



ราชวิทยาลัย
อุพารณ

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทยเจ้าฟ้าอุพารณ

คณะพยาบาลศาสตร์

คู่มือ

การเรียนออนไลน์

(สำหรับนักศึกษา)

แนวทางการปฏิบัติการเรียนออนไลน์ สำหรับนักศึกษา

๑. ข้อปฏิบัติสำหรับการติดต่ออาจารย์ประจำวิชาในการเรียนการสอน มีดังต่อไปนี้

๑.๑ รูปแบบการเรียนการสอนออนไลน์ที่ใช้ เช่น Google Classroom (+Google Hangouts Meet), Microsoft Teams หรือ Webex

๑.๒ สื่อการสอน เช่น วิดีโอคลิป ไฟล์งานนำเสนอ

๑.๓ รูปแบบการสอบออนไลน์ เช่น Google form, Quizzes เป็นต้น

๑.๔ การติดตามประเมินผลหลังการเรียนการสอน

๒. การเข้าใช้งานสำหรับการเรียนออนไลน์ นักศึกษาต้องใช้อีเมลที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้า

จุฬาภรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์สร้างให้เท่านั้น หากยังไม่ได้รับให้ติดต่อ งานการศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

๓. ก่อนการเข้าเรียนทุกครั้ง ให้นักศึกษาติดตั้งแอปพลิเคชันสำหรับการเรียนออนไลน์ให้เรียบร้อย และควรเข้า

ทดลองใช้ระบบก่อนการเข้าเรียนทุกครั้ง หากมีปัญหาให้แจ้งอาจารย์ประจำวิชา หรืออาจารย์ที่ปรึกษา

๔. สถานที่เหมาะสมสำหรับการเรียน คือ มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่แรงและเสถียร

๕. การรักษาวินัยในการเรียน ตรวจสอบตารางเรียนอย่างสม่ำเสมอและติดตามการนัดหมายจากอาจารย์ประจำวิชา

๖. เก็บบันทึกไฟล์งานที่ส่ง ไว้ในคอมพิวเตอร์ของตนเองทุกครั้ง และสำรองเข้าอีเมลเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๗. หากมีปัญหาในการใช้งาน ติดต่อ งานการศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ โทร.๐๒-๕๗๖-๖๗๐๐ ต่อ ๘๒๒๐ หรือ ๘๒๒๒

การใช้งาน Google Meet
สำหรับการประชุมหรือสอนออนไลน์

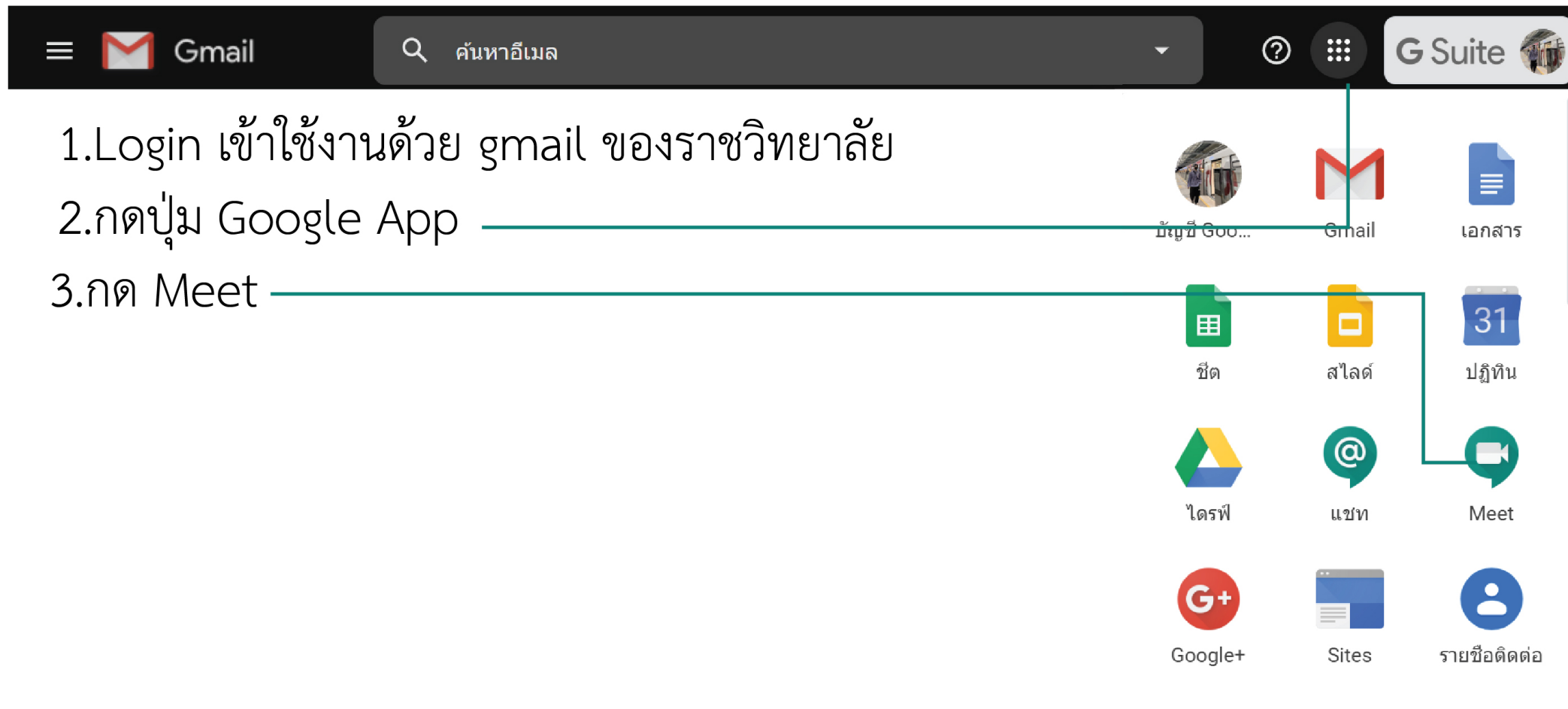




1.Login เข้าใช้งานด้วย gmail ของราชวิทยาลัย

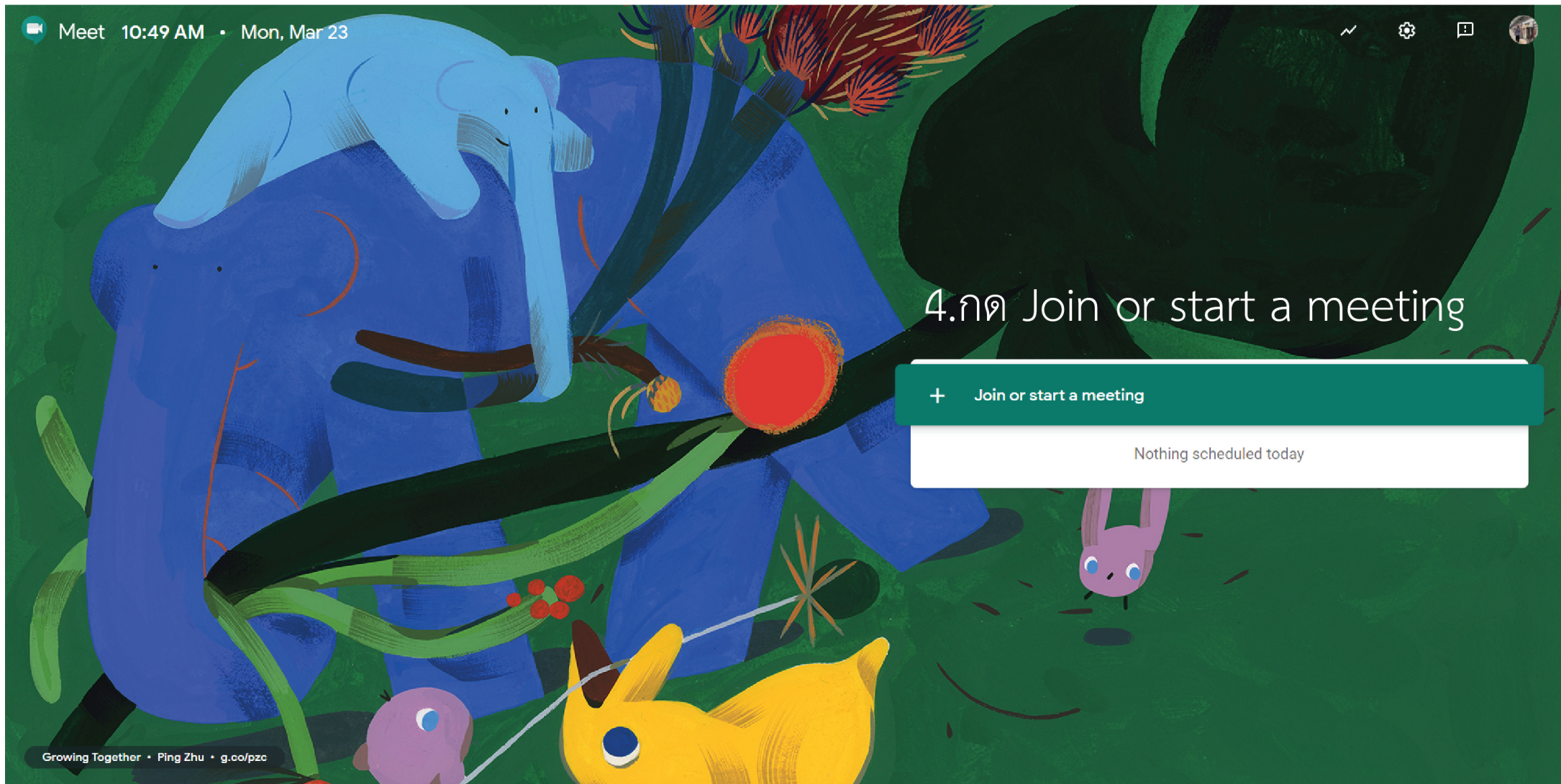
2.กดปุ่ม Google App

3.กด Meet



The screenshot shows the Gmail interface with the Google App menu open. The menu contains the following items:

- บัญชี Google (Google Account)
- Gmail
- เอกสาร (Docs)
- ชีต (Sheets)
- สไลด์ (Slides)
- ปฏิทิน (Calendar)
- ไดรฟ์ (Drive)
- แชท (Chat)
- Meet
- Google+
- Sites
- รายชื่อติดต่อ (Contacts)



Meet 10:49 AM • Mon, Mar 23

4.กด Join or start a meeting

+ Join or start a meeting

Nothing scheduled today

Growing Together • Ping Zhu • g.co/pzc

Meet 10:58 AM • Mon, Mar 23

~ ⚙️ 🗨️ 👤

5.กรณีเลขเป็นผู้สร้างห้องประชุม
สามารถตั้งชื่อห้องหรือ
ตั้ง Meeting Code ได้ตามต้องการ

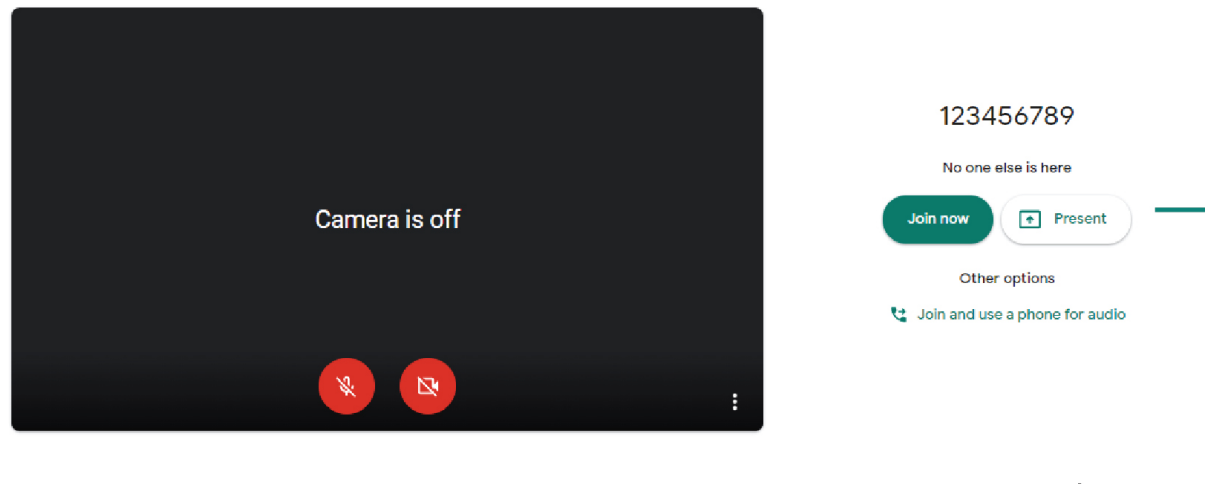
Join or start a meeting

Enter the meeting code or nickname. To start your own meeting, enter a nickname or leave blank.

Continue

หากเป็นผู้เข้าร่วมประชุมให้นำชื่อห้อง
หรือ Meeting Code จากเลขามากรอก
เพื่อเข้าห้องประชุม

Collective • Jess Bonham & Anna Lomax • g.co/jba1b



6.กด Join now เพื่อเข้าร่วมประชุม
หรือกด Present เพื่อนำเสนอหน้าจอ

7. กด Copy Joining info
สำหรับการส่งเชิญผู้อื่นเข้าร่วมประชุม

8. หากไม่ได้พูดสื่อสาร
แนะนำให้กดปิด Microphone ไว้

9. ปุ่มสำหรับเปิด/ปิด กล้อง

10. สำหรับเปิด/ปิด แคปชั่น

11. สำหรับนำเสนอบนหน้าจอ
หรือบนหน้าต่างเดี่ยวเท่านั้น

12. เมื่อจบการประชุมสามารถกดที่รูปโทรศัพท์ได้เลย

123456789

Details Attachments (0)

123456789

Meeting nickname (Can only be used within Chulabhorn Royal Academy)

Joining info

<https://meet.google.com/hxi-omxu-jyy>

Dial-In: (US) +1 402-645-1213 PIN: 888 461 798#

Copy joining info

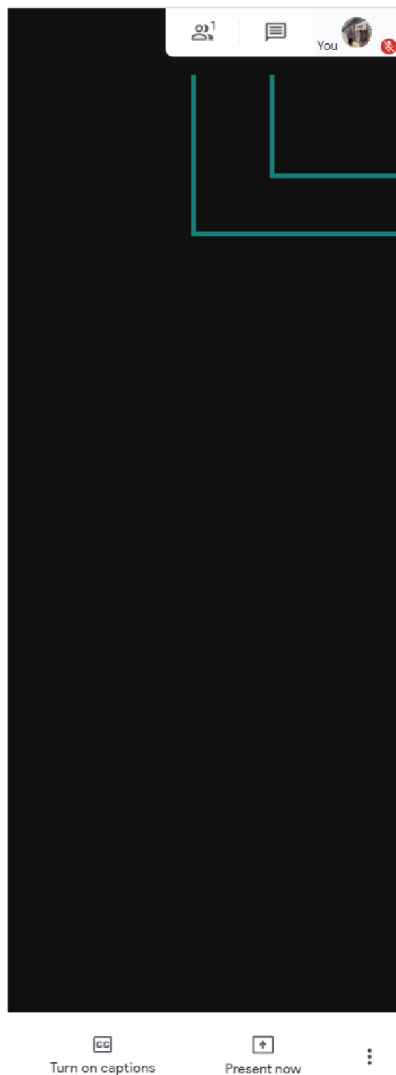
Present

Your entire screen

A window

Turn on captions

Present now



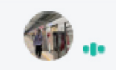
13. กดสัญลักษณ์คนเพื่อดูสมาชิกในห้องประชุม

14. กดสัญลักษณ์ข้อความ เพื่อเปิด Chat

People (1)

Chat

Add people



Pongpat Sinpanjawat (You)

Add people

×

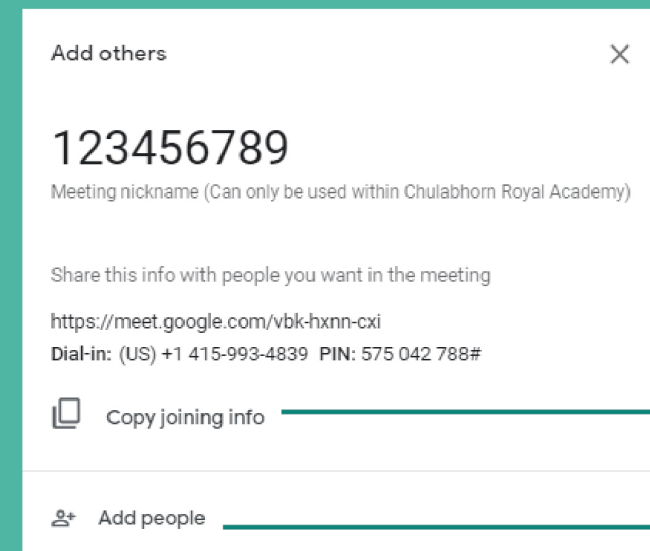
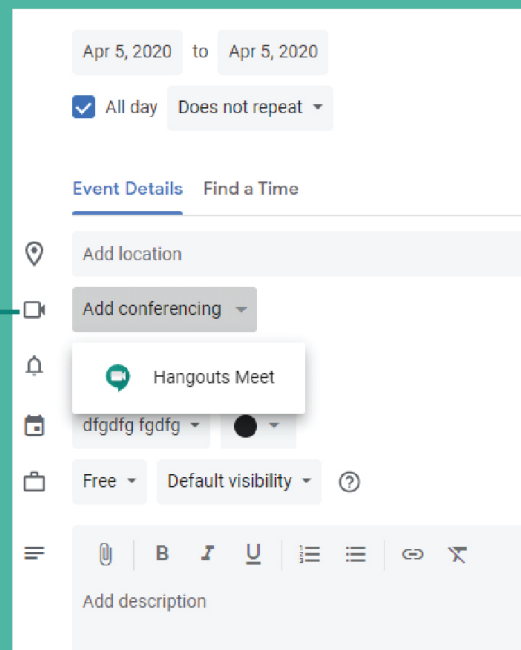
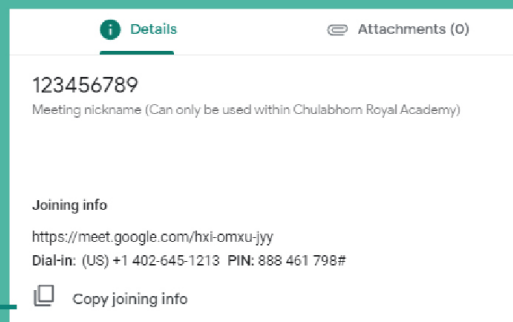
Invite

15. สามารถเชิญคนเข้าประชุมได้อีก

Enter name or email

วิธีการเชิญเข้าห้องประชุม (เพิ่มเติม)

นอกจากการใส่ 'Meeting Code' และปุ่ม 'Add People' ยังสามารถเชิญเข้าประชุมด้วย 'Link' ซึ่งมีให้กด Copy เมื่อสร้างห้องประชุมครั้งแรก (ดังรูปประกอบ) หรือ กด Add people และใส่ E-mail ลงไปได้เลย หรือ กดที่ชื่อห้องประชุมที่ปรากฏด้านมุมล่างขวาของหน้าต่างเมื่อเข้าห้องประชุมแล้ว (ดังรูปประกอบ) หรือนัดประชุมล่วงหน้าบน Google Calendar (ดังรูปประกอบ)

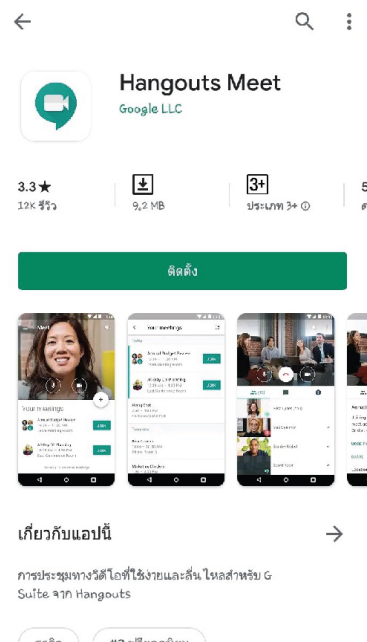


ใช้งานบน Smartphone

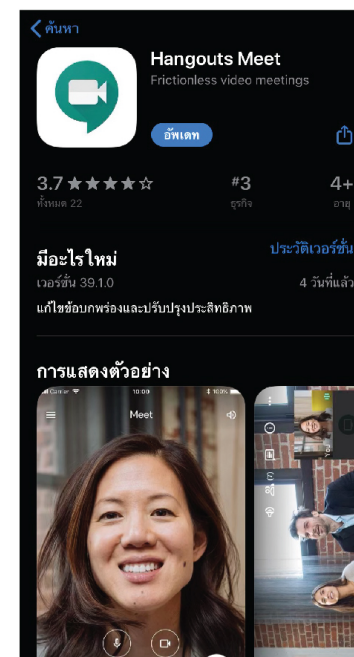


1.เข้า App Store หรือ Play Store บนโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต

ดาวน์โหลด Hangouts Meet by Google

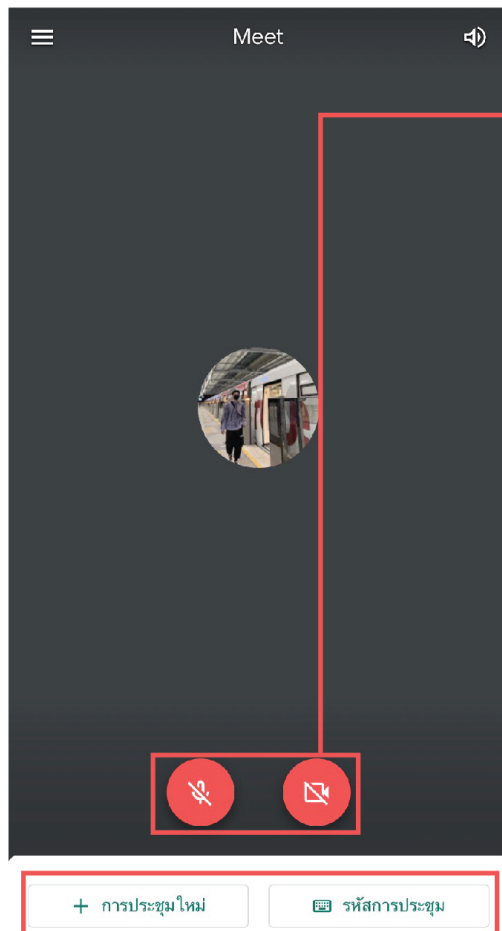


Download from Play Store



Download from IOS

2. Sign in ด้วย E-mail ในราชวิทยาลัย



คำแนะนำ 'ไม่ควรเปิดกล้อง' ถ้าไม่จำเป็น เนื่องจากอาจจะทำให้มีอาชญากรรมบางอย่าง
หลุดสู่สังคมออนไลน์โดยไม่รู้ตัว และควร 'ปิดไมค์' ถ้าไม่ได้เป็นผู้นำเสนอหรือไม่ต้องการพูด
เพื่อป้องกันเสียงรบกวนผู้เข้าประชุมท่านอื่น

รหัสห้องประชุม 3. กด 'Meeting Code' เพื่อใส่ชื่อห้องประชุมที่ตั้งไว้แล้ว

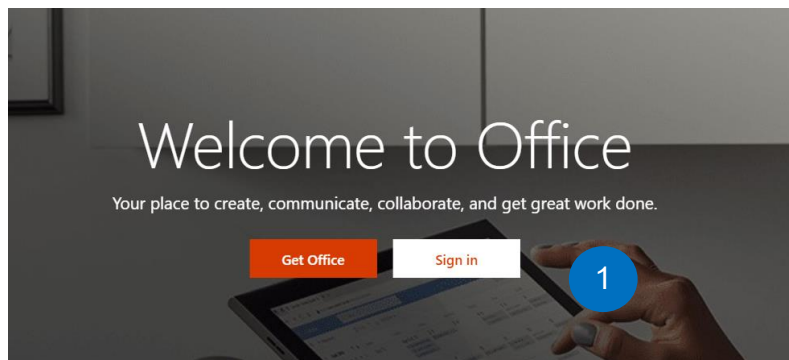
เช่น 123456789 กรณีต้องการเปิดห้องประชุมใหม่ ให้กด '+ New Meeting (การประชุมใหม่)'



การใช้โปรแกรม Microsoft Teams

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

1. สามารถใช้งานผ่านบน Browser Internet ทั่วไป โดยเข้าที่ Link -- > <https://teams.microsoft.com/>
2. Sign in ด้วย Email รหัสพนักงาน@cra.ac.th Password คือ รหัสเข้าคอมพิวเตอร์ หรือ รหัส Wifi



Sign in

806041@cra.ac.th



Sign in

2

Email, phone, or Skype

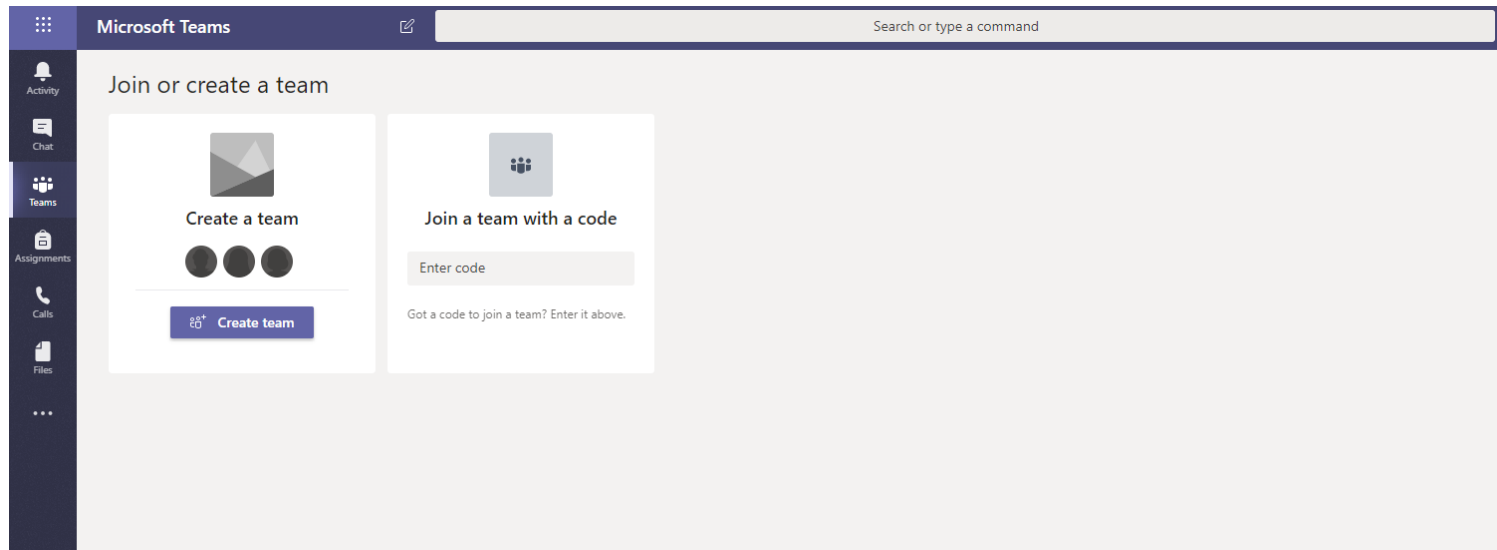
No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

Next

3. เข้าสู่ Microsoft Teams สำเร็จ



ส่วนประกอบ Microsoft Teams

Activity

The screenshot displays the Microsoft Teams web interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Activity (highlighted), Chat, Teams, Assignments, Calls, Files, and Help. The main header bar includes the 'Microsoft Teams' title, a search bar with the placeholder 'Search or type a command', and a user profile icon. Below the header, the 'Feed' tab is active, showing a list of activity items. The first item, dated 3/26, states: 'Pongpat added you to IT Service'. The main content area shows the 'General' channel with tabs for 'Posts' and 'Files'. It features an illustration of two people in a conversation, a prompt 'Let's get the conversation started' with the instruction 'Try @mentioning a student or teacher to begin sharing ideas.', and a list of recent team updates: 'Pongpat Sinpanjawat has added warissara.pak to the team.', 'Pongpat Sinpanjawat changed team name from vp to IT Service.', and 'Pongpat Sinpanjawat changed team description.'. At the bottom is a text input field with the placeholder 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.' and a row of icons for adding content like text, images, files, and links.

Microsoft Teams

Search or type a command

Activity

Feed

IS General Posts Files +

Team

PS Pongpat added you to IT Service 3/26

Let's get the conversation started

Try @mentioning a student or teacher to begin sharing ideas.

Pongpat Sinpanjawat has added warissara.pak to the team.

Pongpat Sinpanjawat changed team name from vp to IT Service.

Pongpat Sinpanjawat changed team description.

Today

Start a new conversation. Type @ to mention someone.

ส่วนประกอบ Microsoft Teams

Chat

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. At the top, a dark purple header bar contains the 'Microsoft Teams' logo on the left, a search bar with the placeholder text 'Search or type a command' in the center, and a user profile icon on the right. Below the header, the left sidebar is divided into sections: 'Activity' (top), 'Chat' (highlighted with a blue border), 'Teams', 'Assignments', 'Calls', 'Files', and 'Help'. The 'Chat' section lists recent conversations with three entries: 'Pongpat Sinpanjawat' (3/26, 'You: Sent an image'), 'Thananusak Chawayanan' (3/26, 'You: [image]'), and 'Wassana Premsuwan' (3/26, 'You: [image]'). The main area shows the chat conversation with 'Thananusak Chawayanan'. The chat header includes the contact's name and tabs for 'Chat', 'Files', 'Organization', and 'Activity'. The chat history shows a message from 'Yesterday 2:37 PM' with the text 'ddd' and a yellow circular image of a hand. At the bottom, there is a text input field labeled 'Type a new message' and a toolbar with icons for attachments, emojis, GIFs, and other chat features.

Microsoft Teams

Search or type a command

Chat

Recent Contacts

Recent

Pongpat Sinpanjawat 3/26
You: Sent an image

Thananusak Chawayanan 3/26
You: [image]

Wassana Premsuwan 3/26
You: [image]

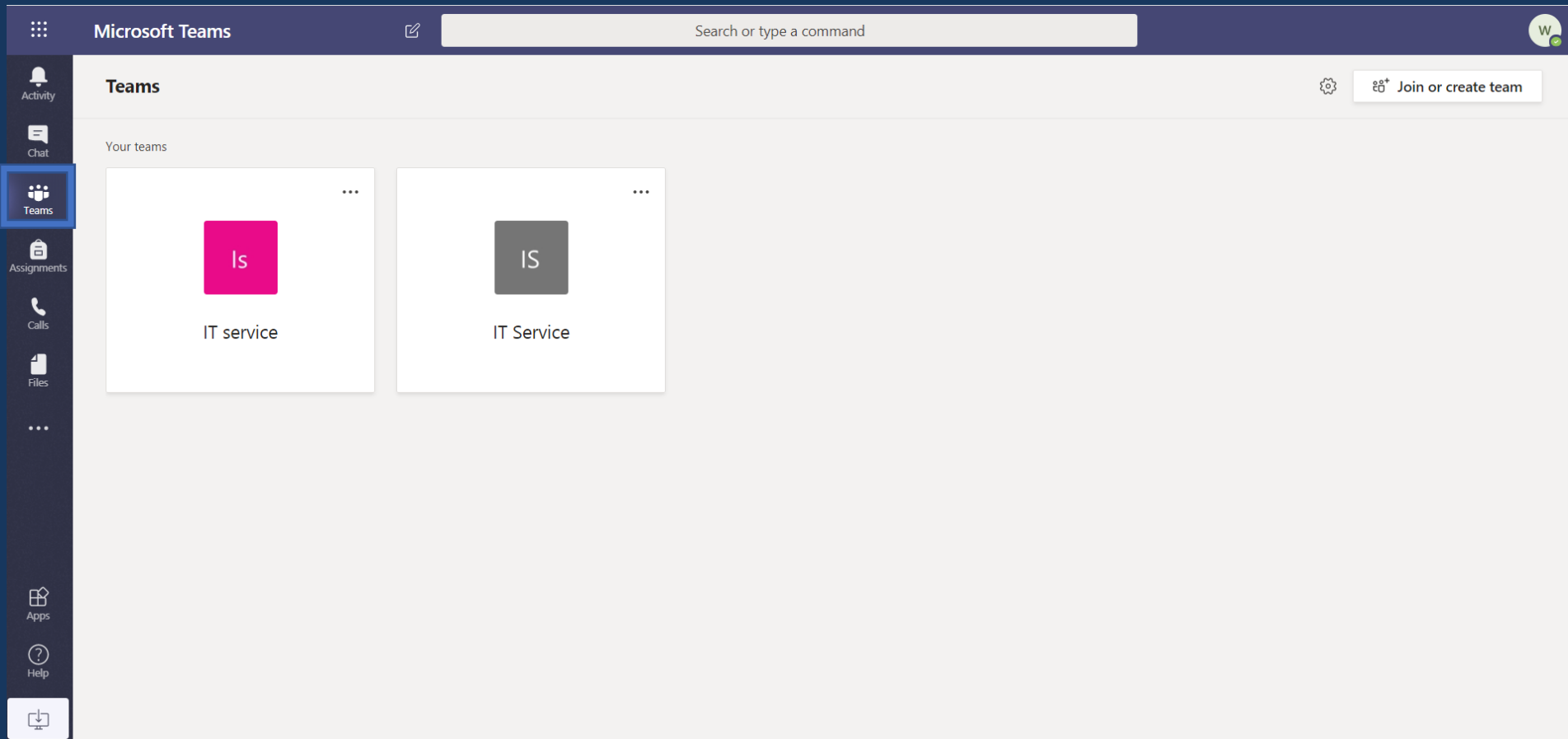
Thananusak Chawayanan Chat Files Organization Activity +

Yesterday 2:37 PM
ddd

Type a new message

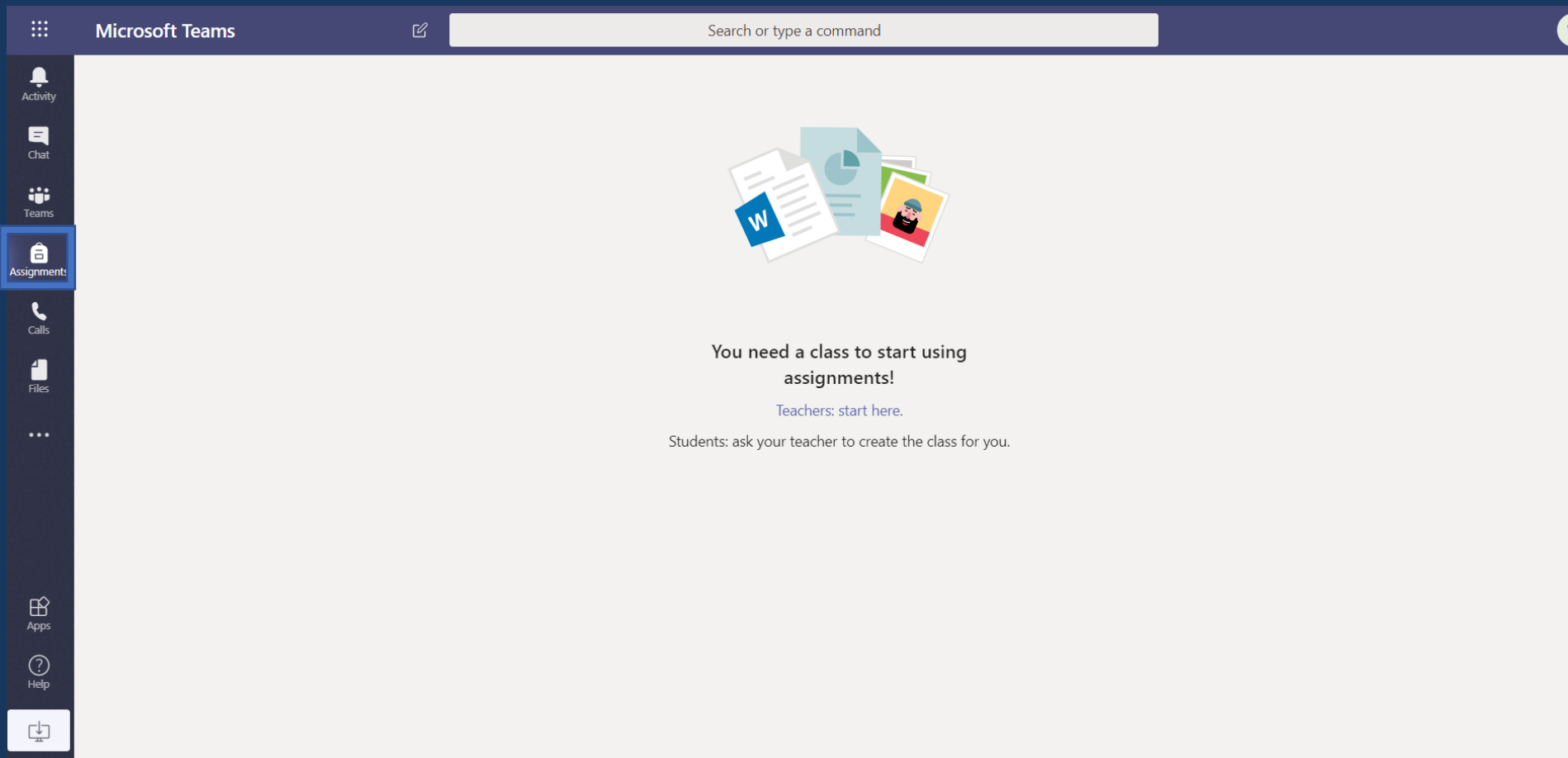
ส่วนประกอบ Microsoft Teams

Teams



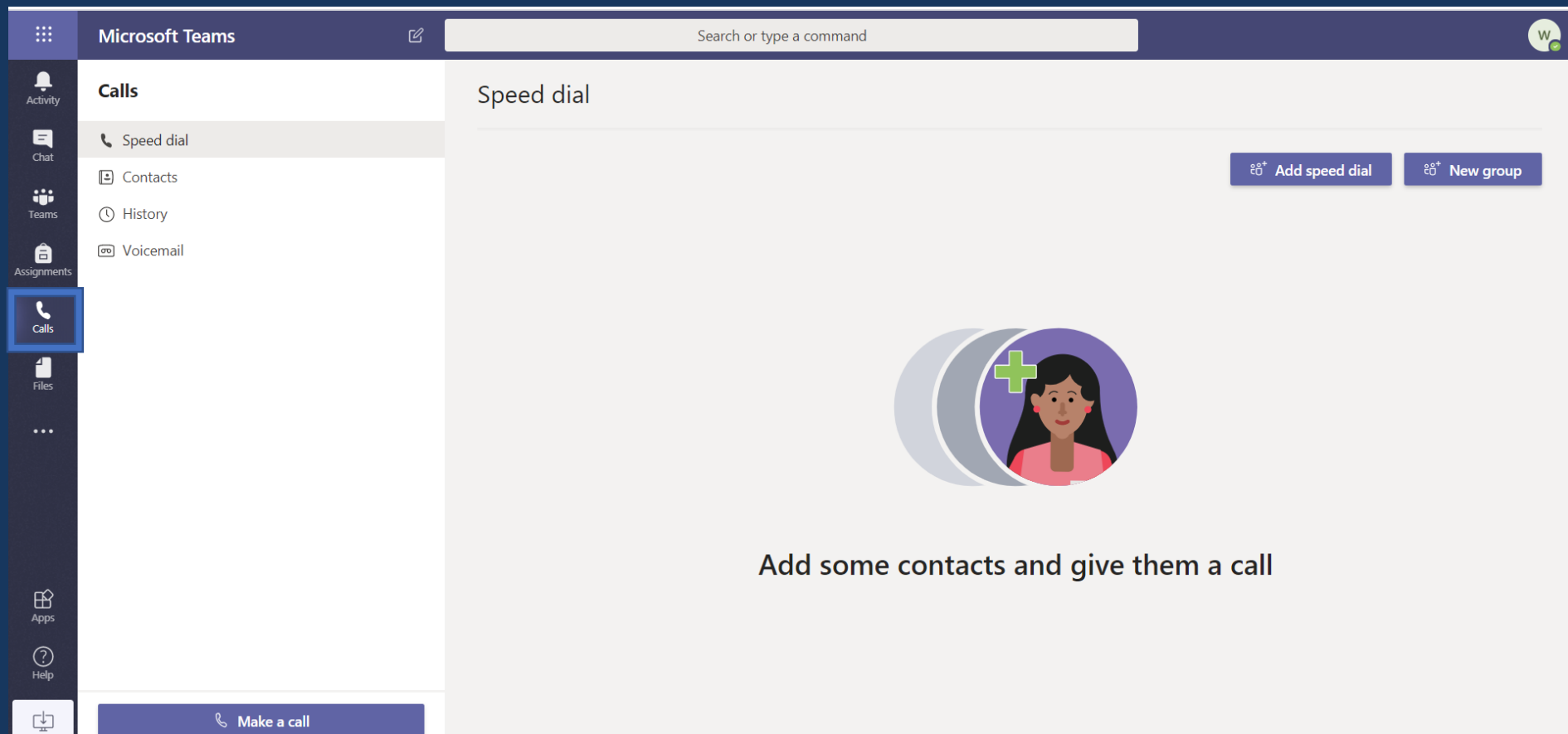
ส่วนประกอบ Microsoft Teams

Assignments



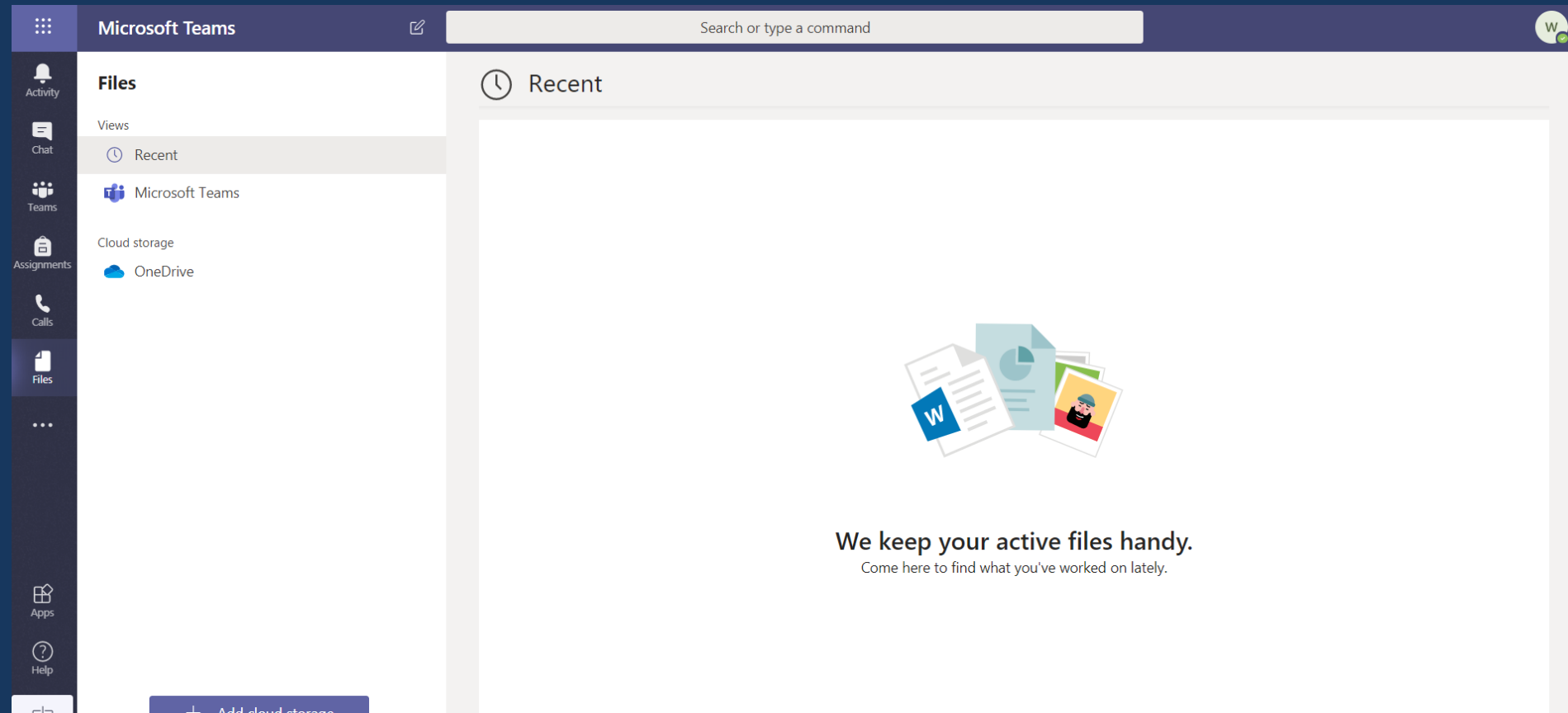
ส่วนประกอบ Microsoft Teams

Calls



ส่วนประกอบ Microsoft Teams

Files

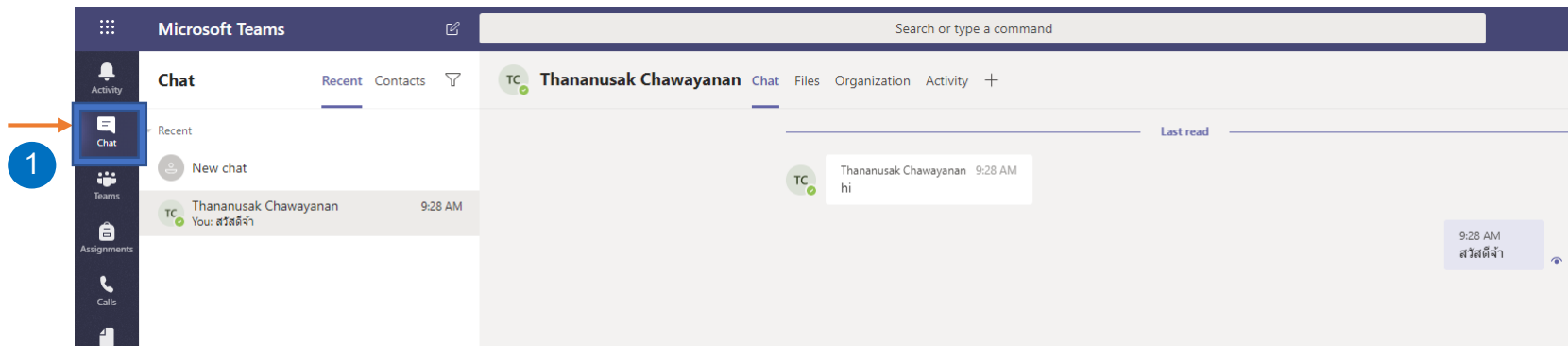


การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรผ่าน Microsoft Teams

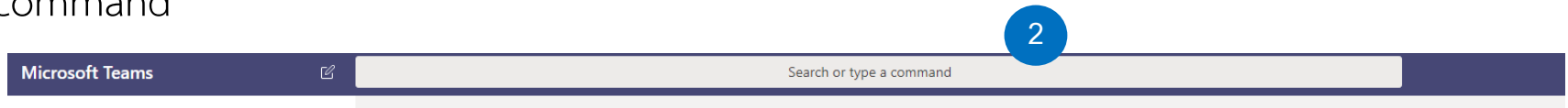
1. ติดต่อด้วยการค้นหาชื่อรายบุคคล
2. ติดต่อด้วยการสร้าง Team เพื่อพูดคุยกันในกลุ่ม

1. วิธีการติดต่อด้วยการค้นหาชื่อรายบุคคล

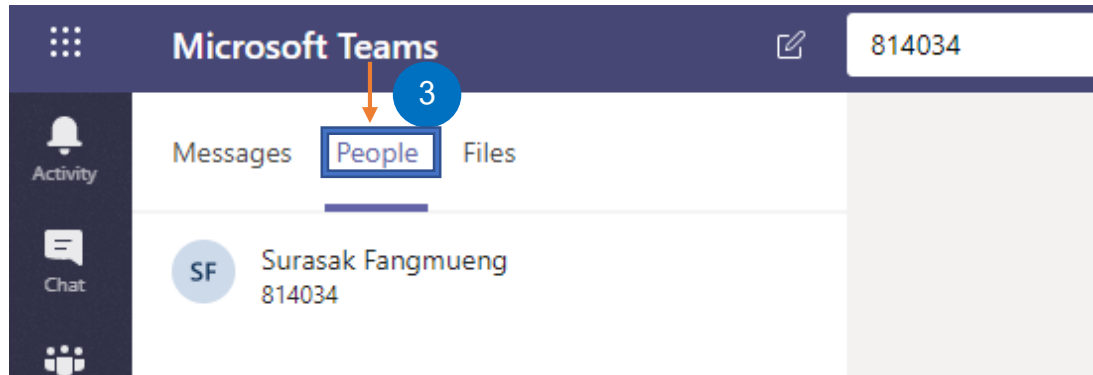
1. เลือกแถบ Chat ด้านซ้าย



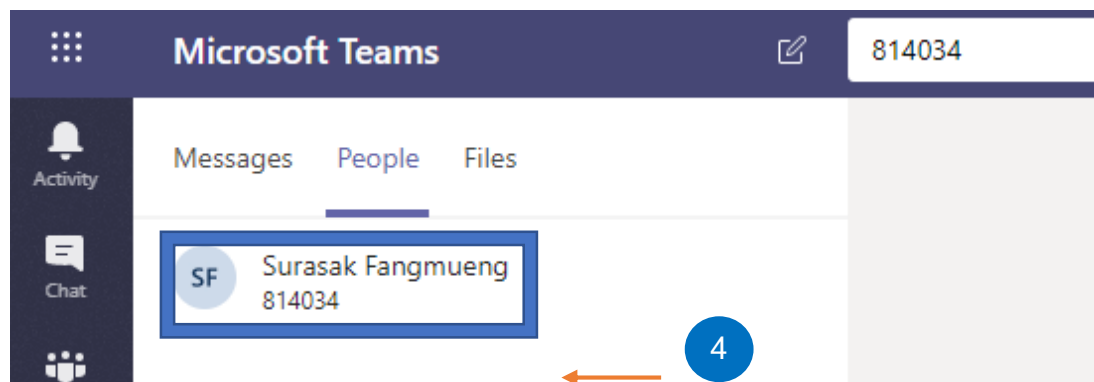
2. ค้นหาชื่อภาษาอังกฤษหรือรหัสพนักงาน ของผู้ที่ต้องการติดต่อที่ช่อง Search or type a command



3.เลือกที่ช่อง People จะปรากฏบุคคลที่ท่านค้นหา

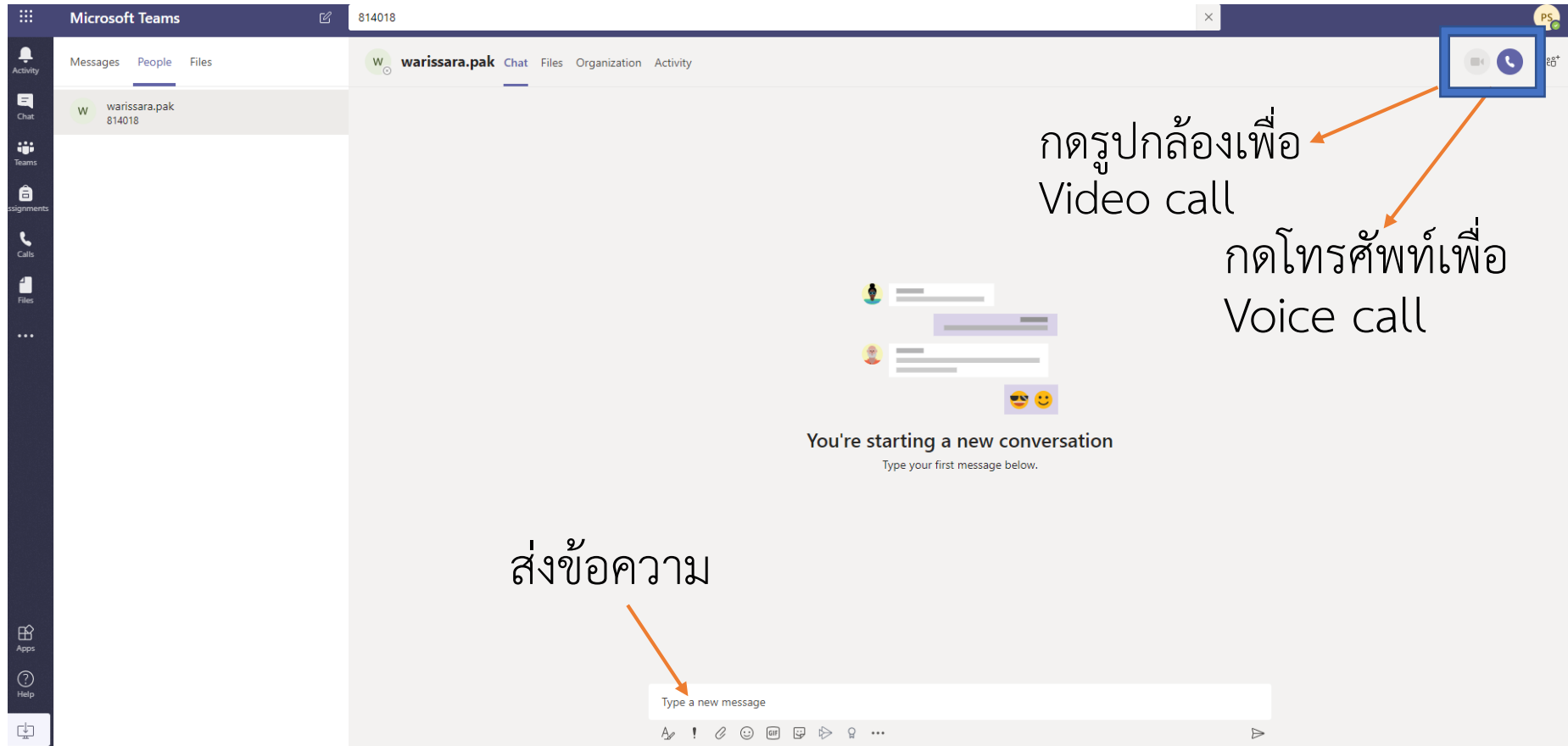


4.กดเลือกบุคคลที่ต้องการ



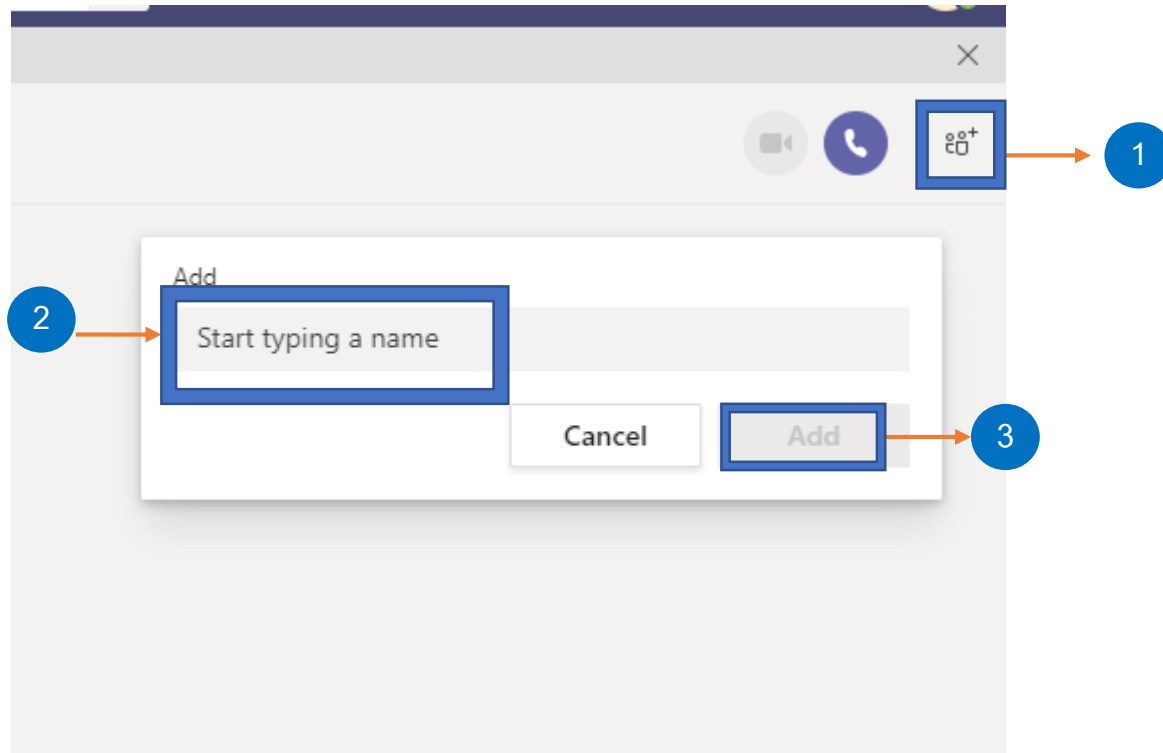
5.เริ่มการ CHAT ได้ โดยสามารถ

- ส่งข้อความ
- Video Call
- Voice Call



ในกรณีที่ต้องการเพิ่มบุคคลเข้าสู่ CHAT

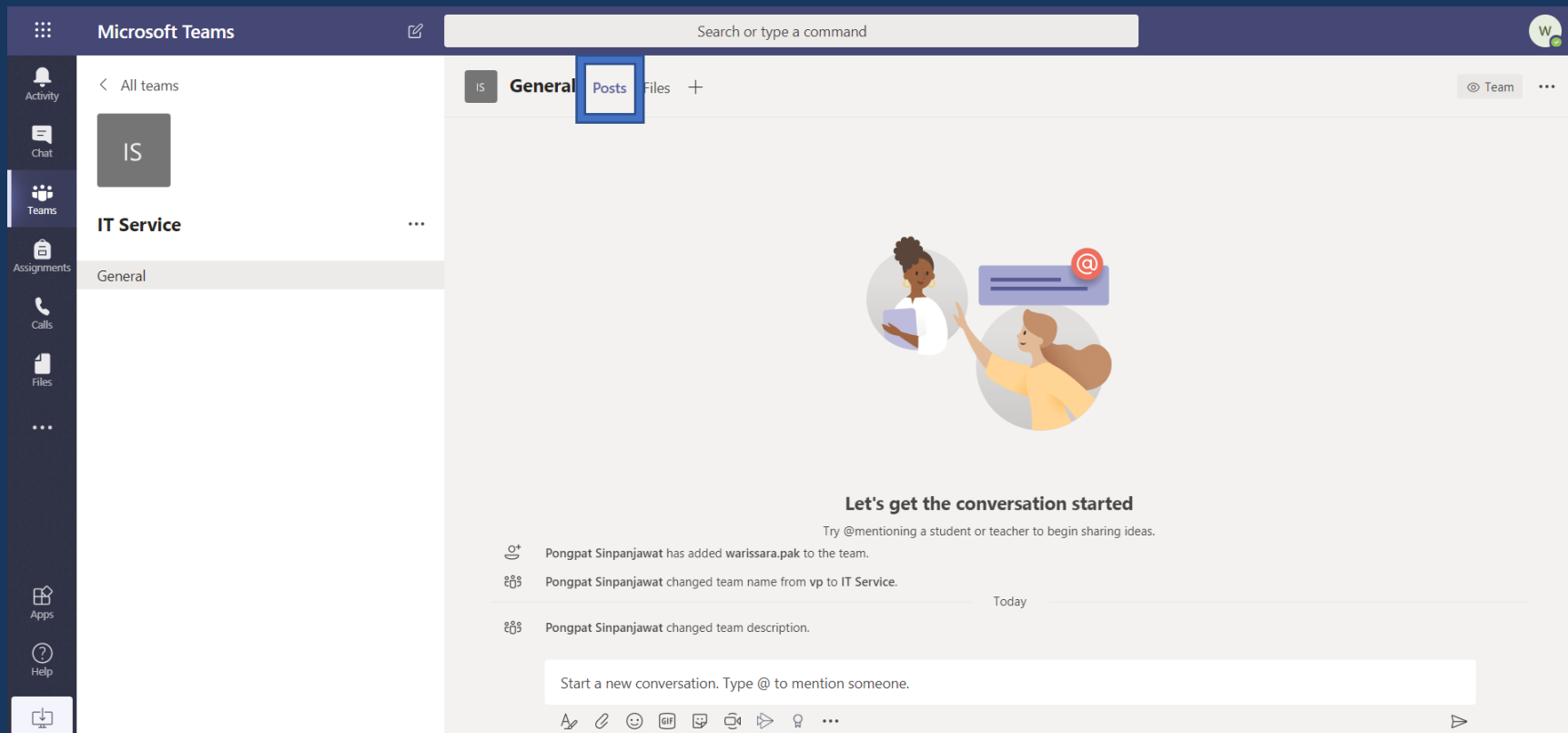
1. เลือกสัญลักษณ์รูปคนเครื่องหมายบวก
2. ค้นหาชื่อภาษาอังกฤษหรือรหัสพนักงานของบุคคลที่ต้องการเพิ่ม
3. เลือก Add



2. ติดต่อด้วยการสร้าง Teams เพื่อพูดคุยกันในกลุ่ม

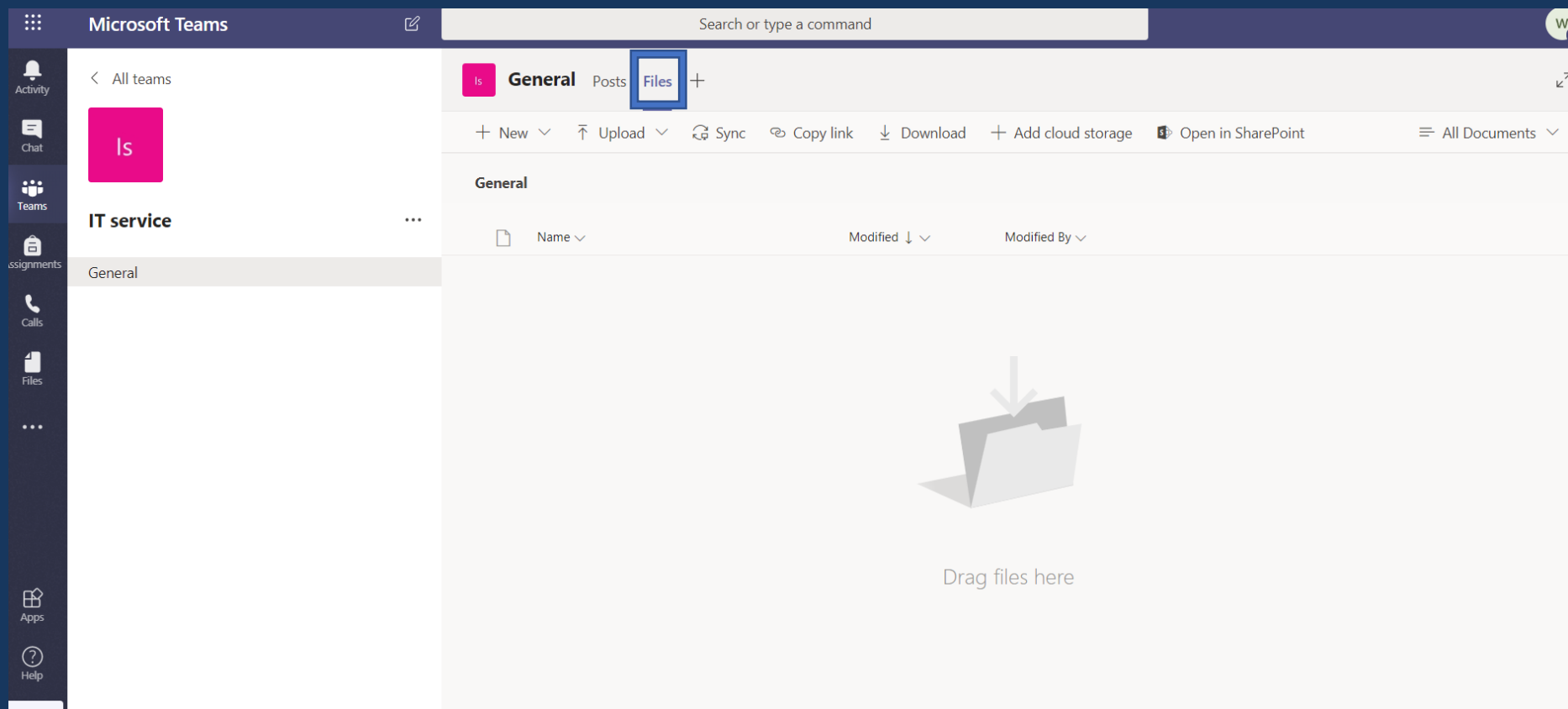
ส่วนประกอบของ Teams

- **Post** พื้นที่การพูดคุย ติดต่อดสื่อสาร แลกเปลี่ยนไฟล์ และเป็นพื้นที่อัปเดตกิจกรรมต่างๆภายใน Teams

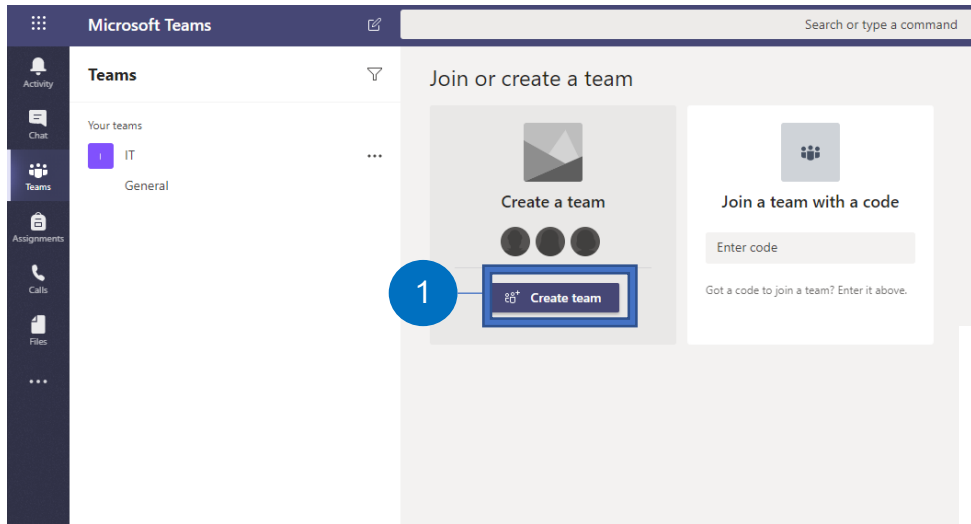


ส่วนประกอบของ Teams

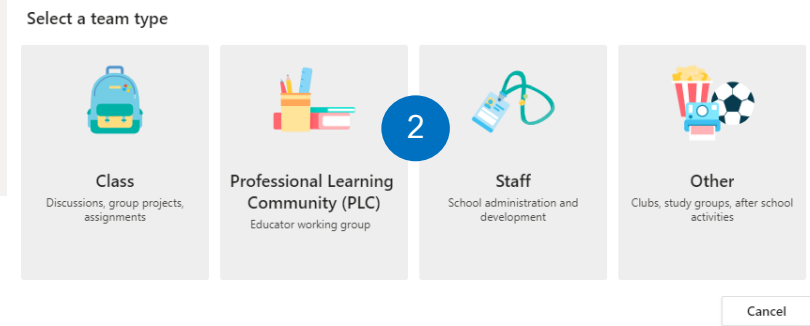
- Files พื้นที่จัดเก็บไฟล์ภายใน Teams สามารถ Upload Download และจัดการไฟล์ร่วมกัน



1. เลือก Create team



2. เลือกประเภท Team ที่ต้องการ



3. ตั้งชื่อ Team และเพิ่มผู้เข้าร่วม

Create your team

Educators or students can create teams to work together on any shared goal, project, or activity.

Team name

3

Description

Privacy

Private - Only team owners can add members

Cancel

Next

Add members to IT service

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses.

806035

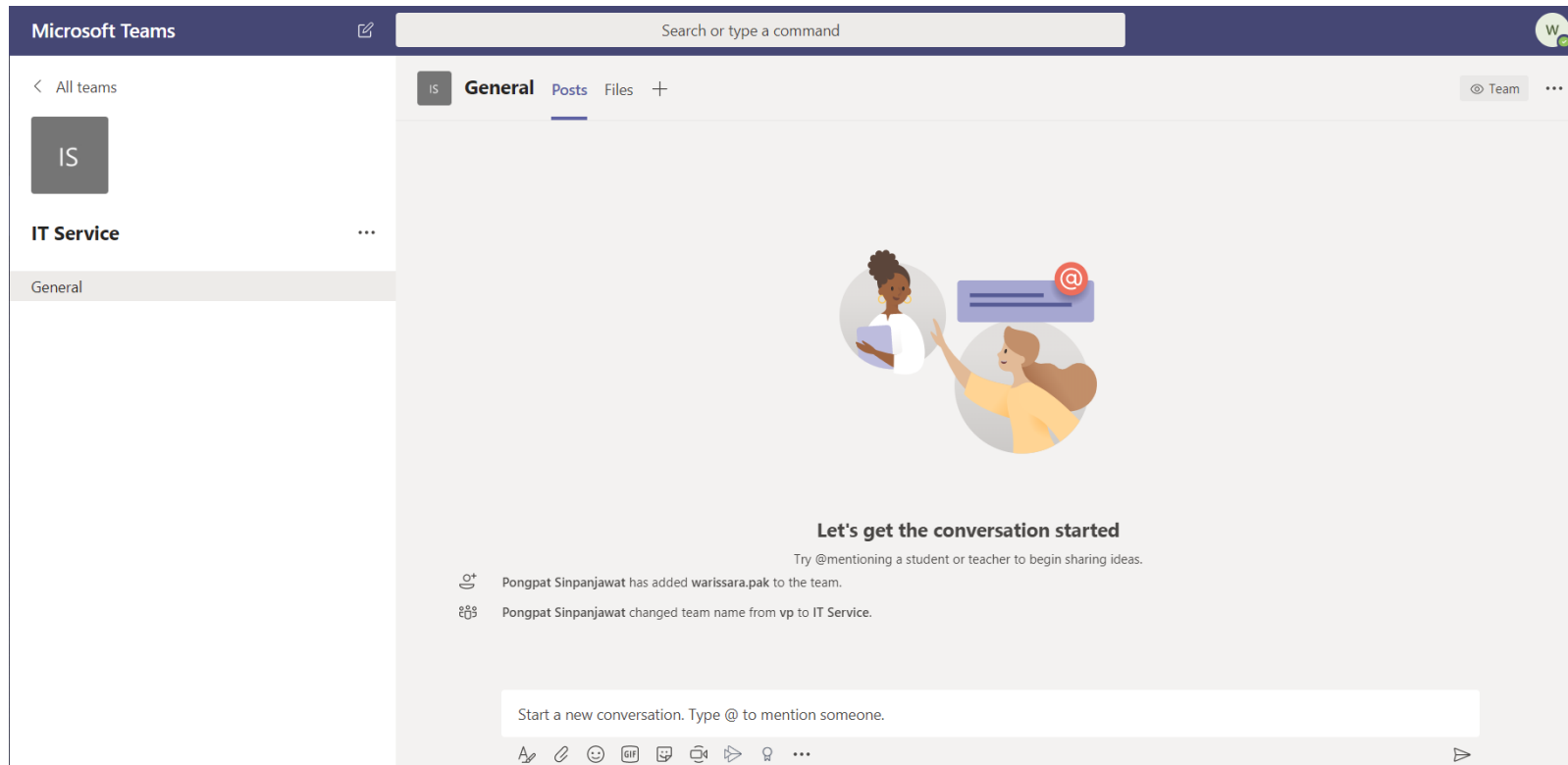
Add

สามารถเชิญผู้เข้าร่วมโดยค้นหาด้วย

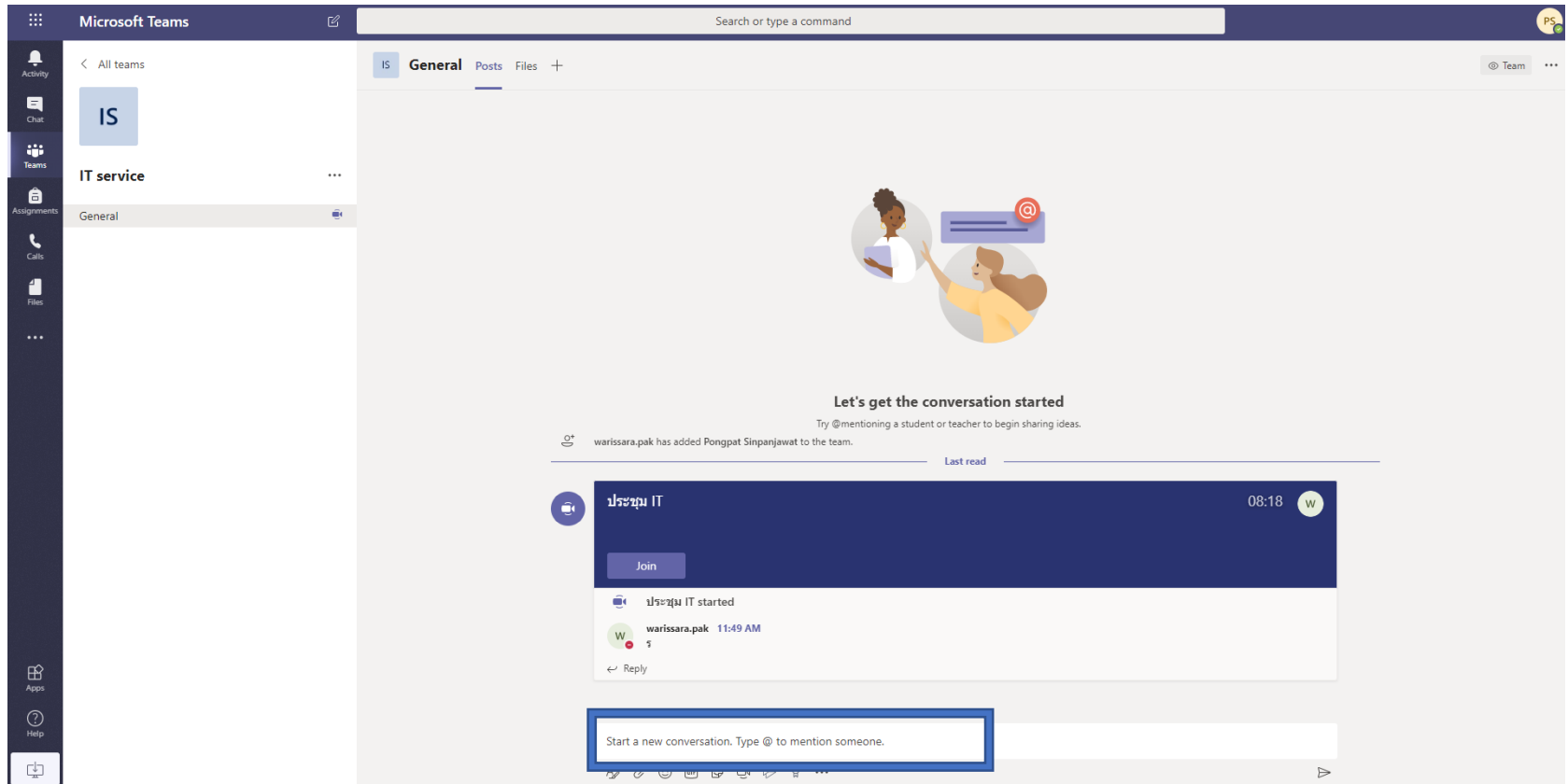
- ชื่อภาษาอังกฤษ
- รหัสพนักงาน

Skip

4. สร้าง teams สำเร็จ

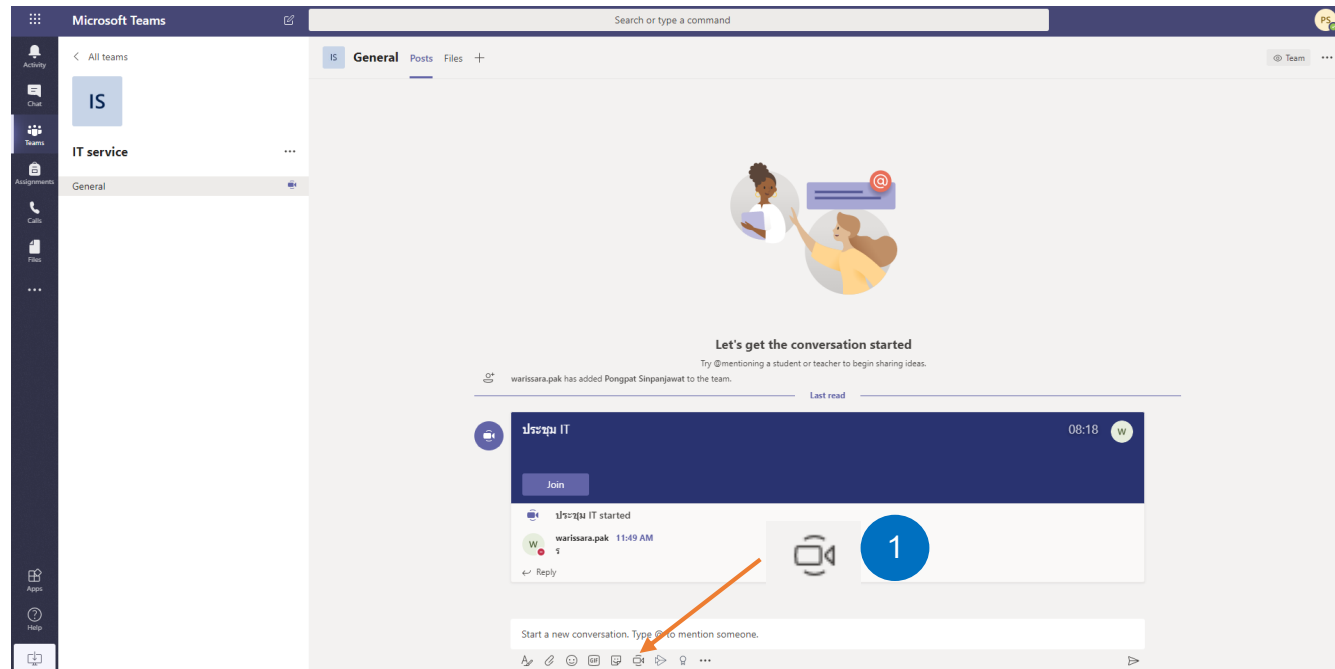


● การ chat



สามารถ Chat ในกลุ่มได้ทันที ที่เข้ากลุ่ม

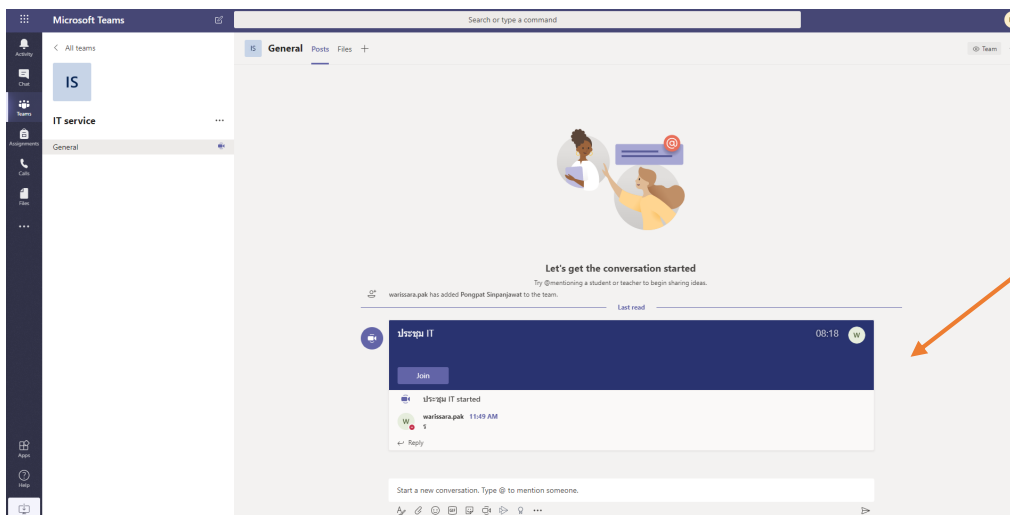
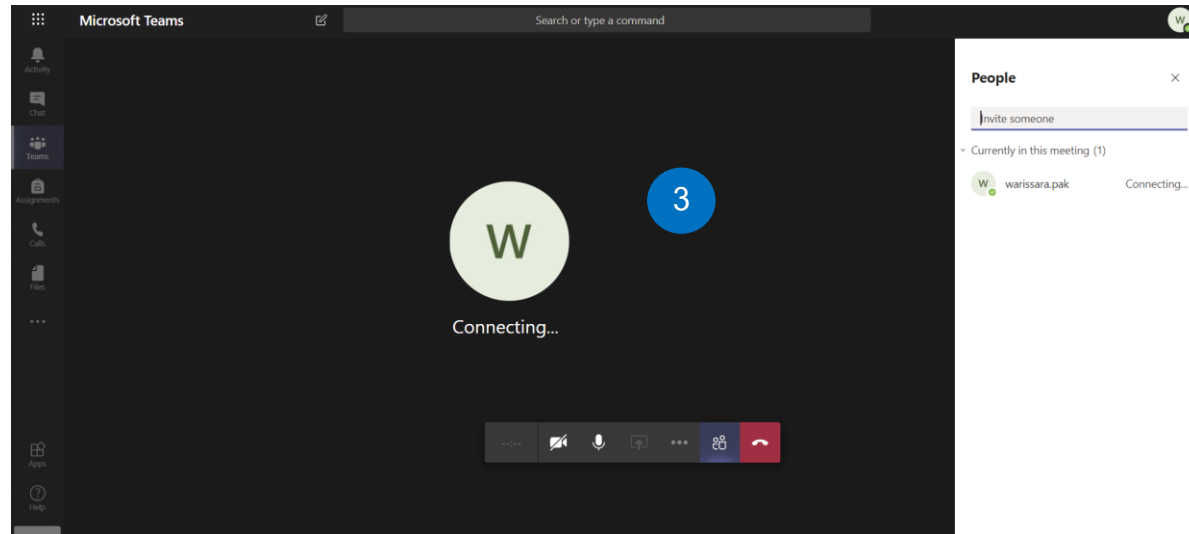
● การสร้าง Video Meeting ใน Teams



1. กดที่รูปกล้อง Video ที่แถบด้านล่าง
2. ตั้งชื่อ Meeting และเลือก Meet now เพื่อสร้าง Meeting

● การสร้าง Video Meeting ใน Teams

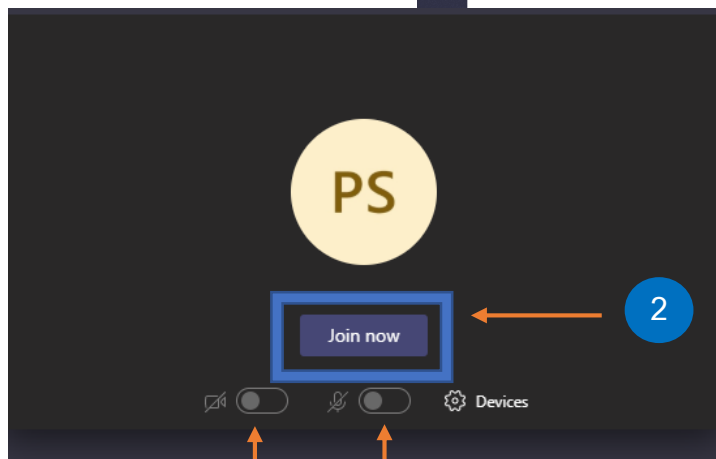
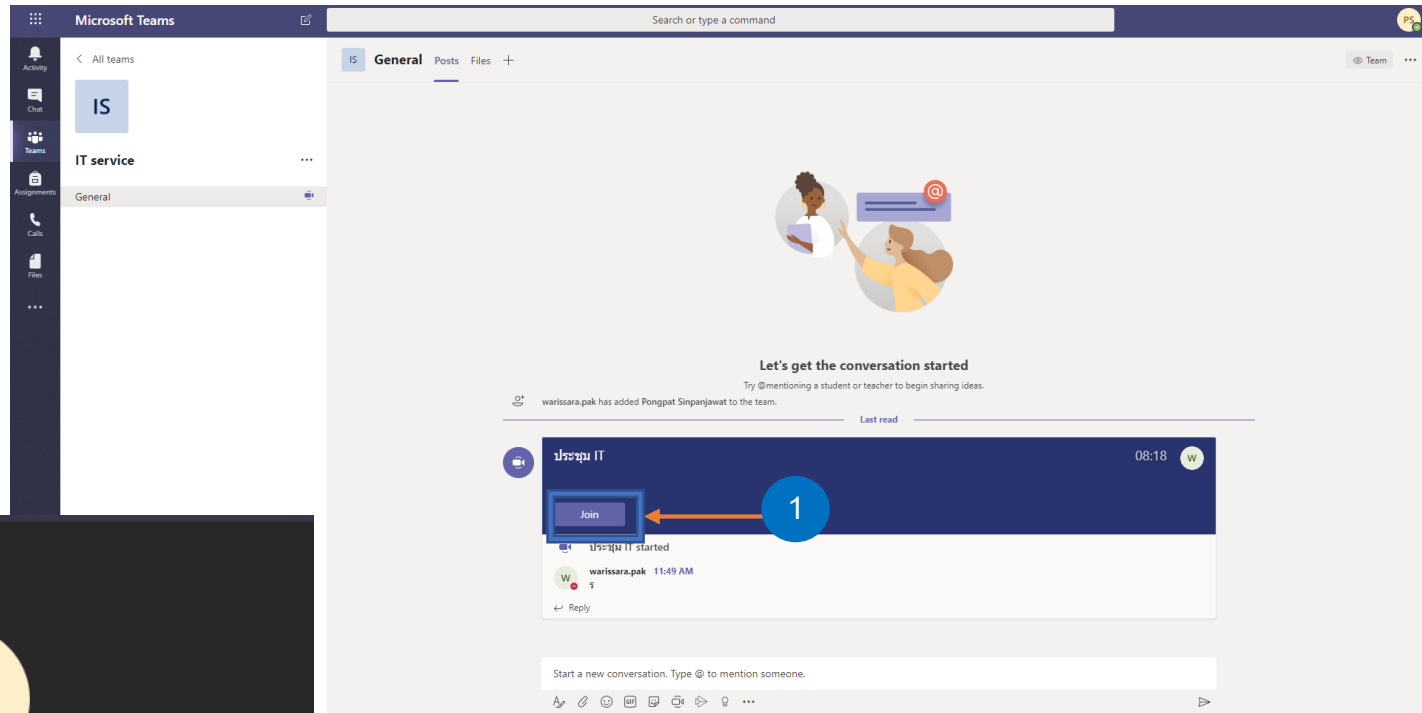
3.สร้าง Video Meeting สำเร็จ



เมื่อมีการสร้าง Video Meeting
การ Meeting จะขึ้นในส่วนหน้า Post
ของ Team โดยสมาชิกใน Team ทุกคน
จะสามารถมองเห็นได้

● การเข้าร่วมประชุมโดยสมาชิกใน Teams

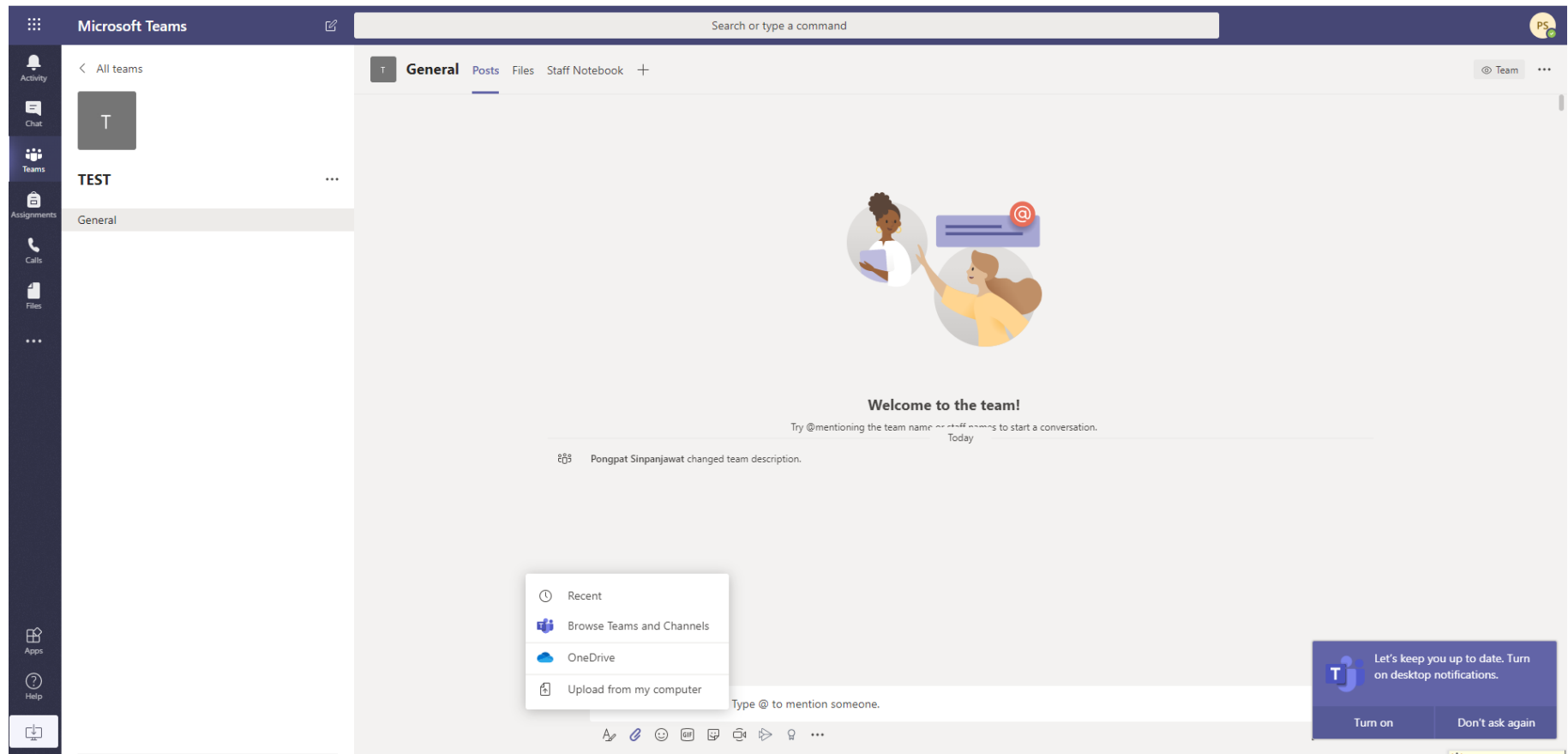
1. กด Join จาก Video Meeting ที่หน้า Post ภายใน Team



กดเปิดกล้องและเปิดเสียง

2. กด Join now เพื่อเข้าประชุม
(หากไม่ต้องการเปิดกล้องหรือเปิดเสียงสามารถเลือก
ปิดได้ตามต้องการ)

● การส่ง file การเก็บ file



แนบไฟล์และสื่อการสอนได้ทันที

● การนำเสนอ Slides ระหว่างการ Meeting

Microsoft Teams

Search or type a command

1.เมื่อเข้าประชุมให้เลือก แชร์

Invite people to join you

00:46

1

2

Screenshare

PowerPoint

No files available

2.เลือก Screenshare หรือ PowerPoint

Desktop/Window

Whiteboard

Freehand by InVision

People

Invite someone

Currently in this meeting (1)

warissara.pak
Organizer

Suggestions (1)

Pongpat Sinpanjawat

● การนำเสนอสไลด์ ระหว่างการ Video Meeting

กรณี ให้ผู้เข้าร่วม Meeting เป็นผู้ present และสามารถ Screenshare ได้

1.เลือก Show participants

The screenshot shows the Microsoft Teams interface during a video meeting. The main window displays a large yellow circle with the initials 'PS'. Below it, a blue circle with the number '1' points to the 'Show participants' icon in the bottom toolbar. To the right, the 'People' panel is open, showing a list of participants. A blue circle with the number '2' points to the 'Make an attendee' option in the context menu for the participant 'Pongpat Sinpanjawat'.

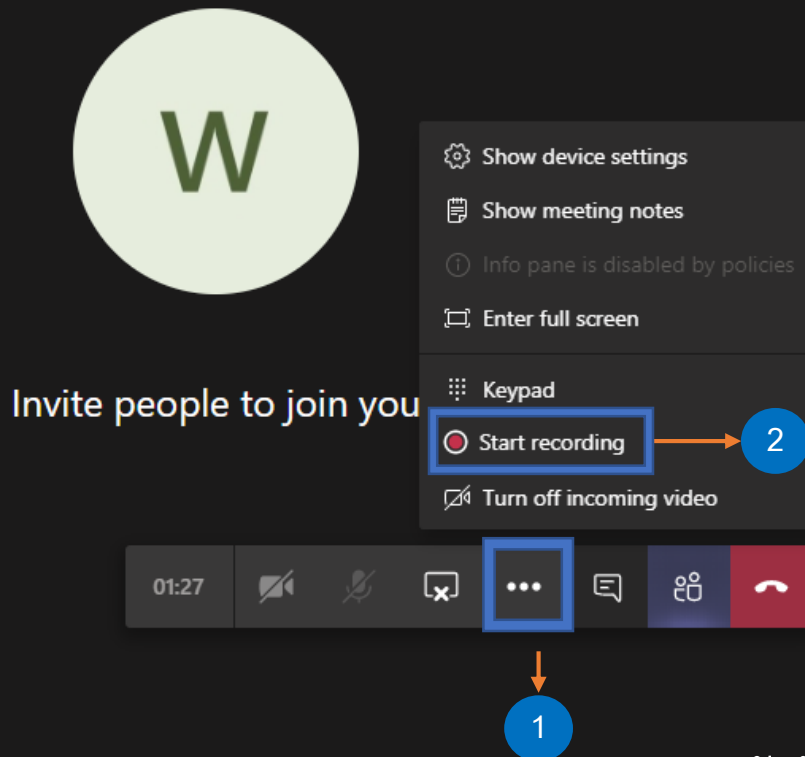
2.เลือกชื่อที่ต้องการให้ present และเลือก Make a presenter

หากต้องการให้ผู้ present กลับมาเป็นผู้ร่วม Meeting ดั้งเดิม เลือกชื่อผู้ present และเลือก Make a attendee

การบันทึกการประชุม

1. เลือก More actions

2. เลือก Start recording



หลังบันทึกการประชุมเสร็จให้กด Stop และ video บันทึกการประชุมจะอยู่ใน Team สามารถกดดูย้อนหลังได้ทันที

การปิด เปิด เสียง ผู้เข้าร่วมประชุม

1. เลือก Show participants
2. เลือกผู้เข้าร่วมที่ต้องการ ปิด/เปิด เสียง
 - เลือก Mute participant หากต้องการปิดเสียง
 - เลือก Unmute participant หากต้องการเปิดเสียง



1

People

Currently in this meeting (2)

W warissara.pak
Organizer

PS Pongpat Sinpanjawat

- Mute participant
- Pin
- Remove participant
- Make an attendee

2

การป้องกันเสียงหวีด จากการ feedback ของ Microphone

- หากไม่มีการ Present พร้อมกันหลายคน ให้กดปิดเสียงของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ เหลือเพียงแค่ผู้นำเสนอเท่านั้น
- หากอยู่ในสถานที่รวมกันกับผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ให้เปิดเสียงแค่อุปกรณ์เดียว หรือเว้นระยะห่างไว้เพื่อไม่ให้ Microphone เกิดเสียงหวีด

Microsoft Teams

Search or type a command

PS

47:25

People

Invite someone

Currently in this meeting (2)

warissara.pak
Organizer

Pongpat Sinpanjawat

Mute participant

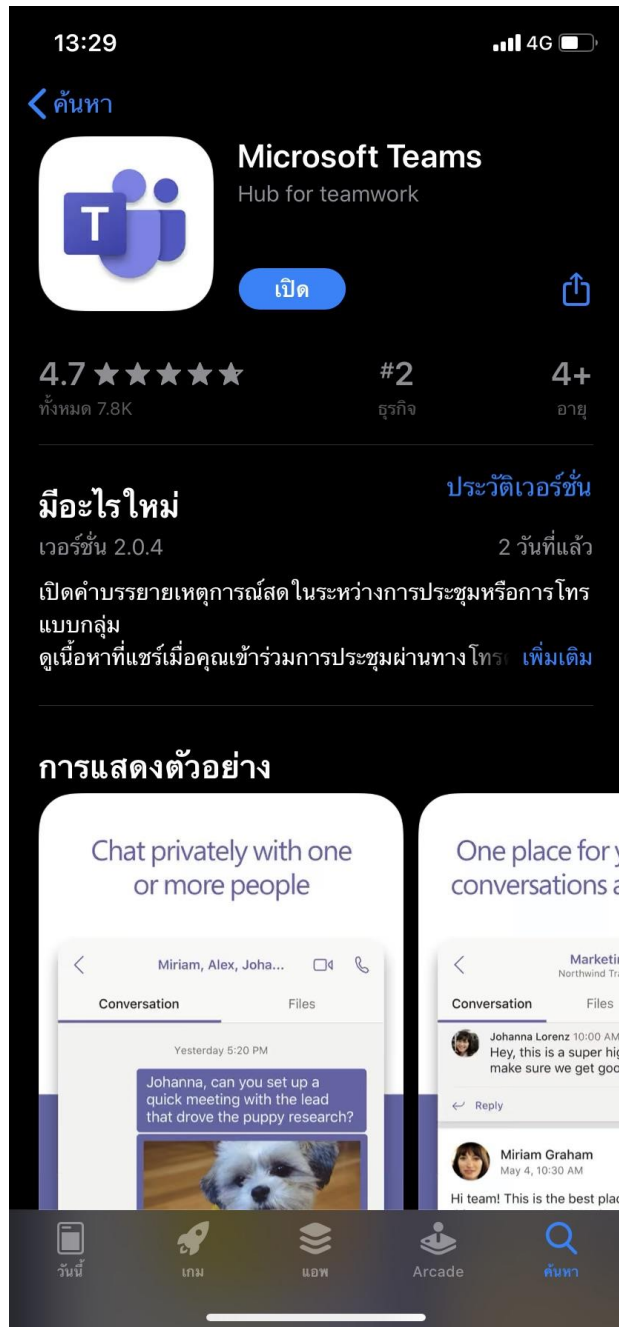
Pin

Remove participant

Make an attendee

Pongpat Sinpanjawat

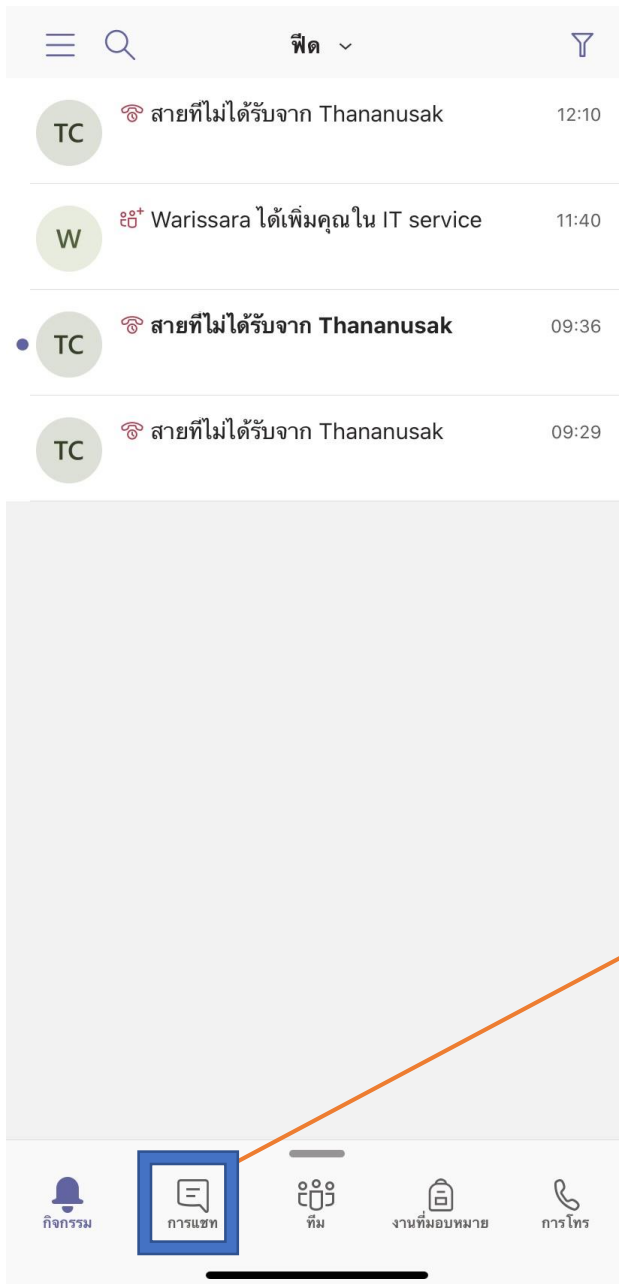
การใช้งานบน Smartphone และ Tablet



Download Application

Microsoft Teams

ได้ทั้งระบบ IOS และ Andriod

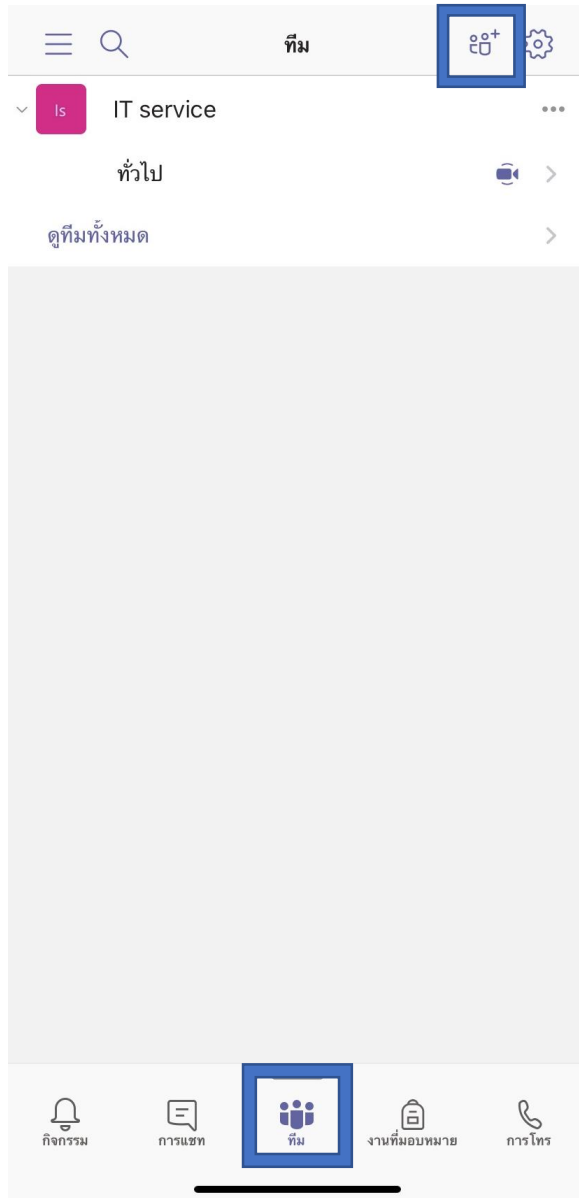


Chat

การติดต่อสนทนาสามารถกดที่การแชท
และค้นหาผู้ที่ต้องการติดต่อได้ด้วยชื่อ
ภาษาอังกฤษหรือรหัสพนักงาน



สามารถ Chat Call , Video Call
หรือส่งข้อความได้เลย



● Teams

1.สามารถดู Teams ที่เข้าร่วมได้ที่แถบ Teams

2.สามารถสร้าง Teams โดยเลือก สัญลักษณ์รูปคนเครื่องหมายบวก

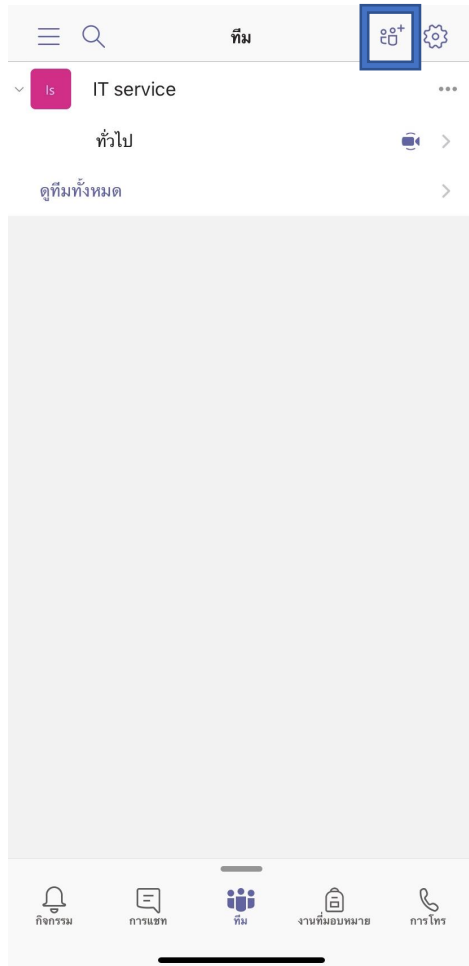
การใช้ Teams ใน Application จะไม่สามารถเป็นผู้สร้าง Video Call ใน Teams

แต่สามารถกดเข้าร่วมได้อย่างเดียวเท่านั้น

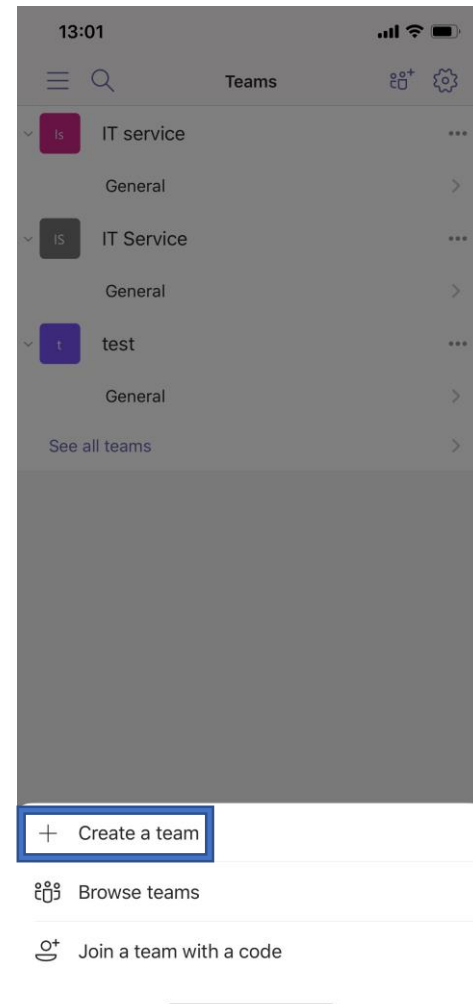
*จะต้องมีผู้สร้างห้องประชุม บน Computer ไว้

การสร้าง Teams

1. เลือกสัญลักษณ์รูปคนเครื่องหมายบวก



2. เลือก Create a team



การสร้าง Teams

3. ตั้งชื่อ Teams

< Create team Done

Team name
Letters, numbers and spaces are allowed

Description (optional)
This will help people find your team

Privacy Private & discoverable >

Collaborate closely with a group of people inside your organization based on project, initiative, or common interest.

4. ค้นหาชื่อบุคคลที่ต้องการเพิ่มด้วยชื่อภาษาอังกฤษหรือรหัสพนักงาน

Skip Add members Done

Add: Pon

SUGGESTIONS

PS Pongpat Sinpanjawat

5. สร้าง Teams เสร็จเรียบร้อยแล้ว

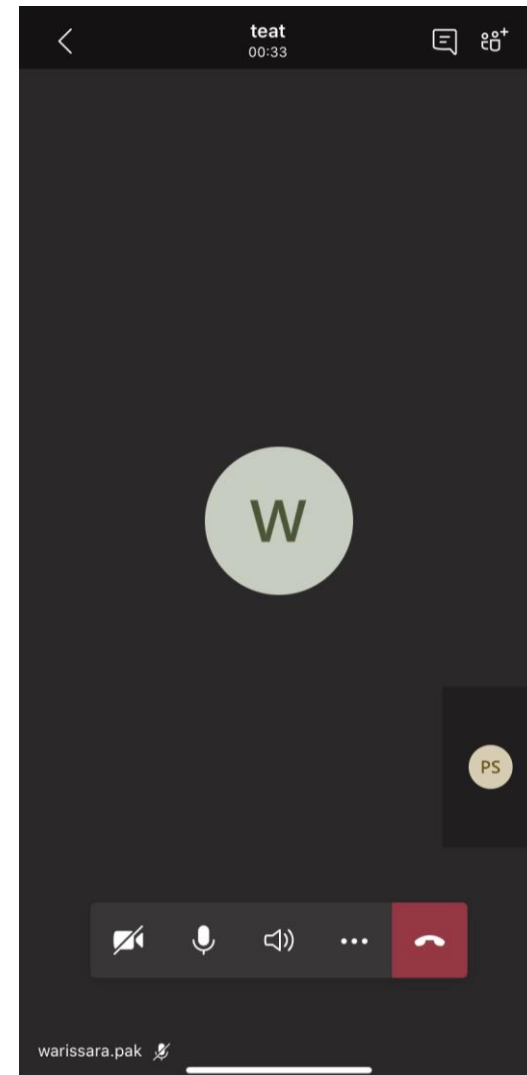
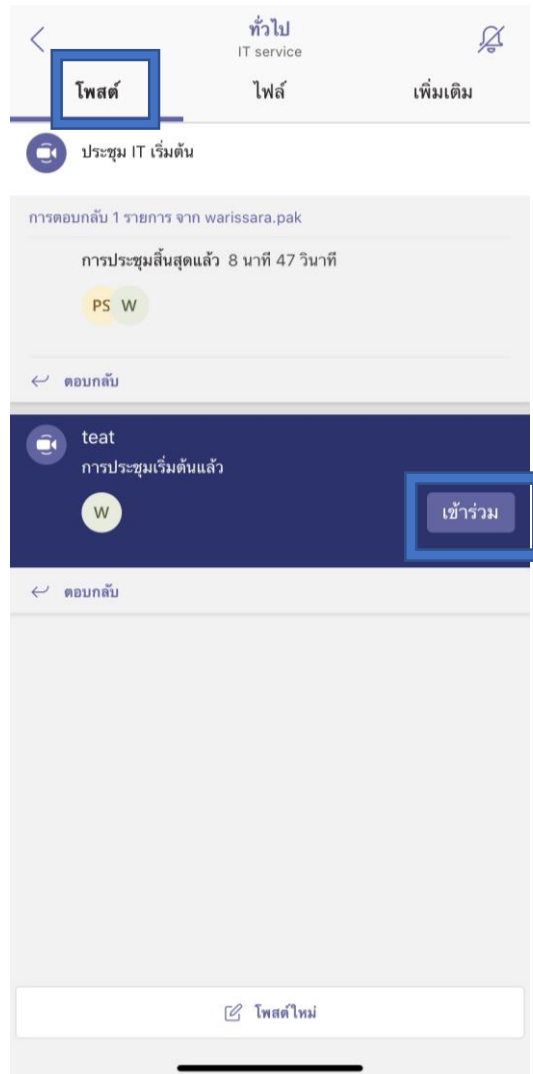
< General test1

Posts Files More

No one has sent any messages yet

Try @mentioning the people you want to participate in this channel.

- การเข้าร่วมประชุม
สามารถกดเข้า Teams ที่มีการ Meeting
และกดเข้าร่วมจาก Post ได้ทันที





Webex Meet

Application On Smartphone

การใช้งาน Video Conference



Feature

- Write
- Video
- Share screen , Content
- Voice
- Chat

วิธีการประชุม



1.ดาวน์โหลด Application ผ่านระบบ IOS และ Android

2.วิธีการสมัครเข้าใช้งานระบบ (Sign Up)

*ถ้าไม่มี User ในการเข้าใช้งาน สามารถสร้าง User เอง โดยใช้ E-mail CRA ----> (Sign Up) และทำตามขั้นตอนการลงทะเบียน หรือติดต่อที่ IT เพื่อทำการ สร้างรหัสเข้าใช้งาน

3.การสร้างห้องประชุม

เมื่อมีรหัสผ่านแล้วสามารถกด Sign In เพื่อเข้าใช้งาน

ใส่ E-mail ของท่าน
ที่ลงทะเบียนไว้

Click Next

Next

เลือก Select the site

ใส่ Password ลงไป และ Click Sign In

Click Start Meeting

เมื่อมีคนเข้าประชุมพร้อมแล้ว
จะปรากฏชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม

นำ URL / Meeting Number
ส่งให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

4.ผู้เข้าร่วมการประชุม

กรณีเข้าร่วมห้องประชุม กดที่ Join Meeting

Join Meeting

ใส่ URL / Meeting Number
ชื่อ - E-mail

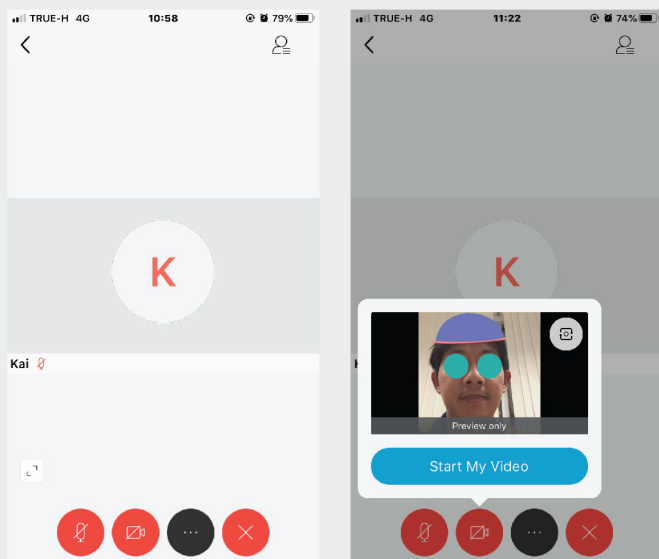
Click Join

จะปรากฏ หน้าตา
Video Conference

การใช้งานเบื้องต้น



วิธีเปิด Microphone และ กล้อง



สามารถ Click เปิดกล้องและเปิดไมโครโฟน
ถ้าเปิดแล้ว Icon จะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า



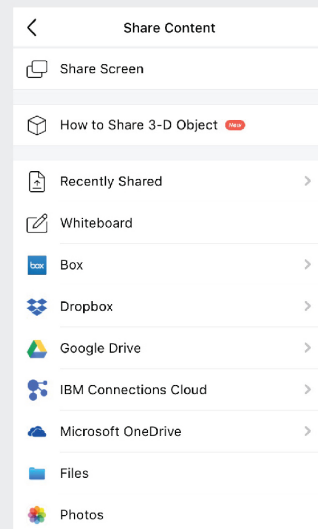
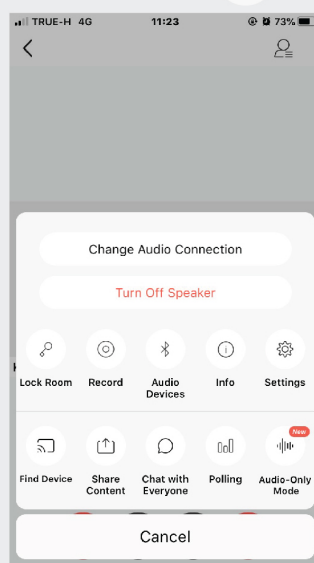
Click Start My Video

Start My Video

หลังจากนั้นจะปรากฏภาพจากกล้อง

วิธีการ แชร์ Content

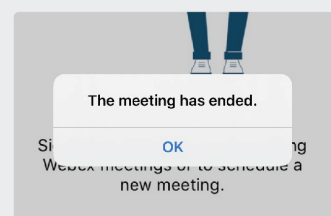
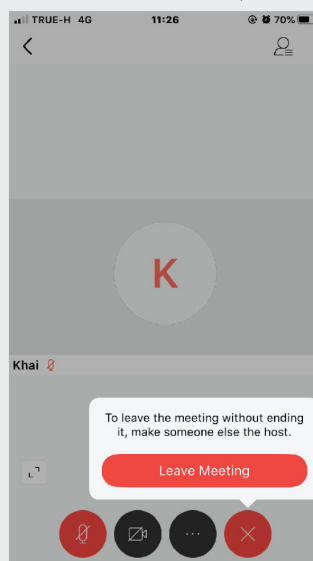
Click ที่เครื่องหมายจุด 3 จุด (...) จะปรากฏเมนูฟังก์ชันเพิ่มเติม
ให้เลือก Share Content และเลือกช่องทางที่ไฟล์จัดเก็บอยู่



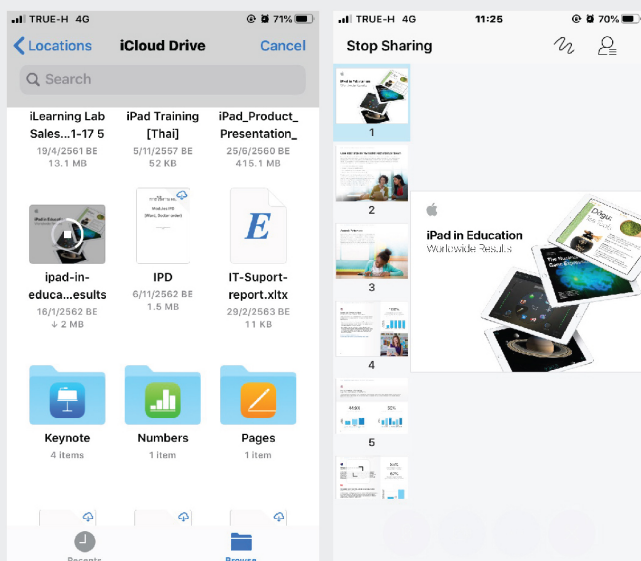
ตัวอย่างเก็บไฟล์ไว้ที่ iCloud Drive

การจบการประชุม

เลือก (X) เพื่อ Click Leave Meeting
ระบบจะทำการปิดห้องประชุมทันที



ผู้เข้าร่วมประชุมจะขึ้นแจ้งเตือน
The meeting has ended.



เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเสนอ
*ตัวอย่างเก็บไฟล์ไว้ใน i cloud