

# Learning Management System

# DESIGN

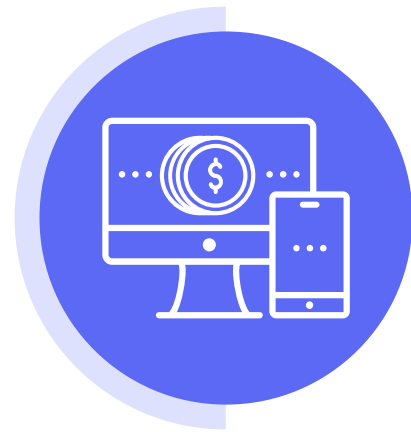
For Admin

# Workshop

# 2

By. Darunee Panjarattanakorn, Ph.D.

# Preparation before the development of LMS :



## Admin

ผู้ดูแลระบบ จะมีหน้าที่คร่าวๆ ดังนี้

- ประชุมการออกแบบหลักสูตรการเรียนการสอนออนไลน์ร่วมกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และกลุ่มผู้ใช้งานกลุ่ม Manager, course Creator
- ติดตั้ง Moodle ร้องกำหนดสภาพแวดล้อมพื้นฐานของระบบ
- กำหนดพื้นที่ใช้งานสำหรับสมาชิก (User Disk Quota)
  - ▶ กำหนดการด้านความปลอดภัยระบบ (Security)
  - ▶ กำหนดค่าการในการเข้าใช้งานระบบ
- ติดตั้งโปรแกรมเสริม (Plugins) เพิ่มเติม
- ติดตั้งและปรับแต่งฉากหลังเว็บไซต์ (Theme)
- นำ Account ผู้เรียนในองค์กรเข้าสู่ระบบ
- สำรองแบบกู้คืนข้อมูล (Backup and Restore)
- ให้คำปรึกษาผู้ใช้งานด้านเทคนิค
- สรุปรายงานการใช้งานระบบ (IT e-Learning Report)

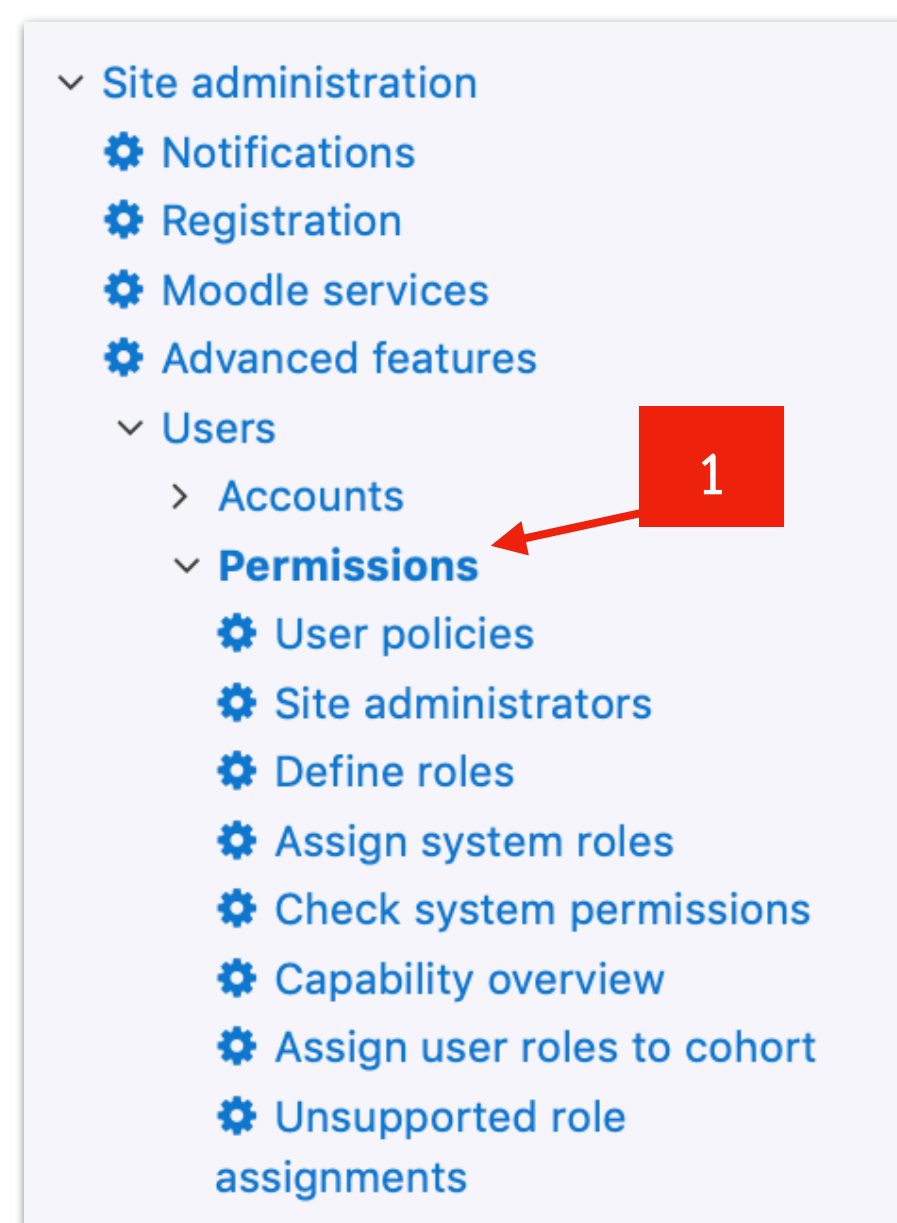


# การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Permission)

# การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Permission)

ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของสมาชิกได้ผ่านทางรายการ Permission มีขั้นตอนการในการกำหนดดังนี้

1. ทำการล็อกอินเข้าระบบในฐานะผู้ดูแลระบบ (Admin)
2. คลิกเลือกที่ Users > Permissions
3. รายการย่อยในเมนู Permissions

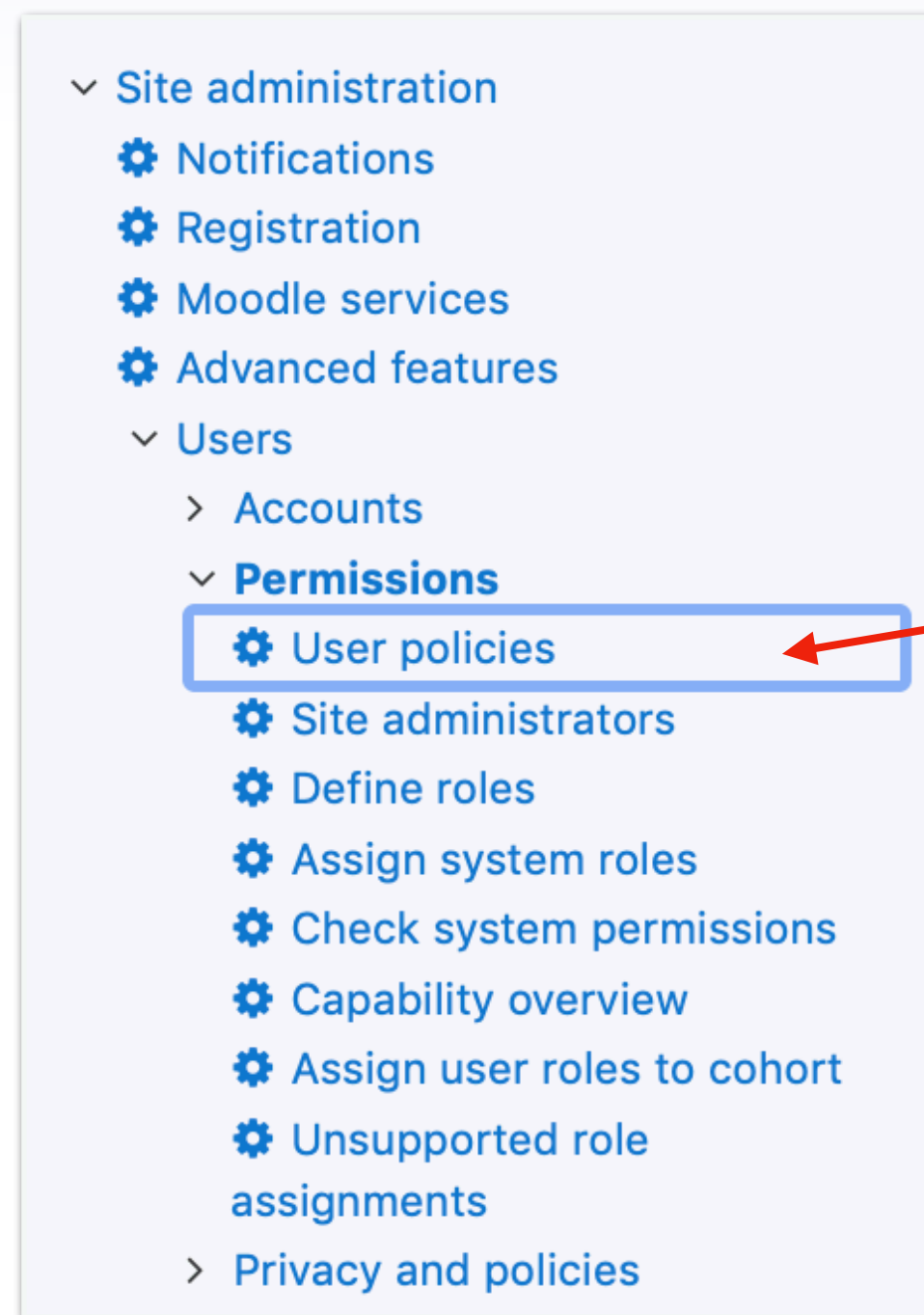


รายการ	คำอธิบาย
User policies	กำหนดนโยบายการเข้าใช้งานของสมาชิก
Site administrators	กำหนดผู้ดูแลระบบ
Define roles	กำหนดสิทธิ์ของสมาชิก และเพิ่มกฎหมายเพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงาน
Assign system roles	กำหนดสิทธิ์ของระบบของ Manager และ Course Creator
Check system permissions	ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานของสมาชิกเป็นรายบุคคล
Capability overview	การตรวจสอบของสมาชิกเป็นกลุ่มๆ แบบแยกกิจกรรม
Assign user roles to cohort	กำหนดบทบาทผู้ใช้ให้เป็นกลุ่ม
Unsupported role assignments	ตรวจสอบบทบาทสมาชิกที่ระบบไม่รองรับ



# การกำหนดสิทธิ์นโยบายผู้ใช้งาน

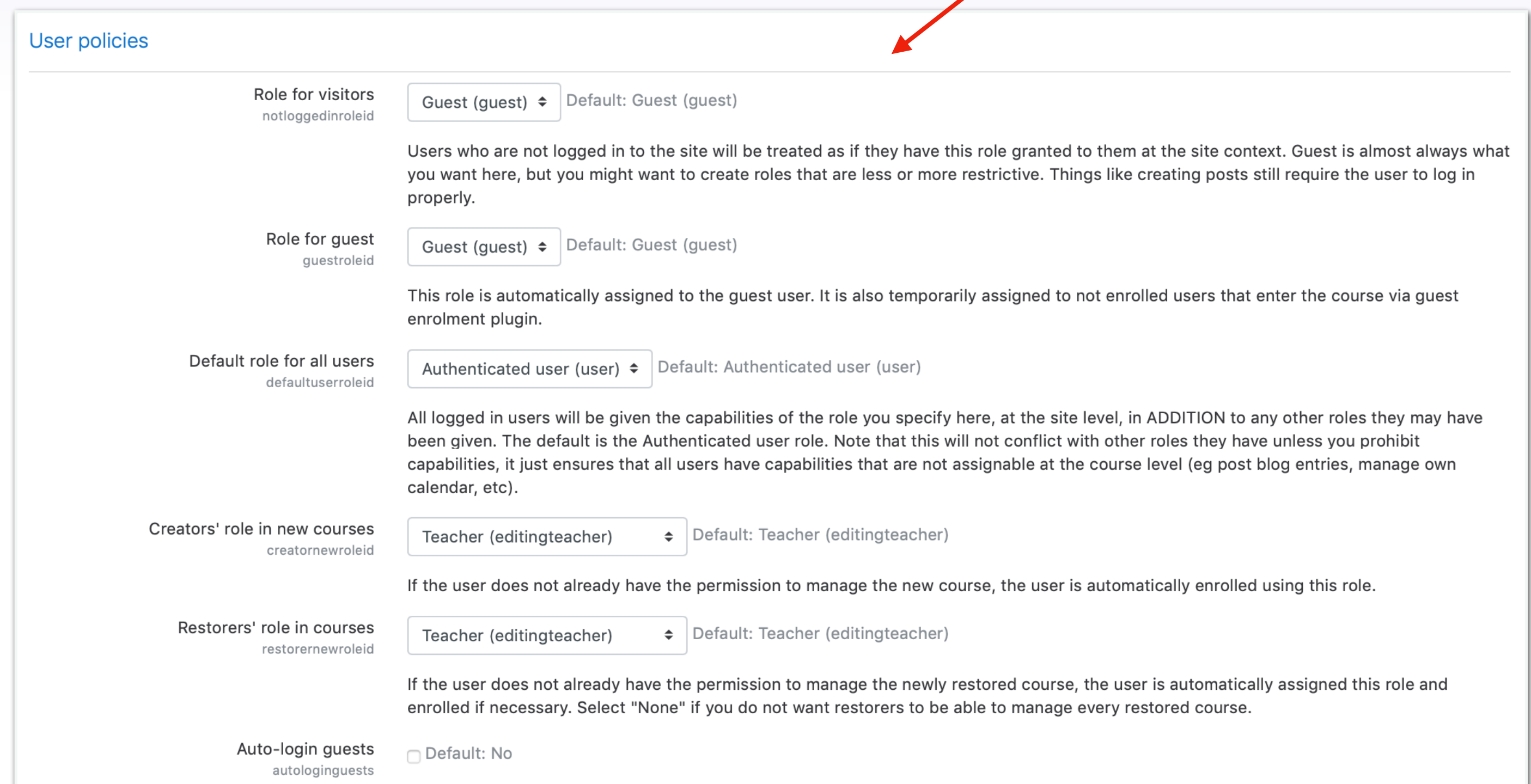
1. ที่บล็อก Site administrators ให้คลิกเลือกที่ Users
2. คลิกเลือกที่ Permissions > User policies
3. แสดงหน้าต่างสำหรับกำหนดนโยบายของผู้ใช้งาน (User policies)



Site administration

- Notifications
- Registration
- Moodle services
- Advanced features
- Users
  - Accounts
  - Permissions**
    - User policies**
    - Site administrators
    - Define roles
    - Assign system roles
    - Check system permissions
    - Capability overview
    - Assign user roles to cohort
    - Unsupported role assignments
  - Privacy and policies

2



User policies

Role for visitors <small>notloggedinroleid</small>	Guest (guest) ⌵ Default: Guest (guest)
Users who are not logged in to the site will be treated as if they have this role granted to them at the site context. Guest is almost always what you want here, but you might want to create roles that are less or more restrictive. Things like creating posts still require the user to log in properly.	
Role for guest <small>guestroleid</small>	Guest (guest) ⌵ Default: Guest (guest)
This role is automatically assigned to the guest user. It is also temporarily assigned to not enrolled users that enter the course via guest enrolment plugin.	
Default role for all users <small>defaultuserroleid</small>	Authenticated user (user) ⌵ Default: Authenticated user (user)
All logged in users will be given the capabilities of the role you specify here, at the site level, in ADDITION to any other roles they may have been given. The default is the Authenticated user role. Note that this will not conflict with other roles they have unless you prohibit capabilities, it just ensures that all users have capabilities that are not assignable at the course level (eg post blog entries, manage own calendar, etc).	
Creators' role in new courses <small>creatornewroleid</small>	Teacher (editingteacher) ⌵ Default: Teacher (editingteacher)
If the user does not already have the permission to manage the new course, the user is automatically enrolled using this role.	
Restorers' role in courses <small>restorernewroleid</small>	Teacher (editingteacher) ⌵ Default: Teacher (editingteacher)
If the user does not already have the permission to manage the newly restored course, the user is automatically assigned this role and enrolled if necessary. Select "None" if you do not want restorers to be able to manage every restored course.	
Auto-login guests <small>autologinguests</small>	<input type="checkbox"/> Default: No

3

# การกำหนดสิทธิ์นโยบายผู้ใช้งาน (ต่อ)

รายการ	คำอธิบาย
Role for visitors	สิทธิ์สำหรับผู้เยี่ยมชมให้เลือก <b>Guest</b>
Role for guest	สิทธิ์สำหรับผู้ทั่วไปให้เลือก <b>Guest</b>
Default role for all users	บทบาทเริ่มต้นของผู้ใช้งานทั้งหมด (บังคับให้ผู้ใช้ทุกคนต้องเลือกล็อกอินเข้าระบบก่อน) ให้คลิกเลือก <b>Authentication user</b> )
Creators' role in new courses	บทบาทเริ่มต้น ของผู้สร้างรายวิชาใหม่ ให้คลิกเลือก <b>Teacher</b>
Restorers' role in courses	เลือกผู้เริ่มต้นที่มีสิทธิ์ในการกู้คืนข้อมูลรายวิชาได้ ให้คลิกเลือก <b>Teacher (editingteacher)</b>
Auto-login guests	เข้าสู่ระบบในฐานะผู้ใช้งานทั่วไป <b>ไม่ต้องเลือก</b>
Hide user fields	กำหนดฟิลด์ที่ต้องการซ่อน ค่าปกติจะ <b>ไม่กำหนด</b>
Show user identity	กำหนดรายละเอียดฟิลด์สมาชิกที่ต้องการแสดง ค่าปกติเป็น <b>Email address</b>
Full name format	รูปแบบการแสดงผลชื่อเต็ม กำหนดเป็น <b>language</b>
Alternative full name format	รูปแบบการแสดงผลชื่อเต็มอื่น กำหนดเป็น <b>language</b>
Maximum users per page	กำหนดรายละเอียดสมาชิกที่ต้องการแสดงใน 1 หน้า ค่าปกติเป็น <b>100</b>
Enable Gravatar	ต้องการเลือกภาพแทนตัวผู้ใช้จาก Gravatar ( <a href="http://th.gravatar.com">http://th.gravatar.com</a> ) กรณีผู้ใช้ไม่อัปโหลดภาพแทนตัวเอง ค่าปกติเป็น <b>No ไม่เลือก</b>
Gravatar default image URL	กำหนดภาพแทนตัวเริ่มต้น กรณีผู้ใช้ไม่ได้เลือกภาพแทนตัวเอง ค่าปกติเป็น <b>mm</b>

4. ทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานตามต้องการ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **Save changes**

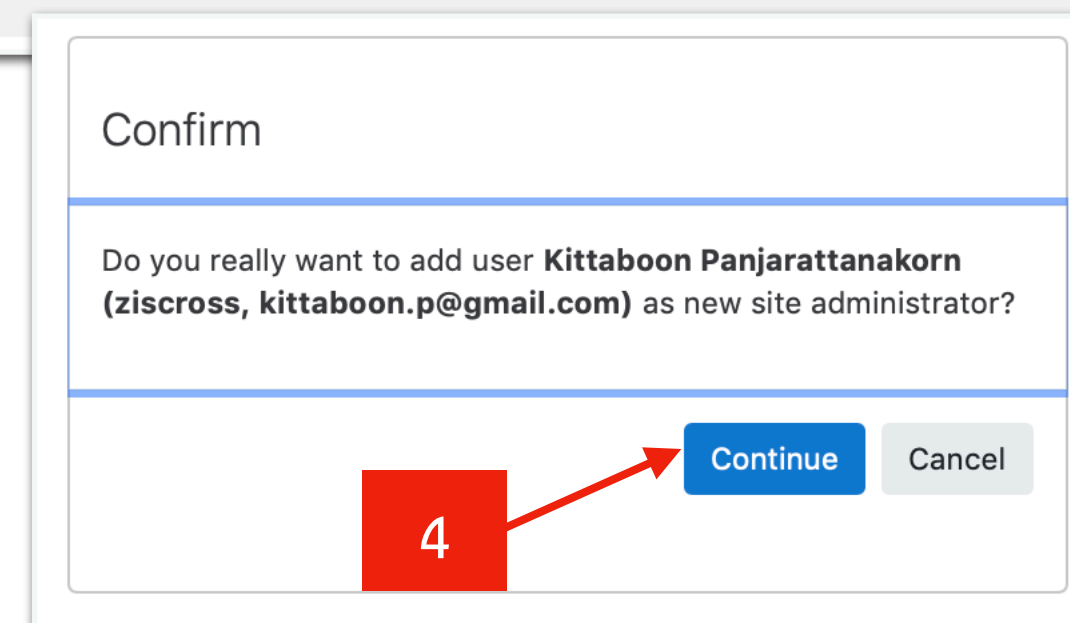
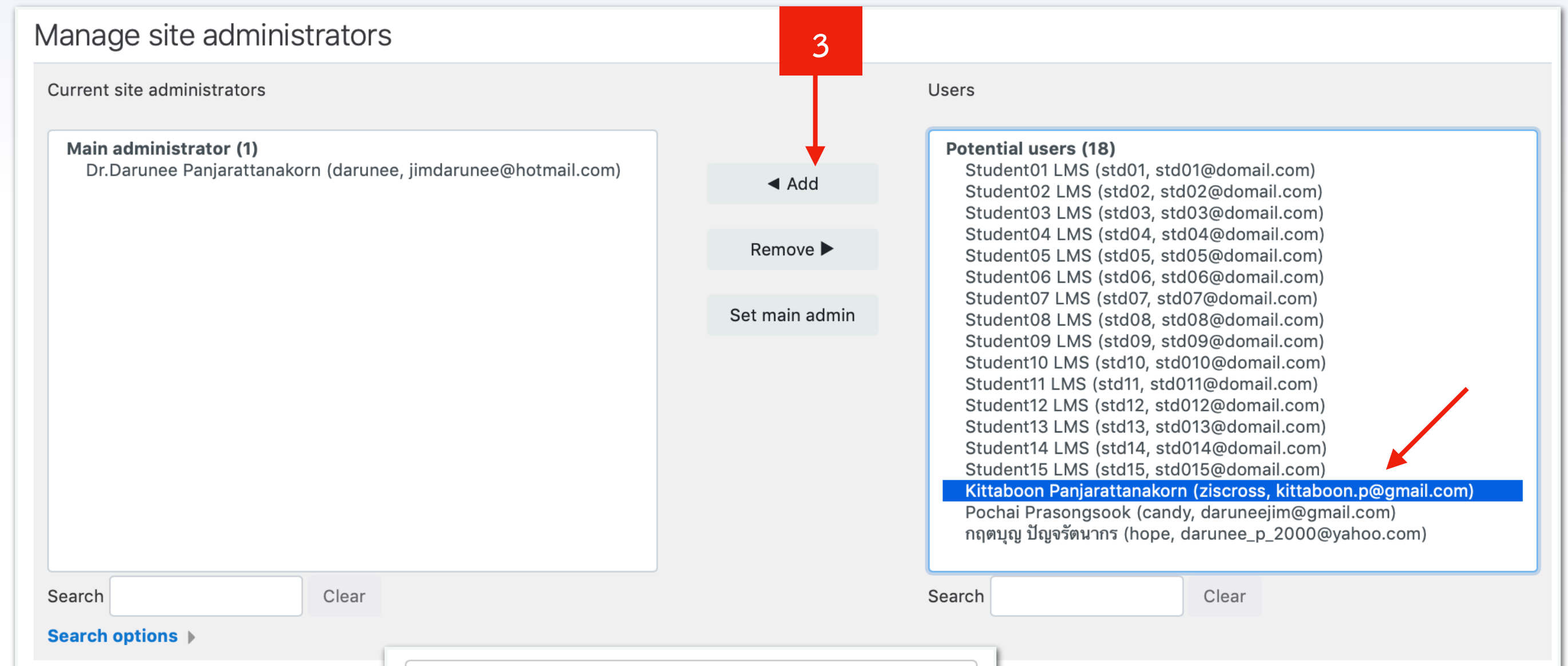
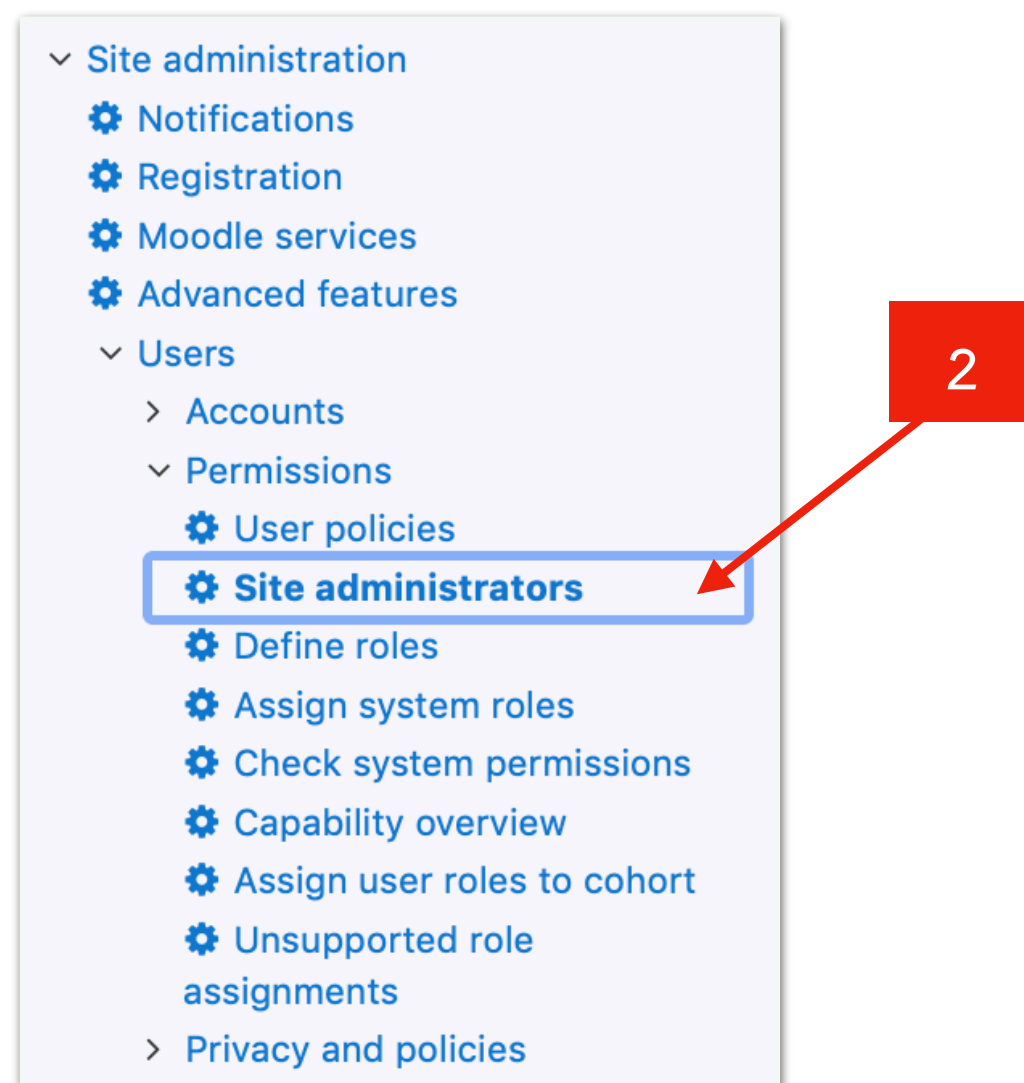
การกำหนดผู้ดูแลระบบเพิ่มเติม  
(Add Site administrators)



# การกำหนดผู้ดูแลระบบเพิ่มเติม

ปกติหลังการติดตั้ง Moodle จะใช้ชื่อแอดเดสส์ admim เป็นผู้ดูแลระบบเพียง 1 คน เท่านั้น หากต้องการเพิ่มผู้ดูแลระบบในกรณีที่มีทีมงานหลายคน สามารถทำได้ดังนี้

1. ที่บล็อก Site administrators ให้คลิกเลือกที่ Users
2. คลิกเลือกที่ Permissions > Site administrators
3. คลิกเลือกแอดเดสส์ที่ต้องการให้เป็นผู้ดูแลระบบ ในกรอบ User แล้วกดปุ่ม Add
4. คลิกปุ่ม Continue

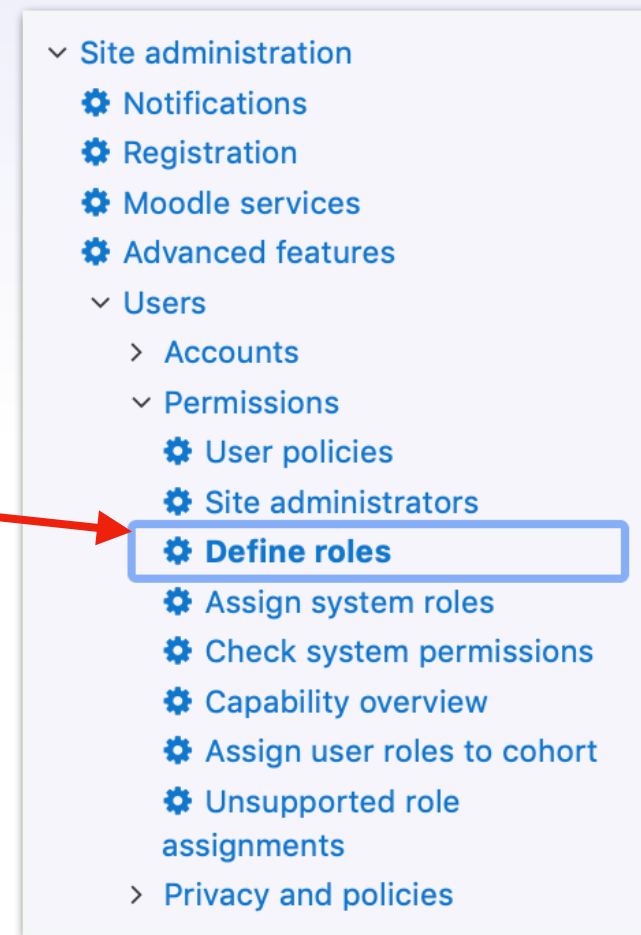


การกำหนดสิทธิ์นโยบายผู้ใช้งานในระบบ  
(Define roles)



# การกำหนดสิทธิ์นโยบายผู้ใช้งานกลุ่มสมาชิกในระบบ

1. ที่บล็อก Site administrators ให้คลิกเลือกที่ Users
2. คลิกเลือกที่ Permissions > Define roles
3. แสดงกลุ่มสมาชิกที่มีในระบบ




3






























Manage roles [Allow role assignments](#) [Allow role overrides](#) [Allow role switches](#) [Allow role to view](#)

Role	Description	Short name	Edit
Manager	Managers can access course and modify them, they usually do not participate in courses.	manager	↓ ⚙️ 🗑️
Course creator	Course creators can create new courses.	coursecreator	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Teacher	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	editingteacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Non-editing teacher	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	teacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Student	Students generally have fewer privileges within a course.	student	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Guest	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	guest	↑ ↓ ⚙️
Authenticated user	All logged in users.	user	↑ ↓ ⚙️
Authenticated user on frontpage	All logged in users in the frontpage course.	frontpage	↑ ⚙️ 🗑️

รายการ	คำอธิบาย	ชื่อย่อ
Manager	ผู้จัดการศูนย์ e-Learning สำหรับบริหารจัดการหลักสูตรขององค์กร ส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของ ฝ่ายวิชาการ/สำนักวิชาการ/ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ที่ดูแลส่วนฝึกอบรม โดยกลุ่มคนเหล่านี้จะไม่ต้องสอนในหลักสูตร	manager
Course creator	ผู้สร้างหลักสูตรสามารถสร้างหลักสูตรใหม่และข้อมูลการสอน หน้าที่ของ คณะ/ภาควิชา/สาขา/กลุ่มสาระวิชา/ฝ่าย/แผนก ทำหน้าที่สร้างหลักสูตรและกำหนดผู้สอนในรายวิชา	coursecreator
Teacher	ผู้สอน/ครู/วิทยากร สามารถจัดการหลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอน การสร้างทดสอบ การตัดเกรด	editingteacher
Non-editing teacher	ผู้ช่วยสอน/ ผู้ช่วยครู/ ผู้ช่วยวิทยากร (Teacher Assistant: TA) มีหน้าที่ ช่วยสอนรายวิชา ไม่สามารถเพิ่มกิจกรรมใดๆ ได้	teacher
Student	ผู้เรียน สามารถเข้าเรียนในหลักสูตรต่างๆ ตามที่ผู้สอนกำหนดให้	student
Guest	ผู้ใช้ทั่วไปมีสิทธิ์น้อยสุดในระบบ ส่วนใหญ่จะไม่สามารถพิมพ์ข้อความใดๆ ลงไปได้	guest
Authenticated user	ผู้ใช้ทุกคนต้องล็อกอินเข้าระบบ จึงจะสามารถเข้าเรียนหลักสูตรต่างๆ ได้	user
Authenticated user on frontpage	ผู้ขายทุกคนต้องล็อกอินเข้าระบบจึงสามารถเห็นหลักสูตรหน้าแรกได้	frontpage

# การกำหนดสิทธิ์นโยบายผู้ใช้งานกลุ่มสมาชิกในระบบ (ต่อ)

4. กรณีต้องการเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้ต่างๆ สามารถคลิกที่ไอคอน  (Edit)

Role 	Description	Short name	Edit
Manager	Managers can access course and modify them, they usually do not participate in courses.	manager	  
Course creator	Course creators can create new courses.	coursecreator	   
Teacher	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	editingteacher	   
Non-editing teacher	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	teacher	   
Student	Students generally have fewer privileges within a course.	student	   
Guest	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	guest	  
Authenticated user	All logged in users.	user	  
Authenticated user on frontpage	All logged in users in the frontpage course.	frontpage	  

4

# การกำหนดสิทธิ์นโยบายผู้ใช้งานกลุ่มสมาชิกในระบบ (ต่อ)

5. แสดงหน้าต่างสำหรับแก้ไขบทบาทต่างๆ ของผู้สอน (สามารถเลือกปรับได้ตามต้องการ) โดยทั่วไป ตัวระบบ Moodle จะกำหนดรายละเอียดเพียงพอต่อการใช้งานอยู่แล้ว
6. หลังจากแก้ไขสิทธิ์การใช้งานเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **Save changes**

Editing role 'Teacher' ?

**Save changes** Cancel

Short name ? editingteacher

Custom full name ?

Custom description ?

Role archetype ? ARCHETYPE: Teacher (editing)

Context types where this role may be assigned

- System
- User
- Category
- Course
- Activity module
- Block

Allow role assignments

- Manager
- Course creator
- Teacher
- Non-editing teacher**
- Student
- Guest
- Authenticated user
- Authenticated user on frontpage

Allow role overrides

- Manager
- Course creator
- Teacher
- Non-editing teacher**
- Student
- Guest
- Authenticated user
- Authenticated user on frontpage

Allow role switches

- Manager
- Course creator
- Teacher
- Non-editing teacher**
- Student
- Guest
- Authenticated user
- Authenticated user on frontpage

Allow role to view

- Manager
- Course creator**
- Teacher
- Non-editing teacher**
- Student
- Guest
- Authenticated user
- Authenticated user on frontpage

# การกำหนดสิทธิ์นโยบายผู้ใช้งานกลุ่มสมาชิกในระบบ (ต่อ)

7. คลิกที่แท็บ **Allow role assignments** เพื่อกำหนดการอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้ผู้ใช้ในระบบ
8. หลังจากกำหนดการอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน แล้วให้คลิกที่ปุ่ม **Save changes**

The screenshot shows a web interface for managing roles. At the top, there are five tabs: 'Manage roles', 'Allow role assignments' (highlighted with a red box labeled '7'), 'Allow role overrides', 'Allow role switches', and 'Allow role to view'. Below the tabs, a text instruction reads: 'You can allow people who have the roles on the left side to assign some of the column roles to other people'. The main area is a table with the following structure:

	Manager	Course creator	Teacher	Non-editing teacher	Student	Guest	Authenticated user	Authenticated user on frontpage
Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Course creator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teacher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Non-editing teacher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Authenticated user	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Authenticated user on frontpage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom left of the interface, there is a blue button labeled 'Save changes', which is pointed to by a red box labeled '8'.



# การกำหนดสิทธิ์นโยบายผู้ใช้งานกลุ่มสมาชิกในระบบ (ต่อ)

9. คลิกที่แท็บ **Allow role overrides** เพื่อกำหนดการอนุญาต ในการแทนที่บทบาทการทำงาน

(จะมีผลเฉพาะสมาชิกที่ได้รับอนุมัติสิทธิ์ moodle/role:override หรือ moodle/role:safeoverride)

**9**

Manage roles   Allow role assignments   **Allow role overrides**   Allow role switches   Allow role to view

Select which role(s) can be overridden by each role in the left column.  
Note that these settings only apply to users who have either the capability moodle/role:override or the capability moodle/role:safeoverride allowed.

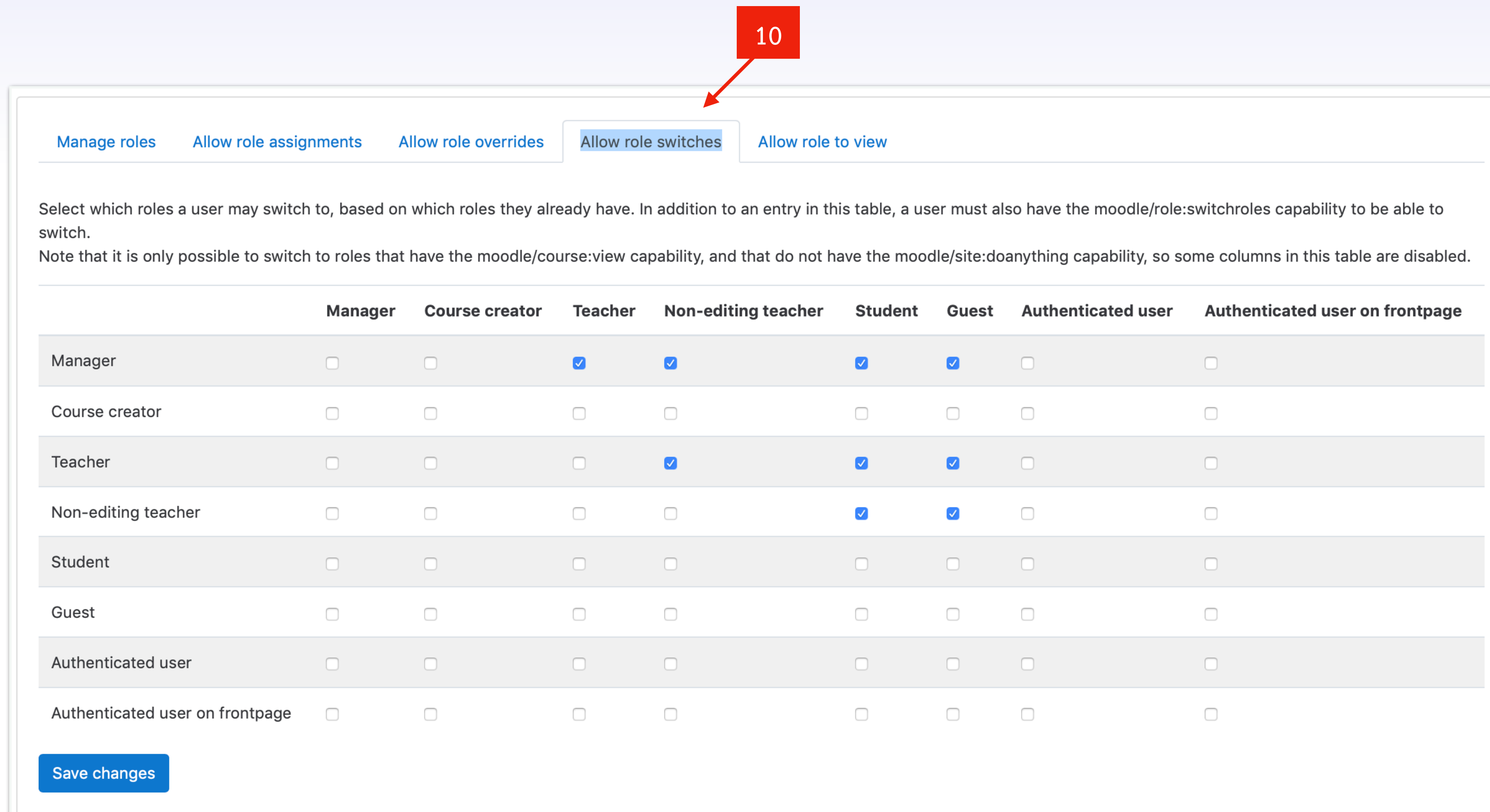
	Manager	Course creator	Teacher	Non-editing teacher	Student	Guest	Authenticated user	Authenticated user on frontpage
Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Course creator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teacher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Non-editing teacher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Authenticated user	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Authenticated user on frontpage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Save changes**



# การกำหนดสิทธิ์นโยบายผู้ใช้งานกลุ่มสมาชิกในระบบ (ต่อ)

10. คลิกที่แท็บ **Allow role switches** เพื่อกำหนดการอนุญาตในการสวิตช์เป็นผู้ใช้งานในระดับที่สิทธิ์ต่ำกว่า



10

Manage roles Allow role assignments Allow role overrides **Allow role switches** Allow role to view

Select which roles a user may switch to, based on which roles they already have. In addition to an entry in this table, a user must also have the moodle/role:switchroles capability to be able to switch.  
Note that it is only possible to switch to roles that have the moodle/course:view capability, and that do not have the moodle/site:doanything capability, so some columns in this table are disabled.

	Manager	Course creator	Teacher	Non-editing teacher	Student	Guest	Authenticated user	Authenticated user on frontpage
Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Course creator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teacher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Non-editing teacher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Authenticated user	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Authenticated user on frontpage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Save changes

# การกำหนดสิทธิ์นโยบายผู้ใช้งานกลุ่มสมาชิกในระบบ (ต่อ)

11. คลิกที่แท็บ **Allow role to view** เพื่อกำหนดการอนุญาตในการที่ผู้ใช้งานจะสามารถมองเห็นผู้ใช้ได้
12. หลังจากกำหนดการอนุญาตในการแทนที่สิทธิ์การทำงาน แล้วให้คลิกที่ปุ่ม **Save changes**

Select which roles a user will see, be able to filter by etc. based on which roles they already have.

	Manager	Course creator	Teacher	Non-editing teacher	Student	Guest	Authenticated user	Authenticated user on frontpage
Manager	<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"/>
Course creator	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teacher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Non-editing teacher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Authenticated user	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Authenticated user on frontpage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

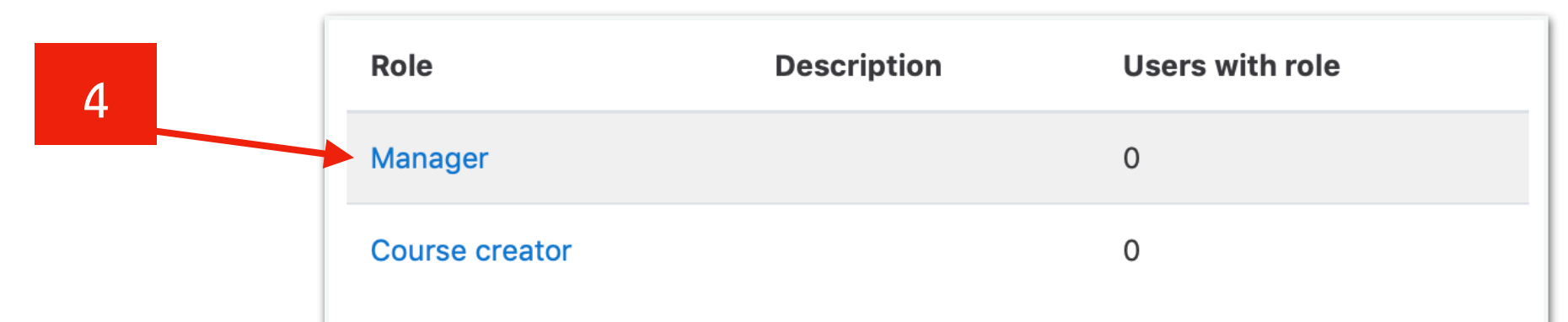
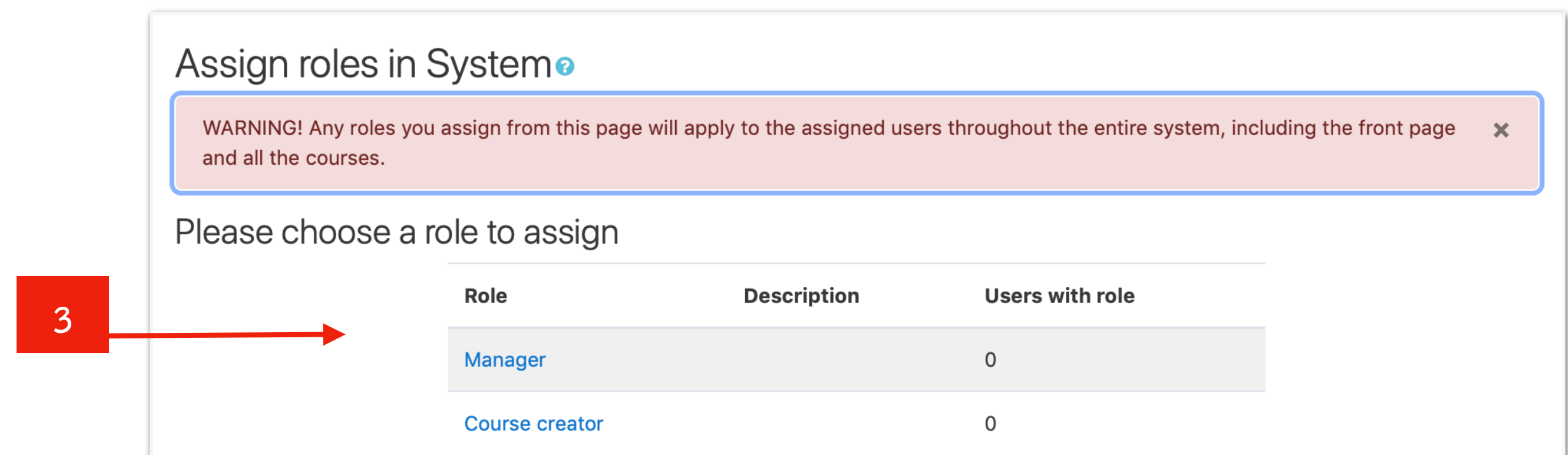
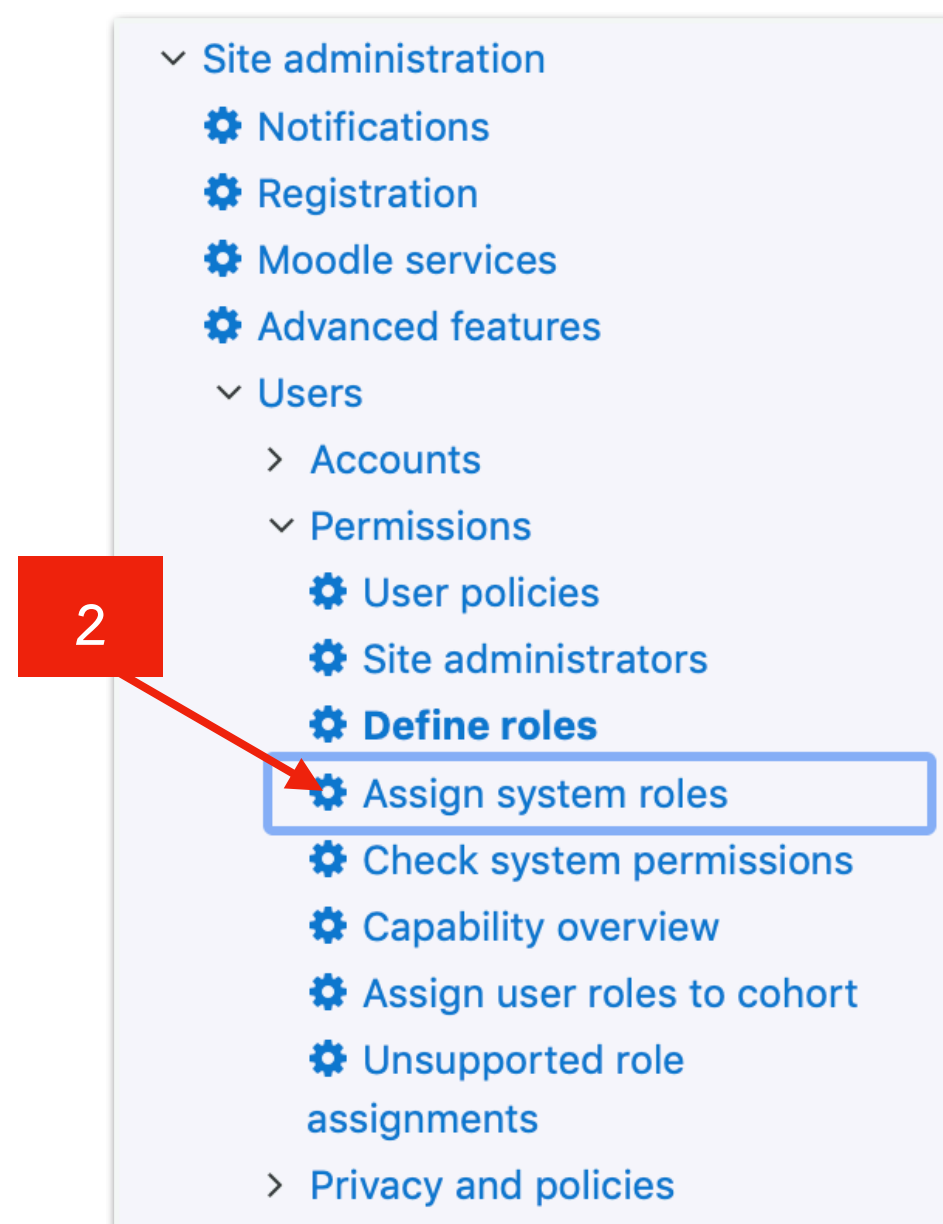
**Save changes**

การกำหนดผู้จัดการ LMS  
และผู้สร้างหลักสูตรขององค์กร  
(Assign system roles)

# การกำหนดผู้จัดการ LMS และผู้สร้างหลักสูตรขององค์กร

1. คลิกเลือกที่ Users
2. คลิกเลือกที่ Permissions > Assign system roles
3. ระบบแสดงหน้าต่าง สำหรับกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ว่าเราต้องการให้อยู่ในกลุ่มใด
4. เพิ่มผู้จัดการ LMS (Manager) โดยคลิกที่ Manager

รายการ	คำอธิบาย
Role	กลุ่มผู้ใช้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manager (กลุ่มผู้จัดการศูนย์ e-Learning)</li> <li>• Course creator (กลุ่มผู้สร้างหลักสูตร)</li> </ul>
Description	คำอธิบายกลุ่มผู้ใช้
Users with role	จำนวนสมาชิกที่อยู่ในกลุ่มนี้





# การกำหนดผู้จัดการ LMS และผู้สร้างหลักสูตรขององค์กร (ต่อ)

5. เลือกแอคเคาต์ผู้จัดการ LMS แล้วคลิกปุ่ม Add
6. คลิกที่ Back to the list of all roles ด้านล่าง

Assign role 'Manager' in System

WARNING! Any roles you assign from this page will apply to the assigned users throughout the entire system, including the front page and all the courses.

**Existing users**

None

**Potential users**

Potential users (19)

- Student01 LMS (std01@domail.com)
- Student02 LMS (std02@domail.com)
- Student03 LMS (std03@domail.com)
- Student04 LMS (std04@domail.com)
- Student05 LMS (std05@domail.com)
- Student06 LMS (std06@domail.com)
- Student07 LMS (std07@domail.com)
- Student08 LMS (std08@domail.com)
- Student09 LMS (std09@domail.com)
- Student10 LMS (std010@domail.com)
- Student11 LMS (std011@domail.com)
- Student12 LMS (std012@domail.com)
- Student13 LMS (std013@domail.com)
- Student14 LMS (std014@domail.com)
- Student15 LMS (std015@domail.com)
- Dr.Darunee Panjarattanakorn (jimdarunee@hotmail.com)**
- Kittaboon Panjarattanakorn (kittaboon.p@gmail.com)
- Pochai Prasongsook (daruneejim@gmail.com)
- กฤตบุญ ปัญจรัตน์การ (darunee\_p\_2000@yahoo.com)

Search  Clear

Search  Clear

Assign another role **Manager (0)**

[Back to the list of all roles](#)

Assign role 'Manager' in System

WARNING! Any roles you assign from this page will apply to the assigned users throughout the entire system, including the front page and all the courses.

**Existing users**

Existing users (1)

- Dr.Darunee Panjarattanakorn (jimdarunee@hotmail.com)

**Potential users**

Potential users (18)

- Student01 LMS (std01@domail.com)
- Student02 LMS (std02@domail.com)
- Student03 LMS (std03@domail.com)
- Student04 LMS (std04@domail.com)

 รายชื่อผู้จัดการ LMS

6

5



# การกำหนดผู้จัดการ LMS และผู้สร้างหลักสูตรขององค์กร (ต่อ)

7. ผู้จัดการ LMS ที่เพิ่มเสร็จแล้ว
8. คลิกที่ **Course creator** เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์สร้างรายวิชาขององค์กร
9. เลือกผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์สร้างหลักสูตรขององค์กร แล้วคลิกปุ่ม **Add**
10. คลิกที่ **Back to the list of all roles** ด้านล่าง

Role	Description	Users with role
Manager		1 <a href="#">Dr.Darunee Panjarattanakorn</a>
Course creator		0

Assign role 'Course creator' in System?

WARNING! Any roles you assign from this page will apply to the assigned users throughout the entire system, including the front page and all the courses.

**Existing users**

None

**Potential users**

Potential users (19)

- Student01 LMS (std01@domail.com)
- Student02 LMS (std02@domail.com)
- Student03 LMS (std03@domail.com)
- Student04 LMS (std04@domail.com)
- Student05 LMS (std05@domail.com)
- Student06 LMS (std06@domail.com)
- Student07 LMS (std07@domail.com)
- Student08 LMS (std08@domail.com)
- Student09 LMS (std09@domail.com)
- Student10 LMS (std010@domail.com)
- Student11 LMS (std011@domail.com)
- Student12 LMS (std012@domail.com)
- Student13 LMS (std013@domail.com)
- Student14 LMS (std014@domail.com)
- Student15 LMS (std015@domail.com)
- Dr.Darunee Panjarattanakorn (jimdarunee@hotmail.com)
- Kittaboon Panjarattanakorn (kittaboon.p@gmail.com)
- Pochai Prasongsook (daruneejim@gmail.com)
- กฤตบุญ ปัญจรัตน์การ (darunee\_p\_2000@yahoo.com)**

Search  Clear

Search  Clear

Assign another role

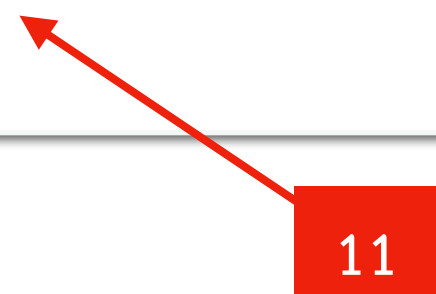
[Back to the list of all roles](#)

# การกำหนดผู้จัดการ LMS และผู้สร้างหลักสูตรขององค์กร (ต่อ)

11. แสดงผู้สร้างหลักสูตร ขององค์กรที่สร้างเสร็จแล้ว

Please choose a role to assign

Role	Description	Users with role
Manager		1 Dr.Darunee Panjarattanakorn
Course creator		1 กฤตบุญ ปัญจรัตนกร



12. ทดสอบแอคเคาต์โดยล็อกอินเข้าระบบในฐานะผู้จัดการศูนย์ e-Learning และผู้สร้างรายวิชา เสร็จแล้วให้คลิกที่ **Site administration** ในบล็อก Administration สังเกตเมนูการใช้งานสิทธิได้รับ

การตรวจสอบสิทธิ์ที่ได้รับของสมาชิก  
(Check system permissions)

# การตรวจสอบสิทธิ์ที่ได้รับของสมาชิก

1. คลิกเลือกที่ Users
2. คลิกเลือกที่ Permissions > Check system permissions
3. พิมพ์ชื่อสมาชิกที่ต้องการตรวจสอบสิทธิ์ที่ช่อง Search แล้วคลิกเลือกชื่อสมาชิกที่ต้องการตรวจสอบ
4. ที่ Search options ติ๊กเลือก option ที่ต้องการ
5. คลิกที่ปุ่ม Show this user's permissions
6. แสดงสิทธิ์ของสมาชิกที่เลือก

The screenshot shows the Moodle user management interface. On the left, a navigation menu has 'Check system permissions' highlighted with a red box and callout '2'. The main area shows a 'Check permissions in System' window with a list of 'Potential users (19)'. 'Kittaboon Panjarattanakorn' is selected with a red box and callout '4'. Below the list, a search box and 'Search options' are visible. Callout '3' points to the search box, callout '5' points to the 'Show this user's permissions' button, and callout '6' points to the 'Permissions for user Kittaboon Panjarattanakorn' section. This section shows a table of permissions for the selected user.

Capability	Allowed
<b>Block: Admin bookmarks</b>	
Add a new admin bookmarks block to Dashboard	Yes
block/admin_bookmarks:myaddinstance	Yes
<b>Block: Latest badges</b>	
Add a new Latest badges block to Dashboard	Yes
block/badges:myaddinstance	Yes
<b>Block: Calendar</b>	
Add a new calendar block to Dashboard	Yes
block/calendar_month:myaddinstance	Yes
<b>Block: Upcoming events</b>	
Add a new upcoming events block to Dashboard	Yes
block/calendar_upcoming:myaddinstance	Yes

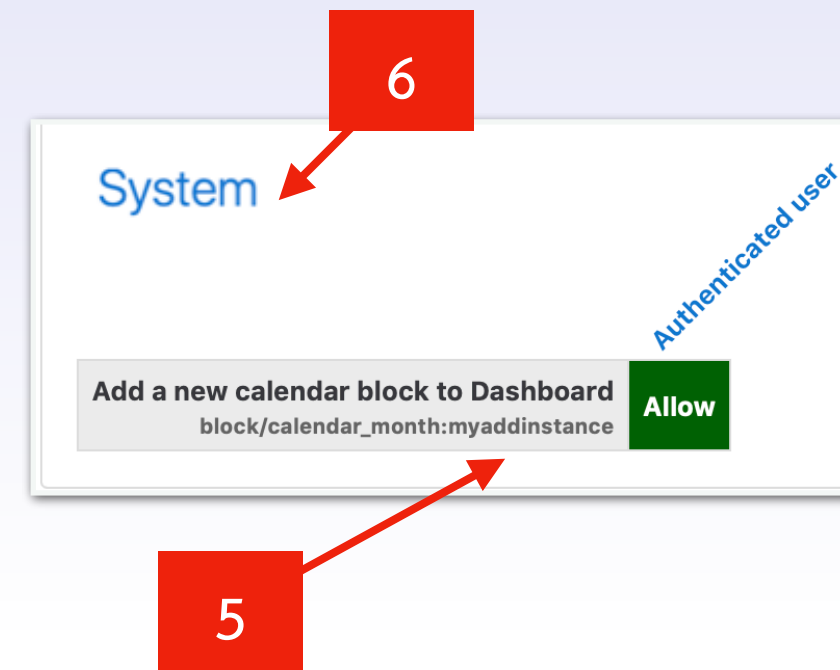
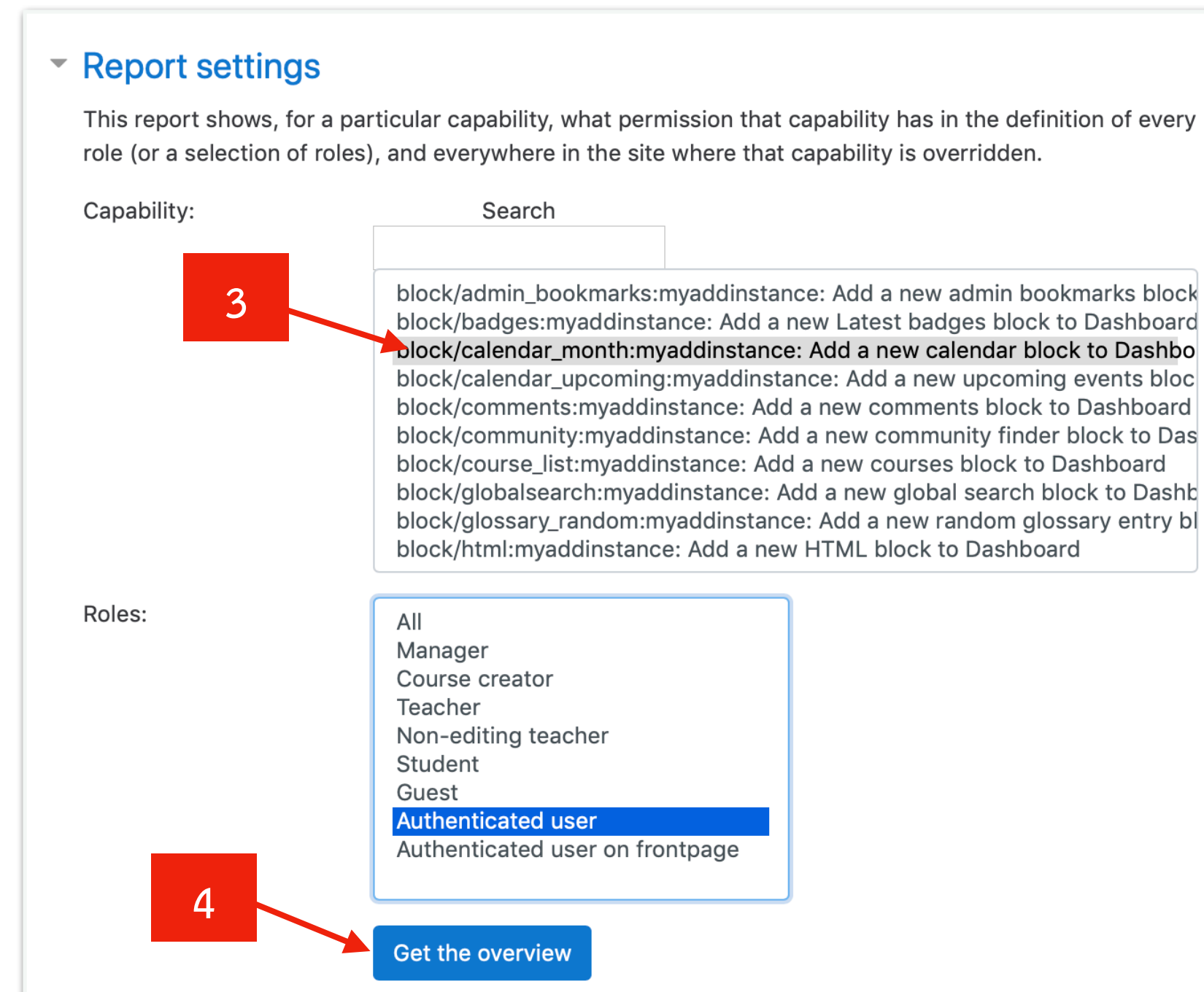
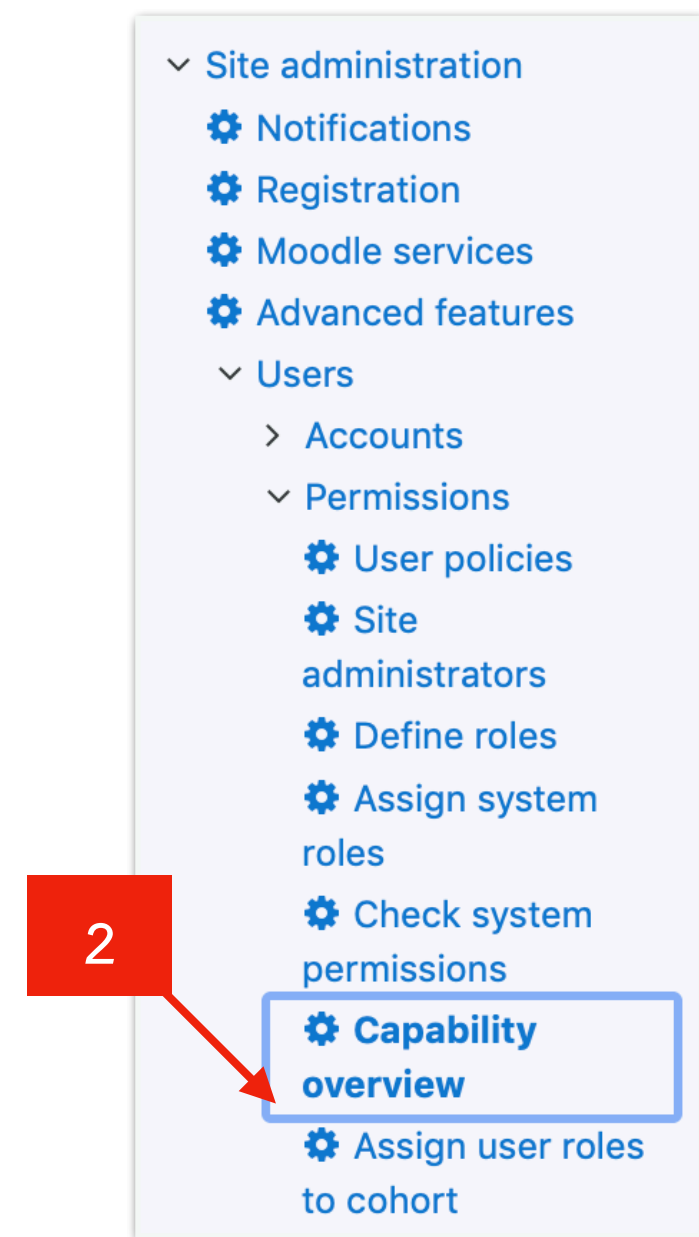


การตรวจสอบสิทธิ์ของสมาชิก  
แบบแยกกิจกรรม  
(Capability overview)

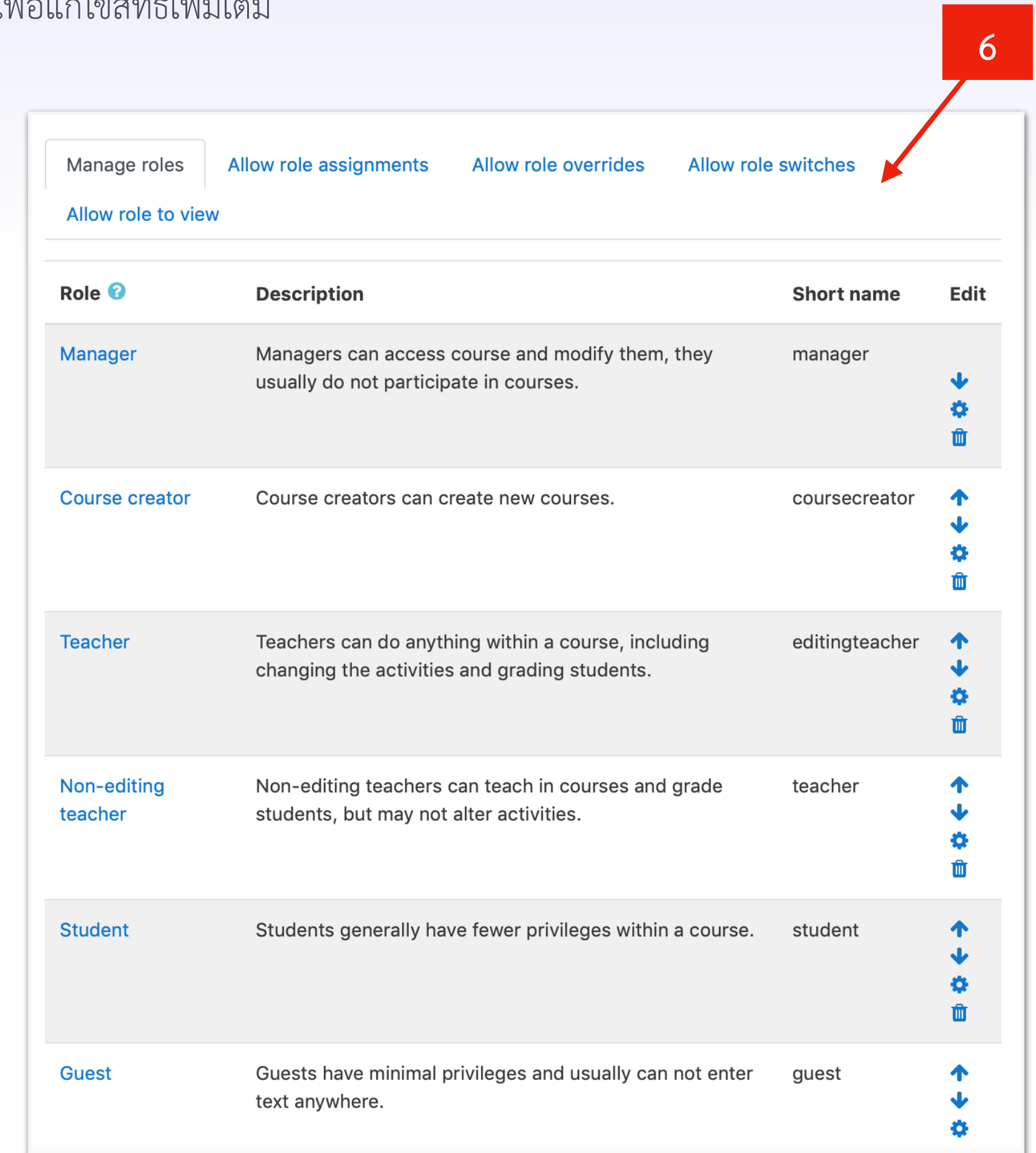


# การตรวจสอบสิทธิ์ของสมาชิกเป็นกลุ่มๆ แบบแยกกิจกรรม

1. คลิกเลือกที่ Users
2. คลิกเลือกที่ Permissions > Capability overview
3. คลิกเลือกกิจกรรมที่ต้องการตรวจสอบสิทธิ์ในช่อง Capability: Search
4. คลิกเลือกกลุ่มสมาชิกที่ต้องการตรวจสอบที่ช่อง Roles: เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Get the overview
5. แสดงสิทธิ์ของสมาชิกที่เลือก



6. กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์สามารถคลิกที่ System บนกรอบการรายงาน เพื่อแก้ไขสิทธิ์เพิ่มเติม



การเปิดหน้าลงทะเบียน  
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป  
(Manage authentication)

# การเปิดหน้าลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

หลังการติดตั้ง Moodle ระบบสมาชิกหน้าเว็บจะถูกปิดอยู่ หากผู้ดูแลระบบต้องการเปิดรับให้ผู้ใช้งานทั่วไปสมัครเป็นสมาชิกผ่านทางหน้าเว็บไซต์สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกที่ Site administration
2. คลิกเลือกที่ Plugins > Authentication > Manage authentication
3. ที่ Email-based self-registration ให้คลิกเพื่อเปิดใช้งาน
4. แล้วคลิกปุ่ม Save changes เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง
5. ตรวจสอบโดยการลือกเอาต์ออกจากระบบ
6. ในหน้าแรกจะแสดงรายการ Create new account จะเข้าสู่หน้าลงทะเบียนแอดเคคเคตใหม่

Name	Users	Enable	Up/Down	Settings	Test settings	Uninstall
Manual accounts	19			Settings		
No login	0					
Email-based self-registration	1			Settings		
CAS server (SSO)	0			Settings	Test settings	Uninstall
External database	0			Settings	Test settings	Uninstall

- Site administration
  - Notifications
  - Registration
  - Moodle services
  - Advanced features
    - Users
    - Courses
    - Grades
    - Analytics
    - Competencies
    - Badges
    - Location
    - Language
    - Messaging
  - Plugins
    - Install plugins
    - Plugins overview
      - Activity modules
      - Admin tools
      - Antivirus plugins
    - Authentication
      - Manage authentication
      - Email-based self-registration
      - Manual accounts

Education Center

New account ▼ Collapse all

▼ Choose your username and password

Username

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

Password

▼ More details

Email address

Email (again)

First name

Surname

City/town

Country Thailand

Create my new account Cancel

There are required fields in this form marked .

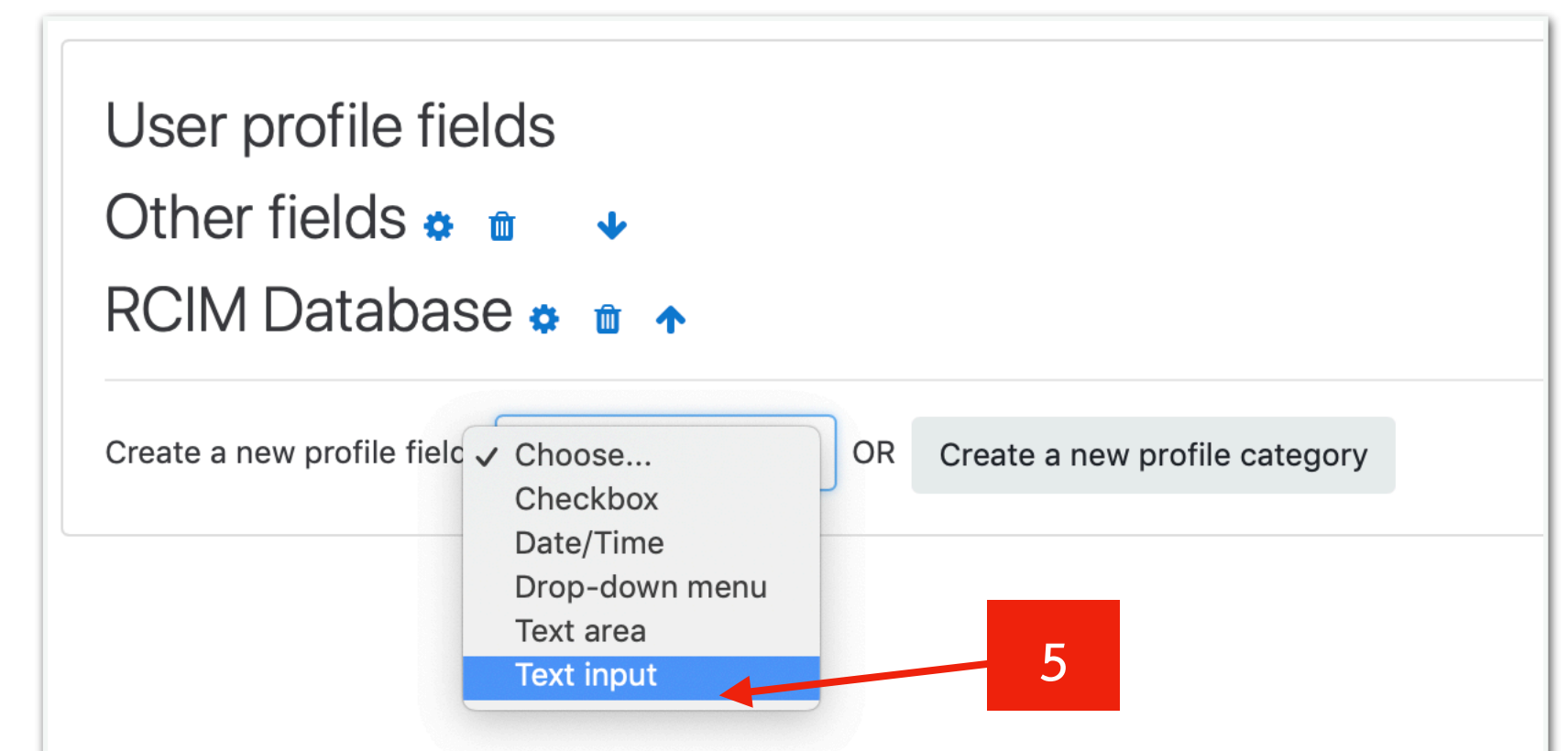
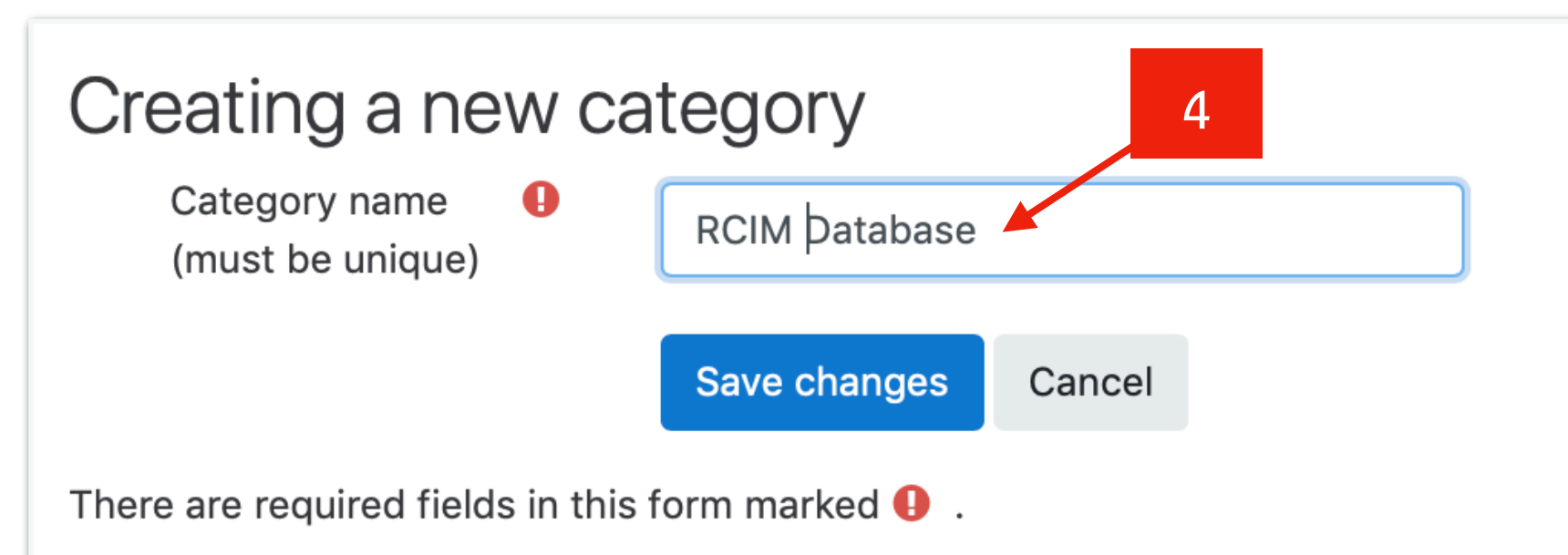
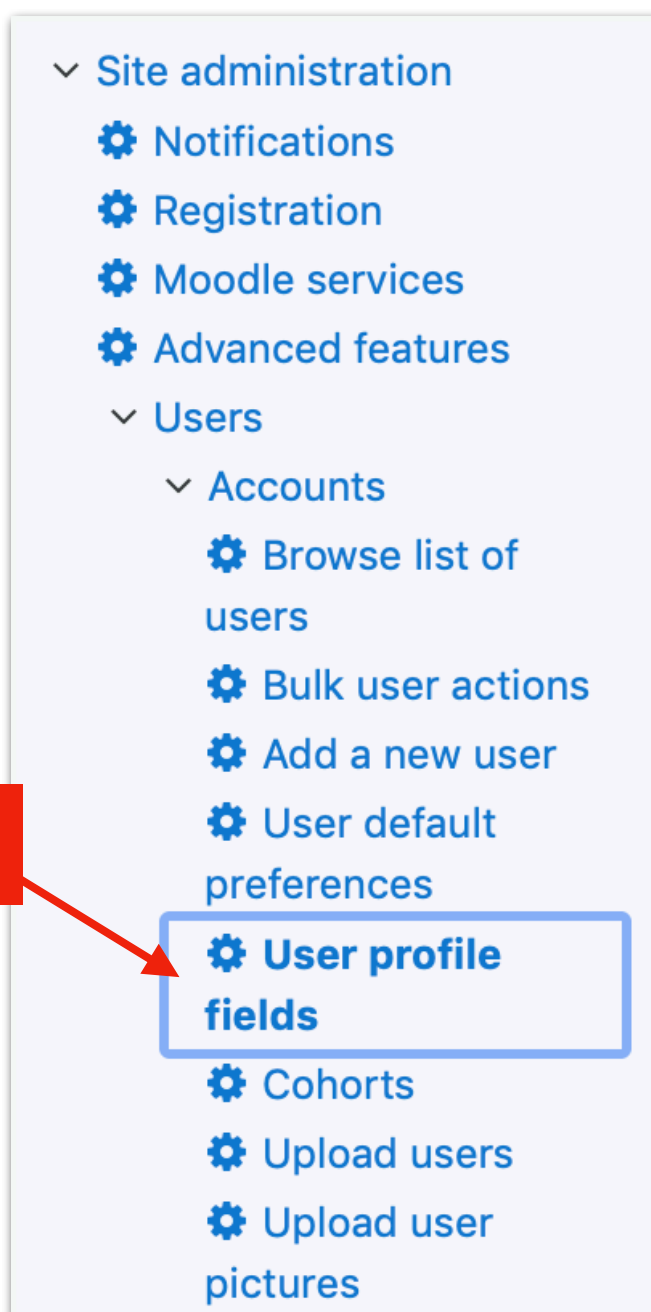
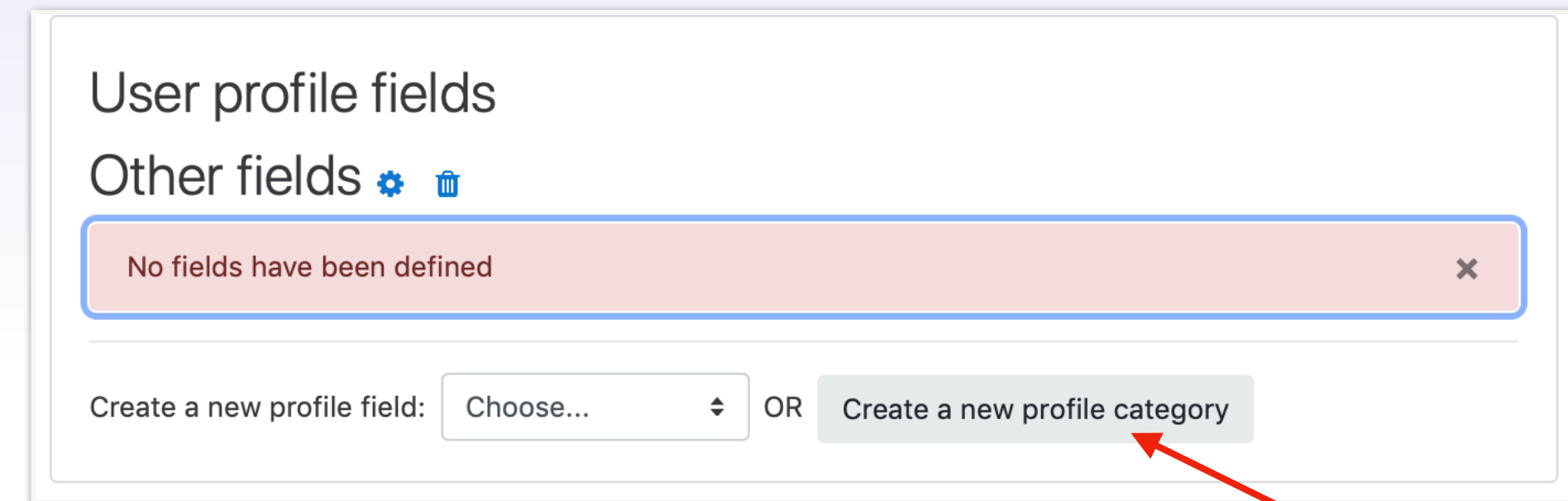
การเพิ่มเติมฟิลด์สมาชิกเพิ่มเติม  
(User profile fields)



# การเพิ่มเติมฟิลด์สมาชิกเพิ่มเติม

ในกรณีที่หน่วยงานต้องการฟิลด์เพื่อเก็บสมาชิกเพิ่มเติม เช่น แผนก ฝ่าย สังกัด กลุ่มสาระ เป็นต้น ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างเพิ่มเติมในภายหลังได้ โดยมีขั้นตอนการสร้างดังนี้

1. คลิกเลือกที่ Site administration
2. คลิกเลือกที่ Advanced features > Users > Accounts > User profile fields
3. คลิกที่ปุ่ม Create a new profiles category
4. กำหนดชื่อหน่วยงานหรือชื่อต้นสังกัดที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Save changes
5. คลิกเลือกประเภทฟิลด์ที่ต้องการ



# การเพิ่มเติมฟิลด์สมาชิกเพิ่มเติม (ต่อ)

6. ทำการกำหนดรายละเอียดข้อมูลพร้อมกำหนดรายละเอียดที่ต้องการ  
เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **Save changes**

ชนิดข้อมูล	คำอธิบาย
Checkbox	กล่องเลือกชนิดข้อความแบบหลายรายการ
Date/Time	วันที่ และเวลา
Dropdown menu	เมนูเลือกรายการ
Text area	กรอบข้อความ กรณีต้องป้อนข้อความจำนวนมาก
Text input	กล่องข้อความ

The screenshot shows a configuration interface for a field. A red box with the number '6' and an arrow points to the 'Short name' field, which contains 'database division'. Below it, the 'Name' field contains 'ฝ่าย/แผนก'. The 'Description of the field' section shows a rich text editor with the text 'ฝ่าย/แผนก'. The 'Common settings' section includes: 'Is this field required?' (Yes), 'Is this field locked?' (No), 'Should the data be unique?' (No), 'Display on signup page?' (Yes), 'Who is this field visible to?' (Visible to everyone), and 'Category' (RCIM Database). The 'Specific settings' section includes: 'Default value' (ฝ่าย/แผนก), 'Display size' (30), 'Maximum length' (2048), 'Is this a password field?' (No), 'Link' (empty), and 'Link target' (None). At the bottom, there are 'Save changes' and 'Cancel' buttons.

# การเพิ่มเติมฟิลด์สมาชิกเพิ่มเติม (ต่อ)

Creating a new 'Drop-down menu' profile field ▼ Collapse all

▼ **Common settings**

Short name (must be unique) !

Name !

Description of the field

Rich text editor with toolbar (bold, italic, link, unlink, image) and content:   
กลุ่มหลักสูตร

Is this field required?

Is this field locked?

Should the data be unique?

Display on signup page?

Who is this field visible to? ?

Category

▼ **Specific settings**

Menu options (one per line)

Rich text editor with content:   
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)  
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.)  
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต (รป.ด.)  
หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (บธ.ด.)

Default value

7. กรณีของข้อมูล Dropdown Menu

8. แสดงฟิลด์ที่เพิ่มเสร็จแล้ว

User profile fields

Other fields ⚙️ 🗑️ ↓

RCIM Database ⚙️ 🗑️ ↑

Profile field	Edit
ฝ่าย/แผนก	<span>⚙️</span> <span>🗑️</span> <span>↓</span>
กลุ่มหลักสูตร	<span>⚙️</span> <span>🗑️</span> <span>↑</span>

Create a new profile field:  OR

# การเพิ่มเติมฟิลด์สมาชิกเพิ่มเติม (ต่อ)

9. ตรวจสอบฟิลด์ใหม่ โดยคลิกที่แอคเคาต์ผู้ใช้งาน แล้วคลิกไอคอนแก้ไขแอคเคาต์ผู้ใช้งาน หรือที่ Add a new user

New picture ? Maximum size for new files: Unlimited, maximum attachments: 1

Files

You can drag and drop files here to add them.

Accepted file types:  
Image files used on the web .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

Picture description: Dr.Darunee Panjarattanakorn (Admin)

- ▶ Additional names
- ▶ Interests
- ▶ Optional
- ▼ RCIM Database
  - ฝ่าย/แผนก ! ฝ่าย/แผนก
  - กลุ่มหลักสูตร ! หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)

Update profile Cancel

Education Center

บัญชีผู้ใช้ใหม่ ▼ ย่อทั้งหมด

▼ สร้าง username และ password ใหม่

ชื่อผู้ใช้ ! darunee

รหัสผ่าน ! .....

รหัสผ่านนี้ประกอบด้วย มี 8 ตัวอักษร, มี 1 ตัวเลข, มี 1 ตัวพิมพ์เล็ก, มี 1 ตัวพิมพ์ใหญ่, มี 1 อักขระพิเศษ

กรุณารอกข้อมูลส่วนตัว

อีเมล !

ใส่อีเมลอีกครั้ง !

ชื่อ !

นามสกุล !

จังหวัด

ประเทศ

RCIM Database

ฝ่าย/แผนก ! ฝ่าย/แผนก

กลุ่มหลักสูตร ! หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)

สร้าง account ใหม่ ยกเลิก

คุณต้องการกรอกข้อมูลในช่องที่ขึ้น !

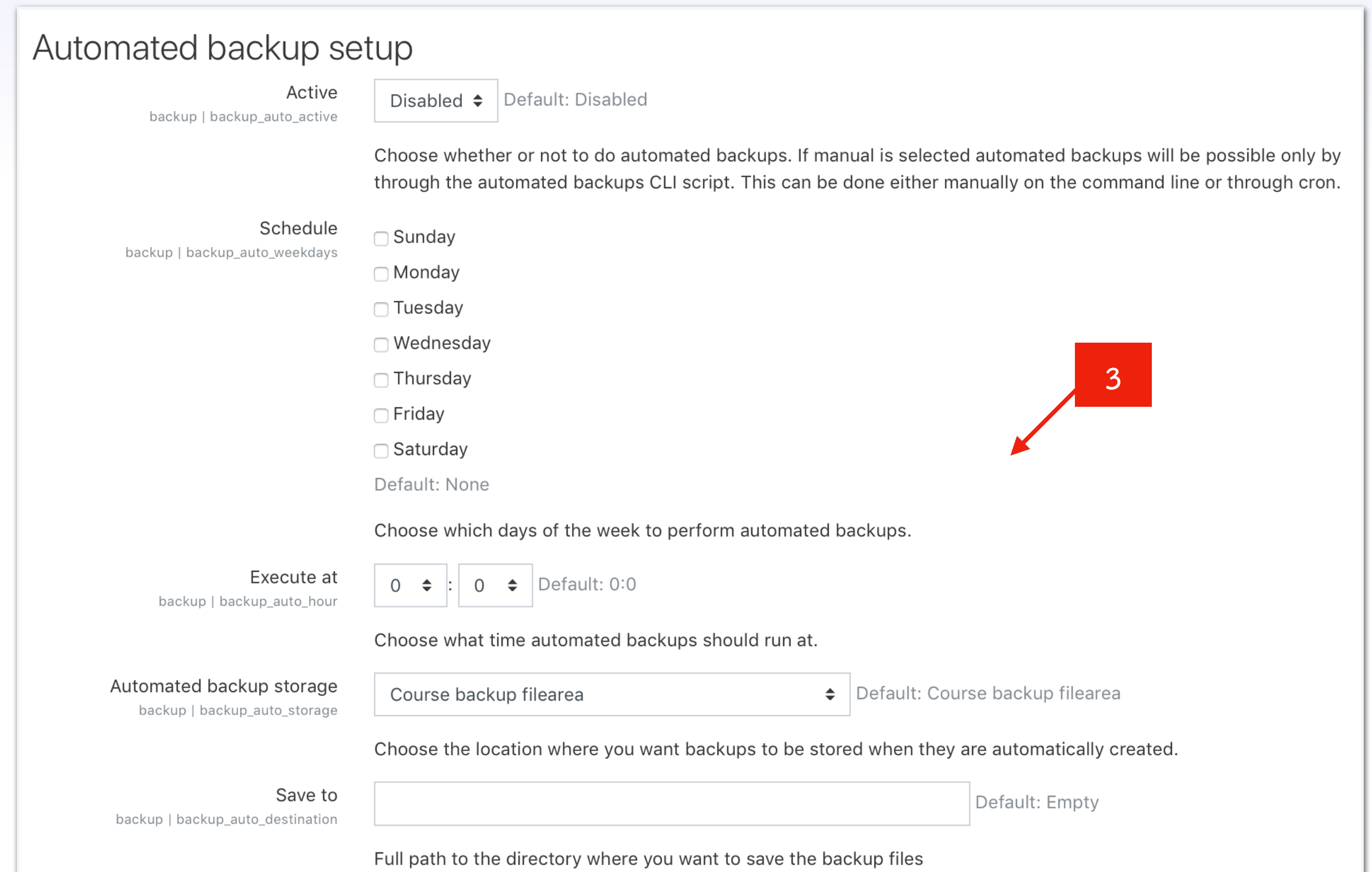
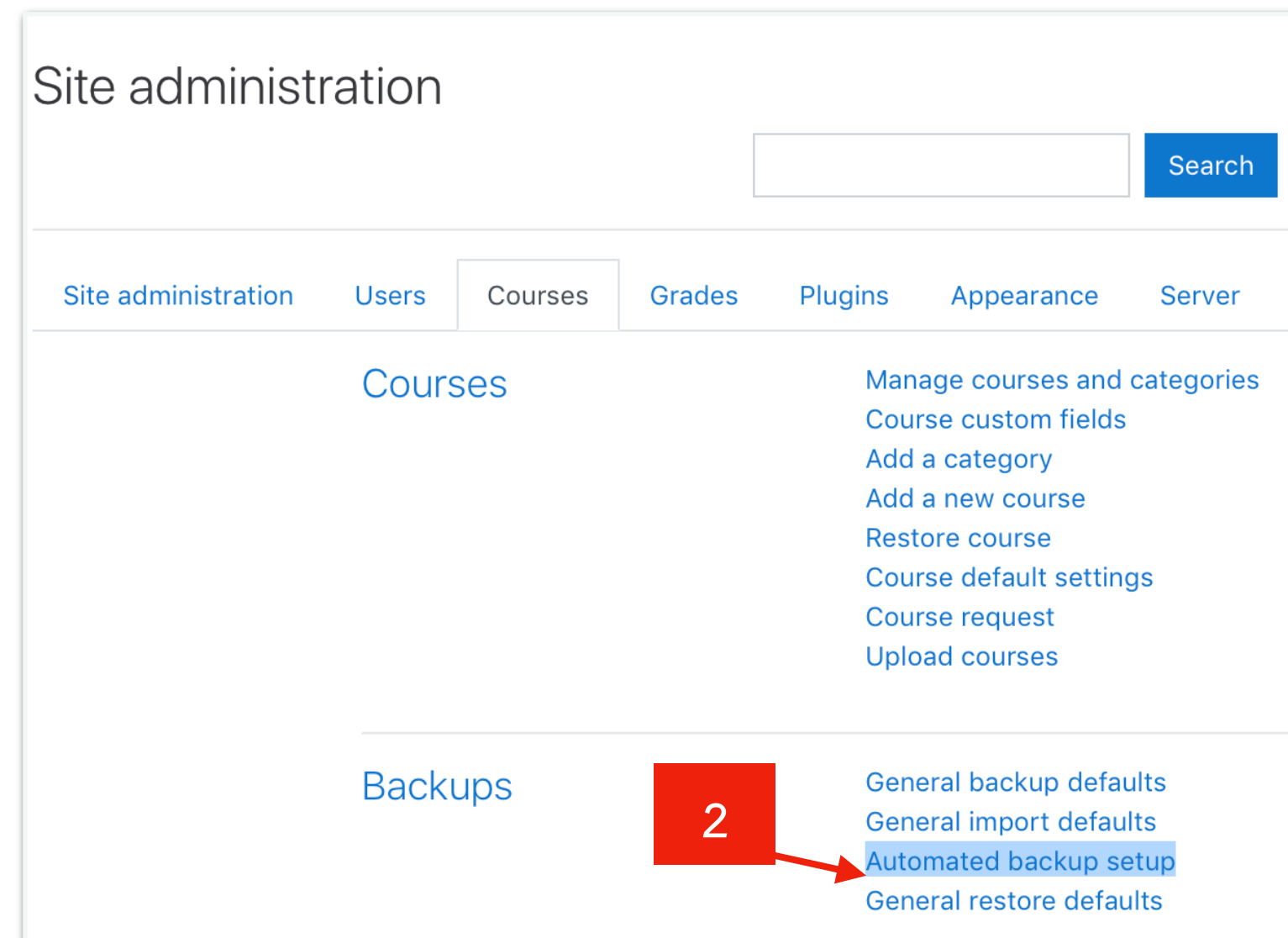


# การสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup and Restore)

# การสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup and Restore)

1. ทำการล็อกอินเข้าระบบในฐานะ (Admin)
2. คลิกเลือกที่ **Site administration > Courses > Backups > Automated backup setup**
3. ระบบแสดงหน้าต่างในการกำหนดค่าเพื่อสำรองข้อมูลอัตโนมัติ

โดยทั่วไปปกติระบบจะปิดการสำรองอยู่ (Disable) หากต้องการเปิดระบบสำรองให้กำหนดเป็นเปิดการใช้งาน (Enable) ทั้งนี้การเปิดสำรองข้อมูลควรมีพื้นที่ฮาร์ดดิสก์ในการเก็บข้อมูลเพียงพอ อาจจะตั้งสำรองข้อมูลทุก 1 เดือนหรือ 1 ภาคการศึกษา



# การสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup and Restore) (ต่อ)

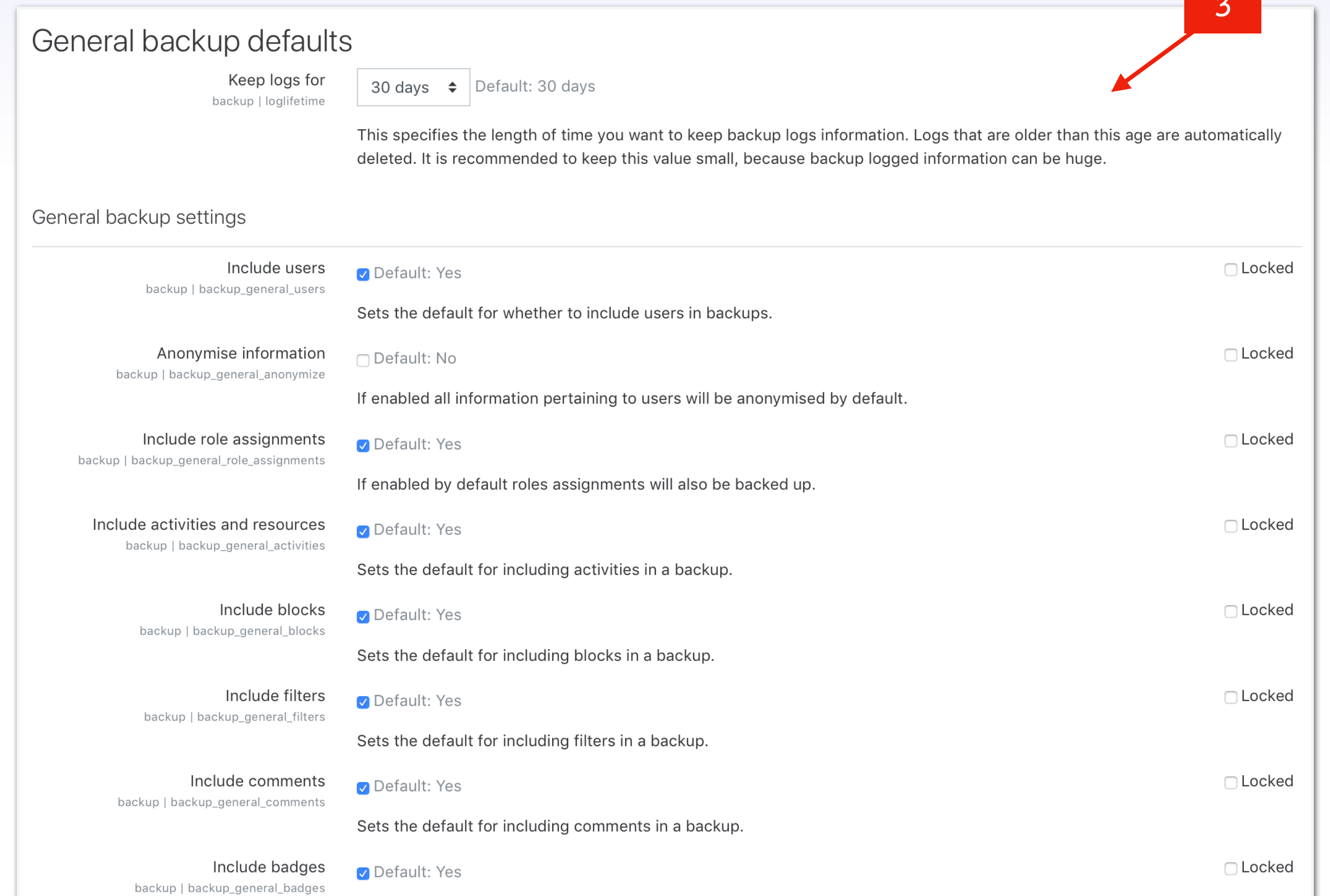
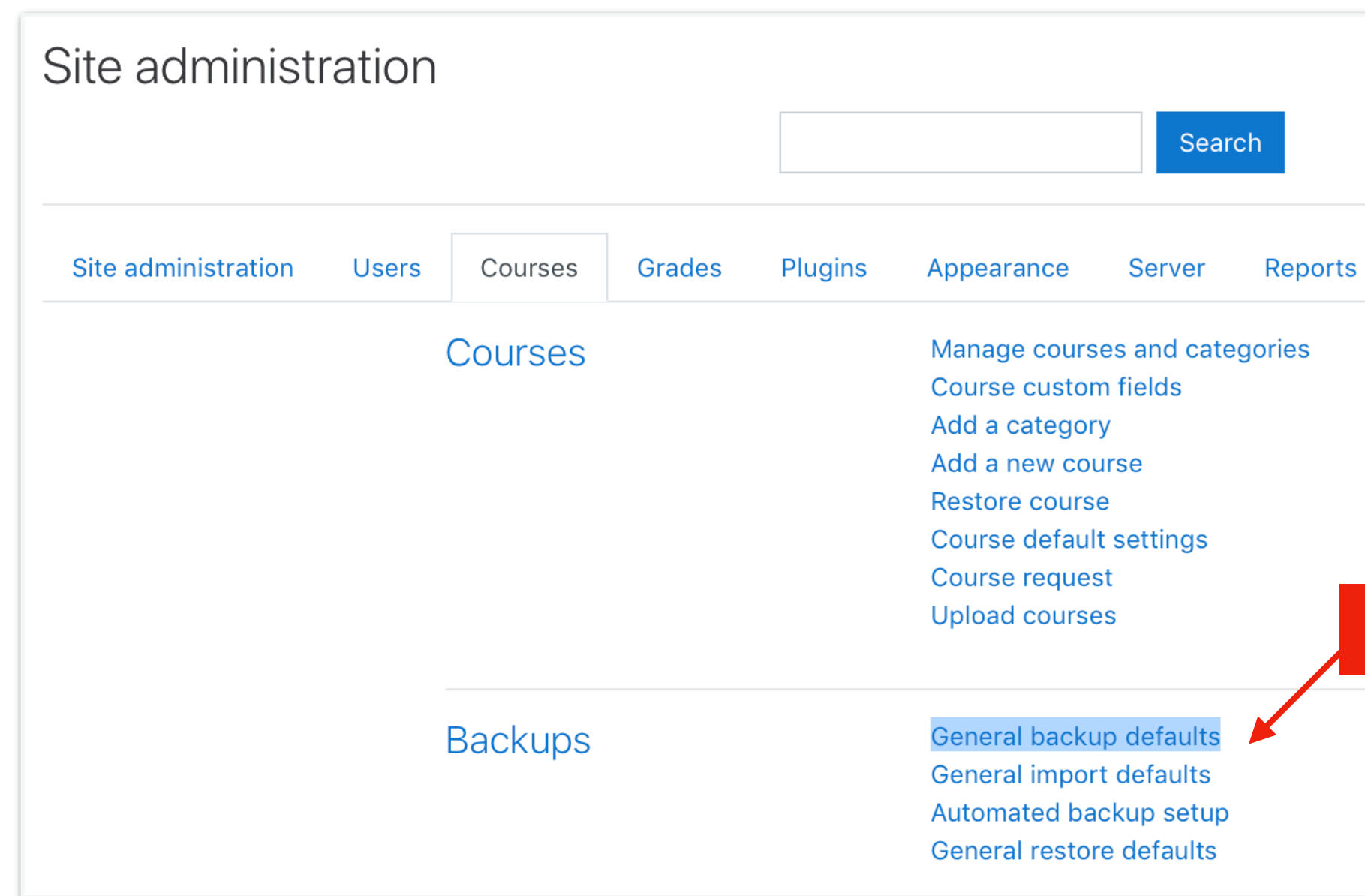
4. ทำการกำหนดค่ารายละเอียดการสำรองข้อมูลตามต้องการ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **Save changes** เพื่อบันทึกการใช้งาน

รายการ	คำอธิบาย
Active	Disable เปิดการสำรองข้อมูลหลักสูตร, Enable ปิดการสำรองข้อมูลหลักสูตร, Manual สำรองเองโดยใช้คำสั่งในระบบ
Schedule	เลือกวันที่ต้องการสำรองข้อมูล
Execute at	เลือกเวลาที่ต้องการสำรอง
Automated backup storage	เลือกรูปแบบการสำรอง ค่าปกติ <b>Course backup filearea</b>
Save to	พาทที่ต้องการเก็บข้อมูล กรณีไม่กำหนดระบบจะนำไปเก็บไว้ในใดเรกทอรีเก็บข้อมูลคือ moodledata ค่าปกติ <b>ไม่กำหนด</b>
Maximum number of backups kept	จำนวนการสำรองข้อมูลสูงสุดเก็บไว้ ค่าปกติ <b>1</b>
Delete backups older than	ลบสำเนาสำรองที่เก่าๆ ค่าปกติ <b>Never</b>
Minimum number of backups kept	จำนวนการสำรองข้อมูลขั้นต่ำถูกเก็บไว้ ค่าปกติ <b>None</b>
Use course name in backup filename	ใช้ชื่อหลักสูตรในชื่อไฟล์สำรอง ค่าปกติ <b>Yes</b>
Skip hidden courses	ข้ามหลักสูตรที่ซ่อนอยู่ หลักสูตรที่ปิดการใช้งาน ค่าปกติ <b>Yes</b>
Skip courses not modified since	ข้ามหลักสูตรที่ไม่มีผู้ใช้งานแล้ว เช่น หลักสูตรเก่าๆ อย่างน้อยกี่วัน กำหนดเป็น <b>30 วัน</b>
Skip courses not modified since previous backup	ข้ามหลักสูตรที่ไม่ได้สำรองก่อนหน้า ไม่มีผู้ใช้งานแล้ว ค่าปกติ <b>ไม่เลือก</b>

# การตั้งค่าทั่วไปในการสำรองข้อมูล (General backup)

ปกติผู้สอน ผู้จัดการศูนย์ e-Learning สามารถสำรองข้อมูลรายวิชาได้เช่นเดียวกัน โดยการสำรองข้อมูล ระบบจะทำการสำรองตามค่าทั่วไป (General backup defaults) ที่ระบบตั้งไว้ ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการสำรองข้อมูลได้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ทำการล็อกอินเข้าระบบในฐานะ (Admin)
2. คลิกเลือกที่ **Site administration > Courses > Backups > General backup defaults**
3. ระบบแสดงหน้าต่างในการกำหนดค่าทั่วไปในการสำรองข้อมูล





# การตั้งค่าทั่วไปในการสำรองข้อมูล (General backup) (ต่อ)

4. ทำการกำหนดค่ารายละเอียดการสำรองข้อมูลตามต้องการ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **Save changes** เพื่อบันทึกการใช้งาน


รายการ	คำอธิบาย
Keep logs for	กำหนดวันที่ต้องการเป็น 30 days หรือจำนวนวันที่ต้องการ
Include users	สำรองสมาชิก
Anonymise information	สำรองรายละเอียดผู้ขายภายนอก
Include role assignments	สำรองงานมอบหมาย
Include activities and resources	สำรองกิจกรรมรายวิชา และแหล่งข้อมูล
Include blocks	สำรองบล็อกเมนู
Include filters	สำรองการฟิลเตอร์ค้นหา
Include comments	สำรองการแสดงความคิดเห็น
Include badges	สำรองการกำหนดรางวัลผู้เรียน

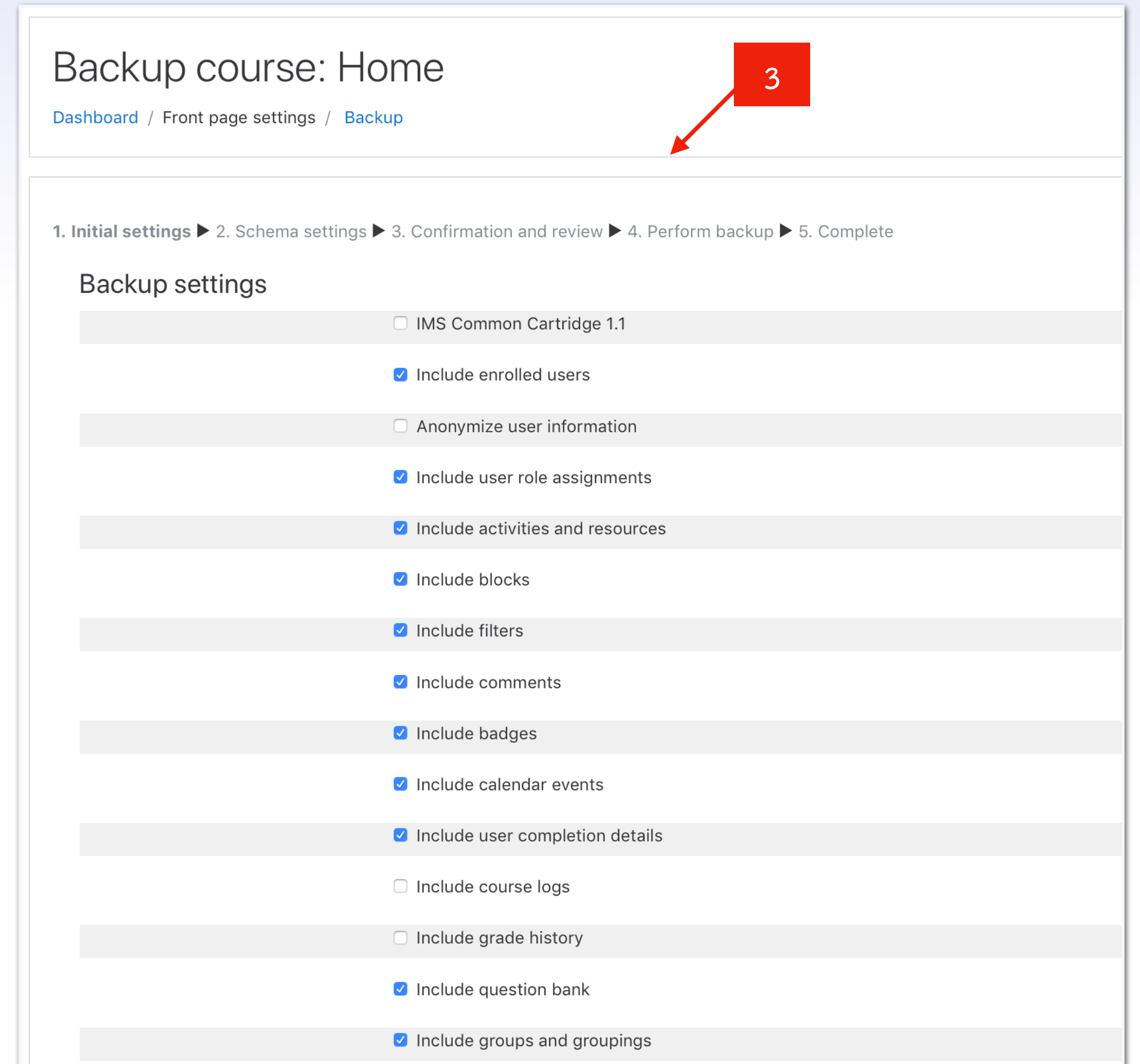
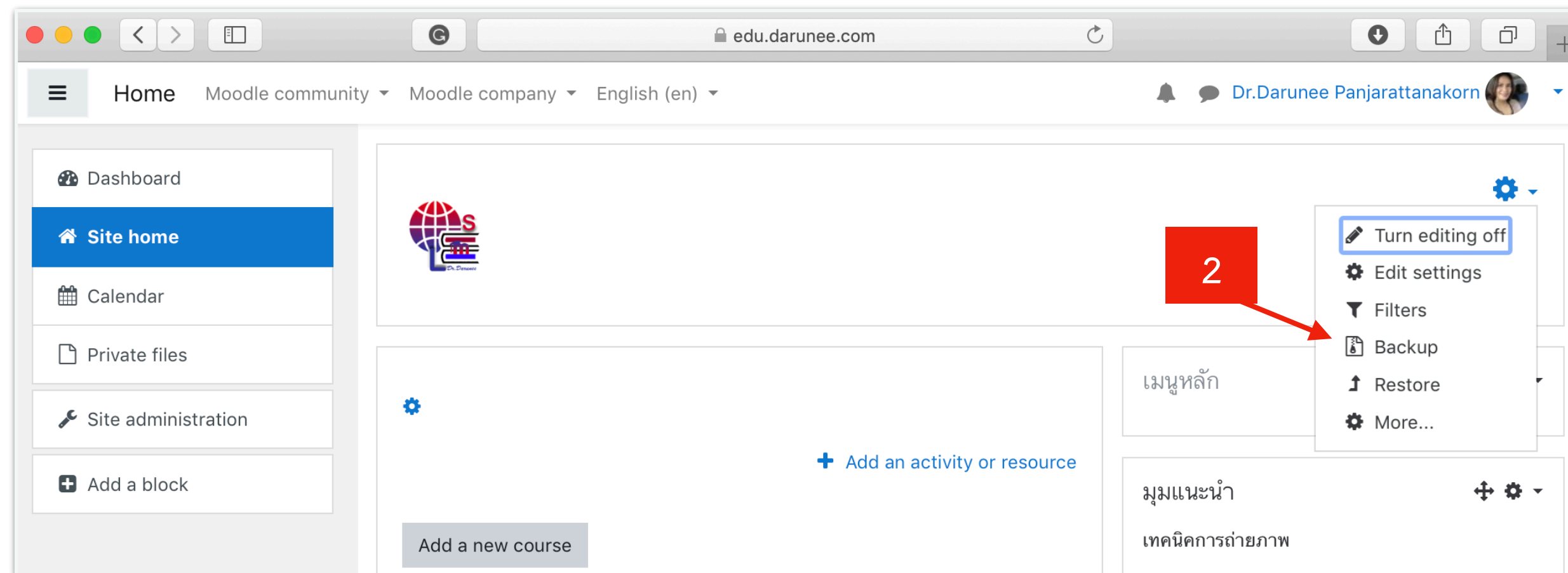
# การตั้งค่าทั่วไปในการสำรองข้อมูล (General backup) (ต่อ)

รายการ	คำอธิบาย
Include calendar events	สำรองกิจกรรมในปฏิทิน
Include user completion information	สำรองข้อมูลกิจกรรมที่เสร็จสิ้นแล้ว
Include logs	สำรองไฟล์ล็อกการใช้งาน
Include histories	สำรองประวัติการใช้งาน
Include question bank	สำรองข้อสอบ
Include groups and groupings	สำรองกลุ่มและการจัดกลุ่ม
Include competencies	สำรองความสามารถ

# การสำรองข้อมูลหน้าแรก (Front page)

# การสำรองข้อมูลหน้าแรก Front page (for Admin)

1. ทำการล็อกอินเข้าระบบในฐานะ (Admin)
2. ที่เมนู Site home คลิกที่ไอคอน  คลิกที่ Backup
3. คลิกเลือกอุปกรณ์ในการสำรองข้อมูลเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Next






# การสำรองข้อมูลหน้าแรก Front page (for Admin) (ต่อ)


4. คลิกเลือกบทความ กิจกรรม ในหน้าแรกที่ต้องการสำรอง เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Next

1. Initial settings ▶ 2. **Schema settings** ▶ 3. Confirmation and review ▶ 4. Perform backup ▶ 5. Complete

Include:

Select All / None (Show type options)	Select All / None
<input checked="" type="checkbox"/> Site	<input checked="" type="checkbox"/> User data
<input checked="" type="checkbox"/> Site announcements 	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Site	<input checked="" type="checkbox"/> User data

Previous Cancel Next



# การสำรองข้อมูลหน้าแรก Front page (for Admin) (ต่อ)

1. Initial settings ▶ 2. Schema settings ▶ 3. Confirmation and review ▶ 4. Perform backup ▶ 5. Complete

Filename

Filename ! backup-moodle2-course-1-home-20190914-1432.mbz 5

Backup settings

IMS Common Cartridge 1.1	✘
Include enrolled users	✔
Anonymize user information	✘
Include user role assignments	✔
Include activities and resources	✔
Include blocks	✔
Include filters	✔
Include comments	✔
Include badges	✔
Include calendar events	✔
Include user completion details	✔
Include course logs	✘
Include grade history	✘
Include question bank	✔
Include groups and groupings	✔
Include competencies	✔
Include custom fields	✔

Included items:

Site	✔	User data	✔
Site announcements	✔	-	✔
Site	✔	User data	✔

Previous Cancel Perform backup

- กำหนดชื่อไฟล์ที่ต้องการสำรองข้อมูล ในที่นี้ยังไม่ต้องแก้ไขให้ใช้ชื่อที่ระบบตั้งมาให้  
เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Perform backup
- คลิกที่ปุ่ม Continue เพื่อสำรองข้อมูล

1. Initial settings ▶ 2. Schema settings ▶ 3. Confirmation and review ▶ 4. Perform backup ▶ 5. Complete

The backup file was successfully created. 6

Continue

- คลิกที่ปุ่ม Download เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์มาเก็บไว้ในเครื่องตนเอง หรือเก็บไว้ใน Storage กลางที่ปลอดภัย

Import a backup file

Files ! Choose a file...

You can drag and drop files here to add them.

Restore

There are required fields in this form marked ! .

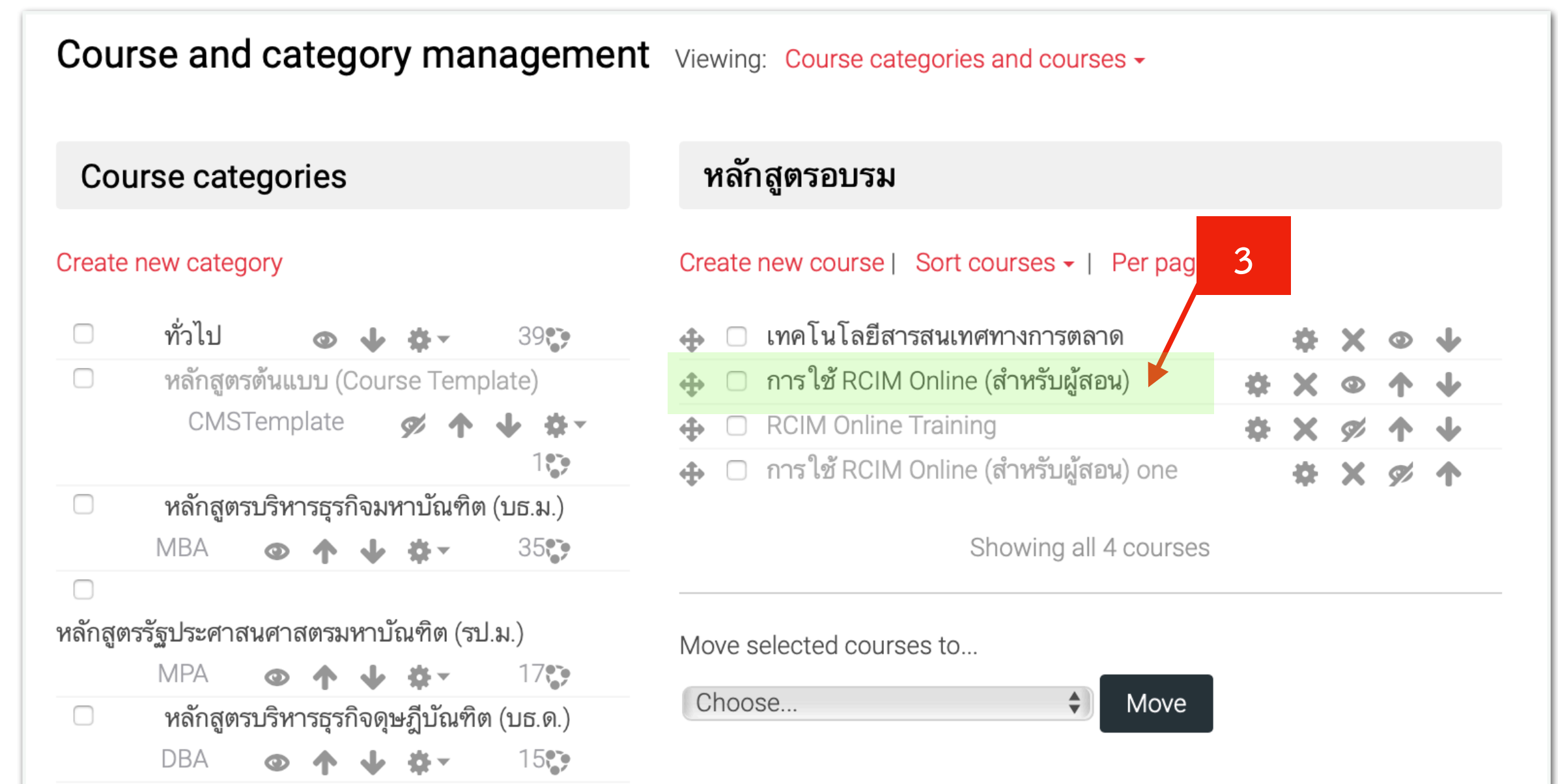
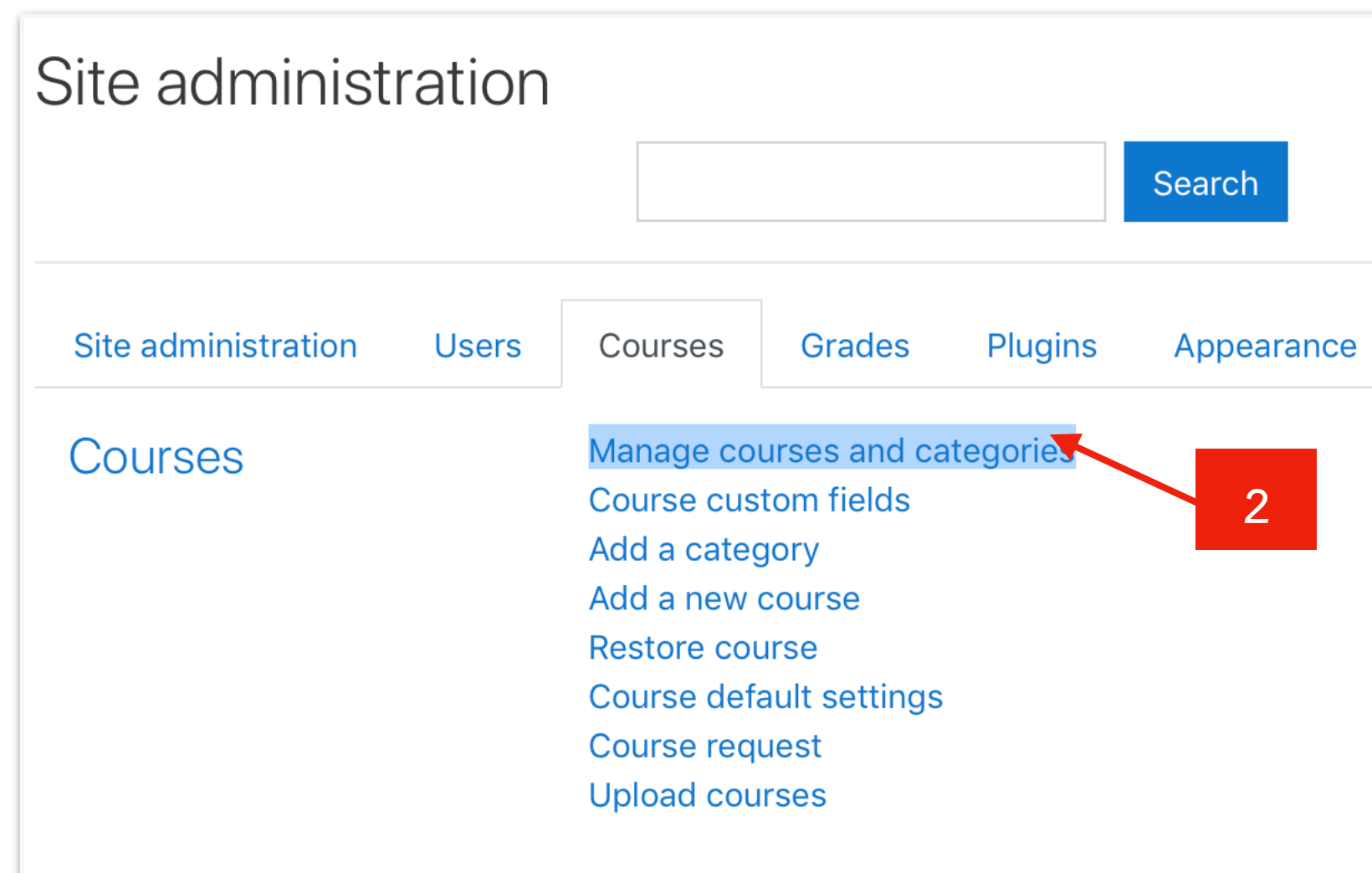
Course backup area ?

Filename	Time	Size	Download	Restore
backup-moodle2-course-1-home-20190914-1432.mbz	Saturday, 14 September 2019, 2:32 PM	284.2KB	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Download</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 50%; font-weight: bold;">7</span>	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Restore</span>

# การสำรองข้อมูลหลักสูตรรายวิชา โดยใช้โมดูลสำรองข้อมูลในโปรแกรม Moodle (for Admin)

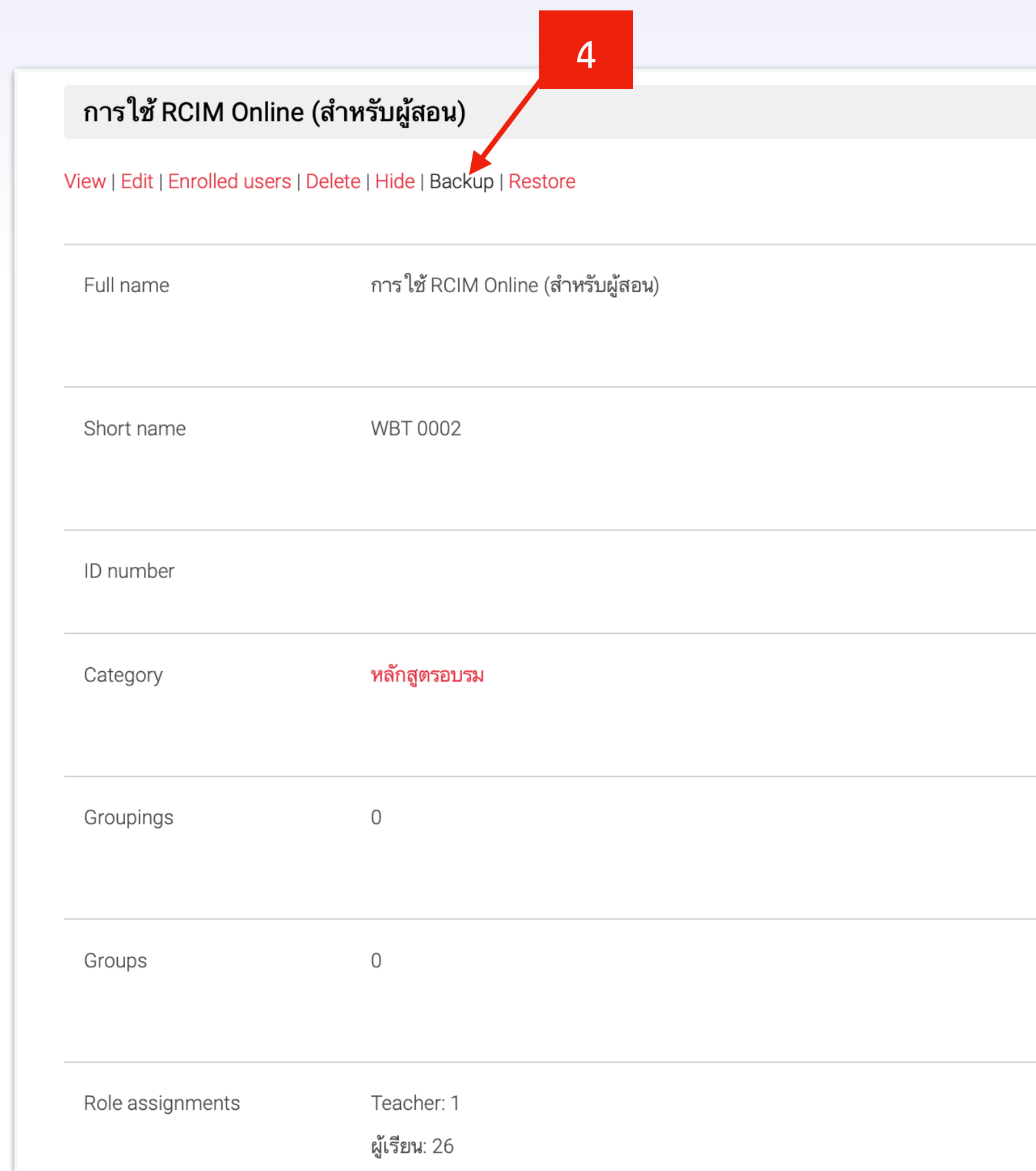
ผู้ดูแลระบบสามารถทำการสำรองข้อมูล Moodle โดยการใช้งานผ่านทางโปรแกรมโดยตรง มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการล็อกอินเข้าระบบในฐานะ Admin
2. ที่กรอบ Site administration ให้เลือกที่ **Site administration > Courses > Manage courses and categories**
3. ระบบแสดงหน้าต่างของหมวดรายวิชา ให้คลิกเข้าไปในหมวดรายวิชา และคลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการสำรองข้อมูล



# การสำรองข้อมูลหลักสูตรรายวิชา โดยใช้โมดูลสำรองข้อมูลในโปรแกรม Moodle (for Admin) (ต่อ)

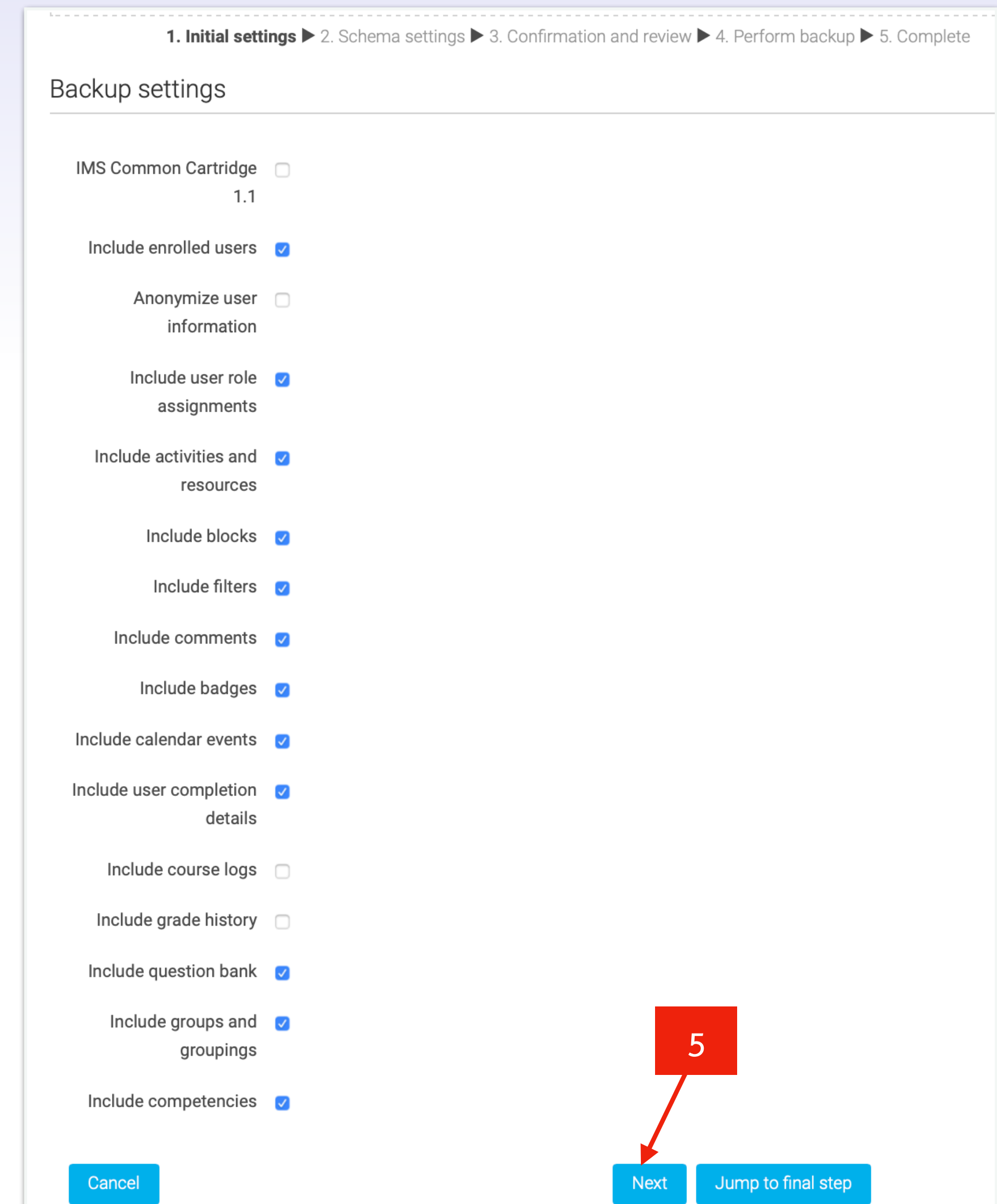
4. เลื่อนลงมาด้านล่าง แล้วคลิกเลือกที่ **Backup** เพื่อทำการสำรองข้อมูล
5. คลิกเลือกกรอบขึ้นที่ต้องการสำรองข้อมูล เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **Next**



การใช้ RCIM Online (สำหรับผู้สอน)

[View](#) | [Edit](#) | [Enrolled users](#) | [Delete](#) | [Hide](#) | [Backup](#) | [Restore](#)

Full name	การใช้ RCIM Online (สำหรับผู้สอน)
Short name	WBT 0002
ID number	
Category	หลักสูตรอบรม
Groupings	0
Groups	0
Role assignments	Teacher: 1 ผู้เรียน: 26



1. Initial settings ▶ 2. Schema settings ▶ 3. Confirmation and review ▶ 4. Perform backup ▶ 5. Complete

### Backup settings

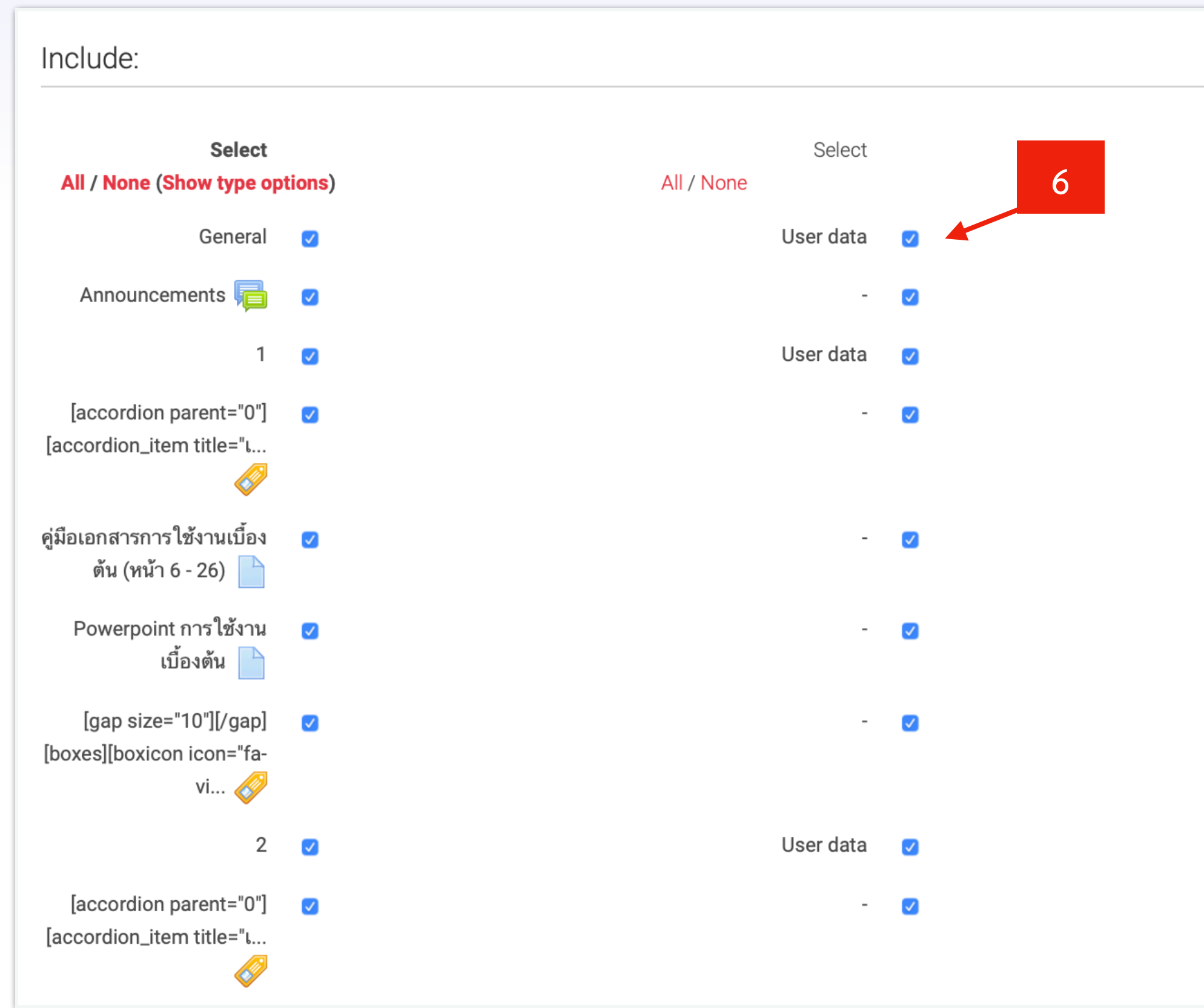
- IMS Common Cartridge  1.1
- Include enrolled users
- Anonymize user information
- Include user role assignments
- Include activities and resources
- Include blocks
- Include filters
- Include comments
- Include badges
- Include calendar events
- Include user completion details
- Include course logs
- Include grade history
- Include question bank
- Include groups and groupings
- Include competencies

[Cancel](#) [Next](#) [Jump to final step](#)



# การสำรองข้อมูลหลักสูตรรายวิชา โดยใช้โมดูลสำรองข้อมูลในโปรแกรม Moodle (for Admin) (ต่อ)

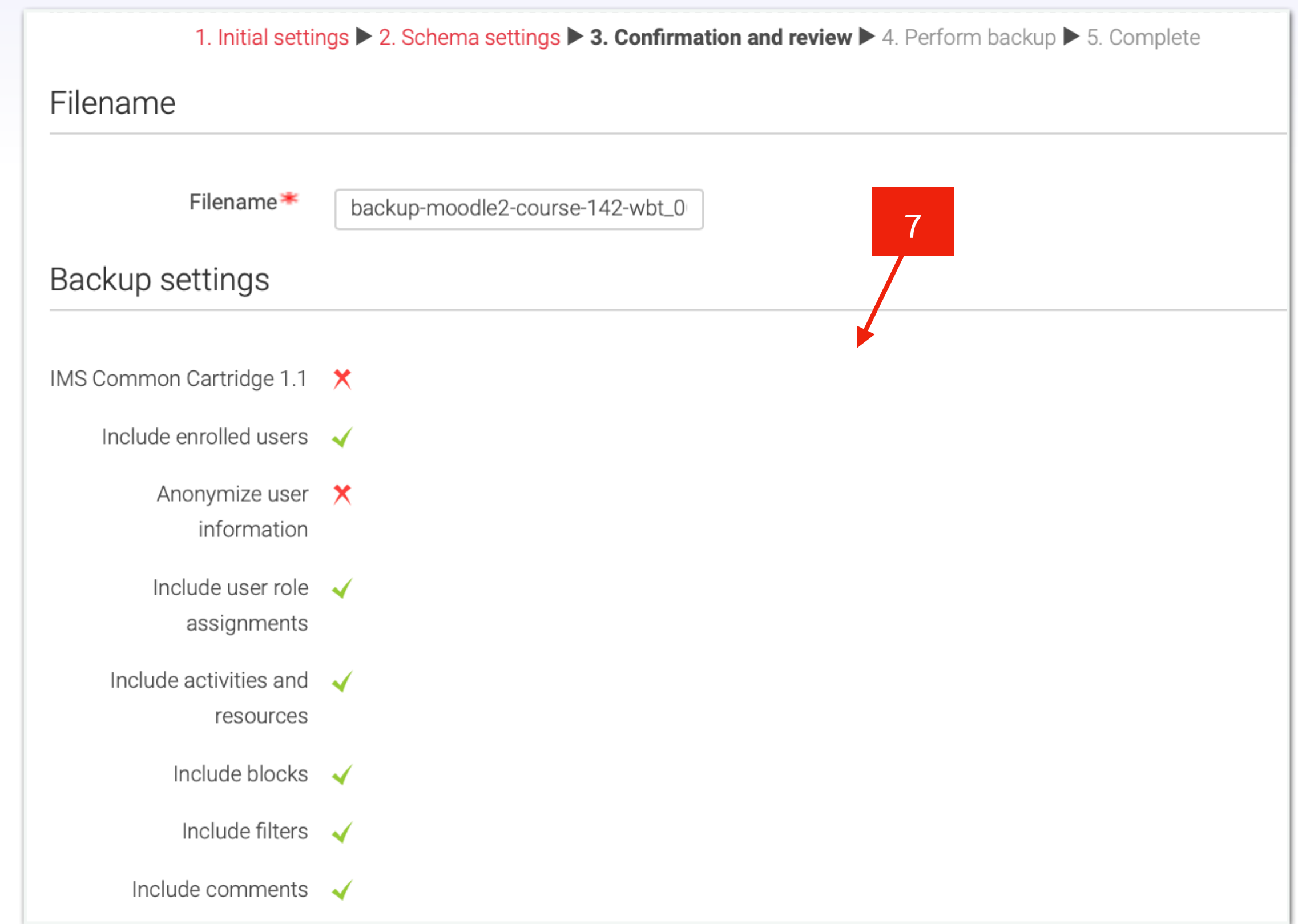
6. คลิกเลือกรายละเอียดข้อมูลและกิจกรรมที่ต้องการสำรอง เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Next



The screenshot shows the 'Include:' section of the Moodle backup process. It features two columns of checkboxes for selecting data to back up. A red box with the number '6' and an arrow points to the 'User data' checkbox in the second column.

Select	Select
All / None (Show type options)	All / None
General <input checked="" type="checkbox"/>	User data <input checked="" type="checkbox"/>
Announcements <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
1 <input checked="" type="checkbox"/>	User data <input checked="" type="checkbox"/>
[accordion parent="0"] [accordion_item title="L... <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
คู่มือเอกสารการใช้งานเบื้องต้น (หน้า 6 - 26) <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint การใช้งานเบื้องต้น <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
[gap size="10"]/[gap] <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
[boxes][boxicon icon="fa-vi... <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
2 <input checked="" type="checkbox"/>	User data <input checked="" type="checkbox"/>
[accordion parent="0"] [accordion_item title="L... <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>

7. ทำการตั้งชื่อไฟล์หลักสูตรที่ต้องการสำรองข้อมูล ในที่นี้ใช้ชื่อไฟล์ที่ระบบตั้งมาให้ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Perform backup



The screenshot shows the 'Filename' and 'Backup settings' sections of the Moodle backup process. A red box with the number '7' and an arrow points to the 'Perform backup' button. The filename is set to 'backup-moodle2-course-142-wbt\_0'.

1. Initial settings ► 2. Schema settings ► 3. Confirmation and review ► 4. Perform backup ► 5. Complete

Filename

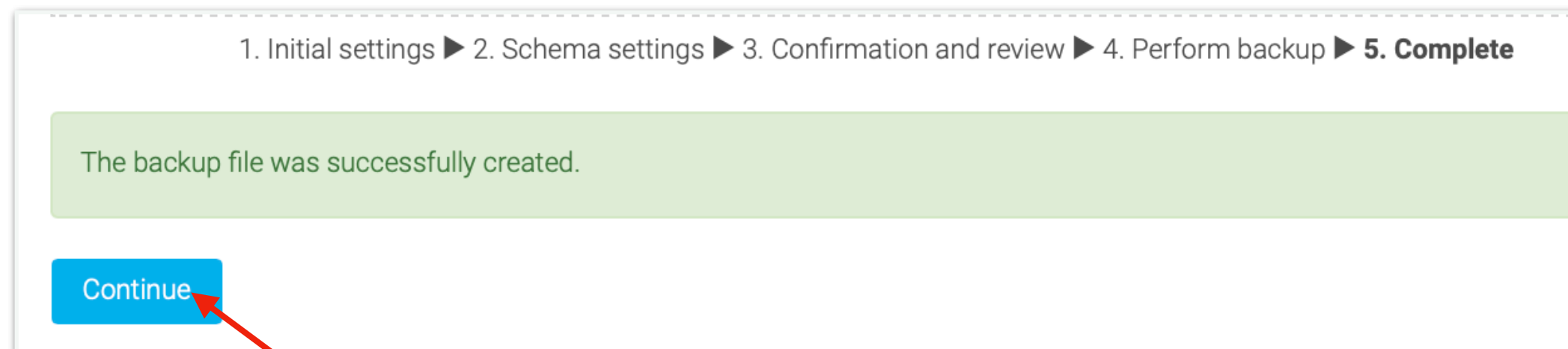
Filename\* backup-moodle2-course-142-wbt\_0

Backup settings

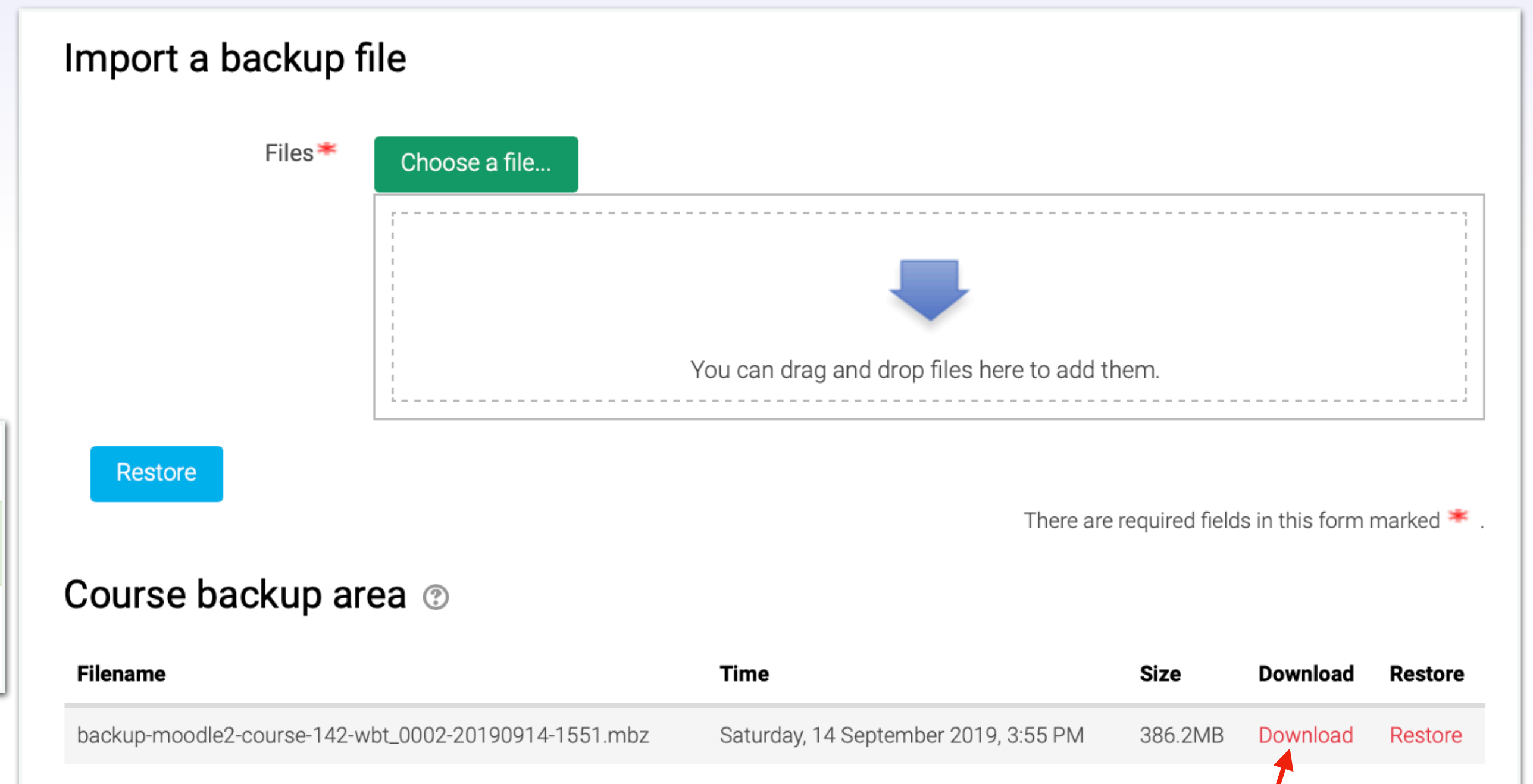
- IMS Common Cartridge 1.1 ✗
- Include enrolled users ✓
- Anonymize user information ✗
- Include user role assignments ✓
- Include activities and resources ✓
- Include blocks ✓
- Include filters ✓
- Include comments ✓

# การสำรองข้อมูลหลักสูตรรายวิชา โดยใช้โมดูลสำรองข้อมูลในโปรแกรม Moodle (for Admin) (ต่อ)

8. ระบบเริ่มทำการสำรองข้อมูลหลักสูตร
9. คลิกที่ปุ่ม **Continue** และยืนยันการสำรองข้อมูล
10. คลิกที่ปุ่ม **Download** เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์มาเก็บไว้ในเครื่องของตนเอง หรือเก็บไว้ใน Storage กลางที่ปลอดภัย



9




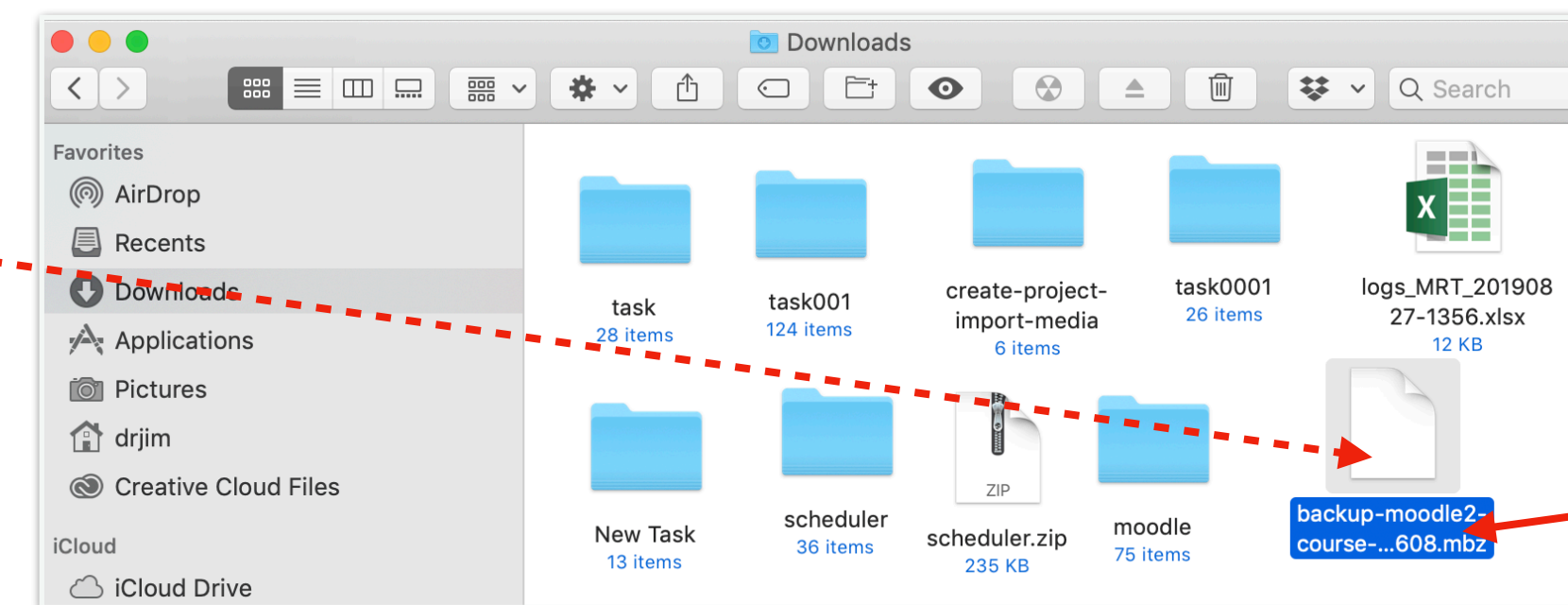
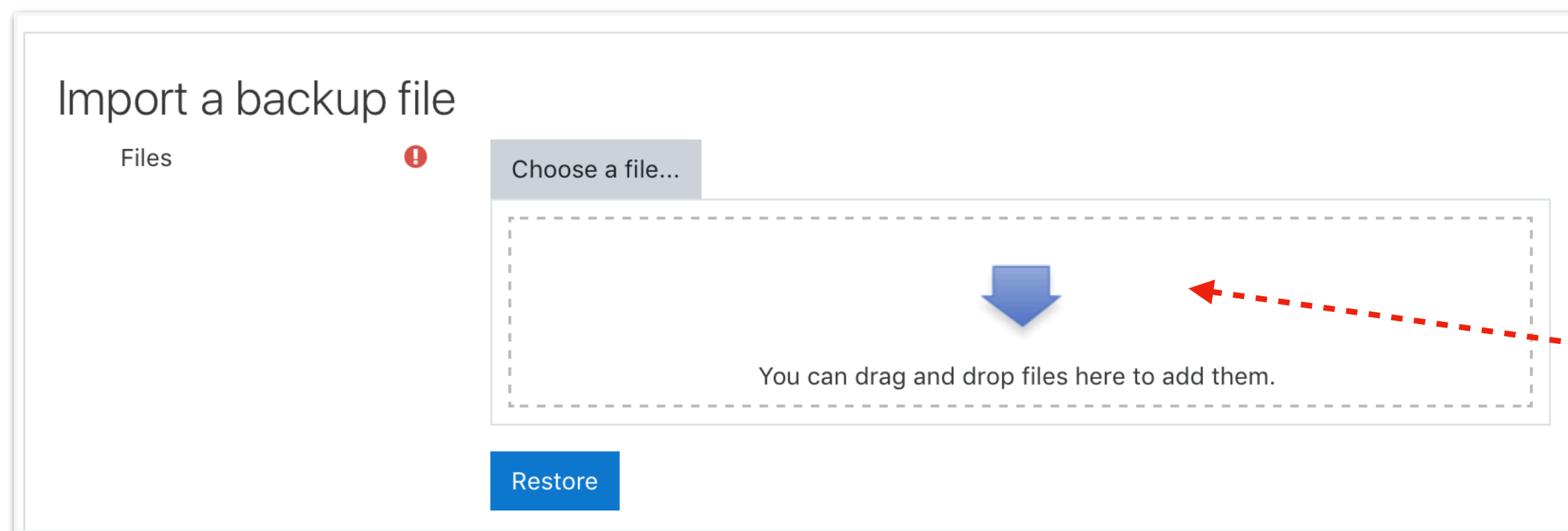
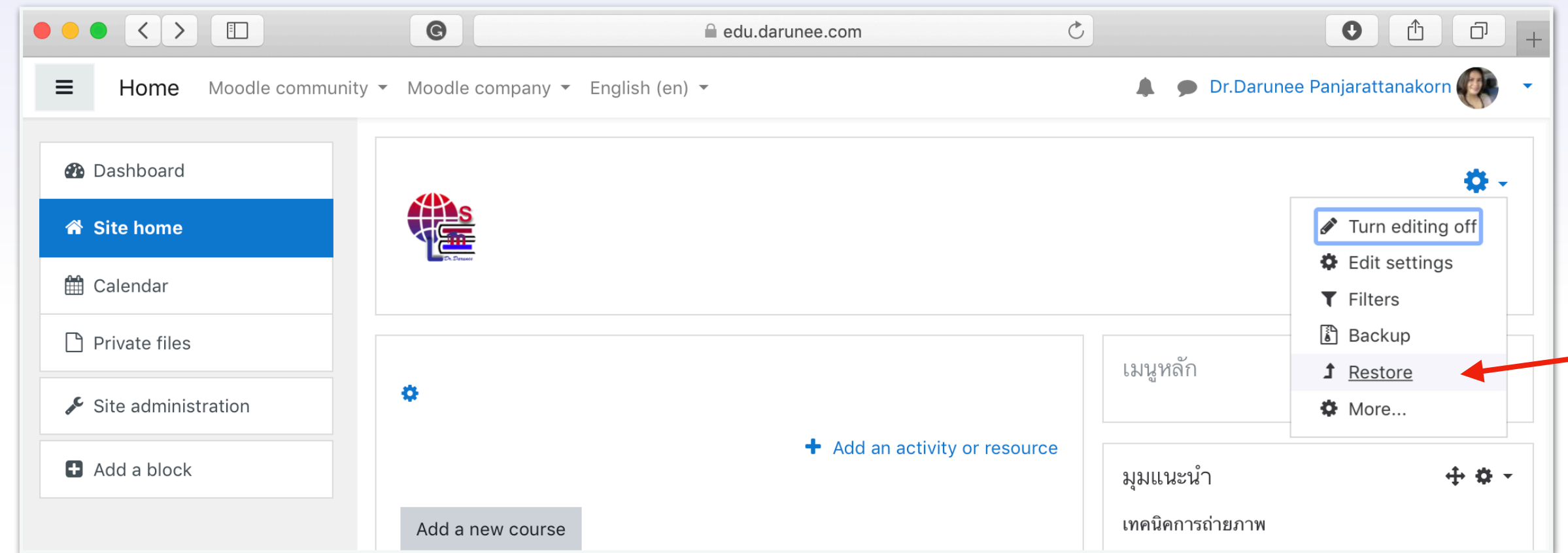
10

# การกู้คืนข้อมูลรายวิชา (Restore)

# การกู้คืนข้อมูลรายวิชา (Restore)

ผู้ใช้งานที่สามารถทำการกู้คืนหลักสูตร หรือสร้างหลักสูตรใหม่ โดยนำต้นฉบับไฟล์ที่สำรองไว้ที่ Storage กลางของหน่วยงาน ต้องเป็นผู้ใช้ที่อยู่ในกลุ่ม Administrator หรือ Manager หรือ Course Creator โดยมีขั้นตอนในการกู้คืนหลักสูตรดังนี้

1. ทำการล็อกอินเข้าระบบในฐานะ (Admin)
2. ที่เมนู Site home คลิกที่ไอคอน  คลิกที่ Restore
3. ดึงและลากไฟล์ หลักสูตรที่ต้องการ Restore จากแหล่งข้อมูลมาวาง ในบริเวณที่มีลูกศรลง แล้วคลิกที่ปุ่ม Restore





# การกู้คืนข้อมูลรายวิชา (Restore) (ต่อ)

4. ระบบแสดงรายละเอียดหลักสูตรที่ต้องการ Restore

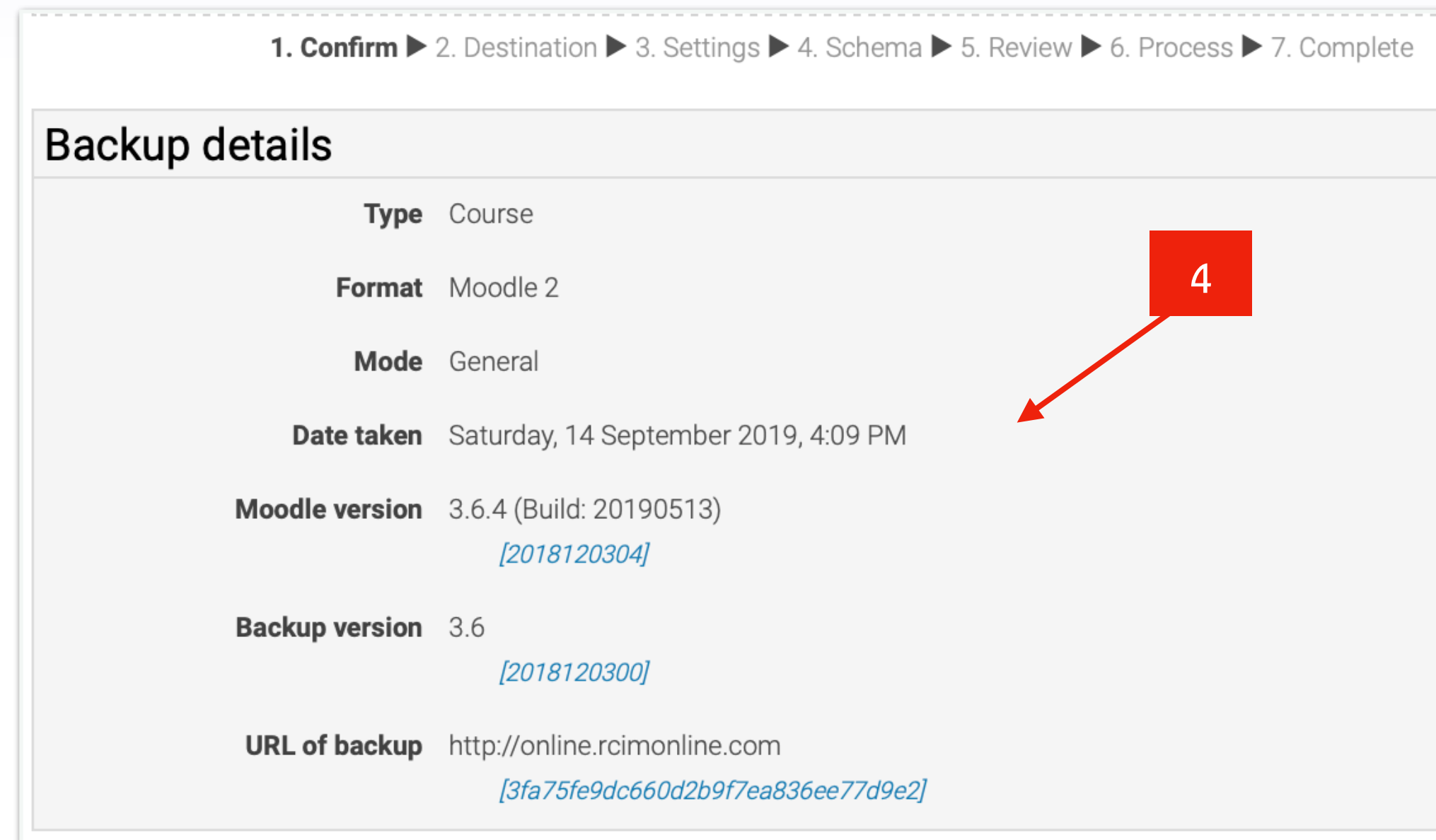
5. คลิกที่ปุ่ม Continue

6. คลิกเลือกหมวดหลักสูตร (Course Categories) ที่ต้องการนำหลักสูตรไปใส่ กรณีมีหมวดหลักสูตรจำนวนมาก ไม่แสดงในรายการ ให้พิมพ์หมวดหลักสูตร แล้วกดปุ่ม Search เพื่อค้นหา

1. Confirm ▶ 2. Destination ▶ 3. Settings ▶ 4. Schema ▶ 5. Review ▶ 6. Process ▶ 7. Complete

### Backup details

Type	Course
Format	Moodle 2
Mode	General
Date taken	Saturday, 14 September 2019, 4:09 PM
Moodle version	3.6.4 (Build: 20190513) <a href="#">[2018120304]</a>
Backup version	3.6 <a href="#">[2018120300]</a>
URL of backup	<a href="http://online.rcimonline.com">http://online.rcimonline.com</a> <a href="#">[3fa75fe9dc660d2b9f7ea836ee77d9e2]</a>



1. Confirm ▶ 2. Destination ▶ 3. Settings ▶ 4. Schema ▶ 5. Review ▶ 6. Process ▶ 7. Complete

### Restore as a new course

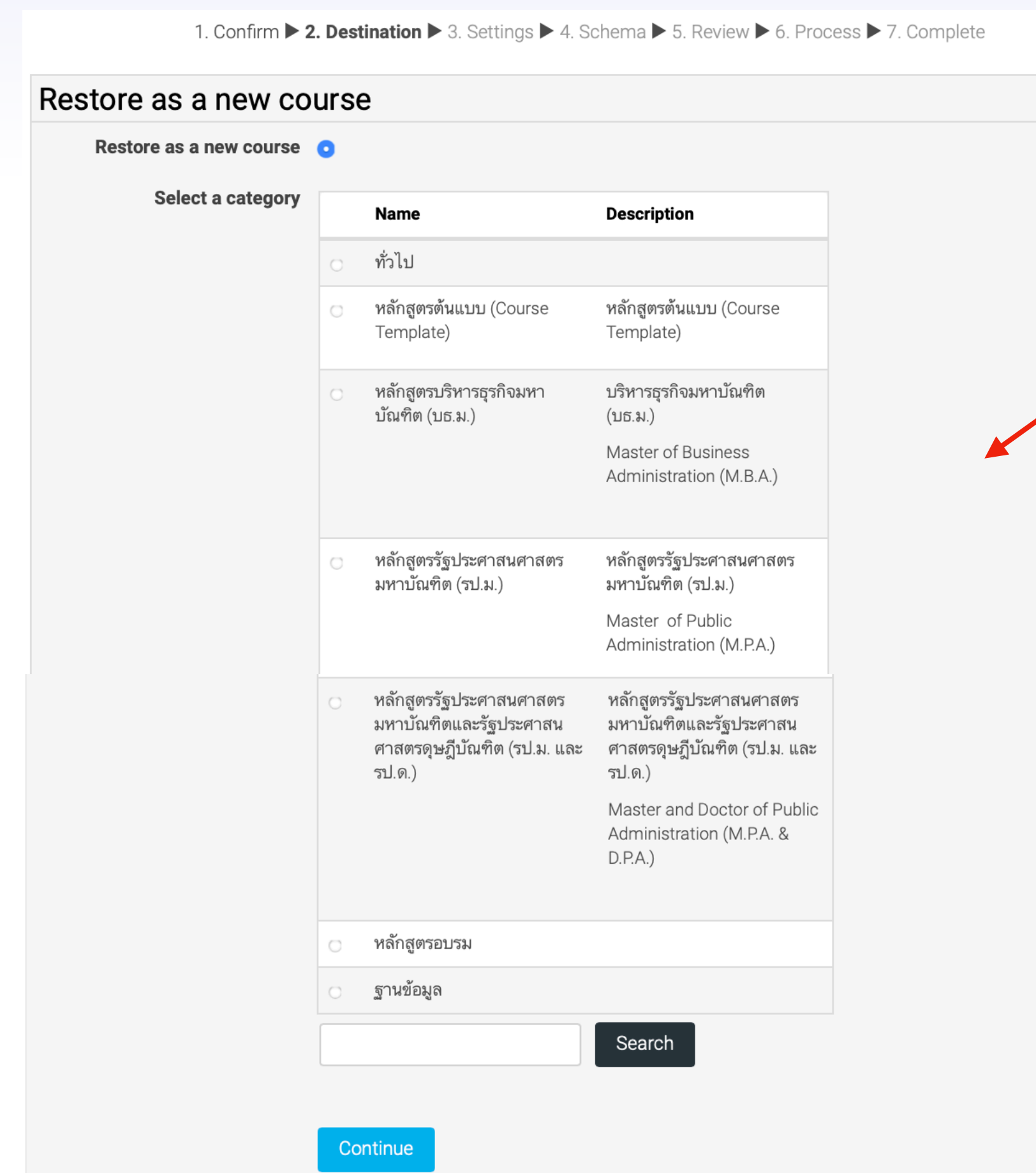
Restore as a new course

Select a category

Name	Description
<input type="radio"/> ทั่วไป	
<input type="radio"/> หลักสูตรต้นแบบ (Course Template)	หลักสูตรต้นแบบ (Course Template)
<input type="radio"/> หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) Master of Business Administration (M.B.A.)
<input type="radio"/> หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.)	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) Master of Public Administration (M.P.A.)
<input type="radio"/> หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต (รป.ม. และ รป.ด.)	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต (รป.ม. และ รป.ด.) Master and Doctor of Public Administration (M.P.A. & D.P.A.)
<input type="radio"/> หลักสูตรอบรม	
<input type="radio"/> ฐานข้อมูล	

Search

Continue



# การกู้คืนข้อมูลรายวิชา (Restore) (ต่อ)

7. ระบบแสดงอปชั่นในการกู้คืนให้คลิกที่ปุ่ม Next

1. Confirm ▶ 2. Destination ▶ 3. Settings ▶ 4. Schema ▶ 5. Review ▶ 6. Process ▶ 7. Complete

### Restore settings

- Include enrolled users
- Include enrolment methods
- Include user role assignments
- Include activities and resources
- Include blocks
- Include filters
- Include comments
- Include badges
- Include calendar events
- Include user completion details
- Include course logs
- Include grade history
- Include groups and groupings
- Include competencies

8. พิมพ์ชื่อหลักสูตร ชื่อย่อหลักสูตร และวันที่เปิดสอน พร้อมคลิกเลือกแหล่งข้อมูลและกิจกรรมการสอนที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Next

1. Confirm ▶ 2. Destination ▶ 3. Settings ▶ 4. Schema ▶ 5. Review ▶ 6. Process ▶ 7. Complete

### Course settings

Course name

Course short name

Course start date

20 09 June 2019 00

Select	Select
<b>All / None (Show type options)</b>	<b>All / None</b>
Section 0 <input checked="" type="checkbox"/>	User data <input checked="" type="checkbox"/>
Announcements <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
สัปดาห์ที่ 1 (ห้องเรียน) <input checked="" type="checkbox"/>	User data <input checked="" type="checkbox"/>
วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการเรียนสัปดาห์ที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
แหล่งข้อมูลชนิด Label <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=3tGqFvxPfy">https://www.youtube.com/watch?v=3tGqFvxPfy</a> <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
เพิ่มแหล่งข้อมูลชนิด VDO แบบ Browse repositories&... <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
เพิ่มแหล่งข้อมูลชนิดเสียง Audio http://online... <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
สัปดาห์ที่ 2 <input checked="" type="checkbox"/>	User data <input checked="" type="checkbox"/>
เอกสารประกอบการสอน <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>

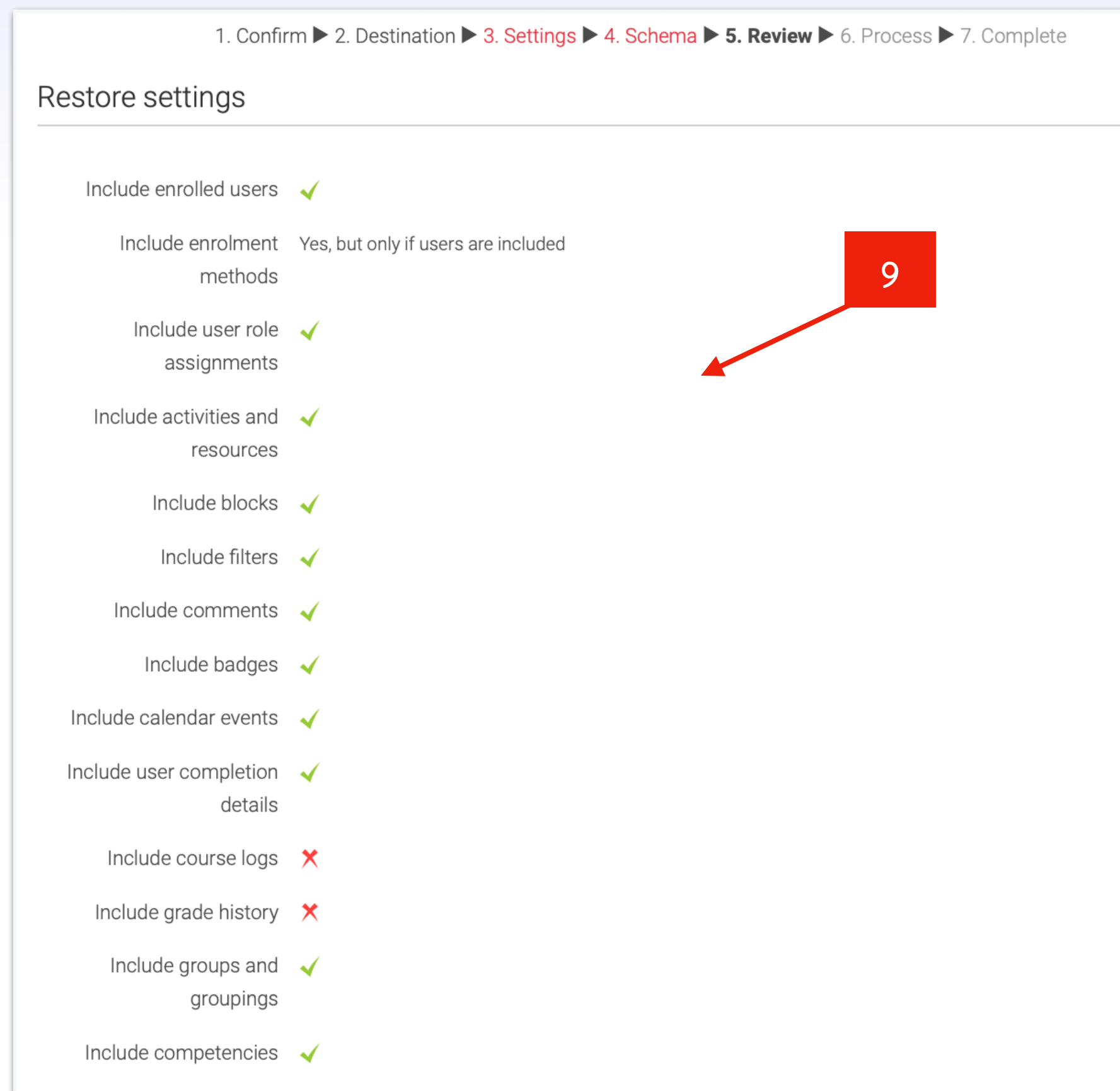
# การกู้คืนข้อมูลรายวิชา (Restore) (ต่อ)

## 9. คลิกที่ปุ่ม Perform restore

1. Confirm ▶ 2. Destination ▶ 3. Settings ▶ 4. Schema ▶ 5. Review ▶ 6. Process ▶ 7. Complete

Restore settings

- Include enrolled users ✓
- Include enrolment methods Yes, but only if users are included
- Include user role assignments ✓
- Include activities and resources ✓
- Include blocks ✓
- Include filters ✓
- Include comments ✓
- Include badges ✓
- Include calendar events ✓
- Include user completion details ✓
- Include course logs ✗
- Include grade history ✗
- Include groups and groupings ✓
- Include competencies ✓

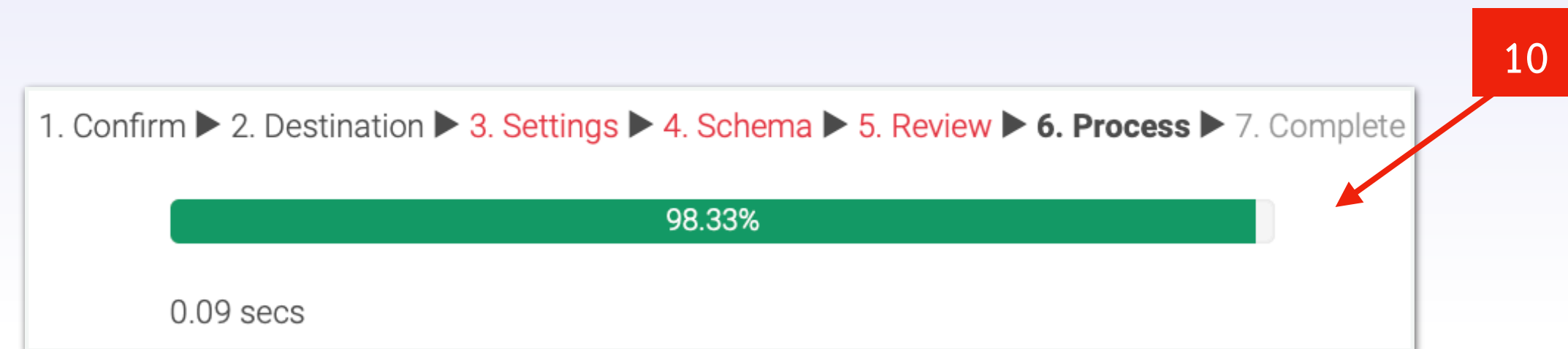


## 10. ระบบทำการกู้คืนหลักสูตร

1. Confirm ▶ 2. Destination ▶ 3. Settings ▶ 4. Schema ▶ 5. Review ▶ 6. Process ▶ 7. Complete

98.33%

0.09 secs

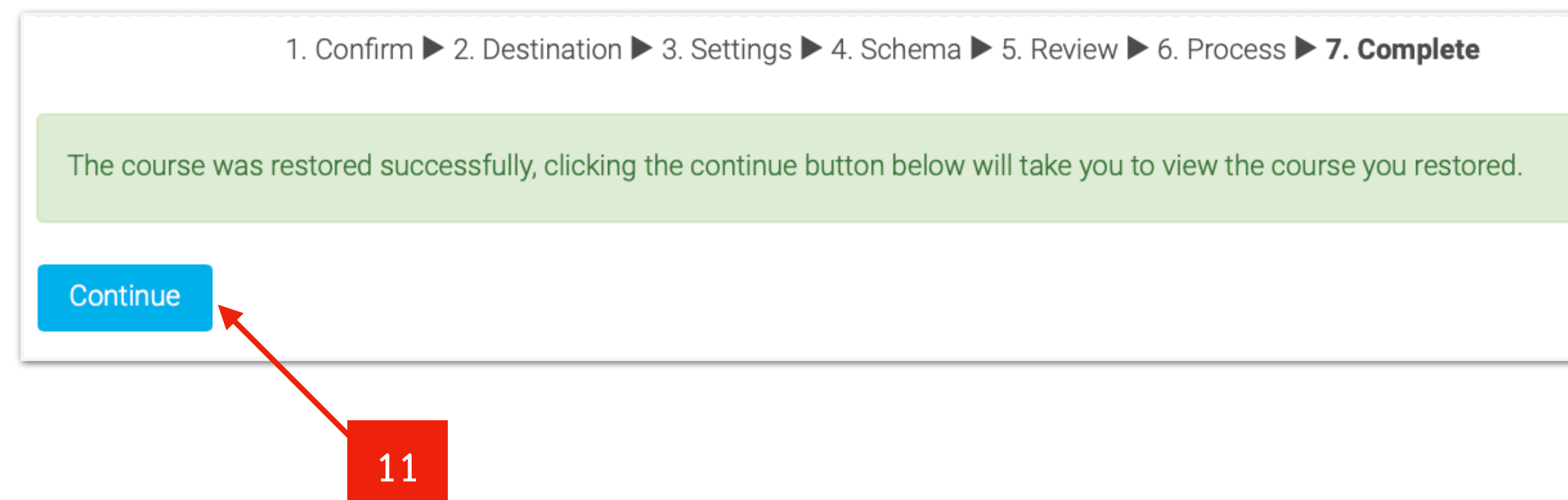


## 11. คลิกที่ปุ่ม Continue เพื่อยืนยันการกู้คืนข้อมูล

1. Confirm ▶ 2. Destination ▶ 3. Settings ▶ 4. Schema ▶ 5. Review ▶ 6. Process ▶ 7. Complete

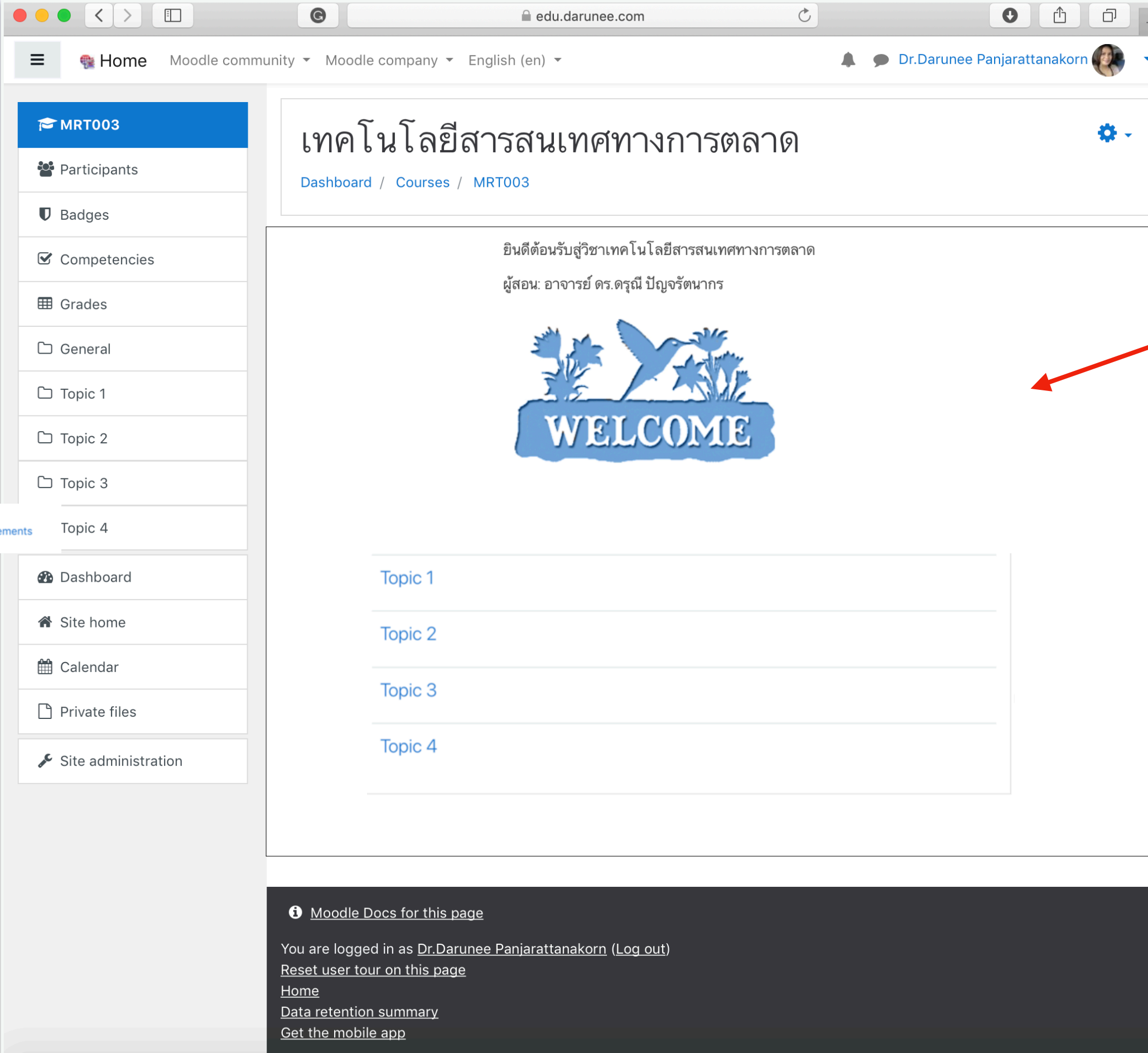
The course was restored successfully, clicking the continue button below will take you to view the course you restored.

Continue



# การกู้คืนข้อมูลรายวิชา (Restore) (ต่อ)

12. แสดงหลักสูตรที่กู้คืนเสร็จเรียบร้อยแล้ว



The screenshot shows a Moodle course page for 'เทคโนโลยีสารสนเทศทางการตลาด' (Marketing Information Technology) under the course ID 'MRT003'. The page displays a 'WELCOME' banner with a hummingbird and flowers, and a list of topics: Topic 1, Topic 2, Topic 3, and Topic 4. A red arrow points to the 'WELCOME' banner, and a red box with the number '12' is positioned next to it. The left sidebar contains navigation options such as Participants, Badges, Competencies, Grades, General, and Topics. The footer includes login information for 'Dr.Darunee Panjarattanakorn' and links to Moodle Docs, Home, Data retention summary, and Get the mobile app.