

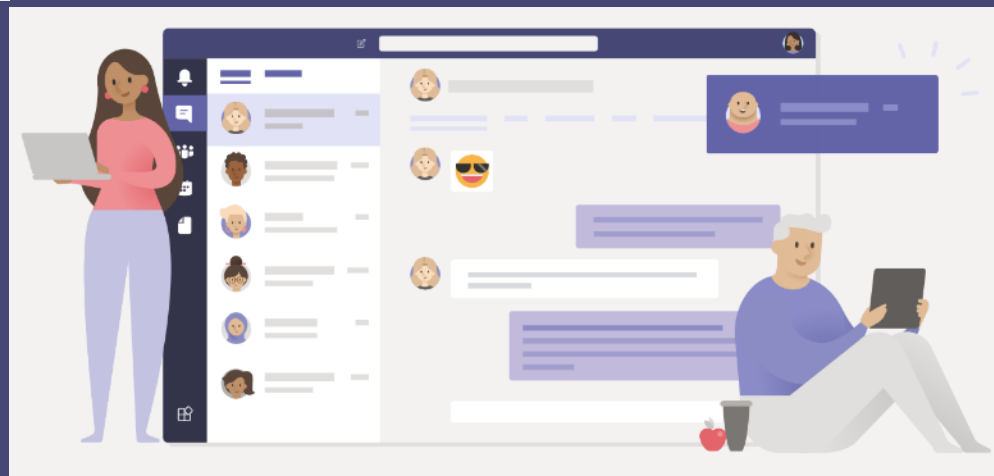


# Microsoft Teams

# เพื่อการเรียนการสอน

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

สำนักคอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



# ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (ITED)

---



นางสาวสุวิมล คงศักดิ์ตระกูล (ตุ้ม)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
17977  
suwimon@g.swu.ac.th



นายปวีตร เมธานันท์ (เปา)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
15044  
pawarit@g.swu.ac.th



นายชัยวัฒน์ ช่างกลึง (นี่)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
15052  
chaiwatc@g.swu.ac.th



นายภัทรชัย ไชยมงคล (อ้อฟ)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
17972  
phattarachai@g.swu.ac.th

# สิ่งที่ต้องมีก่อนการใช้งาน Microsoft teams

---

บัญชีผู้ใช้ Office 365

@m.swu.ac.th

สมัครใช้งานได้ที่

**SWU Account**

<https://account.swu.ac.th>

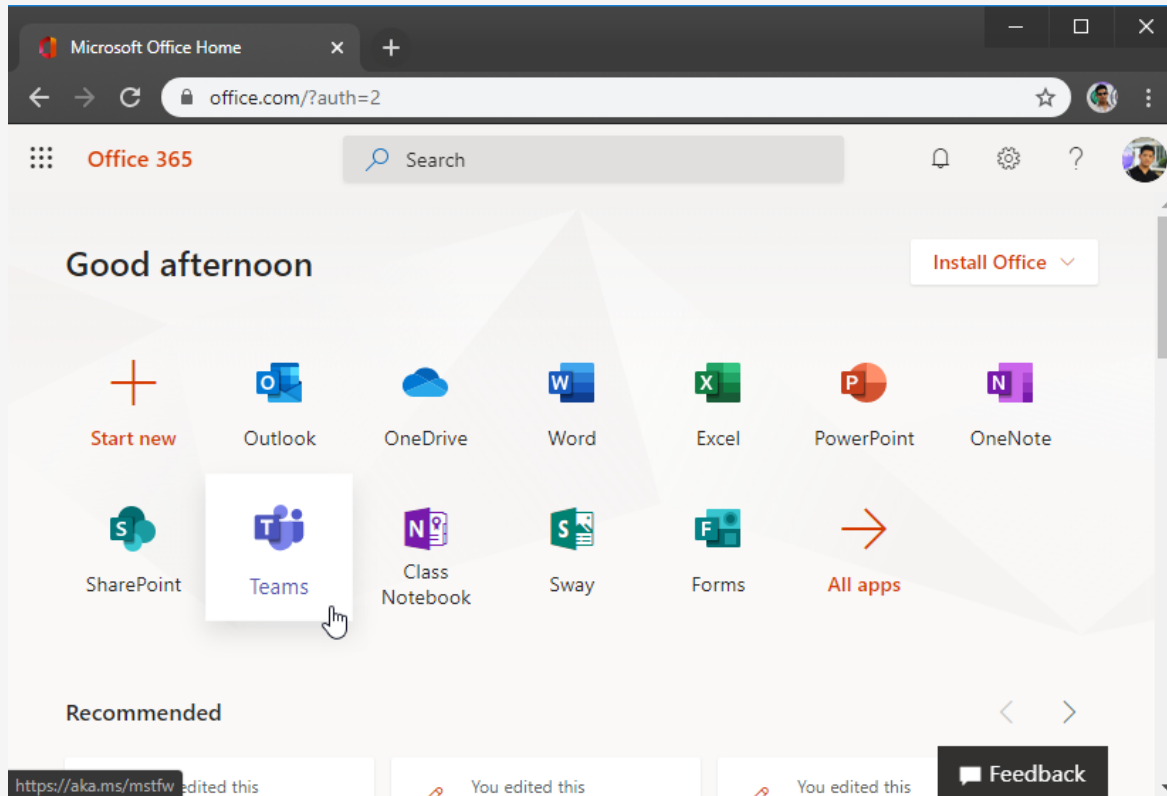
สอบถามปัญหาการใช้งาน [helpdesk@g.swu.ac.th](mailto:helpdesk@g.swu.ac.th)



# วิธีการใช้งาน Microsoft Teams

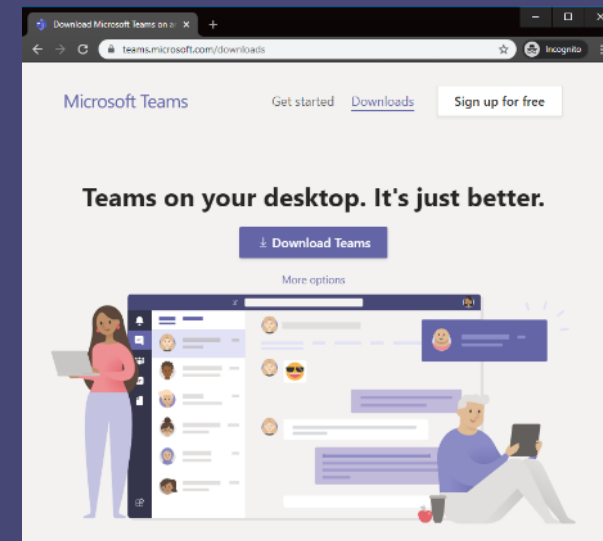
1 ผ่าน website

<https://www.office.com>



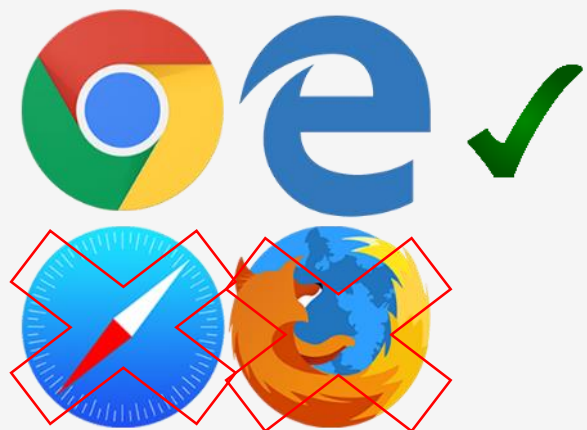
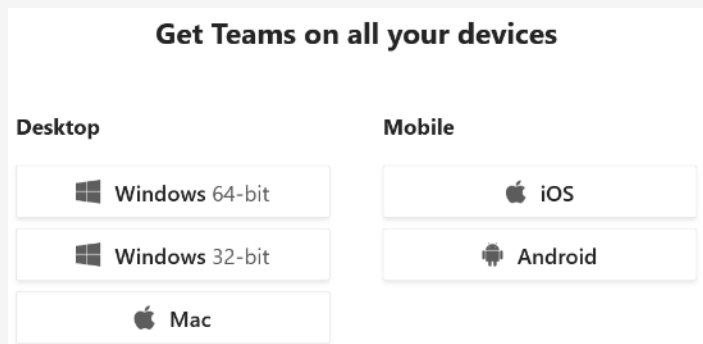
2 ผ่านโปรแกรม Teams

Download ได้ที่



<https://teams.microsoft.com/downloads>

# อุปกรณ์ที่รองรับ



## MS Teams

Requires iOS 10.0 or later

## MS Authenticator

Requires iOS 11.0

## Browser ที่ support

Chrome / Microsoft Edge

ไม่รองรับ

Internet Explorer, Safari, Firefox



# Microsoft Teams

---

เครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์จาก Microsoft

Posts

Files

Tabs

Channels

Meeting

Calendar

Assignment

Quiz

Grade

Class Notebook



# New remote learning updates for **MICROSOFT TEAMS**



**1**  
Large gallery view  
(7x7)(August)



**2**  
Together mode  
(August)



**3**  
Attendance report  
post-meeting  
download (Sept.)



**4**  
Whiteboard in Teams  
(available now)



**5**  
Virtual breakout  
rooms (early Q4  
2020)



**6**  
Hard audio mute  
(early September)



**7**  
Students wait in  
lobby before meeting  
(available now)



**8**  
Control when  
students join  
meetings (August)



**9**  
View assignments  
across all classes  
(August)



**10**  
Anonymous grading/  
marking (August)



**11**  
New assignment  
languages supported  
(available now)



**12**  
Class materials on  
Android (available  
now)



**13**  
New turn-in  
celebrations (August)



**14**  
Teams meetings now  
300 interactive  
participants (now)



**15**  
1,000 interactive  
participants (Q4  
2020)

# การสร้าง Team





# ทำการสร้างทีม สำหรับชั้นเรียน

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. The left sidebar contains navigation options: Activity, Chat, Teams, Assignments, Apps, and Help. The main area is titled "Join or create a team" and features a search bar for teams. Below the search bar are two primary options: "Create a team" and "Join a team with a code". The "Create a team" option includes a "Create team" button. The "Join a team with a code" option includes an "Enter code" input field.

1. คลิกที่เมนู Teams

2. คลิก join or create a team

3. คลิก Create team เพื่อสร้างทีม

# Team Type

---

Select a team type



## Class

Discussions, group projects,  
assignments



## Professional Learning Community (PLC)

Educator working group



## Staff

School administration and  
development

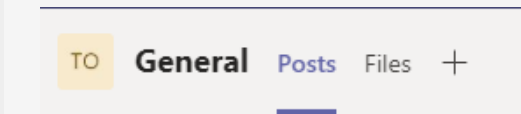
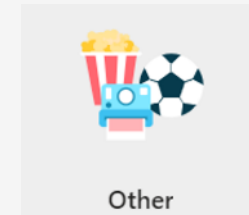
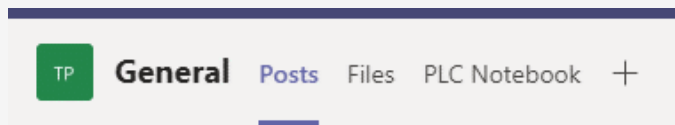
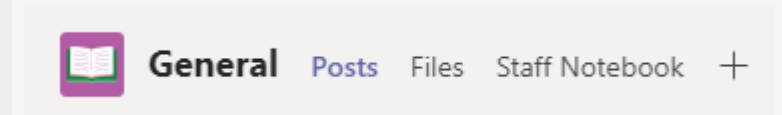
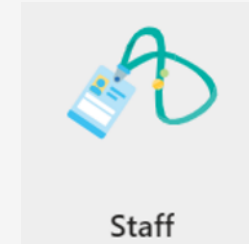
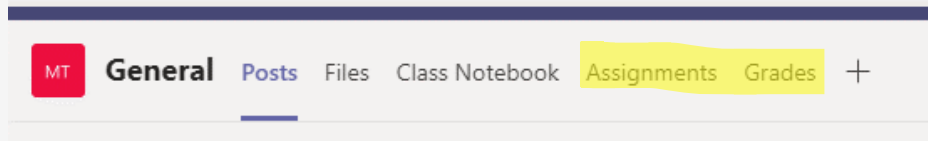
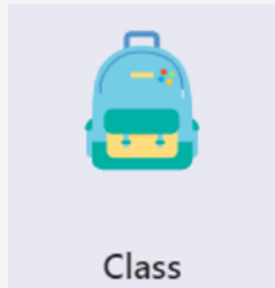


## Other

Clubs, study groups, after school  
activities

Cancel

# Tab เครื่องมือของแต่ละ Team Type



Assignments และ Grade มีเฉพาะใน Team Type: **Class** เท่านั้น

# ทำการสร้างทีม สำหรับชั้นเรียน (ต่อ)

ระบุชื่อวิชา และคำอธิบาย

together and get to work! Got a code to join a team? Enter it above.

## Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

คพ 101 การโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ✓

Description (optional)

สำหรับการเรียนการสอนวิชา คพ 101 การโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

---

[Create a team using an existing team as a template](#)

Cancel Next

# ข้ามขั้นตอนการเพิ่มผู้เรียนผ่านอีเมล

er and get to work! Got a code to join a team? Enter it above.

## Add people to "คพ 101 การโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น"

Students Teachers

Search for students

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

คลิก skip ข้ามขั้นตอนการเพิ่มผู้เรียนผ่านอีเมล

# ปรากฏชั้นเรียนที่ได้สร้างขึ้นเรียบร้อยแล้ว

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a navigation pane includes icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Apps. The 'Teams' section is expanded, showing a list of teams: 'ITed', 'MS 365', 'Computer Center, Srinak...', 'คพ 101 การโปรแกรมคอมพิ...' (highlighted in yellow), 'Class Test', and 'ccstaff - testing'. The main area shows the 'General' channel of the selected team. At the top, there is a search bar and a user profile. Below the channel name, there are tabs for 'Posts', 'Files', 'Class Notebook', 'Assignments', 'Grades', and 'Meeting Notes'. The channel content features a welcome message in Thai: 'Welcome to คพ 101 การโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น' and 'Choose where you want to start'. Two large buttons are present: 'Upload Class Materials' (with a book and scissors icon) and 'Set up Class Notebook' (with a notebook icon). Below these, there are two system messages: 'PHATTARACHAI CHAIMONGKOL has added SUWIMON KONGSAKTRAKUL to the team.' and 'PHATTARACHAI CHAIMONGKOL removed SUWIMON KONGSAKTRAKUL from the team.'. A message box indicates 'This message has been deleted.'. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.' and a toolbar with icons for emojis, GIFs, attachments, and other actions.

# การเพิ่มผู้เรียนเข้าชั้นเรียน



# การเพิ่มผู้เรียนเข้าสู่ทีมผ่าน Team Code

สามารถส่งรหัส Team Code เพื่อ Invite ผู้เรียนเข้าสู่ Team ได้ **More Option(...)** / **Manage Team** / **Settings** / **Team Code**  
ใน 1 ทีมสามารถรองรับสมาชิกได้ทั้งหมด **250 คน** – กำลังจะเพิ่มเป็น **300 คน** ภายในปีนี้

The image shows a sequence of three screenshots from the Microsoft Teams interface, illustrating the process of generating a team code. Red arrows and text annotations guide the user through the steps:

- Step 1:** A red arrow points to the three-dot menu icon next to the channel name "คพ 101 การโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น". A red text label "1" is next to the arrow.
- Step 2:** A red arrow points to the "Manage team" option in the dropdown menu. A red text label "2 เลือก Manage Team" is next to the arrow.
- Step 3:** A red arrow points to the "Settings" tab in the top navigation bar. A red text label "3 คลิก Settings" is next to the arrow.
- Step 4:** A red arrow points to the "Generate" button in the "Team code" section of the settings. A red text label "4 คลิก Generate" is next to the arrow.

The final screenshot shows the generated team code: **mtep4n2**. Below the code are options for "Full screen", "Reset", and "Remove", and a "Copy" button. A note states: "Note: Guests won't be able to join with a team code".



# ผู้เรียนสามารถ Join Team เข้าร่วมชั้นเรียนได้

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark navigation bar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Help. The main area is titled 'Join or create a team' and features a search bar for teams. Three primary options are visible: 'Create a team', 'Join a team with a code', and a search result for a team named 'คุณเด่นๆไฟกำลัง' (Public). The 'Join a team with a code' option has a text input field containing the code 'r4cftp' and a 'Join team' button. A red arrow points from the Thai text annotation below to the 'Join team' button. The annotation reads: 'ผู้เรียน กรอก รหัสที่ได้รับเพื่อเข้าร่วมทีม'.

# เพิ่มอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาเดียวกัน

More Options (...) / Manage Team / Members

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named "Microsoft Teams for teachers". On the left, a menu is open, showing options like "General", "กลุ่มโปรเจค 1", "กลุ่มโปรเจค 2", "กลุ่มโปรเจค 3", and "Test Other". The "More Options" menu is also open, with "Manage team" highlighted. The main area shows the "Members" tab, with a search bar and an "Add member" button. Below, there are two sections: "Owners (2)" and "Members and guests (35)".

Name	Title	Location	Tags	Role
PHATTARACHAI CHAIM...	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			Owner
SUWIMON KONGSAKTR...	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			Owner

Name	Title	Tags	Mute students	Role
Rattiyaporn Naktong			<input type="checkbox"/>	Member
Ratchadaporn Pramong			<input type="checkbox"/>	Owner
Piyatida Tangteerawatana			<input type="checkbox"/>	Member

# Posts



# Posts

- พิมพ์ข้อความสนทนา / Reply ถามตอบ
- Mention พิมพ์ @ชื่อผู้ใช้ เพื่อแจ้ง notify ไปยังผู้เรียน หรือ @team เพื่อแจ้งทั้งชั้นเรียน @channel ชื่อ channel เพื่อแจ้งทั้ง Channel
- สามารถ upload ไฟล์ ได้
- สามารถทำ **Announcement** ได้
- ค้นหาวิดีโอจาก Youtube มาวางได้
- สร้าง **Meeting / Schedule Meeting**

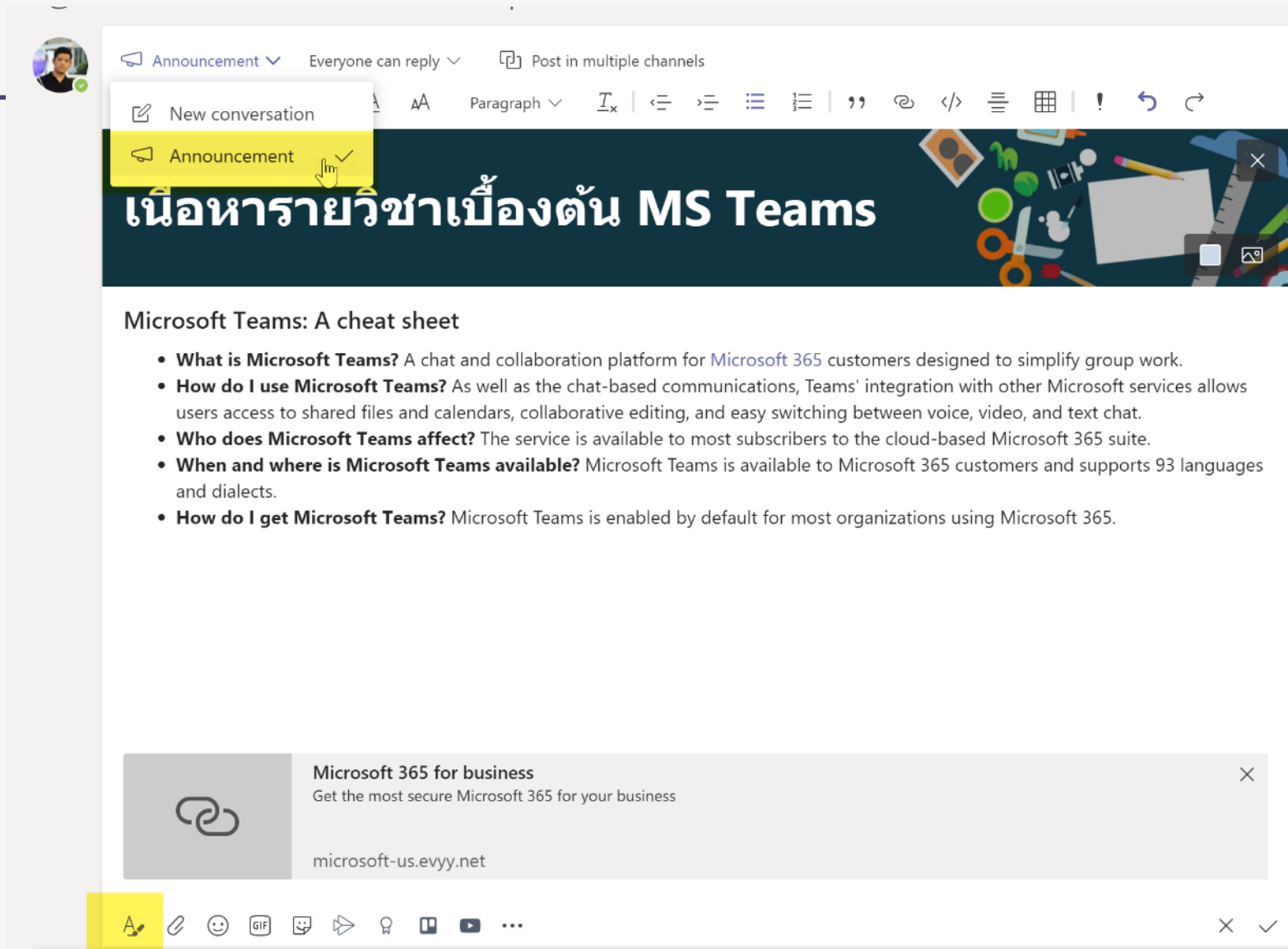
The screenshot shows a Microsoft Teams chat window titled "General". The chat history includes three posts from the user PHATTARACHAI CHAIMONGKOL:

- Post 1 (11:45 AM):** A post with a dark blue header titled "เนื้อหารายวิชาเบื้องต้น MS Teams". The main content is "Microsoft Teams: A cheat sheet" with three bullet points: "What is Microsoft Teams?", "How do I use Microsoft Teams?", and "Who does Microsoft Teams affect?". A "See more" link is visible. A promotional card for "Microsoft 365 for business" is shown below the post.
- Post 2 (11:48 AM):** A text post titled "Biologic Medicine". The content states: "A biologic medicine is any medicinal product manufactured in, extracted from, or synthesised in part from biological sources. Biologics can be composed of sugars, proteins, or nucleic acids; they may be complex combinations of sugars, proteins, or nucleic acids; or they may be". A "See more" link is visible.
- Post 3 (12:16 PM):** A text post with a URL: <https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams>. A promotional card for "Limits and specifications for Microsoft Teams - Microsoft Teams" is shown below the post.

At the bottom of the chat window, there is a text input field with the placeholder "Start a new conversation. Type @ to mention someone." and a toolbar with icons for text, link, emoji, GIF, video, voice, screen, and more options.

# Posts: Announcement

ผู้เรียนจะได้รับ **notification** เมื่อมีประกาศ  
Announcement



The screenshot shows a Microsoft Teams announcement post. At the top, there's a header with a user profile picture, a dropdown menu set to 'Announcement', and a status 'Everyone can reply'. Below this is a rich text editor toolbar with various icons. A yellow dropdown menu is open, showing 'New conversation' and 'Announcement' (which is highlighted with a checkmark). The main content of the post is a dark blue banner with the text 'เนื้อหารายวิชาเบื้องต้น MS Teams' in white. Below the banner, the title 'Microsoft Teams: A cheat sheet' is followed by a bulleted list of information about Microsoft Teams. At the bottom of the post, there is a grey banner for 'Microsoft 365 for business' with a link to 'microsoft-us.evy.net'. The bottom of the screenshot shows the Teams interface's bottom bar with various icons for actions like adding attachments, emojis, and more options.

Announcement Everyone can reply Post in multiple channels

New conversation

Announcement

## เนื้อหารายวิชาเบื้องต้น MS Teams

### Microsoft Teams: A cheat sheet

- **What is Microsoft Teams?** A chat and collaboration platform for [Microsoft 365](#) customers designed to simplify group work.
- **How do I use Microsoft Teams?** As well as the chat-based communications, Teams' integration with other Microsoft services allows users access to shared files and calendars, collaborative editing, and easy switching between voice, video, and text chat.
- **Who does Microsoft Teams affect?** The service is available to most subscribers to the cloud-based Microsoft 365 suite.
- **When and where is Microsoft Teams available?** Microsoft Teams is available to Microsoft 365 customers and supports 93 languages and dialects.
- **How do I get Microsoft Teams?** Microsoft Teams is enabled by default for most organizations using Microsoft 365.

Microsoft 365 for business  
Get the most secure Microsoft 365 for your business  
microsoft-us.evy.net

**Files**



# Files

- สร้างเอกสาร Microsoft Office
  - Word
  - Powerpoint
  - Excel
  - Forms
  - OneNote
- สามารถ Upload File เข้า แต่ละ Channel ได้
- ผู้เรียนสามารถ Upload File เข้า Team ได้
- สามารถเชื่อมต่อไฟล์จาก SharePoint หรือ Google Drive เข้ามาได้
- พื้นที่เก็บไฟล์ 1TB / Team รวมเอกสาร assignment การบ้านทั้งหมดที่ส่ง

Name	Modified	Modified By
Class Materials		PHATTARACHAI C...
O365		Phattarachai Chaim...
แบบสอบถาม 26.docx	8 minutes ago	PHATTARACHAI C...
ตัวอย่าง Notebook	14 minutes ago	PHATTARACHAI C...

# Files – ตรวจสอบขนาดไฟล์ใน Team

- More Options (...) / Manage Team / Analytics

The screenshot shows the Microsoft Teams Analytics interface for a team named "Microsoft Teams for teachers". The page is titled "Microsoft Teams for teachers" with a subtitle "Microsoft Teams for teachers" and a "Team" icon. The navigation menu includes "Members", "Pending Requests", "Channels", "Settings", "Analytics" (which is selected), and "Apps". Below the navigation, there are filters for "All Channels" and "Last 90 Days", and a date range of "Feb 15, 2020 - May 14, 2020".

**Summary**

37 Users	6 Posts	0 Replies	7 Apps	0 Meetings	84.52 MB SharePoint files
-------------	------------	--------------	-----------	---------------	------------------------------

**Active users**

14 Active users	23 Inactive users
--------------------	----------------------

**Role**

37 Owners + Members	0 Guests
------------------------	-------------



# Tabs



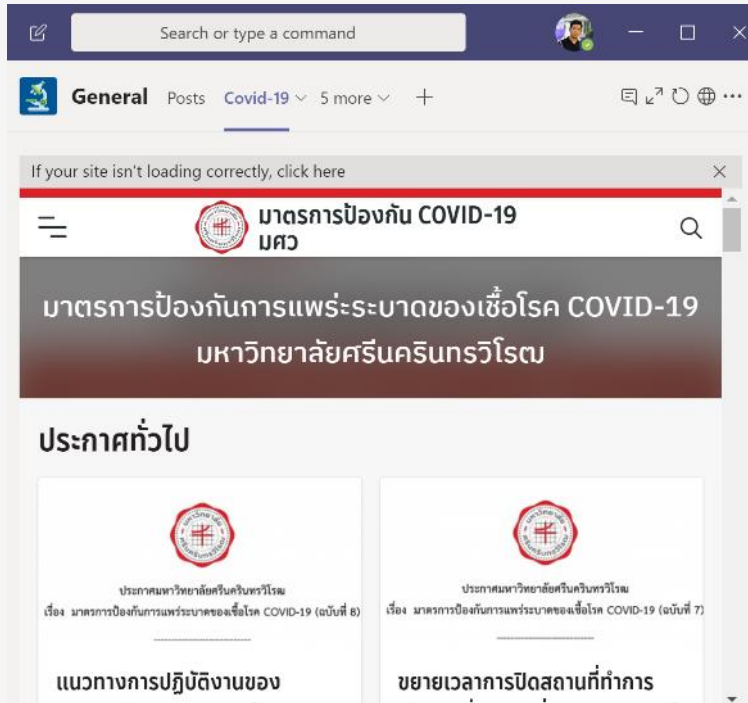
# Tabs - สามารถเพิ่มเมนูใน tab แต่ละ Channel ได้

The image shows a Microsoft Teams channel interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: **General**, Posts, Files, Class Notebook, Assignments, Grades, Meeting Notes, and a yellow plus icon. A tooltip labeled "Add a tab" is visible over the plus icon. A red arrow points from this plus icon to a modal window titled "Add a tab".

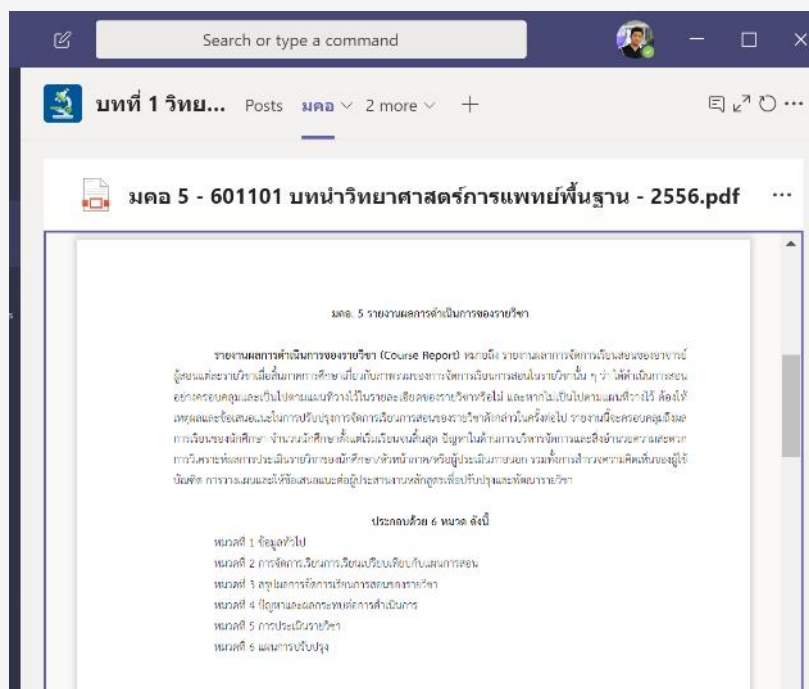
The "Add a tab" modal window contains the following text and elements:

- Header: "Add a tab" with a close button (X).
- Instruction: "Turn your favorite apps and files into tabs at the top of the channel".
- Search bar: "Search" with a magnifying glass icon.
- Link: "More apps" (underlined).
- Grid of app icons with labels below them:
  - Document Library
  - Excel
  - Forms
  - Kahoot!
  - OneNote
  - PDF
  - Planner
  - Power BI
  - PowerPoint
  - SharePoint
  - Stream
  - Trello
  - Website
  - Wiki
  - Word
  - YouTube

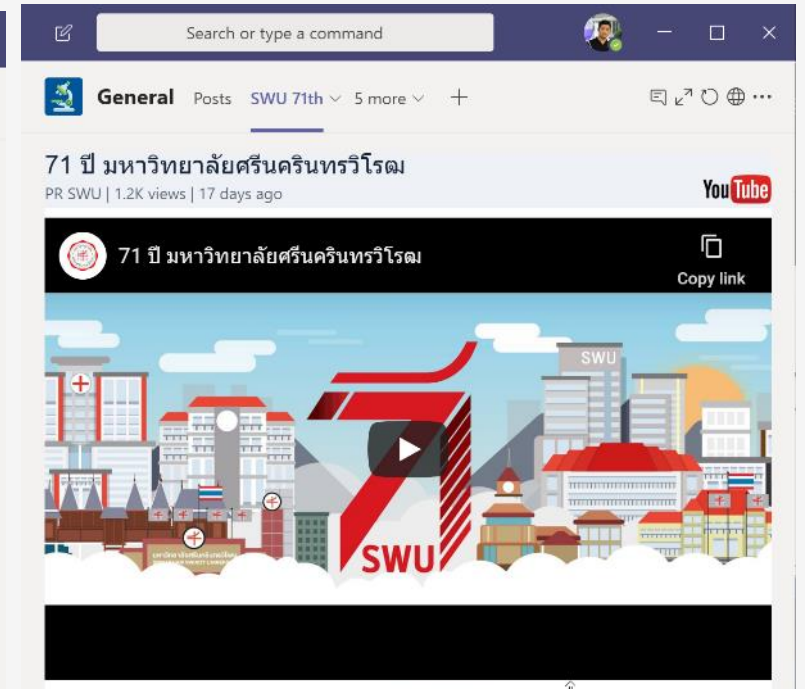
# Tabs - สามารถเพิ่มเมนูใน tab แต่ละ Channel ได้



Website



Word,  
Excel,  
Powerpoint,  
PDF



Youtube

...

# Tab – Insights

ผู้สอนสามารถติดตามกิจกรรมของ  
ผู้เรียนในชั้นเรียนได้

- เวลาที่เข้าร่วม Meeting
- การเปิดไฟล์ในชั้นเรียน
- การทำ Assignment
- การเข้า channel
- และอื่น ๆ

The screenshot displays the Microsoft Teams Insights dashboard for a class. At the top, there are navigation tabs: General, Posts, Files, Class Notebook, Assignments, Grades, Covid-19, SWU 71th, SWU, and Insights (highlighted in yellow). The Insights section shows data collected since May 13, 2020, with an 'Export to Excel' button. A filter dropdown is set to 'All students'. The dashboard features five key metrics:

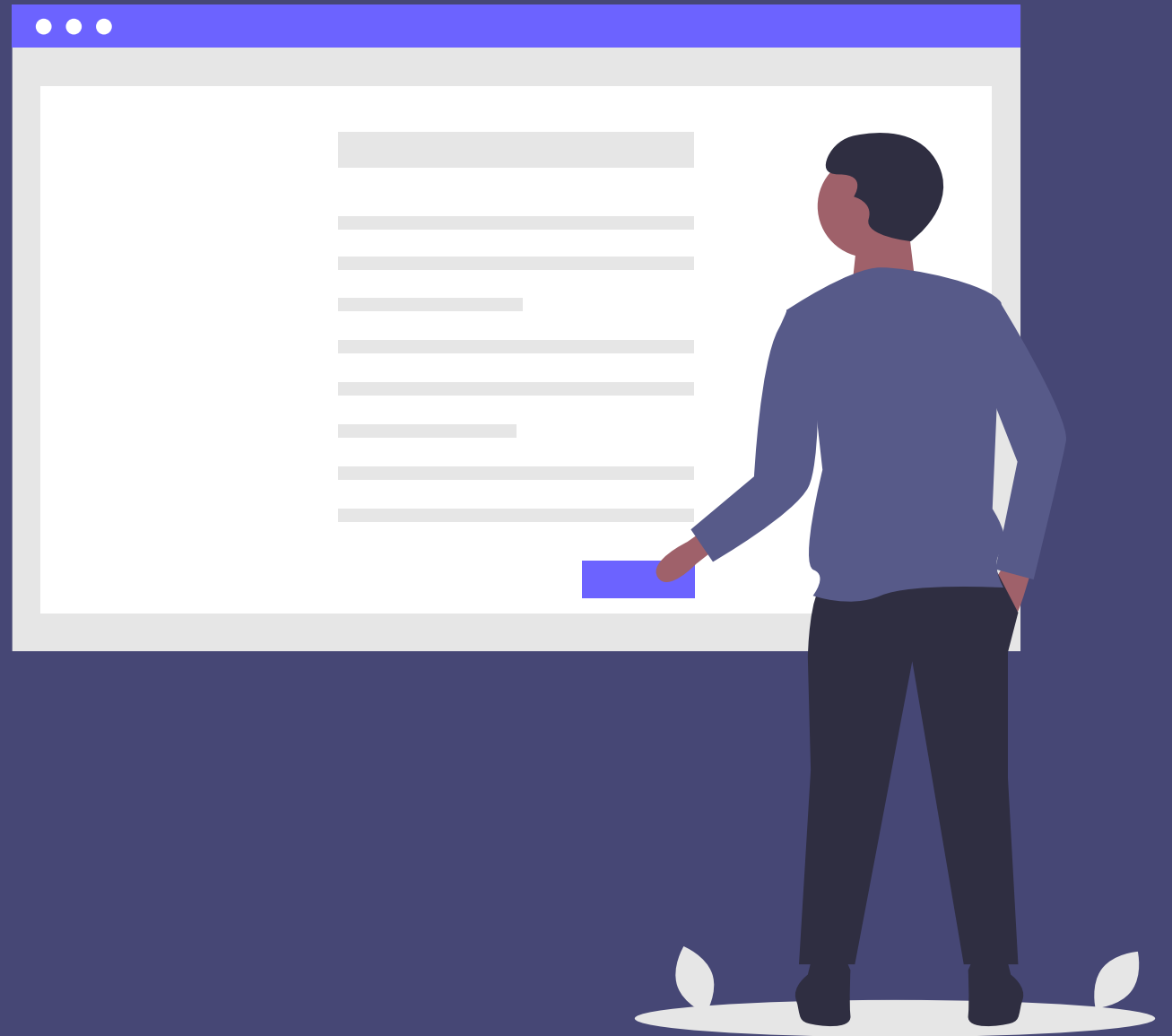
- Digital activity:** 96% (5/18/2020)
- Average grade:** 85% (5/12/2020 - 5/19/2020)
- On-time assignments:** 40% (5/12/2020 - 5/19/2020)
- Average time for feedback:** <1 day (5/12/2020 - 5/19/2020)
- Communication activity:** 33 (5/12/2020 - 5/19/2020)

Below the metrics, a note states: "Attendance in class meetings appears in the report within a few hours and up to one day after the meetings end." The main activity timeline is titled "ผู้สอน ทราบ activity ที่ผู้เรียนทำในชั้นเรียนได้" (Teacher knows activity that students do in the class). It shows a grid of activities for 80 students from 7 AM to 12 AM. A tooltip for a meeting at 12:32 PM provides the following details:

- Meeting: 219 min out of 370 min (organizer: PHATTARACHAI CHAIMONGKOL)
- View assignment: ตัวอย่างการบ้าน
- Turn in assignment: ตัวอย่างการบ้าน
- Unsubmit assignment: ตัวอย่างการบ้าน
- Edit file: AAR.docx
- View: Files tab
- Edit file: ~tmpF3\_AAR (1).pdf
- Upload file: ~tmpF3\_AAR (1).pdf
- Edit file: AAR (1).pdf
- View assignment: MS Teams Quiz
- Turn in assignment: MS Teams Quiz
- Visit channel: บทที่ 3 ระบบกลั่นเนื้อโคจรกระจุก
- Visit channel: General

On the left, an "Add a tab" dialog box is open, showing the "Insights" tab being added to the channel.

# Channels



# Channels ใน MS Team

## More Options (...) / Add Channel

### Standard

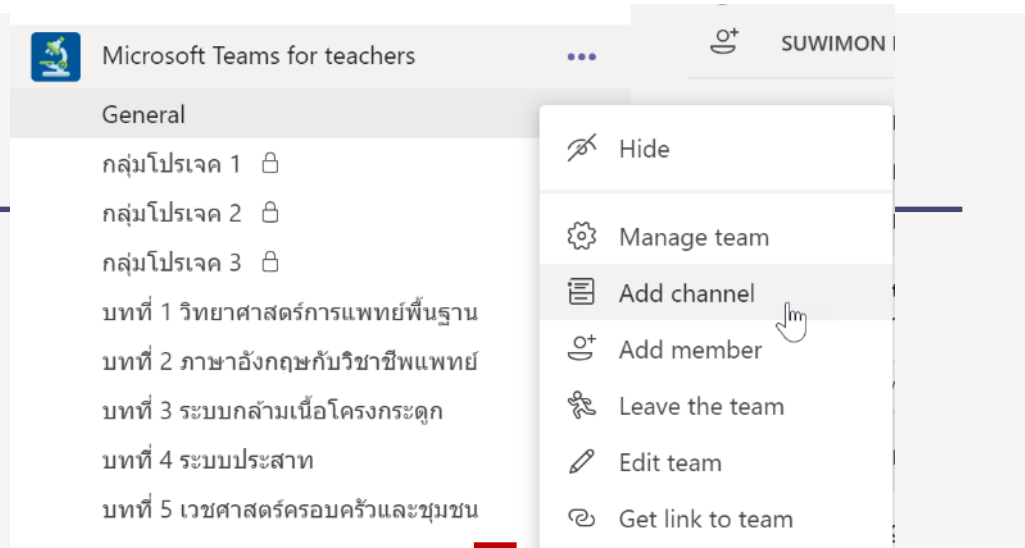
ทุกคนใน Team สามารถเข้าถึง Channel ได้

### Private

เฉพาะสมาชิกที่ได้รับการ Invite เท่านั้นจึงจะสามารถ  
เข้าใช้งานได้

สร้าง Channel ทั้งหมดได้สูงสุด 200 channels ต่อ Team

สร้าง Private Channel ได้ 30 Channel ต่อ team



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "Microsoft Teams for teachers". The "General" channel is selected, and a menu is open showing options: Hide, Manage team, Add channel (highlighted with a mouse cursor), Add member, Leave the team, Edit team, and Get link to team. A red arrow points from the "Add channel" option to the "Create a channel" dialog box below.

**Create a channel for "Microsoft Teams for teachers" team**

Channel name  
Letters, numbers, and spaces are allowed

Description (optional)  
Help others find the right channel by providing a description

Privacy  
Standard - Accessible to everyone on the team ✓ ⓘ  
Standard - Accessible to everyone on the team ✓  
Private - Accessible only to a specific group of people within the team

# Channels ใน MS Team



Microsoft Teams for teachers



General

กลุ่มโปรเจค 1

กลุ่มโปรเจค 2

กลุ่มโปรเจค 3

บทที่ 1 วิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐาน

บทที่ 2 ภาษาอังกฤษกับวิชาชีพแพทย์

บทที่ 3 ระบบกล้ามเนื้อโครงกระดูก

บทที่ 4 ระบบประสาท

บทที่ 5 เวชศาสตร์ครอบครัวและชุมชน



Microsoft Teams for teachers ...

Microsoft Teams for teachers

Team

Members Pending Requests Channels Settings Apps 1 more

Search for channels

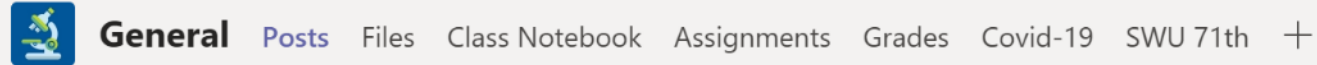


Add channel

Active (9)

Name	Show for me	Show for members	Description	Type	Last activity
General				🌐	52m ago
กลุ่มโปรเจค 1	<input checked="" type="checkbox"/>			🔒	
กลุ่มโปรเจค 2	<input checked="" type="checkbox"/>			🔒	
กลุ่มโปรเจค 3	<input checked="" type="checkbox"/>			🔒	
บทที่ 1 วิทยาศาสตร์...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		🌐	5/13
บทที่ 2 ภาษาอ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		🌐	5/13
บทที่ 3 ระบบก...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		🌐	5/13
บทที่ 4 ระบบปร...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		🌐	5/13
บทที่ 5 เวชศาส...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		🌐	5/13

# Channels Tab – ในแต่ละ channels สามารถสร้าง tab ของตัวเองได้



## Assignment / Grade

อยู่ใน Channel General เท่านั้น



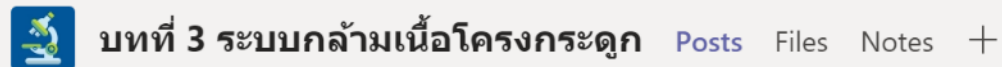
## Channel ปกติ จะมี Tab

- Post, Files, Notes



## Private Channel จะมี Tab

- Post, Files



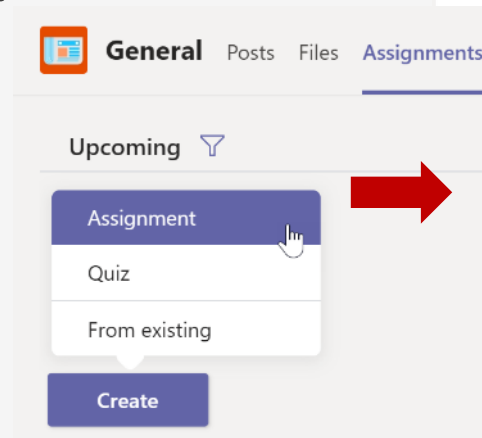


# Assignments



# Assignment - มอบหมายการบ้านให้ผู้เรียน

- ระบุคำชี้แจงให้ผู้เรียน submit เอกสาร/รายงานส่ง
- แนบ Resource เอกสารตั้งต้นได้ Word, Excel, Powerpoint
- กำหนด Schedule วันที่มอบหมายการบ้านล่วงหน้าได้
- กำหนด Due Date วันที่ส่ง
- กำหนด Close Date วันที่ปิด Assignment (รับให้ส่งซ้ำได้)
- กำหนดคะแนนการและให้คะแนนผู้เรียนได้
- กำหนดเกณฑ์ให้คะแนนแบบ Rubric ได้
- สามารถให้ คะแนนและ feedback แก่ผู้เรียนได้
- ดูระยะเวลาที่ผู้เรียนใช้ทำการบ้านได้



New assignment Discard Save Assign

Title (required)

ตัวอย่างการบ้าน

[Add category](#)

Instructions

ตอบคำถามในแต่ละข้อให้ครบถ้วน

AAR.docx  
Students edit their own copy

[Add resources](#) **เพิ่มเอกสารการบ้าน**

Points

10 **กำหนดคะแนน** ระดับคะแนน ×

Assign to

Microsoft Team เพื่อการเรียนการสอน + All students +

Date due **กำหนดส่ง** Mon, May 18, 2020 📅 Time due 11:59 PM 🕒

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

# Assignment – Add Resource เพิ่มไฟล์เอกสาร

Students can't edit – เป็นเอกสารตั้งต้น ให้ผู้เรียน upload เอกสารใหม่เพื่อส่งการบ้าน

Students edit their own copy – ผู้เรียนสามารถแก้ไขเอกสารตามต้นฉบับเพื่อส่งการบ้านได้

Instructions  
ตอบคำถามทุกข้อให้ครบถ้วน

AAR.docx  
Students can't edit

Add resources

Points  
10

Students edit their own copy

Students can't edit ✓

หน้าจอผู้สอน

การบ้านแก้ไข Student Own Copy

Due tomorrow at 11:59 PM

Instructions  
None

My work

AAR.docx

+ Add work

หน้าจอผู้เรียน

การบ้าน Student can't edit

Due tomorrow at 11:59 PM

Instructions  
None

Reference materials

AAR.docx

My work

การบ้าน PhatChai Test.docx

หน้าจอผู้เรียน

# Assignment – กำหนดวันส่ง เพิ่มเติม

Assign to

Microsoft Team เพื่อการเรียนรู้การสอน

Date due

Mon, May 18, 2020

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. **Edit**



## Edit assignment timeline

Schedule to assign in the future

Assign การบ้าน วันจันทร์ที่ 18 พ.ค. เวลา 9.00 น.

Post date

Post time

Mon, May 18, 2020

9:00 AM

Due date

กำหนดส่งภายในวันอังคารที่ 19 พ.ค.

Due date

Due time

Tue, May 19, 2020

11:59 PM

Close date

ส่งอย่างช้าภายในวันพุธที่ 20 พ.ค.

Close date

Close time

Wed, May 20, 2020

11:59 PM

Assignment will post on Monday, May 18 at 9:00 AM and is due on Tuesday, May 19 at 11:59 PM. Late turn-ins allowed until Wednesday, May 20 at 11:59 PM.


Cancel

Done

# Assignment – กำหนดคะแนนแบบ Rubric

Points

10

 Add rubric







### Edit rubric

Title

Description

Points  Points  Yes

Grading criteria

	ดีเยี่ยม	4	ดี	3	ปานกลาง	2	พอใช้	1	+
 	<input type="text" value="เนื้อหารายงาน"/>	<input type="text" value="ตอบครบทุกคำถาม มีการตอบเนื้อหาอย่างละเอียด ครบถ้วน ตรงประเด็น ยก ตัวอย่างได้"/>	<input type="text" value="ตอบครบทุกคำถาม มีเนื้อหาละเอียดพอสมควร"/>	<input type="text" value="ตอบครบทุกคำถาม"/>	<input type="text" value="เนื้อหาไม่ครอบคลุม"/>				
<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="50"/>								
<input type="text" value="50"/>									
 	<input type="text" value="การสะกด"/>	<input type="text" value="ใช้คำได้ถูกต้อง ไม่มีสะกดผิด"/>	<input type="text" value="มีสะกดผิดไม่เกิน 3 จุด"/>	<input type="text" value="มีสะกดผิดไม่เกิน 5 จุด"/>	<input type="text" value="มีสะกดผิดมากกว่า 5 จุดขึ้นไป"/>				
<input type="text" value="50"/>									

# Assignment - มอบหมายการบ้านให้ผู้เรียน

## Draft

- สร้างการบ้านล่วงหน้า

## Assigned

- มอบหมายแล้ว

## Graded

- ให้คะแนนแล้ว

The screenshot shows a user interface for managing assignments. At the top, there is a navigation bar with tabs: General, Posts, Files, Class Notebook, Assignments (selected), Grades, Meeting Notes, and COVID-19. Below the navigation bar, the page is organized into sections: 'Upcoming' (with a filter icon), 'Drafts (1)', 'Assigned (2)', and 'Graded (1)'. The 'Drafts' section contains one item: 'ตัวอย่างการบ้าน' (Sample Homework), which is in 'Draft' status. The 'Assigned' section contains two items: 'แบบทดสอบ 1' (Quiz 1) with a due date of March 26, 2020, 11:59 PM, showing 1/2 turned in and 1 reviewed; and 'ถอดบทเรียนภายหลังกิจกรรม AAR' (Reflection after AAR activity) with a due date of May 14, 2020, 11:59 PM, showing 1/1 turned in and 0 reviewed. The 'Graded' section contains one item: 'แบบทดสอบ 1' (Quiz 1), which is marked as graded with a checkmark. At the bottom left, there is a blue 'Create' button.

General Posts Files Class Notebook **Assignments** Grades Meeting Notes COVID-19 +

Upcoming

▼ Drafts (1)

ตัวอย่างการบ้าน Draft

▼ Assigned (2)

แบบทดสอบ 1 1/2 turned in  
Due March 26, 2020 11:59 PM 1 reviewed

ถอดบทเรียนภายหลังกิจกรรม AAR 1/1 turned in  
Due May 14, 2020 11:59 PM 0 reviewed

▼ Graded (1)

แบบทดสอบ 1 ✓

Create

## Assignment – สถานะการส่ง Assignment และ Quiz

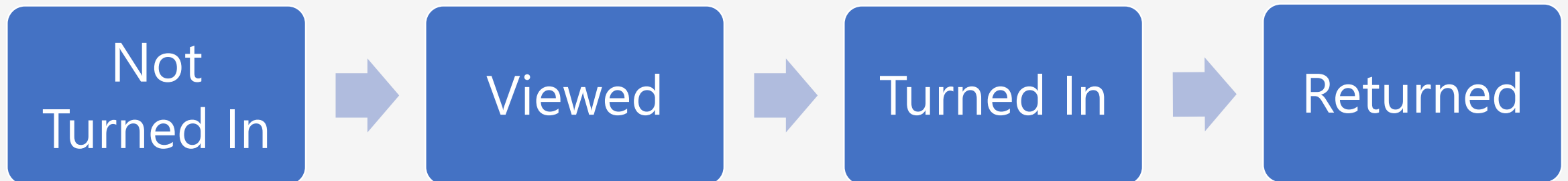
---

Not Turned In - ผู้สอนมอบหมาย Assignment แล้ว ผู้เรียนยังไม่เข้ามาดู

Viewed - ผู้เรียนเข้ามาดู Assignment แล้ว

Turned In – ผู้เรียนได้ทำ Assignment และส่งงานแล้ว

Returned – ผู้สอนได้ทำการตรวจ Assignment และส่งผลคะแนนกลับให้ผู้เรียนแล้ว



# Assignment – หน้าจอผู้เรียน

ผู้เรียนสามารถเลือกไฟล์ document ทำการบ้านบน Word ผ่าน MS Teams ได้โดยตรง

General Posts Files Class Notebook Assignments Grades Meeting Notes COVID-19

< Back Turn in

**ตัวอย่างการบ้าน**  
Due May 18, 2020 11:59 PM

Points  
10 points possible

Instructions  
ตอบคำถามในแต่ละข้อให้ครบถ้วน

Rubric  
ระดับคะแนน

My work  
AAR.docx

+ Add work

https://teams.microsoft.com/\_#/school/classroom/General?threadId=1

Search or type a command

AAR.docx Close

Word AAR - Saved

File Home Insert Layout Open in Desktop App Search

ถอดบทเรียนภายหลังกิจกรรม (After Action Review : AAR)

โครงการ .....ทดสอบโครงการแก้ไขเอกสาร  
วันที่ ..... เวลา ..... สถานที่  
.....  
จัดโดย .....

1. ท่านคิดว่าแนวปฏิบัติที่ดี หรือแนวทางการดำเนินงานจากการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้มีอะไรบ้าง

ตอบคำถามข้อที่ 1

2. สิ่งที่ท่านได้จากการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ (เกินความคาดหวังและน้อยกว่าความคาดหวัง)

Page 1 of 10 193 words English (U.S.) - 100% Give Feedback to Microsoft



# Assignment – ตรวจการบ้าน

รู้สถานะผู้เรียนได้ ว่า เข้ามา

- View การบ้าน
- หรือ Turn In แล้วหรือยัง
- ตรวจสอบ history การทำการบ้านของผู้เรียนได้

< Back Edit assignment Student view Export to Excel Return

**ตัวอย่างการบ้าน**  
Due May 18, 2020 11:59 PM

To grade (1) Graded (0) Search students

Name	Status	Feedback	/ 10
PT Test, PhatChai	Turned in	คอมคำถามมาได้ดี	8

Search or type a command

AAR.docx Close

Word Immersive Reader Edit Document Print Find

- 1 -

MEOSWU.COM

ถอดเขียนภายหลังกิจกรรม (After Action Review : AAR)

โครงการ .....ทดสอบส่งการบ้าน.....  
วันที่ ..... เวลา ..... สถานที่ .....

จัดโดย .....

1. ท่านคิดว่าแนวปฏิบัติที่ดี หรือแนวทางการดำเนินงานจากการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้มีอะไรบ้าง  
มีอะไรบ้างที่ได้ไปใช้ไปไหนบ้าง  
.....  
.....
2. สิ่งที่ท่านได้จากการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี (เก็บความคิดหวังและน้อยกว่าความคาดหวัง)  
.....  
.....
3. ท่านตั้งใจว่าจะนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

PT PhatChai Test

Student Work  
Turned in May 16, 2020 at 12:45 PM  
View History

AAR.docx

Rubric  
ระดับคะแนน

Feedback  
คอมคำถามมาได้ดี


Points  
8 / 10

Return

# Assignment – ตรวจสอบบ้าน การให้คะแนนตาม Rubric

Word Immersive Reader Edit Document Print Find ...

- 1 -



ถอดบทเรียนภายหลังกิจกรรม (After Action Review : AAR)

โครงการ .....ทดสอบส่งการบ้าน.....  
วันที่ ..... เวลา ..... สถานที่ .....

จัดโดย .....

1. ท่านคิดว่าแนวปฏิบัติที่ดี หรือนวทางการดำเนินงานจากการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้มีอะไรบ้าง  
มีการนำความรู้ที่ได้ไปแก้ไขโครงการถัดไป  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. สิ่งที่ท่านได้จากการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ (เกินความคาดหวังและน้อยกว่าความคาดหวัง)  
.....

ระดับคะแนน Done

Total: 9/10

< ด้าน 1 >

ด้าน 1

Excellent 4 points  
ดีมาก

Good 3 points  
ดี

Fair 2 points  
พอใช้

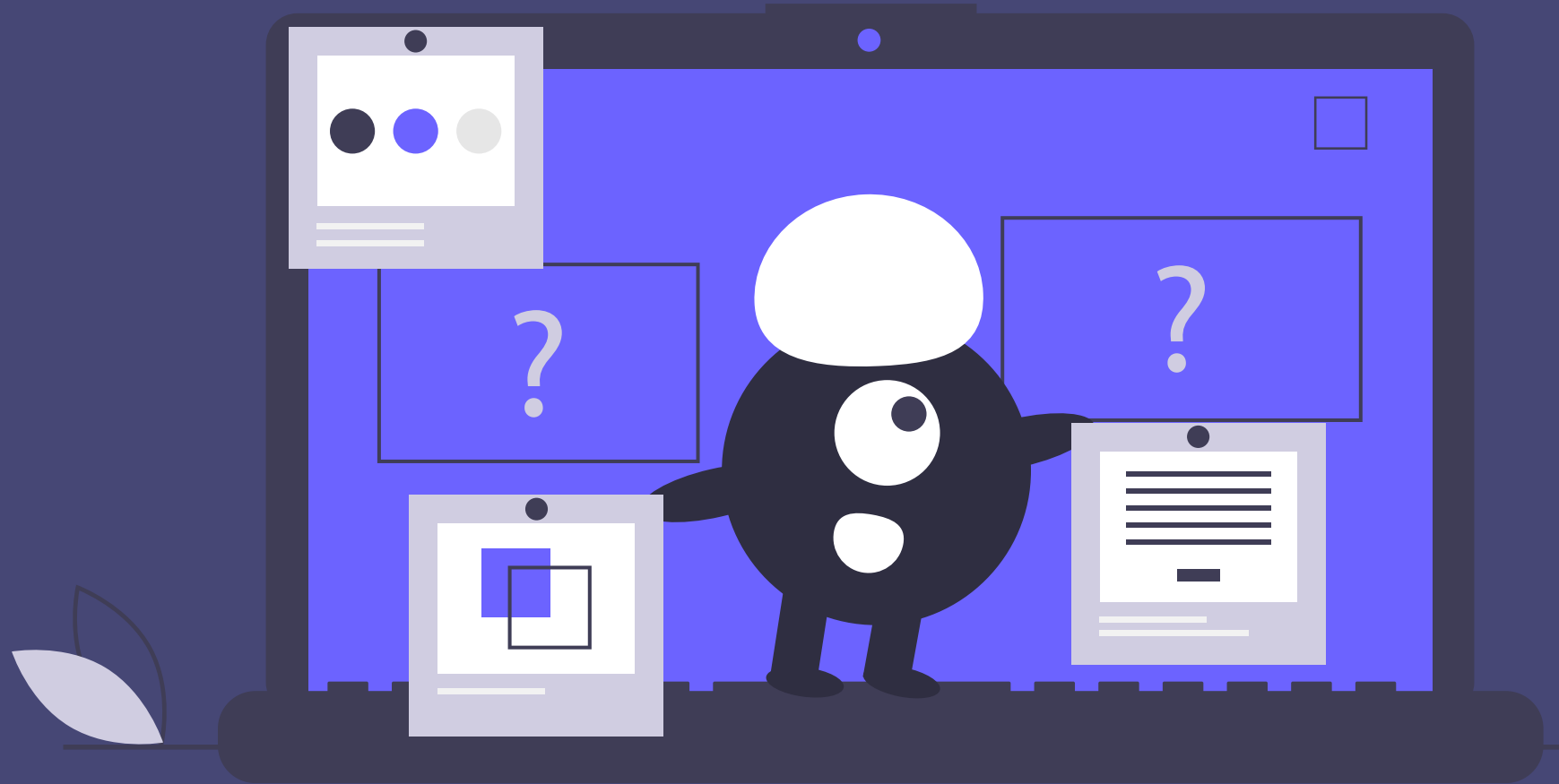
Poor 1 point  
แก้ไข

Feedback

Enter feedback

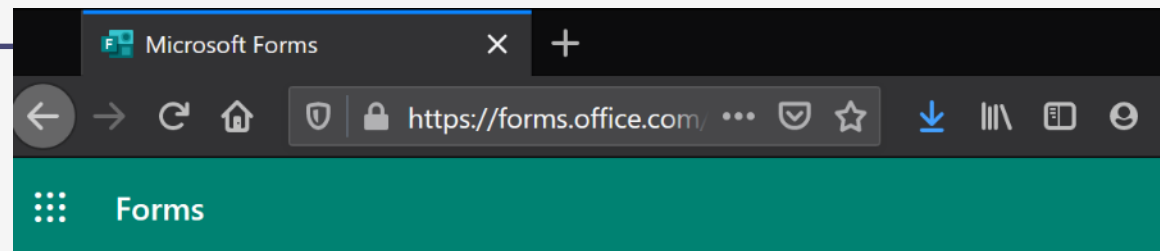
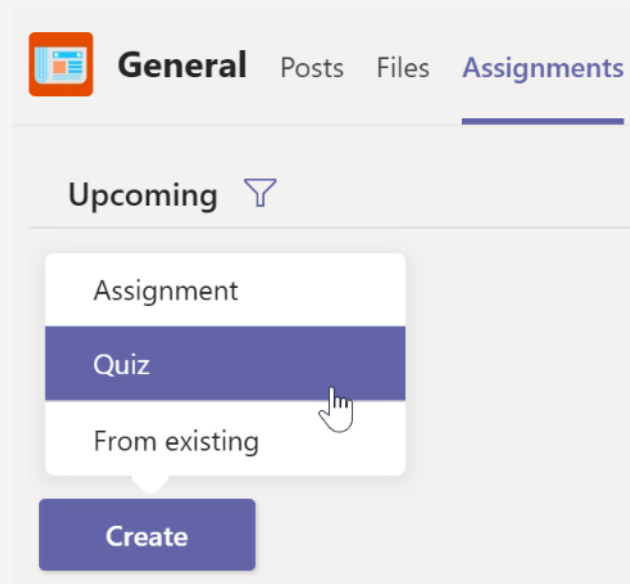
PAGE 1 OF 10 GIVE FEEDBACK TO MICROSOFT 79%

# Quiz

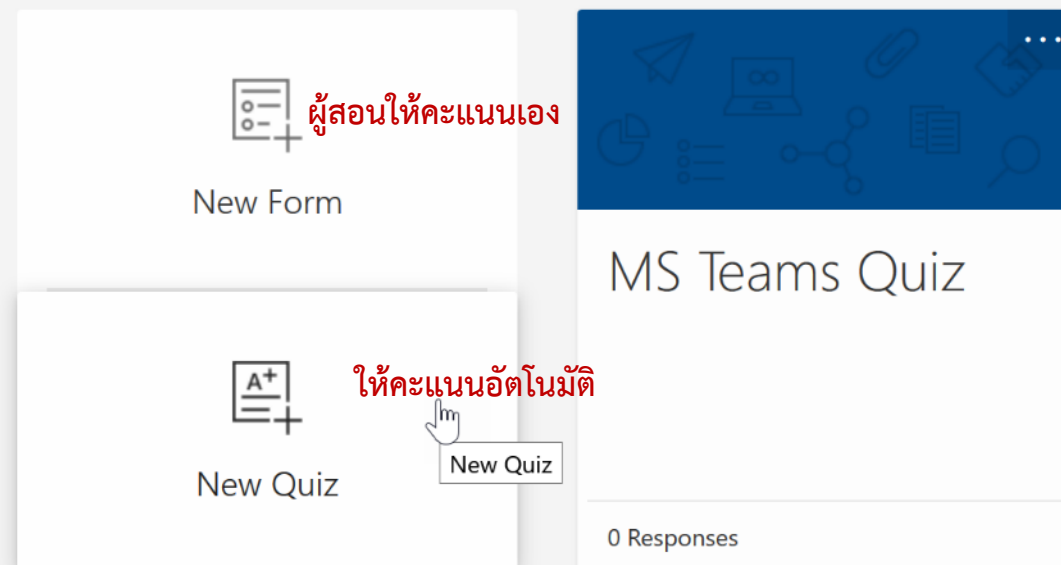


# Quiz

- สร้าง Quiz จาก Microsoft Form
- สามารถกำหนดคะแนนผ่าน Microsoft Form ได้โดยตรง



My forms Shared with me Group forms



# Quiz – Form ประเภทคำถามที่รองรับ

- Choice
  - 1 ตัวเลือก
  - หลายตัวเลือก
- Text คำถามปลายเปิด
- Ranking เรียงลำดับ
- Likert ตารางแบบสอบถาม
- File Upload

1. เราสามารถใช้ MS Teams ได้ผ่านทางไหน

โปรแกรม MS Teams ✓ Correct answer

Outlook

+ Add option

Points: 1

Multiple answers  Required ...

+ Add new

Points: 1

+ Choice Text Rating Date

Ranking

Likert

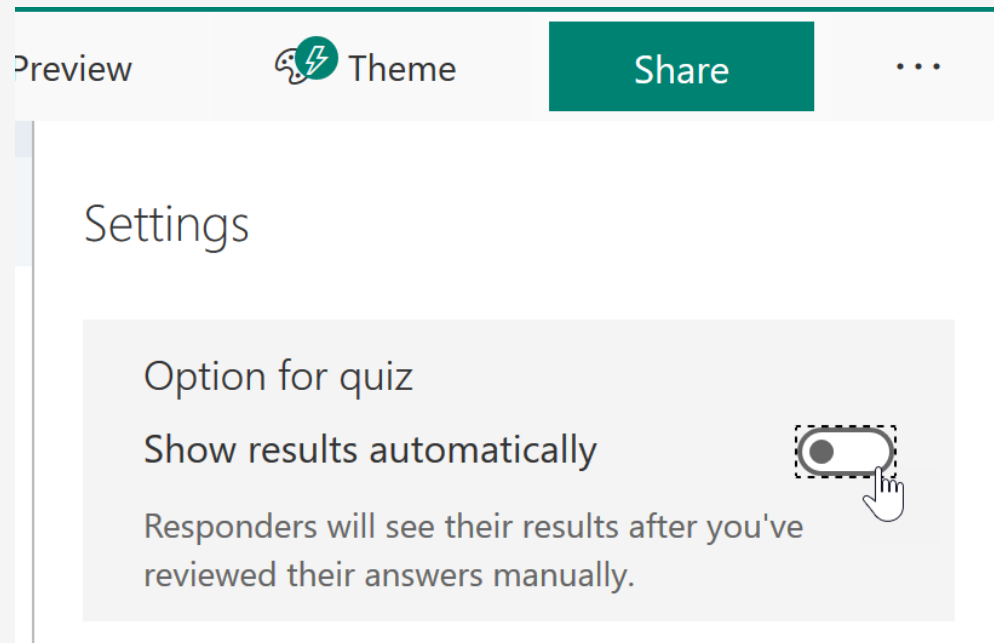
File upload

Net Promoter Score®

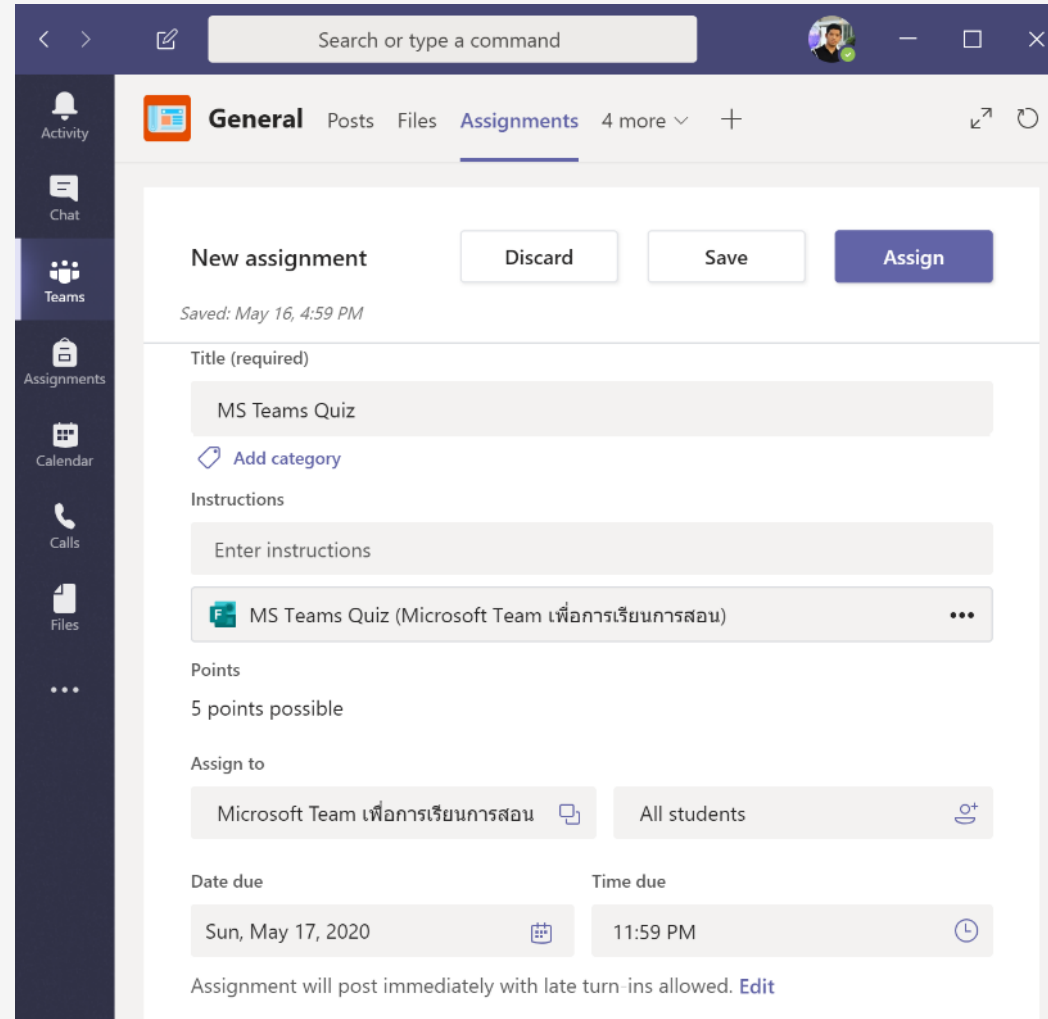
Section

# Quiz – Form การเห็นคะแนน quiz

- ผู้เรียนสามารถเห็นคะแนนได้ทันทีเมื่อส่ง Quiz
- หรือกำหนดให้ผู้สอน Return ส่ง quiz คือก่อนจึงจะเห็นคะแนน



# Quiz – Assign Quiz



The screenshot displays the Microsoft Teams 'Assignments' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Search or type a command'. Below this, the 'General' channel is selected, with tabs for 'Posts', 'Files', and 'Assignments'. The 'Assignments' tab is active, showing a 'New assignment' form. The form includes a 'Title (required)' field with the text 'MS Teams Quiz', an 'Add category' link, an 'Instructions' field with the text 'Enter instructions', a file selection field containing 'MS Teams Quiz (Microsoft Team เพื่อการเรียนการสอน)', a 'Points' field with '5 points possible', an 'Assign to' field with 'Microsoft Team เพื่อการเรียนการสอน' and 'All students', a 'Date due' field with 'Sun, May 17, 2020', and a 'Time due' field with '11:59 PM'. At the bottom, a note states 'Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit'. The left sidebar shows navigation options: Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, and Files.

Search or type a command

General Posts Files Assignments 4 more +

New assignment Discard Save Assign

Saved: May 16, 4:59 PM

Title (required)

MS Teams Quiz

Add category

Instructions

Enter instructions

MS Teams Quiz (Microsoft Team เพื่อการเรียนการสอน)

Points

5 points possible

Assign to

Microsoft Team เพื่อการเรียนการสอน All students

Date due Time due

Sun, May 17, 2020 11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

# Quiz – ตรวจสอบการตอบ quiz ของผู้เรียน

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for reviewing a quiz. On the left, the 'Assignments' tab is active, showing a quiz titled 'Quiz 2 ไม่เห็นคะแนนทันที' (Quiz 2 No score visible immediately) due tomorrow at 11:59 PM. A table lists the student 'Test, PhatChai' with a score of 4 and a status of 'Turned in'. A red arrow points from this student's score to the right-hand review window.

The review window, titled 'Review: MS Teams Quiz (Microsoft Team เพื่อการเรียนการสอน)', shows the quiz details for 'PhatChai Test' with a time to complete of 00:11 and a total of 4/5 points. It lists two questions:

- Question 1: 'เราสามารถใช้ MS Teams ได้ผ่านทางไหน' (How can we use MS Teams?). The correct answer is 'โปรแกรม MS Teams' (MS Teams program), which is marked as correct with a green checkmark. The score for this question is 1/1 pt, labeled as 'Auto-graded'.
- Question 2: 'ใน Microsoft Team สามารถมีได้เพียง 1 owner ในแต่ละ team เท่านั้น' (In Microsoft Team, there can only be 1 owner in each team). The selected answer is 'ใช่' (Yes), which is marked as incorrect with a red 'X'. The correct answer is 'ไม่ใช่' (No), marked with a green checkmark. The score for this question is 0/1 pt. A text box below the question contains the text: 'Team สามารถมี Owner ได้มากกว่า 1 คน' (A team can have more than 1 owner).



# Grade



# Grade - หน้าจอผู้สอน

รวมสรุปการส่งงาน Assignment / Quiz และคะแนนที่ได้ของผู้เรียนทั้งหมด



General

Posts

Files

Class Notebook

Assignments

Grades

Meeting Notes

COVID-19



Due before May 18



Export to Excel

Search students

ตัวอย่างการบ้าน

May 18 · 10 points

แบบทดสอบ 1

Tomorrow

การบ้านแก้ไข  
Student Own Copy

Tomorrow · 10 points

Quiz 2 ไม่เห็น  
คะแนนทันที

Tomorrow · 5 points

การบ้านใหม่ Ass  
เท่านั้น

Tomorrow



PT Test, PhatChai

9

Returned

Viewed

Turned in

# Grade - หน้าจอผู้เรียน

ดูผลการส่งการบ้าน และคะแนน Quiz ของตนเอง

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. The top navigation bar includes a search bar and a user profile icon labeled 'PT'. The left sidebar contains navigation options: Activity (2 notifications), Chat (1 notification), Teams, Assignments, Calendar, Calls, and Files. The main content area displays the 'Grades' tab for a team named 'Test, PhatChai'. A table lists the student's assignments and quiz scores.

Due date ▲	Assignment ▼	Status ▼	Points ▼
May 18	ตัวอย่างการบ้าน	✓ Turned in	9/10
Tomorrow	แบบทดสอบ 1	← Returned	No points
Tomorrow	การบ้านใหม่ Assign e...	⊘ Not turned in	No points
Tomorrow	การบ้านแก้ไข Studen...	👁 Viewed	/10
Tomorrow	การบ้าน Student can'...	← Returned	7/10
Tomorrow	Quiz 2 ไม่เห็นคะแนน...	✓ Turned in	/5
Tomorrow	MS Teams Quiz	← Returned	5/5

# Class Notebook



# Class Notebook

สามารถใช้แทนเป็น Whiteboard ในการสอนได้  
สามารถใช้ปากกาเขียน Note ได้

## Collaboration Space

- ผู้สอนและผู้เรียน สามารถแก้ไข Note ร่วมกันได้

## Content Library

- ผู้สอน สามารถเพิ่ม Note ให้ผู้เรียนเข้ามาดูได้

## Student Notebooks

- พื้นที่ Note ส่วนตัวสำหรับผู้เรียน ผู้สอนสามารถแก้ไขได้

## Teacher Only

- พื้นที่ Note ส่วนตัวสำหรับผู้สอน ผู้เรียนไม่สามารถเห็นได้



General

Posts

Files

Class Notebook

Assignments

Grades

Covid-19

SWU 71th

+

Here's what you will get in your Microsoft Teams for teachers Notebook:

### Collaboration Space

Team notes are stored here for everyone to see. All channels will have sections here.



Teacher can edit the content



Student can edit the content

### Content Library

Publish course materials to students.



Teacher can edit the content



Student can only view the content

### Student Notebooks

A private space for each student.



Teacher can edit the content



Student can edit his or her own content and can't view others' notebooks

# Class Notebook

## Collaboration Space

ถูกสร้างขึ้นสำหรับแต่ละ Channel  
(ยกเว้น General)

## Student Notebook

ถูกสร้างตาม section เริ่มต้น  
(Quizzes, Homework, Class Notes,  
Handouts)

Section →

General Posts Files Class Notebook Assignments 3 more +

File Home Insert Draw View Help Open in browser

Microsoft Teams for teachers Notebook

Welcome Welcome to Class Notebook

FAQ: Class Notebook in Mi...

↑  
Page

1. Student Notebooks — A p  
access every student note...

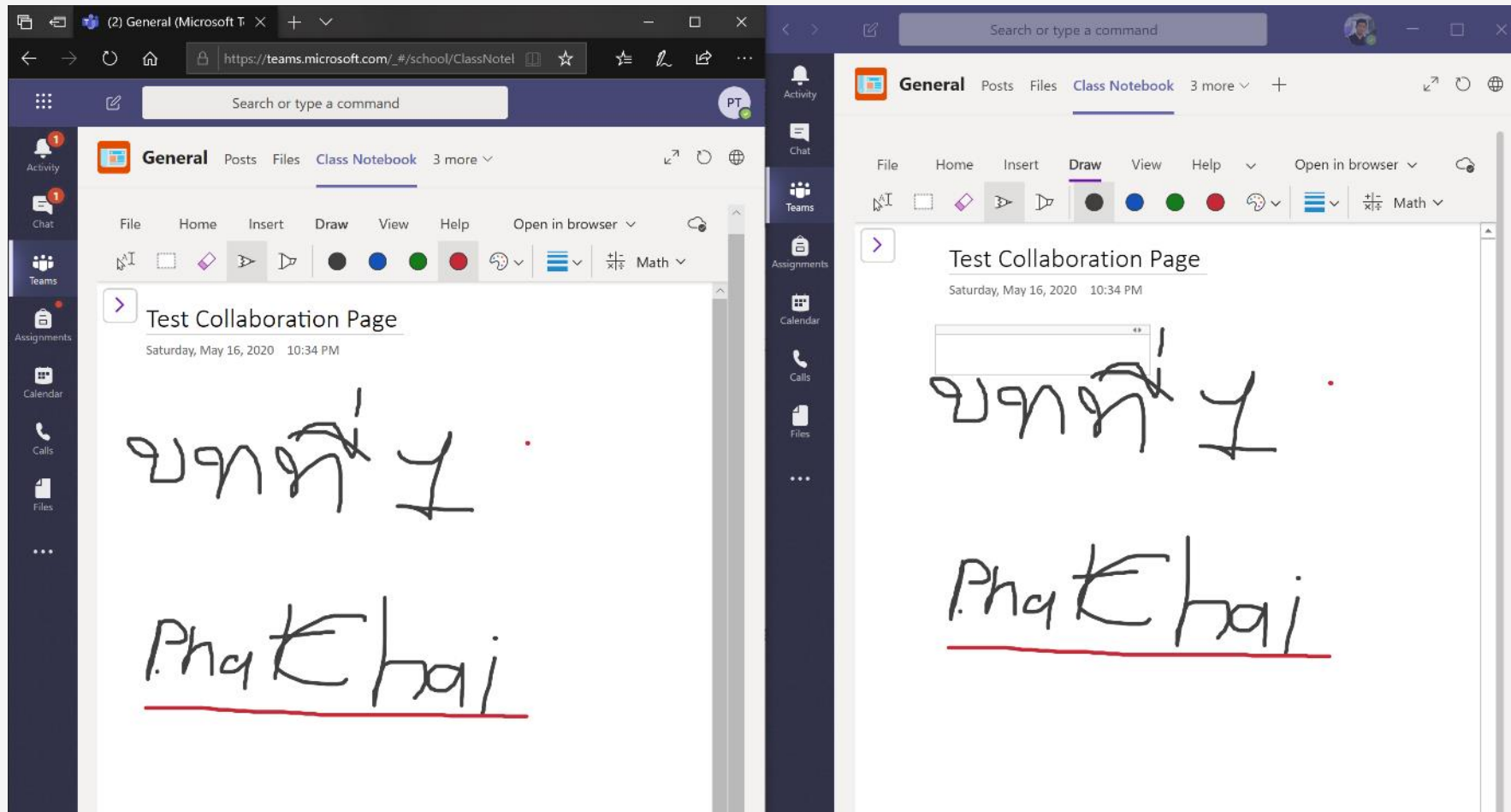
2. Content Library — A read...

3. Collaboration Space — A

+ Section + Page

# Class Notebook : Collaboration Space

ผู้สอนและผู้เรียนสามารถแก้ไข Note พร้อมกันได้



หน้าของผู้เรียน

หน้าของผู้สอน

# Meeting





# Meetings

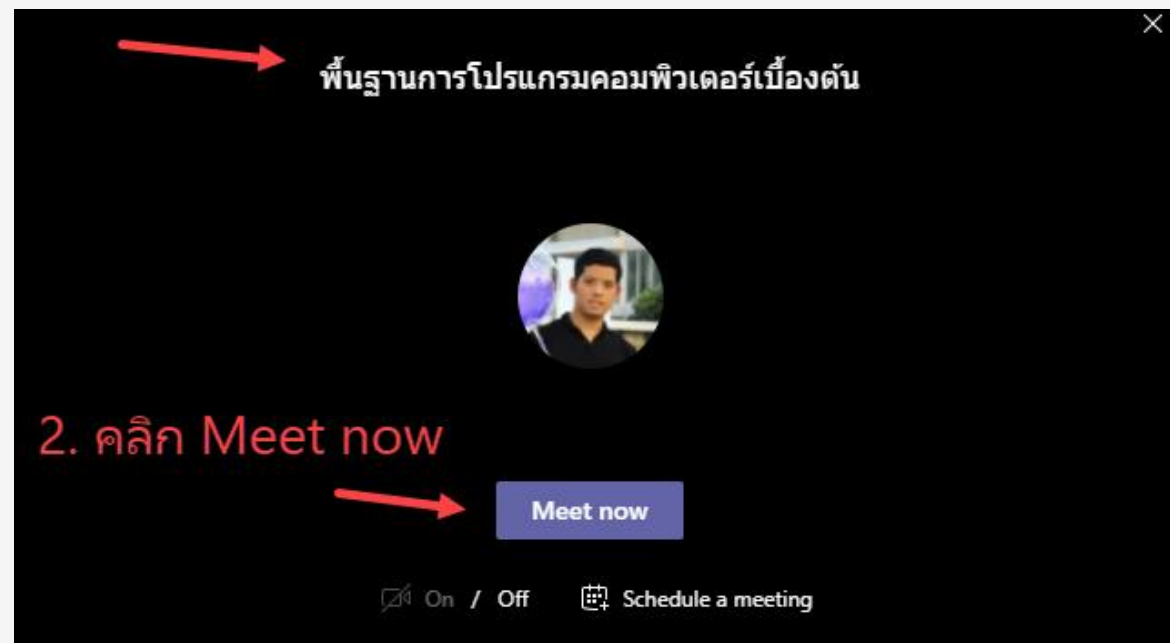
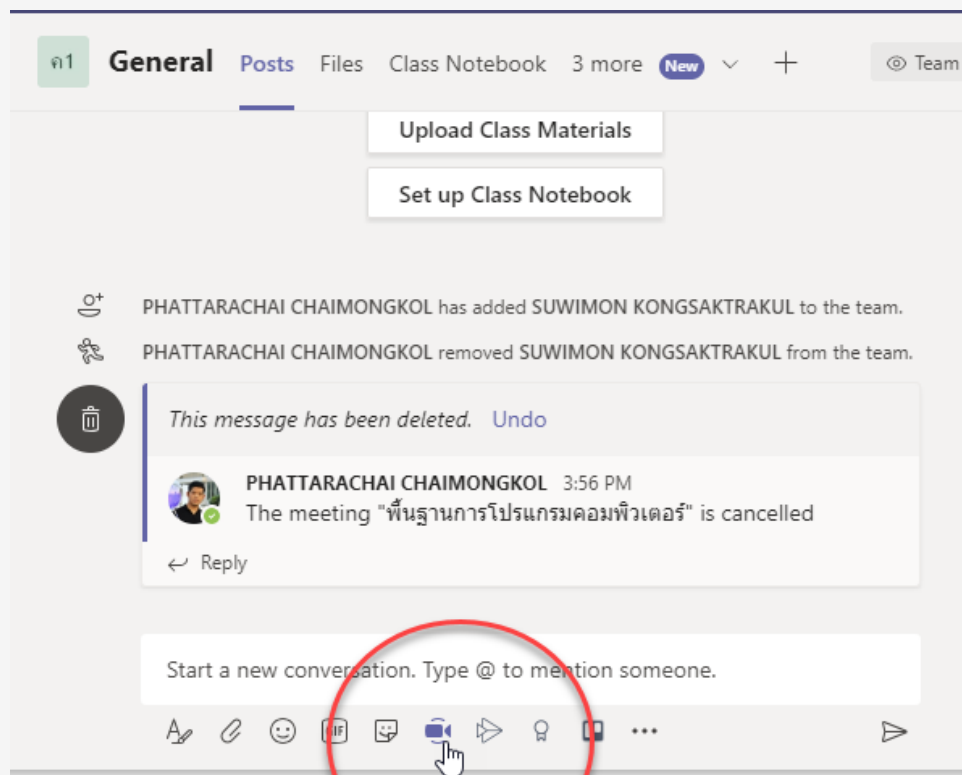
---

## Meetings and calls

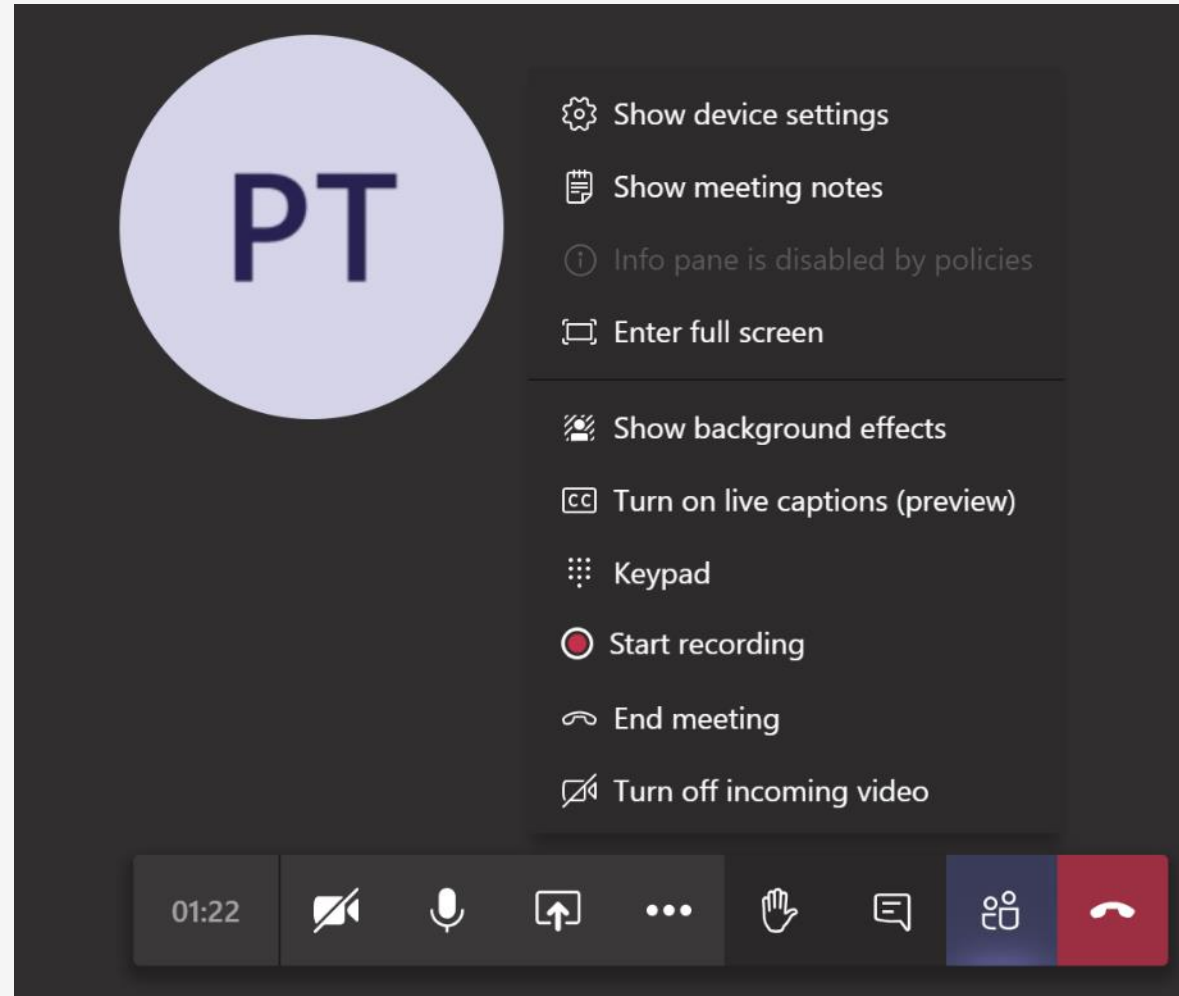
Feature	Maximum limit
Number of people in a meeting (can chat and call in)	250
Number of people in a video or audio call from chat	20
Max PowerPoint File Size	2GB
Teams keeps <a href="#">meeting recordings</a> that don't get uploaded to Microsoft Stream, available for local download	20 days

# Meeting: การถ่ายทอดการสอน

คลิกที่ icon  Meet now บริเวณด้านล่างหน้าจอ



# Meeting: เครื่องมือใน Meeting



เปิด / ปิดกล้อง

แชร์หน้าจอ

ยกมือ

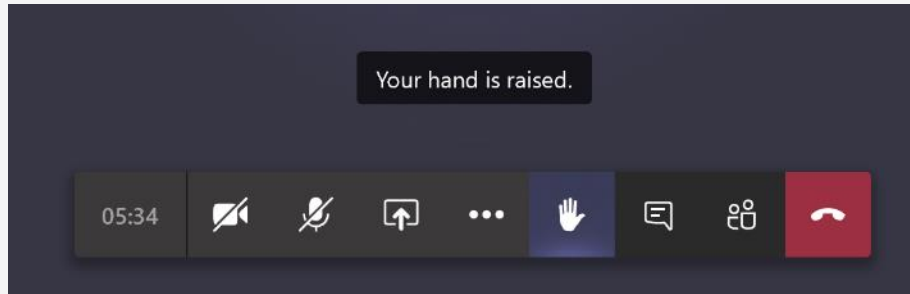
Chat

วางสาย

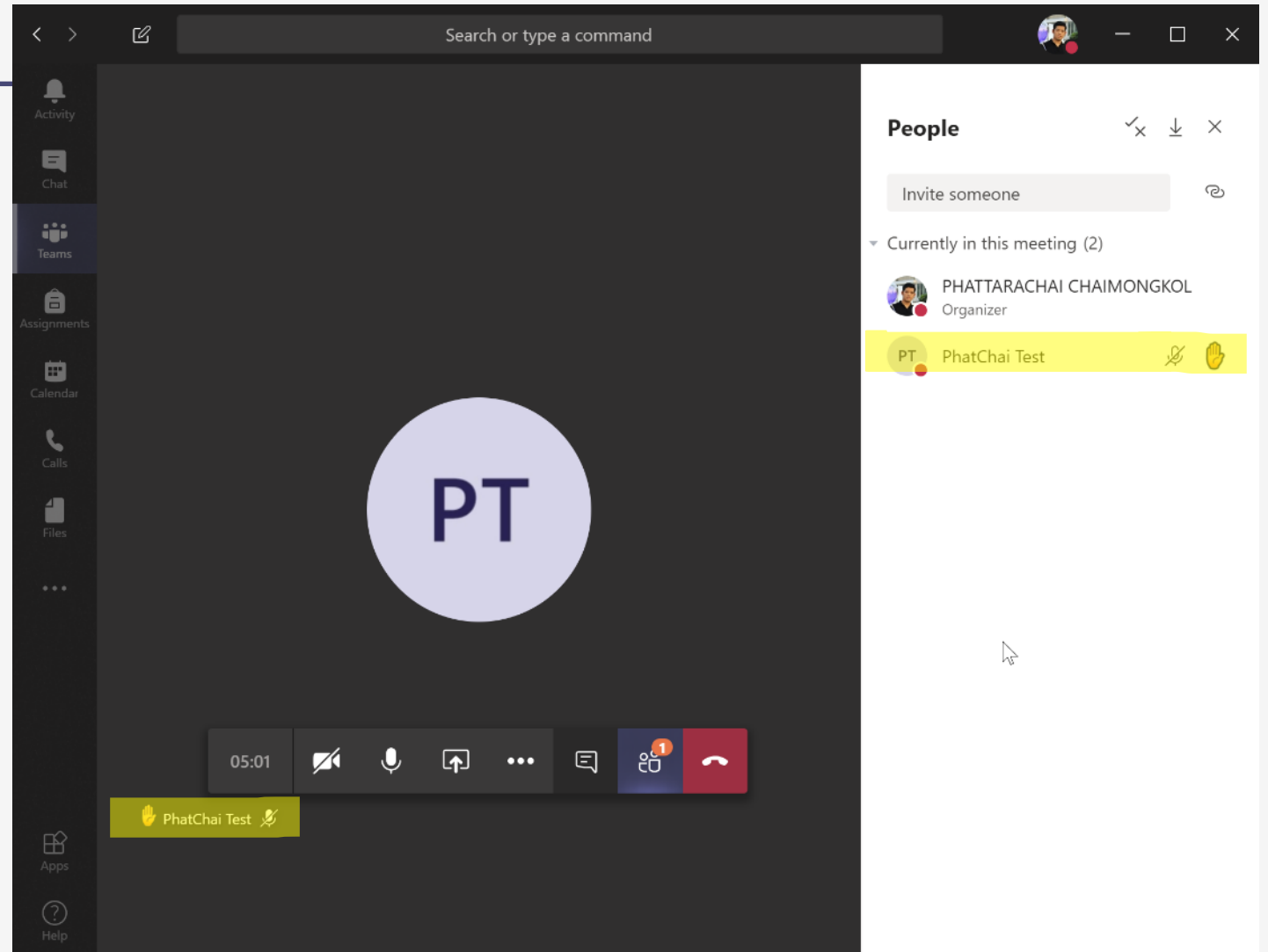
เปิด / ปิดไมค์

ผู้เข้าร่วม

# Meeting: ยกมือ



ผู้เรียนยกมือ



# Meeting Participants

## Pin

แสดงภาพผู้เรียน

## Remove Participant

ให้ผู้เรียนออกจาก Meeting

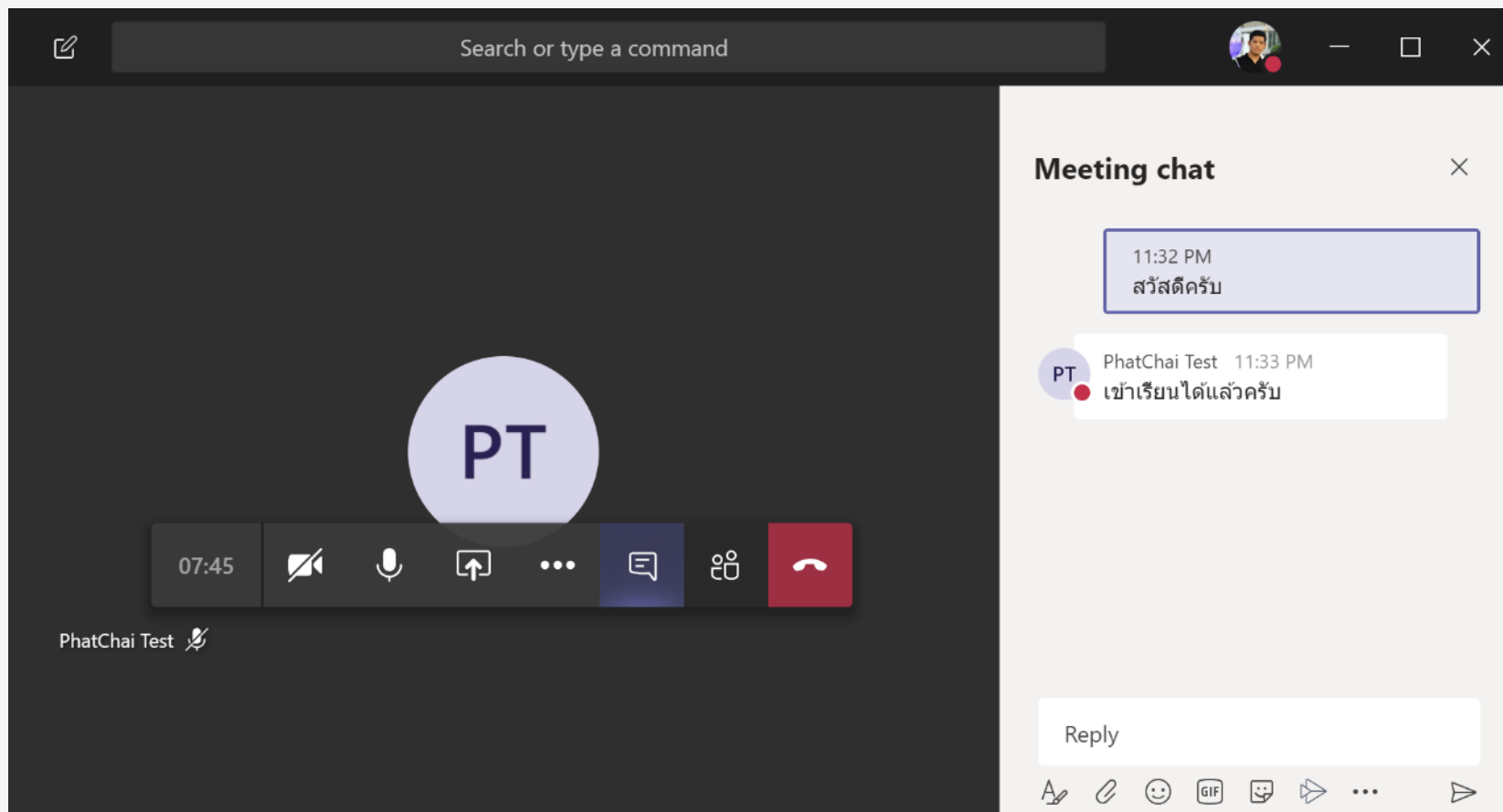
## Make an attendee

เป็นผู้เข้าร่วมอย่างเดียวไม่สามารถแชร์หน้าจอได้

The screenshot displays a Microsoft Teams meeting window. At the top, there is a search bar with the text "Search or type a command". To the right of the search bar is a user profile icon and window control buttons (minimize, maximize, close). The main area shows a large circular placeholder for a participant with the initials "PT". Below this is a toolbar with icons for mute, video, screen share, chat, and a red button for ending the meeting. On the right side, there is a "People" panel. It includes an "Invite someone" button and a list of participants under the heading "Currently in this meeting (2)". The first participant is "PHATTARACHAI CHAIMONGKOL" with the role "Organizer". The second participant is "PhatChai Test" with a muted icon. A context menu is open over the "PhatChai Test" participant, showing the following options: "Mute participant", "Pin", "Remove participant", and "Make an attendee".

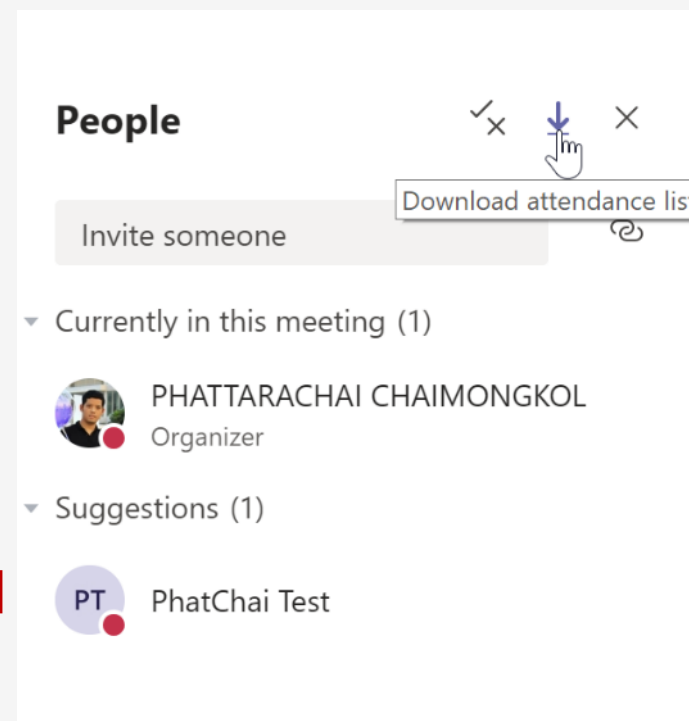
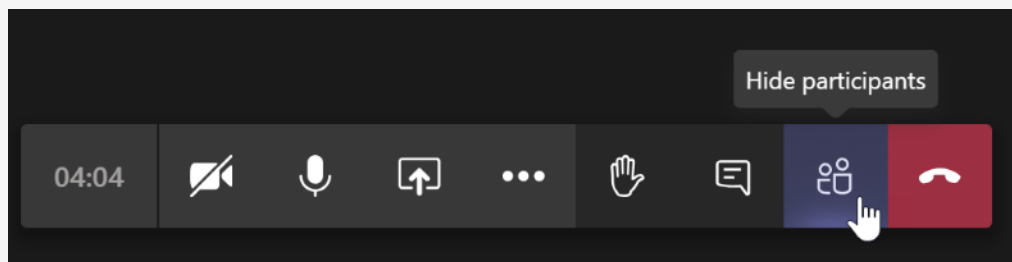
# Meeting Chat

ความสามารถเหมือน Post ใน Team  
Upload ไฟล์ได้  
Link Website



# Meeting: Log การเข้าร่วม Meeting

สามารถ Download ประวัติการเข้าร่วม Meeting ได้ที่ เมนู Participants  
สามารถ download ได้ในระหว่าง Meeting เท่านั้น



	A	B	C
1	Full Name	User Action	Timestamp
2	PHATTARACHAI CHAIMONGKOL	Joined	5/16/2020, 11:14:02 PM
3	PhatChai Test	Joined	5/16/2020, 11:14:19 PM
4	PhatChai Test	Left	5/16/2020, 11:15:54 PM
5			

# การแชร์หน้าจอการสอน





# วิธีการแชร์หน้าจอการเรียนการสอนใน MS Teams

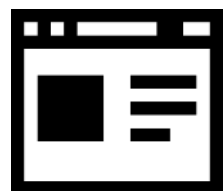
---

## Desktop



ถ่ายทอดหน้าจอ  
Desktop ทั้งหมด  
ตามที่แสดง

## Window



ถ่ายทอดหน้าจอ  
เฉพาะโปรแกรมที่เลือก

## Powerpoint



นำเสนอ Powerpoint  
ภายในโปรแกรม MS  
Teams

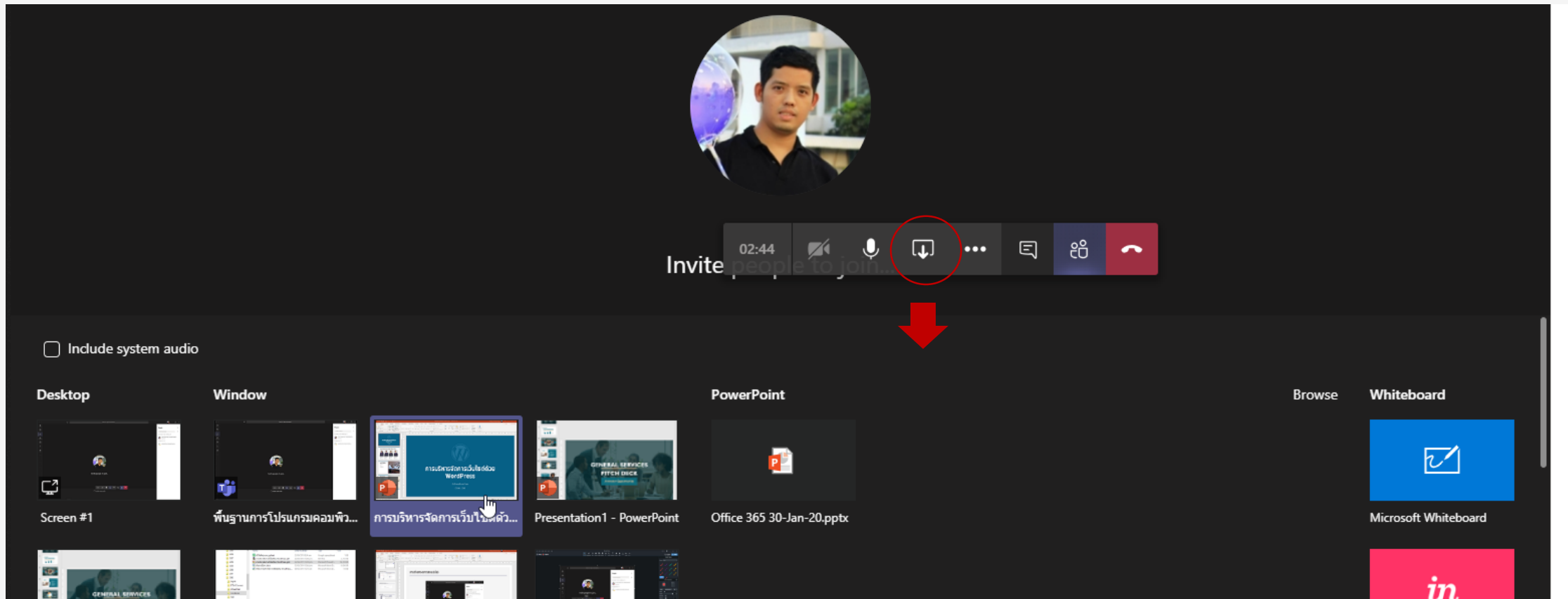
## Whiteboard



เขียนกระดาษร่วมกันใน  
ชั้นเรียน  
สามารถ Export เป็น  
ไฟล์ svg ได้

# การถ่ายทอด การสอน (ต่อ)

คลิก เลือกรูปหน้าจอที่ต้องการนำเสนอ ไฟล์ Powerpoint, PDF, Word, Web Browser Video,...



# Sharing: Whiteboard

The image displays a Microsoft Teams meeting interface with a whiteboard being shared. The whiteboard content is as follows:

Whiteboard

จุดรวม = ผู้เรียน

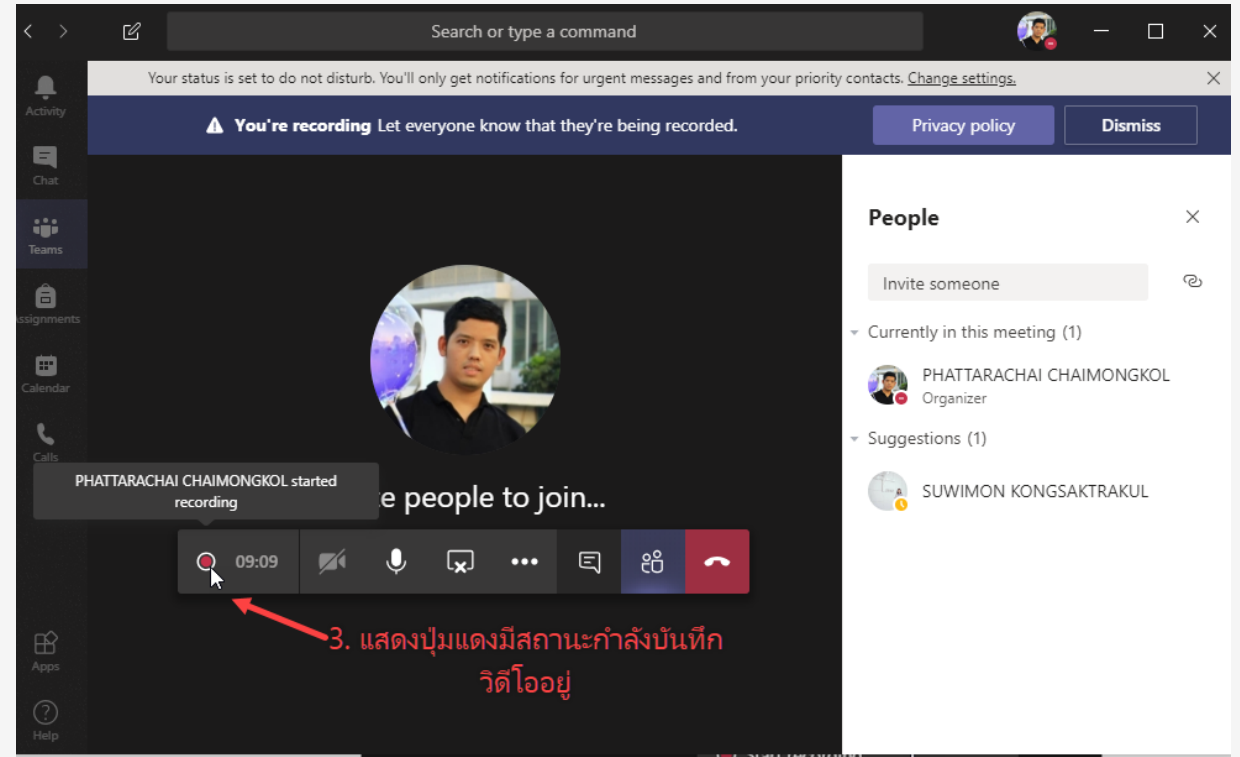
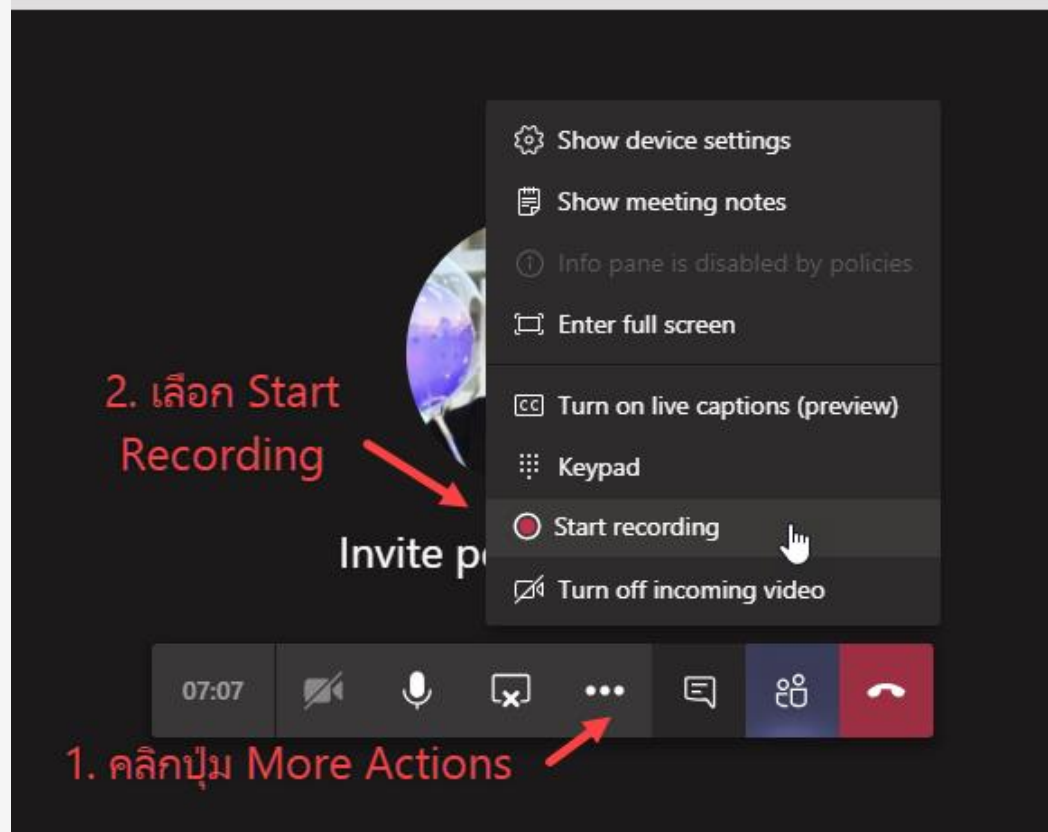
สามารถฝึกฝนได้ตามสะดวก

The interface includes a top navigation bar with a search bar and a 'PT' icon. The left sidebar contains navigation options: Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Apps. The bottom of the screen shows meeting controls, including a 'Stop presenting' button, a timer at 02:09, and icons for mute, video, screen sharing, chat, and call. The bottom right corner shows the user's name 'PhatChai Test' and a 'PT' icon.

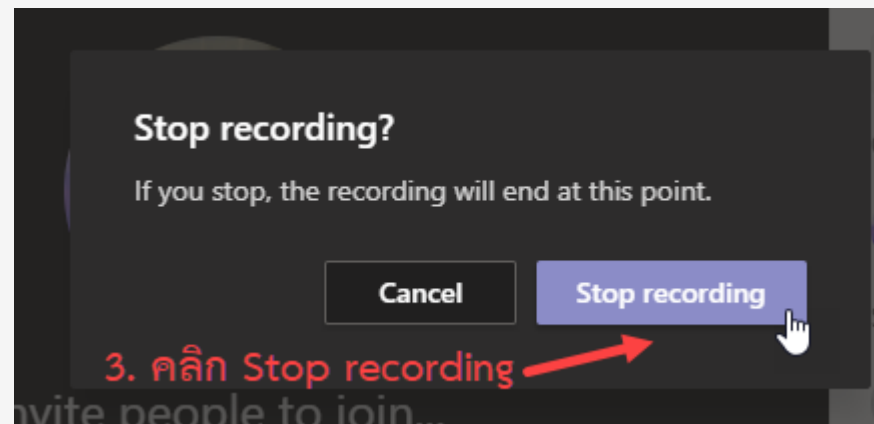
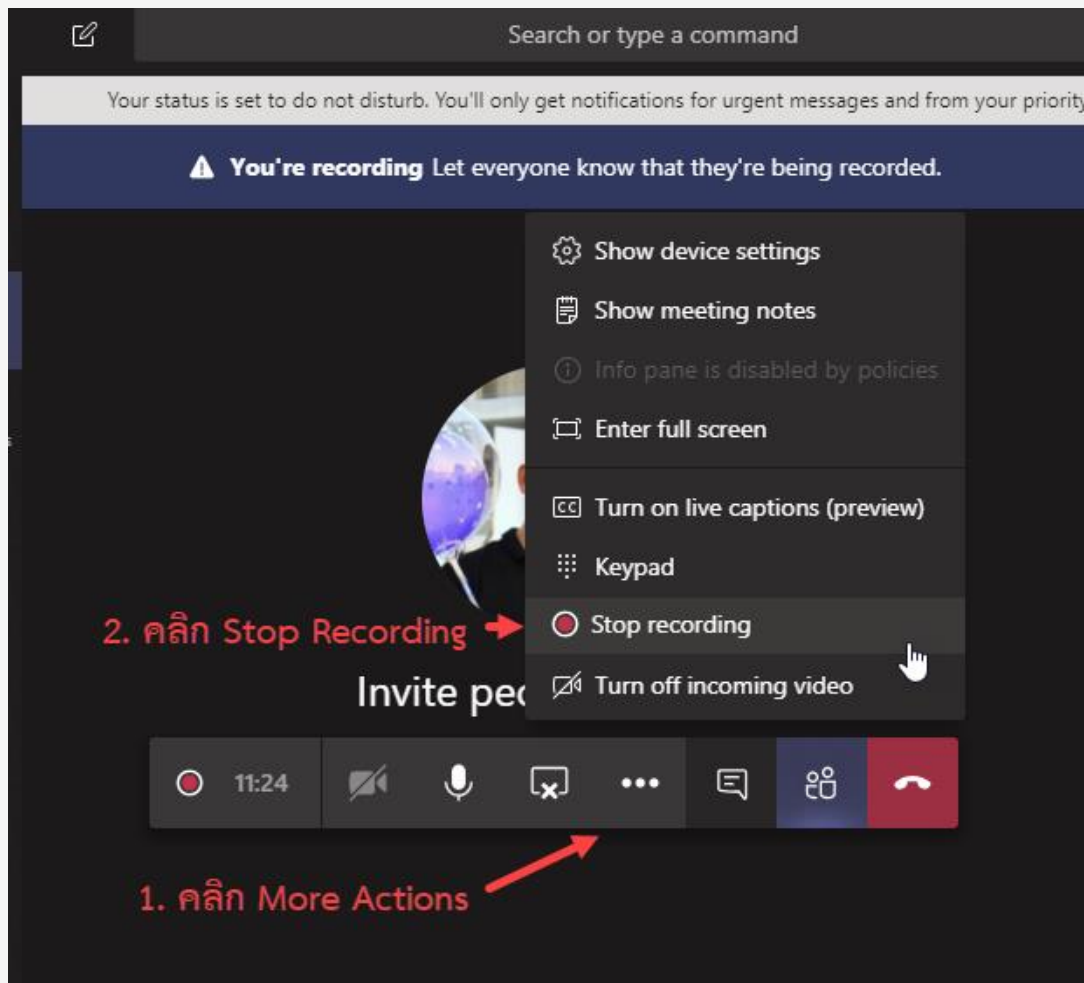
# การบันทึกวีดีโอการสอน



# การ บันทึก วิดีโอการสอน



# การหยุดบันทึก วิดีโอการสอน

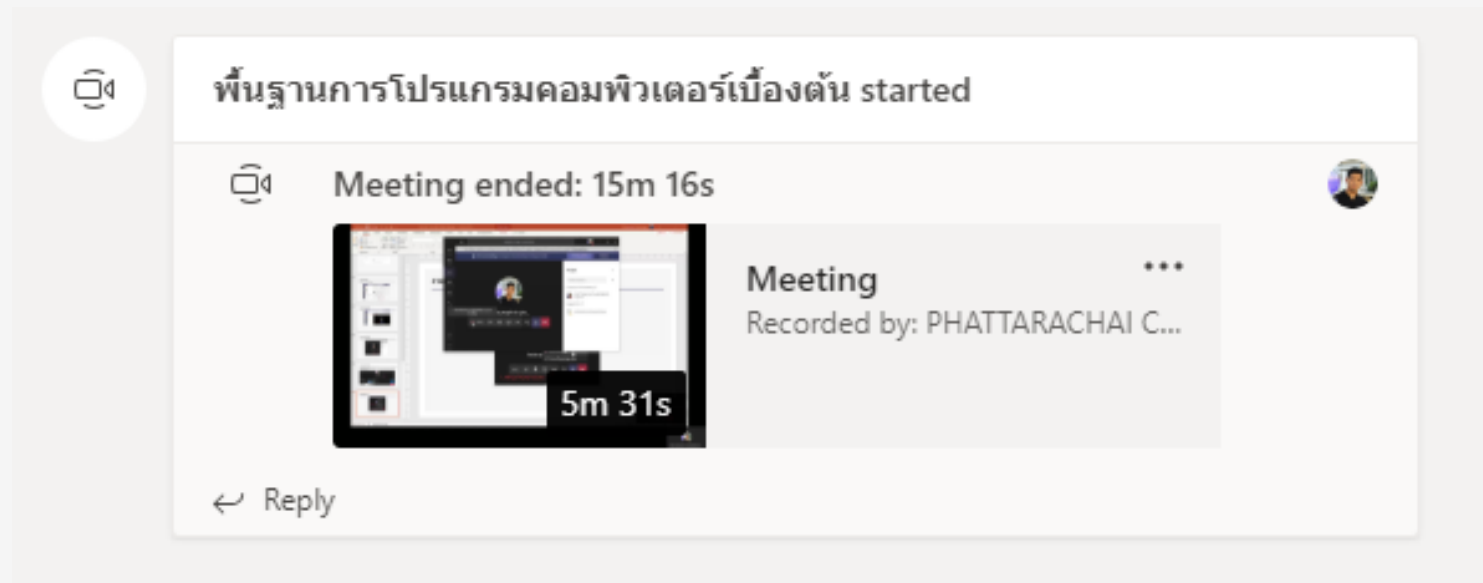


# การดูวิดีโอการสอนที่ถูก **บันทึก** ไว้

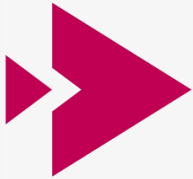
วิดีโอที่ถูกบันทึกจะถูกโพสต์ใน Chat ของการประชุม

MS Team จะทำการประมวลผลและ upload วิดีโอขึ้น  MS Stream สามารถดูย้อนหลังได้

- สิทธิ์จะเป็น private สำหรับผู้บันทึก / **สามารถ download** ไฟล์ video ไปใช้ที่อื่นได้
- ผู้เรียนที่เข้าร่วมสามารถดูย้อนหลังแบบ On Demand ได้



# ตัวอย่าง Microsoft Stream

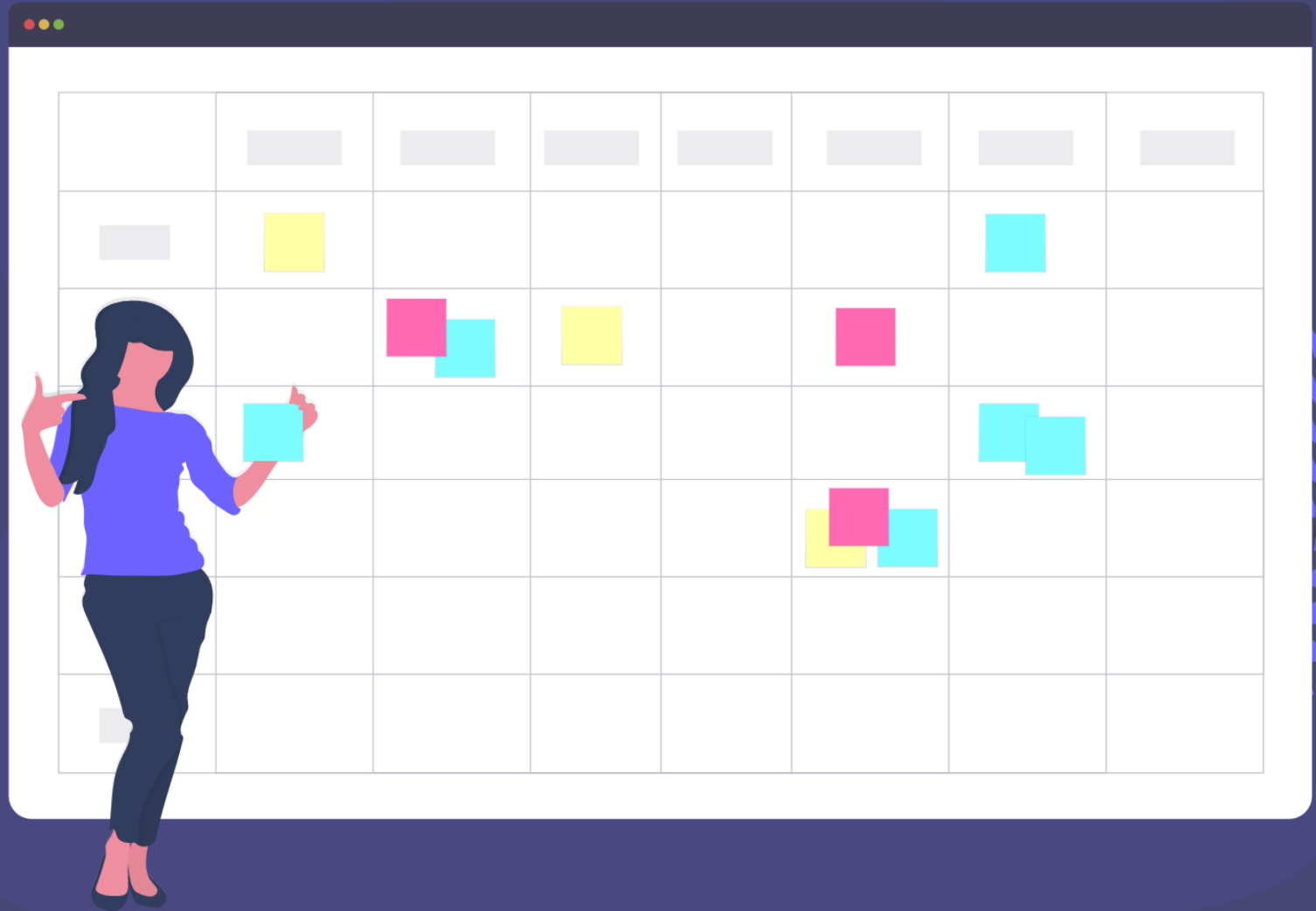


The screenshot displays the Microsoft Stream web application interface. At the top, there is a navigation bar with options: Home, Discover, My content, Create, and Search. Below this, there are tabs for Videos, Channels, People, and Groups. A search bar and a 'Sort by' dropdown menu (set to 'Trending') are visible. The main content area shows a list of five video thumbnails with their titles, view counts, like counts, comment counts, and upload dates. Each video entry includes the uploader's name and icons for viewing, commenting, and sharing.

Video Title	Views	Likes	Comments	Upload Date	Uploader
CP241-1.2	18	1	0	1/6/2020	WERAYUTH CHARO...
EE215 สนามแม่เหล็กไฟฟ้า บรรยายในหัวข้อเรื่อง สนามแม่เหล็กสถิต	9	0	0	3/13/2020	VUTTIPON TARATEE...
พื้นฐานการโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	1	0	0	3/4/2020	PHATTARACHAI CH...
Meeting in "General"	1	0	0	3/12/2020	ANEKWIT PHOLROB
บทเรียน 101	1	0	0	3/3/2020	PHATTARACHAI CH...



# Calendar



# Calendar: Schedule Meeting

Search or type a command

Calendar

Meet now + New meeting

Today < > May 2020

	11 Monday	12 Tuesday	13 Wednesday	14 Thursday	15 Friday
8 AM					
9 AM					
10 AM					

Search or type a command

New meeting Details Scheduling Assistant

Send Close

Time zone: (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

สอนบทที่ 1

PT PhatChai Test + Optional

May 18, 2020 10:00 AM

May 18, 2020 10:30 AM 30m All day

Suggested: 10:00 AM-10:30 AM 9:30 AM-10:00 AM 10:30 AM-11:00 AM

Does not repeat

Microsoft Team เพื่อการเรียนการสอน > บทที่ 1 ระบุ Channel ที่ Meeting


Add location

B I U | Paragraph | < > ...





เริ่มต้นสอนตามเนื้อหาบทที่ 1



# Calendar


ปรากฏ Post Schedule ใน Channel ที่ระบุ และใน Calendar


**Teams** 


Your teams

-  MS 365 ...
-  Computer Center, Srinak... ...
-  ITeD ...
-  Microsoft Team เพื่อการเรี... ...


General  
Private   
Test   
บทที่ 1


**บทที่ 1** Posts Files Notes +  Team ...

 **PHATTARACHAI CHAIMONGKOL** 10:58 PM  
Scheduled a meeting


 ทดสอบบทที่ 1 ...  
Monday, May 18, 2020 @ 9:00 AM



← Reply


 **PHATTARACHAI CHAIMONGKOL** 11:47 PM  
เริ่มต้นสอนตามเนื้อหาบทที่ 1



 สอบบทที่ 1 ...  
Monday, May 18, 2020 @ 10:00 AM

← Reply

< >  Search or type a command

 **Calendar** 

 Today < > **May 2020** ▾

	18 Monday	19 Tuesday	20 Wednes
7 AM			
8 AM			
9 AM	ทดสอบบทที่ 1 PHATTARACHAI 		
10 AM	สอนบทที่ 1 PHATTARACHAI 		
11 AM			

Activity  
Chat  
Teams  
Assignments  
Calendar  
Calls  
...  
Apps  
Help

**Q&A**

