

คู่มือการใช้งาน MS Teams สำหรับนิสิต ม.น.

สารบัญ



| | |
|---|---|
| เตรียมความพร้อม การใช้งาน MS Teams..... | 2 |
| 1. Office 365 for Education..... | 3 |
| 2. เข้าใช้งาน Office 365 | 3 |
| 3. เข้าใช้งาน Outlook ครั้งแรก เพื่อตั้งค่า Time Zone | 5 |
| 4. เข้าใช้งาน MS Team ผ่านเว็บ | 6 |
| 5. ติดตั้ง MS Team บนเครื่อง PC | 7 |
| 6. การติดตั้ง MS Team บน tablet หรือ smart phone | 8 |



| | |
|--|----|
| การเข้าร่วมชั้นเรียน..... | 8 |
| 1. เข้าร่วมชั้นเรียนแบบอัตโนมัติ | 8 |
| 2. เข้าร่วมชั้นเรียนผ่าน Code..... | 9 |
| 2.1 สำหรับ PC หรือ MAC..... | 9 |
| 2.2 สำหรับ IOS (IPad/IPhone)..... | 10 |
| 2.3 สำหรับ Android | 10 |



| | |
|---|----|
| การเรียนรู้ผ่านระบบ VDO Conference | 11 |
| 1. การเข้าเรียนสดผ่านระบบ VDO Conference | 11 |
| 2. การแชร์หน้าจอ หรือหน้าต่างโปรแกรม เพื่อนำเสนองาน | 12 |
| 3. การพิมพ์ข้อความซักถามระหว่างการเรียนการสอน | 13 |
| 4. การบันทึกวิดีโอการเรียนการสอน | 14 |



| | |
|---|----|
| แบบทดสอบ การบ้าน หรือ งานที่มอบหมาย | 15 |
| 1. การแจ้งเตือน | 15 |
| 2. ตรวจสอบว่าได้รับการมอบหมายงานจากผู้สอนหรือไม่ | 16 |
| 2.1 เข้าห้องเรียนที่ต้องการ | 16 |
| 2.2 ตรวจสอบรายการงานที่ได้รับมอบหมาย | 16 |
| 3. การทำแบบทดสอบ | 17 |
| 4. การทำการบ้าน โดยแนบไฟล์ | 18 |
| 5. การทำการบ้านแบบแก้ไขไฟล์ หรือ แบบฟอร์มที่ผู้สอนกำหนด | 19 |
| 6. ยกเลิกการส่งการบ้านกรณีส่งผิดแล้วต้องการส่งใหม่ | 20 |
| 7. ส่งการบ้านใหม่ กรณีผู้สอนให้แก้ไข | 21 |
| 8. การตรวจสอบสถานการณ์ส่งงาน และคะแนนที่ได้ | 22 |



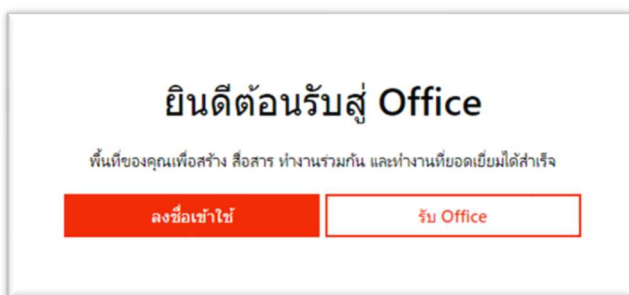
เตรียมความพร้อม การใช้งาน MS Teams

1. Office 365 for Education

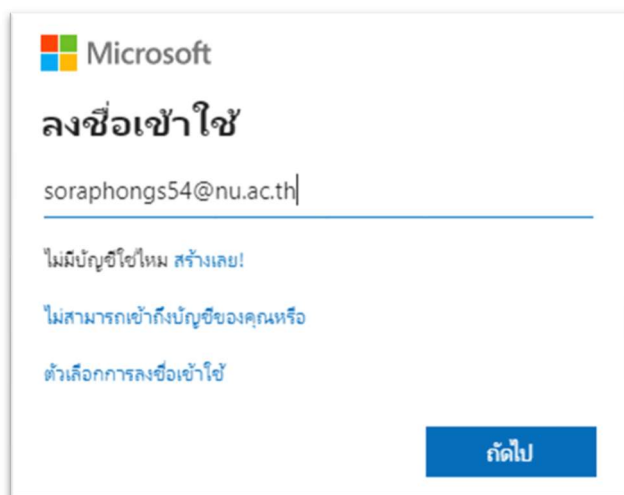
เป็นชุดของโปรแกรมที่ Microsoft จัดเตรียมไว้สำหรับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยโปรแกรมที่หลากหลาย เช่น MS Word MS Excel MS PowerPoint และ MS Team

2. เข้าใช้งาน Office 365

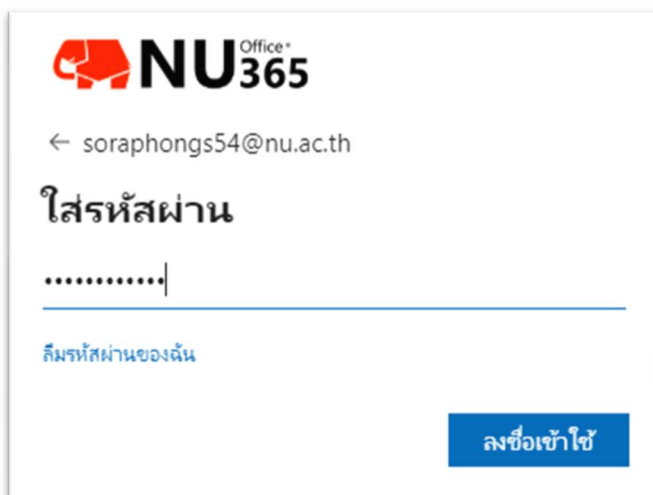
2.1 โดยเข้าเว็บไซต์ office.com แล้วคลิก ลงชื่อเข้าใช้ หรือ Sign in



2.2 กรอก email แล้วคลิก ถัดไป หรือ next



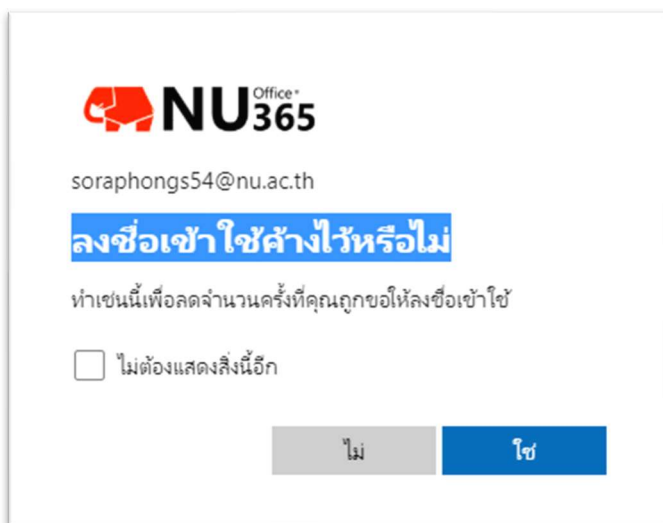
2.3 กรอก password แล้วคลิก ลงชื่อเข้าใช้ หรือ sign in





 ← soraphongs54@nu.ac.th
ใส่รหัสผ่าน
|
[ลืมรหัสผ่านของคุณ](#)
 ลงชื่อเข้าใช้

2.4 อาจจะมีหน้าต่างเด้งมาถาม ให้ลงชื่อเข้าใช้งานค้างไว้

1. กดใช่ เพื่อให้เครื่องที่ใช้อยู่ปัจจุบันเข้าใช้งานได้โดยไม่ต้อง ลงชื่อเข้าใช้อีก
2. กดไม่ ถ้าเป็นเครื่องที่แชร์ร่วมกับคนอื่น




 soraphongs54@nu.ac.th
ลงชื่อเข้าใช้ค้างไว้หรือไม่
 ทำเช่นนั้นเพื่อลดจำนวนครั้งที่คุณถูกขอให้ลงชื่อเข้าใช้
 ไม่ต้องแสดงสิ่งนี้อีก
 ไม่ ใช่

3. เข้าใช้งาน Outlook ครั้งแรก เพื่อตั้งค่าปฏิทิน สำหรับการนัดหมายและตารางเรียน

***** หากไม่เคยตั้งค่าปฏิทิน จะไม่สามารถใช้งาน ปฏิทินนัดหมาย ใน MS Teams ได้




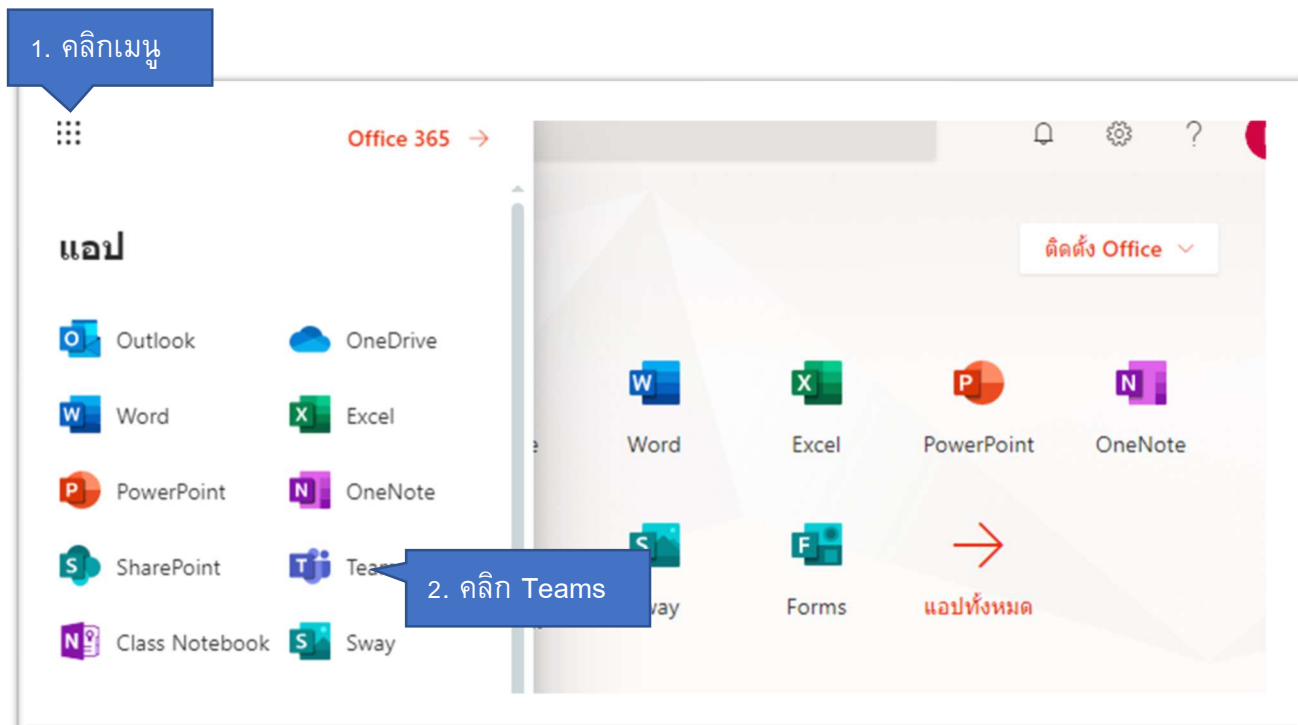
1. เรียกใช้งาน e-mail โดยกด Icon รูปจดหมาย

2. ระบบจะเข้าสู่ Outlook Web App สำหรับการใช้งานครั้งแรก ต้องตั้งค่าภาษา และ Time zone แล้วเลือก Save (Time zone จะต้องเป็น **UTC +07:00 Bangkok Hanoi Jakarta** เท่านั้น)


The image shows the Outlook language and time zone settings screen. At the top, there is the Outlook logo. Below it, the text reads "Choose your preferred display language and home time zone below." There are two dropdown menus: "Language:" with "English (United States)" selected, and "Time zone:" with "Select time zone" selected. At the bottom, there is a "Save" button with a right-pointing arrow icon.

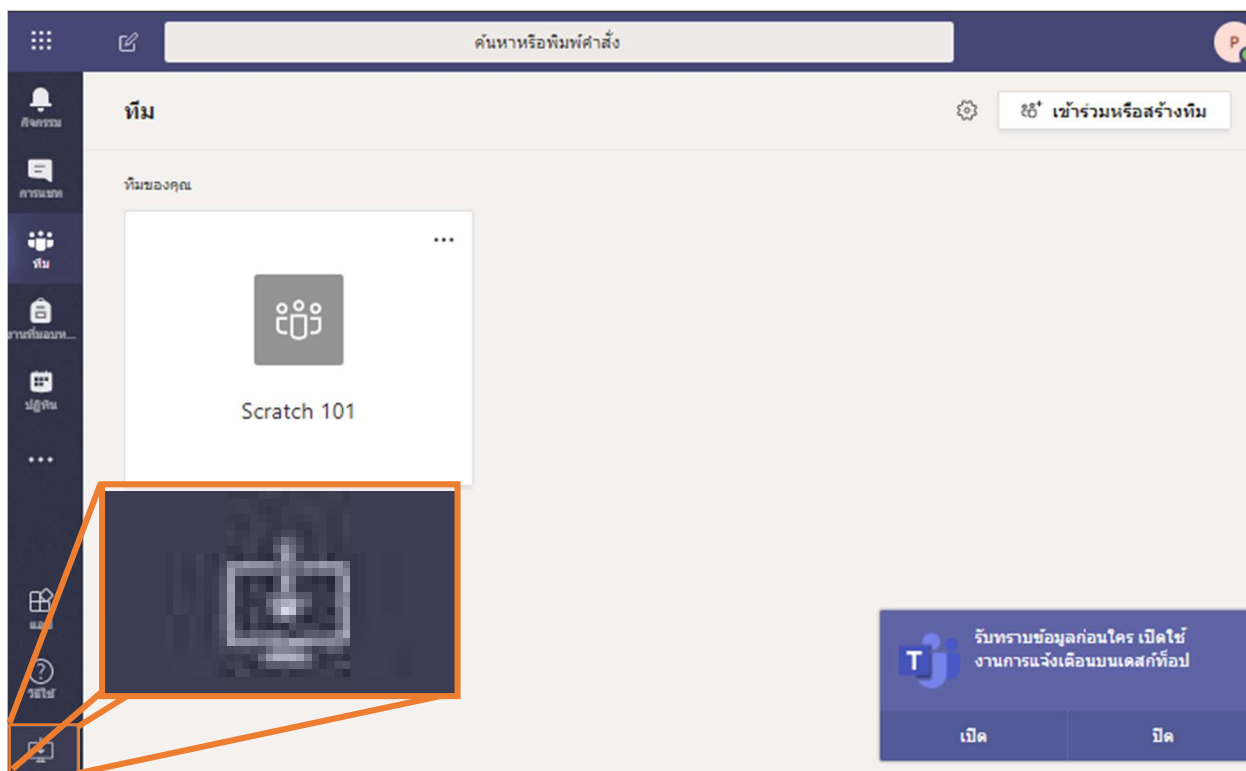
4. เข้าใช้งาน MS Team ผ่านเว็บ

4.1 หลังจากลงชื่อเข้าใช้งาน Office365 คลิกที่เมนู  แล้วเลือก Teams



5. ติดตั้ง MS Team บนเครื่อง PC

5.1 หลังจากเข้าใช้งาน MS team ผ่านเว็บแล้ว คลิกที่ปุ่ม  ดาวโหลดแอปสำหรับ Desktop



5.2 ใช้ไฟล์ที่ได้ติดตั้ง MS Team

5.3 ลงชื่อเข้าใช้ ด้วย Email และ Password ของมหาวิทยาลัย (@nu.ac.th) จะเข้าสู่โปรแกรมที่มีหน้าตาเหมือนกับ การเข้าใช้งานผ่านเว็บแต่จะมีฟังก์ชันการใช้งานที่ดีกว่า

6. การติดตั้ง MS Team บน tablet หรือ smart phone

6.1 ค้นหา App Microsoft Teams ใน Play Store (เครื่อง Android) หรือ Apps Store (iPad หรือ iPhone) แล้วติดตั้ง

6.2 ลงชื่อเข้าใช้ ด้วย Email และ Password ของมหาวิทยาลัย (@nu.ac.th)

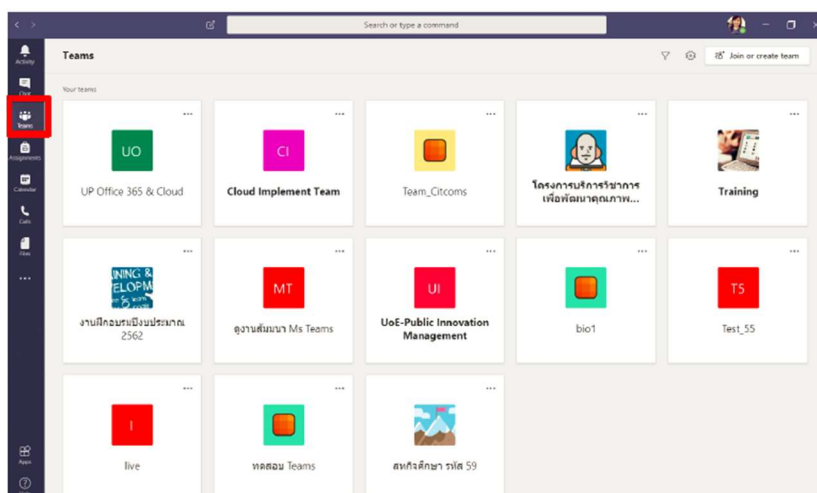


นิสิตทุกคนจำเป็นต้องเข้าร่วมชั้นเรียนออนไลน์ ตามรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้ เพื่อรับข้อมูลข่าวสาร และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การทำกิจกรรมกลุ่ม เข้าถึงแหล่งการเรียนรู้ การมอบหมายงาน การส่งการบ้าน การทำแบบทดสอบ การเรียนสดผ่าน VDO Conference เป็นต้น

1. เข้าร่วมชั้นเรียนแบบอัตโนมัติ

การเข้าร่วมชั้นเรียนแบบนี้อาจารย์ผู้สอนหรือ กองบริการการศึกษาเป็นผู้เพิ่ม นิสิตเข้าชั้นเรียนอัตโนมัติ ผ่านระบบการลงทะเบียน

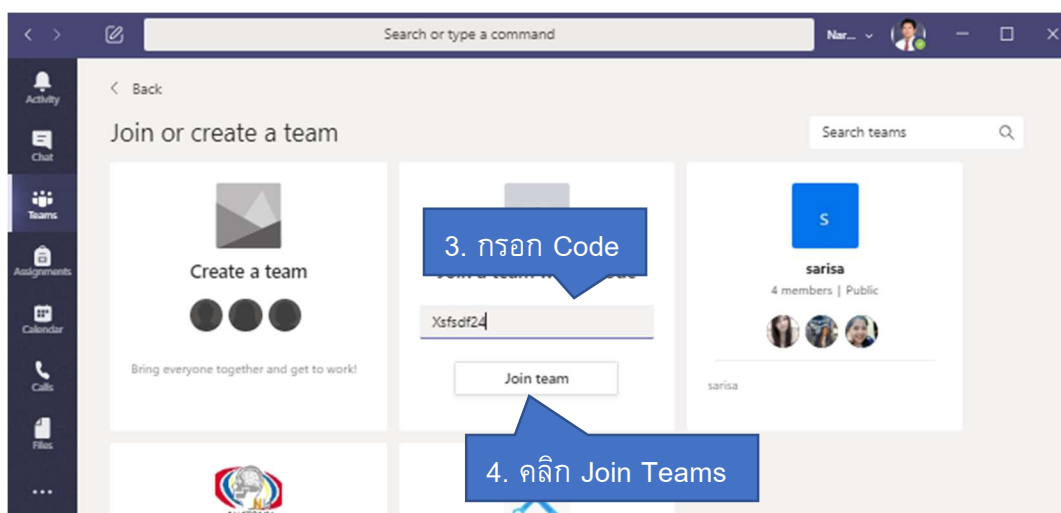
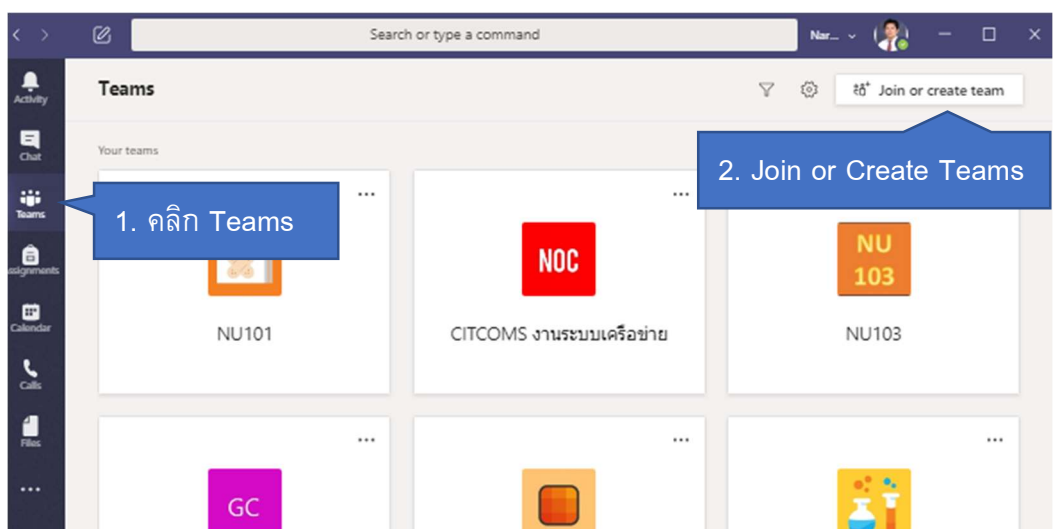
นิสิตไม่ต้องทำอะไร เพียงเข้าใช้งาน MS Teams ด้วย E-mail ของมหาวิทยาลัยก็จะเห็นรายการห้องเรียนปรากฏขึ้นมา



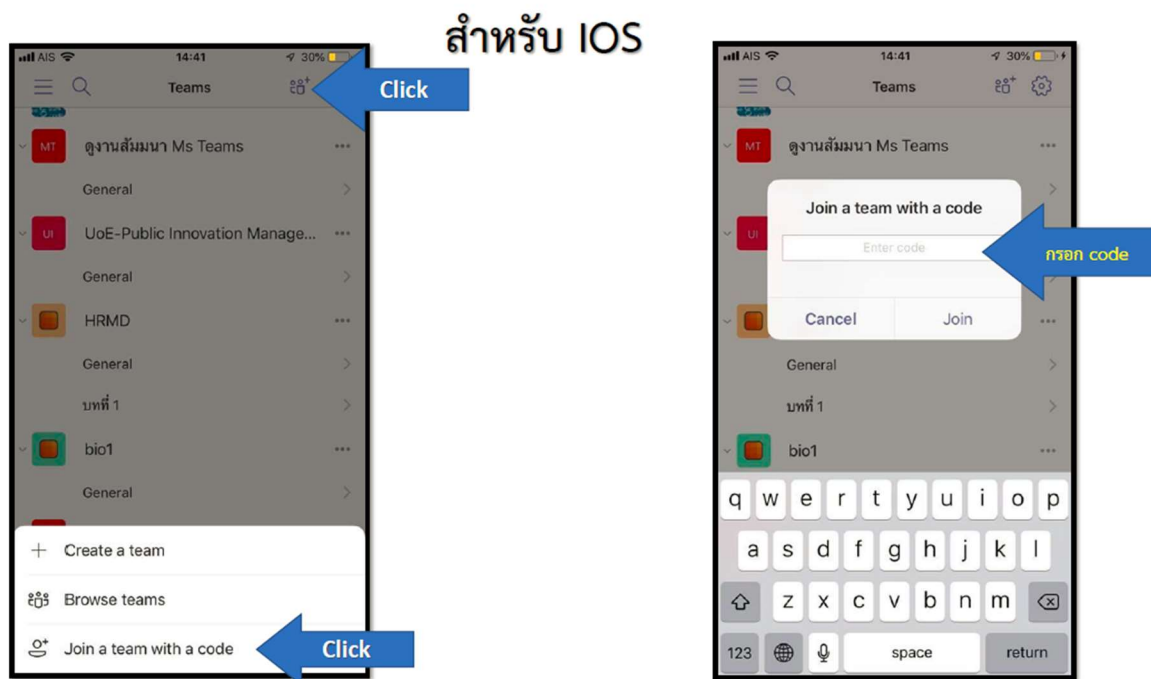
2. เข้าร่วมชั้นเรียนผ่าน Code

กรณีนี้ ผู้สอนจะเป็นผู้สร้างห้องเรียนและสร้าง Code สำหรับแจกจ่ายให้กับนิสิตผ่านช่องทางต่าง ๆ การเข้าร่วมชั้นเรียนผ่าน Code มีวิธีการดังนี้

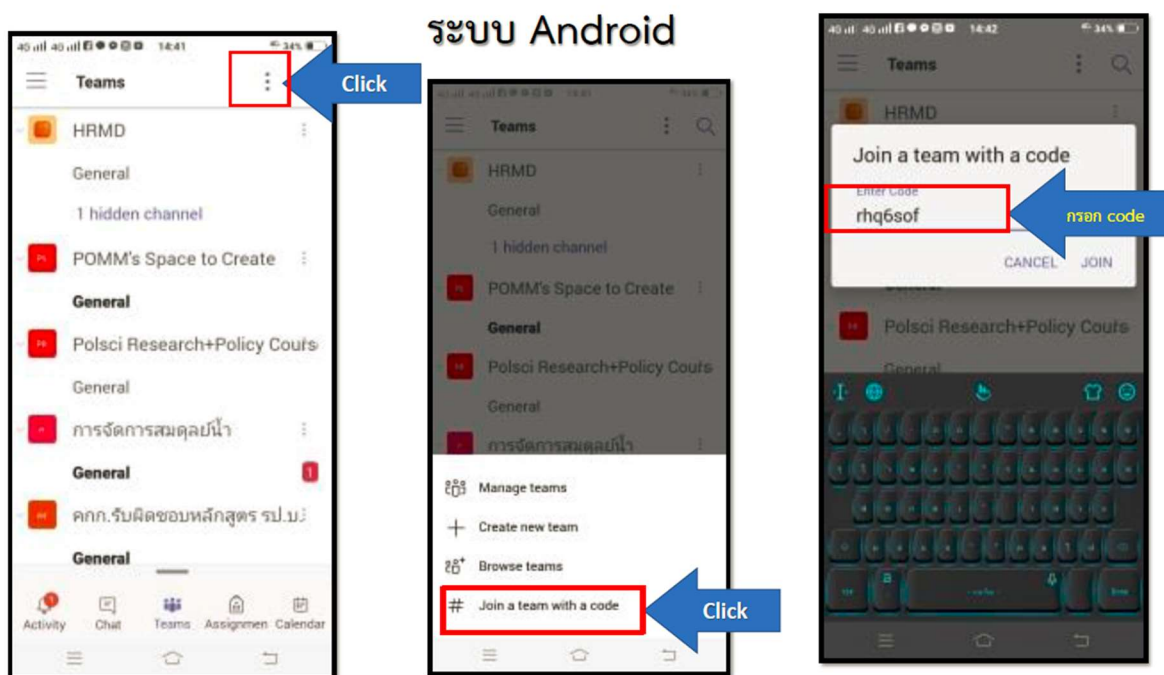
2.1 สำหรับ PC หรือ MAC



2.2 สำหรับ IOS (iPad/iPhone)



2.3 สำหรับ Android





การเรียนสดผ่านระบบ VDO Conference

1. การเข้าเรียนสดผ่านระบบ VDO Conference

การสอนสดในแต่รายวิชามักต่างกันเกิดขึ้นตามตารางเรียนหรือตามเวลาที่ผู้สอนนัดหมายไว้ เมื่อถึงช่วงเวลาผู้สอนจะสร้างการประชุมเพื่อสอนสด นักเรียนสามารถจะเข้าเรียนได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิก

2. เลือกรายวิชา

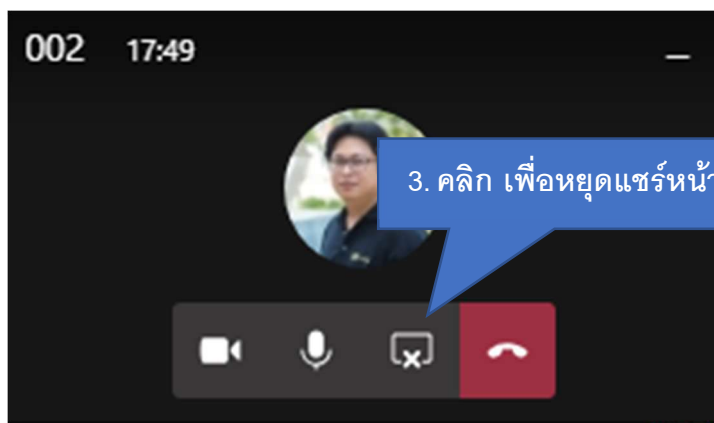
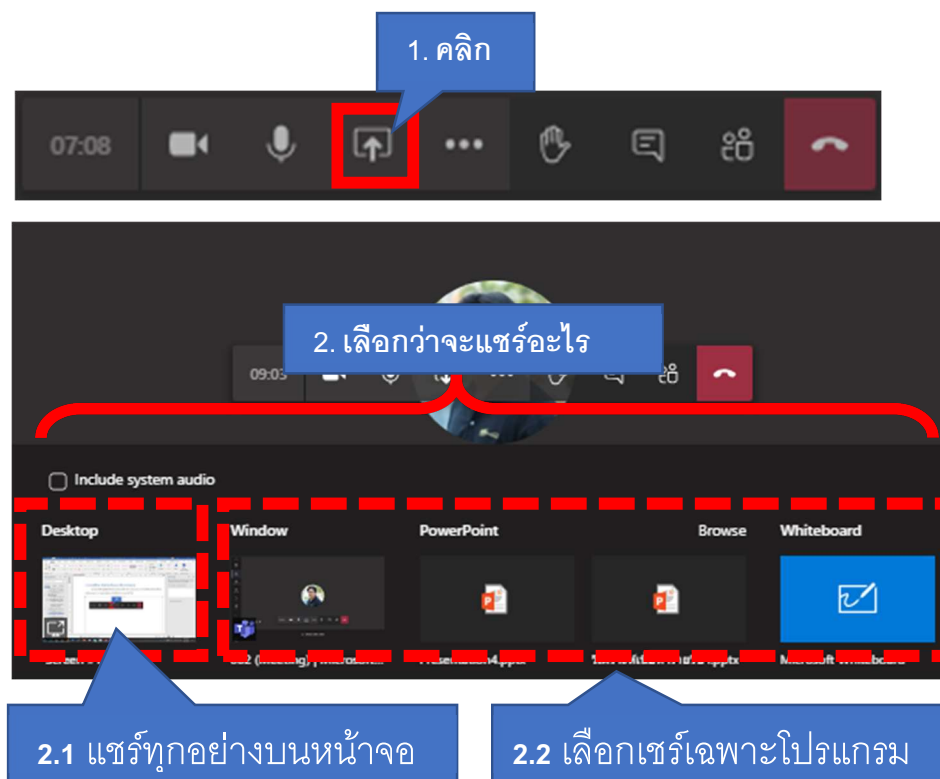
3. เลือก Channel ที่มีเรียนสด

4. คลิก

5. คลิก

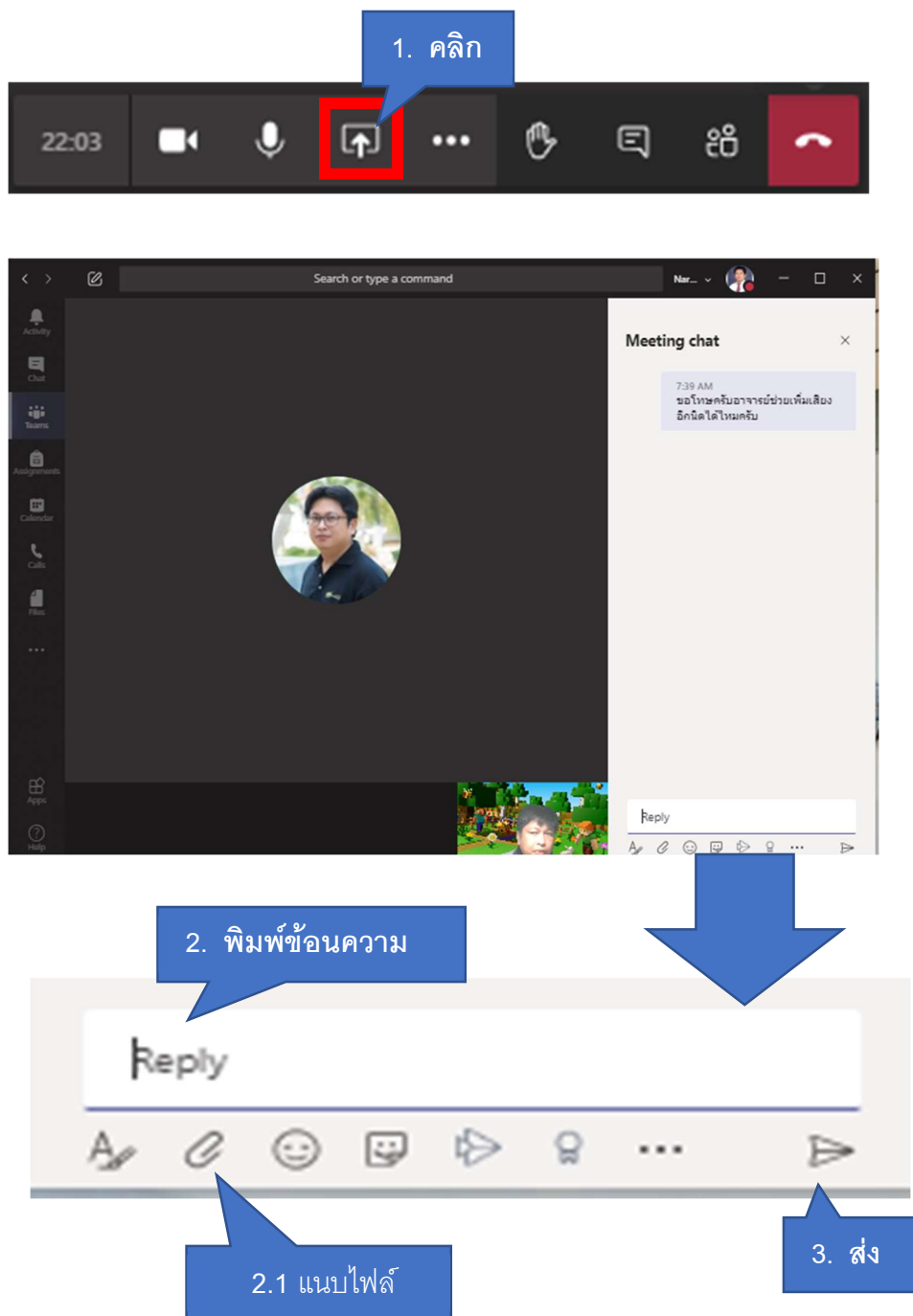
2. การแชร์หน้าจอ หรือหน้าต่างโปรแกรม เพื่อการนำเสนอ

ระหว่างการประชุมที่อยู่ในห้องเรียนแบบสอนสด หรือ VDO Conference เราสามารถที่จะนำเสนอหน้าจอของโปรแกรมต่าง ๆ บนอุปกรณ์ของเราไปพร้อมกับการบรรยายได้ โดย



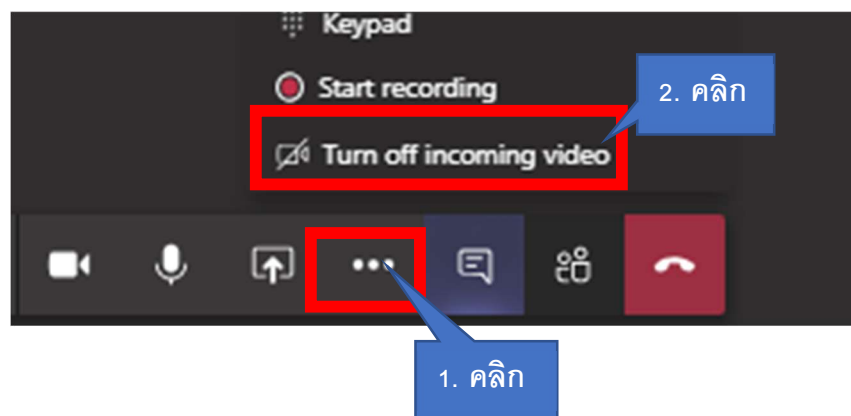
3. การพิมพ์ข้อความซักถามระหว่างการเรียนการสอน

ระหว่างการเรียนการสอนเราสามารถ สนทนาโต้ตอบกับเพื่อนทั้งชั้นเรียน หรือซักถามข้อสงสัยในชั้นเรียน ได้โดย



4. การบันทึกวิดีโอการเรียนการสอน

โดยปกติแล้วผู้สอนจะทำการบันทึกวิดีโอการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถทบทวนภายหลังได้ หากผู้สอนลืมกดบันทึก ผู้เรียนสามารถกดบันทึกเองได้โดย



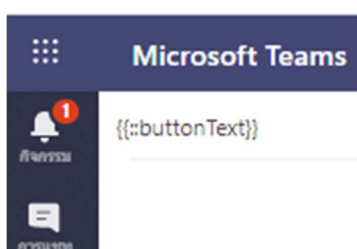
วิดีโอจะหยุดบันทึกเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน และจะสามารถชมวิดีโอย้อนหลังได้ที่หน้าโพสของ Channel ที่มีการจัดการเรียนการสอนนั้น ๆ



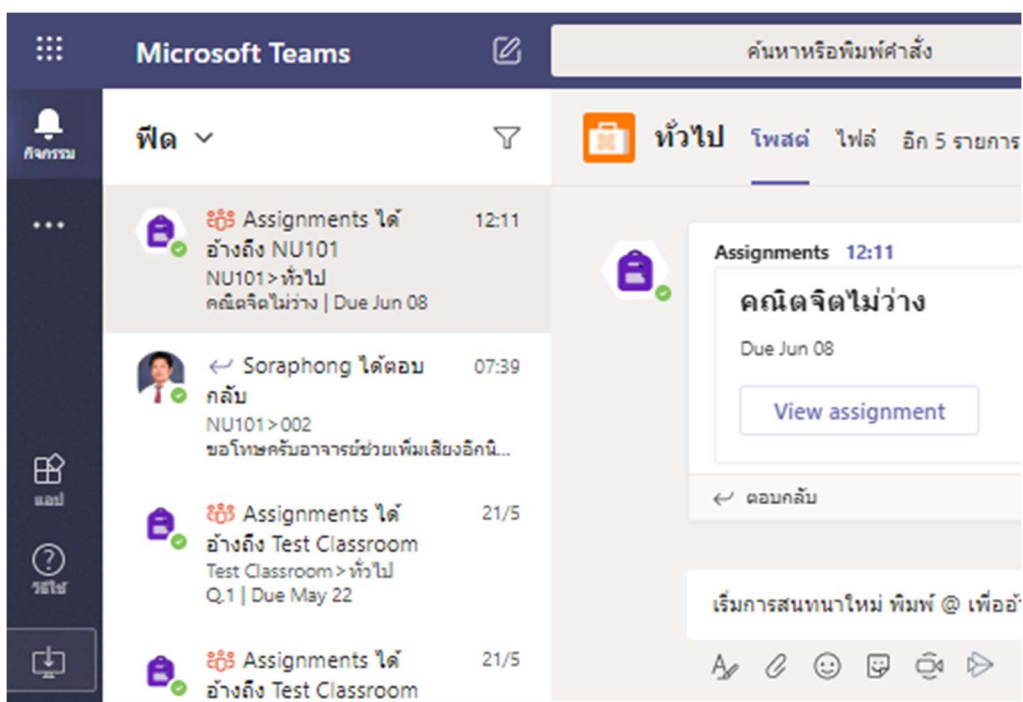
แบบทดสอบ การบ้าน หรือ งานที่มอบหมาย

1. การแจ้งเตือน

เมื่อมีการมอบหมายงาน ซึ่งอาจเป็น แบบทดสอบ แบบฝึกหัด การบ้านในรูปแบบต่าง ๆ จะมีการแจ้งเตือนให้ผู้เรียนรู้ทันที โดยจะมีตัวเลขแสดงการแจ้งเตือนแสดงอยู่ตรง รูปกระดิ่งดังภาพ



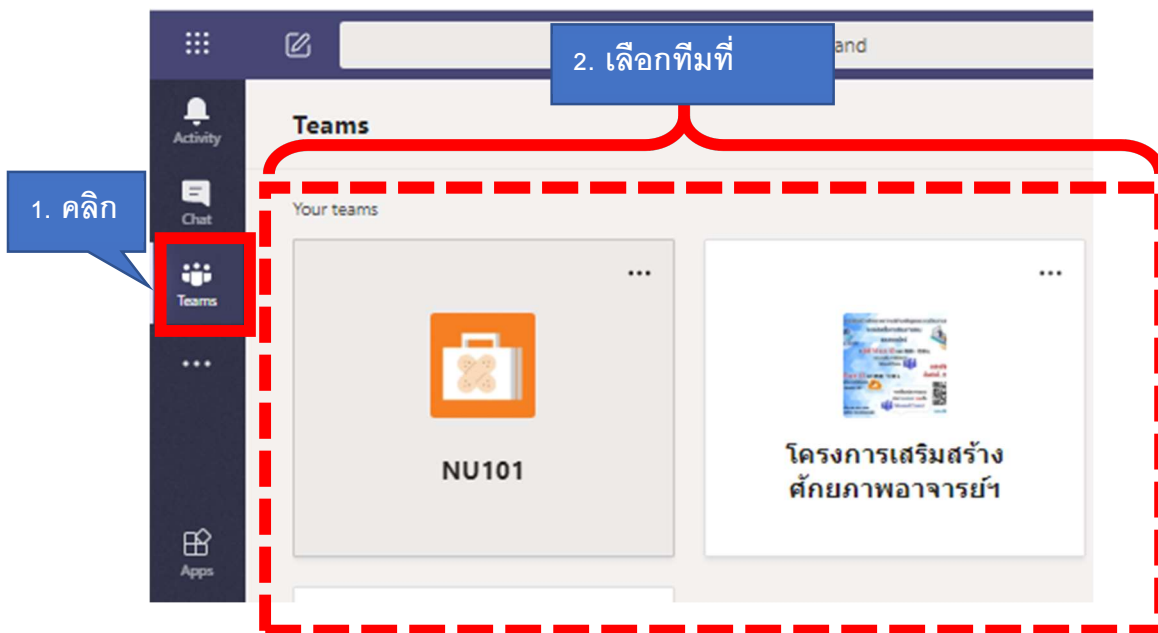
และเมื่อคลิกที่กระดิ่งจะแสดงรายการการแจ้งเตือนแบบต่าง ๆ ดังภาพตัวอย่าง



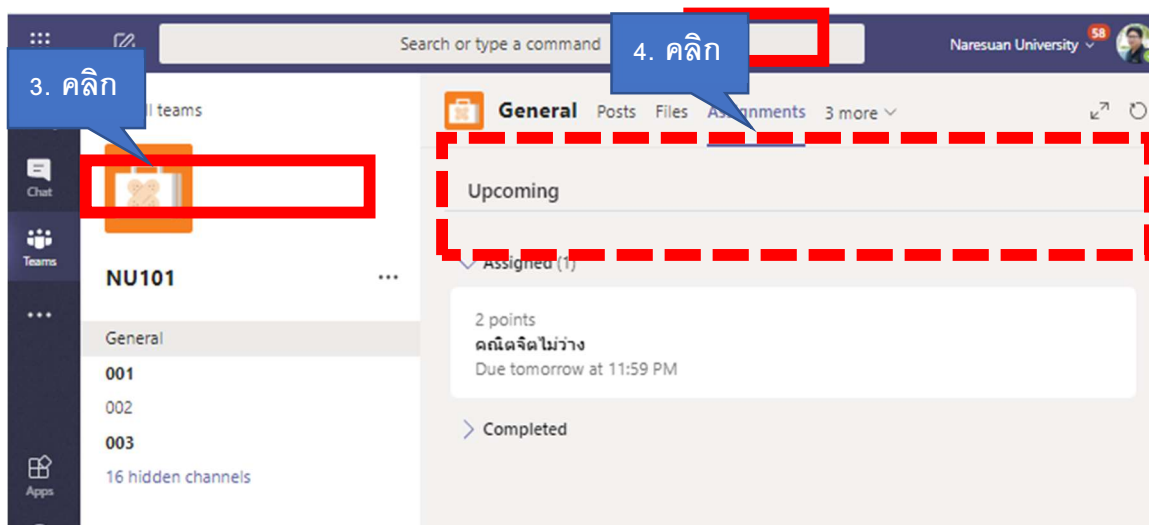
2. ตรวจสอบว่าได้รับการมอบหมายงานจากผู้สอนหรือไม่

นิสิตสามารถตรวจสอบว่ามีงานที่มอบหมาย ในรายวิชาแต่ละวิชาหรือไม่ โดย

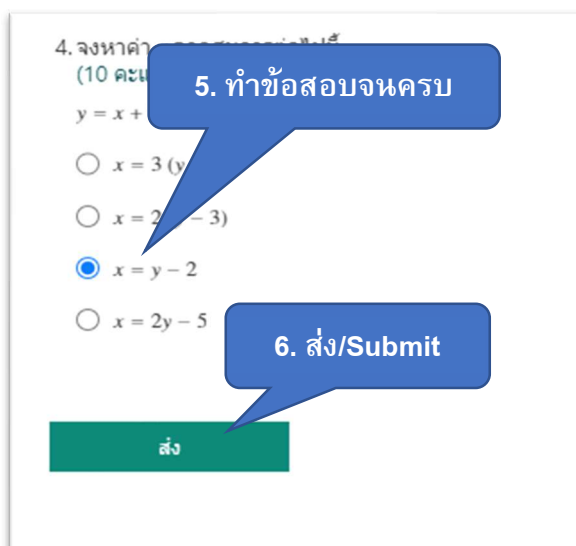
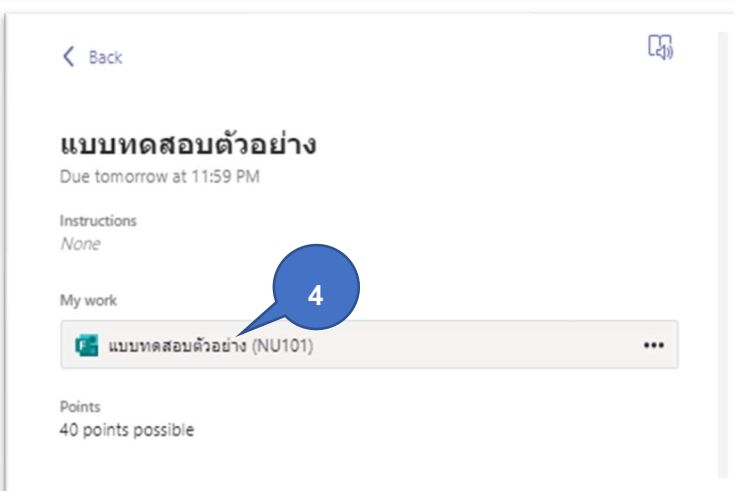
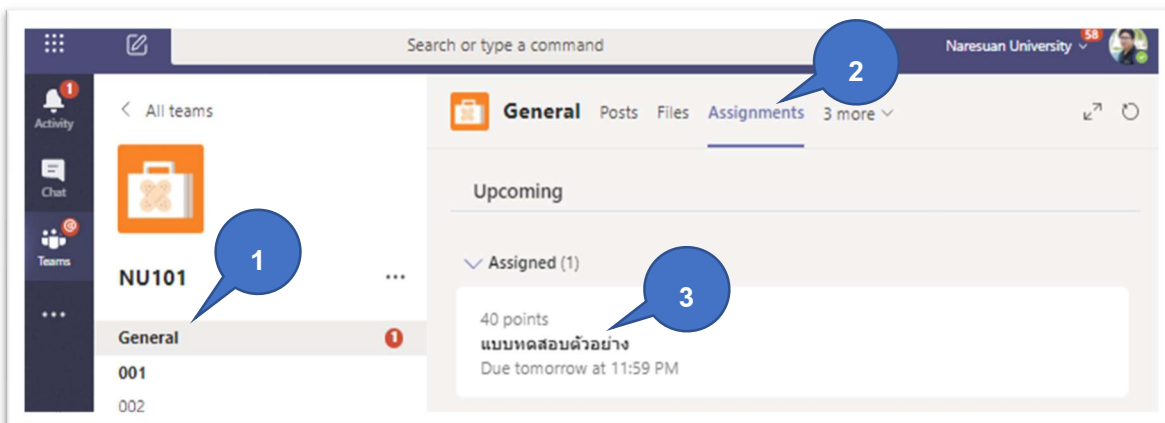
2.1 เข้าห้องเรียนที่ต้องการ โดย คลิกทีม → เลือกชื่อห้องเรียนที่ต้องการ



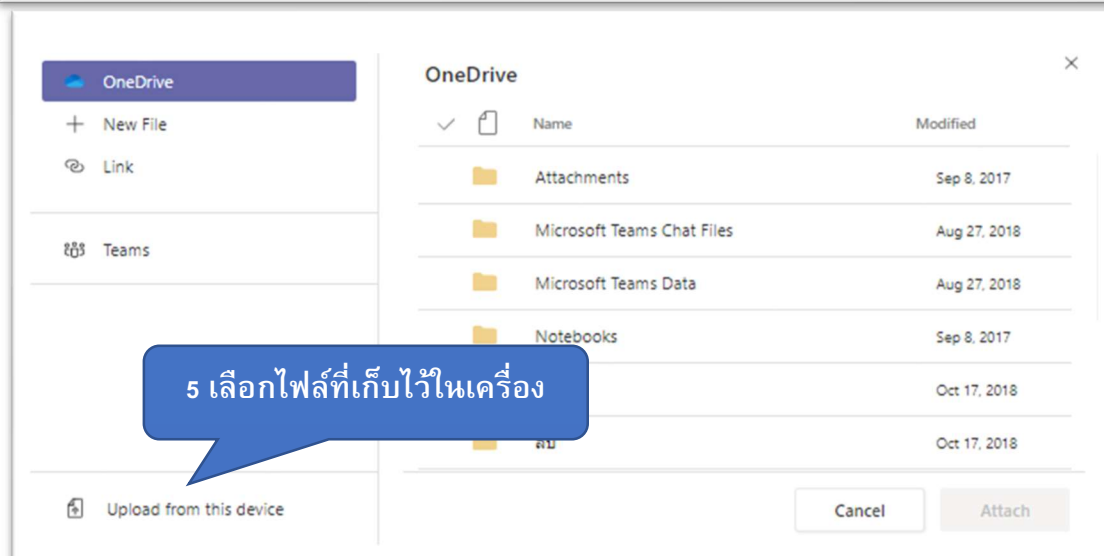
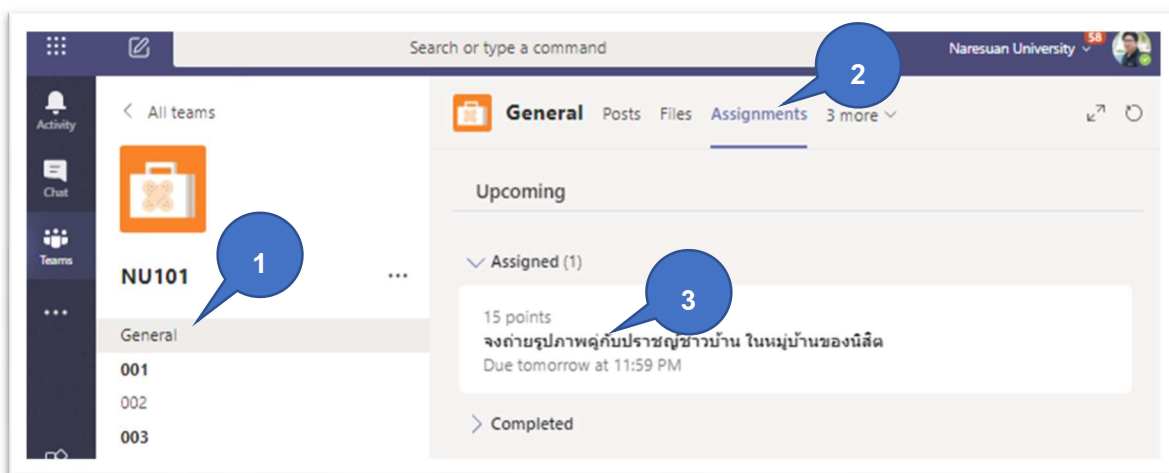
2.2 ตรวจสอบรายการงานที่ได้รับมอบหมาย



3. การทำแบบทดสอบ



4. การทำการบ้านโดยแนบไฟล์



5. การทำการบ้านแบบแก้ไขไฟล์ หรือ แบบฟอร์มที่ผู้สอนกำหนด

1

2

3

4

5

6

7

Back

Turn in

จงอธิบายถึงประวัติความเป็นมาของวัดโกลนบ้าน

Due tomorrow at 11:59 PM

Instructions

จงอธิบายถึงประวัติความเป็นมาของวัดโกลนบ้านลงใน แบบฟอร์มใบงาน

My work

แบบฟอร์มใบงานความเป็นมาของวัดโกลนบ้าน.docx

Open in Teams

Open in Word

Open in Word Online

Download

Word

แบบฟอร์มใบงานความเป็นมาของวัดโกลนบ้าน - Saved

File Home Open in Desktop App Search

ใบงานที่ 1

ชื่อวัด :

ที่ตั้ง :

ปีที่ก่อตั้ง :

6. แก้ไขไฟล์ใน Office Online จนเสร็จแล้วปิดหน้าต่าง (ไม่ต้อง Save)
**หากต้องการแก้ไขไฟล์กลับไปทำข้อ 4 และ 5

6. ยกเลิกการส่งการบ้านกรณีส่งผิดแล้วต้องการส่งใหม่ โดยยังไม่ครบกำหนดส่ง

1

General Posts Files **Assignments** 3 more

Upcoming

> Assigned (0)

✓ **Completed (3)** **2**

3. เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการ

- จงอธิบายถึงประวัติความเป็นมาของวัด ไกลบ้านลงใน แบบฟอร์มใบงานที่แนบมา ✓
- จงถ่ายรูปคู่กับปราชญ์ชาวบ้าน ในหมู่บ้านของนิสิต ✓
- แบบทดสอบตัวอย่าง ✓

< Back **4** Undo turn in

Turned in Sun Jun 7, 2020 at 1:57 PM ✓

< Back **6** Turn in

5. แก้ไขการบ้าน เหมือนขั้นตอนการส่งการบ้าน

กับราชวงศ์สุโขทัย

Instructions

จงวาดผังความคิดเกี่ยวกับราชวงศ์สุโขทัย แล้วอัปโหลดไฟล์ส่ง

My work

📎 ตลุย.png ...

Working on unlocking...

7. ส่งการบ้านใหม่ กรณีผู้สอนให้แก้ไข

**จะทำได้ในกรณีที่ผู้สอนอนุญาตให้แก้ไขการบ้านที่ส่งแล้วได้เท่านั้น

The screenshot shows a Microsoft Teams assignment page with the following elements:

- 1**: Points to the "Assignments" tab in the top navigation bar.
- 2**: Points to the "Completed (3)" status filter.
- 3. เลือกรายการที่ต้องการ**: A blue callout box pointing to a list of assignments. The list includes:
 - จงอธิบายถึงประวัติความเป็นมาของวัดโกล์บ้านลงใน แบบฟอร์มใบงานที่แนบมา ✓
 - จงถ่ายรูปคู่กับปราชญ์ชาวบ้าน ในหมู่บ้านของนิสิต ✓
 - แบบทดสอบตัวอย่าง ✓
- 3. แก้ไขการบ้าน เหมือนขั้นตอน การส่งการบ้าน**: A blue callout box pointing to the "Turn in again" button.
- 4**: Points to the "Turn in again" button.
- The detailed view of the assignment "จงอธิบายถึงประวัติความเป็นมาของวัดโกล์บ้านลงใน แบบฟอร์มใบงานที่แนบมา" is shown below, including:
 - Due tomorrow at 11:59 PM
 - Instructions: จงอธิบายถึงประวัติความเป็นมาของวัดโกล์บ้านลงใน แบบฟอร์มใบงานที่แนบมา
 - My work: แบบฟอร์มใบงานความเป็นมาของวัดโกล์บ้าน.docx
 - Options: Open in Teams, Open in Word, Open in Word Online, Download
 - Points: 19.95 / 20

8. การตรวจสอบสถานการณ์ส่งงาน และคะแนนที่ได้

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a course named 'NU101'. The left sidebar shows the team name 'NU101' and a list of channels: 'General', '001', '002', '003', and '16 hidden channels'. The main content area shows the 'Grades' tab for the 'General' channel. The student's name is 'std_yammer02'. The grades table lists assignments with their due dates, titles, statuses, and points.

| Due date ▲ | Assignment ▼ | Status ▼ | Points ▼ |
|------------|------------------------|-------------|-----------|
| Tomorrow | แบบทดสอบตัวอย่าง | ← Returned | 30/40 |
| Tomorrow | จงอธิบายถึงประวัติค... | ← Returned | 19.95/20 |
| Tomorrow | จงวาดผังความคิดเกี... | ✓ Turned in | No points |
| Tomorrow | จงถ่ายรูปภาพคู่กับป... | ← Returned | 9/15 |