

ู่ คู่มือครู การจัดการเรียนรู้ แบบออนไลน์





หลักการสร้างฐานข้อมูลและสื่อการเรียนรู้ แบบออนโลน์ตามหลักิสูตร ACL

ฉบับปรับปรุง (ดรั้งที่ 9) 27 เมษายน 25b3

คู่มือจัดการเรียนรู้แบบออนไลน์ของ ACL

คำนำ

จาก ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง

ด้วยโลกของเราเผซิญสถานการณ์วิกฤติจากการแพร่ระบาดของโคโรนาไวรัส คณะกรรมการปฏิรูปคุณภาพของโรงเรียนร่วมกับผู้ร่วมบริหารที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ระดมกัน วางแผนและจัดทำคู่มือสำหรับครูฉบับที่ 1 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้ทางออนไลน์ ของโรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง ด้วยความคาดหวังที่จะให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินการ จัดการเรียนการสอนทางออนไลน์ และเกิดผลลัพธ์สูงสุดที่สมรรถนะและคุณลักษณะของผู้เรียน ตามเป้าหมายของหลักสูตรโรงเรียน

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ครูทุกท่านจะสามารถสร้างฐานข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ให้กับผู้เรียนตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และจะสามารถเสริมศักยภาพที่สอดคล้องกับการจัด การศึกษาในโลกปัจจุบัน

- I. Jr

(ภราดาศุภนันท์ ขันธปรีชา) ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง

บทนำ





การเรียนรู้แบบออนไลน์ของ ACL แบ่งออกเป็น 4 ตอน

- ตอนที่ 1 หลักการใช้เครื่องมือเพื่อการทำงานของครูของ ACL และการจัดการเรียนรู้แบบ ออนไลน์
- ตอนที่ 2 หลักการสร้างฐานข้อมูลและสื่อการเรียนรู้แบบออนไลน์ ตามหลักสูตร ACL
- ตอนที่ 3 หลักการจัดการเรียนการสอนและการมอบหมาย ติดตามงานแบบออนไลน์ ของ ACL

ตอนที่ 4 แนวทางในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้แบบออนไลน์ของ ACL

คำอธิบาย

ตอนที่ 1 หลักการใช้เครื่องมือเพื่อการทำงานของครูของ ACL และการจัดการเรียนรู้แบบ ออนไลน์

- 1.1 เบื้องหลัง Online Free Stuff ... (Gathering data) ผู้ที่เกิดก่อนยุคเทคโนโลยี มักไม่รู้เท่าทัน และขาดทักษะทุกอย่างมีต้นทุนและการลงทุนย่อมมี เป้าประสงค์..... ข้อมูลคือสิ่งมีมูลค่าในโลกยุค Big data ขึ้นอยู่กับความคุ้มค่าที่จะแลกข้อมูล ของเรากับเครื่องมือที่อยากได้
- 1.2 ACL YouTube Live (Open for all)

เครื่องมือที่พร้อมใช้ ด้วยต้นทุนต่ำที่สุดและมี ประสิทธิภาพที่สุดสำหรับการสื่อสารทางเดียวสู่โลก ที่ไม่มีข้อจำกัด ACL เลือกใช้สำหรับสื่อสารถึงนักเรียนทุกคนในช่วงมาตรการเก็บตัวในบ้าน เพื่อแก้ปัญหาวิกฤติโลกไวรัสแพร่ระบาด เพราะไม่จำกัดจำนวนผู้รับสาร <u>จุดเด่น:</u> ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่ายทุก platform <u>และไม่จำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมรับชมรับฟัง</u> <u>ข้อด้อย :</u> เป็นการสื่อสารทางเดียวและไม่สามารถจำกัดผู้เข้าร่วมได้ และไม่สามารถรับรู้ได้ทั้งหมด ว่าเป็นใครที่เข้าร่วมบ้าง Link ที่ใช้งาน :

https://www.youtube.com/channel/UCKcsDlpyh6mKQGLmVdqm30Q?view_as=su bscriber

1.3 YouTube VDO

<u>จุดเด่น</u>: ACL เลือกใช้เป็นช่องทางหลักในการนำเสนอ VDO Clip เพราะไม่เสียค่าใช้จ่าย และง่าย ต่อผู้ชมจะเข้าถึงในทุก Platform

<u>ข้อด้อย</u>: - มีโฆษณาแทรกที่ไม่สามารถป้องกันได้ (ต้องจ่ายเงินป้องกันโฆษณา)

- ถูกติดตามและบันทึกข้อมูลพฤติกรรม



1.4 Cisco WebEx For ACL. (1000 attendees)

ACL เลือกใช้เพื่อประชุมครูจำนวนกว่า 300 คน สามารถโต้ตอบและนำเสนอชิ้นงานร่วมไปด้วย และง่ายในการเชิญเข้าร่วมประชุมด้วยการแจกลิงค์ห้องประชุม ให้กดเข้าร่วมในห้องประชุมได้ ทันที อีกทั้งมีเครื่องมืออื่นๆที่สนองต่อการร่วมปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เช่น การยกมือ หรือแชทในระหว่างประชุม

<u>จุดเด่น</u>: มีความเสถียร ชัดเจน เข้าร่วมได้จำนวนมากถึง 1000 คน <u>ข้อด้อย: เสียค่าใช้จ่ายรายปี</u>



1.5 ZOOM for meeting (not over 50 attendees)

มีแอพพลิเคชั่นสะดวกต่อผู้ใช้ทุก platform และจำกัดจำนวนไม่เกิน 50 คน เหมาะสำหรับใช้ สนทนาระหว่างกันในห้องเรียน





1.6 Google Classroom

<u>จุดเด่น</u>: สร้างขึ้นเพื่อการจัดการเรียนการสอนโดยเฉพาะ เป็น platform ที่สากล ผู้คนคุ้นเคย เข้าถึงได้ง่าย

<u>จุดด้อย</u>: โรงเรียนไม่สามารถนำข้อมูลมารวมหรือร่วมประมวลผลและระบบฐานข้อมูลของ โรงเรียนได้ และไม่สามารถยึดโยงข้อมูลการจัดการเรียนรู้กับฐานข้อมูลหลักสูตรของโรงเรียนได้



** หมายเหตุ Social Network Application อื่นๆ จะไม่กล่าวถึงในที่นี้ เพราะไม่ได้มี วัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจงด้านการศึกษา การปรับใช้งานขึ้นอยู่กับทางเลือกเสริมของครูผู้สอน และนักเรียน แต่ไม่ใช่ทางเลือกหลักของ ACL ในการใช้จัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ 1.7 SWIS learning Database

มีการยึดโยงข้อมูลทั้งระบบเชื่อมโยงกับข้อมูลด้านหลักสูตรของโรงเรียน <u>จุดเด่น</u>: ฐานข้อมูลเป็นของโรงเรียนเอง และเชื่อมโยงกับหลักสูตรของโรงเรียน สามารถสร้าง ฟังก์ชั่นการใช้งานได้ตามใจชอบ สามารถจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อความต้องการด้าน รายงานเพื่อการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น รายงานระดับโรงเรียนจนถึงระดับบุคคล เพื่อสรุปหรือ วิเคราะห์ นำไปพัฒนาต่อยอดได้รอบด้าน

<u>จุดด้อย</u>: interface หรือหน้าตารูปแบบการใช้งานสะดวกง่าย ไม่เทียบเท่ากับเครื่องมือระดับโลก <u>Link ที่ใช้งาน : https://swis.acl.ac.th/</u>

- 1.8 Existing Online Resources (ทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้ที่มีอยู่แล้วบนอินเตอร์เน็ต) หลักการปรับใช้
 - ครูต้องมีทักษะระดับสูงในการค้นคว้าบนอินเตอร์เน็ต เช่น การเลือกใช้ keywords แม่น สากล worldwide, other technics on finding globally, deeply and specifically เพื่อให้ได้สาระและสื่อที่ใช่ ตรงต่อความต้องการที่จะนำไปใช้
 - ครูต้องมีทักษะในการวิเคราะห์ คัดเลือกสาระและสื่อที่นำมาใช้ประกอบการสอน (ถูกต้อง มีคุณภาพ เชื่อถือได้ ชนะความสนใจ และอ้างอิงอย่างถูกหลักวิชาการ)
 - ครูต้องมีทักษะในการนำสาระ และสื่อมาใช้สอนอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์
 และเป๋าหมายในเนื้อหาที่จัดการเรียนการสอน (หลักมีประสิทธิภาพ เวลา และความเข้าใจ)
 - ครูควรมีทักษะในการดัดแปลง และพัฒนาต่อยอดจากสาระและสื่อที่มีอยู่แล้ว โดยไม่ผิด
 ต่อจรรจาบรรณและหลักวิชาการ

Online Educational Resources Demystified

What are the existing online resources for my kids and I?

Nava Levy, Founder of LerGO – Educate Yourself nava@lergo.org



- 1.9 โปรแกรมสร้างสื่อ (มีอยู่หลากหลายให้คุณครูเลือกใช้สร้างสื่อทุกรูปแบบ)
 - หลักการพิจารณาสร้างสื่อด้วยตนเอง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเปล่าในการใช้เวลาจัดหาสาระ และสื่อ ประกอบเนื้อหาการเรียนการสอนตามหลักสูตร ครูจึงไม่ควรจะหมดเวลาไปกับการเรียนรู้เชิง เทคนิคเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมจนพลาดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการสื่อความเข้าใจ ในเนื้อหาสาระ แต่ด้วยเหตุว่าบางท่านอาจด้อยทักษะการค้นคว้าตามหลักข้อที่กล่าวไปแล้ว ข้างต้น และสื่อสาระส่วนใหญ่ที่ผลิตขึ้นในประเทศไทยมักจะเป็นข้อมูลที่ได้คุณภาพ ไม่ถูกต้องใน เนื้อหาสาระ ซึ่งเกิดจากการมุ่งผลิตสื่อให้มีขึ้นเป็นผลงาน โดยไม่ใส่ใจคุณภาพและความถูกต้อง เช่น การทำซ้ำ ดัดแปลง ฯลฯ ครูจึงจำเป็นต้องสร้างสื่อสาระคุณภาพขึ้นใหม่ โดยมีตัวอย่าง รูปแบบเช่นต่อไปนี้
 - Webpage หรือ Weblog คือ เนื้อหา + (ภาพนิ่ง/audio/vdo embeded)
 - Audio Clip/Podcast/Online Radio
 - VDO Clip (Self/Team filming)
 - Story
 - Demonstration
 - teaching etc.
 - Interactive / Annimation
 - Live Stream



ตอนที่ 2 หลักการสร้างฐานข้อมูลและสื่อการเรียนรู้แบบออนไลน์ ตามหลักสูตร ACL

2.1 เข้าใจและชัดเจนในโครงสร้างแกนหลักสูตร และเป้าหมายหลักสูตรของโรงเรียน <u>คำอธิบายเพิ่มเติม:</u> ย้อนกลับไปดูหลักสูตรและเป้าหมาย



นักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง เป็นมนุษย์ที่ได้รับการพัฒนาครบทุกมิติตามแนวการศึกษา นักบุญมงฟอร์ต มีความคิดเชิงระบบ มีความสามรถด้านภาษาและการสื่อสาร เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีสุนทรียะ มีภาวะผู้นำ เปี่ยมด้วยจริยธรรมและความมีจิตสาธารณะ รักการเรียนรู้และสามารถแสวงหาความรู้







2.2 รู้เป้าหมายรายวิชาและเนื้อหาของตนเอง ในโครงสร้าง และแกนของหลักสูตร <u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u> ดูภาพตัวอย่างของ มป. ผังเชื่อมโยงในแต่ละกลุ่มสาระ

2.3 รู้และเข้าใจเป้าประสงค์ของแต่ละบทเรียน และแต่ละจุดประสงค์ของเนื้อหาการเรียนรู้ (สร้าง Infographic เป็น concept และบทนำ)

<u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u> ครูต้องทำความเข้าใจเอง ในสาระเนื้อหาที่ตนเองต้องสอนเพื่อสร้างเป็นภาพสู่ความเข้าใจใน หนึ่งหน้าแบบ infographic

2.4 สามารถหา Existing Online Resources ตามเกณฑ์คัดเลือกของ ACL. <u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u> ย้อนกลับไปดูเกณฑ์การคัดเลือกสื่อ และสาระมาประกอบเนื้อหาการเรียนรู้ และสำเนามา ทวนที่นี่

2.5 สามารถนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักการค้ดเลือกของ ACL.
 คำอธิบายเพิ่มเติม ไปดูกระบวนการจัดการเรียนการสอน ตั้งแต่การเริ่มเข้าสู่บทเรียนด้วย infographic ในตอน ที่ 3

2.6 สร้างเอง เมื่อสามารถยกระดับคุณภาพสื่อ และการสอนได้ดีกว่าสิ่งที่มีอยู่ <u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u> ไปดูหลักการและรูปแบบการสร้างสื่อด้วยตนเอง ในตอนที่ 3

ตอนที่ 3 หลักการจัดการเรียนการสอนและการมอบหมาย ติดตามงานแบบออนไลน์ของ ACL

3.1 นำแต่ละบทเรียนด้วยภาพสรุปความเข้าใจ (Infographic) ที่สร้างไว้ แจกไฟล์ทาง SWIS และอธิบายทาง ZOOM ของห้องตนเอง



 3.2 ดึงดูดความสนใจของนักเรียนด้วยคลิปสั้นๆ แสดงผลลัพธ์จากความรู้ในเรื่องนี้ (ส่ง Link แสดงคลิปให้ทาง SWIS ก่อนแล้วนัดกลับมาอธิบายทาง ZOOM)

<u>ตัวอย่างคลิป</u>







 3.4 เน้นการมอบหมายสร้างประสบการณ์ให้มากกว่าพูด(ศึกษาเองได้ ไม่อันตราย และสามารถ ร่วมกับคนที่บ้านได้)



 3.5 กระตุ้นการตั้งคำถาม และหาคำตอบร่วมกัน (ไม่ต้องกลัวไม่รู้ ช่วยกันหาคำตอบ โต้ตอบกัน ตามบอร์ดในระบบ หรือห้องอธิบายทาง ZOOM)



3.6 เน้นสร้างความรับผิดชอบ ส่งงานครูก่อนเวลา โดยมอบหมายทาง Homework Online ให้ นักเรียนและผู้ปกครองตั้งเตือนใน SWIS app



ตอนที่ 4 แนวทางในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้แบบออนไลน์ของ ACL

4.1 ใช้การสอบ 2 รูปแบบ คือ

4.1.1. ปรนัย เช่น ตัวเลือก จับคู่ เติมคำตอบ ถูก-ผิด ฯลฯ

0-Net คณิตศาสตร์ ป.6 (1 ก.พ. 63)

หน่อยมีภาชนะทรงสี่เหลี่ยมมุมฉากจำนวน 5 ใบ แต่ละใบมีขนาดเท่ากัน ภายในภาชนะแต่ละใบกว้าง 7 ซม. ยาว 10 ซม. สูง 12 ซม. หน่อยต้องการบรรจุสบู่เหลวลง ในภาชนะทั้ง 5 ใบนี้ โดยให้แต่ละใบมีปริมาตรของสบู่เหลวเป็น $\frac{3}{4}$ ของความจุของภาชนะ ถ้าร้านค้าขายสบู่เหลวเป็นถุง ถุงละ 500 ลูกบาศก์เซนติเมตร แล้วหน่อยต้องซื้อสบู่เหลวอย่าง น้อยที่สุดกี่ถุง จึงจะบรรจุสบู่เหลวลงในภาชนะตามที่ต้องการได้ครบทุกใบ 1. 6 ถุง 2. 7 ถุง 3. 8 ถุง 4. 9 ถุง หาบริมาตรของการใส่สบู่เหลว 7 x 10 x 12 x $\frac{3}{4}$ = 630 ลบ.ซม.

ภาชนะมี 5 ใบ มีปริมาตรรวม = 630 x 5 = 3,150 ลบ.ชม. สบู่เหลวถุงละ 500 ลบ.ชม. ต้องซื้อสบู่เหลว = 3,150 ÷ 500 = 7 ถุง

4.1.2. อัตนัย เช่น สรุปความ ตีความ วิเคราะห์ เชื่อมโยง เปรียบเทียบาลา

<u>ตัวอย่างข้อสอบ</u>

วัดสาระที่ ๒ การเขียน ตัวซี้วัด ป.๖/๒ เขียนสื่อสารโดยใช้คำได้ถูกต้องชัดเจน และ เหมาะสม และตัวซี้วัด ป.๖/๘ เขียนเรื่องตามจินตนาการและสร้างสรรค์ ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ให้เขียนตอบในกระดาษคำตอบ ตอนที่ ๒: แบบอัตนัย โดยใช้ภาษาไทยมาตรฐาน (ภาษาไทยกลาง)

<u>คำสั่ง</u> จงเขียนเล่าเรื่องจากภาพ ด้วยตัวบรรจงครึ่งบรรทัด ความยาว ๙-๗ บรรทัด ไม่เขียนเป็นบทร้อยกรอง และไม่ต้องตั้งชื่อเรื่อง ถ้าเขียนเกิน ๗ บรรทัด จะตรวจถึงบรรทัดที่ ๗ เท่านั้น 4.2 ใช้รูปแบบโครงงานแบบบูรณาการ เช่น โครงงานแบบบูรณาการการสอบกลางภาคเรียนที่
 1/2563 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1



 4.3 ให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการประเมินชิ้นงาน/ผลงานของนักเรียน เช่น นักเรียนประเมินตนเอง ผู้ปกครองประเมิน และครูประเมิน



หากท่านใดต้องการแนะนำเพื่อปรับปรุงคุณภาพของคู่มือ กรุณาแจ้งข้อมูลโดย e-office มิสคนึงนิจ แก้วกิติ

ภาคผนวก

คู่มือครู

วิธีการใช้งาน Function การมอบหมายงาน

ให้นักเรียนส่งงานทาง Student Dashboard

การบันทึกการบ้านออนไลน์

- 1. กดปุ่ม add เพื่อเพิ่มการบ้านที่มอบหมาย
- 2. เลือก Tab บันทึกการบ้าน
- 3. เลือกชั้นเรียน
- 4. เลือกห้องเรียน(สามารถเลือกได้หลายห้อง)
- 5. เลือกวิชา
- 6. เลือกกำหนดวันส่งงาน
- ช็คบล็อกกรณีที่อนุญาตให้นักเรียนส่งงานผ่านระบบออนไลน์(ระบบจะอนุญาตให้นักเรียนส่งงาน กลับมา โดยจะมีช่องแนบส่งงานที่หน้า Dashboard นักเรียน
- 8. ระบุรายละเอียดการบ้านที่มอบหมาย
- เลือกภาพประกอบจากคลังประวัติการสอน(ในกรณีที่โรงเรียนจะใช้ฟังก์ชั่นนี้ให้ติดต่อกลับมาที่ทีมงาน ส่วนกลาง)
- 10. ไฟล์แนบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 11. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

To SWIS Plus		≣ Menti					ų.	на	
()		การบำนออนไ	ลน์				1	+	ranmiðuttein -
มิสการส์ สับยิเสนีป์คมส์		รามการ การมัวแกร	อหา ซีฟอเป็นชื่อ				/		tani •
Sunt_	Q.	านที่ 1ช	n 1 100	riðins		ส์แห่อง	strante	ตำแนลต่อ	
d thatbboard						/	/		
≄ enorminorman	1					/			< >
Q atweterne O appeau + stellarithetes	4.3	มันทักการบ้าน 2	(/เนื้อหาการสอน		/				
 wishdimition and an interview 		dutoondus	ปลายีมเนื้อหาปลอน						
 ขะสำหรับงามของของ มักสื่องของกลังระ คอมีอยุรร์ที่สะทะกระ 		strarturdan tursedanibah	m	3	ฟอด ใปหาเรือกร่อง	4	งามวิชา ให้ครอิอาวิชา		5
s sushangs sushang		Arnounde:	6		สำหรับหน้าหลียะ อาญากให้สำหรับขามด่านสนและหวัดรั	7			
🚊 สายเป็นการ์ออกร	1	านองอัดดะ							
K Wassedney	÷	monimumania	learraivaldearaile 8						
🖩 สารณร์การ	4								
1 พฤดีกรามมักเรียน	4	-							
		IBRA WY DAS	9						
		Welfang to realise	walance erbli nen me Dri-Caka	fairfalai	hisme)				
		Down 1	10						
					11				
					-				

การบันทึกเนื้อหาการสอน

- 1. กดปุ่ม add เพื่อเพิ่มการบ้านที่มอบหมาย
- 2. เลือก Tab บันทึกเนื้อหาการสอน
- 3. เลือกชั้นเรียน
- 4. เลือกห้องเรียน(สามารถเลือกได้หลายห้อง)
- 5. เลือกวิชา
- 6. ระบุรายละเอียดเนื้อหา
- 7. เลือกภาพประกอบจากคลังประวัติการสอน
- 8. ไฟล์แนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากเครื่อง
- 9. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

SWIS Plus		≣Meas				я с о о р
0		การบ้านออนไลน์			1	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••
มีพราส์ สันสีเสมีย์พงส์		รายการ กระจำแหน้อพร ดีส่งเป็นดี	1		/	\$2641+
Seech.	0	fud Im	roundes	สันกล้อง	shows	d'unnels
the Daubbiant				/	/	1774
🖉 สามคารที่เทมการของ	*			/		5 3
O affertiente O	4			/		
 opijsau obsfact/dolov otalafmillion 	*	บันทึกการบ้าน/เนื้อหาศ มีเมืองระปาย ปมปัตช์เองร	ารสอน สัสพ			
 evaniaeview meleoforcization 		สามสระสัมเ	niae.		รวมวิหาะ	
 สำคัญสายและอาง 		typaclassfules	3 • Upsullamias	4 -	tahmillan/tah	5 -
* nationfilewets		1100016000				
e onulasoo e onueropola		enemetmasha 6				
₫ สามแข้งการ์ลการ	+					
Pr Timardiran	÷	เสือกกาพจากคลังช่าเวียการสอ	ut			
anagana 🕈	e.	T				
1 พฤลิการมนักเรื่อง	4	เดือกให้เล้างานครื่อง (งานน้องการ	ใหกระว่าไฟด์ กรุณากอะรักก์ ซึ่งการให้หรือสินใหญ่			
		Enderstand 8		9 & Save		

🖝 การตรวจงานผ่านระบบออนไลน์(สำหรับครู)

 เข้าเมนู งานการเรียนการสอน >ครูผู้สอน > การบ้านออนไลน์ เลือกมุมขวา เลือกรายการ ส่ง การบ้านของนักเรียน



 หากมีการส่งงานมาจะแสดงรายละเอียดตามนี้ คลิกที่ชื่อของนักเรียนจะแสดงป๊อบอัพ รายละเอียดการบ้าน ให้คลิกที่ปุ่มตรวจงานเรียบร้อย เมื่อคลิกให้กดปิด แล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น ตรวจแล้ว

Solution	Treating Prover Screening Inter-Prover - Collector - Lance The Collector - Collector - Collector - Collector - Lance The Collector - Collector - Collector - Collector - Collector - Lance The Collector - Col			
laise dan dalam mi				
	August August	4.	Turkes	##10#
8	80000	silver under a second	Northeast .	barro.
				4.1
ายละเอียด	งการส่งการบ้าน			
ายละเอียง	ลการส่งการบ้าน 🛔 เด็กชา 🤉 เลลเก	ณารถึงร่างสาพอร์ ออก กรรม		ОУчателения
ายละเอียด	งการส่งการบ้าน ♣ เด็กขา © 19/01/2 salsatsat	anstivá utrwesi cen orca		🕒 their sufficiently i
ານລະເລີນ ເ	ลการส่งการบ้าน anitation alignment salisatisat ใหล่สาพ	envelvel umwest esen onder		C shaarkasedaarna

3. แสดงรายการส่งการบ้านของนักเรียนที่<mark>ส่งแล้ว และค้างส่ง</mark>

🖶 SW18 8	Pus Eller					
ราออะเมียดกา	ารบ้าน					
O treat	arren Haddand Aran					
rakonstanta	armaine					
444	canadian works	6.		Balas	84160	
414	ann.	derived and		(ALC: NO.	ettendo	
						4 (0) 4
milanolaute	interneta					
	instruction of the second s					
444	num		dest and chart in faces			
611	11114		discussion bog			
411	221.07		developed date if			
811			designation designed.			
413	22117		alter with \$5 at my			
833	00138		distant and a second			
	21114		along of remaining landsense			
4.11	1114		derendent optime.			
444	Acces		doe softward amorement			
810	10000		and a second sec			

🖝 แนวทางการวัดและประเมินผล

- 1. ใช้การสอบ 2 รูปแบบ คือ
 - 1.1 ปรนัย เช่น ตัวเลือก จับคู่ เติมคำตอบ ถูก ผิด ฯลฯ
 - 1.2 อัตนัย เช่น สรุปความ ตีความ วิเคราะห์ เชื่อมโยง เปรียบเทียบฯลฯ
- ใช้รูปแบบโครงงานแบบบูรณาการ เช่น โครงงานแบบบูรณาการการสอบกลางภาค 1/2563 ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1
- ให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการประเมินชิ้นงาน/ผลงานของนักเรียน เช่น นักเรียนประเมินตนเอง ผู้ปกครองประเมิน และครูประเมิน



*หมายเหตุ การวัดและประเมินผลใช้การส่งงานทางออนไลน์ โดยแนบไฟล์ส่ง

Webex Meeting

Webex สามารถใช้ได้ทั้งบน notebook และ iPad เพื่อใช้ในการ conference call หรือสอน online โดยมี feature ดังนี้

- Video conference แบบตั้งเวลาหรือ ณ เวลาปัจจุบัน
- แชร์เอกสารหรือหน้าจอสำหรับผู้บรรยาย
- การใช้ annotate
- การแชร์เอกสาร
- การ chat

Download app Webex

Webex สามารถใช้ได้ทั้งบน notebook และ iPad เพื่อใช้ในการสอน online **1.1 Webex app สำหรับ notebook:** ดาวน์โหลดแอฟจาก link <u>https://www.webex.com/</u> <u>downloads.html</u> ตาม platform ที่ user ใช้



1.2. ติดตั้ง app: หลังจาก download แล้วจะเห็น file ชื่อ "Webwx.pkg" ให้ double click ที่ file แล้วจะปรากฏ ดังหน้าจอข้างล่าง ให้ click "Continue" ไปเรื่อยๆ จากนั้น app จะถูกติดตั้งที่ notebook



2.1 Webex app สำหรับ iPad: ดาวน์โหลด จาก App Store บน iPad



2.2 เริ่มใช้งาน: เปิด app และ click ที่ "I Accept" เพื่อเริ่มต้นใช้งาน



การใช้ Webex

การสร้าง Account ของ Webex (สำหรับผู้สร้าง meeting)

1.1 เปิด app Webex สำหรับ iPad หรือ notebook และแตะ ที่ "Sign Up"



1.2 ใส่ email เพื่อใช้เป็น account ในการใช้งานครั้งต่อไป และกด "Sign Up"



1.3 ระบุประเทศ, ชื่อ, นามสกุลของเจ้าของ account และกด "Continue"

18:17 Mon 23 Mar ഹ		11) 🗢 🖙 🕻 100% 🗩
<i>र्</i> छ		
	Cancel Sign Up	
	cisco Webex	
	Let's set up your Webex Meetings.	
	Country/Region Why is this important? United States (English)	เลือกประเทศ "Thailand"
	Steve	ระบุชื่อ
	Gooddays	— ระบุนามสกุล
	Continue	— กด Continue
	cisco	

1.4 Webex จะทำการส่ง link เพื่อยืนยันการสร้าง account เปิด email และกด ที่ link

messenger@webex.com	🗎 Inbox - iCloud	16:36	м
Important: Your Cisco Webex account information			
To: instruction of the second second			
Reply-To: messenger@webex.com			
Hello Steve Gooddays,			
Your Webex account user name is include the total state in the second state of the sec			
https://meetingsapac.webex.com/meetingsapac/changePassword.php?USID=7f1fe64	04bc63aa972a9ac85dc1dfb6f&t	<u>ype=wlc</u>	
https://meetingsapac.webex.com/meetingsapac/changePassword.php?USID=7f1fe64 (The link will be available for only 24 hours after the time this email was sent.) If necessary, you may need to update your contact information.	04bc63aa972a9ac85dc1dfb6f&t	<u>ype=wlc</u>	
https://meetingsapac.webex.com/meetingsapac/changePassword.php?USID=7f1fe64 (The link will be available for only 24 hours after the time this email was sent.) If necessary, you may need to update your contact information. Regards, Cisco Webex Customer Services	04bc63aa972a9ac85dc1dfb6f&t	<u>ype=wlc</u>	

1.5 ทำการะบุ password โดยต้องมีอักษรไม่น้อยกว่า 8 ตัว ประกอบด้วยตัวอักษรใหญ่และเล็กอย่างน้อยอย่าง ละ 1 ตัว และตัวเลขอย่างน้อย 1 น้อย เช่น "Abcdefg1" และกด "Continue"

Create a password for your account so you can sign in to y Cisco Webex Meetings desktop app and mobile app.	our Webex site and to the
User name: iamhatairat@gmail.com	Must contain At least 8 characters At least 2 letters (a, A, b, B, c, C) A mix of uppercase and lowercase letter At least 1 number (1, 2, 3)
Continue กด Continue	Must not contain ✓ Your name, username, or company nam ✓ Easy-to-guess words

1.6 เปิด app Webex บน iPad และกด sing in

18:06 Mon 23 Mar		.ı <> (PB) € 100% ■
\$\$ \$		
	\bigcirc	
	Webex Meetings	
	Join meetings anywhere, any time.	
	• • • • •	
	Join Meeting Sign In	
	Don't have an account? Sign Up	
	cisco Webex	

1.7 ใส่ email ที่ทำการสมัครไว้แล้ว และกด "Next"

18:32 Mon 23 Mar				🗢 VPN & 99% 🗩
	Cancel	Sign In	Next	—— กด Next
	Email email@company.com	m 🚽	_	— ใส่ email
	OR SIGN IN WITH			
	G Google		>	
	Microsoft		>	
	存 Facebook		>	
		cisco		

1.8 แตะที่ URL ใต้หัวข้อ "SELECT THE SITE"

18:36 Mon 23 Mar				ull 🗢 🕻 98% 🔳
	<	Select Site		
	Email	iamhatairat@g	mail.com	
	SELECT THE SITE		_	
	meetingsapac.webex.com	•	-	
			_	
	Enter site URL		_	
		lulu Webex		

1.9 ใส่ Password เพื่อเริ่มต้นใช้งาน และกด "Next"

18:38 Mon 23 Mar					ull 🗢 🕻 97% 🔲
ξ <u>ŷ</u> }					
		 .			2 µ⊚≃ Novt
	<	Sign In	Next		2. BUID INCAL
	Email		iamhatairat@gmail.com		
	Password Password	•	—— 1. ใส่ passพ	vord	
			Forgot password?		
			rorgot password:		
		cisco Webex			

การสร้าง Meeting

1. การสร้าง meeting บน notebook เมื่อเปิด app Webex จะเห็น option การสร้าง meeting คือ

- Start a Meeting สำหรับการเริ่ม meeting ในขณะนั้น
- Schedule สำหรับการสร้าง meeting โดยกำหนดเวลาล่วงหน้า

1.1 **Start a Meeting** กดที่ปุ่ม "Start a Meeting" Webex จะทำการเปิดหน้าจอใหม่ขึ้นมาตามด้าน ล่าง จะประกอบด้วย 3 ปุ่ม คือ



1.1.1 ปิด/เปิดไมโครโฟน กดปิด (สัญญาลักษณ์เป็นสีแดง) เพื่อปิดไมโครโฟนของเครื่องตัว เอง กดเปิด (สัญญาลักษณ์เป็นสีเทา) เมื่อต้องการสนทนาใน meeting

์ 1.1.2 ปิด/เปิดกล้อง กดปิด (สัญญาลักษณ์เป็นสีแดง) เพื่อปิดกล้องของเครื่องตัวเอง กดเปิด (สัญญาลักษณ์เป็นสีเทา)

1.1.3 "Start Meeting" กดปุ่มนี้เพื่อเริ่มการประชุม



เมื่อเข้าสู่การประชุม ผู้เป็น host ของการประชุมสามารถเชิญผู้อื่นเข้าประชุมได้โดย copy link จากรูปข้างล่างให้กับผู้ที่จะเชิญเข้าประชุม หรือเชิญทาง email โดยกดที่ปุ่ม "..." และเลือก "Invite and Remind"

	Waiting for	LEP Notes	
		Lock Meeting	
ุณโดยการส่ง link		Copy Meeting Link	เชณทาง email
		℅ Audio Connection	
		🕸 Speaker, Microphone, and Came	ra
Ø 🗖			

1.2 Schedule กดปุ่ม Schedule เพื่อทำการตั้งเวลาการประชุม



Webex จะทำการเปิดหน้าจอใหม่ขึ้นมาตามด้านล่าง ผู้เชิญจะต้องระบุหลายละเอียดการประชุมดังนี้

Home	Q	Search for meetings and recordings (i)		English Classic View
Meetings				
Recordings	Schedule a Mee	ting	Meeting templates	Webex Meetings Default
Preferences				
Dol Insights	* Meeting topic			หัวข้อการประชุม
② Support		⊗ Enter the meeting topic		
	* Meeting password	s9vQm2Vj4Mx	C	
	Date and time	Tuesday, Mar 24, 2020 6:30 am Duration: 1 hour	เวลาการ	าระชม
		(UTC-07:00) Pacific Time (US & Canada) 🗡	2 A	1 10 101
		Recurrence	me zone อ้างอิง	
	Attendees	Separate email addresses with a comma or semicolon	Em	nail ของผู้ที่จะเชิญเข้าป
	Show advanced options \smallsetminus			
	Cancel Start	Save as template		
Webex Training				

1.2.1 หัวข้อการประชุม

1.2.2 เวลาการประชุม[์] โดยเลือกวัน เวลา และความยาวของการประชุม เชิญถ้าจะประชุม เวลา 13:00 น - 14:00 น. ให้เลือก Time เป็น 1:00, am และ duration เป็น 1hour

* Meeting topic	Online	Solu	ition					
* Meeting password	s9vQr	n2Vj4	Мx					C
Date and time	Tuesday	r, Mai	r 24,	2020	6:30) am	Duratio	on: 1 hour 🖂
	<		M	ar 20	20		>	Time
		Mon	Tue				Sat	6 ~ : 30 ~
Attendees	23	24	25	26	27	28	29	o am o pm
	1	2	3	4	5	6	7	Duration
Show advanced options \smallsetminus	8	9	10	11	12	13	14	1 hour \checkmark 0 minutes \checkmark
	15	16	17	18	19	20	21	Done
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31		2		4	

* Meeting topic	Online Solution	
* Meeting password	s9vQm2Vj4Mx	C
Date and time	Tuesday, Mar 24, 2020 6:30 am Duration: 1 hour 🗸	
	(UTC-07:00) Pacific Time (US & Canada) 🗡	
	(010703.30/ SH Jayawaruenepura	
	(UTC+05:30) Chennai, Kolkata, Mumbai, New Delhi	
Attendees	(UTC+05:45) Kathmandu	
	(UTC+06:00) Astana	
Show advanced options \lor	(UTC+06:30) Yangon (Rangoon)	
	(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta	
	(UTC+07:00) Novosibirsk	
	(UTC+08:00) Beijing, Chongqing, Hong Kong, Urumqi	
	(UTC+08:00) Kuala Lumpur, Singapore	
Cancel Start	(UTC+08:00) Perth	

1.2.3 Time Zone เป็นเวลาอ้างอิง โดยที่ประเทศไทยจะเป็น UTC+7

1.2.4 Attendees ระบุ email ของผู้ที่จะเชิญ

หลังจากระบุรายละเอียดทั้งหม[ุ]ดแล้ว จะปร^ากฎปุ่ม Schedule กดปุ่มนี้เพื่ส่งคำเชิญไปยัง email ที่ระบุ ใน Attedees เมื่อทำการเชิญเสร็จ จะปรากฎหน้าจอรายการการประชุม และเมื่อจะทำการประชุม ให้กด "Start Meeting"



- 2. การสร้าง meeting บน iPad เมื่อเปิด app Webex จะเห็น
 - หน้าแรก คือ รายการการประชุมที่จะมี และการตั้งเวลาการประชุม
 - หน้าที่สอง คือ การสร้างการประชุม ในขณะนั้น หรือจะร่วมเข้าประชุม

20:43 Tue 24 Mar					奈 € 74% ■)
262					
	My Meetings	ז		¢	
Tuesday Mar 2	4 Tod				
Monday Mar 30		()		Join	
11:00 AM					
12:00 PM			Info		_
Thursday Apr 2					
1:00 PM 1:45 PM		Host			
Friday Apr 3		When			
8:00 AM 8:45 AM					
Monday Apr 6		Meeting URL			
1:30 PM					
2:00 PM		Description			
		หน้าแรก			
					٢
		• • •			

2.1 หน้าแรก: การตั้งเวลาการประชุม โดยกดปุ่ม + ข้างๆ "My Meeting"

จะปรากฎหน้าจอใหม่ โดยที่ผู้เชิญต้องระบุรายละเอียดการปรชุมดังนี้

- หัวข้อการประชุม
- Start: แตะ tab นี้เพื่อกำหนดเวลาเริ่มการประชุม
- Duration: แตะที่ tab นี้เพื่อระบุระยะเวลาการประชุม
- Invitees: แตะที่ > เพื่อระบุ email ของผู้ที่จะเชิญเข้าประชุม

Steve Gooddays's meeting	2.1.1 หัวข้อกา Tue Mar 24 9:00 PM 1 hour 1 hour 4	เรประชุม 212 เวลาการประชบ
Starts Duration	Tue Mar 24 9:00 PM	2 1 2 เวลาการประชบ
Duration	1 hour 📕	2.1.2 6 4 61 11 1 4 D 4 0 U 60
		—— 2.1.3 ระยะเวลาการประชุม
nvitees	None>	—— 2.1.4 Email ของผู้จะเชิญเข้าป
Password	Set>	

เมื่อระบุรายละเอียดการประชุมครบแล้ว จะปรากฏปุ่ม "Schedule" แตะที่ "Schedule" เพื่อส่ง email เชิญไปยัง email ที่ระบุใน Invitees จากนั้นจะกลับมาที่หน้าจอหลักและรายการประชุมดังกล่าวจะถูกดเพิ่มไปใน list ของรายการประชุมทั้งหมด เมื่อถึงเวลาประชุมให้ host เลือก meeting นั้นๆ ในรายการและกด "Start" Meeting

21:12 Tue 2	4 Mar	in a state of the	奈 € 71% ■
5 <u>0</u> 3			
	My Meetings	Ê ~ [©] Ū	
	Tuesday Mar 24 Too Wednesday Mar 25 Too	SG Steve Gooddays's meeting	
	2:00 PM Steve Gooddays's meeting 3:00 PM Me	Info Audio	
	11:30 PM 12:30 AM	Host	-
	Monday Mar 30	Steve Gooddays	
	11:00 AM 12:00 PM	When Wednesday, 25 March BE 2563 14:00 (1 hour)	
	Thursday Apr 2	Indochina Time (GMT+7)	
	1:00 PM 1:45 PM	Meeting Number 580 552 350	
	Friday Apr 3	Host Key	
	8:00 AM 8:45 AM	208525	
	Monday Apr 6	Meeting Password n4EKbg	
	1:30 PM 2:00 PM	Video Address 580552350@meetingsapac.webex.com	
			2
		• • •	

2.2 หน้าแรกที่สอง: การสร้างการประชุมในขณะนั้น Slide มาที่หน้าที่สองจะปรากฏ option คือ

- "Start Meeting" แตะปุ่มนี้เพื่อสร้างการประชุมในขณะนั้น
- "Join Meeting" แตะปุ่มนี้เมื่อจะร่วมประชุม (จะอธิบาย ในหัวข้อถัดไป)

21:16 Tue 24 Mar		,ıll 奈 € 71% 🔳 '
		()
	SG	
	Good evening,	
	Steve.	
	Start Meeting	_
	Join Meeting	
	• • •	

เมื่อแตะที่ "Start Meeting" จะปรากฎหน้าจอการประชุมด้านล่าง (โดยมีปุ่มควบคุม microphone และ กล้องดังที่ได้กล่าวไปแล้วให้หัวข้อ 1.1.1 และ 1.1.2)



แตะที่ปุ่มที่ 4 เพื่อเชิญผู้เข้าประชุมด้วย email จะปรากฎตามรูปด้านล่าง จากนั้นแตะที่ "Invite" เพื่อระบุ email ของผู้ที่จะเชิญ

21:20 Tue 24 Mar	Otaria Da estatenda Dave en el Da em	ull ≑ € 71% ■)		
	Steve Gooddays's Personal Room	0		
	Participants (1)			
	Q Search			
	SG (host me)			
		× 1		
2 🔪				
	Per De Mite			
	unite office of the second sec			
21:29 Tue 24 Mar				ull 🗢 🖕 70% 🔳 🖉
------------------	---------------------	--	------	------------------
<	5	Steve Gooddays's Personal Room		()
	Cancel	Add Invitees	Send	b. แตะที่ "Send'
			Ð	
	40 people can be ir	wited at one time. Ou have added 1 so far.		
		a. ใส่ email		
	Ø			

ระบุ email ของผู้ที่เชิญ (email ต้องอยู่ใน contact list) จากนั้นแตะที่ "Send" เพื่อทำการเชิญ

การเข้าร่วม Meeting

ผู้เข้าร่วมประชุมควรจะติดตั้ง "Webex" ที่ใช้งาน แต่ไม่ต้องสร้าง account เมื่อกับกรณี Host การเชิญเข้า meeting จะเป็นได้ทั้งส่ง email หรือ link โดยที่มีวิธีการเข้าร่วมประชุมดังนี้

1. การเชิญด้วย email สำหรับการ meeting ที่สร้างในขณะนั้น: ผู้ถูกเชิญจะได้รับ email ซึ่งมีรายละเอียด ของการประชุม แตะที่ "Join meeting"เมื่อจะเข้าร่วมประชุม



ถ้าใช้ Webex บน notebook จากนั้นจะปรากฎหน้าจอการประชุมดังรูปข้างล่าง แตะที่ "Join Meeting" เพื่อ เริ่มการประชุม



Note: ถ้าใช้ Webex บน iPad จะเข้าสู่หน้าการประชุมทันที

2. การเชิญด้วย email สำหรับการ meeting ที่กำหนดเวลาล่วงหน้า: ผู้ถูกเชิญจะได้รับ email ซึ่งมีราย ละเอียดของการประชุม เมื่อถึงเวลาการประชุมให้แตะที่ "Join meeting"เมื่อจะเข้าร่วมประชุม หรือเพื่อความ สะดวกเพื่อให้มีการแจ้งเตือนก่อนการประชุมหรือจดจำเวลาการประชุมให้กดที่ file "Webex_Meeting.ics" เพื่อเพิ่มรายการประชุมใน calendar และในรายการการประชุมที่ Webex

nvites you to join this Webex meeting. Meeting number (access code): 262 408 258 Meeting nassword: s9vQm2Vj4Mz Yednesday, March 25, 2020 1130 pm (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta 1 hr Join meeting Tay to call in from a mobile device (attendees only) +65-315-81416 Singapore Toll Global call-in numbers Join vaideo system or application Dial Need help? Go to http://help.webex.com Imme-attachment.lcs YKB	Vet	ex meeting invitation: Online Solution
Meeting number (access code): 262 408 258 Meeting password: s9vQm2Vj4Mx Wednesday, March 25, 2020 11:30 pm (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta 1 hr Join meeting Tap to call in from a mobile device (attendees only) +65-315-81416 Singapore Toll Global call-in numbers Join from a video system or application Dial Join using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business Dial Need help? Go to http://help.webex.com Need help? Go to http://help.webex.com		nvites you to join this Webex meeting.
Vednesday, March 25, 2020 11:30 pm (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarla 1 hr Join meeting Tap to call in form a mobile device (attendees only) +65-315-81416 Singapore Toll Global call-in numbers Join from a video system or application Dial Join using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business Dial Need help? Go to http://help.webex.com	Me Me	eting number (access code): 262 408 258 eting password: s9vQm2Vj4Mx
Join meeting Join by phone Tap to call in form a mobile device (attendees only) +65-315-81416 Singapore Toll Global call-in numbers Join form a video system or application Dial Join using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business Dial Need help? Go to http://help.webex.com	We 11:	dnesday, March 25, 2020 3 <u>0 pm</u> (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta 1 hr
Join by phone Tap to call in from a mobile device (attendees only) 465-315-81416 Singapore Toll Global call-in numbers Join from a video system or application Dial Join using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business Dial Need help? Go to http://help.webex.com Need help? Go to http://help.webex.com		Join meeting
Tap to call in from a mobile device (attendees only) +65-315-81416 Singapore Toll Global call-in numbers Join rom a video system or application Dial Join using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business Dial Need help? Go to http://help.webex.com webex.tom Webex_Meeting.lcs 7 KB	Joir	1 by phone
+65-315-81416 Singapore Toll Global call-in numbers Join from a video system or application Dial Join using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business Dial Need help? Go to http://help.webex.com	Тар	to call in from a mobile device (attendees only)
Global call-in numbers Join from a video system or application Dial Join using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business Dial Need help? Go to http://help.webex.com webex.tom webex.tom webex.tom rstachment.ics 7 KB 7 KB 7 KB	+65	-315-81416 Singapore Toll
Join from a video system or application Dial Join using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business Dial Need help? Go to http://help.webex.com webex.tachment.ics 7 KB Vebex_Meeting.ics 7 KB	Giù	oar callen numbers
Dial Join using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business Dial Need help? Go to http://help.webex.com mime-attachment.ics 7 KB Webex_Meeting.ics 7 KB	Joi	n from a video system or application
Join using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business Dial Need help? Go to http://help.webex.com	Dia	
Need help? Go to http://help.webex.com	Joi	n using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business
Need help? Go to http://help.webex.com	Dia	
Need help? Go to http://help.webex.com		
Need help? Go to http://help.webex.com		
mime-attachment.ics 7 KB 7 KB	Ne	ed help? Go to http://help.webex.com
mime-attachment.ics 7 KB 7 KB		
7 КВ Л 7 КВ	min	e-attachment.ics Webex_Meeting.ics
		7 КВ 7 КВ



เมื่อถึงเวลาประชุม เปิด Webex เลือก Meeting (ปุ่ม Join จะปรากฎเป็นสีเขียวเมื่อถึงเวลาการประชุม) จากนั้น แตะที่ "Join"



รายการ Meeting บน iPad



3. การเชิญด้วย link การประชุม: เปิด Webex และเลือก Join Meeting ระบุ link ของ meeting ที่ได้รับ และ แตะ "Join"

0		Cancel	Join Meeting	Join
SG		https://a		Ī
Good evening, Steve.		If you are invited to a to join.	Personal Room, you An enter t 'meet/username	he host's username or URL ²
Start Meeting Join Meeting		This username only w	vorks for this site.	ระชม
Join Mee	eting บน iPad			



Join Meeting บน notebook

การยกเลิก Meeting

A Home	Q Search for meetings and recordings
Meetings	
 Recordings Preferences Insights 	HK ··· More ways to join
 ⑦ Support ↓ Downloads 	Start a Meeting V Schedule
D Feedback	Upcoming Meetings
	In:10 AM - 11:10 AM Test Start Wed, Mar 25 Hatairat Kortrakulkij Start In:10 AM - 12:00 PM Online Classroom Solution (Option1: Morning Ses Start
	Fri, Mar 27 Hatairat Kortrakulkij View all meetings

host สามารถยกเลิก meeting ได้โดยเลือกรายการ meeting ที่ต้องการยกเลิก

จากนั้นกดรูปถังขยะเพื่อทำการยกเลิก จากนั้น Webex จะส่ง email แจ้งยกเลิกการประชุมไปยังผู้ที่ถูกเชิญ

🖒 Home	Q Search for meeti	ngs and recordings
 Meetings Recordings 	< Back to Meeting List	
公 Preferences	Test	
<u>□₀</u>] Insights		
⑦ Support	10:10 AM - 11:10 AM Wednesday, Mar 25 2020	(UTC-07:00) Pacific Time (US & Canada)
$\underline{\downarrow}$ Downloads	Start Meeting V	I
💬 Feedback		
	Meeting Information	
	Meeting link:	
	Meeting number: 268 769 141	
	Password: uaCc8xsN8u7	
	Host key: 128103	

Feature ขณะ Meeting

Webex บน iPad



- 1. ปิด/เปิดไมค์
- 2. ปิด/เปิดกล้อง
- 3. แชร์หน้าจอให้ผู้ร่วมประชุม



4. เชิญผู้เข้าประชุมและห้องสนทนา เมื่อแตะที่ปุ่มนี้จะปรากฎรูปด้านล่าง (ดูวิธีการเชิญในหัวข้อ 2.2)



5. การตั้งค่าการใช้งาน

6. การออกจากการประชุม

Webex บน Notebook



- 1. ปิด/เปิดไมค์
- 2. ปิด/เปิดกล้อง
- แชร์หน้าจอให้ผู้ร่วมประชุม โดยจะสามารถเลือก โดยเมื่อเลือกการแชร์แล้วจะมี option ให้สามารถทำ annotate ได้



หรือถ้าผู้เข้าประชุมต้องการจะสร้างกระดาน whiteboard สามารถเลื่อนหน้าจอลงมาข้างล่างและกดเลือกที่ "New Whiteboard"



้โดยผู้เข้าประชุมท่านอื่นก็สามารถแชร์ whiteboard ของตัวเองได้ และถ้ามี whiteboard มากว่า 1 จอ จะ ปรากฏ drop down ให้เลือกว่าจะดู whiteboard ของใคร



- 4. บันทึกวิดีโอการประชุม
- 5. ปิด/เปิดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 6. ปิด/เปิดหน้าจอการสนทนา
- 7. การตั้งค่าการใช้งาน และการเชิญผู้เข้าประชุม
- 8. การออกจากการประชุม

Zoom

วิธีการใช้แอป Zoom สำหรับการสอนหรือประชุม

Zoom คือแอปพลิเคชั่นสำหรับ Video Conference โดยผู้ใช้งานเบื้องต้นสามารถใช้งานได้ฟรี 40 นาที และสามารถเข้าถึงได้ง่ายเพียงแค่แชร์ Meeting IDให้ทุกคนเข้าร่วม ซึ่งเราสามารถจัดการสอน/ ประชุมได้โดยการถ่ายหน้าตัวเองผ่านโทรศัพท์ หรือคอมพิวเตอร์ และแชร์หน้าจอของเราในเวลา เดียวกัน

ขั้นตอนของการโหลดแอป Zoom

- 1. แอป Zoom สำหรับ MacBook หรือ PC
 - 1.1. ดาวน์โหลดแอป Zoom จากลิงค์นี้ <u>https://google.zoom.us/download#client_4meeting</u>

		_	ê google.zoom.	us	Ċ		0		0 +
70000					REQUEST A DEMO	1.888.799.9666	RESOURCES -	SUPPORT	
200111	SOLUTIONS +	PLANS & PRICING CONTACT	SALES	JOIN A MEETING	HOST A MEETING +	SIGN IN	SIGN UP, IT	S FREE	
		Download (Center		Download for IT Ad	min •			
Zoom Client for Meetings The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here. Download Version 4.6.8 (19178.0323)									
		Microsoft Ou The Zoom add-in for Ou you to start or schedule Add Zoom	tlook Add-in tlook on the web installs on a meeting with one-click.	the Microsoft Outlook side	bar to enable			◎ ዞ	elp

1.2. ติดตั้ง app: หลังจาก download แล้วจะเห็น file ชื่อ "Zoom.pkg" ให้ double click ที่ file แล้วจะปรากฎดังหน้าจอข้างล่าง ให้ click "Continue" ไปเรื่อยๆ จากนั้น app จะถูกติดตั้งที่ notebook



2. แอป Zoom สำหรับ iPad

2.1. ดาวน์โหลด จาก App Store บน iPad

2.2 เปิด app และ click ที่ "I Accept" เพื่อเริ่มต้นใช้งาน

การใช้งานแอป Zoom การสร้าง Account **(สำหรับผู้สร้าง meeting หรือ Host)**

- 1. เข้าไปที่เว็บไซต์ https://zoom.us
- 2. กด Sign up, It's free

	🗎 zoom.us	×	
		REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES + SL	PPORT
ZOOM SOLUTIONS - PLANS & PRICING CONTACT SALES	JOIN A MEETIN	NG HOST A MEETING - SIGN IN SIGN UP, IT'S F	
We have developed resources to help	you through this challenging time. Click here to le	earn more.	×
In this together. Keeping you connected wherever you are.			
One Consiste	nt Enterprise Experience.		_
			() Help

 กดสมัครสมาชิกเพื่อเข้าใช้งาน โดยเราสามารถใช้ Gmail หรือ Facebook ลงทะเบียนเข้าใช้งาน ได้ (สำหรับการใช้งานเบื้องต้น สามารถสมัครสมาชิก Zoom ได้ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย)

Sign Up Free	
Your work email address	
•	กรอก Email
Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.	
Sign Up	
By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.	
or	
G Sign in with Google	
f Sign in with Facebook	

Already have an account? Sign in.

4. Zoom จะทำการส่งอีเมลล์เพื่อยืนยันการสร้าง account เปิด Email และกดที่ Sign in



ทำการระบุ password โดยต้องมีอักษรไม่น้อยกว่า 8 ตัว และกด "Continue"

			a zoom.us			Ċ			•	i i
Video Conferencing, Web Confe	erencing, Webinars, Screen Sha		M Inbox -ppporapat@gn	nail.com - Gmail			💷 Sigi	n In - Zoom		
						REQUEST A DEMO	1.888.799.9666	RESOURCES -	SUPPORT	
zoom	SOLUTIONS - PLANS & PRICING	CONTACT SALES			JOIN A MEETING	HOST A MEETING	 SIGN IN 	SIGN UP, IT	TS FREE	
			c' l							
			Sign ir	1						
		Ema	il address		_					
		En	nail address	•	· _					
		Pass	word							
		Pa	ssword							
			Sign In							
		Forg	ot password?	Stay signed	d in					
			or							
		G	Sign in with Google							
			Sim in with Excebook							
			ogni in man accordin							
			New to Zoom? Sign	Up Free						
	About	Download	Sales	Support		Language				
	Zoom Blog Customers	Meetings Client Zoom Rooms Client Zoom Rooms Controller	1.888.799.9666 Contact Sales Elsos E Dicion	Test Zoom Account Support Center		English +				Help
	Why Zoom	Browser Extension	Request a Demo	Live Training		A				

การ <mark>sign in</mark>

1. การ sign in บน iPad

- 1.1 เปิดแอป Zoom บน iPad และกด sign in
- 1.2 ใส่ email และ password ที่ทำการส[ู]้มัครไว้แล้ว และแตะที่ "Sign in"

ŝ		
	Cancel Sign In	
	o	
	Sign In Forgat password?	
	OR. SIGN IN WITH	
	G Google	
	f Facebook	
	for zoomgov.com for us04web.zoom.us P	
1 2 q W	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
a	$ \overset{\scriptscriptstyle \#}{s} \overset{\scriptscriptstyle S}{d} \overset{\scriptscriptstyle B}{f} \overset{\scriptscriptstyle *}{g} \overset{\scriptscriptstyle *}{h} \overset{\scriptscriptstyle (}{j} \overset{\scriptscriptstyle)}{k} \overset{\scriptscriptstyle \prime}{l} \overset{\scriptscriptstyle \prime}{return} $	
۲ ۲	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
.?123		

2. การ sign in บน MacBook หรือ PC

- 2.1 เปิดแอป Zoom บน MacBook หรือ PC
- 2.2 ใส่ email และ password และกด Sign in

•			
Sign In	Sign Up Free		
Email		٩	Sign In with SSO
Password		G	Sign In with Google
☑ Keep me signed in		f	Sign In with Facebook
< Back			

การสร้าง Meeting

- 1. การสร้าง meeting บน MacBook หรือ PC เมื่อเปิดแอป Zoom จะเห็น option การสร้าง meeting คือ
 - 1. New Meeting สำหรับการเริ่มการสอน/ประชุมในขณะนั้น
 - 2. Schedule สำหรับการสร้างการสอน/ประชุม โดยกำหนดเวลาล่วงหน้า

• • •	n Home				Q Search	- P
						٥
	-			13:56 Wednesday, March 2	25	
New Meeting	 ✓ Join ✓ Start with video 					
19	Use my Personal Meeting 810-868-5238	g ID (PMI) >		No upcoming meetings	today	
Schedule						
		_	_			_

1.1 **New Meeting** กดปุ่ม "New Meeting" Zoom จะทำการเปิดหน้าจอใหม่ขึ้นมาตามด้านล่าง



เมื่อเข้าสู่การประชุม ผู้เป็น host ของการสอน/ประชุมสามารถเชิญผู้อื่นเข้าประชุมได้โดยนำ Zoom Meeting ID ที่ปรากฏด้านบนสุดของหน้าต่างแล้วส่งกับผู้ที่จะเชิญเข้าประชุม

- 2.1 **Schedule** กดปุ่ม Schedule เพื่อทำการตั้งเวลาการสอน/ประชุม
- 2.2 กรอกข้อมูลด้านล่าง และกด Schedule เพื่อเป็นการตั้งเวลาการ[้]สอน/ประชุม

•••	Schedule Meeting	Search pp
_		1.2.1 หัวข้อการประชุม
	Date 30/03/2563 BE 12:00 to 30/03/2563 BE 12:30 4 Recurring meeting Time Zone: Bangkok ~ 4 4 4	1.2.2 เวลาการประชุม
New Mee	Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID 810-868-5238	1.2.3 Time zone อ้างอิง
19	Password Require meeting password	1.2.4 เลือกใส่รหัสสำหรับการเข้าประชุม
Schedu	Video Host On Off Participants On Off	
	Audio Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio Edit	
	Calendar Other Calendar Other Calendars	
	Cancel Schedule	

2.3 เมื่อทำการตั้งเวลาการสอน/ประชุมเสร็จ จะปรากฎหน้าจอรายการการประชุม และเมื่อจะ ทำการประชุม ให้กด Start และในหน้าจอจะขึ้น Meeting ID ที่สามารถส่งกับผู้ที่จะเชิญเข้าประชุม กรอกตอน เข้าประชุมได้



2. การสร้าง meeting บน iPad เมื่อเปิดแอป Zoom จะเห็น option การสร้าง meeting คือ

- 1. New Meeting สำหรับการเริ่มการสอน/ประชุมในขณะนั้น
- 2. Schedule สำหรับการสร้างการสอน/ประชุม โดยกำหนดเวลาล่วงหน้า



1.1 **New Meeting** กดปุ่ม "New Meeting" และกดปุ่ม Start a meeting Zoom จะทำการเปิดหน้า จอใหม่ขึ้นมาตามด้านล่าง



เมื่อเข้าสู่การประชุม ผู้เป็น host ของการประชุมสามารถเชิญผู้อื่นเข้าประชุมได้โดยนำ Zoom Meeting ID ที่ ปรากฏด้านบนสุดของหน้าต่างแล้วส่งกับผู้ที่จะเชิญเข้าประชุม

- 2.1 **Schedule** กดปุ่ม Schedule เพื่อทำการตั้งเวลาการสอน/ประชุม
- 2.2 กรอกข้อมูลด้านล่าง และกด Schedule เพื่อเป็นการตั้งเวลาการสอน/ประชุม

	Cancel	Schedule Meeting	Done
	Weekly catchup		
•			
Home	Starts		Today 12:00 >
\bigtriangledown	Duration		30 mins >
Chats	Time Zone		Bangkok >
()	Repeat		Never >
Meetings	Use Personal Meetin 860-821-8398	ıg ID	\bigcirc
Contacts	If this option is enabled, a all meetings that use you	any meeting options that you change here r personal meeting ID	will be applied to
	PASSWORD		
	Required Meeting Pa	assword	\bigcirc
	MEETING OPTIONS		
	Host Video On		\cap
٤¢			
Settings			

2.3 เมื่อทำการตั้งเวลาประชุมเสร็จ จะปรากฎหน้าจอรายการการสอน/ประชุม และเมื่อจะทำการสอน/ประชุม ให้ กด Start และในหน้าจอจะขึ้น Meeting ID ที่สามารถส่งกับผู้ที่จะเชิญเข้าประชุม กรอกตอนเข้าประชุมได้

การเข้าร่วมการประชุม

ผู้เข้าร่วมการสอน/ประชุมควรจะติดตั้ง "Zoom" ที่ใช้งาน และโดยไม่ต้องสร้าง account Zoom

1. สำหรับผู้เข้าร่วมการสอน/ประชุม สามารถกด Join a meeting บน iPad หรือ MacBook ได้โดยกรอก Zoom Meeting ID

13:53 Wed 25 Mar		ক প ৪९% —)
礅	Start a Meeting Start or join a video meeting on the go	
	Join a Meeting	Join a meeting
	Sign Up Sign In	



 หลังจากเข้าหน้าประชุมได้แล้ว หากผู้จัดการสอน/ประชุมอยากจะแชร์หน้าจอ iPad ระหว่างประชุม ให้กับผู้เข้าร่วมคนอื่นๆ สามารถแชร์หน้าจอได้โดยการไปที่ Control Center (หรือปัดหน้าจอข้าง ขวาลง)



- 3. กดค้างตรงปุ่มอัดหน้าจอ (Screen Recording button) จะมีให้เลือก Zoom
- 4. กด Start Broadcast เพื่อที่จะแชร์หน้าจอขึ้นในห้อง Zoom ที่กำลังสอน/ประชุมอยู่



5. ภายในแอปทุกคนสามารถพูดคุยกันได้ผ่านแชท โดยกดปุ่มกล่องข้อความที่แถบด้านล่าง ซึ่ง Zoom ไม่มีฟีเจอร์การอัพโหลดเอกสารลงไปให้ดาวน์โหลดภายในแอป แต่ว่าผู้จัดการสอน/ ประชุมสามารถอัพโหลดไฟล์ที่ต้องการแชร์ลงใน Google Drive แล้วนำลิ้งค์มาแชร์ในแชทให้ผู้เข้า ร่วมคนอื่นๆ ดาวน์โหลดได้



 แอป Zoom มีฟีเจอร์การอัดการสอน/ประชุม โดยกดปุ่ม Record และหากประชุมเสร็จไฟล์เสียงจะ เด้งขึ้นมาในคอมพิวเตอร์



การบันทึกใช้งานได้ใน Zoom เวอร์ชันคอมพิวเตอร์เท่านั้น

- 7. แอป Zoom สามารถใช้งานเบื้องต้นได้ฟรี
 - โดยจะสามารถประชุม 1 ต่อ 1 ได้ไม่จำกัด
 - ประชุมแบบกลุ่มได้ฟรี 40 นาที สามารถเข้าประชุมได้สูงสุดถึง 100 คน
- 8. ค่าใช้จ่ายสำหรับใช้งานแอป Zoom ราคาเริ่มต้น 480 บาท/เดือน/คน
 - แพคเก็จ Pro: สำหรับธุรกิจขนาดเล็ก โดยสามารถรับรองการประชุมได้ถึง 100 คน ค่าใช้ จ่ายประมาณ 480 บาท/เดือน/คน
 - แพคเก็จ Business: สำหรับธุรกิจขนาดกลาง โดยสามารถรับรองการประชุมได้ถึง 300 คน ค่าใช้จ่ายประมาณ 640 บาท/เดือน/คน
 - แพคเก็จ Enterprise: สำหรับธุรกิจขนาดใหญ่ โดยสามารถรับรองการประชุมได้ถึง 500 คน ค่าใช้จ่ายประมาณ 640 บาท/เดือน/คน

Hangout

วิธีการใช้แอป Google Hangout Meet สำหรับการสอน/ประชุม

Hangout Meet คือ แอปพลิเคชั่นสำหรับการประชุมทางวิดีโอ ซึ่งมีความละเอียดสูงและสามารถ รองรับผู้เข้าร่วมได้สูงถึง 250 คน สามารถเข้าถึงได้ง่ายเพียงแค่แชร์ลิงก์ให้ทุกคนเข้าร่วม

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Google Meet

 สำหรับใช้งานบน MacBook หรือ PC สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยไม่ต้องติดตั้ง โปรแกรมหรือโหลดแอปเพิ่มเติม

1.1 เข้า Website <u>https://meet.google.com/</u>

2. สำหรับ iPhone, iPad หรือ Tablet สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมจาก App Store หรือ Googel Play Store

2.1 ดาวน์โหลด จาก App Store / Google Play Store



การ <mark>sign in</mark>

1. การ sign in บน iPad

1.1 เปิด app Meet บน iPad และกด sign in



1.2 ใส่ email ที่ทำการสมัครไว้แล้ว และแตะที่ "Next"

_	_	
Cancel accounts.goo	gle.com 🗚 🖒	
Google	:	
Sign in		
Use your Google Account. You'll also in your apps & \$	o sign in to Google services Safari.	
Email or phone		— กรอก Email
Forgot email?		
Create account	Next ┥	— กด Next
< >	Û	

1.3 ใส่ password

Cancel	accounts.google.com	AA	S
	Google Jobim Damonwon jobimdamonwon@gmail.com		
Enter your	password	٢	
Forgot passw	ord?	Next	
<	>	(ᠿ

2. การ sign in บน MacBook

2.1 เข้า Website <u>https://meet.google.com/</u> และ sign in Gmail ของตัวเอง



Meeting

1. การสร้าง meeting บน MacBook

1.1 กด Join or start a meeting กรอกชื่อ และกด Continue



1.2 กด Join now เพื่อเริ่มการสอน/ประชุม

	∎ meet.google.com	• • • • •
C Meet		porapat.pr@student.chula.ac.th Switch account
		Meeting ready met.google.com/uxr-bmdm-uat DiaHm: (US) +1 225-443-9103 PIN: 716 333 534#
Came	era is off	Join now Present Other options Join and use a phone for audio

1.3 เชิญคนอื่นเข้าร่วมการสอน/ประชุมได้โดยการ:

1.3.1 บ[้]อก Code ห้องประชุมซึ่งคือร[์]หัสตัวอักษรหลังชื่อเว็ป เช่น การประชุมนี้รหัสคือ whfdhhu-awk



1.3.2 เชิญคนเข้าร่วมการสอน/ประชุม โดยการกรอก Email

Add people	×
L+ Invite	
Enter name or email	
Suggestions	
No suggestions	

1.3.3 กด Share joining info แล้วเราสามารถแชร์ URL ของการประชุมให้กับคนอื่นได้

2. การสร้าง meeting บน iPad

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว แอปจะแสดงหน้าต่างหลักของ Google Meet

2.1 กด New Meeting เพื่อสร้างการสอน/ประชุม



- 2.2 เชิญคนอื่นเข้าร่วมการสอน/ประชุมได้โดยการ:
- 2.2.1 บอก Code ห้องประชุมซึ่งคือร^{ู้}หัสตัวอักษรหลังชื่อเว็บ เช่น การประชุมนี้รหัสคือ apu-rmfk-mjb



2.2.2 กด Share joining info แล้วเราสามารถแชร์ URL ของการสอน/ประชุมให้กับคนอื่นได้

6				
Jobim's MacBook Air	PB P'Petch Apple and Mond	P'Petch Apple	F	
AirDrop Messa	ges Mail	Notes	(+	ssage, อื่นๆ
Сору		ß		ส่งให้คนอื่น
Save in Keep				
Save to Files				
Edit Actions				

การเข้าร่วม Meeting

้ผู้เข้าร่วมประชุมควรจะติดตั้งจะสามารถเข้าใช้งานผ่านการเชิญเข้า meeting จะเป็นได้ทั้งส่ง email หรือ link โดยที่มีวิธีการเข้าร่วมการสอน/ประชุมดังนี้

1. **การเชิญด้วย email หรือ Link การประชุมสำหรับเข้าร่วม meeting**: ผู้ถูกเชิญจะได้รับ email ซึ่งจะมี Link เข้าร่วมการประชุม คลิกที่ Link เมื่อจะเข้าร่วมประชุม



2. เข้าร่วมการประชุมผ่านการใส่ Meeting Code

2.1 กด Enter a meeting code



Swipe up to see your meetings

2.2 ใส่รหัสการประชุมที่ได้รับ แล้ว กด 1. Present = เป็นการ share screen ของตัวเองให้ทุกคนที่เข้าร่วม หรือกด 2. Join meeting = เป็นการเข้าร่วมการประชุม (สำหรับผู้เข้าร่วมส่วนมากกด 2. Join Meeting)



2.3 กด Ask to join และรอให้ Host ตอบรับการขอเข้าร่วม

13:21 Mon 30 Mar	? 78% 🔲
<	40
J	
xju-digy-pwa	
Ask to join	
Jobimdamonwon@gmail.com (Switch)	

้สำหรับผู้จัด Meeting หรือ Host ถ้าหากมีผู้เข้าร่วม แอปจะขึ้นชื่อและอีเมลล์ ให้ผู้จัดการประชุมเลือกว่าจะกด Deny entry หรือ Admit



Feature ขณะ Meeting



- 1. ปิด/เปิดไมค์
- 2. กดวางสาย
- 3. ปิด/เปิดกล้อง
- 4. ดั้งค่าใน setting เพิ่มเติมได้โดยการกดปุ่มสามจุดตรงมุมขวาบน (pull-down menu)
 - 4.1 แชร์หน้าจอให้ผู้ร่วมประชุม โดยแตะที่ปุ่ม Present Screen



4.2 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ให้แตะที่ "Start Boardcast" เพื่อเริ่มแชร์หน้าจอ จาก นั้นผู้ที่แชร์หน้าจอสามารถเลื่อนหน้าจอ iPad ไปยัง app ที่ต้องการแชร์ได้



4.3 หน้าต่างของผู้ที่กด Present จะขึ้นเป็นหน้าจอแบบนี้

	4)	ci 🛛 🎗 (2)	E	(j)	•••
			You		•8•
				apar	
↑					
You're presenting to everyone					
Stop presenting					

4.4 หน้าต่างของผู้เข้าร่วมคนอื่น จะเห็นหน้าจอที่ผู้ Present เปิด



5. ภายในแอปทุกคนสามารถพูดคุยกันได้ผ่านแชท โดยกดปุ่มกล่องข้อความที่มุมขวาบน ซึ่ง Google Meet ไม่มีฟีเจอร์การอัพโหลดเอกสารลงไปให้ดาวน์โหลดภายในแอป แต่ว่าผู้จัดการประชุม สามารถอัพโหลดไฟล์ที่ต้องการแชร์ลงใน Google Drive/ Dropbox หรืออื่นๆ แล้วนำลิ้งค์มาแชร์ในแชทให้ผู้ เข้าร่วมคนอื่นๆ ดาวน์โหลดได้



้วิธีการบันทึกการสอน/ประชุม

การบันทึกใช้งานได้ใน Meet เว[้]อร์ชันคอมพิวเตอร์เท่านั้น

บันทึกการสอน/ประชุมทางวิดีโอ (ฟีเจอร์สำหรับบัญชี G Suite Enterprise)

- สามารถบันทึกวิดีโอได้ เมื่อคุณเป็นผู้จัดการประชุมหรืออยู่ในองค์กรเดียวกับบุคคลดังกล่าว
- ไฟล์บันทึกจะรวมเสียงจากลำโพงที่มีการใช้งานและทุกสิ่งที่แสดงในหน้าจอ แต่ไม่รวมหน้าต่างหรือการแจ้ง เตือนอื่นๆ โดยการตรึงผู้เข้าร่วมจะไม่ส่งผลต่อผู้ที่จะปรากฏในวิดีโอการประชุม
- ระบบจะบันทึกไฟล์ไว้ใน โฟลเดอร์วิดีโอการประชุมใน Meet ซึ่งอยู่ในไดรฟ์ของฉัน นอกจากนี้จะมีการส่ง อีเมลที่มีลิงก์ของการบันทึกให้กับผู้จัดการประชุมและบุคคลที่เริ่มการบันทึก และใส่ลิงก์ไว้ในกิจกรรมดัง กล่าวในปฏิทินด้วย



1. กดปุ่มสามจุดตรงมุมขวาล่าง > เลือกบันทึกการประชุม

 ระบบจะทำการบันทึกหน้าจอรวมถึงเสียงจากลำโพงของผู้กดบันทึก และถ้าหากต้องการหยุดบันทึก เมื่อเสร็จเรียบร้อย ให้กด > หยุดบันทึก

	🔒 meet.google.com	4 C	• • • +
🕒 บันทึก			왕 🗏 📲 👷 🔒
		_	
		•	หยุดบันทึก
			เปลี่ยนเค้าโครง
		53	เดิมหน้าจอ
		cc	เปิดค่าบรรยาย
		8	การตั้งค่า
		<u>v</u> *	ใช้เสียงจากโทรศัพท์
			รายงานปัญหา
		0	ความช่วยเหลือ
รายละเอียดการประชุม 🔨			* เว่าเสนอทันที
L			
รออย่างน้อย 10 นาทีเพื่อให้ระบบสร้างไฟล์การบันทึกและบันทึกไว้ใน โฟลเดอร์ใดรฟ์ของฉัน > บันทึกของ Meet ขององค์กร (Meet Recordings) จะอยู่ในบัญชีของผู้จัดการสอน/ประชุม ซึ่งสามารถ ดาวน์โหลดวิดีโอและแชร์ลิ้งค์ให้กับผู้เข้าร่วมคนอื่นๆ ได้



<mark>ค่าใช้จ่าย</mark>

ปกติ Hangouts Meet สามารถเข้าร่วมได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย แต่สำหรับคนที่ต้องการจะ Host meeting จำเป็นต้องสมัคร Google Suite (G Suite) ซึ่งจะมี Meet เป็นฟีเจอร์มาตรฐาน ซึ่งการสมัคร G Suite มีค่าใช้ จ่ายดังนี้

G Suite Basic	G Suite Business	G Suite Enterprise
1,590 บาท / ต่อผู้ใช้ / ปี	3,890 บาท / ต่อผู้ใช้ / ปี	9,790 บาท / ต่อผู้ใช้ / ปี
พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ 30 GB • ทำงานบนไฟล์เอกสารเดียวกันแบบ Real-Time • 2 Step Verification • วิดีโอคอลผ่าน Hangout Meets ได้ 25 บัญชี	 พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ไม่จำกัด ทำงานบนไฟล์เอกสารเดียวกันแบบ Real-Time 2 Step Verification วิดีโอคอลผ่าน Hangout Meets ได้ 50 บัญชี 	 พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ไม่จำกัด ทำงานบนไฟล์เอกสารเดียวกันแบบ Real-Time 2 Step Verification วิดีโอคอลผ่าน Hangout Meets ได้ 100 บัญชี

แต่ปัจจุบัน Google ได้ประกาศปลดล็อกบริการ Hangouts Meet ระดับ Enterprise ให้กับผู้ใช้ G Suite ทุกราย รวมถึง G Suite for Education (นักศึกษาและอาจารย์สามารถใช้อีเมลล์มหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมในการ ใช้บัญชี G Suite) ซึ่งการปลดล็อกจะทำการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมถึง 250 คนได้ และสามารถเซฟวิดีโอการ ประชุมลง Google Drive ได้

**การเพิ่มฟีเจอร์นี้จะฟรีจนถึงวันที่ 1 กรกฎาคม 2563

้วิธีการอัพโหลดไฟล์งานขึ้น iCloud Drive ใน MacBook, iPad หรือ iPhone

- 1. ไปที่เว็บไซต์ <u>iCloud.com</u>
- 2. ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Apple ID

MacBook



 ลากไฟล์ที่ต้องการอัพโหลดไปที่หน้าต่าง iCloud Drive หรือ กดปุ่ม Upload ในแทบด้านบนเพื่อเลือกไฟล์ ในคอมพิวเตอร์ที่ต้องการจะอัพโหลด

iPad

••• • < > Ш Û C + iCloud Drive Take Photo or Video o loud Drive କ Photo Library ort by Name **C** 1 Browse 7 Desktop Documents Keynote Numbers Pages Previev Recently Deleted

- 4. ทีนี้ เราก็สามารถเข้าถึงไฟล์ต่างๆที่อัพโหลดลงบน iCloud Drive ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งบน MacBook, iPad และ iPhone หากลงชื่อเข้าใช้ Apple ID เดียวกัน
- 5. ค่าใช้จ่ายหรือค่าบริการรายเดือนตามขนาดพื้นที่เก็บข้อมูลดังนี้
 - 5 GB: ฟรี
 - 50 GB: \$35
 - 200 GB: \$99
 - 2 TB: \$349

วิธีการอัพโหลดไฟล์งานขึ้น Dropbox

Dropbox เป็นเว็บแอพพลิเคชั่นที่ให้บริการฝากข้อมูลแบบออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็นรูปภาพ เพลง หนัง โปรแกรม หรือข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่สามารถเรียกใช้ไฟล์งานต่างๆ ได้ และ Share file ได้ทุกที่ทุกเวลา ไม่ว่าจะ อยู่ที่ไหนใช้ Computer, Notebook, PC, Tablet หรือ มือถือ ก็สามารถเข้าถึงไฟล์งานได้อย่างง่ายดาย

- 1. ไปที่ Website <u>http://www.dropbox.com</u>
- 2. กรณีที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้ Dropbox ให้เลือก "Sign up" เพื่อสมัครสมาชิก ถ้ามีบัญชีผู้ใช้ Dropbox แล้ว ให้ เลือก "Sign In" เพื่อเข้าใช้งาน

Try Dropbox Business		Download the app
	Sign in Sign in C Sign C Sign	or create an account in with Google or or or or reCAPTCHA, and subject to the Treme of service. Sign in

3. สามารถสร้างโฟลเดอร์หลักได้โดยการ คลิกเลือกที่ไอคอนรูปโฟลเดอร์ และตั้งชื่อโฟลเดอร์

			😭 Upgrade account
*	Home	Q Search	4 🧁
Home	Suggested from your activity 🕡	Hide	
Files			Create new file 🗸
Paper New	standardar 3. 3. 4. 4. 4. Nage Standard Mark	Æ	Upload files
HelloSign		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i] Upload folder
Transfer	Gat Started w] New folder
Showcase	Dropbox.pdf		New Shared folder
	Deput	104	đ
	Recent	nide	U
	Get Started with Dropbox Paper.url Added 1 min. ago - Dropbox		
	Get Started with Dropbox.pdf Added 1 min. aoo-Droobox		
	Starred	Hide	
	When you star items, they'll show up here for easy access. Learn more		
Personal			
Only you			Privacy ?



4. การอัพโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้เลือกที่ Upload files และคลิกเลือกไฟล์ในคอมพิวเตอร์ของเรา

5. หลังจากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลด ก็สามารถเลือกได้ว่าจะอัพโหลดลงโฟลเดอร์ใหนที่เราสร้างไว้ (สามารถอัพโหลดทีละมากกว่า 1 ไฟล์พร้อมกัน)

÷	Home	Q Search	☆ Upgrade account
Home Files Paper (Nor HelloSign Transfer Showcase	Suggested from your activit Upload to Dropbox, Presentation Presentation Presentation Presentation Create new folder Create new folder Cancel Upload Upload to	Hide Hide Hide	Create new file + Cupload files Dupload folder New folder New shared folder
Personal A			··· Privacy ?

6. การแชร์ไฟล์ให้กับบุคคลทั่วไป > คลิกขวาที่โฟลเดอร์ หรือ ไฟล์ที่ต้องการแชร์ จะปรากฏแถบเมนูให้เลือก ซึ่ง เราสามารถแชร์ได้ทั้งผ่านการส่งอีเมลล์หรือ Creat link ซึ่งสามารถเลือกได้ว่าจะให้ผู้รับ Can edit คือแก้ไขได้ หรือว่า Can view คือสามารถดูได้อย่างเดียว

Presentation	¢ ×
To: Email or name	Can edit 👻
Add a message (optional)	
Share a link instead	
• Can view No link created yet.	Create link

- 7. ค่าใช้จ่ายหรือค่าบริการรายเดือนตามขนาดพื้นที่เก็บข้อมูลดังนี้
 - Basic: 2 GB > ฟรี
 - Plus: 2 TB > \$329 / เดือน
 - ⁻ Professional: 3 TB > ₿549 / เดือน

วิธีการอัพโหลดไฟล์งานขึ้น Google Drive

Google Drive เป็นบริการจาก Google สำหรับผู้ใช้งาน Gmail ทุกคน โดยสามารถนำไฟล์ต่างๆ มา อัพโหลดขึ้นได้ฟรี 15 GB และยังสามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการและสามารถแก้ไขได้ร่วมกันจากอุปกรณ์ ทุกประเภท

วิธีการใช้งาน Google Drive

- 1. สำหรับ MacBook หรือ PC เข้าไปที่เว็ปไซต์ <u>https://drive.google.com</u>
- 2. สำหรับ iPad, iPhone หรือ Smart device โหลดแอป Drive บน App Store/Google play store
- 3. Sign in ด้วยบัญชี Gmail ของตัวเอง

•••		🔒 dr	ive.google.com	Ċ	J			€ ≙	ð +
	Drive	Q Search Drive		•	?	(\$)			P
+	New	My Drive 👻					I	■ (i)	31
Ø	Priority	Quick Access	_						Ø
•	My Drive								0
•	Shared drives								
21 ()	Shared with me Recent	mwd-drty-utq (2020-03-26 at 22:23 You created today							+
\$	Starred								
Ū	Trash	Folders				Name	↑		
	Storage 770.2 KB used	Meet Recordings							
						_		_	>

 หากต้องการอัพโหลดไฟล์ขึ้น Google Drive กดที่ปุ่ม New และเลือกเมนู File upload หรือ Folder upload จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลดจากคอมพิวเตอร์

_		■ anve.google.com		
	Drive	Q Search Drive	- ⑦ 🔅	
+	Folder	3 *		i 🗈
+	File upload Folder upload	ess		1
	Google Docs Google Sheets	> >		-
	Google Slides More	 -drty-utq (2020-03-26 at 22:23 > id today 		
☆	Starred			
Ū	Trash	Folders		Name 个
	Storage 770.2 KB used	Meet Recordings		



5. จะมีหน้าต่าง Pop up ขึ้นมามุมขวาล่าง เพื่อบอกระยะเวลาการอัพโหลดและสถานะการอัพโหลดของไฟล์ ขึ้นมา

Uploading 2 items	~ X
Less than a minute left	CANCEL
IMG_2901.HEIC	0
IMG_2902.HEIC	0

- 6. เมื่ออัพโหลดเสร็จ ไฟล์ที่อัพโหลดจะขึ้นไปอยู่หน้า Drive อัตโนมัติ
- 7. หากต้องการแชร์ไฟล์ให้คนอื่น สามารถทำได้โดยการกดคลิกขวา และไปที่เมนู Share

			≅ drive.google.com Č		•	0
	Drive	Q Search Drive		⊘ ⊛ ∷	2 cu 188	P
+	New	My Drive ~			≣ ()	8
Ø	Priority	Quick Access				۵
• @	My Drive					0
1 2 0	Shared with me Recent	mwd-drty-utg (2020-03-26 a You created today	Preview ⁴ Open with >			+
合 回	Starred Trash	Folders	음4 Share GD Get shareable link	Name 🛧		
≣	Storage 5.3 MB used	Meet Recordings	+ Add to workspace > Show file location Move to			
		They Published States and States	Add to Starned Admine Rename Maname Maname Maname Maname Maname suption tracks Maname suption			
		AND A STATE OF A STATE AND A S	Make a copy O Report abuse Jownicad			
		@ IM6_2901.HEIC	Remove Not a helpful suggestion			>

8. กด Get shareable link และคัดลอกลิ้งนี้ไปแชร์ให้กับคนอื่นได้ โดยจะสามารถตั้งค่าให้เป็น สามารถดูได้ หรือแก้ไขได้

Link sharing on Learn more	
Anyone with the link can view -	Copy link
https://drive.google.com/file/d/1fsnGaQ-979Em8p	xlsYLGYVUQIK3wPWcO/view?us
Enter names or email addresses	
Enter names or email addresses Viewers of this file can see comments and sugg	gestions. Learn more

- 9. ค่าใช้จ่ายหรือค่าบริการรายเดือนตามขนาดพื้นที่เก็บข้อมูลดังนี้
 - 15 GB : ฟรี
 - 100 GB : 70 บาท/เดือน หรือ 700 บาท/ปี
 - 200 GB : 99 บาท/เดือน หรือ 990 บาท/ปี
 - 2 TB : 350 บาท/เดือน หรือ 3500 บาท/ปี