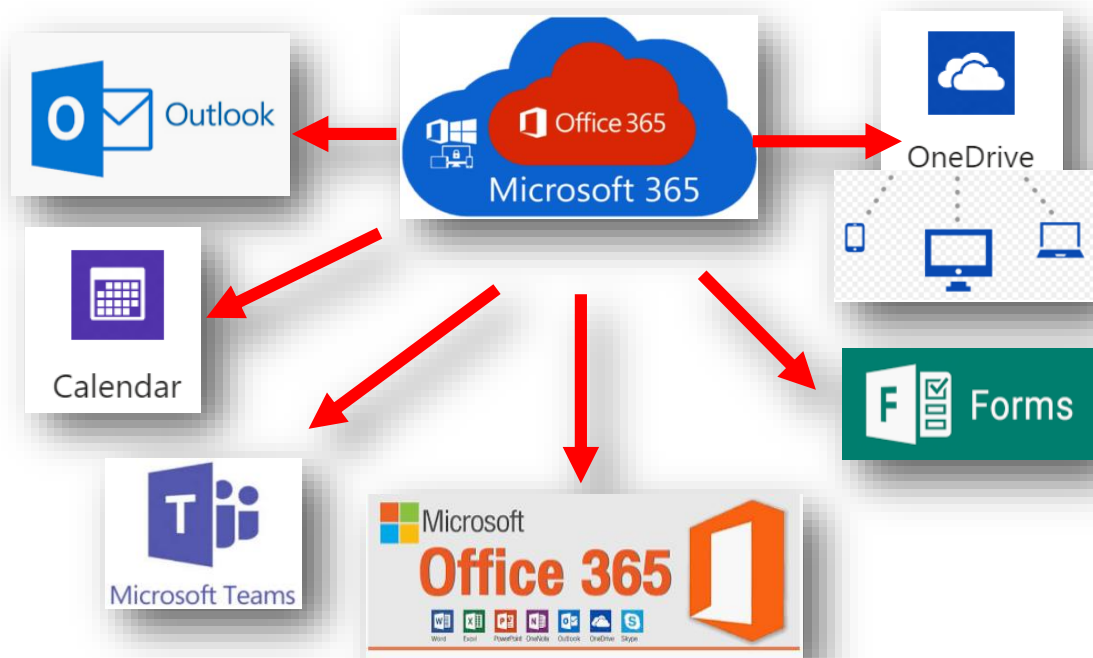




office 365

Office 365 คือ ชุดโปรแกรมที่ตอบโจทย์การทำงานเอกสารระหว่างบุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัว โดย Office 365 มาพร้อมกับบริการไมโครซอฟท์คลาวด์ ที่สนับสนุนกับการทำงานร่วมกัน เช่น การติดต่อนัดหมายผ่านปฏิทิน แชร์ข้อมูลและเอกสารภายในองค์กร พร้อมแยกสิทธิ์การเข้าถึงของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และระบบการค้นหาที่สามารถเข้าถึงเนื้อหาในไฟล์ที่เก็บไว้บนคลาวด์ได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งจัดการประชุมทางไกลผ่านวิดีโอความละเอียดสูงและแชร์เรียลไทม์โน้ต ได้อย่างง่ายดาย ขจัดปัญหาและอุปสรรคเรื่องระยะทางและเวลาที่ไม่ตรงกันของผู้ร่วมประชุม เป็นต้น



รูปแสดงโปรแกรมการใช้งาน office 365



การใช้งาน office365

1. เข้าเว็บไซต์ <https://www.office.com> จากนั้นคลิกปุ่ม Sign in และทำการกรอก E-mail มหาวิทยาลัยตามรูปแบบ username@office365.pcru.ac.th จากนั้นคลิกปุ่ม Next

The image shows the Microsoft Office login process. At the top is the office.com homepage with a 'Sign in' button. Below it are two panels: the left panel is the 'Sign in' page with a red arrow pointing to the email input field, and the right panel is the 'Password' page.

Sign in page (Left Panel):

- Microsoft logo
- ลงชื่อเข้าใช้
- thanawat@office365.pcru.ac.th
- ไม่มีบัญชีใหม่ สร้างเลย!
- ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณหรือไม่
- ตัวเลือกการลงชื่อเข้าใช้
- ถัดไป

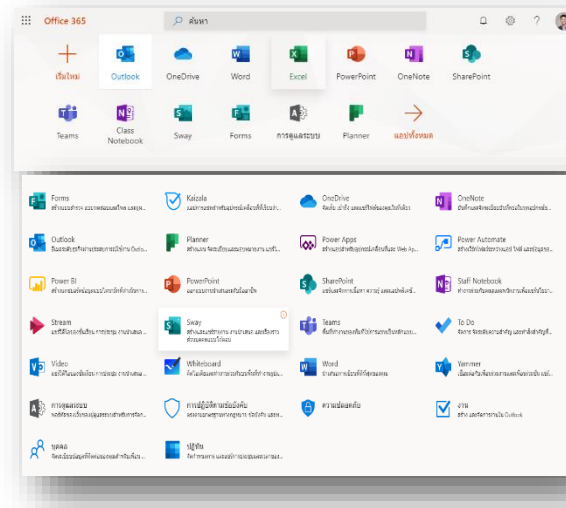
Password page (Right Panel):

- Microsoft logo
- ← thanawat@office365.pcru.ac.th
- ใส่รหัสผ่าน
-
- ลืมรหัสผ่านของคุณ
- ลงชื่อเข้าใช้

รูปแสดงการเข้าใช้งาน E-Mail office 365



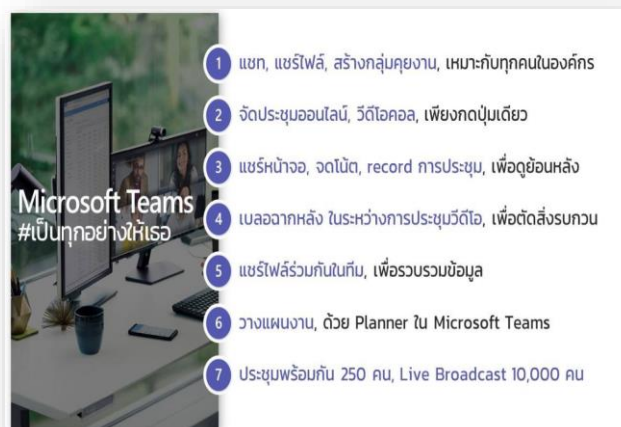
2. ปรากฏหน้าต่างที่แสดงแอปพลิเคชันต่าง ๆ ภายใน office365 สามารถคลิกที่แอปพลิเคชัน



รูปแสดงโปรแกรมต่าง ๆ ใน Office365

Microsoft Teams คืออะไร

Microsoft Teams เป็น Application สื่อสารระดับองค์กร ด้วยฟีเจอร์ระดับองค์กร ที่โดดเด่นในเรื่องของการทำงานร่วมกับ Office 365 ซึ่งมีความสามารถดังแสดงในรูป

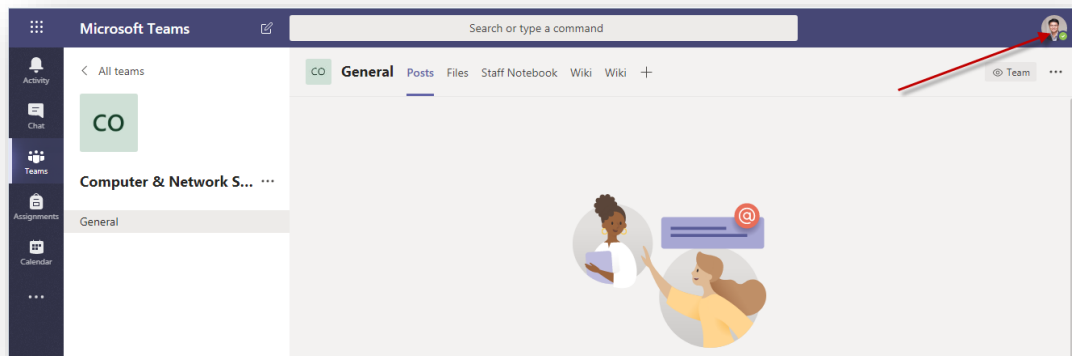


รูปแสดงความสามารถของโปรแกรม Microsoft Teams



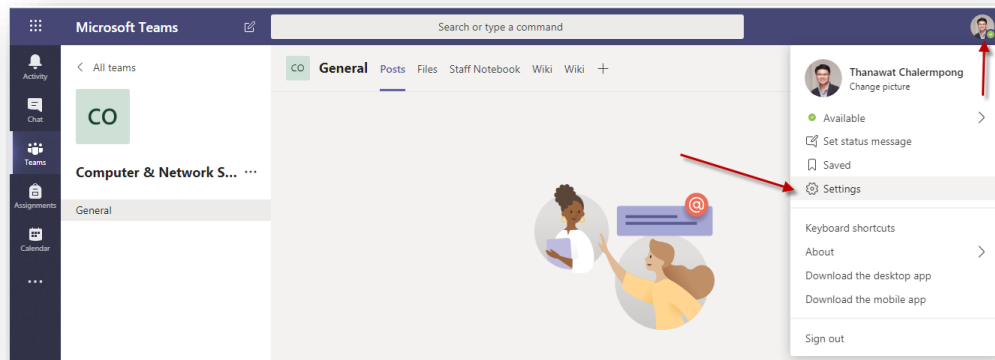
การเปลี่ยนภาษา Microsoft Teams

1. เลือกที่มุมขวาบนของโปรแกรม



รูปแสดงเมนูการเข้าสู่การตั้งค่าภาษา

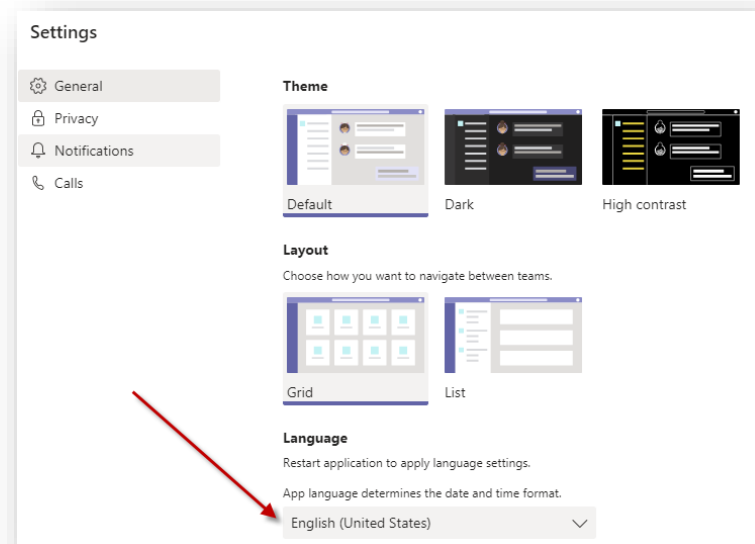
2. เลือก Setting



รูปแสดงการเลือกเมนู Setting เพื่อเข้าสู่การตั้งค่าระบบ

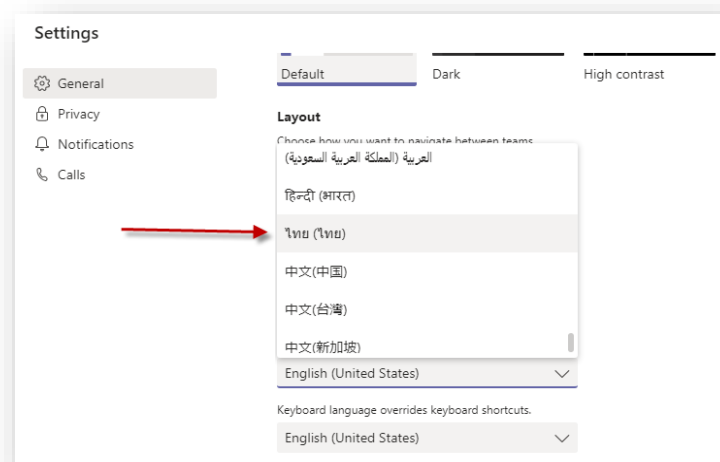


3. เลือกเมนูภาษาที่ต้องการเปลี่ยนเป็นภาษาไทย



รูปแสดงเมนูการเลือกภาษาที่ต้องการให้แสดงบนโปรแกรม

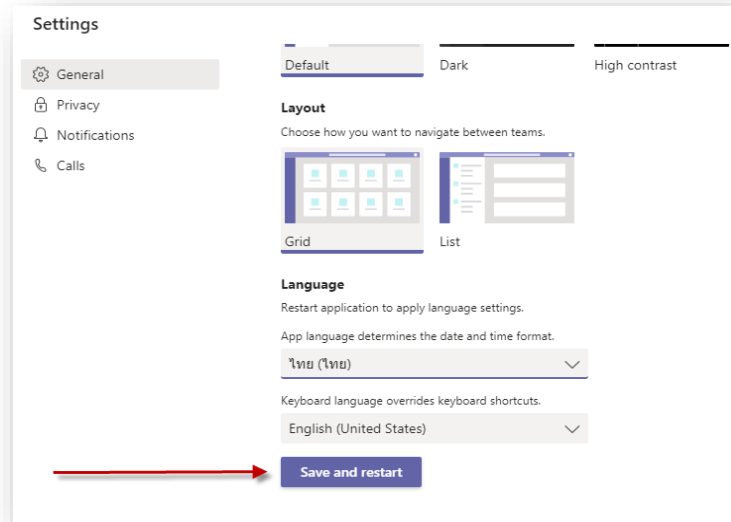
4. เลือกภาษาไทย



รูปแสดงการเลือกภาษาไทย เพื่อปรับการใช้งานด้วยภาษาไทย

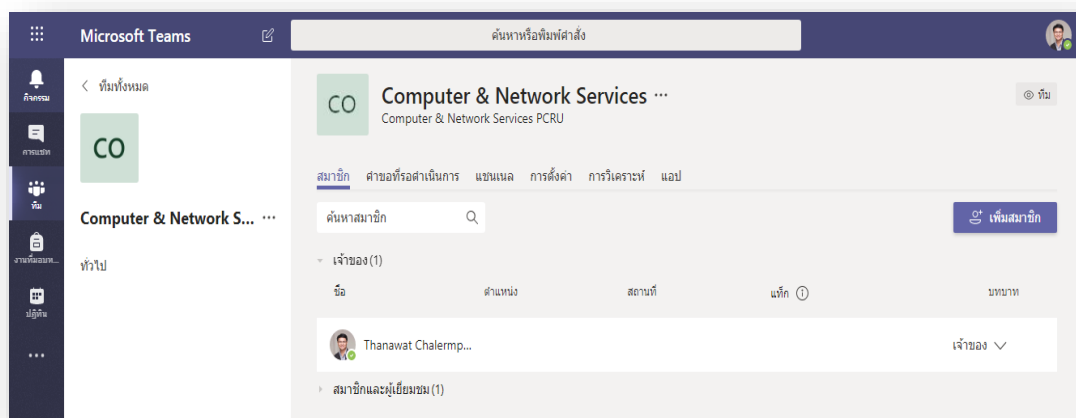


5. บันทึกและเริ่มโปรแกรมใหม่



รูปแสดงการ Save and restart เพื่อบันทึกการตั้งค่า และเริ่มโปรแกรมใหม่

6. เมนูการใช้งานโปรแกรมจะเปลี่ยนเป็นภาษาไทย

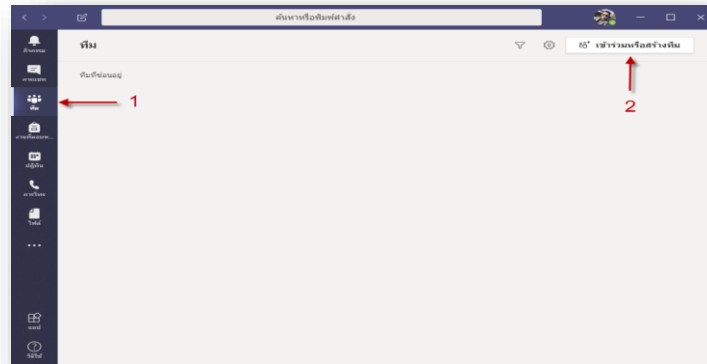


รูปแสดงเมนูการใช้งานโปรแกรม หลังจากเปลี่ยนภาษาไทย



การสร้างทีม หรือห้องประชุม (Create a team)

1. เลือกคลิกเมนู ทีม แล้วคลิกเลือกปุ่มเข้าร่วมหรือสร้างทีม



รูปแสดงการเริ่ม ห้องประชุม

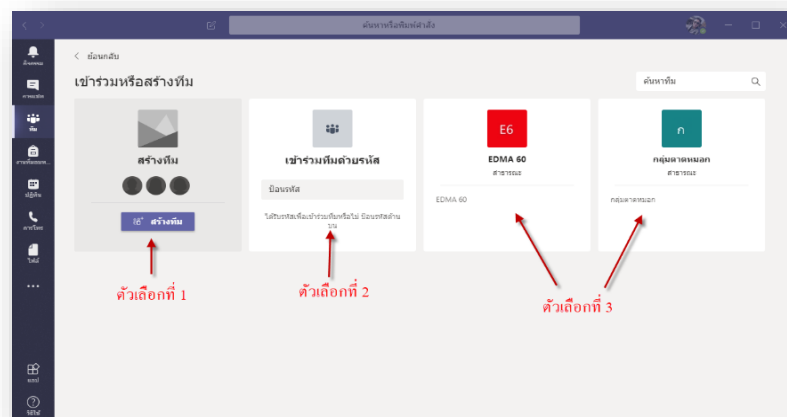
2. จากนั้นจะปรากฏตัวเลือกดังนี้

2.1 ตัวเลือกที่ 1 สำหรับสร้างทีม สร้างห้องประชุม

2.2 ตัวเลือกที่ 2 สำหรับใส่รหัสเพื่อเข้าร่วมการประชุมที่ได้รับการส่งเพื่อเชิญเข้าร่วม

2.3 ตัวเลือกที่ 3 สำหรับเข้าห้องสาธารณะที่มีการเปิดใช้งาน ทุกคนสามารถเข้าร่วมทีม

ได้ ซึ่งอาจมีหลายกลุ่มให้เลือกเข้าร่วม



รูปแสดงตัวเลือกสร้างทีมหรือการเข้าร่วมทีม



3. คลิกเลือก **ตัวเลือกที่ 1** สร้างทีม สร้างห้องประชุม (Create a team)



รูปแสดงการเข้าเมนูสร้างทีม สร้างห้องประชุมใหม่

เมื่อเลือก **สร้างทีม** จะปรากฏเมนูการสร้างทีม 4 ชนิด และการยกเลิกการสร้างทีม ดังนี้



รูปแสดงชนิดของทีมแบบต่าง ๆ



3.1 ตัวเลือกที่ 1 ห้องเรียน เหมาะสำหรับ การสร้างห้องเรียนและให้นักศึกษาเข้ามาส่งงาน รวมถึงการสร้างการมอบหมายงาน ติดตามและตรวจสอบรายงานของนักศึกษา สร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ สามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่น เข้ามาร่วมเป็นอาจารย์ในกลุ่มได้

3.2 ตัวเลือกที่ 2 ชุมชนการเรียนรู้ระดับมืออาชีพ (PLC) เหมาะสำหรับสมาชิกที่เป็น นักวิชาการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการศึกษา ซึ่งทีมประเภท นี้จะสนับสนุนการทำงานร่วมกัน บนเอกสารออนไลน์ พูดคุยแลกเปลี่ยน ประชุมออนไลน์ แบ่งปันข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

3.3 ตัวเลือกที่ 3 พนักงาน เหมาะสำหรับกลุ่มที่มีหัวหน้าในการควบคุมข่าวสาร การดูแล และพัฒนา ควบคุมสิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึง เอกสารบางงานเท่านั้น แบ่งปันสถานะความก้าวหน้ารายงาน ประชุมออนไลน์ และบันทึกวิดีโอการประชุมออนไลน์

3.4 ตัวเลือกที่ 4 อื่น ๆ เหมาะสำหรับ สโมสร ชมรม ชุมนุม กิจกรรมหลังเลิกเรียน ที่ต้อง ทำงานร่วมกับกลุ่มตัวแทนนักศึกษา ใน การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ แบ่งปันข้อมูล ประชุมออนไลน์แบบ ย่อยและแบบทั้งกลุ่ม ตั้งค่าสิทธิ์ของ สมาชิกในทีม

3.5 ตัวเลือกที่ 5 สำหรับการยกเลิกการสร้างห้องเรียน การสร้างห้องประชุม

หมายเหตุ : ผู้สร้างสามารถเลือกหัวข้อตามความเหมาะสมกับการใช้งานข้างต้นโดยตัวเลือกที่ 1 เหมาะกับการขึ้นเรียนโดยตรงเนื่องจากสามารถทำแบบทดสอบ การมอบหมายงานหลังเรียนได้ ในส่วน ตัวเลือกที่ 2 – 4 นั้นเหมาะกับกลุ่มทั่วไปเลือกตามความต้องการใช้งานแต่ในตอนสร้างชื่อห้องต้องเลือก ความเป็นส่วนตัวแบบตัวเลือกส่วนตัว หากเลือกสาธารณะ จะส่งผลให้ทุกคนที่ใช้งานในองค์กรสามารถ คลิกลูกเลือกเข้าร่วมห้องด้วยตนเอง

4. เมื่อคลิกลูกเลือกสร้างทีมที่ตรงตามหัวข้อที่ต้องการสร้างแล้วจะปรากฏหน้าต่างสำหรับใส่ชื่อ แนะนำเลือกห้องประชุมแบบชุมชนการเรียนรู้ระดับมืออาชีพ (ตัวเลือกที่ 2) โดยพิมพ์ชื่อกลุ่ม คำอธิบาย และเลือกความเป็นส่วนตัว หากเลือกส่วนตัวจะใช้งานแบบกลุ่มปิด หากเลือกแบบสาธารณะจะใช้งาน แบบกลุ่มเปิด



สร้างทีมของคุณ

นักการศึกษาทำงานร่วมกันในเป้าหมายที่แชร์หรือการพัฒนาวิชาชีพ ทีม PLC แต่ละทีมจะช่วยให้คุณจัดระเบียบเนื้อหา ทำงานร่วมกัน และเข้าถึงสมุดบันทึก OneNote ที่มีเทมเพลตสำหรับงาน PLC ทั่วไป

ชื่อ

งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ 4.1

คำอธิบาย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)

ประชุมกลุ่ม IT 4.2

ความเป็นส่วนตัว

ส่วนตัว - ผู้ที่สามารถเพิ่มสมาชิกได้คือเจ้าของทีมเท่านั้น 4.3 4.4

ยกเลิก ถัดไป

รูปแสดงการตั้งชื่อ ห้องประชุม

5. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างการเพิ่มสมาชิกสำหรับห้อง พิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการเพิ่ม ห้องประชุมหรือ ทีม แล้วเลือกปุ่ม **เพิ่ม** หากยังไม่ต้องการเพิ่มสามารถเพิ่มสมาชิกในภายหลังได้ โดยคลิกเลือกปุ่ม **ข้าม** เพื่อข้ามขั้นตอนนี้ไป (แนะนำเพิ่มภายหลังโดยเลือกหมายเลข 4 เพื่อข้ามขั้นตอนนี้ไปก่อน)

เพิ่มบุคคลลงใน "งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ"

เริ่มพิมพ์ชื่อ รายชื่อการแจกจ่าย หรือกลุ่มความปลอดภัยเพื่อเพิ่มลงในทีมของคุณ คุณยังสามารถเพิ่มบุคคลภายนอกองค์กรของคุณเป็นผู้เยี่ยมชมได้ด้วยคลิกการพิมพ์อีเมลแอดเดรสของพวกเขา

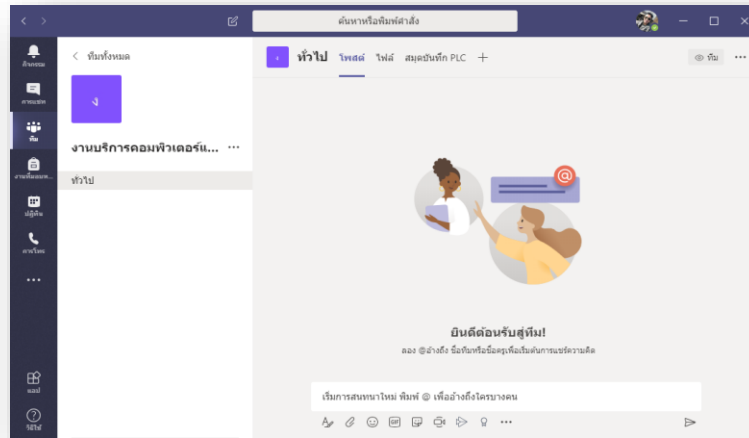
เริ่มพิมพ์ชื่อหรือกลุ่ม เพิ่ม

ข้าม

รูปแสดงการเพิ่มสมาชิกผู้เข้าร่วมการประชุม



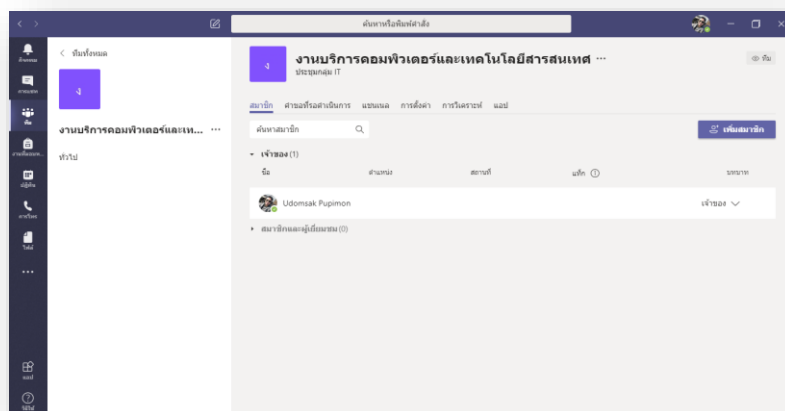
6. จะได้ห้องประชุมออนไลน์โดยใช้ Microsoft Teams สำหรับใช้รองรับการประชุมออนไลน์



รูปแสดงห้องประชุมออนไลน์โดยใช้ Microsoft Teams

การจัดการทีม หรือห้องประชุม (Manage a team)

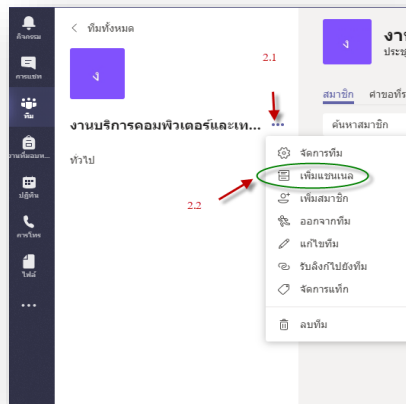
1. การจัดการทีม เป็นเมนูสำหรับการจัดการเกี่ยวกับสมาชิก คำร้องขอเข้าห้องประชุม การจัดการแชนเนล การตั้งค่า การวิเคราะห์ แอป



รูปแสดงการจัดการทีม

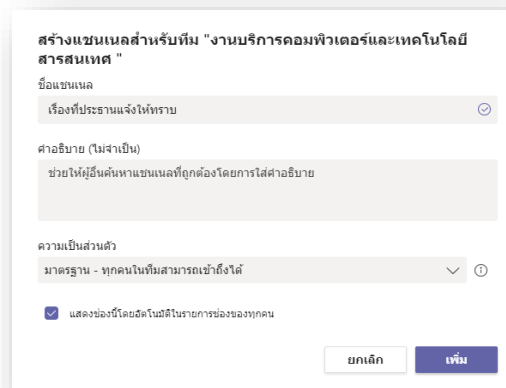


2. การเพิ่มแชนเนล สำหรับการเพิ่มหัวข้อการประชุม เพิ่มหัวข้อย่อยสามารถเพิ่มได้โดยการเลือกปุ่มตัวเลือกเพิ่มเติม (3 ปุ่มด้านหลังชื่อห้องประชุม) แล้วเลือกตัวเลือก เพิ่มแชนเนล



รูปแสดงการเพิ่มแชนเนล

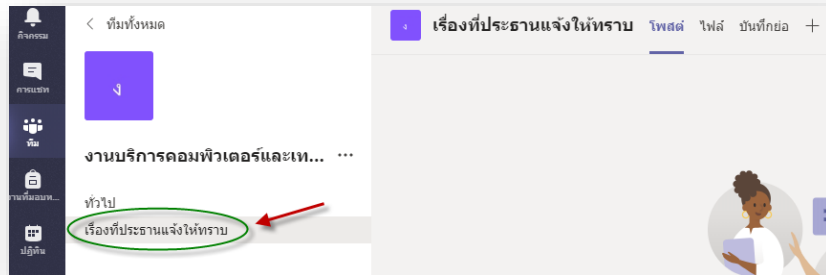
จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างสร้างแชนเนลสำหรับทีม ให้พิมพ์ชื่อ หัวข้อการประชุม หรือหัวข้อย่อย พิมพ์คำอธิบายหากมี จากนั้นเลือกความเป็นส่วนตัว ตัวเลือกมาตรฐานทุกคนสามารถเข้าถึงได้ ตัวเลือกส่วนตัว กลุ่มบุคคลเฉพาะ จากนั้นเลือกทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ แสดงช่องนี้โดยอัตโนมัติในรายการช่องของคุณ จากนั้นเลือกปุ่ม เพิ่ม



รูปแสดงการสร้างแชนเนล

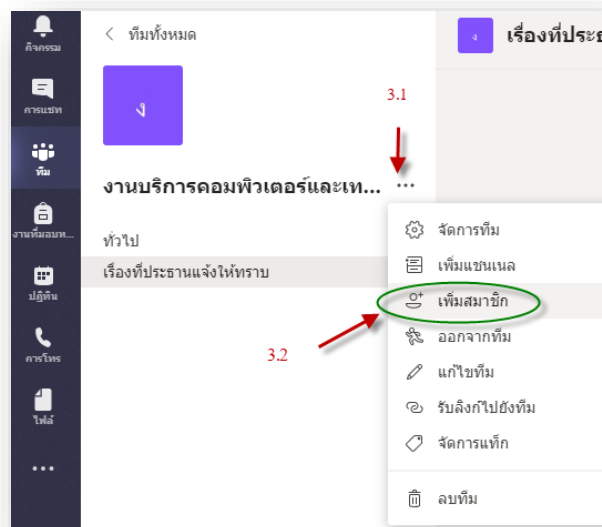


จะได้แชนเนล หรือหัวข้อการประชุมที่ทำการสร้างสำหรับใช้งาน



รูปแสดงแชนเนล หรือหัวข้อการประชุมที่สร้าง

3. เพิ่มสมาชิก สำหรับเพิ่มสมาชิกภายในห้องประชุมโดยการเลือกปุ่มตัวเลือกเพิ่มเติม (3 ปุ่ม ด้านหลังชื่อห้องประชุม) แล้วเลือกตัวเลือก เพิ่มสมาชิก



รูปแสดงการเพิ่มสมาชิก

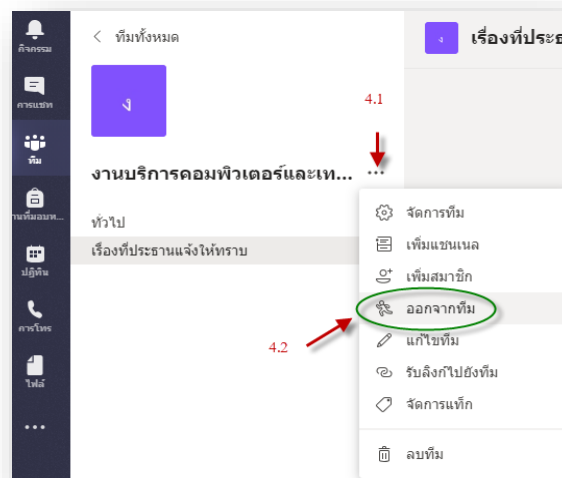


หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเพิ่มสมาชิก ให้พิมพ์ E-Mail Office365 ของสมาชิกที่ต้องการเพิ่ม
เข้าสู่ห้องประชุม คลิกเลือกปุ่มเพิ่ม และคลิกเลือกปุ่มปิด



รูปแสดงการเพิ่มสมาชิก

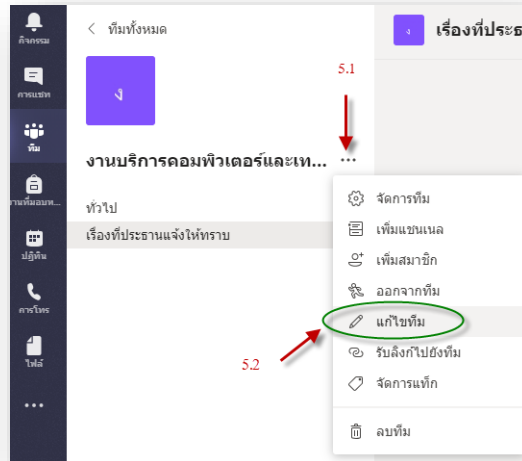
4. ออกจากทีม สำหรับให้สมาชิกคลิกเลือกหากต้องการออกจากทีม หรือห้องประชุม ปุ่มนี้
เจ้าของห้องผู้สร้างห้องประชุมจะไม่สามารถออกจากห้องได้ เนื่องจากเป็นผู้สร้างห้องประชุม



รูปแสดงการออกจากทีม หรือห้องประชุม

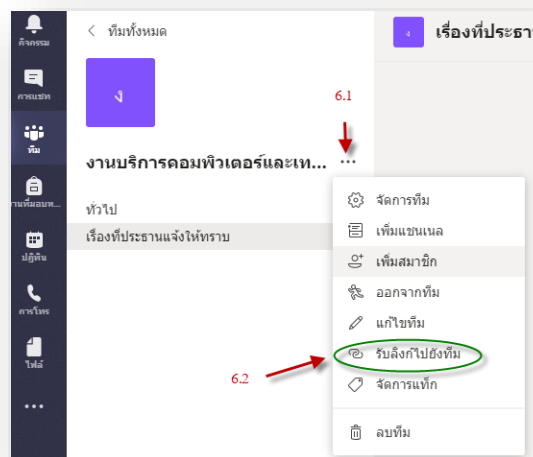


5. แก้ไขทีม ใช้สำหรับแก้ไขชื่อห้องประชุม แก้ไขความเป็นส่วนตัว แก้ไขรูปภาพ



รูปแสดงการแก้ไขทีม

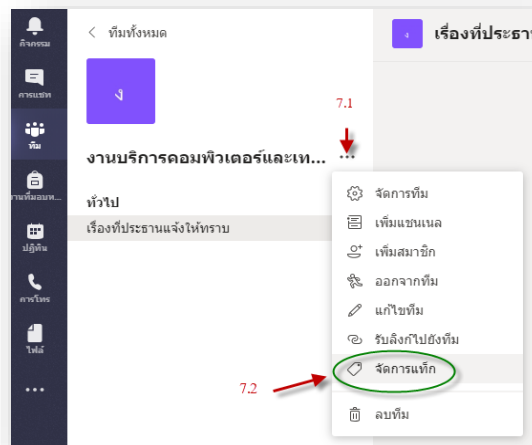
6. รับลิงก์ไปยังทีม สำหรับรับลิงก์เพื่อส่งให้สมาชิกเข้าสู่ห้องประชุมผ่านลิงก์ที่ผู้สร้างห้องประชุม
ส่งให้



รูปแสดงการสร้างลิงก์

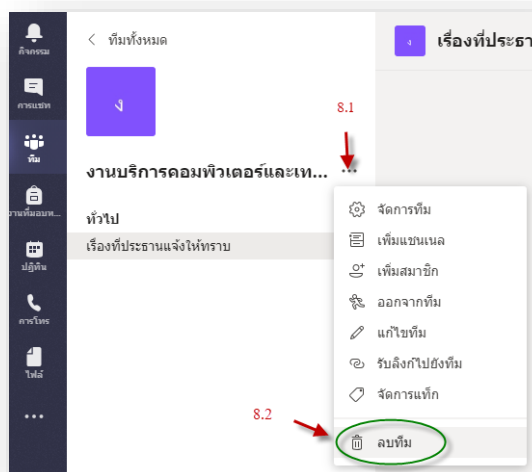


7. จัดการแทรก สำหรับสร้างขึ้นเพื่อให้คุณสามารถแจ้งกลุ่มบุคคลทั้งหมดได้ในครั้งเดียวโดยการ @ อ้างถึงแท็ก



รูปแสดงจัดการแทรก

8. ลบทีม สำหรับลบห้องประชุมที่ทำการสร้างเมื่อเลิกใช้งาน

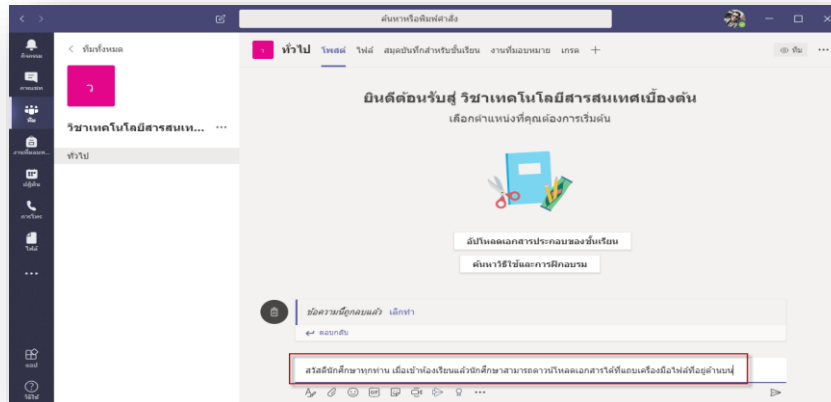


รูปแสดงการลบห้องประชุม



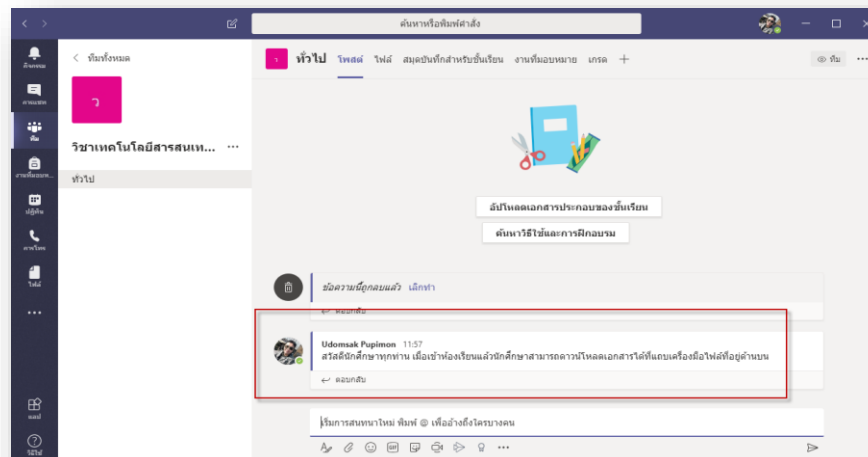
แถบเครื่องมือในทีม หรือห้องประชุม (Tool)

1. แถบโพสต์ ผู้ใช้งานสามารถโพสต์ แนะนำ ชี้แจง ประกาศข่าวสารผ่านช่องทางนี้ได้ทันที หรือสามารถสนทนากันในส่วนของเมนูโพสต์ ของแถบเครื่องมือหลักได้เช่นกัน



รูปแสดงช่องทางสำหรับโพสต์หน้าห้องประชุม

เมื่อพิมพ์ข้อความที่ต้องการแจ้งเสร็จสามารถกด Enter เพื่อโพสต์ข้อความ จะปรากฏดังภาพ

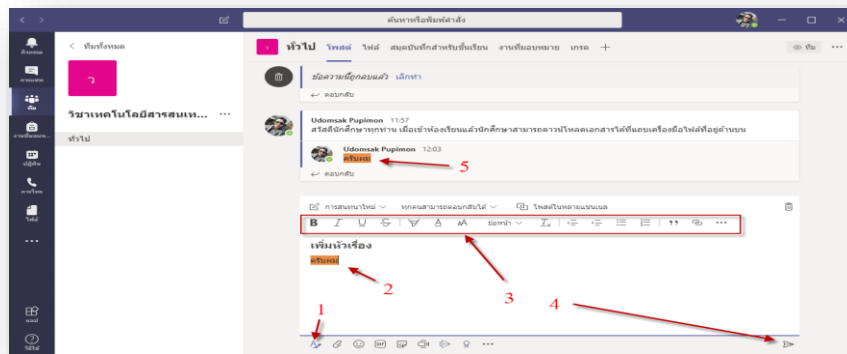


รูปแสดงตัวอย่างการโพสต์หน้าห้องประชุม



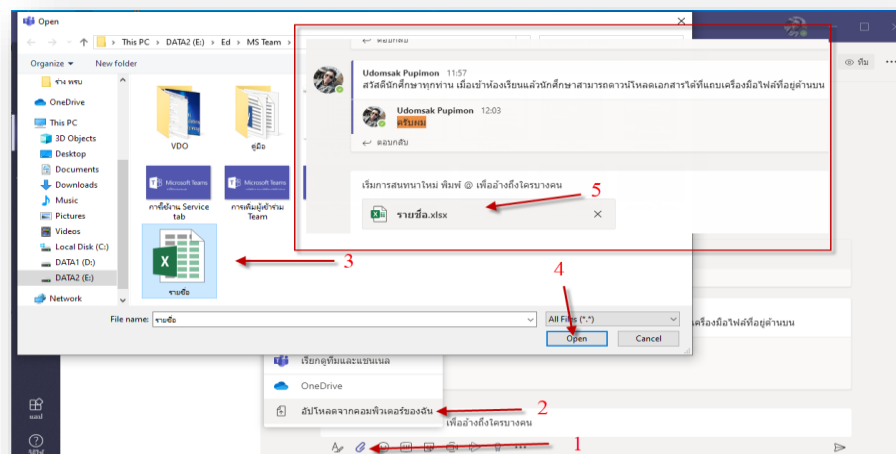
เครื่องมือสำหรับการโพสต์ จะมีแถบการใช้งานดังนี้

1.) แถบจัดการรูปแบบ สำหรับตกแต่งข้อความที่ต้องการโพสต์ หรือโต้ตอบ



รูปแสดงการใช้แถบจัดการรูปแบบของหน้าโพสต์

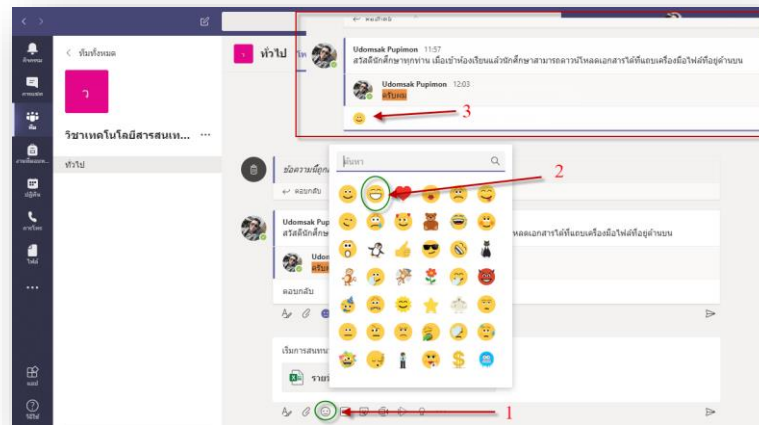
2.) แถบแนบไฟล์ สำหรับการเพิ่มไฟล์เข้าสู่ห้องเรียน หรือห้องประชุม



รูปแสดงการแนบไฟล์ สำหรับการเพิ่มไฟล์เข้าสู่ห้องประชุม

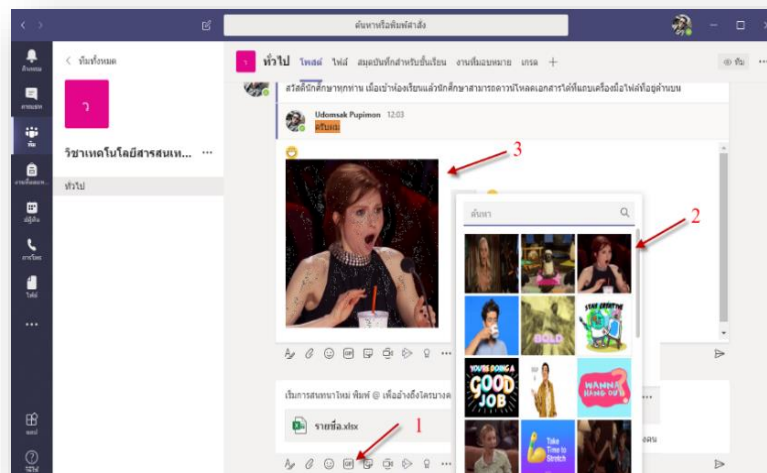


3.) แอปอีโมจิ สำหรับการแสดงสัญลักษณ์ทางอารมณ์



รูปแสดงการแทรก อีโมจิ

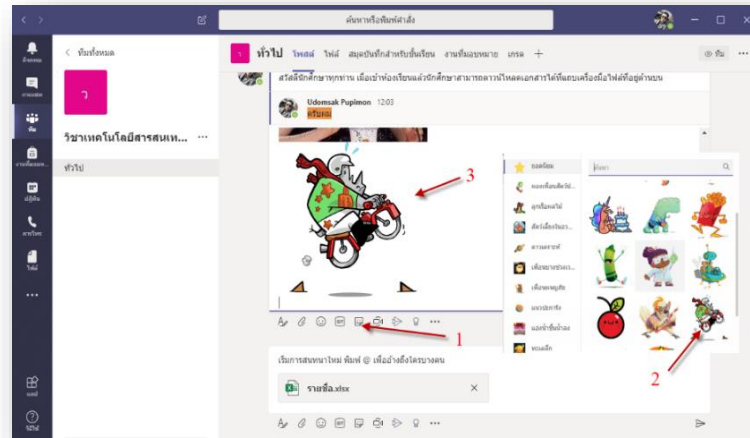
4.) แอป Gif สำหรับแสดงภาพเคลื่อนไหว



รูปแสดงการแทรกรูปภาพ Gif

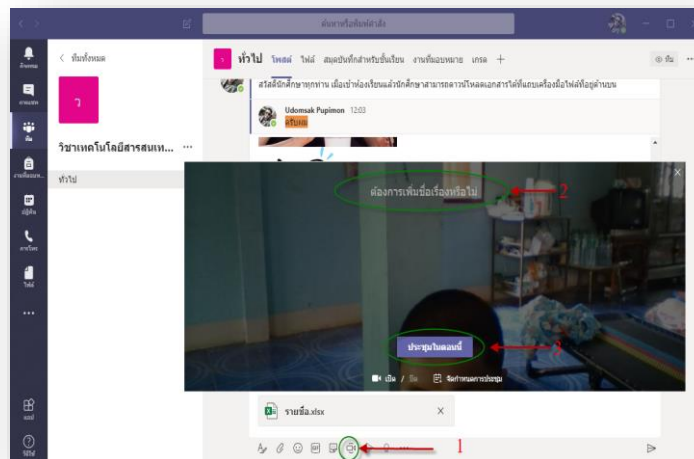


5.) แถบสติ๊กเกอร์ สำหรับส่งภาพสติ๊กเกอร์



รูปแสดงการแทรกสติ๊กเกอร์

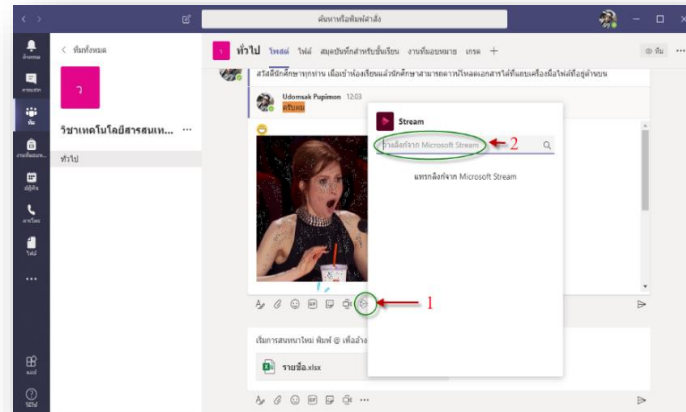
6.) แถบสำหรับการเริ่มการประชุม ใช้สำหรับเริ่มการประชุม



รูปแสดงการเริ่มประชุม

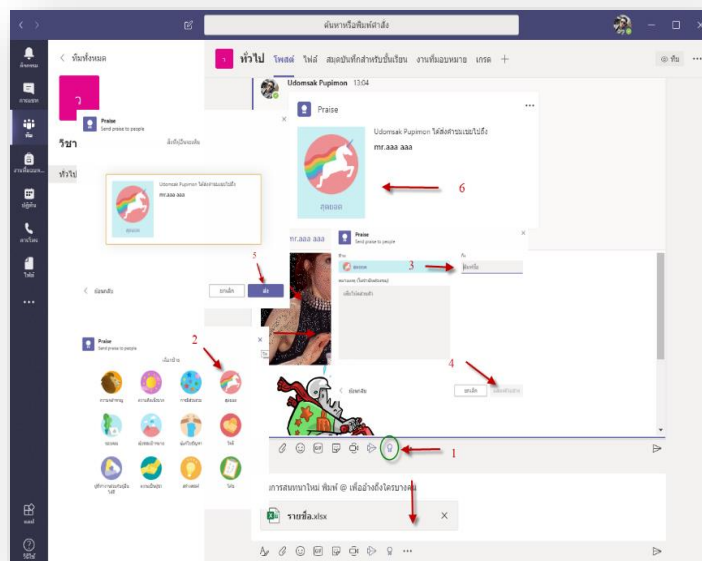


7.) แถบถ่ายทอดสด (Stream) ใช้สำหรับการถ่ายทอดสด



รูปแสดงการเริ่มถ่ายทอดสด

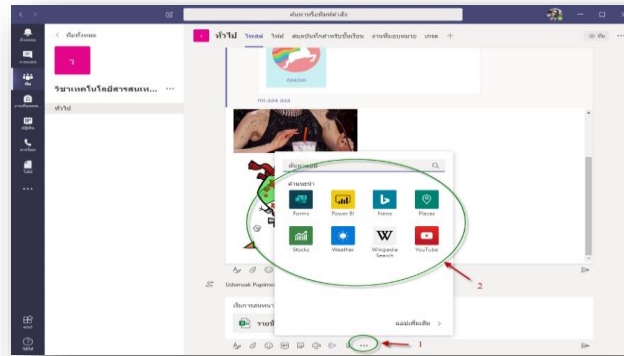
8.) แถบสรรเสริญ (Praise) ใช้สำหรับส่งการ์ดสรรเสริญ



รูปแสดงการส่งคำสรรเสริญ



9.) แถบเพิ่มแอปพลิเคชัน สำหรับเพิ่มแอปพลิเคชันที่ต้องการใช้งาน

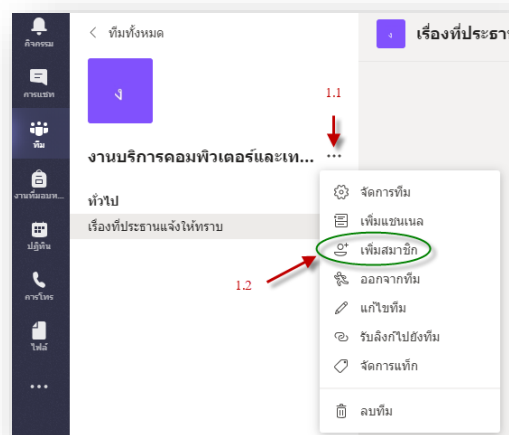


รูปแสดงการเพิ่มแอปพลิเคชัน

การเพิ่มผู้เข้าร่วมทีม หรือห้องประชุม (Add Member)

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม ได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

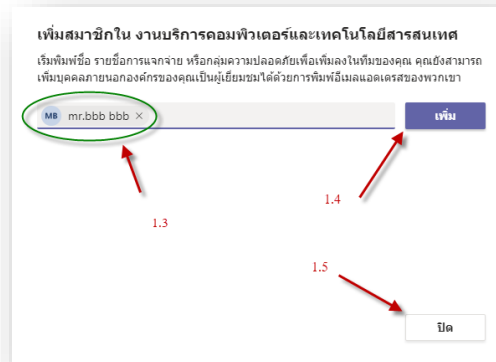
1. เข้าโดยเจ้าของห้องเชิญเข้าโดยตรง สามารถสร้างได้ตั้งแต่ตอนสร้างทีม หรือเพิ่มภายหลัง โดยคลิกเลือกปุ่มตัวเลือกเพิ่มเติม (ปุ่ม 3 จุดหลังชื่อทีม) แล้วคลิกเลือกเพิ่มสมาชิก (วิธีนี้ไม่เหมาะกับ ผู้เรียนจำนวนมาก ๆ เนื่องจากต้อง เพิ่มเป็นรายบุคคลและต้องรู้ชื่อสมาชิก)



รูปแสดงการเพิ่มสมาชิก

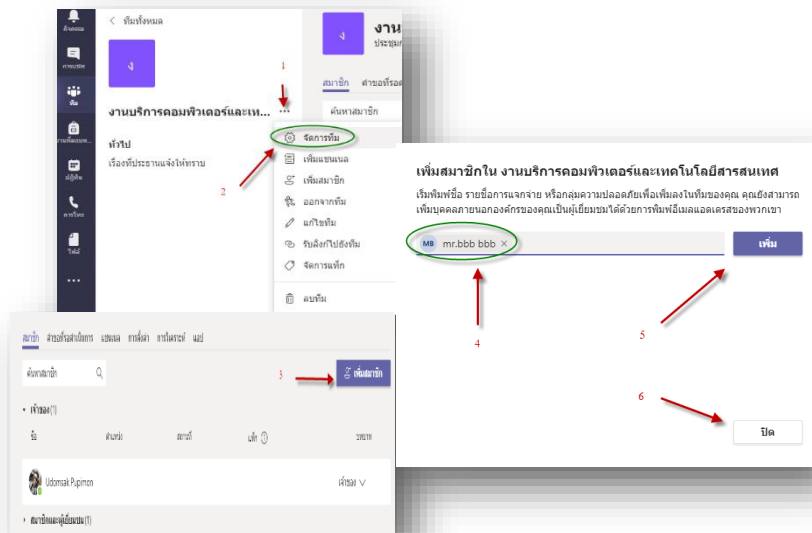


หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเพิ่มสมาชิก ให้พิมพ์ email Office365 ของสมาชิกที่ต้องการเพิ่ม
เข้าสู่ห้องประชุม คลิกเลือกปุ่มเพิ่ม และคลิกเลือกปุ่มปิด



รูปแสดงการเพิ่มสมาชิก

หรือสามารถเพิ่มโดยการคลิกปุ่มตัวเลือกเพิ่มเติม (ปุ่ม 3 จุดหลังชื่อทีม) แล้วคลิกจัดการทีม เพื่อ
เพิ่มสมาชิกใหม่ หรือสมาชิกที่ตกหล่น หรือตรวจสอบสมาชิกปัจจุบัน

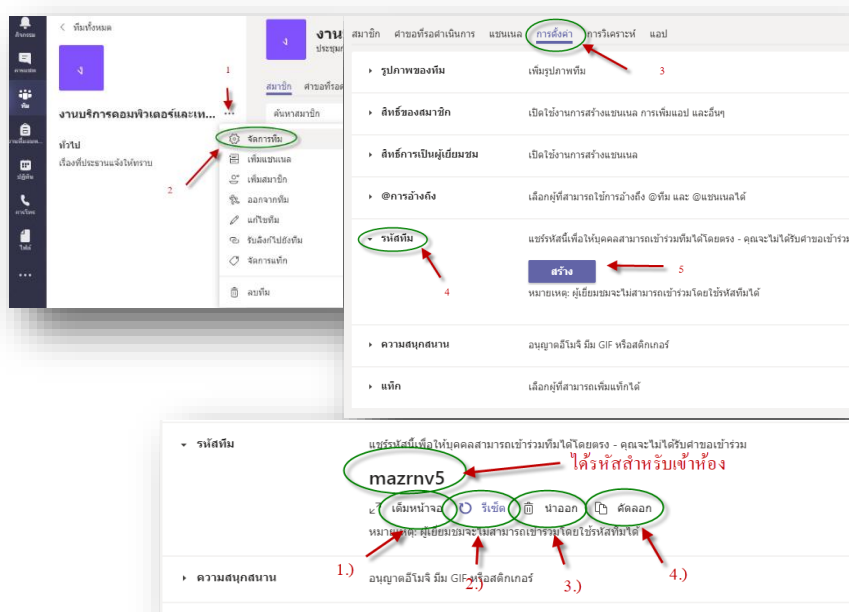


รูปแสดงการเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม จากเมนูจัดการทีม



วิธีนี้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Team หรือเปิดผ่านเว็บเบราว์เซอร์เพื่อเลือกเข้าสู่ห้องเรียน ห้องประชุมได้ทันที

2. เข้าจากการใส่รหัสที่ได้จากเจ้าของทีม ผู้สร้างห้องประชุมส่งรหัสให้เพื่อเข้าห้องเรียน ห้องประชุม ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของกลุ่มสามารถสร้างรหัสเข้าร่วมกลุ่มได้ โดยการคลิกปุ่มตัวเลือกเพิ่มเติม (ปุ่ม 3 จุดหลังชื่อทีม) แล้วคลิกจัดการทีม จากนั้นเลือกเมนูการตั้งค่า เลือกหัวข้อรหัสทีม แล้วเลือกคลิกปุ่มสร้าง แล้วคัดลอกรหัสส่งให้กับสมาชิกที่ต้องเข้าร่วมประชุม



รูปแสดงการสร้างรหัสสำหรับใช้เข้าห้องประชุม



เมื่อได้รับรหัสสำหรับใช้เข้าห้องแล้วเจ้าของห้องประชุมสามารถทำได้ดังนี้

- 1.) เมนูเต็มหน้าจอ เมื่อคลิกเลือกเมนูนี้ ภาพรหัสจะขยายเต็มจอภาพ



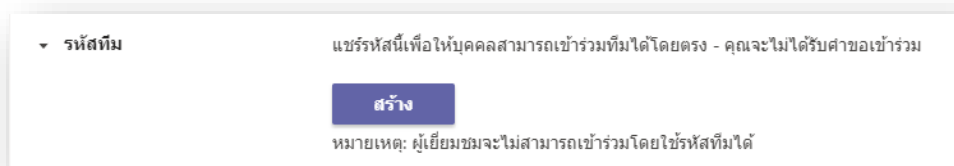
รูปแสดงตัวอย่างเมื่อคลิกเมนูเต็มจอภาพ

- 2.) เมนูรีเซ็ต เมื่อคลิกเลือกเมนูนี้ รหัสการเข้าห้องจะเปลี่ยนไป



รูปแสดงตัวอย่างเมื่อคลิกเมนูรีเซ็ต

- 3.) เมื่อนำออก เมื่อคลิกเลือกเมนูนี้ รหัสที่สร้างจะถูกลบออกไป แล้วจะปรากฏปุ่มสร้างเพื่อทำการสร้างรหัสใหม่



รูปแสดงตัวอย่างเมื่อคลิกเมื่อนำออก



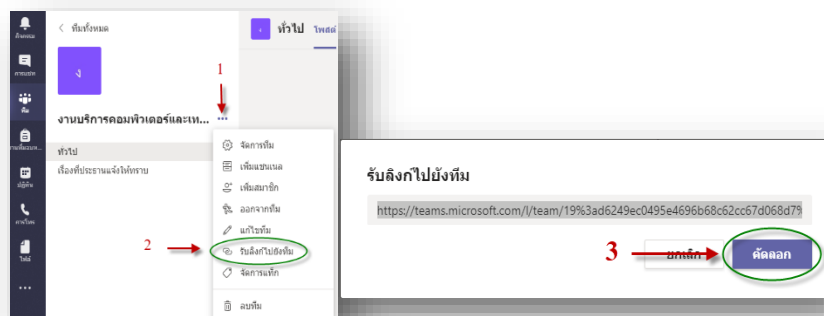
4.) **เมนูคัดลอก** เมื่อคลิกเลือกเมนูนี้ เพื่อคัดลอกรหัสสำหรับเชิญให้สมาชิกเข้าร่วมห้องประชุม

เมื่อสมาชิกที่ต้องการประชุมต้องการเข้าร่วม ให้ดำเนินการคลิกเลือกทีมจากนั้นเลือกเข้าร่วมหรือสร้างทีม แล้วนำรหัสที่ได้รับ ใส่ช่องตัวเลือก เข้าร่วมทีมด้วยรหัส แล้วเลือกคลิกปุ่มเข้าร่วมทีม เท่านั้นก็สามารถเข้ากลุ่มแบบใช้รหัสเข้าร่วมทีมได้ง่าย ๆ



รูปแสดงตัวอย่างการใช้รหัสเข้าสู่ห้องประชุม

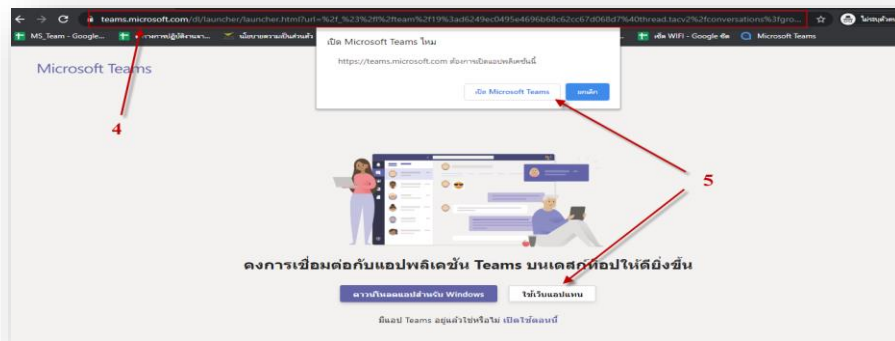
3. **เข้าจากการรับลิงก์ที่ได้จากเจ้าของทีม** ผู้สร้างห้องประชุมส่งลิงก์ให้เพื่อเข้าทีมห้องประชุม ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของกลุ่มสามารถสร้างรหัสเข้าร่วมกลุ่มได้ โดยการคลิกปุ่มตัวเลือกเพิ่มเติม (ปุ่ม 3 จุด หลังชื่อทีม) เลือกเมนูรับลิงก์ไปยังทีม จะปรากฏหน้าต่างรับลิงก์ไปยังทีม ให้เลือกคลิกปุ่มคัดลอก



รูปแสดงตัวอย่างการรับลิงก์ไปยังทีม

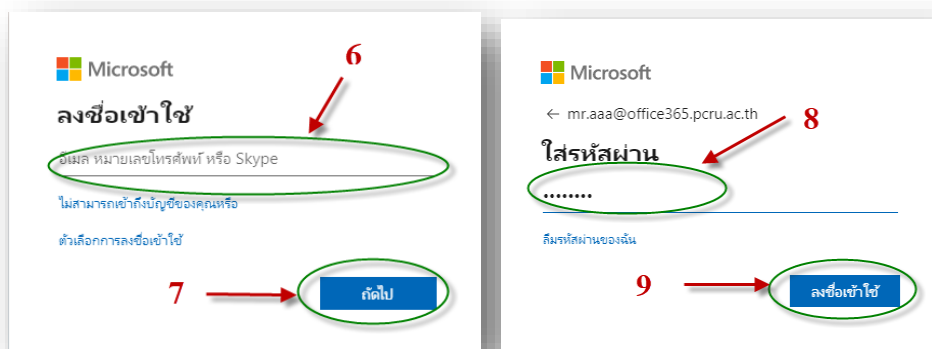


นำลิงก์ที่คัดลอกส่งให้กับผู้ที่ต้องการเข้าร่วมประชุมผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ เช่น Line Facebook โดยให้ผู้ที่ต้องการเข้าร่วมประชุม นำลิงก์ที่ได้รับเชื่อมโยงเข้าทางเว็บเบราว์เซอร์ ในแถบ URL จากนั้นจะมีหน้าต่างให้เปิด Microsoft Teams (หากผู้ที่ต้องการเข้าร่วมประชุมมีการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams ในเครื่องแล้ว) หรือคลิกปุ่มยกเลิกเพื่อเลือกคลิกปุ่มใช้เว็บแอปแทน (ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์)



รูปแสดงการนำลิงก์ที่ได้รับเข้าสู่ห้องประชุม

เมื่อเข้าผ่านทางเว็บแอปจะปรากฏหน้าต่างลงชื่อเข้าใช้ ผู้ใช้งานต้องกรอกอีเมลของ Office365 หรืออีเมลภายใต้ระบบ Microsoft เช่น Outlook Hotmail Skype เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม



รูปแสดงการลงชื่อเข้าใช้งานก่อนเข้าห้องประชุม

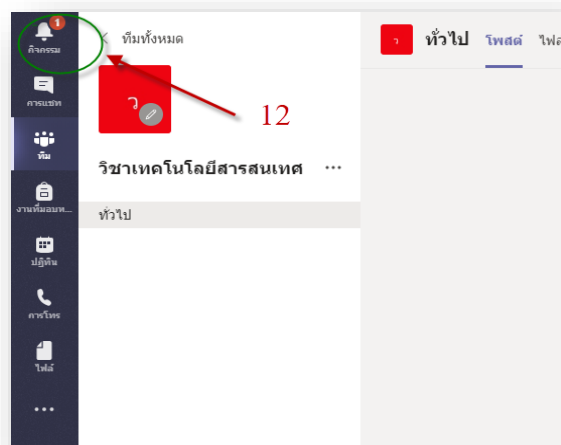


จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างห้องเรียน ห้องประชุมที่ได้รับจากการเชิญเข้า ให้เลือกคลิกปุ่มเปลี่ยนชื่อกลุ่มหรืออวตาร จากนั้นคลิก x เพื่อปิดหน้าต่าง



รูปแสดงการนำเข้าสู่ห้องประชุม

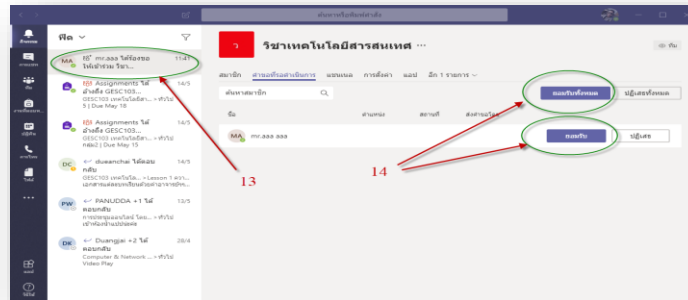
รอการอนุมัติการเข้าร่วมห้องเรียน ห้องประชุม โดยจะมีการแจ้งเตือนกิจกรรมที่โปรแกรม Microsoft Teams ของผู้สร้างห้องประชุมให้คลิกเลือกเมนูกิจกรรม



รูปแสดงการแจ้งเตือนการร้องขอเข้าห้องประชุม

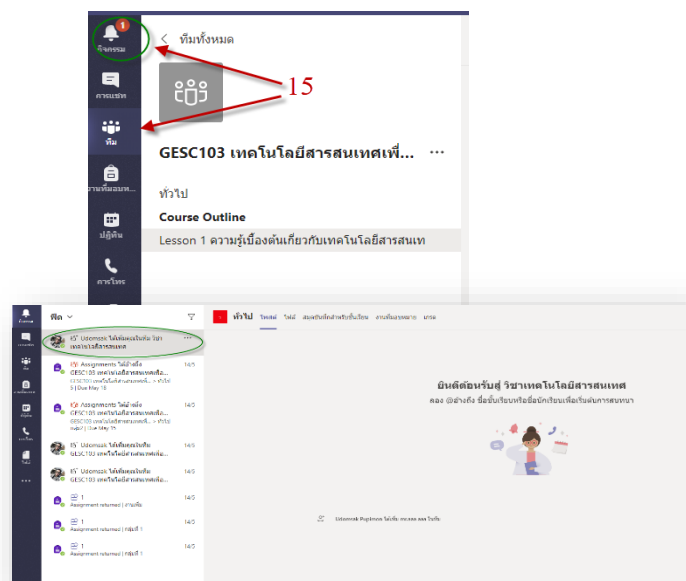


เจ้าของห้องประชุมเลือกคลิกได้รับการร้องขอ และคลิกยอมรับ หรือยอมรับทั้งหมดหากมีผู้ร้องขอหลายคน



รูปแสดงการยอมรับการขอเข้าห้องประชุม

เมื่อได้รับการยอมรับให้เข้าทีม นักศึกษา หรือผู้เข้าร่วมประชุมเปิด Microsoft Teams จะปรากฏการแจ้งเตือนที่เมนูกิจกรรม เพื่อนำนักศึกษาเข้าสู่ห้องเรียน หรือนำผู้เข้าร่วมประชุมเข้าสู่การประชุม หรือสามารถเลือกคลิกเมนูทีมเพื่อเข้าสู่ห้องเรียน ห้องประชุมได้เช่นกัน

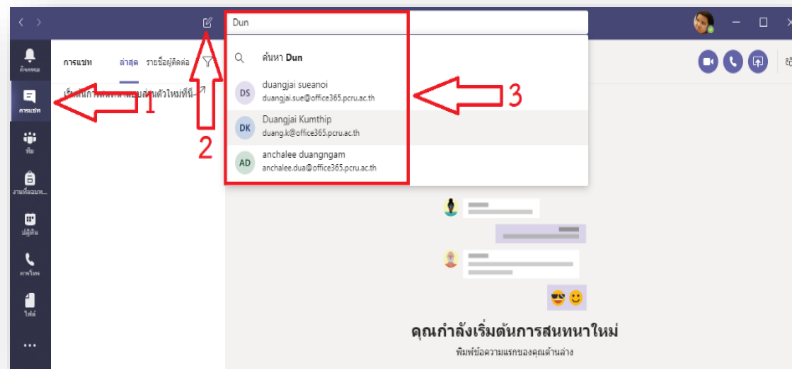


รูปแสดงเมื่อเข้าสู่ห้องประชุมสำเร็จ



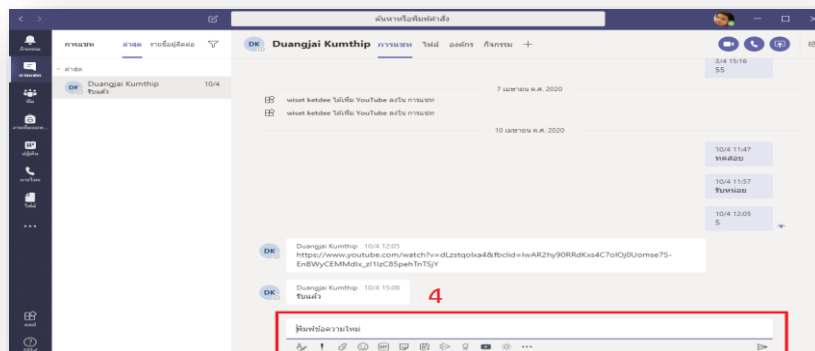
การสนทนาแบบแชต (Chat)

การแชต เป็นเครื่องมือการสนทนาด้วยข้อความส่วนตัว ผู้ใช้งานสามารถสื่อสารกับสมาชิกได้ด้วยการคลิกที่ New chat และพิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการจะสื่อสาร ระบบรายชื่อจะทำการค้นหาชื่อให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นทำการ คลิกที่ชื่อก็จะเข้าสู่หน้าของการสนทนา



รูปแสดงการเริ่มสนทนาแบบแชต

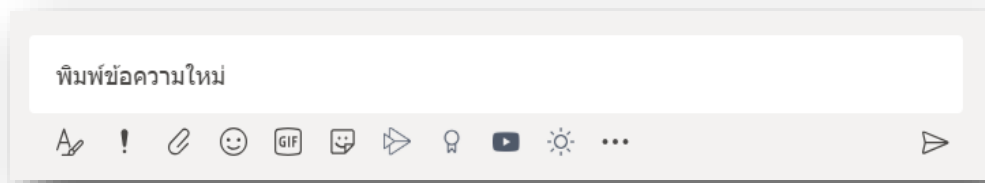
1. New Chat/การแชต
2. พิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการจะติดต่อสนทนา
3. จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งาน Microsoft Teams
4. กล่องข้อความสำหรับพิมพ์ข้อความสนทนา



รูปแสดงช่องพิมพ์ข้อความส่งให้ผู้สนทนา

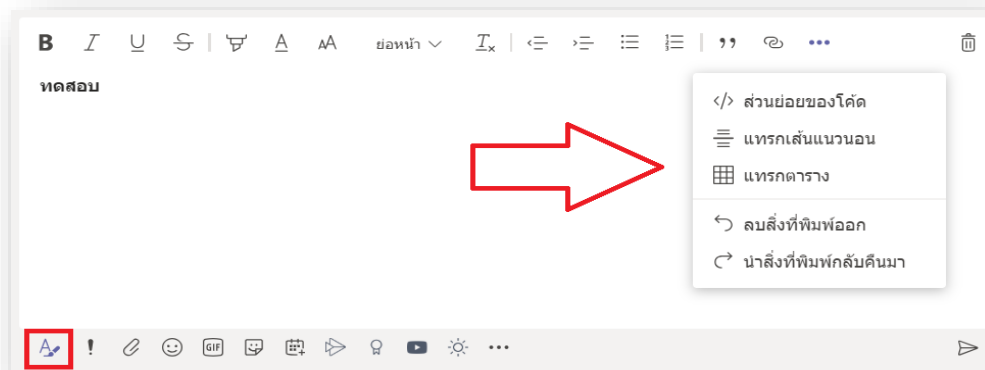


ฟังก์ชันการใช้งานแชต ภายในห้องแชต ผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งข้อความ แแนบไฟล์หรือแนบ
หมายได้ คำสั่งที่อยู่ภายใต้กล่องข้อความได้



รูปแสดงไอคอนต่าง ๆ ได้ช่องส่งข้อความ

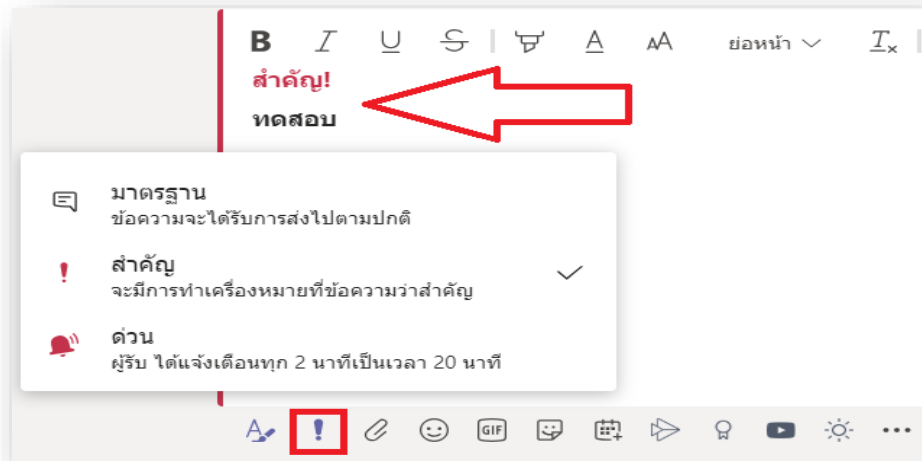
ไอคอนแรกคือ การจัดรูปแบบการเขียน การส่งข้อความแชต โดยเราสามารถทำเป็นตัวหนาหรือ
ปรับขนาดฟอนต์ ในการส่งข้อความได้ ลักษณะการใช้งานเหมือนกับโปรแกรม Microsoft Word



รูปแสดงการใช้งานฟังก์ชันต่างๆในการส่งข้อความ

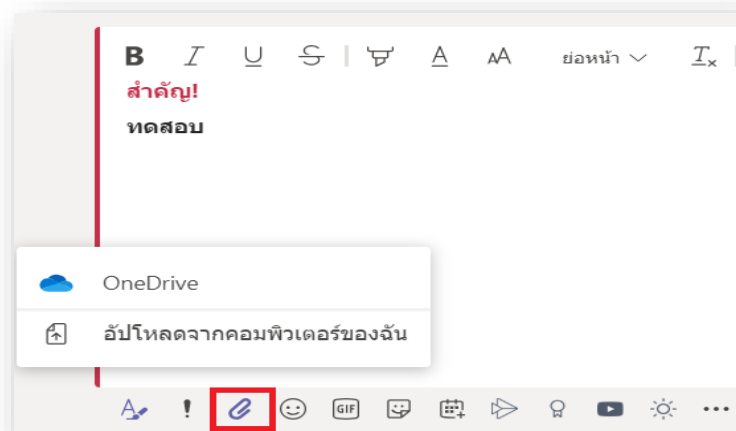


ไอคอนสัญลักษณ์รูปตกใจคือการส่งเน้นข้อความ สำคัญหรือด่วนให้ผู้สนทนาได้เห็น



รูปแสดงการใช้งานสัญลักษณ์รูปตกใจ

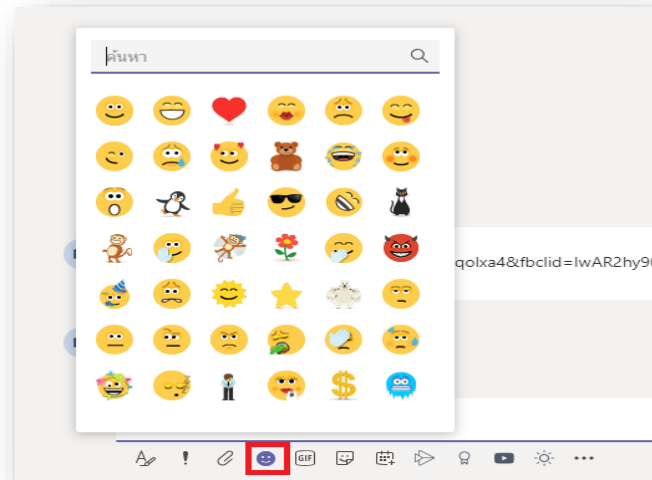
ไอคอนรูปคลิปหนีบกระดาษคือ เราสามารถแนบไฟล์ภาพหรือไฟล์งานที่เราต้องการส่งให้ผู้สนทนาได้ สามารถเลือกจาก OneDrive ได้ด้วย



รูปแสดงการใช้งานไอคอนรูปคลิปหนีบกระดาษ

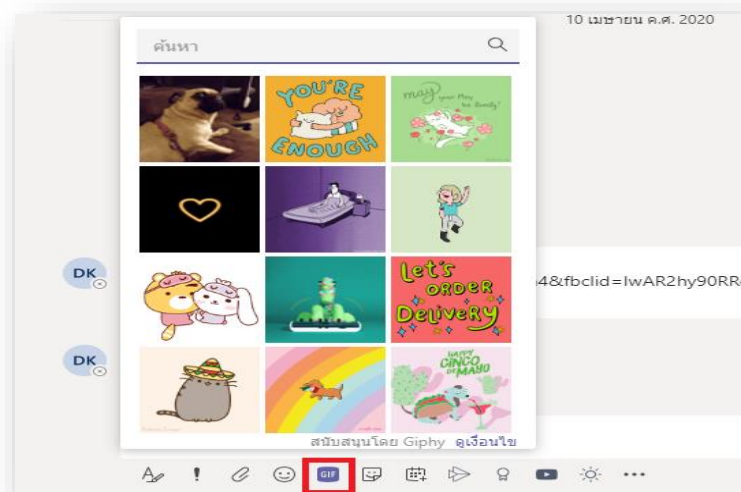


ไอคอนรูปอีโมจิ เราสามารถใส่รูปอีโมจิเข้าไปในข้อความสนทนาได้โดยคลิกเลือกที่หน้าคน



รูปแสดงการใช้งานไอคอนรูปอีโมจิ

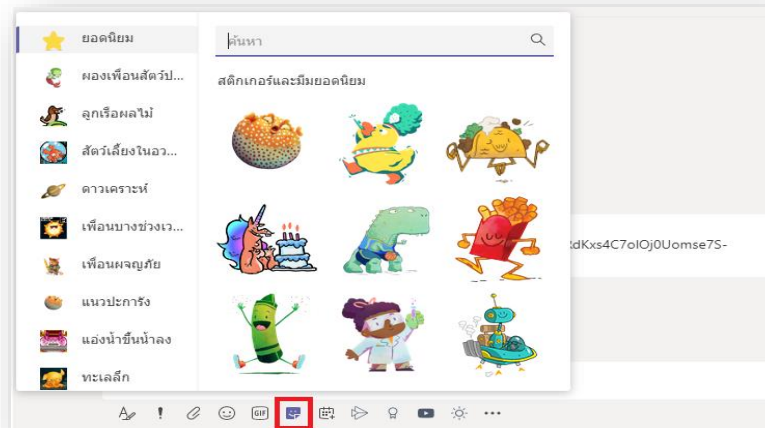
ไอคอน GIF เราสามารถเลือกภาพเคลื่อนไหวส่งไปในการสนทนาได้โดยเลือกที่เมนูที่ชื่อว่า GIF



รูปแสดงการใช้งานไอคอน GIF

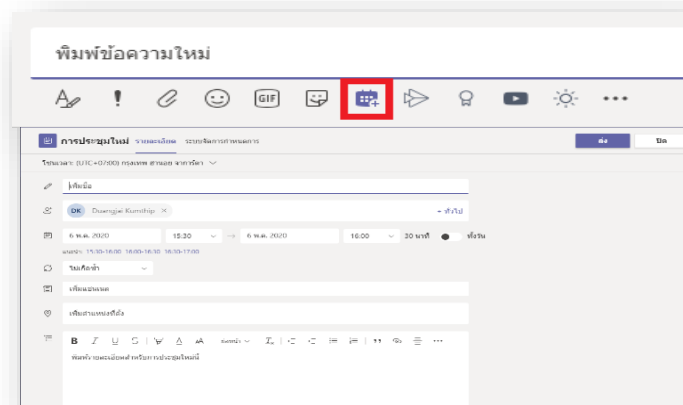


ไอคอนสติ๊กเกอร์ เราสามารถส่งรูปสติ๊กเกอร์ได้ในระหว่างการสนทนาได้ด้วย มีให้เลือกหลายหมวดหมู่



รูปแสดงการใช้งานไอคอนสติ๊กเกอร์

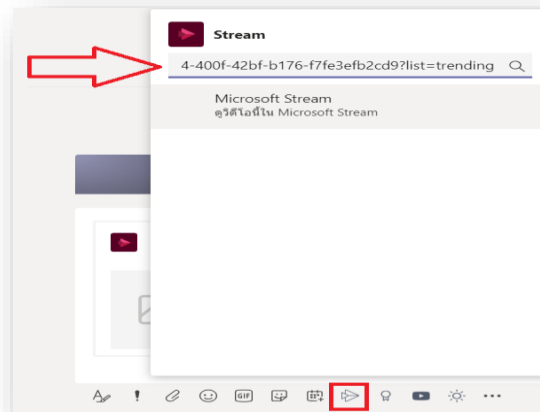
ไอคอนเมนูปฏิทินมีไว้สำหรับนัดหมายกำหนดการประชุมหรือกิจกรรม เราสามารถกำหนดการนัดหมายหรือประชุมแก่ผู้ที่เราสนทนาได้ โดยการตั้งค่าวันเวลาและกิจกรรมที่จะทำได้



รูปแสดงการใช้งานไอคอนเมนูปฏิทิน

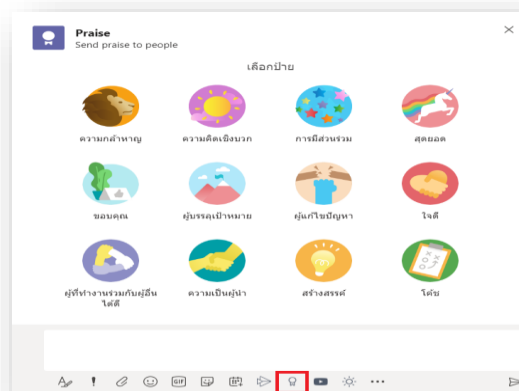


ไอคอน Stream มีไว้สำหรับแชร์บันทึกการสนทนาการประชุมผ่าน MS Teams ที่เราได้ทำการบันทึกผ่าน ระบบบันทึก MS Teams โดยการนำลิงก์ไฟล์บันทึกที่อยู่ใน Microsoft Stream มาแชร์ให้ผู้ร่วมสนทนาได้รับชม



รูปแสดงการใช้งานไอคอน Stream

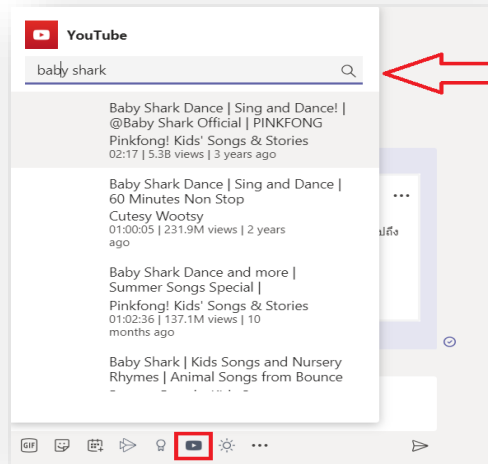
ไอคอน Praise คือการใช้แสดงออกในการประกาศเชิงสร้างสรรค์ต่างๆ ในระหว่างการสนทนา โดยเราสามารถพิมพ์ข้อความใส่เข้าไปได้ด้วย



รูปแสดงการใช้งานไอคอน Praise

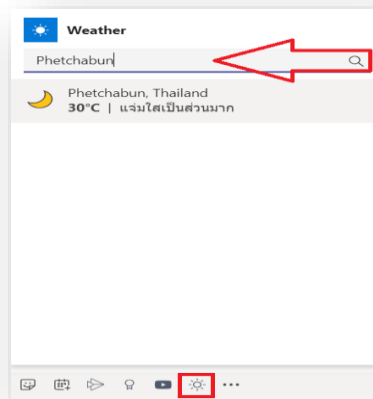


ไอคอนยูทูบ เราสามารถแสดงคลิปวิดีโอของยูทูบได้โดยการค้นหาคลิปวิดีโอที่เราต้องการแสดงได้ที่ช่องค้นหา



รูปแสดงการใช้งานไอคอนยูทูบ

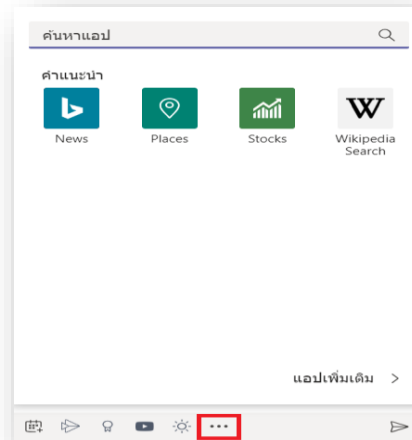
ไอคอน Weather คือ การแสดงสถานะอุณหภูมิ สภาพอากาศในแต่ละพื้นที่ ที่เราต้องการโดยการพิมพ์ชื่อเมืองที่เราต้องการทราบ ทำการค้นหาและส่งให้ผู้ที่เราสนทนาด้วยได้รับทราบ



รูปแสดงการใช้งานไอคอน Weather



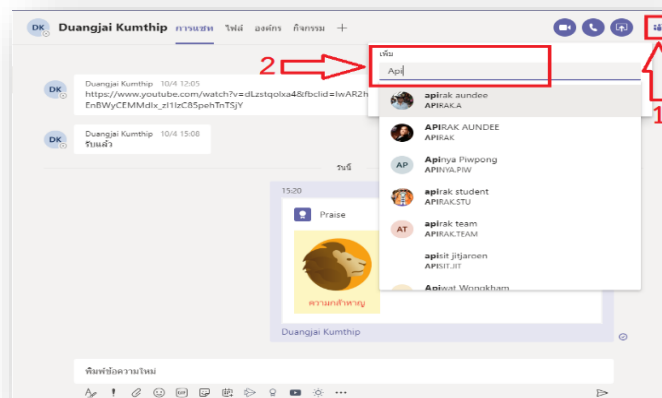
ไอคอนส่วนขยายเพิ่มเติม คือ เราสามารถเลือกว่าเราต้องการแสดงอะไรบ้าง เช่น การแชร์โลเคชัน, การแชร์วิกิพีเดีย หรือข่าว ให้ผู้ร่วมสนทนาได้รับชมด้วย



รูปแสดงการเพิ่มฟังก์ชันการใช้งานไอคอนส่วนขยายต่างๆ

การเพิ่มเพื่อนแชต สามารถเพิ่มสมาชิกรสนทนาเข้าร่วมสนทนาได้โดยการคลิกที่ไอคอนรูปคน ตรงมุม บนขวาของจอ จากนั้นทำการพิมพ์ชื่อหรืออีเมลของคนที่เราต้องการจะเพิ่มการสนทนาด้วย

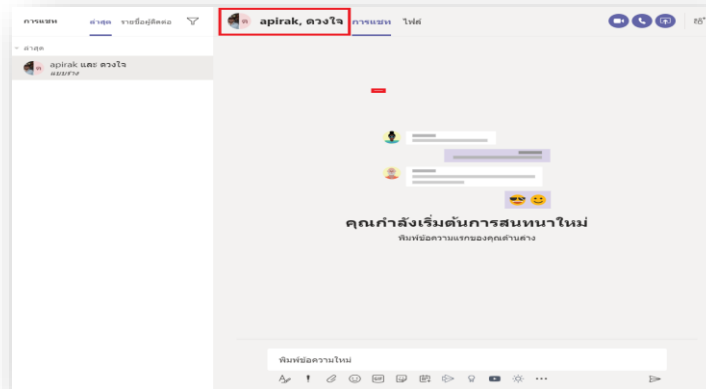
1. คลิกที่มุมขวาบนที่ไอคอนรูปคน ตรงมุม บนขวาของจอ
2. ค้นหาอีเมลหรือชื่อของผู้ที่เราจะเชิญร่วมสนทนา



รูปแสดงการเพิ่มเพื่อนแชต

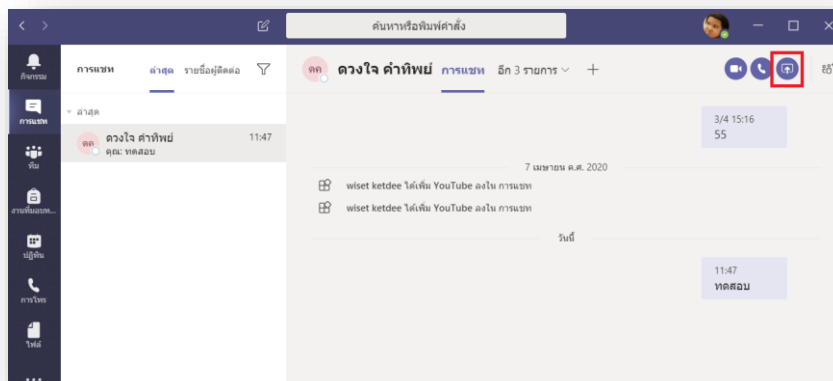


สามารถเพิ่มผู้ร่วมสนทนาแชตได้อีกหลายท่าน โดยวิธีการที่กล่าวไว้ข้างต้น



รูปแสดงชื่อเพื่อนที่เราเพิ่ม

การแชร์หน้าจอหรือนำเสนองาน ผู้ใช้งานสามารถแชร์เอกสารการนำเสนอหรือหน้าจอกับผู้ร่วมสนทนาได้แม้จะไม่ได้โทรด้วยเสียงหรือโทรด้วยภาพและเสียง ด้วยฟังก์ชัน Open sharetray

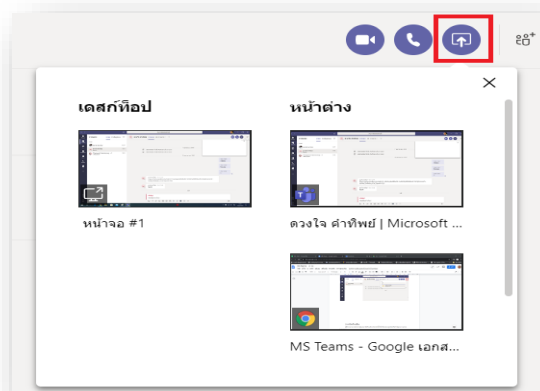


รูปแสดงการแชร์หน้าจอ



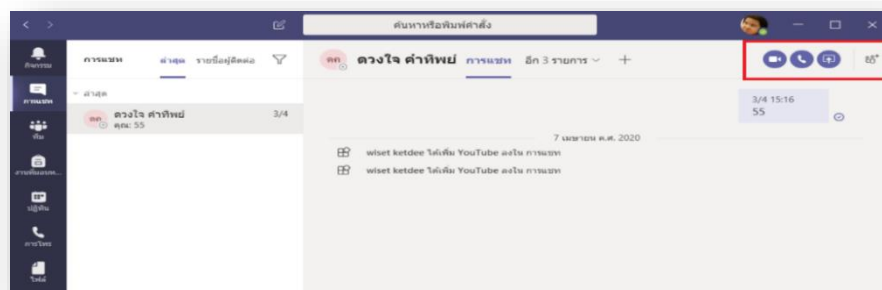
คลิกที่ไอคอนมุมขวามือ จะมี 2 รูปแบบ ให้การแชร์หรือนำเสนอ คือ

1. การแชร์เดสก์ท็อป คือ การแชร์หน้าจอบนเดสก์ท็อปของเรา
2. การแชร์หน้าต่าง คือ การแชร์หน้าต่างที่เราต้องการนำเสนอ เช่น Chrome, IE หรือโปรแกรมเฉพาะที่เราเปิดและต้องการนำเสนอ



รูปแสดงรูปแบบการแชร์หน้าจอ

นอกจากนี้เราสามารถเปิดกล้องสนทนาได้ด้วยการเลือกที่ไอคอนแรกมุมบนขวา ส่วนไอคอนที่ 2 ถัดมาคือ การโทรคุยโดยไม่เห็นภาพการสนทนา



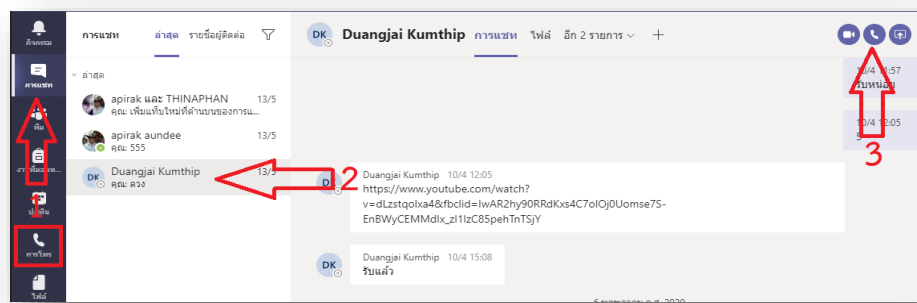
รูปแสดงไอคอนการโทรและการโทรด้วยภาพและเสียง



การโทรแบบเสียง (Call)

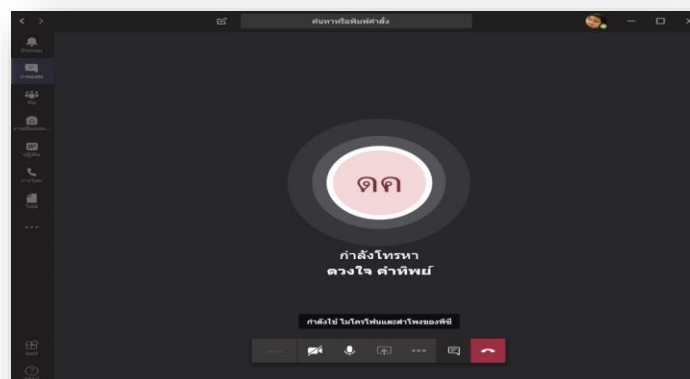
การโทรด้วยเสียง ผู้ใช้งานสามารถโทรหาผู้สนทนาได้ด้วยเสียง ผู้ใช้งานสามารถติดต่อสื่อสารกับสมาชิกได้แบบเดียวกับการสนทนาแบบแชต เลือกผู้ที่ต้องการจะสื่อสาร จากนั้นทำการ คลิกที่ชื่อก็จะเข้าสู่หน้าของการสนทนา

1. คลิกเมนูแชตหรือที่เมนูการโทร
2. เลือกคนที่ต้องการจะสนทนาด้วย
3. คลิกที่เครื่องหมายรูปโทรศัพท์



รูปแสดงวิธีการโทรออกด้วยเสียง

โปรแกรม MS Teams จะทำการโทรหาคนที่เราต้องการสนทนาด้วย

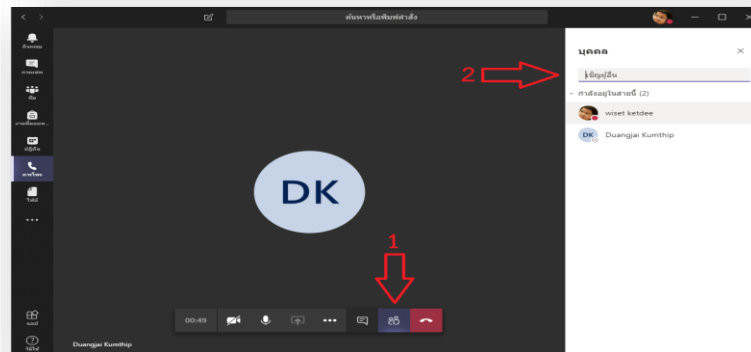


รูปแสดงขณะกำลังโทรออกด้วยเสียงหาผู้สนทนา



การเพิ่มเพื่อนขณะที่เราสนทนาโทรคุยอยู่เราสามารถเพิ่มผู้สนทนาได้ โดยการ

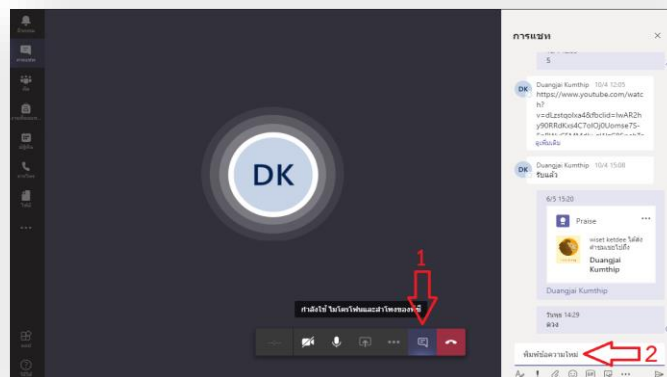
1. คลิกไอคอนรูปคน
2. ทำการค้นหา ชื่อหรืออีเมล ที่เราต้องการจะเพิ่มจากนั้นทำการแอดเพิ่ม



รูปแสดงการเพิ่มเพื่อนขณะโทรด้วยเสียง

ขณะสนทนาโทรด้วยเสียง เราสามารถส่งข้อความทางแชตได้

1. คลิกที่รูปการสนทนา
2. พิมพ์ข้อความส่ง



รูปแสดงการแชตระหว่างการโทรด้วยเสียง



การแชร์หน้าจอหรือนำเสนองาน คลิกที่ไอคอนมุมมองวบบน จะมี 3 รูป แบบ ให้การแชร์หรือนำเสนอ คือ

1. การแชร์เดสก์ท็อป คือ การแชร์หน้าจอบนเดสก์ท็อปของเครื่องเรา
2. การแชร์หน้าต่าง คือ การแชร์หน้าต่างที่เราต้องการนำเสนอ เช่น Chrome, IE หรือโปรแกรม เฉพาะที่เราเปิดและต้องการนำเสนอ
3. การแชร์ PowerPoint คือ การแชร์นำเสนอไฟล์ PowerPoint โดยเรียกไฟล์จากบน โปรแกรม MS Teams ที่เรานำขึ้นไปแล้ว หรือเรียกจาก OneDrive และยังสามารถอัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ของเราเองได้

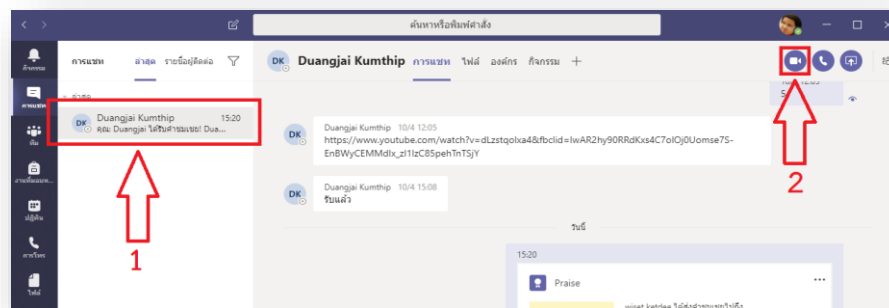


รูปแสดงการแชร์หน้าจอหรือนำเสนองาน

การโทรด้วยภาพและเสียง (Video Call)

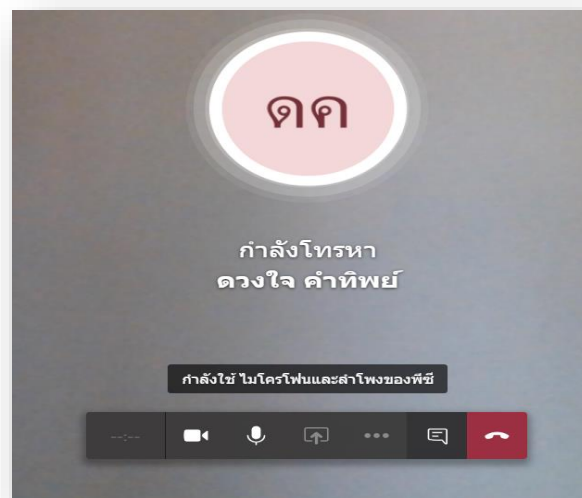
การโทรด้วยภาพและเสียง (video call) ผู้ใช้งานสามารถโทรด้วยภาพและเสียง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย คล้ายกับการโทรด้วยเสียง แต่ฟังก์ชันการโทรด้วยภาพและเสียง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องมีกล้องที่อุปกรณ์ การโทรด้วยภาพและเสียงสามารถใช้ฟังก์ชันแชร์เอกสารหรือหน้าจอ รวมถึงฟังก์ชัน More Actions ได้เหมือนกับการโทรด้วยเสียง โดยทำการคลิกที่ไอคอนรูปกล้องที่มุมขวาบนของโปรแกรม

1. ทำการเลือกผู้ที่ต้องการจะสนทนา
2. คลิกเลือกที่รูปกล้องวิดีโอ มุมขวาบนของโปรแกรม

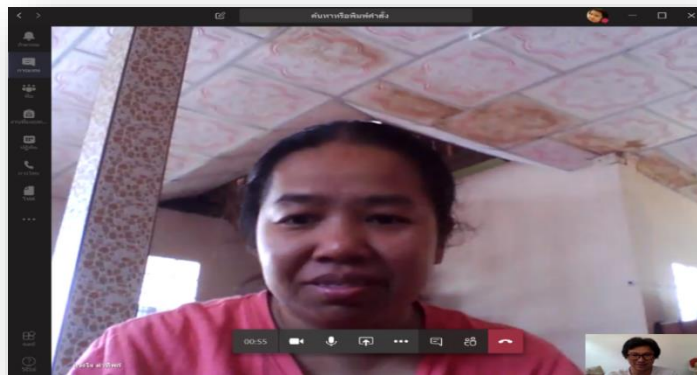


รูปแสดงวิธีการโทรด้วยภาพและเสียง

เมื่อผู้ที่เราต้องการสนทนาคับสาย เราจะสามารถสนทนาทั้งภาพและเสียงได้



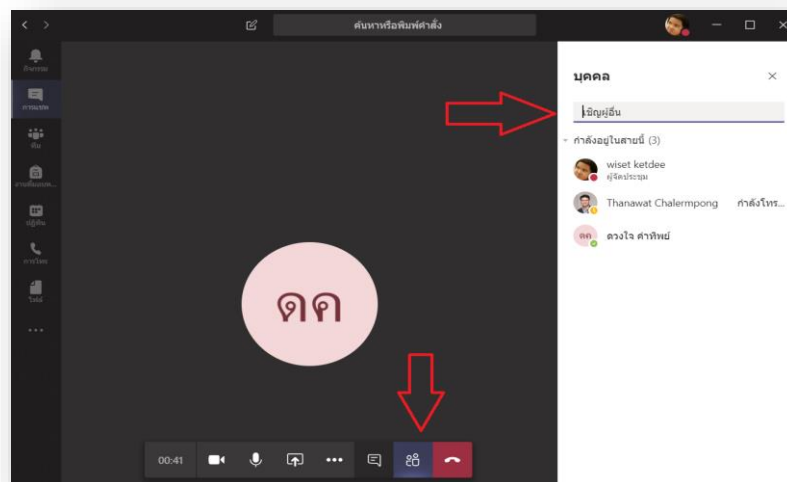
รูปแสดงขณะกำลังโทรออกด้วยภาพและเสียง



รูปแสดงขณะกำลังโทรออกด้วยภาพและเสียง

การเพิ่มเพื่อน สามารถเพิ่มผู้ร่วมสนทนาขณะที่เรากำลังคุยอยู่ได้

1. คลิกที่ไอคอนรูปคน
2. ทำการค้นหาชื่ออีเมลหรือชื่อของบุคคลที่เราต้องการเชิญเข้าร่วมสนทนาด้วย

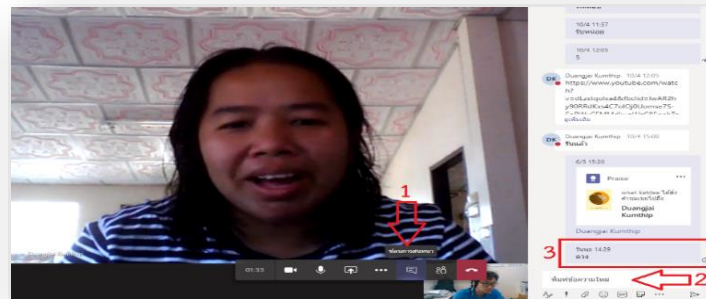


รูปแสดงการเพิ่มเพื่อนในระหว่างการโทรด้วยภาพและเสียง



การพิมพ์แช่ระหว่างสนทนา ภาพแสดงการโทรด้วยภาพและเสียง และเรายังสามารถพิมพ์แช่ข้อความระหว่างการสนทนาได้ด้วย

1. คลิกที่รูปการสนทนา
2. พิมพ์ข้อความส่ง
3. จะแสดงข้อความที่เราพิมพ์ส่งขณะสนทนา



รูปแสดงการพิมพ์สนทนาแช่ระหว่างการโทรด้วยภาพและเสียง

ฟังก์ชันการโทรด้วยภาพและเสียง นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถใช้งานฟังก์ชันต่างๆ ได้จาก เมนู More Actions ไอคอนเป็นรูป . . . ดังภาพ สามารถแสดงสถานะของอุปกรณ์ภาพและเสียง, สามารถตั้ง Full Screen เต็มหน้าจอเรา, การพักสาย,โอนสาย การเบลอพื้นหลังเมื่อใช้งานการสนทนาด้วยการโทรด้วยภาพและเสียง



รูปแสดงฟังก์ชันการใช้งานต่างๆของการโทรด้วยภาพและเสียง

1. ใช้บอกเวลาในการสนทนา
2. กล้องวิดีโอ เราสามารถปิด/เปิดกล้องระหว่างสนทนาได้
3. ไมค์โครโฟน เราสามารถปิด/เปิดกล้องระหว่างสนทนาได้
4. การแชร์ไฟล์นำเสนอหรือหน้าจอ การแชร์ไฟล์นำเสนอหรือหน้าจอ สามารถทำได้ทั้งการแช่การโทรและการโทรด้วยภาพและเสียงโดยคลิกที่รูปไอคอนการแชร์ที่ลูกศรชี้



การใช้งาน OneDrive

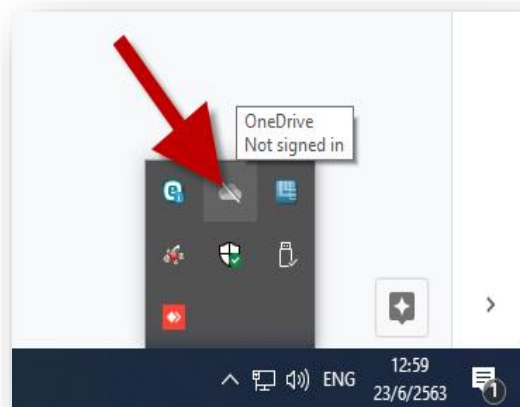
OneDrive คือ คือบริการพื้นที่เก็บข้อมูลฟรีจากไมโครซอฟท์ที่มีการเก็บข้อมูลไว้บน คลาวด์ "cloud" ซึ่งใครก็ตามที่มีบัญชีของไมโครซอฟท์จะสามารถใช้งานได้ทุกคน โดย OneDrive จะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเก็บไฟล์ ชิงค์ และแชร์ไฟล์กับบุคคลอื่น ๆ ได้ผ่านอินเทอร์เน็ต ในการสำรองข้อมูลของผู้ใช้ หากมีการใช้งานผ่าน OneDrive Sync จะทำการสำรองข้อมูลของผู้ใช้ขึ้นไปเก็บบน OneDrive ที่มีขนาด 1TB บนคลาวด์ โดยจะไม่กระทบพฤติกรรมของผู้ใช้ที่ชอบเก็บไฟล์ไว้ที่ Default User Folder อย่างเช่น Desktop หรือ Documents



รูปแสดงการใช้งาน One Drive

วิธีการใช้งาน

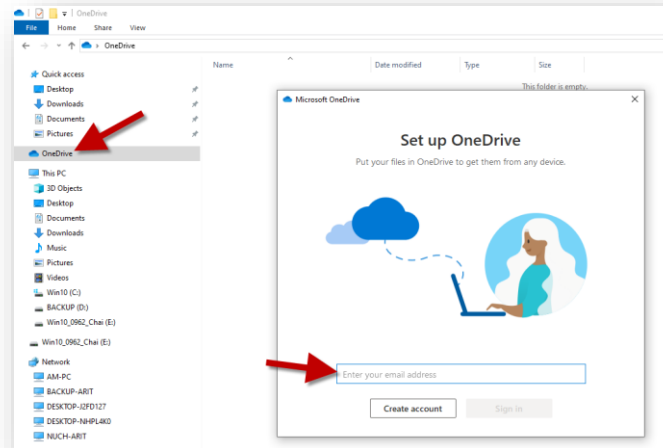
1. ติดตั้งโปรแกรม OneDrive



รูปแสดง One Drive บนวินโดว 10 ที่ติดตั้งมาให้ใช้งาน



2. เมื่อมีโปรแกรม OneDrive ติดตั้งอยู่แล้วให้เปิด File Explorer ขึ้นมา จะเห็น Icon OneDrive อยู่ทางด้านซ้ายมือ ให้ Click ที่ OneDrive ก็จะมี หน้าต่างให้ Set up OneDrive ขึ้นมาดังรูป



รูปแสดงขั้นตอนการติดตั้ง OneDrive

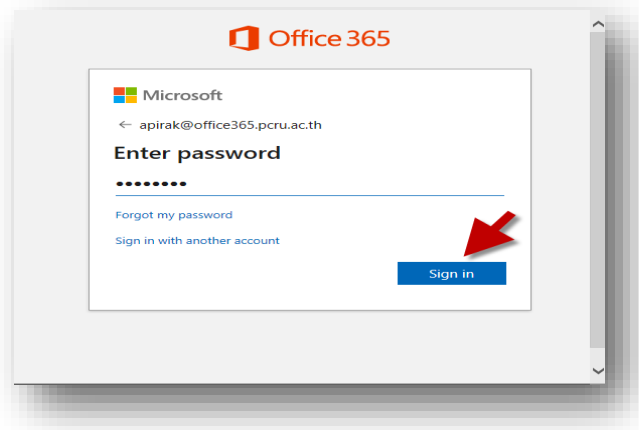
3. บัญชีผู้ใช้ Office365 หรือ Email Address ของ User ลงไปที่ช่อง Enter your email address แล้วกดปุ่ม Sign in



รูปแสดงการเข้าใช้งาน OneDrive ด้วย Email Address

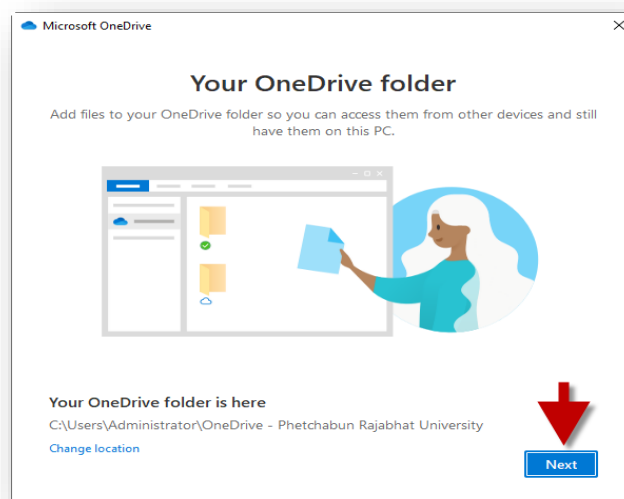


4. ป้อน Password แล้วกด Sign in อีกครั้งตามรูป

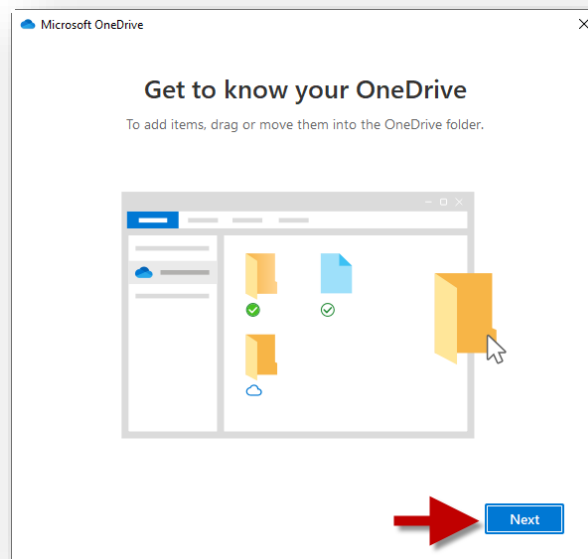


รูปแสดงการป้อน Password

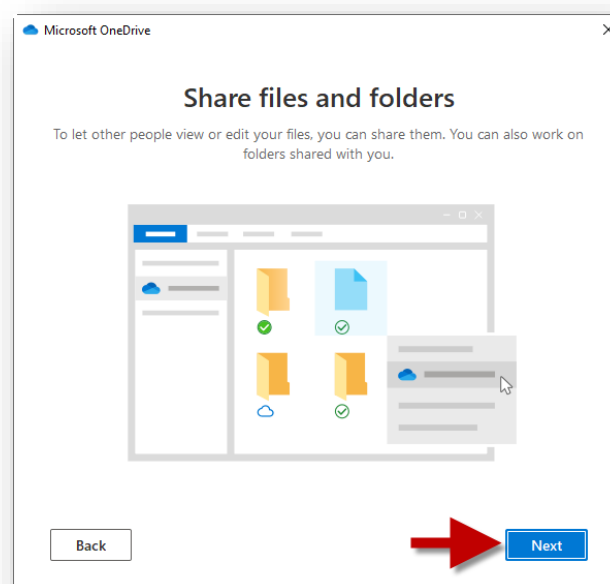
5. เมื่อ Login สำเร็จก็จะได้นหน้าต่างแสดงที่อยู่ OneDrive คลิก Next



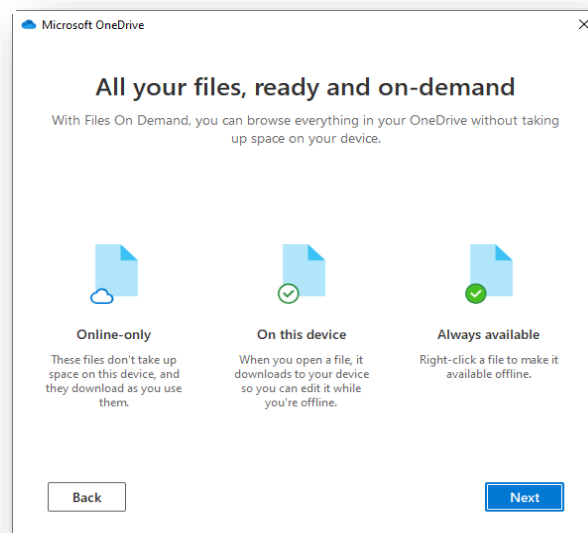
รูปแสดงการเข้าใช้งานสำเร็จ



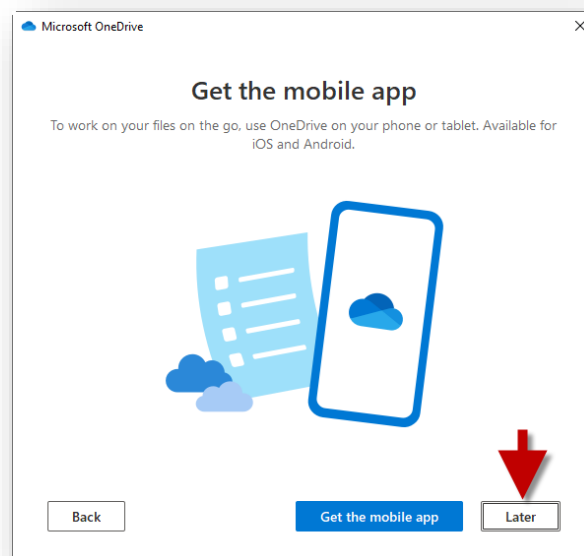
รูปแสดงความสามารถของโปรแกรมส่วนที่ 1



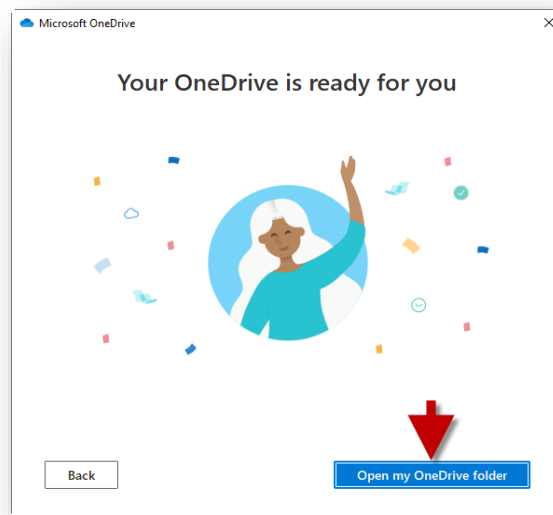
รูปแสดงความสามารถของโปรแกรมส่วนที่ 2



รูปแสดงความสามารถของโปรแกรมส่วนที่ 3

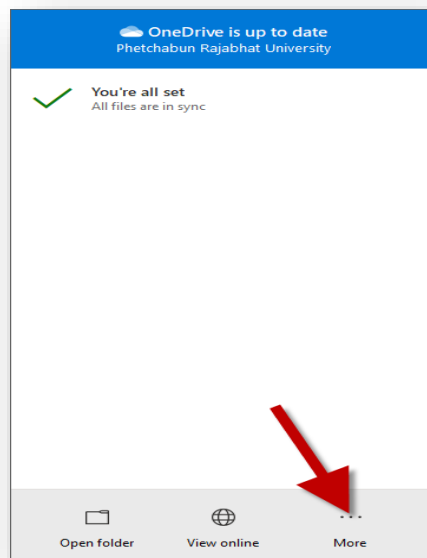


รูปแสดงการใช้งานร่วมกับโทรศัพท์เคลื่อนที่

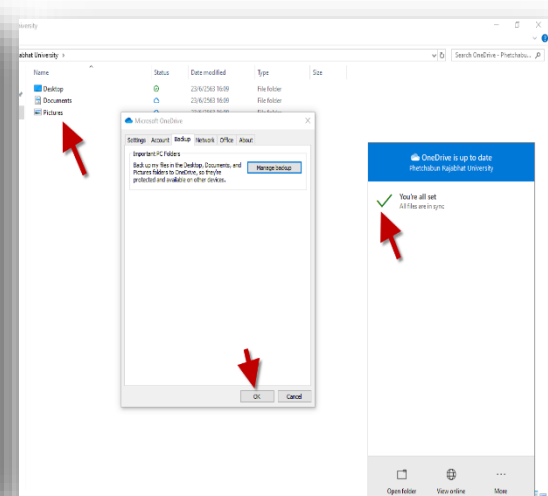
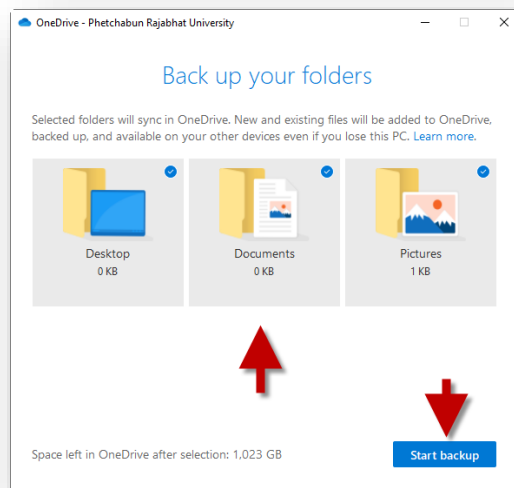
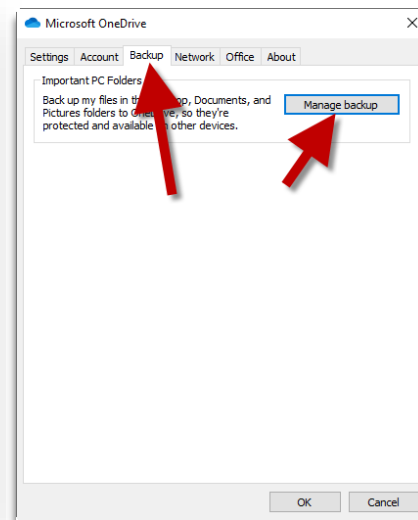
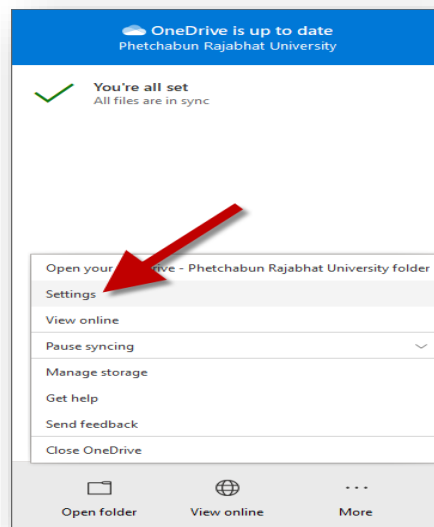


รูปแสดงการเปิดเข้าใช้งาน OneDrive folder

6. การสำรองข้อมูล Desktop, Mydocuments Picture



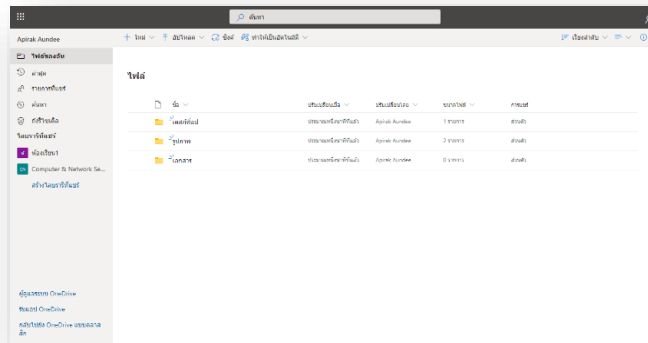
รูปแสดงการเลือกหัวข้อเพื่อสำรองข้อมูล



รูปแสดงขั้นตอนการตั้งค่าเพื่อสำรองข้อมูล



10. หน้าต่าง OneDrive บนเว็บไซต์



รูปแสดงการหน้าต่าง OneDrive

การสร้างแบบฟอร์ม และแบบทดสอบ

1. ฟอร์มใหม่ สำหรับฟอร์มทั่วไปเช่น แบบสอบถาม แบบประเมินความพึงพอใจ หรือแบบฟอร์มลงทะเบียน เป็นต้น
2. แบบทดสอบ สำหรับการสร้างแบบทดสอบ สามารถกำหนดคำตอบและให้คะแนนได้
3. แบบฟอร์มที่มีการสร้างไว้แล้ว



รูปแสดงการสร้างแบบทดสอบ



การสร้างแบบทดสอบใหม่

1. คลิกแบบทดสอบใหม่



รูปแสดงการสร้างแบบทดสอบใหม่

2. ใส่ชื่อแบบทดสอบ
3. ใส่คำอธิบาย
4. คลิกปุ่มเพิ่มใหม่ เพื่อสร้างคำถาม

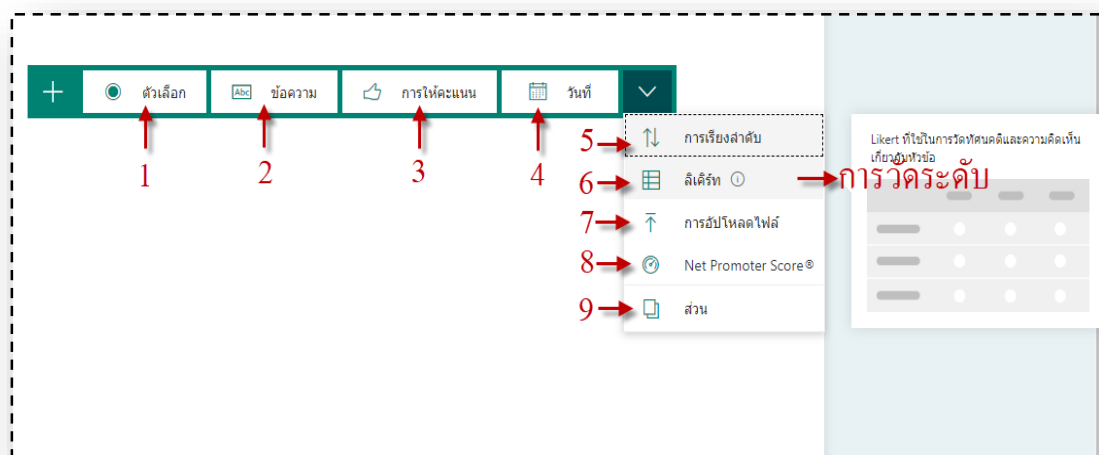


รูปแสดงการสร้างแบบทดสอบใหม่



เครื่องมือสำหรับสร้างคำถาม และรูปแบบของคำตอบ

1. คำตอบแบบตัวเลือก เช่น ก ข ค และ ง
2. คำตอบที่ต้องตอบเป็นข้อความ
3. คำตอบเป็นคะแนนความพึงพอใจ เช่น รูปดาว
4. คำตอบที่ต้องการเป็นวันที่ เช่น การนัดหมาย
5. คำตอบที่ต้องการเรียงลำดับความถูกต้อง (ผู้ตอบคลิกเรียง)
6. คำตอบที่ต้องการวัดระดับ เช่น แบบประเมิน
7. คำตอบที่ต้องการให้ผู้ตอบ อัปโหลดไฟล์
8. คำตอบที่ต้องการในรูปแบบอันดับของสกออร์
9. การแบ่งส่วนของหน้าคำถาม



รูปแสดงรูปแบบคำตอบของ MS-FORMS

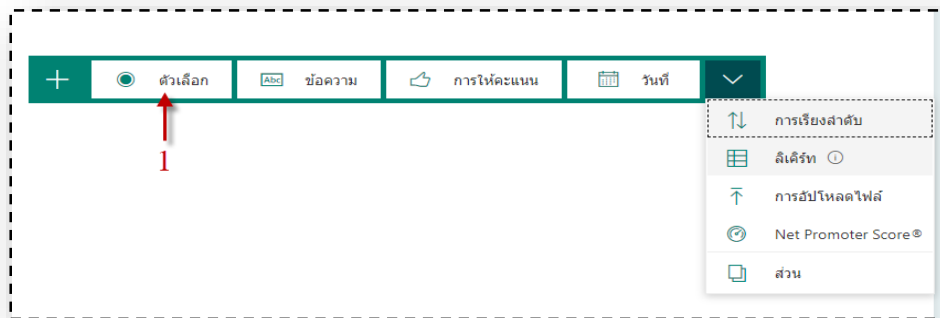


วิธีสร้างแบบทดสอบ

1. การสร้างคำถามแบบตัวเลือก ที่ต้องการคำตอบเป็นตัวเลือก

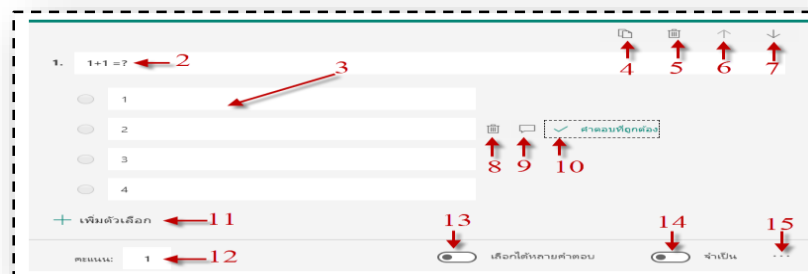
วิธีสร้างคำถาม

1. คลิกตัวเลือก



รูปแสดงการใช้คำตอบแบบตัวเลือก

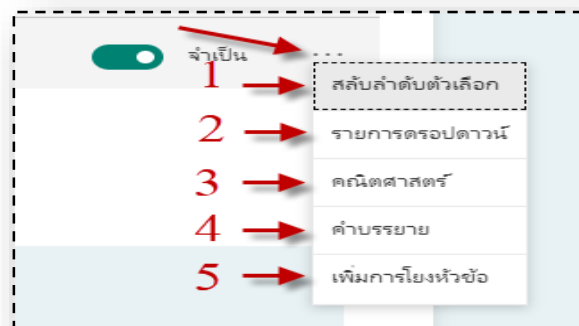
2. ใส่คำถาม
3. ใส่คำตอบ
4. คัดลอกคำถาม
5. ลบคำถาม
6. เลื่อนคำถามขึ้นด้านบน
7. เลื่อนคำถามลงด้านล่าง
8. ลบคำตอบ
9. เพิ่มข้อความ ถ้าคำถาม
10. เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
11. เพิ่มตัวเลือก
12. ใส่คะแนนสำหรับข้อนี้
13. เลือกได้หลายคำตอบ
14. เลือกจำเป็น (ตรงทำข้อนี้)
15. ตัวเลือกเพิ่มเติม



รูปแสดงการกำหนดค่าของฟอร์มแบบตัวเลือก

การกำหนดค่าเพิ่มเติม ตามลำดับที่ 15

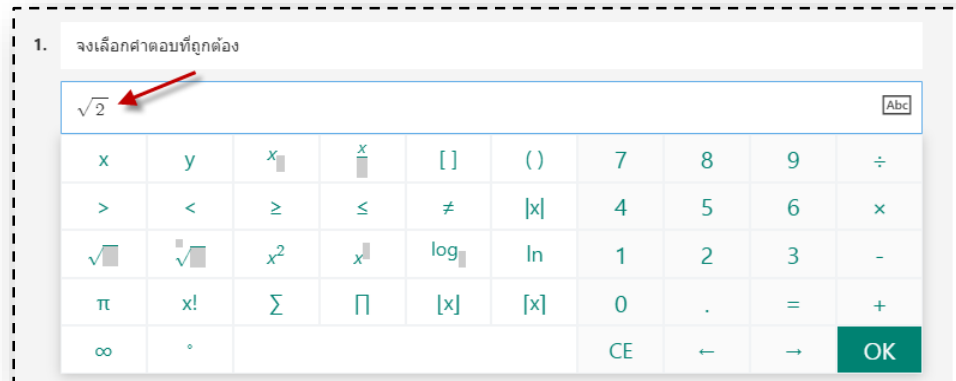
1. กำหนดคำตอบให้แสดงแบบสุ่มคำตอบ
2. เปลี่ยนคำตอบแบบตัวเลือกรายชื่อ เป็นแบบครอบปดาวน
3. ปรับข้อความเป็นเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์
4. เพิ่มคำบรรยายใต้คำถาม
5. การโยงหัวข้อ หลังจากตอบข้อนี้แล้วให้ไปข้อไหนต่อหรือสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ



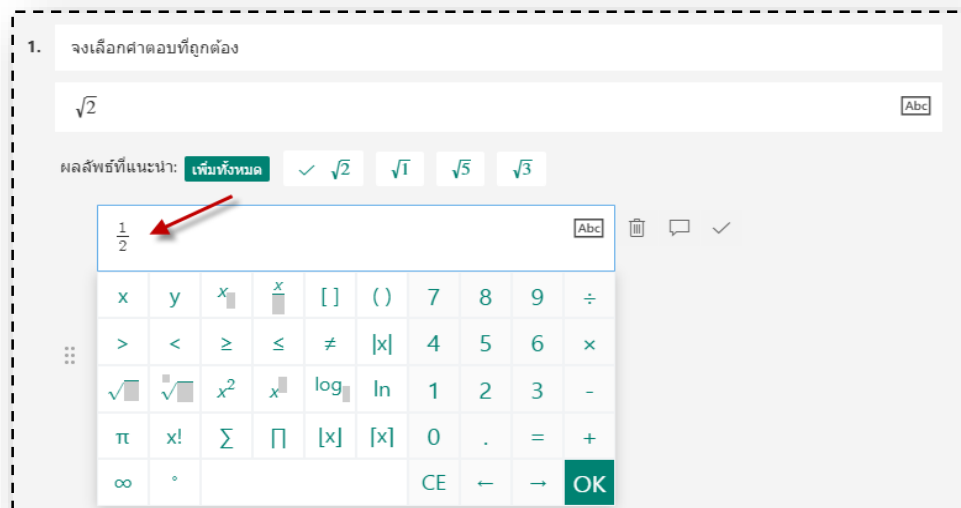
รูปแสดงการกำหนดค่าเพิ่มเติมของคำถาม



ตัวอย่างการใช้งาน ตัวเลือกคณิตศาสตร์ พิมพ์ได้เฉพาะ ในช่องอธิบาย และช่องคำตอบเท่านั้น



รูปแสดงการพิมพ์ข้อความคณิตศาสตร์ ในช่องคำบรรยาย



รูปแสดงการพิมพ์ข้อความคณิตศาสตร์ ในช่องตัวเลือก



ตัวอย่างที่ผู้ตอบเห็น

1

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้อง 
(1 คะแนน)

$\sqrt{2}$

☐

 $\frac{1}{2}$

☐

 2

☐

 3☐

รูปแสดงการใช้คณิตศาสตร์

1

$1+1 = ?$ *
(1 คะแนน)

☐

 3

☐

 4

☐

 2☐

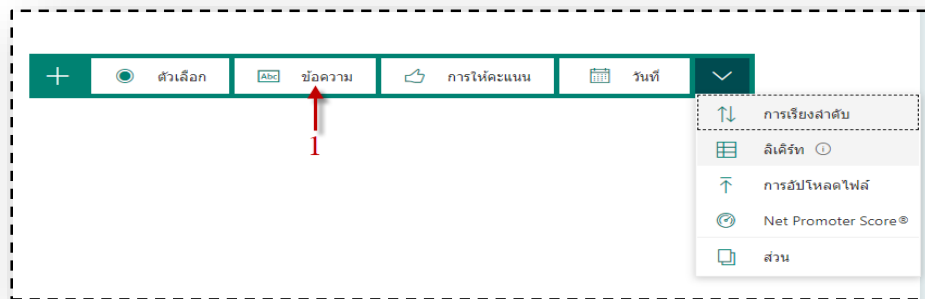
รูปแสดงคำตอบแบบสุ่ม



2. การสร้างคำถามแบบข้อความ ที่ต้องการคำตอบแบบข้อความ

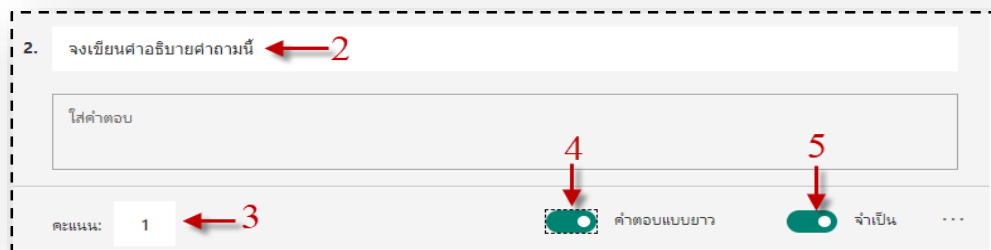
วิธีสร้างคำถาม

1. เลือกข้อความ



รูปแสดงการใช้คำตอบแบบข้อความ

2. ใส่คำถาม
3. ใส่คะแนน
4. เลือกช่องการพิมพ์ข้อความ
5. เลือกจำเป็น



รูปแสดงการกำหนดค่าของฟอร์ม



ตัวอย่างที่ผู้ตอบเห็น

รูปแสดง หน้าให้ผู้เรียนเห็น

3. การสร้างคำถาม ที่ต้องการคำตอบแบบระดับคะแนนหรือ Rating

วิธีสร้างคำถาม

1. เลือกการให้คะแนน

รูปแสดง การใช้คำตอบแบบการให้คะแนน

2. ใส่คำถาม
3. เลือกระดับคะแนน
4. เลือกสัญลักษณ์
5. เลือกจำเป็น

รูปแสดงการกำหนดค่าคำถามแบบการให้คะแนน



ตัวอย่างที่ผู้ตอบเห็น

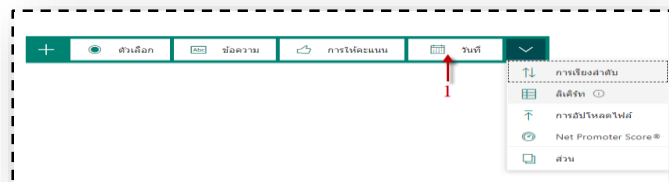


รูปแสดงหน้าที่ผู้ตอบต้องคลิกให้คะแนน

4. การสร้างคำถามแบบใส่วันที่

วิธีสร้างคำถาม

1. เลือกวันที่



รูปแสดงการเลือกใช้คำตอบแบบวันที่

2. ใส่คำถาม

3. เลือกจำเป็น



รูปแสดงการกำหนดค่าคำตอบแบบวันที่



ตัวอย่างที่ผู้ตอบเห็น

รูปแสดงหน้าสำหรับผู้ตอบต้องตอบเป็นวันที่

5. การสร้างคำถามแบบให้ผู้ตอบเรียงคำตอบ

วิธีสร้างคำถาม

1. เลือกการเรียงลำดับ

รูปแสดงการเลือกใช้คำตอบแบบการเรียงลำดับคำตอบ (คำตอบแสดงแบบสุ่ม)



2. ใส่คำถาม
3. ใส่คำตอบ
4. ใส่คะแนน
5. เลือกจำเป็น

5. วงจรชีวิตของผีเสื้อ ← 2

✓ ตั้งคำถามในลำดับถูกต้อง เมื่อคุณแชร์ปัญหา ตัวเลือกจะปรากฏในลำดับ

ใช่

ตัวหนอน

ด้งแค้

ตัวเต็มวัย

+ เพิ่มตัวเลือก

คะแนน: 5 ← 4

5 ↓ จำเป็น ...

รูปแสดงการกำหนดค่าคำตอบแบบเรียงลำดับ

ตัวอย่างที่ผู้ตอบเห็น

5. วงจรชีวิตของผีเสื้อ *

(5 คะแนน)

1 ตัวเต็มวัย

2 ใช่

3 ด้งแค้

4 ตัวหนอน

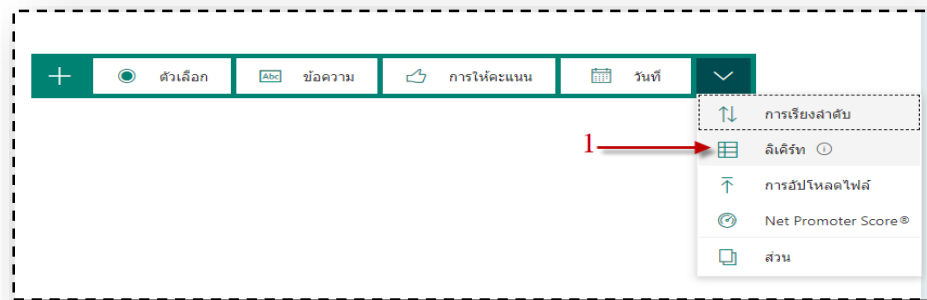
รูปแสดงหน้าสำหรับผู้ตอบต้องคลิกเมาส์ที่คำตอบเพื่อเรียงลำดับ



6. การสร้างคำถามแบบลิเคิร์ต หรือระดับคะแนน 5 ระดับ

วิธีสร้างคำถาม

1. เลือกลิเคิร์ต



รูปแสดง การเลือกใช้คำตอบแบบลิเคิร์ต

2. ใส่คำถาม
3. พิมพ์คำอธิบายเพิ่มเติม
4. ใส่หัวข้อคำถาม
5. เลือกจำเป็น



รูปแสดงการกำหนดค่าสำหรับคำตอบแบบลิเคิร์ต



ตัวอย่างที่ผู้ตอบเห็น

6. ความพึงพอใจด้านการสอน *

	ต้องปรับปรุง 1	น้อย 2	ปานกลาง 3	ดี 4	ดีมาก 5
ด้านการสอน	☐	☐	☒	☐	☐
ด้านการให้บริการ	☒	☐	☐	☐	☐

รูปแสดงหน้าสำหรับผู้ตอบต้องเลือกระดับคะแนน

7. การสร้างคำถามที่ต้องการให้ผู้ตอบ ส่งไฟล์ เช่น ไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์เอกสาร

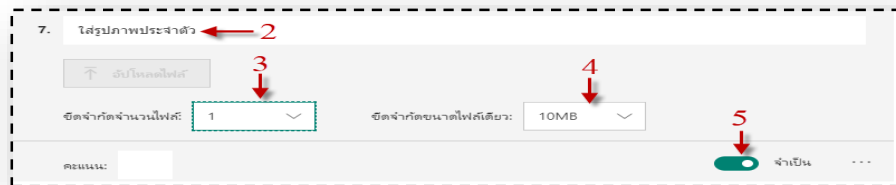
วิธีสร้างคำถาม

1. เลือกการอัปโหลดไฟล์

The screenshot shows a question creation toolbar with buttons for '+', 'ตัวเลือก' (Selected), 'ข้อความ' (Text), 'การให้คะแนน' (Rating), and 'วันที่' (Date). A dropdown menu is open, showing options: 'การเรียงลำดับ' (Sort), 'ลิ้นชัก' (Drawer), 'การอัปโหลดไฟล์' (Upload file), 'Net Promoter Score®', and 'ส่วน' (Part). A red arrow points to the 'การอัปโหลดไฟล์' option.

รูปแสดงการเลือกใช้คำตอบแบบการอัปโหลดไฟล์

2. ใส่ข้อความของคำถาม
3. จำนวนไฟล์ที่ส่งได้ 1 - 10 ไฟล์
4. ขนาดของไฟล์ 10MB,100MB,1GB
5. เลือกจำเป็น



รูปแสดงการกำหนดค่าคำตอบแบบการอัปโหลดไฟล์

ตัวอย่างที่ผู้ตอบเห็น



รูปแสดงหน้าสำหรับผู้ตอบต้องอัปโหลดไฟล์

8. การสร้างคำถาม ที่ต้องการคำตอบเป็นระดับคะแนน

วิธีสร้างคำถาม

1. เลือก Net Promoter Score



รูปแสดงการเลือกใช้คำตอบแบบวัดระดับคะแนน Net Promoter Score



2. ตั้งคำถาม
3. คำอธิบายเพิ่มเติม
4. เลือกจำเป็น
5. ระดับคะแนน 0-10 เท่านั้นกำหนดไม่ได้

8. มีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใดที่คุณจะแนะนำเราให้กับเพื่อนหรือผู้ร่วมงาน

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

ไม่น่าเป็นไปได้เลย

เป็นไปได้อย่างมาก

คะแนน: 1

จำเป็น

รูปแสดงการกำหนดค่าคำตอบแบบวัดระดับคะแนน

ตัวอย่างที่ผู้ตอบเห็น

8. มีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใดที่คุณจะแนะนำเราให้กับเพื่อนหรือผู้ร่วมงาน *

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

น้อยมาก

เป็นไปได้อย่างมาก

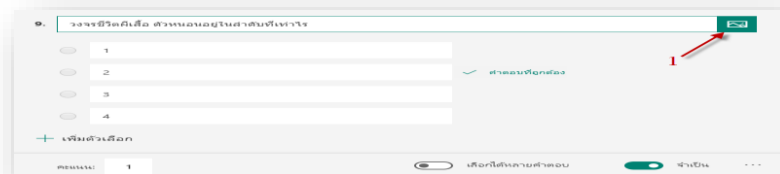
รูปแสดงหน้าสำหรับผู้ตอบต้องคลิกให้คะแนน



9. การสร้างคำถามแบบมีรูปภาพ

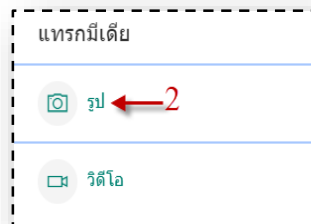
วิธีสร้างคำถาม

1. ตั้งคำถาม และคลิกเพิ่มมีเดีย



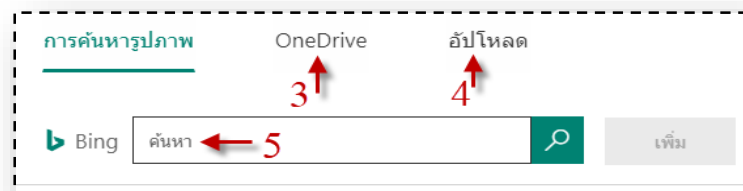
รูปแสดง การกำหนดค่าคำถามแบบใช้รูปภาพ

2. คลิกรูป



รูปแสดงการเลือกไฟล์รูปภาพ

3. เลือกรูปภาพจาก OneDrive
4. เลือกรูปภาพจาก เครื่องคอมพิวเตอร์
5. เลือกรูปภาพจาก เว็บไซต์



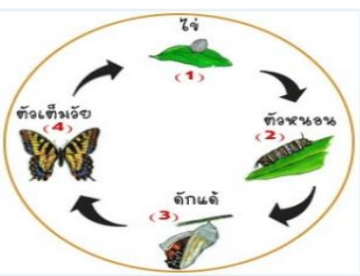
รูปแสดงการเลือกรูปภาพจากแหล่งข้อมูล



9

วงจรชีวิตผีเสื้อ ตัวหนอนอยู่ในลำดับที่เท่าไร * 

(1 คะแนน)



☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

รูปแสดงหน้าสำหรับผู้ตอบต้องเลือกคำตอบจากรูปที่เห็น

การแสดงตัวอย่างแบบทดสอบ

1. คลิก ตัวอย่าง

Forms

แบบทดสอบออนไลน์ - ชัยศักดิ์

ตัวอย่าง เริ่ม แทรก ...

คำถาม การตอบกลับ

แบบทดสอบออนไลน์ (8 คะแนน)

1

1+1 = ? *

(1 คะแนน)

☐ 1

☒ 2 ✓

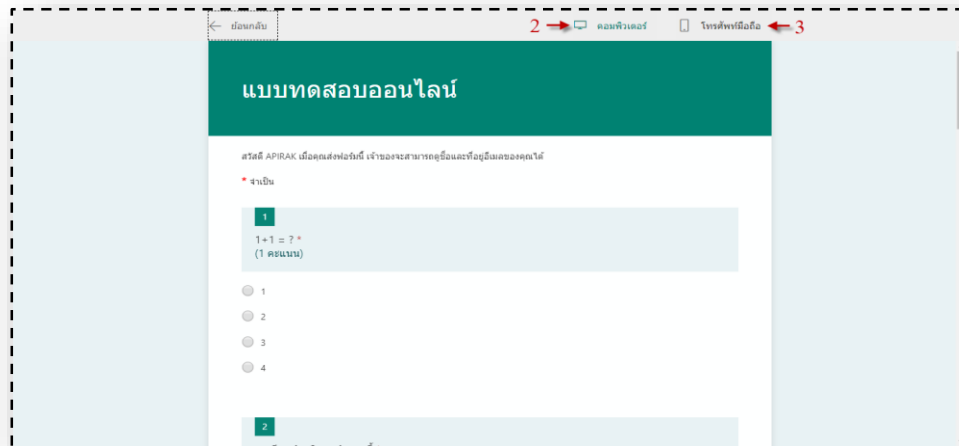
☐ 3

☐ 4

รูปแสดงตัวอย่างแบบทดสอบ

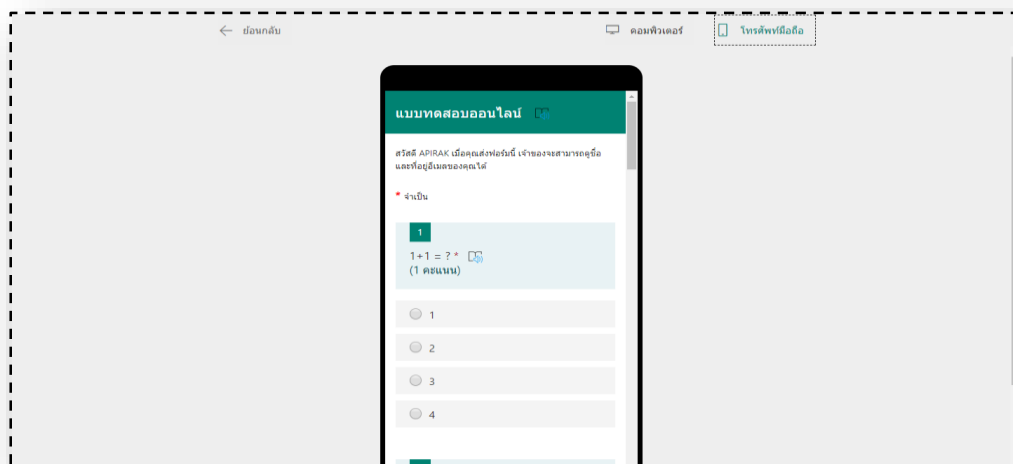


2. แสดงตัวอย่างสำหรับคอมพิวเตอร์



รูปแสดงตัวอย่างแบบทดสอบ

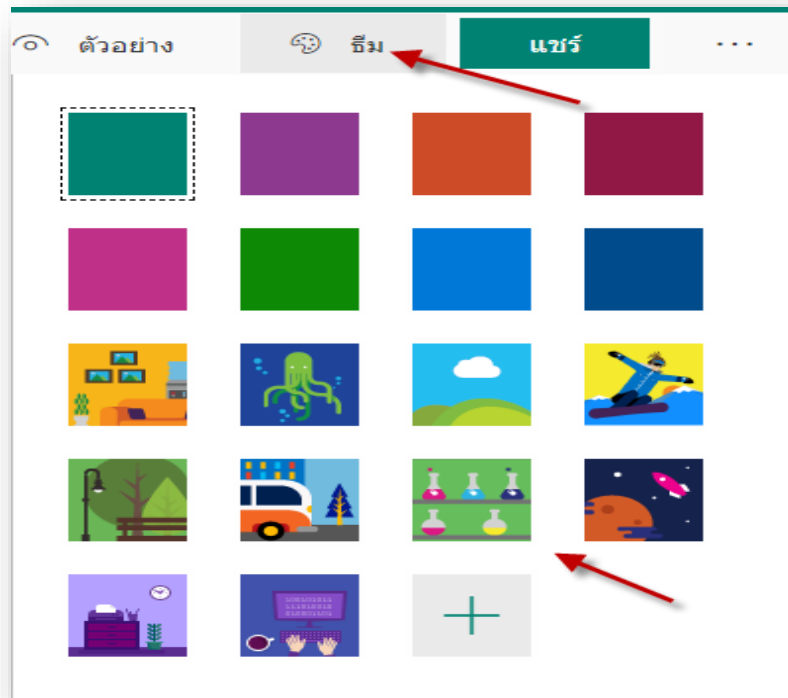
3. แสดงตัวอย่างสำหรับมือถือ



รูปแสดงตัวอย่างแบบทดสอบบนมือถือ



การเปลี่ยนพื้นหลังแบบทดสอบ



รูปแสดงการเปลี่ยนพื้นหลังแบบทดสอบ