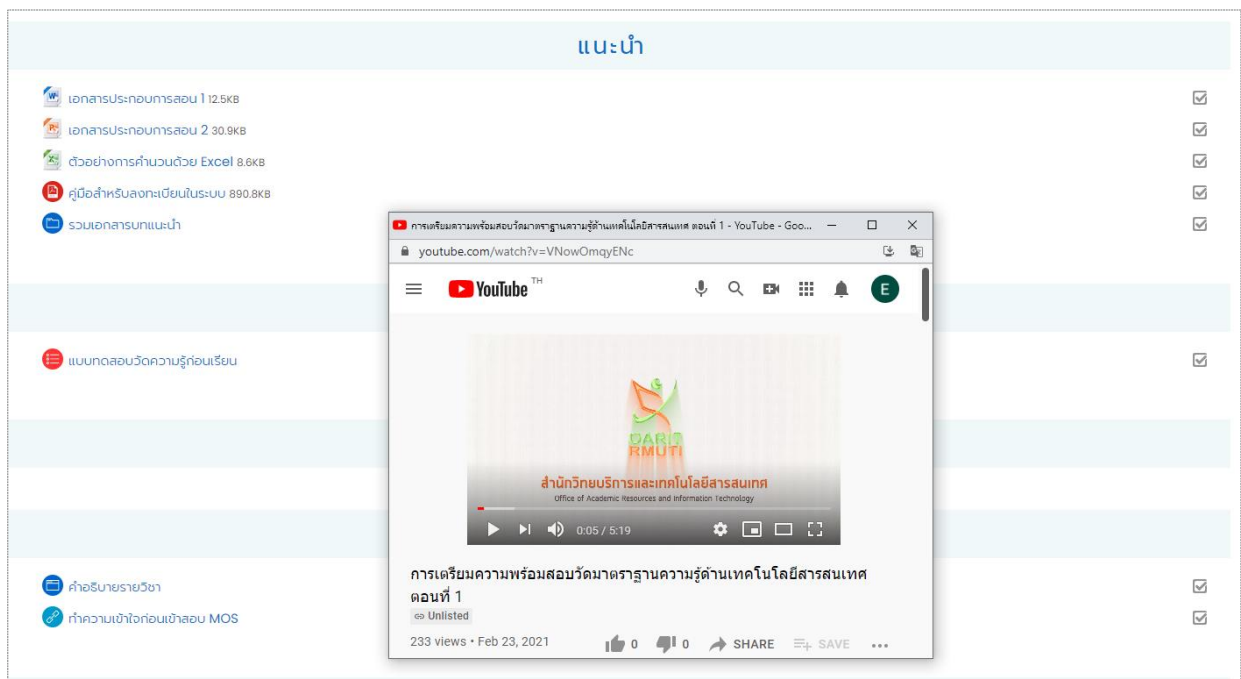
- แบบ Embed



- แบบเปิด (เป็นการเปิดไปที่แอปพลิเคชัน YouTube)



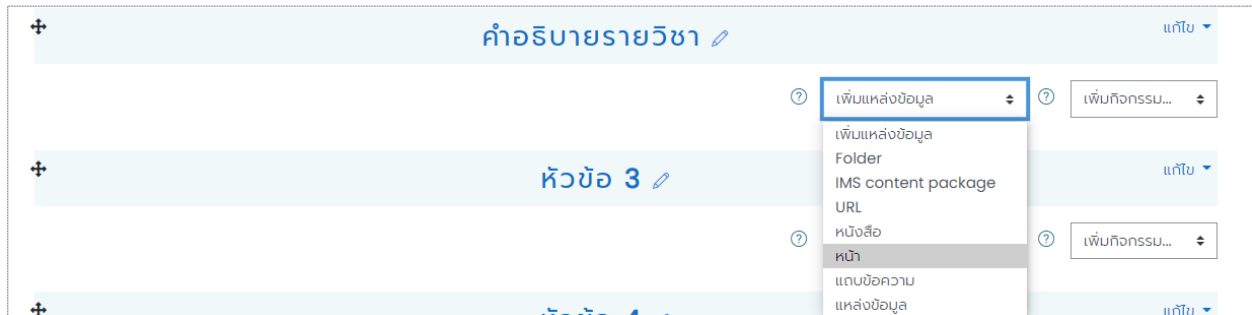
- แบบใน popup (เป็นปรากฏหน้าต่างด้านหน้าดังภาพ)



## การเพิ่มแบบ Page หรือหน้าเว็บเพจ

เนื้อหาแบบ Page หรือหน้าเว็บเพจ เป็นเนื้อหาที่มีได้ทั้งข้อความตัวหนังสือ รูปภาพ วิดีโอ สามารถปรับแต่ง รูปแบบตัวหนังสือได้โดยใช้เครื่องมือ Richtext HTML editor สำหรับช่วยสร้าง นิยมใช้สำหรับสร้างเนื้อหารายวิชาที่มี รูปภาพประกอบเนื้อหา

1) คลิกที่เมนู “เพิ่มแหล่งข้อมูล” และเลือกเมนูย่อย “หน้า” ในสปีดดาท์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่มเนื้อหา

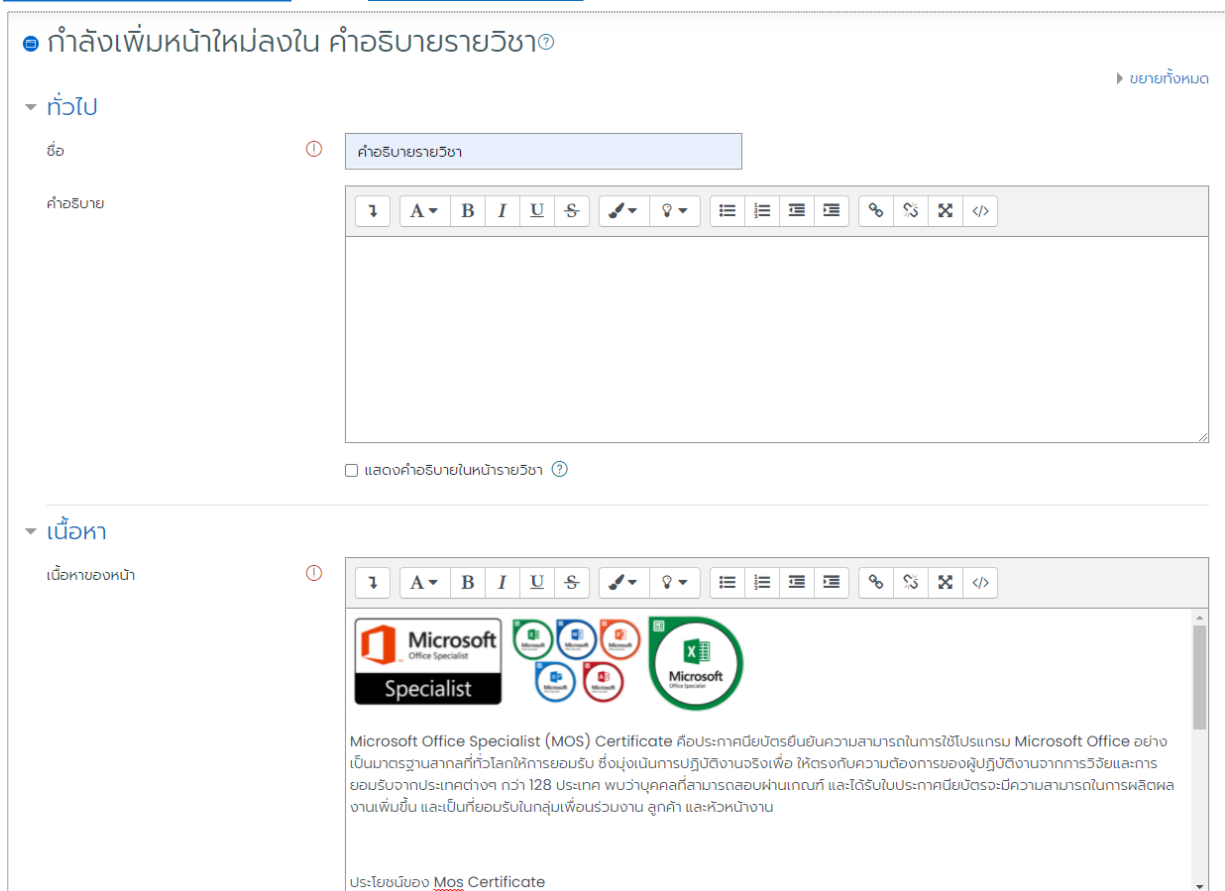


2) กรอกข้อมูลชื่อ คำอธิบาย (บทคัดย่อ) และ เนื้อหา ที่เราต้องการเพิ่ม สามารถใช้ Richtext HTML editor ในการกำหนดรูปแบบและเพิ่มรูปภาพในเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ที่ต้องการได้ จากนั้นคลิกปุ่ม

บันทึกและกลับไปยังรายวิชา

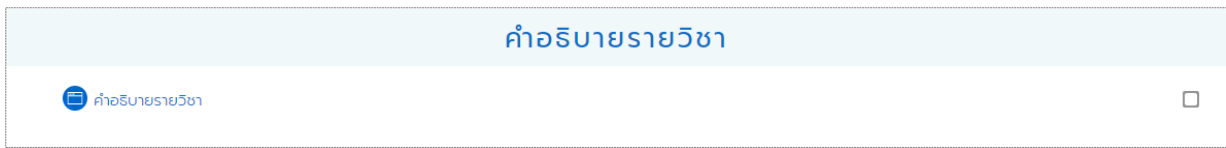
หรือ

บันทึกและแสดงผล

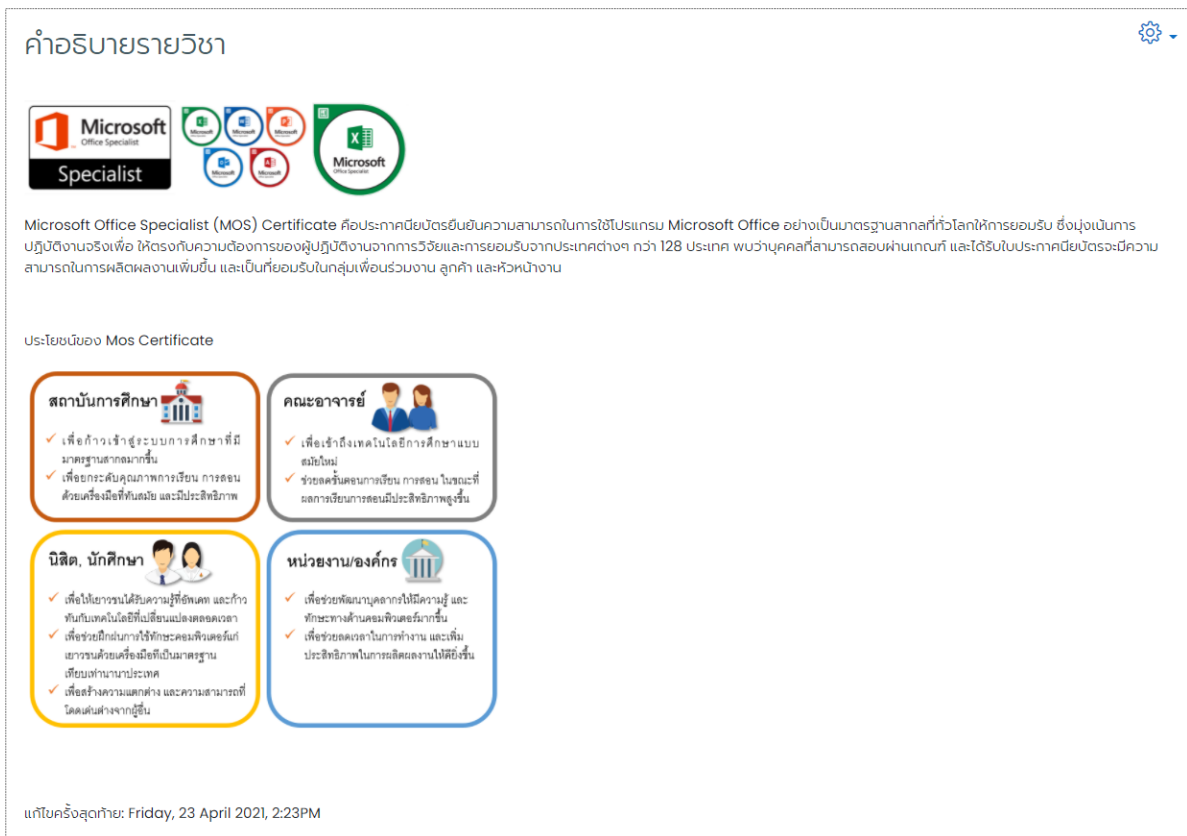




3) หลังจากที่ยืนยันแล้ว จะได้ลิงค์แหล่งข้อมูลหรือเนื้อหาปรากฏในหน้ารายวิชาเพื่อให้ผู้เรียนคลิกเข้าไปศึกษาเนื้อหาของหน่วยเรียนได้



ตัวอย่าง หน้าจอเนื้อหาแบบ Page หรือ แบบหน้าเว็บเพจ



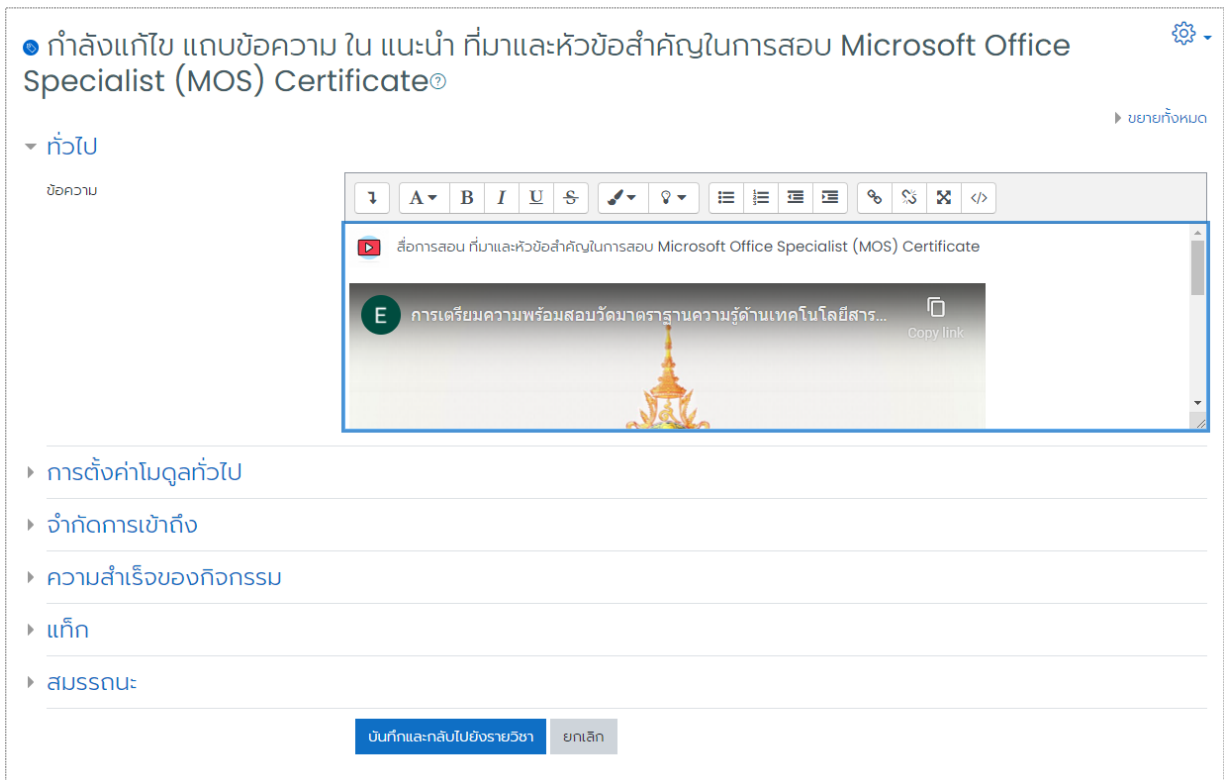
## การเพิ่มเนื้อหาแบบแถบข้อความ หรือ Label

เนื้อหาแบบ Label เป็นรูปแบบที่เหมาะสมใช้สำหรับสร้างหัวข้อของเนื้อหาหรือกิจกรรมในหน่วยเรียน เพื่อแบ่งส่วนเนื้อหาให้ดูเป็นระเบียบมากขึ้น หรืออาจใช้แบ่งส่วนที่เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ในรายวิชา การเพิ่มเนื้อหาแบบ Label ทำได้ดังนี้

1) คลิกที่เมนู “เพิ่มแหล่งข้อมูล” และเลือกเมนูย่อย “แถบข้อความ” ในสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่ม



2) ระบุข้อความ หรือสื่อการเรียนการสอนที่ต้องการ ลงในช่องข้อความ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและกลับไปยังรายวิชา



ตัวอย่าง หน้าจอเนื้อหา แบบแถบข้อความ หรือ Label ที่เพิ่มในรายวิชา



**การตั้งค่าการจำกัดการเข้าถึง** คือ การกำหนดเงื่อนไขก่อนการเข้าถึงไฟล์ในแต่ละหัวข้อหรือบทเรียน

▼ **จำกัดการเข้าถึง**

การจำกัดการเข้าถึง

ไม่มี

เพิ่มการจำกัดการเข้าถึง...

โดยเลือกเงื่อนไข ดังนี้

เพิ่มการจำกัดการเข้าถึง...

ความสำเร็จของกิจกรรม	นักเรียนต้องผ่านหรือไม่ผ่านการทำกิจกรรมอื่นมาก่อน
วันที่	ป้องกันการเปิดใช้จนกว่าจะถึงวันและเวลาที่กำหนด
คะแนน	นักเรียนต้องผ่านกิจกรรมอื่นด้วยคะแนนที่กำหนดไว้
Group	อนุญาตเฉพาะนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มที่กำหนดหรือในทุกกลุ่ม
ประวัติผู้ใช้	ควบคุมการเข้าถึงจากข้อมูลเฉพาะของนักเรียน
Restriction set	เพิ่มชุดของการจำกัดเพื่อให้สามารถจำกัดได้ซับซ้อนมากขึ้น

ยกเลิก

▼ **จำกัดการเข้าถึง**

การจำกัดการเข้าถึง

นักเรียน ต้อง ตรงกับ all ของดังต่อไปนี้

① ความสำเร็จของกิจกรรม ส่งหลักฐานยืนยันการสอบ must be marked cor ✕

and

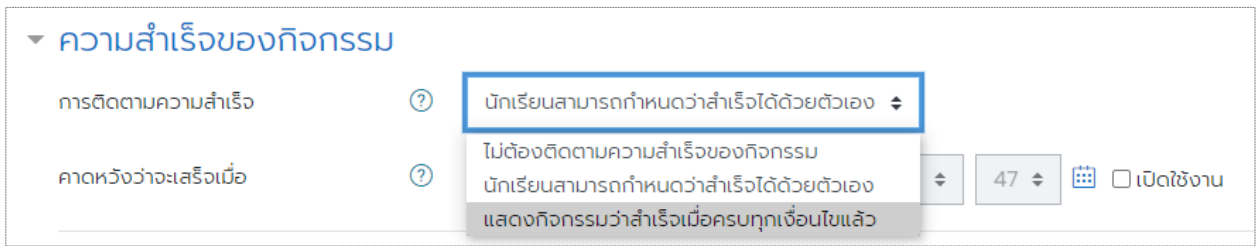
② Group สอบผ่าน ✕

เพิ่มการจำกัดการเข้าถึง...

บันทึก ยกเลิก

## การตั้งค่าความสำเร็จของกิจกรรม

หากผู้สอนต้องการติดตามความสำเร็จในกิจกรรมนั้นๆ สามารถตั้งค่าได้โดยเลือก “แสดงกิจกรรมว่าสำเร็จเมื่อครบทุกเงื่อนไขแล้ว”



The screenshot shows a settings panel for 'ความสำเร็จของกิจกรรม' (Activity Completion). It contains two rows of settings:

- การติดตามความสำเร็จ (Track completion) with a help icon and a dropdown menu. The dropdown is open, showing three options: 'นักเรียนสามารถกำหนดว่าสำเร็จได้ด้วยตัวเอง' (Students can determine completion on their own), 'ไม่ต้องติดตามความสำเร็จของกิจกรรม' (Do not track activity completion), and 'นักเรียนสามารถกำหนดว่าสำเร็จได้ด้วยตัวเอง' (Students can determine completion on their own). The first option is highlighted.
- คาดหวังว่าจะเสร็จเมื่อ (Expected completion time) with a help icon, a dropdown menu showing '47', a calendar icon, and a checkbox labeled 'เปิดใช้งาน' (Enable).

## การจัดการคลังข้อสอบ

เป็นขั้นตอนหนึ่งที่คุณสอนต้องดำเนินการก่อนที่จะให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบ โดยคุณสอนสามารถสร้างข้อสอบได้หลากหลายรูปแบบ โดยระบบมีเครื่องมือช่วยสร้างข้อสอบแต่ละรูปแบบให้ผู้ใช้ได้เลือกใช้ เช่น คำถามปรนัย คำถามอัตนัย คำถามถูกหรือผิด คำถามแบบจับคู่ และเติมคำลงในช่องว่าง เป็นต้น

ก่อนการสร้างข้อสอบ คุณสอนควรจัดการข้อมูลคลังข้อสอบให้เรียบร้อยก่อน โดยการกำหนดประเภทของคำถามหรือหมวดหมู่ของข้อสอบ เพื่อเก็บข้อสอบให้เป็นระเบียบ เช่น สร้างหมวดหมู่ “ข้อสอบ หน่วยการเรียนรู้ที่ 1” เพื่อเก็บข้อสอบทั้งหมดของหน่วยการเรียนรู้ที่ 1, หมวดหมู่ “ข้อสอบหน่วยการเรียนรู้ที่ 2” เพื่อเก็บ ข้อสอบทั้งหมดของหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเรียกใช้ข้อสอบในภายหลัง หรือเพื่อป้องกันไม่ให้ ข้อสอบปนกันนั่นเอง

คลังข้อสอบ ประกอบไปด้วย 4 เมนู ดังต่อไปนี้

### ▼ คลังข้อสอบ

- **โฉกย์** แสดงข้อสอบทั้งหมดที่มีอยู่ และการสร้างข้อสอบเพิ่มเข้าในคลังข้อสอบ
- **หมวดหมู่** ใช้สร้างหมวดหมู่ของข้อสอบ เพื่อแบ่งข้อสอบตามหน่วยการเรียนรู้หรือบทเรียน
- **นำเข้า** การนำเข้าข้อสอบจำนวนหลายข้อในครั้งเดียว
- **ส่งออก** การคัดลอกข้อสอบเพื่อนำไปใช้ หรือต้องการเก็บไว้

## เมนูหมวดหมู่

ก่อนการเพิ่มข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ ให้อาจารย์ผู้สอนจัดหมวดหมู่ของข้อสอบโดยกดที่เมนู **หมวดหมู่** และเพิ่มหมวดหมู่ของข้อสอบ โดยกรอกชื่อที่ต้องการ เช่น ข้อสอบบทที่ 1, ข้อสอบกลางภาค, แบบฝึกหัดหน่วยที่ 4 เป็นต้น และกดปุ่ม **เพิ่มหมวดหมู่**

เลือกหมวดหมู่หลัก

พิมพ์ชื่อหมวดหมู่

เพิ่มหมวดหมู่

## ตัวอย่างของการเพิ่มหมวดหมู่

โจกย์ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก

### แก้ไขหมวดหมู่ของโจกย์?

หมวดหมู่ของโจกย์สำหรับ 'รายวิชา: mos\_excel'

- **หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate (0)**  
The default category for questions shared in context 'MOS Certificate'.
  - **บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6)**
  - **บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) ลักษณะและโปรแกรมการสอบ (6)**
    - Exam 1 Project 1 (17)
    - Exam 1 Project 2 (10)
    - Exam 1 Project 3 (8)
    - Exam 1 Project 4 (9)
    - Exam 1 Project 5 (6)
    - Exam 1 Project 6 (11)
    - Exam 1 Project 7 (7)
    - Exam 2 Project 1 (15)
    - Exam 2 Project 2 (9)
    - Exam 2 Project 3 (8)
    - Exam 2 Project 4 (9)
    - Exam 2 Project 5 (7)
    - Exam 2 Project 6 (8)
    - Exam 2 Project 7 (5)

หลังจากเพิ่มหมวดหมู่แล้ว หากต้องการแก้ไขชื่อหมวดหมู่หรือต้องการย้ายออกจากหมวดหมู่ที่ตั้งให้กดที่รูปเฟือง ⚙️ ต้องการลบหมวดหมู่ให้กด 🗑️ ต้องการเลื่อนขึ้น/ลง ให้กดลูกศร ^ v

หมายเหตุ : ตัวเลขในวงเล็บด้านหลังชื่อหมวดหมู่ จะแสดงจำนวนข้อสอบที่มีอยู่ในหมวดหมู่นั้นๆ

หากต้องการย้ายหมวดหมู่ย่อยที่เราสร้างขึ้น มาเป็นหมวดหมู่หลักให้กดที่ลูกศร ⬅️ ต้องการย้ายกลับให้กดลูกศร ➡️

ตัวอย่าง

- หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate (0)  
The default category for questions shared in context 'MOS Certificate'.  
🗑️ ⚙️ v
- บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6) 🗑️ ⚙️ ⬅️ v
- บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) ลักษณะและโปรแกรมการสอบ (6) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 1 Project 1 (17) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 1 Project 2 (10) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 1 Project 3 (8) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 1 Project 4 (9) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 1 Project 5 (6) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 1 Project 6 (11) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 1 Project 7 (7) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 2 Project 2 (9) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 2 Project 3 (8) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 2 Project 4 (9) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 2 Project 5 (7) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 2 Project 6 (8) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 2 Project 7 (5) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ ➡️
- Exam 2 Project 1 (15) 🗑️ ⚙️ ^ v ➡️

หากต้องการย้ายหมวดหมู่ย่อยที่เราสร้างขึ้น มา เป็นหมวดหมู่ย่อยอีกชั้น ให้กดที่ลูกศร ➡️ ต้องการย้ายกลับให้กดลูกศร ⬅️

ตัวอย่าง

- หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate (0)  
The default category for questions shared in context 'MOS Certificate'.  
🗑️ ⚙️ v
- บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6) 🗑️ ⚙️ ⬅️ v
- บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) ลักษณะและโปรแกรมการสอบ (6) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 1 Project 1 (17) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
  - Exam 1 Project 2 (10) 🗑️ ⚙️ ⬅️
- Exam 1 Project 3 (8) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 1 Project 4 (9) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 1 Project 5 (6) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 1 Project 6 (11) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️
- Exam 1 Project 7 (7) 🗑️ ⚙️ ⬅️ ^ v ➡️

# การย้ายหมวดหมู่ข้อสอบ

กรณีที่มีเลือกหมวดหมู่ของโจทย์ข้อสอบในขั้นตอนการสร้างโจทย์หรือเพิ่มโจทย์เข้ามาในคลังข้อสอบ

## 1. ให้เลือกหมวดหมู่ที่โจทย์เหล่านั้นอยู่ในปัจจุบัน

โจทย์ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก

### คลังข้อสอบ

เลือกหมวดหมู่: unit 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในมรสอบ (6)

ไม่มีเท็กซ็สำหรับคัดกรอง

คัดกรองโดยเท็ก...

แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์

ตัวเลือกการค้นหา

แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย

แสดงโจทย์เก่าด้วย

สร้างโจทย์ใหม่ ...

โจทย์	การกระทำ	สร้างโดย	แก้ไขครั้งสุดท้ายโดย
<input type="checkbox"/> ชื่อโจทย์ / ID number		ชื่อ / บทเวลา / วันที่	ชื่อ / บทเวลา / วันที่
<input type="checkbox"/> หัวข้อ Create and Manage References คือคุณสมบัติที่ใช้งานใน...	แก้ไข	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
<input type="checkbox"/> หัวข้อ Manage Worksheets คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	แก้ไข	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
<input type="checkbox"/> หัวข้อการ Apply Transitions คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	แก้ไข	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
<input type="checkbox"/> หัวข้อการ Manage Document คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	แก้ไข	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
<input type="checkbox"/> หัวข้อการ Manage Slides คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	แก้ไข	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
<input type="checkbox"/> หัวข้อการ Perform Operations by using Formulas and Fun...	แก้ไข	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM

กั้นที่เลือกไว้:

ลบ ย้ายไป >> unit 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในมรสอบ (6)

2. คลิกเลือกโจทย์ข้อสอบที่ต้องการย้าย หรือ หากจะย้ายทั้งหมด ให้คลิกช่องสี่เหลี่ยม  ด้านบนสุด จะเป็นการเลือกโจทย์ข้อสอบทั้งหมด

โจทย์ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก

### คลังข้อสอบ

เลือกหมวดหมู่: unit 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในมรสอบ (6)

ไม่มีเท็กซ็สำหรับคัดกรอง

คัดกรองโดยเท็ก...

แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์

ตัวเลือกการค้นหา

แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย

แสดงโจทย์เก่าด้วย

สร้างโจทย์ใหม่ ...

โจทย์	การกระทำ	สร้างโดย	แก้ไขครั้งสุดท้ายโดย
<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อโจทย์ / ID number		ชื่อ / บทเวลา / วันที่	ชื่อ / บทเวลา / วันที่
<input checked="" type="checkbox"/> หัวข้อ Create and Manage References คือคุณสมบัติที่ใช้งานใน...	แก้ไข	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
<input checked="" type="checkbox"/> หัวข้อ Manage Worksheets คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	แก้ไข	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
<input checked="" type="checkbox"/> หัวข้อการ Apply Transitions คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	แก้ไข	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
<input checked="" type="checkbox"/> หัวข้อการ Manage Document คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	แก้ไข	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
<input checked="" type="checkbox"/> หัวข้อการ Manage Slides คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	แก้ไข	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
<input checked="" type="checkbox"/> หัวข้อการ Perform Operations by using Formulas and Fun...	แก้ไข	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM

กั้นที่เลือกไว้:

ลบ ย้ายไป >> unit 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในมรสอบ (6)



### 3. เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการย้ายเข้าไป

Today หมวดหมู่ เข้า ส่งออก

คลังข้อสอบ

เลือกหมวดหมู่: Unit 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6)

ไม่มีเท็กที่ใช้สำหรับคัดลอก

คัดลอกโดยแก้ไข...

แสดงข้อความโดยย่อ

ตัวเลือกการค้นหา

แสดงโดยย่อในหมวดหมู่

แสดงโดยย่อเท่าด้วย

สร้างโดยใหม่ ...

▼ Today

ชื่อโดยย่อ / ID number

หัวข้อ Create

หัวข้อ Manage

หัวข้อ Apply

หัวข้อ Manage

หัวข้อ Manage

หัวข้อ Perform

บันทึกเลือกไว้:

ลบ ย้ายไป >> Unit 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6)

รายชื่อ: mos2019

หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate

- Unit 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6)
- Unit 1 Microsoft Office Specialist (MOS) ลักษณะและใบรับรองการสอบ (6)
- Exam 1 Project 1 (17)
- Exam 1 Project 2 (10)
- Exam 1 Project 3 (8)
- Exam 1 Project 4 (9)
- Exam 1 Project 5 (6)
- Exam 1 Project 6 (11)
- Exam 1 Project 7 (7)
- Exam 2 Project 1 (15)
- Exam 2 Project 2 (9)
- Exam 2 Project 3 (8)
- Exam 2 Project 4 (9)
- Exam 2 Project 5 (7)
- Exam 2 Project 6 (8)
- Exam 2 Project 7 (5)
- Default for TEST ข้อสอบ
- ทดสอบคลังข้อสอบ (29)

แก้ไขครั้งสุดท้ายโดย

ชื่อ / หมายเลข / วันที่
Admin RMUTI
9 March 2021, 10:09 AM
Admin RMUTI
9 March 2021, 10:09 AM
Admin RMUTI
9 March 2021, 10:09 AM
Admin RMUTI
9 March 2021, 10:09 AM
Admin RMUTI
9 March 2021, 10:09 AM
Admin RMUTI
9 March 2021, 10:09 AM

### 4. กดปุ่ม ย้ายไป

▼ Today

ชื่อโดยย่อ / ID number

หัวข้อ Create and Manage References คือคุณสมบัติที่ใช้งานใน...

หัวข้อ Manage Worksheets คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด

หัวข้อ Apply Transitions คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด

หัวข้อ Manage Document คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด

หัวข้อ Manage Slides คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด

หัวข้อ Perform Operations by using Formulas and Fun...

บันทึกเลือกไว้:

ลบ ย้ายไป >> Exam 1 Project 7 (7)

การกระทำ

สร้างโดย

ชื่อ / หมายเลข / วันที่	แก้ไข	ชื่อ / หมายเลข / วันที่
Admin RMUTI	แก้ไข	Admin RMUTI
9 March 2021, 10:09 AM		9 March 2021, 10:09 AM
Admin RMUTI	แก้ไข	Admin RMUTI
9 March 2021, 10:09 AM		9 March 2021, 10:09 AM
Admin RMUTI	แก้ไข	Admin RMUTI
9 March 2021, 10:09 AM		9 March 2021, 10:09 AM
Admin RMUTI	แก้ไข	Admin RMUTI
9 March 2021, 10:09 AM		9 March 2021, 10:09 AM
Admin RMUTI	แก้ไข	Admin RMUTI
9 March 2021, 10:09 AM		9 March 2021, 10:09 AM
Admin RMUTI	แก้ไข	Admin RMUTI
9 March 2021, 10:09 AM		9 March 2021, 10:09 AM

# เมนูโจทย์

เป็นการเพิ่มข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ ครั้งละ 1 ข้อ ตัวอย่างการเพิ่มข้อสอบแบบปรนัย มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

## 1. กดปุ่ม สร้างโจทย์ใหม่

โจทย์ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก

คลังข้อสอบ

เลือกหมวดหมู่:

The default category for questions shared in context 'MOS Certificate'.

ไม่มีเท็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง

คัดกรองโดยแท็ก...

แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์

ตัวเลือกการค้นหา

แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย

แสดงโจทย์เก่าด้วย

**สร้างโจทย์ใหม่ ...**

## 2. เลือกรูปแบบของโจทย์ และกดปุ่ม เพิ่ม

เลือกประเภทของโจทย์ที่จะเพิ่ม

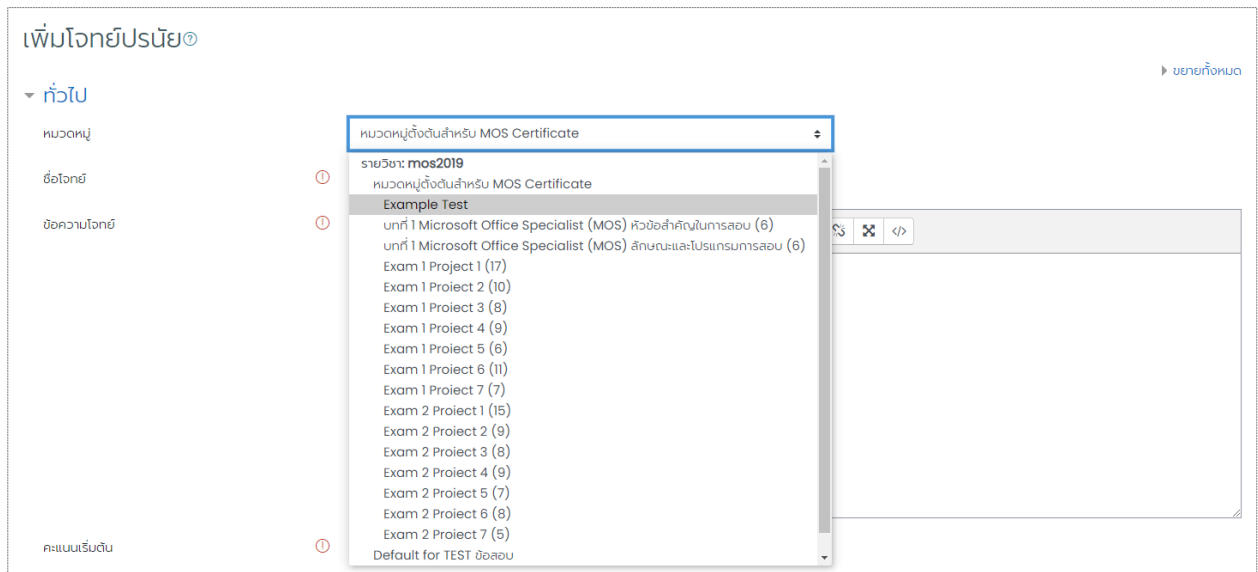
โจทย์

- โจทย์ปรนัย
- โจทย์ ถูก/ผิด
- โจทย์จับคู่
- คำตอบสั้นๆ
- Numerical
- ความเรียง
- Calculated
- Calculated multichoice
- Calculated simple
- Drag and drop into text
- Drag and drop markers

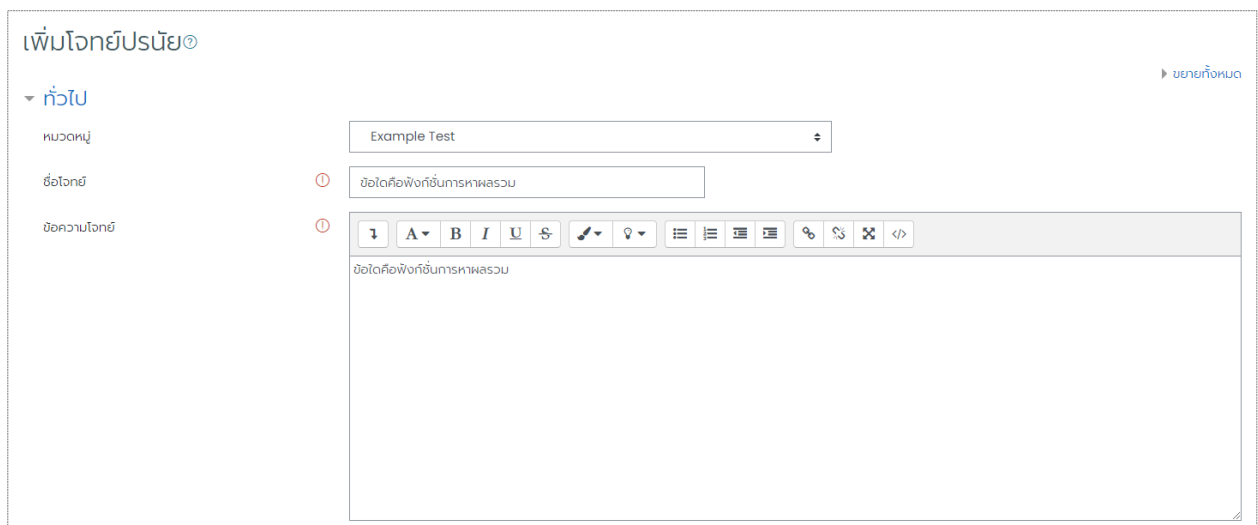
Allows the selection of a single or multiple responses from a pre-defined list.

**เพิ่ม** ยกเลิก

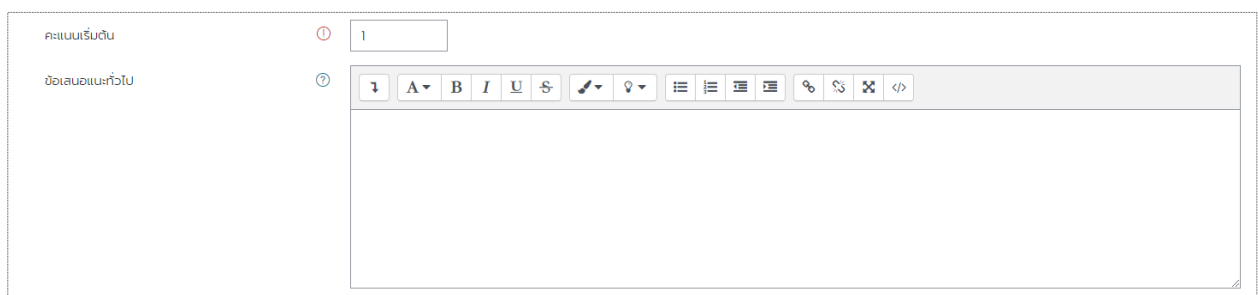
3. เลือกหมวดหมู่ของข้อสอบ ว่าต้องการให้ข้อสอบที่สร้างอยู่หมวดหมู่ใด หากลิ้มเลือก ข้อสอบจะอยู่ที่หมวดหมู่ตั้งต้นของรายวิชา ซึ่งสามารถย้ายได้ภายหลัง



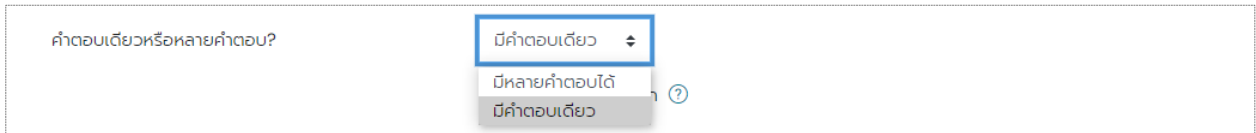
4. พิมพ์ชื่อโจทย์ และ ข้อความโจทย์ ซึ่งเป็นประโยคเดียวกัน สามารถคัดลอกวางได้  
หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการนำข้อสอบที่สร้างไปใช้แบบสุ่ม ไม่ควรพิมพ์ข้อตัวเลขที่โจทย์



5. กำหนดคะแนนตั้งต้นของข้อสอบ ว่าข้อสอบที่สร้างขึ้นมีค่ากี่คะแนน



## 6. เลือกว่าข้อสอบนี้จะมีคำตอบได้กี่ข้อ



คำตอบเดียวหรือหลายคำตอบ?

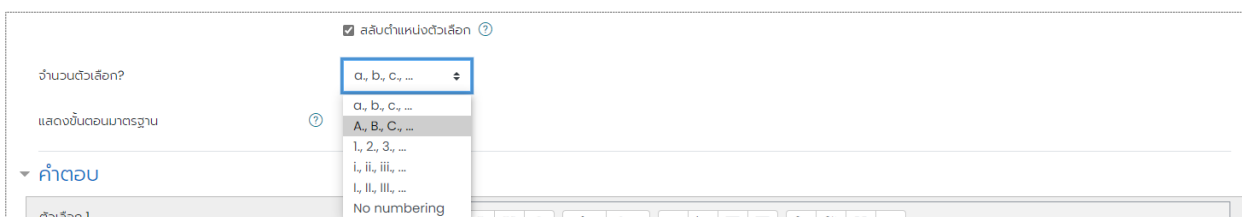
มีคำตอบเดียว

มีหลายคำตอบได้

มีคำตอบเดียว

7. หากต้องการให้ตัวเลือกคำตอบของข้อสอบสลับกัน ให้ติ๊กเครื่องหมายถูก โดยหน้าจอก็จะแสดงคำตอบที่ไม่เหมือนกัน เช่น ในโจทย์ข้อนี้เฉลย ข้อ B นาย ก. จะเห็นคำตอบที่ถูกต้องอยู่ ข้อ A ส่วนนาย ข. จะเห็นคำตอบที่ถูกต้องอยู่ข้อ B

7.1 จำนวนตัวเลือก สามารถเลือกได้จากรูปแบบที่ระบบกำหนดให้



จำนวนตัวเลือก?

แสดงขั้นตอนมาตรฐาน

คำตอบ

ตัวเลือก 1

สลับตำแหน่งตัวเลือก

a, b, c, ...

a, b, c, ...

A, B, C, ...

1, 2, 3, ...

i, ii, iii, ...

I, II, III, ...

No numbering

8. พิมพ์คำตอบลงในตัวเลือก โดยข้อที่เฉลยถูกต้อง ให้กำหนดคะแนนที่ได้เป็น 100 % ข้อที่ไม่ถูก ไม่ต้องใส่คะแนน จำนวนตัวเลือกสามารถเพิ่มได้ตามความต้องการ โดยกดที่ปุ่ม **เพิ่มตัวเลือกอีก 3 ตัวเลือก** ระบบจะเพิ่มให้ครั้งละ 3 ข้อ

▼ คำตอบ

ตัวเลือก 1	<input type="text"/>
คะแนนที่ได้	COUNT
ข้อเสนอแนะ	<input type="text"/>

ตัวเลือก 2	<input type="text"/>
คะแนนที่ได้	DATE
ข้อเสนอแนะ	<input type="text"/>

ตัวเลือก 3	<input type="text"/>
คะแนนที่ได้	SUM
ข้อเสนอแนะ	<input type="text"/>

ตัวเลือก 4	<input type="text"/>
คะแนนที่ได้	IF
ข้อเสนอแนะ	<input type="text"/>


ตัวเลือก 5	<input type="text"/>
คะแนนที่ได้	
ข้อเสนอแนะ	<input type="text"/>

เพิ่มตัวเลือกอีก 3 ตัวเลือก

- ▶ รวมข้อเสนอแนะ
- ▶ การตอบหลายครั้ง
- ▶ แก้ไข

บันทึกและแก้ไขต่อไป

บันทึก ยกเลิก

คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี 

## 9. เมื่อใส่คำตอบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

หมายเหตุ : ในกรณีที่กำหนด อนุญาตให้มีหลายคำตอบ ให้ใส่เปอร์เซ็นต์คะแนนเฉลี่ยสำหรับข้อเฉลยที่ต้องการ

## ตัวอย่าง

ตัวอย่างของหน้าจอการตั้งค่าข้อสอบ:

- ข้อเลือก 3: สูตร SUM, คะแนนที่โต้ 50%
- ข้อเลือก 4: สูตร IF, คะแนนที่โต้ 50%

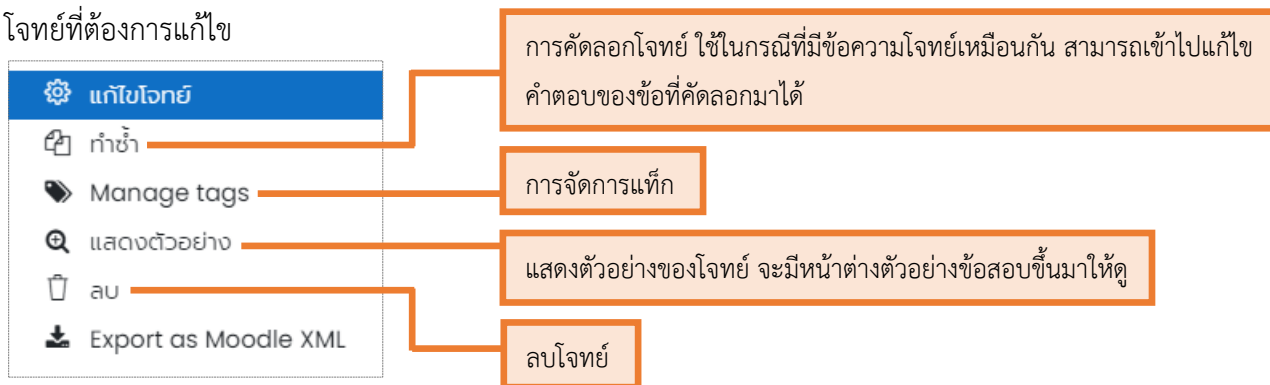
## ข้อสอบที่สร้างขึ้นจะปรากฏอยู่ที่คลังข้อสอบ

ตัวอย่างของหน้าจอคลังข้อสอบ:

- เลือกหมวดหมู่: Example Test (1)
- ไม่มีเท็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง
- คัดกรองโดย...
- แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์
- ตัวเลือกการค้นหา
- แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย
- แสดงโจทย์ค่าด้วย
- สร้างโจทย์ใหม่ ...
- การกระทำ: แก้ไข
- สร้างโดย: อาจารย์ จราบุรินทร์ 13 May 2021, 3:21 PM
- แก้ไขครั้งสุดท้ายโดย: อาจารย์ จราบุรินทร์ 13 May 2021, 3:21 PM
- กับที่เลือกไว้: Example Test (1)

## การแก้ไขข้อสอบ

เมื่อต้องการแก้ไขโจทย์ แก้ไขคำตอบ ปรับคะแนน หรือเพิ่มสื่อเข้าไปในโจทย์ ให้กดปุ่ม **แก้ไข** ▾ ด้านหลัง โจทย์ที่ต้องการแก้ไข

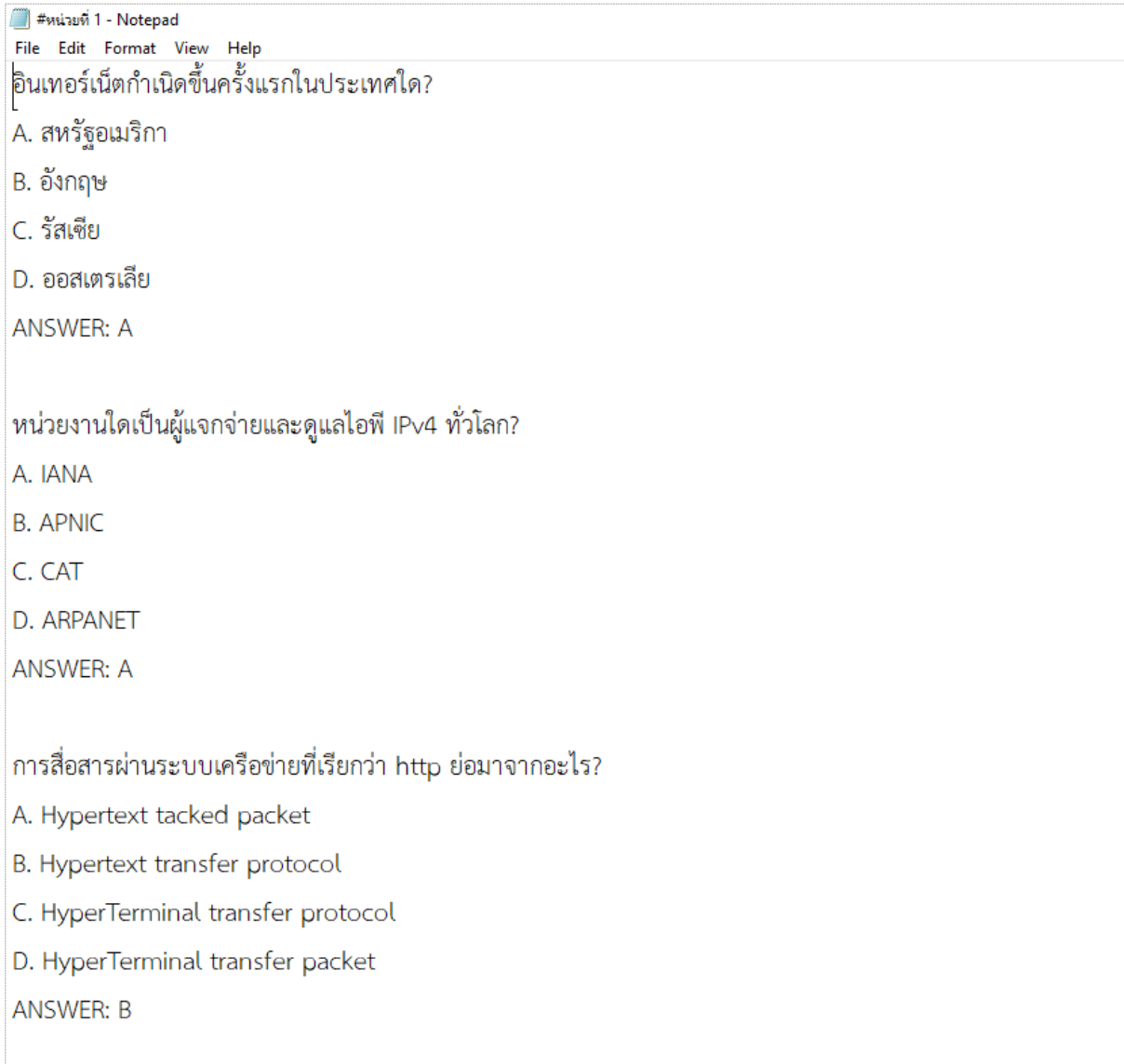


## เมนูนำเข้า

เป็นการนำเข้าข้อสอบจำนวนหลายข้อในครั้งเดียว โดยมี 2 วิธีคือ

1. ไฟล์ข้อสอบ ที่นำเข้าโดยใช้โปรแกรม Notepad และ Microsoft Word จะเป็นข้อความตัวหนังสือเพียงอย่างเดียวและ ใช้ไฟล์นามสกุล .txt เท่านั้น ไม่สามารถเพิ่มรูปภาพพร้อมข้อความโจทย์ได้ แต่สามารถแก้ไขเพิ่มรูปได้ ภายหลัง

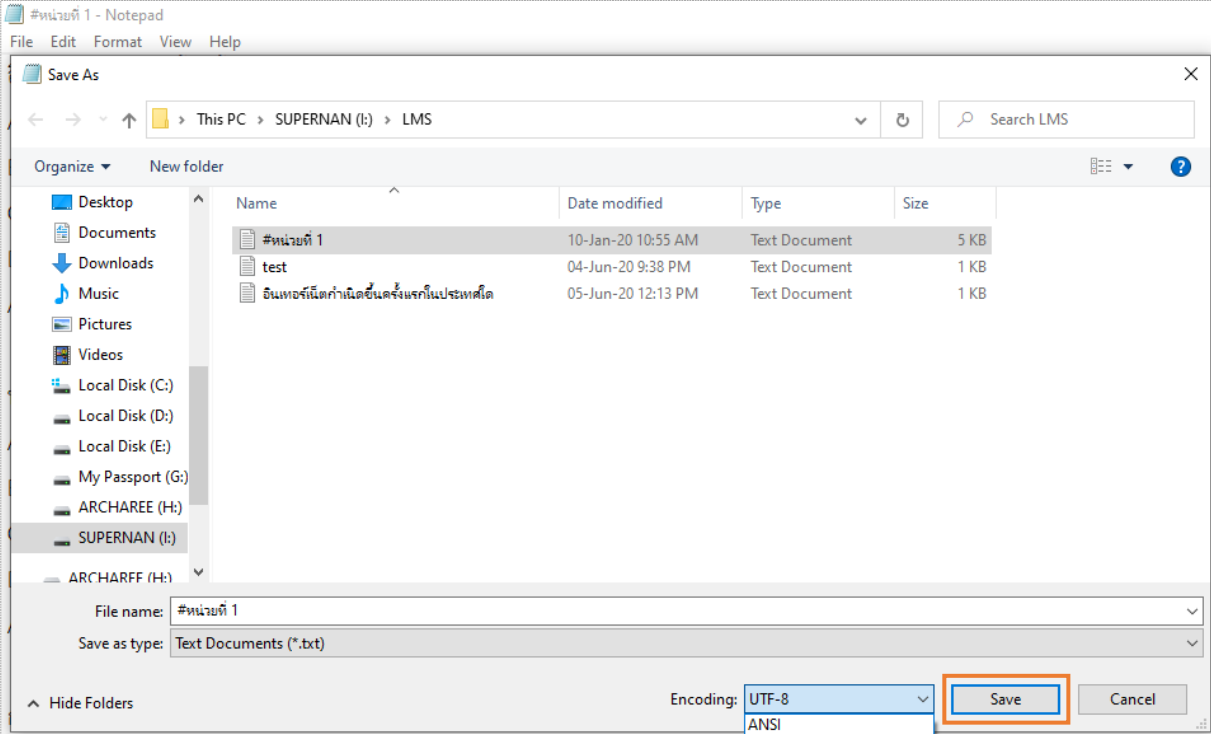
ตัวอย่าง การพิมพ์ข้อความโจทย์ คำตอบ และข้อเฉลย ในโปรแกรม Notepad





โดยการพิมพ์ข้อความโจทย์และคำตอบ จะต้องพิมพ์เหมือนตัวอย่างเท่านั้น โปรแกรมตัดระวางการเคาะเว้นวรรค เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดระหว่างการนำไฟล์เข้าคลังข้อสอบ เมื่อพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกไฟล์ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. กดเมนู File > Save as > ตั้งชื่อไฟล์
2. Save as type เลือก Text Documents (\*.txt)
3. Encoding เลือก UTF-8 เท่านั้น และ กด Save



A. Hypertext tacked packet  
B. Hypertext transfer protocol  
C. HyperTerminal transfer protocol  
D. HyperTerminal transfer packet  
ANSWER: B

## การนำไฟล์โจทย์ข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ไปที่รายวิชาที่ต้องการนำข้อสอบเข้า เลือกเมนู **คลังข้อสอบ** และกดเมนู **นำเข้า** ทางด้านขวามือ
2. รูปแบบไฟล์ ให้เลือก **รูปแบบ Aiken**

หัวข้อ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก

นำเข้าคำถามจากไฟล์ ▶ ขยายทั้งหมด

▼ รูปแบบไฟล์

- Twillแบบ Gift
- Twillแบบ XML ของ Moodle
- รูปแบบ Aiken
- รูปแบบ Missing word
- รูปแบบ WebCT
- Blackboard
- Embedded answers (Cloze)
- Examview

3. เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการนำข้อสอบเข้าไปเก็บไว้

▼ ทั่วไป

นำเข้าหมวดหมู่

ใช้หมวดหมู่จากไฟล์  Get context from file

หมวดหมู่

หยุดเมื่อมีข้อผิดพลาด

4. การนำเข้าไฟล์ สามารถนำไฟล์เข้ามาโดยกดที่ปุ่ม **เลือกไฟล์...** หรือ ลากไฟล์มาวางในช่องที่กำหนดให้ได้เลย

- 4.1 หากกดปุ่ม **เลือกไฟล์...** เมื่อกดเข้ามาแล้วจะเจอหน้าต่างตามรูปภาพด้านล่าง ให้กดปุ่ม

### Choose File

เลือกใช้ไฟล์ ×

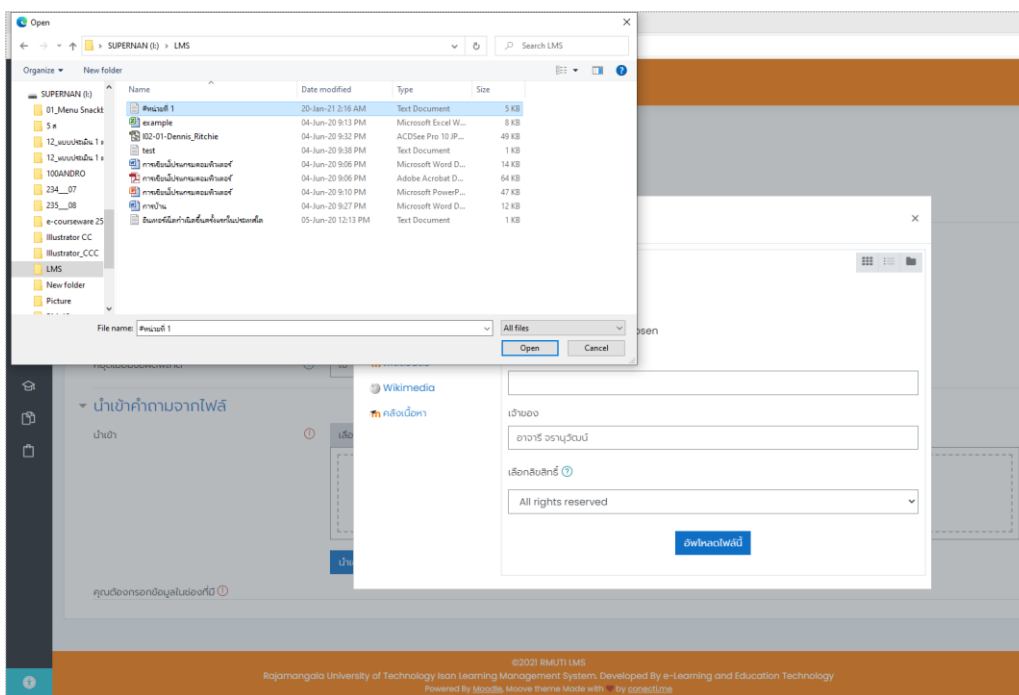
ไฟล์แนบ  No file chosen

บันทึกเป็น

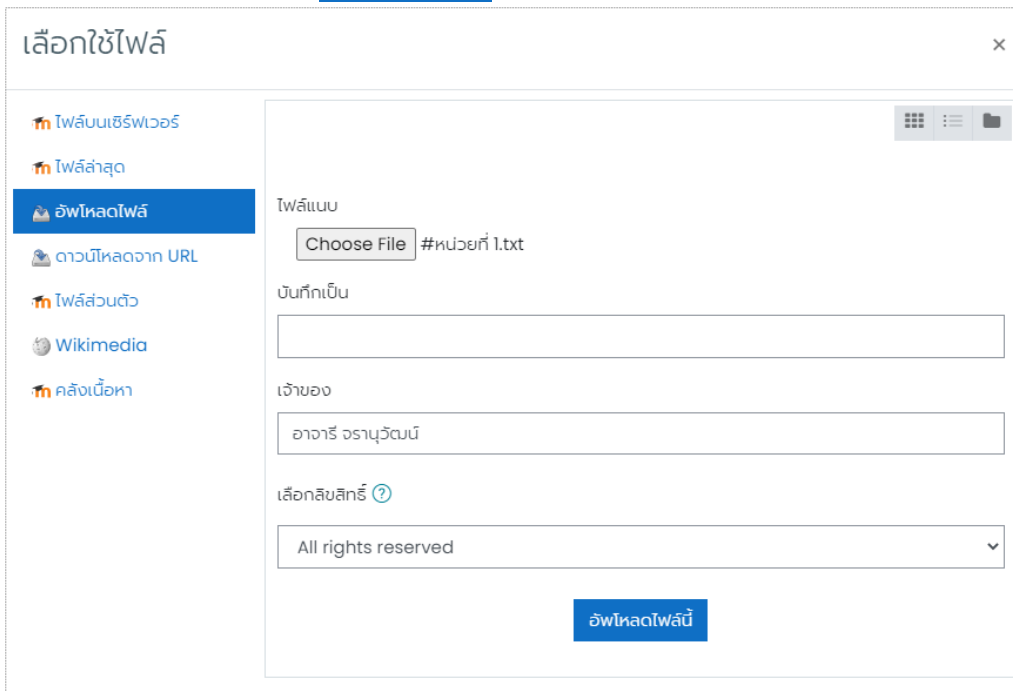
เจ้าของ

เลือกสิทธิ์

## 4.2 เลือกไฟล์จทย์ข้อสอบที่เตรียมไว้ กดปุ่ม Open



## 4.3 กดปุ่ม อัปโหลดไฟล์นี้



## 5. กติปุม นำเข้า

▼ นำเข้าคำถามจากไฟล์

นำเข้า เลือกไฟล์... ขนาดไฟล์สำหรับไฟล์ใหม่ 256MB

#หน่วยที่ 1.txt

นำเข้า

คุณต้องการกรอกข้อมูลในช่องนี้ 🗑

### ตัวอย่าง การนำเข้าไฟล์โจทย์ข้อสอบสำเร็จ

โจทย์ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก

Parsing questions from import file. ✕

Importing 8 questions from file ✕

1. อินเทอร์เน็ตกำเนิดขึ้นครั้งแรกในประเทศใด?
2. หน่วยงานใดเป็นผู้แจกจ่ายและดูแลไอพี IPv4 ทั่วโลก?
3. การสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายที่เรียกว่า http ย่อมาจากอะไร?
4. ไอพีแอดเดรส IPv4 ของ Class C สามารถมีไอพีแอดเดรสสูงสุดจำนวนเท่าใด?
5. Subnetmask 255.255.0.0 เป็นข้อมูลของ IP Class ใด?
6. ช่วง Rang IP 128-191 เป็นช่วงไอพีแอดเดรสของ Class ใด?
7. ไอพีแอดเดรสที่สามารถสื่อสารกันผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยตรงคือไอพีประเภทอะไร?
8. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในระบบเครือข่ายเราเรียกว่าคอมพิวเตอร์อะไรบ้าง?

กติปุม ถัดไป

## ข้อสอบที่เพิ่มเข้ามาจะปรากฏอยู่ที่คลังข้อสอบ

คลังข้อสอบ

เลือกหมวดหมู่: Example Test (9)

ไม่มีแท็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง

คัดกรองโดยแท็ก...

แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์

▼ ตัวเลือกการค้นหา

แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย

แสดงโจทย์เก่าด้วย

สร้างโจทย์ใหม่ ...

↑	โจทย์	การกระทำ	สร้างโดย	แก้ไขครั้งสุดท้ายโดย
<input type="checkbox"/>	ชื่อโจทย์ / ID number		ชื่อ / บทบาท / วันที่	ชื่อ / บทบาท / วันที่
<input type="checkbox"/>	Subnetmask 255.255.0.0 เป็นข้อมูลของ IP Class ใด?	แก้ไข ▼	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM
<input type="checkbox"/>	การสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายที่เรียกว่า http ย่อมาจากอะไร?	แก้ไข ▼	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM
<input type="checkbox"/>	ข้อใดคือฟังก์ชันการหาผลรวม	แก้ไข ▼	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 3:21 PM	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 3:21 PM
<input type="checkbox"/>	ช่วง Rang IP 128-191 เป็นช่วงไอพีแอดเรสของ Class ใด?	แก้ไข ▼	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM
<input type="checkbox"/>	หน่วยงานใดเป็นผู้แจกจ่ายและดูแลไอพี IPv4 ทั่วโลก?	แก้ไข ▼	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM
<input type="checkbox"/>	อินเทอร์เน็ตกำเนิดขึ้นครั้งแรกในประเภทใด?	แก้ไข ▼	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM
<input type="checkbox"/>	เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในระบบเครือข่ายเรียกว่าคอมพิวเตอร์...	แก้ไข ▼	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM
<input type="checkbox"/>	ไอพีแอดเรส IPv4 ของ Class C สามารถมีไอพีแอดเรสสูงสุดจำนวน...	แก้ไข ▼	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM
<input type="checkbox"/>	ไอพีแอดเรสที่สามารถสื่อสารกันผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยด...	แก้ไข ▼	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM	อาจารย์ จราวุธรัตน์ 13 May 2021, 4:03 PM

บันทึกเลือกไว้:

ลบ    ย้ายไป >>    Example Test (9)

2. ไฟล์ข้อสอบ ที่นำออกจากรายวิชาในระบบ RMUTI LMS จะเป็นไฟล์นามสกุล .xml Document มีขั้นตอนการเพิ่มข้อสอบแบบเดียวกันกับไฟล์ข้อสอบที่นำเข้าโดยใช้โปรแกรม Notepad และ Microsoft Word ต่างกันที่รูปแบบไฟล์ ให้เลือก ไฟล์แบบ XML ของ Moodle

## การลบโจทย์ข้อสอบออกจากคลังข้อสอบจำนวนหลายข้อในครั้งเดียว

1. ให้เลือกคลิกช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าโจทย์ข้อสอบที่ต้องการลบ หรือ หากต้องการจะลบทั้งหมด ให้คลิกช่องสี่เหลี่ยมที่สัญลักษณ์  ด้านบนสุด จะเป็นการเลือกโจทย์ข้อสอบทั้งหมด

### 2. กดปุ่ม ลบ

คลังข้อสอบ

เลือกหมวดหมู่: Example Test (9)

ไม่มีเท็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง

คัดกรองโดย...

แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์

ตัวเลือกการค้นหา

แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย

แสดงโจทย์ค่าด้วย

สร้างโจทย์ใหม่ ...

ไอ้	การกระทำ	สร้างโดย	แก้ไขครั้งสุดท้ายโดย
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	อาจารย์ จรรยาวัฒน์	อาจารย์ จรรยาวัฒน์
<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	อาจารย์ จรรยาวัฒน์	อาจารย์ จรรยาวัฒน์
<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	อาจารย์ จรรยาวัฒน์	อาจารย์ จรรยาวัฒน์
<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	อาจารย์ จรรยาวัฒน์	อาจารย์ จรรยาวัฒน์
<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	อาจารย์ จรรยาวัฒน์	อาจารย์ จรรยาวัฒน์
<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	อาจารย์ จรรยาวัฒน์	อาจารย์ จรรยาวัฒน์
<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	อาจารย์ จรรยาวัฒน์	อาจารย์ จรรยาวัฒน์
<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	อาจารย์ จรรยาวัฒน์	อาจารย์ จรรยาวัฒน์
<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	อาจารย์ จรรยาวัฒน์	อาจารย์ จรรยาวัฒน์
<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	อาจารย์ จรรยาวัฒน์	อาจารย์ จรรยาวัฒน์
<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	อาจารย์ จรรยาวัฒน์	อาจารย์ จรรยาวัฒน์
<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	อาจารย์ จรรยาวัฒน์	อาจารย์ จรรยาวัฒน์
<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	อาจารย์ จรรยาวัฒน์	อาจารย์ จรรยาวัฒน์
<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	อาจารย์ จรรยาวัฒน์	อาจารย์ จรรยาวัฒน์
<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	อาจารย์ จรรยาวัฒน์	อาจารย์ จรรยาวัฒน์

ค้นหาโจทย์ได้:

Example Test (9)

### 3. จะขึ้นหน้าต่างเพื่อถามความต้องการอีกครั้ง ให้กดปุ่ม ลบ

ยืนยัน

Are you absolutely sure you want to delete the following questions?

Subnetmask 255.255.0.0 เป็นข้อมูลของ IP Class ใด?

การสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายที่เรียกว่า http ย่อมาจากอะไร?

ข้อใดคือฟังก์ชันการหาผลรวม

ช่วง Rang IP 128-191 เป็นช่วงไอพีแอดเดรสของ Class ใด?

หน่วยงานใดเป็นผู้แจกจ่ายและดูแลไอพี IPv4 ทั่วโลก?

อินเทอร์เน็ตกำเนิดขึ้นครั้งแรกในประเทศใด?

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในระบบเครือข่ายเราเรียกจำนวนคอมพิวเตอร์ว่าอะไร?

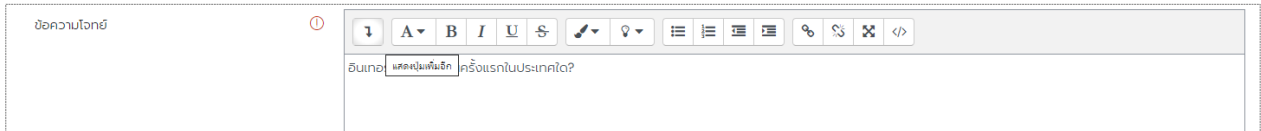
ไอพีแอดเดรส IPv4 ของ Class C สามารถมีไอพีแอดเดรสสูงสุดจำนวนเท่าใด?

ไอพีแอดเดรสที่สามารถสื่อสารกันผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยตรงคือไอพีประเภท...

## การเพิ่มรูปภาพลงในโจทย์ข้อสอบ

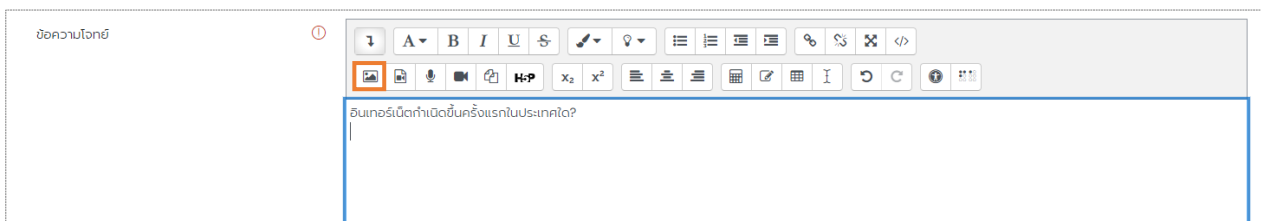
1. ไปที่เมนู **คลังข้อสอบ** เลือกหมวดหมู่ข้อสอบที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม **แก้ไข** ด้านหลังโจทย์ที่ต้องการเพิ่มรูปภาพ จากนั้นกด **แก้ไขโจทย์**

2. กดสัญลักษณ์  ในเมนูข้อความโจทย์ เพื่อขยายแถบเครื่องมือ

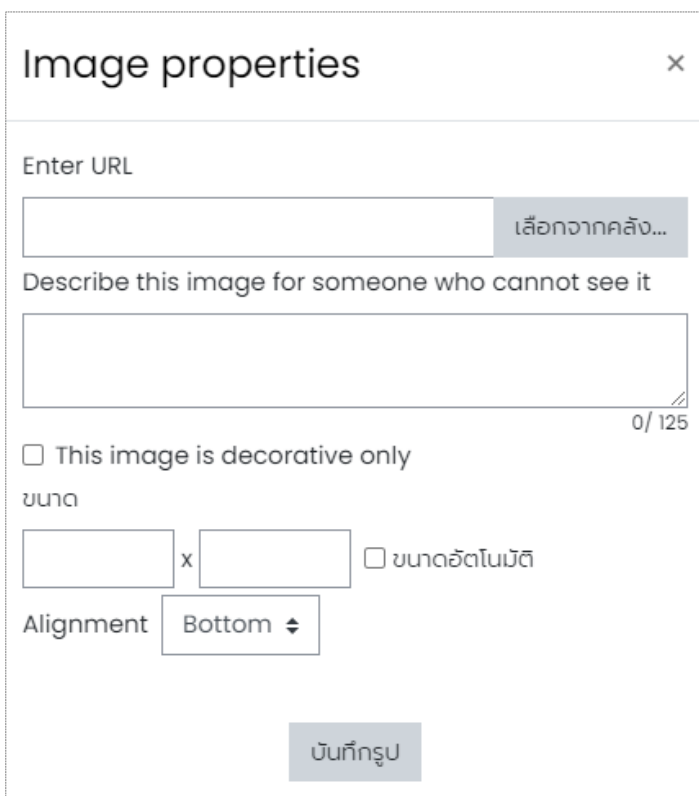


3. คลิกเมาส์ให้เคเซอร์อยู่ตรงตำแหน่งที่ต้องการให้รูปภาพปรากฏ รูปภาพจะอยู่ด้านบนโจทย์ หรือด้านล่างโจทย์ก็ได้

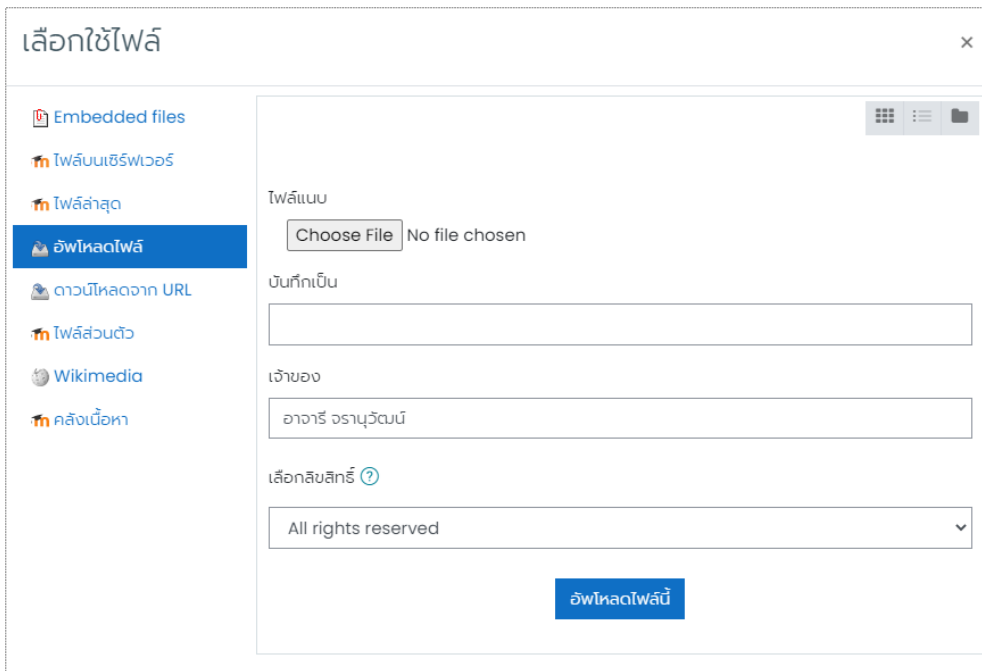
### 3.1 เลือกเมนูรูปภาพ



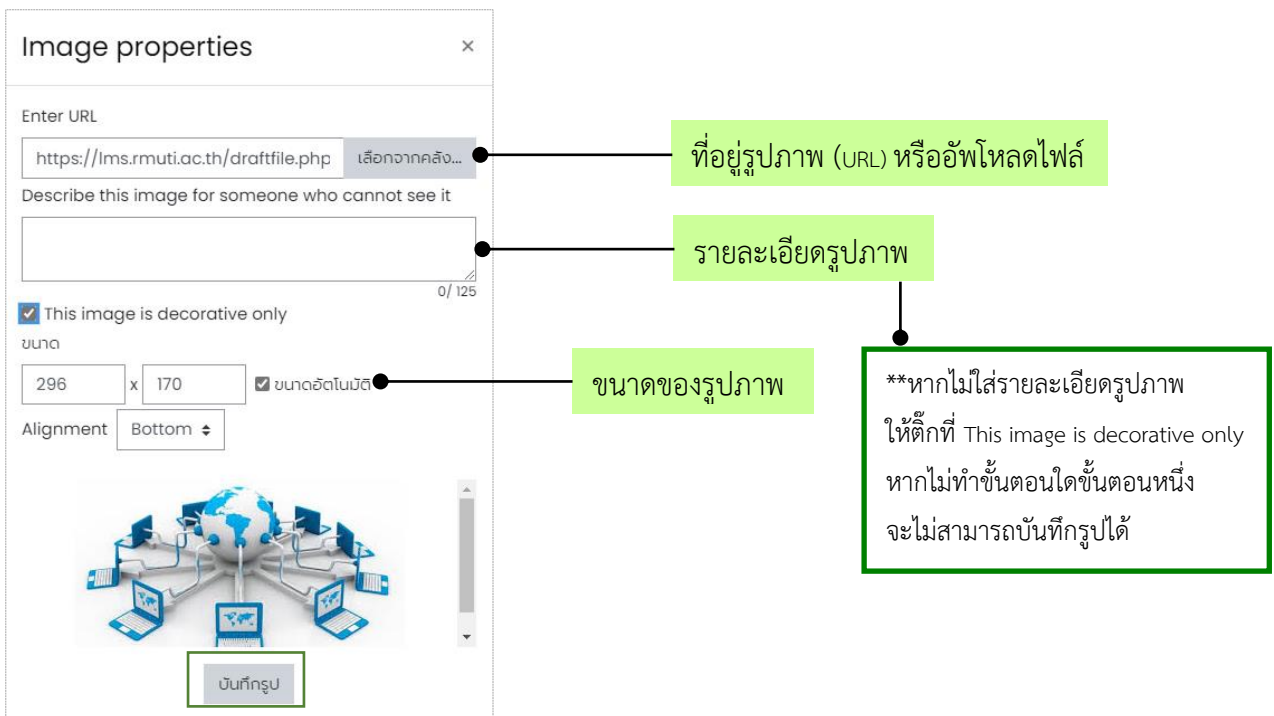
4. จะแสดงหน้าต่าง Image properties อับโหลดไฟล์ คลิกที่ปุ่ม “เลือกจากคลัง”



5. จะแสดงหน้าต่างเลือกใช้ไฟล์ เลือกหัวข้อ “อัปโหลดไฟล์” และคลิกปุ่ม “Choose File” เลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม **อัปโหลดไฟล์**



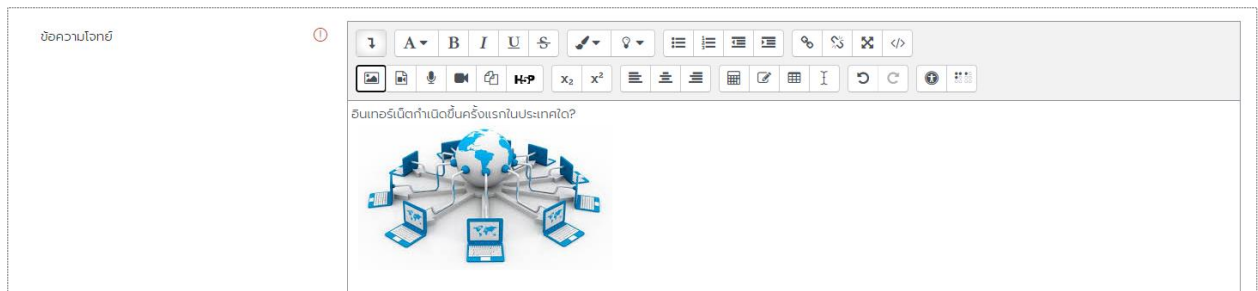
6. จะกลับไปหน้าต่าง Image properties ระบุรายละเอียดของรูปภาพ และกำหนดขนาดรูปภาพ




7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกรูป**



รูปภาพที่เพิ่มเข้ามาในโจทย์ จะมีลักษณะตามรูปภาพด้านล่าง



8. สามารถกดเมนูแสดงตัวอย่างเพื่อดูตัวอย่างขนาดรูปภาพที่ปรากฏในข้อสอบได้ หากต้องการแก้ไขขนาดรูปภาพ ให้กดที่เมนูรูปภาพ  ปรับค่าตัวเลขขนาดของรูปภาพ และกดปุ่ม **บันทึกรูป** โดยจะต้องกดปุ่ม **บันทึก** ด้านล่างทุกครั้ง สามารถแก้ไขได้จนกว่าจะได้ขนาดรูปภาพที่ต้องการ

## เมนูส่งออก

เป็นการคัดลอกข้อสอบเพื่อนำไปใช้ หรือต้องการเก็บไว้ เหมาะกับกรณีที่อาจารย์ผู้สอน ต้องการสร้างรายวิชาใหม่ แต่ใช้ข้อสอบเดิม มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ไปที่เมนู **คลังข้อสอบ** กดเมนู **ส่งออก**
2. รูปแบบไฟล์ ให้เลือก **ไฟล์แบบ XML ของ Moodle**
3. ส่งออกหมวดหมู่ ให้เลือกหมวดหมู่ของข้อสอบที่ต้องการส่งออก
4. กดปุ่ม **ส่งออกโจทย์ไปยังไฟล์**

โจทย์ หมวดหมู่ นำเข้า **ส่งออก**

ส่งออกโจทย์ไปยังไฟล์ ▼ ย่อทั้งหมด

▼ รูปแบบไฟล์

- ไฟล์แบบ Gift
- ไฟล์แบบ XHTML
- ไฟล์แบบ XML ของ Moodle**
- รูปแบบ Aiken

▼ ทัวไป

ส่งออกหมวดหมู่

บันทึกหมวดหมู่ในไฟล์  Write context to file

**ส่งออกโจทย์ไปยังไฟล์**

คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่ !

5. กดปุ่ม **ขั้นต่อไป** ไฟล์ที่ส่งออก จะอยู่ที่โฟลเดอร์ Download ในคอมพิวเตอร์

โจทย์ หมวดหมู่ นำเข้า **ส่งออก**

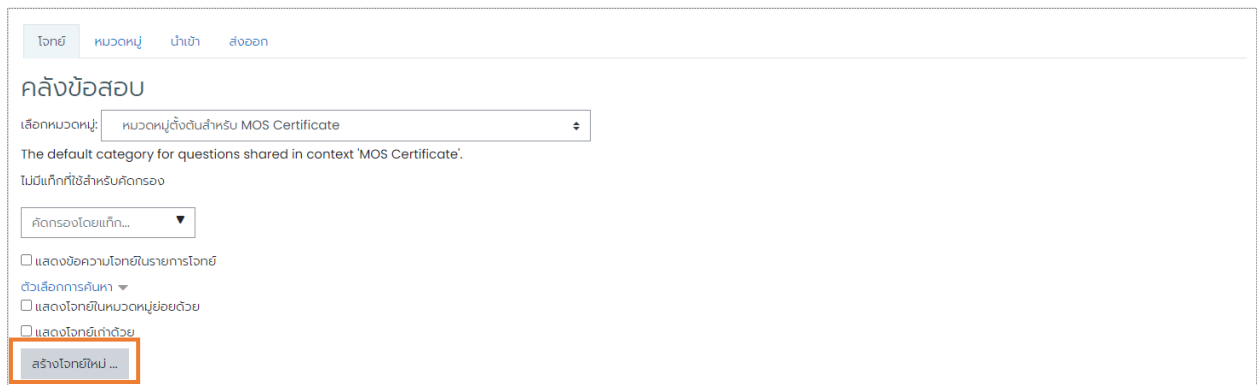
Your export file should start to download shortly. If not, please [click here](#).

**ขั้นต่อไป**

## การสร้างข้อสอบแบบอัตนัย (Essay)

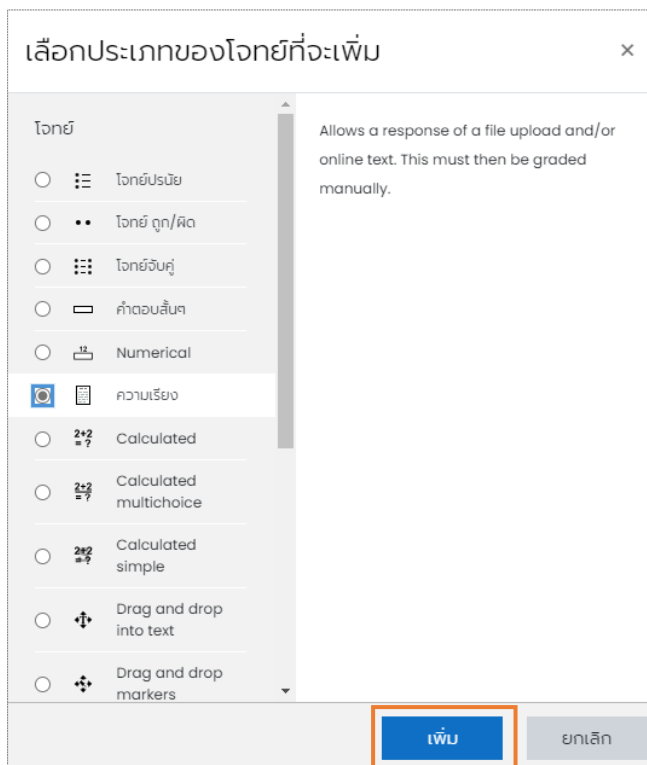
ข้อสอบแบบ Essay หรือความเรียง เป็นข้อสอบแบบมีการตั้งโจทย์หรือคำถามแล้วให้ผู้เรียนตอบคำถาม ในลักษณะบรรยายหรือแสดงวิธีทำ ข้อสอบรูปแบบนี้จะไม่สามารถระบุคำตอบที่ถูกต้องเพื่อให้ระบบตรวจได้ การตรวจและการให้คะแนนจะแตกต่างจากข้อสอบรูปแบบอื่น ๆ คืออาจารย์ผู้สอนต้องตรวจคำตอบและให้คะแนนด้วยตนเอง มีวิธีการสร้าง ดังนี้

### 1. กดปุ่ม สร้างโจทย์ใหม่



The screenshot shows the 'New Question' (สร้างโจทย์ใหม่) interface. At the top, there are tabs for 'โจทย์' (Question), 'หมวดหมู่' (Category), 'นำเข้า' (Import), and 'ส่งออก' (Export). Below the tabs, the title 'คลังข้อสอบ' (Question Bank) is displayed. A dropdown menu for 'เลือกหมวดหมู่:' (Select Category) is set to 'หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate'. Below this, there is a text box with the description: 'The default category for questions shared in context 'MOS Certificate'. ไม่มีเท็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง' (No tags used for filtering). A 'คัดกรองโดยเท็ก...' (Filter by tags...) dropdown is also present. There are three checkboxes: 'แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์' (Show question text in question list), 'ตัวเลือกการค้นหา' (Search options), 'แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย' (Show questions in sub-categories), and 'แสดงโจทย์เก่าด้วย' (Show old questions). At the bottom, there is a button labeled 'สร้างโจทย์ใหม่ ...' (Create new question ...), which is highlighted with an orange border.

### 2. เลือกรูปแบบของโจทย์ และกดปุ่ม เพิ่ม



The screenshot shows the 'เลือกประเภทของโจทย์ที่จะเพิ่ม' (Select question type to add) dialog box. It features a list of question types on the left and a description on the right. The 'ความเรียง' (Essay) option is selected and highlighted with a blue background. The description for the selected option reads: 'Allows a response of a file upload and/or online text. This must then be graded manually.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'เพิ่ม' (Add) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'เพิ่ม' button is highlighted with an orange border.

### 3. ระบุหมวดหมู่ของข้อสอบ ชื่อโจทย์ ข้อความโจทย์ และคะแนน

เพิ่มโจทย์ความเรียง๑ ▶ ขยายทั้งหมด

▼ **ทั่วไป**

หมวดหมู่

ชื่อโจทย์

ข้อความโจทย์

คะแนนเริ่มต้น

### 4. กำหนดรูปแบบของการตอบ ได้แก่ การตอบแบบอธิบายโดยพิมพ์ผ่านช่องว่างที่ระบบกำหนด หรือ การตอบแบบแนบไฟล์คำตอบ หรือทั้งสองอย่าง

▼ **ตัวเลือกการตอบ**

รูปแบบการตอบ

ข้อความที่จำเป็น

ขนาดช่องกรอกข้อมูล

ยินยอมให้แนบไฟล์

จำเป็นต้องแนบไฟล์

รับเฉพาะประเภทไฟล์

Maximum file size

### 5. คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มคำถามลงในคลังข้อสอบ

# การสร้างข้อสอบแบบถูก/ผิด (True/False)

## 1. กดปุ่ม สร้างโจทย์ใหม่

โจทย์ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก

คลังข้อสอบ

เลือกหมวดหมู่:

The default category for questions shared in context 'MOS Certificate'.

ไม่มีเท็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง

แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์

ตัวเลือกการค้นหา ▾

แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย

แสดงโจทย์เก่าด้วย

**สร้างโจทย์ใหม่ ...**

## 2. เลือกรูปแบบของโจทย์ และกดปุ่ม เพิ่ม

เลือกประเภทของโจทย์ที่จะเพิ่ม ×

โจทย์

- โจทย์ปรนัย
- โจทย์ ถูก/ผิด
- โจทย์จับคู่
- คำตอบสั้นๆ
- Numerical
- ความเรียง
- Calculated
- Calculated multichoice
- Calculated simple
- Drag and drop into text
- Drag and drop markers

A simple form of multiple choice question with just the two choices 'True' and 'False'.

**เพิ่ม** ยกเลิก

### 3. ระบุหมวดหมู่ของข้อสอบ ชื่อโจทย์ ข้อความโจทย์ และคะแนน

กำลังเพิ่มโจทย์ ถูก/ผิด

▼ ทัวไป

หมวดหมู่

ชื่อโจทย์

ข้อความโจทย์

คะแนนเริ่มต้น

[ขยายทั้งหมด](#)

### 4. กำหนดคำตอบที่ถูกต้อง True หรือ False

Correct answer

Feedback for the response 'True'.

**B** *I* U ~~S~~

### 5. คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มคำถามลงในคลังข้อสอบ

# การสร้างข้อสอบแบบจับคู่ (Matching)

## 1. กดปุ่ม สร้างโจทย์ใหม่

The screenshot shows the 'คลังข้อสอบ' (Question Bank) interface. At the top, there are tabs for 'โจทย์', 'หมวดหมู่', 'นำเข้า', and 'ส่งออก'. Below the tabs, the 'คลังข้อสอบ' section is active. A dropdown menu for 'เลือกหมวดหมู่:' is set to 'หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate'. Below this, there is a text box stating 'The default category for questions shared in context 'MOS Certificate'.', followed by 'ไม่มีเท็กที่ใช้สำหรับคลังข้อสอบ'. There is a 'คัดกรองโดยเท็ก...' dropdown menu. Below that, there are three checkboxes: 'แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์', 'ตัวเลือกการค้นหา', and 'แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย'. At the bottom, there is a 'สร้างโจทย์ใหม่ ...' button which is highlighted with an orange box.

## 2. เลือกรูปแบบของโจทย์ และกดปุ่ม เพิ่ม

The screenshot shows a dialog box titled 'เลือกประเภทของโจทย์ที่จะเพิ่ม'. On the left, there is a list of question types under the heading 'โจทย์'. The 'โจทย์จับคู่' (Matching) option is selected with a radio button. Other options include 'โจทย์ปรนัย', 'โจทย์ ถูก/ผิด', 'คำตอบสั้นๆ', 'Numerical', 'ความเรียง', 'Calculated', 'Calculated multichoice', 'Calculated simple', 'Drag and drop into text', and 'Drag and drop markers'. On the right, there is a description: 'The answer to each of a number of sub-question must be selected from a list of possibilities.'. At the bottom, there are two buttons: 'เพิ่ม' (Add) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'เพิ่ม' button is highlighted with an orange box.

## 3. ระบุหมวดหมู่ของข้อสอบ ชื่อโจทย์ ข้อความโจทย์ คะแนน

เพิ่มโจทย์จับคู่<sup>๑</sup>

▶ ขยายทั้งหมด

▼ ก้าวไป

หมวดหมู่

ชื่อโจทย์

ข้อความโจทย์

คะแนนเริ่มต้น

### 3.1 หากต้องการสลับตัวเลือก ให้คลิกที่ Shuffle

ID number

Shuffle

4. กำหนดคำถามและคำตอบสำหรับจับคู่ ในส่วนนี้ผู้สอนต้องระบุ Question (คำถาม) และ Answer (คำตอบ) ของคำถามเป็นคู่ ๆ โดยค่าเริ่มต้นระบบจะกำหนดคำถามและคำตอบมาให้ จำนวน 3 คู่ หากต้องการเพิ่มให้คลิกปุ่ม [เพิ่มตัวเลือกอีก 3 ตัวเลือก](#) จะได้คำถามและคำตอบเพิ่มอีก 3 ข้อ

▼ คำตอบ

Available choices You must provide at least two questions and three answers. You can provide extra wrong answers by giving an answer with a blank question. Entries where both the question and the answer are blank will be ignored.

โจทย์ข้อ 1

คำตอบ

โจทย์ข้อ 2

คำตอบ

โจทย์ข้อ 3

คำตอบ

[เพิ่มตัวเลือกอีก 3 ตัวเลือก](#)

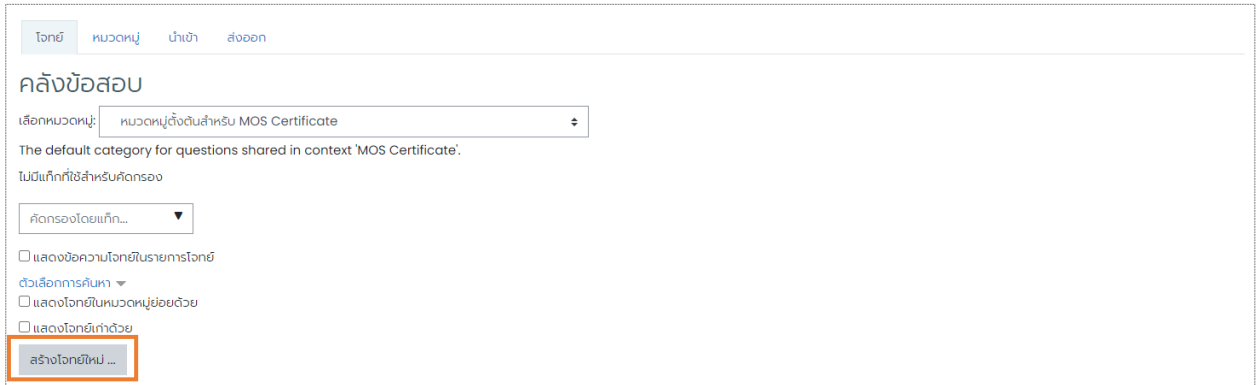
5. คลิกที่ปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อเพิ่มคำถามลงในคลังข้อสอบ



## การสร้างข้อสอบแบบคำตอบสั้นๆ (Short answer)

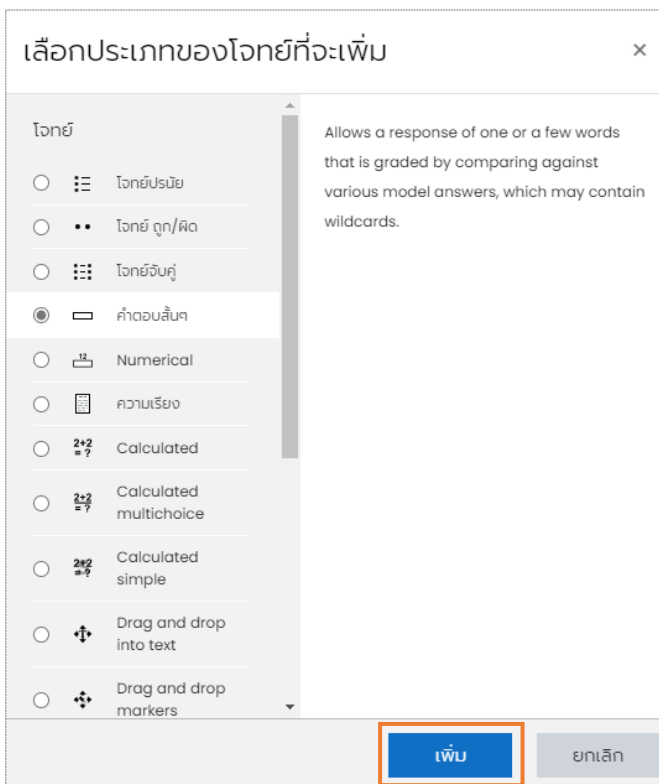
ข้อสอบแบบคำตอบแบบสั้น ๆ เป็นการตั้งโจทย์หรือคำถามและกำหนดคำตอบที่ถูกต้องไว้ล่วงหน้า นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดคำตอบที่ใกล้เคียงได้ด้วย มีวิธีการสร้าง ดังนี้

### 1. กดปุ่ม สร้างโจทย์ใหม่



The screenshot shows the 'คลังข้อสอบ' (Question Bank) interface. At the top, there are tabs for 'โจทย์' (Question), 'หมวดหมู่' (Category), 'นำเข้า' (Import), and 'ส่งออก' (Export). Below the tabs, the 'คลังข้อสอบ' section is active. It shows a dropdown menu for 'เลือกหมวดหมู่:' (Select category) with 'หมวดหมู่ที่ตั้งสำหรับ MOS Certificate' selected. Below this, there is a text box stating 'The default category for questions shared in context 'MOS Certificate'.' and a note 'ไม่มีเท็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง' (No tags used for filtering). There is a dropdown menu for 'คัดกรองโดยแท็ก...' (Filter by tag...). Below that, there are several checkboxes: 'แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์' (Show question text in question list), 'ตัวเลือกการค้นหา' (Search options), 'แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย' (Show questions in sub-categories), and 'แสดงโจทย์ค่าด้วย' (Show question values). At the bottom left, the 'สร้างโจทย์ใหม่ ...' (Create new question ...) button is highlighted with a red box.

### 2. เลือกรูปแบบของโจทย์ และกดปุ่ม เพิ่ม



The screenshot shows a dialog box titled 'เลือกประเภทของโจทย์ที่จะเพิ่ม' (Select question type to add). The dialog has a close button (X) in the top right corner. On the left side, there is a list of question types under the heading 'โจทย์' (Question). The options are: 'โจทย์ปรนัย' (Multiple choice), 'โจทย์ ถูก/ผิด' (True/False), 'โจทย์จับคู่' (Matching), 'คำตอบสั้นๆ' (Short answer), 'Numerical', 'ความเรียง' (Essay), 'Calculated', 'Calculated multichoice', 'Calculated simple', 'Drag and drop into text', and 'Drag and drop markers'. The 'คำตอบสั้นๆ' option is selected with a radio button. On the right side, there is a description: 'Allows a response of one or a few words that is graded by comparing against various model answers, which may contain wildcards.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'เพิ่ม' (Add) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'เพิ่ม' button is highlighted with a red box.

### 3. ระบุหมวดหมู่ของข้อสอบ ชื่อโจทย์ ข้อความโจทย์ คะแนน

เพิ่มโจทย์แบบคำตอบสั้นๆ

▼ กว๊วไป ▶ ขยายทั้งหมด

หมวดหมู่

ชื่อโจทย์

ข้อความโจทย์

คะแนนเริ่มต้น

#### 3.1 กำหนด Case sensitivity คือการกำหนดให้ตัวพิมพ์ใหญ่หรือตัวพิมพ์เล็กมีผลกับคำตอบ

Case sensitivity

Correct answers

4. กำหนดคำตอบที่ถูกต้อง ผู้สอนสามารถสร้างความยืดหยุ่นให้กับคำตอบได้ เช่น ตอบถูกบางส่วนได้ คะแนนครึ่งหนึ่ง ในส่วนนี้ผู้ใช้ต้องระบุคำตอบและกำหนดคำตอบที่ถูกต้องในช่อง “คะแนนที่ได้” ให้เป็น 100% หรือหากคำตอบใดเป็นคำตอบที่ถูกต้องเพียงบางส่วนให้กำหนดคะแนนที่ต้องการให้ตามสัดส่วน เช่น 50% ของคะแนนเต็ม เป็นต้น โดยค่าเริ่มต้นระบบจะกำหนดคำถามและคำตอบมาให้ จำนวน 3 คู่ หากต้องการเพิ่มให้คลิกปุ่ม [เพิ่มตัวเลือกอีก 3 ตัวเลือก](#)

จะได้คำถามและคำตอบเพิ่มอีก 3 ข้อ

▼ คำตอบ

Answer 1 View คะแนนที่ได้ 100%

ข้อสอบนี้:

Answer 2 view คะแนนที่ได้ 100%

ข้อสอบนี้:

Answer 3 VIEW คะแนนที่ได้ 100%

ข้อสอบนี้:

Answer 4 55 คะแนนที่ได้ 100%

ข้อสอบนี้:

5. คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มคำถามลงในคลังข้อสอบ

## การจัดการกิจกรรมรายวิชา

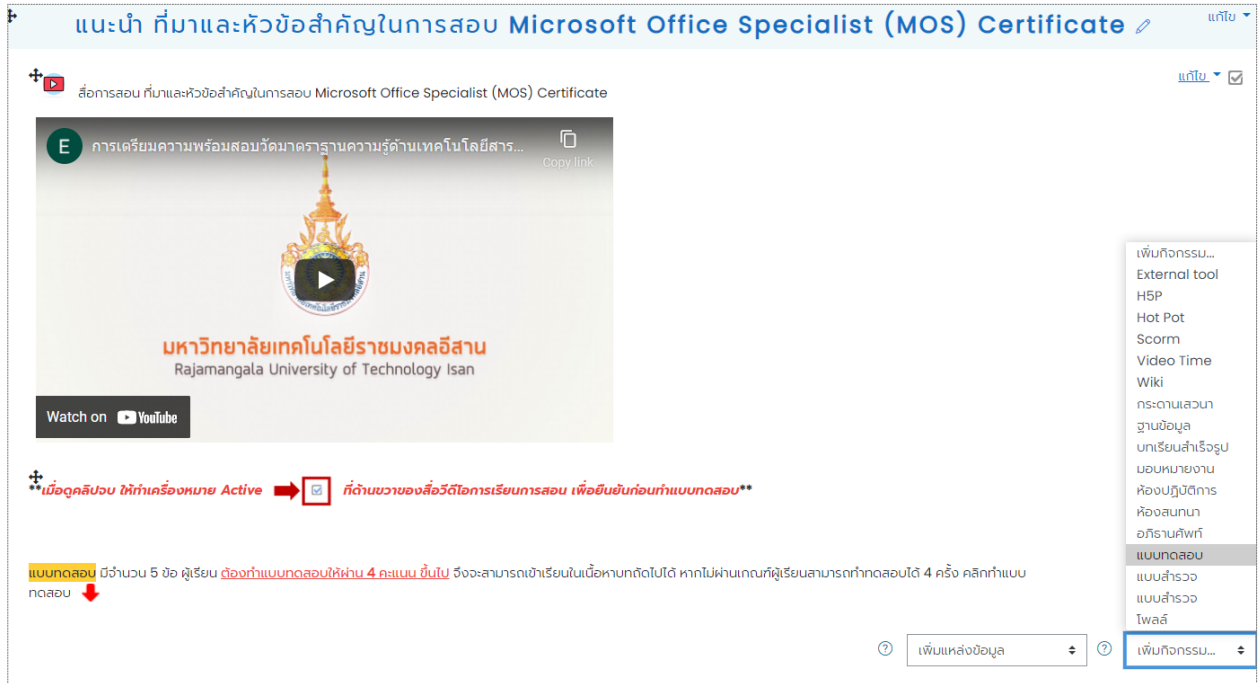
### การสร้างแบบทดสอบ (Quiz)

แบบทดสอบเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่ผู้สอนสามารถสร้างโจทย์ข้อสอบขึ้นมาเพื่อทดสอบหรือประเมินการเรียนรู้ในรายวิชา โดยผู้เรียนสามารถเข้าทำแบบทดสอบออนไลน์ ซึ่งระบบจะจัดเก็บคะแนนจากการทำแบบทดสอบของผู้เรียน ทั้งนี้ ระบบได้จัดเตรียมรูปแบบของคำถามไว้หลากหลายรูปแบบด้วยกัน เช่น อัตนัย ปรนัย จับคู่ และถูกผิด เป็นต้น ซึ่งในการสร้างแบบทดสอบแต่ละชุดสำหรับรายวิชาบน Moodle นั้น ผู้สอนจะต้องมีโจทย์ข้อสอบที่ได้ถูกสร้างขึ้นและเก็บไว้บนระบบ เพื่อนำโจทย์ข้อสอบมาบรรจุไว้ในแบบทดสอบ โดยมีขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบตามลำดับดังนี้



## การสร้างแบบทดสอบ (Quiz)

1. ให้คลิกที่ปุ่ม **เปิดการแก้ไขหน้า** ทางด้านขวาบน
2. คลิกที่เมนู “เพิ่มกิจกรรม” และเลือกเมนูย่อย “แบบทดสอบ” ในสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่มแบบทดสอบ

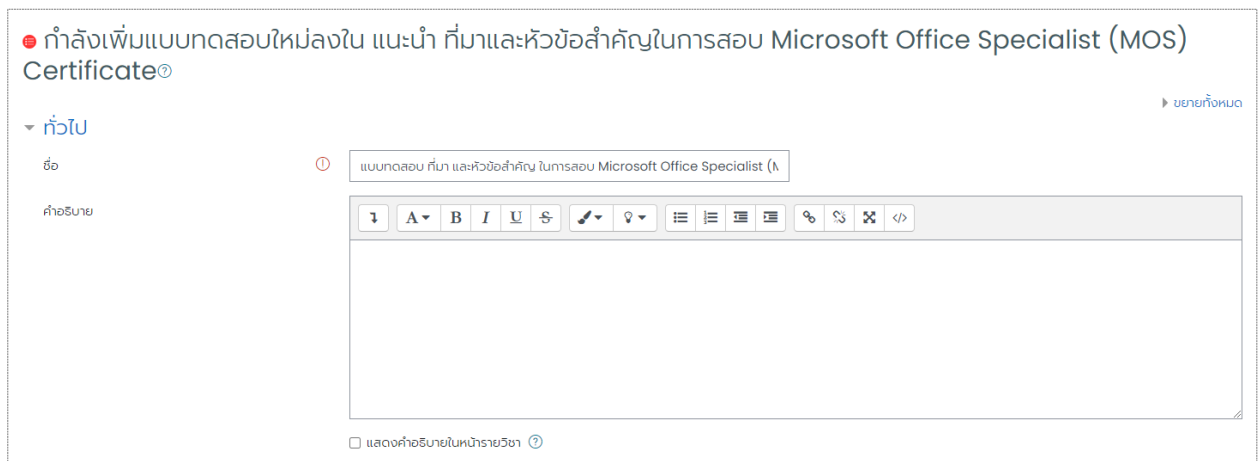


The screenshot shows the LMS interface for adding a new activity. The main heading is "แนะนำ ที่มาและหัวข้อสำคัญในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate". Below this is a video player for a video titled "การเตรียมความพร้อมสอบวัดมาตรฐานความรู้ด้านเทคโนโลยีสาร...". A red box highlights the "เพิ่มกิจกรรม" (Add Activity) button in the right-hand menu. The "แบบทดสอบ" (Quiz) option is selected in the dropdown menu.

### 3. ทัวไป

ชื่อ ให้ระบุชื่อของแบบทดสอบ

คำอธิบาย ระบุคำอธิบายของแบบทดสอบ จะใส่หรือไม่ก็ได้



The screenshot shows the "Add Activity" form for a Quiz. The main heading is "กำลังเพิ่มแบบทดสอบใหม่ลงใน แนะนำ ที่มาและหัวข้อสำคัญในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate". The form has a "ทั่วไป" (General) section with a "ชื่อ" (Name) field containing "แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำคัญ ในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS)" and a "คำอธิบาย" (Description) field with a rich text editor. A "แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา" (Show description on course page) checkbox is at the bottom.

4. กำหนดเวลา เหมาะสำหรับการจัดสอบเพื่อวัดผล และต้องการกำหนดช่วงเวลาให้นักศึกษาทำแบบทดสอบ หากเป็นการทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวน ไม่ต้องเปิดการใช้งานในส่วนนี้

**วันแรกที่สามารถทำแบบทดสอบได้** คือวันที่เปิดแบบทดสอบให้นักศึกษาทำได้ หากต้องการกำหนดวัน ให้คลิกเปิดใช้งาน และ ระบุ วัน เดือน ปี เวลา ของการเปิดแบบทดสอบ

**วันสุดท้ายที่อนุญาตให้ทำแบบทดสอบ** คือวันที่ปิดแบบทดสอบ คลิกเปิดใช้งาน และ ระบุ วัน เดือน ปี เวลา ของการปิดแบบทดสอบ

**ให้เวลา** คือการกำหนดเวลาในการทำแบบทดสอบ คลิกเปิดใช้งาน และกำหนดเวลาที่ต้องการ เช่น 1 ชั่วโมง, 45 นาที หากให้เวลา 1.30 ชั่วโมง ให้ตั้งค่าเป็น 90 นาที

#### ตัวอย่างการตั้งค่า

จากการตั้งค่าในตัวอย่าง นักศึกษาจะสามารถกดเข้าทำแบบทดสอบได้ตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00น. และแบบทดสอบจะถูกปิดโดยอัตโนมัติในวันที่ 25 พฤษภาคม 2564 เวลา 12.00 น. ผู้เรียนมีเวลาทำแบบทดสอบ 1 ชั่วโมง

#### ตัวอย่าง

นาย A. กดเริ่มทำแบบทดสอบที่เวลา 09.15 น. นาย A. จะมีเวลาทำแบบทดสอบ ถึง 10.15 น.  
นาย B. กดเริ่มทำแบบทดสอบที่เวลา 10.33 น. นาย B. จะมีเวลาทำแบบทดสอบ ถึง 11.33 น.  
นาย C. กดเริ่มทำแบบทดสอบที่เวลา 11.28 น. นาย C. จะมีเวลาทำแบบทดสอบ ถึง 12.00 น.

**เมื่อหมดเวลา** การยึดเวลาการส่ง ให้ระบุเวลาที่ต้องการยึดให้นักศึกษาส่งแบบทดสอบ ซึ่งจะใช้คู่กันกับการเลือกยึดเวลาการส่งออกไป

#### 5. คะแนนที่ได้

**ประเภทการให้คะแนน** เลือกไม่ระบุประเภท

**คะแนนที่จะผ่าน** หากอาจารย์ผู้สอนกำหนดคะแนนขั้นต่ำที่ต้องผ่านสำหรับการทำแบบทดสอบนี้ ในสมุดรายงานคะแนนของนักศึกษา จะแสดงตัวเลขสีเขียวเมื่อสอบผ่าน และแสดงตัวเลขสีแดงหากสอบไม่ผ่าน

**จำนวนครั้งที่ให้ทำ** สามารถระบุได้ตามความต้องการ

**วิธีการให้คะแนน** มีให้เลือก 4 แบบ คือ

คะแนนสูงสุด

คะแนนเฉลี่ย จะเลือกส่วนนี้เมื่อกำหนดให้จำนวนครั้งที่ทำมากกว่า 1 ครั้ง

ตอบครั้งแรก จะเลือกส่วนนี้เมื่อกำหนดให้จำนวนครั้งที่ทำมากกว่า 1 ครั้ง

ตอบครั้งสุดท้าย จะเลือกส่วนนี้เมื่อกำหนดให้จำนวนครั้งที่ทำมากกว่า 1 ครั้ง

▼ **คะแนนที่ได้**

ประเภทการให้คะแนน

คะแนนที่จะผ่าน

จำนวนครั้งที่ให้ทำ

วิธีการให้คะแนน

6. รูปแบบ คือการกำหนดหน้าแสดงโจทย์ของแบบทดสอบ ตัวอย่างเช่น แบบทดสอบมีข้อสอบทั้งหมด 50 ข้อ ต้องการให้แสดงหน้าละ 10 ข้อ ให้เลือก ทุก 10 โจทย์

▼ **รูปแบบ**

หน้าใหม่

แสดงเพิ่ม...

7. พฤติกรรมของโจทย์

การสลับคำตอบในโจทย์ หากอาจารย์ผู้สอนต้องการสลับคำตอบภายในโจทย์ข้อนั้นๆ ให้เลือก ใช่

▼ **พฤติกรรมของโจทย์**

สลับคำตอบในโจทย์

โจทย์แสดงพฤติกรรมอย่างไร

แสดงเพิ่ม...

8. ตัวเลือกการทบทวน เป็นการกำหนดค่าข้อมูลการแสดงผลตอบกลับผู้เรียนในระหว่างทำข้อสอบ หรือเมื่อทำข้อสอบเสร็จ เช่น คะแนน ข้อเสนอแนะทั่วไป ข้อที่ตอบถูก เป็นต้น หากต้องการแสดงข้อมูลใดให้คลิกเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าข้อมูลนั้น และหากเป็นการสอบเพื่อเก็บคะแนน การสอบกลางภาคหรือการสอบปลายภาค แนะนำให้คลิกเครื่องหมายถูกออกจาก ข้อที่ตอบถูก

หากต้องการให้ผู้เรียนสามารถรู้คะแนนทันทีหลังจากทำแบบทดสอบ ให้เลือกคลิกเครื่องหมายถูกที่ **คะแนน** ในหัวข้อทันทีหลังจากทำแบบทดสอบ

หากต้องการให้ผู้เรียนสามารถดูคะแนนสอบในรายงานคะแนนทั้งหมด ให้เลือกคลิกเครื่องหมายถูกที่ **คะแนน** ในหัวข้อหลังจากนี้, ขณะที่แบบทดสอบยังเปิดให้ทำอยู่ และ หลังจากปิดแบบทดสอบ  
หมายเหตุ หัวข้อหลังจากปิดแบบทดสอบ จะต้องสัมพันธ์กับการ กำหนดเวลา หากไม่ได้เปิดใช้งาน จะไม่สามารถเลือกได้

▼ **ตัวเลือกการทบทวน**

ระหว่างการสอบ	ทันทีหลังจากทำแบบทดสอบ	หลังจากนี้, ขณะที่แบบทดสอบยังเปิดให้ทำอยู่	หลังจากปิดแบบทดสอบ
<input checked="" type="checkbox"/> ข้อสอบ	<input type="checkbox"/> ข้อสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อสอบ
<input type="checkbox"/> ไม่ว่าจะตอบถูกหรือไม่	<input type="checkbox"/> ไม่ว่าจะตอบถูกหรือไม่	<input type="checkbox"/> ไม่ว่าจะตอบถูกหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ว่าจะตอบถูกหรือไม่
<input type="checkbox"/> คะแนน	<input type="checkbox"/> คะแนน	<input type="checkbox"/> คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> คะแนน
<input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะเฉพาะ	<input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะเฉพาะ	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะเฉพาะ	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะเฉพาะ
<input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะทั่วไป	<input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะทั่วไป
<input type="checkbox"/> ข้อที่ตอบถูก	<input type="checkbox"/> ข้อที่ตอบถูก	<input type="checkbox"/> ข้อที่ตอบถูก	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อที่ตอบถูก
<input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะในภาพรวม	<input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะในภาพรวม	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะในภาพรวม	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะในภาพรวม

9. การแสดงผล ประกอบด้วย แสดงรูปภาพประจำตัวผู้สอบ กำหนดการแสดงผลคะแนนเป็นทศนิยมกี่ตำแหน่ง เป็นต้น

10. การจำกัดเพิ่มเติมของการสอบ เป็นการกำหนดค่าความปลอดภัยในการทำแบบทดสอบ ได้แก่ กำหนดรหัสผ่านสำหรับเข้าสอบ กำหนด IP address หรือวง LAN ของคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการเข้าสอบ เป็นต้น ส่วนนี้ผู้ใช้จะกำหนดหรือไม่ก็ได้

11. จำกัดการเข้าถึง การกำหนดให้ผู้เรียนต้องเป็นไปตามเงื่อนไขก่อนที่จะสามารถเริ่มทำแบบทดสอบได้

12. ความสำเร็จของกิจกรรม เป็นการตั้งค่าติดตามความสำเร็จของกิจกรรมนั้นๆ เพื่อสะดวกแก่ผู้สอนในการดูรายงาน หรือตรวจงานผู้เรียน



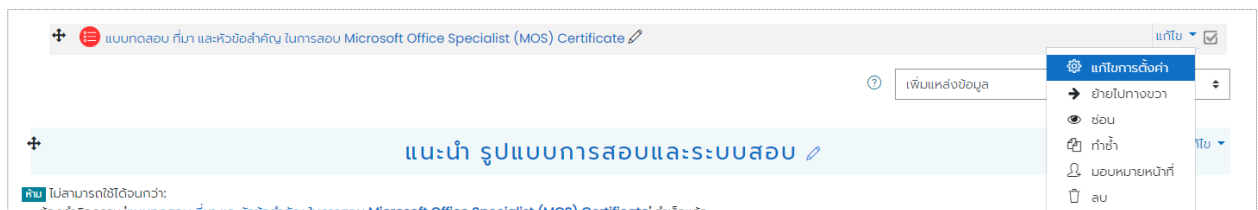
## ตัวอย่าง การดูรายงานกิจกรรมจากการตั้งค่าติดตามความสำเร็จของกิจกรรม

กลุ่มเกณฑ์				กิจกรรม																	
Aggregation method				ทั้งหมด																	
เกณฑ์				คำอธิบายก่อนเข้าสู่บูทแคม...	สื่อการสอน ที่นำและหัวข้อสื่อ...	แบบทดสอบ ที่นำ และหัวข้อสื่อ...	สื่อการสอน รูปแบบการสอบและ...	แบบทดสอบ รูปแบบการสอบและ...	สื่อเนื้อหาการฝึกฝนที่แบบทดสอบ...	แบบทดสอบ Exam 1 Project 1	สื่อเนื้อหาการฝึกฝนที่แบบทดสอบ...	แบบทดสอบ Exam 1 Project 2	สื่อเนื้อหาการฝึกฝนที่แบบทดสอบ...	แบบทดสอบ Exam 1 Project 3	สื่อเนื้อหาการฝึกฝนที่แบบทดสอบ...	แบบทดสอบ Exam 1 Project 4	สื่อเนื้อหาการฝึกฝนที่แบบทดสอบ...	แบบทดสอบ Exam 1 Project 5	สื่อเนื้อหาการฝึกฝนที่แบบทดสอบ...	แบบทดสอบ Exam 1 Project 6	สื่อเนื้อหาการฝึกฝนที่แบบทดสอบ...
ชื่อ / นามสกุล	รหัสประจำตัว	อีเมล	หมวด/แผนก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
นัก วรรณ กรรมช อน สุ	60152110251-4	kanokwan.kr@rmuti.ac.th	สาขาวิชา การเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ธัญ ลักษณ์ กลักโพธิ์	60152110028-3	thanyalak.kl@rmuti.ac.th	สาขาวิชา ระบบ สารสนเทศ ทาง คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ณิชกานต์ กลีบ กลาง	60152110161-3	nichakan.kl@rmuti.ac.th	สาขาวิชา ระบบ สารสนเทศ ทาง คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หทัย กานต์ ทอง	60152110488-6	hataikarn.ko@rmuti.ac.th	สาขาวิชา การเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

13. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม [บันทึกและกลับไปยังรายวิชา](#) เพื่อเพิ่มแบบทดสอบในรายวิชา

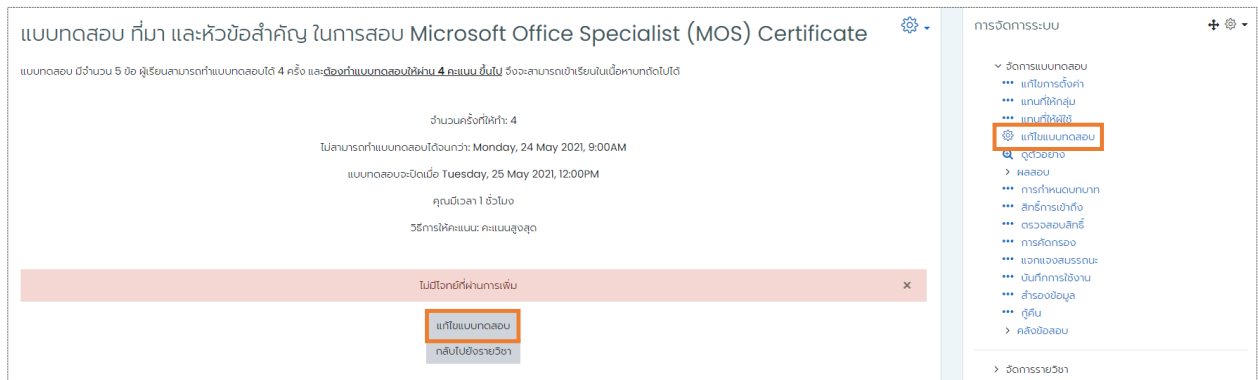
## การแก้ไขแบบทดสอบ

เมื่อต้องการแก้ไขแบบทดสอบ ให้กดปุ่ม **แก้ไข** ▶ ด้านหลังแบบทดสอบที่ต้องการ เลือกเมนูย่อย “**แก้ไขการตั้งค่า**” เมื่อปรับแก้ไขตามที่ต้องการเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม [บันทึกและกลับไปยังรายวิชา](#)

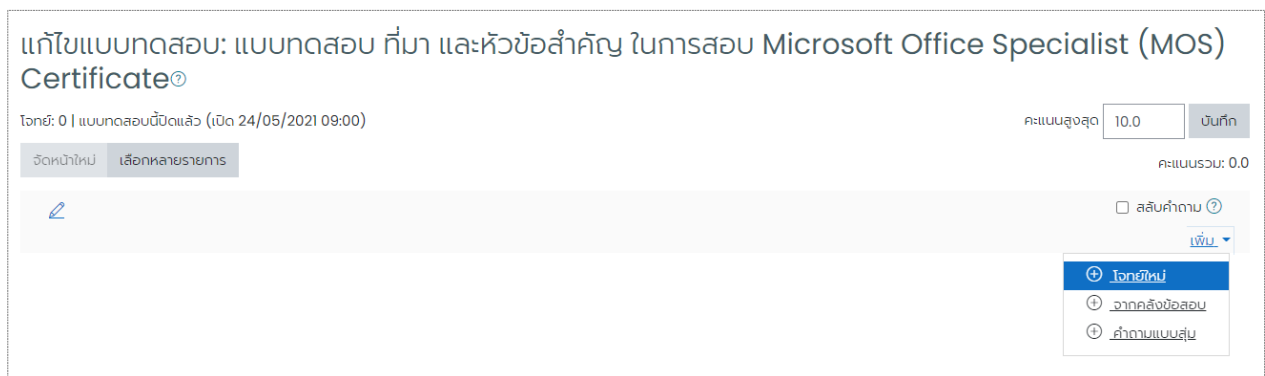


# การเพิ่มโจทย์ข้อสอบเข้าแบบทดสอบ

- คลิกแบบทดสอบที่ต้องการเพิ่มข้อสอบ
- กดปุ่ม **แก้ไขแบบทดสอบ** หรือเมนู **แก้ไขแบบทดสอบ** ด้านขวามือ



- กดปุ่ม **เพิ่ม**

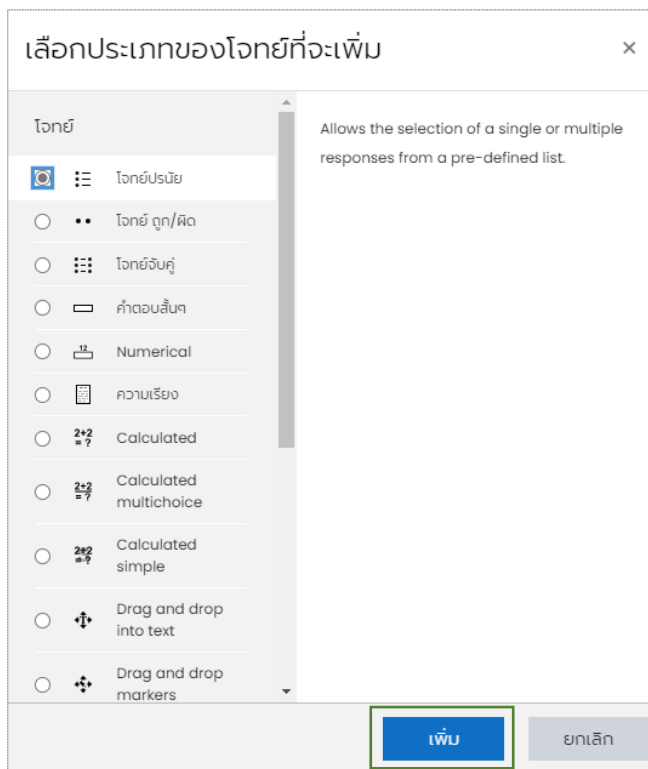


3.1 ในการเพิ่มข้อสอบลงในแบบทดสอบจะมี 3 วิธีด้วยกัน คือ

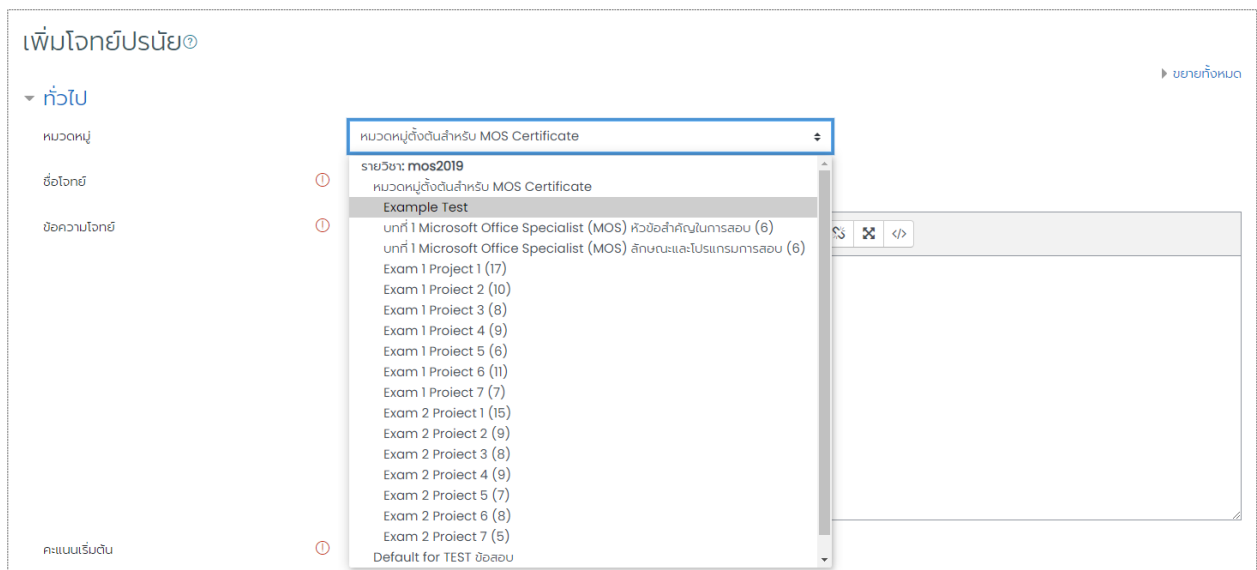
**3.1.1 โจทย์ใหม่** เป็นการสร้างข้อสอบเข้าแบบทดสอบครั้งละ 1 ข้อ การสร้างจากส่วนนี้ ให้เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการเก็บข้อสอบข้อนี้ไว้ในหมวดหมู่ใดในคลังข้อสอบ หากอาจารย์ผู้สอนยังไม่ได้สร้างหมวดหมู่ในคลังข้อสอบไว้ก่อน ข้อสอบจะถูกเก็บไว้ในหมวดหมู่ตั้งต้น ซึ่งอาจารย์จะไม่สามารถมองเห็นข้อสอบเหล่านั้นในคลังข้อสอบได้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อทำการย้ายข้อสอบให้

**ตัวอย่างการเพิ่มข้อสอบโจทย์ใหม่**

- 3.1.1.1 กดปุ่ม **เพิ่ม** เลือกเมนูย่อย “โจทย์ใหม่”
- 3.1.1.2 เลือกรูปแบบของโจทย์ และกดปุ่ม **เพิ่ม**



### 3.1.1.3 เลือกหมวดหมู่ของโจทย์ข้อสอบ ว่าต้องการให้โจทย์ข้อสอบที่สร้างอยู่หมวดหมู่ใด



### 3.1.1.4 พิมพ์ชื่อโจทย์ และ ข้อความโจทย์ ซึ่งเป็นประโยชน์เดียวกัน สามารถคัดลอกวางได้

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการนำข้อสอบที่สร้างไปใช้แบบสุ่ม ไม่ควรพิมพ์ข้อตัวเลขที่โจทย์

เพิ่มโจทย์ปรนัย๑

▶ ขยายทั้งหมด

▼ ก้าวไป

หมวดหมู่

ชื่อโจทย์ ๑

ข้อความโจทย์ ๑

๑

### 3.1.1.5 กำหนดคะแนนตั้งต้นของโจทย์ข้อสอบ ว่าโจทย์ข้อสอบที่สร้างขึ้นมีค่ากี่คะแนน

คะแนนเริ่มต้น ๑

ข้อเลขนะก้าวไป ๑

๑

### 3.1.1.6 เลือกว่าโจทย์ข้อสอบนี้จะมีคำตอบได้กี่ข้อ

คำตอบเดียวหรือหลายคำตอบ?

มีคำตอบเดียว

มีหลายคำตอบได้

มีคำตอบเดียว

3.1.1.7 หากต้องการให้ตัวเลือกคำตอบของข้อสอบสลับกัน ให้คลิกเครื่องหมายถูก โดยหน้าจอ จะแสดงคำตอบที่ไม่เหมือนกัน เช่น ในโจทย์ข้อนี้เฉลย ข้อ B นาย ก. จะเห็นคำตอบที่ถูกต้องอยู่ ข้อ A ส่วนนาย ข. จะเห็นคำตอบที่ถูกต้องอยู่ข้อ B

### 3.1.1.7.1 จำนวนตัวเลือก สามารถเลือกได้จากรูปแบบที่ระบบกำหนดให้

จำนวนตัวเลือก?

แสดงขั้นตอนมาตรฐาน ๑

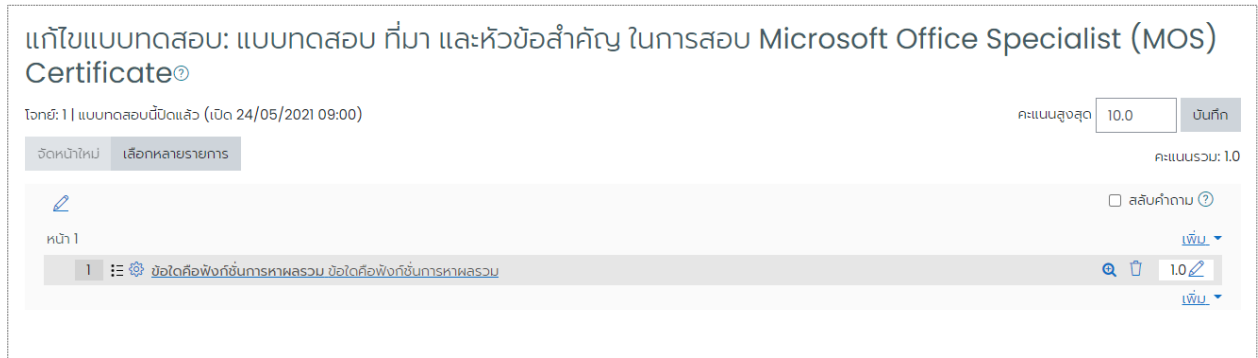
▼ คำตอบ

ตัวเลือก ๑

๑



## โจทย์ข้อสอบที่สร้างขึ้นจะปรากฏในแบบทดสอบ

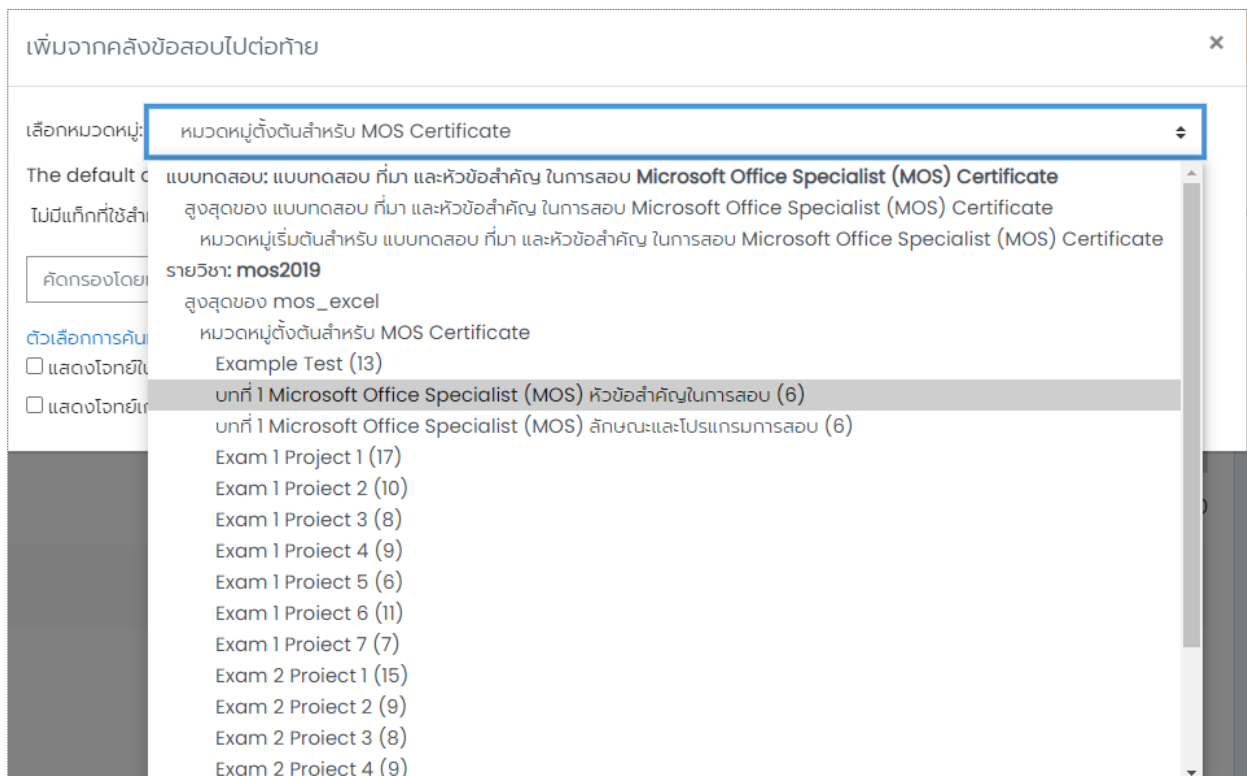


**3.1.2 จากคลังข้อสอบ** เป็นการเลือกข้อสอบที่มีอยู่ในคลังข้อสอบ อาจเลือกข้อสอบมาใช้ทั้งหมดที่มีอยู่ หรือ เลือกข้อสอบทีละข้อ ภายในหมวดหมู่นั้นๆ โดยคลิกเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าโจทย์ หากต้องการเลือกทั้งหมด ให้คลิกที่  **T** จะเป็นการเลือกข้อสอบทุกข้อที่อยู่ในหมวดหมู่นั้น

### ตัวอย่างการเพิ่มข้อสอบจากคลังข้อสอบ

3.1.2.1 กดปุ่ม **เพิ่ม** เลือกเมนูย่อย “จากคลังข้อสอบ”

3.1.2.2 เลือกหมวดหมู่ของโจทย์ข้อสอบที่ต้องการ



### 3.1.2.3 เลือกข้อสอบที่ต้องการ

เพิ่มจากคลังข้อสอบไปต่อกาย

เลือกหมวดหมู่:

ไม่มีแท็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง

คัดกรองโดยแท็ก...

ตัวเลือกการค้นหา

แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย

แสดงโจทย์เก่าด้วย

โจทย์

- หัวข้อ **Create and Manage References** คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อ Create and Manage References คือคุณ...
- หัวข้อ **Manage Worksheets** คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อ Manage Worksheets คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด
- หัวข้อการ **Apply Transitions** คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Apply Transitions คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด
- หัวข้อการ **Manage Document** คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Manage Document คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด
- หัวข้อการ **Manage Slides** คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Manage Slides คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด
- หัวข้อการ **Perform Operations by using Formulas and Functions** คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Perform Op...

เพิ่มคำถามที่เลือกในแบบทดสอบ

### 3.1.2.4 กดปุ่ม เพิ่มคำถามที่เลือกในแบบทดสอบ

### 3.1.2.5 ปรับแก้ไขคะแนนสูงสุดให้ตรงกับคะแนนรวม

แก้ไขแบบทดสอบ: แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำคัญ ในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate<sup>®</sup>

โจทย์: 6 | แบบทดสอบนี้ปิดแล้ว (เปิด 24/05/2021 09:00) คะแนนสูงสุด  บันทึก

จัดหน้าใหม่ เลือกหลายรายการ คะแนนรวม: 6.0

สลับคำถาม ?

หน้า	ข้อ	หัวข้อ	คะแนน	แก้ไข
หน้า 1	1	หัวข้อ <b>Create and Manage References</b> คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อ Create and Manage References คื...	1.0	<a href="#">แก้ไข</a>
	2	หัวข้อ <b>Manage Worksheets</b> คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อ Manage Worksheets คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรม...	1.0	<a href="#">แก้ไข</a>
	3	หัวข้อการ <b>Apply Transitions</b> คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Apply Transitions คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรม...	1.0	<a href="#">แก้ไข</a>
	4	หัวข้อการ <b>Manage Document</b> คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Manage Document คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรม...	1.0	<a href="#">แก้ไข</a>
	5	หัวข้อการ <b>Manage Slides</b> คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Manage Slides คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด	1.0	<a href="#">แก้ไข</a>
หน้า 2	6	หัวข้อการ <b>Perform Operations by using Formulas and Functions</b> คือคุณสมบัตินี้ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Perform...	1.0	<a href="#">แก้ไข</a>

3.1.3 คำถามแบบสุ่ม เป็นการเพิ่มข้อสอบโดยระบบจะทำการสุ่มข้อสอบมาตามจำนวนที่ระบุ จากหมวดหมู่ในคลังข้อสอบที่เลือกไว้ เหมาะกับการเลือกใช้ข้อสอบจากหลายๆ บทเรียน

#### ตัวอย่างการเพิ่มข้อสอบแบบสุ่ม

3.1.3.1 กดปุ่ม **เพิ่ม** เลือกเมนูย่อย “คำถามแบบสุ่ม”

3.1.3.2 เลือกหมวดหมู่ของโจทย์ข้อสอบที่ต้องการ

เพิ่มคำถามแบบสุ่มไว้ตอนสุดท้าย

Existing category | New category

หมวดหมู่: **หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate (1)**

Tags: **mos2019**

จำนวนโจทย์แบบสุ่ม: 1

Questions matching this filter: 1

ข้อใดคือฟังก์ชันการหาผลรวม

ยกเลิก

แบบทดสอบ: แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียน  
สูงสุดของ แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียน  
หมวดหมู่เริ่มต้นสำหรับ แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียน

รายวิชา: **mos2019**  
สูงสุดของ mos\_excel  
หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate (1)  
Example Test (13)  
บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6)  
บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) ลักษณะและโปรแกรมการสอบ (6)  
**Exam 1 Project 1 (17)**  
Exam 1 Project 2 (10)  
Exam 1 Project 3 (8)  
Exam 1 Project 4 (9)  
Exam 1 Project 5 (6)  
Exam 1 Project 6 (11)  
Exam 1 Project 7 (7)  
Exam 2 Project 1 (15)



### 3.1.3.3 เลือกจำนวนโจทย์ข้อสอบที่ต้องการ

เพิ่มคำถามแบบสุ่มไว้ตอนสุดท้าย

Existing category | **New category**

หมวดหมู่: Exam 1 Project 1 (17)

แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย

Tags: ② แท็กใดๆ

ค้นหา

จำนวนโจทย์แบบสุ่ม: 1

Questions matching this filter: 1

<input type="checkbox"/>	การจัดการตรวจสอบความเข้า...
<input type="checkbox"/>	งาน ใช้เครื่องมือใด?
<input type="checkbox"/>	.CSV เข้ามาทำงานใน Excel ใช้เมนูใด?
<input type="checkbox"/>	Text file เข้ามาทำงานใน Excel ใช้เมนูใด?
<input type="checkbox"/>	ในเมนู Home ข้อใดกล่าวถูกต้อง?
<input type="checkbox"/>	ents ที่อยู่ในเมนู Home ข้อใดกล่าวถูกต้อง?
<input type="checkbox"/>	nts ที่อยู่ในเมนู Home ข้อใดกล่าวถูกต้อง?
<input type="checkbox"/>	ts ที่อยู่ในเมนู Home ข้อใดกล่าวถูกต้อง?
<input type="checkbox"/>	inks ที่อยู่ในเมนู Home ข้อใดกล่าวถูกต้อง?
<input type="checkbox"/>	การสารที่ไม่รองรับเวอร์ชันเก่าใช้เครื่องมือใด?
<input type="checkbox"/>	หากต้องการเปลี่ยนเอกสารจากแนวตั้งให้เป็นแนวนอน ท่านต้องใช้เมนูใด และเครื่องมือใดในการจัดการ?

### 3.1.3.4 กดปุ่ม

เพิ่มคำถามแบบสุ่ม

# โจทย์ข้อสอบที่เลือกจากการสุ่มจะปรากฏในแบบทดสอบ

## แก้ไขแบบทดสอบ: แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียน๑

โจทย์: 10 | แบบทดสอบนี้ปิดอยู่

คะแนนสูงสุด 10.0 | บันทึก

จัดหน้าใหม่ | เลือกหลายรายการ

คะแนนรวม: 10.0

หน้า 1

- 1 Random (Exam 1 Project 1) (ดูโจทย์) 1.0
- 2 Random (Exam 1 Project 1) (ดูโจทย์) 1.0
- 3 Random (Exam 1 Project 1) (ดูโจทย์) 1.0
- 4 Random (Exam 1 Project 2) (ดูโจทย์) 1.0
- 5 Random (Exam 1 Project 2) (ดูโจทย์) 1.0

หน้า 2

- 6 Random (Exam 1 Project 3) (ดูโจทย์) 1.0
- 7 Random (Exam 1 Project 3) (ดูโจทย์) 1.0
- 8 Random (Exam 1 Project 4) (ดูโจทย์) 1.0
- 9 Random (Exam 1 Project 4) (ดูโจทย์) 1.0
- 10 Random (Exam 1 Project 5) (ดูโจทย์) 1.0

4. คะแนนสูงสุด ในช่องคะแนนสูงสุด ค่าเริ่มต้นของระบบจะกำหนดไว้ที่ 10 คะแนน ผู้สอนสามารถแก้ไขคะแนนได้ตามต้องการ และต้องกดปุ่ม **บันทึก** ทุกครั้งที่หลังการปรับแก้ไขคะแนน

4.1 คะแนนรวม จะคิดจากค่าคะแนนของโจทย์ข้อสอบแต่ละข้อ โดยสอดคล้องกับตัวเลขด้านหลังโจทย์ข้อสอบ ซึ่งขึ้นอยู่กับตอนสร้างโจทย์ว่าผู้สอนกำหนดไว้ที่เท่าใด

4.2 ค่าคะแนนด้านหลังโจทย์สามารถปรับแก้ไขได้โดย กดที่รูปดินสอด้านหลัง เมื่อแก้ไขตัวเลขเสร็จแล้วให้กด Enter

5. หากต้องการสลับคำถามในแบบทดสอบ ให้คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม **สลับคำถาม**

6. การดูตัวอย่างแบบทดสอบสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

6.1 กดปุ่ม **แสดงตัวอย่างคำถามเดี๋ยวนี**

6.2 กดเมนู **ดูตัวอย่าง** ทางด้านขวามือ

แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำคัญ ในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate

จำนวนครั้งที่ศึกษา: 4

ไม่สามารถทำแบบทดสอบได้จนกว่า: Monday, 24 May 2021, 9:00AM

แบบทดสอบจะปิดเมื่อ: Tuesday, 25 May 2021, 12:00PM

คุณมีเวลา 1 ชั่วโมง

วิธีการให้คะแนน: คะแนนสูงสุด

แสดงตัวอย่างคำถามเดี๋ยวนี

การจัดการระบบ

- จัดการแบบทดสอบ
- แก้ไขการตั้งค่า
- แยกสิทธิ์กลุ่ม
- แยกสิทธิ์ผู้ใช้
- แก้ไขแบบทดสอบ
- ดูตัวอย่าง
- ผลสอบ
- การกำหนดบทบาท
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ตรวจสอบสิทธิ์
- การคัดกรอง
- แจ้งแจ้งสรรณะ
- บันทึกการใช้งาน
- สำรองข้อมูล

6.3 เมื่อกดปุ่ม **แสดงตัวอย่างคำถามเดี๋ยวนี** จะปรากฏหน้าต่าง ให้กดปุ่ม **เริ่มสอบ**

เริ่มสอบ
×

---

### เวลาการสอบ

คุณมีระยะเวลาการทำแบบทดสอบทั้งสิ้น 1 ชั่วโมง โดยจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มการสอบ และคุณต้องคลิกส่งแบบทดสอบก่อนหมดเวลา คุณต้องการเริ่มสอบหรือไม่?

เริ่มสอบ
ยกเลิก

## ตัวอย่างหน้าแบบทดสอบ

mos\_excel

แผงควบคุม
รายวิชาของฉัน
mos2019
แนะนำรูปแบบการสอบและระบบสอบ
แบบทดสอบ ที่บ้าน และข้อสอบสำคัญ ในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate
ดูตัวอย่าง

**ข้อสอบ 1**  
ยังไม่ได้อ่าน  
คะแนนจาก 1.0  
๙ ฝึกชุดข้อสอบ

[แก้ไขข้อสอบ](#)

เหลือเวลา 0:59:51

**Required Score (คะแนนผ่าน)** ผู้เข้าสอบต้องสอบผ่านที่คะแนนขั้นต่ำ

เลือกตอบข้อเดียว:

A. 750

B. 650

C. 500

D. 700

**ข้อสอบ 2**  
ยังไม่ได้อ่าน  
คะแนนจาก 1.0  
๙ ฝึกชุดข้อสอบ

[แก้ไขข้อสอบ](#)

**ข้อใดเป็นการเตรียมตัวสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate ที่ไม่ถูกต้องของผู้สอบ?**

เลือกตอบข้อเดียว:

A. ผู้สอบควรจดจำตำแหน่งของแต่ละเมนู เพื่อช่วยลดเวลาในการทำข้อสอบ

B. ผู้สอบควรฝึกปฏิบัติจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์และควรเป็น Version 2019

C. ควรฝึกฝนการใช้งานและศึกษาการตั้งค่าต่างๆ โดยละเอียด

D. ผู้สอบควรศึกษาผ่านแบบฝึกหัดเป็นภาษาไทย เพื่อสร้างความคุ้นเคยในการสอบ

**ข้อสอบ 3**  
ยังไม่ได้อ่าน  
คะแนนจาก 1.0

**เวลาที่ใช้ในการสอบของแต่ละประเภทนับจำนวนเท่าใด?**

เลือกตอบข้อเดียว:

การนำทางของแบบทดสอบ

อาจารย์ ราชวรินทร์

1

2

3

4

5


สิ้นสุดการสอบ ...

[เริ่มการแสดงตัวอย่างใหม่](#)

การจัดการระบบ + ⓘ -

- ▼ ริงการแบบทดสอบ
- ... แก้ไขการตั้งค่า
- ... แทนที่ฝึกชุด
- ... แทนที่ฝึกชุด
- ... แก้ไขแบบทดสอบ
- 🔍 ดูตัวอย่าง
- > ผลสอบ
- ... การกำหนดบทบาท
- ... สิทธิ์การเข้าถึง
- ... ตรวจสอบสิทธิ์
- ... การคัดกรอง
- ... แจกแจงสมรรถนะ
- ... ปัญหาการใช้งาน
- ... สำรองข้อมูล
- ... ฝึกฝน

## การลบโจทย์ข้อสอบ

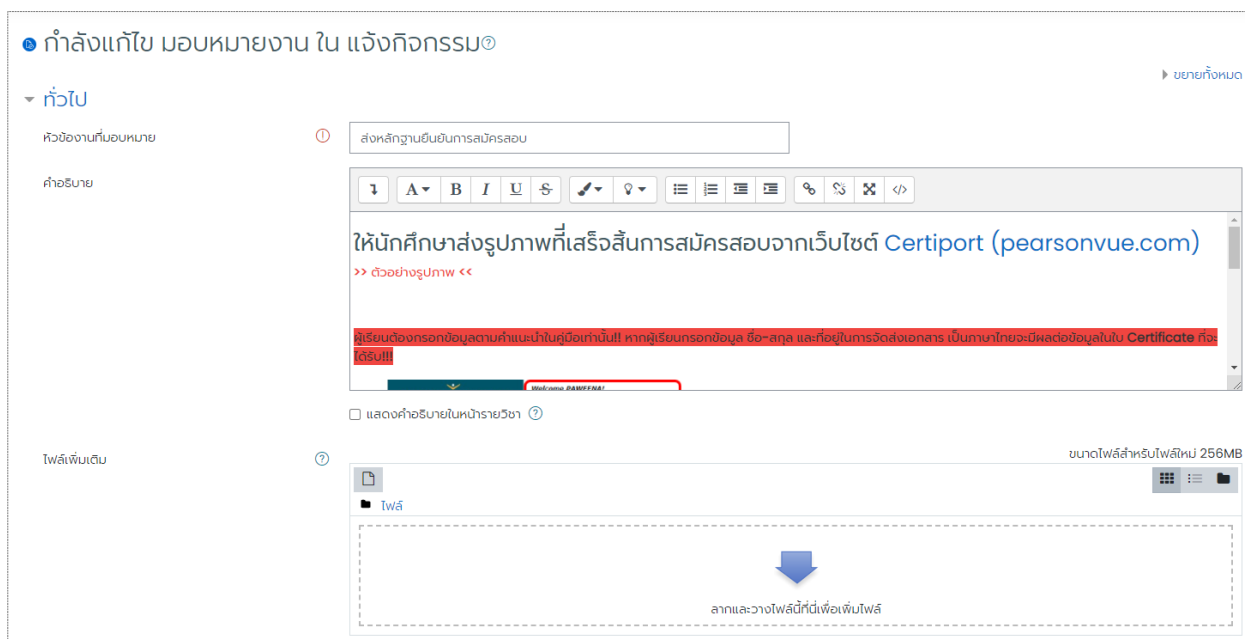
เมื่อต้องการลบโจทย์ข้อสอบ ให้กดปุ่ม  ด้านหลังโจทย์ข้อสอบที่ต้องการลบ หรือหากต้องการเลื่อนลำดับโจทย์ ให้คลิกที่  ด้านหน้าโจทย์ข้อสอบ และลากขึ้นหรือลงตามต้องการ

**หมายเหตุ** แบบทดสอบที่กำหนดให้มีการเปิด-ปิดใช้งาน เมื่อถึงวันที่กำหนดไว้ จะไม่สามารถปรับแก้ไขได้

## การสร้างการบ้าน (Assignment)

การบ้านเป็นกิจกรรมการเรียนที่ผู้สอนสามารถมอบหมายงาน โดยให้ผู้เรียนอัปโหลดไฟล์การบ้านหรือการพิมพ์ข้อความส่งผู้สอนผ่านระบบ ซึ่งผู้สอนสามารถตรวจการบ้านและให้คะแนนการบ้านของผู้เรียนบนระบบมีขั้นตอน ดังนี้

1. ให้คลิกที่ปุ่ม **เปิดการแก้ไขหน้า** ทางด้านขวาบน
2. คลิกที่เมนู “**เพิ่มกิจกรรม**” และเลือกเมนูย่อย “**มอบหมายงาน**” ในสไลด์บาร์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่ม
3. ระบุชื่อหัวข้องานที่มอบหมาย คำอธิบาย และ ไฟล์เพิ่มเติม



กำลังแก้ไข มอบหมายงาน ใน แฉงกิจกรรม

▼ ทั่วไป

หัวข้องานที่มอบหมาย

คำอธิบาย

ให้นักศึกษาส่งรูปภาพที่เสร็จสิ้นการสมัครสอบจากเว็บไซต์ Certiport (pearsonvue.com)  
>> ตัวอย่างรูปภาพ <<

ผู้เรียนต้องกรอกข้อมูลตามที่แนะนำในคู่มือเท่านั้น! หากผู้เรียนกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล และที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร เป็นภาษาไทยจะมีผลต่ออีเมลใน Certificate ที่จะได้รับ!

แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา

ไฟล์เพิ่มเติม

ขนาดไฟล์สำหรับไฟล์ใหม่ 256MB

Twilio

ลากและวางไฟล์ที่นี่เพื่อเพิ่มไฟล์

4. ตั้งค่าเงื่อนไขช่วงเวลาในการส่งการบ้าน หากต้องการกำหนดช่วงเวลา ให้คลิกช่องสี่เหลี่ยมด้านล่างเพื่อเปิดการใช้งาน



▼ ช่วงเวลาการเปิดใช้งาน

เริ่มส่งได้ตั้งแต่       เปิดใช้งาน

ส่งได้จนถึง       เปิดใช้งาน

ส่งล่าช้าได้ถึง       เปิดใช้งาน

Remind me to grade by       เปิดใช้งาน

แสดงคำอธิบายเสมอ

5. กำหนดรูปแบบการส่งงาน สามารถกำหนดได้หลายรูปแบบ เช่น Online text หรือส่งการบ้านแบบตอบผ่านระบบ File submission หรือส่งการบ้านแบบแนบไฟล์คำตอบ

▼ รูปแบบการส่งงาน

รูปแบบการส่งงาน  ข้อความแบบออนไลน์  ส่งงานเป็นไฟล์

จำนวนไฟล์สูงสุดที่อัปโหลดได้ 3

ขนาดไฟล์สูงสุด ค่าเริ่มต้นกิจกรรม จำกัดที่ 50MB

รับเฉพาะประเภทไฟล์  เลือก ไม่ได้เลือก

6. กำหนดคะแนนของการบ้าน โดยให้เลือก Type เป็น Point จากนั้นกำหนดคะแนนในช่อง คะแนนสูงสุด

▼ คะแนนที่ได้

คะแนนที่ได้

Type Point

คะแนนสูงสุด 10

วิธีการให้คะแนน Simple direct grading

ประเภทการให้คะแนน ไม่ระบุประเภท

คะแนนที่จะผ่าน 0.00

Anonymous submissions ไม่

Hide grader identity from students ไม่

Use marking workflow ไม่

7. หลังจากที่จะระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกและกลับไปยังรายวิชา** เพื่อเพิ่มการบ้าน

8. การตรวจเพื่อให้คะแนน กดลิงค์การบ้านที่สร้างไว้

+ ส่งหลักฐานยืนยันการสมัครสอบ แก้ไข

9. ดูที่หัวข้อ **ต้องให้คะแนน** ว่ามีผู้เรียนส่งการบ้านจำนวนกี่คน กดปุ่ม **แสดงงานที่ส่งทั้งหมด**

กลุ่มแบบแยกกันอย่างชัดเจน  สมาชิกทั้งหมด

สรุปการให้คะแนน

ชื่อนักเรียนที่เห็น	ไม่
จำนวนสมาชิก	115
ร่าง	1
ส่งแล้ว	51
ต้องให้คะแนน	1

[แสดงงานที่ส่งทั้งหมด](#) [คะแนนที่ได้](#)

## 10. กดปุ่ม ค่ะแนนที่ได้ ที่รายชื่อผู้เรียน เพื่อให้ค่ะแนน

เลือก	รูปภาพ ส่วน ตัว	ชื่อ / นามสกุล	รหัสประจำตัว	อีเมล	หมวด/ แผนก	สถานะ	คะแนนที่ได้	แก้ไข	แก้ไขครั้ง สุดท้าย (ส่ง งาน)	ส่งงานเป็นไฟล์
<input type="checkbox"/>		วิโรจน์ ตรี สมวงศ์		wirot.ta@rmuti.ac.th		ส่ง แล้ว	คะแนนที่ ได้	แก้ไข	Saturday, 15 May 2021, 12:13AM	IMG_5199 (1).JPG 15 M
<input type="checkbox"/>		ศศิวิมล โซสูงเนิน	60152110047- 9	sasiwimol.so@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการ เงิน	ส่ง แล้ว ตรวจ แล้ว	คะแนนที่ ได้	แก้ไข	Thursday, 25 March 2021, 6:30PM	E7460E4B-A881-42E4-8983-854AC6E9145 25 Mar
<input type="checkbox"/>		อารยา ตรี สูงเนิน	60152110018- 5	araya.ro@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการ เงิน	ส่ง แล้ว ตรวจ แล้ว	คะแนนที่ ได้	แก้ไข	Sunday, 28 March 2021, 9:30AM	164302839_3331853320248287_9032878826; 28 Mar
<input type="checkbox"/>		วราง คณา พัน ทวี	60152110088- 0	warangkana.ph@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการ เงิน	ส่ง แล้ว ตรวจ แล้ว	คะแนนที่ ได้	แก้ไข	Thursday, 25 March 2021, 2:31PM	FC85AC78-FD04-4D61-9504-CBD1467D7; 25 Ma

## 11. กรอกค่ะแนนที่ช่อง หลังจากนั้นกดปุ่มบันทึก

งานที่ส่ง

ส่งแล้ว

ยังไม่ให้ค่ะแนน

นักเรียนไม่สามารถแก้ไขการส่งงานนี้

IMG\_5199 (1).JPG 15 May 2021, 12:11 AM

ความเห็น (0)

ค่ะแนนที่ได้

ค่ะแนนจาก 10

ค่ะแนนที่ยังไม่ส่งค่ะแนน

---

Feedback comments

แจ้งให้ผู้ใช้งาน  บันทึก บันทึกและแสดงถัดไป รีเซ็ต

## การสร้างกระดานเสวนา (Forum)

กระดานเสวนาเป็นอีกหนึ่งกิจกรรมที่สำคัญในการจัดการเรียนการสอนผ่านเครือข่าย เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ผู้สอนและผู้เรียนสามารถใช้เป็นแหล่งการถามตอบประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน รูปแบบของกระดานเสวนามีให้เลือกใช้หลายรูปแบบเพื่อความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการถามตอบในแต่ละประเด็น มีขั้นตอน ดังนี้

1. ให้คลิกที่ปุ่ม **เปิดการแก้ไขหน้า** ทางด้านขวาบน
2. คลิกที่เมนู “**เพิ่มกิจกรรม**” และเลือกเมนูย่อย “**กระดานเสวนา**” ในสไลด์บาร์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่ม
3. ระบุชื่อกระดานเสวนา คำอธิบาย

กำลังแก้ไขกระดานเสวนา

หัวข้อ

ชื่อกระดาน

สูตรคำนวณที่ใช้บ่อย

557 อธิบาย

ให้นักเรียนออกสูตรคำนวณในโปรแกรม Microsoft Excel ที่ใช้บ่อยที่สุด มา 1 สูตร

แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา

4. กำหนดประเภทของกระดานเสวนา แบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้

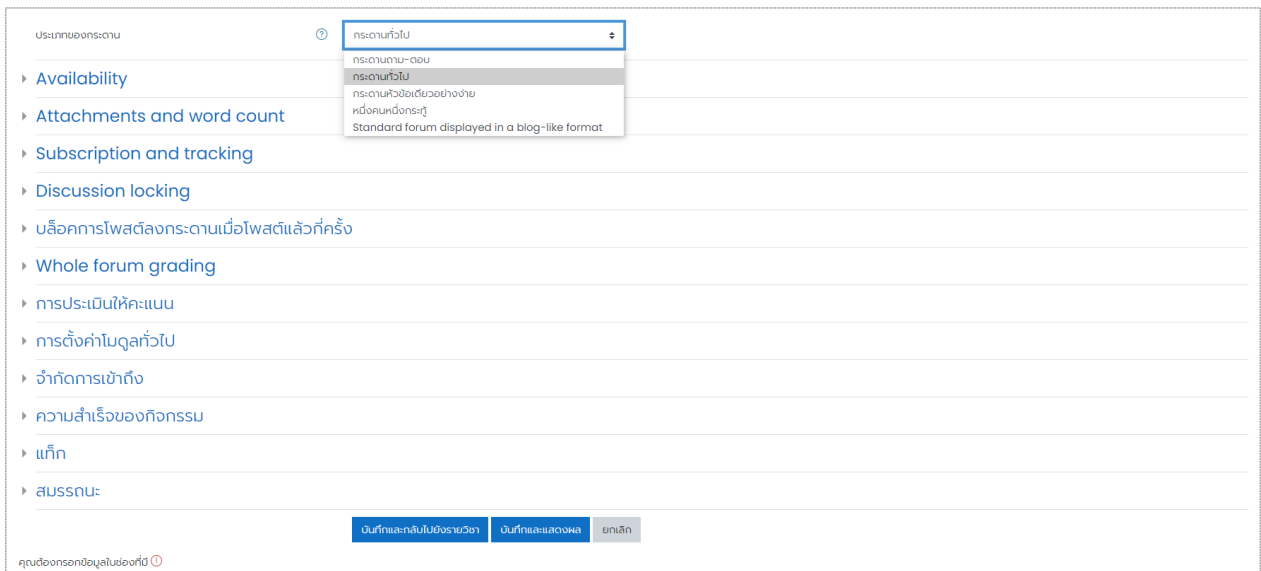
**4.1 กระดานถาม-ตอบ** เป็นกระดานเสวนาที่ให้ผู้เรียนเข้ามาตั้งกระทู้ได้ไม่จำกัด และสามารถเห็นข้อความที่ตอบกระทู้ของตัวเองที่ตั้งขึ้น แต่ถ้าจะดูคำตอบในกระทู้ของคนอื่น ต้องทำการตอบกระทู้นั้นก่อนจึงจะเห็นคำตอบ

**4.2 กระดานทั่วไป** เป็นกระดานเสวนาประเภทปลายเปิด ซึ่งแต่ละคนสามารถตั้งกระทู้ใหม่ได้ไม่จำกัด และสามารถตอบกระทู้ได้ทุกกระทู้ กระดานเสวนาประเภทนี้เหมาะที่สุดสำหรับกระดานเสวนาที่มีวัตถุประสงค์ทั่วไป

**4.3 กระดานหัวข้อเดียวอย่างง่าย** เป็นกระดานที่ผู้สอนตั้งกระทู้ได้หัวข้อเดียว สมาชิกทุกคนสามารถเข้ามาตอบกระทู้ได้เท่านั้น ซึ่งไม่สามารถตั้งกระทู้ได้

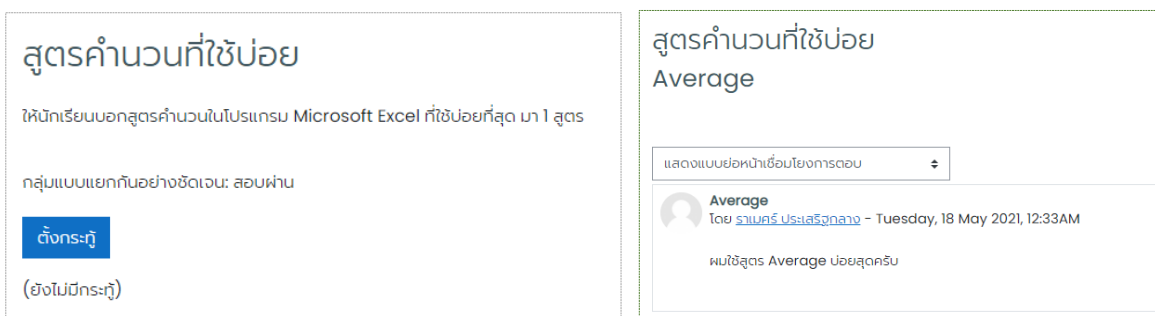
**4.4 หนึ่งคนหนึ่งกระทู้** เป็นกระดานเสวนาที่ให้สมาชิกแต่ละคนสามารถตั้งกระทู้ได้เพียง 1 กระทู้เท่านั้น แต่ทุกคนจะสามารถตอบได้ทุกกระทู้

**4.5 Standard forum displayed in a blog-like format** เป็นกระดานเสวนาที่มีรูปแบบคล้ายกับการสร้างบล็อกความรู้ส่วนตัว และให้สมาชิกเข้ามาแสดงความคิดเห็น



7. หลังจากที่เราระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกและกลับไปยังรายวิชา** เพื่อเพิ่มกระดานเสวนา

ผู้เรียนเข้าใช้กระดานเสวนา โดยคลิกที่ลิงค์ชื่อของกระดานเสวนาและตั้งกระทู้หรือตอบคำถาม



## การสร้างห้องสนทนา (Chat)

ห้องสนทนา เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่ผู้สอนและผู้เรียนสามารถพิมพ์ข้อความ (Chat) สนทนาโต้ตอบกันในรูปแบบ Real time

1. ให้คลิกที่ปุ่ม **เปิดการแก้ไขหน้า** ทางด้านขวาบน
2. คลิกที่เมนู “เพิ่มกิจกรรม” และเลือกเมนูย่อย “ห้องสนทนา” ในสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่ม
3. ระบุชื่อห้องสนทนา คำอธิบาย



● กำลังเพิ่มห้องสนทนาใหม่<sup>๑</sup>

▼ ก้าวไป

ชื่อห้อง

คำอธิบาย

¶
A
B
I
U
☒
↶
↷
☰
☱
☲
☳
☴
☵
☶
☷
☒
☒
☒

นักศึกษาสามารถเข้ามาเพื่อพูดคุย สอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนของรายวิชา  
โดยอาจารย์จะเข้ามาสนทนาด้วย เวลา 21.00-22.00 น. ของทุกวัน

แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา <sup>๑</sup>

4. หลังจากที่เราระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกและกลับไปยังรายวิชา** เพื่อเพิ่มห้องสนทนา

ผู้เรียนเข้าใช้ห้องสนทนา โดยคลิกที่ลิงค์ชื่อของห้องสนทนา และทำการพิมพ์ข้อความพูดคุย

## การสร้างโพลล์ (Choice)

โพลล์ เป็นกิจกรรมการเรียน ที่ใช้ในการสำรวจความคิดเห็นของผู้เรียน โดยการโหวตในประเด็นที่ผู้สอนต้องการทราบ ซึ่งมีตัวเลือกให้ผู้เรียนเลือกตอบตามความเห็นของผู้เรียน

1. ให้คลิกที่ปุ่ม **เปิดการแก้ไขหน้า** ทางด้านขวาบน
2. คลิกที่เมนู **“เพิ่มกิจกรรม”** และเลือกเมนูย่อย **“กระดานเสวนา”** ในสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่ม
3. ระบุชื่อโพลล์ คำอธิบาย

กำลังเพิ่มโพลล์ใหม่

ทั่วไป

ชื่อของโพลล์

คำอธิบาย

สำรวจการใช้อุปกรณ์การเรียนออนไลน์

นักศึกษารียนออนไลน์ผ่านเครื่องมือใดบ้าง  
ตอบได้ 1 ข้อ (เลือกข้อที่ชอบที่สุด)

แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา

โหมดแสดงผล

แสดงในแบบอื่น

Options

อนุญาตให้โพลล์มีการอัปเดต

Allow more than one choice to be selected

จำกัดจำนวนครั้งที่สามารถตอบได้

Option 1

Option 2

Option 3

Option 4

Option 5

เพิ่มช่อง 3 ลงในฟอร์ม

Results

สามารถดูผลลัพธ์ของโพลล์ได้

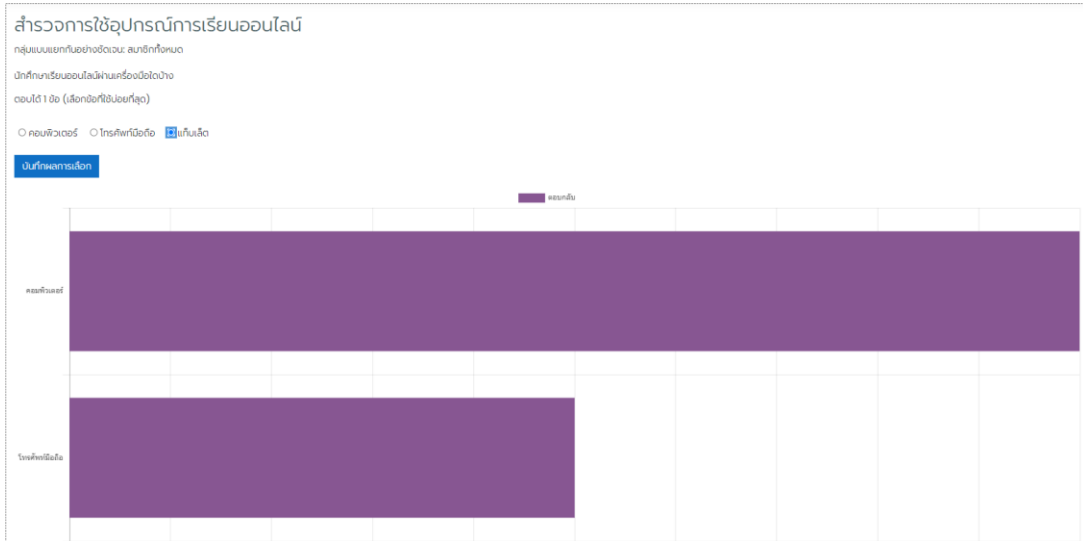
แสดงผลแบบลับ

แสดงคอลัมน์สำหรับผู้ใช้ไม่ตอบคำถาม

Include responses from inactive/suspended users

4. หลังจากที่เราระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกและกลับไปยังรายวิชา** เพื่อเพิ่มโพลล์

ผู้เรียนเข้าตอบโพลล์ โดยคลิกที่ลิงค์ชื่อของโพลล์ และทำการตอบโพลล์



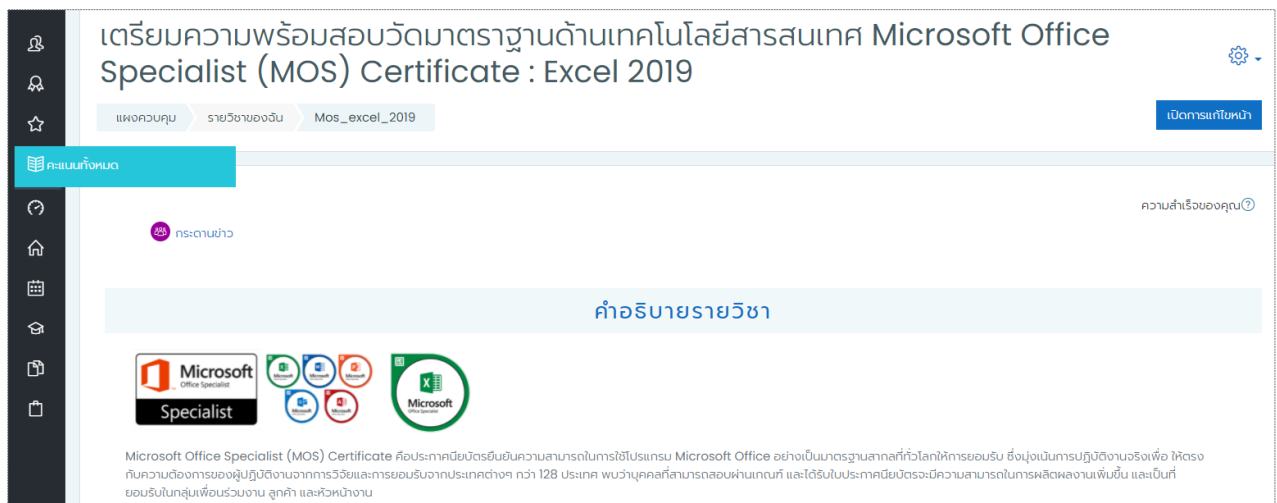
## การจัดการคะแนนของรายวิชา

การวัดและประเมินผลจากคะแนนการทำกิจกรรมในรายวิชา ผู้สอนสามารถเข้าดูคะแนนและจัดการคะแนนของกิจกรรมทั้งหมดที่มีในรายวิชา โดยคลิกที่เมนู “คะแนนทั้งหมด” จะแสดงหน้าสรุปผลคะแนนของทุกกิจกรรม ซึ่งผู้สอนสามารถดูผลคะแนนรายกิจกรรม คะแนนของผู้เรียนรายบุคคล และสามารถดาวน์โหลดคะแนนในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel ได้ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

### การดูผลรายงานคะแนน

#### วิธีที่ 1

1. ในหน้าหลักของรายวิชา ให้คลิกเมนู “คะแนนทั้งหมด” ทางด้านซ้ายมือ



The screenshot shows the LMS interface for a course titled "เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 2019". The left sidebar has a menu item "คะแนนทั้งหมด" (All Scores) highlighted. The main content area shows the course title and a section for "คำอธิบายรายวิชา" (Course Description) with logos for Microsoft Office Specialist and Excel 2019. Below the logos, there is a paragraph of text describing the certificate and its requirements.

2. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้เรียนทั้งหมดในรายวิชา พร้อมแสดงคะแนนการทำกิจกรรมทั้งหมดที่มีในรายวิชา ผู้สอนสามารถเลือกให้แสดงสมาชิกทั้งหมด หรือเลือกดูเฉพาะกลุ่มตามที่กำหนดไว้ และเลือกชื่อกิจกรรมที่ต้องการเข้าดูผลคะแนนได้

รายงานการให้คะแนน

กลุ่มแบบแยกกันอย่างชัดเจน สมาชิกทั้งหมด

สมาชิกทั้งหมด: 143/143

ชื่อ

เลือกแสดงสมาชิก

ชื่อกิจกรรม

ชื่อ / นามสกุล	รหัสประจำตัว	อีเมล	หมวด/แผนก	คะแนน	คะแนน	คะแนน
กนกวรรณ ทรเชษฐ	60152110251-4	kanokwan.kr@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเงิน	4.00	4.00	5.00
ธัญลักษณ์ กลักโพธิ์	60152110028-3	thanyalak.kl@rmuti.ac.th	สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์	-Q	-Q	-Q
นิชานันท์ กลิ่นกลาง	60152110161-3	nichakan.kl@rmuti.ac.th	สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์	-Q	-Q	-Q
หทัยานันท์ กองทองกลาง	60152110488-6	hataikarn.ko@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเงิน	5.00	4.00	4.00
ธนาพร ทรเชษฐ์		thanaporn.me@rmuti.ac.th		4.00	5.00	4.00
กาญจนา ทรภักดิ์	60152110065-4	kanjana.kd@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการบัญชี	5.00	5.00	5.00
ธัญชนก กำลิ่ง	62152310336-0	thanchanok.ka@rmuti.ac.th	สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์	-Q	-Q	-Q
ณัฐมน กิ่งกลาง	60152110516-0	nattamon.ki@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเงิน	3.00	4.00	4.00

### ✓ การจัดการคะแนน

- รายงานการให้คะแนน → แสดงคะแนนการทำกิจกรรมทั้งหมดที่มีในรายวิชา
- ประวัติคะแนน → แสดงประวัติคะแนนทั้งหมดในรายวิชาของผู้เรียน
- รายงานผลสัมฤทธิ์ → แสดงผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม
- รายงานโดยภาพรวม → แสดงคะแนนรวมในรายวิชาของผู้เรียน
- แสดงในหน้าเดียว → แสดงคะแนนของกิจกรรมที่เลือก
- รายงานเกี่ยวกับผู้ใช้ → แสดงคะแนนของผู้เรียนที่ได้ทำทุกกิจกรรมในรายวิชา

ตัวอย่าง การเลือกดูคะแนนกิจกรรมแบบทดสอบ Exam 1 Project 1

เลือกเงื่อนไขที่ต้องการ ในหัวข้อ “การสอบจาก” ซึ่งมีอยู่ 3 เงื่อนไข

ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกที่ได้ทำแบบทดสอบ

ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกทั้งที่ได้ทำและไม่ได้ทำแบบทดสอบ

ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกทั้งที่ได้ทำและไม่ได้ทำแบบทดสอบ

### แบบทดสอบ Exam 1 Project 1

กลุ่มแบบแยกกันอย่างชัดเจน สมาชิกทั้งหมด จำนวนครั้ง: 247

▼ **ตั้งค่าการแสดงผล**

การสอบจาก ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกที่ได้ทำแบบทดสอบ

การสอบที่  กำลังดำเนินการ  พ้นกำหนด  เสร็จสิ้น  ยังไม่เคยส่ง

แสดงเฉพาะการสอบที่เสร็จแล้วของแต่ละคน **(คะแนนสูงสุด)**

ให้คะแนนแล้ว / กำหนดไว้ว่าจะต้องให้คะแนน

แสดงเฉพาะการสอบที่

ใส่จำนวนครั้งที่ทำข้อสอบตามต้องการ หากต้องการดูคะแนนแต่ละโจทย์ให้เลือก “ใช่”

### ตัวเลือกการแสดงผล





แสดงจำนวนครั้งที่ทำต่อหน้า

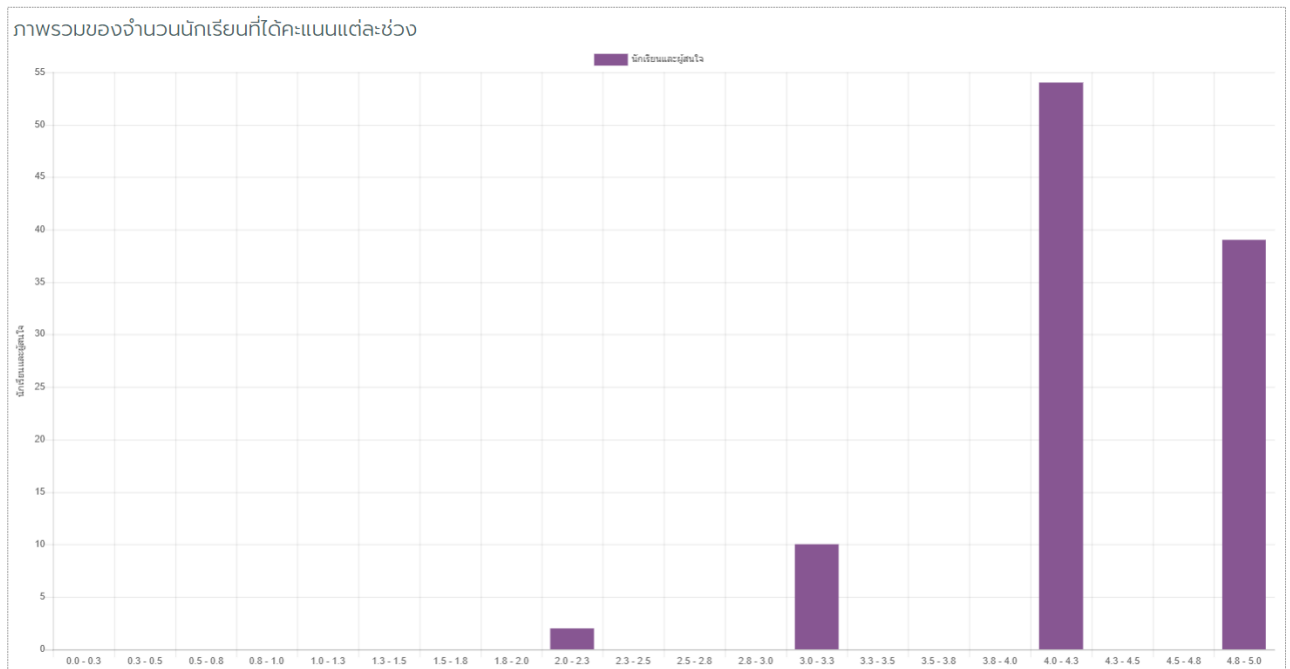
คะแนนแต่ละโจทย์

**แสดงรายงาน**

กดปุ่ม **แสดงรายงาน**

ในรายงานจะแสดงรายละเอียดการทำกิจกรรมของผู้เรียน แบบทดสอบ Exam 1 Project 1 ได้ กำหนดให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบได้ 3 ครั้ง รายงานจึงแสดงผลตามจำนวนครั้งที่ผู้เรียนทำแบบทดสอบ

ชื่อ / นามสกุล	รหัสประจำตัว	อีเมล	หมวด/แผนก	สถานะ	เริ่มเมื่อ	ทำเสร็จเมื่อ	เวลาที่ใช้	คะแนน/5.0
 กิตติญา อุ่นจันทิก ทบวงนการสอบ	60152110242-7	kittiya.au@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเงิน	เสร็จ สิ้น	20 March 2021 12:08 AM	20 March 2021 12:09 AM	1 นาที 11 วินาที	2.0
 กิตติญา อุ่นจันทิก ทบวงนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 12:10 AM	20 March 2021 12:12 AM	1 นาที 35 วินาที	0.0
 กิตติญา อุ่นจันทิก ทบวงนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 12:13 AM	20 March 2021 12:17 AM	4 นาที 28 วินาที	2.0
 ธีรณัฐ ประสวศรี ทบวงนการสอบ	60152110133-0	chiranut.pr@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 12:30 AM	20 March 2021 12:32 AM	2 นาที 34 วินาที	3.0
 ธีรณัฐ ประสวศรี ทบวงนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 12:33 AM	20 March 2021 12:34 AM	1 นาที 29 วินาที	5.0
 สุกัญญา เสมไพร์กลาง ทบวงนการสอบ	60152110044-9	sukanya.sk@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 5:40 AM	20 March 2021 5:41 AM	1 นาที 3 วินาที	2.0
 สุกัญญา เสมไพร์กลาง ทบวงนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 5:42 AM	20 March 2021 5:43 AM	1 นาที	2.0
 สุกัญญา เสมไพร์กลาง ทบวงนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 5:43 AM	20 March 2021 6:46 AM	1 ชั่วโมง 3 นาที	5.0
 วรารัตนา ผินโพธิ์ ทบวงนการสอบ	60152110088-0	warangkana.ph@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 7:17 AM	20 March 2021 7:20 AM	2 นาที 54 วินาที	2.0
 วรารัตนา ผินโพธิ์ ทบวงนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 7:20 AM	20 March 2021 7:22 AM	1 นาที 48 วินาที	4.0
 สุทธาทิพย์ เมินสุวรรณ ทบวงนการสอบ	60152110367-1	suttathip.me@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 5:58 PM	20 March 2021 6:02 PM	3 นาที 48 วินาที	2.0
 สุทธาทิพย์ เมินสุวรรณ ทบวงนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 6:02 PM	20 March 2021 6:04 PM	2 นาที 19 วินาที	3.0
 สุทธาทิพย์ เมินสุวรรณ ทบวงนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 6:05 PM	20 March 2021 10:31 PM	4 ชั่วโมง 26 นาที	4.0
 วรรณนิดา โนนโพธิ์ ทบวงนการสอบ	60152110175-1	wannida.no@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 8:07 PM	20 March 2021 8:10 PM	3 นาที 32 วินาที	2.0
 วรรณนิดา โนนโพธิ์ ทบวงนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 8:11 PM	20 March 2021 8:15 PM	4 นาที 24 วินาที	4.0
 นวรัตน์ จันทะสาด ทบวงนการสอบ	60152110114-4	nawarat.ja@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 10:26 PM	20 March 2021 10:27 PM	1 นาที 12 วินาที	5.0
 ตรีสร่า ปloedสิริกุล ทบวงนการสอบ	60152110412-1	trassara.pl@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	21 March 2021 9:04 AM	21 March 2021 9:06 AM	1 นาที 19 วินาที	3.0



## วิธีที่ 2

### 1. กดเลือกแบบทดสอบที่ต้องการดูคะแนน



### 2. เลือกเมนูผลสอบ ทางด้านขวามือ

#### ▼ ผลสอบ

- ภาพรวม — แสดงคะแนนการทำกิจกรรมของผู้เรียนเช่นเดียวกับวิธีที่ 1
- คำตอบโดยละเอียด — แสดงคำตอบโดยละเอียดของผู้เรียนจากโจทย์ทุกข้อ
- สถิติ — แสดงข้อมูลวิเคราะห์ผลสอบและโจทย์ข้อคำถาม
- ให้คะแนนด้วยตนเอง — แสดงรายละเอียดการให้คะแนนของโจทย์อัตโนมัติ

## ภาพรวม

แสดงรายงานรายละเอียดการทำกิจกรรมของผู้เรียน เช่นเดียวกับวิธีที่ 1

□	ชื่อ / นามสกุล	รหัสประจำตัว	อีเมล	หมวด/แผนก	สถานะ	เริ่มเมื่อ	ทำเสร็จเมื่อ	เวลาที่ใช้	คะแนน/5.0
□	กิตติยา อุ่นจันทิก กบฏนการสอบ	60152110242-7	kittiya.au@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเงิน	เสร็จ สิ้น	20 March 2021 12:08 AM	20 March 2021 12:09 AM	1 นาที 11 วินาที	2.0
□	กิตติยา อุ่นจันทิก กบฏนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 12:10 AM	20 March 2021 12:12 AM	1 นาที 35 วินาที	0.0
□	กิตติยา อุ่นจันทิก กบฏนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 12:13 AM	20 March 2021 12:17 AM	4 นาที 28 วินาที	2.0
□	ธีรณัฐ ประสวศรี กบฏนการสอบ	60152110133-0	chiranut.pr@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 12:30 AM	20 March 2021 12:32 AM	2 นาที 34 วินาที	3.0
□	ธีรณัฐ ประสวศรี กบฏนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 12:33 AM	20 March 2021 12:34 AM	1 นาที 29 วินาที	5.0
□	สุกัญญา เสนไพร์กลาง กบฏนการสอบ	60152110044-9	sukanya.sk@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 5:40 AM	20 March 2021 5:41 AM	1 นาที 3 วินาที	2.0
□	สุกัญญา เสนไพร์กลาง กบฏนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 5:42 AM	20 March 2021 5:43 AM	1 นาที	2.0
□	สุกัญญา เสนไพร์กลาง กบฏนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 5:43 AM	20 March 2021 6:46 AM	1 ชั่วโมง 3 นาที	5.0
□	วรางคณา ผินโพธิ์ กบฏนการสอบ	60152110088-0	warangkana.ph@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 7:17 AM	20 March 2021 7:20 AM	2 นาที 54 วินาที	2.0
□	วรางคณา ผินโพธิ์ กบฏนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 7:20 AM	20 March 2021 7:22 AM	1 นาที 48 วินาที	4.0
□	สุกธาภิพย์ เมินสุวรรณ กบฏนการสอบ	60152110367-1	suttathip.me@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 5:58 PM	20 March 2021 6:02 PM	3 นาที 48 วินาที	2.0
□	สุกธาภิพย์ เมินสุวรรณ กบฏนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 6:02 PM	20 March 2021 6:04 PM	2 นาที 19 วินาที	3.0
□	สุกธาภิพย์ เมินสุวรรณ กบฏนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 6:05 PM	20 March 2021 10:31 PM	4 ชั่วโมง 26 นาที	4.0
□	วรรณนิดา โนนโพธิ์ กบฏนการสอบ	60152110175-1	wannida.no@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 8:07 PM	20 March 2021 8:10 PM	3 นาที 32 วินาที	2.0



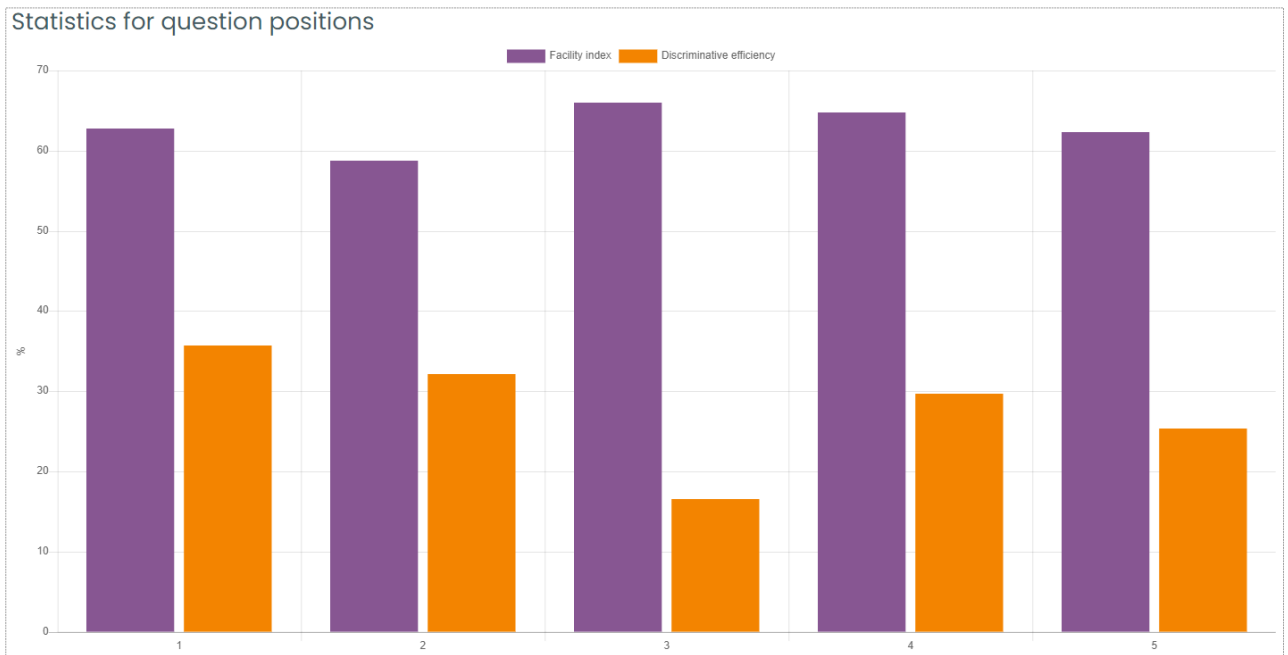


# ข้อมูลแบบทดสอบ

Quiz information	
Download full report as:	Comma separated values (.csv) <span>ดาวน์โหลด</span>
<b>Quiz name</b>	แบบทดสอบ Exam 1 Project 1
ชื่อวิชา	เตรียมความพร้อมสอบวิชาภาษาอังกฤษด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 2019
วันสุดท้ายที่อนุญาตให้ทำแบบทดสอบ	Monday, 14 June 2021, 11:59PM
Number of complete graded first attempts	105
Total number of complete graded attempts	247
คะแนนเฉลี่ยของการสอบครั้งแรก	64.0%
คะแนนเฉลี่ยของการสอบทั้งหมด	62.9%
คะแนนเฉลี่ยของการสอบครั้งสุดท้าย	81.1%
คะแนนเฉลี่ยของการสอบที่ได้คะแนนสูงสุด	84.8%
คะแนนมาตรฐาน (ของ คะแนนสูงสุดของการสอบ)	80.0%
Standard deviation (for คะแนนสูงสุดของการสอบ)	14.0%
Score distribution skewness (for คะแนนสูงสุดของการสอบ)	-0.709
Score distribution kurtosis (for คะแนนสูงสุดของการสอบ)	0.590
Coefficient of internal consistency (for คะแนนสูงสุดของการสอบ)	-40.9%
Error ratio (for คะแนนสูงสุดของการสอบ)	118.7%
Standard error (for คะแนนสูงสุดของการสอบ)	16.6%

# การวิเคราะห์โครงสร้างแบบทดสอบ

Quiz structure analysis											
ดาวน์โหลดตารางข้อมูลเป็น <span>Comma separated values (.csv)</span> <span>ดาวน์โหลด</span>											
Q#		ชื่อคำถาม	Attempts	Facility index	Standard deviation	Random guess score	Intended weight	Effective weight	Discrimination index	Discriminative efficiency	
1		Random (Exam 1 Project 1)	247	62.75%	48.44%		20.0%	20.88%	28.36%	35.65%	
2		Random (Exam 1 Project 1)	247	58.70%	49.34%		20.0%	20.93%	26.55%	32.14%	
3		Random (Exam 1 Project 1)	247	65.99%	47.47%		20.0%	18.29%	12.83%	16.52%	
4		Random (Exam 1 Project 1)	247	64.78%	47.86%		20.0%	20.01%	23.33%	29.74%	
5		Random (Exam 1 Project 1)	247	62.35%	48.55%		20.0%	19.89%	20.86%	25.38%	
		Range of statistics for these questions <a href="#">ดูรายละเอียด</a>	63 - 80	26.39% - 91.30%	28.38% - 50.33%	25.00% - 25.00%	20.0% - 20.0%		37.72% - 70.15%	45.32% - 87.89%	



## ให้คะแนนด้วยตนเอง

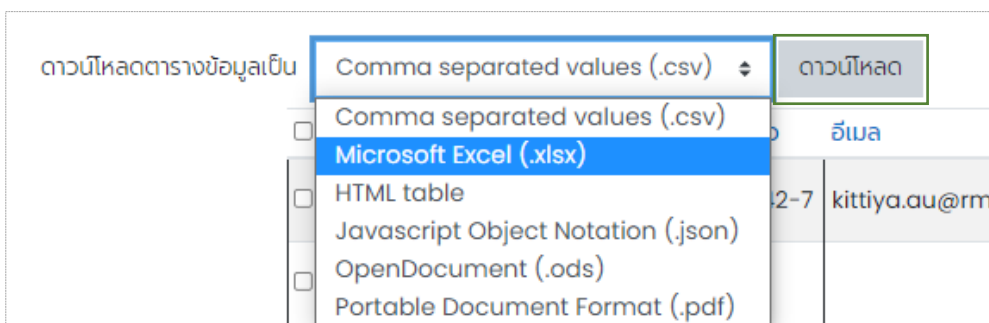
สอบกลางภาค2/2563 ส่วนที่ 2 (10.00 - 12.00 น.)  
 โจทย์ที่ต้องให้คะแนน

Also show questions that have been graded automatically

Q #	T	ชื่อคำถาม	ที่ต้องให้คะแนน	ให้คะแนนแล้ว	Total
1	<input type="checkbox"/>	rachadaporn	0	46 ปรับปรุงคะแนน	47 ให้คะแนนทั้งหมด
2	<input type="checkbox"/>	rachadaporn	0	46 ปรับปรุงคะแนน	47 ให้คะแนนทั้งหมด
3	<input type="checkbox"/>	rachadaporn	0	46 ปรับปรุงคะแนน	47 ให้คะแนนทั้งหมด
4	<input type="checkbox"/>	rachadaporn	0	46 ปรับปรุงคะแนน	47 ให้คะแนนทั้งหมด
5	<input type="checkbox"/>	rachadaporn	0	46 ปรับปรุงคะแนน	47 ให้คะแนนทั้งหมด

## การส่งออกผลคะแนน

ผู้สอนสามารถดาวน์โหลดผลคะแนนในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์อื่น ๆ เพื่อนำไปใช้ โดยเลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการและกดปุ่ม **ดาวน์โหลด**




# การจัดการรายงานผลของรายวิชา

## ความสำเร็จของรายวิชา


เมื่อผู้สอนตั้งค่ารายวิชาให้ติดตามความสำเร็จ จะสามารถตรวจสอบข้อมูลความสำเร็จการทำกิจกรรมในรายวิชาของผู้เรียนได้ หากผู้เรียนได้ทำกิจกรรมครบทุกกิจกรรม จะปรากฏเครื่องหมายถูกในช่องสุดท้าย


ผู้เรียน				กิจกรรม																																รวม		
ชื่อผู้เรียน	ชื่อวิชา	ชื่อรายวิชา	ชื่อรายวิชา	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3	กิจกรรมที่ 4	กิจกรรมที่ 5	กิจกรรมที่ 6	กิจกรรมที่ 7	กิจกรรมที่ 8	กิจกรรมที่ 9	กิจกรรมที่ 10	กิจกรรมที่ 11	กิจกรรมที่ 12	กิจกรรมที่ 13	กิจกรรมที่ 14	กิจกรรมที่ 15	กิจกรรมที่ 16	กิจกรรมที่ 17	กิจกรรมที่ 18	กิจกรรมที่ 19	กิจกรรมที่ 20	กิจกรรมที่ 21	กิจกรรมที่ 22	กิจกรรมที่ 23	กิจกรรมที่ 24	กิจกรรมที่ 25	กิจกรรมที่ 26	กิจกรรมที่ 27	กิจกรรมที่ 28	กิจกรรมที่ 29	กิจกรรมที่ 30	กิจกรรมที่ 31	กิจกรรมที่ 32	รวม		
ส.ช.ช.ช.	ส.ช.ช.ช.	ส.ช.ช.ช.	ส.ช.ช.ช.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ในหน้าระบบของผู้เรียนจะแสดงเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จในการเรียนรายวิชานั้นๆ





เตรียมความพร้อมสอบวุฒิมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
**Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 2019**  
เริ่มเมื่อ: Tuesday, 15 December 2020  
Microsoft Excel (Excel and Excel 2019): Certificate Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate คือประกาศนียบัตรยืนยันความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office อย่าง เป็นมาตรฐานสากลที่ทั่วโลกให้การยอมรับ เพราะถือว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมได้อย่างแท้จริง Microsoft Excel (Excel and Excel 2019): Microsoft Office Specialist: Excel Associate Certification แสดงให้เห็นถึงความสามารถพื้นฐานของการสร้างและจัดการแผนงาน และสไลด์งาน การสร้างเซลล์และช่วงข้อมูล การสร้างตาราง การใช้สูตรและฟังก์ชัน และสร้างแผนภูมิและวัตถุ รวมถึงความสามารถในการสร้างและแก้ไขสไลด์งานที่มีแผนงานหลายแผ่นและใช้อิงค์ประกอบกราฟิกเพื่อแสดงข้อมูล






เตรียมความพร้อมสอบวุฒิมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
**Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Word 2019**  
เริ่มเมื่อ: Tuesday, 8 December 2020  
Microsoft Word (Word and Word 2019): Certificate Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate คือประกาศนียบัตรยืนยันความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office อย่าง เป็นมาตรฐานสากลที่ทั่วโลกให้การยอมรับ เพราะถือว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมได้อย่างแท้จริง Microsoft Office Specialist: Word Associate Certification: แสดงให้เห็นถึงความสามารถการประยุกต์ใช้ Word ในการสร้างและแก้ไขเอกสารใบสภามการันที่ที่หลากหลาย





03-407-132-206 รายวิชาอินเทอร์เน็ตสำหรับสสวพลัง  
(Internet of Things)  
เริ่มเมื่อ: Monday, 13 July 2020  
คำอธิบายรายวิชาหลักการพื้นฐานระบบโครงข่ายอินเทอร์เน็ต รูปแบบโปรโตคอล การสร้างโปรแกรมประยุกต์เพื่อติดต่ออุปกรณ์ วิธีควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ การระบุตัวตนของอุปกรณ์ การประมวลผลข้อมูลแบบกลุ่ม การสำรองและการกู้คืนข้อมูล การรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



## บันทึกการใช้งาน

ผู้สอนสามารถตรวจสอบการใช้งานระบบ RMUTI LMS ของผู้เรียนได้ เช่นผู้เรียนได้เข้าเรียน หรือเข้ามาทำกิจกรรมเมื่อใด โดยในบันทึกการใช้งานจะแสดงวันเวลา ชื่อกิจกรรมที่ได้ทำ และหมายเลขไอพีเครื่องของผู้เรียน

เลือกวันที่ต้องการตรวจสอบ

เลือกสมาชิกที่ต้องการตรวจสอบ

เลือกไฟล์บันทึกการใช้งานที่ต้องการดู:

เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 2019 [ รายวิชาทั้งหมด ] กลุ่มทั้งหมด สมาชิกทั้งหมด

ตลอดเวลา กิจกรรมทั้งหมด สิ่งที่กำลังทั้งหมด จากทุกแหล่งข้อมูล กิจกรรมทั้งหมด

ใช้งานบันทึกการใช้งานเหล่านี้

คลิกที่ปุ่มเพื่อแสดงผล

เลือกกิจกรรมที่ต้องการดูบันทึก

## ตัวอย่าง บันทึกการใช้งาน

เวลา	ชื่อเต็ม	กรรทำแทน	บริบทเหตุการณ์	ส่วนประกอบ	ชื่อเหตุการณ์	คำอธิบาย	ต้นกำเนิด	หมายเลขไอพี
28 May 2021, 4:28 PM	suws การขจัด	suws การขจัด	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรนี้หรือไม่?	การมอบหมายงาน	ดูฟอร์มการส่งงาน	The user with id '32306' viewed their submission for the assignment with course module id '53533'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:28 PM	suws การขจัด	-	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรนี้หรือไม่?	การมอบหมายงาน	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '32306' viewed the 'assign' activity with course module id '53533'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:27 PM	suws การขจัด	-	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรนี้หรือไม่?	ข้อเสนอแนะของการส่ง	เพิ่มความชัดเจน	The user with id '32306' added the comment with id '3736' to the submission with id '233792' for the assignment with course module id '53533'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:23 PM	suws การขจัด	-	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรนี้หรือไม่?	การมอบหมายงาน	ดูสถานะการส่งงาน	The user with id '32306' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '53533'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:23 PM	suws การขจัด	-	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรนี้หรือไม่?	การมอบหมายงาน	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '32306' viewed the 'assign' activity with course module id '53533'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:23 PM	suws การขจัด	-	รายวิชา: เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 2019	ระบบ	ดูรายวิชา	The user with id '32306' viewed the course with id '2645'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:23 PM	suws การขจัด	-	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรนี้หรือไม่?	การมอบหมายงาน	ดูสถานะการส่งงาน	The user with id '32306' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '53533'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:23 PM	suws การขจัด	-	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรนี้หรือไม่?	การมอบหมายงาน	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '32306' viewed the 'assign' activity with course module id '53533'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:23 PM	suws การขจัด	suws การขจัด	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรนี้หรือไม่?	ระบบ	ปรับปรุงความสำเร็จของกิจกรรมของรายวิชา	The user with id '32306' updated the completion state for the course module with id '53533' for the user with id '32306'.	web	172.16.200.97

# บันทึกการใช้งานปัจจุบัน

เป็นการรายงานบันทึกการใช้งานระบบ RMUTI LMS เริ่มจากชั่วโมงที่ผ่านมาในปัจจุบัน ระบบจะอัปเดตทุกๆ 60 วินาที ว่ามีใครเข้ามาในรายวิชาบ้าง

เวลา	ชื่อเต็ม	รหัสกำหนด	บริบทเหตุการณ์	ส่วนประกอบ	ชื่อเหตุการณ์	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล	หมายเลขไอพี
7 July 2021, 2:06 PM	Ratanak Tan	-	แหล่งข้อมูล: slide week3	แหล่งข้อมูล	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '34164' viewed the 'resource' activity with course module id '56468'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 2:06 PM	Ratanak Tan	-	แหล่งข้อมูล: slide week3	แหล่งข้อมูล	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '34164' viewed the 'resource' activity with course module id '56468'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 2:04 PM	Ratanak Tan	-	รายวิชา: Design thinking 1/64 (ผศ.รัฐพรรัตน์)	ระบบ	ดูรายวิชา	The user with id '34164' viewed the course with id '3006'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 2:04 PM	Ratanak Tan	-	แหล่งข้อมูล: slide week3	แหล่งข้อมูล	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '34164' viewed the 'resource' activity with course module id '56468'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 2:04 PM	Ratanak Tan	-	แหล่งข้อมูล: slide week3	แหล่งข้อมูล	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '34164' viewed the 'resource' activity with course module id '56468'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 2:04 PM	Ratanak Tan	-	รายวิชา: Design thinking 1/64 (ผศ.รัฐพรรัตน์)	ระบบ	ดูรายวิชา	The user with id '34164' viewed the course with id '3006'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 2:04 PM	Ratanak Tan	-	มอบหมายงาน: Workshop 1: ส่งงานแผนผังความคิด ส่งงานกลุ่ม IDL64241A (ส่งงานภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	การมอบหมายงาน	Submission confirmation form viewed.	The user with id '34164' viewed the submission confirmation form for the assignment with course module id '56161'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 2:04 PM	Ratanak Tan	-	มอบหมายงาน: Workshop 1: ส่งงานแผนผังความคิด ส่งงานกลุ่ม IDL64241A (ส่งงานภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	การมอบหมายงาน	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '34164' viewed the 'assign' activity with course module id '56161'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 1:51 PM	ธีรณย์ ศิริกุล	-	มอบหมายงาน: Workshop 1: ส่งงานแผนผังความคิด ส่งงานกลุ่ม IDL64241B (ส่งงานภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	การมอบหมายงาน	ดูสถานะการส่งงาน	The user with id '34016' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '56249'.	web	223.205.219.102
7 July 2021, 1:51 PM	ธีรณย์ ศิริกุล	-	มอบหมายงาน: Workshop 1: ส่งงานแผนผังความคิด ส่งงานกลุ่ม IDL64241B (ส่งงานภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	การมอบหมายงาน	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '34016' viewed the 'assign' activity with course module id '56249'.	web	223.205.219.102
7 July 2021, 1:51 PM	ธีรณย์ ศิริกุล	ธีรณย์ ศิริกุล	มอบหมายงาน: Workshop 1: ส่งงานแผนผังความคิด ส่งงานกลุ่ม IDL64241B (ส่งงานภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	ส่งงานเป็นไฟล์	สร้างการมอบหมายงาน	The user with id '34016' created a file submission and uploaded '1' file/s in the assignment with course module id '56249'.	web	223.205.219.102
7 July 2021, 1:51 PM	ธีรณย์ ศิริกุล	-	มอบหมายงาน: Workshop 1: ส่งงานแผนผังความคิด ส่งงานกลุ่ม IDL64241B (ส่งงานภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	ส่งงานเป็นไฟล์	อัปโหลดไฟล์สำเร็จ	The user with id '34016' has uploaded a file to the submission with id '241884' in the assignment activity with course module id '56249'.	web	223.205.219.102
7 July 2021, 1:51 PM	ธีรณย์ ศิริกุล	-	มอบหมายงาน: Workshop 1: ส่งงานแผนผังความคิด ส่งงานกลุ่ม IDL64241B (ส่งงานภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	การมอบหมายงาน	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '34016' viewed the 'assign' activity with course module id '56249'.	web	223.205.219.102
7 July 2021, 1:51 PM	วริศรา ตามบุญ	-	รายวิชา: Design thinking 1/64 (ผศ.รัฐพรรัตน์)	ระบบ	ดูรายวิชา	The user with id '34173' viewed the course with id '3006'.	web	27.55.90.219
7 July 2021, 1:51 PM	ชนิกรณีย์ พรหมสุวรรณ	-	รายวิชา: Design thinking 1/64 (ผศ.รัฐพรรัตน์)	ระบบ	ดูรายวิชา	The user with id '34132' viewed the course with id '3006'.	web	223.205.246.218
7 July 2021, 1:50 PM	รัฐพรรัตน์ จามวงศ์	-	มอบหมายงาน: Workshop 1: ส่งงานแผนผังความคิด ส่งงานกลุ่ม IDL64241A (ส่งงานภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	การมอบหมายงาน	ดูตารางการให้คะแนน	The user with id '5567' viewed the grading table for the assignment with course module id '56161'.	web	171.101.98.239
7 July 2021, 1:50 PM	รัฐพรรัตน์ จามวงศ์	-	มอบหมายงาน: Workshop 1: ส่งงานแผนผังความคิด ส่งงานกลุ่ม IDL64241A (ส่งงานภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	การมอบหมายงาน	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '5567' viewed the 'assign' activity with course module id '56161'.	web	171.101.98.239

# รายงานกิจกรรม

เป็นการรายงานข้อมูลกิจกรรมที่มีทั้งหมดในรายวิชา เช่น จำนวนครั้ง และ จำนวนคน ที่ได้ทำกิจกรรมในรายวิชา

## เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 2019

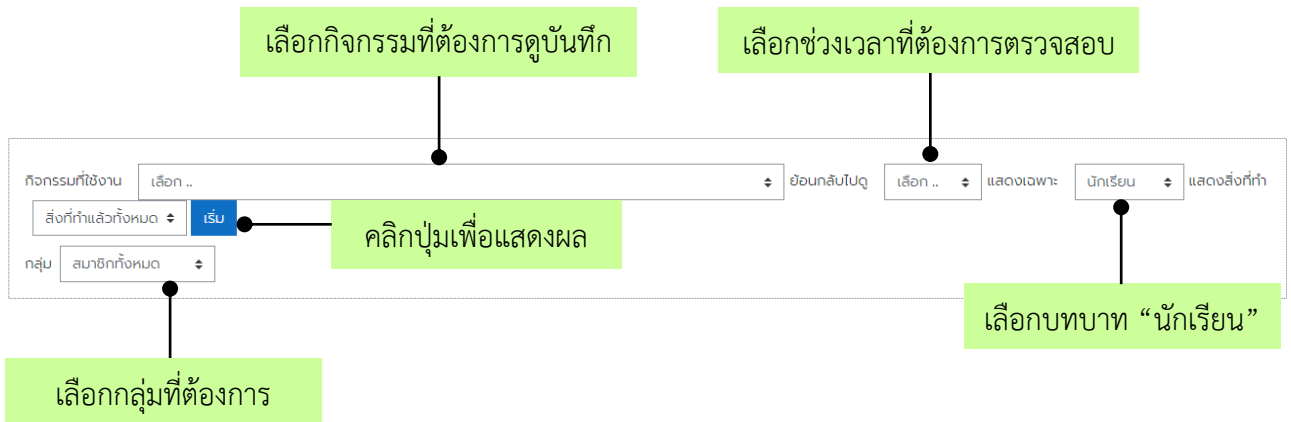
▶ [ตัวกรอง](#)

คำนวณจากบันทึกการใช้งานตั้งแต่ Tuesday, 7 July 2020, 8:52AM

กิจกรรม	ครั้ง	รายการบล็อกที่เกี่ยวข้อง	เข้ามาครั้งสุดท้ายเมื่อ
กระดาษข่าว	36 ครั้งจากผู้ใช้ 23 คน	-	Sunday, 30 May 2021, 8:51PM (37 วัน 17 ชั่วโมง)
<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>			
รายละเอียดกิจกรรมที่จำเป็นในการสอบ	342 ครั้งจากผู้ใช้ 104 คน	-	Monday, 7 June 2021, 9:18PM (29 วัน 17 ชั่วโมง)
เอกสารประกอบการอบรม Excel_2019	312 ครั้งจากผู้ใช้ 102 คน	-	Wednesday, 9 June 2021, 12:19PM (28 วัน 2 ชั่วโมง)
เอกสารประกอบการทำแบบทดสอบ (บันทึกการอบรม)	315 ครั้งจากผู้ใช้ 102 คน	-	Wednesday, 9 June 2021, 9:20AM (28 วัน 5 ชั่วโมง)
File เอกสารประกอบการฝึกฝน ทบทวน Exam 1 -2 (Excel 2019)	409 ครั้งจากผู้ใช้ 96 คน	-	Friday, 11 June 2021, 3:59PM (25 วัน 22 ชั่วโมง)
<b>แนะนำ ที่มาและหัวข้อสำคัญในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate</b>			
แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำคัญ ในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate	1202 ครั้งจากผู้ใช้ 124 คน	-	Thursday, 10 June 2021, 2:08PM (27 วัน)
<b>แนะนำ รูปแบบการสอบและระบบสอบ</b>			
แบบทดสอบ รูปแบบการสอบและระบบสอบ	1242 ครั้งจากผู้ใช้ 115 คน	-	Thursday, 10 June 2021, 9:42AM (27 วัน 4 ชั่วโมง)
<b>Exam 1 Project 1 (Microsoft Office Excel 2019)</b>			
File ประกอบเพื่อการฝึกฝน Exam 1 Project 1	108 ครั้งจากผู้ใช้ 28 คน	-	Thursday, 10 June 2021, 9:21AM (27 วัน 5 ชั่วโมง)
แบบทดสอบ Exam 1 Project 1	1509 ครั้งจากผู้ใช้ 106 คน	-	Wednesday, 7 July 2021, 1:06PM (1 ชั่วโมง 20 นาที)
<b>Exam 1 Project 2 (Microsoft Office Excel 2019)</b>			
File ประกอบเพื่อการฝึกฝน Exam 1 Project 2	93 ครั้งจากผู้ใช้ 27 คน	-	Tuesday, 8 June 2021, 8:20PM (28 วัน 18 ชั่วโมง)
แบบทดสอบ Exam 1 Project 2	836 ครั้งจากผู้ใช้ 92 คน	-	Tuesday, 6 July 2021, 9:23PM (17 ชั่วโมง 3 นาที)
<b>Exam 1 Project 3 (Microsoft Office Excel 2019)</b>			
File ประกอบเพื่อการฝึกฝน Exam 1 Project 3	79 ครั้งจากผู้ใช้ 24 คน	-	Tuesday, 8 June 2021, 11:20PM (28 วัน 15 ชั่วโมง)
แบบทดสอบ Exam 1 Project 3	653 ครั้งจากผู้ใช้ 88 คน	-	Tuesday, 6 July 2021, 9:18PM (17 ชั่วโมง 8 นาที)
<b>Exam 1 Project 4 (Microsoft Office Excel 2019)</b>			
File ประกอบเพื่อการฝึกฝน Exam 1 Project 4	74 ครั้งจากผู้ใช้ 24 คน	-	Friday, 11 June 2021, 2:39PM (25 วัน 23 ชั่วโมง)
แบบทดสอบ Exam 1 Project 4	724 ครั้งจากผู้ใช้ 87 คน	-	Wednesday, 9 June 2021, 11:33AM (28 วัน 2 ชั่วโมง)
<b>Exam 1 Project 5 (Microsoft Office Excel 2019)</b>			
File ประกอบเพื่อการฝึกฝน Exam 1 Project 5	68 ครั้งจากผู้ใช้ 22 คน	-	Tuesday, 8 June 2021, 10:18PM (28 วัน 16 ชั่วโมง)
แบบทดสอบ Exam 1 Project 5	565 ครั้งจากผู้ใช้ 82 คน	-	Tuesday, 8 June 2021, 10:33PM (28 วัน 15 ชั่วโมง)
<b>Exam 1 Project 6 (Microsoft Office Excel 2019)</b>			
File ประกอบเพื่อการฝึกฝน Exam 1 Project 6	57 ครั้งจากผู้ใช้ 24 คน	-	Tuesday, 8 June 2021, 11:03PM (28 วัน 15 ชั่วโมง)
แบบทดสอบ Exam 1 Project 6	581 ครั้งจากผู้ใช้ 83 คน	-	Tuesday, 8 June 2021, 10:52PM (28 วัน 15 ชั่วโมง)
<b>Exam 1 Project 7 (Microsoft Office Excel 2019)</b>			
File ประกอบเพื่อการฝึกฝน Exam 1 Project 7	57 ครั้งจากผู้ใช้ 25 คน	-	Tuesday, 8 June 2021, 11:03PM (28 วัน 15 ชั่วโมง)
การอ้างอิงเซลล์ที่ใช้ในสูตร	182 ครั้งจากผู้ใช้ 76 คน	-	Thursday, 10 June 2021, 12:51PM (27 วัน 1 ชั่วโมง)

## การมีส่วนร่วมในรายวิชา

ผู้สอนสามารถตรวจสอบกิจกรรมในรายวิชา ว่ามีผู้เรียนคนใดบ้างที่ได้ทำกิจกรรมไปแล้ว



### ตัวอย่าง การเลือกการมีส่วนร่วมในรายวิชา

ชื่อ / เสนอชื่อ	สิ่งที่ทำแล้วทั้งหมด
ชุตินา โตระจะโมะ	ใช่ (5)
ประภัสส ไทรกลาง	ใช่ (26)
ศิริรัตน์ ไหญุกกลาง	ใช่ (11)
จิระประวัติ โสภภาพ	ใช่ (8)
ชญาณิดา โพธิ์เพชรเล็ก	ไม่
วรรณนิดา โนนโพธิ์	ใช่ (6)
ศุภลักษณ์ โนนโพธิ์	ใช่ (5)
ศศิวิมล ไชยสูงเนิน	ใช่ (8)
ศรัณณารัตน์ ใจดีนอก	ใช่ (12)
ณภัค ใจดีจรัสกลาง	ใช่ (17)
วรรณภาพร โทราช	ไม่
มารีลา แสนทวีสุข	ใช่ (11)
ลาวัณย์ แสงกลาง	ใช่ (15)
เกศณีย์ แก่นกระโทก	ไม่
ภัคดิษฐ์ เขื่อนทอง	ใช่ (17)
กัญณารัตน์ เอกศิริ	ใช่ (4)



# ความสำเร็จของกิจกรรม

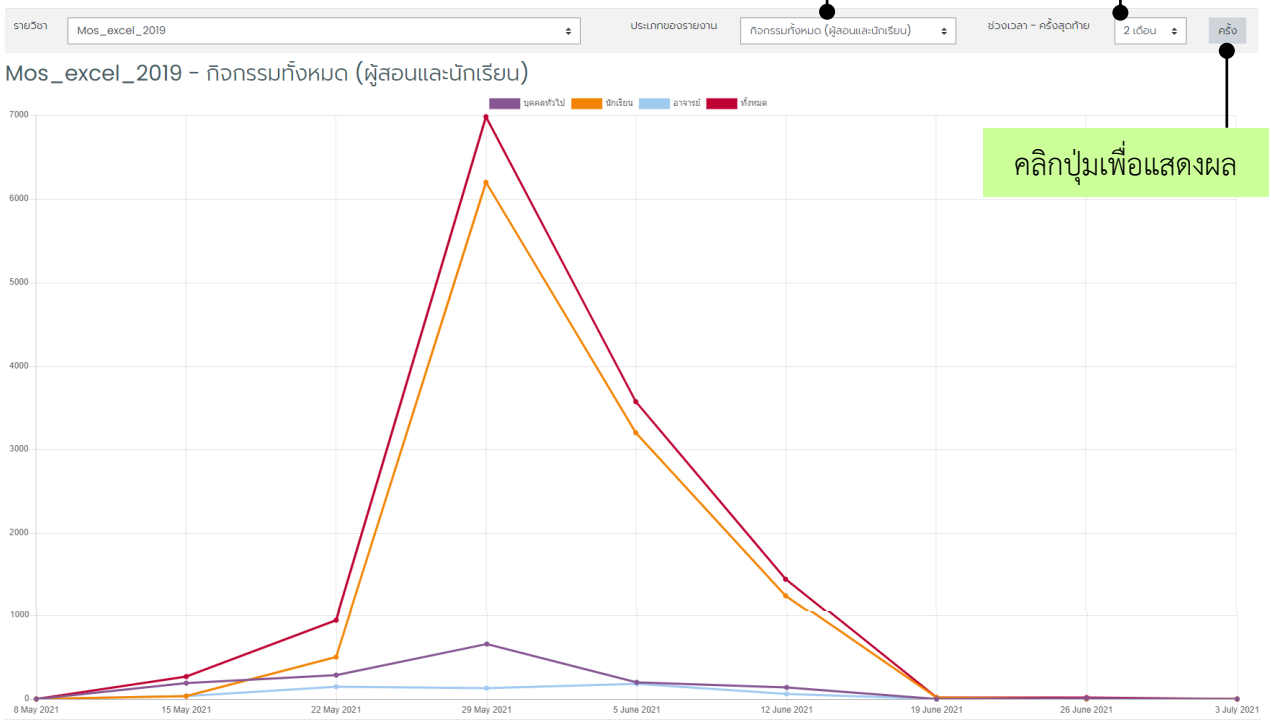
เมื่อผู้สอนตั้งค่าการติดตามความสำเร็จในแต่ละกิจกรรม จะสามารถตรวจสอบข้อมูลความสำเร็จการทำกิจกรรมในรายวิชาของผู้เรียนได้ เครื่องหมายถูกสีฟ้า คือกิจกรรมที่ผู้เรียนต้องคลิกความสำเร็จด้วยตนเอง ส่วนเครื่องหมายถูกสีเขียว คือกิจกรรมที่ผู้เรียนผ่านตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้

ผู้สอน	รายวิชา	กิจกรรม	ผู้เรียน	สถานะ
คุณวรรณ วรรณสุข	6018210251-4	kanokwan.k@rmuti.ac.th	สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...
			สาขาวิชา...	...

## สถิติ

แสดงสถิติการใช้งานในรายวิชาทั้งหมด

เลือกกิจกรรม เลือกช่วงเวลาที่ต้องการ



คลิกปุ่มเพื่อแสดงผล

ระยะเวลาสิ้นสุด (สิ้นสุด)	บุคคลทั่วไป	นักเรียน	อาจารย์	ทั้งหมด	บันทึกการใช้งาน
3 July 2021	2	1	0	3	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
26 June 2021	11	2	0	13	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
19 June 2021	0	14	0	14	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
12 June 2021	138	1249	61	1448	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
5 June 2021	195	3202	177	3574	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
29 May 2021	653	6197	131	6981	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
22 May 2021	285	504	150	939	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
15 May 2021	189	38	37	264	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
8 May 2021	0	0	2	2	รายวิชา บันทึกการใช้งาน