

# คู่มือการใช้งาน

หลักสูตรการจัดการเรียนการสอน โดย

# Google

# CLASSROOM



เอกสารลำดับที่ 2/2564

กลุ่มพัฒนาคณาฯและบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 ได้กำหนดแนวทางการจัดการเรียนการสอนทางไกล (การเรียนการสอนแบบออนไลน์) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ที่ให้จัดการเรียนการสอนทางไกล ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยใช้ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้แบบบูรณาการร่วมกับ แอปพลิเคชันทางการศึกษา เพื่อเพิ่มความสามารถและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนสำหรับการจัดการเรียนการสอนให้ครอบคลุมครบถ้วนตามกระบวนการจัดการเรียนการสอนทั้งในรูปแบบการสอน ออนไลน์แบบถ่ายทอดสด (Live Stream) และการเรียนรู้แบบออนไลน์ (Online Learning)

กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 จึงได้พัฒนาคู่มือการใช้งาน Google Classroom (สำหรับครู) รายละเอียดของคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน และส่วนที่ 3 การจัดการรายวิชา โอกาสนี้ ขอขอบคุณ คณะผู้บริหาร และครู โรงเรียนวัดเลาเต่า โรงเรียนบ้านสระน้ำส้ม และโรงเรียนวัดทุ่งสีหลง ที่ได้ร่วมกันพัฒนา คู่มือการใช้งาน Google Classroom (สำหรับครู) ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรการพัฒนาคู่มือ และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนในระบบออนไลน์ และมีการนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม หากมีข้อเสนอแนะ หรือมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขอน้อมรับและจะนำไปพัฒนาให้ดีขึ้นในโอกาสต่อไป

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร</b>	
ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom	1
ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Google Classroom	2
<b>ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน</b>	
การสร้างชั้นเรียน	3
ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน	3
หน้าจอกำหนดการทำงานของ Google Classroom	7
การเปลี่ยน Theme หรือ Banner	8
การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน	10
การเชิญผู้สอนเข้าร่วมชั้นเรียน	11
การนำผู้สอนร่วมออกจากชั้นเรียน	12
การกลับไปหน้ารายวิชาทั้งหมด	12
การจัดเก็บชั้นเรียน	13
การเรียกดูชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ	14
การกู้คืนชั้นเรียนที่จัดเก็บ	15
การลบชั้นเรียนที่จัดเก็บออกเป็นถาวร	16
การเพิ่มผู้เรียนเข้าร่วมชั้นเรียน	17
การนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียน	18
<b>ส่วนที่ 3 การจัดการรายวิชา</b>	
การลงประกาศ/ประชาสัมพันธ์	19
การมอบหมายงาน/การบ้าน	20
การสร้างคำถาม	21
การสร้างงานแบบทดสอบ	23
การใช้โพสต์ร่วมจากวิชาอื่น	24
การลบกิจกรรม	25
ตรวจกิจกรรมหรือการบ้าน	26
การทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว	27
เข้าถึงงานของผู้เรียน	28
การให้คะแนนงาน	28
การส่งงานคืนผู้เรียน	29
การแก้ไขคะแนน	29
ส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV	30
การส่งอีเมลถึงผู้เรียน	31
คณะบรรณาธิการ	32



# Google Classroom

## ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร



Google Classroom คือหนึ่งในบริการของ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือในการทำงานเพื่อการศึกษาที่ให้บริการฟรี ประกอบด้วย Gmail, Document และ Drive

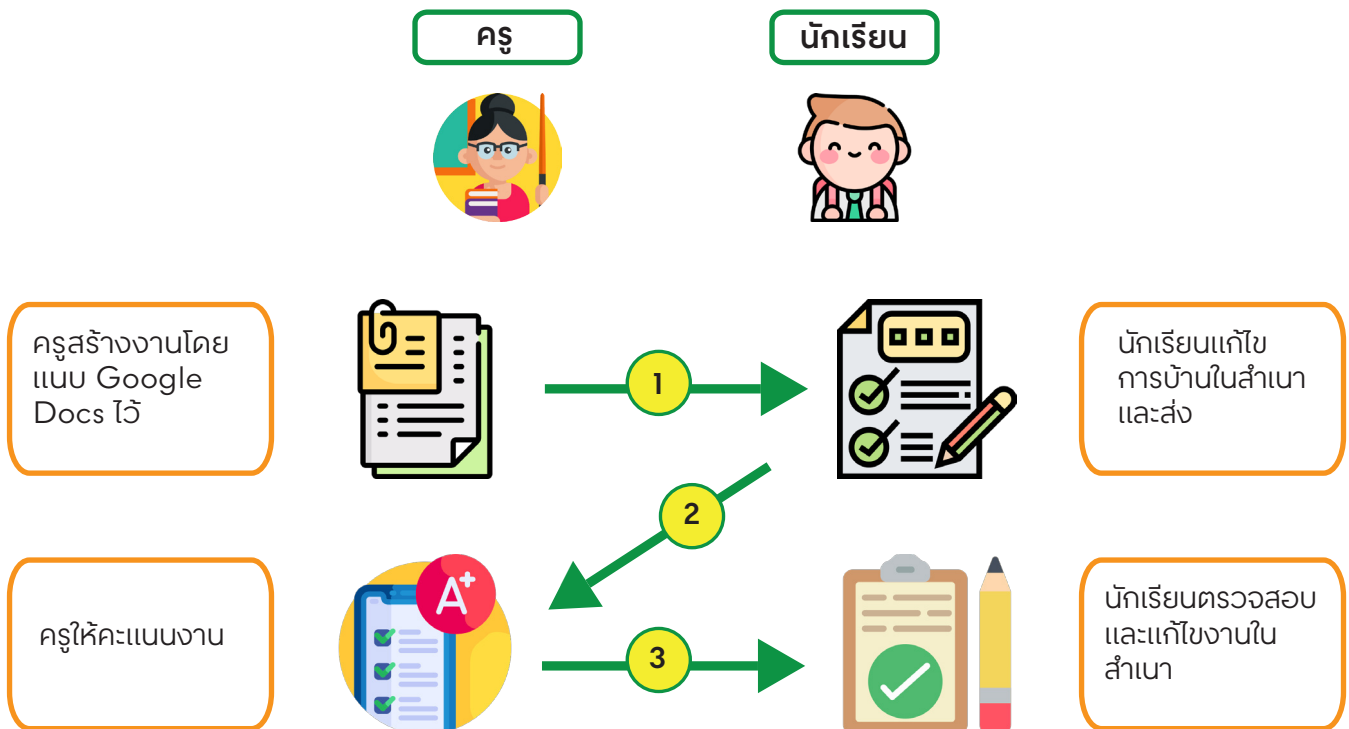
Google Classroom ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้สอนสามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google Docs สำหรับผู้เรียนแต่ละคนได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างโฟลเดอร์ของ Drive สำหรับแต่ละงานและผู้เรียนแต่ละคน เพื่อช่วยจัดระเบียบให้ผู้เรียนสามารถติดตามว่ามีงานอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียวผู้สอนสามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้างตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนนผู้เรียน

## ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom

- 1. การตั้งค่าได้ง่าย** ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้เรียนได้โดยตรงหรือแชร์รหัสเพื่อให้ผู้เรียนเข้าชั้นเรียนได้ การตั้งค่าใช้เวลาเพียงครู่เดียว
- 2. ประหยัดเวลา** กระบวนการทำงานเรียบง่าย ลดการสิ้นเปลืองกระดาษ อำนวยความสะดวกให้ผู้สอนสร้าง ตรวจสอบ และให้คะแนนงานได้อย่างรวดเร็ว
- 3. ช่วยจัดระเบียบงาน** ผู้เรียนสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้าชั้นเรียน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียนทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในโฟลเดอร์ภายใน Google Drive โดยอัตโนมัติ
- 4. การสื่อสารมีประสิทธิภาพ** Google Classroom ทำให้ผู้สอนสามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยกับผู้เรียนในชั้นเรียนได้ทันที และผู้เรียนสามารถแชร์แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามในสตรีมได้
- 5. มีความประหยัดและปลอดภัย** Google Classroom จะไม่แสดงโฆษณา ไม่ใช้เนื้อหาหรือข้อมูลของผู้เรียนในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอน

## ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Google Classroom

Google Classroom เป็นการทำงานร่วมกันระหว่าง Google Docs, Drive และ Gmail ไปด้วยกัน เพื่อให้ผู้สอนสามารถสร้างและรวบรวมงานโดยไม่ต้องสลับไปมาระหว่างแอปพลิเคชัน ภายใน Google Classroom ผู้สอนสามารถสร้างงาน ใช้งานนั้นในชั้นเรียนต่าง ๆ และเลือกว่าจะให้ผู้เรียนทำงานอย่างไร เช่น ผู้เรียนแต่ละคนจะได้รับสำเนาของตนเอง หรือผู้เรียนทุกคนจะทำงานในสำเนาเดียวกัน ผู้สอนสามารถติดตามได้ว่าผู้เรียนคนใดทำงานเสร็จแล้วบ้าง และใครยังทำงานไม่เสร็จ



1. ผู้สอนเลือกตัวเลือกเพื่อสร้างสำเนาของ Google Docs สำหรับผู้เรียนแต่ละคน และส่งงานให้กับชั้นเรียน
2. หลังจากส่งงานแล้ว ผู้เรียนจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขเอกสาร แต่ยังคงสามารถดูเอกสารได้
3. ผู้สอนแก้ไขเอกสารเพื่อให้คะแนนงาน แล้วจึงส่งงานคืนให้ผู้เรียน จากนั้นผู้เรียนจะมีสิทธิ์ในการแก้ไขอีกครั้งทั้งผู้สอนและผู้เรียนสามารถดูรายงานของชั้นเรียนที่กำลังทำอยู่และที่ทำเสร็จแล้ว โดยผู้สอนสามารถดูคะแนนทั้งหมดของงาน ส่วนผู้เรียนสามารถดูคะแนนของตนเองสำหรับงานที่ทำเสร็จแล้ว

## ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน

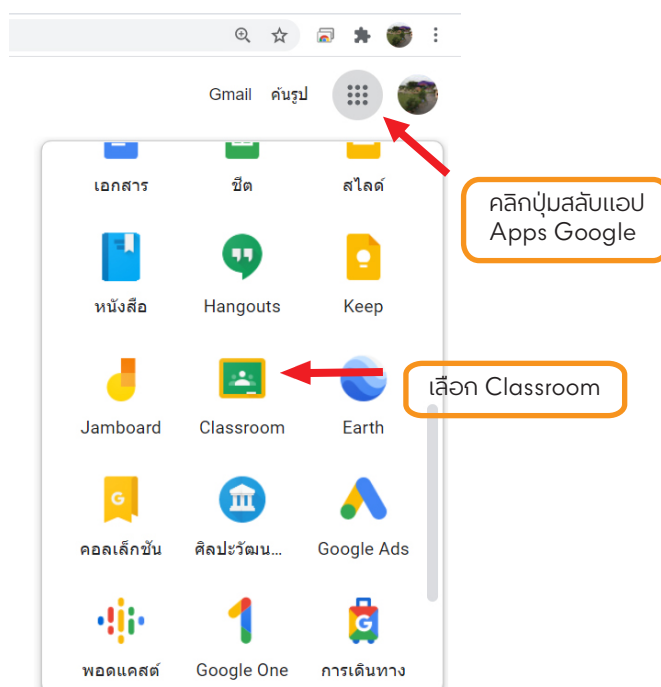
การสร้างชั้นเรียนใน Google Classroom ผู้สอนสามารถทำได้ดังนี้

1. สร้างชั้นเรียนออนไลน์สำหรับรายวิชาที่ต้องการสอน
  2. เพิ่มรายชื่อผู้เรียนจากบัญชีของ Google เข้ามาอยู่ในชั้นเรียน
  3. ผู้สอนสามารถกำหนดรหัสผ่านให้ผู้เรียนนำไปใช้เพื่อเข้าชั้นเรียนเอง
  4. ผู้สอนสามารถตั้งโจทย์ และมอบหมายการบ้านให้ผู้เรียนทำ โดยสามารถแนบไฟล์และกำหนดวันที่ส่งการบ้านได้
  5. ผู้เรียนเข้ามาทำการบ้านใน Google Docs และส่งเข้า Google Drive ของผู้สอนโดยจะจัดเก็บไฟล์งานให้อย่างเป็นระบบภายใต้ Folder “Classroom”
  6. สามารถเข้ามาดูจำนวนผู้เรียนที่ส่งการบ้านภายในกำหนดและยังไม่ได้ส่ง
  7. ตรวจสอบการบ้านของผู้เรียนแต่ละคน พร้อมทั้งให้คะแนนและคำแนะนำแก่ผู้เรียนได้
  8. สามารถเชิญผู้สอนท่านอื่นเข้าร่วมในชั้นเรียนเพื่อร่วมกันจัดการเรียนการสอนได้
  9. ปรับแต่งรูปแบบของชั้นเรียนตามธีมหรือจากภาพส่วนตัวได้
  10. สามารถใช้งานบนมือถือ ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ได้
- สำหรับ Google Classroom ผู้สอนไม่จำเป็นต้องรู้วิธีการเขียนโค้ดหรือสร้างเว็บไซต์หรือสับสนกับขั้นตอนมากมายที่ต้องใช้ในการสร้างชั้นเรียน สำหรับ Google Classroom เป็นเรื่องง่ายในการสร้างชั้นเรียนเพียงแค่คลิกที่ปุ่มและการเพิ่มข้อความบางส่วน

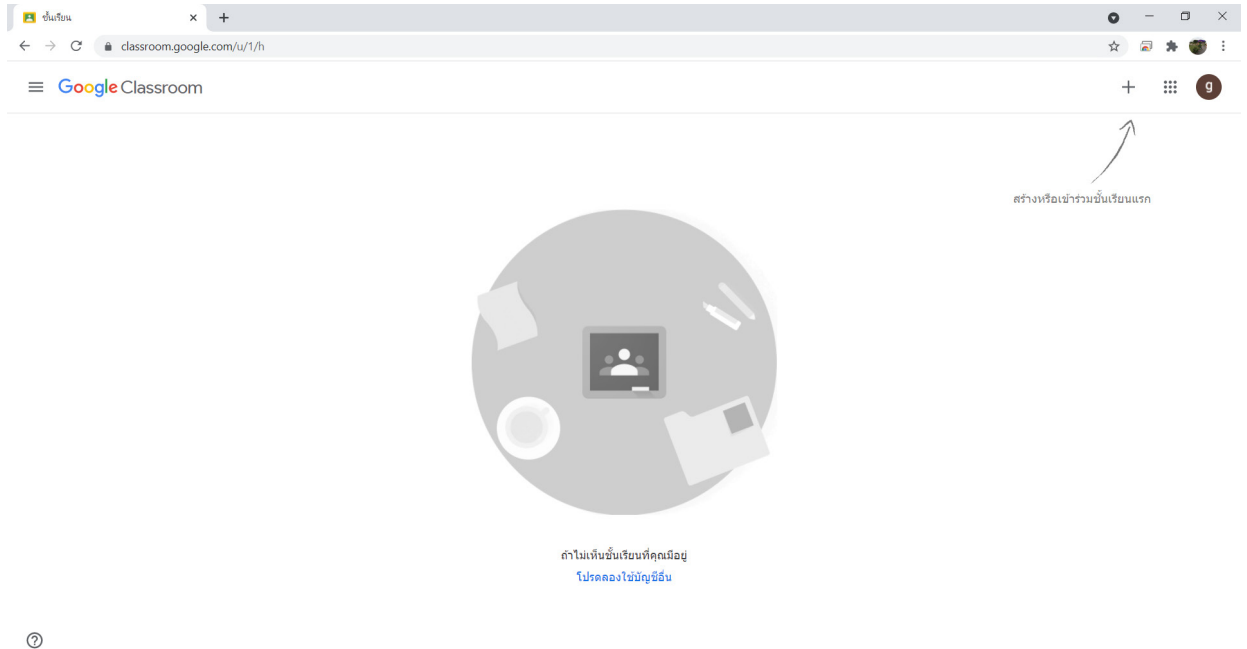
## ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน

หลังจากลงชื่อเข้าใช้บัญชี Gmail แล้ว การเข้าใช้ Google Classroom มีอยู่ 2 วิธี คือ

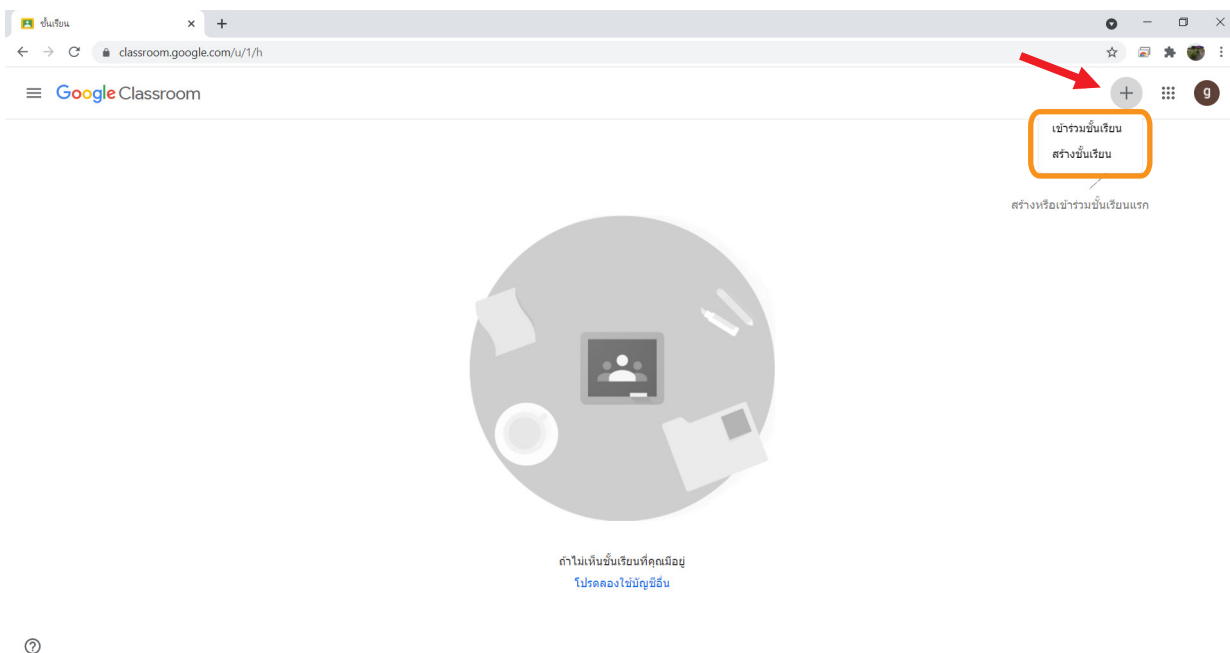
1. วิธีแรก คลิกที่ปุ่มสลับ Apps Google  เลือก Classroom



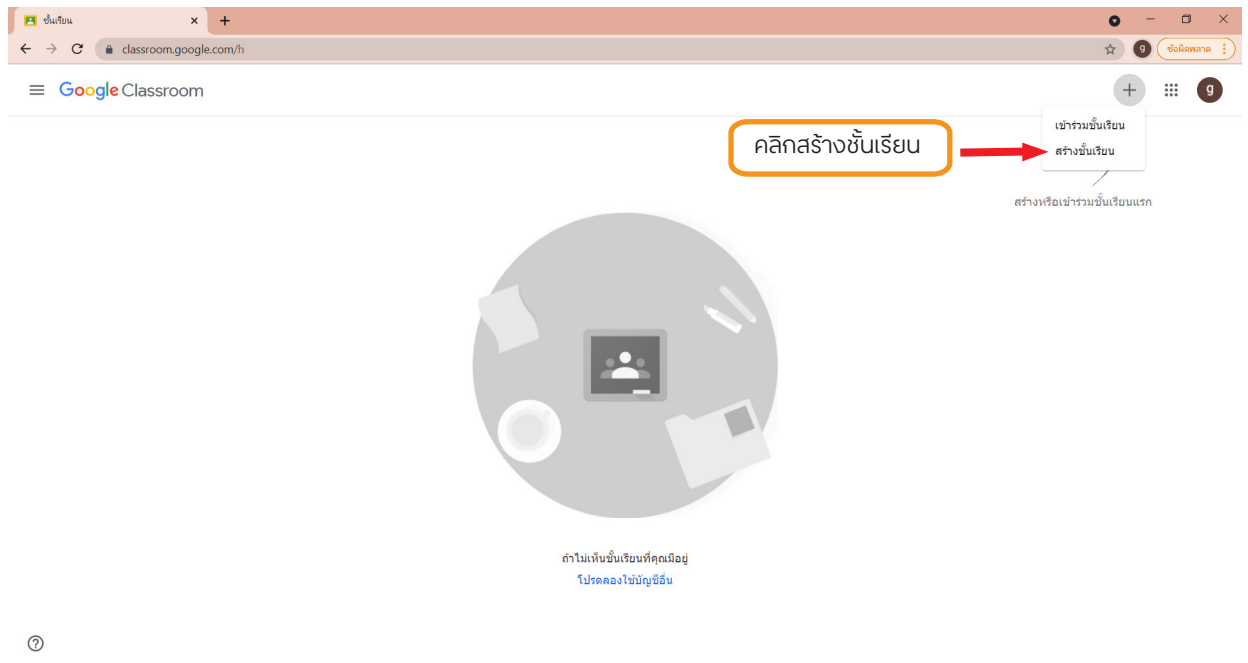
2. วิธีที่สอง เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่ URL <https://classroom.google.com/> โดยใช้บัญชี Gmail ดังภาพ



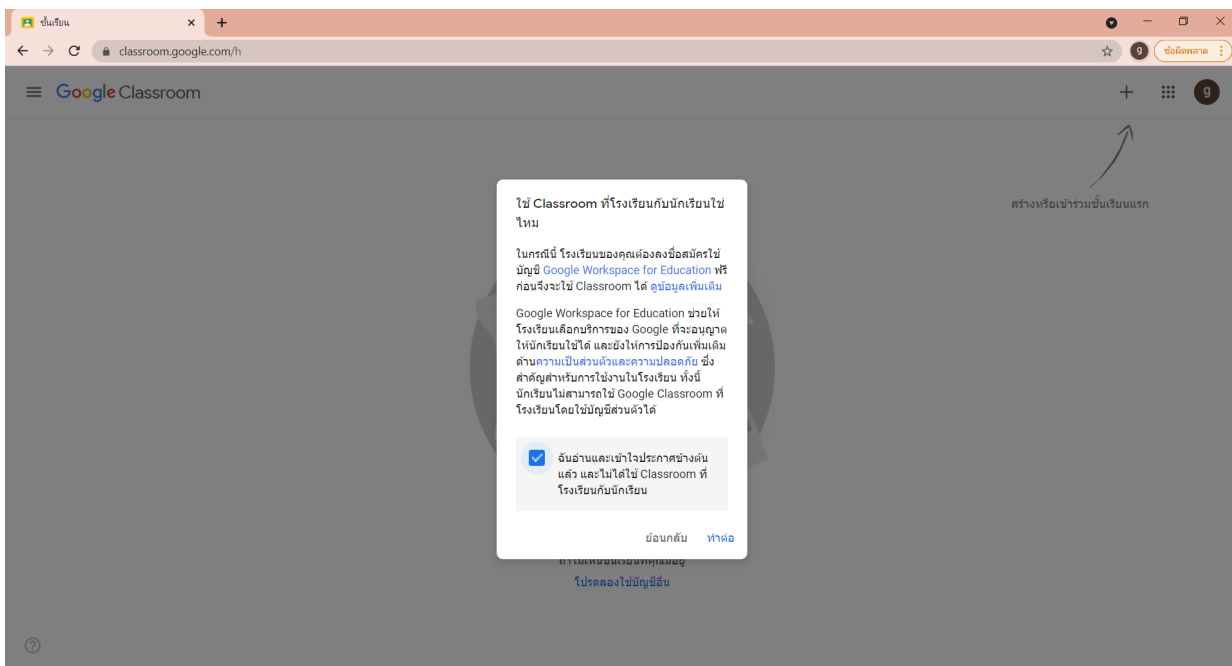
3. สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในครั้งแรก เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จำเป็นต้องเลือกบทบาทในการใช้งาน โดยคลิกเครื่องหมาย + แล้วคลิกเลือก “เข้าร่วมชั้นเรียน” หรือ “สร้างชั้นเรียน”



4. กรณีเป็นผู้สอนหรือผู้สร้างรายวิชา คลิกเลือก “สร้างชั้นเรียน” ดังภาพ



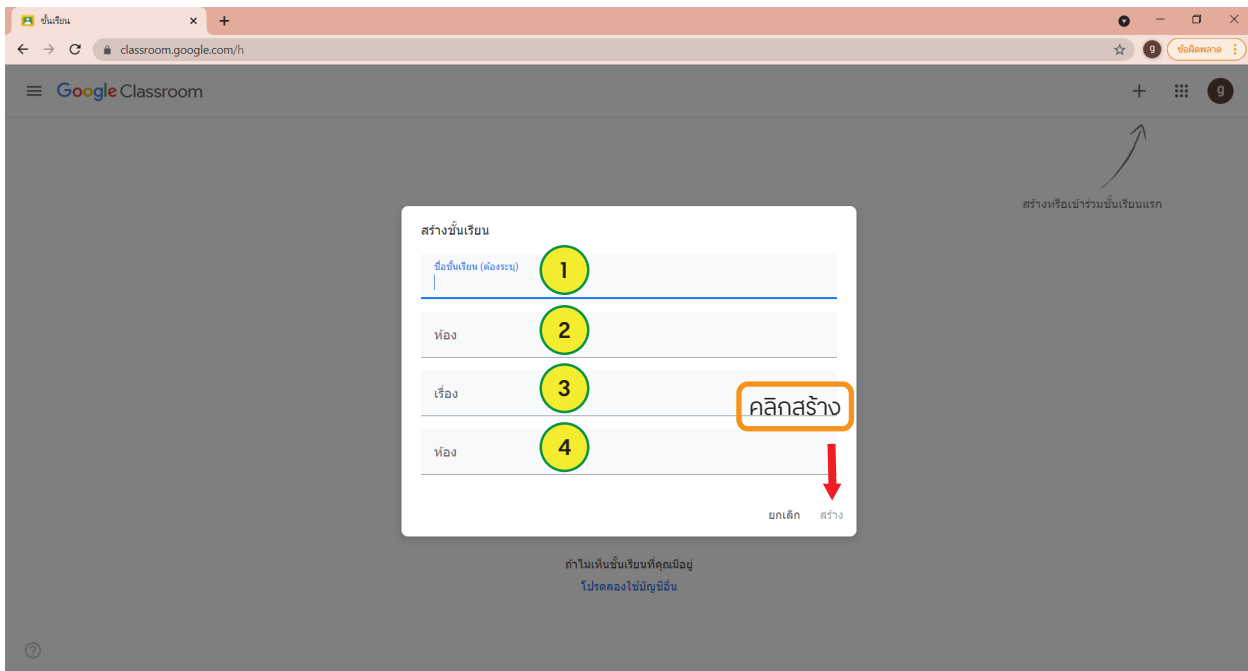
5. ตีเครื่องหมายถูกในกรอบสี่เหลี่ยม และคลิก “ทำต่อ”



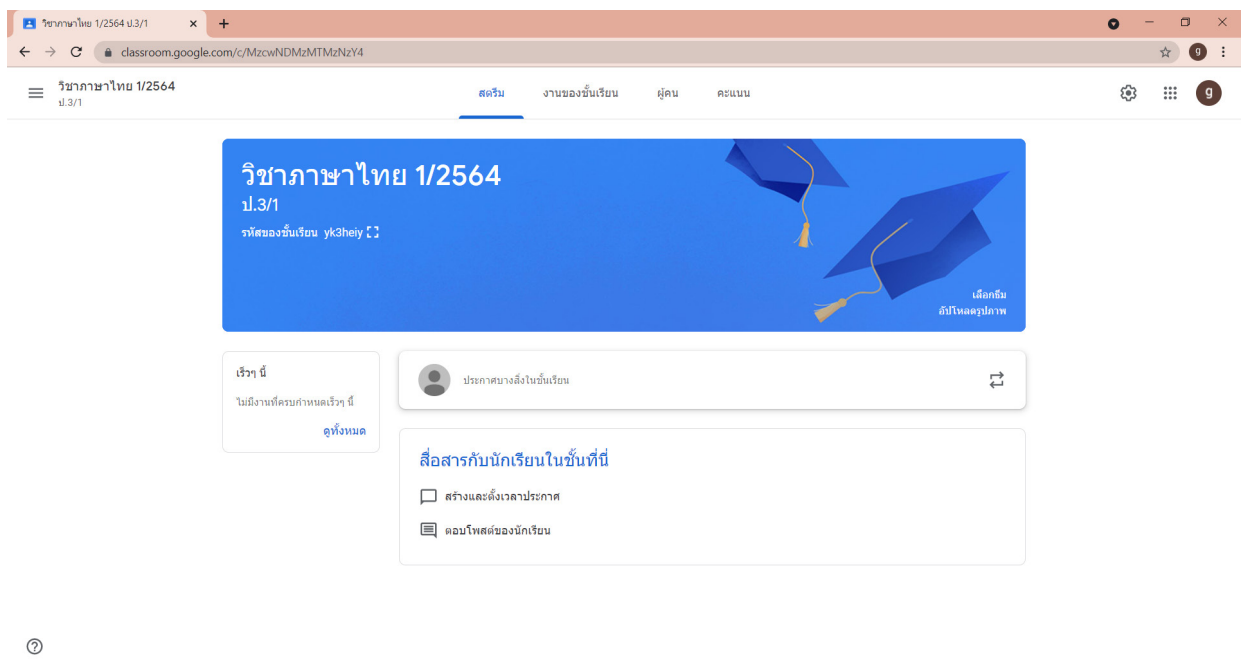


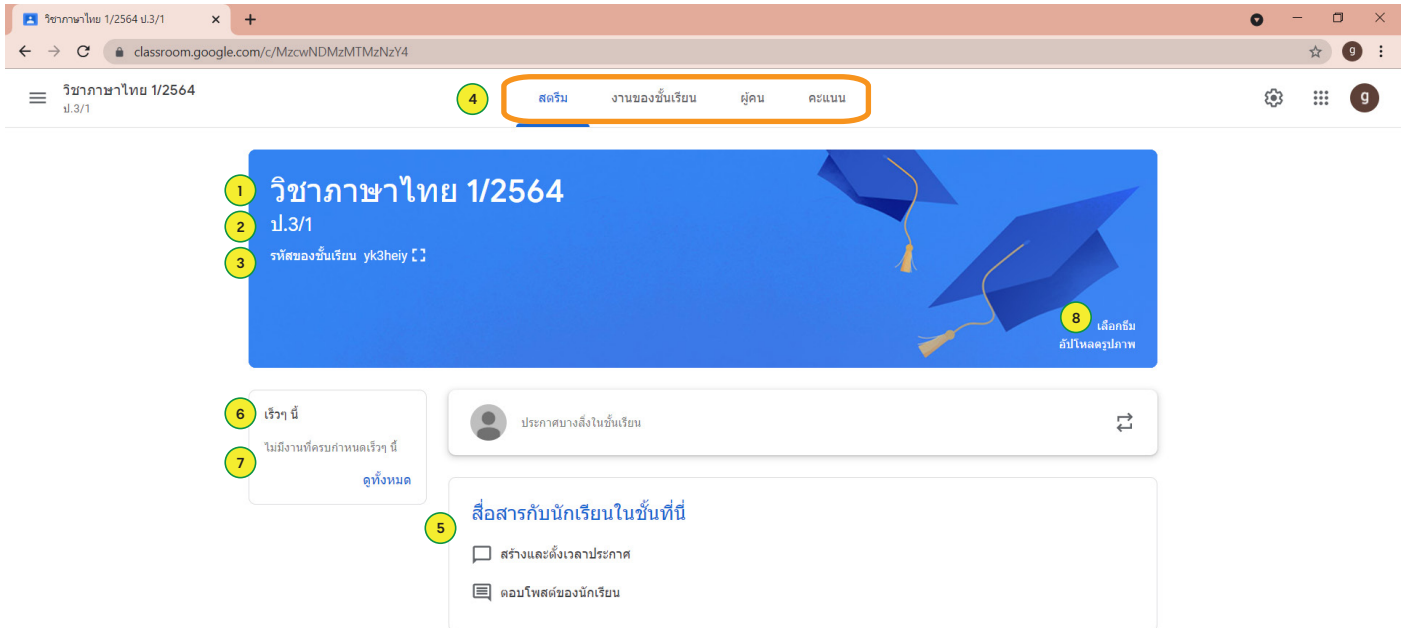
6. จะแสดงหน้าจอสำหรับการกรอกข้อมูลรายวิชา “สร้างชั้นเรียน” มีดังนี้

1. **ชื่อชั้นเรียน** : กรอกชื่อชั้นเรียน
2. **ห้อง** : ให้กรอกรายละเอียดสั้น ๆ ลงในห้อง ยกตัวอย่างเช่น ชั้นเรียน ระดับชั้นปี หรือเวลาเรียน
3. **เรื่อง** : สามารถกำหนดเรื่องที่ต้องการสื่อให้กับผู้เรียนได้ทราบ
4. **ห้อง** : สถานที่สำหรับผู้เรียนเข้าไปร่วมเรียนในชั้นเรียน  
เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม **“สร้าง”**



7. เมื่อคลิกปุ่ม **“สร้าง”** จะปรากฏหน้าต่างของ Google Classroom ดังภาพ





## หน้าการทำงานของ Google Classroom

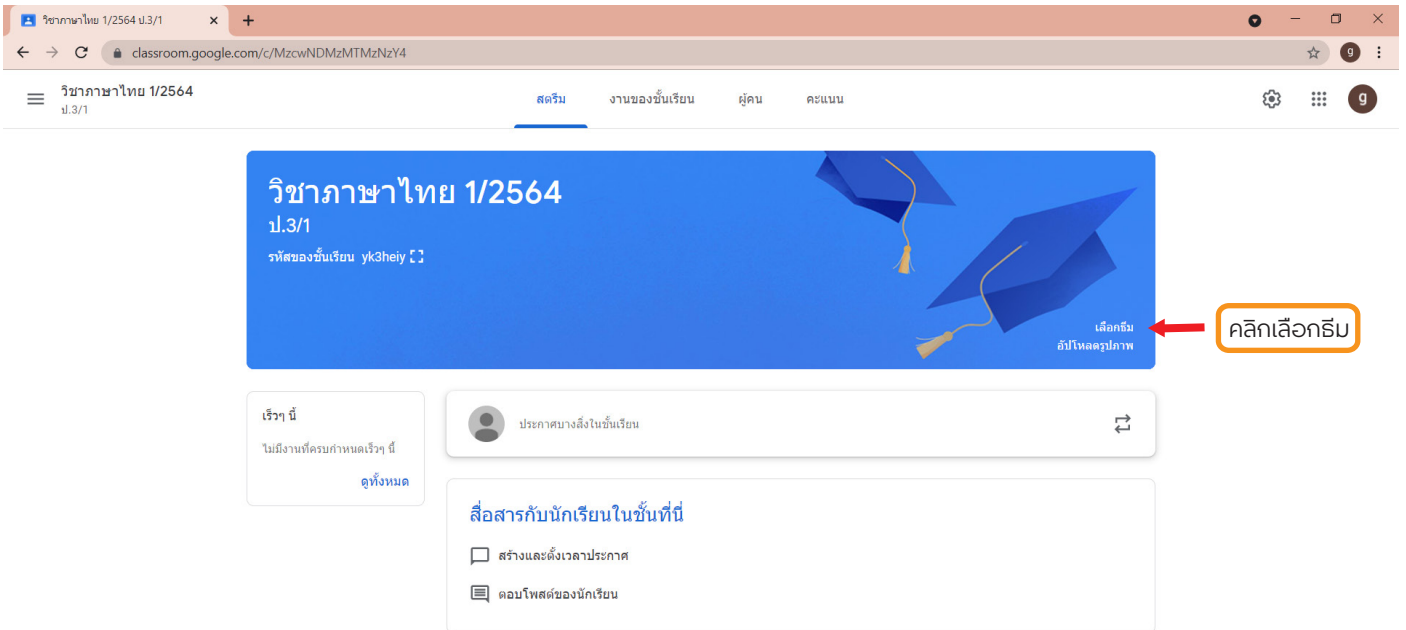
### ส่วนประกอบของ Google Classroom มีดังนี้

1. ชื่อรายวิชา
2. ชื่อห้องเรียนที่ทำการสอน
3. รหัสของชั้นเรียน ใช้สำหรับให้นักเรียนเข้าชั้นเรียน
4. ส่วนสำหรับประกาศ มอบหมายงาน แสดงรายชื่อผู้เรียน การเพิ่มผู้เรียน รวมไปถึงแสดงคะแนนของนักเรียน
5. กิจกรรมทั้งหมดที่ผู้สอนสร้างไว้จะถูกแจ้งเตือนขึ้นมาหากใกล้ถึงช่วงเวลาที่กำหนด รวมไปถึงสามารถเรียกดูกิจกรรมได้ทั้งหมด และให้คะแนนได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาในการค้นหากิจกรรมที่มอบหมายไป
6. หัวข้อที่ใช้ในการเรียนการสอน
7. แสดงประวัติการสอน
8. การจัดการรูปแบบหน้าตาของชั้นเรียน

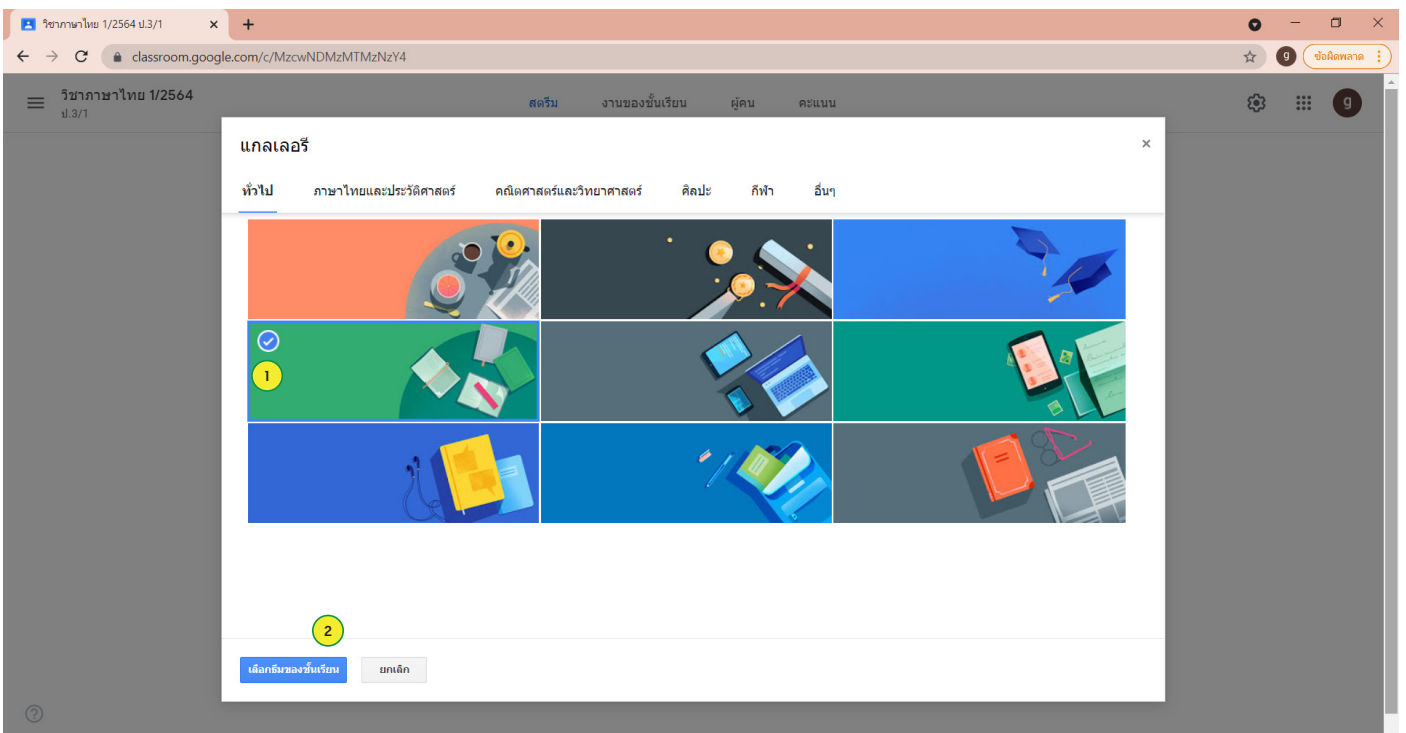
## การเปลี่ยน Theme หรือ Banner

การเปลี่ยน Theme (ธีม) หรือ Banner (แบนเนอร์) สามารถดำเนินการดังนี้

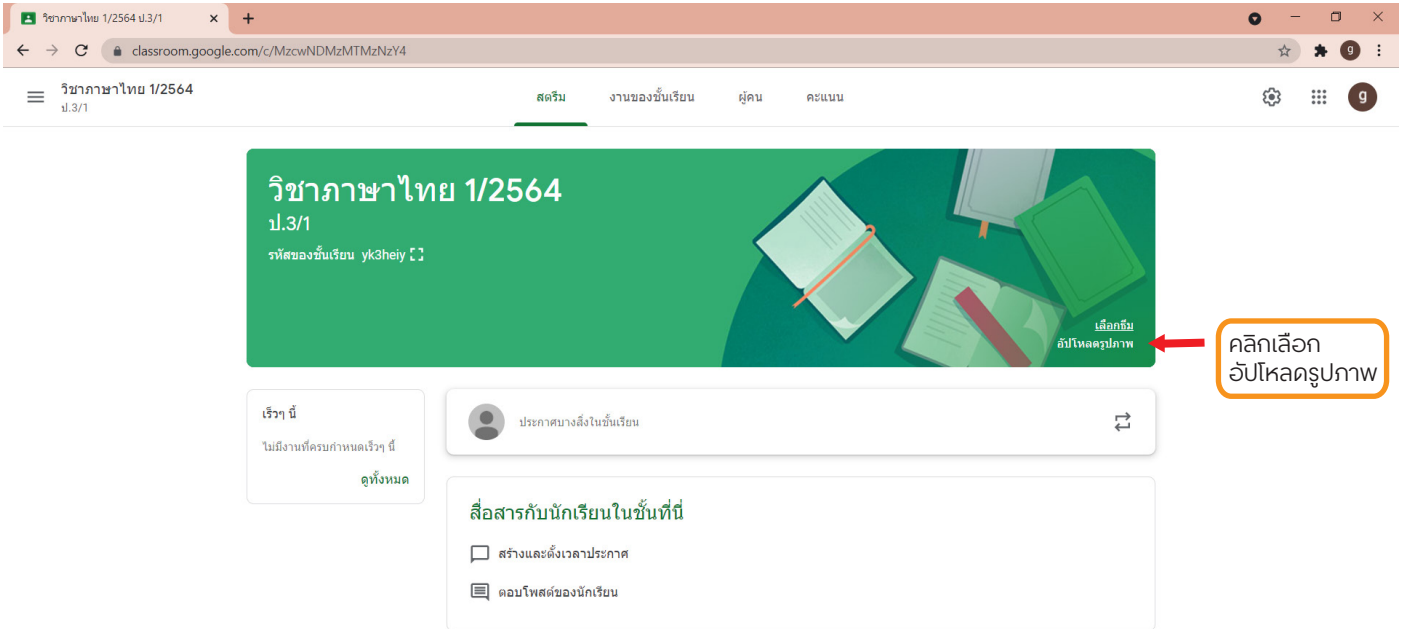
1. หากต้องการใช้รูปแบบที่มี ให้ทำการเลือกธีมรูปแบบหรืออัปโหลดรูปภาพที่ต้องการ โดยคลิกเลือกธีม ดังภาพ



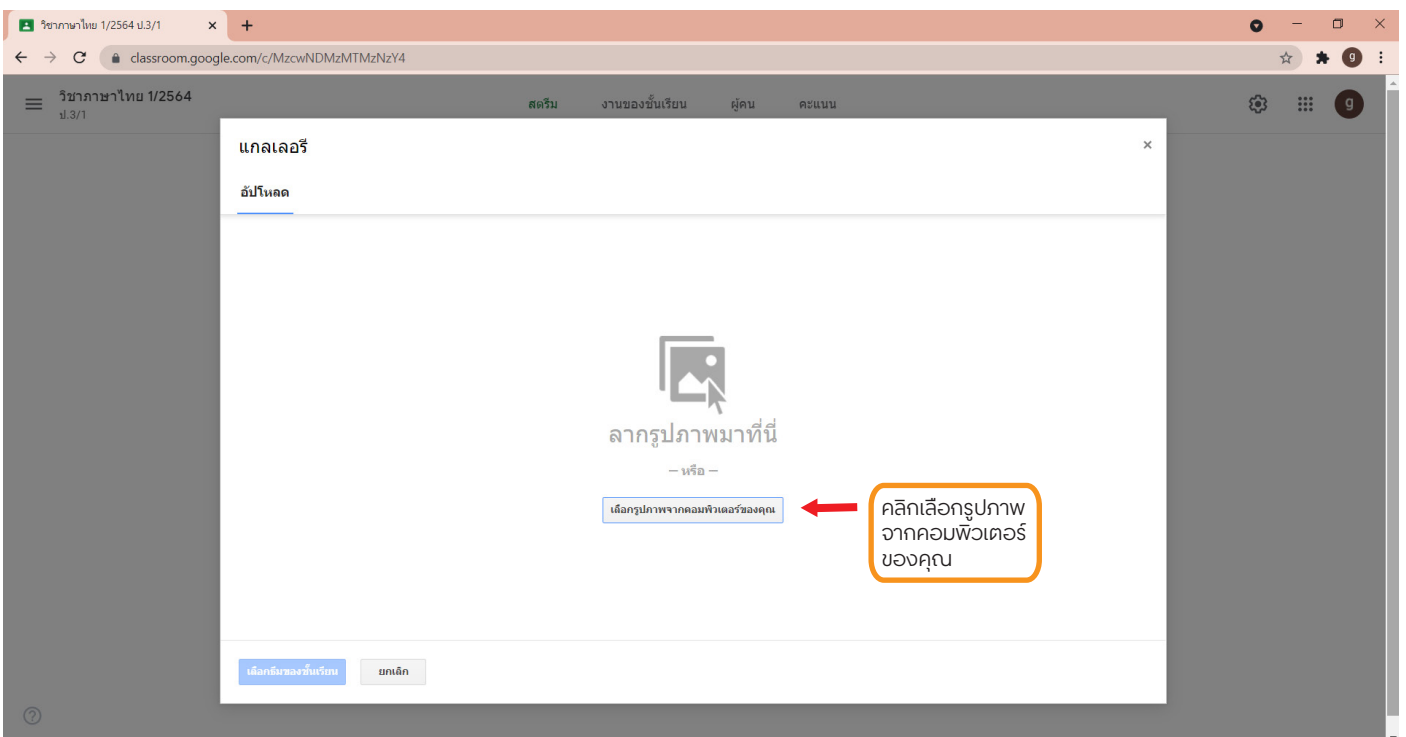
2. เลือกเคลเลอรีและรูปแบบที่ต้องการใช้งาน และกดปุ่ม “เลือกธีมของชั้นเรียน” ดังภาพ



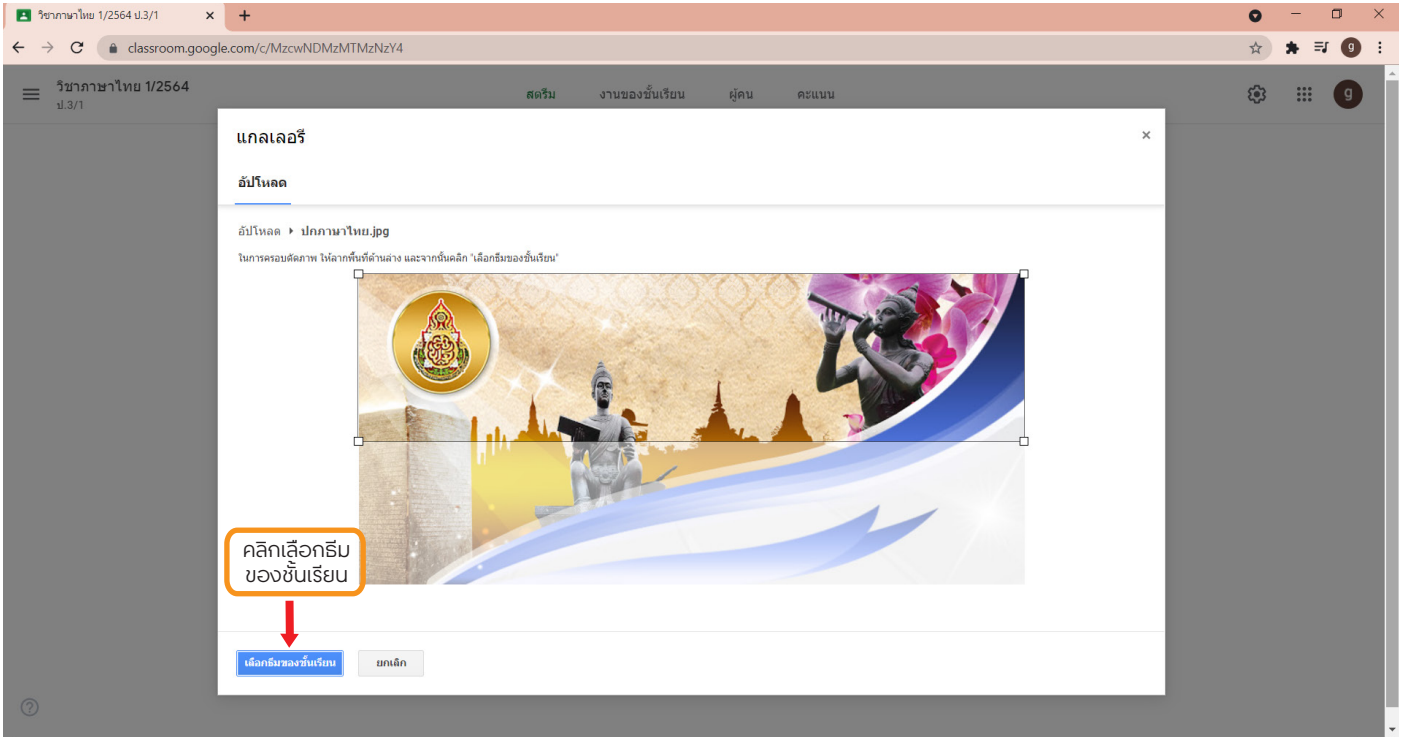
## 3. หากต้องการใช้รูปภาพอื่น ให้คลิกเลือกปุ่ม “อัปโหลดรูปภาพ” ดังภาพ



## 4. เลือกไฟล์ภาพ โดยคลิกปุ่ม “เลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ” หรือลากรูปภาพจากโฟลเดอร์ลงบนตัวหนังสือ “ลากรูปภาพมาที่นี่”




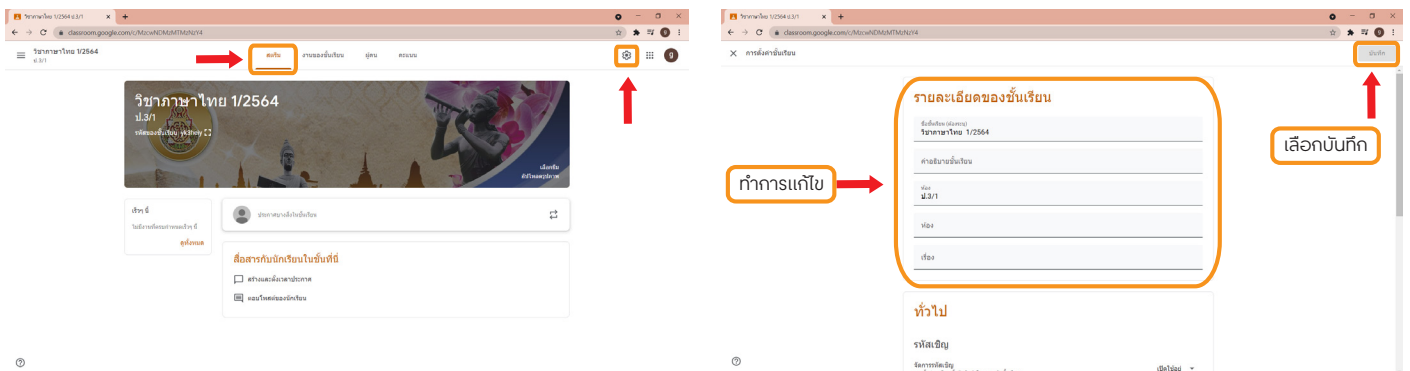
## 5. ปรับขนาดภาพให้เหมาะสม และคลิกปุ่ม “เลือกรีมของชั้นเรียน”



## การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

เมื่อผู้สอนดำเนินการสร้างชั้นเรียนเรียบร้อยแล้ว ผู้สอนสามารถแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ ของรายวิชาได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

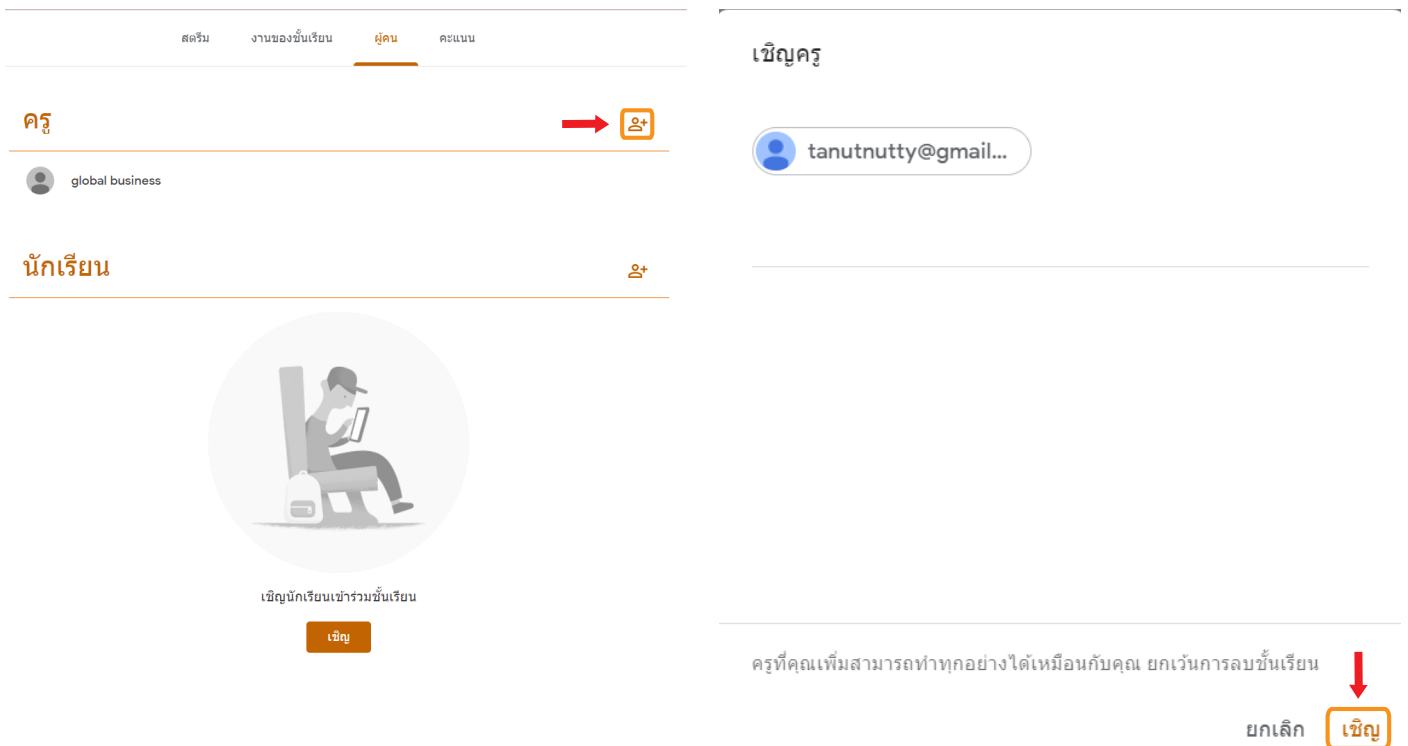
1. เลือกชั้นเรียนที่ผู้สอนต้องการจัดการข้อมูล
2. ที่บริเวณส่วนบนของหน้าเว็บ คลิกเลือกที่ “สตรีม” หากจะดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดของรายวิชาให้ทำการ “แก้ไข” โดยคลิกที่ปุ่ม  ด้านขวามือ
3. จะปรากฏข้อมูลรายวิชาที่ได้กำหนดสร้างไว้ครั้งแรก เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้คลิกเลือก “บันทึก”



## การเชิญผู้สอนเข้าร่วมชั้นเรียน

การเพิ่มผู้สอนร่วมมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเลือกชั้นเรียนที่ต้องการเพิ่มสมาชิกผู้สอนร่วม
2. คลิกเลือกเมนู “ผู้สอน” แล้วทำการคลิก  ไอคอน แล้วทำการค้นหาชื่อผู้สอนร่วม
3. พิมพ์ชื่อหรืออีเมลผู้สอนที่จะเชิญเข้ามาสอนร่วมกันและคลิกเลือก “เชิญ” ดังภาพ




The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there are tabs for 'สคริป', 'งานของชั้นเรียน', 'ผู้สอน', and 'คะแนน'. The 'ผู้สอน' (Teachers) tab is selected. Below the tabs, there are two sections: 'ครู' (Teachers) and 'นักเรียน' (Students). In the 'ครู' section, there is a red arrow pointing to an 'Add' button (a person icon with a plus sign). Below this, there is a search bar containing the email 'tanutnutty@gmail...'. In the 'นักเรียน' section, there is an illustration of a student sitting at a desk with a laptop, and a 'Add' button below it. At the bottom right, there is a red arrow pointing to a 'เชิญ' (Invite) button.

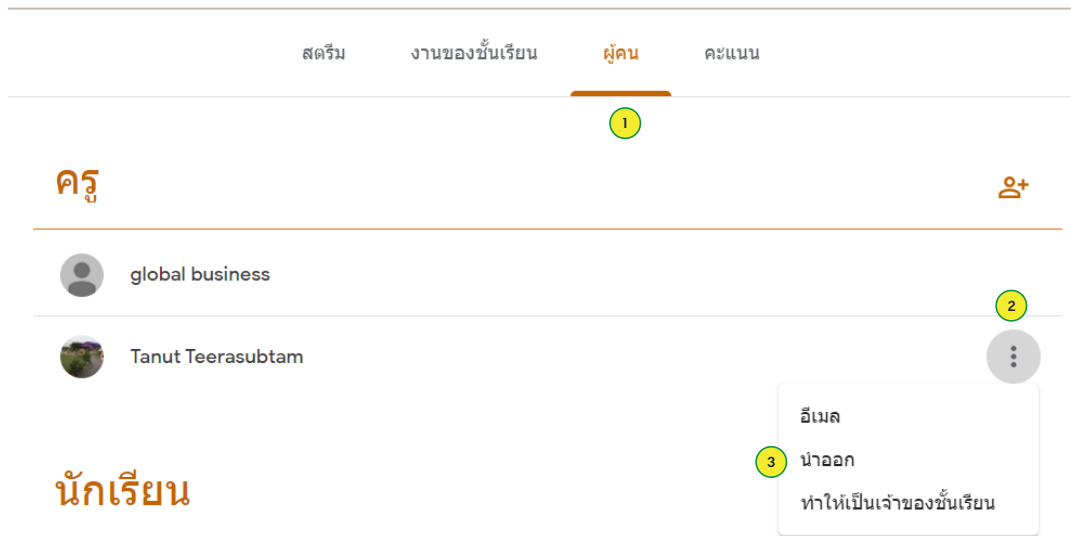
### หมายเหตุ

- ▶ ผู้สอนที่ได้รับคำเชิญเป็นผู้ร่วมสอน จะได้รับคำเชิญทางอีเมลในการเข้าร่วมชั้นเรียน
- ▶ เมื่อผู้สอนได้รับคำเชิญเป็นผู้ร่วมสอนแล้ว ให้คลิกไปยังลิงค์ในอีเมลหรือลงชื่อเข้าใช้ Classroom และคลิกยอมรับเป็นผู้ร่วมสอนในชั้นเรียนนั้น
- ▶ ผู้เรียนจะไม่เห็นผู้สอนที่ได้รับเชิญในชั้นเรียน จนกว่าผู้สอนที่ได้รับเชิญจะตอบรับคำเชิญ

## การนำผู้สอนร่วมออกจากชั้นเรียน


ผู้สอนหลักสามารถนำผู้สอนร่วมออกจากชั้นเรียนได้ แต่ผู้สอนร่วมจะไม่สามารถนำผู้สอนหลักออกจากชั้นเรียนได้

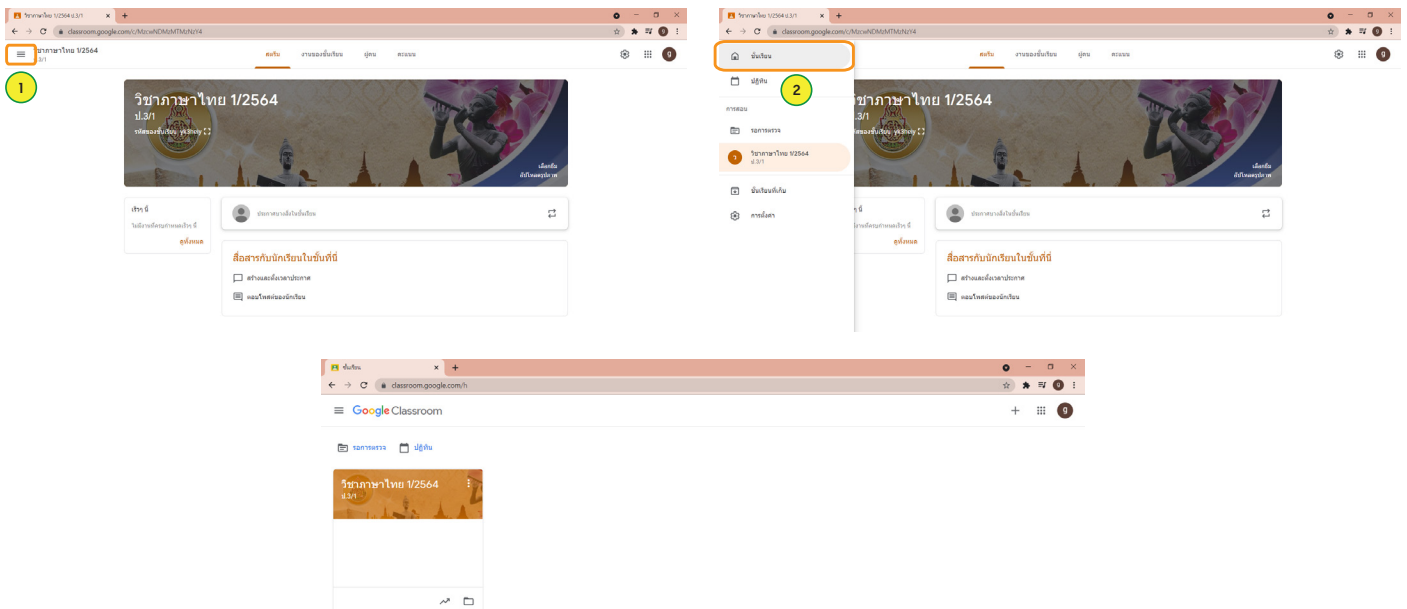
1. คลิกเลือกชั้นเรียนที่ต้องการนำผู้สอนร่วมออกจากชั้นเรียน
2. คลิกเลือกเมนู “ผู้คน”
3. เลือกผู้สอนร่วมที่ต้องการลบ และคลิกที่ปุ่ม  แล้วคลิกเลือก “ลบ” ดังภาพ



## การกลับไปหน้ารายวิชาทั้งหมด

ผู้สอนสามารถกลับไปยังหน้ารายวิชาทั้งหมดได้โดยไม่ต้องทำการเปิดเข้าลิงค์ Google Classroom ใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

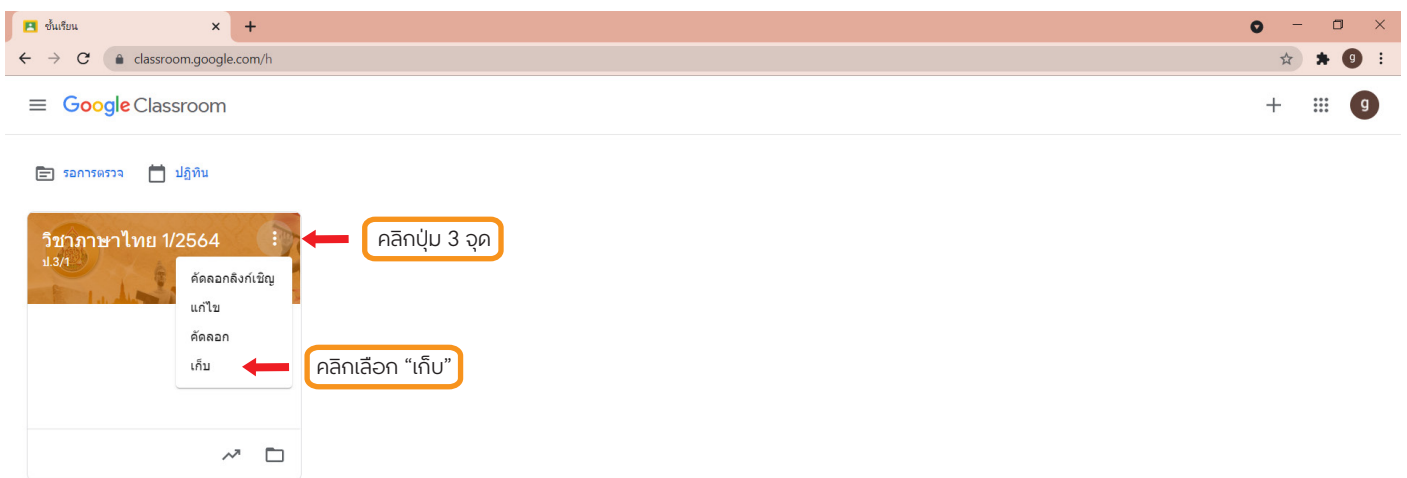
1. คลิกเครื่องหมาย 
2. คลิกเลือกเมนู “ชั้นเรียน”



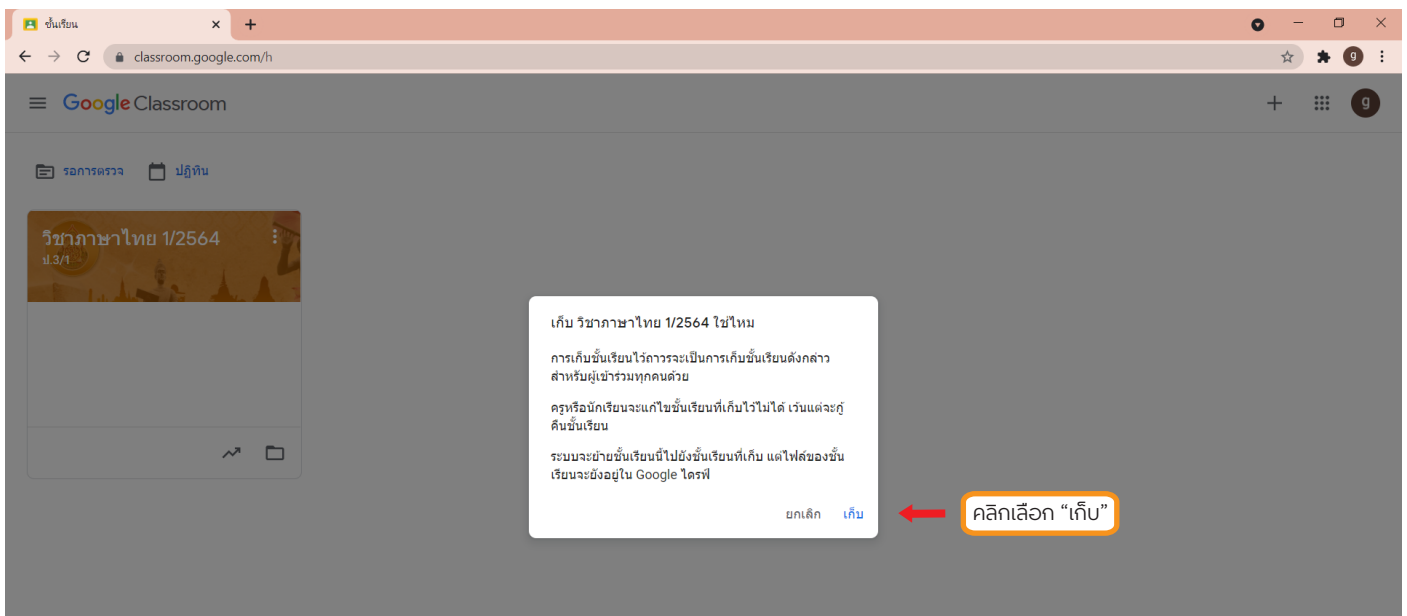
## การจัดเก็บชั้นเรียน

เมื่อจบปีการศึกษาหรือภาคเรียน ผู้สอนอาจจะต้องการเก็บชั้นเรียนเพื่อเก็บเนื้อหาที่ใช้ในชั้นเรียน งานที่มอบหมาย และการโพสต์ในสตรีมของชั้นเรียน ผู้สอนสามารถเข้าถึงไฟล์ของชั้นเรียนใน Google Drive ได้ แต่ชั้นเรียนที่เก็บจะถูกย้ายไปยังพื้นที่แยกต่างหาก เพื่อช่วยให้ผู้สอนเก็บชั้นเรียนได้อย่างเป็นระเบียบ ผู้สอนและผู้เรียนในชั้นเรียนสามารถดูชั้นเรียนที่เก็บได้ แต่เมื่อเก็บชั้นเรียนแล้ว ผู้สอนจะไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลลงไปชั้นเรียนได้อีก

1. หน้ารวมของรายวิชาทั้งหมด ให้ผู้สอนเลือกรายวิชาที่ต้องการจัดเก็บ คลิกที่ปุ่ม  แล้วเลือก “เก็บ” ดังภาพ



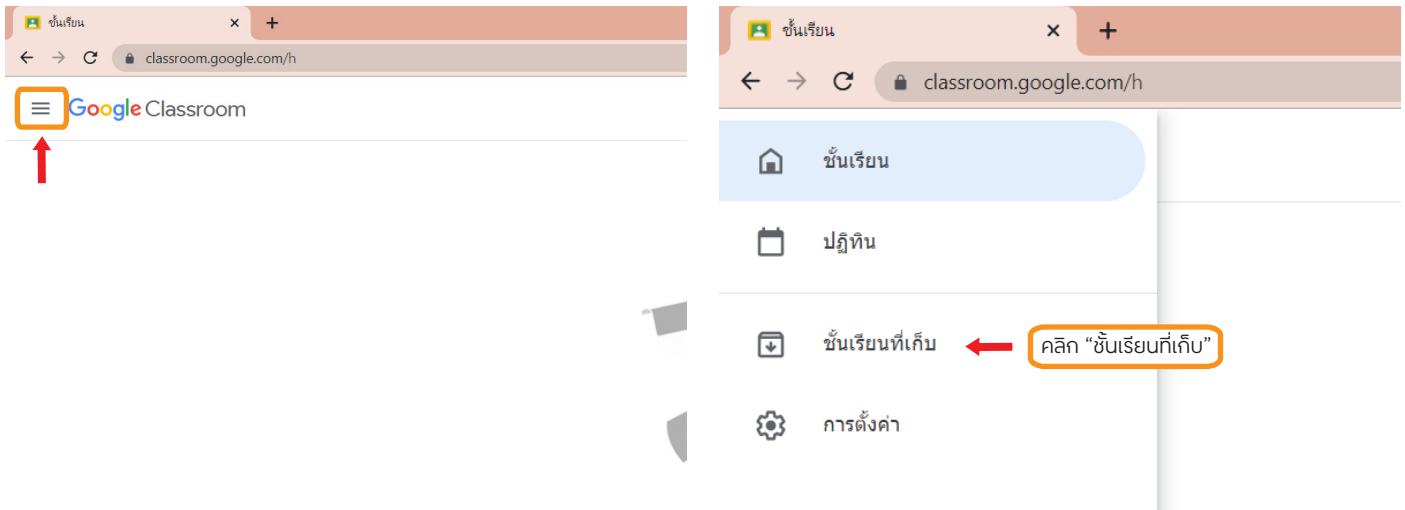
2. จะแสดงข้อความการยืนยันการเก็บชั้นเรียน ให้คลิกเลือก “เก็บ”



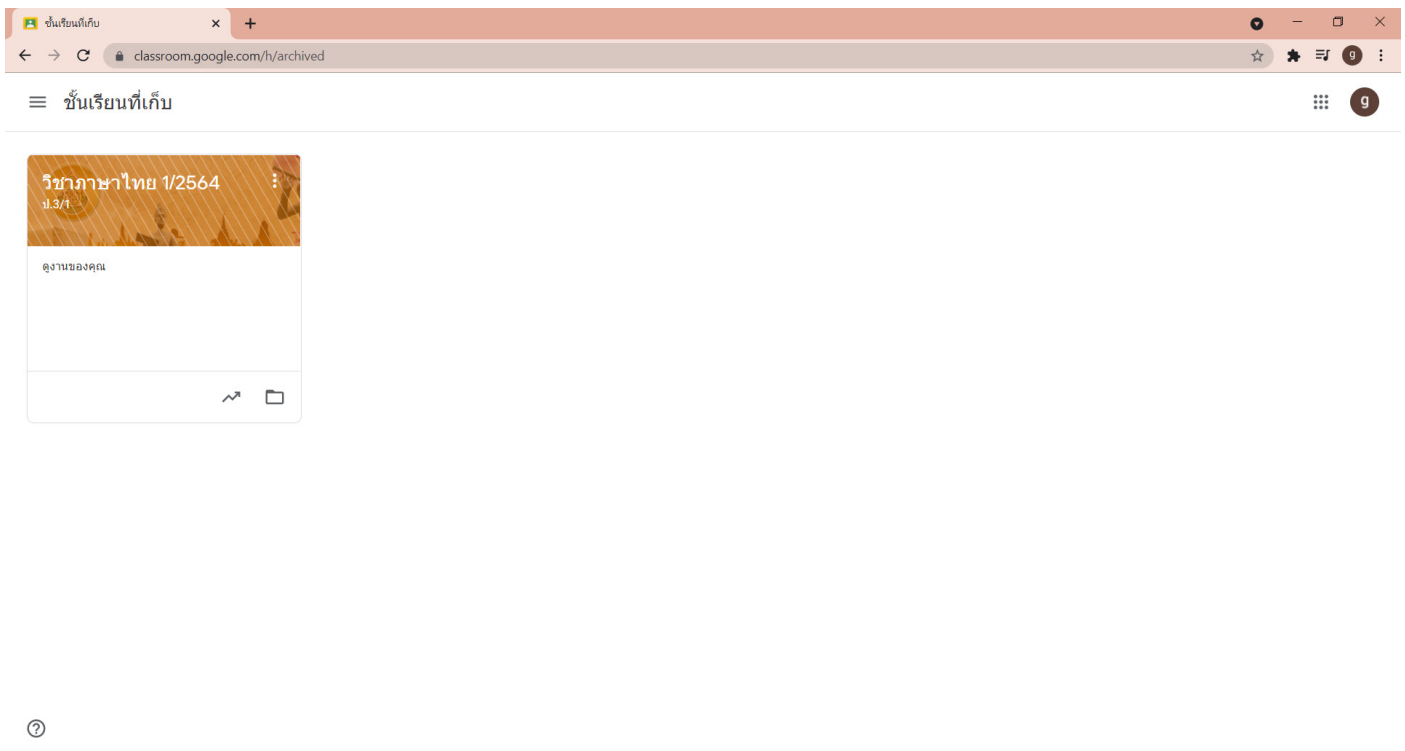


## การเรียกดูชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ

1. ในหน้าหลัก ให้คลิกไอคอนเมนู ≡ Google Classroom ที่อยู่มุมด้านบนซ้ายมือ
2. จะแสดงคำสั่งให้เลือก คลิก “ชั้นเรียนที่เก็บ” ผู้สอนสามารถดูชั้นเรียนที่ต้องการ ดังภาพ

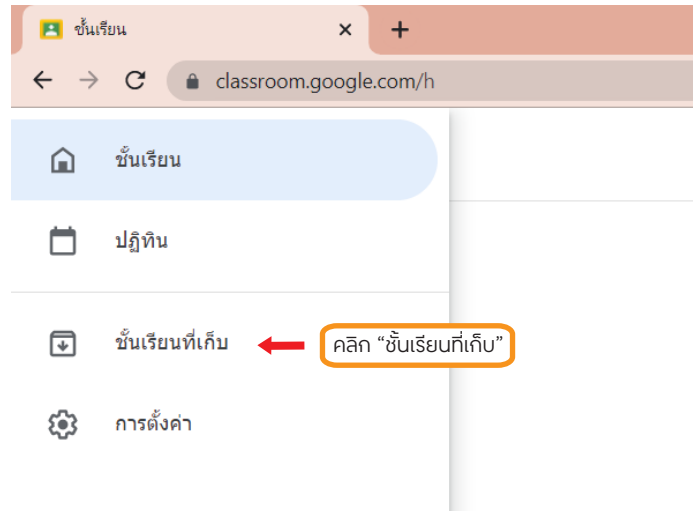
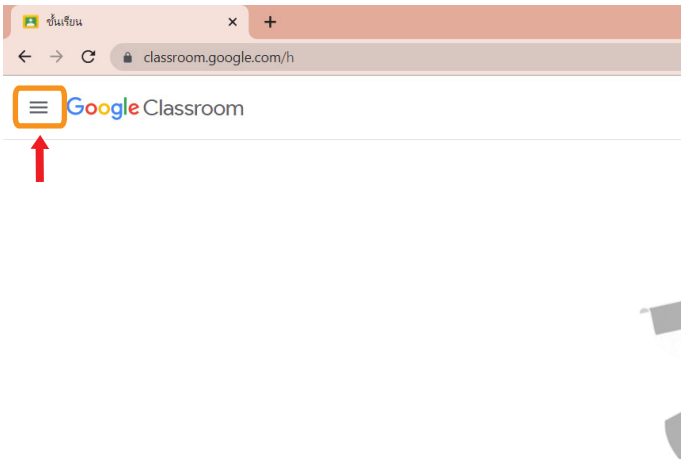


3. จะปรากฏรายวิชาที่ถูกจัดเก็บไว้

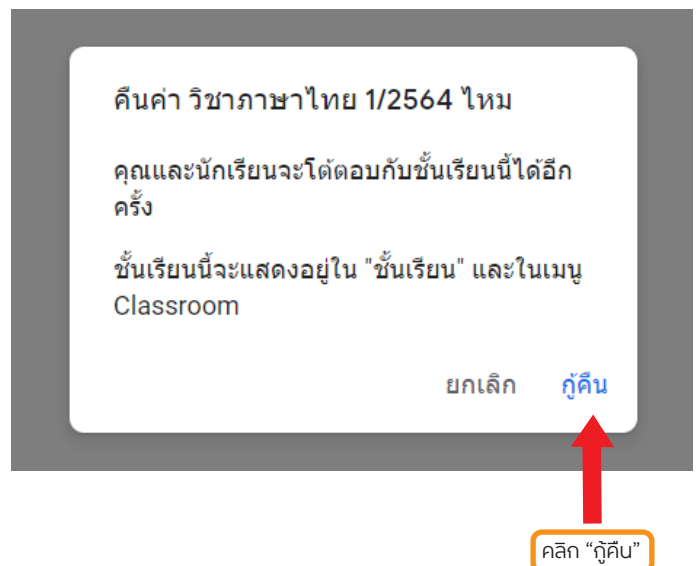
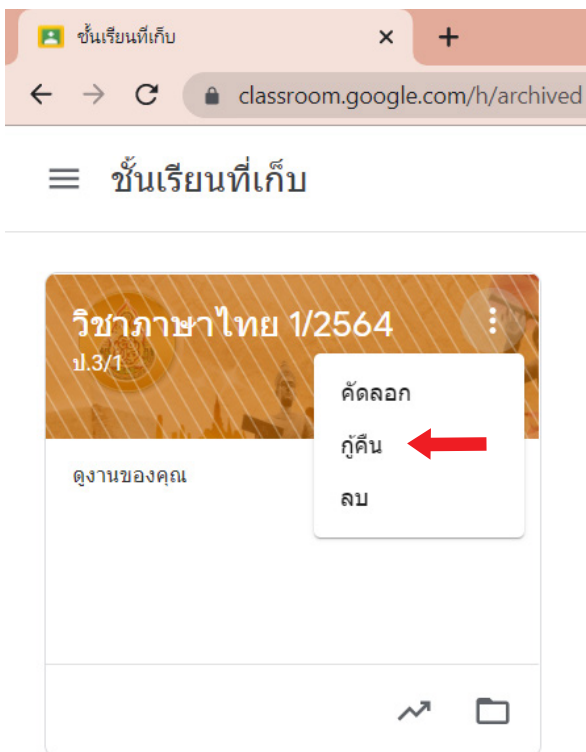


## การกู้คืนชั้นเรียนที่จัดเก็บ

1. ในหน้าหลัก ให้คลิกไอคอนเมนู ≡ Google Classroom ที่อยู่มุมด้านบนซ้ายมือ
2. จะแสดงคำสั่งให้เลือก คลิก “ชั้นเรียนที่เก็บ” ผู้สอนสามารถดูชั้นเรียนที่ต้องการ ดังภาพ

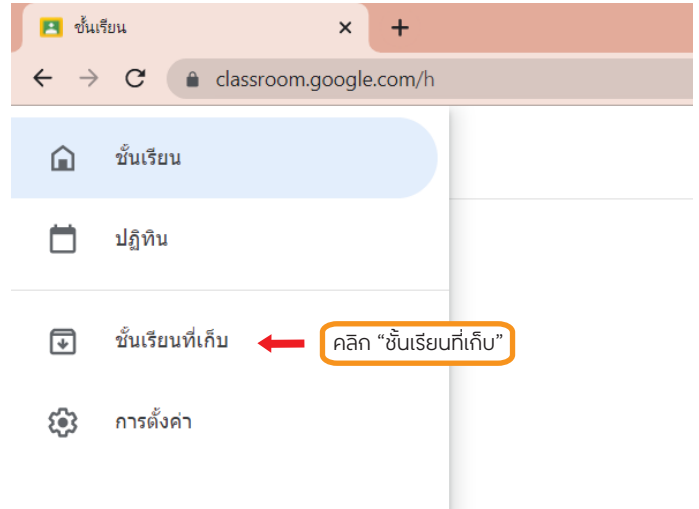


3. จะแสดงชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ คลิกที่ปุ่ม ⓘ บนวิชาที่จัดเก็บแล้วเลือก “กู้คืน” จะขึ้นหน้าต่างต่างให้ยืนยันการกู้คืน ให้คลิก “กู้คืน” ดังภาพ

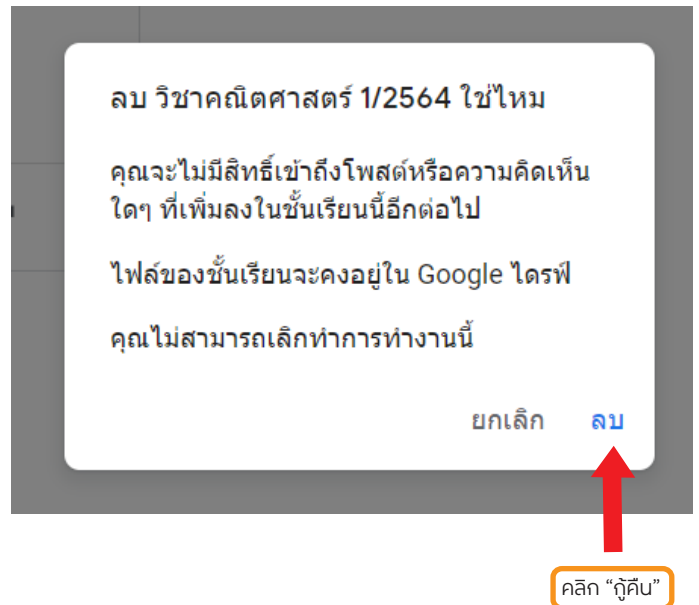
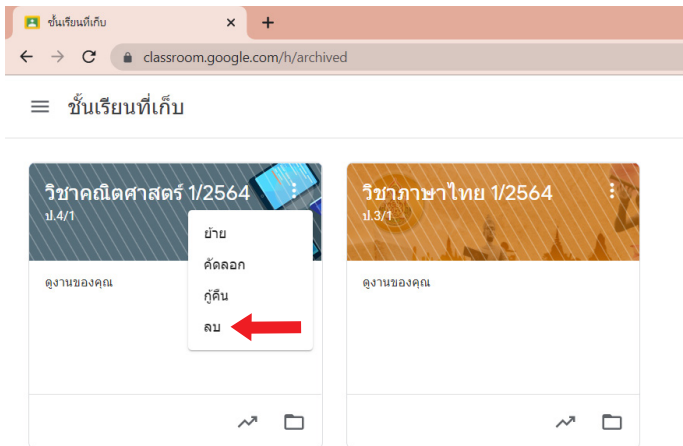


## การลบชั้นเรียนที่จัดเก็บออกเป็นการถาวร

1. ในหน้าหลัก ให้คลิกไอคอนเมนู ≡ Google Classroom ที่อยู่มุมด้านบนซ้ายมือ
2. จะแสดงคำสั่งให้เลือก คลิก “ชั้นเรียนที่เก็บ” ผู้สอนสามารถดูชั้นเรียนที่ต้องการ ดังภาพ



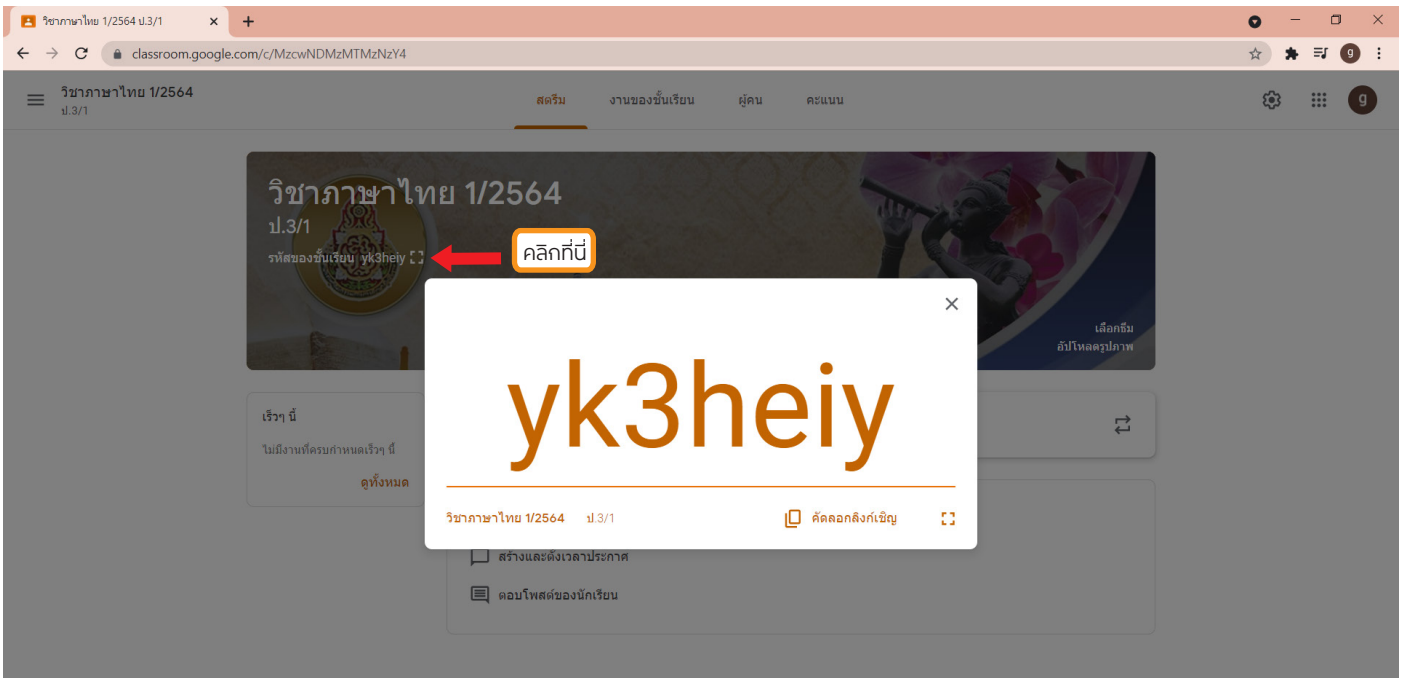
3. จะแสดงชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ คลิกที่ปุ่ม ⓘ บนวิชาที่จัดเก็บแล้วเลือก “ลบ” จะขึ้นหน้าต่างให้ยืนยันการลบ ให้คลิก “ลบ” ดังภาพ



## การเพิ่มผู้เรียนเข้าร่วมชั้นเรียน

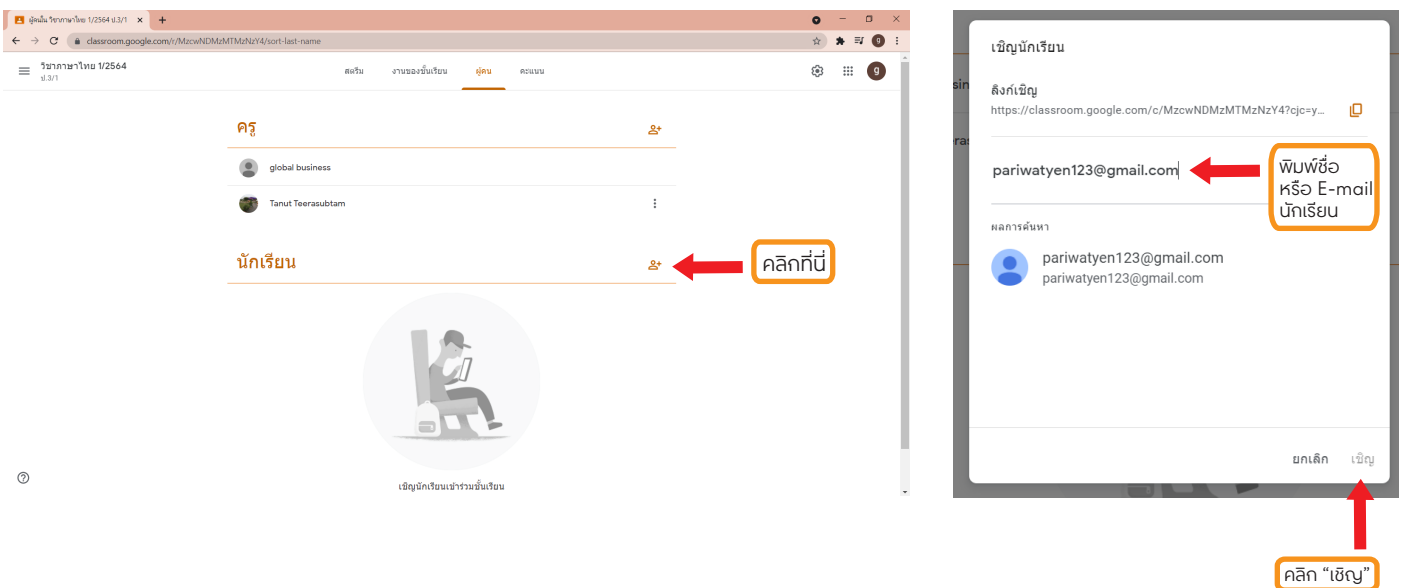
ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้เรียนได้ ด้วยการเชิญผู้เรียนเข้าชั้นเรียนผ่าน E-mail และการใช้รหัสในการเข้าชั้นเรียน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าใช้งานจะใช้รหัสในการเข้าชั้นเรียน สามารถเข้าร่วมได้ 2 วิธี โดยมีขั้นตอน ดังนี้

**วิธีที่ 1** เข้าร่วมด้วยรหัสของชั้นเรียน



**วิธีที่ 2** ผู้สอนเชิญผู้เรียนเข้าร่วม มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเมนู “ผู้คน” แล้ว คลิกไอคอน  ของผู้นักเรียน
2. ค้นหารายชื่อผู้เรียนหรือพิมพ์ E-mail นักเรียน เพื่อทำการเชิญเข้าชั้นเรียน ดังภาพ



## การนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียน

ผู้สอนสามารถนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียนได้ หากผู้เรียนไม่ได้เรียนในวิชาคลุมนั้น ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ในหน้ารายวิชานั้น ๆ ให้ผู้สอนดำเนินการคลิกที่เมนู “ผู้คน” จะแสดงข้อมูลของครู และนักเรียน
2. คลิกเครื่องหมาย  ในช่องที่ต้องการนำออก คลิกเลือกไอคอน **การดำเนินการ** เลือกปุ่ม **“นำออก”** และกดปุ่ม **“ยืนยัน”**

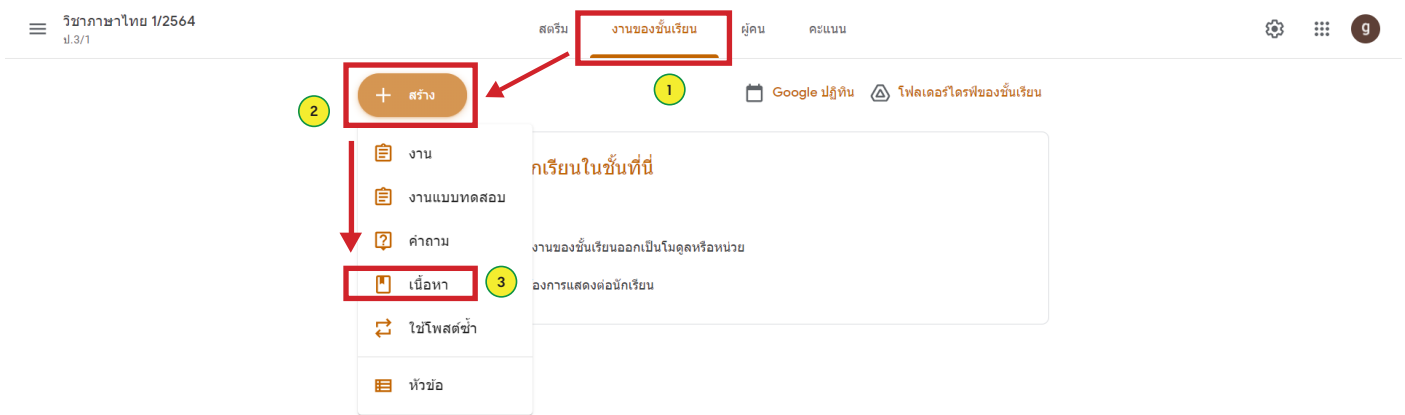
### ส่วนที่ 3 การจัดการรายวิชา

ผู้สอนสามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ ใน Google Classroom ในการประกาศประชาสัมพันธ์ มอบหมายงาน และการแทรก Video เข้ามาเพื่อประกอบการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้ทำการศึกษาค้นคว้า พร้อมกับแสดงความคิดเห็นได้ รวมไปถึงสามารถส่งงานผ่าน Google Classroom ได้

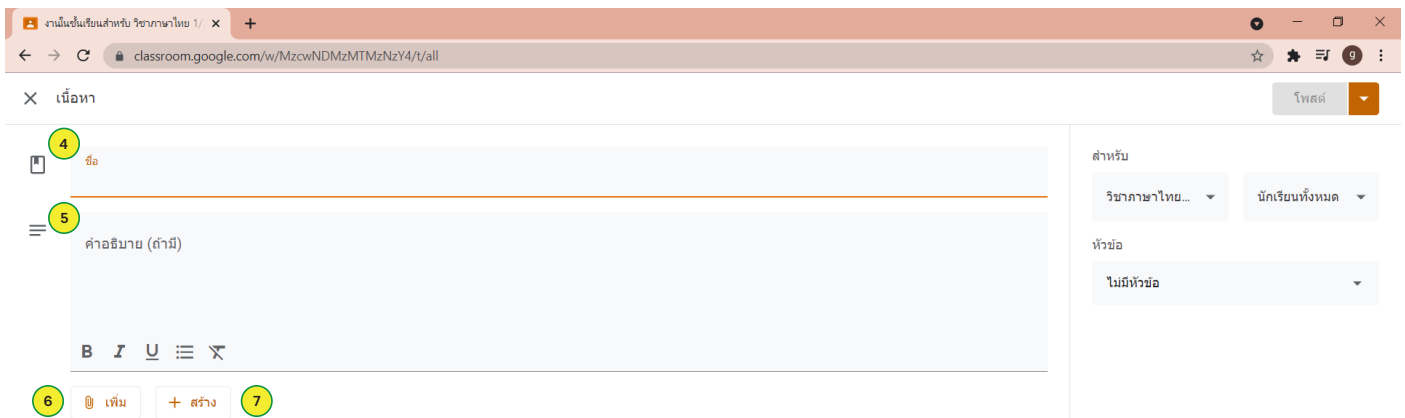
#### การลงประกาศ/ประชาสัมพันธ์

การประกาศหรือการประชาสัมพันธ์ในรายวิชาบน Google Classroom มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ในรายวิชาที่ต้องการจัดกิจกรรม
2. คลิกเลือกเมนู “งานของชั้นเรียน” > คลิกเลือกปุ่ม “สร้าง” > คลิกเลือก “เนื้อหา” ดังภาพ



3. จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดการประกาศ/ประชาสัมพันธ์ ดังภาพ



4. **ชื่อ** : บอกชื่อวิชาที่จะประกาศ หากมีวิชาเดียวกันแต่สอนคนละกลุ่ม และใช้เนื้อหาเดียวกัน ผู้สอนสามารถเลือกอีกกลุ่มได้จากส่วนนี้ เพื่อประกาศพร้อมกันในครั้งเดียว โดยไม่ต้องเสียเวลาประกาศทีละกลุ่ม

5. **อธิบาย (ถ้ามี)** : พิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศ

6. **เพิ่ม** : เป็นปุ่มสำหรับไฟล์จาก Google Drive, แทรกลิงก์ (URL Link), แทรกไฟล์รูปภาพ และแทรกไฟล์ VDO จาก YouTube ลงไปในประกาศได้ด้วย

7. **สร้าง** : เป็นปุ่มสำหรับสร้างเอกสารจาก Google App ที่ต้องการ เช่น Google Docs, Google Slide, Google sheet, Google Drawing และ Google Form

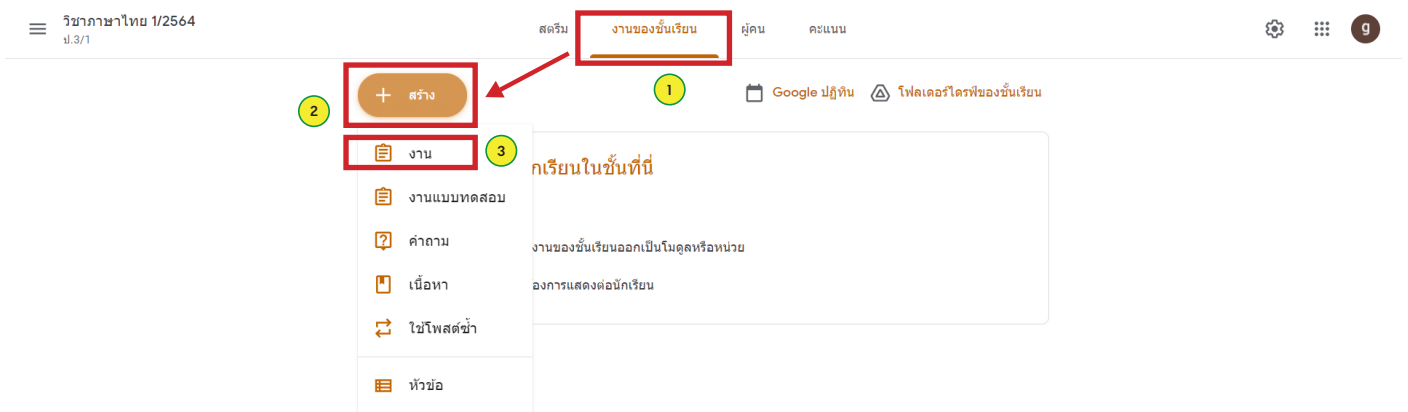
## หมายเหตุ

- ▶ การแนบไฟล์พร้อมกับการประกาศสามารถแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์
- ▶ หลังจากโพสต์ประกาศไปแล้วผู้เรียนจะสามารถแสดงความคิดเห็นได้

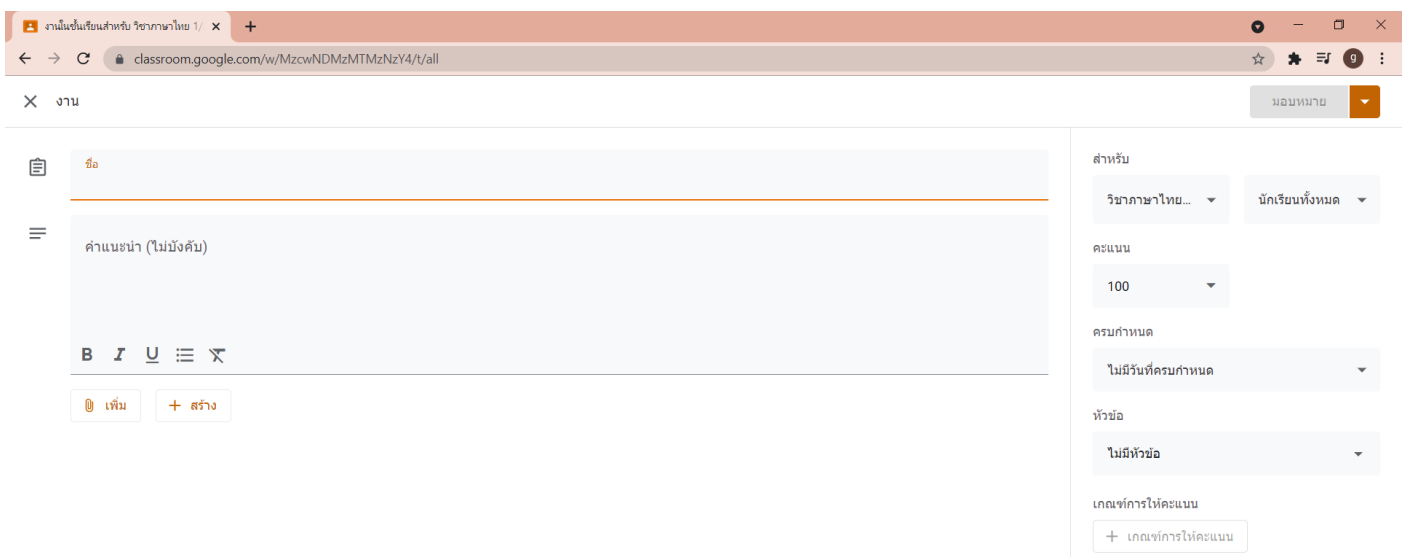
## การมอบหมายงาน/การบ้าน

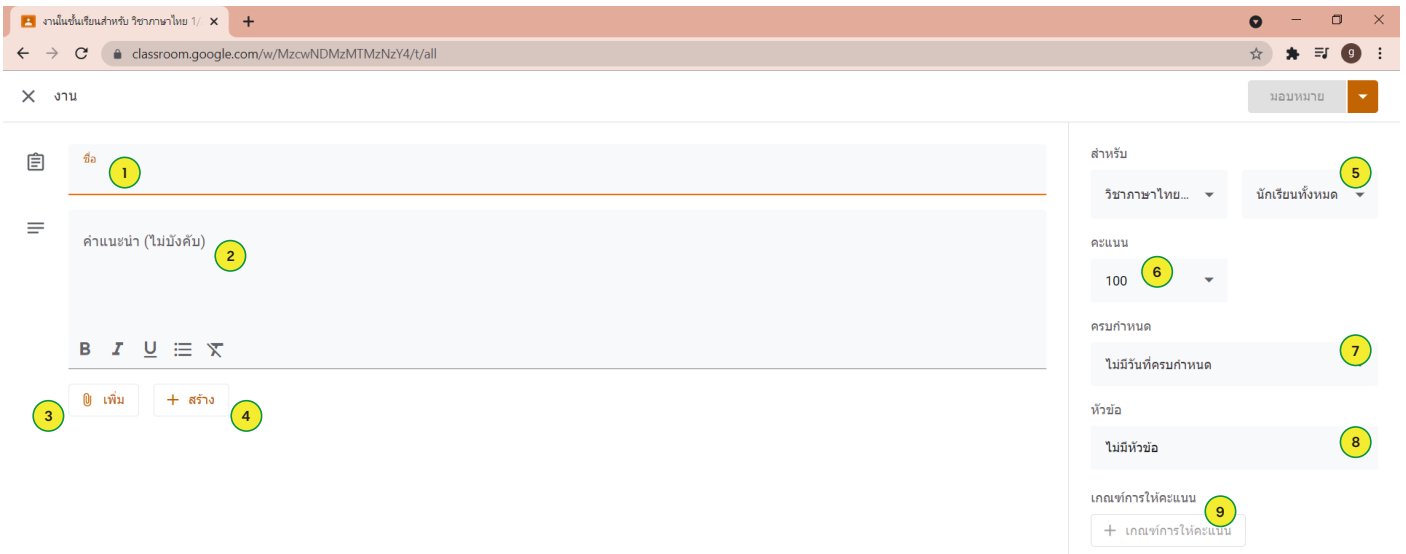
การมอบหมายงานหรือการสั่งการบ้านในรายวิชา Google Classroom มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ในรายวิชาที่ต้องการจัดกิจกรรมการมอบหมายงาน/การบ้าน
2. คลิกเลือก “งานของชั้นเรียน” > คลิกปุ่ม “สร้าง” > คลิกเลือก “งาน” ดังภาพ



3. จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดการมอบหมายงานหรือการบ้าน ดังภาพ



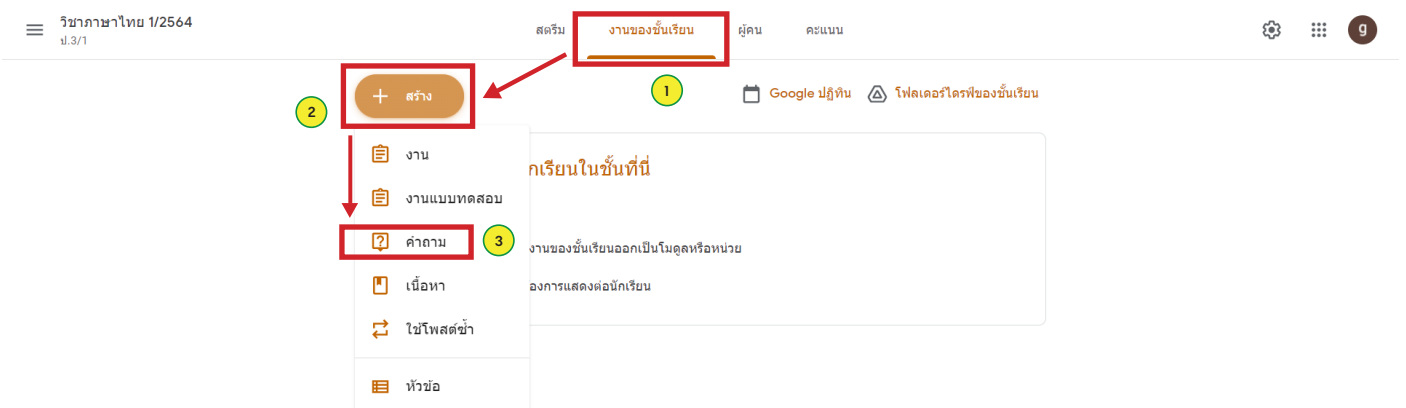


1. **ชื่อ** : บอกชื่อวิชาที่จะประกาศ หากมีวิชาเดียวกันแต่สอนคนละกลุ่ม ใช้เนื้อหาเดียวกัน ผู้สอนสามารถเลือกอีกกลุ่มได้จากส่วนนี้ เพื่อประกาศพร้อมกันในครั้งเดียว โดยไม่ต้องเสียเวลาประกาศทีละกลุ่ม
2. **คำแนะนำ** (ถ้ามี) : พิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศ
3. **เพิ่ม** : เป็นปุ่มสำหรับเพิ่มไฟล์จาก Google Drive, แทรกลิงก์ (URL Link), แทรกไฟล์รูปภาพ และแทรกรูปวีดีโอ จาก YouTube ลงไปในประกาศได้ด้วย
4. **สร้าง** : เป็นปุ่มสำหรับสร้างเอกสารจาก Google App ที่ต้องการ เช่น Google Docs, Google Slide, Google sheet, Google Drawing และ Google Form
5. การกำหนดนักเรียนสำหรับงานที่มอบหมาย
6. ส่วนของการกำหนดคะแนน
7. การกำหนดเวลาที่มอบหมายงาน
8. หัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่มอบหมาย
9. เกณฑ์การให้คะแนนสำหรับงานที่มอบหมาย

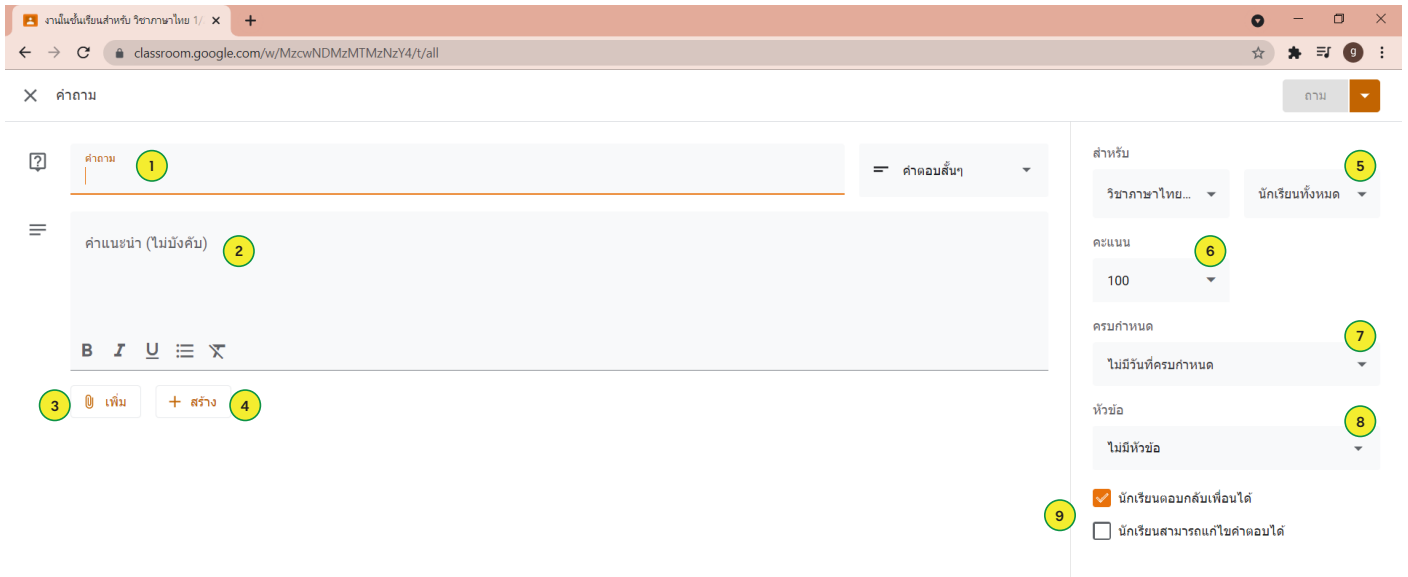
## การสร้างคำถาม

การสร้างคำถามในรายวิชาบน Google Classroom จะสามารถสร้างได้ทีละคำถาม ไม่สามารถจัดเป็นกลุ่มของคำถามได้ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ในรายวิชาที่ต้องการจัดกิจกรรมสร้างคำถาม
2. คลิกเลือก **“งานของชั้นเรียน”** > คลิกปุ่ม **“สร้าง”** > คลิกเลือก **“คำถาม”** ดังภาพ



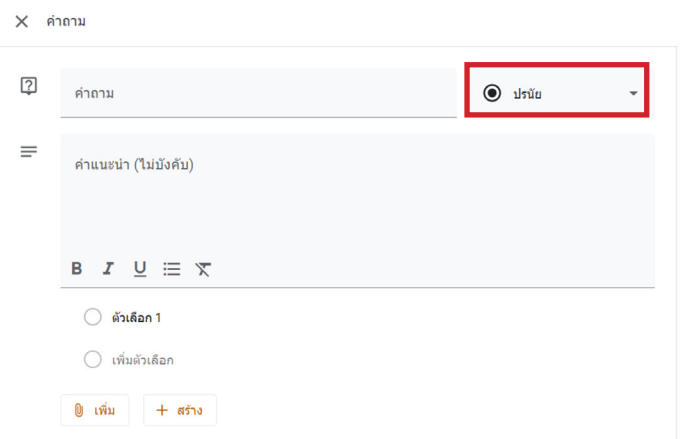
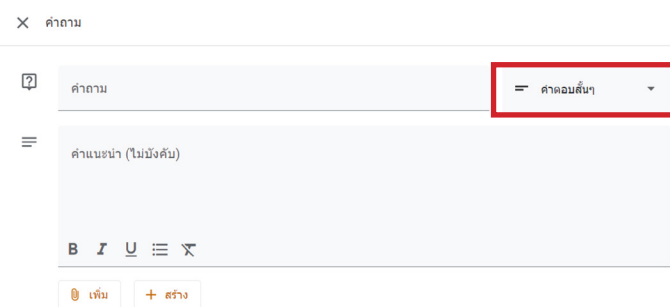




1. **คำถาม** : ป้อนคำถามและคำสั่ง
2. **คำแนะนำ** (ถ้ามี) : พิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศ
3. **📎 เพิ่ม** : เป็นปุ่มสำหรับเพิ่มไฟล์จาก Google Drive, แทรกลิงก์ (URL Link), แทรกไฟล์รูปภาพ และแทรกรูปวีดีโอ จาก YouTube ลงไปในคำถามได้ด้วย
4. **+ สร้าง** : เป็นปุ่มสำหรับสร้างเอกสารจาก Google App ที่ต้องการ เช่น Google Docs, Google Slide, Google sheet, Google Drawing และ Google Form
5. เลือกนักเรียนที่ต้องการ
6. กำหนดคะแนน
7. กำหนดเวลา
8. เลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับคำถาม
9. เป็นส่วนของการกำหนดให้นักเรียนตอบกลับเพื่อน หรือนักเรียนสามารถแก้ไขคำตอบได้หลังจากตอบคำถามแล้ว
10. การดำเนินการสร้างคำถามในชั้นเรียนสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

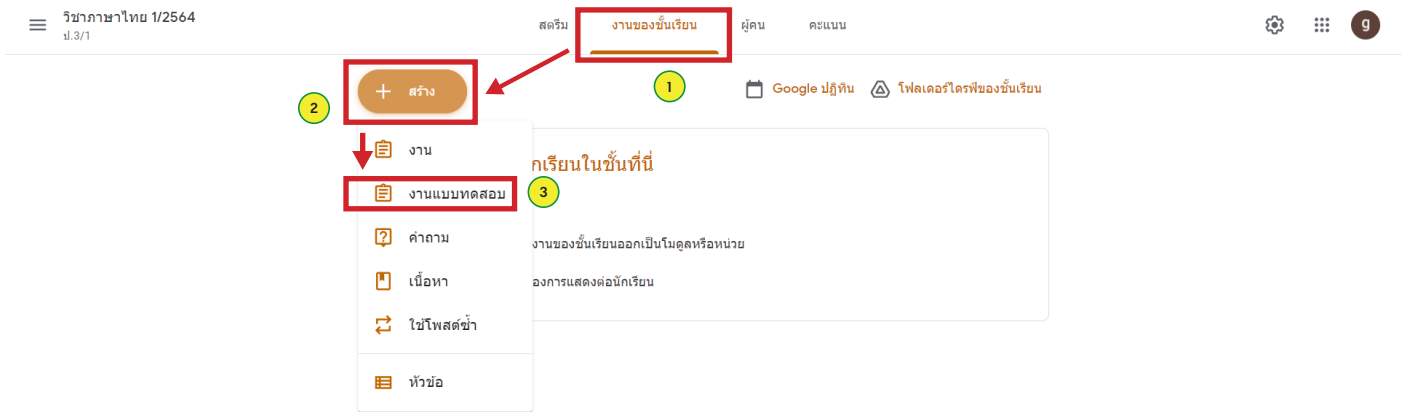
## วิธีที่ 1 สร้างคำถาม “แบบคำตอบสั้น ๆ” ดังภาพ

## วิธีที่ 2 สร้างคำถาม “แบบปรนัย” ดังภาพ

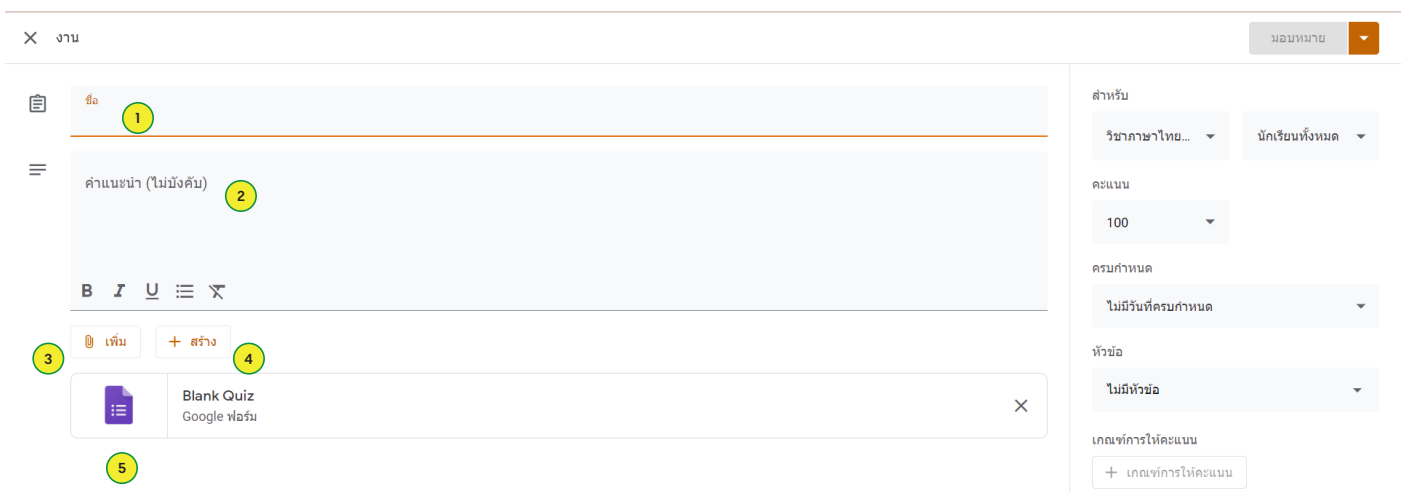


## การสร้างงานแบบทดสอบ

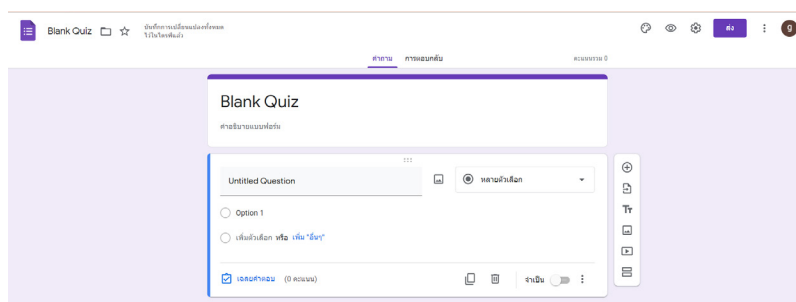
1. ในรายวิชาในชั้นเรียนที่ต้องการสร้างงานแบบทดสอบ
2. คลิกเลือก “งานของชั้นเรียน” > คลิกปุ่ม “สร้าง” > คลิกเลือก “งานแบบทดสอบ” ดังภาพ



3. แสดงหน้าจอกำหนดรายละเอียดงานแบบทดสอบ ด้วย Google Form (อัตโนมัติ) ดังภาพ

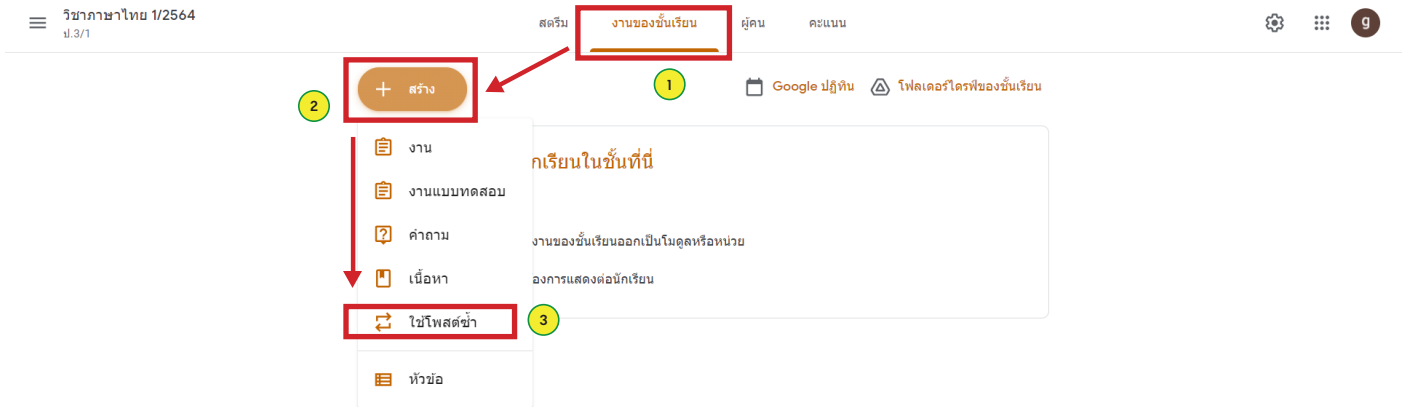


1. **ชื่อ** : บอกชื่องานแบบทดสอบ
2. **คำแนะนำ** (ถ้ามี): พิมพ์ข้อความที่ต้องการให้ผู้เรียนทราบและดำเนินการ
3. **เพิ่ม** : เป็นปุ่มสำหรับเพิ่มไฟล์จาก Google Drive, แทรกลิงก์ (URL Link), แทรกไฟล์รูปภาพ และแทรกรหัส VDO จาก YouTube ลงไปในคำถามได้ด้วย
4. **สร้าง** : เป็นปุ่มสำหรับสร้างเอกสารจาก Google App ที่ต้องการ เช่น Google Docs, Google Slide, Google sheet, Google Drawing และ Google Form
5. คลิกที่ “Blank Quiz” เพื่อแสดงหน้าจอของ Google Form ทำงานแบบทดสอบ ดังภาพ

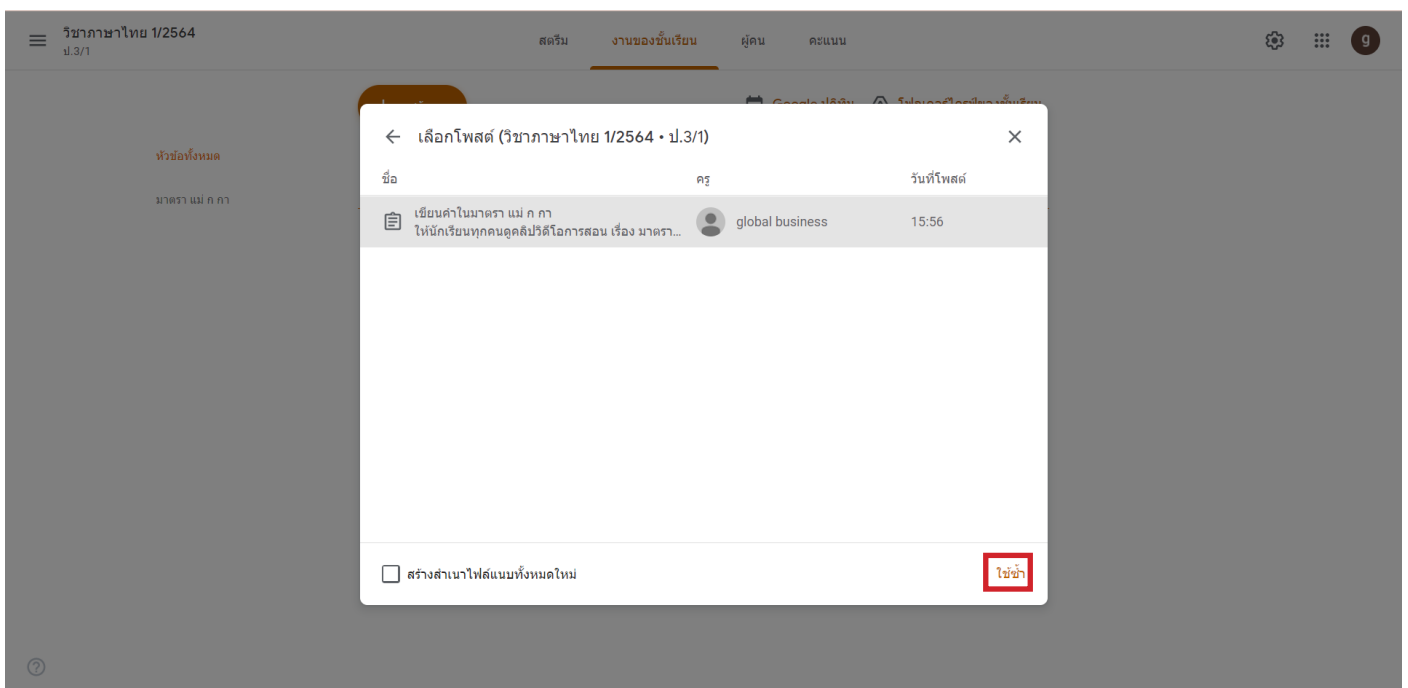


## การใช้โพสต์ร่วมจากวิชาอื่น

- การใช้โพสต์ร่วมจากวิชาอื่นบน Google Classroom มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
1. ในรายวิชาในชั้นเรียนที่ต้องการใช้โพสต์ร่วมจากวิชาอื่น
  2. คลิกเลือก “งานของชั้นเรียน” > คลิกปุ่ม “สร้าง” > คลิกเลือก “ใช้โพสต์ซ้ำ” ดังภาพ

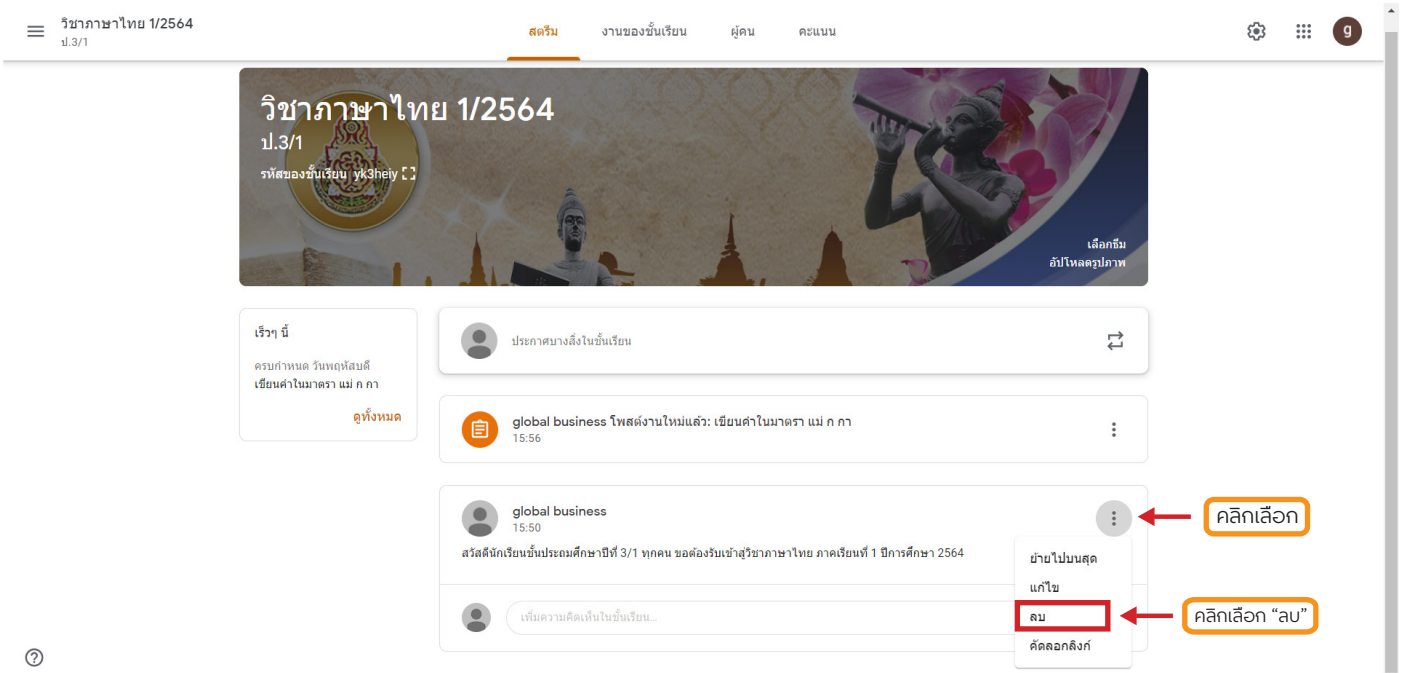


3. จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดการใช้โพสต์ซ้ำ ให้เลือกโพสต์ที่ต้องการโพสต์ซ้ำ และเลือก “ใช้ซ้ำ”



## การลบกิจกรรม/โพสต์

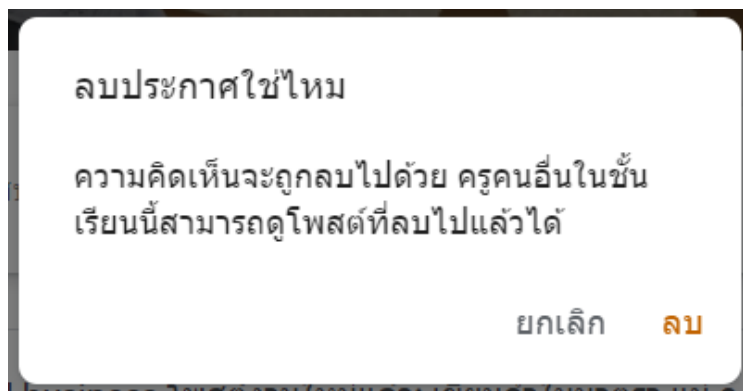
ในรายวิชาในชั้นเรียน สามารถลบกิจกรรมหรือโพสต์ต่าง ๆ ที่สร้างได้ โดยการคลิกเลือกปุ่ม **ลบ** ดังภาพ



The screenshot shows the Google Classroom interface for a course titled 'วิชาภาษาไทย 1/2564'. A post from 'global business' is visible, and a context menu is open over it, showing the 'ลบ' (Delete) option highlighted in a red box. Red arrows point to the three-dot menu icon and the 'ลบ' button, with labels 'คลิกเลือก' and 'คลิกเลือก "ลบ"' respectively.

## หมายเหตุ


▶ ถ้าผู้สอนลบงาน คะแนนและความคิดเห็นทั้งหมดสำหรับงานนั้นจะถูกลบไปด้วย ไฟล์แนบหรือไฟล์อื่น ๆ ที่ผู้สอนหรือผู้เรียนได้สร้างไว้จะยังคงอยู่ใน Google Drive

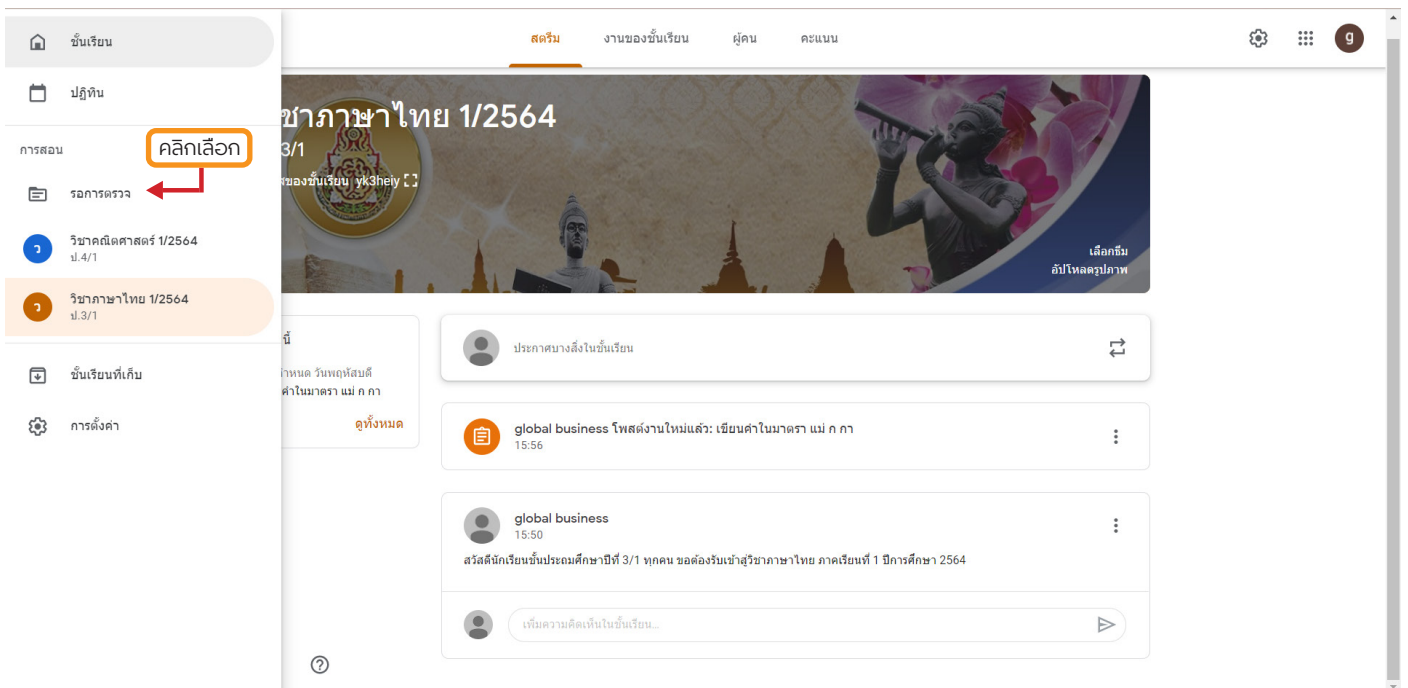


The screenshot shows a notification message in Thai. The text reads: 'ลบประกาศใช้ใหม่' (Delete announcement) and 'ความคิดเห็นจะถูกลบไปด้วย ครูคนอื่นในชั้นเรียนนี้สามารถดูโพสต์ที่ลบไปแล้วได้' (Comments will also be deleted. Other teachers in this class can still see the deleted post). At the bottom, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ลบ' (Delete).

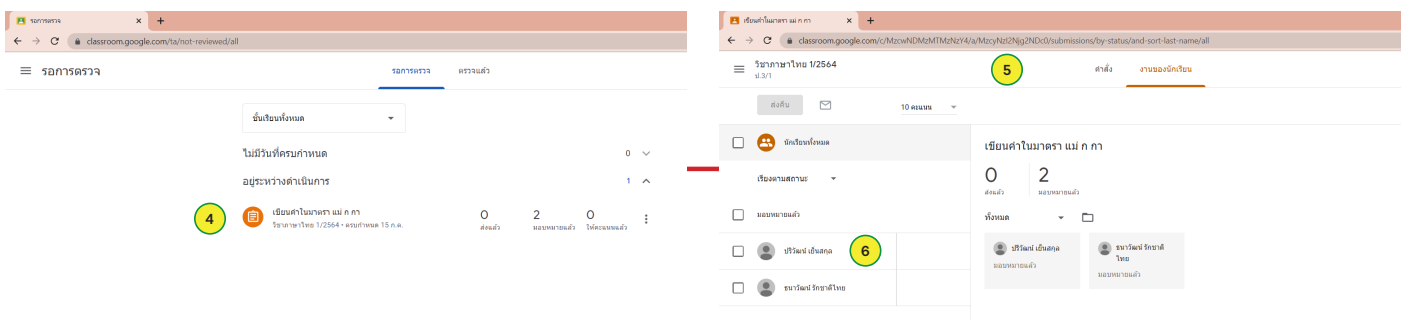
## ตรวจกิจกรรมหรือการบ้าน

การตรวจกิจกรรมหรือการบ้านในหน้ารายวิชาบน Google Classroom ผู้สอนจะสามารถเลือกกิจกรรมทั้งหมดได้ โดยที่ไม่ต้องเสียเวลาที่ต้องหากิจกรรมตามรายสัปดาห์ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ในหน้าของรายวิชาหลักในชั้นเรียนที่ต้องการตรวจหรือดูงานผู้เรียน
2. คลิกปุ่ม   $\equiv$  วิชาภาษาไทย 1/2564 ด้านซ้ายมือ
3. คลิกปุ่ม “**รอการตรวจ**” ดังภาพ

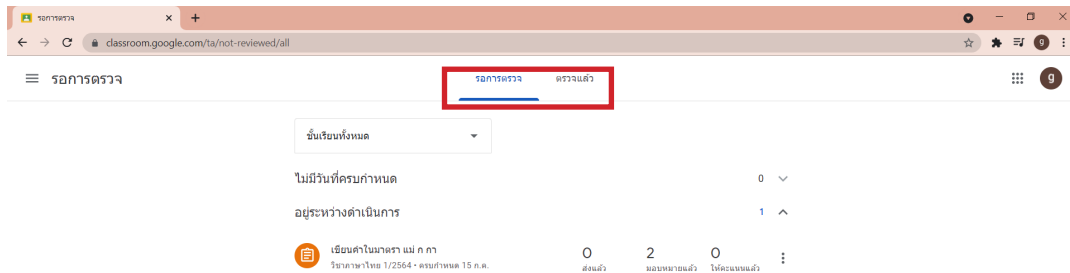


4. เลือกกิจกรรมหรือการบ้านที่ต้องการตรวจสอบให้คะแนน
5. ผู้สอนจะเห็นงานของผู้เรียนทั้งหมดที่ส่งเข้ามาในกิจกรรมนั้น ให้ผู้สอนกำหนดคะแนนเต็ม
6. ผู้สอนสามารถคลิกดูงานของผู้เรียนได้ที่ละคน พร้อมกับให้คะแนนตามความเหมาะสม



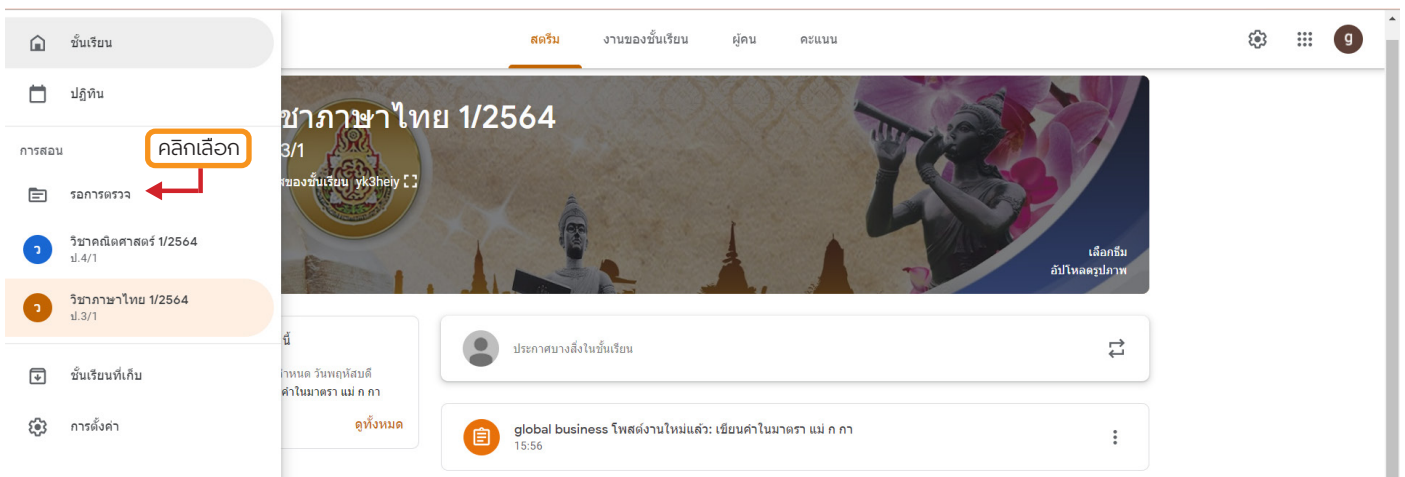
## หน้างานจะมี 2 ส่วนดังนี้

1. รอการตรวจ (To Review) หมายถึง งานของชั้นเรียนที่ผู้สอนยังไม่ได้ตรวจ
2. ตรวจสอบแล้ว (Reviewed) หมายถึง งานของชั้นเรียนที่ได้ตรวจแล้ว

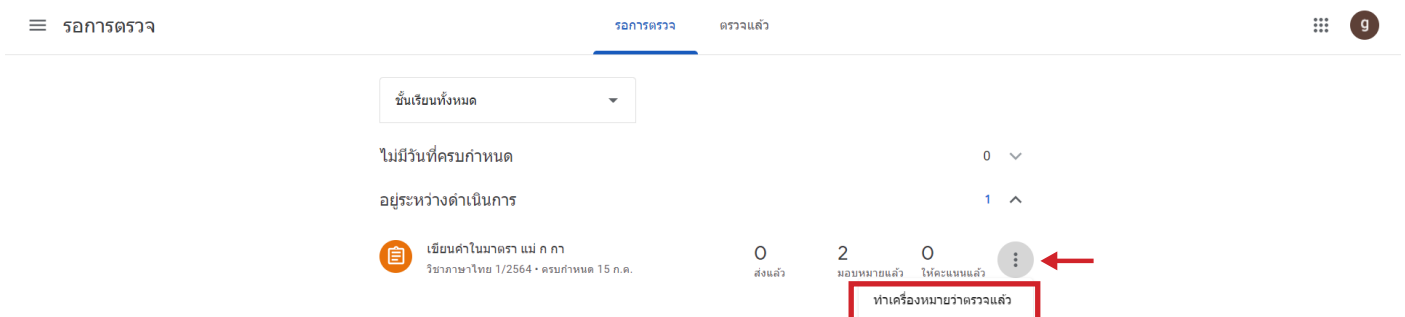


## การทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว


1. คลิก ≡ วิชาภาษาไทย 1/2564 ป.3/1 ด้านซ้ายมือ
2. คลิกปุ่ม “รอการตรวจ” ดังภาพ

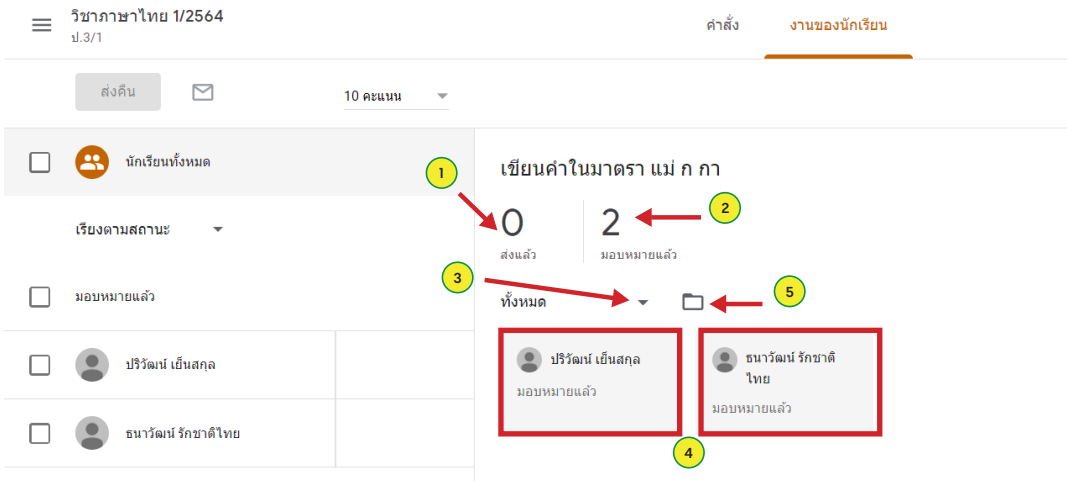


3. คลิกที่ปุ่ม ⋮ หลังชื่องานและเลือกทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว ดังภาพ




## การเข้าถึงงานของผู้เรียน

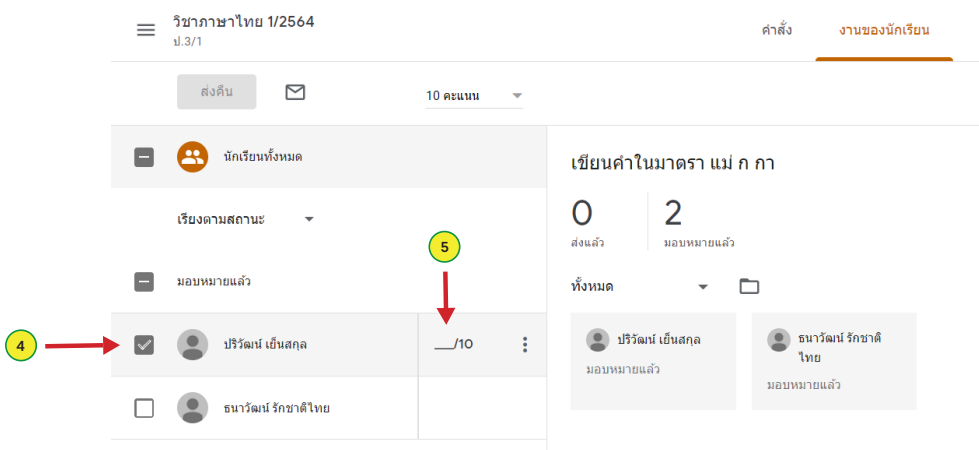
1. คลิก  **วิชาภาษาไทย 1/2564** และเลือก **“รอกการตรวจ”**
2. ให้เลือกงานที่ผู้สอนได้ส่งงานผู้เรียนไว้
3. โดยภายในหน้าของงานของนักเรียนจะมีรายละเอียด ดังภาพ



1. แสดงจำนวนการส่งงาน ผู้เรียน **“ส่งแล้ว”** เสร็จแล้วที่คน
2. แสดงจำนวนการมอบหมายงานผู้เรียน **“มอบหมายแล้ว”** ที่คน
3. แสดงจำนวนผู้เรียนที่ผู้สอนให้คะแนนแล้ว ที่คน
4. การส่งงานรายบุคคล คือ คลิกเพื่อดูว่า มีผู้เรียนคนใดบ้าง ที่ **“ส่งแล้ว”** และมีใครบ้างที่ **“มอบหมายแล้ว”** (ยังไม่ส่งงาน)
5. การส่งงานรายบุคคล คือ ส่งแล้ว และ ไม่ส่งงาน (มอบหมายแล้ว)
6. หากต้องการดูไฟล์หรือข้อมูลที่ผู้เรียนส่งให้กดที่ระบบจะนำท่านไปที่ Google Drive ที่เก็บงานของผู้เรียน

## การให้คะแนนงาน


1. คลิก  **วิชาภาษาไทย 1/2564** และเลือก **“รอกการตรวจ”**
2. ให้เลือกงานที่ผู้สอนได้ส่งงานผู้เรียนไว้
3. โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

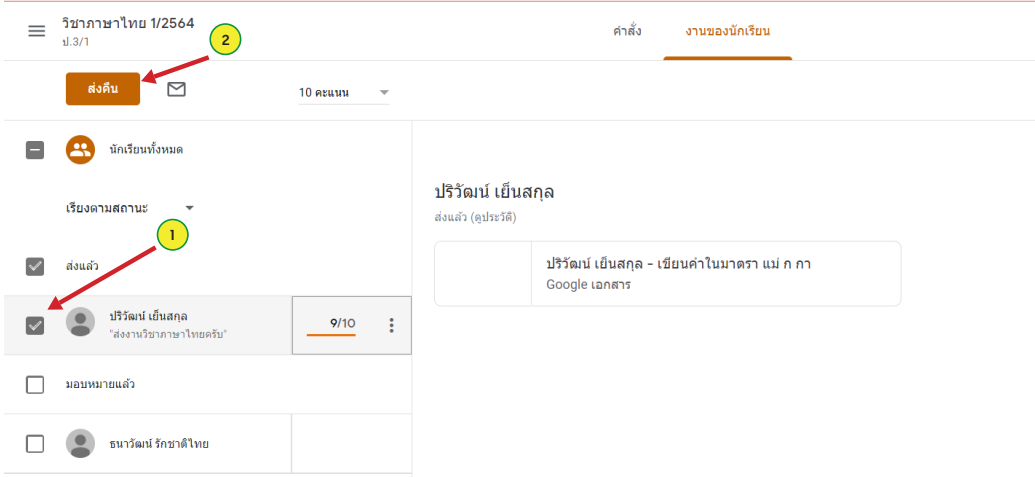


4. ให้คลิกเลือกผู้เรียนที่ต้องการจะให้คะแนนและสนทนาด้วย

5. สามารถใส่คะแนนที่ผู้เรียนจะได้หลังจากส่งงานได้ และสามารถปรับคะแนนได้ ว่างานนี้จะให้คะแนนเต็มเท่าใด

## การส่งงานคืนผู้เรียน

1. คลิก  วิชาภาษาไทย 1/2564 ป.3/1 และเลือก “**รอกำหนด**”
2. ให้เลือกงานที่ผู้สอนได้ส่งงานผู้เรียนไว้
3. โดยภายในหน้าของงานของนักเรียนจะมีรายละเอียด ดังภาพ



วิชาภาษาไทย 1/2564 ป.3/1 คำสั่ง งานของนักเรียน

ส่งคืน 10 คะแนน

นักเรียนทั้งหมด

เรียงตามสถานะ

ส่งแล้ว

ปริวัฒน์ เย็นสกุล "ส่งงานวิชาภาษาไทยคืน" 9/10

มอบหมายแล้ว


ธนาวัฒน์ รัชชาติไทย

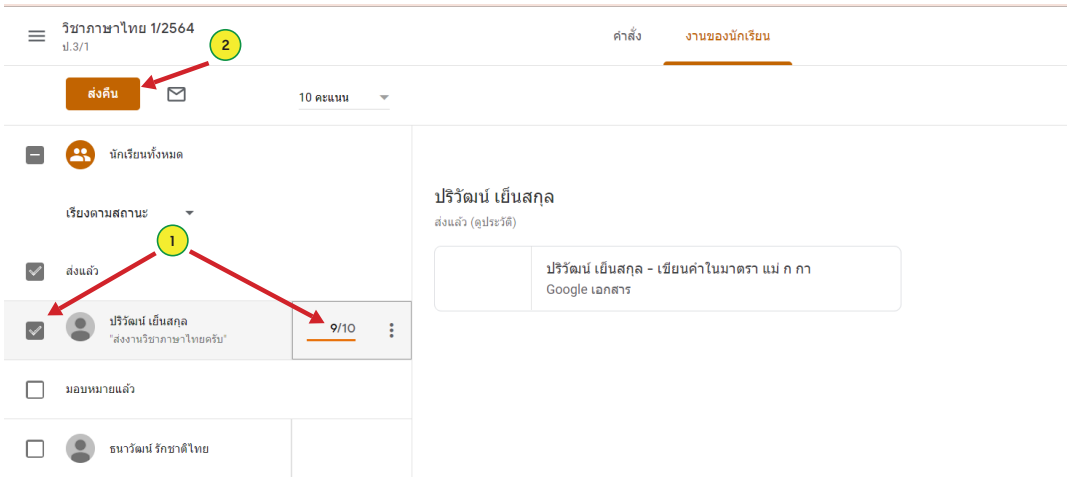
ปริวัฒน์ เย็นสกุล  
ส่งแล้ว (ดูประวัติ)

ปริวัฒน์ เย็นสกุล - เขียนคำในมาตรา แม่ ก กา  
Google เอกสาร

1. เลือกชื่อของผู้เรียนที่ตรวจงาน และใส่คะแนนให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. คลิกปุ่ม “**ส่งคืน**” เพื่อส่งผลการตรวจและผลคะแนนให้ผู้เรียน

## การแก้ไขคะแนน

1. คลิก  วิชาภาษาไทย 1/2564 ป.3/1 และเลือก “**รอกำหนด**”
2. ให้เลือกงานที่ผู้สอนได้ส่งงานผู้เรียนไว้
3. คลิกที่คะแนนที่เคยให้ผู้เรียนไว้ ดังภาพ



วิชาภาษาไทย 1/2564 ป.3/1 คำสั่ง งานของนักเรียน

ส่งคืน 10 คะแนน

นักเรียนทั้งหมด

เรียงตามสถานะ

ส่งแล้ว

ปริวัฒน์ เย็นสกุล "ส่งงานวิชาภาษาไทยคืน" 9/10

มอบหมายแล้ว

ธนาวัฒน์ รัชชาติไทย

ปริวัฒน์ เย็นสกุล  
ส่งแล้ว (ดูประวัติ)

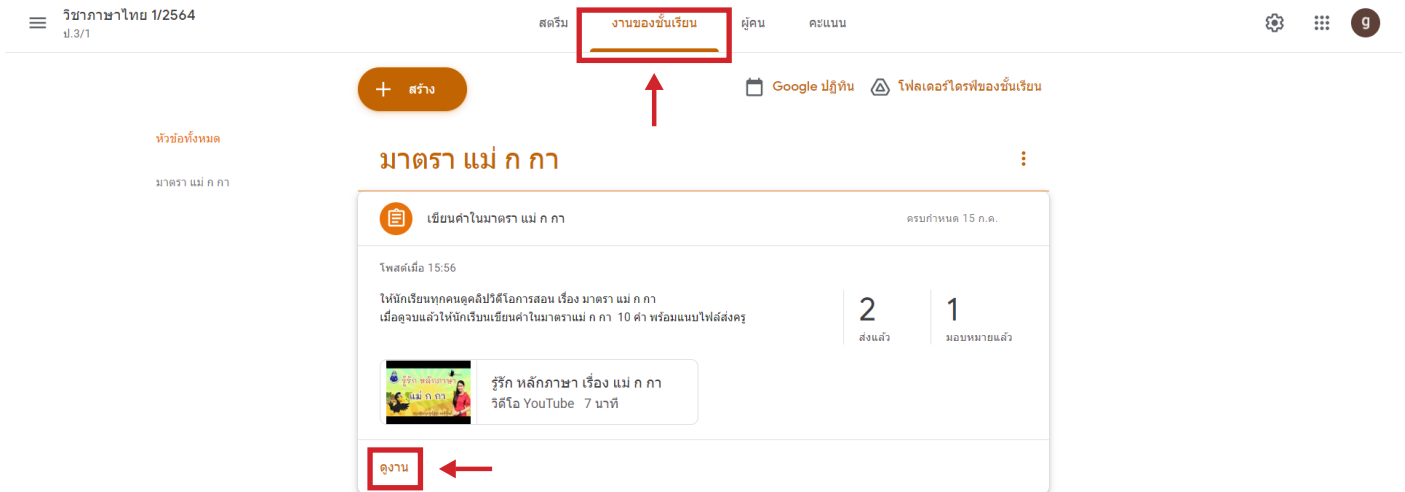
ปริวัฒน์ เย็นสกุล - เขียนคำในมาตรา แม่ ก กา  
Google เอกสาร

1. เลือกชื่อของผู้เรียนที่ตรวจงาน และใส่คะแนนให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. คลิกปุ่ม “**ส่งคืน**” เพื่อส่งผลการตรวจและผลคะแนนให้ผู้เรียน



## ส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV

1. ในหน้ารายวิชา ให้คลิกปุ่ม “งานของชั้นเรียน”
2. ให้เลือกงานที่ผู้สอนต้องการดาวน์โหลดไฟล์ CSV และกดปุ่ม “ดูงาน” ที่อยู่ด้านล่างของงาน



วิชาภาษาไทย 1/2564  
ป.3/1

สดริမ် **งานของชั้นเรียน** ผู้คน คะแนน

+ สร้าง

Google ปฏิทิน โฟลเดอร์ใครที่ของชั้นเรียน


หัวข้อทั้งหมด  
มาตรา แม่ ก กา

เขียนคำในมาตรา แม่ ก กา ครบกำหนด 15 ก.ค.


โพสต์เมื่อ 15:56

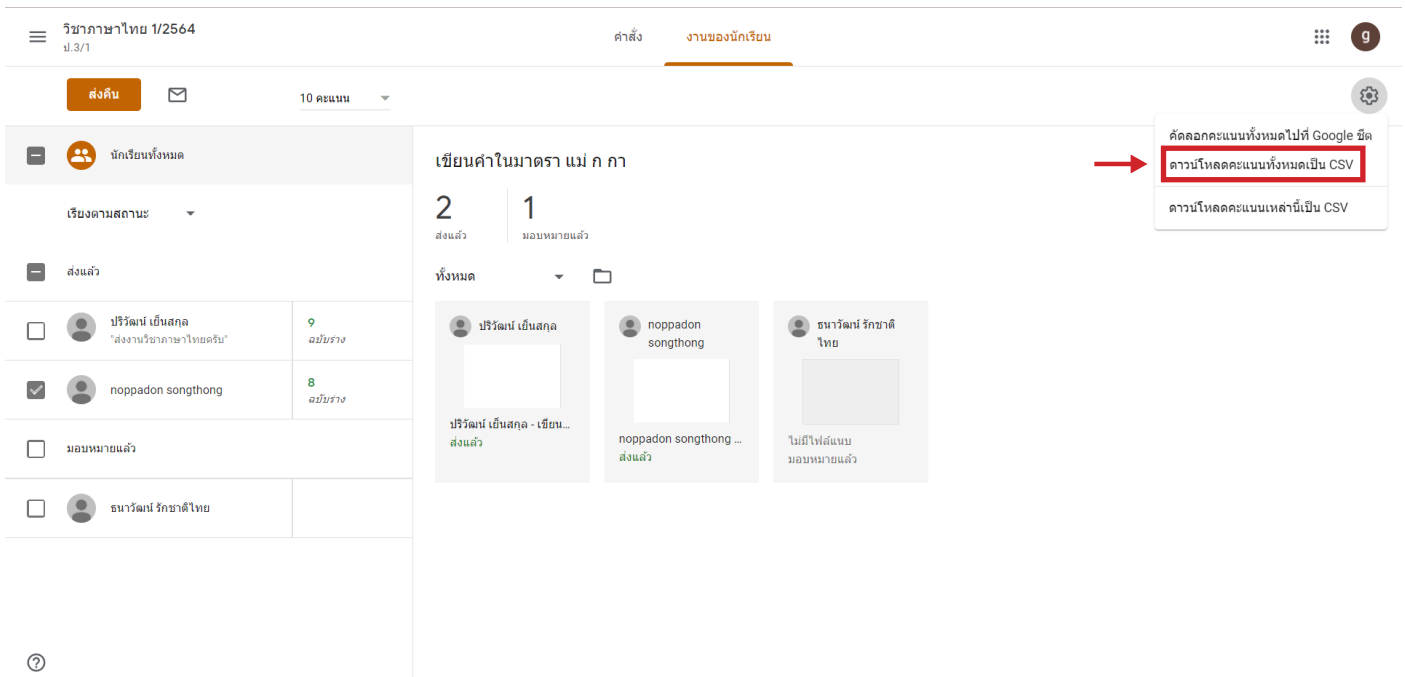
ให้นักเรียนทุกคนดูคลิปวีดิโอการสอน เรื่อง มาตรา แม่ ก กา เมื่อดูจนแล้วให้นักเรียนเขียนคำในมาตราแม่ ก กา 10 คำ พร้อมแนบไฟล์ส่งครู

2 1  
ส่งแล้ว มอบหมายแล้ว

 รู้รัก หลักภาษา เรื่อง แม่ ก กา  
วิดีโอ YouTube 7 นาที

**ดูงาน**

3. ที่ด้านบนของหน้างานของนักเรียน ให้คลิก  ทางด้านขวาและเลือกดาวน์โหลดคะแนนทั้งหมดเป็น CSV ดังภาพ



วิชาภาษาไทย 1/2564  
ป.3/1




คำสั่ง **งานของนักเรียน**

ส่งคืน ✉ 10 คะแนน

นักเรียนทั้งหมด

เรียงตามสถานะ


ส่งแล้ว

<input type="checkbox"/>	 ปรีวิวัฒน์ เข็นสกุล "ส่งงานวิชาภาษาไทยครบ"	9 ฉบับร่าง
<input checked="" type="checkbox"/>	 noppadon songthong	8 ฉบับร่าง
<input type="checkbox"/>	มอบหมายแล้ว	
<input type="checkbox"/>	 ธนาวิวัฒน์ รัชชาติไทย	


เขียนคำในมาตรา แม่ ก กา

2 1  
ส่งแล้ว มอบหมายแล้ว


ทั้งหมด

 ปรีวิวัฒน์ เข็นสกุล

ปรีวิวัฒน์ เข็นสกุล - เขียน...  
ส่งแล้ว

 noppadon songthong



noppadon songthong ...  
ส่งแล้ว

 ธนาวิวัฒน์ รัชชาติไทย


ไม่มีไฟล์แนบ  
มอบหมายแล้ว

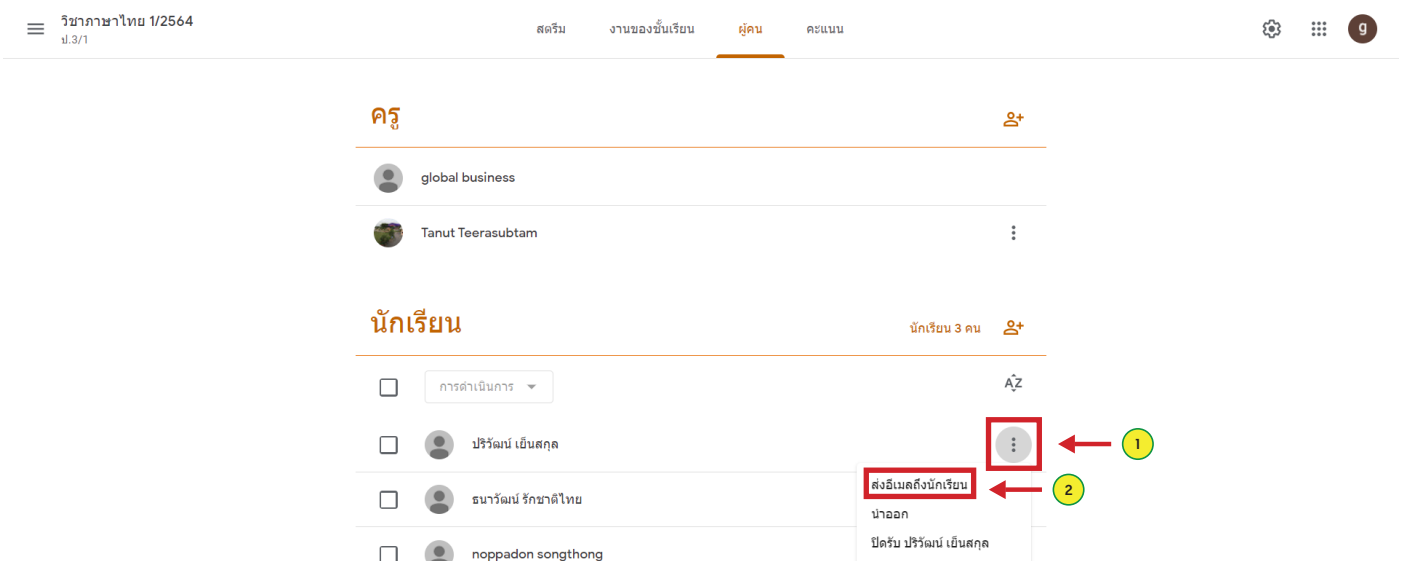
คัดลอกคะแนนทั้งหมดไปที่ Google ชีต  
**ดาวน์โหลดคะแนนทั้งหมดเป็น CSV**  
ดาวน์โหลดคะแนนเหล่านี้เป็น CSV

## การส่ง E-mail ถึงผู้เรียน

1. ในหน้ารายวิชา ให้คลิกปุ่ม “ผู้คน”
2. การส่ง E-mail ถึงผู้เรียน สามารถส่งได้ 2 รูปแบบ คือ
  - 2.1 คลิกที่  หน้ารายชื่อผู้เรียน และคลิกที่  และเลือก “อีเมล” เพื่อส่งอีเมลถึงผู้เรียนที่เลือกไว้พร้อมกันทุกคน



- 2.1 คลิกที่  ด้านขวาหลังชื่อนักเรียน และคลิกที่ “ส่งอีเมลถึงนักเรียน” เพื่อส่งอีเมลถึงนักเรียนทีละคน



## คณะบรรณาธิการ

### ที่ปรึกษา

#### นายมติชน มุลสูตร

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

#### นายมิน ประจวบวัน

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

#### ดร.ณัฐฉิภา ลิ้มเฉลิม

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

#### ดร.อนุภาค ชื่นจิตร

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

#### นางลาวัลย์ ศรีวิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

#### นางจรรยาพร ยอดแก้ว

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

#### นางสมพร เมืองแป้น

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

#### นางสาวอุษา ใหญ่ไโล่บาง

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

### คณะทำงาน

นายเอกชัย คำผล

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเลาเต่า

นางกัลยาณี ประศาสน์วินิจฉัย

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสระน้ำส้ม

นางสาวเสาวนีย์ ชาญช่วง

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทุ่งสีหลง

### คณะพัฒนาหลักสูตร

นายรณัทธ์ ธีรทรัพย์ธรรม

ครูโรงเรียนวัดทุ่งสีหลง

นายรณศ กองศิริ

ครูโรงเรียนวัดทุ่งสีหลง

นางสาวศศินันท์ ปานกลาง

ครูโรงเรียนบ้านสระน้ำส้ม

นางสาวธมลวรรณ ศรีพรรณทอง

ครูโรงเรียนบ้านสระน้ำส้ม

นางสาวดวงสุดา คำกองแก้ว

ครูโรงเรียนวัดเลาเต่า

นายณัฐชา บุญวงศ์

ครูโรงเรียนวัดเลาเต่า



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1**

เลขที่ 161/4 ถนนเพชรเกษม ตำบลพระประโทน อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000  
โทรศัพท์ 0-3425-2931 , 0-3425-4373 E-Mail : info@esanpt1.go.th