



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
Rajamangala University of Technology Tawan-ok

คู่มือการจัดการความรู้

การใช้งานระบบอีเมลของมหาวิทยาลัยฯ

และแอปพลิเคชันที่ให้บริการจากอีเมลของมหาวิทยาลัย

ประจำปี 2562

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
Office of Academic Resource and Information Technology



ARIT
<http://arit.rmuttö.ac.th>

การสมัคร E-MAIL

@RMUTTO

การพัฒนาระบบให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) หัวข้อ การใช้งานระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย และ
แอปพลิเคชันที่ให้บริการจากอีเมลของมหาวิทยาลัย

e-mail

UserName@DomainName

@rmutto.ac.th

@office.rmutto.ac.th



<https://www.google.com>



<https://www.office.com>

ทุกคนสามารถได้รับสิทธิ
E-mail 2 accounts

e-mail

UserName@DomainName

สมัครได้ที่

@rmutto.ac.th

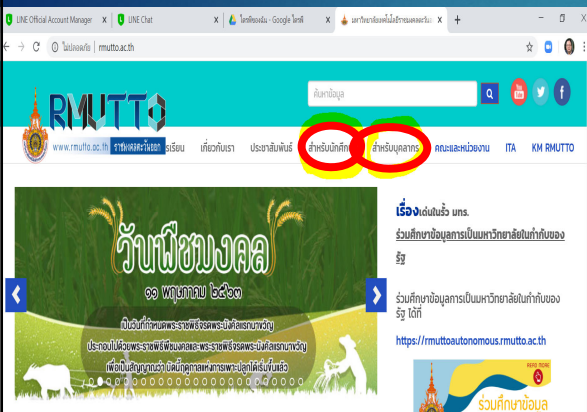
▶ สำหรับนักศึกษา

▶ สำหรับบุคลากร

@office.rmutto.ac.th

* ต้องมี Account @rmutto.ac.th

** Username ทั้งสอง จะเหมือนกัน



<http://www.rmutto.ac.th>

e-mail

UserName@DomainName

1) สมัครใช้งานอีเมล @rmutto.ac.th

@rmutto.ac.th

* ในขั้นตอนนี้ นักศึกษาต้องให้ข้อมูลอีเมลที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน

** เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและสร้างอีเมล @rmutto.ac.th

จะส่งรหัสผ่านไปที่ อีเมล ที่นักศึกษาให้ไว้

2) สมัครใช้งานอีเมล @office.rmutto.ac.th

@office.rmutto.ac.th

* ในขั้นตอนนี้ นักศึกษาต้องมี อีเมล @rmutto.ac.th ที่ใช้งานแล้ว

** เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและสร้างอีเมล @office.rmutto.ac.th

จะส่งรหัสผ่านไปที่ อีเมล @rmutto.ac.th

ขอเวลาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
1-2 วันทำการ

e-mail

การรีเซตรหัสผ่าน

อีเมลอื่นๆ (ส่วนตัว)

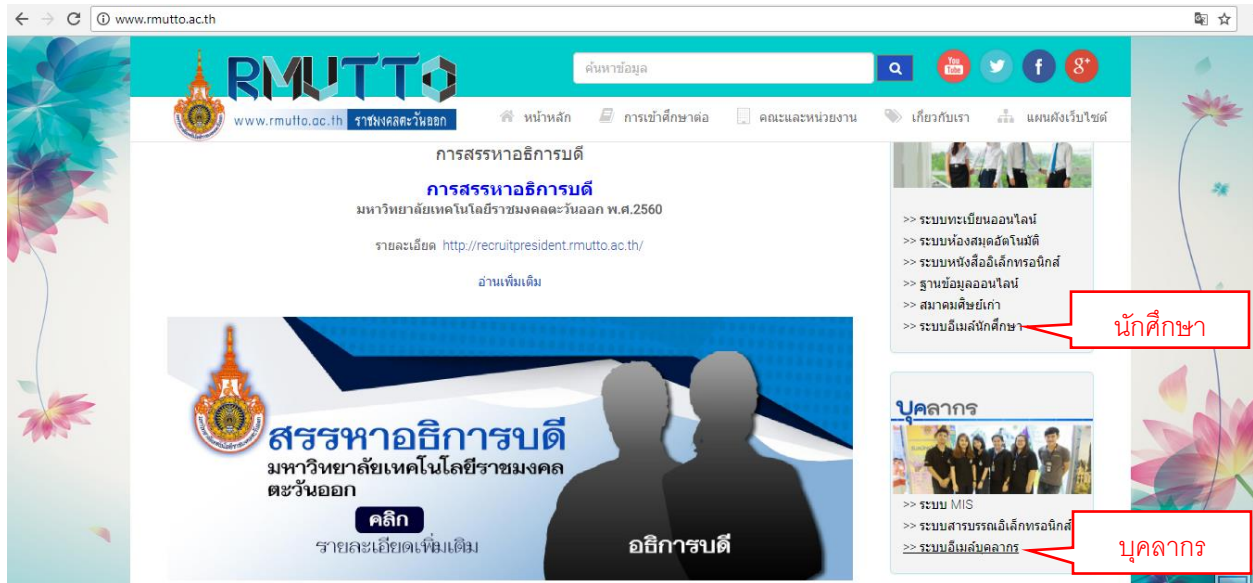
@rmutto.ac.th

@office.rmutto.ac.th

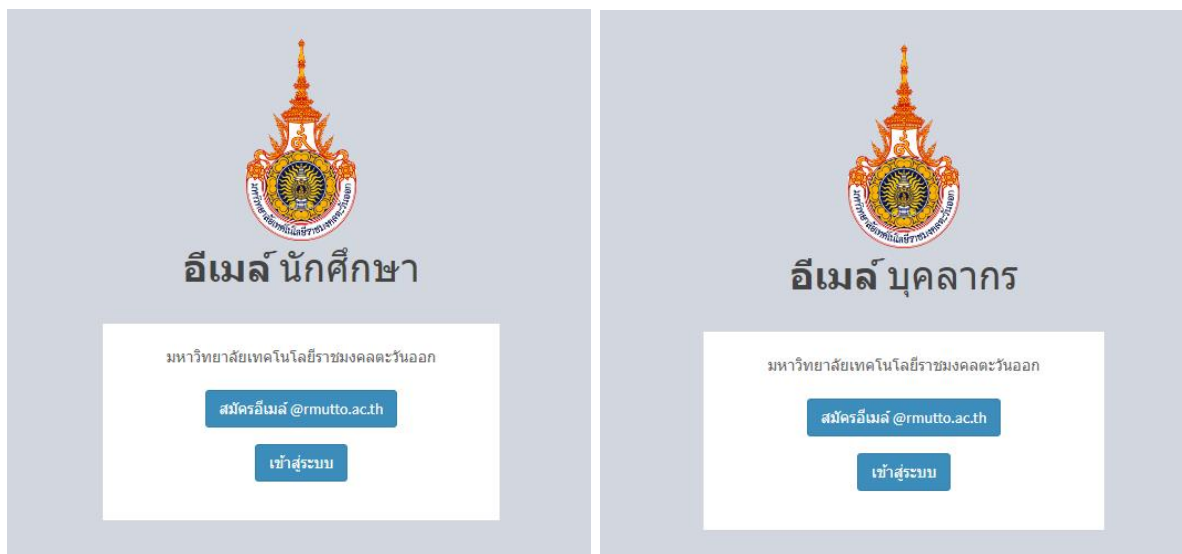


ขั้นตอนการสมัครขอใช้งานอีเมลมหาวิทยาลัยฯ (@rmutto.ac.th)

1. เปิดเว็บ <http://www.rmutto.ac.th> ขึ้นมาแล้วเลือก “ระบบอีเมลนักศึกษา” สำหรับนักศึกษา หรือ “ระบบอีเมลบุคลากร” สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ



2. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างสำหรับสมัคร และเข้าใช้งานขึ้นมา ดังรูป



3. คลิกที่ “สมัครอีเมล @rmutto.ac.th” เพื่อลงทะเบียนขอใช้งาน

สมัครอีเมล @rmutto.ac.th

สำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (@rmutto.ac.th)
** ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะผู้ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์เท่านั้น **

* Required

รหัสนักศึกษา (Student ID) *

Your answer

ชื่อ (ภาษาไทย) *

Your answer

นามสกุล (ภาษาไทย) *

Your answer

First name (English) *

นักศึกษา

สมัครอีเมล @rmutto.ac.th

กรอกข้อมูลเพื่อสมัครขอใช้งาน อีเมล @rmutto.ac.th

สำหรับบุคลากรที่ต้องการใช้งานอีเมลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

* Required

ชื่อ (ภาษาไทย) *

นามสกุล (ภาษาไทย) *

First name (English) *

Last name (English) *

รหัสบัตรประชาชน *

สังกัด *

อีเมลมหาวิทยาลัย (@rmutto.ac.th ถ้ามี)

บุคลากร

4. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ถูกต้องและครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม Submit เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
5. หลังจากนั้นผู้ดูแลระบบจะทำการสร้างบัญชีอีเมลให้และจะแจ้งกลับทางอีเมลอื่นๆ ที่ผู้ใช้กรอกมาในแบบฟอร์ม

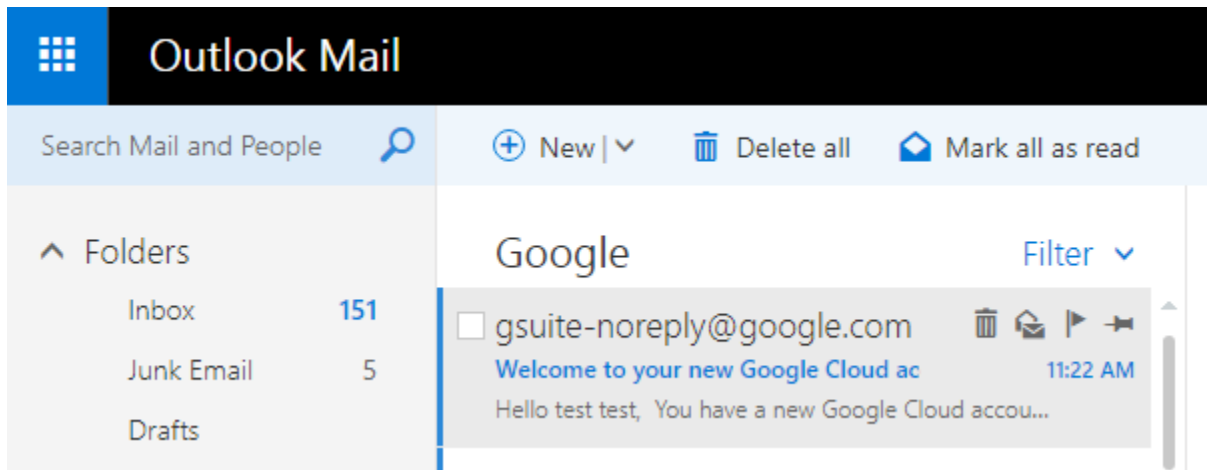
หมายเหตุ

กรอกข้อมูลเพียงครั้งเดียวเท่านั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเพิ่มบัญชีผู้ใช้ให้ภายใน 2 วันทำการ หากเกินกำหนดแล้วยังไม่ได้รับอีเมลแจ้งรหัสผ่าน กรุณาติดต่อ ผู้ดูแลระบบ โทรศัพท์ 0-3835-8137,0-3835-8201 ต่อ 8301-5 หรือ sathaporn_su@rmutto.ac.th

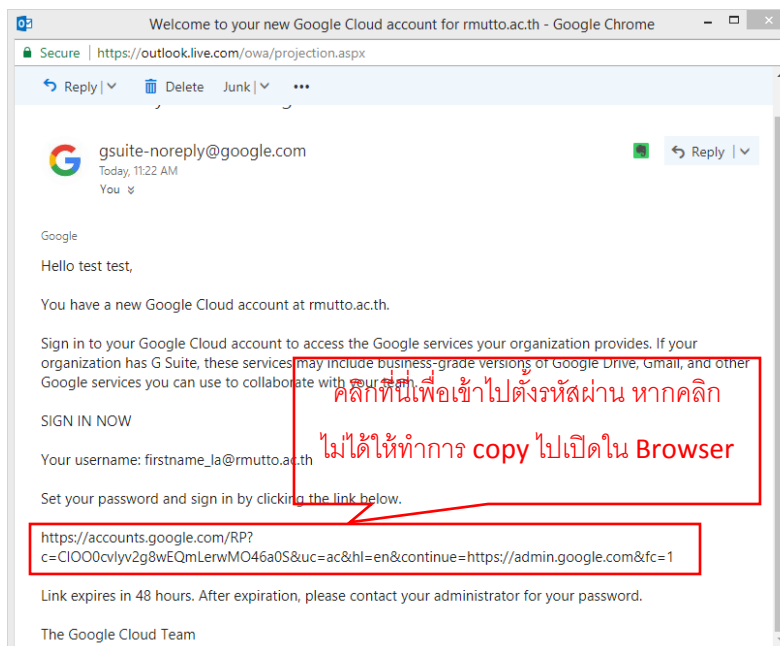
ขั้นตอนการเข้าใช้งานอีเมลของมหาวิทยาลัยฯ ครั้งแรก

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการเพิ่มบัญชีผู้ใช้แล้ว ระบบจะทำการส่งอีเมลกลับไปยังผู้ขอใช้ โดยจะส่งไปยังอีเมลอื่นๆ ที่ผู้สมัครกรอกไว้ในแบบฟอร์มตอนสมัคร ซึ่งผู้ใช้จะต้องเข้าไปเปิดอีเมลฉบับนี้และทำตามขั้นตอนดังนี้

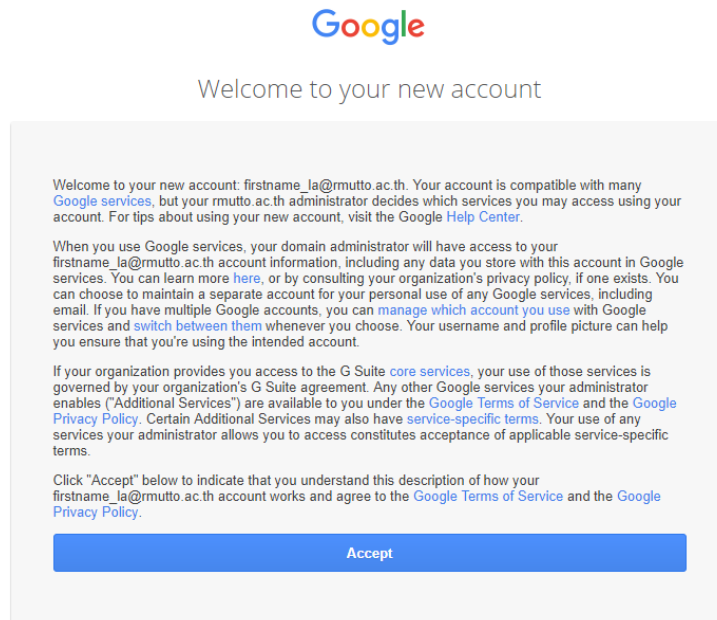
1. ล็อกอินเข้าใช้งานอีเมลของท่านที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มสมัคร
2. ค้นหาเมล gsuite-noreply@google.com ดังรูป



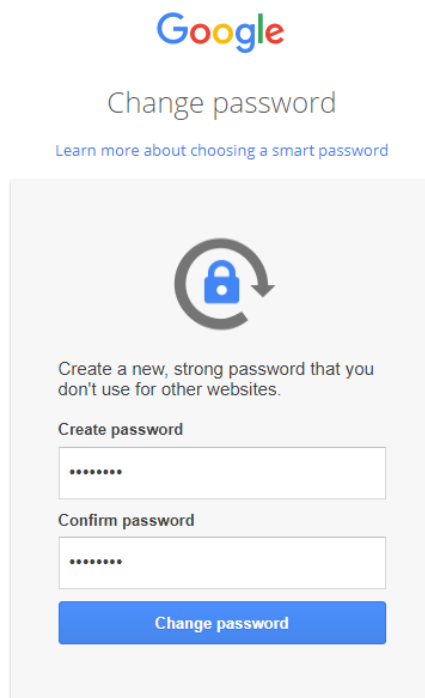
3. เมื่อเปิดขึ้นมาจะเป็นเมลกล่าวต้อนรับเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งแจ้ง username ของผู้สมัครให้ทราบ และจะมีลิงค์สำหรับให้ผู้สมัครเข้าไปทำการตั้ง password ดังรูป



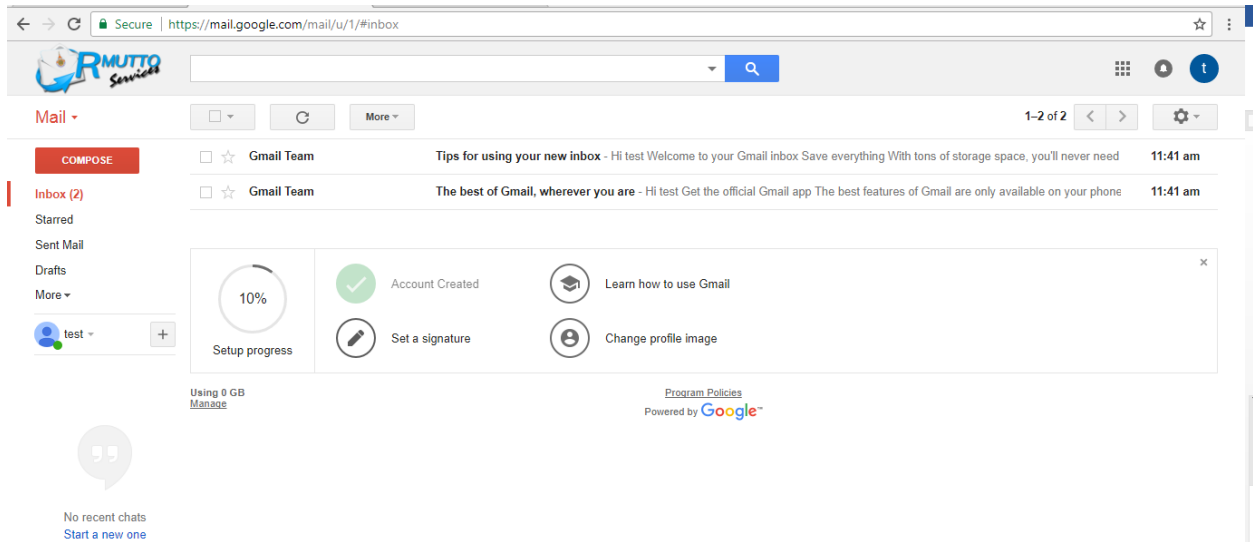
4. เมื่อเราเปิดลิงค์ที่ได้มาจากอีเมลแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Welcome to your new account ดังรูป ให้คลิกที่ Accept



5. หลังจากนั้นระบบจะให้เราทำการตั้งรหัสผ่าน โดยจะต้องกรอกให้เหมือนกันทั้ง 2 ช่อง จากนั้นคลิก Change password



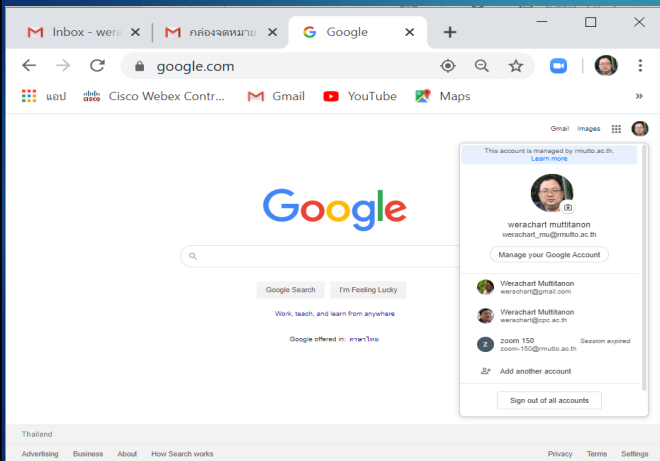
6. หากไม่มีอะไรผิดพลาด ระบบทำการล็อกอินเข้าหน้าอีเมลของผู้สมัครทันที พร้อมทั้งมีเมลล์อยู่ในเมลล์บ็อก ให้ 2 ฉบับ ดังรูป ซึ่งก็เป็นอันจบขั้นตอนการเข้าสู่ระบบครั้งแรก และในการล็อกอินครั้งต่อไปก็จะเป็นการล็อกอินเข้าใช้งานได้ปกติ โดยไม่ต้องทำขั้นตอนต่างๆ ข้างต้นแล้ว



บัญชี (Account) การใช้งานระบบต่างๆ ของ มทร.ตะวันออก

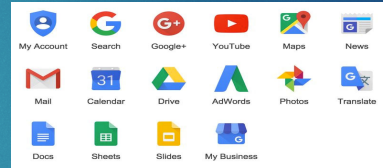
1) อีเมล @rmutto.ac.th

การเข้าใช้งาน โดย URL :
<https://www.google.co.th>



อีเมล @rmutto.ac.th

ถือเป็นอีเมลหลักของ มทร.ตะวันออก ซึ่งอาศัยแพลตฟอร์มของ Google Cloud สามารถใช้โปรแกรมที่ Google ให้บริการบนอินเทอร์เน็ต เช่น

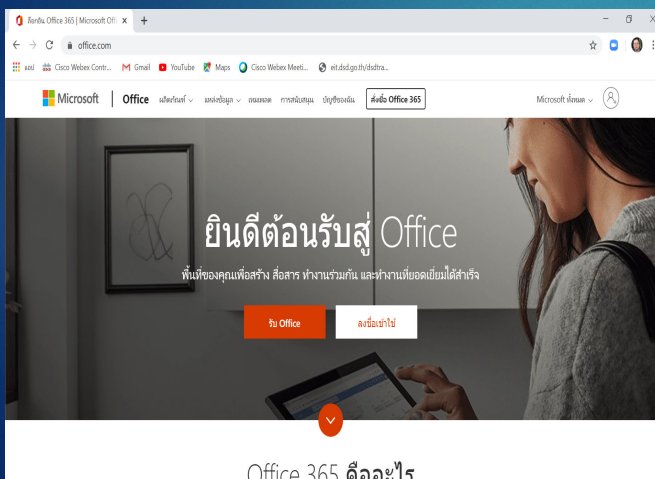


และดีกว่าการใช้งานอีเมล @gmail.com เช่น ให้พื้นที่บน Google Driver แบบไม่จำกัด (@gmail.com ให้ฟรีเพียง 15 GB)

บัญชี (Account) การใช้งานระบบต่างๆ ของ มทร.ตะวันออก

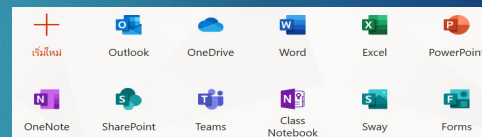
2) อีเมล @office.rmutto.ac.th

การเข้าใช้งาน โดย URL :
<https://www.office.com>



อีเมล @office.rmutto.ac.th

ถือเป็นอีเมลรองของ มทร.ตะวันออก ซึ่งอาศัยแพลตฟอร์มของ Microsoft Cloud สามารถใช้โปรแกรมที่ Microsoft ให้บริการบนอินเทอร์เน็ต เช่น



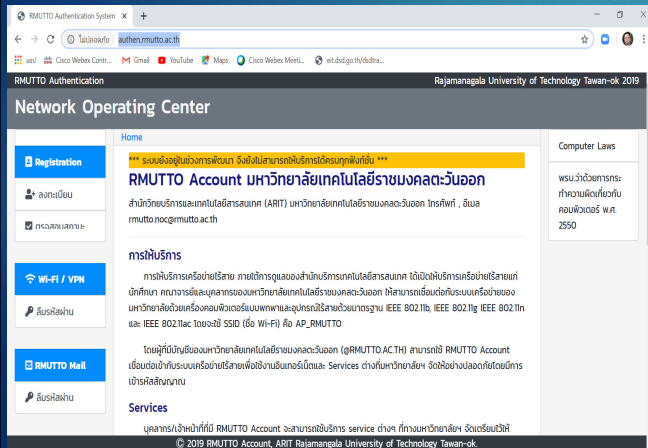
และดีกว่าการใช้งานอีเมล @hotmail.com เช่น ให้พื้นที่บน OneDrive 1TB (1,000 GB) (@hotmail.com ให้ฟรีเพียง 5 GB)

บัญชี (Account) การใช้งานระบบต่างๆ ของ มทร.ตะวันออก

3) VPN & WIFI

การลงทะเบียนใช้งานโดย URL :

<http://authen.rmutto.ac.th/>



WIFI เพื่อใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายใน มหาวิทยาลัย

VPN (Virtual Private Network)

คือ ระบบที่ช่วยทำให้เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์

(ซึ่งใช้งานภายนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย)

ให้เชื่อมต่อมายังเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย

(เสมือนเครื่องคอมฯ นั้นๆ ใช้งานอยู่ภายใน ม.)

ระบบนี้ ปัจจุบันใช้งานเพื่อ บุคลากรและนักศึกษา

ที่ประสงค์ต้องการใช้งานสืบค้นข้อมูลจาก

[ฐานข้อมูลวารสารต่างประเทศ](#)

ซึ่งจำเป็นต้องอ้างอิง IP Address

(ใช้งานภายในเครือข่าย) มหาวิทยาลัย เท่านั้น

ดูรายละเอียดการใช้งานที่ <https://covid-19.rmutto.ac.th/>

[คู่มือการจัดการเรียนการสอน](#)

หัวข้อ “แนะนำการใช้งาน VPN”

บัญชี (Account) การใช้งานระบบต่างๆ ของ มทร.ตะวันออก

4) ระบบ e-learning

การเข้าใช้งานโดย URL :

<http://e-learning.rmutto.ac.th>



ระบบ e-learning

เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอน

สร้างรายวิชาให้นักศึกษาเข้ามาทำการศึกษาและเรียน

ออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

ทั้งนี้ อาจารย์ผู้สอน ต้องแจ้งขอเปิดรายวิชา และ

สร้างรายวิชา กับเจ้าหน้าที่ สวส. ก่อน

ดูรายละเอียดการใช้งานที่ <https://covid-19.rmutto.ac.th/>

[คู่มือการจัดการเรียนการสอน](#)

หัวข้อ “คู่มือการใช้งานระบบ E-learning_RMUTTO”

บัญชี (Account) การใช้งานระบบต่างๆ ของ มทร.ตะวันออก

5) regis.rmutto.ac.th

การเข้าใช้งานโดย URL :

<http://regis.rmutto.ac.th>

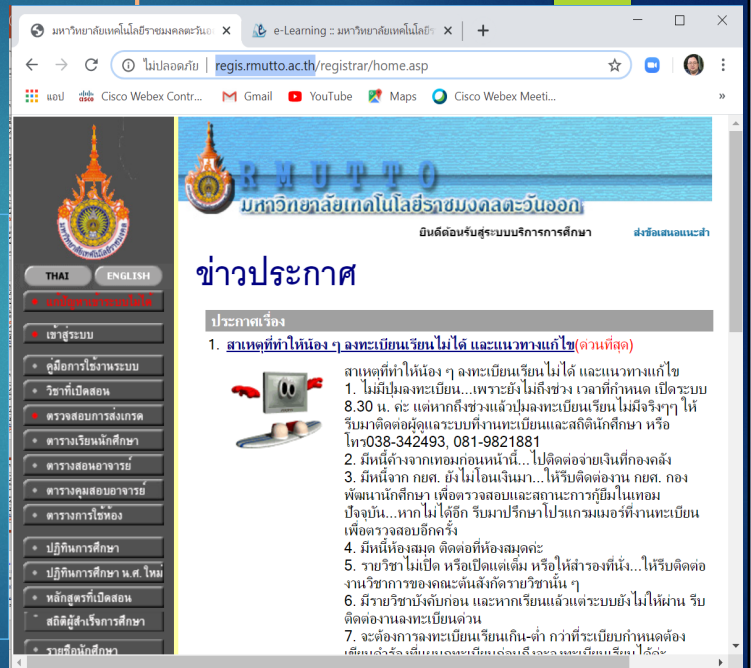
ระบบ regis.rmutto.ac.th

คือ ระบบทะเบียน ของ สวท.

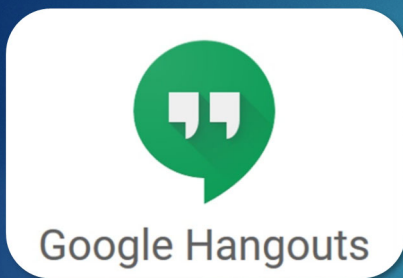
สำหรับ อาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ในการบริหารจัดการระบบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ตารางสอน/สอบ การบันทึกคะแนน/เกรด

อาจารย์ และนักศึกษา ต้องประสานขอ

Username และรหัสผ่าน การใช้งาน กับ สวท.



การประชุม/เรียน ออนไลน์



Google Hangouts

@rmutto.ac.th



@rmutto.ac.th



@office.rmutto.ac.th

*คู่มือการใช้งาน ทั้งสาม คำนวณโหลดได้ที่ : <http://covid-19.rmutto.ac.th>

หัวข้อ “คู่มือการจัดการเรียนการสอน”

การประชุม/เรียน ออนไลน์

| |  Google Hangouts |  Zoom Video Conferencing |  Microsoft Teams |
|------------------------|--|--|--|
| ▶ การเข้าใช้งาน | ใช้ account @rmutto.ac.th | ใช้ account @rmutto.ac.th | ใช้ account @office.rmutto.ac.th |
| ▶ การควบคุมผู้เข้าร่วม |  |  |  |
| ▶ ความง่ายในการใช้งาน |  |  |  |
| ▶ เงื่อนไขอื่น |  ไม่มีค่าใช้จ่าย |  Account แบบธรรมดา ใช้ได้ ต่อเนื่อง ครั้งละ 40 นาที |  ไม่มีค่าใช้จ่าย |

* เป็นความคิดเห็นของทีม สวส. ซึ่งอาจมีความคิดเห็นแตกต่างระหว่างท่านที่มีประสบการณ์ใช้งานระบบต่างๆ



บริการอื่นๆ
จะแนะนำในตอนต่อไป

ติดต่อ/ติดตาม/สอบถามข้อมูลบริการ สวส. ได้ที่

Line Official : @rmutto หรือ <https://lin.ee/fOUMrgY>

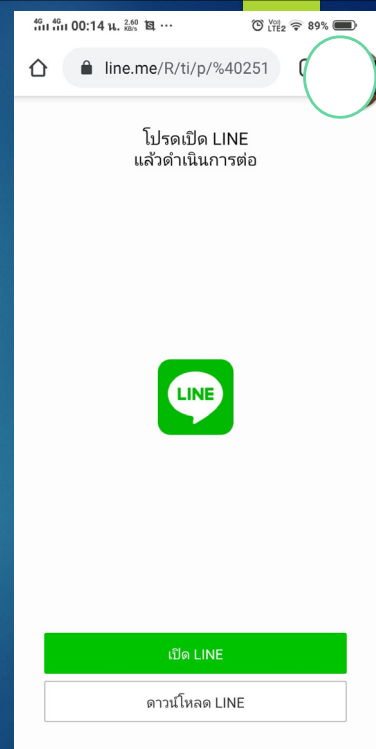
เว็บไซต์ : <http://arit.rmutto.ac.th/>

อีเมล : it_staff@rmutto.ac.th

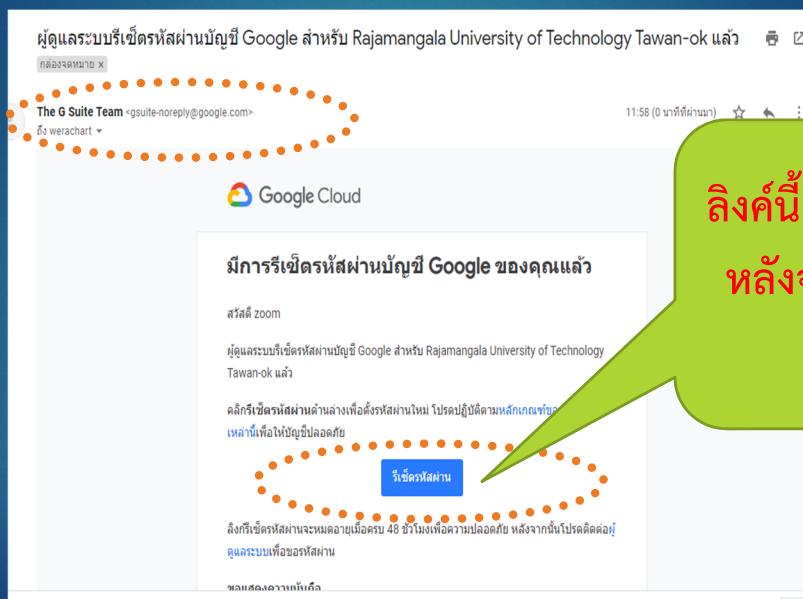
Facebook : <https://www.facebook.com/RMUTTO.ARIT/>

โทรศัพท์ : 033-136-099 ต่อ 1093, 1991, 1999

Add Line @rmutto

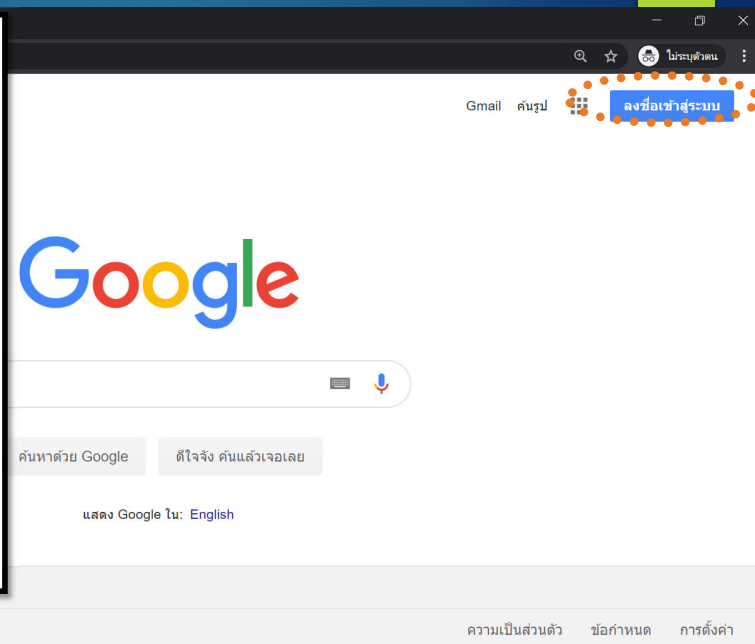
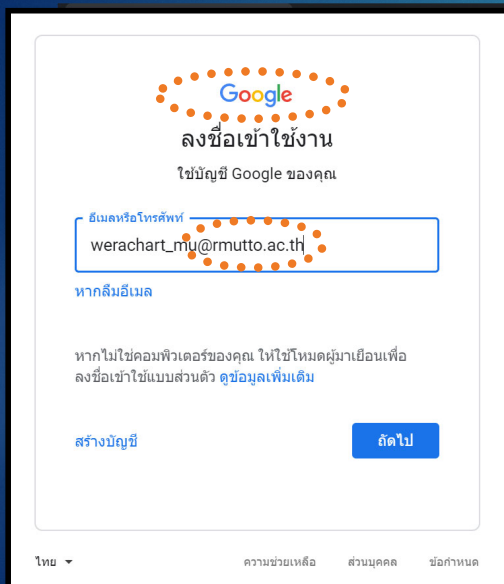


หน้าตาอีเมลแจ้ง รีเซ็ตรหัสผ่าน

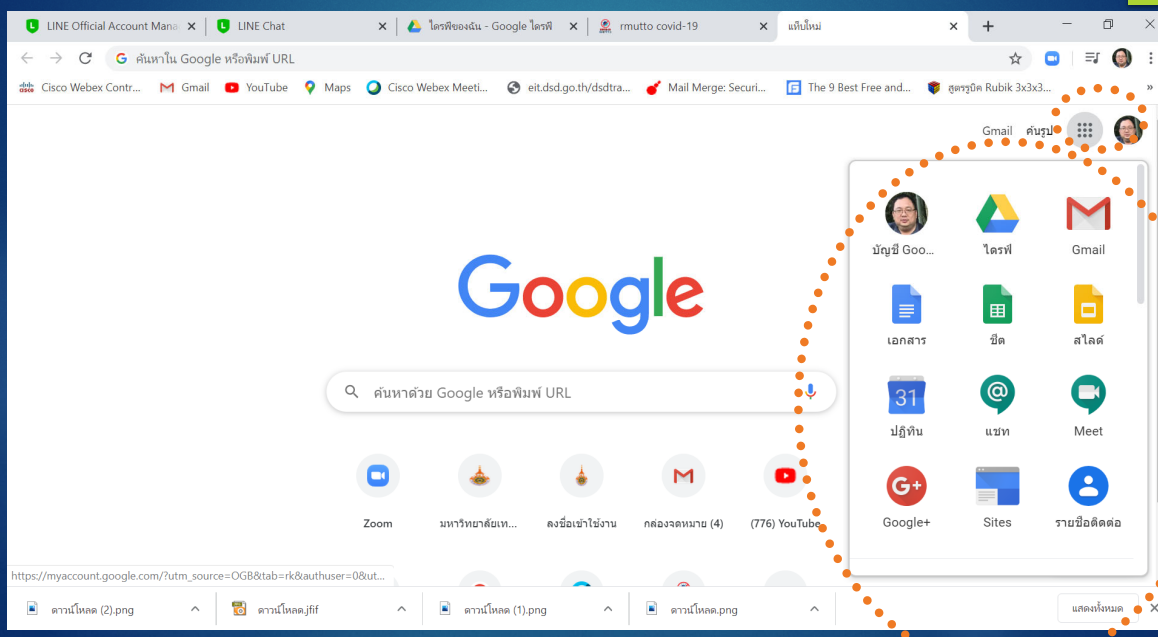


ลิงค์นี้ มีอายุ 48 ชั่วโมง
หลังจาก ผู้ดูแลระบบ
ส่งเมลนี้ให้

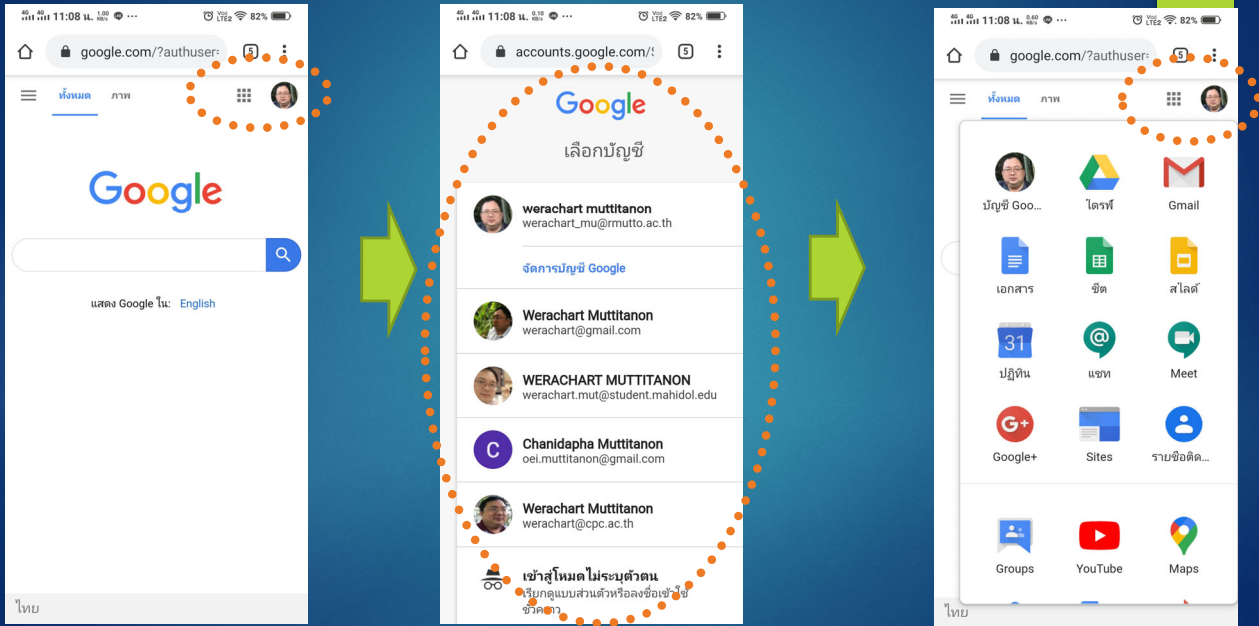
จุดสังเกตเวลาใช้งานระบบอีเมล @rmutto.ac.th



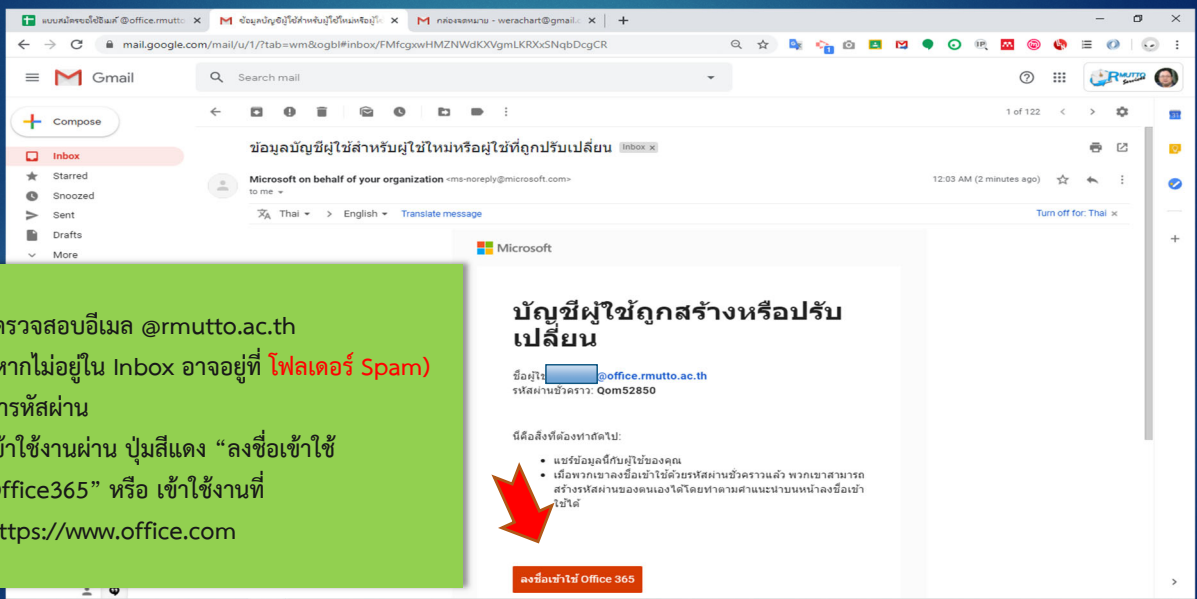
จุดสังเกตเวลาใช้งานระบบอีเมล @rmutto.ac.th



จุดสังเกตเวลาใช้งานระบบอีเมล @rmutto.ac.th



การใช้งานระบบอีเมล @office.rmutto.ac.th



- ตรวจสอบอีเมล @rmutto.ac.th (หากไม่อยู่ใน Inbox อาจอยู่ที่ โฟลเดอร์ Spam)
- แจ้งรหัสผ่าน
- เข้าใช้งานผ่าน ปุ่มสีแดง “ลงชื่อเข้าใช้ Office365” หรือ เข้าใช้งานที่ <https://www.office.com>

บัญชีผู้ใช้ถูกสร้างหรือปรับเปลี่ยน

ชื่อผู้ใช้: [redacted]@office.rmutto.ac.th
รหัสผ่านชั่วคราว: Qom52850

นี่คือสิ่งที่ต้องทำถัดไป:

- แชรข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ของคุณ
- เมื่อพวกเขาจะลงชื่อเข้าใช้ด้วยรหัสผ่านชั่วคราวแล้ว พวกเขาสามารถสร้างรหัสผ่านของตนเองได้โดยทำตามคำแนะนำบนหน้าจอชื่อเข้าใช้ได้

ลงชื่อเข้าใช้ Office 365

การใช้งานระบบอีเมล @office.rmutto.ac.th

การใช้งานระบบอีเมล @office.rmutto.ac.th

การใช้งานระบบอีเมล @office.rmutto.ac.th

Microsoft

@office.rmutto.ac.th

ปรับปรุงรหัสผ่านของคุณ

คุณต้องทำการปรับปรุงรหัสผ่านของคุณ เพราะนี่เป็นการลงชื่อเข้าใช้ครั้งแรกของคุณ หรือเพราะรหัสผ่านของคุณหมดอายุ

.....

จะต้องไม่มีรหัสผู้ใช้ของคุณเป็นส่วนหนึ่งของรหัสผ่าน และจะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 อักขระ โดยประกอบด้วยอักขระอย่างน้อย 3 ชนิดต่อไปนี้: ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรพิมพ์เล็ก ตัวเลข และสัญลักษณ์ (ดูรายละเอียด)

.....

.....

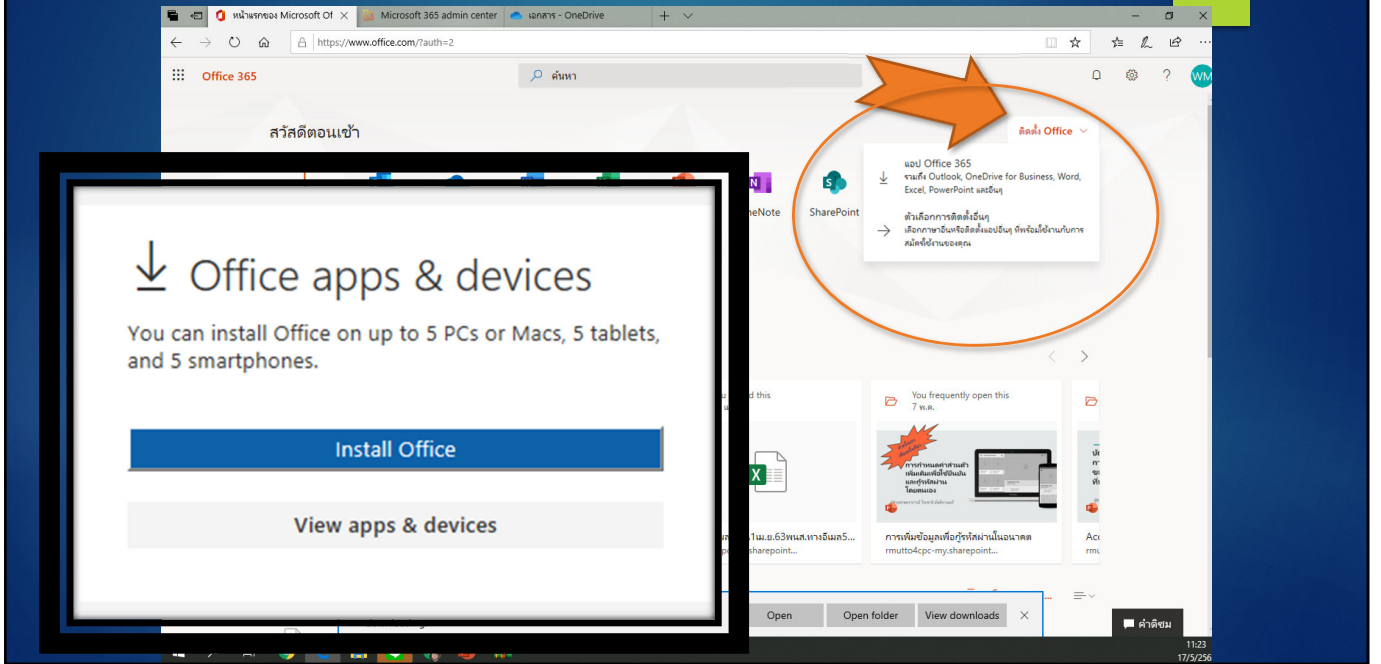
ลงชื่อเข้าใช้

ปัญหาที่พบส่วนใหญ่
"ตั้งรหัสผ่านใหม่
ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข"

การใช้งาน Office 365 (แบบ Online)

The screenshot shows the Office 365 online dashboard. At the top, there are several browser tabs including 'My Drive - Google Drive', 'Project Wireframes - Google', 'แบบฟอร์มของใช้พิมพ์ @office...', 'สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี...', and 'หน้าแรกของ Microsoft Office'. The address bar shows the URL 'office.com/?state=UNmRz2U1uVBthj7pwam7xs0AVdCFfO64lvC1HaqDX0U_Sc2BbGnh3FH...'. The main content area is titled 'สวัสดีตอนเย็น' (Good evening) and features a grid of application icons: 'เริ่มใหม่' (New), 'Outlook', 'OneDrive', 'Word', 'Excel', 'PowerPoint', 'OneNote', 'SharePoint', 'Teams', and 'Class Notebook'. The 'Teams' icon is circled in orange with a large orange arrow pointing to it. Below the grid, there is a 'สร้างแบบทดสอบแบบจัดเกรดเองด้วย Forms' (Create your own graded form with Forms) notification box. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the search bar and various application icons. The system tray in the bottom right corner shows the time as 0:16 and the date as 30/3/2563.

การใช้งาน Office 365 (แบบ Off-line)

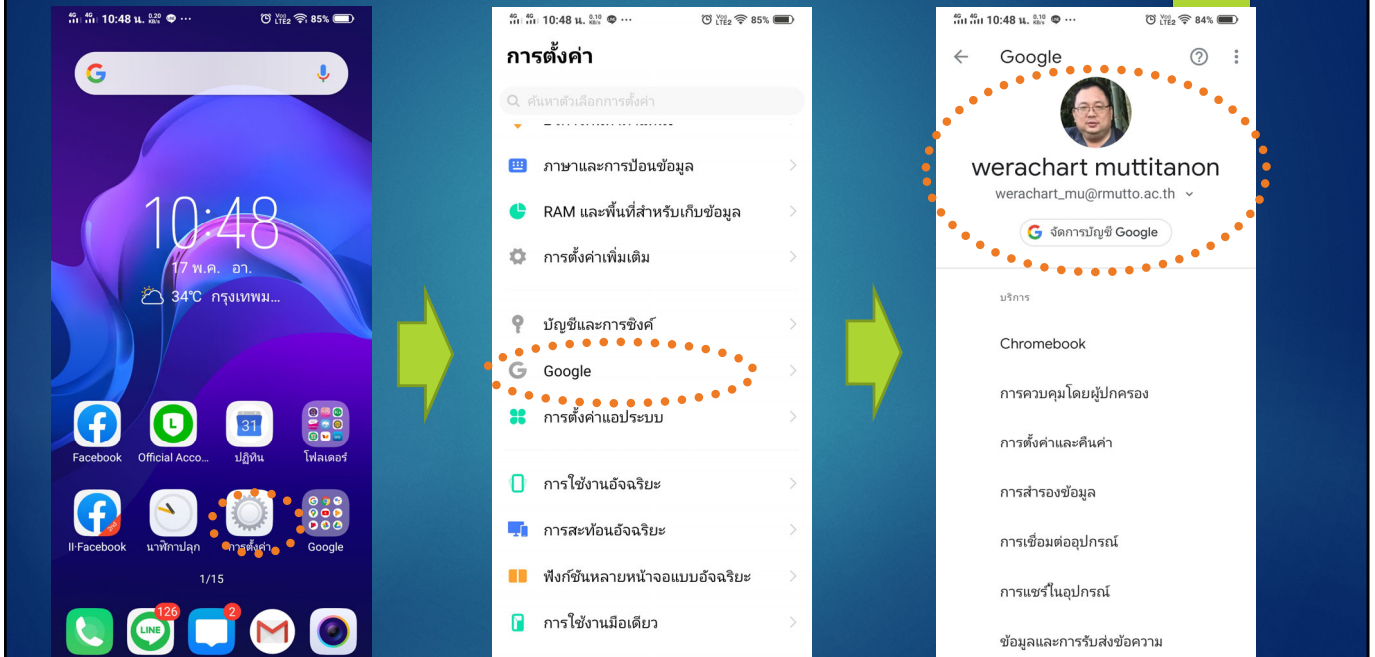


การสมัครขอใช้งาน Office 365 (แบบ Off-line)

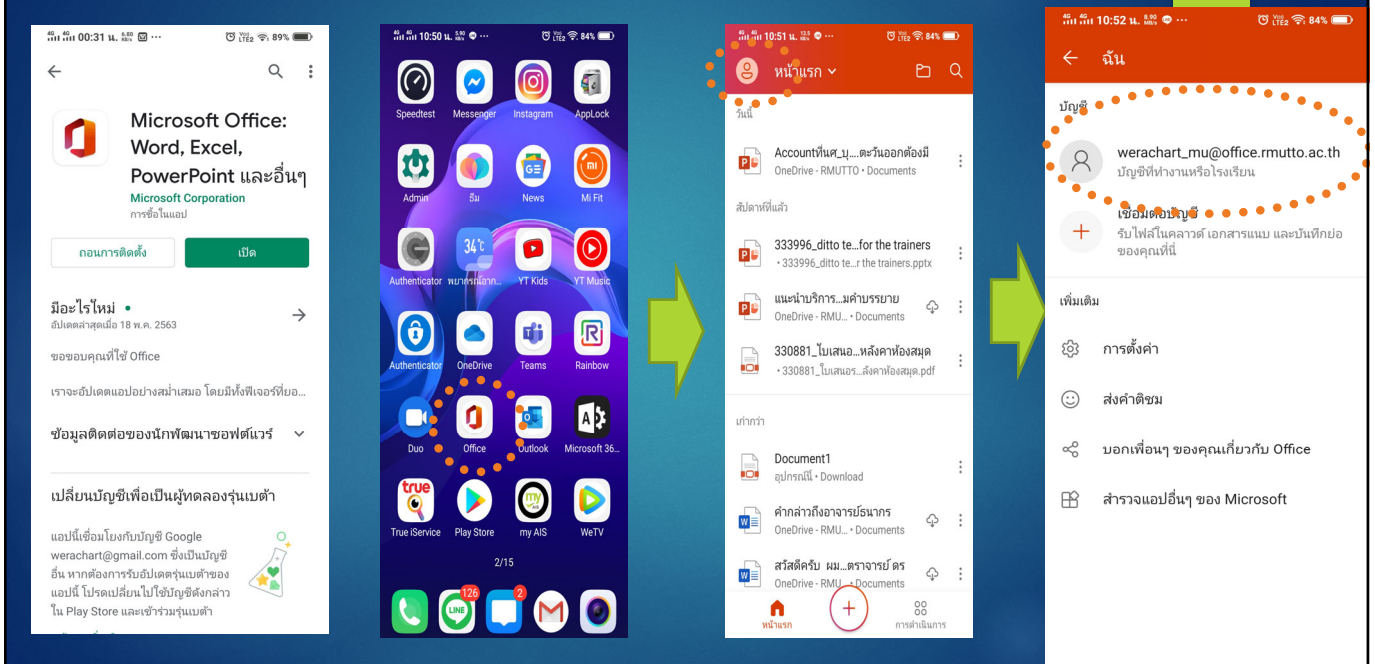
<https://bit.ly/2VMBq9T>



การลงชื่อใช้งาน @rmutto.ac.th บน สมาร์ทโฟน



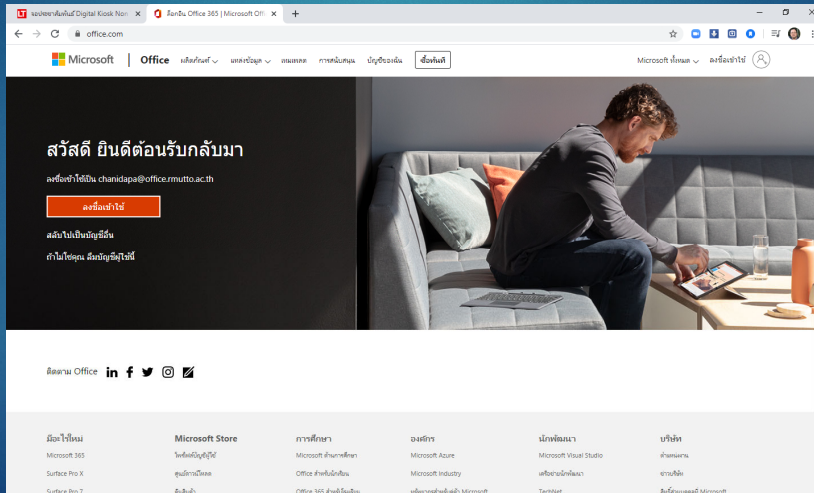
การลงชื่อใช้งาน office 365 บน สมาร์ทโฟน



เริ่มการใช้งานโปรแกรม

Microsoft Teams & Microsoft 365

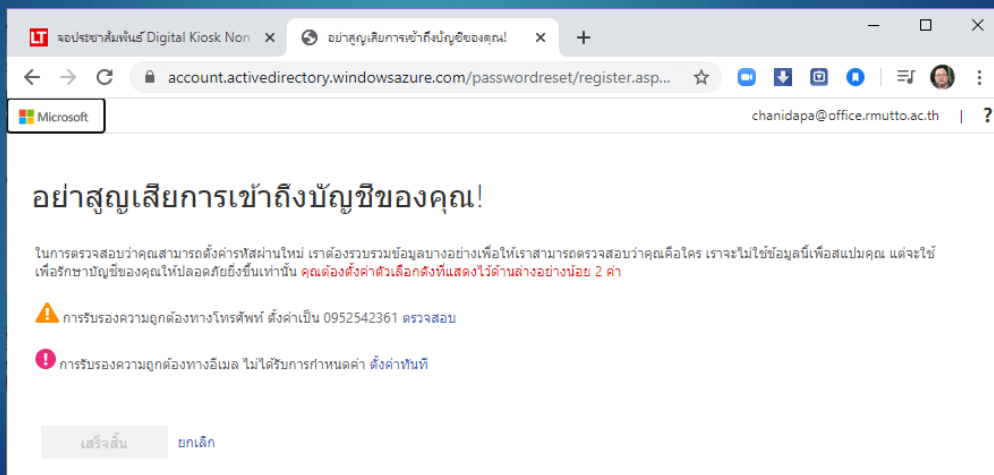
▶ การเข้าใช้งาน www.office.com



เริ่มการใช้งานโปรแกรม

Microsoft Teams & Microsoft 365

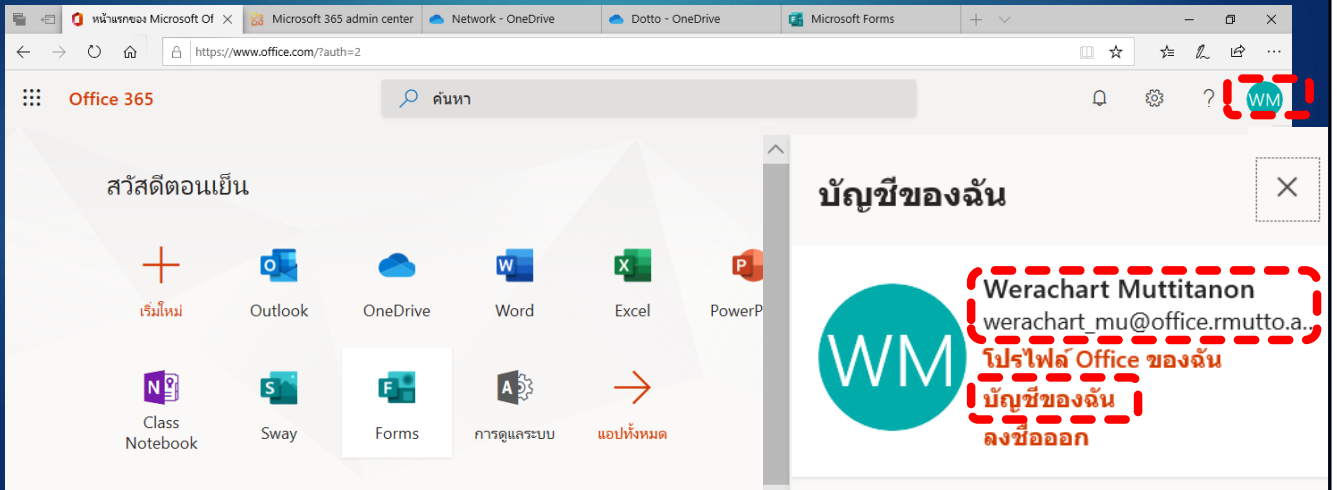
▶ การให้ข้อมูลติดต่อ เพื่อยืนยันตัวตน



เริ่มการใช้งานโปรแกรม

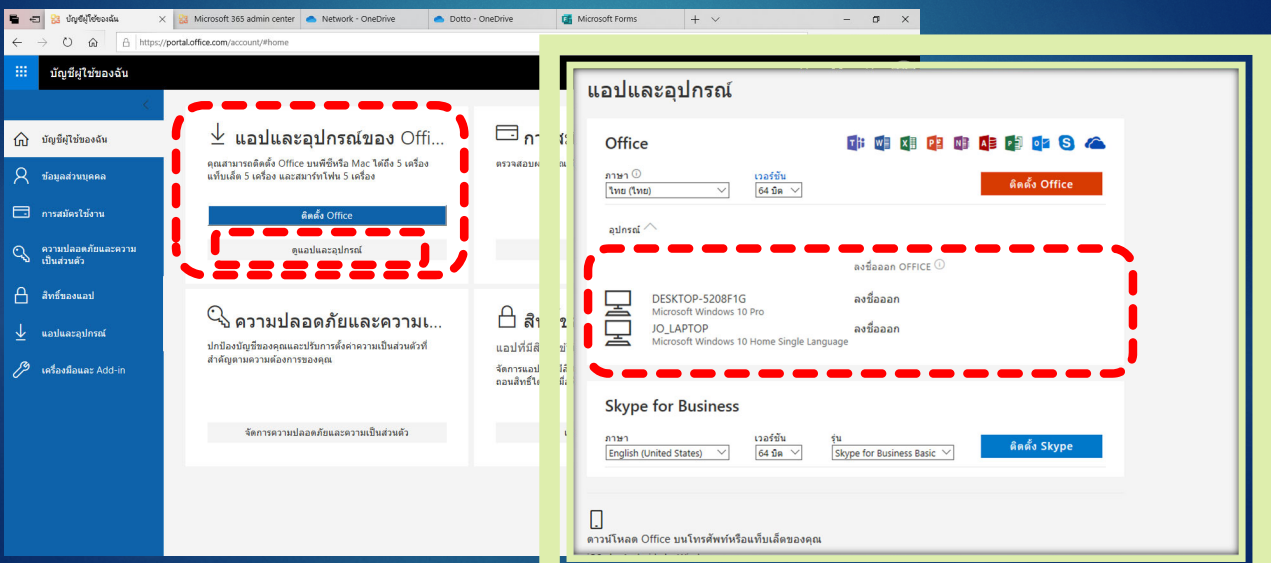
Microsoft Teams & Microsoft 365

► ดูข้อมูลบัญชีการใช้งาน (ลงชื่อใช้งานในบัญชี?)



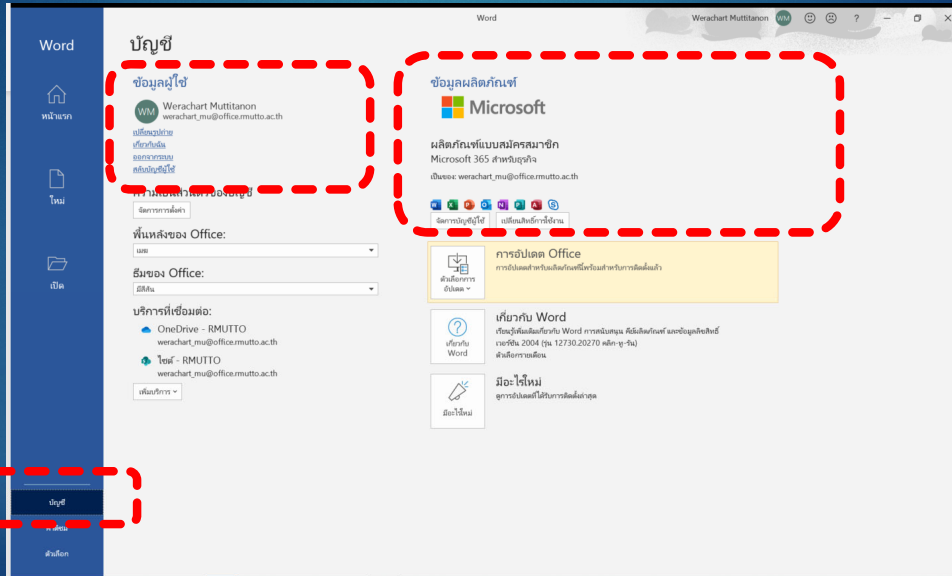
Microsoft Teams & Microsoft 365

► Office 365 (off-line) ติดตั้งที่เครื่องใดบ้าง



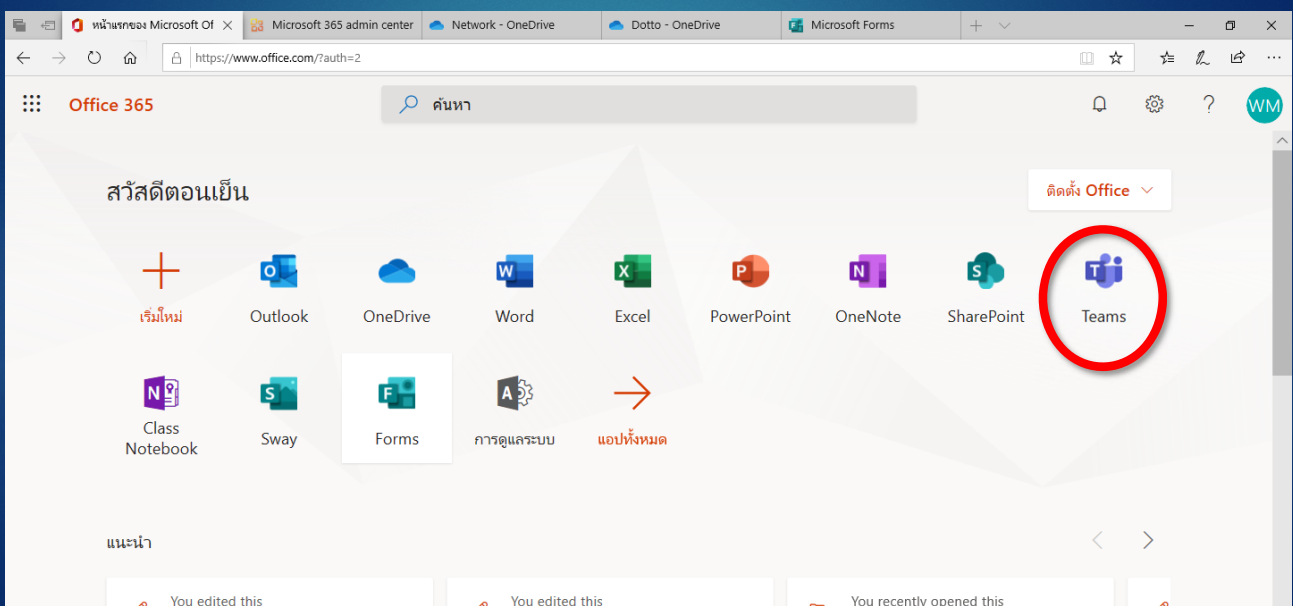
Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ Office 365 (off-line) บัญชีผู้ใช้งาน



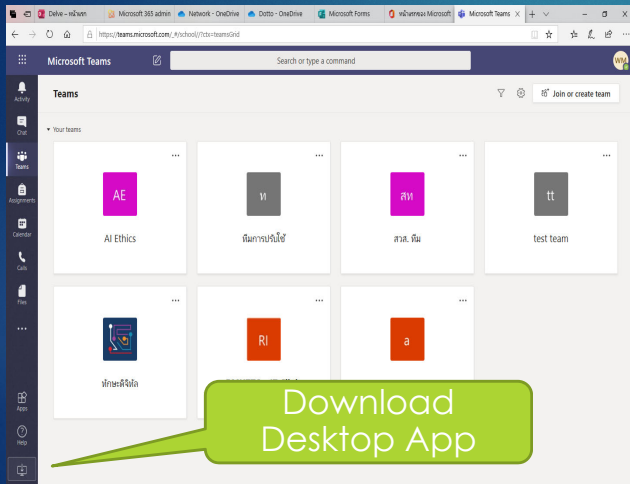
Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ เมนู App ของ Office 365

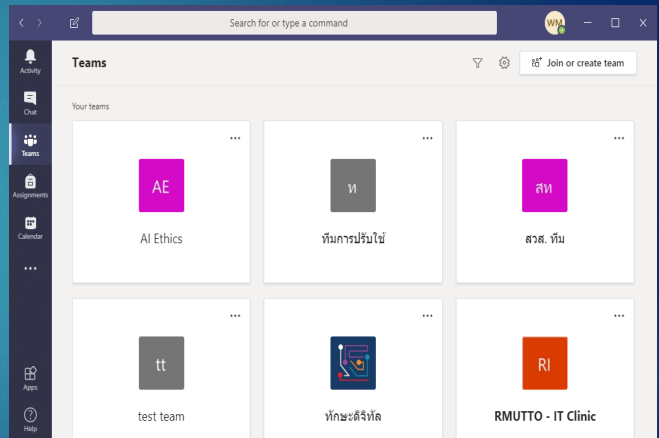


Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ MS Teams มี 2 ช่องทาง สำหรับใช้งาน



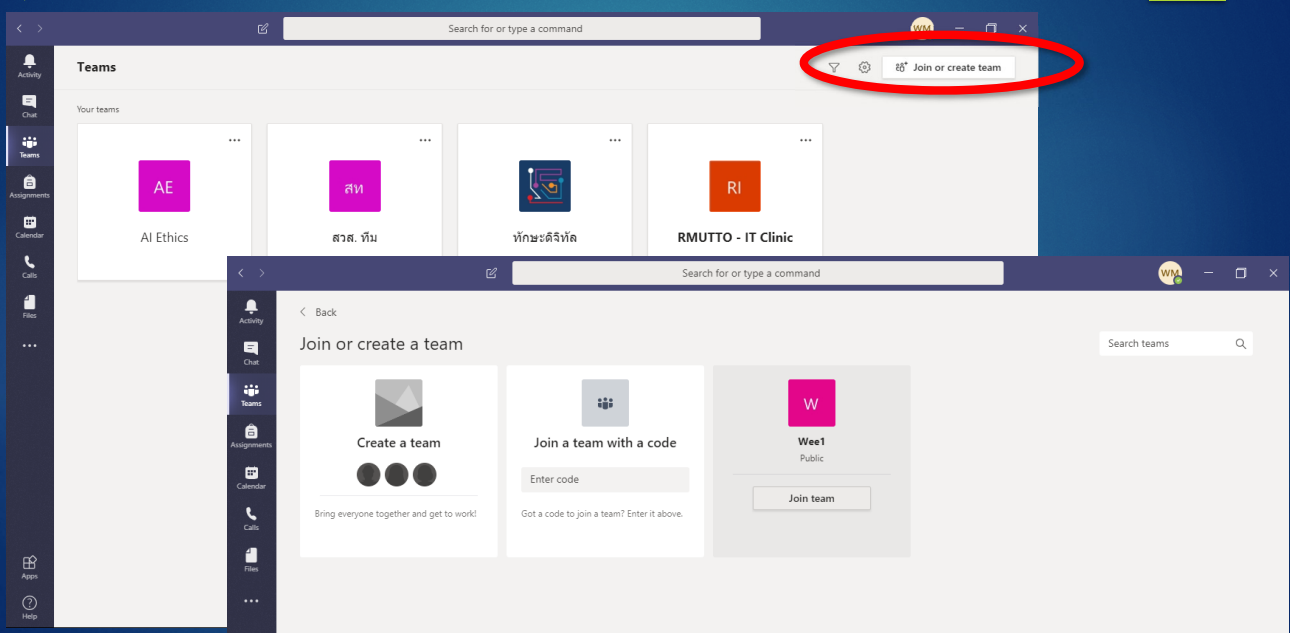
On Browser



On Desktop App

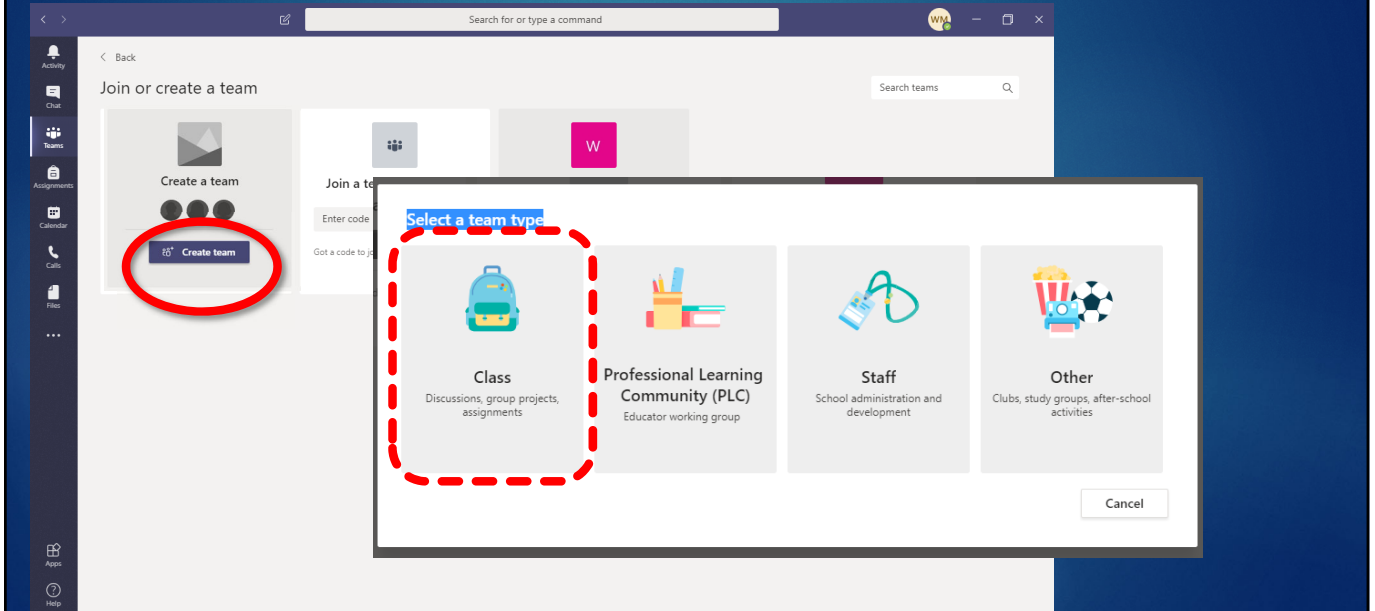
Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ สร้าง ทีม



Microsoft Teams & Microsoft 365

ประเภทของทีม (เน้น Class)



Microsoft Teams & Microsoft 365

สร้าง ทีม (แบบ Class) : ตั้งชื่อทีม

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

การอบรมการใช้งาน MS Teams & Microsoft 365 รุ่นที่ 1

Description (optional)

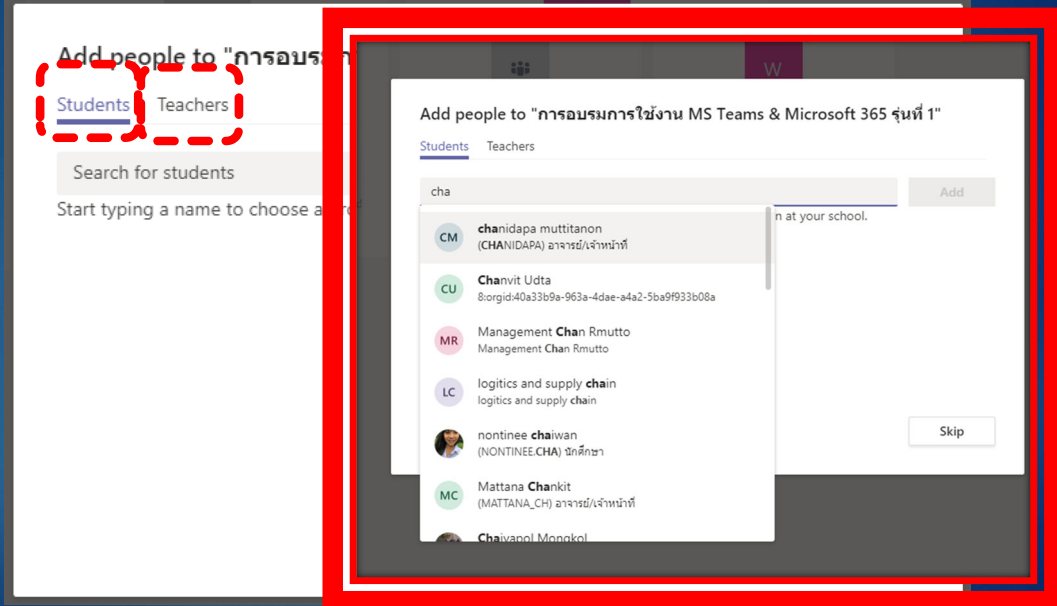
การอบรมการใช้งาน MS Teams & Microsoft 365 รุ่นที่ 1
วันที่ 1 มี.ย. 2563

[Create a team using an existing team as a template](#)

Cancel Next

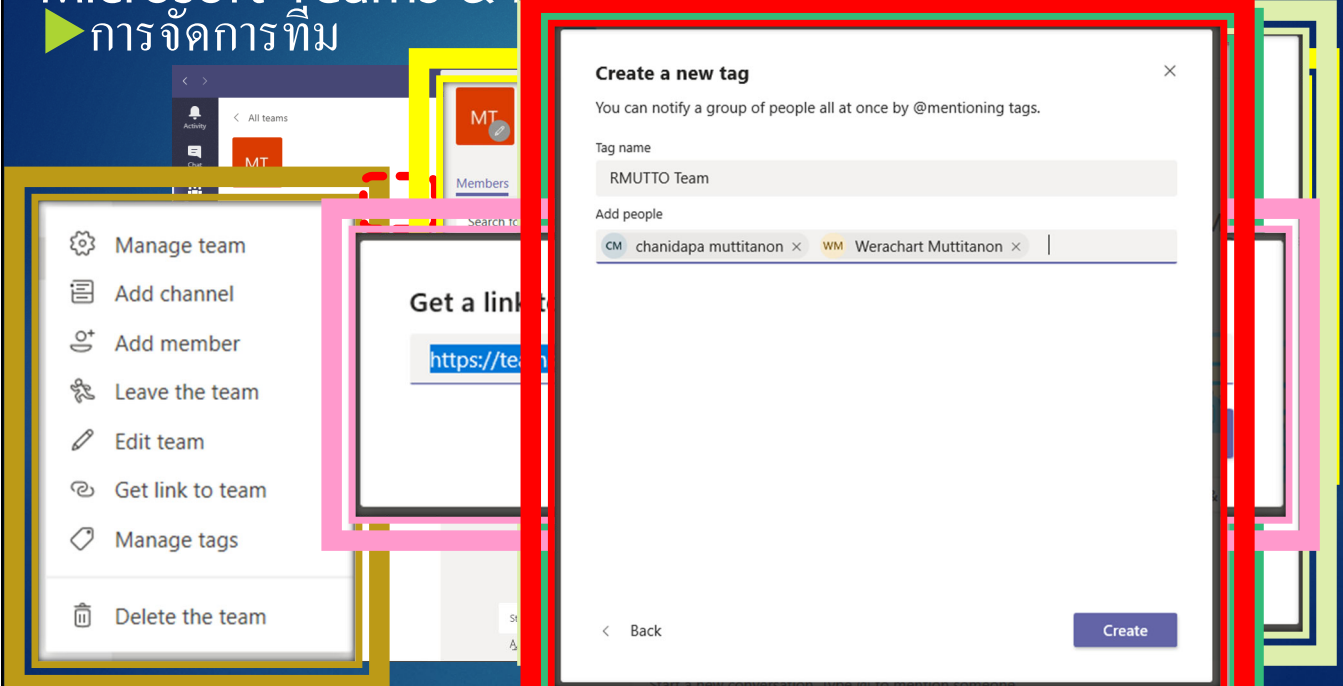
Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ สร้าง ทีม (แบบ **Class**) : เพิ่มรายชื่อคนเข้าทีม



Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ การจัดการทีม



Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ การจัดการทีม

- Manage team
- Add channel
- Add member
- Leave the team
- Edit team
- Get link to team
- Manage tags
- Delete the team

The screenshot shows the 'Settings' tab for a team. The 'Team code' section is highlighted with a red dashed box, displaying the code '1awpx05'. Other settings include Team theme, Member permissions, Guest permissions, @mentions, Fun stuff, OneNote Class Notebook, and Tags.

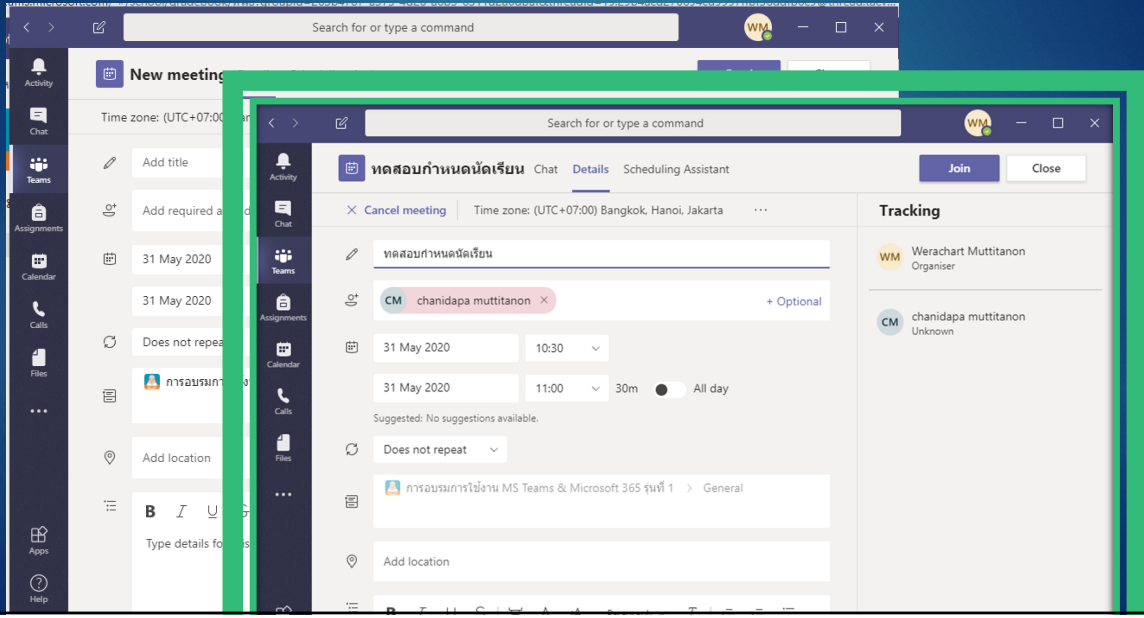
Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ แจกข้อมูล (Post) & การสร้างห้องประชุม/เรียนทันที

The screenshot shows a meeting setup overlay on top of a Teams chat window. The overlay includes a video feed of a man, a 'Meet now' button, and a 'Schedule a meeting' button. The chat window below shows a text input field and a toolbar with various icons.

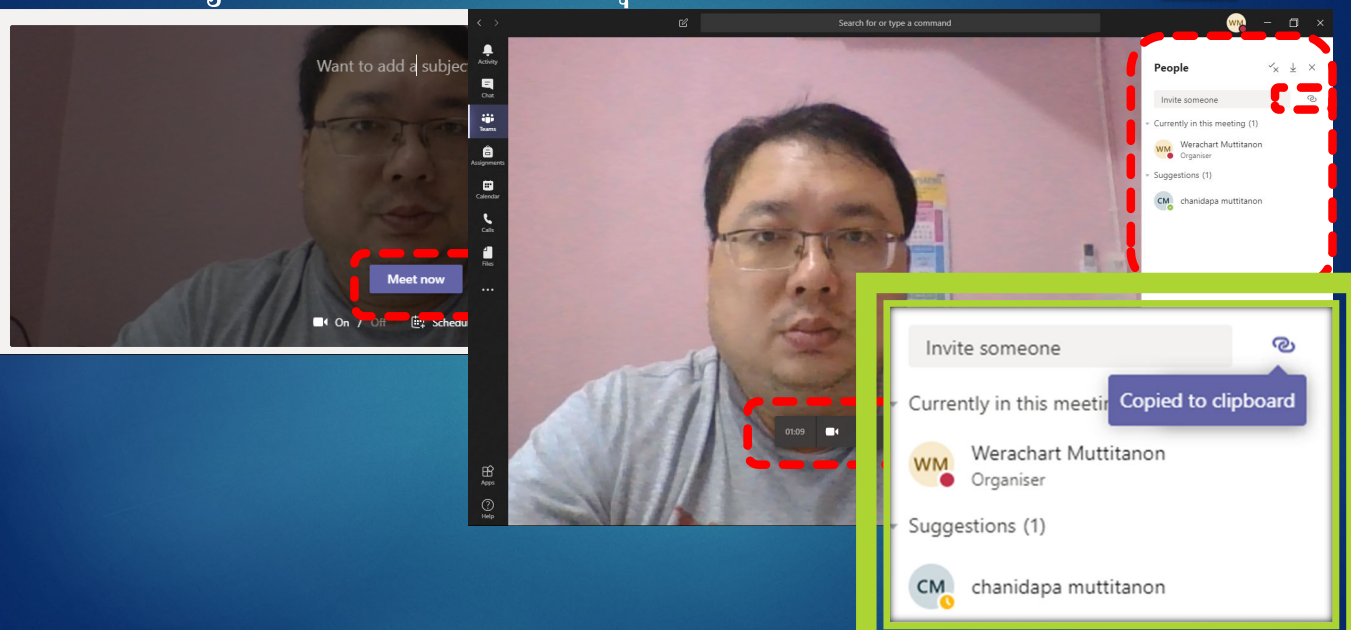
Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ การสร้างห้องประชุม/เรียน แบบกำหนดวันเวลา



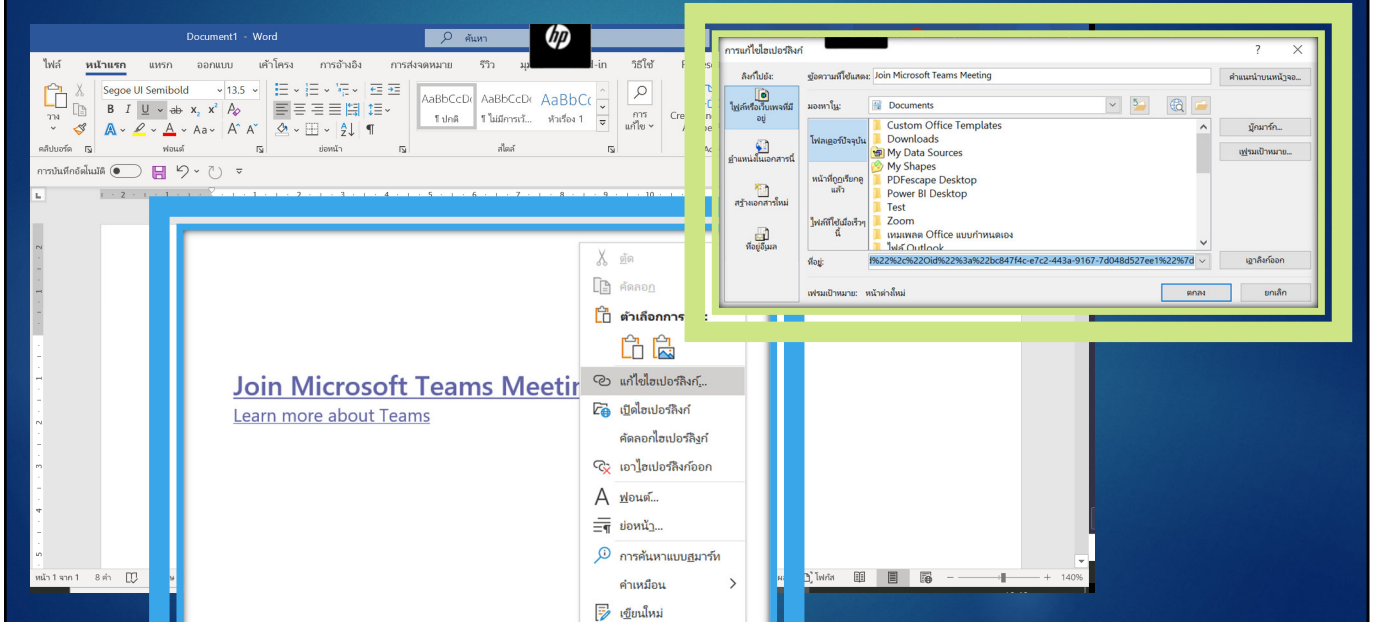
Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ การเชิญ/แชร์ลิงค์เข้าร่วมประชุม



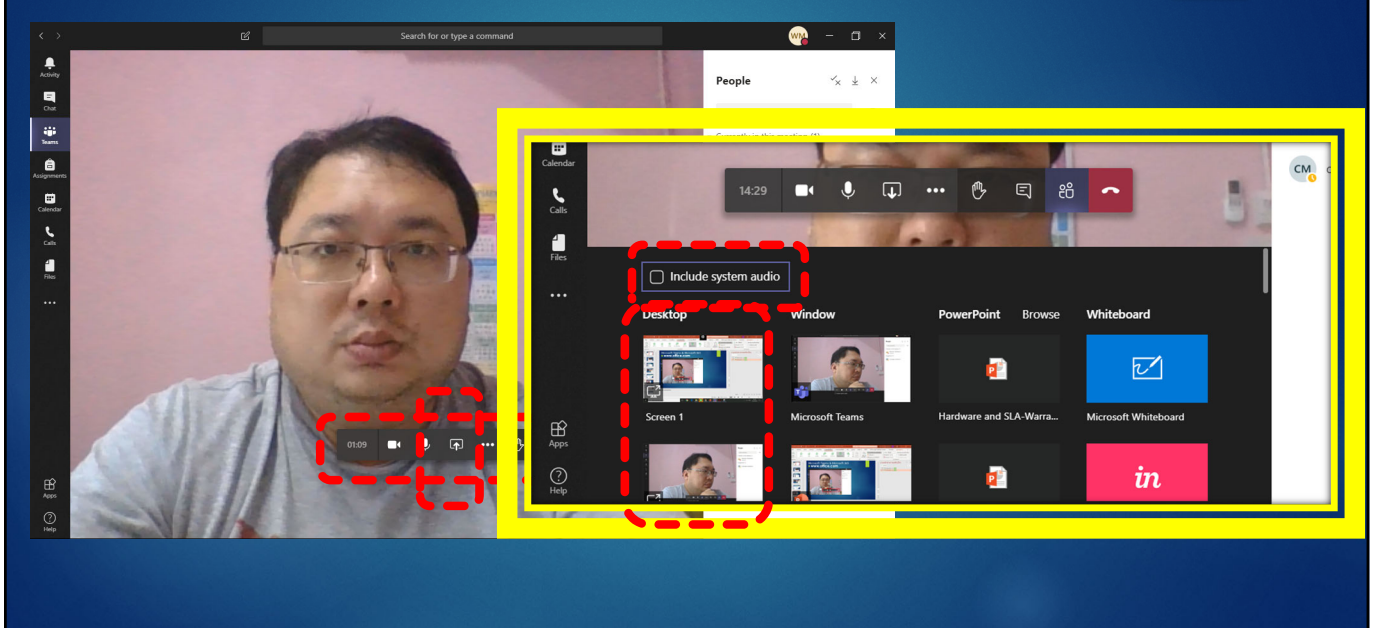
Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ การหาลิงค์เพื่อส่งแชร์ลิงค์เข้าร่วมประชุม



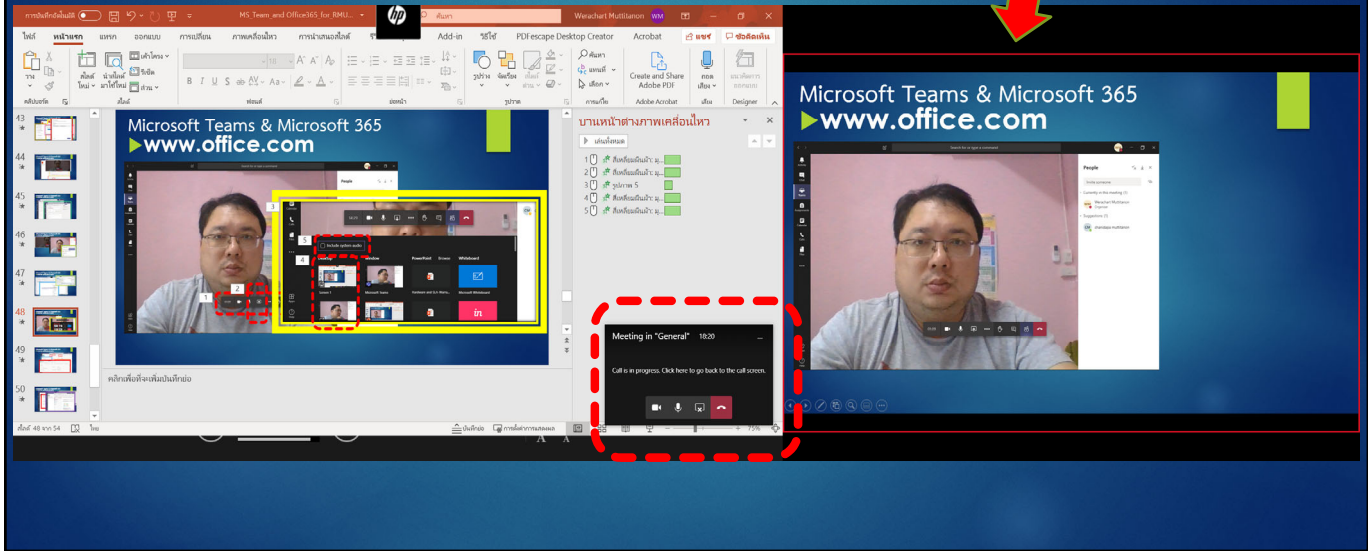
Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ การแชร์หน้าจอ (แชร์เสียงวิดีโอ)



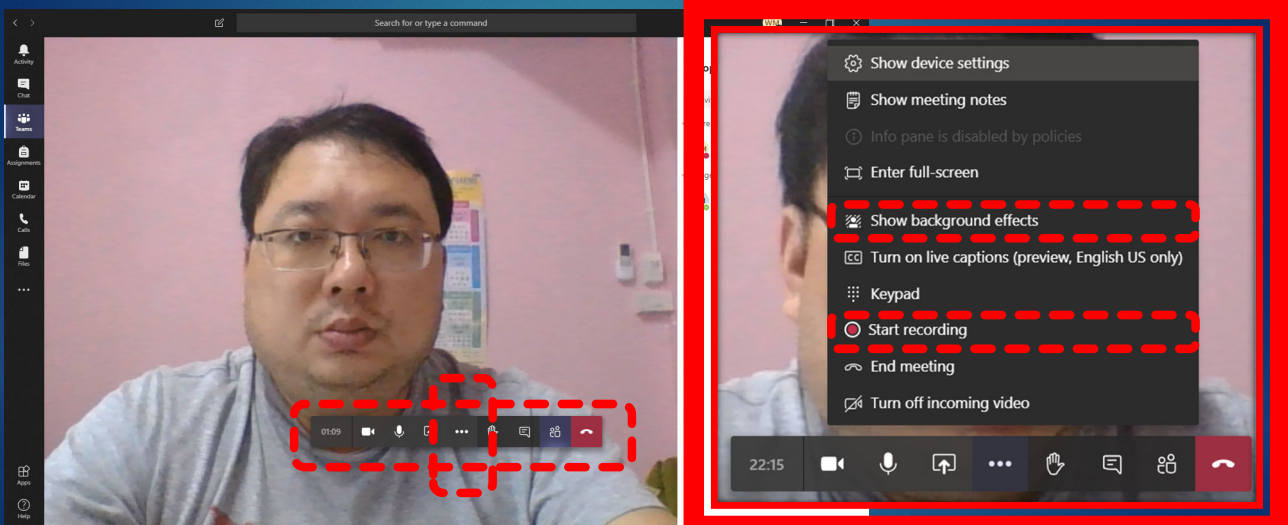
Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ การแชร์หน้าจอ (สังเกตหน้าจอที่ถูกเลือก)



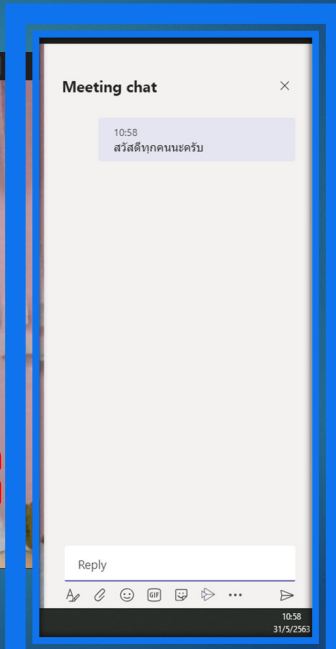
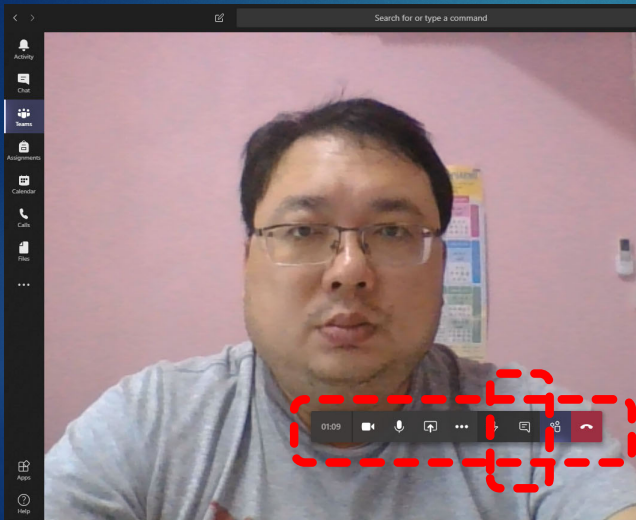
Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ เมนูอื่นๆ (Background Effects & Recording)



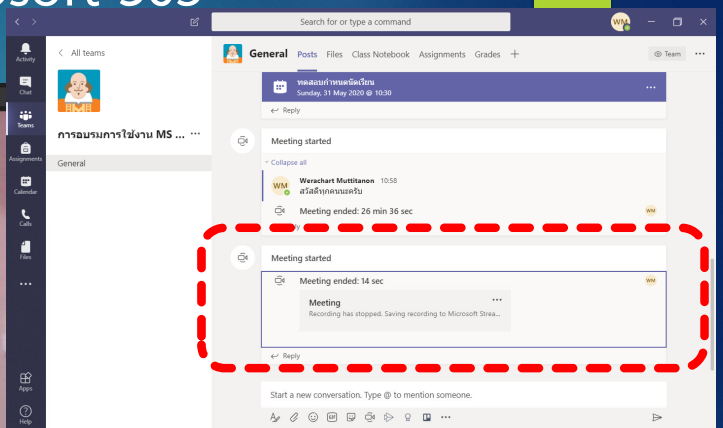
Microsoft Teams & Microsoft 365

Chat



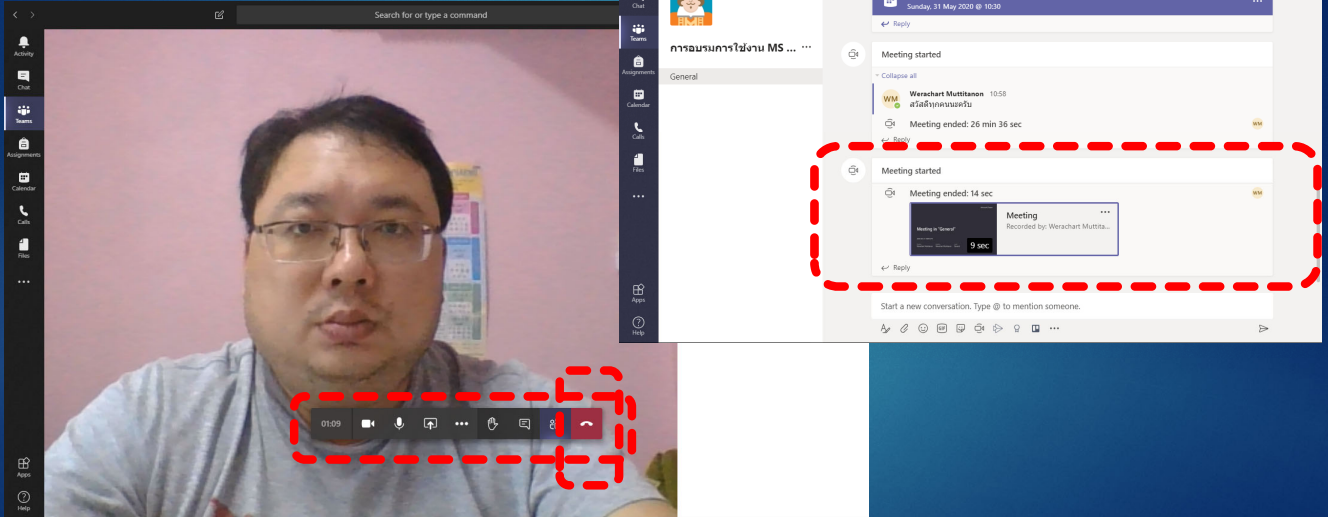
Microsoft Teams & Microsoft 365

เลิกการประชุม/เรียน



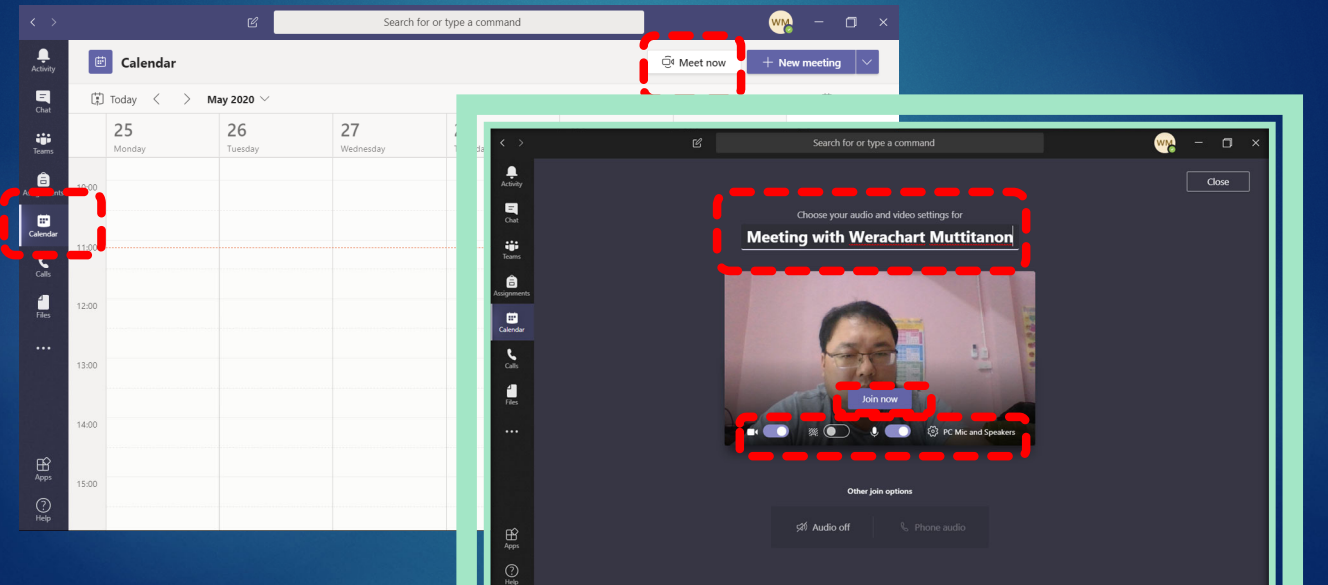
Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ วิดีโอหลัง(บันทึกการประชุม)



Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ สร้างห้องประชุมแบบทันที (Meet now)



Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ ใครเข้าร่วมการประชุมบ้าง?

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. On the left, an Excel spreadsheet lists meeting participants and their actions:

| | A | B | C |
|---|----------------------|-------------|----------------------|
| 1 | Full Name | User Action | Timestamp |
| 2 | Werachart Muttitanon | Joined | 31/05/2020, 11:10:59 |
| 3 | chanidapa muttitanon | Joined | 31/05/2020, 11:14:42 |
| 4 | chanidapa muttitanon | Left | 31/05/2020, 11:15:40 |
| 5 | chanidapa muttitanon | Joined | 31/05/2020, 11:15:48 |
| 6 | chanidapa muttitanon | Left | 31/05/2020, 11:16:14 |

The main interface shows a video of a participant and a 'People' list on the right. A red dashed box highlights the 'People' list, and a red solid box highlights a meeting invitation card for 'Werachart Muttitanon' with the Thai text 'ต้องการให้คุณเข้าร่วม Meeting with Werachart Muttitanon' and buttons for 'วิดีโอ' (Video) and 'เสียงเท่านั้น' (Audio only).

Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ Live Event

The screenshot shows the 'New live event' configuration screen in Microsoft Teams. The 'Live event permissions' section is highlighted with a green box, showing options for 'People and groups', 'Org-wide', and 'Public'. The 'Invite attendees' section is highlighted with a red dashed box, showing a 'Copy this link to send to attendees' button. The 'How will you produce your live event?' section is highlighted with a red solid box, showing options for 'Teams' and 'Recording available to attendees'.

The 'Invite attendees' section includes the following text:

Invite attendees
To invite attendees, copy the link and share it or send it in a calendar invite.
Get attendee link Learn more
Copy this link to send to attendees. Learn more

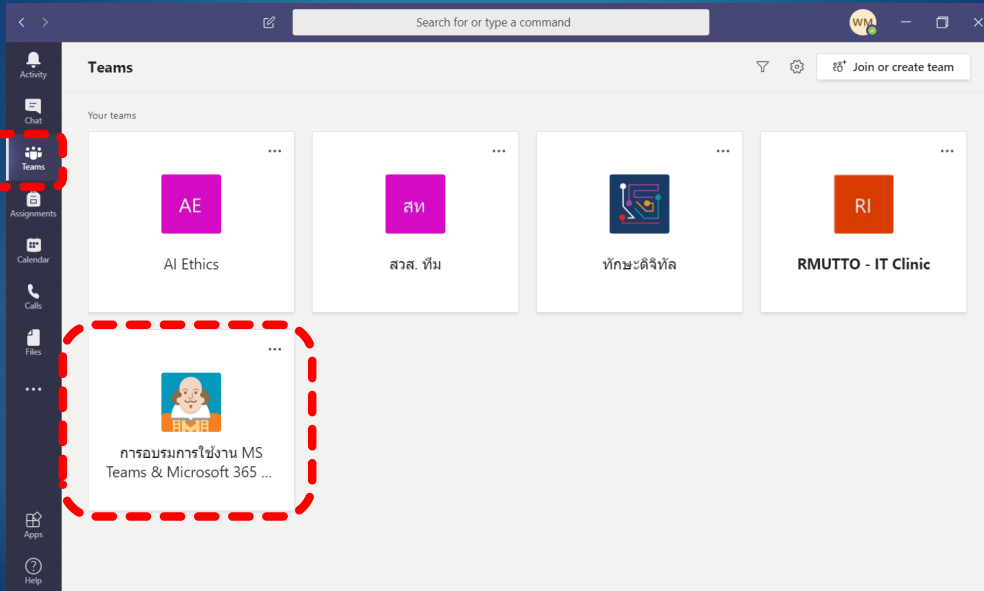
The 'How will you produce your live event?' section includes the following text:

How will you produce your live event?

- Teams**
You plan to use Teams to share content from presenters' webcams and screens.
- Recording available to producers and presenters
- Recording available to attendees

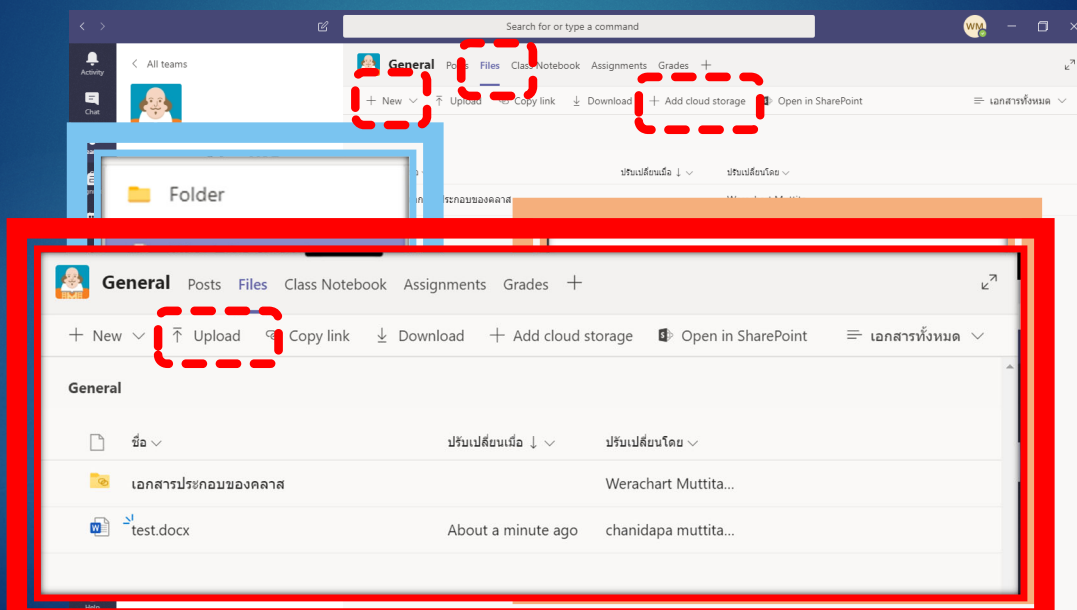
Microsoft Teams & Microsoft 365

Teams



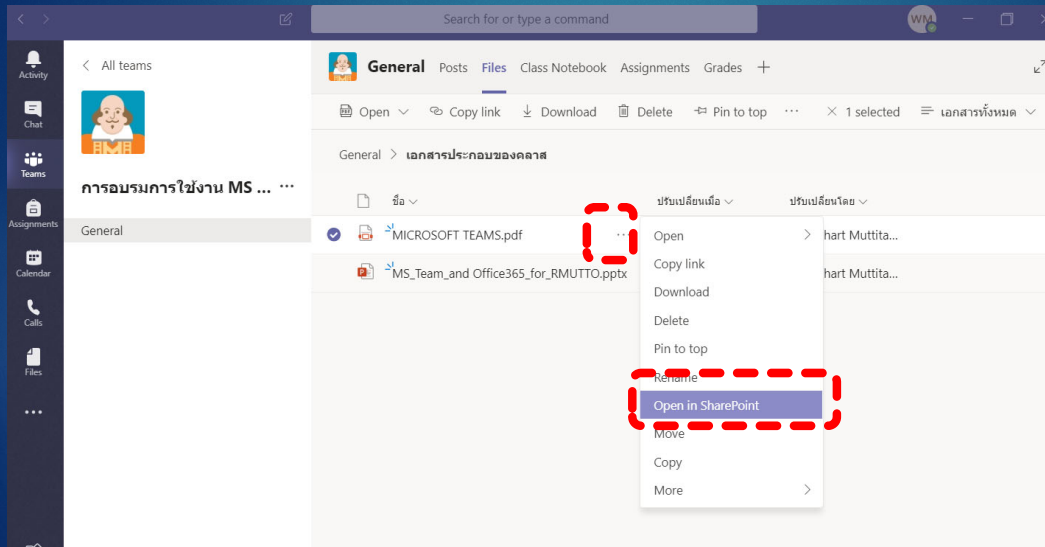
Microsoft Teams & Microsoft 365

การแชร์ ไฟล์ (File)



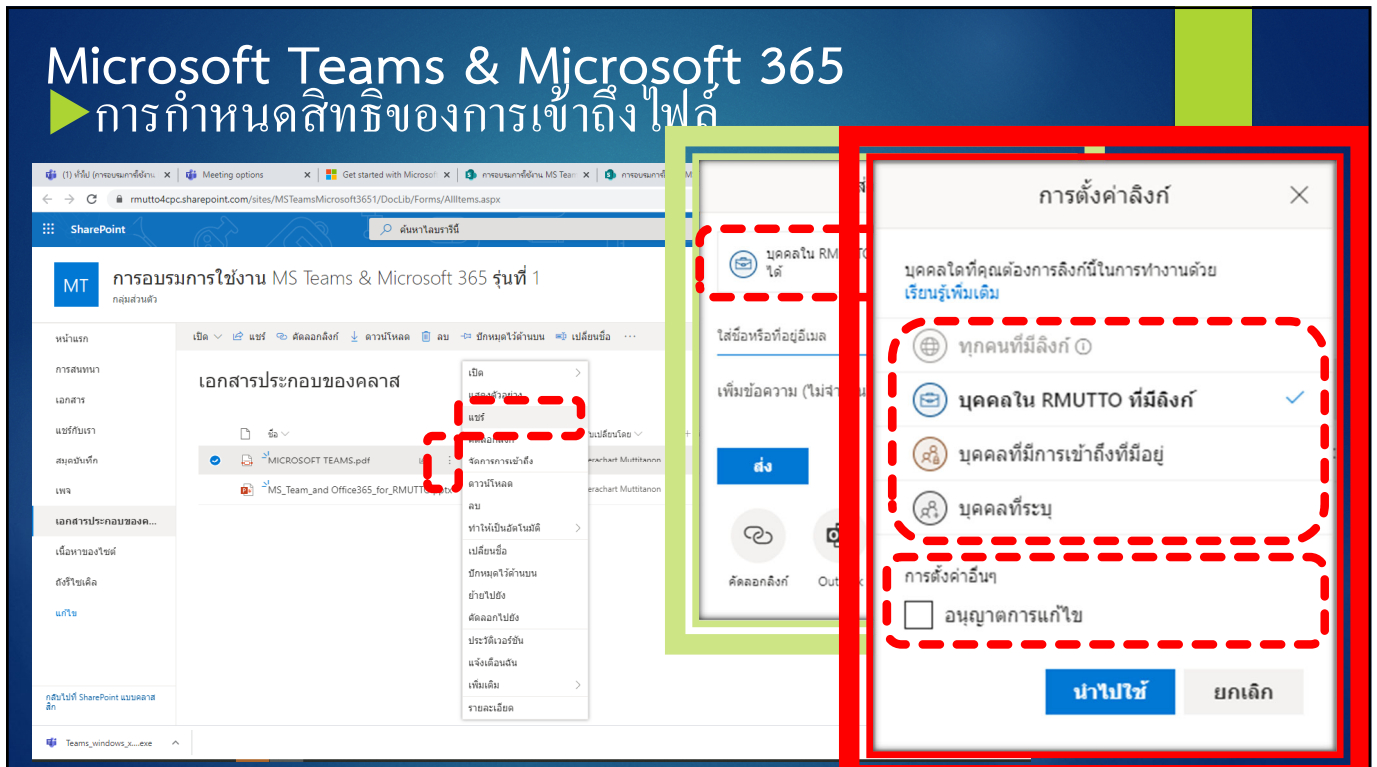
Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ ตั้งค่าการแชร์ โดย Open in SharePoint



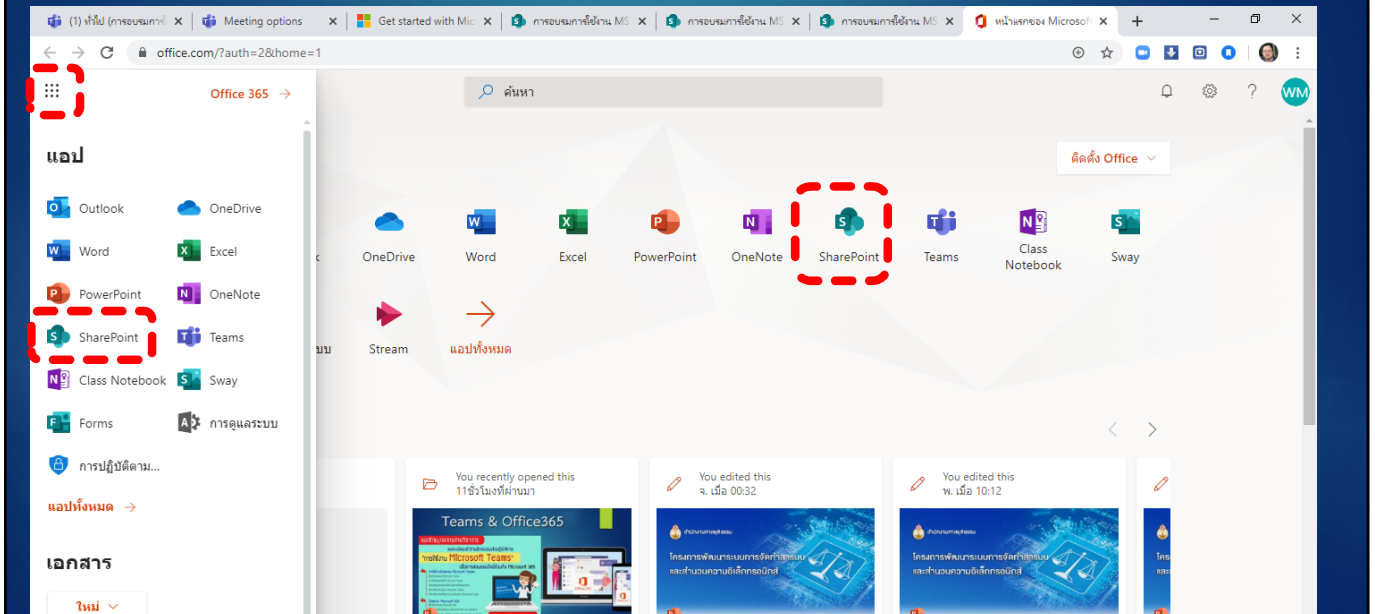
Microsoft Teams & Microsoft 365

▶ การกำหนดสิทธิ์ของการเข้าถึงไฟล์



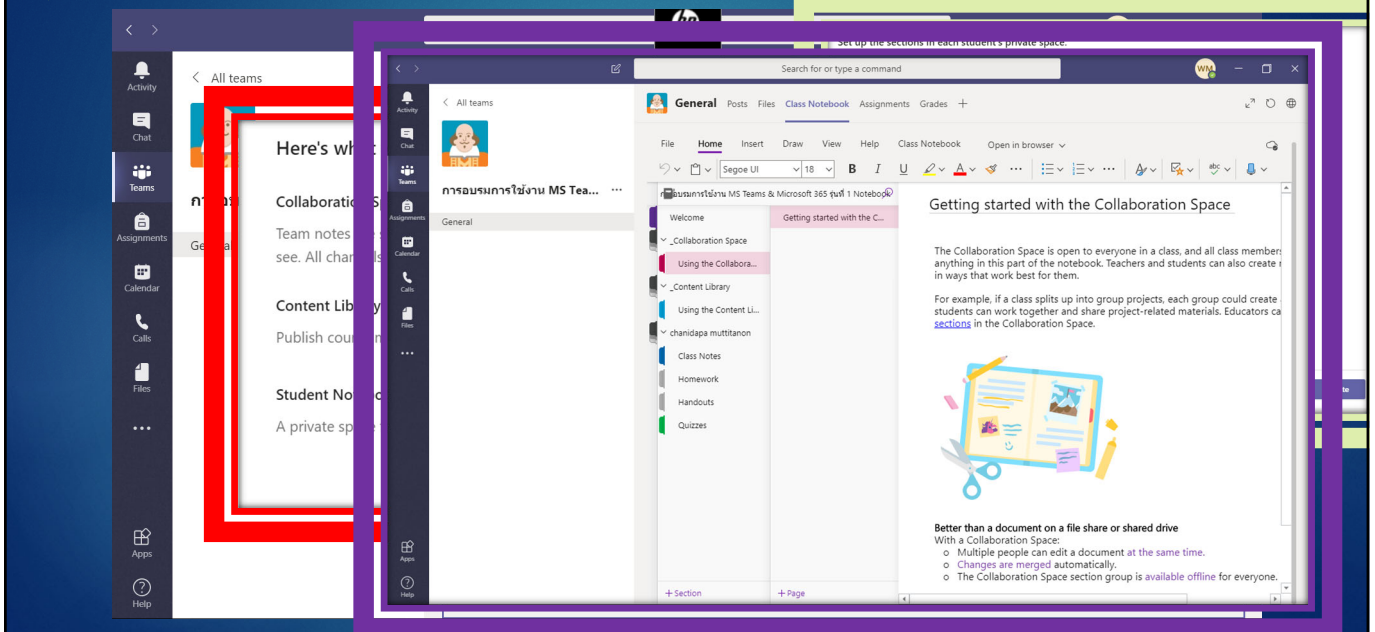
Microsoft Teams & Microsoft 365

SharePoint



Microsoft Teams & Microsoft 365

Class Notebook



Microsoft Teams & Microsoft 365

► Assignment

The screenshot displays the 'Edit assignment' dialog box in Microsoft Teams. The title is 'ทดสอบก่อนเข้าสอบเรียน'. The instructions are in Thai: 'จากการแนะนำการเข้าใช้... ขอให้ทุกท่าน ลองสร้างที่... 1) กำหนดโพส (werachart... 2) เพิ่มอีเมลเพื่อท...'. The 'Update' button is highlighted. A red box highlights the 'Assignment' and 'Quiz' options in the top right corner, with a 'Create' button below them.

Microsoft Teams & Microsoft 365

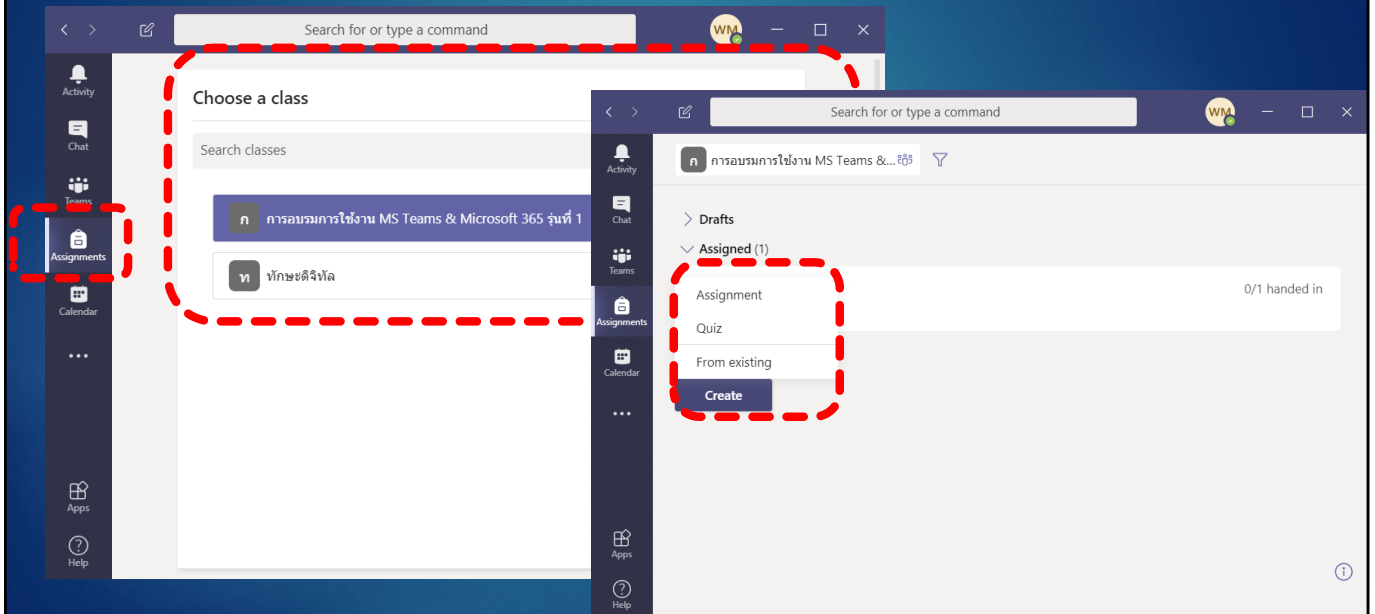
► Grades

The screenshot shows the 'Grades' tab in Microsoft Teams. The table displays the following data:

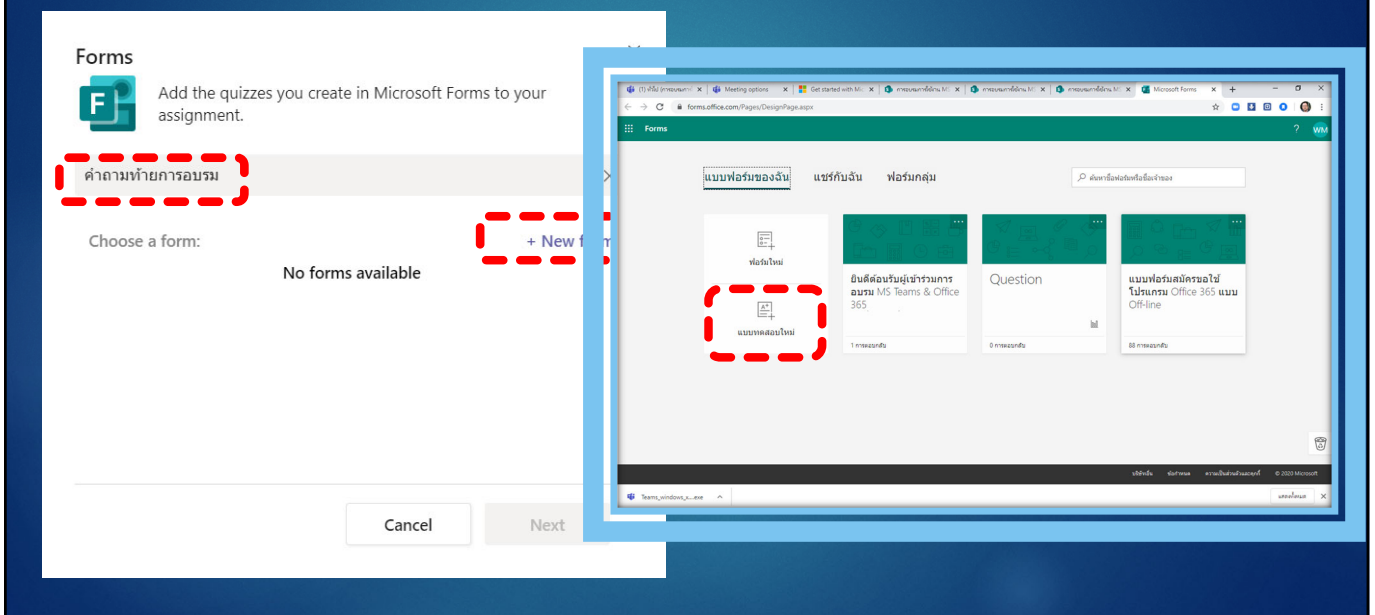
| Search students | Grade |
|-----------------------|--------|
| muttitanon, chanidapa | Viewed |

The 'Export to Excel' button is highlighted with a red dashed box.

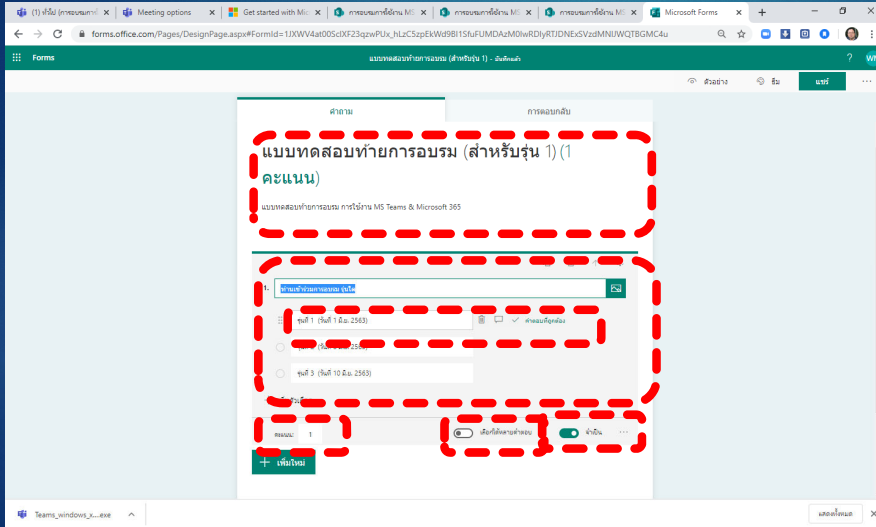
Microsoft Teams & Microsoft 365 ► Assignment : Quiz (with Form)



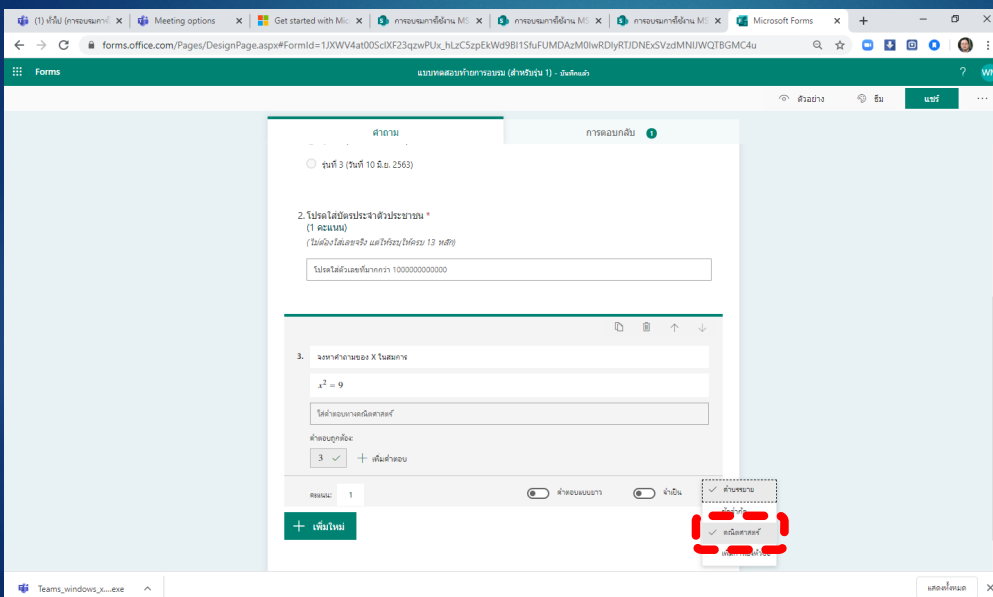
Microsoft Teams & Microsoft 365 ► Assignment : Quiz (with Form)



Microsoft Teams & Microsoft 365 Assignment : Quiz (with Form)



Microsoft Teams & Microsoft 365 Assignment : Quiz (with Form)



Microsoft Teams & Microsoft 365

Assignment : Quiz (with Form)

This screenshot shows the Microsoft Forms design interface for a quiz titled "แบบทดสอบท้ายการอบรม (สำหรับรุ่น 1) (9 คะแนน)". The interface is in Thai. On the right side, there are several configuration options, some of which are highlighted with red dashed boxes:

- ส่งและรวบรวมคำตอบ** (Send and collect responses): Includes a link to the response page and a "ส่ง" (Send) button.
- แชร์เป็นแบบ** (Share as form): Includes an option to "ส่งลิงก์ที่ทำได้" (Send shareable link).
- แชร์เพื่อทำงานร่วมกัน** (Share to collaborate): Includes an option to "รับการรีดิวซ์ และแก้ไข" (Accept and edit).

The main content area shows the first question: "1. ท่านเข้าร่วมการอบรม รุ่นใด * (1 คะแนน)". It has three radio button options: "รุ่นที่ 1 (รุ่นที่ 1 มี.ย. 2563)" (checked), "รุ่นที่ 2 (รุ่นที่ 8 มี.ย. 2563)", and "รุ่นที่ 3 (รุ่นที่ 10 มี.ย. 2563)".

On the far right, a sidebar shows settings for the form, including "การตั้งค่า" (Settings), "ตัวเลือกสำหรับแบบทดสอบ" (Form options), "ใครสามารถตอบข้อนี้" (Who can answer this), "ตัวเลือกสำหรับการตอบส่ง" (Form submission options), and "การแจ้งเตือน" (Notifications).

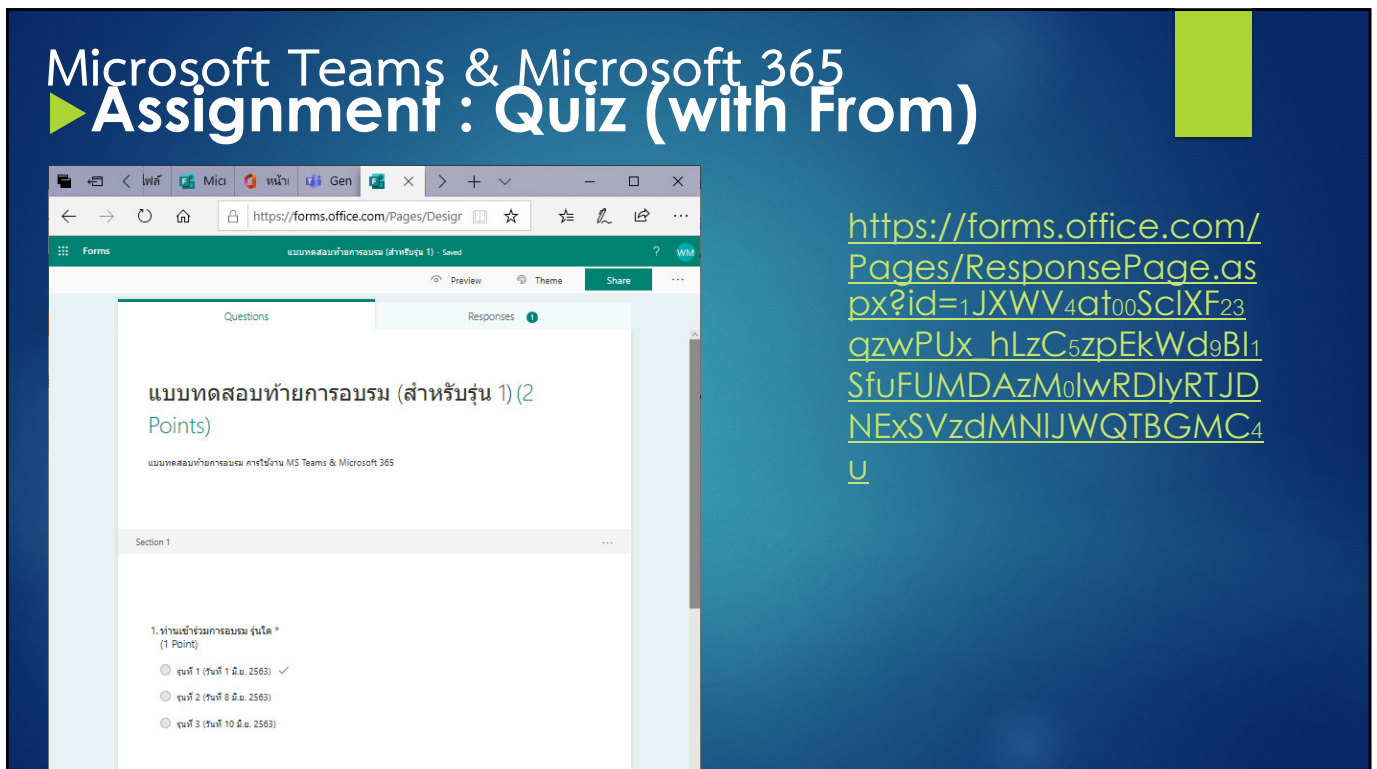
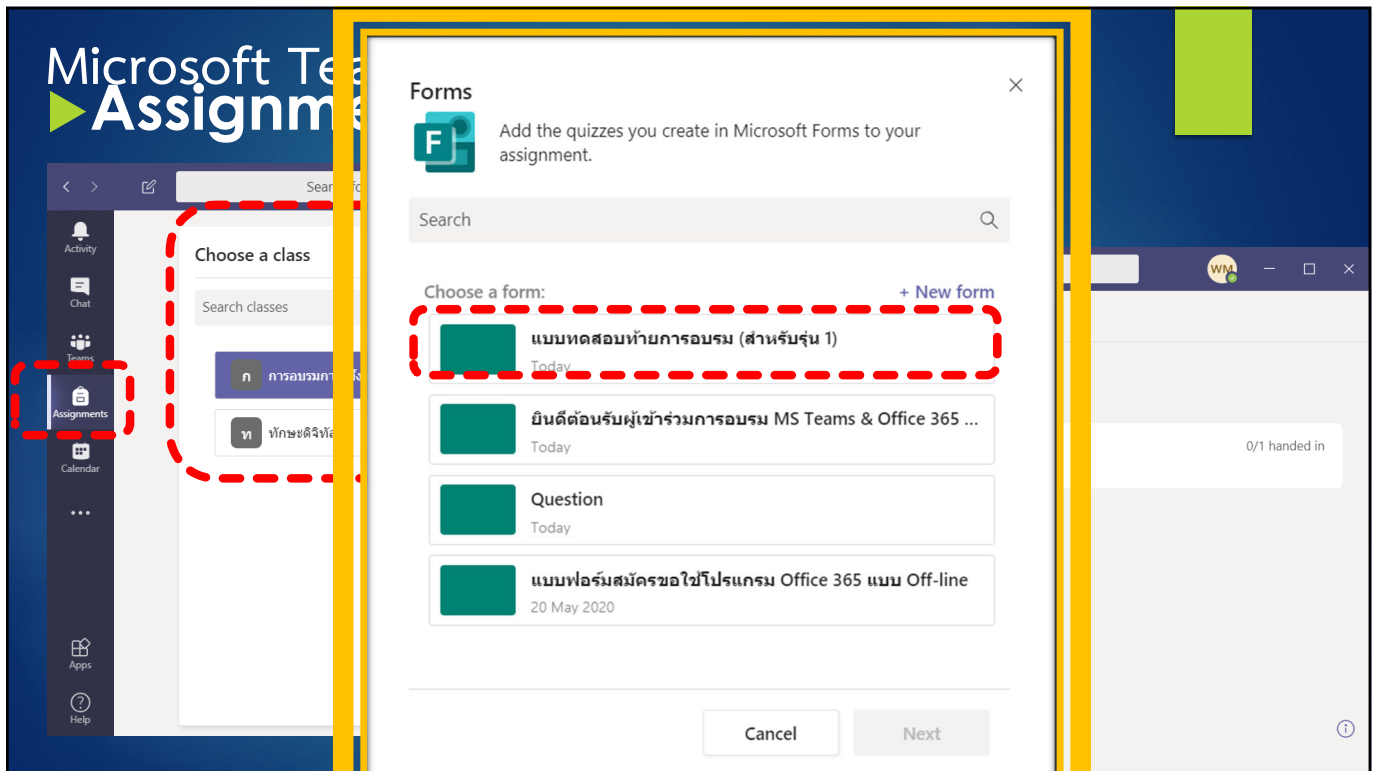
Microsoft Teams & Microsoft 365

Assignment : Quiz (with Form)

This screenshot shows the Microsoft Forms results page for the same quiz. The interface is in Thai. At the top, there are statistics: "1" for "การตอบกลับ" (Responses) and "0" for "คะแนนเฉลี่ย" (Average score). A "ที่ใช้งานอยู่" (Active) indicator is also present. Below these are buttons for "การตอบกลับ" (Responses), "การแจ้งเตือน" (Notifications), and "แก้ไขใน Excel" (Edit in Excel), all highlighted with red dashed boxes.

The main content area shows the results for the first question: "1. ท่านเข้าร่วมการอบรม รุ่นใด (1 คะแนน)". It indicates "0% ของผู้ตอบ (0 จาก 1) ตอบว่าคำตอบนี้ยังถูกต้อง" (0% of respondents (0 out of 1) answered this question correctly). A pie chart shows the distribution of answers: "รุ่นที่ 1 (รุ่นที่ 1 มี.ย. 2563)" (1 correct answer), "รุ่นที่ 2 (รุ่นที่ 8 มี.ย. 2563)" (0 correct answers), and "รุ่นที่ 3 (รุ่นที่ 10 มี.ย. 2563)" (0 correct answers).

The second question is: "2. โปรดใส่ชื่อประจำตัวประชาชน * (1 คะแนน)". It shows "0" responses.



การใช้งาน

โปรแกรม Google for Education

การพัฒนาระบบให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) หัวข้อ การใช้งานระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย และ
แอปพลิเคชันที่ให้บริการจากอีเมลของมหาวิทยาลัย



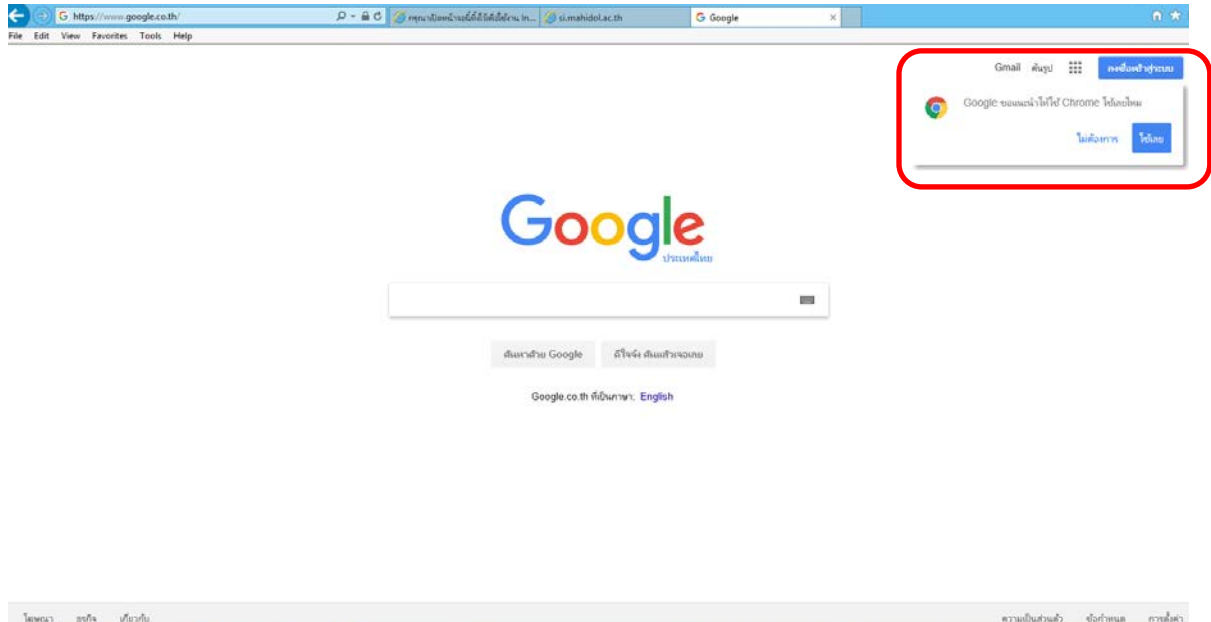
Google

การใช้งาน Google Calendar

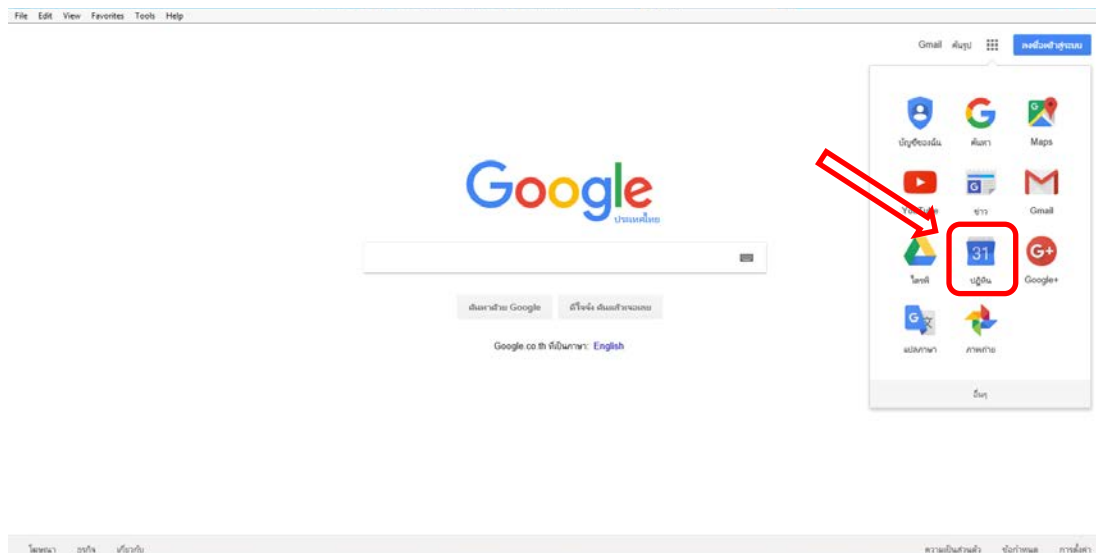
การใช้งาน Google calendar

การใช้งาน Google Calendar

วิธีการเข้าใช้ Google Calendar สามารถลงชื่อเข้าใช้ Google Calendar โดยเข้าทางหน้าหลักของ Google

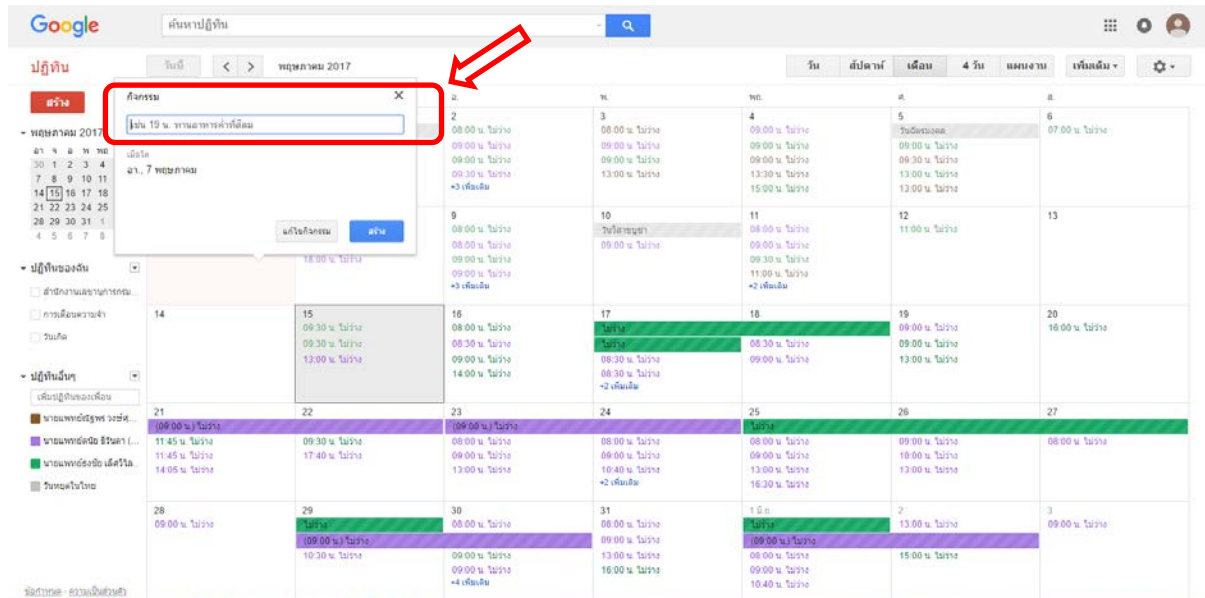


เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานแล้วให้เข้าไปที่ แอปของ Google แล้วเลือก ปฏิทิน

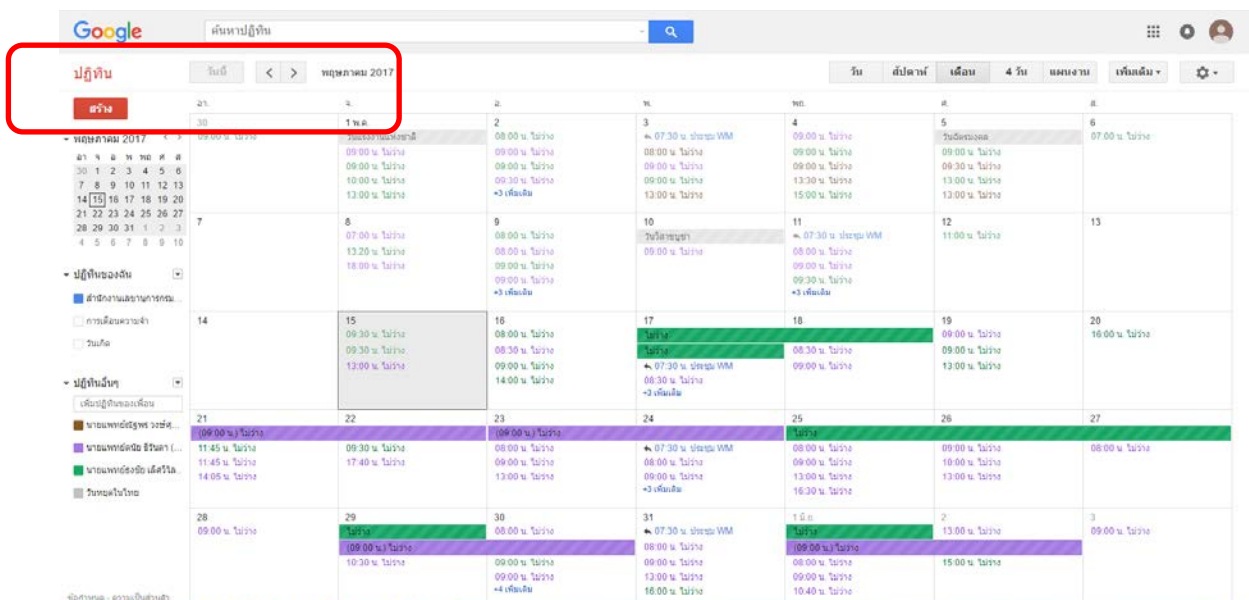


วิธีการสร้างกิจกรรมใน Google Calendar

ใช้ช่องทางป้อนข้อมูลของกิจกรรม คลิกเลือก วันที่ในปฏิทิน และพิมพ์ข้อมูลในช่อง WHAT/เหตุการณ์ และกด **Create Event/สร้างกิจกรรม** ช่องป้อนข้อมูลของกิจกรรมจะแสดงกิจกรรมใหม่ในปฏิทิน หากต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมให้กด **Edit Event/แก้ไขกิจกรรม**

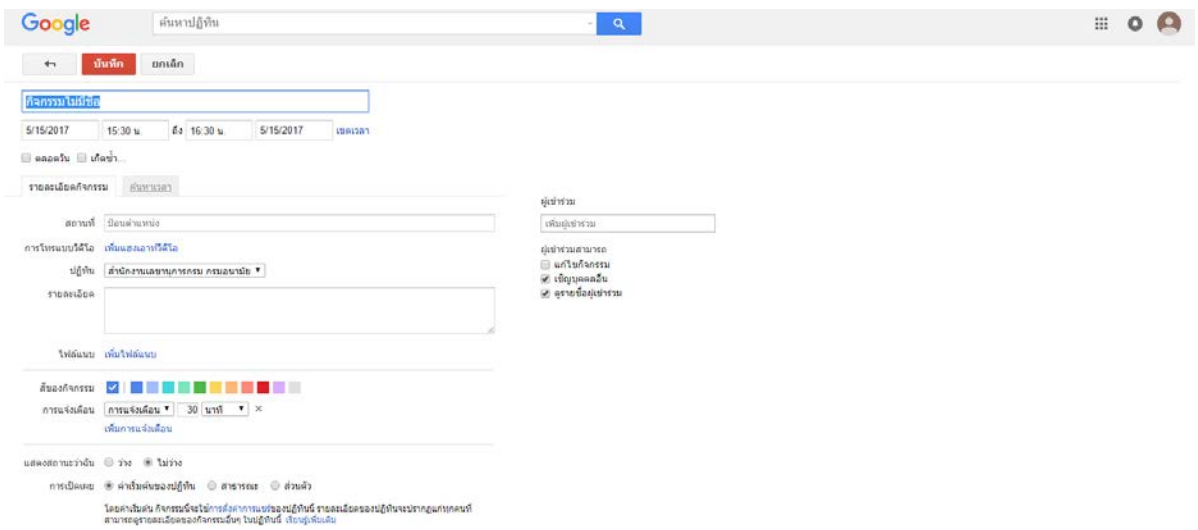


ใช้คำสั่ง **Create/สร้างกิจกรรม** คลิก **Create/สร้างกิจกรรม** ในคอลัมภ์ทางซ้ายของปฏิทิน ซึ่งจะเป็นการเข้าสู่หน้าเว็บและสามารถกำหนดชื่อกิจกรรม เลือกช่วงเวลา ใส่รายละเอียดกิจกรรมและสถานที่ ที่เพิ่มไฟล์แนบ กำหนดสีของกิจกรรม กำหนดการแจ้งเตือน แสดงสถานะ การเปิดเผย

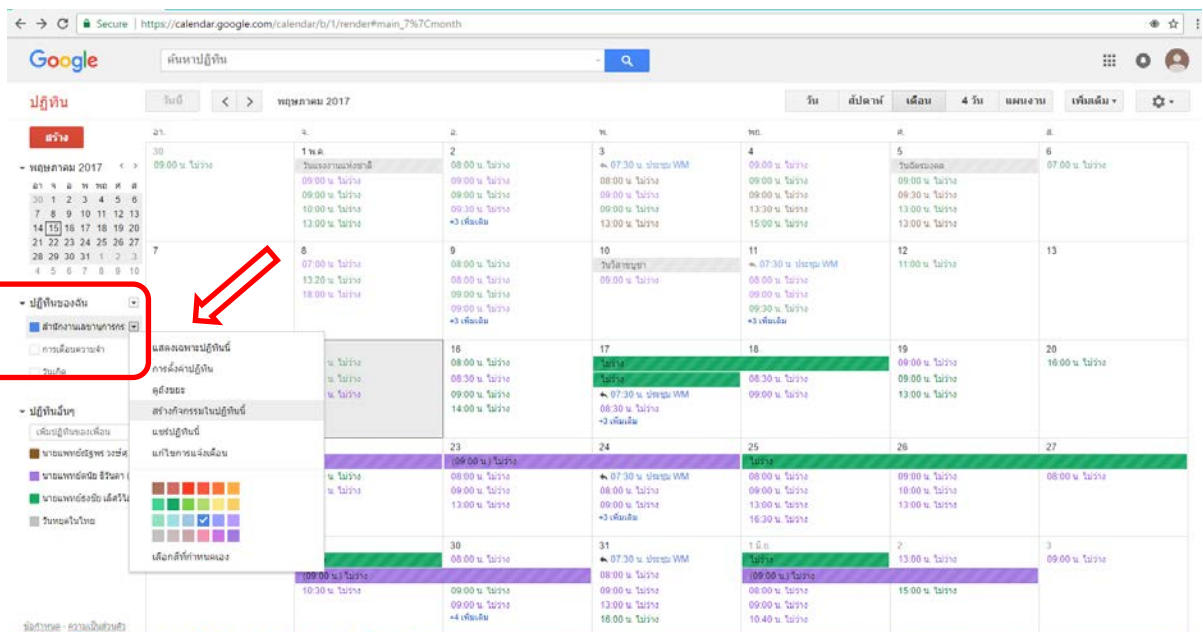


การใช้งาน Google calendar

เมื่อกดปุ่มสร้างจะปรากฏดังภาพ

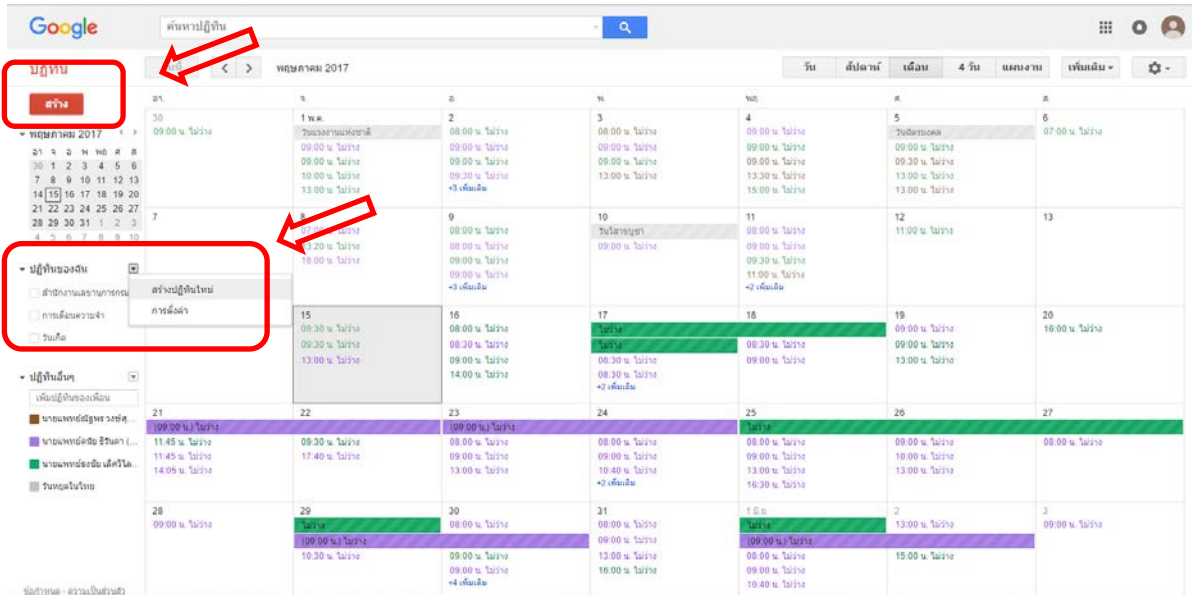


ใช้คำสั่ง My Calendar/ปฏิทินของฉันคลิก My Calendar/ปฏิทินของฉันในรายการปฏิทินทางซ้าย ให้เลื่อนเมาส์เหนือปฏิทินที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้น Create Event on This Calendar / สร้างกิจกรรมในปฏิทินนี้

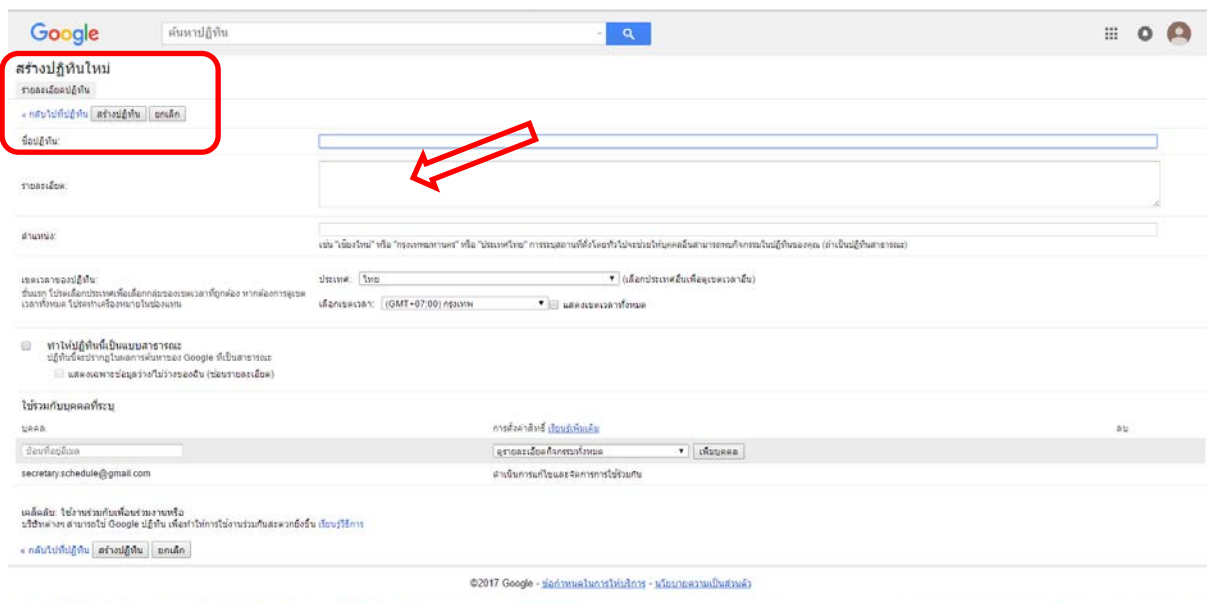


การสร้างปฏิทินเพิ่ม

สามารถสร้างปฏิทินเพิ่มจากปฏิทินหลักได้โดยคลิก My Calendar/ปฏิทินของฉัน ในรายการปฏิทิน ทางซ้ายและคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้น จากนั้นเลือก Create New Calendar /สร้างปฏิทินใหม่



ตั้งชื่อปฏิทินใหม่และรายละเอียดเพิ่มเติม จากนั้นกด Create Calendar /สร้างปฏิทิน

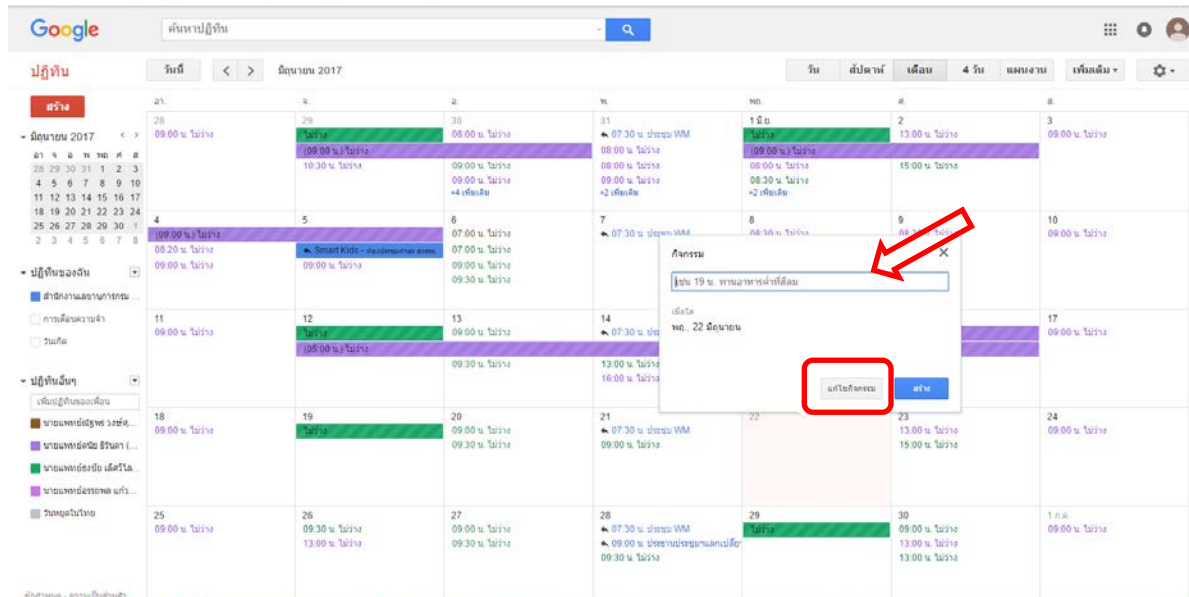


การใช้งาน Google calendar

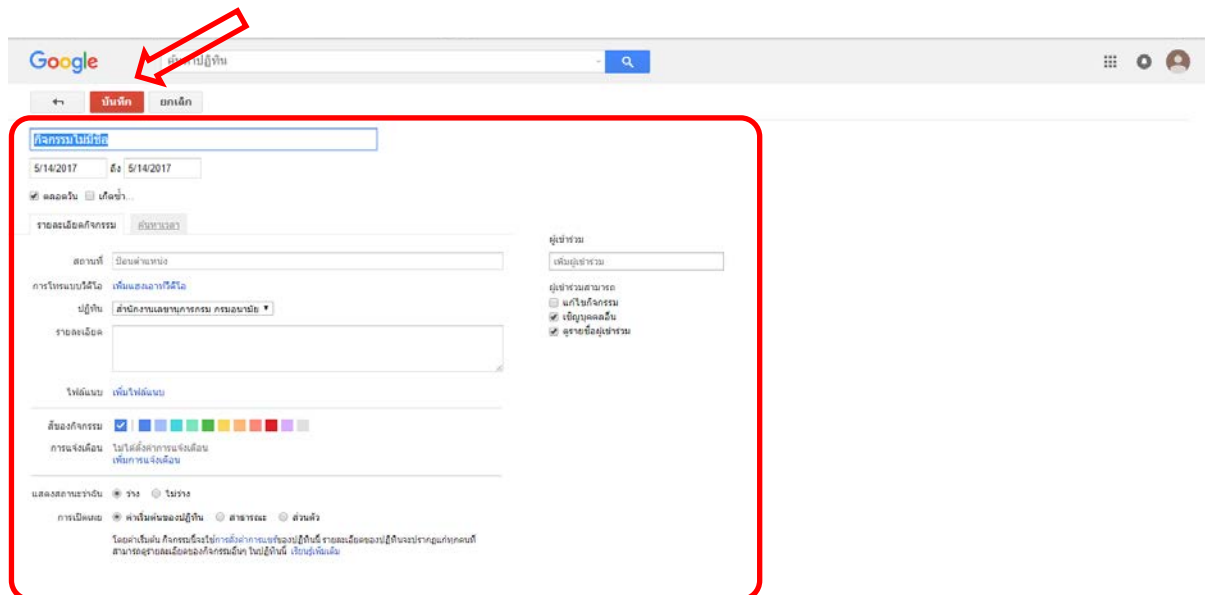
การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar

วิธีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

ใช้ช่องป้อนข้อมูลของกิจกรรม คลิกเลือกวันที่ในปฏิทินที่ต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรม ให้กด Edit Event/แก้ไข



เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไปที่การตั้งค่าแล้วให้คลิก Save/บันทึก



การใช้งาน Google calendar

การเลือกระดับสิทธิ์ของผู้ที่ใช้งานปฏิทินร่วมกัน

- ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด
- ดำเนินการแก้ไขและจัดการใช้ร่วมกัน
- แก้ไขกิจกรรม
- แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง (ซ่อนรายละเอียด)

เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วกดบันทึก

หมายเหตุ

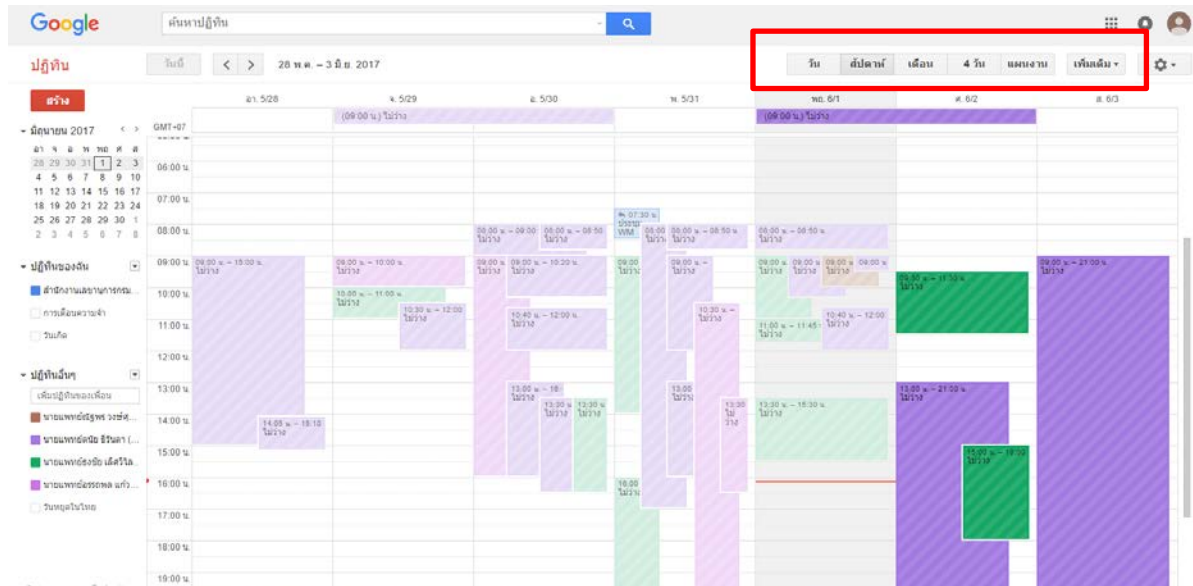
1. ระบบจะส่งคำเชิญไปให้เพื่อนตามที่อยู่อีเมลล์ โดยจะให้ผู้ที่ใช้งานปฏิทินร่วมกันตอบกลับว่าจะเข้าร่วมหรือใช้ปฏิทินร่วมกันหรือไม่ (Yes/ใช่, No/ไม่, Maybe/อาจจะเข้าร่วม) เมื่อมีการตอบรับการเชิญแล้ว (ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าด้วย) ถ้าหากตัดสินใจไม่ไปหรือไม่เข้าร่วมในเหตุการณ์นั้น หรือจะลบกิจกรรมนั้นก็สามารถทำได้

2. สำหรับผู้ที่ไม่ได้ใช้อีเมลล์ของ Google จะไม่ได้รับคำเชิญ

การใช้งาน Google calendar

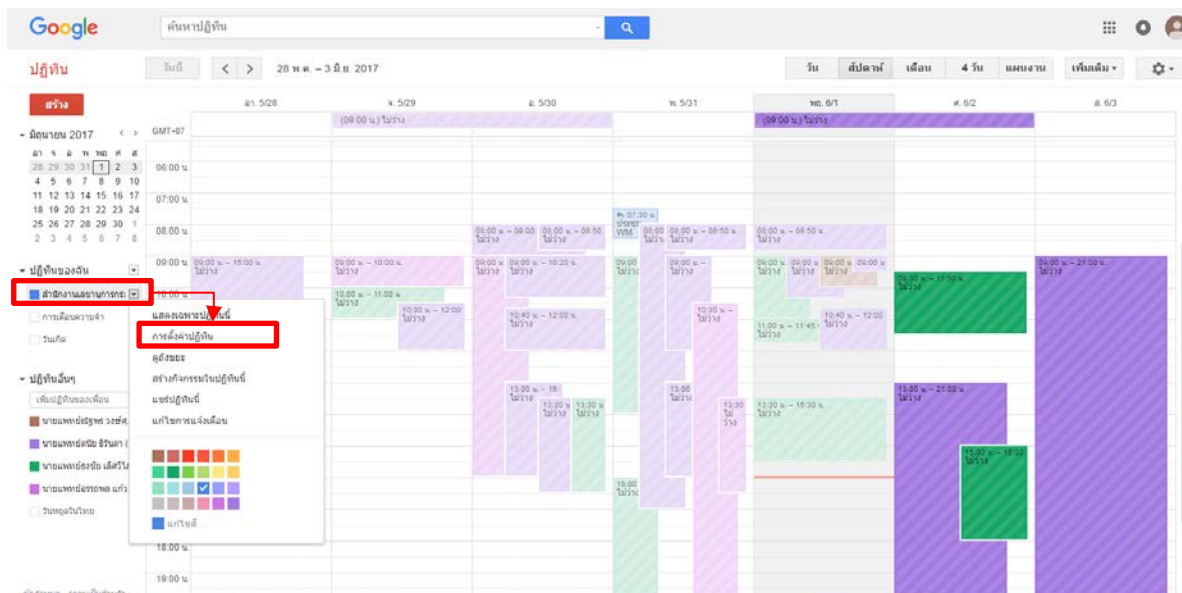
การเรียกดูกิจกรรมในปฏิทิน สามารถแสดงผลได้ 5 รูปแบบดังนี้

1. วัน แสดงผลเป็นรายวัน
2. สัปดาห์ แสดงผลเป็นรายสัปดาห์
3. เดือน แสดงผลเป็นรายเดือน
4. 4 วัน แสดงผลเป็นราย 4 วัน
5. แผนงาน แสดงผลเป็นรายวัน



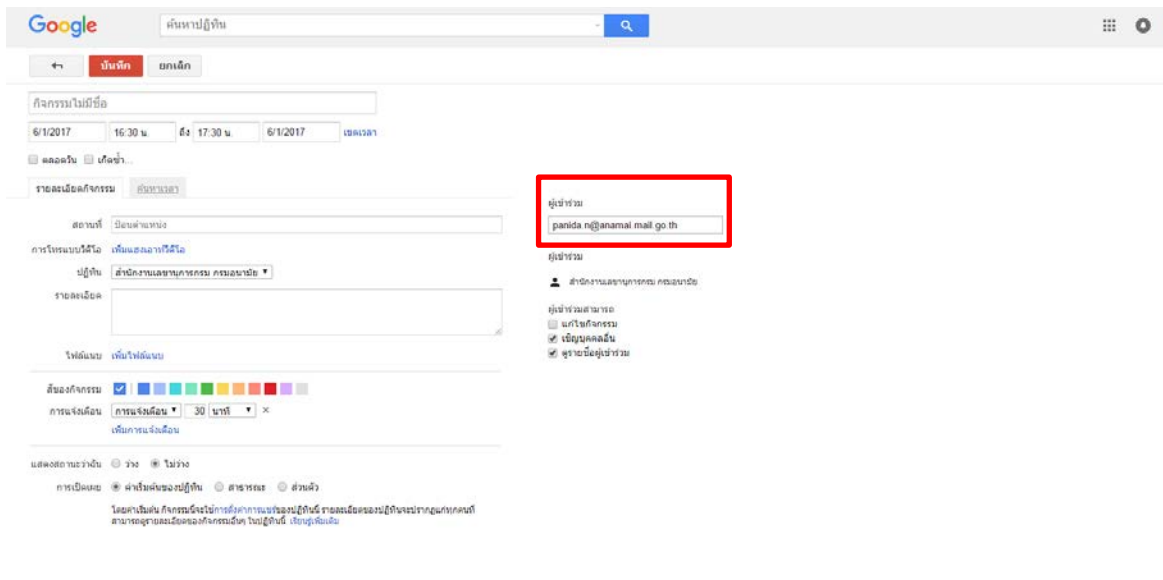
วิธีเพิ่มผู้ใช้งานให้เห็นกิจกรรมของผู้ใช้ปฏิทินร่วมกันบางกิจกรรม มีวิธีการดังนี้

1. คลิก ▼ ข้างหลังชื่อของผู้สร้างกิจกรรม
2. เลือก สร้างกิจกรรมในปฏิทินนี้

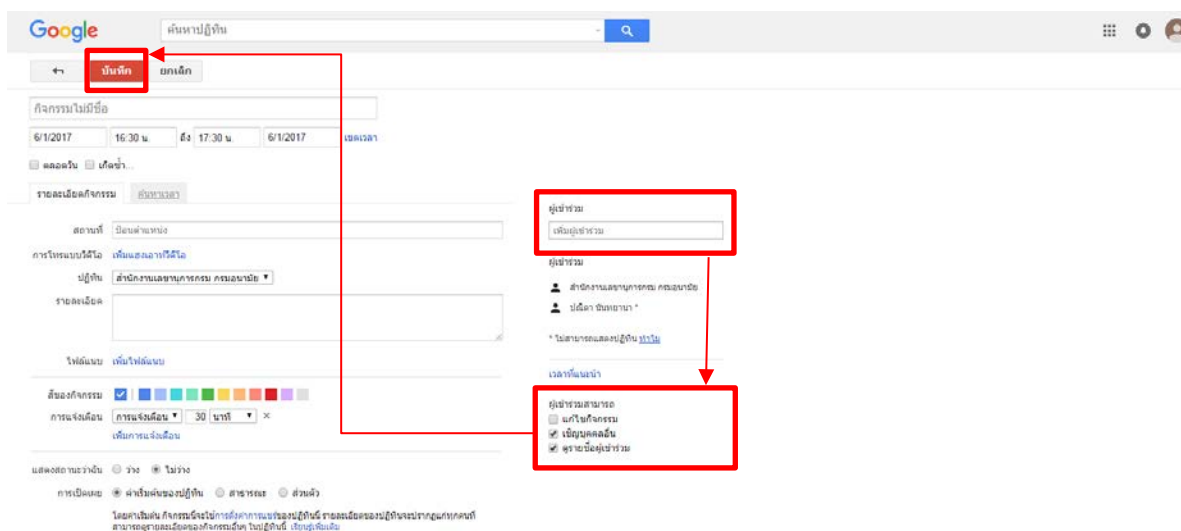


การใช้งาน Google calendar

เพิ่มชื่อผู้เข้าร่วม โดยระบุอีเมลในช่อง แล้วกด Enter



รายชื่อจะปรากฏในสถานะผู้เข้าร่วม และระบุความสามารถของผู้เข้าร่วม ให้สิทธิ์การแก้ไขกิจกรรมได้หรือไม่ สามารถเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมได้หรือไม่ สามารถดูรายชื่อผู้เข้าร่วมได้หรือไม่ เมื่อแก้ไขผู้เข้าร่วมเสร็จสิ้น ให้ทำการบันทึก





การใช้งาน Google Form

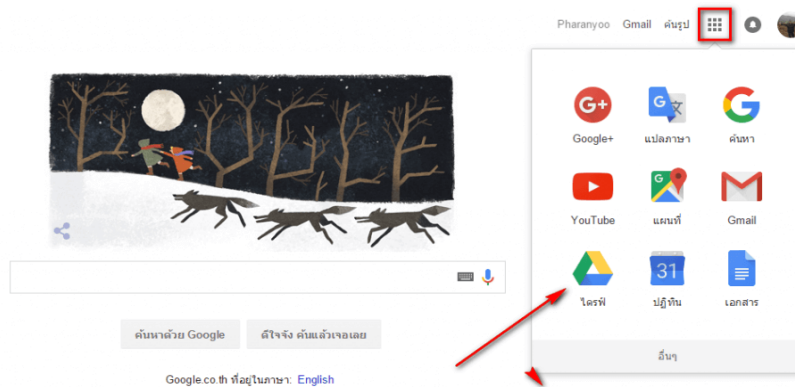
การใช้ Google Form

Google Form เป็นบริการจากบริษัท Google ที่ใช้สร้างแบบสอบถามหรือรวบรวมข้อมูลอื่นๆ ทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้หลายกรณี เช่น

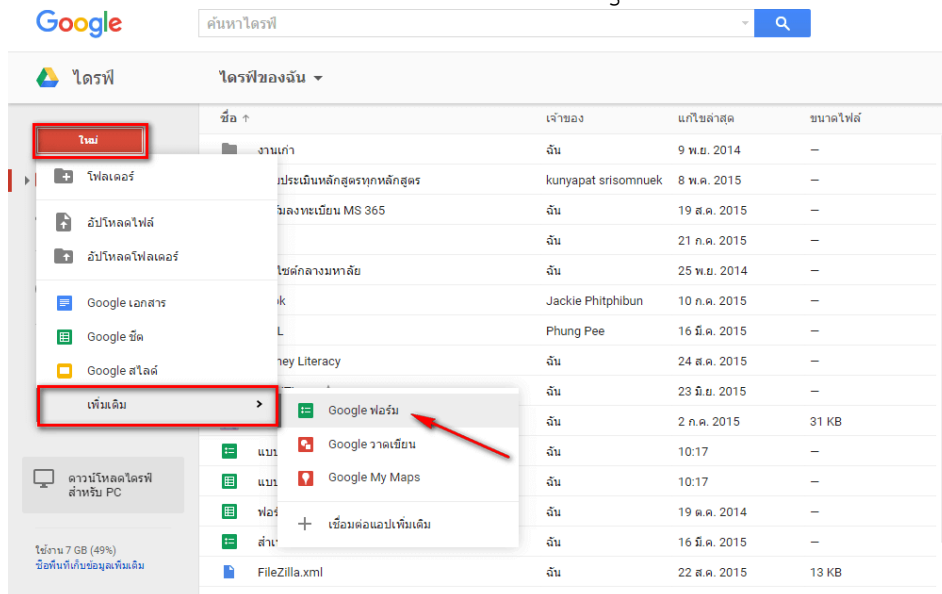
- การวางแผนการจัดงานต่างๆ
- การสำรวจความพึงพอใจหรือความเห็น
- การเก็บข้อมูลแทนการกรอกแบบฟอร์มกระดาษ
- การทำแบบทดสอบ
- การลงคะแนนเสียง

ขั้นตอนการทำแบบสอบถามออนไลน์

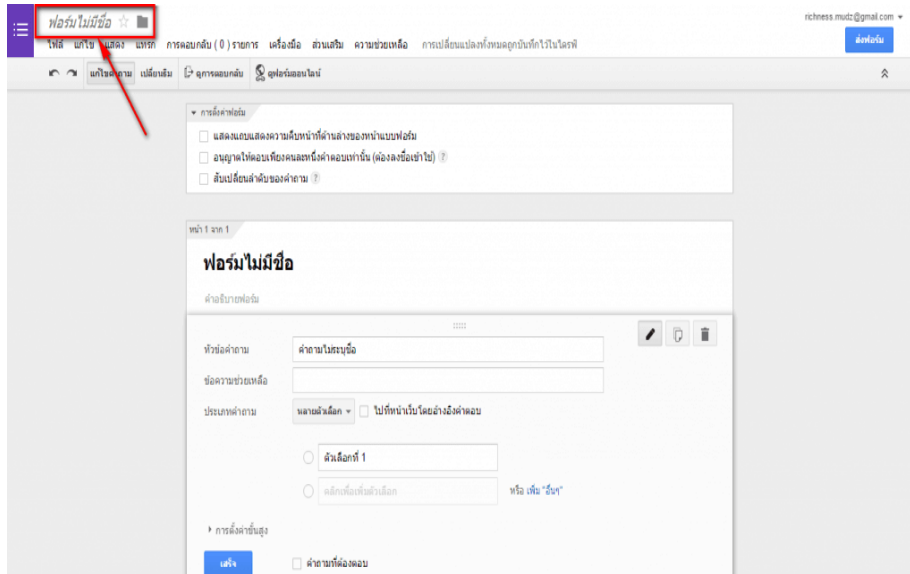
1. ให้ลงชื่อเข้าใช้ Google Account เพื่อใช้บริการของ Google ก่อน
2. เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าเว็บของผู้ใช้งานจะกลับมายังหน้า Google search
3. คลิกไปที่ “App -> Drive” เพื่อไปยัง Google Drive



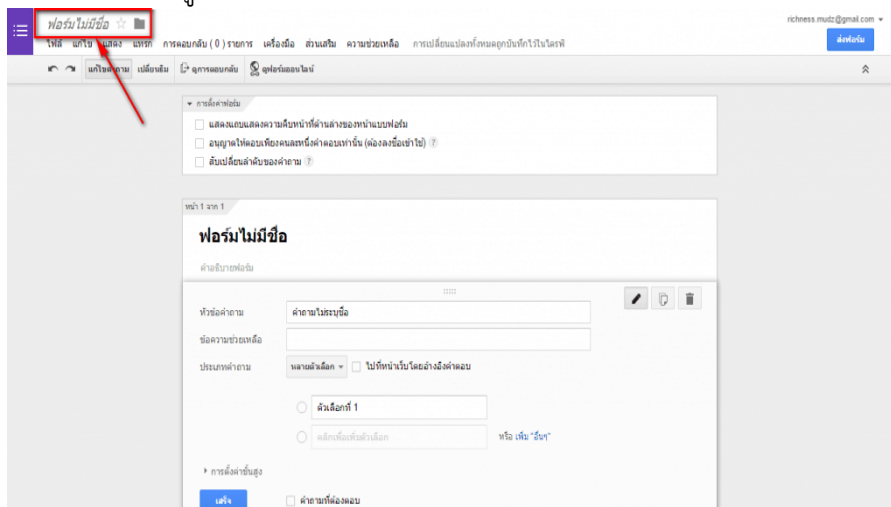
4. เริ่มต้นสร้างแบบฟอร์ม โดยไปที่ “ใหม่ -> เพิ่มเติม -> Google ฟอร์ม”



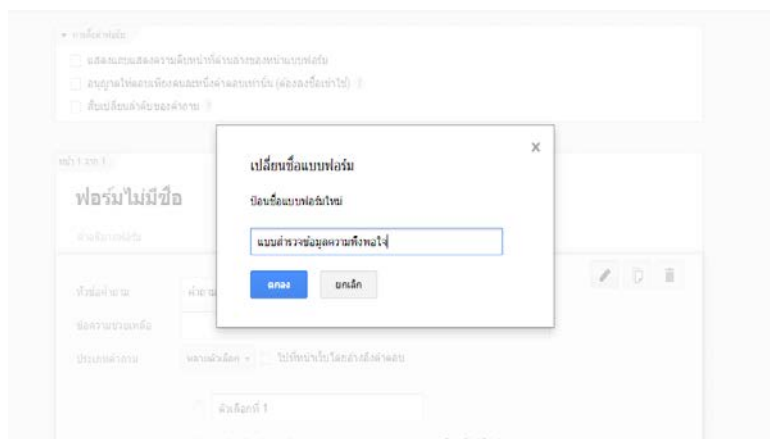
5. เมื่อเข้าสู่หน้าออกแบบฟอร์ม ขั้นตอนแรกให้ผู้ใช้งานตั้งชื่อแบบฟอร์ม โดยไปที่มุมซ้ายบน (ดังรูปภาพด้านล่าง)



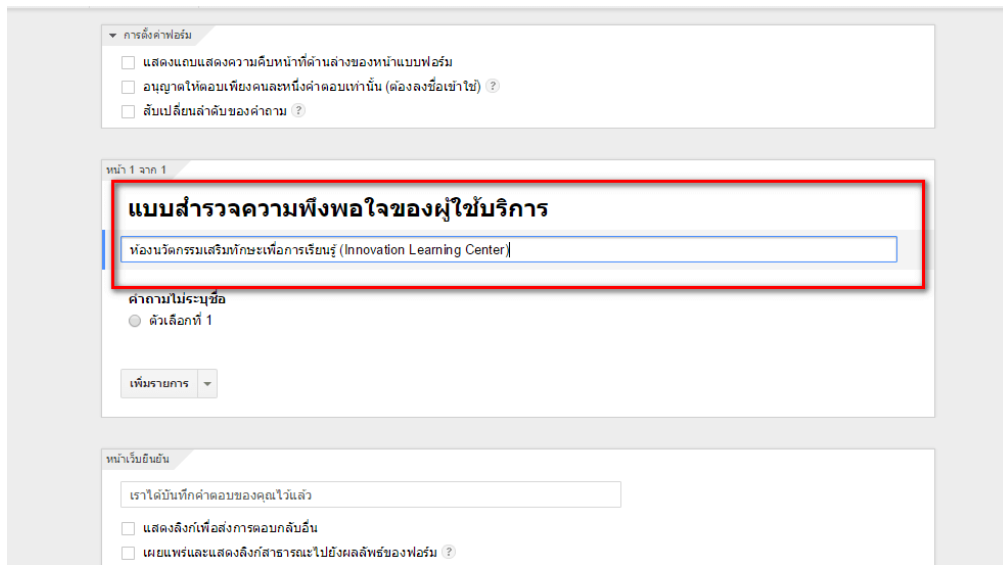
6. การสร้างแบบสอบถามซึ่งผู้ใช้ (user) สร้างจากแบบสอบถามเปล่า หรือเลือกจาก template ที่มีอยู่แล้ว ซึ่งสามารถตกแต่งรูปแบบเอกสารให้สวยงาม



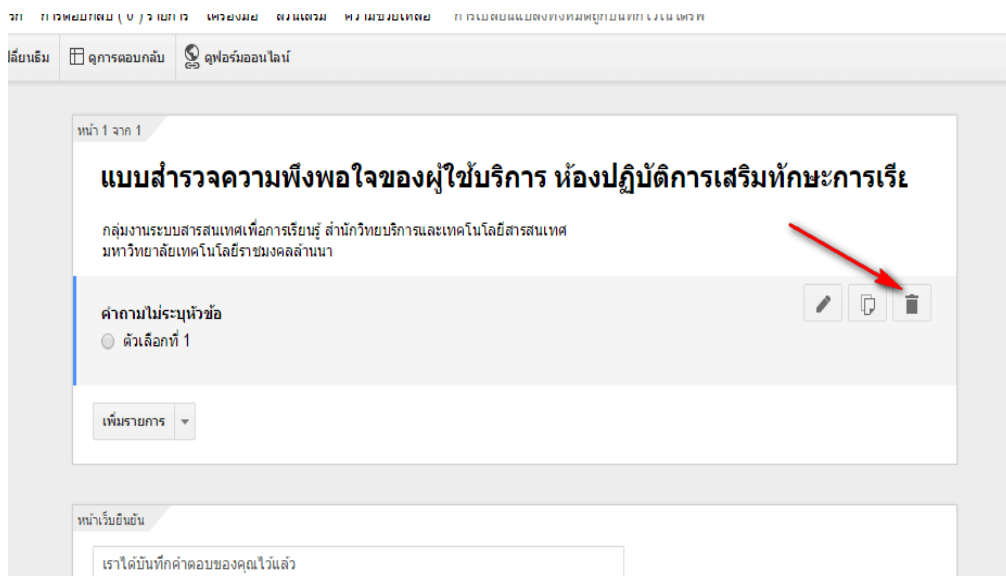
7. ตั้งชื่อแบบฟอร์ม “แบบสำรวจข้อมูลความพึงพอใจ” เมื่อกรอกเสร็จให้คลิกที่ “ตกลง”



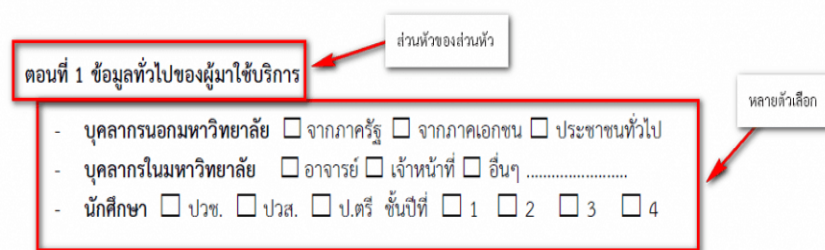
8. จากนั้นกรอกหัวข้อหลักของแบบสอบถาม และหัวข้อรองของแบบสอบถาม



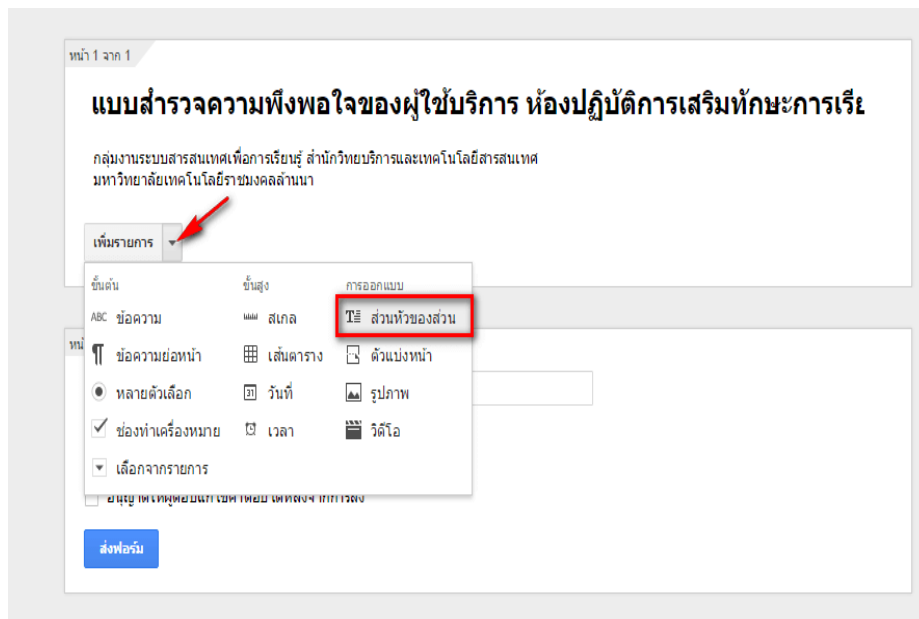
9. ขั้นตอนต่อไปเป็นแทรกข้อความลงในแบบฟอร์ม ก่อนที่จะแทรกข้อความลงไปให้ทำการลบรูปแบบฟอร์มที่ถูก สร้างอยู่แล้วออกก่อนโดยคลิกที่ รูปถังขยะของรูปแบบฟอร์มนั้นๆ



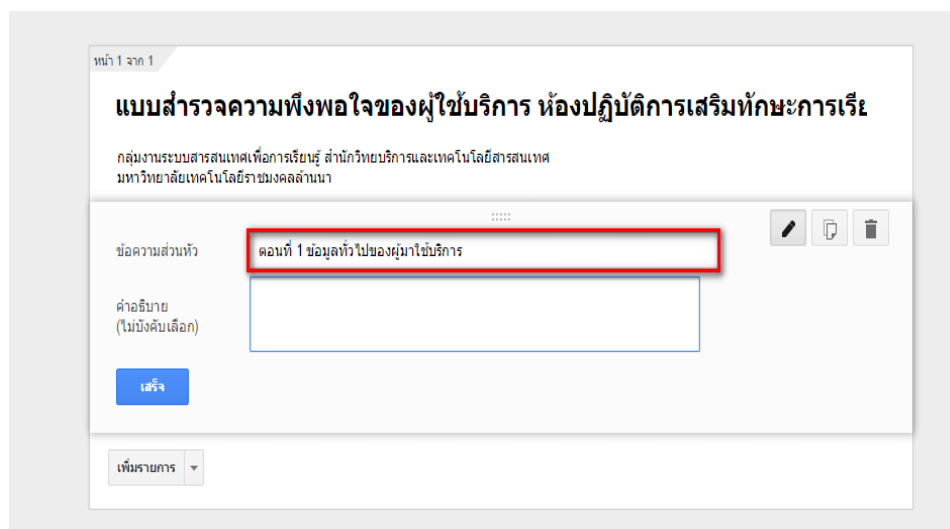
10. ต่อไปเราจะมาเริ่มทำแบบฟอร์ม โดยจะเริ่มต้นนอกแบบจากตอนที่ 1 ของแบบสอบถามตัวอย่าง ซึ่งการ แทรกข้อความลงในแบบฟอร์มเราสามารถใช้รูปแบบที่เป็น “ส่วนหัวของส่วนหัว” และใช้รูปแบบฟอร์มที่สามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวนั้นก็คือรูปแบบ “หลายตัวเลือก”



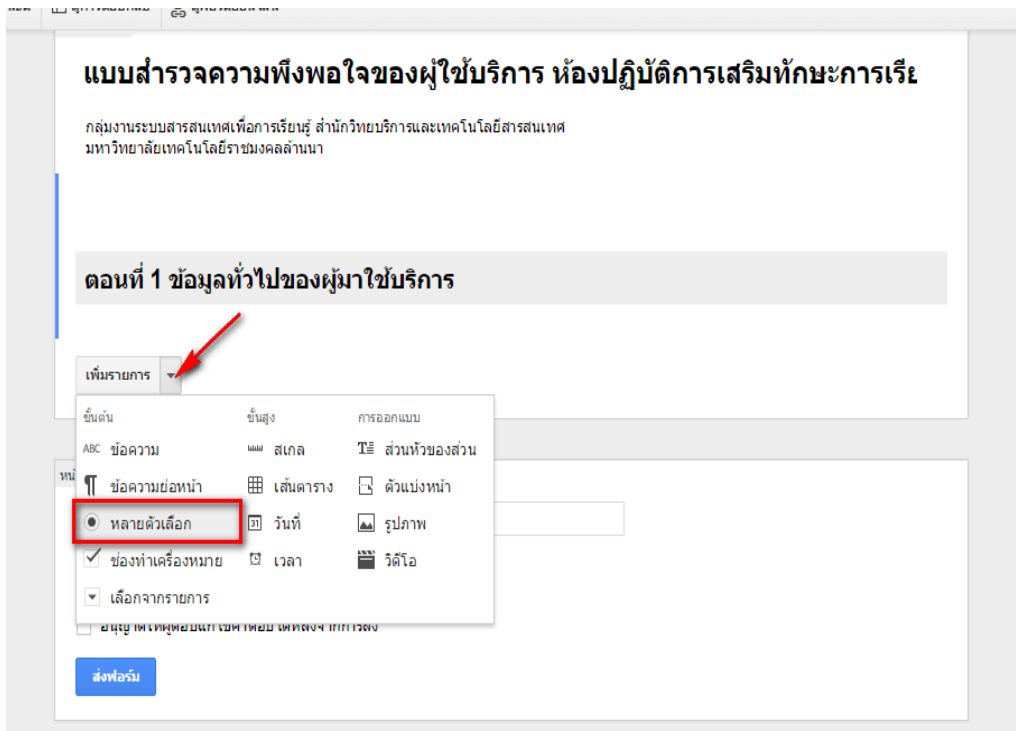
11. วิธีการแทรกข้อความลงในแบบฟอร์มนั้น ผู้ใช้งานสามารถแทรกข้อความธรรมดาลงในแบบฟอร์มได้โดย เลือกที่ “เพิ่มรายการ” จากนั้นเลือกที่ “ส่วนหัวของส่วน”



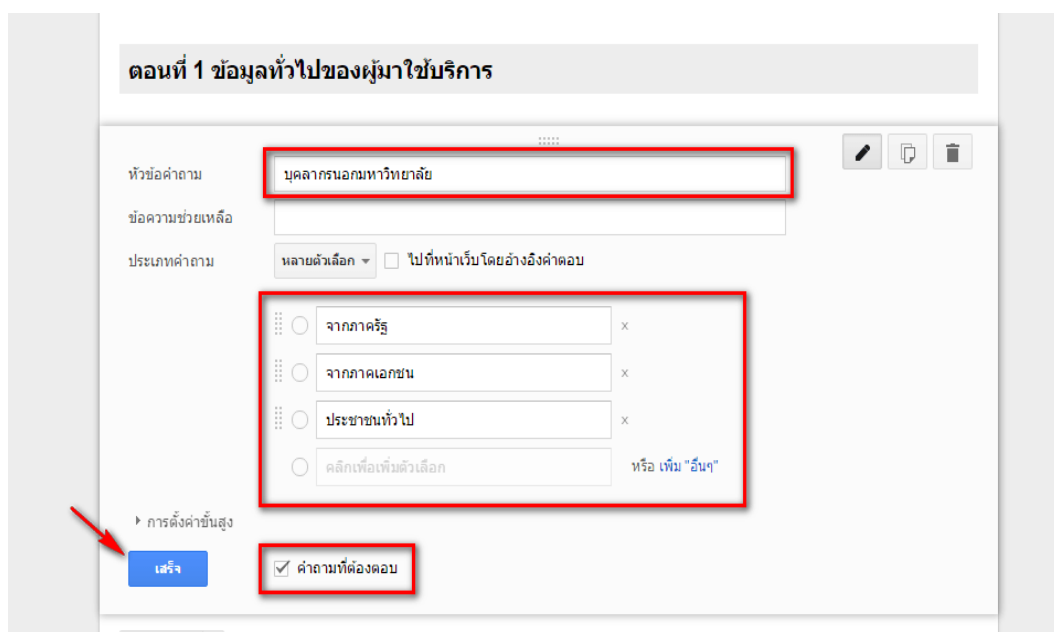
12. แทรกข้อความที่ต้องการแสดงลงไป “ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งาน” เมื่อแทรกข้อความเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ “เสร็จ”



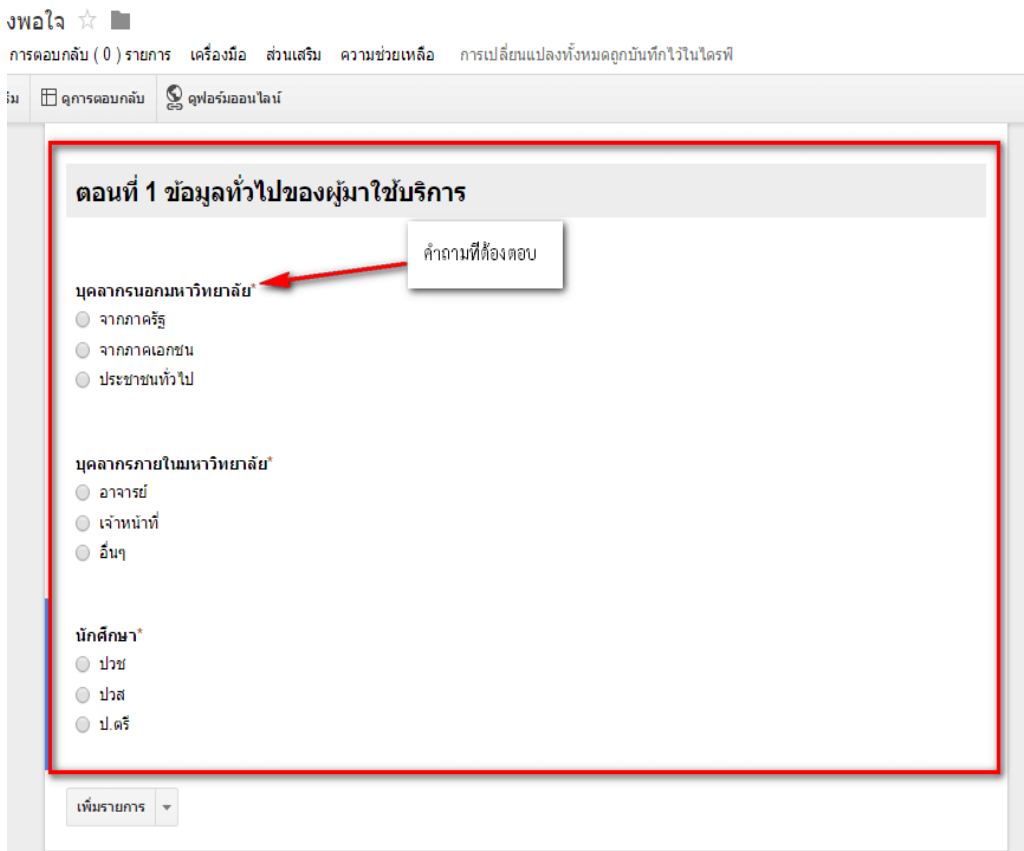
13. ขั้นตอนต่อไป เราจะทำการเพิ่มรูปแบบฟอร์ม “หลายตัวเลือก” ที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลบุคลากรนอกมหาวิทยาลัย, บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย, นักศึกษา โดยให้ผู้กรอกนั้นสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น วิธีการเพิ่มฟอร์มให้ไปที่ “เพิ่มรายการ” -> “หลายตัวเลือก”



14. กรอกหัวข้อคำถามลงไปในช่อง “หัวข้อคำถาม” และกรอกข้อความลงในตัวเลือก หลังจากกรอกข้อมูล เสร็จแล้วให้ติ๊กถูกที่ช่อง “คำถามที่ต้องตอบ” เพื่อกำหนดให้ผู้กรอกต้องตอบคำถามข้อนี้ในแบบฟอร์ม เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้คลิกที่ “เสร็จ”

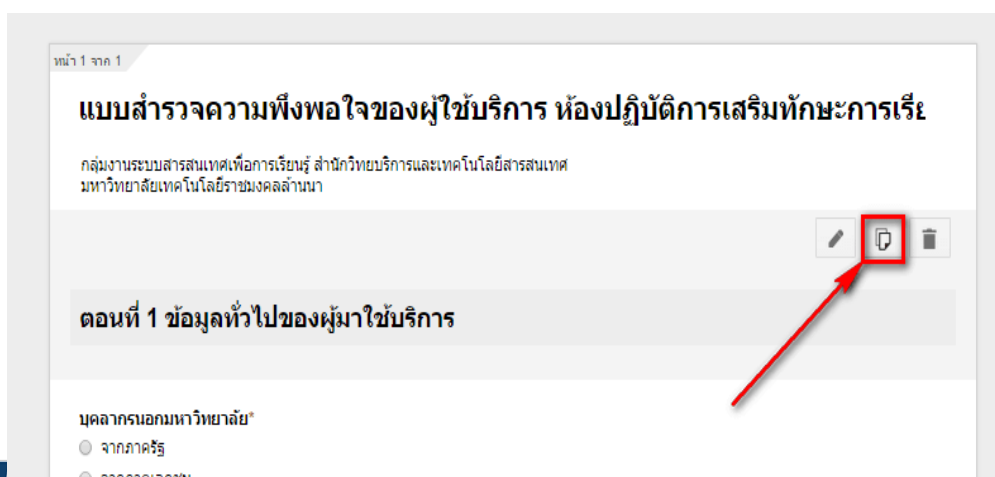


15. หลังจากที่เรารู้สร้างรูปแบบฟอร์ม “หลายตัวเลือก” ที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูล บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย, บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย, นักศึกษา ในตอนที่ 1 นั้น ในหน้าของการออกแบบ เราจะสังเกตเห็น เครื่องหมาย * สีแดงปรากฏอยู่หลังหัวข้อคำถามเพื่อให้ผู้กรอกได้ทราบว่า เป็นคำถามที่ต้องการคำตอบ



16. ต่อไปเป็นการออกแบบฟอร์มในตอนที่ 2 ของแบบสอบถามตัวอย่าง โดยการแทรกข้อความ “ส่วนหัว ของส่วน” ของตอนที่ 2 นั้น เราจะไม่สร้างรูปแบบฟอร์มใหม่ แต่จะเป็นการทำสำเนาของรูปแบบฟอร์ม “ส่วน หัวของส่วน” ของตอนที่ 1 ขึ้นมาใหม่อีก 1 รายการและทำการแก้ไขและย้ายตำแหน่ง

17. วิธีการทำสำเนาใหม่ให้คลิกที่ รูปกระดาษซ้อนกัน ข้างหลังรูปแบบฟอร์มที่ต้องการทำสำเนา ในตัวอย่าง ภาพด้านล่าง เราจะทำการทำสำเนาของ “ส่วนหัวของส่วน” ในตอนที่ 1



18. จากนั้นทำการแก้ไขข้อความ ให้เปลี่ยนเป็นตอนที่ 2 “ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้บริการ...” เมื่อ แก้ไขเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ “เสร็จ”

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

ข้อความส่วนหัว

คำอธิบาย (ไม่บังคับเลือก)

เสร็จ

บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย*

จากภาค ๑๕๕

19. หลังจากกดเสร็จสิ้นแล้ว รูปแบบฟอร์ม “ส่วนหัวของส่วน” ที่เราทำขึ้นมาขึ้นมาใหม่ จะปรากฏอยู่ ด้านล่างของต้นฉบับที่เราได้ทำขึ้นมา

20. ต่อไป เราจะทำการย้ายตำแหน่ง “ส่วนหัวของส่วน” ของตอนที่ 2 ให้ลงมาอยู่ด้านล่างสุด วิธีการย้าย ตำแหน่งนั้น เราสามารถคลิกเมาส์ค้างไว้ที่รายการนั้นๆ และลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดถูกบันทึกไว้ในไดรฟ์

ดูฟอร์มออนไลน์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย*

- จากภาครัฐ
- จากภาคเอกชน
- ประชาชนทั่วไป

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย*

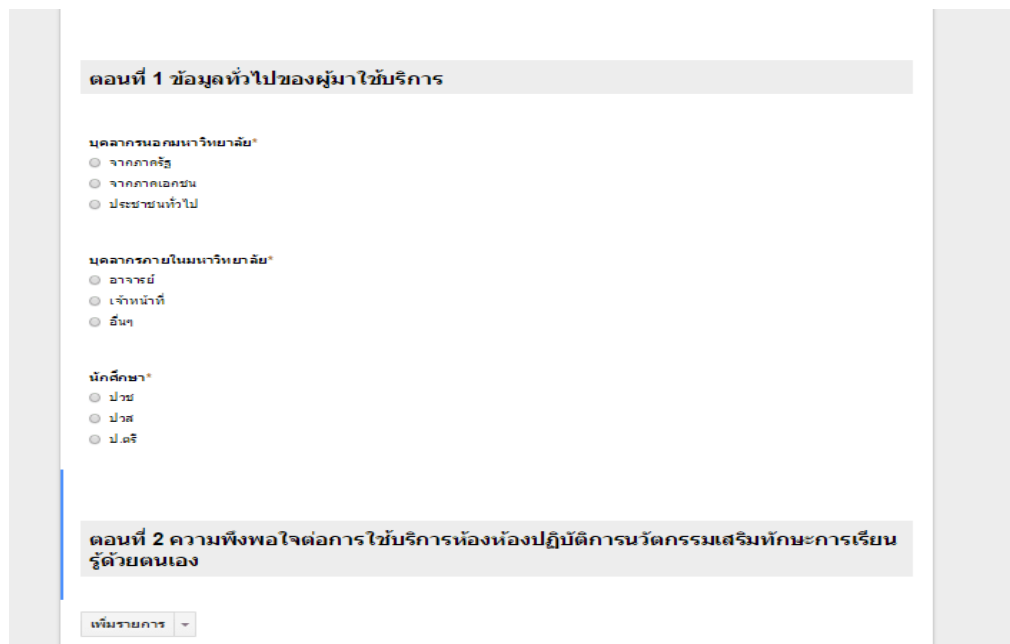
- อาจารย์
- เจ้าหน้าที่
- อื่นๆ

นักศึกษา*

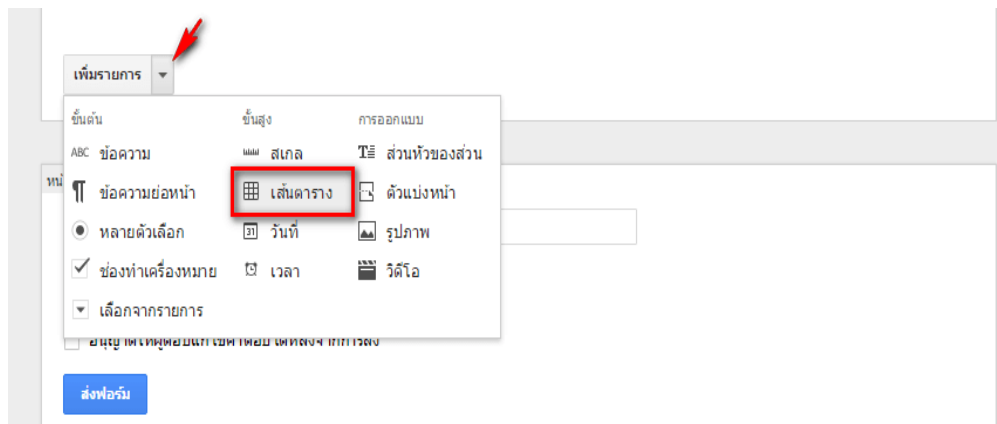
- ปวช
- ปวส
- ป.ตรี

เพิ่มรายการ

21. หลังจากปล่อยเม้าส์ รายการนั้นๆ ก็จะถูกย้ายไปยังตำแหน่งที่เราต้องการ



22. ขั้นตอนต่อไป ในส่วนของตอนที่ 2 ของแบบฟอร์มตัวอย่าง การเก็บข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบตาราง ซึ่ง Google form ก็สามารถเก็บข้อมูลในรูปแบบของตารางได้เช่นกัน ส่วนวิธีการสร้างรูปแบบฟอร์มนั้น ให้ไปที่ “เพิ่มรายการ” -> “เส้นตาราง”



23. จากนั้นให้เรากรอกหัวข้อคำถาม ซึ่งหัวข้อคำถามก็คือหัวข้อหลักของแต่ละตาราง ต่อไปให้กรอกป้ายกำกับ แถวแนวนอน นั้นก็หมายถึง หัวข้อย่อยในการประเมินของหัวข้อหลัก และคอลัมน์ก็คือค่าคะแนน ซึ่ง วิธีการนี้สามารถนำไปสร้างทั้ง 3 ตาราง ที่อยู่ในตอนที่ 2 นั่นก็คือ ด้านเสตที่ศนูปรกรณ์ภายในห้อง, ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่, ด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการนวัตกรรม ส่วนวิธีการสร้างตารางทั้ง 3 นั้นใช้วิธีเดียวกันทั้งหมด

24. เมื่อกรอกข้อมูล หัวข้อคำถาม ป้ายกำกับ คอลัมน์ ลงในรูปแบบฟอร์มของตารางเสร็จสิ้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้คลิกที่ “เสร็จ” และการสร้างตารางต่อไปนั้น เราจะทำสำเนาใหม่และแก้ไขข้อมูล หรือสร้างรายการ “เส้นตารางใหม่” ขึ้นก็ได้

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, the title '1. ด้านโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้อง' is highlighted with a red box. Below it, five rows of questions are listed, each with a corresponding answer choice box also highlighted in red. The questions are:

- 1.1 ความพร้อมและความสมบูรณ์ของโสตทัศนูปกรณ์
- 1.2 ความเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์
- 1.3 ความทันสมัยของโสตทัศนูปกรณ์
- 1.4 ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการใช้
- 1.5 ปริมาณ โสตทัศนูปกรณ์เพียงพอต่อการให้บริการ

 Below these, there are six columns of response options, also highlighted in red:

- ดีเยี่ยม
- ดี
- ปานกลาง
- ควรปรับปรุง
- ต้องปรับปรุง

 At the bottom left, there is a blue button labeled 'เสร็จ' (Finish) with a red arrow pointing to it. To its right, there is a checkbox labeled 'ต้องการคำตอบแถวละหนึ่งคำตอบ' (Require one answer per row).

25. ตัวอย่างรูปแบบตารางตอนที่ 2 ของ Google form

| | ดีเยี่ยม | ดี | ปานกลาง | ควรปรับปรุง | ต้องปรับปรุง |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 2.1 ความรวดเร็วในการให้บริการ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2.2 บริการด้วยความสุภาพ และด้วยไมตรีจิต | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2.3 กระบวนการรวดเร็ว นับไขว้ในการให้บริการ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2.4 ความเอาใจใส่ดูแล และตรงต่อเวลา | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. ด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการวัดกรรมฯ | | | | | |
| | ดีเยี่ยม | ดี | ปานกลาง | ควรปรับปรุง | ต้องปรับปรุง |
| 3.1 บรรยากาศอาคาร และสถานที่ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3.2 ระบบเครือข่าย Internet ภายในห้องปฏิบัติการฯ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3.4 โสตทัศนูปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนต่างๆ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3.5 ความสะดวกและช่องทางในการติดต่อขอใช้บริการ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

30. ในตัวอย่างแบบฟอร์มสำรวจ จะมีหัวข้อคำถามอยู่ 3 ข้อ โดยทั้ง 3 ข้อจะใช้วิธีการเพิ่มรายการรูปแบบเดียวกัน นั่นก็คือ “ข้อความย่อหน้า”

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไป

หัวข้อคำถาม 1. ความประทับใจในการใช้ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ข้อความช่วยเหลือ

ประเภทคำถาม ข้อความย่อหน้า

คำตอบแบบยาวของพวกเขา

การตั้งค่าขั้นสูง

เสร็จ คำถามที่ต้องตอบ

31. หลังจากออกแบบฟอร์มสำรวจแบบความพึงพอใจตามตัวอย่างที่ให้ไปเสร็จสิ้น ทีนี้เราลองมาเปลี่ยนมุมมองแบบฟอร์มที่เราได้สร้างไว้แล้วกันดีกว่า ว่ารูปร่างหน้าตาแบบฟอร์มที่เราได้ออกแบบไว้จะเป็นหน้าตาอย่างไร

วิธีดูตัวอย่างแบบฟอร์มออนไลน์

โดยวิธีการดูตัวอย่างแบบฟอร์ม สามารถคลิกดูได้ที่ “ดูฟอร์มออนไลน์”

รวมพึงพอใจ ☆ ■

กรก การตอบกลับ (0) รายการ เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดดูฉบับที่แก้ไขในโทรศัพท์

ปพลิเคชัน ดูการตอบกลับ ดูฟอร์มออนไลน์

1. ความประทับใจในการใช้ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

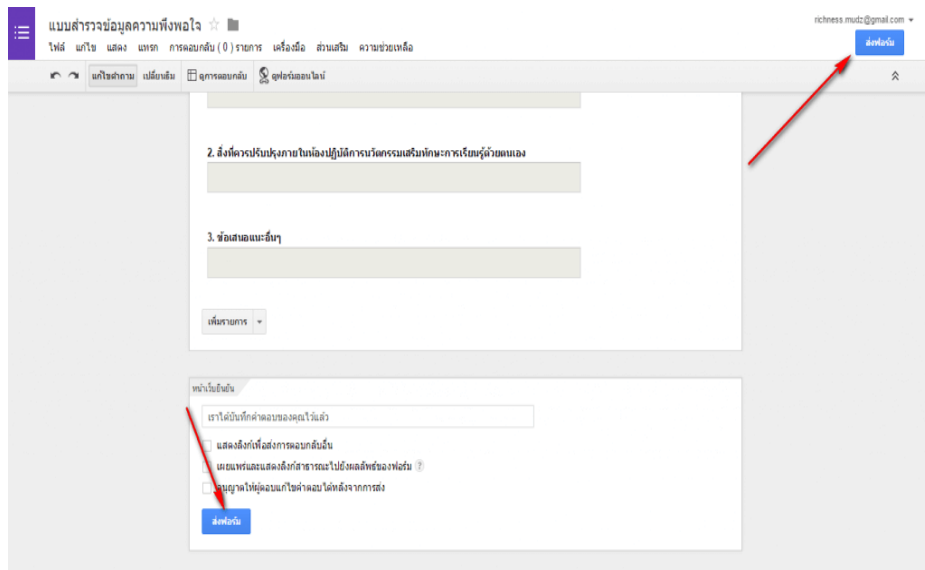
2. สิ่งที่ต้องปรับปรุงภายในห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เพิ่มรายการ

เริ่มแชร์แบบฟอร์มออนไลน์

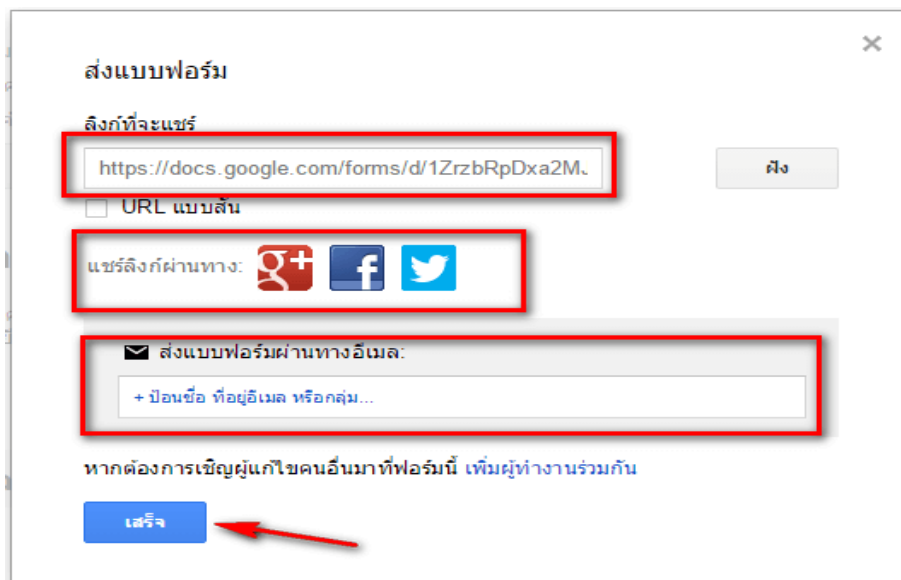
1. หลังจากดูตัวอย่างฟอร์มที่เราได้ออกแบบแล้ว หากต้องการที่จะเผยแพร่หรือแชร์ให้กับผู้กรอก ให้คลิกที่ “ส่งฟอร์ม”



2. การส่งฟอร์มจะมีอยู่ 3 วิธี

1. ส่งลิงค์
2. การแชร์ผ่าน Social
3. ส่งฟอร์มผ่าน E-mail

3. โดยวิธีที่ง่ายที่สุดคงจะเป็นวิธีที่ 1 คือการ Copy ลิงค์ และนำลิงค์แบบฟอร์มส่งไปเผยแพร่ให้กับกลุ่มเป้าหมาย ที่ต้องการ



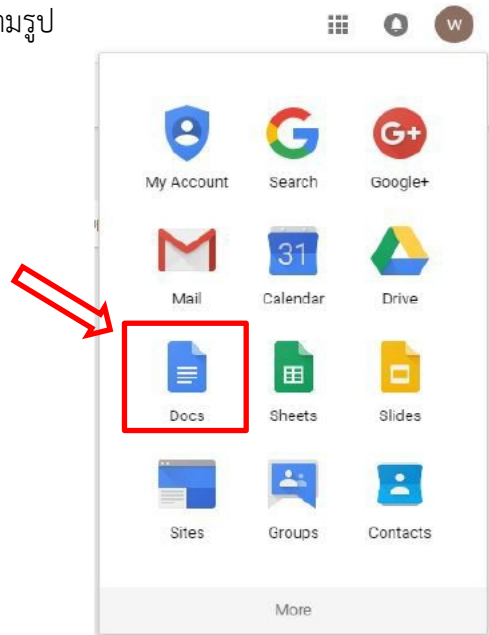
ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ Google form ไม่ซับซ้อน ซึ่งมีประโยชน์สามารถนำมาใช้สร้างแบบ ประเมินโครงการ วิชาการ และการทดสอบ ทำให้หน่วยงานสามารถรวบรวมและรับทราบผลประเมินได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน



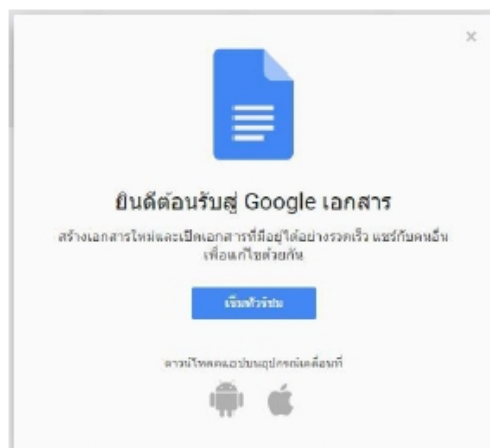
การใช้งาน Google
Sheets, Docs, Slides

การใช้งาน Google Docs

เข้าไปที่ URL <https://docs.google.com/> หรือคลิกที่ New เลือก Google Docs หรือคลิกที่ไอคอน Docs ตามรูป



จะปรากฏหน้าจอดังนี้

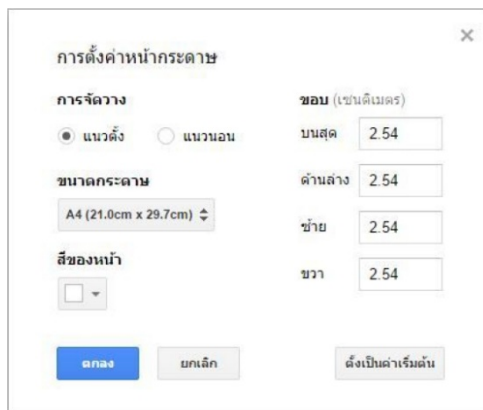


หน้าตานี้ให้คลิกที่ เริ่มต้นเอกสารใหม่



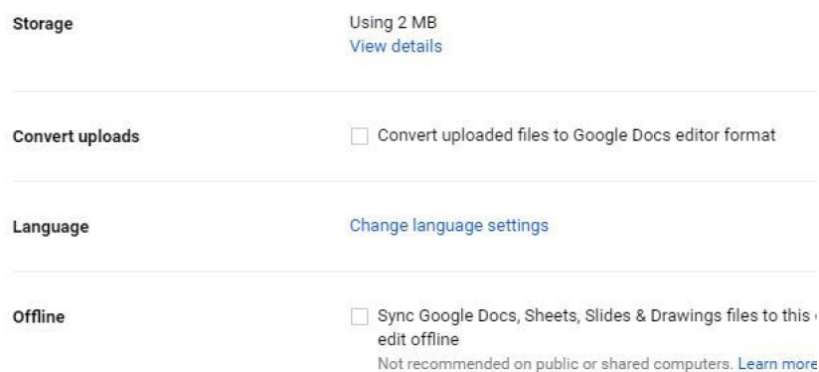
การตั้งค่าหน้ากระดาษ

1. ให้ไปที่ เมนู ไฟล์ แล้วคลิกเลือก การตั้งค่าหน้ากระดาษ
2. จะปรากฏหน้าต่าง การตั้งค่าหน้ากระดาษ ให้ทำการกำหนดการวางแนวกระดาษ ขนาดกระดาษ สีพื้นหลังกระดาษตามที่ต้องการ



การเปลี่ยนภาษาเพื่อพิมพ์ฟอนต์ภาษาไทย

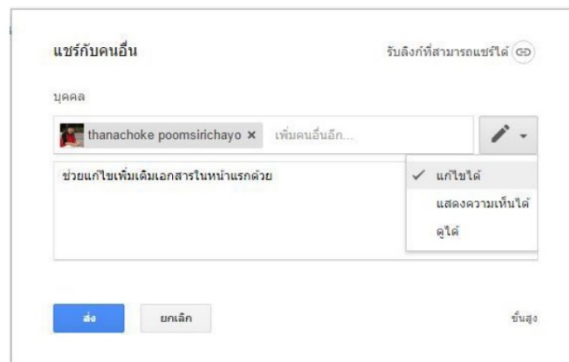
1. คลิกที่ Setting เลือก Language



2. ที่หัวข้อ Language คลิกที่คำว่า Change language settings
3. เลือกภาษาตามที่ต้องการ ถ้าเลือกภาษาไทยจะทำให้สามารถใช้ฟอนต์ Th SarabunPSK ได้

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ หมายถึง เราสามารถเข้าไปแก้ไขเอกสารของเราจากที่ใดก็ได้ผ่านอินเทอร์เน็ตและยังสามารถแก้ไขเอกสารร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมกันอีกด้วย ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย สามารถเข้ามาดูความคืบหน้าและแก้ไขในภายหลังได้เช่นกัน ซึ่งคนอื่นๆ ในกลุ่มสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าใครเป็นผู้เข้ามาแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจสอบเวลาการแก้ไขได้ด้วย รวมถึงเนื้อหาส่วนใดบ้างที่ถูกแก้ไขไป

1. คลิกที่ปุ่ม **แชร์** ที่มุมขวาด้านบน หรือคลิกที่เมนู **ไฟล์** เลือก **แชร์**



2. พิมพ์ชื่อหรืออีเมลบุคคลที่เราต้องการแชร์
3. กำหนดสิทธิ์การแก้ไข แสดงความคิดเห็นหรือดูได้ แล้วคลิกส่ง
4. หากต้องการเพิ่มบุคคลที่ต้องการแชร์สามารถพิมพ์เพิ่มได้เลยหรือคลิกที่ปุ่มขึ้นสูงจะปรากฏหน้าจอ

ดังนี้

การตั้งค่าการแชร์

ลิงก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ทำงานร่วมกันเท่านั้น)

<https://docs.google.com/a/kmitl.ac.th/document/d/1evRqybExz-mUv8dV9Y2gHuMsu>

ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

| | | |
|--|---|-------------|
| | เข้าถึงได้โดยคนทั้งหมด | เปลี่ยน... |
| | work shop (คุณ) workshop@kmitl.ac.th | เป็นเจ้าของ |
| | thanachoke poomsirichayo thanachoke.po@kmitl.ac.th | |

เชิญคนอื่น:

ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล...

แจ้งบุคคลอื่น - เพิ่มข้อความ

ส่งสำเนาให้ตัวเอง

วางรายการในอีเมล

การตั้งค่าของเจ้าของ เรียนรู้เพิ่มเติม

ขีดจำกัดให้ผู้ใช้เปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงและเพิ่มคนใหม่

ปิดใช้ตัวเลือกการแจ้งเตือน และปิดลบบทสนทนาผู้แสดงความเห็นและผู้ดู

5. จะแสดงข้อมูลรายละเอียดการแชร์ทั้งหมดหรือถ้าต้องการแชร์โดยไม่ระบุตัวตนให้คลิกที่คำว่า เปลี่ยน แล้วเลือกเปิดการแชร์ลิงก์แบบต่างๆ

การแชร์ลิงก์

- เปิด - สาธารณะพร้อม**
ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้
- เปิด - ทุกคนที่มีลิงก์**
ผู้ใช้ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้
- เปิด - King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL)**
ทุกคนใน King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL) สามารถค้นหาและเข้าถึง
- เปิด - ทุกคนใน King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL) ที่มีลิงก์**
ทุกคนใน King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL) ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง
- ปิด - ผู้ใช้ที่ระบุ**
แชร์กับบุคคลที่ระบุเท่านั้น

หมายเหตุ รายการที่มีตัวเลือกการแชร์ลิงก์จะสามารถเผยแพร่ทางเว็บ เรียนรู้เพิ่มเติม

[เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการแชร์ลิงก์](#)





6. กรณีที่ต้องการเผยแพร่ไปทางเว็บ ให้คลิกที่เมนู ไฟล์ เลือก เผยแพร่ทางเว็บ...

เผยแพร่ไปยังเว็บ

เอกสารนี้เผยแพร่ไปยังเว็บแล้ว

ให้ทุกคนสามารถดูเนื้อหาของคุณโดยการเผยแพร่บนเว็บ คุณจะสามารถลิงก์หรือฝังเอกสาร เรียนรู้เพิ่มเติม

ลิงก์

หรือแชร์ลิงก์นี้โดยใช้:    

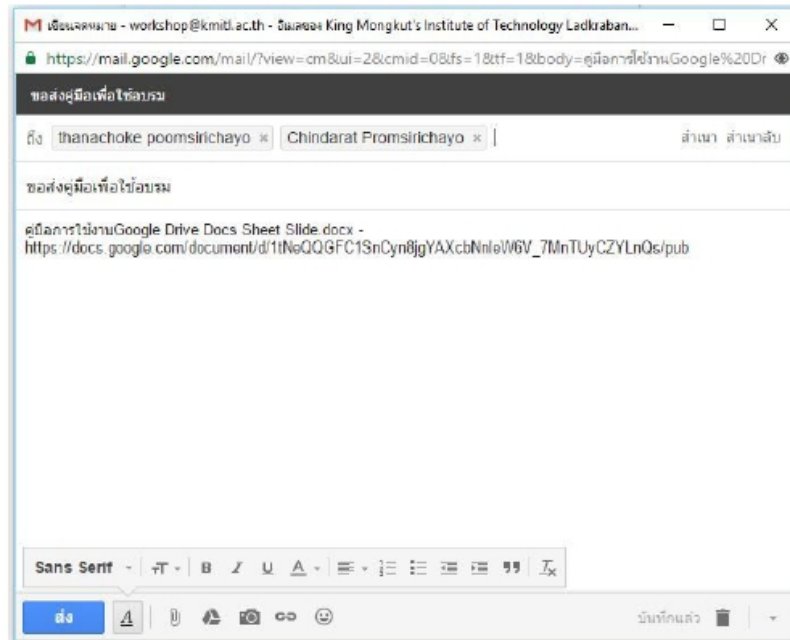
เนื้อหาที่เผยแพร่และการตั้งค่า

หยุดการเผยแพร่

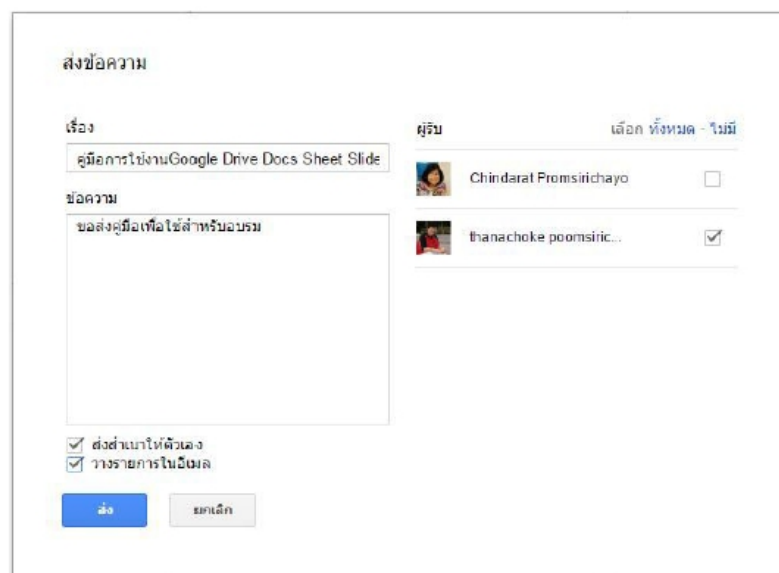
กำหนดให้ผู้ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL) ของคุณ

เผยแพร่ซ้ำโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

ท่านสามารถเผยแพร่โดยการส่งไปทางอีเมล ทางเฟสบุ๊กหรือทางอินสตราแกรมได้ ถ้าส่งทางอีเมล จะปรากฏหน้าจอดังนี้



7. กรณีที่ต้องการส่งอีเมลไปยังหลายๆ คนพร้อมกัน โดยบุคคลนั้นต้องได้รับการแชร์มาก่อนหน้านี้จึงจะสามารถส่งได้ ให้คลิกที่เมนู ไฟล์ เลือก ส่งอีเมลถึงผู้ทำงานร่วมกัน



- เมื่อต้องการใช้งาน ให้คลิกที่เมนู **แก้ไข** เลือก **คีย์บอร์ดของเว็บ** วางเมาส์ที่ข้อความที่ต้องการคัดลอกแล้วเลือกคำสั่ง **วางเป็น ข้อความที่มีรูปแบบ**

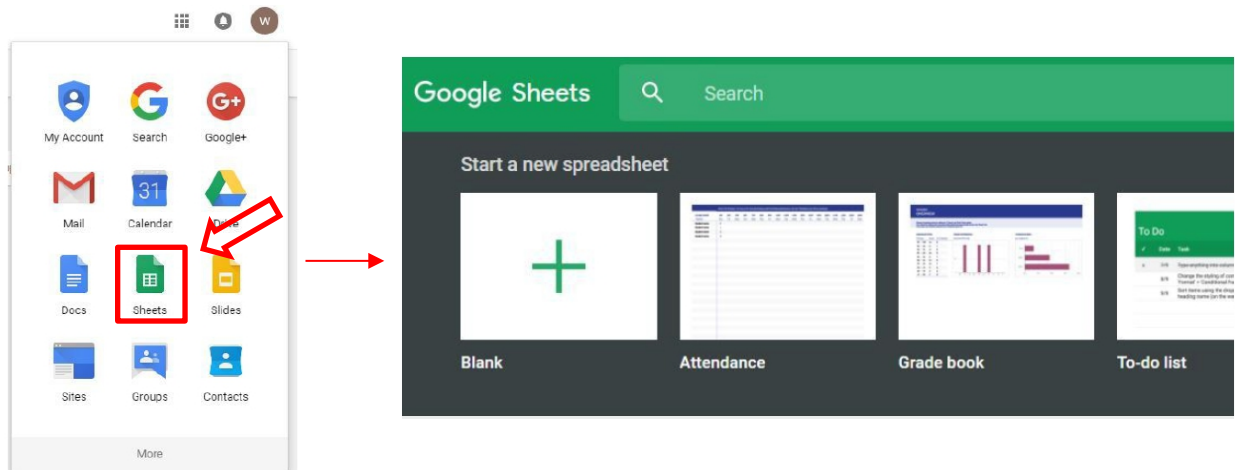
การกำหนดค่าเพื่อแทนที่ข้อความ

เราสามารถพิมพ์อักขระพิเศษที่ไม่มีในคีย์บอร์ด เช่น © ® ½ ⇔ ได้จากค่าที่โปรแกรมกำหนดไว้ นอกจากนี้เรายังสามารถเพิ่มการกำหนดค่าเพื่อแทนที่ข้อความตามที่เราต้องการได้

วิธีการกำหนดค่าให้ คลิกที่เมนู เครื่องมือ เลือก **ค่ากำหนด** พิมพ์ค่าที่ต้องการ ที่ช่อง แทนที่ ที่ช่อง แล้วคลิก **ตกลง**

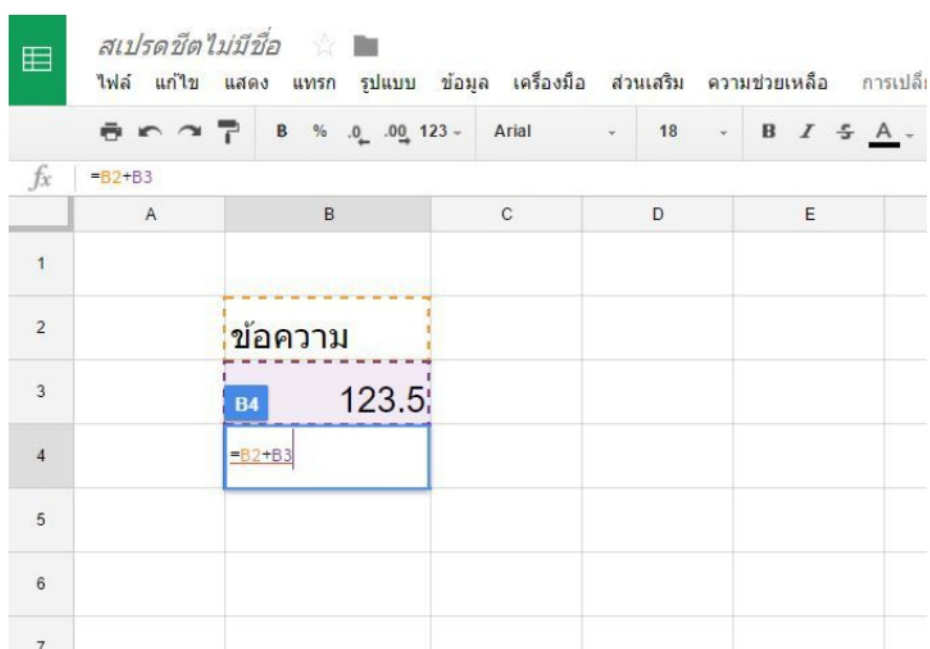
การใช้งาน Google Sheet

1. เข้าไปที่ URL <https://docs.google.com/spreadsheets> หรือ <http://sheets.google.com>
2. หรือคลิกที่ **New** เลือก **Google Sheets**
3. หรือคลิกที่ไอคอน **Sheets** ตามรูป



วิธีการพิมพ์หรือใช้สูตรในการคำนวณ

การคำนวณถือเป็นคุณสมบัติสำคัญของ google sheets เครื่องมือสำหรับคำนวณข้อมูล ได้แก่ เครื่องมือรูปสัญลักษณ์ Σ สามารถเลือกสูตรเพื่อใช้คำนวณในหมวดหมู่ต่างๆ ได้มากมาย ในการป้อนสูตรการคำนวณจะต้องป้อนในช่องเซลล์ที่ต้องการให้เป็นช่องเซลล์ที่แสดงผล ซึ่งสูตรที่ป้อนจะต้องขึ้นต้นสูตรด้วย เครื่องหมาย = นำหน้าเสมอ มิฉะนั้นโปรแกรมจะคิดว่าเป็นข้อความธรรมดาและจะไม่คำนวณค่าให้



เครื่องหมายที่ใช้ในสูตรที่ควรทราบ

- เครื่องหมาย & ใช้ในการเชื่อมข้อความสองข้อความหรือมากกว่านั้น ตัวอย่างเช่น =A1 & A2
- เครื่องหมาย : (Colon) บอกช่วงของข้อมูล ตัวอย่างเช่น =SUM(A1:A4)
- เครื่องหมาย , (Comma) เอาข้อมูลทั้ง 2 ช่วงมาเชื่อมต่อกันหรือคำนวณรวมกัน

ตัวอย่างเช่น =SUM(A1:A4,B1:B4)

| | A | B | C |
|---|--------|--------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | Google | Sheets | Google Sheets |
| 3 | | | |

สูตรในเซลล์ C3 คือ = A2 & " " & B2

| | A | B | C |
|---|-----|-----|------|
| 1 | | | |
| 2 | 100 | 200 | |
| 3 | | | |
| 4 | 300 | 400 | 1000 |
| 5 | | | |

สูตรในเซลล์ C4 คือ =SUM(A2:B2 , A4:B4)

การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP สำหรับการค้นหา

=VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])

- lookup_valu ค่าที่คุณต้องการหา,
- table_array ช่วงที่คุณต้องการหาค่าดังกล่าว
- col_index_num หมายเลขคอลัมน์ในช่วงที่มีค่าที่ส่งกลับ
- range_lookup (ระบุหรือไม่ได้) ค่าที่ตรงกันพอดีหรือค่าที่ตรงกันโดยประมาณ แสดงเป็น 0/FALSE หรือ 1/TRUE

| | A | B | C | D | E |
|----|---|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | รหัส | ชื่อ | ค่าล่วงเวลา | |
| 3 | | 1002 | นางคณิง วงศ์ศรี | 1,400 | |
| 4 | | 1001 | นายกนก วงศ์กลม | 1,200 | |
| 5 | | 1003 | นายมาดี วงศ์ผู้ดี | 900 | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | รหัส | ชื่อ | เงินเดือน | ค่าล่วงเวลา |
| 8 | | 1001 | นายกนก วงศ์กลม | 15,000 | 1200 |
| 9 | | 1002 | นางคณิง วงศ์ศรี | 9,000 | 1400 |
| 10 | | 1003 | นายมาดี วงศ์ผู้ดี | 18,000 | 900 |
| 11 | | 1004 | น.ส.ปนัด วงศ์ดีมาก | 21,000 | #N/A |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |

จากตัวอย่างนี้สูตรที่ใช้ในเซลล์ E8 คือ =VLOOKUP(C8,\$C\$3:\$D\$5,2)

การใช้ฟังก์ชัน SUMIF เพื่อหาผลรวมตามเงื่อนไข

SUMIF(range, criteria, [sum_range])

- range ช่วงของเซลล์ที่ต้องการให้ประเมินตามเงื่อนไข
- criteria เกณฑ์ในรูปแบบของตัวเลข นิพจน์ การอ้างอิงเซลล์ ข้อความหรือฟังก์ชันที่กำหนดว่าจะเพิ่มเซลล์ใด เช่น เกณฑ์อาจเป็น 32, ">32", B5, 32, "32","apples" หรือ TODAY()
- sum_range (ระบุหรือไม่ก็ได้) เซลล์แท้จริงที่จะเพิ่ม ถ้าคุณต้องการเพิ่มเซลล์อื่นนอกเหนือจากเซลล์ที่ระบุไว้ในอาร์กิวเมนต์

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|---|--------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------|------------------|-------------------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | รายการข้อมัครภักดิ์ | | | | |
| 3 | | ลำดับ | วันที่ลงทะเบียน | รายการ | หน่วยงานผู้ขาย | ครั้งที่ | จำนวนเงิน | บริษัท/ร้านค้า |
| 4 | | 1 | 8/2/2559 | เครื่องกรองน้ำ Super cool | ส่วนกิจการนักศึกษา | 1 | 552.50 | หจก.แสงเอกชัยพัฒนา |
| 5 | | 2 | 9/3/2559 | เครื่องพาสต้า Panasonic | ส่วนการคลัง | 1 | 1,250.00 | บริษัทมินิแอลตราสาคัด |
| 6 | | 3 | 9/4/2559 | เครื่องสำอางไฟฟ้า Syndrome | ส่วนพัสดุ | 1 | 1,890.75 | บริษัทเอกชัยคอมพิวเตอร์ |
| 7 | | 4 | 10/5/2559 | เครื่องกรองน้ำ ชนิด 3 ถัง | ส่วนกิจการนักศึกษา | 1 | 800.25 | หจก.แสงเอกชัยพัฒนา |
| 8 | | 5 | 11/6/2559 | เครื่องพิมพ์ HP Laser jet | ส่วนพัสดุ | 1 | 2,800.00 | บริษัทเอกชัยคอมพิวเตอร์ |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | สรุยอดแยกตามหน่วยงาน | | | | |
| 11 | | | | ส่วนกิจการนักศึกษา | | | 1,352.75 | |
| 12 | | | | ส่วนการคลัง | | | 1,250.00 | |
| 13 | | | | ส่วนพัสดุ | | | 4,690.75 | |
| 14 | | | | ส่วนตรวจสอบ | | | - | |
| 15 | | | | | | | | |

จากตัวอย่างนี้สูตรที่ใช้ในเซลล์ E8 คือ =SUMIF(\$E\$4:\$E\$8 , D11 , \$G\$4:\$G\$8)

การใช้ฟังก์ชัน SUBTOTAL

SUBTOTAL(function_code,ref1,[ref2],...)

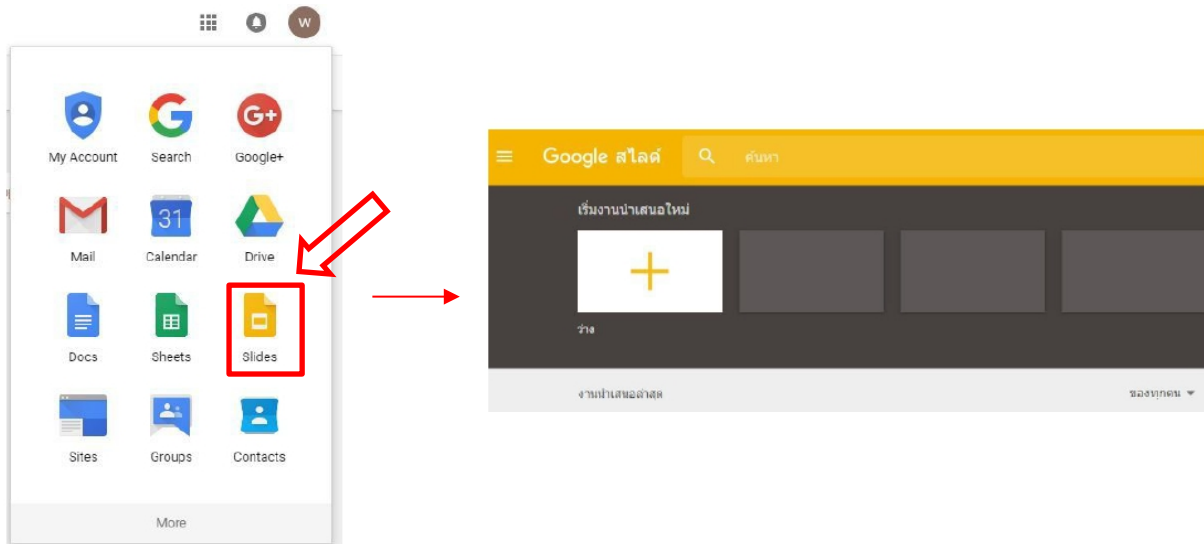
- Function _ code ตัวเลข 1-11 จะระบุฟังก์ชันที่จะใช้สำหรับการหาผลรวมย่อย
 - 1 is AVERAGE
 - 2 is COUNT
 - 3 is COUNTA
 - 4 is MAX
 - 5 is MIN
 - 6 is PRODUCT
 - 7 is STDEV
 - 8 is STDEVP
 - 9 is SUM
 - 10 is VAR
 - 11 is VARP
- Ref1 (ต้องระบุ) ช่วงที่มีชื่อหรือการอ้างอิงแรกที่คุณต้องการหาผลรวมย่อย
- Ref2,... (ระบุหรือไม่ก็ได้) ช่วงที่มีชื่อหรือการอ้างอิงที่ 2 ถึง 254 ที่คุณต้องการหาผลรวมย่อย

| 1 | Job Discription ส่วนงานอาคารสถานที่ | |
|----|---|----------------|
| 2 | สถานที่และภาระงาน | ความถี่ของงาน |
| 33 | ภายนอก: ทำความสะอาดลานจอดรถ | ทุกสัปดาห์ |
| 34 | ลิอบบี้/ส่วนต้อนรับ: ดูแลทรม | ทุกสัปดาห์ |
| 35 | ลิอบบี้/ส่วนต้อนรับ: ทิ้งขยะบนเรียน | ทุกสัปดาห์ |
| 36 | ลิอบบี้/ส่วนต้อนรับ: รดน้ำต้นไม้ในสำนักงาน | ทุกสัปดาห์ |
| 37 | สำนักงาน: ดูแลทรม | ทุกสัปดาห์ |
| 38 | สำนักงาน: ทิ้งขยะบนเรียน | ทุกสัปดาห์ |
| 39 | สำนักงาน: รดน้ำต้นไม้ในสำนักงาน | ทุกสัปดาห์ |
| 40 | ห้องพัก: ฤพื้น | ทุกสัปดาห์ |
| 41 | ห้องพัก: ทำความสะอาดเครื่องเป่ามืออัตโนมัติ | ทุกสัปดาห์ |
| 42 | ลิอบบี้/ส่วนต้อนรับ: ทำความสะอาดกระจก | ทุกสามเดือน |
| 43 | สำนักงาน: ทำความสะอาดกระจก | ทุกสามเดือน |
| 44 | ห้องพัก: ตรวจสอบรอยรั่วของบิมโบ | ทุกสามเดือน |
| 45 | | |
| 46 | | |
| 47 | Total | 42 Jobs |
| 48 | | |

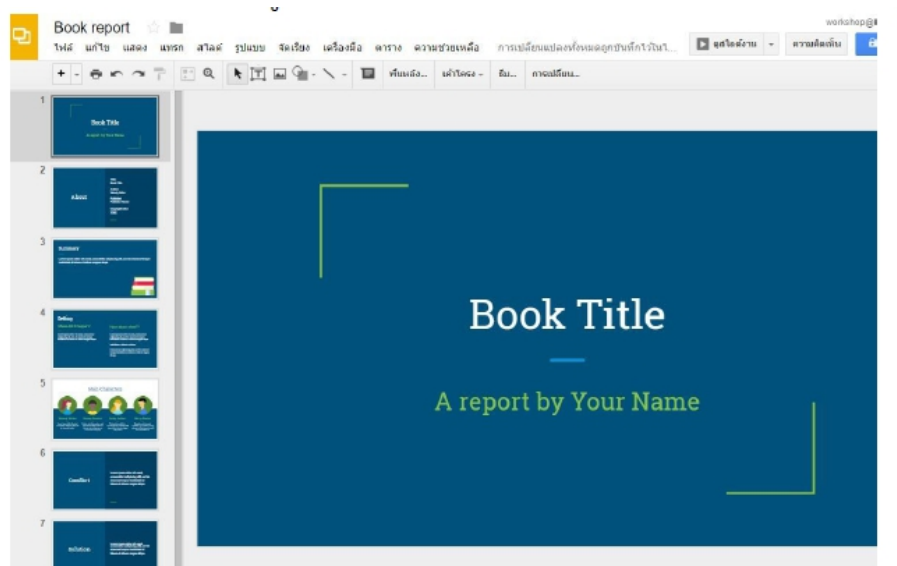
จากตัวอย่างนี้สูตรที่ใช้ในเซลล์ E8 คือ =SUBTOTAL(3,B3:B45) & " Jobs"

การใช้งาน Google Slide

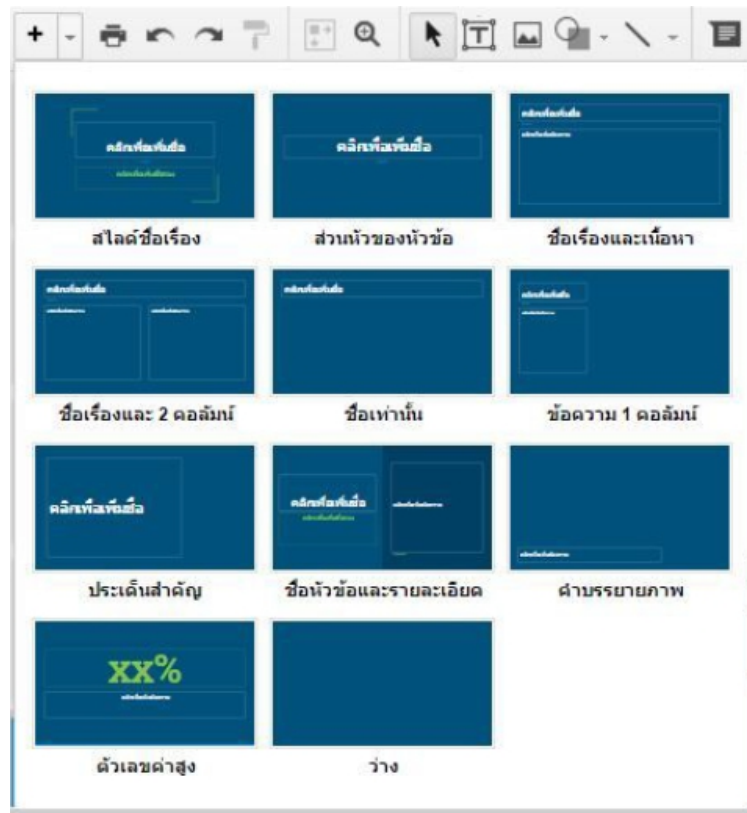
1. เข้าไปที่ URL <https://docs.google.com/slides> หรือ <http://slides.google.com>
2. หรือคลิกที่ **New** เลือก **Google Slides**
3. หรือคลิกที่ไอคอน **Slides** ตามรูป



4. เราสามารถเลือกเทมเพลท ที่มีอยู่แล้วเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งานตามรูป

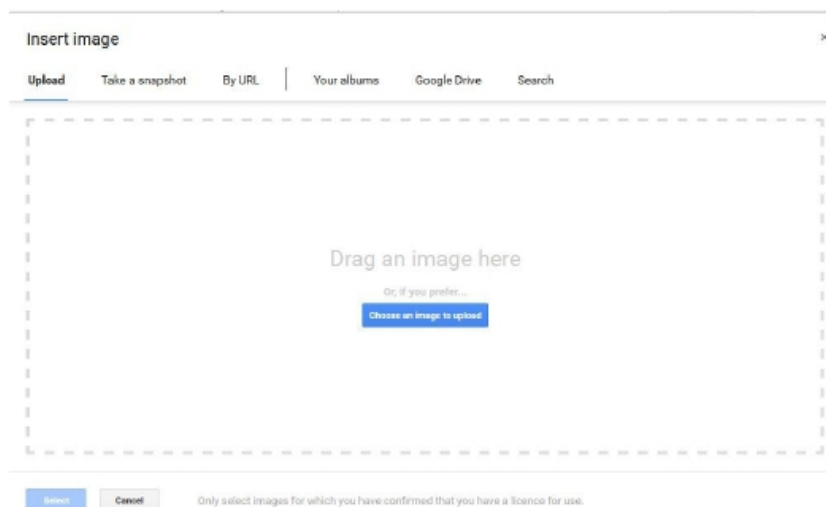


5. ท่านสามารถเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่ได้โดยคลิกที่ปุ่ม + แล้วเลือกรูปแบบของสไลด์ที่ต้องการ

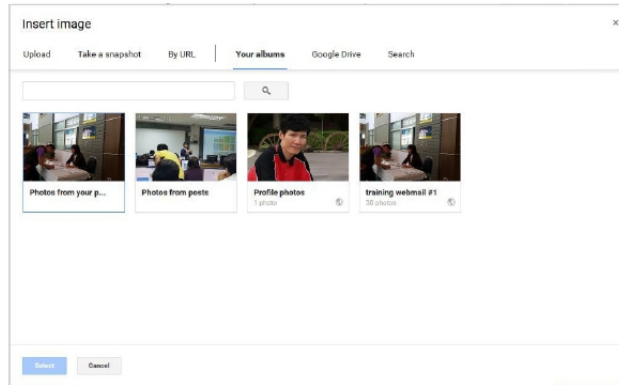


การแทรกรูปภาพ

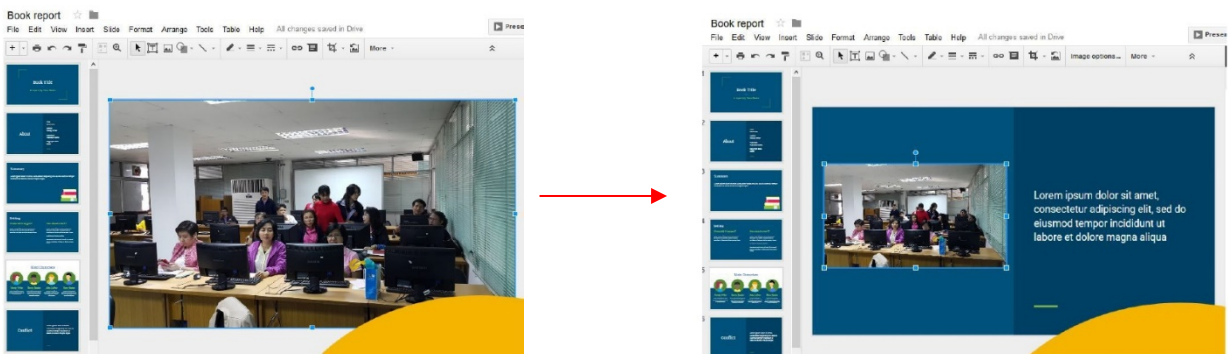
1. คลิกสไลด์ที่ต้องการแทรกรูปภาพ
2. คลิกที่เมนู แทรก เลือก รูปภาพ



3. ท่านสามารถเลือกรูปภาพได้จากหลายๆ ที่ เช่น Upload จากเครื่องโดยตรง จากในอัลบั้มภาพที่มีอยู่ หรือจากใน Google Drive เป็นต้น

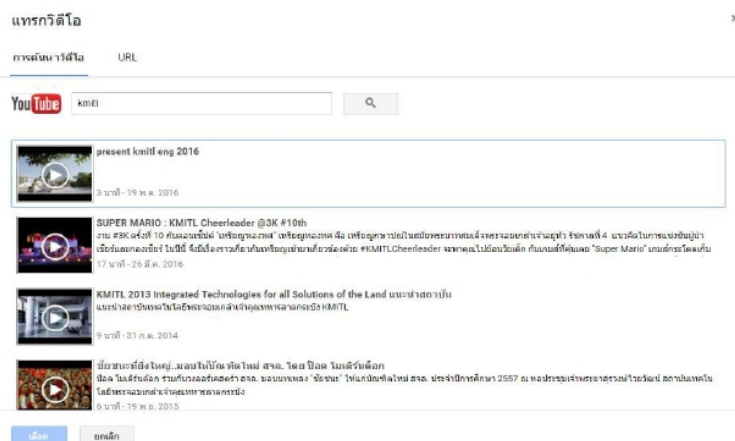


4. เมื่อเลือกภาพได้แล้ว ภาพจะถูกแสดงเต็มสไลด์ ท่านสามารถย่อขนาดภาพได้โดยคลิกที่จุดสี่เหลี่ยมที่มุมขอบภาพแล้วลากเพื่อเปลี่ยนขนาดได้

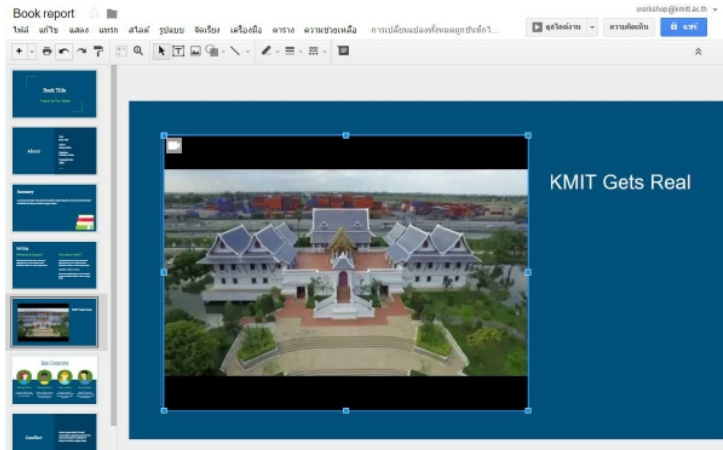


การแทรกภาพวิดีโอ

1. คลิกสไลด์ที่ต้องการแทรกภาพวิดีโอ
2. คลิกที่เมนู แทรก เลือก วิดีโอ

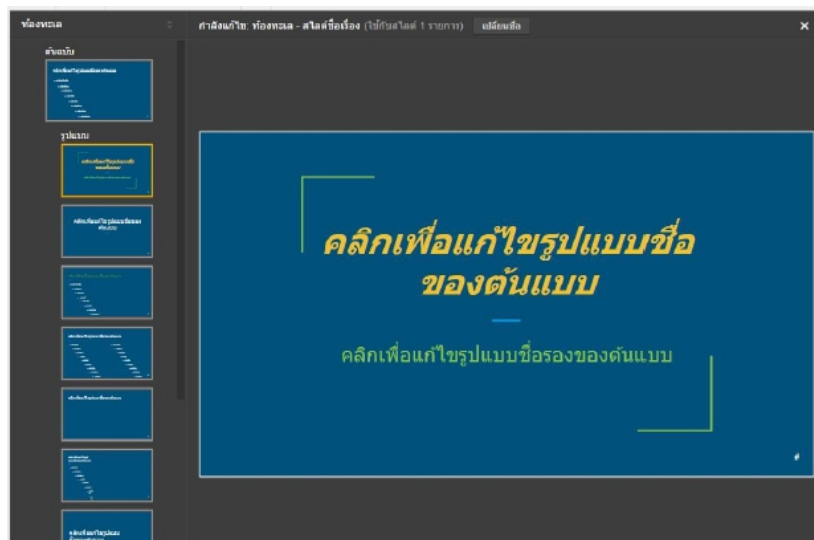


3. เลือกไฟล์วิดีโอ ที่ต้องการใน YouTube หากไม่มีให้เลือกจาก URL แต่กรณีนี้ท่านต้อง Upload ไฟล์วิดีโอที่ต้องการไว้บน Server ก่อน แล้วป้อน URL ที่เก็บไฟล์นั้นบน Server

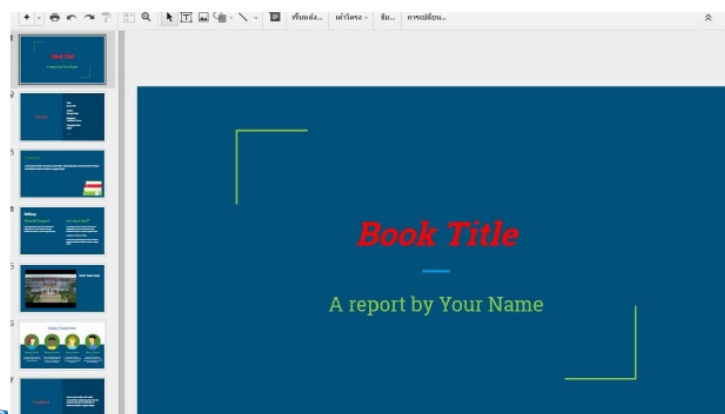


การแก้ไขต้นฉบับของหน้าสไลด์

1. คลิก ที่เมนู สไลด์ เลือก แก้ไขต้นฉบับ

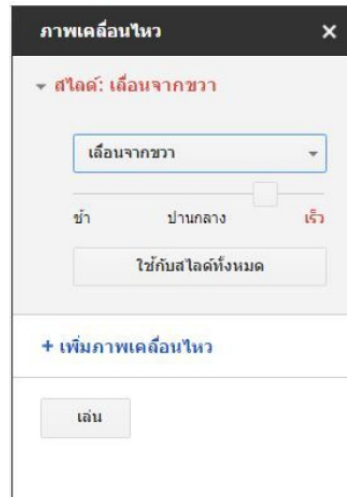


2. คลิกหน้าสไลด์ต้นแบบที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกที่ข้อความที่ต้องการแก้ไข แล้วทำการแก้ไข เช่น รูปแบบตัวอักษร สีตัวอักษร การจัดรูปแบบ สีพื้นของสไลด์ เป็นต้น



การเปลี่ยนวิธีการเปลี่ยนหน้าสไลด์

3. คลิก ที่เมนู สไลด์ เลือก เปลี่ยนวิธีการเปลี่ยนหน้า...



4. เลือกวิธีการเปลี่ยนหน้าจากในลิสต์ เช่น เลื่อนจากขวา และกำหนดความเร็วในการเลื่อน ได้แก่ ช้า ปานกลาง เร็ว สุดท้ายถ้าต้องการให้วิธีการเลื่อนที่เราเลือกไว้นำไปใช้กับทุกสไลด์ ให้คลิกที่ **ใช้กับสไลด์ทั้งหมด**



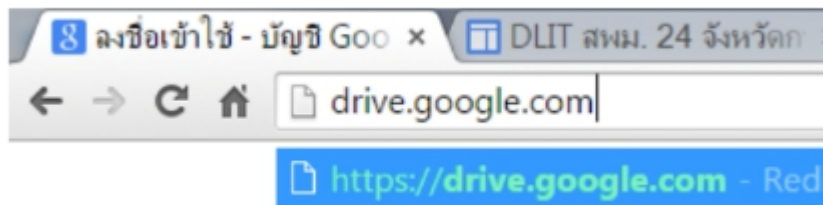
การใช้งาน Google Drive

การใช้งาน Google Drive

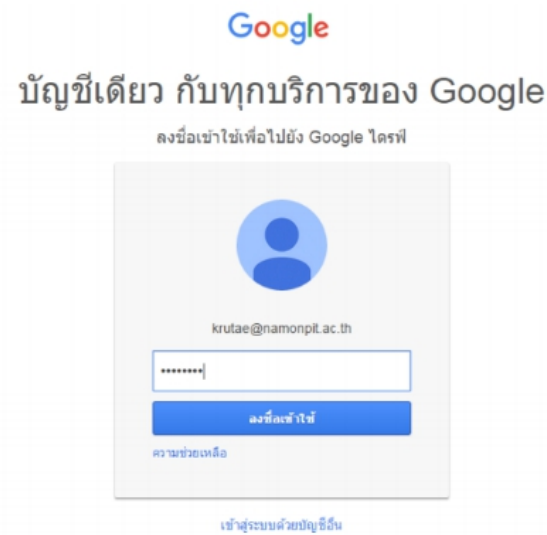
การใช้งานโปรแกรม Google Drive

ลงชื่อเข้าใช้ Google Drive

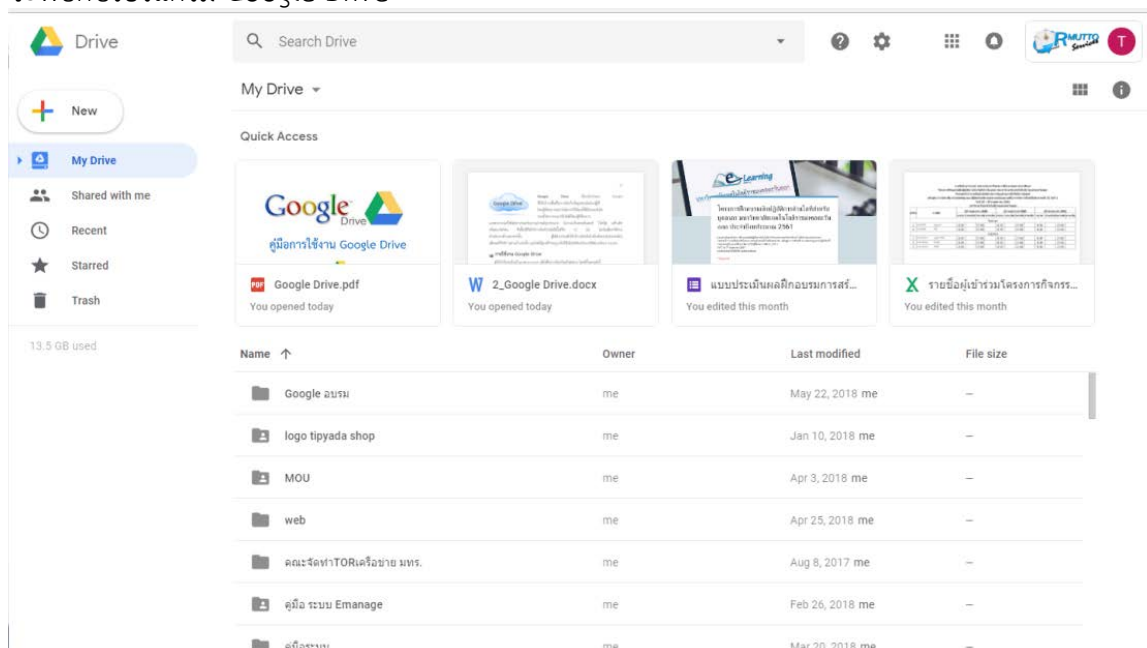
1. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์
2. กรอก URL drive.google.com ที่เว็บเบราว์เซอร์ จากนั้นกดปุ่ม Enter



3. กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้



จะพบกับโปรแกรม Google Drive



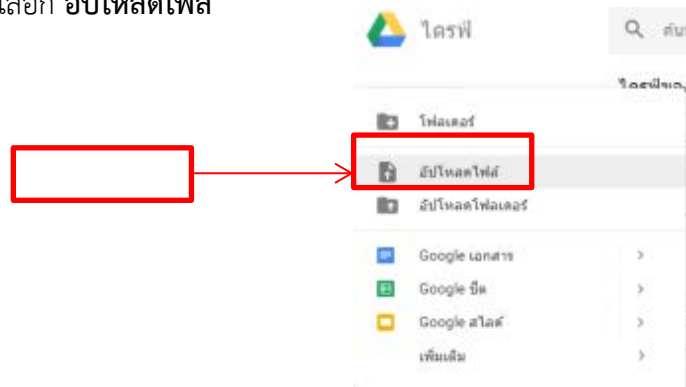
อัปโหลดไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลมีด้วยกัน 2 วิธี

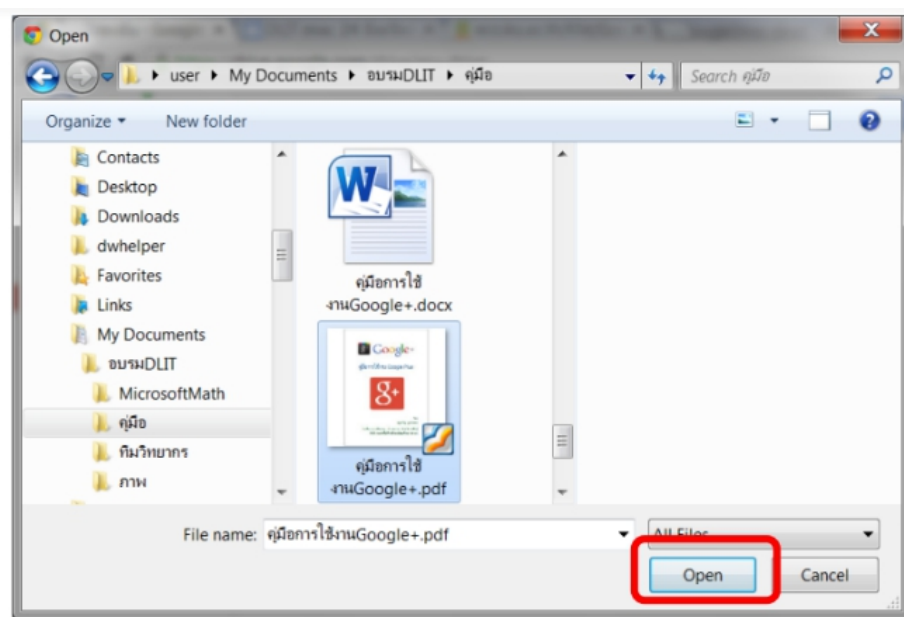
1. วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์
2. วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบโฟลเดอร์

1.วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์

คลิกปุ่ม **ใหม่** เลือก **อัปโหลดไฟล์**



เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **Open**

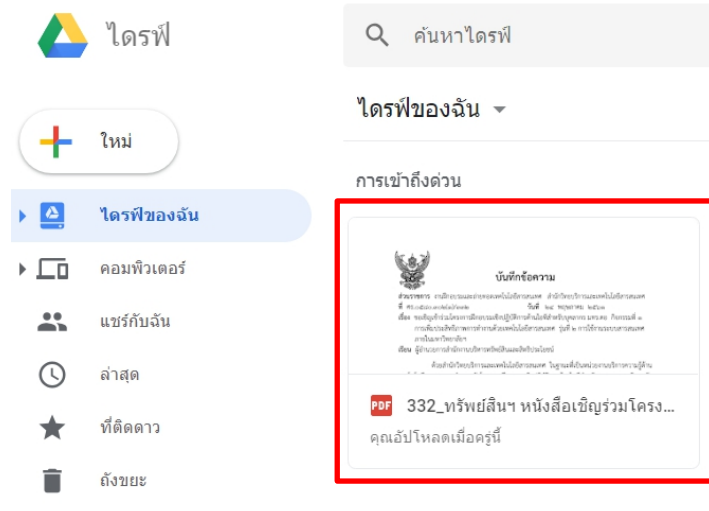


การใช้งาน Google Drive

จากนั้นให้รอข้อมูลที่กำลังอัปโหลด โดยจะมีหน้าจอแสดงความเร็วในการอัปโหลดอยู่ที่มุมล่างขวาของจอภาพ



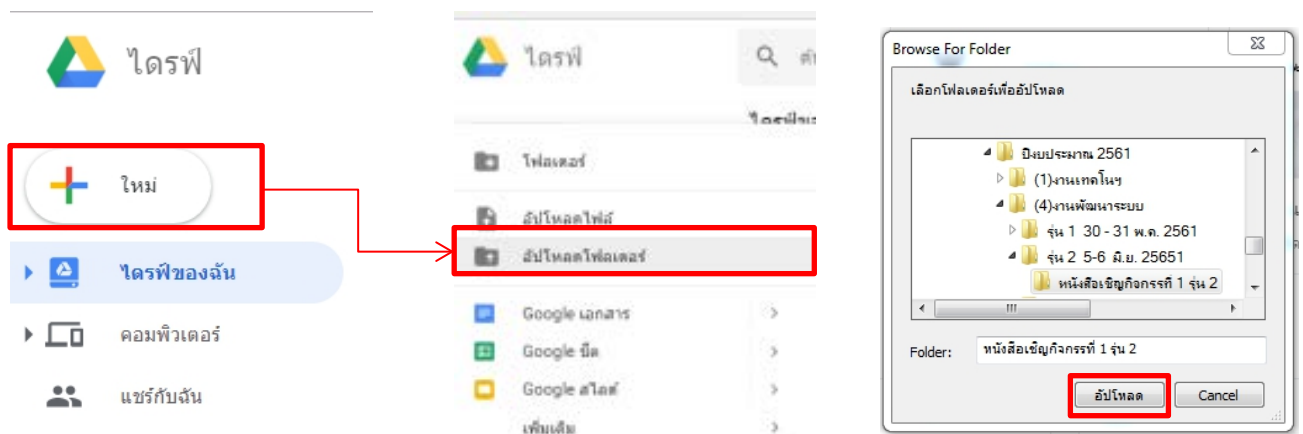
เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลดขึ้นไปอยู่ในส่วนของ **ไดรฟ์ของฉัน**



2. วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบโฟลเดอร์

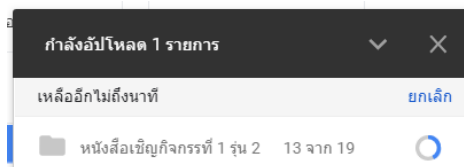
คลิกปุ่ม **ใหม่** เลือก **อัปโหลดโฟลเดอร์** จากนั้นจะมีหน้าจอ Browse For Upload ให้เราเลือก

โฟลเดอร์ที่ต้องการจะอัปโหลด เมื่อเลือกเสร็จแล้วกดที่ปุ่ม **อัปโหลด**

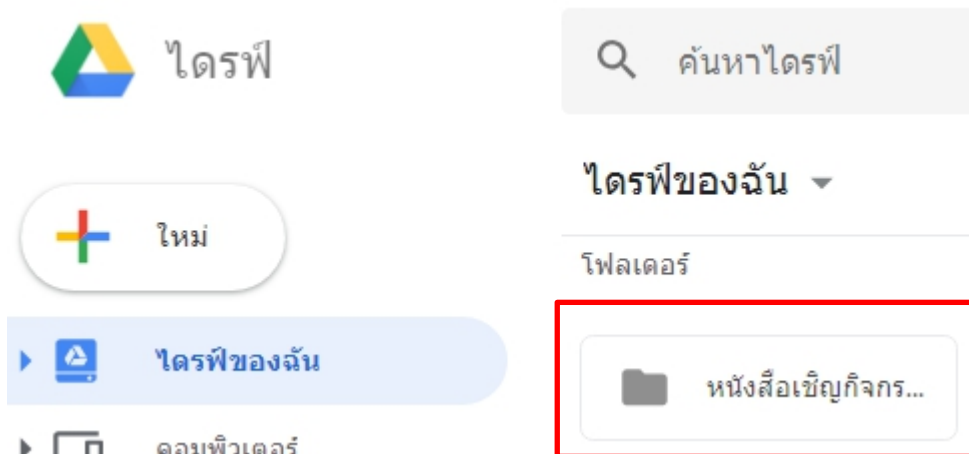


การใช้งาน Google Drive

จากนั้นให้รอข้อมูลที่กำลังอัปโหลด โดยจะมีหน้าจอแสดงความเร็วในการอัปโหลดอยู่ที่มุมล่างขวาของจอภาพ

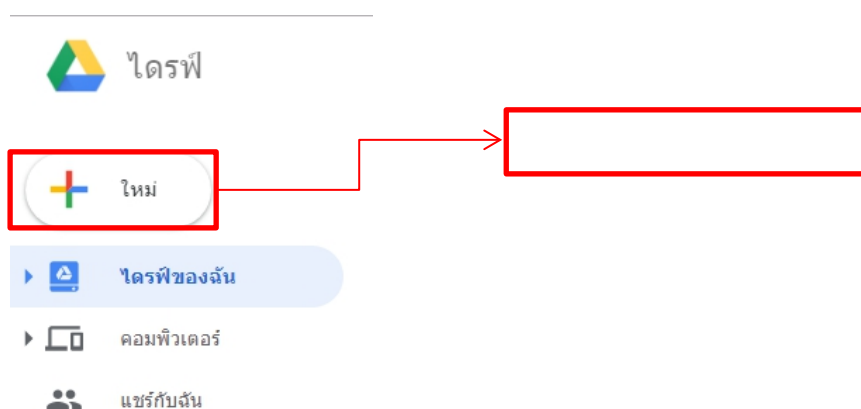


เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏโฟลเดอร์อัปโหลดขึ้นไปอยู่ในส่วนของ **ไดรฟ์ของฉัน**

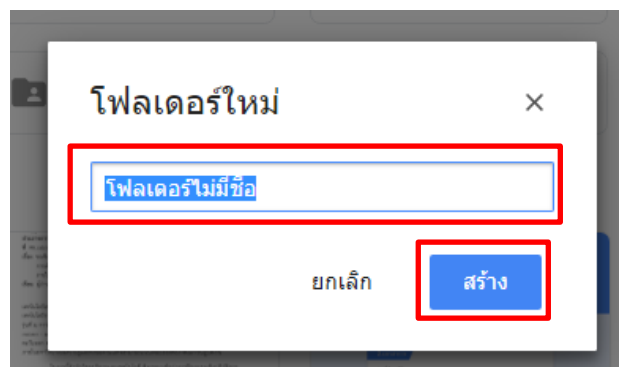


สร้างโฟลเดอร์ใหม่ผ่าน Google Drive

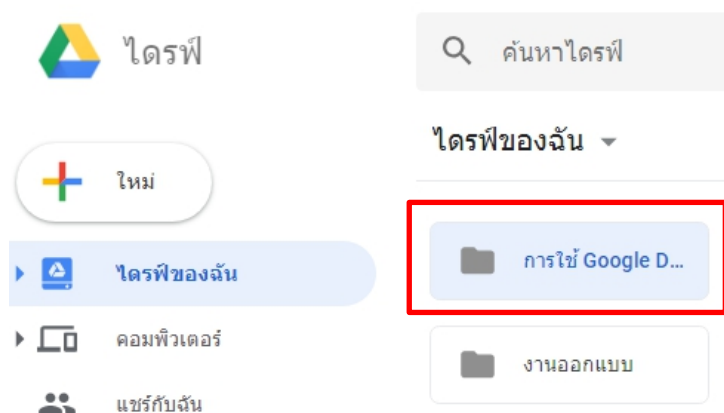
คลิกปุ่ม **ใหม่** เลือก **โฟลเดอร์**



ป้อนชื่อให้กับโฟลเดอร์ใหม่ จากนั้นคลิกปุ่ม สร้าง

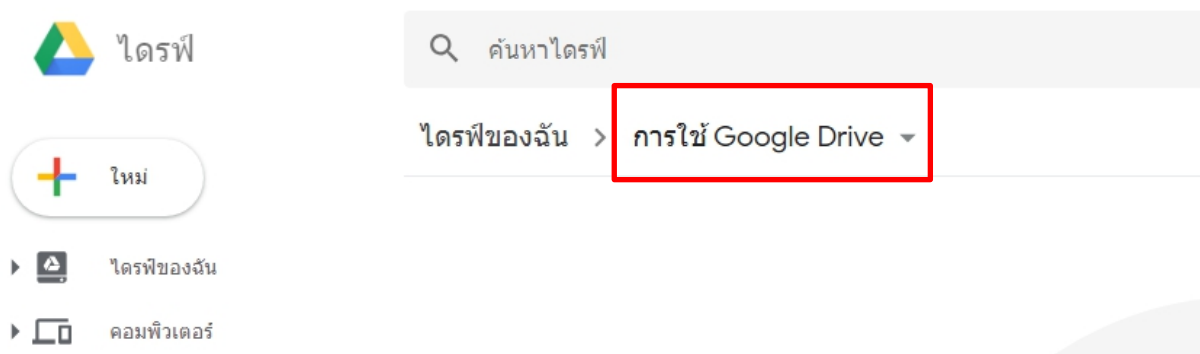


เมื่อสร้างเสร็จแล้ว จะสังเกตเห็น โฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นใหม่ปรากฏขึ้นมา



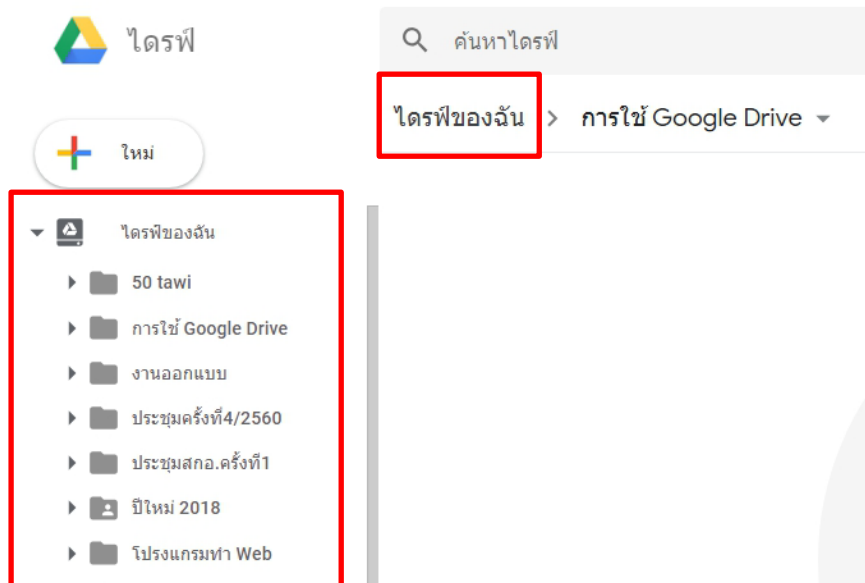
การเพิ่มข้อมูล หรือโฟลเดอร์ย่อยในโฟลเดอร์

สามารถทำได้ โดยคลิกเลือกที่ โฟลเดอร์ที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล เช่น จะขอเพิ่มข้อมูลลงในโฟลเดอร์ที่ชื่อว่า การใช้งาน Google Drive ก็ดับเบิลคลิกเลือกที่โฟลเดอร์ การใช้งาน Google Drive ระบบจะแสดงแถบชื่อต่อจากไดรฟ์ของฉันเป็นชื่อโฟลเดอร์ที่เลือก



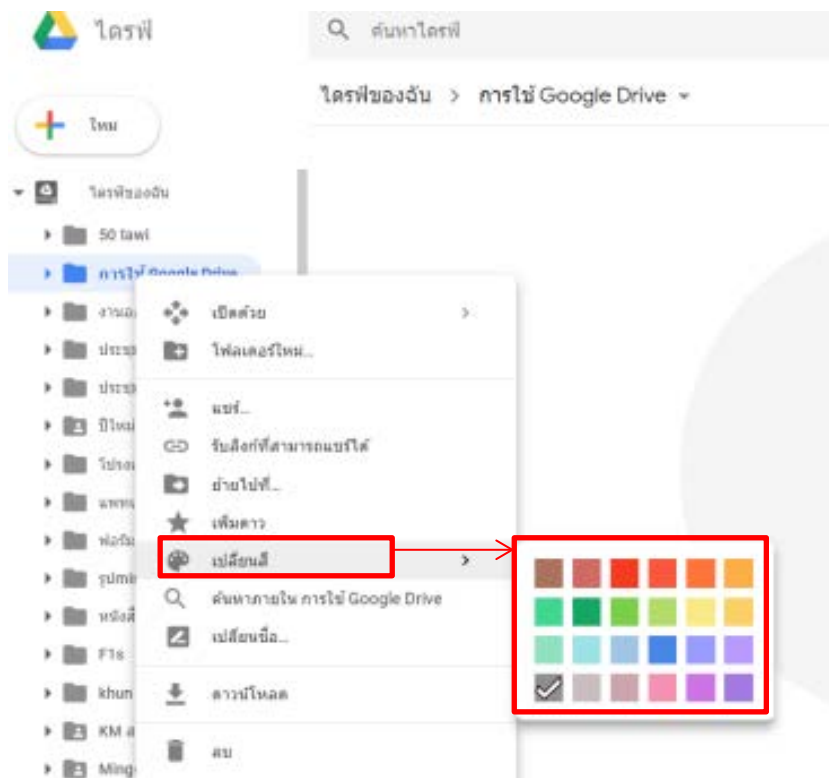
การใช้งาน Google Drive

จากนั้นจะทำการสร้างโฟลเดอร์ใหม่หรือทำการอัปเดตไฟล์ใหม่เข้าไปยังโฟลเดอร์ก็ดำเนินการได้เลย หากต้องการกลับไปยังโฟลเดอร์เดิมหรือโฟลเดอร์อื่นได้ โดยการคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการไป



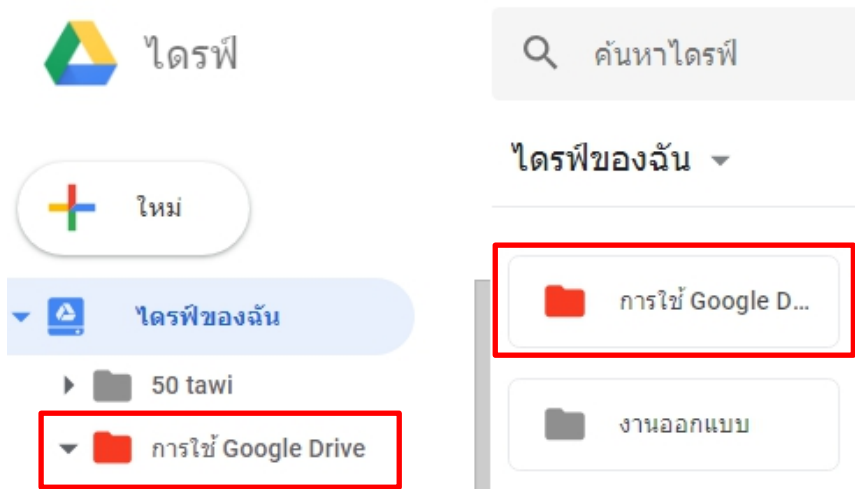
การเปลี่ยนสีโฟลเดอร์

คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ คลิกขวาที่โฟลเดอร์เลือก **เปลี่ยนสี** เลือก สี



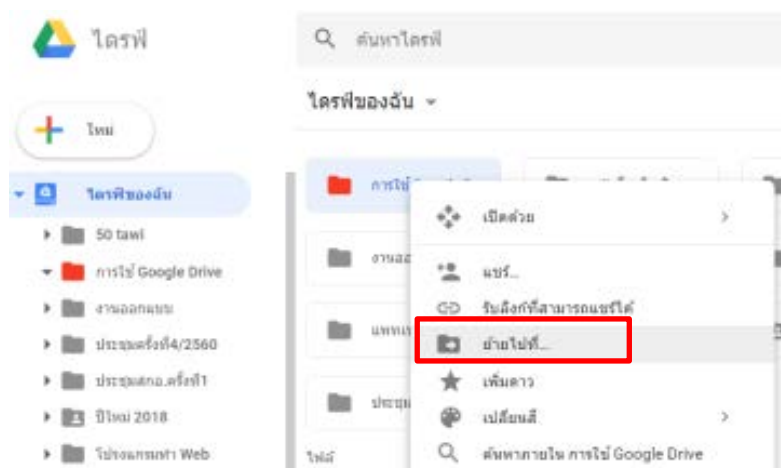
การใช้งาน Google Drive

เมื่อคลิกเลือกแล้วจะได้ผลตามภาพ

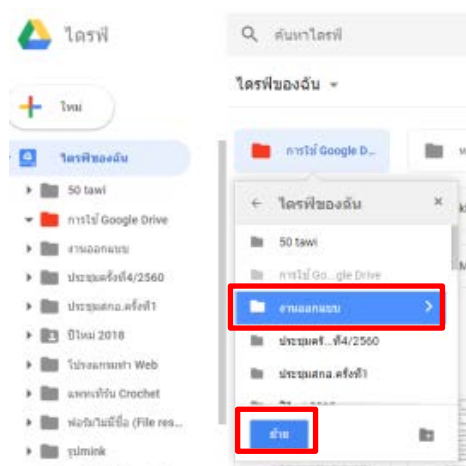


การย้ายไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

คลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายแล้วคลิกขวา เลือก ย้ายไปที่

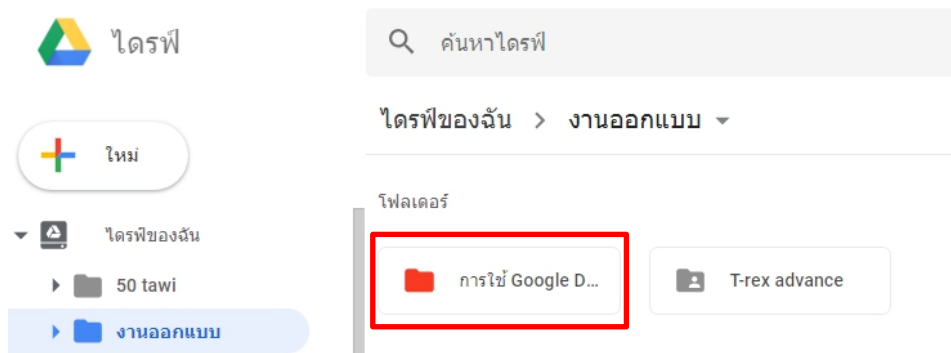


คลิก เลือก โฟลเดอร์ ปลายทาง เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ย้าย



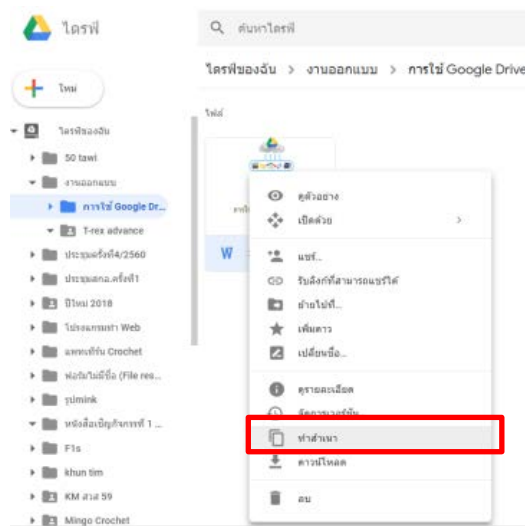
การใช้งาน Google Drive

ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ย้ายจะ ปรากฏ ในโฟลเดอร์ปลายทางที่เลือก

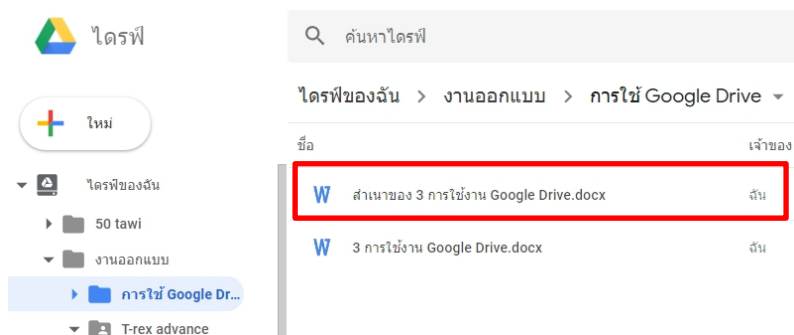


การทำสำเนาให้กับไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

คลิกเลือก ไฟล์ ที่ต้องการทำสำเนา เลือก **ทำสำเนา**

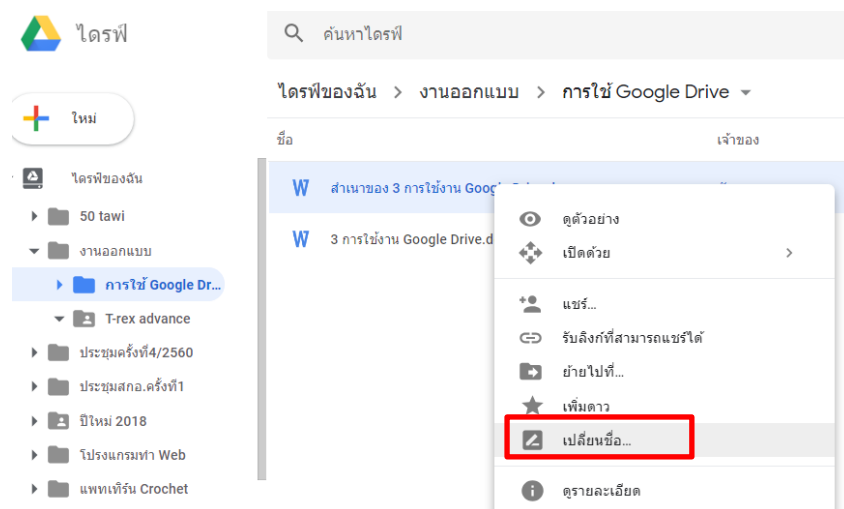


เมื่อคลิกทำสำเนาแล้ว จะปรากฏไฟล์สำเนาออกมา

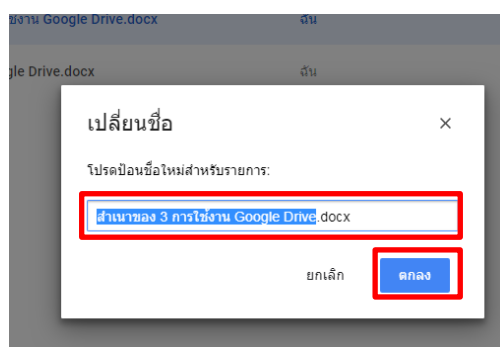


การเปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่าน Google Drive

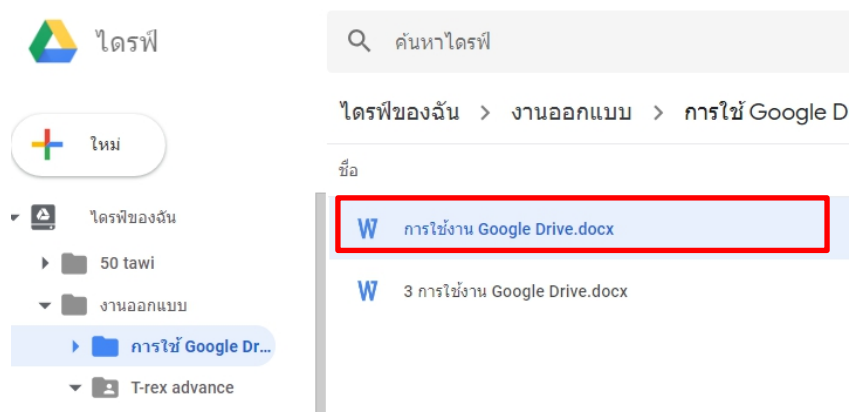
คลิกเลือก ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ เลือก **เปลี่ยนชื่อ**



ในตัวอย่างนี้จะเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ ทีมวิทยากร เป็นชื่อ ภาพทีมวิทยากร เมื่อแก้ไขเสร็จกดปุ่ม **ตกลง**

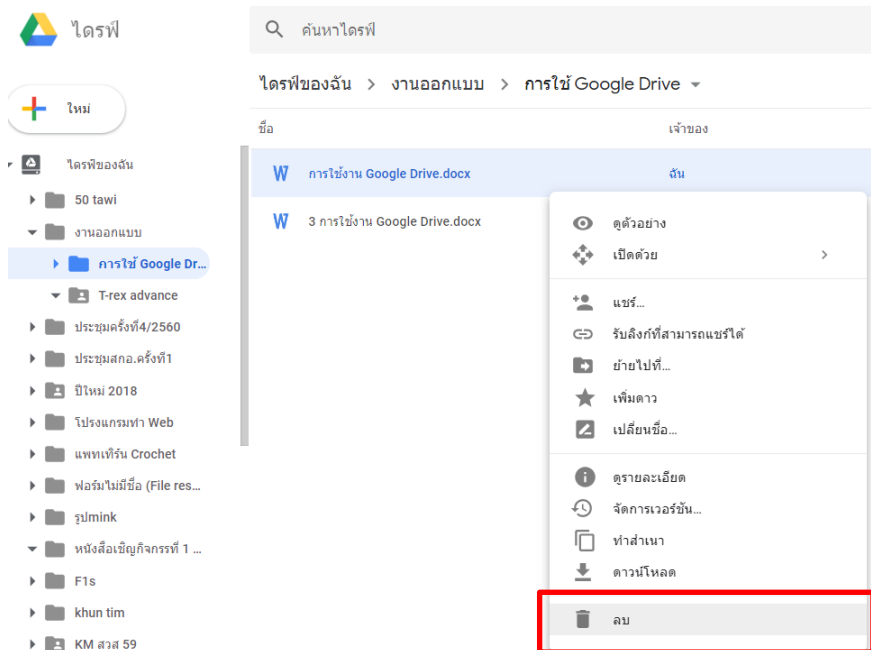


ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ที่เลือกถูกเปลี่ยนชื่อ

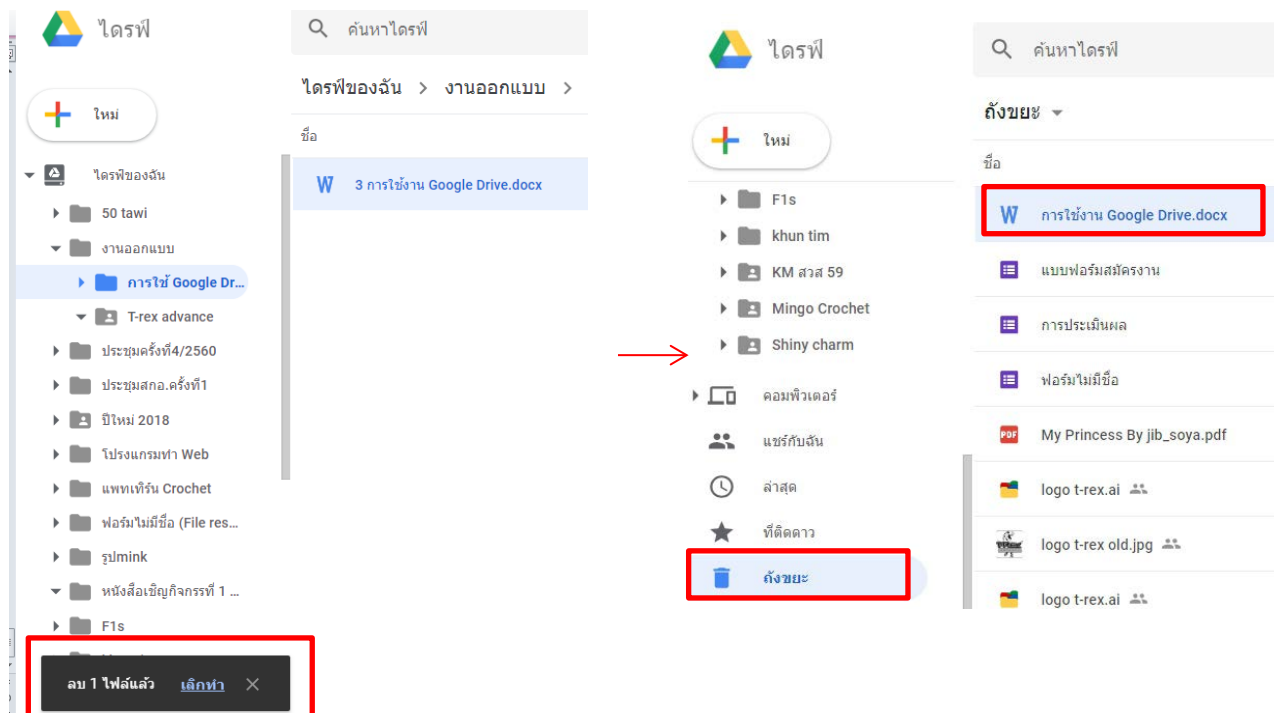


ลบและกู้คืนไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

คลิกเลือก ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม **ลบ**

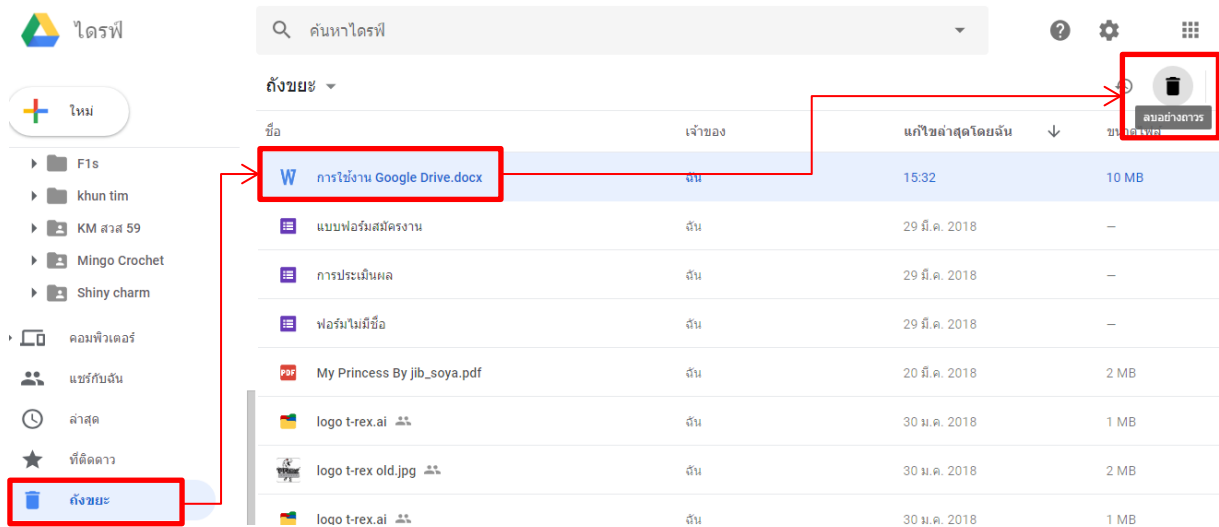


จะขึ้นหน้าจอเล็ก ๆ แสดงสถานการณ์ลบที่มุมด้านล่างซ้ายของหน้าจอบอกว่า **ลบ 1 ไฟล์แล้ว** โดยที่ ไฟล์หรือ โฟลเดอร์ ที่เลือกนั้น หายไป แต่จริงๆแล้วไฟล์นั้นถูกย้ายไปยัง **ถังขยะ**

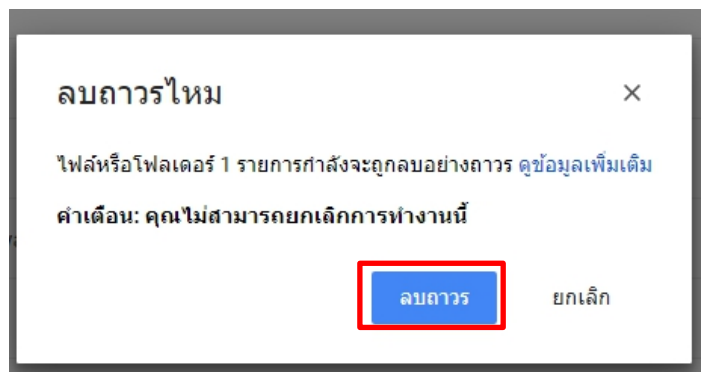


การใช้งาน Google Drive

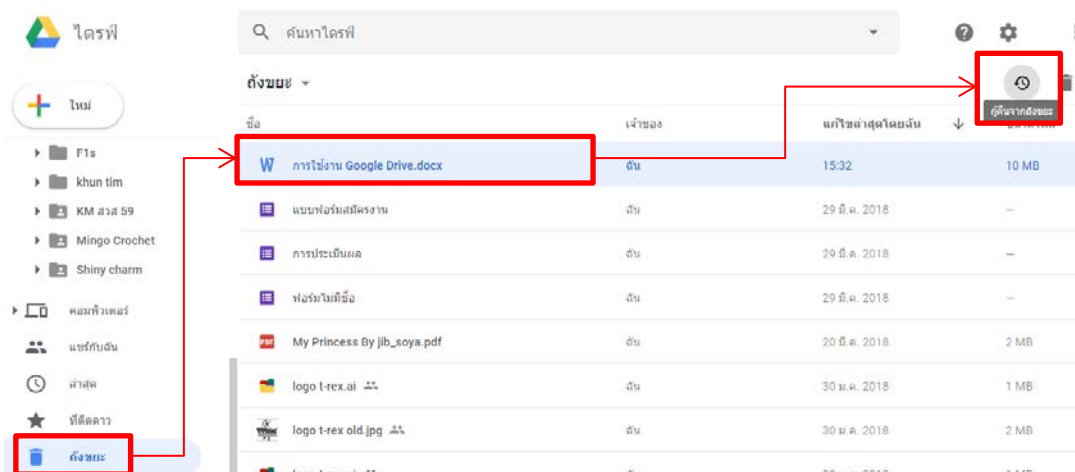
ถ้าต้องการเข้าไปยังถังขยะ ให้คลิกเมนูทางด้านซ้ายที่มีข้อความว่า **ถังขยะ**



ถ้าต้องการลบถาวรให้ คลิกเลือก ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ลบอย่างถาวร** จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างถามว่า ลบถาวรหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม **ลบถาวร**



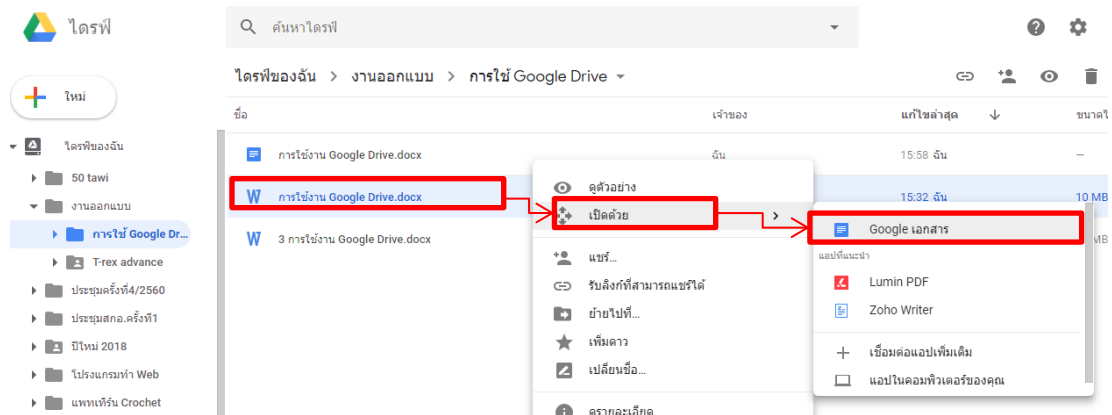
จะเห็นว่า ไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่เลือกนั้น หายไป ไม่สามารถนำกลับมาได้อีก ถ้าต้องการกู้คืนไฟล์ในถังขยะให้ คลิกเลือก ไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **กู้คืนจากถังขยะ** จะเห็นว่า ไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่เลือกนั้น หายไปจากถังขยะ และจะกลับไปอยู่ **ไดร์ฟของฉัน**



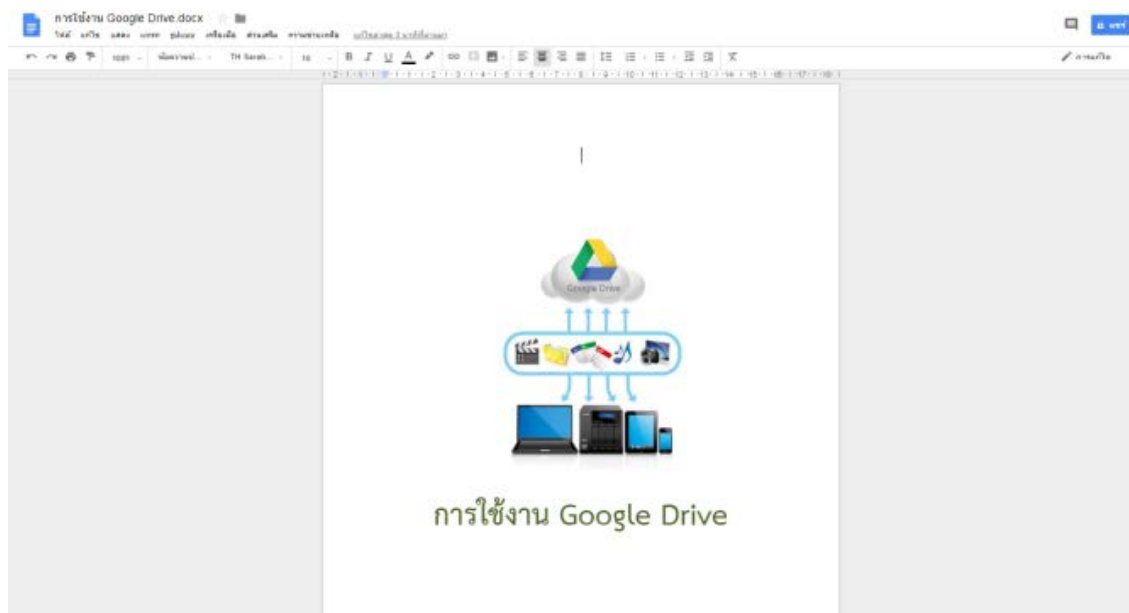
การใช้งาน Google Drive

เปิดดูไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

คลิกเลือก ไฟล์ ที่ต้องการเปิด เลือก เปิดด้วยตามชนิดเอกสาร ในตัวอย่างนี้เป็นไฟล์ Doc

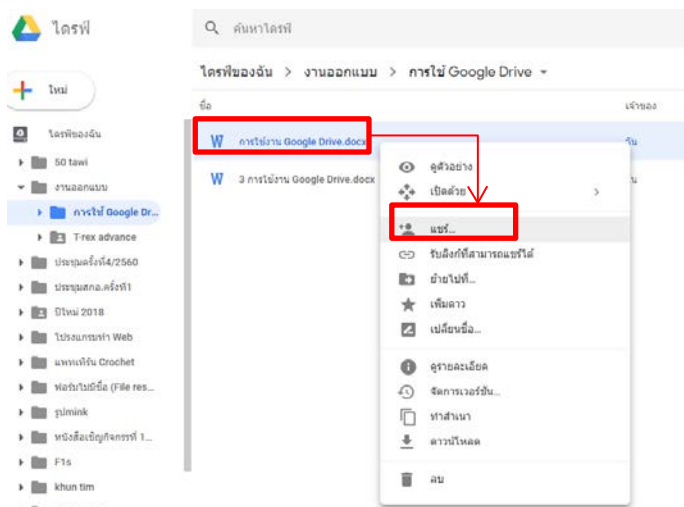


ไฟล์ที่เลือกถูกเปิดออกมา ปรากฏดังรูป



การแชร์ ไฟล์และโฟลเดอร์ผ่าน Google Drive

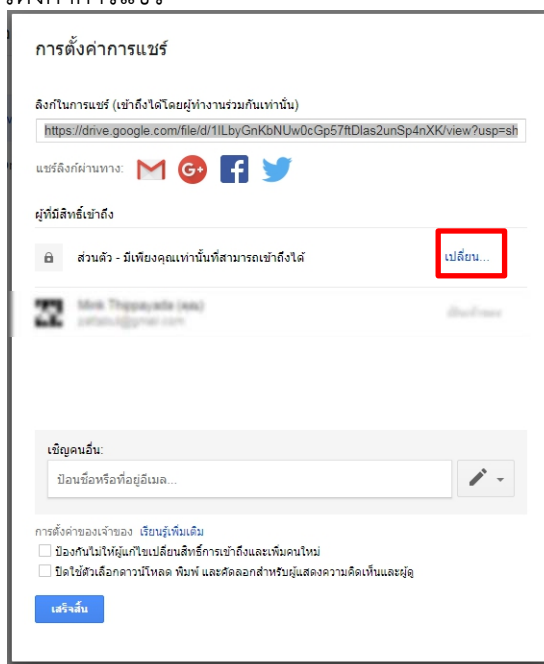
คลิกเลือก ไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ต้องการแชร์ เลือก **แชร์**



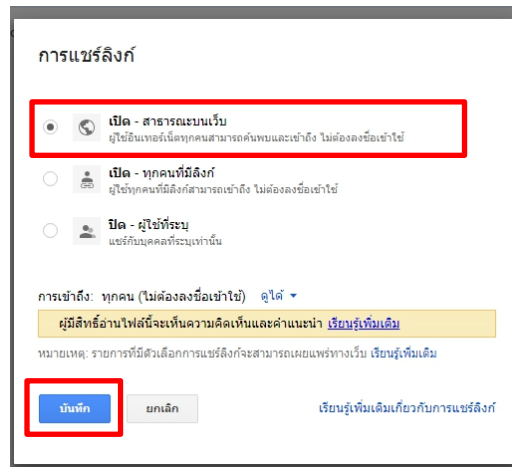
จะขึ้นหน้าจอ **แชร์กับคนอื่น** โดยเราสามารถเข้าไปปรับกำหนดคุณสมบัติการแชร์ได้ที่ปุ่ม **ขั้นสูง**



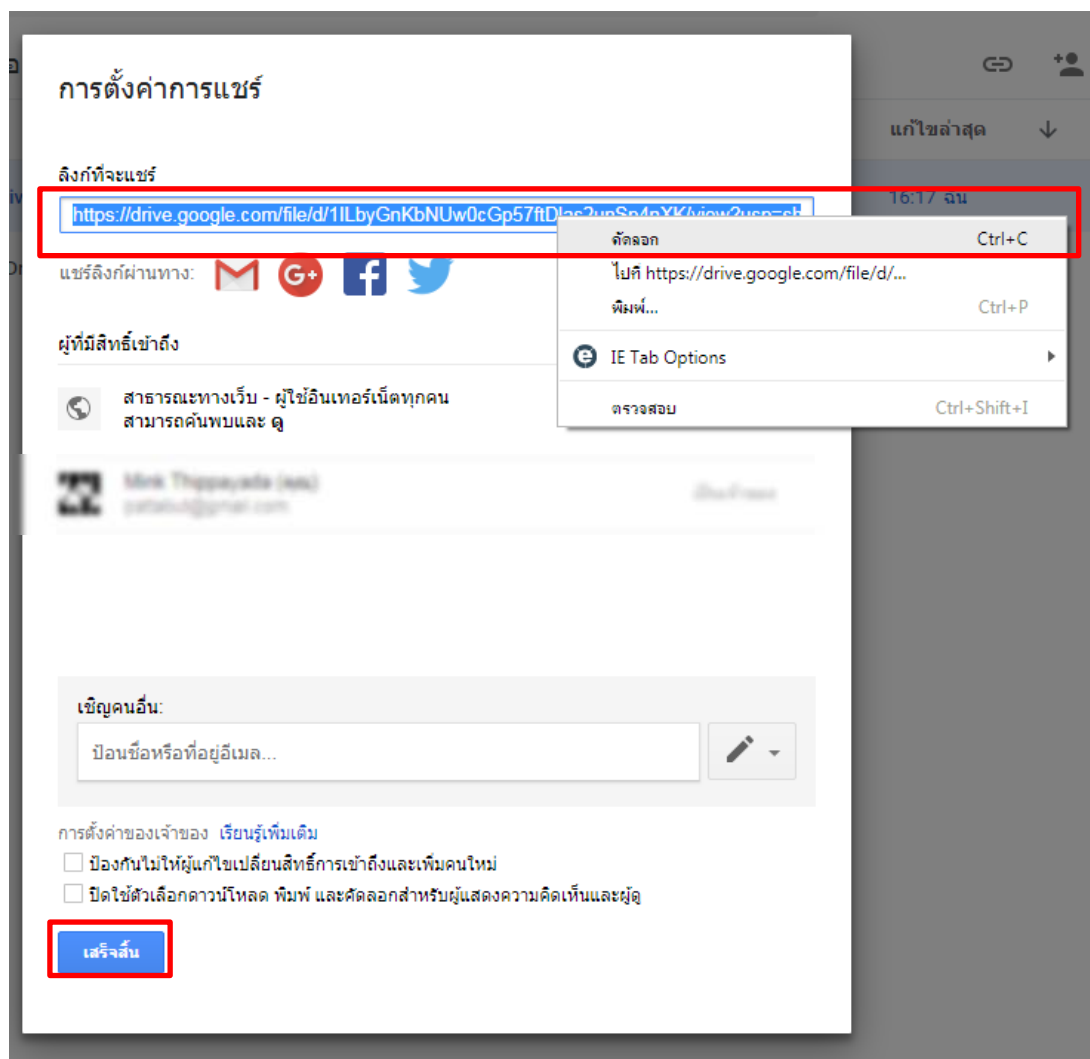
คลิก **เปลี่ยน** เมื่อต้องการตั้งค่าการแชร์



กำหนดสิทธิ์เป็นสาธารณะ ซึ่งผู้ใช้สามารถดูได้ โดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้และยังสามารถค้นหาผ่านเว็บได้เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก



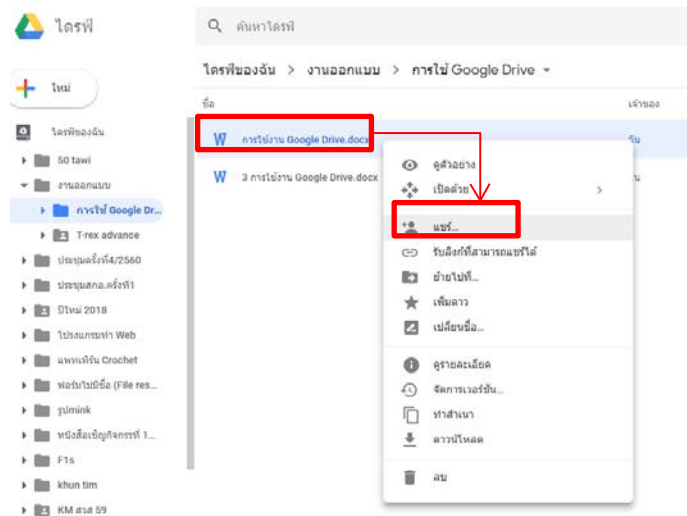
นำลิงค์ไปเผยแพร่ โดยคลิกขวาเมาส์ที่ช่อง ลิงค์ที่จะแชร์ แล้ว Copy หรือคัดลอกลิงค์ ไปใช้เผยแพร่เสร็จแล้วกดปุ่ม เสร็จสิ้น



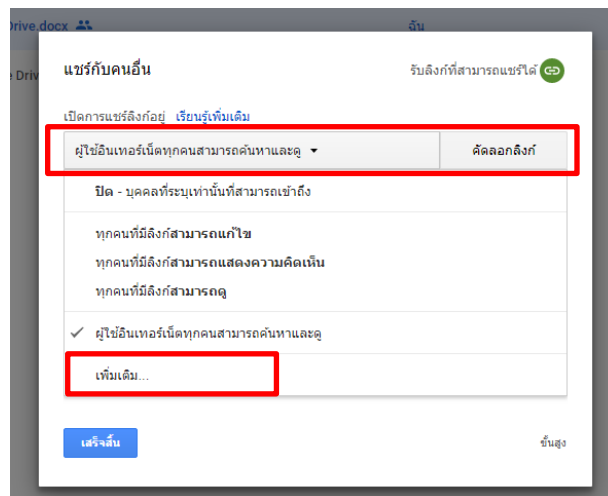
การใช้งาน Google Drive

ยกเลิกการแชร์ข้อมูลผ่าน Google Drive

คลิกเลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ ที่ต้องการยกเลิกการแชร์ เลือก **แชร์**

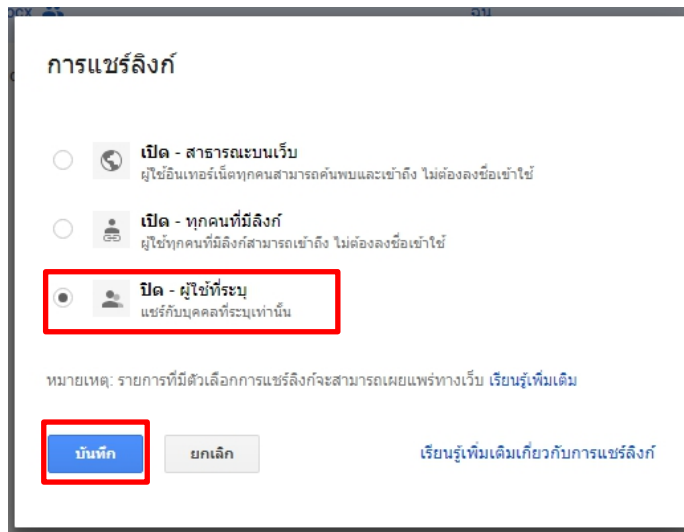


คลิก **แถบกำหนดสิทธิ์** เพื่อแก้ไขค่าการแชร์แล้วกดปุ่ม **เพิ่มเติม**



การใช้งาน Google Drive

ในที่นี้แก้ไขสิทธิ์เป็น **ปิด** ผู้ใช้ที่ระบุ ถึงจะดูได้ เสร็จแล้วกดปุ่ม **บันทึก**



การแชร์ลิงก์

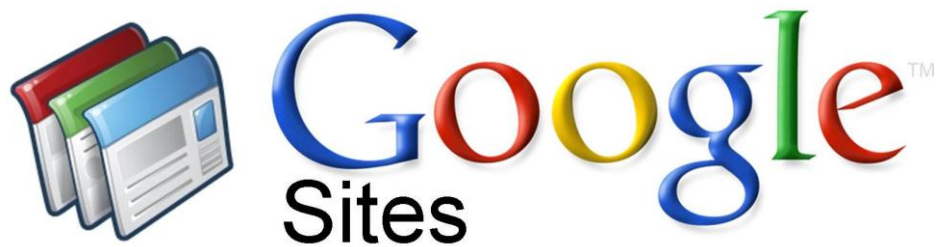
เปิด - สาธารณะบนเว็บ
ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้

เปิด - ทุกคนที่มีลิงก์
ผู้ใช้ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้

ปิด - ผู้ใช้ที่ระบุ
แชร์กับบุคคลที่ระบุเท่านั้น

หมายเหตุ: รายการที่มีตัวเลือกการแชร์ลิงก์จะสามารถเผยแพร่ทางเว็บ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

บันทึก [เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการแชร์ลิงก์](#)



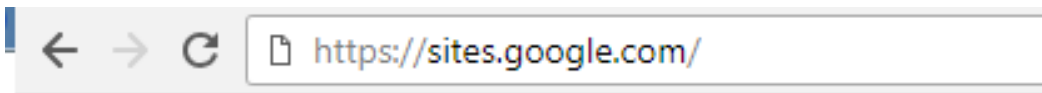
การใช้งาน Google Site แบบใหม่

การใช้งาน Google site

การเข้าใช้งาน Google site

การสร้างข้อสอบฟอร์มแบบสอบถาม

การที่จะใช้งาน Google Form ได้นั้น จะต้องมีการมี Email ของ Google หรือ Gmail หรือ อีเมลของ Google App for Education แล้วเข้าไปที่ <https://sites.google.com/> โดยผ่านการล็อกอิน ก็จะเข้ามาถึง หน้า Google Site



กรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม **ลงชื่อเข้าใช้** เมื่อลงชื่อเข้าใช้เรียบร้อยแล้ว จะมาที่หน้า Google site

Google
บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อไปยัง Google ไดรฟ์

krutae@namonpit.ac.th

ลงชื่อเข้าใช้

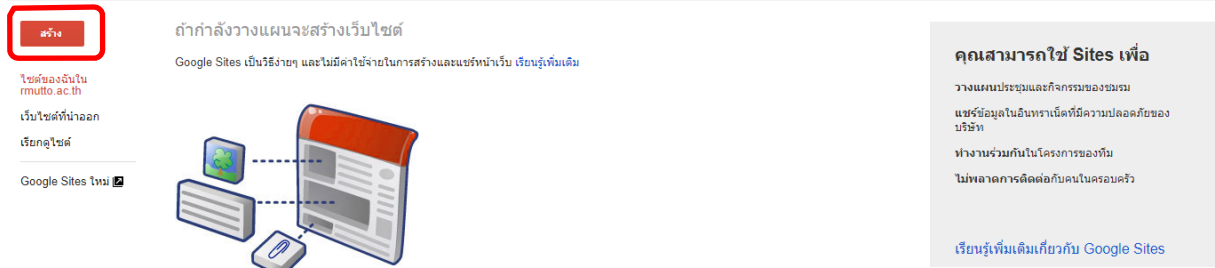
ความช่วยเหลือ

เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีอื่น

การใช้งาน Google site

การสร้างไซต์ขึ้นใหม่

ในหน้า Google Site คลิกที่ปุ่ม สร้าง



สร้าง

ไซต์ของคุณอยู่ใน rmutto.ac.th

เริ่มไซต์ที่นำออก

เรียกดูไซต์

Google Sites ใหม่

ถ้ากำลังวางแผนจะสร้างเว็บไซต์

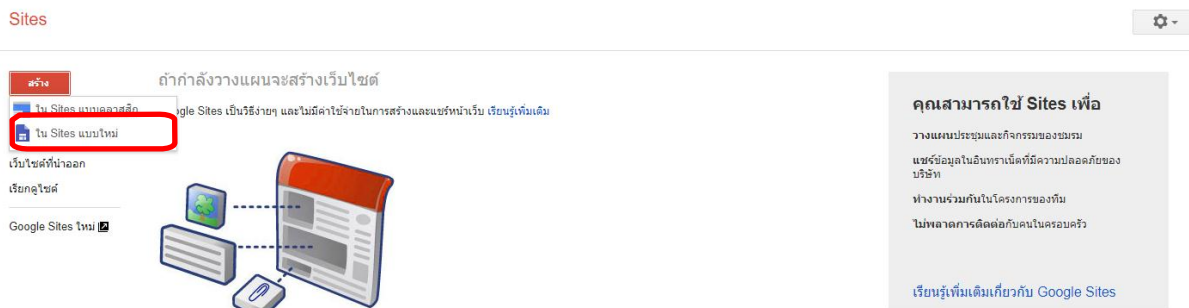
Google Sites เป็นวิธีง่ายๆ และไม่มีค่าใช้จ่ายในการสร้างและแชร์หน้าเว็บ เรียนรู้เพิ่มเติม

คุณสามารถใช้ Sites เพื่อ

- วางแผนประชุมและกิจกรรมของชมรม
- แชร์ข้อมูลในอินเทอร์เน็ตที่มีความปลอดภัยของบริษัท
- ทำงานร่วมกันในโครงการของทีม
- ไม่พลาดการติดต่อกับคนในครอบครัว

เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ Google Sites

เลือกคลิกปุ่ม ใน Sites แบบใหม่



Sites

สร้าง

ใน Sites แบบคลาสสิก

ใน Sites แบบใหม่

เริ่มไซต์ที่นำออก

เรียกดูไซต์

Google Sites ใหม่

ถ้ากำลังวางแผนจะสร้างเว็บไซต์

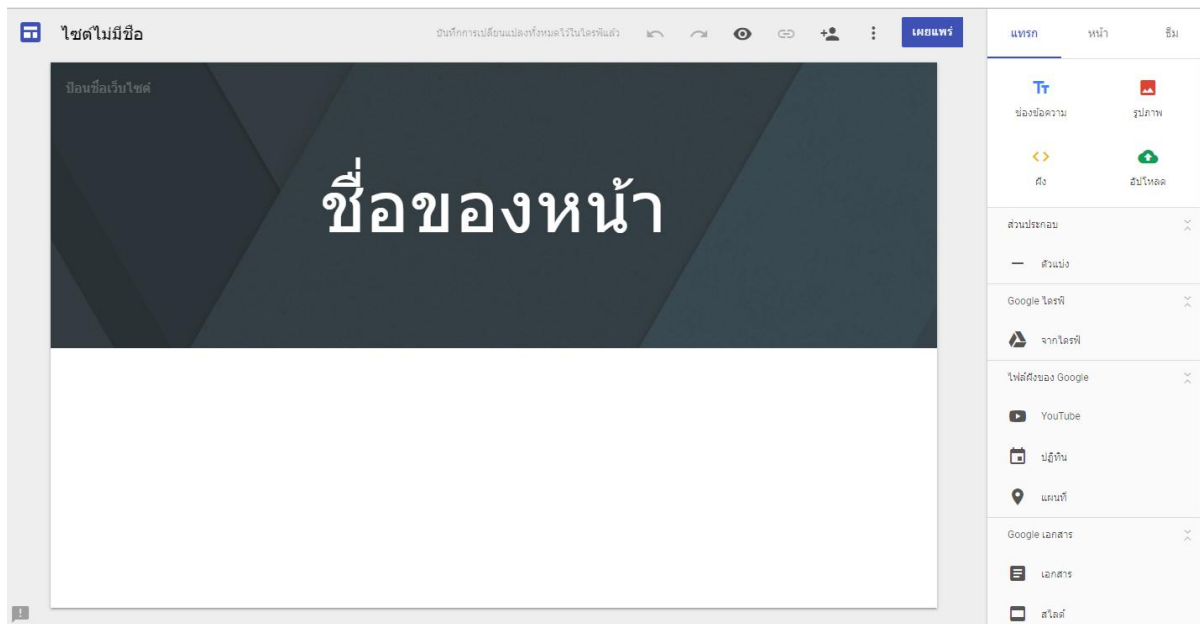
Google Sites เป็นวิธีง่ายๆ และไม่มีค่าใช้จ่ายในการสร้างและแชร์หน้าเว็บ เรียนรู้เพิ่มเติม

คุณสามารถใช้ Sites เพื่อ

- วางแผนประชุมและกิจกรรมของชมรม
- แชร์ข้อมูลในอินเทอร์เน็ตที่มีความปลอดภัยของบริษัท
- ทำงานร่วมกันในโครงการของทีม
- ไม่พลาดการติดต่อกับคนในครอบครัว

เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ Google Sites

จะได้หน้าเว็บไซต์หน้าแรกตามภาพ



ไซต์ไม่มีชื่อ

บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ในไดรฟ์แล้ว

เผยแพร่

แทรก

หน้า

ชื่อ

ชื่อของเว็บไซต์

ชื่อของหน้า

ชื่อ

รูปถ่าย

ฝัง

ฝังโหนด

ส่วนประกอบ

ส่วนประกอบ

Google ไดรฟ์

จากไดรฟ์

ไฟล์ฝังของ Google

YouTube

ปฏิทิน

แผนที่

Google แลคซาร์

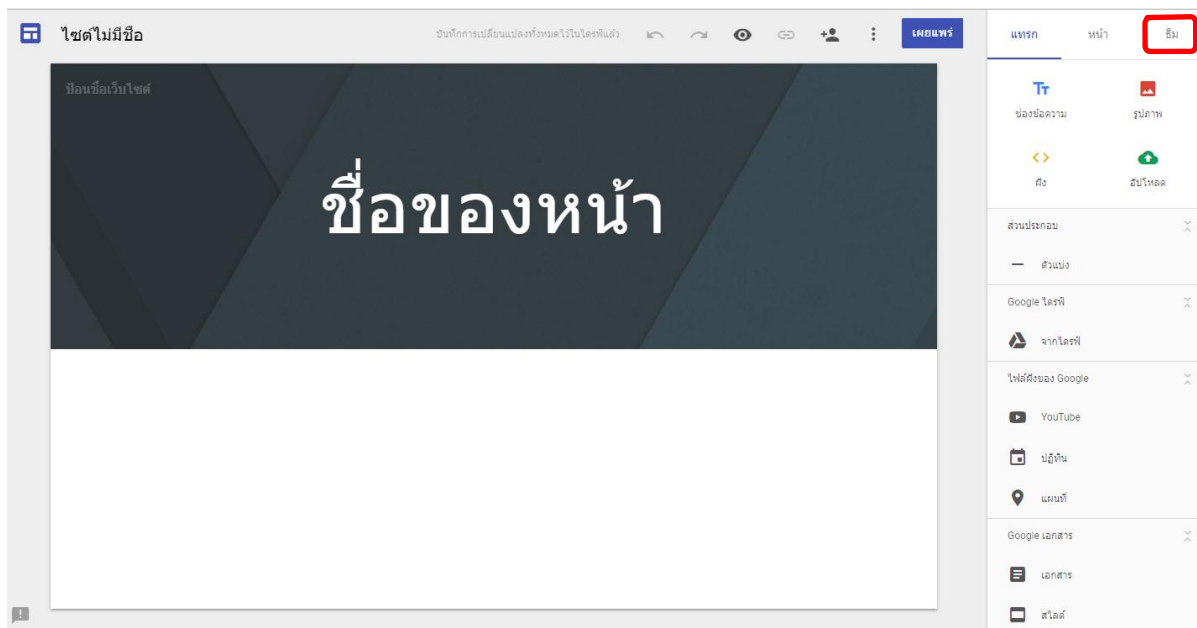
แลคซาร์

สไลด์

การใช้งาน Google site

การเปลี่ยนธีมของเว็บไซต์

เพื่อเปลี่ยนรูปแบบให้เว็บไซต์มีรูปแบบต่าง ๆ เลือก ธีม

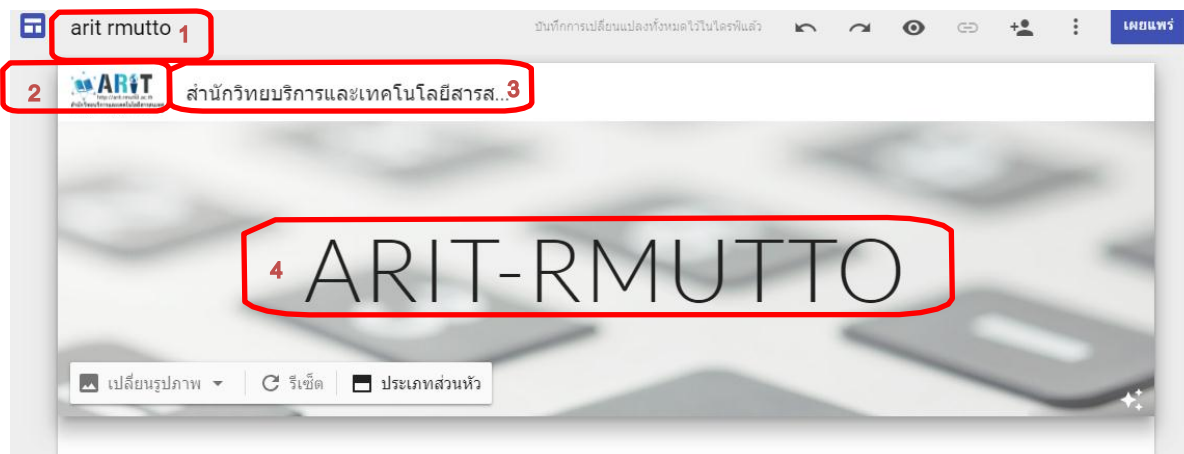


เลือก ธีม สีและแบบอักษร



การใช้งาน Google site

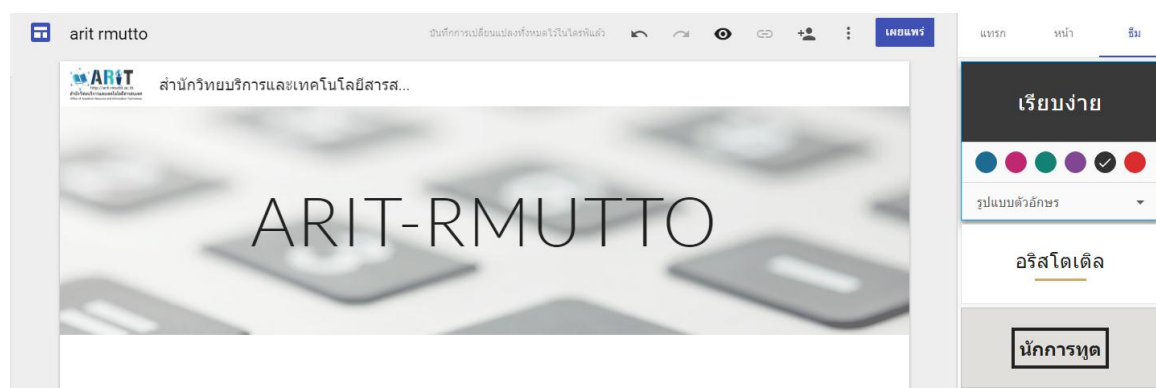
การปรับเปลี่ยนส่วนหัวของเว็บไซต์



ส่วนที่

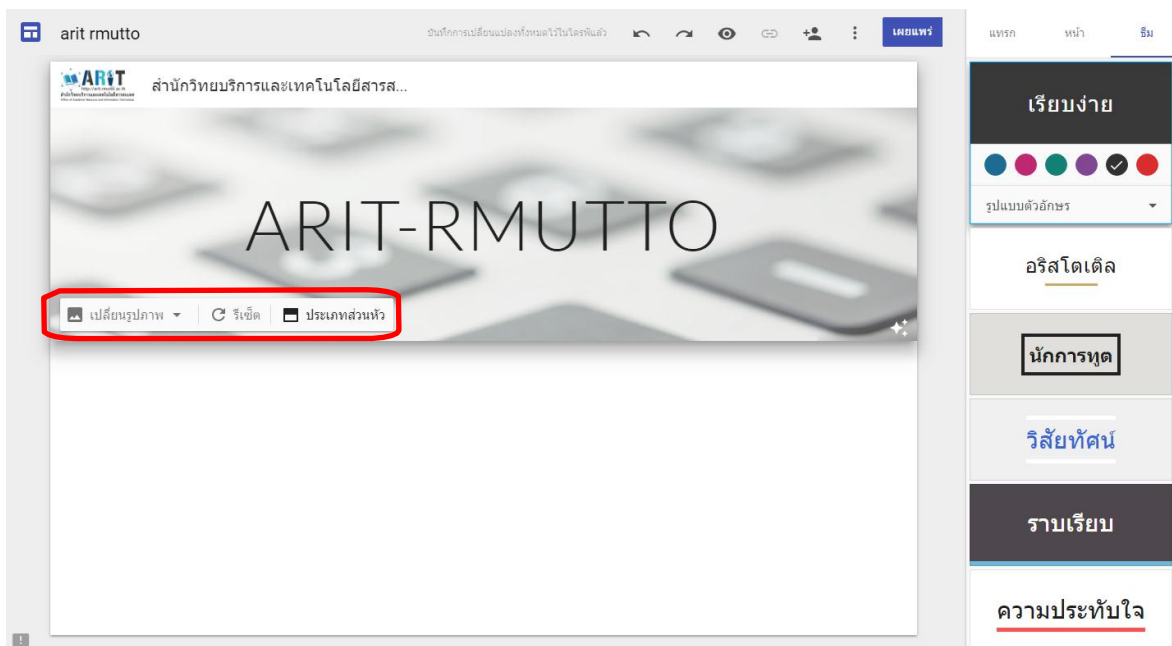
1. กรอกชื่อเอกสารของเว็บไซต์
2. กรอกชื่อเว็บไซต์
3. เลือก โลโก้ ของเว็บไซต์
4. กรอกข้อความส่วนแบนเนอร์

เมื่อกกรอกเสร็จจะได้ข้อมูลดังนี้



การใช้งาน Google site

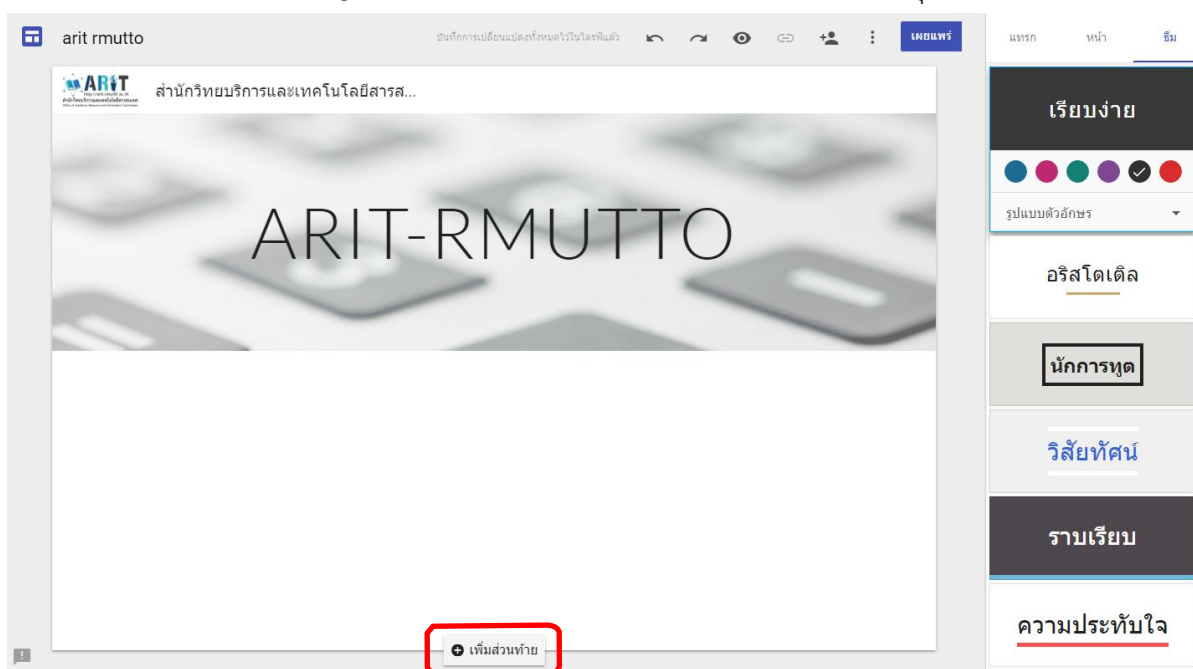
จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปส่วนมุมซ้ายล่างของส่วนหัวเว็บไซต์



จะสามารถทำการเปลี่ยนรูปส่วนแบนเนอร์ได้ และสามารถเลือกประเภทส่วนหัวได้ 3 รูปแบบ
แบบที่ 1 คือเลือกให้รูปแบนเนอร์มีขนาดใหญ่
แบบที่ 2 คือเลือกให้รูปแบนเนอร์มีขนาดพื้นฐาน
แบบที่ 3 คือเลือกให้ไม่แสดงรูปแต่จะแสดงเฉพาะชื่อเท่านั้น

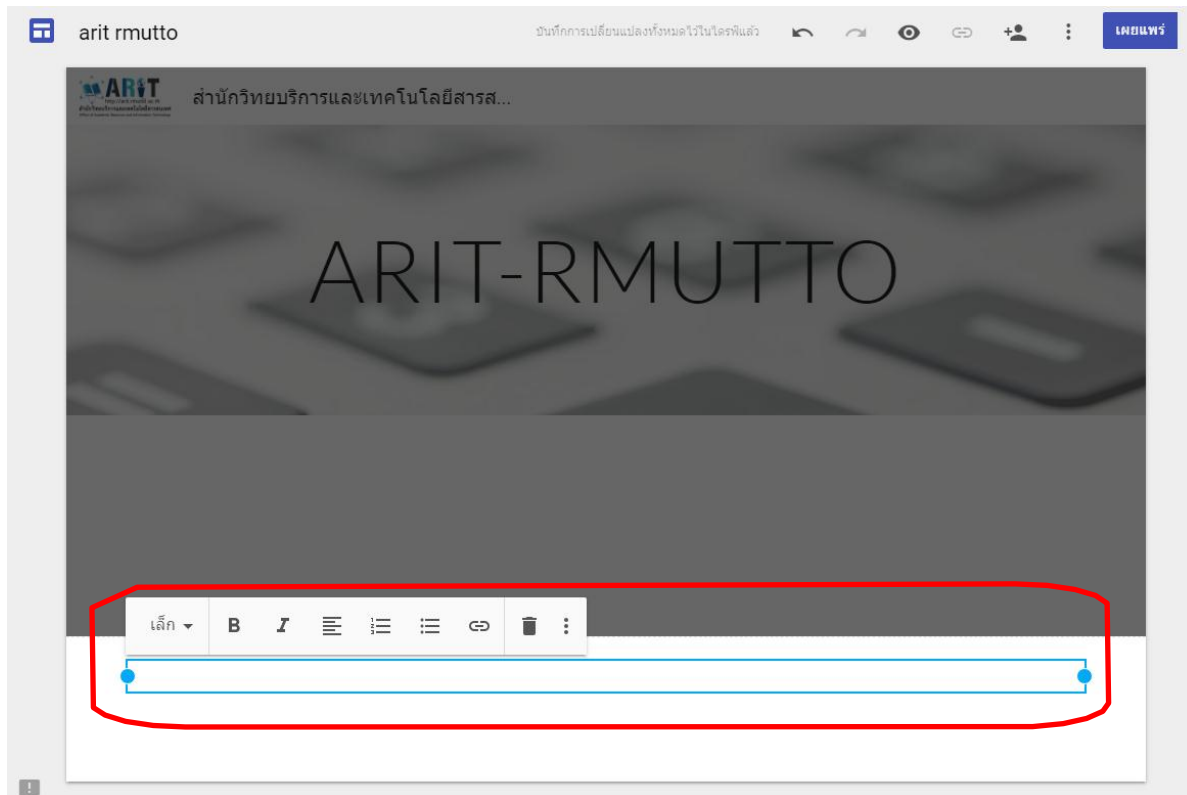
การปรับเปลี่ยนส่วนท้ายเว็บไซต์

ในหน้า Google Site ให้เลื่อนเมาส์ไปด้านล่างของเว็บไซต์คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มส่วนท้าย**

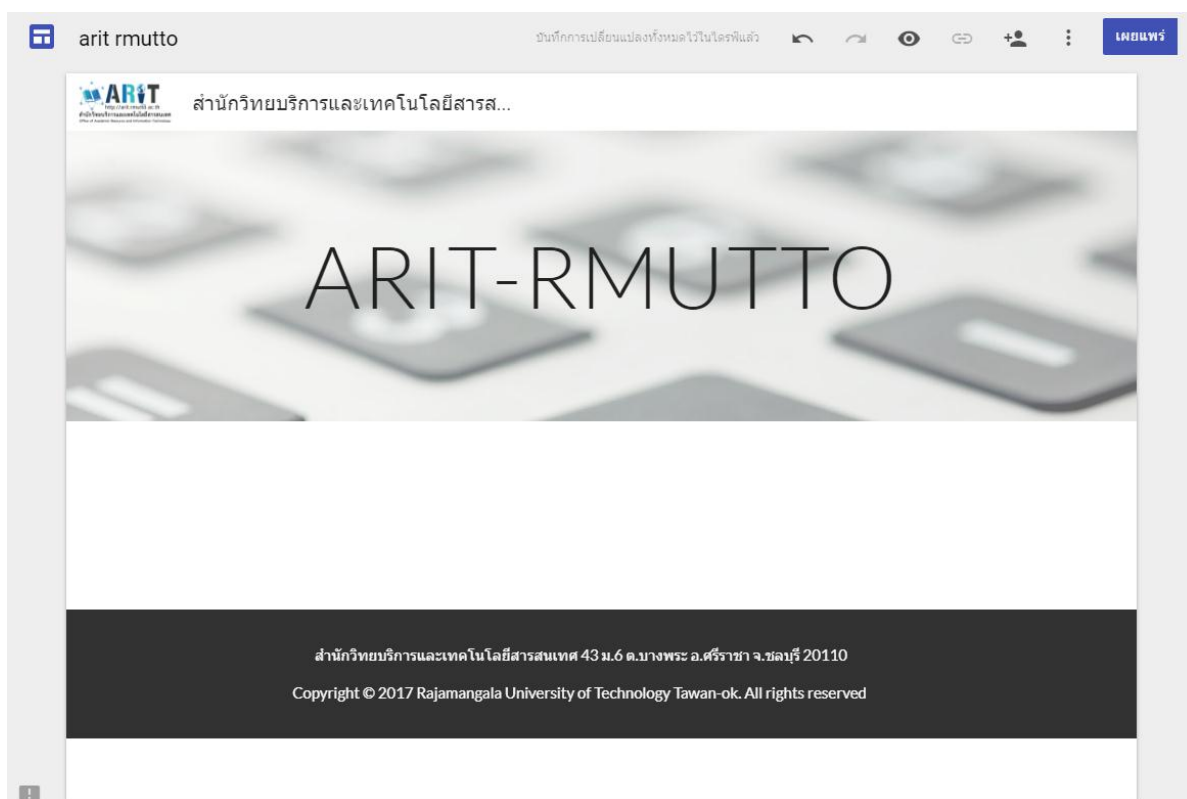


การใช้งาน Google site

จะปรากฏช่องใส่ข้อความในส่วนท้ายของเว็บไซต์ ให้ทำการใส่ข้อมูลส่วนท้ายของเว็บไซต์



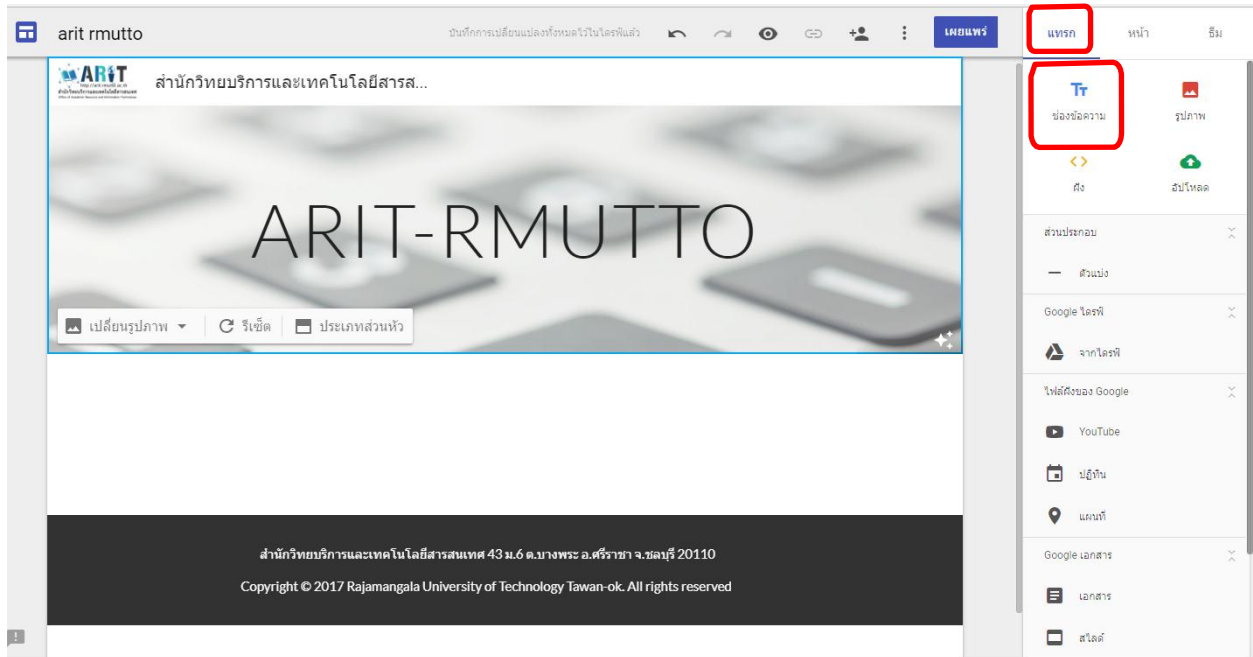
เมื่อกรอกเสร็จจะได้ข้อมูลดังนี้



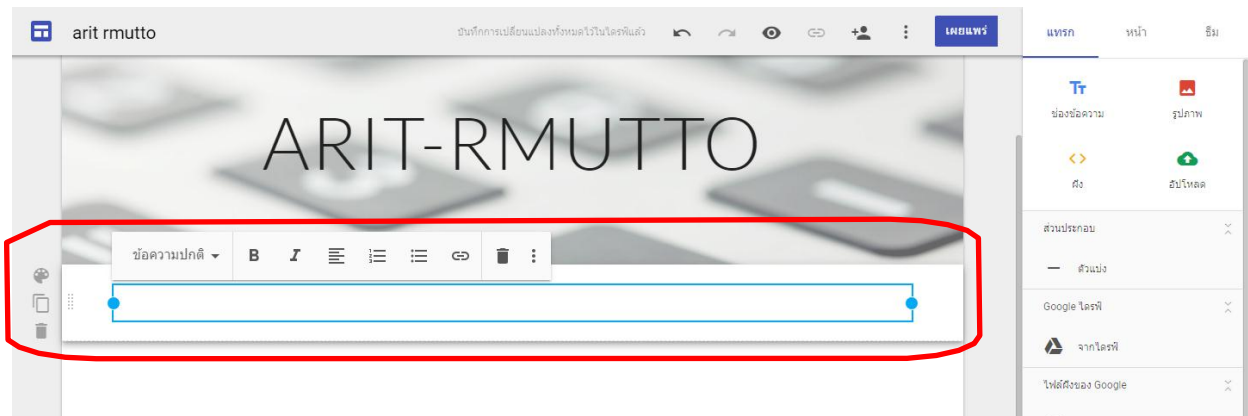
การใช้งาน Google site

การใส่ เนื้อหา รูป และลิงค์ข้อมูลในส่วนเนื้อหา

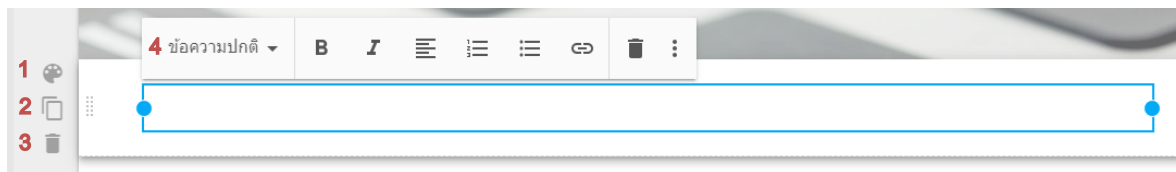
การใส่เนื้อหาข้อความต่างๆ ให้คลิกที่เมนูแทรกแล้วเลือกที่ ช่องข้อความ



จะได้กล่องข้อความขึ้นมาดังรูป



ส่วนของเครื่องมือของ ช่องข้อความ



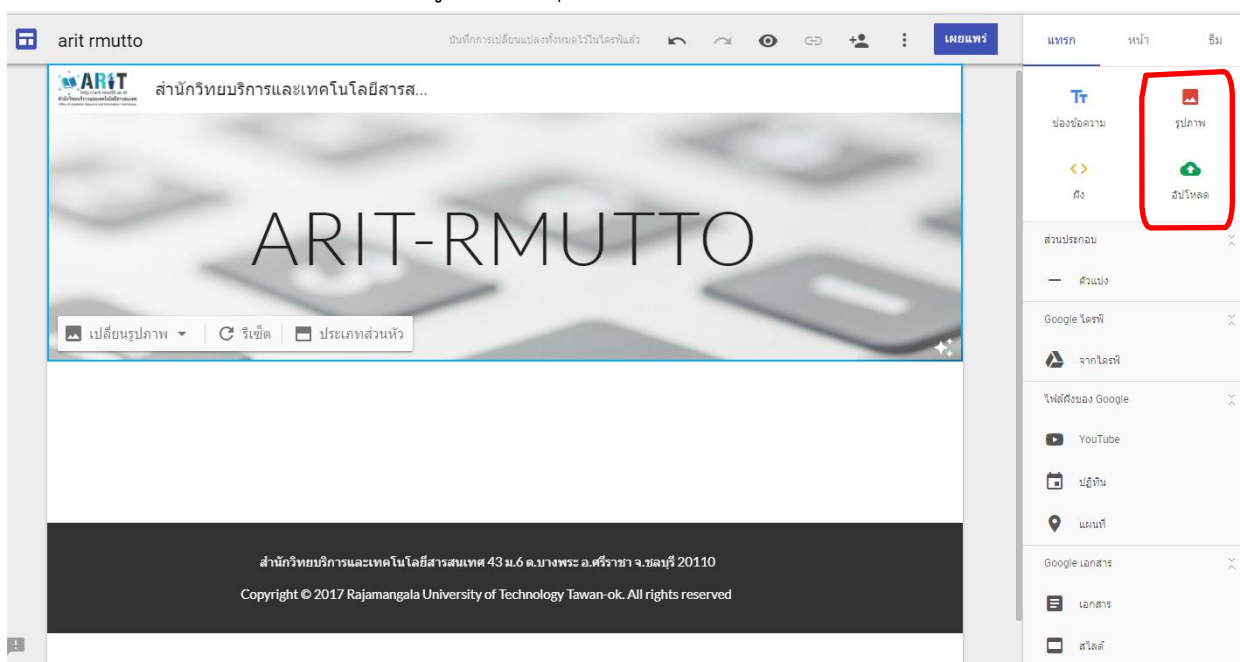
ส่วนที่

- การจัดการพื้นหลังของช่องข้อความ
- การทำสำเนาอีกครั้ง
- การลบช่องข้อความส่วนนี้
- การจัดการรูปแบบของข้อความ

การใส่รูปต่างๆ ให้คลิกที่เมนูแทรกแล้วเลือกที่ **รูปภาพหรืออัปโหลด**

รูปภาพจะเป็นการนำรูปเข้าแหล่งที่มาอื่นๆ

อัปโหลดจะเป็นการนำรูปเข้าจากอุปกรณ์ที่ใช้งาน



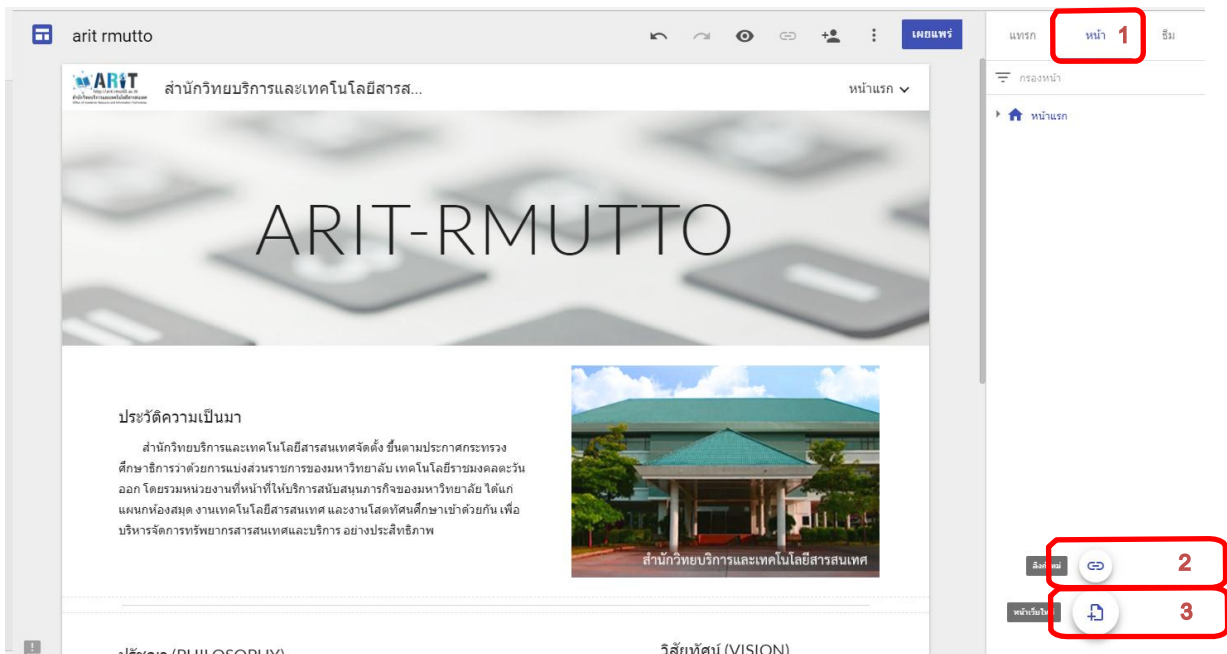
การใช้งาน Google site

เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนจะได้จะข้อมูลดังรูป



การสร้างหน้าใหม่

การสร้างหน้าให้คลิกที่เมนูหน้า (1)



การใช้งาน Google site

(2) การสร้างลิงค์ใหม่ จะปรากฏหน้าต่างใหม่ให้ใส่ชื่อและลิงค์ แล้วคลิกเสร็จสิ้น

ลิงก์ใหม่

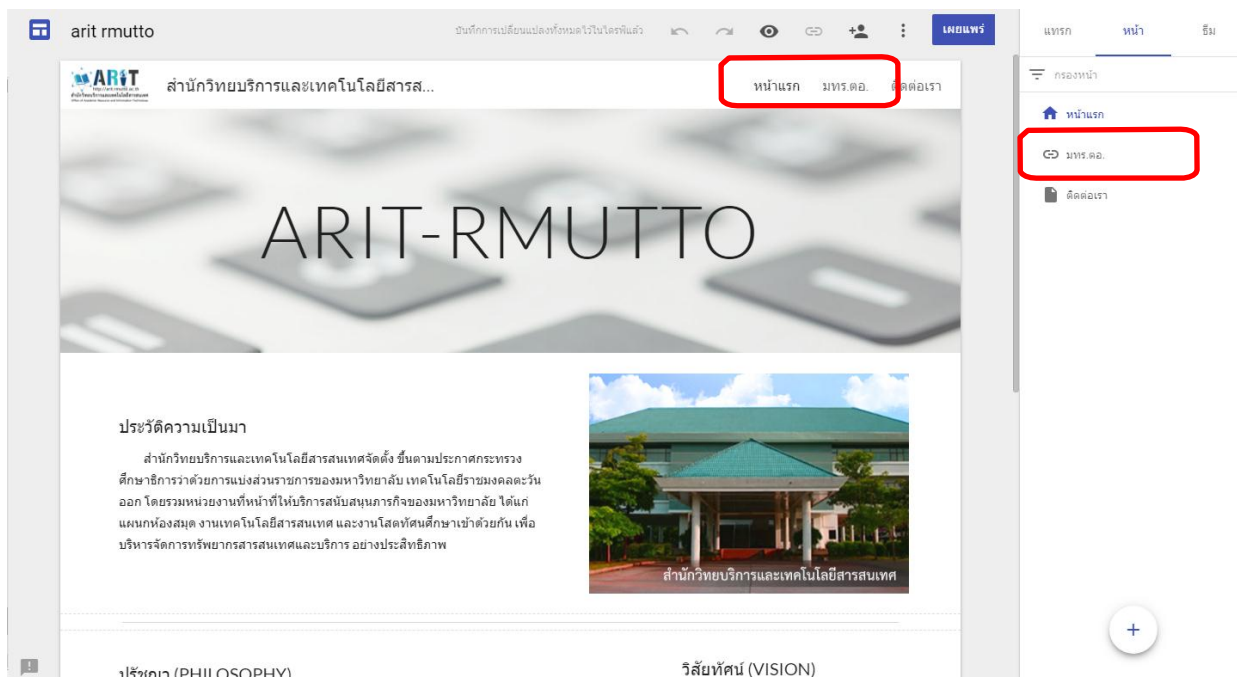
ชื่อ
มทร.ตอ.

ลิงก์
<http://www.rmutto.ac.th/>

เปิดในแท็บใหม่

เสร็จสิ้น

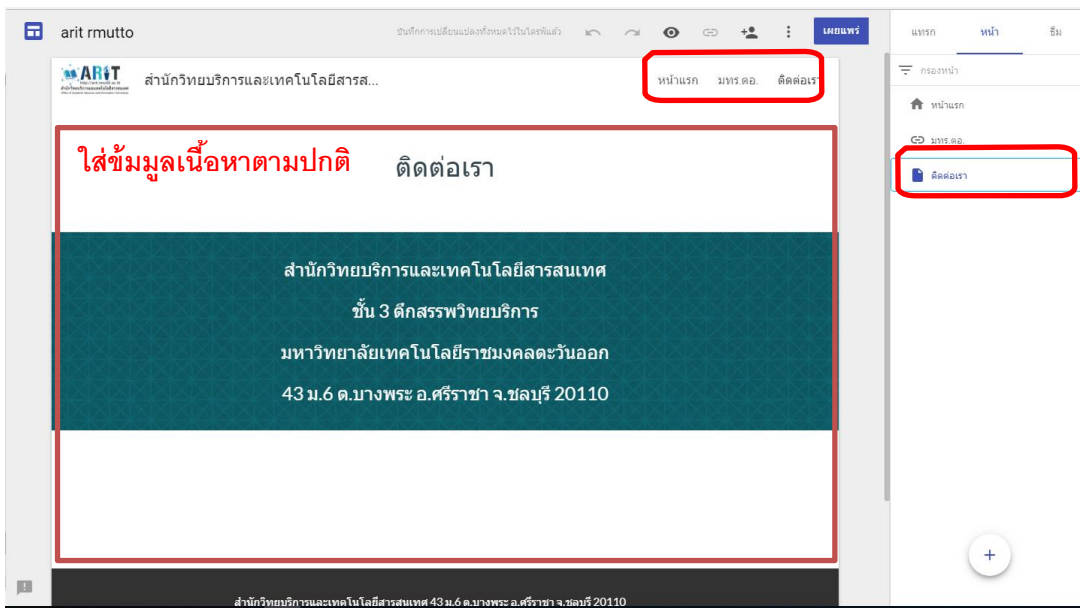
จะได้หน้าต่างลิงค์ใหม่มาเพิ่ม ดังรูป



การใช้งาน Google site

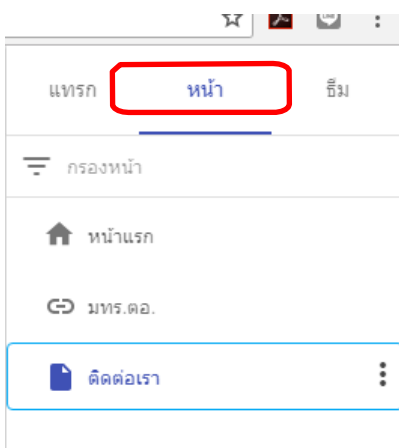
(3) การสร้างหน้าใหม่ จะปรากฏหน้าใหม่ให้ใส่ชื่อหน้าแล้วคลิกเสร็จสิ้น

จะได้หน้าใหม่มาเพิ่ม ดังรูป



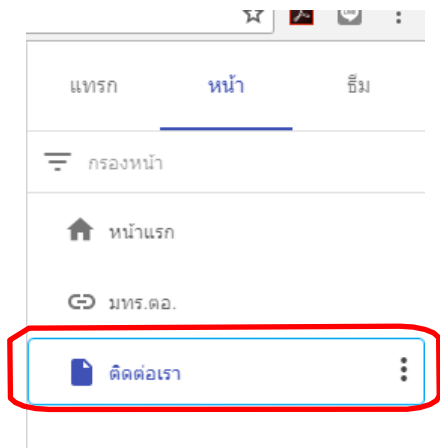
การเพิ่มหน้าย่อย

1 การสร้างหน้าให้คลิกที่เมนูหน้า

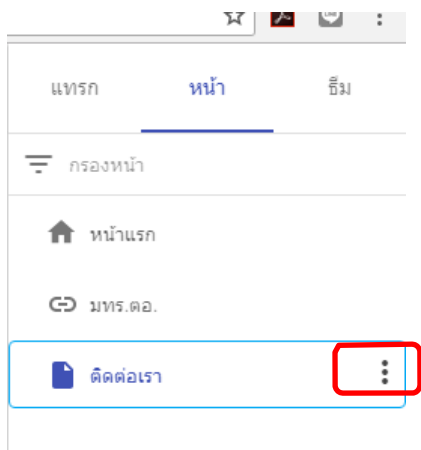


การใช้งาน Google site

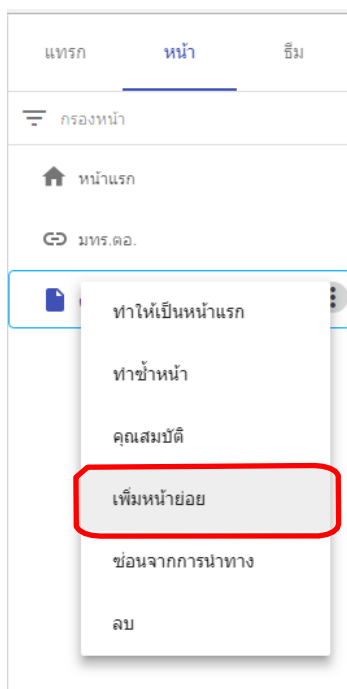
2 เลือกหน้าที่ต้องการจะสร้างเมนูย่อย



3 คลิกที่เมนูอื่นๆด้านหลัง



4 คลิกที่ เพิ่มหน้าย่อย



การใช้งาน Google site

5 กรอกชื่อหน้าย่อย แล้วคลิกเสร็จสิ้น

หน้าย่อยใหม่

ชื่อ

แผนที่

ขั้นสูง ▾

เสร็จสิ้น

จะได้หน้าย่อยแผนที่ของติดต่อเรา ดังรูป

arit rmutto

หน้าแรก แผนที่ ติดต่อเรา ▾

แผนที่

หน้าแรก

ติดต่อเรา

แผนที่

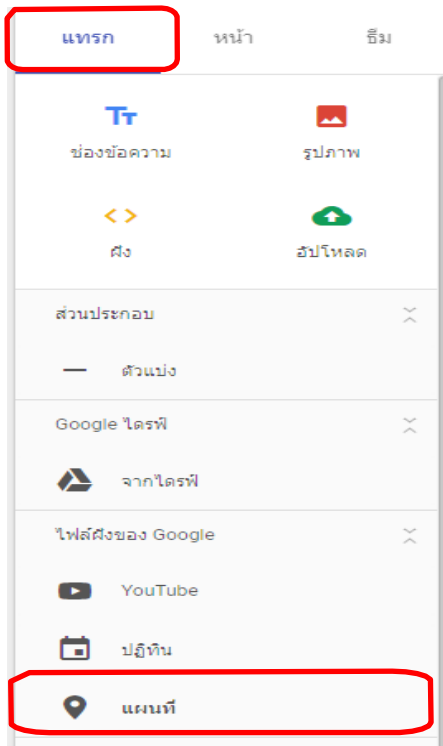
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 43 ม.6 ต.บางพระ อ.สรรพยา จ.ชัยภูมิ 20110

Copyright © 2017 Rajamangala University of Technology Tawan-ok. All rights reserved

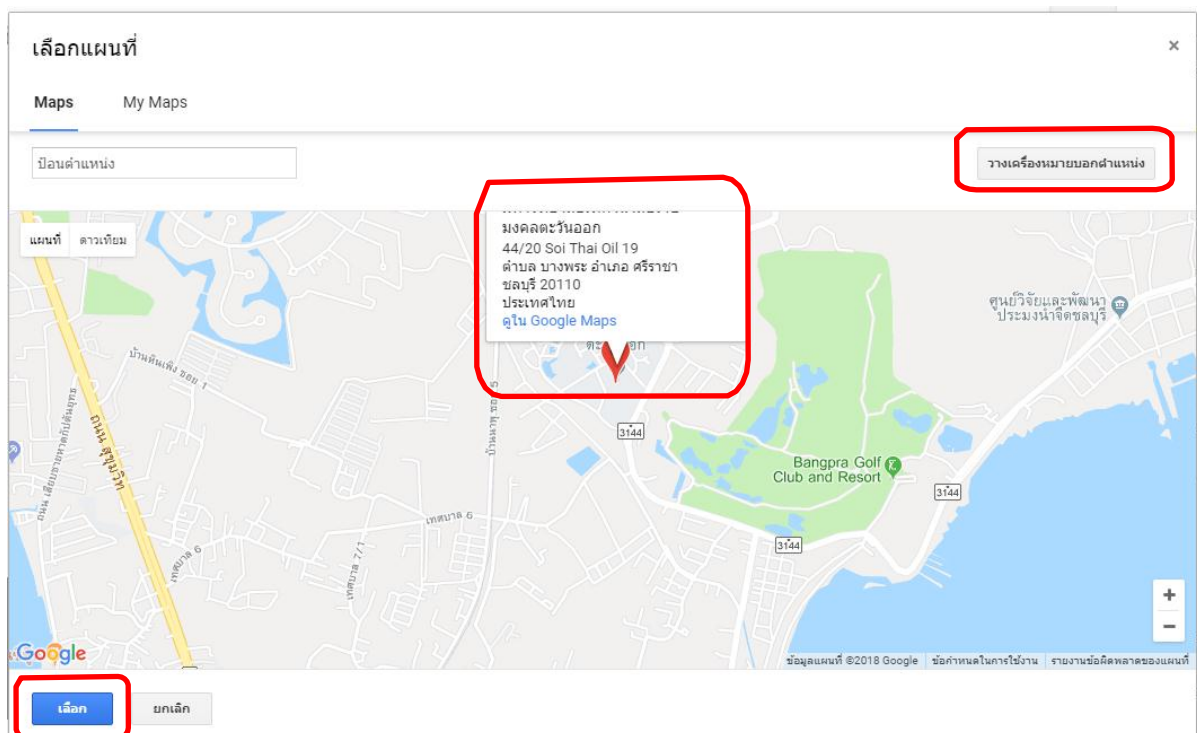
การใช้งาน Google site

การใส่แผนที่ลงในเนื้อหา

1 เลือกที่เมนูแทรกแล้วคลิกเลือก แผนที่

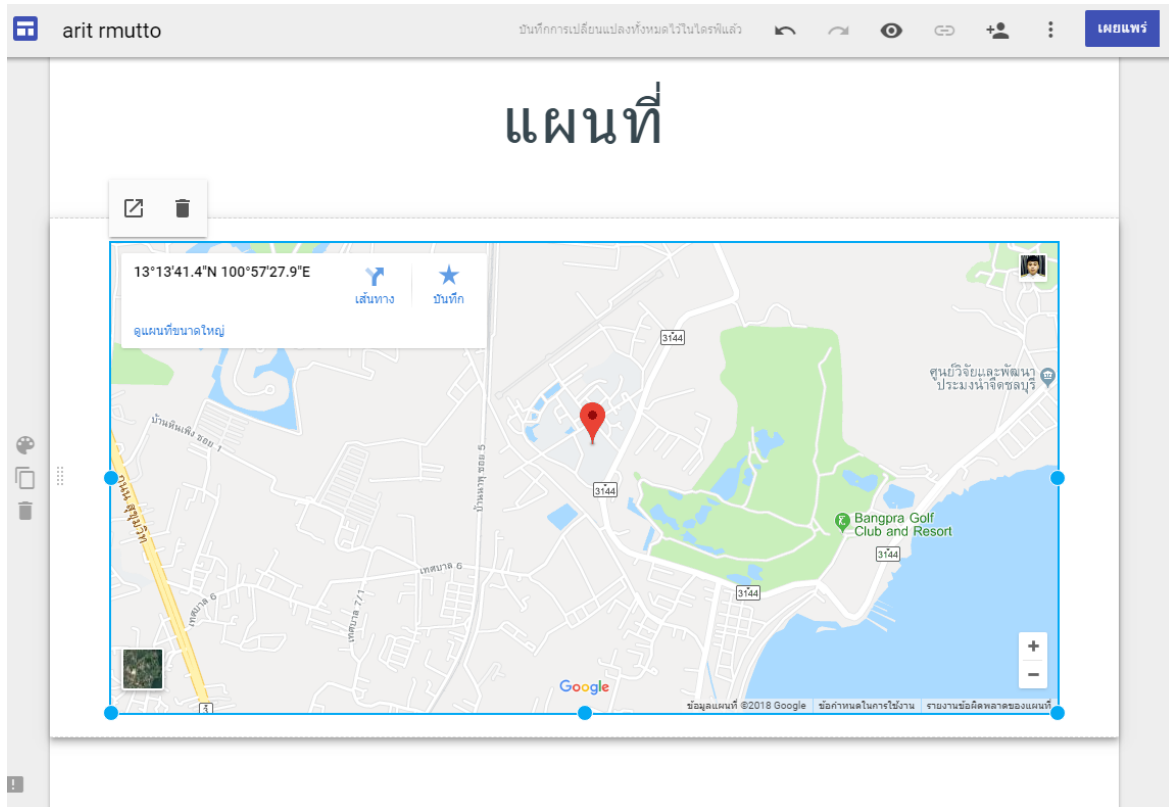


2 เลือกพิกัดตำแหน่ง แล้วกดวางเครื่องหมายบอกตำแหน่งเลือกตำแหน่ง แล้วคลิกเลือก



การใช้งาน Google site

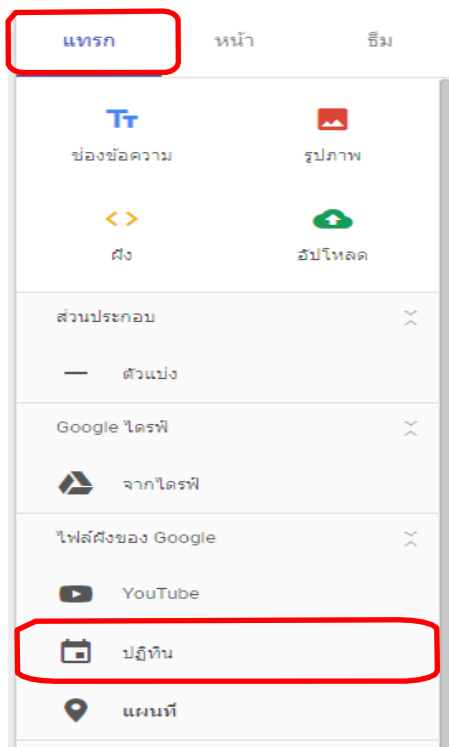
จะได้ข้อมูลแผนที่ดังรูป



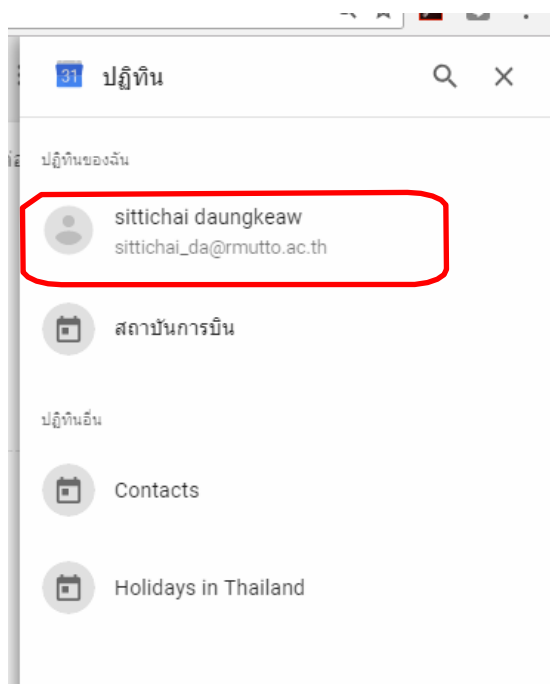
การใช้งาน Google site

การใส่ปฏิทินในเนื้อหา

1 เลือกที่เมนูแทรกแล้วคลิกเลือก แผนที่

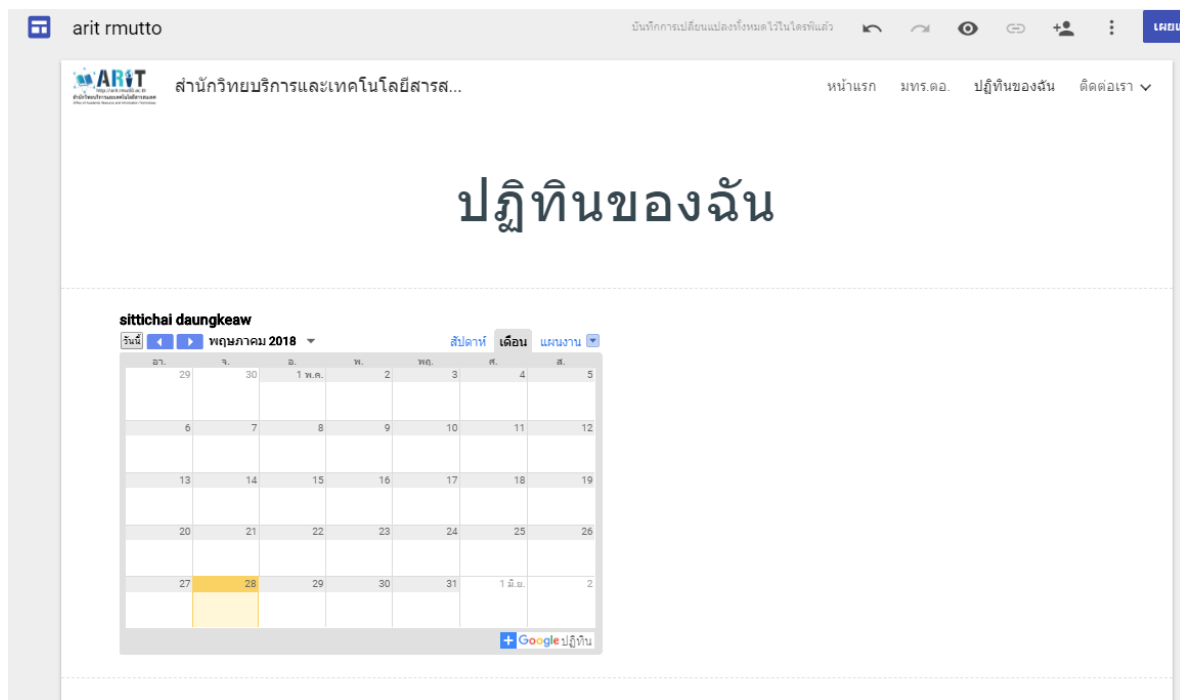


2 จะปรากฏปฏิทินของฉันและปฏิทินอื่นๆที่เกี่ยวข้องขึ้นมา แล้วดับเบิลคลิกปฏิทินที่ต้องการแสดงขึ้นมา

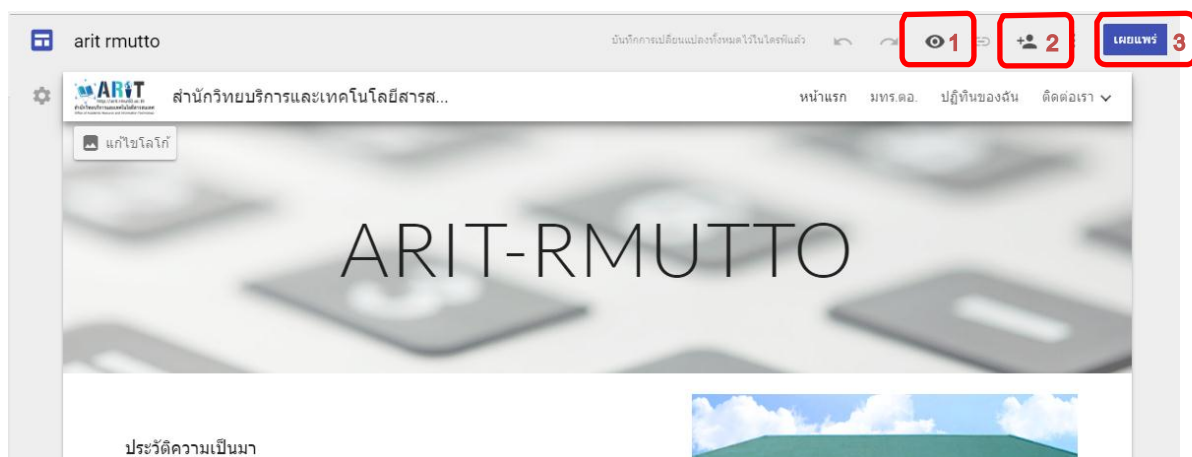


การใช้งาน Google site

จะได้ข้อมูลแผนที่ดังรูป



เมนูอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม



- 1 ส่วนของการดูตัวอย่าง เป็นการแสดงผลของเว็บไซต์ในรูปแบบผู้ชมทั่วไป
- 2 ส่วนของการแชร์กับผู้อื่น เป็นการจัดการผู้ใช้ให้สามารถเข้ามาแก้ไข หรือปรับปรุงเว็บไซต์นี้ได้
- 3 ส่วนของการเผยแพร่ เป็นการเข้าไปกำหนดลิ้งค์หรือ URL. เพื่อให้ผู้ชมทั่วไปได้เข้าถึงเว็บไซต์นี้

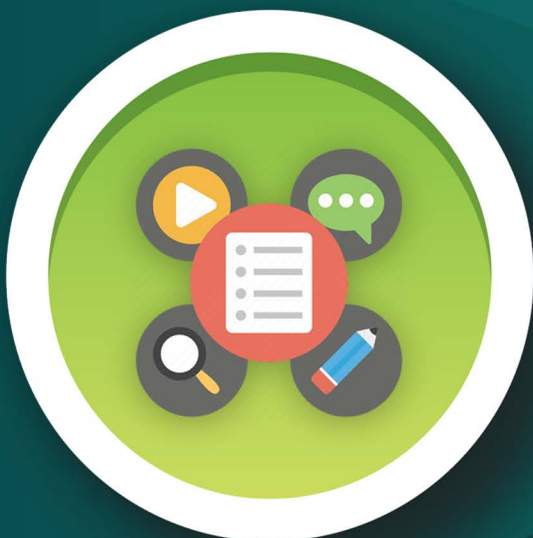


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
Rajamangala University of Technology Tawan-ok

คู่มือการใช้งาน Video Conference ด้วย Google Hangouts Meet



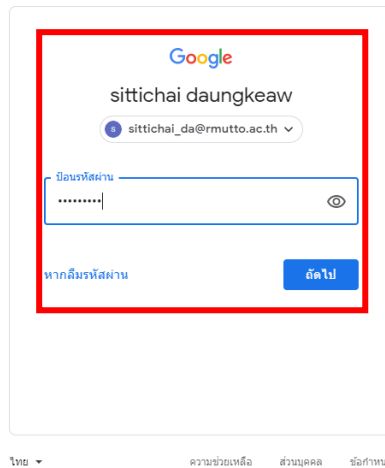
Google Hangouts Meet



คู่มือการใช้งาน Video Conference ด้วย Google Hangouts Meet

วิธีการเข้าใช้งาน Google Hangouts Meet

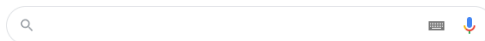
1. เข้าสู่ระบบ Gsuite



2. เลือกที่ Google App

Gmail ค้นหา  

Google



ค้นหาด้วย Google

ดีใจจัง ค้นแล้วเจอเลย

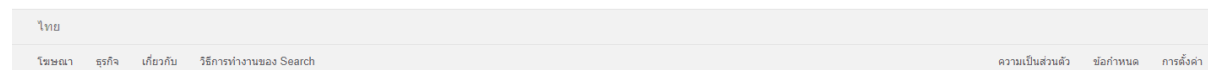
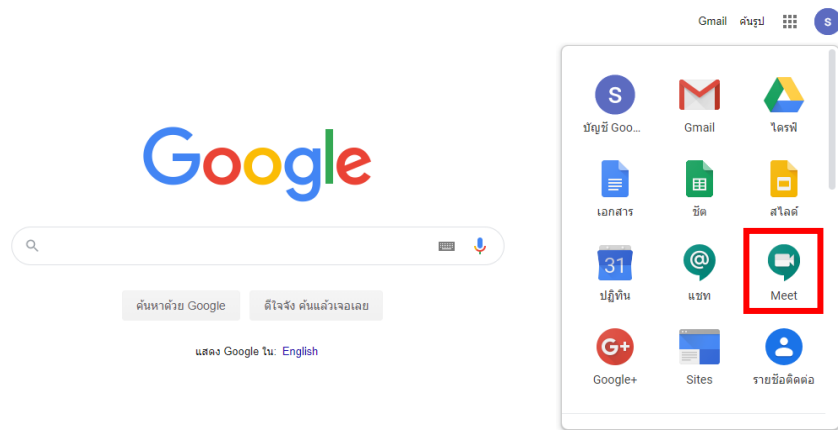
แสดง Google ใน: English

ไทย

โฆษณา ธุรกิจ เกี่ยวกับ วิธีการทำงานของ Search

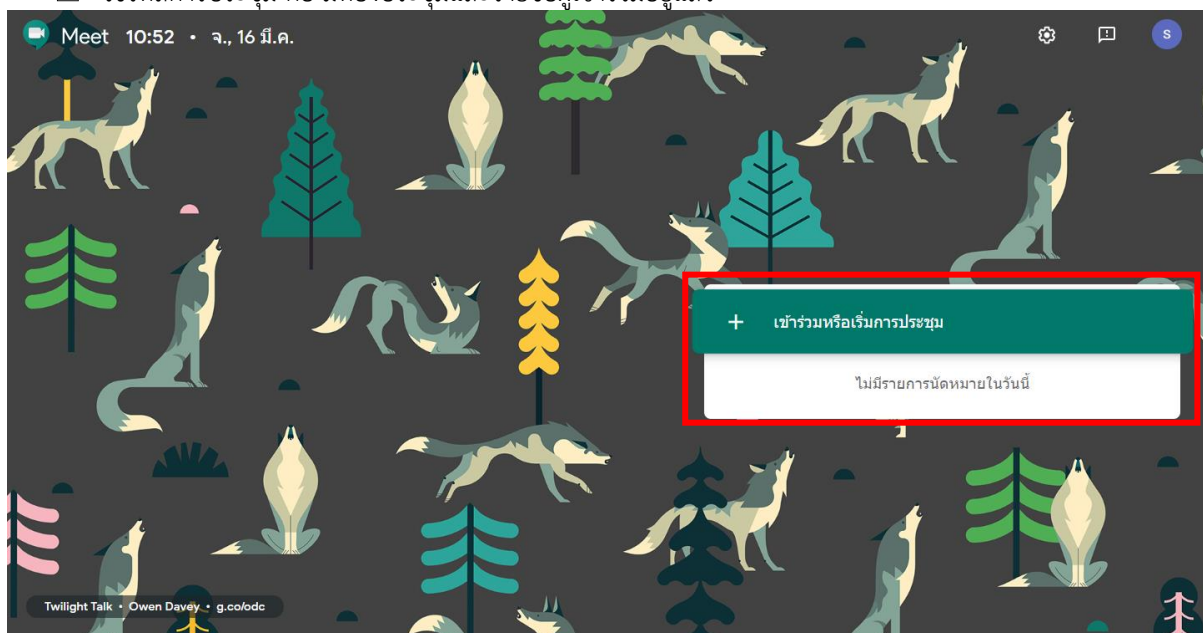
ความเป็นส่วนตัว ข้อมูลทางด การตั้งค่า

3. เลือกที่ Meet หรือ Hangout Meet

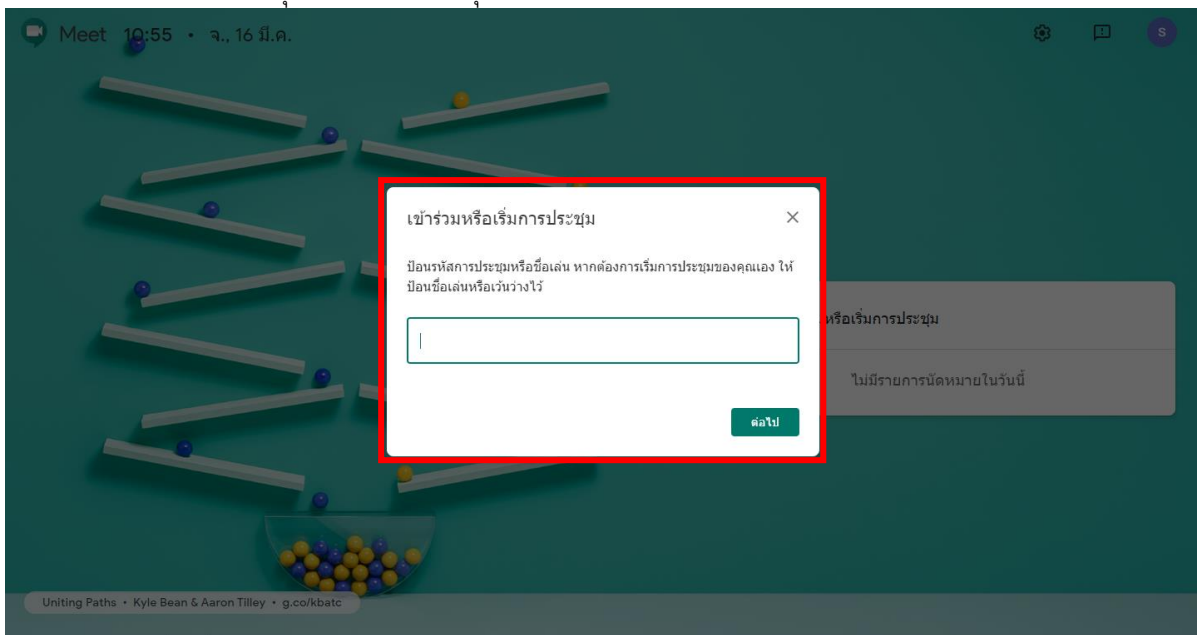


4. เมื่อเข้ามาแล้วจะมีให้เลือก 2 ตัวเลือก

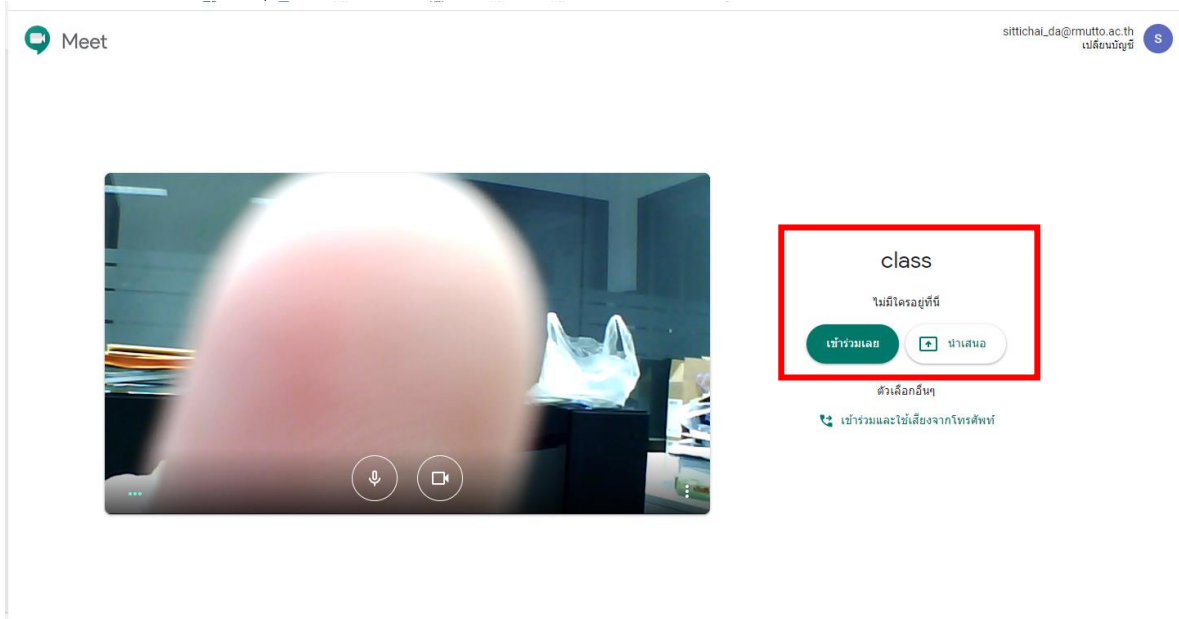
- เริ่มต้นการประชุม คือ เปิดห้องประชุมใหม่สามารถเชิญคนที่เข้ามาใหม่ได้
- ใช้รหัสการประชุม คือ มีห้องประชุมและรายชื่อผู้เข้าร่วมอยู่แล้ว



สร้างรหัสห้องประชุม หรือชื่อห้องประชุม



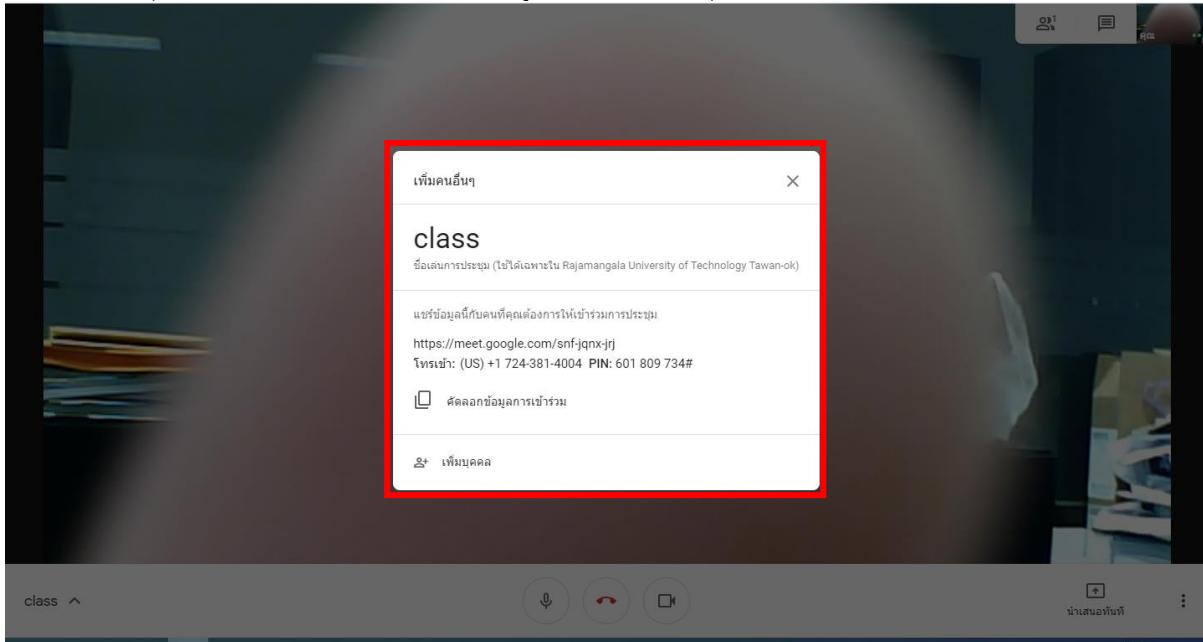
เข้าร่วมการประชุม



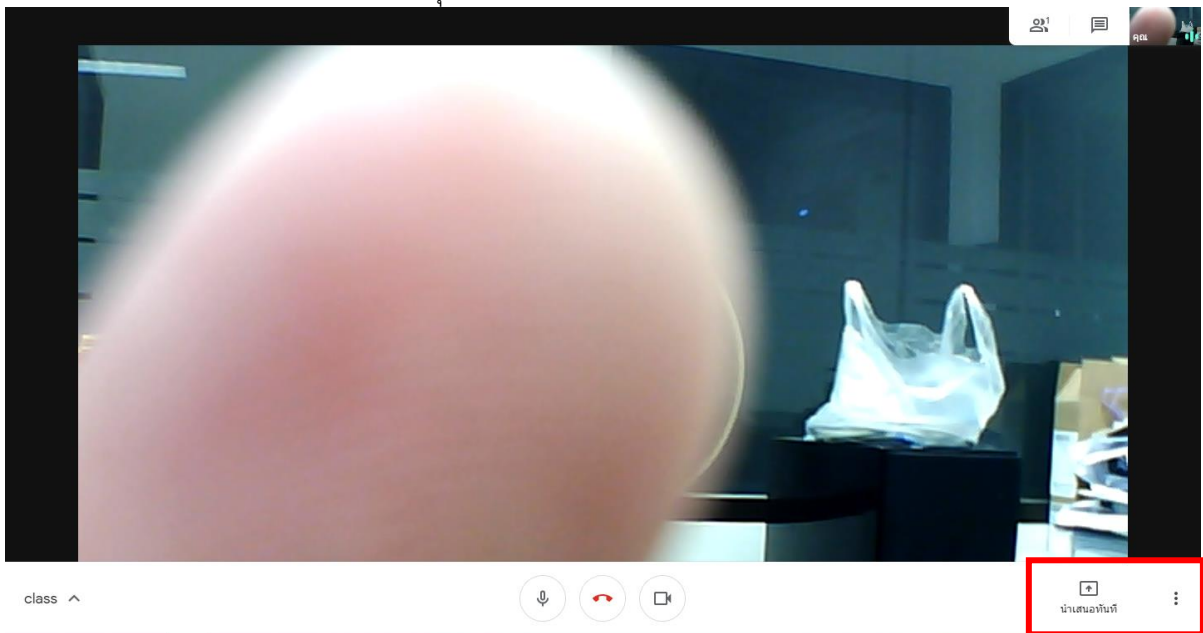
5. เมื่อเลือก เริ่มการประชุมใหม่ ระบบจะเข้ามาที่หน้าเตรียม **เริ่มต้นการประชุม**

ในหน้า วิดีโอคอล จะแสดง POP UP ให้เพิ่ม ผู้เข้าร่วมประชุม โดยสามารถเพิ่มได้ สองวิธีคือ

- คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง
- เพิ่มบุคคล ด้วยการพิมพ์ชื่ออีเมล เพื่อส่งข้อมูลเชิญเข้าร่วมประชุมทางอีเมล



- เครื่องมือสำหรับใช้จัดการการประชุมหรือการนำเสนอ

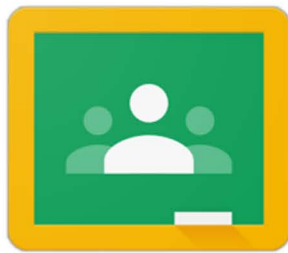




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
Rajamangala University of Technology Tawan-ok

คู่มือการใช้งาน Google Classroom

สำหรับการเรียนการสอน



Google Classroom



สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร | 1 |
| เกี่ยวกับ Classroom | 1 |
| ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom | 1 |
| ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom | 2 |
| ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน | 3 |
| ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน | 3 |
| หน้าจอการทำงานของ Google Classroom | 6 |
| การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน | 7 |
| การเปลี่ยนธีมของชั้นเรียน | 8 |
| ขั้นตอนการใช้แอปโพลีกราฟเพื่อใช้เป็นธีมของตนเอง | 9 |
| การเปลี่ยนชื่อชั้นเรียน | 9 |
| การจัดการชั้นเรียน | 10 |
| การจัดเก็บชั้นเรียน | 10 |
| การดูชั้นเรียนที่เก็บ | 11 |
| การกู้คืนชั้นเรียนที่เก็บ | 11 |
| การลบชั้นเรียนที่เก็บ | 12 |
| เชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียน | 12 |
| ขั้นตอนการเชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียน | 13 |
| การเพิ่มนักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียน | 14 |
| การให้รหัสกับนักเรียนเพื่อเพิ่มตนเองเข้าชั้นเรียน | 15 |
| นำนักเรียนออกจากชั้นเรียน | 16 |
| นำครูออกจากการสอน | 16 |

| | |
|---|----|
| ส่วนที่ 3 การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน | 17 |
| การลงประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ (announcements) | 17 |
| สร้างงาน (Assignments) | 20 |
| ขั้นตอนการดูหรือตรวจงาน | 22 |
| ให้คะแนนและส่งคืนงาน | 23 |
| หน้าผลงานของนักเรียน | 23 |
| เข้าถึงงานของนักเรียน | 23 |
| ให้คะแนนงานและส่งคืนให้นักเรียน | 24 |
| การส่งงานคืน | 25 |
| การแก้ไขคะแนน | 26 |
| ส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV | 26 |
| ส่งอีเมลถึงนักเรียน | 27 |
| ส่วนที่ 4 การใช้งานในมุมมองของนักเรียน | 28 |
| เริ่มต้นใช้งาน | 28 |
| เข้าร่วมชั้นเรียน | 28 |
| วิธีที่ 1 การรับคำเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน | 28 |
| วิธีที่ 2 การเข้าร่วมชั้นเรียนโดยใช้รหัสชั้นเรียน | 28 |
| ถอนการลงทะเบียนจากชั้นเรียน | 29 |
| การจัดการงาน | 30 |
| การดูงานในหน้างาน | 30 |
| ส่งงาน | 31 |
| ขั้นตอนในการส่งงาน | 31 |
| ดูงานที่ส่งคืน | 33 |

ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร

เกี่ยวกับ Classroom

Classroom เปิดให้บริการสำหรับทุกคนที่ใช้ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่ให้บริการฟรี ประกอบด้วย Gmail, เอกสาร และไดรฟ์

Classroom ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ครูสามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักเรียนแต่ละคนได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างไฟล์เตอร์ของไดรฟ์สำหรับแต่ละงานและนักเรียนแต่ละคนเพื่อช่วยจัดระเบียบให้ทุกคน

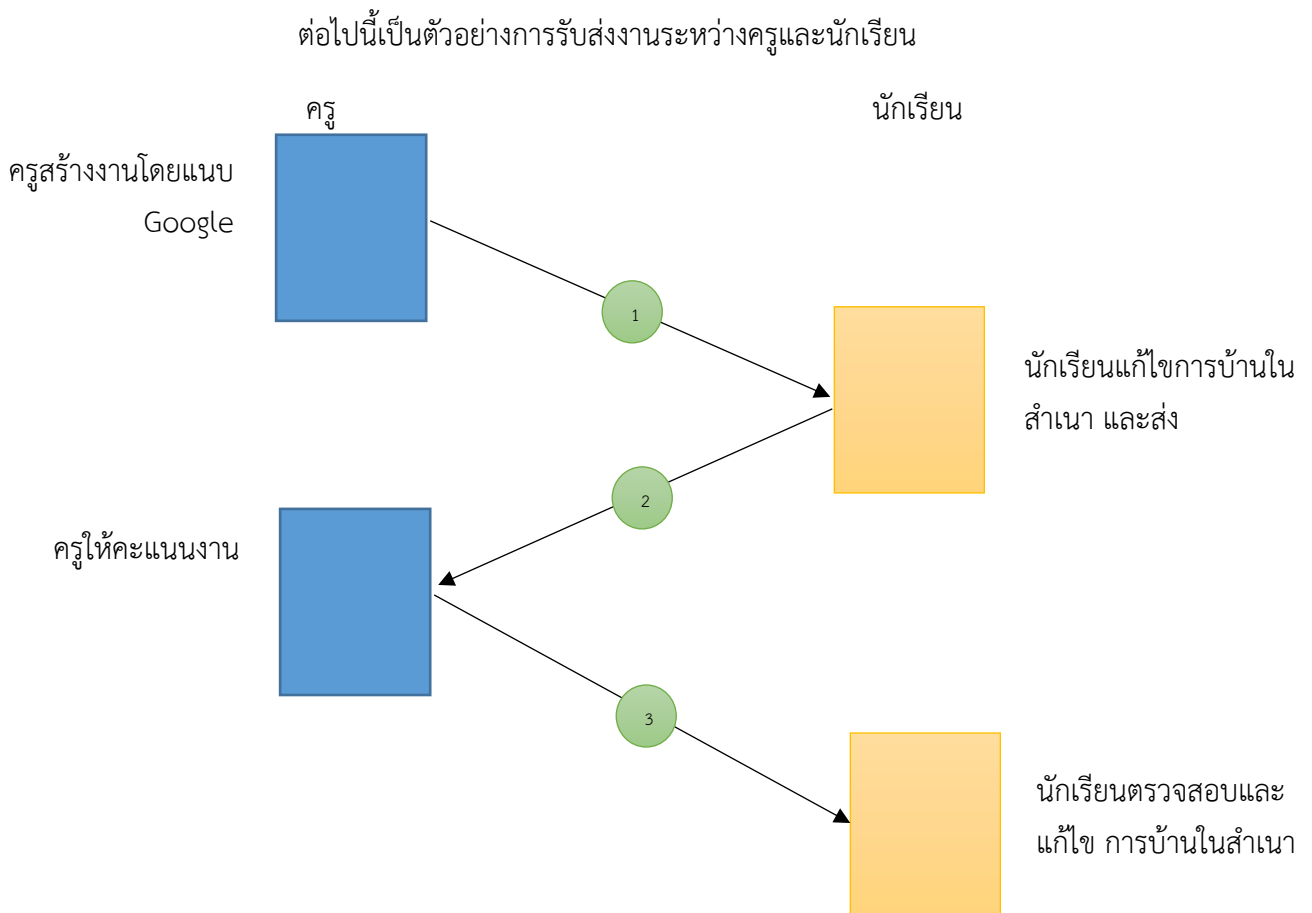
นักเรียนสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว ครูสามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้าง ตลอดจนสามารถแสดงความ คิดเห็น และให้คะแนนโดยตรงได้แบบเรียลไทม์ใน Classroom

ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom

1. ตั้งค่าได้ง่ายดาย ครูสามารถเพิ่มนักเรียนได้โดยตรง หรือแชร์รหัสเพื่อให้ นักเรียนเข้าชั้นเรียนได้ การตั้งค่าใช้เวลาเพียงครูเดียว
2. ประหยัดเวลา กระบวนการของงานเรียบง่าย ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ ทำให้ครูสร้าง ตรวจสอบ และให้คะแนน งานได้อย่างรวดเร็วในทีเดียวกัน
3. ช่วยจัดระเบียบ นักเรียนสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้างาน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียนทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในไฟล์เตอร์ภายใน Google ไดรฟ์โดยอัตโนมัติ
4. สื่อสารกันได้ดียิ่งขึ้น Classroom ทำให้ครูสามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันที นักเรียน สามารถแชร์แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามในสตรีมได้
5. ประหยัดและปลอดภัย เช่นเดียวกับบริการอื่นๆ ของ Google Apps for Education คือ Classroom จะไม่ แสดงโฆษณา ไม่ใช้เนื้อหาหรือข้อมูลของนักเรียนในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับโรงเรียน

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom

Classroom ผสานรวม Google เอกสาร, ไดรฟ์ และ Gmail ไว้ด้วยกัน เพื่อให้ครูสามารถสร้าง และ รวบรวมงานโดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ ภายใน Classroom ครูสามารถสร้างงาน ใช้งานนั้นในชั้น เรียน ต่างๆ และเลือกว่าจะให้นักเรียนทำงานอย่างไร (เช่น นักเรียนแต่ละคนจะได้รับสำเนาของตนเอง หรือ นักเรียนทุกคนจะทำงานในสำเนาเดียวกัน) ครูสามารถติดตามว่านักเรียนคนใดทำงานเสร็จแล้วบ้าง และ ใคร ยังทำงานไม่เสร็จ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นกับนักเรียนแต่ละคนได้



1. ครูเลือกตัวเลือกเพื่อสร้างสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักเรียนแต่ละคน และส่งงานให้กับ
2. หลังจากส่งงานแล้ว นักเรียนจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขเอกสาร แต่ยังคงสามารถดูเอกสารได้
3. ครูแก้ไขเอกสารเพื่อให้คะแนนงาน แล้วจึงส่งงานคืนให้นักเรียน จากนั้นนักเรียนจะมีสิทธิ์ในการแก้ไขอีกครั้ง

ทั้งครูและนักเรียนสามารถดูรายการงานของชั้นเรียนที่กำลังทำอยู่และที่ทำเสร็จแล้ว โดยครูสามารถดู คะแนนทั้งหมดของงาน ส่วนนักเรียนสามารถดูคะแนนของตนเองสำหรับงานที่ทำเสร็จแล้ว

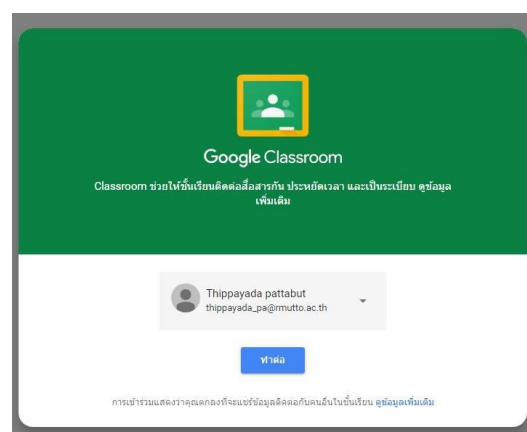
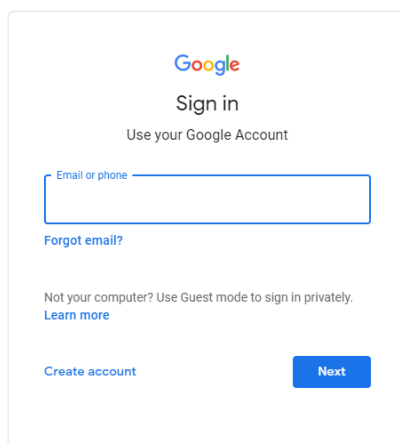
ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน

สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในบทบาทของครูนั้นสามารถ

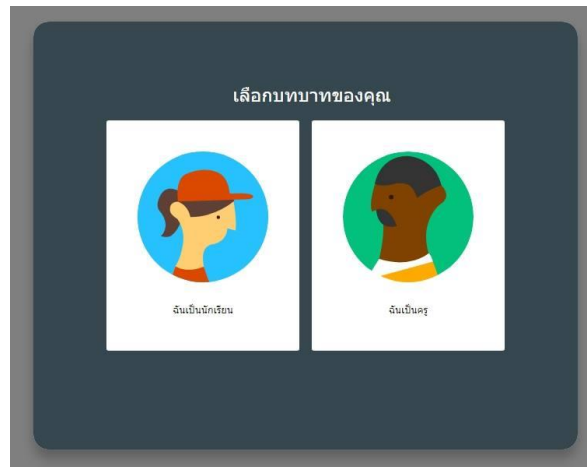
1. สร้างชั้นเรียนออนไลน์สำหรับรายวิชานั้น ๆ ได้
2. เพิ่มรายชื่อนักเรียนจากบัญชีของกูเกิลเข้ามาอยู่ในชั้นเรียน
3. สามารถกำหนดรหัสผ่านให้นักเรียนนำไปใช้เพื่อเข้าชั้นเรียนเองได้
4. สามารถตั้งโจทย์ มอบหมายการบ้านให้นักเรียนทำ โดยสามารถแนบไฟล์และกำหนดวันส่งการบ้านได้
5. นักเรียนเข้ามาทำการบ้านใน Google Docs และส่งเข้า Google Drive ของครู โดยจัดเก็บไฟล์งานให้ เป็นระบบ ภายใต้ Folder “Classroom”
6. สามารถเข้ามาดูจำนวนนักเรียนที่ส่งการบ้านภายในกำหนดแล้วและยังไม่ได้ส่งได้
7. ตรวจสอบการบ้านของนักเรียนแต่ละคน พร้อมทั้งให้คะแนนและคำแนะนำ
8. สามารถเชิญครูท่านอื่นเข้าร่วมในชั้นเรียนเพื่อร่วมจัดการเรียนการสอน
9. ปรับแต่งรูปแบบของชั้นเรียนตามธีม หรือ จากภาพส่วนตัวได้
10. สามารถใช้งานบนมือถือ ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ ios
11. สำหรับ Google Classroom ครูไม่จำเป็นต้องรู้วิธีการเขียนโค้ดหรือสร้างเว็บไซต์หรือสับสนกับขั้นตอนมากมายที่ต้องใช้ในการสร้างชั้นเรียน สำหรับ Google Classroom เป็นเรื่องง่ายในการสร้างชั้นเรียนเพียงแค่คลิกที่ปุ่มและการเพิ่มข้อความบางส่วน

ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน

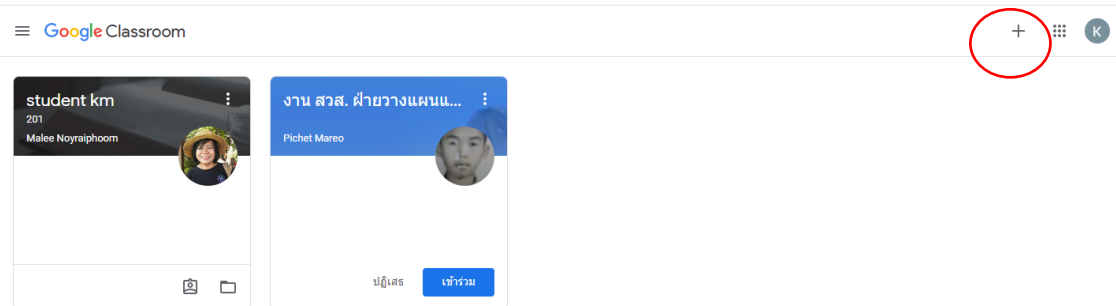
1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่ <http://classroom.google.com/>



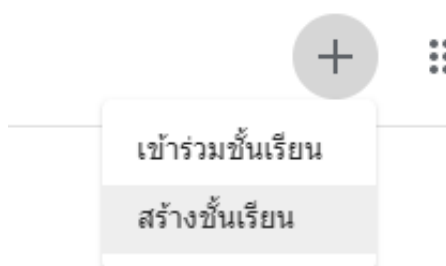
2. สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในครั้งแรก เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จำเป็นต้องเลือกบทบาทในการใช้งาน Google Classroom



3. คลิกเครื่องหมาย + ที่บริเวณด้านมุมบนขวา



4. หลังจากนั้นให้ เลือกสร้างชั้นเรียน



5. กรอก ข้อมูล ในการสร้างชั้นเรียน
- หมายเลข 1 : กรอกชื่อชั้นเรียน
- หมายเลข 2 : ให้กรอกรายละเอียดห้องเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอน
- หมายเลข 3 : ให้กรอกรายละเอียดเรื่องที่ใช้งานการเรียนการสอน
- หมายเลข 4 : ให้กรอกรายละเอียดห้องเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอน

สร้างชั้นเรียน

ชื่อชั้นเรียน (ต้องระบุ)
วิชาพัฒนาระบบสารสนเทศ 1

ห้อง
อาคารเก่าชั้น 2

เรื่อง
การพัฒนาแอปพลิเคชัน 3

ห้อง
สารสนเทศ 1 | 4

ยกเลิก สร้าง

6. เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จ ให้ทำการคลิกเลือกที่ **สร้าง**

สร้างชั้นเรียน

ชื่อชั้นเรียน (ต้องระบุ)
วิชาพัฒนาระบบสารสนเทศ

ห้อง
อาคารเก่าชั้น

เรื่อง
การพัฒนาแอปพลิเคชัน

ห้อง
สารสนเทศ 1 |

ยกเลิก **สร้าง**

หน้าการทำงานของ Google Classroom

The screenshot shows the Google Classroom interface for a course titled 'วิชาพัฒนาระบบสารสนเทศ' (Information System Development Course) at 'อาคารเก่าชั้น' (Old Building). The interface includes a top navigation bar with 'สตรีม' (Stream), 'งานของชั้นเรียน' (Classwork), 'ผู้คน' (People), and 'คะแนน' (Grades), with a '2' callout over the 'คะแนน' tab. The main header area (1) displays the course name and 'รหัสของชั้นเรียน zh77js6' (4). Below this is a 'เร็วๆ นี้' (Upcoming) section (5) with a 'ดูทั้งหมด' (View all) link. A search bar (3) is located below the header. The 'สื่อสารกับนักเรียนในชั้นที่นี่' (Communicate with students in this class) section (6) includes options for 'สร้างและตั้งเวลาประกาศ' (Create and schedule announcements) and 'ตอบโสดของนักเรียน' (Reply to student posts).

หมายเลข 1 : ชื่อรายวิชา

หมายเลข 2 : เมนูการใช้งานของครูและนักเรียน

หมายเลข 3 : ส่วนสำหรับประกาศ และมอบหมายงาน


หมายเลข 4 : รหัสชั้นเรียน

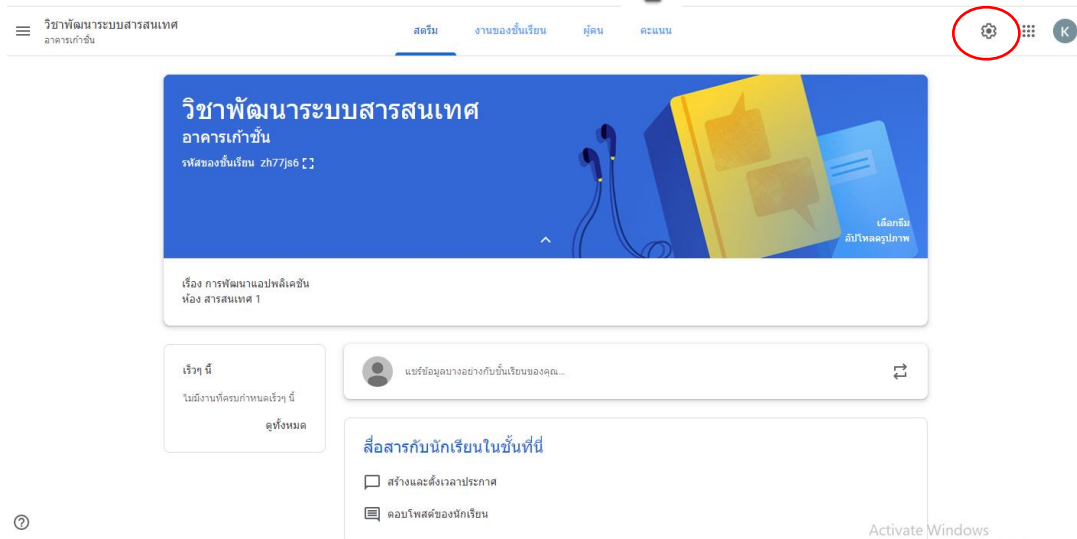
หมายเลข 5 : การแจ้งเตือนงานใกล้หมดเวลา

หมายเลข 6 : การจัดการลักษณะหน้าตาของชั้นเรียน

การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

เมื่อครูได้สร้างชั้นเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถจะจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน สำหรับนักเรียน ได้ที่หน้าทรัพยากร (resource page) ขั้นตอนการจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่ <http://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่คุณต้องการจะจัดสรรทรัพยากร
3. ที่บริเวณส่วนบนของหน้าเว็บ คลิกเลือกที่ 



4. ครูสามารถเพิ่มรายละเอียดสำหรับหน้า เช่น ชื่อ และคำอธิบายชั้นเรียนโดยการวางเมาส์เหนือเขตข้อมูล เหล่านี้

| รายละเอียดของชั้นเรียน | |
|---|---|
| ชื่อชั้นเรียน (ตัวอย่าง) วิชาพัฒนาระบบสารสนเทศ | 1 |
| คำอธิบายชั้นเรียน | 2 |
| ห้อง อาคารเก่าชั้น | 3 |
| ห้อง สารสนเทศ 1 | 4 |
| เรื่อง การพัฒนาแอปพลิเคชัน | 5 |

หมายเลข 1 : ชื่อข้อมูลชั้นเรียน (ไม่บังคับกรอก)

หมายเลข 2 : ใส่คำอธิบายชั้นเรียน (ไม่บังคับกรอก)

หมายเลข 3 : ใส่รายละเอียดของสถานที่จัดการเรียนการสอนที่เขตข้อมูลนี้ (ไม่บังคับกรอก)

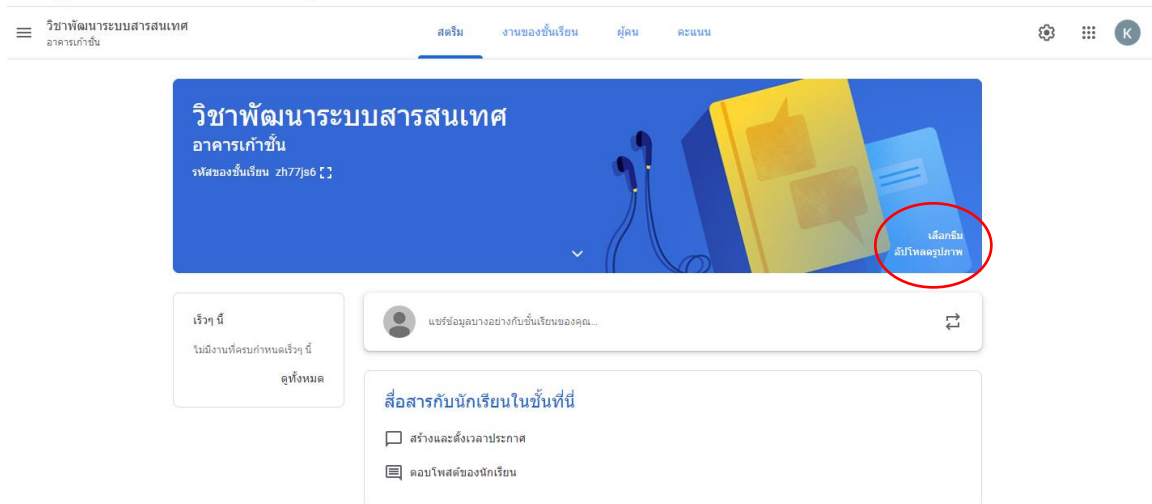
หมายเลข 4 : ใส่รายละเอียดของสถานที่จัดการเรียนการสอนที่เขตข้อมูลนี้ (ไม่บังคับกรอก)

หมายเลข 5 : ให้กรอกรายละเอียดเรื่องที่ใช้งานการเรียนการสอน(ไม่บังคับกรอก)

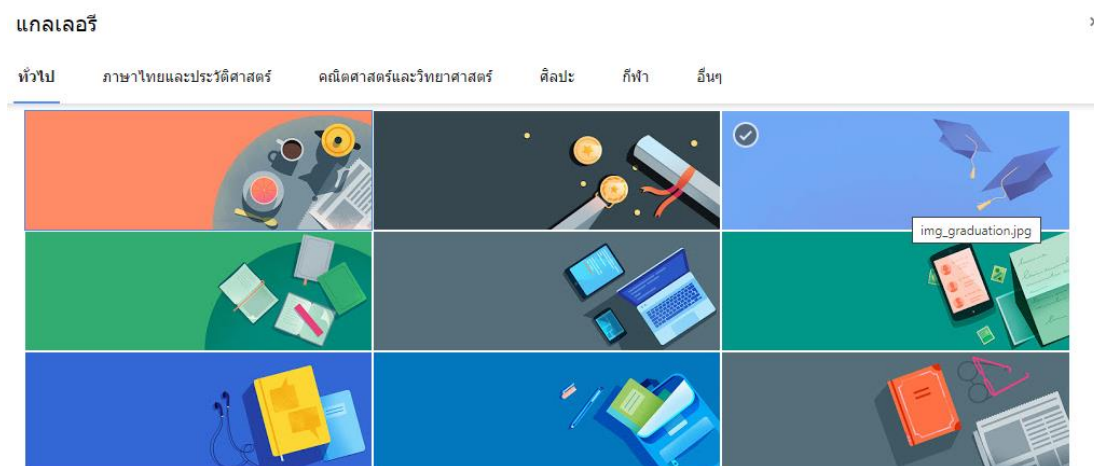
การเปลี่ยนธีมของชั้นเรียน

ในการเลือกรูปภาพธีมอื่นจากแกลเลอรี ให้ทำดังนี้

1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเลือกธีมที่ด้านล่างของรูปภาพ
2. โปรดดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้



คลิกรูปแบบ เลือกสีและรูปแบบ และคลิกเลือกธีมของชั้นเรียน



เลือกธีมของชั้นเรียน

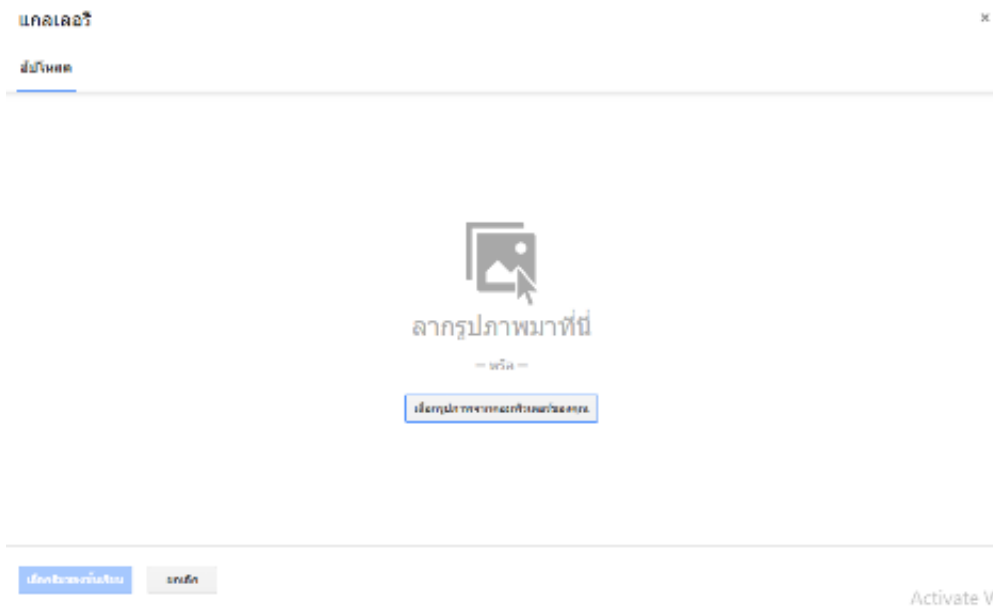
ยกเลิก

Activate V

ขั้นตอนการใช้แอปโหลดรูปเพื่อใช้เป็นธีมของตนเอง

เปิดชั้นเรียนและคลิกแอปโหลดรูปภาพที่ด้านล่างของรูปภาพ สามารถทำได้ 2 วิธีคือ

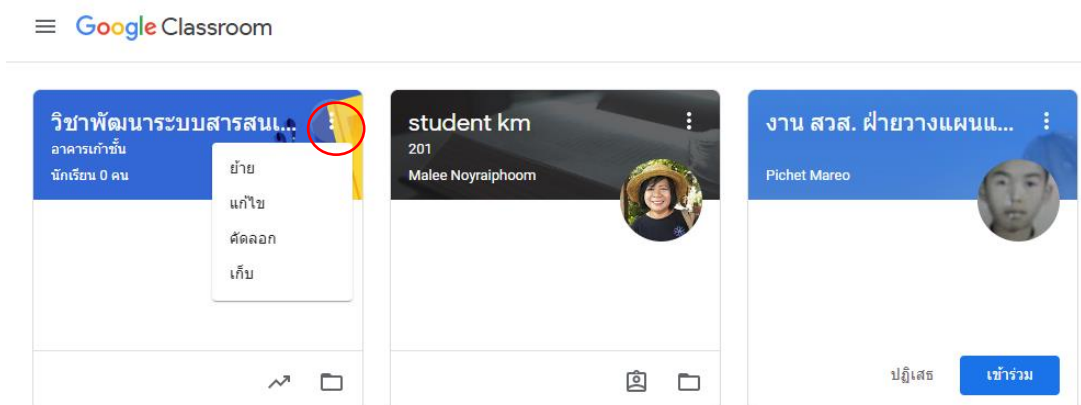
1. ลากรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณไปที่กึ่งกลางหน้าจอ หรือ
2. คลิกเลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ เลือกรูปภาพที่คุณต้องการใช้สำหรับชั้นเรียน และคลิกเปิด



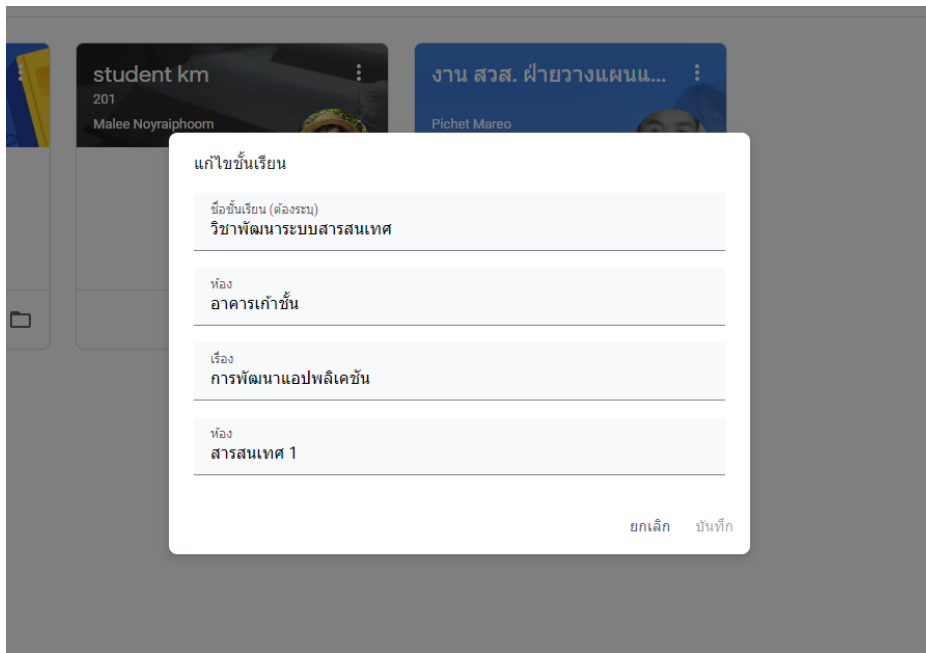
หมายเหตุ ขณะนี้ มีเพียงครูเท่านั้นที่สามารถเปลี่ยนธีม และต้องเปลี่ยนโดยใช้เว็บเบราว์เซอร์เท่านั้น

การเปลี่ยนชื่อชั้นเรียน

จากหน้าแรกในเว็บเบราว์เซอร์ สามารถเปลี่ยนชื่อชั้นเรียนโดยใช้ ที่ด้านบนของการ์ดชั้นเรียน ในการ์ดชั้นเรียน ให้คลิก แล้วเลือกแก้ไข



ป้อนชื่อใหม่ และคลิกบันทึก



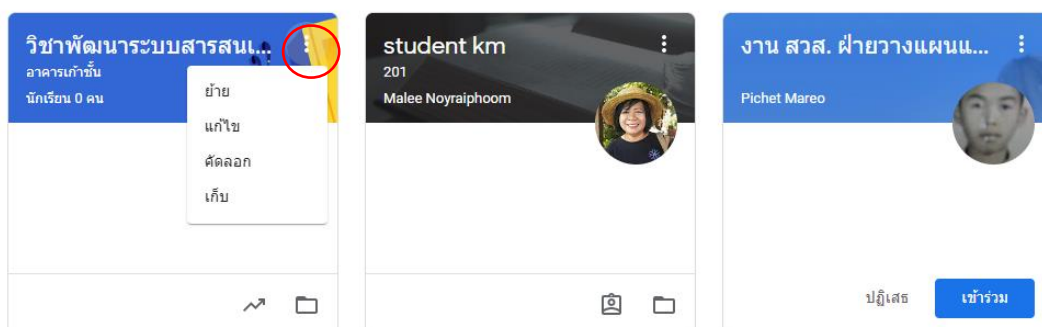
การจัดการชั้นเรียน

เมื่อจบปีการศึกษาหรือภาคเรียน คุณอาจต้องการเก็บชั้นเรียนเพื่อเก็บเนื้อหาที่ใช้ในชั้นเรียน งาน และการโพสต์ในสตรีมของชั้นเรียน คุณยังสามารถเข้าถึงไฟล์ของชั้นเรียนใน Google ไดรฟ์ได้ แต่ชั้นเรียน ที่เก็บจะถูกย้ายไปยังพื้นที่แยกต่างหาก เพื่อช่วยให้คุณเก็บชั้นเรียนอย่างเป็นระเบียบ คุณและนักเรียนใน ชั้นเรียนสามารถดูชั้นเรียนที่เก็บได้ แต่เมื่อเก็บชั้นเรียนแล้ว คุณจะไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลในชั้นเรียน จนกว่าจะกู้คืน

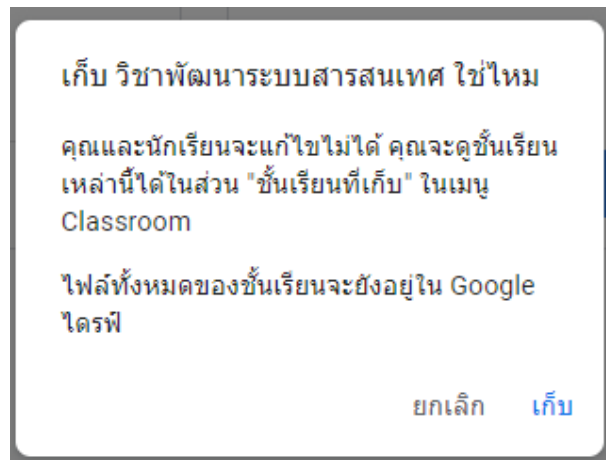
การจัดเก็บชั้นเรียน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com

☰ Google Classroom

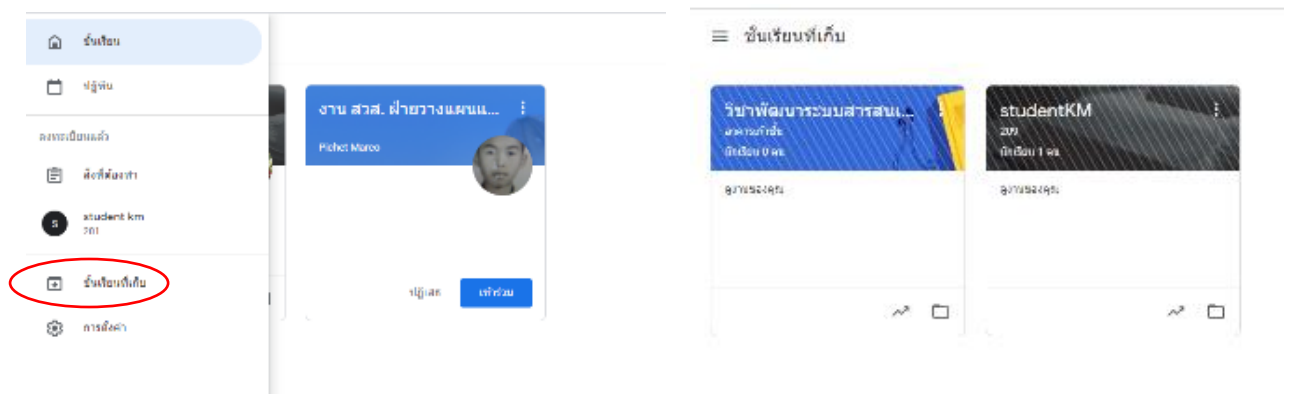


2. ในการดูชั้นเรียน ให้คลิก ให้คลิก : เลือกเก็บ
3. คลิกเก็บเพื่อยืนยัน



การดูชั้นเรียนที่เก็บ


1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิก ☰ Classroom Main Menu และเลือกชั้นเรียนที่เก็บ
3. เลือกชั้นเรียนที่คุณต้องการดู



การกู้คืนชั้นเรียนที่เก็บ

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิก ☰ Classroom Main Menu และเลือกชั้นเรียนที่เก็บ
3. ในการดูชั้นเรียน ให้คลิก ให้คลิก : และเลือกกู้คืน

การลบชั้นเรียนที่เก็บ

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิก  Classroom Main Menu และเลือกชั้นเรียนที่เก็บ
3. ในการจัดชั้นเรียน ให้คลิก ให้คลิก : และเลือกลบ

คำเตือน ไม่สามารถยกเลิกการลบชั้นเรียนได้ หากคุณคลิกลบ คุณจะไม่สามารถเข้าถึงโพสต์หรือความคิดเห็นของชั้นเรียนได้อีก แต่คุณยังสามารถเข้าถึงเอกสารของชั้นเรียนในไดรฟ์ได้

เชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียน

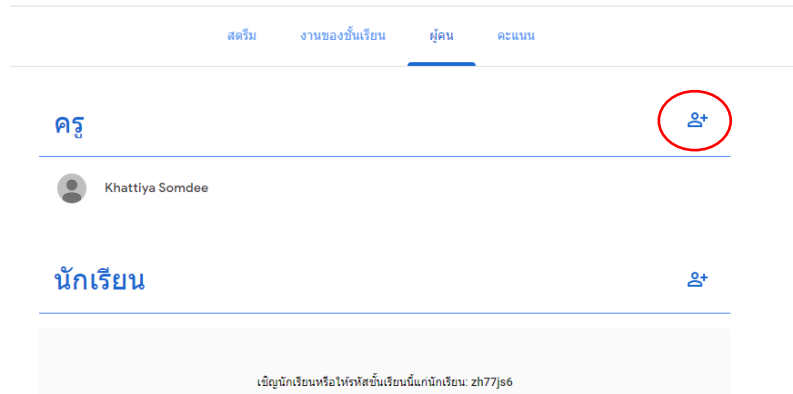
คุณสามารถเชิญครูที่ร่วมสอนเข้าร่วมชั้นเรียนของคุณ เพื่อร่วมทำกิจกรรมในชั้นเรียนต่อไปนี้เป็น สิทธิ์ของชั้นเรียนบางอย่างที่คุณควรทราบ

- มีเพียงครูผู้สอนหลักเท่านั้นที่สามารถลบชั้นเรียนได้
- ครูผู้สอนหลักไม่สามารถยกเลิกการลงทะเบียน หรือถูกนำออกจากชั้นเรียน
- คุณไม่สามารถปิดรับข้อมูลจากครูที่ร่วมสอนในชั้นเรียน
- ครูผู้สอนหลักและครูที่ร่วมสอนจะได้รับแจ้งเมื่อนักเรียนแสดงความคิดเห็นส่วนตัว ถ้าเปิดใช้งาน การแจ้งเตือนทางอีเมลไว้ นักเรียนสามารถใช้วิธีส่งอีเมล ถ้าต้องการติดต่อครูคนใดคนหนึ่งโดยตรง
- ครูผู้สอนหลักจะเป็นเจ้าของเนื้อหาทั้งหมดในชั้นเรียน ซึ่งรวมถึงโฟลเดอร์งานใน Google ไดรฟ์ งานที่ส่ง และเทมเพลต ชั้นเรียนและโฟลเดอร์งานของครูผู้สอนหลักจะมีการแชร์กับครูที่ร่วมสอน ในไดรฟ์ ถ้าครูผู้สอนหลักเปลี่ยนแปลงโครงสร้างโฟลเดอร์ ครูที่ร่วมสอนอาจไม่สามารถเข้าถึงงาน ของนักเรียนที่ส่งไว้ก่อนที่จะเริ่มใช้คุณลักษณะสำหรับครูที่ร่วมสอน
- เนื้อหาที่ครูที่ร่วมสอนเพิ่มในงานหรือโพสต์จะมีการแชร์และสามารถใช้ได้ในชั้นเรียนและโฟลเดอร์งานของครูผู้สอนหลัก

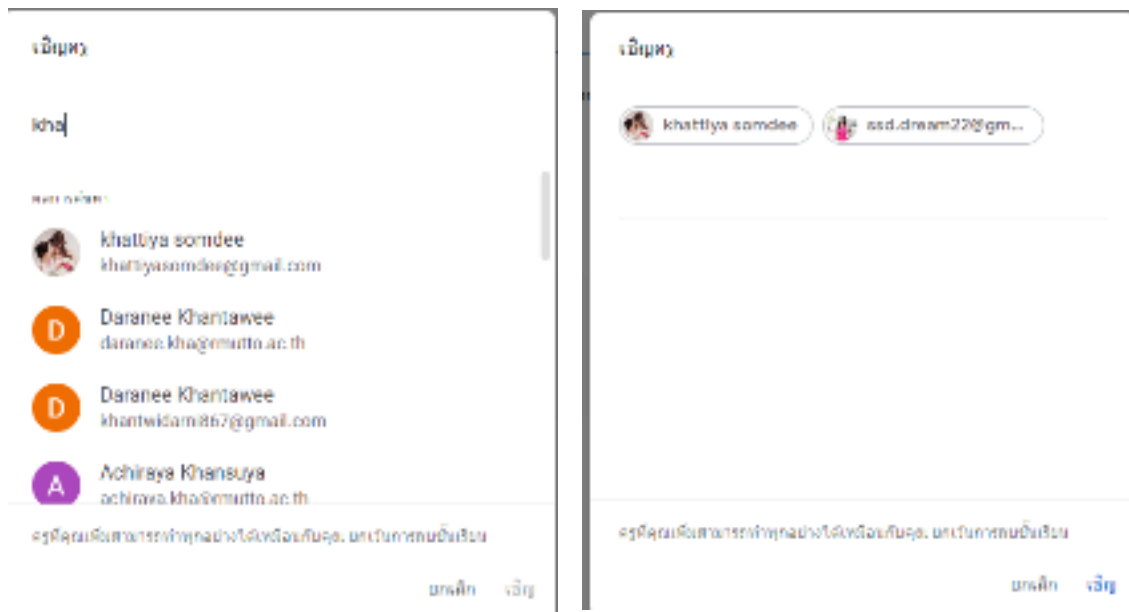
หมายเหตุ ในขณะที่ คุณสามารถเชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียนโดยใช้ Classroom เวอร์ชันทางเว็บเท่านั้น แต่ทั้งครูผู้สอน หลักและครูที่ร่วมสอนสามารถโต้ตอบกับชั้นเรียนได้ในแอปบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

ขั้นตอนการเชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ Classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการเพิ่มครู
3. คลิกผู้คนสตรึมชั้นเรียน
4. คลิกเชิญครู



5. เลือกครูที่จะเชิญ ด้วยการพิมพ์ค้นหาครูจากชื่อ email



6. หากต้องการดูรายชื่อติดต่ออื่น ให้คลิกรายชื่อติดต่อของฉัน นอกจากนี้ คุณยังสามารถค้นหาบุคคล ได้จากชื่อ email
7. เมื่อดำเนินการเลือกครูที่ร่วมสอนที่คุณต้องการเชิญเรียบร้อยแล้ว กด เชิญ

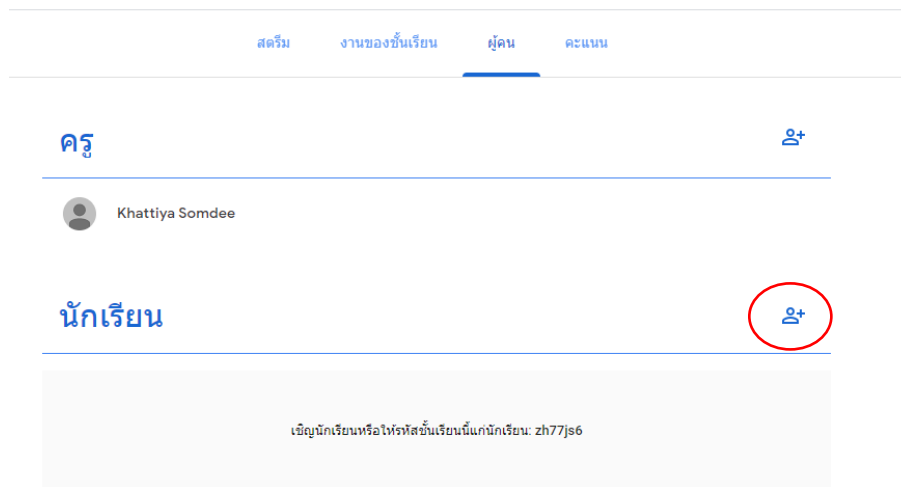
หมายเหตุ

- ครูที่ได้รับเชิญจะได้รับคำเชิญทางอีเมล ในการเข้าร่วมชั้นเรียน
- ครูที่ได้รับเชิญต้องคลิกที่ลิงก์ในอีเมล หรือลงชื่อเข้าใช้ Classroom และคลิกยอมรับในการ์ดชั้น

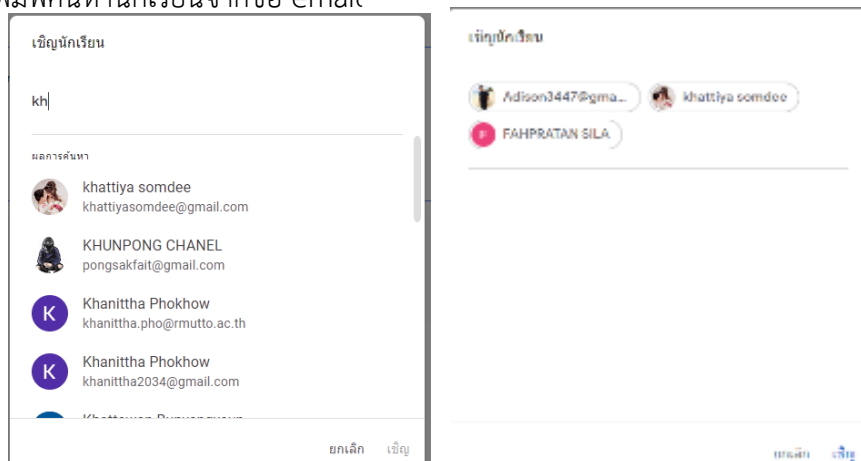
การเพิ่มนักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียน

คุณสามารถเชิญนักเรียนให้เข้าร่วมชั้นเรียน หรือให้รหัสกับนักเรียนเพื่อให้นักเรียนเพิ่มตนเองเข้าชั้นเรียน นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้ Google Groups เพื่อเชิญสมาชิกทั้งหมดในกลุ่มได้ในคราวเดียว เชิญนักเรียนให้เข้าร่วมชั้นเรียน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการเพิ่มนักเรียน
3. คลิกที่ผู้คน
4. คลิกเชิญ



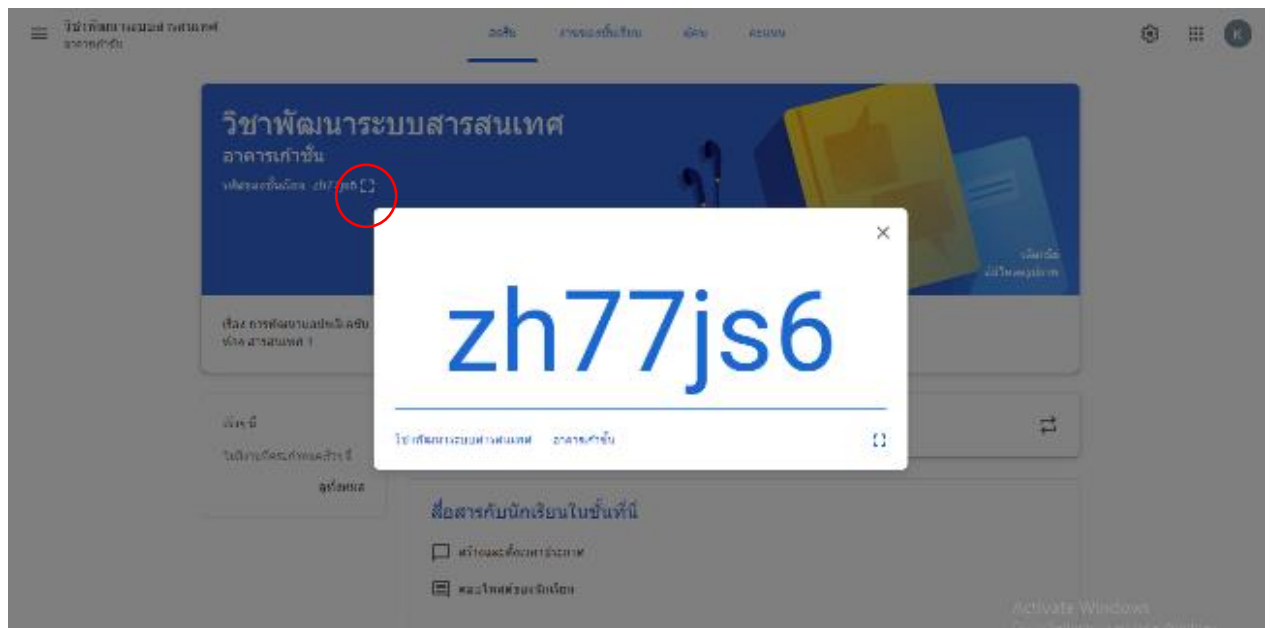
5. พิมพ์ค้นหานักเรียนจากชื่อ email



6. หากต้องการดูรายชื่อติดต่ออื่น ให้คลิกรายชื่อติดต่อของฉัน นอกจากนี้ คุณยังสามารถค้นหาบุคคลได้จากชื่อ email
7. เมื่อดำเนินการเลือกนักเรียนที่ร่วมการเรียนการสอนที่คุณต้องการเชิญเรียบร้อยแล้ว เชิญ

การให้รหัสกับนักเรียนเพื่อเพิ่มตนเองเข้าชั้นเรียน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการเพิ่มนักเรียน

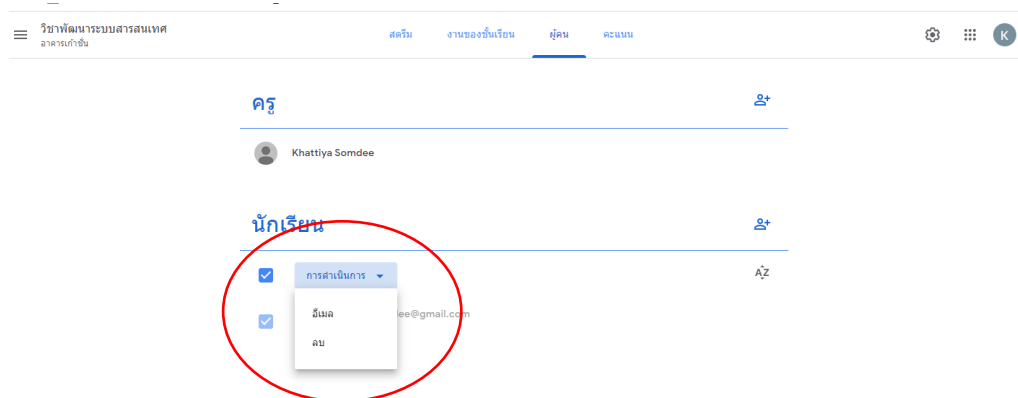


3. ส่งอีเมลแจ้งรหัสชั้นเรียนไปยังนักเรียน หรือเขียนไว้บนบอร์ดในห้องเรียนของคุณ
4. ให้คำแนะนำเหล่านี้แก่นักเรียน
 - ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
 - คลิก + ที่หน้าแรก
 - ป้อนรหัสที่ให้ไว้ลงในช่อง และคลิกเข้าร่วม

นำนักเรียนออกจากชั้นเรียน

ในการนำนักเรียนออก ให้ทำดังนี้

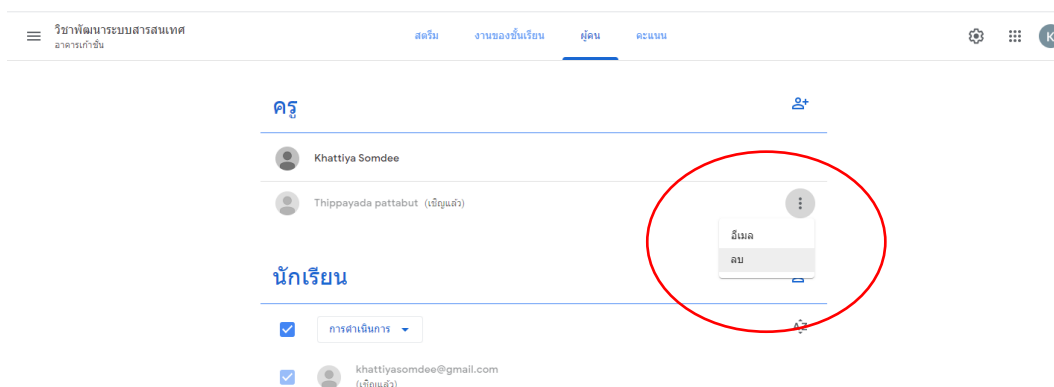
1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการลบนักเรียน
3. คลิกที่ผู้คน
4. เลือกการดำเนินการ
5. กด ลบ



นำครูออกจากการสอน

ในการนำนักเรียนออก ให้ทำดังนี้

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการลบครู
3. คลิกที่ผู้คน
4. เลือกการดำเนินการ
5. กด ลบ



ส่วนที่ 3 การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน

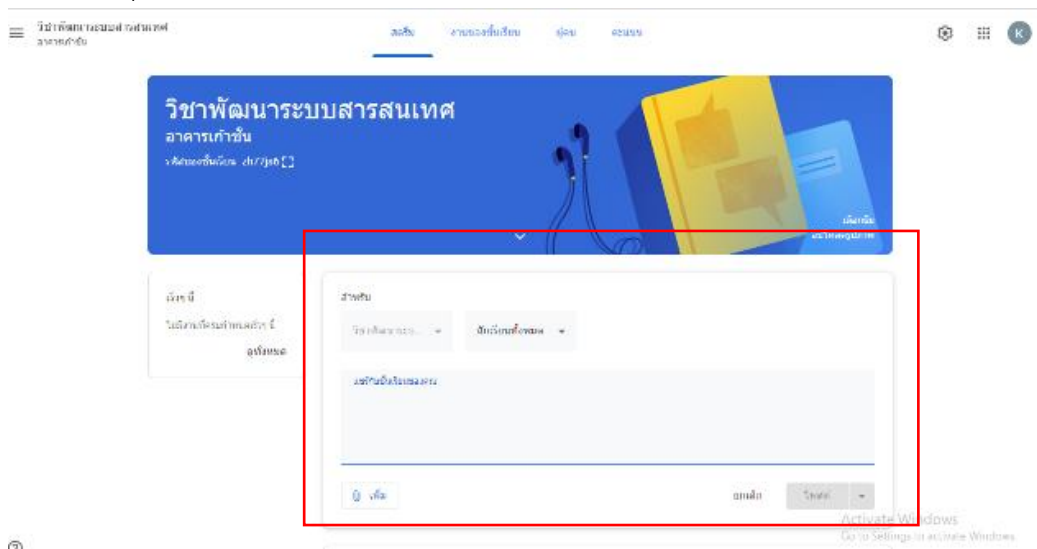
Google Classroom ช่วยให้ครูสามารถแบ่งปันข้อมูลกับชั้นเรียนของคุณได้โดยไม่ต้องไปที่ Gmail หรือ Google ไดรฟ์ทั้งการลงประกาศ (announcements) หรือมอบหมายงาน (assignments)

การลงประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ (announcements)

วัตถุประสงค์ของการประกาศลงบนสตรีม (stream) ที่ชั้นเรียนของคุณ เพื่อให้นักเรียนสามารถดู และ แสดงความคิดเห็นได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณต้องการของนักเรียนรับชมวิดีโอ Youtube ของแมวเล่น เปียโน เมื่อรับชมเสร็จแล้วให้วิจารณ์ทักษะการเล่นดนตรีของแมว ซึ่งตัวผู้เรียนเองสามารถแลกเปลี่ยน หรือ แสดงความเห็นในประกาศนี้ได้

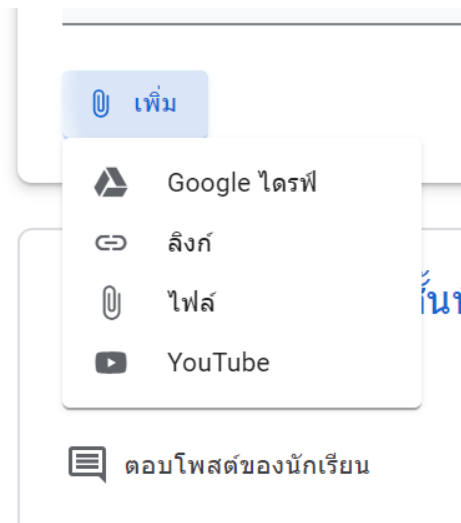
สำหรับขั้นตอนการลงประกาศหรือประชาสัมพันธ์สำหรับชั้นเรียนสามารถดำเนินการได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการประกาศ
3. คลิกที่ ประกาศ (Announcements) หมายเลข 2 หรือ คลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมที่อยู่บนสุดในสุด ใน สตรีม (stream)

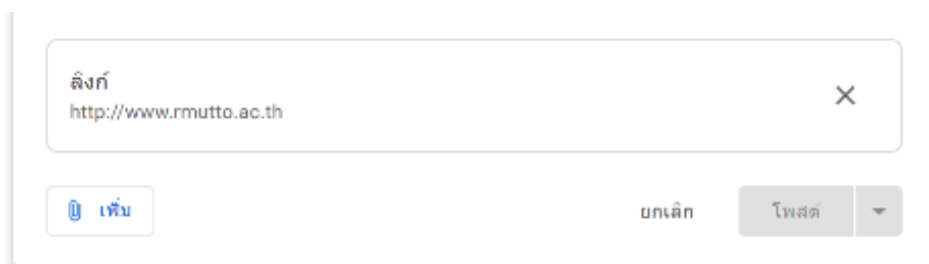
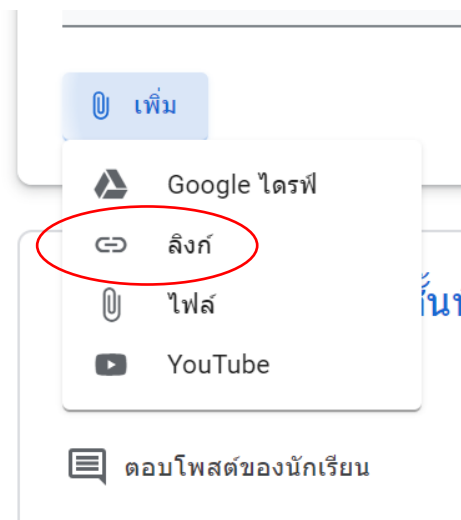


4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศ

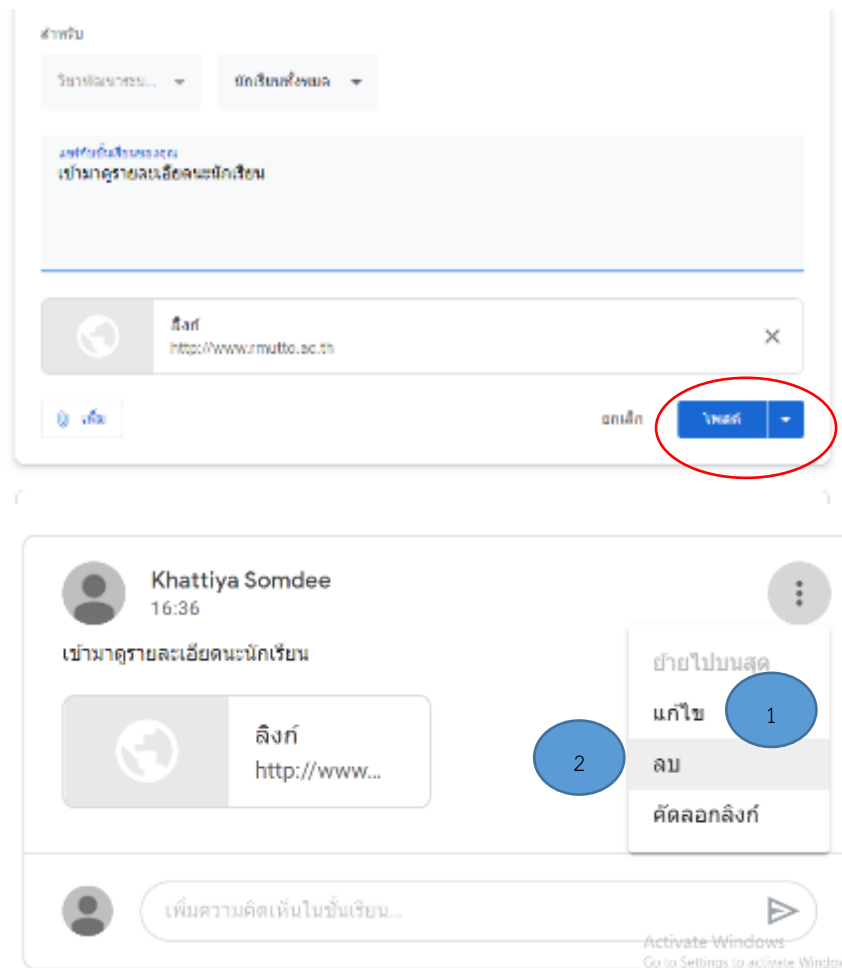
5. ครูสามารถแนบไฟล์ไปพร้อมกับประกาศ โดยคลิกไอคอนที่ต้องการแนบ เช่น ไฟล์ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ ไฟล์ที่อยู่บน Google drive (docs, presentations, spreadsheets, drawings) วิดีโอคลิป Youtube หรือ การเชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บอื่น



6. ค้นหาและเลือกไฟล์หรือการเชื่อมโยงเว็บ และคลิกเพิ่ม
6.1 ตัวอย่างการแนบลิงค์ พร้อมประกาศ



7. ในกรณีที่ข้อความประกาศเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ โปสต์ (POST)



หมายเลข 1 ใช้ในการแก้ไขประกาศ

หมายเลข 2 ใช้เมื่อต้องการจะลบประกาศทิ้ง

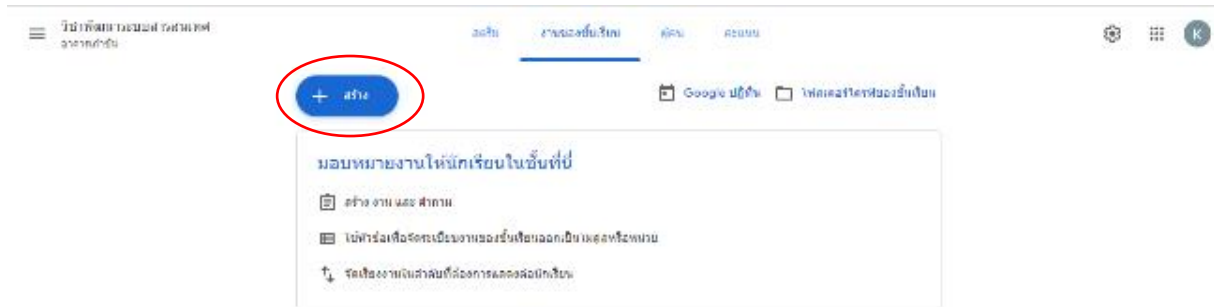
หมายเหตุ

- การแนบไฟล์พร้อมกับการประกาศสามารถแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์
- หลังจากโพสต์ประกาศไปแล้วนักเรียนสามารถแสดงความเห็น ต่อโพสต์ที่ครูประกาศได้

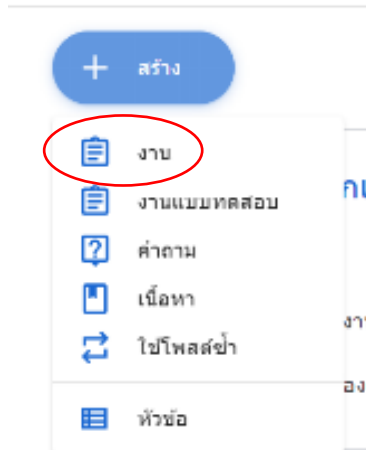
สร้างงาน (Assignments)

คุณสามารถสร้างงานในสตรีมของชั้นเรียน แบนเอกสารประกอบ มอบหมายงานให้กับชั้นเรียน ตลอดจนให้คะแนนและส่งคืนให้กับนักเรียน หลังจากที่คุณสร้างงานแล้ว นักเรียนทุกคนในชั้นเรียนจะได้รับ การแจ้งเตือนทางอีเมล (ถ้านักเรียนไม่ได้ปิดการแจ้งเตือนไว้) และจะเห็นงานในสตรีมของชั้นเรียน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการสร้างงาน
3. คลิก งานของชั้นเรียน กด สร้าง



4. คลิก เลือกประเภทงาน คลิกที่ งาน



5. กรอกข้อมูลของงาน

The screenshot shows a job entry form with the following fields and callouts:

- 1**: ชื่อ (Title)
- 2**: คำแนะนำ (ไม่บังคับ) (Description - optional)
- 3**: + เพิ่ม (Add)
- 4**: + สร้าง (Create)
- 5**: คะแนน (Score)
- 6**: ระยะเวลา (Duration)

Additional form details include:

- สำหรับ (For): สาขาพัฒนาเว็บ (Web Development) and ชั้นเรียนทั้งหมด (All Courses)
- คะแนน (Score): 100
- ครบกําหนด (Deadline): พรุ่งนี้ (Tomorrow)
- หัวข้อ (Topic): ไม่มีหัวข้อ (No Topic)
- เกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Criteria): + เกณฑ์การให้คะแนน (Add Scoring Criteria)

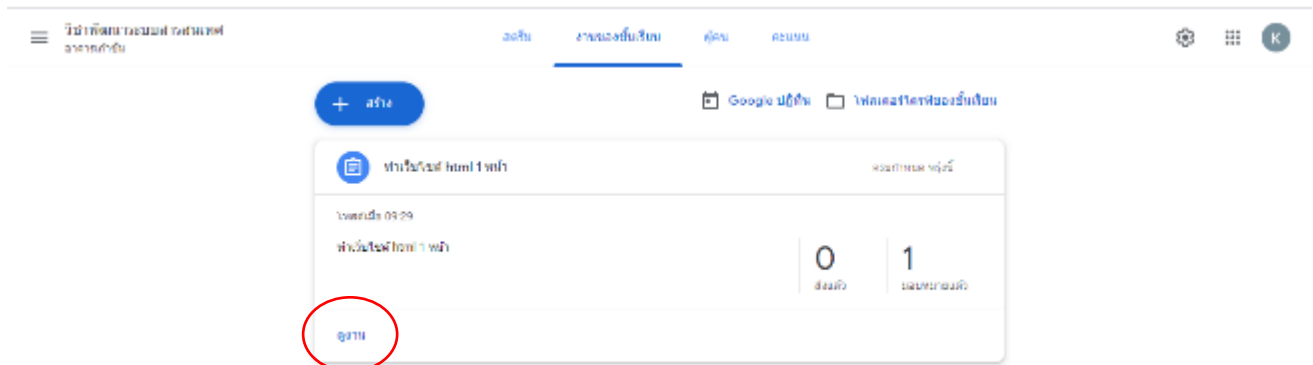
- หมายเลข 1 กรอกชื่องาน
- หมายเลข 2 คำแนะนำงาน(ไม่จำเป็นต้องกรอก)
- หมายเลข 3 ครูสามารถแนบไฟล์ไปพร้อมกับงาน โดยคลิกไอคอนที่ต้องการแนบ เช่น ไฟล์ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ ไฟล์ที่อยู่บน Google drive (docs, presentations, spreadsheets, drawings) วิดีโอคลิป Youtube หรือ การเชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บอื่น
- หมายเลข 4 ครูสามารถเอกสารต่างๆ ใน google service เช่น google เอกสาร, google สไลด์, google ชีต, google ฟอรัม
- หมายเลข 5 ตั้งค่าคะแนนเป็นตัวเลข ถ้าไม่ให้คะแนน ให้เลือก ไม่ได้ให้คะแนน
- หมายเลข 6 เลือกวันในการครบกำหนดส่งงาน

6. เสร็จสิ้น กด มอบหมาย

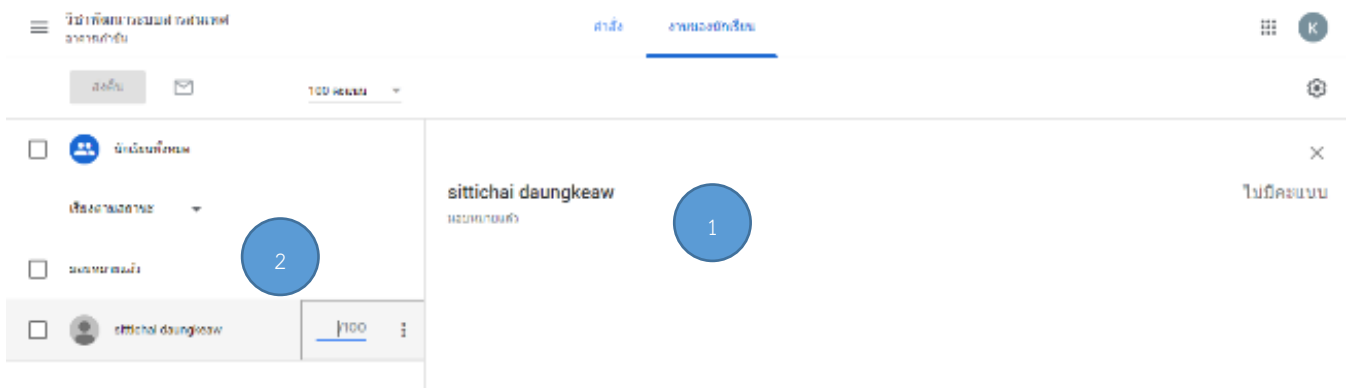
The screenshot shows the same job entry form as above, but with the 'มอบหมาย' (Assign) button circled in red, indicating the final step to complete the job entry.

ขั้นตอนการดูหรือตรวจงาน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการดูหรือตรวจงาน
3. คลิก งานของชั้นเรียน กด สร้าง



4. กดเลือกที่ดูงาน
5. เลือกนักเรียนที่ต้องการตรวจงาน
6. ตรวจงานและให้คะแนน
หมายเลข 1 ตรวจงานที่นักเรียนส่ง
หมายเลข 2 .ให้คะแนนงานแก่นักเรียน



ให้คะแนนและส่งคืนงาน

เมื่อนักเรียนเริ่มต้นทำงานแล้ว คุณสามารถดูความคืบหน้า และเพิ่มความคิดเห็นหรือแก้ไขได้ เมื่องานเสร็จสมบูรณ์แล้ว คุณสามารถให้คะแนนและส่งคืน หลังจากที่คุณส่งงานคืนแล้ว นักเรียนจะได้รับอีเมลแจ้งเตือน และมีสิทธิ์แก้ไขไฟล์ใน Google ไดรฟ์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานได้อีกครั้ง

หน้าผลงานของนักเรียน

หน้าผลงานของนักเรียนจะแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันของนักเรียนสำหรับแต่ละงาน ตัวอย่างเช่นนักเรียนที่ทำงานเสร็จแล้วจะทำเครื่องหมายที่งานว่าเสร็จสิ้น

ถ้าคุณสร้างสำเนาของรายการในไดรฟ์ให้กับนักเรียนแต่ละคน สำเนาจะปรากฏในหน้าผลงานของ นักเรียนเมื่อนักเรียนเปิดหน้าดังกล่าว คุณสามารถตรวจสอบงานที่นักเรียนกำลังทำอยู่และให้ความคิดเห็น ด้วยการแสดงความเห็นหรือแก้ไขก่อนที่จะส่งงานเพื่อให้คะแนน ถ้าคุณไม่เห็นสำเนาหรือไฟล์แนบได้ชื่อ ของนักเรียน แสดงว่านักเรียนไม่ได้เปิดรายการในไดรฟ์หรือแนบไฟล์ จึงไม่มีข้อมูลให้คุณตรวจสอบ ในการค้นหา นักเรียน คุณสามารถจัดเรียงรายชื่อนักเรียนตามตัวอักษรของชื่อหรือนามสกุล

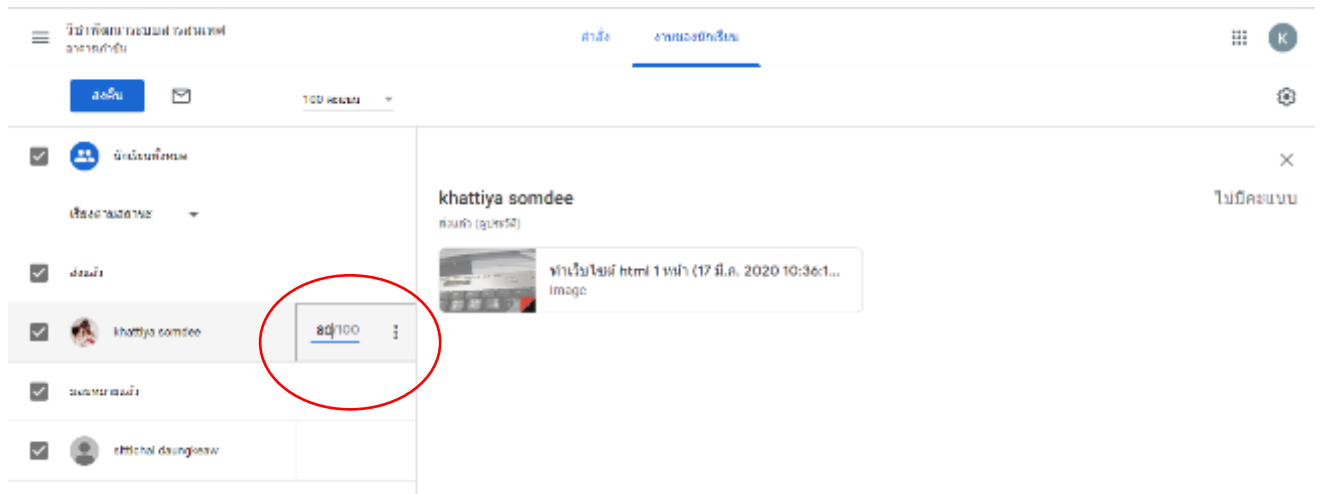
เข้าถึงงานของนักเรียน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการดูหรือตรวจงาน
3. คลิก งานของชั้นเรียน กด ดูงาน

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, the text 'วิชาสังคมศึกษา ม.ต้น ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564', and tabs for 'สอน', 'งานของชั้นเรียน', 'ผู้สอน', and 'คอมเมนต์'. On the right, there are icons for settings, a grid, and a user profile 'K'. Below the navigation bar, there is a blue '+ สร้าง' button and a search bar containing 'Google ผู้สอน' and 'ไฟล์เอกสารที่ส่งมอบเรียน'. The main content area displays a submission card for a student named 'พณิศา วัฒนศิริ' (Panisa Wattanasiri). The card shows the submission title 'ส่งไฟล์ใบงาน 1.pdf', the time 'วันพุธที่ 09:29', and the submission status with '0' comments and '1' submission. At the bottom of the card, the 'ดูงาน' (View work) button is circled in red.

ให้คะแนนงานและส่งคืนให้นักเรียน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการดูหรือตรวจงาน
3. คลิก งานของชั้นเรียน กด ดูงาน
4. ในการเปลี่ยนค่าคะแนนเริ่มต้นสำหรับงาน ให้คลิกคะแนน และเลือกค่าคะแนนสำหรับงาน (ค่า เริ่มต้นคือ 100) หรือคลิกตัวเลขและป้อนตัวเลขใหม่ ขณะนี้คุณสามารถเลือกได้เฉพาะคะแนนที่เป็นจำนวน เต็มเท่านั้น คุณไม่สามารถป้อนคะแนนที่เป็นตัวอักษรหรือเป็นจุดทศนิยม (ไม่บังคับ)



5. ป้อนคะแนนในช่อง เมื่อเสร็จการป้อนคะแนนแล้วหากมีนักเรียนหลายคนสามารถป้อนของ นักเรียนคนอื่นได้ต่อไป.

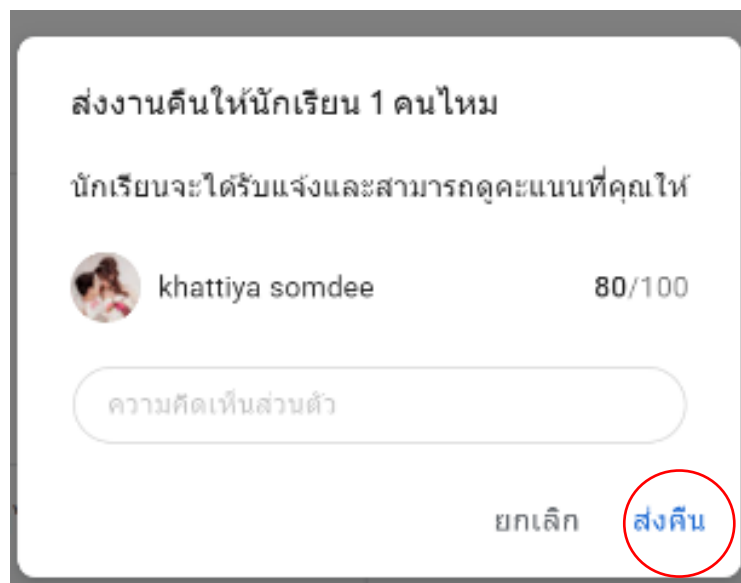
หมายเหตุ คะแนนที่คุณป้อนในหน้านี้จะได้รับการบันทึกโดยอัตโนมัติ คุณสามารถเลือกที่จะสิ้นสุดการให้ คะแนนและส่งงานคืนให้นักเรียนในระหว่างเซสชันอื่น แต่ระบบจะไม่บันทึกความคิดเห็นส่วนตัวที่ ป้อนในหน้าการให้คะแนนงาน ยกเว้นคุณจะส่งงานคืนให้กับนักเรียน

การส่งงานคืน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการดูหรือตรวจงาน
3. คลิก งานของชั้นเรียน กด ดูงาน
4. เลือกช่องถัดจากนักเรียนแต่ละคนที่คุณต้องการส่งคืนงาน และคลิกส่งคืน

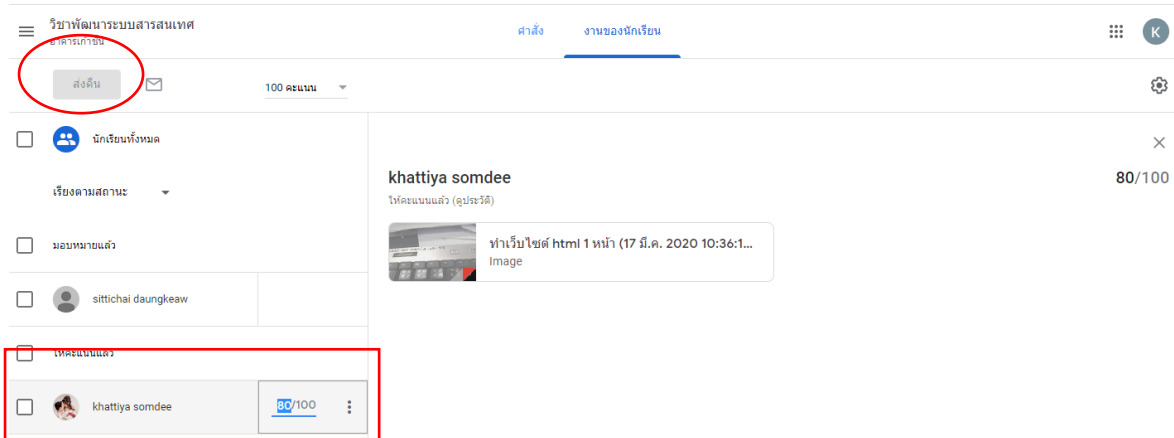


5. คลิก ส่งคืน อีกครั้งเพื่อยืนยัน



การแก้ไขคะแนน

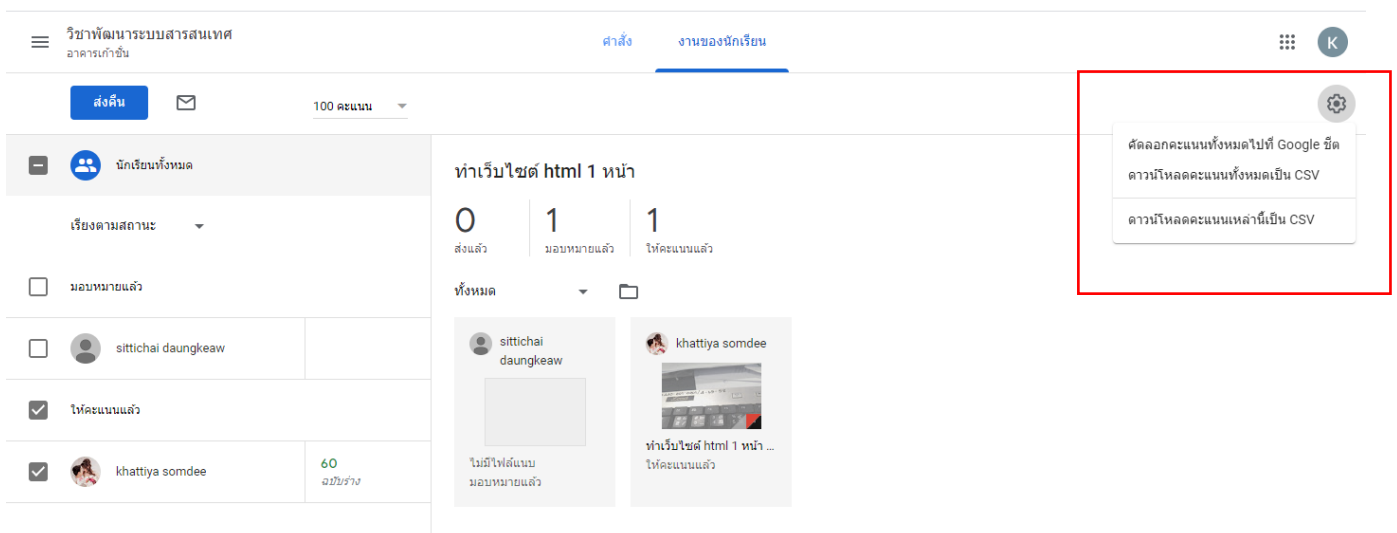
1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการดูหรือตรวจงาน
3. คลิก งานของชั้นเรียน กด ดูงาน
4. เลือกช่องถัดจากนักเรียนแต่ละคนที่คุณต้องการแก้ไขคะแนน



5. คลิกตัวเลขและป้อนตัวเลขใหม่
6. แล้วกดส่งงานคืน

ส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV

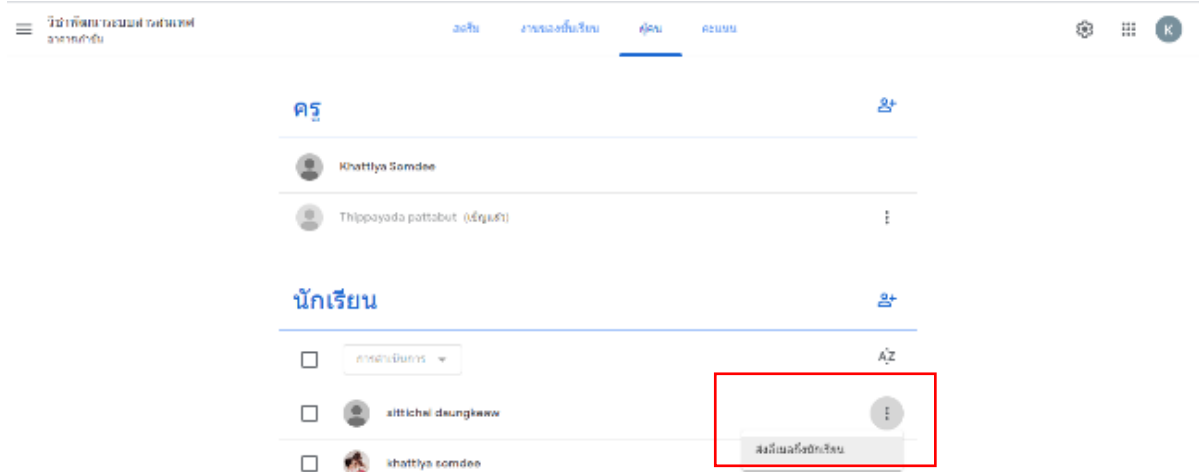
ที่ด้านบนของหน้างาน ให้คลิกดาวน์โหลด จากนั้นคุณสามารถระบุว่าคุณต้องการดาวน์โหลด คะแนน สำหรับแต่ละงานหรือทุกงาน ขณะนี้ คุณสามารถดาวน์โหลดคะแนนโดยใช้ Classroom เวอร์ชัน ทางเว็บ เท่านั้น



ส่งอีเมลถึงนักเรียน

ในการส่งอีเมลถึงนักเรียน ให้ทำดังนี้

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการส่งอีเมลให้นักศึกษา คลิกที่ผู้คน
3. คลิกหลังชื่อนักเรียนที่ต้องการส่งอีเมล



หมายเหตุ

คุณสามารถส่งข้อความส่วนตัวให้กับนักเรียนเพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน โปรดดูคำแนะนำที่ [ให้คะแนนและส่งคืนงาน](#)

ส่วนที่ 4 การใช้งานในมุมมองของนักเรียน

แม้ว่าในการใช้งานบทบาทนักเรียนจะมีมุมมองแตกต่างจากของครู แต่ก็เป็นเรื่องง่ายที่จะเรียนรู้ การใช้งาน นักเรียนสามารถเข้าร่วมชั้นเรียน ติดต่อสื่อสารกับครู ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแก้ไขงานที่ได้รับมอบหมายตามคำแนะนำ

เริ่มต้นใช้งาน

ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ด้วยบัญชี Google Apps for Education หลังจากที่คุณลงชื่อเข้าใช้แล้ว คุณสามารถอัปเดตรูโปรไฟล์ Classroom ของคุณหรือจัดการรหัสผ่านและการตั้งค่าบัญชี Google

เข้าร่วมชั้นเรียน

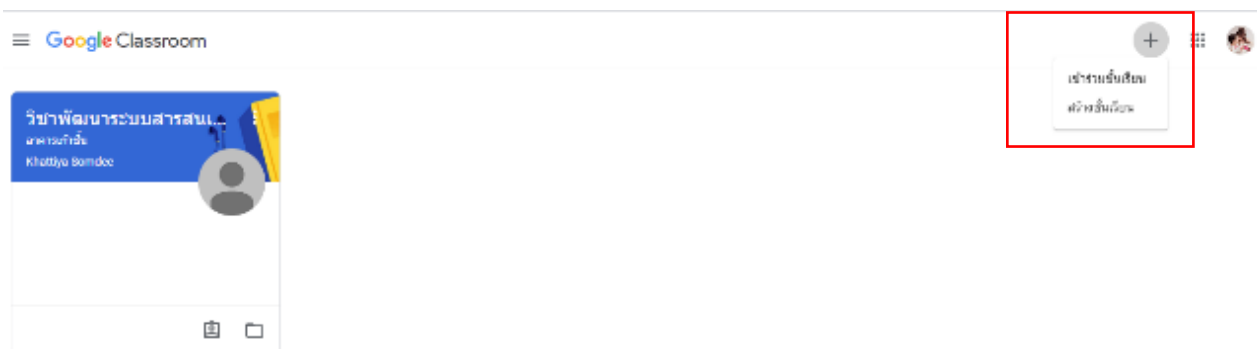
สามารถทำได้ 2 วิธีคือ ครูสามารถเชิญคุณเข้าร่วมชั้นเรียน หรือให้รหัสชั้นเรียนแก่คุณ เพื่อให้คุณสามารถเพิ่มตัวเองเข้าสู่ชั้นเรียนได้

วิธีที่ 1 การรับคำเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ Classroom.google.Com
2. คลิกเข้าร่วมเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน หรือคลิกปฏิเสธถ้าคุณไม่ต้องการเข้าร่วมชั้นเรียน

วิธีที่ 2 การเข้าร่วมชั้นเรียนโดยใช้รหัสชั้นเรียน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ Classroom.google.com
2. คลิก + เลือก เข้าร่วมชั้นเรียน



3. ป้อนรหัสชั้นเรียนเพื่อเข้าร่วม และคลิก เข้าร่วม

เข้าร่วมชั้นเรียน

ขอรหัสชั้นเรียนจากครู แล้วป้อนรหัสที่นี่

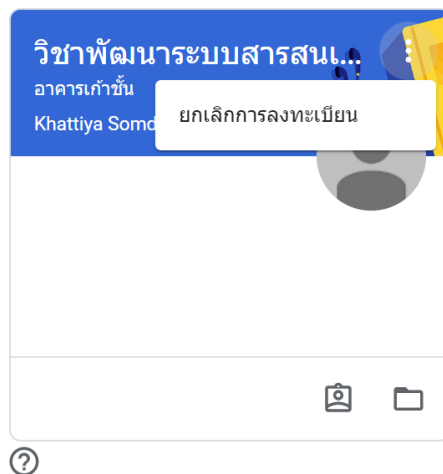
รหัสของชั้นเรียน

ยกเลิก เข้าร่วม

ถอนการลงทะเบียนจากชั้นเรียน

ครูของคุณสามารถนำคุณออกจากชั้นเรียน หรือคุณสามารถถอนการลงทะเบียนจากชั้นเรียนได้ ถ้าคุณถอนการลงทะเบียนจากชั้นเรียน คุณจะถูกนำออกจากชั้นเรียนนี้ คุณจะไม่สามารถดูหรือแสดงความคิดเห็นในสตรีมของชั้นเรียนได้อีก แต่ไฟล์ของคุณทั้งหมดในชั้นเรียนนี้จะยังสามารถเข้าถึงได้ใน Google ไดรฟ์

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ Classroom.google.Com
2. คลิก : ที่งานและเลือก ยกเลิกการลงทะเบียน

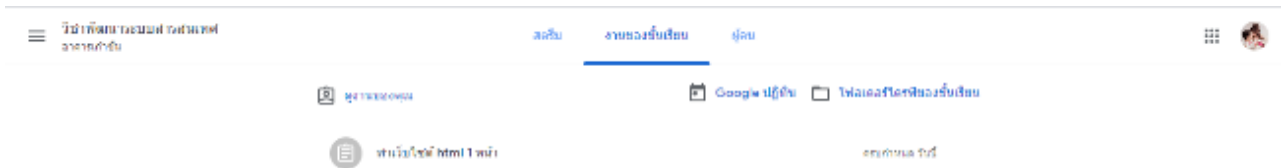


การจัดการงาน

จัดระเบียบและติดตามงานของคุณได้จากหน้างาน ในส่วนนี้ คุณสามารถดูงานที่ใกล้จะมาถึงพร้อมกับวันครบกำหนด ส่งงาน ตลอดจนดูงานที่คุณทำเสร็จแล้ว และดูคะแนนหรือความคิดเห็นในงานนั้น

การดูงานในหน้างาน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการดูหรือตรวจงาน
3. คลิก งานของชั้นเรียน



4. ในการดูงานที่คุณได้ส่งแล้ว ให้คลิกเสร็จสิ้น ถ้ามีการให้คะแนนงานแล้ว คะแนนจะปรากฏ ถ้าครูแสดงความคิดเห็นอื่นไว้ คุณสามารถดูความคิดเห็นโดยคลิกที่งาน (ไม่บังคับ)
5. ในการดูงานของคุณแยกตามชั้นเรียน ให้คลิกแสดงชั้นเรียนทั้งหมด และเลือกชั้นเรียน (ไม่บังคับ)

ส่งงาน

คุณสามารถทำงานใน Classroom ให้เสร็จสมบูรณ์ได้โดยใช้ 2 วิธีดังนี้

- ส่ง ถ้าคุณต้องการแนบไฟล์ไปกับงาน ให้ทำตามขั้นตอนในการส่งงาน
- ทำเครื่องหมายว่าเสร็จแล้ว ถ้าไม่มีไฟล์แนบสำหรับงาน ให้ทำตามขั้นตอนในการทำเครื่องหมายว่างานเสร็จแล้ว

คุณสามารถแก้ไขงานได้หลังจากที่ส่งแล้ว แต่งงานที่ส่งหรือทำเครื่องหมายว่าเสร็จสิ้นหลังจากวันที่ครบ กำหนดจะถือว่าส่งล่าช้า

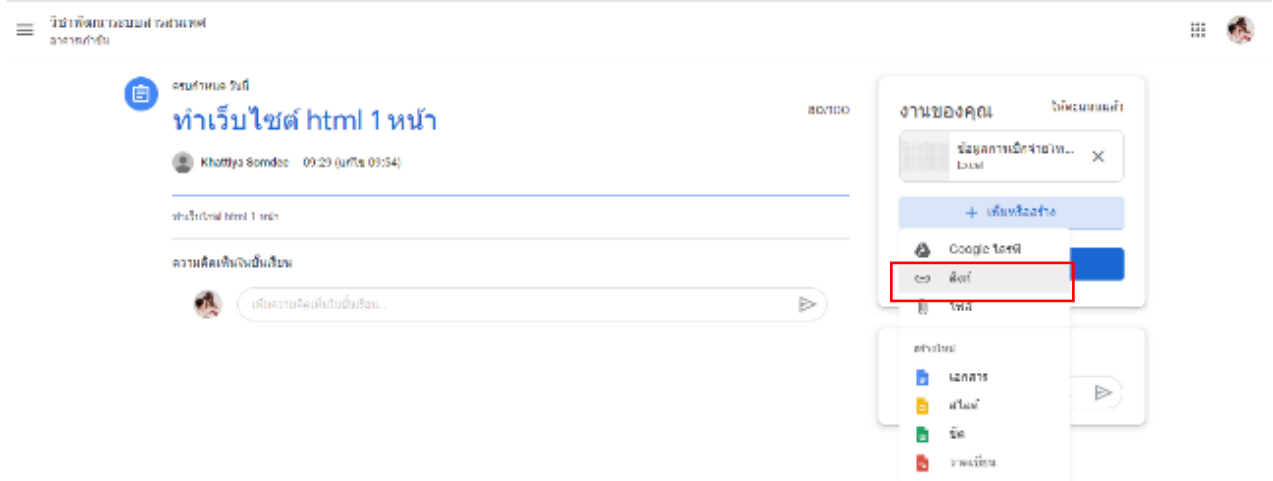
ขั้นตอนในการส่งงาน

คุณสามารถดูและแก้ไขไฟล์ที่คุณแนบหรือสร้างสำหรับงานได้ก่อนที่คุณจะคลิกส่ง ซึ่งมีประโยชน์ในกรณีที่คุณต้องการให้ครูช่วยตรวจดูไฟล์ ก่อนที่คุณจะส่งงานให้ครูประเมินและให้คะแนนอย่างเป็นทางการ

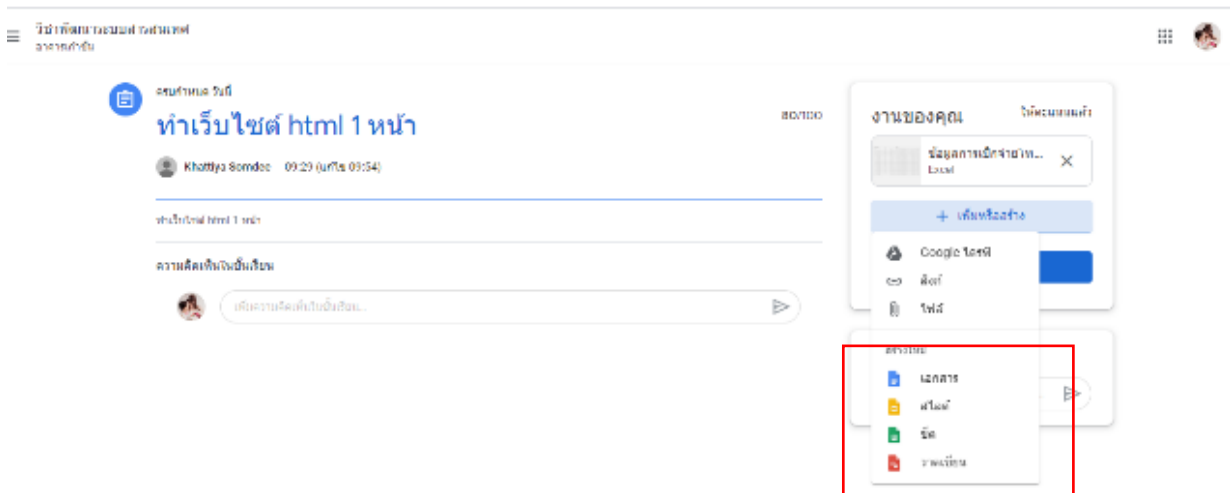
1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. ไปที่สตรีมของชั้นเรียนและคลิกงานที่คุณต้องการส่ง หรือเข้าผ่านทางหน้างาน
3. หากต้องการแนบไฟล์จาก Google ไดรฟ์หรือคอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ทำดังนี้
 - 3.1 คลิกเพิ่มหรือสร้าง
 - 3.2 คลิก Google ไดรฟ์ หรืออัปโหลดไฟล์
 - 3.3 เลือกไฟล์และคลิกเพิ่ม

The screenshot shows a classroom stream with a post titled "ทำเว็บไซต์ html 1 หน้า" by Khattiya Somdee. On the right side, there is a "งานของคุณ" (Your work) section. A red box highlights the "+ เพิ่มหรือสร้าง" (Add or create) button, which is used to attach files. Below it is the "ส่งงาน" (Submit work) button. There is also a "ความคิดเห็นของคุณ" (Your comment) section with a text input field and a submit button.

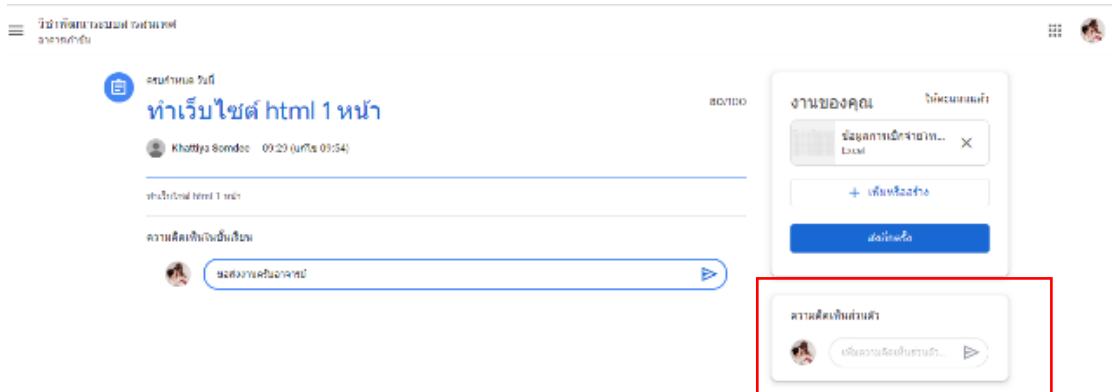
4. หากต้องการแนบลิงก์ ให้ทำดังนี้
 - 4.1 คลิกเพิ่มหรือสร้าง
 - 4.2 คลิกลิงก์
 - 4.3 เลือกไฟล์และคลิกเพิ่มลิงก์



5. หากต้องการสร้างรายการใหม่ใน Google ไดรฟ์ ให้คลิกเพิ่มหรือสร้าง และเลือกประเภทไฟล์



6. หากต้องการเพิ่มความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน ให้ป้อนความคิดเห็นในช่องนี้และคลิกโพสต์



7. คลิกส่ง

วิชาพัฒนาระบบสารสนเทศ
อาจารย์

ครบกำหนด วันที่

ทำเว็บไซต์ html 1 หน้า 80/100

Khattiya Somdee 09:29 (แก้ไข 09:54)

ทำเว็บไซต์ html 1 หน้า

ความคิดเห็นในชั้นเรียน

ขอส่งงานครีบาจารย์

งานของคุณ ใกล้เคียงแล้ว

ข้อมูลการเบิกจ่ายโท... Excel

+ เพิ่มหรือสร้าง

ส่งอีกครั้ง

ความคิดเห็นส่วนตัว

เพิ่มความคิดเห็นส่วนตัว...

หมายเหตุ หากต้องการนำไฟล์แนบออก ให้คลิก X ถัดจากไฟล์นั้น

ดูงานที่ส่งคืน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
2. ไปที่สตรีมของชั้นเรียนและคลิกงานที่คุณต้องการส่ง หรือเข้าผ่านทางหน้างาน

วิชาพัฒนาระบบสารสนเทศ
อาจารย์

ครบกำหนด วันที่

ทำเว็บไซต์ html 1 หน้า 40/100

Khattiya Somdee 09:29 (แก้ไข 09:54)

ทำเว็บไซต์ html 1 หน้า

ความคิดเห็นในชั้นเรียน

ขอส่งงานครีบาจารย์

งานของคุณ ใกล้เคียงแล้ว

ข้อมูลการเบิกจ่ายโท... Local

+ เพิ่มหรือสร้าง

ส่งอีกครั้ง

ความคิดเห็นส่วนตัว 1 รายการ

Khattiya Somdee 14:23

ส่งอีกครั้ง

เพิ่มความคิดเห็นส่วนตัว...



คู่มือการจัดการความรู้
การใช้งานระบบอีเมลของมหาวิทยาลัยฯ
และแอปพลิเคชันที่ให้บริการจากอีเมลของมหาวิทยาลัยฯ
ประจำปี 2562

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก