

**คู่มือการใช้งานระบบสำหรับบทบาทผู้จัดการระบบ
ระบบ Data Intelligence LMS**

เสนอต่อ

สถาบันพระบรมราชชนก



โดย

บริษัท ซอฟต์แวร์ เอส คิว จำกัด

เอกสารเวอร์ชัน 1.0

สารบัญ	
บทบาทของผู้จัดการระบบ	5
1. 62.	72.1
การเพิ่มผู้ใช้งาน	7
2.2 การแก้ไขผู้ใช้งาน	9
2.3 การจัดการบทบาทผู้ใช้งาน	10
2.4 การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน	11
3. 143.1	การจัดการข้อมูลสถาบัน13
3.1.1 การเพิ่มข้อมูลสถาบัน	13
3.1.2 การแก้ไขข้อมูลสถาบัน	14
3.1.3 การลบข้อมูลสถาบัน	15
3.2 การจัดการข้อมูลคณะและวิทยาลัย	16
3.2.1 การเพิ่มข้อมูลคณะและวิทยาลัย	16
3.2.2 การแก้ไขข้อมูลคณะและวิทยาลัย	17
3.2.3 การลบข้อมูลคณะและวิทยาลัย	19
3.3 การจัดการข้อมูลวิทยาลัย	20
3.3.1 การเพิ่มข้อมูลวิทยาลัย	20
3.3.2 การแก้ไขข้อมูลวิทยาลัย	21
3.3.3 การลบข้อมูลวิทยาลัย	22
3.4 การจัดการข้อมูลสถานที่เรียน	23
3.4.1 การเพิ่มข้อมูลสถานที่เรียน	23
3.4.2 การแก้ไขข้อมูลสถานที่เรียน	24
3.4.3 การลบข้อมูลสถานที่เรียน	26
3.5 การจัดการข้อมูลระดับการศึกษา	27
3.5.1 การเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษา	27
3.5.2 การแก้ไขข้อมูลระดับการศึกษา	28

3.5.3 การลบข้อมูลระดับการศึกษา	29
3.6 การจัดการข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร	30
3.6.1 การเพิ่มข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร	30
3.6.2 การแก้ไขข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร	31
3.6.3 การลบข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร	33
3.7 การจัดการข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด	34
3.7.1 การเพิ่มข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด	34
3.7.2 การแก้ไขข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด	35
3.7.3 การลบข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด	36
3.8 การจัดการข้อมูลภาคการศึกษา	38
3.8.1 การเพิ่มข้อมูลภาคการศึกษา	38
3.8.2 การแก้ไขข้อมูลภาคการศึกษา	39
3.8.3 การลบข้อมูลภาคการศึกษา	40
3.9 การจัดการข้อมูลปีการศึกษา	42
3.9.1 การเพิ่มข้อมูลปีการศึกษา	42
3.9.2 การแก้ไขข้อมูลปีการศึกษา	43
3.9.3 การลบข้อมูลปีการศึกษา	44
3.10 การจัดการข้อมูลระดับชั้นปี	46
3.10.1 การเพิ่มข้อมูลระดับชั้นปี	46
3.10.2 การแก้ไขข้อมูลระดับชั้นปี	47
3.10.3 การลบข้อมูลระดับชั้นปี	48
3.11 การจัดการข้อมูลอาจารย์ผู้สอน	49
3.11.1	การเพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้สอน49
3.11.2	การแก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้สอน51
4. 534.1	การอนุมัติผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ52

4.2 การอนุมัติผู้เรียนเข้าสู่วิชาเรียน

54

5. 566. 577. 598. 619. 63

บทบาทของผู้จัดการระบบ

สำหรับบทบาทของผู้จัดการระบบ ในโปรแกรม Data Intelligence LMS
จะมีสิทธิ์การใช้งานตามบทบาทดังต่อไปนี้

บทบาท	สิทธิ์การใช้งาน
ผู้จัดการระบบ	1. การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน (เพิ่ม/แก้ไข) 2. การจัดการบทบาทผู้ใช้งาน 3. การจัดการสถานะผู้ใช้งาน 4. การจัดการข้อมูลพื้นฐาน 4.1 การจัดการข้อมูลสถาบัน (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) 4.2 การจัดการข้อมูลคณะ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ)

	4.3 การจัดการข้อมูลวิทยาลัย (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) 4.4 การจัดการข้อมูลสถานที่เรียน (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) 4.5 การจัดการข้อมูลระดับการศึกษา (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) 4.6 การจัดการข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) 4.7 การจัดการจำนวนปีการศึกษาสูงสุด (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) 4.8 การจัดการข้อมูลภาคการศึกษา (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) 4.9 การจัดการข้อมูลปีการศึกษา (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) 4.10 การจัดการข้อมูลระดับชั้นปี (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) 4.11 การจัดการข้อมูลอาจารย์ผู้สอน (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) 5. การอนุมัติ 5.1 การอนุมัติผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ 5.2 การอนุมัติผู้ใช้งานเข้าสู่วิชาเรียน 6. การจัดการ Webboard 7. การจัดการ เว็บไซต์
--	---

1. การใช้งาน

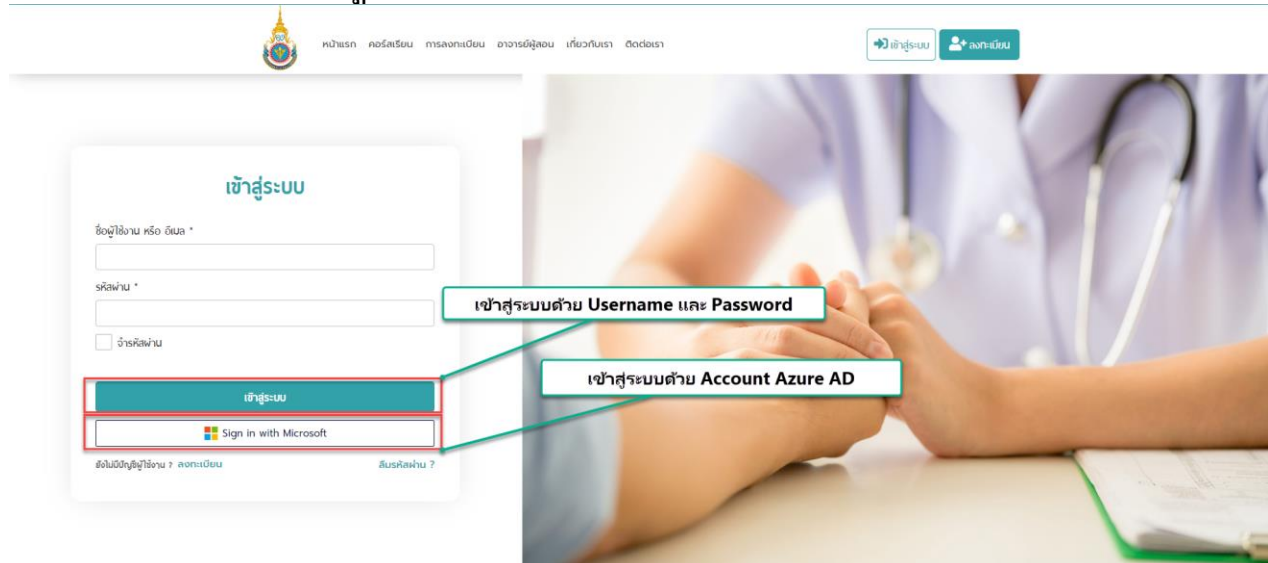
ผู้จัดการระบบสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการไปที่ เว็บไซต์หลัก จากนั้น คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังแสดงในรูปที่ 1.1

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับบทบาทผู้จัดการระบบ Data Intelligence LMS



รูปที่ 1.1 หน้าจอเว็บไซต์หลัก

ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ให้ทำการ ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” กรณีใช้งานผ่าน Account Microsoft คลิกปุ่ม “Sign in with Microsoft” ดังแสดงในรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.2 หน้าเข้าสู่ระบบ

หลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการจัดการระบบ ดังรูปที่ 1.3



รูปที่ 1.3 หน้าจอการจัดการระบบ

2. การจัดการผู้ใช้งาน

2.1 การเพิ่มผู้ใช้งาน

ในการเพิ่มผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบให้ทำการ คลิกที่เมนู “ข้อมูลผู้ใช้งาน” ทางซ้ายมือ จากนั้น คลิกที่เมนูย่อย “เพิ่มผู้ใช้” ดังรูปที่ 2.1.1



รูปที่ 2.1.1 เมนูเพิ่มข้อมูลผู้ใช้

เมื่อทำการ คลิกเมนู เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ ระบบจะแสดงหน้าจอ เพิ่มผู้ใช้งานใหม่

ลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานใหม่

1. ระบุข้อมูลผู้ใช้งาน

คำนำหน้า	ชื่อ *	นามสกุล *
นางสาว	ชื่อ	นามสกุล
รหัสนักศึกษา	ปีการศึกษาที่เข้า	ชั้นปี
รหัสนักศึกษา	ปีการศึกษาที่เข้า	ชั้นปีที่ 1
คณะ		
กรุณาเลือกคณะ		
วิทยาลัย		
กรุณาเลือกวิทยาลัย		
เบอร์โทรศัพท์ *	อีเมล *	
ระบุเบอร์โทรศัพท์	ระบุอีเมล	
รหัสผ่าน *	ยืนยันรหัสผ่าน *	
รหัสผ่าน	ยืนยันรหัสผ่าน	
Please fill out this field.		
☐ แสดงรหัสผ่าน		

2. คลิกปุ่มลงทะเบียน
เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

รูปที่ 2.1.2 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

เมื่อต้องการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ระบุข้อมูลผู้ใช้งาน
2. คลิกปุ่ม "ลงทะเบียน" หลังจากระบุข้อมูลเสร็จสิ้นเพื่อทำการบันทึกข้อมูล
3. ข้อมูลที่บันทึกสำเร็จจะแสดงผู้ใช้งานที่ได้เพิ่มไปแล้วที่หน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน

การแก้ไขผู้ใช้งาน

ในการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานให้ทำการ คลิกที่เมนู “ข้อมูลผู้ใช้งาน” ทางซ้ายมือ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย “ข้อมูลผู้ใช้” ดังรูปที่ 2.2.1



รูปที่ 2.2.1 เมนูข้อมูลผู้ใช้

หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน ให้ทำการคลิกที่ ไอคอน  ดังรูปที่ 2.2.2

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับบทบาทผู้จัดการระบบ Data Intelligence LMS

ผู้ใช้งานทั้งหมด

ชื่อ - นามสกุล อีเมล

คณะ วิทยาลัย

ชั้นปีปัจจุบัน

ปีการศึกษาที่เข้า

บทบาท

ค้นหา

นำเข้าข้อมูลผู้ใช้งาน **ส่งออกผู้ใช้งาน** **+ เพิ่มผู้ใช้**

ลำดับ	สำเนาหน้า	ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	คณะ	วิทยาลัย	บทบาท	Action
1	-		admin@gmail.com	-	-	นักศึกษา	  
2	-		mutarn.p@gmail.com	-	-	ผู้ดูแลระบบ	  

รูปที่ 2.2.2 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

หลังจากดำเนินการ คลิกที่ ไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ดังรูปที่ 2.2.3

แก้ไขผู้ใช้งาน

1. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

คำนำหน้า นาย * ชื่อ * saritchai นามสกุล * predawan

เบอร์โทรศัพท์ 0815789121 อีเมล saritchai@pi.ac.th

รหัสนักศึกษา รหัสนักศึกษา ปีการศึกษาที่เข้า ปีการศึกษาที่เข้า ชั้นปี ชั้นปีที่ 1

ข้อมูลคณะ: วิทยาลัยปัจจุบัน คณะ : - วิทยาลัย : -

☐ เลือก คณะ: วิทยาลัย ใหม่

2. คลิกปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกผลการแก้ไขข้อมูล

เปลี่ยนรหัสผ่าน

บันทึก

รูปที่ 2.2.3 หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานให้ดำเนินการ ดังนี้

1. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
2. คลิกปุ่ม "บันทึก" หลังจากแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น เพื่อทำการบันทึกผลการแก้ไขข้อมูล

2.2 การจัดการบทบาทผู้ใช้งาน

เป็นการกำหนดบทบาทให้กับผู้ใช้งานเพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับสิทธิการทำงานในเมนูต่างๆ ตามบทบาทที่ได้ถูกกำหนดให้

โดยสามารถดำเนินการได้ด้วยการไปที่หน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานแล้ว คลิกที่ ไอคอน  ดังรูปที่ 2.3.1

ผู้ใช้งานทั้งหมด

ชื่อ - นามสกุล อีเมล

คณะ วิทยาลัย

ชั้นปีปัจจุบัน

ปีการศึกษาที่เข้า

บทบาท

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	คณะ	วิทยาลัย	บทบาท	Action
1	-		admin@gmail.com	-	-	นักศึกษา	  
2	-		mutarn.p@gmail.com	-	-	ผู้ดูแลระบบ	  

รูปที่ 2.3.1 ตำแหน่งของไอคอน สำหรับเข้าสู่หน้าจอกำหนดบทบาทผู้ใช้งาน
จากนั้นจะเข้าสู่ หน้าจอกำหนดบทบาทผู้ใช้งาน ดังรูปที่ 2.3.2

จัดการบทบาท

← กลับสู่หน้าผู้ใช้งานทั้งหมด

ชื่อ-นามสกุล	บทบาทปัจจุบัน	กรุณเลือกบทบาท
Admin_audit	Student	☐ Admin ☐ Staff ☐ Instructor ☒ Student ☐ Question Creator ☐ Reporting คำอธิบายเกี่ยวกับบทบาท 1. Admin (ผู้จัดการระบบ, ผู้ดูแล) 2. Staff (เจ้าหน้าที่) 3. Instructor (อาจารย์, ผู้สอน, ที่ปรึกษา) 4. Student (นักศึกษา) 5. Question Creator (ผู้ดูแลคลังข้อสอบ) 6. Reporting (ผู้ออกรายงาน)

บันทึก

รูปที่ 2.3.2 หน้าจอกำหนดบทบาทผู้ใช้งาน

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เลือกบทบาทให้กับผู้ใช้งาน
2. คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

2.3 การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน

เป็นการกำหนดสถานะการอนุญาตให้เข้าใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน โดยสถานะต่างๆจะมีความหมายดังนี้

Activated = สามารถเข้าใช้งานระบบได้ปกติ

Disabled = ไม่อนุญาตให้เข้าใช้งาน

ในการกำหนดสถานะผู้ใช้งาน

โดยสามารถดำเนินการได้ด้วยการไปที่หน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานแล้ว คลิกที่ ไอคอน  ดังรูปที่ 2.4.1

นำเข้าข้อมูลผู้ใช้งาน			ส่งออกผู้ใช้งาน			+ เพิ่มผู้ใช้	
ลำดับ	สำเนาหน้า	ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	คณะ	วิทยาลัย	บทบาท	Action
1	-		admin@gmail.com	-	-	นักศึกษา	  
2	-		mutarn.p@gmail.com	-	-	ผู้ดูแลระบบ	  

รูปที่ 2.4.1 ตำแหน่งของไอคอน สำหรับเข้าสู่หน้าจจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน
จากนั้นจะเข้าสู่ หน้าจจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน ดังรูปที่ 2.4.2

จัดการสิทธิ์

[← กลับสู่หน้าผู้ใช้งานทั้งหมด](#)

ชื่อ-นามสกุล	สถานะปัจจุบัน	เปลี่ยนสถานะ
St101 St101	Activated	☒ Activated ☐ Disabled

[บันทึก](#)

1. กำหนดสถานะ

2. บันทึกข้อมูล

- รูปที่ 2.4.2 หน้าจอกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานให้ดำเนินการ ดังนี้
1. เลือกสถานะให้กับผู้ใช้งาน
 2. คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

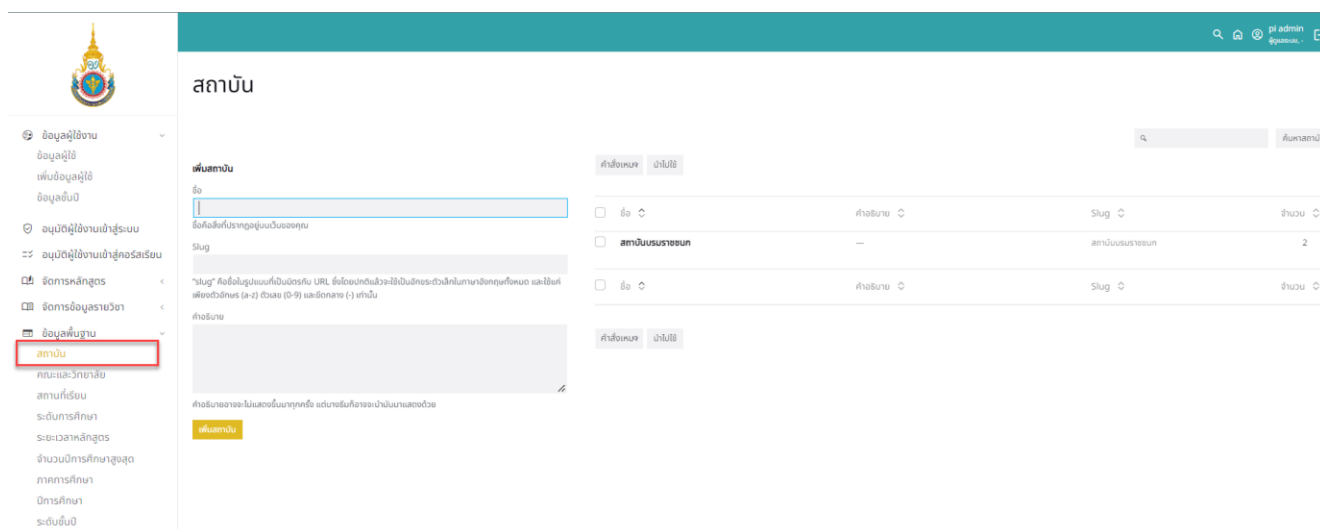
3. การจัดการข้อมูลพื้นฐาน

3.1 การจัดการข้อมูลสถาบัน

เป็นการกำหนดข้อมูลสถาบันให้กับระบบเพื่อใช้ประกอบในการสร้างหลักสูตร

3.1.1 การเพิ่มข้อมูลสถาบัน

ในการเพิ่มข้อมูลสถาบัน เมื่อเข้าสู่ระบบ ให้ทำการ คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” ทางซ้ายมือ จากนั้น คลิกที่เมนูย่อย “สถาบัน” ดังรูปที่ 3.1.1.1



ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
สถาบันบรมราชชนก	—	สถาบันบรมราชชนก	2
ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน

รูปที่ 3.1.1.1 เมนูจัดการข้อมูลสถาบัน

หลังจาก คลิกที่ เมนู “สถาบัน” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสถาบัน ให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุชื่อ
2. ระบุคำอธิบาย (ถ้ามี)
3. กดปุ่ม “เพิ่มสถาบัน” เพื่อบันทึกข้อมูล
4. หลังจากทำการบันทึก ข้อมูลจะปรากฏทางด้านขวามือ

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.1.1.2

สถาบัน

เพิ่มสถาบัน

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด (a-z) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นบ่อยครั้ง แต่บางระบบก็อาจจะนำมาแสดงด้วย

เพิ่มสถาบัน

1. ระบุชื่อ

2. ระบุคำอธิบาย (ถ้ามี)

3. กดปุ่ม เพิ่มสถาบัน

ค้นหา

ไป

☐	ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
☐	สถาบันบรมราชชนก	—	สถาบันบรมราชชนก	3
☐	ชื่อ		Slug	จำนวน

ค้นหา

ไป

4. ข้อมูลจะแสดงหลังจากการบันทึก

รูปที่ 3.1.1.2 การเพิ่มข้อมูลสถาบัน

3.1.2 การแก้ไขข้อมูลสถาบัน

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถาบันให้ทำการ ลากเมาส์มาวางที่ชื่อของสถาบัน จะปรากฏ เมนู แก้ไข ดังรูปที่ 3.1.2.1

สถาบัน

เพิ่มสถาบัน

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด (a-z) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นบ่อยครั้ง แต่บางระบบก็อาจจะนำมาแสดงด้วย

เพิ่มสถาบัน

ค้นหา

ไป

☐	ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
☐	สถาบันทดสอบ	—	สถาบันทดสอบ	0
☐	แก้ไข	แก้ไขอย่างรวดเร็ว ลบ ดู		
☐	สถาบันบรมราชชนก	—	สถาบันบรมราชชนก	3
☐	ชื่อ		Slug	จำนวน

ค้นหา

ไป

รูปที่ 3.1.2.1 เมนูแก้ไขข้อมูลสถาบัน

หลังทำการ คลิกที่ เมนู “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสถาบัน หากต้องการแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข (ชื่อ, คำอธิบาย)
2. กดปุ่ม “กดปุ่ม อัปเดต” เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.1.2.2

แก้ไขสถาบัน

ชื่อ
ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของคุณ

Slug
“Slug” คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะให้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย
คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางอันก็อาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข

อัปเดต

2. กดปุ่ม อัปเดต เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

รูปที่ 3.1.2.2 การแก้ไขข้อมูลสถาบัน

3.1.3 การลบข้อมูลสถาบัน

เมื่อต้องการลบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถาบันให้ทำการ ลาก เม้าส์มาวางที่ชื่อของสถาบัน จะปรากฏ เมนู ลบ ดังรูปที่ 3.1.3.1

สถาบัน

เพิ่มสถาบัน

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของคุณ

Slug

“Slug” คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะให้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางอันก็อาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

เพิ่มสถาบัน

ค้นหาสถาบัน

คำสั่งลบ	คำสั่งลบ	คำสั่งลบ	คำสั่งลบ
☐	ชื่อ	คำอธิบาย	Slug
☐	สถาบันทดสอบ	—	สถาบันทดสอบ
☐	สถาบันบรรณารักษ์	—	สถาบันบรรณารักษ์

คำสั่งลบ

รูปที่ 3.1.3.1 เมนูลบข้อมูลสถาบัน

หลังทำการคลิกที่เมนู “ลบ” ระบบจะแสดง ข้อความยืนยันการลบข้อมูล
ถ้าต้องการลบข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 3.1.3.2

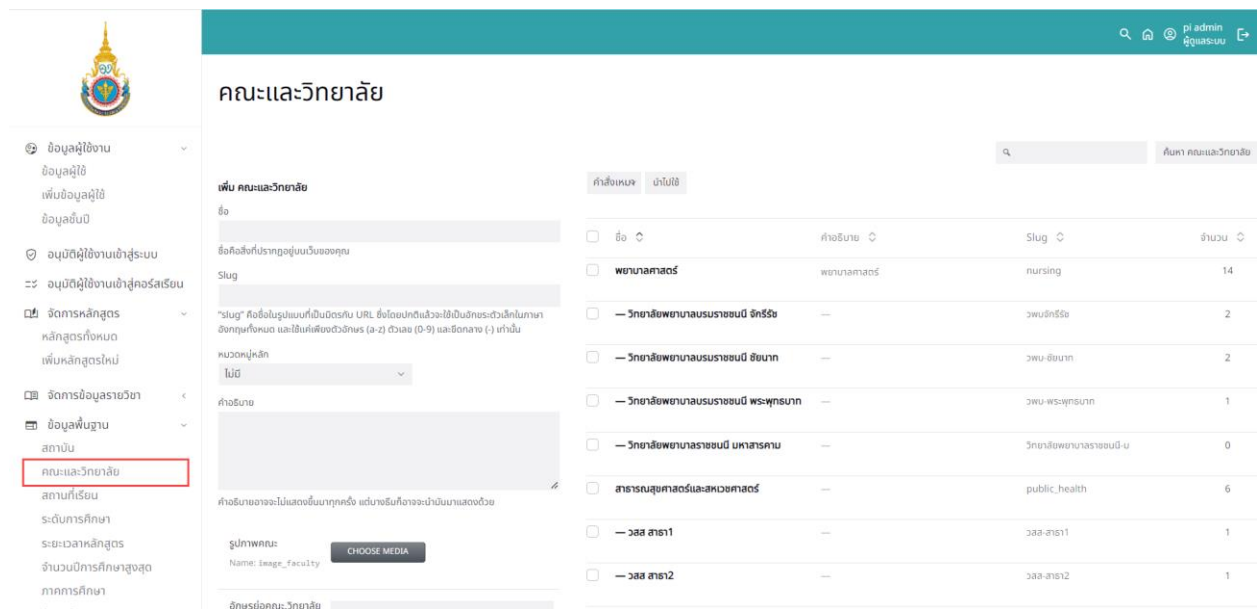
The screenshot shows a web interface for managing items. A modal dialog is open, asking for confirmation to delete items. The dialog text is: "spoc.pi.ac.th says: You are about to permanently delete these items from your site. This action cannot be undone. 'Cancel' to stop, 'OK' to delete." There are "OK" and "Cancel" buttons. In the background, there is a form titled "เพิ่มสถาบัน" (Add Institution) with fields for "ชื่อ" (Name), "Slug", and "คำอธิบาย" (Description). Below the form is a table with columns: "ชื่อ" (Name), "คำอธิบาย" (Description), "Slug", and "จำนวน" (Quantity). The table has one row with the text "สถาบันบรมราชชนก" (Boromrajavidyalaya) and the number "7".

รูปที่ 3.1.3.2 การลบข้อมูลสถาบัน

3.2 การจัดการข้อมูลคณะและวิทยาลัย

3.2.1 การเพิ่มข้อมูลคณะและวิทยาลัย

ในการเพิ่มข้อมูลคณะและวิทยาลัย เมื่อเข้าสู่ระบบ ให้ทำการ คลิกที่เมนู
“ข้อมูลพื้นฐาน” ทางซ้ายมือ จากนั้น คลิกที่เมนูย่อย “คณะและวิทยาลัย” ดังรูปที่
3.2.1.1



รูปที่ 3.2.1.1 เมนูจัดการข้อมูลคณะและวิทยาลัย

หลังจาก คลิกที่ เมนู “คณะ” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลคณะและวิทยาลัยให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุชื่อ
2. ระบุคำอธิบาย (ถ้ามี)
3. กดปุ่ม “เพิ่มคณะและวิทยาลัย” เพื่อบันทึกข้อมูล
4. หลังจากทำการบันทึก ข้อมูลจะปรากฏทางด้านขวามือ

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.2.1.2

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับบทบาทผู้จัดการระบบ

Data Intelligence LMS

คณะและวิทยาลัย

เพิ่ม คณะและวิทยาลัย

ชื่อ

Slug

หมวดหมู่หลัก

คำอธิบาย

รูปภาพคณะ

อักษรย่อคณะ/วิทยาลัย

เก็บ คณะและวิทยาลัย

1. ระบุชื่อ

2. ระบุคำอธิบาย (ถ้ามี)

3. กดปุ่ม เพิ่มคณะและวิทยาลัย

คำสั่งเมนู

นำเข้า

4. ข้อมูลจะแสดงหลังจากการบันทึก

ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
☐ พยาบาลศาสตร์	พยาบาลศาสตร์	nursing	14
☐ — วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีย์ จักรีนิจ	—	วพบ-จักรีนิจ	2
☐ — วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีย์ อียิปต์	—	วพบ-อียิปต์	2
☐ — วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีย์ พระพุทธบาท	—	วพบ-พระพุทธบาท	1
☐ — วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีย์ มหาสารคาม	—	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีย์-ม	0
☐ สาธารณสุขศาสตร์และสภพศาสตร์	—	public_health	6
☐ — วสส สาขา1	—	วสส-สาขา1	1
☐ — วสส สาขา2	—	วสส-สาขา2	1
☐ — วสส. จังหวัดขอนแก่น	—	วสส-จังหวัดขอนแก่น	0
☐ แพทยศาสตร์	—	medicine	13

รูปที่ 3.2.1.2 การเพิ่มข้อมูลคณะและวิทยาลัย

3.2.2 การแก้ไขข้อมูลคณะและวิทยาลัย

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะและวิทยาลัยให้ทำการ ลาก
เมาส์มาวางที่ชื่อของคณะ จะปรากฏ เมนู แก้ไข ดังรูปที่ 3.2.2.1

คณะและวิทยาลัย

เพิ่ม คณะและวิทยาลัย

ชื่อ

Slug

หมวดหมู่หลัก

คำอธิบาย

รูปภาพคณะ

อักษรย่อคณะ/วิทยาลัย

เก็บ คณะและวิทยาลัย

คำสั่งเมนู

นำเข้า

แก้ไข

แก้ไข

แก้ไขข้อมูล

ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
☐ พยาบาลศาสตร์	พยาบาลศาสตร์	nursing	14
☐ — วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีย์ จักรีนิจ	—	วพบ-จักรีนิจ	2
☐ — วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีย์ อียิปต์	—	วพบ-อียิปต์	2
☐ — วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีย์ พระพุทธบาท	—	วพบ-พระพุทธบาท	1
☐ — วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีย์ มหาสารคาม	—	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีย์-ม	0
☐ สาธารณสุขศาสตร์และสภพศาสตร์	—	public_health	6

รูปที่ 3.2.2.1 เมนูแก้ไขข้อมูลคณะและวิทยาลัย

หลังทำการ คลิกที่ เมนู “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลคณะ หากต้องการแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข (ชื่อ, คำอธิบาย)
2. กดปุ่ม “กดปุ่ม อัปเดต” เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.2.2.2

The screenshot displays the 'แก้ไข คณะและวิทยาลัย' (Edit Faculty and Department) interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'ข้อมูลผู้ใช้งาน', 'อนุมัติผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ', 'จัดการหลักสูตร', etc. The main form area contains the following fields:

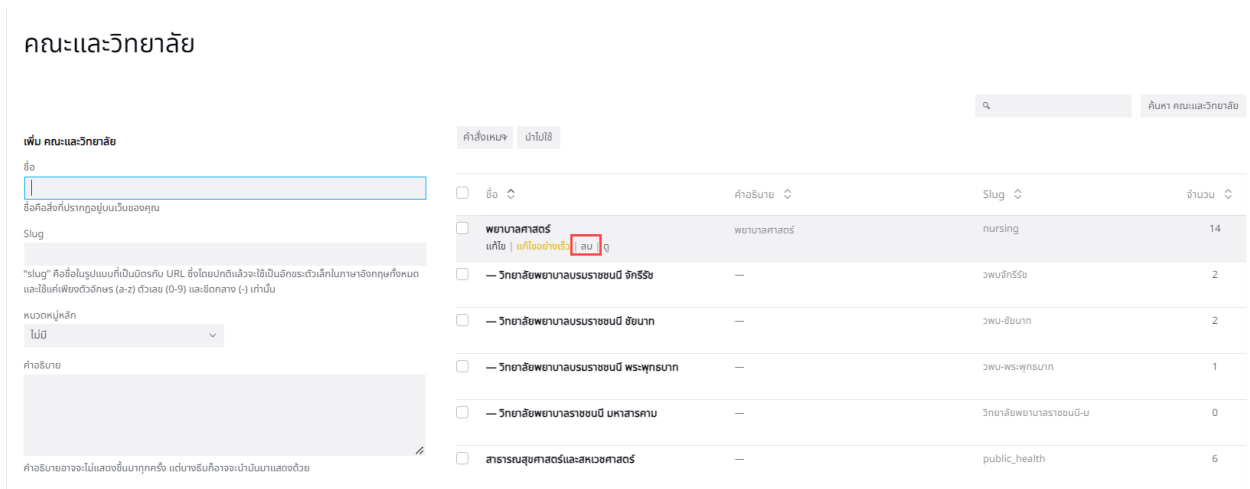
- ชื่อ** (Name): Text input with value 'พยาบาลศาสตร์' (Nursing Science). A yellow callout box labeled '1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข' points to this field.
- Slug**: Text input with value 'nursing'. A note below explains that the slug is a URL-friendly version of the name.
- หมวดหมู่หลัก** (Main Category): Dropdown menu with 'ไม่มี' (None) selected.
- คำอธิบาย** (Description): Text area with value 'พยาบาลศาสตร์'.
- รูปภาพคณะ** (Faculty Image): Image upload section with a placeholder image of a first aid kit and a 'CHOOSE MEDIA' button.
- อักษรย่อคณะ, วิทยาลัย *** (Faculty/Department Abbreviation): Text input with value 'พยาบาลศาสตร์'.

At the bottom of the form, there is a yellow callout box labeled '2. กดปุ่ม อัปเดต เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล' (Press the Update button to save the edit) pointing to the 'อัปเดต' (Update) button.

รูปที่ 3.2.2.2 การแก้ไขข้อมูลคณะ

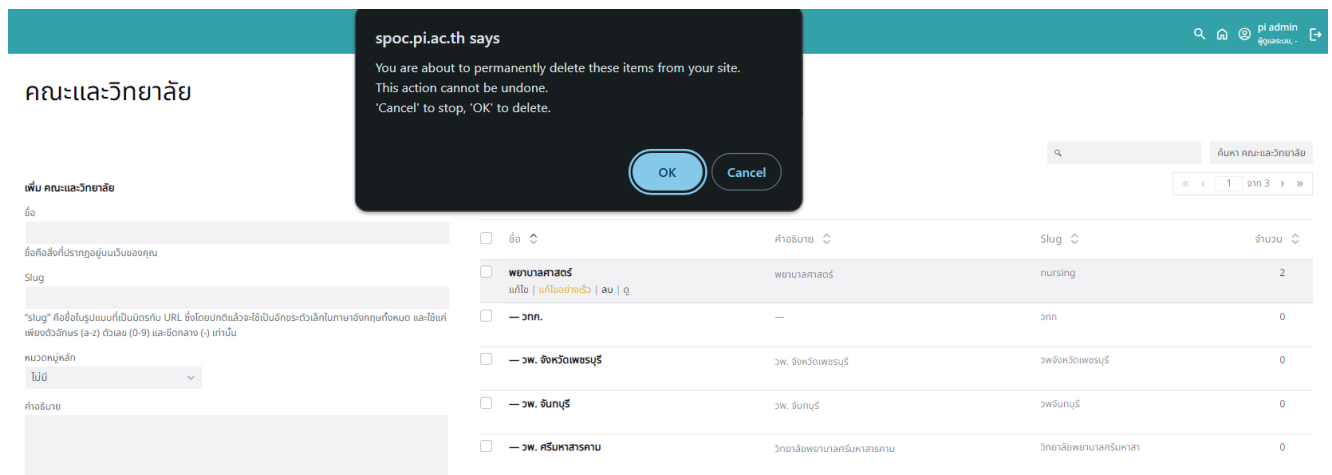
3.2.3 การลบข้อมูลคณะและวิทยาลัย

เมื่อต้องการลบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะให้ทำการ ลาก เม้าส์มาวางที่ชื่อของคณะ จะปรากฏ เมนู ลบ ดังรูปที่ 3.2.3.1



รูปที่ 3.2.3.1 เมนูลบข้อมูลคณะและวิทยาลัย

หลังทำการคลิกที่เมนู “ลบ” ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล
ถ้าต้องการลบข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 3.2.3.2

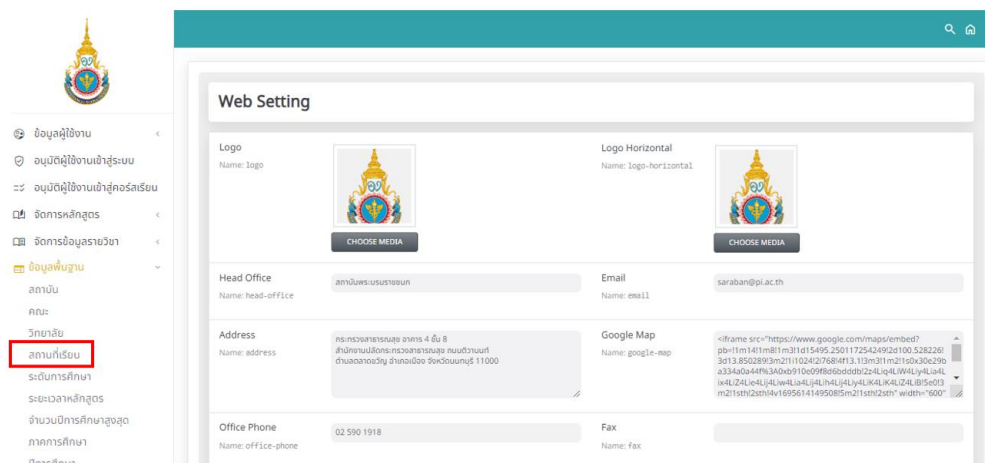


รูปที่ 3.2.3.2 การลบข้อมูลคณะและวิทยาลัย

3.3 การจัดการข้อมูลสถานที่เรียน

3.3.1 การเพิ่มข้อมูลสถานที่เรียน

ในการเพิ่มข้อมูลสถานที่เรียน เมื่อเข้าสู่ระบบ ให้ทำการคลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” ทางซ้ายมือ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย “สถานที่เรียน” ดังรูปที่ 3.4.1.1



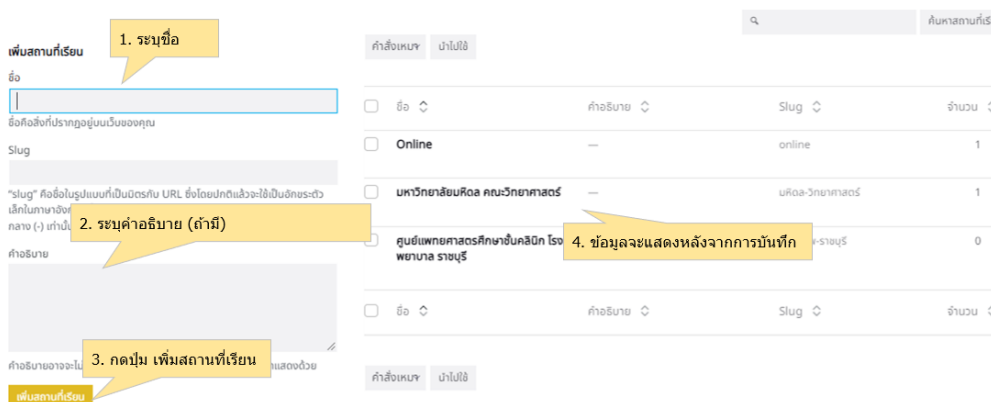
รูปที่ 3.4.1.1 เมนูจัดการข้อมูลสถานที่เรียน

หลังจาก คลิกที่ เมนู “สถานที่เรียน” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสถานที่เรียน ให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุชื่อ
2. ระบุคำอธิบาย (ถ้ามี)
3. กดปุ่ม “เพิ่มสถานที่เรียน” เพื่อบันทึกข้อมูล
4. หลังจากทำการบันทึก ข้อมูลจะปรากฏทางด้านขวามือ

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.4.1.2

สถานที่เรียน



รูปที่ 3.4.1.2 การเพิ่มข้อมูลสถานที่เรียน

3.3.2 การแก้ไขข้อมูลสถานที่เรียน

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่เรียนให้ทำการ ลาก
เมาส์มาวางที่ชื่อของสถานที่เรียน จะปรากฏ เมนู แก้ไข ดังรูปที่ 3.4.2.1

สถานที่เรียน

The screenshot shows the 'Edit Location' (แก้ไขสถานที่เรียน) interface. On the left, there are input fields for 'ชื่อ' (Name) and 'Slug', with a text area for 'คำอธิบาย' (Description). The 'ชื่อ' field contains 'Online' and the 'Slug' field contains 'online'. A red box highlights the 'แก้ไข' (Edit) button next to the 'ชื่อ' field. On the right, there is a table with columns: 'ชื่อ' (Name), 'คำอธิบาย' (Description), 'Slug', and 'จำนวน' (Count). The table contains three rows: 'Online' (Count: 1), 'มหาวิทยาลัยบิลคาล คณ:วิทยาการ' (Count: 1), and 'ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาล ราชบุรี' (Count: 0). The 'Online' row is highlighted, and the 'แก้ไข' button is visible next to it.

ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
Online		online	1
มหาวิทยาลัยบิลคาล คณ:วิทยาการ		บิลคาล-วิทยาการ	1
ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาล ราชบุรี		ศพค-รพ-ราชบุรี	0

รูปที่ 3.4.2.1 เมนูแก้ไขข้อมูลสถานที่เรียน

หลังทำการ คลิกที่ เมนู “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสถานที่เรียน
หากต้องการแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข (ชื่อ, คำอธิบาย)
2. กดปุ่ม “กดปุ่ม อัปเดต” เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.4.2.2

แก้ไขสถานที่เรียน

ชื่อ

Online

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ

Slug

online

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักขระตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางระบบก็อาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

อัปเดต

2. กดปุ่ม อัปเดต เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

รูปที่ 3.4.2.2 การแก้ไขข้อมูลสถานที่เรียน

3.3.3 การลบข้อมูลสถานที่เรียน

เมื่อต้องการลบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานที่เรียนให้ทำการ ลากเมาส์มาวางที่ชื่อของสถานที่เรียน จะปรากฏ เมนู ลบ ดังรูปที่ 3.4.3.1

สถานที่เรียน

เพิ่มสถานที่เรียน

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักขระตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางระบบก็อาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

เพิ่มสถานที่เรียน

คำสั่งค้นหา

นำเข้า

ค้นหาสถานที่เรียน

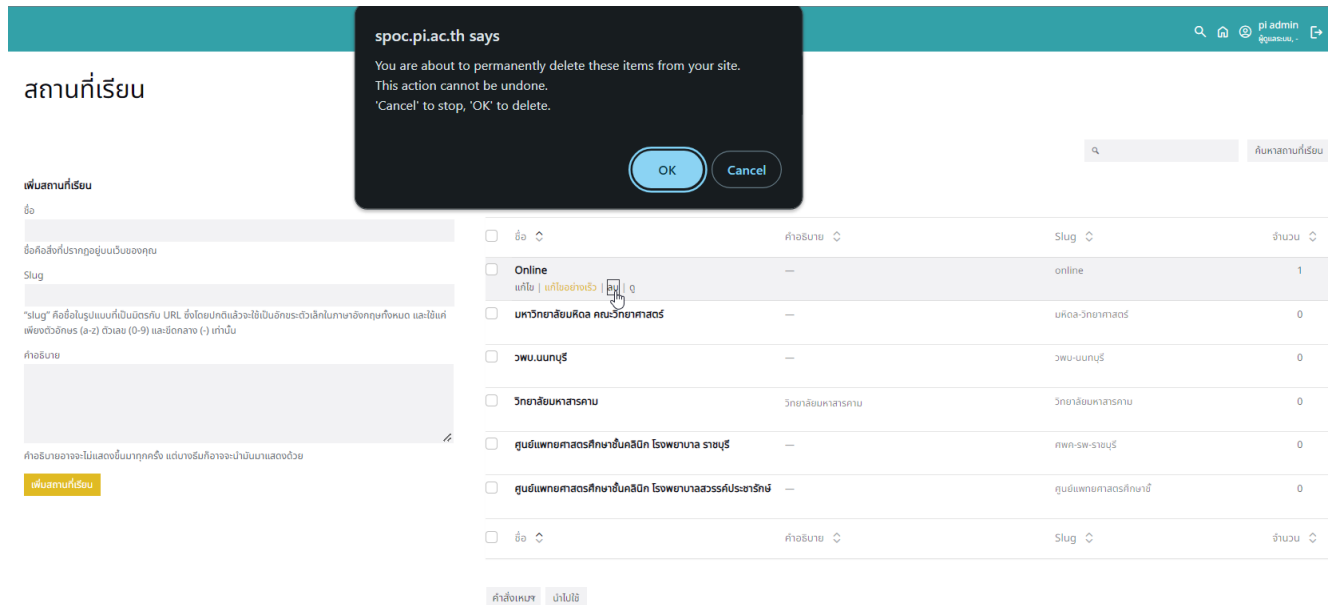
	ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
☐	Online	—	online	1
	แก้ไข แก้ไขอย่างละเอียด			
☐	มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศ	—	มศสอ-วิทยาเขตสารสนเทศ	1
☐	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาล รามบุรี	—	ศพค-รพ-รามบุรี	0
☐	ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน

คำสั่งค้นหา

นำเข้า

รูปที่ 3.4.3.1 เมนูลบข้อมูลสถานที่เรียน

หลังทำการคลิกที่เมนู “ลบ” ระบบจะแสดง ข้อความยืนยันการลบข้อมูล
ถ้าต้องการลบข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 3.4.3.2

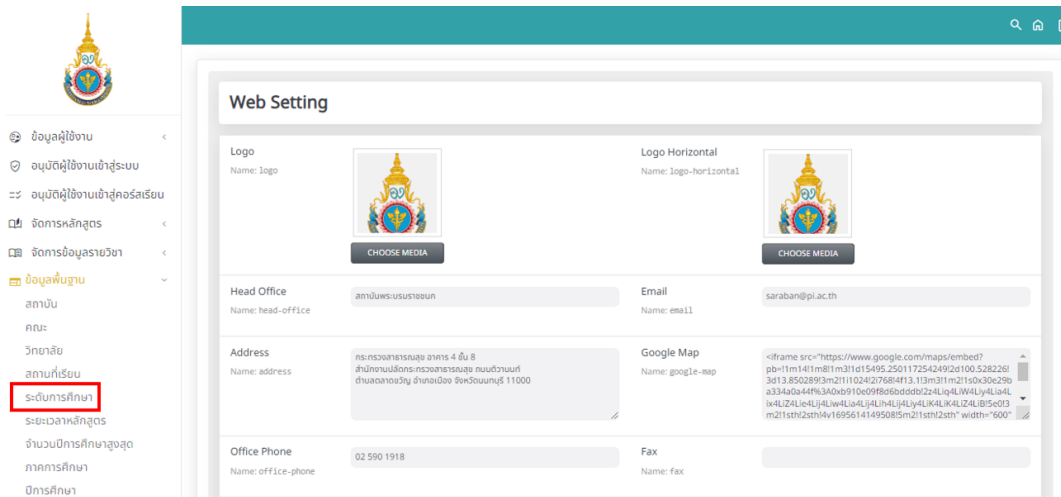


รูปที่ 3.4.3.2 การลบข้อมูลสถานที่เรียน

3.4 การจัดการข้อมูลระดับการศึกษา

3.4.1 การเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษา

ในการเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษา เมื่อเข้าสู่ระบบให้ทำการ คลิกที่เมนู
“ข้อมูลพื้นฐาน” ทางซ้ายมือ จากนั้น คลิกที่เมนูย่อย “ระดับการศึกษา” ดังรูปที่
3.5.1.1



รูปที่ 3.5.1.1 เมนูจัดการข้อมูลระดับการศึกษา

หลังจาก คลิกที่ เมนู “ระดับการศึกษา” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลระดับการศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุชื่อ
2. ระบุคำอธิบาย (ถ้ามี)
3. กดปุ่ม “เพิ่มระดับการศึกษา” เพื่อบันทึกข้อมูล
4. หลังจากทำการบันทึก ข้อมูลจะปรากฏทางด้านขวามือ

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.5.1.2

ระดับการศึกษา

The screenshot shows the 'เพิ่มระดับการศึกษา' (Add Education Level) form on the left and a table of existing levels on the right. The form has fields for 'ชื่อ' (Name), 'คำอธิบาย' (Description), and a ' Slug ' field with a note: ' Slug ' คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น'. The table on the right lists existing levels with columns for 'ชื่อ', 'คำอธิบาย', ' Slug ', and 'จำนวน'.

ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
ปริญญาตรี	—	ปริญญาตรี	0
ปริญญาเอก	—	ปริญญาเอก	0
ปริญญาโท	—	ปริญญาโท	1
ปวส.	—	ปวส.	0
ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ นอกเวลา)	—	ปริญญาตรี-ปกติ-นอกเวลา	0
ระดับปริญญาตรี (เสาร์อาทิตย์)	—	ปริญญาตรี-เสาร์อาทิตย์	1

รูปที่ 3.5.1.2 การเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษา

3.4.2 การแก้ไขข้อมูลระดับการศึกษา

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับระดับการศึกษาให้ทำการ ลากเมาส์มาวางที่ชื่อของสถานที่เรียน จะปรากฏ เมนู แก้ไข ดังรูปที่ 3.5.2.1

ระดับการศึกษา

เพิ่มระดับการศึกษา

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางทีก็อาจจะนำมาแสดงด้วย

เพิ่มระดับการศึกษา

คำสั่งแก้ไข

เลือก	ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
☐	ปริญญาตรี	—	ปริญญาตรี	0
☐	ปริญญาโท	—	ปริญญาโท	0
☐	ปริญญาเอก	—	ปริญญาเอก	0
☐	ปวส.	—	ปวส.	0
☐	ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ บอกรเวลา)	—	ปริญญาตรี-ปกติ-บอกรเวลา	0
☐	ระดับปริญญาตรี (เสาร์อาทิตย์)	—	ปริญญาตรี-เสาร์อาทิตย์	1

รูปที่ 3.5.2.1 เมนูแก้ไขข้อมูลระดับการศึกษา

หลังทำการ คลิกที่ เมนู “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลระดับการศึกษา หากต้องการแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข (ชื่อ, คำอธิบาย)
2. กดปุ่ม “กดปุ่ม อัปเดต” เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.5.2.2

แก้ไขระดับการศึกษา

1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข

ชื่อ

ปริญญาตรี

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ

Slug

ปริญญาตรี

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางทีก็อาจจะนำมาแสดงด้วย

อัปเดต

2. กดปุ่ม อัปเดต เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

รูปที่ 3.5.2.2 การแก้ไขข้อมูลระดับการศึกษา

3.4.3 การลบข้อมูลระดับการศึกษา

เมื่อต้องการลบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระดับการศึกษาให้ทำการ ลาก
เมาส์มาวางที่ชื่อของระดับการศึกษาจะปรากฏ เมนู ลบ ดังรูปที่ 3.5.3.1

ระดับการศึกษา

เพิ่มระดับการศึกษา

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัว
เล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีด
กลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางทีอาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

เพิ่มระดับการศึกษา

คำสั่งเมนู

นำไปใช้

🔍

ค้นหาระดับการศึกษา

☐	ชื่อ ↕	คำอธิบาย ↕	Slug ↕	จำนวน ↕
☐	ปริญญาตรี แก้ไข แก้ไขอย่างเร็ว ลบ 📄	—	ปริญญาตรี	0
☐	ปริญญาเอก	—	ปริญญาเอก	0
☐	ปริญญาโท	—	ปริญญาโท	1
☐	ปวส.	—	ปวส.	0
☐	ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ นอกเวลา)	—	ปริญญาตรี-ปกติ-นอกเวลา	0
☐	ระดับปริญญาตรี (เสาร์อาทิตย์)	—	ระดับปริญญาตรี-เสาร์อาทิตย์	1

รูปที่ 3.5.3.1 เมนูลบข้อมูลระดับการศึกษา

หลังทำการคลิกที่ เมนู “ลบ” ระบบจะแสดง ข้อความยืนยันการลบข้อมูล
ถ้าต้องการลบข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 3.5.3.2

spoc.pi.ac.th says
You are about to permanently delete these items from your site.
This action cannot be undone.
'Cancel' to stop, 'OK' to delete.

ระดับการศึกษา

เพิ่มระดับการศึกษา

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัว
เล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีด
กลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางทีอาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

เพิ่มระดับการศึกษา

☐

ชื่อ ↕

คำอธิบาย ↕

Slug ↕

จำนวน ↕

☐

ปริญญาตรี
แก้ไข | แก้ไขอย่างเร็ว | ลบ | 📄

—

ปริญญาตรี

2

☐

ปริญญาเอก

—

ปริญญาเอก

0

☐

ปริญญาโท

—

ปริญญาโท

0

☐

ปวส.

—

ปวส.

0

☐

ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ นอกเวลา)

—

ปริญญาตรี-ปกติ-นอกเวลา

0

☐

ระดับปริญญาตรี (เสาร์อาทิตย์)

—

ระดับปริญญาตรี-เสาร์อาทิตย์

0

☐

ชื่อ ↕

คำอธิบาย ↕

Slug ↕

จำนวน ↕

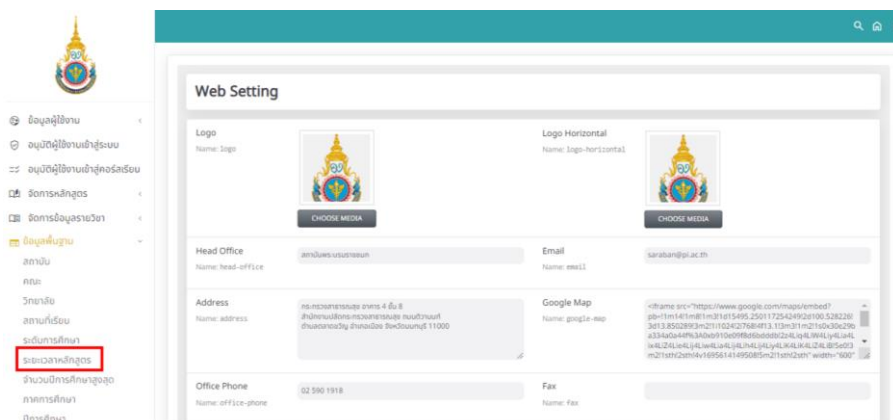
รูปที่ 3.5.3.2 การลบข้อมูลระดับการศึกษา

3.5 การจัดการข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร

3.5.1 การเพิ่มข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร

ในการเพิ่มข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร เมื่อเข้าสู่ระบบ ให้ทำการ คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” ทางซ้ายมือ จากนั้น คลิกที่เมนูย่อย “ระยะเวลาหลักสูตร” ดังรูปที่

3.6.1.1



รูปที่ 3.6.1.1 เมนูจัดการข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร

หลังจาก คลิกที่ เมนู “ระยะเวลาหลักสูตร”
ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร ให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุชื่อ
2. ระบุคำอธิบาย (ถ้ามี)
3. กดปุ่ม “เพิ่มระยะเวลาหลักสูตร” เพื่อบันทึกข้อมูล
4. หลังจากทำการบันทึก ข้อมูลจะปรากฏทางด้านขวามือ

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.6.1.2

ระยะเวลาหลักสูตร

1. ระบุชื่อ

2. ระบุคำอธิบาย (ถ้ามี)

3. กดปุ่ม เพิ่มระยะเวลาหลักสูตร

4. ข้อมูลจะแสดงหลังจากการบันทึก

ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
20	—	2-0	0
30	—	3-0	0
40	—	4-0	2

รูปที่ 3.6.1.2 การเพิ่มข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร

3.5.2 การแก้ไขข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระยะเวลาหลักสูตรให้ทำการ ลากเมาส์มาวางที่ชื่อของระยะเวลาหลักสูตร จะปรากฏ เมนู แก้ไข ดังรูปที่ 3.6.2.1

ระยะเวลาหลักสูตร

แก้ไข

ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
20	—	2-0	0
30	—	3-0	0
40	—	4-0	2

รูปที่ 3.6.2.1 เมนูแก้ไขข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร

หลังทำการ คลิกที่ เมนู “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร หากต้องการแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข (ชื่อ, คำอธิบาย)

2. กดปุ่ม “กดปุ่ม อัปเดต” เพื่อบันทึกข้อมูล
ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.6.2.2

แก้ไขระยะเวลาหลักสูตร

1. ระบบสิ่งที่ต้องการแก้ไข

ชื่อ	2 ปี
ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ	
Slug	2-ปี
“slug” คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักขระตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น	
คำอธิบาย	
คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางเว็บก็อาจจะนำมาับมาแสดงด้วย	

2. กดปุ่ม อัปเดต เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

รูปที่ 3.6.2.2 การแก้ไขข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร

3.5.3 การลบข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร

เมื่อต้องการลบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระยะเวลาหลักสูตรให้ทำการ ลาก
เมาส์มาวางที่ชื่อของระยะเวลาหลักสูตร จะปรากฏ เมนู ลบ ดังรูปที่ 3.6.3.1

ระยะเวลาหลักสูตร

เพิ่มระยะเวลาหลักสูตร

ชื่อ

Slug

คำอธิบาย

เพิ่มระยะเวลาหลักสูตร

ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
20	—	2-0	0
30	—	3-0	0
40	—	4-0	2

รูปที่ 3.6.3.1 เมนูลบข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร

หลังทำการคลิกที่เมนู “ลบ” ระบบจะแสดง ข้อความยืนยันการลบข้อมูล
ถ้าต้องการลบข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 3.6.3.2

ระยะเวลาหลักสูตร

เพิ่มระยะเวลาหลักสูตร

ชื่อ

Slug

คำอธิบาย

เพิ่มระยะเวลาหลักสูตร

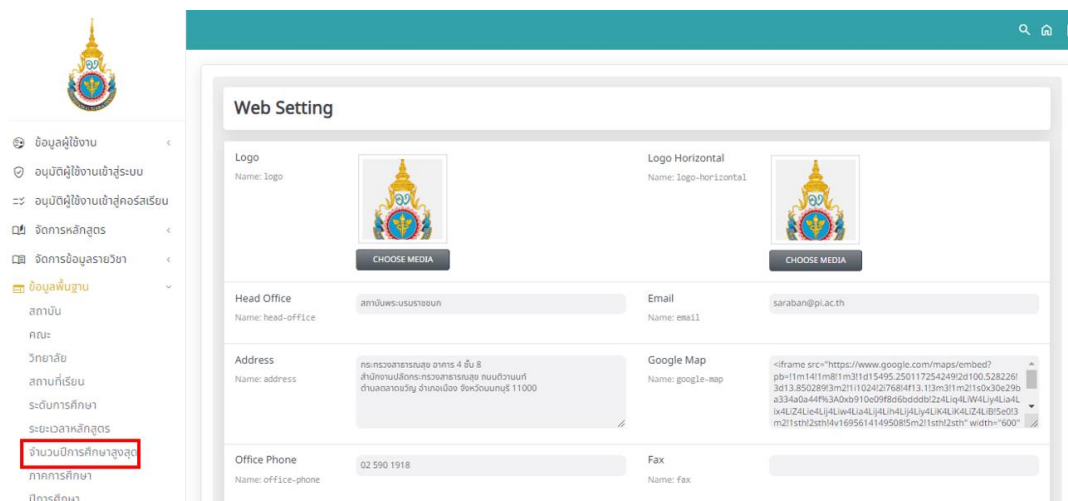
ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
20	—	2-0	2
30	—	3-0	0
40	—	4-0	0

รูปที่ 3.6.3.2 การลบข้อมูลระยะเวลาหลักสูตร

3.6 การจัดการข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

3.6.1 การเพิ่มข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

ในการเพิ่มข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด เมื่อเข้าสู่ระบบให้ทำการ คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” ทางซ้ายมือ จากนั้น คลิกที่เมนูย่อย “จำนวนปีการศึกษาสูงสุด” ดังรูปที่ 3.7.1.1



รูปที่ 3.7.1.1 เมนูจัดการข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

หลังจาก คลิกที่ เมนู “จำนวนปีการศึกษาสูงสุด”
ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด ให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุชื่อ
2. ระบุคำอธิบาย (ถ้ามี)
3. กดปุ่ม “เพิ่มจำนวนปีการศึกษาสูงสุด” เพื่อบันทึกข้อมูล
4. หลังจากทำการบันทึก ข้อมูลจะปรากฏทางด้านขวามือ

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.7.1.2

จำนวนปีการศึกษาสูงสุด

เพิ่มจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้ตัวขีดกลางขีดกลาง (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นมา

เพิ่มจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

1. ระบุชื่อ

2. ระบุคำอธิบาย (ถ้ามี)

3. กดปุ่ม เพิ่มจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

คำสั่งเมนู	นำไปใช้
☐ ชื่อ	คำอธิบาย Slug จำนวน
☐ 1 0	— 1-0 0
☐ 2 0	— 2-0 0
☐ 3 0	— 3-0 0
☐ 4 0	— 4-0 1
☐ 8 0	— 8-0 1
☐ ชื่อ	คำอธิบาย Slug จำนวน

4. ข้อมูลจะแสดงหลังจากการบันทึก

รูปที่ 3.7.1.2 การเพิ่มข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

3.6.2 การแก้ไขข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจำนวนปีการศึกษาสูงสุดให้ทำการ ลากเมาส์มาวางที่ชื่อของจำนวนปีการศึกษาสูงสุด จะปรากฏ เมนู แก้ไข ดังรูปที่ 3.7.2.1

จำนวนปีการศึกษาสูงสุด

เพิ่มจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้ตัวขีดกลางขีดกลาง (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นมาทุกครั้ง แต่บางครั้งก็อาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

เพิ่มจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

คำสั่งเมนู

นำไปใช้

☐ ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
☐ 1 0	—	1-0	0
☐ 2 0	—	2-0	0
☐ 3 0	—	3-0	0
☐ 4 0	—	4-0	1
☐ 8 0	—	8-0	1
☐ ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน

แก้ไข

รูปที่ 3.7.2.1 เมนูแก้ไขข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

หลังทำการ คลิกที่ เมนู “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด หากต้องการแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข (ชื่อ, คำอธิบาย)
2. กดปุ่ม “กดปุ่ม อัปเดต” เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.7.2.2

แก้ไขจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ

Slug

“slug” คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักขระตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางเว็บก็อาจจะนำมาับมาแสดงด้วย

อัปเดต

ลบ

1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข

2. กดปุ่ม อัปเดต เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

รูปที่ 3.7.2.2 การแก้ไขข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

3.6.3 การลบข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

เมื่อต้องการลบข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนปีการศึกษาสูงสุด ให้ทำการ ลากเมาส์มาวางที่ชื่อของจำนวนปีการศึกษาสูงสุด จะปรากฏ เมนู ลบ ดังรูปที่ 3.7.3.1

จำนวนปีการศึกษาสูงสุด

เพิ่มจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะเป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางระบบก็อาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

เพิ่มจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

ค้นหาจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

คำสังเนา	นำไปใช้
☐ ชื่อ	คำอธิบาย
☐ 10	คำอธิบาย
☐ 20	คำอธิบาย
☐ 30	คำอธิบาย
☐ 40	คำอธิบาย
☐ 80	คำอธิบาย
☐ ชื่อ	คำอธิบาย

คำสังเนา

นำไปใช้

รูปที่ 3.7.3.1 เมนูลบข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

หลังทำการคลิกที่ เมนู “ลบ” ระบบจะแสดง ข้อความยืนยันการลบข้อมูล
ถ้าต้องการลบข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 3.7.3.2

spoc.pi.ac.th says

You are about to permanently delete these items from your site.
This action cannot be undone.
'Cancel' to stop, 'OK' to delete.

OK Cancel

จำนวนปีการศึกษาสูงสุด

เพิ่มจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะเป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางระบบก็อาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

เพิ่มจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

คำสังเนา	นำไปใช้
☐ ชื่อ	คำอธิบาย
☐ 10	คำอธิบาย
☐ 20	คำอธิบาย
☐ 30	คำอธิบาย
☐ 40	คำอธิบาย
☐ 60	คำอธิบาย
☐ 80	คำอธิบาย
☐ ชื่อ	คำอธิบาย

คำสังเนา

นำไปใช้

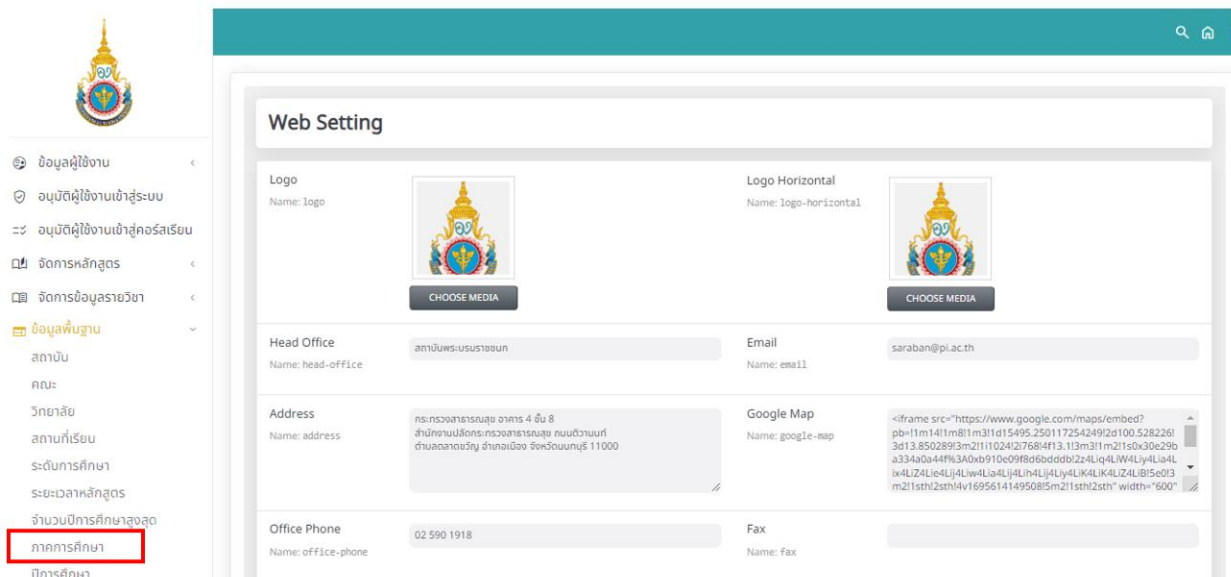
รูปที่ 3.7.3.2 การลบข้อมูลจำนวนปีการศึกษาสูงสุด

3.7 การจัดการข้อมูลภาคการศึกษา

3.7.1 การเพิ่มข้อมูลภาคการศึกษา

ในการเพิ่มข้อมูลภาคการศึกษา เมื่อเข้าสู่ระบบให้ทำการ คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” ทางซ้ายมือ จากนั้น คลิกที่เมนูย่อย “ภาคการศึกษา” ดังรูปที่

3.8.1.1



รูปที่ 3.8.1.1 เมนูจัดการข้อมูลภาคการศึกษา

หลังจาก คลิกที่ เมนู “ภาคการศึกษา” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลภาคการศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุชื่อ
2. ระบุคำอธิบาย (ถ้ามี)
3. กดปุ่ม “ภาคการศึกษา” เพื่อบันทึกข้อมูล
4. หลังจากทำการบันทึก ข้อมูลจะปรากฏทางด้านขวามือ

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.8.1.2

ภาคการศึกษา

เพิ่ม ภาคการศึกษา

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

หมวดหมู่หลัก

ไม่มี

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นบนทุกเครื่อง แต่บางทีอาจจะนำมาขึ้นแสดงด้วย

เพิ่ม ภาคการศึกษา

1. รชชชชช

2. รชชชชชช (ถ้ามี)

3. กดปุ่ม เพิ่ม ภาคการศึกษา

คำสั่งลบๆ ปุ่มแก้ไข

ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
1	—	1	1
2	2_term	0	

คำสั่งลบๆ ปุ่มแก้ไข

4. ข้อมูลจะแสดงหลังจากการบันทึก

รูปที่ 3.8.1.2 การเพิ่มข้อมูลภาคการศึกษา

3.7.2 การแก้ไขข้อมูลภาคการศึกษา

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภาคการศึกษา ให้ทำการ ลากเมาส์มาวางที่ชื่อของข้อมูลภาคการศึกษา จะปรากฏ เมนู แก้ไข ดังรูปที่ 3.8.2.1

ภาคการศึกษา

เพิ่ม ภาคการศึกษา

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

หมวดหมู่หลัก

ไม่มี

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นบนทุกเครื่อง แต่บางทีอาจจะนำมาขึ้นแสดงด้วย

เพิ่ม ภาคการศึกษา

คำสั่งลบๆ ปุ่มแก้ไข

ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
1	—	1	1
2	2_term	0	

คำสั่งลบๆ ปุ่มแก้ไข

รูปที่ 3.8.2.1 เมนูแก้ไขข้อมูลข้อมูลภาคการศึกษา

หลังทำการ คลิกที่ เมนู “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลภาคการศึกษา หากต้องการแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข (ชื่อ,คำอธิบาย)
2. กดปุ่ม “กดปุ่ม อัปเดต” เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.8.2.2

แก้ไข ภาคการศึกษา

ชื่อ 1
ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ

Slug 1
“slug” คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักขระตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

หมวดหมู่หลัก ไม่มี

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นมากครั้ง แต่บางเว็บก็อาจจะนำมันมาแสดงด้วย

อัปเดต ลบ

รูปที่ 3.8.2.2 การแก้ไขข้อมูลภาคการศึกษา

3.7.3 การลบข้อมูลภาคการศึกษา

เมื่อต้องการลบข้อมูลเกี่ยวกับภาคการศึกษา ให้ทำการ ลากเมาส์มาวางที่ชื่อของภาคการศึกษา จะปรากฏ เมนู ลบ ดังรูปที่ 3.8.3.1

ภาคการศึกษา

เพิ่ม ภาคการศึกษา

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

หมวดหมู่หลัก

ไม่มี

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางระบบก็อาจจะนำมันมาแสดงด้วย

เพิ่ม ภาคการศึกษา

คำสั่งลบๆ นำไปใช้

☐	ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
☐	1	แก้ไข แก้ไขอย่างอื่น ลบ	1	1
☐	2	—	2_term	0

คำสั่งลบๆ นำไปใช้

รูปที่ 3.8.3.1 เมนูลบข้อมูลภาคการศึกษา

หลังทำการคลิกที่เมนู “ลบ” ระบบจะแสดง ข้อความยืนยันการลบข้อมูล ถ้าต้องการลบข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 3.8.3.2

ภาคการศึกษา

เพิ่ม ภาคการศึกษา

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

หมวดหมู่หลัก

ไม่มี

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางระบบก็อาจจะนำมันมาแสดงด้วย

เพิ่ม ภาคการศึกษา

spoc.pi.ac.th says

You are about to permanently delete these items from your site.
This action cannot be undone.
'Cancel' to stop, 'OK' to delete.

OK Cancel

คำสั่งลบๆ นำไปใช้

☐	ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
☐	1	แก้ไข แก้ไขอย่างอื่น ลบ	1	2
☐	2	—	2_term	0
☐	ฤดูร้อน	—	ฤดูร้อน	0

คำสั่งลบๆ นำไปใช้

รูปที่ 3.8.3.2 การลบข้อมูลภาคการศึกษา

3.8 การจัดการข้อมูลปีการศึกษา

3.8.1 การเพิ่มข้อมูลปีการศึกษา

ในการเพิ่มข้อมูลปีการศึกษา เมื่อเข้าสู่ระบบให้ทำการ คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” ทางซ้ายมือ จากนั้น คลิกที่เมนูย่อย “ปีการศึกษา” ดังรูปที่ 3.9.1.1

รูปที่ 3.9.1.1 เมนูจัดการข้อมูลปีการศึกษา

หลังจาก คลิกที่ เมนู “ปีการศึกษา” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลปีการศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุชื่อ
2. ระบุคำอธิบาย (ถ้ามี)
3. กดปุ่ม “ปีการศึกษา” เพื่อบันทึกข้อมูล
4. หลังจากทำการบันทึก ข้อมูลจะปรากฏทางด้านขวามือ

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.9.1.2

ปีการศึกษา

เพิ่มปีการศึกษา

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แต่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางระบบก็อาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

เพิ่มปีการศึกษา

1. ระบุชื่อ

2. ระบุคำอธิบาย (ถ้ามี)

3. กดปุ่ม เพิ่มปีการศึกษา

4. ข้อมูลจะแสดงหลังจากการบันทึก

ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน

0 รายการ

รูปที่ 3.9.1.2 การเพิ่มข้อมูลปีการศึกษา

3.8.2 การแก้ไขข้อมูลปีการศึกษา

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลปีการศึกษา ให้ทำการ ลากเมาส์มาวางที่ชื่อของข้อมูลปีการศึกษา จะปรากฏ เมนู แก้ไข ดังรูปที่ 3.9.2.1

ปีการศึกษา

เพิ่มปีการศึกษา

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แต่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

หมวดหมู่หลัก

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางระบบก็อาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

เพิ่มปีการศึกษา

คำสั่งเมนู ป่าไปใช้

ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
2567	—	2567	0
2568	—	2568	0
2569	—	2569	0

คำสั่งเมนู ป่าไปใช้

รูปที่ 3.9.2.1 เมนูแก้ไขข้อมูลปีการศึกษา

หลังทำการ คลิกที่ เมนู “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลปีการศึกษา หากต้องการแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข (ชื่อ, คำอธิบาย)
2. กดปุ่ม “กดปุ่ม อัปเดต” เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.9.2.2

รูปที่ 3.9.2.2 การแก้ไขข้อมูลปีการศึกษา

3.8.3 การลบข้อมูลปีการศึกษา

เมื่อต้องการลบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปีการศึกษา ให้ทำการ ลากเมาส์มาวางที่ชื่อของปีการศึกษา จะปรากฏ เมนู ลบ ดังรูปที่ 3.9.3.1

ปีการศึกษา

เพิ่มปีการศึกษา

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักขระตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

หมวดหมู่หลัก

ไม่มี ▾

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นมากทุกครั้ง แต่บางอันก็อาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

คำสั่งแบบฯ

นำเข้า

☐	ชื่อ ▾	คำอธิบาย ▾	Slug ▾	จำนวน ▾
☐	2567	แก้ไข แก้ไขอย่างถาวร ลบ	2567	0
☐	2568	—	2568	0
☐	2569	—	2569	0

คำสั่งแบบฯ

นำเข้า

รูปที่ 3.9.3.1 เมนูลบข้อมูลปีการศึกษา

หลังทำการคลิกที่เมนู “ลบ” ระบบจะแสดง ข้อความยืนยันการลบข้อมูล ถ้าต้องการลบข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 3.9.3.2

ปีการศึกษา

เพิ่มปีการศึกษา

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักขระตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

หมวดหมู่หลัก

ไม่มี ▾

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นมากทุกครั้ง แต่บางอันก็อาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

เพิ่มปีการศึกษา

spoc.pi.ac.th says

You are about to permanently delete these items from your site.
This action cannot be undone.
'Cancel' to stop, 'OK' to delete.

OK Cancel

คำสั่งแบบฯ

นำเข้า

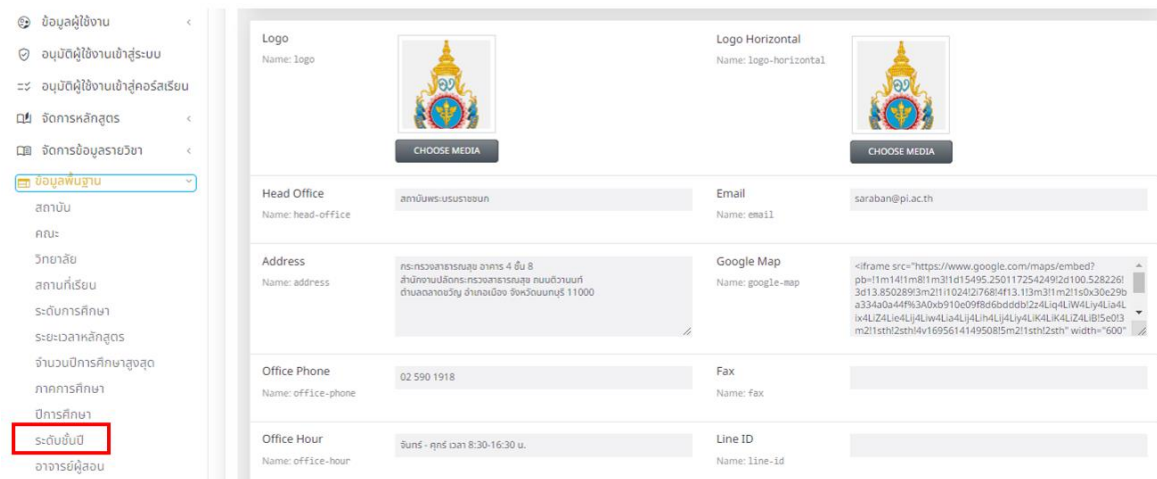
☐	ชื่อ ▾	คำอธิบาย ▾	Slug ▾	จำนวน ▾
☐	2560	แก้ไข แก้ไขอย่างถาวร ลบ	2560	0
☐	2561	—	2561	0
☐	2562	—	2562	0
☐	2563	—	2563	0
☐	2564	—	2564	0
☐	2565	—	2565	0
☐	2566	—	2566	0

รูปที่ 3.9.3.2 การลบข้อมูลปีการศึกษา

3.9 การจัดการข้อมูลระดับชั้นปี

3.9.1 การเพิ่มข้อมูลระดับชั้นปี

ในการเพิ่มข้อมูลระดับชั้นปี เมื่อเข้าสู่ระบบให้ทำการ คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” ทางซ้ายมือ จากนั้น คลิกที่เมนูย่อย “ระดับชั้นปี” ดังรูปที่ 3.10.1.1



The screenshot shows the 'Basic Information' (ข้อมูลพื้นฐาน) menu on the left sidebar, with 'Level' (ระดับชั้นปี) selected. The main content area displays a form for adding or editing level information. The form includes fields for Logo, Head Office, Address, Office Phone, Office Hour, Email, Google Map, Fax, and Line ID. The 'Head Office' field is filled with 'สถาบันพระบรมราชชนก' and the 'Email' field is filled with 'saraban@pi.ac.th'. The 'Address' field is filled with 'กระทรวงสาธารณสุข อาคาร 4 ชั้น 8 สำนักงบบุคลากร-กองพัฒนาระบบฯ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร จังหวัดนนทบุรี 11000'. The 'Office Phone' field is filled with '02 590 1918' and the 'Office Hour' field is filled with 'จันทร์ - ศุกร์ เวลา 8:30-16:30 น.'.

รูปที่ 3.10.1.1 เมนูจัดการข้อมูลระดับชั้นปี

หลังจาก คลิกที่ เมนู “ระดับชั้นปี” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลระดับชั้นปี ให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุชื่อ
2. ระบุคำอธิบาย (ถ้ามี)
3. กดปุ่ม “ระดับชั้นปี” เพื่อบันทึกข้อมูล
4. หลังจากทำการบันทึก ข้อมูลจะปรากฏทางด้านขวามือ

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.10.1.2

ระดับชั้นปี

ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
ชั้นปี 1	—	ชั้นปี-1	1
ชั้นปี 2	—	ชั้นปี-2	0
ชั้นปี 3	—	ชั้นปี-3	1
ชั้นปี 4	—	ชั้นปี-4	0
ชั้นปี 5	—	ชั้นปี-5	0
ชั้นปี 6	—	ชั้นปี-6	0

รูปที่ 3.10.1.2 การเพิ่มข้อมูลระดับชั้นปี

3.9.2 การแก้ไขข้อมูลระดับชั้นปี

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลระดับชั้นปี ให้ทำการ ลากเมาส์มาวางที่ชื่อของข้อมูลระดับชั้นปี จะปรากฏ เมนู แก้ไข ดังรูปที่ 3.10.2.1

ระดับชั้นปี

ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
ชั้นปี 1	—	ชั้นปี-1	1
ชั้นปี 2	—	ชั้นปี-2	0
ชั้นปี 3	—	ชั้นปี-3	1
ชั้นปี 4	—	ชั้นปี-4	0
ชั้นปี 5	—	ชั้นปี-5	0
ชั้นปี 6	—	ชั้นปี-6	0

รูปที่ 3.10.2.1 เมนูแก้ไขข้อมูลระดับชั้นปี

หลังทำการ คลิกที่ เมนู “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลระดับชั้นปี หากต้องการแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข (ชื่อ, คำอธิบาย)
2. กดปุ่ม “กดปุ่ม อัปเดต” เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.10.2.2

แก้ไขระดับชั้นปี

ชื่อ
ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ

Slug
“slug” คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักขระตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย
คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นทุกครั้ง แต่บางระบบก็อาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข

2. กดปุ่ม อัปเดต เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

รูปที่ 3.10.2.2 การแก้ไขข้อมูลระดับชั้นปี

3.9.3 การลบข้อมูลระดับชั้นปี

เมื่อต้องการลบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระดับชั้นปี ให้ทำการ ลากเมาส์มาวางที่ชื่อของระดับชั้นปี จะปรากฏ เมนู ลบ ดังรูปที่ 3.10.3.1

ระดับชั้นปี

เพิ่มระดับชั้นปี

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นมากี่ครั้ง แต่บางทีก็อาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

เพิ่มระดับชั้นปี

คำสั่งแนะนำ

แก้ไข

☐	ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
☐	ชั้นปี 1	แก้ไข แก้ไขอย่างเร็ว ลบ	ชั้นปี-1	1
☐	ชั้นปี 2	—	ชั้นปี-2	0
☐	ชั้นปี 3	—	ชั้นปี-3	1
☐	ชั้นปี 4	—	ชั้นปี-4	0
☐	ชั้นปี 5	—	ชั้นปี-5	0
☐	ชั้นปี 6	—	ชั้นปี-6	0

รูปที่ 3.10.3.1 เมนูลบข้อมูลระดับชั้นปี

หลังทำการคลิกที่ เมนู “ลบ” ระบบจะแสดง ข้อความยืนยันการลบข้อมูล
ถ้าต้องการลบข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 3.10.3.2

spoc.pi.ac.th says

You are about to permanently delete these items from your site.
This action cannot be undone.
'Cancel' to stop, 'OK' to delete.

OK Cancel

ระดับชั้นปี

เพิ่มระดับชั้นปี

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักษรตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

คำอธิบาย

คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นมากี่ครั้ง แต่บางทีก็อาจจะนำขึ้นมาแสดงด้วย

เพิ่มระดับชั้นปี

คำสั่งแนะนำ

แก้ไข

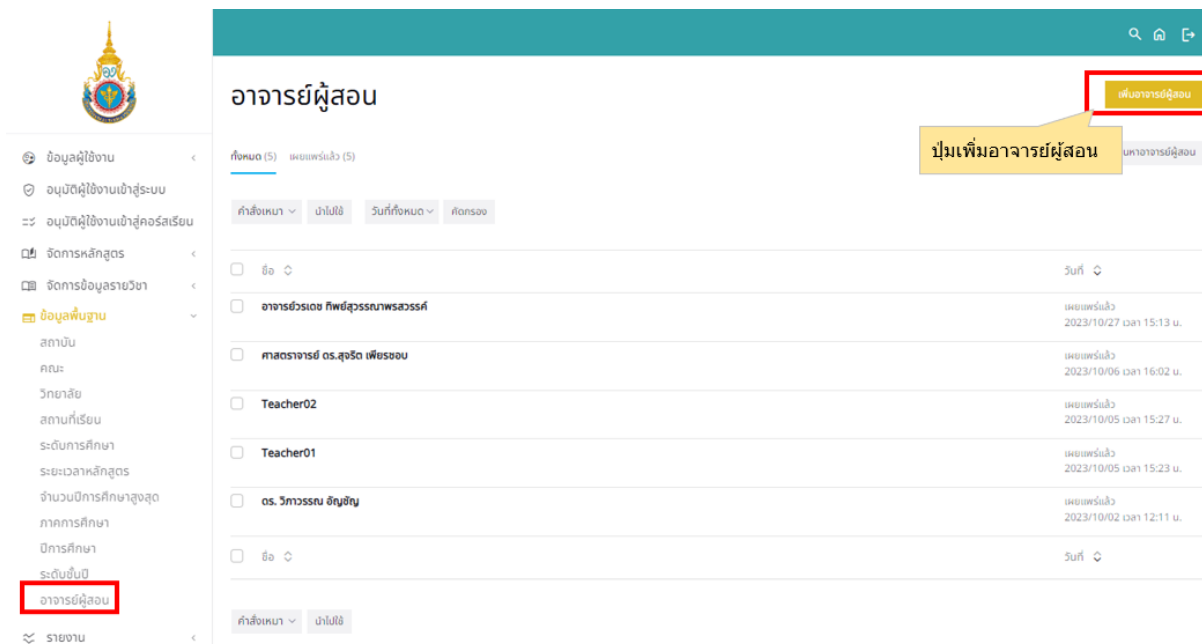
☐	ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
☐	ชั้นปี 1	แก้ไข แก้ไขอย่างเร็ว ลบ Q	ชั้นปี-1	0
☐	ชั้นปี 2	—	ชั้นปี-2	0
☐	ชั้นปี 3	—	ชั้นปี-3	1
☐	ชั้นปี 4	—	ชั้นปี-4	0
☐	ชั้นปี 5	—	ชั้นปี-5	1
☐	ชั้นปี 6	—	ชั้นปี-6	0

รูปที่ 3.10.3.2 การลบข้อมูลระดับชั้นปี

3.10 การจัดการข้อมูลอาจารย์ผู้สอน

สำหรับการทำงานของเมนูนี้จะเป็นการจัดการข้อมูลอาจารย์บนหน้าเว็บไซต์และการนำไปใช้ในการระบุอาจารย์ผู้สอนในวิชาเรียน โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- 3.10.1 การเพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้สอน
- การเพิ่มข้อมูลอาจารย์ เมื่อเข้าสู่ระบบให้ทำการ คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” ทางซ้ายมือ จากนั้น คลิกที่เมนูย่อย “อาจารย์ผู้สอน” ดังรูปที่ 3.11.1.1



รูปที่ 3.11.1.1 เมนูจัดการข้อมูลอาจารย์ผู้สอน

หลังจาก คลิกที่ เมนู “อาจารย์ผู้สอน” ระบบให้ทำการกดเมนู “เพิ่มอาจารย์ผู้สอน” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลอาจารย์ผู้สอนให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุชื่อ
2. ระบุรูป Profile
3. ระบุชื่อสำหรับแสดงเป็น Profile ในวิชา
4. ระบุตำแหน่ง
5. ระบุ Email
6. ระบุสังกัด
7. ระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
8. กดปุ่ม “เผยแพร่” เพื่อประกาศใช้งาน

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.11.1.2

เพิ่มอาจารย์ผู้สอน

1. รหัสนี้

2. เลือกรูป Profile

3. รหัสนี้สำหรับแสดงที่วิชา และ Profile

4. รหัสดำเนินการ

5. รหัสนี้ email

6. รหัสนี้สังกัด

7. รหัสนี้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

8. กลุ่มเผยแพร่

รูปที่ 3.11.1.2 การเพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้สอน

- 3.10.2 การแก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้สอน
- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ให้ทำการ ลากเมาส์มาวางที่ชื่ออาจารย์ จะปรากฏ เมนู แก้ไข ดังรูปที่ 3.11.2.1

อาจารย์ผู้สอน

ค้นหา (5) | เผยแพร่ (5)

คำสั่งค้นหา | ไป | วันที่ | สถานะ | สถานะ

เลือก	ชื่อ	วันที่
☐	อาจารย์ผู้สอน วิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงรัก	เผยแพร่แล้ว 2023/10/27 เวลา 15:13 น.
☐	ศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ เพียรชอบ	เผยแพร่แล้ว 2023/10/06 เวลา 16:02 น.
☐	Teacher02	เผยแพร่แล้ว 2023/10/05 เวลา 15:27 น.
☐	Teacher01	เผยแพร่แล้ว 2023/10/05 เวลา 15:23 น.
☐	ดร.วิภาวรรณ อภัยชัย	เผยแพร่แล้ว 2023/10/02 เวลา 12:11 น.

รูปที่ 3.11.2.1 เมนูแก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้สอน

หลังทำการ คลิกที่ เมนู “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลอาจารย์ หากต้องการแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข
2. กดปุ่ม “กดปุ่ม อัปเดต” เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนจะเป็นไปตามรูปที่ 3.11.2.2

แก้ไขอาจารย์ผู้สอน

1. ระบุสิ่งที่ต้องการแก้ไข

อาจารย์วรเดช กิพย์สุวรรณพรสวรรค์

ลิงก์ทาว: <https://qi.simple.weon.website/instructor/อาจารย์วรเดช-กิพย์สุวรรณพรสวรรค์/> แก้ไข

Settings

Instructor Profile Picture
Name: instructor-profile-picture

CHOOSE MEDIA

Instructor Name
Name: sn.os.วรเดช กิพย์สุวรรณพรสวรรค์
Instructor position
Name: อาจารย์คณะแพทยศาสตร์

Instructor Email
Name: voradet.tipsu@gmail.com
Faculty
Name: คณะแพทยศาสตร์

Instructor Info
Name: Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen

เผยแพร่

ดูการเปลี่ยนแปลง

สถานะ: เผยแพร่แล้ว แก้ไข

การมองเห็น: เผยแพร่ แก้ไข

เผยแพร่แล้วเมื่อ: 27 ต.ค. 2023 เวลา 15:13 แก้ไข

Duplicate อาจารย์ผู้สอน

ย้ายไปกิจกรรม

อัปเดต

2. กดปุ่ม อัปเดต เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

รูปที่ 3.11.2.2 การแก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้สอน

4. การอนุมัติ

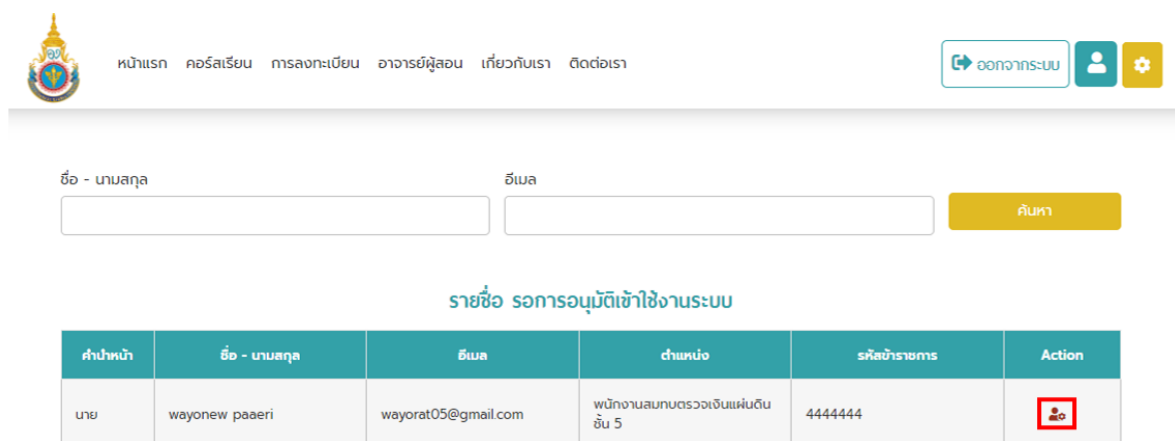
4.1 การอนุมัติผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

ผู้จัดการระบบ สามารถอนุมัติผู้ใช้งานเพื่อให้สามารถเข้าใช้งานระบบได้ด้วยการไปที่เมนู “อนุมัติผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 4.1.1



รูปที่ 4.1.1 เมนู อนุมัติผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

หลังจากนั้นระบบจะแสดง หน้าจอรายชื่อรอการอนุมัติเข้าสู่ระบบ ให้ทำการคลิกที่ไอคอน  ดังรูปที่ 4.1.2



รูปที่ 4.1.2 หน้าจอรายชื่อรอการอนุมัติเข้าสู่ระบบ

หลังดำเนินการระบบจะแสดงหน้าจออนุมัติ ให้ดำเนินการเลือกที่ Approve ของผู้ที่ต้องการอนุมัติ จากนั้นกดปุ่มบันทึก ตามรูปที่ 4.1.3

หน้าแรก คอร์สเรียน การลงทะเบียน อาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับเรา ติดต่อเรา

ออกจากระบบ

หน้ารายชื่อผู้ขอการอนุมัติ

อนุมัติ ผู้ใช้งาน

ชื่อ-นามสกุล	สถานะปัจจุบัน	อนุมัติผู้ใช้งาน
Wayonew Paeri	Waiting	☒ Approve ☐ Pending

1. เลือก Approve

บันทึก

2. กดปุ่มบันทึก

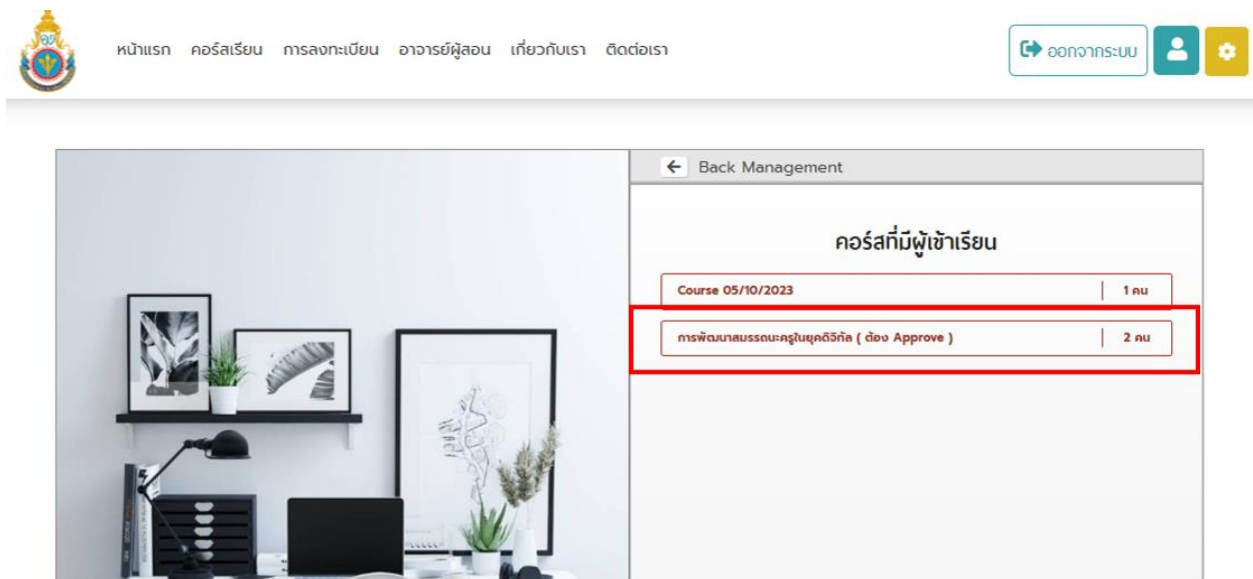
รูปที่ 4.1.3 การอนุมัติผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

4.2 การอนุมัติผู้เรียนเข้าสู่วิชาเรียน
ผู้จัดการระบบ สามารถอนุมัติผู้เรียนเพื่อให้สามารถเข้าเรียนได้ด้วยการ ไปที่เมนู “อนุมัติผู้ใช้งานเข้าสู่คอร์สเรียน” ดังรูปที่ 4.2.1



รูปที่ 4.2.1 เมนูอนุมัติผู้ใช้งานเข้าสู่คอร์สเรียน

หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ วิชาที่มีผู้เข้าเรียน
ให้ทำการเลือกวิชาที่ต้องการอนุมัติผู้เรียน ดังรูปที่ 4.2.2

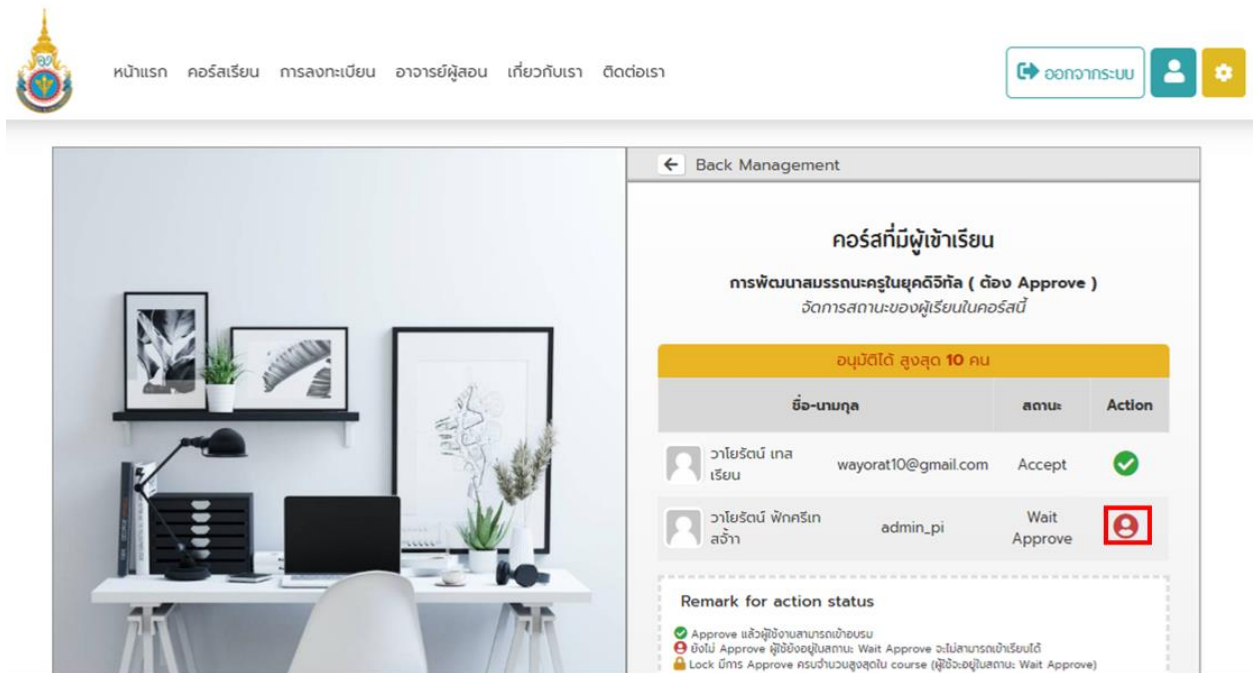


รูปที่ 4.2.2 หน้าจอแสดงวิชาที่ต้องการให้มีการอนุมัติผู้เรียน

เมื่อเข้าสู่หน้าจออนุมัติให้ทำการเลือกชื่อผู้เรียนแล้วคลิกที่ ไอคอน
เพื่อทำการอนุมัติ ดังรูปที่ 4.2.3



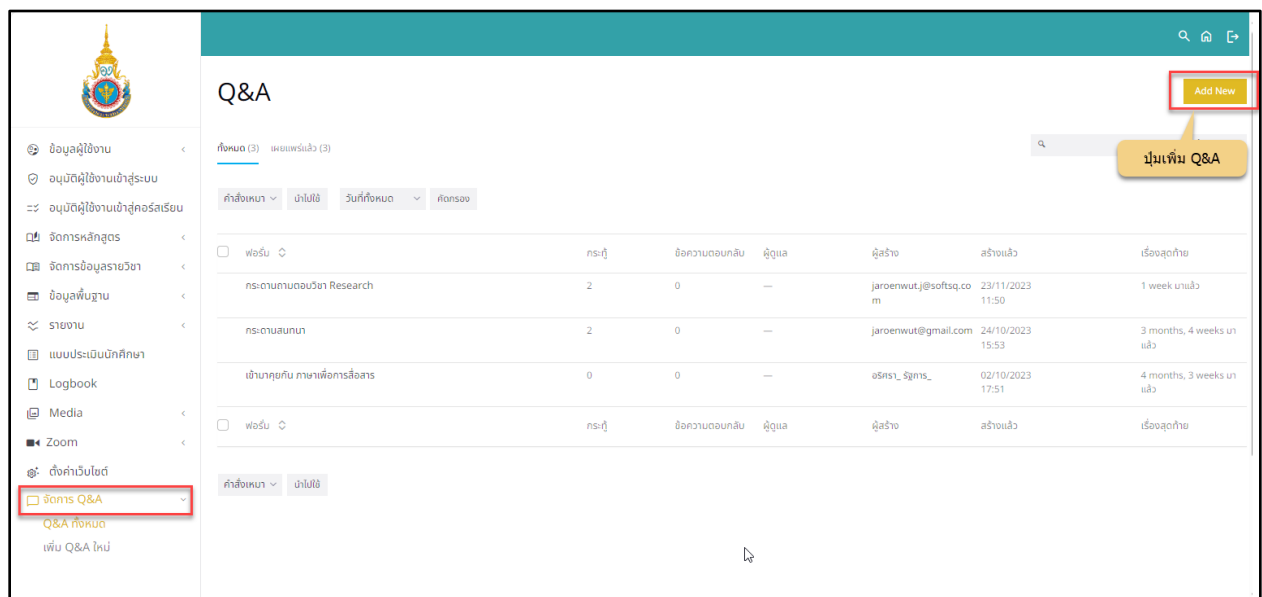
คู่มือการใช้งานระบบสำหรับบทบาทผู้จัดการระบบ Data Intelligence LMS



รูปที่ 4.2.3 การอนุมัติผู้เรียน

5. การจัดการกระดานสนทนา

ผู้จัดการระบบ สามารถจัดการกระดานสนทนาได้ด้วยการไปที่ เมนู “จัดการ Q&A” จากนั้นไปที่ ปุ่ม Add New เพื่อทำการเพิ่มกระดานข่าวใหม่ดังรูปที่ 5.1



รูปที่ 5.1 หน้าจอแสดงรายการกระดานสนทนา

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่ม Q&A ให้ทำการระบุชื่อ กระดานสนทนา จากนั้นทำการเลือกวิชา และ กดปุ่มเผยแพร่ดังรูปที่ 5.2

[illegible]

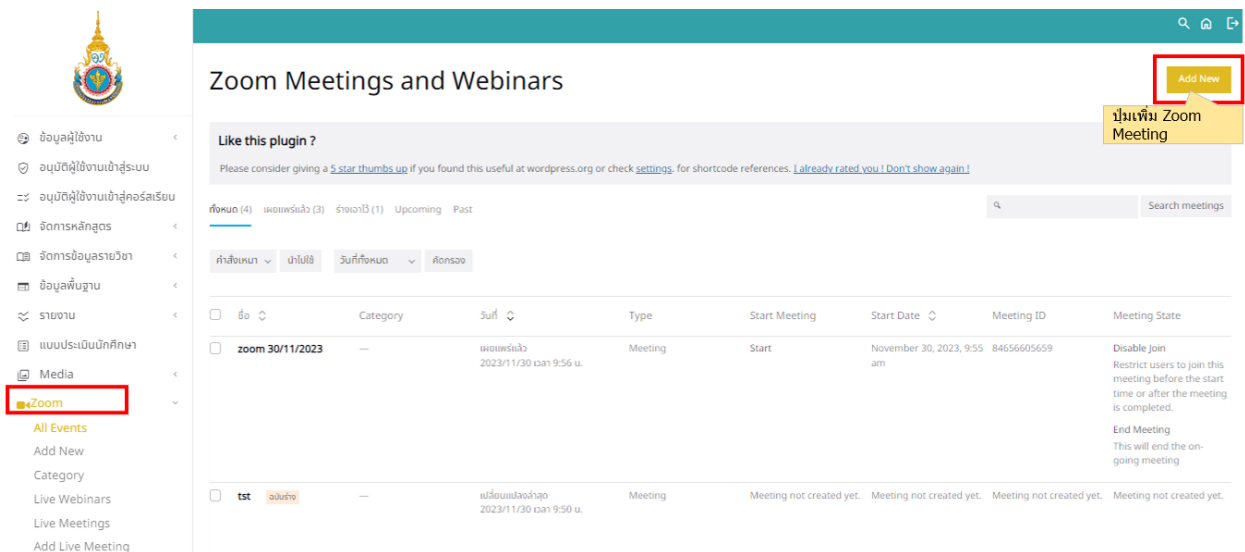
รูปที่ 5.2 การเพิ่มกระดานสนทนา

6. การจัดการ Online Conference

ผู้จัดการระบบ สามารถจัดการ Online Conference (ระบบ Zoom) ได้ด้วยการไปที่ เมนู “Zoom” จากนั้นไปที่ ปุ่ม Add New เพื่อทำการเพิ่มกระดานข่าวใหม่ดังรูปที่ 6.1

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับบทบาทผู้จัดการระบบ

Data Intelligence LMS



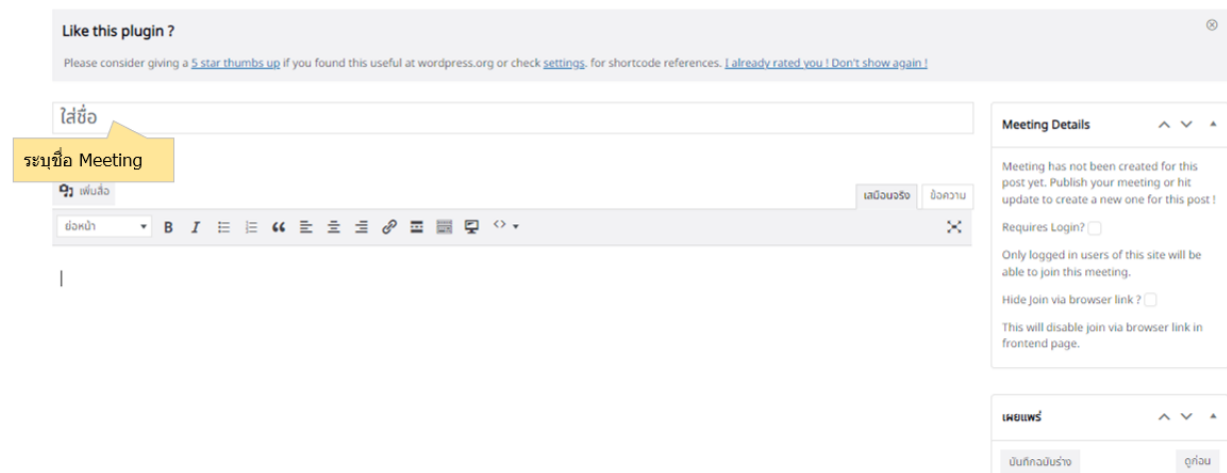
The screenshot displays the 'Zoom Meetings and Webinars' management interface. On the left sidebar, the 'Zoom' menu item is highlighted with a red box. The main content area features a table listing existing meetings. A red box highlights the 'Add New' button in the top right corner, with a yellow callout box indicating 'ปุ่มเพิ่ม Zoom Meeting'.

เลือก	ชื่อ	Category	วันที่	Type	Start Meeting	Start Date	Meeting ID	Meeting State
☐	zoom 30/11/2023	—	เผยแพร่แล้ว 2023/11/30 เวลา 9:56 น.	Meeting	Start	November 30, 2023, 9:55 am	84656605659	Disable Join Restrict users to join this meeting before the start time or after the meeting is completed. End Meeting This will end the on-going meeting
☐	tst	—	เผยแพร่แล้ว 2023/11/30 เวลา 9:50 น.	Meeting	Meeting not created yet.	Meeting not created yet.	Meeting not created yet.	Meeting not created yet.

รูปที่ 6.1 หน้าจอแสดงรายการ Online Conference

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่ม Online Conference ให้ทำการระบุชื่อ Conference , Meeting Host , Start Date/Time และ กดปุ่มเผยแพร่ดังรูปที่ 6.2 และ 6.3

Add New Event



The screenshot shows the 'Add New Event' form. The title field is labeled 'ใส่ชื่อ' and contains the text 'ระบุชื่อ Meeting'. The right sidebar contains 'Meeting Details' and 'เผยแพร่' (Publish) buttons. A red box highlights the 'Publish' button, and a yellow callout box points to it with the text 'ปุ่มเพิ่ม Zoom Meeting'.

รูปที่ 6.2 การระบุชื่อ Online Conference

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับบทบาทผู้จัดการระบบ
Data Intelligence LMS

จำนวนอีเมล: 0

ผู้เขียนAdminintest (adminintest)

Zoom Details

Meeting Host *

Meeting Type

Start Date/Time *

Timezone

Duration

Password

Wijitra (implementer@softsq.com)
This is host ID for the meeting (Required).

Meeting
Which type of meeting do you want to create.
requires Zoom Webinar Plan enabled in your account.?

2023-12-08 17:26
Starting Date and Time of the Meeting (Required).

(GMT+7:00) Bangkok
Meeting Timezone

0 hr 40 min

การมองเห็น: เผยแพร่

เผยแพร่ กับ:

เผยแพร่

การตั้งค่าเพิ่มเติม

Category

เลือกประเภท

สร้างหมวดหมู่ใหม่

รูปแบบการนำเสนอ

กำหนดรูปแบบการนำเสนอ

รูปที่ 6.3 การระบุข้อมูลเพิ่มเติมและเผยแพร่ Online Conference

7.การจัดการเว็บไซต์

ผู้จัดการระบบ สามารถจัดการเว็บไซต์ได้ด้วยการไปที่ เมนู “ตั้งค่าเว็บไซต์” จากนั้นระบุส่วนที่ต้องการแก้ไข ดังรูปที่ 7.1

Logo	Logo Horizontal	
Name: logo	Name: logo-horizontal	
CHOOSE MEDIA	CHOOSE MEDIA	
Head Office	Email	
Name: head-office	Name: email	saraban@pi.ac.th
Address	Google Map	
Name: address กรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ถนนปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10000	Name: google-map	<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m14!1e1!1m3!1d15.4595250!1m2!1d101.5282263!1d13.8550283!1z11102!2d1758!1f13.13!1s!1m2!1sd6b29ba33da6aa44963AdabUj1Oe9y8BdddddZL4IqLW4lyLiadKIZ4Jie4Ly4LIwL4ia4Lj4Lj4Lj4Lj4LkIK4LK4LBISoE3n21sthtsh4v16956141495085m21stht2tbtwidth=600 height=450 style=bordersc allowfullscreen">
Office Phone	Fax	
Name: office-phone	Name: fax	
Office Hour	Line ID	
Name: office-hour	Name: line-id	
Line Link	Line QR Code	
Name: line-link	Name: line-qrcode	CHOOSE MEDIA
Facebook	Facebook Link	
Name: facebook	Name: facebook-link	

รูปที่ 7.1 หน้าจอตั้งค่าเว็บไซต์

หลังดำเนินการแก้ไขให้ทำการกดปุ่ม “SAVE” เพื่อทำการบันทึก ดังรูปที่ 7.2

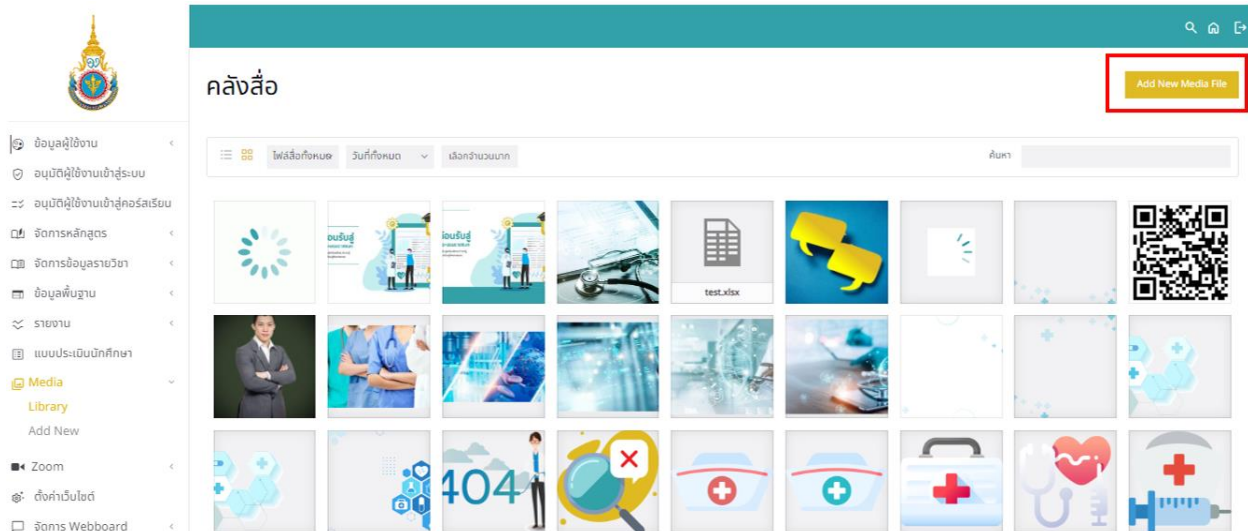
The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing various menu items. The main content area displays a form for website settings. The form is organized into two columns. The left column contains fields for 'Office Phone', 'Office Hour', 'Line Link', 'Facebook', 'Twitter', 'Instagram', and 'Youtube'. Each field has a 'Name' label and a value field. The right column contains fields for 'Fax', 'Line ID', 'Line QR Code', 'Facebook Link', 'Twitter Link', 'Instagram Link', and 'Youtube Link'. Each field has a 'Name' label and a value field. A 'CHOOSE MEDIA' button is located next to the 'Line QR Code' field. At the bottom left of the form, there is a blue 'SAVE' button, which is highlighted with a red box.

Office Phone Name: office-phone	02 590 1918	Fax Name: fax	
Office Hour Name: office-hour	จันทร์ - ศุกร์ เวลา 8:30-16:30 น.	Line ID Name: line-id	
Line Link Name: line-link		Line QR Code Name: line-qr-code	CHOOSE MEDIA
Facebook Name: facebook		Facebook Link Name: facebook-link	
Twitter Name: twitter		Twitter Link Name: twitter-link	
Instagram Name: instagram		Instagram Link Name: instagram-link	
Youtube Name: youtube		Youtube Link Name: youtube-link	

รูปที่ 7.2 การบันทึกการแก้ไขเว็บไซต์

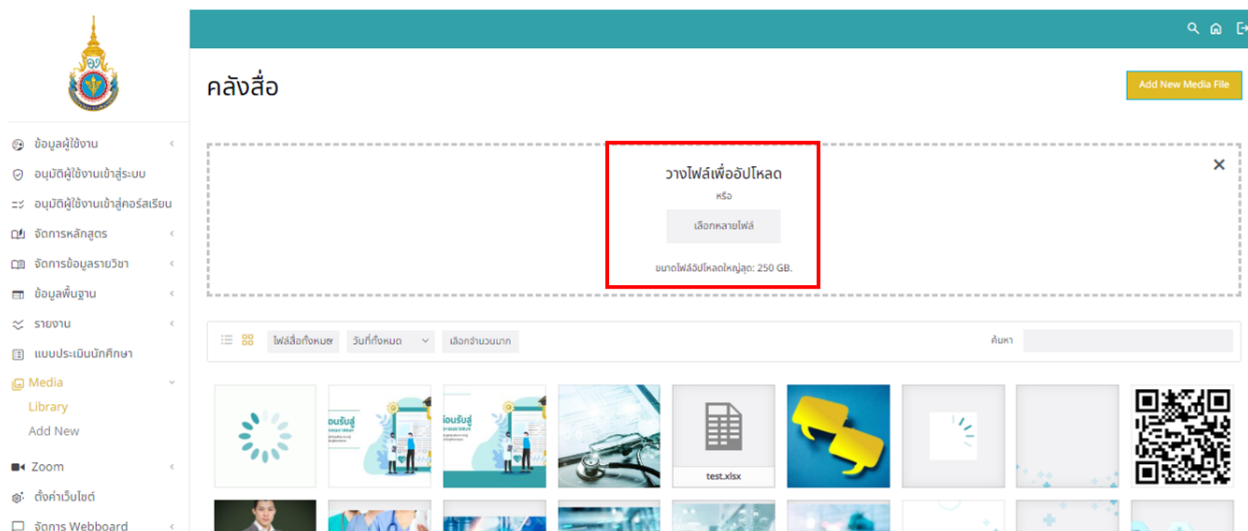
8. การจัดการคลังสื่อ

ผู้จัดการระบบ สามารถจัดการ คลังสื่อ ได้ด้วยการไปที่ เมนู “Media” จากนั้นไปที่ ปุ่ม Add New Media File เพื่อทำการเพิ่มMedia ต่างๆ ดังรูปที่ 8.1



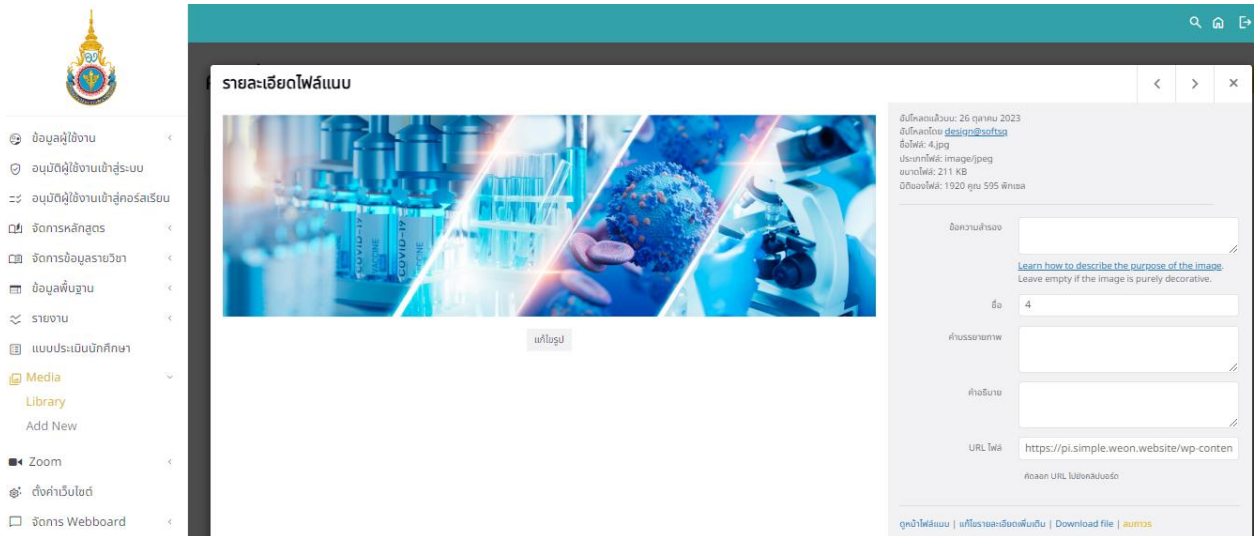
รูปที่ 8.1 เมนูเพิ่ม คลังสื่อ

ทำการเลือก Media ที่ต้องการเพิ่ม ดังรูปที่ 8.2



รูปที่ 8.2 การเพิ่ม คลังสื่อ

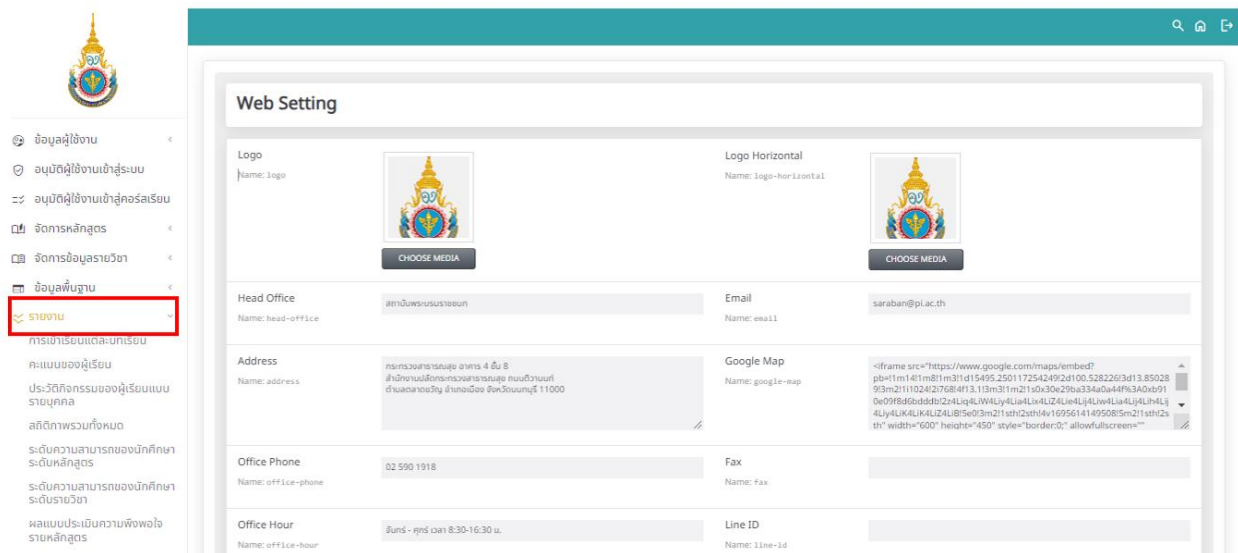
การแก้ไขรายละเอียดของ Media หรือลบ สามารถดำเนินการได้ด้วยการ คลิกที่ ตัวไฟล์ ระบบจะแสดงรายละเอียดของไฟล์ ดังรูปที่ 8.3



รูปที่ 8.3 การแก้ไขรายละเอียด คลังสื่อ

9. การดูรายงาน

ผู้จัดการระบบเข้าดูรายงานได้จาก เมนู รายงาน ดังรูปที่ 9.1



รูปที่ 9.1 เมนูรายงาน

โดย รายงานที่สามารถดูได้จะมีดังนี้

1. รายงานการเข้าเรียนแต่ละบทเรียน
เป็นรายงานแสดงการเข้าเรียนของผู้เรียนตามบทเรียน รูปแบบรายงานจะเป็นดังรูปที่ 9.2

รายงานการเข้าเรียนแต่ละบทเรียน

ชื่อ - นามสกุล วิชา

กรุณาเลือกจำนวนแสดงผล

คำนำหน้า	ชื่อ - นามสกุล	วิชา	บทเรียน	วันที่เริ่มเรียน	วันที่เรียนจบ	ผลการเรียน
นาย	Stu01 Stu01	[Dev Test] หลักสูตรทดลอง (form master 2)	Logbook	12 ธ.ค. 2023	-	กำลังเข้าอบรม
นาย	Stu01 Stu01	[Dev Test] หลักสูตรทดลอง	Lesson Logbook	07 ธ.ค. 2023	-	กำลังเข้าอบรม
นาย	Stu01 Stu01	การขยายเบื้องต้น	บทที่ 7 การเก็บรักษา	06 ธ.ค. 2023	06 ธ.ค. 2023	จบการอบรม

รูปที่ 9.2 รายงานการเข้าเรียนแต่ละบทเรียน

2. รายงานคะแนนของผู้เรียน เป็นรายงานแสดงคะแนนของผู้เรียนในการทำแบบทดสอบ รูปแบบรายงานจะเป็นดังรูปที่ 9.3

รายงานคะแนนของผู้เรียน

ชื่อ - นามสกุล วิชา ประเภทแบบทดสอบ

กรุณาเลือกจำนวนแสดงผล

วิชา	คำนำหน้า	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อแบบทดสอบ	ประเภทแบบทดสอบ	คะแนน (%)	วันที่เริ่ม	วันที่จบ
การใช้จ่ายเบื้องต้น	นาย	Stu01 Stu01	แบบทดสอบก่อนเรียน	แบบทดสอบก่อนเรียน	17.5	06 ธ.ค. 2023	06 ธ.ค. 2023
การใช้จ่ายเบื้องต้นในงานสาธารณสุข Basic Drug Utilization in Public Health	นาย	Stu01 Stu01	สอบ	แบบทดสอบหลังเรียน	100	26 ธ.ค. 2023	26 ธ.ค. 2023
การใช้จ่ายเบื้องต้นในงานสาธารณสุข Basic Drug	นาย	Stu01 Stu01	สอบ	แบบทดสอบหลังเรียน	0	26 ธ.ค. 2023	26 ธ.ค. 2023

รูปที่ 9.3 รายงานคะแนนของผู้เรียน

3. รายงานประวัติกิจกรรมของผู้เรียนรายบุคคล เป็นรายงานประวัติการเข้าใช้ระบบของผู้เรียน รูปแบบรายงานจะเป็นดังรูปที่ 9.4

รายงานประวัติกิจกรรมของผู้เรียนแบบรายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด กิจกรรม

กรุณาเลือกจำนวนแสดงผล

คำนำหน้า	ชื่อ-นามสกุล	วันที่	IP Address	กิจกรรมที่ทำ	ประเภทกิจกรรม	กิจกรรม	link กิจกรรม
-	quizzes_creator	04/10/23 15:18:37	103.10.228.206	แก้ไข	-	-	-
นาย	coffician coff	04/10/23 15:05:50	103.10.228.206	ดูข้อมูล	หัวข้อ	VDO สื่อการสอน	https://pi.simple.weon.website/courses//lessons//topics//
นาย	coffician coff	04/10/23 15:05:40	103.10.228.206	ดูข้อมูล	แบบทดสอบ	แบบประเมินบทที่ 1	https://pi.simple.weon.website/courses//lessons//quizzes/-1/

รูปที่ 9.4 รายงานประวัติกิจกรรมของผู้เรียนรายบุคคล

4. รายงานระดับความสามารถของนักศึกษาระดับหลักสูตร
เป็นรายงานแสดงผลสรุปรวมของนักศึกษาในระดับหลักสูตร
รูปแบบรายงานจะเป็นดังรูปที่ 9.5

ระดับความสามารถของนักศึกษาระดับหลักสูตร

หลักสูตร

หลักสูตรสารานุกรมศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสารานุกรมชุมชน

ค้นหา

กรุณาเลือกจำนวนแสดงผล

Submit Excel

หลักสูตร	จำนวน วิชา	จำนวน ลง ทะเบียน	จำนวน กำลังเข้า อบรม	จำนวนผู้ จบการ อบรม	จำนวน ใบรับ รอง	สถิติเวลา รวมใน หลักสูตร (Hrs)
หลักสูตรสารานุกรมศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสารานุกรมชุมชน	2	2	4	0	0	23:16:12

รูปที่ 9.5 รายงานระดับความสามารถของนักศึกษาระดับหลักสูตร

5. รายงานระดับความสามารถของนักศึกษาระดับรายวิชา
เป็นรายงานแสดงผลสรุปรวมของนักศึกษาในระดับรายวิชา
รูปแบบรายงานจะเป็นดังรูปที่ 9.6

ระดับความสามารถของนักศึกษาระดับรายวิชา

วิชา

[ค้นหา](#)

[กรุณาเลือกจำนวนแสดงผล](#) [Submit](#) [Excel](#)

วิชา	จำนวนลงทะเบียน	จำนวนกำลังเข้าอบรม	จำนวนผู้จบการอบรม	จำนวนใบรับรอง	สถิติเวลารวมในวิชา (Hrs)	ผลการเรียน	แบบประเมินความพึงพอใจ
วิชา สุขภาพชุมชน	1	0	1	1	00:11:20	ดูรายละเอียด	ดูรายละเอียด

รูปที่ 9.6 รายงานระดับความสามารถของนักศึกษาระดับรายวิชา

6. รายงานผลแบบประเมินความพึงพอใจรายหลักสูตร
เป็นรายงานแสดงผลการประเมินความพึงพอใจหลังทำการเรียนในหลักสูตร
รูปแบบรายงานจะเป็นดังรูปที่ 9.7

รายงานแบบประเมินความพึงพอใจ - detail

คอร์ส: การลงทุนเบื้องต้น

ท่านพอใจการเรียนวิชานี้หรือไม่					
ชื่อผู้ใช้	1	2	3	4	5
Stu01 Stu01	☐	☐	☐	☒	☐
รวม	0	0	0	1	0

รูปที่ 9.7 รายงานผลแบบประเมินความพึงพอใจรายหลักสูตร