



คู่มือการใช้งาน MICROSOFT TEAMS สำหรับอาจารย์ผู้สอน



สารบัญ

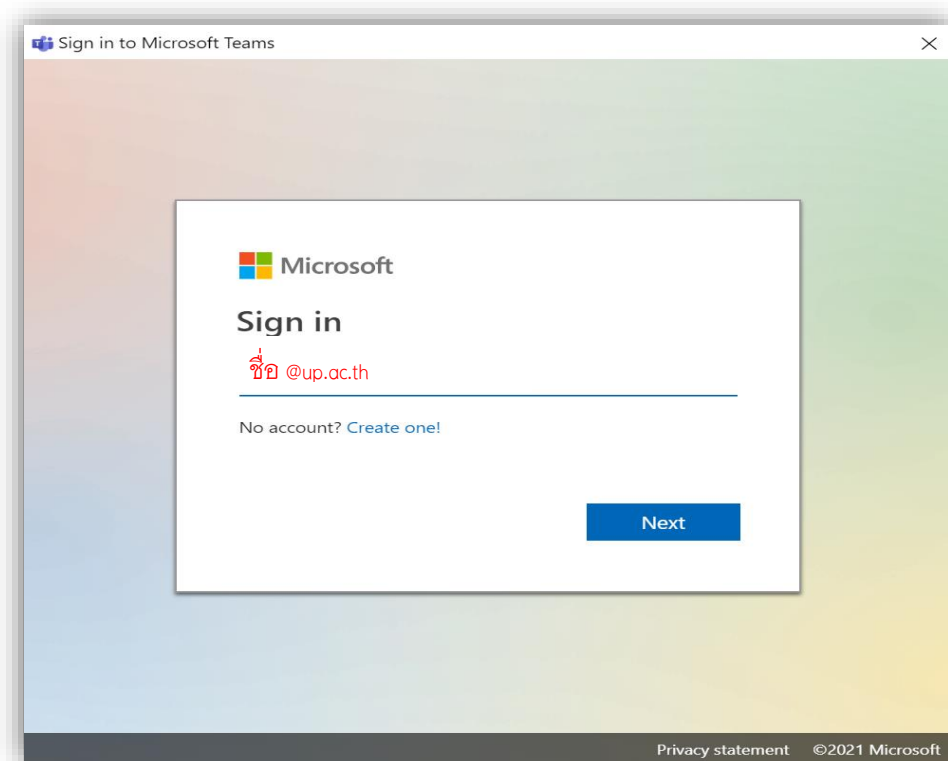
Microsoft Teams	3
การเข้าใช้งาน Microsoft Teams	3
การตั้งค่าเบื้องต้น	8
การสร้างชั้นเรียน	11
ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน	11
การตั้งค่ารายวิชา	16
การแจ้ง Team Code สำหรับเข้าชั้นเรียน	18
การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน Microsoft Teams	20
1. การสนทนา	21
2. ไฟล์	22
3. การจัดการสอน	23
4. การสร้างห้องเรียนย่อย	25
5. การมอบหมายงาน	27
6. แบบทดสอบ	32

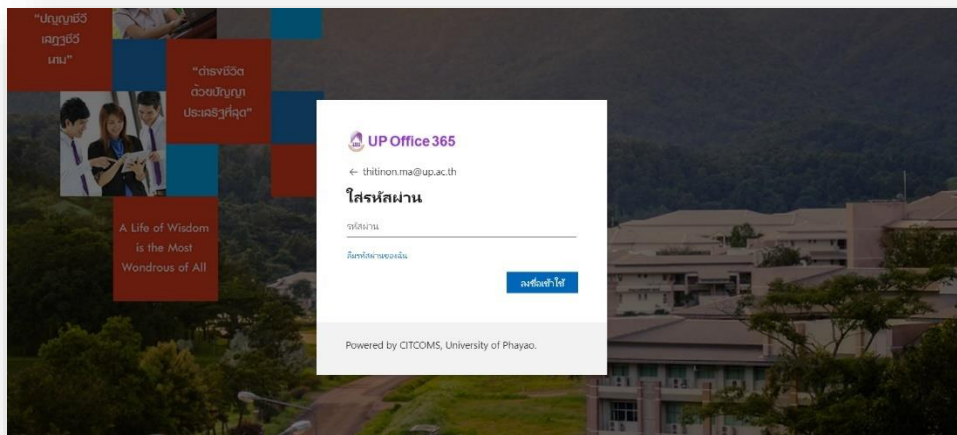
Microsoft Teams

Microsoft Teams เป็นเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การเรียนการสอน รวมถึงการมอบหมายงาน โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ของ Office 365 เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์และเครื่องมือทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของ Microsoft Teams ที่เดียว

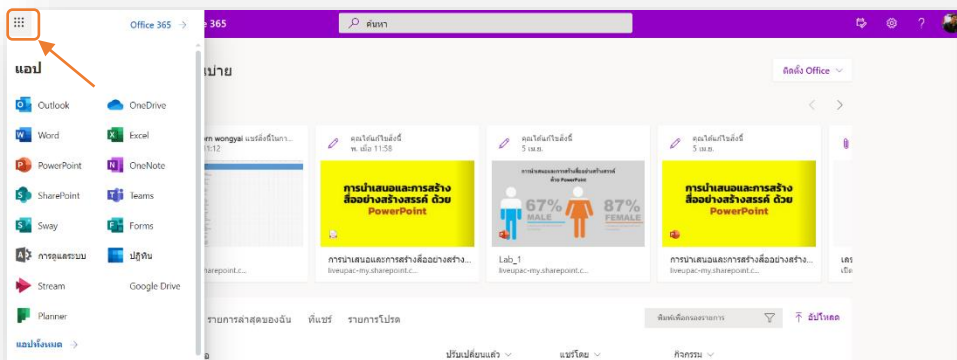
การเข้าใช้งาน Microsoft Teams

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

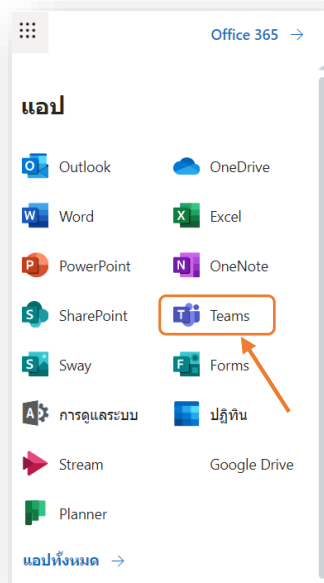




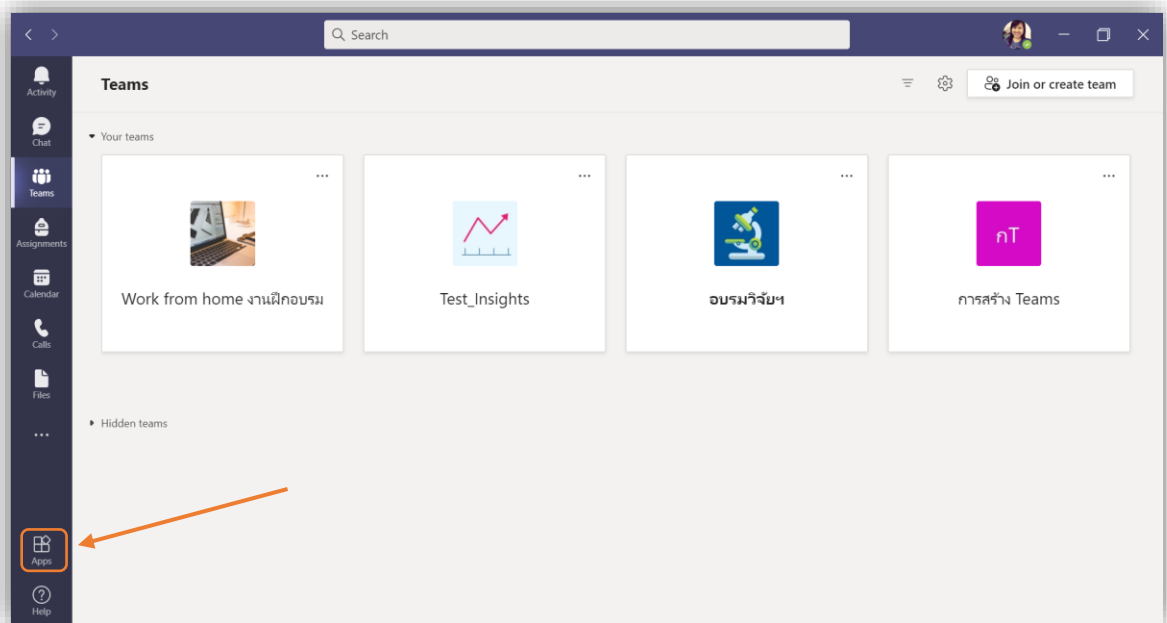
จากนั้นเลือกไอคอน



เพื่อความสะดวกในการใช้งานให้ทำการโหลดโปรแกรม Microsoft Teams for Desktop และทำการติดตั้ง



ดาวน์โหลด Microsoft Teams



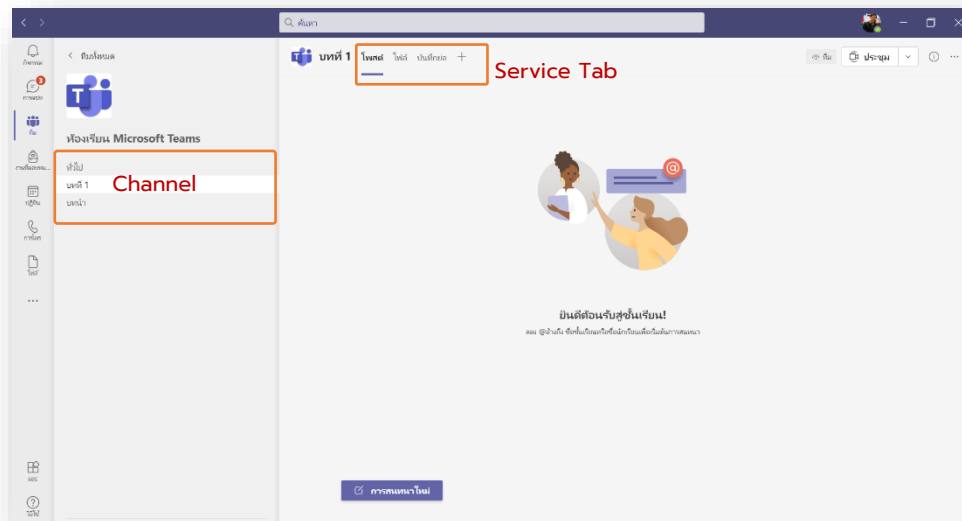
เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วเปิดโปรแกรม Microsoft Teams ทำการ Sign in ด้วย Account Office365 ของมหาวิทยาลัยพะเยา (username@up.ac.th)

เมนูของ Microsoft Teams

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

สำหรับเมนูในส่วนของ Microsoft Teams จะแบ่งหลักๆเป็น 3 ส่วน

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

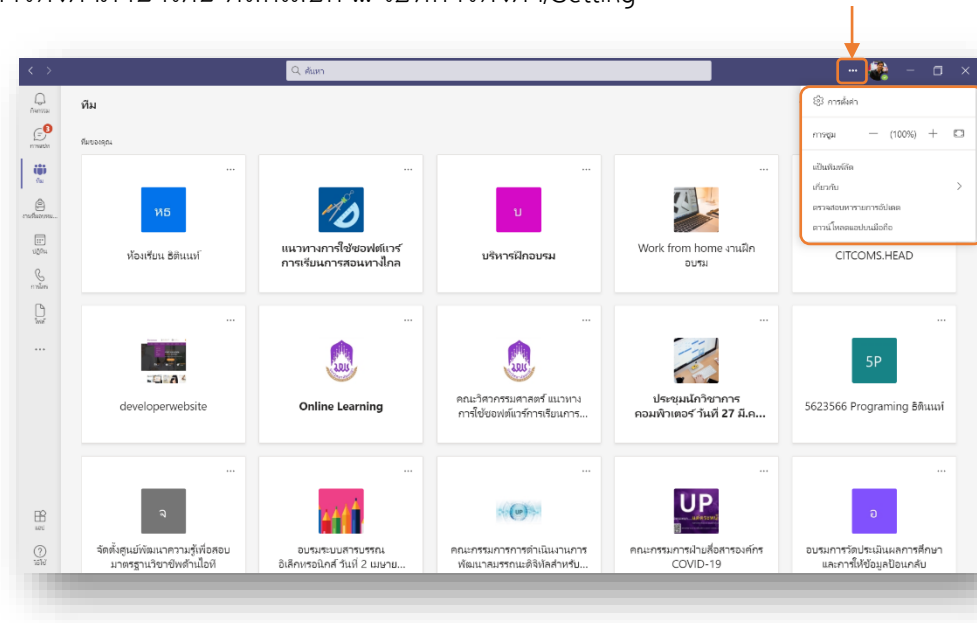


การตั้งค่า Microsoft Teams

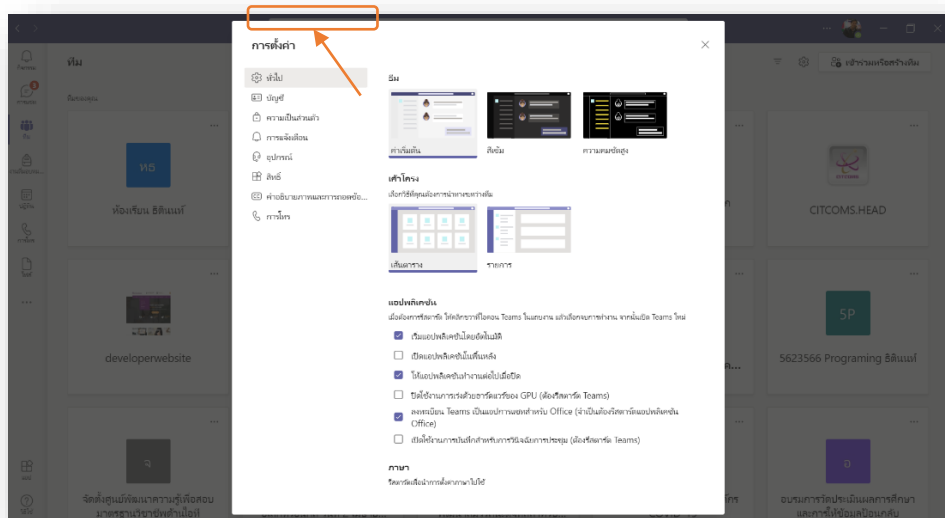
เพื่อการใช้งานสะดวกมากขึ้นสามารถทำการตั้งค่าต่าง ๆ Microsoft Teams การตั้งค่าภาษา การตั้งค่าการทำงาน กล้อง Webcam และ Microphone ฯลฯ

การตั้งค่าเบื้องต้น

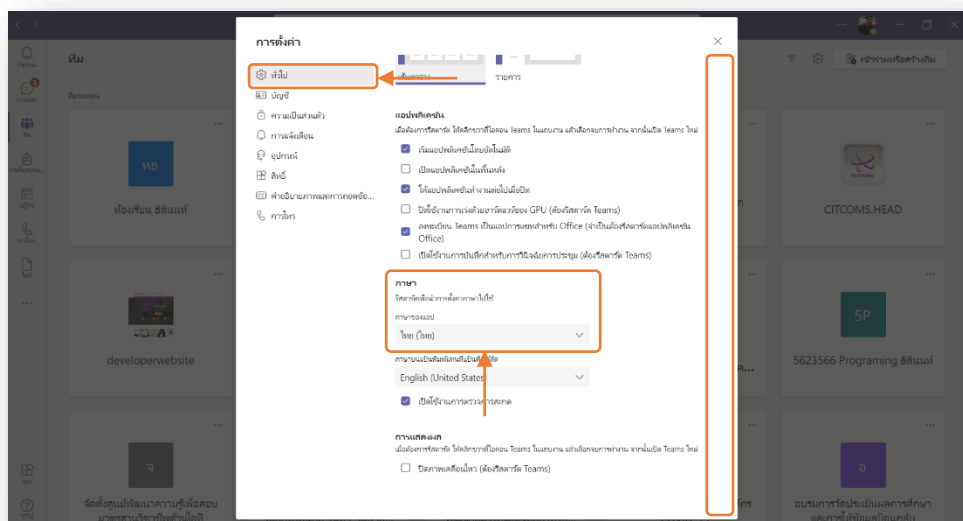
1. การตั้งค่าภาษาไทย คลิกเลือก ... ไปที่การตั้งค่า/Setting



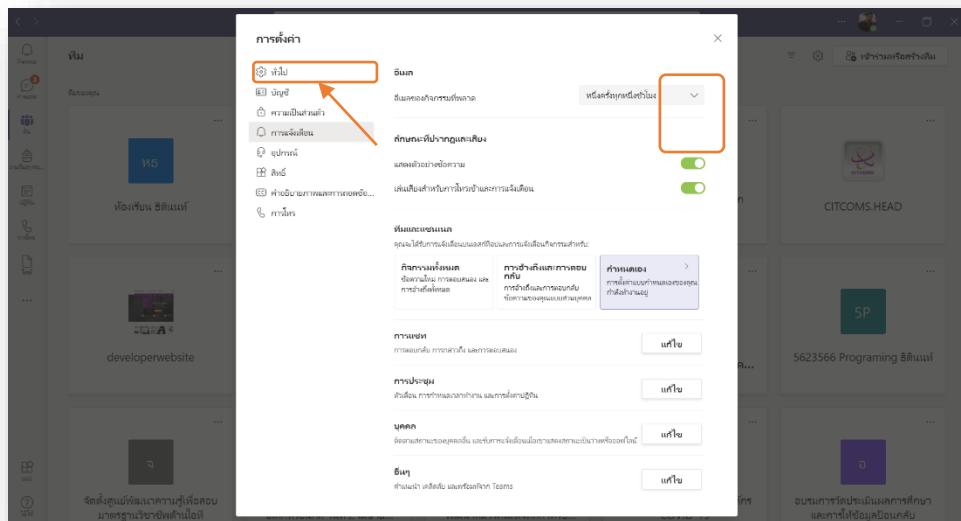
2. เลือกทั่วไป / General



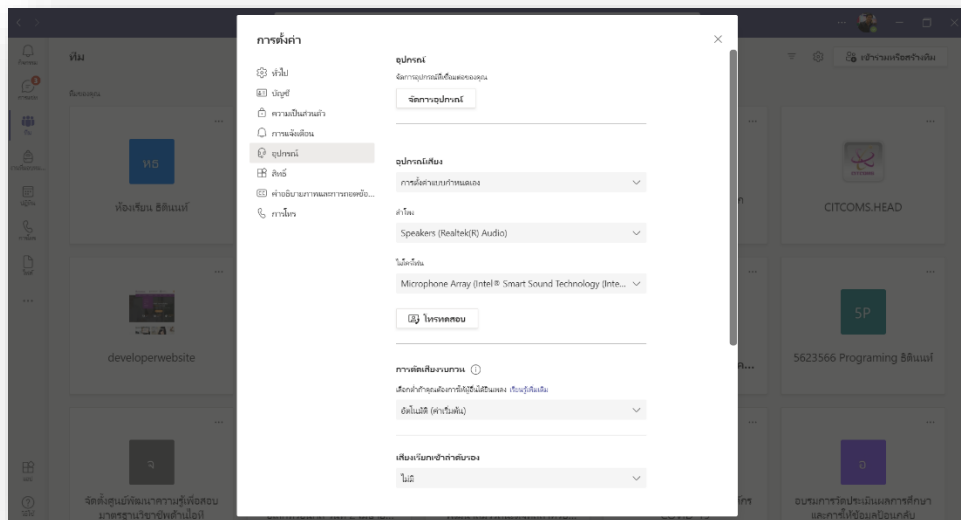
3. เลือกกลุ่ม Language /ภาษา เลือกภาษาไทย แล้วทำการบันทึกและ Restart Microsoft Teams



4. การเปิดการแจ้งเตือน เลือกการแจ้งเตือน



5. การตั้งค่าอุปกรณ์ ตรวจสอบการทำงาน กล้อง Webcam และ Microphone

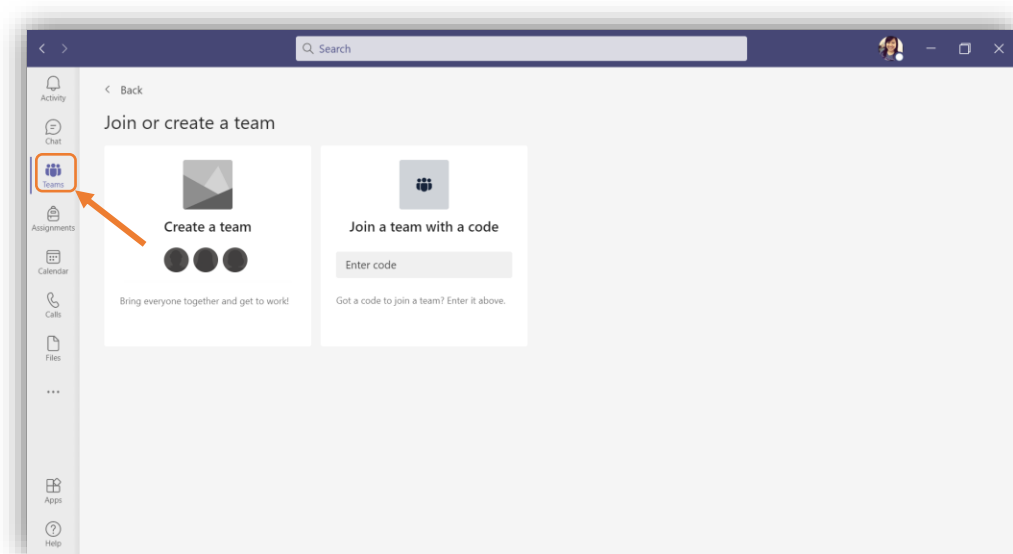


การสร้างชั้นเรียน

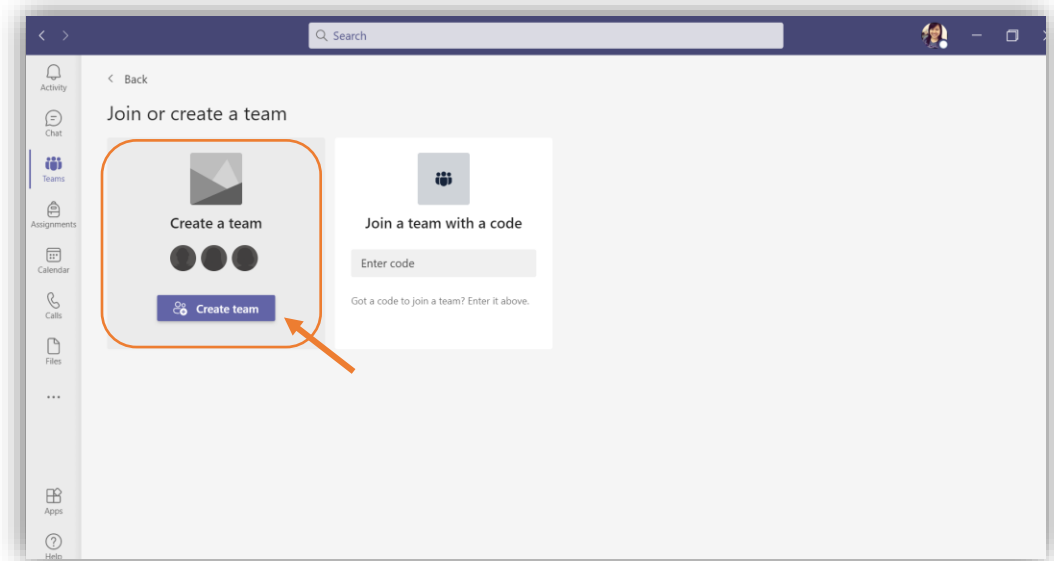
ผู้สอนต้องการสร้างชั้นเรียน เพื่อจัดการเรียนการสอนผู้สอนสามารถมอบหมายงาน แชร์เนื้อหาของชั้นเรียน สามารถทำได้ดังนี้

ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน

1. คลิก Teams/ทีม ทางด้านซ้าย

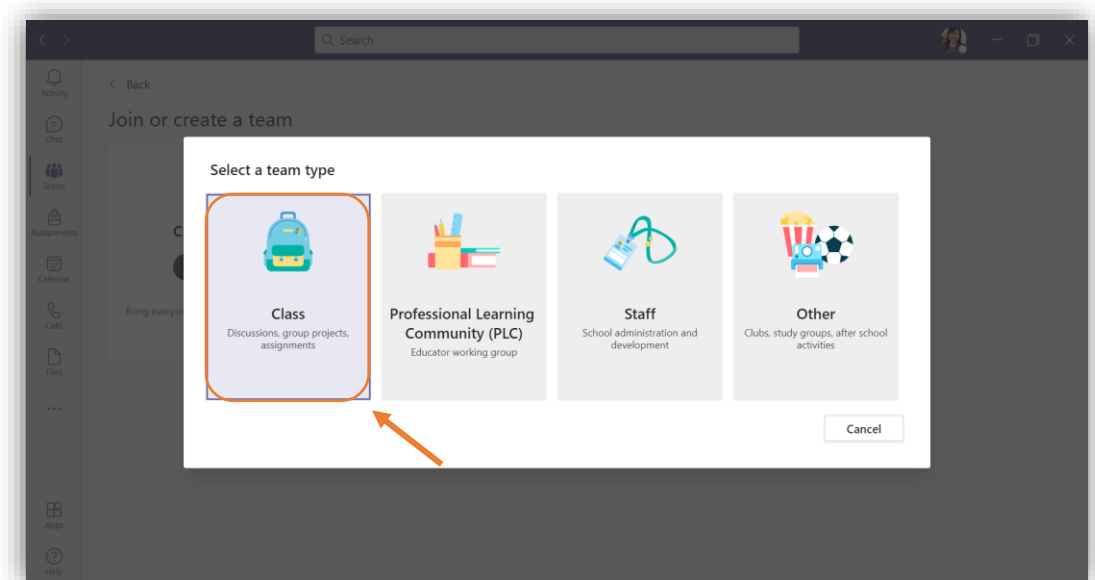


2. คลิก Create a team /การสร้างทีม



3. เลือกประเภทของการสร้าง Teams

เมื่อคลิก Create Team จะพบประเภทในการสร้าง Teams อยู่ 4 ประเภทคือ



สำหรับผู้สอน คลิก Class

- 3.1 **Class** เหมาะสำหรับ การสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาส่งงาน รวมถึงการสร้าง assignment ติดตามและตรวจสอบรายงานของนักเรียน สร้างแบบทดสอบแบบสำรวจสามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่น เข้ามาร่วมเป็นอาจารย์ในกลุ่มได้
- 3.2 **PLCs** เหมาะสำหรับสมาชิกที่เป็น นักวิชาการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการศึกษาซึ่งทีมประเภท นี้จะสนับสนุนการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์ พูดคุยแลกเปลี่ยนประชุมออนไลน์ แบ่งปันข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน
- 3.3 **Staff Members** เหมาะสำหรับกลุ่มที่มี leader ในการควบคุมข่าวสารควบคุมสิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึง เอกสารบางงานเท่านั้น แบ่งปันสถานะความก้าวหน้า รายงานประชุมออนไลน์ และบันทึกวิดีโอการประชุมออนไลน์
- 3.4 **Other** เหมาะสำหรับ สโมสร ชมรม ชุมชน หรือ staff ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มตัวแทนนักศึกษา ใน การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ แบ่งปันข้อมูลประชุมออนไลน์ แบบย่อยและแบบทั้งกลุ่ม ตั้งค่าสิทธิ์ของ สมาชิกในทีม

4. ข้อมูลชื่อชั้นเรียน หรือรายวิชา พร้อมรายละเอียด

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

กรอกข้อมูลชื่อรายวิชา

Description (optional)

Let people know what this team is all about

กรอกข้อมูลรายละเอียดของรายวิชา

Create a team using an existing team as a template

CancelNext

เมื่อสร้างเสร็จ **คลิก Next**

5. การเพิ่มผู้เรียนหรือผู้สอนร่วม ด้วย e-mail รหัสนิสิต@up.ac.th กรณีที่ทราบ e-mail แล้วให้ใส่ชื่อ e-mail แล้วกด Add กรณีที่ยังไม่ทราบ e-mail ให้คลิกปุ่ม Skip

Add people to "การสร้าง Teams"

Students Teachers

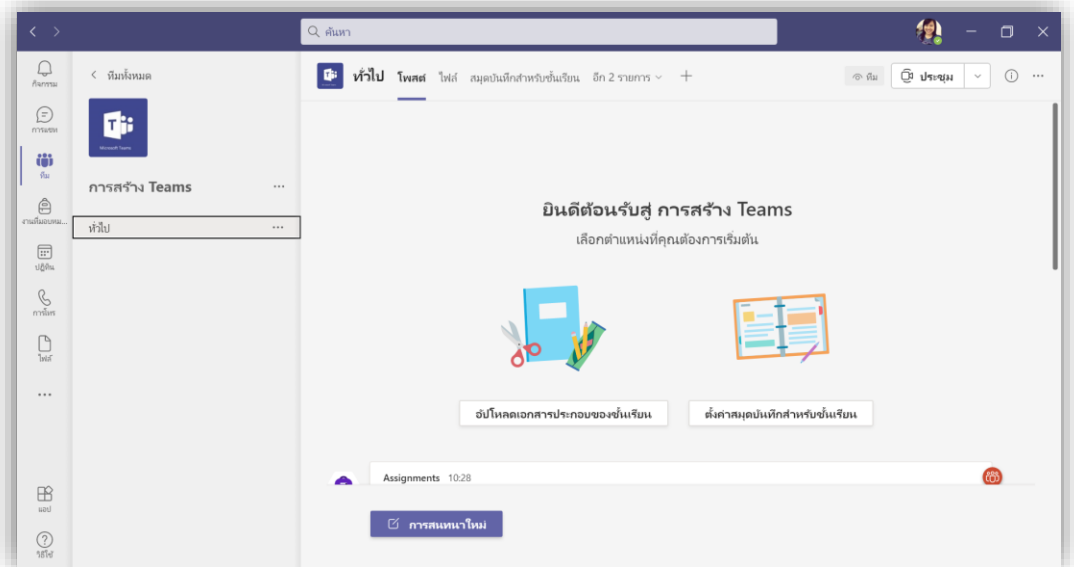
Search for students กรอก E-mail นิสิต

Add

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

Skip

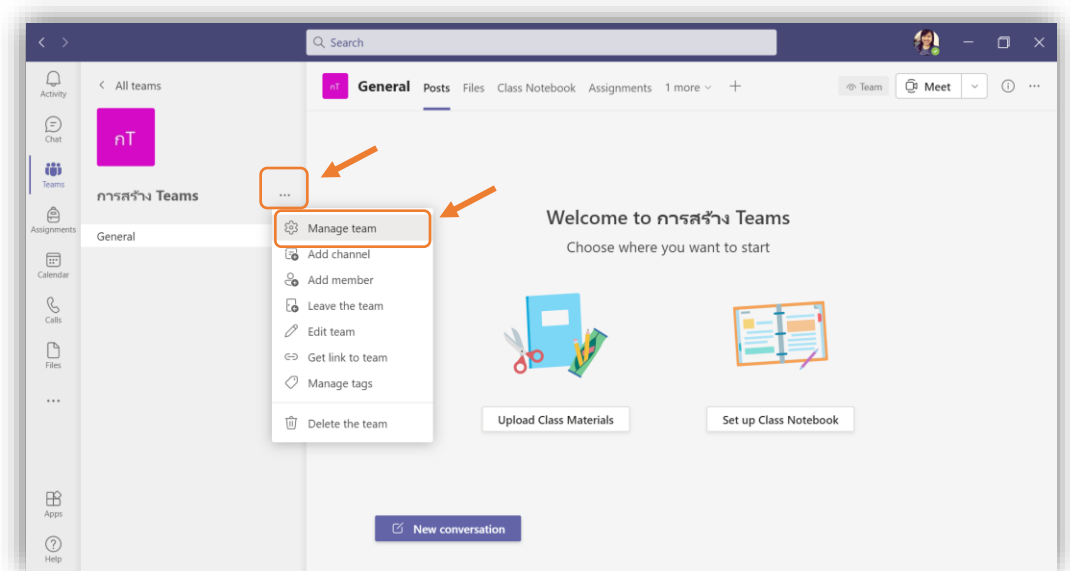
6. รายวิชา / ชั้นเรียนที่สร้างเสร็จจะปรากฏ



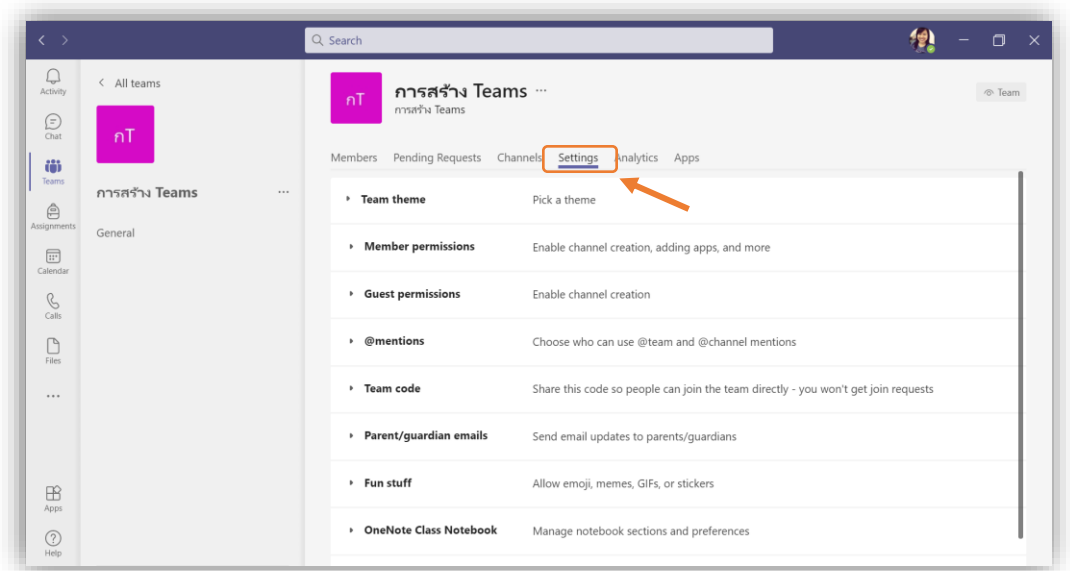
การตั้งค่ารายวิชา

ผู้สอนสามารถตั้งค่ารูปแบบของ Teams หรือ รายวิชาที่สร้างเอาไว้ สามารถทำได้ดังนี้

1. การ Manage teams คลิกจุดไข่ปลา ... จากนั้นคลิก Manage team



2. ตั้งค่า เลือก Setting

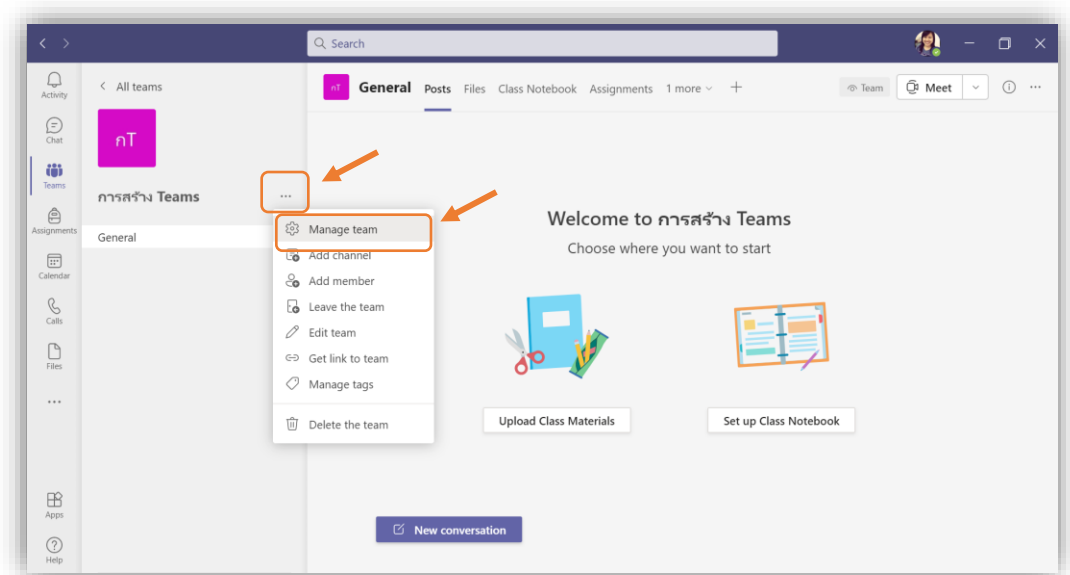


Team Theme	เปลี่ยนรูป Icon
Member permissions	ข้อกำหนดของสมาชิก
Guest permissions	ข้อกำหนดของบุคคลทั่วไป
@mentions	ใครสามารถกล่าวถึงบุคคลในทีม ได้
Team code	รหัสการเข้าทีม
Parent/guardian emails	การอัปเดตอีเมลไปยังพ่อแม่/ผู้ปกครอง
Fun Stuff	กำหนดให้ใช้ emoji memes, GIFs หรือ Sticker
OneNote Class Notebook	จัดการส่วนและการกำหนดลักษณะของสมุดบันทึก

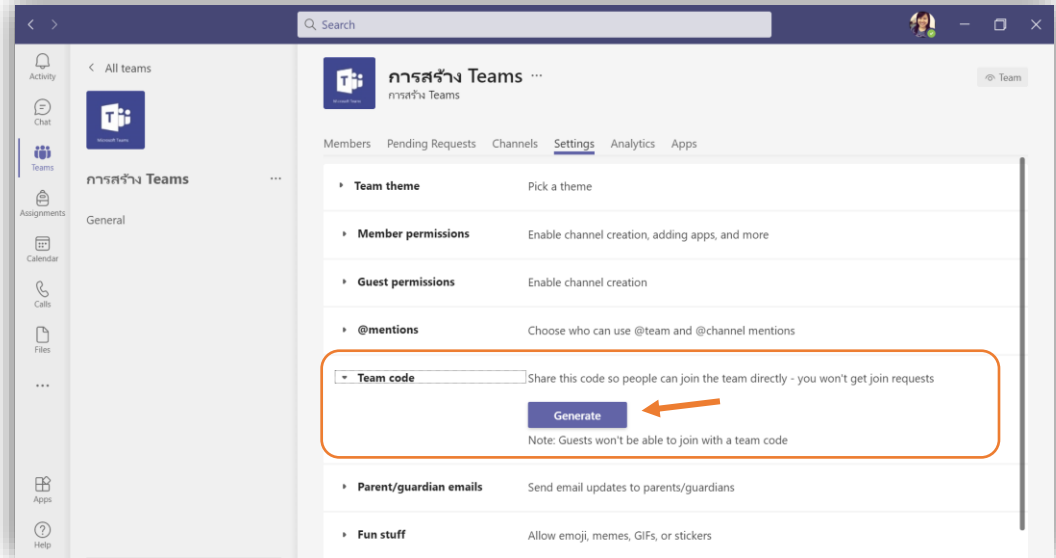
การแจ้ง Team Code สำหรับเข้าชั้นเรียน

ในการเข้าดูรหัสเพื่อแจ้งให้กับผู้เรียนทราบ ในกรณีที่ผู้สอนไม่ได้เพิ่มผู้เรียนผ่าน e-mail มีวิธีการดำเนินการดังนี้

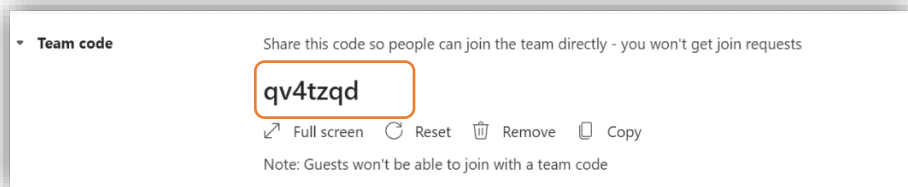
1. ในเมนู Teams จะมีรายวิชาที่ถูกสร้างไว้ อยู่ภายใต้ Favorites ให้ผู้สอนคลิกจุดไข่ปลา สามจุด (...) แล้ว คลิก Manage team



2. คลิกเลือก Setting แล้วเลือก Team Code คลิก Generate



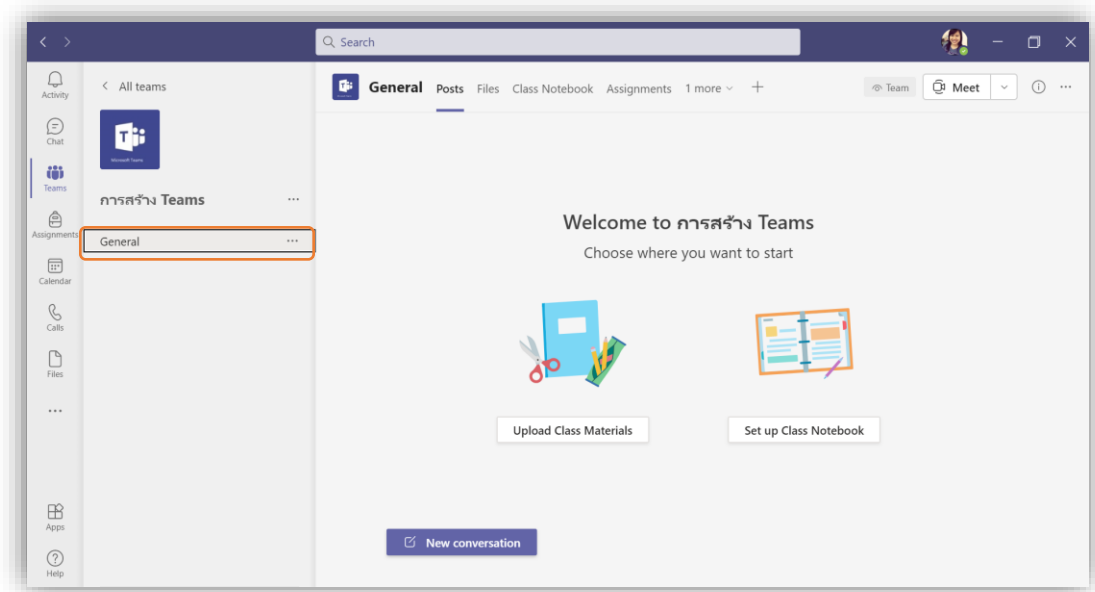
3. จะปรากฏ Team Code ผู้สอนสามารถแจ้งรหัสนี้ให้กับผู้เรียน



** (หมายเหตุ Team Code นี้ไม่สามารถกำหนดตัวเอง)

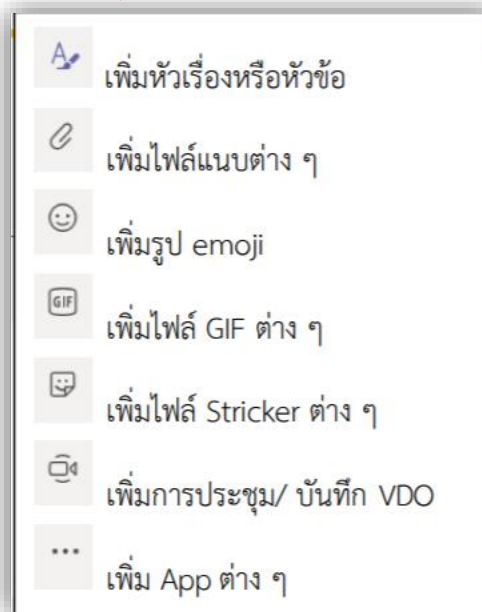
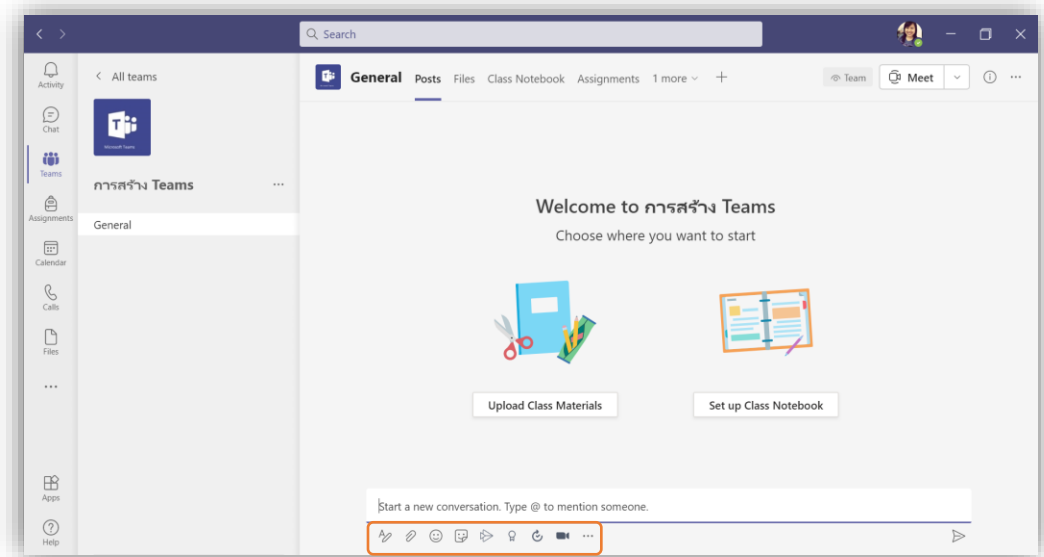
การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน Microsoft Teams

การจัดกิจกรรมผู้สอนสามารถจัดกิจกรรมได้ตามความต้องการทั้งการสนทนา การบันทึกวิธีโอขณะสอน การประชุม การแนบไฟล์ การมอบหมายงาน สมุดบันทึกสำหรับชั้นเรียนหรือรายวิชา เป็นต้น โดยการจัดกิจกรรมทุกครั้งผู้สอนสามารถคลิกได้ที่รายวิชาหรือ Teams ที่สร้างเอาไว้ แล้วเลือก General (ทั่วไป)



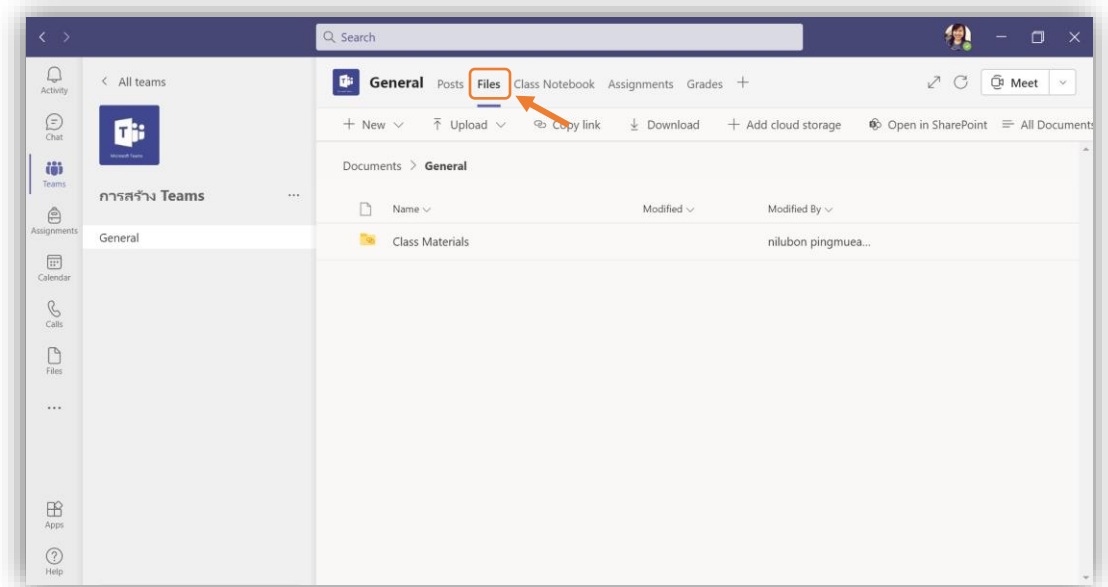
1. การสนทนา

การสนทนาผู้สอนสามารถทำการสนทนาออนไลน์ภายในห้องเรียน หรือตั้งกระทู้กิจกรรมให้ผู้เรียนได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระต่อกัน ทำให้ผู้สอนได้ทราบความคิดของผู้เรียนได้แบบเรียลไทม์

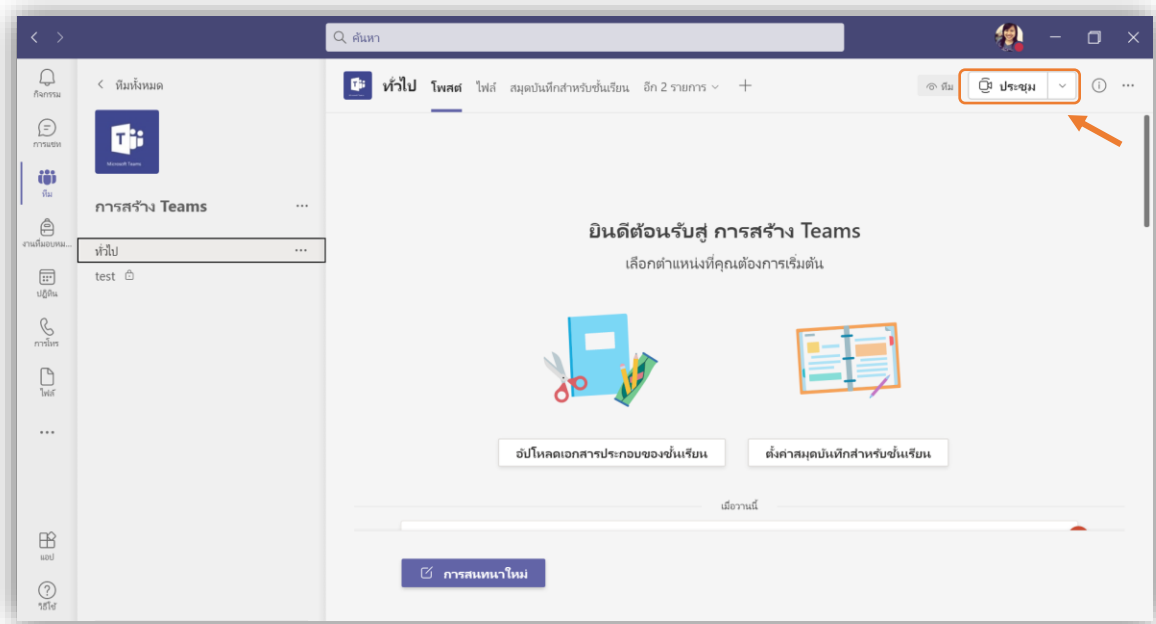


2. ไฟล์

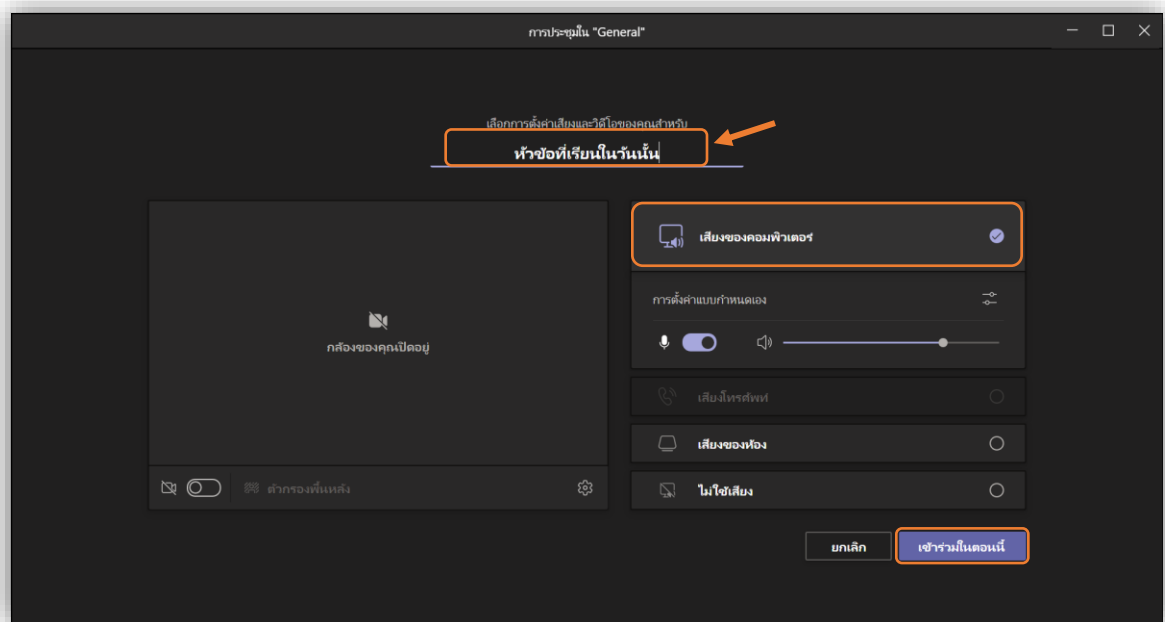
การเพิ่มไฟล์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน โดยสามารถจัดไว้เป็นหมวดหมู่ ไฟล์
ทุกฝ่ายจะถูกจัดเก็บไว้ใน One Drive ของผู้สอนเอง โดยแบ่งตาม Teams หรือรายวิชาที่สร้างไว้



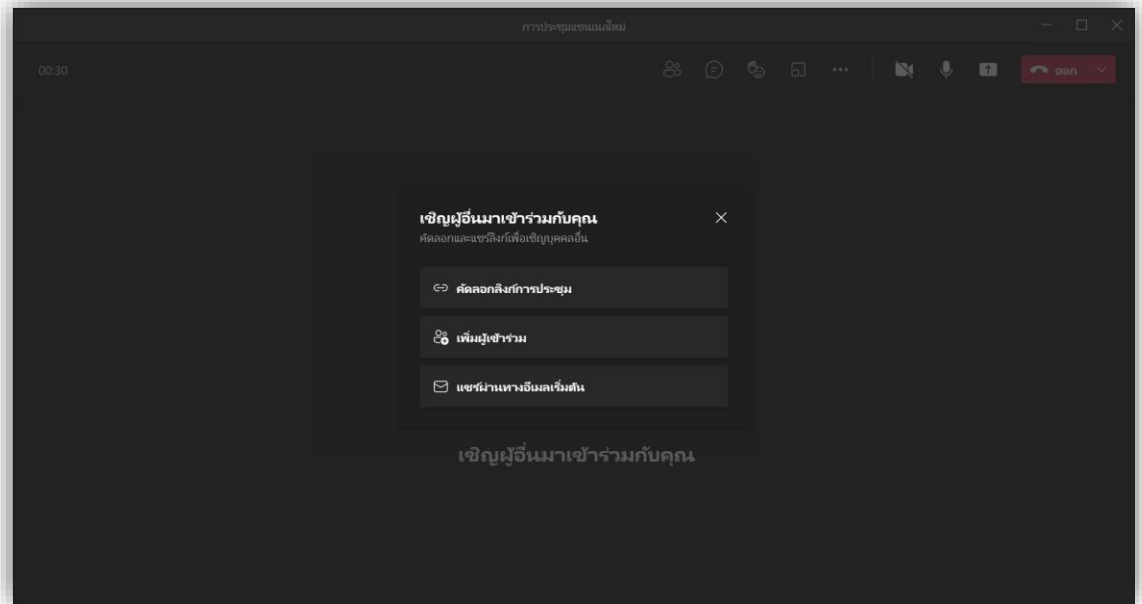
3. การจัดการสอน คลิกร่วมประชุม (Meeting)



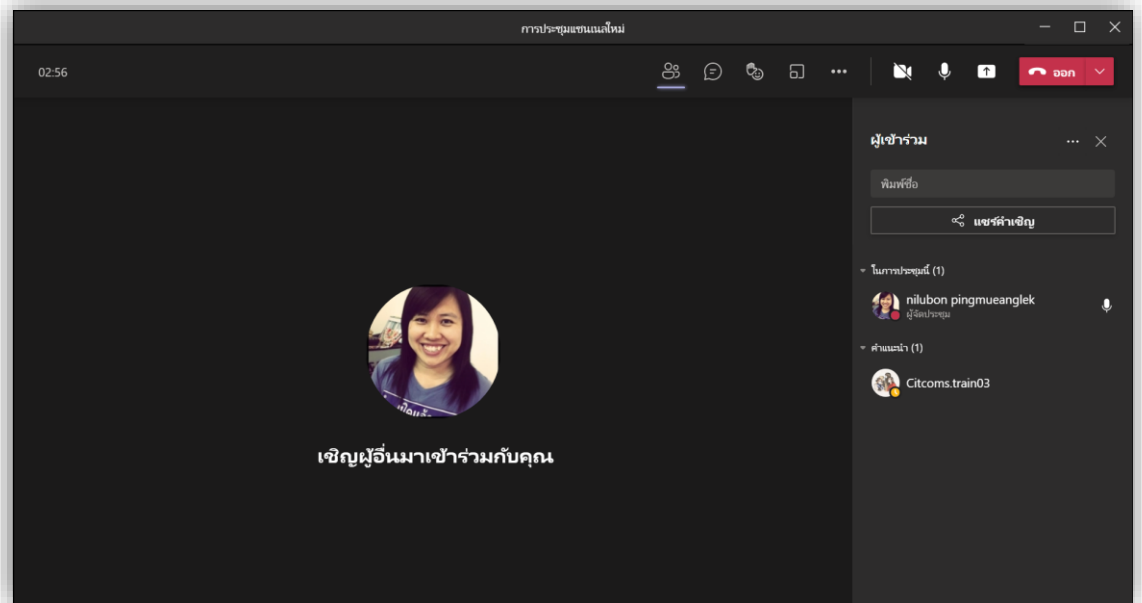
3.1 หัวข้อในการเรียนการสอน (เพื่อให้ง่ายต่อการเก็บบันทึก) คลิ๊ก **เสียงของคอมพิวเตอร์** จากนั้นคลิ๊ก **เข้าร่วมในตอนนี้** เพื่อเริ่มการเรียนการสอน



3.2 สามารถส่งลิงค์ให้ผู้เรียน เพิ่มผู้เรียน และแชร์ผ่านทางอีเมลเพิ่มได้



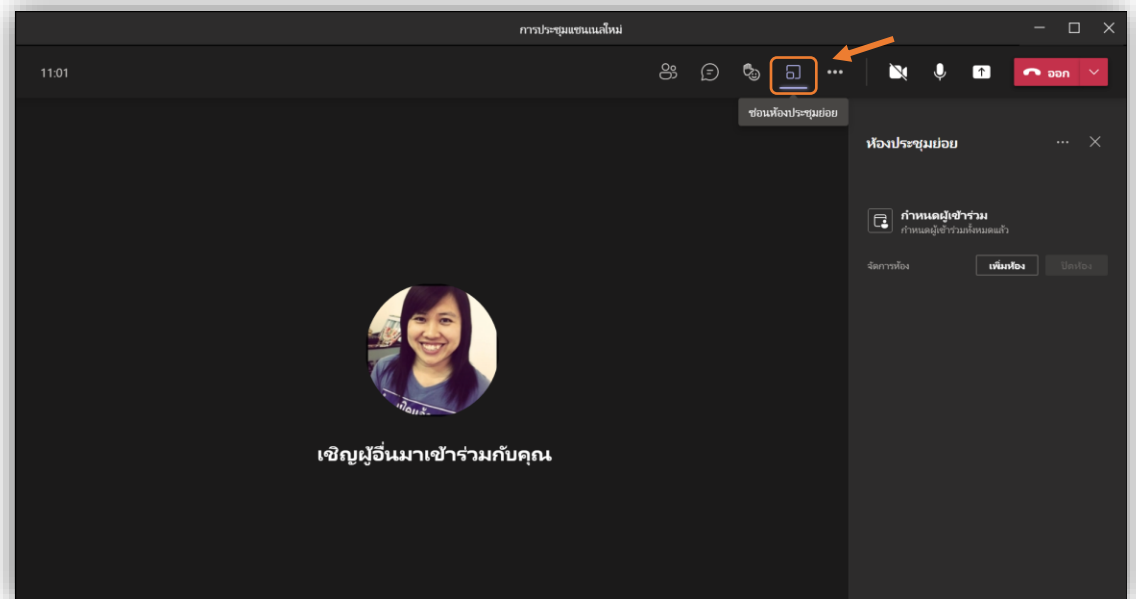
3.3 เริ่มการเรียนการสอน



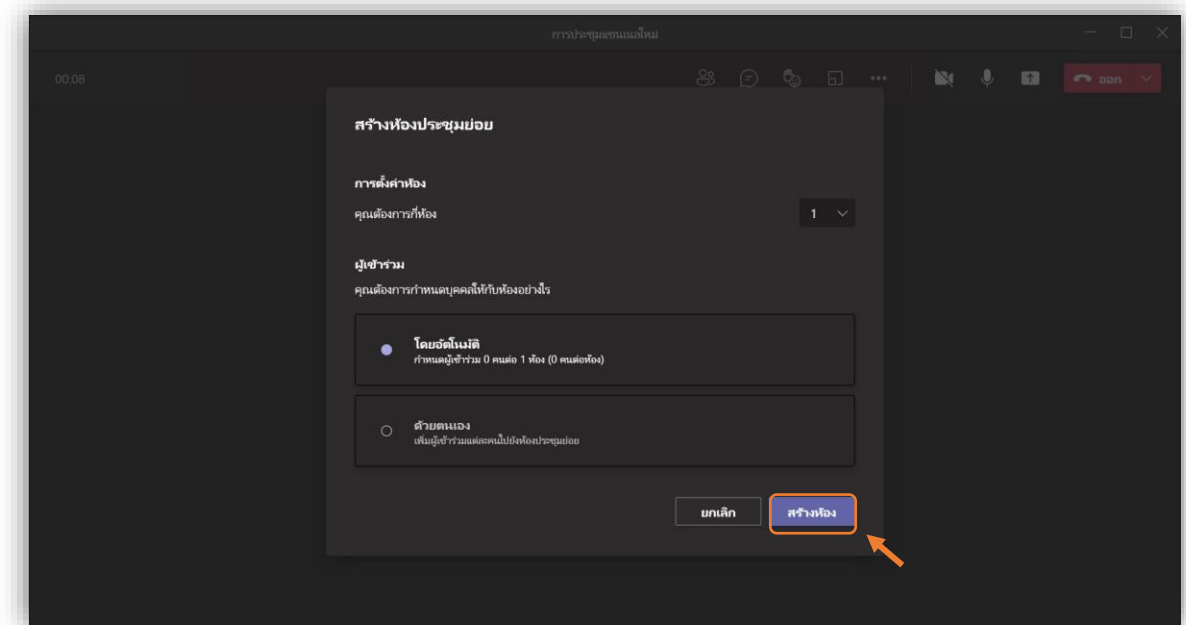
4. การสร้างห้องเรียนย่อย

การสร้างห้องประชุมย่อยเพื่อแบ่งผู้เรียนออกเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ระหว่างการเรียนรู้ในชั้นเรียน ผู้สอนสามารถเปิดและปิดห้องได้มากกว่าหนึ่งครั้งในระหว่างเซสชัน หรือย้ายผู้เข้าร่วมไปมาระหว่างห้องต่าง ๆ ได้ เฉพาะผู้จัดการประชุมที่ใช้ Teams เวอร์ชันเดสก์ท็อป (Windows หรือ Mac) เท่านั้นที่สามารถสร้างและจัดการห้องประชุมย่อยได้

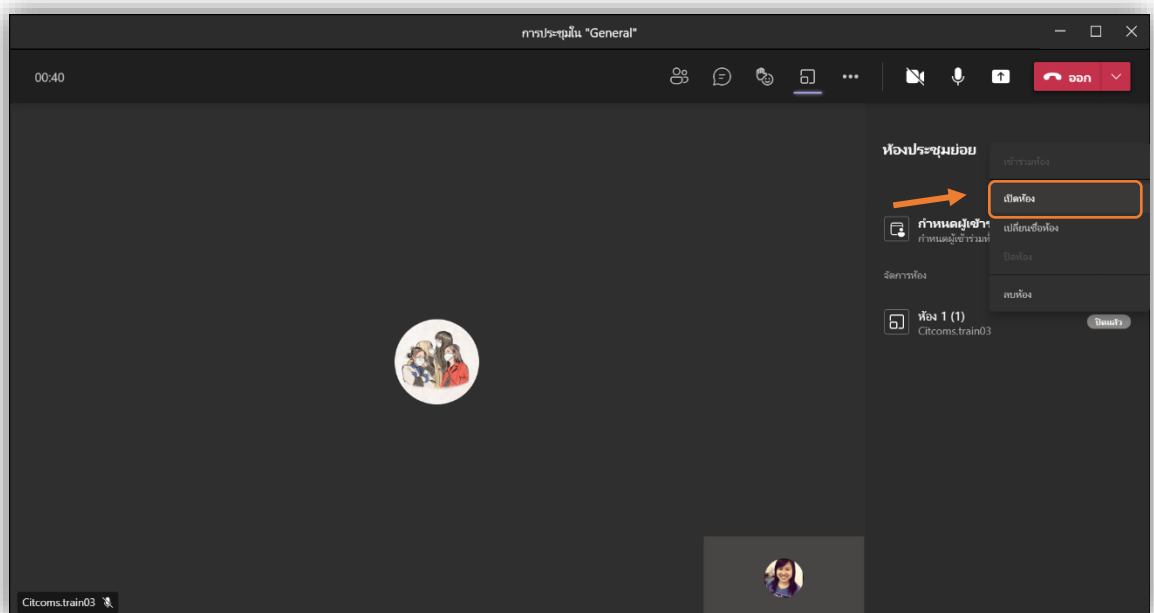
1. เมื่อผู้เรียนเข้าร่วมและผู้สอนพร้อมแล้ว ให้เลือกห้องประชุมย่อยจากตัวควบคุมการประชุมของคุณ



2. กำหนดผู้เรียนให้กับห้องโดยอัตโนมัติ หรือผู้สอนกำหนดด้วยตนเองหากต้องการ
กำหนดนักเรียนให้กับห้องเอง คลิก **สร้างห้อง**

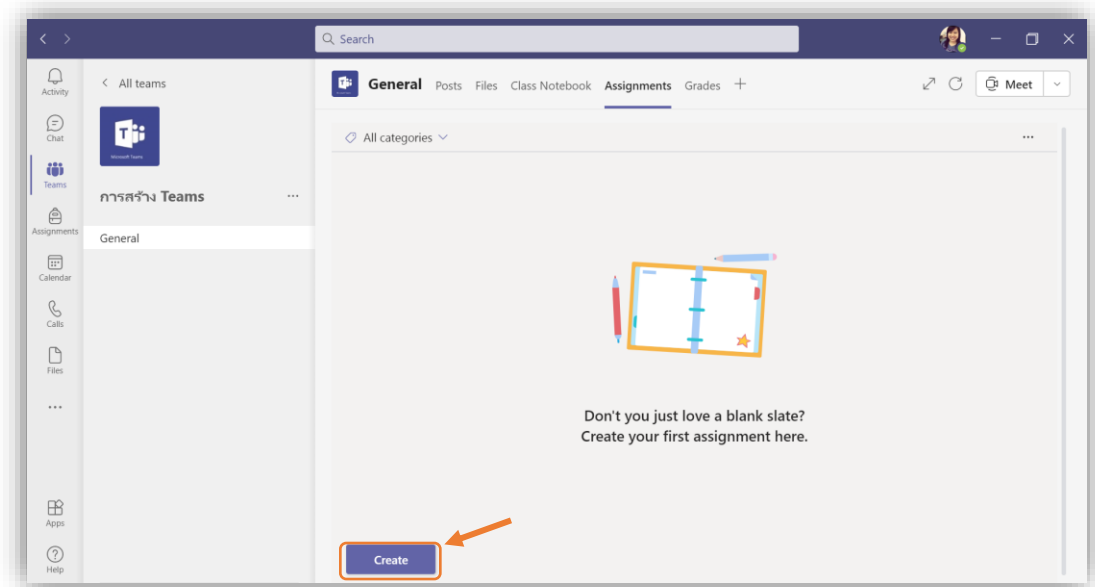


3. เริ่มต้นใช้ห้องประชุมย่อย คลิก (...) แล้วเลือกตัวเลือกเพิ่มเติม คลิกเปิดห้อง

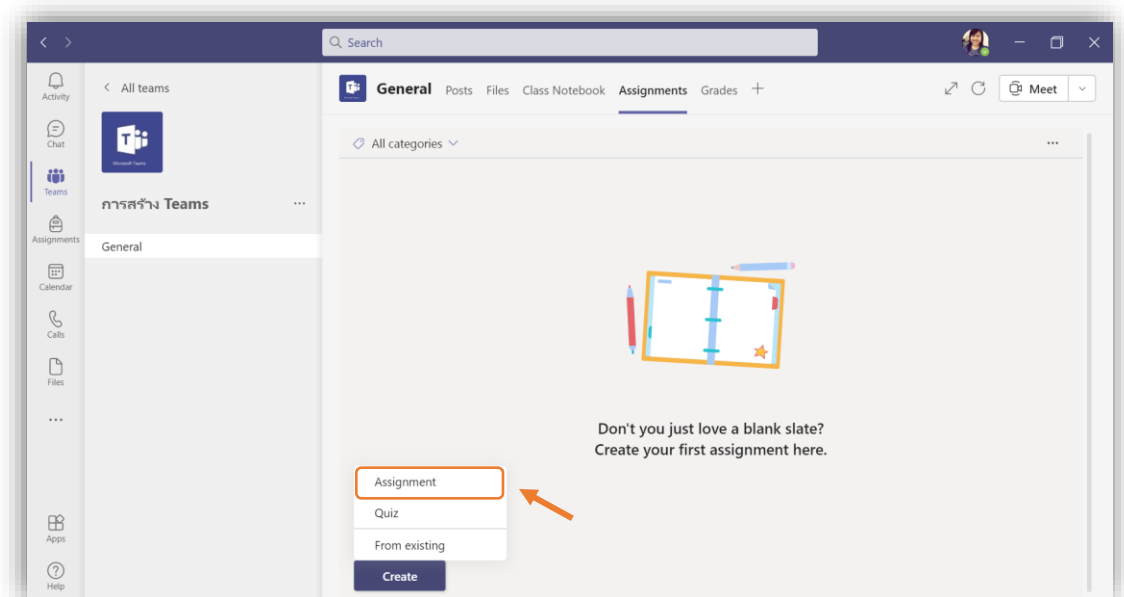


5. การมอบหมายงาน

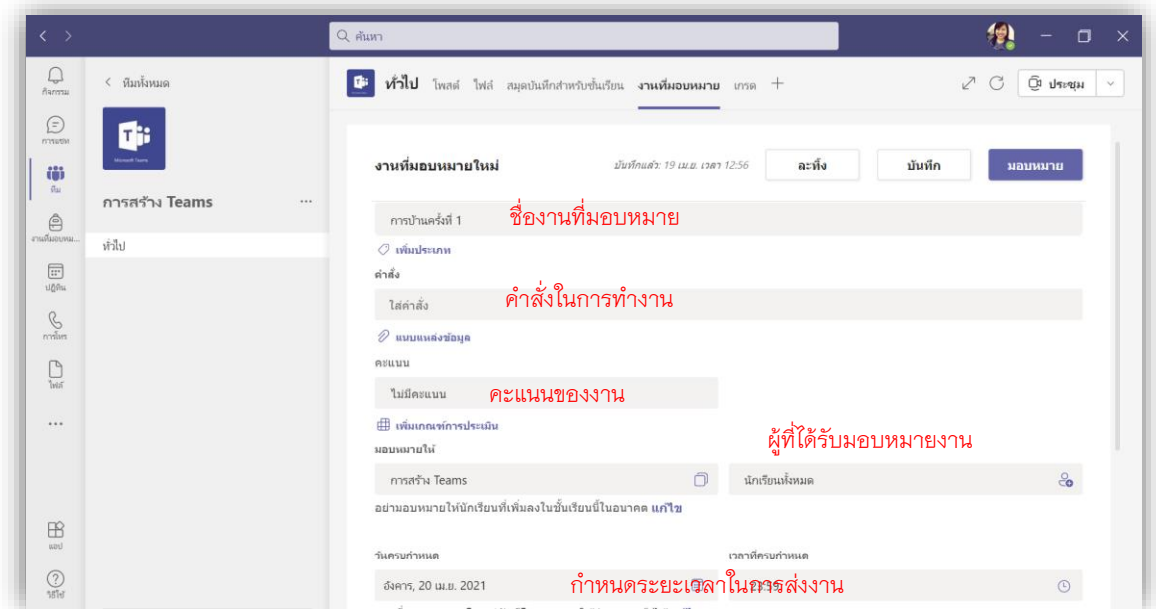
การมอบหมายงานให้ผู้เรียนได้ทำการส่งงาน หรือทำแบบทดสอบ พร้อมตรวจให้คะแนนทำเป็นข้อมูลสรุปได้ดังนี้



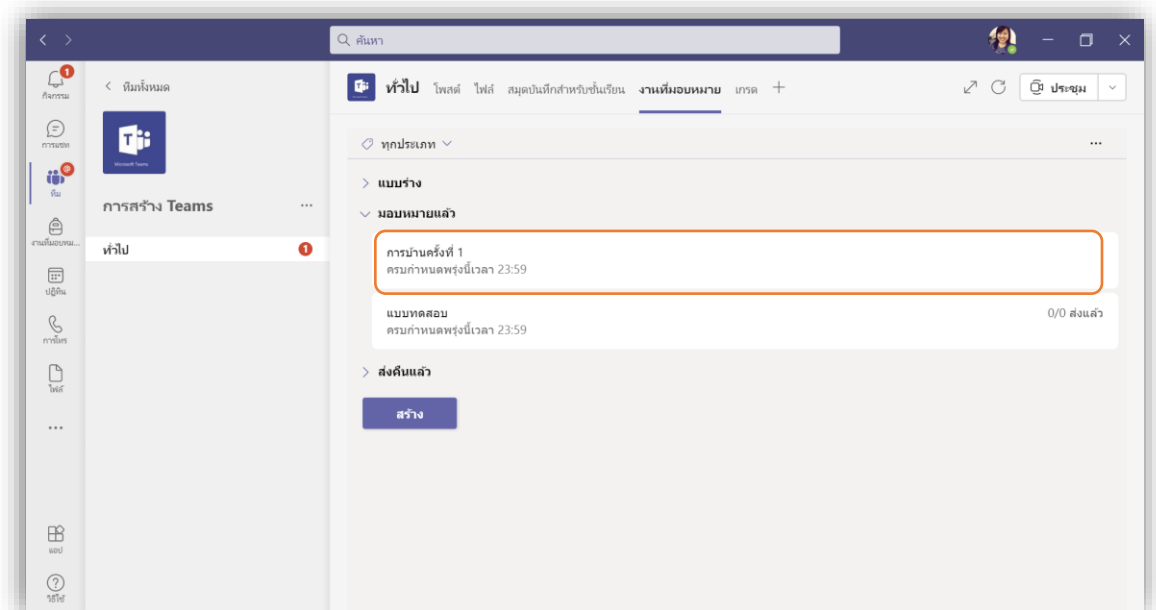
5.1 คลิกปุ่ม สร้าง (Create) แล้วเลือก งานที่มอบหมาย (Assignment)



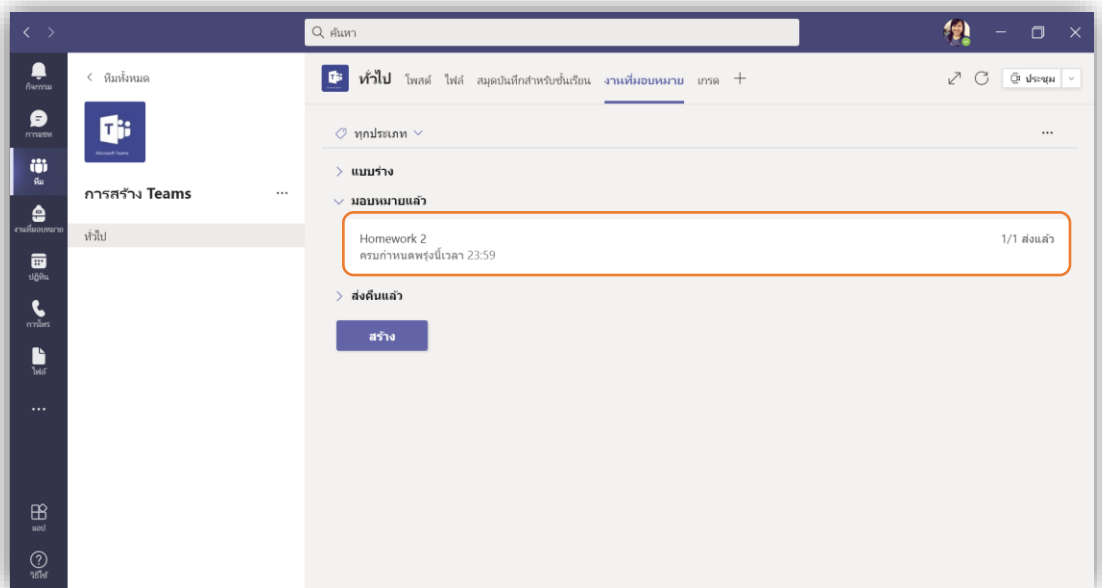
5.2 ปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าการมอบหมายงาน ผู้สอนสามารถใส่ข้อมูลได้ตามหัวข้อที่ Teams บอกรายละเอียดไว้ต่อการใช้งาน เมื่อกำหนดเสร็จคลิก มอบหมาย (Assignment)



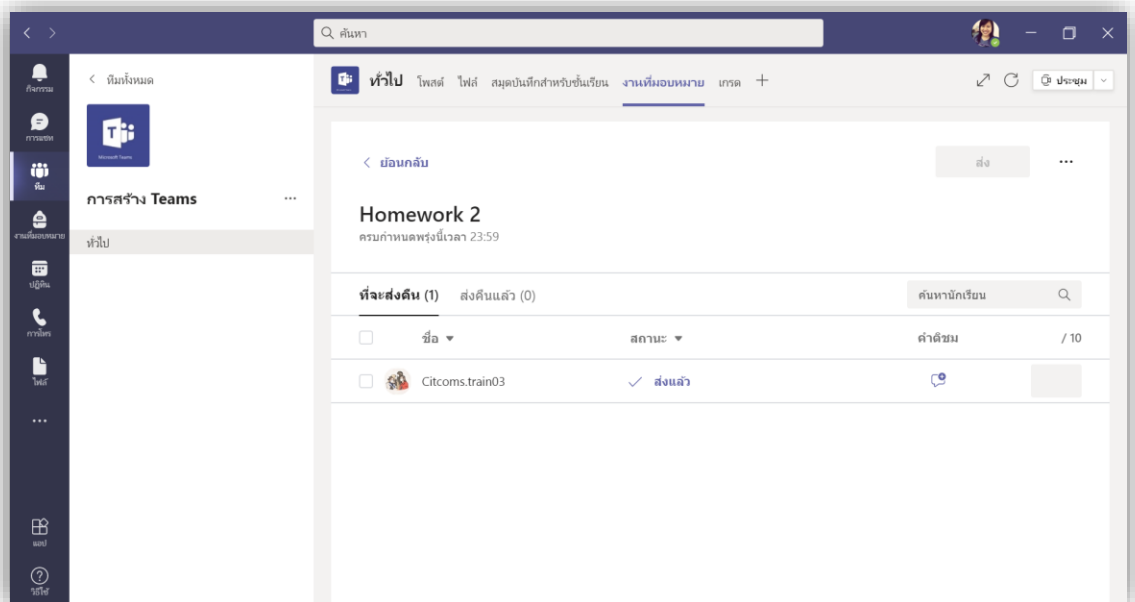
5.3 งานที่ได้มอบหมาย



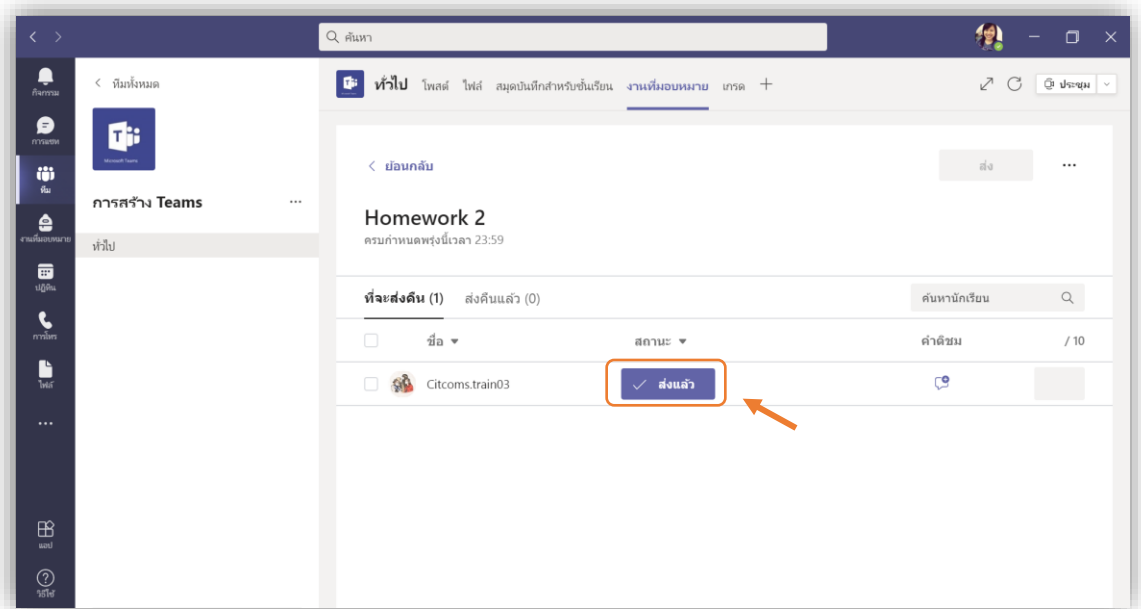
5.4 การตรวจงานที่ได้มอบหมาย คลิก มอบหมายแล้ว (Homework 2)



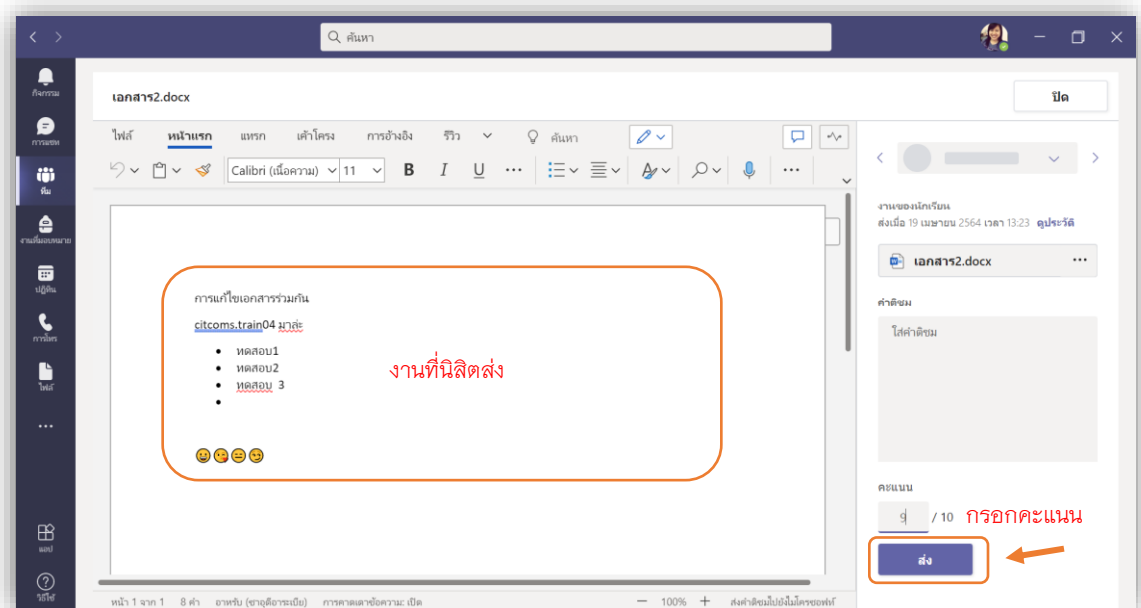
5.5 หน้าจอการตรวจงานจะปรากฏ



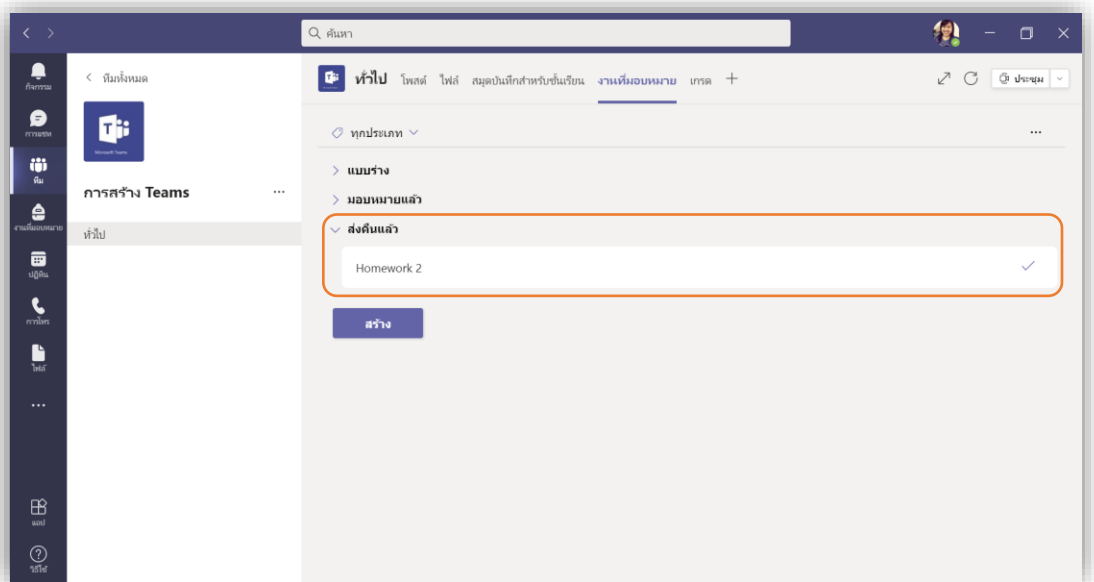
5.6 คลิก **ส่งแล้ว** เพื่อทำการตรวจงาน



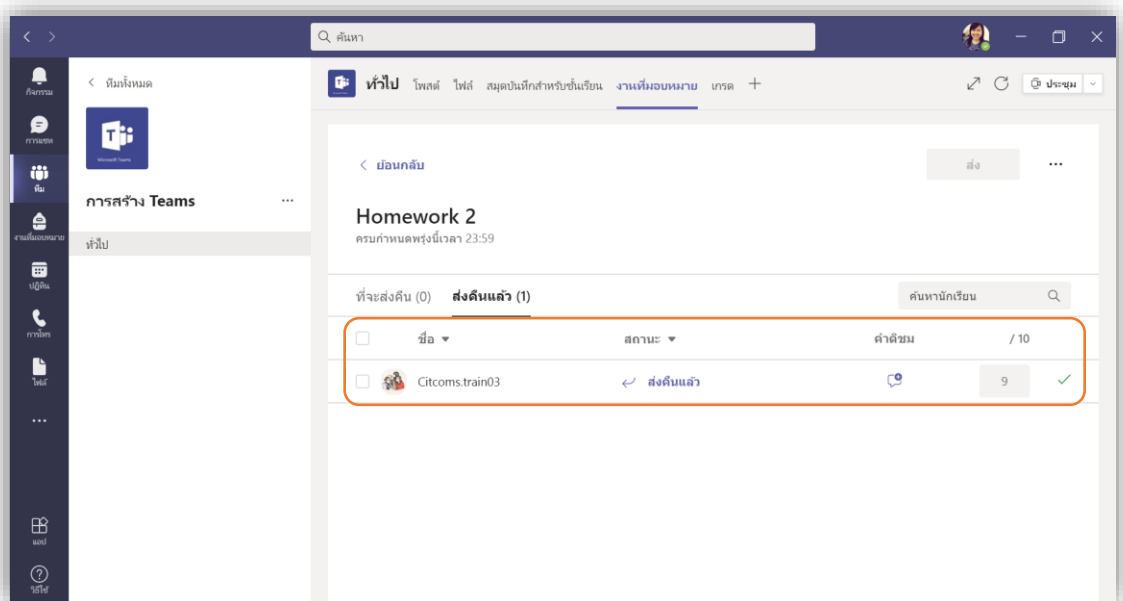
5.7 หน้าจอจะปรากฏงานที่ผู้เรียนได้ทำการส่งกลับมา ผู้สอนสามารถดำเนินการให้คะแนน และคลิกตรวจคนต่อไปได้ทันที



5.8 เมื่อตรวจเสร็จแล้วจะปรากฏ หน้าจอ

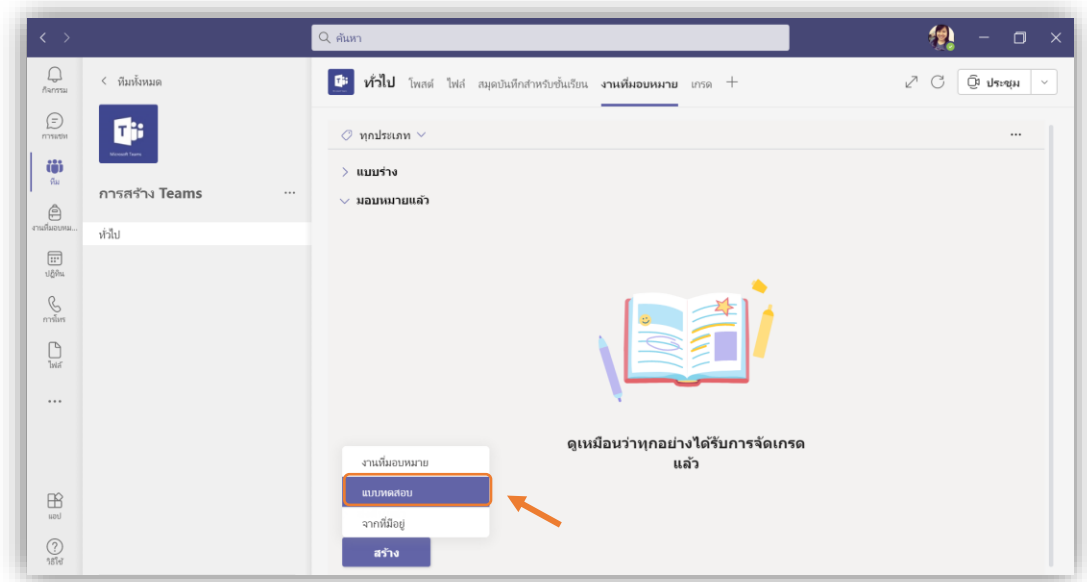


5.9 ตรวจสอบคะแนน

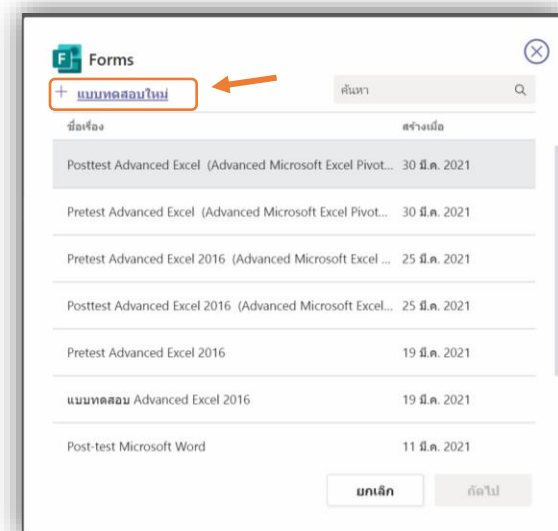


6. แบบทดสอบ

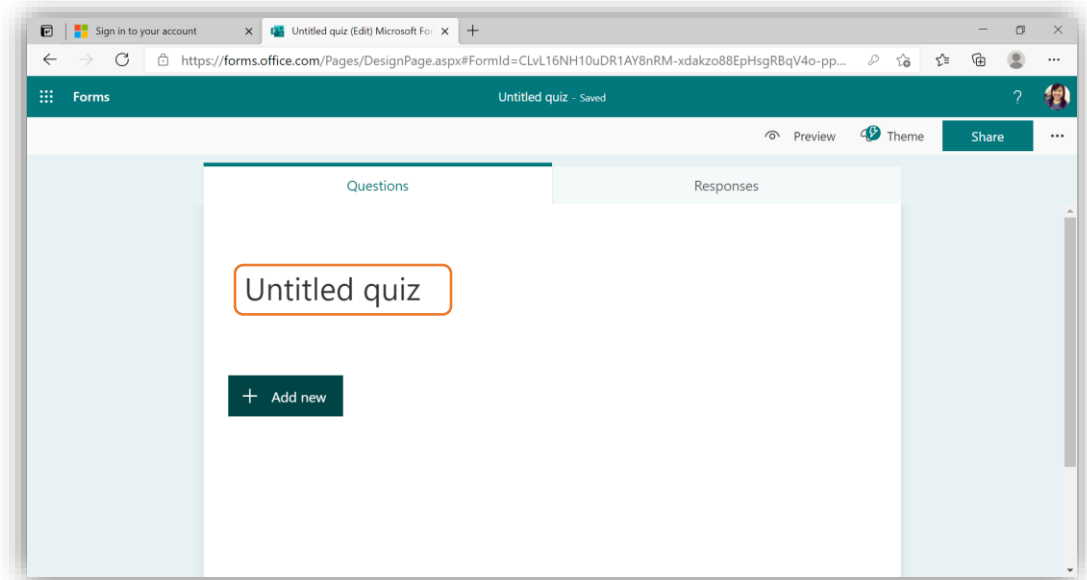
6.1 คลิก ปุ่ม สร้าง แล้วเลือก แบบทดสอบ (Quiz)



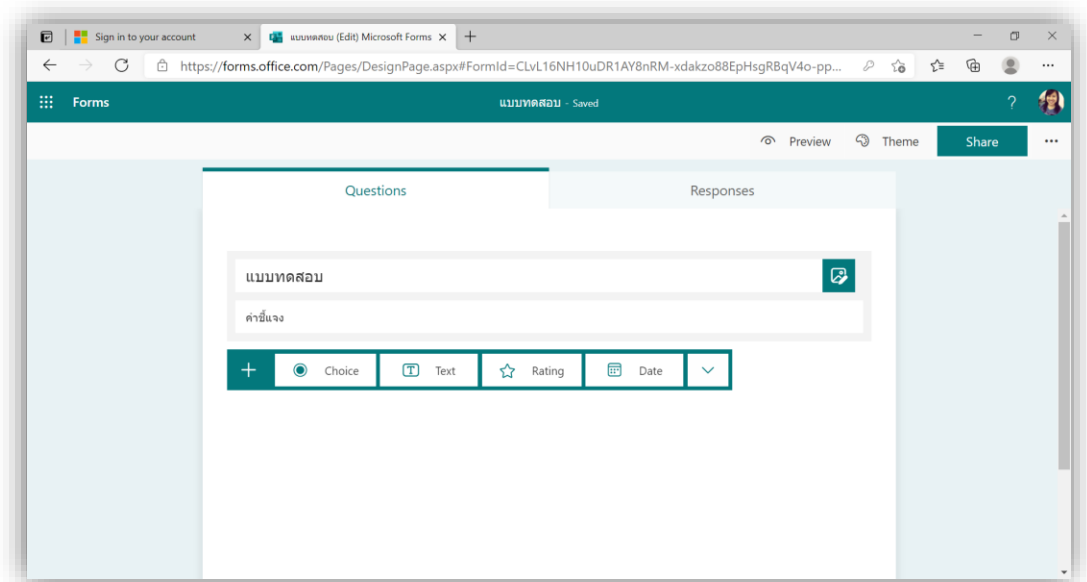
6.2 จะปรากฏหน้าต่างให้คลิก **แบบทดสอบใหม่** หากมีแบบทดสอบอยู่แล้วคลิกเลือกแบบทดสอบได้เลย



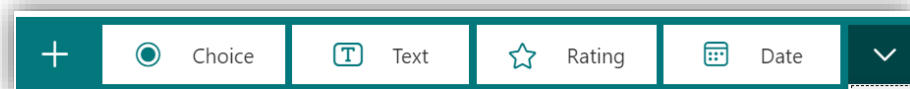
6.3 ตั้งหัวข้อของชุดคำถาม Untitled quiz



6.4 คลิก Add new เพื่อเพิ่มคำถาม



เลือกชนิดคำถามแบบ



6.5 กรณีเลือกแบบ Choice

The screenshot shows the 'Forms' editor interface with a question titled 'ข้อคำถาม' (Question). The question type is set to 'Choice' (ตัวเลือก). The options are 'Option 1', 'Option 2', and 'Option 3'. The 'Correct answer' is marked for 'Option 2'. The 'Points' field is set to 'คะแนน' (Score). The 'Multiple answers' and 'Required' toggles are both turned off. A dropdown menu is open, showing options like 'Shuffle options', 'Drop-down', 'Math', 'Subtitle', and 'Add branching'. The text 'การสลับคำตอบ' (Switch answer) is written next to the dropdown. The text 'หากมีคำตอบมากกว่า 1 ข้อ' (If there are more than 1 answers) is written below the 'Multiple answers' toggle.

6.6 การกำหนดผลแบบทดสอบ แสดงเฉลย

The screenshot shows the 'Forms' editor interface with a question titled 'ข้อคำถาม' (Question). The question type is set to 'Choice' (ตัวเลือก). The options are 'Option 1', 'Option 2', and 'Option 3'. The 'Correct answer' is marked for 'Option 2'. The 'Points' field is set to 'คะแนน' (Score). The 'Multiple answers' and 'Required' toggles are both turned off. The 'Option for quiz' settings are shown on the right, with the 'Show results automatically' toggle turned on. The text 'Option for quiz' and 'Show results automatically' are written next to the toggle. The text 'Responders will see their results and correct answers immediately after submitting the quiz.' is written below the toggle. The 'Who can fill out this form' section shows 'Only people in my organization can respond' selected, with 'Record name' and 'One response per person' checked. The 'Options for responses' section shows 'Accept responses' checked and 'Start date' unchecked.

6.7 การจัดสอบ ทดสอบ เลือกแบบทดสอบที่ต้องการ คลิกลงไป (Next)

F

Forms

+

แบบทดสอบใหม่

ค้นหา

🔍

ชื่อเรื่อง	สร้างเมื่อ
แบบทดสอบ	วันนี้ ✓
Posttest Advanced Excel (Advanced Microsoft Excel Pivot...	30 มี.ค. 2021
Pretest Advanced Excel (Advanced Microsoft Excel Pivot...	30 มี.ค. 2021
Pretest Advanced Excel 2016 (Advanced Microsoft Excel ...	25 มี.ค. 2021
Posttest Advanced Excel 2016 (Advanced Microsoft Excel...	25 มี.ค. 2021
Pretest Advanced Excel 2016	19 มี.ค. 2021
แบบทดสอบ Advanced Excel 2016	19 มี.ค. 2021

ยกเลิก

ถัดไป

6.8 การกำหนดเวลา และการมอบหมาย

กิจกรรม

การสนทนา

ทีม

งานที่มอบหมาย...

ปฏิทิน

การแจ้งเตือน

ไฟล์

...

แอป

ช่วยเหลือ

ทีมทั้งหมด



การสร้าง Teams

...

ทั่วไป

ทั่วไป

โพสต์

สมุดบันทึกสำหรับชั้นเรียน

งานที่มอบหมาย

การแจ้งเตือน

...

งานที่มอบหมายใหม่

บันทึกเวลา: 19 เม.ย. เวลา 10:25

เสร็จ

บันทึก

มอบหมาย

คำสั่ง

ใส่คำสั่ง

 แบบทดสอบ (การสร้าง Teams) ...

คะแนน

เต็ม 0 คะแนน

มอบหมายให้

การสร้าง Teams

...

นักเรียนทั้งหมด

...

อย่างมอบหมายให้นักเรียนที่เพิ่มลงในชั้นเรียนนี้ในอนาคต **แก้ไข**

รีเซ็ตกำหนด

เวลาที่ครบกำหนด

อังคาร, 20 เม.ย. 2021

...

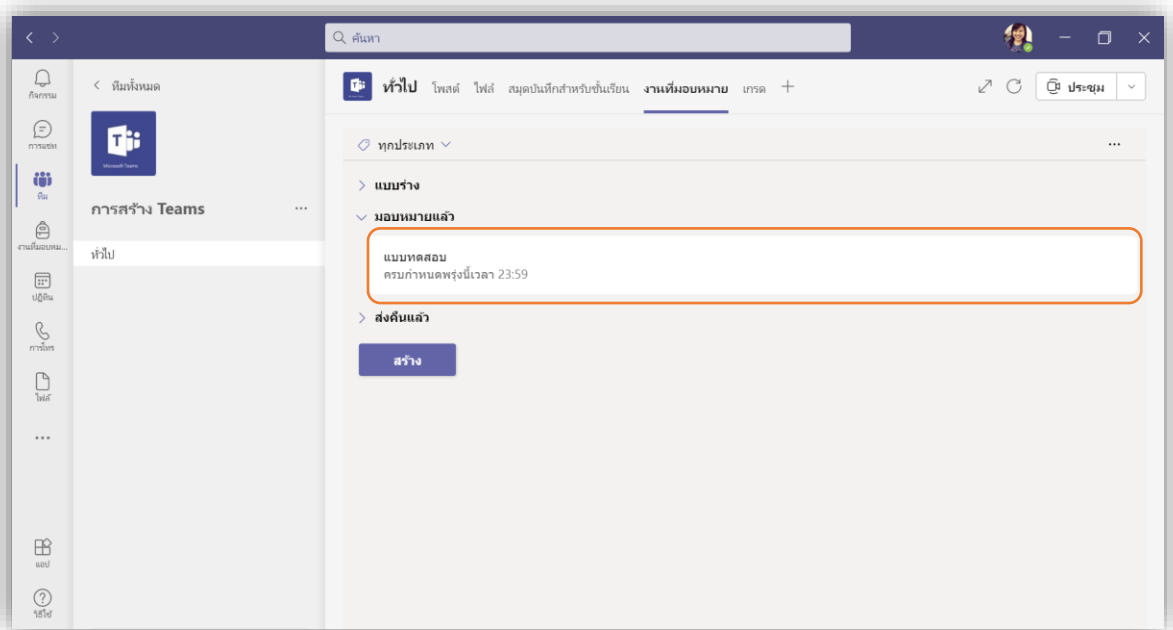
23:59

...

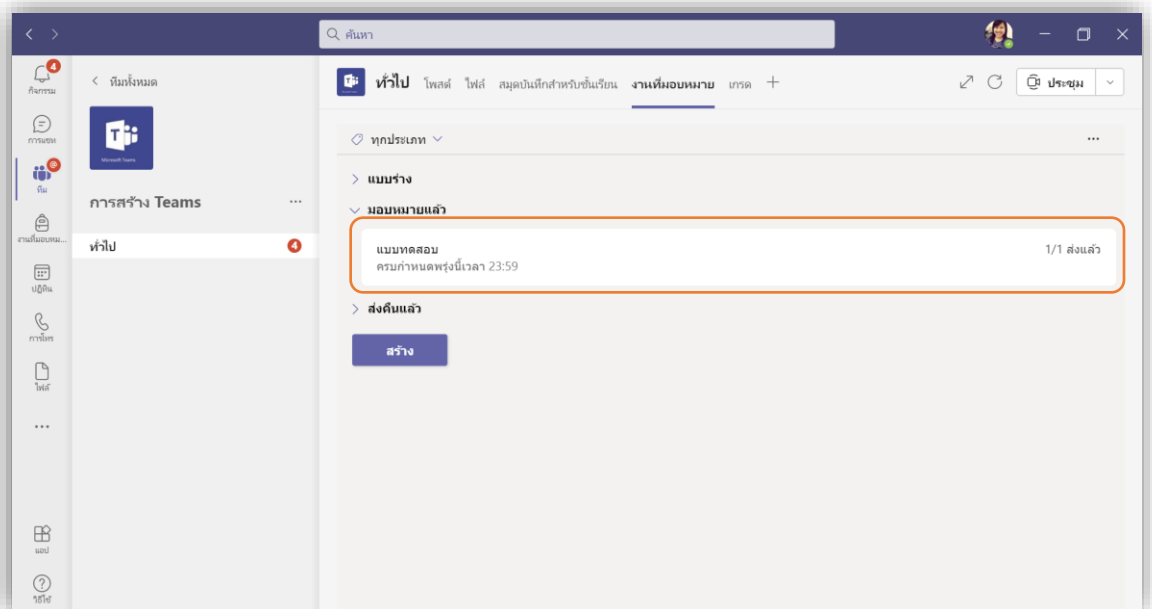
งานที่มอบหมายจะโพสต์ทันทีโดยอัตโนมัติหลังจากเวลาผ่านไป **แก้ไข**

การตั้งค่า

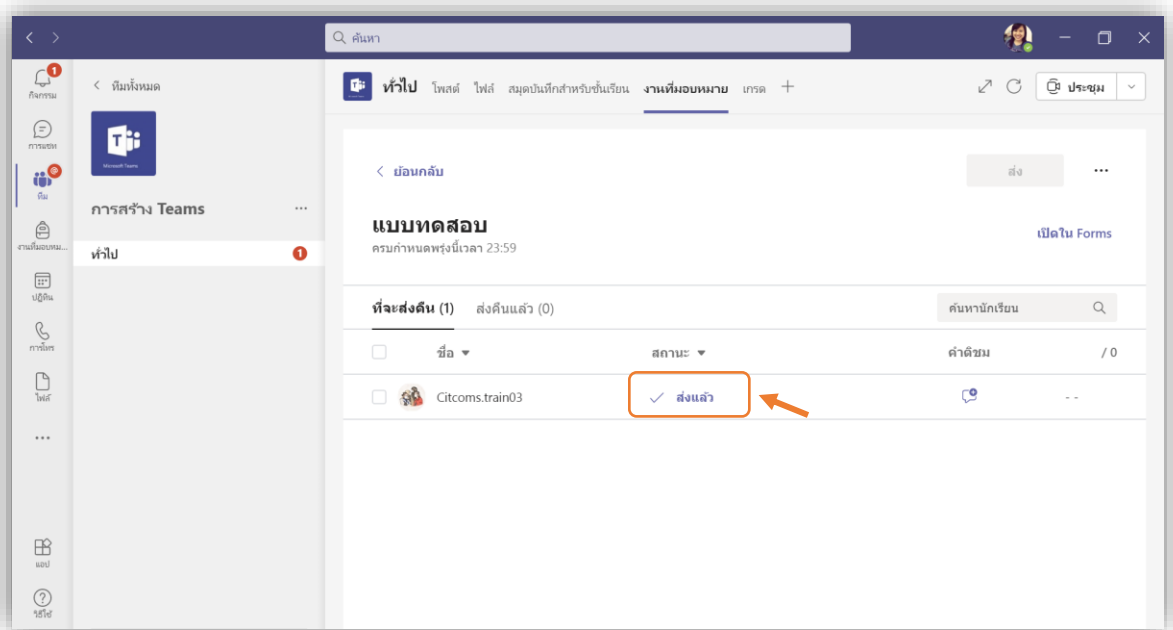
6.9 เมื่อคลิก มอบหมาย เสร็จ หน้าจอจะปรากฏ



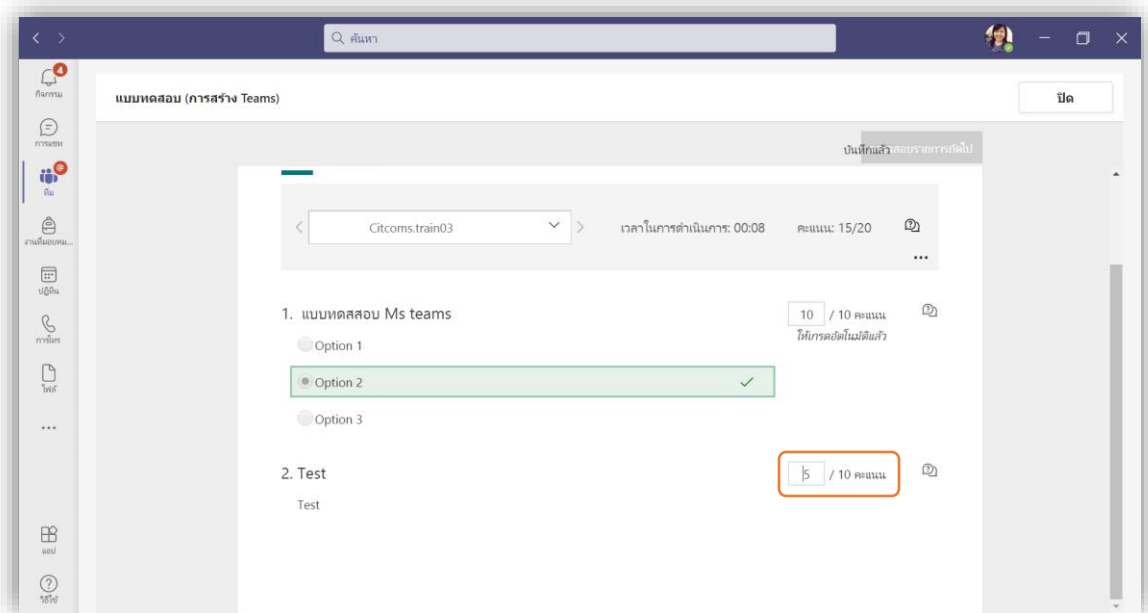
6.10 ตรวจสอบสถานะการทำแบบทดสอบของนิสิต



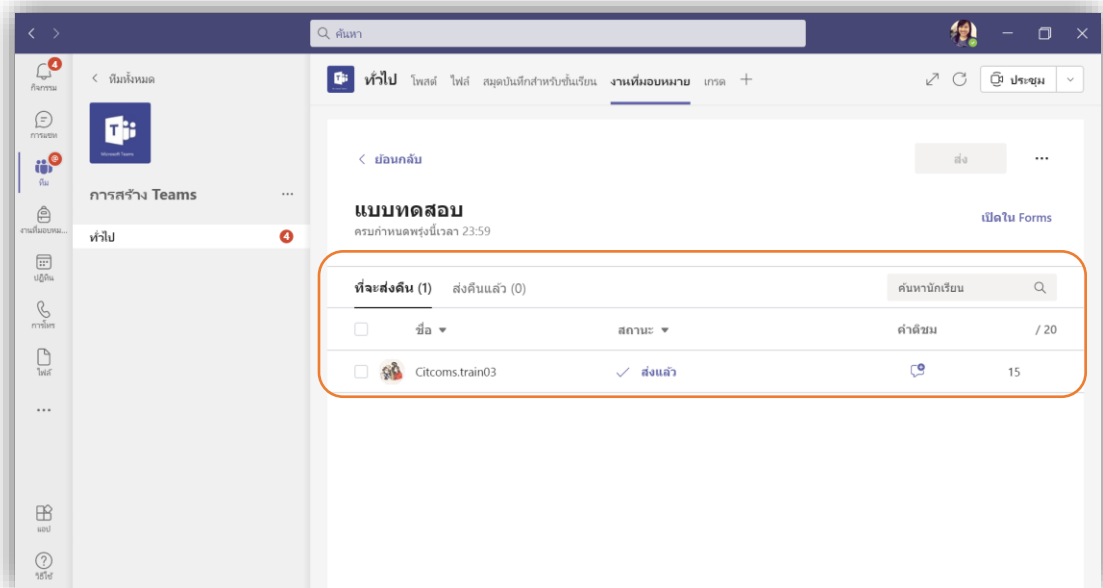
6.11 การตรวจแบบทดสอบเพื่อให้คะแนน คลิกส่งแล้ว



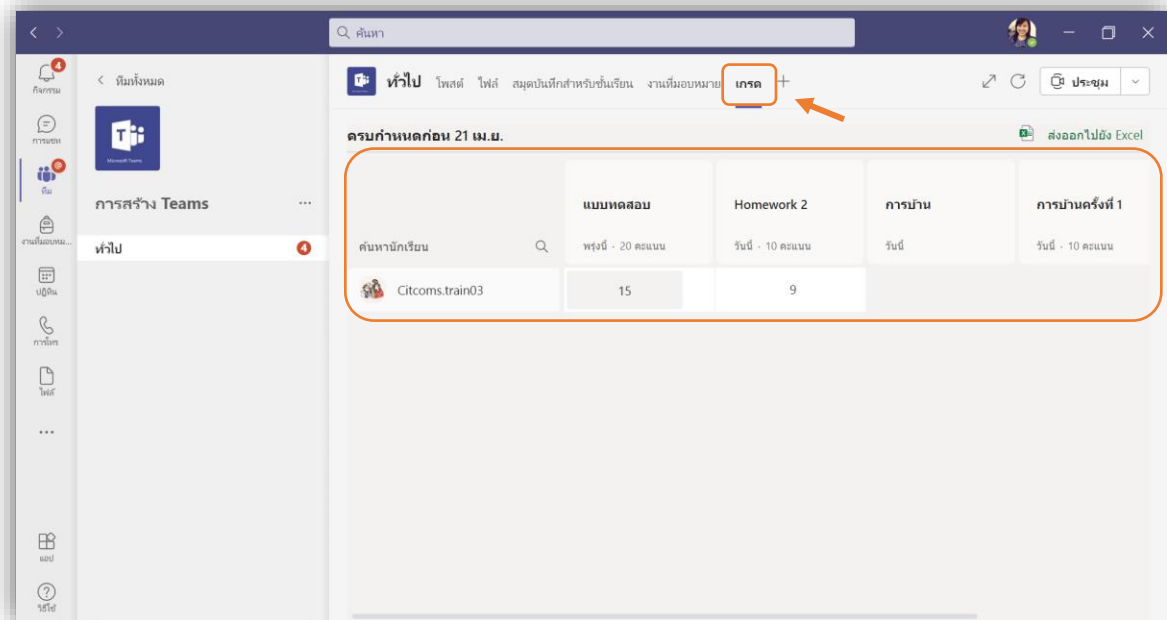
6.12 การตรวจให้คะแนนในแต่ละข้อ ในกรณีที่ไม่ได้ทำเฉลยไว้ก่อน (ในกรณีนี้ส่วนใหญ่มักจะเป็นข้อเขียน) ตรวจเสร็จคลิก ปิด



6.13 หน้าจอจะปรากฏคะแนนของผู้เรียน



6.14 การตรวจเช็คผลคะแนนทั้งหมดของผู้เรียนในรายวิชา คลิ๊ก เกรด (Grade)



ทราบ

