# คู่มือการใช้งาน Microsoft Teams สำหรับนักศึกษา



	หน้า
รู้จักกับ Microsoft Teams	
การเข้าใช้งาน Microsoft Teams	
เมนูของ Microsoft Teams	3
การเข้าร่วมชั้นเรียน	5
ขั้นตอนการเข้าร่วมชั้นเรียน	5
การสื่อสารกับอาจารย์	7
การใช้งาน Tab Posts	7
เครื่องมือการสนทนา	
การใช้งาน Chat	
การโทรด้วยเสียง (Audio Call)	
การสร้างนัดหมาย	
ขั้นตอนการสร้างนัดหมาย	
การทำงานที่ได้รับมอบหมาย	
การทำงานแบบ Assignment	
การทำงานแบบ Quiz	23
ตรวจสอบงานแบบ Assignment และ แบบ Quiz	
การตรวจสอบคะแนน	27
ขั้นตอนการตรวจสอบคะแนน	27
ตัวอย่างการแสดงผล	
ตัวอย่างการแสดงผลของนักศึกษา เมื่อทำ Assignments และ Quiz ส่งงาน	
ตัวอย่างการแสดงผลของอาจารย์ เมื่อนักศึกษาทำ Assignments และ Quiz ส่งงาน	
การใช้งาน Video Conference	
การ Share Screen หรืองานน้ำเสนอ	

## รู้จักกับ Microsoft Teams

Microsoft Teams (ต่อไปจะขอเรียกว่า Teams) เป็นเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงาน ในด้านต่างๆ เช่น การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม รวมถึงการมอบหมายงาน โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการ เข้าถึงบริการต่างๆ ของ Office 365 เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์และเครื่องมือทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของ Teams ที่เดียว

#### การเข้าใช้งาน Microsoft Teams

เข้าใช้งาน Microsoft Teams ได้ที่ <u>https://office.com</u> โดยใช้ E-mail ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ (@bu.ac.th)



## จากนั้นเลือก Icon Teams

III Office 365				P Sea	P Search							φ	0	1
	Good aft	ernoon, t	eam10					-			Install Office $\vee$			
	+	D.	•	EV.	×		N		-	5	$\rightarrow$			
	Start new	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	Teams ð	Sway	All apps			

หรือ Download Microsoft Teams ที่ Web

https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/download-app



#### เมนูของ Microsoft Teams

สำหรับกลุ่มเมนูหลักของโปรแกรม Teams จะอยู่ในแถบด้านซ้ายมือ ในโซนสีเข้ม ๆ เป็นหลัก ซึ่งจะประกอบด้วย

- 1. Search or Type a command : สำหรับค้นหา Teams หรือ ใช้คำสั่งลัดโดยพิมพ์ / นำหน้า เช่น /join
- 2. Apps Office 365 : เรียกใช้งาน Apps ของ Office 365
- 3. Activity : สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่างๆ ที่ทำงานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed)
- 4. Chat : สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่นๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม
- 5. Teams : พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่ม
- 6. Assignments : หากสร้าง Teams ในรูปแบบ Class สามารถสร้าง Assignment หรือตรวจสอบงานที่ส่งไป แล้ว
- 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 ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์



โดยสำหรับเมนูในส่วนของ Team จะแบ่งหลักเป็น 3 ส่วน ดังนี้

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



# การเข้าร่วมชั้นเรียน

## ขั้นตอนการเข้าร่วมชั้นเรียน

- සී⁺ Join or create team
- 1. คลิกที่ปุ่ม

- 2. จากนั้นเลือก Join a team with a code
- 3. ใส่ code ที่ได้รับจากอาจารย์
- 4. คลิก Join team

Join a team with a code	
26rzw42	
Join team	

5. หากได้รับ link จากอาจารย์ทาง email หรือช่องทางสื่อสารอื่น ที่สามารถติดต่อกับอาจารย์ได้ นักศึกษา สามารถคลิกที่ link นั้นเพื่อ Join team ได้เช่นกัน



6. จากนั้นเลือก Class วิชาที่ต้องการ



# การสื่อสารกับอาจารย์

การสื่อสารระหว่างผู้สอนและผู้เข้าเรียนเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารกัน ทั้งการ Chat ในกล่องข้อความ การโทร รวมถึงการส่งไฟล์ต่าง ๆ อีกทั้งสามารถเลือกตอบกลับข้อความระหว่างบุคคลได้เช่นกัน Teams มีเครื่องมือสำหรับใช้งานในการสื่อสาร สะดวกและง่ายในการใช้งาน

## การใช้งาน Tab Posts

1. เลือก Class ที่ต้องการจะสื่อสาร

	Microsoft Teams	2	Search or type a command	
20 Activity	Teams		V	85° Join or create team
Sul.	Your teams			
Tearra Tearra Assegments	в			
	Busupport	63_1_AB111 S.1001		
<b>.</b>				
HANDER.				
() 1 1				
ф				

2. เลือก Tab Posts พิมพ์ข้อความที่ต้องการในช่องสนทนา

	Microsoft Teams	ø	Search or type a command	
Activity	< All teams	ke	General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	@ feam ····
E Out	<b>U</b>		er Reply	
iii Tearn	No.		This message has been deleted.	
	63_1_AB111 S.1001		2 replies from NANTAWAN	
Calendar	General			
5			TB teem 10 BU 3:19 PM ubaugunu dasumatika Present anu	
			เสียงแก่น Present งาน Friday, kine 5, 2020 ตุ 200 คม	
			€ Reply	
			Nantawan Chayayèn 422 PM เรื่อมวันก 63_1_AB111 S.1001	
B			เข้าขึ้นเรียกร้าย 6.3 1 A81115 1001 ปกลามปรุงกศ 5 2020 ยั 500 PM	
0		6	Start a new conversation. Type @ to mention someons.	
ф			A≠ Ø © ■ ₽ ↔ ♀ ■ ···	⊳

 หากต้องการสนทนากับบุคคลที่ต้องการ สามารถอ้างอิงถึงบุคคลนั้นด้วยการใส่เครื่องหมาย @ แล้วเลือกชื่อ ที่ปรากฏ หรือใส่เครื่องหมาย @ แล้วพิมพ์ชื่อบุคคลนั้นได้เช่นเดียวกัน ในกรณีที่ชื่อไม่ปรากฏเนื่องจากชื่อนั้น ไม่ได้อยู่ใน Class



 เมื่อพิมพ์ข้อความแล้วกดส่งจะมีการเตือนไปที่ผู้รับข้อความทันทีผ่าน App ที่ติดตั้ง และผู้รับสามารถกดเปิด อ่านข้อความได้ทันที



 การโต้ตอบการสนทนา สามารถกดปุ่ม Reply ที่อยู่ภายใต้แต่ละหัวข้อของการสนทนาสำหรับพูดคุยภายใต้ ข้อความได้ โดยคลิกที่ Reply

	Microsoft Teams	e	Search or type a command		PR
Activity Bartis	< All teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades + Due May 12 View assignment	05 Team	
8	03_1_ABTTT 3.1001		7May 12, 2020		
Assignments	General	1	5 Vikorn Phartchayapruti has added team01 BU to the team.		
Calendar		-	Meeting ended: 2h 44m		
~			er Reply		
		<	Meeting ended: 2h 21m		
*****			e- Reply		
			Today		
		<	t Meeting ended: 1m 1s	۲	
			← Reply		
		P	R Punthep Rattanavijidarakorn 4.28 PM Jitima Pornkittipanya ทดสอบการสื่อสารแบบรายบุคตต		
	0		Jitima Pornkittipanya 420 PM		
	0		← Reply		Da
(CENER) -		P	R Punthep Ratianavijidarakom 4:00 PM Jitima Pornkittipanya Weit du		
BB			← Reply		1
0					
Help			Start a new conversation. Type @ to mention someone.		
¢			Ą ℓ ⊙ ₪ ₽ ₫ ♦ ♀ …	⊳	

- 6. การพิมพ์ข้อความส่ง มีฟังก์ชัน ต่าง ๆ ให้ใช้งานมากมาย เช่น
  - a. การพิมพ์ข้อความสามารถกำหนดรูปแบบอักษร เช่น ขนาด ตัวหนา ตัวเอียง เลขที่ ลำดับ ตามตัวอย่าง
  - b. การแทรกไฟล์แนบ
  - c. การแทรก Emoji
  - d. การแทรก Giphy
  - e. Sticker



# เครื่องมือการสนทนา

## การใช้งาน Chat

เป็นเครื่องมือการสื่อสารด้วยข้อความส่วนตัวกับบุคคลที่ต้องการสื่อสาร

- 1. คลิกที่ New Chat
- พิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการจะสื่อสารด้วย ซึ่งระบบรายชื่อจะทำการค้นหาชื่อให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์ข้อความ สนทนาได้ตามต้องการ
- นอกจากการสื่อสารด้วยข้อความแล้ว ยังสามารถค้นหาข้อความหรือไฟล์เอกสารจากข้อความสนทนาได้จากช่อง ค้นหาได้



### การโทรด้วยเสียง (Audio Call)

สามารถโทรติดต่อสื่อสารด้วยเสียง ระหว่างผู้สนทนาคนเดียว หรือหลายคนที่ต้องการได้ วิธีการเลือก บุคคลที่ต้องการจะเหมือนกับการใช้งาน Chat เพียงแต่ต้องเลือกปุ่มการโทร

- 1. คลิกที่ New Chat
- พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหาผู้ที่ต้องการจะโทรด้วยเสียง
   คลิกที่ชื่อบุคคลที่ต้องการโทรด้วยเสียง
- 4. คลิกที่ปุ่มการโทร



## การสร้างนัดหมาย

หากต้องการสร้างนัดหมายเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น การประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือ Present งาน สามารถทำได้ดังนี้

# ขั้นตอนการสร้างนัดหมาย

- 1. คลิก Calendar ทางด้านซ้าย
- 2. คลิก New Meeting ที่มุมขวาด้านบน

	Micro	osoft Teams	6	Search or type a command		
Activity	ē	Calendar				Gr Meet now
E. Out		Today < > June 2020	~			2 🗉 Work week 🗸
iii Tearra		01 Monday	02 Tuesday	03 Wednesday	04 Thursday	05 Friday
Assignments	9 AM					
Calendar	0					
e di	10 AM					
Files	11 AM					
	12 PM					
HÊ Aşşsi	1 PM					
() Help						
ф	2 PM					

## 3. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และคลิก Send

Mic	crose	oft Teams	e	Search or type a command
(	ŧ.	New meeting Details	Scheduling Assistant	
Т	lime z	one: (UTC+07:00) Bangkok,	Hanoi, Jakarta $$	
	0	นัดหมาย Present งาน		กำหนดชื่อเรื่องการนัดหมาย
		🕺 Nantawan Chayayo	n × TB team05 BU	× 18 team06 BU × 18 team07 BU × 18 team08 BU ×
00	Č,	TB team09 BU ×		เพิ่ม e-mail ผู้เข้าร่วมประชุม
		Optional: Add optional a	ttendees	
6	莭	Jun 5, 2020	2:00 PM → Ja	in 5, 2020 3:00 PM ~ 1h • All day
		iuggested: 6:30 AM-7:30 AM 6:	00 AM-7:00 AM 5:30 AM-6:30 A	🕷 กำหนดวันและเวลา
4	Ø	Does not repeat 🛛 🗸		
40		63_1_A8111 S.1001	General	เลือก Team และ Channel
4	•	Add location		
3	E	B I U S \% ขออนุญาหนัดหมายเพื่อ Pre	/ <u>A</u> AA Paragraph - sent งาน	นเลละ ธุธุธุษ เพิ่มรายละเอียด

	Mic	rosoft Teams	6	Search or type a command		
Activity	e	Calendar				Q4 Meet now + New meeting
Chat	٢	Today < > June 202	Work week			
iii Iooni	1 PM	01 Monday	02 Tuesday	03 Wednesday	04 Thursday	05 Friday
Assignments						
En Calendar	2 PM					มัดงณะาม Present oาม team108⊍
cits	3 PM					8
Elles						
	4 PM					
	5 PM					
H Apps						
0 iep	6 PM					
¢	7 PM					

4. Microsoft Teams จะสร้างการนัดหมายตามวันและเวลาที่กำหนด

5. Microsoft Teams จะส่ง Scheduled a meeting ที่ Posts เพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบ

		ø	Search or type a command	🔗 – 🗆 ×
Activity	< All teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +	@ Team ····
Ciel			The management	
iii Tearrs			e Asignment Veiterday 249 № A	
8	63_1_ABTTT 5.1001		42 repty Today	
Assignments	General		Ot Meeting ended: 9s	
Calendar			er Reply	
<b>C</b> ifi			Nantawan Chayayon 1221 PM completion 62 1 API 11 S 1001	
iles.			Cancelled) 63_1,48111 S.1001 Thurday, Jane 4, 2020 @ 1220 PM	
			2 replies from you	
			Nantawan Chayayon. 2-46 PM The meeting "63_1_AB111 S.1001" is cancelled	
			<ul> <li>K→ Reply</li> </ul>	
			400010 BH 310 BH	
			TB ขออนุญาคบัคหมายเพื่อ Present งาน	
			เมืองนาย Present งาน Friday, June 5, 2020 @ 200 PM	
			Reply     Clex to we details of this indening	
Apps			Start a new conversation. Type @ to mention someone.	
() Help				⊳

6. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตรวจสอบ Calendar หรือ Posts และ คลิก Join เพื่อเข้าร่วมประชุม



# การทำงานที่ได้รับมอบหมาย

## งานที่ได้รับมอบหมายมี 2 แบบ

- 1. งานแบบ Assignment
- 2. งานแบบ Quiz

#### การทำงานแบบ Assignment

Microsoft Teams Assignment นั้นถูกออกแบบมาเพื่อให้อาจารย์สามารถ สร้างงาน การบ้าน คำถาม รายงาน ให้นักศึกษาทำ และยังสามารถให้คะแนน เก็บคะแนนได้อีกด้วย การทำงาน Assignment มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Teams และเลือก Class เรียนที่ต้องการทำงาน Assignment



2. เลือกเมนู Assignment



 งานมอบหมายจะปรากฏที่หน้า Post และ หน้า Assignment ของนักศึกษา โดยระบบจะแจ้งเตือนให้ นักศึกษาทราบ ในกรณีที่ตั้งการแจ้งเตือนไว้

	Microsoft Teams	ø	Search or type a command	
	< All teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	20
Out Teams	63 1 AB111 S.1001		Upcoming V Assigned (4)	
Asseyments	General		Management and the second seco	30 points Due today
			แบบและอนเกินอาหมายจะปรากฏที่หน้า Assignments Due today at 400 PM	20 points Due today
			แบบแคสอนกับคแหมนข้อายาาค Oue today at 430 PM	20 points Due today
			ร่อสอบปลายภาค Due today at S00 FM	30 points Due today
₩ 495			> Completed	
0				
¢				

- 4. ตรวจสอบกำหนดวันและเวลาอย่างละเอียด ทำงานที่ได้รับมอบหมายแบบ Assignment ให้ครบถ้วน ส่ง งานภายในวันและเวลาที่กำหนด
- 5. นักศึกษาสามารถเลือกส่งงาน Assignment ได้หลายช่องทาง ดังนี้
  - a. ส่งงานจาก One Drive

🗢 OneDrive 🔒	OneDrive	×
+ New File	V 🕘 Name	Modified
ම Link		
ະິຕໍ3 Teams		
	No files ava	ilable
Upload from this device		Cancel Attach

## b. เลือก New File เพื่อสร้าง File ใหม่

<ul> <li>OneDrive</li> </ul>		×
+ New File b	Choose a file type	
ତ Link	Word document	
දලී Teams	PowerPoint presentation	
	Excel spreadsheet	
Upload from this device	Canc	cel

#### c. ส่งงานจาก Link

	OneDrive	Web address (required)	
+	New File	https://	
3	Link C		_
		Text to display	
33	Teams	Enter description	

ConeDrive New File Link	OneDrive	Modified
දීපී Teams		
	No files avail	able
🖞 Upload from this device 👌		Cancel Attach

d. ส่งงานจากอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่ โดยเลือก Upload from this device

## 6. หลังจาก Upload File เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Done

Unload from this device	×
<ul> <li>แบบทดสอบเก็บคะแนนกลางภาค.docx</li> <li>Uploaded</li> </ul>	
Cancel	Done

7. \*\*\* คลิกปุ่ม Turn in ทุกครั้ง เพื่อเป็นการจบขั้นตอนการส่งงานที่สมบูรณ์ \*\*\*

	Microsoft Teams	6	Search or type a command		
Activity 1	< All teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	2° C	200
	63_1_AB111 5.1001		< Esck	Reinin	
Assyments	General	0	Due tomorrow at 5:00 PM	20 points possible	
Calendar			Instructions Upload File แบบกาดตอบเดิมสะแบบกลางกาด (20 คะแบบ)		
Cills .			My work		
4			แบบพลสอบเก็บคระแบบกลางภาค.docx •••		
ries -			+ Add work		
HE ALES					
0					
٢					

8. หลักจากคลิกปุ่ม Turn in เพื่อส่งงาน จะปรากฏวันและเวลาที่นักศึกษาส่งงานเรียบร้อยแล้ว

	Microsoft Teams	6	Search or type a command		•
Activity.	< All teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades		20
Cut Dut	63_1_AB111 5.1001		C Back	68	Turned in Wed Air 2.2020 at 6.32 PM
Assignments	General	0	แบบทดสอบเก็บคะแนนกลางภาค Due tomorrow at 5:00 PM	20 points possible	
			Instructions Upload File แนนรรดสอบเกินตรแนนกตรางกาด (20 กระแนน) My sock อายามนาคตอนเกินตรแนนกตรางกาด.docx •••		
:					
HE AND					
() 1 1 1 1					
¢					

9. หากต้องการยกเลิกงานที่ส่งไปแล้วเพื่อแก้ไขใหม่ สามารถยกเลิกการส่งงานได้โดยคลิกปุ่ม Undo turn in

	Microsoft Teams	e	Search or type a command		•
and a second	< All teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades		6° 6
	20		🗸 Back	(2)	Turned in Wed Air 3, 2000 at 632 PM 🗸 Undo turn in
	63_1_AB111 S.1001		แบบพดสอบเด็บคะแบบกลางกาด	Points	
Acogenents	General	0	Due tomorrow at 5:00 PM	20 points possible	
Celendar			Instructions Upload File แบบทดสอบเก็บคะแนนกลางภาค (20 คะแนน)		
Cills .			My work		
			แบบทดสอบเกิมคระบบกลางกาศ.docx ····		
···· )					
100 Adds					
O					
٢					

10. คลิก Remove งานที่ไม่ต้องการออก

	Microsoft Teams	e	Search or typ	e a command		<b>1</b>
Activity	< All teams	1	General Posts Files Class Notebool	Assignments Grades		2° 0
	20		K Back			CS: Turn in
	63_1_AB111 S.1001		แบบหคสอบเอ็บคะแบบคล	างกาค	Points	
Assignments	General	0	Due tomorrow at 5:00 PM	1001101	20 points possible	
			Instructions Upload File แบบทดตอบเด็นครแบบกลางภาค (2 My work	) ครแบน)		
-			<ul> <li>แบบพลสอบเก็บครแบบกลางกาด.doox</li> </ul>			
THIS			Working on unlocking	4 Open in Teams		
· ••••)			-+- Add work	Open in Word		
				Open in Word Online		
Centre C				± Download		
BB Apps				🖹 Remove 🕒		
ĝ.						
¢						

 เมื่อแก้ไข File งานเรียบร้อยแล้ว สามารถ Upload File และคลิกปุ่ม Turn in เพื่อส่งงานที่ต้องการได้อีก ครั้ง

#### การทำงานแบบ Quiz

Microsoft Teams Assignment นั้นยังมีเครื่องมือที่น่าสนใจ และเหมาะกับการเรียนการสอน Online ที่ชื่อว่า Quiz ซึ่งถูกออกแบบให้อาจารย์ผู้สอนสามารถ สร้างแบบสอบถาม แบบสำรวจ ข้อสอบ ในรูปแบบของ Microsoft Forms โดยทำงานผ่าน Cloud Service และยังสามารถกำหนดการให้คะแนนในการทำข้อสอบในแต่ละข้อได้อีกด้วย โดย Quiz มี ขั้นตอนการทำดังต่อไปนี้

1. เลือก Class ที่ต้องการทำงานแบบ Quiz

	Microsoft Teams	ø	Search or type a command	<b>.</b>
And the second	Teams			(i) 85° Join or create team
-	- Your teams			
Teams	***			
Accepteda			<ol> <li>เอืออ Class เรียงเชื่อของระห์อ Ouita</li> </ol>	
Calendar	CCTest	63_1_AB111 S.1001	และกา Class เวอนที่ยงการทำ Quiz	
<b>د</b>		8		
il.				
HR AND				
© ‡				
٢				

#### 2. เลือกเมนู Assignment

	Microsoft Teams	e	Search or type a command	•
A.Station	< All teams	100	General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	@ Team
Cut.			<ol> <li>Assignments 306790 Updated</li> <li>แมนบทดสอบเก็มคะแนนนกลางภาค</li> <li>เลือก Assignments</li> </ol>	
Tearres	63_1_AB111 S.1001		View assignment	
Assignments	General		er Reply	
			Assignments 10093M Updated ชื่อสอบกลางกาค Dec 3m 04	0
			View assignment	
		1	Assignments ±10 PM Updated	0
			<ul> <li>แบบหลสอบเกิบคะแนนปลายภาค</li> <li>Due jun 64</li> </ul>	
() 1				
٩				⊳

 Quiz จะปรากฏที่หน้า Post และ หน้า Assignment ของนักศึกษา โดยระบบจะแจ้งเตือนให้นักศึกษา ทราบ ในกรณีที่ตั้งการแจ้งเตือนไว้

	Microsoft Teams	ø	Search or type a command	1
Activity	< All teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	20
-	10		Upcoming	
Tearra	63_1_AB111 S.1001		V Assigned (4)	
Assegments	General		ซ้อสอบกลางกาค Oue today at 4:00 PM	30 points Due today
			พบบหลอบเก็บอาหมุนกลางกาล 2 Quiz จะปรากฏที่หน้า Assignments	20 points Due today
1			หมวมคลสวมกับอาหมงมวิลามกาด Due today at 430 PM	20 points Due today
			<b>รัยครับนโควนกาค</b> Due today at 5:00 PM	30 points Due today
EÉ Assi			> Completed	
() 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
٢				

4. ตรวจสอบกำหนดวันและเวลาอย่างละเอียด ทำแบบทดสอบ Quiz ให้ครบถ้วน ส่งงานภายในวันและเวลาที่ กำหนด

	Microsoft Teams	2	Search or type a command		2
,chiny	< All teams	1	General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	2	0
	72		K Back	CS.	
8	63_1_AB111 S.1001		ข้อสอบปลายภาค	Points 20 million and the	
Assgements	General		Due tomorrow at 5:00 PM	su points poisible	
Colendar			Instructions เดือกคำตอบที่ถูกต่องเพียง 1 ป่อ (30 คะแบน)		
Calls			My work		
			🚺 •••• (63_1,88111 \$.1001) ••••		
H Apps					
() 19					
٢					

 \*\*\* คลิก Submit ทุกครั้ง ที่ตอบคำถาม Quiz เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการจบขั้นตอนการส่งงานที่ สมบูรณ์ \*\*\*



#### ตรวจสอบงานแบบ Assignment และ แบบ Quiz

สามารถตรวจสอบงานแบบ Assignment และ แบบ Quiz ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และงานที่รอดำเนินการได้ จากเมนู Assignment

	Microsoft Teams	e	Search or ty	pe a command	•
Activity Beneficial Cost	< All teams		General Posts Files Class Noteboo Upcoming	ok Assignments Grades	ಲಿ ಲ
Tearm	63_1_AB111 S.1001		Assigned (1)	4.22	20 points
Assgments	General	0	Due tomorrow at 5:00 PM	งานที่รอดำเนินการ	co pointa
Calendar			Completed (3)		
Calls			ข้อสอบกลางภาค		~
<b>.</b>			แบบทดสอบเก็บคะแบบกลางภาค	งานที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	~
(***)) 			ข้อสอบนี้ดายกาด		~
() 1					
¢					

#### การตรวจสอบคะแนน

# ขั้นตอนการตรวจสอบคะแนน

หลังจากอาจารย์ตรวจงานและให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถตรวจสอบคะแนนได้ ดังนี้

1. เลือก Class เรียนที่ต้องการตรวจสอบคะแนน

	Microsoft Teams	e	Search or type a command	•
Activity	Teams			♡ ② 85° Join or create team
<b>S</b>	Your teams			
iii Tearn Carrowerts	в			
	Busupport	63_1_AB111 S.1001		
HE AND				
() 1				
ф				

2. เลือกเมนู Grads เพื่อตรวจสอบคะแนนทั้งหมด

	Microsoft Teams	6		Search or type a command			•
-	< All teams	1	General Posts	Files Class Notebook Assignments	des		2ª O
<b></b>				L			
Tearra	63_1_AB111 S.1001		TB	leanos			
Assignments	General		Due date *	Assignment +	Status +	Points =	
Calendar			Vesterday	แบบทดสอบเก็บคระแบบปลาอภาค	← Returned	12/20	
olt			Yesterday	แบบหลสอบเก็บสะแนนกลางภาค	€ Returned	12/20	
ries			Yesterday	ปอดอบปลายกาด	€ Returned	15/30	
			Vesterday	น้อตอนกลางกาค	← Returned	15/30	
BB Apps							
©							

- Microsoft Team 12 ÷ General Posts Files Class 20 All team 6 Upcoming Assigned (0 63\_1\_AB111 S.1001 Co ปกสามเกลางการ เลือก Assignments หรือ Quiz ลสอบเก็บคะแนนกลางภาค ที่ต้องการตรวจสอบคะแนน แบบพดตอบเก็บคะแบบปลายภาค ม่อสอบปลายภาค
- 3. คลิกเมนู Assignments ในส่วน Completed เลือก Assignments หรือ Quiz ที่ต้องการตรวจสอบคะแนน

 เมื่อคลิกเลือกงานแบบ Assignments สามารถตรวจสอบคะแนนได้จากช่อง Points ส่วนข้อความในช่อง Feedback คือ Comment ที่ได้รับจากอาจารย์

	Microsoft Teams	Ø	Search or type a command	
And and	< All teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	20
<b>*</b>	1		< Back	Returned This Am 4, 1027 AM 💜 Turn in late
	63_1_AB111 S.1001		แบบทดสอบเก็บคะแนนปลายภาค	Feedback
Assignments	General		Due yesterday at 7:30 PM	าก Assignments ภายในเวลาทกาหนด แต่วดดก Undo lum in ยกเดกการต่องาน แผน ประวัติการต่องาน ฟัก 8 คะแนน
Celender			Instructions Upload File แบบทุคสอบเก็บคระแบบปลายภาค (20 คระเบน)	Points 12 / 20
Calls .			My work	
			แบบทดสอบเก็มคะแบบปลายภาค.dock +++	
tiles			+ Add work	
				,
0				

5. เมื่อคลิกเลือกงานแบบ Quiz สามารถตรวจสอบคะแนนได้จากช่อง Points และคลิกที่ File Quiz อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของคะแนน

	Microsoft Teams	ø	Search or type a command	•
Activity	< All teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	20
5	10		< Eack	Returned This Aim 4, 11:04 AM
Tearra	63_1_AB111 S.1001		ข้อสอบปลายภาค Points	
Acogments	General		Due yesterday at 7:30 PM Instructions	
Constant C			เพื่อกล่างสมหัตุกฟองเพือง 1 ช่อ (30 กรแนน) My work	
4			🚰 ແລະອາຊາດ (63_1_A8111 \$.1001) ***	
ES Aust				
0				
cia.				
		54		
	Microsoft Teams	Ø	Search or type a command	ଜ
	Microsoft Teams sianaudarunna (63_1,AB111 S1001)	6	Search or type a command	Close
	Microsoft Teams ช่อสอบปลายภาค (63_1,48111 S1001)	e	Search or type a command	Close -
Activity Activity Cost Teams	Microsoft Teams ช่อสอบปลายภาค (63_1,AB111 S.1001)	C Qi	Search or type a command วัอสอบปลายภาค (63_1_AB111 S.1001)	Close
Acception of the	Microsoft Teams tienauulatumn (63_1,AB111 S1001)	2 2 .4	Search or type a command วัอสอบปลายภาค (63_1_AB111 S.1001) มกศาลอนที่ถูกต้องเพียง 1 ปอ (30 กรมมน)	Close
Activity Cost Dest Cost Cost Cost Cost Cost Cost Cost Co	Microsoft Teams tianaudetunne (63,1,A8111 S1001)	2 2 .44	Search or type a command วัอสอบปลายภาค (63_1_AB111 S.1001) อกศาสอนที่ถูกต่องเพือง 1 ปอ (30 คระแหน)	Cor
	Microsoft Teams	2 2 .40	Search or type a command โอสอบปลายภาค (63_1_AB111 S.1001) มาศาสยมรัฐกส์เอง 1 ช่อ 00 คระเมน) Points: 15/30	Core
	Microsoft Teams tianaudatuone (63,1,A8111 S1001)	E Q iac	Search or type a command วัอสอบปลายภาค (63_1_AB111 S.1001) มหร่างอนที่ถูกต่องเพื่อง 1 ปอ (30 ครมมน) Points: 15/30	Cor
	Microsoft Teams viarauderunne (63,1,A8111 S1001)	2 2 	ระสาว or type a command โอสอบปลายภาค (63_1_AB111 S.1001) มาศักธรรรกัญกล์ของเพียะ 1 ช่อ (30 คระแรง) รงโลมักศึกษา *	Core
	Microsoft Teams tianaudatuone (63,1,A8111 S1001)	2 2 1	ระอาการ (63_1_AB111 S.1001) ราสอ <b>บปลายภาค</b> (63_1_AB111 S.1001) ราสมักศ์กรา * ราสมักศ์กรา *	Cor
	Microsoft Teams	2 21 	ระสาวที่ ระสอบปลายภาค (63_1_AB111 S.1001) มาศักธระที่ถูกที่องเพียะ 1 ช่อ (30 คระแนน) Points: 15/30 ระมัลมักศึกษา* 16 ประเยณ	
	Microsoft Teams tianaudatunne (63,1,48111 51001)	2 2 1.	ระยาร์า or type a command โอสอบปลายภาค (63_1_AB111 S.1001) มาศักระบาร์จูกต์ของเพียง 1 ป่อ (30 ครมมาย) Points: 15/30 ระโสมักศึกษา * team09	



## ตัวอย่างการแสดงผล

#### คำอธิบาย

#### Assignments

- ข้อสอบกลางภาค
- ข้อสอบปลายภาค

#### Quiz

- แบบทดสอบเก็บคะแนนกลางภาค
- แบบทดสอบเก็บคะแนนปลายภาค

## ตัวอย่างการแสดงผลของนักศึกษา เมื่อทำ Assignments และ Quiz ส่งงาน

1. team05@bu.ac.th

ไม่คลิก Assignments และ Quiz ไม่ทำงานและไม่ส่งงาน

	Microsoft Teams	ø	Search or type a command	<b>1</b>
	Teams	7	General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	e" D
•	Vour teams 63_1_AB111 S.1001		Upcoming	
Assignments	General		✓ Assigned (4) tilestournetworks Due tomorrow at 5:00 PM	30 points
Calendar Cale			หมายคลอมเกินอาหมากราชาวิท Due tomorrow at 5:00 PM	20 points
<b>.</b>			แมนทดสอบเกิมอาหางมาใคามากค Due tomorrow at 5:00 PM	20 points
••••			<mark>ขอสอบปลายภาค</mark> Due tomorrow at 5:00 PM	30 points
₿© ĝ⊞			✓ Completed (0) No completed assignments yet.	
٢	8 Join or create a team	۲		

2. team06@bu.ac.th

ทำ Assignments และ Quiz ภายในเวลาที่กำหนด แต่ไม่คลิก Turn in เพื่อส่งงาน

	Microsoft Teams	ø	Search or type a command	
Atter	< All teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	e" O
<b>e</b> out			Upcoming	
tigis Tearra	63_1_AB111 S.1001		✓ Assigned (4)	
Assegments	General		<del>น้อสอบกรางกาค</del> Due formerrow at 5:00 PM	30 points
			แบบทุคคุณหนึ่งสะขมากการการ Due tomorrow at 5:00 PM	20 points
			แปนทุดสอบเดิมคะแขนปลายกาล Due temorrow at 500 PM	20 points
: <b>***</b> */			slanaudescense Oue temperover at 500 PM	30 points
₩ Apr			∨ Completed (0) No completed assignments yet.	
() ()				
¢				

#### 3. team07@bu.ac.th

ทำ Assignments และ Quiz เกินเวลาที่กำหนด

	Microsoft Teams	ø	Search or type a command	
Activity .	Teams	Ÿ	General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	e* 0
en Gui	Your teams 63_1_AB111 S.1001		Upcoming	
Tearra	General		Assigned (3) View more past due เพื่อแสดงงานทั้งหมด	
Assignments			บบบาตสอบเกิมอาสมมาตามกาด Due today at 730 PM	20 points Past due
-			แบบพรศสมเด็มตะแหม่มีสามการ Due today at 7:30 PM	20 points Past due
			<mark>ปอสอบปลายภาค</mark> Due today at 7:30 PM	30 points Past due
			> Completed	
HR Apps				
0 1 1				
٢	的" Join or create a team	۲		
	Microsoft Teams	12	Search or type a command	•
	< All teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	20
- Cut	<u>1</u>		Upcoming	
iii Tearra	63 1 AB111 S.1001		✓ Assigned (4)	
Assegments	General		Vorsunational Due today at 7:30 PM	30 points Past due
cinda L			แบบทุตสวนหันตะแบบความาก Due today at 730 PM	20 points Past due
			แบบทุตสอบเกิมคะแบบกลางภาค Due today at 7:30 PM แบบทุดสอบเกิมอาหายบนใดามกาค Due today at 7:30 PM	20 points Past due 20 points Past due
			แบบทรสอบเกิมอะแบบครามาาค Due today at 730 PM แบบครสอบเกิมอาการ Due today at 730 PM รัยสอบไลามาาค Due today at 730 PM	20 points Past due 20 points Past due 30 points Past due
			มมมาตสอมเกิมคะแมนการกาก Due today at 730 PM แมนเทคสอมกับตายงามใสามาาล Due today at 730 PM มีอสอมปลามาาล Due today at 730 PM > Completed (0)	20 points Past due 20 points Past due 30 points Past due
Calendar Califi Tiles Tiles Apps.			Luurinaacuufuacuubananna Due today af 730 PM suurineacuufuacimum Due today af 730 PM siedeoulanumne Due today af 730 PM > Completed (0)	20 points Past due 20 points Past due 30 points Past due
Gendar John Tries :: Bags Og			WUMMRUUUMINIAMIN           Due today at 730 PM           Wumenaunfuumuunaminin           Due today at 730 PM           Due today at 730 PM           > Completed (0)	20 points Past due 20 points Past due 30 points Past due





#### 4. team08@bu.ac.th

ทำ Assignments และ Quiz เกินเวลาที่กำหนด แล้วคลิก Undo Turn in ยกเลิกการส่งงาน

	Microsoft Teams	ø	Search or type a command	•
2. Charles	Teams	V	General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	0 °s
en e	Your teams 63_1_AB111 S.1001 General	1222	Upcoming	
Ausgements Calendar	Control of		<ul> <li>Newgorke (c)</li> <li>uuuveegu Kuseuuuulatuona</li> <li>Due today at 730 PM</li> <li>uuuveegu Kuseuuunatana</li> </ul>	20 points Past due 20 points
			Due today at 730 PM V Completed (2) tiansunnann	Past due
			น้อสอบปลายกาล	~
BB Apps				
O B				
٢	18" Join or create a team	۲		

5. team09@bu.ac.th

ทำ Assignments และ Quiz ภายในเวลาที่กำหนด แล้วคลิก Undo Turn in ยกเลิกการส่งงาน

	Microsoft Teams	ø	Search or type a command	•
Atten	< All teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	e" D
e det			Upcoming	
Tearra	63_1_AB111 S.1001		V Assigned (2)	
Assignments	General		แบบทุศสอบเกิมคระแบบกคางกาค Due tomorrow at 5:00 PM	20 points
			แบบกรศอนเงิมความหนุ่งความ Due tomorrow at 5:00 PM	20 points
-			✓ Completed (2)	
riks			ป้อสอบกลางกาด	~
			ปอสอบปลาอสาค	¥.
() 19				
¢				

#### 6. team10@bu.ac.th

ทำ Assignments และ Quiz ภายในเวลาที่กำหนด

	Microsoft Teams	ß	Search or type a command	•
All No.	< All teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	2" 0
<b>Del</b>			Upcoming	
8	63_1_AB111 5.1001		Assigned (0)	
Assements	General			
Colendar				
Cols-				
ries				
			Nothing left to turn in. #winning	
			> Completed (4)	
1995 1995				
©_1				
		-		
	Microsoft Teams	Ø	Search or type a command	9
and a	Microsoft Teams	Ø	Search or type a command Search or type a command General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	<b>9</b> 0 5
iii Persona Antonia Cost	Microsoft Teams	ß	Search or type a command           General         Posts         Files         Class Notebook         Assignments         Grades           Upcoming	<b>0</b> 2
iii Personal Suranti Suranti	Microsoft Teams C All teams S3 1 AB111 5,1001		Search or type a command           General         Posts         Files         Class Notebook         Assignments         Grades           Upcoming         Image: Class Notebook         Ima	<b>e</b> 2° 0
Australia Australia Cual Barran	Microsoft Teams  C All teams  63_1_AB111 5.1001  General		Search or type a command          Search or type a command         General       Posts       Files       Class Notebook       Assignments       Grades         Upcoming       Image: I	20
Asserverts Asserverts Calender	Microsoft Teams  C All teams  63_1_AB111 S.1001  General	8	Search or type a command           Image: Search or type a command         Image: Search or type a command           Upcoming         Image: Search or type a command	<b>R</b> 2 0
Antonia Antonia Charles Antonia Antoni	Microsoft Teams All teams Display the second seco		Search or type a command  Search or type a command  Grades  Upcoming  Nothing left to turn in Extinging	20
Anne and a second secon	Microsoft Teams All teams          63_1_AB111 5.1001		Search or type a command Search or type a command Upcoming	20
Active Active Color Colo	Microsoft Teams All teams 63_1 AB111 5.1001 General		Search or type a command Compound Comment Condex Completed (4)	<b>₽</b> 2 0
Active Active Cont Parameter Active Cont Cont Cont Cont Cont Cont Cont Cont	Microsoft Teams C All teams D All teams 63_1_AB111 5.1001 General		Search or type a command Comporting Completed (4) Search or type a command Completed (4) Search	
Augureen Augureen Calina Calin	Microsoft Teams C All teams 63_1_AB111 S.1001 General		Search or type a command         Search or type a command         Upcoming         Upcompleted (4)         Variantse         Variantse         Upcompleted (4)         Variantse	
Little Construction of the	Microsoft Teams All teams 63_1_AB111 5.1001 General	E .	Search or type a command Composition of the Class Notebook Assignments Grades Upcoming Completed (4) Susmensurfunctusuulensurme susumensurfunctusuulensurme	
Litter of the second se	Microsoft Teams		Search or type a command Composition Composition Completed (4) Suprementation Suprementat	



ตัวอย่างการแสดงผลของอาจารย์ เมื่อนักศึกษาทำ Assignments และ Quiz ส่งงาน

< ×.		6	Sea	irch or type a command	l 🔗	- 0 ×
Attery	< All teams		General Posts Files Class	Notebook Assignments Grades +		<sub>6</sub> ª O
B 👬 🖓	63_1_AB111 S.1001		< Back Edit assignment ข้อสอบกลางภาค	Student view	Export to Excel	Return
	General	0	Due yesterday at 7:30 PM		0	pen in Forms
Calendar			To grade (6) Graded (0)		Search students	Q,
oh			Name *	Status =	Feedback	/ 30
Film			BU, team05	Not turned in	E	8
			BU, team06	Viewed	E	
			BU. team07	O Turned in 30 minutes late	•	30
			BU, team08	Turned in 42 minutes late	E	15
			BU, team09	✓ Turned in	E	15
			BU, team10	🗸 Turned in	E	30
		Ø	Sea	rch or type a command	¢	- o ×
	< All teams	e	See General Posts Files Class & Back Edit assignment	Notebook Assignments Grades +	Export to Excel	- D × 2 <sup>3</sup> O Return
Alley Alley Du Du	< All teams  63_1_AB111 5.1001	C	See General Posts Files Class < Back Edit assignment แบบบทดสอบเก็บคะแม	rch or type a command Notebook Assignments Grades + Student view นนปลายภาค	Export to Excel	- 0 × e <sup>3</sup> 0
Active Active Cod Cod Cod Cod	<ul> <li>All teams</li> <li>All</li></ul>		See General Posts Files Class C Back Edit assignment แบบบกล่อบเก็บคะแก Due yesterday at 7:30 PM	rch or type a command Notebook Assignments Grades + Student view นนปลายภาค	<ul> <li>Export to Excel.</li> </ul>	− □ × × <sup>a</sup> O
Active Active Der Bern Activerent	<ul> <li>All teams</li> <li>All teams</li> <li>All teams</li> <li>All teams</li> <li>All teams</li> <li>Ga_1_AB111 S.1001</li> <li>General</li> </ul>	©  0	See General Posts Files Class C Back Edit assignment แบบบทดสอบเก็บคะแก Due yesterday at 7:30 PM To grade (6) Graded (0)	rch or type a command Notebook Assignments Grades + Student view นนปลายภาค	Export to Excel      Search students	- O × e <sup>3</sup> O
	<ul> <li>All teams</li> <li>All teams</li> <li>63_1_AB111 5.1001</li> <li>General</li> </ul>		See General Posts Files Class C Back Edit assignment แม่มากอเลือมเก็บคระเม Due yesterday at 7/30 PM To grade (6) Graded (0) Name *	rch or type a command Notebook Assignments Grades + Student view นนปลายภาค Status *	Export to Excel     Search students     Feedback	- 0 × «* 0 Return Q /20
Active Active Correspondence Active Construction Construc	<ul> <li>All teams</li> <li>All teams</li> <li>63_1_AB111 S.1001</li> <li>General</li> </ul>		See General Posts Files Class C Back Edit assignment ULUUNGABDLIGLUPELUT Due yestenday at 7:30 PM To grade (6) Graded (0) Name * (1) BU. team05	rch or type a command Notebook Assignments Grades + Student view นนปลายภาค Status * Ø Not turned in	Export to Excel      Search students      Feedback      C	- 0 × x <sup>2</sup> 0 Return Q /20
Auspender Auspen	<ul> <li>All teams</li> <li>Image: All teams</li> <li>All teams</li> &lt;</ul>		See General Posts Files Class C Back Edit assignment ULULYING TO LIGUACEUR Due yesterday at 7:30 PM To grade (6) Graded (0) Name * (1) BU, team05 (1) BU, team06	vch or type a command Notebook Assignments Grades + Student view ענעלבור איפע Status * © Not turned in ® Viewed	Export to Excel Search students Feedback	- 0 × « <sup>3</sup> O Return Q /20
Action of the second se	<ul> <li>All teams</li> <li>All teams</li> <li>63_1_AB111 5.1001</li> <li>General</li> </ul>		See General Posts Files Class C Back Edit assignment ULUING ADULGUE Due yesterday at 7:30 PM To grade (6) Graded (0) Name * (1) BU, team05 (1) BU, team06 (1) BU, team06 (1) BU, team07	rch or type a command Notebook Assignments Grades + Student view ענענון אייי Status = Not turned in Provident Viewed Turned in 29 minutes late	Export to Excel Search students Feedback	- 0 × * <sup>3</sup> 0 Return Q 129
	<ul> <li>All teams</li> <li>Ga_1_AB111 5.1001</li> <li>General</li> </ul>		See General Posts Files Class C Back Edit assignment UUUVRATAULÄUAPUU Due yestenday at 730 PM To grade (6) Graded (0) Name * 10 BU, team05 10 BU, team07 10 BU, team07 10 BU, team08	rch or type a command Notebook Assignments Grades + Student view ענענלמדי Status * Not turned in Viewed Turned in 29 minutes late Turned in 29 minutes late Turned in 29 minutes late		- 0 × x <sup>2</sup> 0 Return Q /20
Acardian Aca	<ul> <li>All teams</li> <li>63_1_AB111_S.1001</li> <li>General</li> </ul>		See General Posts Files Class	Inch or type a command Notebook Assignments Grades + Student view UUUJATUATE Status * Not turned in Viewed Turned in 29 minutes late Viewed Viewed Viewed	Export to Excel      Search students      Feedback      C	- 0 × « <sup>3</sup> O Return Q /20
And the second s	<ul> <li>All teams</li> <li>Ga_1_AB111 5.1001</li> <li>General</li> </ul>		See General Posts Files Class C Back Edit assignment ULUING TO LIGAL POM Due yesterday at 730 PM To grade (6) Graded (0) Name * 10 BU, team06 10 BU, team06 10 BU, team06 10 BU, team09 10 BU, team10	rch or type a command Notebook Assignments Grades + Student view UUJATUATE Status = Status = Viewed Turned in 29 minutes late Viewed Viewed Viewed Viewed Viewed Viewed Viewed Viewed		- 0 × *  0 Return Q /20 /20
	<ul> <li>All teams</li> <li>63_1_A8111 5.1001</li> <li>General</li> </ul>		See General Posts Files Class C Back Edit assignment ULUINARADULGUE Due yestenday at 730 PM To grade (6) Graded (0) Name * 10 BU, team05 10 BU, team07 10 BU, team07 10 BU, team09 10 BU, team09 10 BU, team10	rch or type a command Notebook Assignments Grades + Student view UUUJATUATE Status * Not turned in Viewed Turned in 29 minutes late Viewed Viewed Viewed Viewed Viewed Viewed		- 0 × x <sup>2</sup> 0 Return Q 120 100 100 100 100 100 100 100
Action of the second se	<ul> <li>All teams</li> <li>63_1_AB111 S.1001</li> <li>General</li> </ul>		See Seneral Posts Files Class Selection of the selection of the selectio	rch or type a command Notebook Assignments Grades + Student view UUUJATUATE Status * Not turned in Viewed Turned in 29 minutes late Viewed Viewed Viewed Viewed Viewed Viewed		- 0 × x <sup>2</sup> 0 Return Q /20 

< >		Ø	S	<b>1</b> 🔗	- o >	ĸ	
Attiny	< All teams	1	General Posts Files Clas	ss Notebook Assignments Grades +		64 0	
Cort Cort Dama Acaguments	63_1_AB111 5.1001 General		く Back Edit assignment ข้อสอบปลายภาค Due yesterday at 7:30 PM	Student view	ei: Export to Excel	Return Open in Forms	
Calendar			To grade (6) Graded (0)		Search students	Q,	
- Can			Name *	Status =	Feedback	/ 30	
Tiles			🕕 🕕 BU, team05	Ø Not turned in	E	22	
•••			BU, team06	Viewed	E		
			BU, team07	Turned in 31 minutes late	(E)	30	
			BU, team08	Turned in 43 minutes late	E	15	
			BU, team09	✓ Turned in	Ð	15	
			BU, team10	✓ Turned in	E	30	
HP Apps							
() indp			-				

## การใช้งาน Video Conference

การใช้งาน Video Conference ในการเรียนการสอนสำหรับ Notebook สามารถใช้งานได้ทันที สำหรับ คอมพิวเตอร์ (PC) ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์กล้อง Webcam และ Microphone

## การใช้งาน Video Conference สำหรับ Class เรียน

1. เลือก Class เรียนที่ต้องการ Video Conference



 คลิก Posts จะพบการแจ้งนัดหมายเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียนแบบ Video Conference สามารถคลิกเพื่อ Join เข้า ร่วมชั้นเรียน ตามวันและเวลาที่กำหนด

	Microsoft Teams	Ø	Search or type a command	•
Athing	< All teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	@ Team ····
Cut.			er Reply	
-	- Second		This message has been deleted.	
	63_1_AB111 S.1001		2 replies from NANTAWAN	
Acagements	General		Nantawan Chayayon 240 FM The meeting "63_1_AB111 S.1001" is cancelled	
Colendar			← Reply	
<b>د</b>			TB team10 BU 3:19 PM tabujayardioxunauska Present anu	
			General Present anu Friday, Ame 5, 2020 @ 200 PM	
			← Repty	
			RestAura Glappon 422 PM RestAur 63_1,48111 5.1001	
œ			tilsäutaviss 63,1,AB111 S.1001 Thursdey, Jane 4, 2000 @ 500 PM	
400			er Reply	
() 1			Start a new conversation. Type @ to mention someone.	
Φ			Ar C © @ @ Q Q > 2 <b>@</b>	⊳

 หรือคลิก Calendar เพื่อตรวจสอบตารางนัดหมาย โดยสามารถคลิกเพื่อ Join เข้าร่วมชั้นเรียนแบบ Video Conference ตามวันและเวลาที่กำหนดได้เช่นกัน

	Microsoft Teams	2	Search or type a command		•			
Activity	😇 Calendar				Ge Meet now + New meeting			
e dut	🕄 Today < > Jun	e 2020 🗸			$\boxplus$ Work week $\checkmark$			
÷	01 Monday	02 Tuesday	03 Wednesday	04 Thursday	05 Friday			
	3 PM							
Colemba	4.954			-				
Collin								
iles -	3 mil			ekinduwfauran 61, 1, ABTTI 5, 1001 Nantawan Obayayon				
· ••• (	3.6 PM -							
l.	7 PM			1	8			
B								
() 1 1 1	II PM							
٢	9 PM							

4. คลิก Join เพื่อเข้าร่วมชั้นเรียนตามวันและเวลาที่กำหนด

	Microsoft Teams 🛛	Search or type a command	•
Activity	เข้าขั้นเรียนวิชา 63_1_AB111 S.1001 Out Detail	£	Join Close
E chat	← RSVP ~	-	Tracking
	🗐 June 4, 2020 5:00 PM - 7:00 PM		Nantawan Chayayon Organizer
Assegments	Ga_1_AB111 S.1001      General     General     General		team10 BU No response
Calendar.	0		team05 BU Ucknown
<u>د</u>	🗄 เรียนวิษา 63_1_A8111 S.1001		team06 BU Unknown
1			TB team07.BU Unknown
	Join Microsoft Teams Meeting		team08 BU Usknown
	Learn more about Teams   Meeting options		TB team09 BU Unknown
œ			
Apps			
() tulp			
•			

5. ก่อนเริ่ม Video Conference สามารถเลือกปิด-เปิด Camera และ Microphone หรือคลิก Devices เพื่อเลือก การ Set Camera และ Microphone ทางด้านขวามือ



6. สำหรับ Desktop Version สามารถคลิก Background และเลือกพื้นหลังจากภาพทางด้านขวา



7. คลิก Join now เพื่อเริ่มการ Video Conference



### การ Share Screen หรืองานน้ำเสนอ

1. สามารถ Share Screen หรืองานน้ำเสนอ โดยคลิกปุ่ม 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

- e. เลือก Screenshare : Share Screen ทั้งหมด หรือ เลือกเฉพาะโปรแกรมที่ต้องการ Share
- f. เลือก Browse : Share โปรแกรม
  - จาก File ที่มีอยู่ใน Teams อื่น
  - Share จาก One Drive
  - Share จาก File ภายในเครื่อง
- g. เลือก Share Whiteboard : Share กระดานเขียนออนไลน์

	Microsoft Teams	Ø		Search or h	ype a comm	and					<b>•</b>
A.L.SY											
<b>9</b> 700											
-											
				į,							
Coloredae					TE	3					
1				Invite p	people	to join	you				
			05:05 📈	Ŷ	ф	6	e,	88	-		
	0									0	
	Screenshare	PowerPoint					8		Browse	Whiteboard	
	o	1						-	Browse Teams and	Channels Z	in
	Desktop/Window	Team 10_Place.pptx						6	Upload from my co	mputer hiteboard	Freehand by InVision

- 4. สามารถเลือกรูปแบบของ Screenshare ได้ ดังนี้
  - h. Your Entire Screen

![](_page_46_Picture_9.jpeg)

45

i. Application Window;

	Microsoft Teams	Ø	teams.microsoft.com wants to share the	e contents of your screen. Choose wha	t you'd like to share.	<b>.</b>
-			1 Your Entire Screen	Application Window	Chrome Tab	
-						
- Trans						
			*			
ġ.					Share Cancel	
						<i>)</i> )

j. Chrome Tab

	Microsoft Teams	teams.microsoft.com wants to share	e the contents of your screen. Choose w	what you'd like to share.	
		Your Entire Screen	Application Window	Obrome Tab 🕃	
And and		🤹 (9) ishshafaalisi 63_1_AB11	1.5.1001 (Meeting)   Microsoft Teams		
9		05 MS Teams VDO Conferen	sce (การสิ่งคาการสวนแบบไลลิสง) - YouTub	×	
		Ø Welcome to Technician hom	ie page		
<b>#</b>		(9) Microsoft Teams			
		Microsoft Office Home			
E .		Microsoft Office Home			
				Share Cancel	

5. คลิก Show Participants เพื่อแสดงผู้เข้าร่วมประชุม

	Microsoft Teams	Microsoft Teams 🛛 Search or type a command											
				People 🖌 ½ ×									
100				Invite someone									
÷.	- Currently in this meeting (1)												
6				team10 BU Organizer									
			TR	* Suggestions (5)									
د				Te tearn07 BU									
1001				Te team06 BU									
1		Ir	nvite people to join you	Nantawan Chayayon									
				team05 8U									
			Hide participants	tearn09 BU									
B			3039 🕫 🌢 🖬 🚥 🔁 🗳 🧖										
(C) Inter			•										
( <u>11</u> )													

6. คลิก Raise your hand เป็นการยกมือ เพื่อขออนุญาตแสดงความคิดเห็น

	Microsoft Teams	Ø	Search o	or type a comman	d			-			
A.L.								Boo	nle	1.	
<b>B</b> 74								- Fee	dia somaona		0
-								- Curr	ently in this meeting (1)		
								18	team10 BU Organizer		6
Coloredae.			ТВ					· Sugg	pestions (5) team07 BU		
								ТВ	team06 BU		
1		, i	nvite people to join	you				X	Nantawan Chayayon		
								(18	team05 8U		
				Your hand is ra	ised.			TB	team09 BU		
			32:40 🗭 🌷	••••	•	3 88	•				
											1
цî.											

7. คลิก Show conversation เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือส่ง File

![](_page_49_Picture_1.jpeg)

## 8. คลิก Hang up เพื่อจบการประชุม

	Microsoft Teams	Ø		Sean	ch or type a	command	į							•
A.L.													242	
9												Peo	pie	*
												Imy	rite someone	®.
teres.												+ Curre	ently in this meeting (1)	
6												TB	team10 BU	
												* Othe	ins invited (6)	
Calendar												X	Nantawan Chayayon Accepted	
с. СП												-	team05 BU	
4												9	No response	
1000												ТВ	team06 BU No response	
0.000												ТВ	team07 BU	
										Hang up			Annual Parts	
- 60			10:40	•	, <b>F</b>		6	Ę	88	•		TB	No response	
Appl									118			ТВ	team09 BU	
0													AND DESCRIPTION	
and the second											ę			