ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา



# คู่มือการใช้งาน MICROSOFT TEAMS สำหรับนิสิต



จัดทำโดยงานฝึกอบรมสารสนเทศ

## สารบัญ

Microsoft Teams	3
การเข้าใช้งาน Microsoft Teams	3
การตั้งค่า Microsoft Teams	9
การตั้งค่าเปื้องต้น	9
การเข้าร่วมชั้นเรียน	12
ขั้นตอนการเข้าร่วมห้องเรียน	12
การใช้งาน Video Conference	15
การใช้งาน Video Conference สำหรบั Class เรียน	15
การ Share Screen หรืองานนำเสนอ	15
การสื่อสารกับอาจารย์	17
การใช้งาน Tab Posts	17
เครื่องมือการสนทนา	19
การใช้งาน Chat	19
การโทรด้วยเสียง (Audio Call)	20
การโทรด้วยวีดิโอ (Video Call)	21
การแชร์หน้าจอระหว่างผู้สนทนา (Share screen)	22
การสร้างนัดหมาย	23
ขั้นตอนการสร้างนัดหมาย	23

การทำงานที่ได้รบมอบหมาย	27
การทำงานแบบ Assignment	27
การทำงานแบบ Quiz	
ตรวจสอบงานแบบ Assignment และ แบบ Quiz	
การตรวจสอบคะแนน	
ชั้นตอนการตรวจสอบคะแนน	

#### Microsoft Teams

Microsoft Teams เป็นเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้าน ต่างๆ เช่น การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การเรียนการสอน รวมถึงการมอบหมาย งาน โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่างๆ ของ Office 365 เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์และเครื่องมือทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของ Microsoft Teams ที่เดียว

#### การเข้าใช้งาน Microsoft Teams

เข้าใช้งาน Microsoft Teams ได้ที่ <u>http://mail.up.ac.th/</u> โดยใช้ E-mail ของมหาวิทยาลัย พะเยา (สำหรับนิสิต:รหัสนิสิต@up.ac.th สำหรับบุคลากร:ชื่อผู้ใช้งาน@up.ac.th )





# จากนั้นเลือกไอคอน ∷

	Office 365 $\rightarrow$	e 365	ุ ∕ คัมหา			🕫 🤉 👹
เอป		เบ่าย			ติดตั้ง Offic	1e ~
Outlook	OneDrive					>
Word	Excel	<b>rn wongyai</b> แชร์สิ่งนี้ในกา 11:12	<ul> <li>คณได้แก้ไปตั้งนี้</li> <li>พ.เมื่อ 11:58</li> </ul>	<ul> <li>คุณได้แก้ไขอังนี้</li> <li>5 เพ.ย.</li> </ul>	<ul> <li>คุณได้แก้ไขลังนี้</li> <li>5 เม.ย.</li> </ul>	
PowerPoint	OneNote	-		สารนำสมออสการสร้างสื่ออย่างสร้างสร		
SharePoint	Teams		การนำเสนอและการสร้าง สื่ออย่างสร้างสรรค์ ด้วย	67% 7 87%	การนำเสนอและการสร้าง สื่ออย่างสร้างสรรค์ ด้วย	
Sway	Forms	and the ra	PowerPoint	MALE T FEMALE	PowerPoint	
🕻 การลูแลระบบ	ปฏิพิน	harepoint.c.	การน่าเสนอและการสร้างสื่ออย่างสร้าง Iveupac-my.sharepoint.c	Lab_1 Iveuosc-mv.sharepoint.c.,	การน่าเสนอและการสร้างสื่ออย่างสร้าง Iveupac-mysharepoint.c	181 (De
Stream	Google Drive					
Planner		รายการล่าสุดของฉัน เ	ที่แชร์ รายการโปรด		พิมพ์เพื่อกรองรายการ 🖓 🏹 อัปปี	ลลห
เอปทั้งหมด $ ightarrow$			. Ken bien		Baarra	

เพื่อความสะดวกในการใช้งานให้ทำการโหลดโปรแกรม Microsoft Teams for Desktop และทำการ ติดตั้ง



เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วเปิดโปรแกรม Microsoft Teams ทำการ Sign in ด้วย Account Office365 ของ มหาวิทยาลัยพะเยา (username@up.ac.th) เมนูของ Microsoft Teams

- Search or Type a command : สำหรับค้นหา Teams หรือ ใช้คำสั่งลัดโดยพิมพ์ / นำหน้า เช่น /join
- 2. Apps Office 365 : เรียกใช้งาน Apps ของ Office 365
- 3. Activity : สำหรับเรียกดูกรรมต่างๆ ที่ทำงานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed)
- 4. Chat : สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่นๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม
- 5. Teams : พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่ม
- 6. Assignments : หากสร้าง Teams ในรูปแบบ Class สามารถสร้าง Assignment หรือ ตรวจสอบงานที่ส่งไป
- 7. Calendar : เรียกดูตารางนัดหมายและสร้างการประชุม
- 8. Call : โทรหาสมาชิก
- 9. File : เรียกดู File ที่เก็บอยู่ในส่วนต่างๆ ในที่เดียว
- 10. More Added Apps : ติดตั้ง Apps เพิ่มเติม
- 11. Help : ขอความช่วยเหลือจากโปรแกรม
- 12. Download Desktop Apps : เพื่อติดตั้ง Microsoft Teams ลงในเครองคอมพิวเตอร์



สำหรับเมนูในส่วนของ Microsoft Teams จะแบ่งหลักๆเป็น 3 ส่วน

- 1. Team : กลุ่มสำหรับพื้นที่การทำงานของ Team ต่าง ๆ ที่เป็นสมาชิกอยู่
- 2. Channel : หัวข้อย่อย สำหรับแบ่งหมวดหมู่หรือหัวข้อภายใน Team อีกชั้นหนึ่ง
- Services Tab : ฟังก์ชั่นการทำงานต่างๆ ของ Office 365 ที่รวมมาให้ใช้งานซึ่งสามารถกด + เพื่อเพิ่ม Tab ที่ต้องการ



# การตั้งค่า Microsoft Teams

เพื่อการใช้งานสะดวกมากขึ้นสามารถทำการตั้งค่าต่างๆ Microsoft Teams การตั้งค่าภาษา การตั้งค่าการทำงาน กล<sup>้</sup>อง Webcam และ Microphone ฯลฯ

## การตั้งค่าเบื้องต้น

- .... 🎜 Constanting ทีม 🕄 การตั้งค่า ทีมขอ แป้นทีมพรี เกี่ยวกับ คราจสอร 10 uzono uzon raduo แนวทางการใช้ซอฟต์แวร การเรียนการสอนทางไกล Work from home งานฝึก ห้องเรียน ธิตินนท่ CITCOMS.HEAD อบรม [] Ini 17 200 นะวิศวกรรมศาสตร์ แนวทาง ประชุมนักวิชาการ พิวเตอร์ วันที่ 27 มี.ค... 5623566 Programing ฮิตินนม ต้มารัการเรียบ UP - (w) -61 () 1010 จัดตั้งศูนย์พัฒนาความรู้เพื่อสอบ มาตรฐานวิชาชีพด้านไอห์ อบรมระบบสารบรรณ อิเล็กหรอนิกส์ วันที่ 2 เมษาย คณะกรรมการการดำเนินงานการ พัฒนาสมรรถนะดิจิทัลสำหรับ... มการฝ่ายสื่อส COVID-19 อบรมการวัดประเมินผลการศึกษ และการให้ข้อมูลป้อนกลับ
- 1. การตั้งค่าภาษาไทย คลิกเลือก ... ไปที่การตั้งค่า/Setting

2. เลือกทั่วไป/Gernaral



 เลือกกลุ่ม Language /ภาษา เลือกภาษาไทย แล้วทำการบันทึกและ Restart Microsoft Teams

		การตั้งค่า		×	🚭 - 🗆 🗙
G C	ทีม	🕸 મંત્રીન			
frances	бисокуси  Иб	ແມ່ ດິນອີ ຕີ ທາງມະນິນແກ່ນເທົ່າ ເລີ ທາງຫລັດເຫັດນ ເລີ ຊຸປການຮໍ ເມີ ສິນເລັ	หม่งไฟฟิกครัน นังมีอาการีสาร์ก็ได้เรียงราก็โอเจนะ โดยระ โหม รั้นแระปาฟิกฟร์เลี้ยงไปเม็นก็ ปี เป็นแระปาฟิกฟร์เลี้ยงในกิน ซี เป็นแระปาฟิกฟร์เลี้ยงในกิน		
	ห้องเรียน ธิตินแท้	<ul> <li>สารอิยายภาพและการถอดข้อ</li> <li>การโทร</li> </ul>	<ul> <li>เป็นอาการการสาราชสาราชสาราชสาราชีน (BU (สิ่งสิงการ์ก Teams)</li> <li>ไม่ที่อย้านการปะสินอาการการสาราชการปะ (Bice (จำยืมมือเพียงการโมนอกเพราะพรารปะ (Bice))</li> <li>(Bice)</li> <li>(Bice)</li> <li>(Bice)</li> </ul>	n 	CITCOMS.HEAD
			feer statistic version work of the reversion of the rever		59
			muruududanisimiditud te English (United States @ Balderummarzan mene	A	5623566 Programing ฮิตินมง์
	٩		การแสดละเล เมื่อมีอาการีตาร์ ได้เร็ดขางป้องอะ Teams ในและเกม แก้เมืองของารต่างน เพระในปีส Teams โหม่ 🗌 ป้องาพอดี้อนไล่า (ตั้งเรื่อสาร์ด Teams)		a
	จัดตั้งศูนย์พัฒนาความรู้เพื่อสอบ มาตรราบวิชาชีพด้านไอที			ins	อบรมการวัดประเมินผลการศึกษา และการให้ข้อมูลไอนกลับ

4. การเปิดการแจ้งเตือน เลือกการแจ้งเตือน



5. การตั้งค่าอุปกรณ์ ตรวจสอบการทำงาน กล้อง Webcam และ Microphone



# การเข้าร่วมชั้นเรียน

## ขั้นตอนการเข้าร่วมห้องเรียน

- คลิกที่ปุ่ม
- 2. จากนั้เลือก Join a team with a code/เข้าร่วมทีมด้วยรหัส

Aremu K	< <sub>ย้อนกลับ</sub> เข้าร่วมหรือสร้างทีม	
enner Hitter	เข้าร่วมหรือสร้างทีม	
-		
fte		-
	สร้างทีม	เข้าร่วมทีมด้วยรหัส
12 <u>8</u> 014		ป้อนวหัด
e nien	Co กร้างทีม	ใด้รับราศัสต์ใจเข้าร่วมสันตรีอไม่ ป้อนระโสด้านบน
L.		
EB wei		
(?) 181a		

3. ใส่ Code ที่ได้รับจากอาจารย์



- 4. คลิก Join team/เข้าร่วมทีม
- หาได้รับ Link จากอาจารย์ทาง Email หรือช่องทางสื่อสารอื่น ที่สามารถติดต่อกับอาจารย์ ได้ นิสิตสามารถคลิกที่ Link นั้นเพื่อ Join team ได้เช่นกัน

เมษายน 2021 ↑↓		ςδ.4°
о в му и аз	③ 8/4/2021 ■ 8:30 ✓ ถึง 16:30 ✓ № พังทัน ● ^	~
30 31 1 2 3 4	ว่าง: ใม่พบคำแนะนำเวลา เป็ดระบบจัดการกำหนดการ	(ד אוור) אוורצחאר
6 7 8 9 10 11	8:30 - 16:30	
13 14 15 16 17 18	<sup>9</sup> 9	ngkran Festival Day 1
20 21 22 23 24 25	6 ค้นมาท้องหรือผ่านหน่งได้ง	
27 28 29 30 1 2 A 5 6 7 8 9	10	
4 3 6 7 6 9	(c) idoudu: 15 urdi riou V	
เพื่อปฏิทิน		
ปฏิทินของสัน		
ปสูตน	การประชุม Microsoft Teams	
Ok	ulinian dinama di dinama di dinambana di andrena ana	
วันเกิด	เขารวม เน่นอย่อนต่อมหาต่อราหรออุบารณ์ต่ออนทรองคุณ คลิกที่นี่เพื่อเข้าร่วมการประชุณ	
	เรียนที่เพิ่มเดิม   ดัวเดือกการประชม	
ปฏิทิน1	15	
ปฏิทีนของบุคคล		
	U 🗸 🖬 🧶 🖉 13	
🖾 😤 🗎 .		

6. จากนั้นเลือก Class วิชาที่ต้องการ



## การใช้งาน Video Conference

การใช้งาน Video Conference ในการเรียนการสอนสำหรับ Notebook สามารถใช้งานได้ ทันทีสำหรับคอมพิวเตอร์ (PC) ต<sup>้</sup>องจัดเตรียมอุปกรณ์กล<sup>้</sup>อง Webcam และ Microphone

#### การใช้งาน Video Conference สำหรบ ัClass เรียน

- 1. เลือก Class เรียนที่ต้องการ Video Conference
- คลิก Posts จะพบการแจ้งนัดหมายเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียนแบบ Video Conference สามารถ คลิกเพื่อ Join เข้าร่วมชั้นเรียน ตามวันและเวลาที่กำหนด
- หรือคลิก Calendar เพื่อตรวจสอบตารางนัดหมายโดยสามารถคลิกเพื่อ Join เข้าร่วมชั้น เรียนแบบ Video Conference ตามวันและเวลาที่กำหนดได้เช่นกัน
- 4. คลิก Join เพื่อเข้าร่วมชั้นเรียนตามวันและเวลาที่กำหนด
- 5. ก่อนเริ่ม Video Conference สามารถเลือกบิด-เบิด Camera และ Microphone หรือคลิก Devices เพื่อเลือกการ Set Camera และ Microphone ทางด้านขวามือ
- 6. สำหรับ Desktop Version สามารถคลิก Background และเลือกพื้นหลงจากภาพทาง ด้านขวา
- 7. คลิก Join now เพื่อเริ่มการ Video Conference

#### การ Share Screen หรืองานน้ำเสนอ

- 1. สามารถ Share Screen หรืองานนำเสนอโดยคลิกปุ่ม Share
- 2. สำหรับ Desktop Version
  - a. คลิก Include system audio เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ยินเสียงสิ่งที่นำเสนอ
  - b. เลือก Share Desktop : Share Screen ทั้งหมด
  - c. เลือก Share Window : เลือกเฉพาะโปรแกรมที่ต้องการ Share
  - d. เลือก Share Whiteboard : Share กระดานเขียนออนไลน์
- 3. สำหรับ Web Version

- a. เลือก Screenshare : Share Screen ทั้งหมดหรือ เลือกเฉพาะโปรแกรมที่ต้องการ Share
- b. เลือก Browse : Share โปรแกรม
  - i. จาก File ที่มีอยู่ใน Teams อื่น
  - ii. Share จาก One Drive
  - iii. Share จาก File ภายในเครื่อง
- c. เลือก Share Whiteboard : Share กระดานเขียนออนไลน์
- 4. สามารถเลือกรูปแบบของ Screenshare ได้ดังนี้
  - a. Your Entire Screen
  - b. Application Window
  - c. Chrome Tab
- 5. คลิก Show Participants เพื่อแสดงผู้เข้าร่วมประชุม
- 6. คลิก Raise your hand เป็นการยกมือเพื่อขออนุญาตแสดงความคิดเห็น
- 7. คลิก Show conversation เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือส่ง File
- 8. คลิก Hang up เพื่อจบการประชุม

#### การสื่อสารกับอาจารย์

การสื่อสารระหว่างผู้สอนและผู้เข้าเรียนเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากเป็นช่องทางในการ ติดต่อสื่อสารกัน ทั้งการ Chat ในกล่องข้อความ การโทร รวมถึงการส่งไฟล์ต่าง ๆ อีกทั้งสามารถ เลือกตอบกลับข้อความระหว่างบุคคลได้เช่นกัน Teams มีเครื่องมือสำหรับใช้งานในการสื่อสาร สะดวกและง่ายในการใช้งาน

## การใช้งาน Tab Posts

1. เลือก Class ที่ต้องการจะสื่อสาร



2. เลือก Tab Posts พิมพ์ข้อความที่ต้องการในชองสนทนา



- หากต้องการสนทนากับบุคคลทต้องการ สามารถอ้างอิงถึงบุคคลนั้นด้วยการใส่ เครื่องหมาย @ แล้วเลือกชื่อที่ปรากฏ หรือใส่เครื่องหมาย @ แล้วพิมพ์ชื่อบุคคลนั้นได้ เช่นเดียวกัน ในกรณีที่ชื่อไม่ปรากฏเนื่องจากชื่อนั้นไม่ได้อยู่ใน Class
- เมื่อพิมพ์ข้อความแล้วกดส่งจะมีการแจ้งเตือนไปที่ผู้รับข้อความทันทีผ่าน App ที่ติดตั้ง และผู้รับสามารถกดเปิดอ่านข้อความได้ทันที
- 5. การโต้ตอบการสนทนา สามารถกดปุ่ม Reply ที่อยู่ภายใต้แตละหัวข้อของการสนทนา สำหรับพูดคุยภายใต้ข้อความได้โดยคลิกที่ Reply
- 6. การพิมพ์ข้อความส่ง มีฟังก์ชัน ต่าง ๆ ให้ใช้งานมากมาย เช่น
  - ๓. การพิมพ์ข้อความสามารถกำหนดรูปแบบอักษร เช่น ขนาด ตัวหนา ตัวเอียง เลขที่ ลำดับ ตามตัวอย่าง
  - b. การแทรกไฟล์แนบ
  - c. การแทรก Emoji
  - d. การแทรก Giphy
  - e. Sticker

## เครื่องมือการสนทนา

เป็นเครื่องมือการสนทนาด้วยขอ้ความส่วนตัวกับบุคคลที่ต้องการสื่อสารการสื่อสาร ระหว่างผู้สอนและผู้เข้าเรียนเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารกัน ทั้งการ Chat ในกล่องข้อความ การโทร รวมถึงการส่งไฟล์ต่าง ๆ อีกทั้งสามารถเลือกตอบกลับข้อความ ระหว่างบุคคลได้เช่นกัน Teams มีเครื่องมือสำหรับใช้งานในการสื่อสาร สะดวกและง่ายในการใช้ งาน

#### การใช้งาน Chat

- 1. คลิกที่ Chat
- พิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการจะสื่อสารด้วย ซึ่งระบบรายชื่อจะทำการค้นหาชื่อให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์ข้อความสนนทนาได้ตามต้องการ
- นอกจากการสื่อสารด้วยข้อความแล้ว ยังสามารถค้นหาข้อความหรือไฟล์เอกสารจาก ข้อความสนทนาได้จากช่องค้นหา

	การแซท 🗸 😇	ø	nattakom vongyai Nattakom Wol Antenniseavhawet	
٦	r zinge		Prajak Khateki (PRAJAK/KH) shali menera "annorase"	
ſ	nattakom wongyai ร่านในการแล้วเสร็จ	9/4	het phongshei (PHET/PH) Wetermitaninufrum	
	อบรม การนำเสนอนสถารสร้างสืออย่างสร้างสรร tanakochapoine nk1529900206715	9/4	Wilaiwan somjai (MILAIWAN.SO) ค่ามักเวเนตอน โรงโอนสาวิตยศาวิทยาศัยหมยา	
-	ເຫຼືອມເຈມ Microsoft Office "Advanced Mi jammarce: 2527fac	9/4	🚳 nilubon pingmueanglek (NILUBON.PI) นักริศารารคมมิตวสตร์	1 E
	nilubon pingmueanglek	8/4		
	📵 LANNACOM Webinar: ตอนโจหย์ Thai PDP nattakore: 🍐	7/4	5/41551	
	Siriwan Bankluai gnz: OK edu	1/4	Cau Lab	1.pptx ···
	💿 รบรม การทำงานร่วมกันธรมไทน์ Office3 sopa: 00111119+99sopas	1/4		Lab V.1
	การอบรมหลักสุดรการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน Rachatapan: โอเพอฟ์ ขอบคุณค่ะ	29/3	7.44.00.01	
	🥐 PITSANUKON JITJUMNONG	17/3		
	SP Saharat Pinsam	16/3 niskan	dow PR	WEIPONT
	prajak khatthi ขอบคุณครับ	15/3		Cert # 30 u = % 30 u
	[Placeholder] - Microsoft Teams Saturd     Dao: teamplete	13/3		
	📵 ขยาม Microsoft Office เรื่อง "Word Adva	11/3	กับที่อยาวแล้งแม่	
	Direk Teeraputon	11/3	10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	⊳

## การโทรด้วยเสียง (Audio Call)

สามารถโทรติดต่อสื่อสารด้วยเสียง ระหว่างผู้สนทนาคนเดียว หรือหลายคนที่ต้องการได้ วิธีการเลือกบุคคลที่ต้องการจะเหมือนกับการใช้งาน Chat เพียงแต่ต้องเลือกปุ่มการโทร

- 1. คลิกที่ Chat
- 2. พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหาผู้ที่ต้องการจะโทรดวยเสียง
- คลิกที่ชื่อบุคคลที่ต้องการโทรด้วยเสียง
- 4. คลิกที่ปุ่มการโทร



## การโทรด้วยวิดิโอ (Video Call)

สามารถโทรติดต่อสื่อสารด้วย Video Call ระหว่างผู้สนทนาคนเดียว หรือหลายคนที่ ต้องการได้วิธีการเลือกบุคคลที่ต้องการจะเหมือนกับการใช้งาน Chat เพียงแต่ต้องเลือกปุ่มการ โทรด้วย Video

- 1. คลิกที่ Chat
- 2. พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหาผู้ที่ต้องการจะโทรด้วย Video
- 3. คลิกที่ชื่อบุคคลที่ต้องการโทรด้วย Video
- 4. คลิกที่ปุ่มการโทร



# การแชร์หน้าจอระหว่างผู้สนทนา (Share screen)

สามารถแชร์หน้าจอระหว่างผู้สนทนา ระหว่างผู้สนทนาคนเดียว หรือหลายคนที่ต้องการได้ วิธีการเลือกบุคคลที่ต้องการจะเหมือนกับการใช้งาน Chat เพียงแต่ต้องเลือกปุ่มการ Share screen

- 1. คลิกที่ Chat
- 2. พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหาผู้ที่ต้องการจะแชร์ด้วย
- คลิกที่ชื่อบุคคลที่ต้องการแชร์ด้วย
- 4. คลิกที่ปุ่มการแชร์หน้าจอ

	การแช่ท 🎽 📼	ď	nattakorn wongyai การแชท ไฟล์ องศ์กร กิจกร	ны +		0 % <mark>0</mark> % 0
	ากลุด					
	nattakom wongyai ค่ามันการเกินซิจ	9/4		สสาทอบ		
	อบรม การปาเสนอและการสร้างสื่ออย่างสร้างสรร tanakochapom: nk1529900206715	9/4				
•	וופטס Microsoft Office "Advanced Mi jammaree: 2527fac	9/4	10	ข้าจอ #1	nattakom wongyai   Micr Microsoft Teams - Word	<4D8963726F736F66742
	🥐 nilubon pingmueanglek ซ์ตเวนต่ะ	8/4				n (internet)
	📵 LANNACOM Webinar: พอบโจหย์ Thai PDP	7/4				
	🥐 Siriwan Bankluai ลุณะ OK ครับ	1/4			Teams - Paint Action Plan - Word	XRP - Excel
ŀ	📵 อบรม การทำงานร่วมกันออนไลน์ Office3 sopa: 00111119+99sopas	1/4		7	- CAU -	
	การอบรมหลักสุดทการพัฒนาเว็บไซด์หน่วยงาน Rachatapan: โอเคล่ะที่ ขอบคุณค่ะ	29/3		7/4 10:01	a H.H. 2021	
	PITSANUKON JITJUMNONG เสี่ยวลไป	17/3			<ul> <li>การบ่านสนอและการสร้างสื่ออย่างสร้างสรรค์</li> </ul>	Nagewar.
	Saharat Pinsam ดูณะ ประวาษศรีบ ต	16/3 newen		onte	ese PowerPoint	64
	najak khatthi seugnartu	15/3		Č		10 u.
	[Placeholder] - Microsoft Teams Saturd Data: tougewis	13/3			💇 📄 📜 i 🙀	
	💷 อบรม Microsoft Office เรื่อง "Word Adva	11/3	พิมพ์ชัอความไหม่			
	Direk Teeraputon	11/3		. A. D. m.		Þ

## การสร้างนัดหมาย

หากต้องการสร้างนัดหมายเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น การประชุม แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น หรือ Present งานสามารถทำได้ดังนี้

## ขั้นตอนการสร้างนัดหมาย

	ปฏิทิน					😳 ประชุมในตอนที่	+ การประชุมใหม่
	รันนี้ < > เมนรา	uni 2021 🗸					🎟 สัปดาห์ 🗸
	12 Tailant	13 565615	14 Junyo	15 วันหญ่เสียนสี	16 Sugni	17 ภพลาร์	<b>18</b> วันอาติลย์
		รันสงกรานด์ (รันที่ 1) โทย	วันสงกรานส์ (วันที่ 2) ไทย	รับสงกรานส์ (รับที่ 3) ไทย			
12:00 s.							
1500.00			-				
14:00 w.							
15:00 u.							
16:00 %							
17:00 n.							
18:00 w.							

1. คลิก Calendar/ปฏิทิน ทางด้านซ้าย

2. คลิก New Meeting/สร้างการประชุมใหม่ ที่มุมขวาด้านบน

	ปฏิทิน					છે પજ્યમાં	แตอนนี้ + การประชุมไหม่
6	) รันนี้ < > เพน	אטרש 2021 🗸					💷 สัปดาห์ 🗸
	12 Juilant	13 วันอังคาร	14 Juns	15 วันหถุศัสนดี	16 Juent	17 Twent	18 7451840
		าโนสงกรามส์ (วันที่ 1) โทย	ารันสงกรานส์ (วันที่ 2) โทย	รัพสงกรามส์ (วัพที่ 3) ไทย			
1200-							
12:00 5							
13:00 s	•		-				
14:00 s	L						
15:00 u							
16:00 u							
17:00 s							
19:00 -							
10.00%							

3. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และคลิก Send/ส่ง



4. Microsoft Teams จะสร้างการนัดหมายตามวันและเวลาที่กำหนด

	ปฏิทิน					Ģ Janda	ในตอนนี้ + การประชุมใหม่
G	) naí < > un	ยายน 2021 ∨					🗏 สัปอาท์ 🗸
	12 วันขันหรั	13 วันอังการ	14 3410	15 100001808	16 jugni	17 วันสาร	18 วันอาศิลย์
		วันสงกรานส์ (วันที่ 1) ไดย	วันสงกรานส์ (วันที่ 2) ใกร	วันสงกรานส์ (วันที่ 3) โกย			
12:00 1							
13:00 1			_				
		and and the second s	-				
		thitinon maneetume	รนัดหมาย ด้วยปฏิทีน				
14:00 \$	£.	ตั้งแต่ 13:3	0 ถึง 14:00				
15:00 t	e						
16:00 1	ι.						
17-00+							
18:00 v	6.						

5. Microsoft Teams จะส่ง Scheduled a meeting ที่ Posts เพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบ

>	Q, Search	🧠 – 🗆 🛪
< All teams	General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	⊗ Team ① …
พ้อเสียน Microsoft Teams … General		
	Bition maestane Vetically 122 PM Micromanovalena mranovancialarura kustājās	
	Lucaday, April 13, 2021 @ 130 PM <i>←</i> / Rapty	
	Anigements: Vesterday Est FM ราบงานสรุปการใช่งานโปรแกรม Microsoft Teams พบก่านน 15 แล. อุกานที่มอบหมาย	6
	Flagly     Only channel moderators can post in this channel.	×

6. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตรวจสอบ Calendar หรือ Posts และ คลิก Join/เข้าร่วม เพื่อ เข้าร่วมประชุม



# การทำงานที่ได้รบมอบหมาย

#### งานที่ได้รับมอบหมายมี 2 แบบ

- 1. งานแบบ Assignment
- 2. งานแบบ Quiz

#### การทำงานแบบ Assignment

Microsoft Teams Assignment นั้นถูกออกแบบมาเพื่อให้อาจารย์สามารถ สร้างงาน การบ้าน คำถาม รายงานให้นิสิตทำ และยังสามารถให้คะแนน เก็บคะแนนได้อีกด้วย การทำงาน Assignment มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Teams และเลือก Class เรียนที่ต้องการทำงาน Assignment



2. เลือกเมนู Assignment / งานที่มอบหมาย

![](_page_28_Picture_0.jpeg)

 งานมอบหมายจะปรากฏที่หน้า Post และ หน้า Assignment ของนิสิต โดยระบบจะแจ้ง เตือนให้นิสิตทราบ ในกรณีที่ตั้งการแจ้งเตือนไว้

>	Q สัมหา		🥰 – 🗆 ×
< ทีมหัดหมด	📫 ทั่วไป โพสส ไฟล์ ส	กมุดบันทึกสำหรับขึ้นเรียน งานที่มอบหมาย เกรด	1 fu () …
ជា	වේ Assignm වේ නිසාන බාස්ස්රෝ	mts วัฒตุร 13:13 รถได้แนะปละวันดารประการสำนติของเหนาย n wongyal วัฒตุร 13:29	۲
ห้องเรียน Microsoft Teams	- Ȱ		
ห้อ ห้อไป	🕹 คอบกลีบ		
บทที่ไ			
Const.	Assignments 15:	38	
	จัดทำ Nev	N-Features-Microsoft-Teams	
	ตามท่างนุค 18 เม	A 8.	
	ดูงานที่มะ	עראוועו	
	🛹 ຫອນາທັນ		J
		74	
	Assignments ID:	59 	
	แบบทดสอ	บก่อนอบรมMicrosoft Office PowerPoint	
	ครบท่างนค 18 เม	10.	
	ดูงานที่มะ	עראווני	
	€ ສວນກລັບ		
		The March March Barrow State	
		สุด เพลิต แนะขนและ เดตองเป็นสูงาร์ ปิดูและชนและเห้านั้น	×

- 4. ตรวจสอบกำหนดวันและเวลาอย่างละเอียด ทำงานที่ได้รับมอบหมายแบบ Assignment ให้ครบถ้วน ส่งงานภายในวันและเวลาที่กำหนด
- 5. นิสิตสามารถเลือกส่งงาน Assignment ได้หลายช่องทาง ดังนี้
  - a. ส่งงานจาก One Drive

![](_page_29_Picture_0.jpeg)

b. เลือก New File เพื่อสร้าง File ใหม่

$\langle - \rangle$		Q สันหา			🧟 – 🗆 X
Lenne					20
	di i	OneDrive     tyleTapi	เลือกษบิตไฟต์	~	
	น้อมเรียน Microsoft Teams	(⇔ ฒิงก์	ianens Word		EQ etc
nuturnune		සීරී Teams	จานนำเสนอ PowerPoint		
1274			📭 สเปรดชิด Excel		
- Sec.					
hot					
		↑ อัปโหลดจากอุปกรณ์นี้		มกเลิก	
8					
8					

c. ส่งงานจาก Link

![](_page_30_Picture_0.jpeg)

d. ส่งงานจากอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่ โดยเลือก Upload from this device

$\langle - \rangle$		Q. ศัมหา			😪 – 🗆 ×
Inima					20
	T	<ul> <li>OneDrive</li> <li>1พ่สไหม่</li> </ul>	ທີ່ອຢູເຈັນ (ຈຳເປັນ) https://	×	Di da
fu (A)	ห้องเรียน Microsoft Teams	e son	ช้อตวามที่จะแสดง		
กเสนเทรมกร		855 Teams	ไส่ค่างอินาย		
ulijska.			ตัวอย่าง <sub>ใ</sub> ปขนาดย่อ ในปี		
nden -					
her.					
B			←──	ยกเล็ก แนบ	
ini O			•		
774					

e. หลังจาก Upload File เรียบร<sup>้</sup>อยแล้วคลิกปุ่ม Done / เสร็จสิ้น

![](_page_31_Picture_0.jpeg)

f. \*\*\* คลิกปุ่ม Turn in / ส่ง ทุกครั้งเพื่อเป็นการจบขั้นตอนการส่งงานที่ สมบูรณ์\*\*\*

$\langle \rangle$	Q กับเท	🦓 – 🗆 ×
< รับงรัสษาย กระกาม	📫 ทั่วไป โพลด์ ได้ส์ สมุดปันศึกสำหรับขึ้นเรียน งานที่มอบหมาย เกรด	2 C
	< ย่อนกลับ	C 40
รัง พ้องเรียน Microsoft Teams … หลังป	จัดทำ New-Features-Microsoft-Teams ในมีครบบบ อยาย่างของสะยังในสว 2/39	
🐨 บทที่1 นอพ. บทนำ	et valid 1227	
noim.	งานของอื่น	
Lei	<ul> <li>คาพทัจกรรม (1).docx</li> <li>ยรับรรม</li> </ul>	
 च्येस		

 g. หลังจากคลิกปุ่ม Turn in / การส่ง เพื่อส่งงาน จะปรากฏวันและเวลาที่นิสิตส่ง งานเรียบร้อยแล้ว

![](_page_32_Picture_0.jpeg)

h. หากต้องการยกเลิกงานที่ส่งไปแล้วเพื่อแก้ไขใหม่สามารถยกเลิกการส่งงานได้ โดยคลิกปุ่ม Undo turn in / ยกเลิกการส่งงาน

>	Q. ศัมหา		🦓 – 🗆 ×
< จำแห้สหมด	📫 ทั่วไป โพลด์ ไฟล์ ณูดอันดักสำหรับขั้นเรียน ง <del>านทีมอบหมาย</del> เกรด		20
<b>L</b>	< ย้อนกลับ	🛄 dormuðulla a. 17 m.a. 2564 svar 1547 🗸	ยกเลิกการส่งงาน
ห้องเรียน Microsoft Teams …	จัดทำ New-Features-Microsoft-Teams		<b>↑</b>
หว้ไป	ครบกำหนดพรุ่งนี้เวลา 23:59	เมษระเขน	
มหลี 1 มหน่า	ฟาสัง ไม่มี		
	<ul> <li>กาพกิจกรรม (1).docx ····</li> </ul>		

i. คลิก Remove งานที่ไม่ตองการออก

![](_page_33_Picture_0.jpeg)

j. เมื่อแก้ไข File งานเรียบร<sup>้</sup>อยแล้ว สามารถ Upload File และคลิกปุ่ม Turn in เพื่อส่งงานที่ต้องการได้อีกครั้ง

< >		Q. ศัมภา	🤹 – 🗆 ×
	< ทีมารั้งหมด	📫 ทั่วไป โพสต์ ได้ส์ สมุดปันติทสำหรับชื่นเรียน งานส์มอบหมาย แรด	20
стоном 1111	ជ្យរ	< เมื่อมาคืน	C da
** •	ห้องเรียน Microsoft Teams	จัดทำ New-Features-Microsoft-Teams "และคนบน	
(1000210-0	ห่วใป บทที่ 1	ครบกำหนดหรุ่งนี้เวลา 23:59	
siĝins	บหน่า	erontea Taliti	
miles		งารของสัน	
lear.		อางหลังกรรม (f).docx ····	
		2 <sup>°</sup> uliaeru	
		Ť	
BB			
0			
শ্রন্থ			

#### การทำงานแบบ Quiz

Microsoft Teams Assignment นั้นยังมีเครื่องมือที่น่าสนใจ และเหมาะกับการเรียนการสอน Online ที่ชื่อว่าQuiz ซึ่งถูกออกแบบให้อาจารย์ผู้สอนสามารถ สร้างแบบสอบถาม แบบสำรวจ ข้อสอบ ในรูปแบบของ Microsoft Forms โดยทำงานผ่าน Cloud Service และยังสามารถกำหนดการ ให้คะแนนในการทำข้อสอบในแต่ละข้อได้อีกด้วย โดย Quiz มีขั้นตอนการทำดังต่อไปนี้

1. เลือก Class ที่ต้องการทำงานแบบ Quiz

![](_page_34_Figure_3.jpeg)

2. เลือกเมนู Assignment / งานที่มอบหมาย

![](_page_35_Picture_0.jpeg)

 Quiz จะปรากฏที่หน้า Post และ หน้า Assignment / งานที่มอบหมาย ของนิสิต โดย ระบบจะแจ้งเตือนให้นิสิตทราบ ในกรณีที่ตั้งการแจ้งเตือนไว้

>	Q, Alum	× 🗆 – 🚱
ดแหล่งัยเปล	<b>เบ้า ทั่วไป</b> โพธท์ ไฟล์ สอุตยันมีกล่าหวับชั้นเวียน งานที่ <b>มอบหมาย</b> ยาลด	20
ห้องเรียน Microsoft Teams	<ul> <li>&gt;</li></ul>	
รรมกาย หรืวไป	แบบหลสอบก่อมอบรมMicrosoft Office PowerPoint	15 ครแบบ
<ul> <li>บหลั1</li> <li>บหน้า</li> </ul>	ครมกาหนดพรุงนาวสา 23:59	
tari	/ MY WALLY HANNE /	
un .		
8		
n N		
2 12		

4. ตรวจสอบกำหนดวันและเวลาอย่างละเอียด ทำแบบทดสอบ Quiz ให้ครบถ้วนส่งงาน ภายในวันและเวลาที่กำหนด

![](_page_36_Picture_0.jpeg)

 \*\*\* คลิก Submit ทกครั้ง ที่ตอบคำถาม Quiz เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการจบ ขั้นตอนการส่งงานที่สมบูรณ์\*\*\*

![](_page_36_Picture_2.jpeg)

![](_page_37_Picture_0.jpeg)

$\langle \rangle$		Q, Awn	🦓 – 🗆 ×
ivernai	แบบหลสอบก่อนอบรม Microsoft Office Pov	verPoint (เน้องเรียน Microsoft Teams)	Це
enverden See restluarensume utgens		P ไป Microsoft Office PowerPoint (ห้องเรียน Microsoft Teams)	
makes Total		🧭 ขอขอบคุณ! สงศาคอบของคุณแล้ว	
		สรับปรุงโดย Microsoft Forms   การเหมืองประมีกองอยู่หรื่   รับกำหนดการให้	
88 85 1914			

#### ตรวจสอบงานแบบ Assignment และ แบบ Quiz

สามารถตรวจสอบงานแบบ Assignment และ แบบ Quiz ที่ดำเนินการเรียบร<sup>้</sup>อยแล<sup>้</sup>ว และ งานที่รอดำเนินการได<sup>้</sup>จากเมนู Assignment

![](_page_38_Picture_0.jpeg)

#### การตรวจสอบคะแนน

#### ขั้นตอนการตรวจสอบคะแนน

หลังจากอาจารย์ตรวจงานและให้คะแนนเรียบร<sup>้</sup>อยแล<sup>้</sup>ว นักศึกษาสามารถตรวจสอบ คะแนนได้ดังนี้

1	ทีม				⇒ </th
	61	61	ೆಂ	สเ	
	(63/1) 283434[1] การ ออกแบบระบบควบคุมมลฟ์	(63/1) 283381[1] กฎหมาย ແลະຈรີຍธรรมสิ่งแวดล้อม	Web Programming	สัมมนาออนไลน์ "เทคนิคการ สร้างสรรค์ผลงานสู่ความสำเร็จ"	(63/1) 365390[1] ระเบียบาฮี วิจัย Sec.1
	۰.	<b>₹</b> ∱*	1 Office	AM	UC
	วิหยาเขตเชียงรายพัฒนาสื่อระดับ สากล	การอบรมคณะกรรมการประเมิน ค่างาน พนักงานมหาวิทยาลัยส	พัฒนาศักยภาพนิสิตคณะ วิทยาศาสตร์ Microsoft Office	Advanced Microsoft Excel PivotTable and PivotChar	UP Cyber Security and PDPA Committee
	ห้องเรียน Microsoft Teams	<b></b>			

1. เลือก Class เรียนที่ต้องการตรวจสอบคะแนน

2. เลือกเมนู Grads เพื่อตรวจสอบคะแนนทั้งหมด

![](_page_40_Picture_0.jpeg)

 คลิกเมนู Assignments ในส่วน Completed เลือก Assignments หรือ Quiz ที่ตองการ ตรวจสอบคะแนน

>	Q, #um	🧟 – 🗆 ×
< สีบวริมชายด	<b>นี้น้ำ ทั่วไป</b> โพลส ไหล์ สมุดบันทักสำหรับขึ้นข้าน งานห์มอบหมาย เกรล	Z C
ห้องเรียน Microsoft Teams ····	<ul> <li>&gt; มอนางเวยเล้า</li> <li>สัมปา New-Foatures-Microsoft-Teams ครบการและฟุร์น้ำลา 2559</li> </ul>	
≓ พ่าไป	หลังสมบูรณ์แล้ว	
27 uwóś 1 274 uwoja	แบบพลเสอบก่อนอบรมMicrosoft Office PowerPoint	
0		
2)		

 เมื่อคลิกเลือกงานแบบ Assignments สามารถตรวจสอบคะแนนได้จากช่อง Points ส่วนข้อความในช่อง Feedback คือ Comment ที่ได้รับจากอาจารย์

![](_page_41_Picture_0.jpeg)

เมื่อคลิกเลือกงานแบบ Quiz สามารถตรวจสอบคะแนนได้จากช่อง Points และคลิกที่
 File Quiz อีกครั้งเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของคะแนน