

Microsoft

OneDrive



SU Microsoft Office 365

Office 365
บริการ Office 365 สำหรับ
จัดการงานด้านเอกสาร สเปรด
ชีท พาวเวอร์พอยต์ และอื่นๆ
จากไมโครซอฟต์

Software Download
บริการซอฟต์แวร์ของ
ไมโครซอฟต์สำหรับอาจารย์
และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย
ศิลปากรเท่านั้น

Microsoft Azure Dev Tools for Teaching
เป็นโปรแกรมสำหรับนัก
ในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อ
ใช้งาน developer tools,
software and services บน
ระบบคลาวด์ Microsoft

Calendar
Microsoft Calendar ปฏิทิน
สำหรับจัดการตารางงาน

Word
โปรแกรม Word Processing
สำหรับสร้างเอกสาร

Excel
สำหรับจัดการเอกสารสเปรด
ชีท

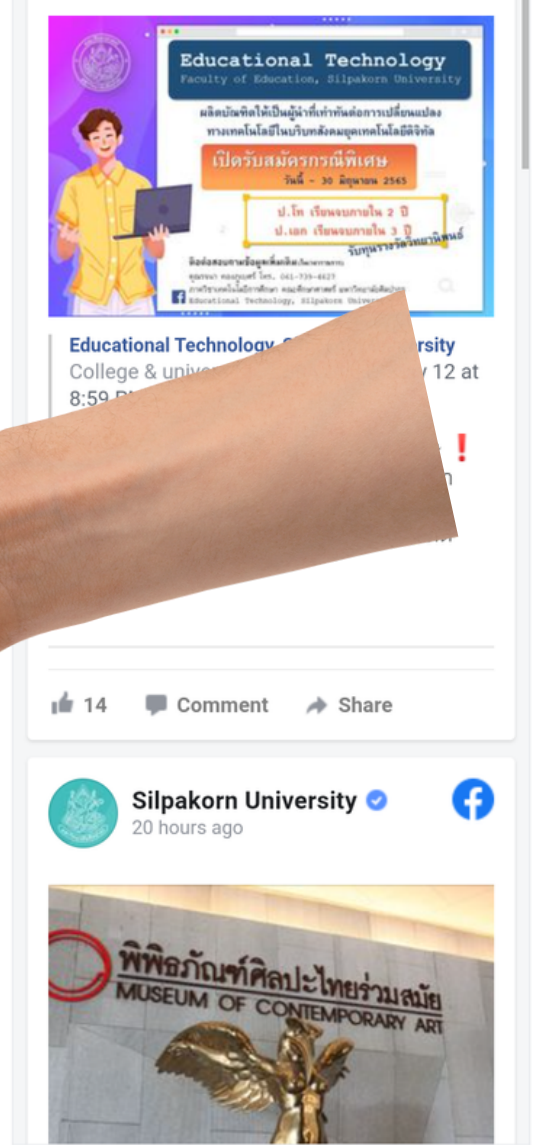
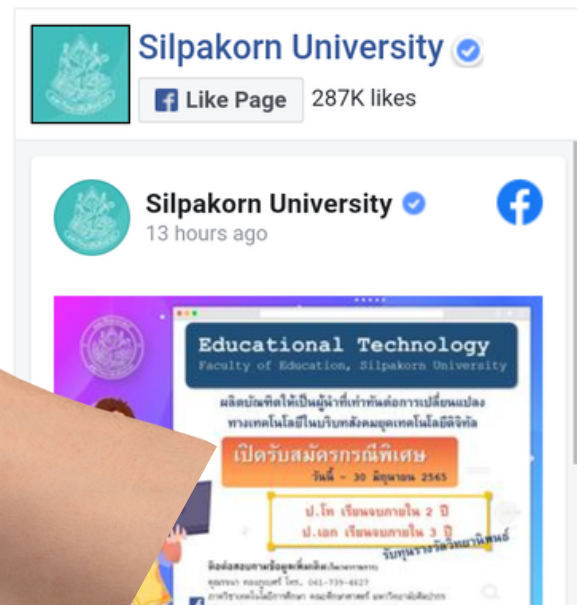
PowerPoint
สำหรับทำสไลด์
เสนอ

ทางเข้าแรก ผ่าน su web portal

SU Web Portal | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ | การตั้งค่า | แจ้งเตือน

<p>Office 365 บริการ Office 365 สำหรับ จัดการงานด้านเอกสาร สเปรด ชีท พาวเวอร์พอยต์ และอื่นๆ จากไมโครซอฟต์</p>	<p>Software Download บริการซอฟต์แวร์ของ ไมโครซอฟต์สำหรับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย ศิลปากรเท่านั้น</p>	<p>Microsoft Azure Dev Tools for Teaching เป็นโปรแกรมสำหรับนักศึกษา ในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเข้า ใช้งาน developer tools, software and services บน ระบบคลาวด์ Microsoft</p>	<p>Forms ระบบสร้างแบบฟอร์ม แบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลของ Microsoft</p>
<p>Calendar Microsoft Calendar ปฏิทิน สำหรับจัดการตารางงาน</p>	<p>Word โปรแกรม Word Processing สำหรับสร้างเอกสาร</p>	<p>Excel สำหรับจัดการเอกสารสเปรด ชีท</p>	<p>PowerPoint สำหรับทำสไลด์เพื่อการนำ เสนอ</p>
<p>Teams สำหรับประชุมหรือเรียน ออนไลน์ โดยสามารถรับส่งได้ ทั้งภาพ เสียง และข้อความ รวม ทั้งจัดการงานและเอกสาร ภายในทีม</p>	<p>SharePoint Microsoft Sharepoint</p>	<p>OneDrive ไดร์ฟสำหรับเก็บข้อมูลไฟล์ ต่างๆ บนคลาวด์ของ Microsoft</p>	<p>โปรแกรม เสนอ</p>
<p>My account จัดการบัญชี Microsoft Account ของคุณ</p>			

Microsoft One Drive

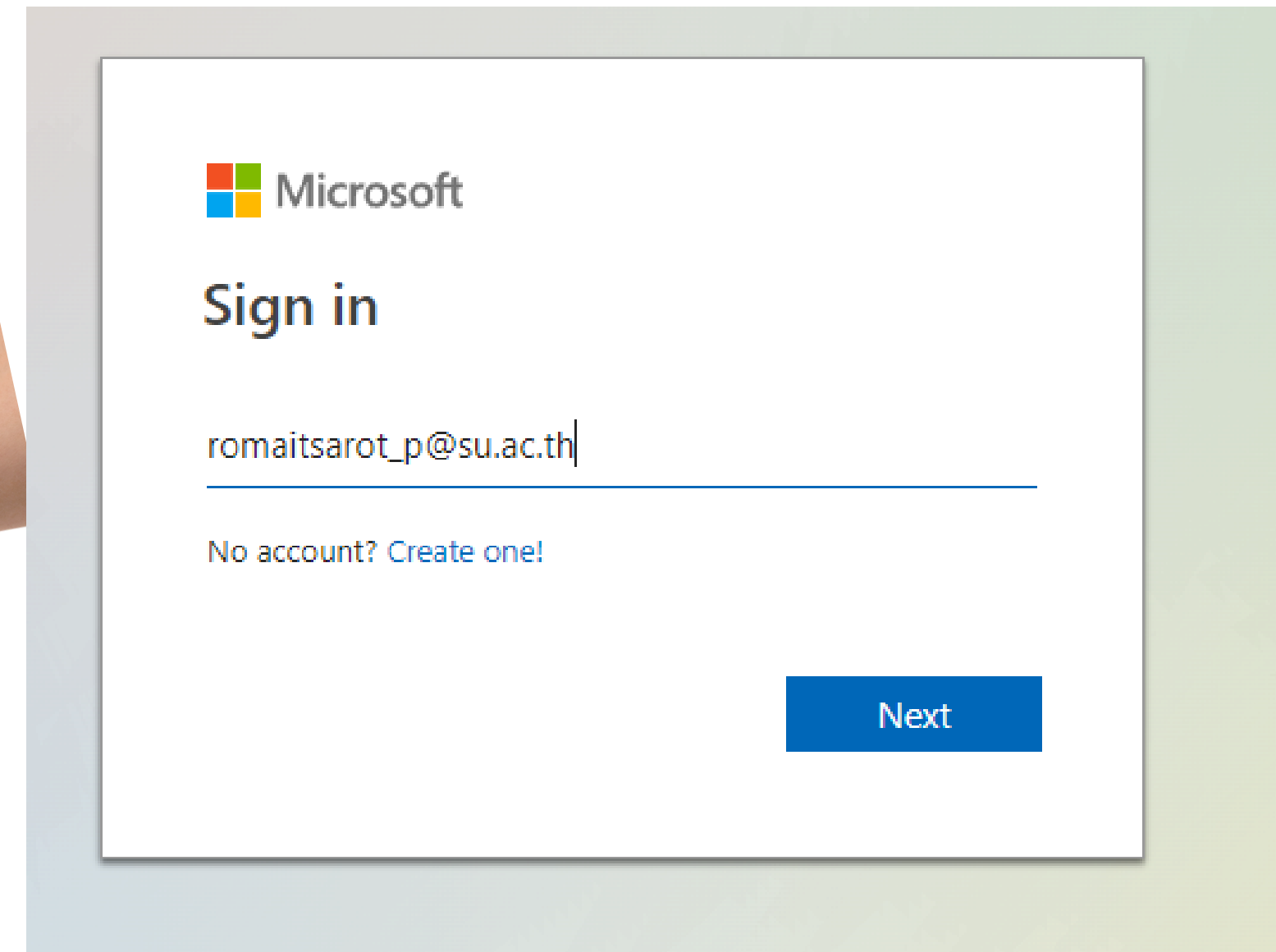
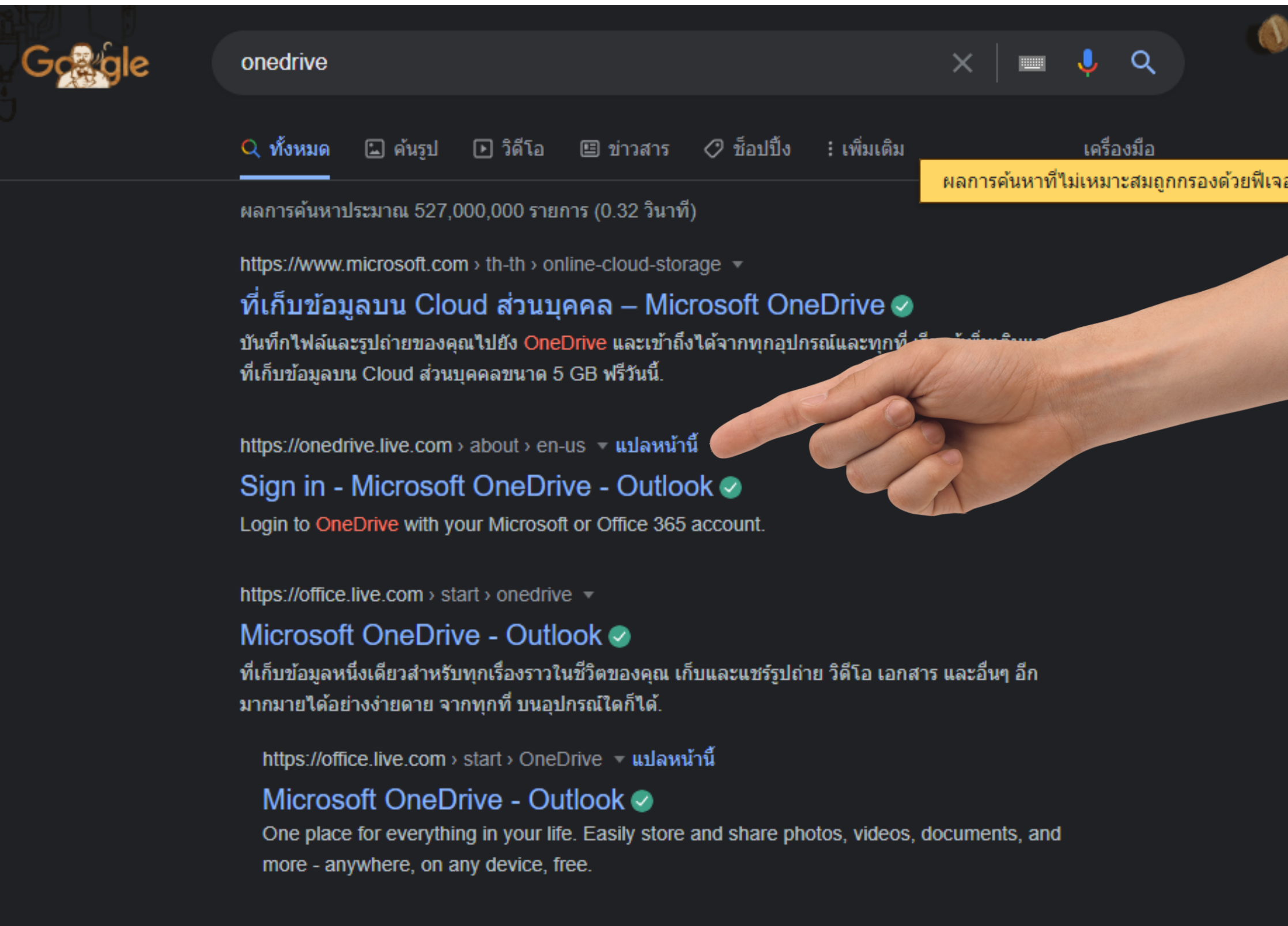


เข้าผ่าน

http://onedrive.live.com



One Drive



ลงทะเบียนด้วย อีเมล@su.ac.th



Search

Phonlasen Romaitsarot



Upload



Automate



Sort



My files

Recent

Shared

Recycle bin

Quick access

GROUP-General Biology 5...

GROUP-Share point traini...

Silpakorn University Team ...

Academic Rank

GROUP-Biology-Official

Create shared library

Get the OneDrive apps

Return to classic OneDrive



Name

Modified

Modified By

File size

Sharing



Attachments

February 9, 2018

Phonlasen Romaitsarot

1 item

Private



Office Lens

July 7, 2020

Phonlasen Romaitsarot

7 items

Private



คู่มือปฏิบัติงาน

November 8, 2020

Phonlasen Romaitsarot

9 items

Private



คู่มือปฏิบัติงาน 64

July 6, 2021

Phonlasen Romaitsarot

22 items

Private



Apps

October 13, 2021

Phonlasen Romaitsarot

1 item

Private



Google to onedrive

May 4

Phonlasen Romaitsarot

0 items

Private



สร้างฟอร์ม 512103 65

May 5

Phonlasen Romaitsarot

1 item

Private



Google Drive

May 5

Phonlasen Romaitsarot

3 items

Private



อื่นๆ

May 11

Phonlasen Romaitsarot

11 items

Private



ทดสอบ Microsoft form

May 11

Phonlasen Romaitsarot

0 items

Private



บทที่ 3 อัปเดต.docx

January 5, 2021

Phonlasen Romaitsarot

3.13 MB

Private



ส่วนงานบริหารคลังสินค้าและวัสดุภัณฑ์

February 15, 2021

Phonlasen Romaitsarot

1.96 MB

Private



ข้อมูล que เห็นได้ใน Drive



Google Drive

ผู้ใช้เห็นข้อมูล ทุกชนิดที่เก็บ

-ไฟล์เอกสาร ต่างๆ ✓

-ไฟล์รูป ✓

-PDF ✓

-google form ✓

-google sheet ✓

-google docs ✓

-เอกสารที่แชร์กับคนอื่น ✓



Microsoft

One drive

Apps

Outlook

OneDrive

Word ✓

Excel ✓

PowerPoint ✓

OneNote ✓

SharePoint

Teams

Sway

Forms ✗

Yammer

Power Autom...

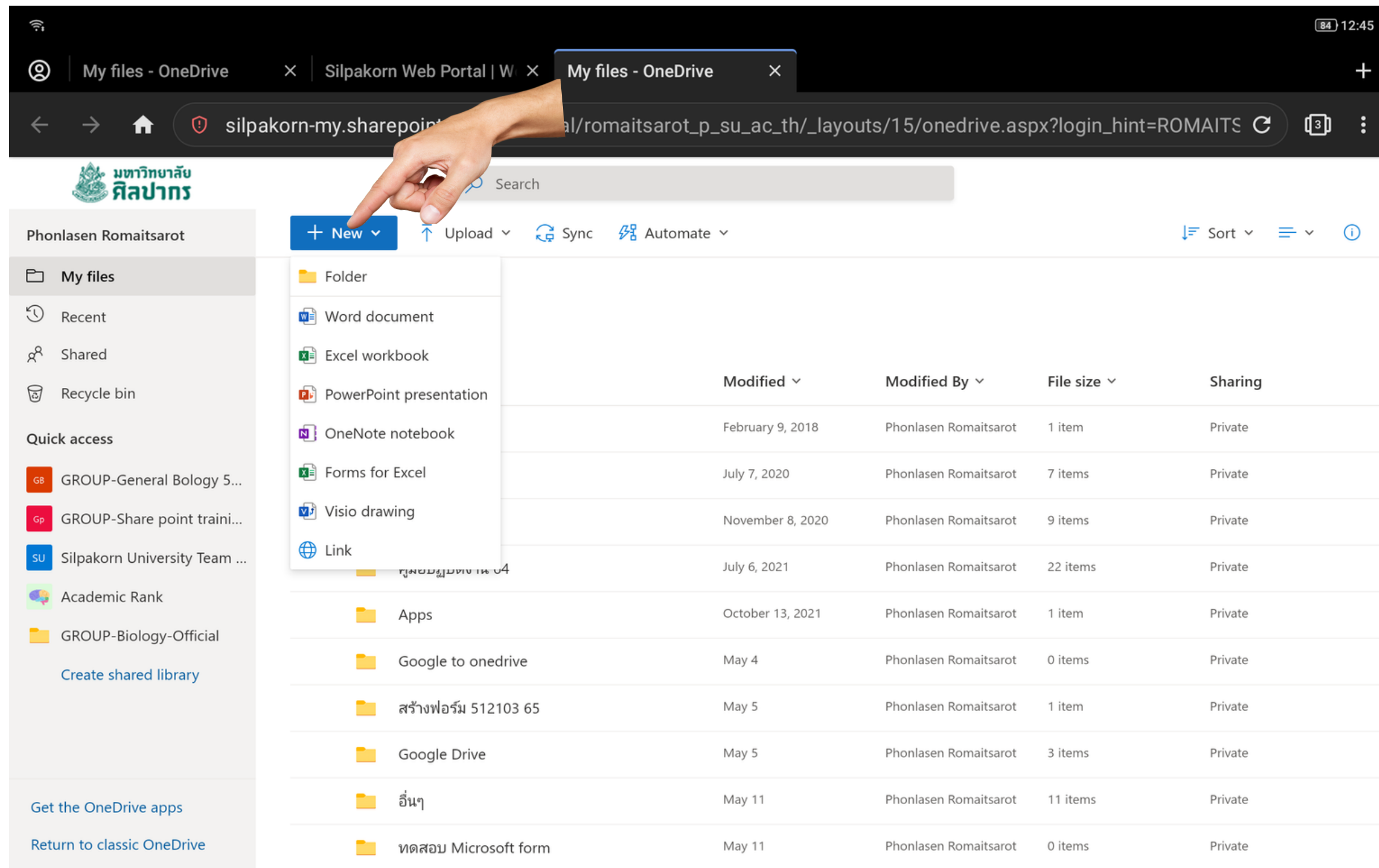


การสร้างเอกสาร

การแชร์เอกสาร

กด New
สร้างไฟล์

สร้างไฟล์เดออร์



The screenshot shows the OneDrive web interface for a user named Phonlasen Romaitsarot. The 'New' button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options to create a Folder, Word document, Excel workbook, PowerPoint presentation, OneNote notebook, Forms for Excel, Visio drawing, or Link. The main content area displays a list of files and folders with columns for Modified, Modified By, File size, and Sharing.

	Modified	Modified By	File size	Sharing
	February 9, 2018	Phonlasen Romaitsarot	1 item	Private
	July 7, 2020	Phonlasen Romaitsarot	7 items	Private
	November 8, 2020	Phonlasen Romaitsarot	9 items	Private
	July 6, 2021	Phonlasen Romaitsarot	22 items	Private
	October 13, 2021	Phonlasen Romaitsarot	1 item	Private
	May 4	Phonlasen Romaitsarot	0 items	Private
	May 5	Phonlasen Romaitsarot	1 item	Private
	May 5	Phonlasen Romaitsarot	3 items	Private
	May 11	Phonlasen Romaitsarot	11 items	Private
	May 11	Phonlasen Romaitsarot	0 items	Private

ลบเอกสาร

กดจุด 3 จุด กด Delete

The screenshot shows the OneDrive web interface for user Phonlasen Romaitsarot. The 'Attachments' folder is selected, and the context menu is open, with the 'Delete' option highlighted by a hand. The interface includes a search bar, a top navigation bar with various actions (New, Share, Copy link, Request files, Download, Delete, Rename, Automate, Move to, Copy to), and a left sidebar with navigation options (My files, Recent, Shared, Recycle bin) and quick access links.

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
Attachments		Phonlasen Romaitsarot	1 item	Private
Office Lens		Phonlasen Romaitsarot	7 items	Private
คู่มือปฏิบัติงาน		Phonlasen Romaitsarot	9 items	Private
คู่มือปฏิบัติงาน 64		Phonlasen Romaitsarot	22 items	Private
Apps		Phonlasen Romaitsarot	1 item	Private
Google to onedrive		Phonlasen Romaitsarot	0 items	Private
สร้างฟอร์ม 512103 65		Phonlasen Romaitsarot	1 item	Private
Google Drive		Phonlasen Romaitsarot	3 items	Private
อื่นๆ		Phonlasen Romaitsarot	ms	Private
ทดสอบ Microsoft form	May 11	Phonlasen Romaitsarot	0 items	Private
อบการสร้างและแชร์เอกสารต่างๆ	May 22	Phonlasen Romaitsarot	2 items	Private

การแชร์เอกสาร

กดจุด 3 จุด หลังชื่อไฟล์

หรือเปิดไฟล์แล้วกดแชร์ มุมขวาบน

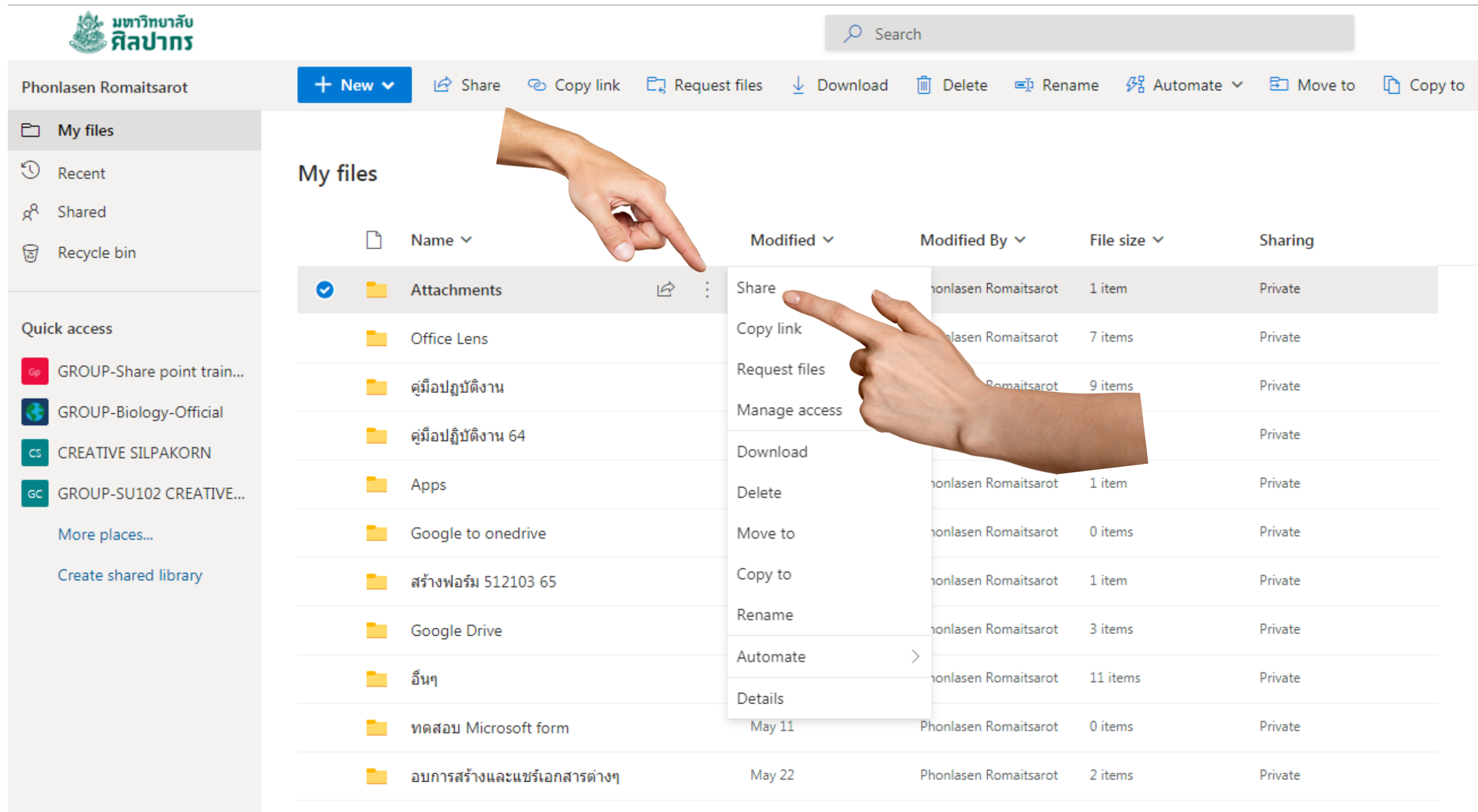
การใช้งานร่วมกับทีมงาน

กดรับลิงก์เพื่อส่งเอกสาร หรือสร้าง Qr code



การแชร์เอกสาร

กดจุด 3 จุด หลังชื่อไฟล์หรือเปิดไฟล์แล้วกดแชร์ มุมขวาบน



The screenshot shows the OneDrive web interface for a user named Phonlasen Romaitsarot. The left sidebar contains navigation options like 'My files', 'Recent', 'Shared', and 'Recycle bin'. The main area displays a list of folders under 'My files'. The 'Attachments' folder is selected, and its context menu is open, showing options such as 'Share', 'Copy link', 'Request files', 'Manage access', 'Download', 'Delete', 'Move to', 'Copy to', 'Rename', 'Automate', and 'Details'. A hand is pointing to the 'Share' option in the menu.

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
Attachments		Phonlasen Romaitsarot	1 item	Private
Office Lens		Phonlasen Romaitsarot	7 items	Private
คู่มือปฏิบัติงาน		Phonlasen Romaitsarot	9 items	Private
คู่มือปฏิบัติงาน 64				Private
Apps		Phonlasen Romaitsarot	1 item	Private
Google to onedrive		Phonlasen Romaitsarot	0 items	Private
สร้างฟอร์ม 512103 65		Phonlasen Romaitsarot	1 item	Private
Google Drive		Phonlasen Romaitsarot	3 items	Private
อื่นๆ		Phonlasen Romaitsarot	11 items	Private
ทดสอบ Microsoft form	May 11	Phonlasen Romaitsarot	0 items	Private
อบการสร้างและแชร์เอกสารต่างๆ	May 22	Phonlasen Romaitsarot	2 items	Private

การแชร์เอกสาร

มีที่รูปแบบ อะไรบ้างนะ

เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิที่ปุ่ม Apply

Link settings
Attachments

Who would you like this link to work for? [Learn more](#)

- Anyone with the link
- People in Silpakorn University with the link
- People with existing access
- Specific people

Other settings

- Allow editing
-
-

Apply **Cancel**

Link settings
Attachments

Who would you like this link to work for? [Learn more](#)

- Anyone with the link
- People in Silpakorn University with the link
- People with existing access
- Specific people

Other settings

- Allow editing

Apply **Cancel**

Send link
Attachments

Anyone with the link can edit >

To:

Message...

Send

Copy link

Anyone with the link can edit >

Copy

Link settings
Attachments

Who would you like this link to work for? [Learn more](#)

- Anyone with the link
- People in Silpakorn University with the link
- People with existing access
- Specific people

Other settings

- Allow editing

Apply **Cancel**

Link settings
Attachments

Who would you like this link to work for? [Learn more](#)

- Anyone with the link
- People in Silpakorn University with the link
- People with existing access
- Specific people

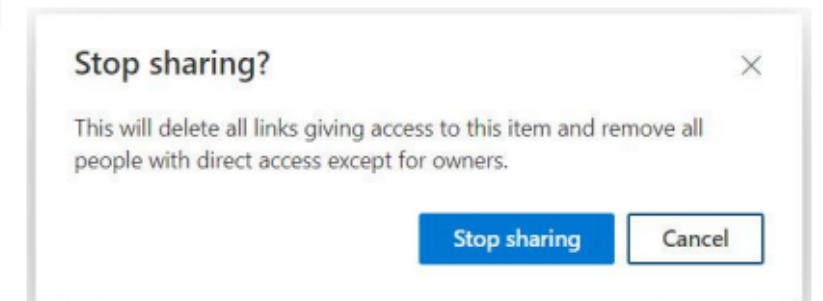
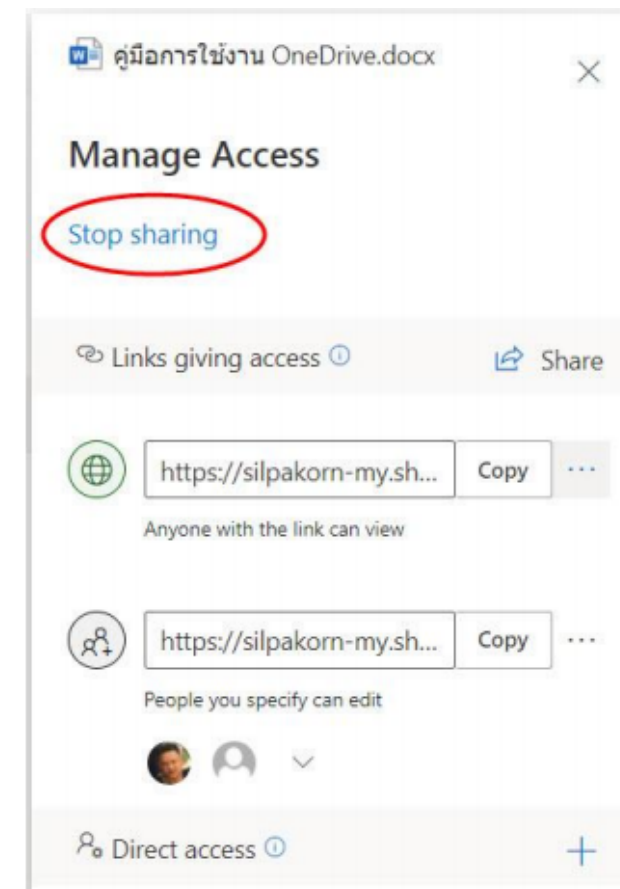
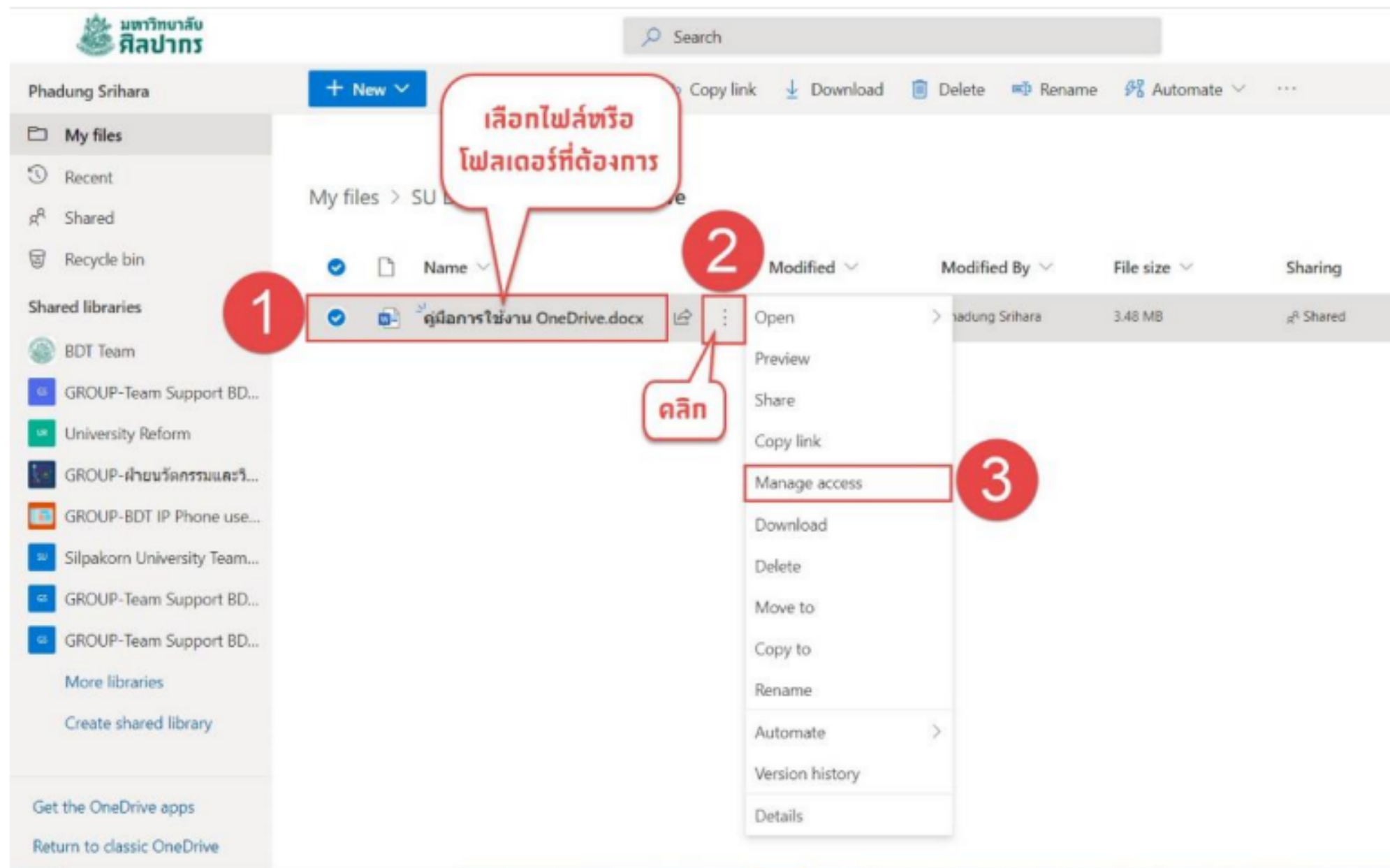
Apply **Cancel**

- Anyone with the link คือ ใครก็ได้ที่มี link
- People in Silpakorn University with the link คือ ทุกคนในมหาวิทยาลัยศิลปากรที่มี link
- People with existing access คือ การแชร์ให้กับคนที่มีความสามารถเข้าถึงอยู่แล้ว
- Specific people คือ เฉพาะคนที่เราระบุเท่านั้น
- Allow editing คือ อนุญาตให้แก้ไขได้
- Open in review mode only คือ เปิดให้ดูได้อย่างเดียว
- Set expiration date คือ ตั้งวันเวลา หมดอายุการแชร์
- Set password คือ การตั้งรหัสผ่าน
- Block download คือ ไม่อนุญาตให้ดาวน์โหลด

ยกเลิกการแชร์เอกสาร

คลิกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการยกเลิกการแชร์
คลิกที่ไอคอน 3 จุด เลือกเมนู Manage access

เลือก Stop sharing จะปรากฏ
หน้าต่างเตือนการยกเลิกการแชร์
คลิกปุ่ม Stop sharing เพื่อ
ยืนยัน

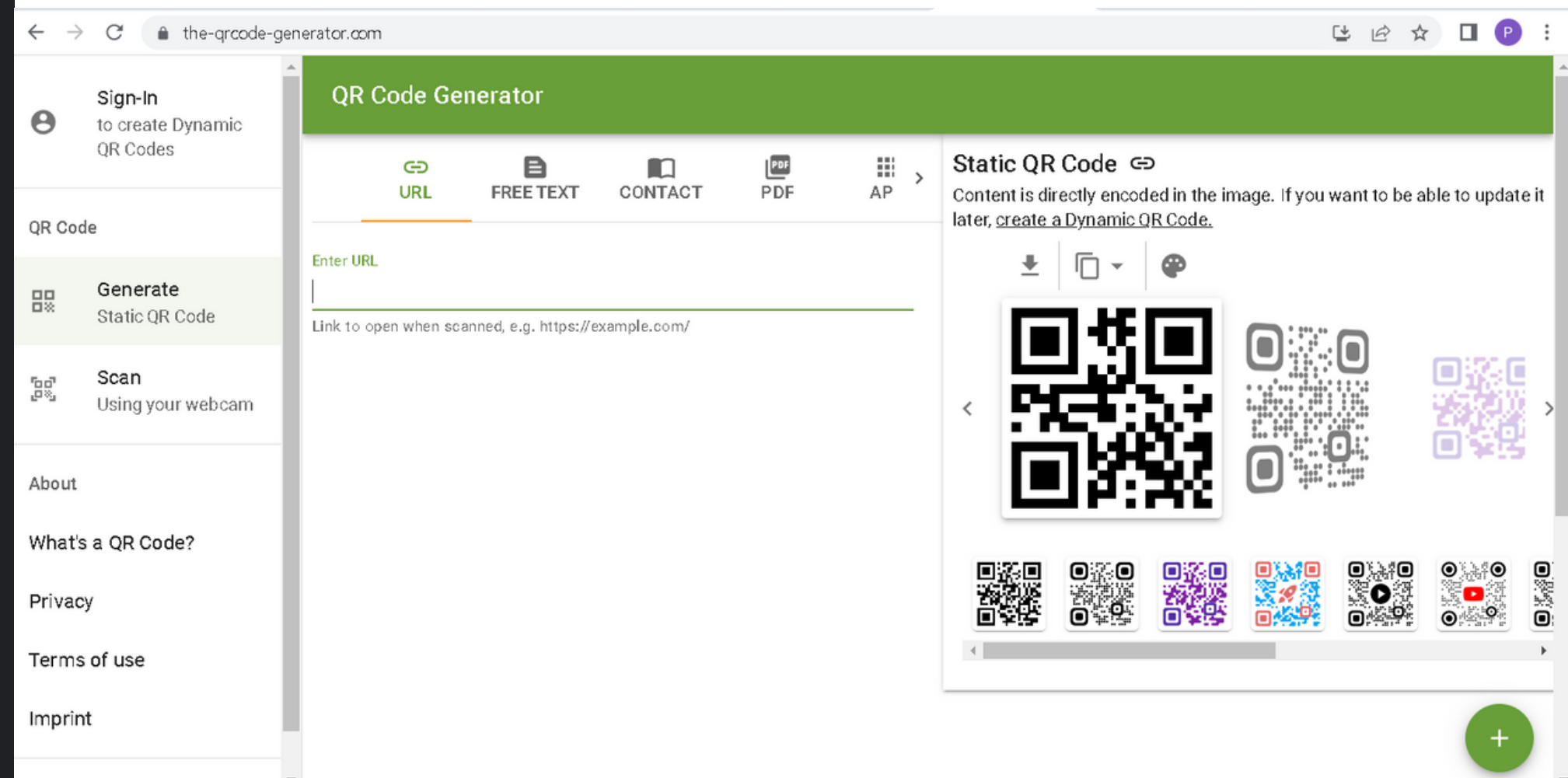
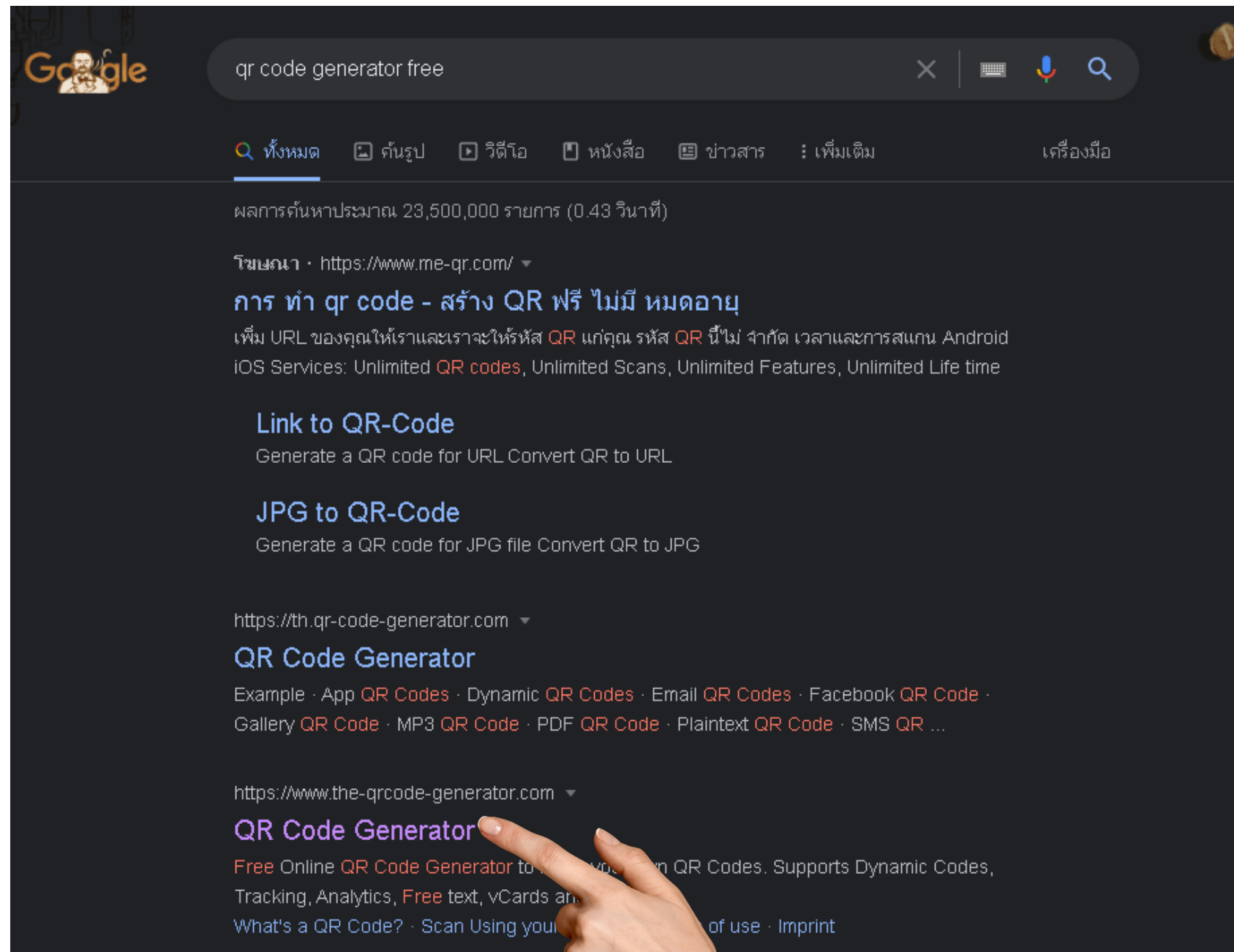


กิจกรรมที่ 1 สร้างไฟล์ บนไดรฟ์

สร้างไฟล์ word ประวัติ ชื่อ ที่อยู่ รูป.....



กิจกรรมที่ 2 แชร์ไฟล์ ด้วย Qr code



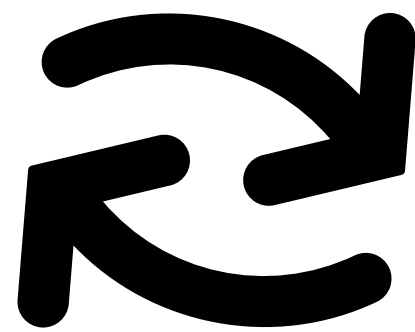
กิจกรรมที่ 2 แชร์ไฟล์ กับเพื่อน

แชร์ไฟล์ word ประวัติ ชื่อ ที่อยู่

รูป

กับเพื่อนด้านข้าง

Copy ข้อมูลตัวเองไปวาง
ในไฟล์เพื่อน



กิจกรรมที่ 3 แข่งขันทายคำ

1.ผู้เล่นแรกสร้างไฟล์ excelแชร์ไฟล์

มาที่ romaitsarot_p@su.ac.th

2.แชร์ไฟล์ให้ผู้เล่นคนที่อยู่ถัดไป

3.ผู้เล่นที่ได้รับการแชร์ไฟล์แชร์ให้คุณ

ถัดไปจนครบ

กิจกรรมที่ 3 แข่งขันทายคำ

หมวด

ฝึก

ผลไม้

สัตว์

ชื่อเพื่อน





Microsoft form

สร้าง

ข้อสอบแบบข้อสอบ

ปรนัยแบบอัตนัย

**อัปโหลดไฟล์ต่างๆได้ (ระดับคนในองค์กรหรือผู้ได้
รับสิทธิ์อนุญาตเท่านั้น)**

สร้าง

แบบสอบถาม

แบบส่งเอกสาร



Microsoft form

Microsoft Forms สร้างคำถามได้หลายประเภท ได้แก่ Choice, Text, Rating และ Date

สามารถส่งลิงก์แบบทดสอบ

-ไปยังอีเมลของผู้เรียนหรือบุคคลที่ต้องการอาจจะ

-วางลิงก์บนเว็บไซต์โดยตรง

-สแกน QR Code เพื่อเข้ามาทำแบบทดสอบออนไลน์ได้



Microsoft form

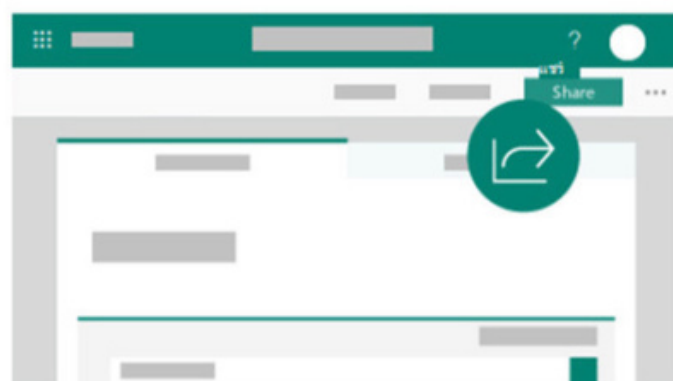
1

สร้างฟอร์ม



2

แชร์ฟอร์ม



3

แสดงผลฟอร์ม





Microsoft form

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL: `silpakorn-my.sharepoint.com/personal/romaitsarot_p_su_ac_th/_layouts/15/onedrive.aspx`. The browser tab is titled "My files - OneDrive".

The OneDrive interface includes a search bar and a navigation menu on the left. Under the "Apps" section, the following applications are listed:

- Outlook
- Word
- PowerPoint
- SharePoint
- Sway
- Yammer
- OneDrive
- Excel
- OneNote
- Teams
- Forms
- Power Automate

The "Documents" section shows a "New" button and a list of files, including one with the name "เลขที่ใบเมิก 70029 เครื่องวัดสภาพอา...".

The main content area displays a list of folders and files with the following columns: Name, Modified, Modified By, File size, and Sharing. The list includes folders such as "Attachments", "Office Lens", "คู่มือปฏิบัติงาน", "คู่มือปฏิบัติงาน 64", "God", and "ทดสอบ Mich".



ค้นหา

+ แบบทดสอบใหม่

ฟอร์มถูกแบ่งไว้ 3หมวดหมู่

ที่เปิดล่าสุด ที่ปักหมุดไว้ ที่แชร์กับฉัน

พิมพ์เพื่อกรองรายการ

ทดสอบแบบสอบถาม แบบอัตนัย คำตอบยาว
Phonlasen Romaitsarot
3 การตอบกลับ

แบบทดสอบ ตามรูปแบบพร้อมเฉลย
Phonlasen Romaitsarot
0 การตอบกลับ

แบบสอบถามธรรมดา
Phonlasen Romaitsarot
0 การตอบกลับ

แบบทดสอบไม่มีชื่อ
Phonlasen Romaitsarot
0 การตอบกลับ

แบบทดสอบ
Phonlasen Romaitsarot
0 การตอบกลับ

คำติชม



ค้นหา



ทดสอบแบบสอบถาม แบบอัตนัย คำตอบยาว
Phonlasen Romaitsarot
3 การตอบกลับ

แบบทดสอบ ตามรูปแบบพร้อมเฉลย
Phonlasen Romaitsarot
0 การตอบกลับ

แบบสอบถามธรรมดา
Phonlasen Romaitsarot
0 การตอบกลับ

แบบทดสอบไม่มีชื่อ
Phonlasen Romaitsarot
0 การตอบกลับ

แบบทดสอบ
Phonlasen Romaitsarot
0 การตอบกลับ

เข้าไปจัดเก็บ เป็นคอลเลคชั่น
ให้ตรงใจผู้ใช้ กดตรงนี้

[ฟอร์มทั้งหมดของฉัน](#) →

กลุ่มของฉัน



GROUP-Biology-Official

ฟอร์มทั้งหมด 0 รายการ



share point training...

ฟอร์มทั้งหมด 0 รายการ



GROUP-General Bology 512...

ฟอร์มทั้งหมด 0 รายการ

คำติชม

ไปที่หน้าแรกของ Microsoft Forms

← แบบฟอร์มของฉัน

➕ แบบทดสอบใหม่

➕ ฟอร์มใหม่

แบบสอบถาม ...

1 รายการ

ข้อสอบ ...

3 รายการ

คอลเลกชันใหม่

กรอ

แบบทดสอบไม่มีชื่อ

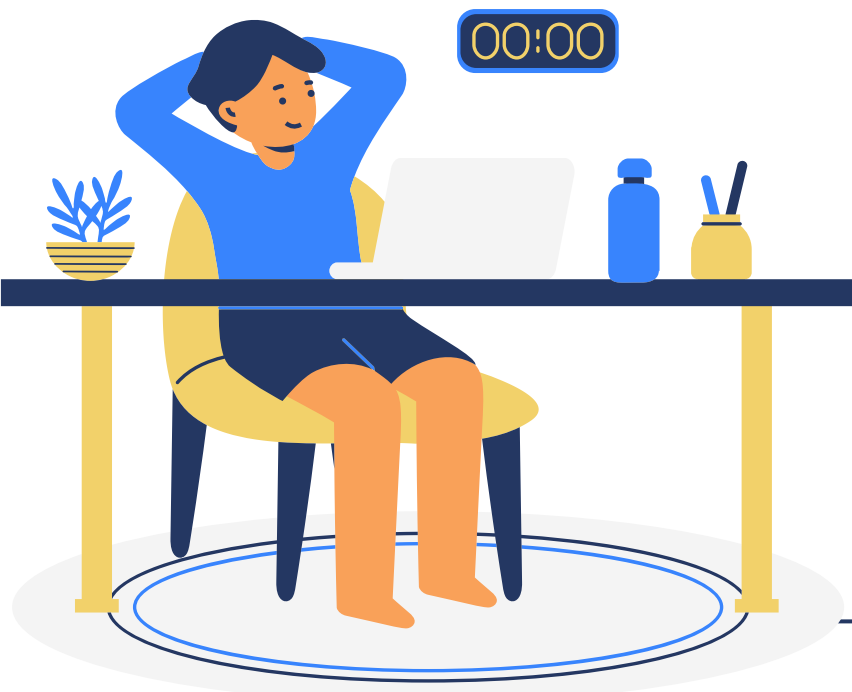
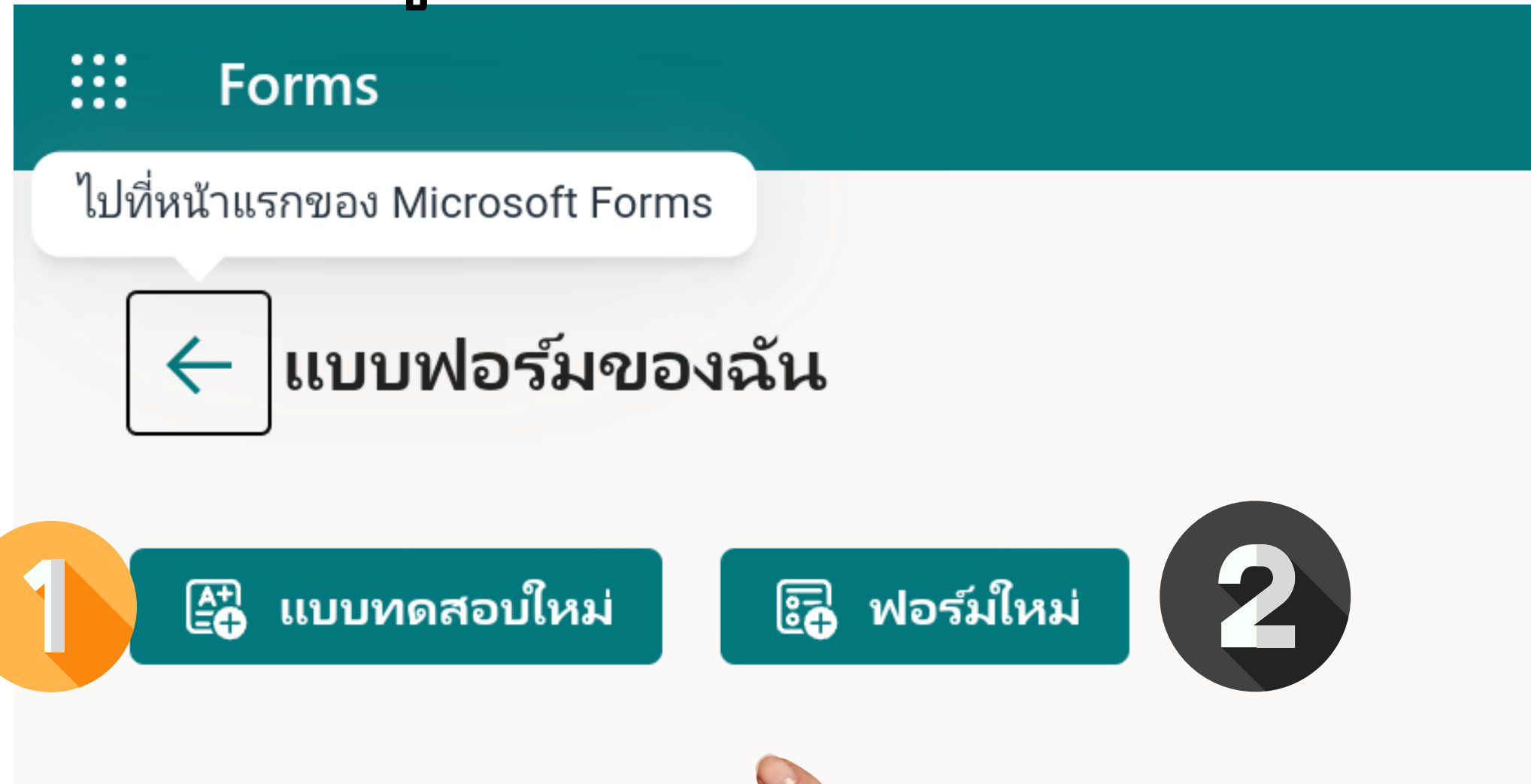
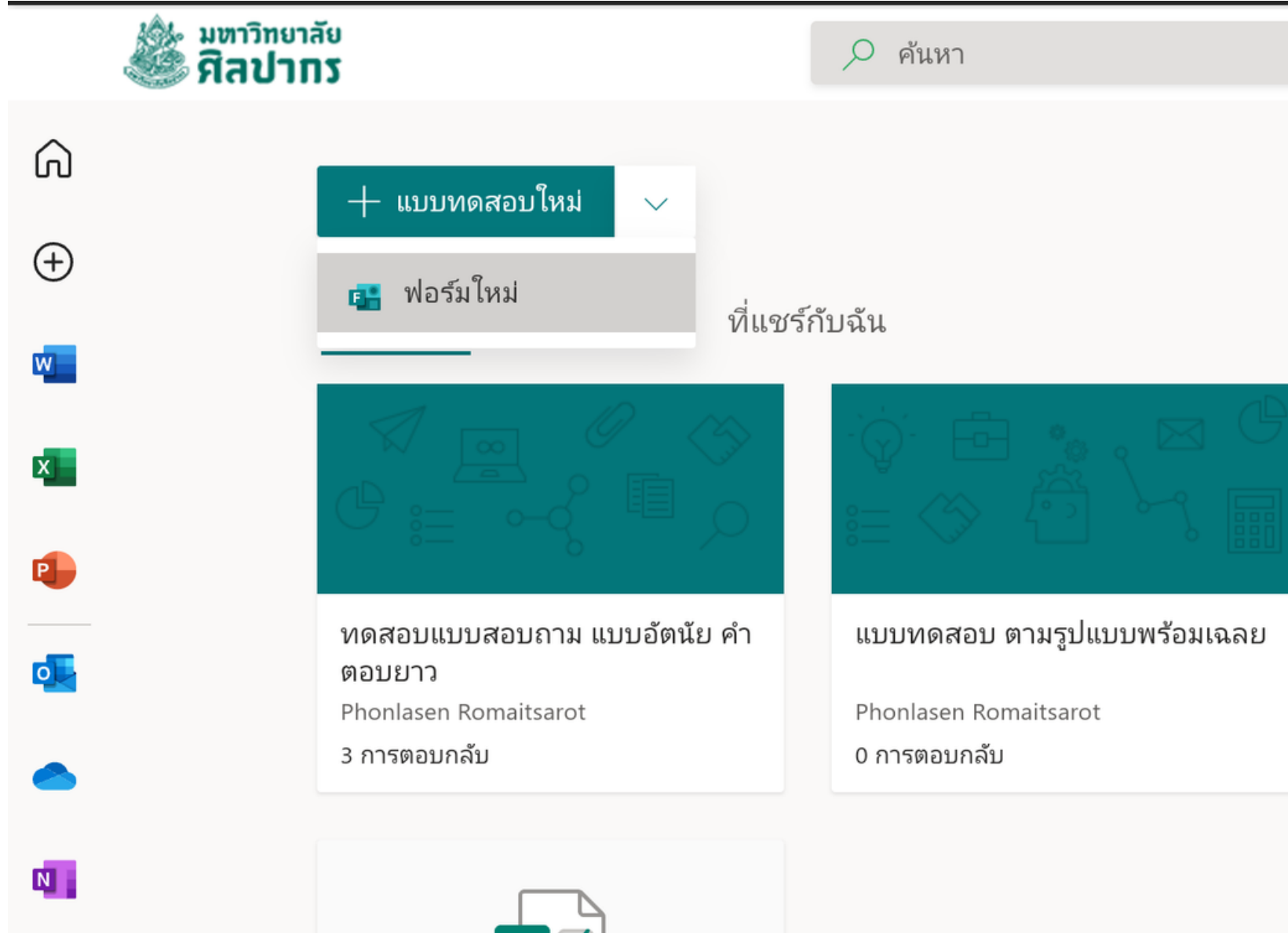
คำตอบ 0 ข้อ



สะดวกต่อการค้นหา

คำติชม

Microsoft form มี 2 รูปแบบ



พิมพ์ชื่อแบบทดสอบ และใส่คำบรรยาย


Forms แบบทดสอบไม่มีชื่อ - บันทึกแล้ว ? PR

ตัวอย่าง อีเมล รวบรวมคำตอบ ...

คำถาม การตอบกลับ

แบบทดสอบไม่มีชื่อ

+ เพิ่มใหม่



Forms แบบทดสอบไม่มีชื่อ - บันทึกแล้ว ? PR

ตัวอย่าง อีเมล รวบรวมคำตอบ ...

คำถาม การตอบกลับ

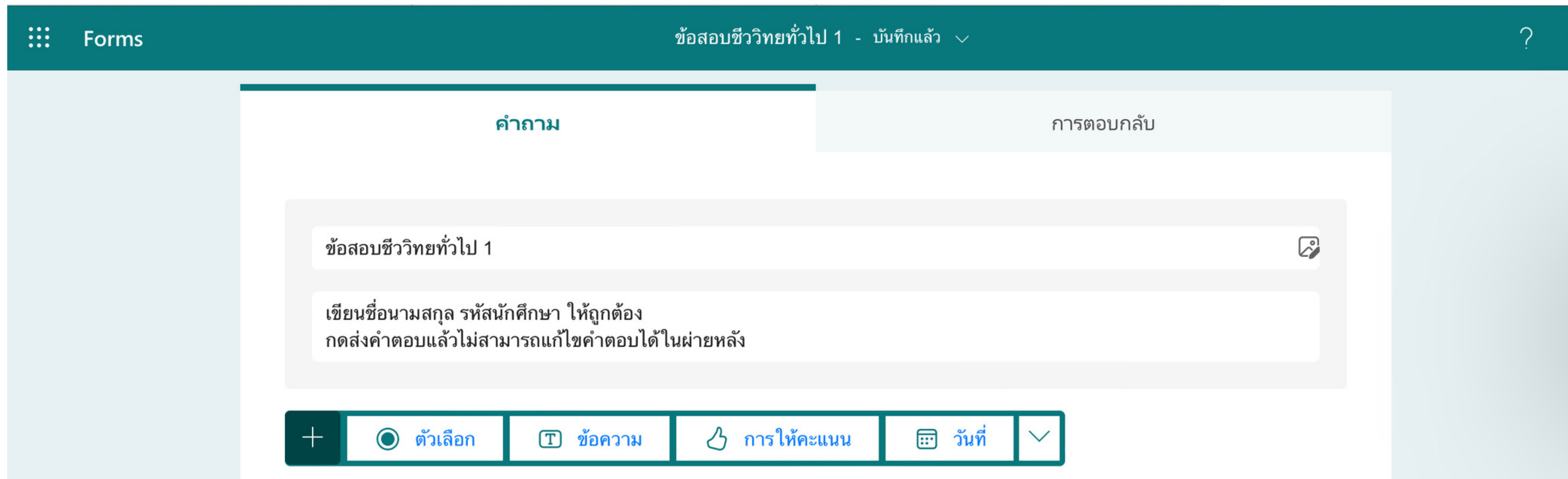
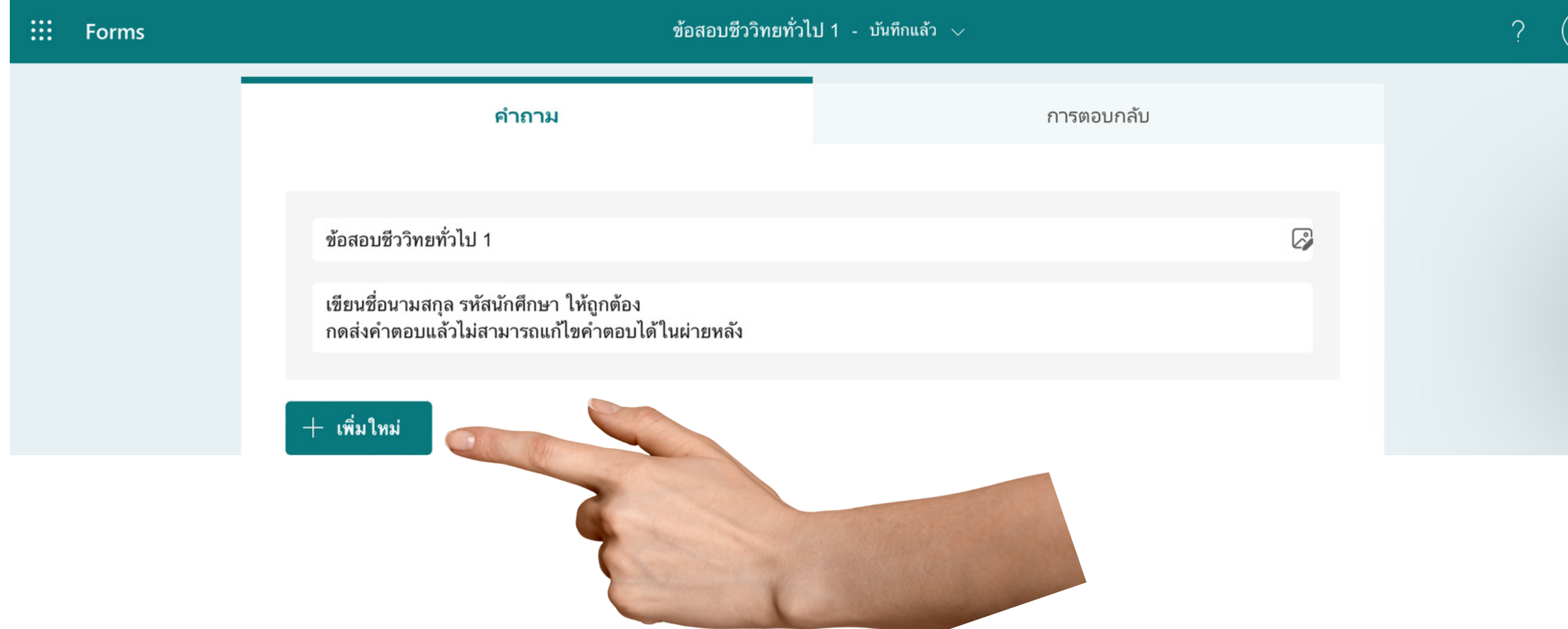
แบบทดสอบไม่มีชื่อ

คำอธิบายของฟอร์ม

+ เพิ่มใหม่

- *ชื่อแบบทดสอบสามารถมีอักขระได้สูงสุด 90 ตัว
- *และชื่อเรื่องรองสามารถมีอักขระได้สูงสุด 1,000 ตัว

เมื่อกดปุ่ม "+เพิ่มใหม่" จะมีแถบลักษณะคำถามให้
เลือก 4 ประเภท



คำถาม

การตอบกลับ

ข้อสอบชีววิทยทั่วไป 1



เขียนชื่อนามสกุล รหัสนักศึกษา ให้ถูกต้อง
กดส่งคำตอบแล้วไม่สามารถแก้ไขคำตอบได้ในภายหลัง



ตัวเลือก



ข้อความ



การให้คะแนน



วันที่

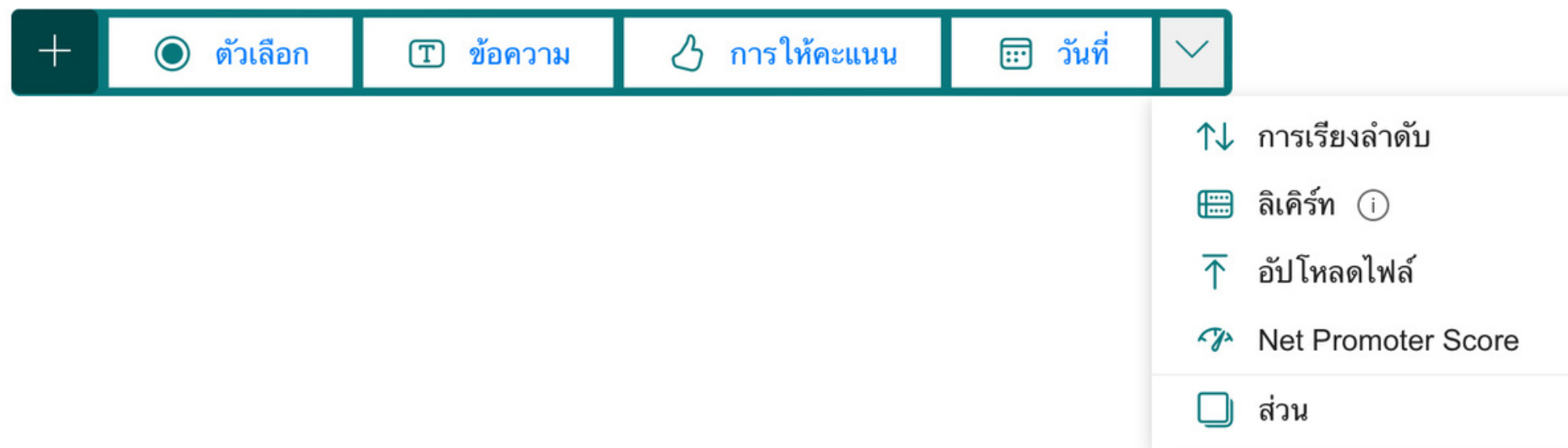


เฉลยคำตอบได้ ด้วยการใส่คำตอบที่เป็นไปได้ทั้งหมด

1. **ตัวเลือก (Choice)** : คำถามหลายตัวเลือก สุ่มการเรียงลำดับตัวเลือกได้
2. **ข้อความ (Text)** : คำถามเติมคำ
3. **การให้คะแนน (Rating)** : โหวตให้คะแนนแบบสเกลตัวเลขหรือแบบดาว
4. **วันที่ (Date)** : คำถามเลือกวันที่

ข้อสอบชีววิทยทั่วไป 1

เขียนชื่อนามสกุล รหัสนักศึกษา ให้ถูกต้อง
กดส่งคำตอบแล้วไม่สามารถแก้ไขคำตอบได้ในภายหลัง



เมื่อกดปุ่ม “V” จะมีแถบ
ลักษณะคำถามให้เลือก 4
ประเภท
และเมนูการแบ่งส่วนหน้า
ข้อสอบ

เรียงลำดับ : คำถามให้เรียงลำดับ สุ่มการเรียงลำดับตัวเลือกอัตโนมัติ

ลิเคิร์ต : คำถามวัดระดับแบบลิเคิร์ต

อัปโหลดไฟล์ : ส่งไฟล์

Net Promoter Score : สำหรับคนที่ทำงานด้าน Customer Service

สร้างคำถามแบบ ตัวเลือก (Choice) คลิก กดปุ่ม "+เพิ่มใหม่" เลือกตัวเลือก

The image shows a screenshot of a question editor interface with several Thai annotations. The interface is divided into two tabs: "คำถาม" (Question) and "คำตอบ" (Answer). The "คำถาม" tab is active, showing a question editor with a text input field containing "คำถาม" and a "เพิ่มโจทย์" (Add Question) button. Below the text field are two radio button options labeled "ตัวเลือก 1" and "ตัวเลือก 2", with a "+ เพิ่มตัวเลือก" (Add Choice) button below them. At the bottom of the question editor, there are two toggle switches: "เลือกได้หลายคำตอบ" (Allow multiple answers) and "จำเป็น" (Required). A "+ เพิ่มใหม่" (Add New) button is located at the bottom left of the question editor. The "คำตอบ" tab is partially visible, showing a "ลบคำถาม" (Delete Question) button and a "สลับลำดับคำถาม" (Swap Question Order) button. A "เพิ่มภาพประกอบ" (Add Image) button is also visible. The annotations are as follows:

- เพิ่มโจทย์**: Points to the "เพิ่มโจทย์" button in the question editor.
- ลบคำถาม**: Points to the "ลบคำถาม" button in the answer editor.
- สลับลำดับคำถาม**: Points to the "สลับลำดับคำถาม" button in the answer editor.
- เพิ่มตัวเลือก**: Points to the "+ เพิ่มตัวเลือก" button in the question editor.
- เพิ่มภาพประกอบ**: Points to the "เพิ่มภาพประกอบ" button in the question editor.
- บังคับตอบ**: Points to the "จำเป็น" toggle switch in the question editor.
- เพิ่มตัวเลือก**: Points to the "+ เพิ่มใหม่" button at the bottom left of the question editor.

สร้างคำถามแบบ ตัวเลือก (Choice) คลิก กดปุ่ม "+เพิ่มใหม่" เลือกตัวเลือก

เฉลย=กด
เครื่องหมายถูกหน้า
คำตอบที่ถูกต้อง

1. คำถาม

ตัวเลือก 1

✓ ตัวเลือก 2

+ เพิ่มตัวเลือก

คะแนน: 0

เลือกได้หลายคำตอบ จำเป็น


+ เพิ่มใหม่



ให้คะแนนเป็นทศนิยมได้เป็น 0.5 เท่านั้น
เช่น 1.5, 2.5, 11.5 เป็นต้น

- สลับลำดับตัวเลือก
- รายการตอบดาว์น
- คณิตศาสตร์
- คำบรรยาย
- เพิ่มการโยงหัวข้อ

ข้อความ (Text)

1. คำถาม 

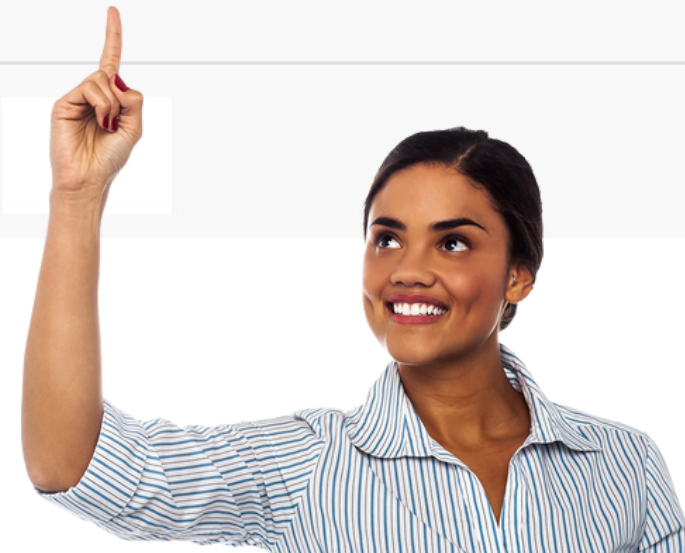
ใส่คำตอบ

คำตอบถูกต้อง:

+ เพิ่มคำตอบ


คะแนน:

คำตอบแบบยาว จำเป็น ...





เฉลยคำตอบได้ ด้วยการใส่คำตอบที่เป็นไปได้ทั้งหมด

การให้คะแนน (Rating)

2. คำถาม 

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

ระดับ: 5  สัญลักษณ์: ดาว 

คะแนน: 2
3
4
✓ 5
6

ตัวเลข
✓ ดาว

จำเป็น ...

+ เพิ่มใหม่

ตรวจคำตอบในภายหลัง

วันที่ (Date)

3. คำถาม

โปรดใส่วันที่ (d/M/yyyy)

คะแนน: 0

3. คำถาม


4. โปรดใส่วันที่ (d/M/yyyy)

2022 มิ.ย.

จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

▼ วันนี้ - ล้าง × ปิด

เรียงลำดับ

4. คำถาม 

ตัวเลือกรายการตามลำดับที่ถูกต้อง ⓘ

ตัวเลือก 1

ตัวเลือก 2

ตัวเลือก 3

+ เพิ่มตัวเลือก

คะแนน: 0

จำเป็น ...

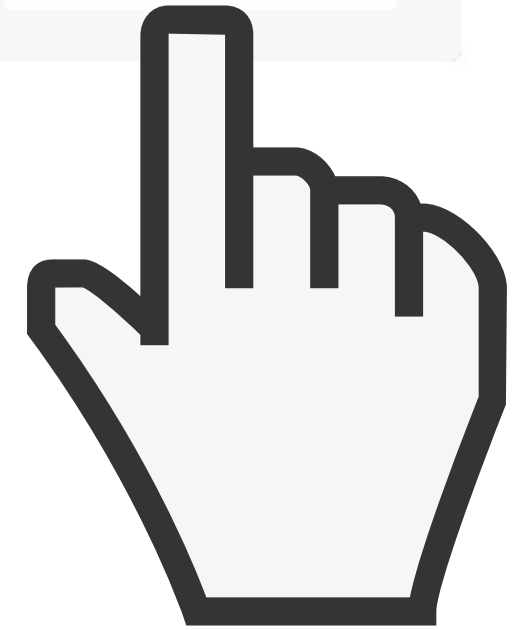
เฉลยคำตอบ คือลำดับที่วางไว้ครั้งแรก

อัปโหลดไฟล์



โฟลเดอร์ใหม่จะถูกสร้างขึ้นใน OneDrive ไฟล์ที่อัปโหลดโดยผู้ตอบสนองจะถูกบันทึกในโฟลเดอร์นี้ โปรดทราบว่าชื่อและรายละเอียดไฟล์ของผู้ตอบสนองจะถูกบันทึกไว้ใน OneDrive โดยอัตโนมัติ

ตกลง



6. คำถาม

↑ อัปโหลด
ไฟล์

ขีดจำกัดจำนวนไฟล์: 1 ขีดจำกัดขนาดไฟล์เดียว: 10MB

ชนิดไฟล์:

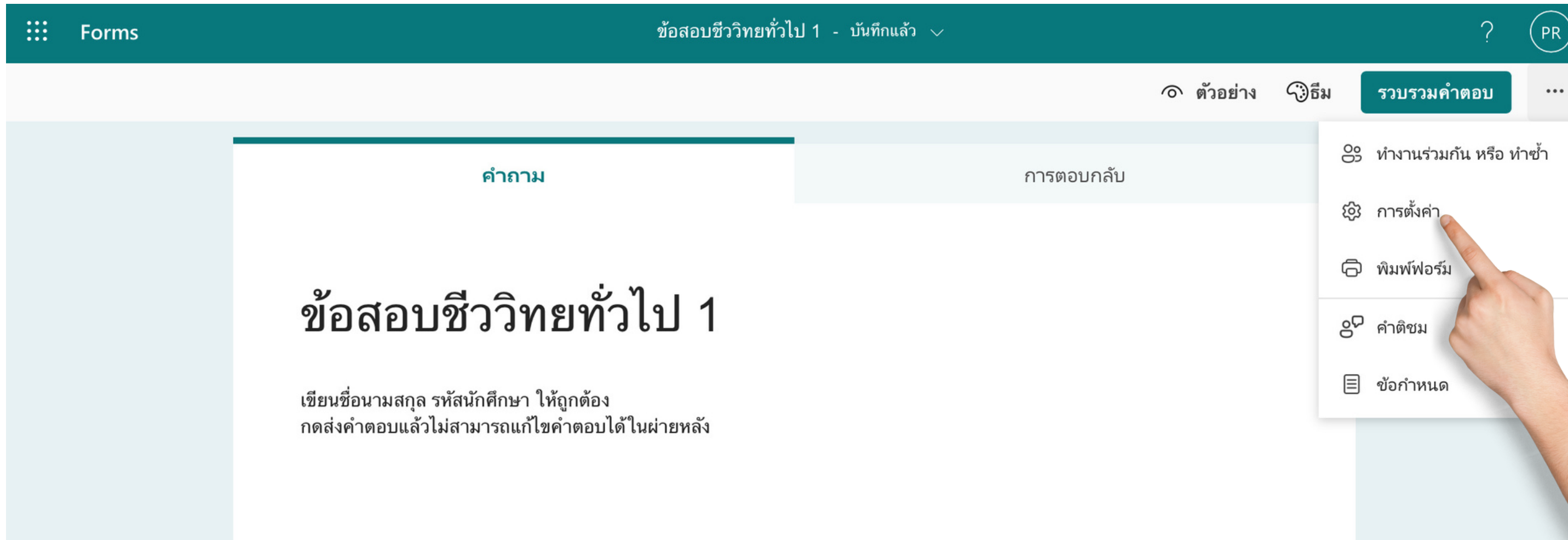
Word Excel PPT PDF รูป วิดีโอ เสียง

คะแนน: 0 จำเป็น ...

+ เพิ่มใหม่

- คำบรรยาย
- ชนิดไฟล์
- เพิ่มการโยงหัวข้อ

เมื่อสร้างข้อสอบเสร็จแล้วก่อนแชร์ข้อสอบจะต้องทำการตั้งค่า โดยคลิกที่ ... ที่มุมบนขวาของจอ เลือก "การตั้งค่า"



The screenshot shows a web interface for managing forms. At the top, there is a dark teal header with the text "Forms" on the left, "ข้อสอบชีววิทยทั่วไป 1 - บันทึกแล้ว" in the center, and a question mark icon and a "PR" button on the right. Below the header, there are two tabs: "คำถาม" (Questions) and "การตอบกลับ" (Responses). The "คำถาม" tab is active, displaying the title "ข้อสอบชีววิทยทั่วไป 1" and a subtitle "เขียนชื่อนามสกุล รหัสนักศึกษา ให้ถูกต้อง กดส่งคำตอบแล้วไม่สามารถแก้ไขคำตอบได้ในภายหลัง". On the right side of the interface, there is a dropdown menu with the following options: "ทำงานร่วมกัน หรือ ทำซ้ำ", "การตั้งค่า" (which is highlighted by a hand pointing to it), "พิมพ์ฟอร์ม", "คำติชม", and "ข้อกำหนด".



การกำหนดสิทธิ์ในการตอบ

- กำหนดให้ทุกคนเข้ามาตอบได้ หรือ
- เฉพาะคนในองค์กรเท่านั้นที่สามารถตอบ

แบบสอบถามนี้ได้ โดยต้อง Login ด้วย อีเมล@su.ac.th ก่อนตอบ

แบบสอบถาม

บันทึกชื่อ : ถ้าต้องการบันทึกว่าใครเป็นผู้

ตอบแบบสอบถาม

หนึ่งคำตอบต่อหนึ่งคน : กำหนดว่าให้ตอบ

แบบสอบถามได้ครั้งเดียว

การกำหนดวันเวลาการเปิด - ปิด รับคำตอบ

ต้องการสลับคำถาม หรือไม่ และเมื่อผู้สอบทำ

แบบทดสอบเสร็จแล้วให้มีข้อความใด เป็นต้น

คำถาม

ทดสอบแบบสอบถาม แบบ คะแนน)

1. จงอธิบาย วัฏจักรของน้ำ
(1 คะแนน)

ใส่คำตอบ

2. Question
(1 คะแนน)

ปรับปรุง ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ดีสุด ๆ

3. ระบุวันที่ ของกาลิเลโอ
(1 คะแนน)

โปรด ใส่วันที่ (d/M/yyyy)

4. เลียงลำดับ
(1 คะแนน)

1

การตั้งค่า

ตัวเลือกสำหรับแบบทดสอบ
แสดงผลอัตโนมัติ
ผู้ตอบจะมองเห็นผลหลังจากคุณตรวจคำตอบของพวกเขาด้วยตนเอง

ใครสามารถตอบฟอร์มนี้
 ทุกคนสามารถตอบกลับได้ ⓘ
 เฉพาะคนในองค์กรของฉันเท่านั้นที่สามารถตอบได้
 บันทึกชื่อ
 หนึ่งคำตอบต่อหนึ่งคน
 บุคคลที่ระบุในองค์กรของฉันสามารถตอบสนองได้

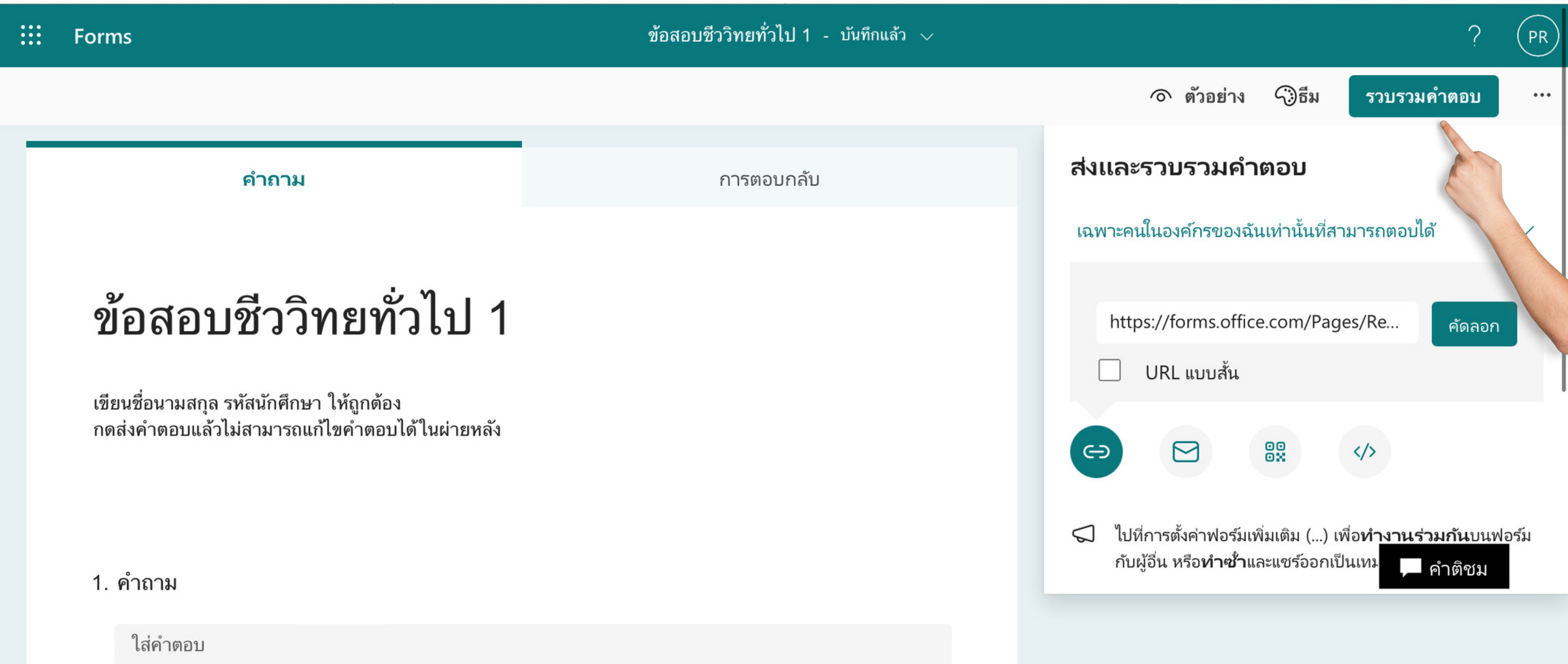
ตัวเลือกสำหรับการตอบสนอง
 ยอมรับการตอบสนอง
 วันที่เริ่มต้น
 วันที่สิ้นสุด
 สลับลำดับคำถาม
 แสดงแถบความคืบหน้า ⓘ
 กำหนดข้อความขอบคุณ
เราได้รับคำตอบของคุณแล้ว

การตอบกลับที่ได้รับ
 อนุญาตให้รับการตอบกลับหลังจากส่ง
 รับการแจ้งเตือนทางอีเมลของการตอบกลับแต่ละครั้ง



ให้ส่งอีเมลเตือนเรา เมื่อมีคนตอบแบบสอบถาม

การแชร์ฟอร์ม กดปุ่ม"รวบรวมคำตอบ" มุมขวาบน



The screenshot displays the Microsoft Forms interface. At the top, the navigation bar includes the 'Forms' logo, the title 'ข้อสอบชีววิทยทั่วไป 1 - บันทึกแล้ว', and a user profile icon labeled 'PR'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'คำถาม' (Questions), 'การตอบกลับ' (Responses), and 'รวมรวมคำตอบ' (Collect Responses). The 'รวมรวมคำตอบ' tab is highlighted, and a young man is pointing at it. The main content area shows the title 'ข้อสอบชีววิทยทั่วไป 1' and instructions: 'เขียนชื่อนามสกุล รหัสนักศึกษา ให้ถูกต้อง กดส่งคำตอบแล้วไม่สามารถแก้ไขคำตอบได้ในภายหลัง'. Below the instructions, there is a section titled '1. คำถาม' with a 'ใส่คำตอบ' (Enter answer) input field. At the bottom of the 'รวมรวมคำตอบ' panel, there is a text box with a link: 'https://forms.office.com/Pages/Re...' and a 'คัดลอก' (Copy) button. Below the link, there is a checkbox labeled 'URL แบบสั้น' (Short URL). At the bottom of the panel, there are icons for sharing the form via link, email, QR code, and code. A notification bell icon is also present, with a message: 'ไปที่การตั้งค่าฟอร์มเพิ่มเติม (...) เพื่อทำงานร่วมกันบนฟอร์มกับผู้อื่น หรือทำซ้ำและแชร์ออกเป็นเทม' and a 'คำติชม' (Feedback) button.

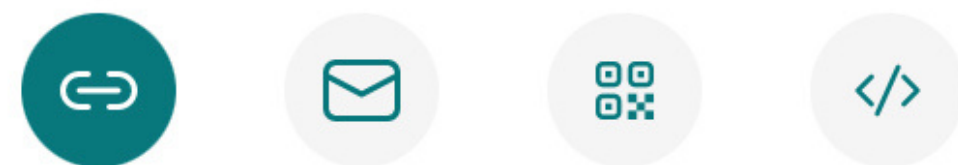
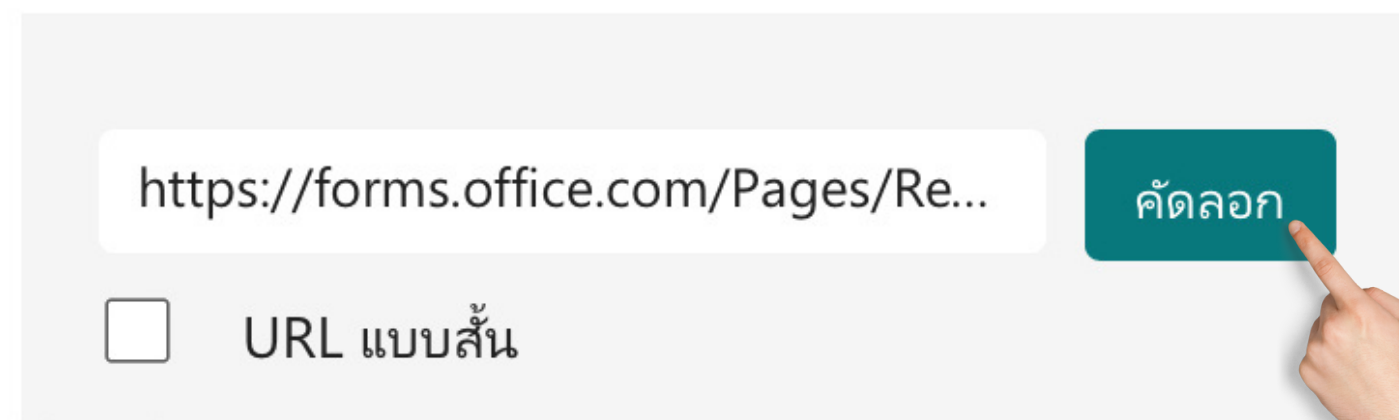
การแชร์ฟอร์ม กดปุ่ม"รวบรวมคำตอบ" มุมขวาบน



เราสามารถกดปุ่มคัดลอก
ลิงค์นี้ เพื่อส่งให้นักศึกษา
หรือผู้ตอบแบบสอบถามได้

ส่งและรวบรวมคำตอบ

เฉพาะคนในองค์กรของฉันเท่านั้นที่สามารถตอบได้

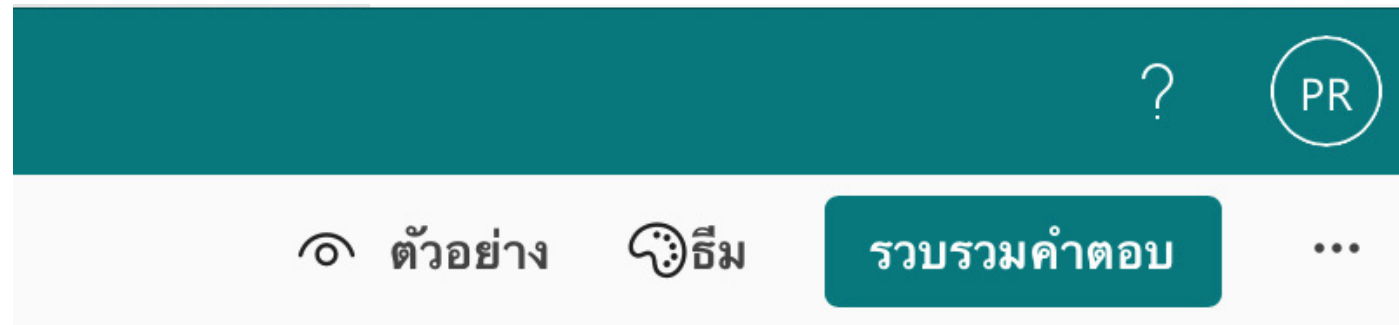


ไปที่การตั้งค่าฟอร์มเพิ่มเติม (...) เพื่อทำงานร่วมกันบนฟอร์ม
กับผู้อื่น หรือทำซ้ำและแชร์ออกเป็นเทม

คำติชม



การแชร์ฟอร์ม กดปุ่ม"รวบรวมคำตอบ" มุมขวาบน



หรือ

กดสร้าง QR code แล้ว ดาวน์โหลดได้ทันที

ส่งและรวบรวมคำตอบ

เฉพาะคนในองค์กรของฉันเท่านั้นที่สามารถตอบได้

ผู้ตอบสามารถสแกนโค้ดบน
โทรศัพท์หรือแท็บเล็ตเพื่อเข้า
ถึงฟอร์ม



ดาวน์โหลด

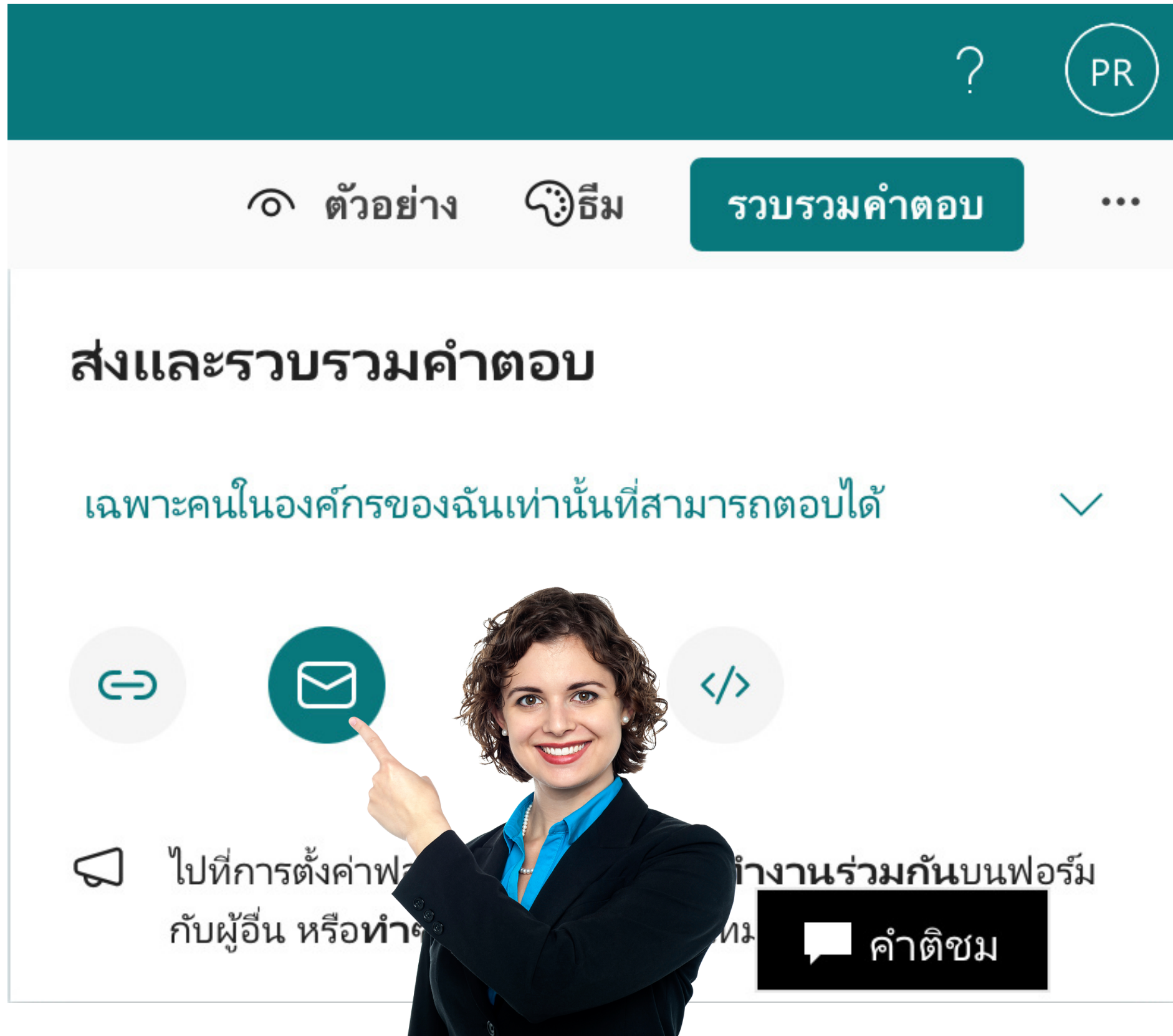


ไปที่การตั้งค่าฟอร์มเพิ่มเติม (...) เพื่อทำงานร่วมกัน
กับผู้อื่น หรือทำซ้ำและแชร์ออกเป็นเทม

คำติชม



การแชร์ฟอร์ม กดปุ่ม"รวบรวมคำตอบ" มุมขวาบน



หรือ

กดส่งอีเมลถึงนักศึกษ
หรือ ผู้ตอบแบบสอบถาม

คำถาม การตอบกลับ 3

ทดสอบแบบสอบถาม แบบอัตโนมัติ คำตอบยาว

3 การตอบกลับ	0.3 คะแนนเฉลี่ย	ที่ใช้งานอยู่ สถานะ
-----------------	--------------------	------------------------

ตรวจสอบคำตอบ ประกาศเกรด เปิดใน Excel ...

1. จงอธิบาย วัตถุประสงค์ของน้ำ (1 คะแนน)
[รายละเอียดเพิ่มเติม](#)

2 การตอบกลับ	การตอบกลับล่าสุด "1234" "วัตถุประสงค์ของน้ำ หมายถึง การหมุนเวียนเปลี่ยนแปลงของน้ำซึ่งเป็นปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น..."
-----------------	--

2. Question (1 คะแนน)
[รายละเอียดเพิ่มเติม](#)

2 การตอบกลับ	★★★★★ การจัดอันดับโดยเฉลี่ยคือ 3.50
-----------------	--

3. ระบุวันที่ ของกาลิเลโอ (1 คะแนน)
[รายละเอียดเพิ่มเติม](#)

2 การตอบกลับ	การตอบกลับล่าสุด "2022-05-18" "2022-05-17"
-----------------	--



กดปุ่ม "คำตอบ" เพื่อดูสรุปคำตอบ หรือ ตรวจคำตอบ และสามารถดาวน์โหลด ไฟล์ Excel ได้

หรือ



เปิดใน Excel ...

- ลบคำตอบทั้งหมด
- พิมพ์สรุป
- แชร์ลิงก์สรุป

การตอบกลับล่าสุด
"1234"

Tahoma (เนื้อความ) 11 B I U S aA ... Σ ...

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Start time	Completion time	Email	Name	Total points
2	10	5/17/22 11:26:14	5/17/22 11:27:02	ROMAITSAROT_P@su.a	Phonlasen Romaitsarot	1
3	11	5/17/22 13:34:33	5/17/22 13:34:58	ROMAITSAROT_P@su.a	Phonlasen Romaitsarot	0
4	12	5/17/22 13:49:12	5/17/22 13:49:40	ROMAITSAROT_P@su.a	Phonlasen Romaitsarot	0
5						
6						
7						

	I	J	K	L	M	N
1	จงอธิบาย วัฏจักรของ	Points - จงอธิบาย วัฏ	Feedback - จงอธิบาย	Question	Points - Question	Feedback - Questio
2	วัฏจักรของน้ำ หมายถึง การหมุนเวียนเปลี่ยนแปลงของน้ำซึ่งเป็นปรากฏการณ์ที่เกิ			4		
3	1234			3		
4						

	O	P	Q	R	S	T
1	ระบุวันที่ ของกาลิเลโอ	Feedback - ระบุวันที่	Points - ระบุวันที่	เสียงลำดับ	Feedback - เสียงลำดับ	Points - เสียงลำดับ
2	5/17/2022			1;2;3;4;5;		1
3	5/18/2022			1;3;2;4;5;		0
4						0
5						
6						