



TRUรณบุรี
มหาวิทยาลัย



คู่มือการใช้งาน

ระบบเช็คชื่อเข้าเรียนและบันทึกคะแนน

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

KM CC
Computer Center

20
23

บทนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานของศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ที่เกิดจากการทดลองและพัฒนาระบบ รวมถึงความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ หรือเอกสาร นำมาพัฒนาให้เป็นระบบ จนได้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เพื่อเผยแพร่ให้แก่บุคลากรด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัยธนบุรี สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันส่งผลให้บุคลากรด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัยธนบุรี มีความสามารถแข่งขัน และการปรับใช้เทคโนโลยีด้านการศึกษาได้อย่างสูงสุด

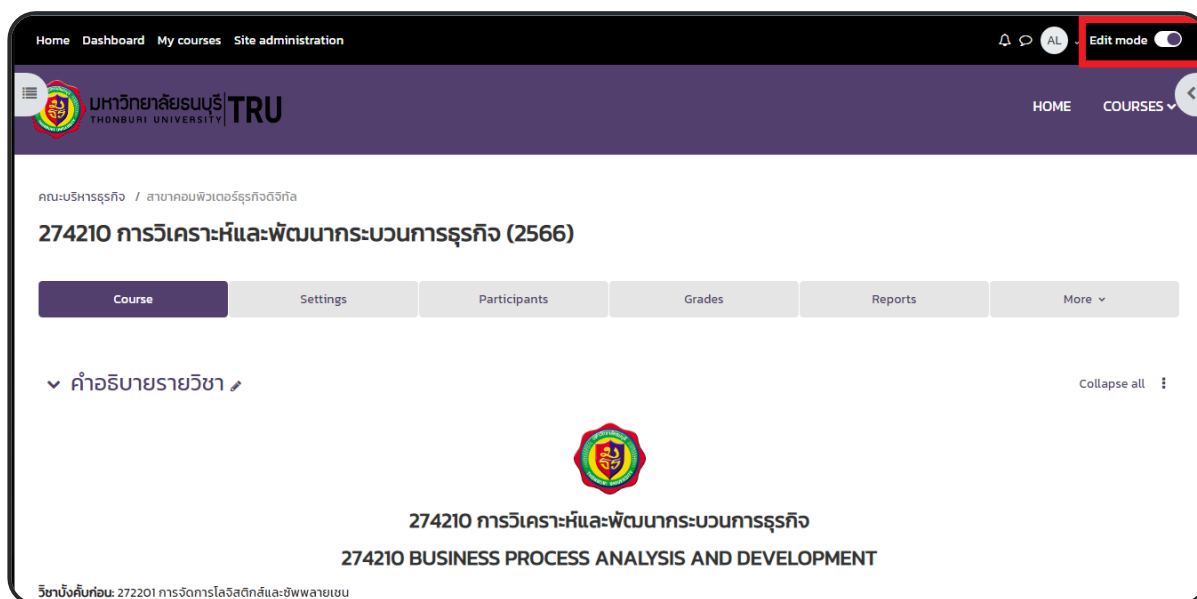
สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรมเช็คชื่อ (Attendance)	4
ขั้นตอนการเช็คชื่อ วิธีที่ 1 อาจารย์เช็คชื่อนักศึกษาด้วยตนเอง	13
ขั้นตอนการเช็คชื่อ วิธีที่ 2 นักศึกษาเช็คชื่อเข้าเรียนด้วยตัวเอง ผ่านระบบ E-Learning	15
ขั้นตอนการเช็คชื่อ วิธีที่ 3 อาจารย์แสดง QR code ให้นักศึกษาสแกนเข้าเรียน	17
รายงานผลการเช็คชื่อเข้าเรียน	22
การตั้งค่าการให้คะแนน และกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนในแต่ละหัวข้อ	23
การให้คะแนนด้วยตนเอง วิธีที่ 1	28
การให้คะแนนด้วยตนเอง วิธีที่ 2	30

การใช้งานระบบเช็คชื่อเข้าเรียน (Attendance)

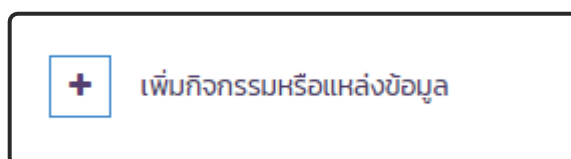
ขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรมเช็คชื่อ (Attendance)

1. อาจารย์ผู้สอนเปิดรายวิชาที่ต้องการเพิ่มกิจกรรมการเช็คชื่อ (Attendance)
2. เปิดการใช้งาน “Edit Mode” เพื่อเปิดโหมดการแก้ไข โดยปรับสถานะการแก้ไขให้จุดวงกลมเลื่อนไปด้านขวามือ ดังรูปที่ 1



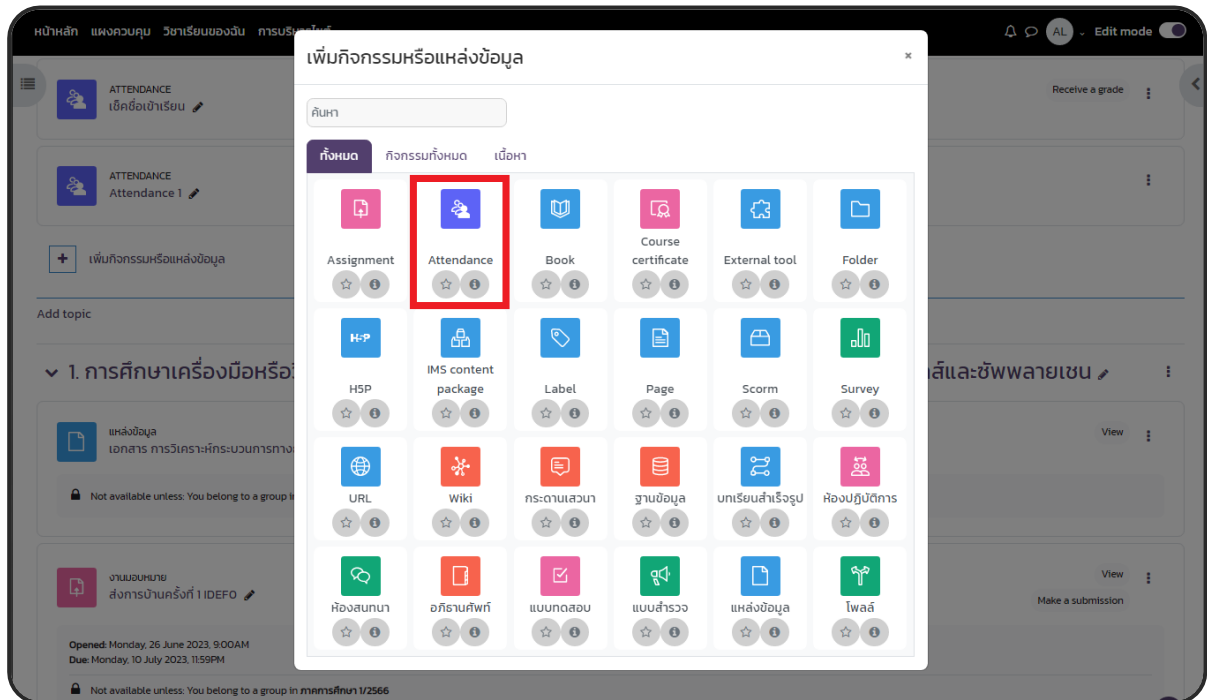
รูปที่ 1 หน้าจอเปิดการใช้งาน edit mode

3. เลือก เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล (Add an activity or resource) บริเวณที่ต้องการ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอเพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล

4. เลือกเมนู “Attendance” ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอเลือกเมนู Attendance

5. การตั้งค่าในหัวข้อ “ทั่วไป (General)” ดังรูปที่ 4

1. ชื่อกิจกรรม (Name) โดยตั้งตามที่คุณต้องการและเหมาะสม (บังคับ)
2. คำอธิบาย (Description) เป็นการอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรม (ไม่บังคับ)

 A screenshot of the 'กำลังเพิ่ม ATTENDANCE' (Adding Attendance) form in the LMS. The 'ทั่วไป' (General) tab is selected. The form has two main sections: 'ชื่อ' (Name) and 'คำอธิบาย' (Description). The 'ชื่อ' field is a text input containing 'เช็คชื่อเข้าเรียน BCS1' and is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The 'คำอธิบาย' section is a large text area with a rich text editor toolbar (including bold, italic, link, and image icons) and is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. At the bottom, there is a checkbox labeled 'แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา' (Show description on the subject page).

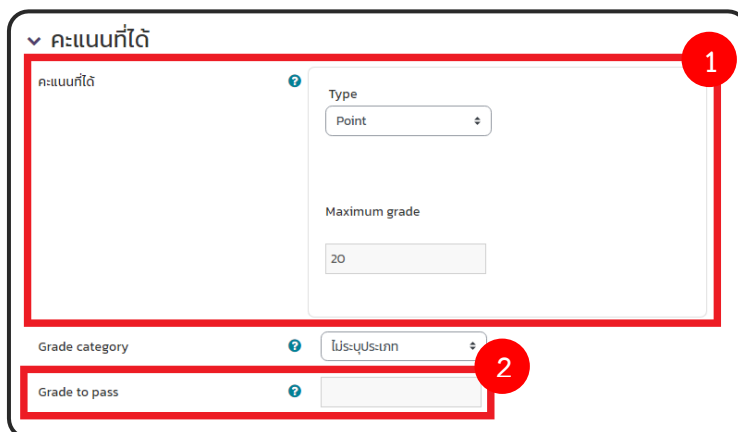
รูปที่ 4 หน้าจอการตั้งค่าในหัวข้อ General

6. การตั้งค่าในหัวข้อ “คะแนนที่ได้ (Grade)” ดังรูปที่ 5

1. คะแนนที่ได้ (Grade)

- ประเภท (Type) ใช้ระบุคุณลักษณะการให้คะแนนแบบ None , Scale , Point
- คะแนนสูงสุด Maximum grade ใช้กำหนดคะแนนสูงสุดของกิจกรรม

2. คะแนนที่ผ่าน (Grade to pass) ใช้กำหนดคะแนนผ่านขั้นต่ำ



รูปที่ 5 หน้าจอการตั้งค่าหัวข้อ คะแนนที่ได้

7. คลิกปุ่ม บันทึกและกลับไปยังรายวิชา และจะปรากฏกิจกรรมการเช็คชื่อที่ได้สร้างไว้ ดังรูปที่ 7



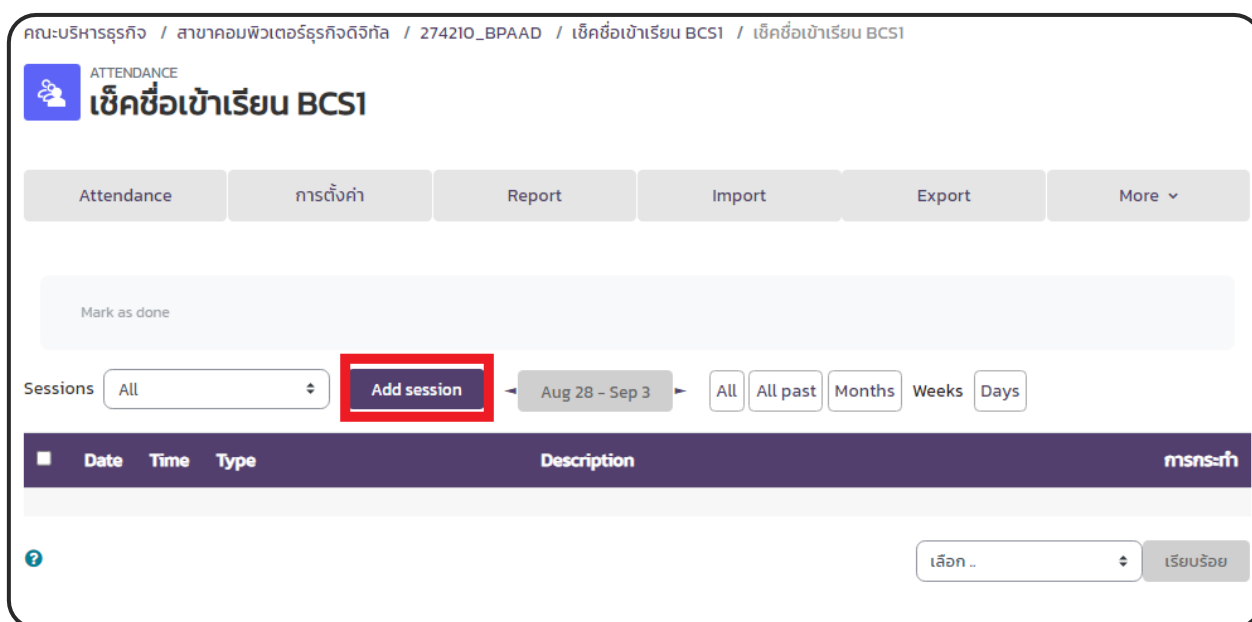
รูปที่ 6 หน้าจอคลิกปุ่ม บันทึกและกลับไปยังรายวิชา

8. คลิกเลือก กิจกรรมเช็คชื่อที่ได้สร้างใหม่ เพื่อเข้าไปตั้งค่า



รูปที่ 7 หน้าจอคลิกเลือก กิจกรรมเช็คชื่อ

9. คลิกปุ่ม “Add session” เพื่อเพิ่มการเช็คชื่อในแต่ละวัน ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 หน้าจอคลิกปุ่ม Add session

10. การตั้งค่าหัวข้อ “Add session” ประกอบด้วย

1. Type แบบ All students และ Group of students
 กลุ่ม (Groups) ใช้เลือกกลุ่มที่จะเช็คชื่อนักศึกษา (ถ้าเลือกมากกว่า 1 กลุ่ม ให้กดปุ่ม Ctrl บนแป้นพิมพ์ + เลือกกลุ่ม)
 หมายเหตุ * เมนู Type และ Groups จะขึ้นมาให้เลือกก็ต่อเมื่อรายวิชามีการตั้งค่า กลุ่ม (ในนักเรียนและผู้สนใจ)
2. Date และ Time ใช้กำหนด วัน-เดือน-ปี ช่วงเวลา ที่เปิดให้นักศึกษาเข้ามาเช็คชื่อ หากเลยกำหนดวันที่และเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่สามารถเช็คชื่อย้อนหลังได้ เช่น กำหนดวันเริ่มต้น เป็นวันที่ 28 สิงหาคม 2566 เวลา 08.00 น. ถึง 13.00 น. แต่มีนักศึกษาเข้ามาเช็คชื่อในรายวิชาวันที่ 28 สิงหาคม 2566 เวลา 13.05 น. นักศึกษาจะไม่สามารถเช็คชื่อเข้าเรียนได้
3. Description ใช้อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม
4. Create calendar event for session คือ สร้างกิจกรรมไปบนปฏิทินของนักศึกษา ดังรูปที่ 9

The screenshot shows the 'ADD SESSION' form with the following fields and annotations:

- Annotation 1:** Points to the 'Group of students' dropdown menu, which lists '1-2566 Lm4/2', '1-2566 LmS2/1', and '1-2566 LmS2/3'.
- Annotation 2:** Points to the 'Date' field, which is set to '28 August 2023'.
- Annotation 3:** Points to the 'Time' field, which is set to 'from: 00 to: 00'.
- Annotation 4:** Points to the 'Create calendar event for session' checkbox, which is checked.

รูปที่ 9 หน้าจอการตั้งค่าหัวข้อ Add session

กรณีต้องการทำซ้ำ การตั้งค่าหัวข้อ “MULTIPLE SESSIONS”

- ให้คลิกเลือก “Allow students to record own attendance”(ในหัวข้อ STUDENT RECORDING)
- กำหนดค่า ให้คลิกเลือก “Repeat the session above as follows”
- Repeat on ใช้กำหนดวันที่จะให้ทำซ้ำ เช่น ให้เช็คชื่อทุกวันอาทิตย์
- Repeat every ใช้กำหนดให้เช็คชื่อทุกๆ กี่สัปดาห์ เช่น ทุกๆ 2 สัปดาห์ ให้เช็คชื่อ 1 ครั้ง
- Repeat until ใช้กำหนดวันสิ้นสุดที่จะเช็คชื่อ หรือ คาบสุดท้ายที่ให้เช็คชื่อ ดังรูปที่ 10

The screenshot shows the 'MULTIPLE SESSIONS' form with the following fields and settings:

- Repeat on:** Radio buttons for days of the week. 'อาทิตย์' (Sunday) is selected.
- Repeat every:** A dropdown menu set to '2' with the unit 'week(s)'.
- Repeat until:** A date field set to '28 August 2023'.

รูปที่ 10 หน้าจอการตั้งค่าหัวข้อ MULTIPLE SESSIONS

กรณีต้องการให้นักศึกษาเช็คชื่อด้วยตัวเอง การตั้งค่าหัวข้อ “STUDENT RECORDING”

- ให้คลิกเลือก “Allow students to record own attendance”
- Open session early for marking ใช้สำหรับเปิดให้นักศึกษาเข้าเช็คชื่อก่อนเวลาเรียน
- Automatic marking ใช้สำหรับเปิดให้ระบบตั้งเช็คชื่อเข้าโดยอัตโนมัติ หลังจากนักศึกษาเช็คชื่อ
- Student password ใช้สำหรับให้นักศึกษาจะต้องป้อนรหัสผ่านก่อนถึงจะ เลือกสถานะเข้าเรียนได้
 - Random password ใช้สำหรับ สุ่มรหัสผ่าน
 - Include QR code ใช้สำหรับสร้าง QR code เพื่อให้นักศึกษาสแกนเช็คชื่อเข้าเรียน
 - Rotate QR Code ใช้สำหรับเปลี่ยน QR code ทุกๆ 180 วินาที (3 นาที)

กรณีที่ต้องการ**ป้องกันการส่งต่อ** QR Code ให้ผู้ที่ไม่เข้าเรียน ให้คลิกเครื่องหมาย
ถูกหน้า Rotate QR Code

- Automatically select highest status available ใช้สำหรับเลือกอัตโนมัติ โดยนักศึกษา
ไม่ต้องเลือกเอง ไว้ใช้สำหรับตัวเลือก มาเรียน กับ มาสาย **ดังรูปที่ 11**

▼

STUDENT RECORDING

☒ Allow students to record own attendance

?

Open session early for marking

?

0

นาทีกี้

⌵

Automatic marking

?

Disabled

⌵

Student password

?

☐ Random password
 ☐ Include QR code

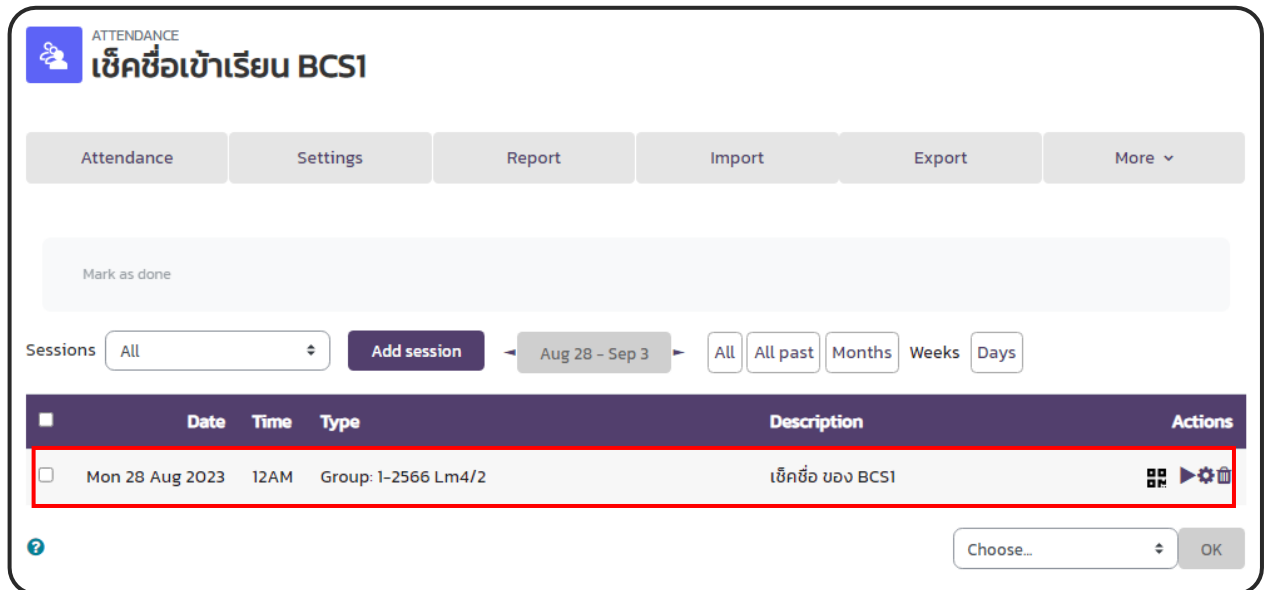
☐ Rotate QR code

☒ Automatically select highest status available

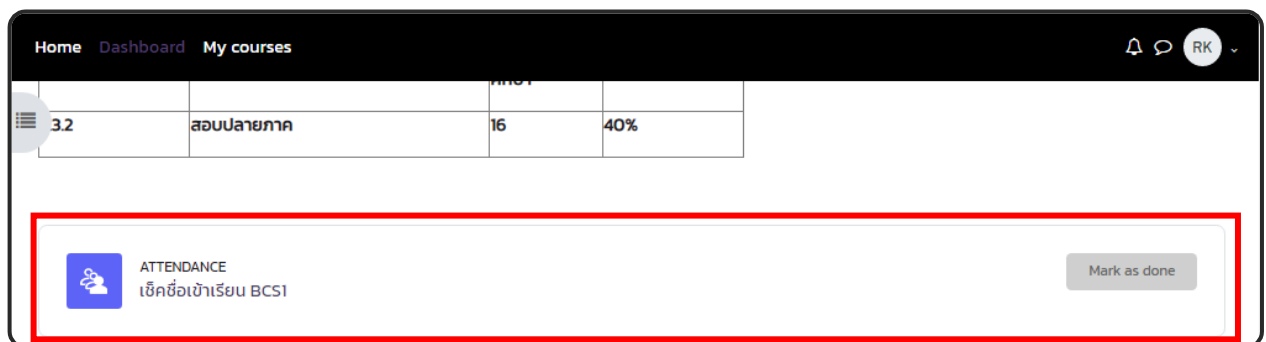
?

รูปที่ 11 หน้าจอการตั้งค่าหัวข้อ STUDENT RECORDING

11. กดปุ่ม “Add” หลังจากนั้นจะแสดงรายการกิจกรรมเช็คชื่อที่สร้างเพิ่มขึ้นมา ดังรูปที่ 12

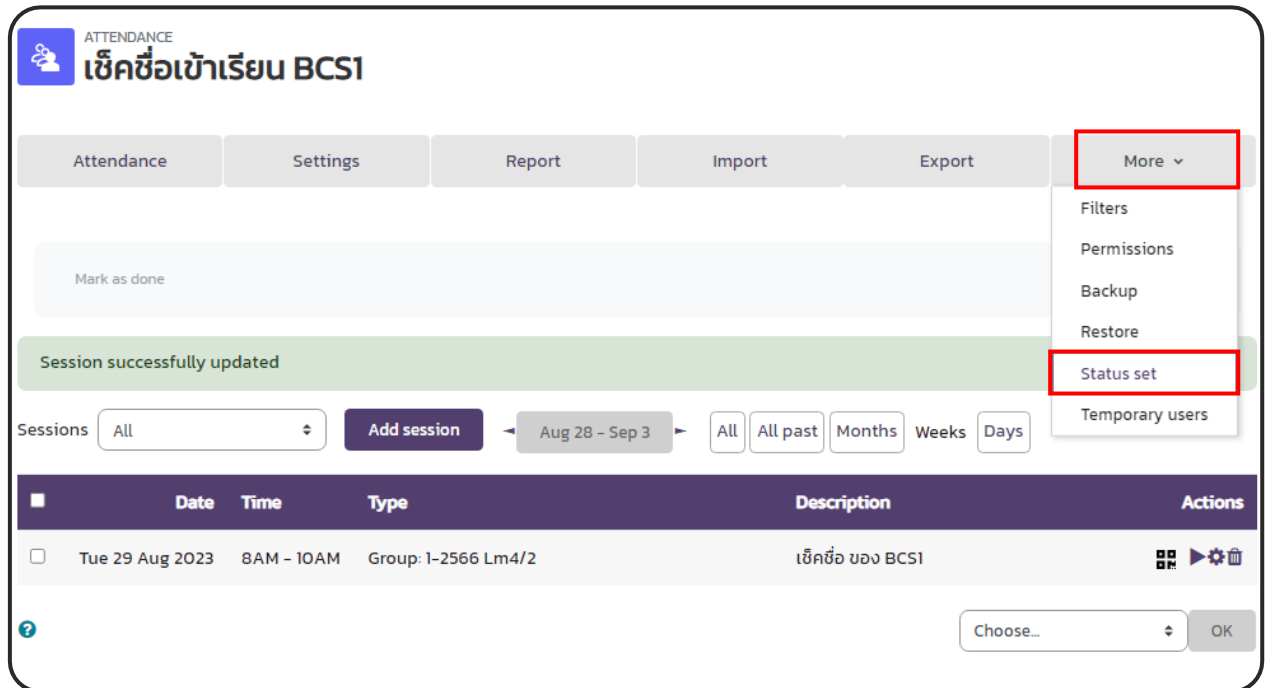


รูปที่ 12 หน้าจอแสดงรายการกิจกรรมเช็คชื่อที่สร้าง



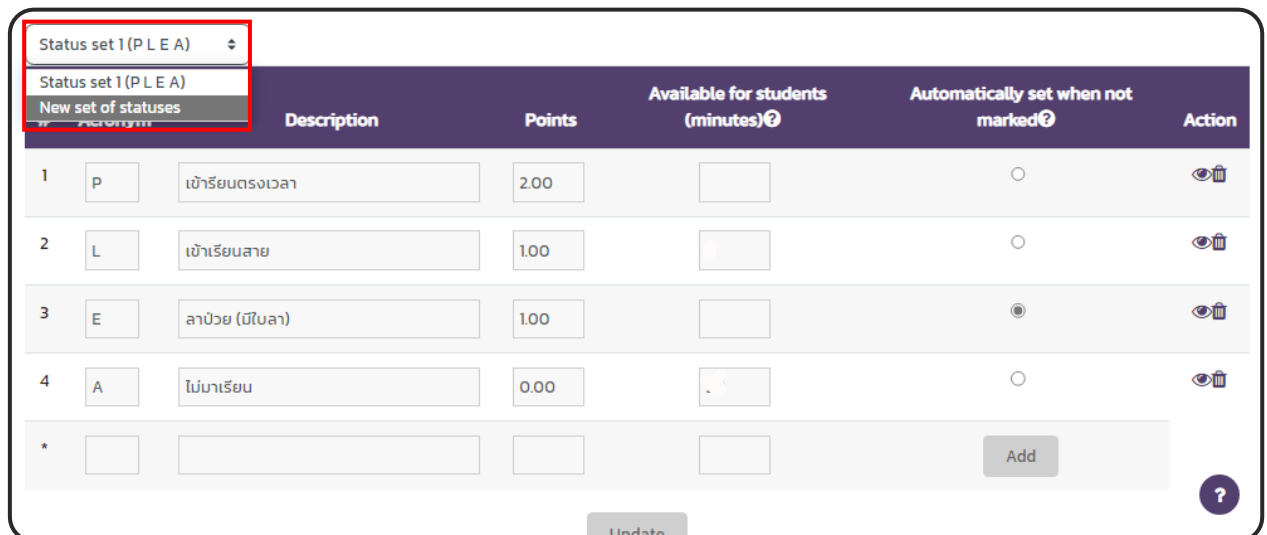
รูปที่ 13 หน้าจอแสดงหน้ากิจกรรมของนักศึกษา

12. หลังจากเสร็จขั้นตอนการ “Add session” ให้ทำการตั้งค่าสถานะ
คลิกเลือกไปที่ “More -> Status set” เพื่อทำการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเข้าเรียน เพิ่ม ลด เปลี่ยนตัวย่อ
เปลี่ยนคำ ซ่อนสถานะได้ ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 หน้าจอการตั้งค่าสถานะ Status Set

กรณีต้องการสร้างใหม่ สร้างสถานะใหม่ ดังรูปที่ 15



รูปที่ 15 หน้าการสร้างสถานะใหม่

13. การตั้งค่าในหัวข้อ “Status set”

1. Acronym ใช้กำหนดตัวอักษรย่อของสถานะ เช่น P, L, A
2. Description ใช้อธิบายรายละเอียดว่าตัวอักษรย่อคืออะไร เช่น P = เข้าเรียนตรงเวลา , L = เข้าเรียนสาย ** โขว์ให้นักศึกษาเห็น โปรดตั้งเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจ
3. Points ใช้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน เช่น ถ้านักศึกษาเช็คชื่อเข้าเรียนตรงเวลาจะได้ 2 คะแนน
4. Available for students (minutes) ใช้ระบุช่วงเวลาในการเช็คชื่อ เช่น P กำหนดไว้ที่ 30 นาที, L กำหนดอยู่ที่ 60 นาที ถ้านักศึกษาเช็คชื่อเข้าเรียน ภายใน 30 นาที ระบบแสดงสถานะเข้าเรียนตรงเวลา และนักศึกษาจะได้คะแนน 2 คะแนน แต่ถ้านักศึกษาเช็คชื่อเข้าเรียน หลัง 30 นาที แต่ยังไม่เกิน 60 นาที ระบบแสดงสถานะเข้าเรียนสาย และนักศึกษาจะได้คะแนน 1 คะแนน และกรณีที่นักศึกษาไม่ได้ เช็คชื่อเข้าเรียน ระบบจะปรับสถานะเป็นไม่เข้าเรียนเมื่อหมดชั่วโมงเรียนตามที่กำหนดค่าไว้
5. Automatically set when not marked ใช้สำหรับ เลือกอัตโนมัติ กรณีนักศึกษาไม่ได้เช็คชื่อเข้าเรียน
6. Action  ใช้สำหรับ ปิดการมองเห็น ,  ใช้สำหรับลบทิ้ง
7. เพิ่มรายการใหม่
8. Update คือ อัปเดตข้อมูล ดังรูปที่ 16

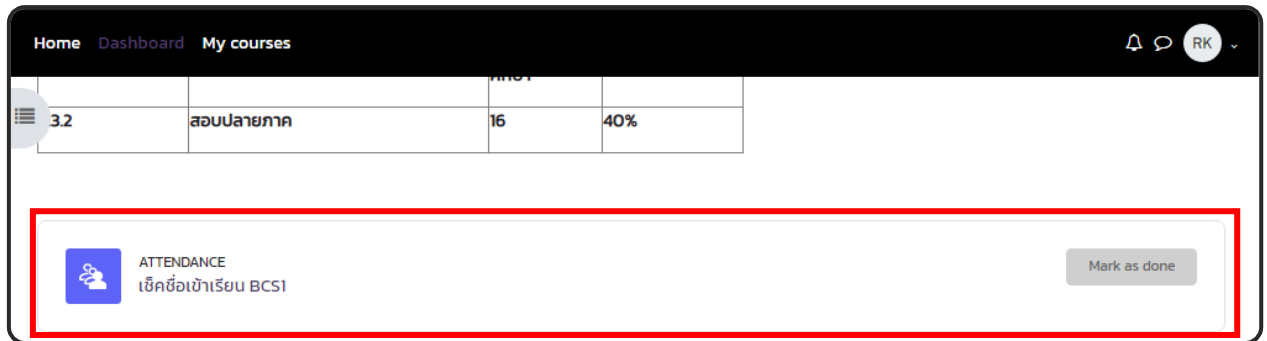
#	Acronym	Description	Points	Available for students (minutes)	Automatically set when not marked	Action
1	P	เข้าเรียนตรงเวลา	2.00		☐	 
2	L	เข้าเรียนสาย	1.00		☐	 
3	A	ไม่มาเรียน	0.00		☐	 
*						Add
						Update

รูปที่ 16 หน้าจอการตั้งค่าในหัวข้อ Status set

ขั้นตอนการเช็คชื่อ (Attendance) มี 3 วิธี

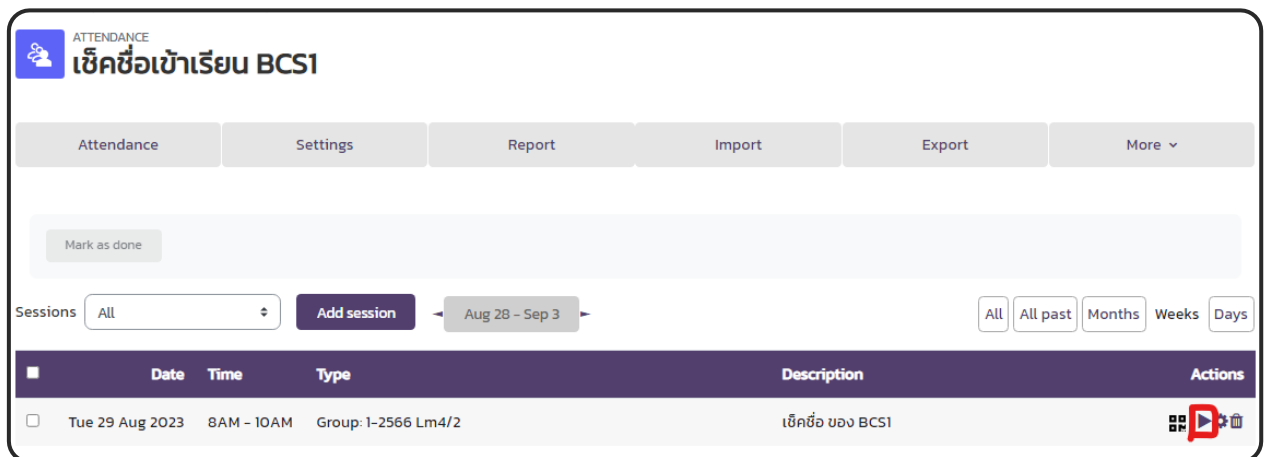
วิธีที่ 1 อาจารย์เช็คชื่อนักศึกษาด้วยตนเอง

1. คลิกเลือกกิจกรรมเช็คชื่อเข้าเรียน ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 หน้าจอวิธีที่ 1 เลือกกิจกรรมเช็คชื่อ (อาจารย์)

2. ไปที่หัวข้อ Actions กดปุ่ม  Take attendance ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 หน้าจอวิธีที่ 1 ปุ่ม Take attendance (อาจารย์)

3. เมื่อเข้ามาในหน้านี จะปรากฏรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเข้าในรายวิชา ตามกลุ่มที่อาจารย์เลือก หรือไม่ได้เลือก

3.1 P, L, A ช่องเลือกสถานะเช็คชื่อ (ตามสถานะที่กำหนดไว้ใน Status set)

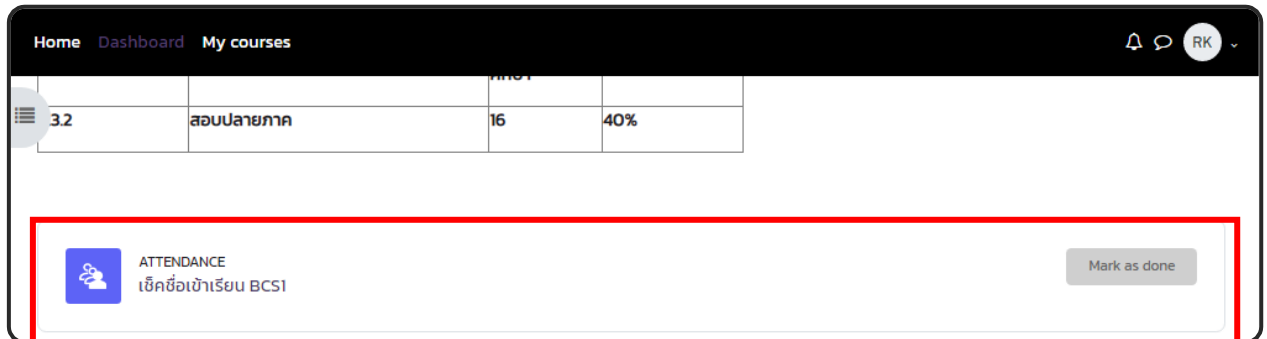
3.2 Remarks คือ หมายเหตุเพิ่มเติม ดังรูปที่ 19

First name / Surname	ID number	Email address	1				2
			P	L	E	A	Remarks
		Set status for unselected	☐	☐	☐	☐	
PB PATTANA BUPPACHARTARRE	6301102091075	6301102091075@trums.thonburi-u.ac.th	☐	☐	☐	☐	
RC RATCHANON CHANROB	6301102091044	6301102091044@trums.thonburi-u.ac.th	☐	☐	☐	☐	
BC BOONJIRA CHARACHAPREEDEE	5301102051010	5301102051010@trums.thonburi-u.ac.th	☐	☐	☐	☐	
SC SOPINYA CHARACHAPREEDEE	5901102091013	5901102091013@trums.thonburi-u.ac.th	☐	☐	☐	☐	
SD SUTIN DINCHINTUEK	6301102091082	6301102091082@trums.thonburi-u.ac.th	☐	☐	☐	☐	
TJ THANTHAP JAINGAM	6301102091098	6301102091098@trums.thonburi-u.ac.th	☐	☐	☐	☐	
KK KITTITAS KEAWSAN	6301102091081	6301102091081@trums.thonburi-u.ac.th	☐	☐	☐	☐	
JK JIRAWAT KENJAI	6301102091054	6301102091054@trums.thonburi-u.ac.th	☐	☐	☐	☐	
JK JACKKRIT KOSANAN	6301102091097	6301102091097@trums.thonburi-u.ac.th	☐	☐	☐	☐	
RK RAWIPA KOTCHASILA	6001102051006	6001102051006@trums.thonburi-u.ac.th	☐	☐	☐	☐	

รูปที่ 19 หน้าจอวิธีที่ 1 เช็คชื่อนักศึกษา (อาจารย์)

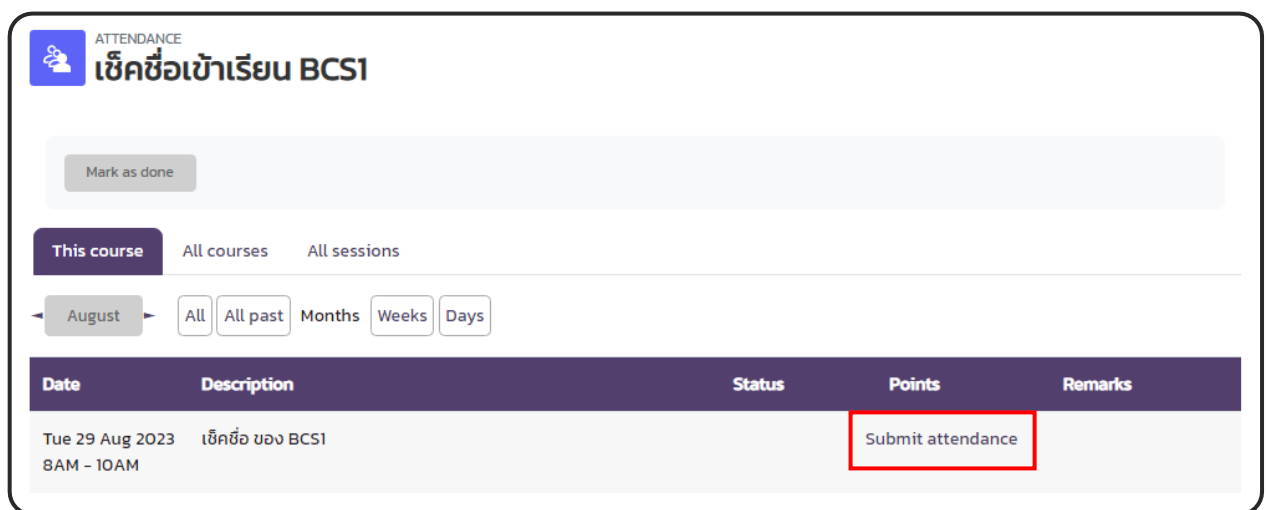
วิธีที่ 2 นักศึกษาเช็คชื่อเข้าเรียนด้วยตัวเอง ผ่านระบบ E-Learning

1. ไปที่รายวิชา คลิกเลือก กิจกรรมเช็คชื่อเข้าเรียน ดังรูปที่ 20



รูปที่ 20 หน้าจอวิธีที่ 2 คลิกเลือกกิจกรรมเช็คชื่อ (นักศึกษา)

2. เมื่อถึงวันที่สามารถเช็คชื่อได้จะมี “Submit attendance” ให้คลิกเลือก ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 หน้าจอวิธีที่ 2 คลิกเลือก Submit attendance (นักศึกษา)

3. นักศึกษาดำเนินการ สถานะเข้าเรียน จากนั้นกดปุ่ม “Save changes” ดังรูปที่ 22

ATTENDANCE
เช็คชื่อเข้าเรียน BCS1

Mark as done

✓ 29 AUGUST 2023 11AM

RAWIPA KOTCHASILA: ⓘ ☒ เข้าเรียนตรงเวลา ☐ เข้าเรียนสาย ☐ ลาป่วย (มีใบลา) ☐ ไม่มาเรียน

Save changes Cancel

There are required fields in this form marked ⓘ .

รูปที่ 22 หน้าจอวิธีที่ 2 เลือก สถานะเข้าเรียน (นักศึกษา)

4. เมื่อนักศึกษาเช็คชื่อเสร็จจะแสดงรายละเอียด ดังรูปที่ 23

ATTENDANCE
เช็คชื่อเข้าเรียน BCS1

Your attendance in this session has been recorded. ×

Mark as done

This course All courses All sessions

← August → All All past Months Weeks Days

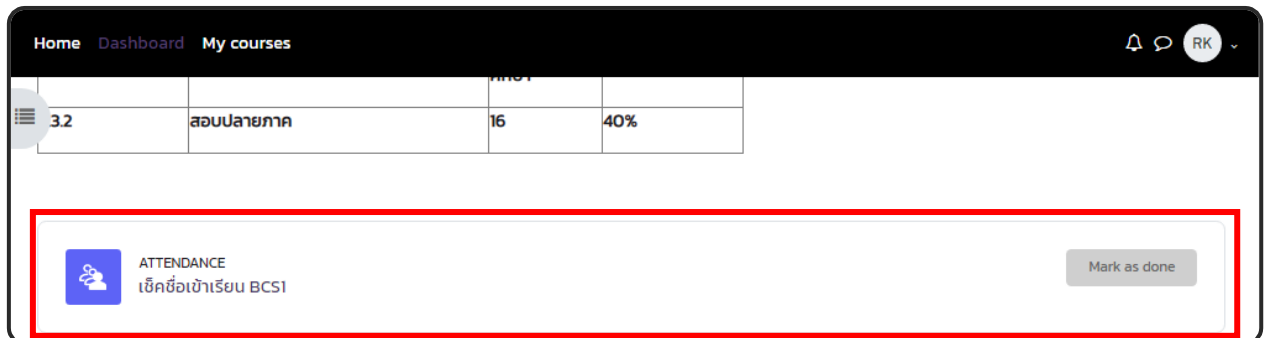
Date	Description	Status	Points	Remarks
Tue 29 Aug 2023 11AM - 12PM	Regular class session	เข้าเรียนตรงเวลา	2 / 2	Self-recorded

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงสถานะหลังเช็คชื่อ (นักศึกษา)

วิธีที่ 3 อาจารย์แสดง QR code ให้นักศึกษาสแกนเข้าเรียน

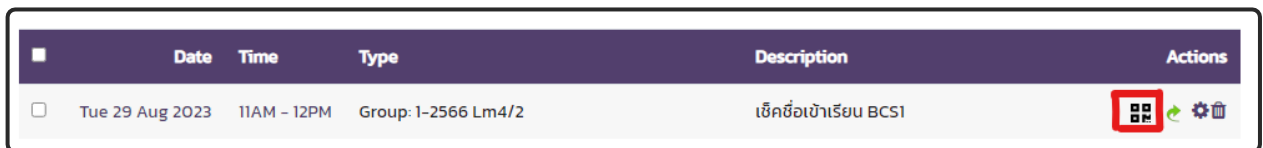
อาจารย์

1. คลิกเลือก กิจกรรมเช็คชื่อเข้าเรียน ดังรูปที่ 24



รูปที่ 24 หน้าจอวิธีที่ 3 คลิกเลือก กิจกรรมเช็คชื่อเข้าเรียน (อาจารย์)

2. ไปที่แถว Actions กดปุ่ม  Password ดังรูปที่ 25



รูปที่ 25 หน้าจอวิธีที่ 3 ปุ่ม Password (อาจารย์)

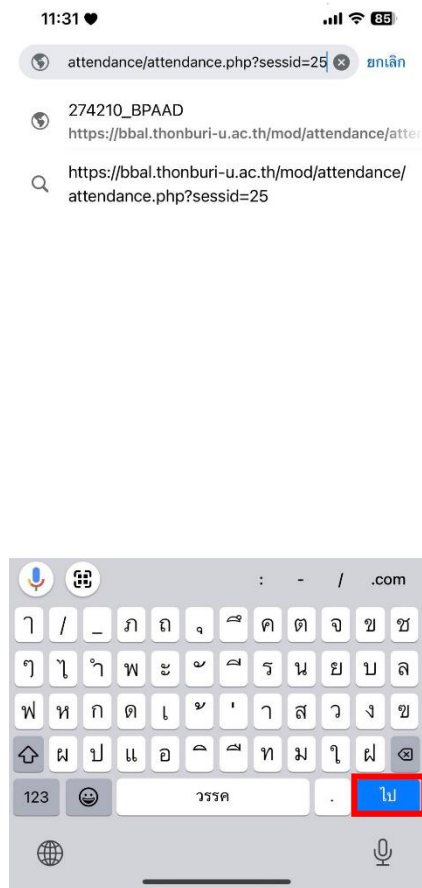
3. จะมี QR code ขึ้นมาเพื่อให้นักศึกษาสแกนเช็คชื่อเข้าเรียน ดังรูปที่ 26 กรณีที่อาจารย์คลิกเครื่องหมายถูก หน้า Rotate QR Code QR Code จะเปลี่ยนทุก 180 วินาที ถ้านักศึกษา Scan เช็คชื่อไม่ทันระบบแจ้งให้ใส่รหัสผ่าน อาจารย์ต้องให้นักศึกษา Scan QR Code ใหม่ภายใน 180 วินาที



รูปที่ 26 หน้าจอ QR code เช็คชื่อเข้าเรียนผ่านโทรศัพท์ (อาจารย์)

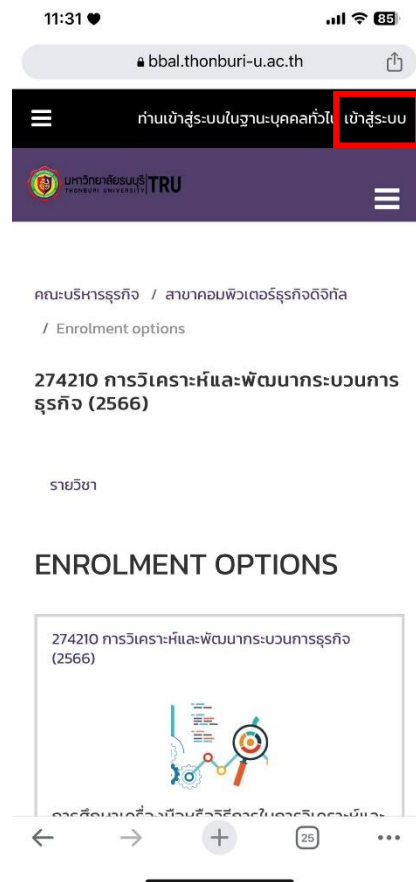
นักศึกษา

1. หลังจากสแกน QR code จะเข้าหน้า URL ให้กด “ไป” ดังรูปที่ 27



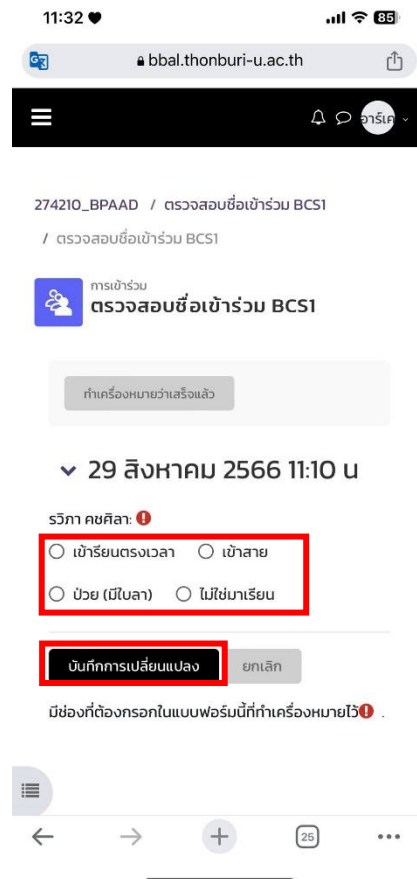
รูปที่ 27 หน้าจอหลังสแกน QR code ผ่านโทรศัพท์ (นักศึกษา)

2. ถ้าขึ้นหน้าตามรูปด้านล่าง แสดงว่านักศึกษายังไม่ได้เข้าสู่ระบบ ให้คลิก “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 28



รูปที่ 28 หน้าจอหลังกด ไป ผ่านโทรศัพท์ (นักศึกษา)

3. หลังจากนักศึกษาเข้าสู่ระบบแล้ว หรือเข้าสู่ระบบอยู่แล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการเลือกสถานะเข้าเรียน และคลิกปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง” ดังรูปที่ 29



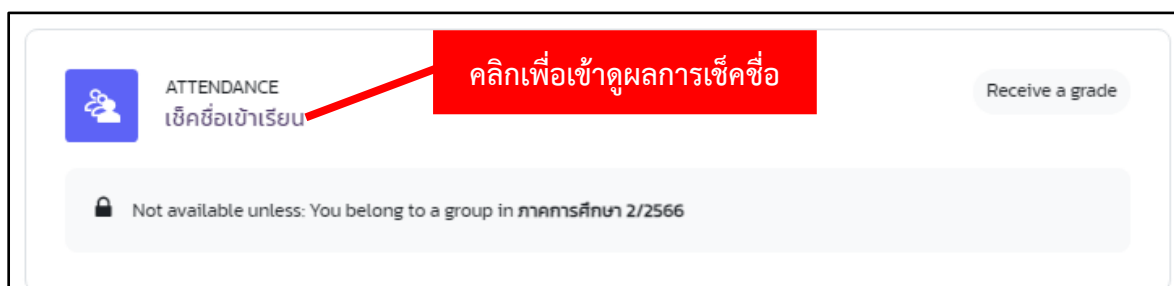
รูปที่ 29 หน้าจอเลือกสถานะเข้าเรียนผ่านโทรศัพท์ (นักศึกษา)

4. หลังจากที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นสถานะตามที่นักศึกษาเลือก ดังรูปที่ 30

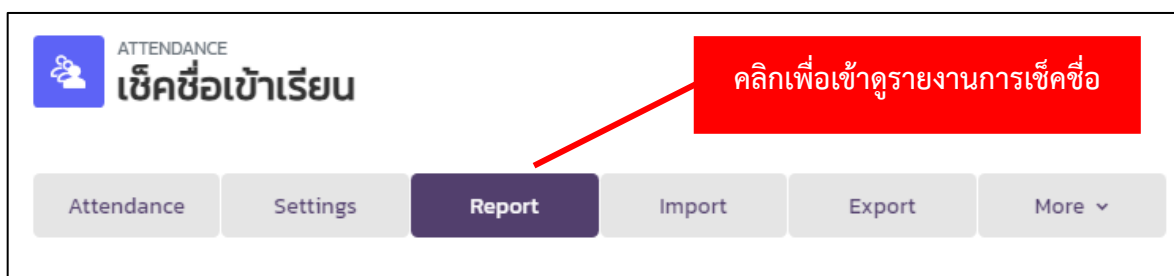


รูปที่ 30 หน้าจอแสดงสถานะหลังเช็คชื่อผ่านโทรศัพท์ (นักศึกษา)

รายงาน



รูปที่ 31 หน้าจอคลิกเพื่อดูผลการเช็คชื่อ



รูปที่ 32 หน้าจอคลิกปุ่ม Report

										Page 1 of 2 ▶		All	All past	Months	Weeks	Days	Summary
นักเรียน			Sessions						Status set 1			Over taken sessions					
☐	/	หมายเลข ID	อีเมล	Oct 15 8AM All students	Oct 22 8AM All students	Oct 22 2PM All students	Oct 29 8:30AM All students	Oct 29 1PM All students	Nov 5 9AM All students	P	L	A	Sessions	Points	Percentage		
☐	NATTAPORN CHATNGOEN	6501102053031	mynattha2@gmail.com	A (0/2)	L (1/2)	A (0/2)	L (1/2)	?	?	0	2	2	4	2 / 8	25.0%		
☐	PHATCHAREE CHOEWIJIT	6601102047043	PHATCHAREE.CHOEWIJIT@gmail.com	A (0/2)	A (0/2)	A (0/2)	A (0/2)	User enrolment starts 26.11.2023		0	0	4	4	0 / 8	0.0%		
☐	WERAPON FUNTA	6501102053004	6501102053004@trums.thonburi-u.ac.th	A (0/2)	P (2/2)	P (2/2)	P (2/2)	L (1/2)	P (2/2)	4	1	1	6	9 / 12	75.0%		
☐	APISIT HALLTHAISONG	6501102053006	6501102053006@trums.thonburi-u.ac.th	A (0/2)	L (1/2)	A (0/2)	L (1/2)	L (1/2)	?	0	3	2	5	3 / 10	30.0%		
☐	Benjawan Hirunluang	6501102053023	mysam51804@gmail.com	A (0/2)	P (2/2)	P (2/2)	P (2/2)	L (1/2)	P (2/2)	4	1	1	6	9 / 12	75.0%		
☐	Chinnarong Jaitieng	6501102053022	yooyeah2000@gmail.com	A (0/2)	L (1/2)	P (2/2)	L (1/2)	?	?	1	2	1	4	4 / 8	50.0%		
☐	YAMONPHORN JANTARATHAWORN	6301102040021	6301102040021@trums.thonburi-u.ac.th	A (0/2)	A (0/2)	A (0/2)	A (0/2)	?	?	0	0	4	4	0 / 8	0.0%		

รูปที่ 33 หน้าจอแสดงรายงานการเช็คชื่อเข้าเรียน

P = เข้าเรียนตรงเวลา

L = เข้าเรียนสาย

A = ไม่มาเรียน

การตั้งค่าการให้คะแนน และกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนในแต่ละหัวข้อ
(อาจารย์ผู้สอนสามารถเพิ่มรายการบันทึกคะแนนด้วยตนเองได้)

The screenshot shows the Canvas LMS interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Course, Settings, Participants, **Grades**, Reports, and More. The 'Grades' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are buttons for 'Add grade item' and 'Add category'. A dropdown menu for 'Gradebook setup' is open, showing options under 'View', 'Setup', and 'More'. The 'Gradebook setup' option under the 'Setup' section is highlighted with a red box. A red callout box points to this option with the text 'คลิก Grades และ เลือก Gradebook setup'. Below the dropdown, there is a table with columns: Weights?, Max grade, and Actions. The table contains three rows of grade items, each with a checkbox, a weight value (33.333), a max grade value (20.00), and an 'Edit' button. The total max grade is 60.00.

	Weights?	Max grade	Actions
		-	Edit ▾
มรฐด้านพัฒนาเว็บ	☐ 33.333	20.00	Edit ▾
มรฐด้าน ฐานข้อมูล	☐ 33.333	20.00	Edit ▾
มรฐด้าน คอมพิวเตอร์	☐ 33.333	20.00	Edit ▾
		60.00	Edit ▾

รูปที่ 34 หน้าจอการตั้งค่าการให้คะแนน

Gradebook setup ⌵ **Add grade item** Add category

GRADEBOOK SETUP

คลิก Add grade item

Name	Weights?	Max grade	Actions
📁 คัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน	-	-	Edit ▾
↓ ☒ แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้านพัฒนาเว็บ	☐ 33.333	20.00	Edit ▾
↓ ☒ แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้าน ฐานข้อมูล	☐ 33.333	20.00	Edit ▾
↓ ☒ แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้าน คอมพิวเตอร์	☐ 33.333	20.00	Edit ▾
Σ Course total		60.00	Edit ▾

Save changes ?

รูปที่ 35 หน้าจอคลิกเลือก Add grade item

NEW GRADE ITEM

Item name

workshop 4

Show more...

Grade type

Value

Scale

Use no scale

Maximum grade

5.00

Minimum grade

0.00

☐ Hidden

☐ Locked

Weight adjusted

Weight

0.0

☐ Extra credit

Save changes

Cancel

ตั้งชื่อรายการ และคะแนนสูงสุดของรายการ
จากนั้นคลิก "Save Changes"

รูปที่ 36 หน้าจอการตั้งชื่อรายการ และการกำหนดค่าคะแนนสูงสุด

Your weights have been adjusted to total 100.

ผลลัพธ์หลังจากบันทึก

Name	Weights	Max grade	Actions
คัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน	-	-	Edit ▾
แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้านพัฒนาเว็บ	30.769	20.00	Edit ▾
แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้าน ฐานข้อมูล	30.769	20.00	Edit ▾
แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้าน คอมพิวเตอร์	30.769	20.00	Edit ▾
workshop 4	7.692	5.00	Edit ▾
Course total		65.00	Edit ▾

Save changes

?

รูปที่ 37 หน้าจอแสดงผลลัพธ์หลังจากการตั้งชื่อรายการ และการกำหนดค่าคะแนนสูงสุด

กรณีที่ต้องการย้ายตำแหน่งรายการ

Name	Weights	Max grade	Actions
คัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน	-	-	Edit ▾
แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้านพัฒนาเว็บ	30.769	20.00	Edit ▾
แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้าน ฐานข้อมูล	30.769	20.00	Edit ▾
แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้าน คอมพิวเตอร์	30.769	20.00	Edit ▾
workshop 4	7.692	5.00	Edit ▾

กรณีที่ต้องการย้ายตำแหน่งรายการ สามารถคลิกที่ไอคอน 

รูปที่ 38 หน้าจอแสดงการคลิกไอคอนลูกศรชี้ขึ้นลง กรณีที่ต้องการย้ายตำแหน่ง

GRADEBOOK SETUP

Name

คัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน

แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้านพัฒนาเว็บ

แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้าน ฐานข้อมูล

แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้าน คอมพิวเตอร์

☐ workshop 4 (Move)

Attendance

รายการที่ต้องการย้ายจะขึ้น (Move) หลังชื่อ จากนั้นเลือกตำแหน่งในช่องสี่เหลี่ยมประ ที่ต้องการจะย้ายตำแหน่ง

รูปที่ 39 หน้าจอแสดงรายการที่ต้องการจะย้าย

GRADEBOOK SETUP

Name

คัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน

Name	Weights	Max grade	Actions
☐ workshop 4	☐ 7.692	5.00	Edit ▾
☒ แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้านพัฒนาเว็บ	☐ 30.769	20.00	Edit ▾
☒ แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้าน ฐานข้อมูล	☐ 30.769	20.00	Edit ▾
☒ แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้าน คอมพิวเตอร์	☐ 30.769	20.00	Edit ▾
Σ Course total		65.00	Edit ▾

Save changes

ผลลัพธ์หลังจากย้ายตำแหน่ง

รูปที่ 40 หน้าจอแสดงผลลัพธ์หลังจากย้ายตำแหน่ง

การให้คะแนนด้วยตนเองมี 2 วิธี

วิธีที่ 1

Course Settings Participants **Grades** Reports More ▾

Grader report ▾

GRADER REPORT
ALL PARTICIPANTS: 4/4

First name **All** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Surname **All** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

คัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน ▾

First name / Surname	ID number	Email address	workshop 4	แบบทดสอบประเมินผลความรู้	แบบทดสอบประเมินผลความรู้
SC SARAWUT CHAMPATHONG	6401102057033	6401102057033@trums.thonburi-u.ac.th	-	✓ 16.00	✗
SJ SATAPORN JAMJANG	6501102097167	6501102097167@trums.thonburi-u.ac.th	-	-	
TK THANATDA KHAOTHUNG	6501102097131	6501102097131@trums.thonburi-u.ac.th	-	-	
Anake Nammakhunt	251000	anm_pum@hotmail.com	-	-	
Range		0.00–5.00		0.00–20.00	0.00
Overall average		-		16.00 (1)	

รูปที่ 41 หน้าจอแสดงวิธีการให้คะแนนด้วยตนเอง วิธีที่ 1

GRADE ITEM: WORKSHOP 4

แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้านพัฒนาเว็บ ▶

Select grade item... Select user... Save

User full name	Range	Grade
SC SARAWUT CHAMPATHONG	0.00 - 5.00	2
SJ SATAPORN JAMJANG	0.00 - 5.00	5
TK THANATDA KHAOTHUNG	0.00 - 5.00	1
Anake Nammakhunt	0.00 - 5.00	

☐ Perform bulk insert

For Empty grades Insert value 0

Select grade item... Select user... Save

Items per page 100

แบบทดสอบประเมินผลความรู้ด้านพัฒนาเว็บ ?

ให้คะแนน ในช่อง Grade โดยอิงการให้คะแนนจาก
ชื่อนักศึกษา จากนั้นคลิก "Save"

รูปที่ 42 หน้าจอแสดงวิธีการให้คะแนนด้วยตนเอง วิธีที่ 1

First name / Surname	ID number	Email address	คะแนน	ผลการประเมิน
SC SARAWUT CHAMPATHONG	6401102057033	6401102057033@trums.thonburi-u.ac.th	2.00	✖
SJ SATAPORN JAMJANG	6501102097167	6501102097167@trums.thonburi-u.ac.th	5.00	
TK THANATDA KHAOTHUNG	6501102097131	6501102097131@trums.thonburi-u.ac.th	5.00	
Anake Nammakhunt	251000	anm_pum@hotmail.com	-	
Range		0.00-5.00	0.00-20.00	0.0
Overall average		4.00 (3)	16.00 (1)	

คัดลอกผลการเข้าทำงาน

workshop 4

แสดงผลลัพธ์หลังจากการบันทึก

รูปที่ 43 หน้าจอแสดงผลลัพธ์การให้คะแนนด้วยตนเอง วิธีที่ 1

การให้คะแนนด้วยตนเองมี 2 วิธี

วิธีที่ 2

เลือกหัวข้อ Grades และเปิดการใช้งาน “Edit Mode” เพื่อเปิดโหมดการแก้ไข โดยปรับสถานะการแก้ไขให้จุดวงกลมเลื่อนไปด้านขวามือ ให้คะแนน ในช่อง Grade โดยอิงการให้คะแนนจากชื่อนักศึกษา หรือ รหัสนักศึกษา

First name / Surname	ID number	Email address	Controls	workshop 4	แบบทดสอบประเมินผลความรู้...	แบบทดสอบประเมินผลความรู้
SC SARAWUT CHAMPATHONG	6401102057033	6401102057033@trums.thonburi-u.ac.th		2	16.00	
SJ SATAPORN JAMJANG	6501102097167	6501102097167@trums.thonburi-u.ac.th		5		
TK THANATDA KHAOTHUNG	6501102097131	6501102097131@trums.thonburi-u.ac.th		5		
Anake Nammakhunt	251000	anm_pum@hotmail.com				
Range				0.00–5.00	0.00–20.00	0.0
Overall average				-	16.00 (1)	

คลิก Save changes

รูปที่ 44 หน้าจอแสดงการวิธีการให้คะแนนด้วยตนเอง วิธีที่ 2

				คัดเลือกรูปแบบการ แสดงผล	ผลลัพธ์หลังจากการบันทึก	
First name / Surname		ID number	Email address	☐ workshop 4	☒ แบบทดสอบประเมินผลความรู้	☒ แบบทดสอบ
Controls						
SC SARAWUT CHAMPATHONG		6401102057033	6401102057033@trums.thonburi-u.ac.th	2.00	16.00	
SJ SATAPORN JAMJANG		6501102097167	6501102097167@trums.thonburi-u.ac.th	5.00		
TK THANATDA KHAOTHUNG		6501102097131	6501102097131@trums.thonburi-u.ac.th	5.00		
Anake Nammakhunt		251000	anm_pum@hotmail.com			
Range				0.00–5.00	0.00–20.00	
Overall average				4.00 (3)	16.00 (1)	
Save changes						

รูปที่ 45 หน้าจอแสดงผลการผลลัพธ์การให้คะแนนด้วยตนเอง วิธีที่ 2



TRU **ธนบุรี**
มหาวิทยาลัย



**20
23**

คู่มือการใช้งาน

ระบบเช็คชื่อเข้าเรียนและบันทึกคะแนน

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

KM CC
Computer Center