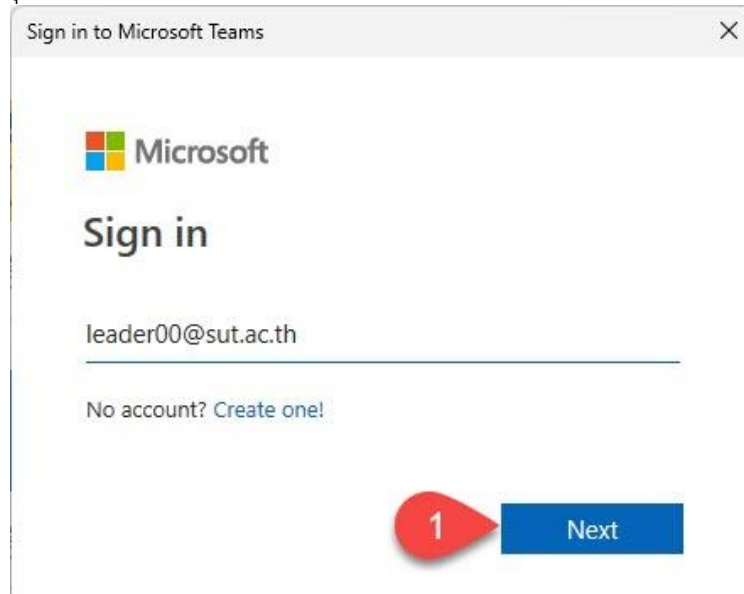


ขั้นตอนการทดสอบออนไลน์ด้วยโปรแกรม MS-Teams

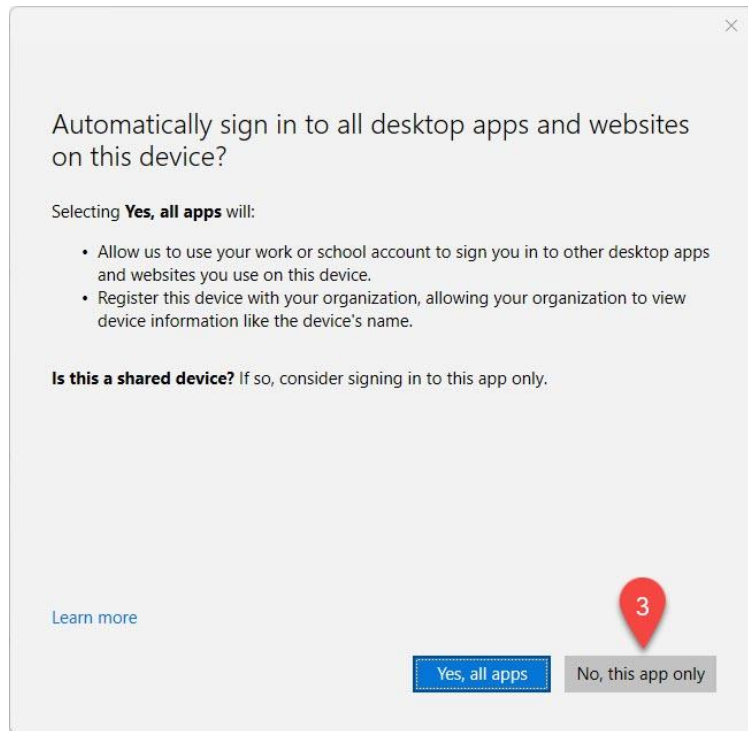
1. เปิดโปรแกรม MS-Teams ขึ้นมา จากนั้นให้ทำการ Sign In เข้าสู่ระบบ เมื่อป้อนอีเมล (ชื่อผู้ใช้งาน) แล้วให้คลิกปุ่ม Next



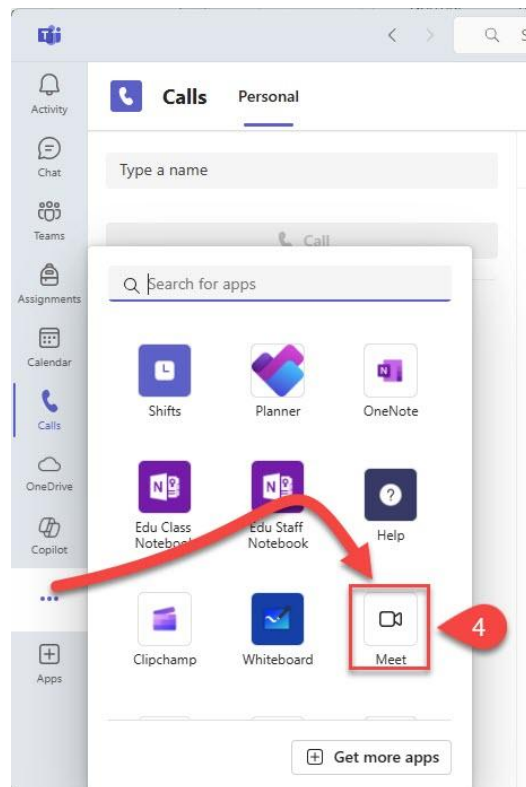
2. เมื่อป้อนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Sign in



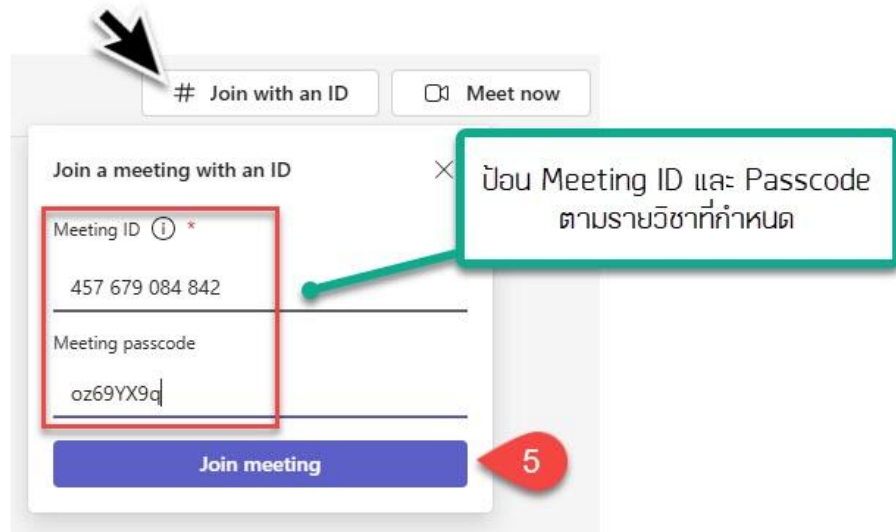
3. คลิกปุ่ม No, this app only (ให้อนุญาตในการใช้บัญชีที่ลงทะเบียนในการเข้าใช้งาน เฉพาะแอปนี้เท่านั้น)



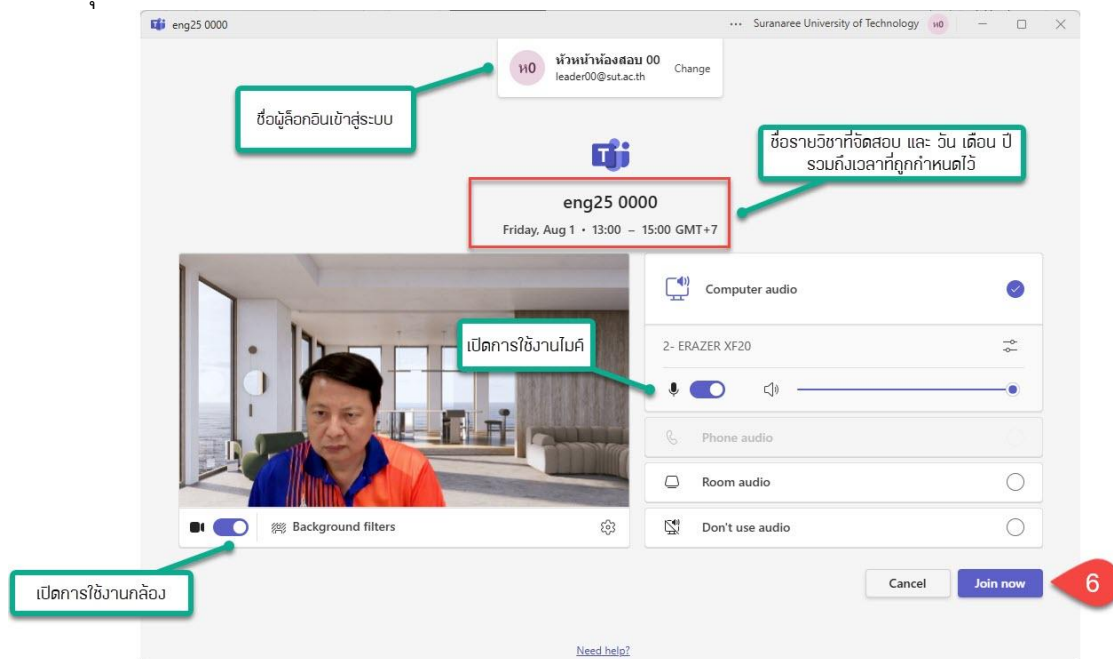
4. เมื่อเข้าสู่โปรแกรม MS-Teams บริเวณแถบเมนูด้านซ้าย คลิกที่ปุ่มไอคอน (...) หรือ View more apps → เลือก Meet



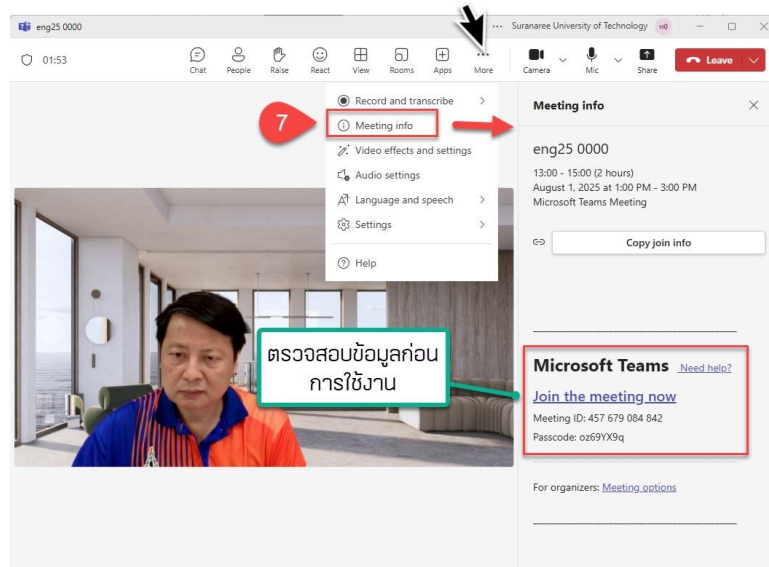
5. หน้าต่าง Meet จะปรากฏขึ้นมา คลิกที่ #Join with an ID ให้ป้อนค่า Meet ID และ Passcode จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Join meeting เพื่อเข้าสู่ห้องสอบออนไลน์



6. หน้าต่างการตั้งค่าก่อนการเข้าสู่ระบบห้องสอบออนไลน์ ส่วนที่สำคัญจะมีการเปิดกล้อง และไมค์ จากนั้นให้คลิกปุ่ม Join now



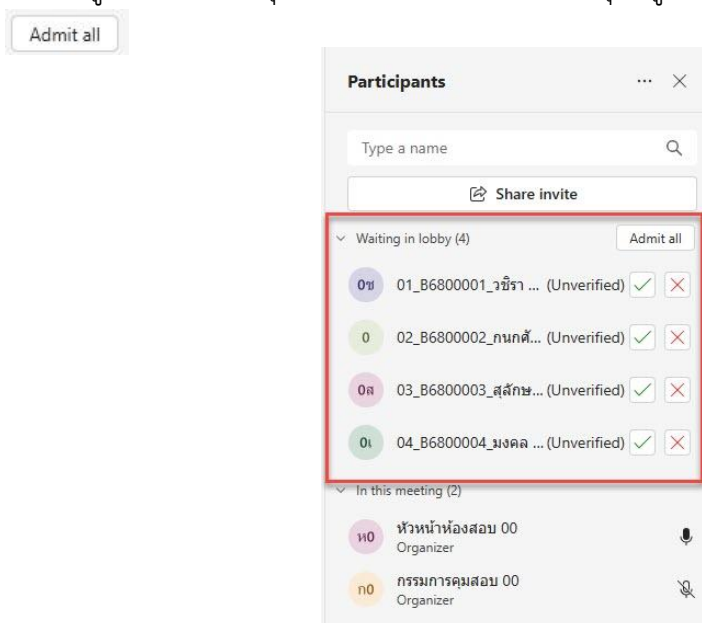
7. ก่อนการเข้าใช้งานแต่ละรายวิชาที่คุณสอบ ให้ตรวจสอบข้อมูลรายวิชา Meeting ID และ Passcode ที่ใช้งานด้วยเพื่อป้องกันความผิดพลาด ให้คลิกที่ (...) → Meeting Info จะปรากฏหน้าต่างด้านขวาของหน้าจอ ซึ่งจะบอกรายละเอียดต่างๆ



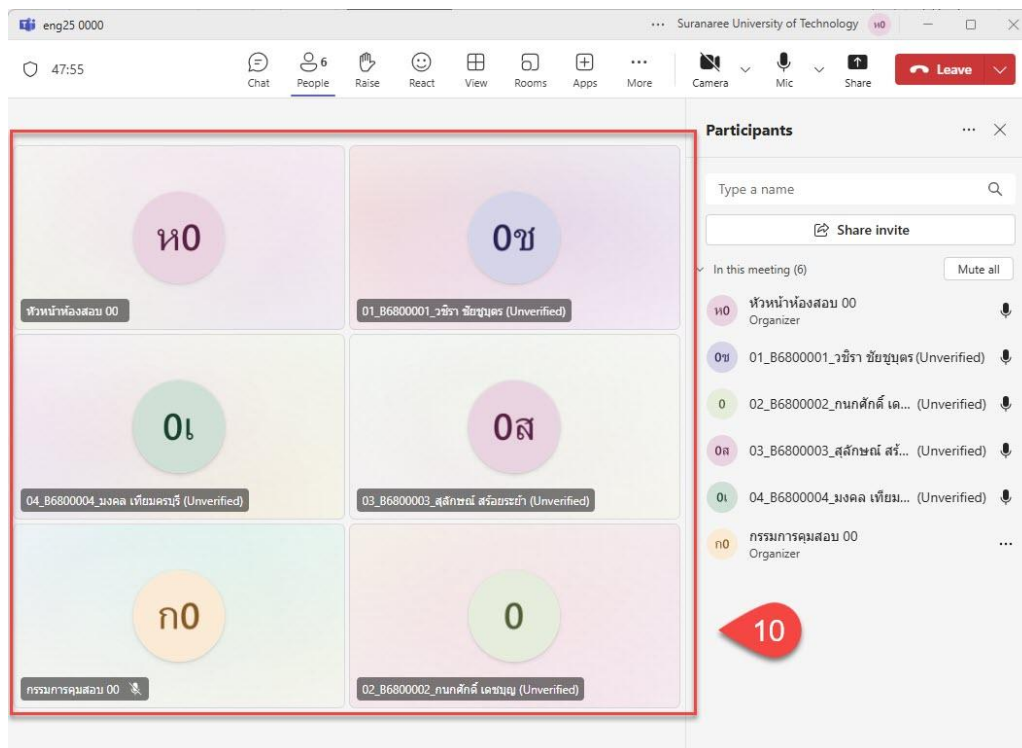
8. หลังจากเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว กรณีที่มีผู้เข้าสอบขอเข้าห้องสอบออนไลน์ จะปรากฏหน้าต่าง Waiting in the lobby → View Lobby



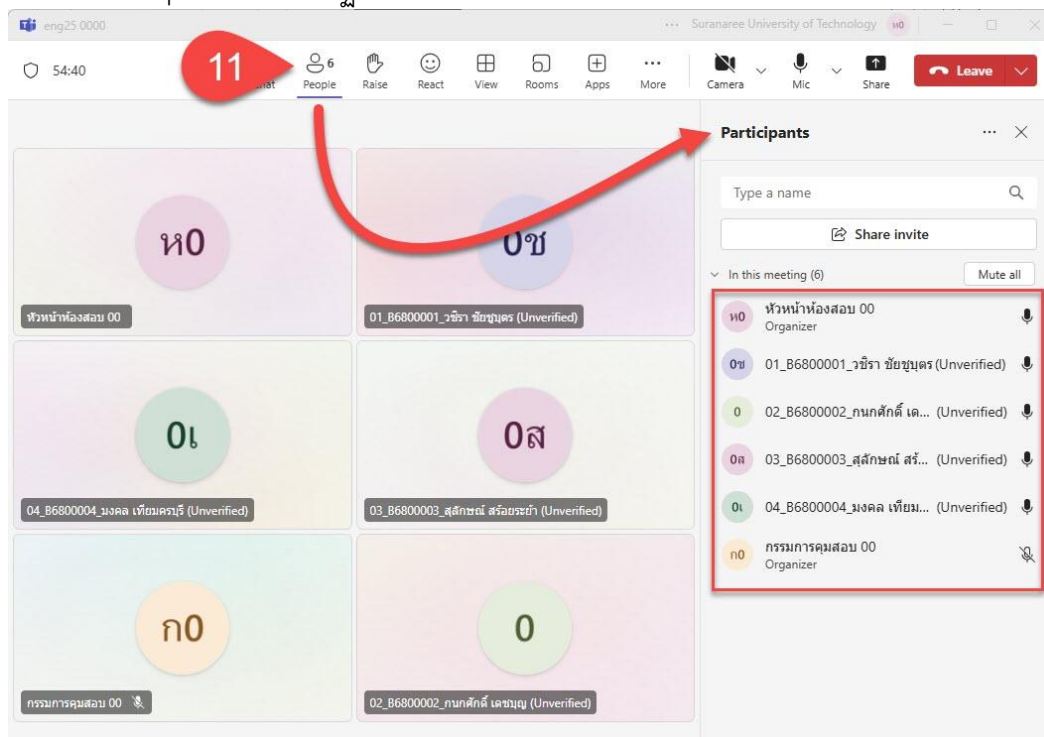
9. รายชื่อของผู้ที่ขอเข้าสู่ระบบห้องสอบออนไลน์จะปรากฏขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม กรณีที่ต้องการอนุมัติในการเข้าสู่ระบบเป็นรายบุคคล ส่วนในกรณีที่ต้องการอนุมัติผู้เข้าสอบออนไลน์เป็นจำนวนมาก ให้คลิกที่ปุ่ม



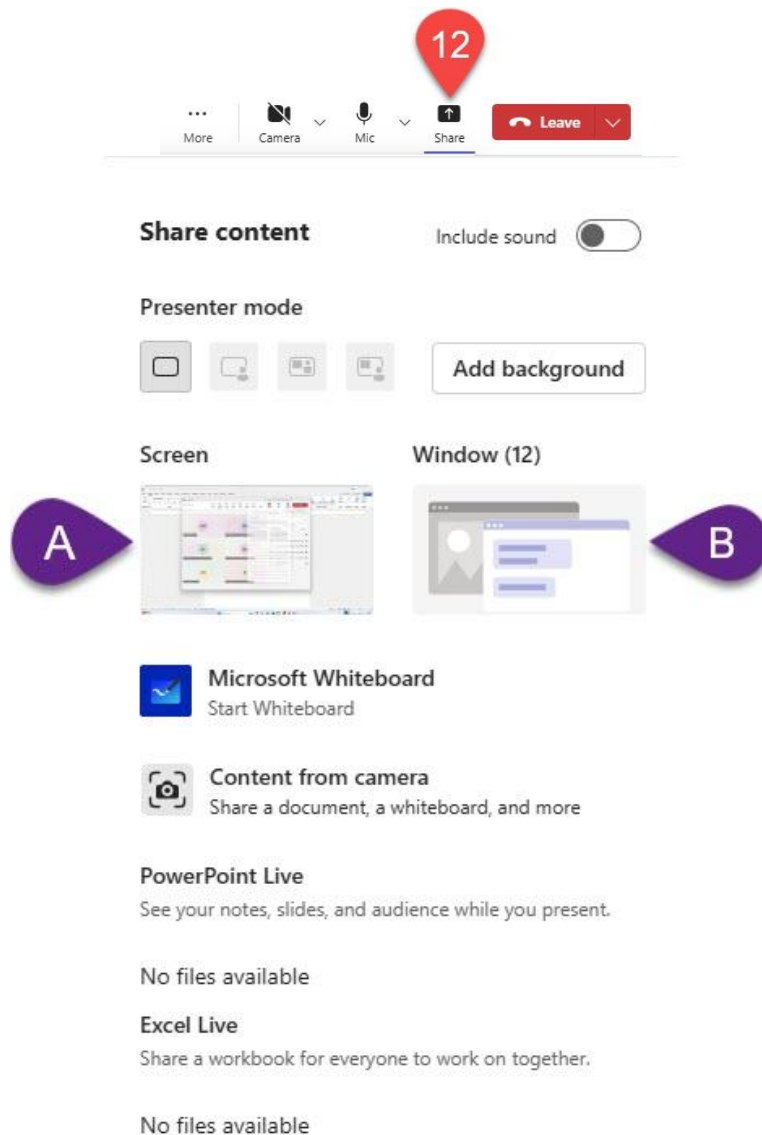
10. ผลลัพธ์ที่ได้หลังจากที่อนุมัติผู้เข้าร่วมสอบออนไลน์เข้าสู่ห้องสอบตามรายวิชาที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว หน้าจอ MS-Teams จะปรากฏตามภาพที่แสดง



11. ตรวจสอบจำนวนนักศึกษา รายชื่อผู้เข้าสอบ และผู้เข้าร่วมห้องสอบออนไลน์ คลิกที่เมนู People หน้าต่าง Participants จะปรากฏทางด้านขวา



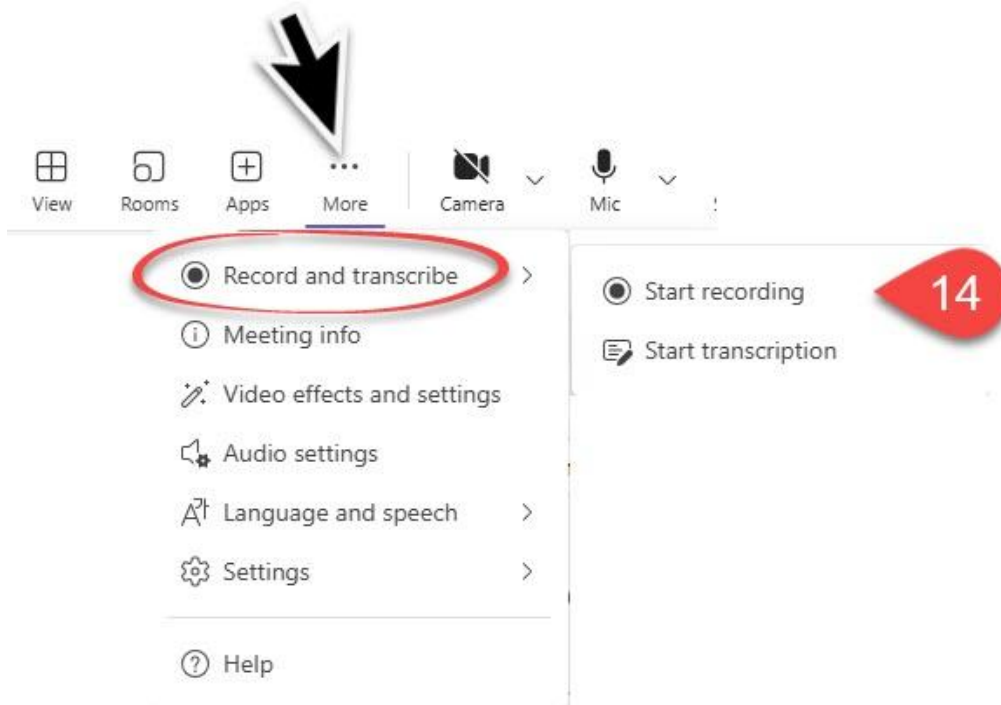
12. แชรหน้าจอคลิก “Share” จะปรากฏรายการคำสั่งย่อยให้เลือก 2 แบบ ดังนี้
- A. Screen: เป็นการแชร์ทั้งหน้าจอ
 - B. Windows: เป็นการแชร์เฉพาะตัวโปรแกรม หรือหน้าต่างที่ต้องการเปิดแสดงผลเท่านั้น



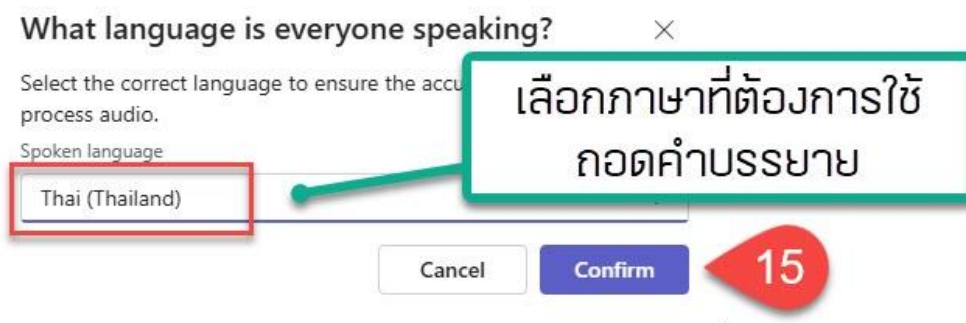
13. ยกเลิกการแชร์หน้าจอ คลิก “Stop sharing”



14. ก่อนเริ่มการเช็คชื่อ ให้คลิกปุ่ม More (...) → Record and transcribe → Start recording



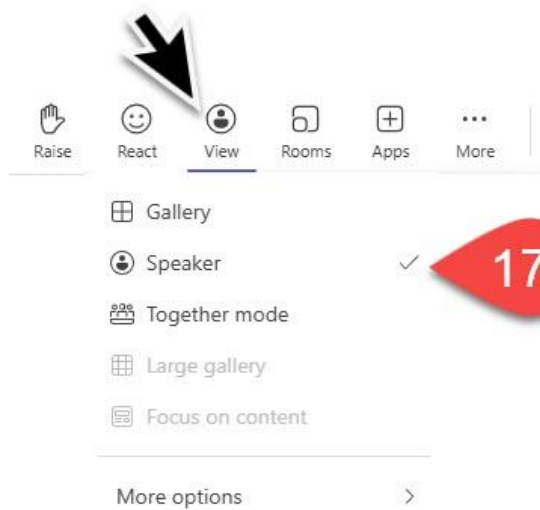
15. หน้าต่างการเลือกภาษาเพื่อใช้ถอดคำบรรยาย จะปรากฏขึ้นให้เลือกภาษาที่ต้องการ คลิกปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการใช้งาน



16. ตรวจสอบสถานะบันทึก



17. ก่อนการเช็คชื่อนักศึกษา ให้เปลี่ยนมุมมองการแสดงผลเป็น “Speaker”



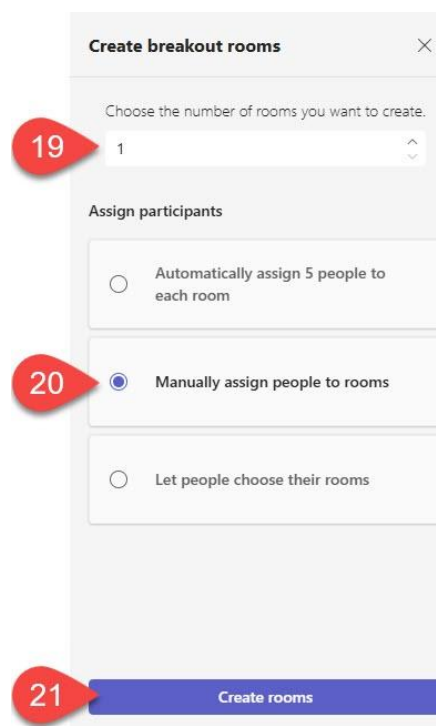
18. ในระหว่างการสอบ หากต้องการพูดคุยส่วนตัวกับนักศึกษาให้สร้าง Breakout Rooms คลิก “Rooms” เพื่อสร้างห้อง



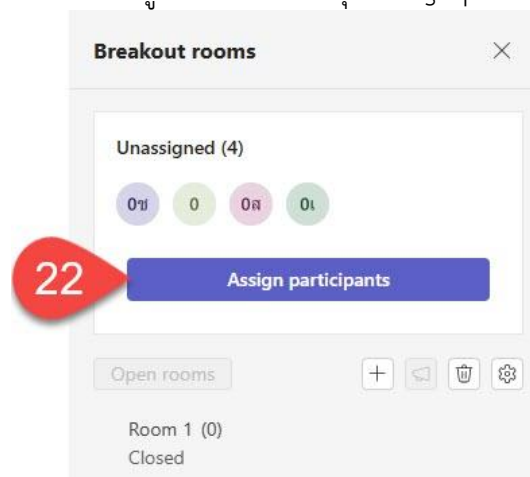
19. กำหนดการสร้างห้องย่อย พิมพ์ตัวเลขที่ต้องการสร้างห้องย่อย ในที่นี้ให้ใส่เลข “1”

20. คลิกเลือก Manually assign people to rooms

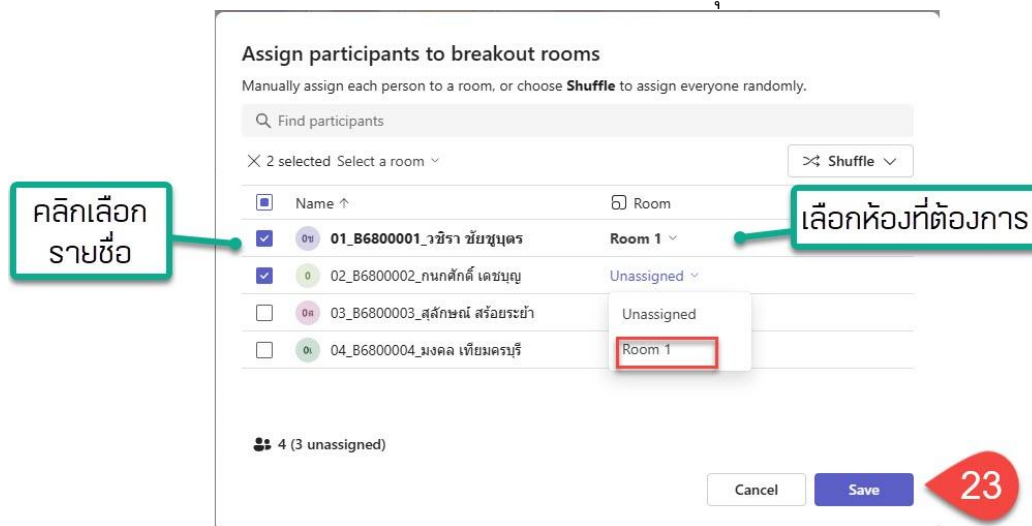
21. คลิกปุ่ม Create rooms เพื่อเริ่มสร้างห้องย่อย



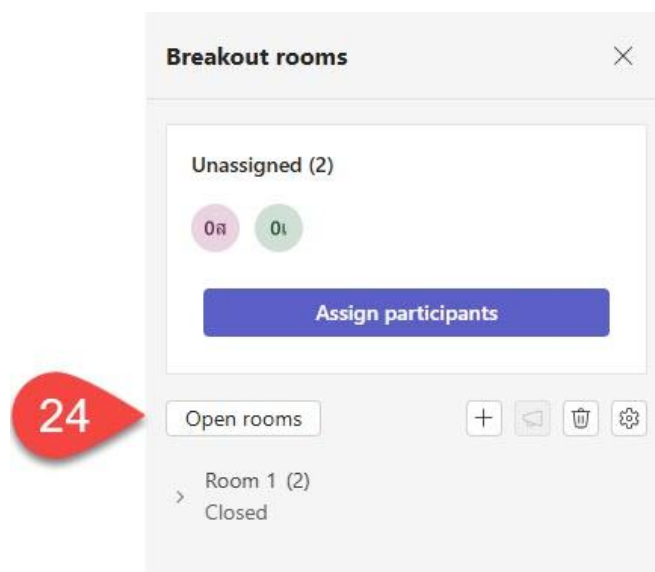
22. เลือกรายชื่อผู้เรียนที่ต้องการนำเข้าสู่ห้องย่อย คลิกที่ปุ่ม Assign participants



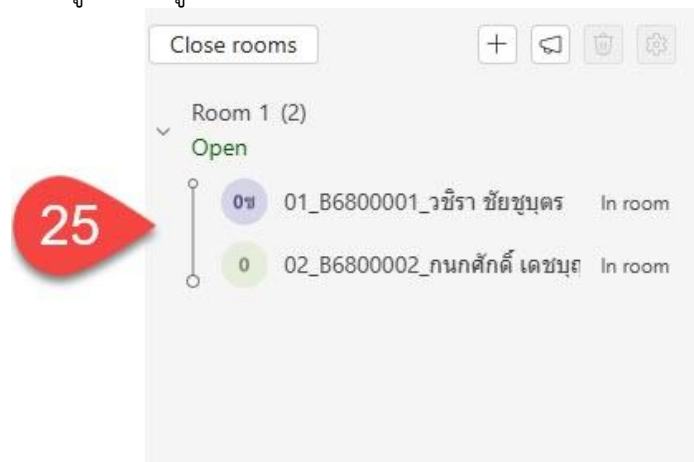
23. เลือกรายชื่อผู้เรียน และเลือกห้องเป็น “Room 1” จากนั้นคลิกปุ่ม Save



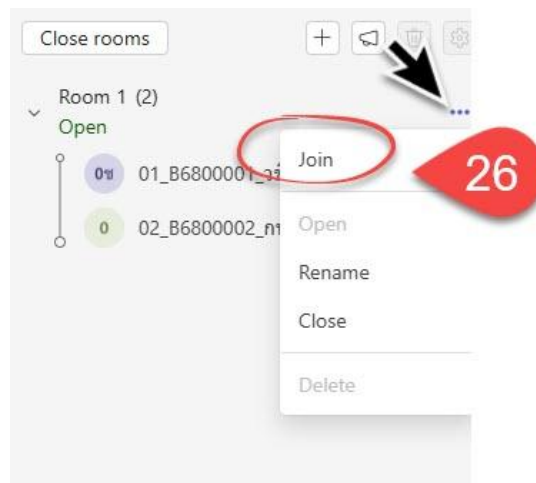
24. คลิกปุ่ม Open Rooms เพื่อเปิดเข้าใช้ห้อง “Room 1”



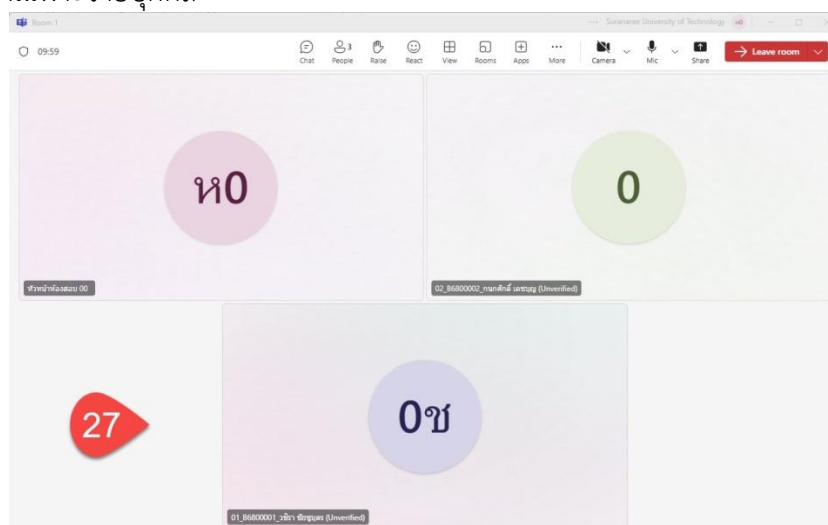
25. แสดงรายชื่อนักศึกษาที่ถูกนำเข้าสู่ห้องย่อย “Room 1”



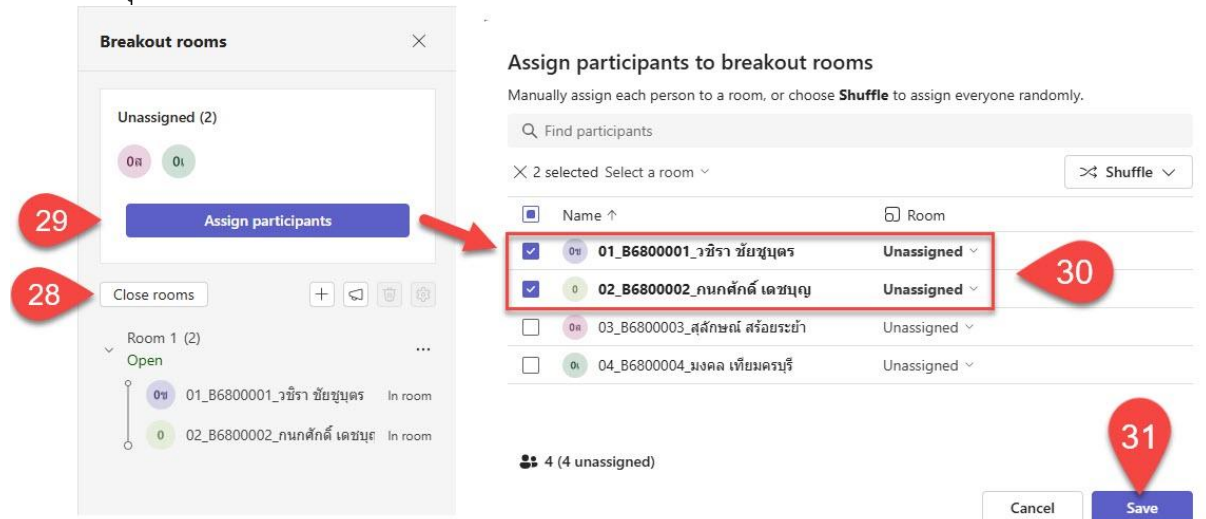
26. กรณีที่กรรมการ หรือหัวหน้าห้องต้องการเข้าสู่ห้องย่อย “Room 1” ให้คลิก (...) เพื่อเลือกคำสั่ง Join



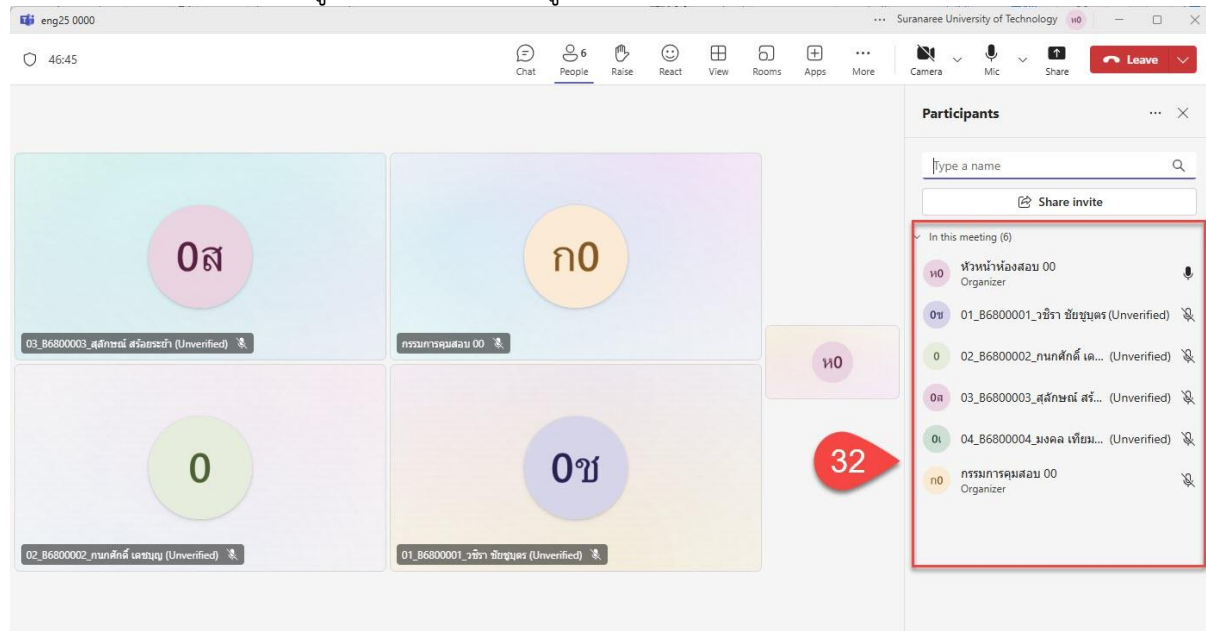
27. ผลลัพธ์ที่ได้จากการนำหัวหน้าคุมสอบ หรือกรรมการคุมสอบเข้าสู่ห้องย่อย เพื่อใช้สำหรับสอบถามปัญหา กับนักศึกษาเฉพาะรายบุคคล



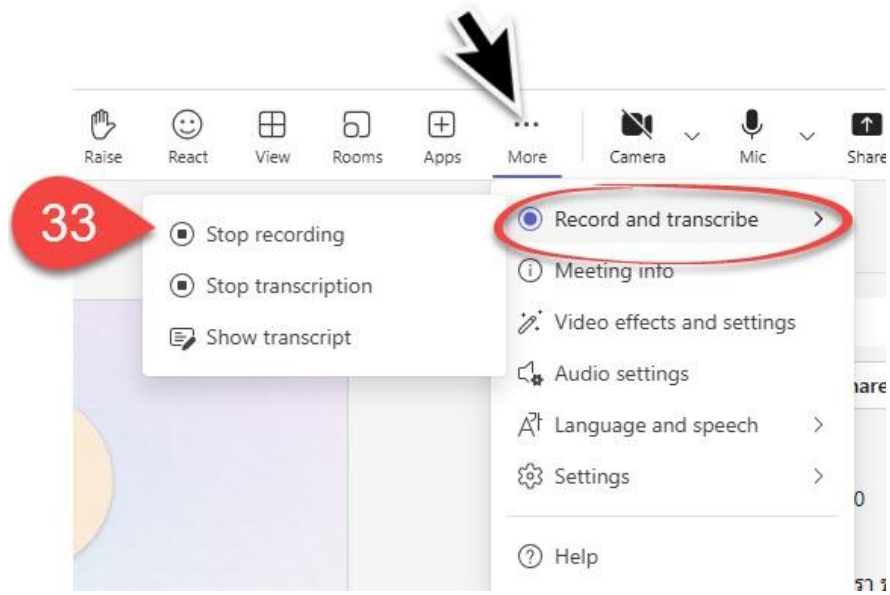
28. การปิดห้องย่อยและดึงนักศึกษาที่เข้าสอบกลับไปยังห้องสอบรวม ให้หัวหน้าห้องสอบ หรือกรรมการคุมสอบ ที่นำนักศึกษาเข้าห้องย่อยกลับมาที่หน้าต่างหลัก ซึ่งจะมีเมนู Breakout Rooms ค้างอยู่ด้านขวาของหน้าต่าง ให้คลิกที่ปุ่ม Close เพื่อทำการปิดห้อง
29. คลิกปุ่ม Assign participants
30. หน้าต่าง Assign participants to breakout rooms จากนั้นให้คลิกเลือกรายชื่อของนักศึกษาที่ถูกดึงเข้าสู่ห้องย่อย เลือก "Room" ให้เปลี่ยนเป็น "Unassigned" เพื่อปิดระบบรายชื่อที่ค้างอยู่ในห้องย่อย หรือเป็นการยกเลิกการเลือกนักศึกษาที่อยู่ในห้อง Breakout Rooms
31. คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกค่าการเปลี่ยนแปลง



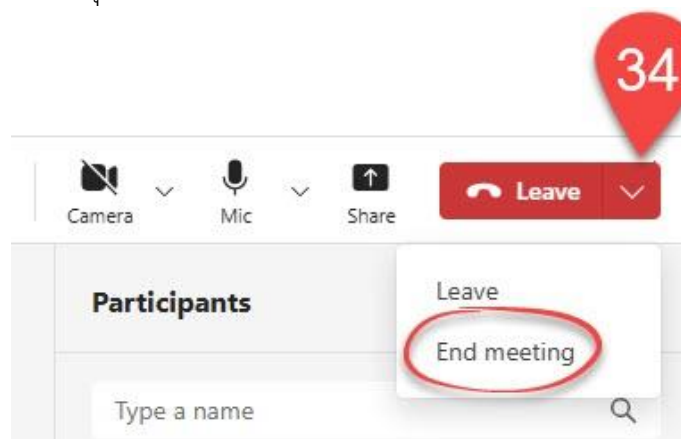
32. ผลลัพธ์ที่ได้นักศึกษาที่ถูกดึงเข้าห้องย่อย ได้ถูกดึงกลับเข้ามาพร้อมหัวหน้าห้องสอบ ตามภาพที่แสดง



33. เมื่อหมดเวลาสอบแล้วให้หยุดบันทึก คลิก More (...) → Record and transcribe → Stop recording



34. ปิดห้องและออกจากโปรแกรม MS-Teams คลิกปุ่ม Leave แล้วเลือกคำสั่งย่อย End meeting ที่ปรากฏจากเมนูดรอปดาวน์ เพื่อยุติห้องสอบออนไลน์



Note

1. ข้อปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับนักศึกษา การเข้า Meeting ให้เข้าใช้ MS-Teams โดยไม่ต้อง Sign in เข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถตั้งชื่อ ก่อนเข้า Meeting ตามรูปแบบที่กำหนดได้
2. ถ้าตั้งชื่อผิดรูปแบบให้ออกจาก Meeting (Leave) ก่อน จากนั้นจึง เข้าร่วม Meeting อีกครั้ง โดยตั้งชื่อให้ถูกต้อง