



# คู่มือการใช้งาน Google Classroom



สำหรับนิสิต  
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

## คำนำ

การเรียนการสอนออนไลน์ เป็นการศึกษผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้เรียนสามารถเรียนด้วยตนเอง เรียนได้ทุกเวลา อยู่ที่ไหนก็ได้ รูปแบบและวิธีการเรียนบนการเรียนออนไลน์จะประกอบด้วย เนื้อหา รูปภาพ เสียง VDO และสื่อMultimedia อื่น ๆ โดยผู้เรียนจะเรียนผ่าน Web Browser ทั้งผู้เรียน ผู้สอน และเพื่อนร่วมชั้นเรียนทุกคนสามารถติดต่อ สื่อสาร ปรีक्षा และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้ เช่นเดียวกับการเรียนในชั้นเรียนโดยช่องทางการสื่อสารผ่าน E-mail, Chat, Social Network เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ใช้ Google Classroom เป็น platform ในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ โดยเป็นการเรียนแบบผสมผสานทั้งการบรรยาย การใช้สื่อผสม การทำกิจกรรมหรือแบบฝึกหัด ที่เน้นการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนและผู้สอน และระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน การเรียนแบบออนไลน์ ผู้เรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญและเป็นศูนย์กลางในการเรียน ผู้เรียนจะต้องเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ ต้องมีความรับผิดชอบและมีวินัยในการเรียนสูง จึงจะทำให้บรรลุหรือประสบความสำเร็จในการเรียนตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้และเป้าหมายของการเรียนในแต่ละรายวิชา และจะส่งผลให้มีความสุขจากการเรียน

มหาวิทยาลัยขอขอบคุณทุกท่านโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาที่ได้จัดทำคู่มือการเรียน Google Classroom ฉบับนี้ จะช่วยให้นิสิตสามารถเข้าเรียนออนไลน์ได้ครอบคลุมทุกด้าน ตั้งแต่การเริ่มการเรียน การส่งงาน การดูข้อเสนอแนะของอาจารย์ วิธีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนรวมถึงการดูแลตนเอง

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

## สารบัญ

ข้อแนะนำสำหรับนิสิตในการเรียนออนไลน์.....	1
Google Classroom คืออะไร.....	2
1. ขั้นตอนการเข้าชั้นเรียน Google Classroom.....	3
1.1 การเข้าใช้งานบน PC หรือ Notebook.....	4
1.2 การเข้าใช้งานบน Smartphone หรือ Tablet.....	8
2. หน้าจอการทำงานของ Google Classroom.....	11
3. แดชบอร์ดของชั้นเรียน.....	12
4. ประเภทงานของชั้นเรียน.....	13
4.1 งานของชั้นเรียน : ประเภทงาน.....	13
4.2 งานของชั้นเรียน : ประเภทเนื้อหา.....	13
4.3 งานของชั้นเรียน : ประเภทคำถาม.....	14
4.4 งานของชั้นเรียน : ประเภทแบบทดสอบ.....	15
5. การส่งงานใน Google Classroom.....	16
5.1 ขั้นตอนการส่งงาน.....	16
5.2 การเพิ่มไฟล์งาน เพื่อส่งอาจารย์.....	18
6. การยกเลิกการส่งงาน.....	19
7. การตรวจสอบสถานะการส่งงาน.....	20
7.1 การตรวจสอบสถานะการส่งงานของนิสิต.....	20
7.2 การตรวจสอบคะแนนตอบกลับจากอาจารย์ผู้สอน.....	20
8. การติดต่อเมื่อพบปัญหา.....	22

**\*\* คลิกเลือกที่หัวข้อ เพื่อไปยังหน้าข้อมูลที่ต้องการ \*\***

## ข้อแนะนำสำหรับนิสิตในการเรียนออนไลน์

1. เข้าห้องเรียนก่อนเวลาอย่างน้อย 10 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน
2. จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมกับการเรียน ให้มีสิ่งรบกวนน้อยที่สุด
3. ตรวจสอบอุปกรณ์และสัญญาณอินเทอร์เน็ตก่อนเริ่มเรียนเสมอ
4. นิสิตทุกคนควรเปิดกล้องให้ผู้สอนเห็นหน้าได้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารระหว่างผู้สอนและผู้เรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. นิสิตควรทำธุระส่วนตัวให้เรียบร้อยก่อนถึงเวลาเรียน และไม่ควรลุกออกจากหน้าจอโดยไม่จำเป็นเพื่อที่จะได้ไม่พลาดสาระสำคัญระหว่างที่มีการเรียนการสอน
6. เมื่อนิสิตไม่เข้าใจ หรือมีคำถามขอให้ส่งคำถามผ่านแชท หรือกดปุ่มยกมือ
7. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมการเรียนทุกครั้ง เพื่อให้บรรยากาศการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความสนุกสนาน และไม่น่าเบื่อจนเกินไป
8. หากพบปัญหา ให้แจ้งอาจารย์ประจำวิชาทันที





## Google Classroom คืออะไร

Google Classroom เป็นหนึ่งใน Google Apps for Education ที่รวบรวมบริการที่สำคัญต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทางธุรกิจ และที่สำคัญเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์สำหรับสถานศึกษาทุกระดับ Google Classroom ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้สอนสามารถวางแผนการสอนให้กับผู้เรียนที่เป็นใครก็ได้ อยู่ที่ไหนก็ได้ เรียนเวลาใดก็ได้ Google Classroom เป็นโรงเรียนออนไลน์ที่ให้บริการผู้เรียนตลอด 24 ชั่วโมง ผู้เรียนสามารถเรียนจากสื่อได้ทุกประเภททั้งเนื้อหาของบทเรียน ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง คลิปVDO ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ไปตามความสามารถของตนเอง สามารถติดตามงาน ทบทวนบทเรียนที่อาจารย์สอน และโพสต์เก็บไว้ สามารถรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้สอนและของผู้เรียนในชั้นเรียนด้วยกันได้แบบเรียลไทม์ และรับทราบผลการเรียนในชั้นเรียนได้ด้วยตัวเอง



# 1. ขั้นตอนการเข้าชั้นเรียน Google Classroom



Google Classroom on devices

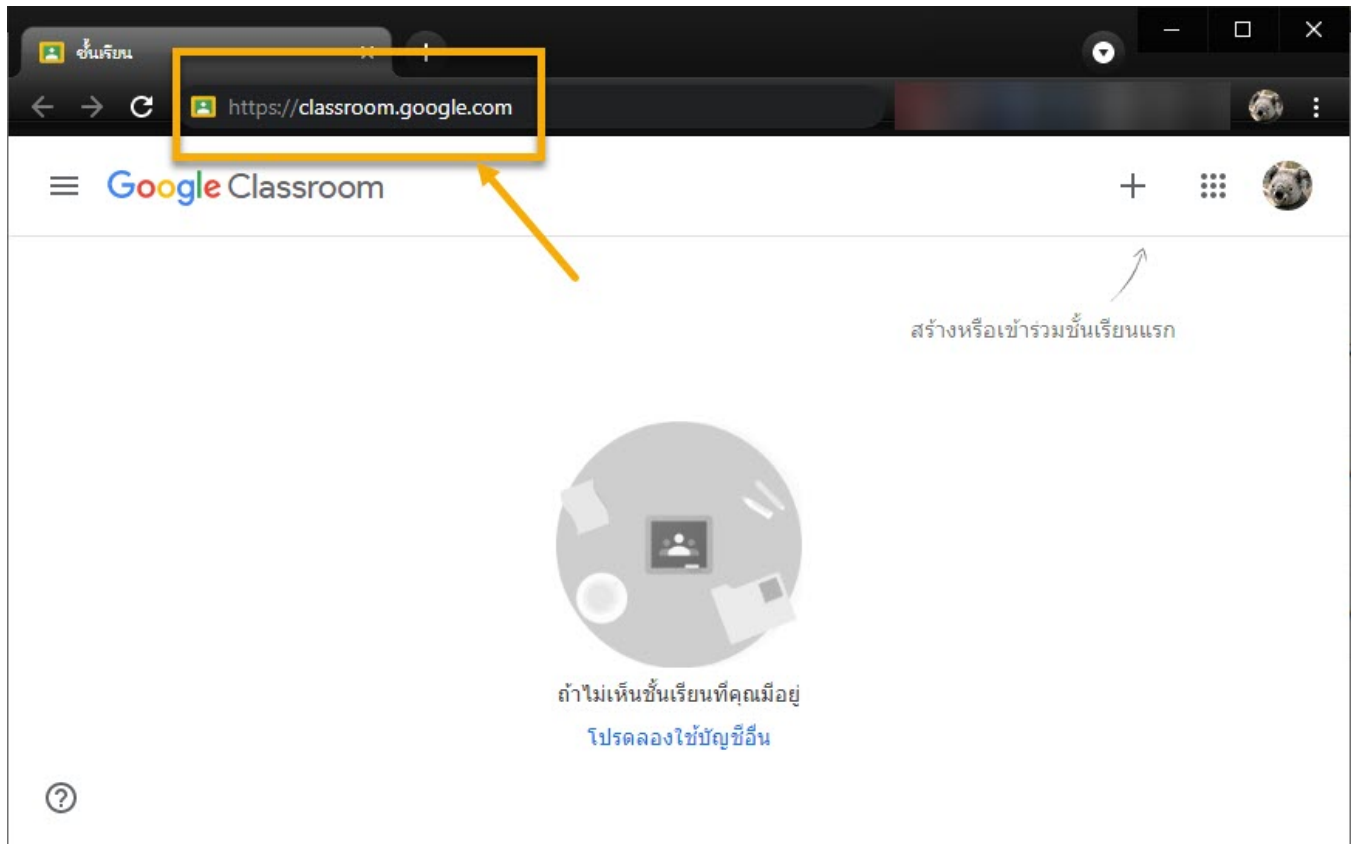
## การใช้งาน Google Classroom สำหรับนิสิตสามารถทำได้ดังนี้


1. สามารถเข้าร่วมชั้นเรียนได้โดยการใช้รหัสของแต่ละวิชาในการเข้าร่วมชั้นเรียน หรืออาจารย์ผู้สอนเพิ่มเข้ากลุ่ม
2. สามารถส่งการบ้าน โดยการแนบไฟล์ และส่งการบ้านตามระยะเวลาที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด
3. สามารถตรวจสอบคะแนนของงานแต่ละชิ้นที่ส่งได้จากการส่งกลับคะแนนจากอาจารย์ผู้สอน
4. สามารถใช้งานบนมือถือ ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ได้
5. สามารถใช้งานบน PC และ Notebook

ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



# 1.1 การเข้าใช้งานบน PC หรือ Notebook



เข้าใช้งานผ่าน Google Chrome  และพิมพ์ URL ดังนี้  
<https://classroom.google.com/>



# 1.1 การเข้าใช้งานบน PC หรือ Notebook (ต่อ)

เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ขั้นตอนดังภาพ

1. กรอกอีเมลมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์  
xxx = รหัสนิสิต  
เช่น 60101220138@rpu.ac.th  
และเลือก “ถัดไป”

2. กรอกรหัสผ่านอีเมลมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์  
และเลือก “ถัดไป”

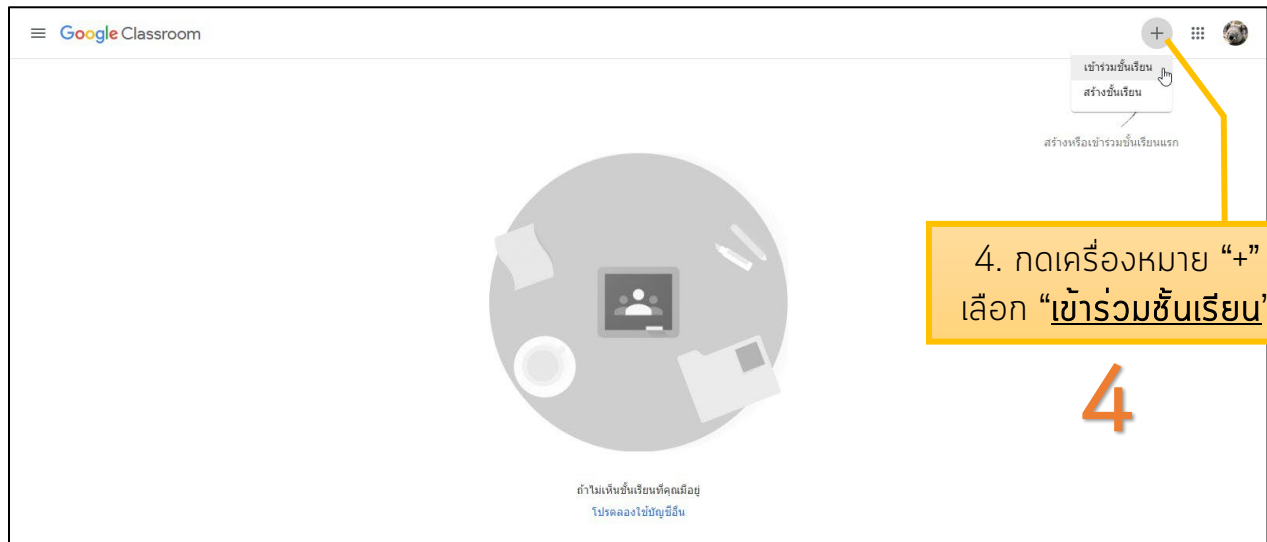
3. ให้นิสิตเลือก  
“ฉันเป็นนักเรียน”



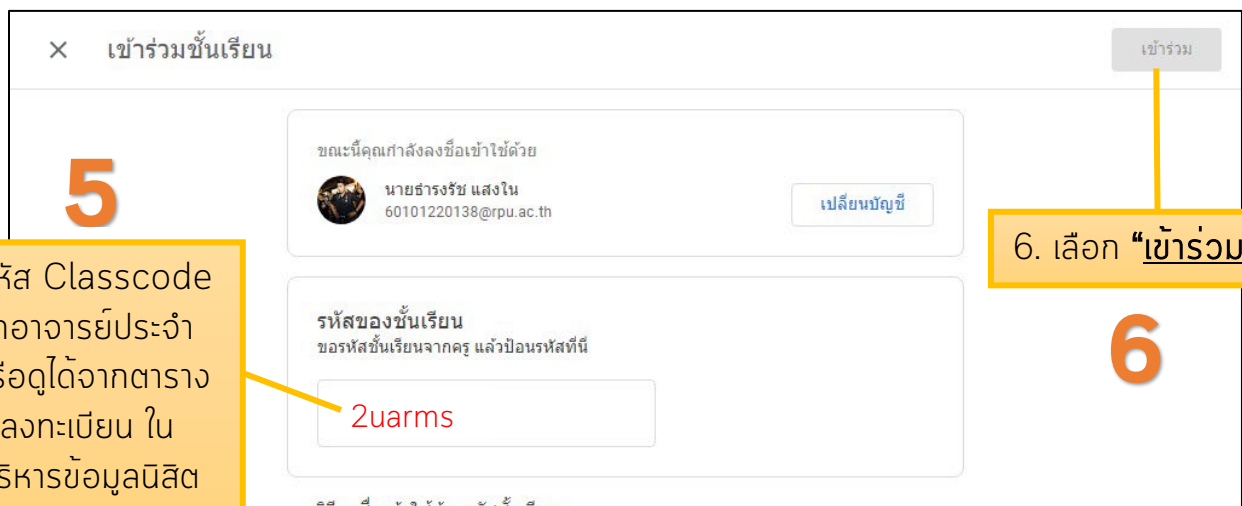


# 1.1 การเข้าใช้งานบน PC หรือ Notebook (ต่อ)

เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏดังภาพ สังเกตว่าจะยังไม่มีชั้นเรียน  
ให้นิสิตทำการเข้าร่วมชั้นเรียน ดังภาพ



นำรหัสเข้าชั้นเรียน (Classcode) ที่ได้จากอาจารย์ประจำวิชา หรือดูได้จาก  
ตารางผลการลงทะเบียน ในระบบบริหารข้อมูลนิสิตและนำรหัสมาใส่ ดังภาพ



# 1.1 การเข้าใช้งานบน PC หรือ Notebook (ต่อ)

เมื่อเข้าร่วมชั้นเรียนสำเร็จ จะแสดงหน้ารายวิชาที่เข้าร่วม ดังภาพ

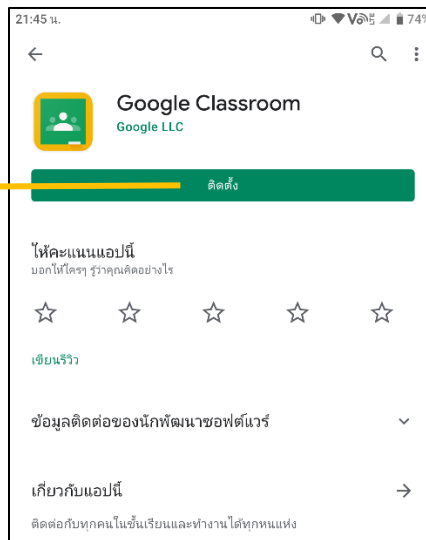


## 1.2 การเข้าใช้งานบน Smartphone หรือ Tablet

นิสิตสามารถดาวน์โหลด Google Classroom ผ่าน Google Play Store หรือ Apple App Store และเข้าใช้งานตามขั้นตอนดังนี้

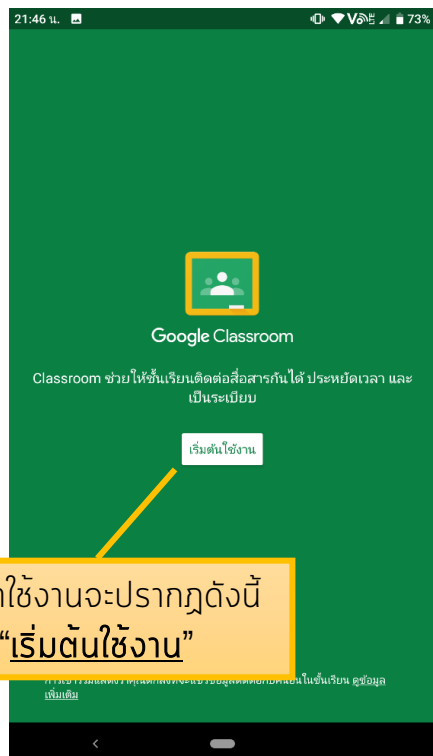
1

1. ทำการติดตั้ง Google Classroom



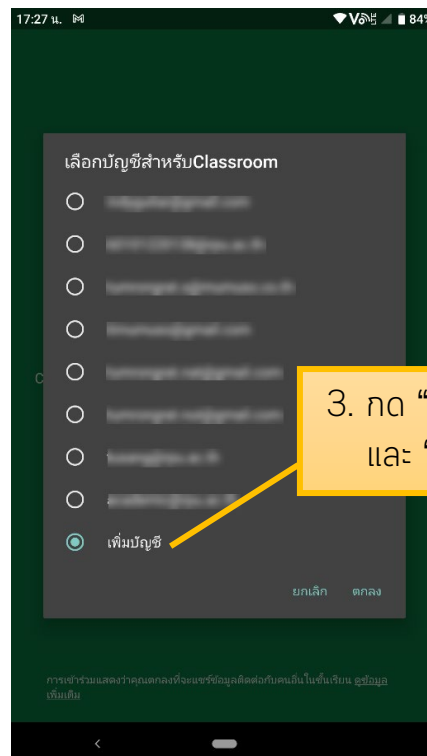
2

2. เมื่อเข้าใช้งานจะปรากฏดังนี้  
กด “เริ่มต้นใช้งาน”



3

3. กด “เพิ่มบัญชี”  
และ “ตกลง”



## 1.2 การใช้งานบน Smartphone หรือ Tablet (ต่อ)

เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ขั้นตอนดังภาพ

ไทย

กำหนด

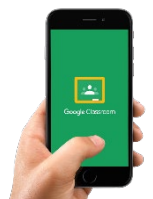
4. กรอกอีเมลมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์  
xxx = รหัสนิสิต  
เช่น 60101220138@rpu.ac.th  
และเลือก “ถัดไป”

ไทย

กำหนด

5. กรอกรหัสผ่านอีเมลของนิสิต  
และเลือก “ถัดไป”

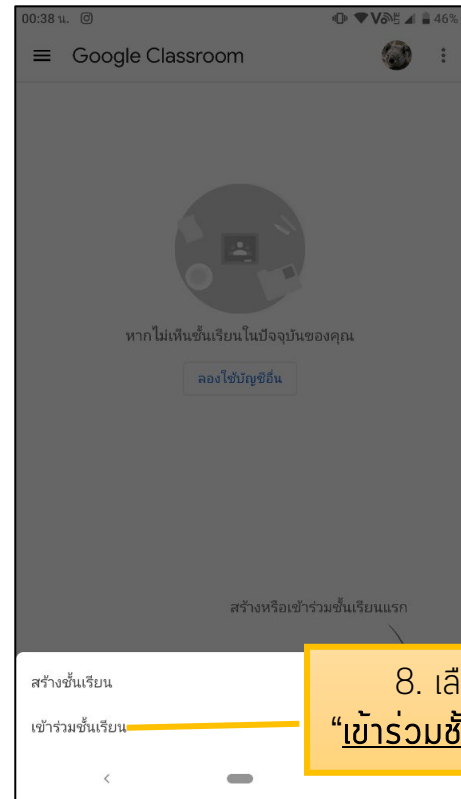
6. ให้นิสิตเลือก  
“ฉันเป็นนักเรียน”



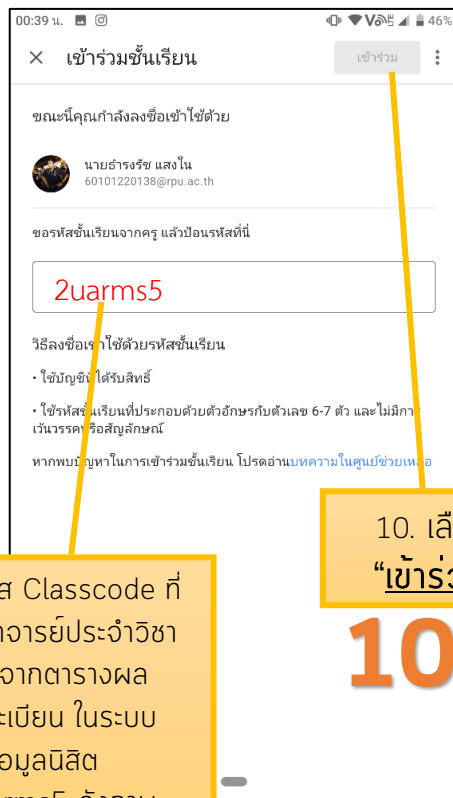
## 1.2 การเข้าใช้งานบน Smartphone หรือ Tablet (ต่อ)



7. กดเครื่องหมาย “+”



8. เลือก “เข้าร่วมชั้นเรียน”

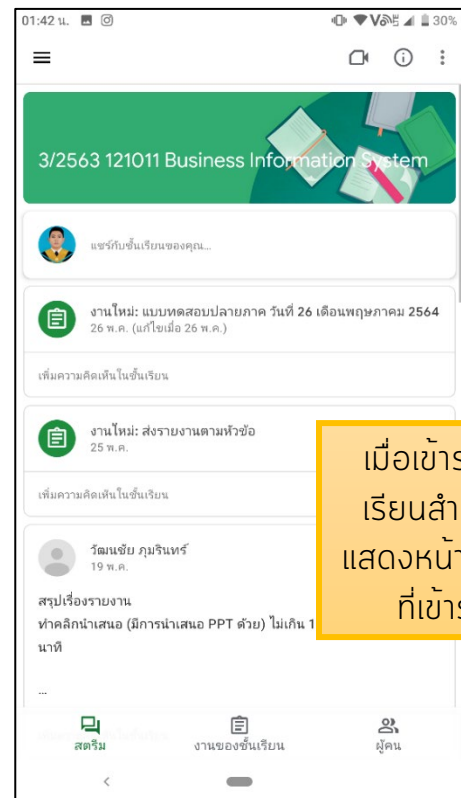


9

9. ใส่รหัส Classcode ที่ได้จากอาจารย์ประจำวิชา หรือดูได้จากตารางผลการลงทะเบียน ในระบบบริหารข้อมูลนิสิต เช่น 2uarms5 ดังภาพ

10. เลือก “เข้าร่วม”

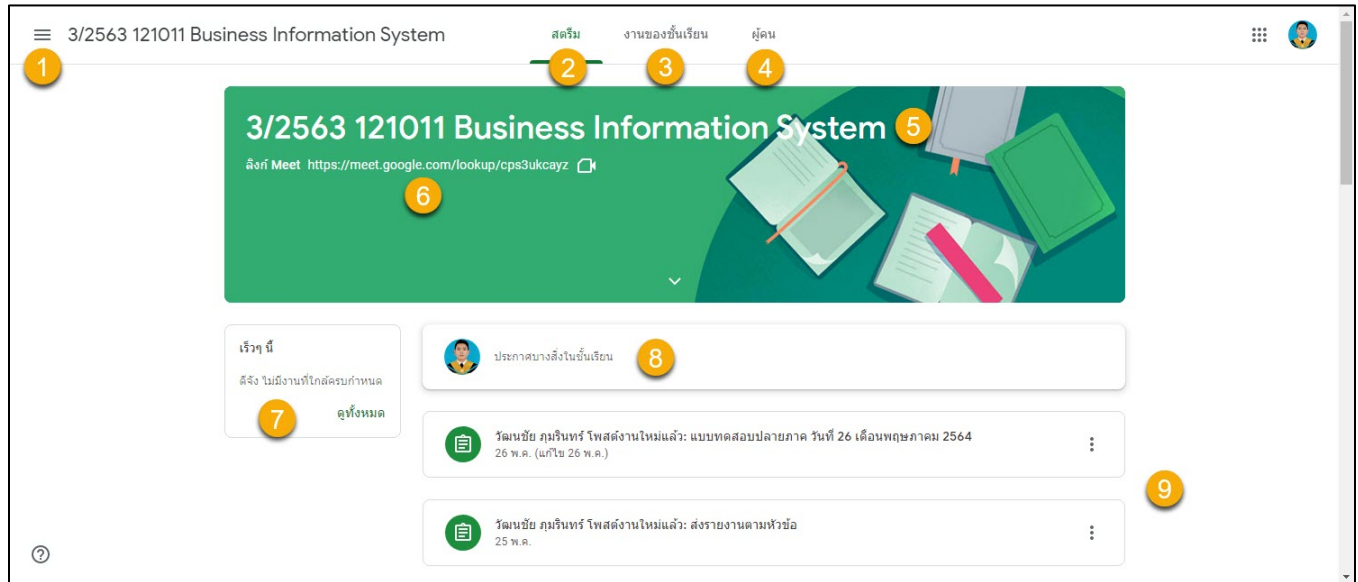
10



เมื่อเข้าร่วมชั้นเรียนสำเร็จ จะแสดงหน้ารายวิชาที่เข้าร่วม



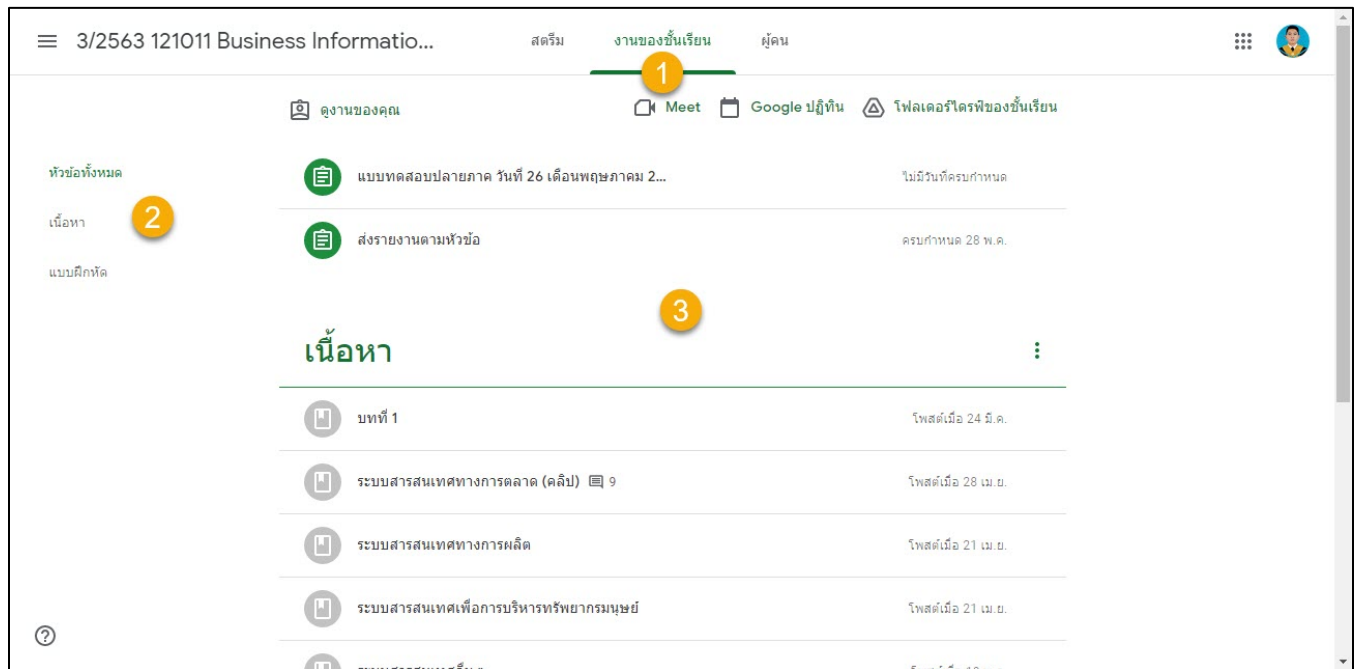
## 2. หน้าจอการทำงานของ Google Classroom



1. แถบเมนู (เมนู 3 ชิด หรือแฮมเบอร์เกอร์เมนู)
2. สตรีม : พื้นที่ส่วนกลางสำหรับใช้งานร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้สอนและนิสิตในการแจ้งข่าวสาร มอบหมายงาน ส่งงาน หรือแชร์เอกสารประกอบการสอนต่าง ๆ ในรายวิชานั้น
3. งานของชั้นเรียน : เป็นแถบที่อาจารย์ผู้สอนใช้โพสต์มอบหมายงาน หรือสั่งการบ้านต่าง ๆ นิสิตสามารถเข้าไปดูรายละเอียดและวันครบกำหนดส่งได้ในแถบเมนูนี้
4. ผู้คน : เป็นแถบที่แสดงสมาชิกภายในห้อง ทั้งอาจารย์ผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นเรียน นิสิตสามารถส่งอีเมลติดต่อกับเพื่อนที่อยู่ในชั้นเรียนได้โดยคลิกที่ไอคอนรูปจดหมาย
5. ชื่อวิชาที่นิสิตเข้าร่วมชั้นเรียน
6. ลิงก์สำหรับการเปิดใช้วิดีโอคอลผ่าน Google Meet เพื่อใช้ในการเรียนออนไลน์
7. งานกิจกรรมหรือโพสต์ที่เกิดขึ้นเร็ว ๆ นี้
8. พื้นที่สำหรับแชร์ข้อมูลต่าง ๆ ภายในชั้นเรียน
9. โพสต์ส่งงานจากอาจารย์ผู้สอนแสดงในแถบที่หน้าสตรีม



# 3. แดบงานของชั้นเรียน



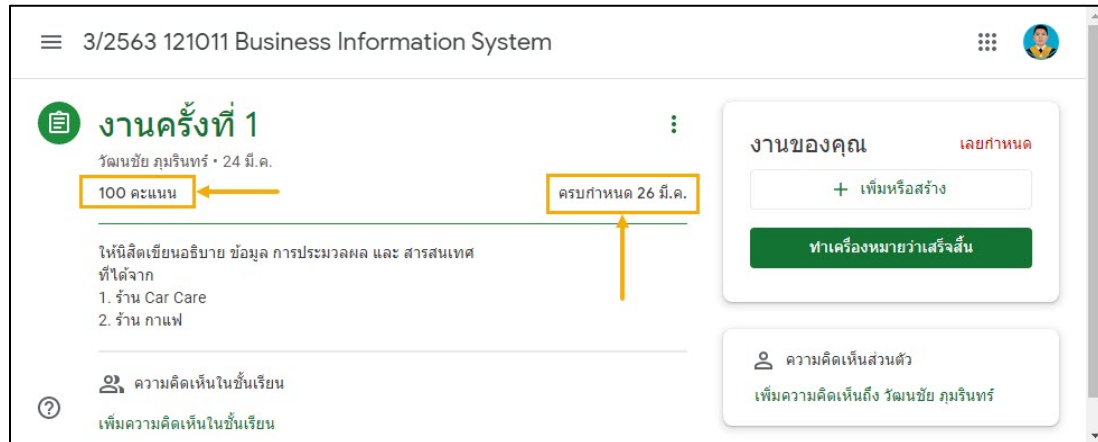
1. แดบงานของชั้นเรียน เพื่อดูงานที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้สอน
2. งานแบ่งตามบทเรียน และหัวข้อ
3. แดบคำสั่งงานต่าง ๆ ที่อาจารย์มอบหมาย พร้อมวันกำหนดส่งงาน



## 4. ประเภทงานของชั้นเรียน

### 4.1 งานของชั้นเรียน : ประเภทงาน

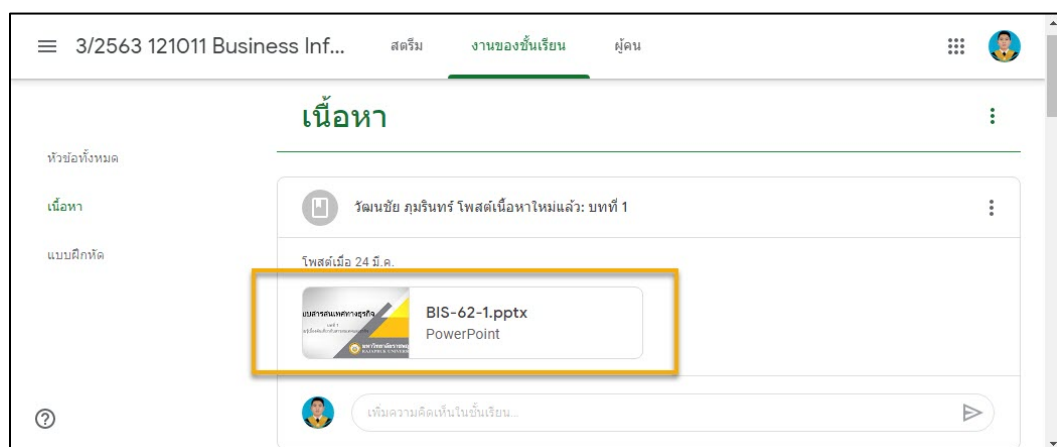
เป็นแบบการมอบหมาย/สั่งงานต่างๆ ในชั้นเรียนจากอาจารย์ผู้สอน



ตัวอย่างงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมระบุวันกำหนดส่งและคะแนนจากอาจารย์ผู้สอน

### 4.2 งานของชั้นเรียน : ประเภทเนื้อหา

เป็นแบบที่ใช้เพื่อเป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของไฟล์เอกสาร, ลิงก์ หรือ วิดีโอ ตามแต่ที่อาจารย์ผู้สอนจะจัดเตรียมไว้



ตัวอย่างสื่อรูปแบบไฟล์เอกสาร





## 4. ประเภทงานของชั้นเรียน (ต่อ)

### 4.3 งานของชั้นเรียน : ประเภทคำถาม

เป็นแบบที่ใช้ในการตั้งคำถาม เพื่อให้นิสิตได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นกันภายในชั้นเรียน อาจอยู่ในรูปแบบของการพิมพ์ข้อความหรือมีหลายตัวเลือกให้ตอบ (โหวต)

ตัวอย่างงานประเภทคำถามให้พิมพ์เพื่อตอบ

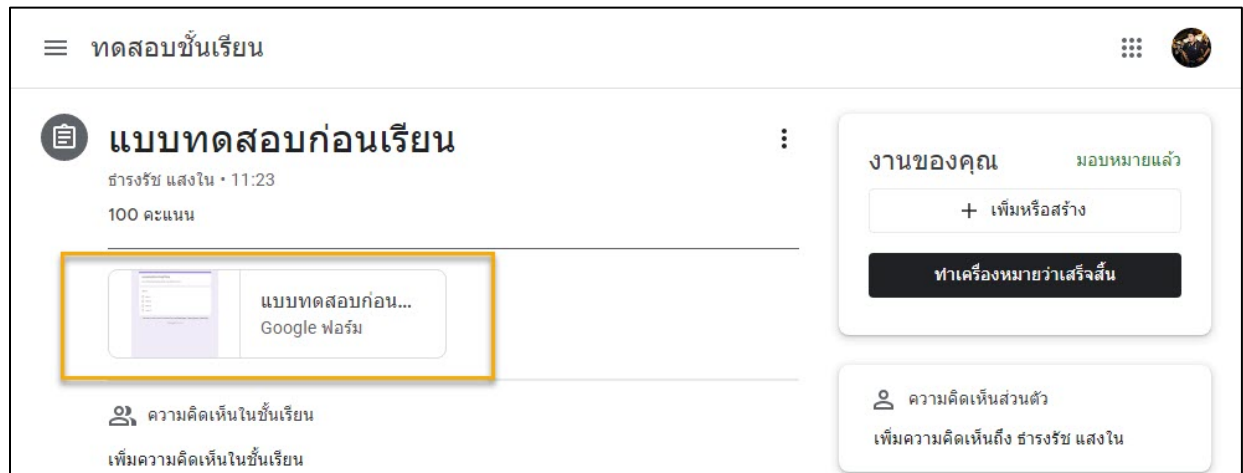
ตัวอย่างงานประเภทคำถามมีหลายตัวเลือกให้ตอบ (โหวต)



## 4. ประเภทงานของชั้นเรียน (ต่อ)

### 4.4 งานของชั้นเรียน : ประเภทแบบทดสอบ

เป็นแถบที่ใช้ในการทำแบบทดสอบในชั้นเรียน หรือข้อสอบออนไลน์



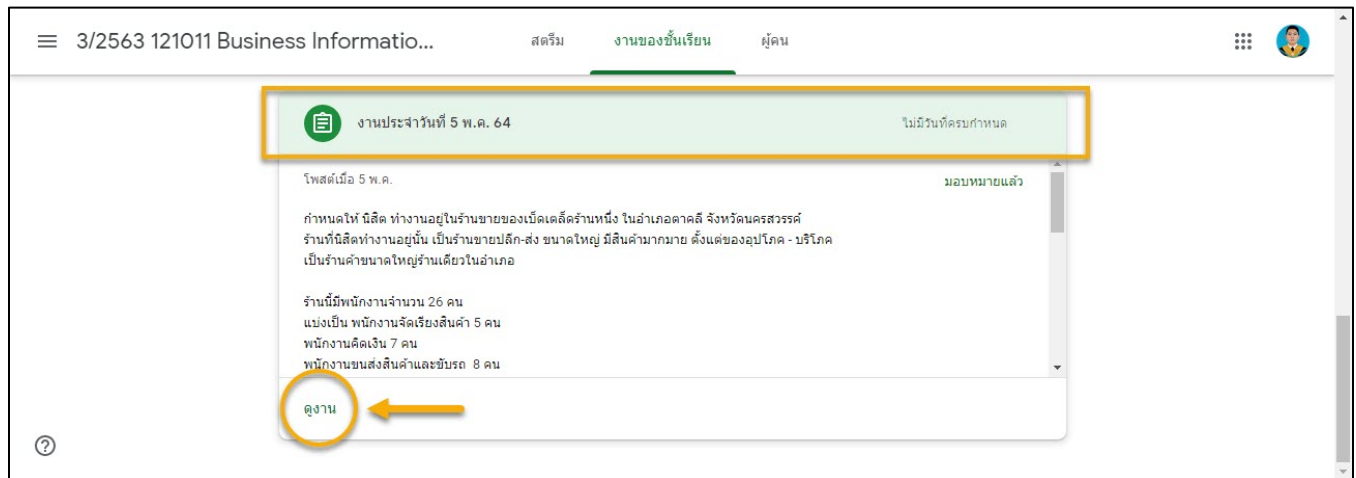
ตัวอย่างงานประเภทแบบทดสอบ ที่สร้างจาก Google Forms

เมื่อทำเสร็จแล้ว  
กดปุ่ม “ส่ง”



# 5. การส่งงานใน Google Classroom

## 5.1 ขั้นตอนการส่งงาน



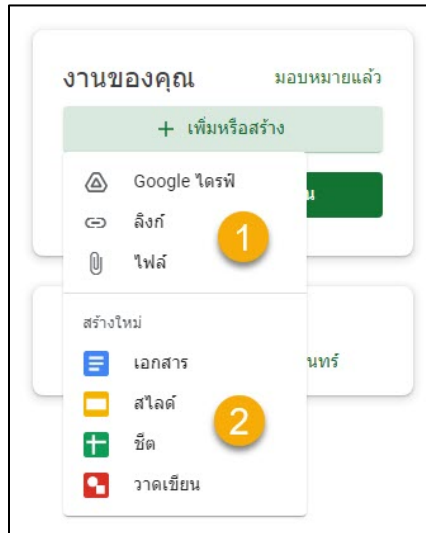
คลิก “ดูงาน” เพื่อเข้าไปในรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย



คลิก “+ เพิ่มหรือสร้าง” เพื่อเลือกรูปแบบในการส่งงาน



## 5. การส่งงานใน Google Classroom (ต่อ)



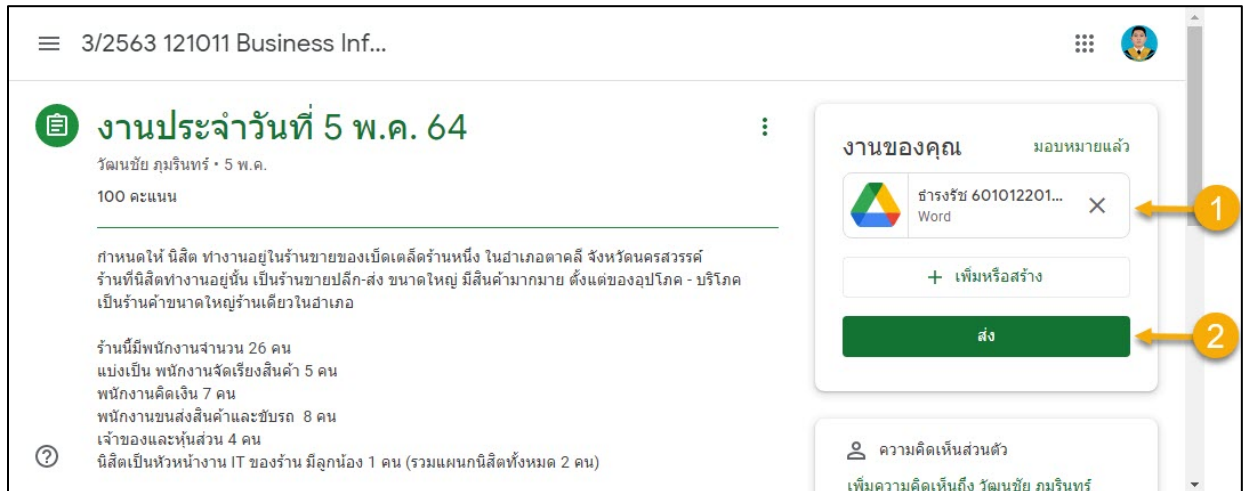
ที่แถบ "+ เพิ่มหรือสร้าง" เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าจอเครื่องมือในการส่งงานให้นิสิตเลือกใช้ได้ ตามแต่ละประเภทของงานที่ได้รับมอบหมายหรืออาจารย์ผู้สอนเป็นผู้กำหนด

- ส่วนที่ 1    อัปโหลดหรือแนบไฟล์งานจากแหล่งต่าง ๆ ได้แก่
- Google ไดรฟ์ : แนบไฟล์จาก Google Drive
  - ลิงก์ : แนบลิงก์ไฟล์งาน
  - ไฟล์ : แนบไฟล์งานจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- ส่วนที่ 2    สร้างเอกสารออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ได้แก่
- สร้างงานจาก Google เอกสาร
  - สร้างงานจาก Google สไลด์
  - สร้างงานจาก Google ชีต
  - สร้างงานจาก Google วาดเขียน

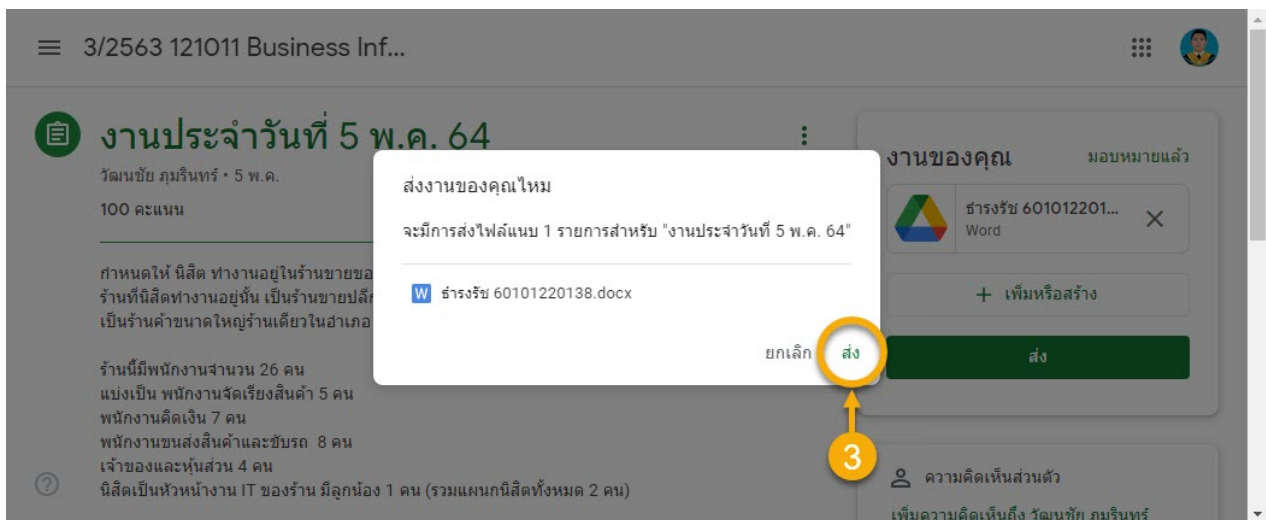


# 5. การส่งงานใน Google Classroom (ต่อ)

## 5.2 การเพิ่มไฟล์งาน เพื่อส่งอาจารย์



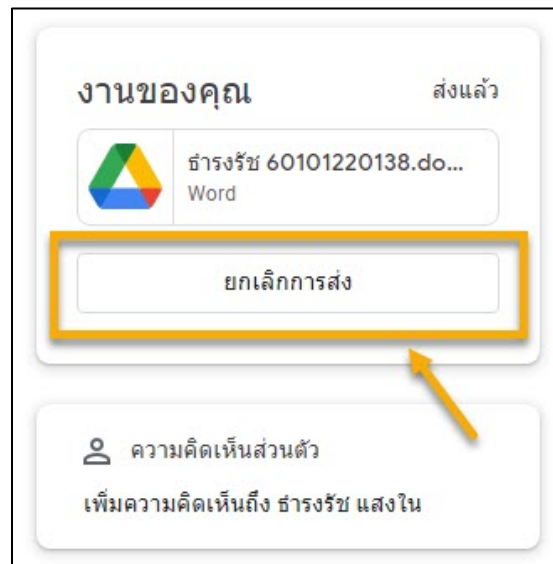
1. เมื่อเพิ่มไฟล์หรือสร้างงานที่ต้องการแล้ว จะปรากฏชื่อไฟล์แสดงในแถบ “งานของคุณ” (ถ้าต้องการส่งงานมากกว่า 1 ไฟล์ สามารถเพิ่มงานได้ที่ “+ เพิ่มหรือสร้าง”)
2. เมื่อตรวจสอบไฟล์งานที่แนบมาเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ส่ง” เพื่อส่งงาน



3. เมื่อกด "ส่ง" จากขั้นตอนที่ 2 จะมีหน้าต่างปรากฏให้ยืนยันการส่งงานอีกครั้ง หากต้องการยืนยันการส่งงานให้คลิกที่ปุ่ม "ส่ง"



## 6. การยกเลิกการส่งงาน



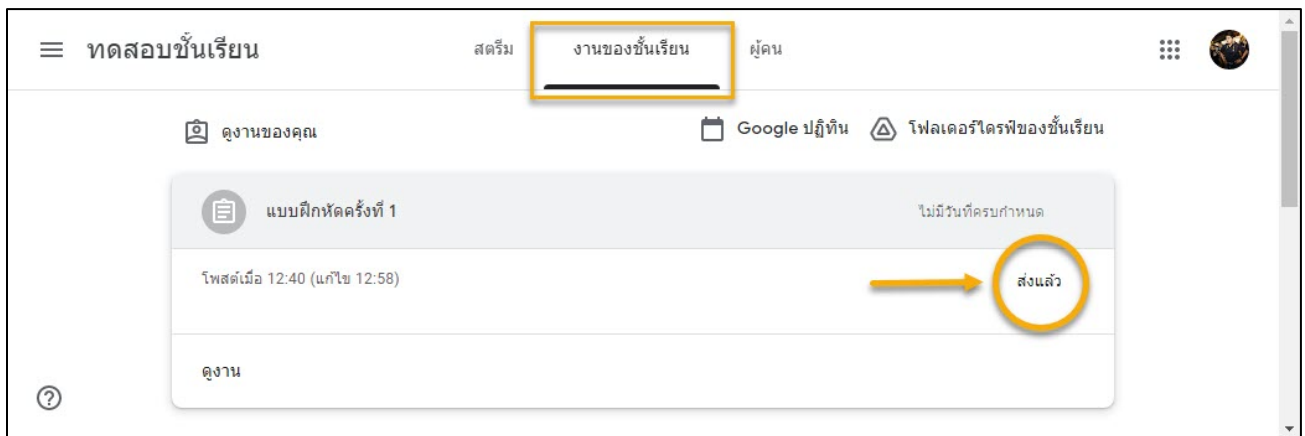
ถ้าต้องการยกเลิกการส่งงาน ให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกการส่ง” หรือถ้าต้องการแก้ไขงานสามารถคลิกที่ไฟล์ งานที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าไปกดปุ่ม “ขอรับสิทธิ์ในการแก้ไขงาน” จากอาจารย์ผู้สอนได้ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การ กำหนดสิทธิ์ในการส่งงานของอาจารย์ผู้สอนว่าจะให้สิทธิ์นิสิตสามารถแก้ไขงานได้หรือไม่)



# 7. การตรวจสอบสถานะการส่งงาน

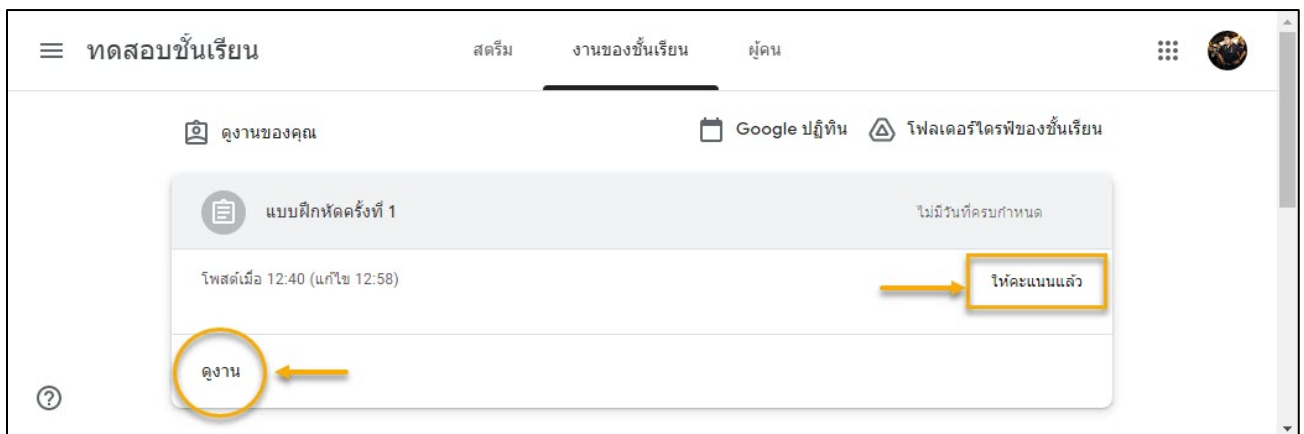
## 7.1 การตรวจสอบสถานะการส่งงานของนิสิต

เมื่อต้องการตรวจสอบสถานะการส่งงาน ให้มาที่หน้า “งานของชั้นเรียน” งานที่ยืนยันการส่งจะแสดงสถานะ “ส่งแล้ว” ในแถบงาน



## 7.2 การตรวจสอบคะแนนตอบกลับจากอาจารย์ผู้สอน

นิสิตสามารถตรวจสอบคะแนนที่ส่งกลับจากอาจารย์ผู้สอนได้ที่แถบ "งานของชั้นเรียน" จะมีข้อความ “ให้คะแนนแล้ว” ในแถบของงานชิ้นนั้น ดังภาพ



คลิกที่ “ดูงาน” เพื่อตรวจสอบคะแนน



## 7. การตรวจสอบสถานะการส่งงาน (ต่อ)



1. คะแนนที่ได้
2. ถ้าอาจารย์ผู้สอนมีความคิดเห็นเพิ่มเติมจะแสดงในช่องความคิดเห็น





## 8. การติดต่อเมื่อพบปัญหา

อาจารย์ผู้สอนประจำวิชา

- ตามช่องทางที่อาจารย์กำหนด

อาจารย์ที่ปรึกษา

- ตามช่องทางที่อาจารย์กำหนด

สำนักงานทะเบียนและประมวลผล

- อาคาร 1 ห้อง 1103

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

- อาคาร 1 ห้อง 1217





มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์