



คู่มือการใช้งานระบบ

WBSC-LMS



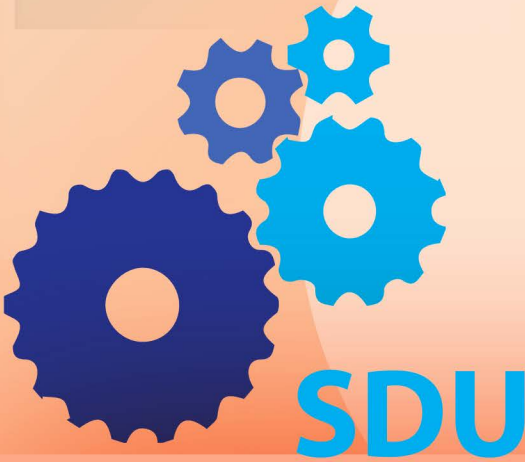
สำหรับนักศึกษา



- ▶ ภาคปกติ
- ▶ โครงการความร่วมมือทางวิชาการ รมป.
- ▶ โครงการอบรม
- ▶ โครงการพิเศษ
- ▶ Miscellaneous

COURSE CATEGORIES

To help you manage your learning



WORK-BASED BLENDED LEARNING & Technology Scaffolding System



## สารบัญ

<b>บทที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานระบบ WBSC-LMS.....</b>	<b>1</b>
ที่มาของระบบ .....	1
การเข้าสู่ระบบ (Login).....	1
การเปลี่ยนรูป Profile ของนักศึกษา.....	3
<b>บทที่ 2 การส่งงาน .....</b>	<b>1</b>
การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Assignment).....	1
การส่งงานในระบบ WBSC-LMS ผ่านโทรศัพท์มือถือ (ios/ Android).....	9
การทำแบบทดสอบ (Quiz) แบบปรนัย (ตัวเลือก).....	13
การทำแบบทดสอบ (Quiz) แบบอัตนัย (บรรยาย).....	16
<b>บทที่ 3 การดูผลคะแนน และข้อเสนอแนะ.....</b>	<b>20</b>
การเข้าดูคะแนนงานที่ได้รับมอบหมาย (Assignment) และ ข้อเสนอแนะ.....	20
การดูคะแนนทั้งรายวิชา.....	21
<b>บทที่ 4 การสร้างแฟ้มสะสมงาน (Portfolio).....</b>	<b>23</b>
การเข้าสู่แฟ้มสะสมงาน (Portfolio).....	23
การสร้าง Folder เพื่อรวบรวมไฟล์ที่ใช้ในแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) .....	23
การสร้าง Page แฟ้มสะสมงาน (Portfolio).....	26
การนำเนื้อหาใส่ใน Page แฟ้มสะสมงาน (Portfolio).....	28
การ Share Page.....	33
การเพิ่มเพื่อน.....	36
การกลับเข้าสู่ระบบ WBSC-LMS.....	38
<b>ทีมงานระบบ .....</b>	<b>39</b>
<b>บริการให้คำปรึกษา .....</b>	<b>42</b>

## บทที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานระบบ WBSC-LMS

### ที่มาของระบบ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ควบคู่กับการจัดการเรียนการสอนรูปแบบปกติมาอย่างต่อเนื่อง โดยมีพัฒนาการเริ่มจากการจัดการศึกษาทางไกล VDO Conference หรือ Suan Dusit Internet Broadcast (SDIB) และมีการดำเนินงานต่อเนื่องมาเป็นโครงการเผยแพร่ถ่ายทอดและพัฒนาการใช้สื่อสำหรับการศึกษาระดับปริญญา การศึกษาระดับประถมศึกษา และการศึกษาพิเศษ ในชื่อ eDLRU จากนั้น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้ออารี จันทร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ดำเนินการวิจัยและพัฒนาระบบการเรียนรู้จากการทำงานแบบผสมผสานและเสริมศักยภาพด้วยเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารสำหรับผู้ดูแลเด็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 คือ (WORK-BASED BLENDED LEARNING AND TECHNOLOGICAL SCAFFOLDING SYSTEM: **WBSC**) โดยเป็นลักษณะของระบบการเรียนรู้แบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สำหรับการเรียนการสอนแบบ e-Learning ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สนับสนุนระบบการเรียนรู้ที่มีผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เป็นช่องทางที่สำคัญของการเรียนรู้ทั้งในลักษณะของการเสริมการสอนแบบปกติในชั้นเรียนและทดแทนการสอนแบบปกติ โดยมีแนวคิดหลักคือ การเรียนรู้แบบผสมผสานที่เอื้อต่อการเรียนรู้ทั้งในรูปแบบของการเรียนในชั้นเรียน รูปแบบการเรียนรู้แบบออนไลน์ และรูปแบบการเรียนรู้จากการทำงานและมีกระบวนการให้ความช่วยเหลือด้านการปฏิบัติงาน ด้านการสื่อสาร และด้านแหล่งเรียนรู้สำหรับทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัย

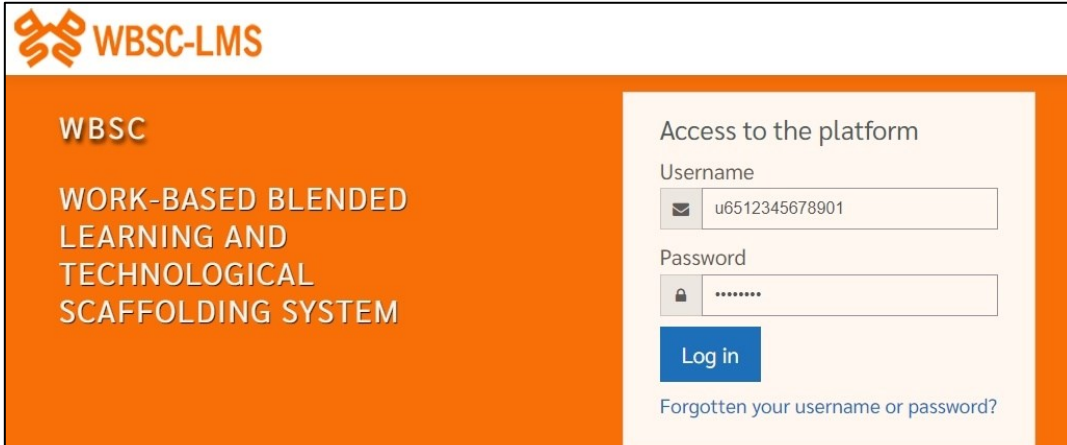
### การเข้าสู่ระบบ (Login)

การเข้าใช้งานระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ WBSC สามารถเข้าผ่านทางเว็บไซต์ <http://wbsc.dusit.ac.th> โดยกรอก Username และ Password ดังนี้

Username: uตามด้วยรหัสนักศึกษา ตัวอย่างเช่น u6512345678901 เป็นต้น

Password: เช่นเดียวกับการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

จากนั้น คลิกปุ่ม Log in



**WBSC-LMS**

**WBSC**  
WORK-BASED BLENDED  
LEARNING AND  
TECHNOLOGICAL  
SCAFFOLDING SYSTEM

Access to the platform

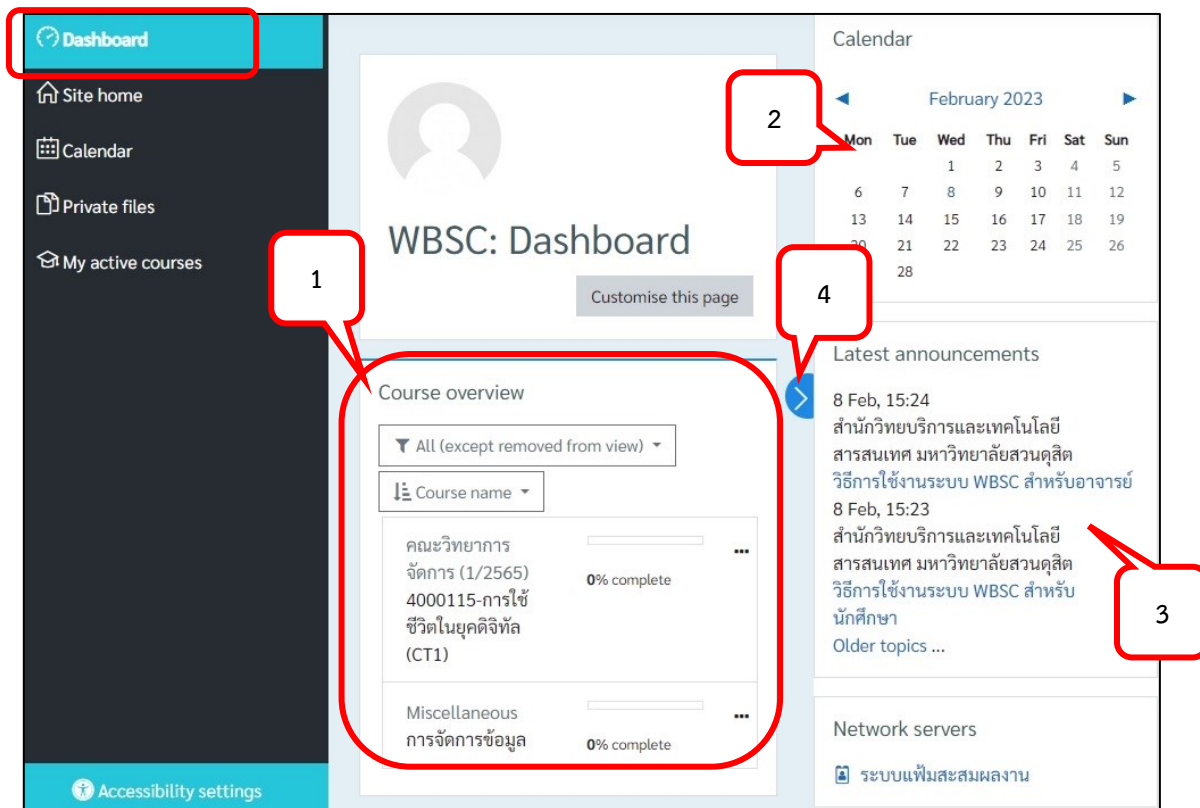
Username  
u6512345678901

Password  
.....

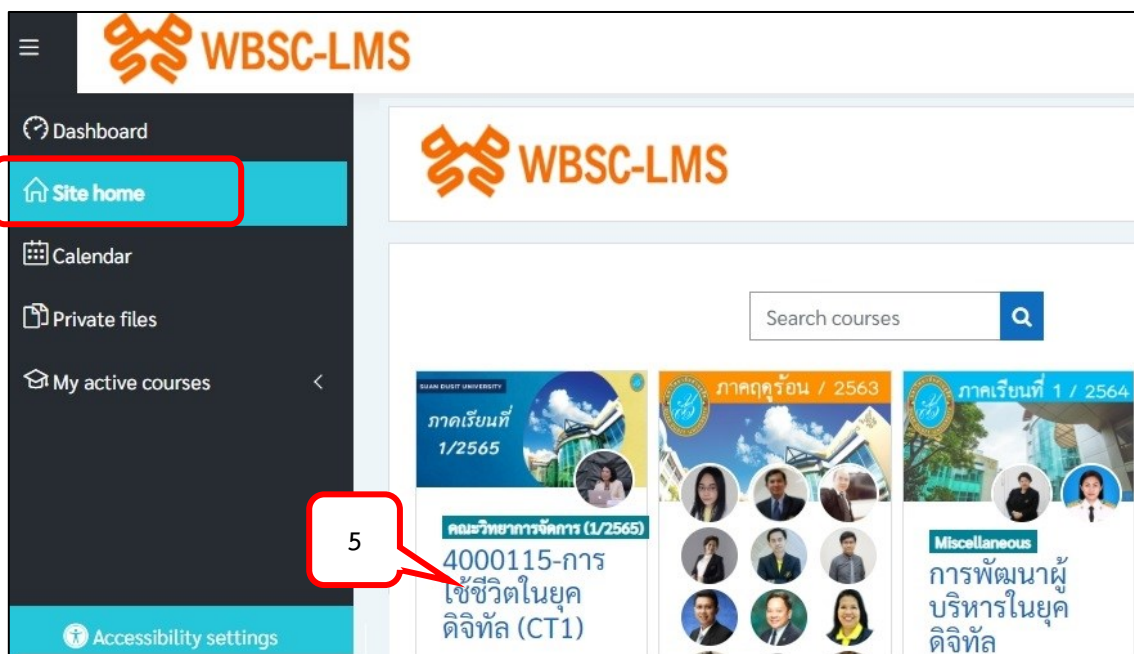
Log in

Forgotten your username or password?

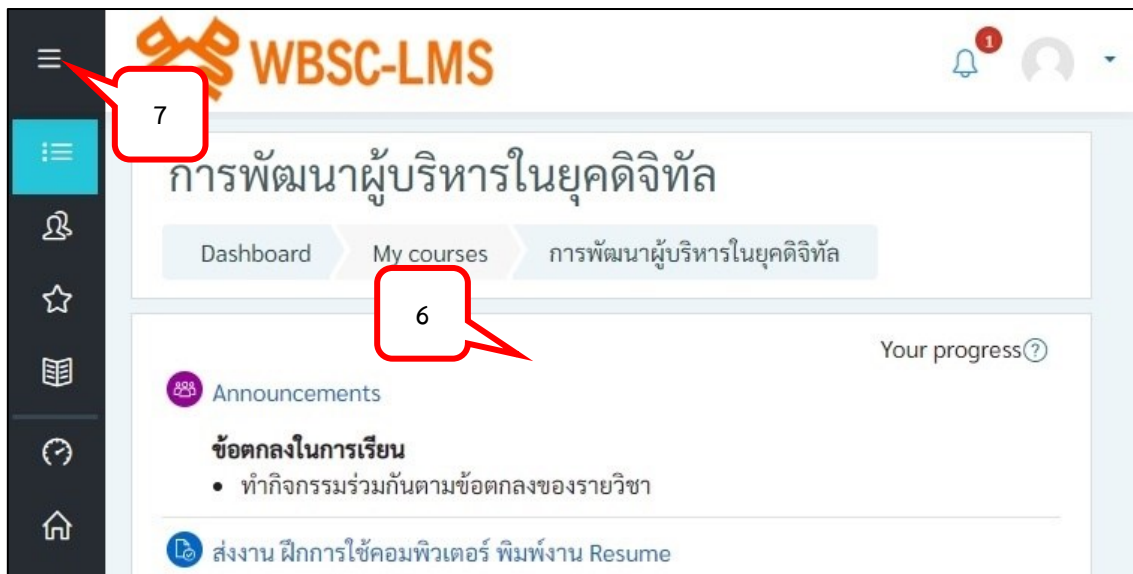
1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏภาพรวมรายวิชา (Course overview) ในเมนู Dashboard
2. ปฏิทิน แสดงตารางนัดหมาย ระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา
3. แสดงประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. คลิกลูกศรเพื่อย่อหน้าต่างไปทางด้านขวา



5. ที่เมนู Site home คลิกที่ชื่อรายวิชา เพื่อเข้าสู่รายวิชาที่ต้องการ



6. ระบบจะแสดงเนื้อหาในหน้ารายวิชา
7. สามารถคลิกเลือกแถบเส้นเพื่อย่อหรือขยายชื่อของเมนูได้

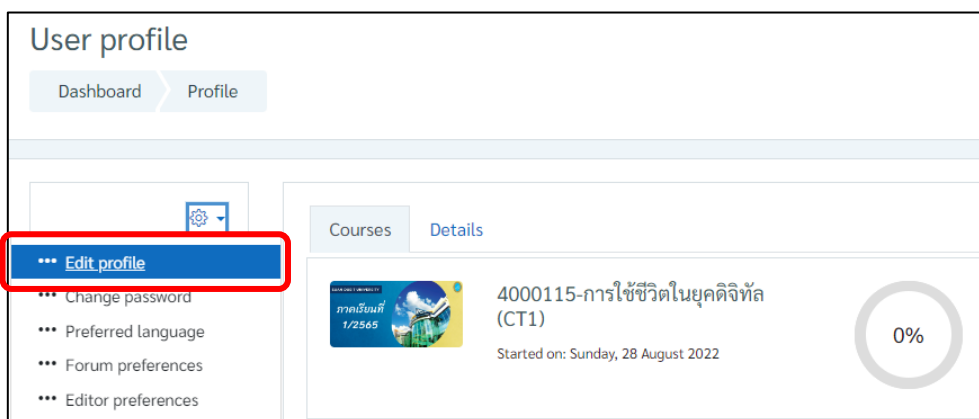


### การเปลี่ยนรูป Profile ของนักศึกษา

1. จากตำแหน่งที่แสดงข้อมูลของนักศึกษาที่มุมด้านบนขวาของหน้าต่าง คลิกเลือกลูกศร
2. เลือกเมนู Profile

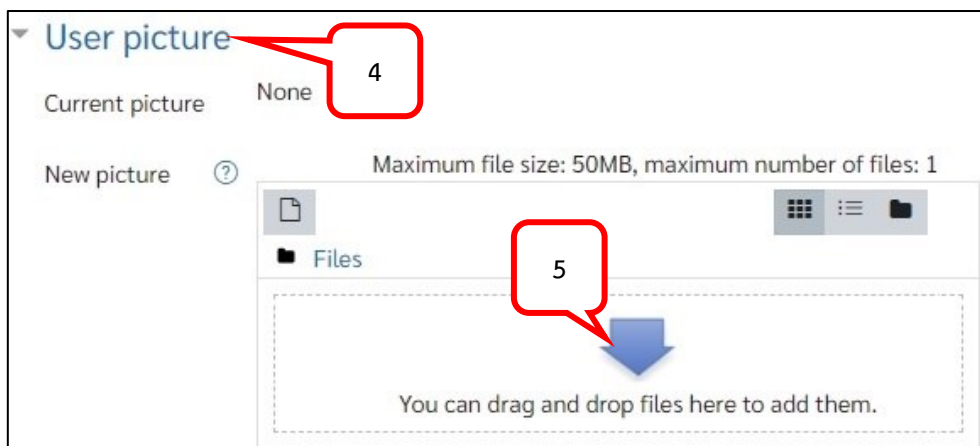


3. จากหน้าต่าง User profile คลิกเลือกลูกศรจากเฟือง เลือกเมนู Edit profile

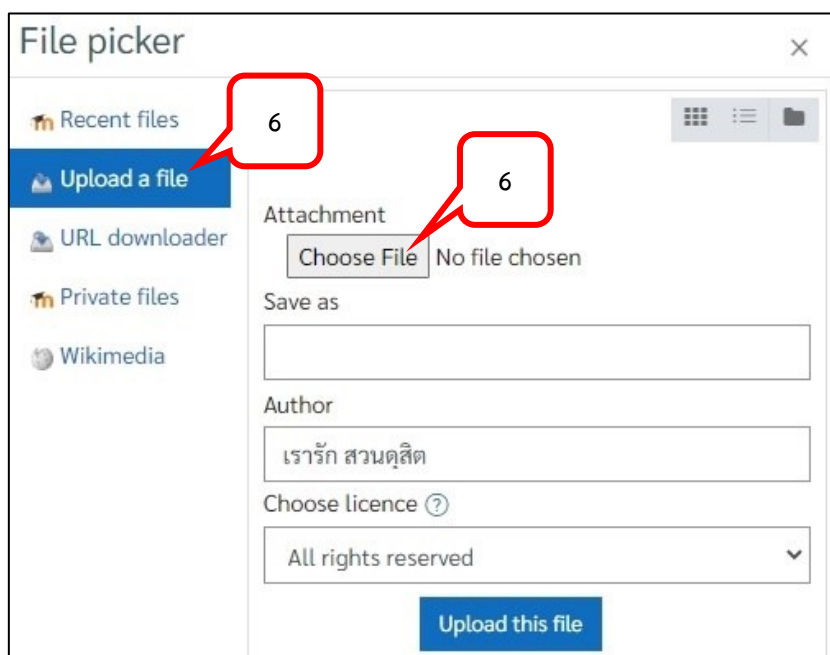




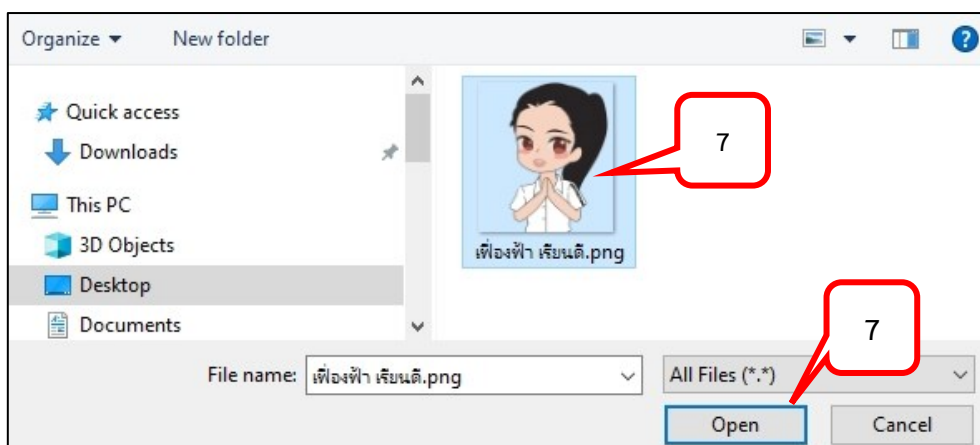
4. เลื่อนไปที่หัวข้อ User picture
5. คลิกเลือกที่ลูกศรสีฟ้า



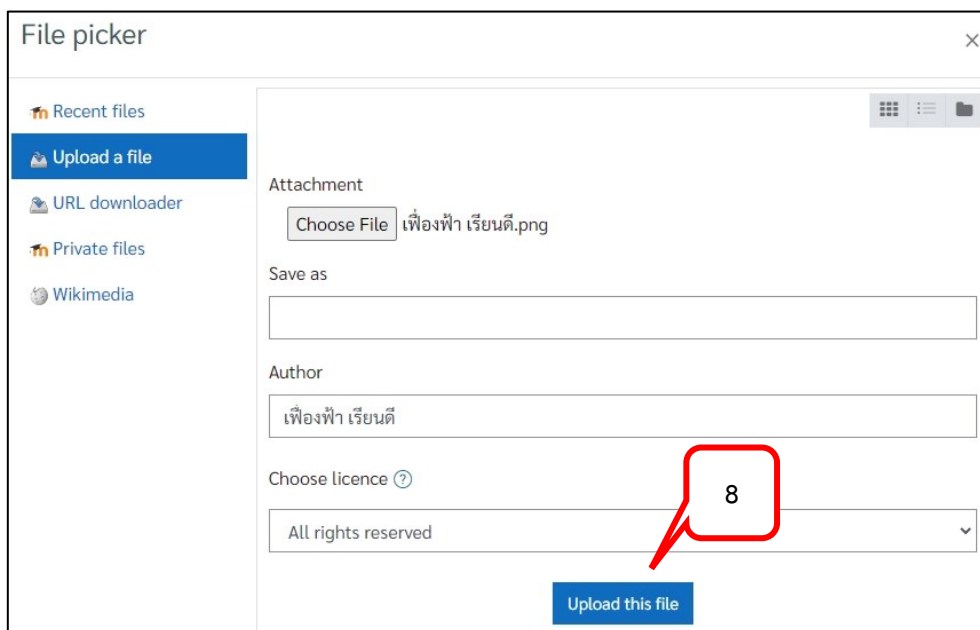
6. เลือกหัวข้อ Upload a file > คลิกปุ่ม Choose File



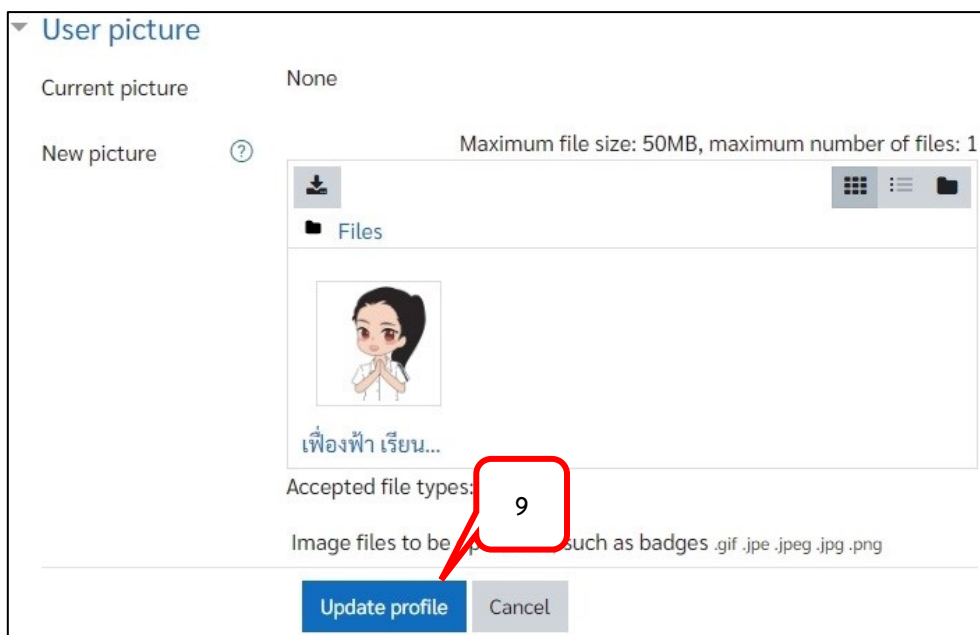
7. คลิกเลือกภาพที่ต้องการตั้งค่าเป็น User profile > คลิกปุ่ม Open



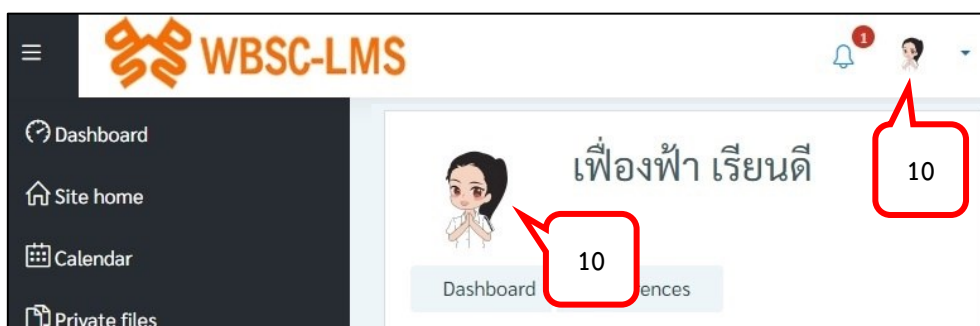
## 8. คลิกปุ่ม Upload this file



## 9. คลิกปุ่ม Update profile



## 10. ระบบจะแสดงรูป User Profile ที่หน้าจอ

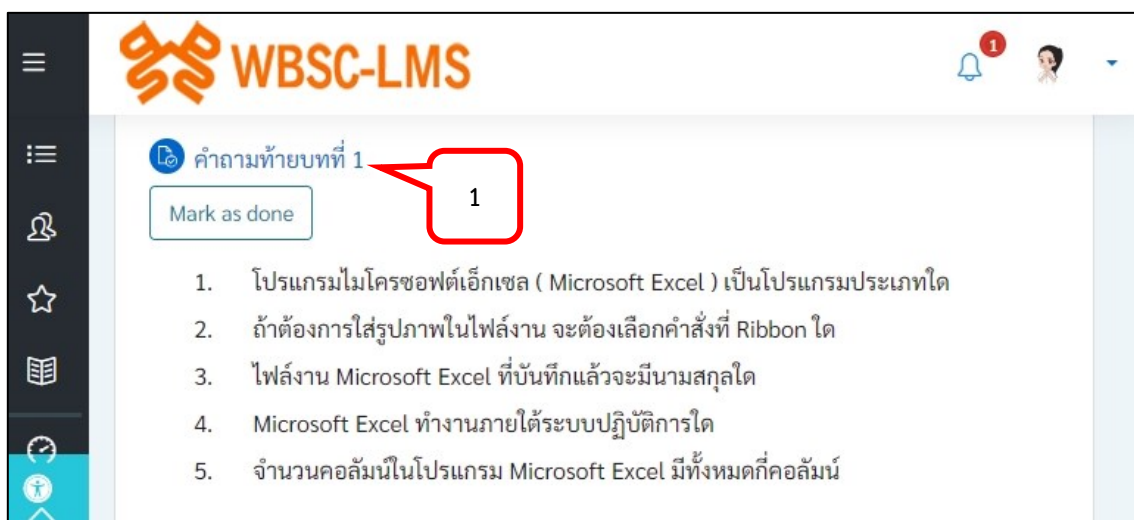


## บทที่ 2 การส่งงาน

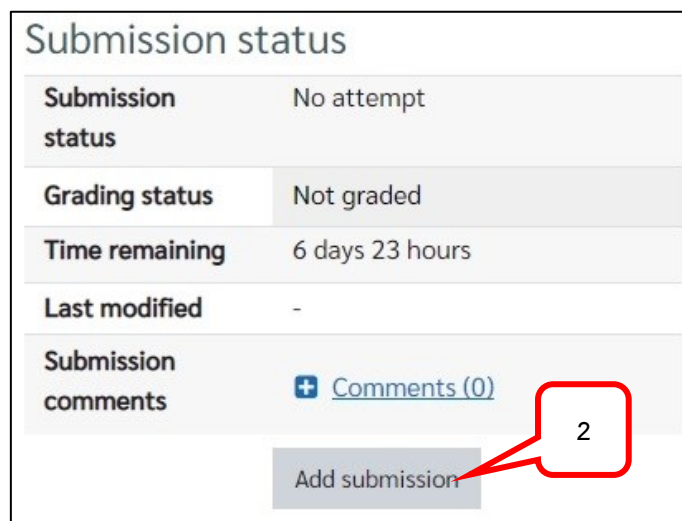
### การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Assignment)

ในระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ WBSC อาจารย์จะมีการมอบหมายงาน และกำหนดการส่งงานเพื่อให้นักศึกษาได้ทบทวนเนื้อหาที่เรียนรู้ผ่านมาในแต่ละบทเรียนได้ ในการส่งงานที่ได้รับมอบหมายในรายวิชา (Assignment) สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกหัวข้อของงานที่ได้รับมอบหมาย (Assignment)



2. คลิกปุ่ม Add submission



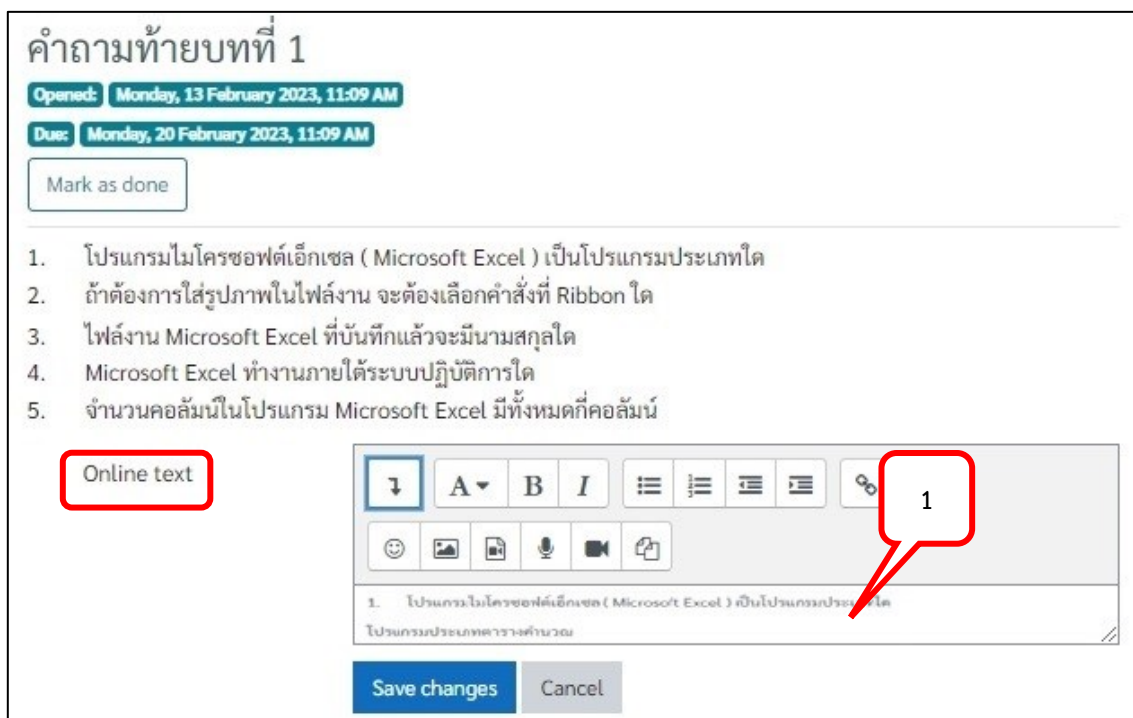
รูปแบบของการส่งงานขึ้นอยู่กับข้อกำหนดการส่งงานของอาจารย์ผู้สอน คือ

- การส่งงานแบบ Online text : ส่งงานแบบพิมพ์ข้อความได้
- การส่งงานแบบ File submissions : ส่งงานแบบแนบไฟล์ได้



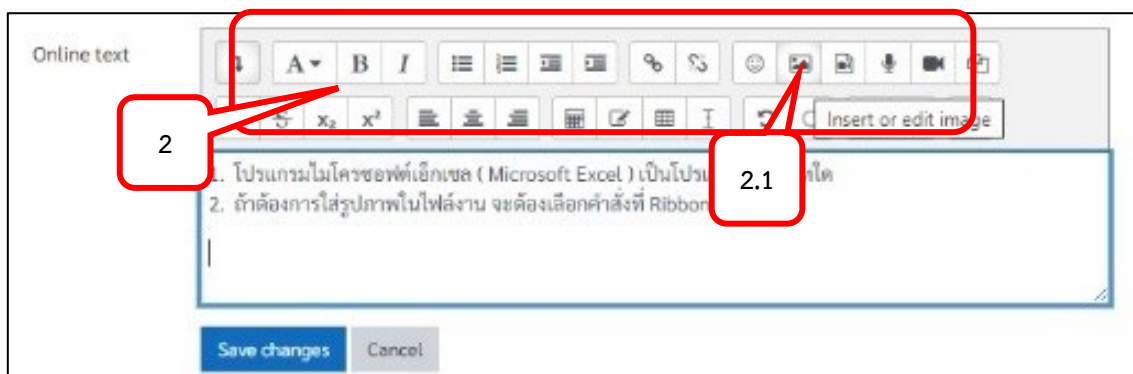
โดยการส่งงานแต่ละแบบ สามารถทำได้ดังนี้

- การส่งงานแบบ Online Text : ส่งงานแบบพิมพ์ข้อความได้
  1. พิมพ์คำตอบข้อความที่ต้องการตอบ

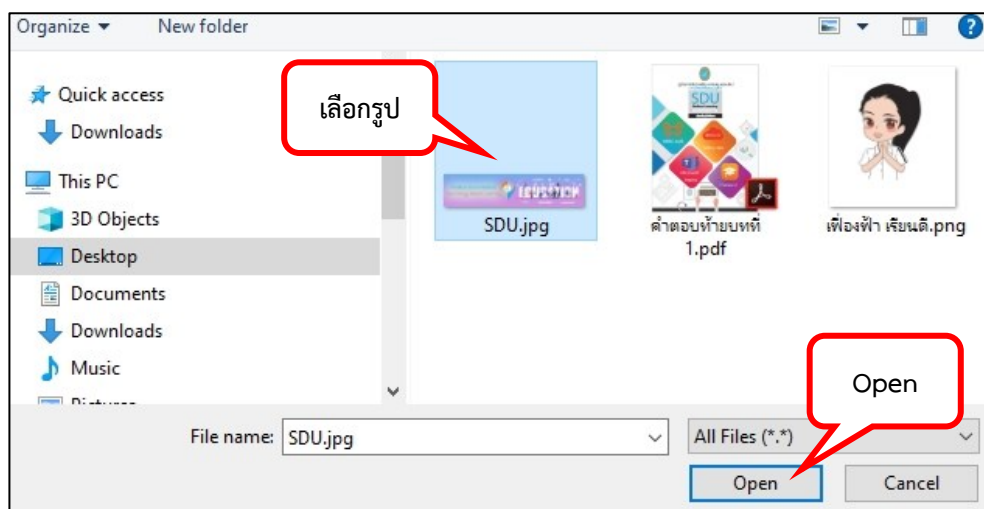
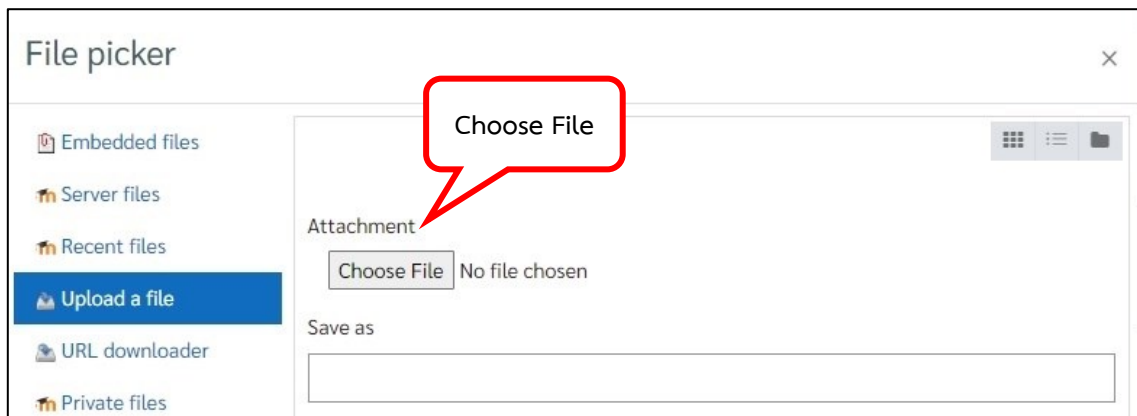
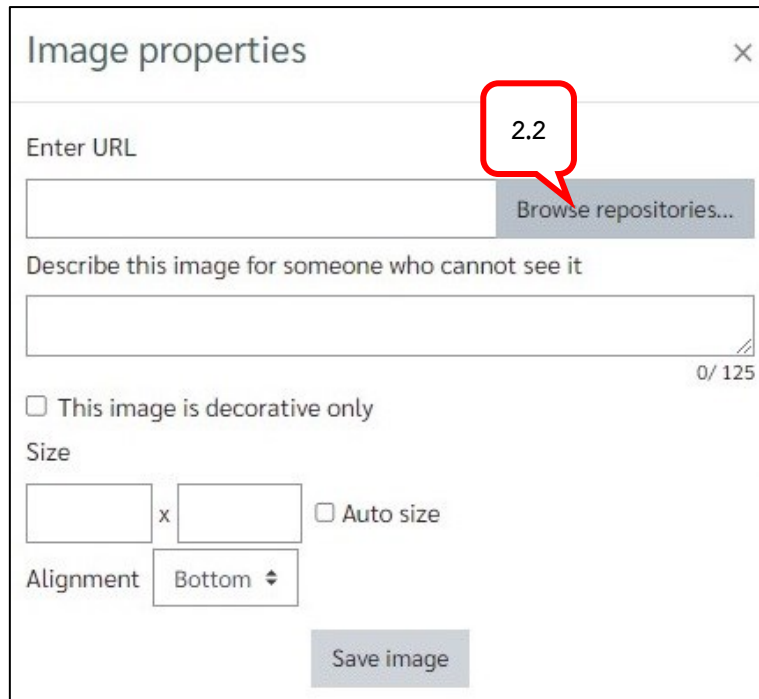


2. สามารถเพิ่มรูปภาพ การเพิ่ม Link คลิปวิดีโอ (แนะนำให้เพิ่มเป็น Link จาก YouTube หรือพื้นที่ในการเก็บข้อมูลอื่น ๆ ไม่แนะนำให้ upload clip ส่งใน Assignment โดยตรงเนื่องจากจะเสียพื้นที่ในการเก็บข้อมูลมากเกินไป) ทำได้ดังนี้

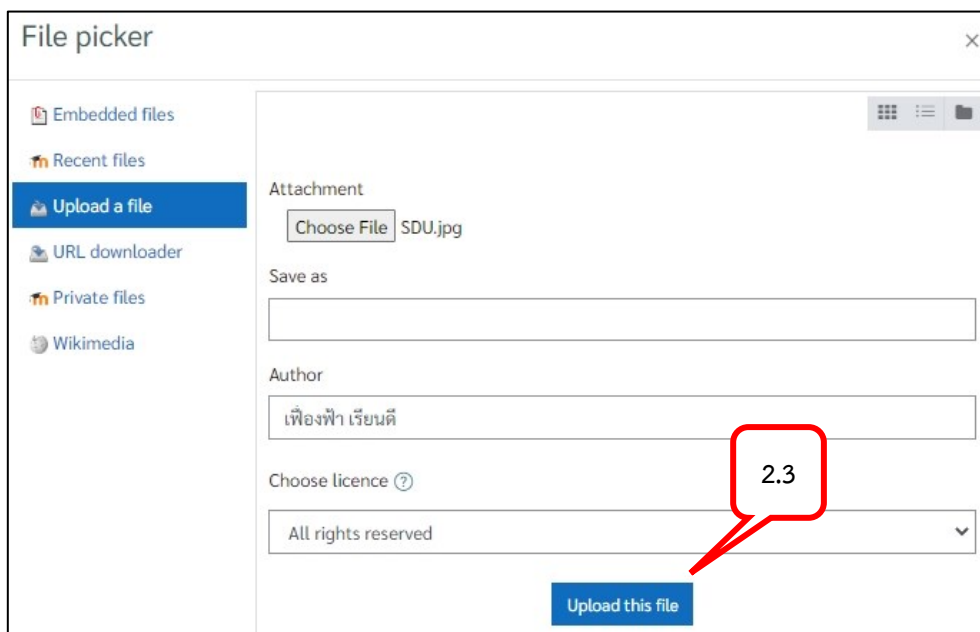
2.1. การเพิ่มรูปภาพ สามารถคลิกเลือกไอคอน Insert or edit image



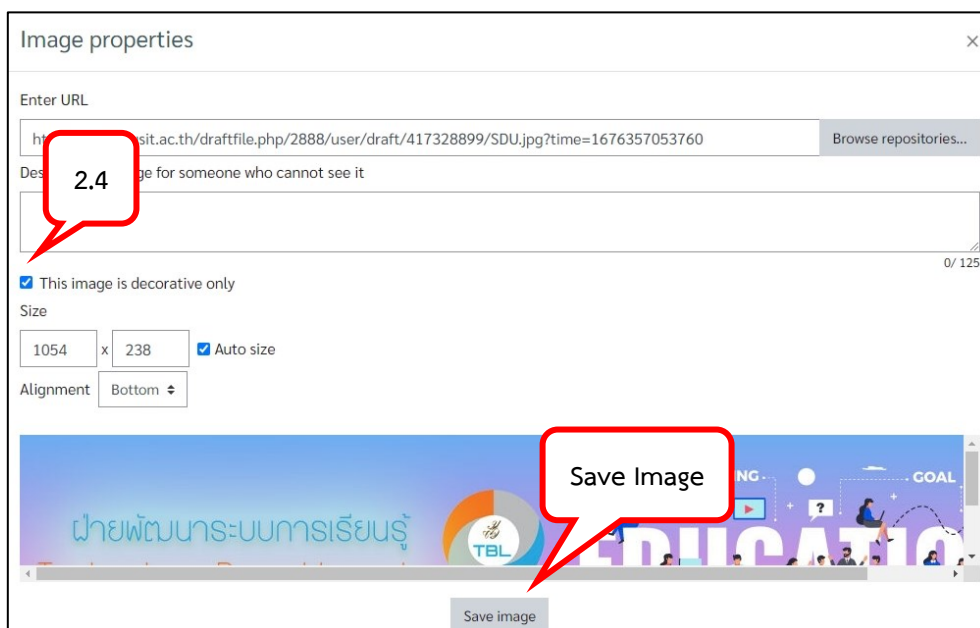
2.2. คลิกปุ่ม Browse repositories... > คลิกปุ่ม Choose File > เลือกรูปภาพที่ต้องการแทรก > คลิกปุ่ม Open



### 2.3. คลิกปุ่ม Upload this file

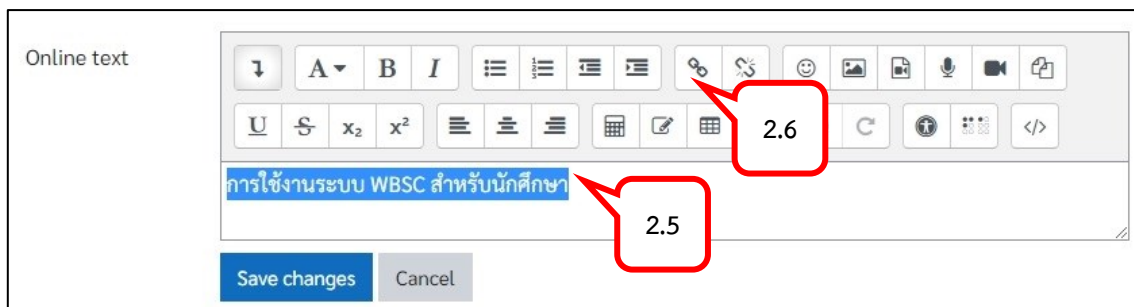


### 2.4. คลิกเลือกเครื่องหมาย ที่หัวข้อ This Image is decorative only > คลิกปุ่ม Save Image

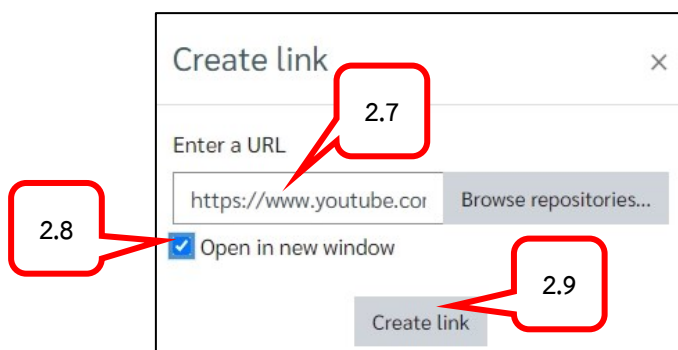


### 2.5. การส่งงานในรูปแบบของการสร้างการเชื่อมโยงไปยังที่อื่น ๆ ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างในรูปแบบของการส่งงาน โดยการเชื่อมโยงไปยัง YouTube โดยการเลือกข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการสร้างการเชื่อมโยง

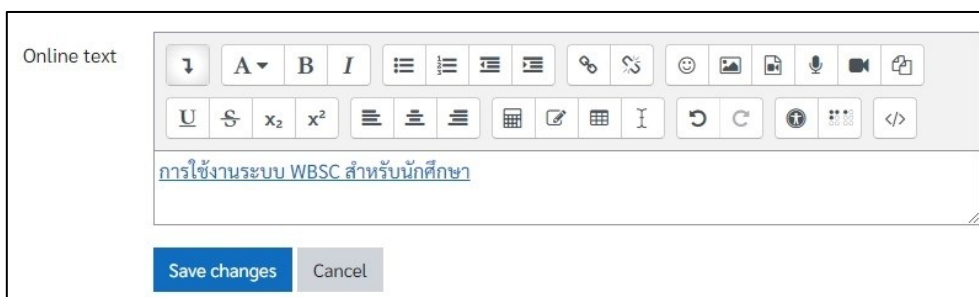
### 2.6. คลิกเลือกไอคอน Link



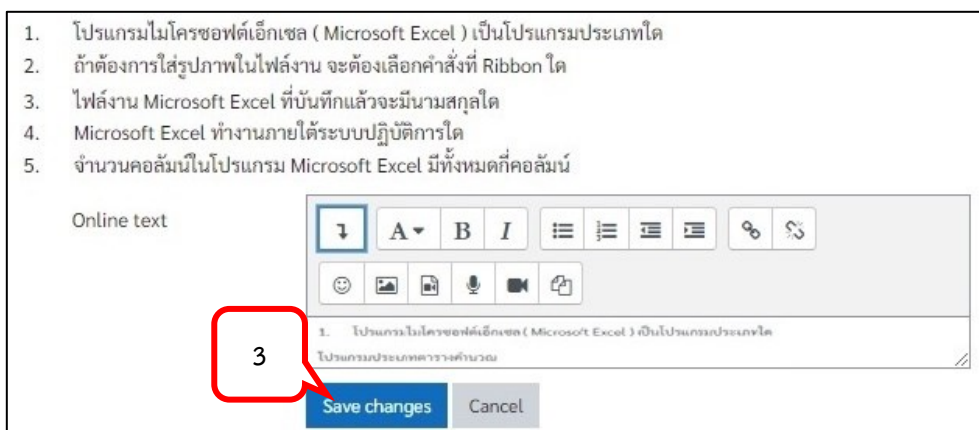
- 2.7. ใส่ชื่อ URL ของ Clip ที่ต้องการแสดง
- 2.8. กำหนดเลือกหรือไม่เลือก  ที่ Open in new window เพื่อกำหนดการเปิดหน้าต่างใหม่ของคลิป
- 2.9. คลิกปุ่ม Create คลิกปุ่ม Save and return to course



- 2.10. ข้อความที่ถูกเลือกจะกำหนดการสร้างการเชื่อมโยงไปยังปลายทางที่กำหนด



### 3. คลิกปุ่ม Save change



4. ระบบจะแสดงสถานะการส่งงาน
5. สามารถแก้ไขได้โดยคลิกปุ่ม Edit submission
6. ถ้าต้องการลบไฟล์งานที่ส่งไปแล้วคลิกปุ่ม Remove submission

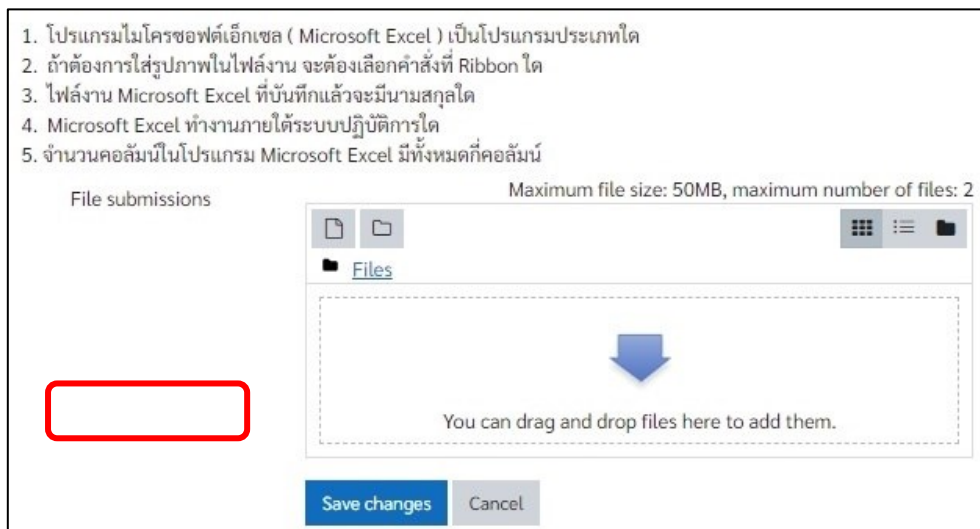
The screenshot shows the 'Submission status' page. The 'Submission status' is 'Submitted for grading', which is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '4'. Below this, the 'Grading status' is 'Not graded'. The 'Time remaining' is '6 days 20 hours'. The 'Last modified' date is 'Monday, 13 February 2023, 2:28 PM'. The 'Online text' section shows '(12 words)' and a list of two items: '1. โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล ( Microsoft Excel ) เป็นโปรแกรมประเภทใด' and '2. ถ้าต้องการใส่รูปภาพในไฟล์งาน จะต้องเลือกคำสั่งที่ Ribbon ไດ'. Below the text, there are two buttons: 'Edit submission' (callout bubble '5') and 'Remove submission' (callout bubble '6').

7. กรณีที่อาจารย์ตรวจให้คะแนน และให้ข้อเสนอแนะสามารถคลิกเพื่อปรากฏข้อความ ของ Comments

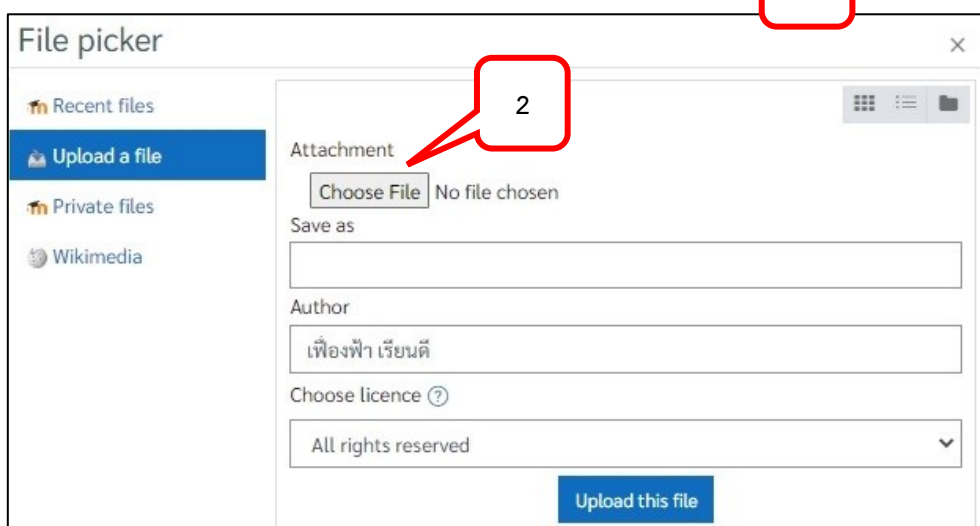
The screenshot shows the 'Submission status' page after grading. The 'Submission status' is 'Submitted for grading'. The 'Grading status' is 'Graded'. The 'Time remaining' is '5 days 20 hours'. The 'Last modified' date is 'Tuesday, 14 February 2023, 2:21 PM'. The 'Online text' section shows '(29 words)' and a list of three items: '1. โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล ( Microsoft Excel ) เป็นโปรแกรมประเภทใด', '2. ถ้าต้องการใส่รูปภาพในไฟล์งาน จะต้องเลือกคำสั่งที่ Ribbon ไດ', and '3. ไฟ...'. Below the text, there is a 'Comments (1)' button. A comment from 'สุพรรณิการ์ ทับมณี' is visible, dated 'Tue, 14 Feb 2023, 2:19 PM', with the text 'เพิ่มข้อมูลอีกเล็กน้อยจะสมบูรณ์ขึ้น'. Below the comment, there is an input field for 'Add a comment...' and buttons for 'Save comment' and 'Cancel'. At the bottom, there are two buttons: 'Edit submission' and 'Remove submission'.

- การส่งงานแบบ File submissions : ส่งงานแบบแนบไฟล์ได้

1. คลิกเลือกลูกศรสีฟ้า

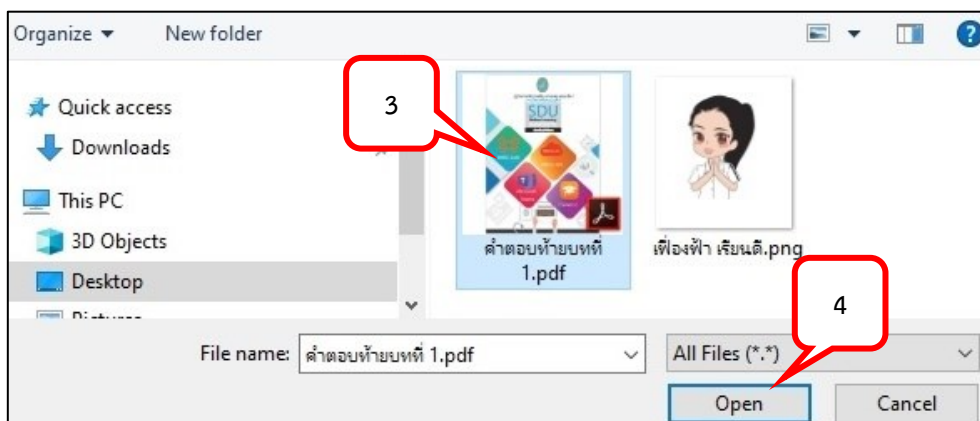


2. คลิกปุ่ม Choose File



3. เลือกไฟล์ที่ต้องการส่ง

4. คลิกปุ่ม Open





5. คลิกปุ่ม Upload this file

The screenshot shows a 'File picker' window with a sidebar on the left containing 'Recent files', 'Upload a file', 'Private files', and 'Wikimedia'. The main area is titled 'Attachment' and contains a 'Choose File' button, a text input field with 'คำตอบท้ายบทที่ 1.pdf', a 'Save as' field, an 'Author' field with 'เฟื่องฟ้า เรียนดี', and a 'Choose licence' dropdown menu set to 'All rights reserved'. A red callout labeled '5' points to the 'Upload this file' button at the bottom right.

6. คลิกปุ่ม Save Change > ระบบจะแสดงสถานะการส่งงาน
7. สามารถแก้ไขได้โดยคลิกปุ่ม Edit submission > ถ้าต้องการลบไฟล์งานที่ส่งไปแล้วคลิกปุ่ม Remove submission

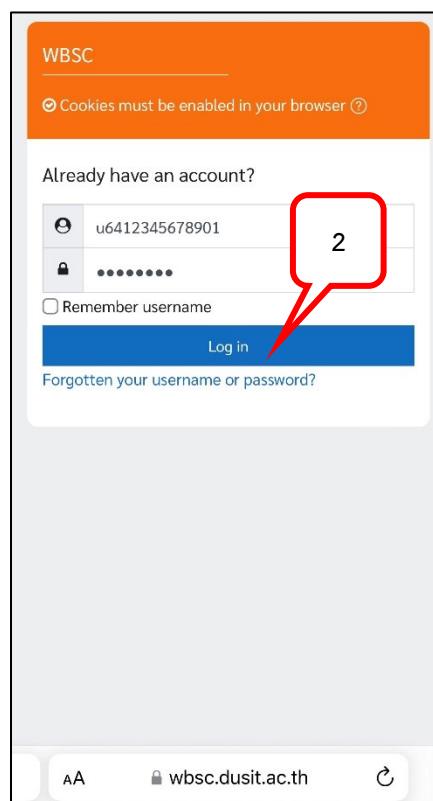
The screenshot shows a 'Submission status' page with the following details:

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Time remaining	6 days 20 hours
Last modified	Monday, 13 February 2023, 2:22 PM
File submissions	คำตอบท้ายบทที่ 1.pdf 13 February 2023, 2:22 PM
Submission comments	+ Comments (0)

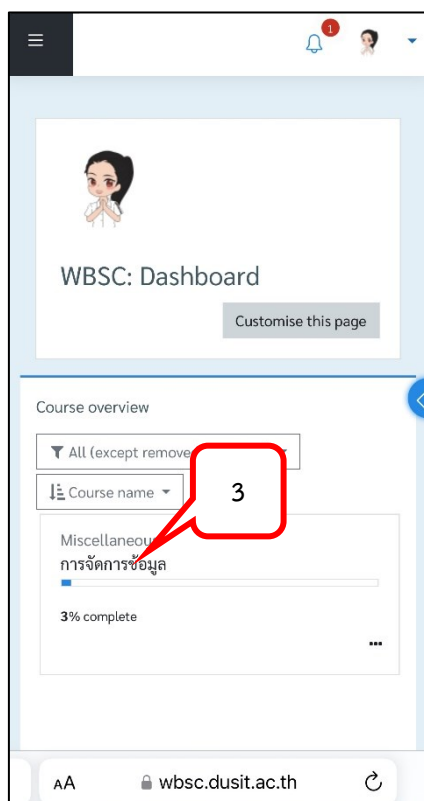
At the bottom, there are two buttons: 'Edit submission' and 'Remove submission'. Red callouts labeled '6' and '7' point to the 'Submitted for grading' status and the 'Edit submission' and 'Remove submission' buttons, respectively.

## การส่งงานในระบบ WBSC-LMS ผ่านโทรศัพท์มือถือ (ios/ Android)

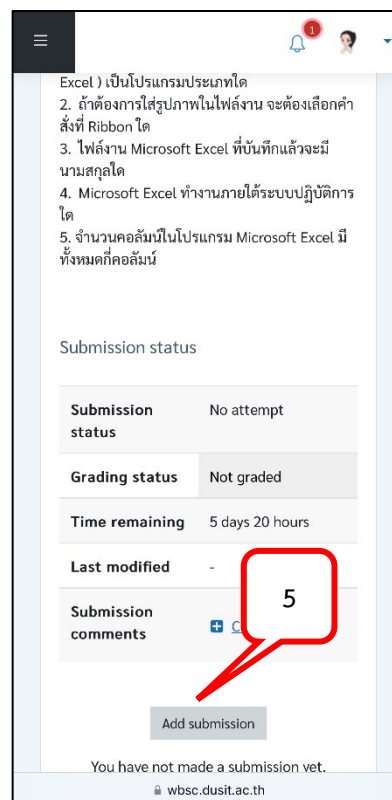
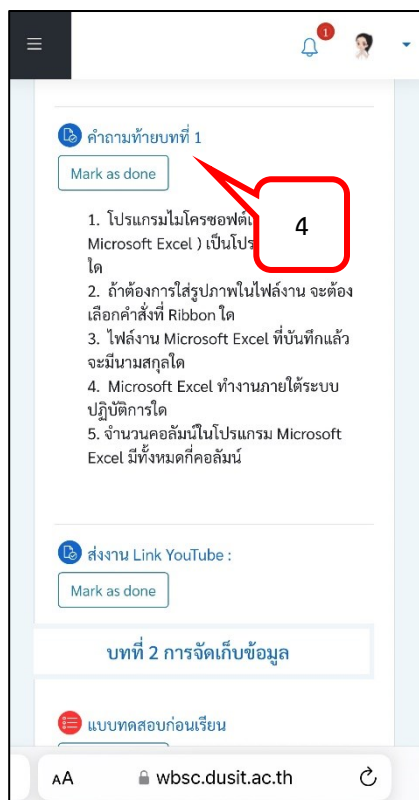
1. เข้าเว็บไซต์ <http://wbsc.dusit.ac.th> > คลิกปุ่ม Log in
2. กรอก Username และ Password จากนั้นคลิกปุ่ม Log in



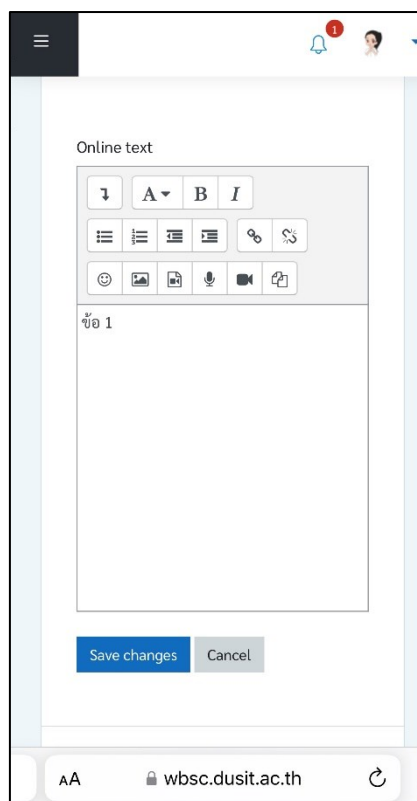
3. คลิกเลือกรายวิชา



4. คลิกเลือกงานที่ได้รับมอบหมาย
5. คลิกปุ่ม Add submission



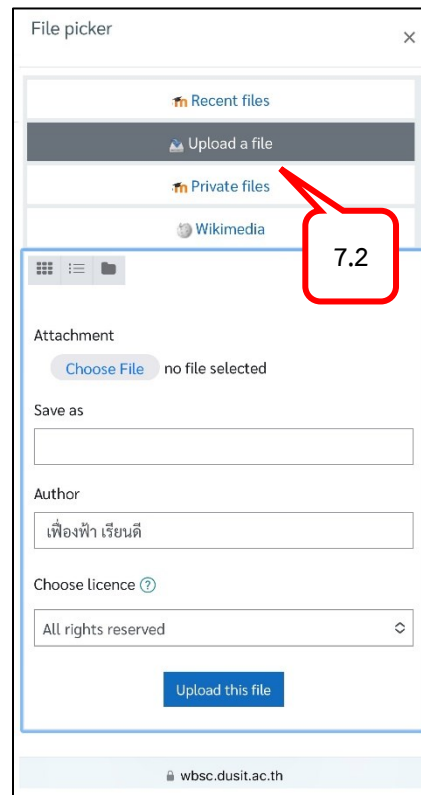
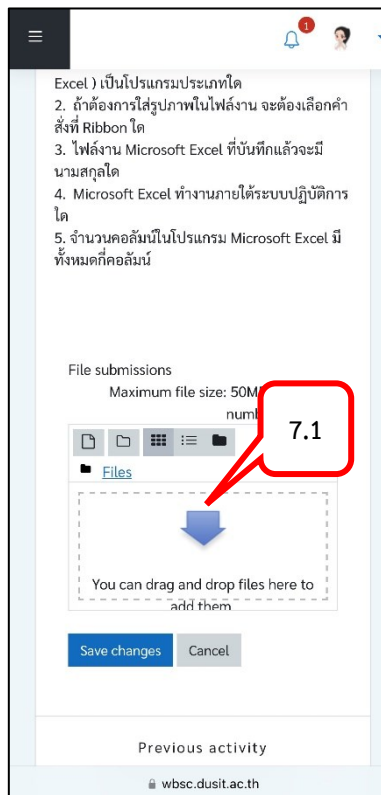
6. กรณีเป็นการส่งงานแบบ Online Text สามารถพิมพ์คำตอบลงในที่กำหนด > คลิกปุ่ม Save changes



7. กรณีเป็นการส่งงานแบบ File submission

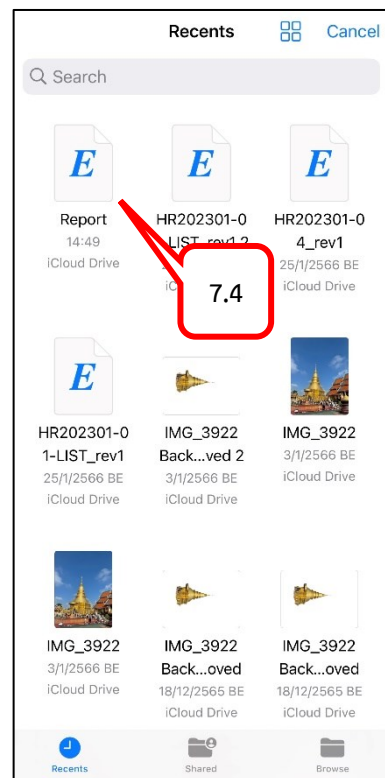
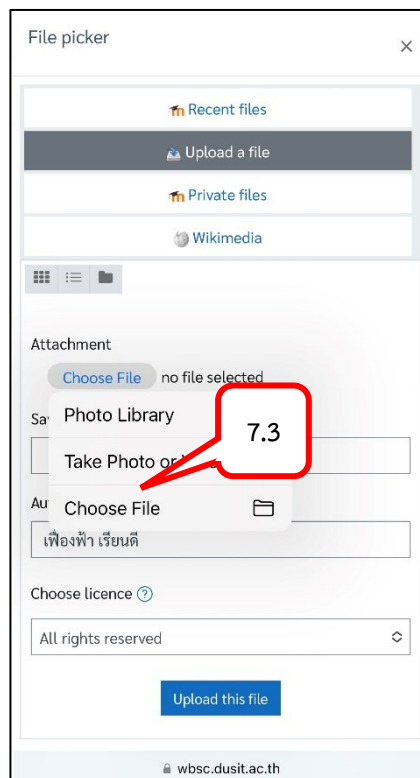
7.1. คลิกลูกศรสีฟ้า

7.2. คลิก Upload a file



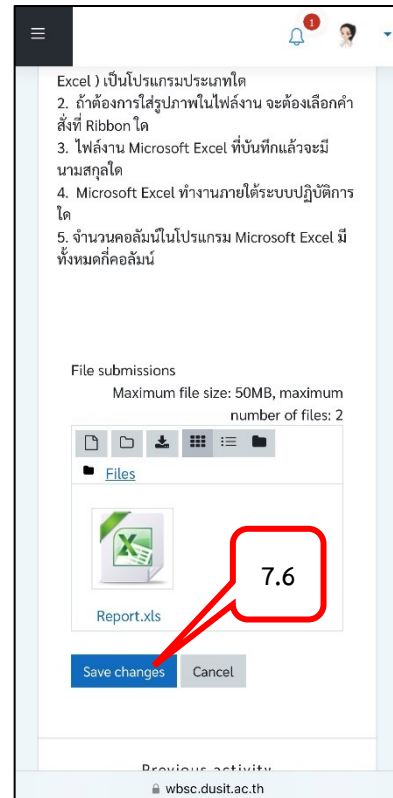
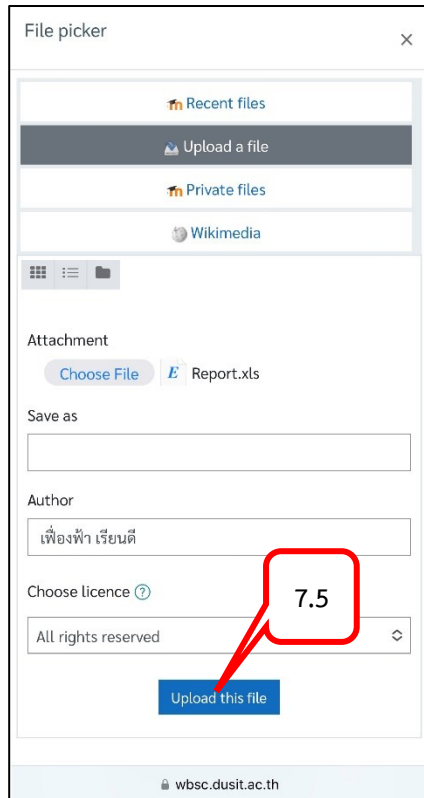
7.3. คลิกปุ่ม Choose File > เลือก Choose File

7.4. เลือก File ที่ต้องการส่งงาน



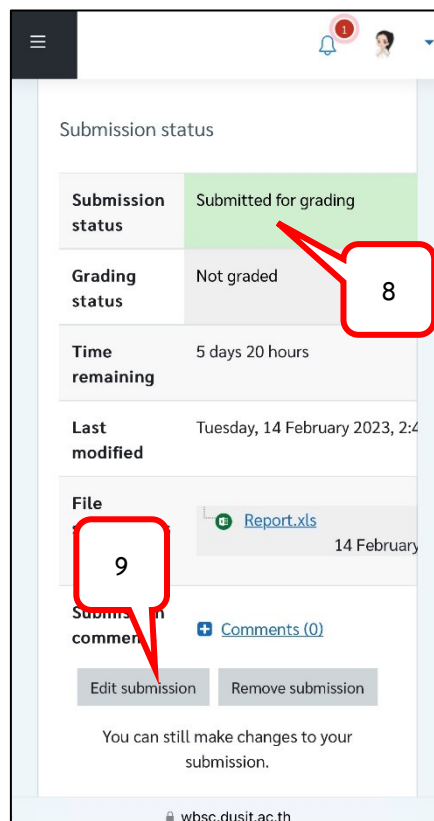
7.5. คลิกปุ่ม Upload this file

7.6. คลิกปุ่ม Save changes



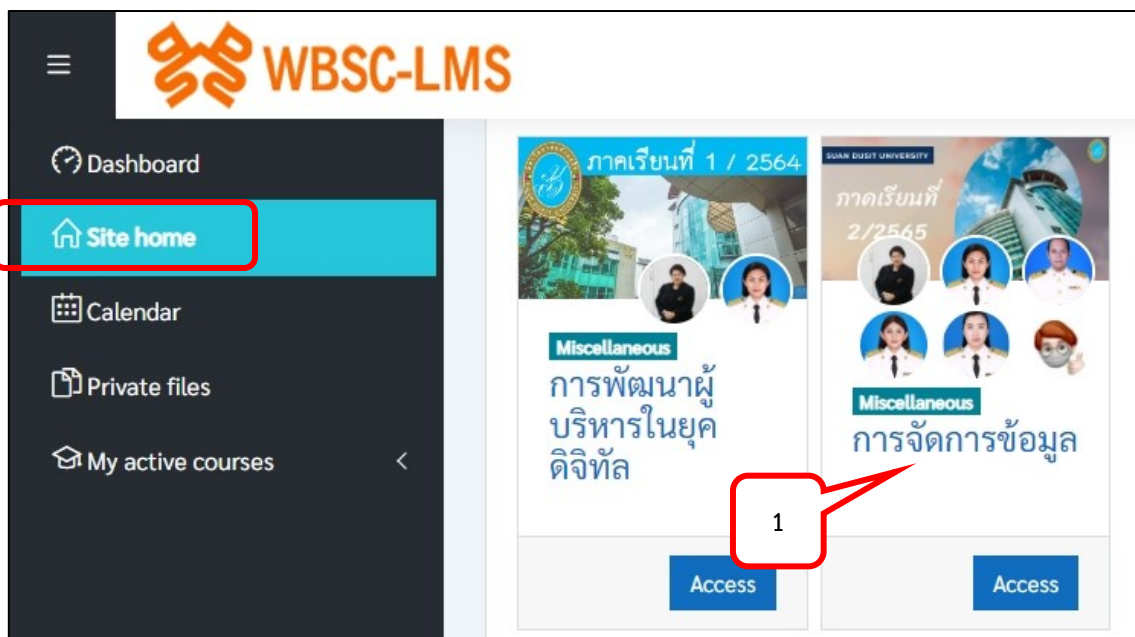
8. ระบบแสดงสถานการณ์ส่งงาน

9. ถ้าต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม Edit submission

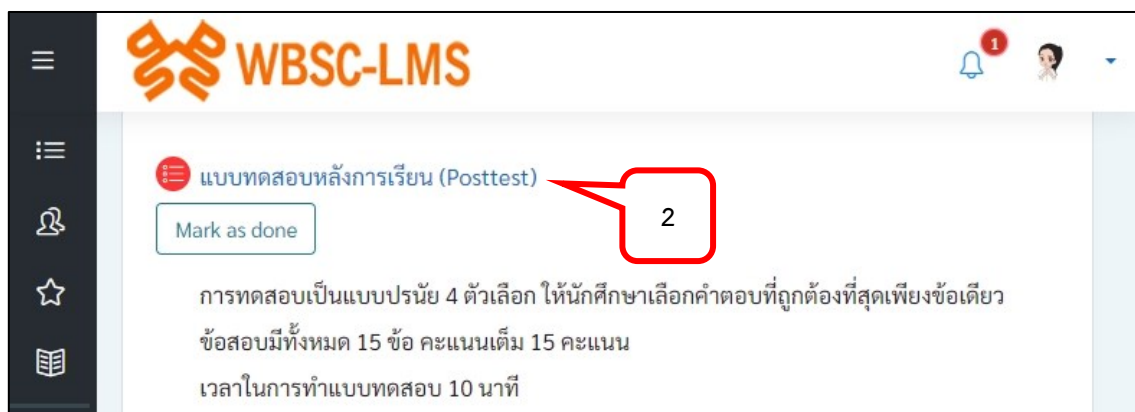


## การทำแบบทดสอบ (Quiz) แบบปรนัย (ตัวเลือก)

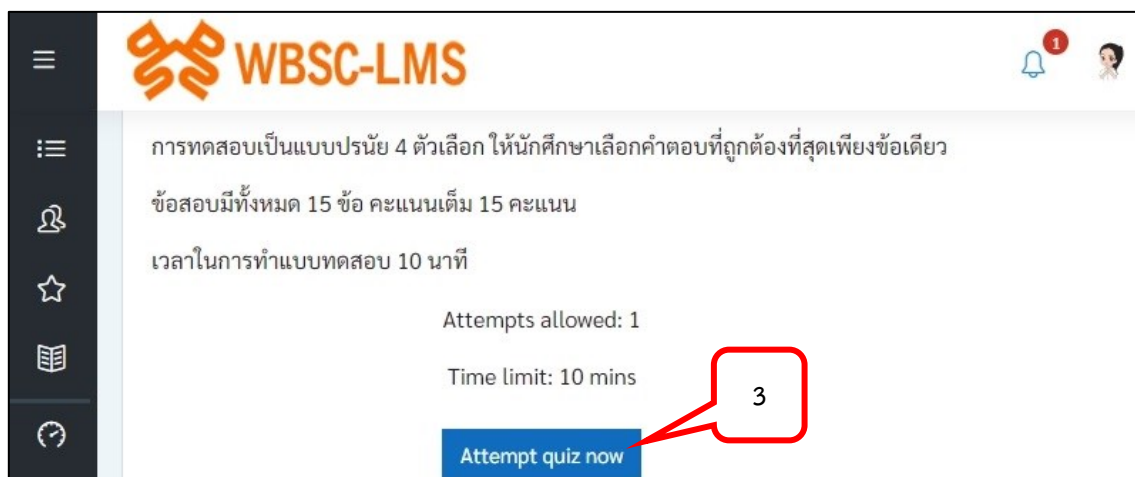
1. ที่เมนู Site home คลิกที่ชื่อรายวิชา เพื่อเข้าสู่รายวิชาที่ต้องการ



2. คลิกเลือกแบบทดสอบ

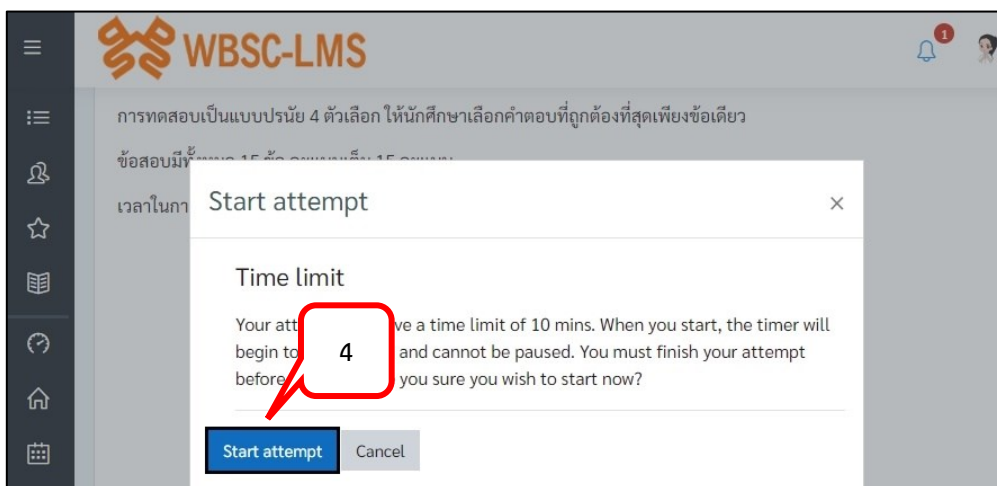


3. คลิกเลือก Attempt quiz now เพื่อเข้าสู่หน้าการทำแบบทดสอบ

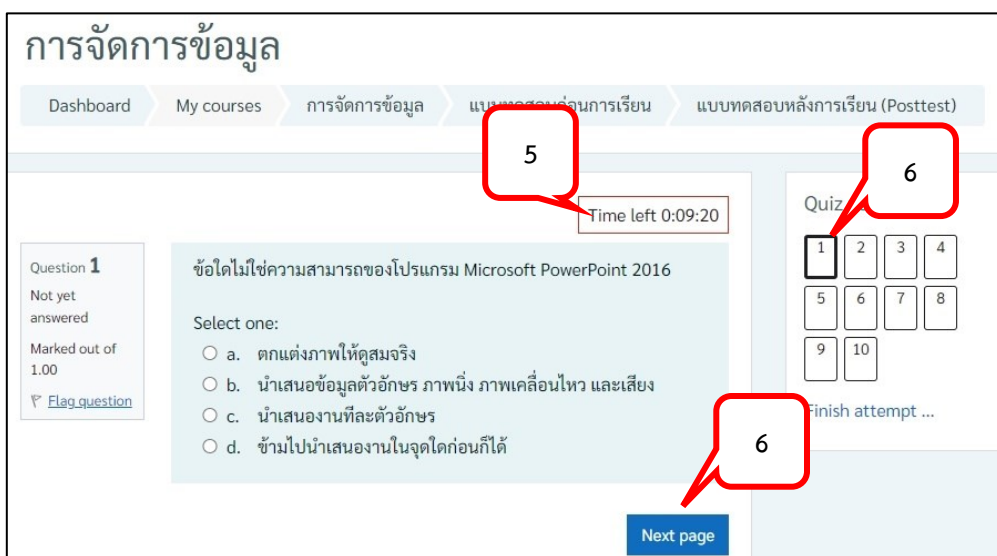




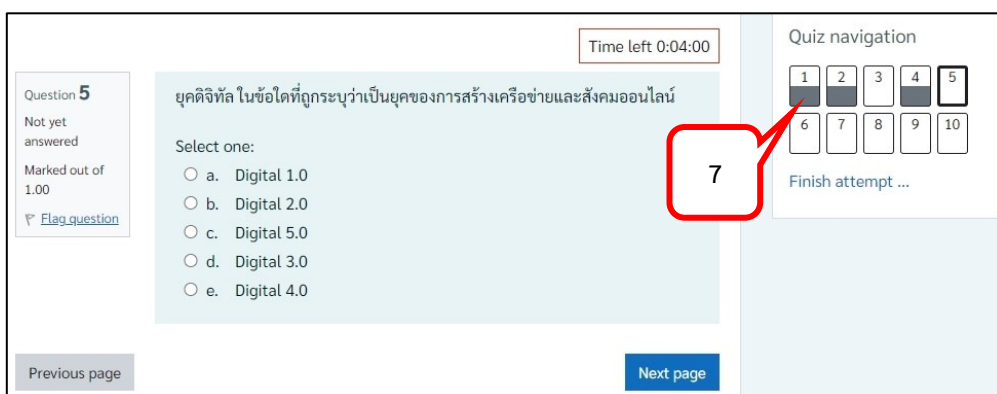
4. คลิก Start attempt เพื่อเริ่มทำแบบทดสอบ



5. แสดงระยะเวลาที่เหลือของการทำแบบทดสอบ
6. ทำแบบทดสอบแต่ละข้อ เมื่อเลือกคำตอบแล้วสามารถคลิกปุ่ม Next page เพื่อไปยังข้อถัดไป หรือคลิกข้อจาก Quiz navigation



7. จากหน้าต่าง Quiz navigation ข้อที่ตอบแล้วจะแสดงพื้นที่สี่เหลี่ยมด้านล่างของหมายเลขข้อ



8. คลิก Finish attempt... หรือคลิกปุ่ม Finish attempt... เมื่อต้องการส่งแบบทดสอบก่อนหมดเวลา

Time left 0:03:42

Quiz navigation

1 2 3 4 5  
6 7 8 9 10

Finish attempt ...

8

8

Question 10  
Answer saved  
Marked out of 1.00  
Flag question

ข้อใดคือความแตกต่างระหว่างปุ่ม Automatically และปุ่ม When Clicked?

Select one:

a. ปุ่ม Automatically จะสั่งให้การเล่นเพลงหรือวิดีโอโดยอัตโนมัติเมื่อแสดงสไลด์  
ปุ่ม When Clicked จะเล่นเพลงหรือวิดีโอเมื่อคลิกเมาส์ที่ไฟล์เสียงหรือวิดีโอ

b. ปุ่ม Automatically จะสั่งให้มีการเล่นเพลงและวิดีโอโดยอัตโนมัติเมื่อเปิดไฟล์  
ปุ่ม When Clicked จะสั่งให้มีการเล่นเพลงและวิดีโอเมื่อคลิกเมาส์

c. ปุ่ม Automatically จะสั่งให้ปิดไฟล์สไลด์โดยอัตโนมัติ ปุ่ม When Clicked จะสั่งให้ปิดไฟล์สไลด์เมื่อคลิกเมาส์

d. ปุ่ม Automatically จะสั่งให้มีการแสดงสไลด์โดยอัตโนมัติเมื่อเปิดไฟล์ ปุ่ม When Clicked จะสั่งให้มีการแสดงสไลด์เมื่อคลิกเมาส์

Clear my choice

Previous page

Finish attempt ...

9. หน้าจอแสดงสถานะของข้อสอบแต่ละข้อ
10. ในกรณีที่ยังไม่หมดเวลา สามารถคลิกปุ่ม Return to attempt เพื่อกลับไปยังหน้าแบบทดสอบได้
11. ต้องการส่งแบบทดสอบ คลิกปุ่ม Submit all and finish

แบบทดสอบหลังการเรียนรู้ (Posttest)

Summary of attempt

Question	Status
1	Answer saved
2	Answer saved
3	Answer saved
4	Answer saved
5	Answer saved
6	Answer saved
7	Answer saved
8	Not yet answered
9	Answer saved
10	Answer saved

Return to attempt

10

11

Time left 0:09:13

This attempt must be submitted by Monday, 20 February 2023, 1:10 PM.

Submit all and finish

Quiz navigation

1 2 3 4 5 6  
7 8 9 10

## 12. แสดงสถานะเสร็จสิ้นการทำแบบทดสอบ

การทดสอบเป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก ให้นักศึกษาเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

ข้อสอบมีทั้งหมด 15 ข้อ คะแนนเต็ม 15 คะแนน

เวลาในการทำแบบทดสอบ 10 นาที

Attempts allowed: 1

Time limit: 10 mins

Summary of your previous attempts

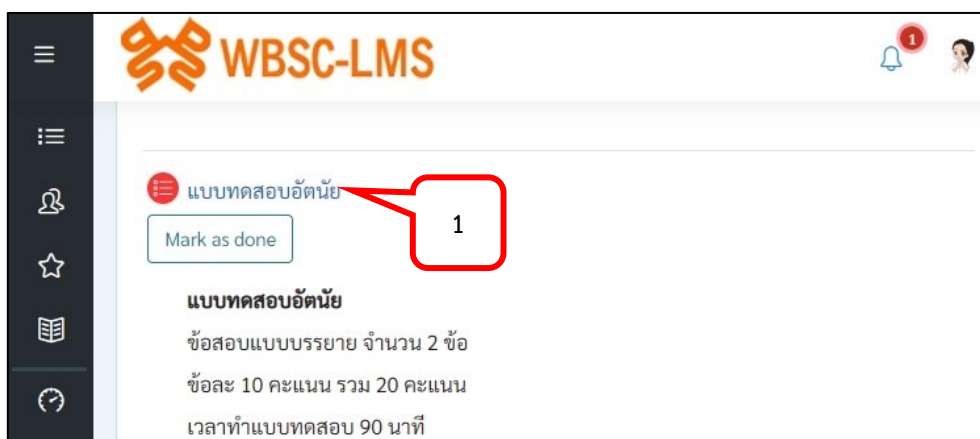
State	Review
Finished Submitted Monday, 20 February 2023, 1:10 PM	

No more attempts are allowed

[Back to the course](#)

## การทำแบบทดสอบ (Quiz) แบบอัตนัย (บรรยาย)

## 1. คลิกเลือกแบบทดสอบ



WBSC-LMS

แบบทดสอบอัตนัย

Mark as done

1

แบบทดสอบอัตนัย

ข้อสอบแบบบรรยาย จำนวน 2 ข้อ

ข้อละ 10 คะแนน รวม 20 คะแนน

เวลาทำแบบทดสอบ 90 นาที

## 2. คลิกเลือก Attempt quiz now เพื่อเข้าสู่หน้าการทำแบบทดสอบ

แบบทดสอบอัตนัย

ข้อสอบแบบบรรยาย จำนวน 2 ข้อ

ข้อละ 10 คะแนน รวม 20 คะแนน

เวลาทำแบบทดสอบ 20 นาที

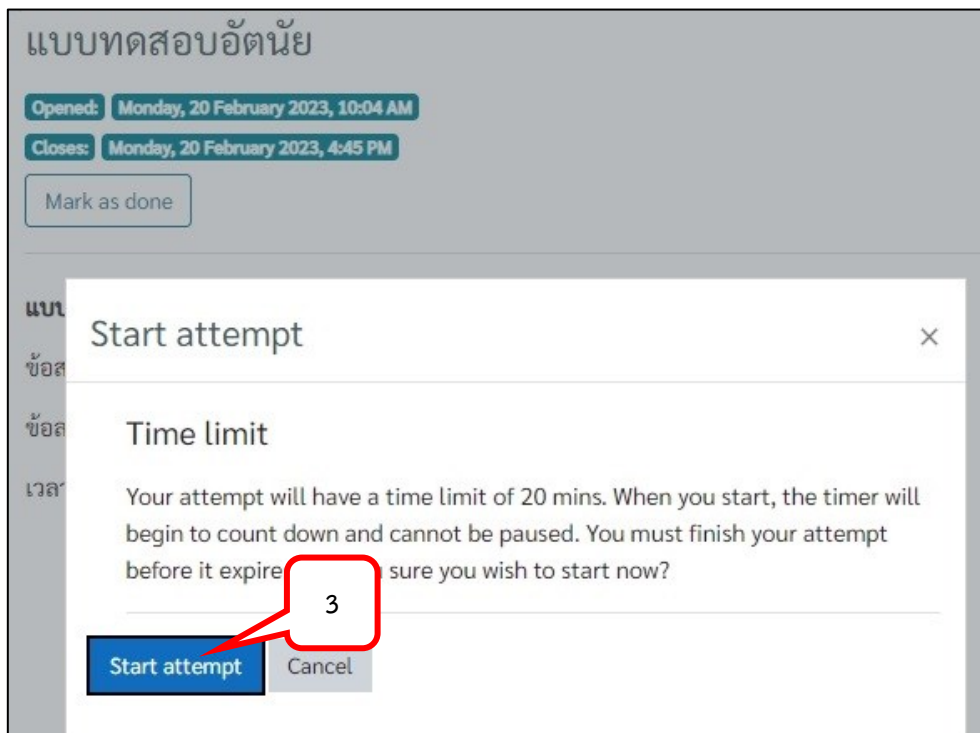
Attempts allowed: 1

Time limit: 20 mins

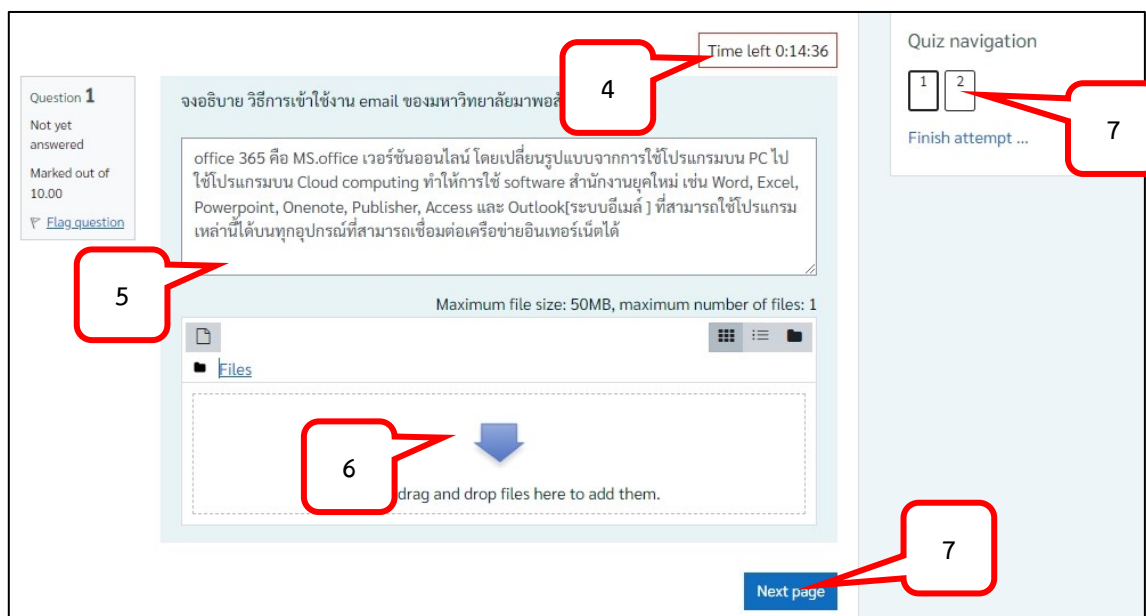
2

[Attempt quiz now](#)

3. คลิก Start attempt เพื่อเริ่มทำแบบทดสอบ



4. แสดงเวลาที่เหลือในการทำแบบทดสอบ
5. พิมพ์คำตอบ
6. สามารถแนบไฟล์ได้ กรณีอาจารย์กำหนดให้ส่งคำตอบด้วยไฟล์ข้อมูล หรือรูปภาพ
7. เมื่อต้องการไปยังข้อถัดไปสามารถคลิกปุ่ม Next page หรือ ที่ Quiz navigation คลิกเลือกข้อที่ต้องการ



8. คลิก Finish attempt... หรือคลิกปุ่ม Finish attempt... เมื่อต้องการส่งแบบทดสอบก่อนหมดเวลา

Question 2  
Answer saved  
Marked out of 10.00  
Flag question

จอธิบาย วิธีการใช้งาน One Drive มาพอสังเขป

OneDrive เป็นที่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลแบบออนไลน์ที่ไม่มีค่าใช้จ่าย ณ ปัจจุบัน ให้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลขนาด 7 GB.(ตุลาคม 2557) ใช้ OneDrive เพื่อ บันทึกเอกสาร รูปภาพ และไฟล์อื่นๆ ใน Cloud แชรร์รายการเหล่านี้กับเพื่อน ที่ใช้กับบัญชีชื่อกลุ่ม Microsoft , live.com หรือ Outlook.com

OneDrive for Business เป็นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ 1 TB ซึ่งมีไว้สำหรับจุดประสงค์ด้านธุรกิจ ไลบรารี OneDrive for Business จะได้รับการจัดการโดยองค์กร ในที่นี้คือในนามมหาวิทยาลัยฯ ทำให้สามารถแชร์และทำงานร่วมกันบนเอกสารการทำงานกับผู้ร่วมงานคนอื่นๆ ได้ ที่ใช้กับบัญชีชื่อขององค์กร ในที่นี้คือ @mail.dusit.ac.th

OneDrive for Business เป็นบริการจัดเก็บไฟล์สำหรับองค์กร โดยจัดเก็บไฟล์ไว้บน Cloud ของ Microsoft ซึ่งเป็นบริการของ Office 365 ทำให้สามารถแชร์เอกสาร และทำงานร่วมกันภายในองค์กรได้ โดย ซึ่งเหมือนกับ Drop Box และ Google Drive นั่นเอง

OneDrive สามารถใช้งานได้บน Office 365 เพื่อแชร์ข้อมูลระหว่างกลุ่ม หรือพนักงานภายในองค์กรได้ผ่าน SharePoint Online โดยไม่ต้องทำการติดตั้ง Office 2013 หรือ Office 365 ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลไฟล์ต่างๆ ที่มีเก็บไว้ใน Server ได้ทันที วิธีการทำงานของ OneDrive จะทำการซิงค์ไฟล์ที่เก็บอยู่บน Cloud กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยที่ OneDrive จะทำการซิงค์ข้อมูลที่เก็บอยู่บน Cloud ของ Office 365 กับ Windows Explorer

Previous page

Time left 0:09:26

Quiz navigation

1 2

Finish attempt ...

8

8

Finish attempt ...

9. หน้าจอแสดงสถานะของข้อสอบแต่ละข้อ
10. ในกรณีที่ยังไม่หมดเวลา สามารถคลิกปุ่ม Return to attempt เพื่อกลับไปยังหน้าแบบทดสอบได้
11. ต้องการส่งแบบทดสอบ คลิกปุ่ม Submit all and finish

แบบทดสอบอัตโนมัติ  
Summary of attempt

Question	Status
1	Answer saved
2	Answer saved

Return to attempt

Time left 0:06:21

This attempt submitted by Monday, 20 February 2023, 1:39 PM.

Submit all and finish

Quiz navigation

1 2

9

10

11

13. คลิกปุ่ม Submit all and finish เพื่อยืนยันการส่งแบบทดสอบ

แบบทดสอบอัตโนมัติ  
Summary of attempt

Confirmation

Once you submit, you will no longer be able to change your answers for this attempt.

Submit all and finish Cancel

Quiz navigation

1 2

## 14. แสดงสถานะเสร็จสิ้นการทำแบบทดสอบ

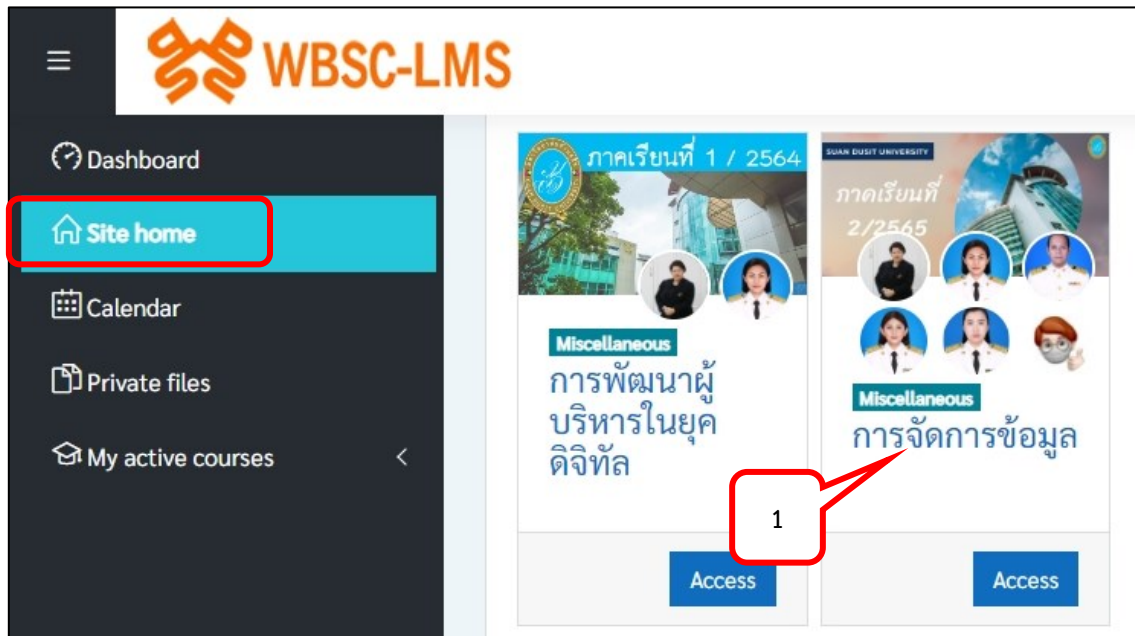
<b>แบบทดสอบอัตโนมัติ</b>	
ข้อสอบแบบบรรยาย จำนวน 2 ข้อ	
ข้อละ 10 คะแนน รวม 20 คะแนน	
เวลาทำแบบทดสอบ 20 นาที	
Attempts allowed: 1	
Time limit: 20 mins	
<b>Summary of your previous attempts</b>	
<b>State</b>	<b>Review</b>
Finished	
Submitted Monday, 20 February 2023, 1:37 PM	



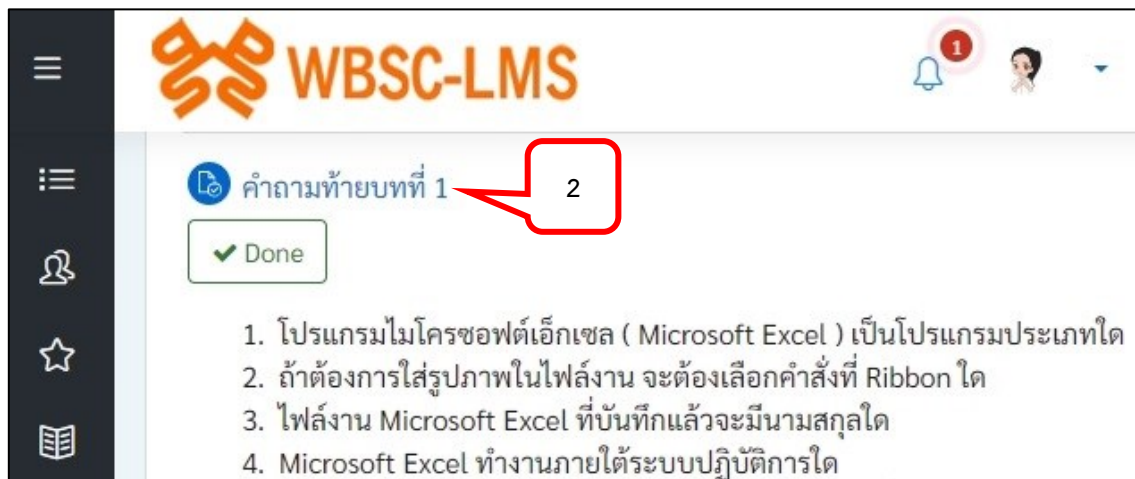
### บทที่ 3 การดูผลคะแนน และข้อเสนอแนะ

การเข้าดูคะแนนงานที่ได้รับมอบหมาย (Assignment) และ ข้อเสนอแนะ

1. ที่เมนู Site home คลิกที่ชื่อรายวิชา เพื่อเข้าสู่รายวิชาที่ต้องการ



2. คลิกเลือกหัวข้องานที่ได้รับมอบหมาย



3. ระบบจะแสดงไฟล์งานที่ส่ง และวันที่ส่ง
4. ในกรณีอาจารย์ใส่ Comment หรือข้อเสนอแนะจะสามารถคลิกอ่านได้

**WBSC-LMS**

Submission status

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Graded
Time remaining	Assignment was submitted 5 days 20 hours early
Last modified	Tuesday, 14 February 2023, 2:49 PM

File submissions

Report.xls	14 February 2023, 2:49 PM
------------	---------------------------

Submission comments

**Comments (1)**

สุพรรณิการ์ ทับมณี - Tue, 21 Feb 2023, 12:24 PM  
ตกแต่งรายละเอียดเพิ่มเติมอีกเล็กน้อยจะสมบูรณ์ขึ้น

Add a comment...

Save comment | Cancel

Edit submission Remove submission

- หัวข้อ Feedback แสดงคะแนนที่ได้รับ
- ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากอาจารย์ผู้สอน

**Feedback**

Grade	20.00 / 30.00
Graded on	Tuesday, 21 February 2023, 12:24 PM
Graded by	สุพรรณิการ์ ทับมณี
Feedback comments	ตกแต่งรายละเอียดเพิ่มเติมอีกเล็กน้อยจะสมบูรณ์ขึ้น

### การดูคะแนนทั้งรายวิชา

เมื่อนักศึกษาต้องการดูคะแนนการสอบและการส่ง Assignment ที่ส่งผ่านมาแล้ว สามารถทำได้ดังนี้

- คลิกเลือกเมนู Grade
- ระบบจะแสดงคะแนนและข้อเสนอแนะที่ได้รับในทุกงานของรายวิชา

WBSC-LMS

User report - เฟื่องฟ้า เรียนดี

Overview report User report

1

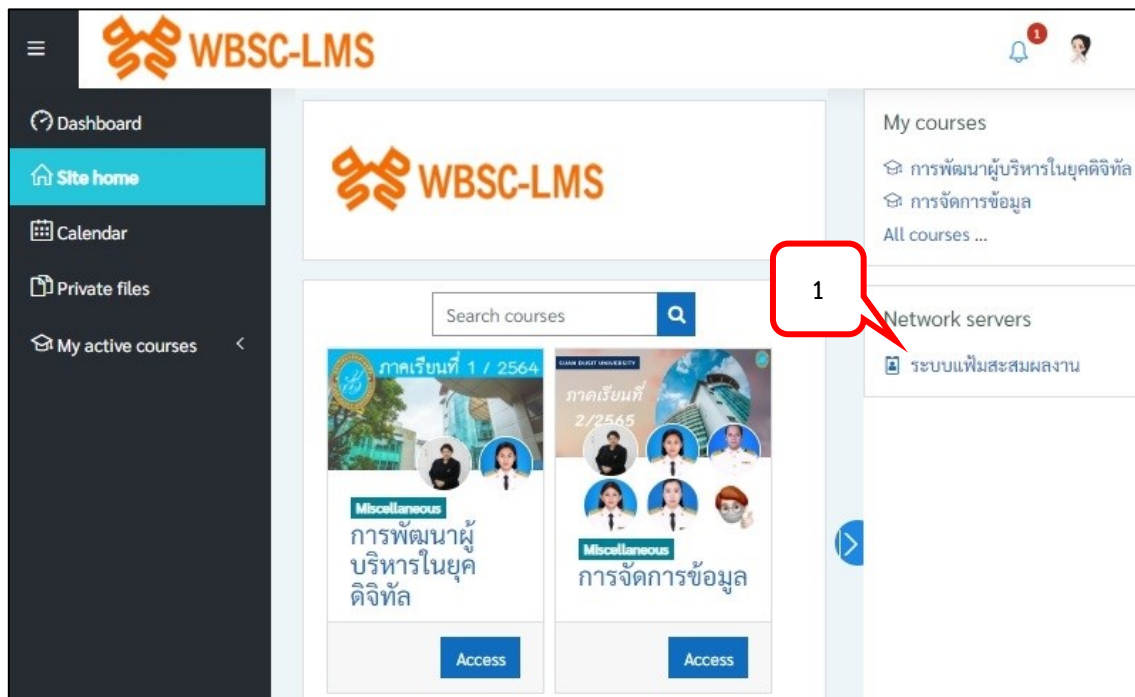
Grade item	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Feedback	Contribution to course total
<b>การจัดการข้อมูล</b>						
คำถามท้ายบทที่ 1	-	20.00	0-30	66.67 %	ตกแต่งรายละเอียดเพิ่มเติมอีกเล็กน้อยจะสมบูรณ์ขึ้น	-
คำถามท้ายบทที่ 2	-	15.00	0-30	50.00 %		-
แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม	-	-	0-20	-		-
คำถามชวนคิด	-	0.56	0-10	5.56 %		-
<b>Course total</b>	-	-	<b>0-80</b>	-		-

2

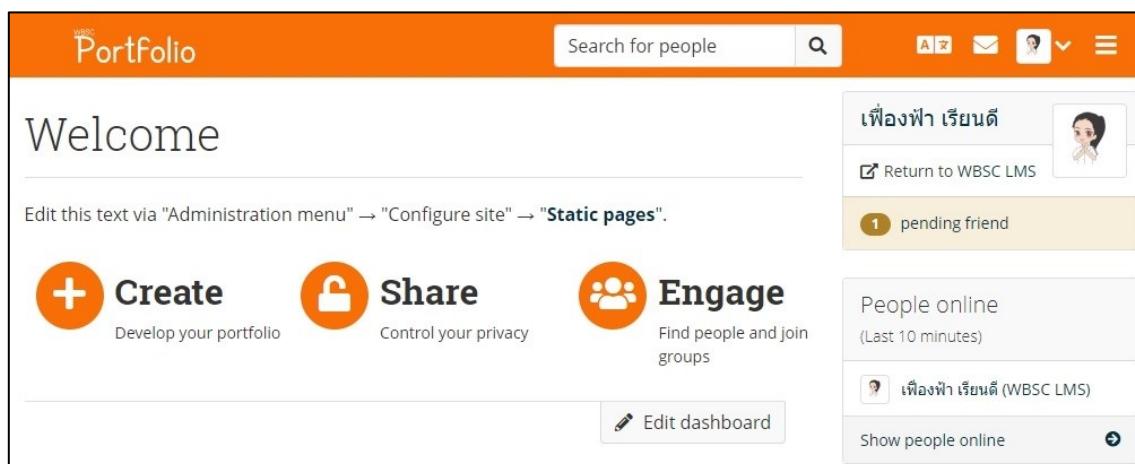
## บทที่ 4 การสร้างแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

### การเข้าสู่แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

1. เมนู Site home คลิกเลือกหัวข้อ “ระบบแฟ้มสะสมผลงาน”

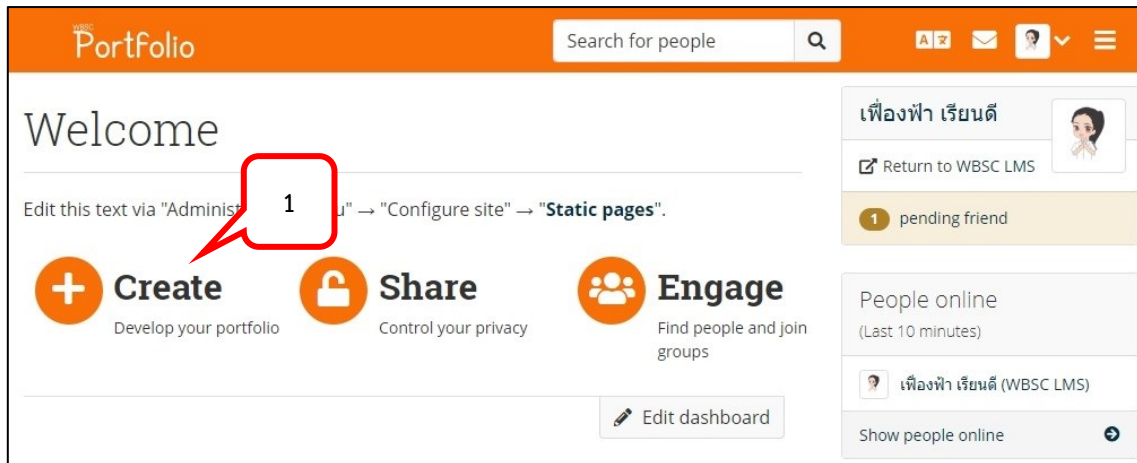


2. ระบบแสดงหน้าจอของ Portfolio

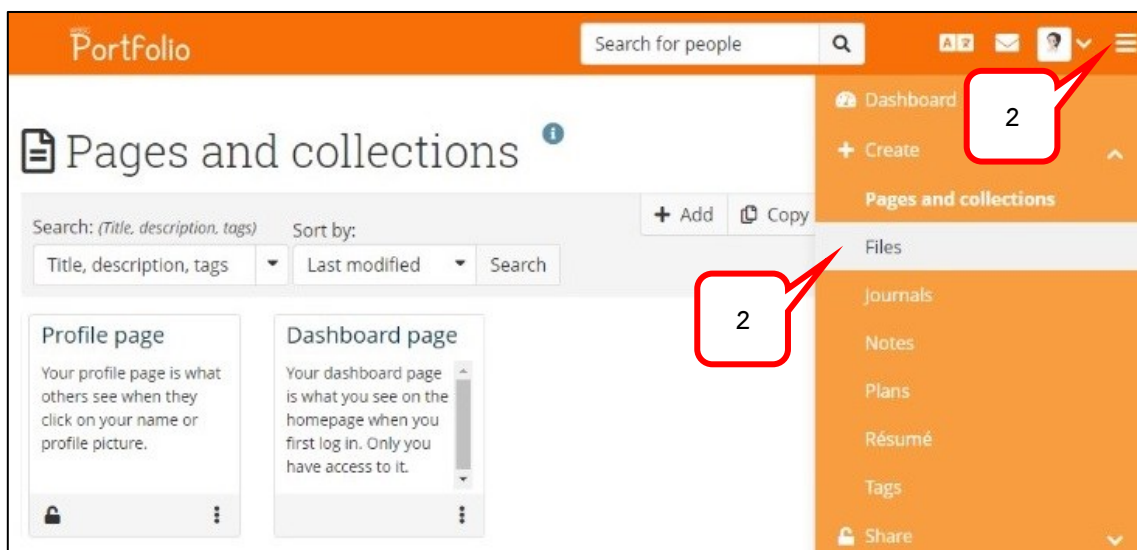


### การสร้าง Folder เพื่อรวบรวมไฟล์ที่ใช้ในแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

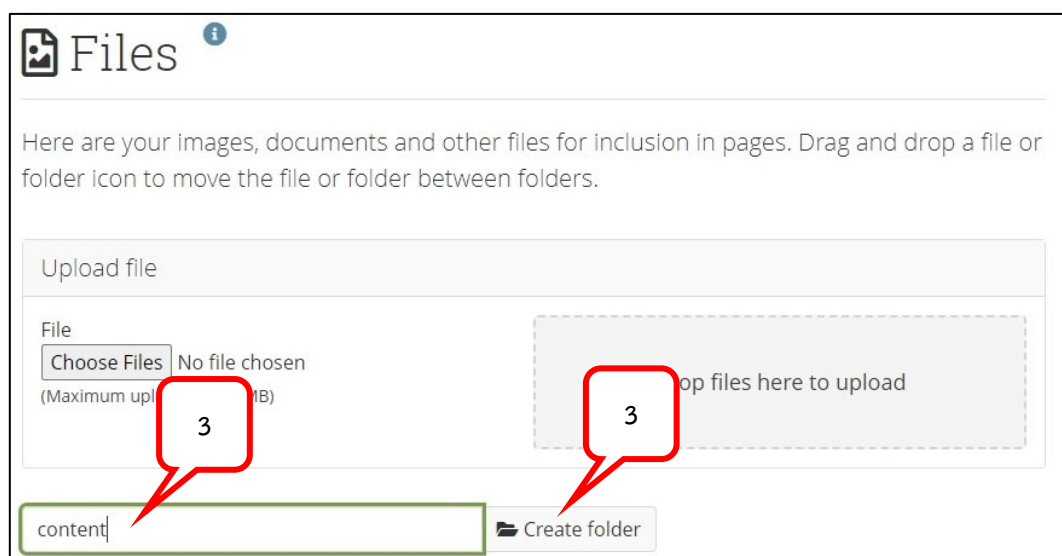
1. คลิกเลือก Create



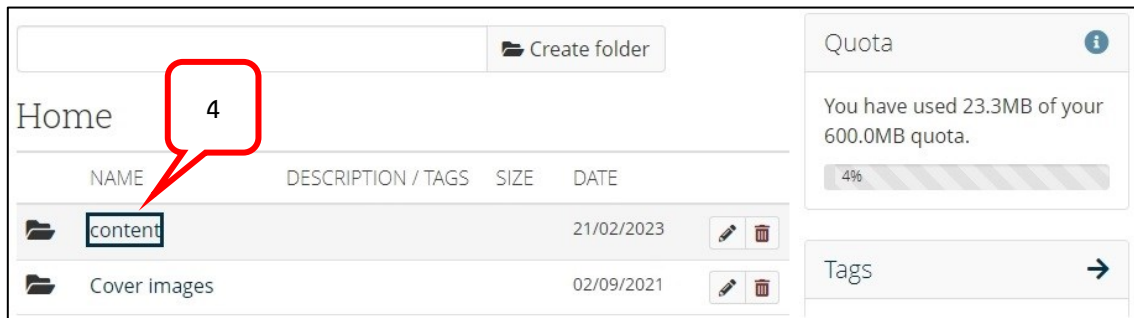
2. คลิกเลือก Main menu > เลือก + Create > เลือก Files



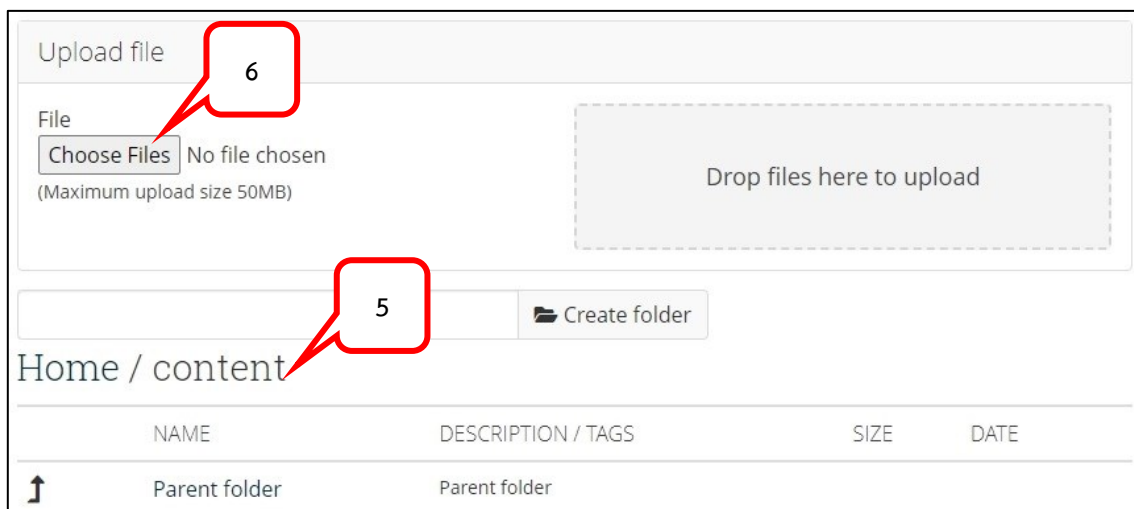
3. ตั้งชื่อ Folder > คลิกปุ่ม Create folder



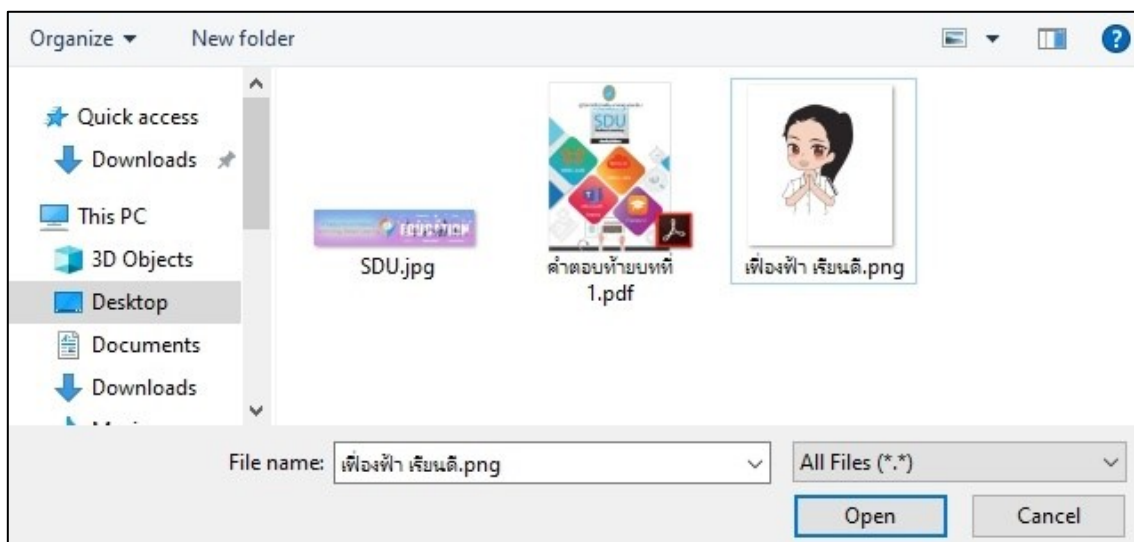
4. จะปรากฏ Folder ที่สร้างไว้



5. คลิกเลือก Folder ที่สร้างไว้ เพื่อเข้าไปยัง Folder ในการเก็บ Files  
6. คลิกปุ่ม Choose Files



7. เลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการนำมาเก็บไว้ใน Folder ที่สร้างไว้ > คลิกปุ่ม Open





## 8. ไฟล์ที่ Upload จะแสดงใน Folder

Home / content				
	NAME	DESCRIPTION / TAGS	SIZE	DATE
↑	Parent folder	Parent folder		
	SDU.jpg		151.7K	21/02/2023
	เฟื่องฟ้า เรียนดี.png		557.6K	21/02/2023

Download folder content as a zip file

## การสร้าง Page เพิ่มสะสมงาน (Portfolio)

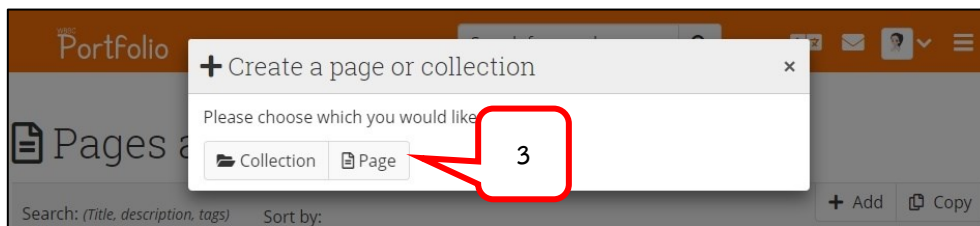
1. คลิกเลือก Main menu > เลือก + Create > เลือก Pages and collections

The screenshot shows the 'Portfolio' dashboard. At the top, there is a search bar and a 'Search for people' button. Below that, there is a section for 'Upload file' with a 'Choose Files' button and a 'Drop files here to upload' area. On the right side, there is a 'Create' button with a dropdown menu. A red box with the number '1' highlights the 'Pages and collections' option in the dropdown menu.

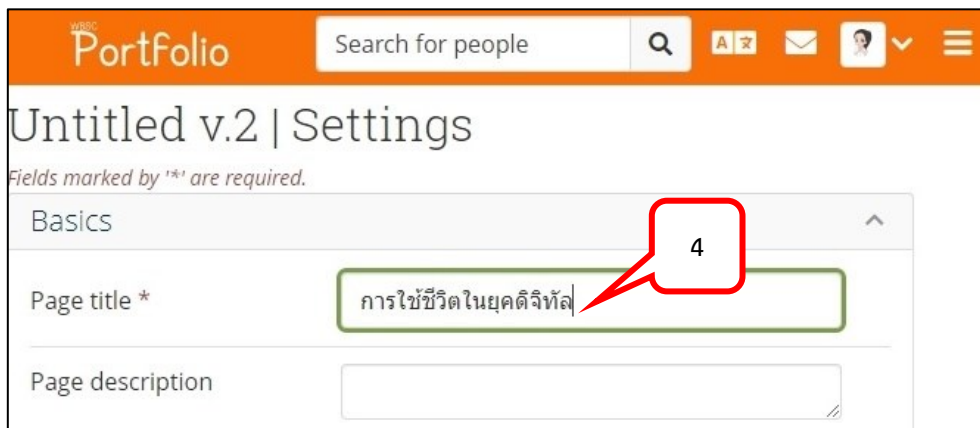
2. คลิกเลือก + Add

The screenshot shows the 'Pages and collections' page. At the top, there is a search bar and a 'Sort by:' dropdown menu. Below that, there are two main sections: 'Profile page' and 'Dashboard page'. On the right side, there is a user profile section for 'เฟื่องฟ้า เรียนดี' and a 'People online' section. A red box with the number '2' highlights the '+ Add' button in the top right corner.

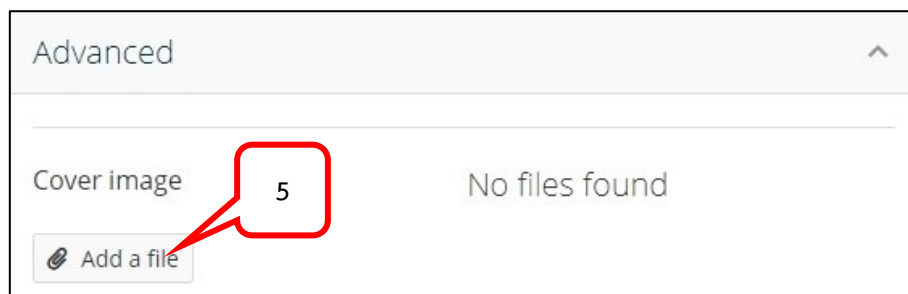
## 3. เลือกการสร้าง Page



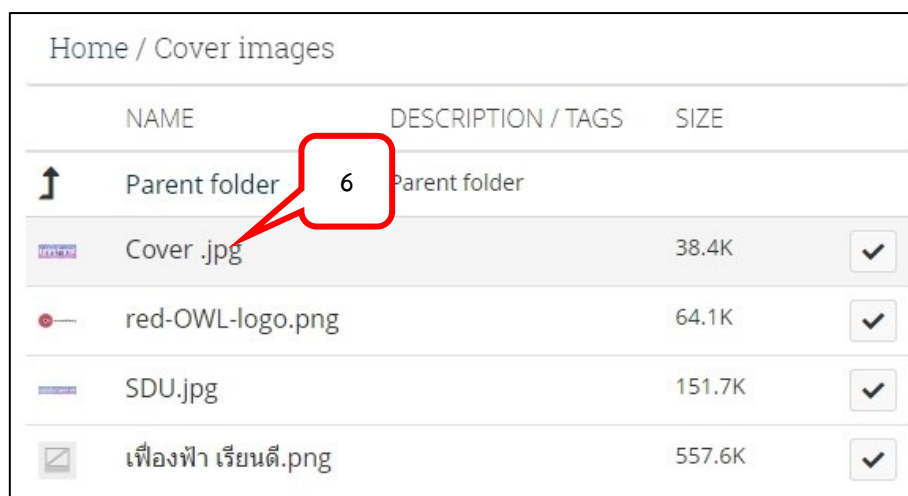
## 4. ตั้งชื่อ Page



## 5. คลิกเลือกหัวข้อ Advance คลิกปุ่ม &gt; Add a file เพื่อเลือกปกของ Page



## 6. เลือกรูปภาพปกจากใน Folder ที่ได้ทำการ Upload รูปภาพเก็บไว้



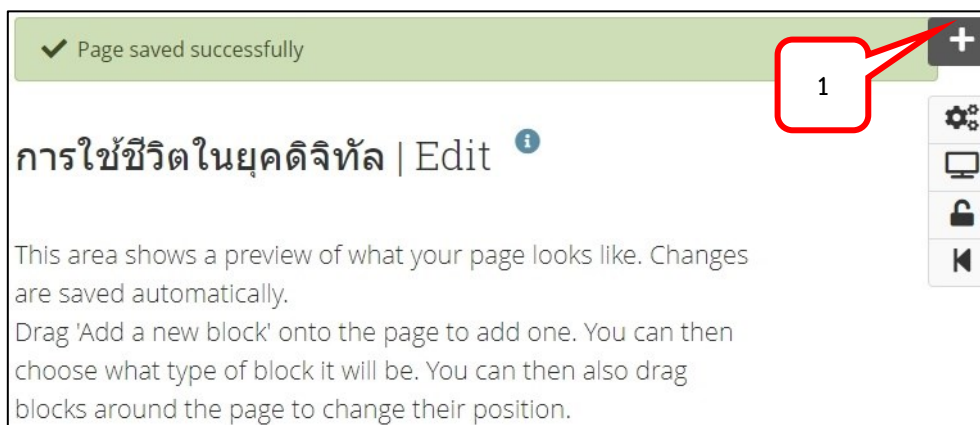
## 7. คลิกปุ่ม Save



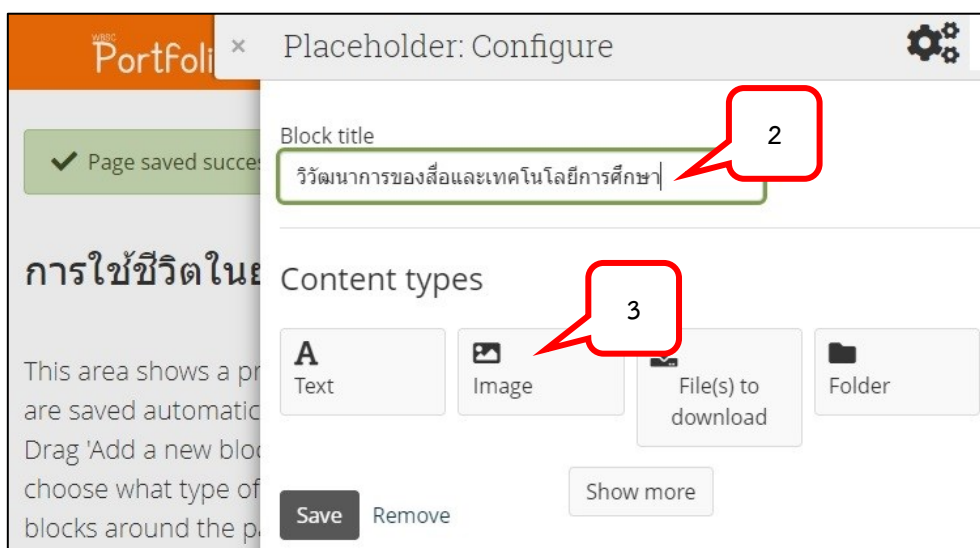
## การนำเนื้อหาใส่ใน Page เพิ่มสะสมงาน (Portfolio)

## - การเพิ่มเนื้อหาแบบรูปภาพ

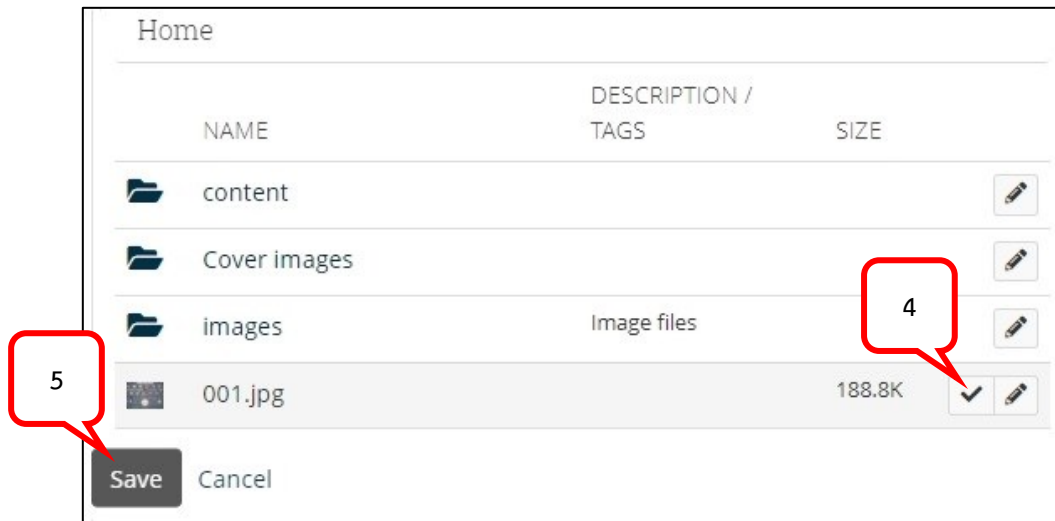
1. ที่หน้า Page ที่สร้างไว้ คลิกค่างที่เครื่องหมาย + แล้วลากมาวางในตำแหน่งที่ต้องการใน Page



2. พิมพ์ชื่อก่อนเนื้อหา
3. คลิกเลือก Icon Image



4. คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ไฟล์รูปภาพใน Folder ที่ทำการ Upload รูปภาพเตรียมไว้แล้ว
5. คลิกปุ่ม Save

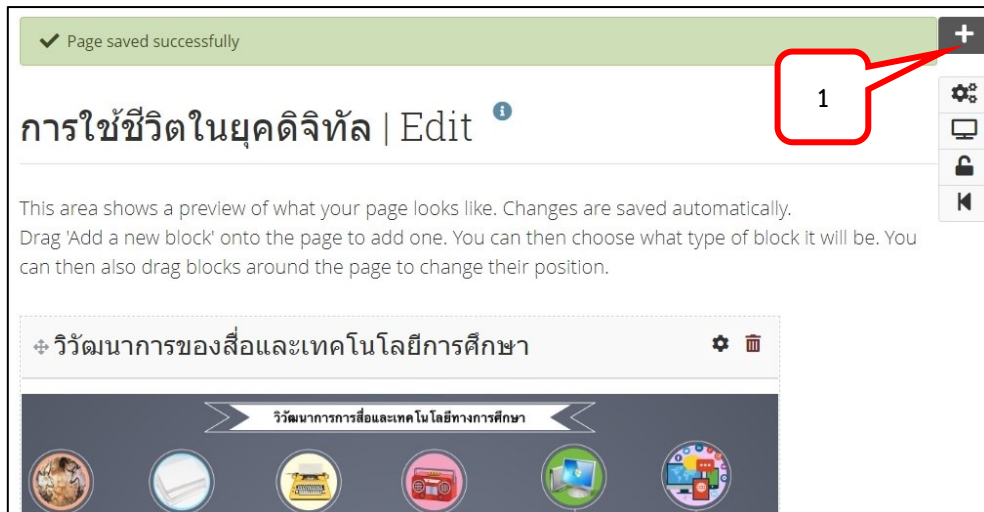


6. สามารถปรับขนาดของกรอบเนื้อหาใน Page โดยคลิกค้างที่ลูกศรที่มุมด้านล่างขวา แล้วปรับย่อ/ขยายตามต้องการ

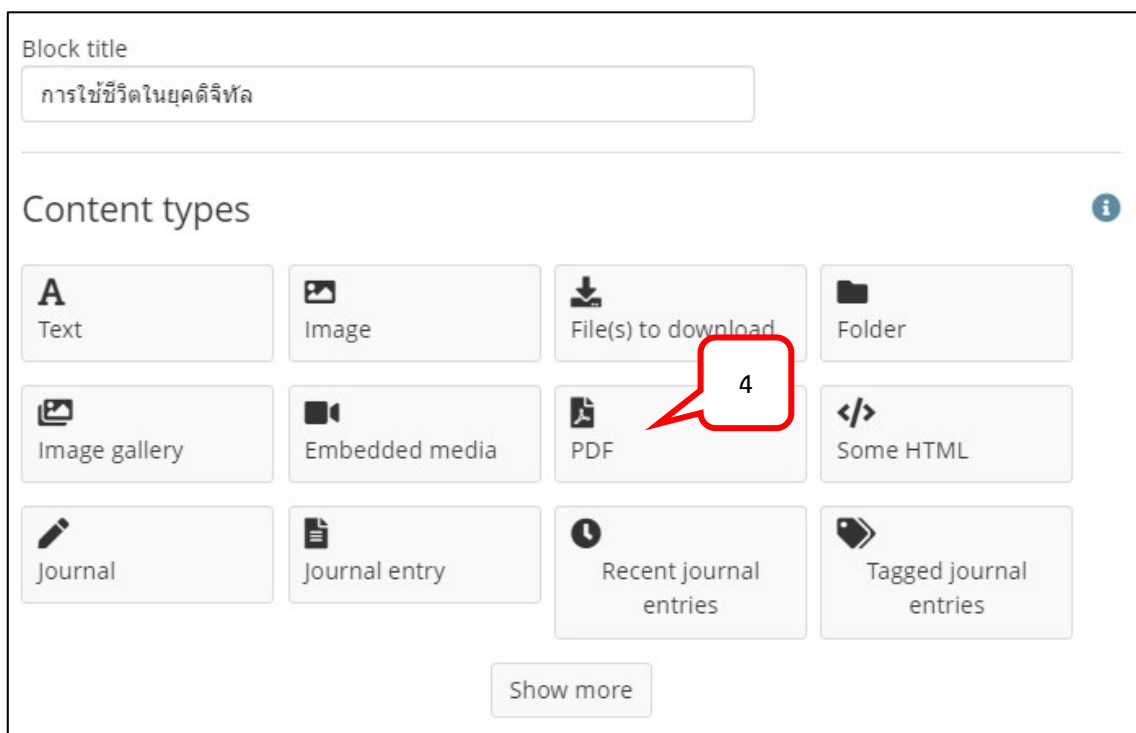
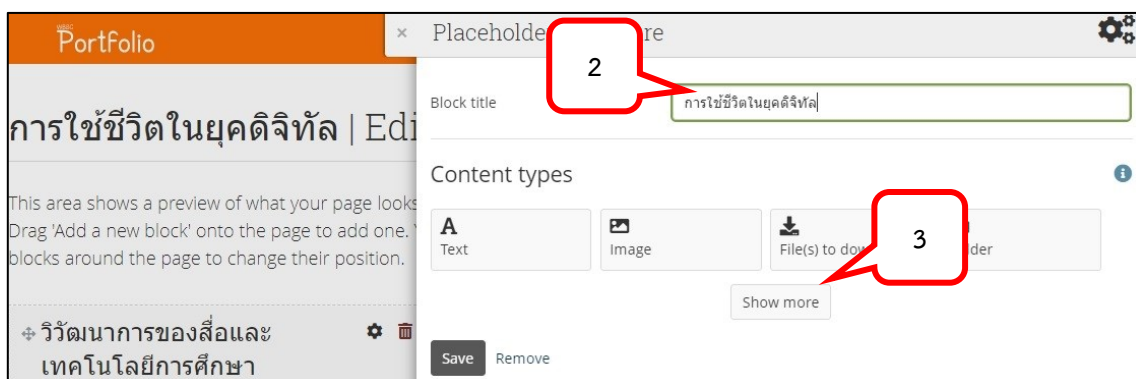


- เพิ่มเนื้อหาแบบไฟล์ PDF

1. ที่หน้า Page ที่สร้างไว้ คลิกค้างที่เครื่องหมาย + แล้วลากมาวางในตำแหน่งที่ต้องการใน Page



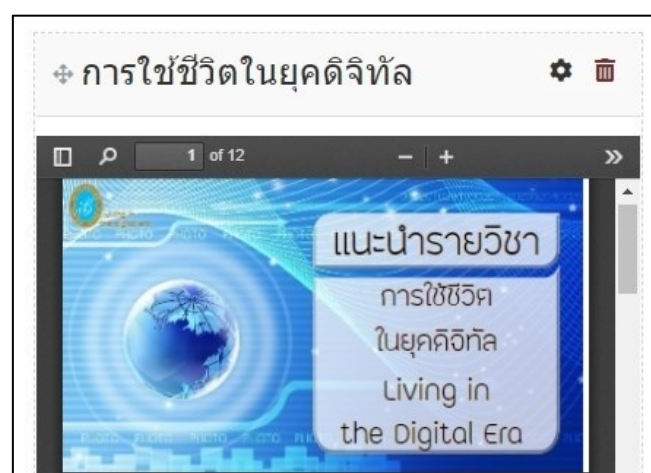
2. พิมพ์ชื่อกล่องเนื้อหา
3. คลิกปุ่ม Show more
4. เลือก Icon PDF



5. คลิกถูกรงจากตำแหน่งหัวข้อ File
6. คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ไฟล์รูปภาพใน Folder ที่ทำการ Upload รูปภาพเตรียมไว้แล้ว
7. คลิกปุ่ม Save



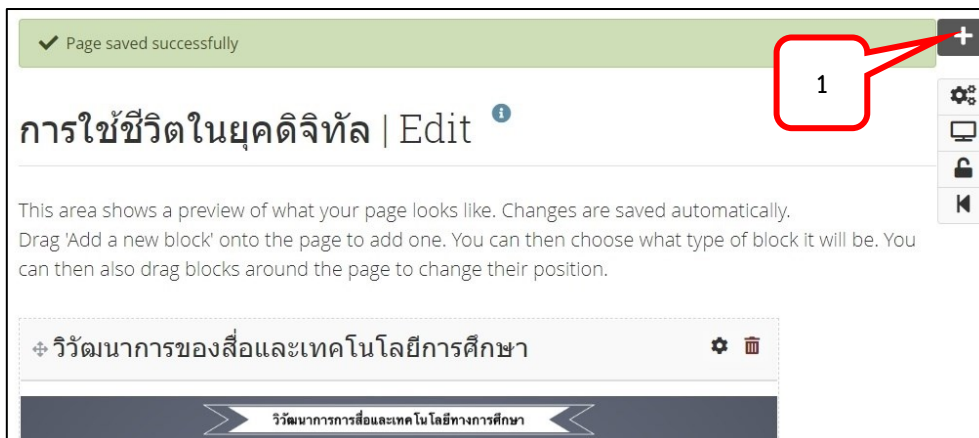
8. หน้า Page แสดงกล่องเนื้อหาในรูปแบบ PDF



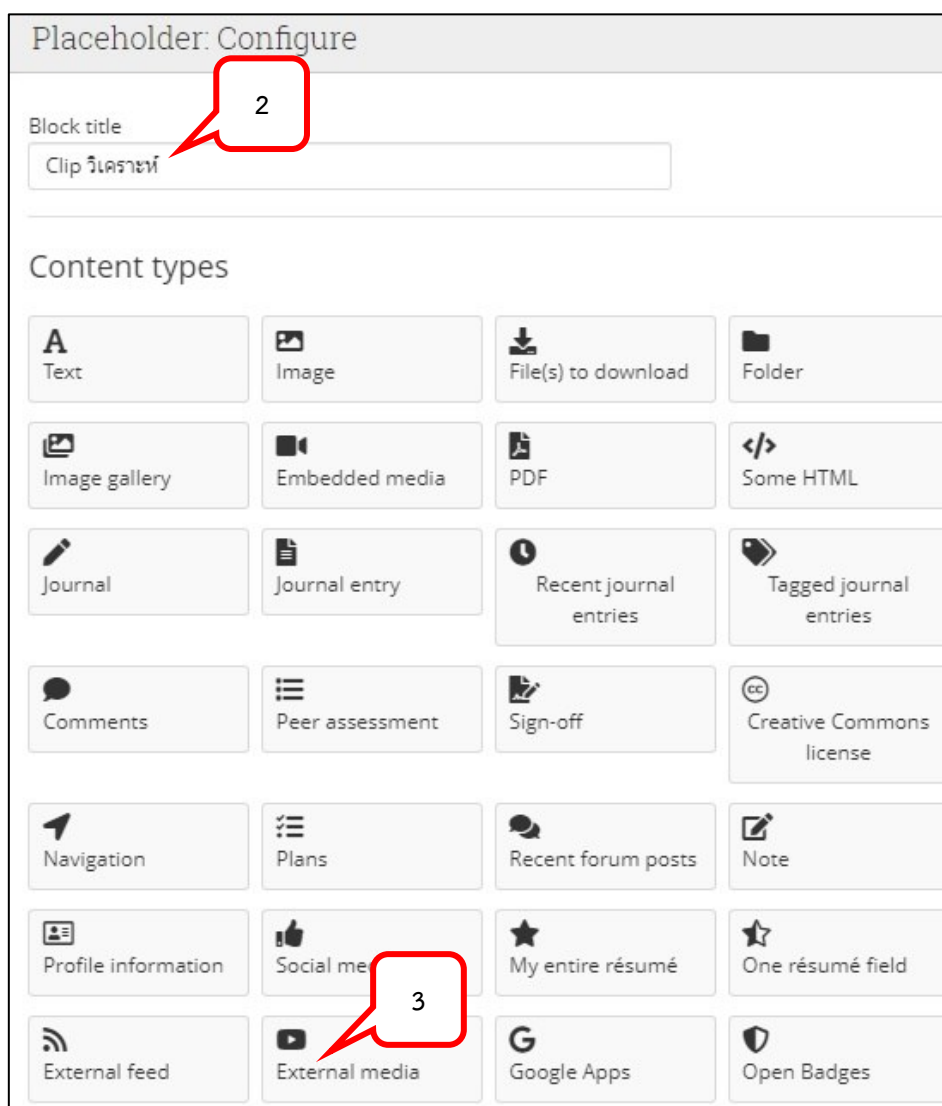


- เพิ่มเนื้อหาแบบ Link วิดีโอ จาก YouTube

1. ที่หน้า Page ที่สร้างไว้ คลิกค้างที่เครื่องหมาย + แล้วลากมาวางในตำแหน่งที่ต้องการใน Page



2. พิมพ์ชื่อกล่องเนื้อหา
3. เลือก External media





4. ใส่ URL ของวิดีโอใน YouTube ที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม Save

Clip วิเคราะห์: Configure

Fields marked by '\*' are required.

Block title: Clip วิเคราะห์

URL or embed code \*: <https://www.youtube.com/watch?v=UDVHEzphdfq>

Save Remove

6. จะปรากฏกล่องเนื้อหาในรูปแบบวิดีโอจาก YouTube สามารถปรับขนาดของกล่องเนื้อหาได้ที่ลูกศร

Portfolio

Search for people

This area shows a preview of what your page looks like. Changes are saved automatically.  
Drag 'Add a new block' onto the page to add one. You can then choose what type of block it will be. You can then also drag blocks around the page to change their position.

วิวัฒนาการของสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

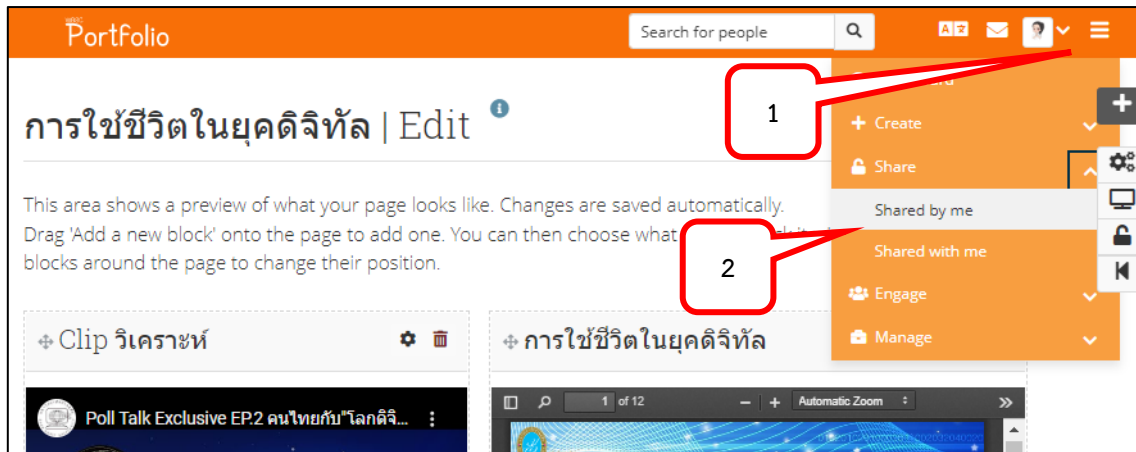
Clip วิเคราะห์

7

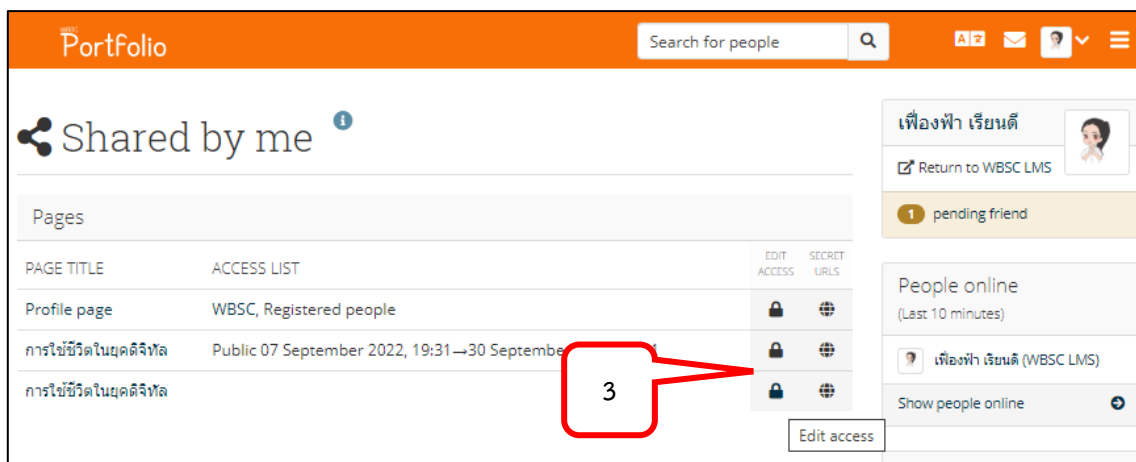
### การ Share Page

เมื่อสร้าง Page เรียบร้อยแล้ว นักเรียนทำการ Share Page ให้กับอาจารย์ผู้สอนด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

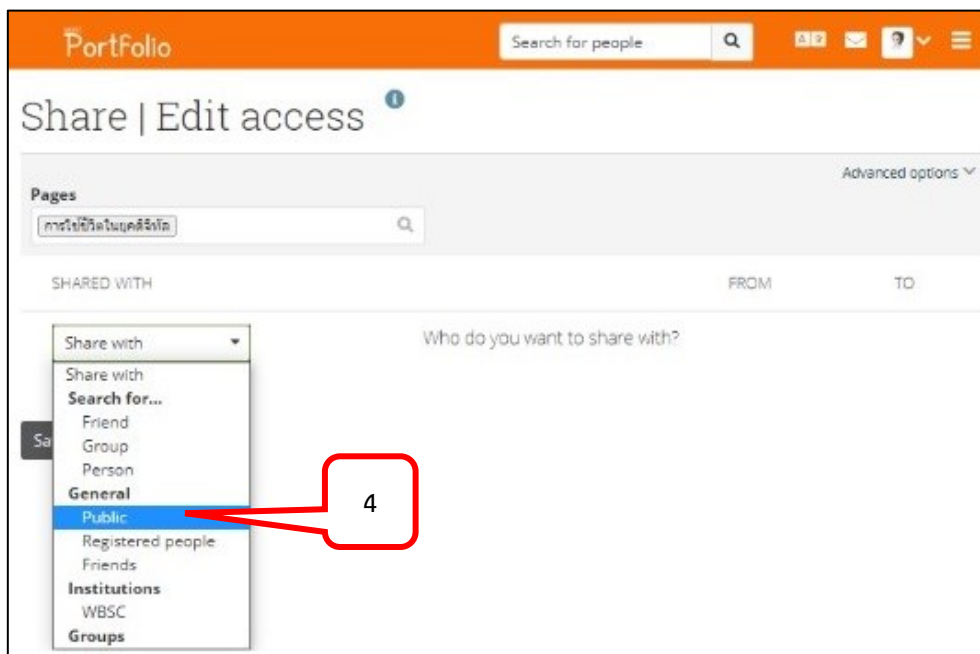
1. คลิกเลือก Main menu
2. เลือก Share > เลือก Shared by me



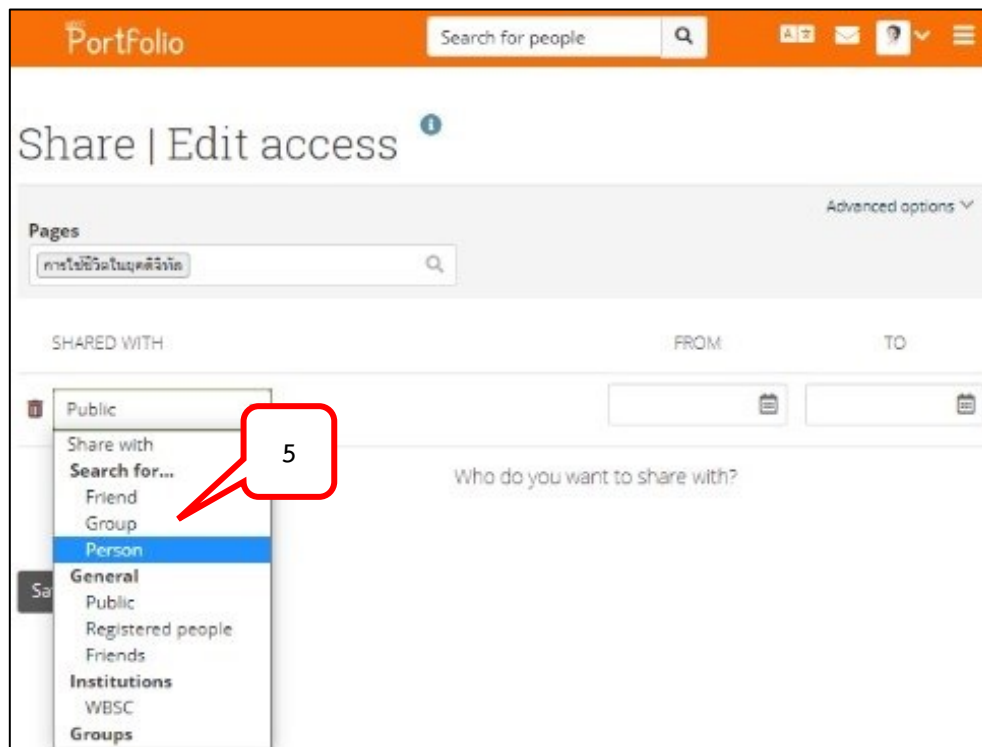
3. คลิก Edit access ที่ตำแหน่ง Page ที่ต้องการ Share



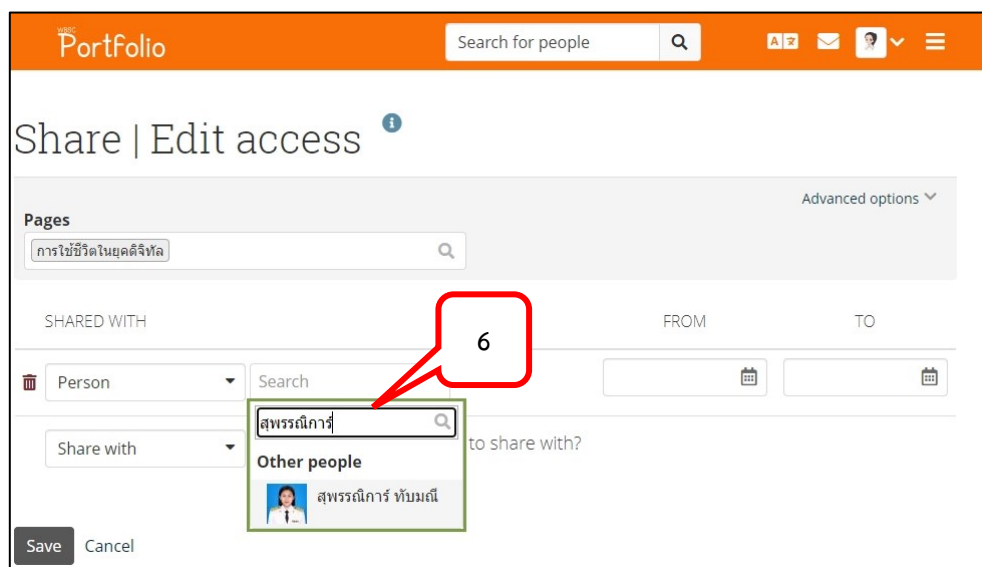
4. เลือก dropdown กำหนดเลือกการ Share เช่น เลือก Public คือการกำหนด Share เป็นสาธารณะ เป็นต้น



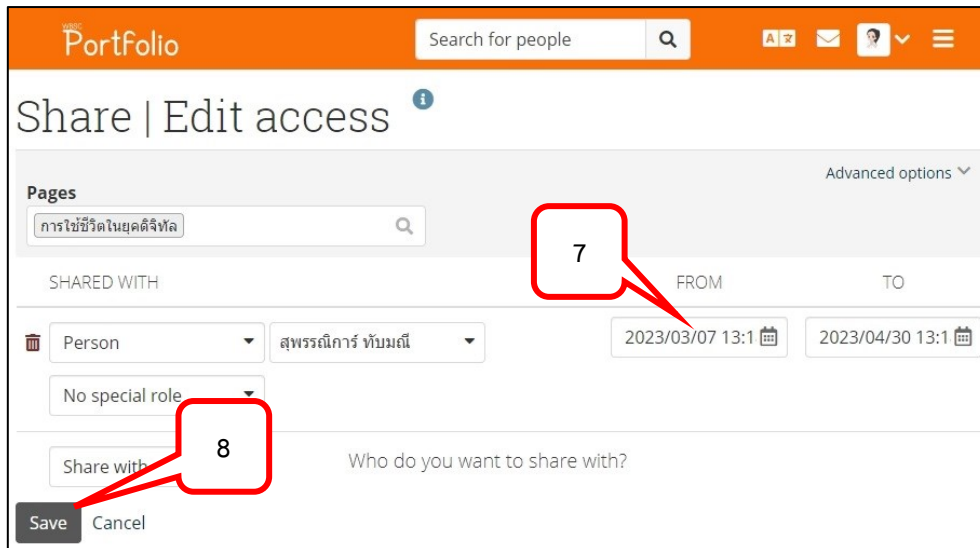
5. กรณีต้องการ Share เฉพาะผู้สอนให้กำหนดเป็น Person



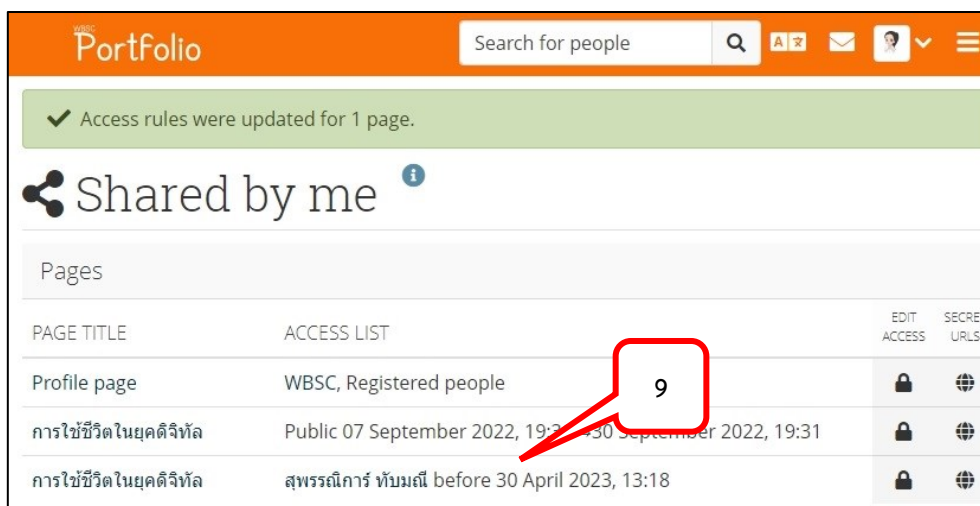
6. ใส่ชื่อผู้สอน และเลือกชื่อผู้สอนที่ต้องการ Share Page



7. กำหนดช่วงเวลาในการ Share Page  
8. คลิกปุ่ม Save



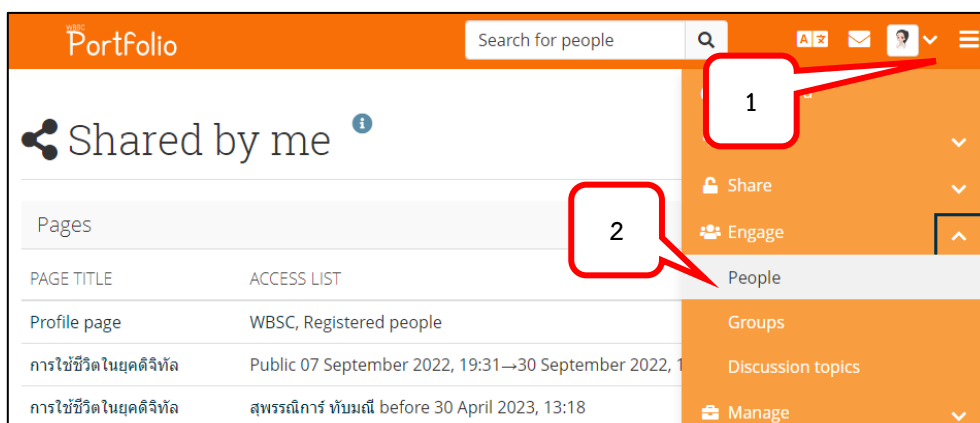
9. หน้า Shared by me จะแสดงผลการกำหนดค่าการ Share



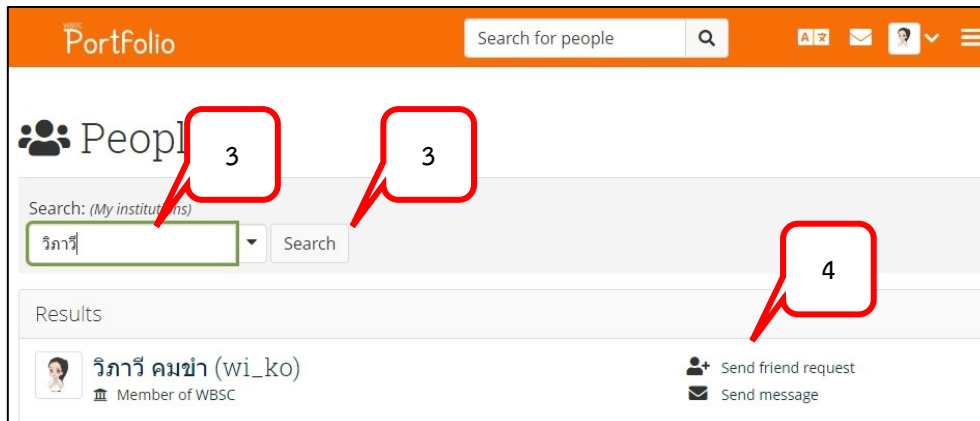
### การเพิ่มเพื่อน

ในกรณีนักศึกษาต้องการเพิ่มเพื่อนใน Portfolio สามารถทำได้ดังนี้

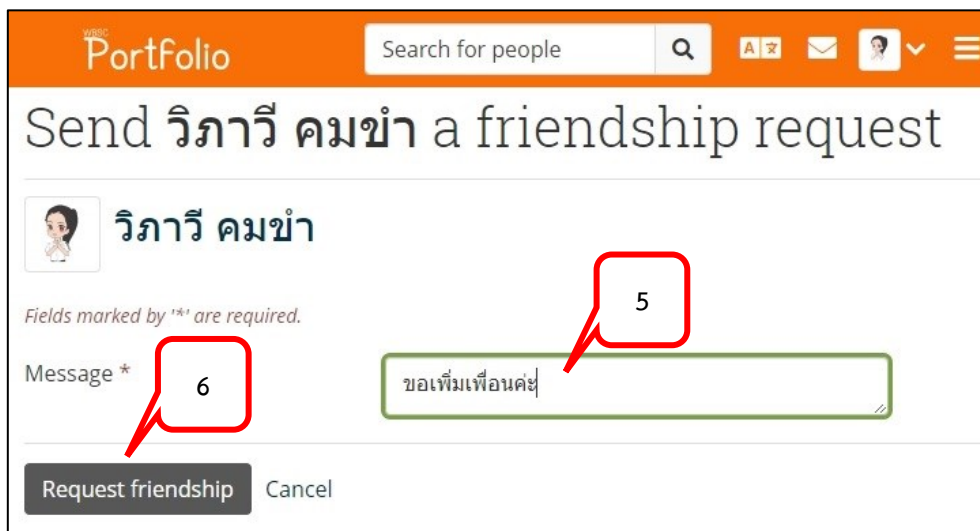
1. คลิกเลือก Main menu
2. เลือก Engage > เลือก People



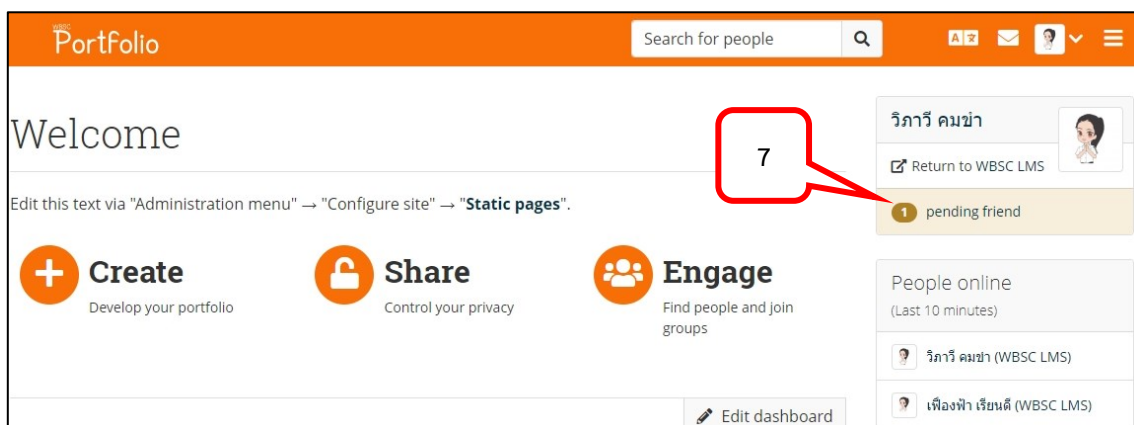
3. พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา > คลิกปุ่ม Search
4. เมื่อปรากฏชื่อที่ต้องการ คลิกปุ่ม Send friend request



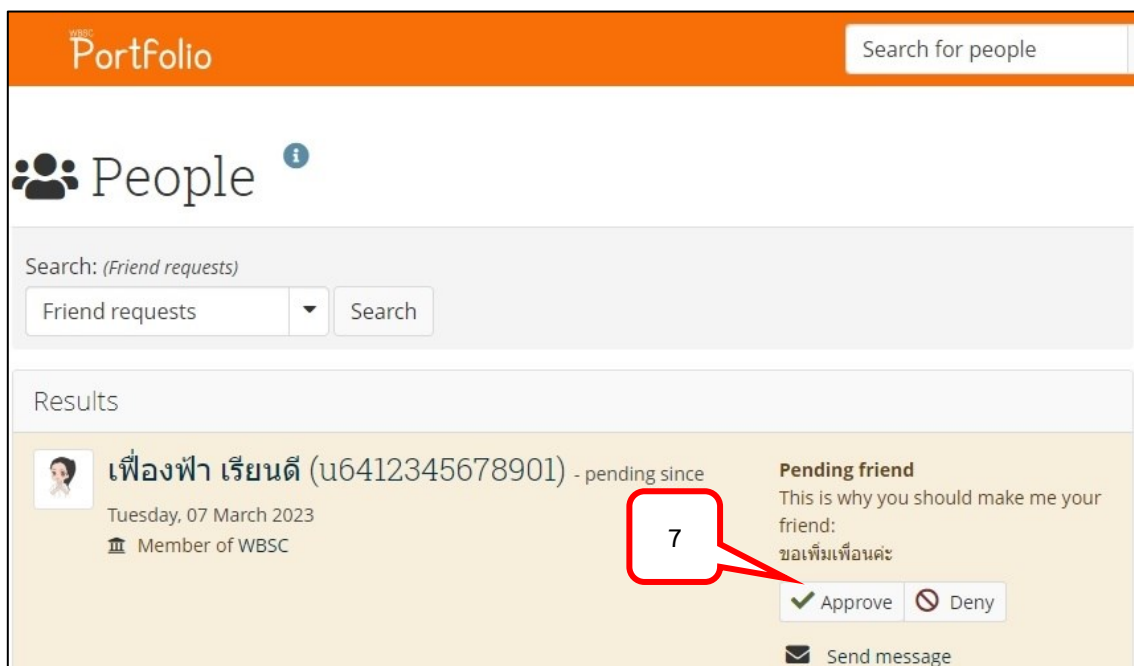
5. พิมพ์ข้อความที่ต้องการส่งในช่อง Message
6. คลิกปุ่ม Request friendship



7. สำหรับในหน้าจอของผู้ที่ได้รับ Request จะปรากฏข้อความ pending friend ให้คลิก pending friend

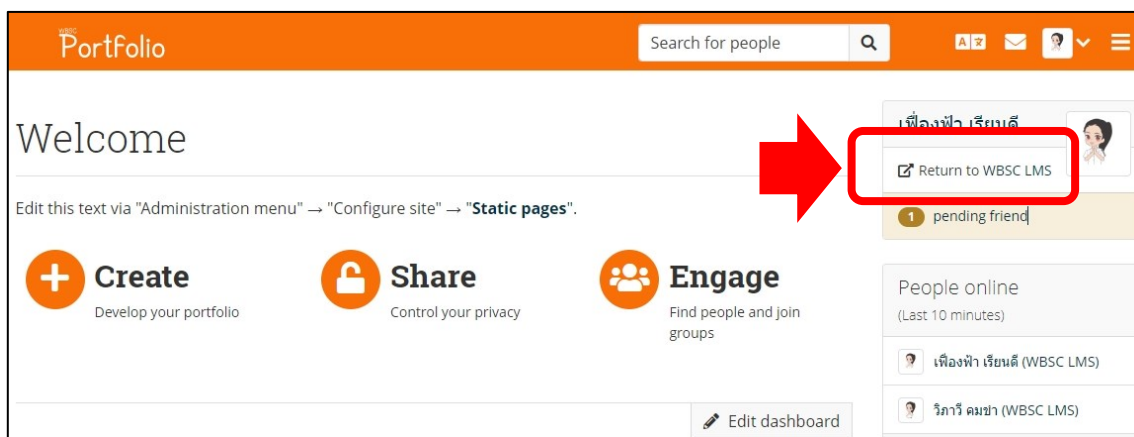


8. คลิก Approve เพื่อยอมรับเพื่อน หรือ คลิก Deny เพื่อปฏิเสธ การขอเป็นเพื่อน



### การกลับเข้าสู่ระบบ WBSC-LMS

เนื่องจากการคลิกเปิด Portfolio เป็นการเปิดแทนที่หน้า Page ของระบบการเรียนการสอน WBSC ดังนั้น เมื่อต้องการกลับไปยังหน้า WBSC-LMS ให้คลิกข้อความ Return to WBSC LMS เพื่อกลับเข้าสู่ระบบ WBSC โดยระบบจะเปิดเป็นหน้าต่างใหม่





## ทีมงานระบบ

## Admin



ดร.เอื้ออารี จันทร

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



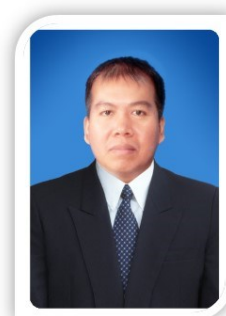
สนธยา แยมเดช

หัวหน้าฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## Admin

ชัชวาลย์ ลากเกิน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ติดต่อสอบถาม 02-2445244



# เปิดรายวิชา

# Help desk

รายวิชาหมวดการศึกษาทั่วไป



**อกนิษฐ์ ธรรมปาโล**

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ติดต่อสอบถาม 02-2445315

# Help desk



**สุพรรณิการ์ ทับมณี**

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ติดต่อสอบถาม 02-2445223

# Consult



**เบญญาภา ยวงอักษร**

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**วรรณภรณ์ นุชเจริญ**

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ติดต่อสอบถาม 02-2445220, 5226

## บริการให้คำปรึกษา

หากมีข้อสงสัย เรื่องการใช้งานระบบ WBSC สามารถ Scan QR Code เข้ากลุ่ม Open Chat : IT Helpdesk Student เพื่อสอบถามข้อมูลหรือแจ้งปัญหาที่พบ

### LINE OPEN CHAT IT Helpdesk Student



*PLEASE JOIN*

**ขอความร่วมมือนักศึกษา  
ตั้งชื่อเข้าใช้งานด้วย**

**รหัสนักศึกษา ตามด้วยชื่อจริง  
เช่น 6512345678901 สมชาย**

ติดต่อขอรับบริการ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ชั้น 3 อาคาร 11 (อาคารสมเด็จพระนางเจ้าฯ)

หมายเลขโทรศัพท์ 022445220, 5223, 5226



คู่มือการใช้งานระบบ  
WBSC-LMS  
มหาวิทยาลัยศิลปากร