คู่มือปฏิบัติงาน

จัดการเรียนการสอนออนไลน์ด้วยโปรแกรม Microsoft teams



นางสาวจิรัชยา สมบูรณ์ชัย ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

้จากสถานการณ์การระบาดของโรคไวรัสโควิด19ขยายวงกว้างขึ้นทั่วโลกกระทรวงการอุดมศึกษาวิท ยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม(อว.)ได้เล็งเห็นถึงความปลอดภัยที่เกิดขึ้นต่อนิสิตนักศึกษาบุคลากรและ ้ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาได้วางมาตรการในการรองรับสถานการณ์โควิด19ในส่วนของ การดูแลนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัยทั่วประเทศโดยให้มีจัดการเรียนการสอนผ่านออนไลน์100% เพื่อลดการแพร่กระจายของเชื้อไวรัสในพื้นที่สาธารณะและสถานศึกษาในการนี้กระทรวงอว. ร่วมมือกับบริษัทไมโครซอฟท์(ประเทศไทย)นำวัตกรรมในการยกระดับการเรียนการสอนออนไลน์โดยการ ใช้เครื่องมือเฉพาะทางแบบครบวงจรอย่างแอปพลิเคชันไมโครซอฟท์ทีมส์(MicrosoftTeams)กับบริการ ้ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ365บนแพลตฟอร์มระดับโลกจากไมโครซอฟท์รองรับการใช้งานบนระบบคลาวด์ แบบไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้เพื่อให้มหาวิทยาลัยทั้ง150แห่งและนิสิตนักศึกษาอีก2ล้านกว่าคนได้ใช้โปรแกรม ไมโครซอฟท์ทีมส์ในการเรียนการสอนออนไลน์โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการใช้ซอฟต์แวร์และนำมาใช้เป็น แพลตฟอร์มหลักสำหรับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยซึ่งจะช่วยยกระดับให้การศึกษานอกสถานที่ เป็นไปในรูปแบบที่มากกว่าการประชุมทางไกลผ่านวิดีโอทั่วไปมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาได้กำหนดให้ใช้ แอปพลิเคชันไมโครซอฟท์ทีมส์(MicrosoftTeams)กับบริการไมโครซอฟท์ออฟฟิศ365เป็นแพลตฟอร์ม หลักในการทำงานจากที่บ้าน(Work From Home) และการเรียนจากที่บ้าน (Learn From Home)<u>โดยใช้โดเมนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ชื่อ@mju.ac.thโดยอาจารย์บุคลากรและนักศึกษาสามารถ</u> Loginเข้าใช้งานบริการของไมโครซอฟต์ได้

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำคู่ มือการใช้ งานไมโครซอฟท์ ทีมส์ (MicrosoftTeams) และคู่ มือการใช้ บริการ ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ365 ในส่วนที่เกี่ยวข้องครอบคุลมกลุ่มผู้ใช้ที่เป็นอาจารย์บุคลากรและนักศึกษาของ มหาวิทยาลัย รายละเอียดของคู่ มือฉบับนี้ ประกอบด้วยการเข้าใช้ งาน MicrosoftTeams การสร้างชั้นเรียน/การเชิญนักศึกษาเข้าชั้นเรียนการสร้างไฟล์ประกอบการสอนการสร้างปฏิทินการเรียน/นั ดหมายการสร้างงานที่มอบหมาย(Assignments)การถ่ายทอดสดการสอนทางไกลและการสร้าง แบบทดสอบด้วยMicrosoftFormหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการจัดการเรียนการ สอนและหากมีข้อเสนอแนะหรือมีข้อผิดพลาดประการใดคณะผู้จัดทำขอน้อมรับและจะนำไปพัฒนา ให้ดีขึ้นใน โอกาสต่อไป

สารบัญ

บทนำ	หน้า 1
การเข้าใช้งาน Microsoft Teams	1
การเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์	1
การเข้าใช้งานผ่านโปรแกรม Microsoft Teams Desktop	3
การสร้างชั้นเรียน / เพิ่มนักศึกษาเข้าชั้นเรียนใน Microsoft Teams	4
การสร้างปฏิทินการเรียน/นัดหมาย (Calendar)	8
การสร้างงานที่มอบหมาย (Assignments) ใน Microsoft Teams	9
แบบทดสอบ	11
การถ่ายทอดสดการสอนทางไกลผ่าน Microsoft Teams	12
เอกสารอ้างอิง	15

บทนำ

Microsoft Teams เป็นเครื่องมือสื่อกลางในการทำงานด้านต่างๆ เช่น การติดต่อสื่อสาร การนัด หมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ เป็นต้น โดยเป็น เหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวระบบ Office 365 เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของทีมในที่เดียว อีกทั้งมีจุดเด่นในด้านความสะดวกสบาย ความ ปลอดภัย รูปร่างหน้าตาที่ทันสมัย ใช้งานได้ง่าย รวมถึงยังมีการจัดการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกัน อย่างชัดเจน สามารถใช้เป็นพื้นที่ทำงาน

ระหว่างผู้เรียนและผู้สอน หรือใช้ทำงานร่วมกันสำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่และคณาจารย์ คุณสมบัติเด่นที่สำคัญได้แก่

1. การแชท การแชร์ไฟล์ การสร้างกลุ่มคุยงาน และยังเหมาะสำหรับทุกคนในองค์กร

2. สามารถจัดประชุมออนไลน์ ทำวีดีโอคอลได้

3. โปรแกรมยังช่วยให้แชร์หน้าจอ จดโน้ต และยังบันทึกข้อมูลการประชุมเพื่อดูย้อนหลังได้

4. ในการทำวีดีโอ Conference สามารถทำให้เบลอฉากหลังได้

5. โปรแกรมมีความสามารถที่ให้ผู้ใช้งานจัดการวางแผนงานได้

6. ประชุมร่วมกันได้สูงถึง 250 คน และสามารถทำ Live Broadcast รองรับผู้เข้าชมได้ ถึง 10,000 คน

การเข้าใช้งาน Microsoft Teams

ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งาน Microsoft Teams ได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

1. การเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ https://teams.microsoft.com

การเข้าใช้งานผ่านโปรแกรม Microsoft Teams Desktop ติดตั้งบนอุปกรณ์ที่ใช้งานได้ทั้ง
 อุปกรณ์

้ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา หรือ Smartphone ระบบปฏิบัติการ Android หรือ IOS

การเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์

 การเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ https://teams.microsoft.com ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์(Web Browser) ได้เลยโดยที่ไม่ต้องติดตั้ง โปรแกรมเพิ่มเติม ซึ่งมีขั้นตอนการเข้าใช้งาน ดังนี้

1.1. เข้าสู่เว็บไซต์ https://teams.microsoft.com

1.2. ลงชื่อบัญชีอีเมล (e-mail) Mju Microsoft Office 365 เพื่อเข้าใช้งาน Microsoft Teams (ตัวอย่าง jiruchaya@mju.ac.th) แล้วคลิกปุ่ม "ถัดไป



- 1.3 เข้าสู่หน้าหลัก Microsoft Teams ซึ่งมีส่วนประกอบสำหรับ Microsoft Teams ได้แก่
- (1) เมนู สำหรับการทำงาน Microsoft Teams
- (2) หน้ำหลักของ Teams ทั้งหมด
- (3) รายละเอียดเกี่ยวกับโปรไฟล์ของคุณ
- (4) แอปพลิเคชันต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ Microsoft Teams



การเข้าใช้งานผ่านโปรแกรม Microsoft Teams Desktop

ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams Desktop ที่https://teams.microsoft.com/downloads หรือจาก Application store/Play store และทำการติดตั้ง โปรแกรม Microsoft Teams Desktop โดยมีขั้นตอน ดังนี้

2.1. การดาวน์โหลด (Download) โปรแกรม Microsoft Teams Desktop และติดตั้ง

- ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลด (Download) โ ปรแกรม Microsoft Teams Desktop ได้ ที่ https://teams.microsoft.com/downloads

- คลิกปุ่ม "Download Teams"



เข้าสู่หน้าหลัก Microsoft Teams

ส่วนประกอบสำหรับ Microsoft Teams ได้แก่ 1) เมนูสำหรับการทำงาน Microsoft Teams 2) หน้าหลักของ Teams ทั้งหมด 3) รายละเอียดเกี่ยวกับโปรไฟล์ของคุณ 4) แอปพลิเคชันต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับMicrosoft Teams



การสร้างชั้นเรียน/การเชิญนักศึกษาเข้าชั้นเรียนใน Microsoft Teams

การสร้างและใช้งาน Microsoft Teams Menu สำหรับกลุ่มเมนูหลักของโปรแกรม Teams จะอยู่ในแถบด้านซ้ายมือในโซนสีเข้มๆ เป็นหลัก

ซึ่งจะประกอบด้วย ดังนี้

- 1. Activity : สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่างๆ ที่ทำงานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed)
- 2. Chat : สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่นๆ ทั้งแบบเดี่ย[้]วและแบบกลุ่ม
- 3. Teams : พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่มของท่าน (จะอธิบายละเอียดในหัวข้อถัดไป)

4. Assignment : หากท่านสร้างพื้นที่กลุ่มในรูปแบบ Classes หรือเป็นสมาชิกท่านสามารถสร้าง Assignment หรือตรวจสอบงานที่ท่านส่งไปแล้วได้

5. Calendar : เรียกดูตารางนัดหมายและสร้างกิจกรรมการประชุม

6. File : เรียกดู file ที่เก็บอยู่ในส่วนต่างๆ ในที่เดียว

$\langle \rangle$		Q, Search .	·· 🚯	_		×
Activity	< All teams	Seneral Posts Files About +	🗅 Meet	~	i	
(=) Chat		Assignment CH10				
Teams	∎ฬิ∎ี วท101 + 10300411(กลุ่	Due Sep 15 View assignment				
_	Home page	✓ Reply				
Calendar	Class Notebook	Monday, September 18, 2023				
& Calls	Assignments Grades	จรัชยา สมบุรณ์ชัย 9/18 5:00 PM ประกาศตะแนนสอบกลางภาค วท101 และ 10300411 กลุ่ม ภาษาอังกฤษ				
Files	Reflect Insights	🕞 ดะแนนกลางภาค วม101-10300411 -sec4-eng.pdf 🤐				
		✓ Reply				
	Channels	Monday, September 25, 2023				
Apps	General	This message has been deleted.				
		Assignments Monday 846 AM ≰ Assignment details have been modified.				
		 ✓ Reply 				
(?) Help		C New conversation				

โดยสำหรับเมนูในส่วนของ Feature Team จะแบ่งหลักเป็น 3 ส่วน ดังภาพ ดังนี้

- 1. Team : กลุ่มสำหรับพื้นที่การทำงานของทีมต่างๆ ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่
- 2. Channel : หัวข้อย่อย สำหรับแบ่งหมวดหมู่หรือหัวข้อภายในทีมอีกชั้นหนึ่ง
- 3. Services Tab : ฟังก์ชั่นการทำงานต่างๆของ Office 365 ที่รวมมาให้ใช้งาน

$\langle \rangle$			Q Search							×
Activity	< All teams			ว ท10)1 + 103	00411(กลุ่ม4	Eng) : วิทยาศาสตร์เข	พื่อชีวิต(กลุ่ม4)		
(=) Chat			RMR	กำเนิดโล	เกและสวนประ	กอบของโลก สังมีชีวิด	วิวัฒนาการของสังมีชีวิต ชีววิทยาในชีวิ	ัดประจำวัน ดาราศาสตร์ อุตุขั	เยมวิทยาเบืองด์	
(i) Teams	HM A		Members	Pending	Requests	Channels Settings	Analytics Apps Tags			
â	วท101 + 10300411(กลุ่		Search fo	r member	s Q				Co Add member	
Assignments	Home page	63	Manage team							
	Class Notebook	ē	Add channel			Title	Location	Tags (i)	Role	
Q	Classwork	Ğ	Add member	r	o Mecam				Owner 🗸	
Calls	Grades	10	Edit team							
D Ellor	Reflect	e	Get link to team	E	imharuethai				Owner ∨	
1.045	Insights	0	Manage tags		Daethena				Ounor 14	
	Channels	ŵ	Delete team		Daothong				Owner V	
BB Apps	General		Wo r	atonaree	Kongpark				Owner 🗸	
			YK Y	(uppayao I	Kophimai				Owner $ \smallsetminus $	
			🥐 E	kawit Thre	eenet				Owner $ \smallsetminus $	
0			.	Vattapol La	aorodphan				Owner ∨	
Help			 Member 	ers and gu	iests (180)					

การสร้าง Team

- ⊖o Join or create team
- กดปุ่ม จากด้านบนซ้ายของเมนู
 จากนั้นคลิกปุ่ม Create Team ดังภาพ

	Q Search	
< Back		
Join or create a team		
	(6)	
Create a team	Join a team with a code	
	Enter code	
Co Create team	Got a code to join a team? Enter it above.	

เมื่อท่านคลิกปุ่ม Create Team จะพบประเภทในการสร้าง Team อยู่ 4 ประเภท ดังภาพ



- Class : สำหรับการสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาส่งงาน รวมถึงการสร้าง assignment ติดตาม และตรวจสอบรายงานของนักเรียน สร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ สามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่น เข้ามาร่วม เป็น อาจารย์ในกลุ่มได้

- Professional Learning Community (PLC) : สำหรับสมาชิกที่เป็นนักวิชาการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การวางแผนการศึกษา ซึ่งทีมประเภท นี้จะสนับสนุนการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์พูดคุยแลกเปลี่ยน ประชุมออนไลน์แบ่งปันข้อมูลที่ เกี่ยวข้องในการทำงาน

- Staff : สำหรับกลุ่มที่มี leader ในการควบคุมข่าวสาร ควบคุมสิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึง เอกสารบางงาน เท่านั้น แบ่งบันสถานะความก้าวหน้ารายงาน ประชุมออนไลน์และบันทึกวิดิโอการ ประชุมออนไลน์

- Other : สำหรับ สโมสร ชมรม ชุมนุม หรือ staff ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มตัวแทนนักศึกษาในการสร้าง ข่าวประชาสัมพันธ์แบ่งปันข้อมูล ประชุมออนไลน์แบบย่อย และแบบทั้งกลุ่ม ตั้งค่าสิทธิ์ของสมาชิกในทีม

การเข้าร่วม Teams

ผู้ใช้งานสามารถเข้าร่วมทีมได้ 3 วิธี มีดังนี้

- วิธีที่ 1 ผู้สร้างทีมเชิญให้เข้ากลุ่ม
- 1. ผู้สร้างทีม สามารถเชิญให้เข้ากลุ่มได้ โดยการคลิก ที่ชื่อทีมหรือรายวิชาที่สร้าง
- 2. คลิกเลือกปุ่ม ดังภาพ

$\langle \rangle$			Q, Search	
Q. Activity	< All teams		🤮 Genera	I Posts Files About +
(III) Chat			U i 132	
tij) Teams	101 + 10300411(osi		e e	Beply
Assignments	Home page	81	Manage team	Monday, September 25, 2023
Calendar	Class Notebook Classwork	30 A	Add channel	ssignments Monday 846 AM 3 Assignment details have been modified.
2	Grades Reflect	0	Edit team	
7165 	Insights	01	Manage tags	Vesterday
00	Channels General	Û (Delete team	Assignment (101)
Apps				Væ Sep 28 View assignment
			¢	Reply
(?)			6	New conversation

3. จะแสดงหน้าต่างเพิ่มสมาชิกใน Application

Add members to วท101 + 10300411(กลุ่ม4Eng) : วิทยา ชีวิต(กลุ่ม4) Students	ศาสตร์เพื่อ
Search for students	Add
	Close

การสร้างไฟล์ประกอบการสอนใน Microsoft Teams

ในห้องเรียนของ Microsoft Teams สามารถอัปโหลดไฟล์หรือสร้างไฟล์เอกสารเพื่อให้ ผู้เรียนเข้ามา

้ศึกษาเรียนรู้ได้ โดยมีวิธีการสร้างไฟล์ 2 วิธี ดังนี้

การอัปโหลดไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

1. เข้าสู่หน้าทีมของตนเองที่สร้างเป็นชั้นเรียนไว้แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

< >		Q. Search	
Q Activity	< All teams	🛃 General Posts Files - About +	
(=) Chat	1	+ New ∨ ↑ Upload ∨ 目 Edit in grid view 🖄 Share 💿 Copy lin	nk … 🚍 All Docu
tii) Teams	HMH	Documents > General Upload files from your computer to this location	
Â	วท101 + 10300411(กลุ่	\square Name \checkmark Modified \checkmark	Modified By \checkmark + A
Assignments	Home page	😹 เอกสารประกอบของคลาส	Theerapol Thurakit
Calendar	Class Notebook	Chanter & GMOs-Benefits and Concerns August 21	Chotina Sakulsingh
B	Assignments		6615103409 Korsk
Calls	Grades	Kecordings August 5	0015102400 4/19W
	Reflect	[7] Biotechnology in everday life.pdf August 15	Pichamon Limchar
rites	Insights	357872096_3566655116886854_290928618 July 6	จิรัชยา สมบูรณ์ชัย
	Channels	🔓 Chapter 3_AstronomyPhemonena_for stude July 17	Theerapol Thurakit
Apps	General	Chapter 3_HumanUniverse_for student.pdf July 17	Theerapol Thurakit
		🔒 Course name_າທ101_Science for Lift_Englis July 12	Chupong Pakpum
		C QR code งานมอบหมาย หัวข้อที่ 1_วท101_13 July 13	Chupong Pakpum
		🕞 คะแนนกลางภาค วท101-10300411 -sec4-en September 18	จิรัชยา สมบูรณ์ชัย
?		🔓 วท 101_บทที่ 1_บทบาทของวิทยาศาสตร์ที่มีผล July 12	Chupong Pakpum
Help			

- 3. คลิกเลือกเมนู อัปโหลดเอกสารประกอบของชั้นเรียน
- ระบบจะสร้างโฟลเดอร์ในชั้นเรียนให้อัตโนมัติ (การอัปโหลดไฟล์เข้ามา ผู้สอนสามารถเลือก เก็บไฟล์ในโฟลเดอร์ของระบบหรือไม่ก็ได้

_				
< >		Q, Search		🚯 – 🗆
Q. Activity	< All teams	🙆 General Posts Files 🗸 About 🕂		🗔 Meet
(=) Chat		+ New ✓ ↑ Upload ✓ 目 Edit in grid view	🖻 Share 🛛 👁 Copy link	\dots = All Documents \vee ∇
ŵ	RMR	Documents > Files		
Teams	วท101 + 10300411(กลุ่	Folder Na Template	Modified $^{\vee}$	Modified By \sim + Add column
Assignments	Home page	📑 เอกสารประกอบของคลาส		Theerapol Thurakit
[11 Calendar	Class Notebook Classwork	Chapter 8 GMOs-Benefits and Concerns	August 21	Chotipa Sakulsingh
Galls	Assignments	Recordings	August 3	6615102408 จักรพั
	Grades Reflect	[7] Biotechnology in everday life.pdf	August 15	Pichamon Limchar
Pries	Insights	357872096_3566655116886854_290928618	July 6	จิรัชยา สมบูรณ์ชัย
	Channels	🔒 Chapter 3_AstronomyPhemonena_for stude.	July 17	Theerapol Thurakit
Apps	General	Chapter 3_HumanUniverse_for student.pdf	July 17	Theerapol Thurakit
		Course name_10101_Science for Lift_Englis	July 12	Chupong Pakpum
		QR code งานมอบหมาย หัวข้อที่ 1_วท101_13	July 13	Chupong Pakpum
		🔓 ตะแหนกลางภาค วท101-10300411 -sec4-en	September 18	จิรัชยา สมบูรณ์ชัย
?		🔒 วท 101_บทที่ 1_บทบาทของวิทยาศาสตร์ที่มีผล	July 12	Chupong Pakpum

การสร้างปฏิทินการเรียน/นัดหมาย (Calendar)

ปฏิทินสามารถประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนได้ เช่น สร้างการนัดหมาย ตารางเรียน และสามารถแชร์ให้กับผู้เรียนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกที่เมนู ปฏิทิน
- 2. กดที่ +New Meeting หรือ ดับเบิลคลิกในช่องวัน-เวลาของปฏิทิน

$\langle \rangle$			Q, Search			×	,
Q. Activity		Calendar			# Join	with an ID I Meet now + New meeting	
(=) Chat		Today < > Septen	nber 2023 🗸			Work week	/
COD Teams		25 Monday	26 _{Tuesday}	27 ^{Wednesday}	28 Thursday	29 Friday	
Assignments	12 PM						
Calendar Cales	1 PM]
D Files	2 PM						
 Apps	3 PM						
	4 PM						
	5 PM						
(?) Help	6 PM						

3. กรอกรายละเอียดต่าง ๆ และวันที่เริ่มประชุม

- (1) หัวข้อนัดหมายการเรียนการสอน
- (2) วัน เวลา นัดหมายการเรียนการสอน
- (3) เพิ่มกลุ่ม/ชั้นเรียน นัดหมายการเรียนการสอน
- (4) กรอกรายละเอียนเพิ่มเติมของนัดหมายการเรียนการสอน
- (5) บันทึกการนัดหมายการเรียนการสอน

	Nev	v meeting						
	New meeting Details Scheduling Assistant							
Show	as: Busy \vee Category: None 💛 Time zone: (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta	\checkmark Response options \checkmark	Require registration	None 🗸	없 Options			
Ø	Ådd title			Who can bypass the lobby?	0			
ු	Add required attendees	+ Optional		Everyone Record automatically	Ý			
Ŀ	9/29/2023 1:30 PM ∨ → 9/29/2023	2:00 PM 🗸 30m 🔴	All day	More options				
¢	Does not repeat 🛛 🗸							
=	Add channel							
0	Add location	Online meeting 💽						
'E	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	> € ⊞ 9 ¢						
Help	6 PM							



การสร้างงานที่มอบหมาย (Assignments) ใน Microsoft Teams

การสร้างงานที่มอบหมาย (Assignments) ในห้องเรียนของ Microsoft Teams สามารถสร้าง กิจกรรมงานที่มอบหมาย การบ้าน การสั่งงาน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ เพื่อมอบหมายงานให้กับผู้เรียนได้ โดย หลัก ๆ มีวิธีการสร้างงานที่มอบหมาย คือ งานที่มอบหมาย และแบบทดสอบ ดังนี้

1. เข้าสู่หน้าชั้นเรียนของตนเองที่สร้างเป็นชั้นเรียนไว้แล้ว เริ่มต้นการสร้างงานที่มอบหมาย ดังนี้

- 1.1 คลิกแถบเมนู งานที่มอบหมาย
- 1.2 คลิกปุ่ม เริ่มต้นการใช้งาน (หากเป็นการสร้างงานที่มอบหมายเป็นครั้งแรก)

$\langle \rangle$		Q. Search	🚯	- 🗆 ×					
Q. Activity	< All teams	Assignments		ZC					
Chat Teams		Upcoming Ready to grade Past due Returned Drafts	Q. Search by assignment title	= 83					
Assignments	Home page								
Calendar	Classwork Assignments								
Calls Files	Grades Reflect Insights								
	Channels General	No upcoming assignments right now.							
Аррз									
(?) Help		Create							

2. เริ่มต้นการสร้างงานที่มอบหมาย

2.1 คลิกเลือกปุ่มเมนู สร้าง

2.2 คลิกเลือก งานที่มอบหมาย

		Q. Search ··· 🚯	- 🗆 ×					
Q. Activity	< All teams	Assignments	ZC					
(=) Chat		Upcoming Ready to grade Past due Returned Drafts Q Search by assignment title	Ξ છે					
Teams Assignments	วท101 + 10300411(กลุ่							
Calendar	Class Notebook Classwork							
S	Assignments							
Calls Files	Grades Reflect Insights							
	Channels	No upcoming assignments right now.						
Apps	General							
		+ New assignment						
? Help		Create						

- 3. ตั้งค่าต่าง ๆ สร้างงานที่มอบหมายหรือการบ้าน
 - 3.1 พิมพ์ ชื่อ ของงานที่มอบหมาย
 - 3.2 พิมพ์ คำสั่งหรือคำถาม ที่ต้องการถามให้ผู้เรียนตอบคำถาม
 - 3.3 พิมพ์ คะแนน (ค่าคะแนนของงานมอบหมายหรือการบ้านนี้)

$\langle \rangle$		Q Search			- 🧌	o x
Activity	< All teams	e /	Assignments			₽ C
(F) Chat	<mark>ранинанинанинанинанинанинанинанинанинани</mark>	Add to calendars: None \checkmark $\;$ Post notifications to: General \checkmark $\;$ Late turn in notifications: Off \lor				
Teams		0 :::	Enter title (required)		Sat, Sep 30, 2023	\sim
Assignments			B ℤ 以 ∀ Δ ≔ ≔ ℤ₀ ⇔ ∅	Ċ	11:59 PM	\sim
Et* Calendar	Class Notebook Classwork		Enter instructions		Assignment will post immediately with late t allowed. Edit assignment timeline	um-ins
S Calls	Assignments			8	วท101 + 10300411(กลุ่ม4Eng) : วิทยา	R.∧.
D. Files	Reflect			õ	All current students	~
	Insights			☆	No points	
000	General			#	Add rubric	
Apps			🖉 Attach 🕂 New 🗄 Apps 🗊 Learning Accelerators	0	Add tag	
(?) Help		8 s	tudent view	Discard	Save as draft Assign	

แบบทดสอบ

- 1. เข้าสู่หน้าชั้นเรียนของตนเองที่สร้างเป็นชั้นเรียนไว้แล้ว เริ่มต้นการสร้างแบบทดสอบ ดังนี้
- 1.1 คลิกแถบเมนู งานที่มอบหมาย
- 1.2 คลิกปุ่ม เริ่มต้นการใช้งาน (หากเป็นการสร้างงานที่มอบหมายเป็นครั้งแรก)



- 3. การเพิ่มแบบทดสอบเพื่องานที่มอบหมาย ในตัวอย่างนี้เป็นการเลือกจากฟอร์มที่ได้สร้างเอาไว้แล้ว
 - 3.1 เลือกฟอร์ม ให้คลิกเลือกฟอร์มที่สร้างไว้แล้ว
 - 3.2 คลิกปุ่ม ถัดไป



การถ่ายทอดสดการสอนทางไกลผ่าน Microsoft Teams

การถ่ายทอดสดการสอนทางไกลผ่าน Microsoft Teams ซึ่งจะเป็นส่วนขยายของการประชุมที่ทำให้ สามารถสอนผู้เรียนแบบออนไลน์ในชั้นเรียนได้

ขั้นตอนการถ่ายทอดสดการสอนทางไกล

- 1. การถ่ายทอดสดการสอนทางไกลผ่าน Microsoft Teams สามารถทำได้ ดังนี้
- 1.1. คลิกเลือกเมนู "Teams"



2.คลิกเลือกห้องเรียนที่ต้องการสอน (ตัวอย่าง Microsoft Teams Class)



3.คลิกที่ไอคอน "Meet now"



การเข้าสู่การประชุมหรือสอนทางไกล ให้เลือกแบบประชุมในตอนนี้ "Meet now"



เครื่องมือในโปรแกรม ได้แก่

- 1) ปุ่มช่องทางการ Chat สนทนา
- 2) ปุ่มแสดงผู้เข้าร่วมประชุม
- ปุ่มเปิดปิดกล้อง
- 4) ปุ่มเปิดปิดไมโครโฟน
- 5) ปุ่มแชร์หน้าจอ
- 6) เครื่องมือเพิ่มเติม
- 8) ปุ่มวางสาย หรือออกจากการประชุม



เอกสารอ้างอิง

https://support.microsoft.com/

Microsoft Teams for Education

https://cdgsmooc.cdg.co.th/

คู่มือการเข้าใช้งาน Microsoft Teams สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



แบบฟอร์ม<u>รับรองการนำคู่มือปฏิบัติงานฯ ไปใช้ประโยชน์</u> ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า **นางสาวจิรัชยา สมบูรณ์ชัย** ตำแหน่ง **นักวิชาการโสตทัศนศึกษา** จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน/การวิจัย/การสร้างนวัตกรรม ตามตำแหน่งวิชาชีพของตนเอง ที่ระบุใน ป.สน.๐๑

หัวข้อเรื่อง จัดการเรียนการสอนออนไลน์ด้วยโปรแกรม Microsoft teams

พร้อมนี้ ได้แนบคู่มือปฏิบัติงาน/การวิจัย/การสร้างนวัตกรรม มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน 💿 เล่ม

หน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ) ได้นำคู่มือปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ได้นำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องจัดการเรียนการสอน ออนไลน์ด้วยโปรแกรม Microsoft teams อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาศึกษาทั่วไป และ อาจารย์ในคณะวิทยาศาสตร์ไปใช้กับการเรียนการสอน การส่งแบบฝึกหัด การเก็บคะแนน การเช็คชื่อเข้าชั้น เรียน และการสอบออนไลน์ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการเรียนการสอนออนไลน์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จรัรษา นางสาวจิรัชยา สมบรณ์ชัย

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างาน) หน่วยงานได้นำคู่มือปฏิบัติงาน/การวิจัย/การสร้างนวัตกรรม ตามตำแหน่งวิชาชีพมาใช้ประโยชน์ ในหน่วยงาน ดังนี้ (โปรดระบุ)

นส. จิรัรณ์ อาญาณรีย ชาการการการ อู้เปื้อ เบเรียงการสายการรักษาการ ออนผลาร ในวิรักอานาสายการการเป็นเป็นเป็นประการที่การการการการอาป

Am

(นางสาวกฤษณพรรณ ฉันทกิจ)/...../

หมายเหตุ: คู่มือการปฏิบัติงานตามตำแหน่งวิชาซีพของตนเอง โดยต้องระบุชื่อ/หัวข้อคู่มือที่จะจัดทำใน ป.สน-๐๑ คู่มือต้องมี เนื้อหาที่ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของหัวข้อที่ระบุหรือตกลงไว้ครบถ้วนตามนิยามของคู่มือ (ควรมีปก คำนำ สารบัญ บรรณานุกรมหรืออ้างอิง เนื้อหาครบถ้วนซึ่งสามารถเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานดังกล่าวนำไปเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้)