

Microsoft Teams [For Creator]

ຈັດກຳໂດຍ

จักรี สวัสดิมงคล

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โทรศัพท์ 0801436339

E-mail : JAKKREE.SAW@STOU.AC.TH

หน้า

สารบัญ

| การ Login เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Teams ผ่าน Web browser | 3 |
|--|--|
| การสร้าง Teams | 5 |
| การใส่รูป Profile / การแก้ไขชื่อ Teams | 7 |
| การจัดการ Channel [ตั้งค่าไม่ให้นักศึกษาเปิด Meeting ซ้อนกับอาจารย์] | 8 |
| การสร้าง Schedule [เข้าห้อง Meeting] | 9 |
| การใส่ป้ายประกาศ [เพื่อความสวยงาม] | 10 |
| การสร้าง Assignment | 12 |
| นำรายชื่อสมาชิกเข้า Teams พิมพ์ชื่อทีละคน | 20 |
| จัดการข้อมูลอีเมล์นักศึกษา [เพิ่ม ; ต่อจากอีเมล์] | 22 |
| การเพิ่มส่วนขยาย refined microsoft teams [Firefox] | 23 |
| นำรายชื่อนักศึกษาเข้า Teams [โดยวิธีอัปโหลดผ่าน Firefox] | 24 |
| ติดต่อศูนย์การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ | 26 |
| | การ Login เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Teams ผ่าน Web browser การสร้าง Teams การใส่รูป Profile / การแก้ไขชื่อ Teams การจัดการ Channel [ตั้งค่าไม่ให้นักศึกษาเปิด Meeting ซ้อนกับอาจารย์] การสร้าง Schedule [เข้าห้อง Meeting] การใส่ป้ายประกาศ [เพื่อความสวยงาม] การสร้าง Assignment นำรายชื่อสมาชิกเข้า Teams พิมพ์ชื่อทีละคน จัดการข้อมูลอีเมล์นักศึกษา [เพิ่ม ; ต่อจากอีเมล์] การเพิ่มส่วนขยาย refined microsoft teams [Firefox] นำรายชื่อนักศึกษาเข้า Teams [โดยวิธีอัปโหลดผ่าน Firefox] ติดต่อศูนย์การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ |



ขั้นตอนที่ 1 การ Login เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Teams ผ่าน Web browser

[Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, Safari]

- 1. เข้าเว็บ https://www.office.com/
- 2. คลิก ลงชื่อเข้าใช้
- 3. พิมพ์ user name : ชื่อ.นามสกุล@stou.ac.th → คลิก ถัดไป
- 4. พิมพ์ password → คลิก ลงชื่อเข้าใช้
- 5. บันทึกรหัสผ่านหรือไม่
- 6. ลงชื่อเข้าใช้ค้างไว้หรือไม่





7. คลิกไอคอน ทีม ด้านซ้าย

8. คลิก ปิด การแจ้งเตือน







ขั้นตอนที่ 2 การสร้าง Teams

- 1. คลิก เข้าร่วมหรือสร้างทีม
- 2. คลิก สร้างทีม
- 3. คลิก ชั้นเรียน





- 4. ตั้งชื่อ Teams → คลิก ถัดไป
- 5. เพิ่มบุคคล [**สามารถเพิ่มในภายหลังได้**] คลิก ข้าม

สร้างทีมของคุณ

ครูเป็นเจ้าของทีมชั้นเรียน และนักเรียนเข้าร่วมเป็นสมาชิก ทีมชั้นเรียนแต่ละทีมจะช่วยให้คุณสร้างงานทีมอบหมาย และแบบทดสอบ บันทึกคำติชมของนักเรียน และให้นักเรียนของคุณมีพื้นที่ส่วนตัวสำหรับบันทึกย่อในสมุดบันทึก สำหรับชั้นเรียน







ขั้นตอนที่ 3 การใส่รูปโปรไฟล์ / แก้ไขชื่อ Team

- 1. คลิก รูปโปรไฟล์
- 2. คลิก อัปโหลด
- 3. คลิก เลือกรูปจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- 4. คลิก Open
- 5. คลิก อัปเดต





ขั้นตอนที่ 4 การจัดการ Channel [ตั้งค่าไม่ให้นักศึกษาเปิด Meeting ซ้อนกับอาจารย์]

- 1. คลิก ... หลัง ทั่วไป
- 2. คลิก จัดการแชนแนล
- 3. คลิกเลือก ผู้ที่สามารถโพสข้อความได้ต้องเป็นเจ้าของเท่านั้น





ขั้นตอนที่ 5 การสร้าง Schedule [เข้าห้อง Meeting]

- 1. คลิก 📴 ประชม 🕥 [ลูกศรซี้ลง หลัง ประชุม]
- 2. จัดกำหนดการประชุม
- 3. พิมพ์ชื่อประชุม [เข้าห้องสอบที่ 1]
- 4. กำหนดวันที่ประชุม [กำหนดวันสอบ]
- 5. กำหนดเวลาสอบ [เพิ่มเวลาไปอีก 1 ชั่วโมง เช่น หากหมดเวลาสอบ 12.00 น. ให้เลือกเป็น 13.00 น.]

6 คลิก ส่ง







หน้า 10

ขั้นตอนที่ 6 การใส่ป้ายประกาศ [เพื่อความสวยงาม]

- 1. ชี้เมาส์ไปที่แถบสีม่วง
- 2. คลิก ... [หลังอิโมจิ]
- 3. คลิก แก้ไข
- 4. คลิก จัดรูปแบบ
- 5. คลิก การสนทนาใหม่
- 6. คลิก ประกาศ





- 7. พิมพ์ข้อความประกาศ [เข้าห้องสอบที่ 1]
- 8. เปลี่ยนสีประกาศ หรือ
- 9. ใส่รูปภาพประกาศ
- 10. คลิก เลือกภาพประกอบ
- 11. คลิก เลือกรูป
- 12. คลิก เสร็จสิ้น
- 13. คลิก เครื่องหมายถูก 🗸









- 5. ช่องชื่อให้พิมพ์ ข้อที่ 1
- 6. ช่องคำสั่งให้พิมพ์ คำชี้แจง
- 7. คลิก แนบแหล่งข้อมูล [นำข้อสอบเข้าระบบ]
- 8. คลิก อัปโหลดจากอุปกรณ์นี้
- 9. คลิก เลือกไฟล์แนบจากเครื่องคอมพิวเตอร์ [ข้อสอบ]
- 10. คลิก Open







เสร็จสิ้น

ยกเลิก

11. คลิก เสร็จสิ้น

× อัปโหลดจากอุปกรณ์นี้ ∎ิชัลสอบ วิชา 90000.pdf

- 12. คลิก แก้ไข [อย่ามอบหมายให้นักเรียนที่เพิ่มลงในชั้นเรียนนี้ในอนาคต แก้ไข]
- 13. คลิกเลือก มอบหมายให้นักเรียนทั้งหมดที่เพิ่มลงในชั้นเรียนนี้ในอนาคต
- 14. คลิก เสร็จสิ้น





- 15. คลิก แก้ไข [งานที่มอบหมายจะโพสต์ทันทีโดยอนุญาตให้ส่งงานล่าช้าได้ แก้ไข]
- 16. คลิก 🗹 จัดกำหนดการเพื่อมอบหมายงานในอนาคต
- 17. คลิกเลือกวันที่เปิดข้อสอบ และ คลิกเลือกเวลาเปิดข้อสอบ เช่น 09.00 น.
- 18. คลิกเลือกวันที่ส่งข้อสอบ และ คลิกเลือกเวลาส่งข้อสอบ เช่น 12.00 น.
- 19. คลิก 🗹 วันที่ปิด
- 20. คลิกเลือกวันที่ส่งเลท และ คลิกเลือกเวลาส่งเลท เช่น 13.00 น.
- 21. คลิก เสร็จสิ้น
- 22. คลิก จัดกำหนดการ



🖉 แนบแหล่งข้อมูล 🕂 ใหม่



หน้า 16

ขั้นตอนที่ 8 นำรายชื่อสมาชิกเข้า Teams พิมพ์ชื่อทีละคน [กรรมการคุมสอบ/นักศึกษา]

- 1. คลิก ... หลังชื่อ Teams
- 2. คลิก จัดการทีม
- 3. คลิก เพิ่มสมาชิก



| online Exam_9000 Exam_90000_viav | 000_ ห้องสอบที่ 1 ·· _{เสอบที่ 1} | | | ิ ทีม |
|--|---|------------------------|----------|-------------------|
| สมาชิก คำขอที่รอดำเนินการ | แชนเนล การตั้งค่า การวิเ | คราะห์ แอป แท็ก | | |
| ค้นหาสมาชิก | ۹ | | | 3 🛁 😋 เพิ่มสมาชิก |
| ▪ เจ้าของ (1) | | | | |
| ชื่อ | ตำแหน่ง | สถานที | แท็ก (i) | บทบาท |
| 🚷 จักรี สวัสดิมงคล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | สำนักเทคโนโลยีการศึกษา | | เจ้าของ 🗸 |
| สมาชิกและผู้เยี่ยมชม (0) | | | | |



- 4. คลิก ครู
- 5. พิมพ์ชื่อ ภาษาไทย หรือ อีเมล์ ชื่อ.นามสกุล3ตัว@stou.ac.th
- 6. คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ

[หากต้องการเพิ่มคนต่อไปให้ พิมพ์ชื่อ คนต่อไป จนครบ]

- 7. คลิก เพิ่ม
- 8. คลิก ปิด



เพิ่มสมาชิกใน Exam_90000_ห้องสอบที่ 1

| นักเรียน <u>คร</u> | | |
|--|-------|-----|
| | | - |
| 👐 มนัสวี พูนสัน 🗙 🌗 วาณี แม้นพิกุลแก้ว 🗙 | เพิ่ม | - 1 |

เพิ่มสมาชิกใน Exam_90000_ห้องสอบที่ 1



| ปิด | 8 |
|-----|---|
| | |



ขั้นตอนที่ 9 จัดการข้อมูลอีเมล์นักศึกษา [เพิ่ม ; ต่อจากอีเมล์]

- 1. เปิดไฟล์ข้อมูลนักศึกษา [โปรแกรม Microsoft Excel]
- 2. พิมพ์เซลล์ B1 =A1&";" → กด Enter
- 3. ดับเบิ้ลคลิกเมาส์ มุมขวาเซลล์ B1 [การ Copy สูตร]
- 4. Copy ข้อมูลอีเมล์ รหัสนักศึกษา@stou.ac.th; ทั้งหมดไปใส่ในห้องสอบ

| ×∎ | 🗄 🕤 r 👌 r 🐧 r | 1 | | | Book | 1 - Excel (Product Activa |
|-------|--|-------|-------|-----------------|------------------------------|---------------------------|
| FILE | HOME INSERT PAGE LAYOUT | FOR | DATA | REVIEW | VIEW ADD |)-INS |
| Paste | K Cut - 1: Im Copy → B I U - Im Format Painter B I U - | × A × | | ≫- ₽\ € £ ₫1 | Nrap Text Vlerge & Center | General |
| | Clipboard 🕞 Font | G. | | Alignment | | S Number |
| A1 | $\overline{}$: \times \checkmark f_x =A1 | &";" | | | | |
| | А | | В | | С | D |
| 1 | 1234567890@stou.ac.th | =A1&" | ';" — | 2 | | |
| 2 | 1234567891@stou.ac.th | | | | | |
| 3 | 1234567892@stou.ac.th | | | | | |







ขั้นตอนที่ 10 การเพิ่มส่วนขยาย refined microsoft teams [Firefox]

- 1. เปิด Browser Firefox
- 2. พิมพ์ www.google.com
- 3. พิมพ์คำค้นหา refined microsoft teams firefox 🔶 กดปุ่ม Enter
- 4. คลิก Link แรก [Refined Microsoft Teams รับส่วนขยายนี้สำหรับ Firefox (th)]
- 5. คลิก เพิ่มลงใน Firefox
- 6. คลิก เพิ่ม





ขั้นตอนี่ 11 นำรายชื่อนักศึกษาเข้า Teams ครั้งละหลายคน [โดยวิธีอัปโหลดผ่าน Firefox]

- 1. Login เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Teams ผ่าน Web browser ตามขั้นตอนที่ 1
- 2. คลิก ทีม ด้านซ้าย
- 3. คลิก Teams / วิชา
- 4. คลิก ... หลังชื่อ Teams
- 5. คลิก จัดการทีม
- 6. คลิก เพิ่มสมาชิก



- 7. Copy รหัสนักศึกษา@stou.ac.th; จากไฟล์ Excel มาวางในช่อง
- 8. คลิก Bulk import
- 9. รอสักครู่ จะกว่าจะเพิ่มข้อมูลเสร็จ
- 10. คลิก ปิด

เพิ่มสมาชิกใน Exam_90000_ห้องสอบที่ 1

| นักเรียน ครู | | | |
|---|---|-------------------|--|
| ค้นหานักเรียน | | เพิ่ม | |
| You're not allow | ed to invite guests | | |
| 1234567890@ 1234567891@ 1234567892@ 1234567893@ 1234567893@ | Ostou.ac.th; Ostou.ac.th; Ostou.ac.th; Ostou.ac.th; Ostou.ac.th; | | |
| Bulk import | Bulk import provided by browser extension: "Refined Micro | osoft Teams" | |
| | | | |
| 8 | | ปิด | |
| | | | |
| เพิ่มสมาชิกใ | ใน Exam_90000_ห้องสอบที่ 1 | | |
| เพิ่มสมาชิกใ <u>นักเรียน</u> ครู ค้นหานักเรียน Yauka ant allow | ใน Exam_90000_ห้องสอบที่ 1 | เพิ่ม | |
| เพิ่มสมาชิก <u>นักเรียน</u> ครู ค้นหานักเรียน You're not allow | ใน Exam_90000_ห้องสอบที่ 1 red to invite guests | เพิ่ม | |
| เพิ่มสมาชิกใ <u>นักเรียน</u> ครู ค้นหานักเรียน You're not allow alice@acme.co | ใน Exam_90000_ห้องสอบที่ 1 red to invite guests m ; bob@acme.com ; | เพิ่ม | |
| เพิ่มสมาชิก นักเรียน ครู ด้นหานักเรียน You're not allow alice@acme.co Bulk import Please wait | ใน Exam_90000_ห้องสอบที่ 1 ed to invite guests m ; bob@acme.com ; Bulk import provided by browser extension: "Refined Microsof | เพิ่ม t Teams" | |

หมายเหตุ กรณีไม่สามารถเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams ผ่าน Web browser ได้ ให้ทำการการตั้ง ค่าอนุญาตการเข้าถึงเว็บ

https://docs.microsoft.com/th-th/microsoftteams/troubleshoot/teams-sign-in/sign-in-

loop#resolution



| < > | | Q Search ···· | Sukhothai Tham | e | ٥ | |
|--|--|---|----------------|----------|-----|---|
| Q Activity | < All teams | Assignments | | | Z | С |
| Chat Chat Teams Assignments Calendar Cals | Demo MS Teams ··· Class Notebook Assignments Grades Insights | | | | (2) | 3 |
| Files | Channels General | Assignment Quiz From existing Create | | | | |

| Forms | | × |
|-------------------|------------|---|
| + <u>New Quiz</u> | Search | Q |
| Title | Created on | |

| < > | | Q Search | 🚥 Sukhothai Tham 餐 | - 🗟 | - 0 | |
|-------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------|-----|-------|---|
| Activity | Create New Quiz | | Cancel | | Done | |
| Chat | 📑 Forms | Untitled quiz - Saved | Preview | 3 | Theme | |
| Teams | | Questions | | | | |
| Assignments | | | | | | Â |
| Calls | | Untitled quiz | | | | |
| Files | | + Add new | | | | |
| | | | | | | |



| $\langle \rangle$ | | Q Search | ··· Sukhothai Tham 🍖 🗕 🔿 🗙 |
|-------------------|-----------------|--|----------------------------|
| Activity | Create New Quiz | | Cancel Done |
| Chat | Forms | แบบทดสอบ - Saved | ବ Preview ସି Theme … |
| teams | | Questions | |
| Assignments | | | |
| Calendar | | แบบทดสอบ | |
| Galls | | จงเลือกค่าตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว | |
| Files | | + Add new | |
| | | | |
| | | | |
| | | + O Choice T Text 🖒 Rating 🖾 Date 🗸 | |
| | | | |

| < > | | Q. Search Sukhothai Tham 🏟 - 🗖 🗙 |
|----------------|-----------------|---|
| Q. Activity | Create New Quiz | Cancel Done |
| E Chat | Forms | แบบทดสอบ - Saved Theme … |
| Teams | | Questions |
| Assignments | | |
| Calendar | | 1. Question |
| Galls | | Option 1 |
| Files | | Option 2 |
| | | + Add option |
| | | Points: Multiple answers Required ···· |
| Apps | | + Add new |





| < > | | Q, Search | | | | 🚥 Sukhothai Thammathirat Open | - o × |
|------------------|-----------------|-----------|---|----------|----------|-------------------------------|---------------------|
| | Create New Quiz | | | | | Cancel | Done |
| Chat | | ← Back | | Computer | 🛛 Mobile | | |
| Tearna | | | | | | | |
| Assignments | | | แบบทดสอบ | * | | | |
| (II) Calendar | | | จะเลือกคำคอบที่ถูกที่สุดเพียงข่อเลียว | | | | |
| S. | | | Hi Jakkree When you submit this form the owner | | | | |
| Elles | | | will see your name and email address. | | | | |
| | | | * Required | | | | |
| | | | 1. การเข้าใช่งาน Microsoft Teams สามารถ เข้าใช้งานโดยวิธีใด * 🛄 (1 Point) | | | | |
| | | | 🔿 ติดตั้งโปรแกรม ในเครื่อง | | | | |
| | | | → Mak kenuana | | | | |
| | | | Application flaßa หรืa | | | | |
| | | | Tablet | | | | |
| | | | 🔾 ดูกทุกข้อ | | | | |
| | | | | * | | | |
| Apps | | | | | | | |
| () Help | | | | | | | |
| | | 📕 Q 📕 | 🗩 📄 🚳 号 🖬 🔞 | i 🔮 👳 i | | 🌥 🔏 📼 🌡 ENG 총 d 🖸 | 11:37 PM 10/25/2021 |







| < > | | Q Search | | | | Sukhothai Thammathirat Open | ۲. | - | ٥ | × |
|-------------|----------------|---|----|-------------------------|---|-----------------------------|----------------|-------|---------------------|---|
| Activity | < All teams | Assignments | | | | | | | 27 | C |
| € Chat | | New assignment | | Saved: Oct 25, 11:41 PI | м | Discard Save | | Assig | n | ٦ |
| Teams | Demo MS Teams | Title (required) แบบทดสอบ | | | | | | | | |
| Assignments | Class Notebook | Add category | | | | | | | | |
| | Assignments | Instructions | | | | | | | | |
| Calendar | Grades | Enter instructions | | | | | | | | |
| Calls | Insights | 🔚 แบบหดสอบ (Demo MS Teams) | | | | | | | | |
| ß | Channels | Points | | | | | | | | |
| Files | General | | | | | | | | | |
| | | Assign to | | | | | | | | |
| | | Demo MS Teams 🗇 All students | | All students | | | | | ಿ | |
| | | Don't assign to students added to this class in the future. Edit | | | | | | | | |
| | | Date due Time | | Time due | | | | | | |
| | | Tue, Oct 26, 2021 | 11 | 11:59 PM | | | | | ╚ | |
| | | Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit | | | | | | | | |
| | | Settings | | | | | | | | |
| Apps | | Add assignment to calendars | | None | | | | | ~ | |
| ? Help | | Post assignment notifications to this channel: General | | Edit | | | | | | |
| | | ା 🗉 🖉 📕 🔍 🖿 🔍 📲 | 0 | 📌 😑 🐖 | , | - 🔏 📼 🄱 1w | ଚ୍ଚ ଏ) | ₽ 10 | 11:42 PM /25/202 | 1 |





| <i>6</i> 5 | | Q. Search | | | Sukhothai Thammathirat Open | 🧞 – 🖬 × |
|----------------------------------|---------------|--|--|---|-----------------------------|------------------------------|
| | | Assignments | | | | |
| e | | Edit assignment timeline | | × | Discard Save | Assign |
| Tearras | Demo MS Teams | Schedule to assign in the future Post date | Post time | | | |
| Assignments | | Tue, Oct 26, 2021 | 9:00 AM | Ð | | |
| Catencar | | Due date Due date | Due time | | | |
| Calls. | | Tue, Oct 26, 2021 | 11:00 AM (| Ð | | & |
| - Hannes - Hannes - Hannes | | Close date | Close time | | | |
| | | Tue, Oct 26, 2021 | 11:00 AM C | 9 | | |
| | | Assignment will post on Tuesday, October 26 at 11:00 AM. Late turn-ins not allowed. | 9:00 AM and is due on Tuesday, October 26 at | | | |
| | | | Cancel Done | | | |
| | | | | | | |
| () Help | | | | | | |
| | | 😨 📑 🔍 📰 🖷 Q 🔡 | 🗳 🛄 📵 😳 🛷 👳 📼 | | w 4 | ◎ 4 11:43 PM 10/25/2021 ① |

| < > | | Q. Search | | | | | ··· Sukhothai Thammathirat Ope | - 🦓 – o | |
|----------------|----------------|----------------------------------|---------|-------|-------|-----|--------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Q. Activity | < All teams | Assignments | | | | | | Z | C |
| Chat | | Assigned Returned | Drafts | | | | | All categories | ŝ |
| Teams | Demo MS Teams | แบบทดสอบ Due tomorrow at 11:0 |) AM | | | | | Sched | uled |
| Assignments | Class Notebook | | | | | | | | |
| Calandar | Assignments | | | | | | | | |
| Canenda | Grades | | | | | | | | |
| Calls | Insights | | | | | | | | |
| ß | Channels | | | | | | | | |
| Files | General | | | | | | | | |
| | General | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ADDS | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Help | | Create | | | | | | | |
| | | 📕 🔉 🔳 🛛 | 🛯 🗩 📄 😨 | 🚽 🖪 🛛 | 🛯 😳 🧬 | 🗢 🐖 | ^ ≏ 3 ⊡ ↓ 1 | □ 奈 d) D 11:44 Pl 10/25/202 | M 21 1 |



ดิดด่อ

ศูนยู[้]การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส[์] สานักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โทร 02-5047415-8 Line @stouelearning Facebook @stouelearning อีเมล e-learning@stou.ac.th

