



Microsoft Teams for Education

เอกสารการใช้งานสำหรับผู้สอน สำหรับการสร้างข้อสอบ Online



นายสุธี แซ่เจีย
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์วิศวกรรม
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



สารบัญ

หน้า

1. แนะนำ Microsoft Teams for Education.....	1-3
1.1. Microsoft Teams for Education คืออะไร	1-3
2. เริ่มต้นการทำงาน Microsoft Teams	2-1
2.1. การเข้าระบบ Microsoft Teams	2-1
2.2. การสร้างห้องเรียน.....	2-8
2.3. การตั้งค่าห้องเรียน.....	2-13
2.4. การเพิ่มผู้เรียน	2-15
2.5. การเพิ่มช่องทางการติดต่อ.....	2-18
2.6. การกำหนดค่าการทำงานของห้องเรียน.....	2-22
3. การสร้างข้อสอบ Online.....	3-1
3.1. การสร้างข้อสอบแบบอัตนัย	3-1
3.2. การสร้างข้อสอบแบบปรนัย	3-11



บทที่ 1

Microsoft Teams for Education คืออะไร

1. แนะนำ Microsoft Teams for Education

1.1. Microsoft Teams for Education คืออะไร

Microsoft Teams เป็นรูปแบบ (Platform) การให้บริการ Chat แบบกลุ่มสำหรับสถาบันการศึกษาและองค์กร แต่มีจุดเด่นตรงที่การเชื่อมต่อกับ Apps ในชุด Office ทั้งหมด, รองรับการคุยด้วยเสียง-วิดีโอผ่าน Skype ในตัวในรูปแบบ Video Conference ทำให้การเรียนการสอนและการประชุมสามารถ Live สดได้เสมือนห้องเรียนจริง, มีหน้า Hub รวมการทำงานของคนในทีม (หน้าตาคล้าย Twitter/Facebook ที่เป็นการ Post ตาม Timeline), รองรับการสร้าง Bot ด้วย Microsoft Bot Framework

และเนื่องจาก Microsoft Teams เป็นส่วนหนึ่งของ Office365 จึงทำให้มี Application แบบ Third Party มาใช้งานร่วมกับ Microsoft Teams จำนวนมาก ทำให้นักเรียน นักศึกษา คุณครู อาจารย์ สามารถนำ Microsoft Teams มาประยุกต์ใช้ได้เกิดประโยชน์สูงสุด

การรองรับอุปกรณ์

- Mac OSX (ตัวโปรแกรมสามารถ Download ได้ที่ <http://teams.microsoft.com>)
- Windows (ตัวโปรแกรมสามารถ Download ได้ที่ <http://teams.microsoft.com>)
- iOS
- iPad OS
- Android

ประโยชน์ของการใช้งาน Microsoft Teams for Education

- 1.1.1.Chat, Share File สร้างกลุ่มคุยงาน เหมาะกับทุกคนในสถาบันการศึกษาและองค์กร
- 1.1.2.จัดประชุม Online และ VDO Call ได้อย่างง่ายดาย
- 1.1.3.Share Screen จดบันทึกการเรียนการสอน บันทึกการเรียนการสอน เพื่อดูย้อนหลังได้
- 1.1.4.เปลี่ยนฉากหลัง ในระหว่างการประชุม Online เพื่อตัดสิ่งรบกวนได้



1.1.5. Share File ร่วมกันในห้องเรียน เพื่อรวบรวมข้อมูลได้

1.1.6. วางแผนการเรียนรู้ด้วย Planner ใน Microsoft Teams

1.1.7. ประชุมหรือเข้าเรียนพร้อมกันได้สูงสุด 250 คน หรือ Live Broadcast 10,000 คน

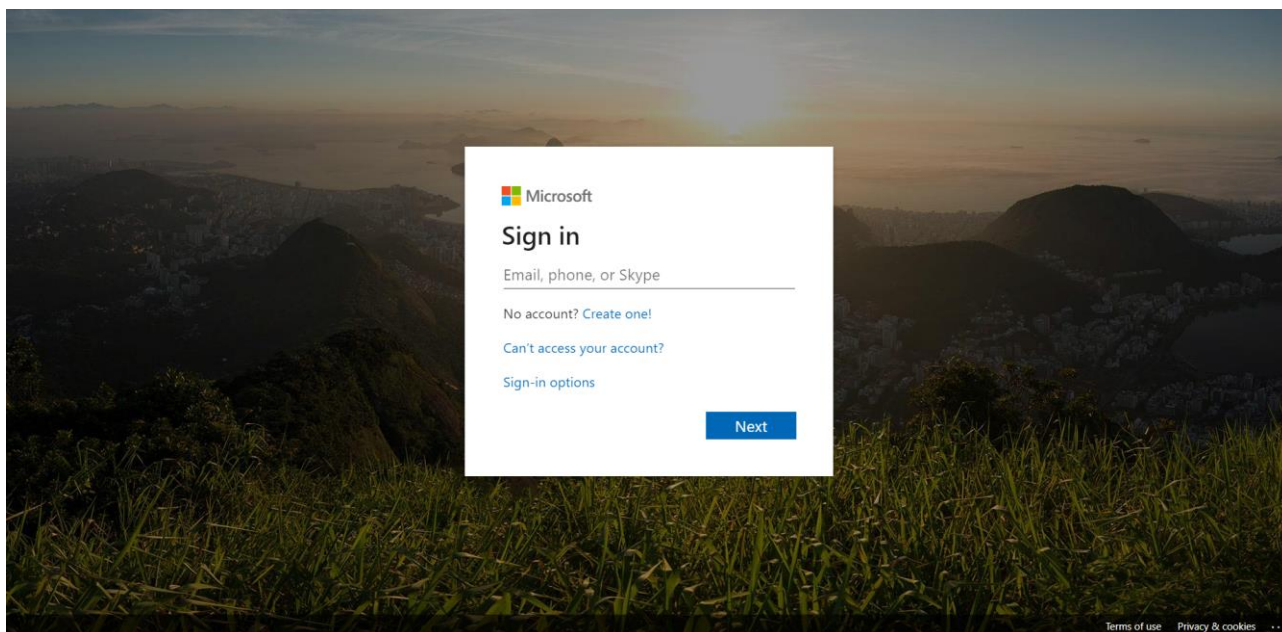
บทที่ 2

เริ่มต้นการทำงาน Microsoft Teams

2. เริ่มต้นการทำงาน Microsoft Teams

2.1. การเข้าระบบ Microsoft Teams

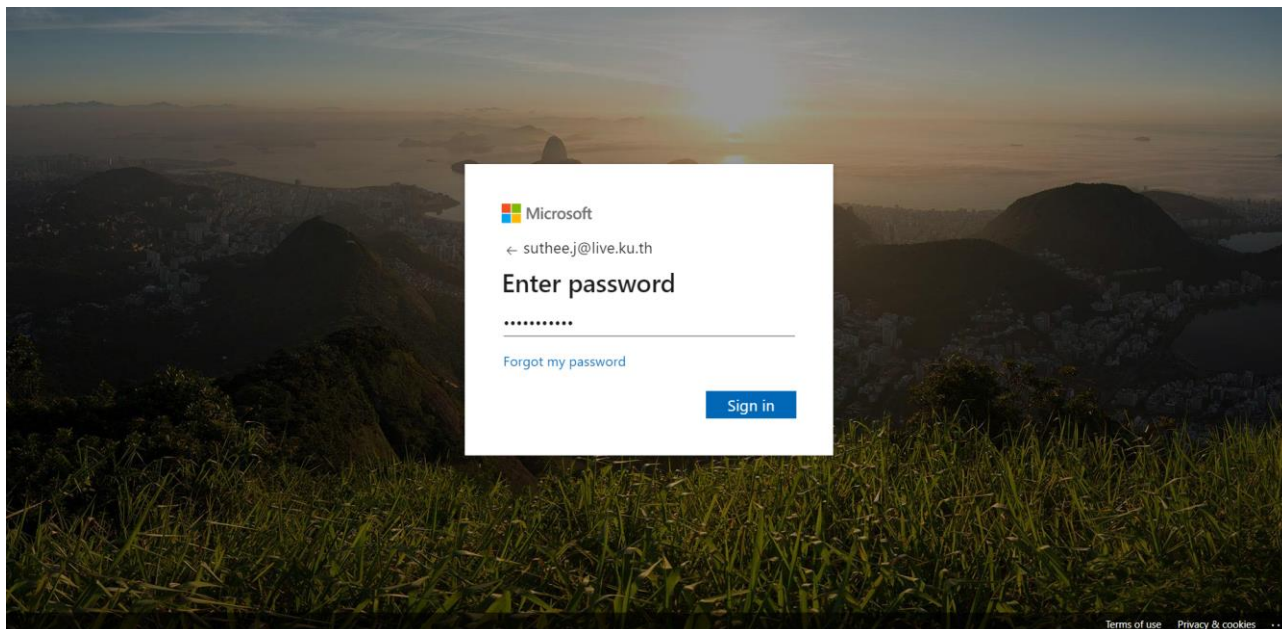
1. เข้าสู่ Microsoft Teams ที่ <https://365.ku.ac.th/> ด้วย Browser (Microsoft Edge หรือ Google Chrome)



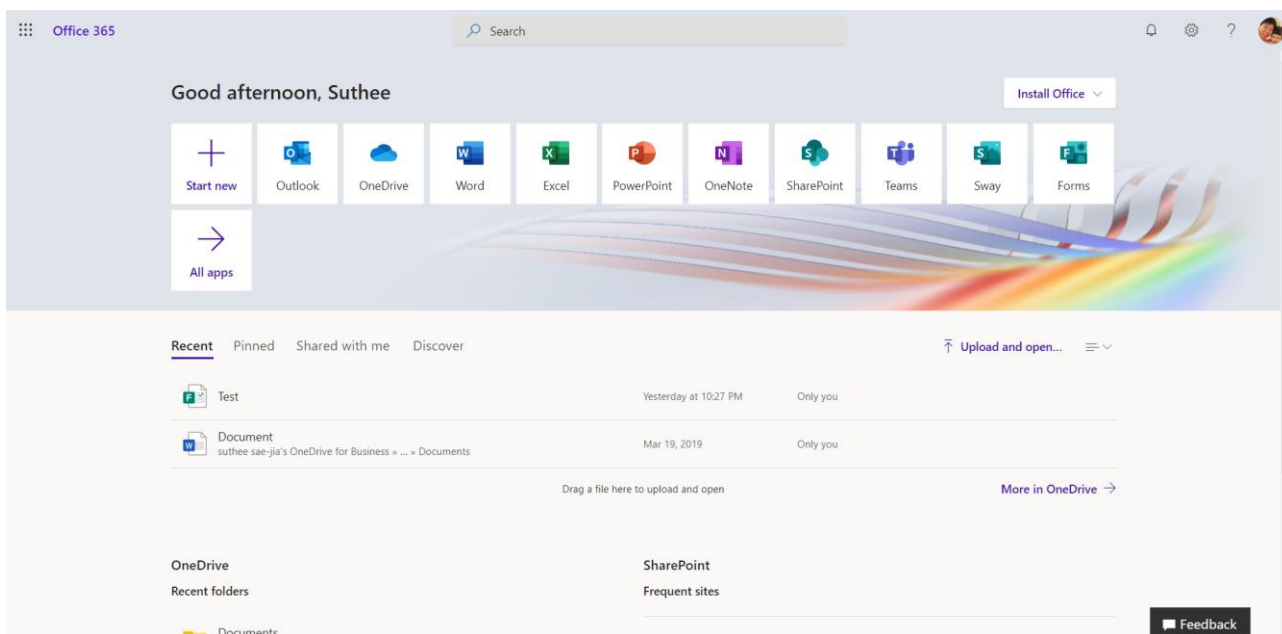
2. ทำการ Login ด้วย user ที่เป็น @live.ku.th จากนั้นกดปุ่ม Next



3. ระบุ password ที่ได้จากสำนักบริการคอมพิวเตอร์ แล้วกด Sign in

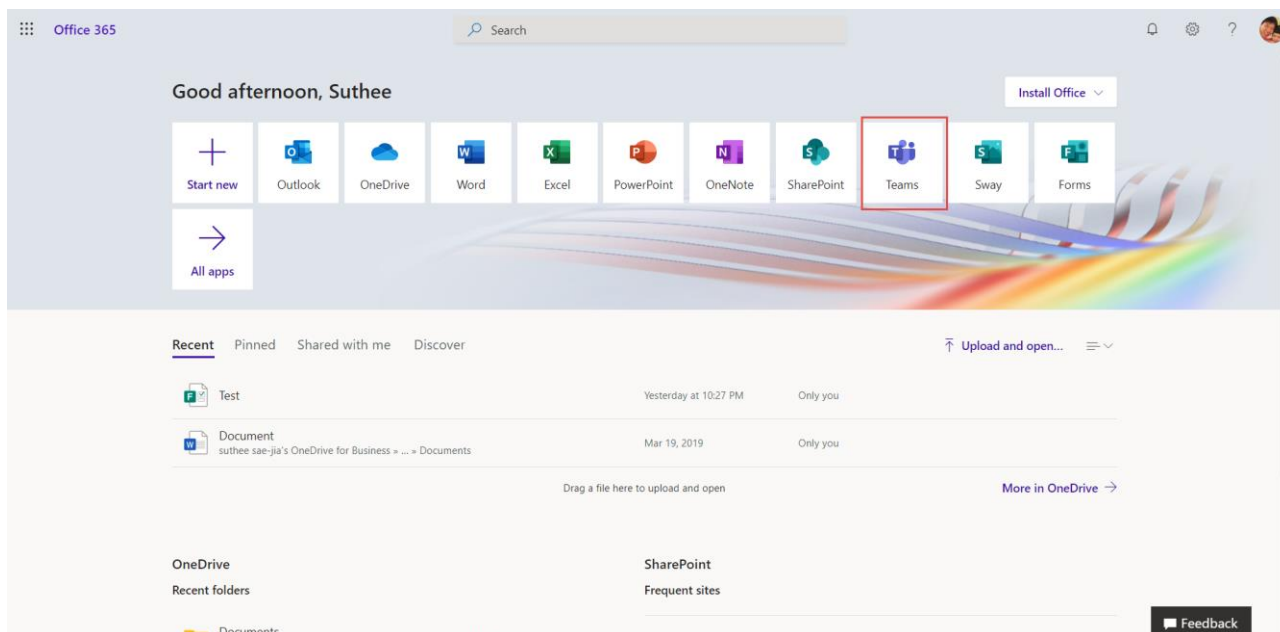


4. ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของ Office 365

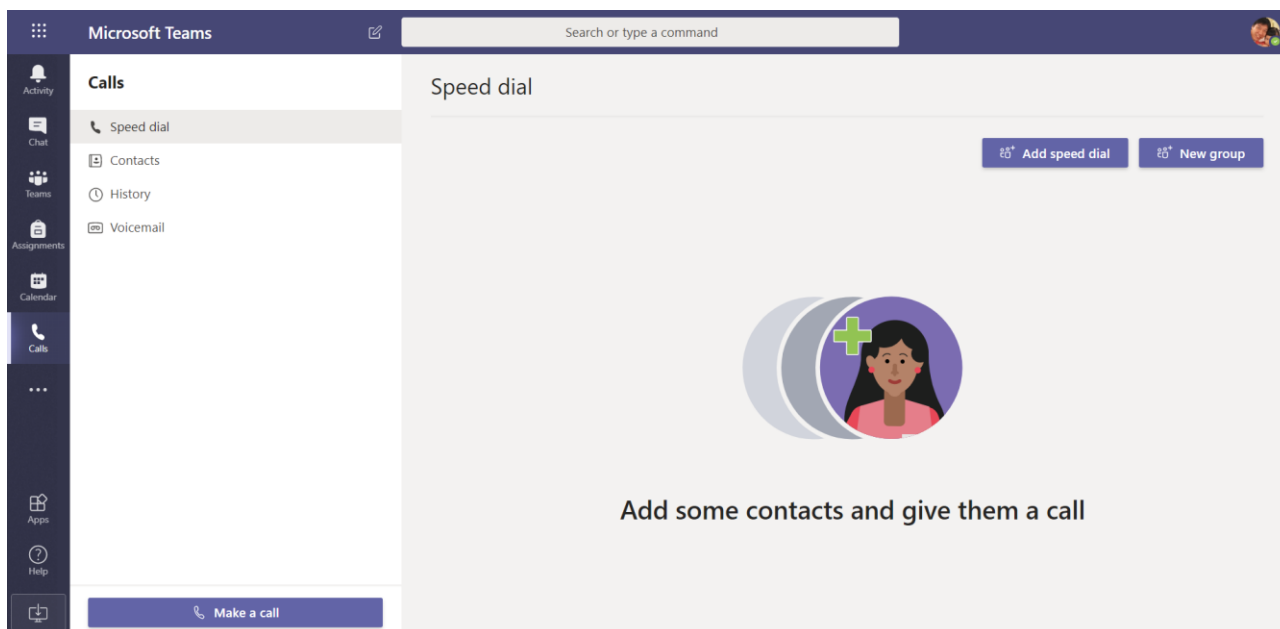




5. Click ไปที่ App Teams

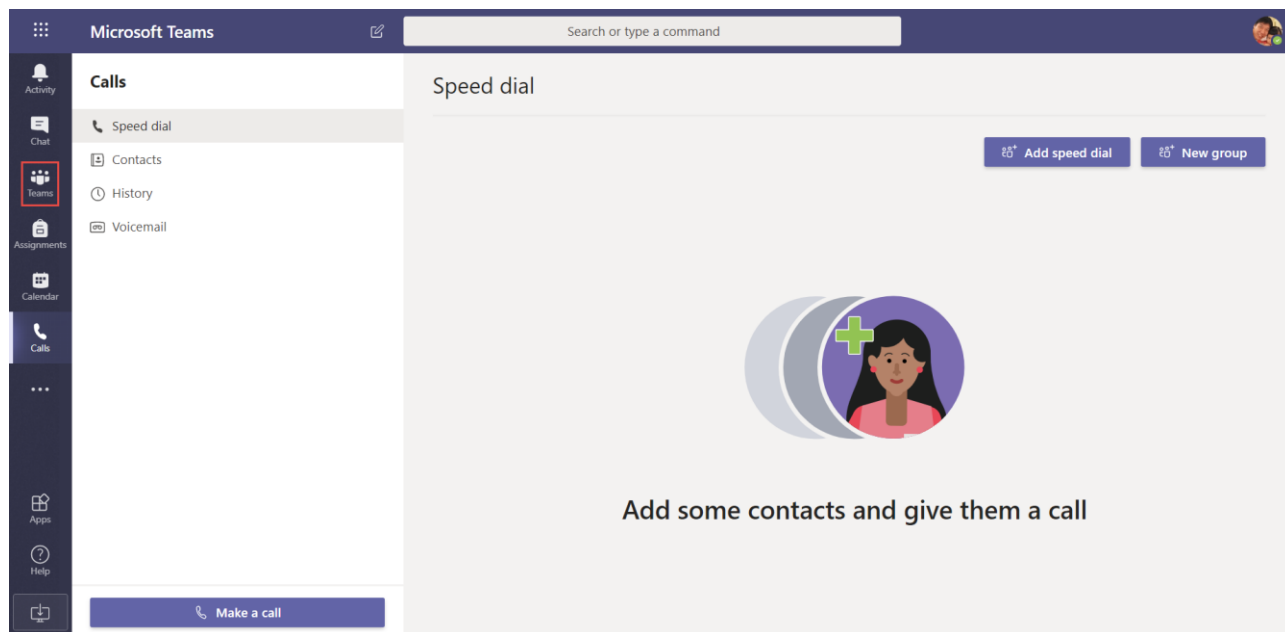


6. ระบบจะแสดงหน้าจอ Microsoft Teams

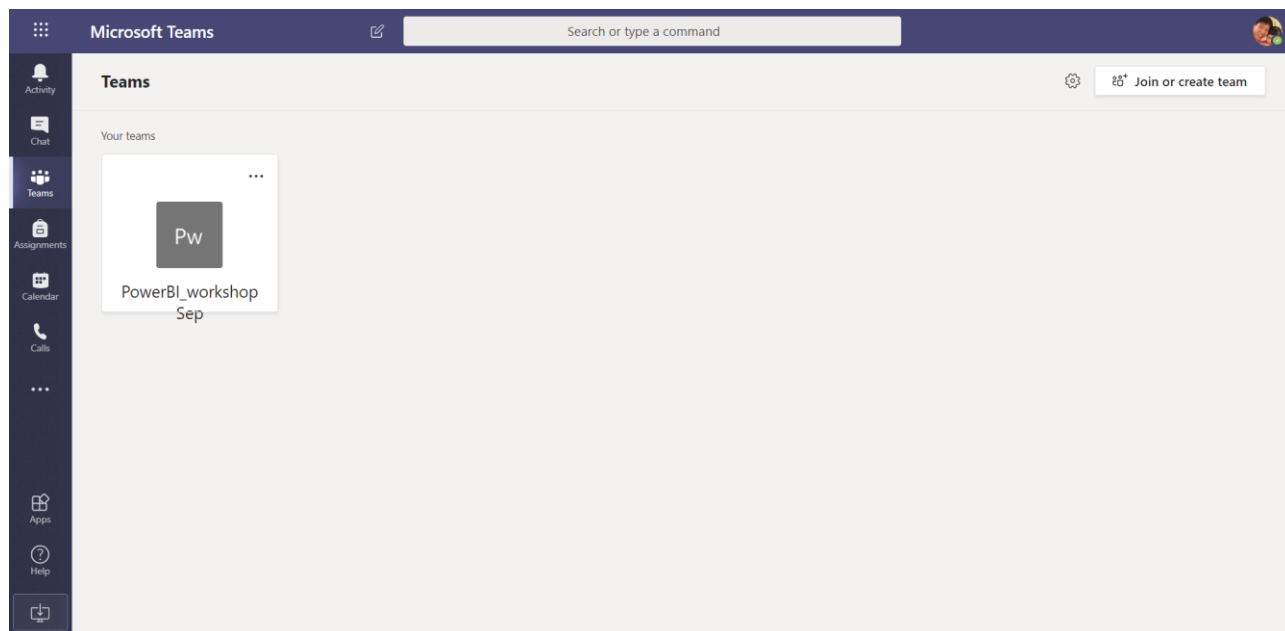




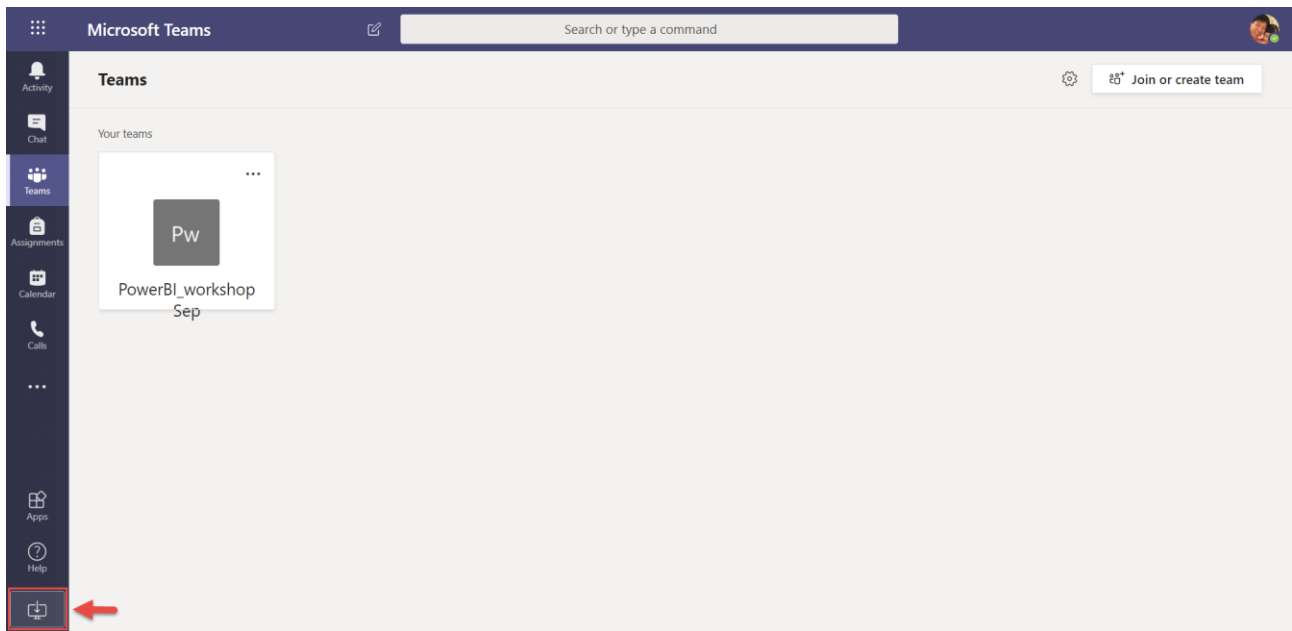
7. Click ไปที่เมนู Teams เพื่อแสดงรายการห้องเรียน



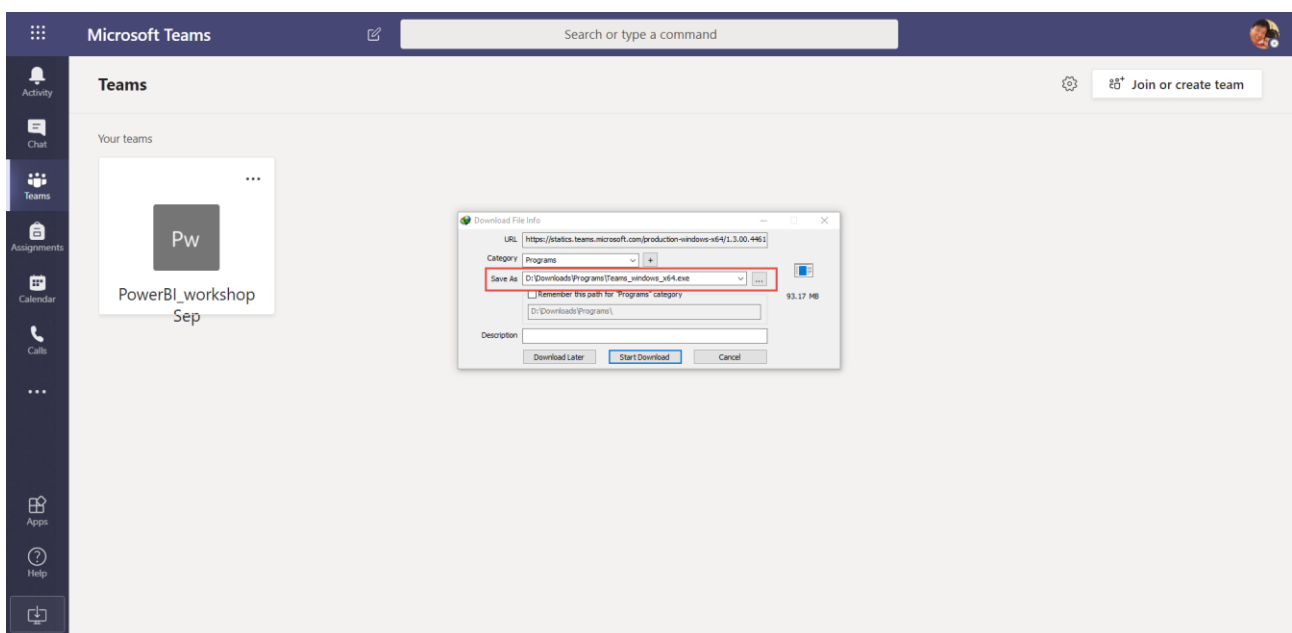
8. ระบบจะแสดงรายการห้องเรียนที่ผู้ใช้งานเป็นเจ้าของห้องหรือสมัครเข้าเรียนไว้



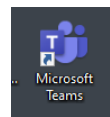
9. ในกรณีที่ผู้ใช้ทำงานอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเป็นแบบตั้งโต๊ะหรือ Notebook ทาง Microsoft แนะนำให้ติดตั้ง Desktop App ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อการใช้งานที่สะดวกขึ้น ให้ผู้ใช้ Click ไปที่เมนู Download Desktop App



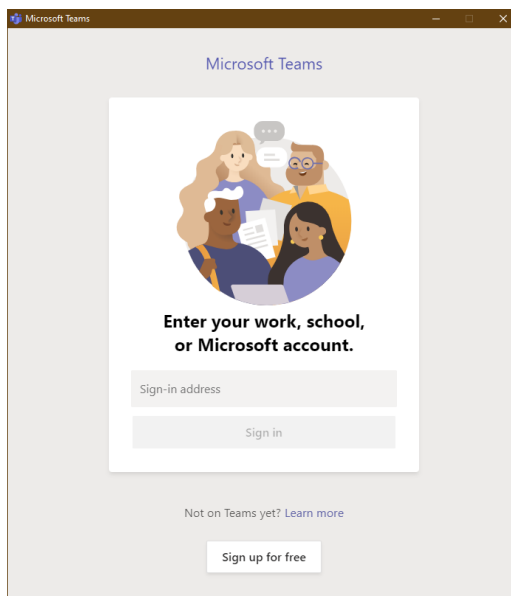
10. ระบบจะทำการ Download ตัวติดตั้ง Desktop App หลังจาก Download เสร็จ ให้ผู้ใช้ทำการ Install Desktop App ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์



11. หลังจากติดตั้งเสร็จ ทำการปิด Browser ที่เปิด Microsoft Teams จากนั้น ผู้ใช้จะเข้าใช้งานผ่าน Microsoft Teams แบบ Desktop App แทน โดย Click ที่ icon Microsoft Teams

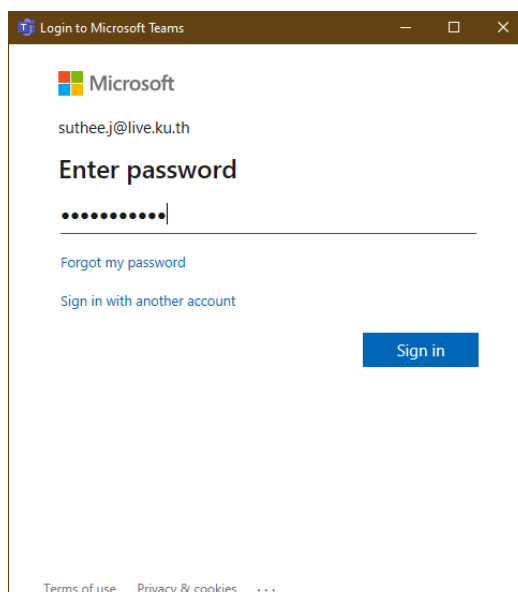


12. เปิด Microsoft Teams แบบ Desktop App ระบบจะแสดงหน้าจอให้ Login



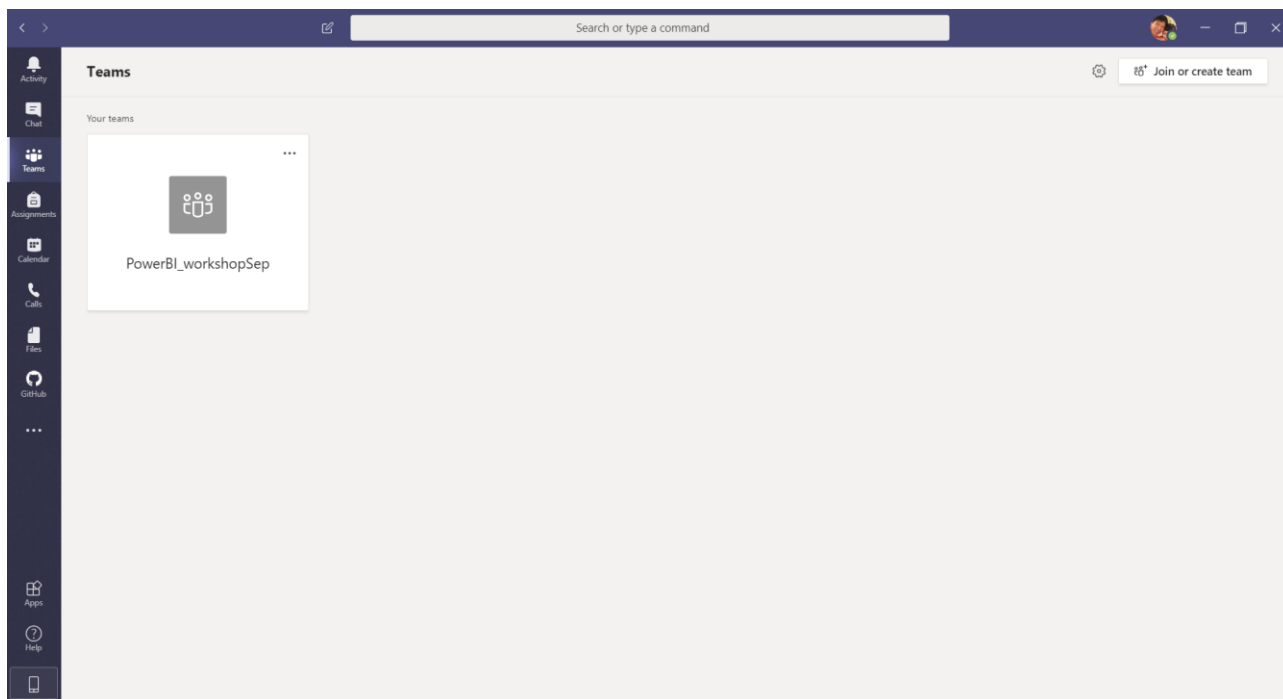
13. ทำการ Login ด้วย user ที่เป็น @live.ku.th จากนั้นกดปุ่ม Sign in

14. ระบุ password ที่ได้จากสำนักบริการคอมพิวเตอร์ แล้วกด Sign in



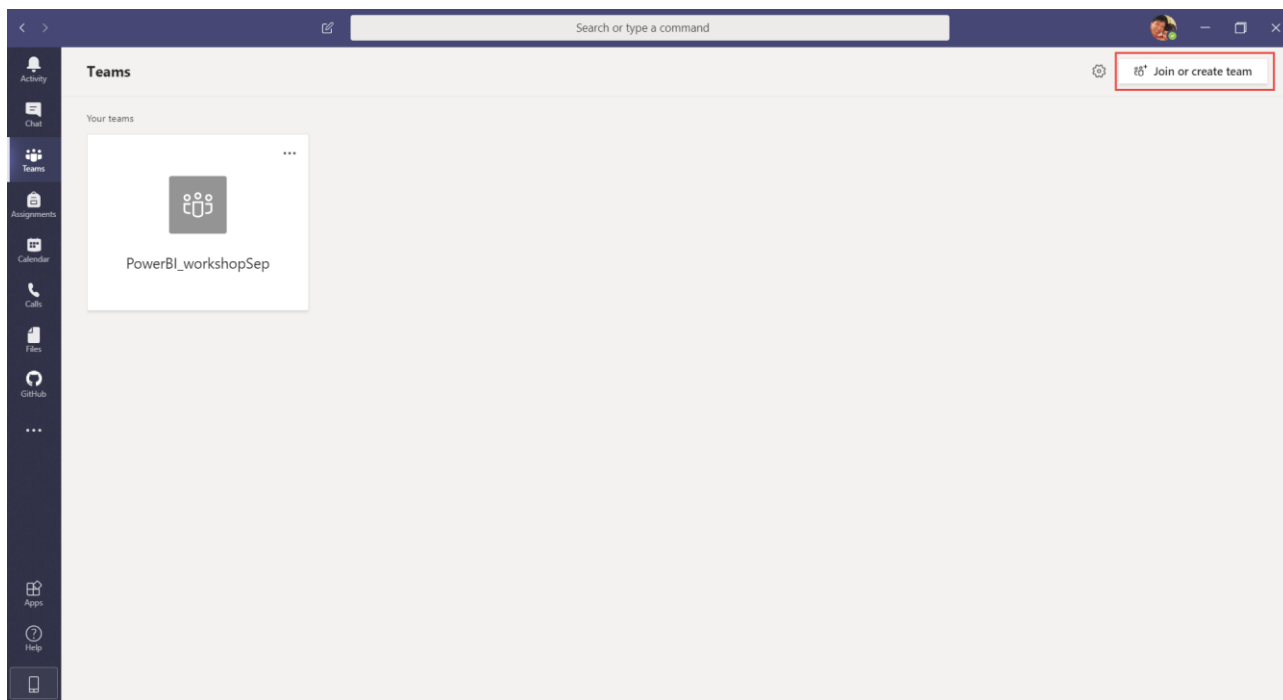


15. หน้าจอ Microsoft Teams จะแสดงดังรูป

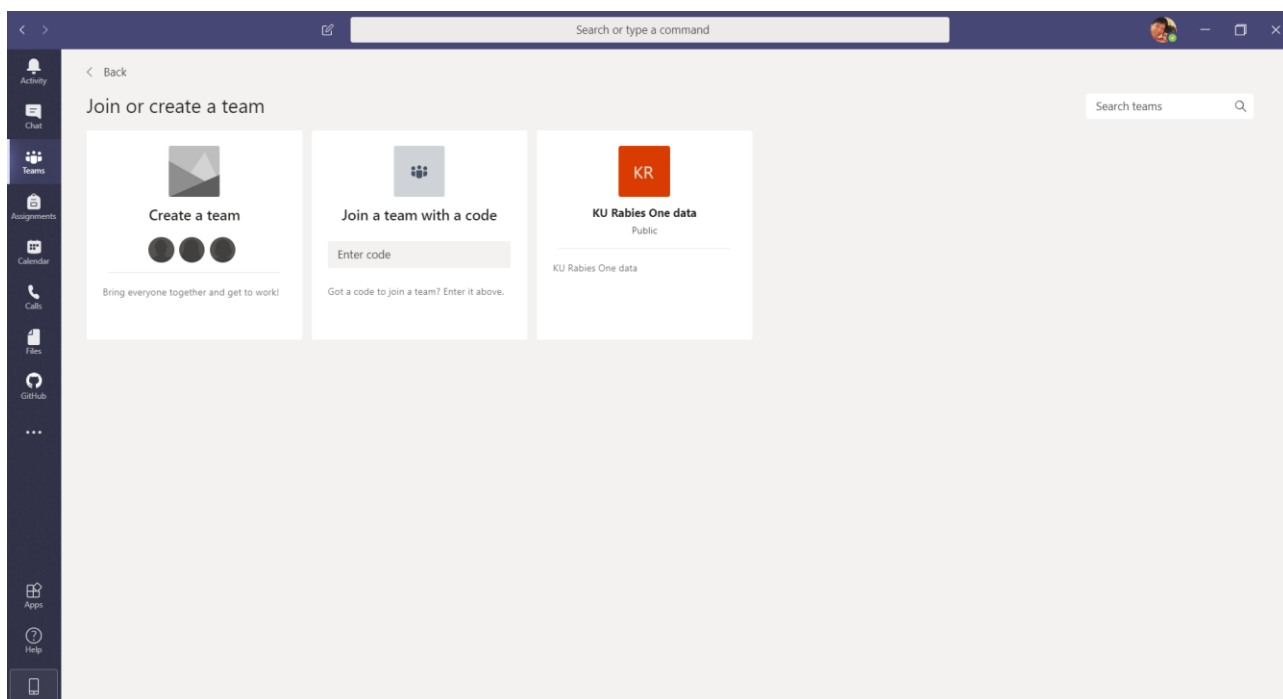


2.2. การสร้างห้องเรียน

1. หลังจากที่ใช้เข้าสู่ Microsoft Teams หากผู้ใช้ต้องการสร้างห้องเรียน ให้ Click ไปที่ปุ่ม Join or create team



2. ระบบจะแสดงหน้าจอ Join or create a team

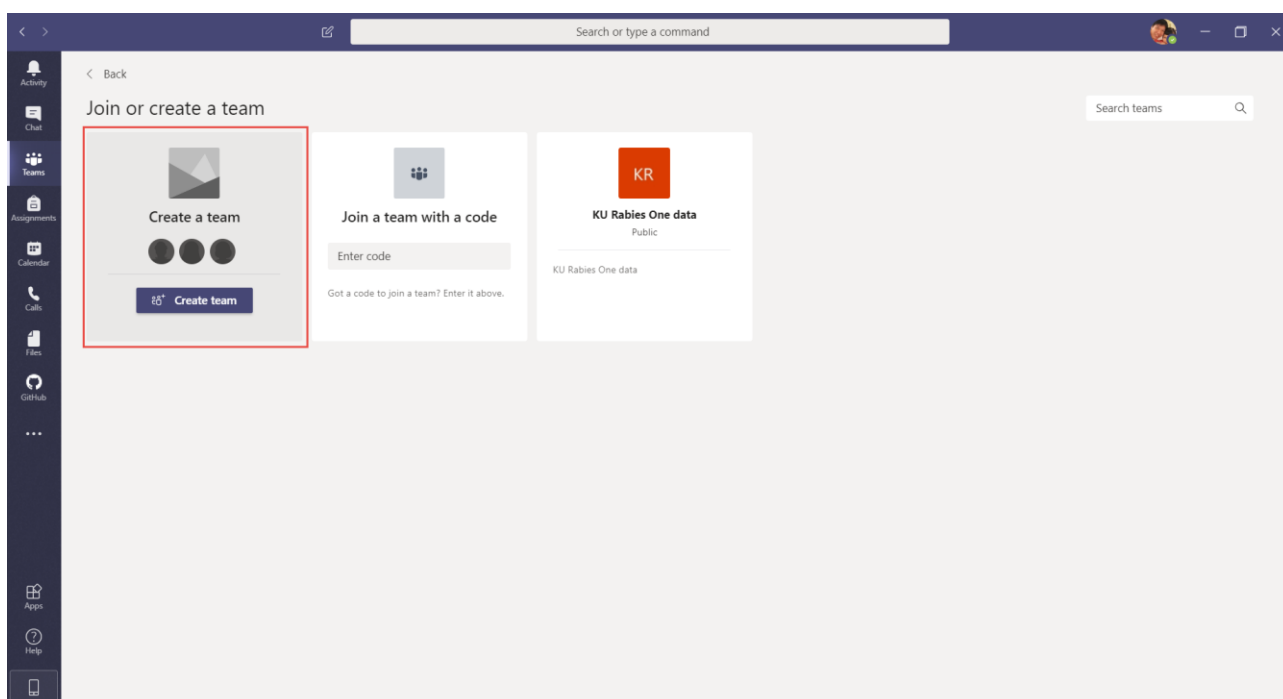


3. ในหน้าจอ Join or create a team จะมีการทำงาน 2 ส่วนคือ

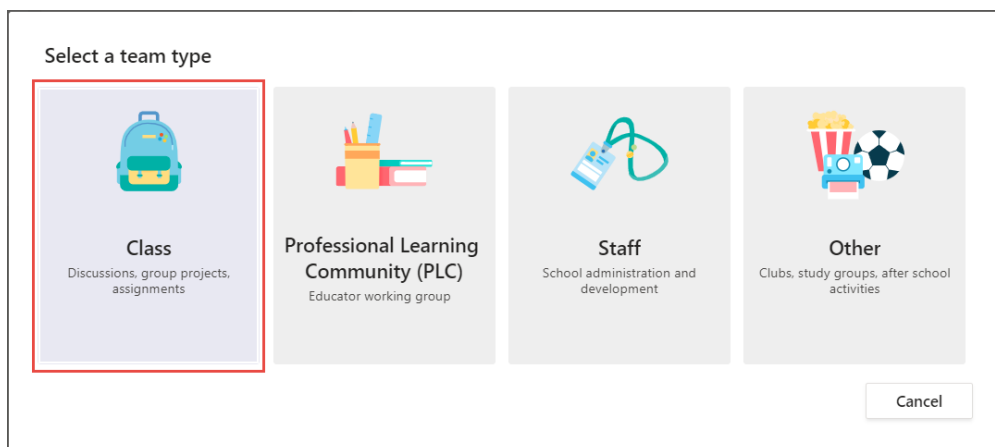
- การ Create a team เป็นการสร้างห้องเรียนที่ผู้ใช้เป็นเจ้าของ

- การ Join a team with a code เป็นการเข้าสู่ห้องเรียนที่ผู้ใช้งานอื่นเป็นเจ้าของ โดยจะต้องได้รับรหัสในการเข้าห้องเรียนเพื่อทำการเข้าใช้งานในห้องนั้นได้ ซึ่งรหัสนี้เจ้าของห้องเรียนจะต้องแจ้งให้นักเรียนทราบหลังจากสร้างห้องเสร็จ

4. Click ไปที่ Create a team เพื่อทำการสร้างห้องเรียนใหม่



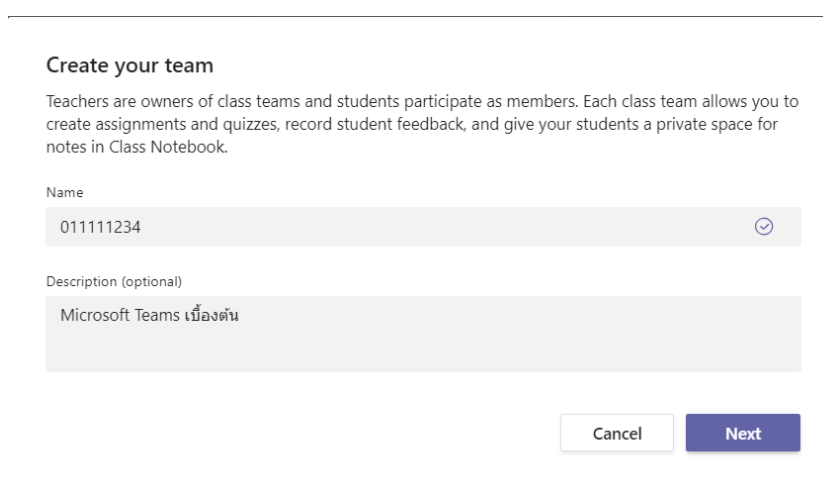
5. หน้าจอ Select a team type จะปรากฏ ให้เลือกเป็นแบบ Class



หมายเหตุ หากหน้าจอ Select a team type ไม่ปรากฏ ให้ผู้ใช้งานติดต่อสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานของท่านให้มีสิทธิ์การใช้งานแบบผู้สอน มิฉะนั้นท่านจะไม่สามารถใช้ส่วนการทำงานในการสร้างข้อสอบ Online ไม่ได้

6. หน้าจอ Create your Team จะปรากฏ ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลเสร็จกดปุ่ม Next

- Team name ระบุชื่อห้องเรียน
- Description ระบุรายละเอียด





7. ระบบจะแสดงหน้าจอให้เพิ่มนักเรียนเข้าห้องเรียน กดปุ่ม Skip ข้ามขั้นตอนนี้ไปก่อน (เนื่องจากเราจะใช้วิธีการส่ง Code ให้นักเรียนเข้ามาใช้งานในภายหลัง)

- หากต้องการเพิ่มรายชื่อนักเรียน Click Tab Students จากนั้นระบุรายชื่อนักเรียนที่ช่อง Search for students แล้วกดปุ่ม Add

Add people to "011111234"

Students Teachers

Search for students Add

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

Skip

- หากต้องการเพิ่มรายชื่อผู้สอนร่วม Click Tab Teachers จากนั้นระบุรายชื่อผู้สอนร่วมที่ช่อง Search for teachers แล้วกดปุ่ม Add

Add people to "011111234"

Students Teachers

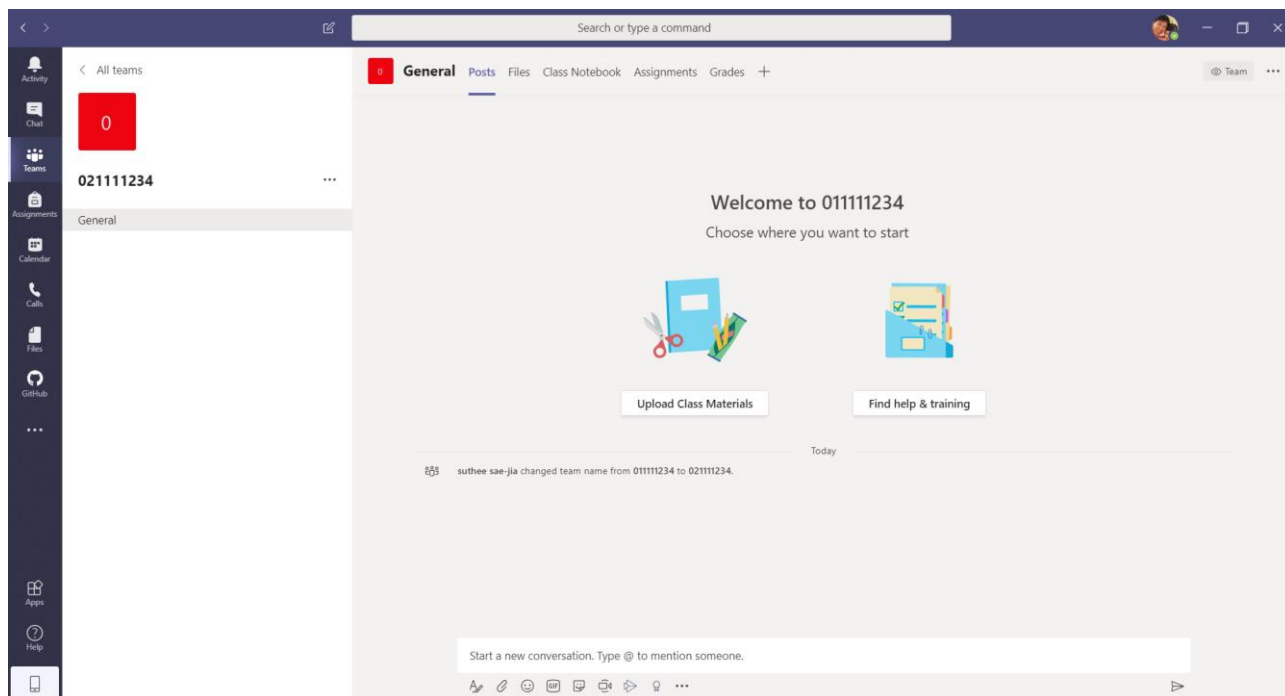
Search for teachers Add

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

Skip



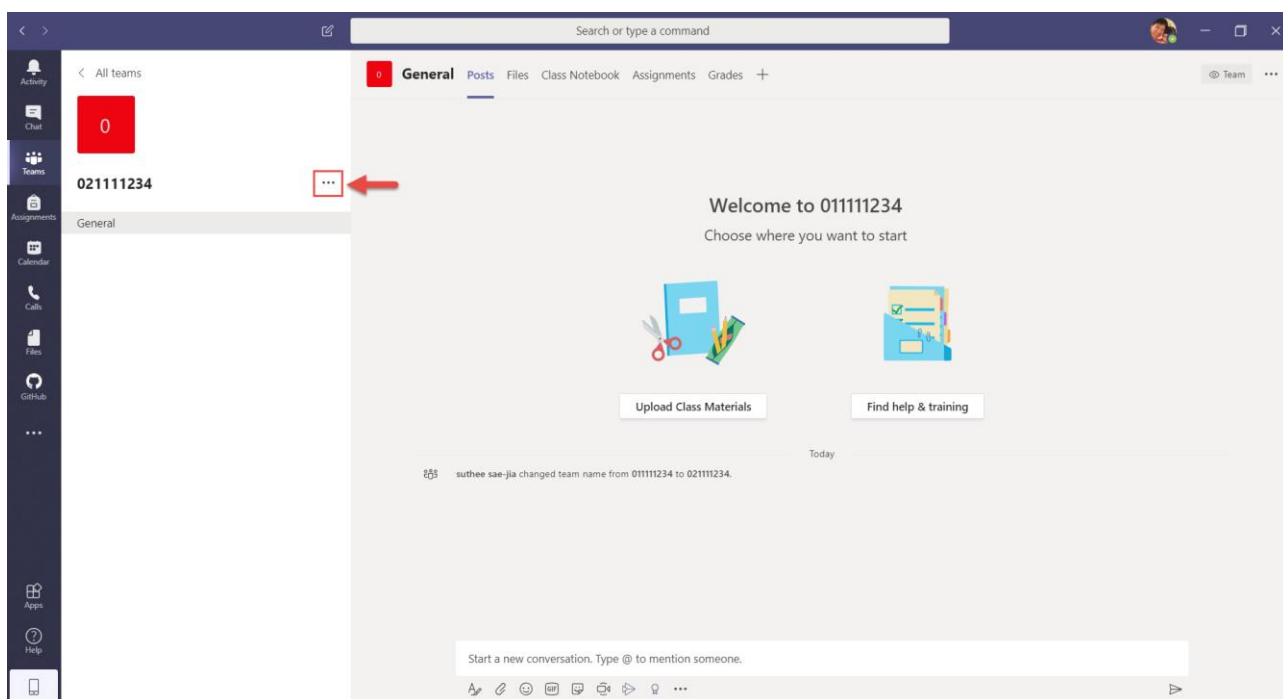
8. ระบบจะแสดงหน้าจอห้องเรียนที่ผู้ใช้งานได้สร้างขึ้น



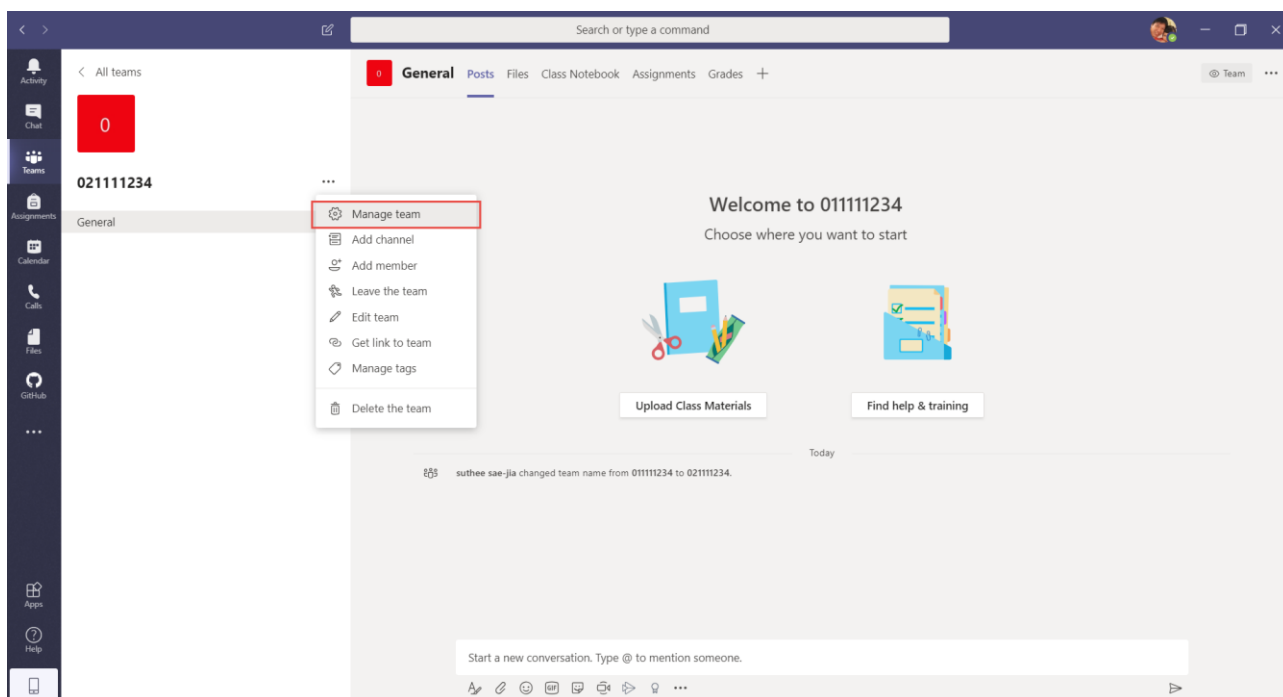
2.3. การตั้งค่าห้องเรียน

เมื่อดำเนินการสร้างห้องเรียนในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ของห้องเรียนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

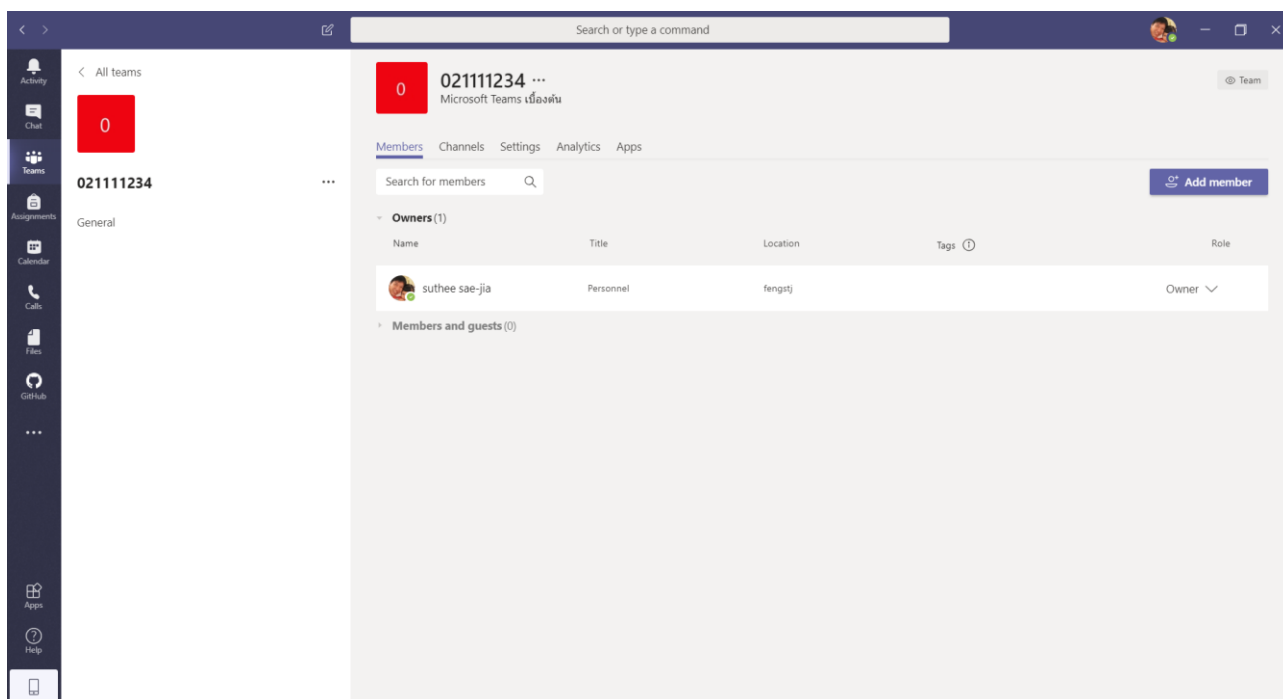
1. Click ที่รูป ...



2. จะปรากฏเมนูการตั้งค่าห้องเรียน Click ที่เมนู Manage team



3. จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่าห้องเรียน



Members Channels Settings Analytics Apps

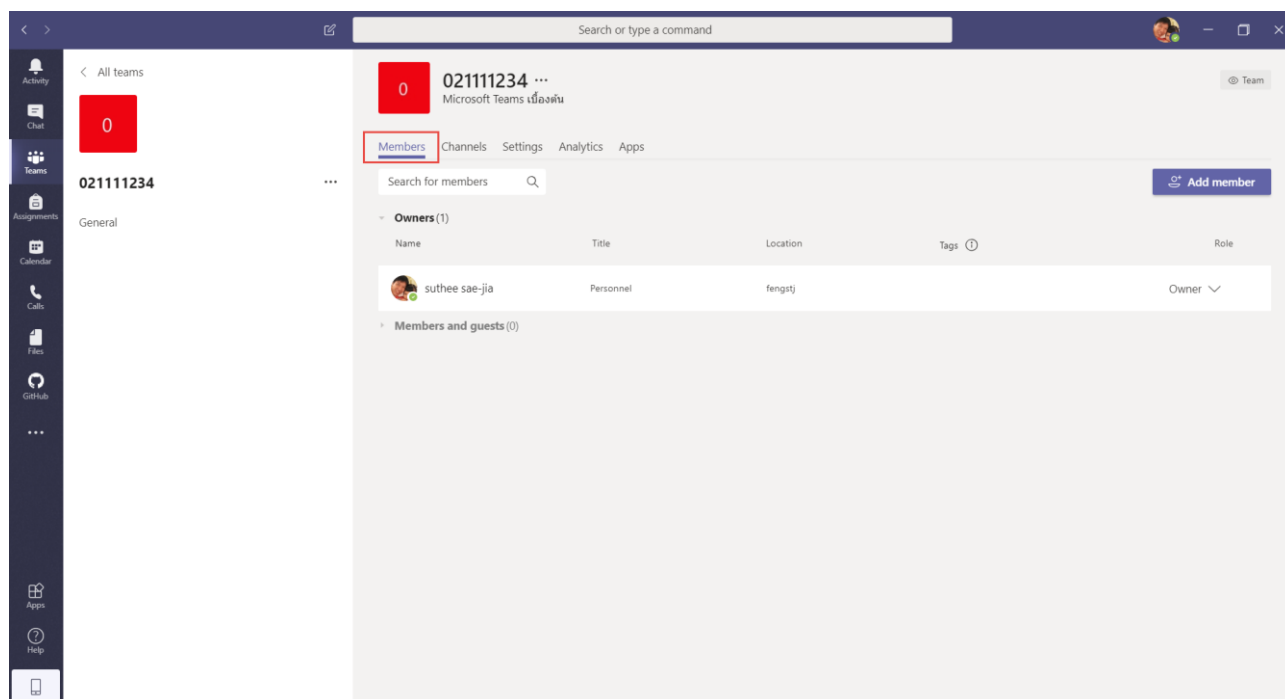
หน้าจอการตั้งค่าห้องเรียนจะประกอบด้วย Tab การทำงานดังนี้

- Members สำหรับเพิ่ม-ลบ รายชื่อสมาชิกในห้องเรียน
- Channels สำหรับเพิ่ม-ลบ ช่องทางการติดต่อ
- Settings สำหรับกำหนดค่าการทำงานของห้องเรียน เช่น กำหนด Code กำหนด Theme
- Analytics สำหรับดูค่าสถิติการใช้งานของห้องเรียน
- Apps สำหรับดูรายการ Apps ที่สามารถใช้งานได้ในห้องเรียน

2.4. การเพิ่มผู้เรียน

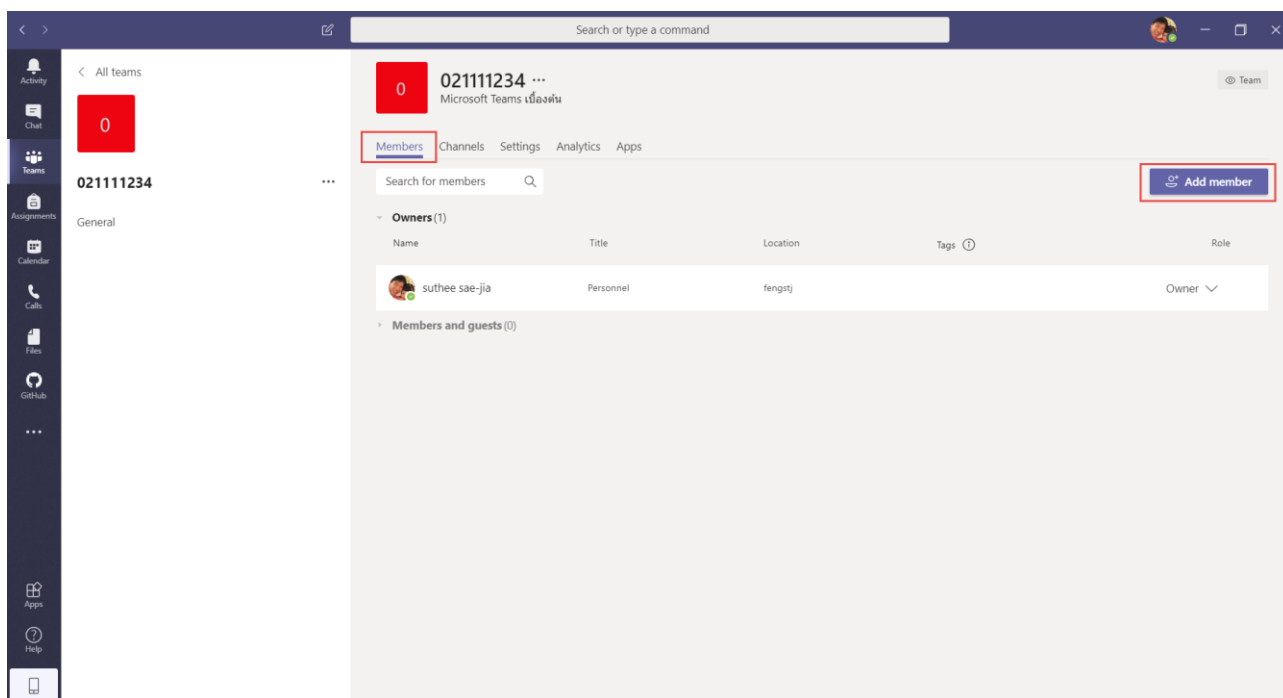
ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้เรียนเข้าห้องเรียนได้ ด้วยการให้นักเรียนเข้าห้องเรียนผ่าน Email ที่เป็น @live.ku.th และการใช้รหัสในการเข้าห้องเรียน แต่หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มนักเรียนเอง มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานมาที่หน้าจอ หน้าจอการตั้งค่าห้องเรียน Click ที่ Tab Members



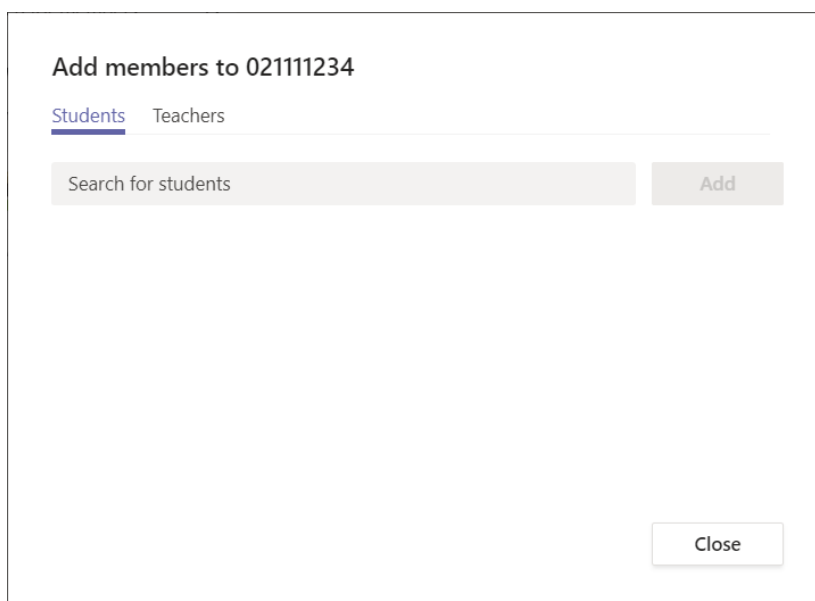
2. จะปรากฏหน้าจอรายชื่อผู้สอนและรายชื่อนักเรียน

3. Click ที่ปุ่ม Add member เพื่อทำการเพิ่มนักเรียน



4. หน้าจอเพิ่มสมาชิกปรากฏ

- หากต้องการเพิ่มรายชื่อนักเรียน Click Tab Students จากนั้นระบุรายชื่อนักเรียนที่ช่อง Search for students แล้วกดปุ่ม Add เมื่อเพิ่มเสร็จ กดปุ่ม Close





- หากต้องการเพิ่มรายชื่อผู้สอนร่วม Click Tab Teachers จากนั้นระบุรายชื่อผู้สอนร่วมที่ช่อง Search for teachers แล้วกดปุ่ม Add เมื่อเพิ่มเสร็จ กดปุ่ม Close

Add members to 021111234

Students

Teachers

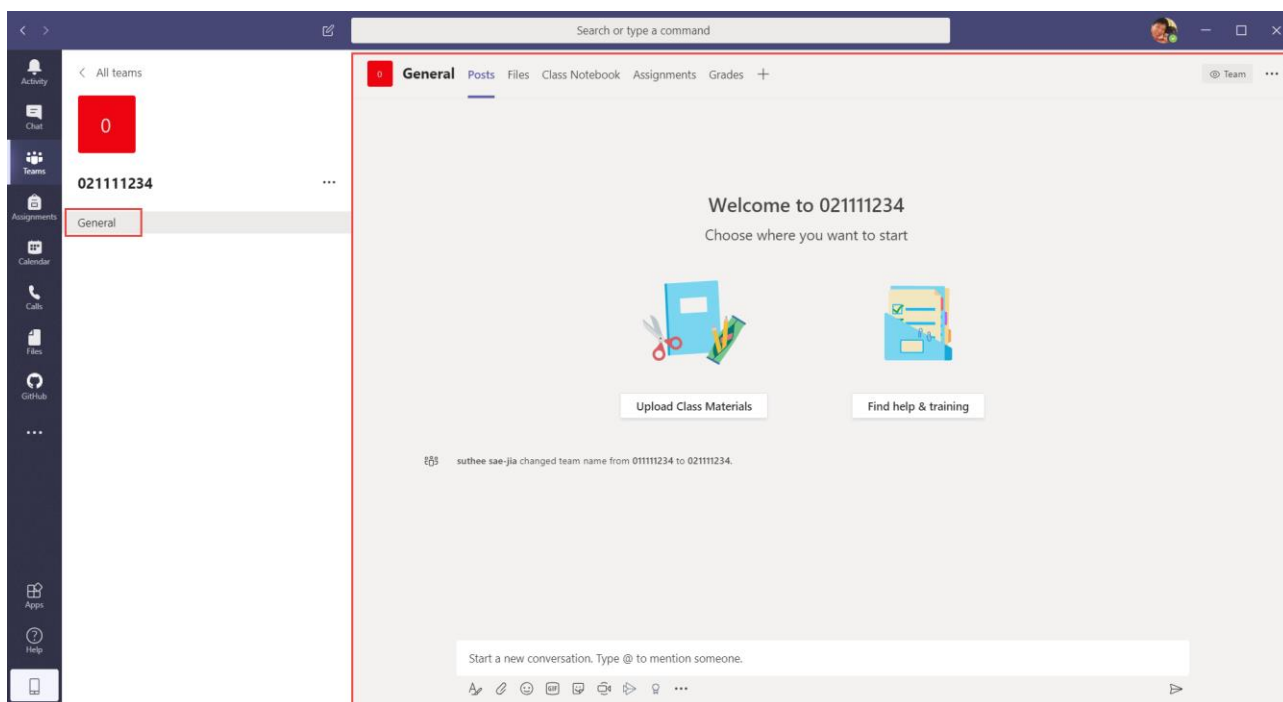
Search for teachers

Add

Close

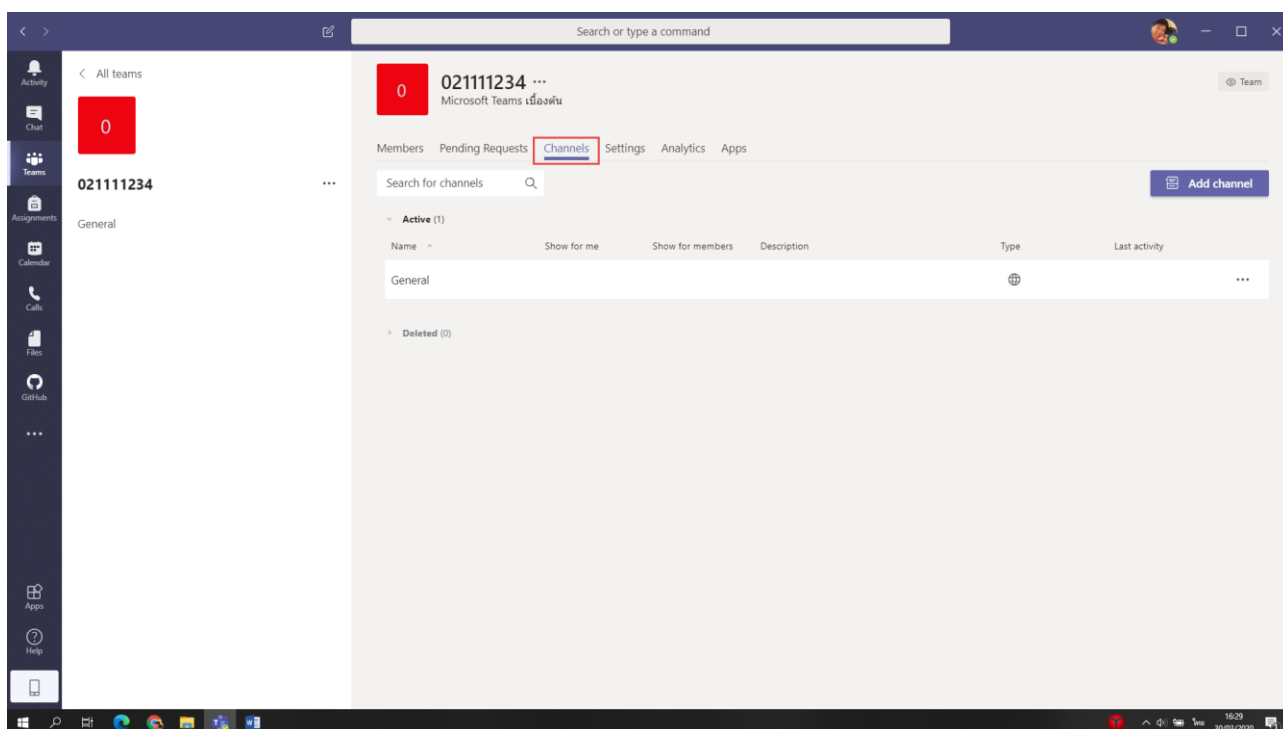
2.5. การเพิ่มช่องทางการติดต่อ

โดยปกติ Microsoft Teams จะมีช่องทางการติดต่อกลางมาให้ในทุกๆ ห้องเรียนที่ทำการสร้างขึ้นมามีชื่อว่า General :ซึ่งช่องทางการติดต่อกลางนี้จะเป็นส่วนการทำงานที่ใช้ในการ Post ข่าวสาร Share เอกสาร และสร้างข้อสอบ Online (Forms)

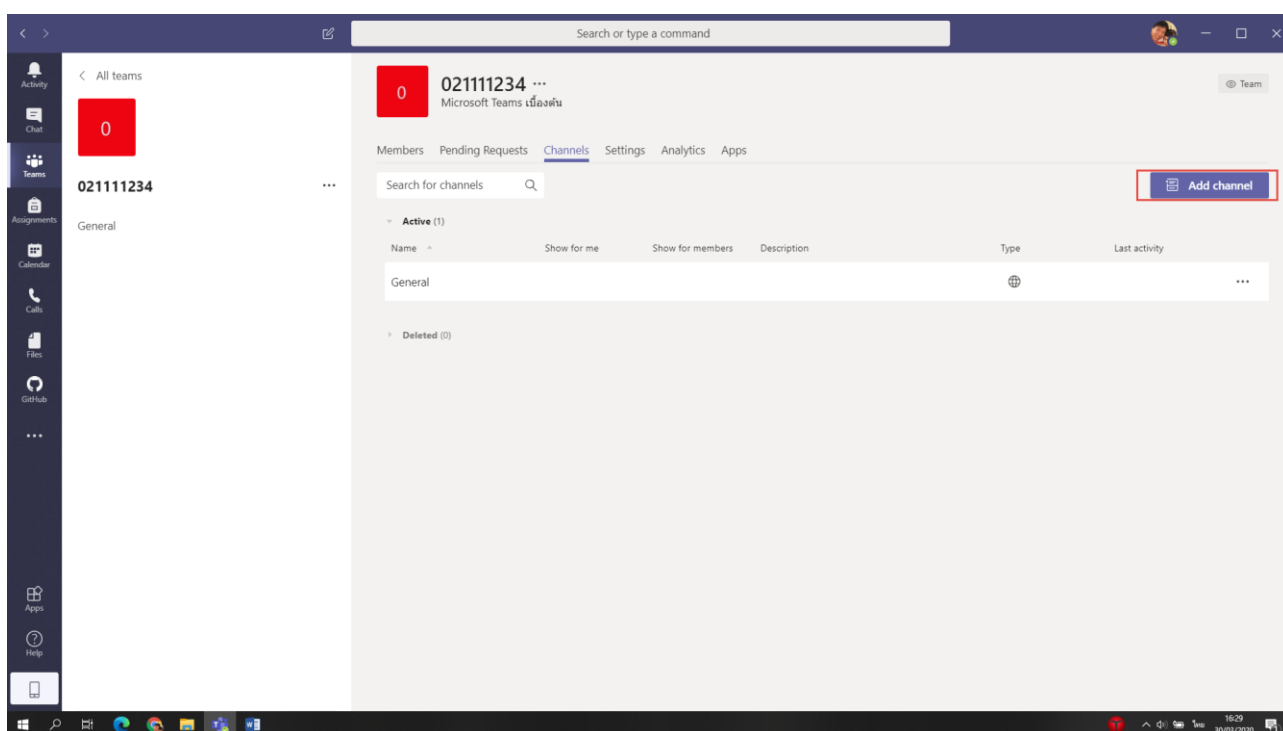


หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มช่องทางการติดต่อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการแบ่งกลุ่มการทำงานให้กับนักเรียน มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานมาที่หน้าจอการตั้งค่าห้องเรียน Click ที่ Tab Channels



2. จะปรากฏหน้าจอช่องทางการติดต่อ
3. Click ที่ปุ่ม Add channel เพื่อทำการเพิ่มช่องทางการติดต่อ





4. หน้าจอเพิ่มช่องทางการติดต่อปรากฏ ระบุข้อมูลดังนี้

- Channel name ระบุชื่อช่องทางการติดต่อ
- Description ระบุรายละเอียด
- Privacy หากต้องการแบ่งกลุ่มให้กำหนดเป็น Private

จากนั้นกดปุ่ม Next

Create a channel for "021111234" team

Channel name

กลุ่มที่ 1

Description (optional)

ช่องทางการติดต่อสำหรับกลุ่มที่ 1

Privacy

Private - Accessible only to a specific group of people within the team

Cancel Next

5. หน้าจอการเพิ่มนักเรียนในช่องทางการติดต่อปรากฏ ทำการเพิ่มนักเรียนในช่องทางการติดต่อ จากนั้นกดปุ่ม

Add

Add members to the กลุ่มที่ 1 channel

Students Teachers

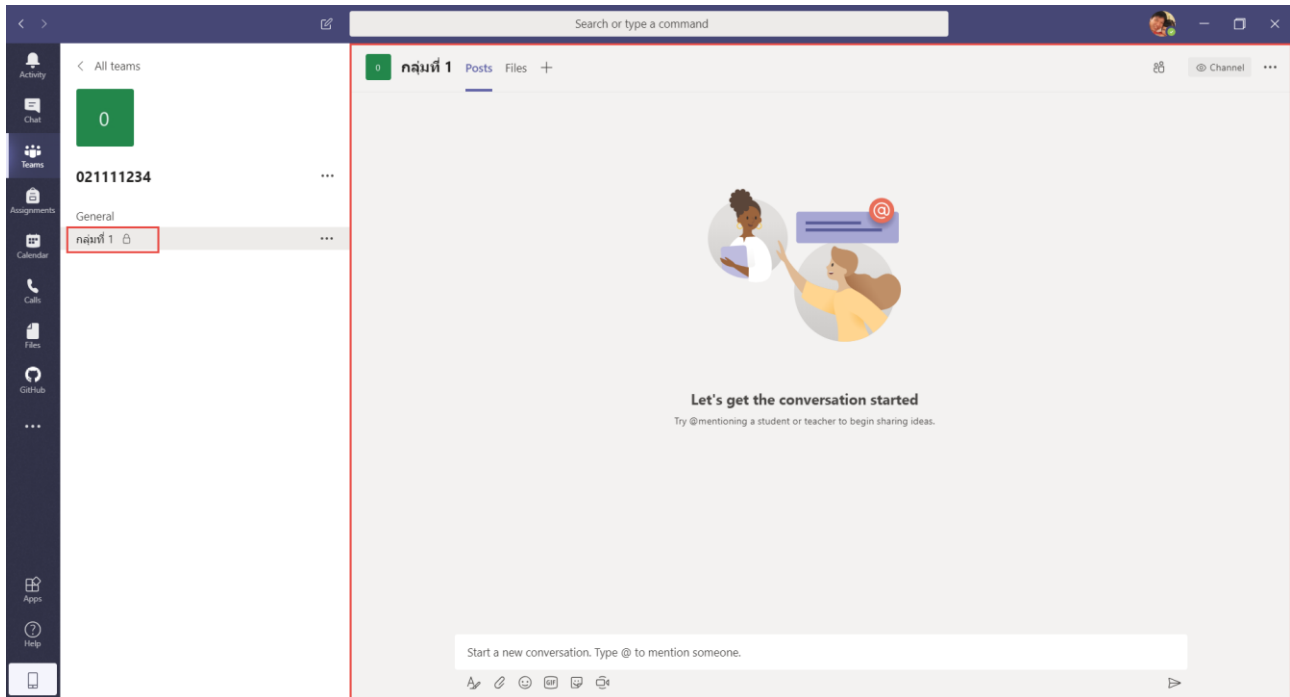
Search for students Add

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

Skip



6. จากนั้นหน้าจอช่องทางการติดต่อสำหรับกลุ่มจะปรากฏ



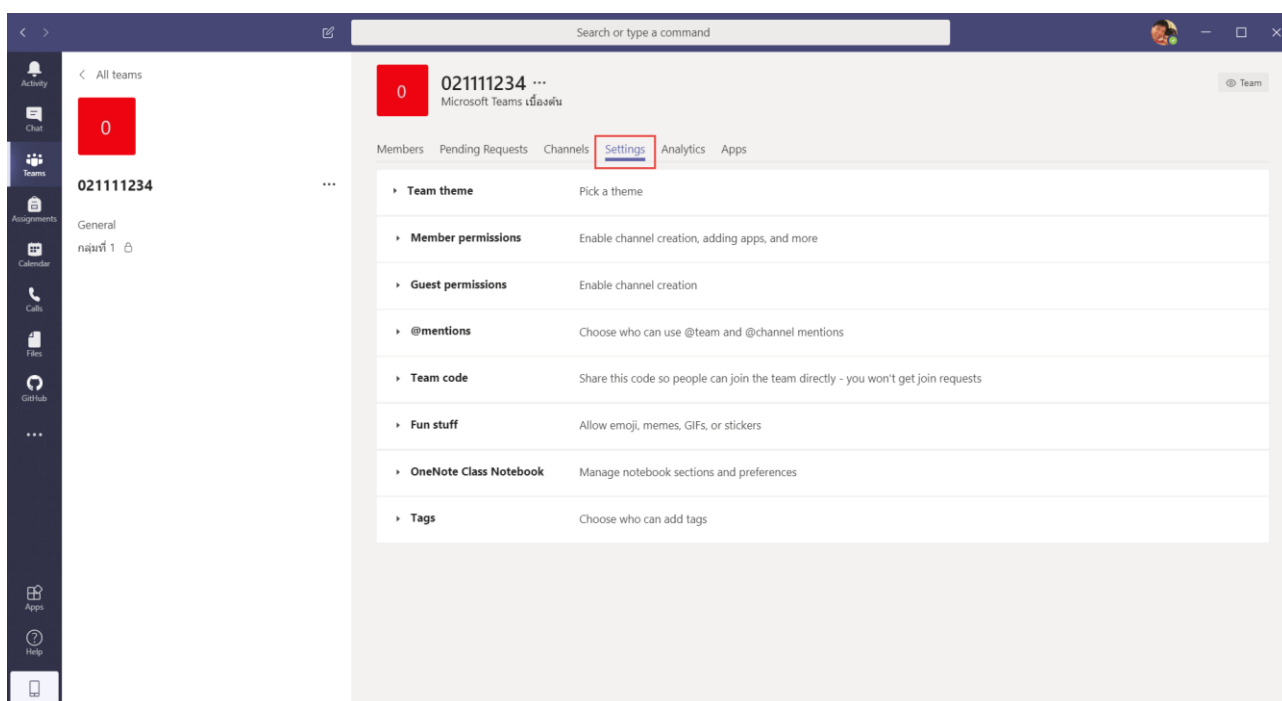
2.6. การกำหนดค่าการทำงานของห้องเรียน

ผู้สอนสามารถกำหนดค่าการทำงานของห้องเรียนได้ เพื่อกำหนดค่าการทำงานได้เช่น

- กำหนด Team Picture
- กำหนด Member permissions
- กำหนด Team code

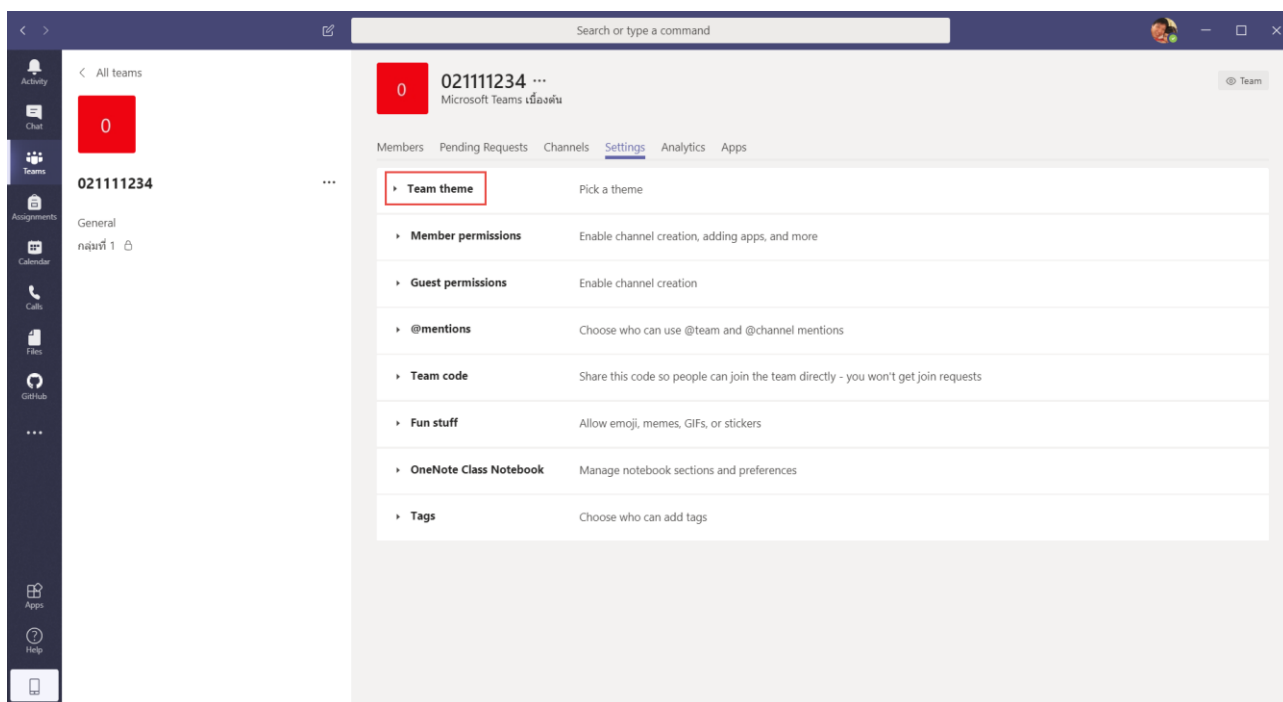
โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานมาที่หน้าจอการตั้งค่าห้องเรียน Click ที่ Tab Settings

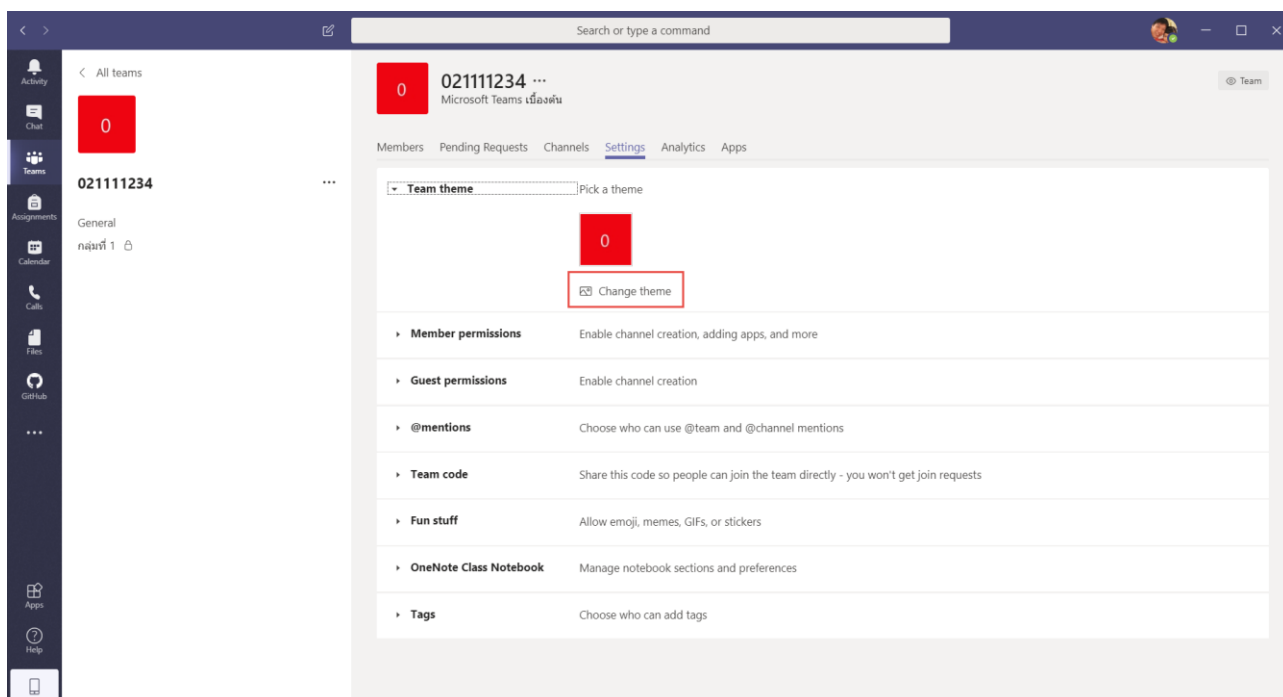


2. จะปรากฏหน้าจอการกำหนดค่าการทำงานของห้องเรียน

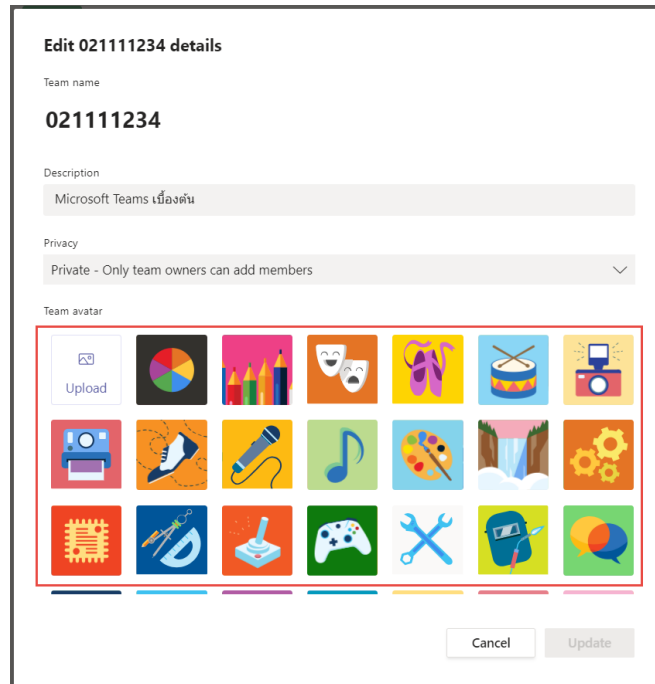
3. หากผู้ใช้ต้องการ เพิ่ม Team picture Click ที่ Link Team picture เพื่อทำการเพิ่มรูปภาพของห้องเรียน



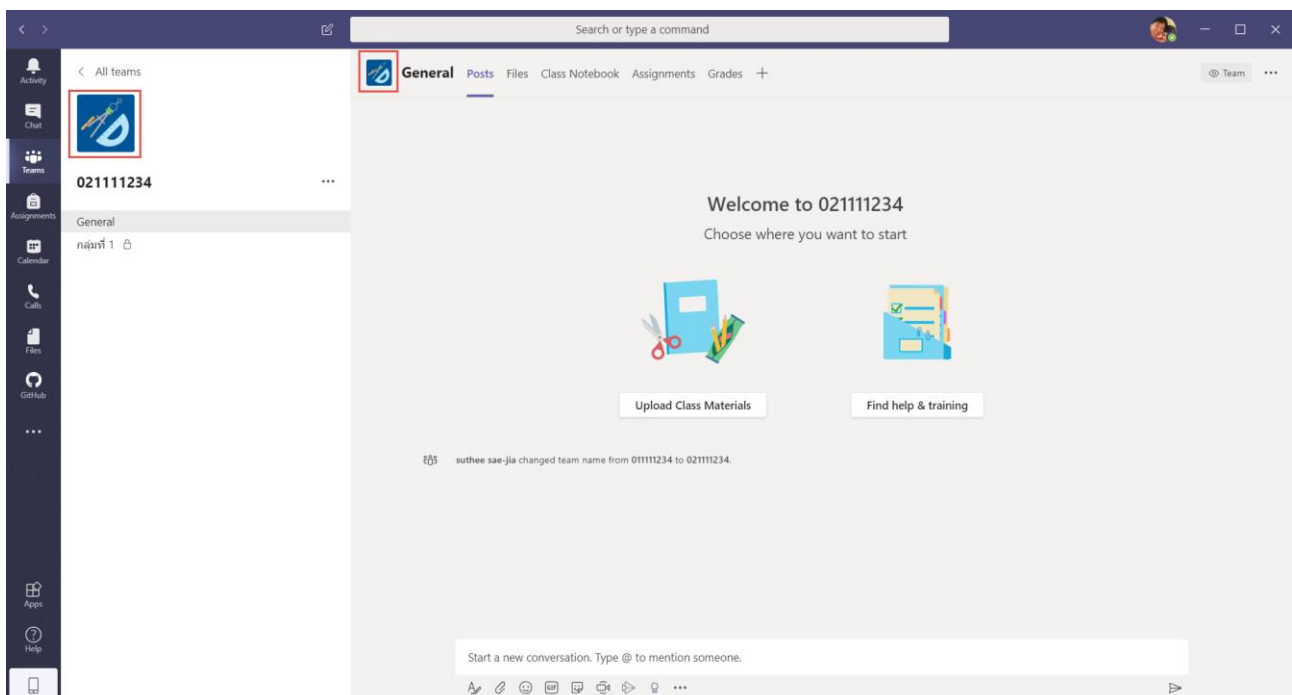
4. หน้าจอการเพิ่มรูปภาพของห้องเรียนปรากฏ Click ที่ Change Picture



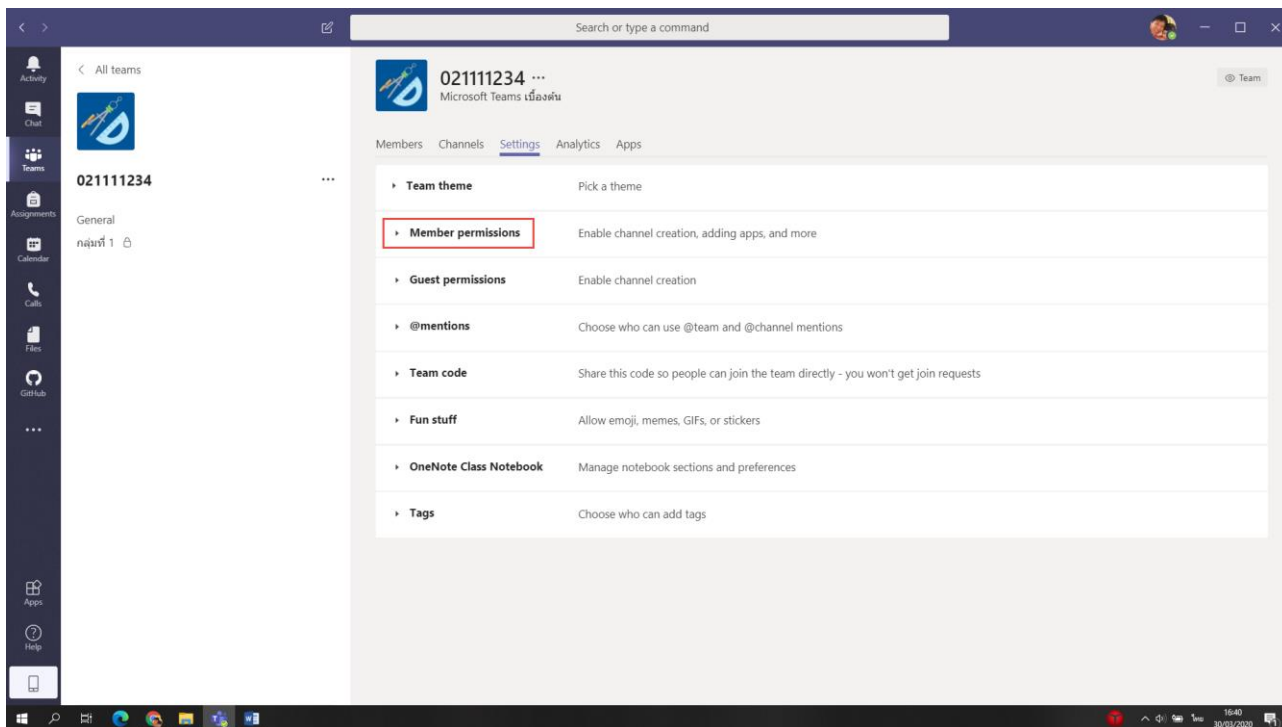
5. หน้าจอการเพิ่มรูปภาพของห้องเรียนปรากฏ ทำการเลือกรูปภาพที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Update



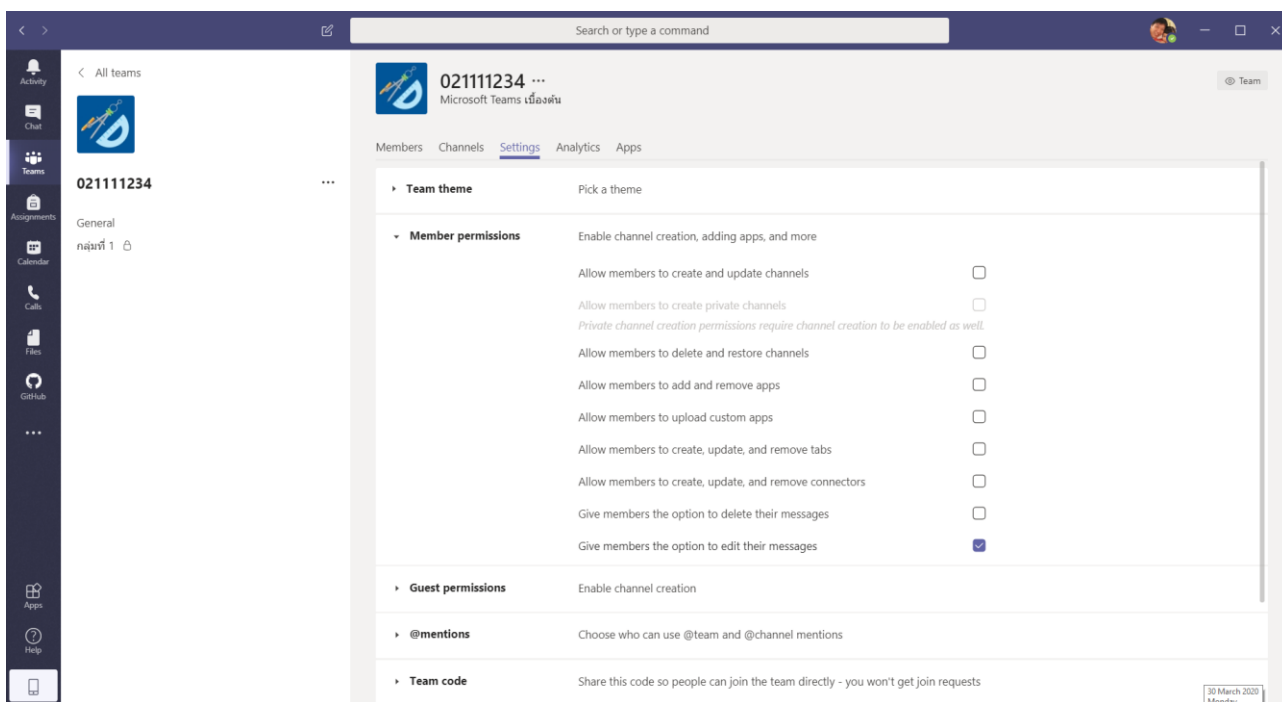
6. รูปภาพของห้องเรียนจะเปลี่ยนแปลงตามรูปที่ผู้ใช้ทำการเลือก



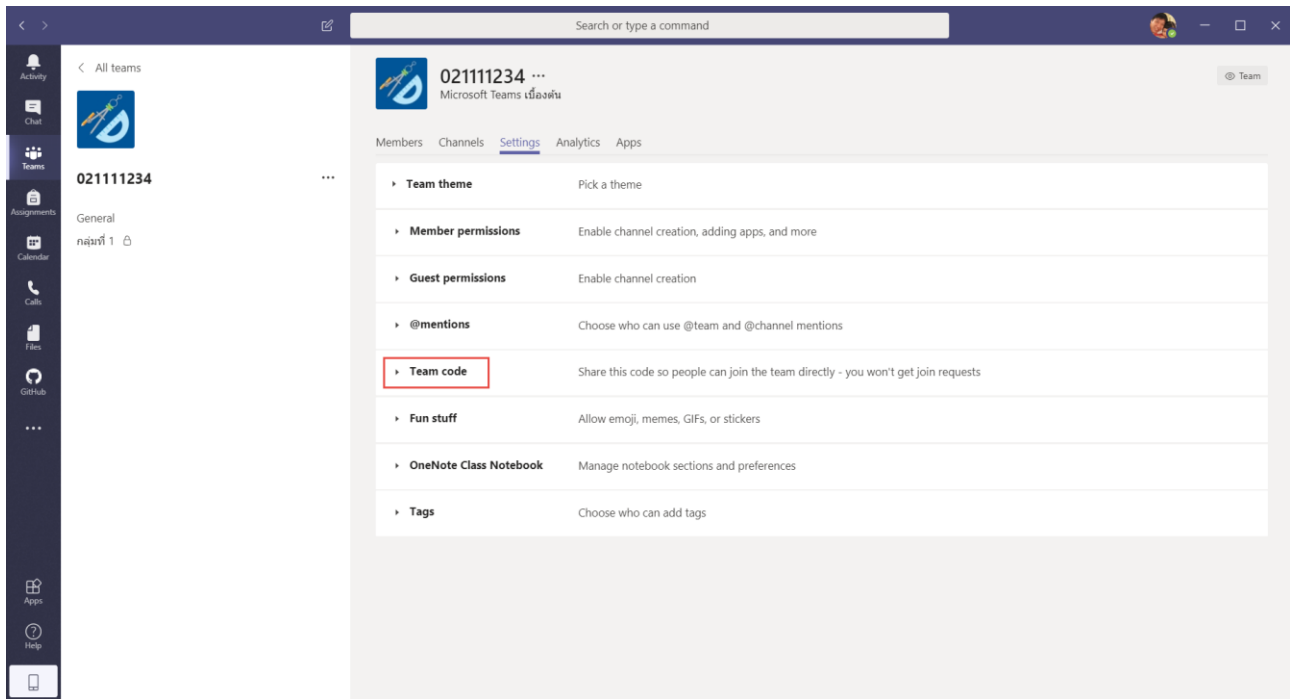
7. หากผู้ใช้ต้องการ กำหนดสิทธิ์การทำงานของนักเรียน Click ที่ Link Member permissions เพื่อทำการเพิ่มกำหนดสิทธิ์การทำงานของนักเรียน



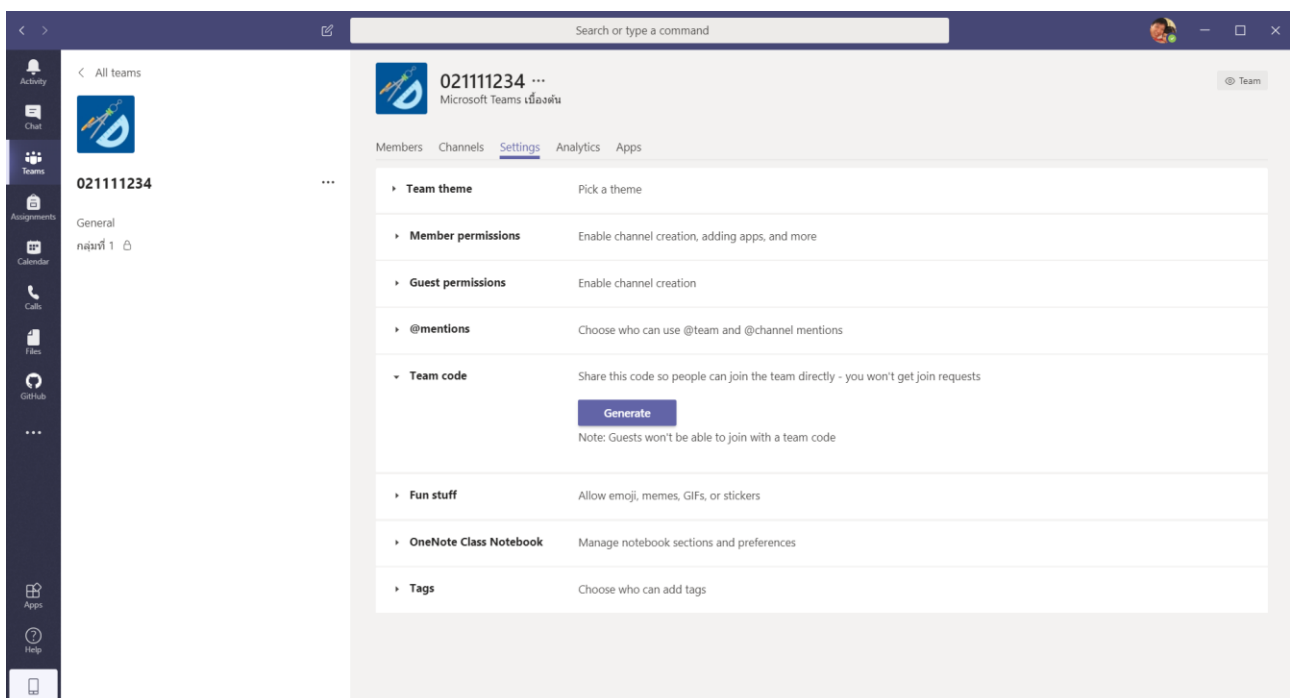
8. หน้าจอการกำหนดสิทธิ์การทำงานของนักเรียนปรากฏ Click เลือกสิทธิ์การทำงานที่ต้องการให้นักเรียนใช้งาน



9. หากผู้ใช้ต้องการกำหนด Team code Click ที่ Link Team code เพื่อทำการกำหนด Team code ของห้องเรียน เพื่อนำ Team code แจ้งไปยังนักเรียนเพื่อใช้ในการเข้าห้องเรียน



10. หน้าจอการกำหนด Team code ปรากฏ





11. กดปุ่ม Generate

▼ Team code

Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests

Generate

Note: Guests won't be able to join with a team code

12. ระบบทำการสร้าง Team code ขึ้นมา

▼ Team code

Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests

3jd6gr8

Full screen Reset Remove Copy

Note: Guests won't be able to join with a team code

13. ผู้ใช้งานนำ Team code นี้แจ้งไปยังนักเรียนเพื่อใช้ในการเข้าห้องเรียน

บทที่ 3

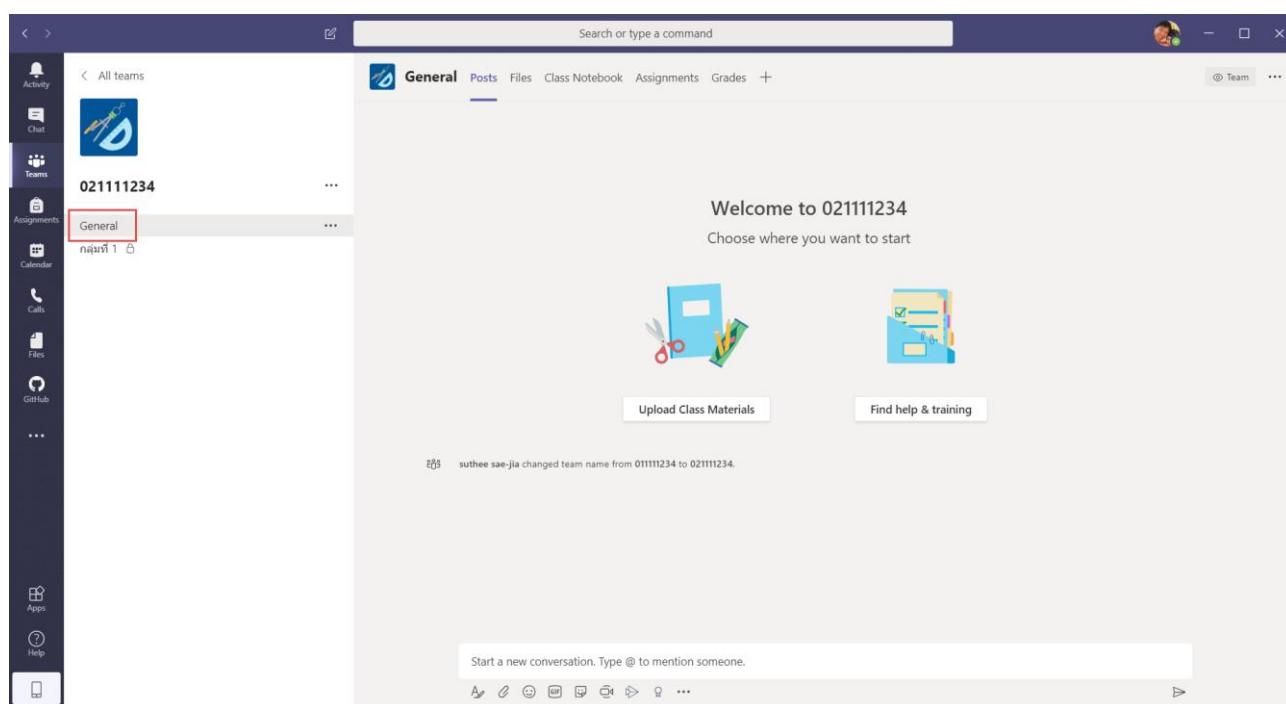
การสร้างข้อสอบ Online

3. การสร้างข้อสอบ Online

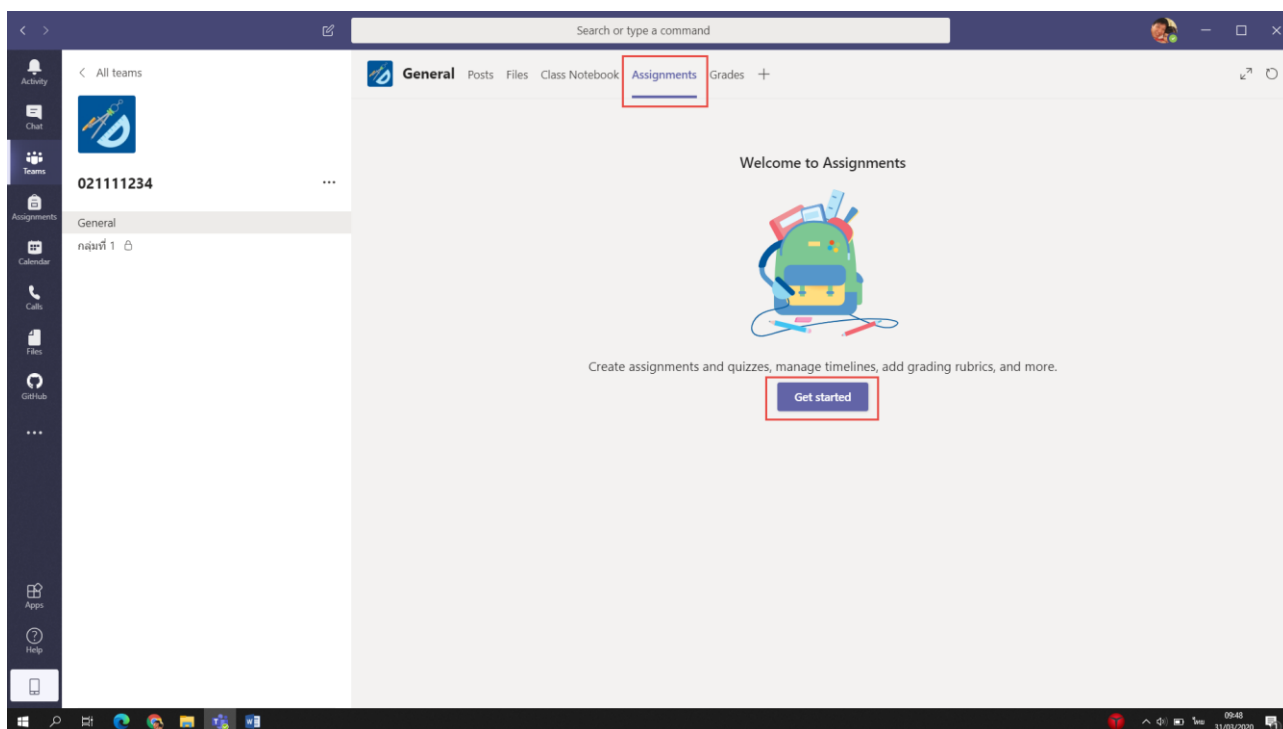
3.1. การสร้างข้อสอบแบบอัตนัย

การสร้างข้อสอบแบบอัตนัยในรายวิชาบน Microsoft Teams มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

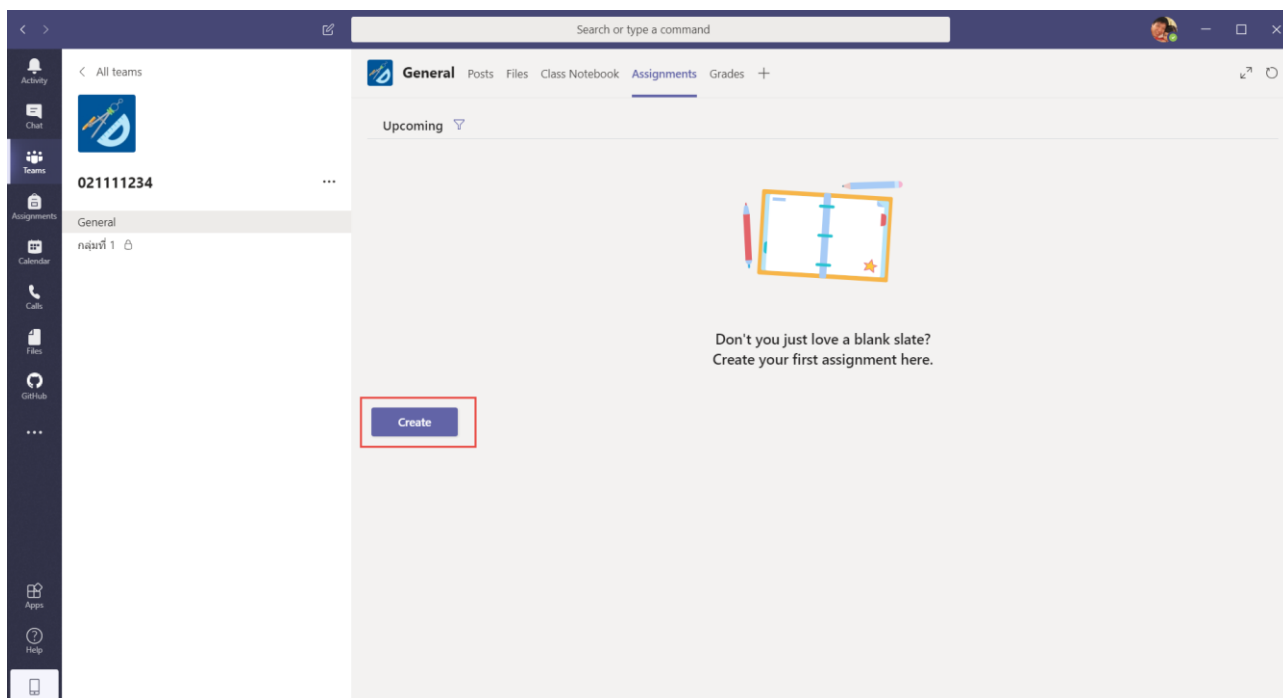
1. Click ที่ช่องทางการติดต่อที่ชื่อ General



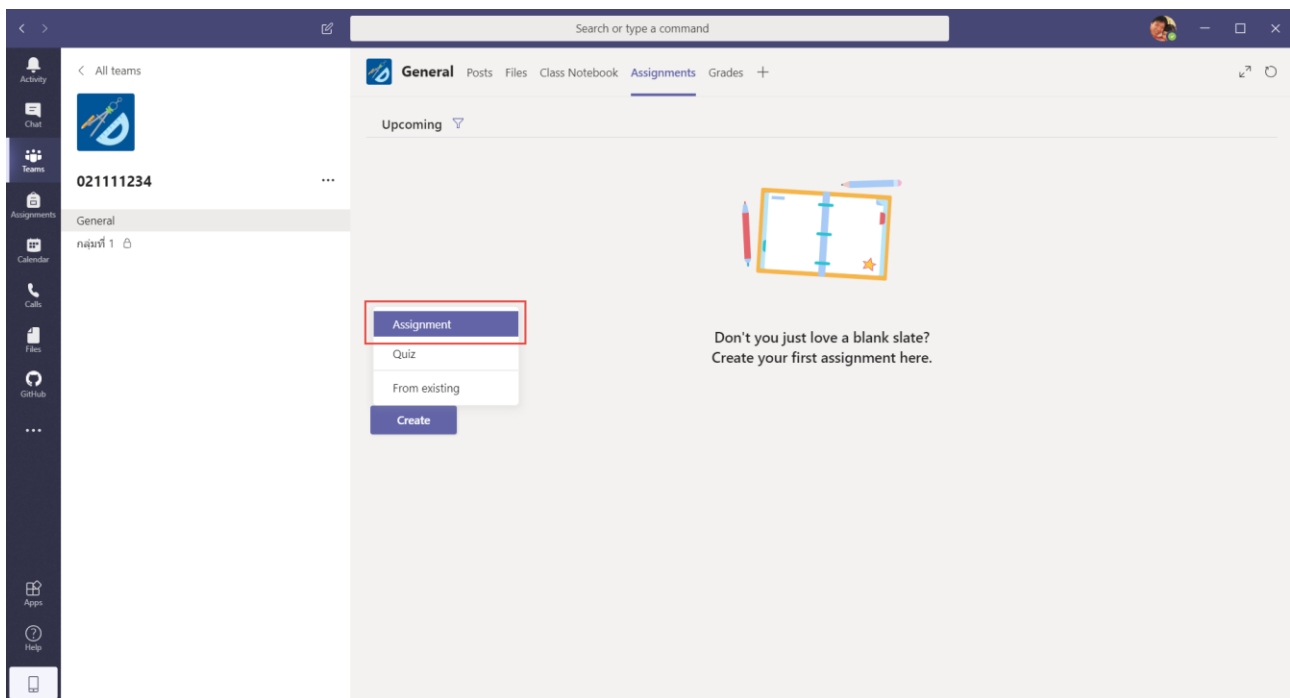
2. Click ที่แถบเมนู Assignments กดปุ่ม Get started เพื่อเริ่มต้นการทำงาน (หากเข้ามาใช้งานครั้งแรก)



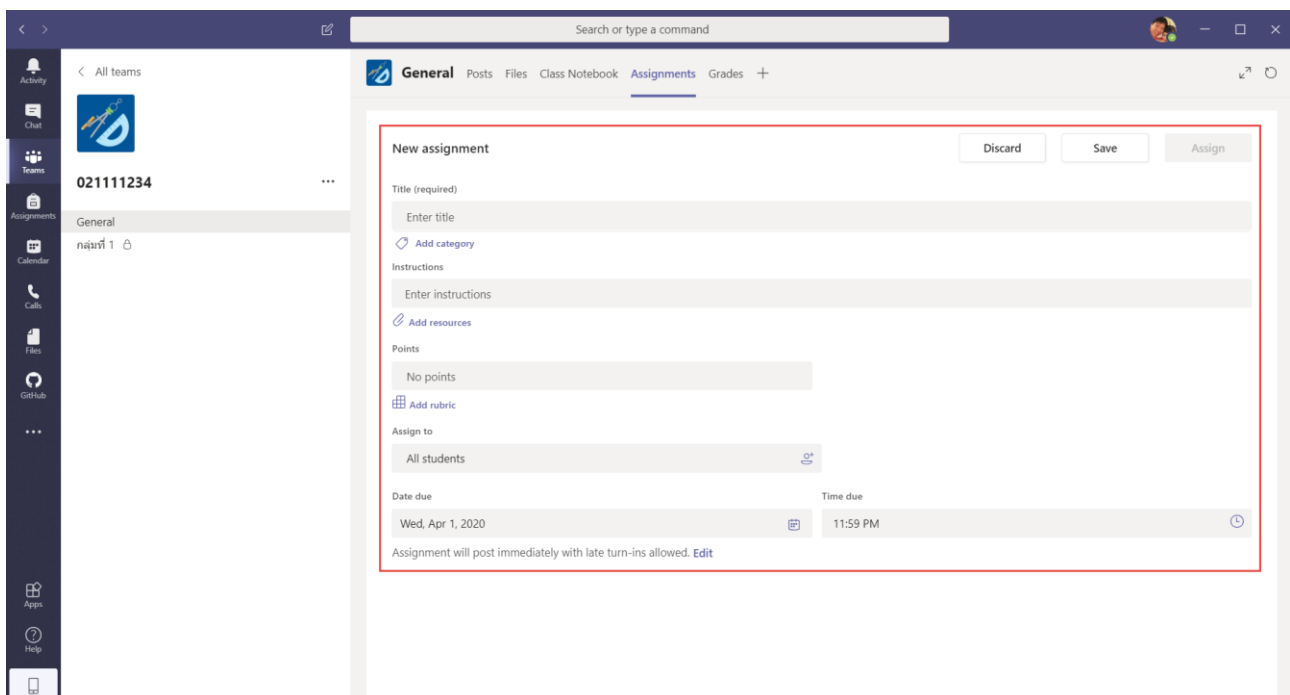
3. กดปุ่ม Create



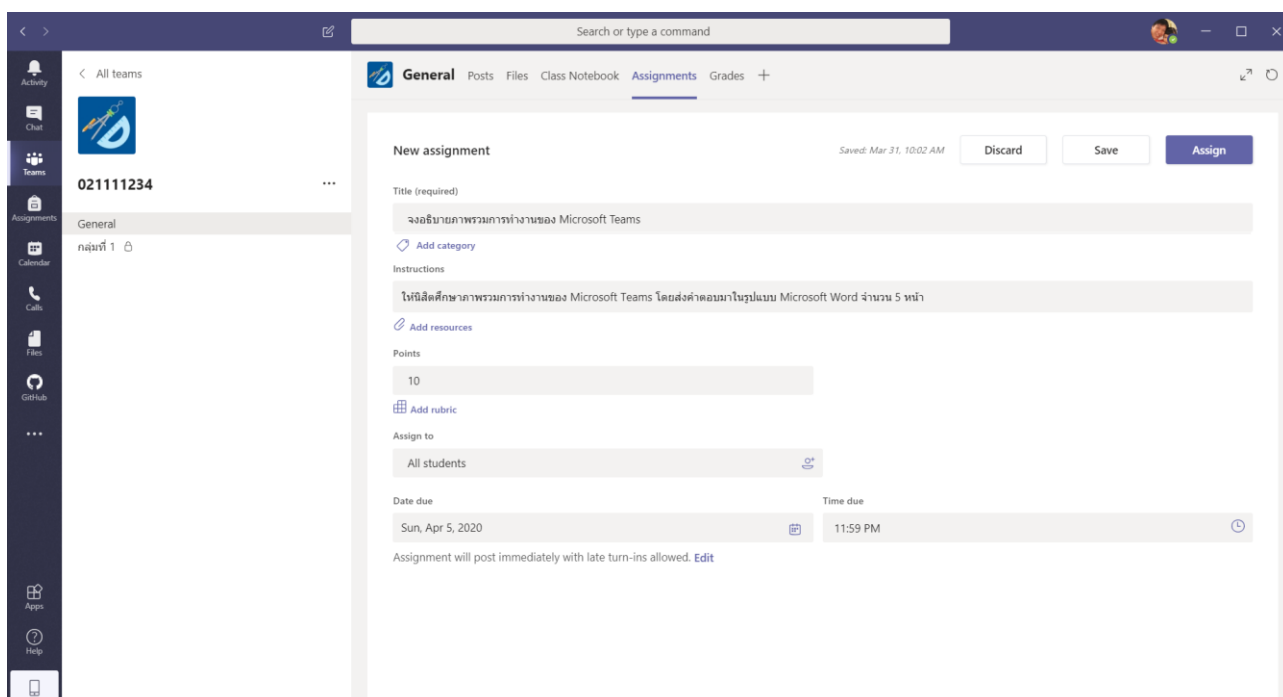
4. ระบบจะแสดงเมนู ให้เลือกที่จะสร้าง Assignment หรือ Quiz ให้ Click เลือกที่เมนู Assignment



5. หน้าจอ Assignment จะปรากฏ ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียด



- Title ระบุคำถามแบบอัตนัย
- Instructions ระบุคำสั่งในการทำข้อสอบ
- Points ระบุคะแนน
- Assign to ระบุชื่อนักเรียนที่เข้ามาทำข้อสอบ ค่าเริ่มต้นของระบบจะกำหนดเป็น All students
- Date due กำหนดวันที่สิ้นสุดการส่งคำตอบ
- Time due กำหนดเวลาที่สิ้นสุดการส่งคำตอบ



6. เมื่อระบุคำถามแบบอัตนัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้งานต้องการ

- เปิดใช้งานทันที กดปุ่ม Assign
- ยังไม่เปิดให้ใช้งาน กดปุ่ม Save

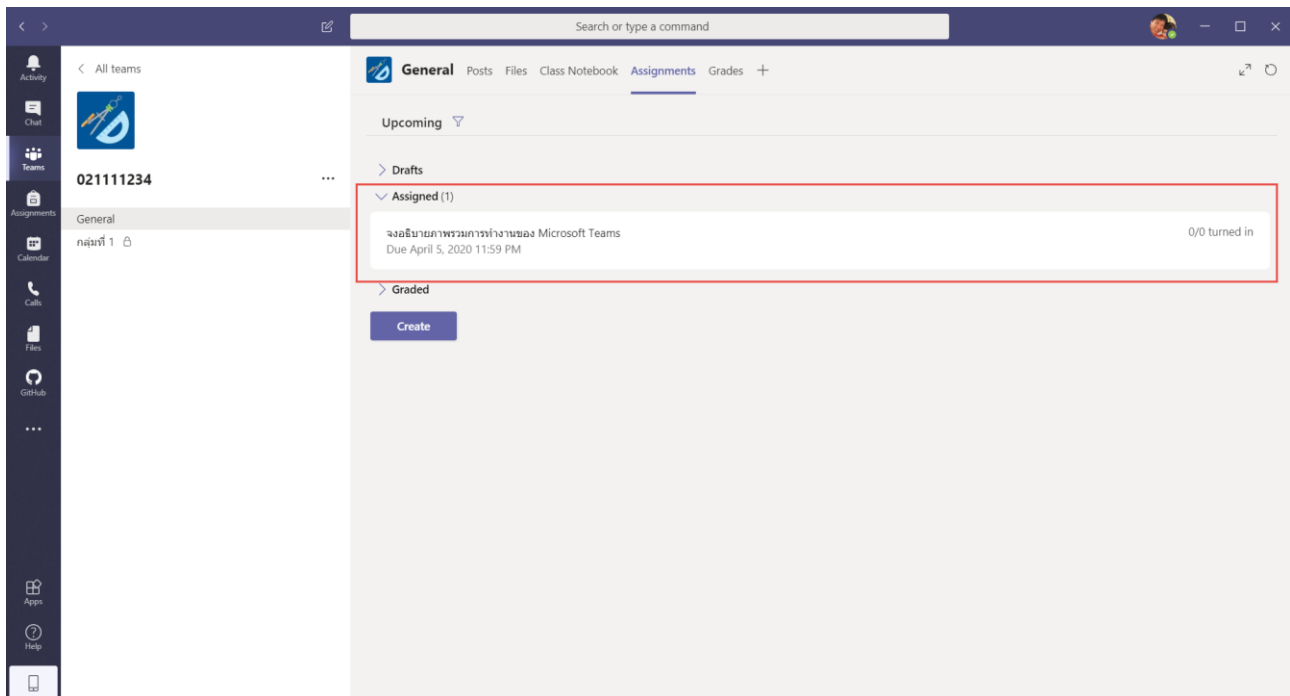
Saved: Mar 31, 10:02 AM

Discard

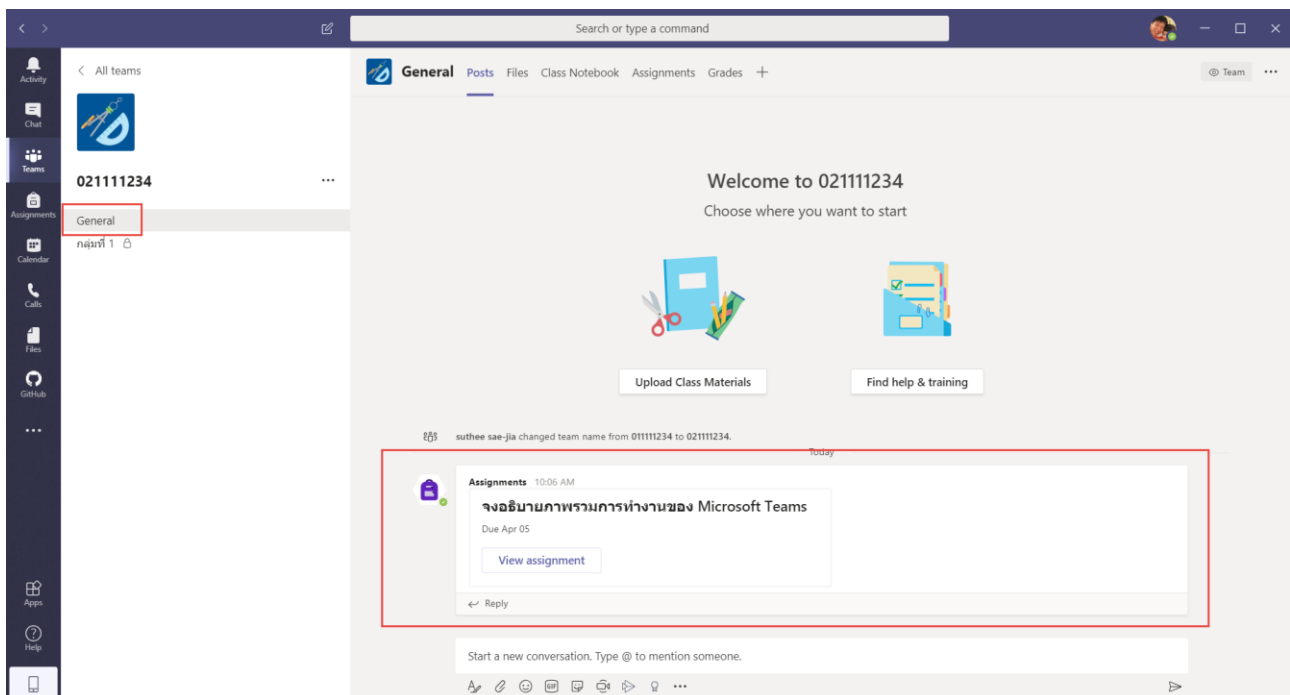
Save

Assign

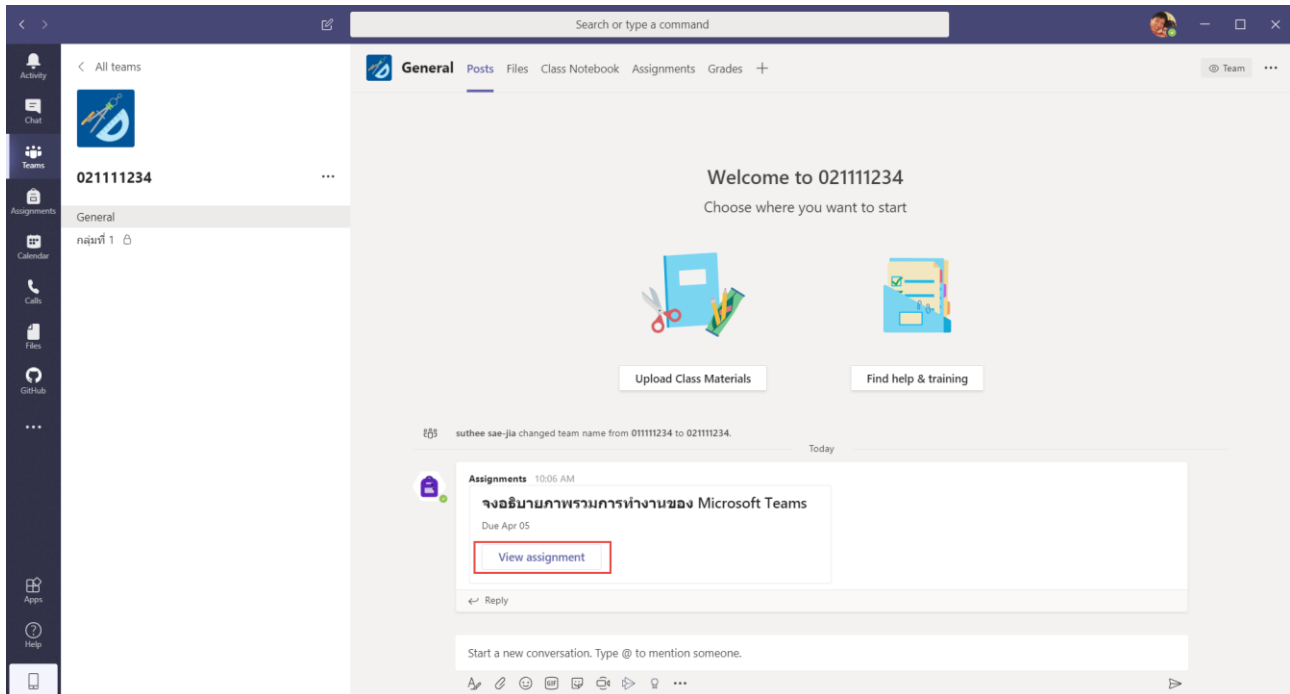
7. กรณีใช้งานทันที กดปุ่ม Assign ระบบจะแสดงรายการข้อสอบบนหน้า Assignment



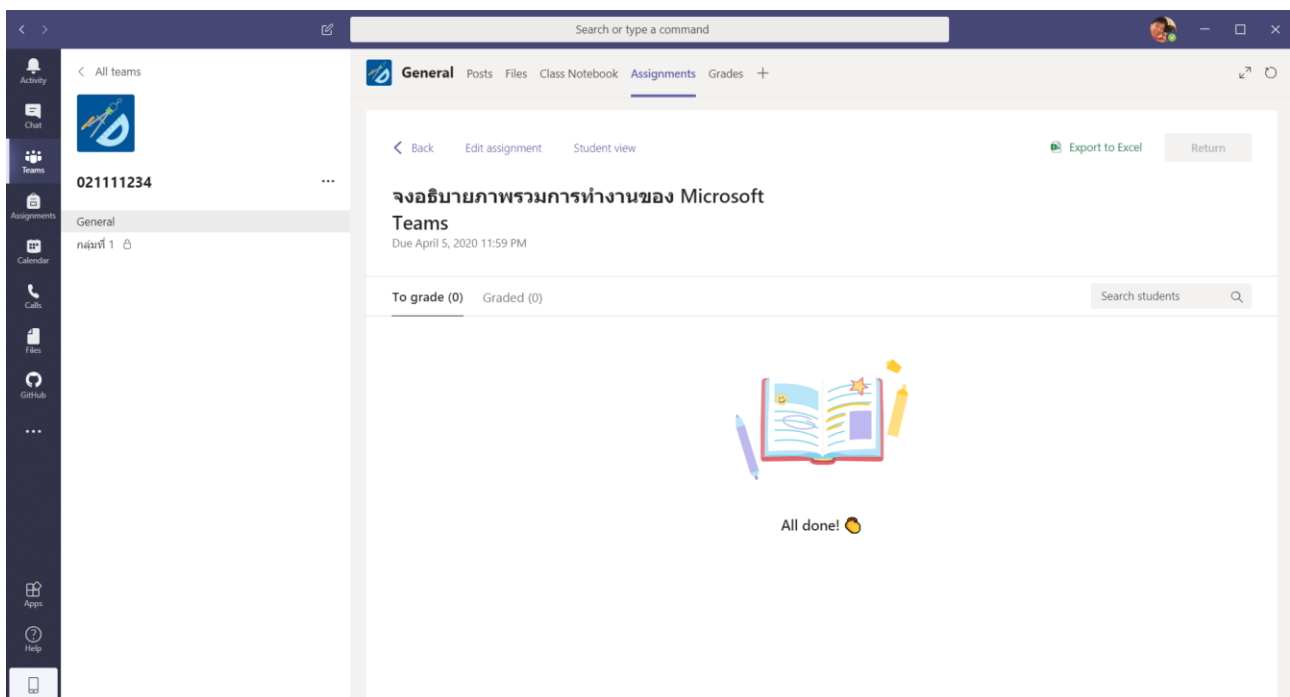
8. จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนข้อสอบชุดนี้ บนหน้าช่องทางการติดต่อ General



9. ผู้ใช้งานกดปุ่ม View assignment เพื่อเข้ามาดูข้อมูลการทำงานของข้อสอบนี้



10. หน้าจอแสดงข้อมูลการทำงานของข้อสอบนี้จะปรากฏ





11. กรณีมีข้อมูลนักเรียนระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียน

☐	Name ▾	Status ▾	Feedback
☐	BUNDITVORACHAI, RONNAKIT	✓ Turned in	
☐	FAONONGDOO, JAKKAWAN	✓ Turned in	
☐	HONGKITTIKUL, SATTHAPHONG	⊘ Not turned in	
☐	JANTILAR, NITIKORN	✓ Turned in	
☐	KHAMBAL, RATCHATA	👁 Viewed	
☐	NIL-ON, NAWARAT	✓ Turned in	
☐	NONSEERAT, NIMIT	👁 Viewed	
☐	NOOTHONG, SONGPORN	👁 Viewed	
☐	PACHANA, PRAKASIT	✓ Turned in	

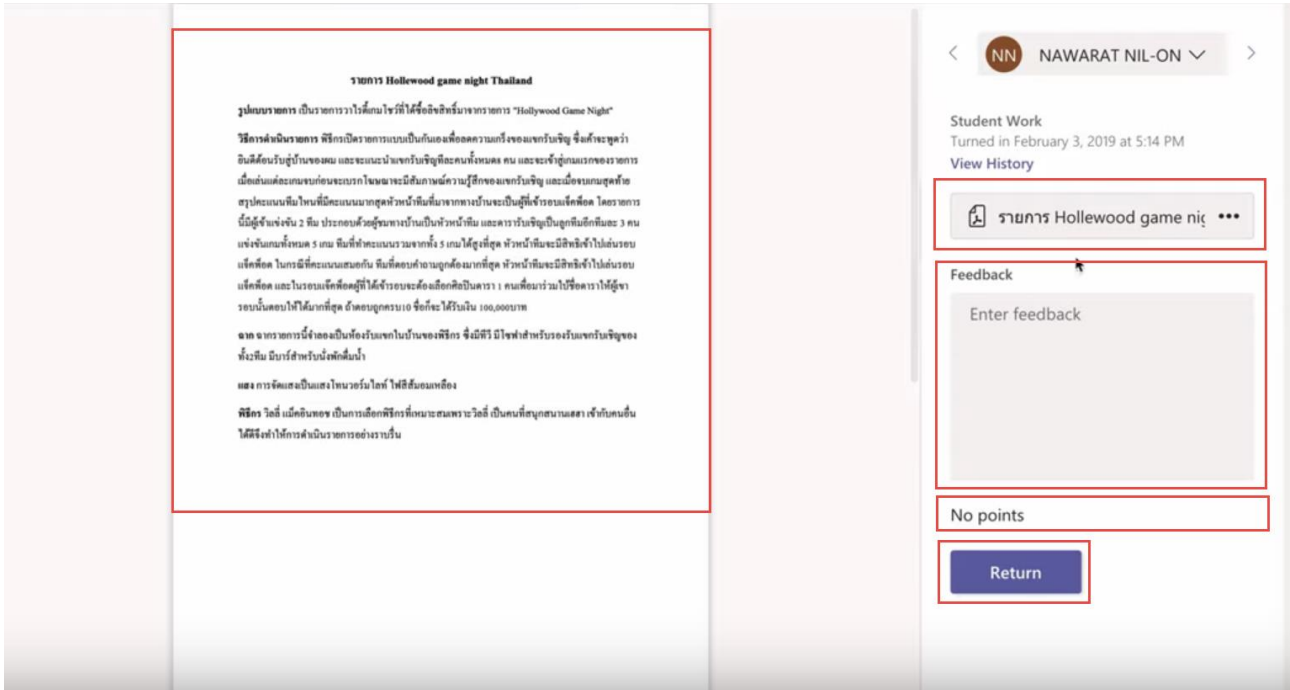
โดยระบบจะแสดงสถานการณ์ส่งคำตอบ ดังนี้

- Turned in ส่งคำตอบมาแล้ว
- Not turned in ยังไม่ส่งคำตอบ
- Viewed ผู้สอนเคยเปิดดูคำตอบแล้ว

12. ผู้ใช้งานสามารถ Click เลือกเข้าไปตรวจคำตอบ โดย Click ไปที่ สถานะ ของนักเรียนที่ต้องการ

☐	Name ▾	Status ▾	Feedback
☐	BUNDITVORACHAI, RONNAKIT	✓ Turned in	
☐	FAONONGDOO, JAKKAWAN	✓ Turned in	
☐	HONGKITTIKUL, SATTHAPHONG	⊘ Not turned in	
☐	JANTILAR, NITIKORN	✓ Turned in	
☐	KHAMBAL, RATCHATA	👁 Viewed	
☐	NIL-ON, NAWARAT	✓ Turned in	
☐	NONSEERAT, NIMIT	👁 Viewed	
☐	NOOTHONG, SONGPORN	👁 Viewed	
☐	PACHANA, PRAKASIT	✓ Turned in	

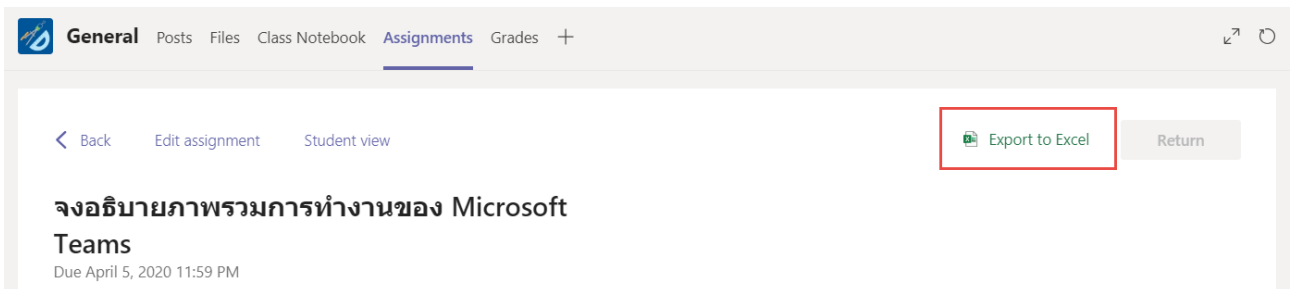
13. ระบบจะแสดงหน้าจอบอกคำตอบที่นักเรียนส่งกลับมา



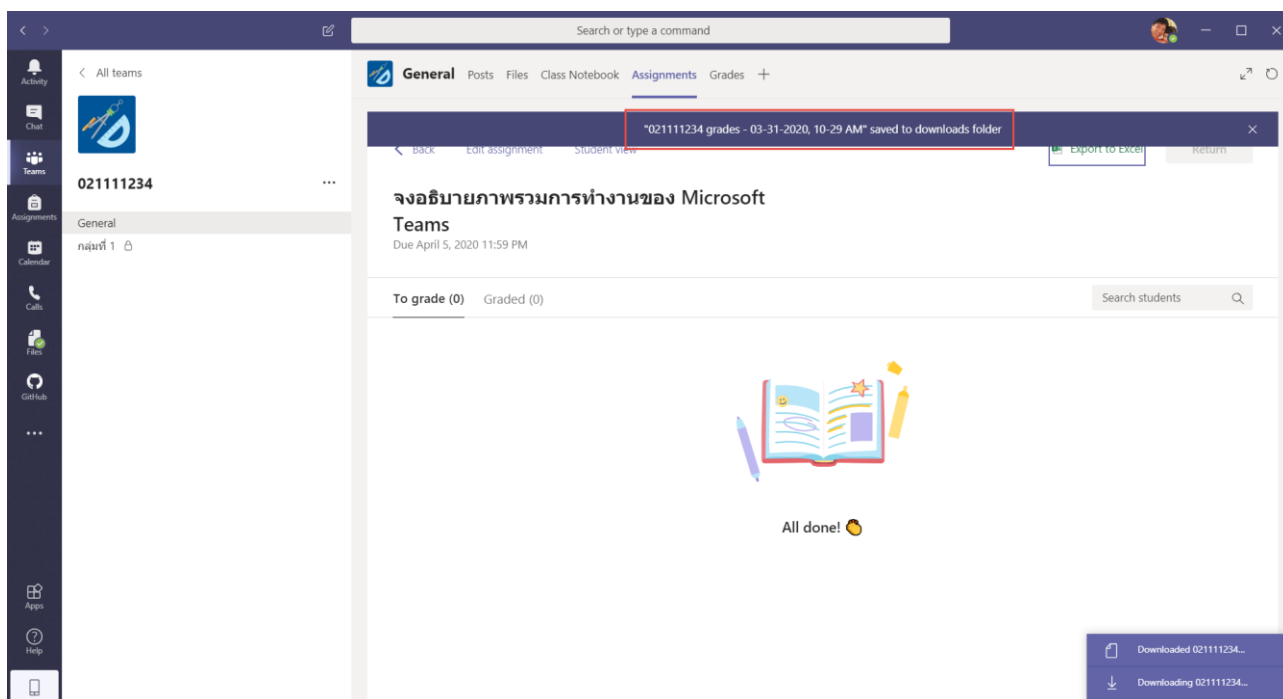
ระบบจะแสดงข้อมูล

- Preview เอกสารคำตอบ
- ชื่อเอกสารที่นักเรียนส่งกลับมา
- Feedback ผู้สอนสามารถส่งข้อมูล Feedback กลับไปยังนักเรียน
- No points หากต้องการระบุคะแนน ให้ Click แล้วกรอกคะแนน จากนั้นกดปุ่ม Return เพื่อกลับไปหน้าแสดงรายชื่อนักเรียน

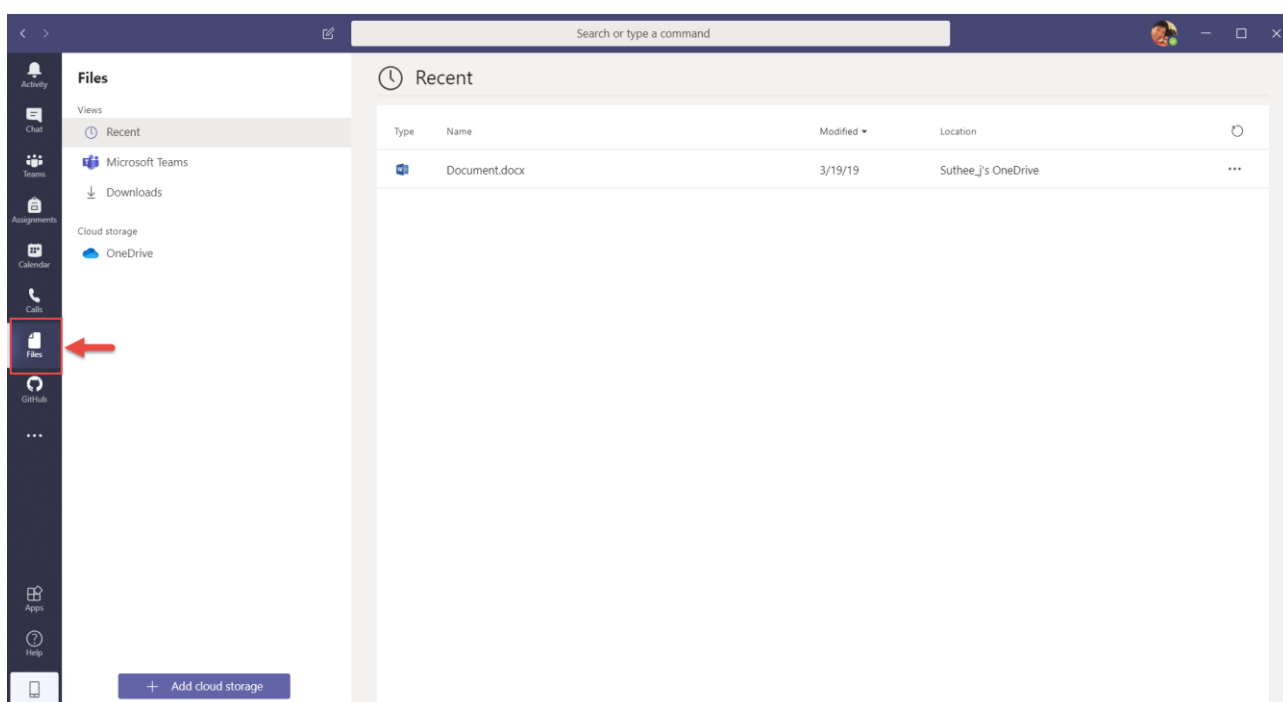
14. ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลคะแนนการสอบได้โดยกดปุ่ม Export to Excel ที่หน้าข้อสอบ



15. ระบบจะแสดงหน้าจอการ Download ข้อมูลคำตอบ โดยระบบจะ Download ไปเก็บไว้ที่ Folder downloads ซึ่งจะเป็น Folder ส่วนตัวของผู้ใช้งาน จะไม่แสดงอยู่ในรายวิชา

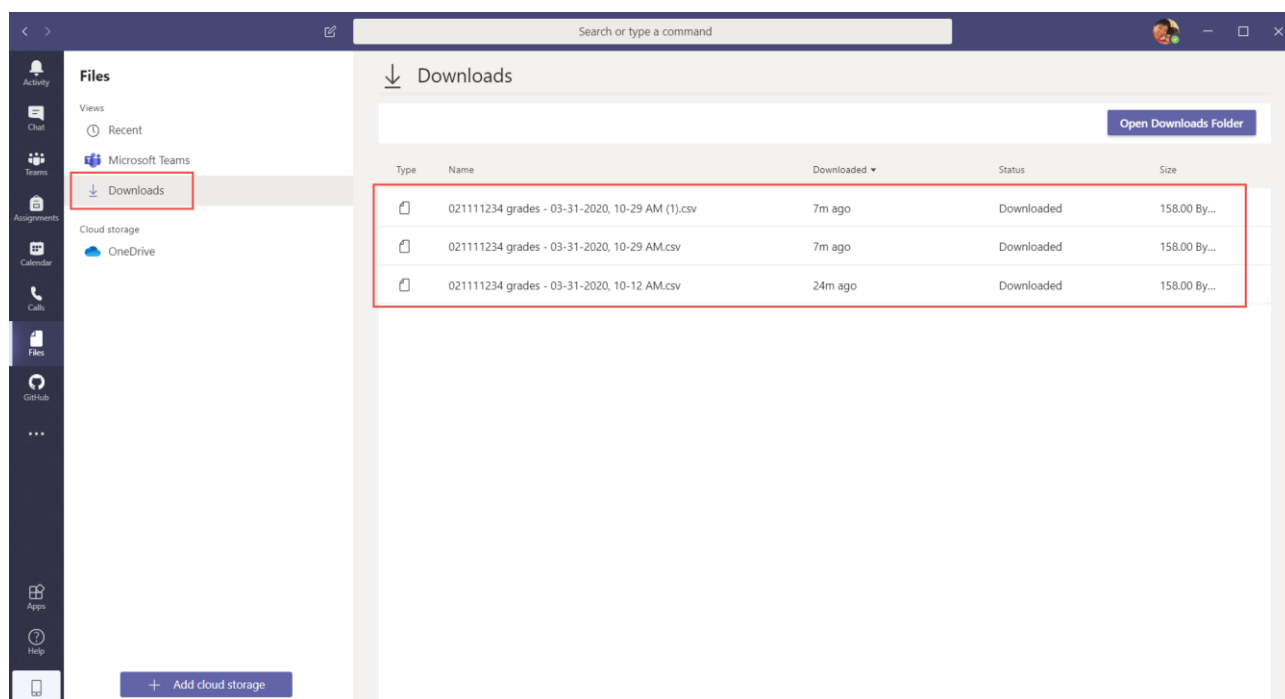


16. ผู้ใช้งาน Click ที่เมนู Files ที่อยู่ทางด้านซ้ายมือ





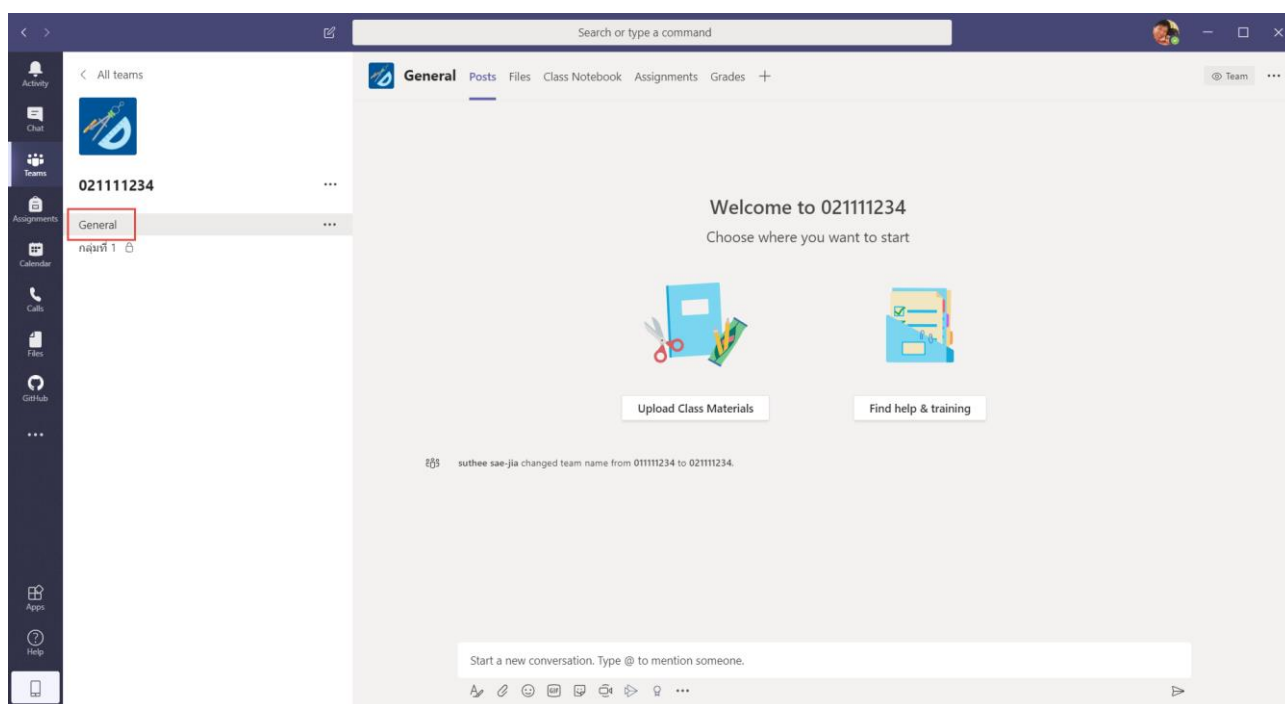
17. Click ที่ Folder Downloads ระบบจะแสดงรายการ Files ค่ะแนบที่ส่งออก ผู้ใช้งานสามารถ Download ค่ะแนบตามรายการที่ต้องการ



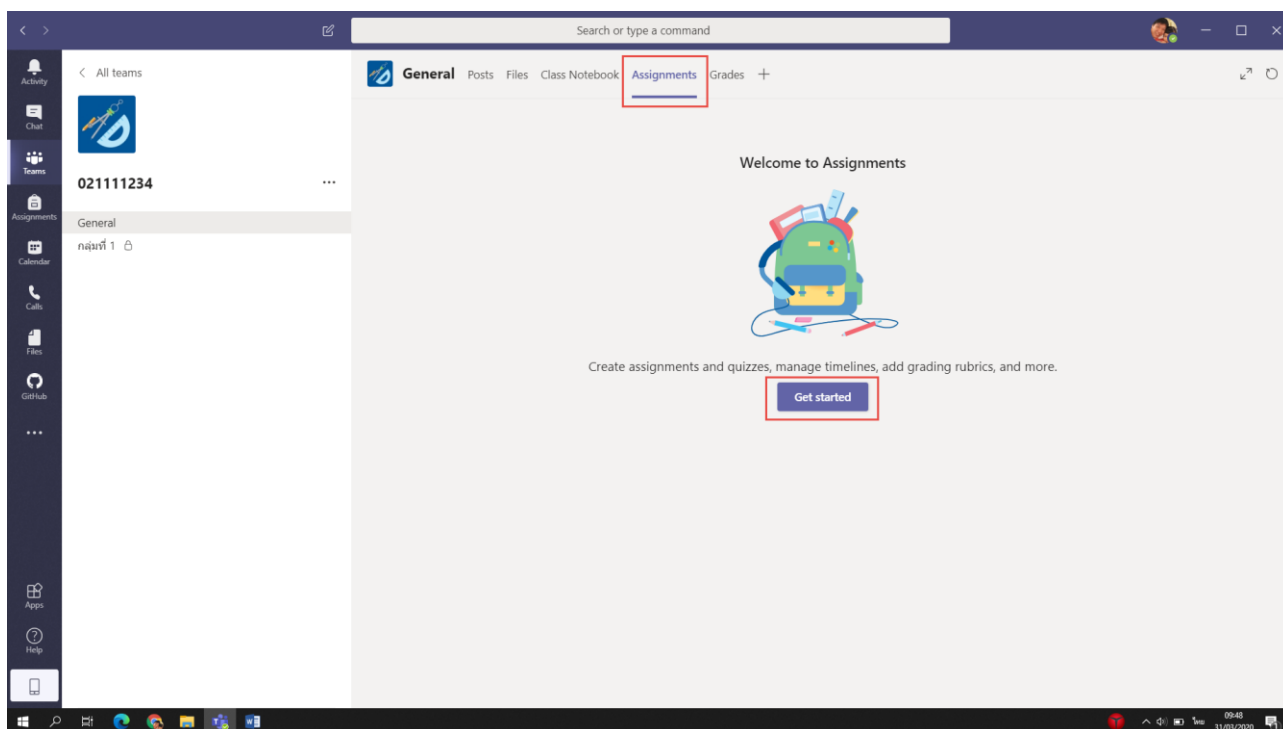
3.2. การสร้างข้อสอบแบบปรนัย

การสร้างข้อสอบแบบปรนัยในรายวิชาบน Microsoft Teams มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

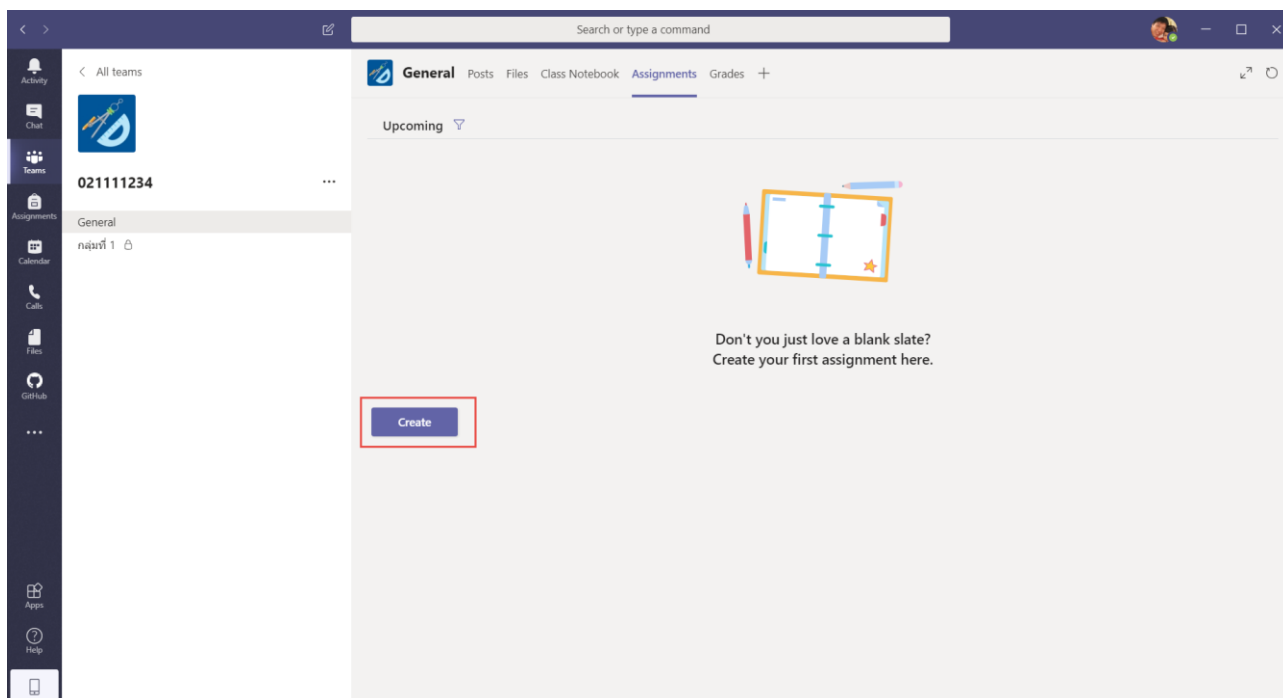
1. Click ที่ช่องทางการติดต่อที่ชื่อ General



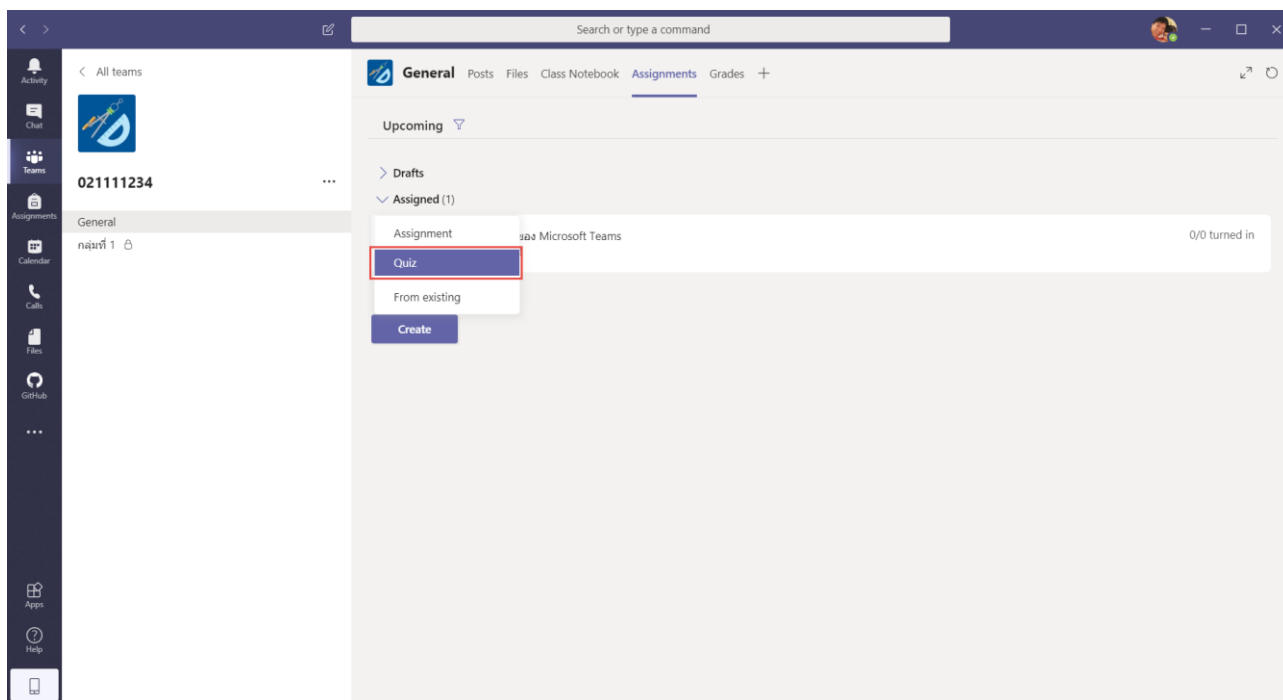
2. Click ที่แถบเมนู Assignments กดปุ่ม Get started เพื่อเริ่มต้นการทำงาน (หากเข้ามาใช้งานครั้งแรก)



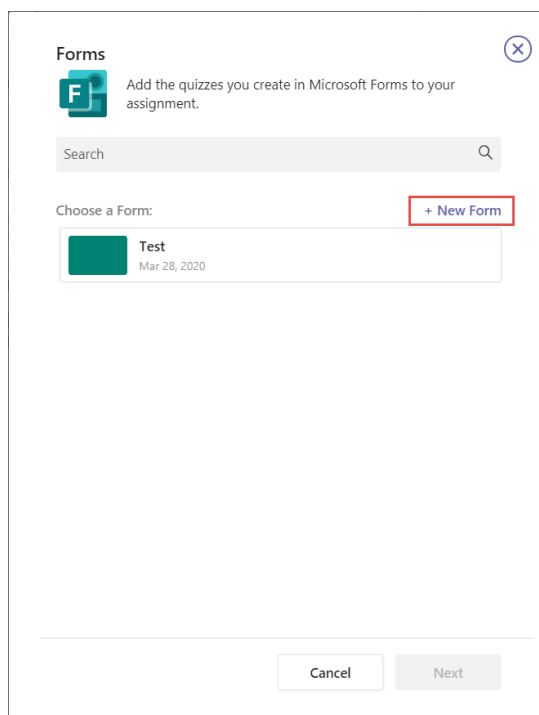
3. กดปุ่ม Create



4. ระบบจะแสดงเมนู ให้เลือกว่าจะสร้าง Assignment หรือ Quiz ให้ Click เลือกที่เมนู Quiz

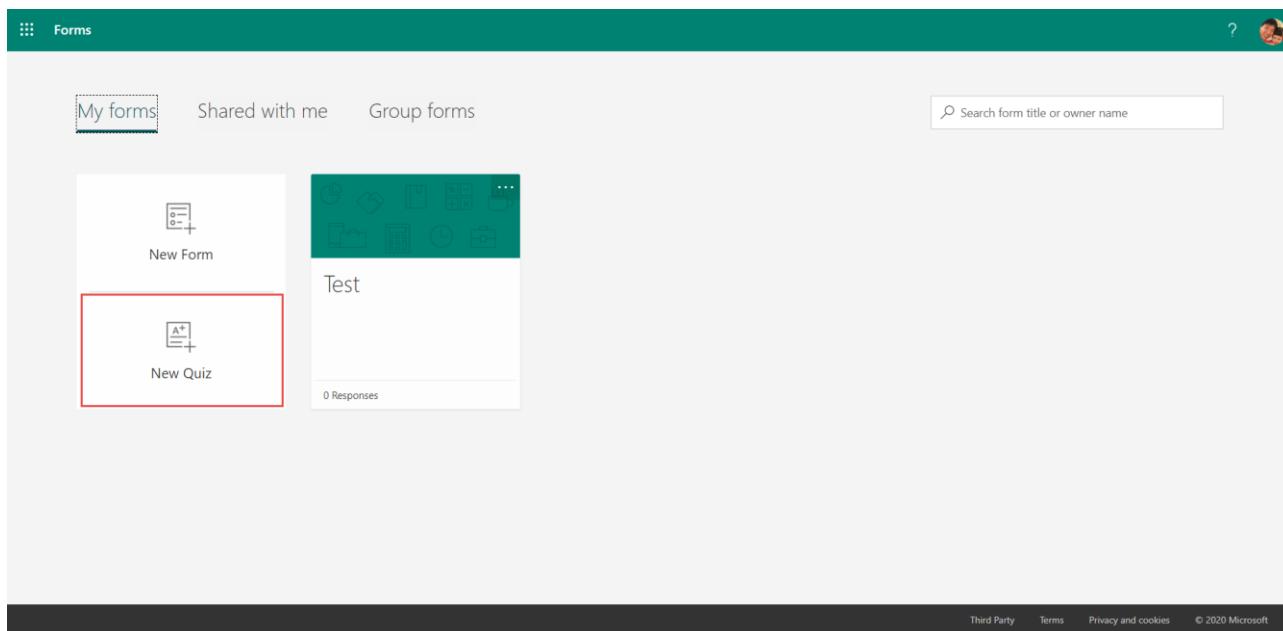


5. หน้าจอ Quiz จะปรากฏ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม New Form (ในการสร้าง Quiz จะใช้ App Microsoft Forms เข้ามาช่วยในการทำงาน)

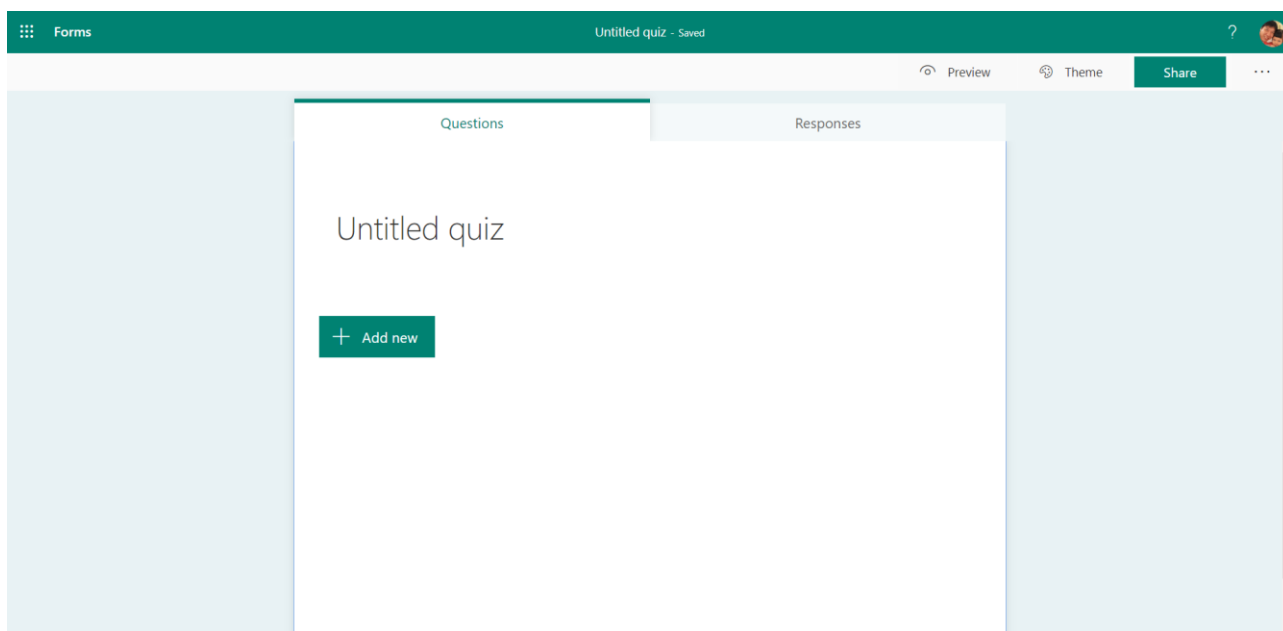




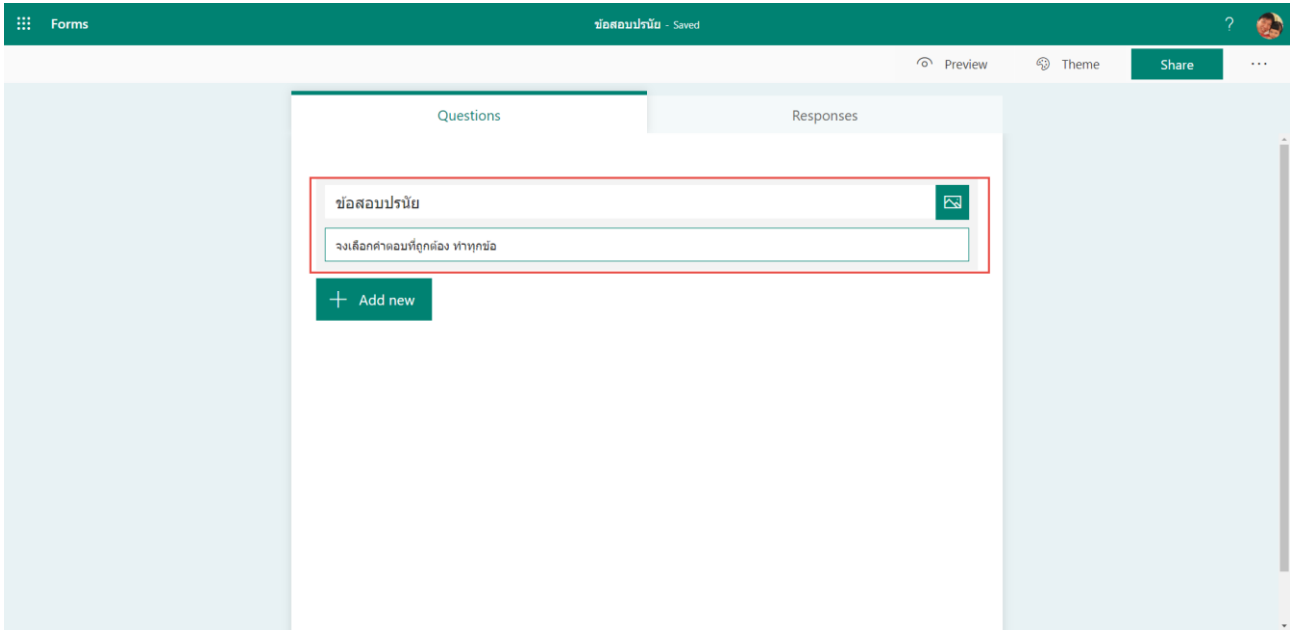
6. ระบบจะเปิด App Microsoft Forms บน Browser Click ไปที่ New Quiz



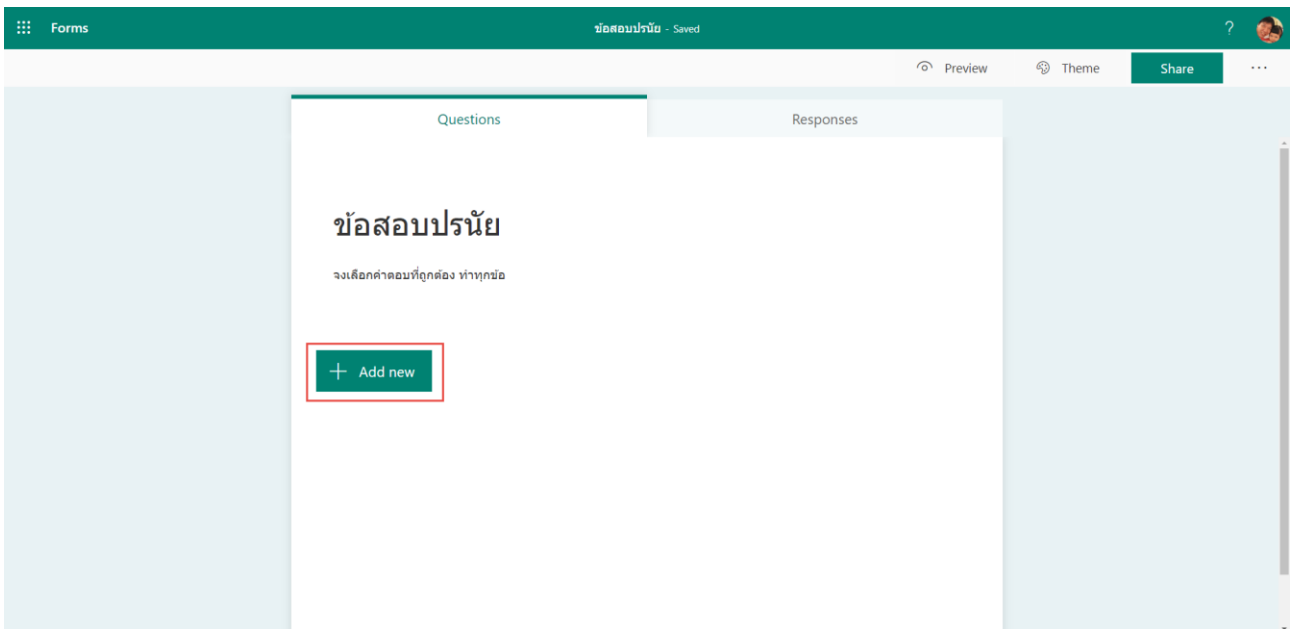
7. หน้าจอ Quiz จะปรากฏเพื่อให้ผู้สอนทำการบันทึกข้อสอบแบบปรนัยเข้าสู่ Forms



8. ผู้ใช้งานทำการระบุชื่อข้อสอบและคำสั่งในการสอบ



9. Click ปุ่ม Add new เพื่อเพิ่มคำถาม





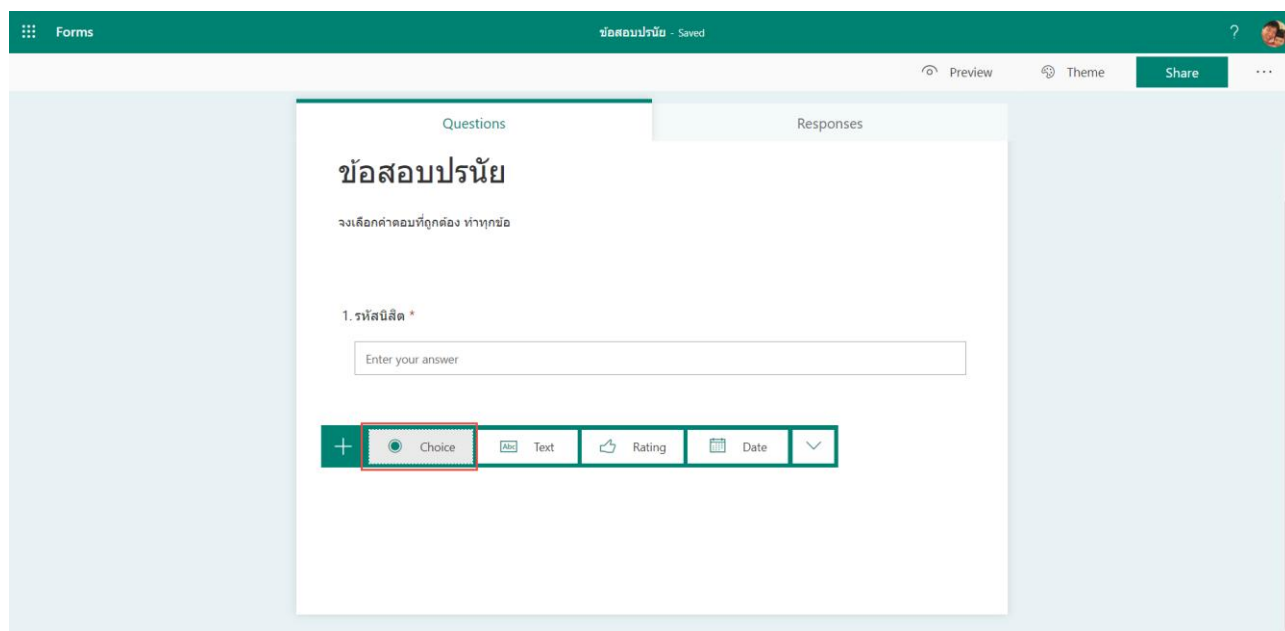
10. เพิ่มข้อสอบแบบ Text เพื่อใช้เก็บรหัสสถิติ

The screenshot shows the Microsoft Forms interface for creating a quiz. The 'Questions' tab is active, and the title is 'ข้อสอบปรนัย' (Multiple Choice Quiz). Below the title, it says 'จงเลือกคำตอบที่ถูกต้อง ทั่วทุกข้อ' (Select the correct answer for all questions). A horizontal menu of question types is displayed: Choice (selected), Text (highlighted with a red box), Rating, Date, and a dropdown arrow. The 'Text' option is the correct choice for adding a question type that can collect statistics.

11. ระบุคำถาม กรณีไม่เก็บคะแนนให้เว้นว่างช่อง Points จากนั้น Click Required ให้เปิดการทำงาน

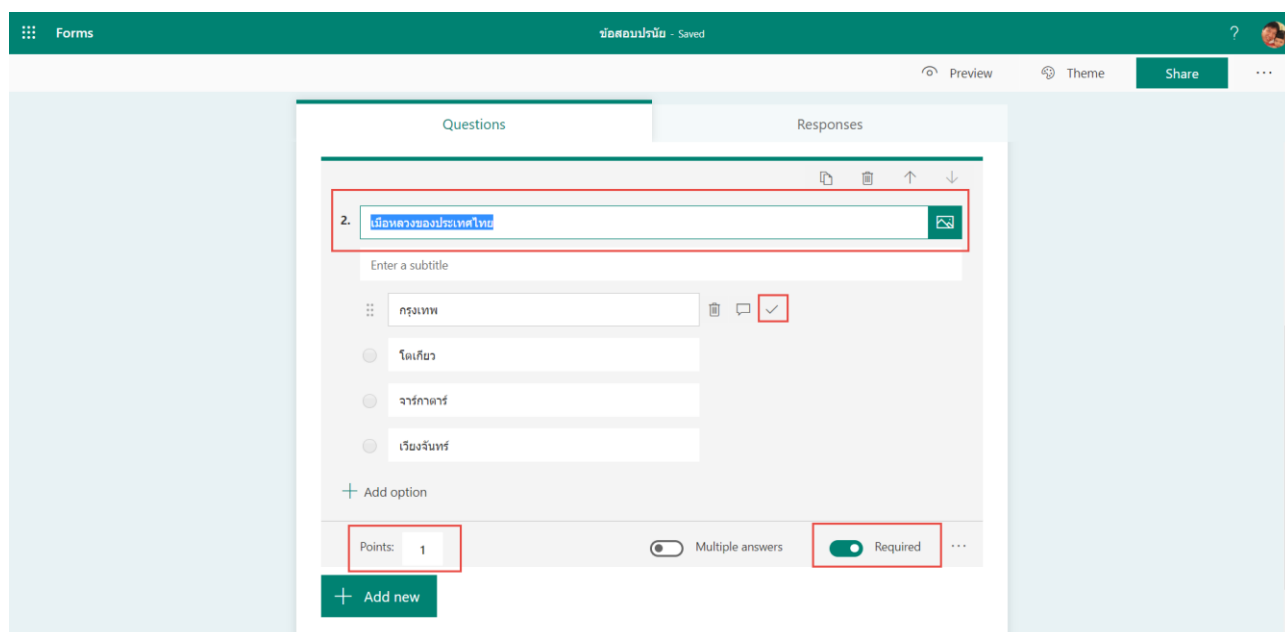
The screenshot shows the configuration for a 'Text' question in the Microsoft Forms interface. The question text is 'ข้อใดผิด' (Which one is wrong?). Below the question text, there is a text input field with the placeholder 'Enter your answer'. Underneath, there is a section for 'Correct answers' with a '+ Add answer' button. At the bottom, there are settings for the question: 'Points' (set to 1, highlighted with a red box), 'Long answer' (toggle off), and 'Required' (toggle on, highlighted with a red box). A '+ Add new' button is at the bottom left.

12. เพิ่มข้อสอบแบบ Choice เพื่อเพิ่มคำถามแบบปรนัย



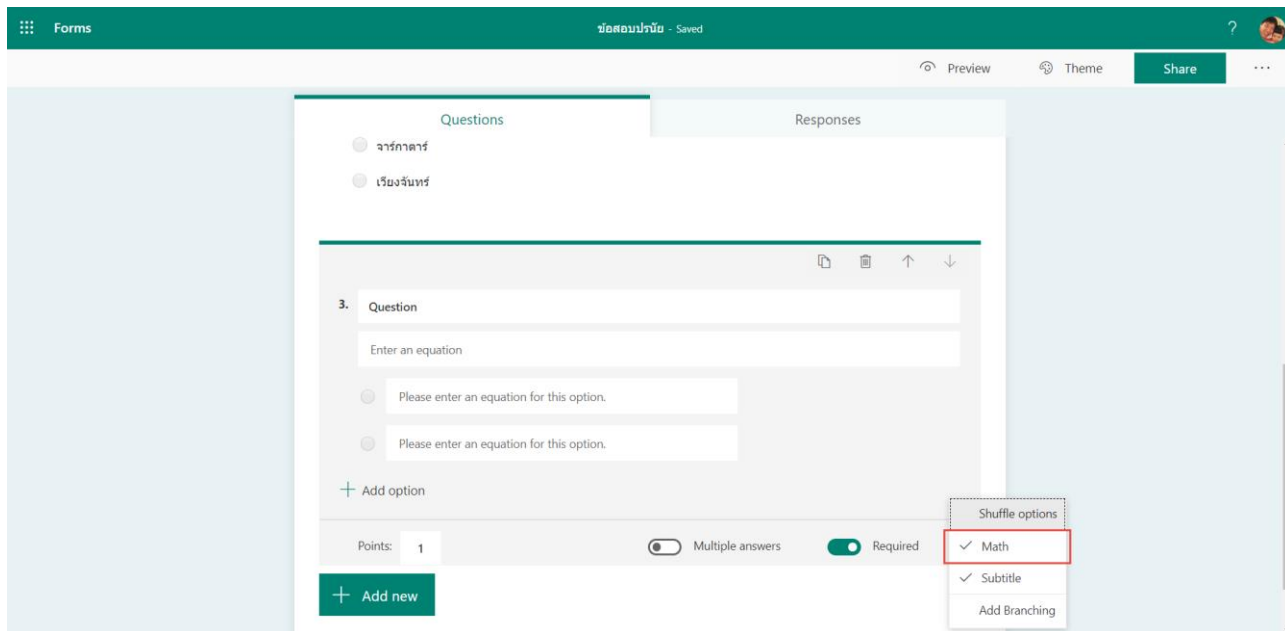
The screenshot shows the Microsoft Forms interface with the 'Questions' tab selected. The title of the form is 'ข้อสอบปรนัย' (Multiple Choice Test). Below the title, it says 'จงเลือกคำตอบที่ถูกต้อง ทำทุกข้อ' (Choose the correct answer, do all questions). The first question is '1. รหัสนิสิต *' (1. Student ID *). Below the question, there is a text input field with the placeholder 'Enter your answer'. At the bottom of the question editor, there is a row of question type buttons: '+', 'Choice' (selected and highlighted with a red box), 'Text', 'Rating', 'Date', and a dropdown arrow.

13. ระบุคำถาม Click เครื่องหมายถูก หลังตัวเลือกที่เป็นคำตอบที่ถูกต้อง กำหนดคะแนนที่ช่อง Points Click Required ให้เปิดการทำงาน

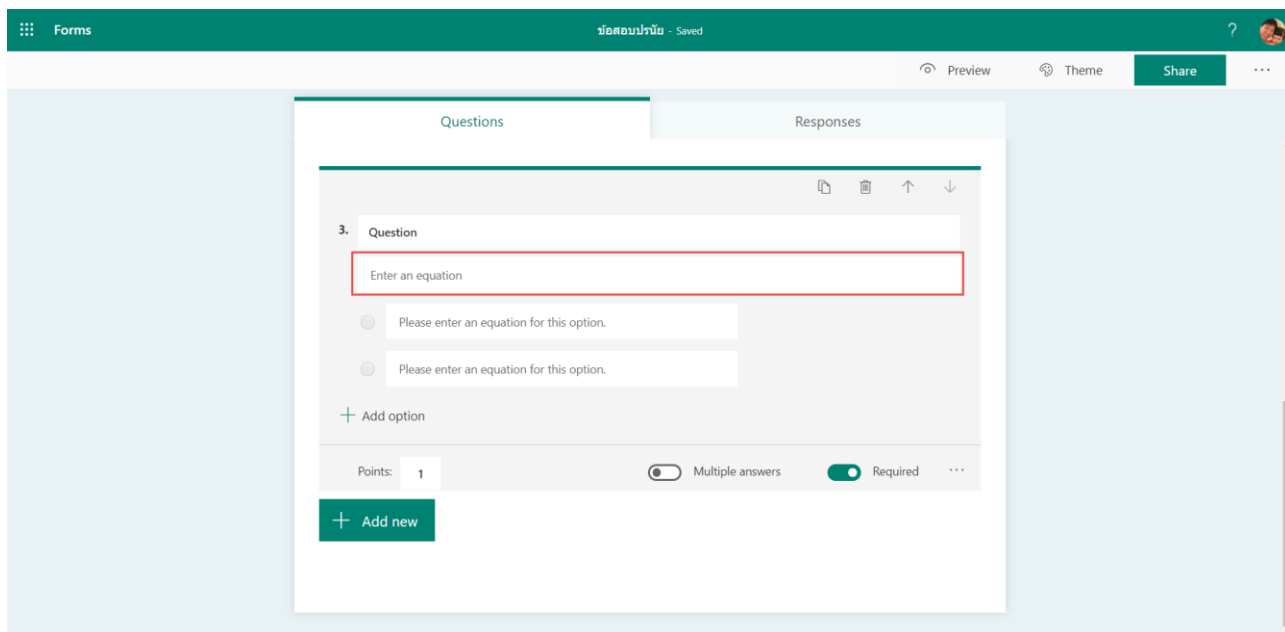


The screenshot shows the Microsoft Forms interface with the 'Questions' tab selected. The title of the form is 'ข้อสอบปรนัย - Saved'. Below the title, it says 'Preview Theme Share'. The question editor shows a question with the text '2. เมืองหลวงของประเทศไทย' (2. Capital of Thailand) in a text input field, which is highlighted with a red box. Below the question, there is a subtitle input field with the placeholder 'Enter a subtitle'. Below the subtitle, there is a list of options: 'กรุงเทพ' (Bangkok), 'โตเกียว' (Tokyo), 'จาร์กาตาร์' (Jakarta), and 'เวียงจันทน์' (Vientiane). The 'กรุงเทพ' option is selected, indicated by a red box around the checkmark icon. Below the options, there is a '+ Add option' button. At the bottom of the question editor, there is a 'Points' field with the value '1' highlighted by a red box, a 'Multiple answers' toggle switch, and a 'Required' toggle switch which is turned on and highlighted by a red box. There is also a '+ Add new' button at the bottom left.

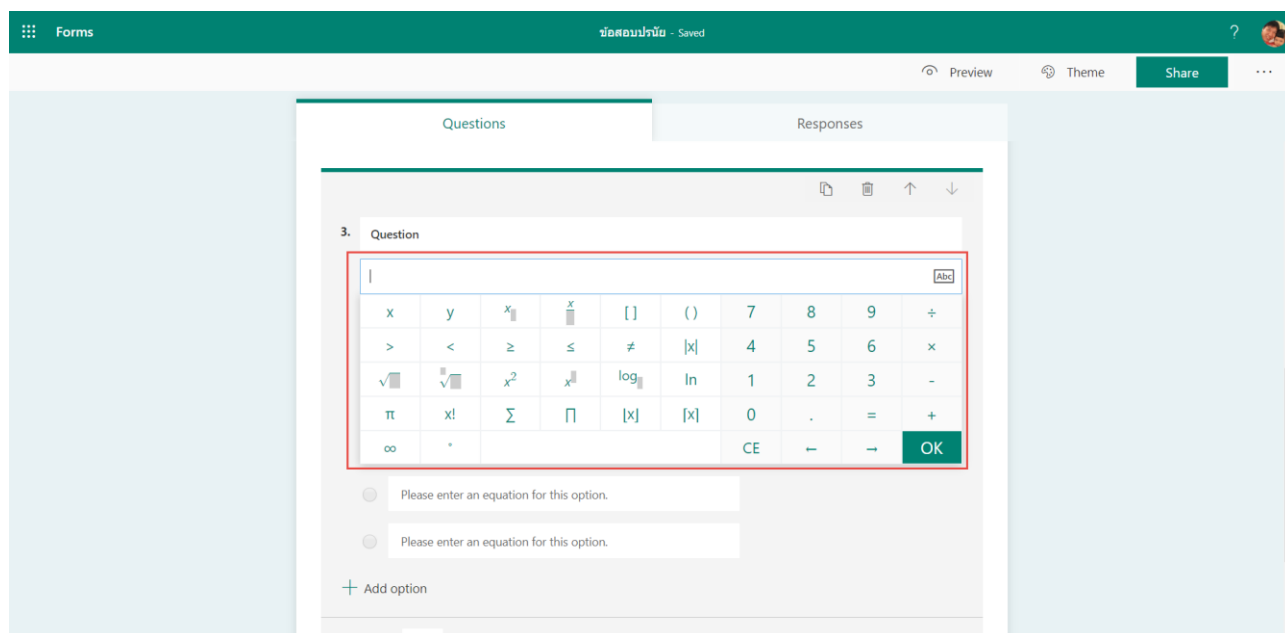
14. กรณีที่ คำถามเป็นโจทย์ทางคณิตศาสตร์ ให้ผู้สอน Click ที่ปุ่ม  เลือก Math ให้ทำงาน



15. ระบุข้อมูลสมการทางคณิตศาสตร์ ที่ช่อง Enter an equation



16. ระบบจะแสดงปุ่มเพื่อให้การออกแบบทางคณิตศาสตร์

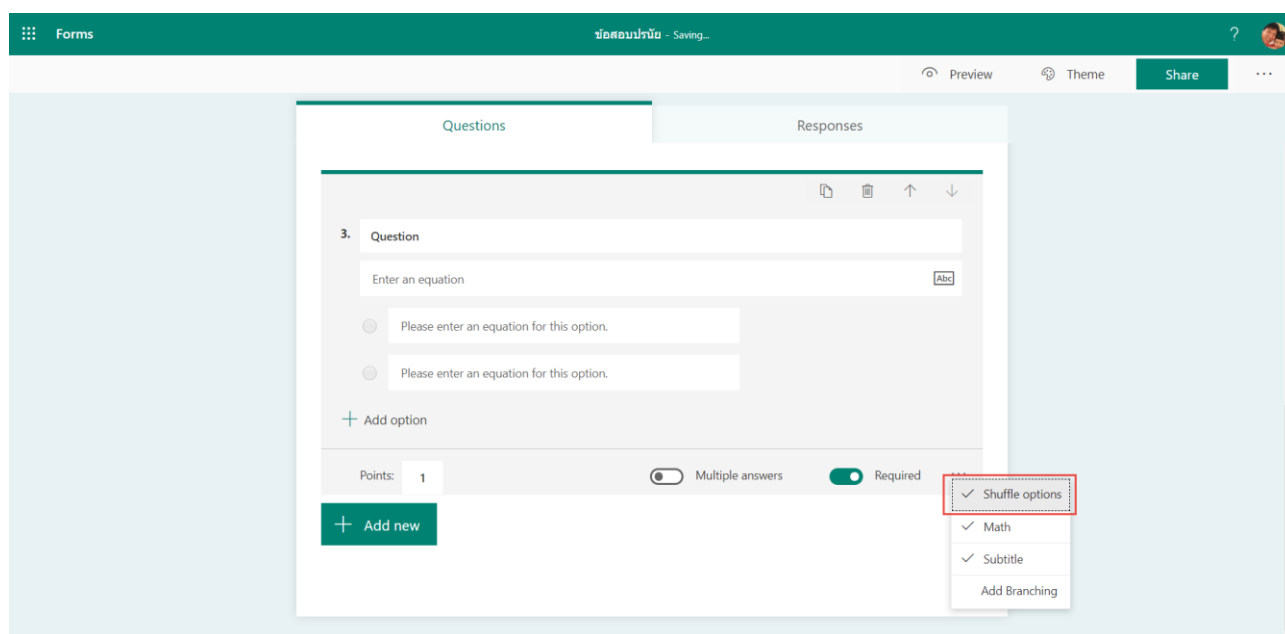


The screenshot shows the Microsoft Forms interface with the 'Questions' tab selected. A question is being edited, and a math equation editor is displayed. The editor includes a grid of mathematical symbols and functions. The grid contains the following symbols and functions:

x	y	x_1	x_2	[]	()	7	8	9	$\div$
>	<	$\geq$	$\leq$	$\neq$	x	4	5	6	$\times$
$\sqrt{\quad}$	$\sqrt[n]{\quad}$	x^2	x^3	log	ln	1	2	3	-
π	x!	Σ	$\prod$	x	x	0	.	=	+
∞	*					CE	$\leftarrow$	$\rightarrow$	OK

Below the grid, there are two radio button options for the question type, each with a text input field: 'Please enter an equation for this option.' and 'Please enter an equation for this option.' There is also an 'Add option' button.

17. กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการสลับข้อคำถามให้ผู้ใช้กดปุ่ม ... เลือก Shuffle options ให้ทำงาน

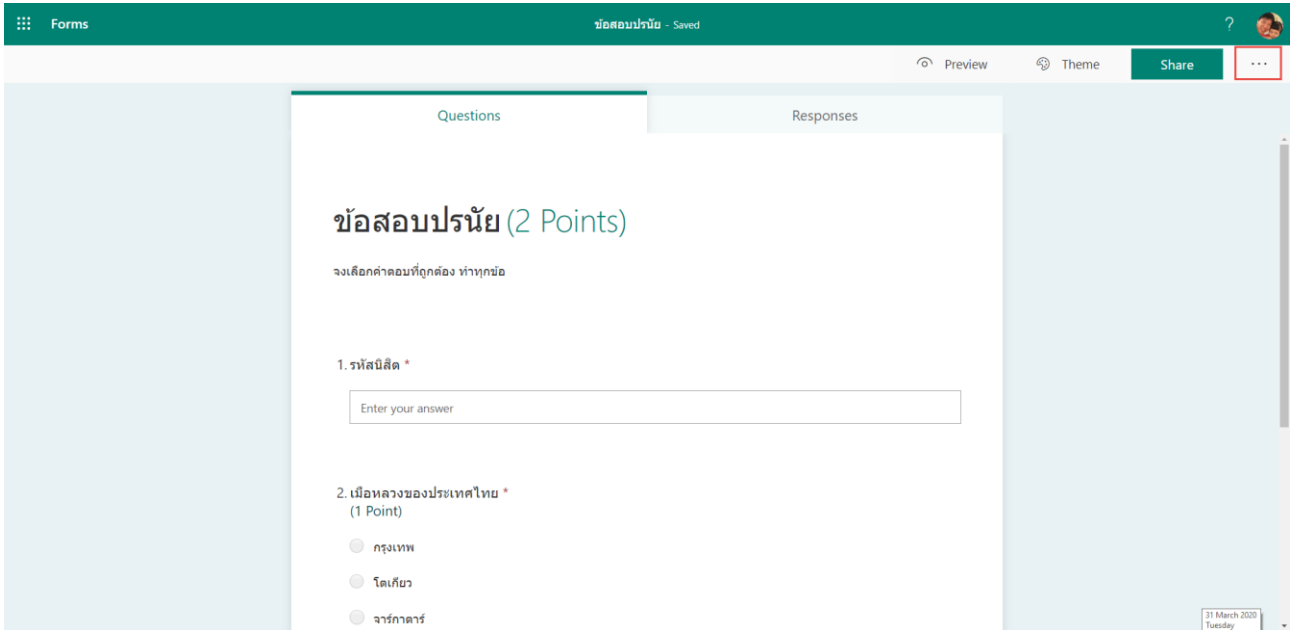


The screenshot shows the Microsoft Forms interface with the 'Questions' tab selected. A question is being edited, and a dropdown menu is open. The dropdown menu contains the following options:

- ✓ Shuffle options
- ✓ Math
- ✓ Subtitle
- Add Branching

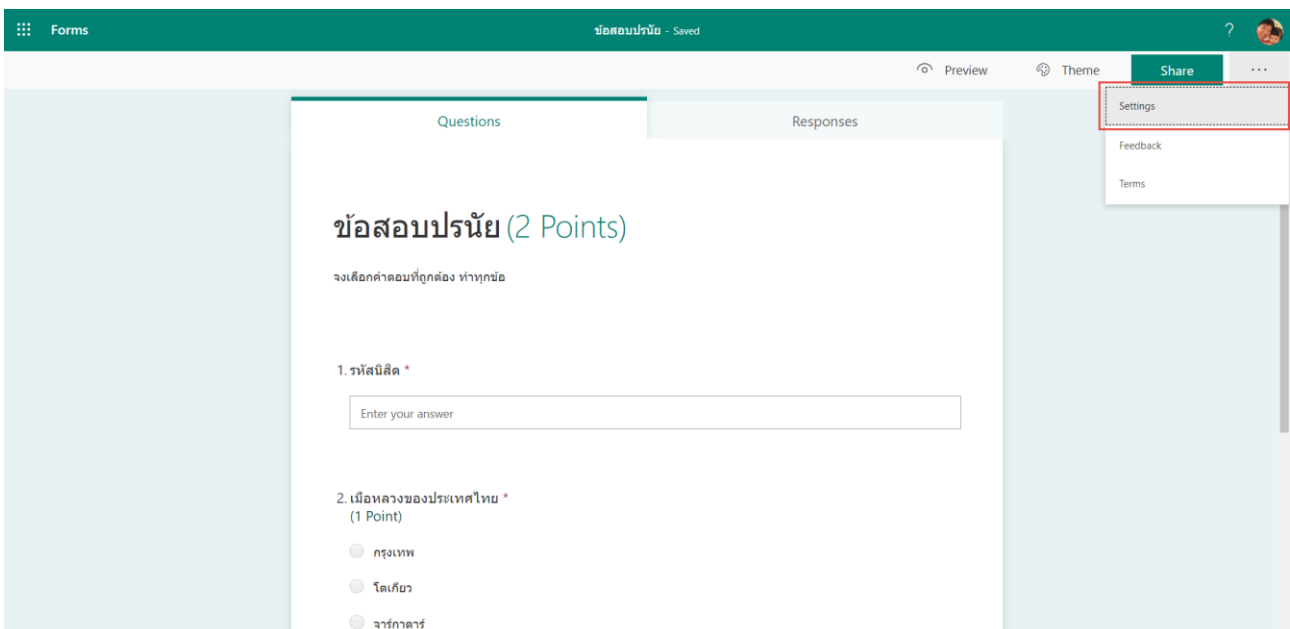
Below the question, there are settings for the question type, including 'Points: 1', 'Multiple answers' (toggle), and 'Required' (toggle). There is also an 'Add new' button.

18. เมื่อทำการระบุข้อสอบเสร็จ ทำการตั้งค่าข้อสอบ โดยกดที่ปุ่ม ...



The screenshot shows the Microsoft Forms interface in the 'Questions' tab. The form is titled 'ข้อสอบปรนัย (2 Points)' and includes a sub-header 'จงเลือกคำตอบที่ถูกต้อง ทำทุกข้อ'. It contains two questions: 1. 'รหัสสินค้า *' with a text input field labeled 'Enter your answer', and 2. 'เมืองหลวงของประเทศไทย * (1 Point)' with three radio button options: 'กรุงเทพ', 'โตเกียว', and 'จาร์กาตาร์'. The top navigation bar includes 'Forms', 'ข้อสอบปรนัย - Saved', and buttons for 'Preview', 'Theme', 'Share', and a menu icon (three dots). A date stamp '21 March 2020 Tuesday' is visible in the bottom right corner.

19. ระบบจะแสดงเมนูการตั้งค่าข้อสอบ Click เมนู Settings



This screenshot is identical to the previous one, but with the 'Settings' menu open. The menu is located in the top right corner, below the 'Share' button, and contains three options: 'Settings', 'Feedback', and 'Terms'. The 'Settings' option is highlighted with a red dashed border.



20. ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าข้อสอบ

The screenshot shows the Microsoft Forms interface for creating a quiz. The main area displays the quiz questions, and the right sidebar shows the settings. The settings panel includes the following options:

- Option for quiz:** Show results automatically (checked).
- Who can fill out this form:** Only people in my organization can respond (selected). Record name (checked). One response per person (checked).
- Options for responses:** Accept responses (checked). Start date (unchecked). End date (unchecked). Shuffle questions (unchecked). Customize thank you message (unchecked).
- Notification:** Send email receipt to respondents (checked). Get email notification of each response (checked).

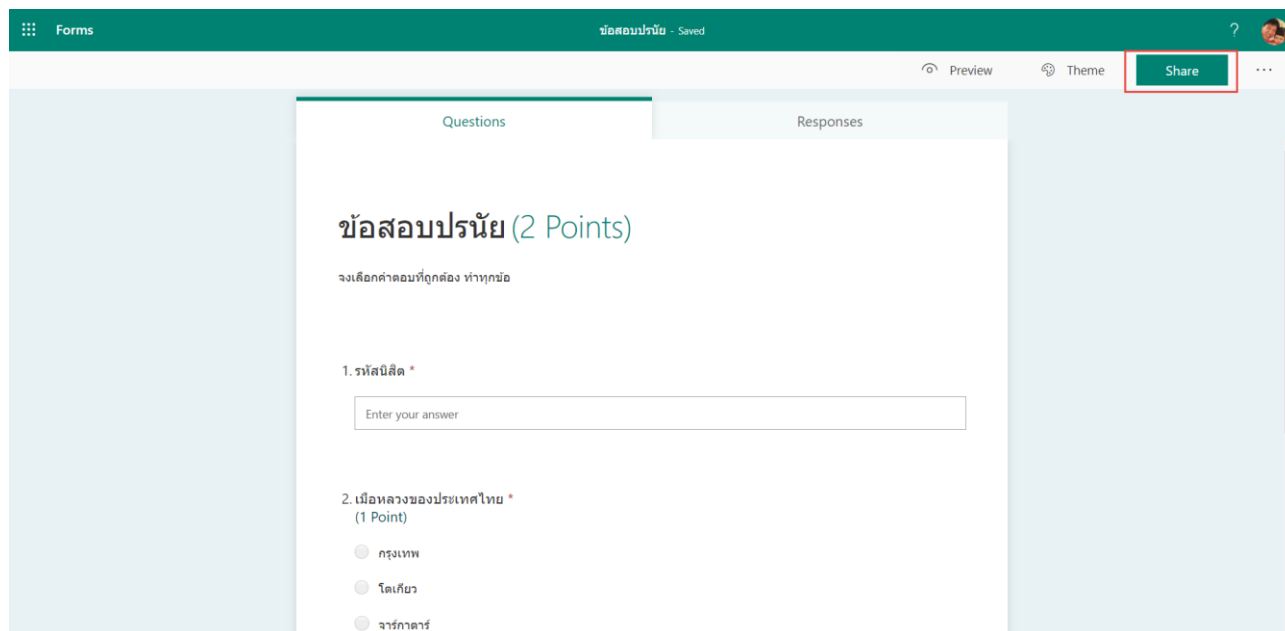
21. ระบบการตั้งค่าข้อสอบ

- Accept responses ระบบการรับคำตอบ
- Start date ระบบวันเริ่มต้นทำข้อสอบ
- End date ระบบวันสุดท้ายทำข้อสอบ
- Shuffle questions ระบบให้สลับการเรียงลำดับคำถาม
- Send email receipt to respondents ระบบให้ส่ง Email ไปให้นักเรียน
- Get email notification of each response ระบบให้ส่ง Email กลับมายังผู้สอน

The screenshot shows the 'Options for responses' settings panel. The options are as follows:

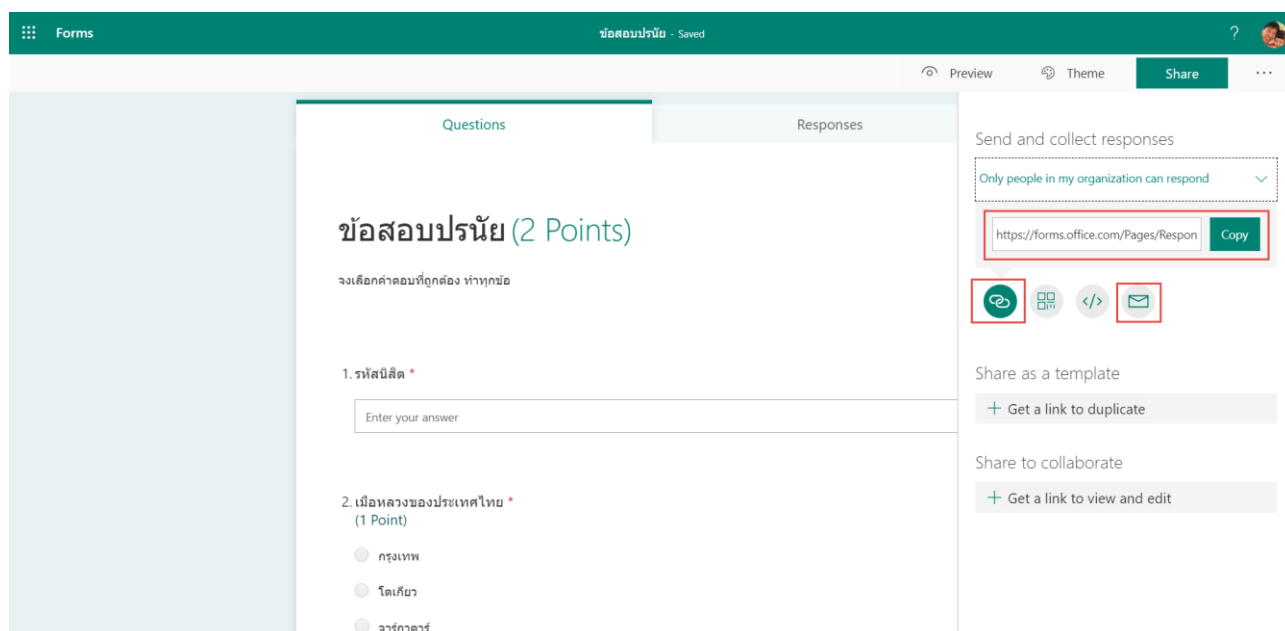
- Options for responses:**
 - Accept responses (checked)
 - Start date (checked): 4/1/2020, 9:00 AM
 - End date (checked): 4/1/2020, 12:00 PM
 - Shuffle questions (checked): All questions (selected)
 - Lock questions (unchecked)
 - Customize thank you message (unchecked)
- Notification:**
 - Send email receipt to respondents (checked)
 - Get email notification of each response (checked)

22. ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม Share เพื่อแจ้งการทำข้อสอบไปยังนักเรียน



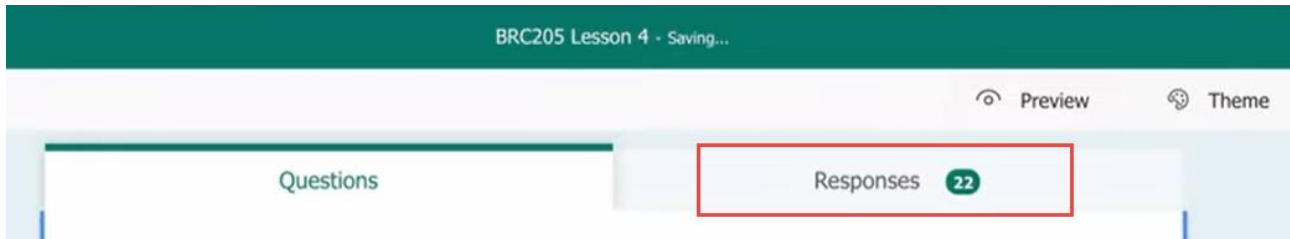
The screenshot shows the Microsoft Forms interface for a quiz titled 'ข้อสอบปรนัย (2 Points)'. The 'Share' button is highlighted with a red box in the top right corner of the form editor. The quiz content includes a question about the capital of Thailand with three radio button options: กรุงเทพมหานคร, โดมเบีย, and จาร์กาตาร์.

23. ผู้ใช้งานสามารถ Copy Link ของข้อสอบไป Post ในช่องทางการติดต่อหรือกดปุ่มส่ง Email ไปยังผู้ใช้งาน

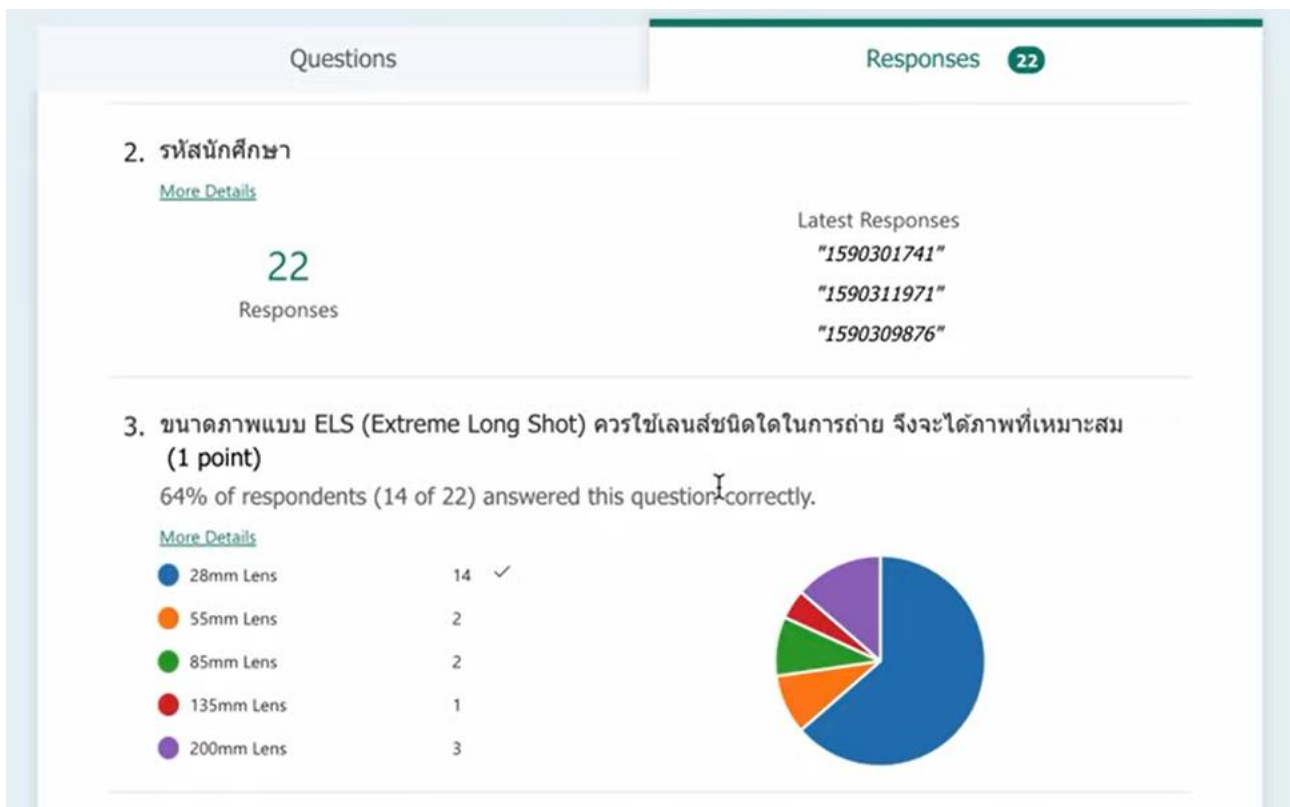


The screenshot shows the Microsoft Forms interface with the 'Share' button highlighted. A red box highlights the 'Copy' button next to the URL 'https://forms.office.com/Pages/Respon'. Below the URL, there are icons for sharing via Teams, OneDrive, and Email, with the Email icon also highlighted by a red box. The right sidebar shows options to 'Send and collect responses', 'Share as a template', and 'Share to collaborate'.

24. กรณีที่นักเรียนทำการส่งคำตอบมาแล้ว ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลได้โดย Click ที่ Tab Responses

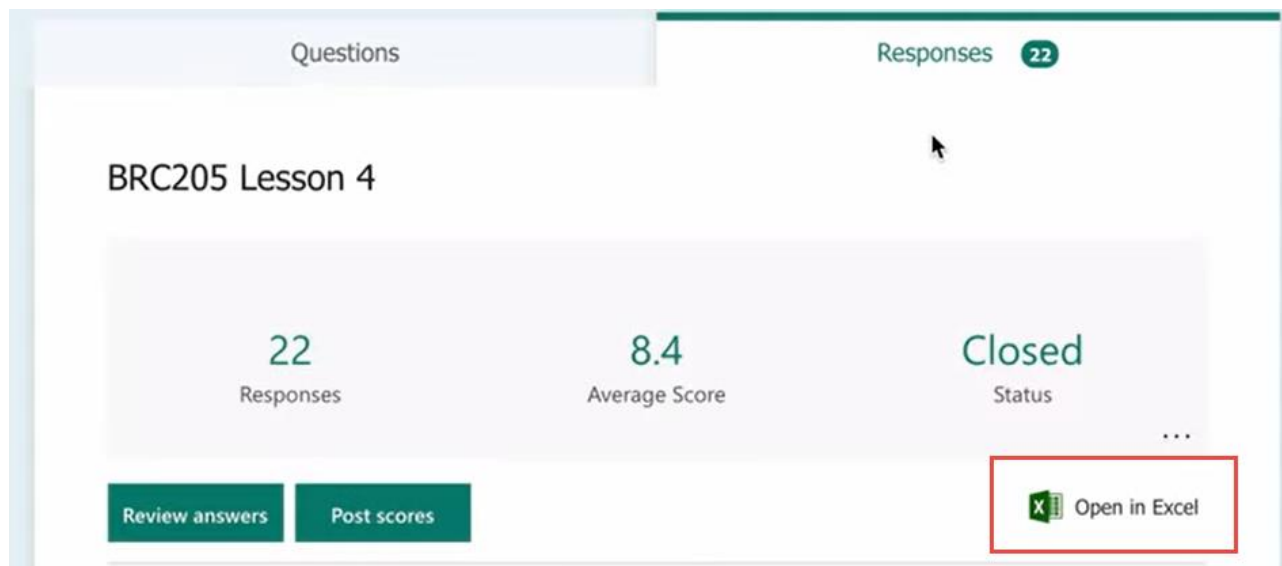


25. ระบบจะแสดงข้อมูลการส่งคำตอบ





26. ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลคะแนนการสอบได้โดยกดปุ่ม Open in Excel ที่หน้าข้อสอบ



27. ระบบจะสร้าง Excel File และทำการ Download มาที่เครื่องผู้ใช้งาน

ID	Start time	Completion time	Email	Name	Total points	Quiz feedback	Grade posted time	ชื่อ - นามสกุล
1	3/7/18 11:57:14	3/7/18 12:04:49	anonymous		7		1/4/19 12:17:51	ปกรณ
2	3/7/18 11:57:10	3/7/18 12:06:51	anonymous		10		1/4/19 12:17:51	ปริญญ มาลัย
3	3/7/18 11:56:50	3/7/18 12:07:06	anonymous		6		1/4/19 12:17:51	เกริกพล เกตุแก้ว
4	3/7/18 11:57:03	3/7/18 12:07:16	anonymous		7		1/4/19 12:17:51	ปัญญดา สิ้นเพราะ
5	3/7/18 11:56:47	3/7/18 12:08:05	anonymous		11		1/4/19 12:17:52	กัลปิงหา ลัดดิวรังศ์
6	3/7/18 11:57:11	3/7/18 12:08:18	anonymous		7		1/4/19 12:17:52	วาทัญญู เจียวก
7	3/7/18 11:57:08	3/7/18 12:08:25	anonymous		11		1/4/19 12:17:52	นายณัฏฐณ กมลฉานนท์
8	3/7/18 11:56:54	3/7/18 12:08:24	anonymous		9		1/4/19 12:17:52	จิตาภา กอดฉายชัยวัฒน์
9	3/7/18 11:56:49	3/7/18 12:08:28	anonymous		9		1/4/19 12:17:52	วันพันธ์ ภูมิพล
10	3/7/18 11:57:10	3/7/18 12:08:30	anonymous		9		1/4/19 12:17:52	ธิดกรัต โพธิ์มิตร
11	3/7/18 11:57:51	3/7/18 12:08:41	anonymous		9		1/4/19 12:17:52	ณัฏฐิญา กุบิงบอน
12	3/7/18 11:57:26	3/7/18 12:09:23	anonymous		8		1/4/19 12:17:52	นายพลวัฒน์ วรวิเศษ
13	3/7/18 11:57:04	3/7/18 12:09:31	anonymous		10		1/4/19 12:17:52	ณัฏพัทธ์ เรืองสินทรัพย์
14	3/7/18 11:56:48	3/7/18 12:09:34	anonymous		7		1/4/19 12:17:52	ณัฏฐิณี โชติสังข์ศิริ
15	3/7/18 11:56:48	3/7/18 12:09:41	anonymous		10		1/4/19 12:17:52	อชิริณี ประเทืองผล
16	3/7/18 11:56:46	3/7/18 12:09:44	anonymous		10		1/4/19 12:17:52	จิรกมลส์ เกตุฉานา
17	3/7/18 11:56:57	3/7/18 12:09:45	anonymous		8		1/4/19 12:17:52	สุทัศน์ แสงเพชร
18	3/7/18 11:57:14	3/7/18 12:09:49	anonymous		10		1/4/19 12:17:52	พิษณุ ขุมประยูร
19	3/7/18 11:57:00	3/7/18 12:09:51	anonymous		6		1/4/19 12:17:52	ชานน เลาค์เจริญ
20	3/7/18 11:56:47	3/7/18 12:10:04	anonymous		8		1/4/19 12:17:52	โยธนา มารยาท
21	3/7/18 11:57:11	3/7/18 12:10:05	anonymous		7		1/4/19 12:17:52	ปณิดา ศรีประภากร
22	3/7/18 11:56:54	3/7/18 12:10:06	anonymous		6		1/4/19 12:17:52	อภิษฎา เรืองเดช



แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งาน
Microsoft Teams for Education
เอกสารการใช้งานสำหรับผู้สอนสำหรับการสร้างข้อสอบ Online

