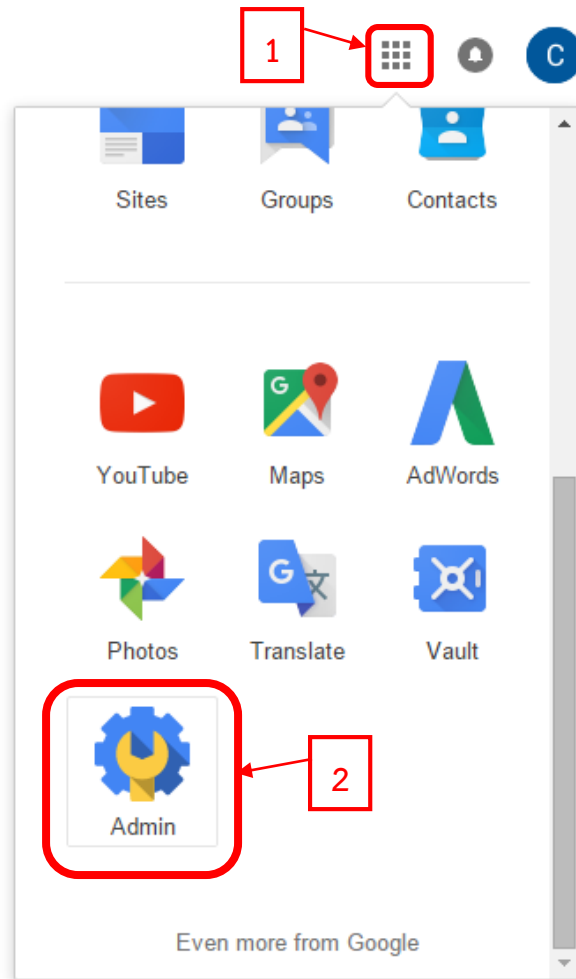


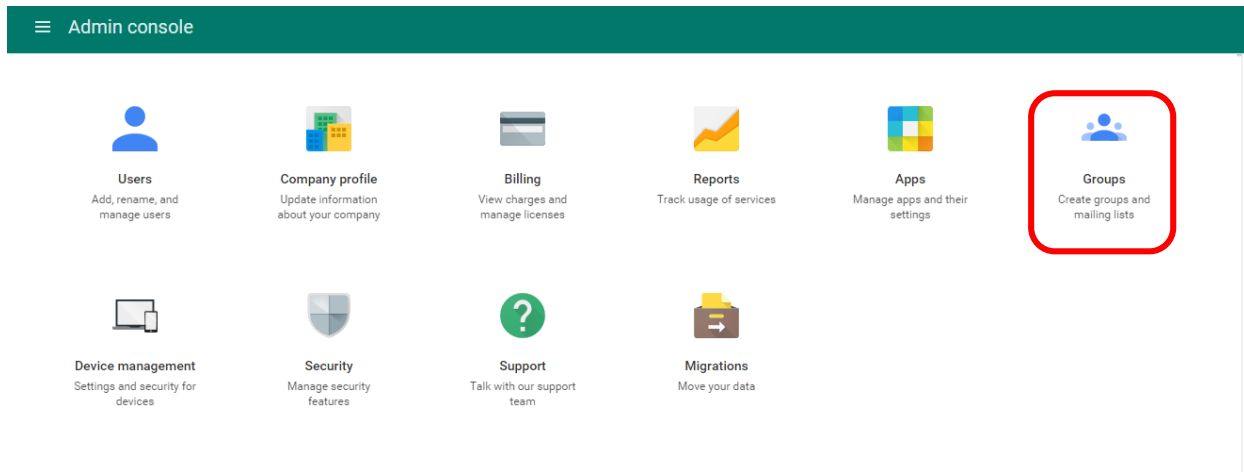
## คู่มือขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้ Google Classroom

ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้ในการเข้าใช้งาน Google Classroom สามารถทำได้ 2 วิธีการดังนี้

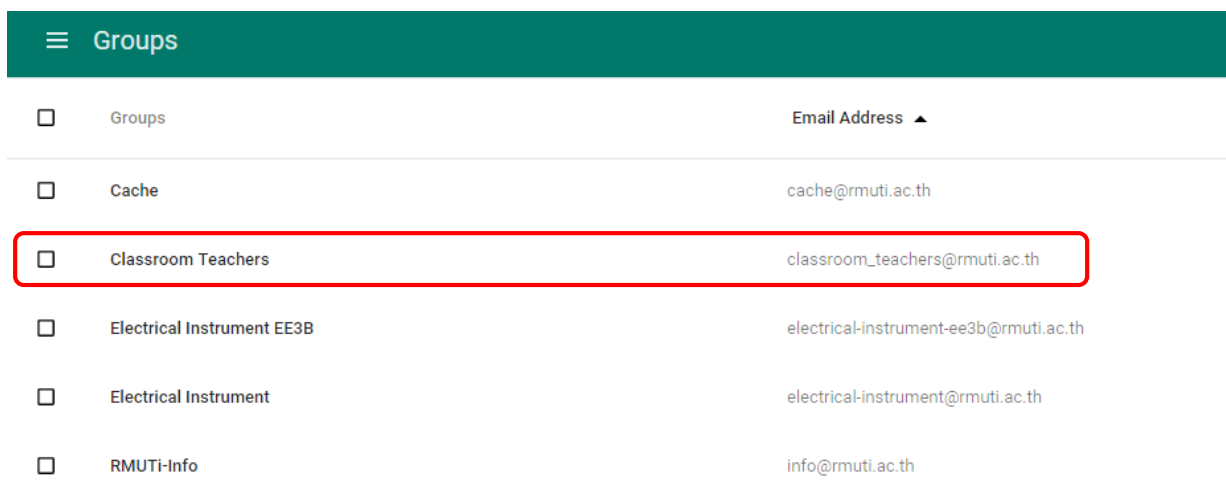
**วิธีที่ 1** ให้ล็อกอินเข้าสู่ระบบจาก [www.google.com](http://www.google.com) จากนั้นให้เลือกกลุ่มเมนู -> เมนู Admin เพื่อเข้าสู่ Admin console ดังภาพ



หลังจากล็อกอินในเมนู Admin แล้วจะปรากฏหน้า Admin console ดังภาพ จากนั้นให้เลือกเมนู Groups เพื่อเข้าสู่รายการชื่อกลุ่มดังภาพ



หลังจากเลือกเมนู Group แล้วจะปรากฏหน้ารายชื่อกลุ่มต่างๆ ให้เลือกกลุ่ม Classroom Teachers เพื่อเข้าสู่หน้ากำหนดสิทธิผู้ใช้งาน



หลังจากเลือกกลุ่ม Classroom Teachers แล้ว จะปรากฏหน้าสำหรับบริหารจัดการกลุ่ม Classroom Teachers ให้เลือกเมนู Manage users in Classroom Teachers เพื่อเข้าสู่เมนูเพิ่มผู้ใช้งาน ดังภาพ

**Classroom Teachers**  
classroom\_teachers@rmuti.ac.th

**Manage users in Classroom Teachers**  
51 users in this group

**Access Settings**  
Manage access settings for this group

**Aliases**  
Manage aliases for this group

หลังจากเลือกเมนู Manage users in Classroom Teachers จะปรากฏหน้า Advanced group settings จากนั้นให้เลือกผู้ใช้ที่ต้องการเพิ่มโดยการพิมพ์รายชื่อลงในส่วนของ Add new members โดยสามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 คน [1] เมื่อกำหนดชื่อผู้ใช้เสร็จเรียบร้อยแล้วให้เลือกปุ่ม Add และเลือกสิทธิเป็น as Member เท่านั้น [2] จากนั้นตรวจสอบรายชื่อในรายการรายชื่อสมาชิกกลุ่ม [3]

☰ Groups > classroom\_teachers@rmuti.ac.th > Advanced group settings

**Classroom Teachers** classroom\_teachers@rmuti.ac.th  
 This group includes all Classroom teachers in your domain. Users who say they are teachers are added as pending members until you approve. Note delete this group.

Delete group [View in Groups service »](#)

**1**

**+** Add new members You can add both users and other groups.  
 Type names, usernames, email addresses

Add as Member **2**

Remove members More actions

| <input type="checkbox"/> | Name                                     | Email address              |
|--------------------------|--|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Amin Lawong</a>              | amin.la@rmuti.ac.th        |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Anuchavadee Chaithongsri</a> | anuchavadee.ch@rmuti.ac.th |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Apirak Tooltham</a>          | apirak.tl@rmuti.ac.th      |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Apirak Hampicharnchai</a>    | apisak.ha@rmuti.ac.th      |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Artith Wongpralub</a>        | artith.wo@rmuti.ac.th      |

**3**

**วิธีการที่ 2** ล็อกอินเข้าสู่ระบบจาก www.google.com จะปรากฏหน้า Admin console จากนั้นให้เลือกเมนู Users ดังภาพ

☰ Admin console

**Users**  
Add, rename, and manage users

**Company profile**  
Update information about your company

**Billing**  
View charges and manage licenses

**Reports**  
Track usage of services

**Apps**  
Manage apps and their settings

**Groups**  
Create groups and mailing lists

**Device management**  
Settings and security for devices

**Security**  
Manage security features

**Support**  
Talk with our support team

**Migrations**  
Move your data

หลังจากเลือกเมนู Users แล้วจะปรากฏหน้ารายชื่อผู้ใช้ทั้งหมด หน้านี้จะใช้สำหรับค้นหารายชื่อที่ต้องการเพิ่มเข้าไปในกลุ่ม Classroom Teachers ดังภาพ


| Filters                      | Name ▲                        | Last signed in  | Email usage |
|------------------------------|-------------------------------|-----------------|-------------|
| By User Type<br>Active users | <b>A</b> Aphiwat Chinpeng     | Never logged in | 0 GB        |
|                              | <b>A</b> Auttapol Chaibubpha  | Never logged in | 0 GB        |
|                              | <b>I</b> ITA Administrator    | Jan 6           | 0 GB        |
|                              | <b>P</b> Prakai Nadee         | 12/4/15         | 0 GB        |
|                              | <b>P</b> Preetaporn Meenakhom | Never logged in | 0 GB        |
|                              | <b>R</b> Rattapong Takakura   | Never logged in | 0 GB        |
|                              | <b>S</b> Saikew Chookla       | Never logged in | 0 GB        |
|                              | <b>S</b> Sanga Phuphatthong   | Never logged in | 0 GB        |
|                              | <b>S</b> Survut Saytoad       | Never logged in | 0 GB        |

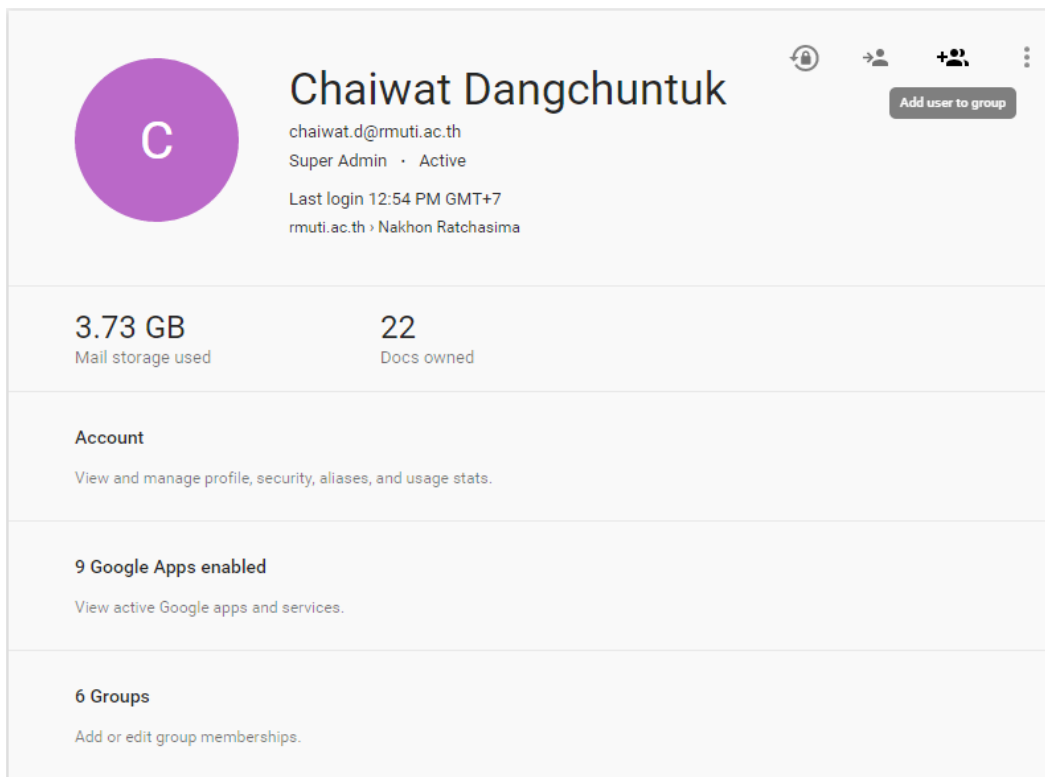
หลังจากเข้ามาที่หน้าแสดงรายชื่อแล้ว ให้ค้นหารายชื่อที่ต้องการเพิ่มเข้าไปในกลุ่ม Classroom Teachers โดยการพิมพ์ในช่องค้นหาเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการเพิ่ม แล้วคลิกเลือกที่รายชื่อที่ต้องการ ดังภาพ

The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there is a search bar with the text 'chaiwat'. Below the search bar, a dropdown menu displays a list of users whose names or email addresses contain 'chaiwat'. The list includes:

- Chaiwat Saiawan (chaiwat.as@rmuti.ac.th)
- Chaiwat Attano (chaiwat.at@rmuti.ac.th)
- Chaiwat Aunchun (chaiwat.au@rmuti.ac.th)
- Chaiwat Boonloed (chaiwat.bn@rmuti.ac.th)
- Chaiwat Boonnoi (chaiwat.bo@rmuti.ac.th)
- Chaiwat Chaejoho (chaiwat.ce@rmuti.ac.th)
- Chaiwat Chairuecha (chaiwat.ci@rmuti.ac.th)
- Chaiwat Dangchuntuk (chaiwat.d@rmuti.ac.th)

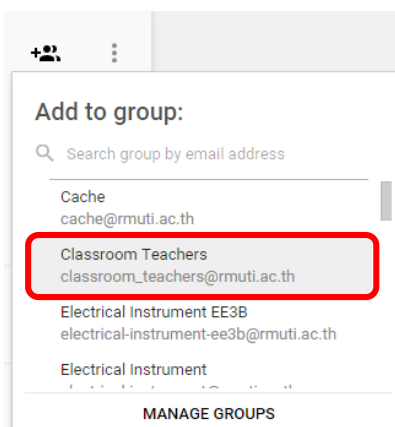
At the bottom of the search results, there is a link that says 'See all users with chaiwat'. Below the search results, the user 'Saikew Chookla' is partially visible in the main user list.

เมื่อทำการเลือกรายชื่อผู้ใช้ที่ต้องการเพิ่มเข้าไปในกลุ่ม Classroom Teachers แล้ว จะปรากฏหน้ารายละเอียดการกำหนดสิทธิ์ต่างๆ ของผู้ใช้นั้น การเพิ่มผู้ใช้เข้าไปในกลุ่มจะใช้เมนู Add user to group หรือสัญลักษณ์  ด้วยการคลิกที่รูป ดังภาพ



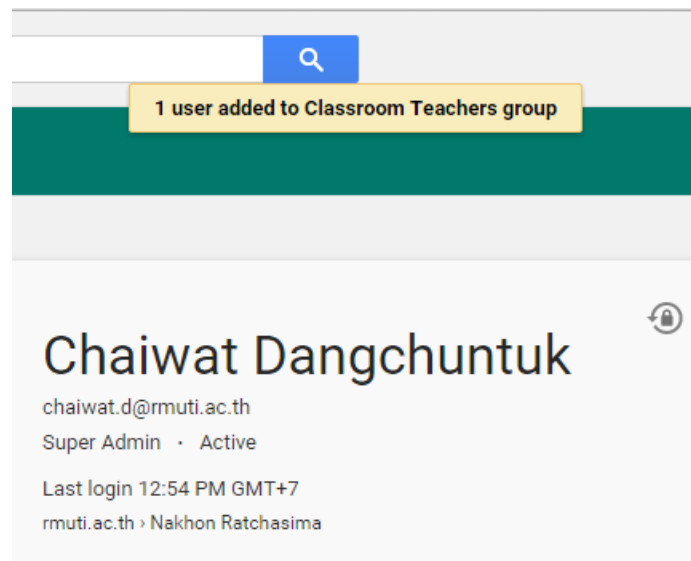
The image shows a user profile page for Chaiwat Dangchuntuk. At the top, there is a purple circular profile picture with the letter 'C'. To the right of the profile picture, the name 'Chaiwat Dangchuntuk' is displayed, along with the email address 'chaiwat.d@rmuti.ac.th', the role 'Super Admin', and the status 'Active'. Below this, it shows the last login time as '12:54 PM GMT+7' and the location as 'rmuti.ac.th > Nakhon Ratchasima'. On the right side of the profile, there are icons for account settings, a group, and a plus sign, with a button labeled 'Add user to group'. Below the profile information, there are two statistics: '3.73 GB Mail storage used' and '22 Docs owned'. Further down, there are sections for 'Account', '9 Google Apps enabled', and '6 Groups', each with a link to view or manage the respective settings.

หลังจากคลิกที่เมนู Add user to group หรือสัญลักษณ์  แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง Add to group ซึ่งจะแสดงรายการกลุ่มทั้งหมดในระบบ ให้เลือกกลุ่ม Classroom Teachers ดังภาพ



The image shows a dialog box titled 'Add to group:'. It has a search bar with the placeholder text 'Search group by email address'. Below the search bar, there is a list of groups. The group 'Classroom Teachers' with the email address 'classroom\_teachers@rmuti.ac.th' is highlighted with a red rectangular box. Other groups listed include 'Cache' (cache@rmuti.ac.th), 'Electrical Instrument EE3B' (electrical-instrument-ee3b@rmuti.ac.th), and 'Electrical Instrument'. At the bottom of the dialog box, there is a button labeled 'MANAGE GROUPS'.

หลังจากเลือกกลุ่ม Classroom Teachers แล้ว ระบบจะมีการแจ้งเป็นข้อความด้านบนว่า “1 user added to Classroom Teacher group” ดังภาพ



เป็นการเสร็จสิ้นการเพิ่มผู้เข้าไปในกลุ่ม นอกจากนี้ยังสามารถใช้วิธีการเดียวกันนี้ในการเพิ่มผู้เข้ากับกลุ่มอื่นๆ ได้เช่นกัน