

คู่มือการใช้งาน Microsoft Teams



Microsoft Teams เป็นแอปพลิเคชันสนทนากลุ่มสำหรับการทำงานหรือการเรียนการสอนในยุคดิจิทัล ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือการเรียนการสอนร่วมกันบนแพลตฟอร์ม Office 365 ของไมโครซอฟท์ โดยฟีเจอร์หลักของ Microsoft Teams คือ การสนทนากันในทีมงานหรือการสนทนากันในห้องเรียนออนไลน์ และมีความปลอดภัยที่น่าเชื่อถือ

เนื่องจาก Microsoft Teams เป็นแอปพลิเคชันที่รวบรวมการทำงานไว้มากมาย ซึ่งจะเป็นการสับสนสำหรับผู้ใช้งานใหม่ ดังนั้นคู่มือ ใช้งาน Microsoft Teams เล่มนี้จะขออธิบายแค่ในส่วน การประชุมออนไลน์ เท่านั้น

สิ่งที่ควรมีสำหรับการใช้งาน Microsoft Teams คือ

- Account Microsoft Office 365 ที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเตรียมไว้ให้

ขั้นตอนการใช้งาน Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์ มีขั้นตอนหลักๆดังนี้

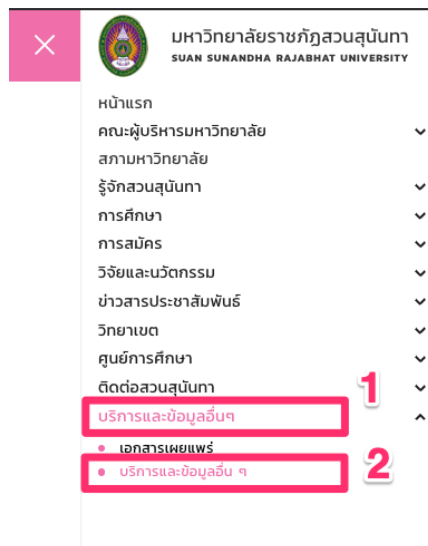
1. วิธีการขอใช้งาน Microsoft Office 365
2. วิธีการเข้าใช้งาน Microsoft Teams
3. วิธีการสร้าง Classroom
4. วิธีการประชุมออนไลน์ และการแชร์หน้าจอ

1. การขอใช้งาน Microsoft Office 365

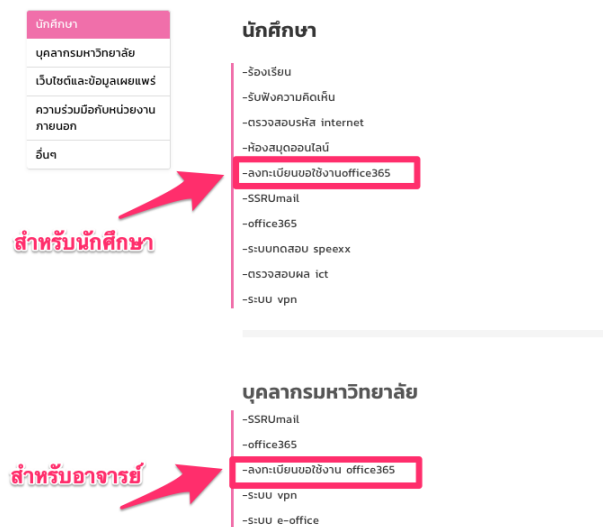
ขั้นตอนที่ 1

อาจารย์และนักศึกษาทุกคน จะไม่สามารถใช้งาน Microsoft Teams ได้ เพราะจะต้องมี Account Microsoft Office 365 เสียก่อน

โดย สามารถขอเข้าใช้งานได้ที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ สามารถเข้าขอใช้งานได้ที่ [http://www.ssrุ.ac.th](http://www.ssrु.ac.th) แล้วเข้าเมนู บริการและข้อมูลอื่นๆ

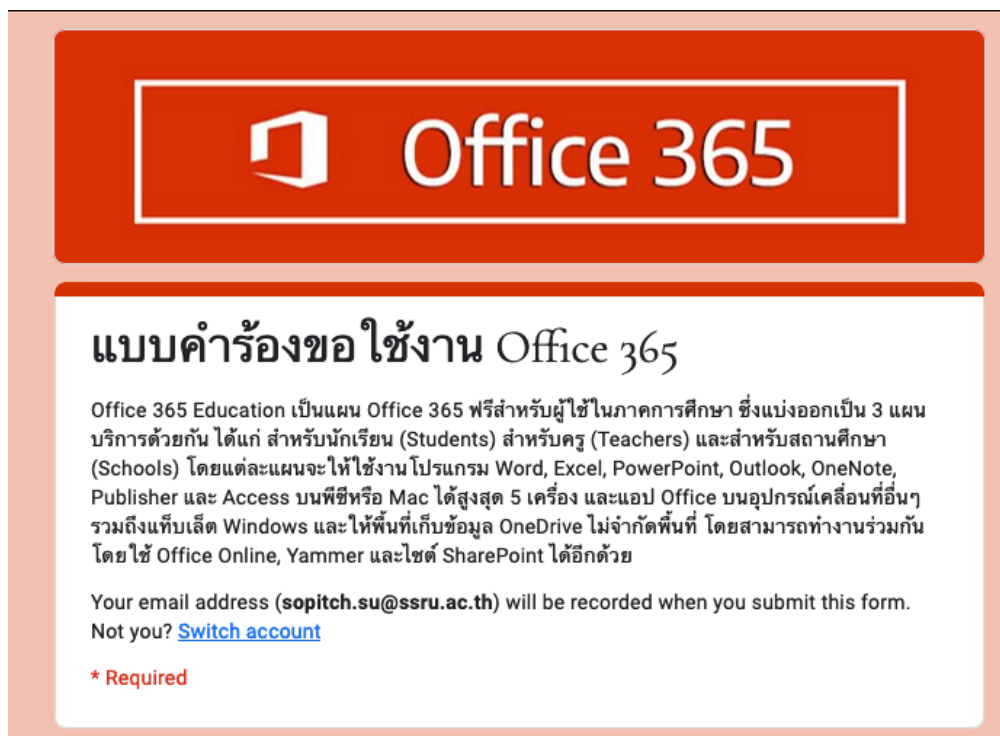


เมื่อเข้ามาแล้ว ให้ คลิกที่ ลงทะเบียนขอใช้งานoffice365



ขั้นตอนที่ 2

เมื่อเข้ามาแล้วให้เข้าสู่ระบบด้วย Account Google ของมหาวิทยาลัย แล้วกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง



Office 365

แบบคำร้องขอใช้งาน Office 365

Office 365 Education เป็นแผน Office 365 สำหรับผู้ใช้ในภาคการศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 แผน บริการด้วยกัน ได้แก่ สำหรับนักเรียน (Students) สำหรับครู (Teachers) และสำหรับสถานศึกษา (Schools) โดยแต่ละแผนจะให้ใช้งาน โปรแกรม Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher และ Access บนพีซีหรือ Mac ได้สูงสุด 5 เครื่อง และแอป Office บนอุปกรณ์เคลื่อนที่อื่นๆ รวมถึงแท็บเล็ต Windows และให้พื้นที่เก็บข้อมูล OneDrive ไม่จำกัดพื้นที่ โดยสามารถทำงานร่วมกัน โดยใช้ Office Online, Yammer และไซต์ SharePoint ได้อีกด้วย

Your email address (sopitch.su@ssru.ac.th) will be recorded when you submit this form.
Not you? [Switch account](#)

* Required

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ระบบจะใช้เวลาในการ Create Account Office 365 โดยประมาณ 3-4 วันทำการ

เสร็จขั้นตอนการขอใช้งาน Microsoft Office 365

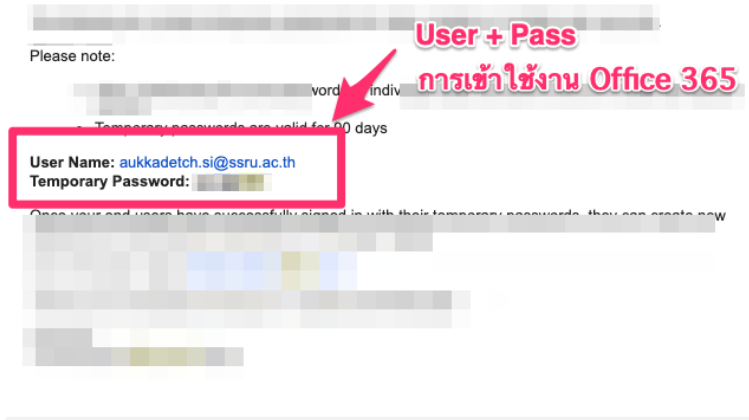
2. การเข้าใช้งาน Microsoft Teams

ขั้นตอนที่ 1

เมื่อ Microsoft ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (ใช้เวลาประมาณ 3-4 วันทำการ) Microsoft จะทำการส่ง e-mail มาที่ mail มหาวิทยาลัยโดย ให้เราเข้าไปตรวจสอบว่า Microsoft ได้ส่งข้อมูลการใช้งาน Office 365 มาแล้วหรือยัง โดยจะมีข้อความประมาณนี้

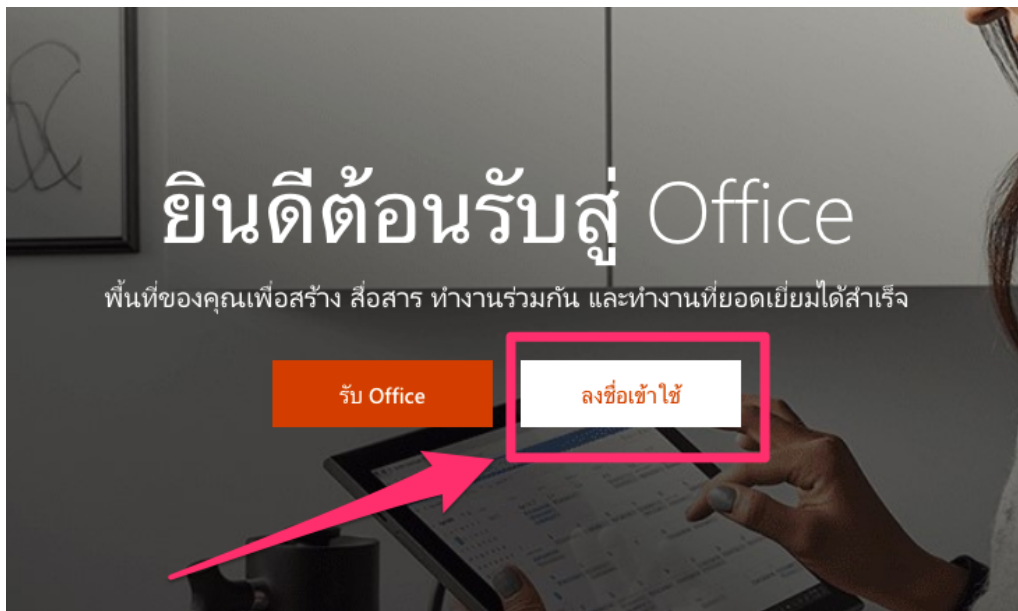


A user account has been created or modified. You can now distribute this information to your user.

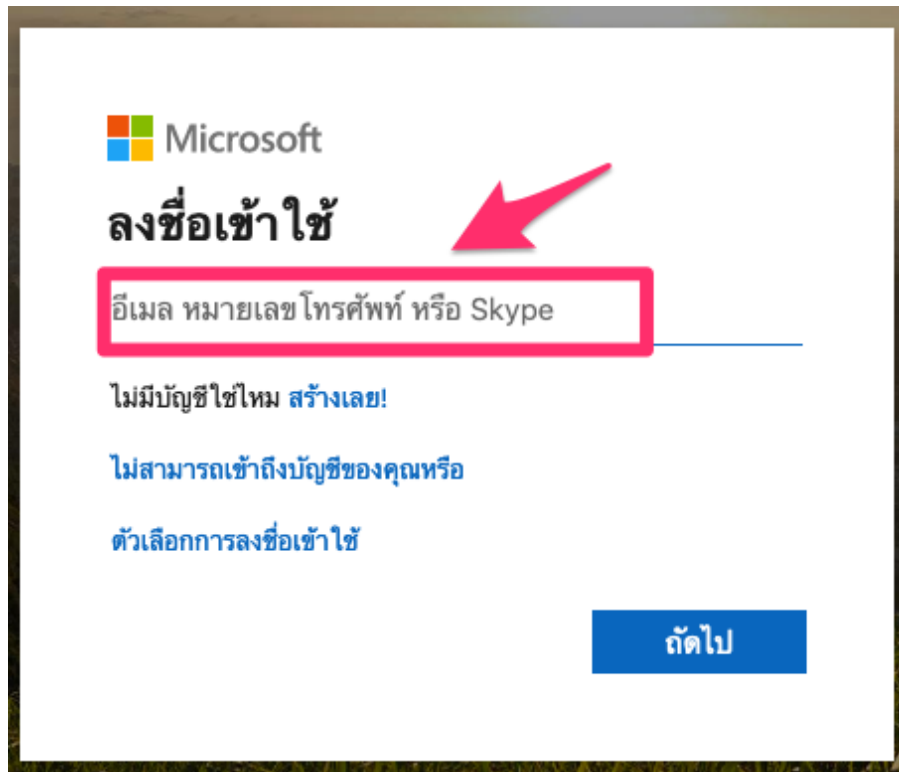


ขั้นตอนที่ 2

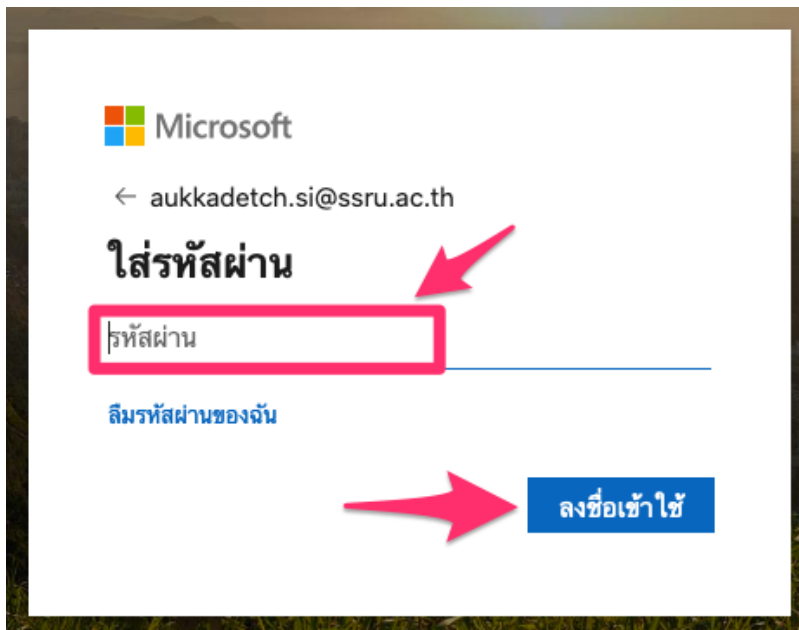
ให้ เข้าเว็บไซต์ <https://www.office.com> สำหรับเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน แล้วให้คลิกที่ ลงชื่อเข้าใช้



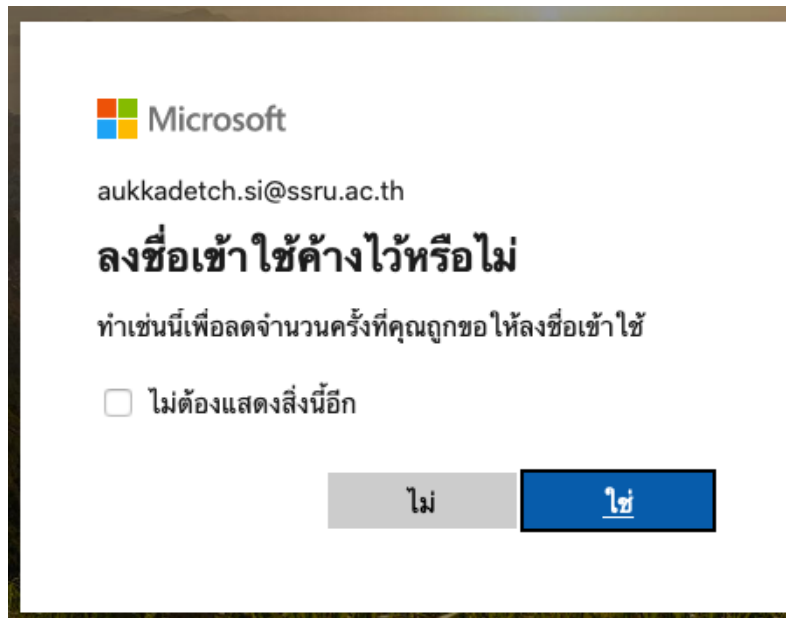
ให้ใส่ e-mail มหาวิทยาลัย หรือ e-mail ที่ได้รับจากทาง Microsoft



ให้ใส่ รหัสผ่าน (รหัสนี้จะต้องเป็นรหัสที่ได้จากทาง mail ที่ Microsoft ส่งไปเท่านั้น) จากนั้นกดปุ่ม ลงชื่อ
เข้าใช้



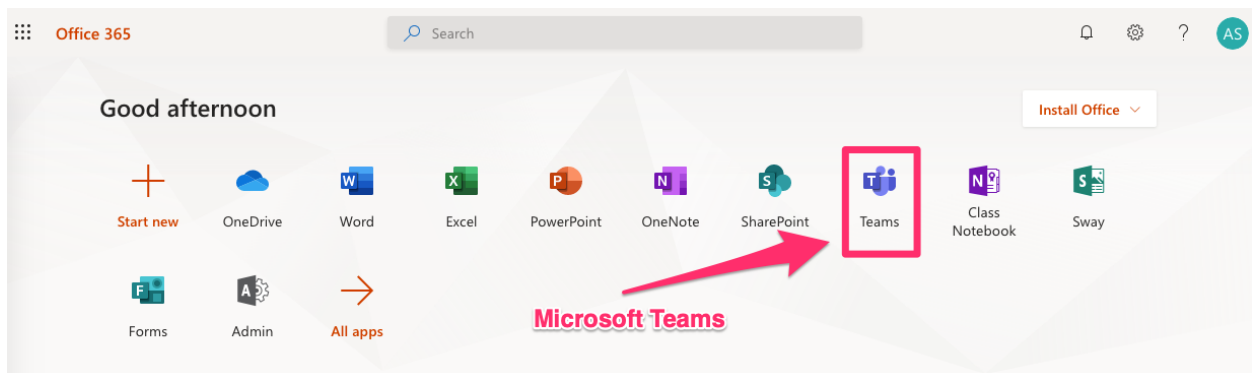
ต่อมาระบบจะถามว่าให้ค้างการลงชื่อไว้หรือไม่ แนะนำให้กด ไม่ เพราะเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล แต่ถ้าเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราก็กด ใช่ ก็ได้เพื่อความสะดวกในการเข้าใช้ครั้งต่อไป



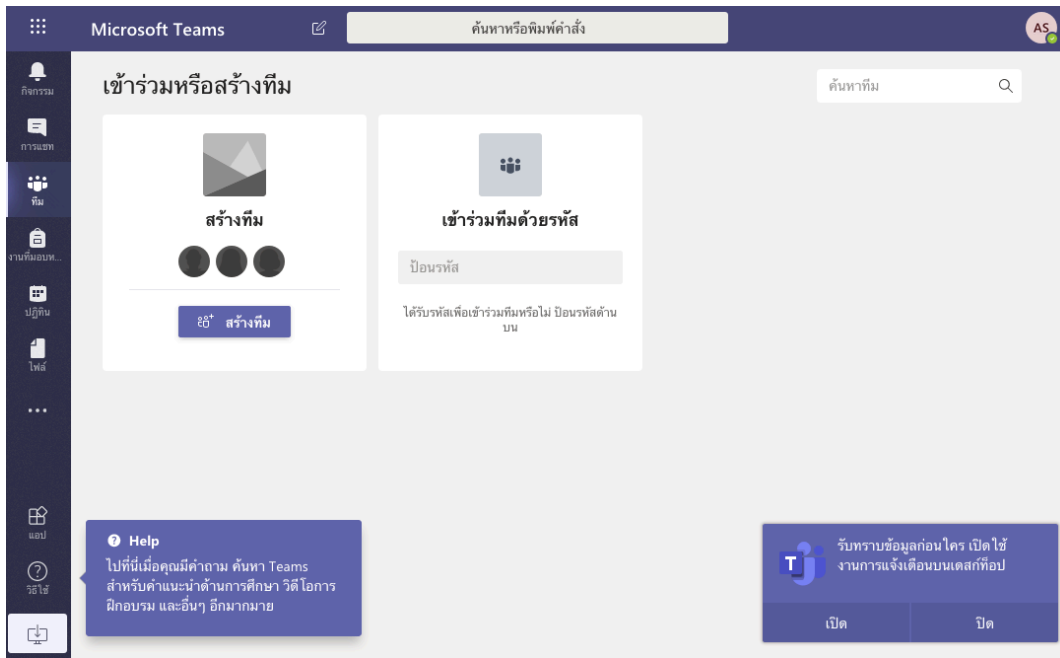
ขั้นตอนที่ 3

เมื่อเข้ามาแล้วจะเห็นบริการต่างๆของทาง Microsoft มากมาย แต่ในคู่มือนี้จะขอสอนวิธีการใช้งาน

Teams เท่านั้น โดยให้เราคลิกที่ Teams



เมื่อคลิกแล้ว เราก็จะเข้ามาสู่หน้าจอ Microsoft Teams



เสร็จวิธีการเข้าใช้งาน Microsoft Teams

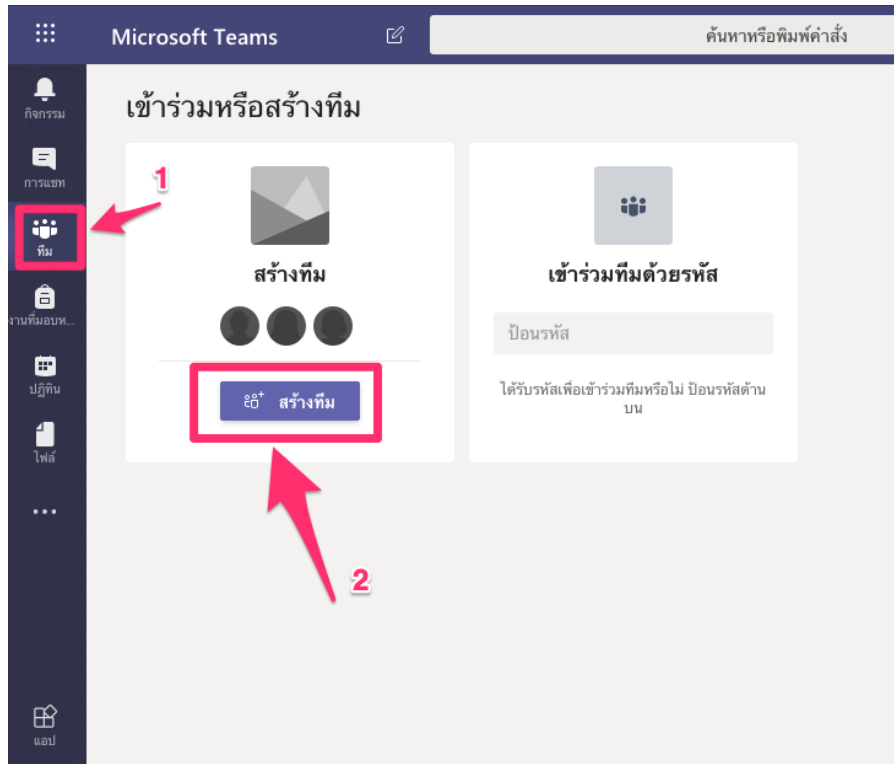
3. การสร้าง Classroom

ขั้นตอนที่ 1

ให้เราเข้ามาที่ Microsoft Teams แล้วคลิกที่



ต่อมาให้คลิก สร้าง ทีม



ต่อมาให้เลือกชั้นเรียน

เลือกชนิดทีม



ต่อมาให้ใส่ชื่อชั้นเรียน หรือชื่อรายวิชาที่ต้องการสอน และใส่คำอธิบายรายวิชา แล้วกดปุ่ม ถัดไป

สร้างทีมของคุณ

ครูเป็นเจ้าของทีมชั้นเรียน และนักเรียนเข้าร่วมเป็นสมาชิก ทีมชั้นเรียนแต่ละทีมจะช่วยให้คุณสร้างงานที่มอบหมาย และแบบทดสอบ บันทึกคำติชมของนักเรียน และให้นักเรียนของคุณมีพื้นที่ส่วนตัวสำหรับบันทึกย่อ ในสมุดบันทึก สำหรับชั้นเรียน

ชื่อ **1**

การติดต่อวิดีโอเบื้องต้น

คำอธิบาย (ไม่จำเป็นต้องระบุ) **2**

วิดีโอเป็นองค์ประกอบของมัลติมีเดียที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากวิดีโอในระบบดิจิทัลสามารถนำเสนอข้อความหรือรูปภาพ (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว)

3

ขั้นตอนที่ 2

ให้เราเพิ่ม นักศึกษาเข้าวิชา หรือเข้าห้องเรียนที่เรา สร้างขึ้น สามารถกดข้ามได้แต่แนะนำควรรีใส่ เพิ่ม

นักศึกษาเข้ามาก่อนซัก 1-2 คน เมื่อเพิ่ม นักศึกษาแล้วให้กด เพิ่ม

เพิ่มบุคคลลงใน "การติดต่อวิดีโอเบื้องต้น"

นักเรียน ครู

Aukkadetch Sintang × Nat Ployong ×

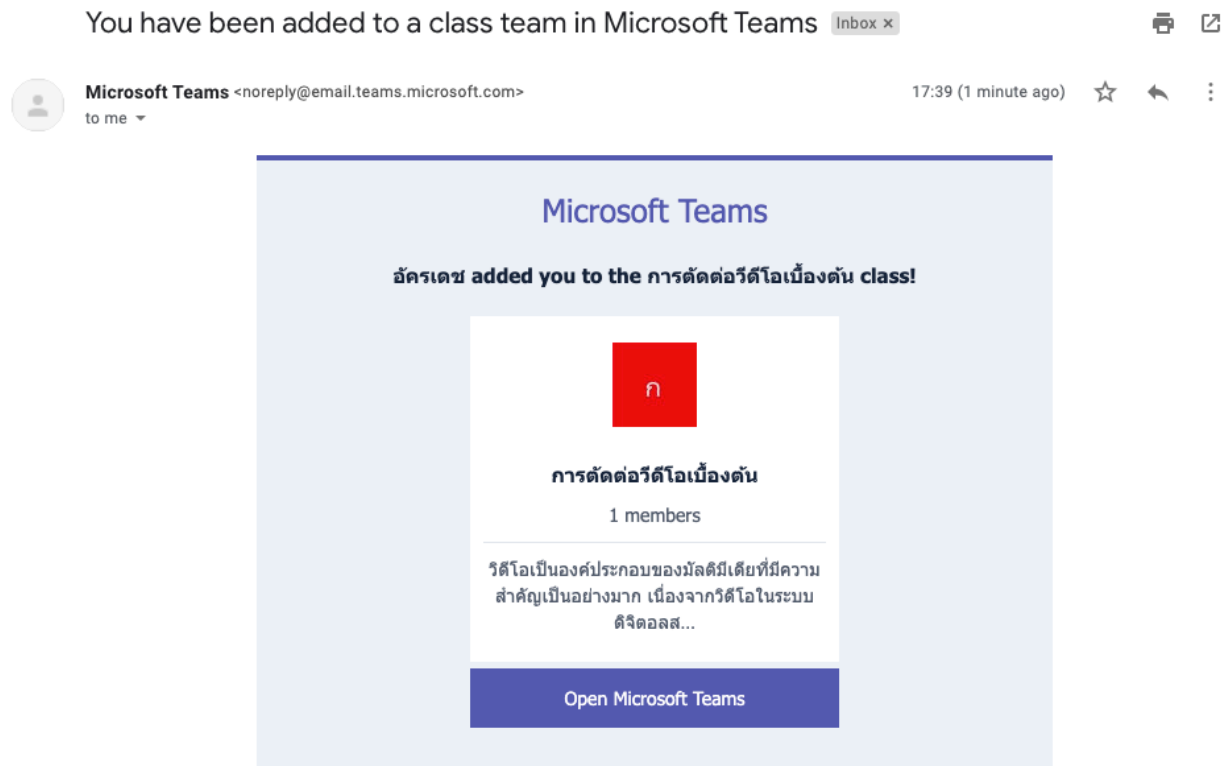
JS Jarunpan Sahanawin × RK Rujirote Kangcharoensampan ×

เริ่มพิมพ์ชื่อเพื่อเลือกกลุ่ม รายชื่อการแจกจ่าย หรือบุคคลที่โรงเรียนของคุณ

1 ใส่ email นักศึกษา

2 กดเพิ่ม

เมื่อเรากดเพิ่ม ระบบจะทำการส่ง ข้อมูล ไปทาง mail ของนักศึกษา โดยมีข้อมูล ดังนี้ และนักศึกษาสามารถเข้าใช้งาน หรือเข้าห้องเรียนได้จาก mail ที่ได้ส่งไป โดยให้นักศึกษา คลิกที่ Open Microsoft Teams



ต่อมาให้เรากดปุ่ม ปิด

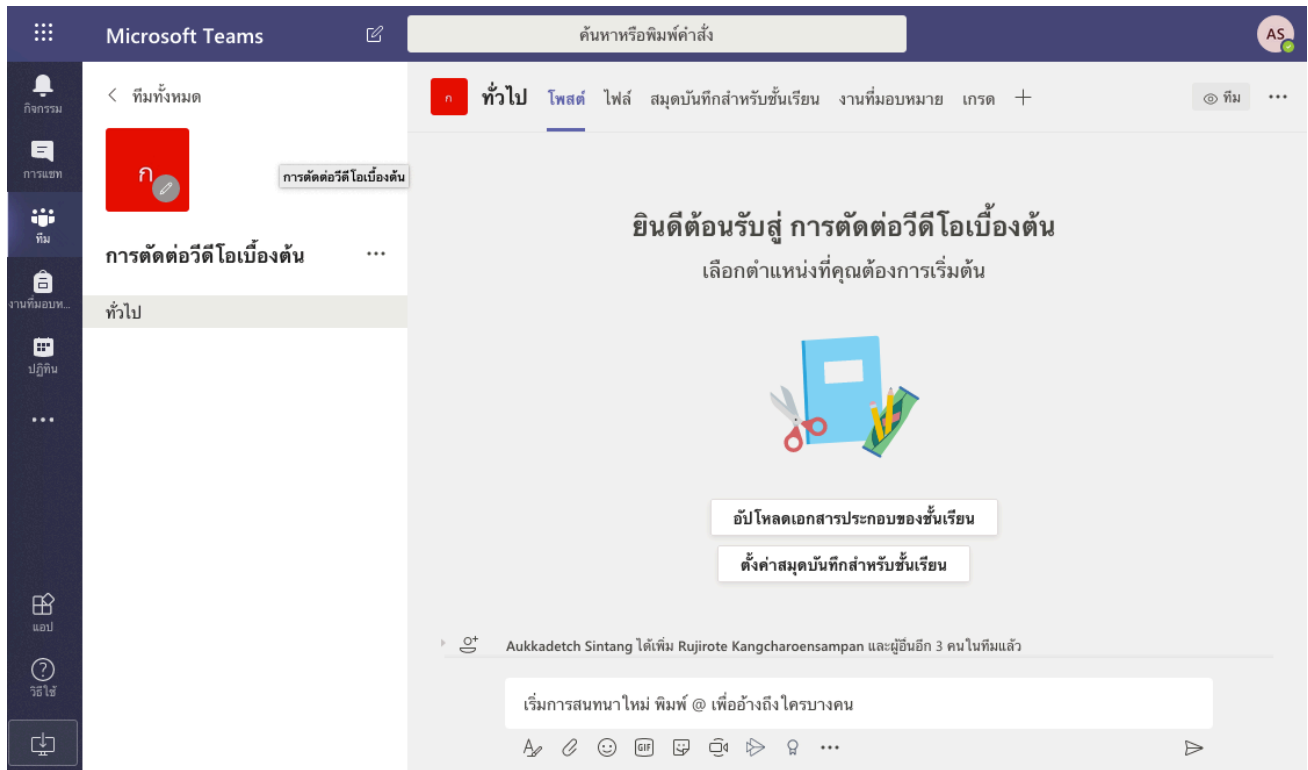
เพิ่มบุคคลลงใน "การตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น"

นักเรียน ครู

ค้นหานักเรียน	เพิ่ม
เริ่มพิมพ์ชื่อเพื่อเลือกกลุ่ม รายชื่อการแจกจ่าย หรือบุคคลที่โรงเรียนของคุณ	
RK Rujirote Kangcharoensampan (RUJIROTE.KA) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	×
JS Jarunpan Sahanawin (JARUNPAN.SA) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	×
Nat Ployong (NAT.PL) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	×
Aukkadetch Sintang (AUKSIN) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	×



ต่อมาเราจะเข้ามาสู่ ห้องเรียน หรือ วิชาที่เราได้ทำการสร้าง เรียบร้อย โดยเราสามารถ เพิ่มเอกสารการ สอน หรือ สิ่งงานได้ที่หน้านี้ได้เลย

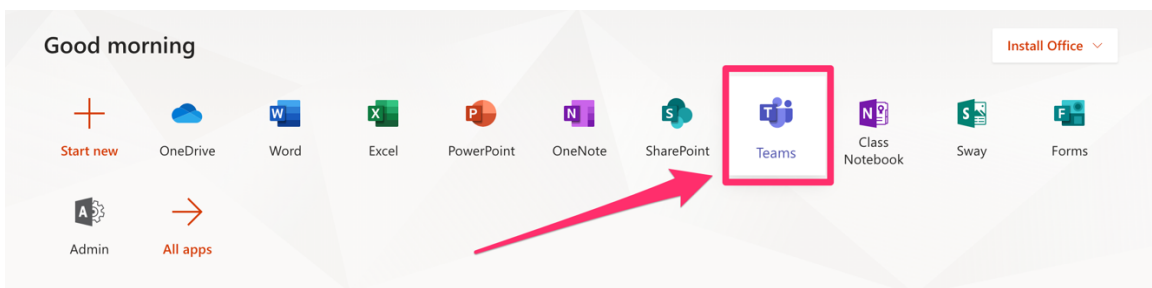


เสร็จขั้นตอนการสร้าง Classroom

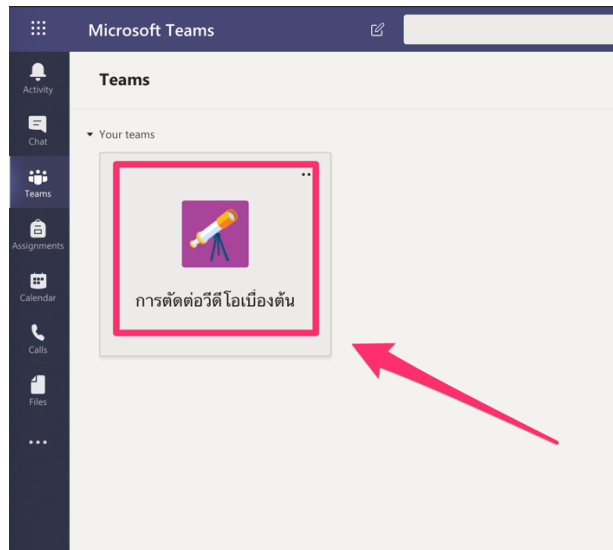
4. การประชุมออนไลน์ และการแชร์หน้าจอ

ขั้นตอนที่ 1

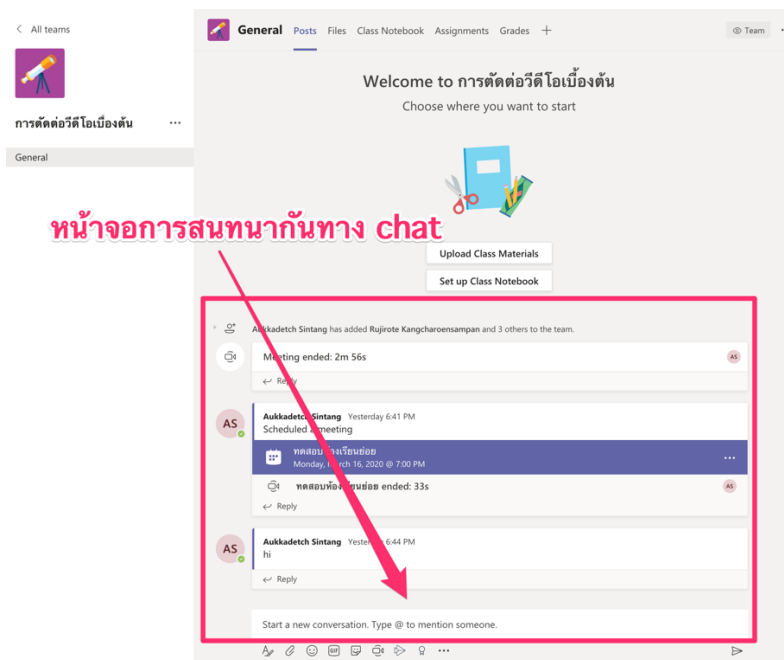
ให้เข้ามาที่ Microsoft Teams ของเรา



ต่อมาให้คลิกที่ ห้องเรียน หรือวิชาที่เราต้องการ จะสอน

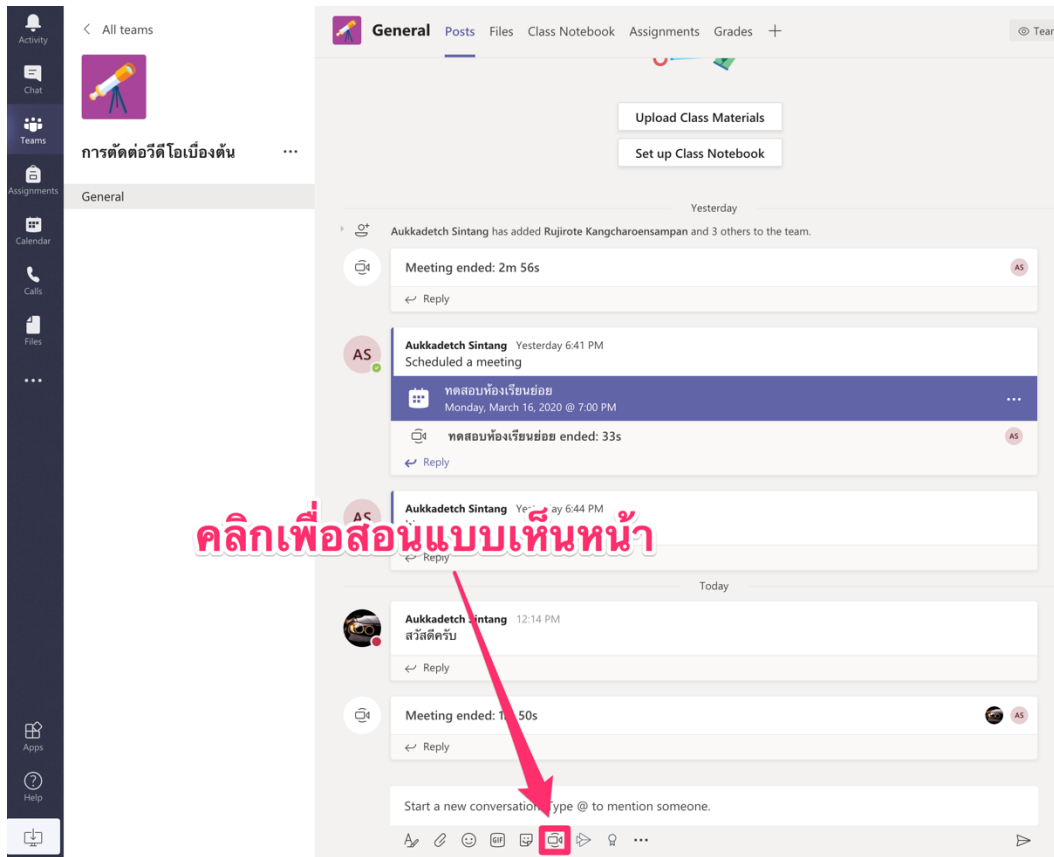


เมื่อเข้ามาแล้วเราจะเจอห้ารายวิชา ในนี้เราสามารถ มอบหมายงาน หรือจะพิมพ์ข้อความต่างๆได้เลย รวมถึง ถ้าต้องการสอนแบบเห็นหน้า หรือต้องการ แชร้งานหรือสื่อการสอนสามารถ จัดการได้จากตรงหน้านี้ได้เลย

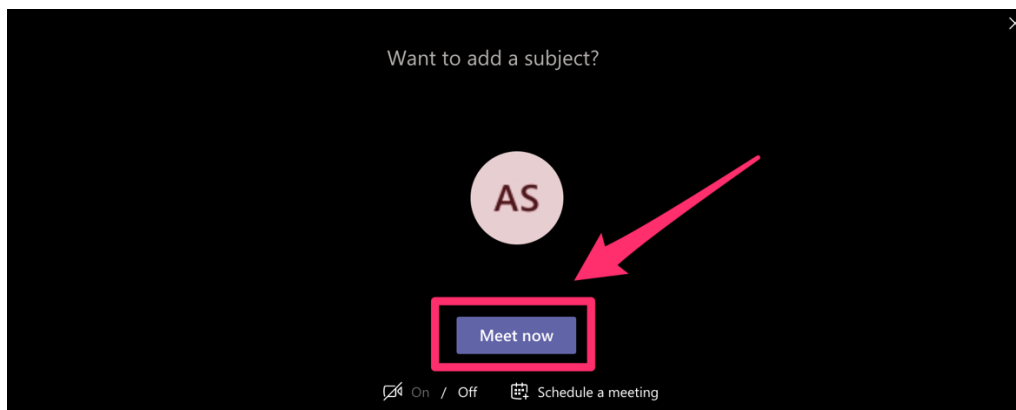


ขั้นตอนที่ 2

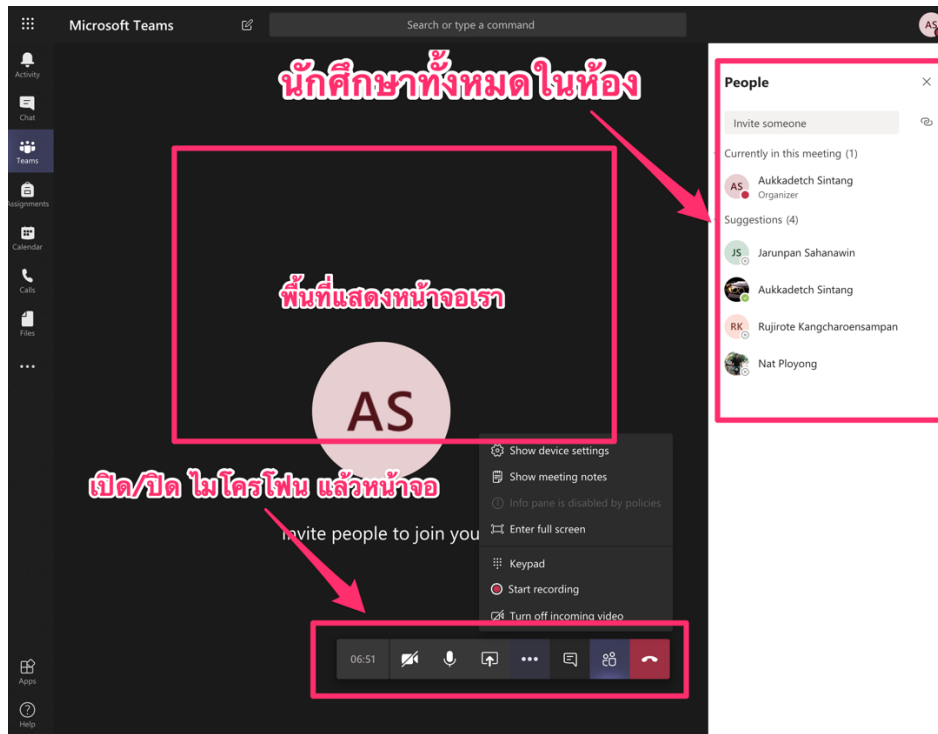
ในกรณีที่เราต้องการ สอนแบบเห็นหน้าให้เราคลิกที่ รูปกล้องวิดีโอด้านล่าง



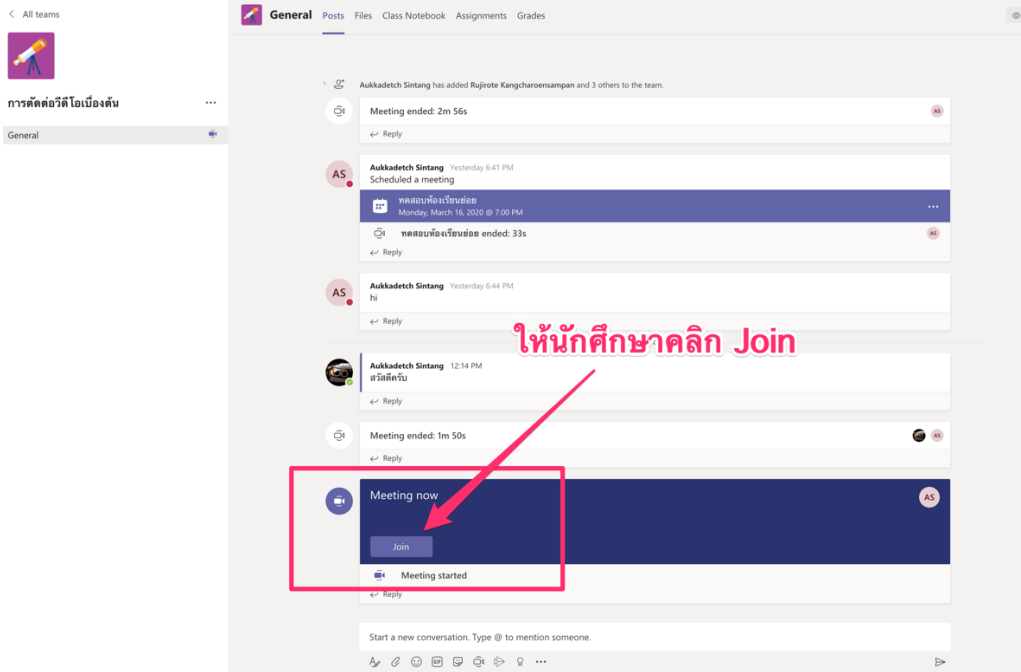
ต่อมาให้คลิกที่ ปุ่ม Meet now



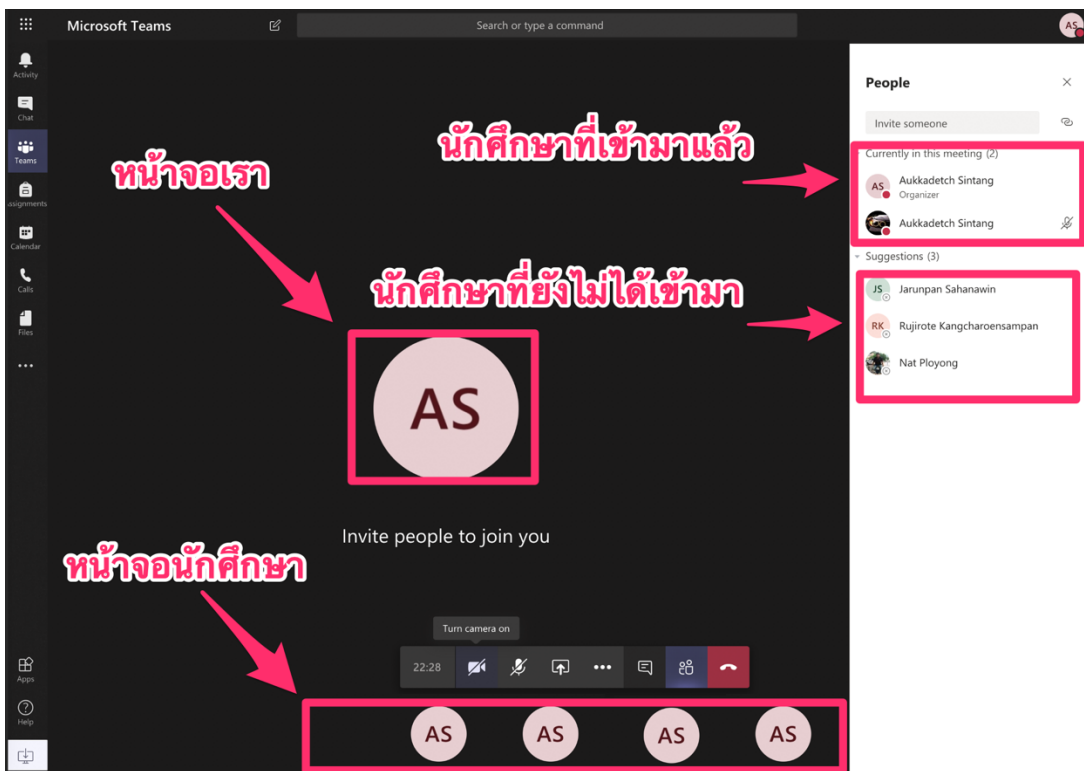
เมื่อเข้ามาแล้ว จะเจอหน้าจอนี้ โดยเราจะต้องรอให้นักศึกษากดเข้า Meeting now ด้วย เราจึงจะเห็นหน้าจอนักศึกษา



** เมื่อเรากดปุ่ม Meet now แล้ว ในหน้าจอนักศึกษา ถ้านักศึกษาเข้ามาหน้าวิชาแล้วนักศึกษาจะเห็น Join ก็ให้นักศึกษาคlickเข้าไป

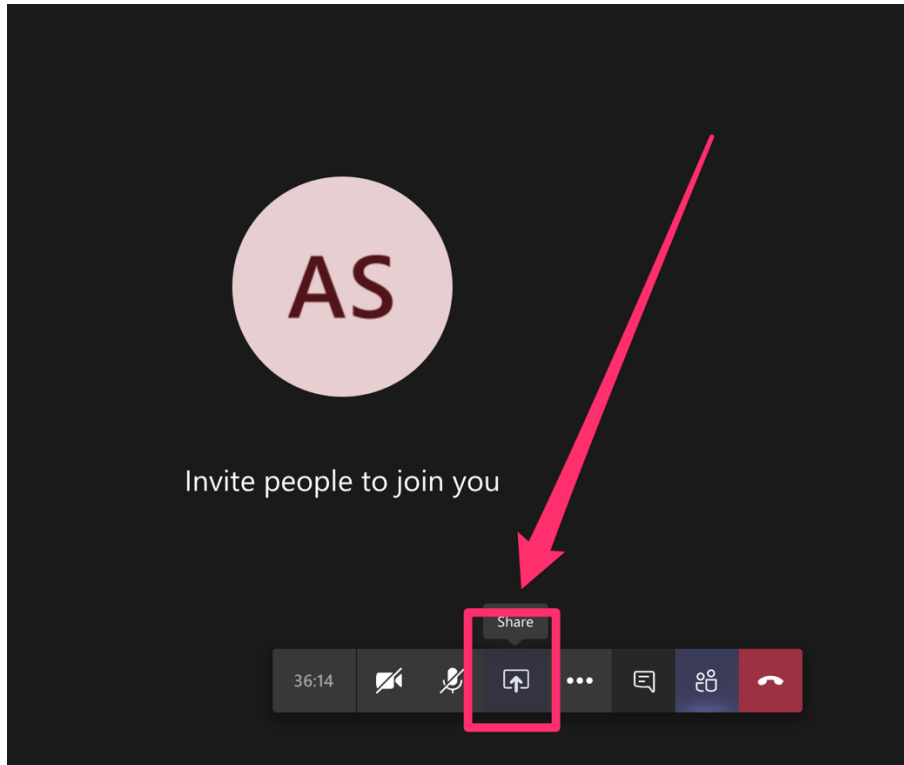


หน้าจอนี้เป็นหน้าจอแสดงตัวอย่างเมื่อมีนักศึกษาเข้ามาอยู่ในห้องสนทนาแบบวิดีโอ

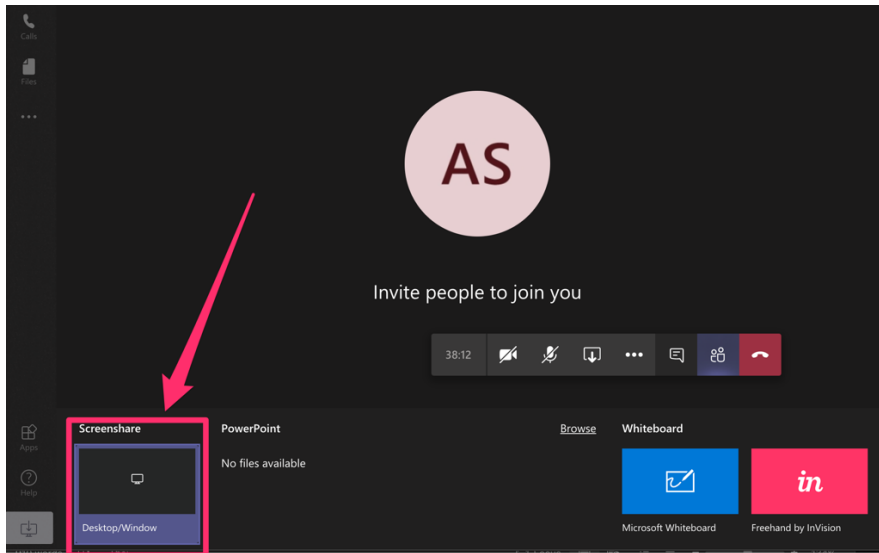


เพียงเท่านี้ เราก็สามารถจัดการเรียนการสอนและอธิบายรายวิชาที่เราต้องการสอนได้แล้ว
นอกจากนั้นแล้ว เรายังสามารถ แชร์หน้าจอ ได้ด้วย เหมาะสำหรับเปิดคู่มือการสอนที่เครื่องคอมพิวเตอร์

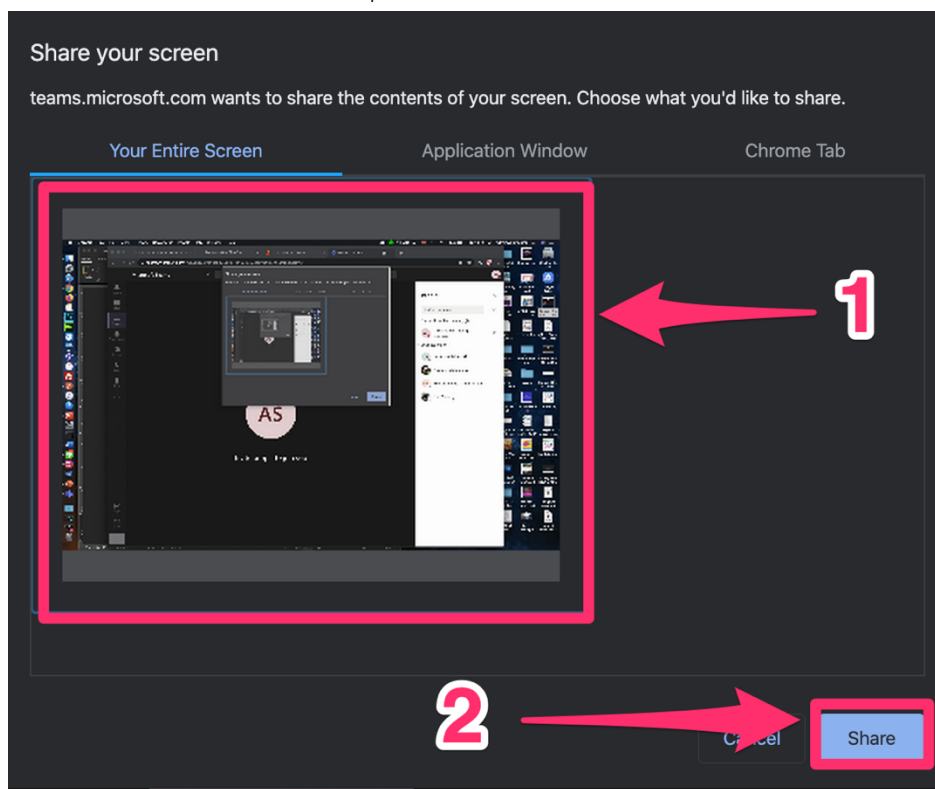
ของเรา แล้วให้นักศึกษาทุกคนเห็นเอกสารการสอนของเรา โดยสามารถ คลิกที่ รูป แชร์ หน้าจอ



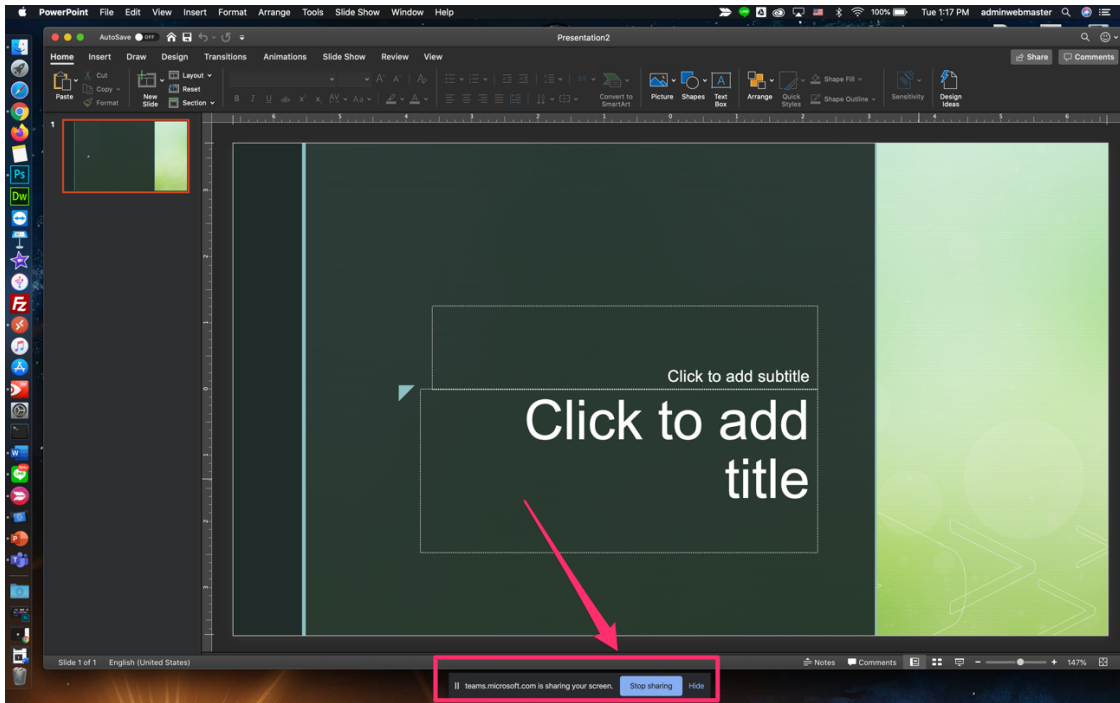
ต่อมาให้เลือก ให้เลือก Desktop/Windows



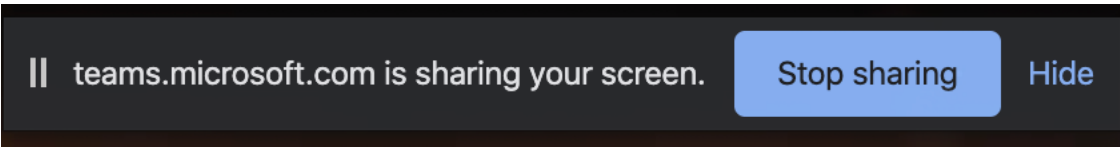
ต่อมา ให้คลิกที่หน้าจอ ที่ต้องการแชร์ แล้วกดปุ่ม Share



เมื่อเรากดปุ่ม Share แล้วเราจะเห็น ว่ามีปุ่มให้เรากด Stop นั้นหมายความว่า ตอนนี้เรากำลัง Share หน้าจออยู่



ถ้าเราต้องหยุดการแชร์หน้าจอให้เรา กดปุ่ม Stop Sharing



เสร็จสิ้นขั้นตอนการแชร์หน้าจอ