

GOOGLE CLASSROOM

แอปพลิเคชัน
สำหรับการจัดการ
ชั้นเรียนออนไลน์

หมวดที่ 3

สารบัญ

I. CLASSROOM.GOOGLE.COM

สิ่งที่ผู้สอนจะต้องเตรียม 323

เริ่มต้นการสมัคร 323

การสร้างชั้นเรียน 326

II. การเชิญผู้เรียนเข้าร่วม

ชั้นเรียน

การเชิญผู้เรียนด้วยรหัสเข้าชั้นเรียน 328

การเชิญผู้เรียนด้วยลิงก์ 328

การเชิญผู้เรียนด้วยอีเมล 329

III. การสื่อสารกับผู้เรียนในชั้นเรียน

การมอบหมายภาระงาน 333

การเพิ่มผู้สอน 338

การตรวจภาระงานของผู้เรียน 340

IV. ปฏิทินบันทึกการทำงาน

ปฏิทินบันทึกการทำงาน 342

แชร์ประสบการณ์การใช้งาน 344

GOOGLE CLASSROOM

เว็บไซต์สำหรับการสอนออนไลน์

CLASSROOM.GOOGLE.COM



เนื่องจากปัญหาโรคระบาด Covid - 19 ที่ผ่านมาและกำลังดำเนินอยู่นั้น แน่ใจว่าเป็นปัญหาที่สำคัญอย่างยิ่งในการจัดการชั้นเรียน เนื่องจากผู้เรียนและผู้สอนเองไม่สามารถมาพบปะ หรือสื่อสารกัน แต่ต้องติดต่อสื่อสารกันผ่านสังคมออนไลน์ และที่สำคัญในการจัดการเรียนการสอนนั้น ผู้สอนมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้ และบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นที่แน่นอนอยู่แล้วว่าจะต้องมีการมอบหมายภาระงาน หรือสื่อสารกับผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ ในส่วนของ CLASSROOM.GOOGLE.COM นั้น เป็นอีกแอปพลิเคชันทางเลือกให้ผู้สอนได้เลือกใช้ในการจัดการเรียนการสอน และจัดการชั้นเรียน ซึ่งแอปพลิเคชันที่ ผู้สอนสามารถมอบหมายภาระงาน พร้อมทั้งสามารถแนบสื่อการเรียนการสอนที่เป็นรูปภาพ เอกสาร วิดีโอต่าง ๆ ทั้งยังสามารถระบุวัน และเวลาที่ผู้เรียนต้องส่งงานอย่างชัดเจน อีกทั้งยังสามารถระบุเกณฑ์การให้คะแนน และสามารถตรวจสอบจำนวนผู้เรียนที่ส่งภาระงาน และยังไม่ส่งภาระงาน ติดต่อสื่อสารกับผู้เรียนได้ตลอดเวลา และในการจัดการชั้นเรียนในแอปพลิเคชันนี้ สามารถมีผู้สอนได้มากกว่าหนึ่งคน และยังสามารถสร้างห้องเรียนได้เป็นจำนวนมากตามความต้องการของผู้สอน

สิ่งที่ผู้สอนจะต้องเตรียม

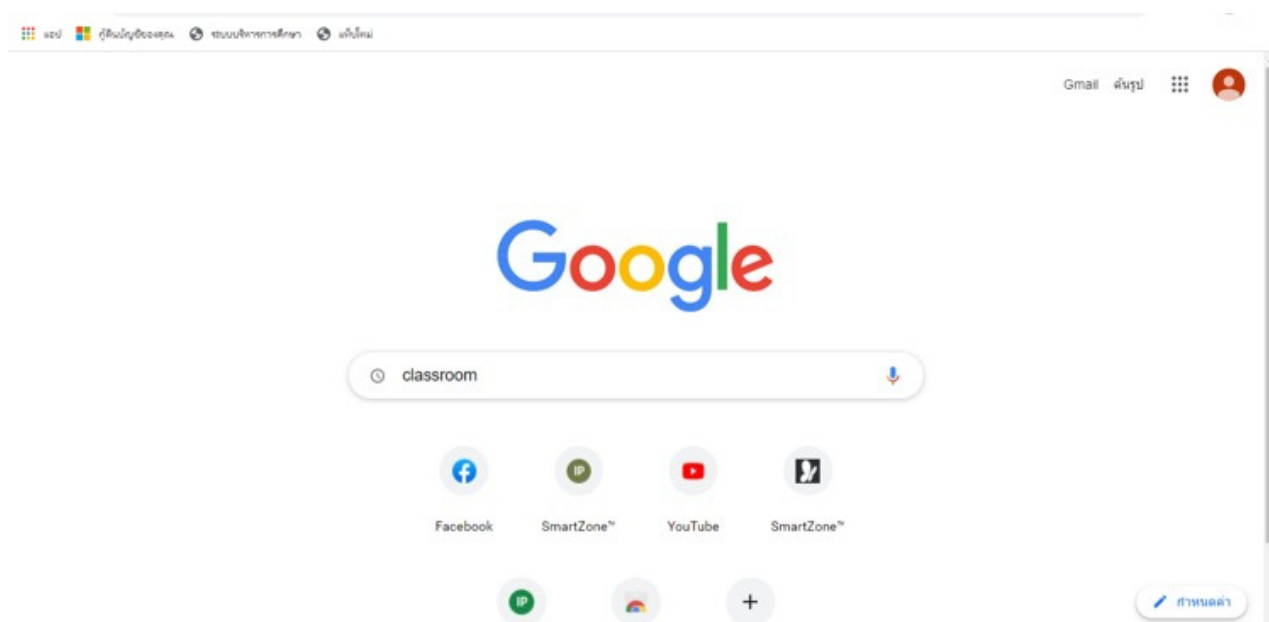
ในส่วนแรกที่คุณสอนจะต้องจัดเตรียม ก่อนที่จะใช้แอปพลิเคชันนี้ในการจัดการชั้นเรียน

1. อีเมล
2. แผนการจัดการเรียนรู้ ในส่วนนี้ผู้สอนจำเป็นต้องทราบว่าจะมอบหมายภาระงานใดให้แก่ผู้เรียน
3. หรืออาจจะเป็นเกณฑ์การให้คะแนนที่ต้องแจ้งให้ผู้เรียนทราบ
4. สื่อในการจัดการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็นเอกสารประกอบการสอน รูปภาพ วิดีโอ และอื่น ๆ ที่ผู้สอนนำมาใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอน
5. ผู้สอนควรจัดเตรียม แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อเป็นการวางแผน และการมอบหมายงานให้ผู้เรียน เนื่องจากแอปพลิเคชันสามารถบันทึกงานไว้ล่วงหน้า และส่งให้ผู้เรียนตามระยะเวลาที่คุณสอนกำหนด

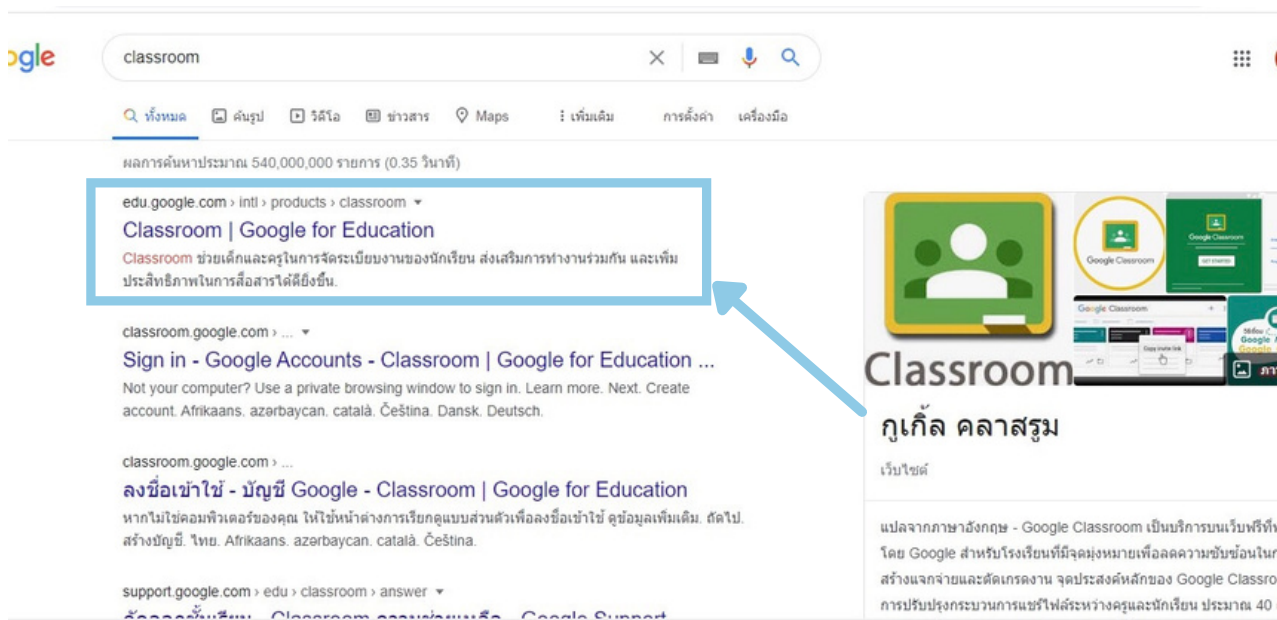
เริ่มต้นการสมัคร

หลังจากศึกษาในขั้นของสิ่งที่ผู้สอนจะต้องเตรียมแล้วนั้น ในส่วนถัดมาจะเป็นขั้นเริ่มต้นสมัครใช้งาน โดยผู้สอนต้องมีอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ โดยจะมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

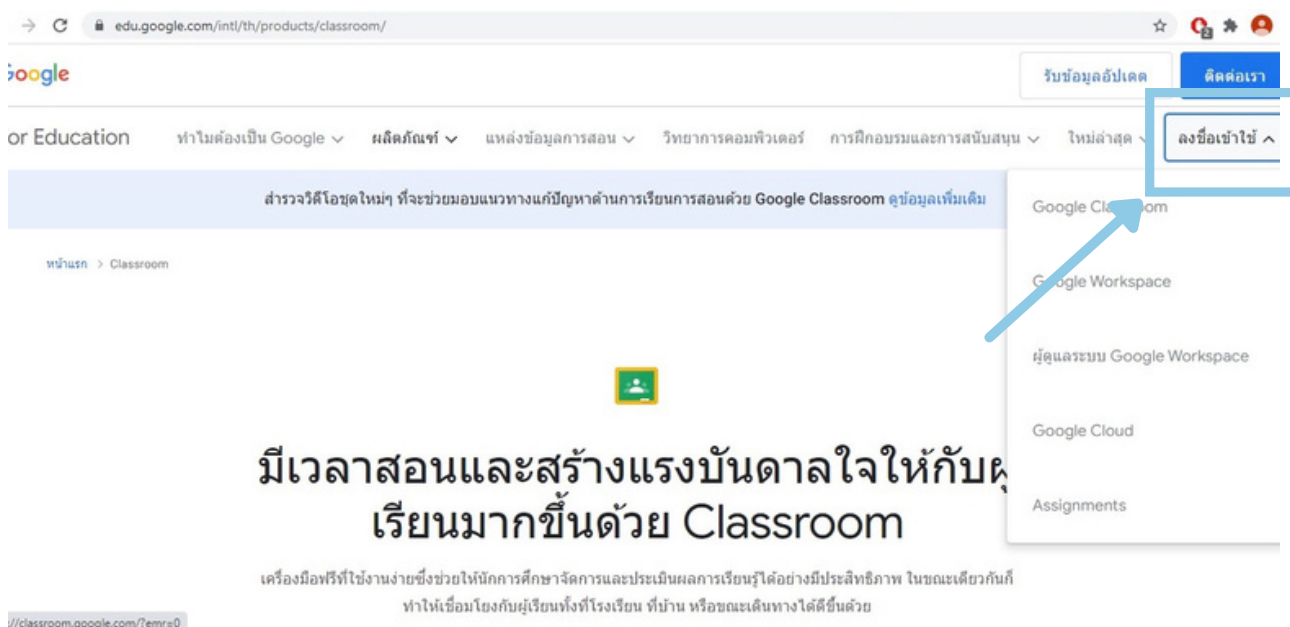
1. ไปที่ google.com แล้วค้นหาคำว่า classroom



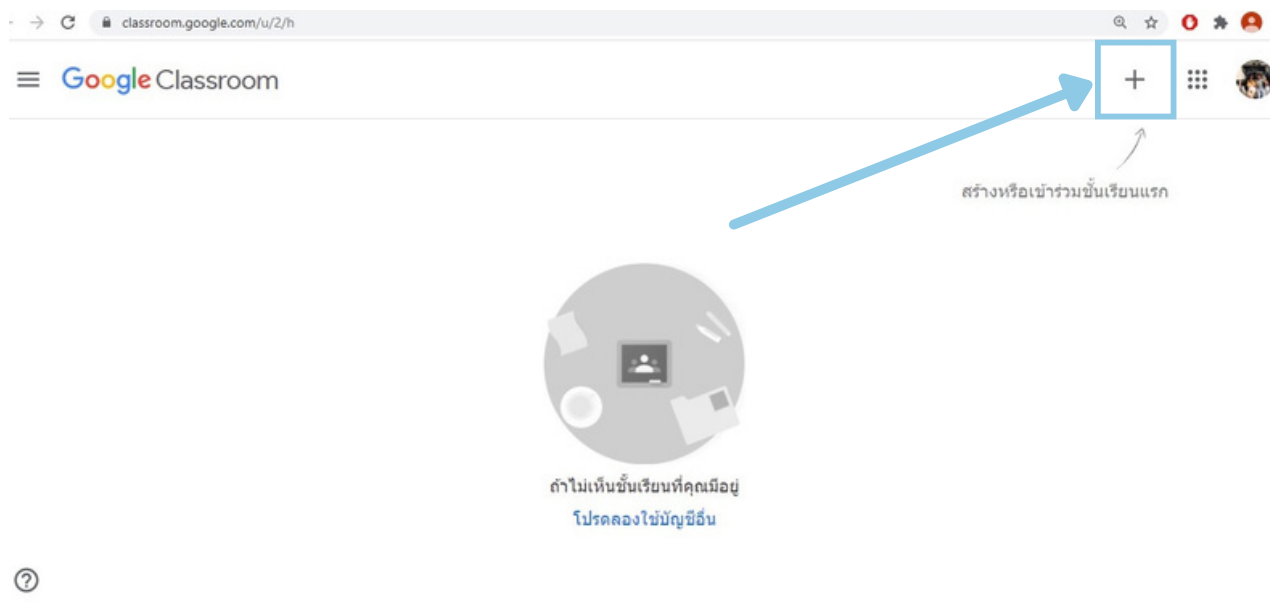
2. เมื่อคลิกที่ Classroom จะพบกับหน้าต่างดังรูปนี้ ให้เลือก Classroom Google for Education ที่ขึ้นมาอันแรก ตามลูกศรที่ชี้ ตามรูปด้านล่างนี้



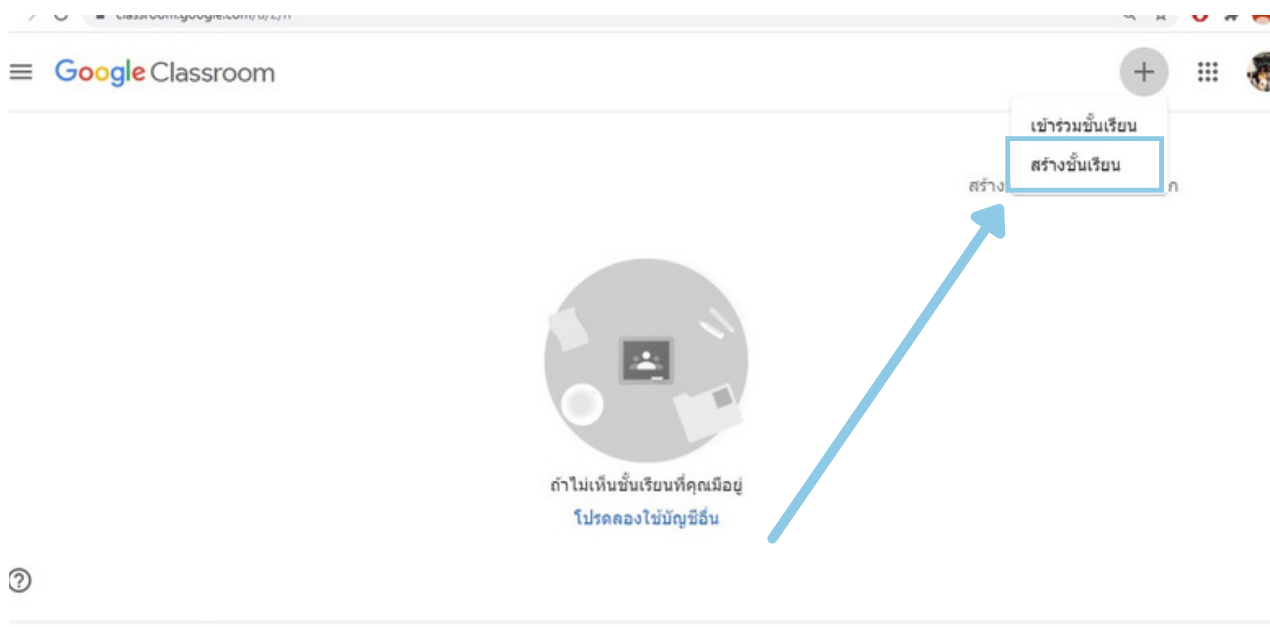
3. เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว ให้สังเกตที่มุมขวาบนให้คลิกที่ลงชื่อเข้าใช้และเลือกที่ Google Classroom



4. เมื่อเลือกแล้วจะพบกับรูปด้านล่างนี้เป็นการเริ่มต้นการใช้งานซึ่งผู้สอนจะเลือกสร้างชั้นเรียน ตามลูกศรที่ชี้ไอคอน (+)



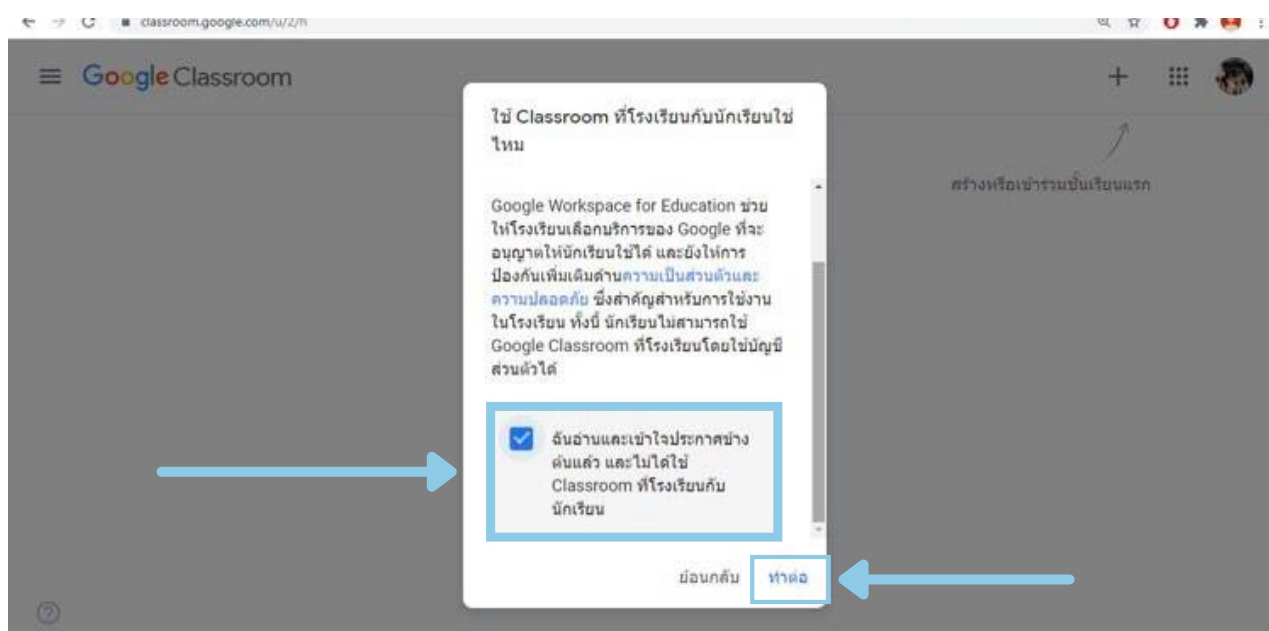
5. หลังจากที่คุณคลิกที่ไอคอน (+) ไปแล้ว ให้คลิกที่ สร้างชั้นเรียน



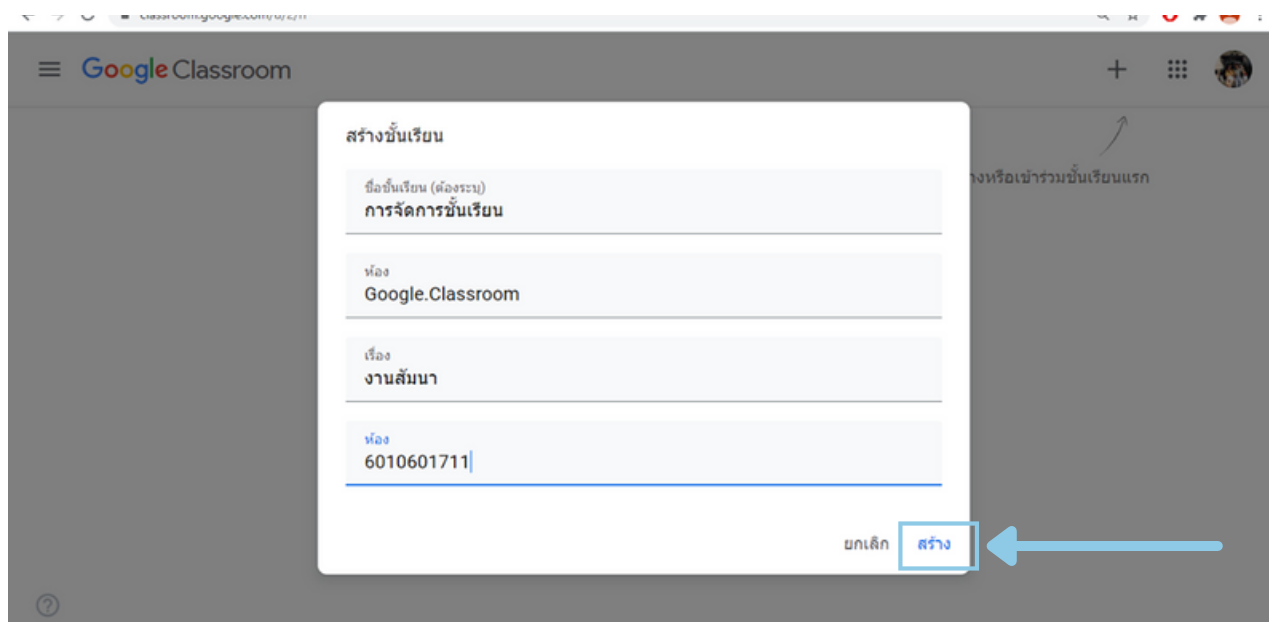
การสร้างชั้นเรียน

หลังจากที่ศึกษาในส่วนของเริ่มต้นการสมัคร ผู้สอนสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

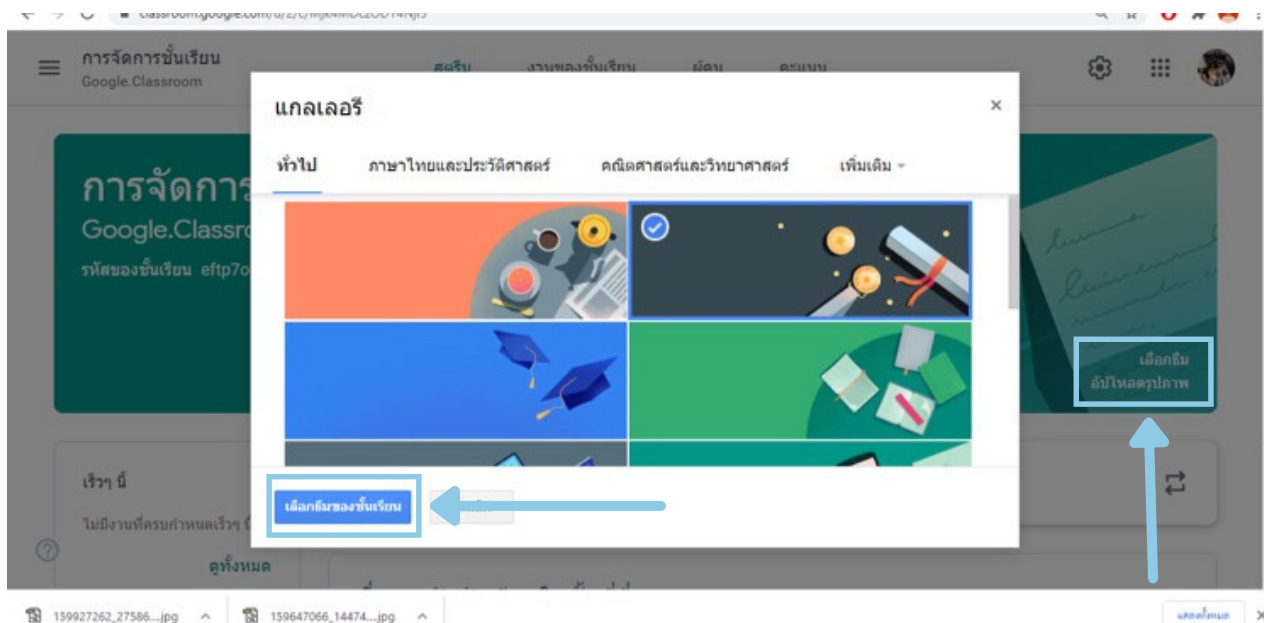
1. คลิกที่ สร้างชั้นเรียน แล้วอ่านทำความเข้าใจข้อตกลงต่าง ๆ ตามเงื่อนไขของแอปพลิเคชัน เมื่อทำความเข้าใจแล้วคลิกทำต่อ ดังรูปที่ 7



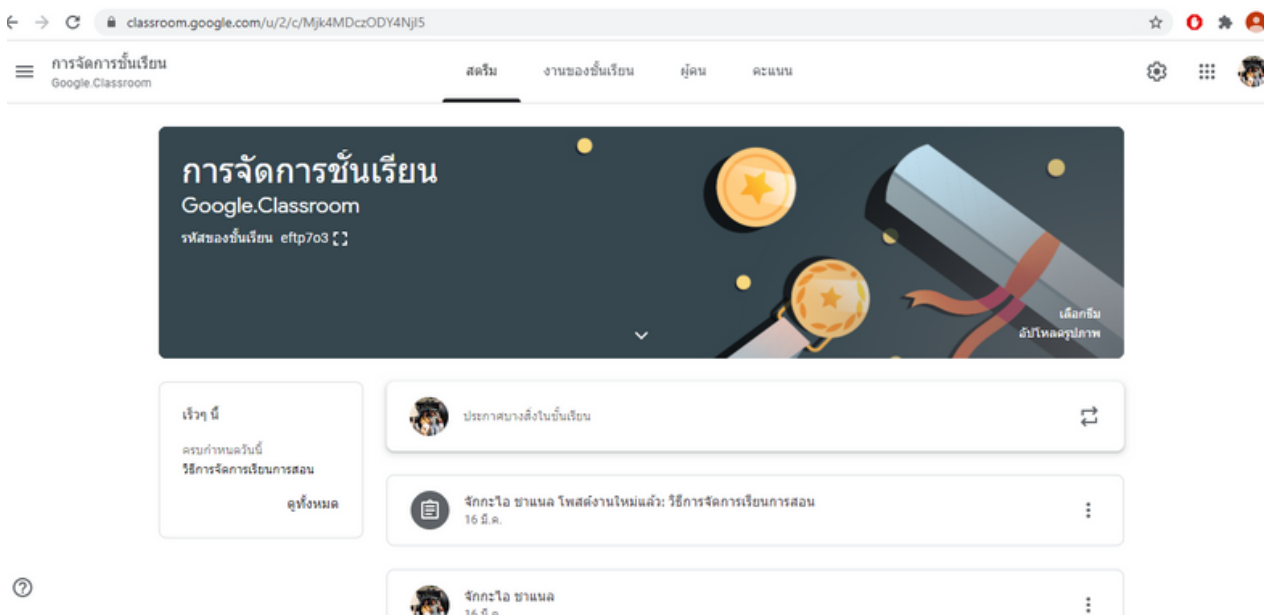
2. หลังจากนั้นจะพบกับรูปด้านล่างนี้ ผู้สอนจะต้องระบุ ชื่อชั้นเรียน มีความจำเป็นต้องระบุ ในส่วนต่อมาจะเป็น เรื่อง คือ ระบุว่ามีการจัดการสอนในเรื่องใด ในส่วนถัดมา ห้อง ในกรณีที่ผู้สอนสอนมากกว่า 1 ห้อง จะต้องระบุว่าเป็นห้องใด เมื่อผู้สอนกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้คลิกที่ สร้าง



3. ผู้สอนสามารถเลือกธีมได้ ว่าต้องการใช้รูปแบบไหน หรือสามารถเลือกใช้รูปภาพที่ต้องการโดยการอัปโหลด และ คลิกเลือกธีมของชั้นเรียน



4. หลังจากเลือกธีมแล้ว จะเป็นดังภาพด้านล่างนี้



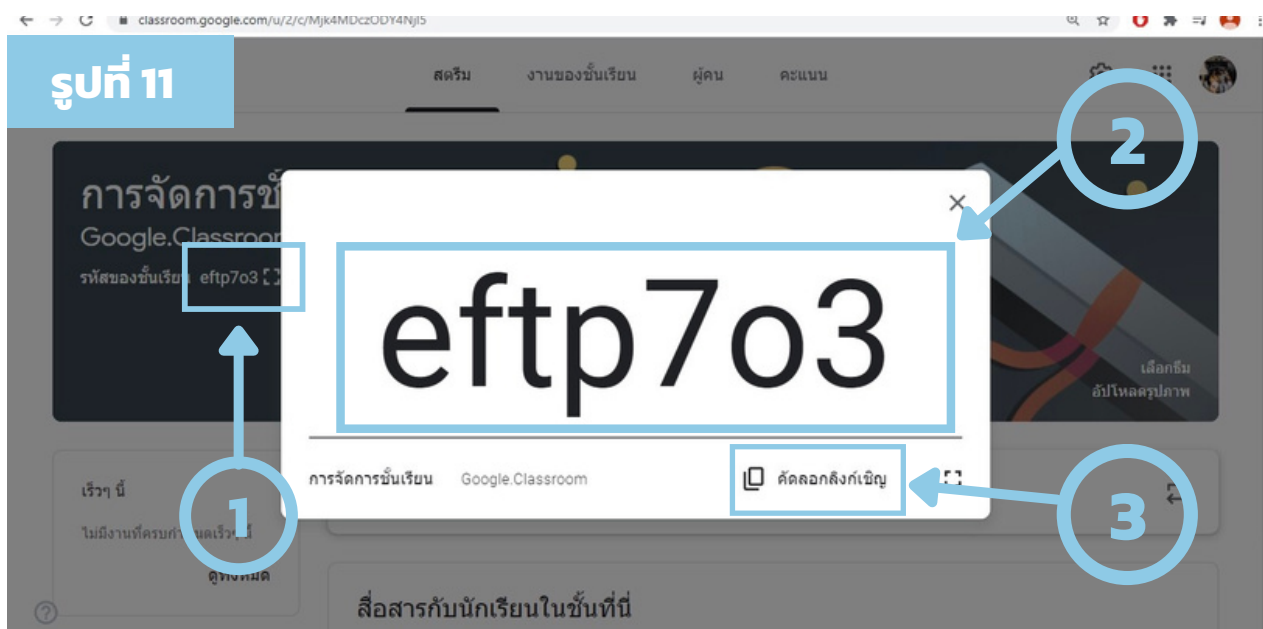
การเชิญผู้เรียนเข้าร่วมชั้นเรียน

เมื่อผู้สอนสร้างชั้นเรียนเรียบร้อยแล้ว ในลำดับต่อไปจะเป็นการเชิญผู้เรียน เข้าร่วมชั้นเรียน ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

- การเชิญผู้เรียนด้วยรหัสเข้าชั้นเรียน
- การเชิญผู้เรียนด้วยลิงก์
- การเชิญผู้เรียนด้วยอีเมล

การเชิญผู้เรียนด้วยรหัสเข้าชั้นเรียน

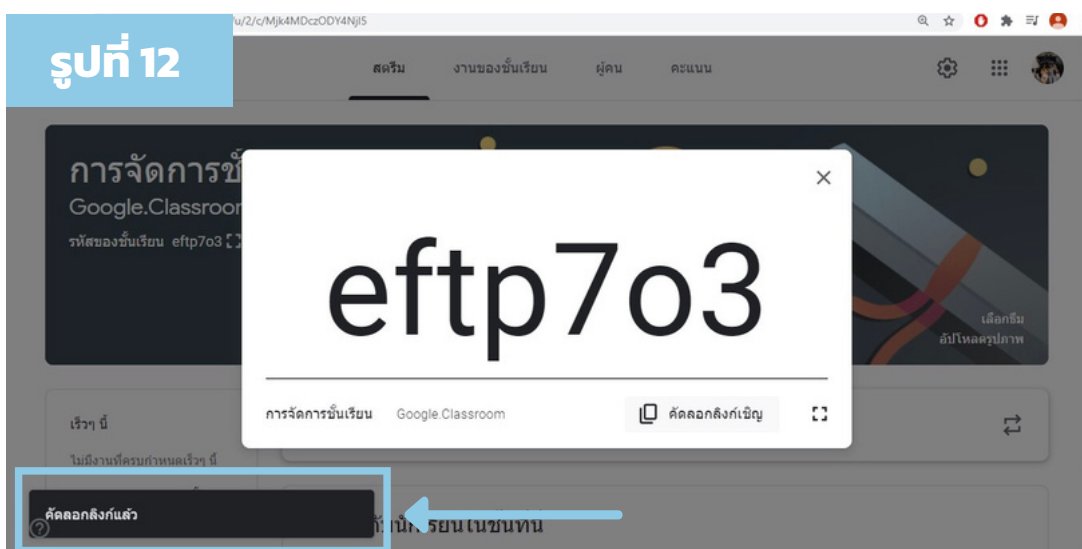
ในส่วนของการเชิญผู้เรียนเข้าร่วมชั้นเรียนด้วยรหัสเข้าชั้นเรียน จากรูปที่ 11 ให้ผู้สอนคลิกที่หมายเลขที่ 1 หลังจากนั้นจะปรากฏรหัสเข้าชั้นเรียนดังรูป แล้วส่งรหัสให้ผู้เรียน ซึ่งในส่วนนี้รหัสเข้าชั้นเรียนจะอยู่หมายเลขที่ 2



การเชิญผู้เรียนด้วยลิงก์

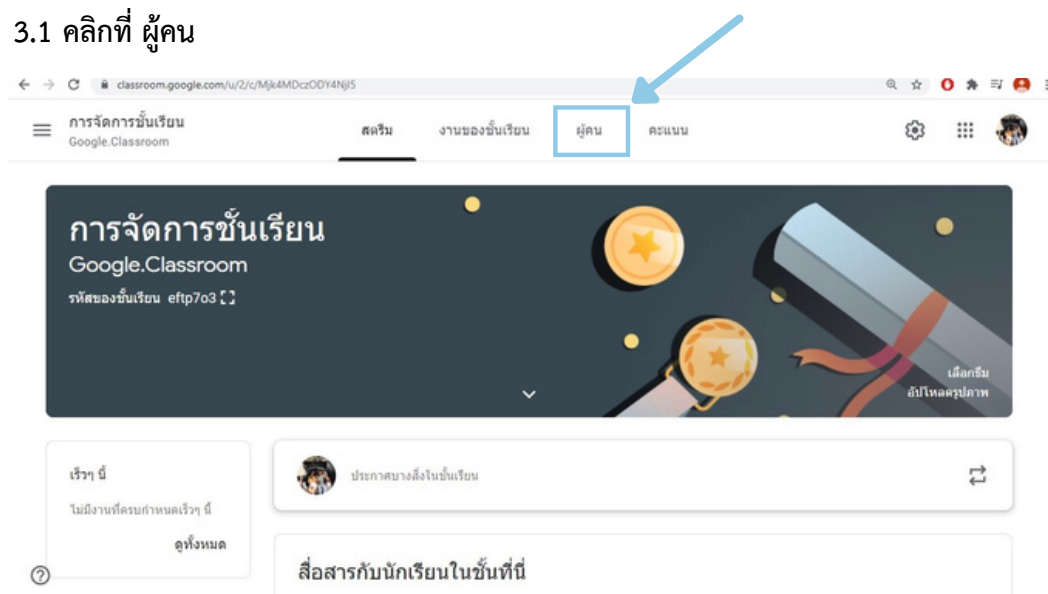
จากรูปที่ 11 ให้ผู้สอน คลิกที่คัดลอกลิงก์ หมายเลขที่ 3 จากนั้นส่งให้ผู้เรียนเพื่อเพิ่มผู้เรียนเข้าชั้นเรียน ผู้สอนจะเห็นการแจ้งเตือนดังรูปที่ 12

รูปที่ 12

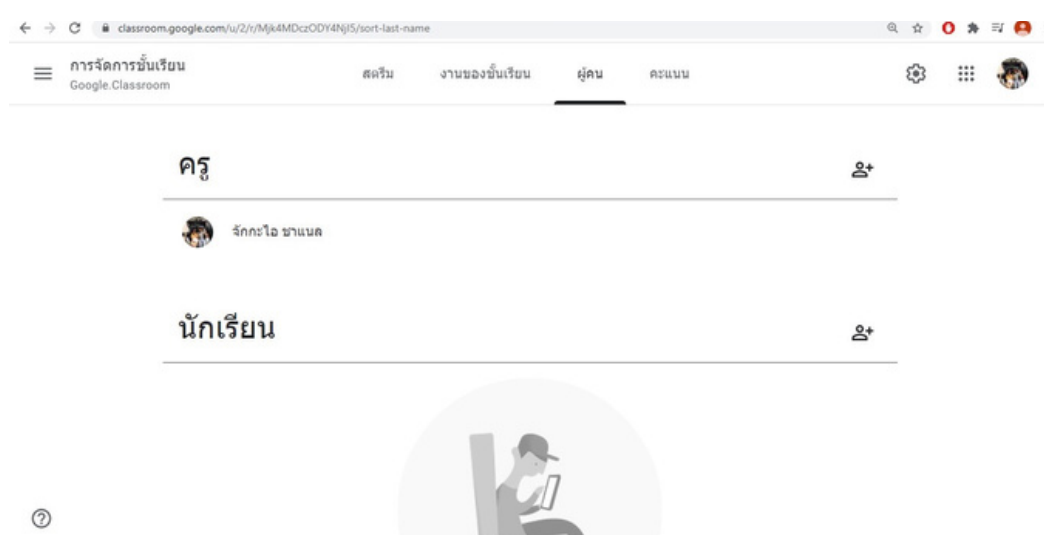


การเชิญผู้เรียนด้วยอีเมล

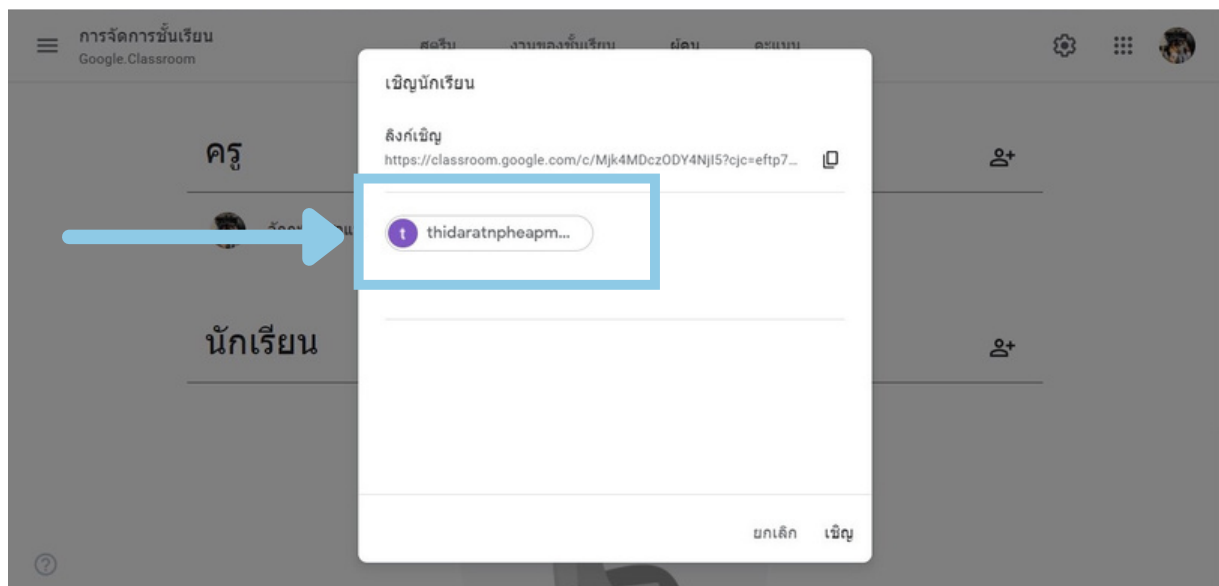
3.1 คลิกที่ ผู้คน



3.2 คลิกที่ ไอคอน ในส่วนของนักเรียน



3.3 หลังจากนั้นผู้สอน พิมพ์อีเมลของผู้เรียน แล้วคลิกที่ เชิญ



3.4 หลังจากนั้น รอผู้เรียน กดเข้าร่วมชั้นเรียน

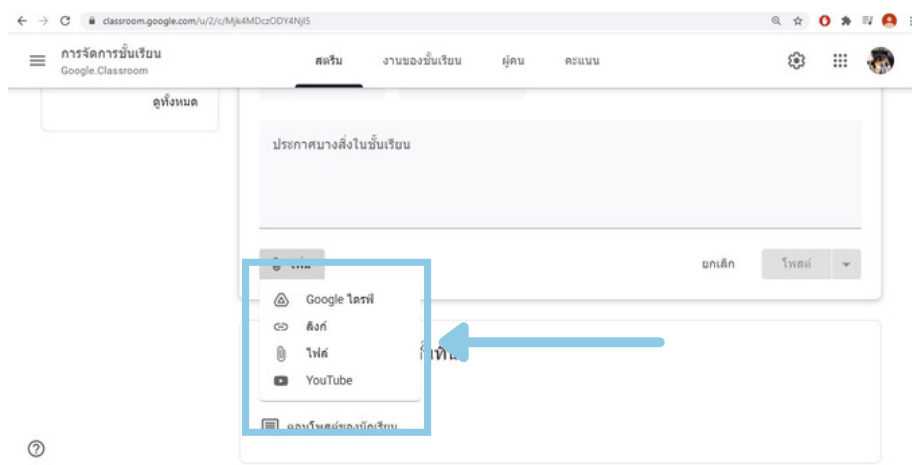


การสื่อสารกับผู้เรียนในชั้นเรียน



การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้เรียนและผู้สอนในชั้นเรียน จากรูปที่ 17 ผู้สอนสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

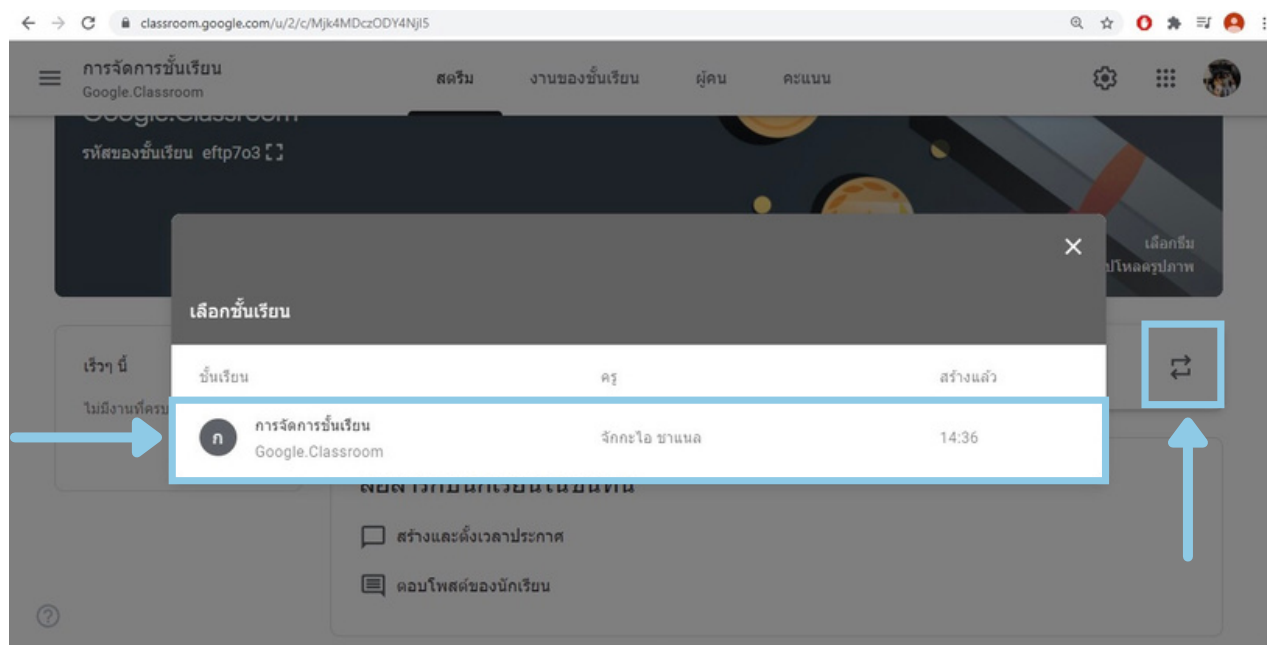
- 1.1. คลิกที่หมายเลข 1 สตรีม แอปพลิเคชัน จะปรากฏภาพที่ 17 ขึ้นมา ซึ่งทำหน้าที่ เป็นส่วนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้เรียนและผู้สอน สามารถใช้แจ้งข่าวสารหรือสิ่งที่ผู้สอนต้องการจะสื่อสารให้ผู้เรียนได้รับทราบ และผู้เรียนสามารถแสดงความคิดเห็น ในส่วนของผู้สอนสามารถตอบกลับได้ทันที
- 1.2. ผู้สอนสามารถระบุได้ว่า ผู้เรียนคนใดบ้าง หรือสมาชิกท่านใดบ้าง ที่สามารถเห็นสิ่งที่ผู้สอนต้องการประกาศ โดยคลิกที่หมายเลข 2 หลังจากนั้น จะเลือกเป็นผู้เรียนทั้งหมด หรือระบุเป็นรายบุคคลก็ได้
- 1.3. ในส่วนของหมายเลข 3 เป็นสิ่งที่ผู้สอนต้องการที่จะสื่อสารกับผู้เรียน เป็นข้อความ
- 1.4. หากผู้สอนต้องการที่จะเพิ่มสื่อการเรียนการสอน ผู้สอนสามารถคลิกที่หมายเลข 4 โดยเมื่อคลิกแล้ว โปรแกรมจะปรากฏดังรูปด้านล่างนี้ ซึ่งผู้สอนสามารถเพิ่ม Google ไดรฟ์ , ลิงก์ , ไฟล์ และ YouTube เป็นต้น



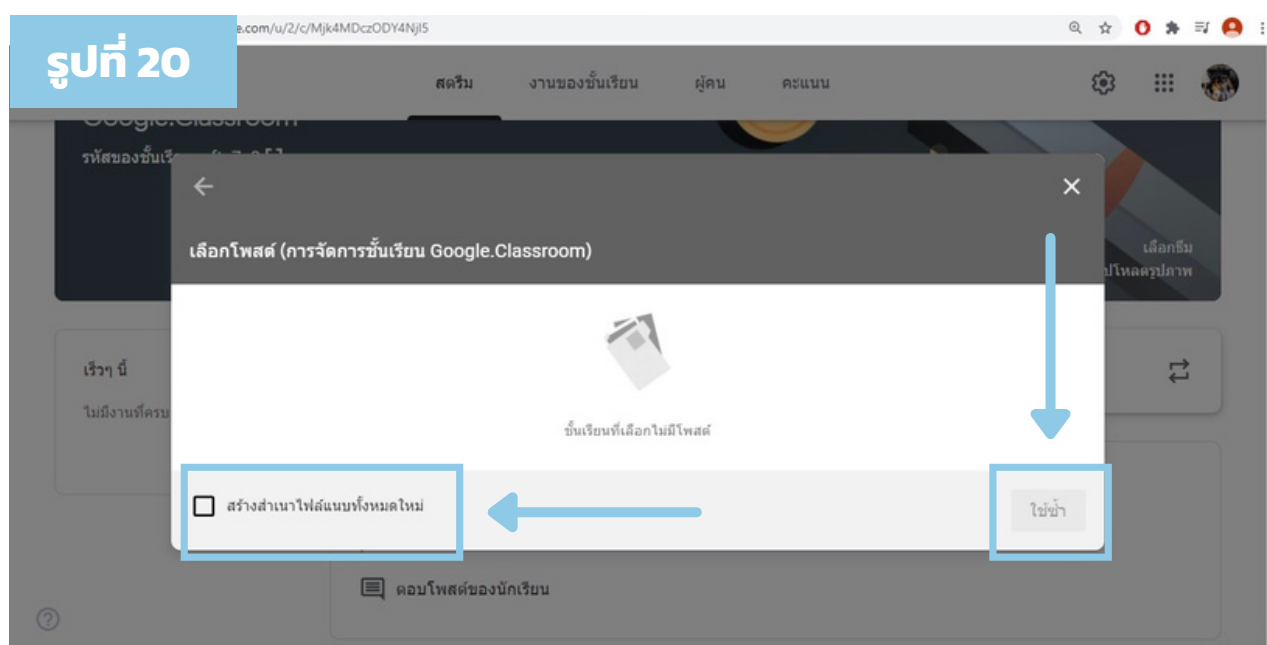
5.หลังจากที่ผู้สอน ได้ปฏิบัติตามทั้ง 4 ข้อข้างต้นแล้ว สามารถคลิกหมายเลขที่ 5 โพสต์ เพื่อประกาศให้ผู้เรียนได้รับทราบ

ซึ่งทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้น ผู้สอนไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามทั้งหมดอาจเป็นเพียงประกาศเป็นข้อความ ไม่ต้องเพิ่มสื่อการเรียนการสอน หรืออาจเป็นการเพิ่มสื่อ รวมไปถึงติดต่อสื่อสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้เรียนและผู้สอน

นอกจากนี้ หากผู้สอนมีประกาศที่จัดทำขึ้นไว้ก่อนหน้านี้แล้วสามารถประกาศซ้ำได้โดยคลิกตามลูกศรตามรูปด้านล่างนี้



โดยผู้สอนคลิกเครื่องหมาย ตามที่ลูกศรชี้ หลังจากนั้นเลือกชั้นเรียน ผู้สอนสามารถเลือกโพสต์ที่ต้องการใช้ซ้ำ หรือเลือกสร้างสำเนาไฟล์แนบทั้งหมดใหม่ หลังจากนั้นคลิกที่ใช้ซ้ำ ดังรูปที่ 20



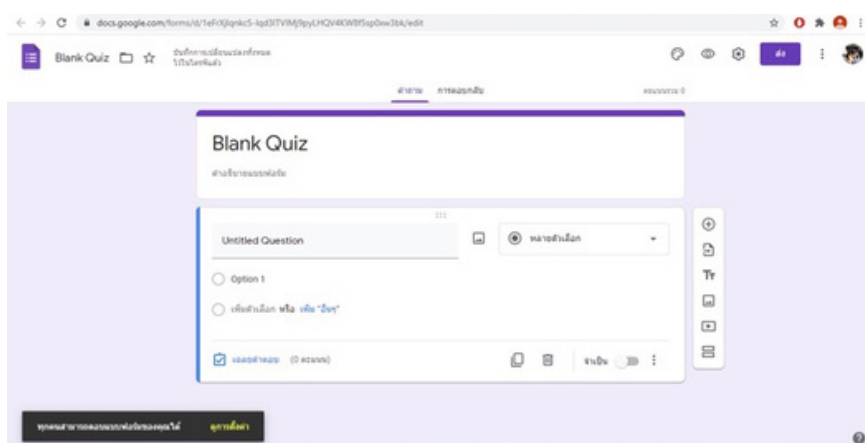
การมอบหมายภาระงาน

ในส่วนของการมอบหมายภาระงาน ผู้สอนสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

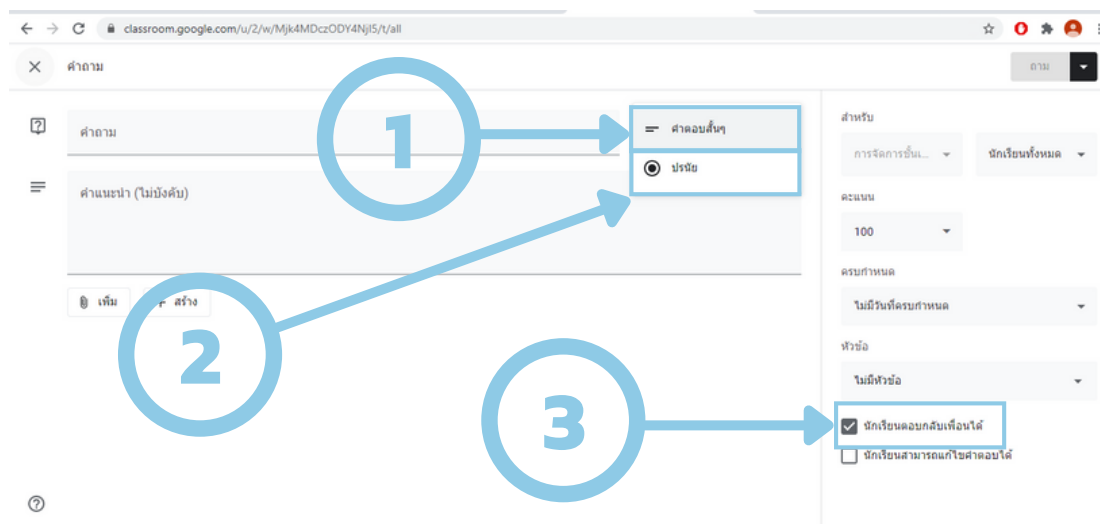


1. คลิกที่ หมายเลข 1 งานของชั้นเรียน หลังจากนั้น คลิกที่ หมายเลข 2 งาน จากรูปที่ 21 จะสังเกตได้ว่า แอปพลิเคชันสามารถมอบหมายงาน ได้ 3 รูปแบบ ได้แก่

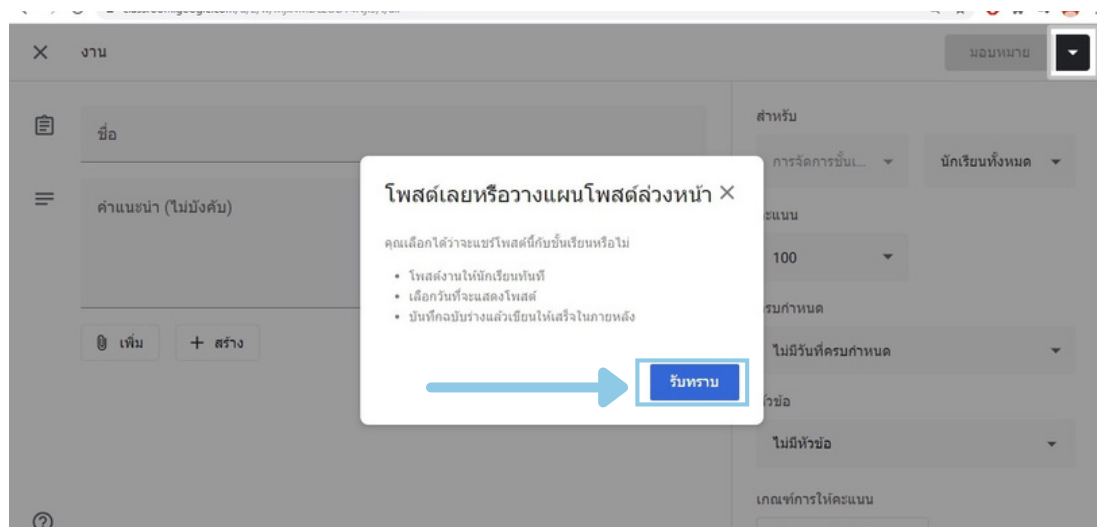
- งาน คือ ผู้สอนสามารถมอบหมายงาน พร้อมทั้งอธิบายคำสั่ง แนบสื่อการเรียนการสอน ระบุวันที่ให้ส่ง และระยะเวลา พร้อมทั้งสามารถระบุคะแนน เกณฑ์การให้คะแนน ผู้สอนสามารถเลือกได้ว่า จะมอบหมายให้ผู้เรียนทุกคน หรือเป็นรายบุคคล
- งานแบบทดสอบ คือ เป็นรูปแบบที่ผู้สอนสามารถสร้างแบบ ทดสอบ แบบสอบถาม แบบประเมิน ให้ผู้เรียนเข้ามาทำ รวมไปถึงให้ผู้เรียนเข้ามาแสดงความคิดเห็น หน้าต่างของแบบทดสอบ จะเป็นดังรูปด้านล่างนี้



- คำถาม คือ ผู้สอนสามารถตั้งคำถาม และเลือกได้ว่าจะให้ผู้เรียนตอบเป็น คำตอบสั้นหรือปรนัย ตามหมายเลข 1 และหมายเลข 2 พร้อมทั้งสามารถให้ผู้เรียนตอบกลับ เพื่อนร่วมชั้นเรียน หรือแก้ไขคำตอบได้ ตามหมายเลข 3 ดังรูปที่ 23

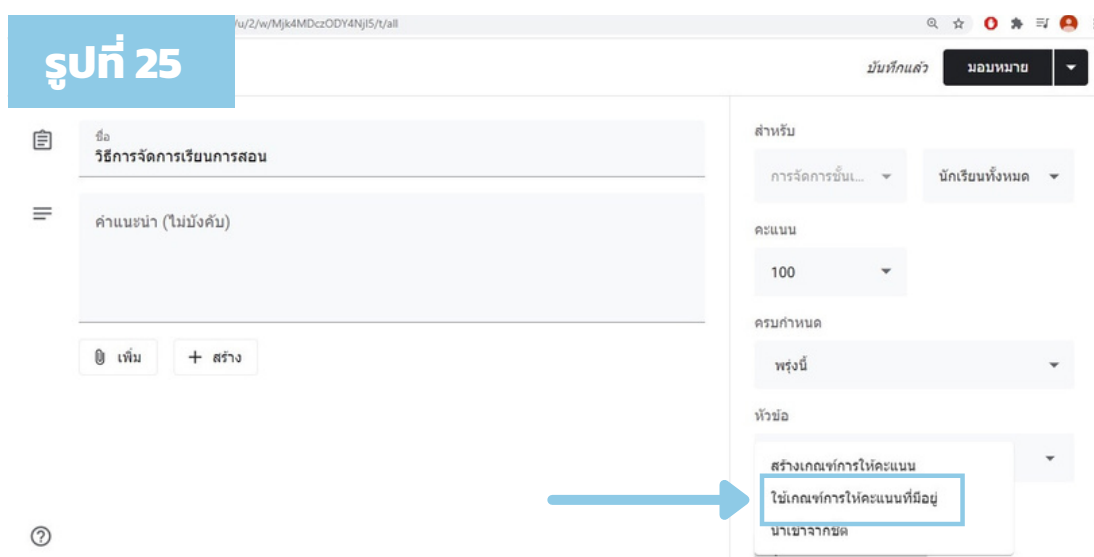


หลังจากนั้น จากปรากฏดังรูปด้านล่างนี้ ซึ่งผู้สอนสามารถเลือกได้ว่า จะโพสต์งานให้ผู้เรียนทันที หากผู้สอนเลือกแบบนี้ผู้เรียนสามารถเห็นโพสต์ดังกล่าวได้ทันที หรือกำหนดวันเวลาที่เผยแพร่โดยที่ผู้สอนสามารถเลือกได้ว่า จะมอบหมายงานให้กับผู้เรียนเมื่อใด และในส่วนของบันทึกฉบับร่างแล้วเขียนให้เสร็จ ในภายหลัง หมายความว่า หากผู้สอนยังมอบหมายงานให้ผู้เรียนยังไม่เสร็จสามารถกลับมาทำต่อหรือแก้ไขได้ ในภายหลัง เมื่ออ่านทำความเข้าใจแล้วให้ผู้สอนคลิกที่ รับทราบ

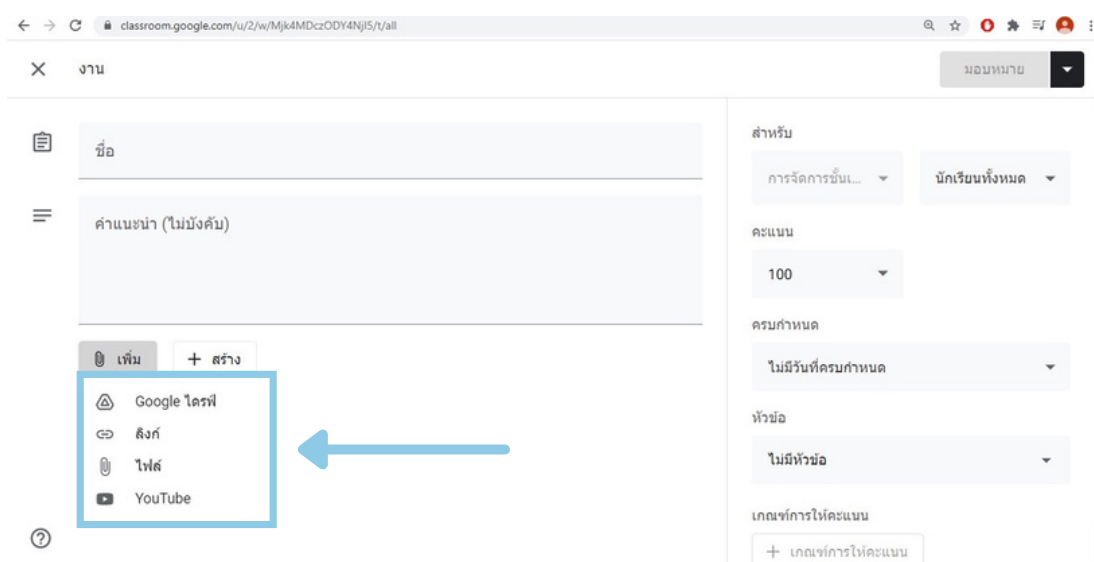


2. ในการมอบหมายงานนั้น ผู้สอนสามารถระบุเกณฑ์การให้คะแนนได้ ซึ่งประกอบด้วย

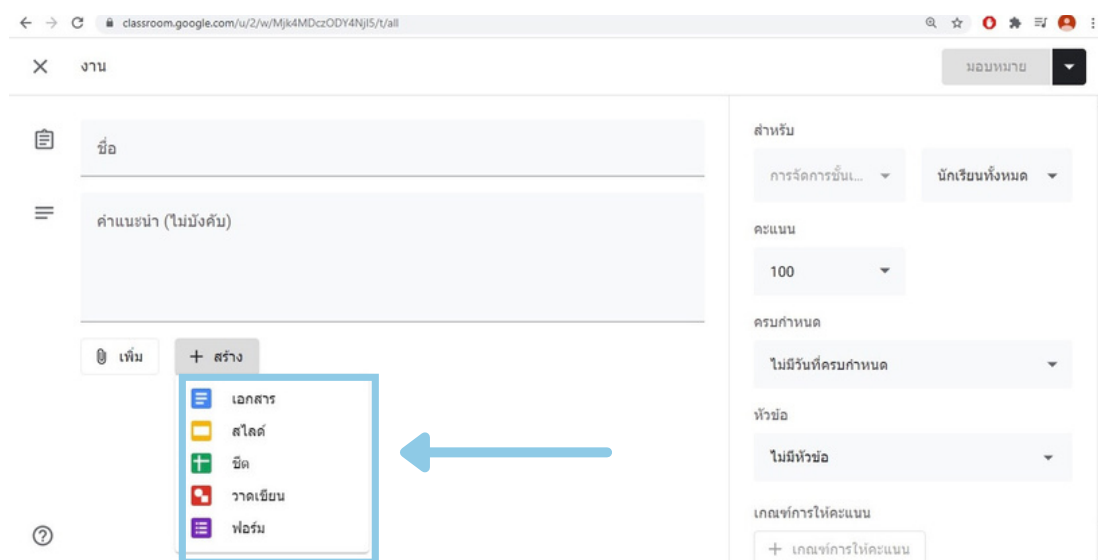
- การสร้างเกณฑ์การให้คะแนน ในส่วนนี้สามารถสร้างเกณฑ์ ขึ้นมาเองได้ โดยเลือกได้ว่าจะให้คะแนนเท่าไร พร้อมทั้งสามารถระบุหัวข้อได้ด้วย สามารถอธิบายคะแนนแต่ละระดับ
- ใช้เกณฑ์คะแนนที่มีอยู่แล้ว ในส่วนนี้ผู้สอนสามารถเลือกใช้เกณฑ์ที่สร้างขึ้นแล้ว ในภาระงานก่อนหน้า พร้อมทั้งยังสามารถแก้ไข และบันทึกให้เป็นคะแนนในส่วนของงานที่มอบหมาย
- นำมาจากซีต ซึ่งผู้สอนสามารถนำเข้า เกณฑ์จากอุปกรณ์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่ผู้สอนใช้สร้างเกณฑ์ ดังรูปที่ 25



3. ผู้สอนสามารถเพิ่มสื่อการเรียนการสอน เป็นความรู้เพื่อประกอบการทำงานของผู้เรียนได้ไม่ว่าจะเป็น Google ไดรฟ์ , ลิงก์ , ไฟล์ , YouTube

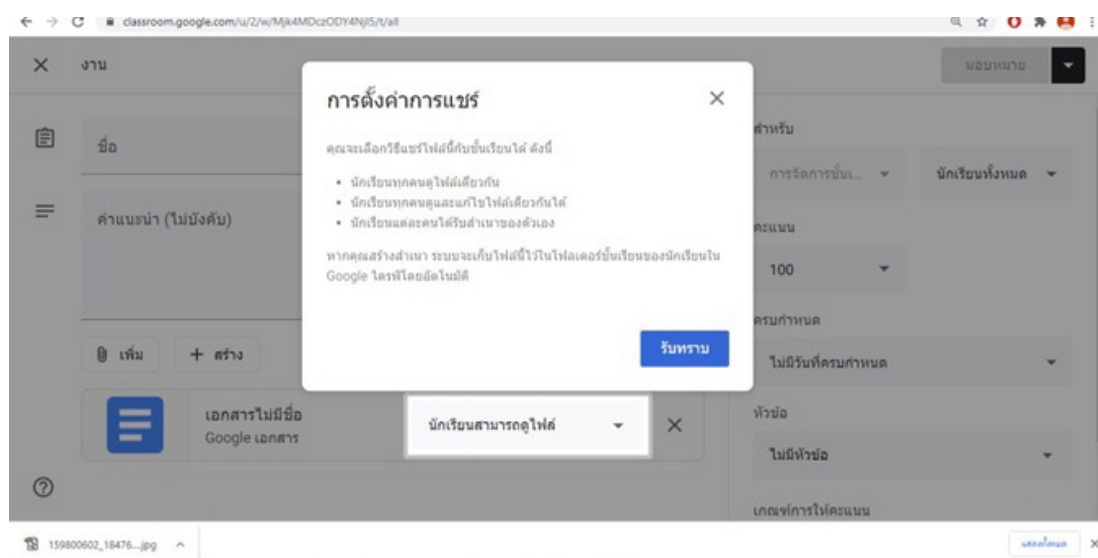


4. ผู้สอนสามารถเลือกสื่อประกอบภาระงานได้ ไม่ว่าจะเป็น เอกสาร สไลด์ , ชีต , วาดเขียน และ ฟอรัม

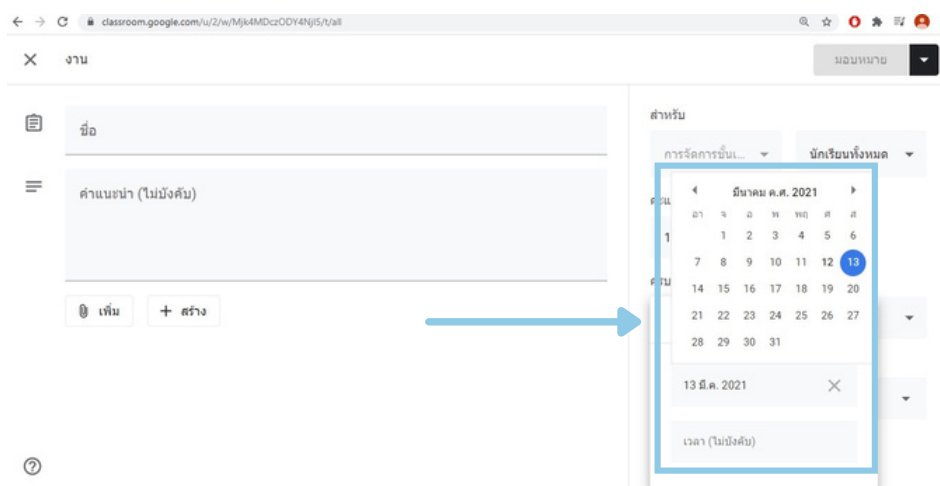


ซึ่งเมื่อผู้สอนคลิกเลือกแล้ว จะปรากฏหน้าต่างใหม่ให้สร้าง ดังต่อไปนี้

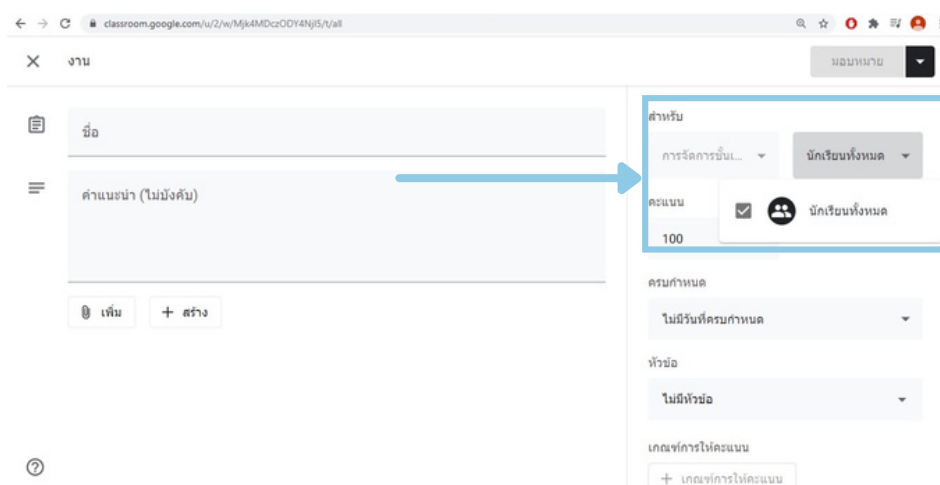
- เอกสาร คือ ใช้พิมพ์งานเอกสารทั่วไป
- สไลด์ คือ งานนำเสนอ ใช้สร้างสื่อ เพื่อประกอบการเรียนการสอน
- ชีต คือ ใช้สร้างตาราง ไม่ว่าจะเป็นการใส่คะแนน รวมไปถึงสามารถคำนวณคะแนน หรือเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ผู้สอนต้องการจะใช้
- วาดเขียน คือ ผู้สอนสามารถนำเข้ารูปภาพ และสามารถแก้ไข เพิ่มคำอธิบายรูปภาพ โยงเส้น เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนได้
- ฟอรัม คือ สามารถสร้างแบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบประเมิน ให้ผู้เรียนเข้ามาทำ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็น ดังรูปที่ 28 เมื่อผู้สอนอ่านทำความเข้าใจแล้ว คลิกที่ รับทราบ



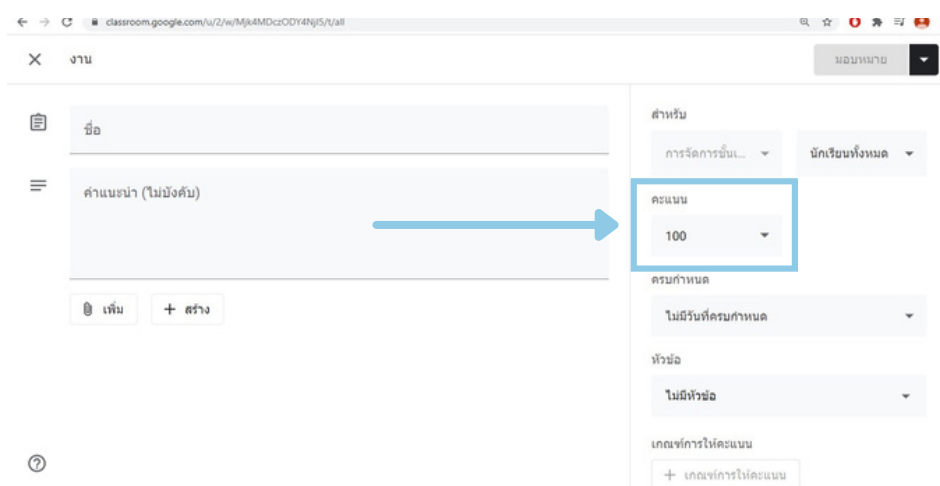
โดยการมอบหมายภาระงาน ผู้สอนสามารถระบุวันที่และระยะเวลาในการส่งงานของผู้เรียนได้



ผู้สอนสามารถเลือกได้ว่า จะมอบหมายงานให้ผู้เรียนทุกคนในชั้นเรียนหรือว่าจะเป็น
การมอบหมายงานให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล



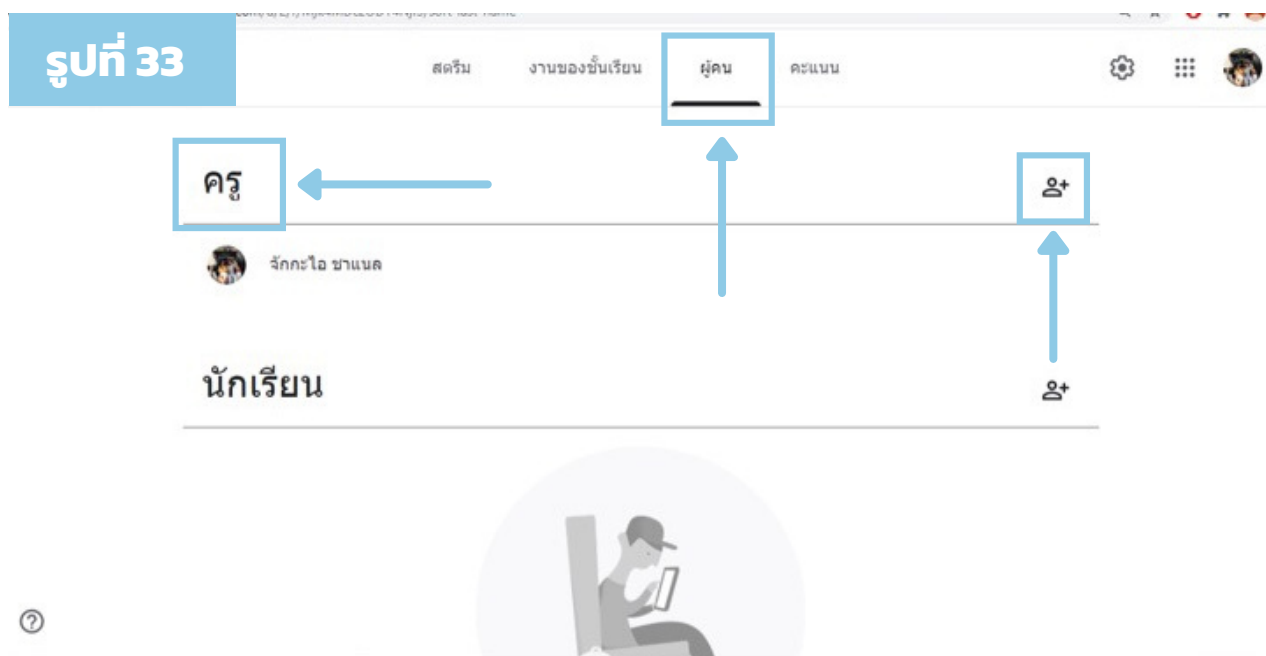
ผู้สอนสามารถระบุคะแนนของงานที่มอบหมายได้



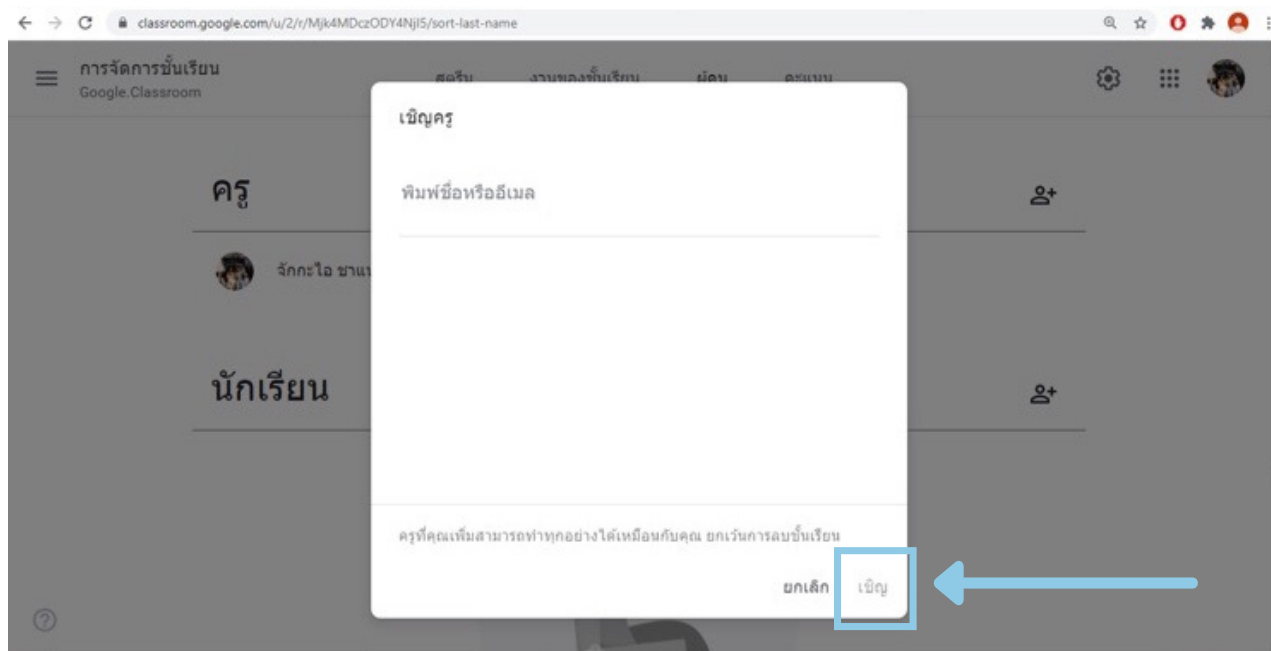
ผู้สอนสามารถระบุได้ว่าจะโพสต์งานให้ผู้เรียนทันที เลือกวันที่แสดงโพสต์ บันทึกฉบับร่างแล้ว
เขียนให้เสร็จสิ้นภายหลัง

การเพิ่มผู้สอน

รูปที่ 33

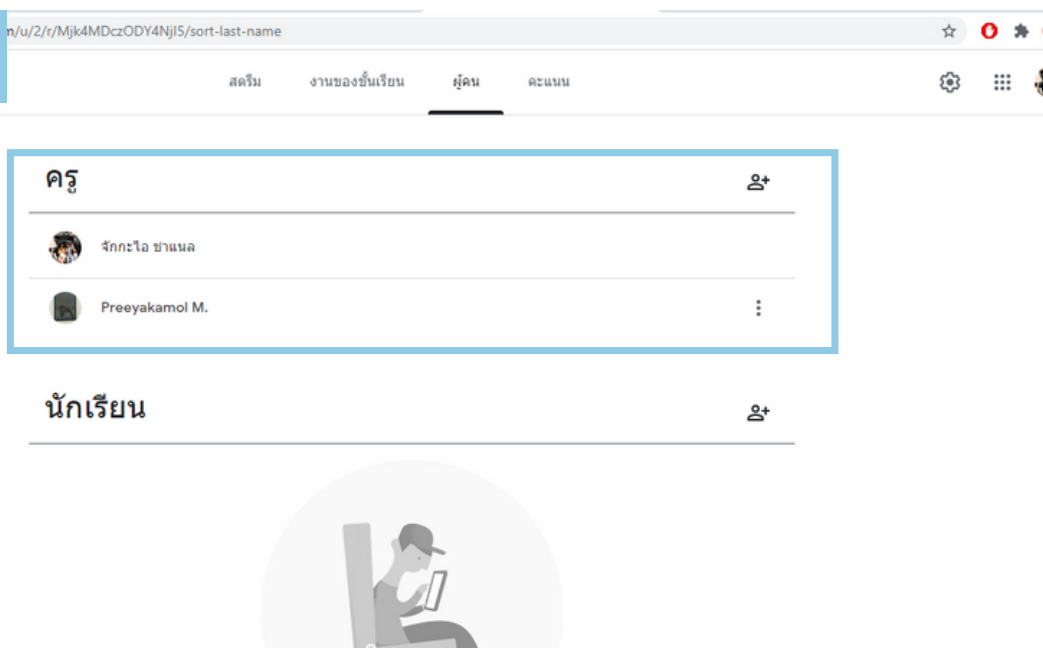


จากรูปที่ 33 ผู้สอนคลิกที่ หมายเลข 1 ผู้สอน หลังจากนั้น ผู้สอนสังเกตว่า จะมี ครู และนักเรียน
ที่หมายเลข 2 ให้ผู้สอนเลือก ว่า จะเพิ่มผู้สอน โดยคลิกที่ หมายเลข 3



ผู้สอนระบุอีเมลครู ที่ต้องการจะเพิ่ม หลังจากนั้น คลิกที่เชิญ และรอครูที่เชิญ กดเข้าร่วม ผู้สอนสามารถเพิ่มครูได้มากกว่า 1 คน ดังรูปที่ 35

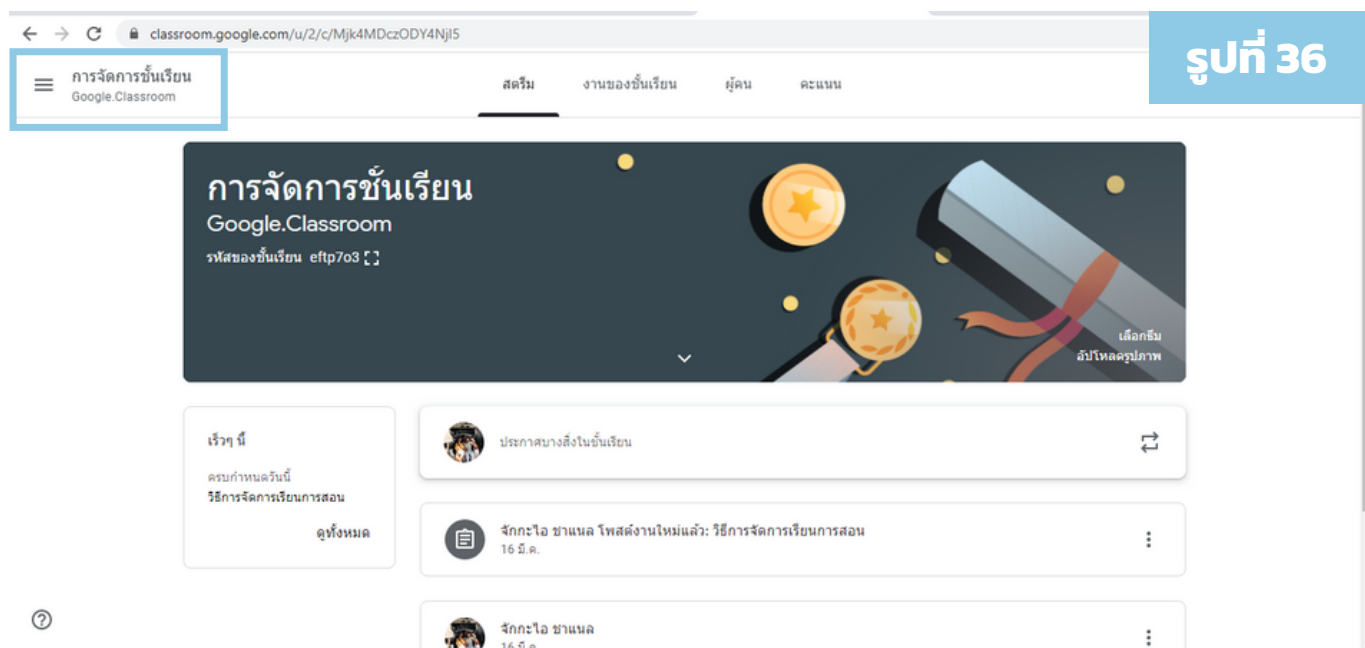
รูปที่ 35



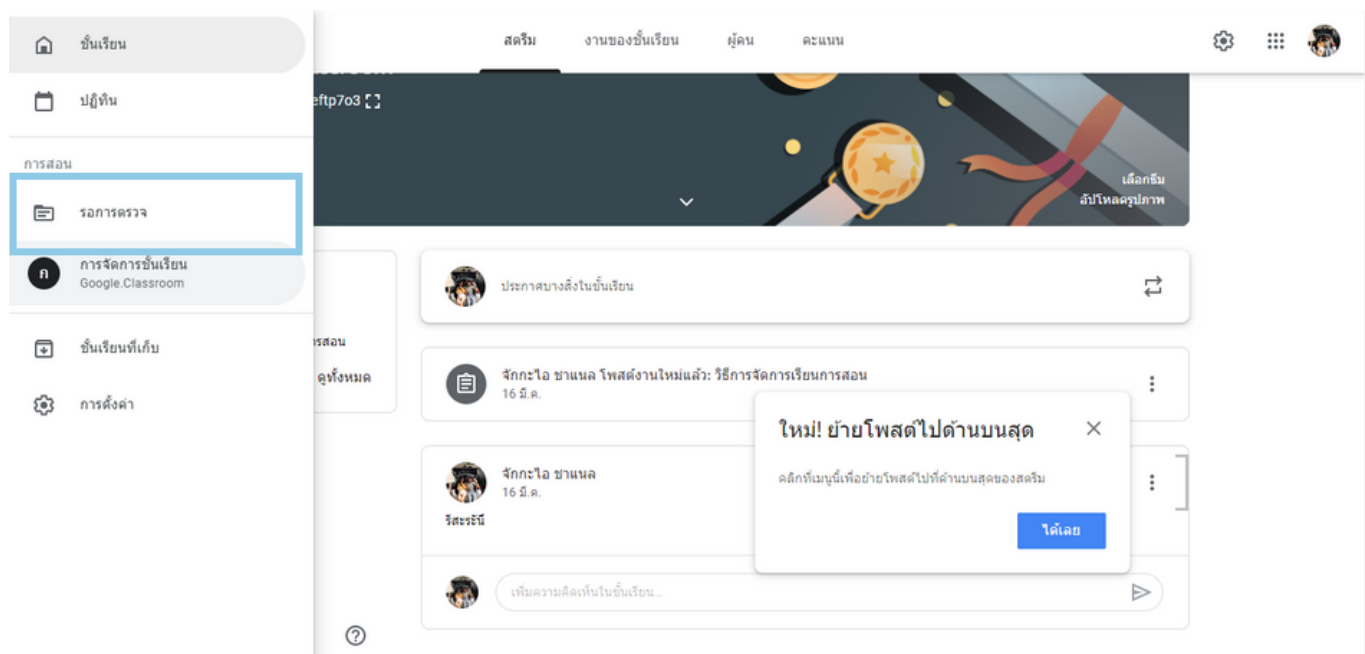
การตรวจภาระงานของผู้เรียน

เมื่อผู้สอนมอบหมายภาระงานให้แก่ผู้เรียนแล้ว ระยะเวลาและวันกำหนดส่งที่ชัดเจน ผู้สอนสามารถเข้าไปตรวจงานของผู้เรียนได้ ด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้

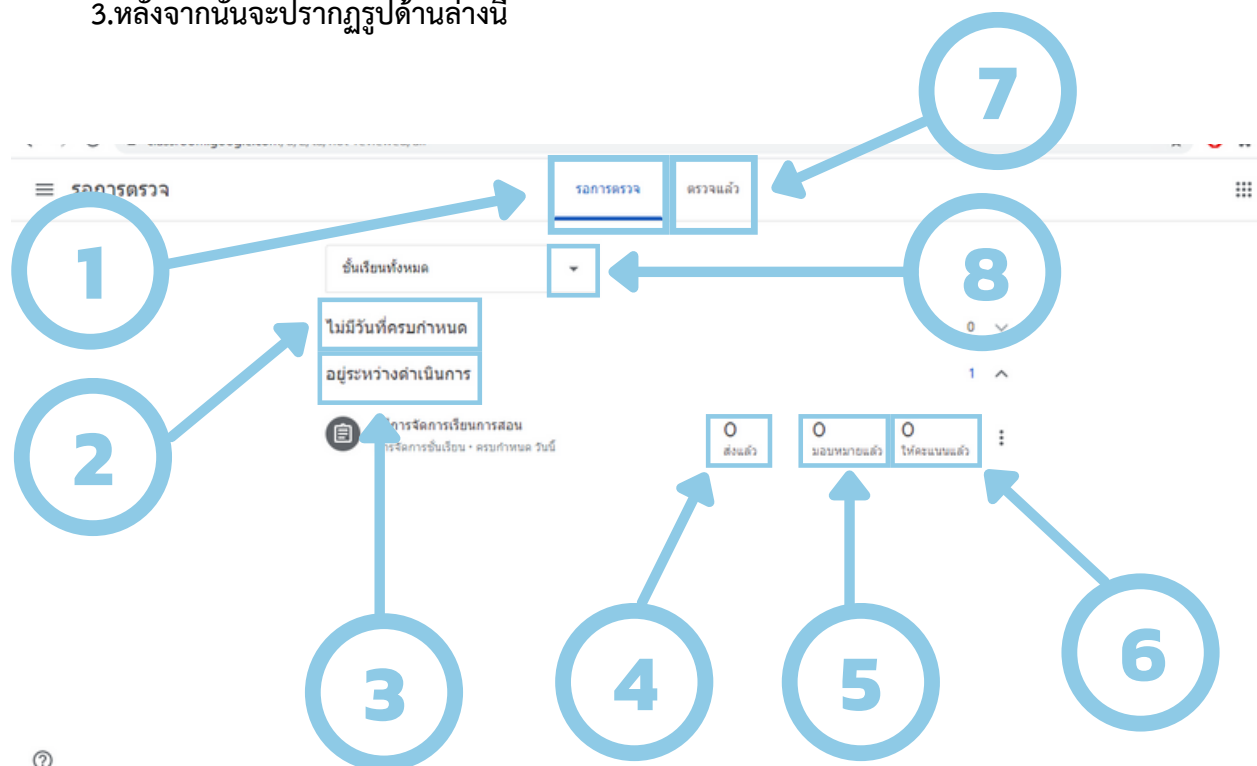
1.คลิกตามลูกศร ตามรูปที่ 36



2.คลิกที่ รอการตรวจ



3.หลังจากนั้นจะปรากฏรูปด้านล่างนี้

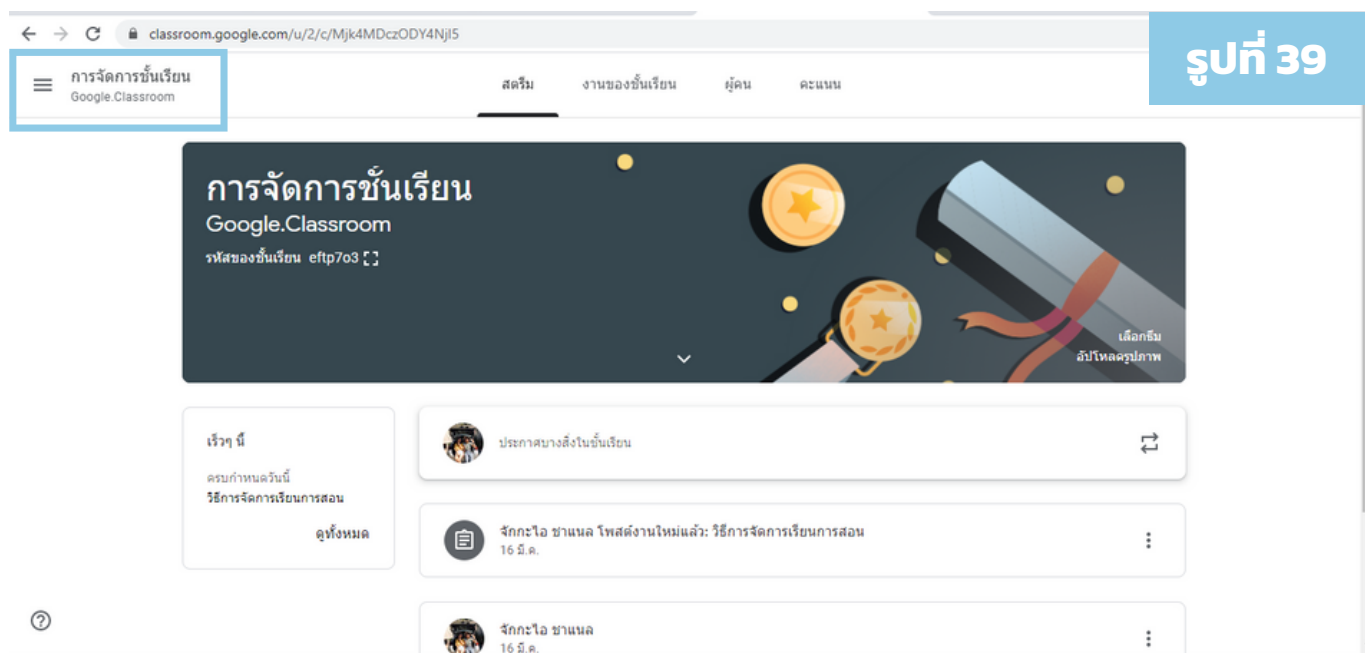


- หมายเลข 1 คือ ไอคอนรอการตรวจงานที่ผู้สอนมอบหมายแล้ว
- หมายเลข 2 คือ งานที่ผู้สอนไม่ได้ระบุวันส่ง
- หมายเลข 3 คือ งานที่ผู้สอนมอบหมายและระบุวันส่งงาน และระยะเวลาในการส่ง
- หมายเลข 4 คือ จำนวนผู้เรียนที่ส่งภาระงานแล้ว
- หมายเลข 5 คือ จำนวนผู้เรียนที่ได้รับมอบหมาย
- หมายเลข 6 คือ จำนวนผู้เรียนที่ได้รับการตรวจงานจากผู้สอนแล้ว
- หมายเลข 7 คือ งานที่ผู้สอนทำเครื่องหมายว่าตรวจแล้ว
- หมายเลข 8 คือ ในกรณีที่ผู้สอน มีการมอบหมายงานมากกว่า 1 ชั้นเรียน สามารถเลือกดูได้ว่า ต้องการตรวจงานชั้นเรียนใด

ปฏิทินบันทึกการทำงาน

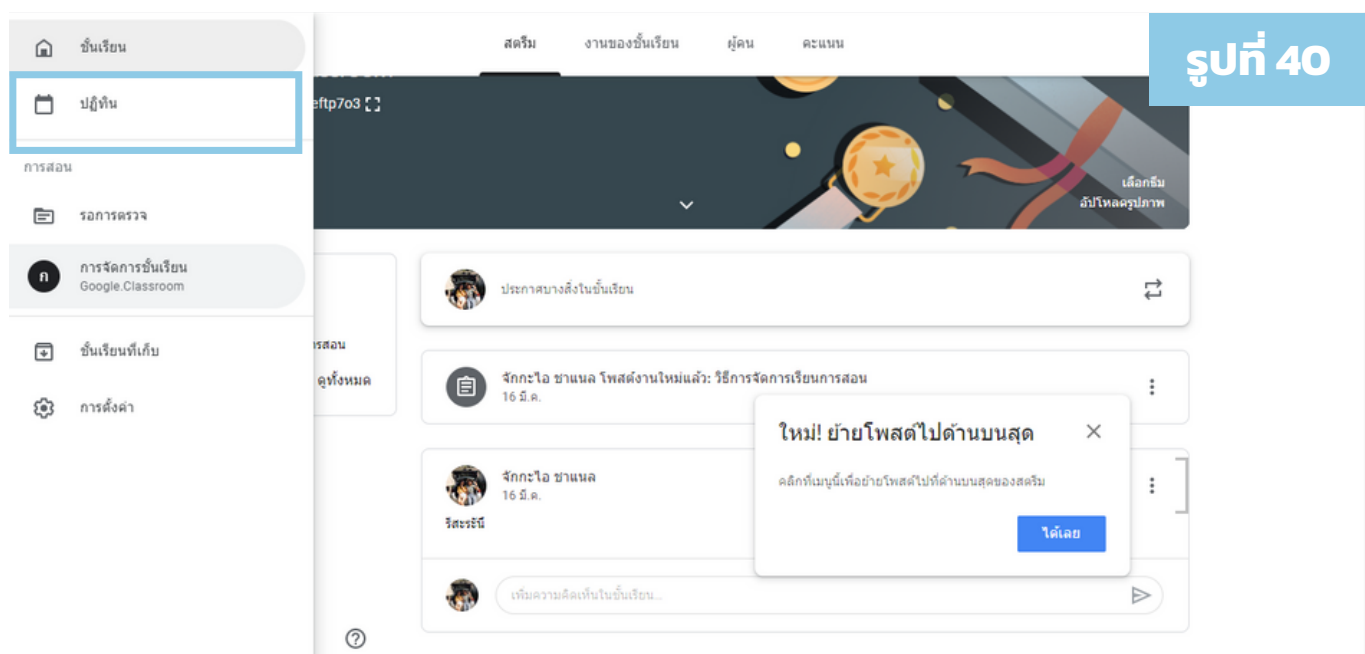
ผู้สอนสามารถตรวจสอบ วันที่มอบหมายภาระงาน และระยะเวลา พร้อมทั้งวันกำหนดส่งงาน จากปฏิทินบันทึกการทำงานของแอปพลิเคชัน ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.คลิกตามลูกศร ตามรูปที่ 39



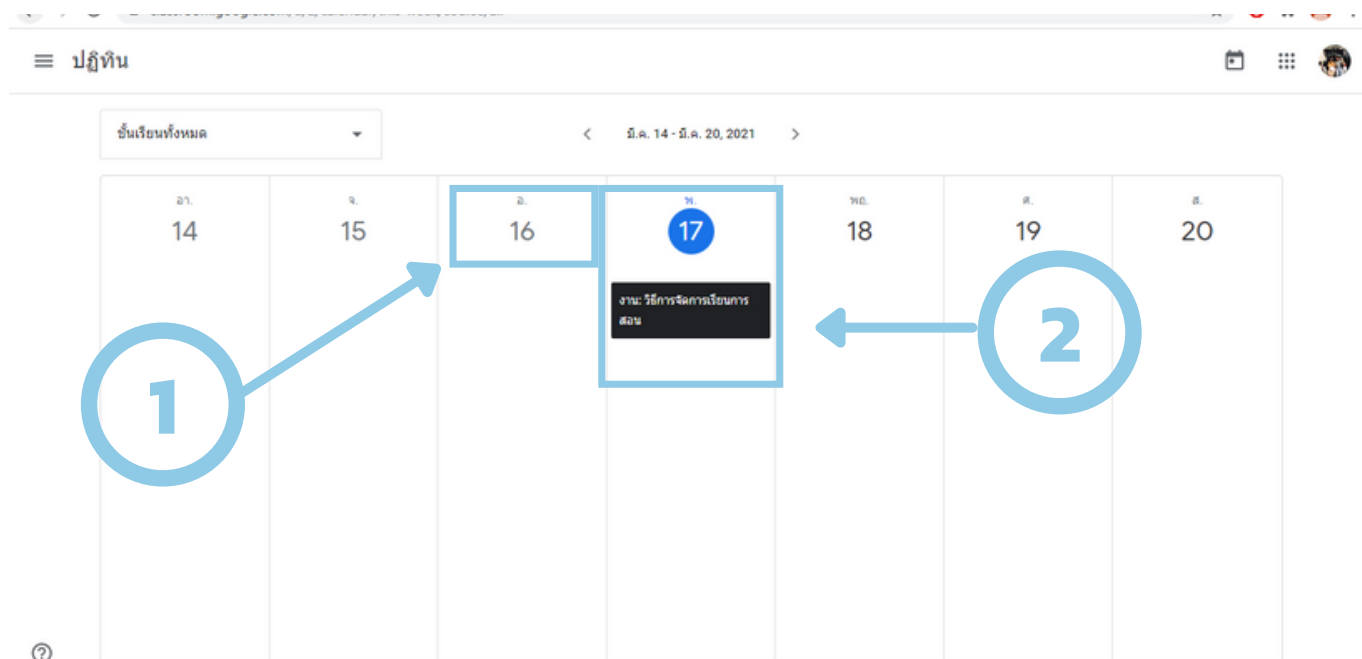
รูปที่ 39

2.คลิกที่ ปฏิทิน ตามรูปที่ 40



รูปที่ 40

3.เมื่อปฏิบัติตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว จะปรากฏรูปภาพด้านล่างนี้



- หมายเลข 1 คือ วันที่ปัจจุบัน ที่ผู้สอนใช้งานแอปพลิเคชันอยู่
- หมายเลข 2 คือ กำหนดส่งงานที่ผู้สอนมอบหมาย

แฮร์ประสบการณ์การใช้งาน

จากประสบการณ์ของผู้เขียนเอง ที่ได้เรียนผ่านการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ โดยใช้แอปพลิเคชันนี้ ซึ่งสามารถติดตามภาระงานที่ผู้สอนมอบหมาย เรียนรู้ด้วยตัวเองผ่านสื่อการเรียนการสอนที่ผู้สอนได้แนบให้ผ่านแอปพลิเคชันนี้ และที่สำคัญสามารถติดตามภาระงาน หรือติดต่อสื่อสารกับผู้สอนได้หลายวิชา ในเวลาเดียวกัน ซึ่งสามารถเรียนรู้การใช้งานได้ง่าย แต่การเข้าร่วมชั้นเรียนที่ผู้สอนบางวิชา จะให้เป็นรหัสเข้าชั้นเรียน บางวิชาให้เป็นลิงก์ และผู้สอนบางท่าน ได้เพิ่มเข้าชั้นเรียน ด้วยอีเมล อีกทั้งแอปพลิเคชันนี้สามารถใช้งานร่วมกับแอปพลิเคชันอื่น ๆ ของ google เช่น google docs , google sheets , google slides , google meet , google forms และ google drive เป็นต้น และการจัดการชั้นเรียนของผู้สอน โดย google classroom จะมีระบบแจ้งเตือนการส่งงาน และสามารถใช้งานได้หลายหลายอุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร รวมไปถึงเครื่องมือที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ ผู้สอนสามารถให้คำแนะนำ และผู้เรียนสามารถสอบถามข้อสงสัย ได้ตลอดเวลา ซึ่งช่วยให้การใช้งานเกิดประสิทธิภาพ และง่ายต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

