

# คู่มือการใช้งาน

## Google Classroom



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

## สารบัญ

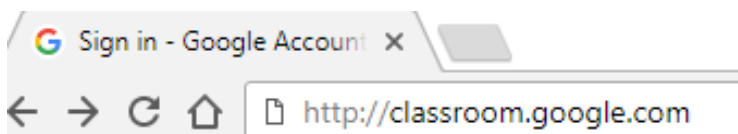
|   |    |
|---|----|
| 1. Google Classroom คืออะไร.....                              | 1  |
| 2. การ log in เข้า Google Classroom .....                     | 1  |
| 3. การสลับเมนูเป็นภาษาไทย/อังกฤษ.....                         | 3  |
| 4. การสร้างชั้นเรียน.....                                     | 4  |
| 5. สร้างลิงก์การประชุมออนไลน์ (Meet) .....                    | 6  |
| 5.1. สร้างลิงก์ Meet .....                                    | 6  |
| 5.2. แก้ไขการตั้งค่าลิงก์ Meet.....                           | 7  |
| 6. การประชุมออนไลน์.....                                      | 9  |
| 7. การสร้างหัวข้อชั้นเรียน.....                               | 11 |
| 8. การคัดลอกชั้นเรียน .....                                   | 13 |
| 9. การสร้างเนื้อหา .....                                      | 15 |
| 9.1 การเพิ่มไฟล์เอกสาร .....                                  | 16 |
| 9.2 การเพิ่ม YouTube.....                                     | 18 |
| 10. การแจ้งข่าวสารต่างๆ ด้วยสตรีม(Stream) .....               | 20 |
| 11. การสร้างคำถาม.....  | 21 |
| 12. การมอบหมายงานในชั้นเรียน .....                            | 23 |
| 13. การสร้างแบบทดสอบ .....                                    | 26 |
| 14. การเชิญนักศึกษาหรืออาจารย์เข้าร่วมชั้นเรียน.....          | 30 |
| 14.1. เชิญทาง E-mail.....                                     | 30 |
| 14.2. เชิญโดยใช้รหัสเข้าชั้นเรียน.....                        | 31 |
| 15. การให้คะแนนคำถาม.....                                     | 32 |
| 16. การให้คะแนนใบงาน .....                                    | 34 |
| 17. การดูคะแนนแบบทดสอบ (แบบทดสอบที่สร้างจาก Google Form)..... | 37 |
| 18. การดูคะแนนของชั้นเรียนทั้งหมด .....                       | 38 |
| 19. การเก็บข้อมูลงานของชั้นเรียน (ใน Google drive).....       | 39 |

## 1. Google Classroom คืออะไร

Google Classroom เป็นบริการสำหรับ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยประหยัดเวลา และทรัพยากรทางด้านกระดาษ ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดนั้นผู้เรียนสามารถเข้าเรียนได้ โดยไม่ต้องเดินทางมายังสถานศึกษา ผู้สอนสามารถสร้างและเก็บบทเรียนได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ยังสามารถนำผลคะแนนออกมาในรูปแบบของ CSV ที่สามารถแสดงความเห็น พร้อมให้คะแนนผู้เรียนอย่างรวดเร็ว

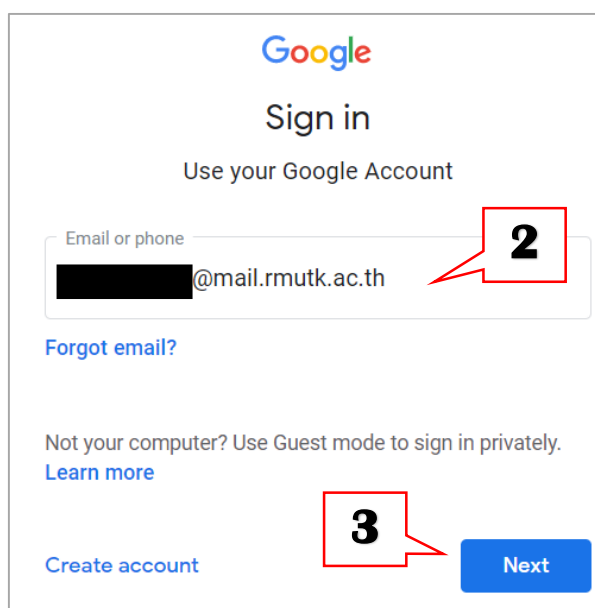
## 2. การ log in เข้า Google Classroom

- 1) เปิดเบราว์เซอร์พิมพ์ “http://classroom.google.com”

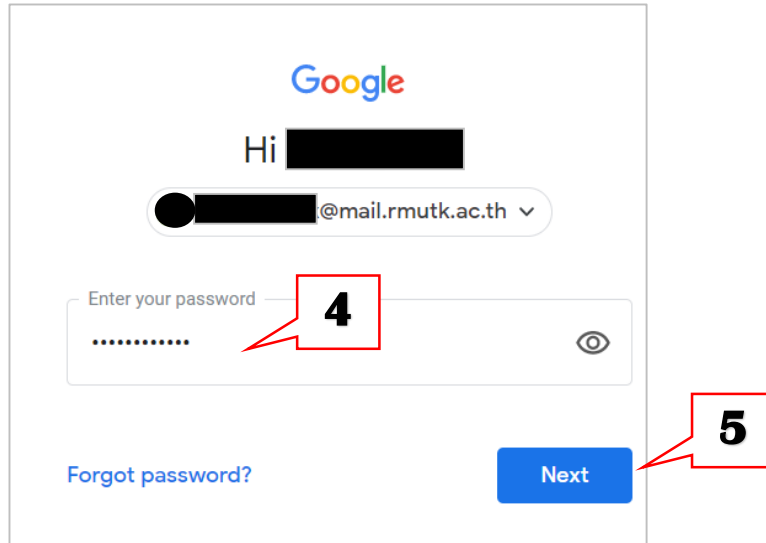


- 2) กรอก Username โดยใช้ Username เป็น e-mail ของมหาวิทยาลัย เป็นดังนี้ ชื่อ.นามสกุลตัวแรก@mail.rmutk.ac.th ตัวอย่างเช่น carit.r@mail.rmutk.ac.th

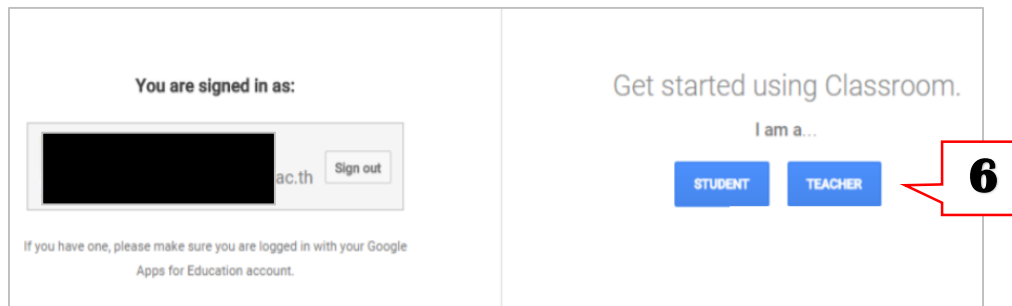
- 3) แล้วคลิกที่ปุ่ม “Next”



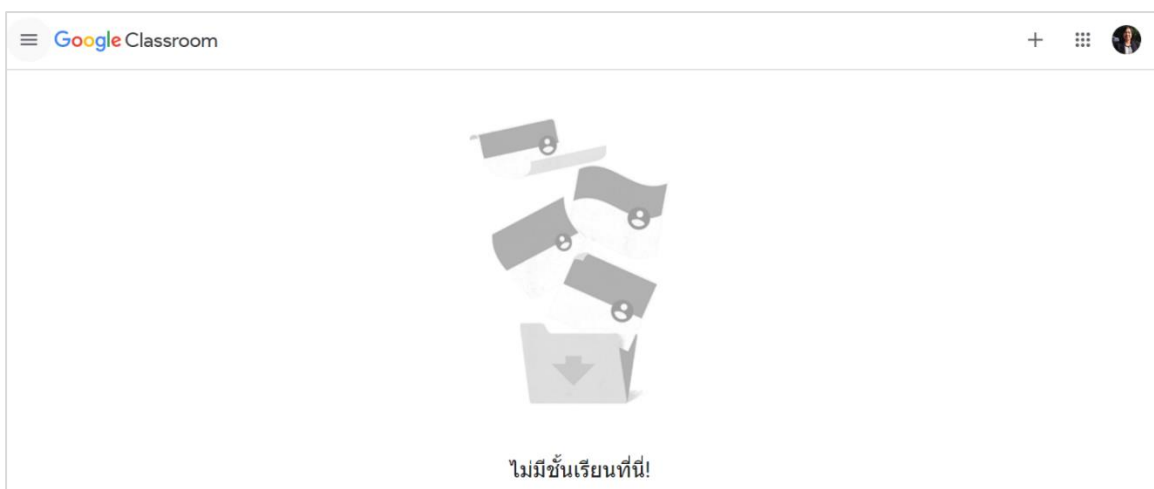
- 4) กรอก Password เป็นรหัสเช่น Password : xxxxxxxx เป็นต้น โดยรหัสนี้จะเป็นตัวเดียวกับการใช้งานอีเมล Google
- 5) แล้วคลิกปุ่ม “Next”



- 6) ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะให้เลือกสถานะว่าเป็น TEACHER(ครูผู้สอน) หรือ STUDENT (นักเรียน) เมื่อเลือกบทบาทเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม Submit



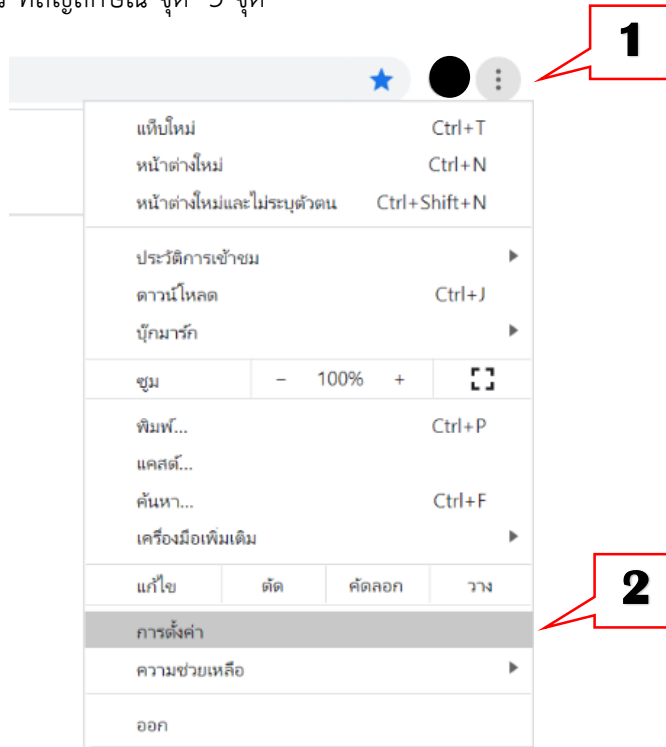
- 7) ปรากฏหน้าแรกในส่วนของ Google Classroom



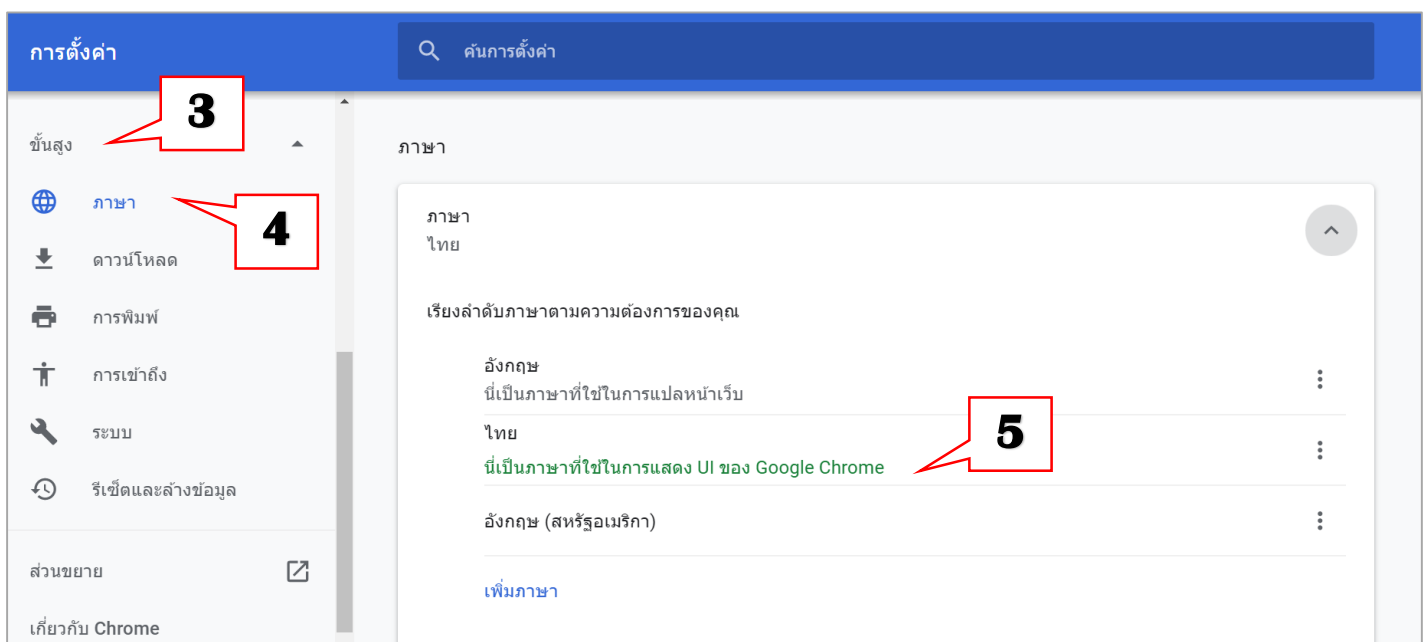
### 3. การสลับเมนูเป็นภาษาไทย/อังกฤษ

สามารถเลือกที่แสดงใน Google classroom เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษได้ ดังนี้

- 1) คลิกที่แถบเมนูตั้งค่าของเบราว์เซอร์ ที่สัญลักษณ์ จุด 3 จุด
- 2) เลือก “การตั้งค่า”

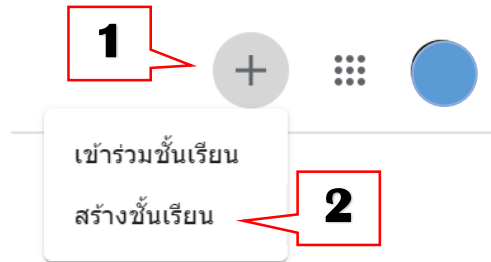


- 3) คลิกเลือกรายการ “ขั้นสูง”
- 4) คลิกเลือกเมนู “ภาษา”
- 5) เลือกภาษาที่ต้องการให้แสดง



## 4. การสร้างชั้นเรียน

- 1) คลิกที่เครื่องหมายบวก +
- 2) เลือกเมนู “สร้างชั้นเรียน” (Create class) เพื่อสร้างชั้นเรียน



- 3) กรอกข้อมูลต่างๆ ให้เรียบร้อย ที่ประกอบไปด้วย Classroom, Section, Subject, Room โดยที่
  - ชั้นเรียน (Class name) คือ ชื่อชั้นเรียน หรือชื่อวิชา
  - Section คือ กลุ่มเรียน หรือเวลาเรียน
  - รายละเอียด (Subject) คือ รายละเอียดสั้นๆ ของชั้นเรียน หรือวิชา
  - ห้องเรียน (Room) คือ ห้องเรียน
- 4) แล้วคลิกปุ่ม “สร้าง” (Create) เพื่อสร้างบทเรียน

สร้างชั้นเรียน

ชื่อชั้นเรียน (ต้องระบุ)

การใช้ Google Classroom

ห้อง

คก 1-1

เรื่อง

ใหม่มีความรู้ในการใช้ Google Classroom

ห้อง

R401 ดึก 80

ยกเลิก สร้าง

4

5) จะแสดงหน้าตาโดยรวมของ Google Classroom

**แถบเมนูการใช้งาน** (Usage menu bar)

**ตั้งค่าชั้นเรียน** (Classroom settings)

**ชื่อวิชา** (Subject name)

**ชื่อชั้นเรียน** (Class name)

**รหัสสำหรับเข้าชั้นเรียน** (Classroom code)

**เปลี่ยนรูปแบบชั้นเรียน (Theme)** (Change classroom theme)

**ใช้รูปภาพเป็นรูปแบบ (Theme)** (Use image as theme)

**สื่อสารกับนักเรียนในชั้นที่นี่** (Communicate with students in this class)

**ส่วนของการประกาศ มอบหมายงาน ส่งงาน หรือแชร์เอกสารประกอบการสอน** (Announcements, assignments, submissions, or sharing teaching materials)

กิจกรรมทั้งหมดที่ผู้สอนสร้างไว้จะถูกแจ้งเตือนขึ้นมาหากใกล้ถึงเวลาที่กำหนด มอบหมายงาน ส่งงาน หรือแชร์เอกสารประกอบการสอน

6) คลิกที่สี่เหลี่ยม [ ] หลังรหัสของชั้นเรียน เพื่อดูรหัสชั้นเรียน ขนาดใหญ่

**4**

**3rciolc**

แสดงรหัสชั้นเรียน นักเรียนจะเข้าร่วมชั้นเรียนโดยใช้รหัสชั้นเรียน

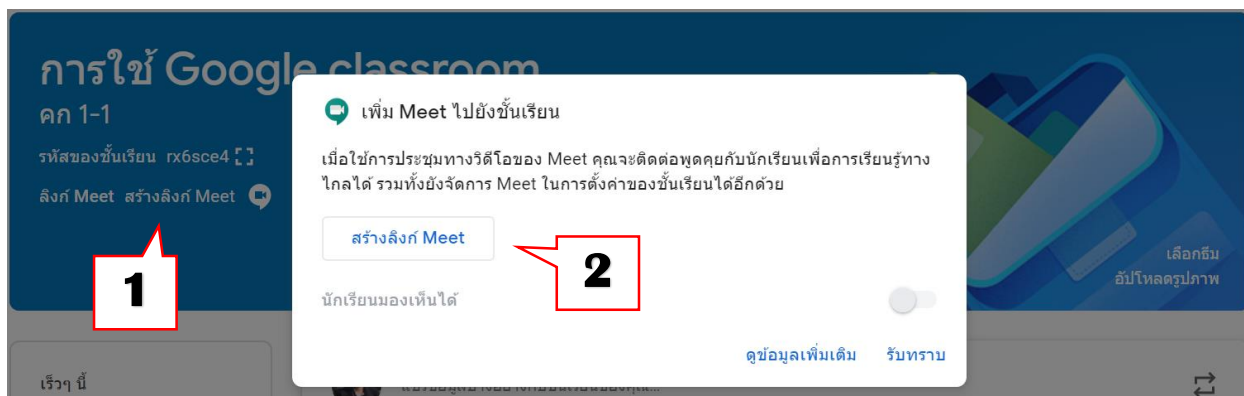
## 5. สร้างลิงก์การประชุมออนไลน์ (Meet)

เมื่อต้องการสร้างการประชุมทางไกล ผู้สอนสามารถสร้างการประชุมออนไลน์ได้โดยมีผู้เข้าร่วมสูงสุด 250 คน และประชุมได้สูงสุด 60 นาทีต่อการประชุม (สูงสุด 24 ชั่วโมงต่อการประชุมจนถึงวันที่ 30 กันยายน 2020) วิธีการสร้างการประชุม โดยเลือกที่กลุ่มทั่วไป ในเมนู “Meet”

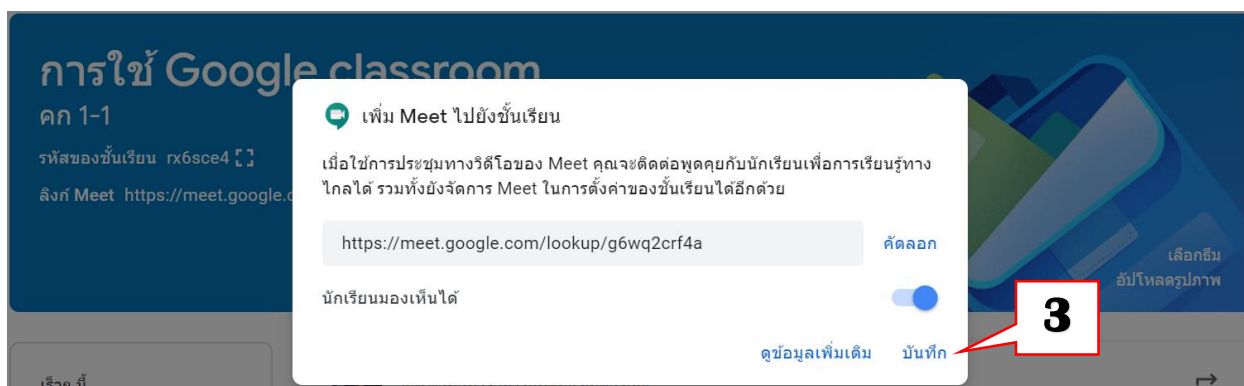
### 5.1. สร้างลิงก์ Meet

เพื่อสร้าง ลิงก์ Meet สำหรับสอนสดแบบออนไลน์เห็นหน้าระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน

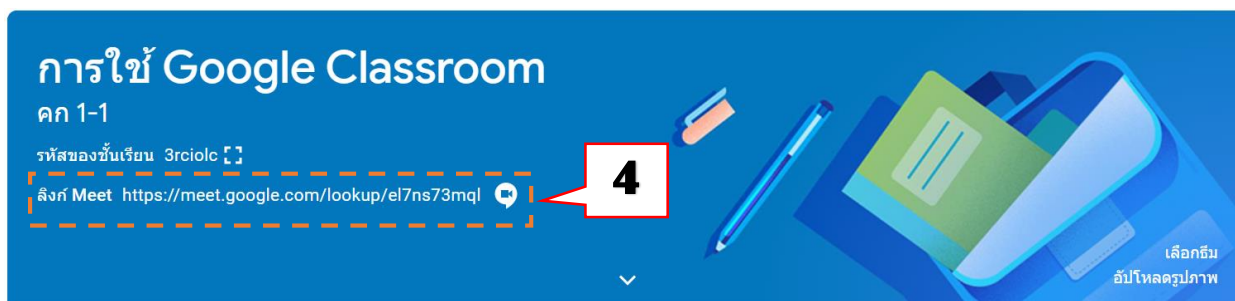
- 1) คลิกที่คำว่า “สร้างลิงก์ Meet” จะขึ้นหน้าต่างให้เพิ่ม Meet ไปยังชั้นเรียน
- 2) กดปุ่มสร้างลิงก์ Meet



- 3) คลิกปุ่มบันทึก



- 4) จะปรากฏลิงก์เพื่อให้ผู้เรียนคลิกเข้าร่วมประชุมออนไลน์





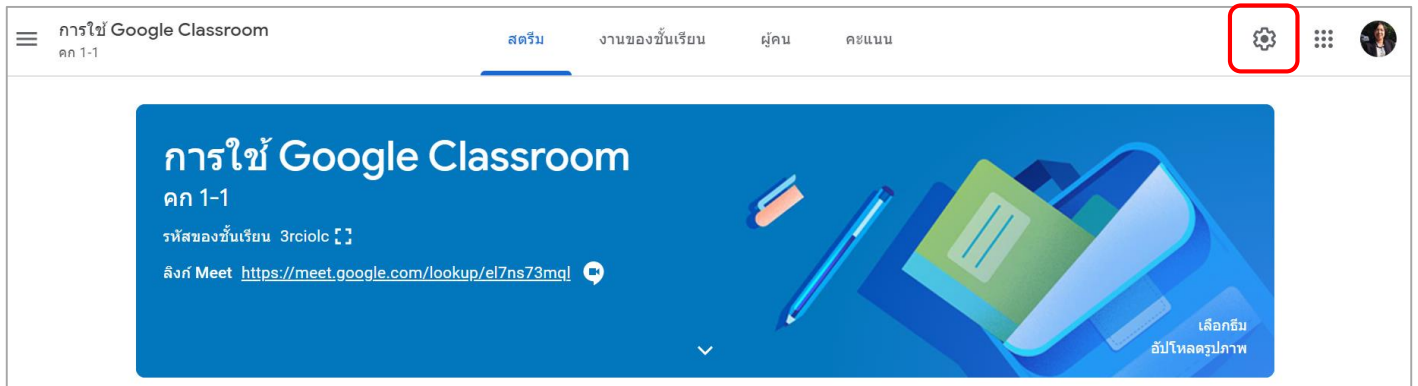
## 5.2. แก้ไขการตั้งค่าลิงก์ Meet

ต้องการแก้ไขการตั้งค่าลิงก์ Meet สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- 1) คลิกที่แถบเมนูตั้งค่าชั้นเรียน

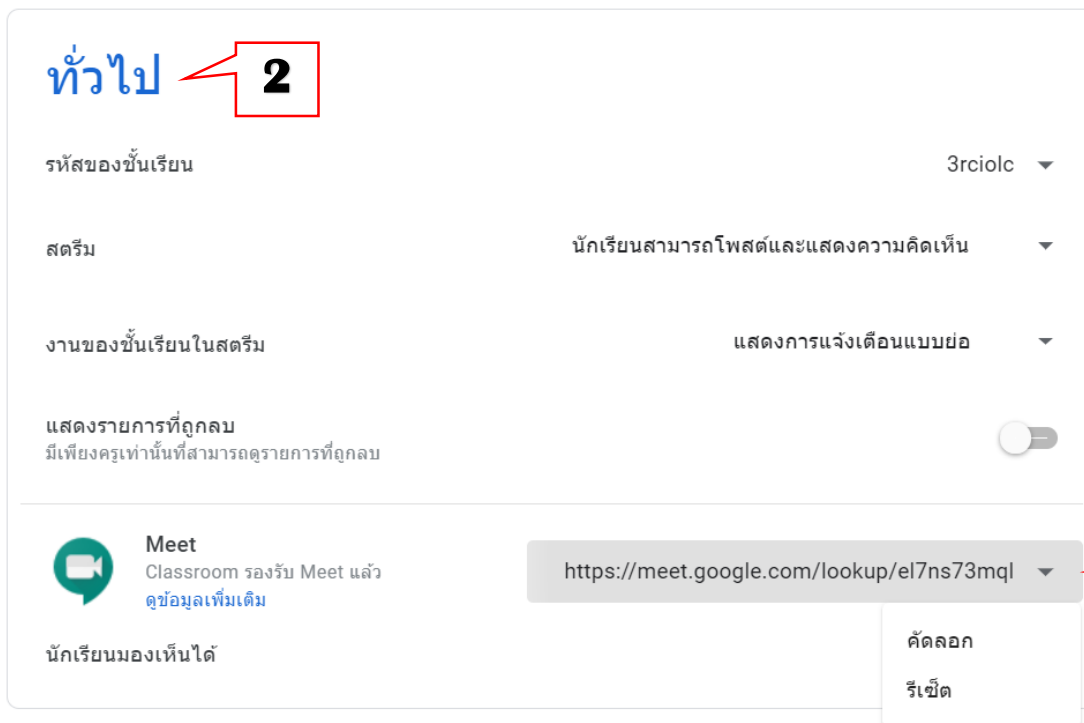


1



- 2) เลือกรายการ “ทั่วไป”

- 3) คลิกเมาส์ขวา เลือกรายการ
  - คัดลอก คือการคัดลอกลิงก์เพื่อให้ผู้เรียนใช้เข้ามาในการประชุม
  - รีเซ็ท คือ การสร้างลิงก์ตัวใหม่



4) กำหนดให้ผู้เรียนเห็นหรือไม่เห็นลิงก์การเข้าประชุมออนไลน์ โดยคลิกที่รายการ นักเรียนมองเห็นได้

**ทั่วไป**

รหัสของชั้นเรียน 3rcioic

สตรีม นักเรียนสามารถโพสต์และแสดงความคิดเห็น

งานของชั้นเรียนในสตรีม แสดงการแจ้งเตือนแบบย่อ

แสดงรายการที่ถูกลบ มีเพียงครูเท่านั้นที่สามารถดูรายการที่ถูกลบ

---

**Meet**  
Classroom รองรับ Meet แล้ว  
[ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

<https://meet.google.com/lookup/el7ns73mqi>

นักเรียนมองเห็นได้

สไลด์เปิดหรือปิดไม่ให้เห็นลิงก์การเข้าประชุมออนไลน์

**4**

## 6. การประชุมออนไลน์

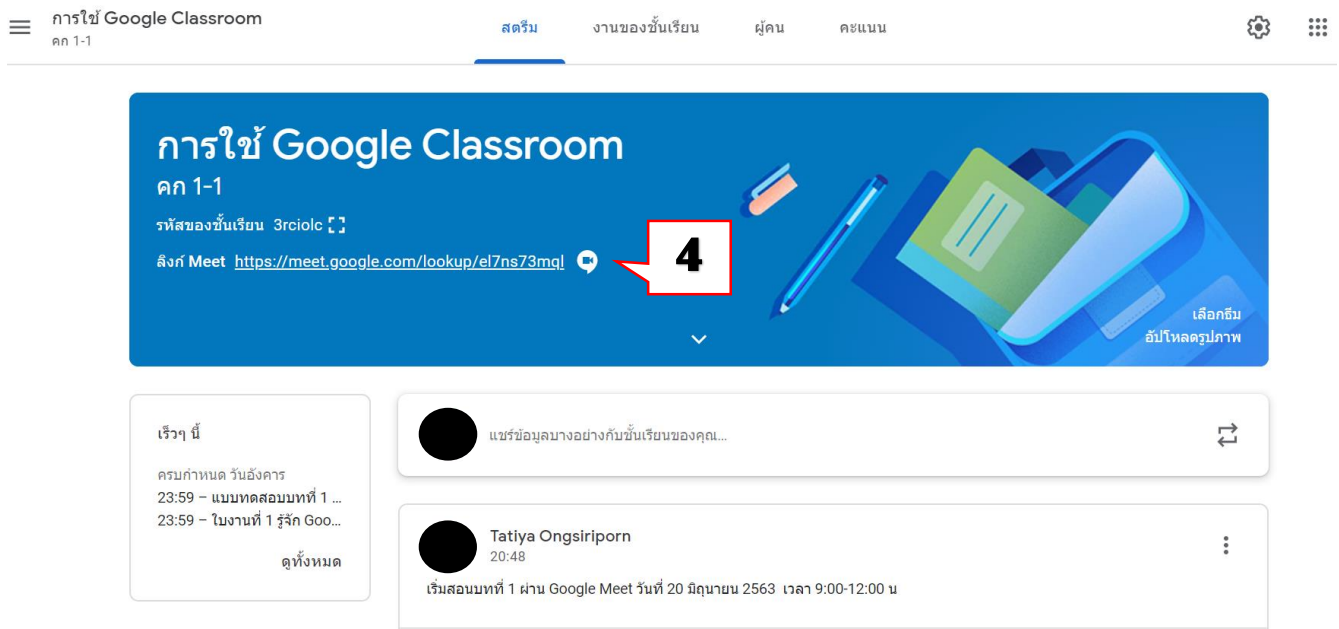
- 1) คลิกที่ “สตรีม” (เพื่อแจ้งข่าวการประชุม)
- 2) พิมพ์ข้อความ หรือคำสั่ง ในช่อง “แชร์ข้อมูลบางอย่างกับชั้นเรียนของคุณ”

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'การใช่ Google Classroom' (with a sub-link 'คก.1-1'), 'สตรีม' (Stream), 'งานของชั้นเรียน' (Classwork), 'ผู้คน' (People), and 'คะแนน' (Grades). On the right side of the navigation bar are icons for settings, a grid, and a profile picture. Below the navigation bar is a blue banner for 'การใช่ Google Classroom คก.1-1' with a 'ลิงก์ Meet' and a 'เลือกชั้น อัปโหลดรูปภาพ' button. The main content area shows a 'Stream' section with a post from 'Tatiya Ongsriporn' asking 'Google Classroom คืออะไร?'. A red box with the number '1' points to the 'สตรีม' tab, and another red box with the number '2' points to the text input field in the stream post area.

- 3) พิมพ์ข้อความ จากนั้น คลิกปุ่ม “โพสต์”

The screenshot shows the 'Compose' screen in Google Classroom. On the left, there is a 'เร็วๆ นี้' (Up next) section with a schedule. The main area is titled 'สำหรับ' (For) and has dropdown menus for 'การใช่ Googl...' and 'นักเรียนทั้งหมด'. Below these is a text input field with the text 'แชร์กับชั้นเรียนของคุณ' and 'เริ่มสอนบทที่ 1 ผ่าน Google Meet วันที่ 20 มิถุนายน 2563 เวลา 9:00-12:00 น'. At the bottom, there is a 'เพิ่ม' (Add) button, a 'ยกเลิก' (Cancel) button, and a 'โพสต์' (Post) button. A red box with the number '3' points to the 'โพสต์' button.

4) เมื่อถึงเวลานัดหมาย คลิกที่ ลิงก์ Meet บน Banner



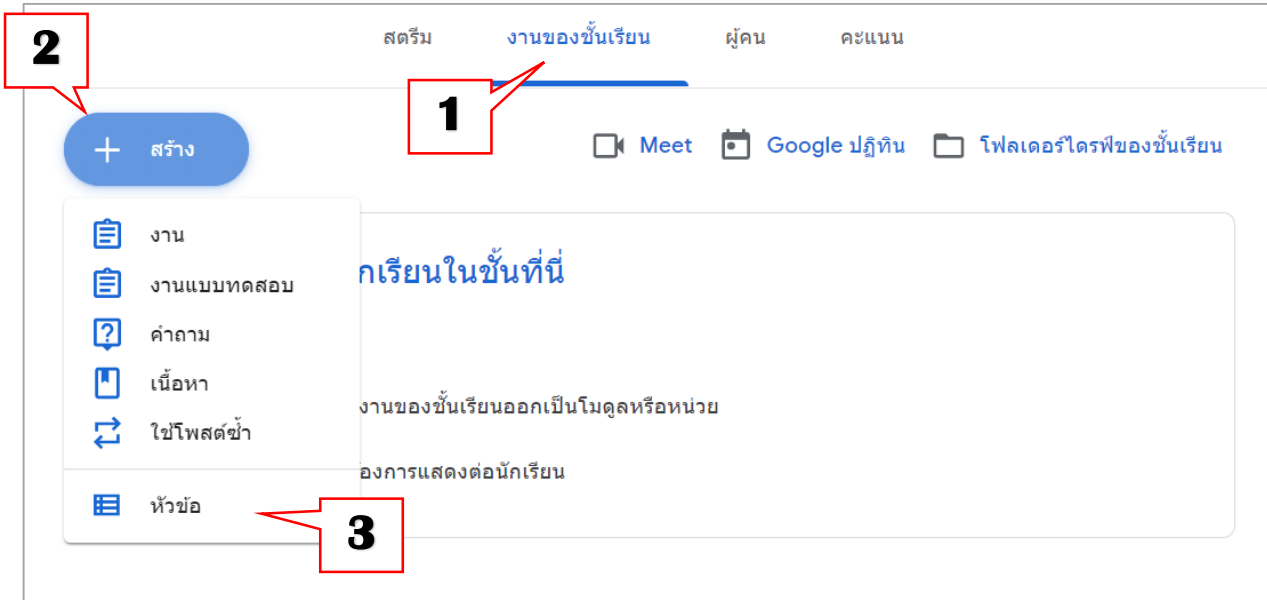
5) จะปรากฏหน้าต่าง Meet ให้เปิดไมค์ และกล้อง

6) หลังจากนั้น คลิกปุ่ม “เข้าร่วมเลย” ทำการแจ้งรหัสเข้า Meeting ให้กับผู้เรียน เพื่อใช้เข้ามาที่ Meeting

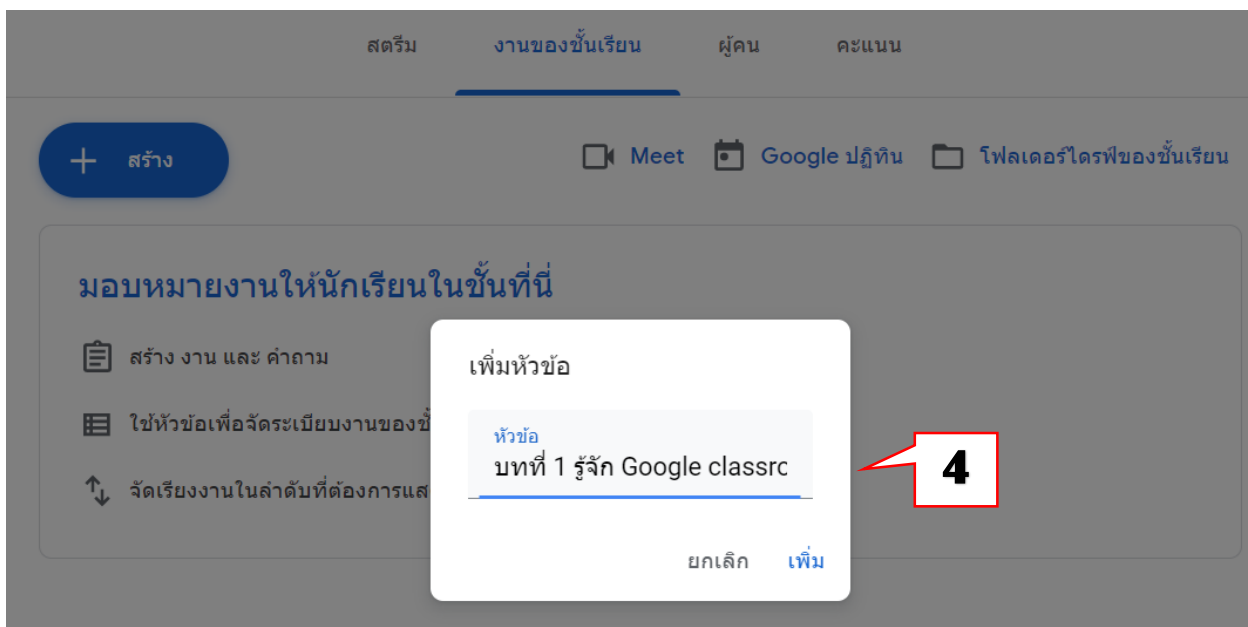


## 7. การสร้างหัวข้อชั้นเรียน

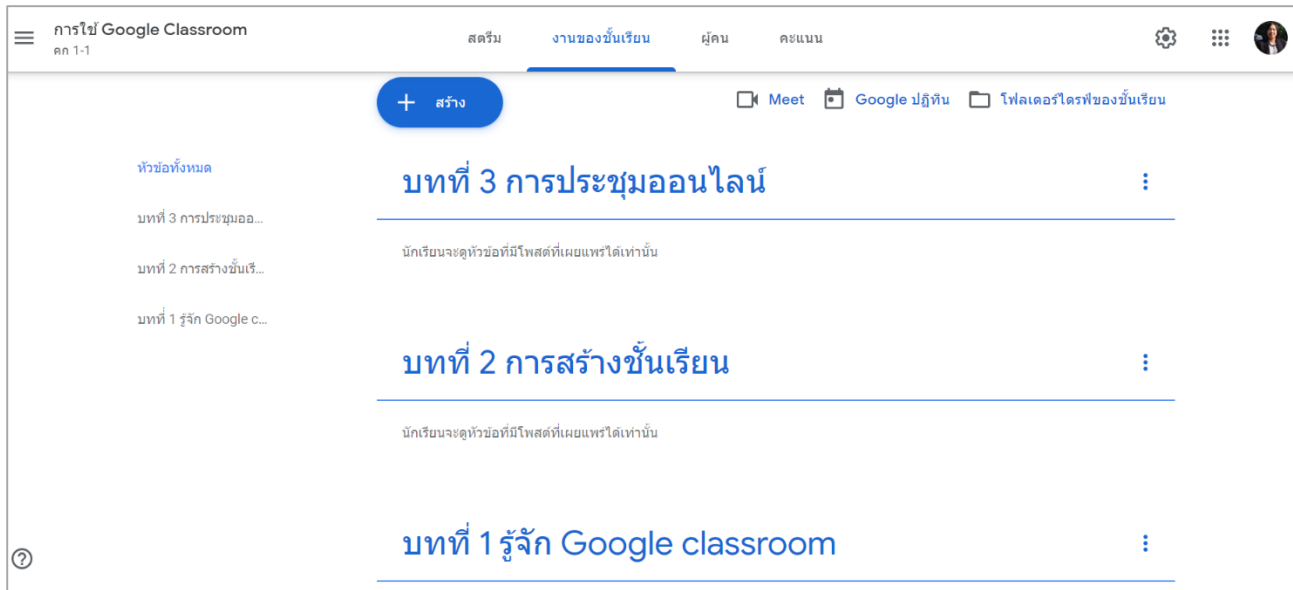
- 1) เลือกที่ แท็บ “งานของชั้นเรียน”
- 2) เลือกที่เมนู “สร้าง”
- 3) เลือกรายการ “หัวข้อ” เพื่อสร้างหมวดหมู่ หรือ หน่วยการเรียนรู้



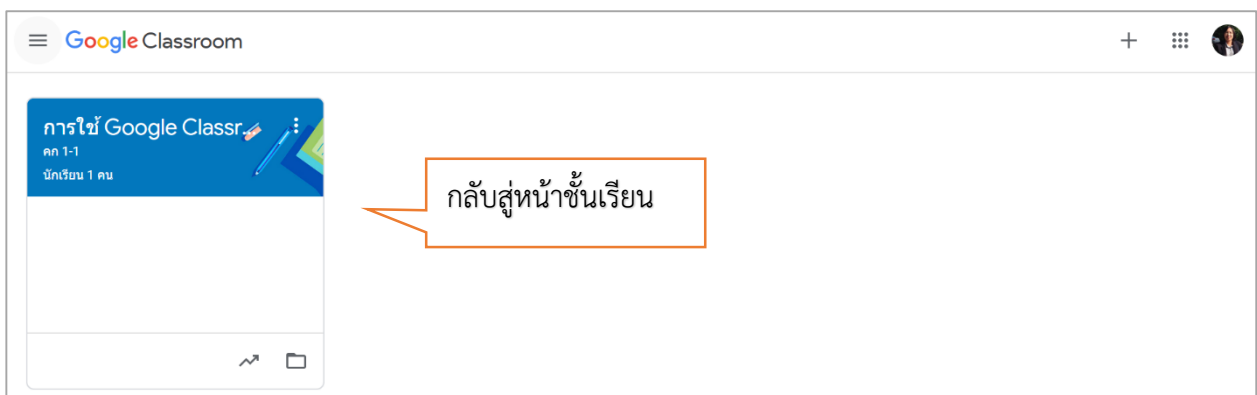
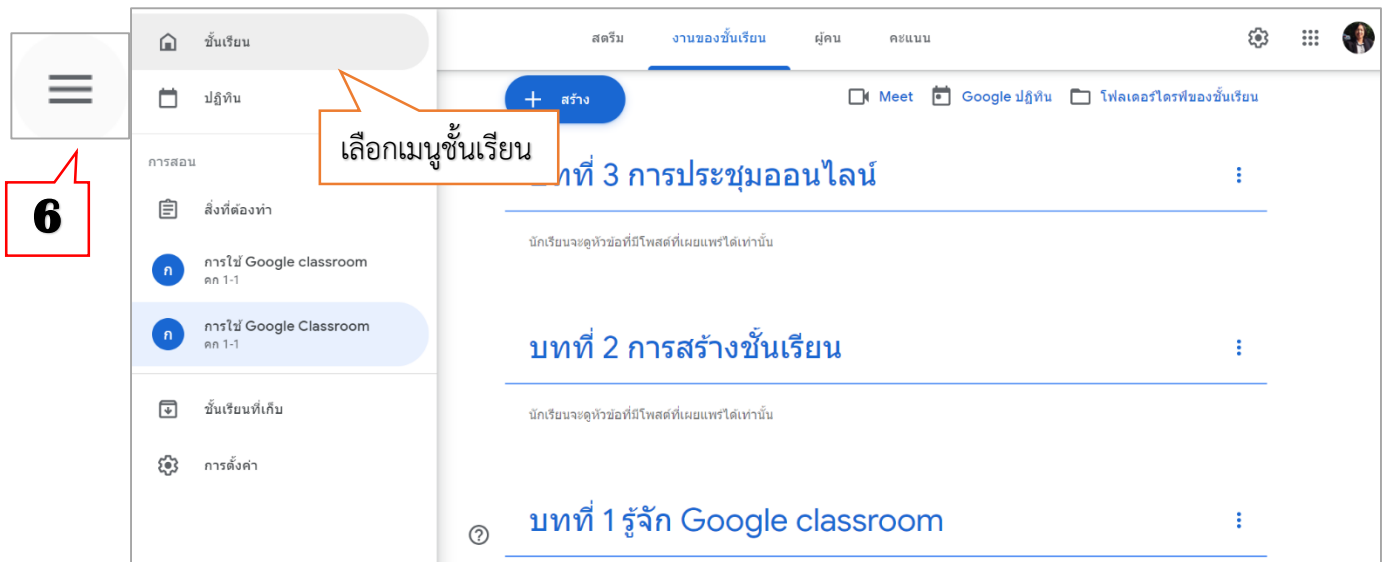
- 4) พิมพ์ชื่อหัวข้อ



5) ตั้งชื่อหน่วยเรียนตามจำนวนที่ต้องการ ในตัวอย่างได้สร้างไว้ 3 หน่วยเรียน



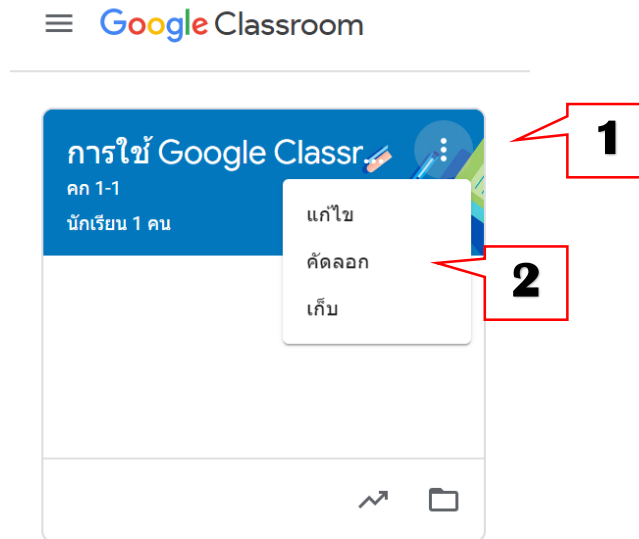
6) คลิกเมนู 3 ชีด เพื่อกลับสู่หน้าชั้นเรียน



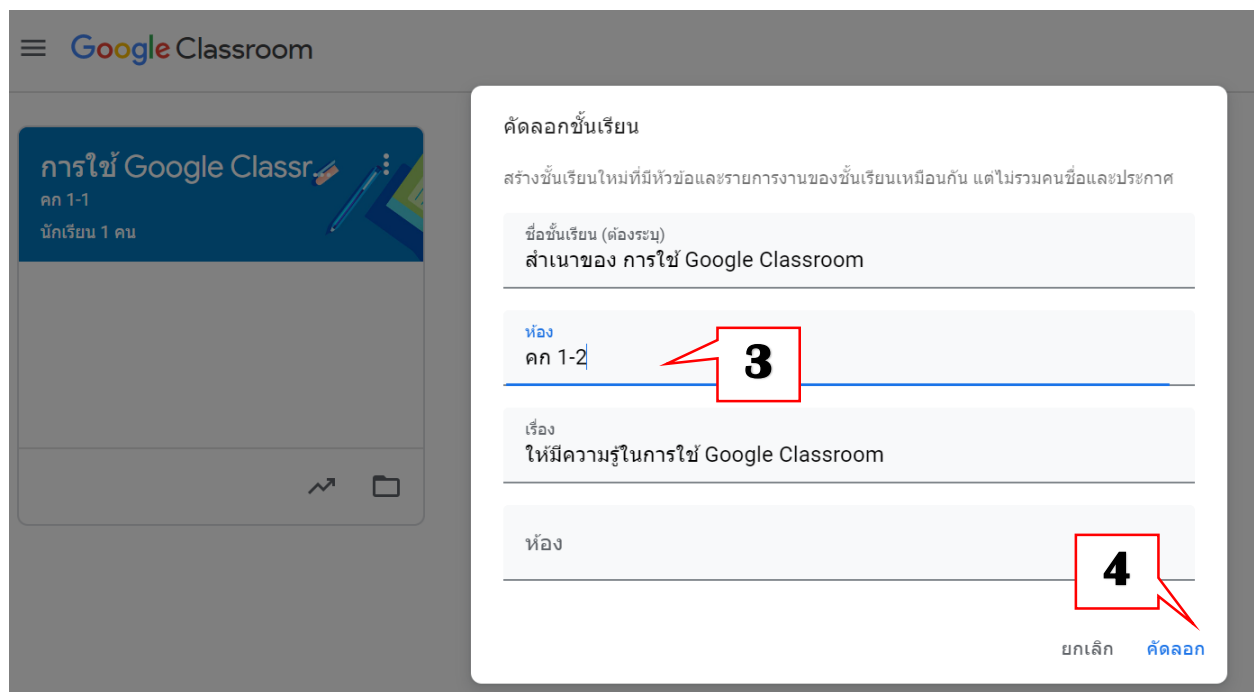
## 8. การคัดลอกชั้นเรียน

กรณีที่สอนในรายวิชาเดียวกันหลายห้องเรียน สามารถคัดลอกชั้นเรียนที่เคยสร้างไว้เพิ่มเป็นอีกชั้นเรียนใหม่ได้ โดยไม่ต้องเริ่มสร้างทุกอย่างใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

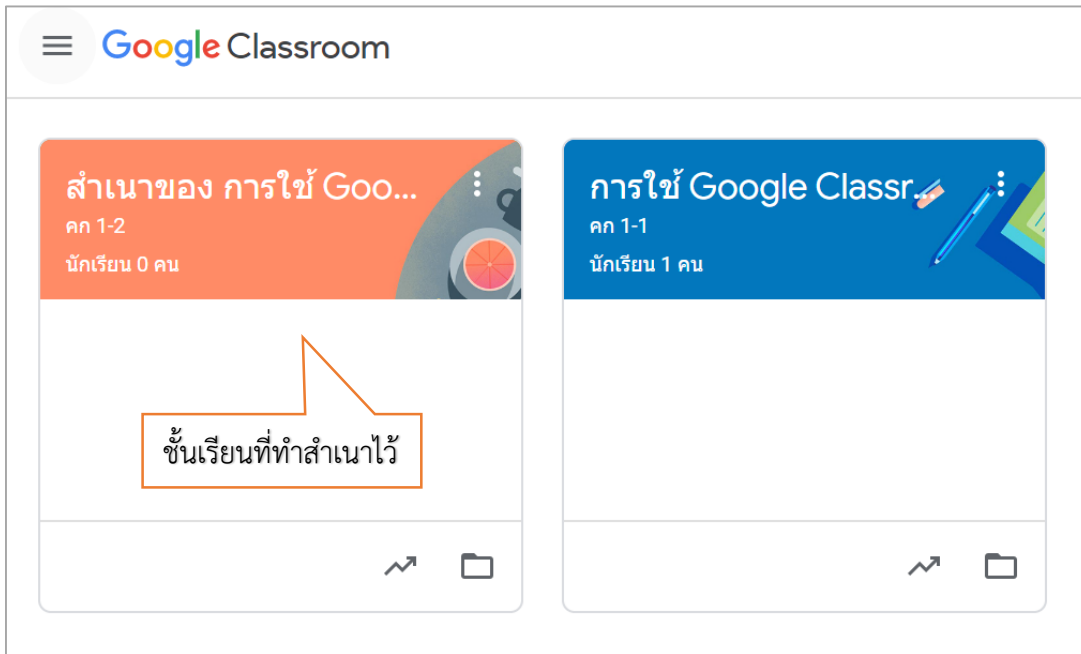
- 1) คลิกที่สัญลักษณ์ จุด 3 จุด
- 2) เลือกเมนู “คัดลอก”



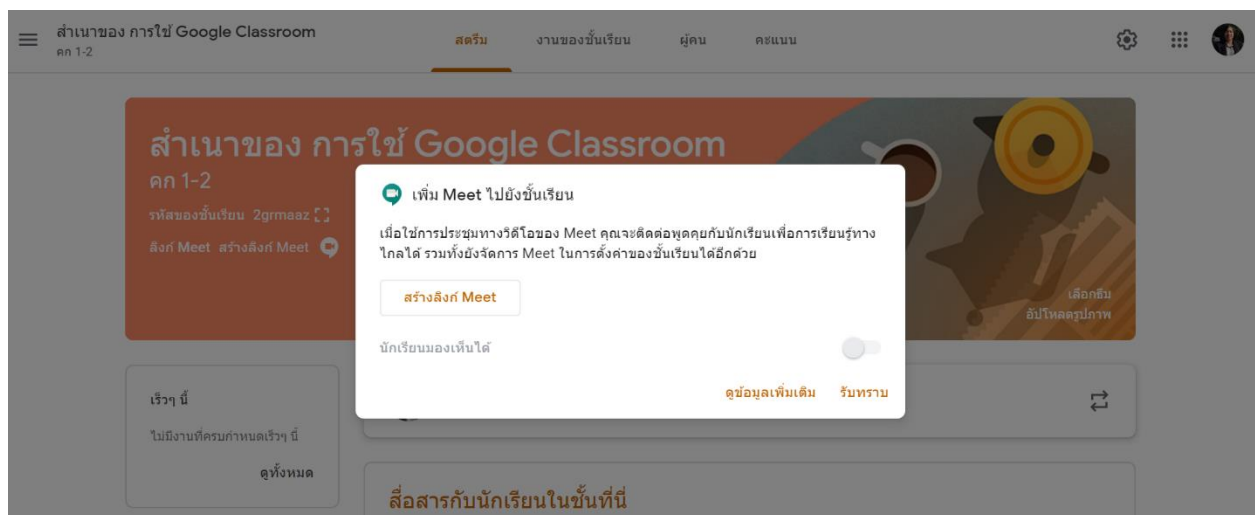
- 3) พิมพ์เปลี่ยนชื่อ ห้องเรียน
- 4) คลิกเมนู “คัดลอก”



5) จะได้ชั้นเรียนที่ทำสำเนาไว้ ทำการเปลี่ยนชื่อให้ต่างกันได้



6) คลิกที่ ห้องที่ได้จากการคัดลอก เพื่อไปสร้างลิงก์ Meet ของห้องเรียน

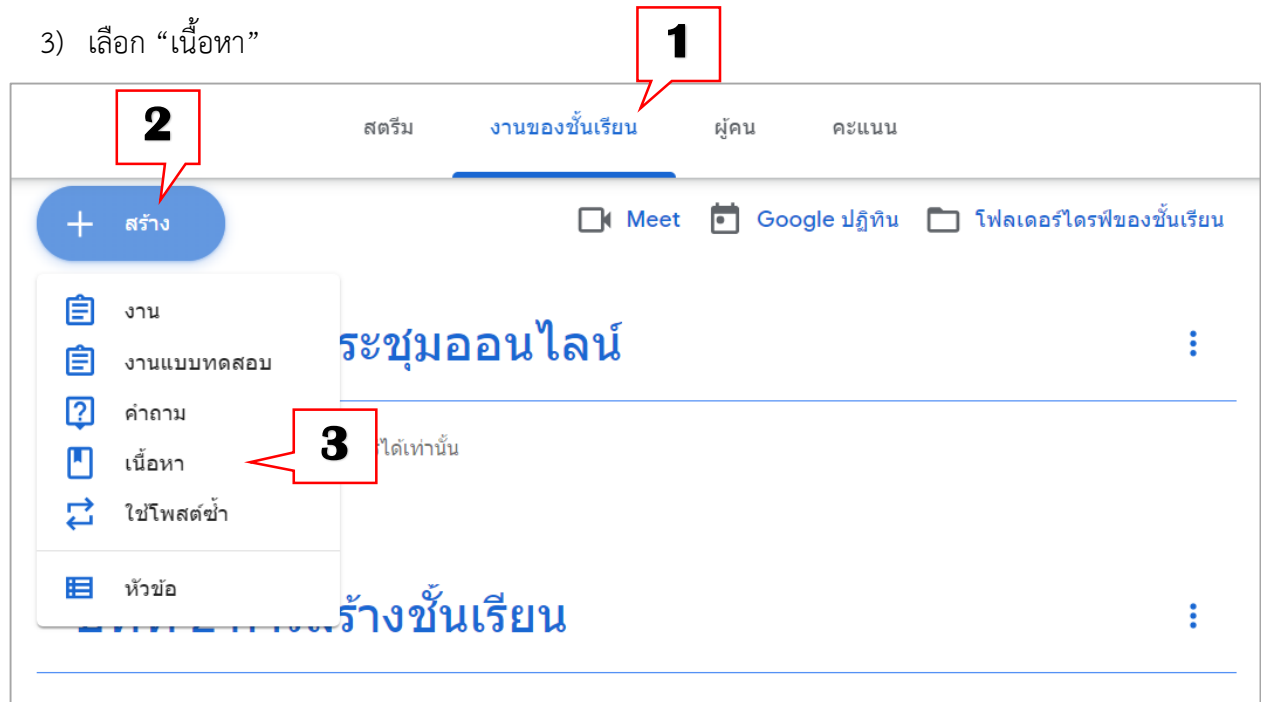




## 9. การสร้างเนื้อหา

การสร้างเป็นการเพิ่มเอกสารประกอบการสอน, ไฟล์ต่างๆ เช่น powerpoint ให้กับผู้เรียนได้ดาวน์โหลด มีวิธีการดังนี้

- 1) เลือกที่ แท็บ “งานของชั้นเรียน”
- 2) เลือกที่รายการ “สร้าง”
- 3) เลือก “เนื้อหา”

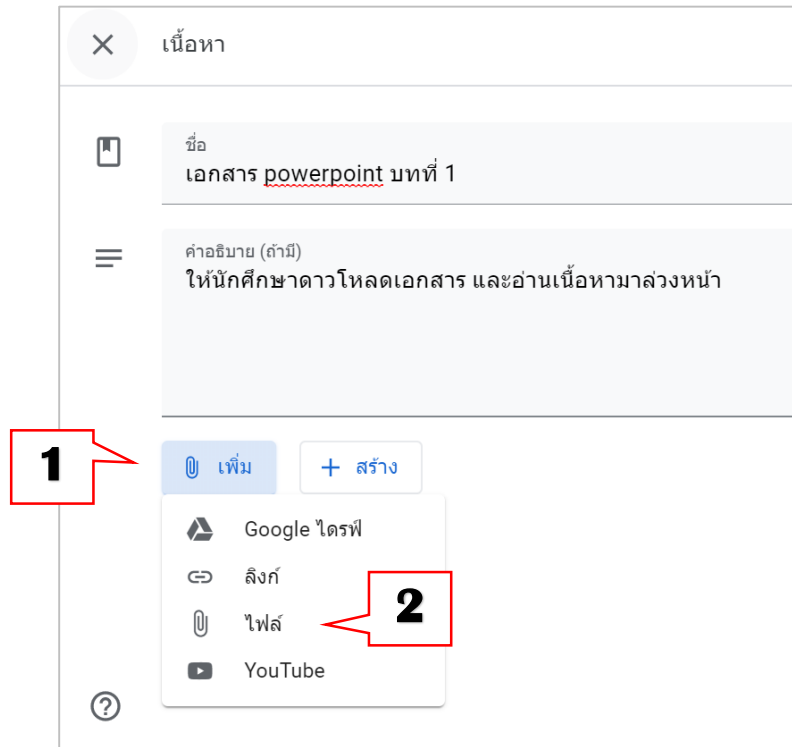


- 4) กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาบทเรียน
- 5) แนบไฟล์ข้อมูล กรณีมีไฟล์อยู่แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” กรณีต้องการสร้างไฟล์จาก Google drive ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้าง”
- 6) เลือกหัวข้อบทเรียนที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น ให้แสดงเนื้อหาในบทที่ 1 รู้จัก Google classroom คลิกเลือกที่หัวข้อ บทที่ 1 รู้จัก Google classroom

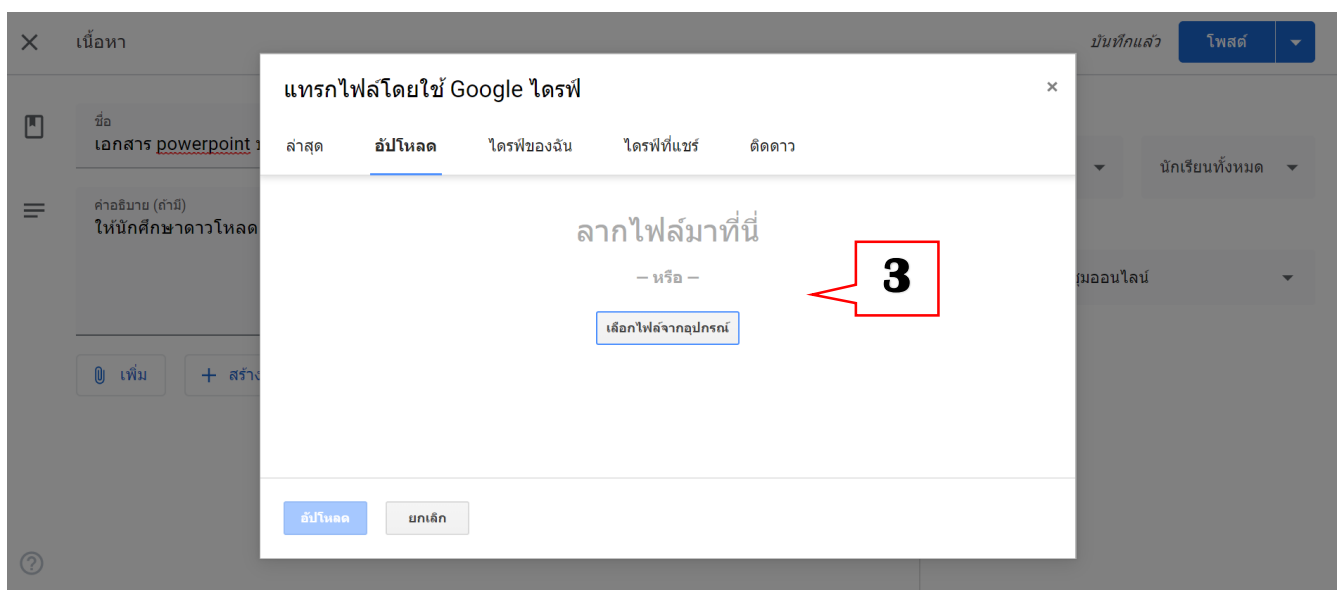


## 9.1 การเพิ่มไฟล์เอกสาร

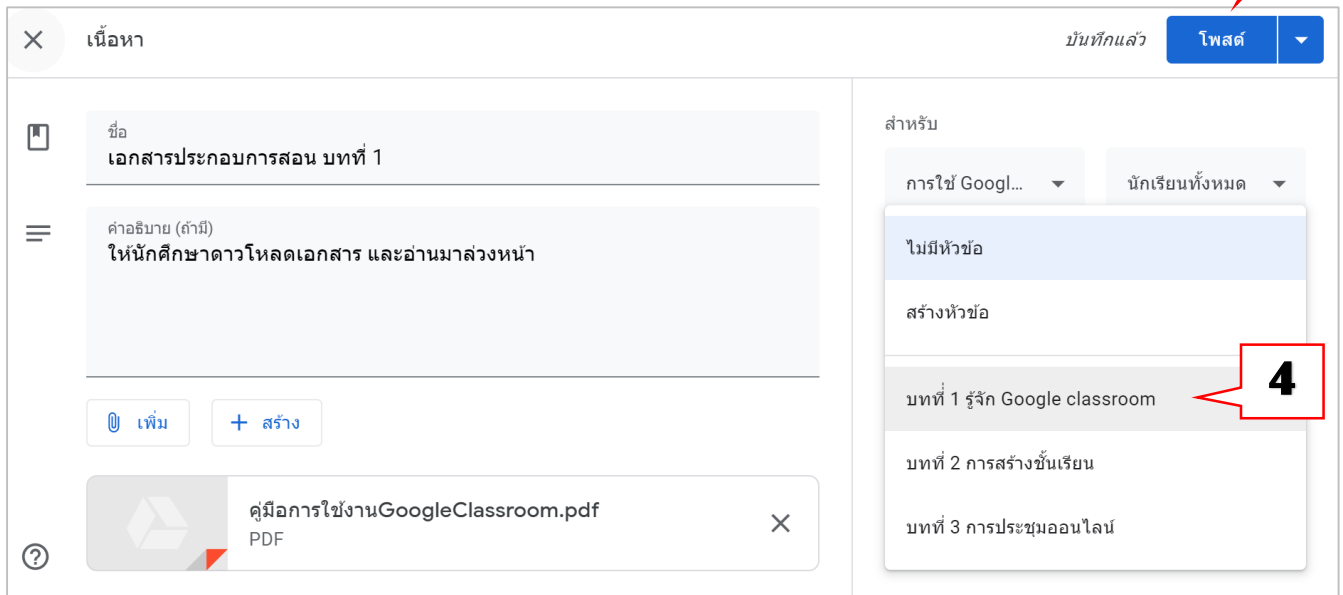
- 1) คลิกเลือกปุ่ม “เพิ่ม”
- 2) เลือก “ไฟล์”



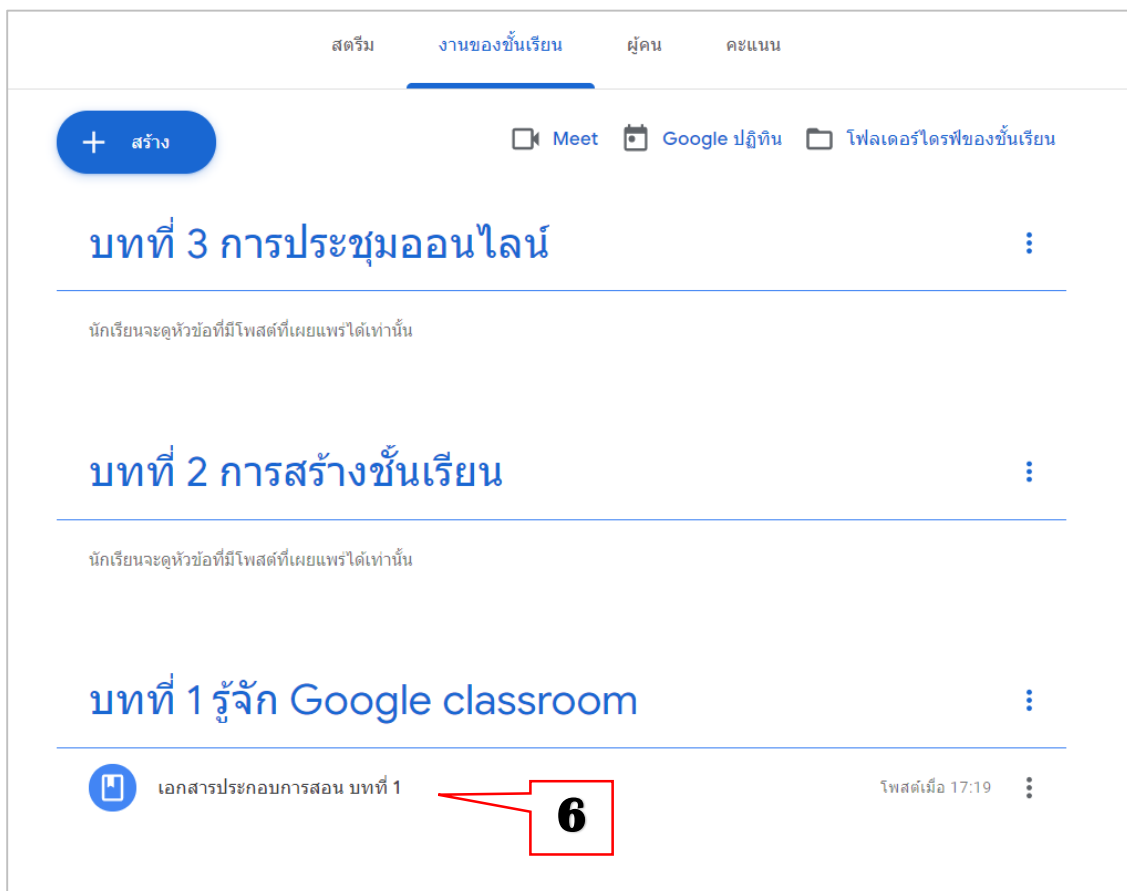
- 3) เลือกไฟล์ที่ต้องการจากเครื่องของผู้สอน



- 4) เมื่อทำการโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกหัวข้อ บทเรียนที่ต้องการ
- 5) กดปุ่ม “โพสต์”

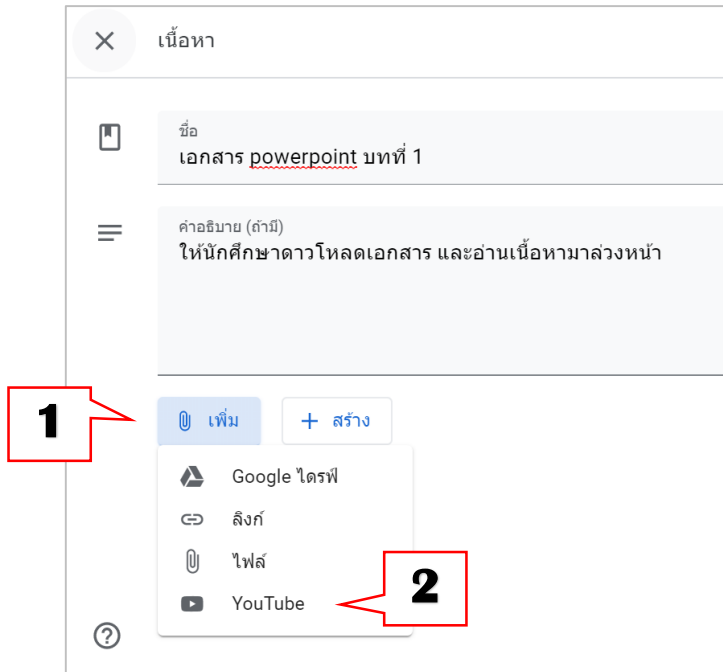


- 6) จะปรากฏเนื้อหาในหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ในครั้งแรก

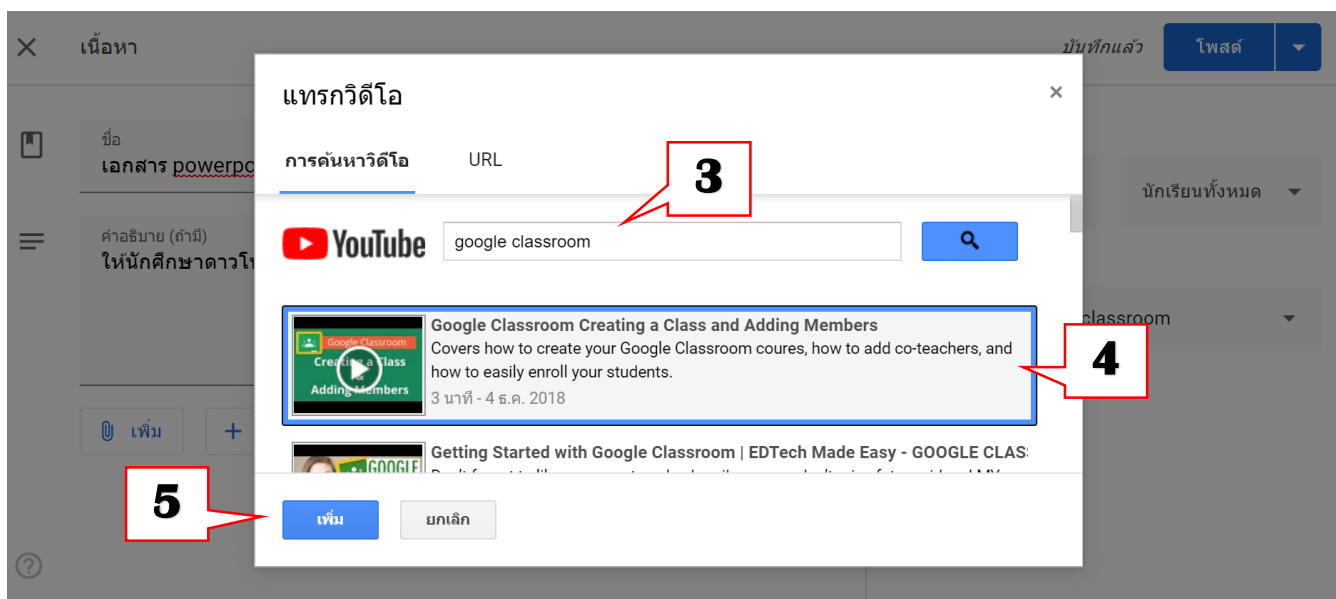


## 9.2 การเพิ่ม YouTube

- 1) คลิกเลือกปุ่ม “เพิ่ม”
- 2) เลือก “YouTube”

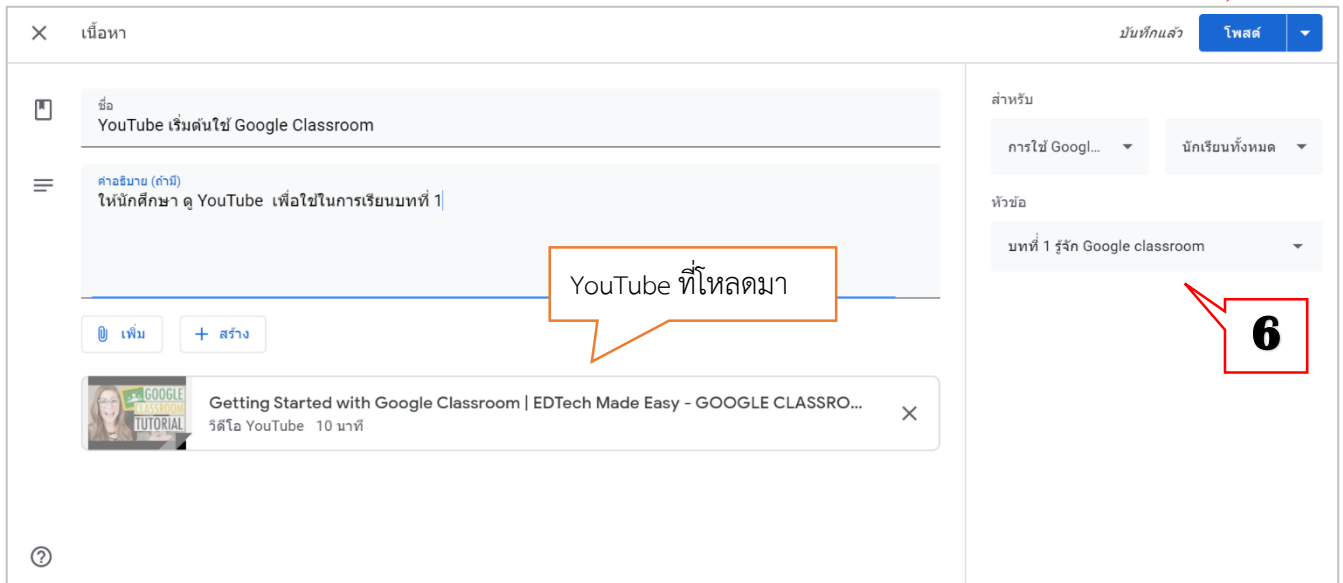


- 3) พิมพ์ชื่อเนื้อหา เพื่อค้นหาคลิปที่ต้องการ
- 4) คลิกเลือกคลิปที่ต้องการ
- 5) คลิกปุ่ม “เพิ่ม”

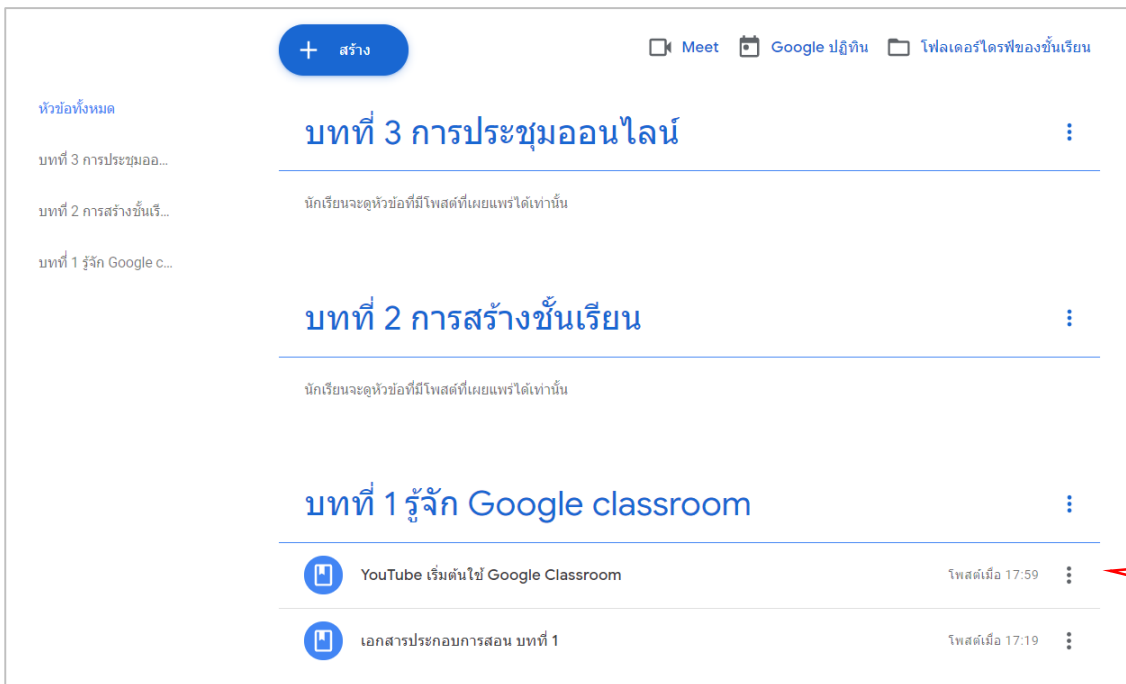


- 6) เมื่อทำการโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกหัวข้อ บทเรียนที่ต้องการ
- 7) กดปุ่ม “โพสต์”

**7**



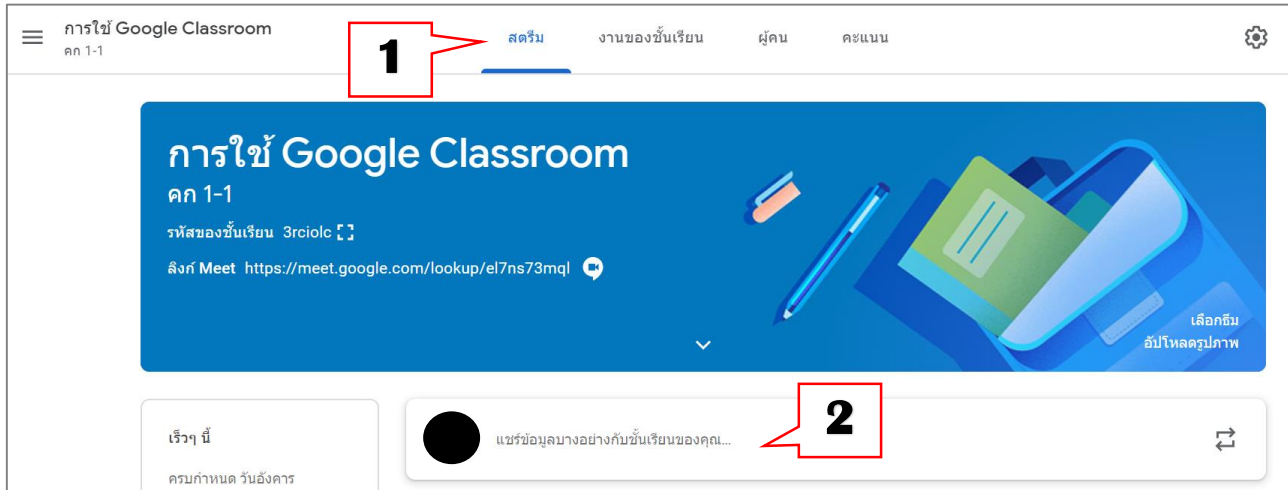
- 8) จะปรากฏลิงก์ YouTube ในหัวข้อที่ได้กำหนดไว้



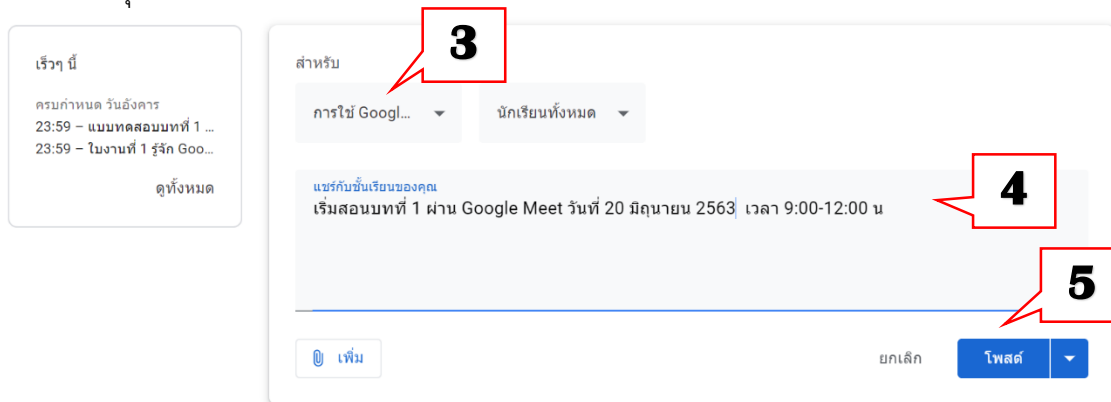
**8**

## 10. การแจ้งข่าวสารต่างๆ ด้วยสตรีม(Stream)

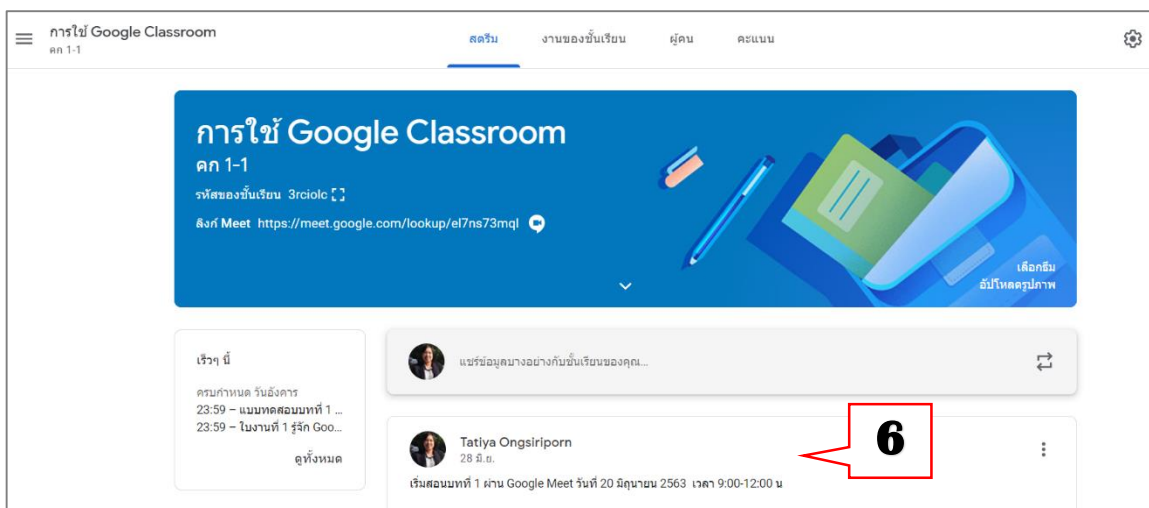
- 1) เลือกที่ แท็บ “สตรีม”
- 2) พิมพ์ข้อความ หรือคำสั่ง ในช่อง “แชร์ข้อมูลบางอย่างกับชั้นเรียนของคุณ..”



- 3) เลือกชั้นเรียนที่ต้องการแจ้งข่าวสาร
- 4) พิมพ์ข้อความ
- 5) จากนั้น คลิกปุ่ม “โพสต์”

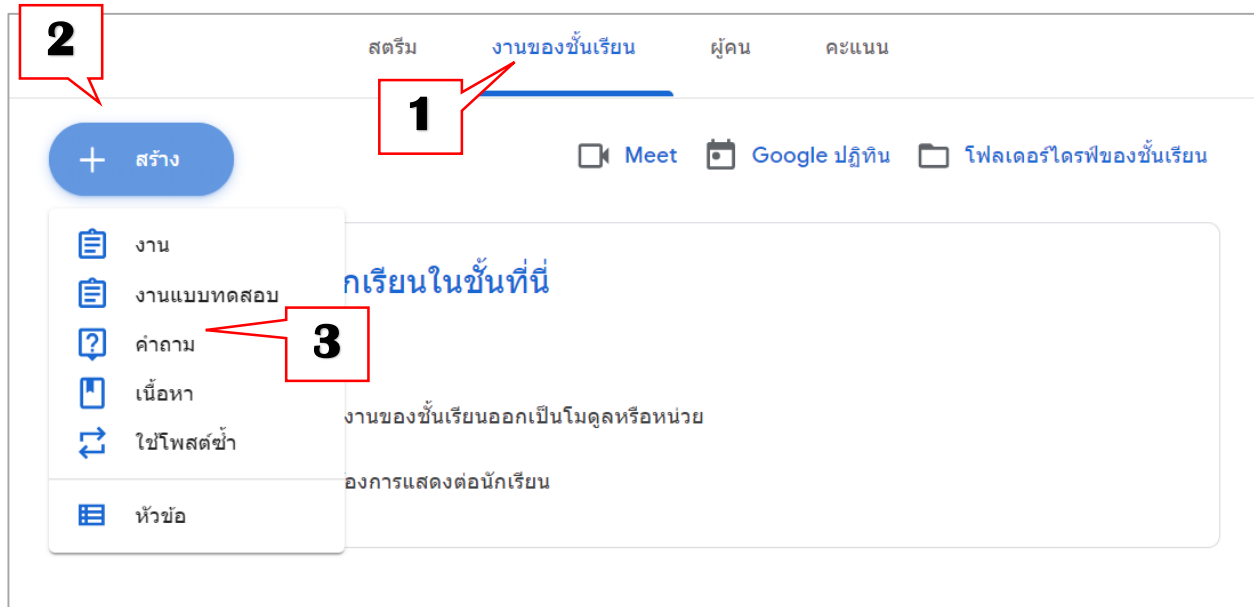


- 6) จะแสดงข่าวสารไว้ในหน้าของสตรีม



## 11. การสร้างคำถาม

- 1) เลือกที่ แท็บ “งานของชั้นเรียน”
- 2) เลือกที่เมนู “สร้าง”
- 3) เลือกรายการ “คำถาม” เพื่อสร้างคำถาม



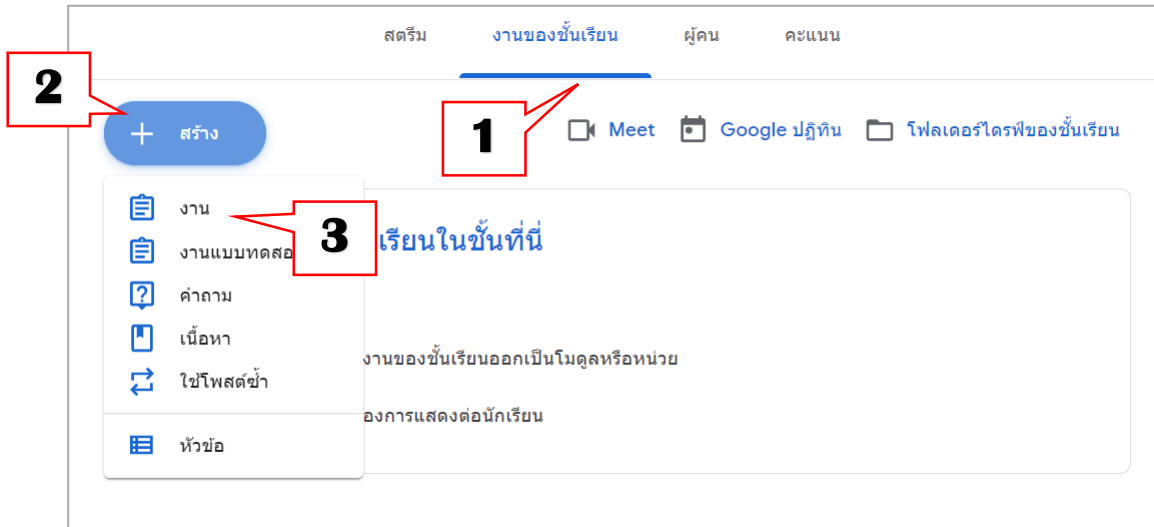
- 4) พิมพ์คำถาม และพิมพ์คำแนะนำ (ถ้ามี)
- 5) เลือกประเภทคำตอบ เป็นแบบคำตอบสั้นๆ หรือคำตอบแบบปรนัย
- 6) เลือก ห้องเรียนที่ต้องการโพสต์คำถาม
- 7) กำหนดคะแนนเต็มที่ได้
- 8) กำหนดวันที่และเวลาที่หมดเขตส่งคำตอบ
- 9) เลือกหัวข้อบทเรียนที่ต้องการให้คำถามไปแสดงไว้
- 10) อาจเลือกให้ นักเรียนสามารถแก้ไขคำตอบได้ ในกรณีต้องการให้นักเรียนแก้ไขคำตอบ
- 11) สามารถแนบเอกสารเพิ่มในคำถามได้
- 12) คลิกปุ่ม “ถาม”



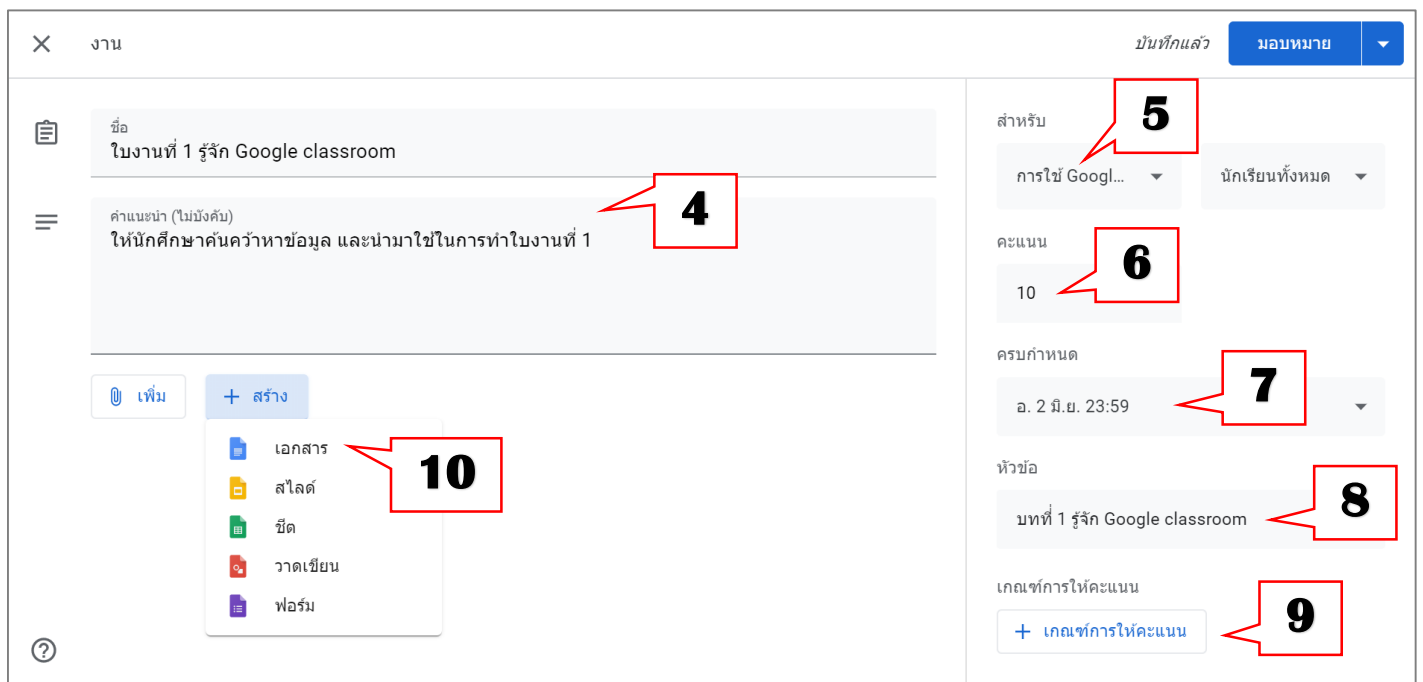


## 12. การมอบหมายงานในชั้นเรียน

- 1) เลือกที่ แท็บ “งานของชั้นเรียน”
- 2) เลือกที่เมนู “สร้าง”
- 3) เลือกรายการ “งาน” เพื่อสร้างงานในชั้นเรียน

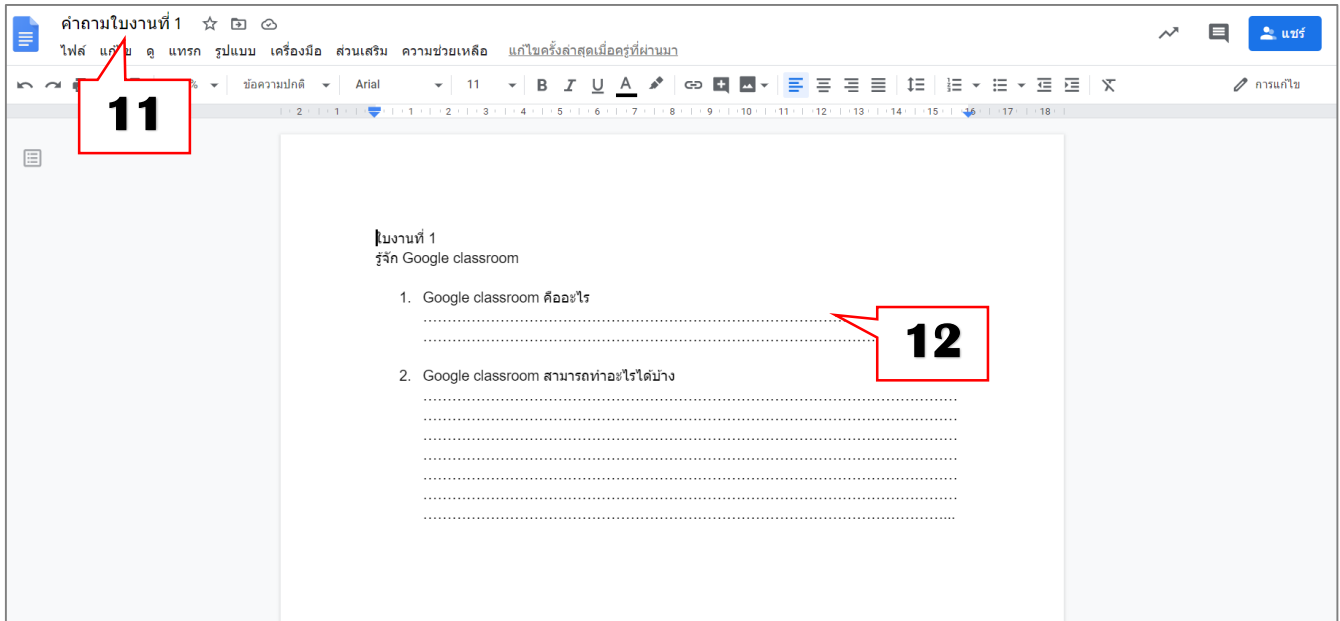


- 4) พิมพ์ชื่อใบงาน คำแนะนำ (ถ้ามี)
- 5) เลือก ห้องเรียนที่ต้องการโพสต์งาน
- 6) กำหนดคะแนน
- 7) กำหนดวันที่และเวลาที่หมดเขตส่งคำตอบ
- 8) กำหนดหัวข้อที่จะนำงานที่มอบหมายไปได้
- 9) หากต้องการกำหนดเกณฑ์ในการให้คะแนน คลิกที่ “เกณฑ์ในการให้คะแนน”
- 10) คลิกปุ่ม “สร้าง” และเลือก เอกสาร

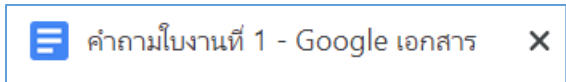


11) พิมพ์ชื่อใบงาน

12) พิมพ์เนื้อหาของใบงาน

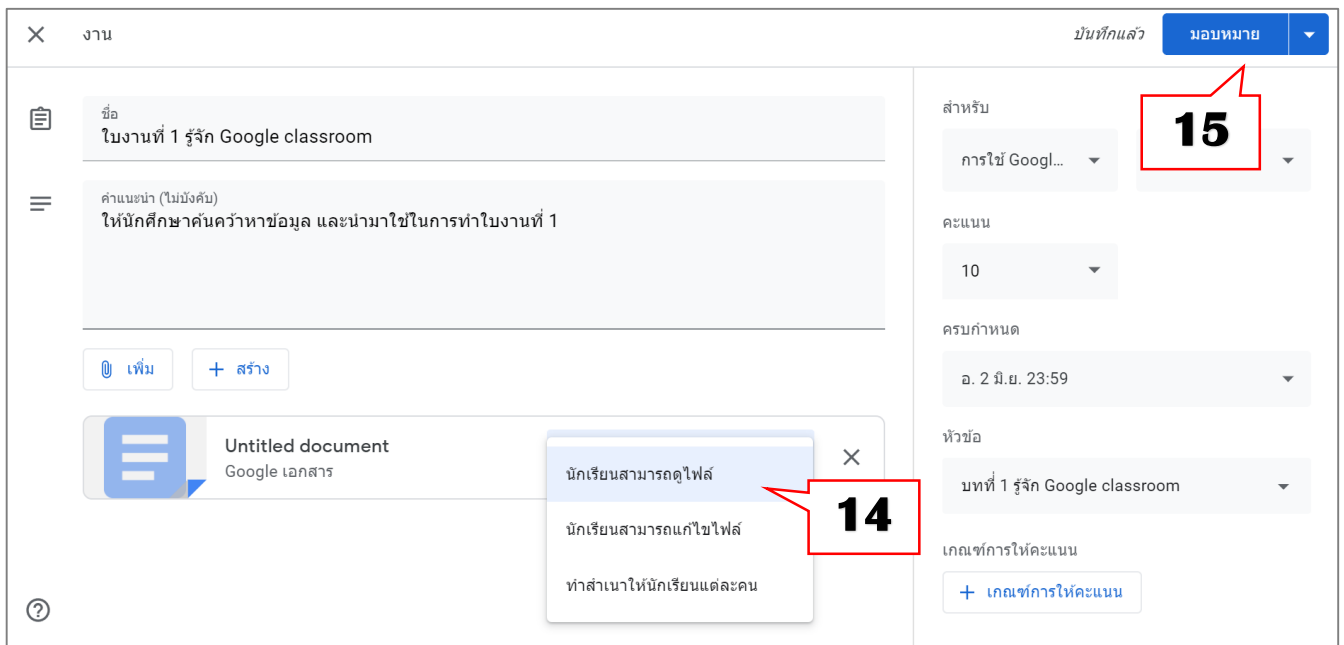


13) เมื่อพิมพ์เสร็จ กดปิดหน้าต่างใบงาน

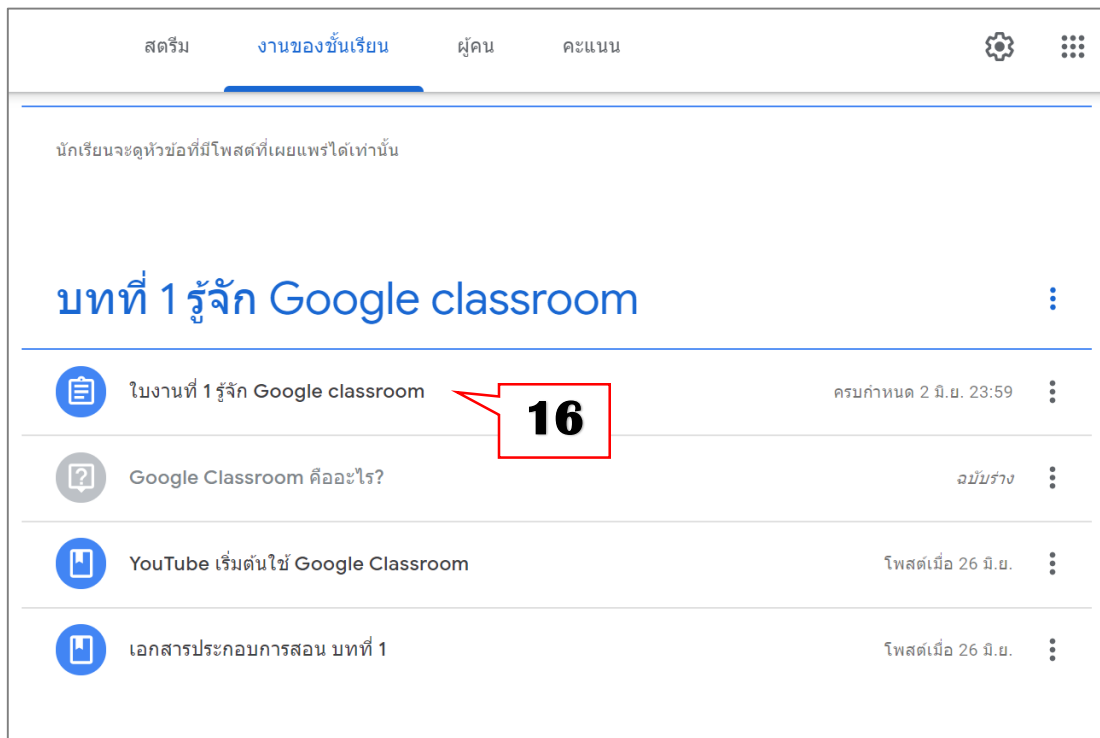


14) เลือกกำหนดรูปแบบเอกสารที่ให้กับผู้เรียน ว่าให้ดู หรือแก้ไขไฟล์ได้ หรือทำสำเนาให้ผู้เรียนแต่ละคน

15) กดปุ่ม “มอบหมาย”



16) จะปรากฏใบงานในหัวข้อที่ได้เลือก ในที่นี้เลือกหัวข้อ บทที่ 1 รู้จัก Google classroom



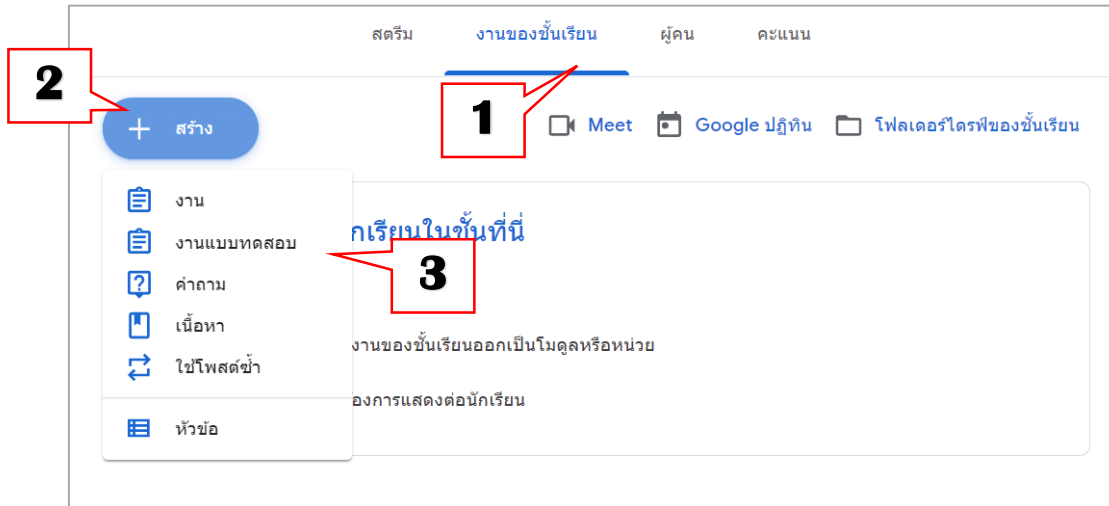
The screenshot displays the Google Classroom interface. At the top, there are navigation tabs: 'สตรีม', 'งานของชั้นเรียน' (selected), 'ผู้คน', and 'คะแนน'. Below the tabs, there is a message: 'นักเรียนจะดูหัวข้อที่มีโพสต์ที่เผยแพร่ได้เท่านั้น'. The main heading is 'บทที่ 1 รู้จัก Google classroom'. Below this, there is a list of assignments:

| Assignment Title                     | Due Date               |
|--------------------------------------|------------------------|
| ใบงานที่ 1 รู้จัก Google classroom   | ครบกำหนด 2 มิ.ย. 23:59 |
| Google Classroom คืออะไร?            | ฉบับร่าง               |
| YouTube เริ่มต้นใช้ Google Classroom | โพสต์เมื่อ 26 มิ.ย.    |
| เอกสารประกอบการสอน บทที่ 1           | โพสต์เมื่อ 26 มิ.ย.    |

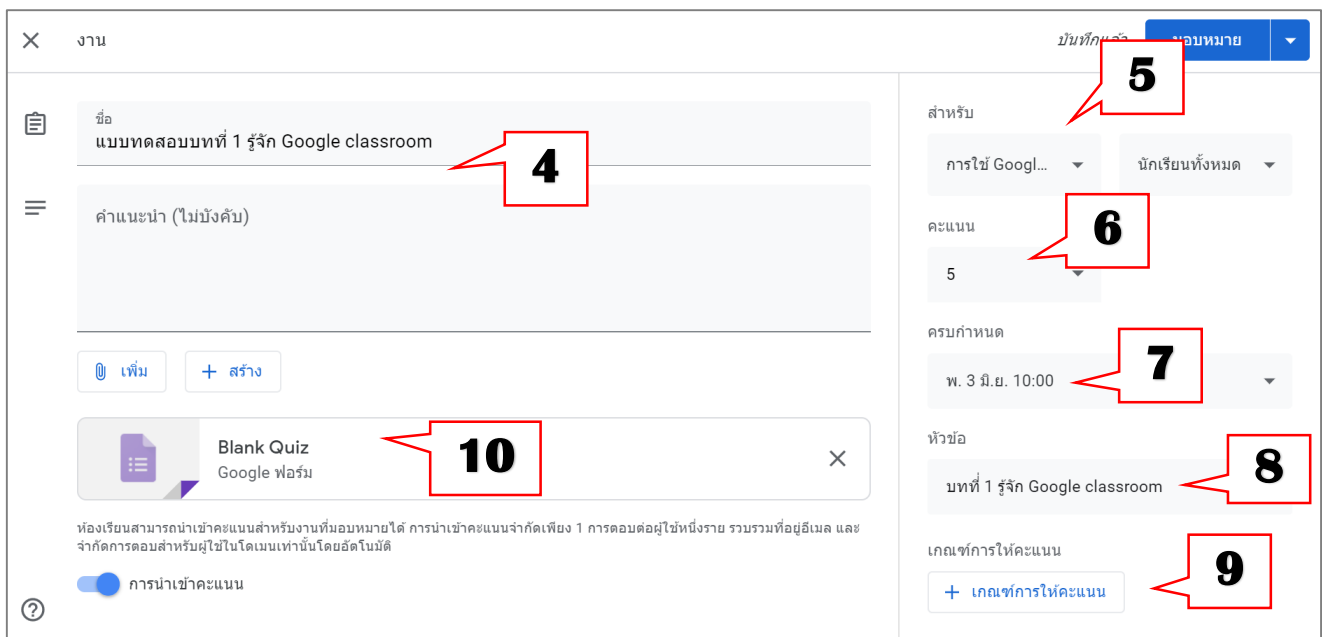
A red box with the number '16' is placed over the first assignment, 'ใบงานที่ 1 รู้จัก Google classroom'.

### 13. การสร้างแบบทดสอบ

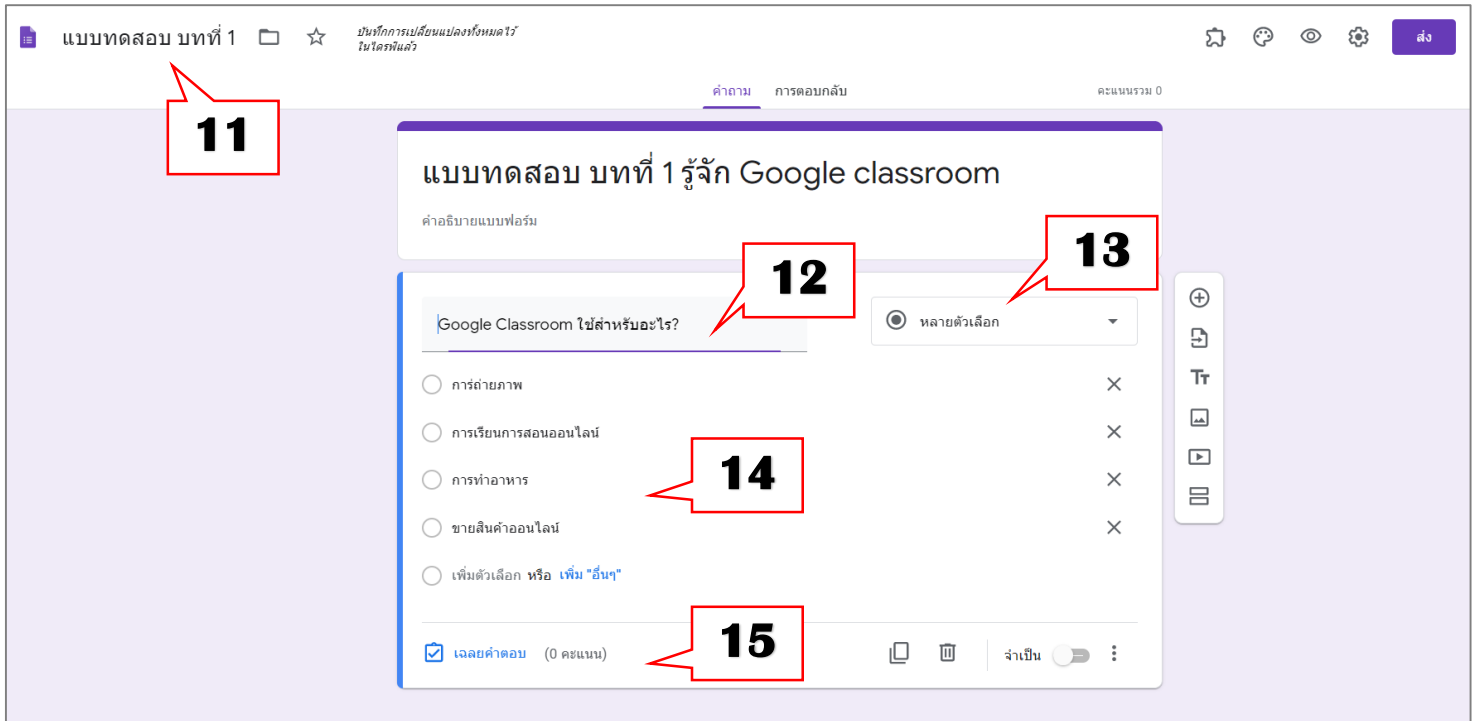
- 1) เลือกที่ แท็บ “งานของชั้นเรียน”
- 2) เลือกที่ “สร้าง”
- 3) เลือก “งานแบบทดสอบ” จะปรากฏหน้าต่างการทำงาน แบบทดสอบ Google ฟอรัมขึ้นมา



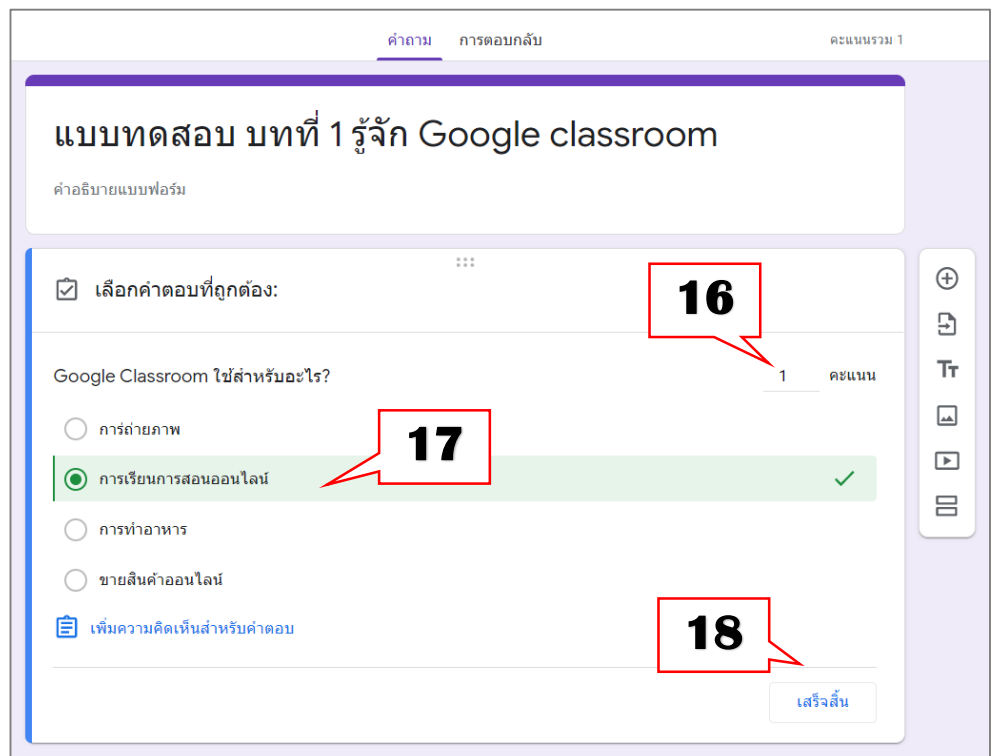
- 4) พิมพ์ชื่อใบงาน คำแนะนำ (ถ้ามี)
- 5) เลือก ห้องเรียนที่ต้องการโพสต์แบบทดสอบ
- 6) กำหนดคะแนน
- 7) กำหนดวันที่และเวลาที่หมดเขตส่งคำตอบ
- 8) กำหนดหัวข้อที่ต้องการแสดงแบบทดสอบ
- 9) กำหนดเกณฑ์คะแนน
- 10) คลิกที่ไฟล์ Google ฟอรัม (Blank Quiz) เพื่อไปสร้างแบบทดสอบ จะปรากฏหน้าต่าง Google form เพื่อสร้างแบบทดสอบ



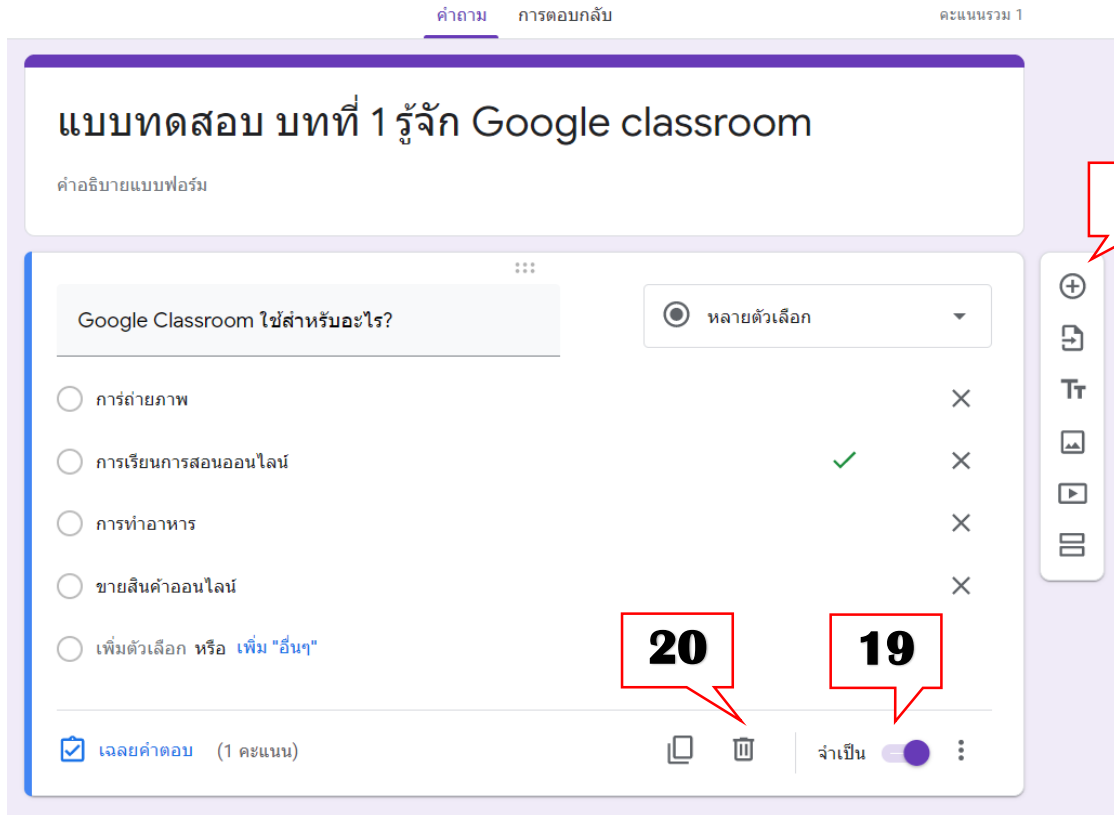
- 11) เปลี่ยนชื่อฟอร์มแบบทดสอบ
- 12) พิมพ์คำถาม
- 13) เลือกชนิดของคำถามแบบเลือกหลายตัวเลือก
- 14) พิมพ์ตัวเลือก
- 15) คลิกที่ “เฉลยคำตอบ” เพื่อกำหนดคะแนน และเฉลยข้อที่ถูก



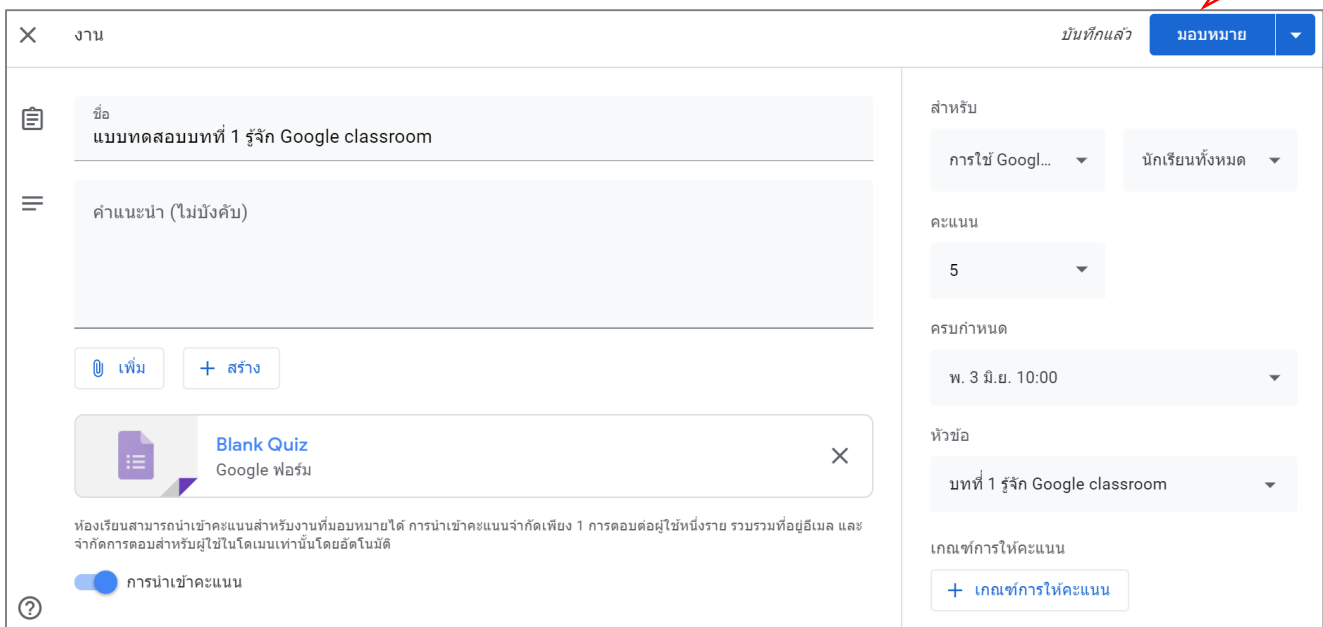
- 16) กำหนดคะแนน
- 17) คลิกเลือกคำตอบที่ถูก
- 18) กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”



- 19) กำหนดว่าคำถามนี้จำเป็นต้องตอบ คลิกที่ “จำเป็น”
- 20) หากต้องการลบคำถามนี้ คลิกรูปถังขยะ
- 21) หากต้องการเพิ่มคำถามใหม่ คลิกที่เครื่องหมายบวก



- 22) สร้างแบบทดสอบจนครบตามต้องการเสร็จแล้วปิดหน้าต่างของ Google ฟอรัม
- 23) คลิกปุ่ม “มอบหมาย”



24) จะปรากฏแบบทดสอบในหัวข้อที่ได้เลือกไว้

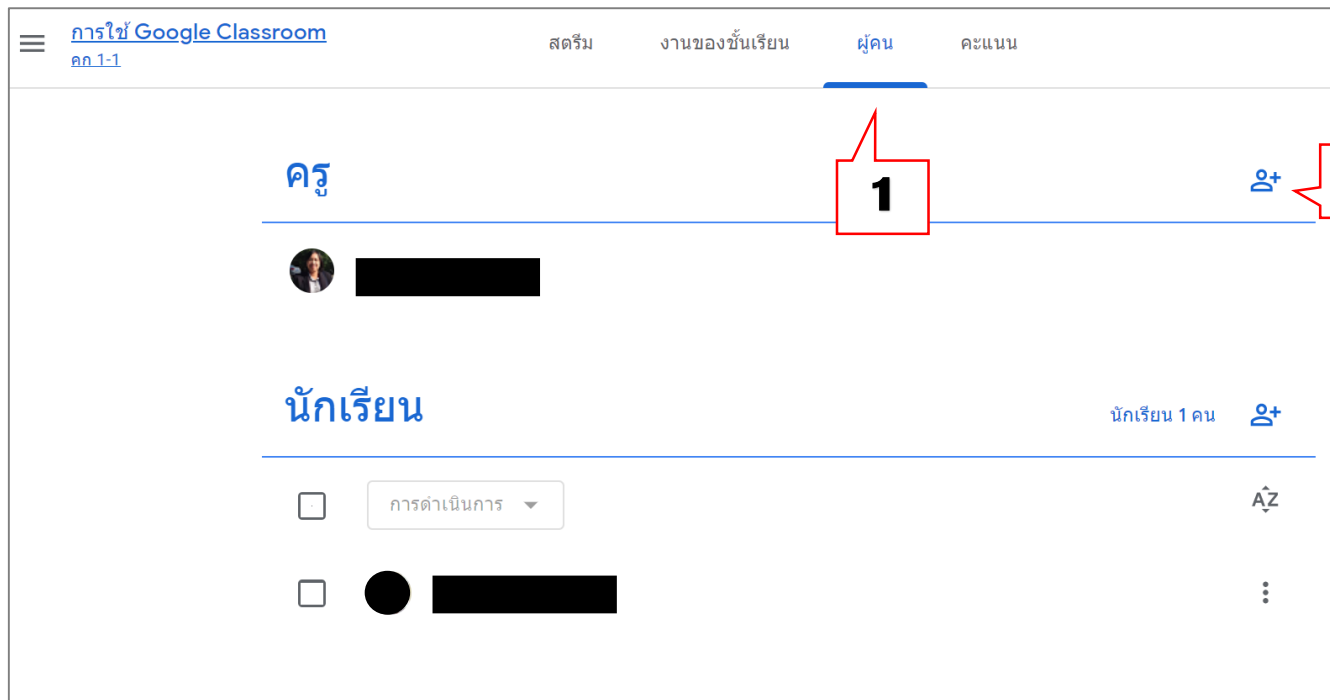
The screenshot shows the Google Classroom interface with the following elements:

- Navigation bar: สดริ่ม, งานของชั้นเรียน (highlighted), ผู้คน, คะแนน
- Settings and menu icons: gear icon, 3x3 grid icon
- Section title: บทที่ 1 รู้จัก Google classroom
- Assignment list:
  - Item 1: Icon of a document with a checkmark, "แบบทดสอบบทที่ 1 รู้จัก Google classroom", "ครบกำหนด 3 มิ.ย. 10:00", and a red box with the number "24" pointing to it.
  - Item 2: Icon of a document with a checkmark, "ใบงานที่ 1 รู้จัก Google classroom", "ครบกำหนด 2 มิ.ย. 23:59".
  - Item 3: Icon of a question mark, "Google Classroom คืออะไร?", "ฉบับร่าง".
  - Item 4: Icon of a document with a checkmark, "YouTube เริ่มต้นใช้ Google Classroom", "โพสต์เมื่อ 26 มิ.ย.".
  - Item 5: Icon of a document with a checkmark, "เอกสารประกอบการสอน บทที่ 1", "โพสต์เมื่อ 26 มิ.ย.".

## 14. การเชิญนักศึกษาหรืออาจารย์เข้าร่วมชั้นเรียน

### 14.1. เชิญทาง E-mail

- 1) การเชิญนักศึกษาหรืออาจารย์เข้าชั้นเรียน คลิกที่ แท็บ ผู้คน
- 2) คลิกที่ + ที่หัวข้อ “นักเรียน” (กรณีเชิญนักศึกษา) หรือคลิกที่ + ที่หัวข้อ “ครู” (กรณีเชิญอาจารย์ที่สอนร่วม)



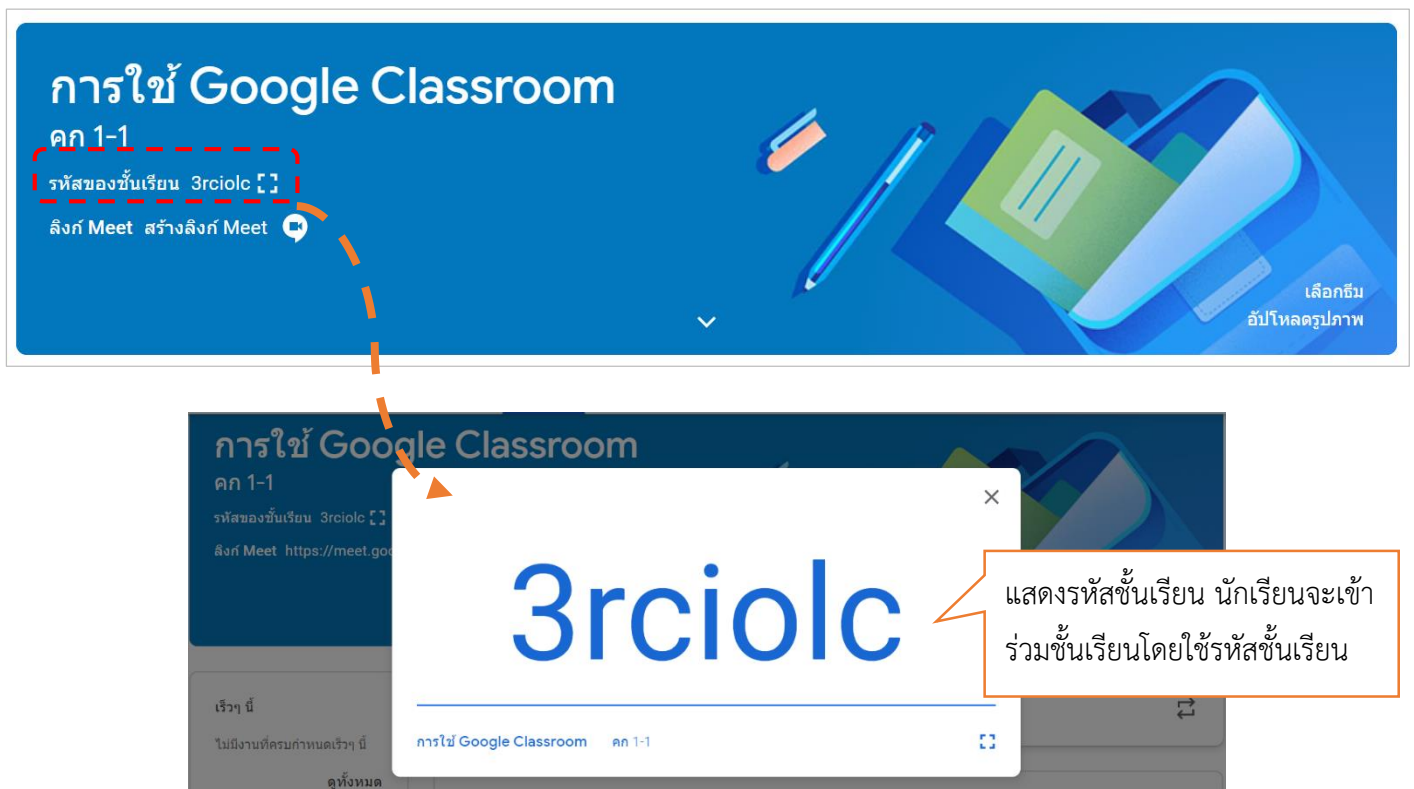
- 3) พิมพ์ชื่อหรืออีเมลล์ของนักศึกษา (สามารถพิมพ์ได้หลายชื่อ)
- 4) คลิกที่ “เชิญ”



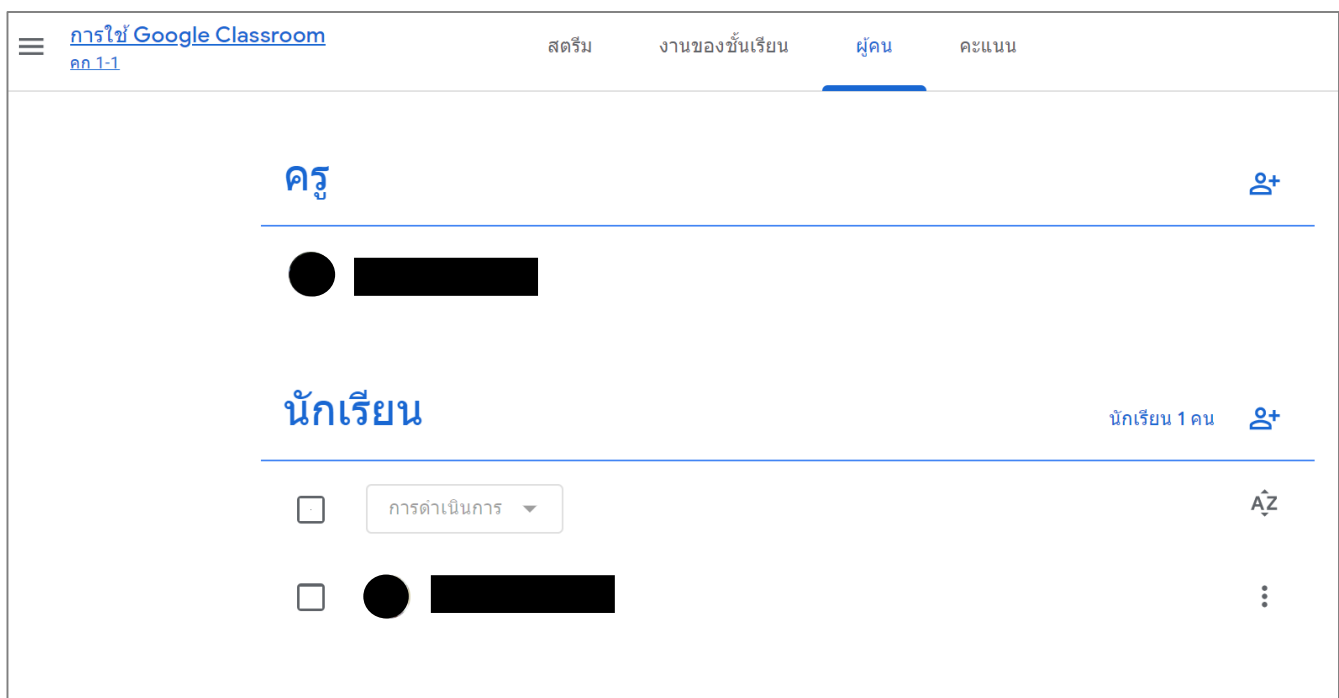


## 14.2. เชิญโดยใช้รหัสเข้าชั้นเรียน



1) จะเชิญนักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียนโดยใช้ รหัสของชั้นเรียน โดยการส่งรหัสชั้นเรียนให้นักเรียน

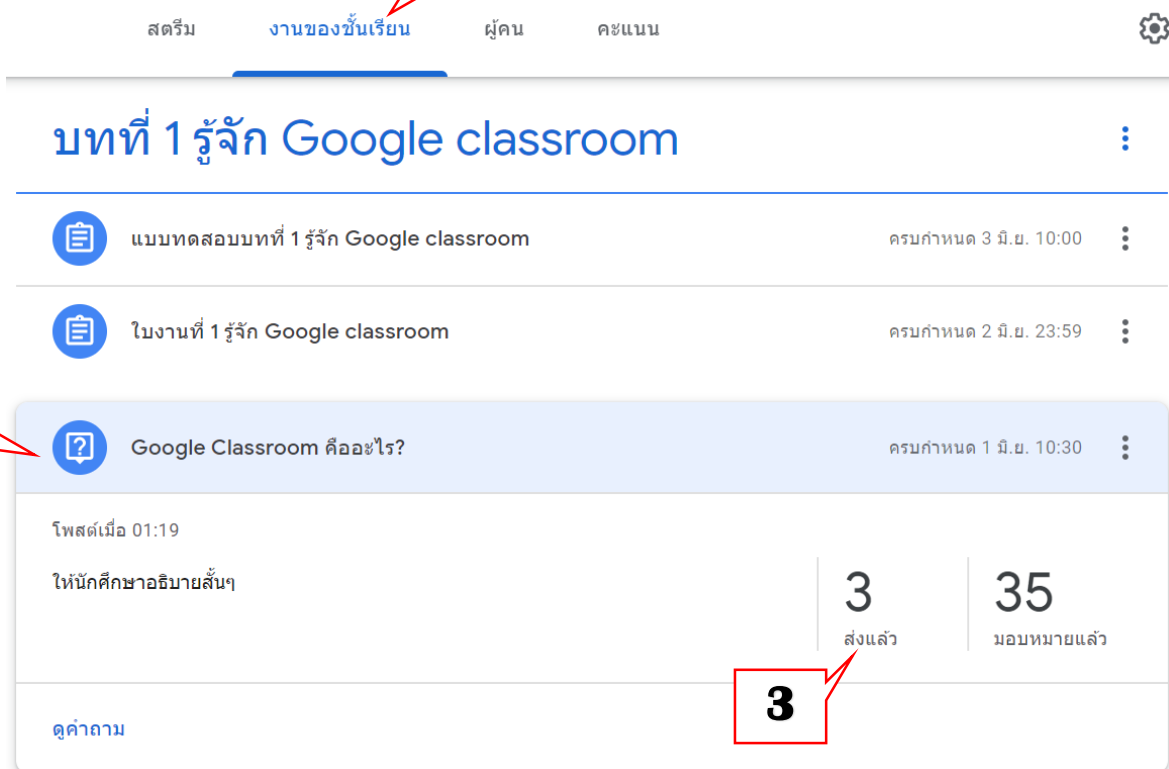


2) เมื่อนักเรียนใช้รหัสเข้าร่วมชั้นเรียน ชื่อนักเรียนจะปรากฏ ในชั้นเรียน



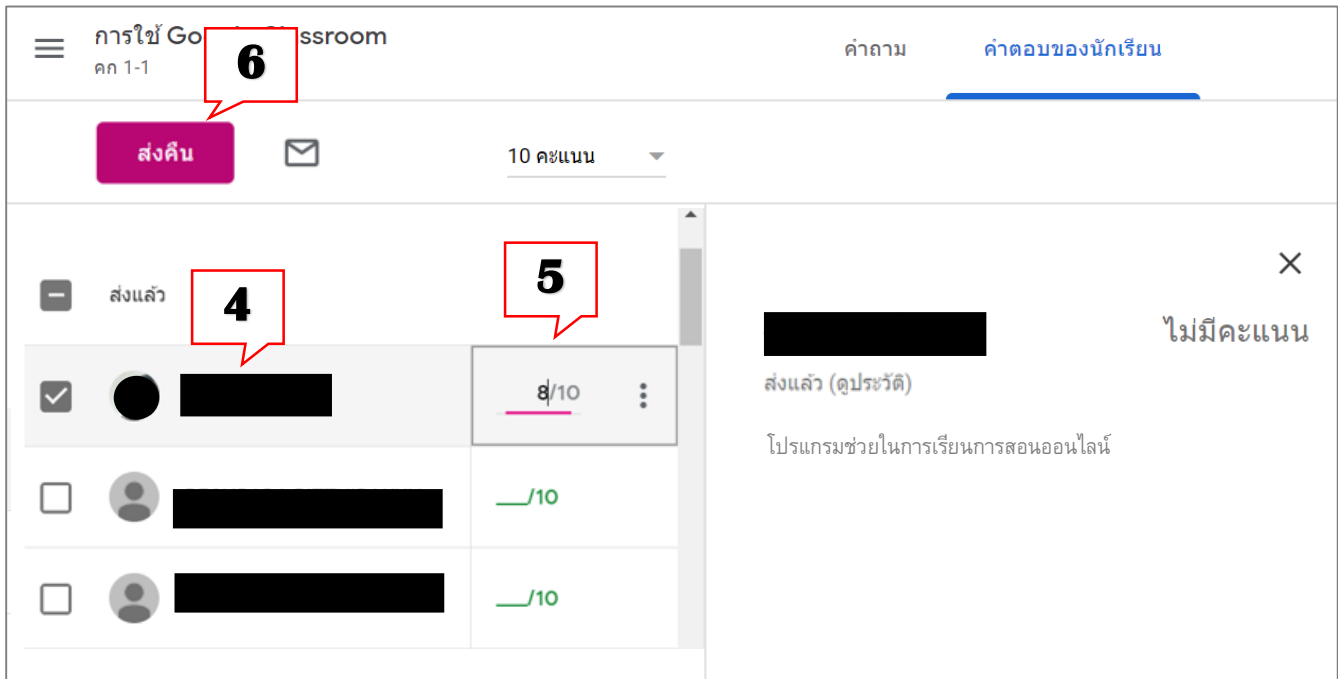
## 15. การให้คะแนนคำถาม

- 1) เลือกที่แท็บ “งานของชั้นเรียน”
- 2) เลือกที่ คำถาม 
- 3) คลิกที่ ส่งแล้ว 

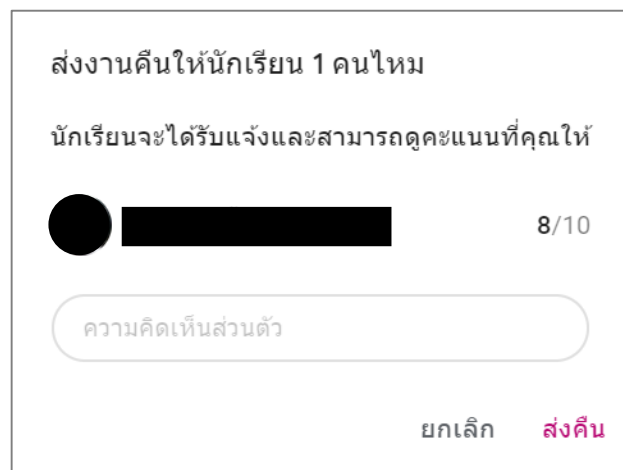


The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there are navigation tabs: 'สตรีม', 'งานของชั้นเรียน' (highlighted), 'ผู้คน', and 'คะแนน'. Below the tabs, the page title is 'บทที่ 1 รู้จัก Google classroom'. There is a list of assignments: 'แบบทดสอบบทที่ 1 รู้จัก Google classroom' (due 3 May 10:00) and 'ใบงานที่ 1 รู้จัก Google classroom' (due 2 May 23:59). The selected assignment is 'Google Classroom คืออะไร?' (due 1 May 10:30). Below the assignment title, it says 'โพสต์เมื่อ 01:19' and 'ให้นักศึกษาอธิบายสั้นๆ'. On the right, there are two statistics: '3 ส่งแล้ว' (highlighted with a '3' callout) and '35 มอบหมายแล้ว'. At the bottom left, there is a 'ดูคำถาม' button (highlighted with a '3' callout).

- 4) เลือกที่นักเรียน ดูคำตอบ
- 5) ให้คะแนน
- 6) ตรวจสอบให้คะแนนครบถ้วนทุกคนที่ส่งคำตอบแล้ว คลิกส่งคืน

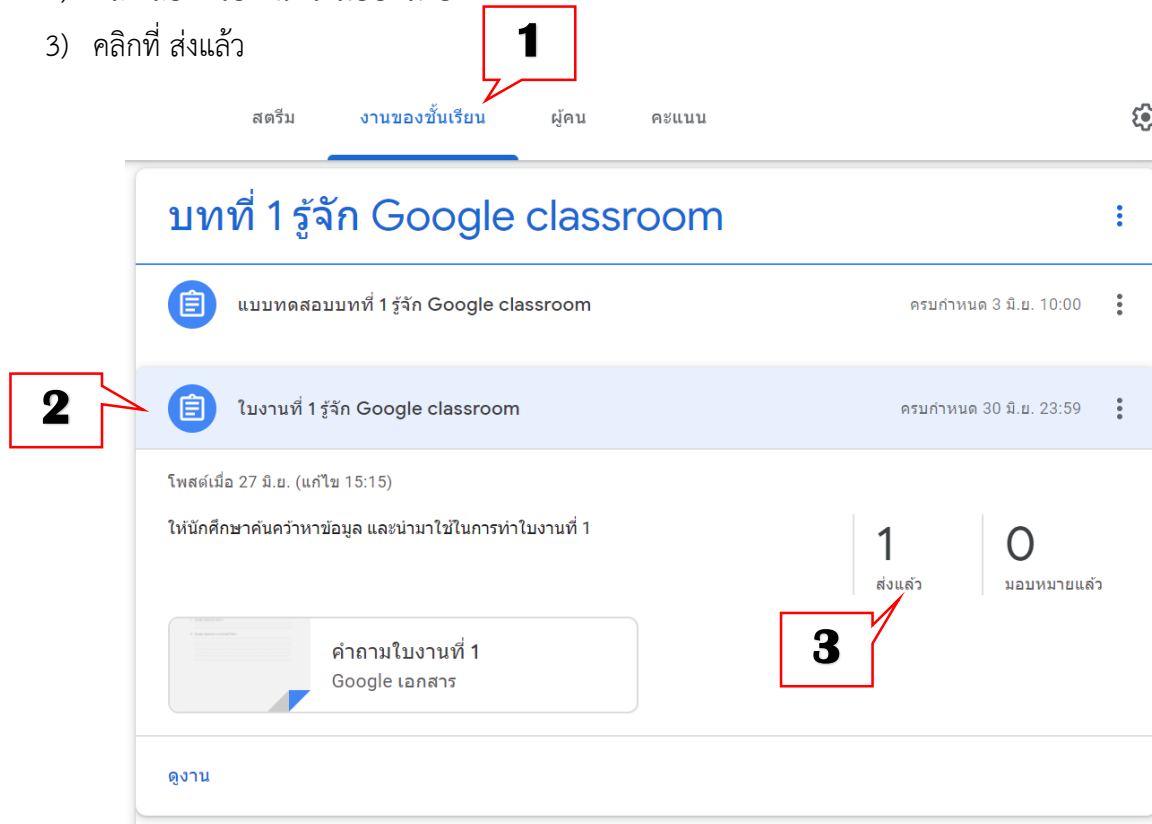


- 7) คลิก “ส่งคืน” อีกครั้ง

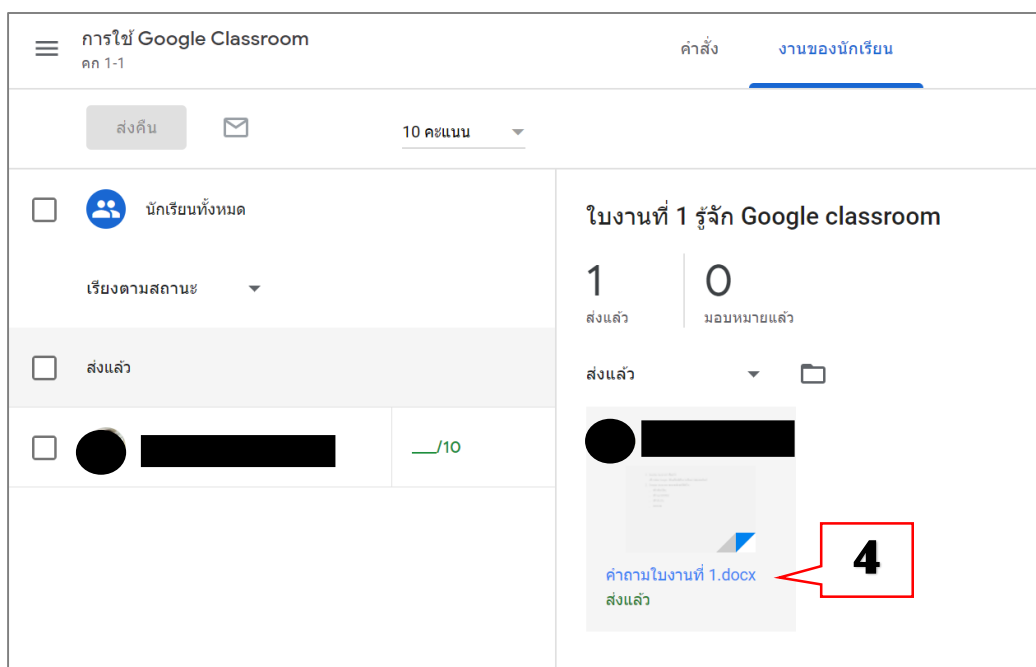


## 16. การให้คะแนนใบงาน

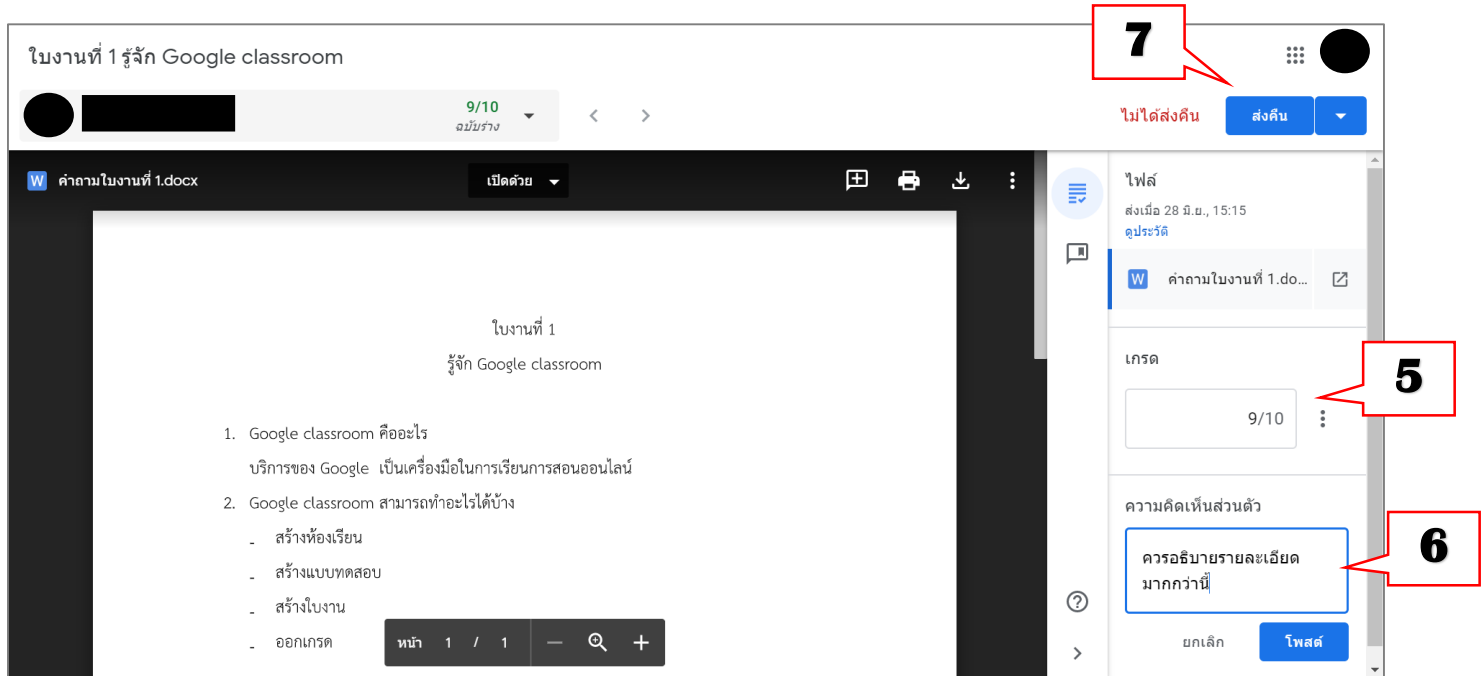
- 1) เลือกที่แท็บ “งานของชั้นเรียน”
- 2) คลิกเลือกที่ใบงานที่ได้มอบหมาย
- 3) คลิกที่ ส่งแล้ว



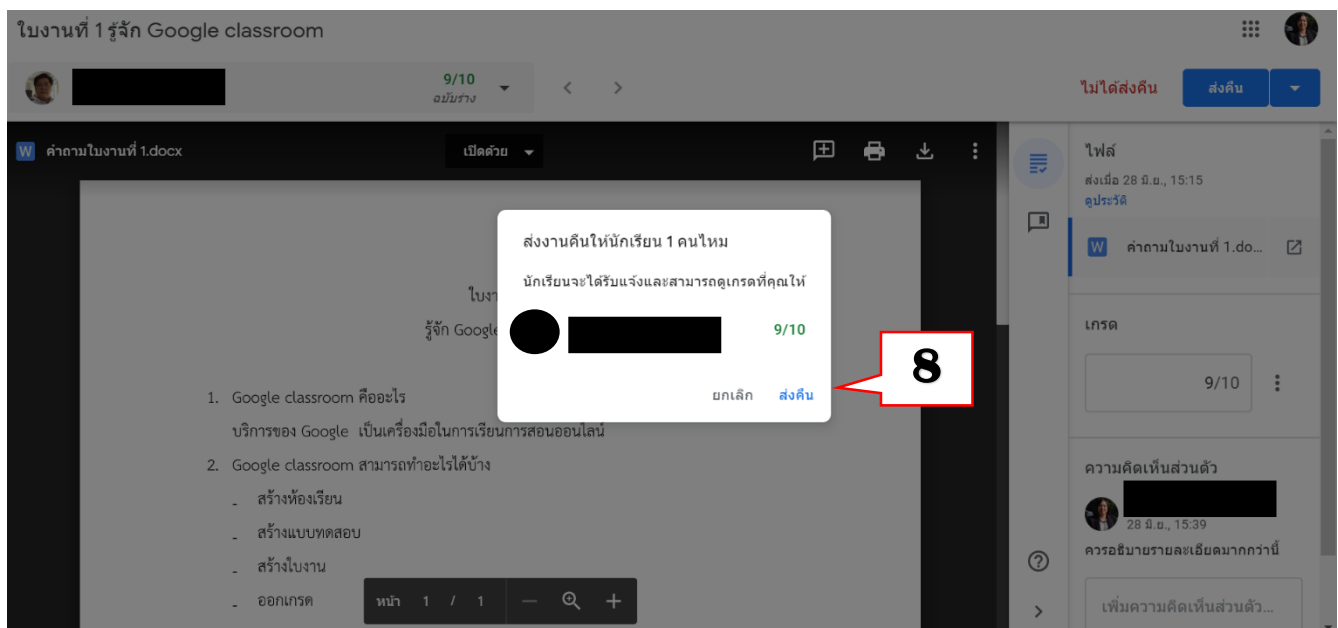
- 4) คลิกที่ไฟล์งานของนักศึกษาแต่ละคน เพื่อตรวจงานที่นักศึกษาได้แนบมา



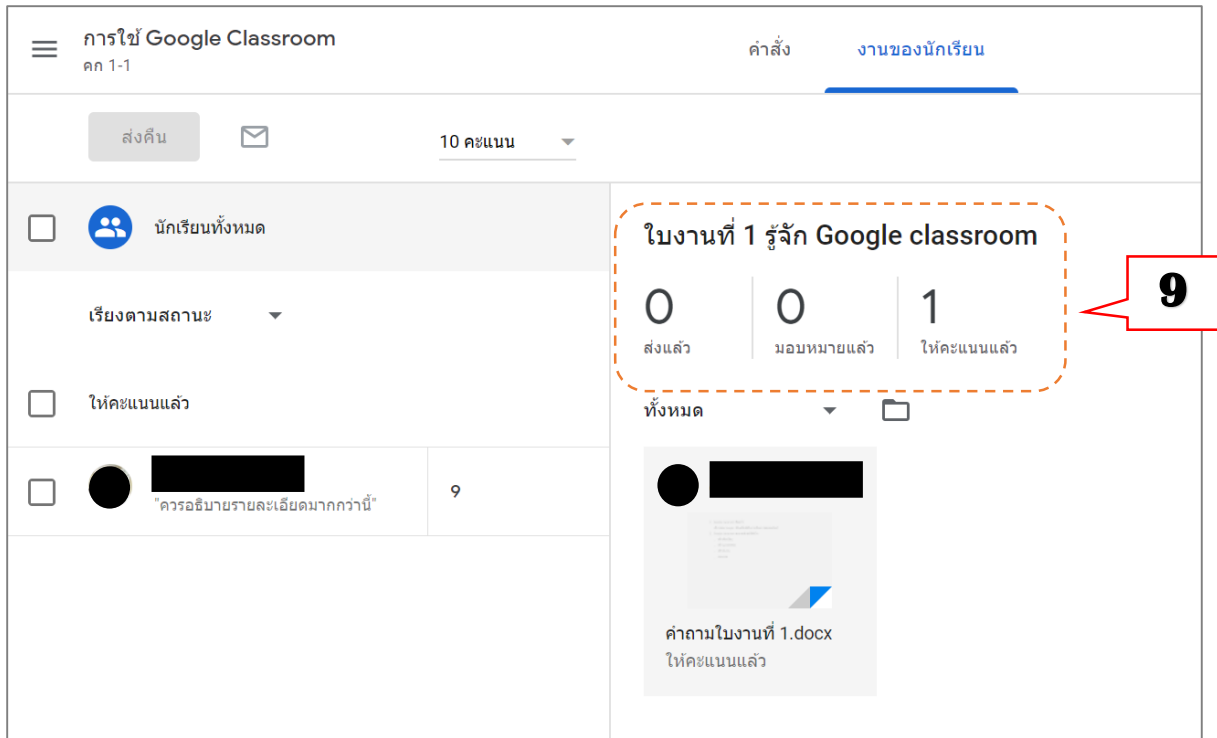
- 5) ใส่คะแนน เขียนความคิดเห็น (ถ้าต้องการเขียนความคิดเห็น)
- 6) คลิก “โพสต์” (กรณีใส่ความคิดเห็น)
- 7) คลิก “ส่งคืน”



- 8) คลิก “ส่งคืน” อีกครั้ง

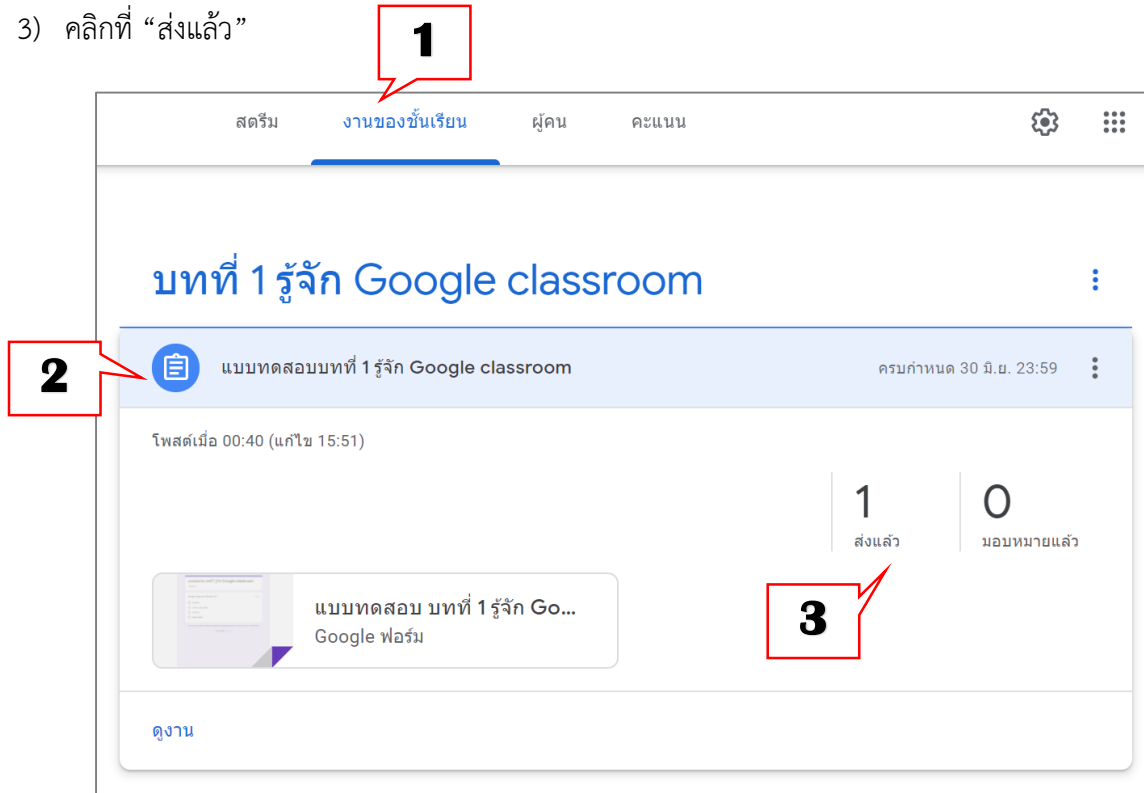


9) จะแสดงจำนวนนักเรียนที่ส่งแล้ว หมายความว่าแล้ว และให้คะแนนแล้ว

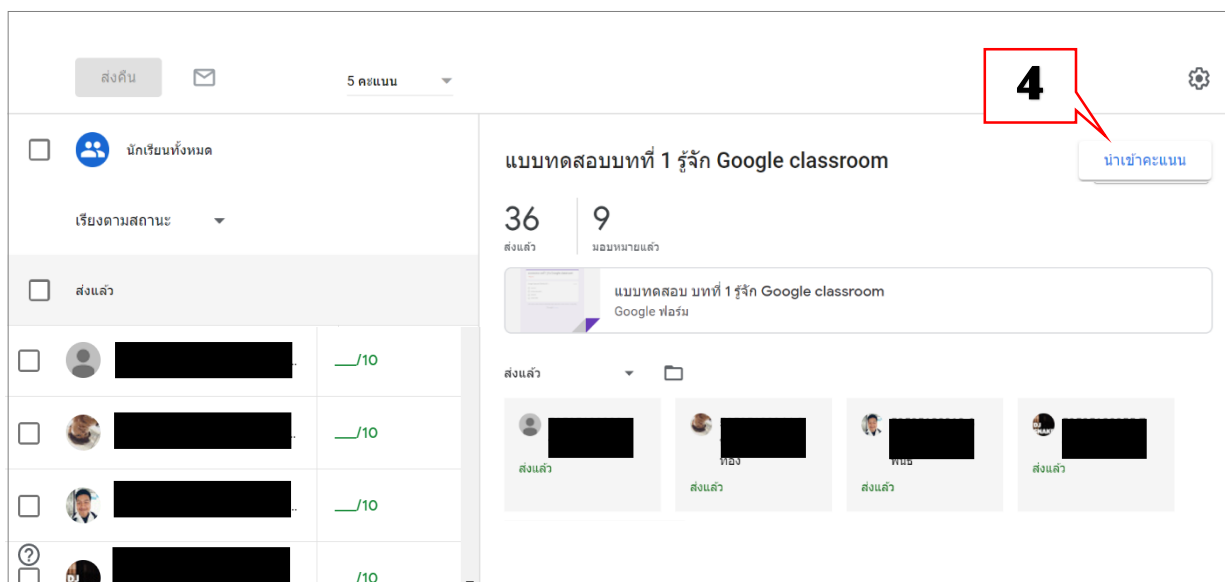


## 17. การดูคะแนนแบบทดสอบ (แบบทดสอบที่สร้างจาก Google Form)

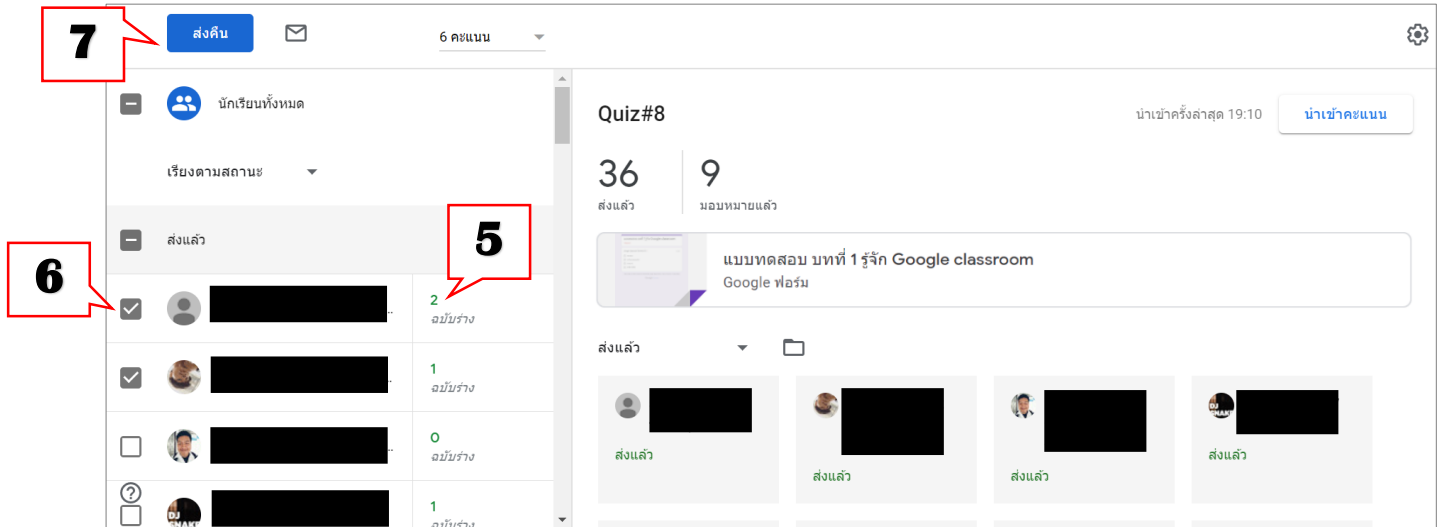
- 1) เลือกที่แท็บ งานของชั้นเรียน
- 2) คลิก งานแบบทดสอบที่ต้องการตรวจ
- 3) คลิกที่ “ส่งแล้ว”



- 4) คลิกที่ นำเข้าคะแนน

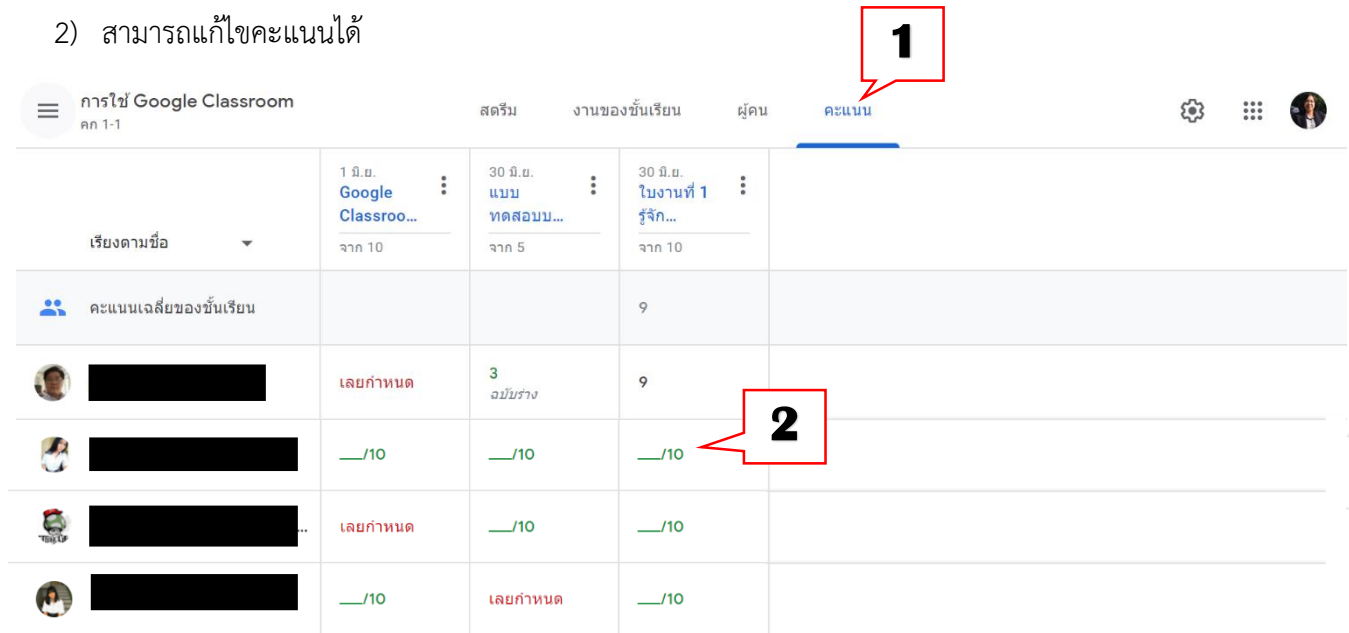


- 5) จะแสดงคะแนนของนักศึกษาแต่ละคน
- 6) ให้คลิกเครื่องหมายถูกนักศึกษาที่ต้องการส่งคะแนนไปให้
- 7) คลิกปุ่ม “ส่งคืน”



## 18. การดูคะแนนของชั้นเรียนทั้งหมด

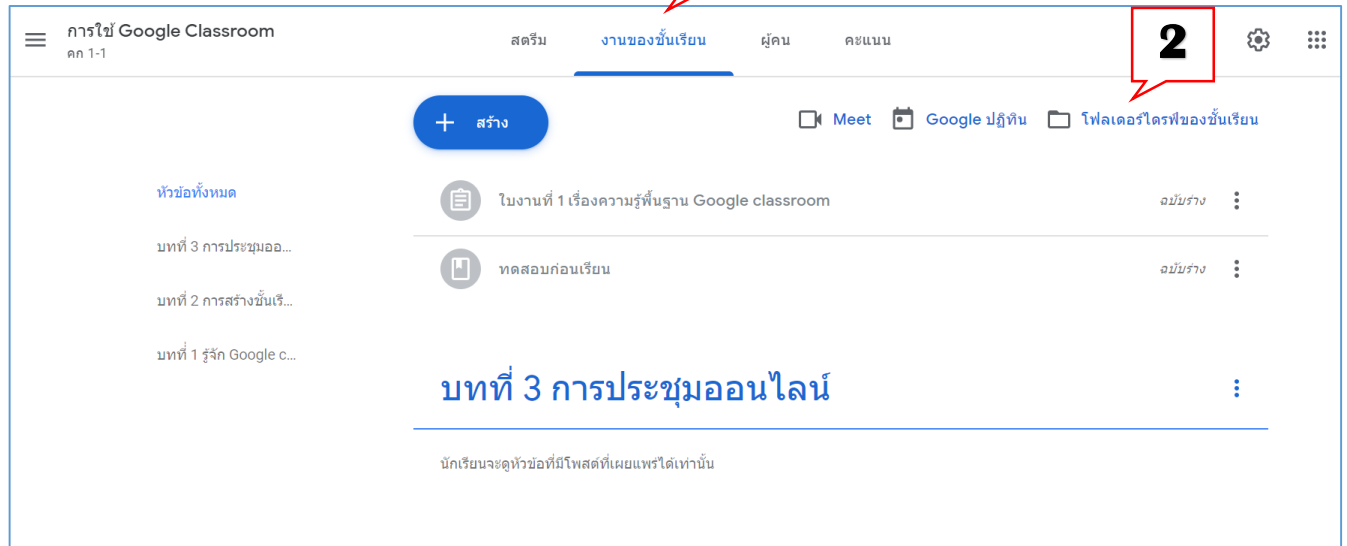
- 1) คลิก แท็บ คะแนน จะแสดงคะแนนงานของชั้นเรียนทั้งหมด
- 2) สามารถแก้ไขคะแนนได้



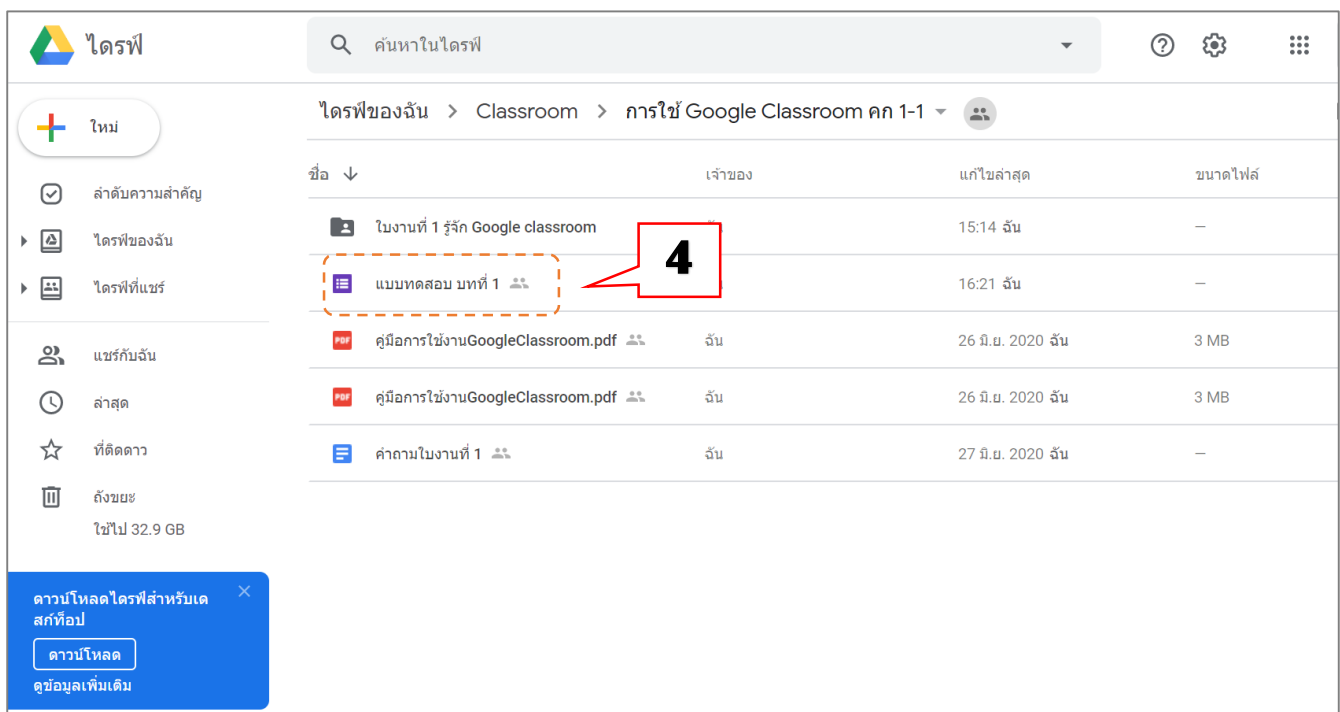


## 19. การเก็บข้อมูลงานของชั้นเรียน (ใน Google drive)

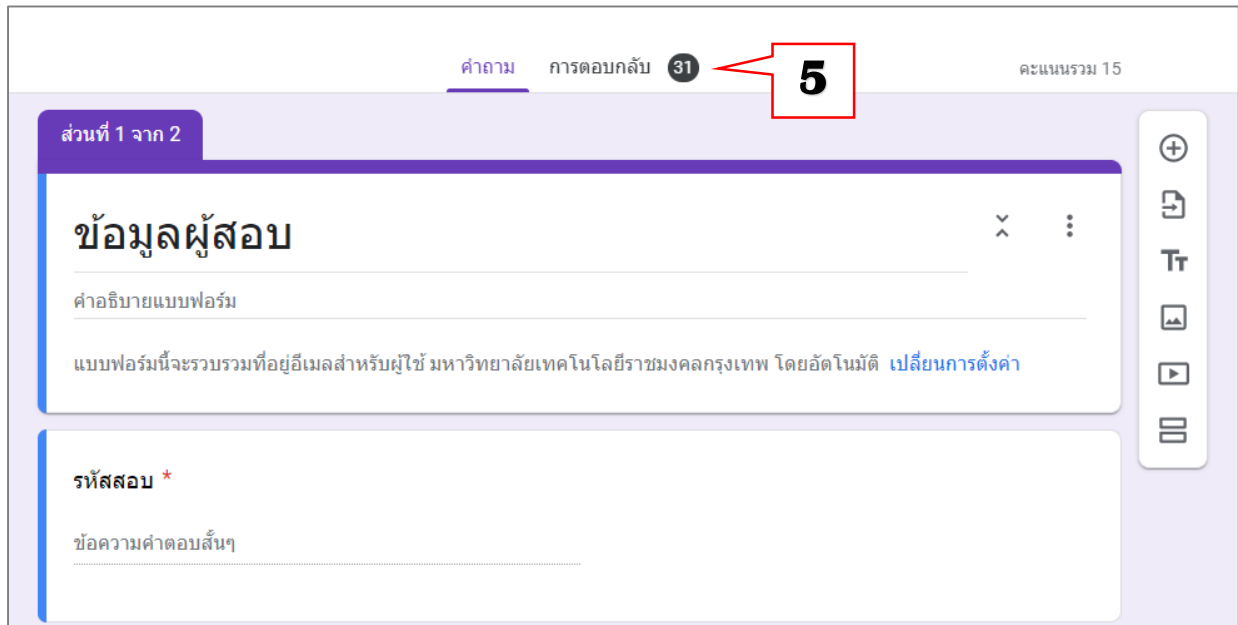
- 1) คลิกที่แท็บ “งานของชั้นเรียน”
- 2) เลือกที่เมนู “โฟลเดอร์ใดก็ได้ของชั้นเรียน”



- 3) จะปรากฏข้อมูลที่ได้ทำการโหลดไว้ในชั้นเรียนทั้งหมด
- 4) หากต้องการเข้าดูรายละเอียดของไฟล์ต่างๆ ให้ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ที่ต้องการ เช่น ถ้าต้องการดูคะแนนการทำแบบทดสอบ ดับเบิลคลิกที่แบบทดสอบ

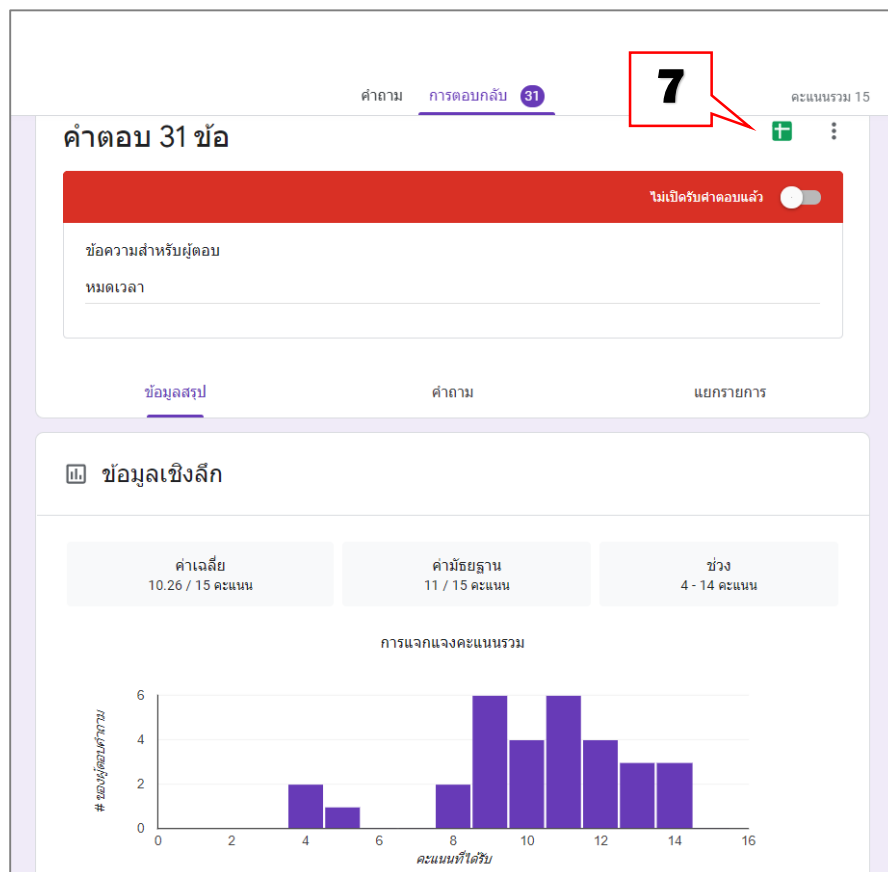


5) คลิกที่ตอบกลับ

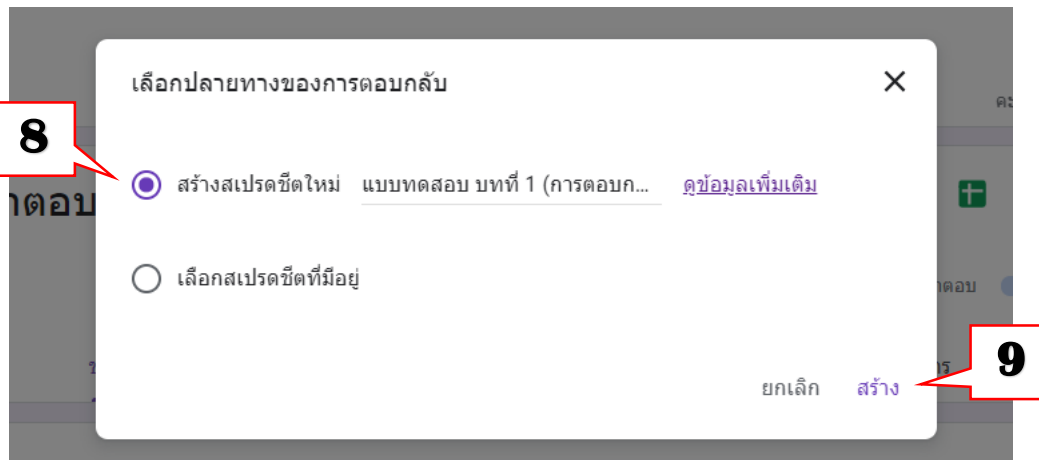


6) จะปรากฏข้อมูลสรุปในการทำแบบทดสอบของผู้เรียน

7) หากต้องการนำข้อมูลออกให้รูปแบบ Excel ให้คลิกที่สัญลักษณ์ Sheet



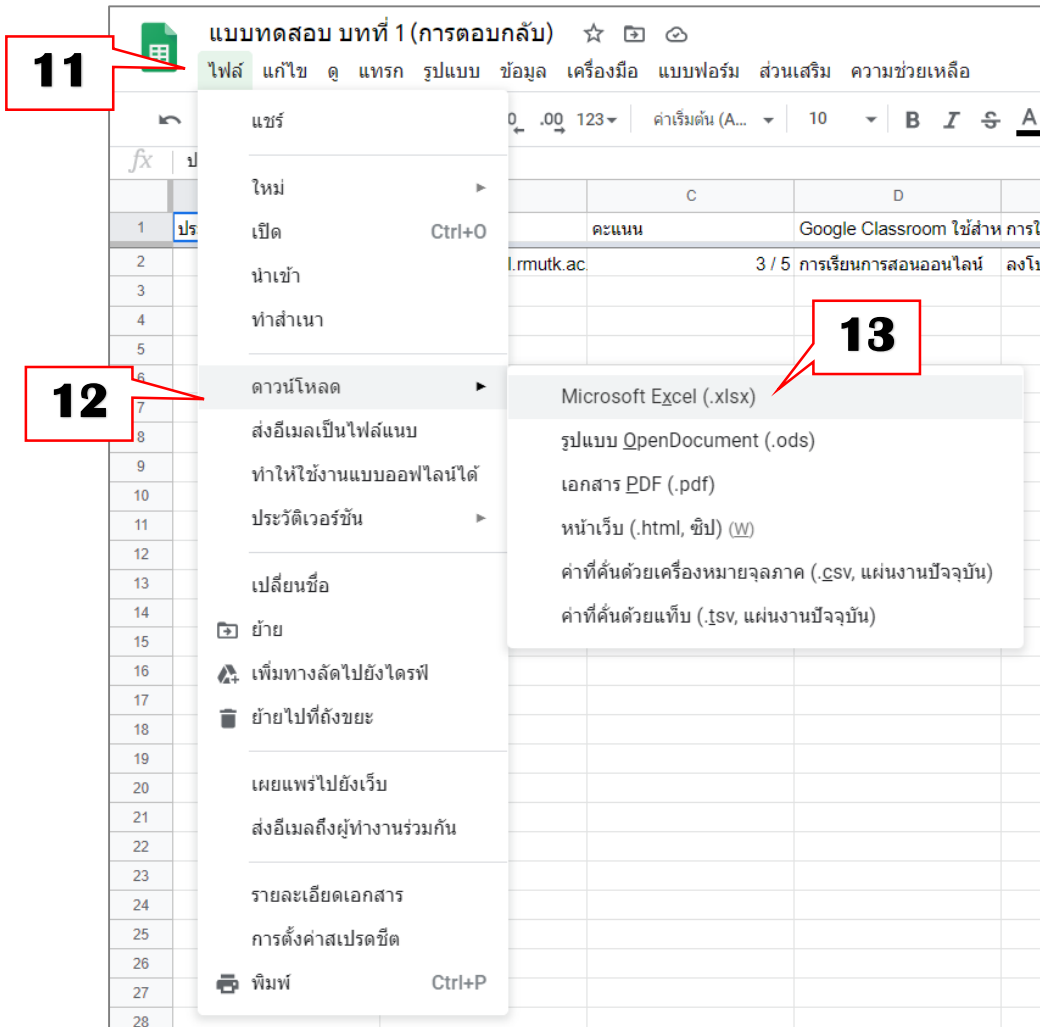
- 8) เลือกสร้างสเปรตซีตใหม่
- 9) คลิก “สร้าง”



- 10) จะแสดงข้อมูลในรูปของตารางงานของ Google Sheet

| 1  | ประจําเวลา        | ชื่อผู้ตอบ             | คะแนน   | รหัสสอบ | รหัสคำถาม    | ชื่อ-นามสกุล           | ไฟล์งาน PowerPoint 2016 | พื้นที่การทำงานของ Micros | ค่าของการเปลี่ยนโครงสร้าง Template | คืออะไร?              | รูปแบบที่เห็นใน |
|----|-------------------|------------------------|---------|---------|--------------|------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| 2  | 5/9/2018, 8:49:40 | 615051700438@gmail.rmu | 13 / 15 | MK39mPo | 615051700438 | ชิตติสุข โทษะ          | * pptx                  | Slide pane                | ตัวเลือก 4                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Theme           |
| 3  | 5/9/2018, 8:49:58 | 615051700131@gmail.rmu | 8 / 15  | MK39mPo | 615051700131 | นิลวรรณ ขุนขันท        | * ppt                   | Task bar                  | ตัวเลือก 1                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Theme           |
| 4  | 5/9/2018, 8:50:08 | 615051700552@gmail.rmu | 13 / 15 | MK39mPo | 615051700552 | นางสาวธนาภา ไชยสุวรรณ  | * pptx                  | Slide pane                | ตัวเลือก 2                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Theme           |
| 5  | 5/9/2018, 8:50:13 | 615051700156@gmail.rmu | 12 / 15 | MK39mPo | 615051700156 | ศุภชัยสิทธิ์ ขงขันธ์   | * pptx                  | Slide pane                | ตัวเลือก 2                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Theme           |
| 6  | 5/9/2018, 8:50:45 | 615051700164@gmail.rmu | 9 / 15  | MK39mPo | 615051700164 | นายณัฏฐ์ สุประสิทธิ์   | * ppt                   | Task bar                  | ตัวเลือก 2                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Background      |
| 7  | 5/9/2018, 8:50:51 | 615051700099@gmail.rmu | 14 / 15 | MK39mPo | 615051700099 | เกศรา แซ่มะ            | * ppt                   | Slide pane                | ตัวเลือก 2                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Theme           |
| 8  | 5/9/2018, 8:51:04 | 615051700149@gmail.rmu | 12 / 15 | MK39mPo | 615051700149 | สุวิมลยา รังษิสาภา     | * ppt                   | Slide pane                | ตัวเลือก 2                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Theme           |
| 9  | 5/9/2018, 8:51:06 | 615051700289@gmail.rmu | 10 / 15 | MK39mPo | 615051700289 | ชาตรี นพสิขสิทธิ์      | * pptx                  | Task bar                  | ตัวเลือก 3                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Theme           |
| 10 | 5/9/2018, 8:51:08 | 615051700172@gmail.rmu | 10 / 15 | MK39mPo | 615051700172 | ธนาพร แซ่กั๊ก          | * pptx                  | Slide pane                | ตัวเลือก 2                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Theme           |
| 11 | 5/9/2018, 8:51:14 | 615051700057@gmail.rmu | 9 / 15  | MK39mCo | 615051700057 | Siriwan Nuyongnak      | * pptx                  | Outline                   | ตัวเลือก 3                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Theme           |
| 12 | 5/9/2018, 8:51:14 | 615051700354@gmail.rmu | 10 / 15 | MK39mPo | 615051700354 | พลากรินทร์ นาคศิริ     | * exe                   | Task bar                  | ตัวเลือก 2                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Theme           |
| 13 | 5/9/2018, 8:51:15 | 615051700479@gmail.rmu | 11 / 15 | MK39mPo | 615051700479 | ธีรพันธ์ เพ็ญเศรษฐ     | * ppt                   | Slide pane                | ตัวเลือก 1                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Theme           |
| 14 | 5/9/2018, 8:51:20 | 615051700461@gmail.rmu | 9 / 15  | mk39mPo | 615051700461 | ธนกร นานประเสริฐ       | * pptx                  | Task bar                  | ตัวเลือก 2                         | ระบุการ Effect ไม่ได้ | Theme           |
| 15 | 5/9/2018, 8:51:25 | 615051700362@gmail.rmu | 14 / 15 | MK39mPo | 615051700362 | นายพัชรินทร์ เหลืองผล  | * pptx                  | Task bar                  | ตัวเลือก 2                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Theme           |
| 16 | 5/9/2018, 8:51:44 | 615051700016@gmail.rmu | 12 / 15 | MK39mPo | 615051700016 | สวาทา บุญ              | * pptx                  | Task pane                 | ตัวเลือก 2                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Background      |
| 17 | 5/9/2018, 8:51:44 | 615051700222@gmail.rmu | 10 / 15 | MK39mPo | 615051700222 | นางสาว สรุษา นิงขัย    | * pptx                  | Slide pane                | ตัวเลือก 2                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Theme           |
| 18 | 5/9/2018, 8:52:01 | 615051700511@gmail.rmu | 9 / 15  | MK39mPo | 615051700511 | พริดา สุชา             | * ppt                   | Slide pane                | ตัวเลือก 1                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Outline         |
| 19 | 5/9/2018, 8:52:11 | 615051700396@gmail.rmu | 9 / 15  | MK39mPo | 615051700396 | นายศุภมิตร สายสิทธิ์   | * pptx                  | Task bar                  | ตัวเลือก 3                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Layout          |
| 20 | 5/9/2018, 8:52:18 | 615051700198@gmail.rmu | 14 / 15 | MK39mPo | 615051700198 | ธีระธิดา วัฒนชัย       | * pptx                  | Slide pane                | ตัวเลือก 2                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Background      |
| 21 | 5/9/2018, 8:52:20 | 615051700115@gmail.rmu | 11 / 15 | MK39mPo | 615051700115 | จำนงค์นพ สรรพกิจบุญรอด | * pptx                  | Task pane                 | ตัวเลือก 1                         | ระบุแบบโต้ตอบ         | Theme           |

- 11) หากต้องการดาวโหลดเก็บในเครื่องในรูปแบบ Excel ให้คลิกที่เมนู “ไฟล์”
- 12) เลือก “ดาวโหลด”
- 13) เลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ ตัวอย่างเลือกเป็น Microsoft Excel(.xlsx)



- 14) เลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ ตัวอย่างเลือกเป็น Microsoft Excel(.xlsx)