



คู่มือ การใช้งาน Google Classroom

สำหรับครูผู้สอน

โดย

สถาบันนวัตกรรมการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 Google classroom คืออะไร	1
- ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom	1
ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน	2
- ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน ด้วย Google Classroom	3
- หน้าจอการทำงานของ Google Classroom	7
- การเปลี่ยน Theme หรือ Banner	8
- การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน	10
- การเชิญผู้เรียน	11
- การเชิญผู้สอน	13
- การนำผู้สอนออกจากห้องเรียน	15
- การนำผู้เรียนออกจากห้องเรียน	16
- การกลับไปหน้ารายวิชาทั้งหมด	17
- การจัดเก็บชั้นเรียน	18
- การเรียกดูชั้นเรียน	19
- การกู้คืนชั้นเรียน	20
- การลบชั้นเรียนที่จัดเก็บถาวร	21
ส่วนที่ 3 การจัดการรายวิชา	22
- การมอบหมายงาน/การบ้าน (Create Assignment)	25
- การสร้างคำถาม (Question)	27
- การสร้างงานแบบทดสอบ	31
- การใช้โพสต์ร่วมกับวิชาอื่น	33
- การลบกิจกรรม	34
- การตรวจการบ้าน	35
- การเข้าถึงงานผู้เรียน	36
ส่วนที่ 4 การสร้างแบบทดสอบจาก Google forms	38
- การเผยแพร่แบบทดสอบ	46

-การส่งแบบทดสอบ

47

-การตรวจแบบทดสอบ

48

Google Classroom คืออะไร?

Classroom เปิดให้บริการสำหรับทุกคนที่ใช้ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือ เพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่ให้บริการฟรีประกอบด้วย Gmail, เอกสาร และโดรฟ์ Classroom ได้รับการออกแบบ มาเพื่อช่วยให้อาจารย์สามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้อง สิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักศึกษา แต่ละคนได้โดยอัตโนมัติโดยระบบจะสร้างโฟลเดอร์ ของโดรฟ์สำหรับแต่ละงานและนักศึกษาแต่ละคนเพื่อช่วยจัด ระเบียบให้ทุกคนทุกคนสามารถติดตามว่ามีอะไร ครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียง ครั้งเดียว อาจารย์สามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใคร ทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้างตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็น และให้คะแนน

ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom

1. สามารถตั้งค่าส่วนต่างๆได้ง่าย ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้เรียนได้โดยตรง หรือแชร์รหัสเพื่อให้ผู้เรียนเข้าชั้นเรียนได้ การตั้งค่าใช้ เวลาเพียงครู่เดียว
2. ประหยัดเวลา กระบวนการของงานเรียบง่าย ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ ทำให้ผู้สอนสร้าง ตรวจสอบ และให้คะแนนงาน ได้อย่างรวดเร็วในที่เดียวกัน
3. ช่วยจัดระเบียบ ผู้เรียนสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้างาน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียนทั้งหมดจะถูก จัดเก็บ ในโฟลเดอร์ภายใน Google โดรฟ์โดยอัตโนมัติ
4. สื่อสารกันได้ดียิ่งขึ้น Classroom ทำให้อาจารย์สามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันที นักศึกษาสามารถแชร์ แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามในสตรีมได้
5. ประหยัดและปลอดภัย เช่นเดียวกับบริการอื่นๆ ของ Google Apps for Education คือ Classroom จะไม่ แสดงโฆษณา ไม่ใช่เนื้อหาหรือข้อมูลของนักศึกษาในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับมหาวิทยาลัยฯ

ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน

1. สร้างชั้นเรียนออนไลน์สำหรับรายวิชานั้นๆ ได้
2. เพิ่มรายชื่อ ผู้เรียน จากบัญชีของ Google เข้ามาอยู่ในชั้นเรียนได้
3. สามารถกำหนดรหัสผ่านให้ ผู้เรียน นำไปใช้เพื่อเข้าชั้นเรียนเองได้
4. สามารถตั้งโจทย์ มอบหมายการบ้านให้ ผู้เรียน ทำโดยสามารถแนบไฟล์และกำหนดวันที่ส่งการบ้านได้
5. ผู้เรียน เข้ามาทำการบ้านใน Google Docs และส่งเข้า Google Drive ของ ผู้สอน โดยจะจัดเก็บไฟล์งานให้อย่างเป็นระบบภายใต้ Folder “ Classroom”
6. สามารถเข้ามาดูจำนวน ผู้เรียน ที่ส่งการบ้านภายในกำหนดและยังไม่ได้ส่งได้
7. ตรวจสอบการบ้านของ ผู้เรียน แต่ละคน พร้อมทั้งให้คะแนนและคำแนะนำได้
8. สามารถเชิญผู้สอน ท่านอื่นเข้าร่วมในชั้นเรียนเพื่อร่วมกันจัดการเรียนการสอนได้
9. ปรับแต่งรูปแบบของชั้นเรียนตามธีมหรือจากภาพส่วนตัวได้
10. สามารถใช้งานบนมือถือ ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ได้

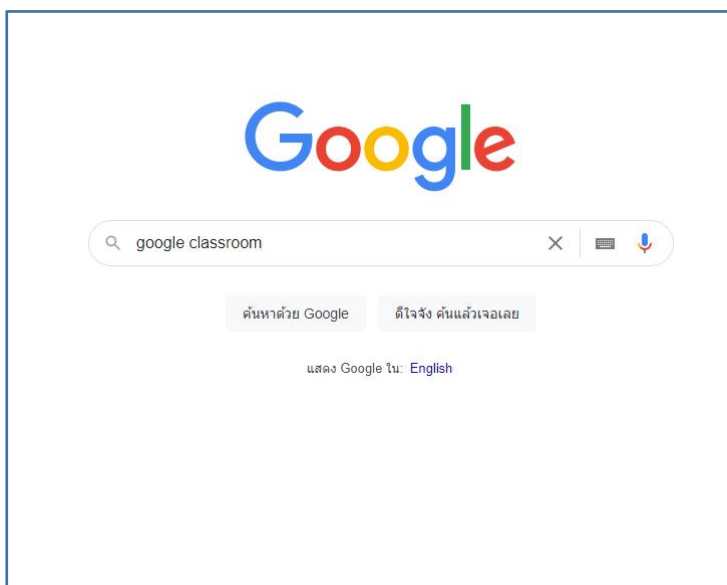
สำหรับ Google Classroom ผู้สอน ไม่จำเป็นต้องรู้วิธีการเขียนโค้ดหรือสร้างเว็บไซต์หรือสับสนกับ

ขั้นตอนมากมายที่ต้องใช้ในการสร้างชั้นเรียน สำหรับ Google Classroom เป็นเรื่องง่ายในการสร้างชั้นเรียน

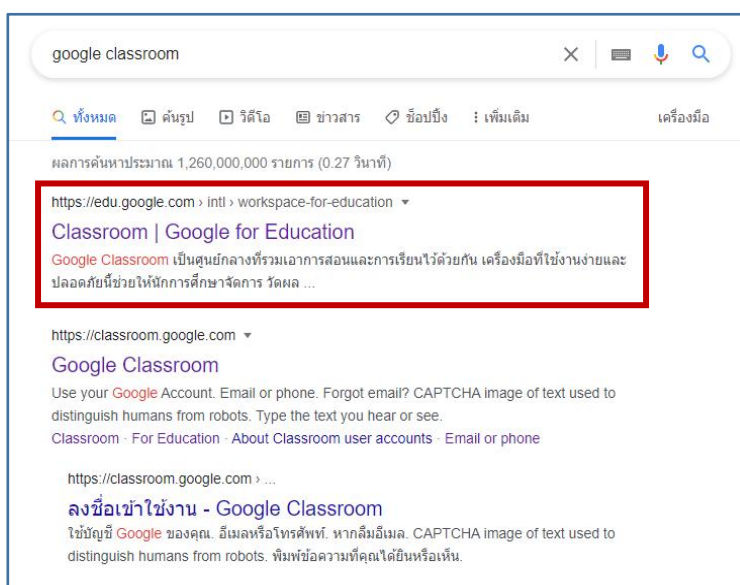
เพียงแค่คลิกที่ปุ่มและการเพิ่มข้อความบางส่วน

ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน ด้วย Google Classroom

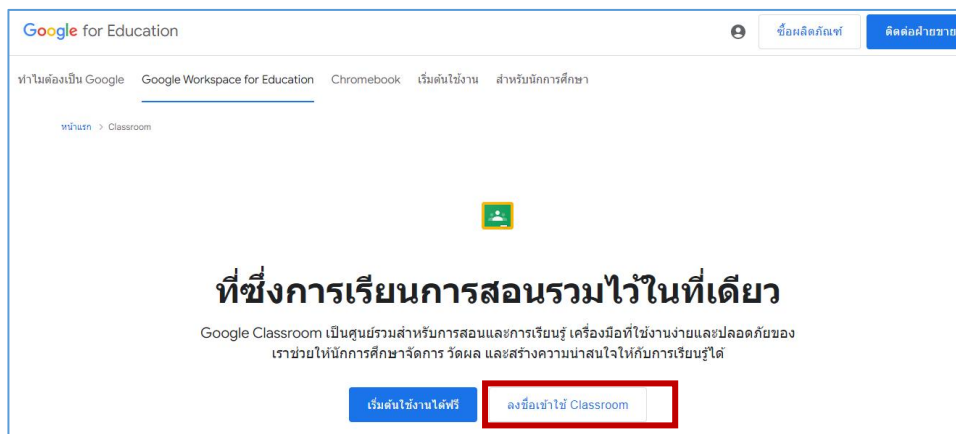
1. เข้าสู่ google classroom โดยพิมพ์ในช่องค้นหาของ google chrome



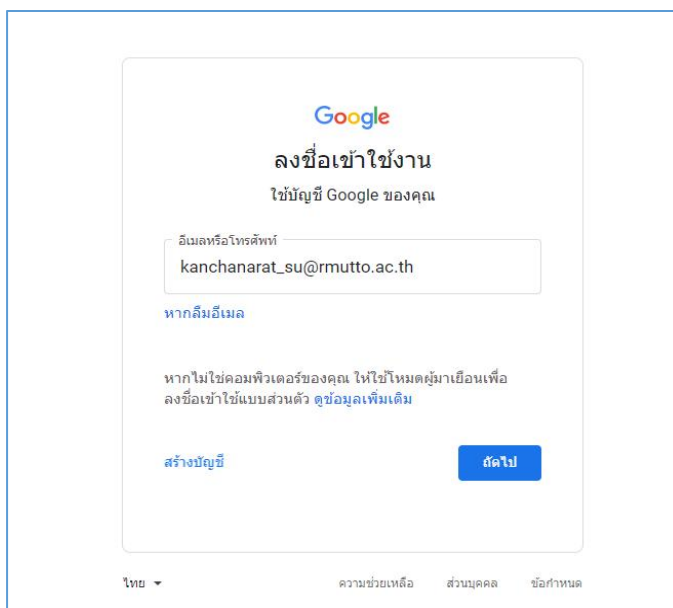
2. เลือก Google classroom for Education



3. เลือก “ลงชื่อเข้าใช้ Classroom”



4. ดำเนินการลงชื่อเข้าใช้ โดยใช้ User ที่เป็น @rmutto.ac.th แล้วกด ถัดไป



5. ใส่รหัสผ่าน แล้วกด ถัดไป

Google

Kanchanarat Sudchumphae

kanchanarat_su@rmutto.ac.th

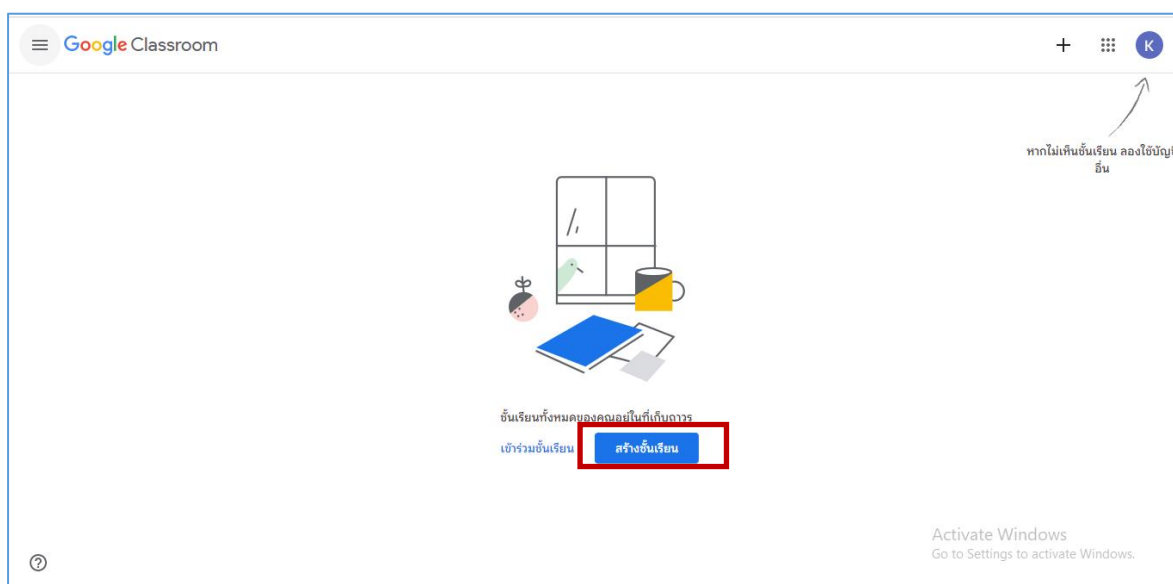
ป้อนรหัสผ่าน

แสดงรหัสผ่าน

หากลืมรหัสผ่าน **ถัดไป**

ไทย ▼ ความช่วยเหลือ ส่วนบุคคล ข้อกำหนด

6. เมื่อเข้าสู่ครั้งแรก จะต้องดำเนินการเลือกบทบาทในการใช้งาน โดยหากเป็นผู้สอน ให้เลือก สร้างชั้นเรียน



7. จะมีหน้าตาต่างสำหรับการกำหนดรายละเอียดในการสร้างชั้นเรียนปรากฏขึ้น ให้กรอกข้อมูลในการสร้างชั้นเรียน ดังนี้

สร้างชั้นเรียน	
ชื่อชั้นเรียน (ต้องระบุ)	ใส่ชื่อชั้นเรียน หรือชื่อวิชา
ห้อง	ชื่อห้องเรียน กลุ่มเรียน หรือเวลาเรียน
เรื่อง	รายละเอียด (SUBJECT) รายละเอียดสั้นๆ ของชั้นเรียน หรือวิชา

หน้าจการทำงานของ Google classroom



หมายเลข 1 สตรีม : เมนูการใช้งานของผู้สอนและผู้เรียน ที่ใช้ในการแจ้งข่าวสารมอบหมายงาน ส่งงาน หรือแชร์เอกสารประกอบการสอนต่างๆ ในรายวิชานั้นๆ และผู้เรียนและผู้สอน สามารถโต้ตอบและพูดคุยกันได้

หมายเลข 2 งานของชั้นเรียน : เป็นหน้าสำหรับผู้สอนใช้ในการสั่งงาน การบ้านต่างๆ ให้กับผู้เรียน

หมายเลข 3 ผู้คน : เป็นเมนูแสดงถึงรายชื่อผู้เรียนที่อยู่ในห้องเรียน

หมายเลข 4 คะแนน : เป็นหน้าสำหรับรวมคะแนนต่างๆ

หมายเลข 5 : ชื่อรายวิชา และห้องเรียนที่ทำการสอน

หมายเลข 6 Google meet : ใช้ในการเรียนการสอนออนไลน์

หมายเลข 7 รหัสเข้าชั้นเรียน : ผู้สอน สามารถคัดลอกรหัสชั้นเรียน เพื่อให้ผู้เรียนเข้าห้องเรียนได้

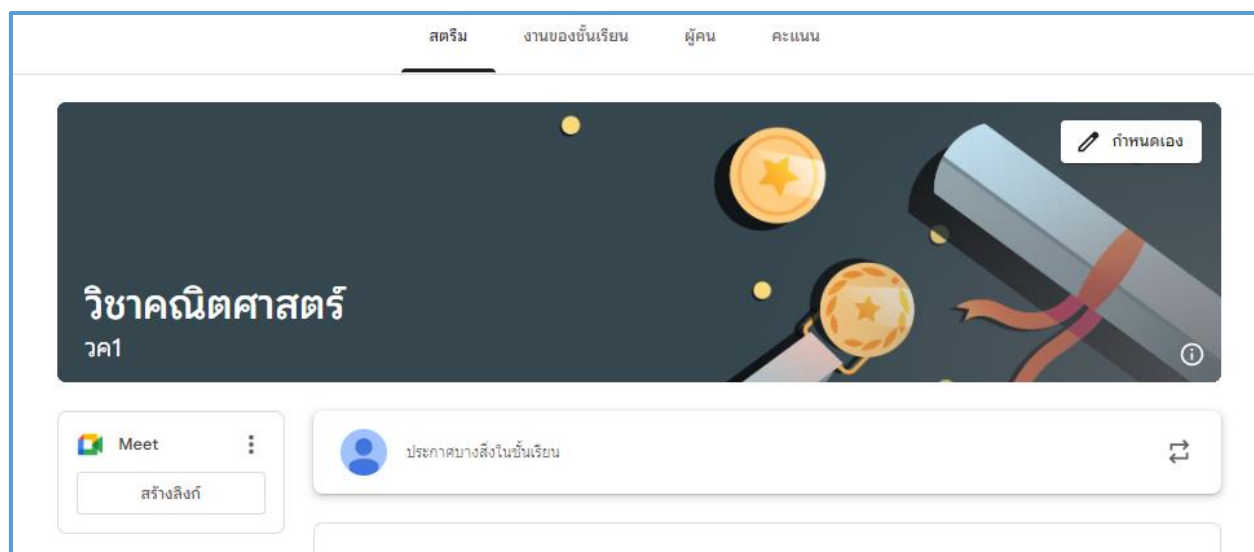
หมายเลข 8 : หัวข้อที่ใช้ในการเรียนการสอน

หมายเลข 9 : ส่วนของการประกาศ มอบหมายงาน ส่งงาน หรือแชร์เอกสารประกอบการสอน ต่างๆ ในรายวิชานั้นๆ ผู้เรียนและผู้สอนสามารถโต้ตอบและแสดงความคิดเห็นได้

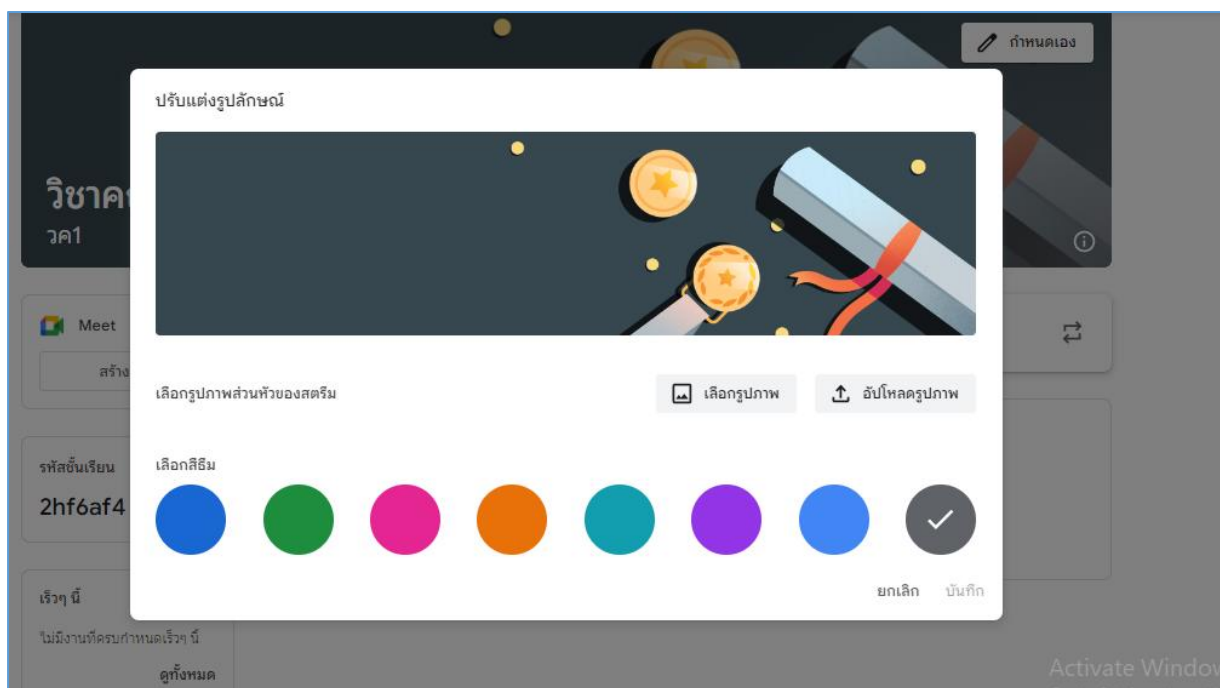
การเปลี่ยน Theme หรือ Banner

หากต้องการเปลี่ยนใช้รูปแบบที่มี ให้ทำการเลือกธีมรูปแบบหรืออัปโหลดรูปภาพที่ต้องการ

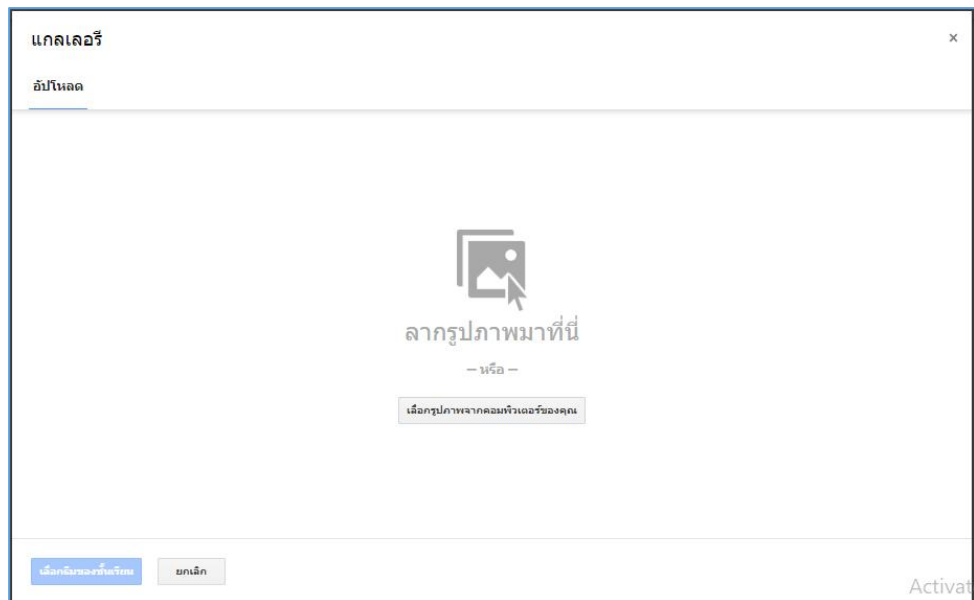
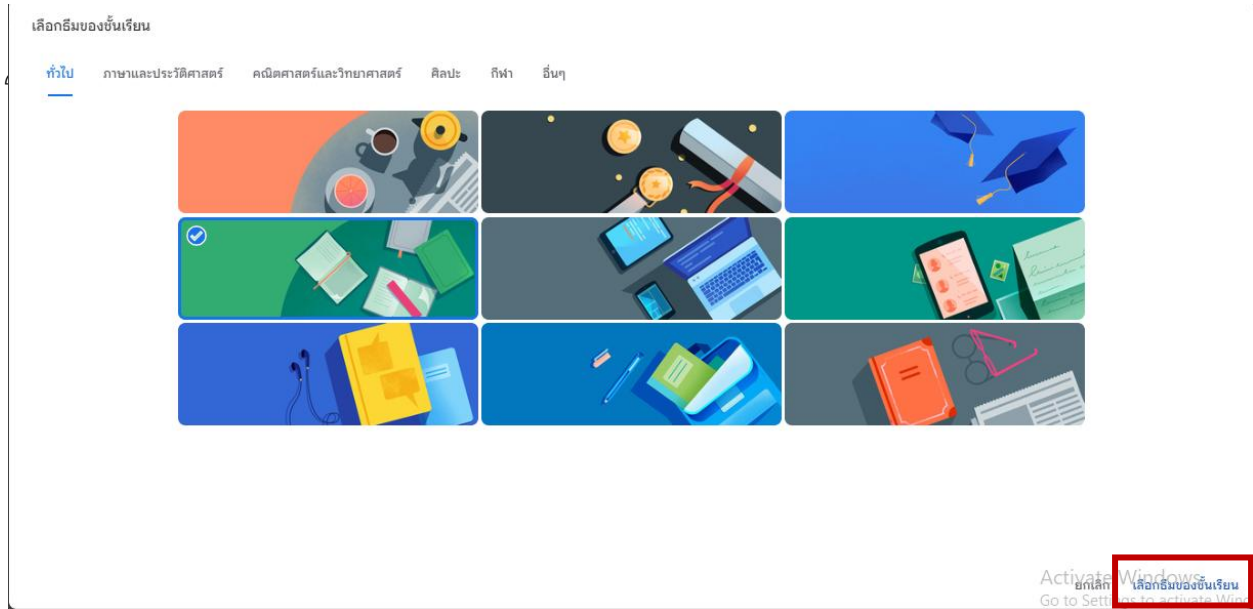
1. คลิกเลือกธีม โดยคลิกที่คำว่า “กำหนดเอง” ดังภาพ



2. สามารถเลือกสีธีม เลือกรูปภาพ และสามารถอัปโหลดรูปภาพได้



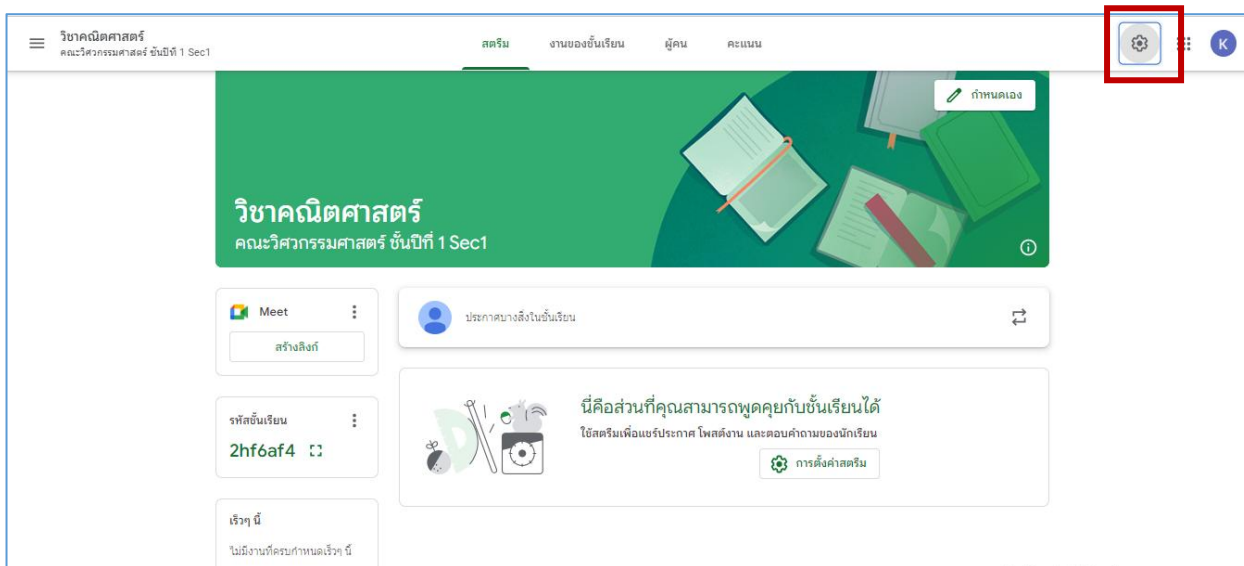
3. หากกด “เลือกรูปภาพ” จะมีธีมสำเร็จรูปที่สามารถเลือกใช้งานได้เลย โดยเลือกธีมที่ต้องการ แล้วกดเลือกธีมของชั้นเรียน



การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

เมื่อดำเนินการสร้างชั้นเรียนในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ผู้สอนสามารถแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ของรายวิชาได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. กดที่เครื่องหมายการตั้งค่าด้านขวาบน เพื่อเข้าสู่การแก้ไขรายละเอียดรายวิชา



2.

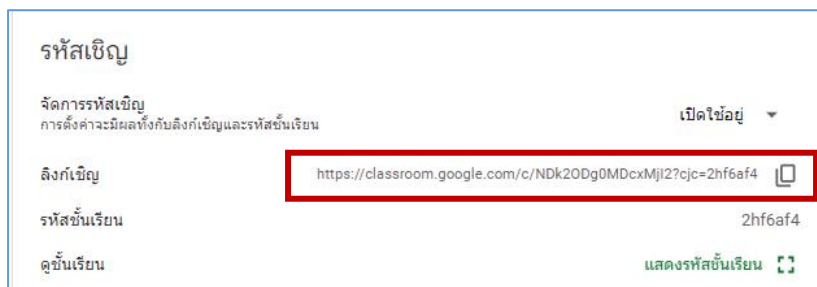
2. สามารถแก้ไขรายละเอียดต่างๆของชั้นเรียนได้

รายละเอียดของชั้นเรียน

ชื่อชั้นเรียน (คํ่องระบบ)	วิชาคณิตศาสตร์
คำอธิบายชั้นเรียน	
ห้อง	คณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้นปีที่ 1 Sec1
ห้อง	
เรื่อง	การบวกเลข

การเชิญผู้เรียน สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

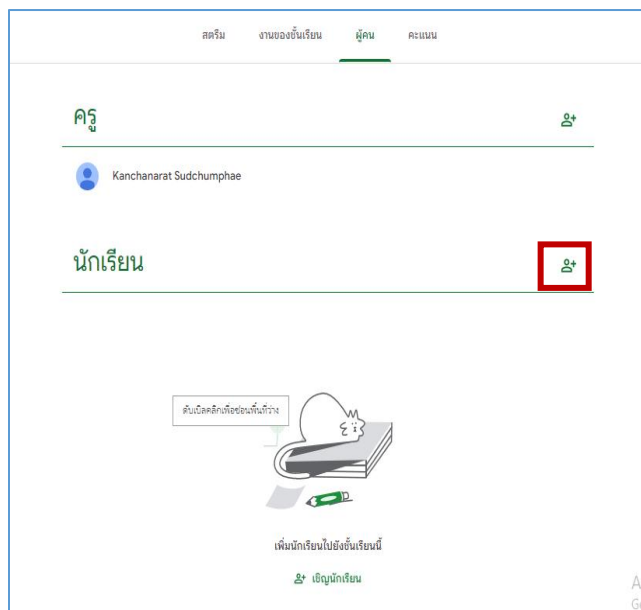
1 ส่งลิ้งค์เชิญ โดยการคัดลอกลิ้งค์แล้วส่งให้ผู้เรียน



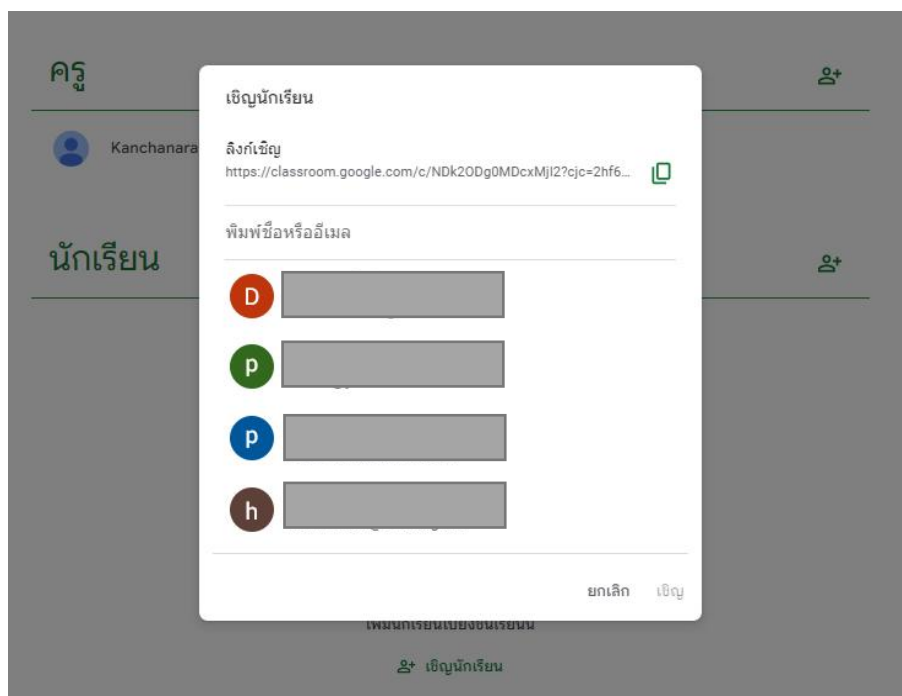
2 ส่งรหัสเชิญ โดยกด “แสดงรหัสชั้นเรียน” แล้วคัดลอกรหัสชั้นเรียนให้ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเข้าผ่าน google classroom



3 เชิญผู้เรียน โดยไปที่หน้า “ผู้คน” แล้วกดที่



4 เชิญผู้เรียน โดยสามารถคัดลอกลิ้งค์เชิญ หรือเพิ่มอีเมลผู้เรียนได้ เมื่อใส่อีเมลเรียบร้อยแล้ว ให้กด “เชิญ”



เชิญนักเรียน

ลิงก์เชิญ
<https://classroom.google.com/c/NDk2ODg0MDcxMjl2?cjc=2hf6...>

S Shisapat Janpheng (rmutto.ac.th) X | พิมพ์ชื่อหรืออีเมล

p [Redacted]

D [Redacted]

P [Redacted]

h [Redacted]

ยกเลิก **เชิญ**

ใส่อีเมลนักเรียนเพื่อเพิ่มเข้าชั้นเรียน

กดเชิญ

การเชิญผู้สอน (หากต้องการผู้สอนร่วม)

1 ไปที่คำว่า “ผู้สอน” จากนั้นเลือกเชิญ ครู

สตรัม งานของนักเรียน **ผู้สอน** คะแนน

ครู **เชิญ**

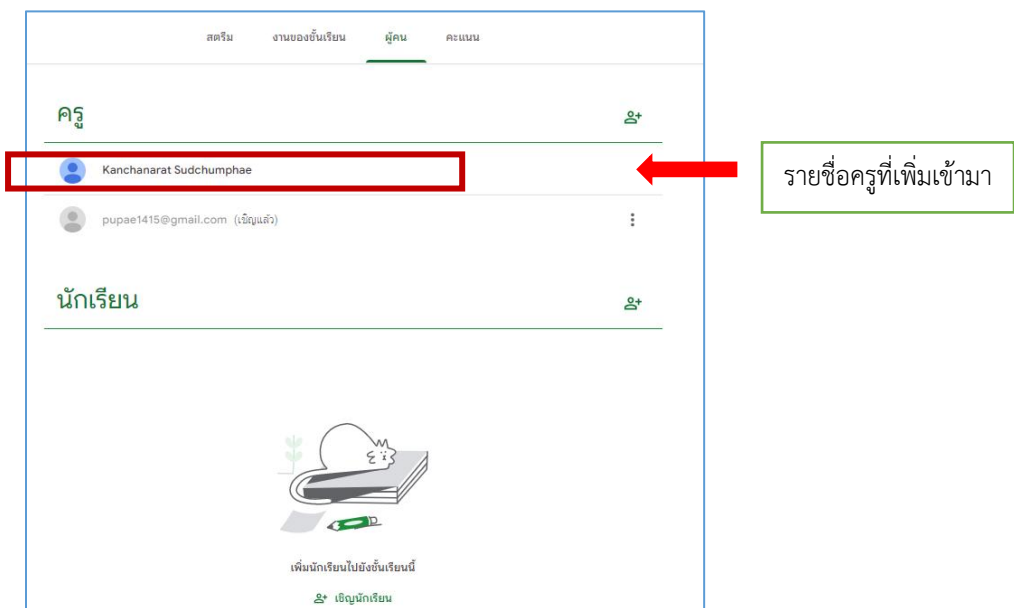
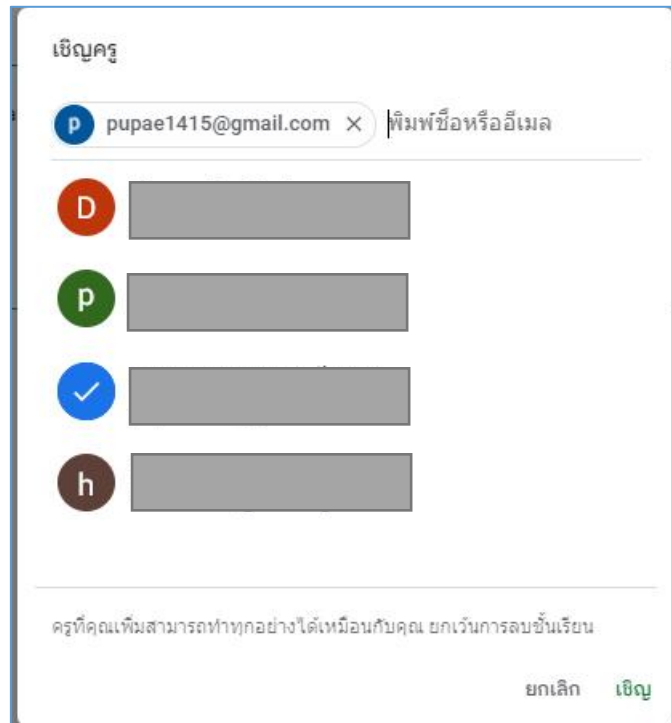
Kanchanarat Sudchumphae

นักเรียน **เชิญ**

เพิ่มนักเรียนไปยังชั้นเรียนนี้

เชิญนักเรียน

2 ใส่อีเมลของครูผู้สอน จากนั้นกด “เชิญ”

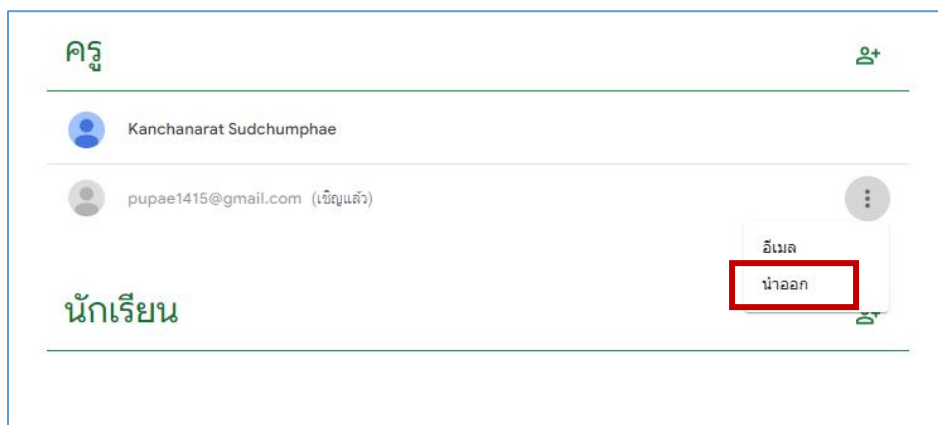


หมายเหตุ

- ผู้สอนที่ได้รับคำเชิญเป็นผู้ร่วมสอน จะได้รับคำเชิญทางอีเมลในการเข้าร่วมชั้นเรียน
- เมื่อผู้สอนได้รับคำเชิญเป็นผู้ร่วมสอนแล้ว ให้คลิกไปยังลิงค์ในอีเมลหรือลงชื่อเข้าใช้ Classroom และ คลิกยอมรับเป็นผู้ร่วมสอนในชั้นเรียนนั้น
- ผู้เรียนจะไม่เห็นผู้สอนที่ได้รับเชิญในชั้นเรียน จนกว่าผู้สอนที่ได้รับเชิญจะตอบรับคำเชิญ

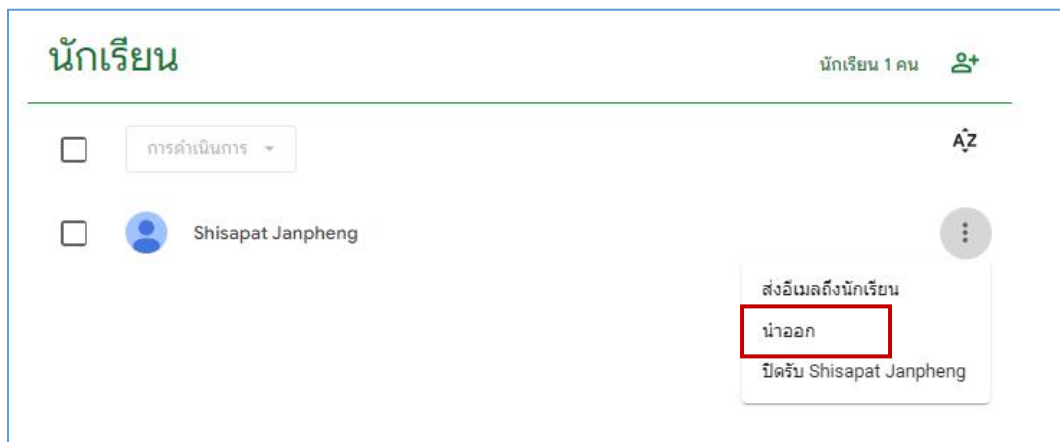
การนำผู้สอนออกจากชั้นเรียน

กดจุดสามจุด ตรงรายชื่อผู้สอนที่ต้องการนำออก แล้วกด “นำออก”




การนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียน

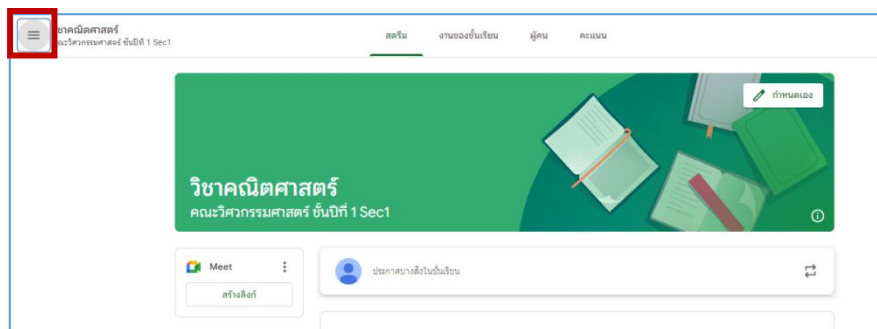
กดที่จุดสามจุด แล้วเลือกนำออก ตั้งรูปภาพ



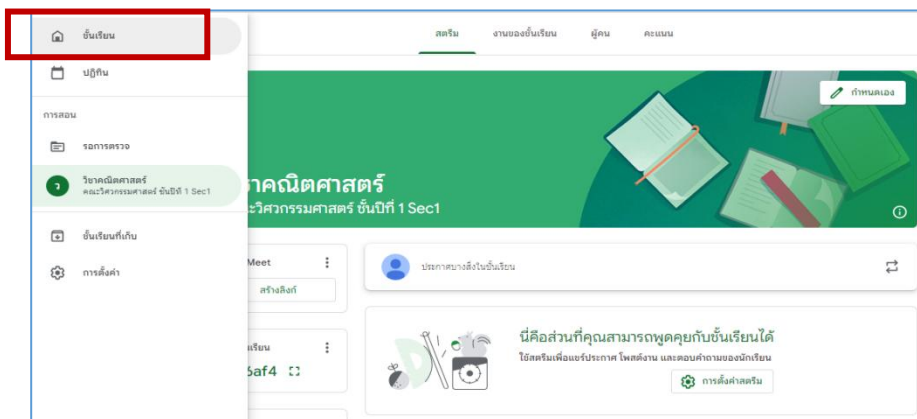
การกลับไปหน้ารายวิชาทั้งหมด

ผู้สอนสามารถกลับไปยังหน้ารายวิชาทั้งหมดได้โดย ดังนี้

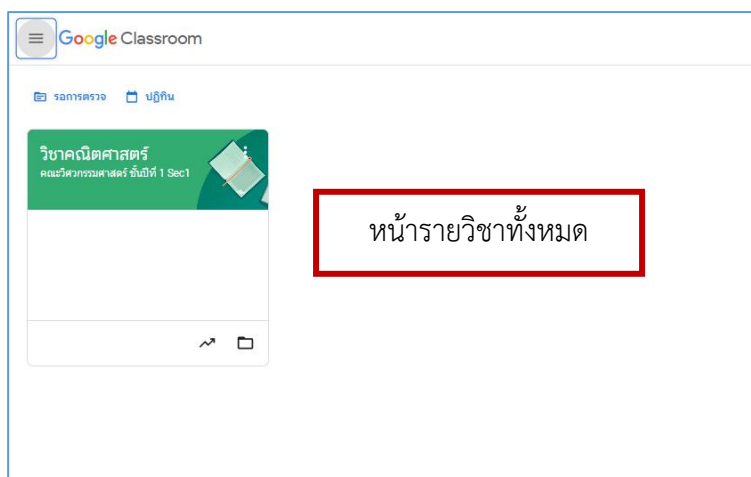
1. กดเลือกสัญลักษณ์  ด้านซ้ายบน



2. เลือก "ชั้นเรียน"



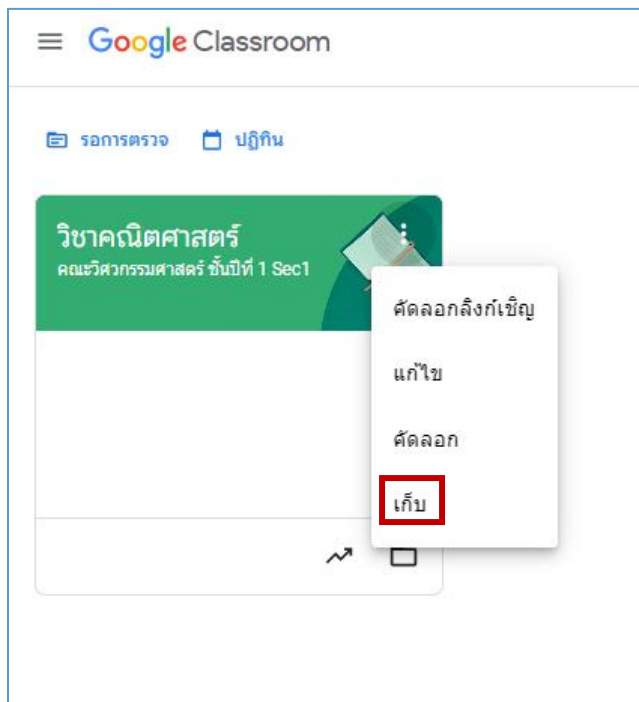
3. จะปรากฏหน้าต่างของรายวิชาทั้งหมด



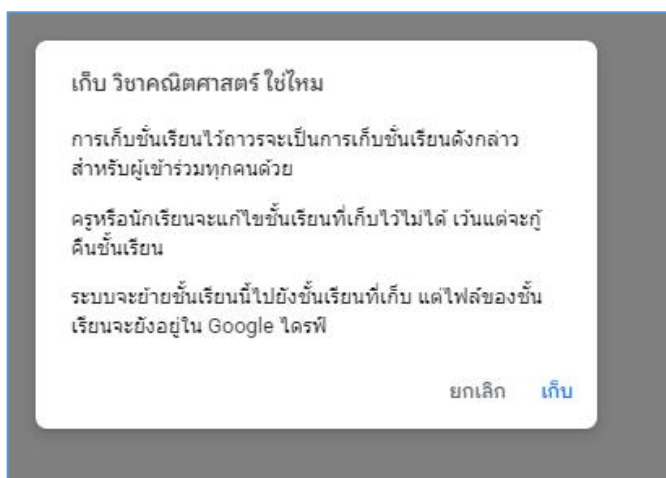
การจัดเก็บชั้นเรียน

เมื่อจบปีการศึกษาหรือภาคเรียน ผู้สอนสามารถเก็บชั้นเรียนที่เคยสอนไปแล้วได้ ดังนี้

1. ไปที่รายวิชาที่ต้องการจัดเก็บ แล้วเลือก “เก็บ”




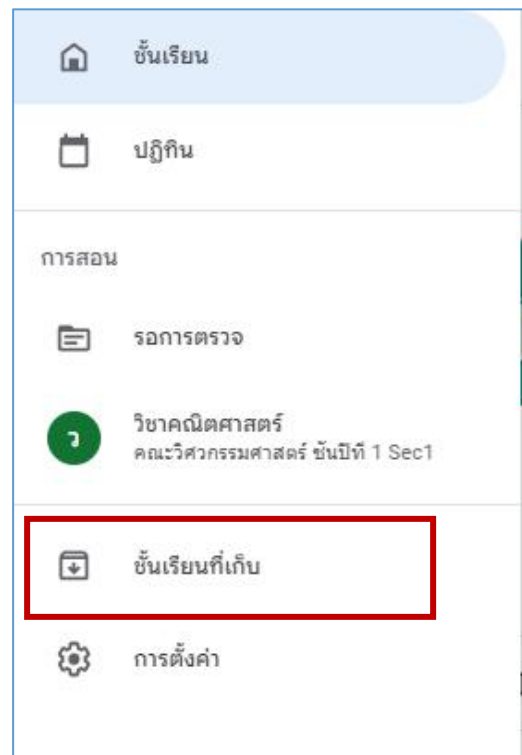
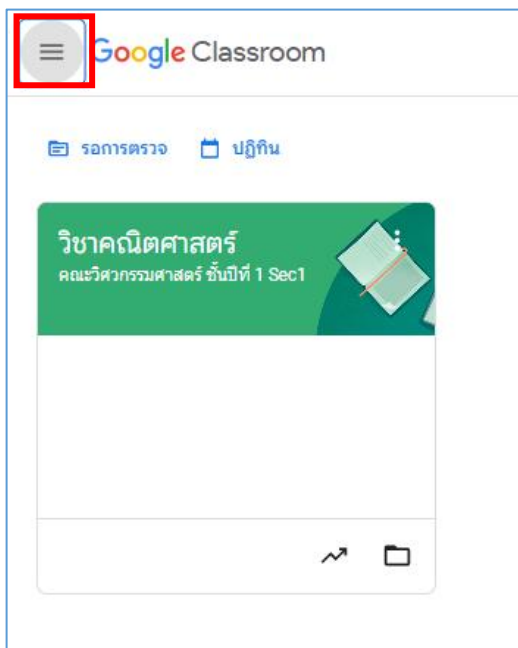
2. หากเก็บชั้นเรียนแล้ว ผู้สอนและผู้เรียนจะไม่สามารถแก้ไขชั้นเรียนที่เก็บไปแล้วได้ เว้นแต่จะกู้คืนชั้นเรียน โดยระบบจะย้ายชั้นเรียนนี้ไปยังชั้นเรียนที่เก็บ แต่ไฟล์ของชั้นเรียนจะยังอยู่ใน google drive



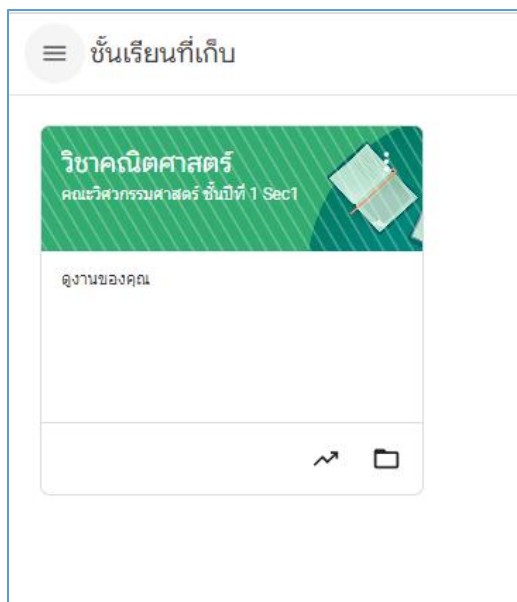
การเรียกดูชั้นเรียน

ที่ถูกจัดเก็บ


1. เลือกสัญลักษณ์  ด้านบนมุมซ้าย แล้วเลือก “ชั้นเรียนที่เก็บ”

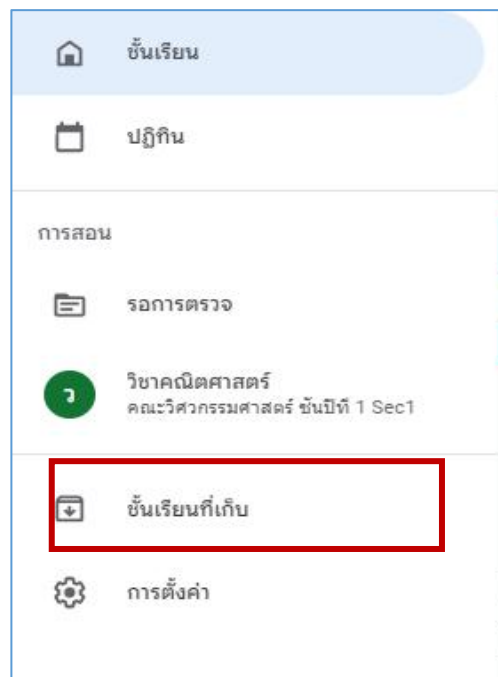
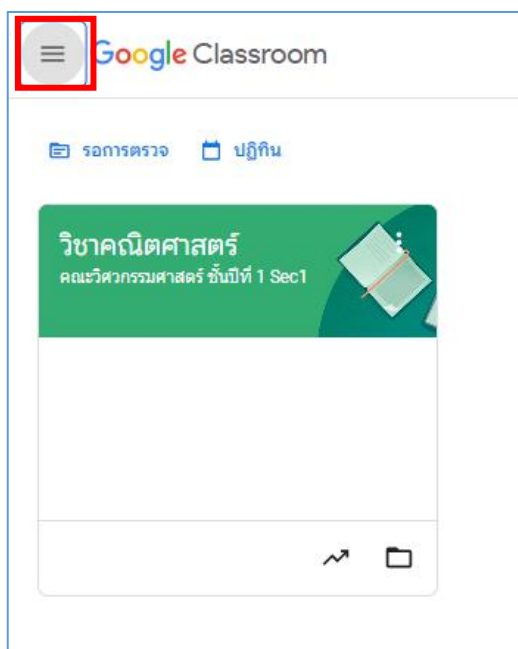


2. จะปรากฏหน้าต่างที่ได้จัดเก็บรายวิชาต่างๆไว้

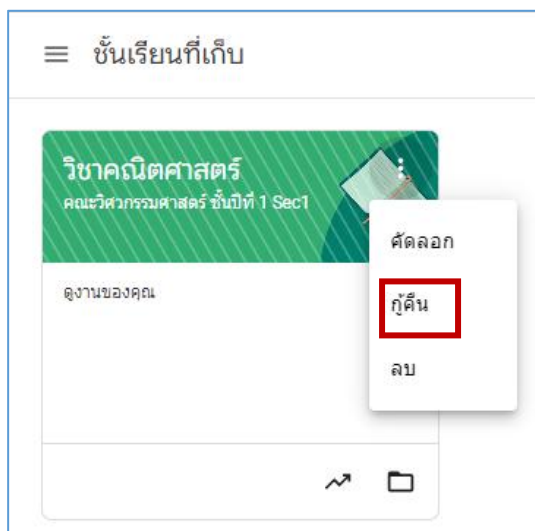


การกู้คืนชั้นเรียนที่จัดเก็บ


1. เลือกสัญลักษณ์  ด้านบนมุมซ้าย แล้วเลือก “ชั้นเรียนที่เก็บ”

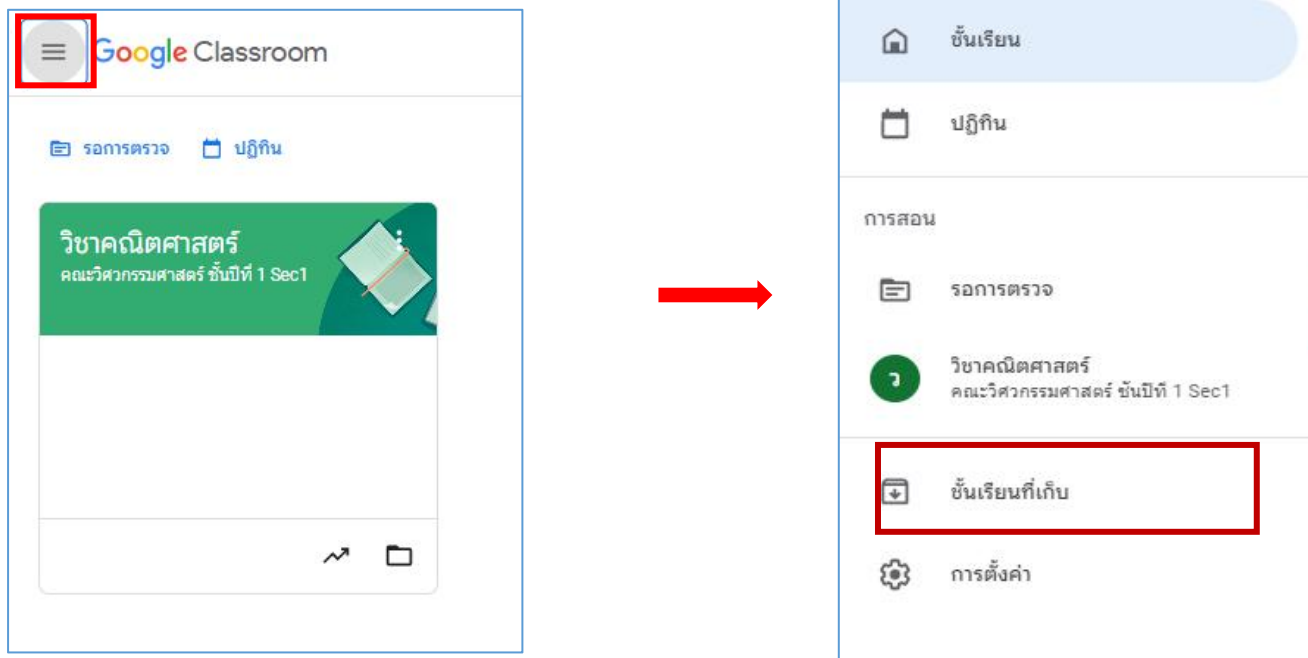


2. เลือกรายวิชาที่ต้องการกู้คืน แล้วกดเลือก “กู้คืน”

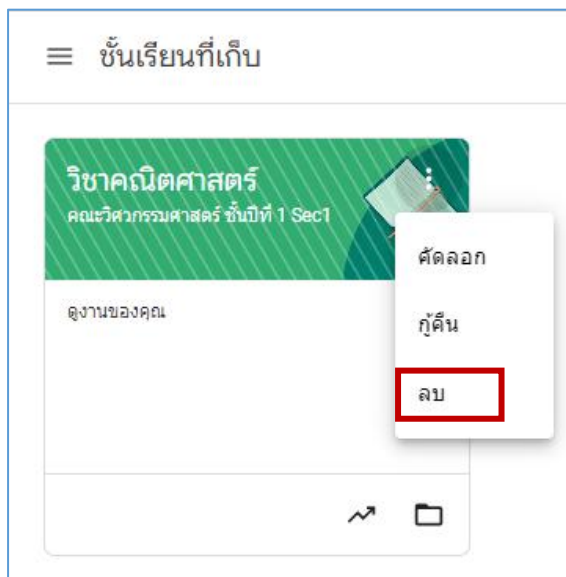


การลบชั้นเรียนที่จัดเก็บแบบถาวร

1. เลือกสัญลักษณ์  ด้านบนมุมซ้าย แล้วเลือก “ชั้นเรียนที่เก็บ”



2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการจัดเก็บถาวร แล้วกด “ลบ”

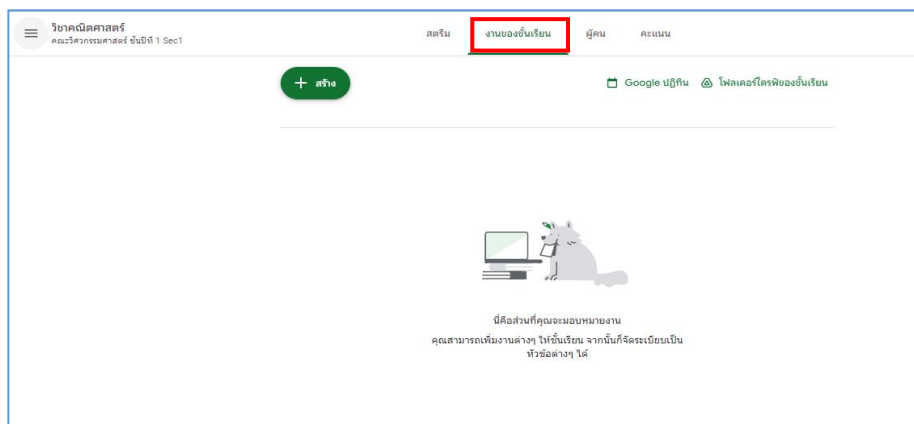


ส่วนที่ 3 การจัดการรายวิชา

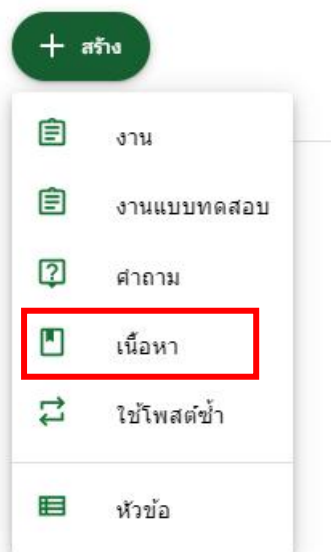
โดยผู้สอนสามารถมอบหมายภาระงาน การบ้าน การประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ใน Google Classroom การแทรก Video เข้ามาประกอบการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้ทำการศึกษาทบทวน พร้อมกับแสดงความคิดเห็นได้ รวมไปถึงสามารถส่งงานผ่าน Google Classroom ได้อย่างไม่จำกัด

1. การลงประกาศ /ประชาสัมพันธ์

1.1 ไปที่เมนู เลือก “งานของชั้นเรียน”



1.2 เลือก “เนื้อหา”



1.3 จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดการประกาศ/ประชาสัมพันธ์ ดังภาพ

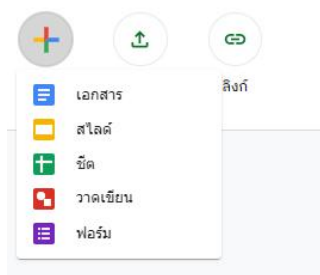
หมายเลข 1 : ชื่อวิชาที่จะประกาศ

หมายเลข 2 : คำอธิบาย (ถ้ามี) ใส่คำอธิบายที่จะประกาศ

หมายเลข 3 : ส่วนที่สามารถแทรกไฟล์ได้จากแอปพลิเคชันอื่นๆ



= แทรกไฟล์จาก google drive



= แทรกไฟล์จาก Google app เช่น google slide , google sheet , google form



YouTube

= แทรกวิดีโอจาก youtube



ลิงก์

= แทรกลิงค์



อัปโหลด

= อัปโหลดไฟล์

หมายเลข 4 : เลือกนักเรียน

หมายเลข 5 : กำหนดคะแนน

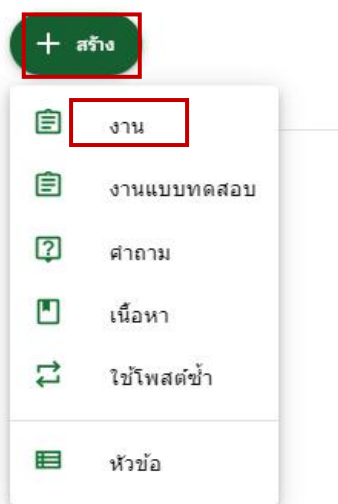
หมายเลข 6 : กำหนดเวลา

หมายเลข 7 : กำหนดหัวข้อ

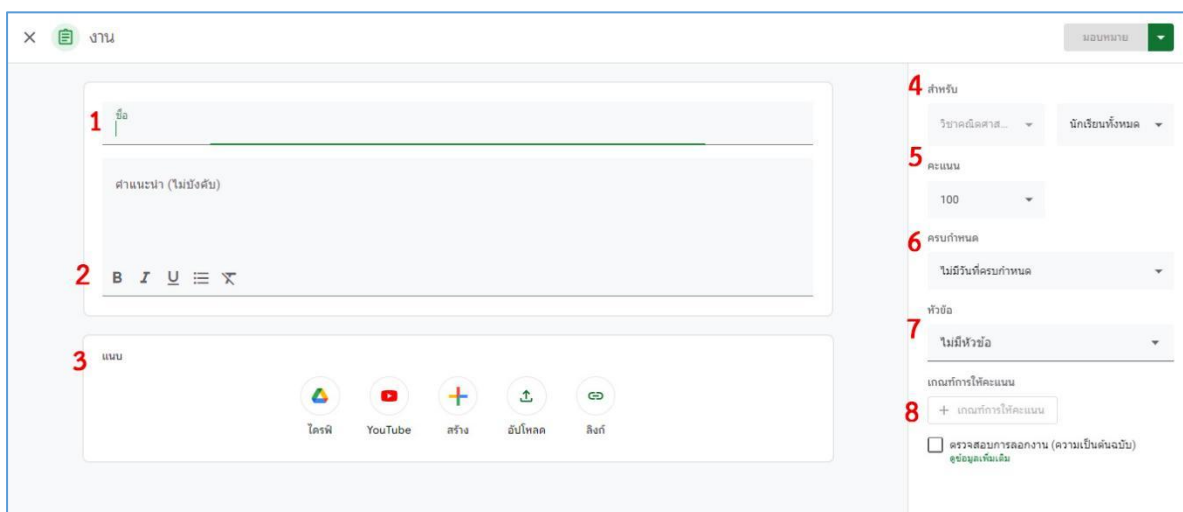
การมอบหมายงาน / การบ้าน

ในการมอบหมายงานและการบ้านใน google classroom สามารถทำได้ ดังนี้

1. ไปที่หน้า งานของชั้นเรียน คลิก “สร้าง” แล้วเลือก “งาน”



2. จะแสดงรายละเอียดการมอบหมายงาน / การบ้าน ดังนี้



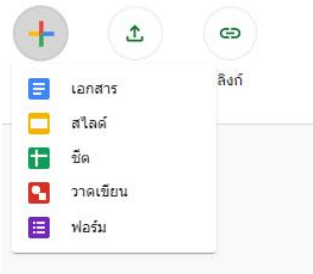
หมายเลข 1 : ชื่องาน/การบ้านที่จะมอบหมาย

หมายเลข 2 : คำแนะนำ ใส่คำอธิบายที่จะมอบหมายงาน

หมายเลข 3 : ส่วนที่สามารถแทรกไฟล์ได้จากแอปพลิเคชันอื่นๆ



= แทรกไฟล์จาก google drive



= แทรกไฟล์จาก Google app เช่น google slide , google sheet , google form



YouTube

= แทรกวิดีโอจาก youtube



ลิงก์

= แทรกลิงค์



อัปโหลด

= อัปโหลดไฟล์

หมายเลข 4 : เลือกนักเรียน

หมายเลข 5 : กำหนดคะแนน

หมายเลข 6 : กำหนดเวลา

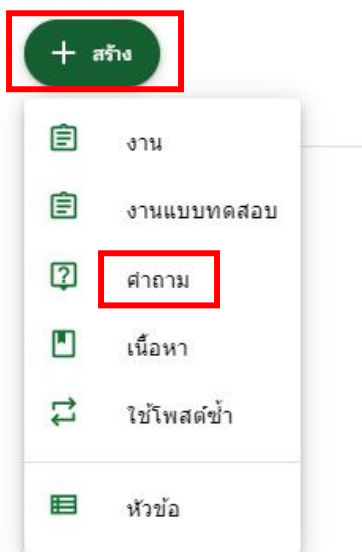
หมายเลข 7 : กำหนดหัวข้อ

หมายเลข 8 : กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

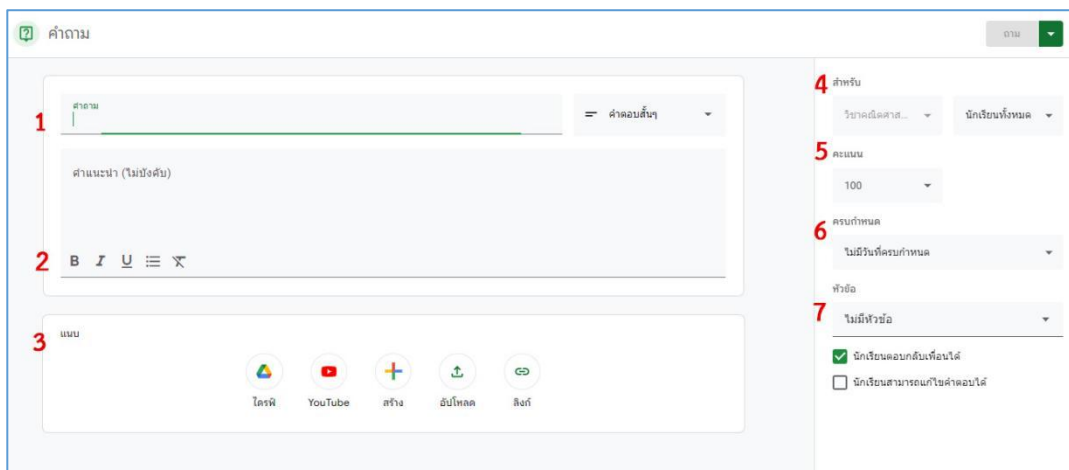
การสร้างคำถาม

การสร้างคำถามในรายวิชาบน Google Classroom จะสามารถสร้างได้ที่ละคำถาม ไม่สามารถจัดเป็นกลุ่ม ของคำถามได้ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ไปที่หน้า งานของชั้นเรียน เลือก “สร้าง” แล้วเลือก “คำถาม”



2. จะปรากฏรายละเอียดของหน้าคำถาม ดังนี้



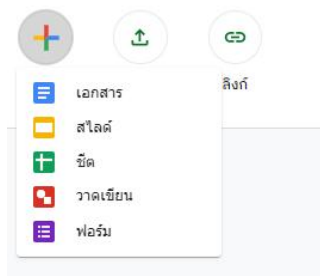
หมายเลข 1 : สร้างคำถามและคำสั่ง

หมายเลข 2 : คำแนะนำ ใส่คำอธิบายคำถาม

หมายเลข 3 : ส่วนที่สามารถแทรกไฟล์ได้จากแอปพลิเคชันอื่นๆ



= แทรกไฟล์จาก google drive



= แทรกไฟล์จาก Google app เช่น google slide , google sheet , google form



= แทรกวิดีโอจาก youtube



ลิงก์

= แทรกลิงค์



อัปโหลด

= อัปโหลดไฟล์

หมายเลข 4 : เลือกนักเรียน

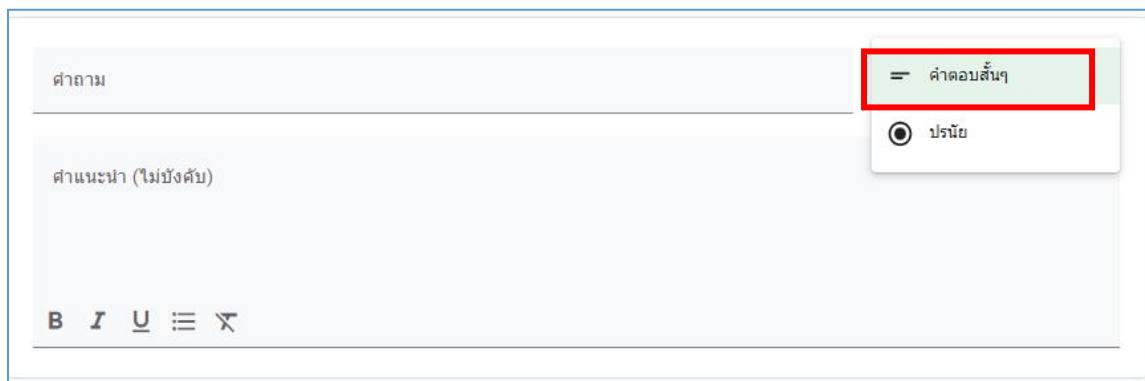
หมายเลข 5 : กำหนดคะแนน

หมายเลข 6 : กำหนดเวลา

หมายเลข 7 : กำหนดหัวข้อ

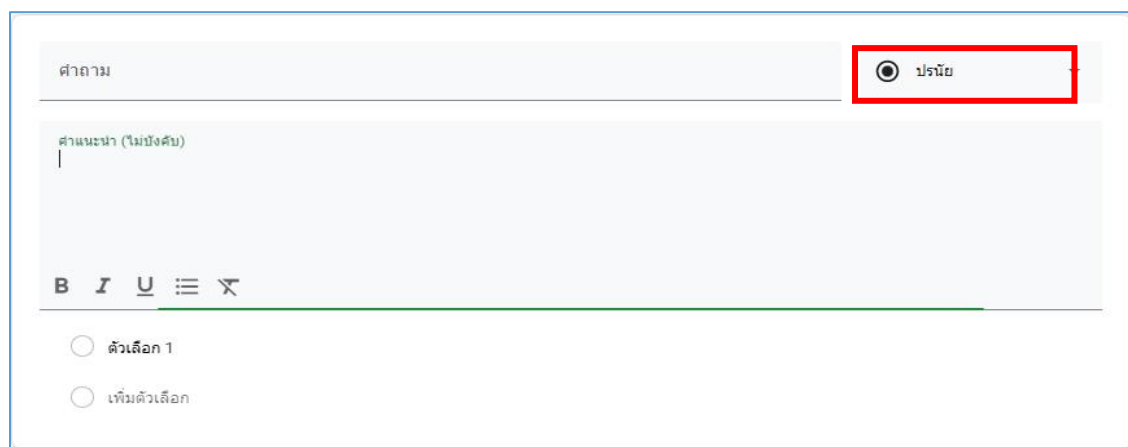
สามารถดำเนินการสร้างคำถามในชั้นเรียนสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การสร้างคำถามแบบ “คำตอบสั้นๆ”



The screenshot shows a question creation interface. At the top, there is a label 'คำถาม' (Question). Below it is a text area labeled 'คำถามนำ (ไม่บังคับ)' (Introductory question (optional)). At the bottom left, there is a rich text editor with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List (≡), and Strikethrough (X). On the right side, there is a dropdown menu with two options: 'คำตอบสั้นๆ' (Short Answer) and 'ปรนัย' (Multiple Choice). The 'คำตอบสั้นๆ' option is selected and highlighted with a red box.

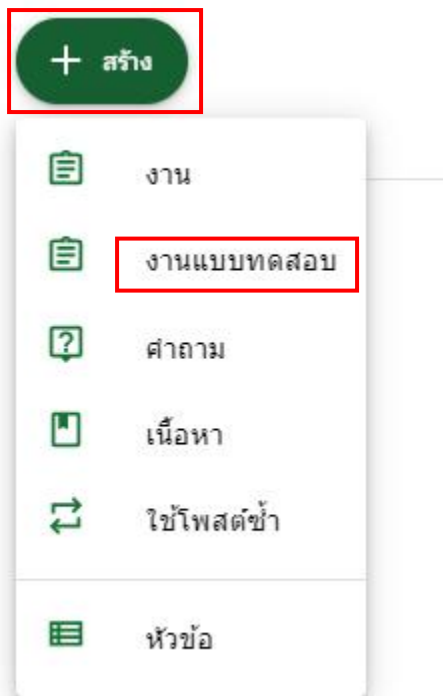
2. การสร้างคำถามแบบ “ปรนัย”



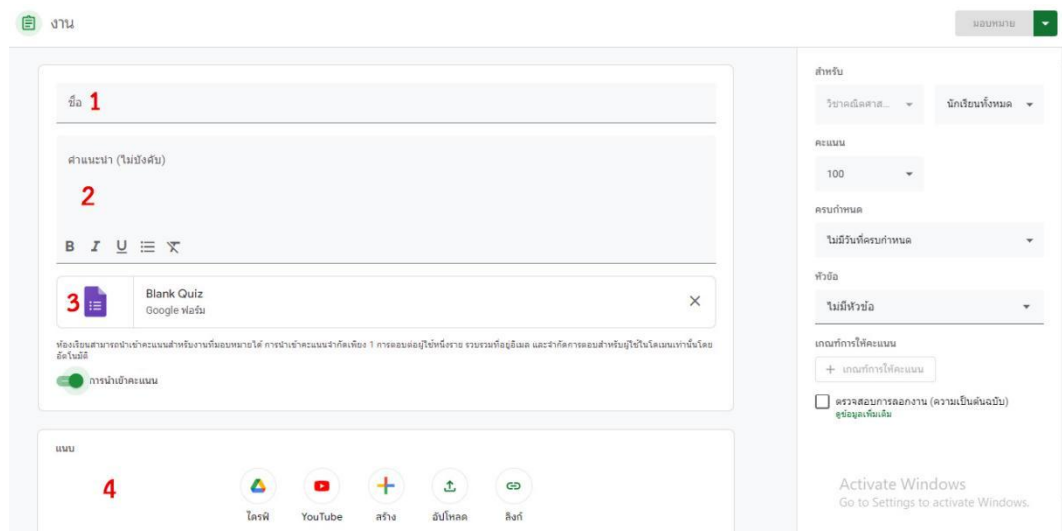
The screenshot shows a question creation interface. At the top, there is a label 'คำถาม' (Question). Below it is a text area labeled 'คำถามนำ (ไม่บังคับ)' (Introductory question (optional)). At the bottom left, there is a rich text editor with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List (≡), and Strikethrough (X). On the right side, there is a dropdown menu with two options: 'คำตอบสั้นๆ' (Short Answer) and 'ปรนัย' (Multiple Choice). The 'ปรนัย' option is selected and highlighted with a red box. Below the text area, there are two radio button options: 'ตัวเลือก 1' (Option 1) and 'เพิ่มตัวเลือก' (Add options).

การสร้างงานแบบทดสอบ

1. คลิกเลือก “งานในชั้นเรียน” > เลือก “สร้าง” > เลือก “งานแบบทดสอบ”



2. จะปรากฏรายละเอียดของการสร้างงานแบบทดสอบ ดังนี้



หมายเลข 1 : บอกรื่องานแบบทดสอบ

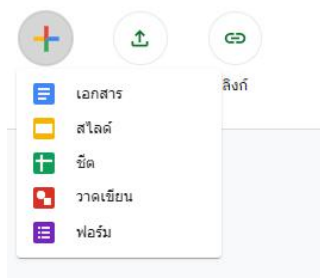
หมายเลข 2 : คำแนะนำ ใส่คำอธิบายงานแบบทดสอบ

หมายเลข 3 : การสร้างแบบทดสอบจาก google form

หมายเลข 4 : ส่วนที่สามารถแทรกไฟล์ได้จากแอปพลิเคชันอื่นๆ



= แทรกไฟล์จาก google drive



= แทรกไฟล์จาก Google app เช่น google slide , google sheet , google form



= แทรกวิดีโอจาก youtube



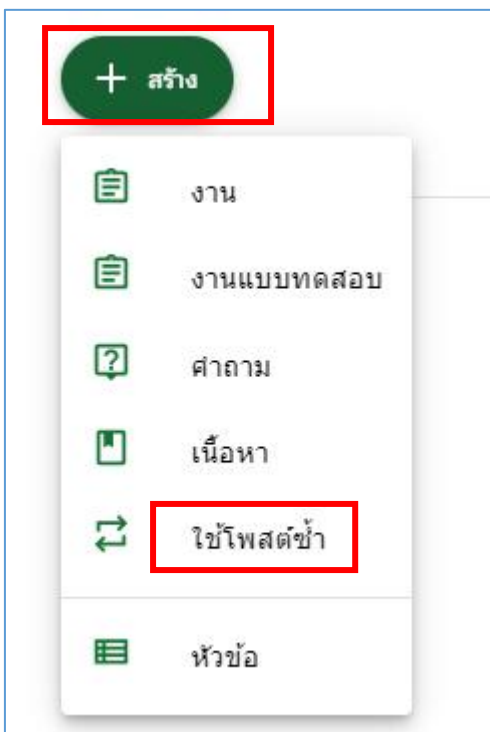
= แทรกลิงค์แบบทดสอบ



= อัปโหลดไฟล์แบบทดสอบ

การใช้โพสต์ร่วมกับวิชาอื่น

1. คลิกเลือก “งานในชั้นเรียน” > เลือก “สร้าง” > เลือก “.ใช้โพสต์ซ้ำ”



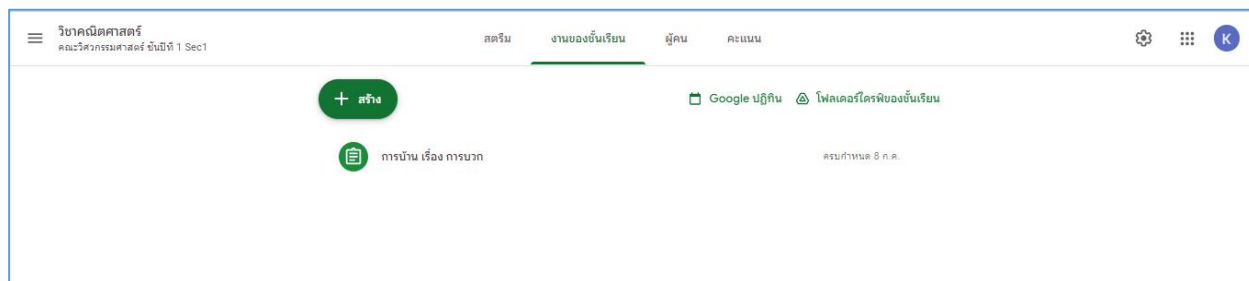
2. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับรายละเอียดสำหรับการใช้โพสต์ซ้ำ โดยการเลือกชั้นเรียนที่ต้องการใช้โพสต์ซ้ำ



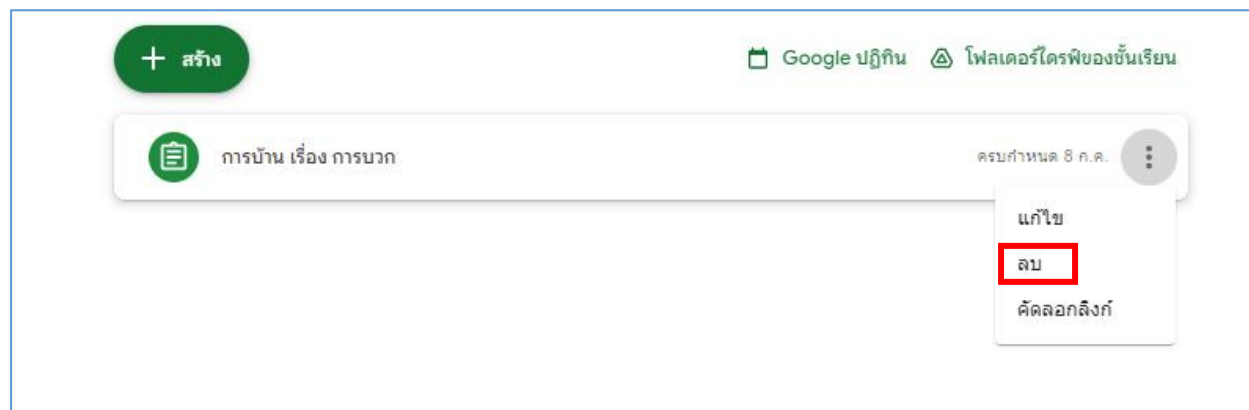
การลบกิจกรรม

ผู้สอนสามารถลบกิจกรรมต่างๆที่โพสต์ได้ ดังนี้


1. ไปที่หน้า “งานของชั้นเรียน”

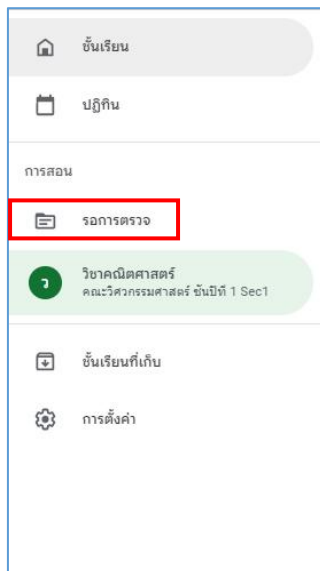


2. กดที่สัญลักษณ์  แล้วเลือก > **ลบ** (หรือหากต้องการแก้ไขรายละเอียด ก็สามารถกดที่ “แก้ไข” ได้เลย)

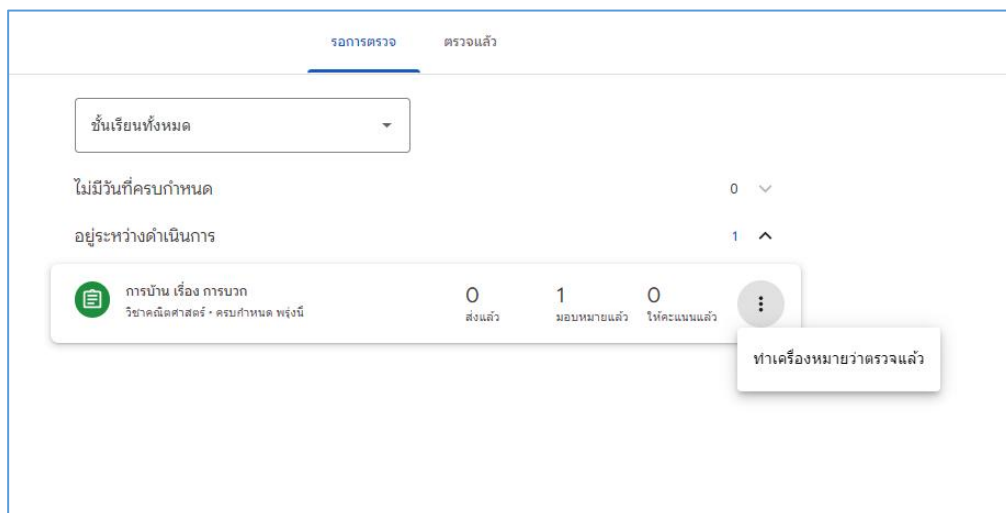


การตรวจการบ้าน

1. ไปที่  **วิชาคณิตศาสตร์**
คณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้นปีที่ 1 Sec1 **ข้างบนด้านซ้าย**
2. เลือก “รอการตรวจ”

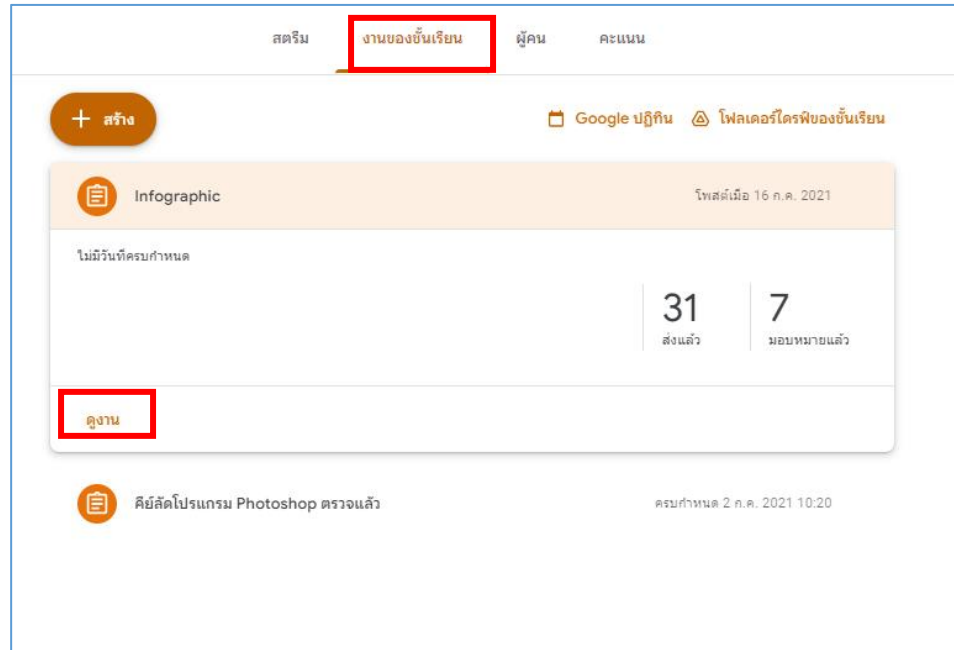


3. จะปรากฏช่อง “รอการตรวจ” และ “ตรวจแล้ว” แล้วเลือกกิจกรรมหรือการบ้านที่ต้องการตรวจสอบให้คะแนน ผู้สอนสามารถคลิกดูงานของผู้เรียนได้ที่ละคน พร้อมกับให้คะแนนตามความเหมาะสม

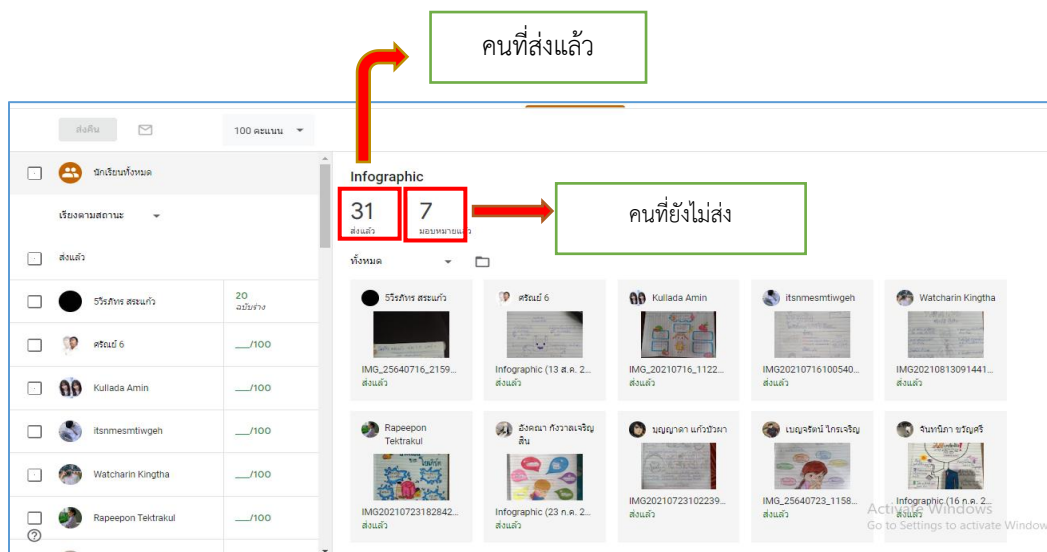


การเข้าถึงงานของผู้เรียนเพื่อตรวจงาน

1. ไปที่ “งานของชั้นเรียน” > เลือกงานที่จะตรวจ จากนั้นคลิกเลือก > ดูงาน



2. จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการส่งงานของผู้เรียน โดยจะแยกคนที่ส่งแล้ว และยังไม่ส่งออกจากกัน



3. โดยผู้สอนสามารถให้คะแนนผู้เรียนได้ ดังนี้

The screenshot shows a user interface for assigning scores. At the top, there is a 'ส่งคืน' button and a dropdown menu showing '100 คะแนน'. Below this is a header for 'นักเรียนทั้งหมด' and a 'เรียงตามสถานะ' dropdown. A 'ส่งแล้ว' button is also visible. The main area is a table of students with their names and scores. A red arrow points to the '100 คะแนน' dropdown, and another red arrow points to the '20 ฉบับร่าง' score for the student '5วีรภัทร สระแก้ว'.

ชื่อผู้เรียน	คะแนน
5วีรภัทร สระแก้ว	20 ฉบับร่าง
ศรินทร์ 6	___/100
Kullada Amin	___/100
itsnmesmtiwgeh	___/100
Watcharin Kingtha	___/100
Rapeepon Tektrakul	___/100

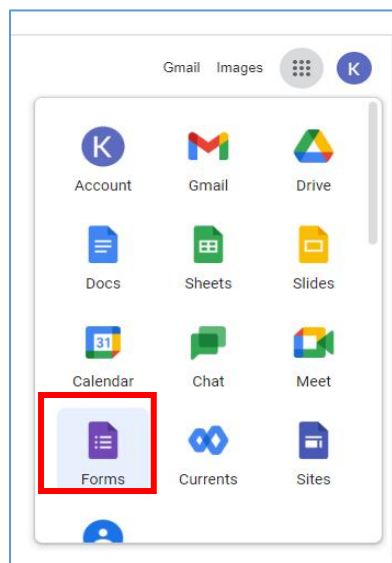
3. เลือกผู้เรียนที่ตรวจและให้คะแนนแล้ว คลิกปุ่ม “ส่งคืน” เพื่อส่งผลการตรวจและผลคะแนนให้ผู้เรียน

The screenshot shows the same interface as above, but with the 'ส่งคืน' button highlighted in a red box. The student '5วีรภัทร สระแก้ว' now has a checkmark in the first column, indicating that the score has been submitted.

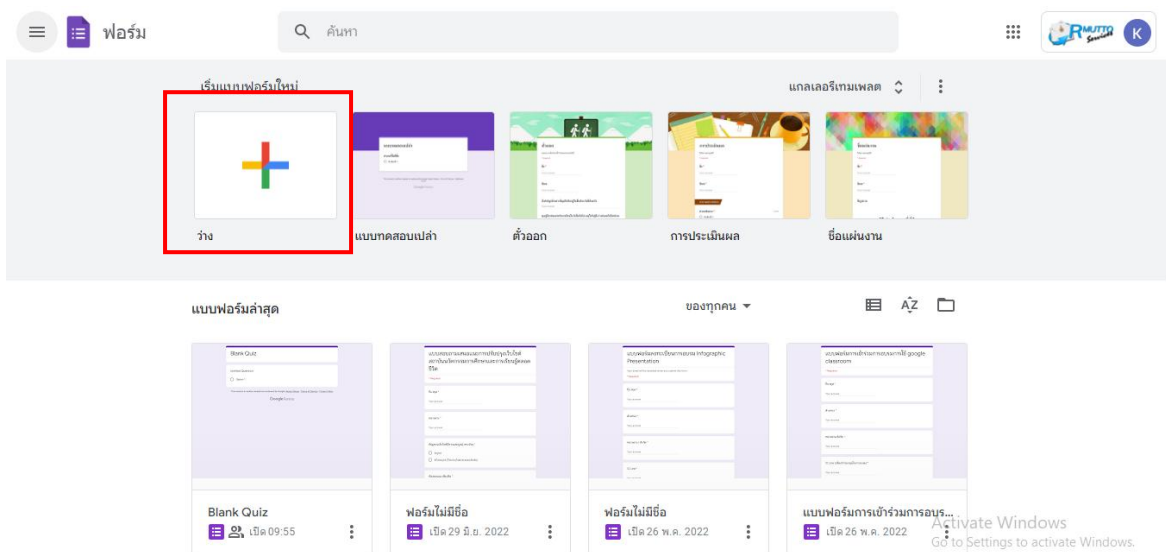
ชื่อผู้เรียน	คะแนน
5วีรภัทร สระแก้ว	20 ฉบับร่าง
ศรินทร์ 6	___/100

การสร้างแบบทดสอบจาก Google Form

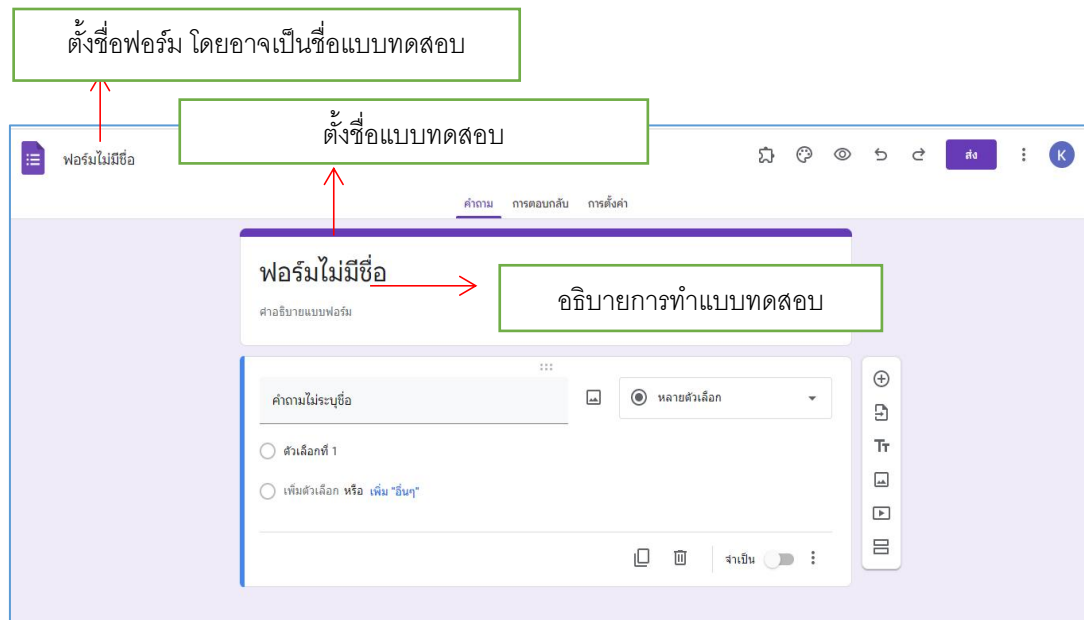
1. ไปที่หน้าของ google เลือกสัญลักษณ์  ด้านขวามือ เลือก > Google forms



2. จะปรากฏหน้าต่าง Google forms ดังภาพ เลือก > “ว่าง”



3. จะปรากฏหน้าต่างการสร้างฟอร์ม ดังนี้



สามารถทำได้หลายรูปแบบ ดังนี้

1. แบบหลายตัวเลือก

แบบทดสอบเรื่อง การบวก
ให้นักเรียนตอบเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. 22+55 มีผลลัพธ์เท่ากับเท่าไร

หลายตัวเลือก

33

55

77

99

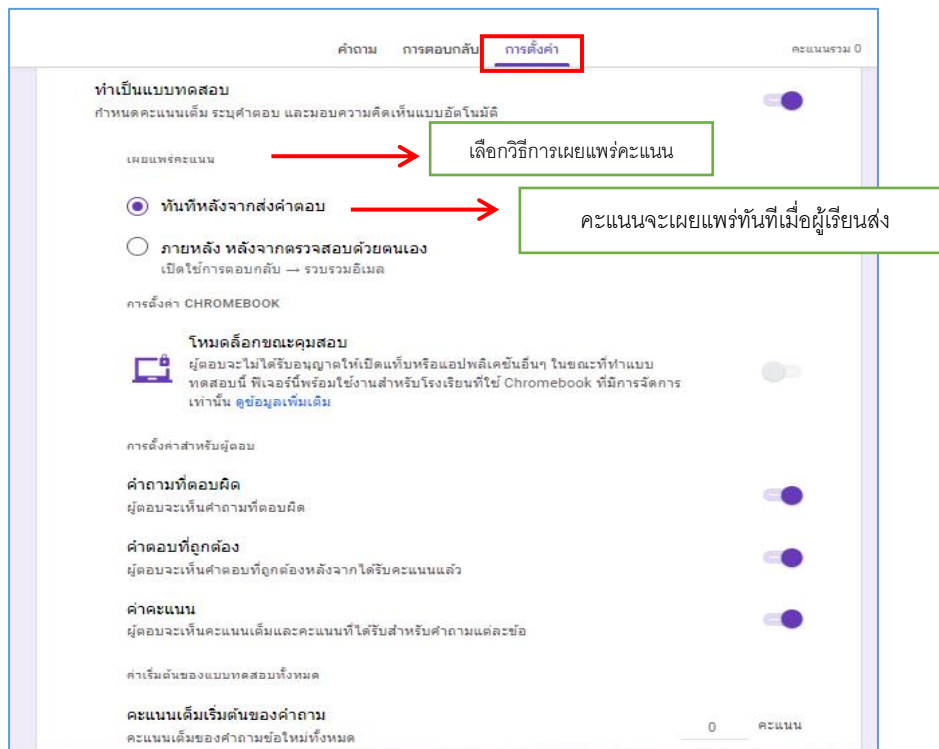
เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

ใส่คำตอบ

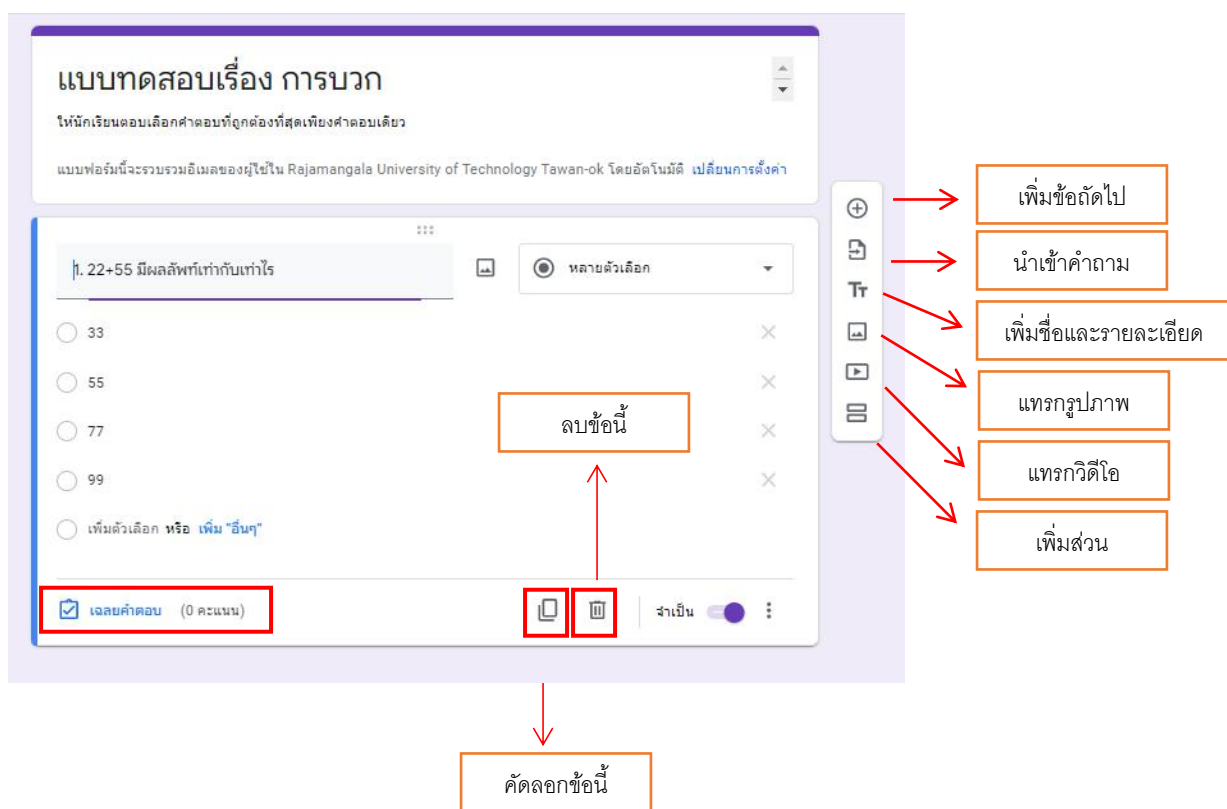
จำเป็น

กดเปิด "จำเป็น" ซึ่งหมายถึง ผู้เรียนจำเป็นต้องทำแบบทดสอบข้อนี้ โดยไม่สามารถข้ามไปได้

ไปที่ “การตั้งค่า” แล้วเลือก > “ทำเป็นแบบทดสอบ” เพื่อกำหนดคะแนน กำหนดข้อที่ถูกต้องของข้อสอบ



เมื่อตั้งค่าทำเป็นแบบทดสอบแล้ว จะสามารถเฉลยคำตอบ หรือระบุคำตอบที่ถูกต้องได้



เมื่อเปิด “เฉลยคำตอบ” ก็สามารัระบุคำตอบที่ถูกต้องได้ ซึ่งสามารัระบุได้มากกว่า 1 ข้อ และสามารถระบุคะแนนสำหรับข้อนั้นได้ ดังภาพ

แบบทดสอบเรื่อง การบวก

ให้นักเรียนตอบเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

แบบฟอร์มนี้จะรวบรวมอีเมลของผู้ใช้ใน Rajamangala University of Technology Tawan-ok โดยอัตโนมัติ [เปลี่ยนการตั้งค่า](#)

เลือกคำตอบที่ถูกต้อง:

1. 22+55 มีผลลัพธ์เท่ากับเท่าไร คคะแนน

33

55

77 ✓

99

[เพิ่มความคิคิดเห็นสำหรับคำตอบ](#)

[เสร็จสิ้น](#)

2. รูปแบบ “คำตอบสั้นๆ” เป็นลักษณะการตอบคำถามแบบการบรรยายแบบสั้นๆ

แบบทดสอบเรื่อง การบวก

ให้นักเรียนตอบเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

แบบฟอร์มนี้จะรวบรวมอีเมลของผู้ใช้ใน Rajamangala University of Technology Tawan-ok โดยอัตโนมัติ [เปลี่ยนการตั้งค่า](#)

1. จงอธิบายความหมายของการบวก คำตอบสั้นๆ

ข้อความคำตอบสั้นๆ

เฉลยคำตอบ (1 คะแนน)

จำเป็น

3. รูปแบบ “ย่อหน้า” เป็นการตอบคำถามการบรรยายแบบยาวๆ

แบบทดสอบเรื่อง การบวก

ให้นักเรียนตอบเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

แบบฟอร์มนี้จะรวบรวมอีเมลของผู้ใช้ใน Rajamangala University of Technology Tawan-ok โดยอัตโนมัติ เปลี่ยนการตั้งค่า

1. จงอธิบายความหมายของการบวก

ย่อความคำตอบแบบยาว

เฉลยคำตอบ (1 คะแนน)

4. รูปแบบ “ช่องทำเครื่องหมาย” เป็นการตอบคำถามโดยการใช้สัญลักษณ์ในการตอบ

แบบทดสอบเรื่อง การบวก

ให้นักเรียนตอบเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

แบบฟอร์มนี้จะรวบรวมอีเมลของผู้ใช้ใน Rajamangala University of Technology Tawan-ok โดยอัตโนมัติ เปลี่ยนการตั้งค่า

1. 22+55 ได้ผลลัพธ์เท่าไร

ช่องทำเครื่องหมาย

33

55

77

99

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

เฉลยคำตอบ (1 คะแนน)

แบบทดสอบเรื่อง การบวก

ให้นักเรียนตอบเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

kanchanarat_su@rmutto.ac.th สลับบัญชี

คุณคณินฉบับร่างแล้ว

ระบบจะบันทึกอีเมลของคุณเมื่อส่งแบบฟอร์มนี้

*จำเป็น

1. 22+55 ได้ผลลัพธ์เท่าไร *

1 คะแนน

33

55

77

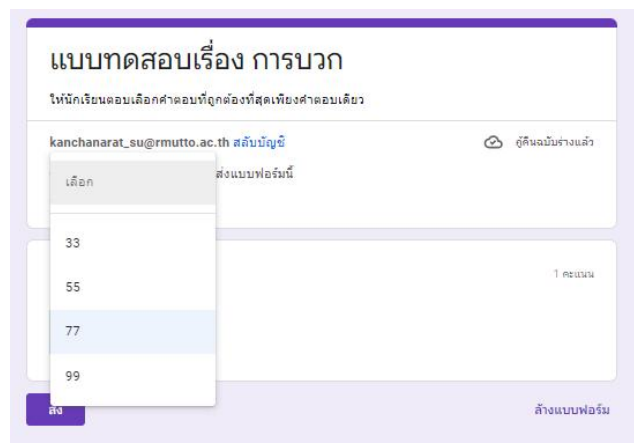
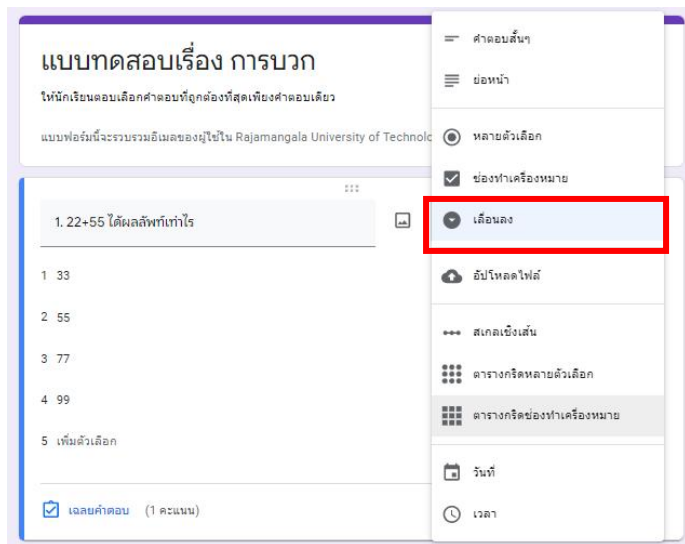
99

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

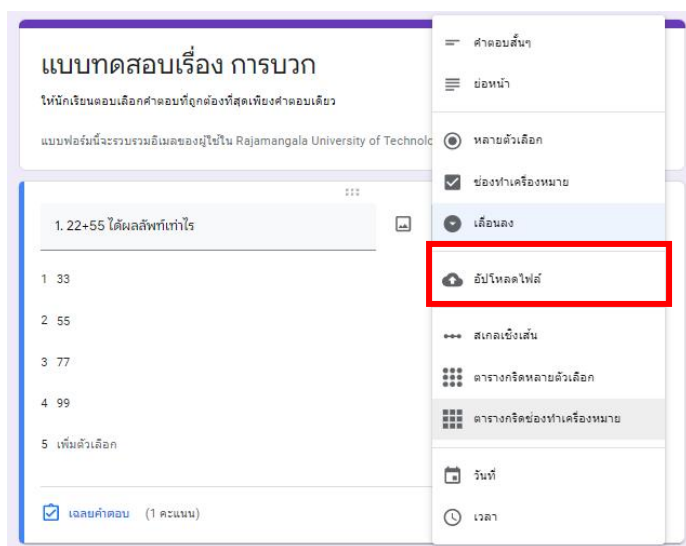
ตัวอย่างการตอบแบบทดสอบ

5. รูปแบบ “เลื่อนลง” เป็นการเลือกคำตอบในลักษณะของการเลื่อนเพื่อเลือกคำตอบ



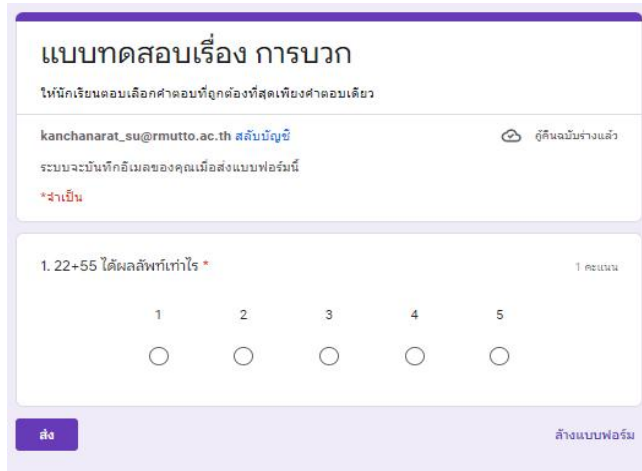
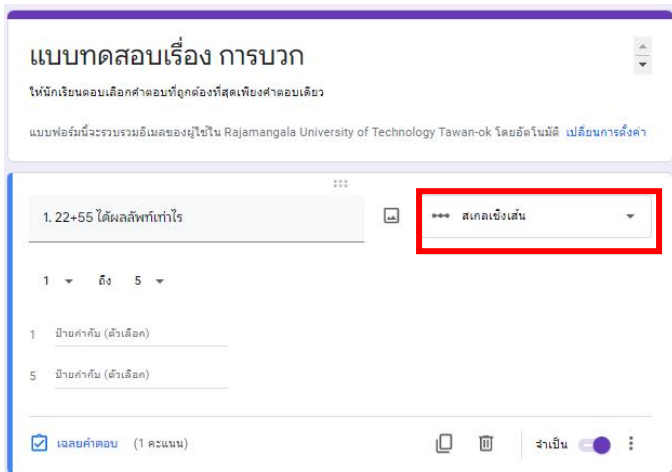
ตัวอย่างการตอบแบบทดสอบ

6. รูปแบบ “อัปโหลดไฟล์” เป็นการให้ผู้เรียนอัปโหลดไฟล์คำตอบในลักษณะ เอกสาร วิดีโอ รูปภาพ ลงใน google drive



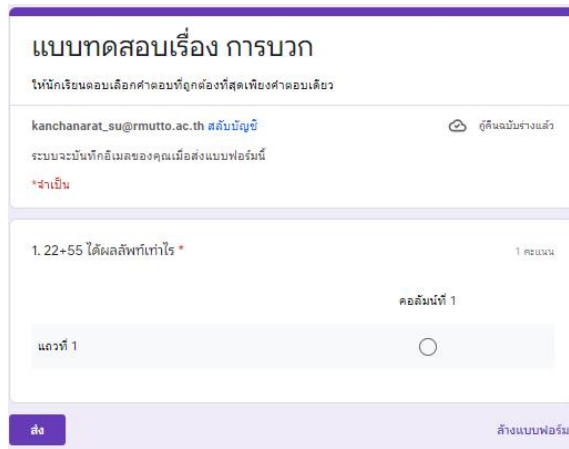
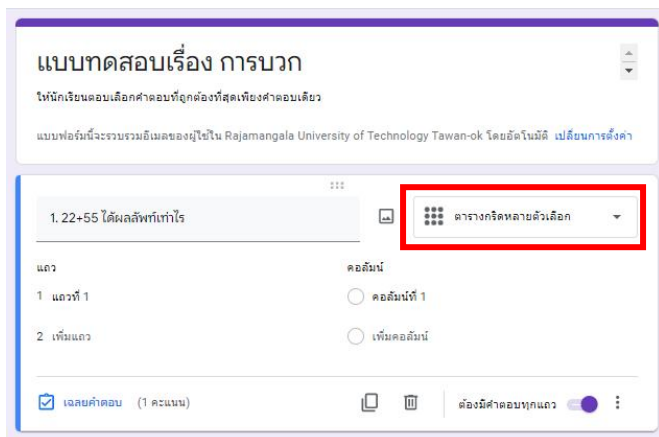
ตัวอย่างการตอบแบบทดสอบ

7. รูปแบบ “สเกลเชิงเส้น” สามารถเลือกระดับการให้คะแนนได้



ตัวอย่างการตอบแบบทดสอบ

8. รูปแบบ “ตารางกริดหลายตัวเลือก” เป็นคำถามแบบตาราง



ตัวอย่างการตอบแบบทดสอบ

9. รูปแบบ”ตารางกริดทำเครื่องหมาย” คำถามแบบตารางตอบได้หลายตัวเลือก

แบบทดสอบเรื่อง การบวก

ให้นักเรียนตอบเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

แบบฟอร์มนี้จะรวมรวมอีเมลของผู้ใช้ใน Rajamangala University of Technology Tawan-ok โดยอัตโนมัติ เปลี่ยนการตั้งค่า

1. 22+55 ได้ผลลัพธ์เท่าไร

ตารางกริดของทำเครื่องหมาย

แถว

1 แถวที่ 1

2 เพิ่มแถว

คอลัมน์

คอลัมน์ที่ 1

เพิ่มคอลัมน์

เฉลยคำตอบ (1 คะแนน)

ต้องมีคำตอบทุกแถว

แบบทดสอบเรื่อง การบวก

ให้นักเรียนตอบเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

kanchanarat_su@rmutto.ac.th สลับบัญชี

ผู้คืนฉบับร่างแล้ว

ระบบจะบันทึกอีเมลของคุณเมื่อส่งแบบฟอร์มนี้

*จำเป็น

1. 22+55 ได้ผลลัพธ์เท่าไร *

1 คะแนน

แถวที่ 1

คอลัมน์ที่ 1

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างการตอบแบบทดสอบ

9. รูปแบบ “วันที่”

แบบทดสอบเรื่อง การบวก

ให้นักเรียนตอบเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

แบบฟอร์มนี้จะรวมรวมอีเมลของผู้ใช้ใน Rajamangala University of Technology Tawan-ok โดยอัตโนมัติ เปลี่ยนการตั้งค่า

1. 22+55 ได้ผลลัพธ์เท่าไร

วันที่

เดือน วัน ปี

เฉลยคำตอบ (1 คะแนน)

จำเป็น

แบบทดสอบเรื่อง การบวก

ให้นักเรียนตอบเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

kanchanarat_su@rmutto.ac.th สลับบัญชี

ผู้คืนฉบับร่างแล้ว

ระบบจะบันทึกอีเมลของคุณเมื่อส่งแบบฟอร์มนี้

*จำเป็น

1. 22+55 ได้ผลลัพธ์เท่าไร *

1 คะแนน

วันที่

mm/dd/yyyy

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างการตอบแบบทดสอบ

10. รูปแบบ “เวลา”

ตัวอย่างการตอบแบบทดสอบ

การเผยแพร่แบบทดสอบ

เมื่อสร้างแบบทดสอบเสร็จแล้ว จะเป็นการเผยแพร่ ด้วยการกด “ส่ง”

“แสดงตัวอย่าง” เพื่อดูแบบทดสอบที่ได้สร้างไว้

รูปแบบของการส่งแบบทดสอบ

1. ส่งผ่านอีเมล

ส่งฟอร์ม

รวบรวมอีเมล Rajamangala University of Technology Tawan-ok ของผู้ตอบโดยอัตโนมัติ

ส่งผ่าน ✉ 🔗 <> 📧 📧

อีเมล

ถึง

เรื่อง
แบบทดสอบเรื่อง การบวก

ข้อความ
สิ้นเชิญให้คุณกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:

รวมฟอร์มในอีเมล

[+ เพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน](#) ยกเลิก ส่ง

2. ส่งผ่านลิงค์ ด้วยการคัดลอก และนำไปเผยแพร่ให้ผู้เรียน

ส่งฟอร์ม

รวบรวมอีเมล Rajamangala University of Technology Tawan-ok ของผู้ตอบโดยอัตโนมัติ

ส่งผ่าน ✉ 🔗 <> 📧 📧

ลิงค์

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSedium_1OPXceky_-Vj9yzcTio1Q0ldBxX

คัด URL ให้สั้นลง

ยกเลิก คัดลอก

3. การฝัง HTML สำหรับเว็บไซต์

ส่งฟอร์ม

รวบรวมอีเมล Rajamangala University of Technology Tawan-ok ของผู้ตอบโดยอัตโนมัติ

ส่งผ่าน ✉ 🔗 <> 📧 📧

ลิงค์

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSedium_1OPXceky_-Vj9yzcTio1Q0ldBxX

คัด URL ให้สั้นลง

ยกเลิก คัดลอก

การตรวจแบบทดสอบ

1. ไปที่การตอบกลับ ดูข้อมูลในรูปแบบ Sheet ได้ โดยให้คลิกปุ่ม สร้างสเปรตชีต “spreadsheets”

The screenshot shows a survey results interface. At the top, there are tabs for 'คำถาม' (Questions), 'การตอบกลับ' (Responses) which is highlighted with a blue box and a '1' icon, and 'การตั้งค่า' (Settings). Below the tabs, there's a section for 'คำตอบ 1 ข้อ' (Question 1) with a 'ข้อมูลสรุป' (Summary) tab selected. A 'เปิดรับคำตอบ' (Accept responses) toggle is visible. Below this is a 'ข้อมูลเชิงลึก' (Insights) section with three summary cards: 'ค่าเฉลี่ย' (Average) 0 / 1 คะแนน, 'ค่ามัธยฐาน' (Median) 0 / 1 คะแนน, and 'ช่วง' (Range) 0 - 0 คะแนน. A bar chart titled 'การแจกแจงคะแนนรวม' (Total score distribution) shows a single bar for 'คะแนนที่ได้รับ' (Score received) at 0, with a y-axis labeled '# ของผู้ตอบคำถาม' (Number of respondents) ranging from 0 to 1. On the right side of the 'คำตอบ 1 ข้อ' section, there is a green plus icon and a vertical ellipsis menu icon. A red arrow points from a green box labeled 'spreadsheets' to the ellipsis menu icon.

2. เลือกสร้างสเปรตชีตใหม่ แล้วตั้งชื่อฟอร์ม

The screenshot shows a dialog box titled 'เลือกปลายทางของการตอบกลับ' (Select destination for responses) with a close button (X) in the top right corner. There are two radio button options:

- สร้างสเปรตชีตใหม่ ฟอร์มไม่มีชื่อ (การตอบกลับ) [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)
- เลือกสเปรตชีตที่มีอยู่

 At the bottom right, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'สร้าง' (Create).

