

ผู้ใช้งานในระบบ Moodle

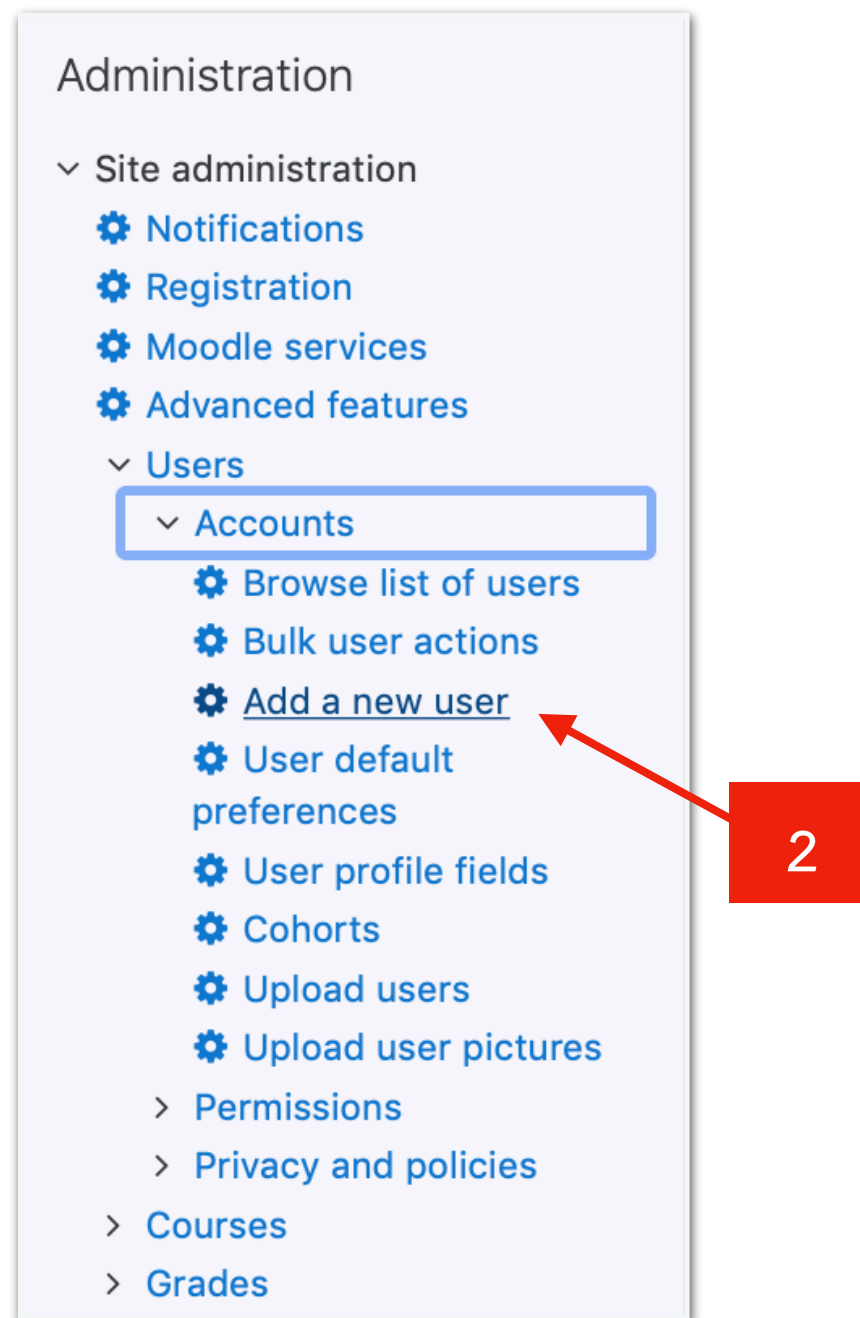
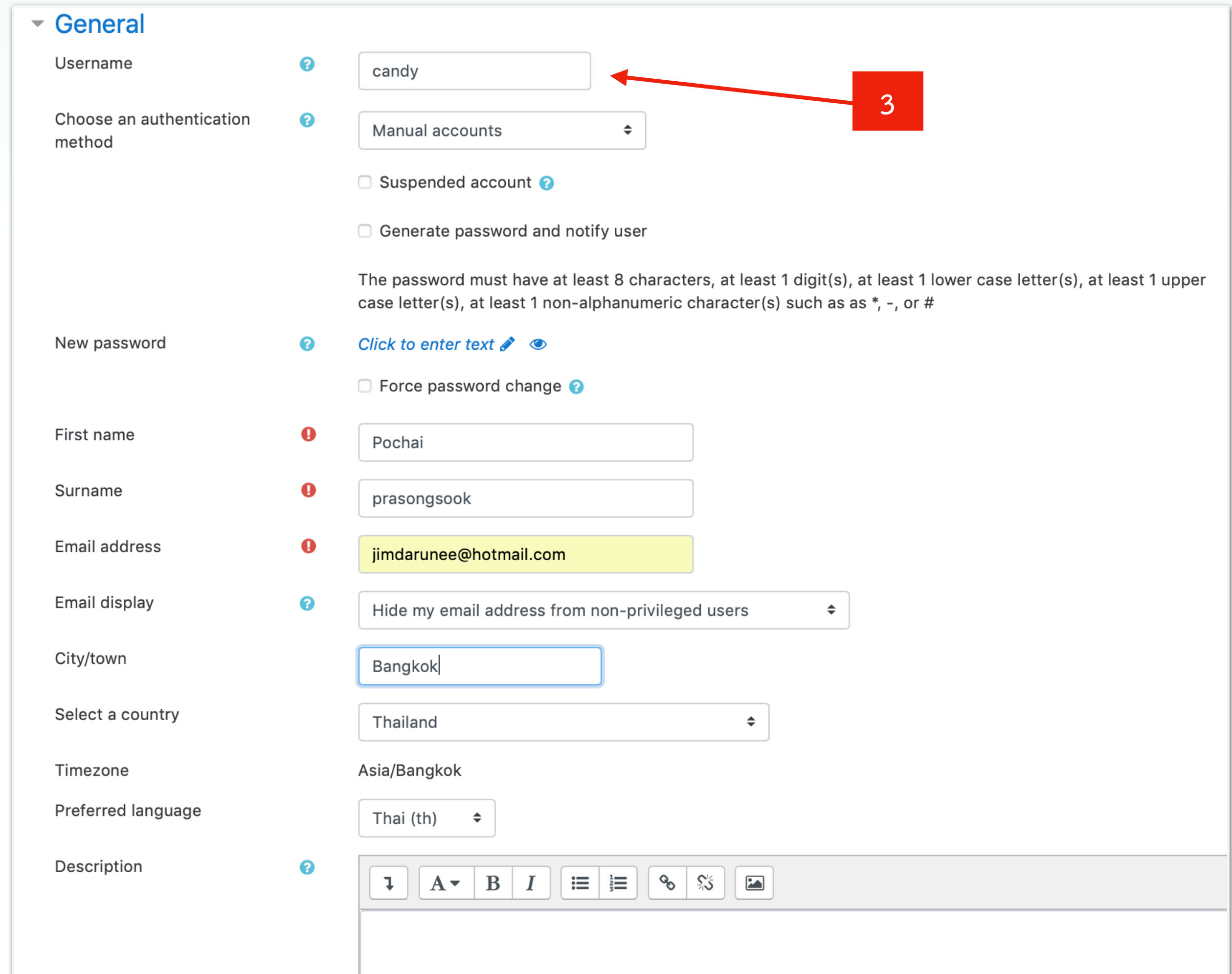
ผู้ใช้งานในระบบ Moodle สามารถแบ่งได้เป็น 7 กลุ่มด้วยกันดังนี้

1. **กลุ่มผู้บริหารระบบ (Administrator)** ทำหน้าที่ในการติดตั้งระบบ LMS การกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ การสำรองฐานข้อมูล การจัดการสมาชิกในระบบ การจัดการด้านความปลอดภัยของระบบ
2. **กลุ่มผู้จัดการศูนย์ e-Learning (Manager)** ทำหน้าที่บริหารหลักสูตรการเรียนการสอน ทีมงาน กำหนดบทบาทผู้ใช้งาน หน้านี้จะเป็นหน้าที่ของสำนักวิชาการ หรือฝ่ายวิชาการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล ที่ดูแลเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรมพนักงาน
3. **กลุ่มผู้สร้างรายวิชา (Course creator)** ทำหน้าที่สร้างรายวิชาที่เปิดสอน ตามหมายรายวิชาที่กลุ่มผู้จัดการศูนย์ e-Learning กำหนดให้ หน้านี้จะเป็นหน้าที่ของ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้ากลุ่มสาระวิชาหรือหัวหน้าฝ่าย/แผนก ที่ต้องการเปิดหลักสูตรส่วนงานของตนเอง
4. **กลุ่มผู้สอนหรือผู้สร้างเนื้อหาวิชา (Teacher)** ทำหน้าที่ในการเพิ่มเนื้อหา บทเรียนต่างๆ เข้าระบบ เช่น ข้อมูลรายวิชา ใบเนื้อหา เอกสารประกอบการสอน กิจกรรมการเรียนการสอน เช่น กระดานข่าวรายวิชา คำศัพท์รายวิชา แบบสอบถาม ทดสอบรูปแบบต่างๆ รวมทั้งการติดตามและประเมินผลผู้เรียน
5. **กลุ่มผู้ช่วยสอน (Non-editing teacher)** ทำหน้าที่เป็นครูผู้ช่วยสอนรายวิชา ฝึกสอนรายวิชา เป็นเสมือนเป็น TA ประจำหลักสูตร
6. **กลุ่มผู้เรียน (Student)** เป็นกลุ่มนักเรียน นักศึกษา หรือพนักงานในหน่วยงาน สามารถเข้าเรียนหลักสูตรต่างๆ ตามที่ผู้สอนกำหนดให้
7. **กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป (Guest)** มีสิทธิ์ใช้งานได้ตามผู้ดูแลระบบหรือครูกำหนด

การเพิ่มลดและเปลี่ยนผู้สอน

ในการเพิ่มผู้สอน มีขั้นตอนดังนี้

1. ล็อกอินเข้าระบบในฐานะผู้ดูแลระบบ (Admin)
2. คลิกเลือกที่ **Site administration > Users > Accounts** แล้วเลือก **Add a new user** เพื่อเพิ่มผู้ใช้ใหม่
3. ทำการกำหนดรายละเอียดชื่อแอดเดรสของผู้สอน เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **create user**

General

Username

Choose an authentication method

Suspended account

Generate password and notify user

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

New password [Click to enter text](#)

Force password change

First name

Surname

Email address

Email display

City/town

Select a country

Timezone Asia/Bangkok

Preferred language

Description

การเพิ่มลดและเปลี่ยนผู้สอน (ต่อ)

รายการ	รายละเอียด
<i>General ข้อมูลทั่วไป</i>	
Username	ชื่อเรียกสำหรับเข้าระบบ เช่น candy
Choose an authentication method	รูปแบบการเข้าระบบ
Suspended account	ทำการปิด Account นี้ชั่วคราว
Generate password and notify user	ให้ระบบสร้างรหัสผ่านสุ่ม
Reveal	แสดงให้เห็น
New password	รหัสผ่านใหม่
First name	ชื่อเต็ม เช่น Prochai (สามารถระบุภาษาไทยได้)
Surname	นามสกุลเต็ม (สามารถระบุภาษาไทยได้)
Email address	ที่อยู่อีเมล เช่น daruneejim@gmail.com

การเพิ่มลดและเปลี่ยนผู้สอน (ต่อ)

รายการ	รายละเอียด
Email display	<p>การแสดงอีเมล</p> <p>Allow only other course members to see my email address (อนุญาตให้สมาชิกหลักสูตรอื่นเห็นที่อยู่อีเมล)</p> <p>Allow everyone to see my email address (อนุญาตให้ทุกคนเห็นที่อยู่อีเมล)</p> <p>เลือก Hide my email address from non-privileged users (ซ่อนที่อยู่อีเมลจากผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์)</p>
City/town	ชื่อจังหวัดที่อาศัยอยู่
Select a country	ประเทศที่อาศัยอยู่
Timezone	เวลาท้องถิ่น ระบบจะ Default ให้ตามที่ตั้งค่า Timezone ก่อนหน้านี้
Preferred language	ภาษาหลักที่ต้องการใช้งาน
Description	รายละเอียดเพิ่มเติม กรอกข้อมูลเพิ่มเติม
User picture รูปภาพที่ใช้แทนผู้ใช้งาน	
Current picture	รูปภาพปัจจุบันที่ใช้
Delete picture	ลบรูปภาพ

การเพิ่มลดและเปลี่ยนผู้สอน (ต่อ)

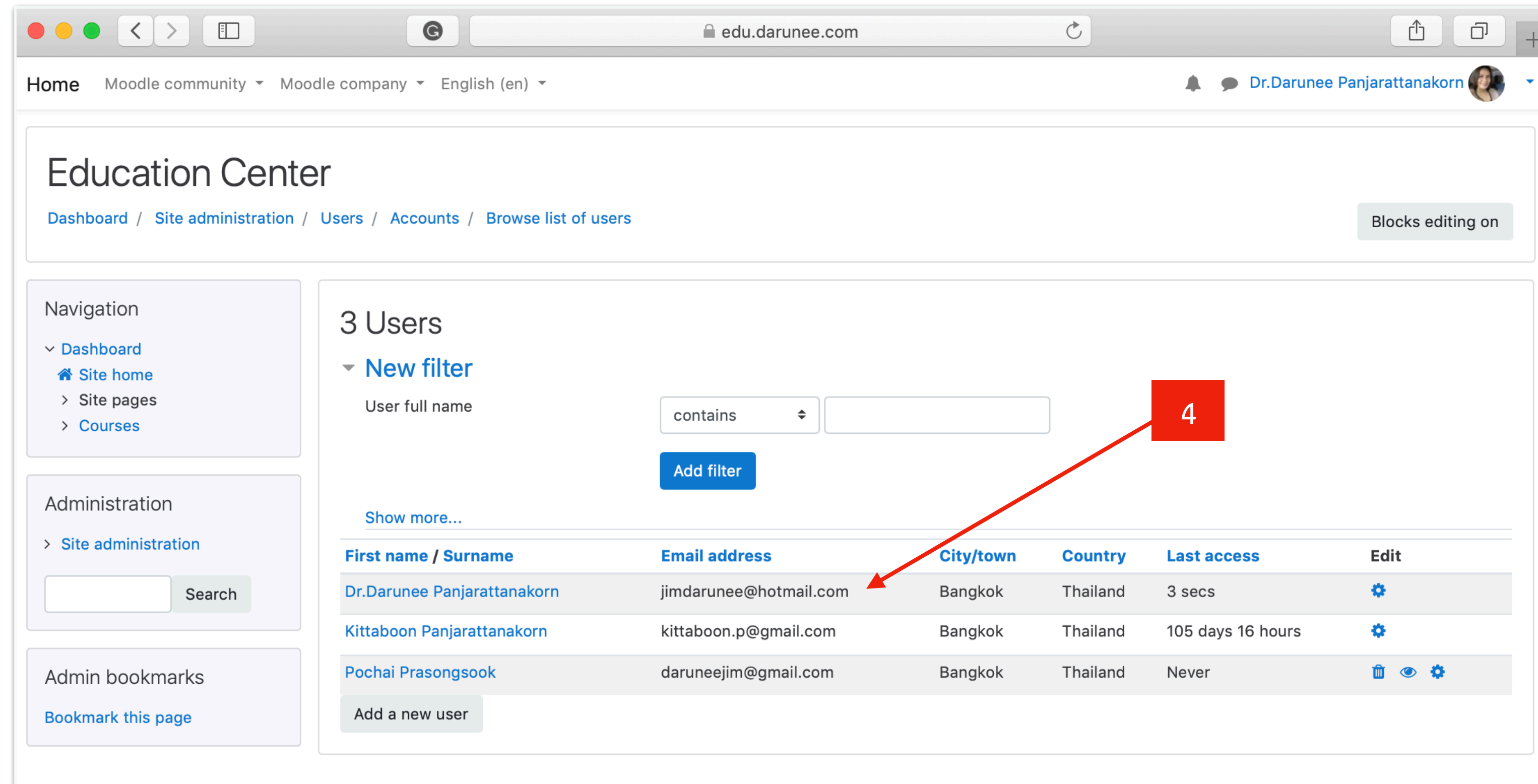
รายการ	รายละเอียด
New picture	เลือกรูปภาพใหม่
Picture description	รายละเอียดภาพ และชื่อย่อตนเอง
Additional names (ชื่อสำรองเพิ่มเติม)	
First name - phonetic	ชื่อสำรอง
Surname - phonetic	นามสกุลสำรอง
Middle name	ชื่อสำรองกลาง (ถ้ามี)
Alternate name	ชื่อเล่น
Interests (ความสามารถพิเศษ)	
List of interests	ระบุความสามารถพิเศษ หรือความสนใจพิเศษ
Optional (เพิ่มเติม)	
Web page	ชื่อเว็บไซต์
ICQ number	หมายเลข ICQ

การเพิ่มลดและเปลี่ยนผู้สอน (ต่อ)

รายการ	รายละเอียด
Skype ID	หมายเลข Skype
AIM ID	หมายเลข AIM
Yahoo ID	แอดเดสส์ของ Yahoo เช่น darunee_p_2000@yahoo.com
MSN ID	แอดเดสส์ของ MSN เช่น jimdarunee@hotmail.com
ID number	รหัสพนักงาน หรือหมายเลขบัตรประชาชน
Institution	ชื่อหน่วยงาน
Department	คณะ หรือ แผนก หรือ ฝ่าย
Phone	เบอร์โทรศัพท์
Mobile phone	เบอร์มือถือ
Address	พ็อยู่

การเพิ่มลดและเปลี่ยนผู้สอน (ต่อ)

4. จะปรากฏหน้าต่างแสดงจำนวนสมาชิก และ แสดงรายละเอียด Account ผู้ใช้งานที่เพิ่มใหม่
5. ทำการเพิ่มแอคเคาต์ผู้สอน ตามจำนวนที่ต้องการโดยทำตามขั้นตอนข้อ 1-4
6. คลิกที่เมนู Browse list of users เพื่อตรวจสอบแอคเคาต์ผู้สอนที่เพิ่มเสร็จแล้ว



Navigation

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- Courses

Administration

- Site administration

Admin bookmarks

- Bookmark this page

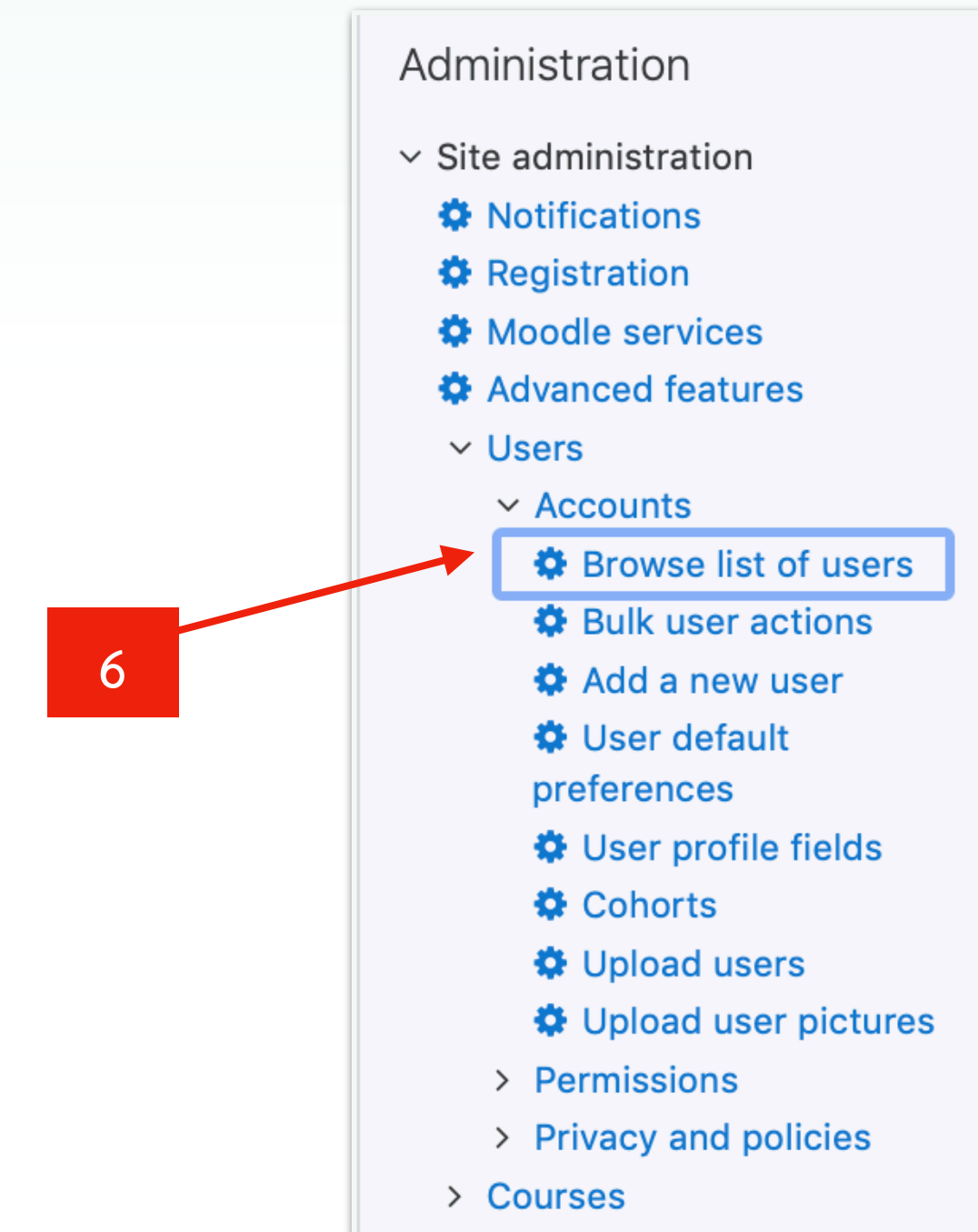
3 Users

New filter

User full name: contains

Show more...

First name / Surname	Email address	City/town	Country	Last access	Edit
Dr.Darunee Panjarattanakorn	jimdarunee@hotmail.com	Bangkok	Thailand	3 secs	
Kittaboon Panjarattanakorn	kittaboon.p@gmail.com	Bangkok	Thailand	105 days 16 hours	
Pochai Prasongsook	daruneejim@gmail.com	Bangkok	Thailand	Never	



Administration

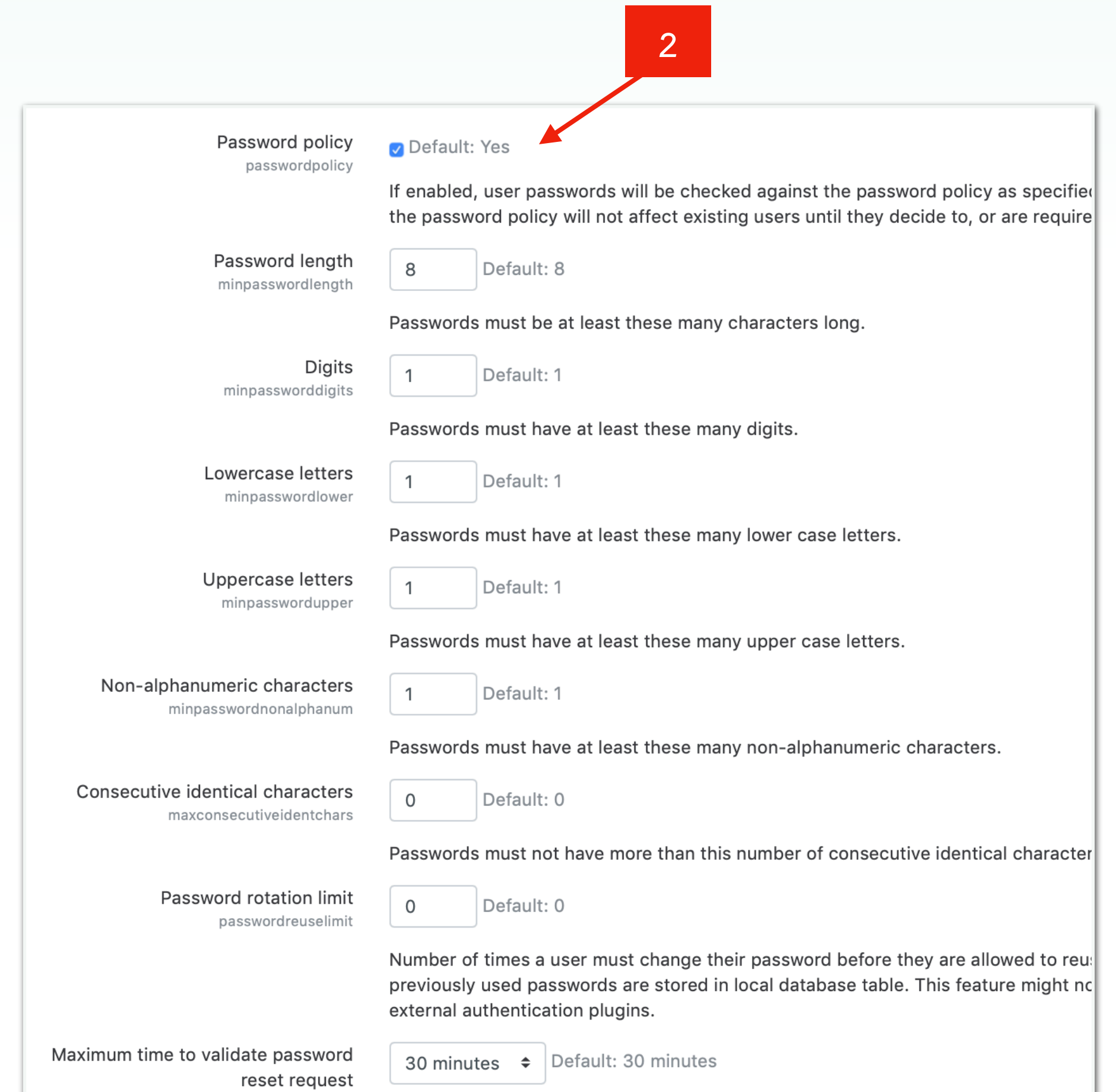
- Site administration
 - Notifications
 - Registration
 - Moodle services
 - Advanced features
- Users
 - Accounts
 - Browse list of users**
 - Bulk user actions
 - Add a new user
 - User default preferences
 - User profile fields
 - Cohorts
 - Upload users
 - Upload user pictures
 - Permissions
 - Privacy and policies
 - Courses

การกำหนดนโยบายการใช้งานรหัสผ่าน

ปกติระบบ Moodle จะกำหนดนโยบายการกำหนดรหัสผ่านในการเข้าระบบ โดยต้องกำหนดเป็น ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรพิมพ์เล็ก ตัวเลข และอักขระพิเศษ หากหน่วยงานมีรูปแบบ หรือนโยบายในการกำหนดรหัสอยู่แล้ว สามารถทำการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด ด้วยการทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ Site administration > Security แล้วคลิกที่ Site security settings
2. เลื่อนลงมาที่ Password polic ด้านล่าง

รายการ	คำอธิบาย
Password policy	ต้องการเปิดใช้งานนโยบายการกำหนดรหัสผ่านหรือไม่ ค่าปกติเป็น Yes
Password length	ความยาวของรหัสผ่าน ค่าปกติเป็น 8
Digits	จำนวนตัวอักษรในรหัสผ่าน ค่าปกติเป็น 1
Lowercase letters	จำนวนตัวอักษรพิมพ์เล็ก ในการกำหนดรหัสผ่าน ค่าปกติเป็น 1
Uppercase letters	จำนวนตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ในการกำหนดรหัสผ่าน ค่าปกติเป็น 1
Non-alphanumeric characters	จำนวนอักขระพิเศษในการกำหนดรหัสผ่าน ค่าปกติเป็น 1
Consecutive identical characters	จำนวนตัวอักษรเหมือนกันพิมพ์ติดกัน ในการกำหนดรหัสผ่าน ค่าปกติเป็น 0
Password rotation limit	จำนวนครั้งที่ผู้ใช้ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รหัสผ่านซ้ำ
Maximum time to validate password reset request	ช่วงเวลาในการตรวจสอบการตั้งรหัสผ่าน ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ตั้งรหัสผ่านใหม่ ก่อนจะหมดอายุ ค่าปกติเป็น 30 นาที



The screenshot shows the Moodle Password Policy configuration page. A red box with the number '2' and an arrow points to the 'Default: Yes' checkbox, which is checked. Below this, various password requirements are listed with input fields and default values:

- Password length** (minpasswordlength): 8 (Default: 8). Passwords must be at least these many characters long.
- Digits** (minpassworddigits): 1 (Default: 1). Passwords must have at least these many digits.
- Lowercase letters** (minpasswordlower): 1 (Default: 1). Passwords must have at least these many lower case letters.
- Uppercase letters** (minpasswordupper): 1 (Default: 1). Passwords must have at least these many upper case letters.
- Non-alphanumeric characters** (minpasswordnonalphanum): 1 (Default: 1). Passwords must have at least these many non-alphanumeric characters.
- Consecutive identical characters** (maxconsecutiveidentchars): 0 (Default: 0). Passwords must not have more than this number of consecutive identical character.
- Password rotation limit** (passwordreuselimit): 0 (Default: 0). Number of times a user must change their password before they are allowed to reuse previously used passwords are stored in local database table. This feature might not work with external authentication plugins.
- Maximum time to validate password reset request**: 30 minutes (Default: 30 minutes).

การกำหนดนโยบายการใช้งานรหัสผ่าน

3. ตรวจสอบกฎการตั้งรหัสผ่านที่กำหนดไว้โดยคลิกที่ Site administration > Users > Accounts แล้วคลิกที่ Add a new user

▼ **General**

Username ?

Choose an authentication method ?

Suspended account ?

Generate password and notify user

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

New password ?

3 → Passwords must be at least 8 characters long.
Passwords must have at least 1 upper case letter(s).
Passwords must have at least 1 non-alphanumeric character(s) such as as *, -, or #.

Force password change ?

First name !

Surname !

การเพิ่ม ลด และเปลี่ยนผู้เรียน

วิธีที่ 1 ผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มผู้เรียนให้เอง

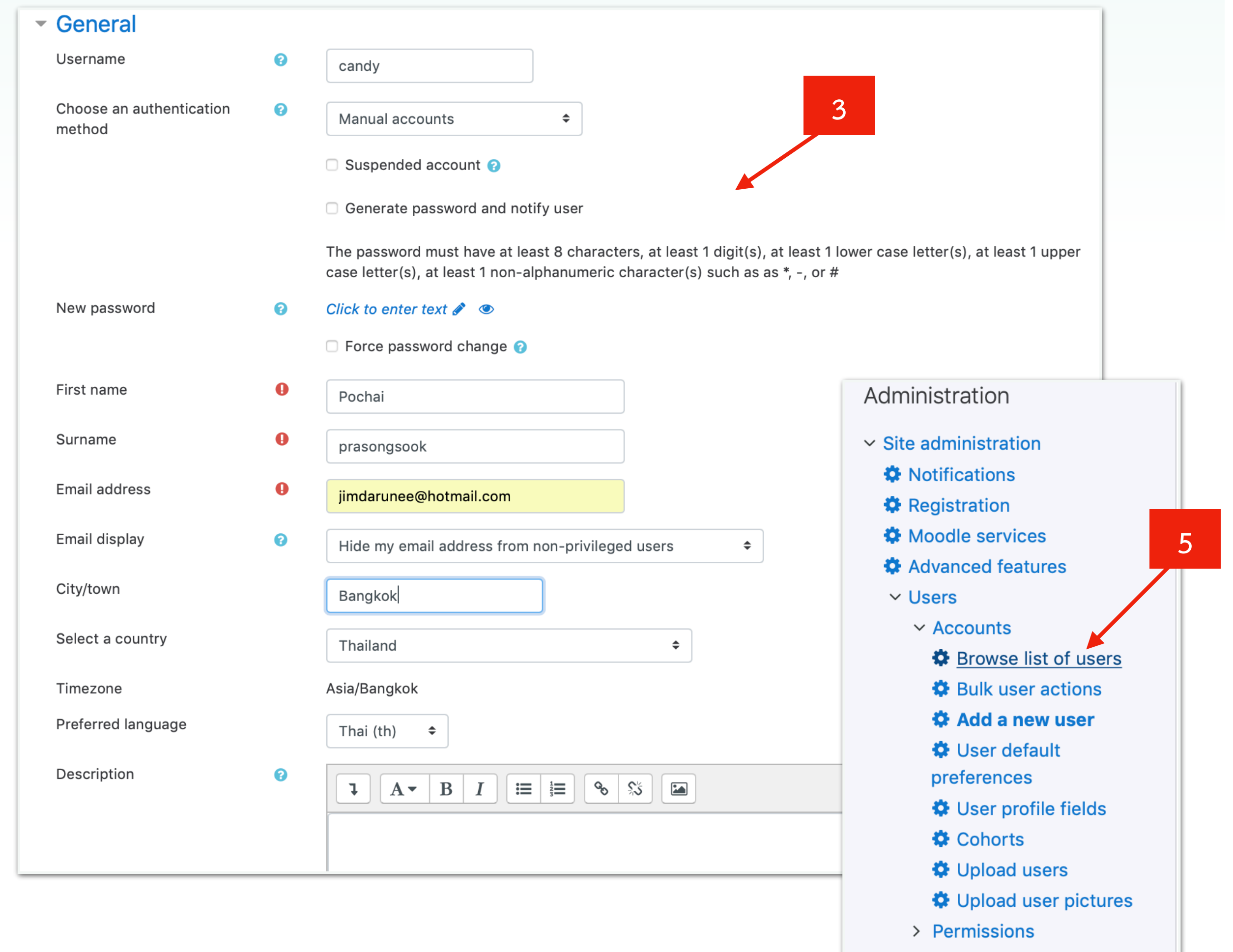
โดยการเพิ่มจะมีหลักการเดียวกับการผู้สอน โดยขั้นตอนดังนี้

1. ล็อกอินเข้าระบบในฐานะผู้ดูแลระบบ (Admin) หรือผู้จัดการศูนย์ e-Learning
2. คลิกที่ **Site administration > Users > Accounts** แล้วคลิกที่ **Add a new user**
3. ทำการกำหนดรายละเอียดชื่อแอดเคาต์ของผู้เรียน เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **Create user**

การกำหนดรายละเอียดแอดเคาต์ของผู้เรียน สามารถกำหนดได้หลายรูปแบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแต่ละโดยแต่ละหน่วยงาน เช่น

- กำหนดเป็นรหัสนักศึกษา 58749015345
- กำหนดเป็นรหัสพนักงาน IT0056
- กำหนดเป็นชื่อผู้ใช้งานโดยตรง darunee
- กำหนดเป็นชื่อพร้อมนามสกุลตัวแรก เช่น darunee_p
- กำหนดเป็นชื่อตามตัวอักษรย่อหน่วยงาน darunee_ITW

4. ทำการเพิ่มแอดเคาต์ผู้สอน ตามจำนวนที่ต้องการโดยทำตามขั้นตอนข้อ 1-3
5. คลิกที่เมนู **Browse list of users** เพื่อตรวจสอบแอดเคาต์ผู้สอนที่เพิ่มเสร็จแล้ว



The screenshot shows the Moodle user creation interface. The 'General' section includes fields for Username (candy), authentication method (Manual accounts), New password (with a 'Click to enter text' button), First name (Pochai), Surname (prasongsook), Email address (jimdaranee@hotmail.com), Email display (Hide my email address from non-privileged users), City/town (Bangkok), Select a country (Thailand), Timezone (Asia/Bangkok), Preferred language (Thai (th)), and Description. A red box with the number '3' points to the 'Manual accounts' dropdown menu. On the right, the 'Administration' menu is shown, with a red box and the number '5' pointing to the 'Browse list of users' option under the 'Users > Accounts' section.

การเพิ่ม ลด และเปลี่ยนผู้เรียน (ต่อ)

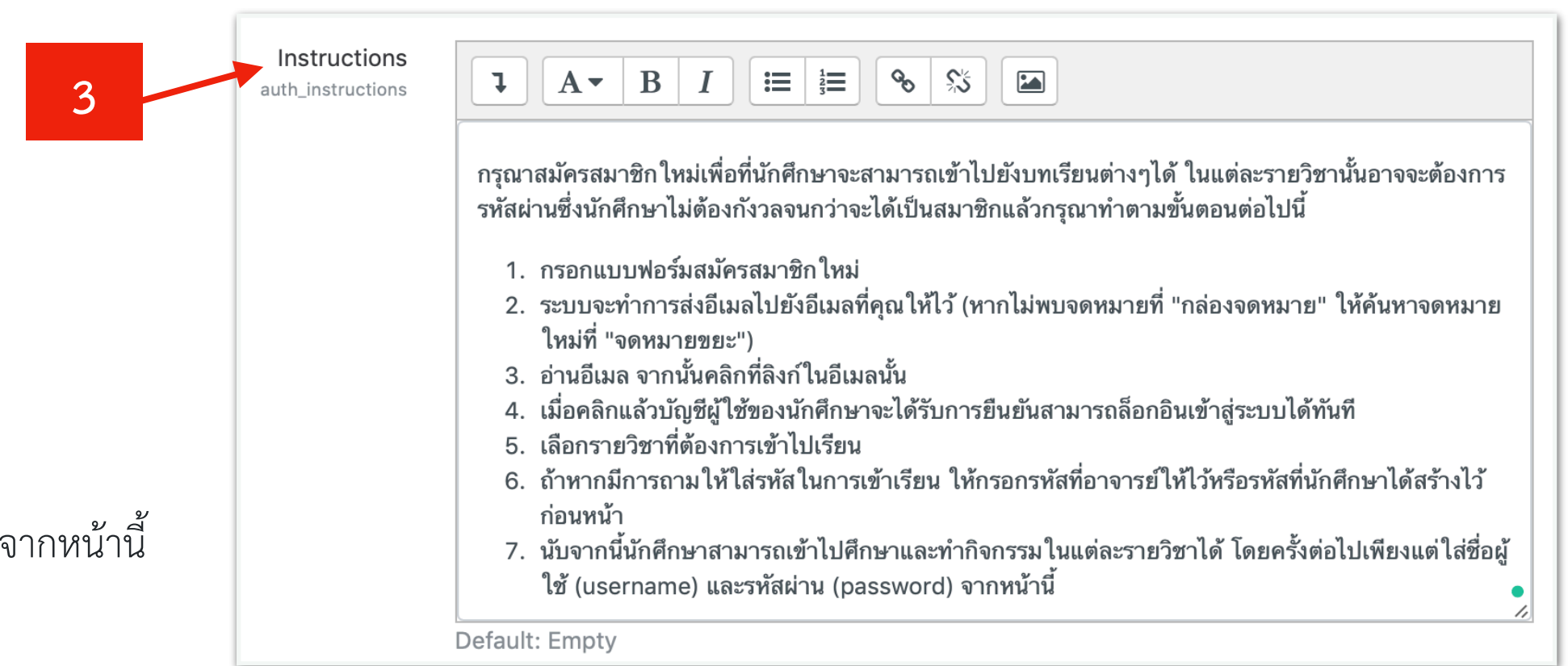
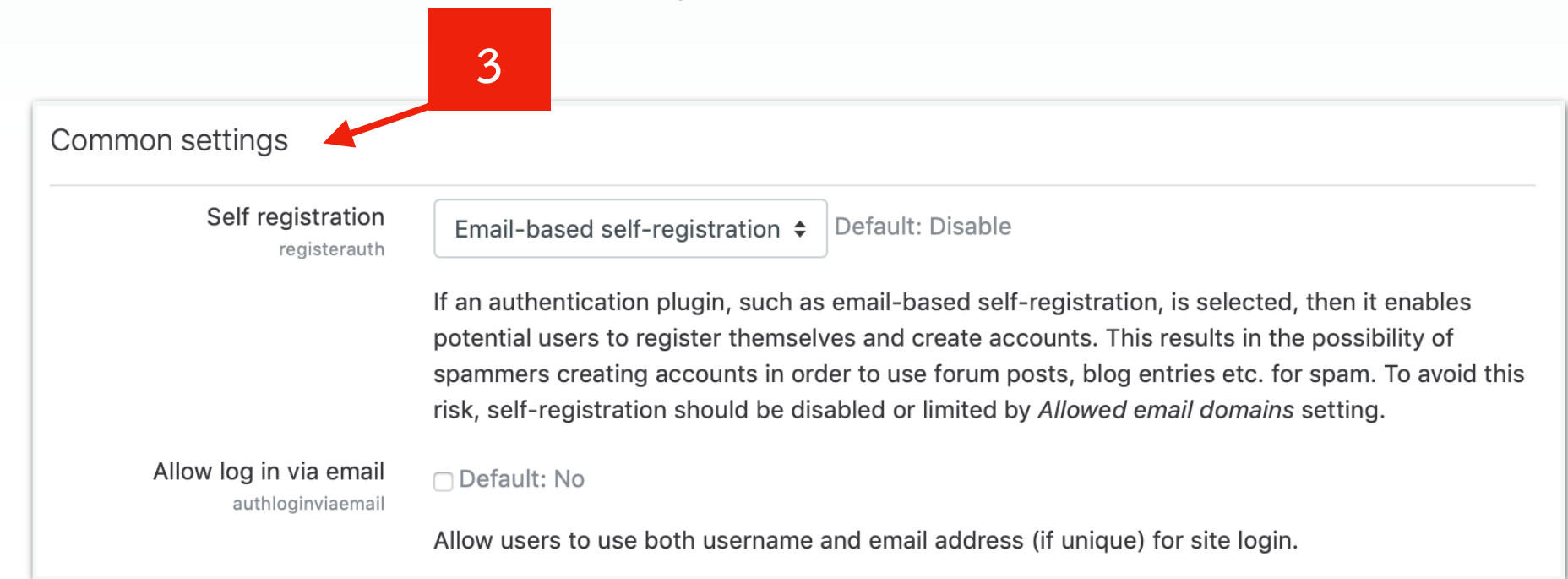
วิธีที่ 2 ผู้เรียนทำการสมัครหน้าเว็บไซต์ด้วยตนเอง

วิธีนี้ผู้เรียนจำเป็นต้องทำตามสมัครสมาชิกด้วยตนเองผ่านทางหน้าเว็บไซต์ โดยหลังการสมัครระบบจะทำการส่งรายละเอียดแอดเดสส์ไปยังอีเมลที่ระบุ เพื่อยืนยันตัวตน (Activate) ให้ทำการเข้าไปตรวจสอบข้อความในอีเมล เสร็จแล้วคลิกลิงก์กลับมาเพื่อยืนยันกับระบบ ก่อนจะให้ผู้เรียนสามารถสมัครผ่านหน้าเว็บไซต์เองได้ ผู้ดูแลระบบจะต้องเตรียมช่องทางการสมัครและคำแนะนำการสมัครให้ผู้สมัครก่อน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ล็อกอินเข้าระบบในฐานะผู้ดูแลระบบ (Admin)
2. คลิกที่ Site administration > Plugins > Authentication แล้วคลิกที่ Manage authentication
3. เลื่อนลงมาที่ Common settings และกำหนดค่า ดังนี้
 - Self registration เลือก Email-based self-registration เพื่อกำหนดให้ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนด้วยตนเองทางอีเมลได้
 - Instructions ใส่คำแนะนำผู้สมัคร ดังนี้

กรุณาสมัครสมาชิกใหม่เพื่อที่นักศึกษาจะสามารถเข้าไปยังบทเรียนต่างๆได้ ในแต่ละรายวิชานั้นอาจจะต้องการรหัสผ่านซึ่งนักศึกษาไม่ต้องกังวลจนกว่าจะได้เป็นสมาชิกแล้วกรุณาทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

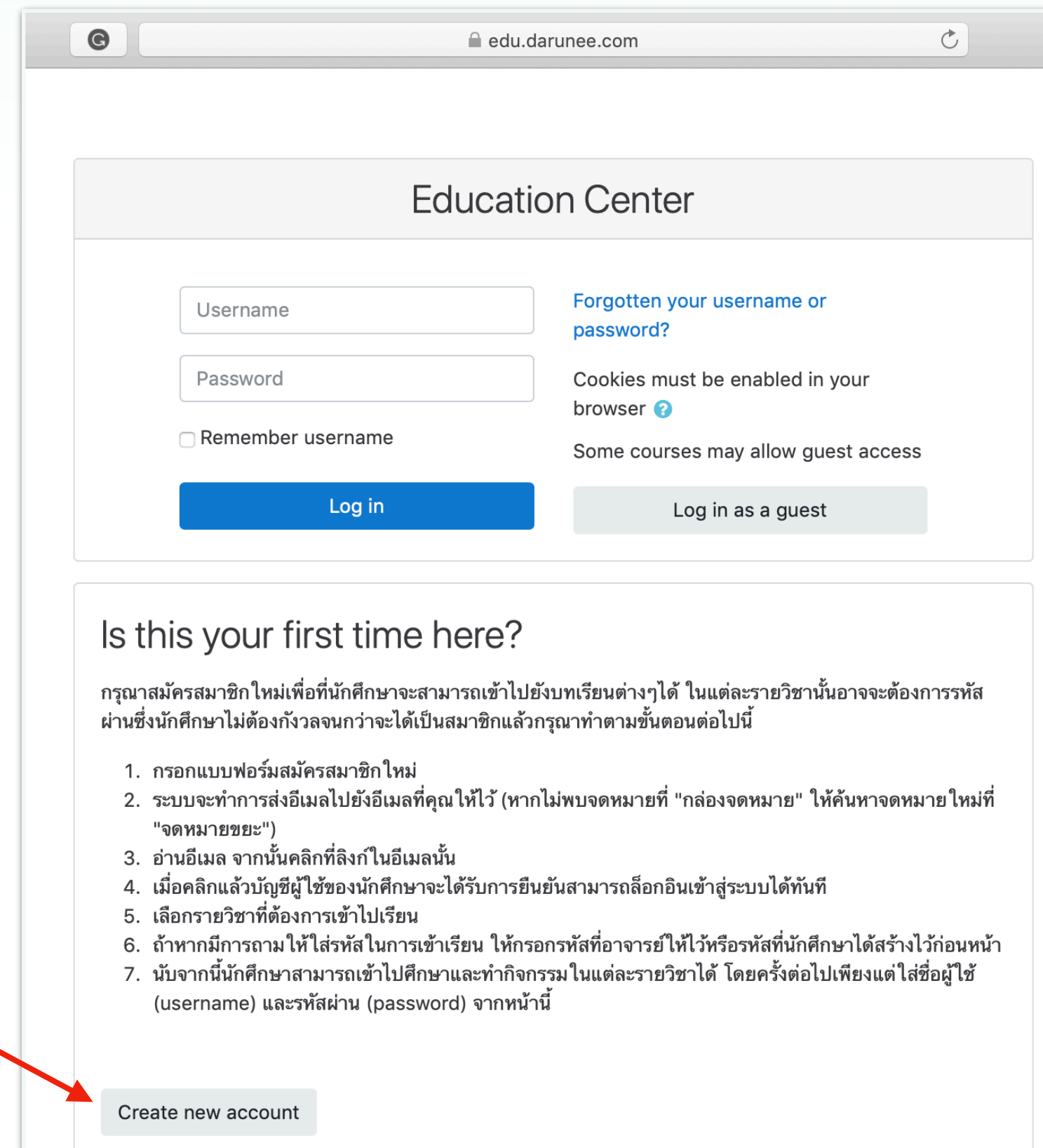
1. กรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิกใหม่
 2. ระบบจะทำการส่งอีเมลไปยังอีเมลที่คุณให้ไว้ (หากไม่พบจดหมายที่ "กล่องจดหมาย" ให้ค้นหาจดหมายใหม่ที่ "จดหมายขยะ")
 3. อ่านอีเมล จากนั้นคลิกที่ลิงก์ในอีเมลนั้น
 4. เมื่อคลิกแล้วบัญชีผู้ใช้ของนักศึกษาจะได้รับการยืนยันสามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบได้ทันที
 5. เลือกรายวิชาที่ต้องการเข้าไปเรียน
 6. ถ้าหากมีการถามให้ใส่รหัสในการเข้าเรียน ให้กรอกรหัสที่อาจารย์ให้ไว้หรือรหัสที่นักศึกษาได้สร้างไว้ก่อนหน้า
 7. นับจากนี้นักศึกษาสามารถเข้าไปศึกษาและทำกิจกรรมในแต่ละรายวิชาได้ โดยครั้งต่อไปเพียงแต่ใส่ชื่อผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) จากหน้านี้
4. เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Save changes



การเพิ่ม ลด และเปลี่ยนผู้เรียน (ต่อ)

วิธีที่ 2 ผู้เรียนทำการสมัครหน้าเว็บไซต์ด้วยตนเอง

1. เข้าไปยังหน้าเว็บไซต์ที่พัฒนาด้วย Moodle
2. คลิกที่ปุ่ม Create new user เพื่อสมัครสมาชิกใหม่
3. จะปรากฏหน้าต่าง Education Center กำหนดรายละเอียดแอดเคาต์ผู้เรียนที่ต้องการ
4. คลิกที่ปุ่ม Create my New Account เพื่อเพิ่มแอดเคาต์ใหม่



Education Center

Username

Password

Remember username

[Forgotten your username or password?](#)

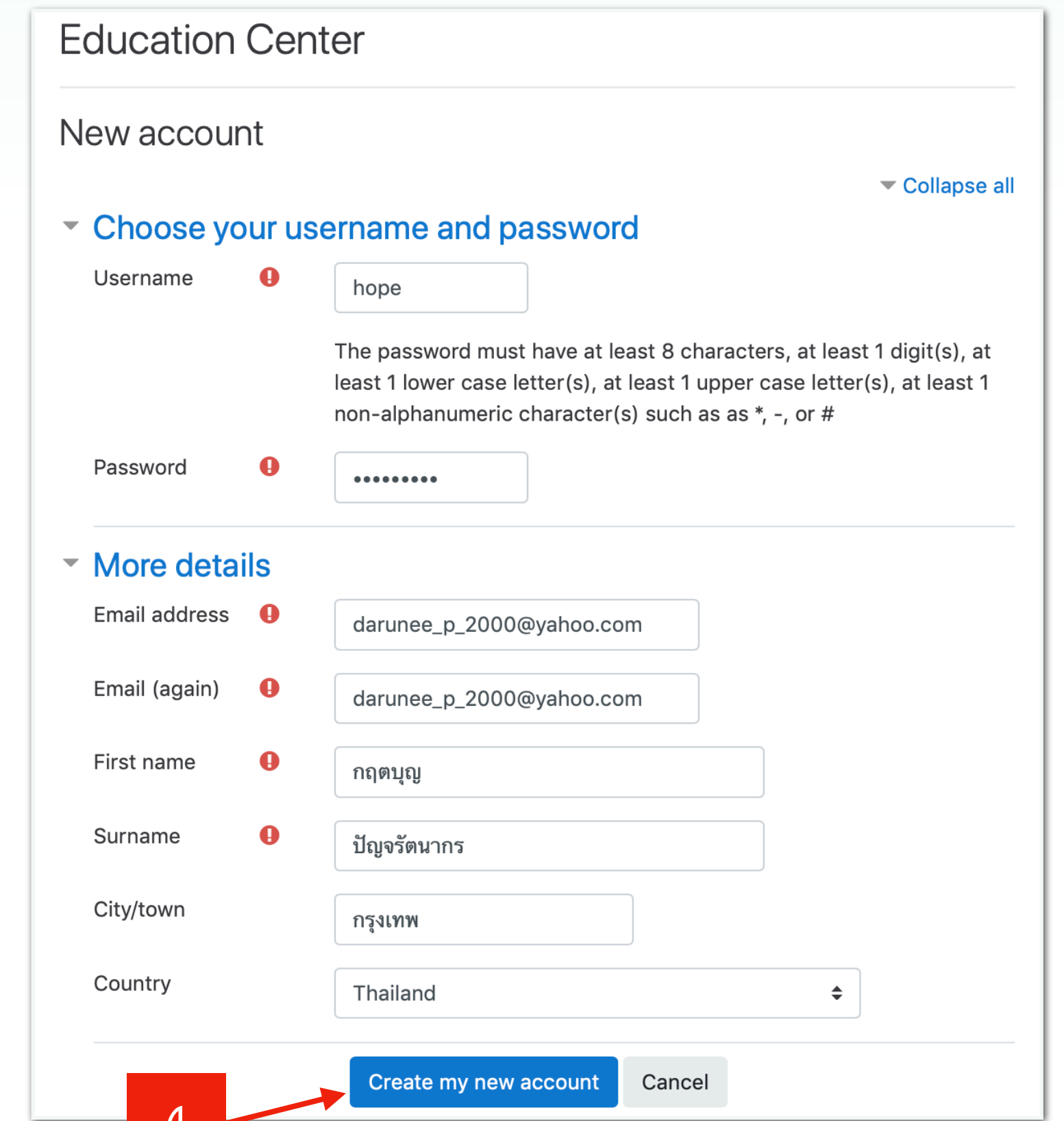
Cookies must be enabled in your browser

Some courses may allow guest access

Is this your first time here?

กรุณาสมัครสมาชิกใหม่เพื่อที่นักศึกษาจะสามารถเข้าไปยังบทเรียนต่างๆได้ ในแต่ละรายวิชานั้นอาจต้องการรหัสผ่านซึ่งนักศึกษาไม่ต้องกังวลจนกว่าจะได้เป็นสมาชิกแล้วกรุณาทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. กรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิกใหม่
2. ระบบจะทำการส่งอีเมลไปยังอีเมลที่คุณให้ไว้ (หากไม่พบจดหมายที่ "กล่องจดหมาย" ให้ค้นหาคำจดหมายใหม่ที่ "จดหมายขยะ")
3. อ่านอีเมล จากนั้นคลิกที่ลิงก์ในอีเมลนั้น
4. เมื่อคลิกแล้วบัญชีผู้ใช้ของนักศึกษาจะได้รับการยืนยันสามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบได้ทันที
5. เลือกสาขาวิชาที่ต้องการเข้าไปเรียน
6. ถ้าหากมีการถามให้ใส่รหัสในการเข้าเรียน ให้กรอกรหัสที่อาจารย์ให้ไว้หรือรหัสที่นักศึกษาได้สร้างไว้ก่อนหน้า
7. นับจากนี้นักศึกษาสามารถเข้าไปศึกษาและทำกิจกรรมในแต่ละรายวิชาได้ โดยครั้งต่อไปเพียงแต่ใส่ชื่อผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) จากหน้านี้



Education Center

New account ▼ Collapse all

▼ **Choose your username and password**

Username

Password

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 as *, -, or #

▼ **More details**

Email address

Email (again)

First name

Surname

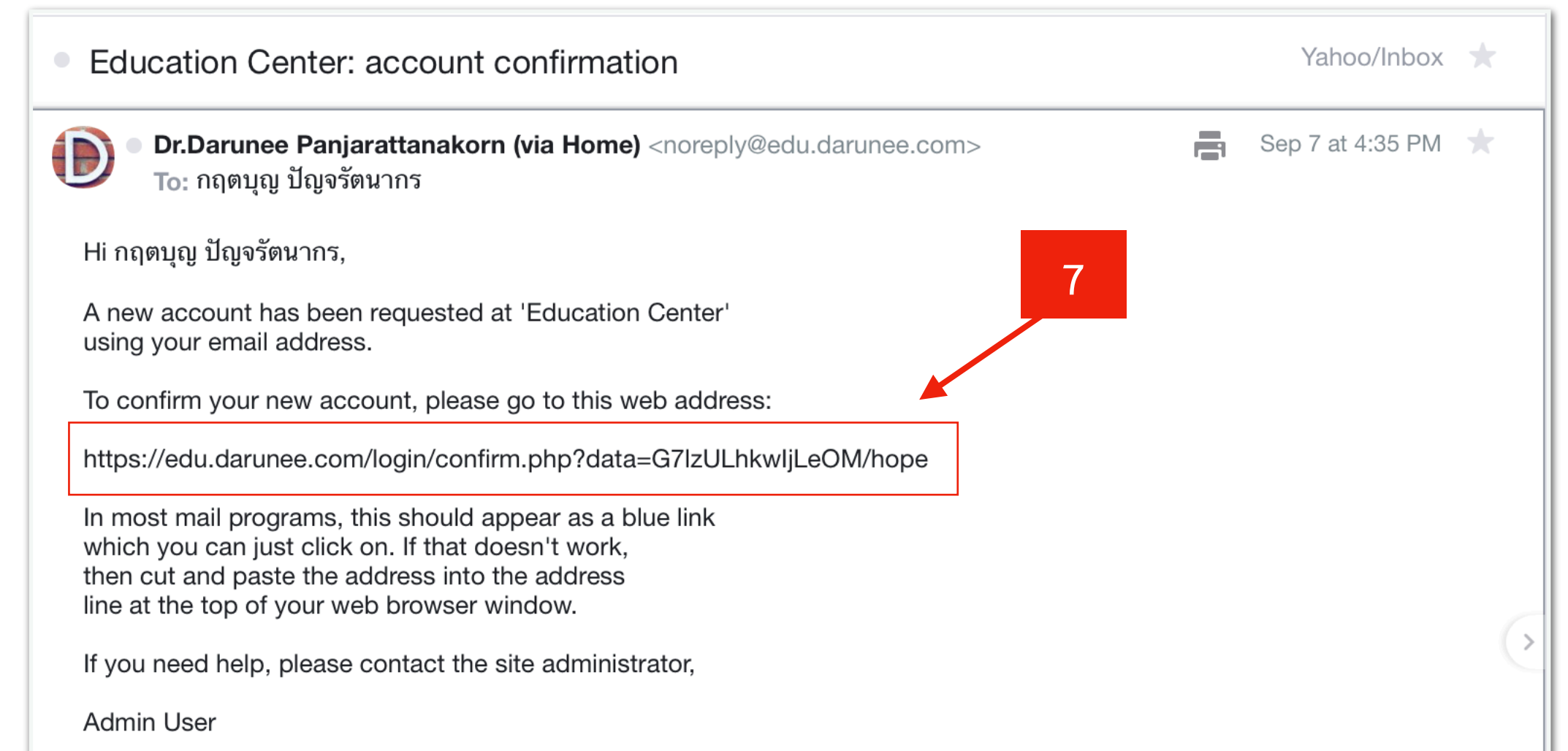
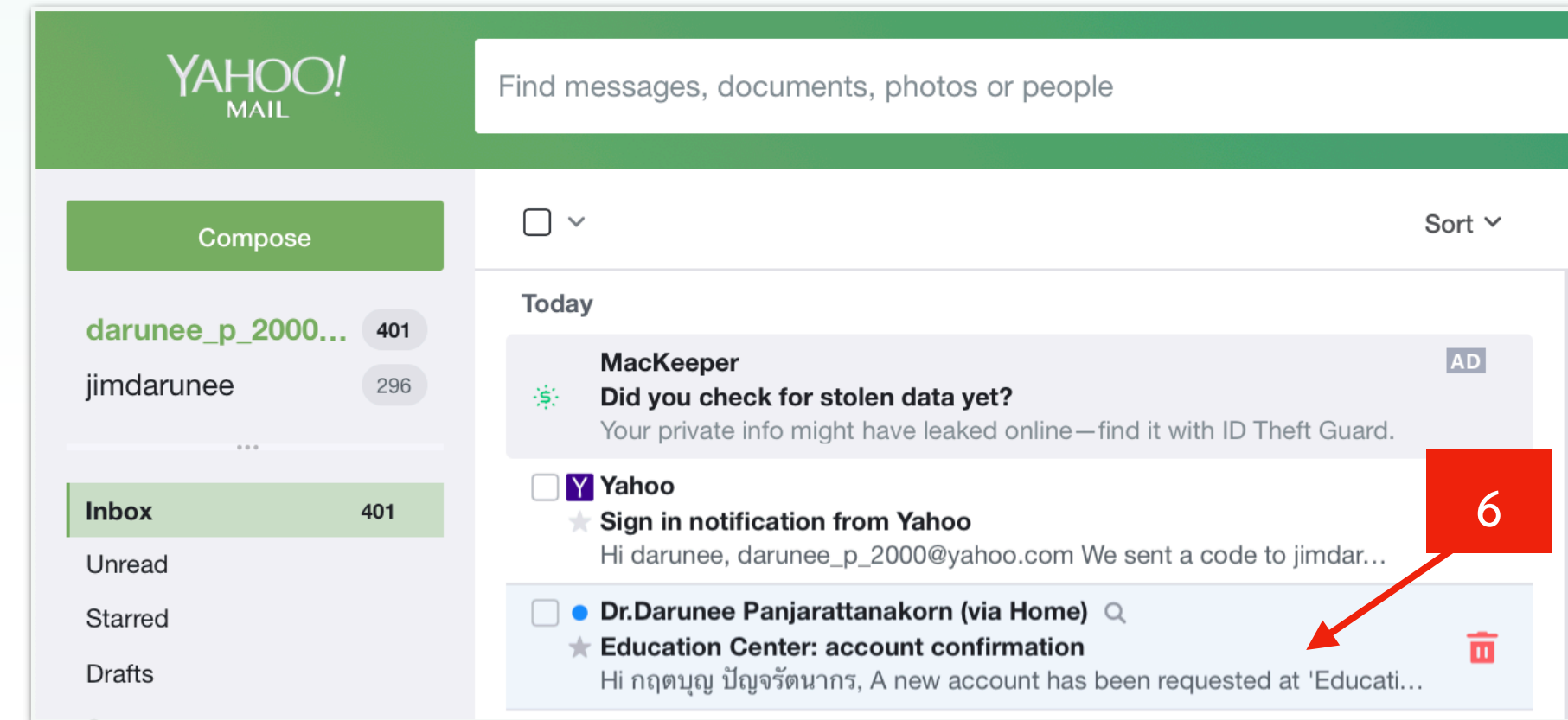
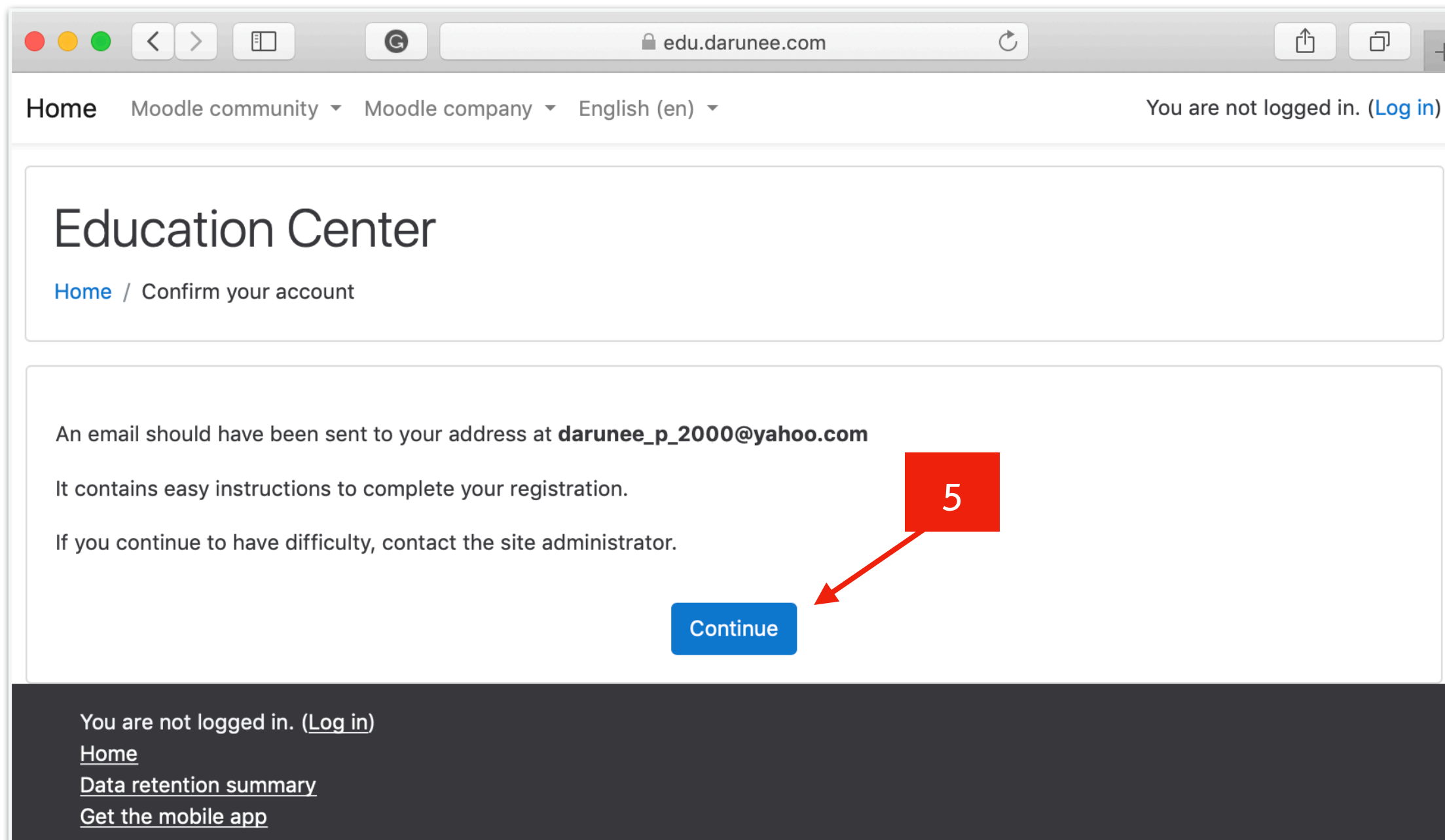
City/town

Country

การเพิ่ม ลด และเปลี่ยนผู้เรียน (ต่อ)

วิธีที่ 2 ผู้เรียนทำการสมัครหน้าเว็บไซต์ด้วยตนเอง

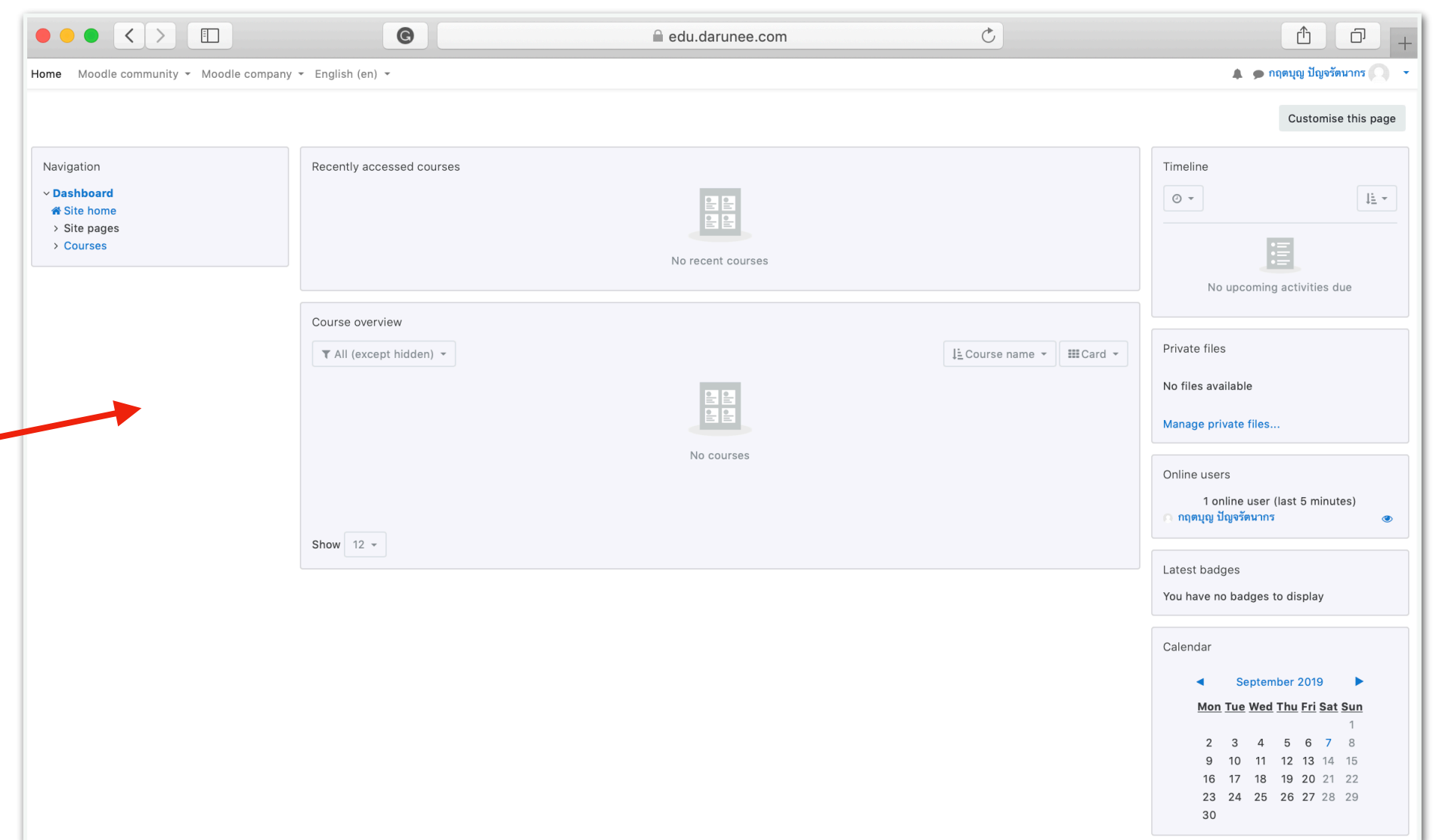
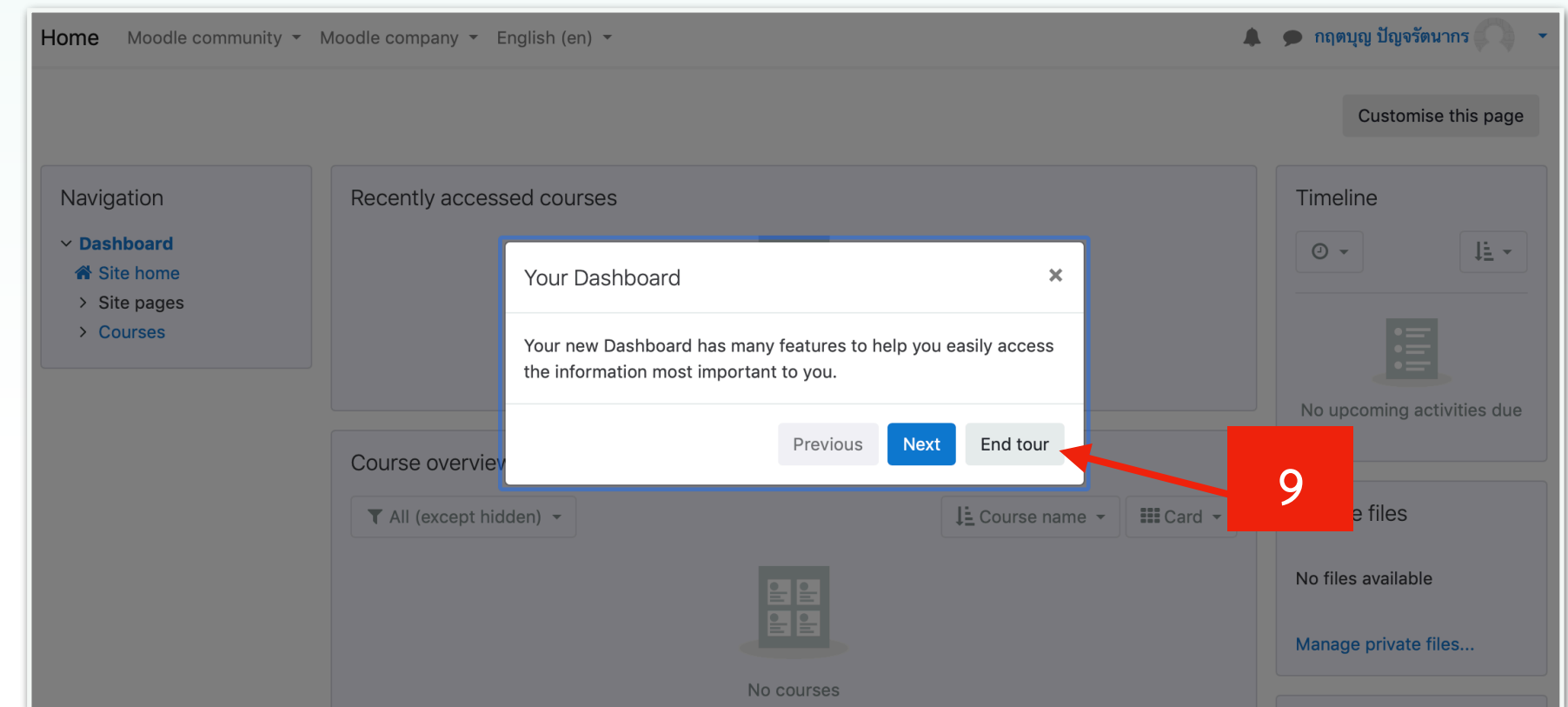
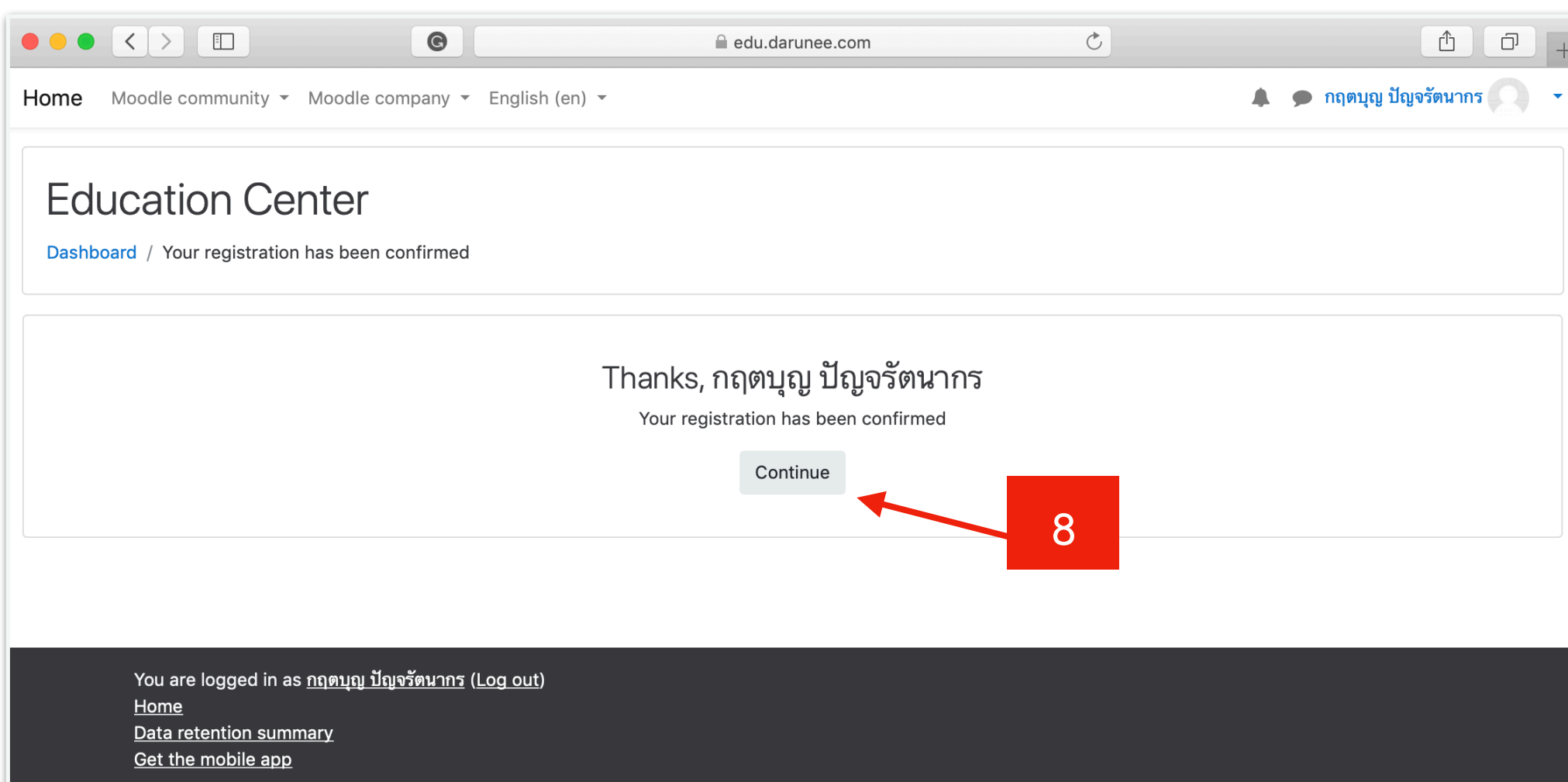
5. ระบบแจ้งว่าได้ทำการส่งรายละเอียด ไปยังอีเมลที่ระบุแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Continue
6. เข้าไปตรวจสอบอีเมลที่ใช้สมัคร
7. ให้คลิกที่ลิงก์ใต้บรรทัด To confirm your new account, please go to this web address: หรือหากคลิกไม่ได้ให้คัดลอก URL ไปวางที่ Address bar ของเว็บเบราว์เซอร์



การเพิ่ม ลด และเปลี่ยนผู้เรียน (ต่อ)

วิธีที่ 2 ผู้เรียนทำการสมัครหน้าเว็บไซต์ด้วยตนเอง

8. ระบบแจ้งว่าได้ทำการส่งรายละเอียด ไปยังอีเมลที่ระบุแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Continue
9. จะปรากฏหน้าต่างชวชมเว็บไซต์ แล้วคลิกที่ End Tour
10. เข้าสู่เว็บไซต์ในหน้าหลัก





การนำเข้าสมาชิกจำนวนมากๆ (Import)

กรณีต้องการเป็นสมาชิกครั้งละจำนวนมากๆ ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มได้เช่นเดียวกัน เพื่อลดระยะเวลาในการเพิ่มสมาชิก ขั้นตอนการทำสมาชิกผู้ดูแลระบบต้องเตรียมข้อมูลสมาชิกไว้ก่อน อาจเตรียมเป็น Text File หรือ CSV File ในที่นี้ขอแนะนำวิธีการเพิ่มบัญชีผู้ใช้ด้วย CSV File

การเตรียมไฟล์ฐานข้อมูลสมาชิก

ทำการเตรียมไฟล์ฐานข้อมูลสมาชิกที่ต้องการเพิ่มเข้าระบบ

ตัวอย่างที่ 1 เตรียมข้อมูลไว้เฉพาะฟิลด์บังคับ

username, password, firstname, lastname, email
username, password, firstname, lastname, email, lang, idnumber, maildisplay, course1, group1, type1

เช่น

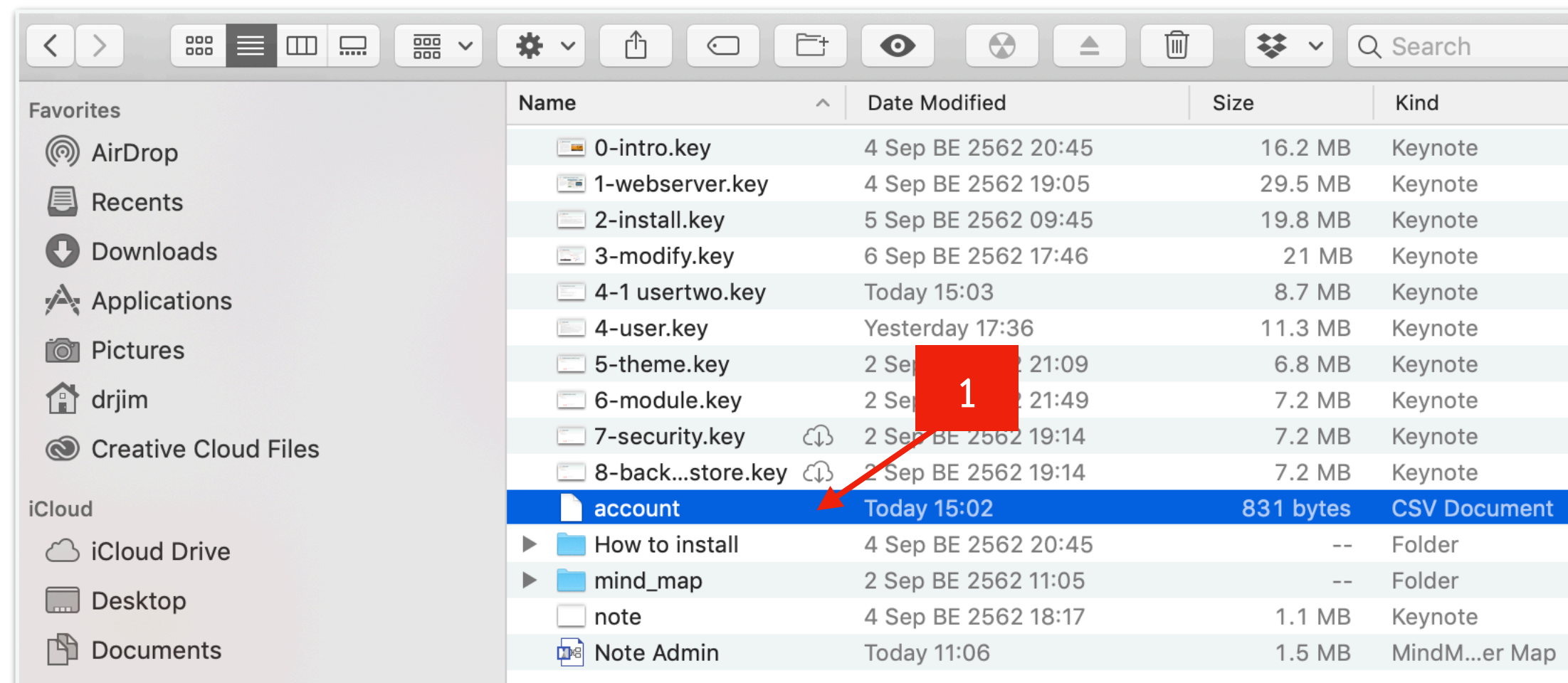
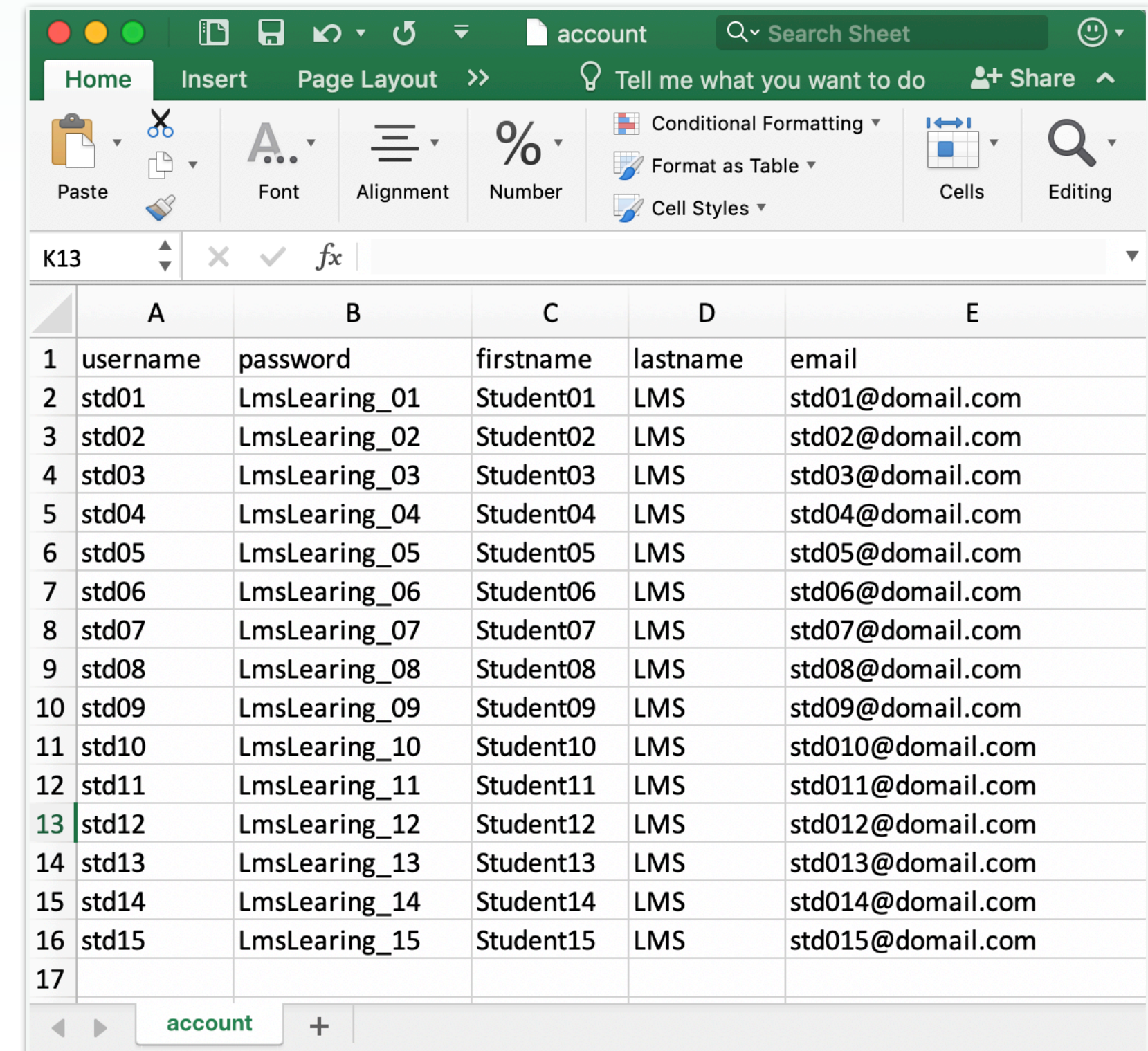
davika, verygood, ดาวิกา, ใจดี, davika@gmail.com, th, 34567890, 1, MKT101, Section 1, 1
pravit, pavitcom, Pravit, Sinsang, pravit@hotmail.com, en, 34578975, 0, MED102, Section 3, 3

การนำเข้าสมาชิกจำนวนมากๆ (Import) (ต่อ)

ขั้นตอน

1. เตรียมไฟล์ผู้ใช้งานด้วยโปรแกรม Microsoft Excel โดยบันทึกชื่อไฟล์นามสกุล csv โดยกำหนดหัวฟิลด์บังคับดังนี้

username, password, firstname, lastname, email

	A	B	C	D	E
1	username	password	firstname	lastname	email
2	std01	LmsLearing_01	Student01	LMS	std01@domail.com
3	std02	LmsLearing_02	Student02	LMS	std02@domail.com
4	std03	LmsLearing_03	Student03	LMS	std03@domail.com
5	std04	LmsLearing_04	Student04	LMS	std04@domail.com
6	std05	LmsLearing_05	Student05	LMS	std05@domail.com
7	std06	LmsLearing_06	Student06	LMS	std06@domail.com
8	std07	LmsLearing_07	Student07	LMS	std07@domail.com
9	std08	LmsLearing_08	Student08	LMS	std08@domail.com
10	std09	LmsLearing_09	Student09	LMS	std09@domail.com
11	std10	LmsLearing_10	Student10	LMS	std010@domail.com
12	std11	LmsLearing_11	Student11	LMS	std011@domail.com
13	std12	LmsLearing_12	Student12	LMS	std012@domail.com
14	std13	LmsLearing_13	Student13	LMS	std013@domail.com
15	std14	LmsLearing_14	Student14	LMS	std014@domail.com
16	std15	LmsLearing_15	Student15	LMS	std015@domail.com
17					

ไฟล์เก็บแอดเคาท์ผู้ใช้งานที่กำหนดรายละเอียดแล้ว

การนำเข้าสมาชิกจำนวนมากๆ (Import) (ต่อ)

2. ทำตอนล็อกอินเข้าระบบในฐานะผู้ดูแลระบบ (Admin)
3. คลิกเลือกที่ **Users > Accounts** แล้วคลิกที่ **Upload users**
4. คลิกเลือกไฟล์ฐานข้อมูลสมาชิก ที่ได้เตรียมไว้ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **Upload users**
5. ระบบแสดงรายการบัญชีผู้ใช้

รายการ	รายละเอียด
File	เลือกไฟล์สมาชิก account.csv
CSV delimiter	เลือกรูปแบบวิธีการคั่นข้อมูลในฟิลด์ต่างๆ (, ; : \t) ในที่นี้ให้เลือกแบบ , (คอมม่า)
Encoding	เลือกวิธีการเข้ารหัสภาษา เลือก UTF-8
Preview rows	แสดงข้อมูลสมาชิกครั้งละกี่แถว (10, 20, 100, 1000, 100000)

- Site administration
 - Notifications
 - Registration
 - Moodle services
 - Advanced features
 - Users
 - Accounts
 - Browse list of users
 - Bulk user actions
 - Add a new user
 - User default preferences
 - User profile fields
 - Cohorts
 - Upload users**
 - Upload user pictures
 - Permissions
 - Privacy and policies
 - Courses

3

Upload users ?

Upload

File !
account.csv

CSV delimiter v

Encoding v

Preview rows v

4

Upload users preview

CSV line	username	password	firstname	lastname	email	Status
2	std01	LmsLearing_01	Student01	LMS	std01@domail.com	
3	std02	LmsLearing_02	Student02	LMS	std02@domail.com	
4	std03	LmsLearing_03	Student03	LMS	std03@domail.com	
5	std04	LmsLearing_04	Student04	LMS	std04@domail.com	
6	std05	LmsLearing_05	Student05	LMS	std05@domail.com	
7	std06	LmsLearing_06	Student06	LMS	std06@domail.com	
8	std07	LmsLearing_07	Student07	LMS	std07@domail.com	
9	std08	LmsLearing_08	Student08	LMS	std08@domail.com	
10	std09	LmsLearing_09	Student09	LMS	std09@domail.com	
11	std10	LmsLearing_10	Student10	LMS	std010@domail.com	

5

การนำเข้าสมาชิกจำนวนมากๆ (Import) (ต่อ)

6. กำหนดรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งานเพิ่มเติม เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Upload users

7. แสดงรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งานที่เพิ่มเข้าระบบ ให้คลิกปุ่ม Continue

Settings

Upload type: Add new only, skip existing users

New user password: Create password if needed and send via email

Force password change: Users having a weak password

Standardise usernames: Yes

Select for bulk user actions: No

Default values

Email display: Hide my email address from non-privileged users

Forum auto-subscribe: Yes: when I post, subscribe me to that forum discussion

City/town: Bangkok

ID number:

Institution: วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

Department:

[Show more...](#)

6 →

Upload users results

Status	CSV line	ID	Username	First name	Surname	Email address	Password	Authentication	Enrolments	Suspended account	Theme	Delete
New user	2	6	std01	Student01	LMS	std01@domail.com	LmsLearing_01	manual		No		
New user	3	7	std02	Student02	LMS	std02@domail.com	LmsLearing_02	manual		No		
New user	4	8	std03	Student03	LMS	std03@domail.com	LmsLearing_03	manual		No		
New user	5	9	std04	Student04	LMS	std04@domail.com	LmsLearing_04	manual		No		
New user	6	10	std05	Student05	LMS	std05@domail.com	LmsLearing_05	manual		No		
New user	7	11	std06	Student06	LMS	std06@domail.com	LmsLearing_06	manual		No		
New user	8	12	std07	Student07	LMS	std07@domail.com	LmsLearing_07	manual		No		
New user	9	13	std08	Student08	LMS	std08@domail.com	LmsLearing_08	manual		No		
New user	10	14	std09	Student09	LMS	std09@domail.com	LmsLearing_09	manual		No		
New user	11	15	std10	Student10	LMS	std010@domail.com	LmsLearing_10	manual		No		
New user	12	16	std11	Student11	LMS	std011@domail.com	LmsLearing_11	manual		No		
New user	13	17	std12	Student12	LMS	std012@domail.com	LmsLearing_12	manual		No		
New user	14	18	std13	Student13	LMS	std013@domail.com	LmsLearing_13	manual		No		
New user	15	19	std14	Student14	LMS	std014@domail.com	LmsLearing_14	manual		No		
New user	16	20	std15	Student15	LMS	std015@domail.com	LmsLearing_15	manual		No		

Users created: 15
 Users having a weak password: 0
 Errors: 0

7 →

การนำเข้าสมาชิกจำนวนมากๆ (Import) (ต่อ)

8. คลิกรายการ **Browse list of users** ด้านซ้ายเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มเสร็จแล้ว
9. แสดงบัญชีผู้ใช้งานที่เพิ่มเสร็จแล้ว

- Site administration
 - Notifications
 - Registration
 - Moodle services
 - Advanced features
 - Users
 - Accounts
 - Browse list of users**
 - Bulk user actions
 - Add a new user
 - User default preferences
 - User profile fields
 - Cohorts
 - Upload users
 - Upload user pictures
 - Permissions
 - Privacy and policies

8

19 Users

New filter

User full name

Add filter

Show more...

First name / Surname	Email address	City/town	Country	Last access	Edit
Dr.Darunee Panjarattanakorn	jimdarunee@hotmail.com	Bangkok	Thailand	29 secs	⚙️
Kittaboon Panjarattanakorn	kittaboon.p@gmail.com	Bangkok	Thailand	106 days 21 hours	⚙️
Pochai Prasongsook	daruneejim@gmail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
Student01 LMS	std01@domail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
Student02 LMS	std02@domail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
Student03 LMS	std03@domail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
Student04 LMS	std04@domail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
Student05 LMS	std05@domail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
Student06 LMS	std06@domail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
Student07 LMS	std07@domail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
Student08 LMS	std08@domail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
Student09 LMS	std09@domail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
Student10 LMS	std010@domail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
Student11 LMS	std011@domail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
Student12 LMS	std012@domail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
Student13 LMS	std013@domail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
Student14 LMS	std014@domail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
Student15 LMS	std015@domail.com	Bangkok	Thailand	Never	🗑️ 👁️ ⚙️
กฤตบุญ ปัญจรัตน์นการ	darunee_p_2000@yahoo.com	กรุงเทพฯ	Thailand	23 hours 1 min	🗑️ 👁️ ⚙️

9