

# คู่มือการใช้งานเบื้องต้น Microsoft Team การสอนออนไลน์สำหรับอาจารย์

## สารบัญ

<b>1. การดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams.....</b>	<b>4</b>
1.1 ดาวน์โหลดผ่าน Microsoft Teams ออนไลน์ .....	4
1.2 ดาวน์โหลดผ่านเว็บ Microsoft โดยตรง .....	6
<b>2. การติดตั้งและเข้าใช้งาน Microsoft Teams .....</b>	<b>7</b>
<b>3. การสร้างห้องเรียน .....</b>	<b>8</b>
<b>4. การจัดการกลุ่มเรียน .....</b>	<b>10</b>
<b>5. การเชิญนักศึกษาและจัดการสมาชิก .....</b>	<b>11</b>
วิธีที่ 1 สร้าง Team code .....	11
วิธีที่ 2 ใช้ Get link to team .....	12
การจัดการสมาชิก .....	13
<b>6. การจัดการกลุ่มย่อย .....</b>	<b>14</b>
การเพิ่มกลุ่มแบบ standard (ทุกคนเห็น).....	14
ประเภท Privacy.....	14
การเพิ่มชื่อในกลุ่มย่อยแบบ Private.....	15
การใช้งานกลุ่มย่อยเบื้องต้น .....	16
<b>7. การส่งข้อความ.....</b>	<b>17</b>
<b>8. การสร้างห้องประชุม.....</b>	<b>20</b>
การสร้างประชุม ณ ตอนนั้น .....	20
การสร้างการประชุมล่วงหน้าแบบตั้งวันและเวลา .....	20
การแก้ไข รายละเอียดการนัดประชุมล่วงหน้า .....	22
การเข้าประชุมก่อนเวลาที่นัดล่วงหน้าไว้.....	22
<b>9. การเปิดประชุมกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่พร้อมกัน .....</b>	<b>23</b>
<b>10. การจัดการประชุม.....</b>	<b>25</b>
<b>11. การแชร์หน้าจอ .....</b>	<b>30</b>
<b>12. การแยกห้องประชุม Breakout rooms.....</b>	<b>32</b>

การเปิดห้อง ปิดห้อง และการประกาศ Annoucement .....	34
<b>12. ตรวจสอบการเข้าเรียนของนักศึกษา.....</b>	<b>36</b>
วิธีที่ 1 Download รายชื่อตอนอยู่ในห้อง .....	36
วิธีที่ 2 Download จาก Chat ในห้องเรียนหลังจบการเรียนการสอน .....	37
<b>14. การแชร์เอกสารประกอบการสอน (แนะนำ).....</b>	<b>38</b>
<b>15. การมอบหมายงาน ตรวจงาน และการแจ้งผล .....</b>	<b>39</b>
การมอบหมายงานให้นักศึกษา .....	39
การมอบหมายแบบกำหนดวันเวลา .....	41
การตรวจงาน และแจ้งผล .....	42
สามารถดูภาพพร้อมการตรวจงานและ ส่งผลคะแนน .....	43
<b>16. การทำข้อสอบออนไลน์.....</b>	<b>44</b>

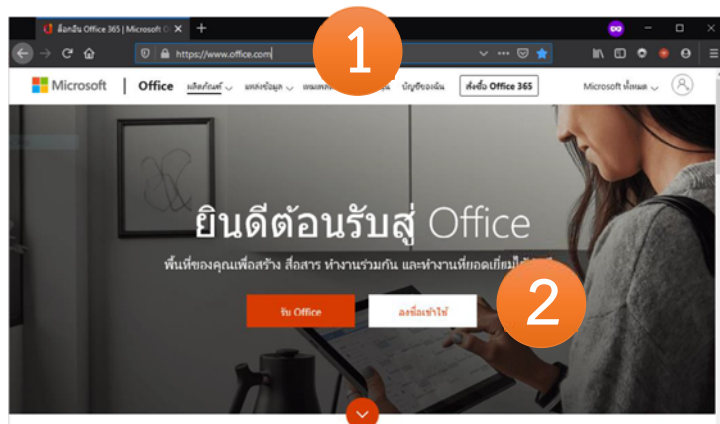
## 1. การดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams

การดาวน์โหลดโปรแกรมสามารถทำได้ 2 ทางคือ

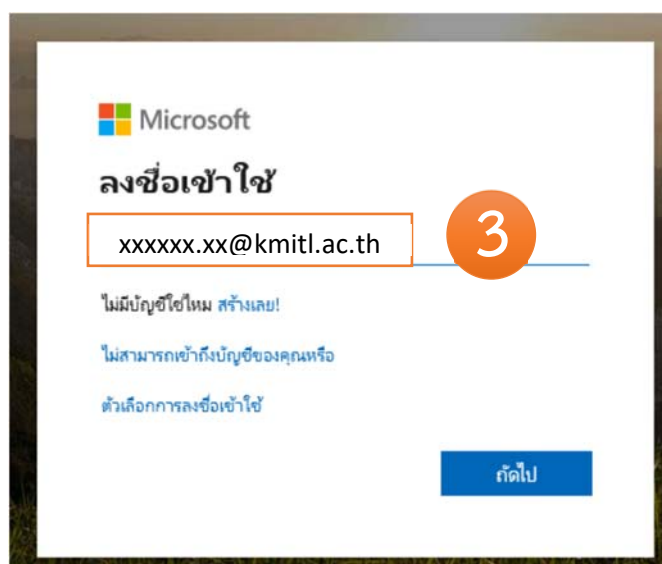
### 1.1 ดาวน์โหลดผ่าน Microsoft Teams ออนไลน์

1. เข้าหน้า [www.office.com](http://www.office.com)

2. เลือก ลงชื่อเข้าใช้

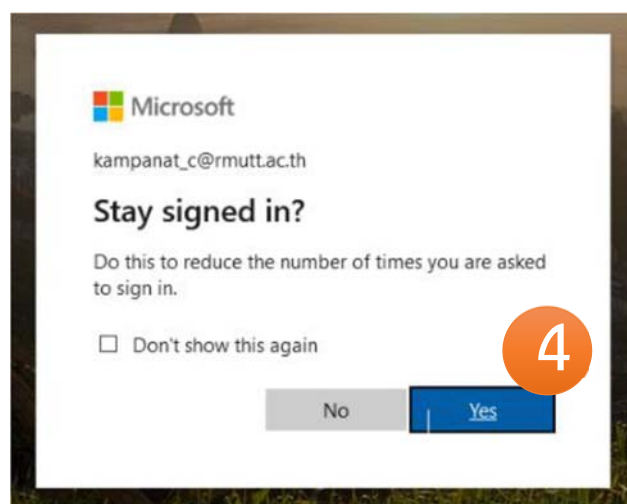


3. กรอกอีเมลของเรา และเลือกถัดไป  
จากนั้นกรอกรหัสผ่านของเรา

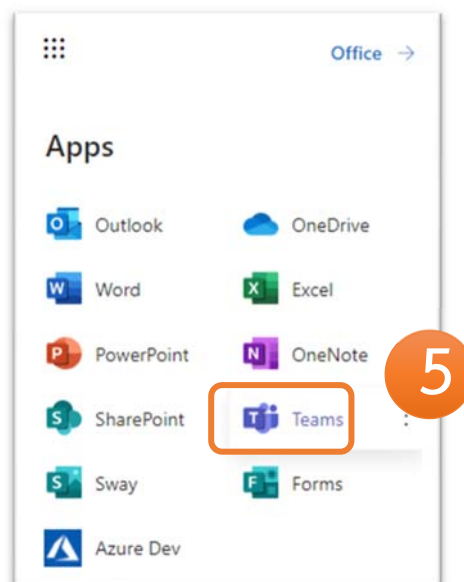


4. หลังจากกรอกรหัสได้ถูกต้อง  
ระบบจะถามว่าจะให้จำเราไว้ในระบบไหม คือ

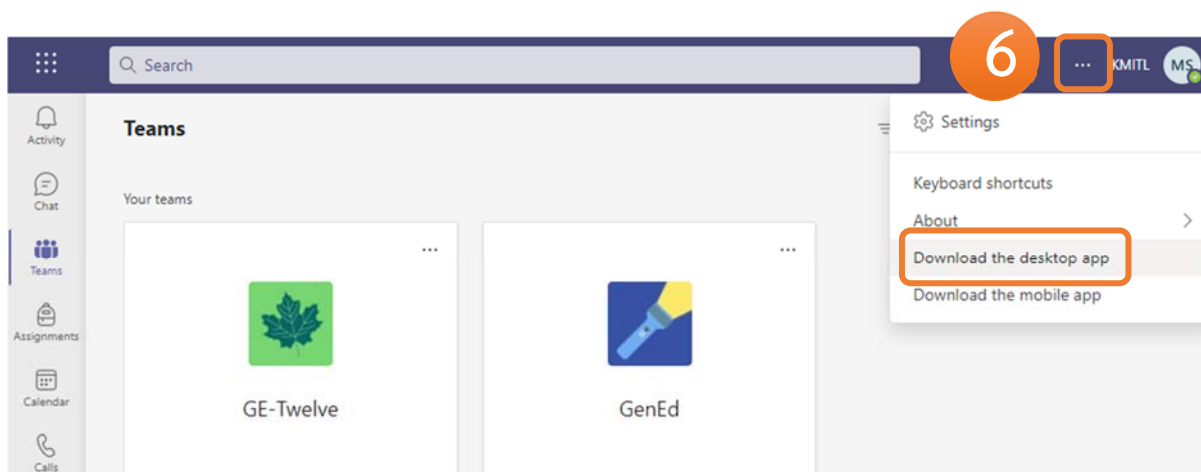
- หากเราเลือก “Yes” เราจะไม่ต้องกรอกอีเมลและรหัสทุกครั้งที่มีการเข้าใช้งาน
- หากเราเลือก “No” เราจะต้องกรอกอีเมลและรหัสทุกครั้งที่มีการเข้าใช้งาน



5. เราจะเข้าสู่หน้าแรกของ Microsoft Office Home ให้เราเลือกที่ icon Teams

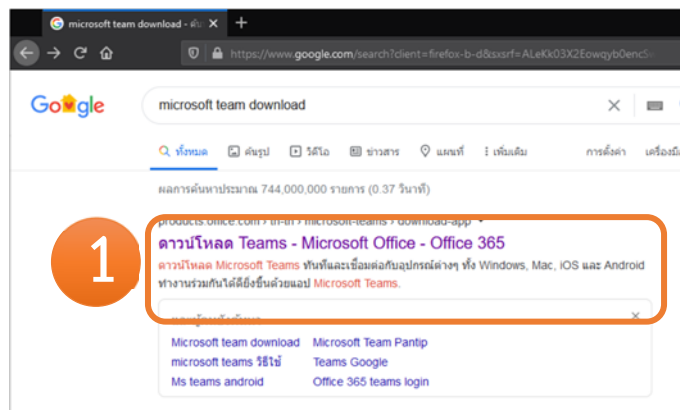


6. จะมีหน้าต่างของ Microsoft Teams เพิ่มขึ้นมาให้เราดที่ รูป 3 จุด (มุมบนขวา) จากนั้นคลิก Download the desktop app

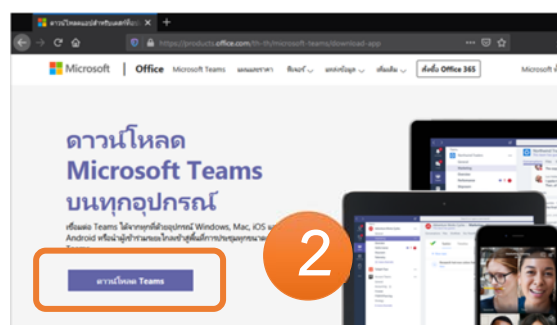


## 1.2 ดาวน์โหลดผ่านเว็บ Microsoft โดยตรง

1. ค้นหาจาก google โดยการพิมพ์  
Microsoft teams download เลือกตามภาพ



2. เมื่อเข้าหน้าเว็บเลือก “ดาวน์โหลด Teams”

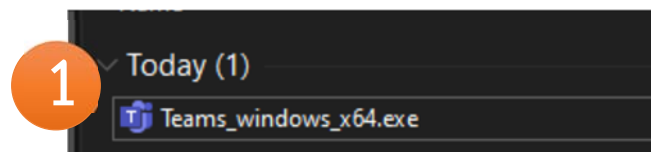


3. เลือก “ดาวน์โหลด Teams”  
ทำการดาวน์โหลด จากนั้นรอดาวน์โหลดสมบูรณ์



## 2. การติดตั้งและใช้งาน Microsoft Teams

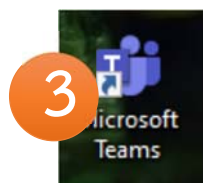
1. เปิดตัวติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams  
ที่เราได้ดาวน์โหลดมา



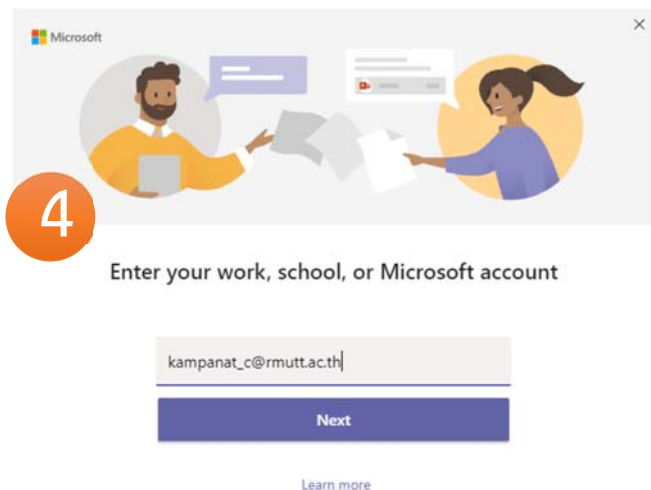
2. รอจากการโปรแกรมจะดำเนินการติดตั้งเสร็จ



3. เข้าสู่โปรแกรมจากไอคอนที่หน้าจอ

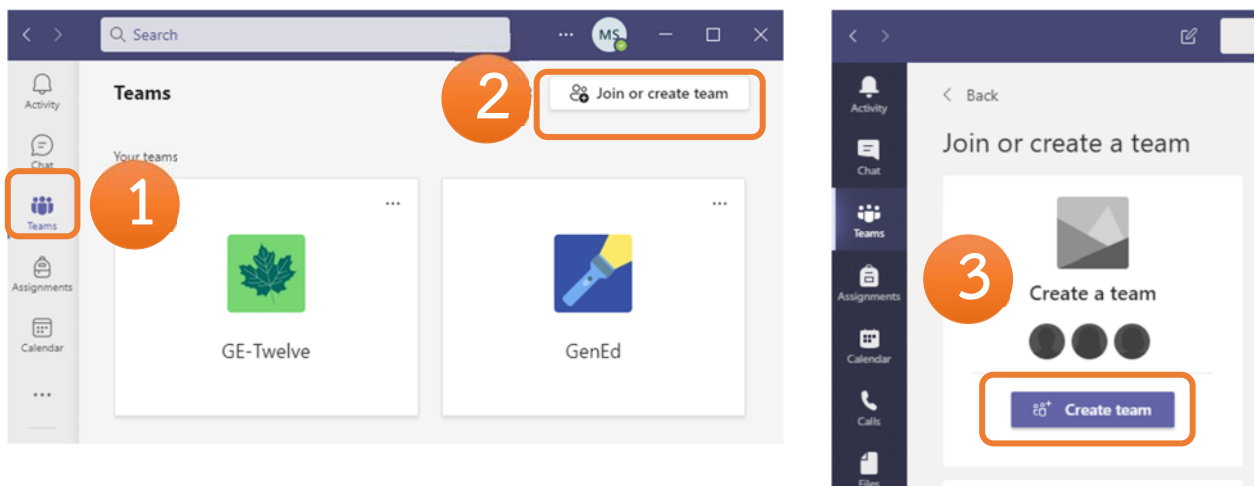


4. ใช้งานโปรแกรมโดยอีเมลสถาบัน  
XXXX.XX@kmitl.ac.th

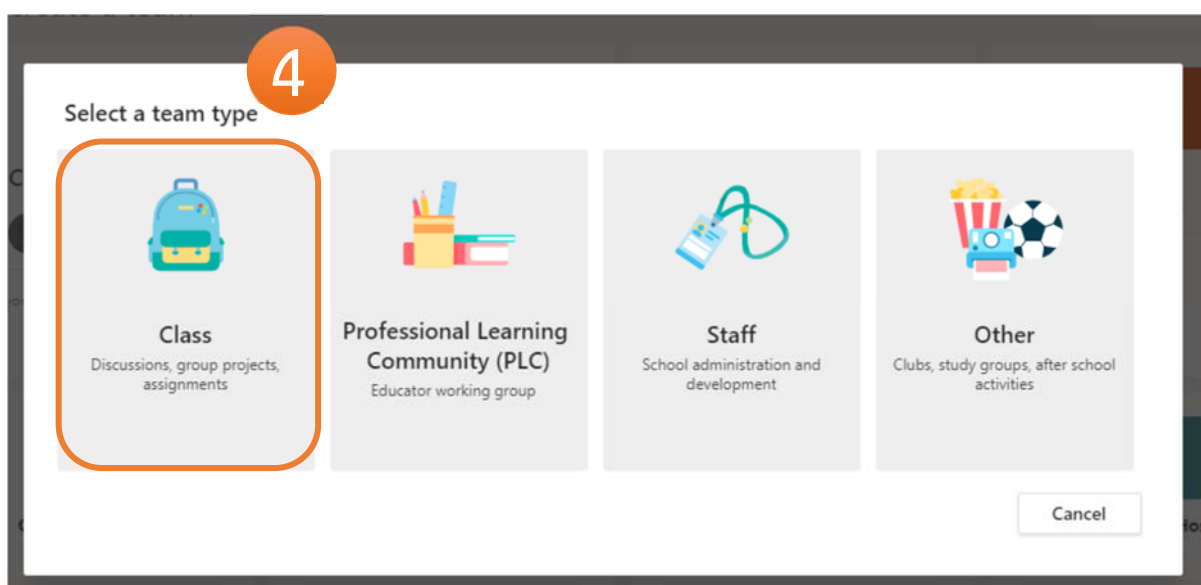


### 3. การสร้างห้องเรียน

1. หลังจากลงชื่อเข้าใช้ให้ไปที่ Teams ในแถบด้านซ้ายมือ
2. จากนั้นคลิกไปที่ Join or create team
3. คลิกที่ Create team



4. เมื่อคลิกที่ Create team จะพบกับตัวเลือกประเภทของทีมทั้งหมด 4 แบบ ให้เลือก Class โหมดห้องเรียน เหมาะกับการทำ Virtual classroom ซึ่งรวมอาจารย์และนักเรียนอยู่ด้วยกัน โดยโหมดนี้จะเพิ่ม Tab พิเศษเฉพาะ ขึ้นมา 3 Tabs คือ “Class Notebook”, “Assignment” และ Grade





## 5. กรอกรายละเอียดและเลือก Next

### Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name **ชื่อห้องเรียน**

2/64 90591003 Immunity of Mind G.102

Description (optional) **คำอธิบายของห้องเรียน**

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXX

---

Create a team using an existing team as a template

Cancel
Next

## 6. รอให้ขั้นตอนเสร็จสิ้น

## 7. ต่อมาจะเป็นให้เพิ่มนักเรียนเข้าทีม สามารถข้ามก่อนได้

### Add people to "Bus\_RMUTT training Microsoft Teams"

Students Teachers

Search for students Add

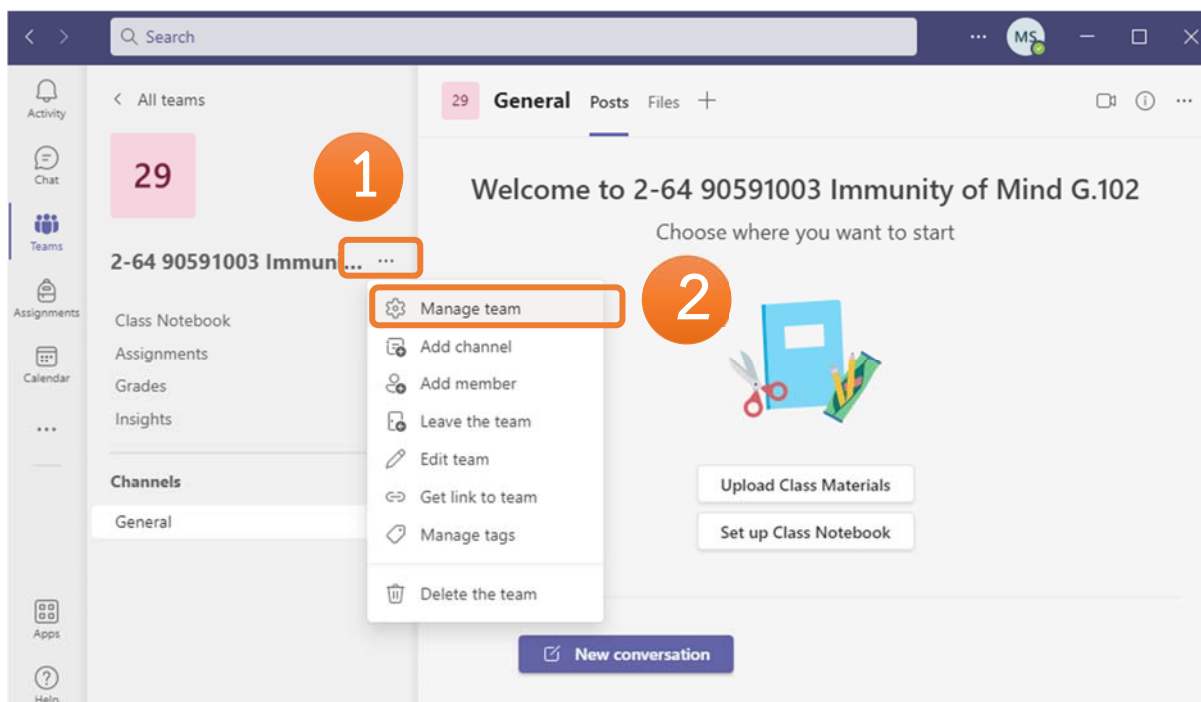
Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

Skip

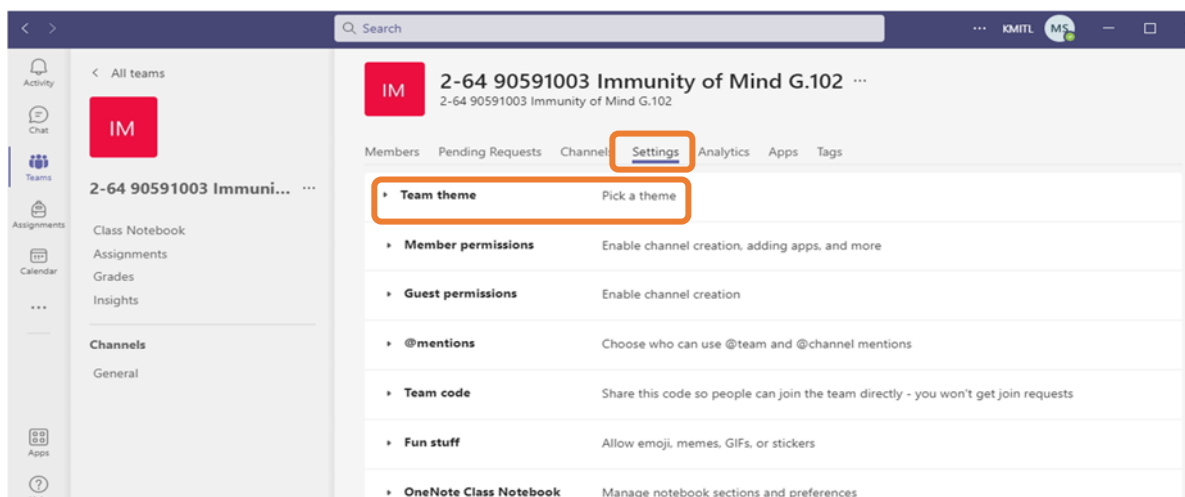
## 8. จะได้กลุ่มเรียนเรียบร้อย

## 4. การจัดการกลุ่มเรียน

1. หลังจากสร้างทีมสำเร็จให้เราเข้ามาในทีมใหม่ที่เราเพิ่งสร้างเลือก ... หลังชื่อ
2. เลือก Manager team



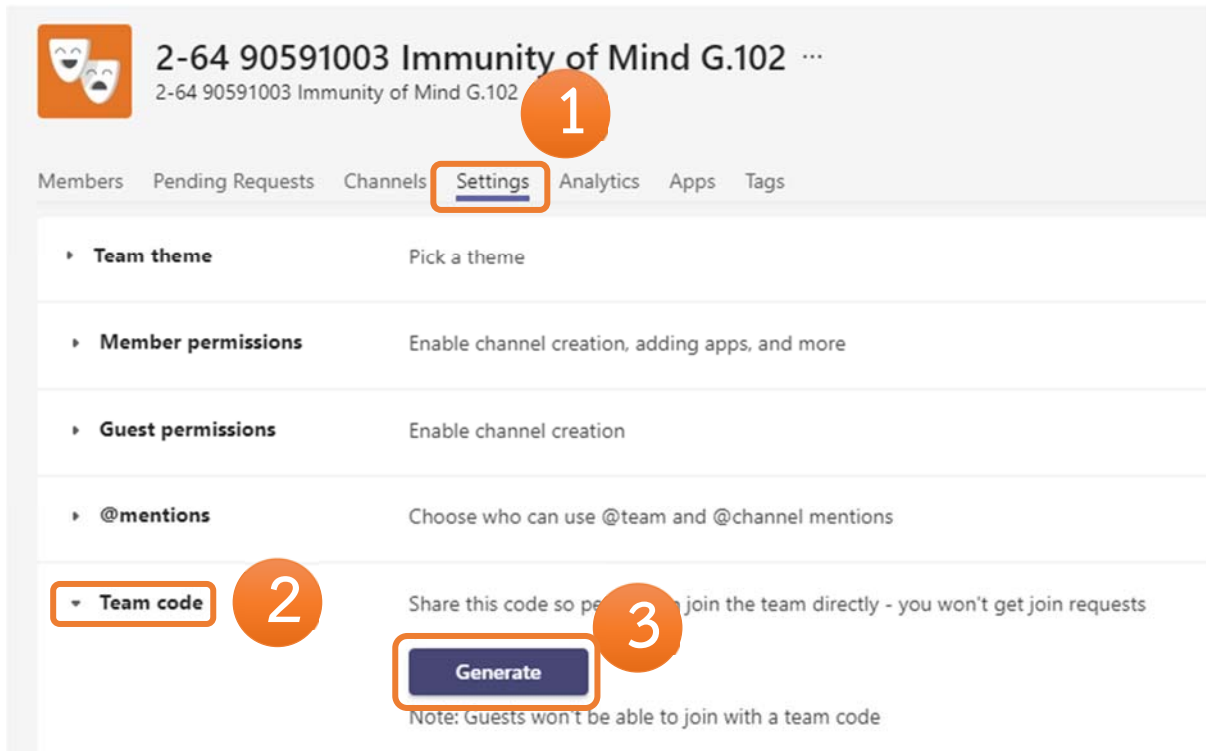
3. คลิกที่แท็บ Setting จะพบรายการที่เราสามารถจัดการทีมได้ เช่นหากต้องการเปลี่ยนชื่อทีมหรือรูปประจำทีมให้เลือกที่ Team theme และเลือกที่ Change theme



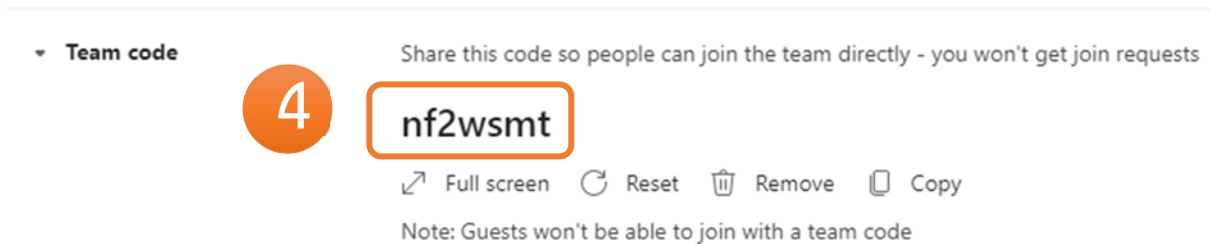
## 5. การเชิญนักศึกษาและจัดการสมาชิก

วิธีที่ 1 สร้าง Team code (บางครั้งจะพบปัญหาสร้าง code ไม่ได้ ให้กลับมาสร้าง code ภายหลังอีกครั้ง)

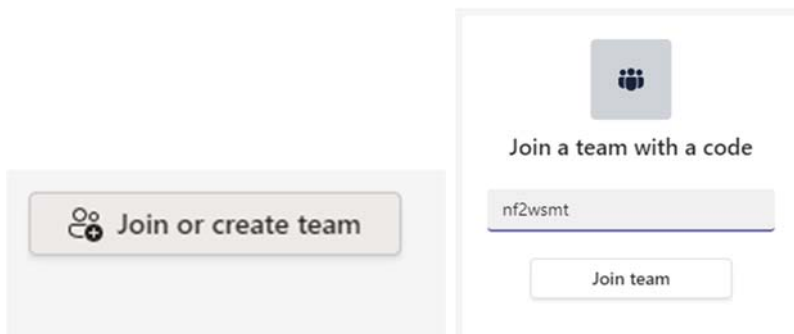
1. โดยเข้าหน้า setting
2. เลือกที่ Team code
3. เลือกที่ Generate



4. จะได้ Team code ที่สามารถนำไปให้นักศึกษาเพื่อเข้าทีมที่เราสร้างขึ้น

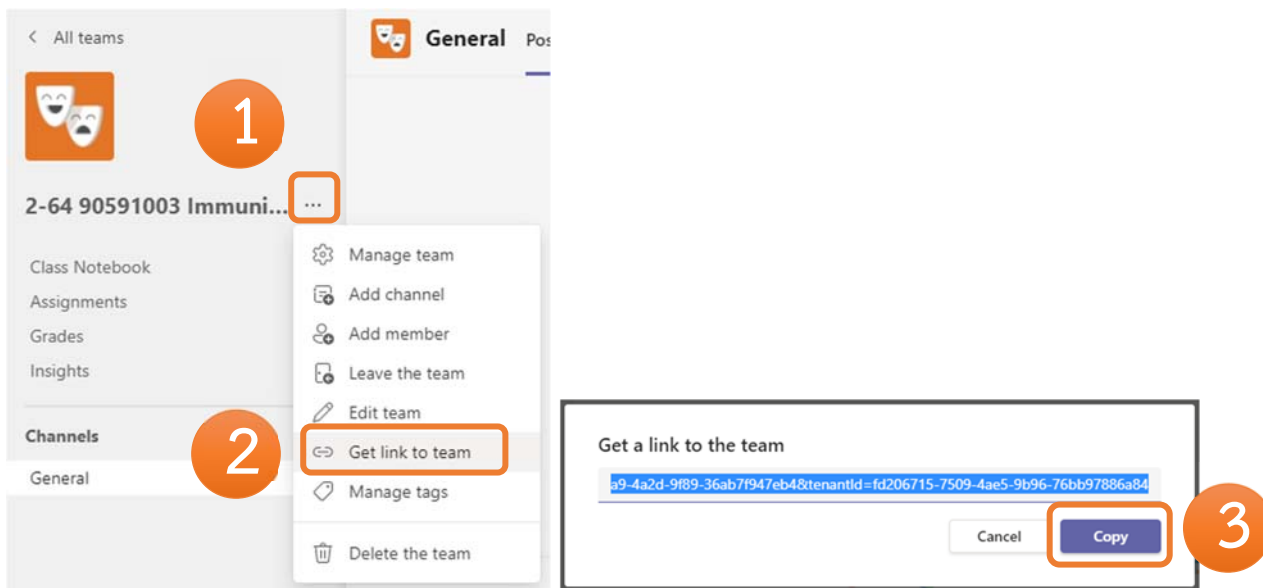


5. ให้นักศึกษา เข้า Join or create team นำรหัสที่ได้ใส่ที่ Join a team with a code และกด Join team



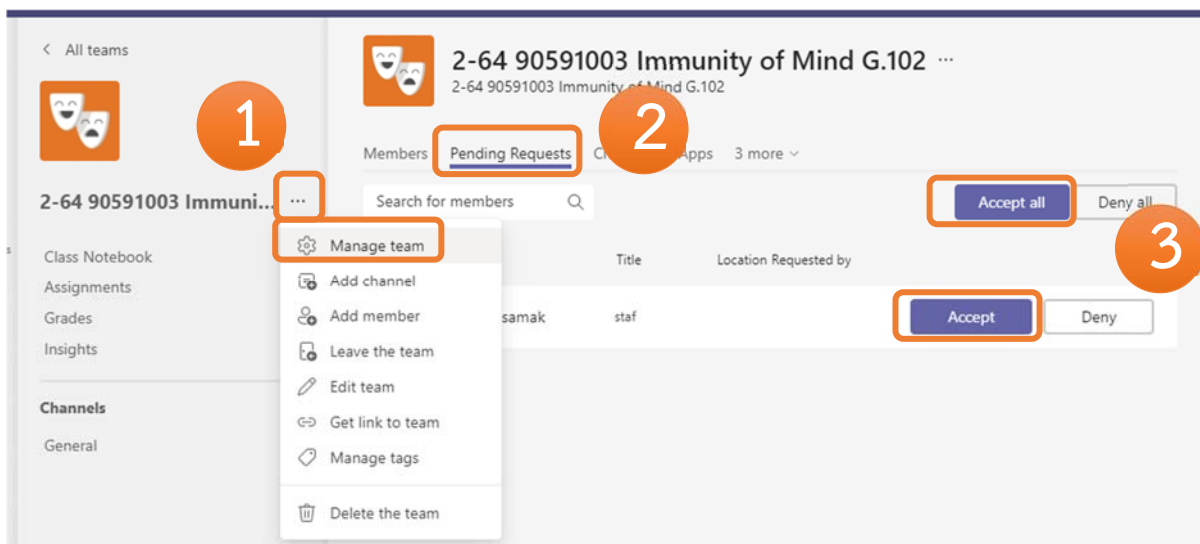
วิธีที่ 2 ใช้ Get link to team

1. กดจุด ... 3 จุด หลังรายชื่อกลุ่มที่ต้องการ
2. เลือก Get link to team
3. กด Copy



4. นำ link ส่งให้นักศึกษา และเมื่อนักศึกษากดเข้ากลุ่มเรียนแล้วให้อาจารย์เข้ามากด Accept

1. กด 3 จุด เลือก Manage team
2. เลือก Pending Requests
3. กด Accept รายชื่อนักศึกษา หรือ Accept all



## การจัดการสมาชิก

### 1. เลือก Members

สามารถเลือกลบนักศึกษาออกจากรoomได้โดยการเลือก X หลังชื่อนักศึกษา

หากเลือก Mute students จะทำให้นักศึกษาไม่สามารถพิมพ์ในกลุ่มได้

The screenshot displays the Zoom meeting interface for a meeting titled "2-64 90591003 Immunity of Mind G.102". The "Members" tab is active, showing a search bar and an "Add member" button. Below the search bar, there are two sections: "Owners (1)" and "Members and guests (1)".

**Owners (1)**

Name	Title	Location	Tags	Role
MS monnap...	staf			Owner

**Members and guests (1)**

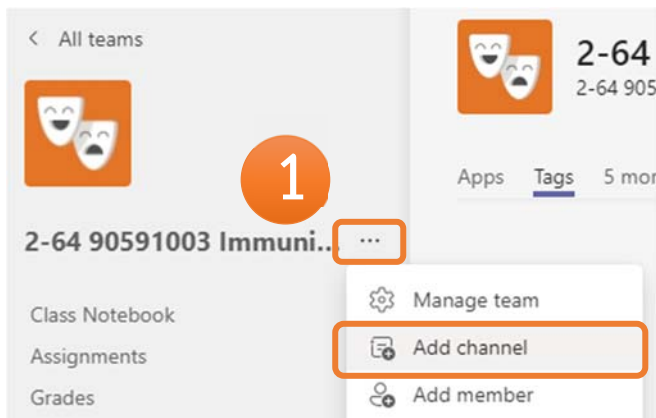
Name	Title	Tags	Mute students	Role
IM isaree man...	staf		<input type="checkbox"/>	Member

In the "Members and guests" table, the "Mute students" checkbox for the member "isaree man..." is highlighted with an orange box. Additionally, the close button (X) next to the member's name is also highlighted with an orange box.

## 6. การจัดกลุ่มย่อย

1. กด ... 3 จุด หลังชื่อกลุ่มวิชา
2. เลือก Add channel
3. ใส่รายละเอียดกลุ่มย่อย

การเพิ่มกลุ่มแบบ standard (ทุกคนเห็น)



**Create a channel for "2-64 90591003 Immunity of Mind G.102" team**

Channel name  
 Letters, numbers, and spaces are allowed **ตั้งชื่อกลุ่มย่อย**

Description (optional)  
 Help others find the right channel by providing a description  
**รายละเอียด**

Privacy **เลือกประเภท Privacy**  
 Standard - Everyone on the team has access

Automatically show this channel in everyone's channel list

ประเภท Privacy

Standard - Everyone on the team has access	<b>ทุกคนในกลุ่มใหญ่เห็นกลุ่มย่อยทุกคน</b>
Private - Specific teammates have access	<b>เฉพาะผู้ที่ถูกเพิ่มรายชื่อเท่านั้นที่เห็น</b>

## การเพิ่มชื่อในกลุ่มย่อยแบบ Private

หลังจากเลือกประเภทเป็น Privacy และกดสร้างแล้ว ให้เพิ่มชื่อนักศึกษาที่จะให้อยู่กลุ่มนั้นๆ

**Add members to the ลับ channel**

Students Teachers

IM isaree mansamak × ใส่ชื่อหรือรหัสนักศึกษาก็ได้

Add

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

แล้วกด Add

เมื่อเพิ่มชื่อครบแล้ว ให้กด Done

**Add members to the ลับ channel**

Students Teachers

Search for students Add

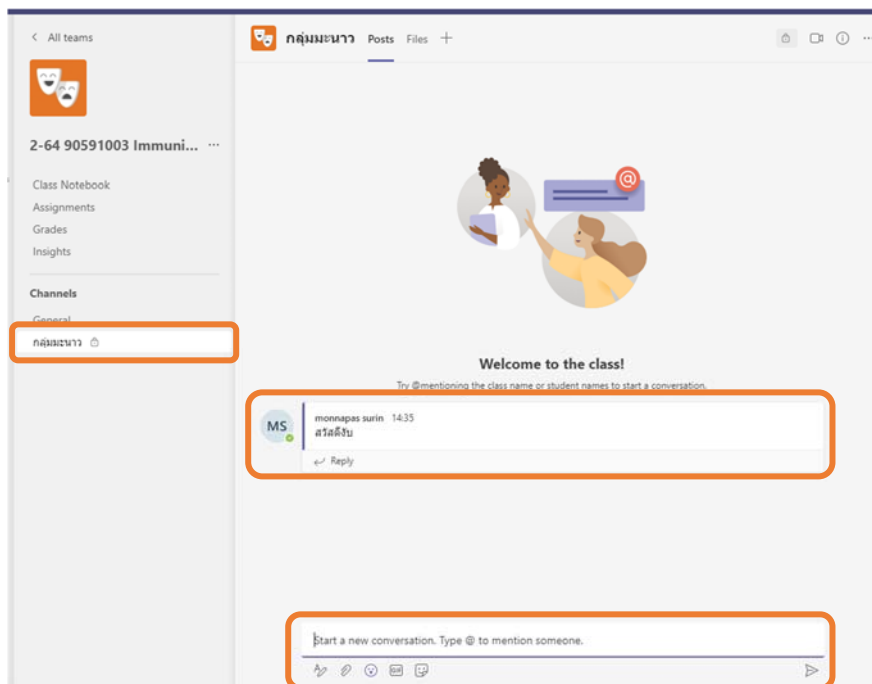
Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

IM isaree mansamak (ISAREE.MA) staf ×

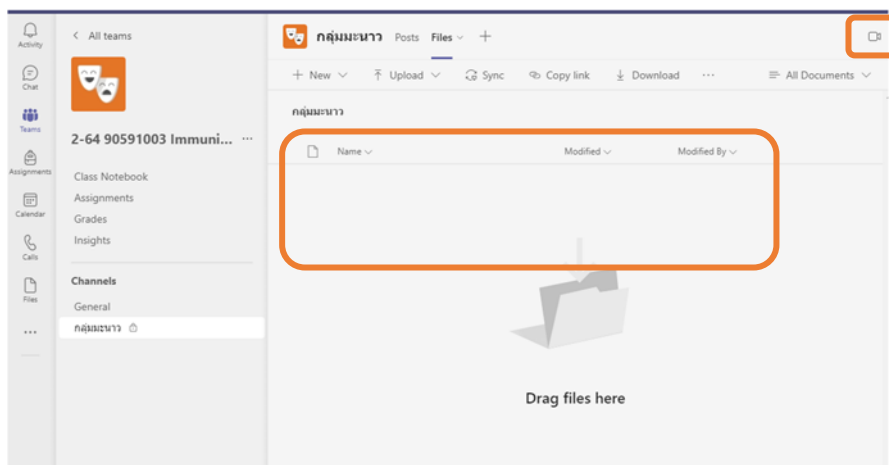
Done

## การใช้งานกลุ่มย่อยเบื้องต้น

การใช้งานกลุ่มย่อยจะเหมือนกับการใช้งานแบบกลุ่มใหญ่ สามารถพิมพ์พูดคุย แนบไฟล์ รูป ในช่อง Posts ได้



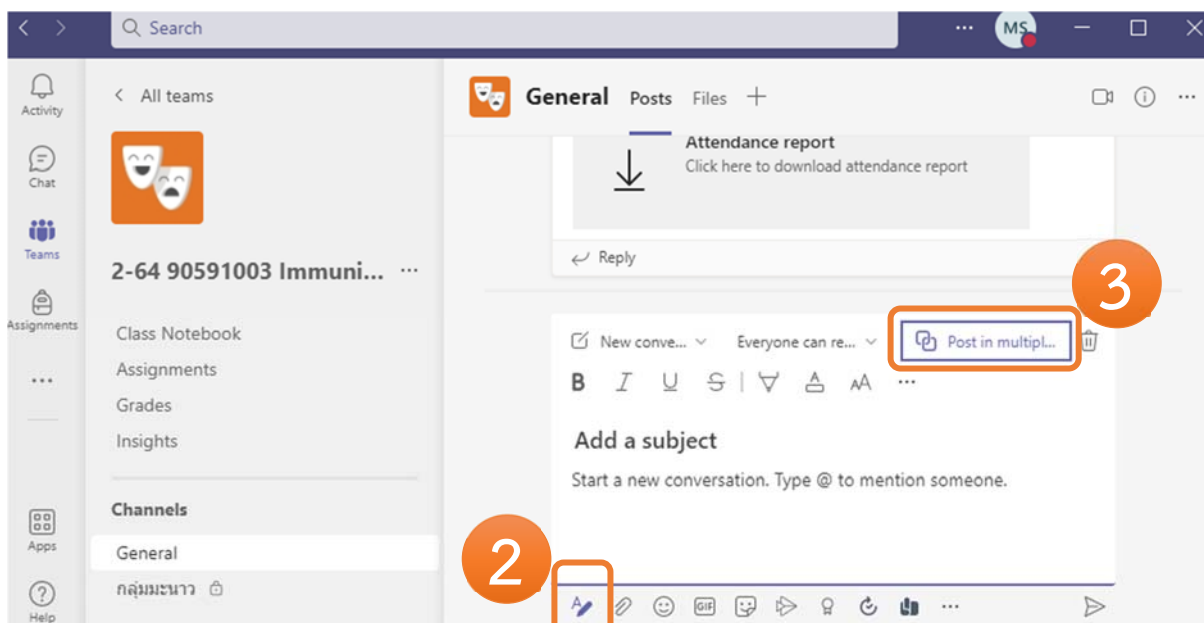
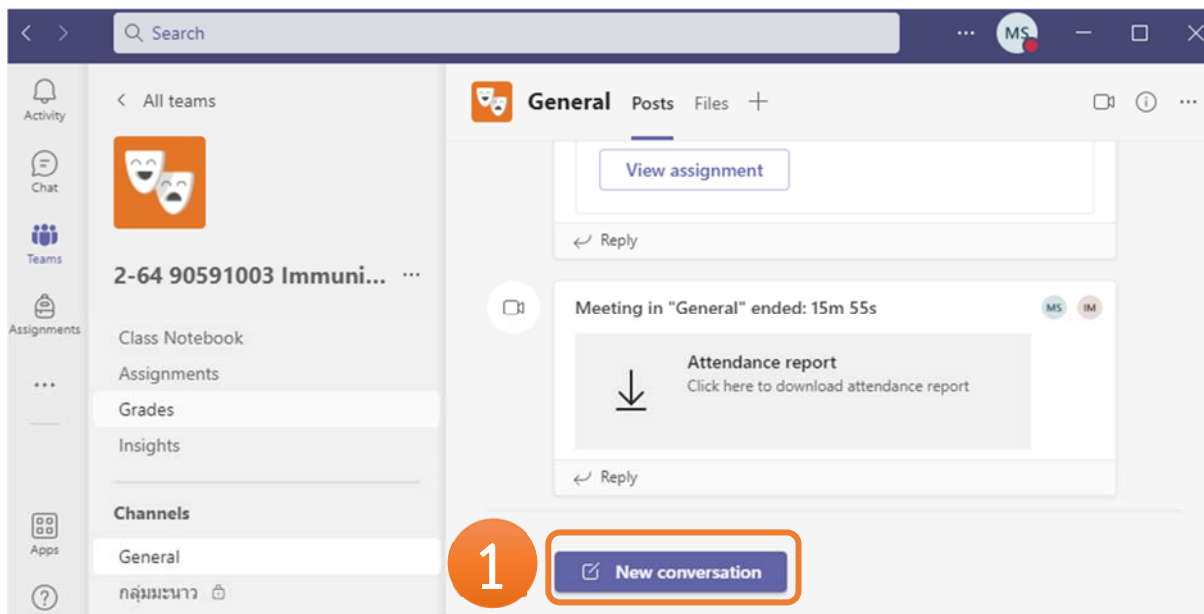
สามารถแชร์ไฟล์งานกลุ่ม และประชุมเฉพาะกลุ่มย่อยได้



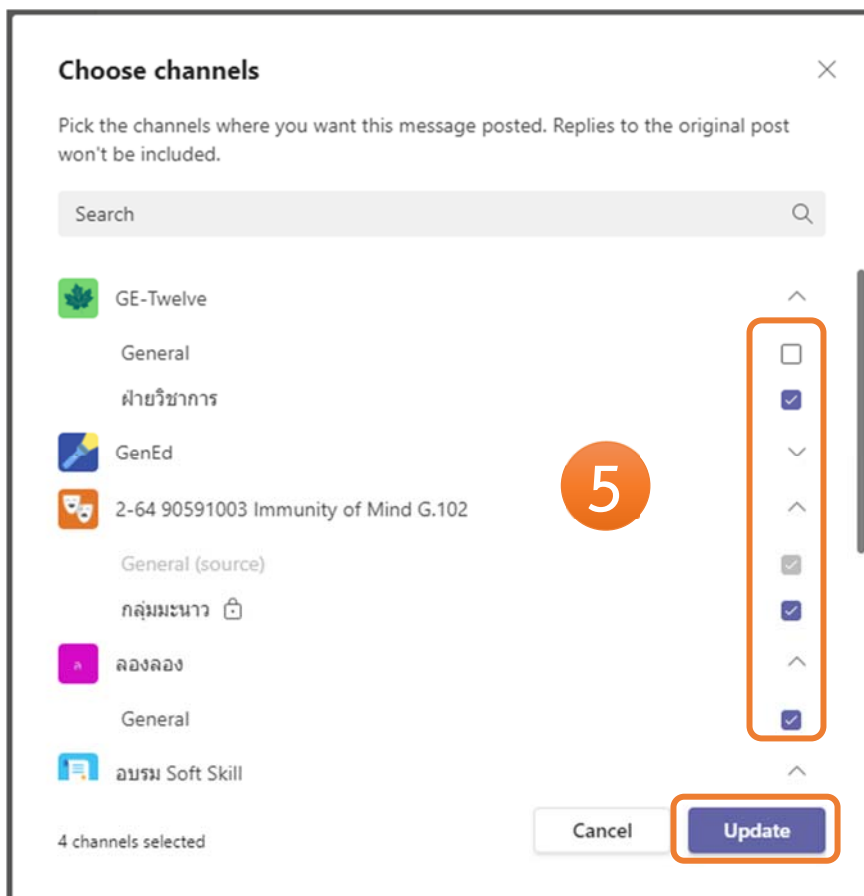
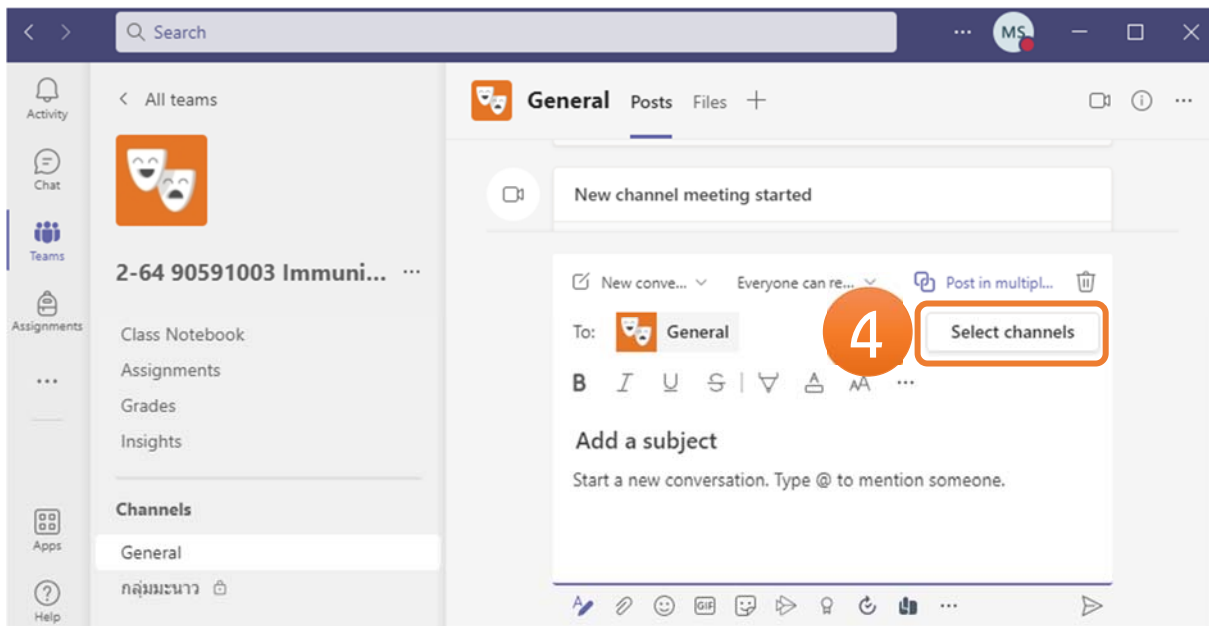


## 7. การส่งข้อความ

1. คลิก New conversation
2. คลิก  ด้านล่าง
3. คลิก Post in multiple channels (หากต้องการส่งหลายกลุ่มพร้อมกัน)



4. และคลิก Select channels จะแสดงกลุ่มอยู่
5. เลือกกลุ่มที่ต้องการ post ข้อความพร้อมกัน แล้วกด Update

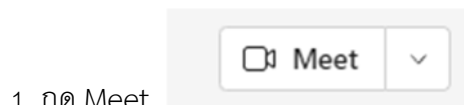


## 6. พิมพ์ข้อความที่จะสื่อสาร แล้วกดส่งข้อความ

The screenshot shows the Microsoft Teams chat composition window. At the top, there are options for 'New conversation', 'Everyone can reply', and 'Post in multiple channels'. Below this, the 'To:' field shows three channels: 'General', 'ฝ่ายวิชาการ', and 'กลุ่มมะนาว', along with a '+ 1 more channel' button and a 'Select channels' button. The text formatting toolbar includes options for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, text color, background color, paragraph, bulleted list, numbered list, indent, outdent, code, table, and insert. The 'Add a subject' field contains the Thai text 'สวัสดิ์งบบ'. A large red circle with the number '6' is overlaid on the subject field. At the bottom, the rich text toolbar includes icons for text color, background color, link, unlink, insert, and a red box highlights the send button (a right-pointing triangle).

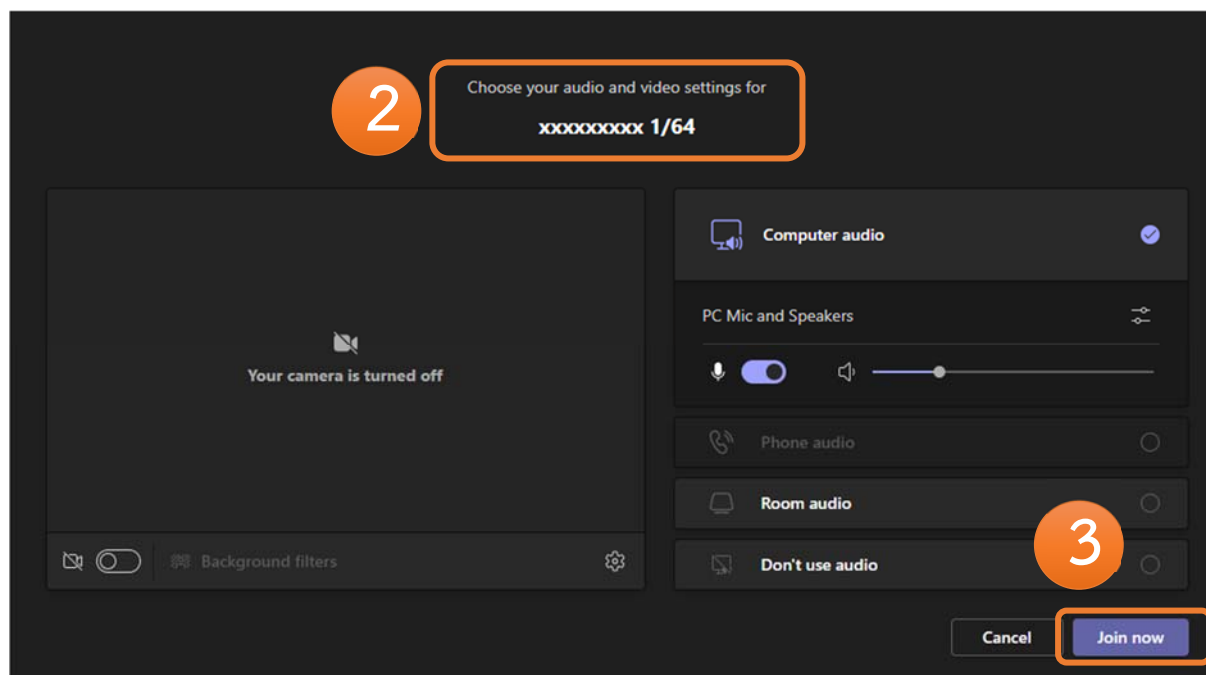
## 8. การสร้างห้องประชุม

การสร้างประชุม ณ ตอนนั้น



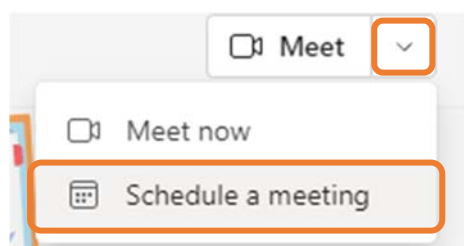
1. กด Meet

2. ตั้งชื่อห้องประชุมหรือไม่เปลี่ยนชื่อห้องก็ได้ และกด Join now



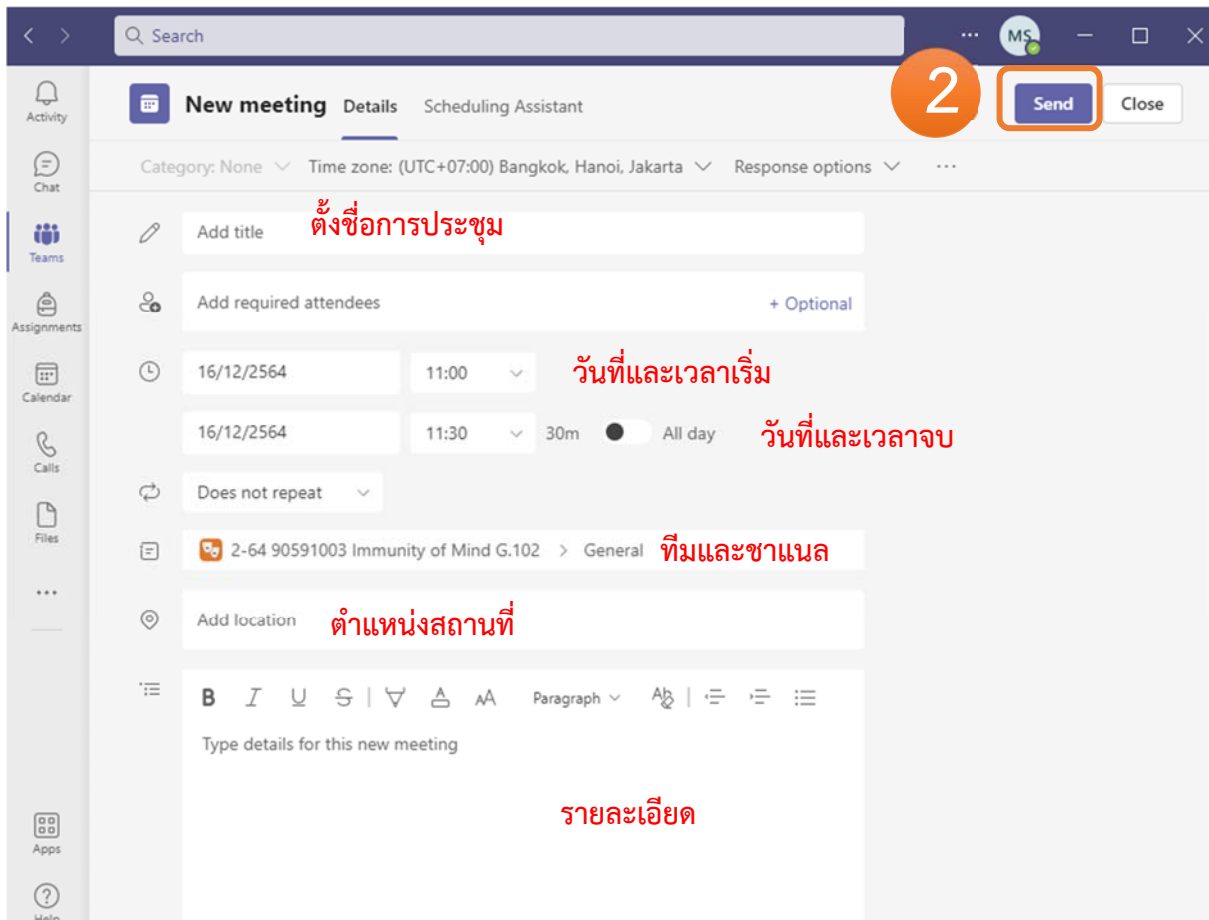
การสร้างการประชุมล่วงหน้าแบบตั้งวันและเวลา

1. กดสามเหลี่ยมหัวคว่ำหลัง Meet และเลือก Schedule a meeting

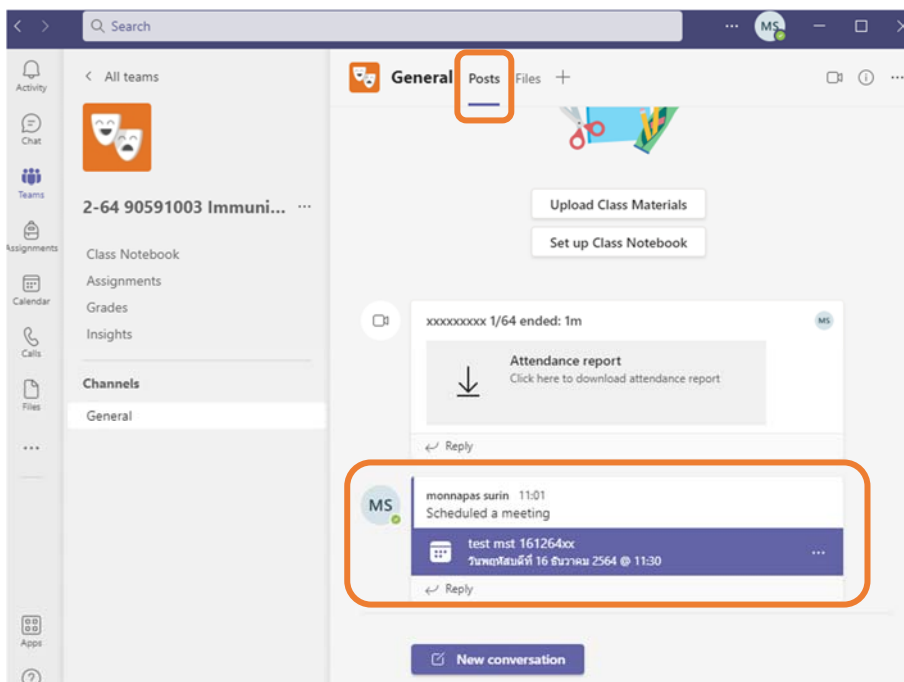


1

2. จะมีหน้าต่างการตั้งค่าแสดงขึ้นมาตั้งค่าตามต้องการและเลือก Send

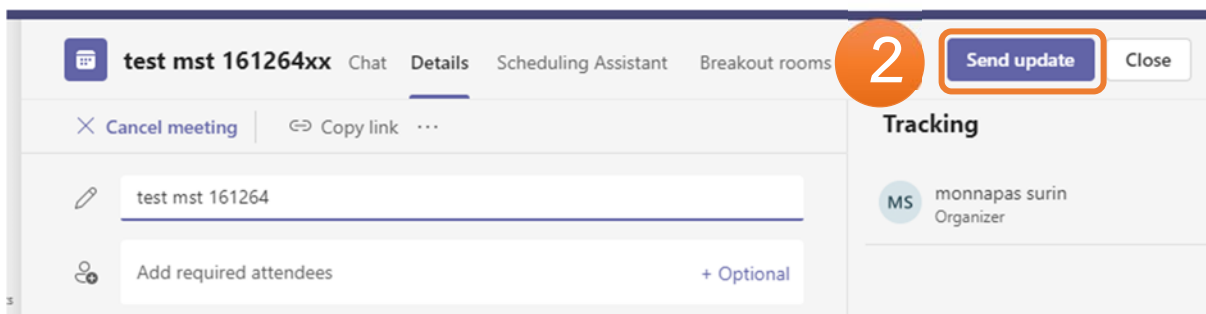
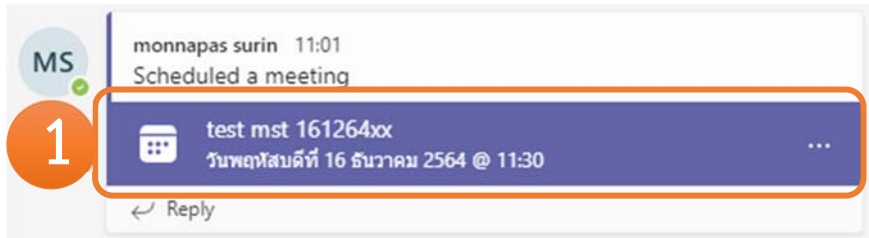


3. หลังจากเลือก Send จะมีตารางการประชุมขึ้นที่แท็บ Posts



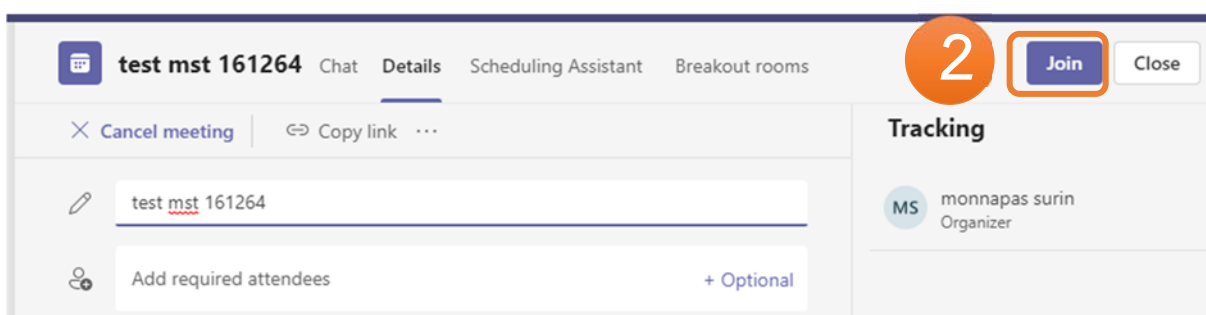
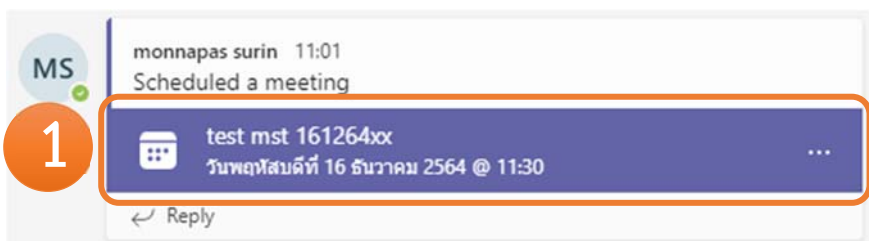
## การแก้ไข รายละเอียดการนัดประชุมล่วงหน้า

1. กดไปที่การนัดประชุมล่วงหน้า
2. แก้ไขรายละเอียด และกด Send update



## การเข้าประชุมก่อนเวลาที่นัดล่วงหน้าไว้

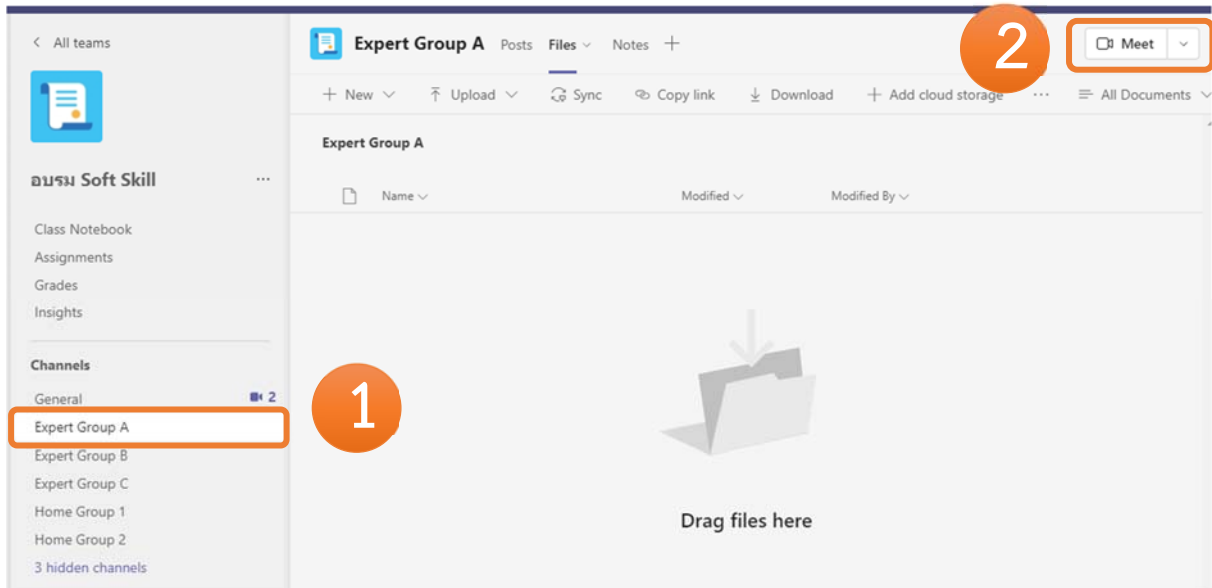
1. กดไปที่การนัดประชุมล่วงหน้า
2. กด Join แล้วตั้งค่าประชุมตามต้องการแล้วกด Join now



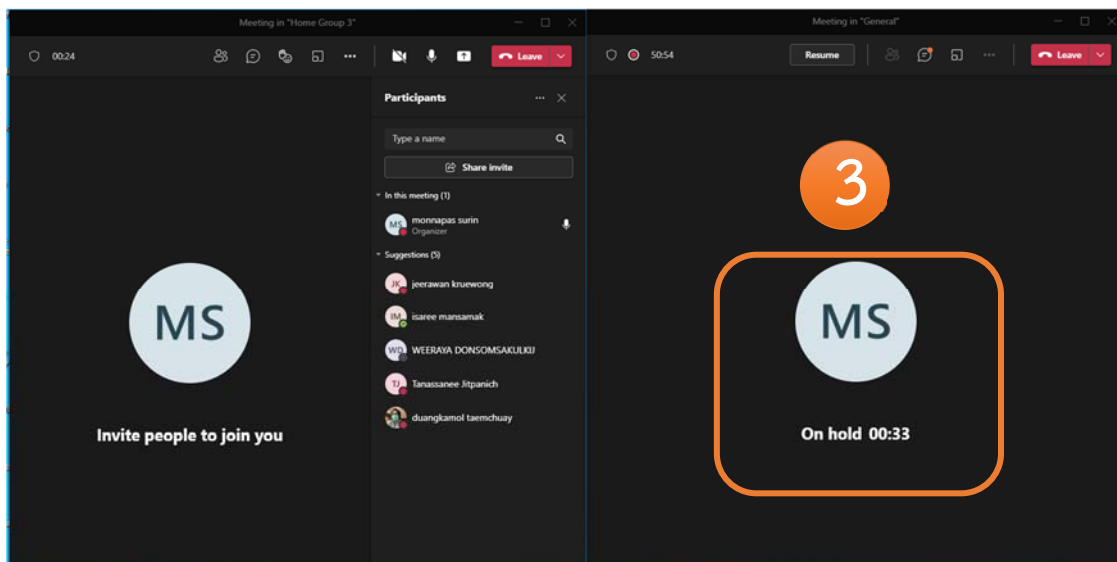
## 9. การเปิดประชุมกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่พร้อมกัน

ระหว่างประชุมอยู่สามารถเปิดประชุมห้องย่อยได้ โดยไม่ต้องปิดหรือออกจากกลุ่มใหญ่ได้ (ใครเปิดกลุ่มก็ได้)

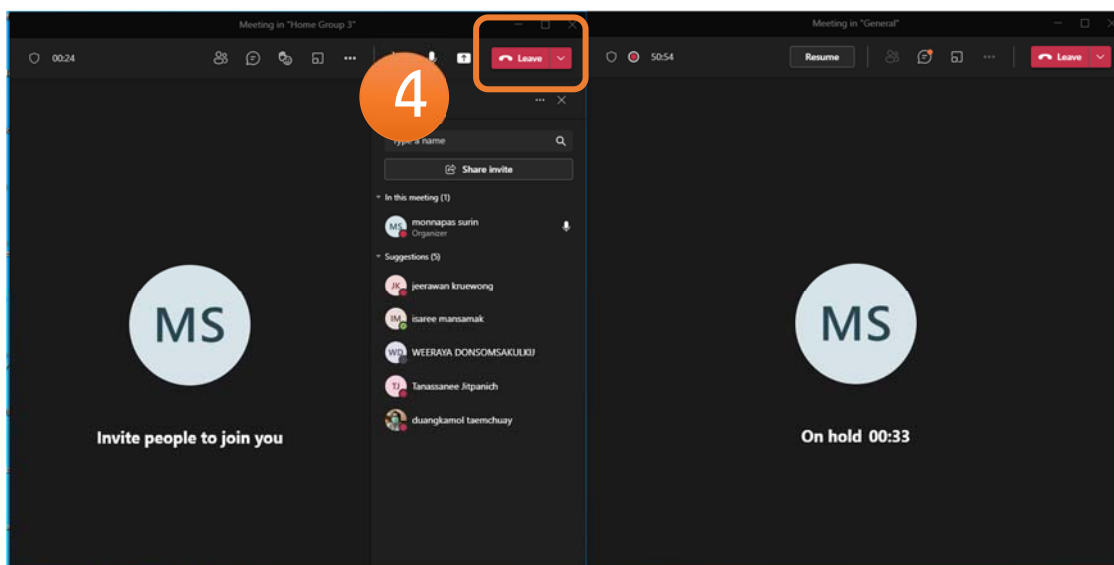
1. เลือกกลุ่มย่อยที่ต้องการเปิด
2. กด Meet ในกลุ่มย่อย



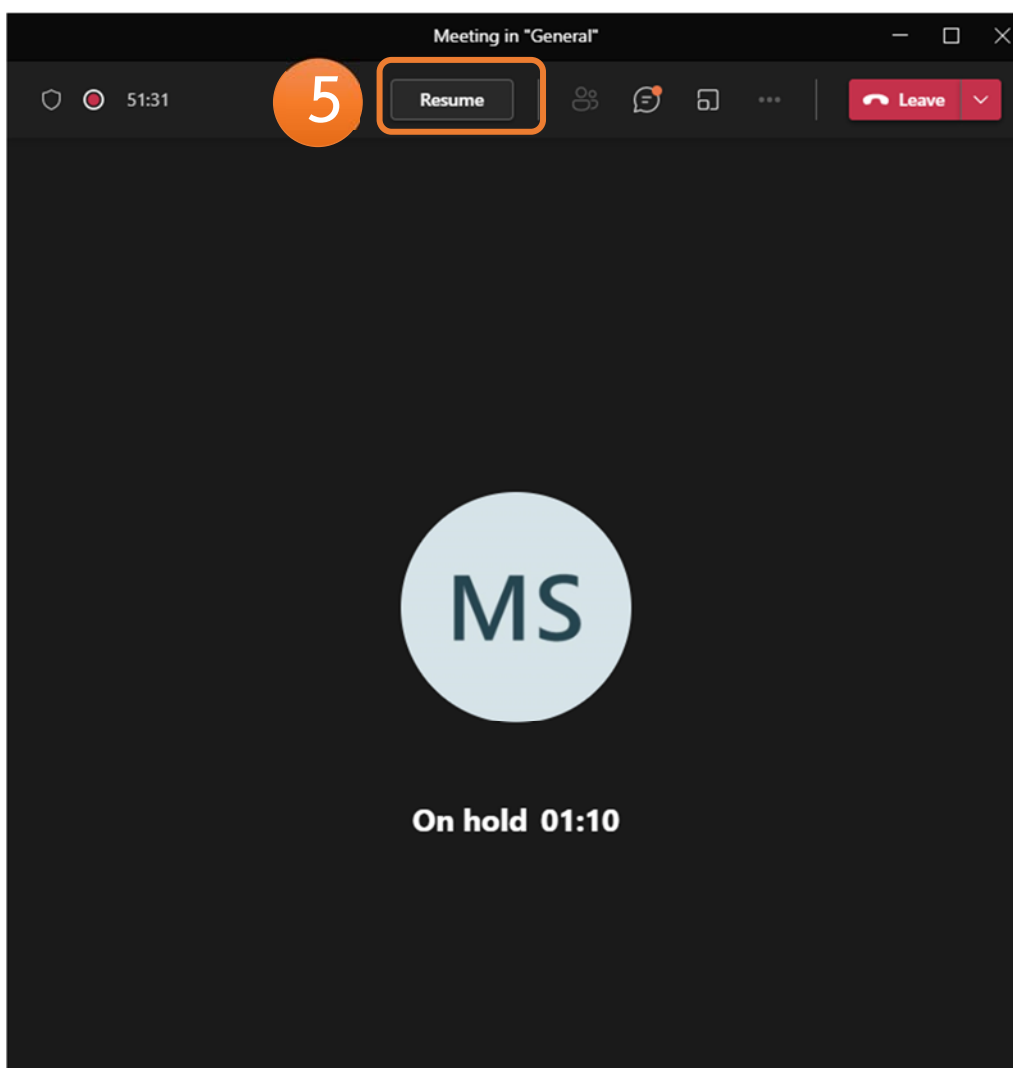
3. หลังเปิดกลุ่มย่อยแล้ว ในกลุ่มใหญ่เราจะถูก On hold อยู่



4. เมื่อประชุมกลุ่มย่อยเสร็จ สามารถกดออกจากกลุ่มย่อยได้ กด Leave



5. และกลับกลุ่มใหญ่ด้วยการกด Resume





# 10. การจัดการประชุม

หน้าหลักการประชุม

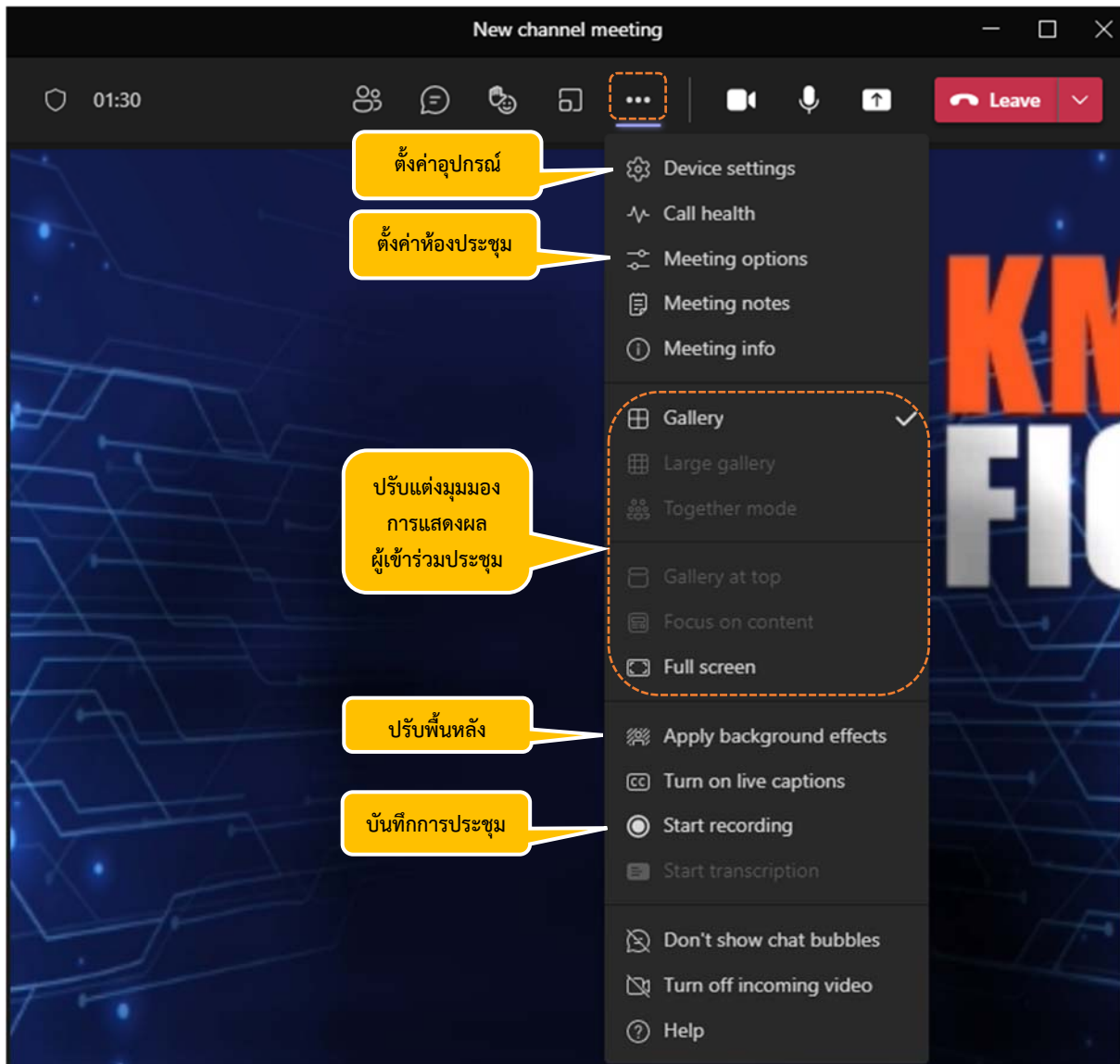
The image shows two screenshots of the Microsoft Teams meeting interface with various Thai annotations. The top screenshot shows the meeting controls and participants list, while the bottom screenshot shows the meeting chat and the bottom toolbar.

**Annotations in the top screenshot:**

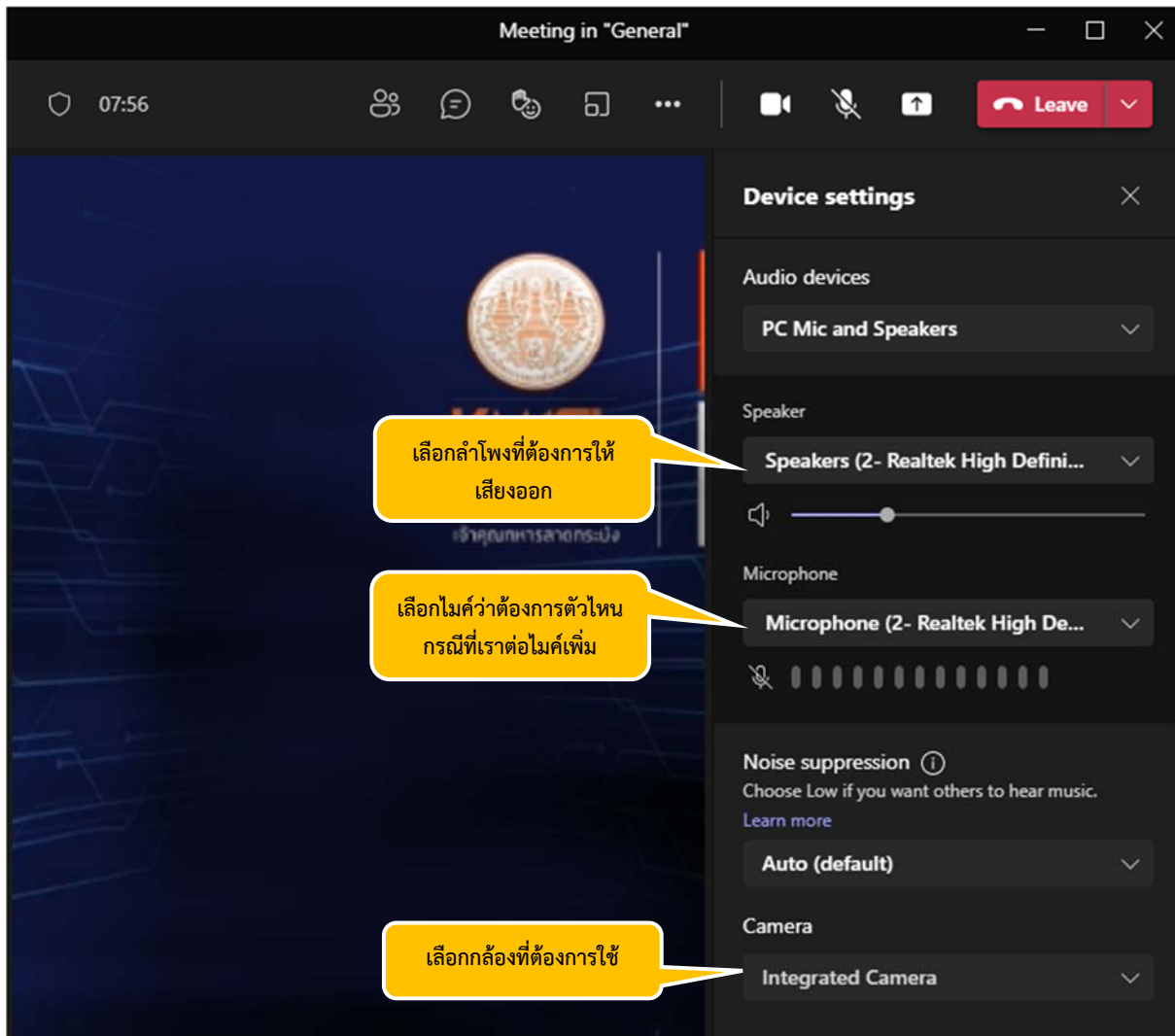
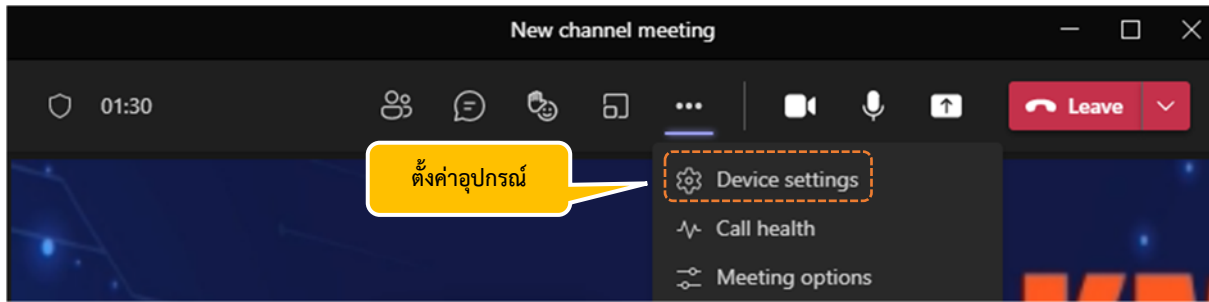
- Breakout rooms (เจ้าของห้อง) - Breakout rooms (Room owner)
- เปิด/ปิด ไมค์ - Mute/Unmute
- แชร์จอ - Share screen
- จบการประชุม - End meeting
- แสดงผู้เข้าร่วมประชุม - Show participants
- ช่องแชท - Chat
- เปิด/ปิด กล้อง - Turn off/on camera
- ผู้ที่อยู่ใน Teams แต่ยังไม่เข้าร่วมประชุม สามารถเชิญเข้าประชุมได้โดยกด Request to Join หลังชื่อ - People in Teams but not yet in the meeting can be invited by clicking Request to Join after the name
- ปิดห้องประชุม (เจ้าของห้อง) - Leave meeting (Room owner)
- ผู้ที่อยู่ในการประชุม - People in the meeting

**Annotations in the bottom screenshot:**

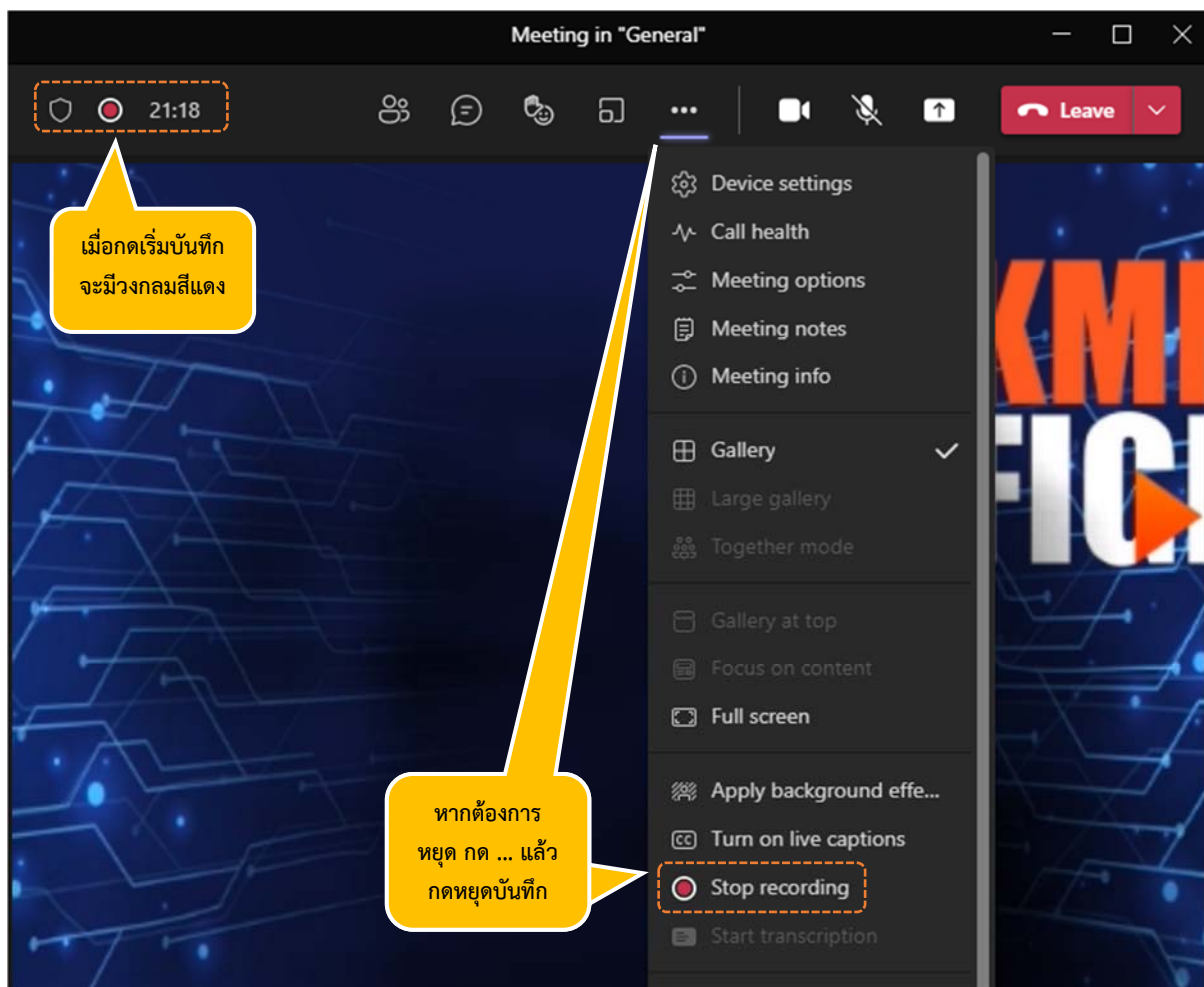
- ช่องแชท - Chat
- รูปเคลื่อนไหว - GIF
- Format ข้อความ - Text format
- เลือกประเภทข้อความ - Select message type
- แนบไฟล์ - Attach file
- อีโมจิ - Emojis
- รูปเคลื่อนไหว - GIF
- กดส่ง - Send
- ช่องพิมพ์ข้อความ - Text input field



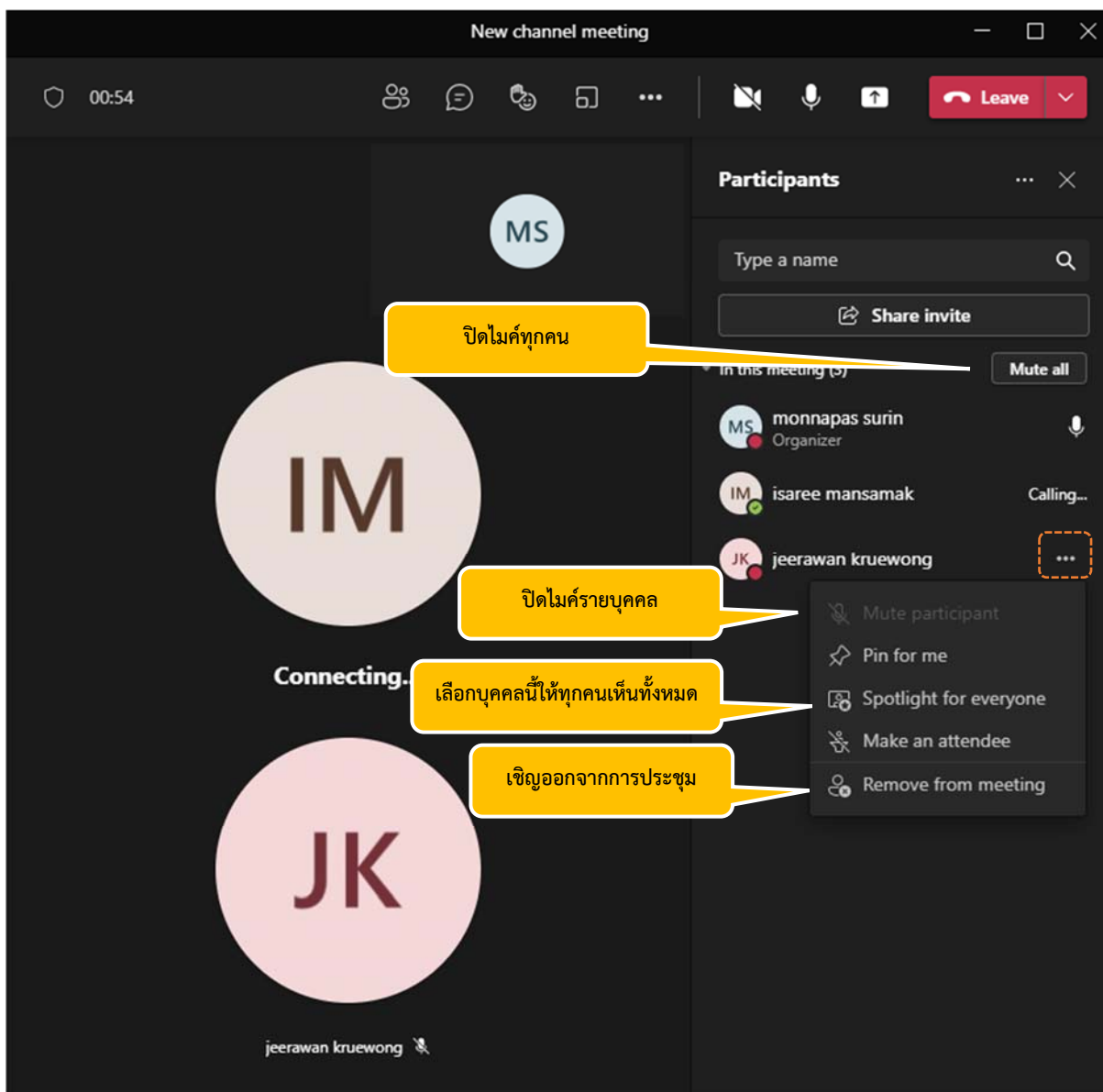
เมื่อเลือก Device settings เราสามารถตั้งค่าอุปกรณ์ของเราได้หากมีอุปกรณ์มากกว่า 1 ตัว



## บันทึกการประชุมและหยุด



การปิดไมค์ทุกคนหรือรายคนและปิดหมุดผู้ร่วมประชุมเพื่อแสดงเป็นภาพหลักในการประชุม



## 11. การแชร์หน้าจอ

เมื่อเราเลือกแชร์จะมีตัวเลือก

- Desktop: คนในห้องประชุมจะเห็น ทุกอย่างเหมือนที่เราเห็น เป็นการแชร์แบบที่เข้าใจง่ายที่สุด Record ก็ให้เห็นแบบที่เราเป็นเลย \*\*แต่มีข้อควรระวังตรงที่ ถ้าหากเราแอบ Tabs ไปเล่น Facebook หรือมีคนทัก Line มา ทางบ้านก็จะเห็นด้วย (อย่าลืมปิด line ก่อนแชร์แบบนี้)

- Window: แชร์เป็นโปรแกรม เช่น แชร์เฉพาะ PowerPoint ทางบ้านก็จะเห็นเฉพาะ PowerPoint หรือ แชร์เฉพาะ Web Browser ทางบ้านก็จะเห็นเฉพาะ Web Browser เราจะแอบไปเล่นไลน์ หรือทำเอกสารอื่น ๆ ทางบ้านก็จะไม่เห็นครับ เวลา Record ก็ให้เห็นเฉพาะโปรแกรมที่เราแชร์เท่านั้นด้วย ณ เวลาที่เราแชร์

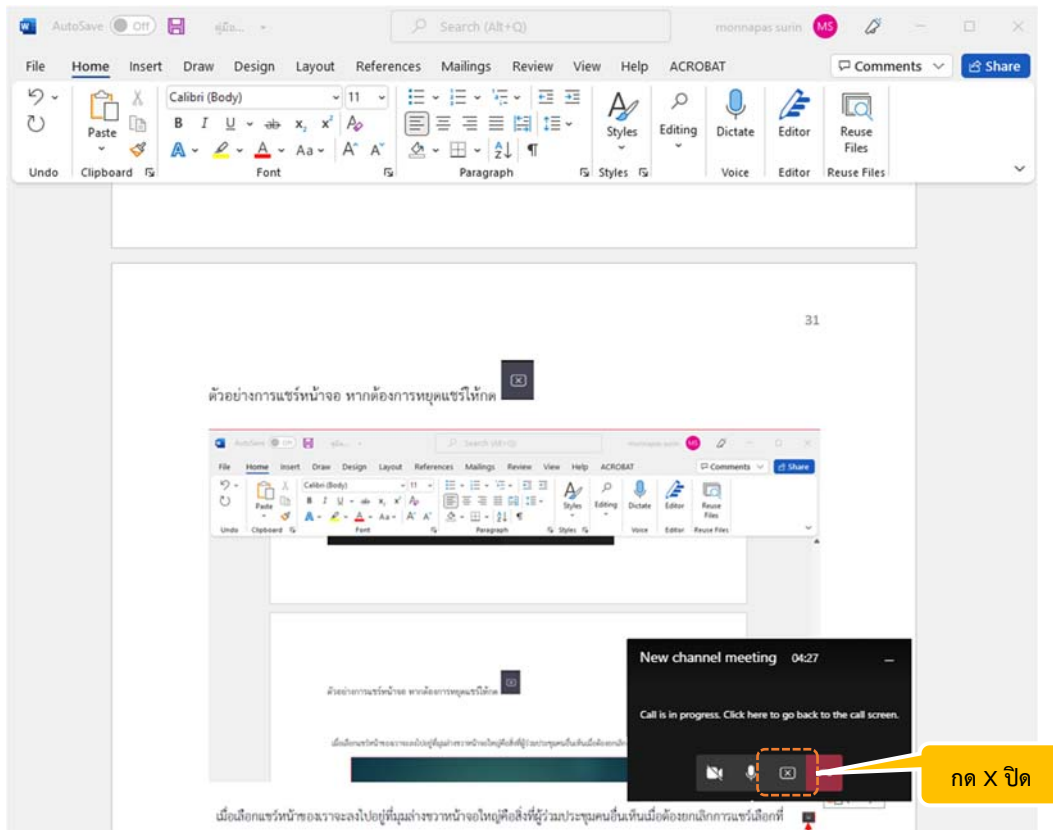
- PowerPoint: อันนี้คือเหมือน อัปโหลดไฟล์เข้าไปใน MS Teams เลยครับ ในเครื่องเราไม่ต้องเปิด PowerPoint เลยครับ เรากดเปลี่ยนหน้า PowerPoint จากในนี้ได้เลย ซึ่งคนทางบ้าน ก็สามารถเปลี่ยนไปหน้าอื่น เหมือนดูล่วงหน้าได้เช่นกันครับ (มีปุ่มกดย้อนกลับให้ดูหน้าเดียวกับ Presenter และ Presenter สามารถห้ามไม่ให้ดูล่วงหน้าได้) ส่วนการ Record จะเหมือนข้อ 2 ครับ คือเห็นแต่ PowerPoint ณ เวลาที่แชร์

- Whiteboard: แชร์ Whiteboard

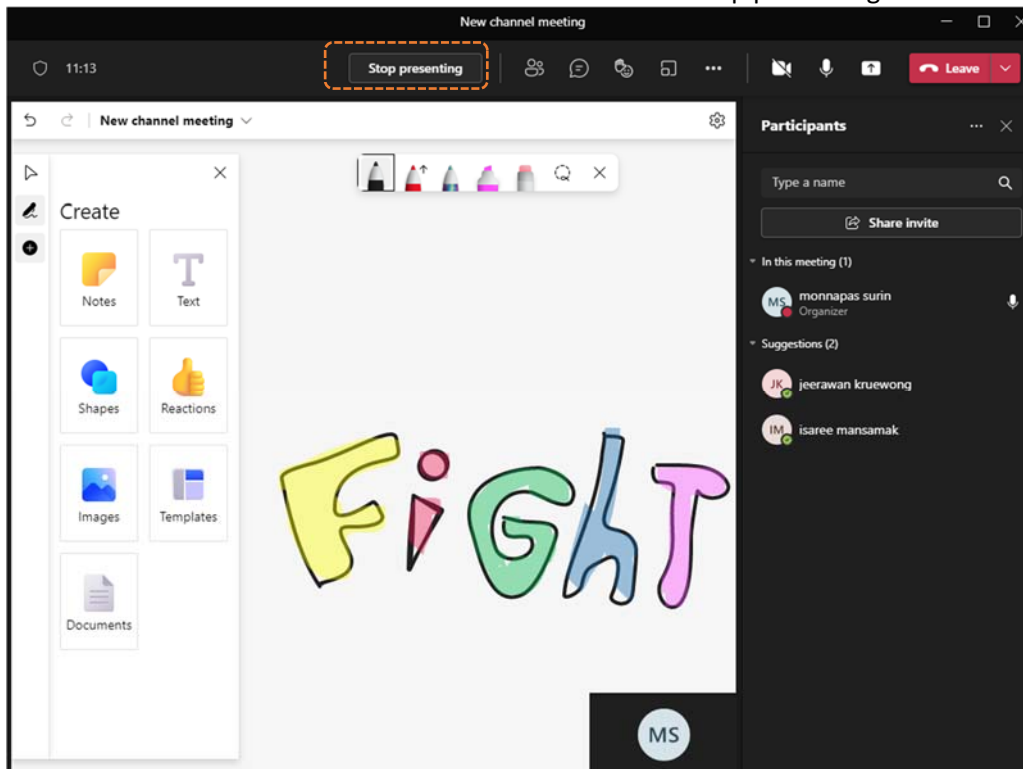
The screenshot shows the 'Share content' menu in a Microsoft Teams meeting. The menu includes options for sharing the screen, a specific window, Microsoft Whiteboard, content from the camera, and PowerPoint Live. Annotations in yellow callouts provide additional information:

- แชร์ทั้งหน้าจอ**: Points to the 'Screen' option.
- แชร์เฉพาะโปรแกรม**: Points to the 'Window (7)' option.
- ใช้งาน Whiteboard พร้อมแชร์**: Points to the 'Microsoft Whiteboard' option.
- ใช้งาน PowerPoint**: Points to the 'PowerPoint Live' option.
- หากต้องการให้เสียงจากไฟล์วิดีโอ Youtube จากเครื่องเรา ออกไปตอนแชร์ เราต้องเปิดส่วนนี้ด้วย**: Points to the 'Include computer sound' toggle switch.

ตัวอย่างการแชร์หน้าจอ หากต้องการหยุดแชร์ให้กด 

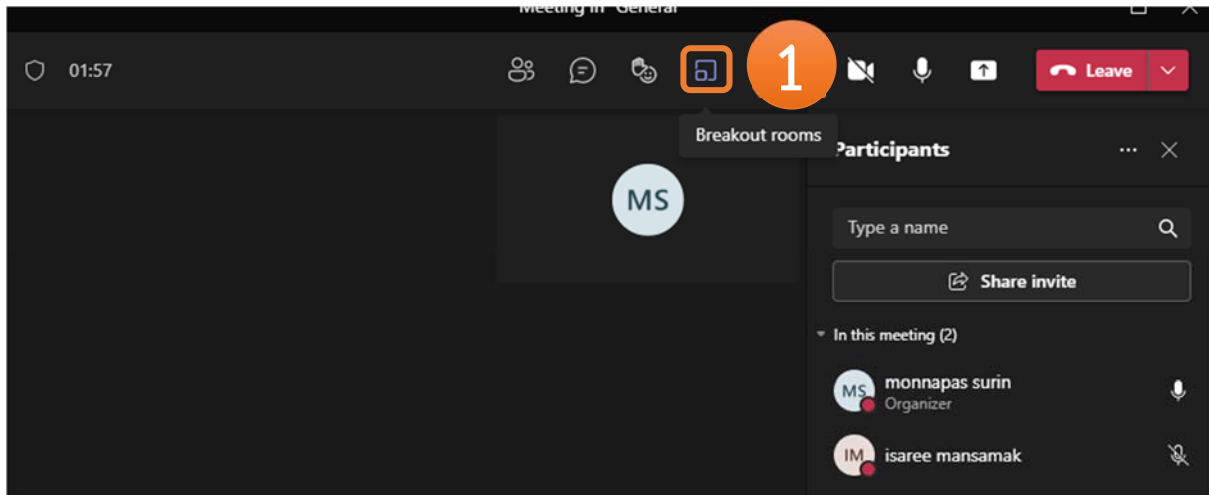


แชร์ Whiteboard สามารถเขียนได้ตามสะดวกเมื่อต้องการออก เลือก Stop presenting

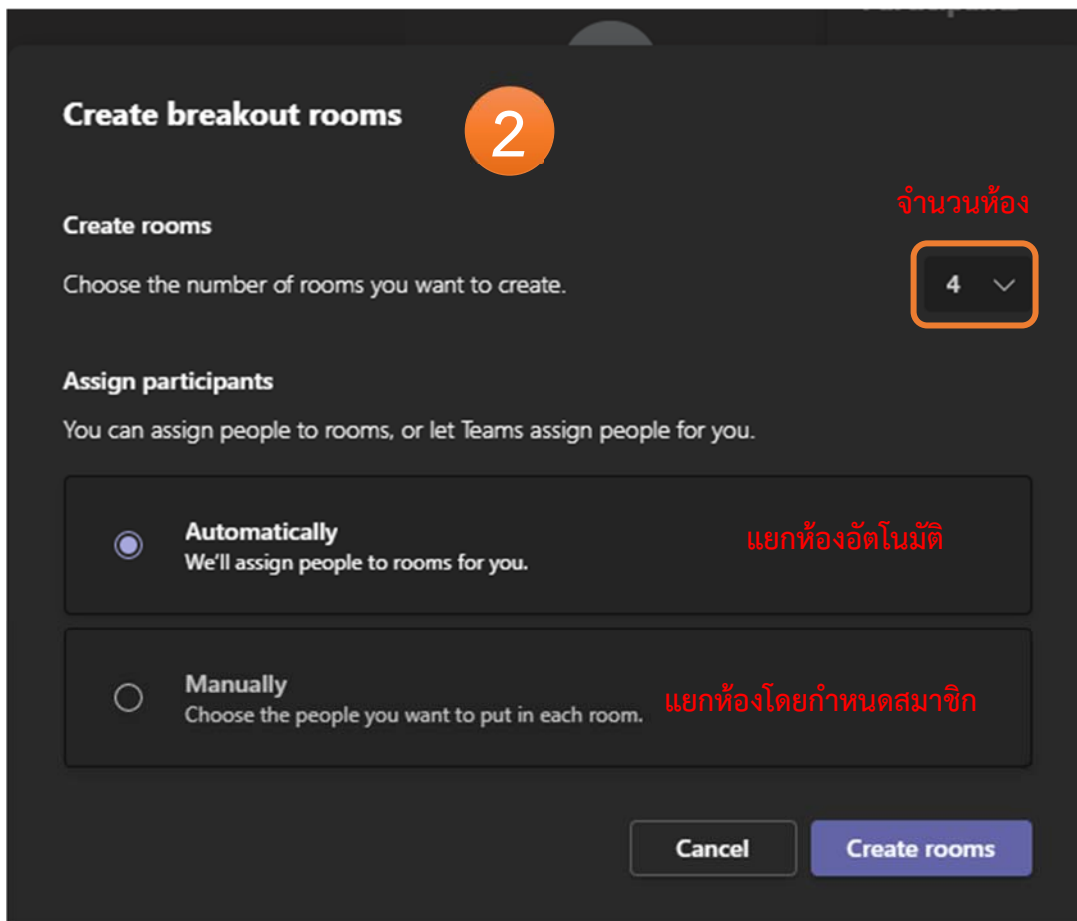


## 12. การแยกห้องประชุม Breakout rooms

### 1. เลือก Breakout rooms



### 2. ตั้งค่าจำนวน ห้องที่ต้องการ





3. แยกห้องแบบกำหนดสมาชิกเอง

3.1 เลือกสมาชิก

3.2 เลือก Room ที่ต้องการ

3.3 คลิก Assign

**Assign participants to breakout rooms**

Select people and choose a room to assign them to.

Find participants

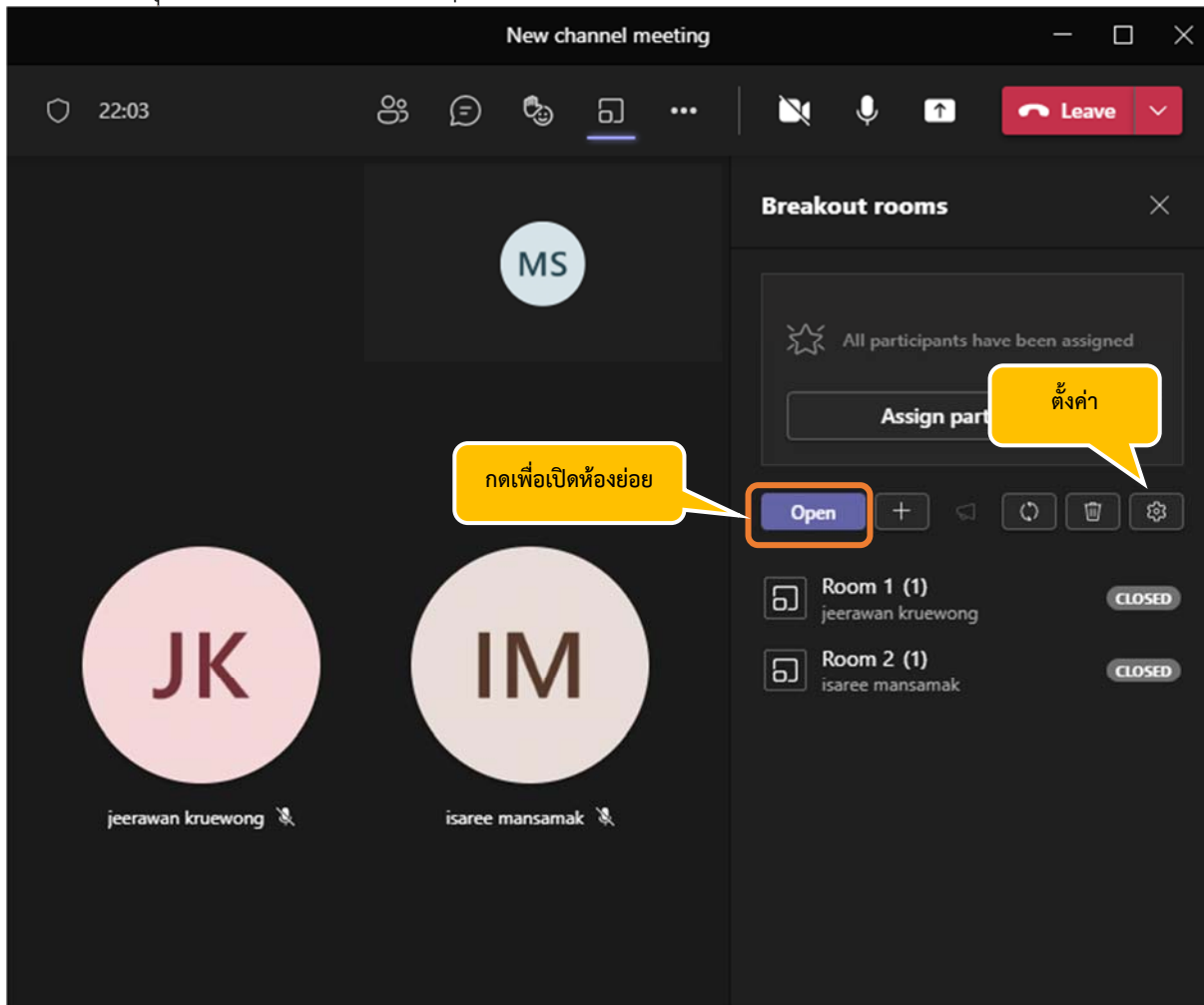
× 1 selected Assign ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	Name ↑	Room	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	IM isaree mansamak	Room 1 ▾ Unassigned Room 1 Room 2	Available

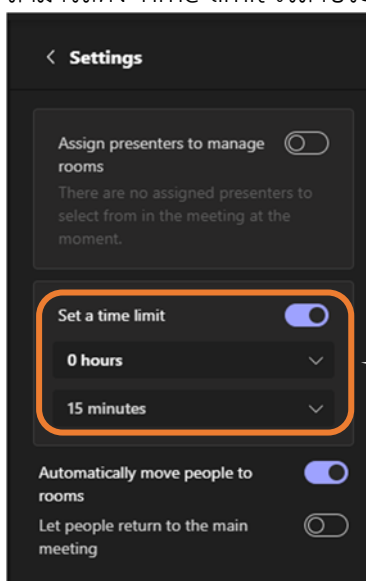
Cancel Assign

## การเปิดห้อง ปิดห้อง และการประกาศ Announcement

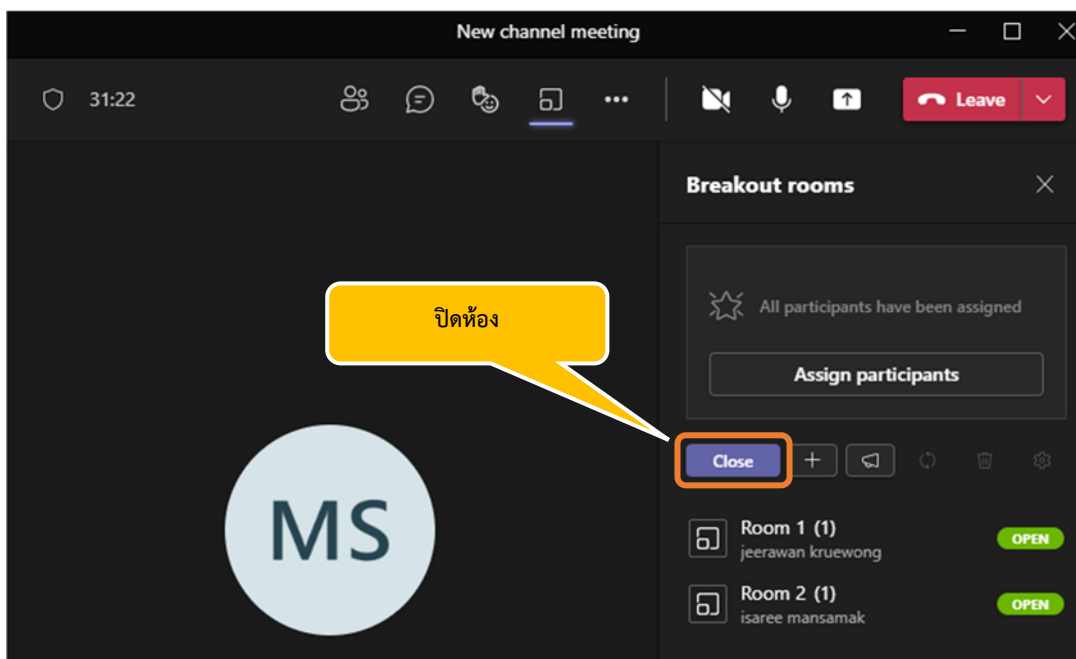
การเปิดห้อง Breakout rooms หลังจากจัดสมาชิกห้องย่อยเรียบร้อยแล้ว ให้กด Open เพิ่มทำการเปิดห้อง และเปิดประชุมเฉพาะสมาชิกในห้องนั้นๆ



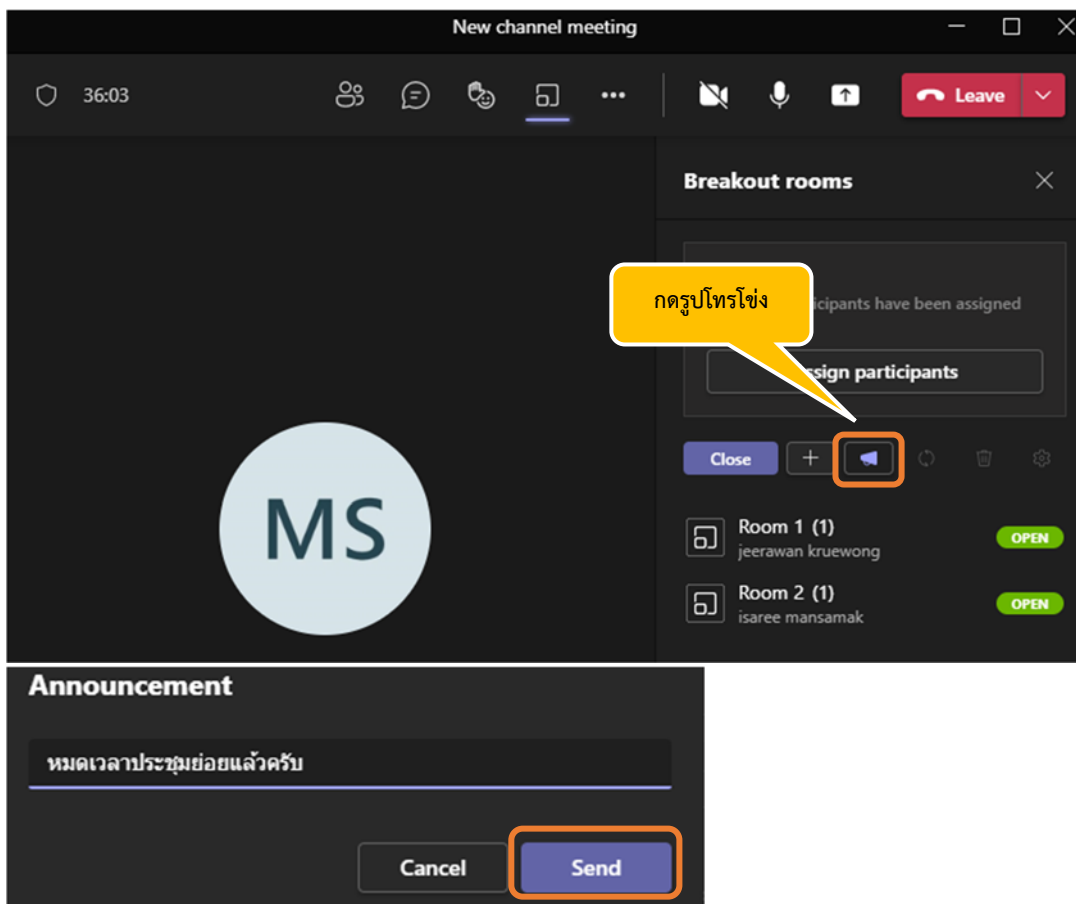
สามารถตั้ง Time limit เวลาประชุมห้องย่อยได้ เมื่อหมดเวลา สมาชิกจะกลับมาห้องใหญ่



การปิดห้องประชุม สามารถปิดห้องประชุมด้วยการกด Close



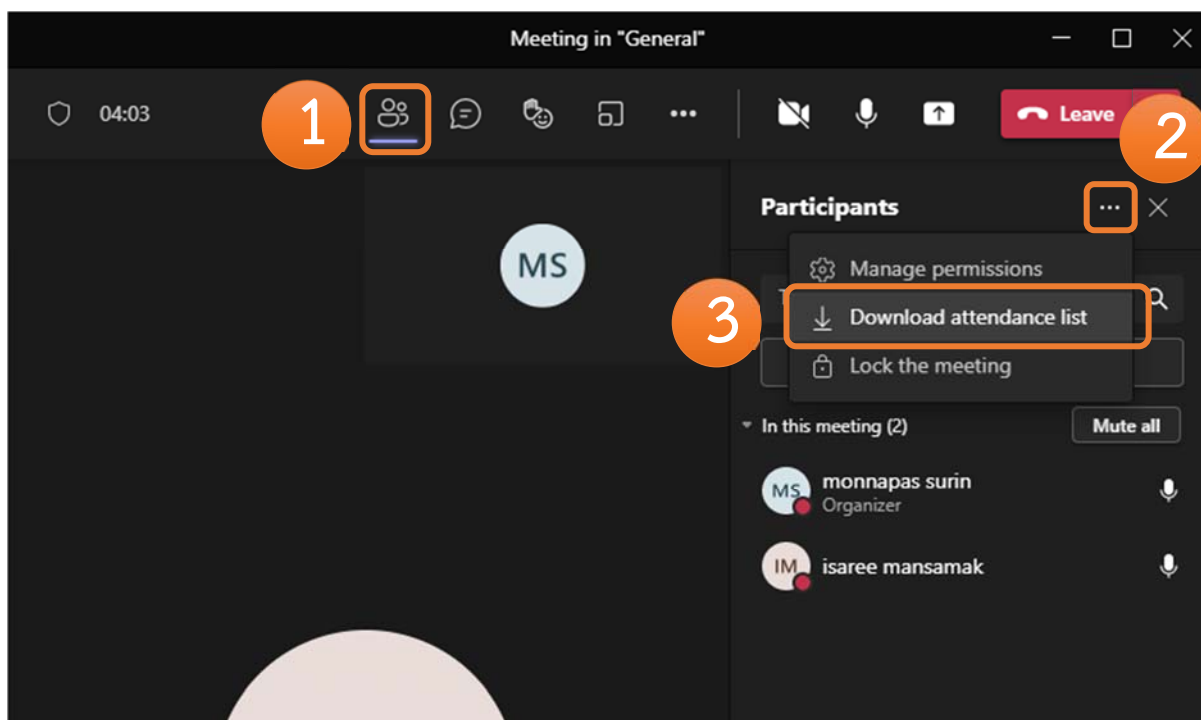
การประกาศ Announcement ทุกห้อง ให้กดรูปโทรโข่ง จะแสดงหน้าจอช่องประกาศ พิมพ์ข้อความแล้วกดส่ง



## 12. ตรวจสอบการเข้าเรียนของนักศึกษา

วิธีที่ 1 Download รายชื่อตอนอยู่ในห้อง

1. เลือก Participants 
2. คลิก 3 จุด 
3. คลิก Download attendance list

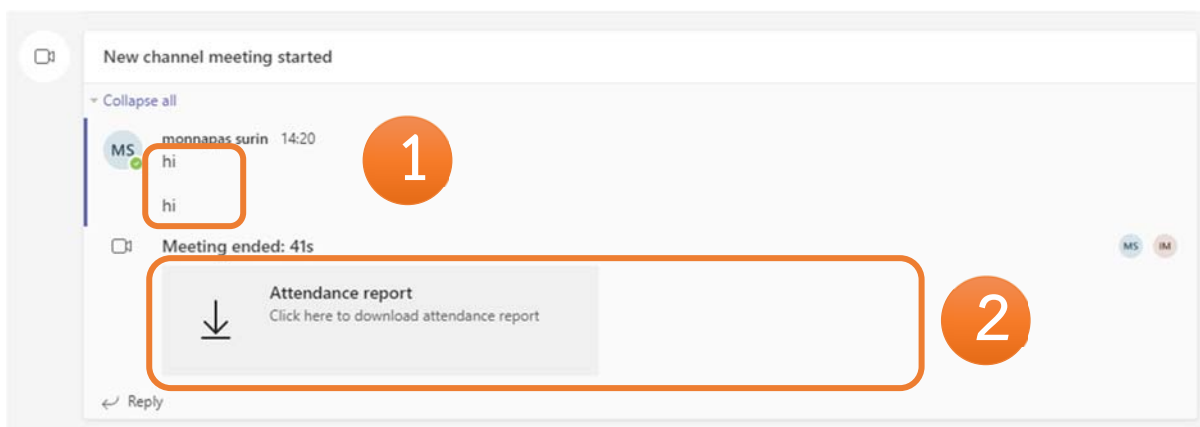


4. จะได้ไฟล์ Excel.csv มา จะแสดงข้อมูลการเข้าออกของนักศึกษา

	A	B	C	D
1	Full Name	User Action	Timestamp	
2	monnapas surin	Joined	12/16/2021, 2:03:58 PM	
3	isaree mansamak	Joined	12/16/2021, 2:06:35 PM	
4	isaree mansamak	Left	12/16/2021, 2:06:45 PM	
5	isaree mansamak	Joined	12/16/2021, 2:06:50 PM	
6	isaree mansamak	Left	12/16/2021, 2:07:00 PM	
7				

## วิธีที่ 2 Download จาก Chat ในห้องเรียนหลังจบการเรียนการสอน

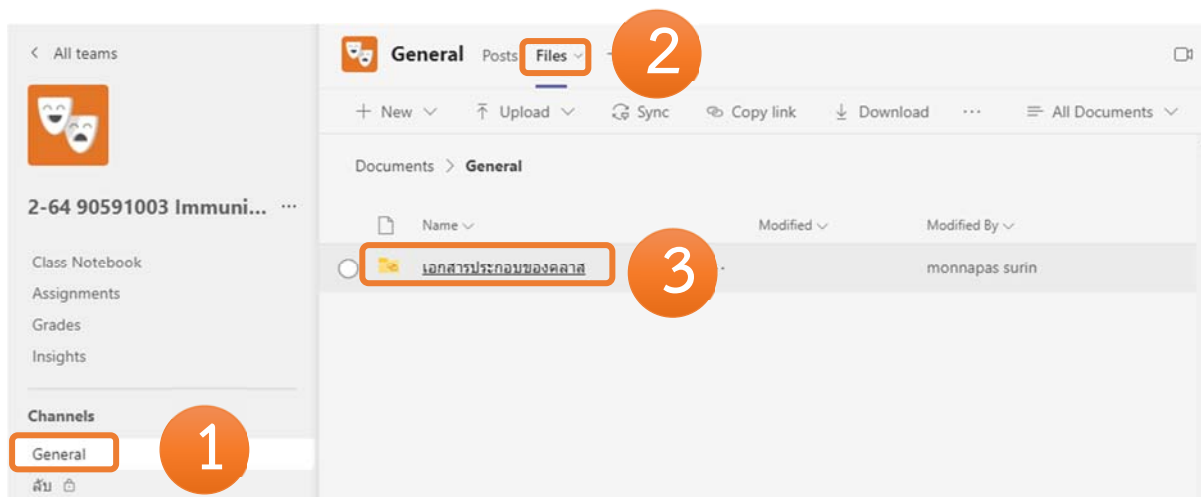
1. ระหว่างการสอนให้มีความเคลื่อนไหวในช่อง chat จะเป็นผู้สอนพิมพ์หรือนักศึกษาก็ได้
2. หลังจากจบการสอนแล้วให้ดูที่ General และ download Attendance report
3. จะได้ไฟล์ Excel.csv มา จะแสดงข้อมูลการเข้าออกของนักศึกษา การใช้เวลาอยู่ในห้องเรียน อีเมล อื่นๆ



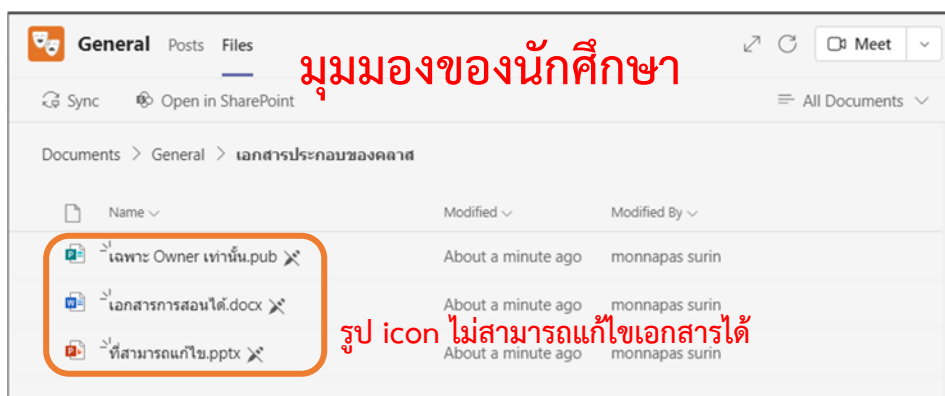
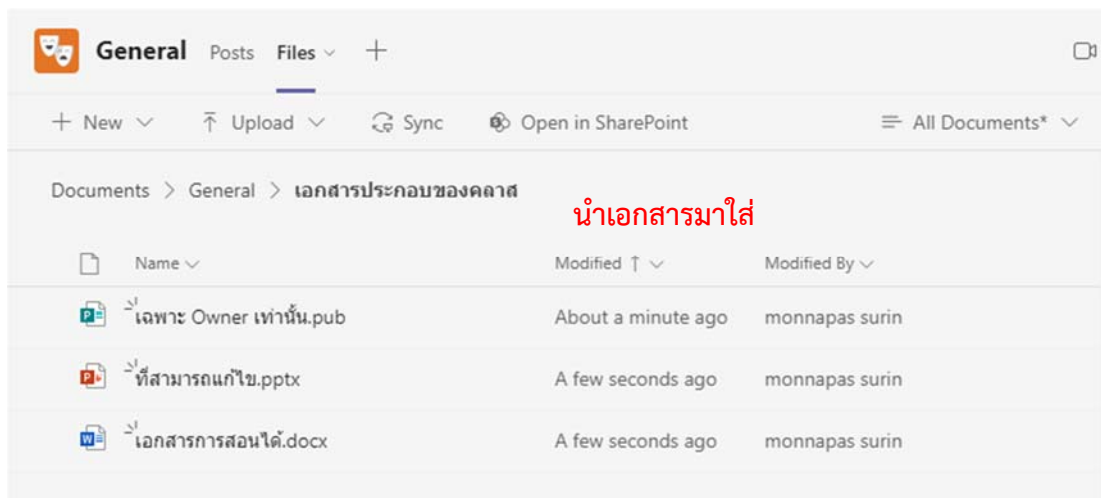
	A	B	C	D	E	F	G
1	Meeting Summary						
2	Total Number of Participants			2			
3	Meeting Title	General					
4	Meeting Start Time	12/16/2021, 2:20:25 PM					
5	Meeting End Time	12/16/2021, 2:20:57 PM					
6	Meeting Id	bc4b8bcc-a05c-4cd9-983e-7c60ff742470					
7							
8	Full Name	Join Time	Leave Time	Duration	Email	Role	Participant ID (UPN)
9	monnapas surin	12/16/2021, 2:20:25 PM	12/16/2021, 2:20:57 PM	32s	MONNAPAS.SU@KMITL.AC.TH	Organizer	MONNAPAS.SU@KMITL.AC.TH
10	isaree mansamak	12/16/2021, 2:20:42 PM	12/16/2021, 2:20:54 PM	11s	ISAREE.MA@KMITL.AC.TH	Presenter	ISAREE.MA@KMITL.AC.TH
11							

## 14. การแชร์เอกสารประกอบการสอน (แนะนำ) เฉพาะ Owner เท่านั้นที่แก้ไขเอกสารได้

1. เลือก General
2. เลือก Files
3. เลือก เอกสารประกอบของคลาส

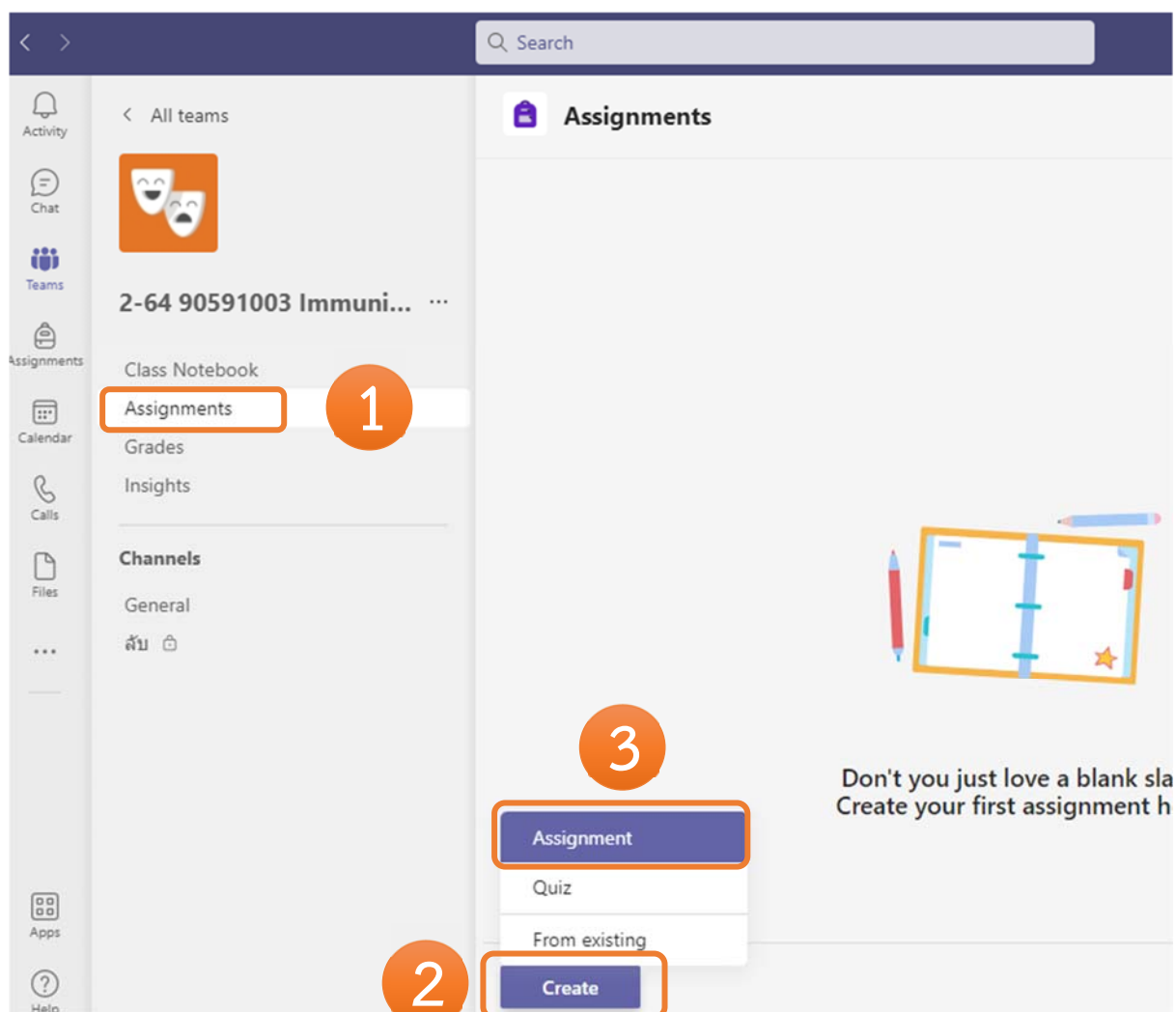


4. เมื่อเข้าหน้าเอกสารประกอบของคลาสสามารถนำเอกสารประกอบการเรียนมาใส่ได้เลย



## 15. การมอบหมายงาน ตรวจสอบ และการแจ้งผล การมอบหมายงานให้นักศึกษา

1. เลือก Assignments
2. คลิก Create
3. คลิก Assignment



4. ระบุรายละเอียดงานที่ต้องการมอบหมาย
5. เสร็จแล้วคลิก Assign

Assignments

5
↗ ↻

New assignment

Saved: Dec 16, 2:49 PM

Discard

Save

Assign

**Title (required)**

ใบงานครั้งที่ 1 ชื่องาน

Add category

**Instructions**

จงอธิบายขั้นตอนการมอบหมายงานด้วยโปรแกรม Microsoft Teams ระบุคำสั่ง

ใบงานครั้งที่ 1.docx หรือแนบใบงานให้นักศึกษา

Students can't edit

...

Attach + New Apps

**Points**

10 คะแนน

Add rubric

**Assign to** Class เรียน สามารถเลือกเพิ่มห้องเรียนได้

2-64 90591003 Immunity of Mind G.102
All students

Don't assign to students added to this class in the future. [Edit](#)

**Date due** วันและเวลาส่งงานสุดท้าย

Thu, Dec 30, 2021
📅

**Time due**

11:59 PM
🕒

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

4



## การมอบหมายแบบกำหนดวันเวลา

1. ช่องกำหนดเวลาส่งงานให้คลิก Edit

Date due 1 Time due

Thu, Dec 30, 2021 📅 11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit

2. ระบุรายละเอียดวันเวลายอมมอบหมายงานและวันส่งงาน
3. เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก Done

### Edit assignment timeline 2

Schedule to assign in the future ระบุวันเวลาที่ส่งงาน

Post date 📅 Post time 🕒

Fri, Dec 17, 2021 Type or choose a time

Due date ระบุวันเวลาสุดท้ายส่งงาน

Due date 📅 Due time 🕒

Thu, Dec 30, 2021 11:59 PM

Close date ระบุวันเวลา ส่งงานล่าช้า \*หากไม่ระบุ เมื่อเลยเวลาส่งงาน นักศึกษาจะไม่สามารถส่งงานได้

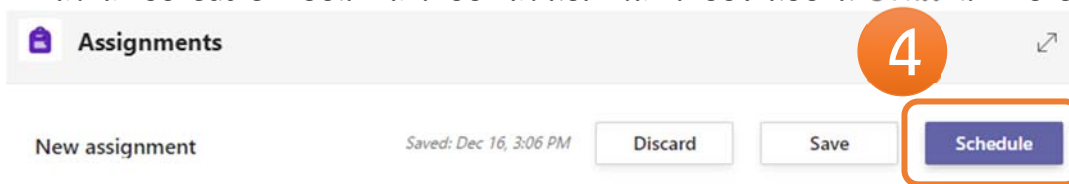
Close date 📅 Close time 🕒

Thu, Dec 30, 2021 11:59 PM

Assignment will post on Friday, December 17 and is due on Thursday, December 30 at 11:59 PM. Late turn-ins allowed.

3
Done

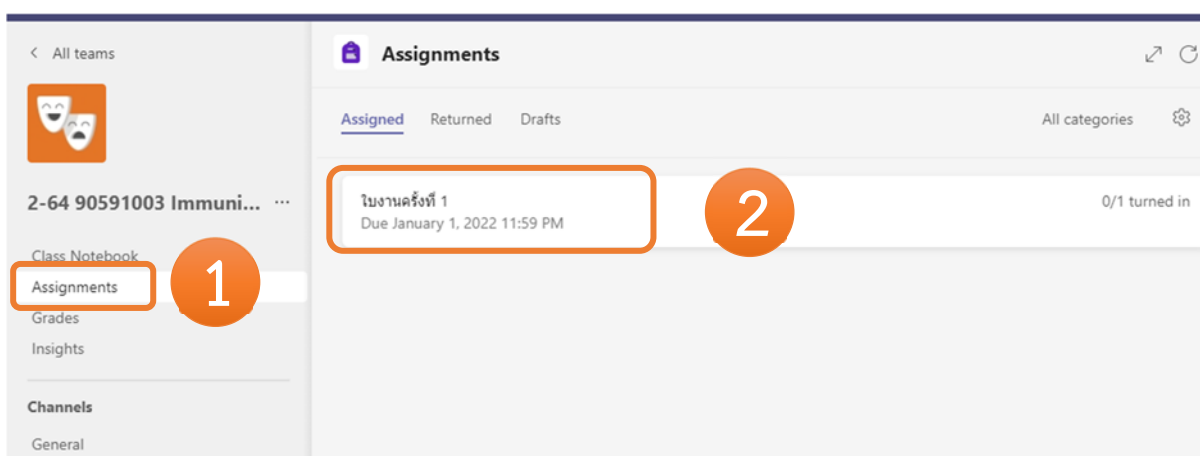
4. แล้วคลิก Schedule เพื่อบันทึกลงระบบ แล้วเมื่อถึงเวลา ระบบจะมอบหมายงานให้นักศึกษาอัตโนมัติ



### การตรวจงาน และแจ้งผล

หลังจากมอบหมายงานแล้วสามารถเข้ามาดูสถานการณ์ส่งงานของนักศึกษาได้

1. เลือก Assignments
2. เลือกงานที่ต้องการดู
3. จะแสดงสถานการณ์ส่งงานของนักศึกษา



### ใบงานครั้งที่ 1

Due January 1, 2022 11:59 PM

To return (1)		Returned (0)		Search students	
<input type="checkbox"/>	Name	Status	Feedback	/ 10	
<input type="checkbox"/>	mansamak, isaree	Viewed			

นักศึกษาเห็นแล้วนะ

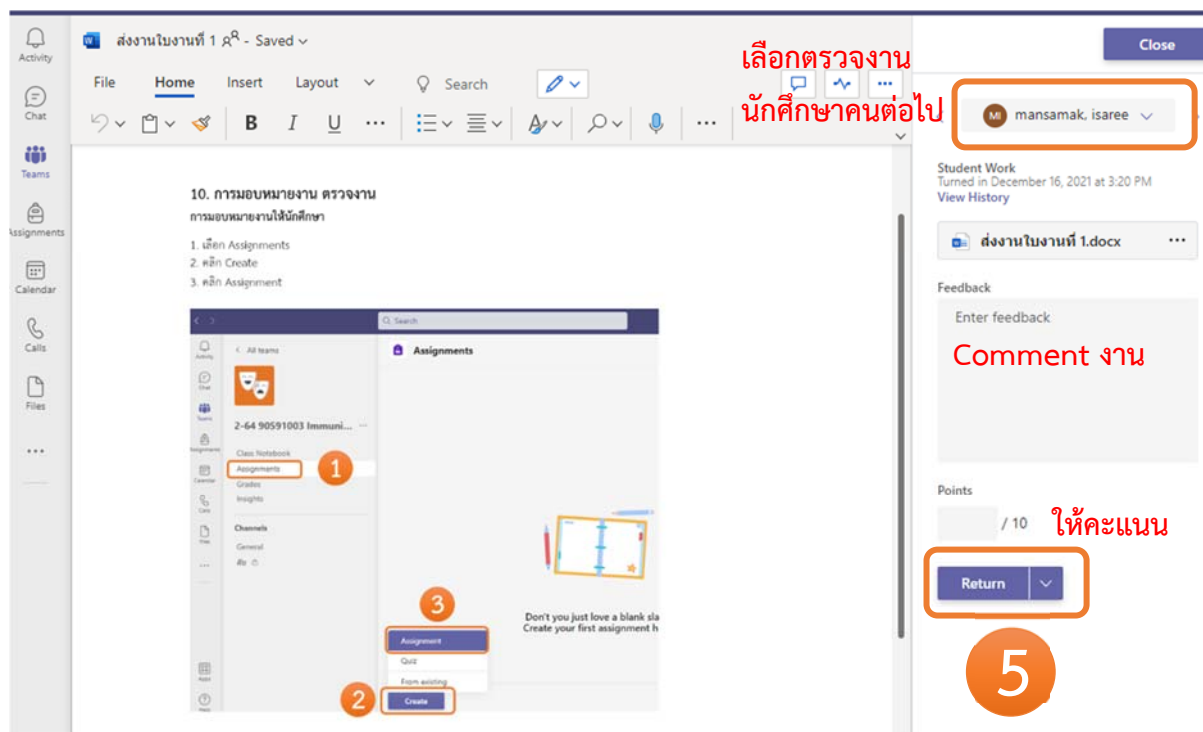
### ใบงานครั้งที่ 1

Due January 1, 2022 11:59 PM

To return (1)		Returned (0)		Search students	
<input type="checkbox"/>	Name	Status	Feedback	/ 10	
<input type="checkbox"/>	mansamak, isaree	Turned in			

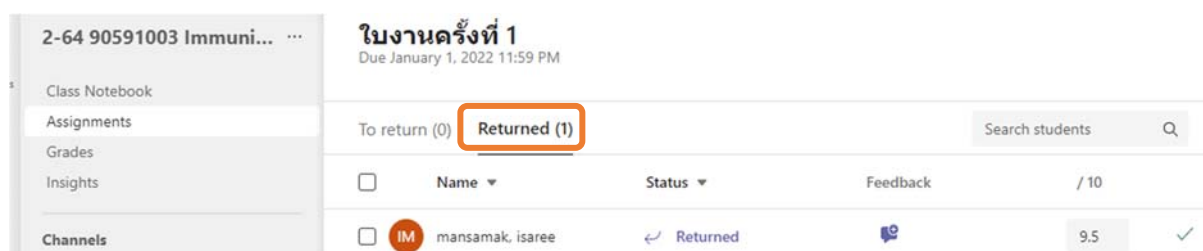
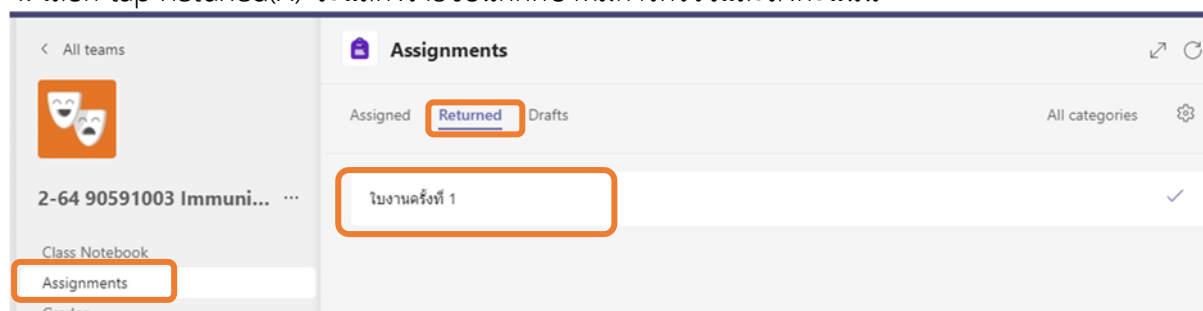
นักศึกษาส่งงานแล้ว

4. คลิกที่รายชื่อผู้เรียนจะแสดงงานที่ผู้เรียนส่งมา
5. คลิก Return ส่งผลคะแนนให้แก่ผู้เรียนทราบ



สามารถดูภาพร่วมการตรวจงานและ ส่งผลคะแนน

1. เลือก Assignments
2. เลือก Returned
3. เลือกใบงาน
4. เลือก tap Returned(X) จะแสดงรายชื่อผู้เรียนที่มีการตรวจและส่งคะแนน

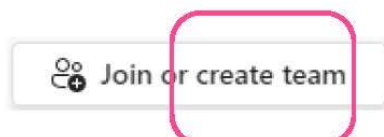


## 16. การทำข้อสอบออนไลน์

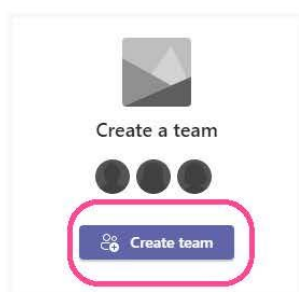
### ข้อสอบออนไลน์ด้วย Microsoft Team

1. Login MS Team ด้วยเมลสถาบันเท่านั้น

2. สร้างห้องเรียน

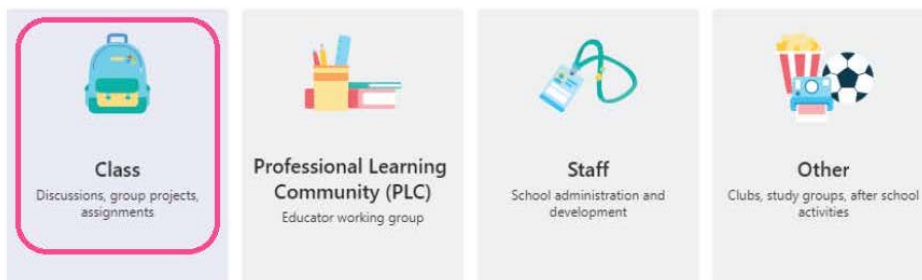


2.1 กด Join or create team



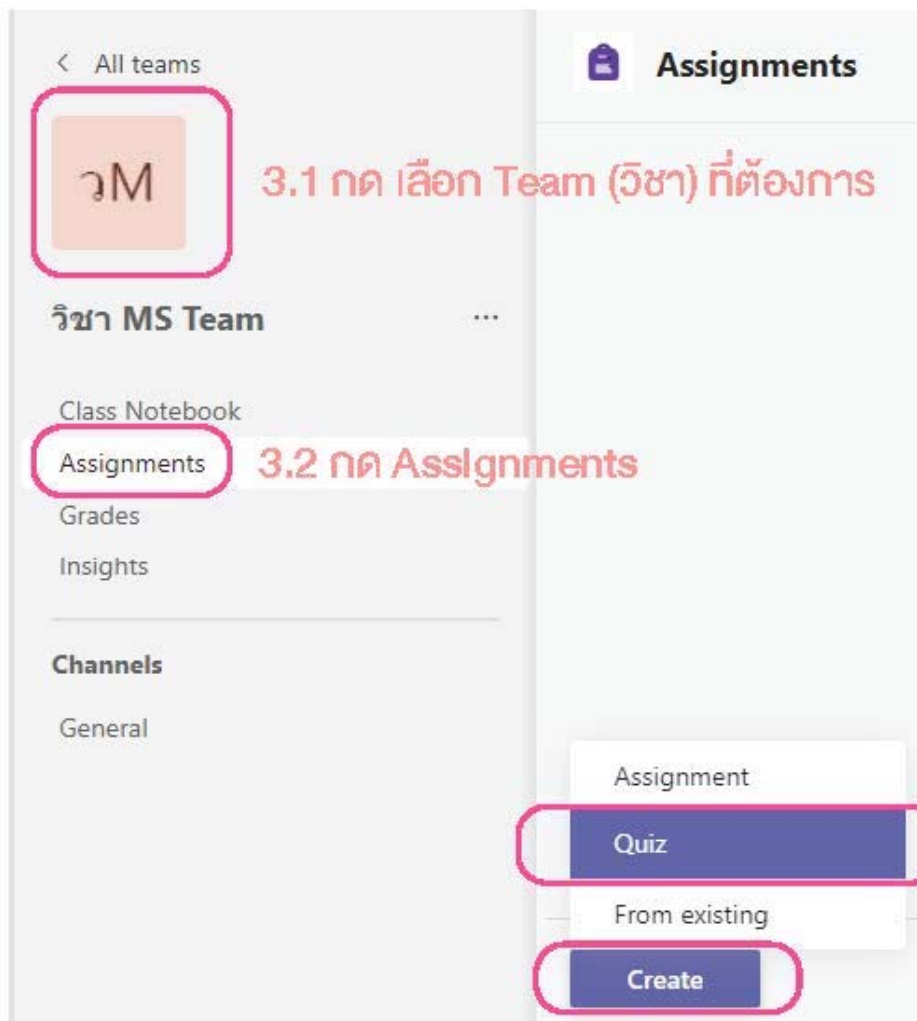
2.2 เลือก create team

Select a team type



2.3 เลือก Class ใส่ชื่อห้อง และกดสร้าง

### 3. สร้างข้อสอบ



3.1 กด เลือก Team (วิชา) ที่ต้องการ

3.2 กด Assignments

3.3 กด Create และเลือก Quiz



3.4 กด New Quiz เพื่อสร้าง form

### 3. สร้างข้อสอบ

ข้อสอบปลายภาค MST - Saved

Questions

ข้อสอบปลายภาค MST

Section 1

1. รหัสนักศึกษา \*

Enter your answer

2. ชื่อ-สกุล \*

Enter your answer

3. ข้อ 1 ตอบ ผิด

3.5 ใส่คำถามและคำตอบ

ถูก

ผิดทั้งหมด

ผิด

ไม่ถูก

3.7 เลือกถูกในข้อที่ถูก

✓ Correct answer

3.6 ใส่คะแนน

Points: 1

Multiple answers

Required

Choice

Text

Rating

Date

3.4 ใส่ชื่อการสอบ  
และข้อมูลที่ต้องการ  
เช่น รหัสนักศึกษา  
ชื่อ-นามสกุล

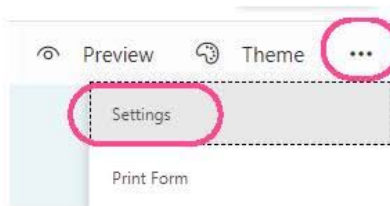
3.7 เลือกถูกในข้อที่ถูก

หากข้อสอบมีคำตอบหลายข้อ  
ให้กดที่ Multiple answers

เลือกสร้างประเภทคำตอบแบบตัวเลือก หรือแบบข้อความได้

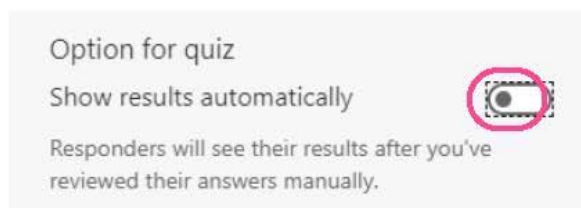
**\*\*เมื่อทำข้อสอบเสร็จแล้ว กด Done มุมบนขวา**

## 4. ตั้งค่าข้อสอบ

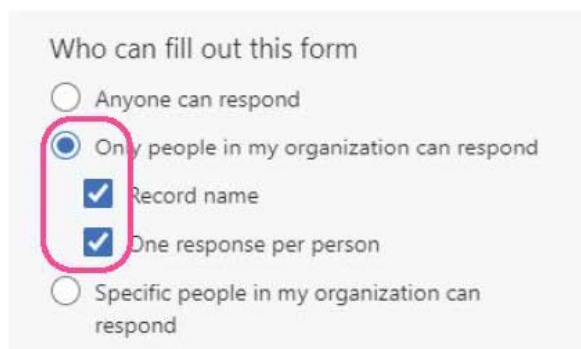


4.1 กด 3 จุด มุมบนซ้าย  
เลือก Settings

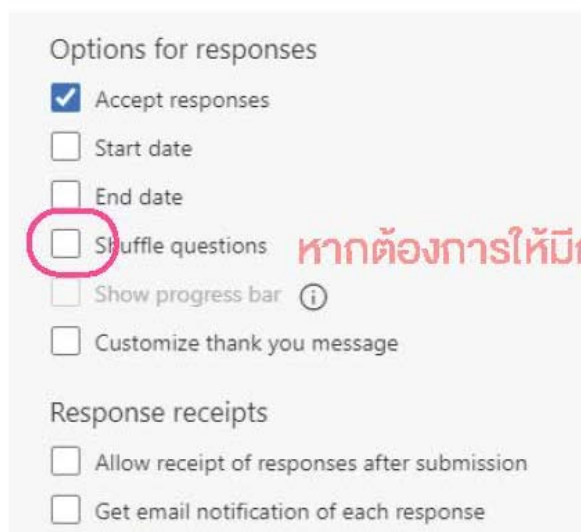
### Settings



4.2 กดปิด เพื่อไม่ส่งคำตอบ  
ที่ถูกต้องไปยังผู้สอบ



4.3 เลือกให้สามารถสอบได้  
1 ครั้ง เท่านั้น และมีการบันทึก  
ชื่อผู้เข้าสอบ



หากต้องการให้มีการสลับข้อสอบให้เลือก

**\*\*เมื่อทำข้อสอบเสร็จแล้ว กด Done มุมบนขวา**

## 5. ตั้งค่า Assignment

หลังจากทำข้อสอบเสร็จแล้ว จะเข้ามาสู่หน้า Assignment

เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้ว

\*\*Save\*\* จะบันทึกเป็น Drafts เก็บไว้สำหรับส่ง Assign ภายหลัง

\*\*Assign\*\* คือการมอบหมาย เมื่อกดแล้วจะ Post ข้อความทันที

วันและเวลาปิดรับคำตอบ

กด Edit เมื่อต้องการตั้งค่ารายละเอียด

วันที่ Assign

วันที่ ปิดรับ

และการส่งเลข



## 6. ตั้งค่า Edit ใน Assignment

สามารถตั้งวันเวลา Post วันปิดรับ และสามารถส่งงานเลขได้  
เมื่อกด Edit ในช่อง Date due จะขึ้นดังนี้

×

**Edit assignment timeline**

**6.1** **ติ๊กถูก และเลือกวันเวลา ที่ต้องการให้ Assign อัตโนมัติ**

Schedule to assign in the future  

Post date Mon, Nov 15, 2021	Post time 9:30 AM
--------------------------------	----------------------

Due date Mon, Nov 15, 2021	Due time 12:00 PM
-------------------------------	----------------------

Close date  

Close date Mon, Nov 15, 2021	Close time 12:00 PM
---------------------------------	------------------------

**6.2** **ตั้งวันและเวลาปิดรับ**

Assignment will post on Monday, November 15 at 9:30 AM and is due on Monday, November 15 at 12:00 PM. Late turn-ins allowed.

**6.3** **หากต้องการให้สามารถส่งข้อสอบเลขได้ให้ตั้งค่าตรงนี้**

Cancel
Done

เมื่อเสร็จแล้วกด Done

เมนู Assign จะถูกเปลี่ยนเป็น Schedule

Saved: Nov 3, 2:17 PM

Discard

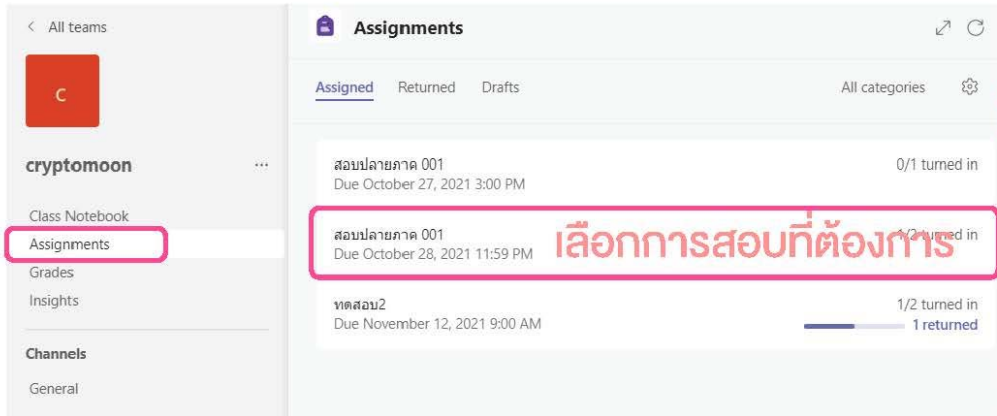
Save

Schedule

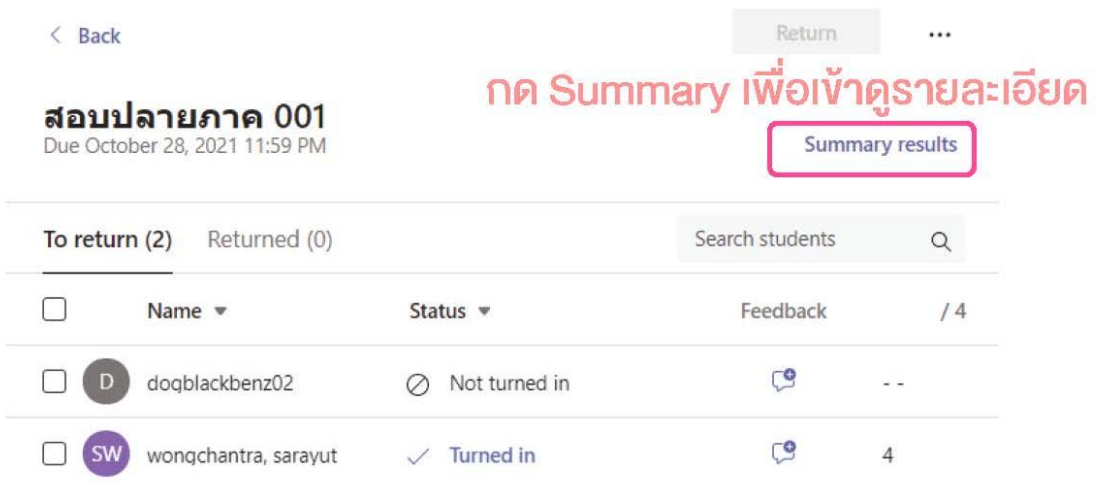
กด Schedule เป็นอันเสร็จ

## 7. ดูคะแนนสอบ

เมื่อสอบเสร็จแล้วดูผลคะแนนได้ที่หน้า Assignments และเลือกการสอบที่ต้องการ



จะแสดงรายชื่อผู้เข้าสอบ และคะแนน



## 8. รายละเอียดคะแนน

เมื่อกดที่ Summary results แล้ว ระบุเปิดหน้า Microsoft Form

สอบปลายภาค 001 (cryptomoon) - ชันท์กแล้ว

คำถาม      การตอบกลับ 1

### 8.1 กดการตอบกลับ

สอบปลายภาค 001

1 การตอบกลับ      4 คะแนนเฉลี่ย      ที่ใช้งานอยู่ สถานะ

ตรวจสอบคำตอบ      ประกาศเกรด


เปิดใน Excel  
เปิดใน Excel

### 8.2 กด Excel

1. 1 (1 คะแนน)  
100% ของผู้ตอบ (1 จาก 1) ตอบคำถามนี้อย่างถูกต้อง

รายละเอียดเพิ่มเติม

1	1	✓
2	0	
3	0	
4	0	



จะโหลดไฟล์ Excel คะแนนสอบ เมื่อโหลดเสร็จแล้วสามารถ  
เปิดดูรายละเอียดคะแนนสอบได้