

คู่มือการใช้งานระบบ PBRU LMS Education

(สำหรับอาจารย์)

1. PBRU LMS Education

PBRU LMS เป็นระบบที่พัฒนามาจากซอฟต์แวร์สำเร็จรูปแบบ Open Source ที่ได้รับการยอมรับกันทั่วโลก ในการทำหน้าที่ บริหารจัดการการเรียนรู้ หรือ Learning Management System ใช้คำย่อว่า LMS โดยสถิติล่าสุดมีผู้นำซอฟต์แวร์ไปติดตั้งพัฒนาใช้งาน 68,000 กว่าไซต์ (ที่ได้รับการรับรองถูกต้อง) มีฐานผู้ใช้งานกว่า 72 ล้านคน มีบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์กว่า 7.6 ล้านวิชา และผู้สอนกว่า 1.2 ล้านคน ใน 235 ประเทศ ซึ่งมี 1,431 ไซต์อยู่ในประเทศไทยที่ลงทะเบียนอย่างถูกต้อง และได้ผ่านการทดลองใช้งานจริงจากนักศึกษาแล้วมากกว่า 500 ครั้ง โดยระบบดังกล่าวมีความสามารถในการระบบบริหารจัดการ การเรียนการสอนผ่านเครือข่ายที่สนับสนุนให้อาจารย์ และบุคลากรทุกคนเข้ามาใช้เพื่อการเรียนการสอน สามารถเข้าไปเพิ่มเนื้อหาบทเรียนในรายวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ เช่น แบบฝึกหัด แบบทดสอบ ห้องสนทนา กระดานถาม-ตอบ รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์กับอาจารย์ในรายวิชาต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง โดยอาจารย์สามารถเข้าสู่ระบบ PBRU LMS Education ได้ที่ <https://lms.pbru.ac.th/> โดยที่หน้าระบบจะพบส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

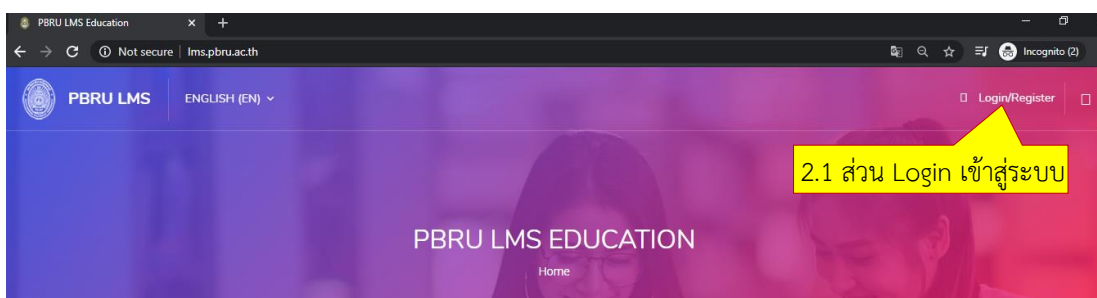
The screenshot shows the PBRU LMS Education website interface. The header includes the PBRU LMS logo, language selection (ENGLISH (EN)), and login/register options. The main content area features a 'Home' section with a navigation menu and a list of course categories. Annotations in Thai point to specific elements:

- เลือกภาษาในการใช้ระบบ (Language selection)
- ส่วน Login เข้าสู่ระบบ (Login section)
- เมนูนำทางการใช้งาน (Navigation menu)
- เมนูนำทางการใช้งาน (Navigation menu)
- รายวิชาที่มีอยู่ในระบบ (Courses in the system)

นางสาวอาพร สุนทรวัฒน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

2. การเข้าสู่ระบบ

อาจารย์สามารถเข้าใช้งานระบบโดยไปที่ <https://lms.pbru.ac.th/> ที่หน้าแรก PBRU LMS Education คลิกที่ Login/Register จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ Username และ Password แล้วคลิกที่ปุ่ม Log in ดังรูป



ผู้สอน :*

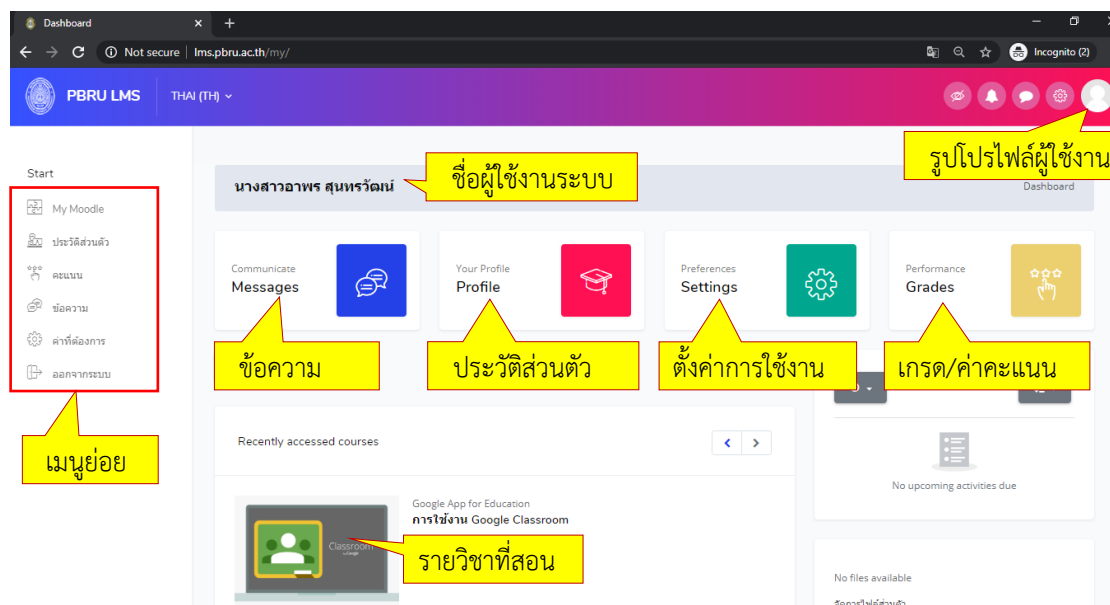
- * Username (ชื่อผู้ใช้) คือ PBRU Mail แต่ไม่ต้องใส่ @mail.pbru.ac.th
- * Password (รหัสผ่าน) ค่าตั้งต้น คือ Tcเลขบัตรประจำตัวประชาชน13หลัก*

ผู้เรียน :

- * Username (ชื่อผู้ใช้) คือ รหัสนักศึกษา
- * Password (รหัสผ่าน) ค่าตั้งต้น คือ Stdเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก*

หมายเหตุ: อาจารย์ที่ต้องการใช้งานระบบต้องแจ้งความประสงค์ขอใช้งานระบบตามแบบฟอร์มที่หน้าเว็บไซต์ระบบจัดการเรียน/การสอบออนไลน์ https://lms.pbru.ac.th เพื่อรับ Account เข้าใช้งานระบบ

4. หน้าต่างแสดงผลหลังการ Log In (เข้าสู่ระบบ) จะแสดงส่วนประกอบ เมนูต่าง ๆ รายละเอียดดังภาพด้านล่าง



โดยมีรายละเอียดของ เมนูย่อย ดังนี้

My Moodle เป็นเมนูแสดงรายวิชาที่ผู้ใช้งานเปิดสอนในระบบ

ประวัติส่วนตัว เป็นเมนูแสดงประวัติส่วนตัวเช่นเดียวกับ Profile

คะแนน เป็นเมนูแสดงคะแนนของนักศึกษาที่ได้จากการทำแบบทดสอบ การบ้าน ข้อสอบ

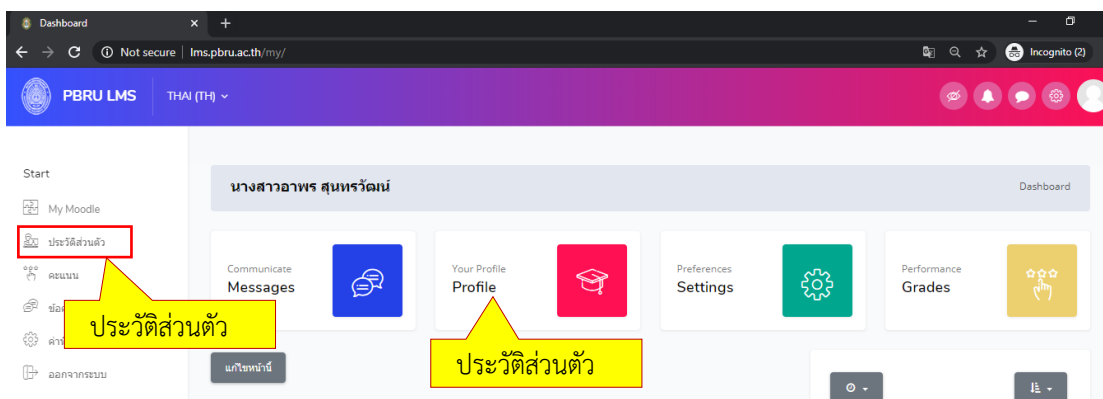
ข้อความ เป็นเมนูสำหรับส่งข้อความ หรือสอบถามระหว่างอาจารย์ และนักศึกษา

ค่าที่ต้องการ เป็นการกำหนดของระบบที่สามารถปรับค่าเช่น การแสดง ภาษา บัญชีสมาชิก เป็นต้น

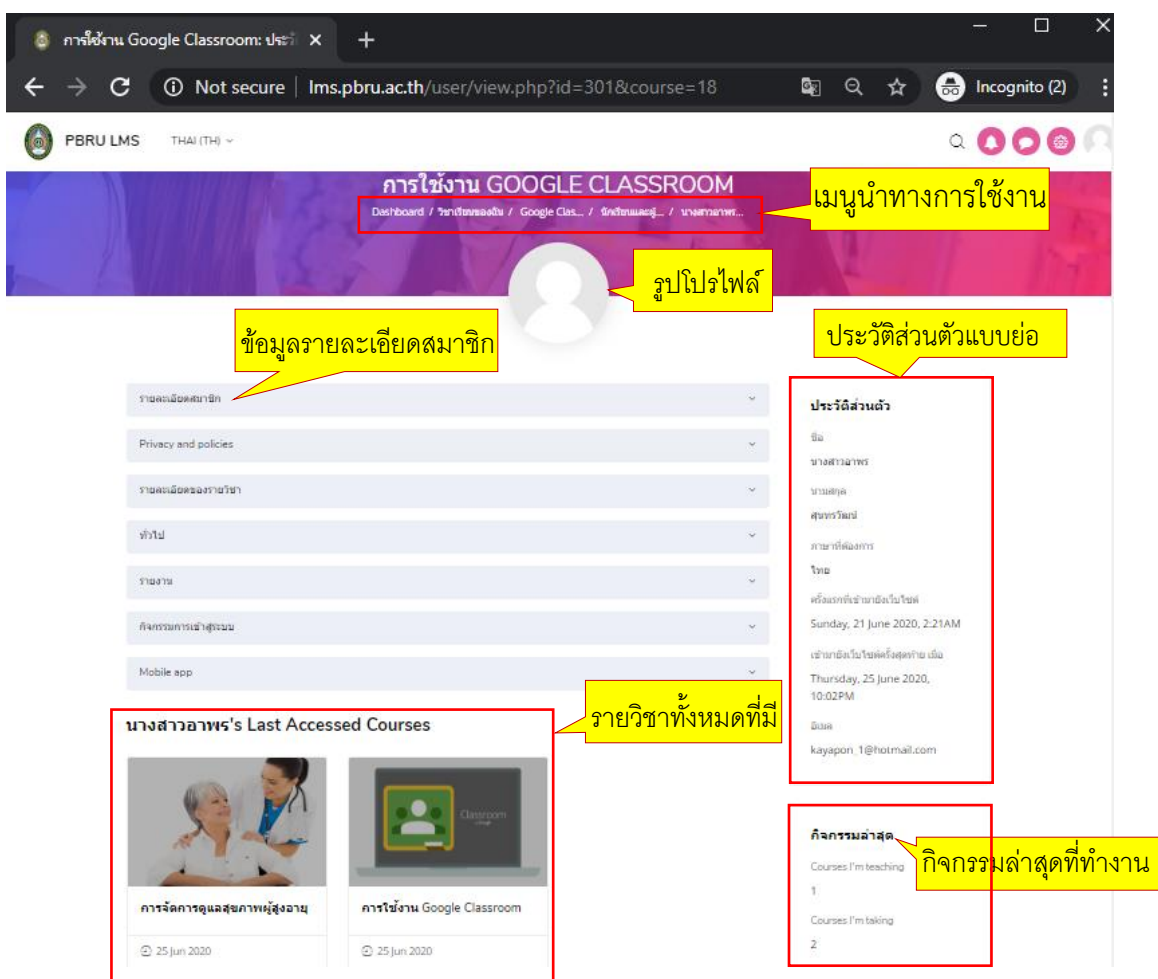
ออกจากระบบ เป็นเมนูออกจากระบบการใช้งานหลังเสร็จสิ้นการทำงาน

3. การดู และการแก้ไขประวัติส่วนตัว (Profile)

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วให้คลิกที่เมนู “ประวัติส่วนตัว/Profile” ดังรูป



เมื่อคลิกที่เมนู “ประวัติส่วนตัว (Profile)” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ของอาจารย์ ดังภาพด้านล่างนี้



นางสาวอาพร สุนทรวัฒน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เมื่อเข้าสู่หน้าต่างประวัติส่วนตัว (Profile) โดยคลิกที่เมนู “รายละเอียดสมาชิก” จะปรากฏเมนูย่อยขึ้นมาอาจารย์สามารถทำการแก้ไขประวัติส่วนตัว และทำการเปลี่ยนแปลงรูปโปรไฟล์ของอาจารย์การคลิกที่เมนูย่อยในหัวข้อ “การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว” จะปรากฏหน้าจอให้ทำการแก้ไขรายละเอียด เมื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้วให้คลิก “อัปเดตประวัติส่วนตัว” ดังรูป

รายละเอียดสมาชิก

- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- อีเมล
kayapon_1@hotmail.com
- จังหวัด
จันทบุรี

นางสาวอาพร สุนทรวัฒน์

ข้อมูล ชื่อ นามสกุล และอีเมล ไม่ควรเปลี่ยน ให้ใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

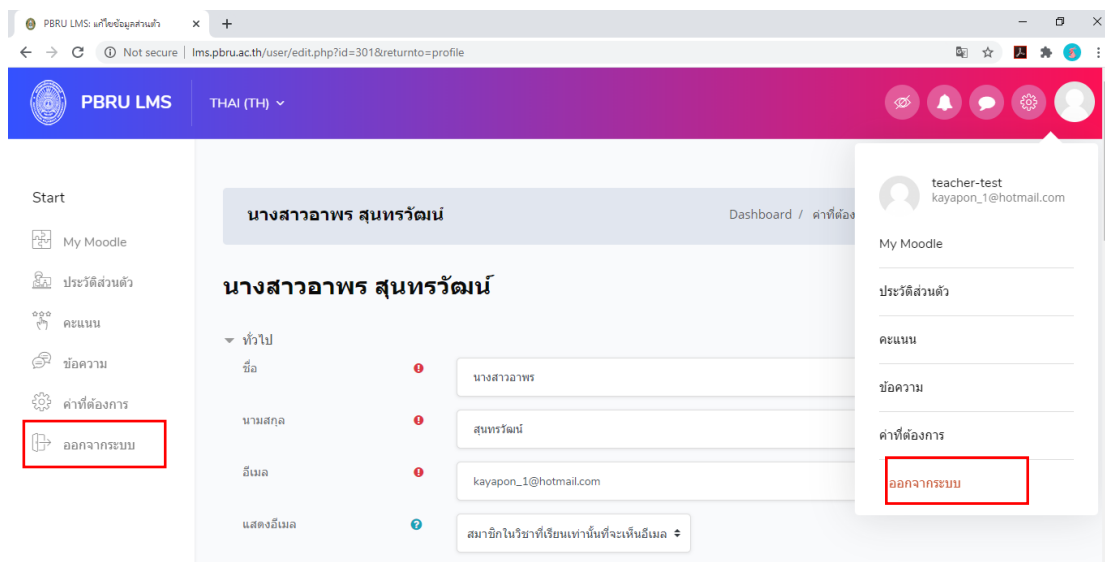
การเพิ่มรูปภาพส่วนตัวคลิกที่สัญลักษณ์ เพื่อทำการอัปรูป

Accepted file types:
Image files used on the web: gif, jpeg, jpg, png, svg, vsvg

กรณีลิ้มรหส์ผ่านอาจารย์ที่ลิ้มรหส์ผ่านให้แจ้งข้อมูลชื่อ-นามสกุล ที่อาจารย์ใช้ในระบบบมาที่อีเมล aporn.son@mail.pbru.ac.th

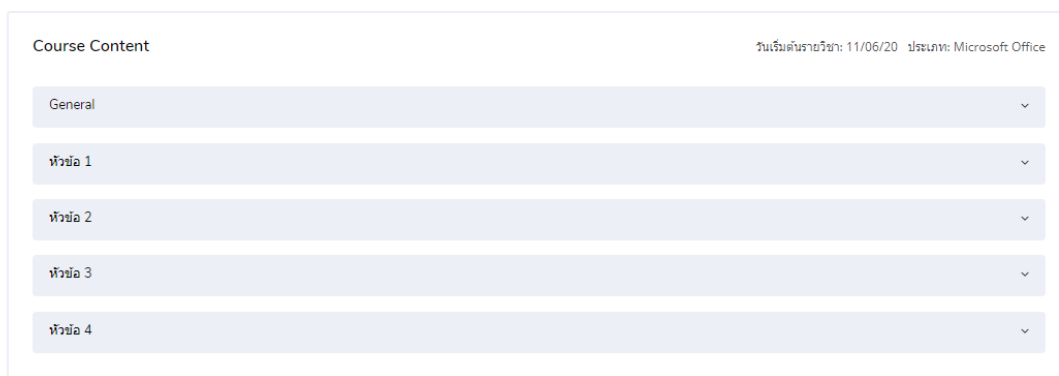
4. การออกจากระบบ

เมื่ออาจารย์ใช้งานระบบ PBRU LMS Education เรียบร้อยแล้ว ควรออกจากระบบ โดยสามารถคลิกที่รูปโปรไฟล์ของตนเองที่มุมบนด้านขวาจะปรากฏเมนูขึ้นมาให้เลือก หรือคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ แล้วเลือกคลิก “ออกจากระบบ” ดังรูป



5. การจัดการรายวิชา

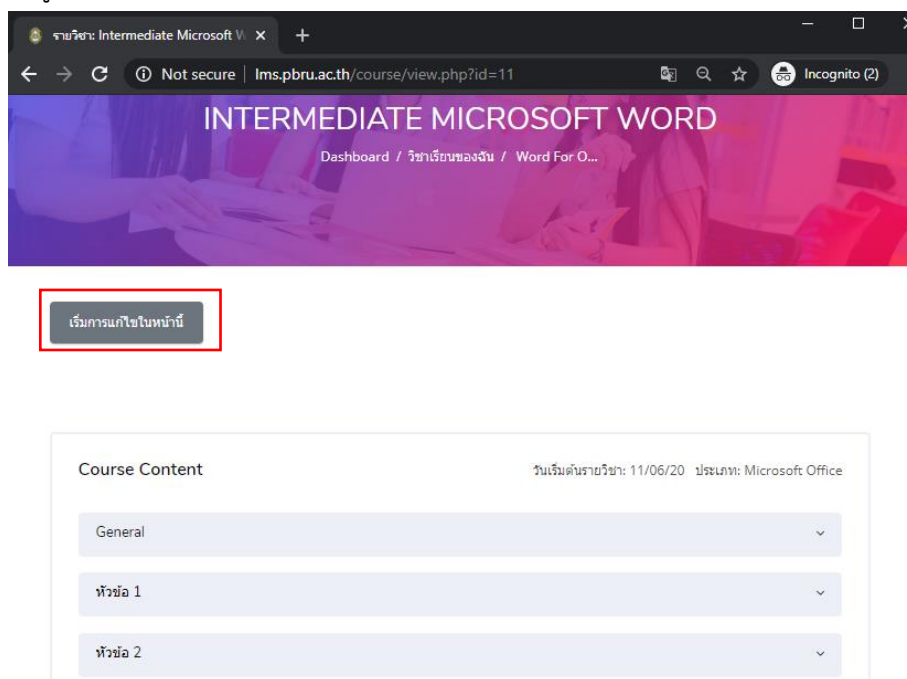
เมื่ออาจารย์เข้าสู่รายวิชาของตนเองที่ต้องการจัดการเนื้อหารายวิชา อาจารย์จะพบโครงสร้างรายวิชาที่เป็นหัวข้อหลักอยู่ตรงกลาง โดยเบื้องต้นโปรแกรมจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้เป็น 4 หัวข้อ (4 Topic) ดังรูปด้านล่าง



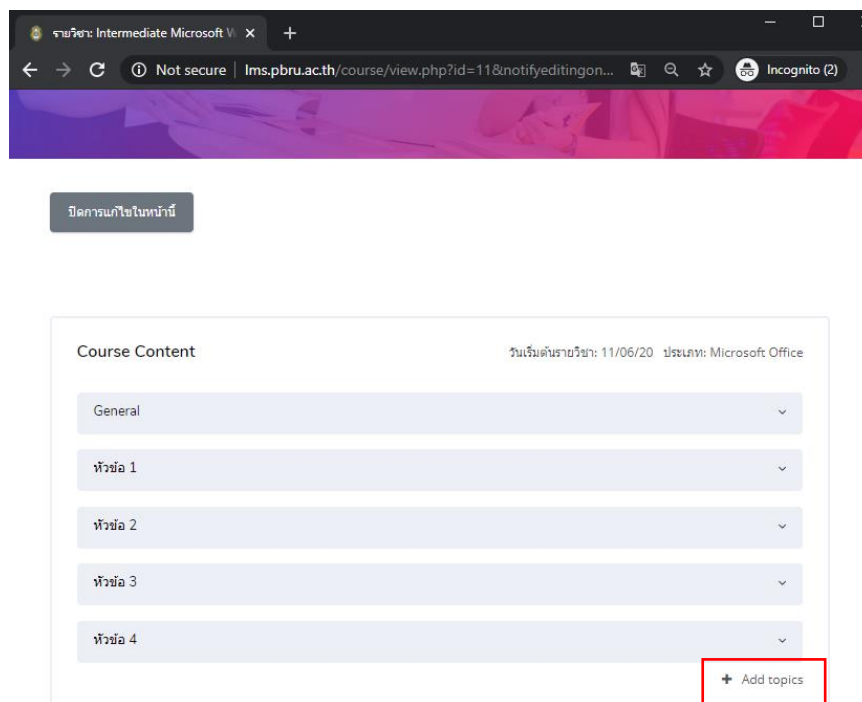
5.1 การเพิ่มหัวข้อหลัก (Topic)

เมื่อผู้สอนต้องการเพิ่มหัวข้อหลักให้มีมากกว่า 4 หัวข้อ มีขั้นตอน ดังนี้

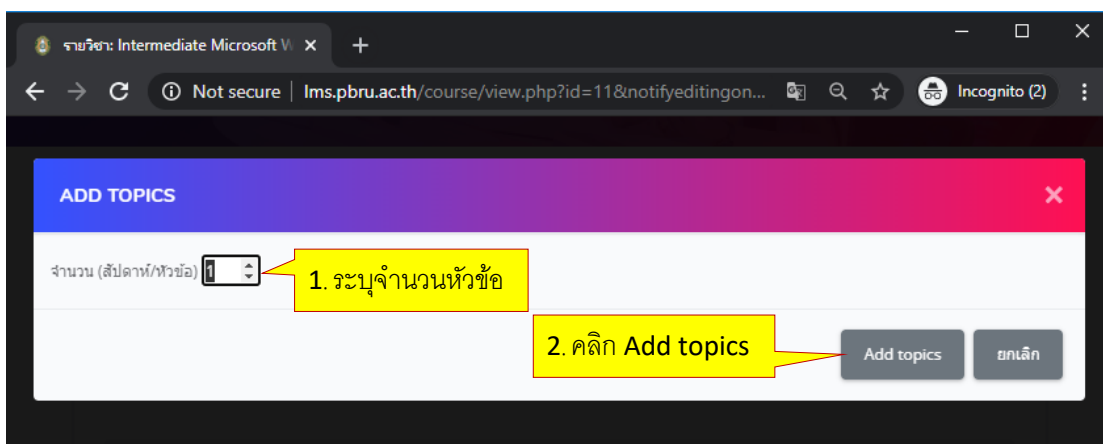
1. คลิกที่เมนู “เริ่มการแก้ไขในหน้านี้” ดังภาพ



2. คลิกเลือก Add topic ดังภาพ

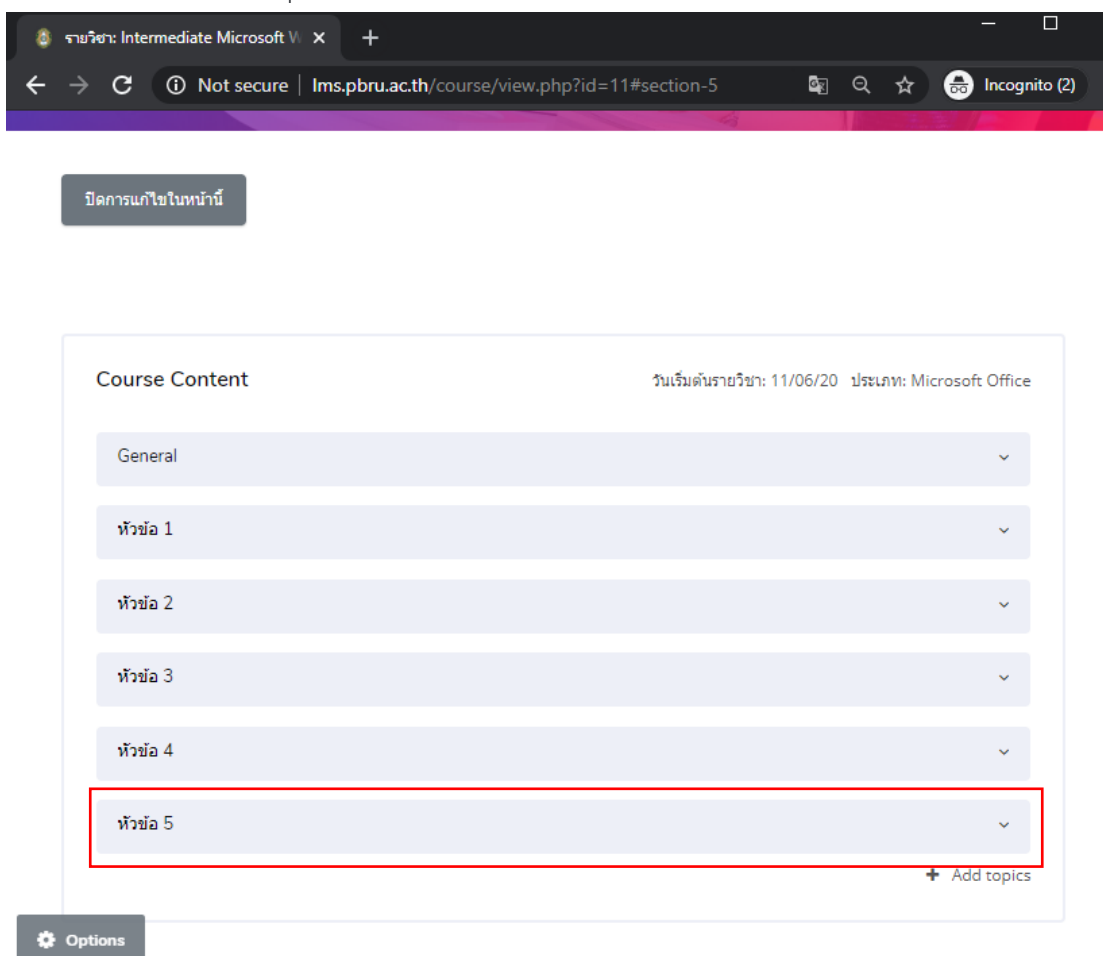


3. จะแสดงกล่องข้อความให้ระบุจำนวนหัวข้อที่ต้องการ จากนั้นให้คลิก Add topics ดังรูปด้านล่าง



ผลลัพธ์

เพิ่มมา 1 หัวข้อตามที่ระบุ ข้างต้น



5.2 การแก้ไขหัวข้อ คลิกหัวข้อที่ต้องการแก้ไข ในที่นี้เลือกเป็น หัวข้อ 1 แล้วพิมพ์หัวข้อที่ต้องการ

ปัดการแก้ไขในหน้านี้

Course Content วันเริ่มต้นรายวิชา: 11/06/20 ประเภท: Microsoft Office

General

หัวข้อ 1

กด ESC หากต้องการยกเลิก กด Enter เมื่อเสร็จสิ้น

มีอะไรใหม่ใน Word

หัวข้อ 2

หัวข้อ 1

มีอะไรใหม่ใน Word

แก้ไข

+ เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล

5.3 การเพิ่มแหล่งข้อมูล ให้คลิกที่เมนู “+เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล” ตามขั้นตอนดังรูป

ปัดการแก้ไขในหน้านี้

Course Content วันเริ่มต้นรายวิชา: 11/06/20 ประเภท: Microsoft Office

General

หัวข้อ 1








+ มีอะไรใหม่ใน Word

หัวข้อ 2


แก้ไข

+ เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล

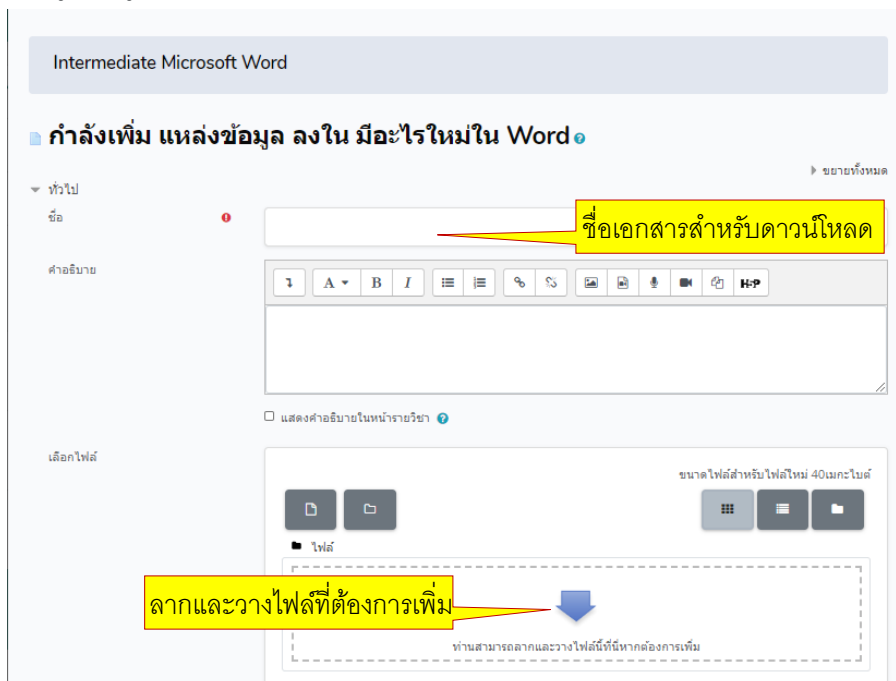
จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ภาพ	คำอธิบาย
 แหล่งข้อมูล	File : ไฟล์ข้อมูลต่างๆ เช่น pdf, word, powerpoint เป็นต้น
 Book	Book : บทเรียนแบบหลายหน้าคล้ายหนังสือ
 Folder	Folder : สร้าง Folder เพื่อจัดเก็บไฟล์ต่างๆในแต่ละหัวข้อการสอน
 IMS content package	IMS content package : เป็นมาตรฐานไฟล์ บทเรียนที่จะนำมาใช้ร่วมกัน
 Label	Label : ป้ายชื่อต่างๆ อาจจะเชื่อมโยงไปยังเว็บเพจ หรือสื่อมัลติมีเดียต่างๆ
 Page	Page : หน้าเว็บเพจ
 URL	URL : เชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลในเว็บไซต์ หรือไฟล์วิดีโอจาก YouTube

วิธีนำไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ เช่น pdf, word, PowerPoint โดยคลิกเลือกหัวข้อแหล่งข้อมูล และคลิกเลือก ปุ่มเพิ่ม ดังรูป

ภาพ	คำอธิบาย
 แหล่งข้อมูล	File : ไฟล์ข้อมูลต่างๆ เช่น pdf, word, powerpoint เป็นต้น

จะปรากฏข้อมูล ดังรูป



Intermediate Microsoft Word

กำลังเพิ่ม แหล่งข้อมูล ลงใน มีอะไรใหม่ใน Word

ชื่อ

คำอธิบาย

แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา

เลือกไฟล์

ขนาดไฟล์สำหรับไฟล์ใหม่ 40เมกะไบต์

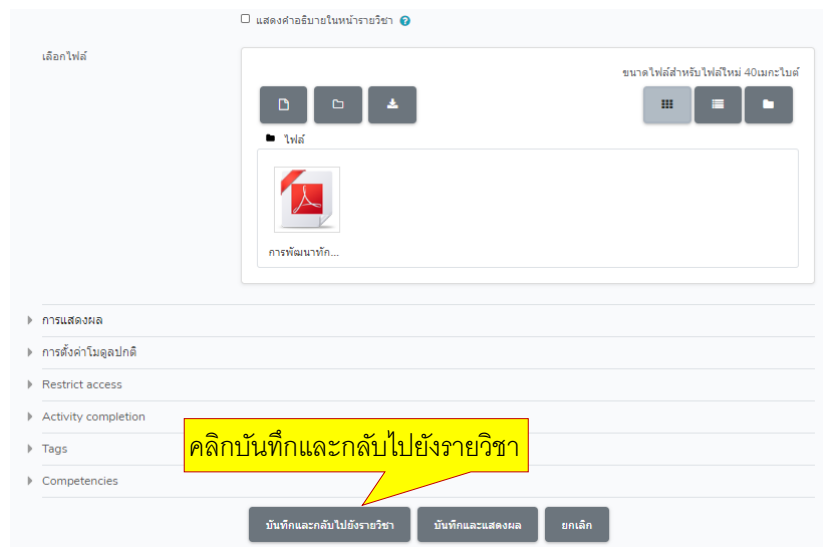
ไฟล์

ลากและวางไฟล์ที่ต้องการเพิ่ม

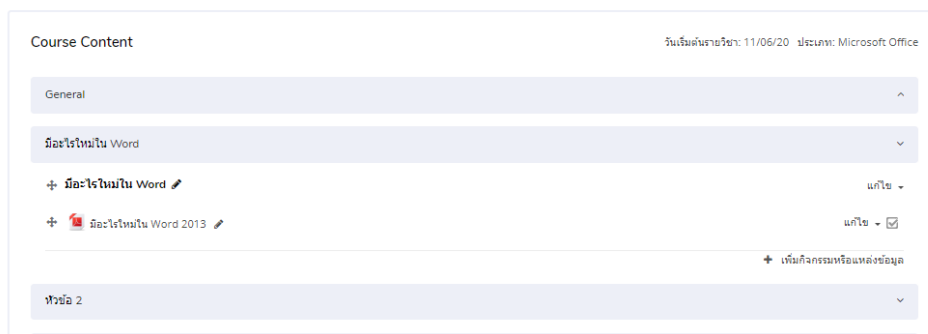
ท่านสามารถลากและวางไฟล์ที่มีขนาดต้องการเพิ่ม

นางสาวอาพร สุนทรวัฒน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

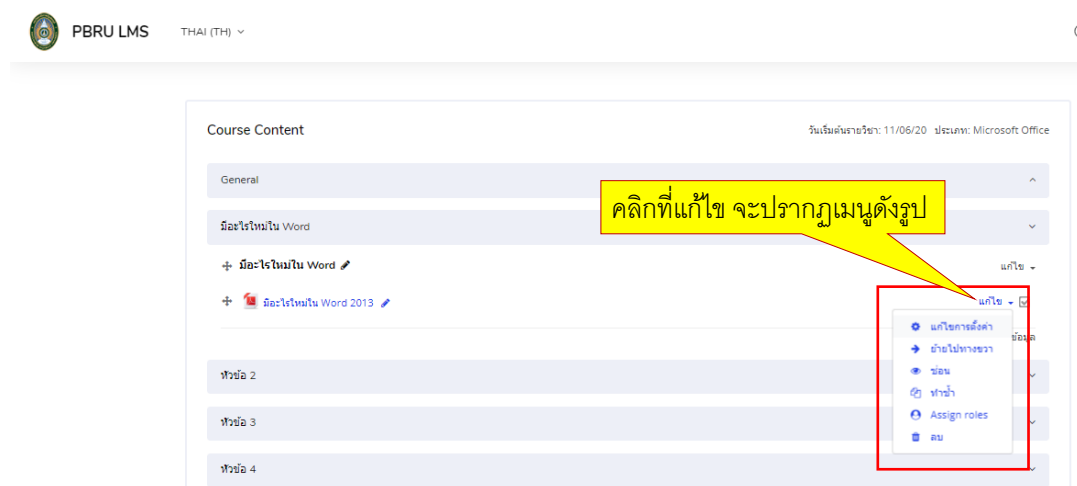
จากนั้นให้คลิก “บันทึกและกลับไปยังรายวิชา” เพื่อดูผลลัพธ์ของการอัปโหลดข้อมูล



กลับมาหน้ารายวิชาและคลิกดูในหัวข้อที่อัปโหลดข้อมูลจะได้ผลลัพธ์ ดังรูปด้านล่าง

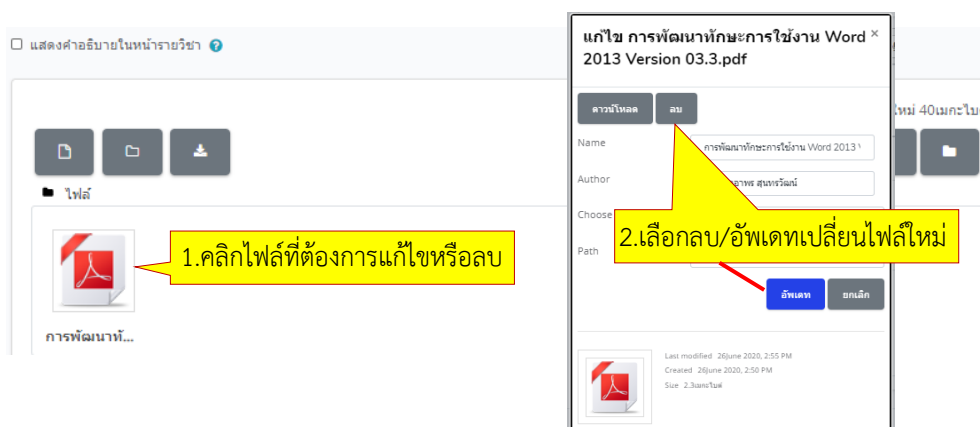


วิธีแก้ไขไฟล์ (ลบ แก้ไขชื่อไฟล์) คลิกที่เมนูแก้ไข ด้านหลังเอกสารที่ต้องการ แสดงขั้นตอนการทำงาน ดังรูปด้านล่าง



นางสาวอาพร สุนทรวัฒน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ข้อมูลรายละเอียดขึ้นมาให้คลิกที่ไฟล์ที่ต้องการแก้ไข หรือลบไฟล์



เมื่อเพิ่มไฟล์ข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกเลือก “บันทึกและกลับไปยังรายวิชา” เพื่อกลับไปยังหน้ารายวิชา หรือ “บันทึกและแสดงผล” เพื่อแสดงตัวอย่างการแสดงผลการอัปเดตข้อมูล ดังภาพด้านล่าง

