



Microsoft Teams for Classroom

Training Version

สถาบันสหกิจศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไทย-เยอรมัน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



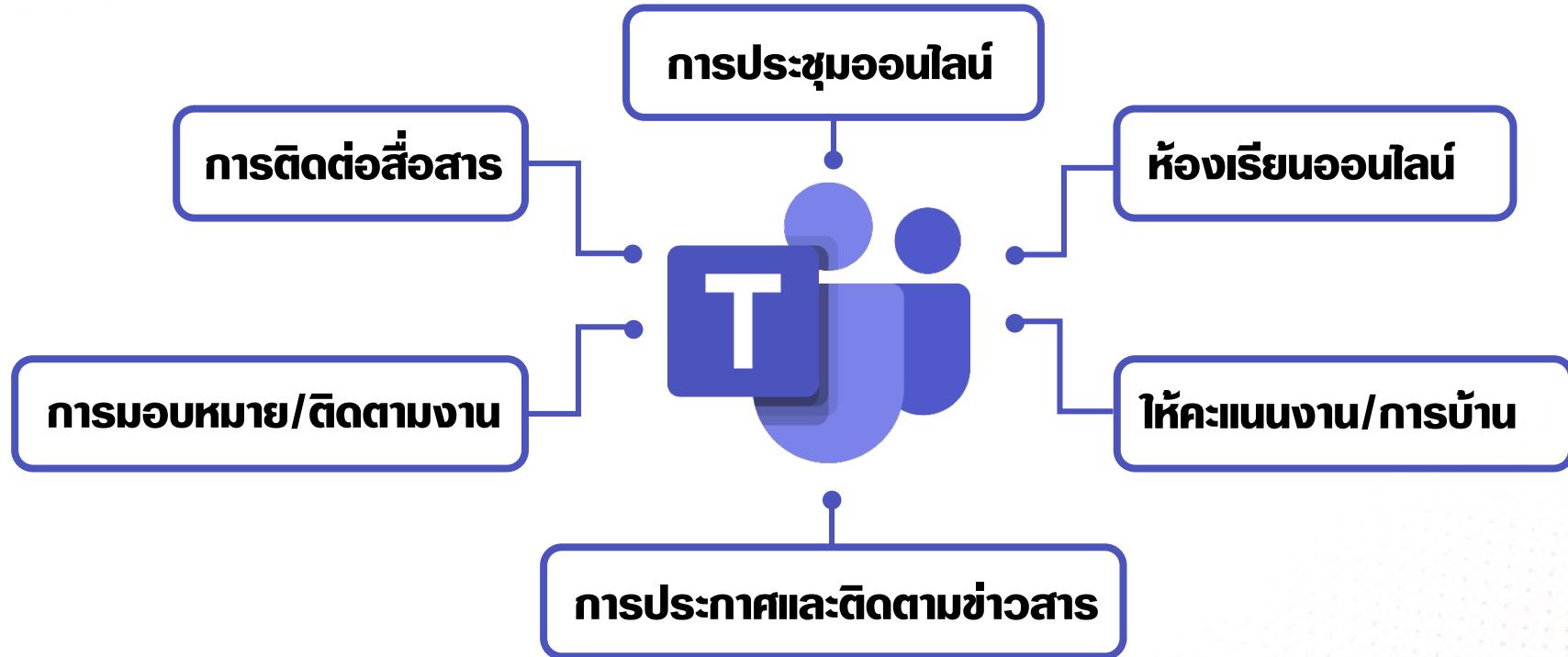
គម្រោង



KMUTNB

KING MONGKUT'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY NORTH BANGKOK

ทำความรู้จักกับ Microsoft Teams





ระบบ Account ที่นำมาใช้งาน ใน Microsoft Teams



ICIT Account

เข้าสู่ nonchanuttc ➔ nonchanuttc@kmutnb.ac.th



E-mail ที่มีตัวย่อสั้นกัด

เข้าสู่ nonchanutt.c@sci.kmutnb.ac.th



E-mail ส่วนตัว

เข้าสู่ notumanseries@hotmail.com

การสมัครเริ่มต้นการใช้งาน Microsoft Teams



The image is a collage of various Microsoft Teams-related screenshots and promotional materials. At the top left is the Microsoft logo and 'Microsoft 365' branding. To the right are links for 'Microsoft Teams', 'แผนและราก', 'พิจารณา', 'แหล่งเรียนรู้', and 'ดาวน์โหลด Teams'. The top right corner shows a small video thumbnail of a man in a headset. Below this, there's a large purple header with the text 'Microsoft Teams' and 'อุ่นใจ ปลอดภัย ฟรี'. Underneath are two blue rectangular buttons labeled 'ลงทะเบียนใช้งาน' and 'ลงทะเบียนฟรี'. A link 'เขียนรีวิวเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อเสียงของฟรีของเรามา >' is also present. The central part of the collage features a dark box containing text about teamwork and communication, followed by a link 'เขียนรีวิวเพิ่มเติม >'. On the right side, there's a screenshot of the Microsoft Teams interface showing the 'Activity' feed, a list of 'Your teams' (including 'General'), and a 'Calls' section. A large blue arrow at the bottom left points towards the 'Teams' icon in the sidebar. The bottom right corner contains the text 'Function Calls หมายไป'.

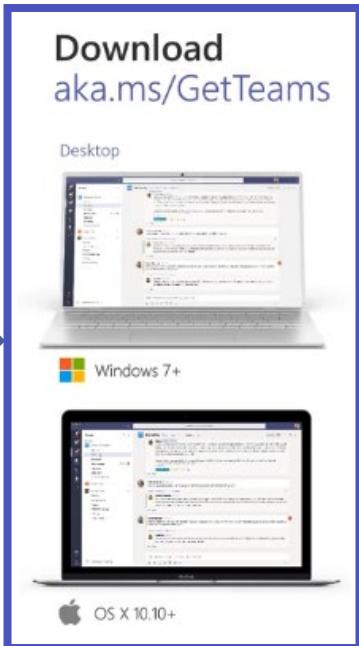
- สามารถใช้ได้ทั้งอีเมลทั่วไป และอีเมลที่เป็นบัญชีผู้ใช้ office365 (xx@kmutnb.ac.th)
 - ถ้าไม่มีอีเมลที่เป็นบัญชีผู้ใช้ office365 ก็สามารถใช้งานได้ แต่เป็น version ฟรี ซึ่งจะตัดความสามารถบางส่วนออกไป เช่น การมอนิเตอร์การบ้าน การสร้างแบบทดสอบออนไลน์ และการรวมคลิป
 - การสมัครใช้งานด้วย email ที่ว่าไปสามารถลงทะเบียนได้ที่ <http://bit.ly/registeams> แต่ถ้าไม่ได้ อีเมลที่เป็นบัญชีผู้ใช้ office365 เลย ก็ยังคงสามารถ ใช้งาน Teams ได้ โดยมีสถานะเป็น Guest แต่ความสามารถจะลดลงไปอีก เช่น ไม่ calls ทางวิดีโอ

การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams



วิธีที่ 1 Download โปรแกรมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือมือถือ ([แบบนำให้ Download Program](#))

ลงคอมพิวเตอร์



Search in Store
"Microsoft Teams"

Tablet



Phone



ลงในมือถือ
iPhone / Android



การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams

วิธีที่ 2 ใช้งานผ่านหน้า Webpage ไม่ต้องมีการ Download Program เข้า Website “Office.com”

Using Web Office.com

Browsers



Edge



Chrome



Firefox

The screenshot shows the Microsoft Office website's landing page. It features a large "Welcome to Office" heading, a sub-headline "Your place to create, communicate, collaborate, and get great work done.", and two buttons: "Sign in" and "Get Office". To the right of the text area, there is a photograph of a man sitting on a sofa, looking at a tablet device which displays a video call interface.

Sign in to use your favorite productivity apps from any device



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



OneDrive



Outlook



Teams

กดเข้าใช้งาน
Teams



การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

Office 365 →

Apps

- Outlook
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Sway
- Forms
- Admin

MS Teacher
Change picture

Available

Saved

Settings

Help

Keyboard shortcuts

About

Download the desktop app

Download the mobile app

Sign out

Get Teams on all your devices

Desktop

- Windows 64-bit
- Windows 32-bit
- Mac
- Linux DEB 64-bit
- Linux RPM 64-bit

Mobile

- iOS
- Android

Player

- Microsoft Azure Active Direct...
- Microsoft Corporation
- Microsoft Teams
- Microsoft Edge New
- Microsoft Teams

Web Application

Desktop / Mobile Application



การสร้างกลุ่ม และจัดการສໍານາຟິກ ດ້ວຍ



KMUTNB

KING MONGKUT'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY NORTH BANGKOK



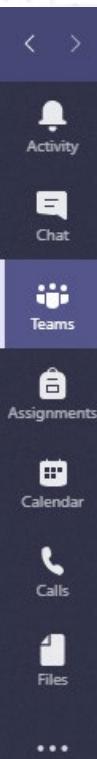
การสร้างและใช้งาน Microsoft Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calls, and Files. The main area is divided into six horizontal sections, each featuring a large blue button with a white title and a descriptive text block.

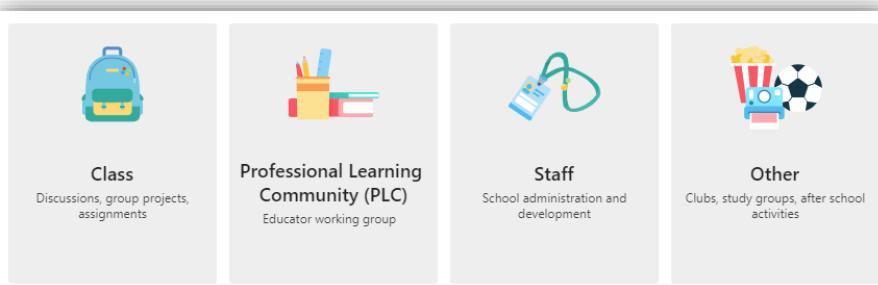
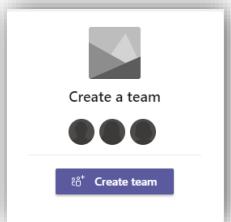
- Activity**: สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้ใช้งานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed)
- Chat**: สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่นๆ ทั้งแบบเดียวและแบบหลายคน
- Teams**: พื้นที่การทำงานในกลุ่ม/จัดการกลุ่ม
- Assignments**: ในกลุ่มรูปแบบ Class สามารถสร้าง Assignment หรือมอบหมายงาน/ตรวจสอบงาน และให้คะแนนได้ หมายเหตุ: สำหรับห้องเรียนออนไลน์
- Calls**: จัดการข้อมูลติดต่อบุคคล/ໂโทรแบบเดียวและกลุ่มย่อย
- Files**: จัดการ/เรียกดูไฟล์ทั้งหมดที่ได้อัพโหลดหรือสร้างไว้ และเพิ่มพื้นที่คลาวด์



การสร้าง Teams



Join or create team



Class

- การสร้างชั้นเรียน
- สร้าง Assignment
- ติดตาม Assignment
- ให้คะแนนงาน/การบ้าน
- สร้างแบบทดสอบ

PLC

- ทำงานร่วมกัน
- พูดคุยแลกเปลี่ยน
- ประชุมออนไลน์
- แบ่งปันข้อมูล

Staff

- ประชุมออนไลน์
- บันทึกวิดีโอการประชุม
- แบ่งบันสตานะรายงาน
- ควบคุมลิสต์การเข้าถึงเอกสาร

Other

- ประชุมออนไลน์ระหว่างกลุ่ม
- พิมพ์สมุดใบงานกลุ่ม
- ตัวอย่างเช่น สมรส ชมรม staff ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มนักศึกษา

การสร้าง Team ประเทก Class [ห้องเรียนออนไลน์]



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

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)



Description (optional)

ค่าอธิบายรายวิชา (Course Description)

ฝึกทักษะภาษาอังกฤษทั้ง 4 ด้าน เพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพเกี่ยวกับ

Create a team using an existing team as a template

Cancel

Next

▪ ระบุชื่อห้องเรียน

▪ ระบุรายละเอียดของวิชาเรียน

การสร้าง Team ประจำ Class [ห้องเรียนออนไลน์]



Add people to "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)"

Students Teachers

PS PATTYAPRON SRIKTTIKUI X s55 Add

Start typing a name to choose a group

JP	JAKARES PREUKSAPITAK JAKARESP
SK	SORRANOP KONGCHOO SORRANOPK
JP	JINTANA PUMTEST JINTANAPU
CT	CHAOWALEE TANGSIRISAT CHAOWALEET

WD WITTAYA DUSSADEEWORARUK
S5501021612061

KS KITHO SURIYAHONG
S5501031630089

KS KRITSADA SANGSURIYA
S5511021610158

MP MARUT PUNSAKORN
S5503051622091

AS ARITSARA SAETAE
S5511012616378

เพิ่มรายชื่อนักเรียน

การสร้าง Team ประจำ Class [ห้องเรียนออนไลน์]



Add people to "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)"

Students [Teachers](#)

pd

JP

JIRATTIKAN PDUNGVATTANACHOK
S5806011621205

PC

PIYATIDA CHANGPUENG
PDC

PM

PRADIT MUANKID
PDM

PD

PHAYUNG DESYOU
PDY

TN

TANNAPAS NITIPORNPUWARAT
PDCM

Add

on at your school.

Close

เพิ่มรายชื่ออาจารย์
ที่ร่วมสอน (ถ้ามี)



การเข้าร่วม Team ประจำ Class

[มี 2 วิธี]

1

เข้าห้องเรียนทันที

เมื่ออาจารย์หรือเจ้าของห้องทำการเพิ่มรายชื่อ



E-mail นักศึกษา ที่ถูกต้อง

เข่น s(รหัสนักศึกษา)@kmutnb

➡ S5501021612061@kmutnb.ac.th



E-mail นักศึกษา ที่ผิด

เข่น s5501021612061@email.kmutnb.ac.th

Add people to "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)"

Students Teachers

PS PATTYAPRON SRIKTTIKUI × s55 Add

Start typing a name to choose a group

JP	JAKARES PREUKSAPITAK JAKARESP	WD	WITTAYA DUSSADEEWORARUK S5501021612061
SK	SORRANOP KONGCHOO SORRANOPK	KS	KITHO SURIYAHONG S5501031630089
JP	JINTANA PUMTEST JINTANAPU	KS	KRITSADA SANGSURIYA S5511021610158
CT	CHAOWALEE TANGSIRISAT CHAOWALEET	MP	MARUT PUNSAKORN S5503051622091
		AS	ARITSARA SAETAE S5511012616378



การเข้าร่วม Team ประเภท Class [มี 2 วิธี]

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication) ...
คำอธิบายรายวิชา (Course Description) ฝึกทักษะภาษาอังกฤษทั้ง 4 ด้าน เพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพเกี่ย...

Members Channels **Settings** Analytics Apps

อาจารย์/เจ้าของทีม

Team theme Pick a theme

Member permissions Enable channel creation, adding apps, and more

Guest permissions Enable channel creation

@mentions Choose who can use @team and @channel mentions

Team code Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests

Note: Guests won't be able to join with a team code

Generate

Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests

71d9ig1

Note: Guests won't be able to join with a team code

Full screen Reset Remove Copy

เข้าห้องเรียนด้วย “Team Code”

2 ■ อาจารย์หรือเจ้าของทีมเป็นผู้สร้าง Team Code
■ นักเรียนนำ Team Code ไปกรอกเพื่อเข้าห้องเรียน

Activity Chat Teams Assignments Calendar Calls

Join or create a team

Back

Create a team

Join a team with a code

71d9ig1

Join team

นักเรียน

Bring everyone together and get to work!



การสร้างกลุ่มย่อย [Add Channel]

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, and Files. Below that is a list of teams: General, Group 1 (selected), Group 2, Group 3, Group 4, Group 5, Unit 1 Greeting and Introducing, Unit 2 Asking someone's Information, Unit 3 Talking About the Time, Unit 4 Request, Permission, offering, and Unit 5 Directions. In the main area, there's a team named "Group 1" with a post. A context menu is open over the team name, with "Add channel" highlighted by a red box and arrow. Other options in the menu include "Manage team", "Add member", "Leave the team", "Edit team", "Get link to team", "Manage tags", and "Delete the team".

The screenshot shows the "Create a channel" dialog box. It asks to create a channel for the "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)" team. The "Channel name" field contains "Group 6". The "Description (optional)" field has the placeholder "Help others find the right channel by providing a description". The "Privacy" section shows "Private - Accessible only to a specific group of people within the team" selected. Three blue callout boxes highlight specific features:

- ระบุชื่อกลุ่มย่อย/บทเรียน
- ระบุรายละเอียดกลุ่มย่อย/บทเรียน
- อนุญาตให้ ทุกคน ในห้องเรียนมองเห็นกลุ่มนี้
- อนุญาตให้ เฉพาะบางคน ในห้องเรียนมองเห็นกลุ่มนี้



ตัวอย่างการสร้างกลุ่มย่อย [Channel]

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, ..., Apps, and Help. The main area shows a list of 'All teams'. One team is selected, represented by a purple icon of an open book. The team name is partially visible as 'ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (... ...'. Below this is a 'General' channel with five sub-channels: Group 1, Group 2, Group 3, Group 4, and Group 5. A blue arrow points from this section to the 'กลุ่มเฉพาะบุคคล (Private)' section. To the right of the channels is a list of course units under 'Unit 1 Greeting and Introducing' through 'Unit 9 Expressing Feeling'. A red box highlights this list, and a red arrow points from it to the 'กลุ่มมาตรฐาน (Standard)' section.

กลุ่มเฉพาะบุคคล (Private)

- มีไอคอนรูปแม่กุญแจอยู่ด้านข้าง
- แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมย่อย
- อาจารย์/เจ้าของห้องเท่านั้น ที่สามารถเพิ่มนักเรียนเพื่อให้สามารถ พูดคุยหรือจัดการไฟล์เอกสารในกลุ่มนี้ได้

กลุ่มมาตรฐาน (Standard)

- นักเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงกลุ่มนี้ได้
- แบ่งกลุ่มเนื้อหาในรายวิชาออกเป็นหมวดหมู่
- ยกตัวอย่างการใช้งาน เช่น การแบ่งบทเรียน การจัดกิจกรรมย่อย



การสนทนาผ่านข้อความ ภายในห้องเรียน/กลุ่มย่อย

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with various icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Apps. Below that is a list of channels: General, Group 1, Group 2, Group 3, Group 4, Group 5, Unit 1 Greeting and Introducing, Unit 2 Asking someone's Information, Unit 3 Talking About the Time, Unit 4 Request, Permission, offering, Unit 5 Directions, Unit 6 Describing Things, Unit 7 Describing people, Unit 8 On the phone, and Unit 9 Expressing Feeling. The General channel is currently selected. In the main area, the 'Posts' tab is highlighted. A red arrow points from the text above to this tab. The posts list shows several messages from a user named ANURAK SONGSAKSRI, including adding team members and creating channels for different units. A message from JINTANA PUMTEST is also visible. At the bottom, there's a text input field with placeholder text 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.' and a row of message composition icons.

แบบเมนู Posts

- พื้นที่สำหรับให้อาจารย์และนักเรียนที่มีสิทธิ์ภายในกลุ่มย่อยนั้นๆ สามารถพูดคุยกันผ่านข้อความ
- รายงานความเคลื่อนไหวของกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในกลุ่มย่อยนั้นๆ



การจัดการไฟล์เอกสารในห้องเรียน

The screenshot shows the Microsoft Teams application window. On the left, the sidebar lists 'All teams' under 'Teams'. A red box highlights the 'Files' icon in the sidebar, and a red arrow points from it to the 'Files' tab in the main header bar. The header bar also includes tabs for 'Posts', 'Files' (which is selected), 'Notes', and a plus sign. Below the header, there is a search bar and several action buttons: '+ New', 'Upload', 'Copy link', 'Download', 'Add cloud storage', 'Open in SharePoint', and 'All Documents'. The main content area displays a list titled 'Lesson 1' with two files listed:

Name	Modified	Modified By
Course Outline.pdf	About an hour ago	ANURAK SONGSA...
Unit 1 Greeting and Introducing.pdf	About an hour ago	ANURAK SONGSA...

A large blue rectangular box covers the bottom right portion of the screen, containing the following text in Thai:

อาจารย์/เจ้าของห้องเรียน และนักเรียนที่มีสิทธิ์
ในกลุ่มนั้นๆ สามารถอัพโหลดและจัดการไฟล์
เอกสารได้



การจัดการไฟล์เอกสารในห้องเรียน

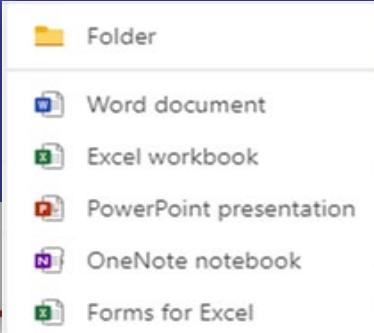
The screenshot shows a SharePoint interface with the following elements:

- Top navigation bar: Unit 1 Greeting and Introducing, Posts, Files (selected), Notes, +
- Toolbar: + New, Upload, Copy link, Download, Add cloud storage, Open in SharePoint
- Below the toolbar are three large blue buttons with white text:

 - New
 - Upload
 - Copy link

New

- สร้างโฟลเดอร์
- สร้างไฟล์เอกสาร



Upload

- อัปโหลดไฟล์ได้ทุกชนิด

Copy link

- คัดลอกลิงค์ของโฟลเดอร์นี้
- ผู้ที่มีสิทธิเข้าถึงลิงค์นี้ได้ คือ ผู้ที่อยู่ในห้องเรียนนี้เท่านั้น



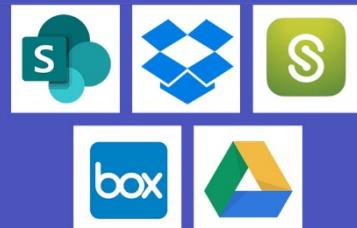
การจัดการไฟล์เอกสารในห้องเรียน

Download

- หากไม่มีการคลิกเลือกไฟล์ใดๆ ในโฟลเดอร์ไว จะเป็นการดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมดในโฟลเดอร์ เป็นรูปแบบไฟล์ .zip

Add cloud storage

- เพิ่มพื้นที่จัดเก็บบนคลาวด์



Open in SharePoint

- เปิดโฟลเดอร์นี้บนหน้าเว็บ SharePoint

การจัด การเรียนการสอน ด้วย



การประชุม/สอนออนไลน์

[Meet]



The screenshot shows the Microsoft Teams application window. On the left, the sidebar lists various teams and channels. The 'Unit 1 Greeting and Introducing' channel is selected and highlighted in grey. The main area displays a list of recent activity items:

- ANURAK SONGSAKSRI set this channel to be automatically shown in the channels list.
- ANURAK SONGSAKSRI has changed the channel name from Lesson 1 to Unit 1 Greeting and Introducing.
- ANURAK SONGSAKSRI has changed the channel description.

In the center, large text in Thai reads: "เมื่อเข้ามาในกลุ่มที่ต้องการสอนออนไลน์แล้ว กดปุ่ม [Meet Now] เพื่อเข้าสู่การสอนออนไลน์". A red arrow points downwards to the 'Start a new conversation' input field at the bottom of the screen.

เมื่อเข้ามาในกลุ่มที่ต้องการสอนออนไลน์แล้ว
กดปุ่ม [Meet Now]
เพื่อเข้าสู่การสอนออนไลน์



การประชุม/สอนออนไลน์

[Meet]

The screenshot shows the Microsoft Teams application window. At the top is a search bar and a command bar. Below is a channel header for "Unit 1 Greeting and Introducing". A list of activity notifications follows. The main area contains a video thumbnail and several control buttons:

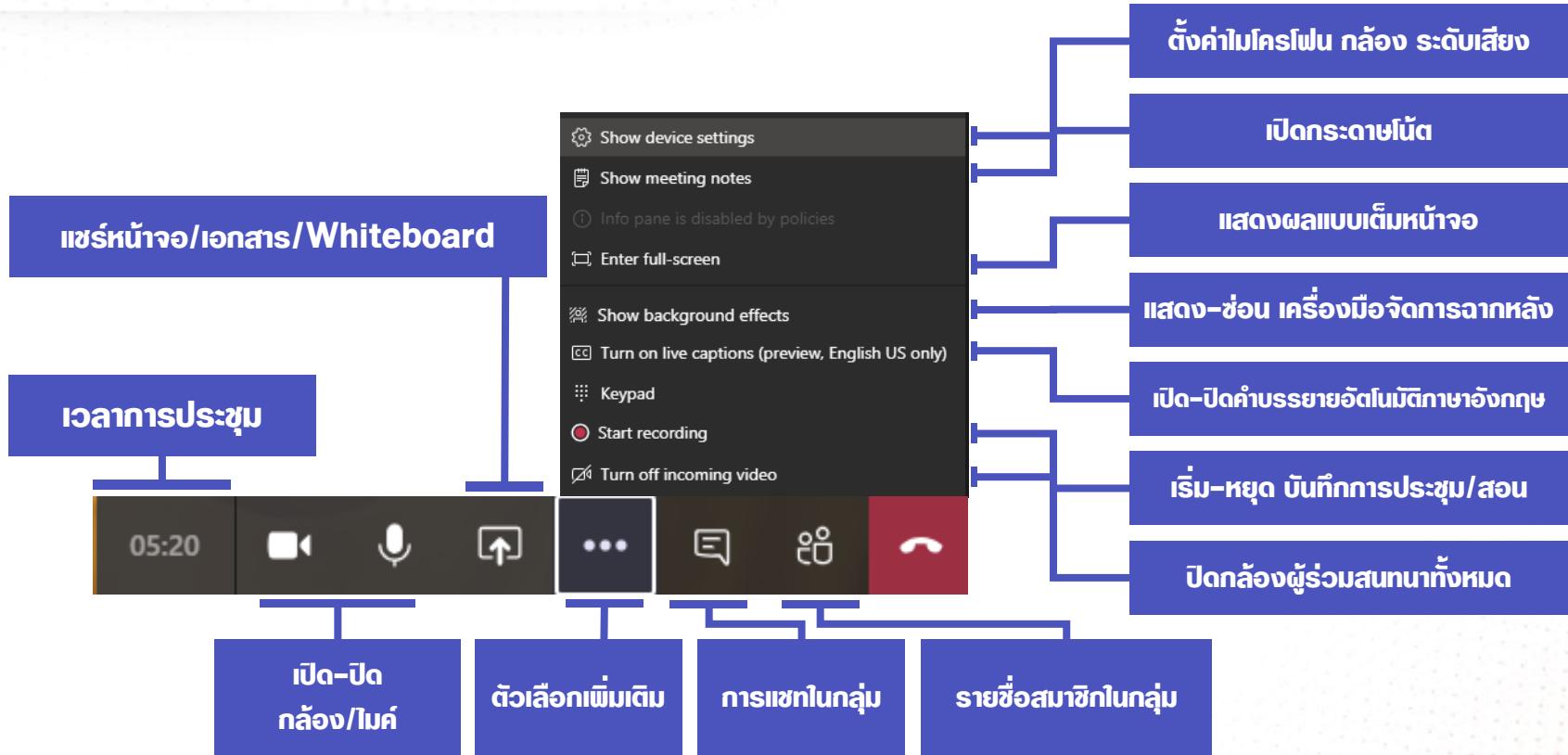
- A large red button labeled "กำหนดชื่อการประชุม/สอน" (Set meeting name) with a downward arrow pointing to a smaller box asking "Want to add a subject?".
- A red button labeled "เริ่มการประชุม/สอน" (Start meeting).
- A red button labeled "ปิด/เปิดกล้อง" (Close/Open camera) with a right-pointing arrow.
- Meeting status buttons: "On / Off" and "Schedule a meeting".

เตรียมความพร้อม
ก่อนเริ่มประชุม/สอน



เครื่องมือจัดการประชุม/สอนออนไลน์

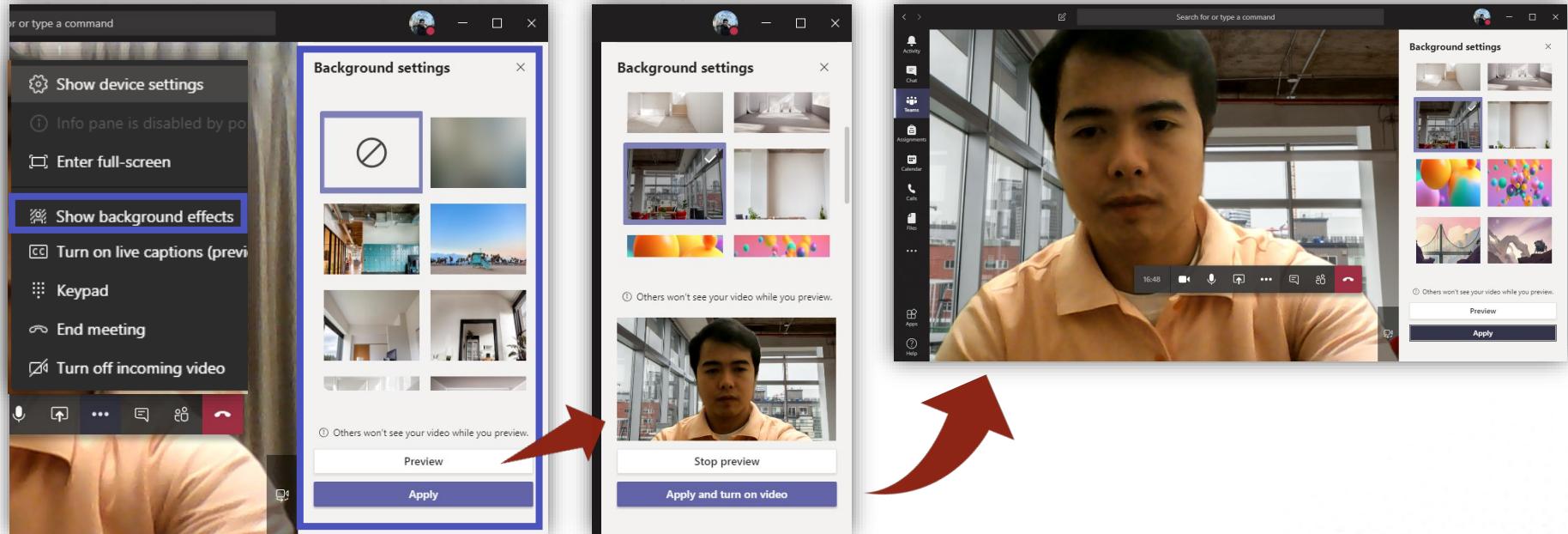
[Meet]





การจัดการรากหลัง

[Background Effects]



1 เลือก “Show background effects”
เพื่อเปิดเครื่องมือจัดการรากหลัง

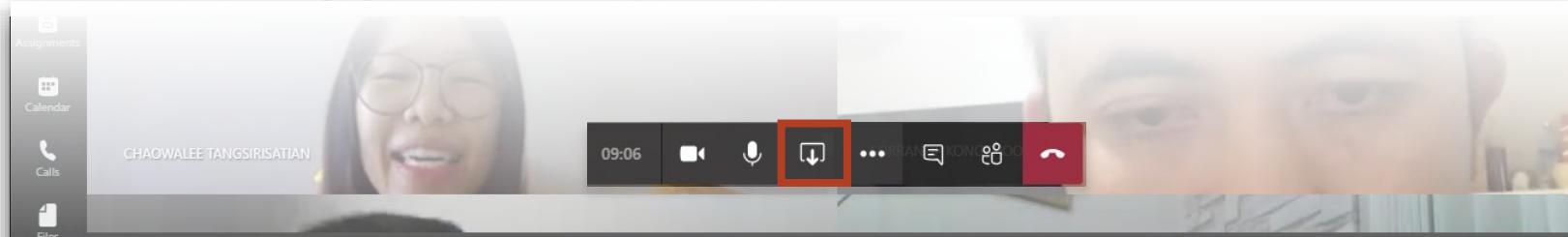
2 เลือกจากหลังและกด Preview
เพื่อแสดงภาพตัวอย่าง

3 กด “Apply” หรือ “Apply and Turn on video”
เพื่อแสดงผลการเปลี่ยนพื้นหลัง และนำไปใช้งานจริง



การแบ่งปันข้อมูล/หน้าจอ

[Share]



แชร์ทุกอย่าง
ที่อยู่บนจอ

แชร์เฉพาะหน้าต่าง
ที่ต้องการ

แชร์ไฟล์นำเสนอที่มือถือบันคคลาวด์

แชร์กระดาน Whiteboard
หรือแอปอื่นๆ



การแบ่งปันข้อมูล/หน้าจอ [Share]

Search for or type a command

You're recording Let everyone know that they're being recorded.

Privacy Policy Dismiss

Lead-in Warm-up

New Practical English 1

1. When are business cards exchanged between people?

2. What are usually written on business cards?

3. When do people use passports?

Request control

32:58

Unit 1

CHAOWALEE TANGSIRASATIAN

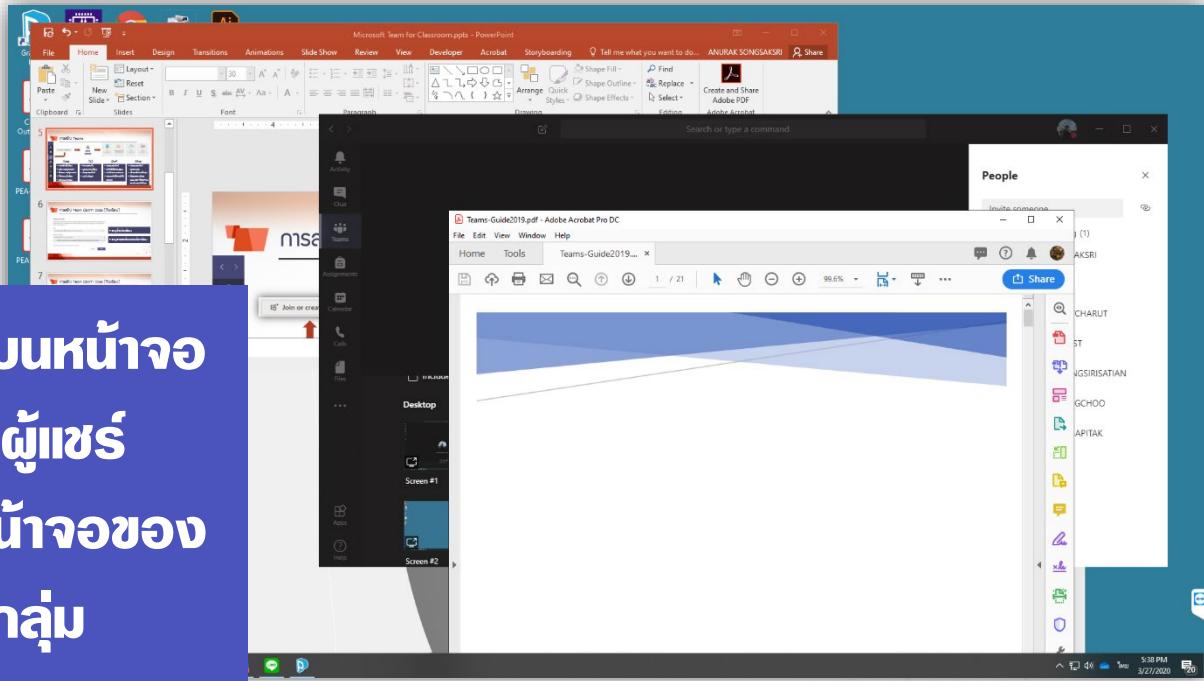
JINTANA PUMTEST RONNACHAI PETCHARUT JAKARES PREUKSAPITAK CHAOWALEE TANGSIRISA...

หน้าจอที่อาจารย์หรือ
นักเรียนคนใดคนหนึ่งแชร์
จะแสดงบนหน้าจอฝั่งของ
สมาชิกในกลุ่มทุกคนทันที

ແຊຣທຸກອຍ່າງກ່ອຍູ່ບນ້າຈວ [Screen]



ທຸກໂປຣແກຣມທີ່ເປີດອຍູ່ບນ້າຈວ
ຄອນພິວເຕອົຮ່ອງຜູ້ແຊຣ
ຈະຖືກສັ່ງໄປແສດງບນ້າຈວຂອງ
ສາທິກທຸກຄນໃນກລຸ່ມ

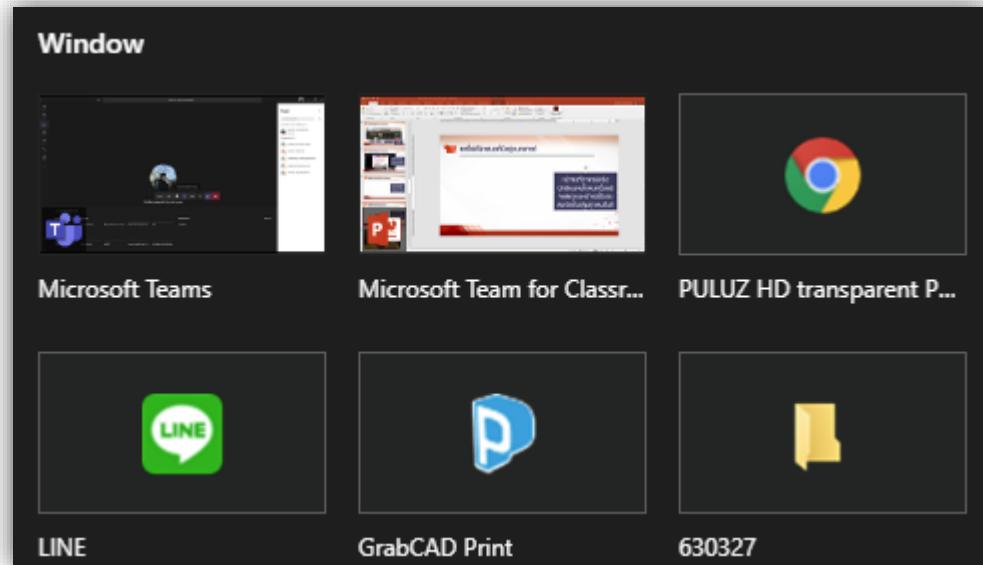




ແຂ່ງເຄີຍຫຼາຍຫຼັກສິນ

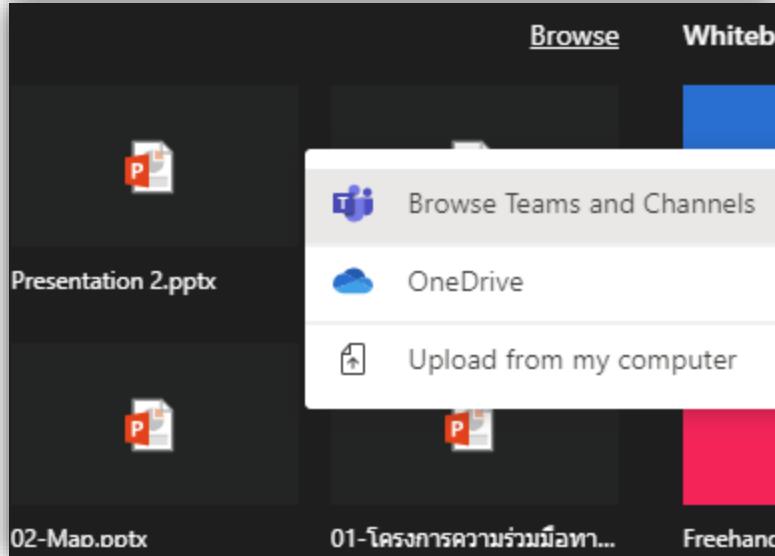
[Window]

ຜູ້ແຂ່ງສາມາດເລືອກຫຼາຍຫຼັກ
ໂປຣແກຣມທີ່ເປີດອອງ
ເພື່ອແຂ່ງໃຫ້ສາມາຊົກໃນກຸ່ມເຮັນ





ແຂ່ຣີຟ່ລໍນຳເສນອທີ່ມີອຸງໝາຍຄລາວດ [PowerPoint]

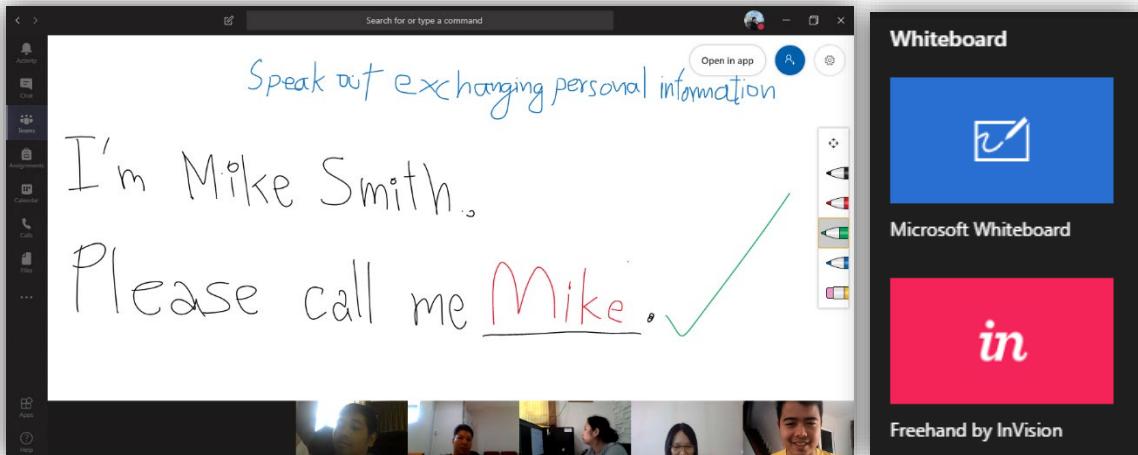


■ MS Teams ຈະດຶງຟ່ລໍນຳເສນອຜູ້ໃຫ້ໄດ້
ອັພໂຫລດໄວ້ບັນ One Drive
ນາໄ້ເລືອກໃໝ້

■ ຜູ້ໃຫ້ສາມາດເລືອກເປີດຟ່ລໍ
ຈາກແຫລ່ງເກີບຂ້ອມູລອື່ນໄດ້



ແຊຣກຮະດານ Whiteboard ເຫຼືອແວ່ພອົນາ



▪ ຜູ້ແຊຣໄລ້ອກ Whiteboard
ເພື່ອແຊຣໃຫ້ສມາຊີກໃນກຸມ
ຮ່ວມກັນເຂັ້ມງານໄດ້

▪ ແກ້ມີເມາສິປາກກາ ຈະຊ່ວຍໃຫ້
ກາຣເຂັ້ມງານWhiteboard ຈ່າຍຂຶ້ນ





การบันทึกการประชุม/การสอน

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. On the left, there's a sidebar with activity, chat, teams, assignments, calendar, calls, files, and help. The main area shows a PowerPoint presentation titled "Unit 1 [Compatibility Mode] - PowerPoint". A red arrow points from the "Start recording" button in the Teams control bar to a context menu that has also appeared. This menu includes options like "Show device settings", "Show meeting notes", "Enter full-screen", "Blur my background", "Turn on live captions (preview, English US only)", "Keypad", "Start recording" (which is highlighted with a red circle), and "Turn off incoming video". At the bottom of the Teams interface, there are video, audio, and control icons, along with participant names: JINTANA PUMTESI, RONNACHAI PETCHARUT, JAKARES PREUKSAPITAK, and CHAOALEE TANGSIRISATAN.

เมื่อกด Start recording
บุ้มสีแดง
ปรากฏขึ้นและแสดงเวลาในการบันทึก



การบันทึกการประชุม/การสอน

The screenshot shows the Microsoft Teams application window. On the left is the navigation bar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, ..., Apps, and Help. The main area displays a list of recorded meetings under the heading "Unit 1 Greeting and In...".

- Meeting ended: 7m 27s (Reply)
- English for communication : Week 1 started (Reply)
- Meeting ended: 46m 39s (Reply)
- Meeting (Recorded by: ANURAK SONGSA...) (Reply)

A context menu is open over the third meeting entry, listing options: Open in Microsoft Stream, Share, Get link, Make this a tab, Learn more, Report a problem, and Company recording policy. A red arrow points from the text "คลิกได้ทันที" in the first bullet point below to the "Open in Microsoft Stream" option in the menu.

■ หลังจากกดปุ่ม Stop recording หรือ การประชุมจบลง ระบบจะประมวลผลวิดีโอที่บันทึกไว้ประมาณ 5 นาที หลังจากนั้น จะถูกโพสลงบนหน้า Posts ของกลุ่มนั้นๆ และคลิกได้ทันที

■ สามารถดาวน์โหลดวิดีโอด้วยที่บันทึกไว้ได้ผ่าน Microsoft Stream



การสร้างการบ้าน และการประเมินผู้เรียน ด้วย





การมอบหมายงาน/การบ้าน [Assignment]

Search or type a command

Choose a class

Search classes

C Covid_Class

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)

Next

เมื่อสร้างกลุ่มได ๆ ที่เป็นประเภท “Class”
รายชื่อห้องจะถูกนำมาแสดงไว้ให้เลือก
อยู่ในแถบเมนู Assignment ทันที

KMUTNB

KING MONGKUT'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY NORTH BANGKOK

การมอบหมายงาน/การบ้าน [Assignment]



การสร้างงาน/การบ้าน [Create Assignment]



ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

- Assignment
- Quiz
- From existing
- Create

New assignment

Enter title: ระบุชื่องาน

Add category: บันทึกแบบร่างงาน/การบ้าน

Instructions: ระบุคำแนะนำ

Add resources: มอบหมายงาน/การบ้านทันที

Points: กำหนดคะแนน/สร้างเกณฑ์การให้คะแนนรูบerrick

Add rubric: ระบุนักเรียน

Assign to: ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)

Date due: วันส่ง

Time due: เวลาส่ง

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

Discard Save Assign



การสร้างเกณฑ์การให้คะแนนรูบิค

[Rubric]

อัพโหลดไฟล์ (.csv) เกณฑ์รูบิค

สร้างเกณฑ์รูบิคใหม่

Choose a rubric

Upload rubric + New rubric

Search

Rubric Title	Created on
หนังสันเรื่อง "อยู่อย่างไรให้ปลอดภัยจาก Covid-19"	Yesterday

Red arrow pointing to the "Add rubric" button in the left sidebar.

New assignment

- Enter title
- Add category
- Instructions
- Enter instructions
- Add resources
- Points
- No points
- Add rubric** (highlighted)
- Assign to
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- Date due
- Sat, Mar 28, 2020
- Assignment will post immediately

การสร้างเกณฑ์การให้คะแนนรูบิค

[Rubric]



Upload rubric + New rubric X

Edit rubric

Title
เกณฑ์การประเมินงาน คลิปสั้นเรื่อง "การทักทาย" เป็นภาษาอังกฤษ rubric ระบุช่องน้ำ

Description
Enter description rubric ระบุรายละเอียดงาน

Points ✓ Yes

กำหนดให้งานนี้
มี หรือ ไม่มี คะแนน

Grading criteria

	ตีเสียง	5	ตีมาก	4	ตี	3	พอยิ่ง	2	ควรปรับปรุง	1	+
ลบ	1. ความถูกต้องครบทั่ว ของเนื้อหา	เนื้อหาถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์	เนื้อหาถูกต้องแต่ไม่ครบ ถ้วน	เนื้อหาน้อยแต่มีความถูก ต้อง	เนื้อหาส่วนใหญ่ไม่ เกี่ยวข้องกับการทักทาย	เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการ ทักทาย และไม่ถูกต้อง					
	33.33	%									
ลบ	2. การประยุกต์ใช้ความรู้ จากบทเรียน	เนื้อหาทั้งหมดในคลิป เป็น ลิสต์ที่นักเรียนประยุกต์ใช้ จากความรู้ในบทเรียน	เนื้อหาส่วนใหญ่ในคลิป เป็นลิสต์ที่นักเรียน ประยุกต์ใช้จากความรู้ใน บทเรียน แต่ยังมีเนื้อหา ที่ซ้ำกับใบบทเรียนอยู่	เนื้อหาทั้งหมดในคลิป เป็นลิสต์ที่นักเรียน ประยุกต์ใช้จากความรู้ใน บทเรียน อีกทั้งเนื้อหา ที่ซ้ำกับใบบทเรียนในคลิป	เนื้อหาส่วนใหญ่ในคลิป เป็นลิสต์ที่ซ้ำกับใน บทเรียน และยังมีลิสต์ที่ นักเรียนประยุกต์ใช้จาก ความรู้ในบทเรียนอยู่	เนื้อหาทั้งหมดในคลิป เป็นลิสต์ที่ซ้ำกับใน บทเรียน					

Cancel Attach

การสร้างเกณฑ์การให้คะแนนรูบิค

[Rubric]



ตัดลอก/ลบ
เกณฑ์

เพิ่มระดับ
การประเมิน

น้ำหนักคะแนนแต่ละข้อ

แบบเกณฑ์การ
ประเมิน

เพิ่มเกณฑ์ใหม่

เดลี่ยอัตราส่วนคะแนนให้เท่ากันทุกข้อ (100%)

Enter description

Grading criteria

ตีเสียง	5	ตีมาก	4	ตี	3	พอใช้	2	ควรปรับปรุง	1	+/-
1. ความถูกต้องครบทั่วของเนื้อหา	เนื้อหาถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	เนื้อหาถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน	เนื้อหาไม่ถูกต้องแม้จะครบถ้วน	เนื้อหาไม่ถูกต้องแม้ความถูกต้อง	เนื้อหาส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการทักษะ	เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการทักษะ	เนื้อหาไม่ถูกต้อง			
2. การประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทย	เนื้อหาทั้งหมดในคลิป เป็นสิ่งที่นักเรียนประยุกต์ใช้จากความรู้ในบทเรียน	เนื้อหาส่วนใหญ่ในคลิป เป็นสิ่งที่นักเรียนประยุกต์ใช้จากความรู้ในบทเรียน แต่บางส่วนเป็นภาษาที่เข้ากันไม่ในบทเรียนอยู่บ้าง	เนื้อหาเก็บหนึ่งในคลิป เป็นสิ่งที่นักเรียนประยุกต์ใช้จากความรู้ในบทเรียน อีกทั้งหนึ่งเป็นเนื้อหาที่เข้ากันในบทเรียน	เนื้อหาส่วนใหญ่ในคลิป เป็นสิ่งที่นักเรียนประยุกต์ใช้จากความรู้ในบทเรียนอยู่บ้าง	เนื้อหาทั้งหมดในคลิปเข้ากันในบทเรียน					
3. ความน่าสนใจของคลิป	ตัวละครชุดได้พิมพ์ มีความยืดหยุ่นดี สามารถอ่านออกเสียงภาษาไทยได้	ตัวละครชุดได้พิมพ์ และมีการพิมพ์ภาษาไทยอย่างเหมาะสม	ตัวละครชุดได้พิมพ์ และมีการพิมพ์ภาษาไทยอย่างเหมาะสม	ตัวละครชุดได้พิมพ์ภาษาไทยอย่างเหมาะสม	ตัวละครชุดได้พิมพ์ภาษาไทยอย่างเหมาะสม	ตัวละครชุดได้พิมพ์ภาษาไทยอย่างเหมาะสม				

Evenly redistribute weights

Cancel Attach

การสร้างเกณฑ์การให้คะแนนรูบิค

[Rubric]



เกณฑ์การประเมินงาน คลิปสั้นเรื่อง "การทักทาย" เป็นภาษาอังกฤษ

10 points possible

คะแนนรวม
ที่กำหนดไว้
(คะแนนจริง)

None

Grading criteria

1. ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา

ถีเมย์ 5 points
เนื้อหาถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

ดีมาก 4 points
เนื้อหาถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน

ดี 3 points
เนื้อหาน่าอ่านแต่มีความถูกต้อง

พอใช้ 2 points
เนื้อหาส่วนใหญ่ไม่เที่ยงช่องกับการ
ทักทาย

ควรปรับปรุง 1 point
เนื้อหาไม่เที่ยงช่องกับการทักทาย
และไม่ถูกต้อง

Weight 33.33%

2. การประยุกต์ใช้ความรู้จากบทเรียน

ถีเมย์ 5 points
เนื้อหาทั้งหมดในคลิป เป็นสิ่งที่
นักเรียนประยุกต์ใช้จากการเรียนรู้ในบท
เรียน และบางมีเนื้อหาที่ข้ามกันในบท
เรียนอยู่บ้าง

ดีมาก 4 points
เนื้อหาส่วนใหญ่ในคลิป เป็นสิ่งที่
นักเรียนประยุกต์ใช้จากการเรียนรู้ในบท
เรียน แต่บางมีเนื้อหาที่ข้ามกันในบท
เรียน อยู่บ้าง

ดี 3 points
เนื้อหาส่วนใหญ่ในคลิป เป็นสิ่งที่
นักเรียนประยุกต์ใช้จากการเรียนรู้ในบท
เรียน อีกทั้งหนึ่งเป็นเนื้อหาที่ข้ามกันใน
บทเรียน

พอใช้ 2 points
เนื้อหาส่วนใหญ่ในคลิป เป็นสิ่งที่
ข้ามกันในบทเรียน และยังมีสิ่งที่
นักเรียนประยุกต์ใช้จากการเรียนรู้ในบท
เรียนอยู่บ้าง

ควรปรับปรุง 1 point
เนื้อหาทั้งหมดในคลิปข้ามกันในบท
เรียน

Weight 33.33%

3. ความน่าสนใจของคลิป

ถีเมย์ 5 points
ตัวลักษณะทุกไส้มีความชัดเจน
ชัดค่า สำเร็จถูกต้อง และมีการฝึก
ประดุษอย่างเหมาะสม

ดีมาก 4 points
ตัวลักษณะทุกไส้มีความชัดเจน
และมีการฝึกประดุษอย่างเหมาะสม

ดี 3 points
ตัวลักษณะทุกติดเป็นนางค่า และมี
การฝึกประดุษอย่างเหมาะสม

พอใช้ 2 points
ตัวลักษณะทุกติดเป็นนางค่า แต่ไม่มี
การฝึกประดุษ

ควรปรับปรุง 1 point
ตัวลักษณะไม่ชัดเจน ขาดไปมีการฝึก
ประดุษ

Weight 33.33%

แก้ไข

ดาวน์โหลดตารางเกณฑ์การ
ประเมินรูบิคเป็นไฟล์ .csv



Download as .csv

Edit

Close



เริ่มมอบหมายงาน/การบ้าน [Assign]

The screenshot illustrates the workflow for assigning a task in Microsoft Teams:

- Initial State (Left):** The user is in the "Drafts" section of the "Assignments" tab. A task titled "คลิปเล็กๆ เรื่อง "การทักทาย" เป็นภาษาอังกฤษ" is listed under the "Drafts (1)" section.
- Action:** The user clicks the "Assign" button on the task card.
- Final State (Right):** The task has been moved to the "Assigned (1)" section. It now shows "No draft assignments yet." and the assigned task "คลิปเล็กๆ เรื่อง "การทักทาย" เป็นภาษาอังกฤษ Due March 30, 2020 11:59 PM".

Text Overlay (Center):

หลังจากกดปุ่ม Assign ในหน้า Drafts แล้ว
งาน/การบ้านในแท็บ Drafts จะถูกย้ายมาอยู่แท็บ Assigned
และจะมีการแจ้งเตือนไปยังนักเรียนในกลุ่มนั้นๆ
ซึ่งนักเรียนสามารถเริ่มทำงานและส่งงานได้



การตรวจงาน/การบ้าน

คลิปสั้นๆ เรื่อง "การทักทาย" เป็นภาษาอังกฤษ
Due March 30, 2020 11:59 PM

To grade (4) Graded (0)

Name	Status	Feedback
KONGCHOO, SORRANOP	Not turned in	[button]
PREUKSAPITAK, JAKARES	Not turned in	[button]
PUMTEST, JINTANA	Not turned in	[button]
TANGSIRASATIAN, CHAOWALEE	Turned in	[button]

อาจารย์สามารถตรวจงานและให้คะแนนได้ทันทีที่นักเรียนได้ส่งงาน (Turned in)

ส่งงานที่ 1.docx

Hello world!!!
My name is puppub ja.
I have 5 people in my home.
I love dog and I don't like cat.

ผู้ที่แสดงผลงาน/การบ้านที่
นักเรียนส่งมา

ไฟล์งานทั้งหมด
ของนักเรียน

ไฟล์งานที่ 1.docx
607019340.439734.mp4

ประเมินงาน/ให้คะแนน

เกณฑ์การประเมินงาน ค...

Enter feedback

ข้อเสนอแนะ/ติชม
เกี่ยวกับงานนี้



การตรวจให้คะแนนด้วยเกณฑ์รูบerrick

The image shows a Microsoft Teams interface with two windows open. The left window displays a student's work titled 'CHAOWALEE TAN...' turned in on March 27, 2020, at 11:30 PM. It includes files 'รายงานที่ 1.docx' and '607019340.439734.mp4'. A red box highlights the 'Rubric' section, which contains the text 'เกณฑ์การประเมินงาน ค...' and a 'Done' button. The right window shows a video file '607019340.439734.mp4' of a person holding a fluffy, light-colored stuffed animal. A large red arrow points from the 'Rubric' section in the left window to the video player in the right window.

กดปุ่ม Done เมื่อประเมินเสร็จ

คะแนนรวม

เลือกหัวข้อการประเมิน

เลือกระดับการประเมิน

เกณฑ์การประเมินงาน คลิปลิ้นแล...

Total: 9/10

1. ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา

ดีเยี่ยม 5 points
เนื้อหาถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

ดีมาก 4 points
เนื้อหาถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน

ดี 3 points
เนื้อหาน้อยแต่มีความถูกต้อง

พอใช้ 2 points
เนื้อหาส่วนใหญ่ไม่เกี่ยวข้องกับการทักทาย

ควรปรับปรุง 1 point
เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการทักทายและไม่ถูกต้อง



การตรวจให้คะแนนด้วยเกณฑ์รูบerrick

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for grading assignments. On the left, there is a sidebar with various icons: Activity, Chat, Teams, Assignments (which is selected), Calendar, Calls, ..., Apps, and Help. The main area displays an assignment titled "คลิปสั้นๆ เรื่อง 'การทักทาย' เป็นภาษาอังกฤษ" due March 30, 2020 at 11:59 PM. The "To grade" section shows four items:

Name	Status	Feedback	Score / 10
KONGCHOO, SORRANOP	Not turned in	[Feedback icon]	8 / 10
PREUKSAPITAK, JAKARES	Not turned in	[Feedback icon]	8 / 10
PUMTEST, JINTANA	Not turned in	[Feedback icon]	8 / 10
TANGSIRASATIAN, CHAOWALEE	Turned in	[Feedback icon]	8 / 10

A red arrow points from the bottom right of this screenshot towards the "Return" button in the second screenshot.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for grading assignments. The main area displays the same assignment and student list as the first screenshot. The "Graded" section now contains one item:

Name	Status	Feedback	Score / 10
TANGSIRASATIAN, CHAOWALEE	Returned	[Feedback icon]	8 / 10

A red arrow points from the bottom right of this screenshot towards the "Return" button in the first screenshot.

- รายชื่อของนักเรียนที่ถูกประเมินแล้ว จะถูกย้ายไปยัง แดบนมุ Graded หลังจากอาจารย์กดปุ่ม Return
- ระบบจะส่งแจ้งเตือนผลคะแนนกลับไปยังนักเรียน



การแจ้งผลคะแนน [Return]

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for assignment grading. On the left, there's a sidebar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments (selected), Calendar, Calls, ..., Apps, and Help. The main area displays an assignment titled "คลิปสั้นๆ เรื่อง 'การทักษะ' เป็นภาษาอังกฤษ" due March 30, 2020, at 11:59 PM. Below the title, it says "To grade (0) Graded (4)". A table lists four students with their names, status (Returned), feedback, and scores (2, 9, 6, 8). Each row has a "Returned" button and a checkmark icon.

Name	Status	Feedback	/ 10
KONGCHOO, SORRANOP	Returned	2	✓
PREUKSAPITAK, JAKARES	Returned	9	✓
PUMTEST, JINTANA	Returned	6	✓
TANGSIRISATIAN, CHAOWALEE	Returned	8	✓

- อาจารย์เลือกรายชื่อนักเรียน และกดปุ่ม **Return** เพื่อแจ้งผลคะแนนให้นักเรียนทราบอีกครั้ง

* **หมายเหตุ** ระบบจะแจ้งผลคะแนนไปยังนักเรียนทุกครั้งที่มีการปุ่ม **Return**

- เมื่อนักเรียนส่งงาน/การบ้าน ครบถ้วนคุณชื่องานจะถูกย้ายไปยัง **Graded**

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a red arrow pointing from the "Assignments" sidebar to the "Graded (1)" section. The "Graded (1)" section contains the assignment titled "คลิปสั้นๆ เรื่อง 'การทักษะ' เป็นภาษาอังกฤษ".

- สิ้นสุดกระบวนการตรวจ/การบ้าน



การส่งเอกสารแนบ [Export to Excel]

Search or type a command

Activity Chat Teams Assignments Calendar Apps Help

Back Edit assignment Student view Export to Excel Return

คลิปสั้นๆ เรื่อง "การทักทาย" เป็นภาษาอังกฤษ
Due March 30, 2020 11:59 PM

To grade (0) Graded (4)

Name	Status	Feedback	/ 10
KONGCHOO, SORRANOP	Returned	2	✓
PREUKSAPITAK, JAKARES	Returned	9	✓
PUMTEST, JINTANA	Returned	8	✓
TANGSIRASATIAN, CHAOWALEE	Returned	2	✓

■ อาจารย์สามารถโหลดคะแนนของนักเรียน
ออกมารูปแบบของไฟล์ Excel (.csv) ได้
โดยการกดปุ่ม **Export to Excel**

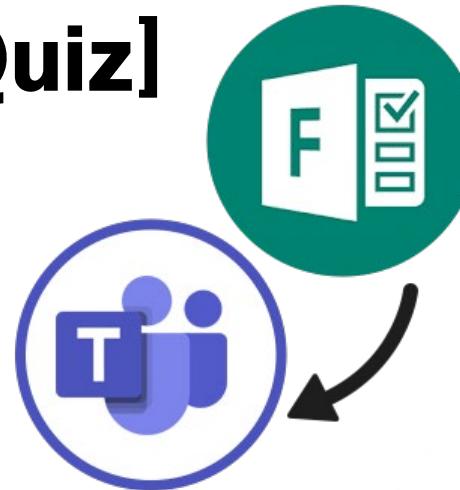
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Add-ins Team Tell me what you want to do...

First Name Last Name Email Address คลิปสั้นๆ เรื่อง "Points Feedback

A	B	C	D	E	F
1	First Name	Last Name	Email Address	คลิปสั้นๆ เรื่อง "	Points
2	CHAOWALEE	TANGSIRASATIAN	chaowaleet@kmutnb.ac.th	8	10
3	JAKARES	PREUKSAPITAK	jakaresp@kmutnb.ac.th	9	10
4	JINTANA	PUMTEST	jintanapu@kmutnb.ac.th	6	10
5	SORRANOP	KONGCHOO	sorranopk@kmutnb.ac.th	2	10



การสร้างแบบทดสอบ [Quiz] ด้วย Microsoft Forms และนำไปใช้ใน Microsoft Teams





การสร้างแบบทดสอบ [Quiz]

Assignment

Quiz

From existing

Create

Forms

Add the quizzes you create in Microsoft Forms to your assignment.

Search

Choose a Form:

+ New Form

แบบทดสอบหลังเรียน
Today

Cancel

Next

ค้นหาแบบทดสอบที่สร้างไว้แล้ว

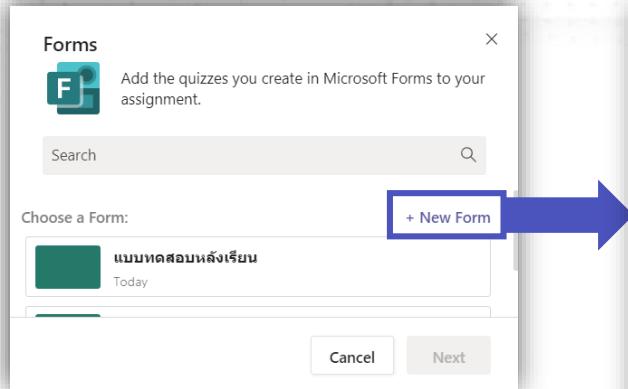
สร้างแบบทดสอบใหม่

เลือกแบบทดสอบที่สร้างไว้แล้ว



การสร้างฟอร์มและแบบทดสอบใหม่

[+ New Form]



เมื่อกด “+ New Form”
จะปรากฏหน้าต่างเว็บบริการ
Microsoft Forms ขึ้นมา

ทั้ง 2 แบบ มีวิธีการสร้างเหมือนกัน เพียงแต่
“New Form” ไม่มี ค่าตอบ (หมายความว่าสำหรับทำแบบฟอร์ม)
“New Quiz” มี ค่าตอบ (หมายความว่าสำหรับทำแบบทดสอบ)

คลิกเลือกเพื่อ
แก้ไขแบบทดสอบ
ที่มีอยู่



การสร้างแบบทดสอบใหม่

[New Quiz]

The screenshot shows the Microsoft Forms interface on a web browser. At the top, it says "Microsoft Forms" and "forms.office.com/Pages/DesignPage....". Below that is a green header bar with the word "Forms" and a user profile picture. There are tabs for "Questions" and "Responses". In the main area, there is a box labeled "Untitled quiz" with a "Share" button. Below it is a text input field with placeholder text "Enter a description". At the bottom left, there is a green button with a plus sign and the text "Add new". A large blue arrow points from a small icon on the left to the Microsoft Forms window. Another blue arrow points from the "Add new" button to a text box on the right.

กดเพื่อเลือกประเภทและเพิ่มแบบทดสอบ

ระบุชื่อ ภาพประกอบ และรายละเอียดแบบทดสอบ



รูปแบบข้อคำถาม

แบบเลือกตอบ/ปรนัย

แบบพิมพ์คำตอบ

แบบเลือกระดับ

แบบเลือกวันที่

+ Add new



The screenshot shows a user interface for creating survey questions. At the top, there are four main categories: 'แบบเลือกตอบ/ปรนัย' (Choice), 'แบบพิมพ์คำตอบ' (Text), 'แบบเลือกระดับ' (Rating), and 'แบบเลือกวันที่' (Date). Below these, a green button '+ Add new' has a blue arrow pointing to a row of question types: 'Choice' (radio buttons icon), 'Text' (text input icon), 'Rating' (thumbs up/down icon), and 'Date' (calendar icon). A green bar at the bottom contains the text 'เครื่องมือแบ่งส่วนคำถาม' (Questionnaire Segmentation Tool). To the right of the question types, a vertical list of question types is shown with arrows pointing from their names to their corresponding icons:

- แบบจัดอันดับ (Ranking)
- แบบใช้มาตรวัดลีคิร์ท (Likert)
- แบบอัพโหลดไฟล์ (File upload)
- แบบใช้ดัชนีชี้วัดความพึงพอใจ (Net Promoter Score®)
- เครื่องมือแบ่งส่วนคำถาม (Section)

การสร้างคำตอบแบบให้เลือกตอบ/ปรนัย [Choice]



Choice

1. ลีปประจำวันจันทร์คือสีอะไร

สีเหลือง

สีแดง

สีฟ้า

Option 4

+ Add option

Points: 2

Multiple answers

Required

สามารถเพิ่มรูปภาพหรือวิดีโอได้
ในข้อคำ답 (ได้ทุกรูปแบบ)



สีเหลือง

สีแดง

สีฟ้า

Option 4

✓ Correct answer

✓ Correct answer

ระบุคะแนน
ของคำ답นี้

คลิกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบให้สามารถ “เลือกได้หลายคำตอบ”
หลังจากเปลี่ยนเป็น Multiple answers แล้ว ปุ่มกลุมหน้าคำตอบจะ
เปลี่ยนเป็นสีเหลือง และสามารถกำหนดคำตอบข้อถูกต้องได้หลายข้อ



การสร้างคำตอบแบบให้เลือกตอบ/ปรนัย [Choice]



ตัวเลือกเพิ่มเติม

สีประวานจันทร์คือสีอะไร

Enter a subtitle

✓ Correct answer

สีเหลือง

สีแดง

สีฟ้า

Please enter a name for this option.

+ Add option

Points: 2

Multiple answers Required

เพิ่มคำบรรยายข้อคำ답

สุ่มตำแหน่งคำตอบ

✓ Shuffle options

Drop-down

Math

✓ Subtitle

Add Branching

Select your answer

สีแดง

สีฟ้า

สีเหลือง

เลือกรายการคำตอบจากกล่องเก็บคำตอบ (Drop-down List)

เปลี่ยนลักษณะคำตอบเป็นรูปแบบคณิตศาสตร์ และมีแป้นพิมพ์สมการ

เชื่อมโยงคำตอบไปยังข้ออื่นๆ หลังจากตอบข้อนี้เสร็จ



การสร้างคำาມแบบให้เลือกตอบ/ปนัย

[Choice] รูปแบบคณิตศาสตร์

“Math”
ลักษณะคำาມรูปแบบ
คณิตศาสตร์

มีแป้นพิมพ์ตัวเลข สมการ และตัว
ดำเนินการทางคณิตศาสตร์

สร้างตัวเลือกคำาตอบ
และจอยให้อัตโนมัติ

2. จงหาค่า x จากสมการที่กำหนดให้

$$\log_2 256 = x$$

The calculator interface shows the equation $\log_2 256 = x$ entered. The numeric keypad is visible, along with various mathematical operators and functions like square root, factorial, and trigonometric functions.

Please enter an equation for this option.

Please enter an equation for this option.

+ Add option

Suggested results: [Add all](#) ✓ $x = 8$ $x = 9$ $x = 4$ $x = 6$

2. จงหาค่า x จากสมการที่กำหนดให้

$$\log_2 256 = x$$

The quiz interface displays the suggested answers for the equation $\log_2 256 = x$. The correct answer, $x = 8$, is highlighted with a green checkmark and labeled "Correct answer". Other options include $x = 9$, $x = 4$, and $x = 6$.

การสร้างคำตอบแบบให้พิมพ์คำตอบ [Text]



2. Question

Enter a subtitle

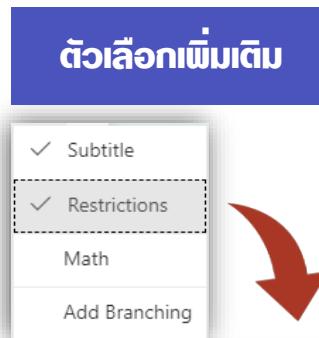
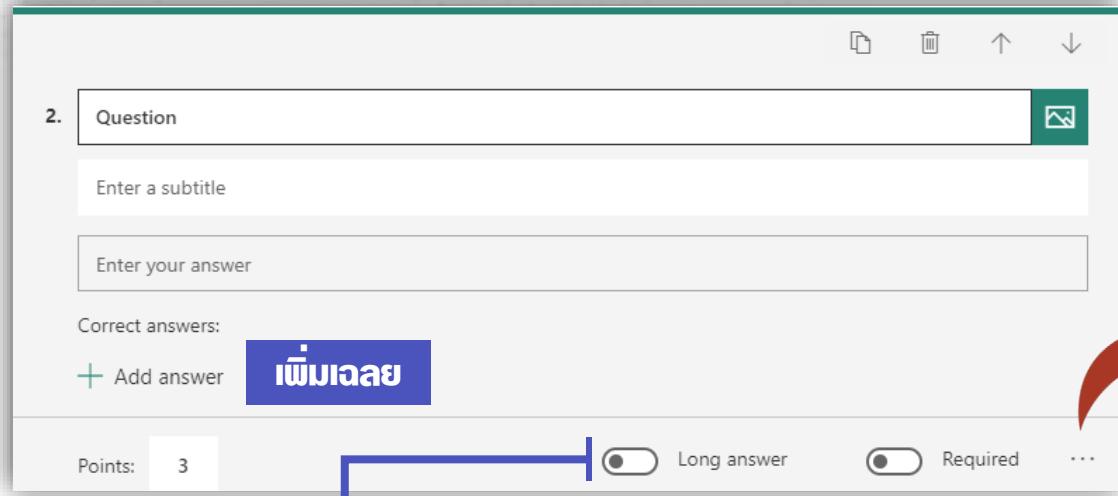
Enter your answer

Correct answers:

+ Add answer **เพิ่มเฉลย**

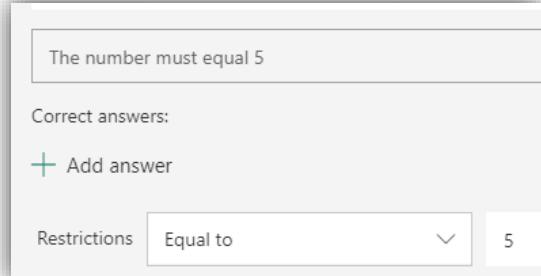
Points: 3

Long answer Required



เลือก “Long answer” หากต้องการได้คำตอบที่เป็นการอธิบายด้วยข้อความยาวๆ เมื่อเป็น “Long answer” แล้ว จะไม่สามารถเพิ่มเฉลยได้ ดังนั้นปุ่ม “+ Add answer” จะหายไป

“Restrictions”
จำกัดขอบเขตคำตอบเป็นตัวเลขตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น เท่ากับ มากกว่า น้อยกว่า อยู่ระหว่าง เป็นต้น



การสร้างคำ답แบบให้เลือกระดับ [Rating]



Rating

2. Question

Enter a subtitle

Levels: 5 ✓ Points: 1

Symbol: Star Number ✓ Star

1 2 3 4 5

Required ...

เลือกระดับคะแนน
ตั้งแต่ 2 – 10

ตัวเลือกเพิ่มเติม

✓ Subtitle

✓ Label

Add Branching

เลือก “Label” เพื่อ
อธิบายระดับคะแนน เช่น
1 ไม่ชอบเลย
5 ชอบมาก

1 Enter a label

5 Enter a label

การสร้างคำถามแบบให้เลือกวันที่

[Date]

Date



4. Question

Enter a subtitle

Please input date in format of M/d/yyyy

Points: 1

Required

คลิกเลือกคำตอบเป็นวันที่จากปฏิทิน

การสร้างคำกาเມแบบให้จัดอันดับ [Ranking]



คลิกปุ่มนี้ค้างไว้ แล้วลาก
ขึ้น-ลง เพื่อจัดอันดับ
คำแห่งคำตอบที่ถูกต้อง
เมื่อย้ายในมุมมองของ
ผู้กำหนดทดสอบ ระบบจะสลับ
คำแห่งคำตอบให้อัตโนมัติ

Ranking

↑ ↓

5. จงเรียงลำดับขนาดของดาวเคราะห์จากใหญ่ไปหาเล็กให้ถูกต้อง

✓ Set options in the correct order. When you share this quiz, options will appear in random order

ดาวศุกร์

ดาวอังคาร

ดาวพูรช

+ Add option

Points: 5

Required

...

การสร้างคำถามแบบใช้มาตรวัดลิคีร์ท [Likert]



Likert



6. ให้ประเมินดูเองโดยเลือกที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน

	แทบไม่มี	เป็นบางครั้ง	บ่อยครั้ง	เป็นประจำ
มีปัญหาวนวน นอนไม่หลับหรือนอนมาก	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
มีสมาธิน้อยลง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
หงุดหงิด/กราวนกราวย/ ว้าวุ่นใจ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
รู้สึกเบื่อ/เชี้ยง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ไม่อยากพบปะผู้คน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

เพิ่มระดับการประเมิน

เพิ่มระดับการประเมิน

+ Add statement

การสร้างคำถามแบบให้อัพโหลดไฟล์

[File Upload]



จำนวนไฟล์สูงสุดที่
สามารถอัพโหลดได้
กำหนดได้ตั้งแต่
1-10 ไฟล์

จำกัดขนาดสูงสุดต่อ 1 ไฟล์ ได้ตั้งแต่
10MB – 100MB – 1GB

8. Question

Enter a subtitle

Upload file

File number limit:

1

Single file size limit:

10MB

File type:

Word

Excel

PPT

PDF

Image

Video

Audio



Required

คลิกเลือก “File type”
หากต้องการกำหนดรูปแบบ
ไฟล์ที่ให้อัพโหลด

ตัวเลือกเพิ่มเติม

Subtitle

File type

Add Branching

การสร้างคำว่ามแบบใช้ดัชนีชี้วัดความพึงพอใจ [Net Promoter Score]



7. คุณมีแนวโน้มที่จะแนะนำน้อง ๆ ให้มาศึกษาต่อที่ มจพ. มากน้อยเพียงใด

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

น้อยที่สุด มากที่สุด

Points: 2 ระบบคำอธิบายระดับคะแนน Required



การจัดการผลการทำแบบทดสอบ

[Responses]

แบบทดสอบวัดความรู้รอบตัว

จำนวนผู้สั่งแบบทดสอบ 1 Responses

คะแนนเฉลี่ย 7 Average Score

สถานะ Active Status

ตรวจสอบ
เพิ่มเติม

- ลบผลการทําแบบทดสอบทั้งหมด
- Print summary
- Get a summary link

ประมวลผลแบบให้ผู้ทําแบบทดสอบรับทราบ

ตรวจสอบ
คะแนน

ดาวน์โหลดผลการทําแบบทดสอบเป็นรูปแบบไฟล์ Excel

สร้างลิงค์สำหรับดูรายงานผลการทําแบบทดสอบ

พิมพ์ผลการทําแบบทดสอบ

การตรวจให้คะแนน [Review Answers]



แสดงข้อคําถามตามรายชื่อ^{ผู้ทำแบบทดสอบ}

เลือกและแสดงทีละข้อคําถาม

เลือกรายชื่อผู้ทำแบบทดสอบ

Review: แบบทดสอบวัดความรู้รอบด้าน ANURAK SONGSAKSRI (12) Time to complete: 03:14 Points: 6/10

เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ

1. สีประจำวันจันทร์คือสีอะไร
• สีเหลือง ✓
• สีแดง
• สีเขียว

2. ตอบไม่ประจารวนແຕื่ออดอก桔子 (ตอบเฉพาะชื่อดอกไม้)
มะลิ ✓

3. จงอธิบายความหมายของ "เทคโนโลยี" มากพอสั่งเป็น^{สิ่งที่มนุษย์พัฒนาขึ้น เพื่อความสะดวกในการทำงานหรือเพลิดเพลินมาต่อ ๆ เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุ หรือ แม้กระทั่งที่ไม่ได้เป็นสิ่งของที่เจ็บปวดได้}

4. จงเรียงลำดับขั้นตอนของดาวเคราะห์จากใหญ่ไปหาเล็กให้ถูกต้อง<sup>ดาวศุกร์ ✓
ดาวอังคาร ✓
ดาว土星</sup>

พิมพ์ Feedback สำหรับผู้ทำแบบทดสอบท่านนี้



แบบทดสอบวัดความรู้รอบด้าน

1 Responses

Review answers Post scores

ระบบจะตรวจคำตอบ
และให้คะแนนโดยอัตโนมัติ (Auto-graded)
ตามเฉลย (Correct answer) และคะแนน
ที่ได้ระบุไว้ตอนสร้างคําถาม

หากคําถามรูปแบบใดที่ระบบไม่สามารถให้
คะแนนได้อัตโนมัติ จะแสดงคำว่า “Needs
review” เพื่อรอการกรอกคะแนนจาก

พิมพ์ Feedback สำหรับข้อนี้
ของผู้ทำแบบทดสอบท่านนี้



ลักษณะการตรวจให้คะแนนของคำ답มแต่ละรูปแบบ

?	รูปแบบข้อคำ답	ตรวจให้คะแนนอัตโนมัติ [Auto-graded]	ตรวจให้คะแนนโดยผู้ตรวจ [Need review]
?	ตัวเลือก/ปรนัย [Choice]	✓	✓
?	คำตอบสั้น [Text – Short answer]	✓	✓
?	คำตอบยาว [Text – Long answer]	✗	✓
?	เลือกระดับ [Rating]	✗	✓
?	วันที่ [Date]	✗	✓
?	จัดอันดับ [Ranking]	✓	✓
?	มาตราวัดลิคิร์ท [Likert]	✗	✓
?	อัพโหลดไฟล์ [File upload]	✗	✓
?	ดัชนีชี้วัดความพึงพอใจ [Net Promoter Score]	✗	✓

การนำแบบทดสอบมาใช้ใน Microsoft Teams



กลับมาที่โปรแกรม Microsoft Team
แล้วเลือกรายชื่อแบบทดสอบที่สร้างไว้

The screenshot shows a 'Forms' dialog box with the following content:

Forms X

Add the quizzes you create in Microsoft Forms to your assignment.

Search 🔍

Choose a Form: + New Form

- แบบทดสอบวัดความรู้รอบตัว**
Today
- แบบทดสอบหลังเรียน**
May 11, 2020
- แบบทดสอบก่อนเรียน**
May 11, 2020

Cancel Next

การนำแบบทดสอบมาใช้ใน Microsoft Teams



หน้าต่างการตั้งค่าของ “Quiz”
จะเหมือนกับ “Assignment”

New assignment Saved: May 13, 7:08 PM

[Discard](#) [Save](#) [Assign](#)

Title (required)
แบบทดสอบวัดความรู้รอบตัว

[Add category](#)

Instructions
Enter instructions

F แบบทดสอบวัดความรู้รอบตัว (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication))

Points
10 points possible

Assign to
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication) [Edit](#) All students [+ Add](#)

Date due
Thu, May 14, 2020 [Edit](#)

Time due
11:59 PM [Edit](#)

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

จะแนบไฟล์เข้าไปโดย
อัตโนมัติ จากคะแนนที่กำหนดไว้
เมื่อตอนสร้างแบบทดสอบใน
Microsoft Form



การเข้าสู่หน้าต่างตรวจให้คะแนนแบบทดสอบ

[มี 2 วิธี]

Search for or type a command

Activity Chat Teams Assignments Calendar Calls Files ... Apps Help

Back Edit assignment Student view Export to Excel Return

แบบทดสอบวัดความรู้รอบตัว Due tomorrow at 23:59

To mark (3) Marked (0)

Name	Status	Feedback / 10
JP PUMTEST, JINTANA	Not handed in	
CT TANGSIRASATIAN, CHAOWALEE	Handed in	
No longer enrolled	Not handed in	

1 คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการตรวจให้คะแนน จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าต่างสำหรับตรวจให้คะแนน

2 คลิก “Open in Forms” เพื่อตรวจแบบทดสอบ Microsoft Form

กั้ง 2 วิธีนี้ มีลักษณะการตรวจเหมือนกัน
ซึ่งได้อธิบายวิธีการตรวจไว้แล้วในslide ก่อนหน้านี้
หัวข้อ **“การตรวจให้คะแนน (Review answers)”**
****ส่วนต่อไปนี้เป็นการหลังจากนี้จะเหมือนกันกับการ
มอบหมายงานแบบ “Assignments” ทุกประการ****

การเช็คชื่อ^{ผู้เข้าเรียน} ด้วย



Microsoft
Teams



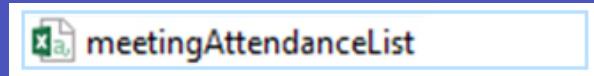


การเช็คชื่อผู้เข้าเรียน

The screenshot shows the Microsoft Teams 'People' panel. On the left, there is a large circular placeholder for a user profile with the text 'Invite people to join you'. On the right, the 'People' panel lists participants: CHANIN JOOCHIM (Joined), RONNACHAI PETCHARUT (Joined), RONNACHAI PETCHARUT (Left), RONNACHAI PETCHARUT (Joined), and RONNACHAI PETCHARUT (Left). A red box highlights the 'Download' button at the top right of the panel.

Full Name	User Action	Timestamp
CHANIN JOOCHIM	Joined	5/15/2020, 10:47:02 PM
RONNACHAI PETCHARUT	Joined	5/15/2020, 10:47:24 PM
RONNACHAI PETCHARUT	Left	5/15/2020, 10:49:59 PM
RONNACHAI PETCHARUT	Joined	5/15/2020, 10:50:15 PM
RONNACHAI PETCHARUT	Left	5/15/2020, 10:51:00 PM

- เมื่อต้องการเช็คชื่อผู้เข้าเรียน
 - มาเรียนหรือไม่
 - ไม่การเข้าเรียนสายหรือไม่
- ให้ทำการ กด “Show Participants” และ กด ↓ ตรงเมนูด้านบน
- Microsoft Teams จะ Download file Microsoft Excel ผู้เข้าร่วมประชุม



- เมื่อเปิดจะได้รายละเอียด เวลาผู้เข้าเรียน เช่น
 - CHANIN เริ่มสอนเวลา 10.47.02
 - RONNACHAI เข้าเรียนเวลา 10.47.24
 - ออกจากห้องเวลา 10.49.59
 - เข้ามาใหม่เวลา 10.50.15
 - ออกจากห้องอีกครั้งเวลา 10.51.00



ยกเว้น ขณะอาจารย์สอน ด้วย



KMUTNB

KING MONGKUT'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY NORTH BANGKOK



ยกมือขณะอาจารย์สอน

The screenshot shows a video conferencing interface. On the left, there is a large black area with a white circular icon containing a person silhouette, and the text "Invite people to join you". On the right, a "People" panel is open, showing a list of participants. A red box highlights the "Currently in this meeting (1)" section, which lists "CHANIN JODCHIM" as the "Operator". Below it, another red box highlights the "Suggestions (5)" section, which lists five other names: NAITAPON CHUMDEE, RONNACHAI PETCHARUT, ANURAE SONGSAKSI, NONCHANUTT CHUDPOOD, and ARNON RUJAK. At the bottom of the screen, a control bar includes icons for camera, microphone, and other video settings, with a red box highlighting the hand icon (raise hand) button.

- ในขณะที่ อาจารย์กำลังสอนอยู่ นักศึกษามีปัญหาและต้องการสอบถามอาจารย์ผู้สอน การเปิดไมค์ จะเป็นการระบกวนอาจารย์ที่กำลังสอนอยู่ในขณะนั้น
- นักศึกษาสามารถ “ยกมือ” สอบถามอาจารย์ได้ โดยที่อาจารย์ผู้สอนจะเห็น และทำการตัดสินใจเองว่า จะหยุดการสอนเพื่อตอบคำถามของนักศึกษาหรือไม่

A blue rectangular overlay is displayed over the video conferencing interface. It contains the text "วิธีการยกมือถาม" (How to raise your hand to ask a question) in white. Below it, it says "ที่เบบูหลักขณะประชุม “กดรูปมือ”" (Press the hand icon). Further down, it says "รูปมือจะไปปรากฏที่หน้าผู้สอน" (The hand icon will appear on the teacher's screen). At the bottom of the overlay, there is a dark grey control bar with various icons, and a red box highlights the hand icon (raise hand) button, which corresponds to the one highlighted in the previous screenshot.



การสร้าง กิจกรรมถ่ายทอดสด [Live Event] ด้วย

 Microsoft Teams



การสร้างกิจกรรมถ่ายทอดสด

[Live Event]



• ใช้ในการถ่ายทอดวิดีโอและเนื้อหาการประชุม ไปยังผู้ชม ออนไลน์จำนวนมาก ปกติผู้เข้าร่วมฟังได้ 10,000 คน **แต่ในช่วงการแพร่ระบาดของ Covid-19 จะสามารถรับผู้เข้าร่วมชมได้ 20,000 คน**

(กึ่งเดือน ก.ค. 2563)

- ผู้เข้าร่วมฟังการถ่ายทอดวิดีโอสามารถสอบถามผ่านทางช่อง chat (Q&A) แต่ไม่สามารถพูดคุยกันในโทรศัพท์ได้
- ถ่ายทอดต่อเนื่องได้ 4 ชั่วโมง **แต่ในช่วงการแพร่ระบาดของ Covid-19 จะถ่ายทอดต่อเนื่องได้ 16 ชั่วโมง**
- สามารถถ่ายทอดได้พร้อมกัน 15 กิจกรรม



การสร้างกิจกรรมถ่ายทอดสด

[Live Event]

1. กดที่ “Calendar”



2. กดที่ “Live event”

การสร้างกิจกรรมถ่ายทอดสด

[Live Event]



New live event



You are setting up a live event

To invite attendees, copy the link once you schedule the live event, and publish it or send it in a calendar invite. [Learn more](#)

3. ใส่หัวข้อ

Location

Invite people to your event group

Invite presenters

Start

May 19, 2020

End

May 19, 2020

12:00 PM

12:30 PM

Organizer



Producer

Time Zone

(UTC+07:00) SE Asia Standard Time

Details

Close

Next

4. กำหนดเวลาถ่ายทอดสด

5. กด “Next”

การสร้างกิจกรรมถ่ายทอดสด

[Live Event]



Live event permissions

People and groups

Only the specified people and groups can watch the live event.

Org-wide

Everyone in your org can watch the live event. (Sign-in required)

Public

The live event will be open to anyone. Use when most of the attendees are outside your org. (No sign-in required)

6. เลือกกลุ่มคน

- **People and groups** – ระบุผู้เข้าร่วมรายบุคคล
- **Org-wide** – กั้งองค์กร (...@kmutnb)สามารถเข้าร่วมได้
- **Public** – เปิดสาธารณะทุกคนเข้าได้



การสร้างกิจกรรมถ่ายทอดสด

[Live Event]

How will you produce your live event?

Teams

You plan to use Teams to share content from presenters' webcams and screens.

- Recording available to producers and presenters
- Recording available to attendees (i)
- Captions (preview)
- Attendee engagement report
- Q&A

Some of these options have not been enabled by your IT admin

An external app or device

You plan to use another tool to share content. [Learn more](#)

Support

Give attendees access to support info for your organization.

URL

7. การกำหนดฟังก์ชันเพิ่มเติมให้ผู้ชมการถ่ายทอดสด

• Recording available to attendees

บันทึกการถ่ายทอด

• Q&A – มีช่องถามตอบ กับผู้เข้าร่วม

Close

Back

Schedule

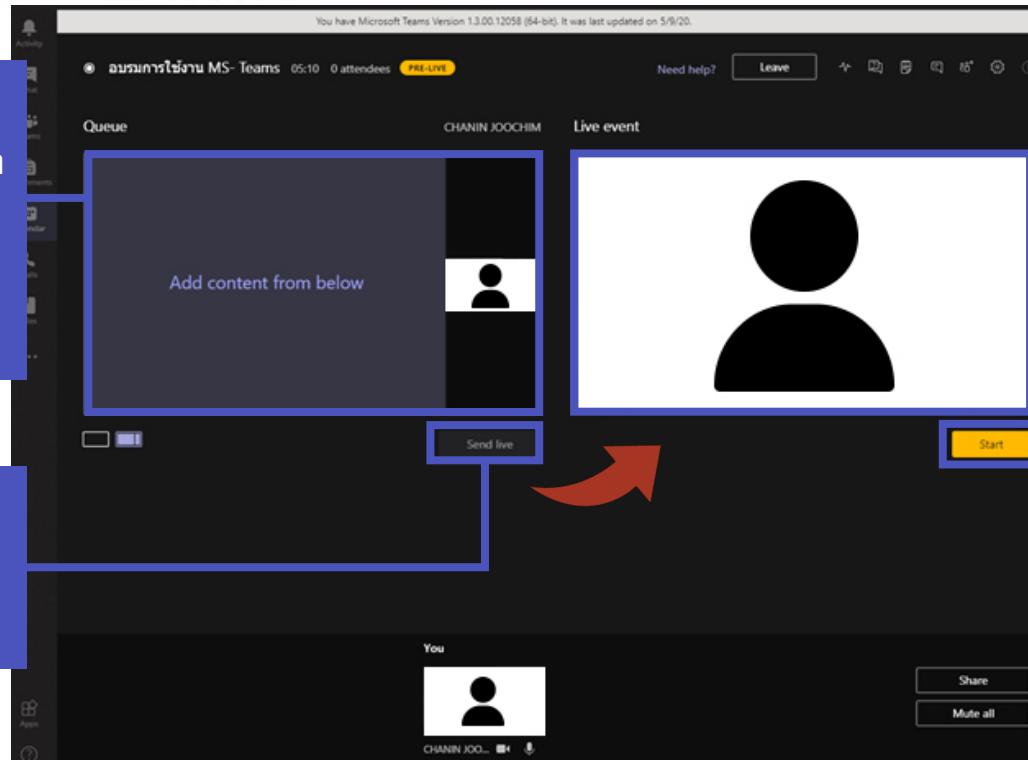
8. นา “Schedule”



การสร้างกิจกรรมถ่ายทอดสด

[Live Event]

หน้าจอเตรียมความพร้อม ก่อนการถ่ายทอด สามารถ เพิ่มข้อความ หรือจัดการ กับบุมกล้อง มีผู้ถ่ายทอด เห็นแต่เพียงคีย์เดียว



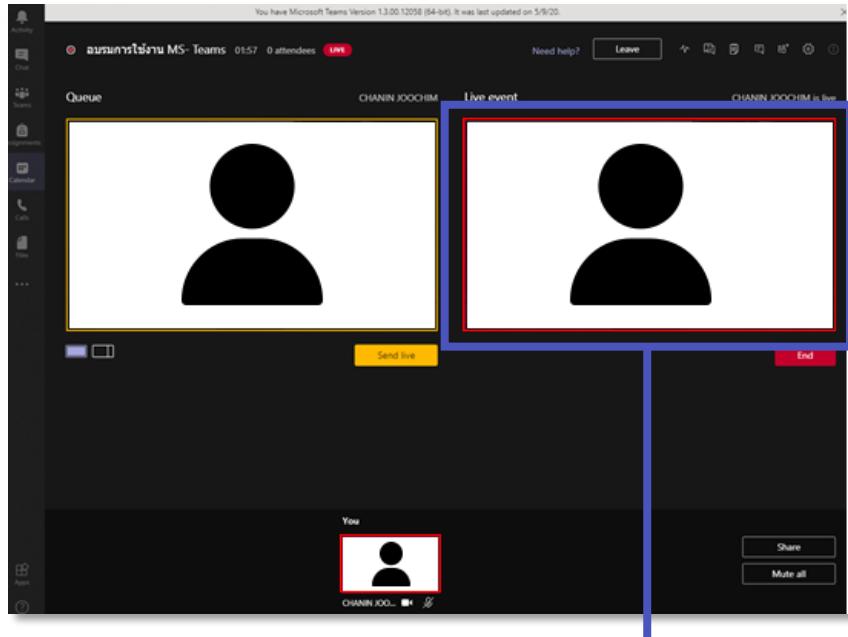
เมื่อกด “Send live”
หน้าเตรียมความพร้อม
จะย้ายไปด้านขวาเมื่อ

หน้าจอที่ผู้เข้าร่วมฟัง
เห็นจริงๆ

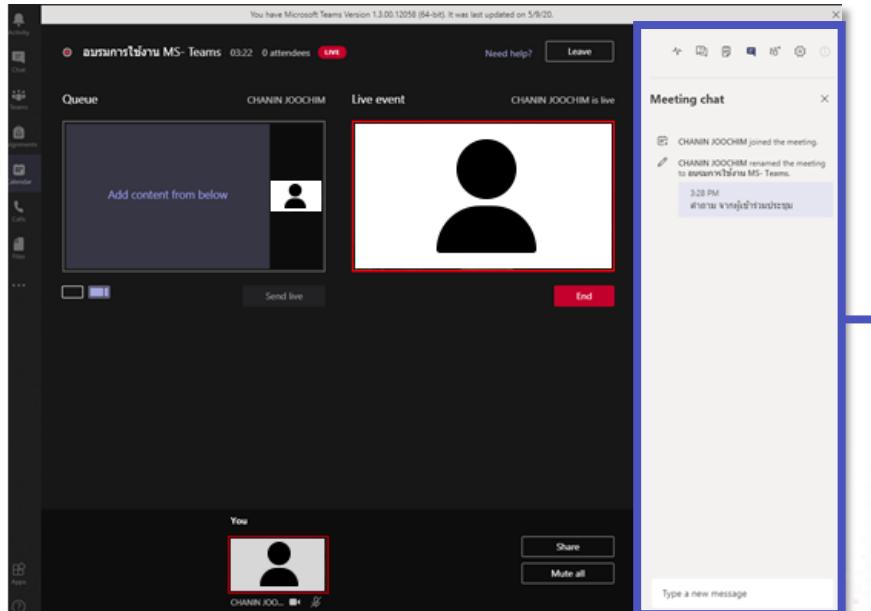
กด “Start”
เพื่อเริ่มการถ่ายทอดสด

การสร้างกิจกรรมถ่ายทอดสด

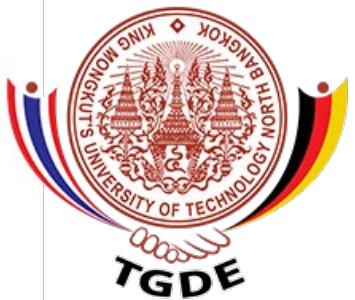
[Live Event]



เมื่อเริ่มออดิโอภาค จะมีกรอบสีแดง



ผู้ฟังและผู้บรรยาย ถาม-ตอบ ผ่านช่อง Q&A



ฝ่ายพัฒนาสื่อและ การจัดการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์

สถาบันสหกิจศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไทย-เยอรมัน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

0-2555-2272 KMUTNB.TGDE

The screenshot shows the KMUTNB e-Learning Service Facebook group page. It features a banner with the text 'KMUTNB e-Learning Service'. The page includes a sidebar with group details like 'Members' (1,000), 'Events', 'Photos', and 'Groups'. A central feed shows posts from group members, including one from 'TGDE KMUTNB' about Google Meet.



Facebook

KMUTNB e-Learning Service
(กลุ่มปั้นสำหรับบุคลากร KMUTNB)

The collage includes several screenshots: a mobile phone displaying the KMUTNB e-Learning Service app; a laptop screen showing the 'Google Apps for Education' interface with icons for Google Classroom, Google Slides, and Google Meet; a tablet screen showing a 'Google Classroom' assignment titled '9 ใจดี'; and a smartphone screen showing a 'Google Meet' video call interface.

www.tgde.kmutnb.ac.th/education



KMUTNB

KING MONGKUT'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY NORTH BANGKOK