



Microsoft Teams

[For Creator]

จัดทำโดย

จกरी สวัสดิมงคล

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

โทรศัพท์ 0801436339

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

สารบัญ

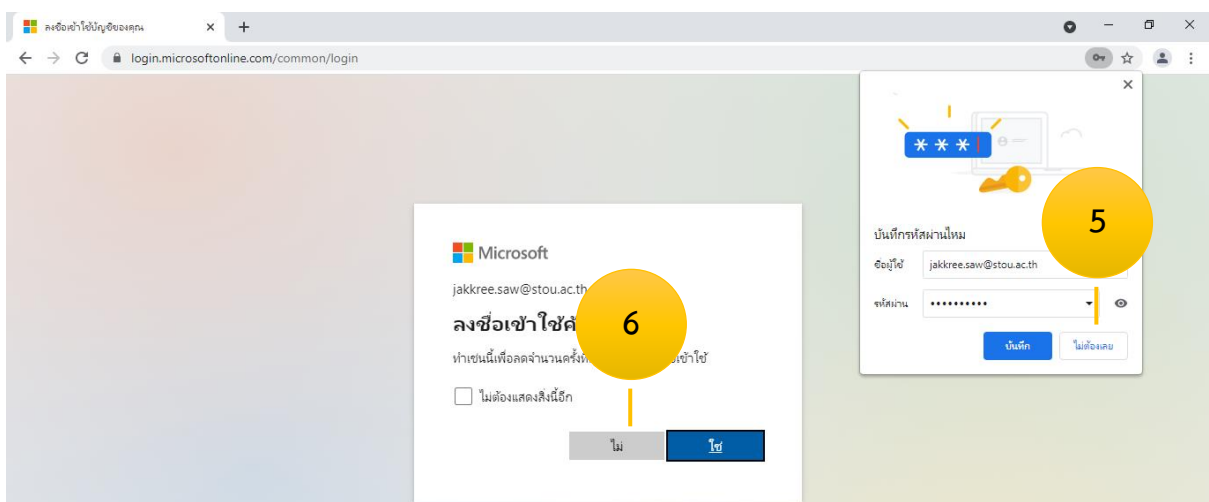
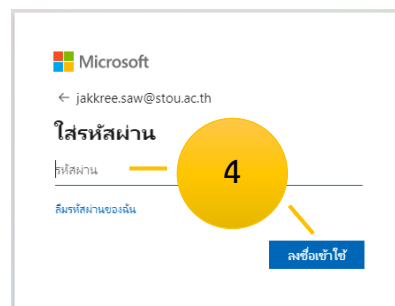
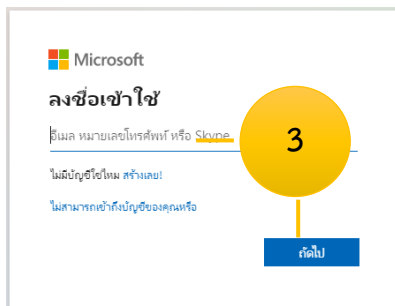
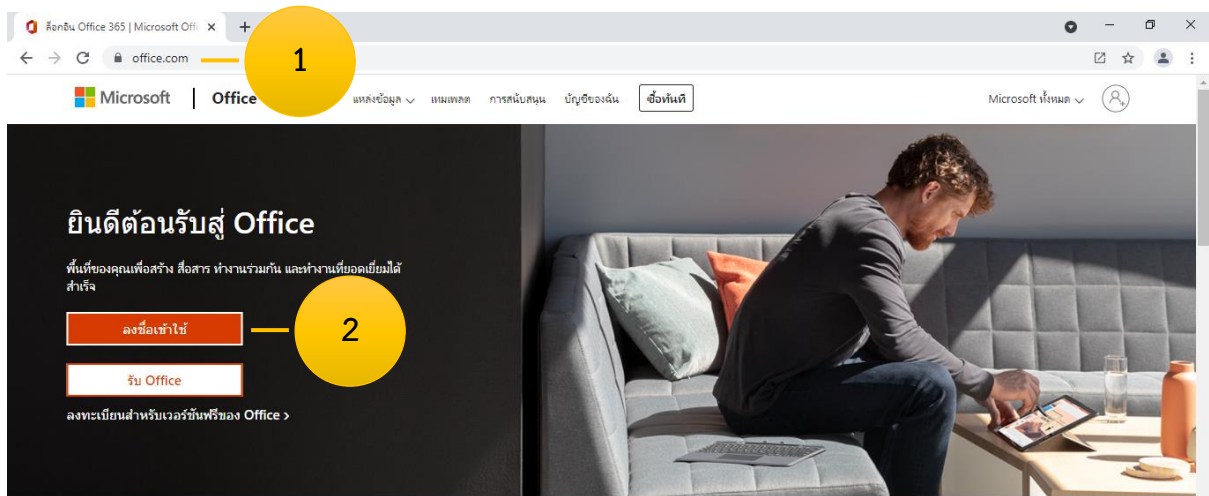
	หน้า
1. การ Login เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Teams ผ่าน Web browser	3
2. การสร้าง Teams	5
3. การใส่รูป Profile / การแก้ไขชื่อ Teams	7
4. การจัดการ Channel [ตั้งค่าไม่ให้นักศึกษาเปิด Meeting ซ้อนกับอาจารย์]	8
5. การสร้าง Schedule [เข้าห้อง Meeting]	9
6. การใส่ป้ายประกาศ [เพื่อความสวยงาม]	10
7. การสร้าง Assignment	12
8. นำรายชื่อสมาชิกเข้า Teams พิมพ์ชื่อทีละคน	20
9. จัดการข้อมูลอีเมลนักศึกษา [เพิ่ม ; ต่อจากอีเมล]	22
10. การเพิ่มส่วนขยาย refined microsoft teams [Firefox]	23
11. นำรายชื่อนักศึกษาเข้า Teams [โดยวิธีอัปโหลดผ่าน Firefox]	24
12. ติดต่อศูนย์การเรียนรู้การสอนทางอิเล็กทรอนิกส์	26



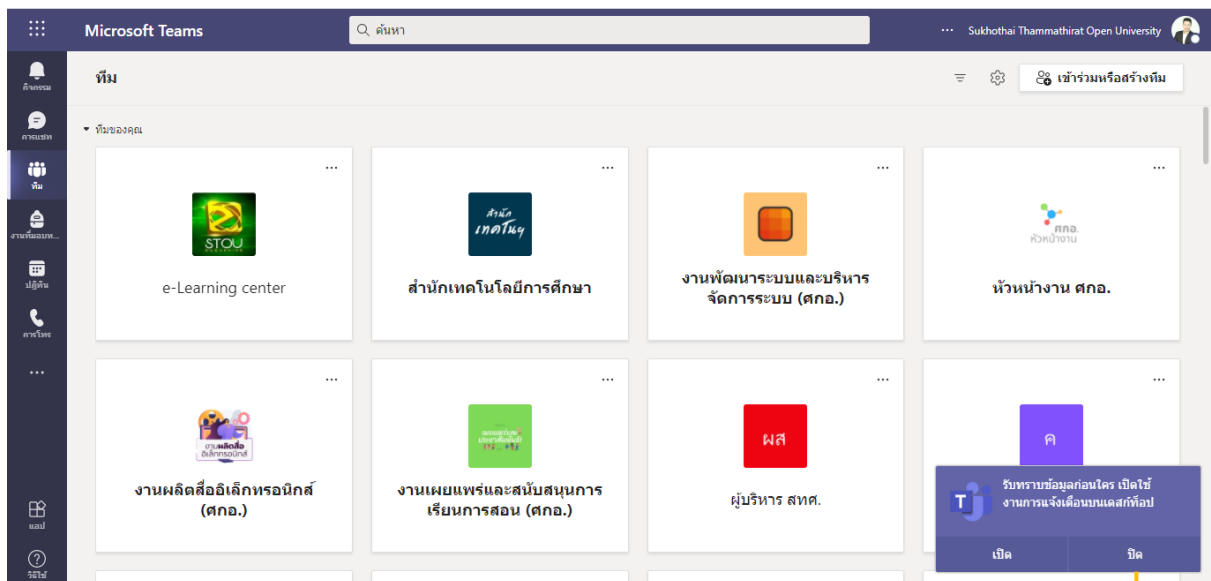
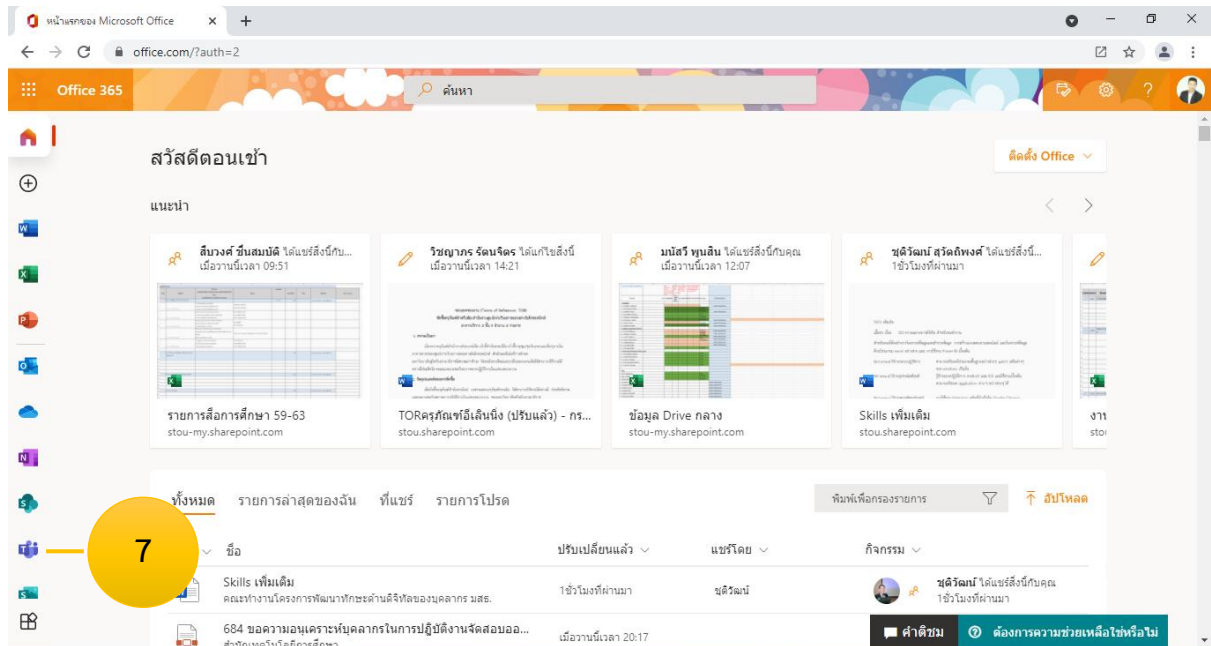
ขั้นตอนที่ 1 การ Login เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Teams ผ่าน Web browser

[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. บันทึกหรือลืมผ่านหรือไม่
6. ลงชื่อเข้าใช้ค้างไว้หรือไม่

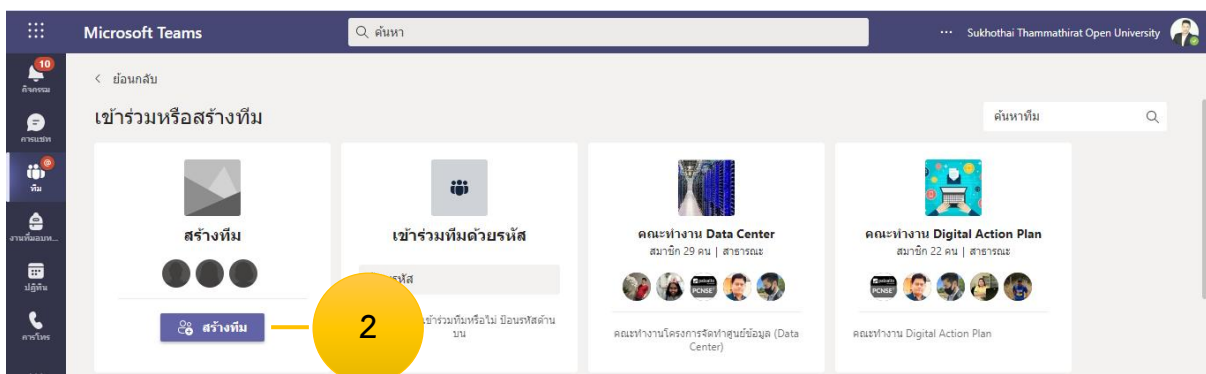
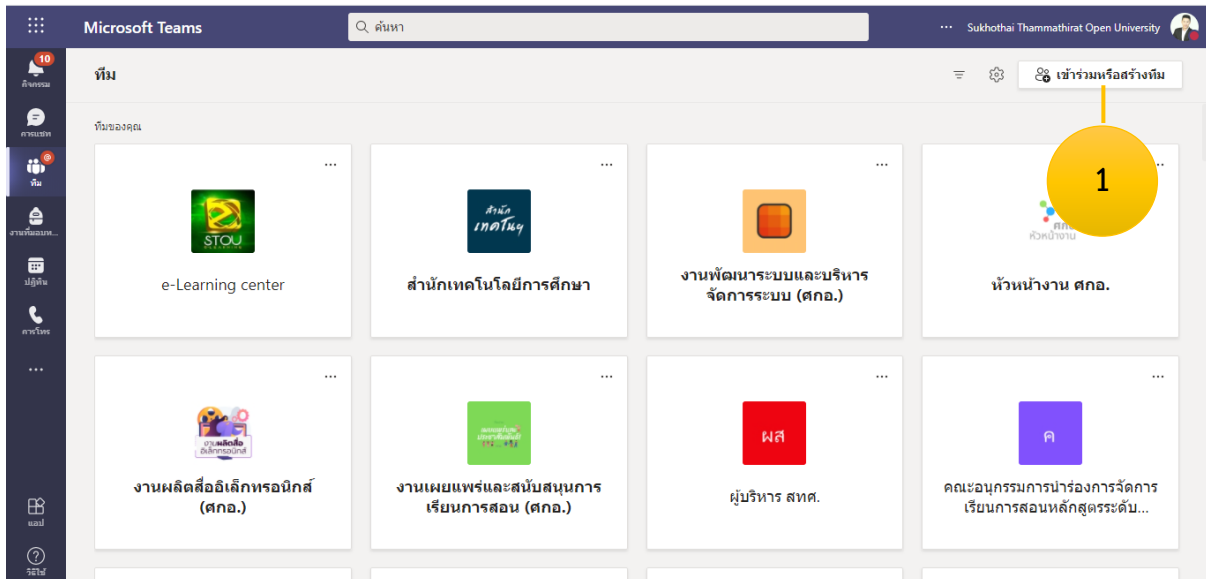


7. คลิกไอคอน ทีม ด้านซ้าย
8. คลิก ปิด การแจ้งเตือน

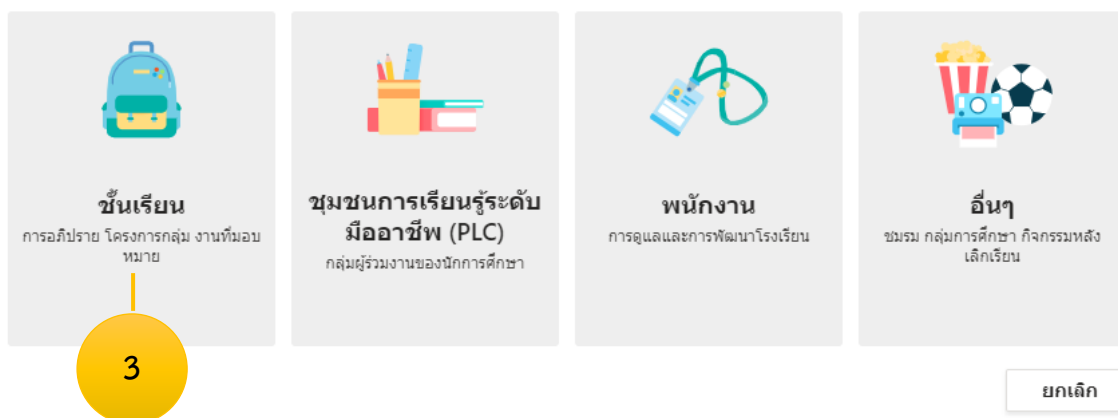


ขั้นตอนที่ 2 การสร้าง Teams

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



เลือกชนิดทีม



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

สร้างทีมของคุณ

คุณเป็นเจ้าของทีมชั้นเรียน และนักเรียนเข้าร่วมเป็นสมาชิก ทีมชั้นเรียนแต่ละทีมจะช่วยให้คุณสร้างงานที่มอบหมาย และแบบทดสอบ บันทึกคำติชมของนักเรียน และให้นักเรียนของคุณมีพื้นที่ส่วนตัวสำหรับบันทึกย่อในสมุดบันทึกสำหรับชั้นเรียน

ชื่อ

Exam_90000_ห้อง1

4



คำอธิบาย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)

แจ้งให้ผู้อื่นทราบว่าทีมนี้เกี่ยวข้องกับเรื่องใด

สร้างทีมโดยใช้ทีมที่มีอยู่เป็นเทมเพลต

ยกเลิก

ถัดไป

เพิ่มบุคคลลงใน "Exam_90000_ห้อง1"

นักเรียน ครู

ค้นหานักเรียน

เพิ่ม

เริ่มพิมพ์ชื่อเพื่อเลือกกลุ่ม รายชื่อการแจกจ่าย หรือบุคคลที่โรงเรียนของคุณ

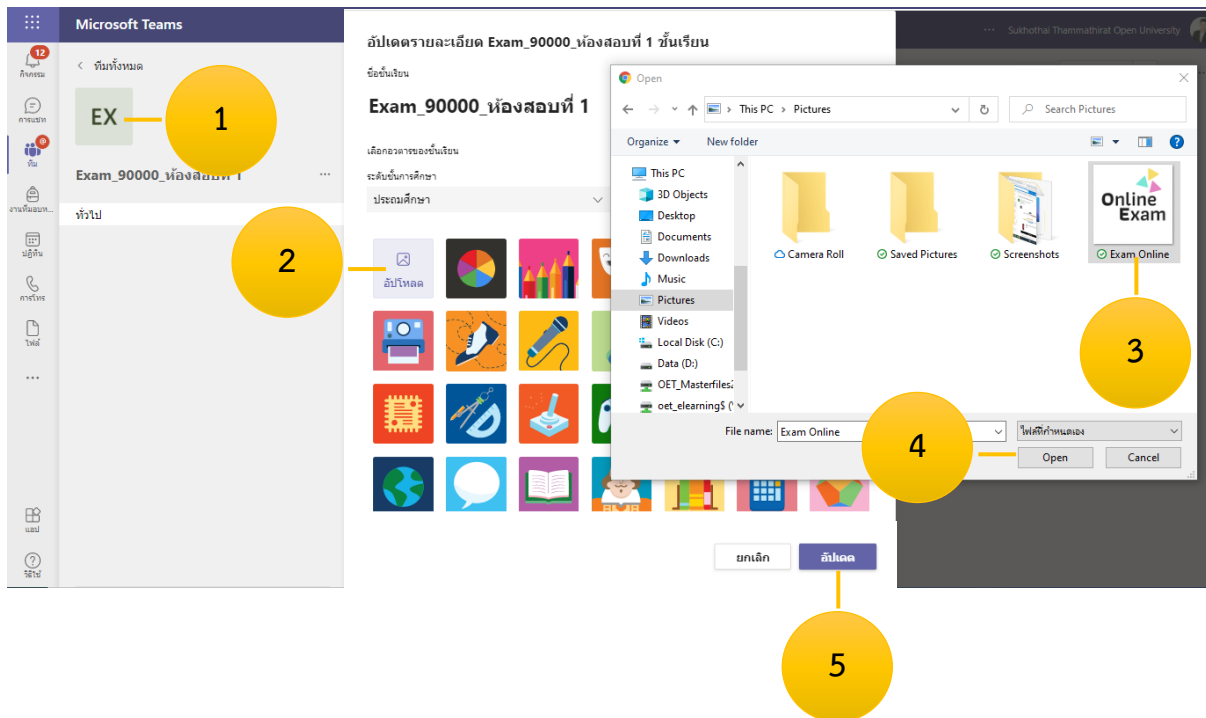
4

ข้าม



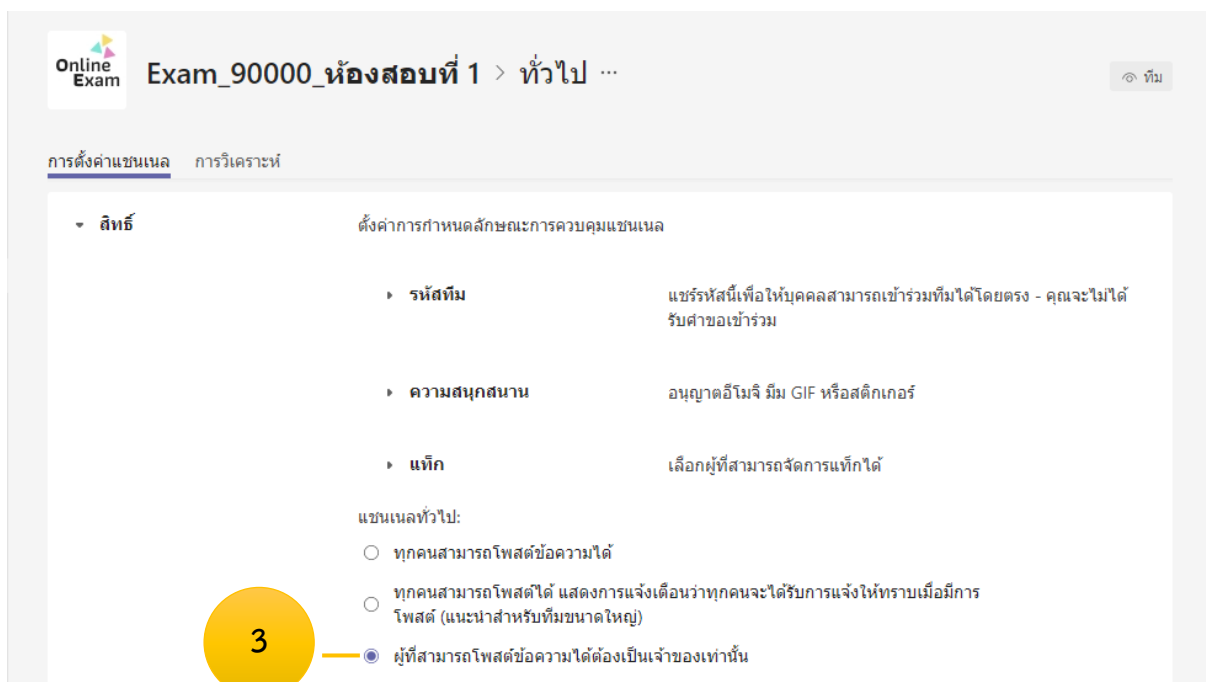
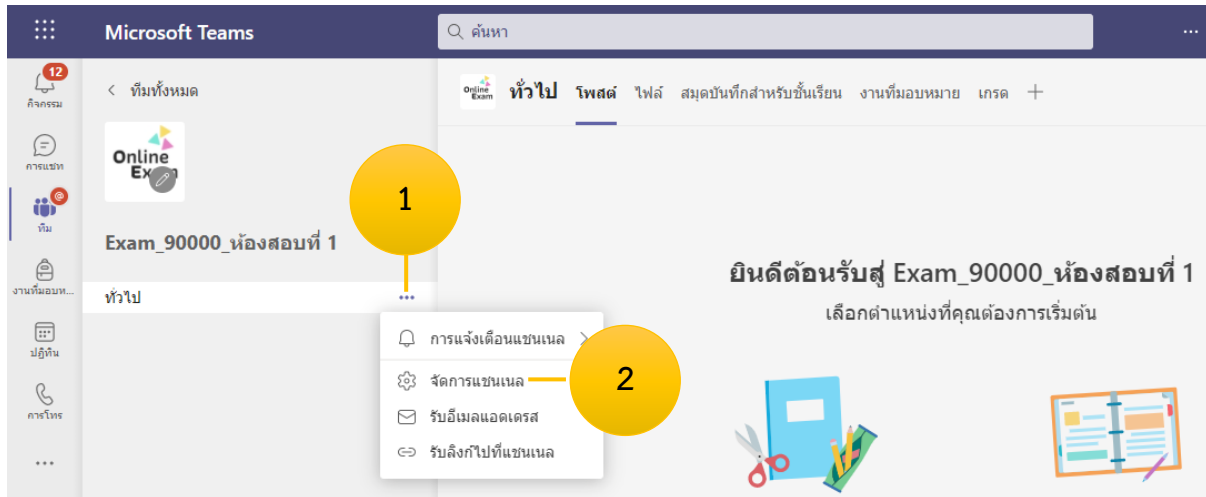
ขั้นตอนที่ 3 การใส่รูปโปรไฟล์ / แก้ไขชื่อ Team

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





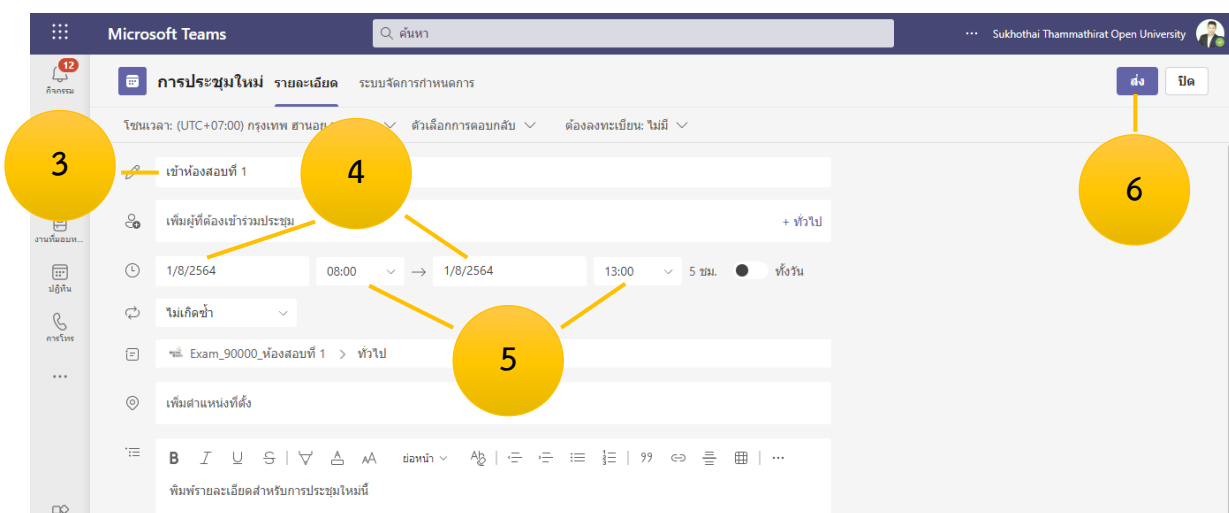
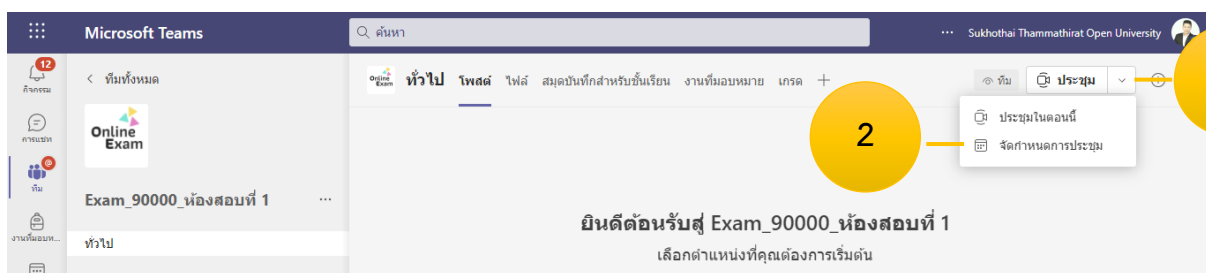
ขั้นตอนที่ 4 การจัดการ Channel [ตั้งค่าไม่ให้นักศึกษาเปิด Meeting ช้อนกับอาจารย์]

1. คลิก ... หลัง หัวไป
2. คลิก จัดการแชแนล
3. คลิกเลือก ผู้ที่สามารถโพสต์ข้อความได้ต้องเป็นเจ้าของเท่านั้น



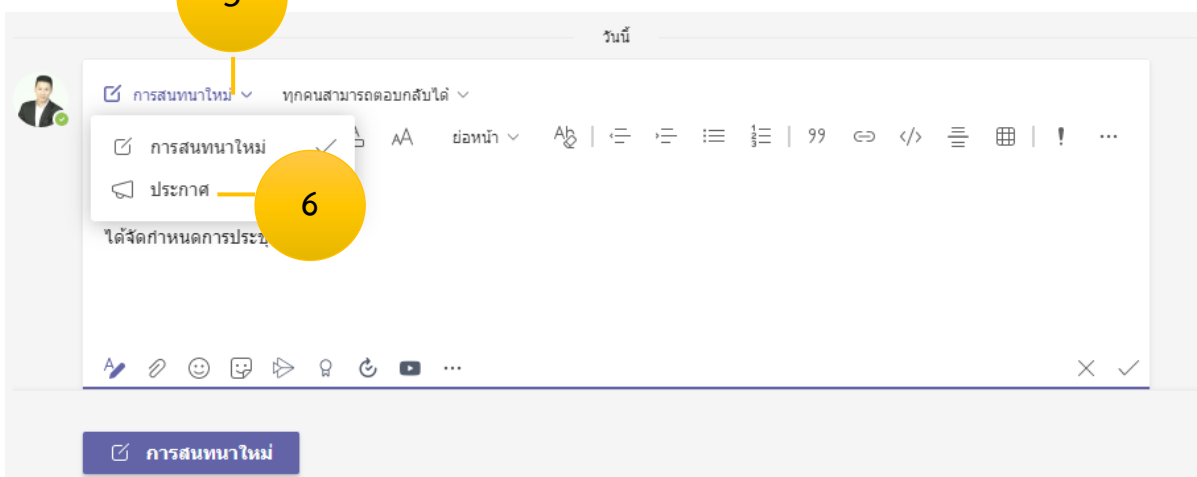
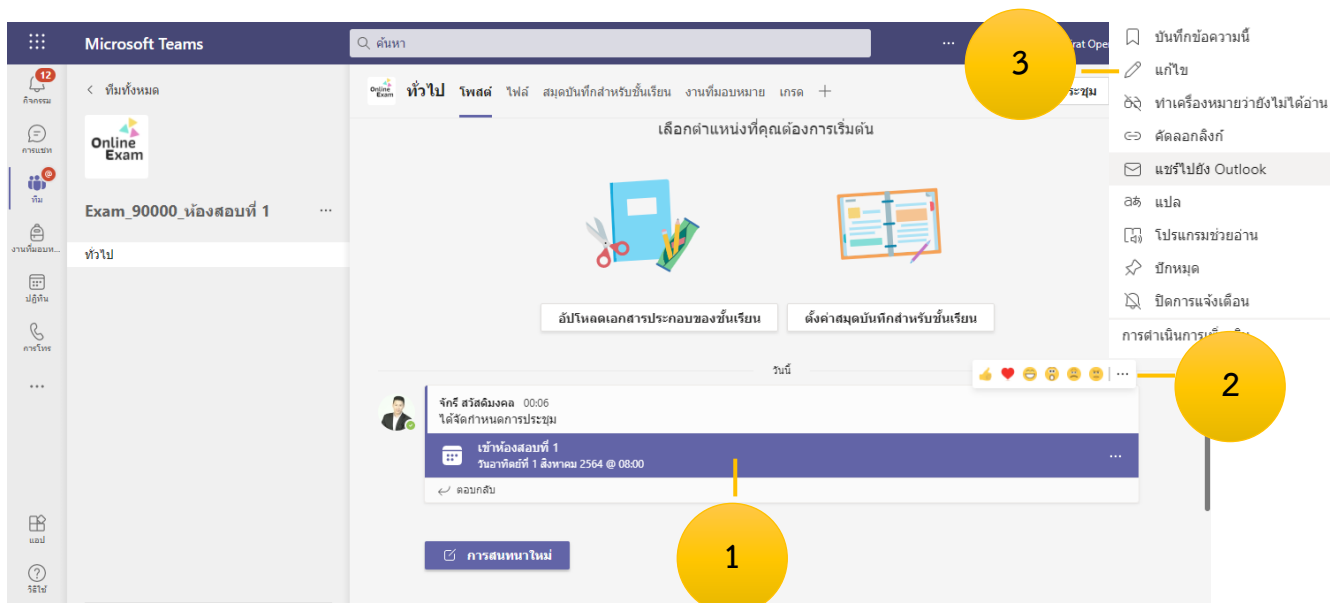
ขั้นตอนที่ 5 การสร้าง Schedule [เข้าห้อง Meeting]

1. คลิก  ประชุม  [ลากศรชี้ลง 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

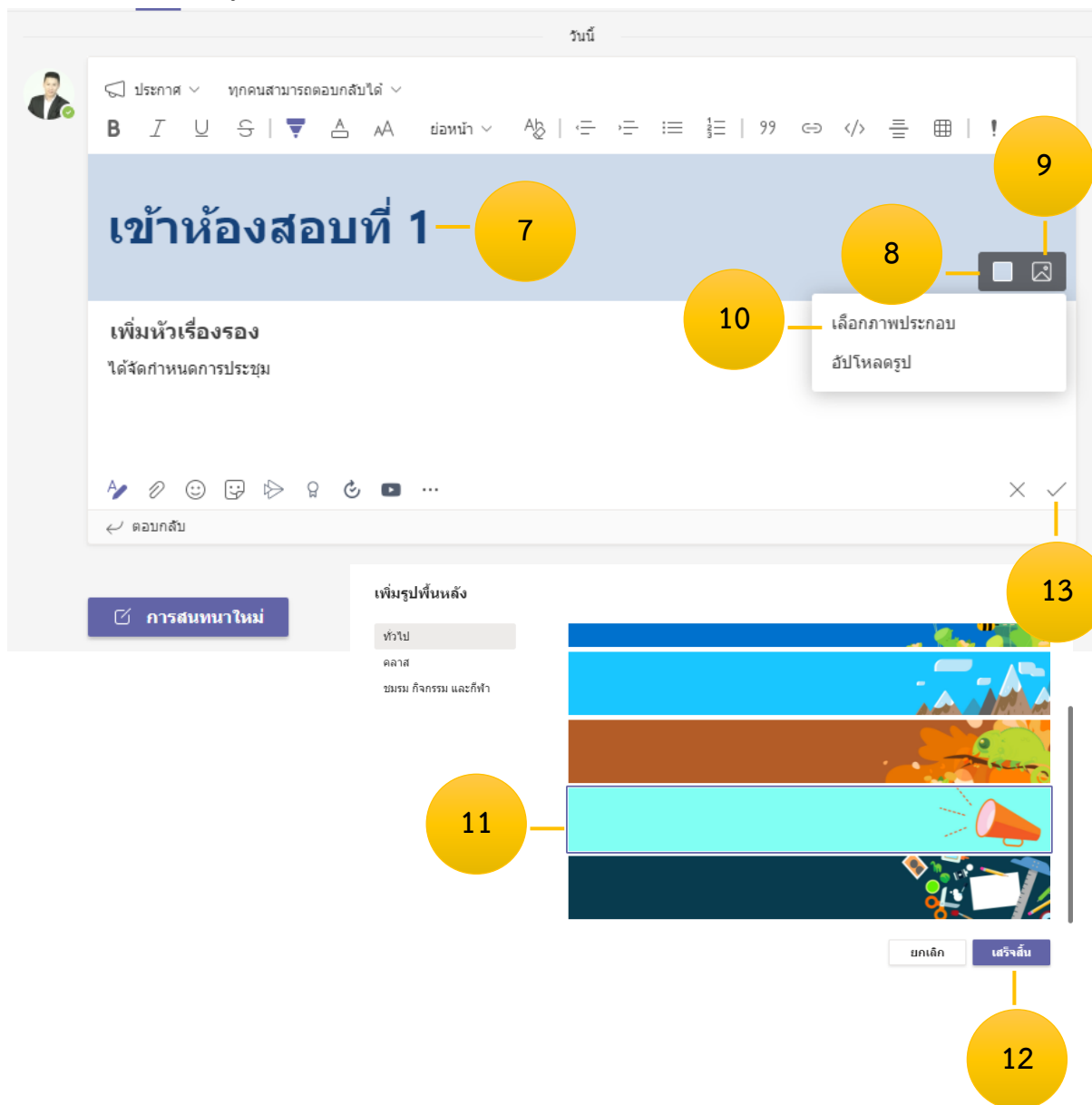


ขั้นตอนที่ 6 การใส่ป้ายประกาศ [เพื่อความสวยงาม]

1. ซึ้เมาส์ไปที่แถบสีม่วง
2. คลิก ... [หลังไอโมจิ]
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 ✓

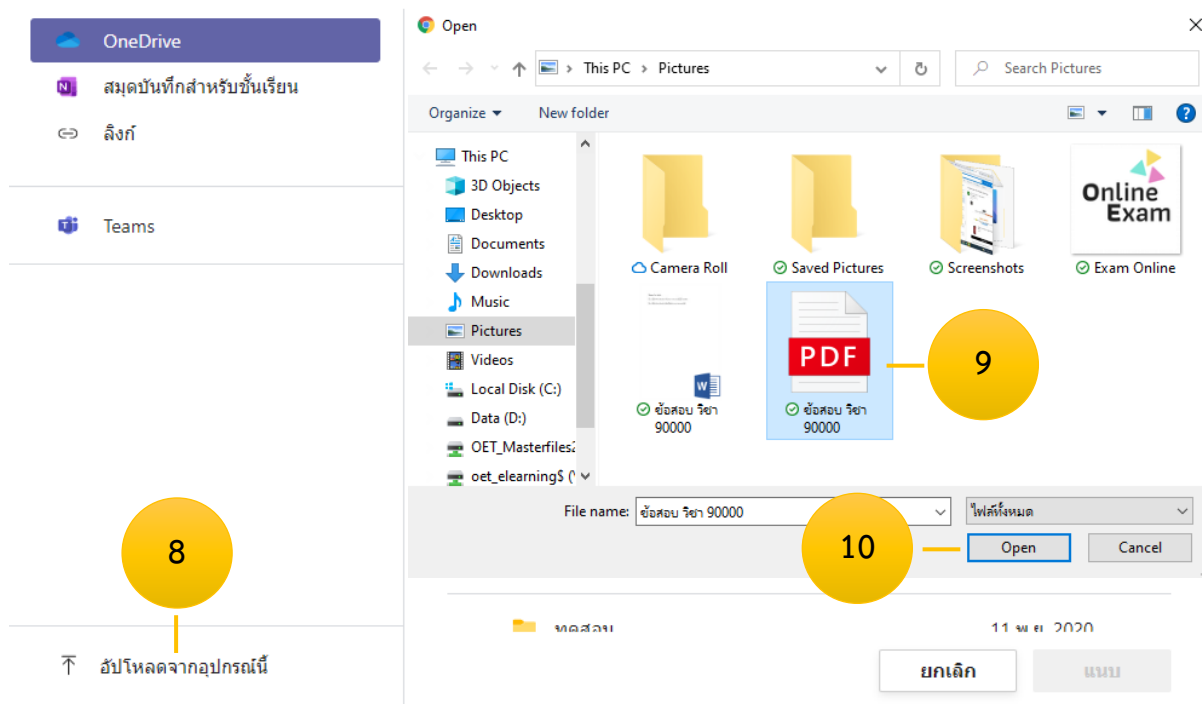
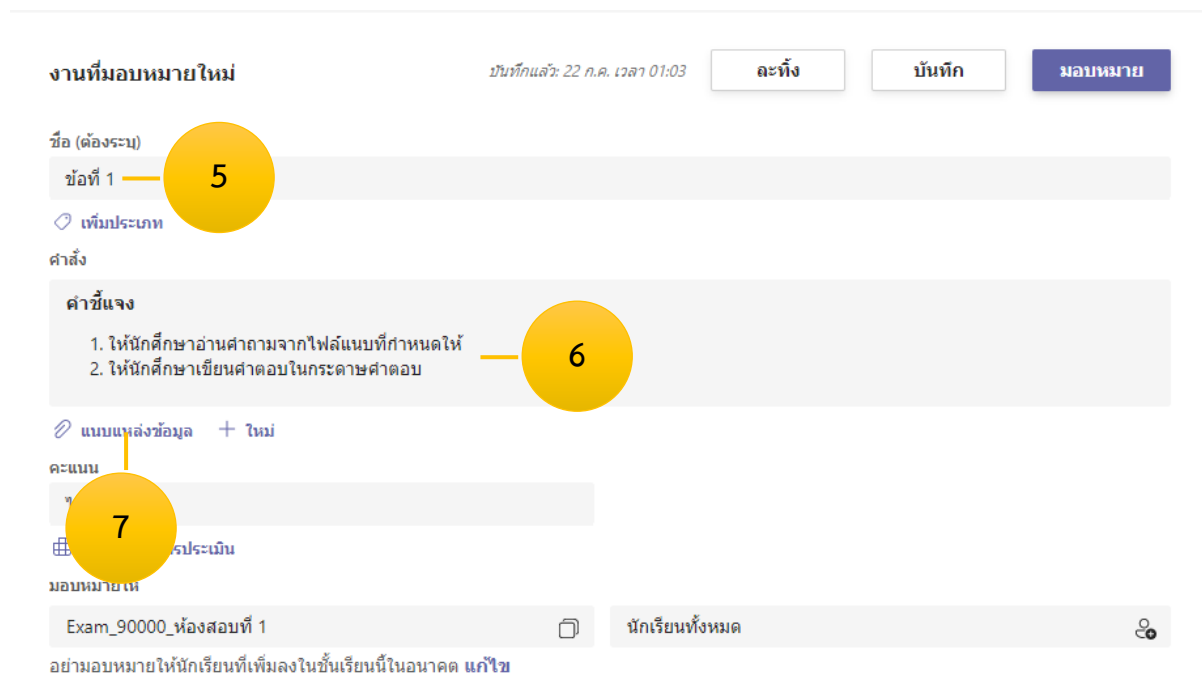


ขั้นตอนที่ 7 การสร้าง Assignment

1. คลิก งานที่มอบหมาย
2. คลิก เริ่มต้นใช้งาน
3. คลิก สร้าง
4. คลิก งานที่มอบหมาย



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



11. คลิก เสร็จสิ้น

อัปโหลดจากอุปกรณ์นี้

ข้อสอบ วิชา 90000.pdf

ยกเลิก เสร็จสิ้น

12. คลิก แก้ไข [อย่ามอบหมายให้นักเรียนที่เพิ่มลงในชั้นเรียนนี้ในอนาคต แก้ไข]

13. คลิกเลือก มอบหมายให้นักเรียนทั้งหมดที่เพิ่มลงในชั้นเรียนนี้ในอนาคต

14. คลิก เสร็จสิ้น

มอบหมายให้

Exam_90000_ห้องสอบที่ 1

นักเรียนทั้งหมด

อย่ามอบหมายให้นักเรียนที่เพิ่มลงในชั้นเรียนนี้ในอนาคต แก้ไข

แก้ไขการตั้งค่างานที่มอบหมายของนักเรียน

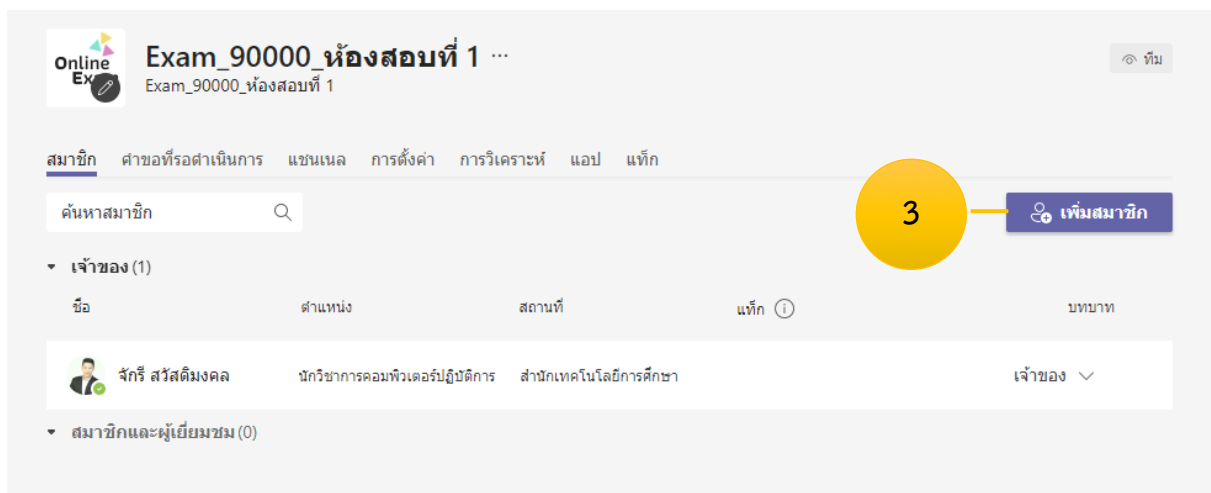
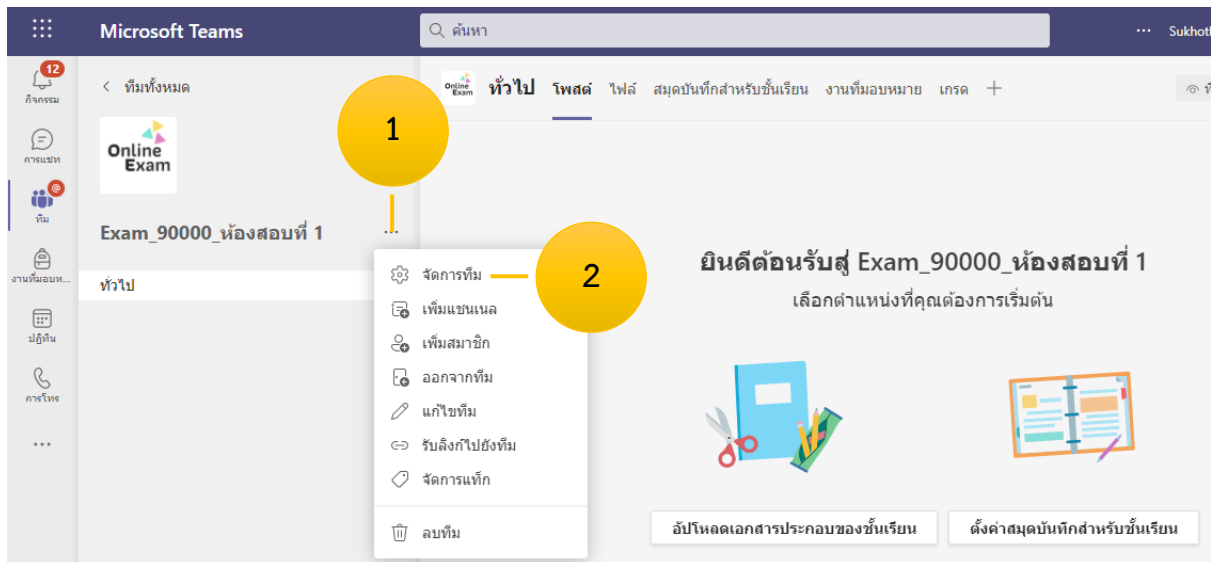
อย่ามอบหมายให้นักเรียนที่เพิ่มลงในชั้นเรียนนี้ในอนาคต
 มอบหมายให้นักเรียนทั้งหมดที่เพิ่มลงในชั้นเรียนนี้ในอนาคต

ยกเลิก 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. คลิกเลือกวันที่ส่งเลข และ คลิกเลือกเวลาส่งเลข เช่น 13.00 น.
21. คลิก เสร็จสิ้น
22. คลิก จัดกำหนดการ

ขั้นตอนที่ 8 นำรายชื่อสมาชิกเข้า Teams พิมพ์ชื่อทีละคน [กรรมการคุมสอบ/นักศึกษา]

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



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

[หากต้องการเพิ่มคนต่อไปให้ พิมพ์ชื่อ คนต่อไป จนครบ]

7. คลิก เพิ่ม
8. คลิก ปิด

เพิ่มสมาชิกใน Exam_90000_ห้องสอบที่ 1

นักเรียน ครู

5 มนัสวี

4

6 มนัสวี พูนสิน (MANATSAWEE.PHU) นักวิชา... ปฏิบัติการ

มนัสวี เครือสุวรรณ 6280018950

เพิ่มสมาชิกใน Exam_90000_ห้องสอบที่ 1

นักเรียน ครู

มนัสวี พูนสิน × วาณี แม่นพิกุลแก้ว ×

เพิ่ม 7

เพิ่มสมาชิกใน Exam_90000_ห้องสอบที่ 1

นักเรียน ครู

ค้นหาครู

เพิ่ม

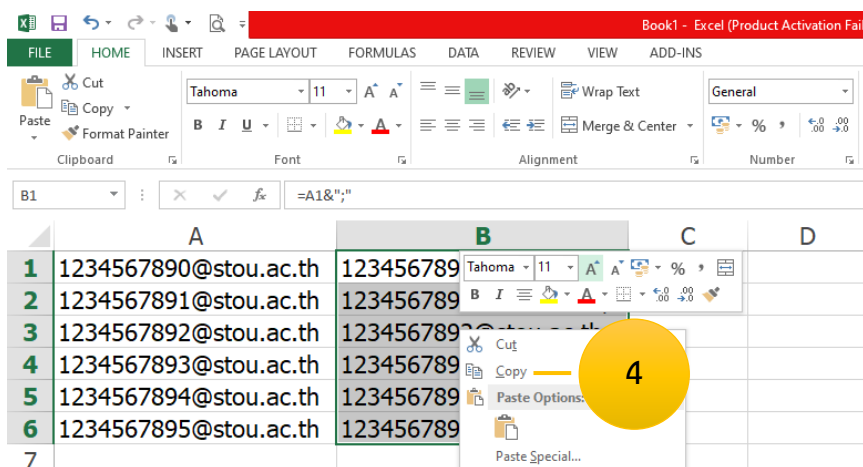
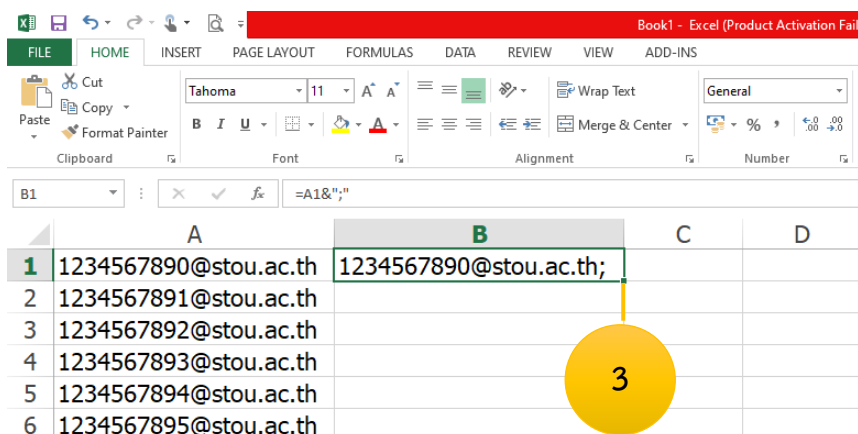
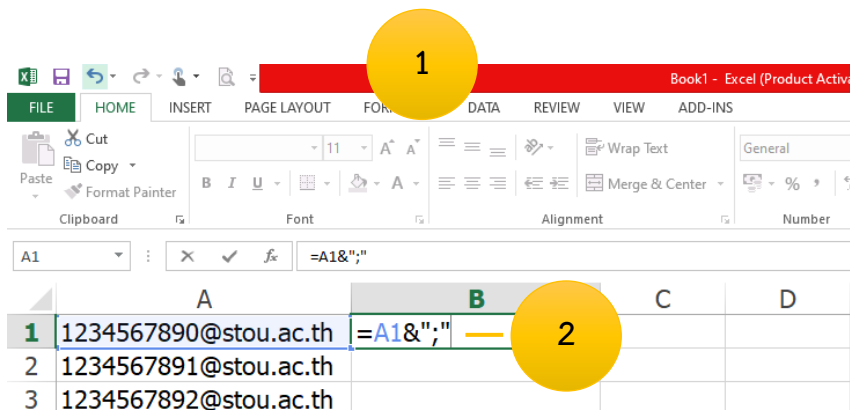
วาณี แม่นพิกุลแก้ว (WANEE.MAN) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

มนัสวี พูนสิน (MANATSAWEE.PHU) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ปิด 8

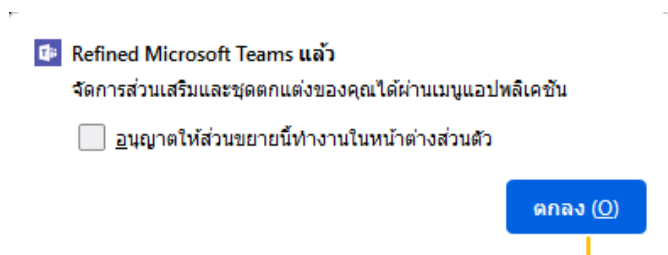
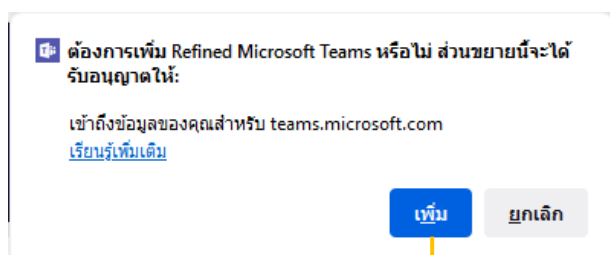
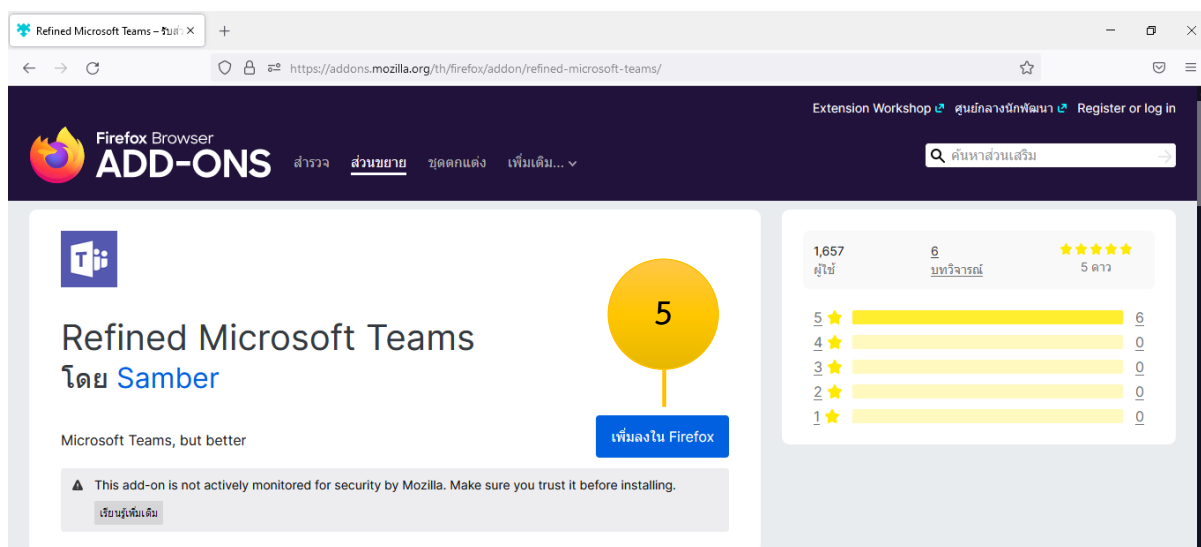
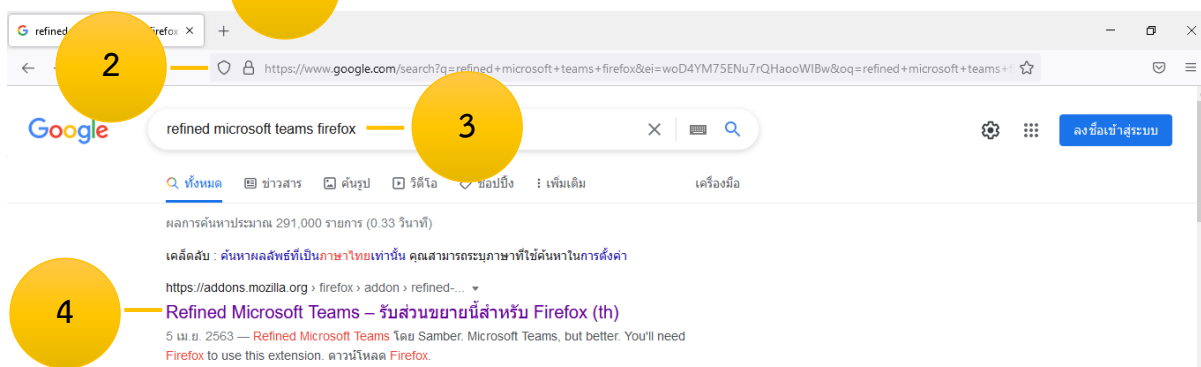
ขั้นตอนที่ 9 จัดการข้อมูลอีเมลนักศึกษา [เพิ่ม ; ต่อจากอีเมล]

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



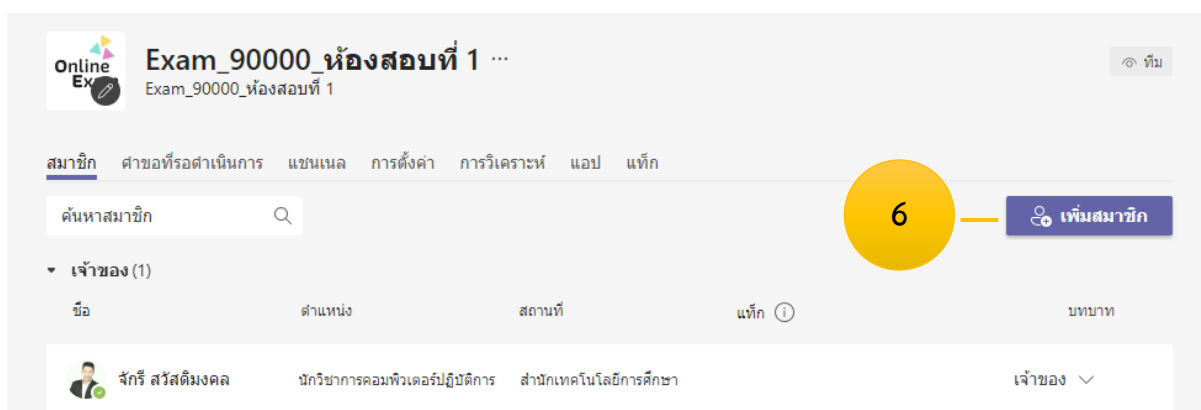
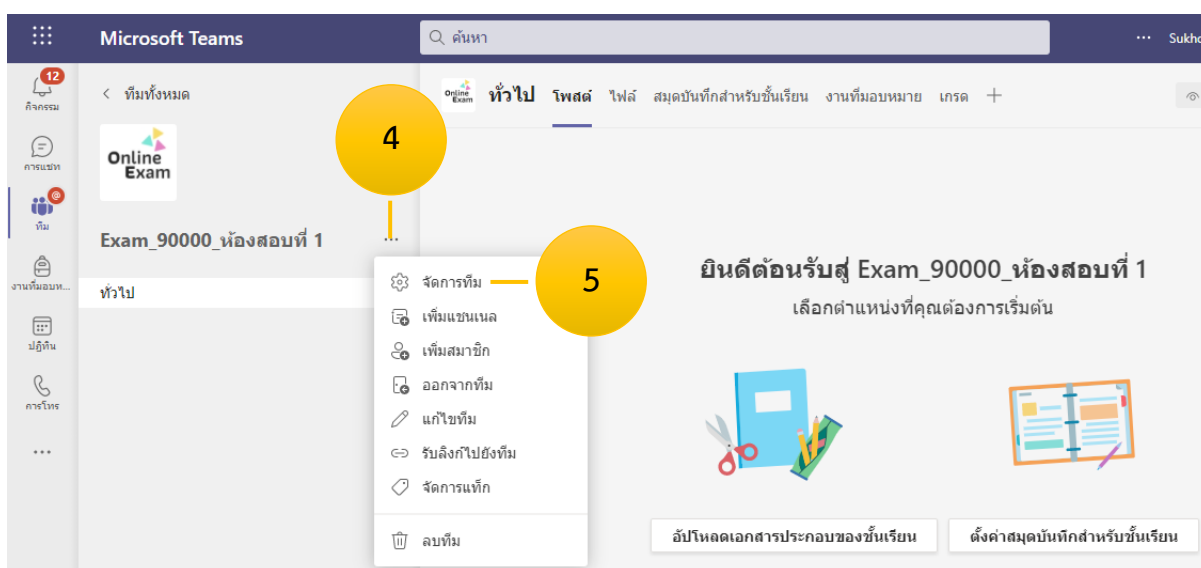
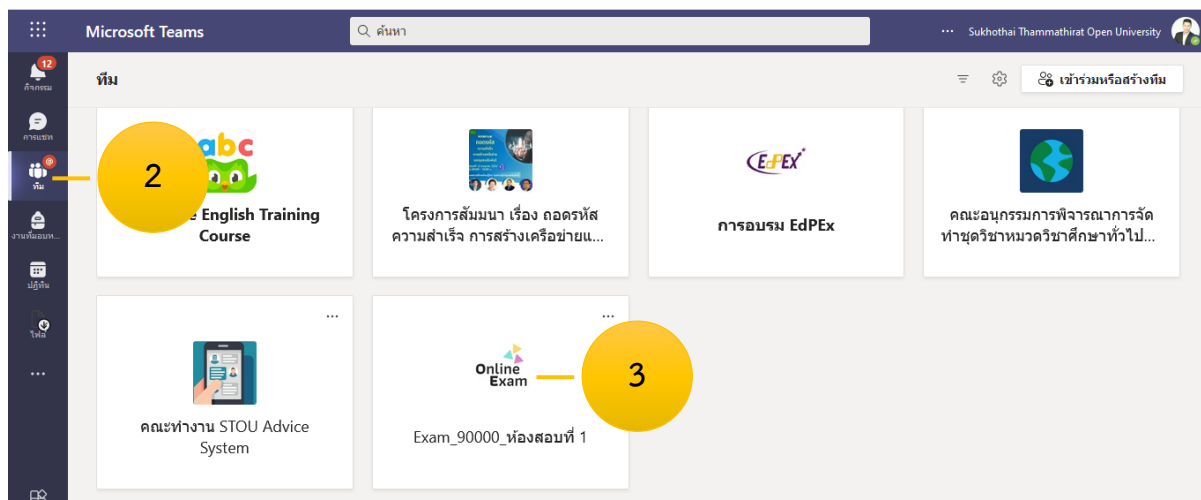
ขั้นตอนที่ 10 การเพิ่มส่วนขยาย refined microsoft teams [Firefox]

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
7. คลิก ตกลง



ขั้นตอนที่ 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 allowed to invite guests

1234567890@stou.ac.th;
1234567891@stou.ac.th;
1234567892@stou.ac.th;
1234567893@stou.ac.th;
1234567894@stou.ac.th;

7

Bulk import

Bulk import provided by browser extension: "Refined Microsoft Teams"

8

ปิด

เพิ่มสมาชิกใน Exam_90000_ห้องสอบที่ 1

นักเรียน ครู

ค้นหานักเรียน

เพิ่ม

You're not allowed to invite guests

alice@acme.com ; bob@acme.com ;

Bulk import

Bulk import provided by browser extension: "Refined Microsoft Teams"

Please wait...

Added 6 users from organisation.

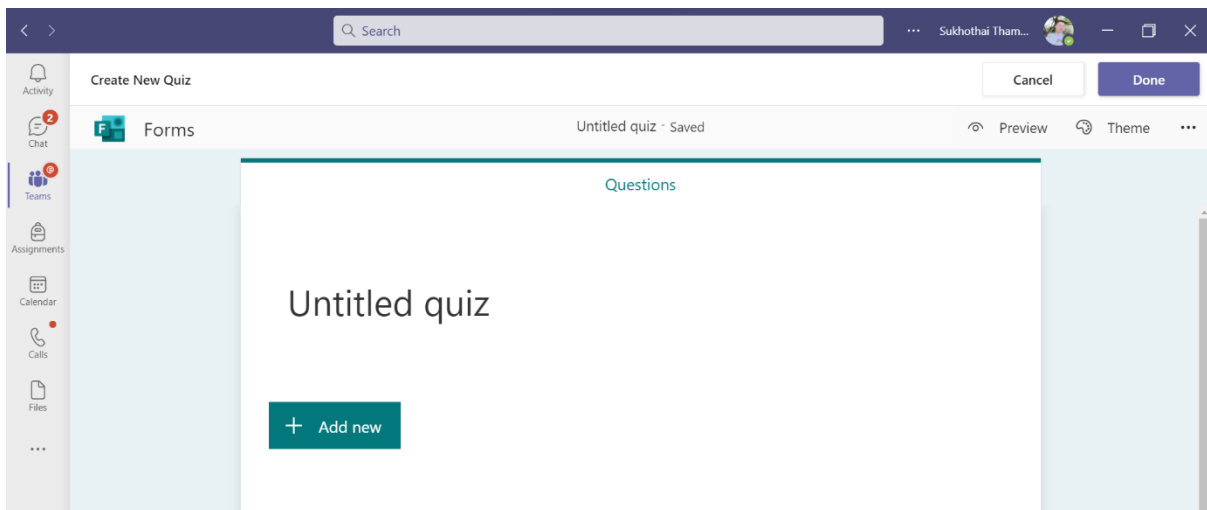
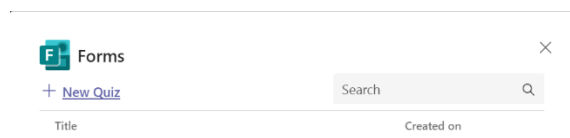
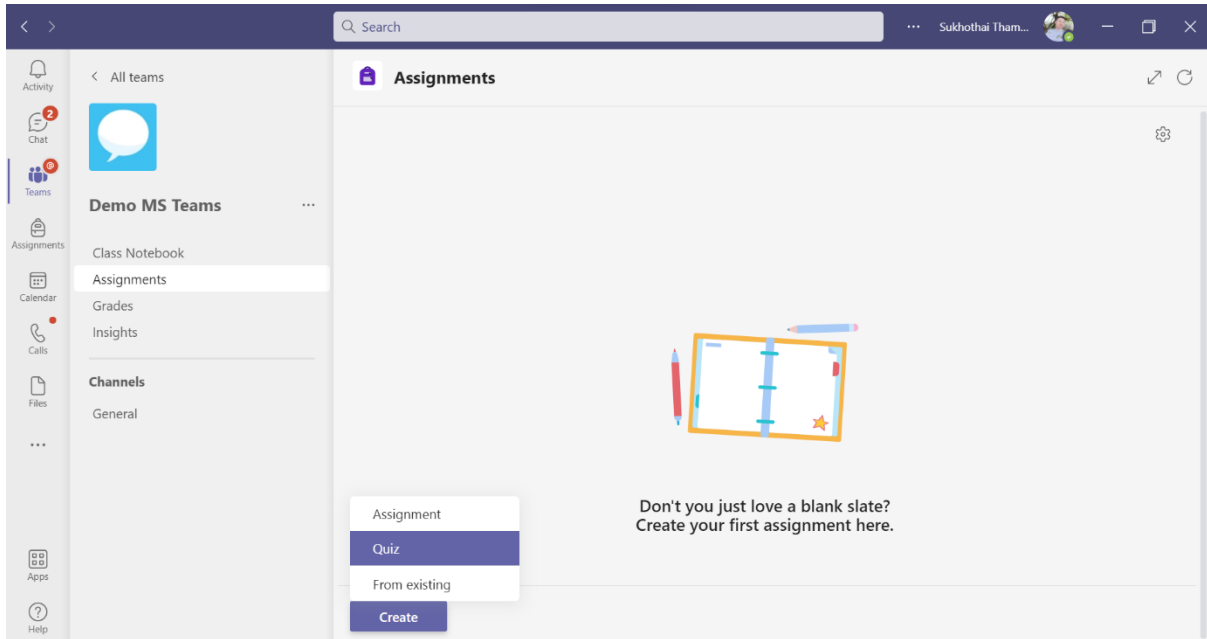
9

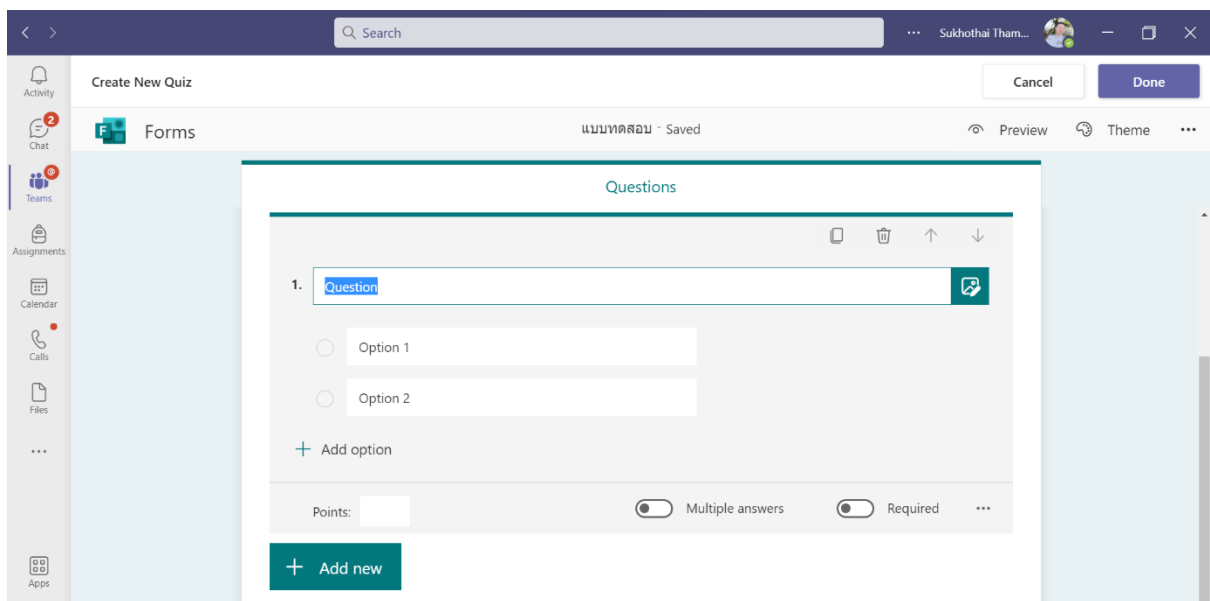
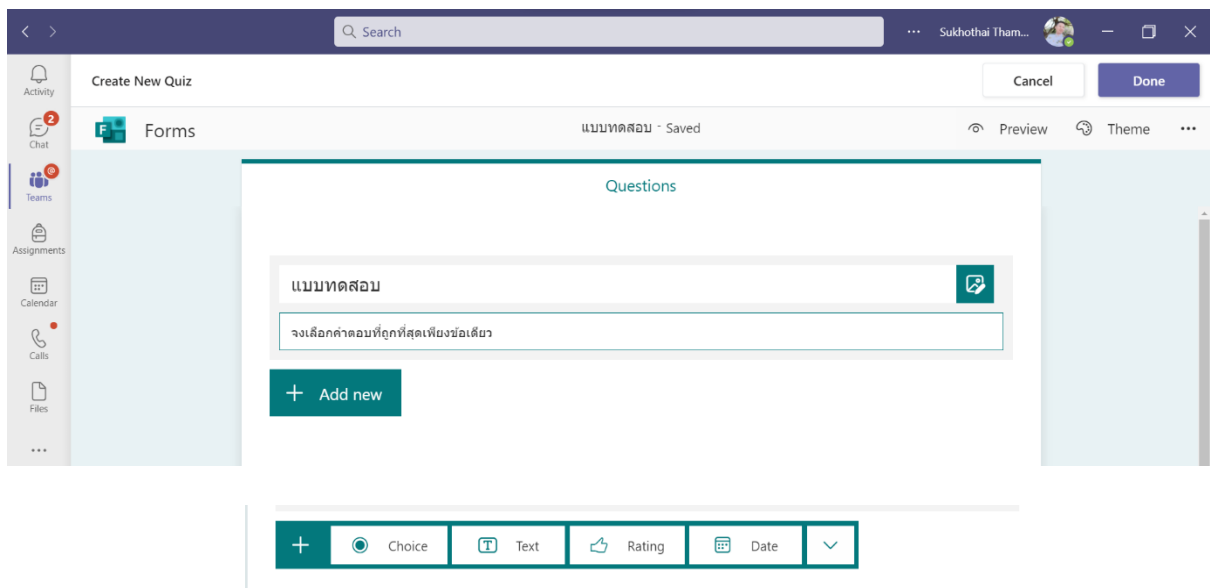
10

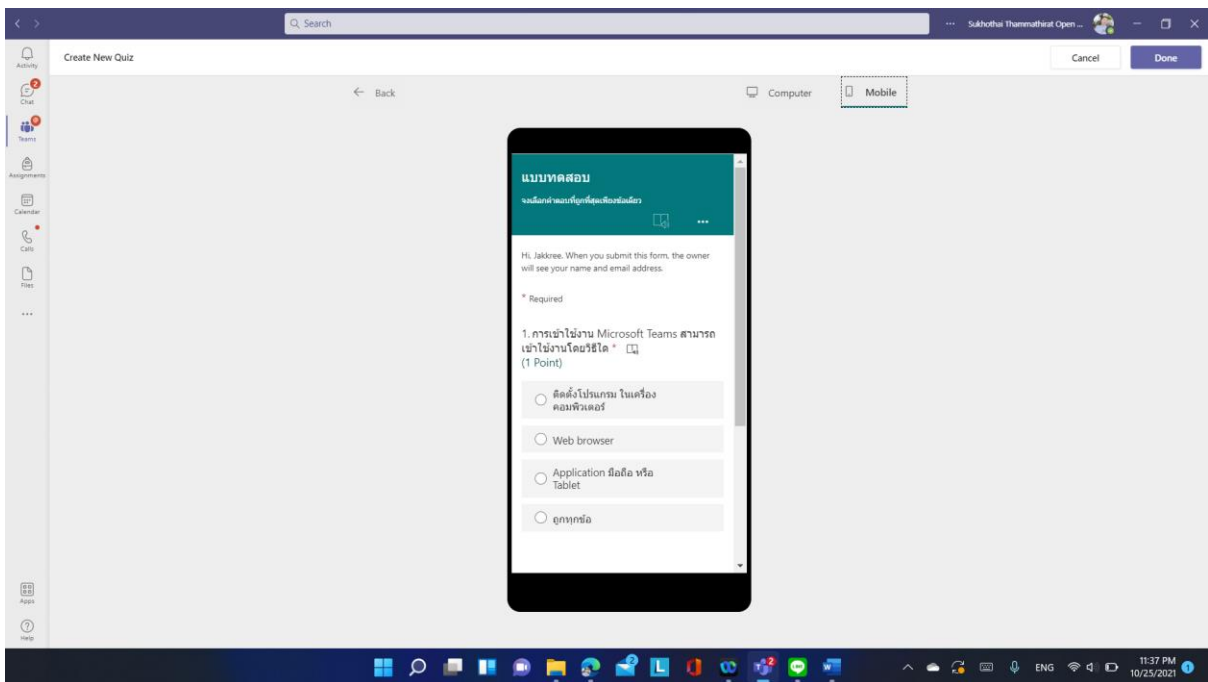
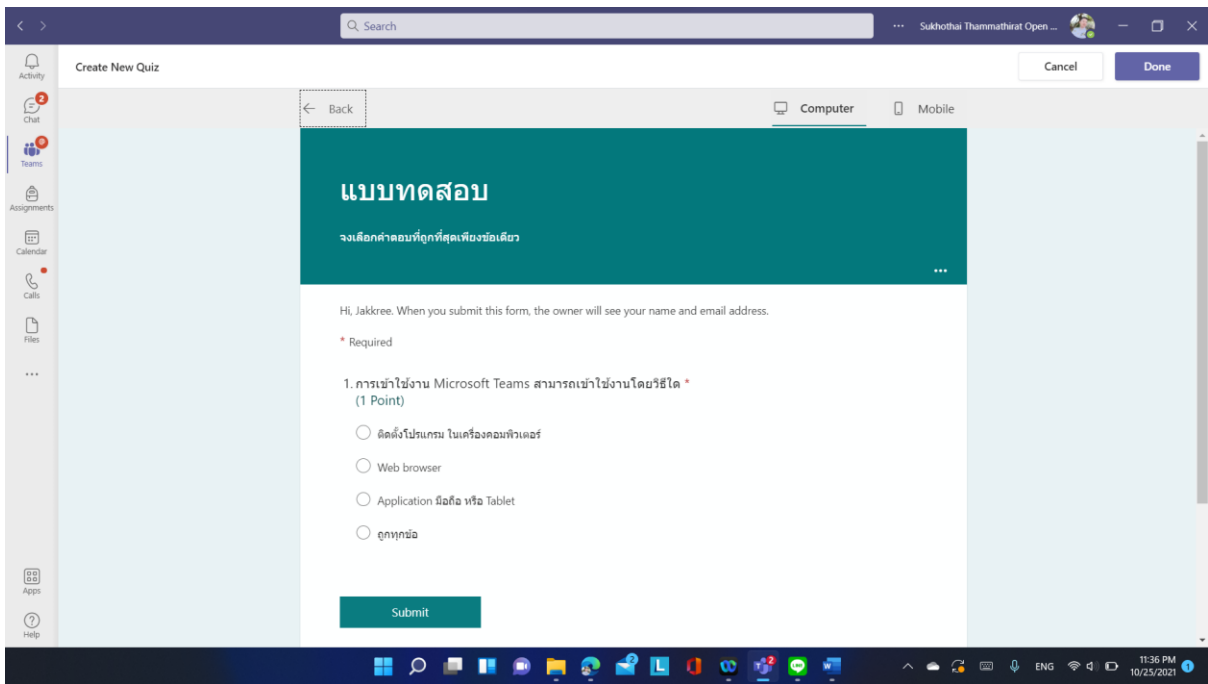
ปิด

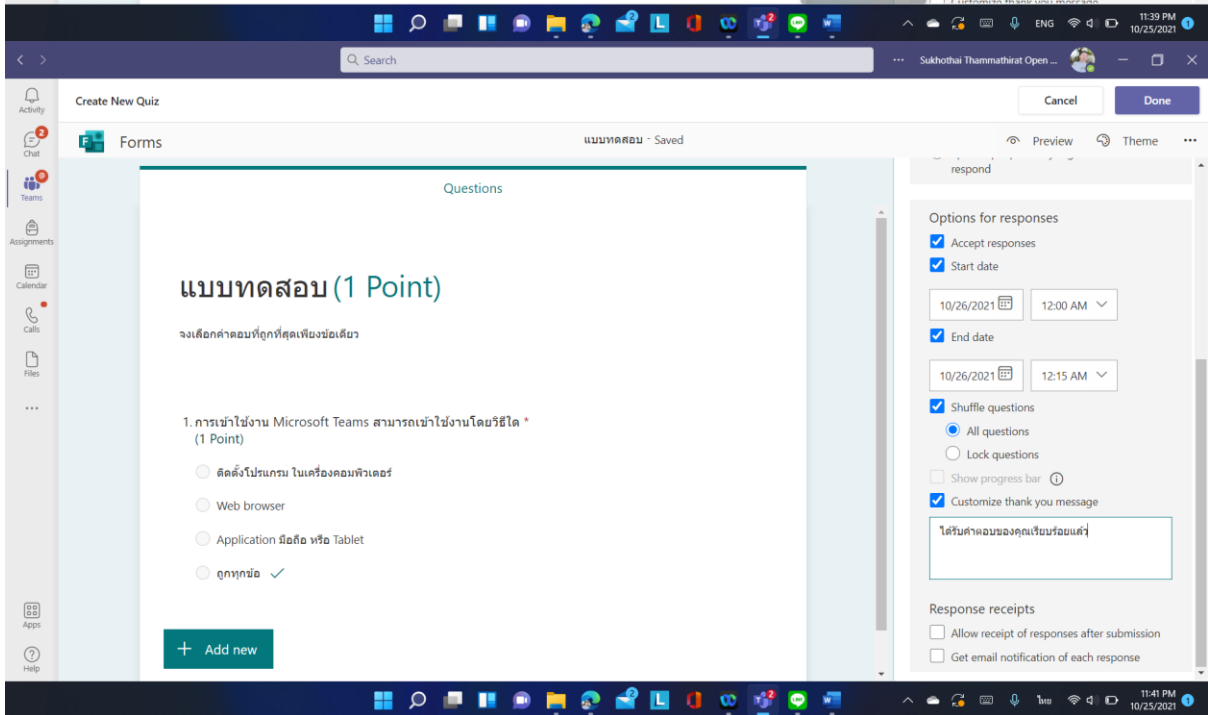
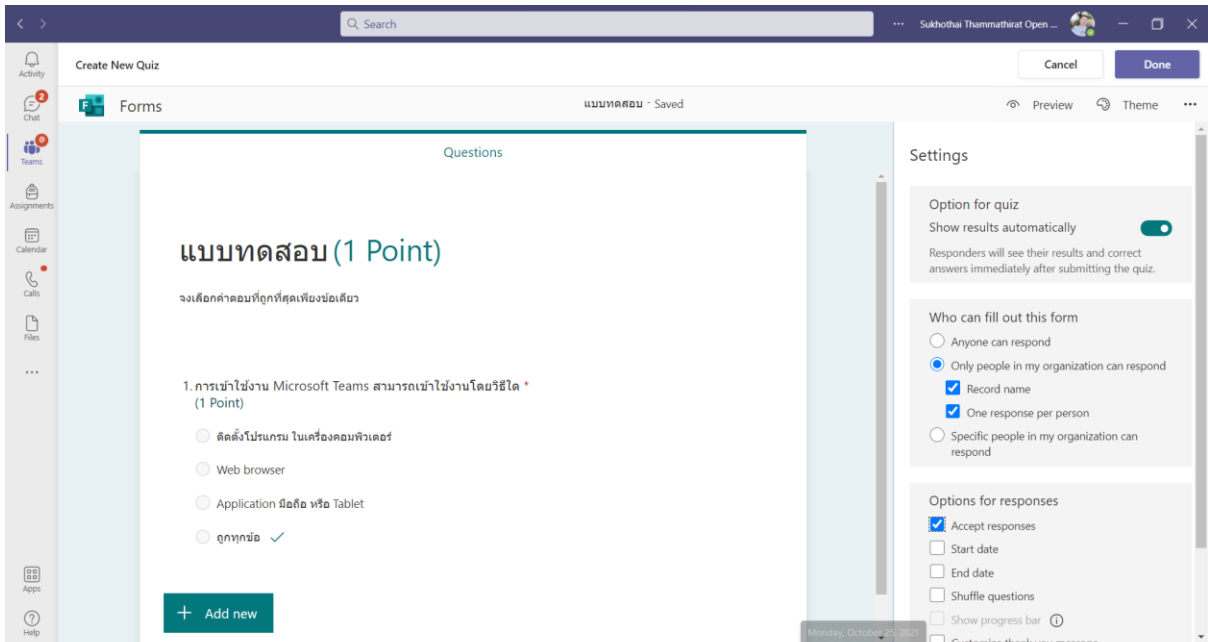
หมายเหตุ กรณีไม่สามารถเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams ผ่าน Web browser ได้ ให้ทำการการตั้งค่าอนุญาตการเข้าถึงเว็บ

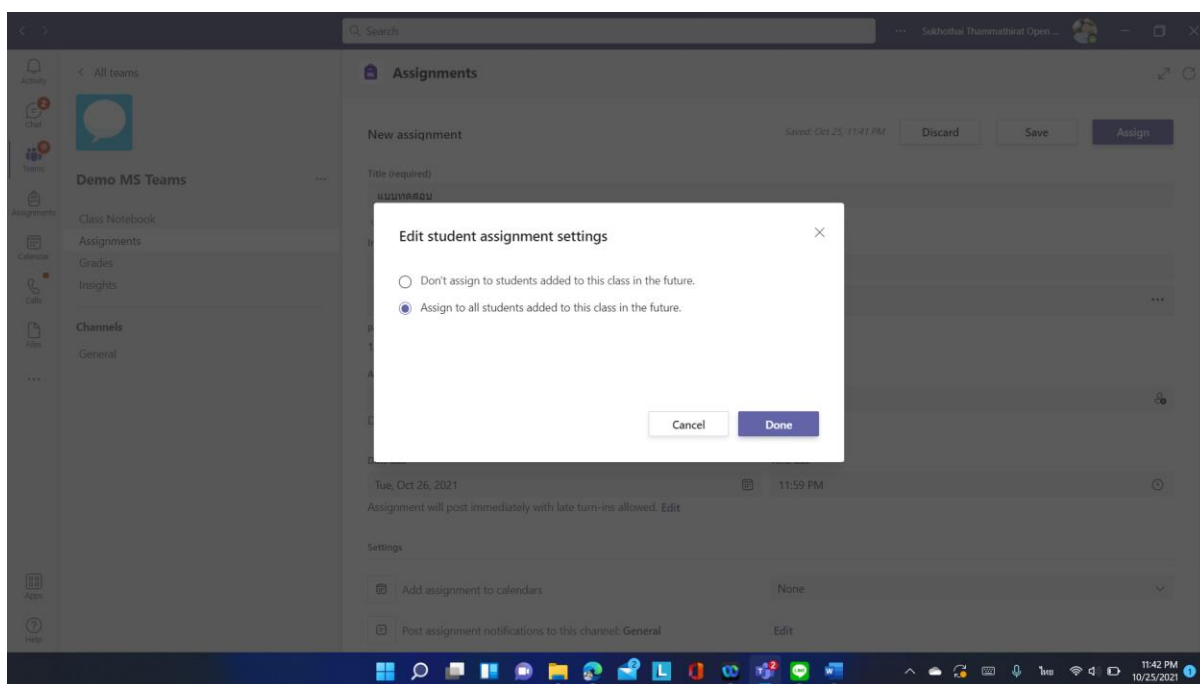
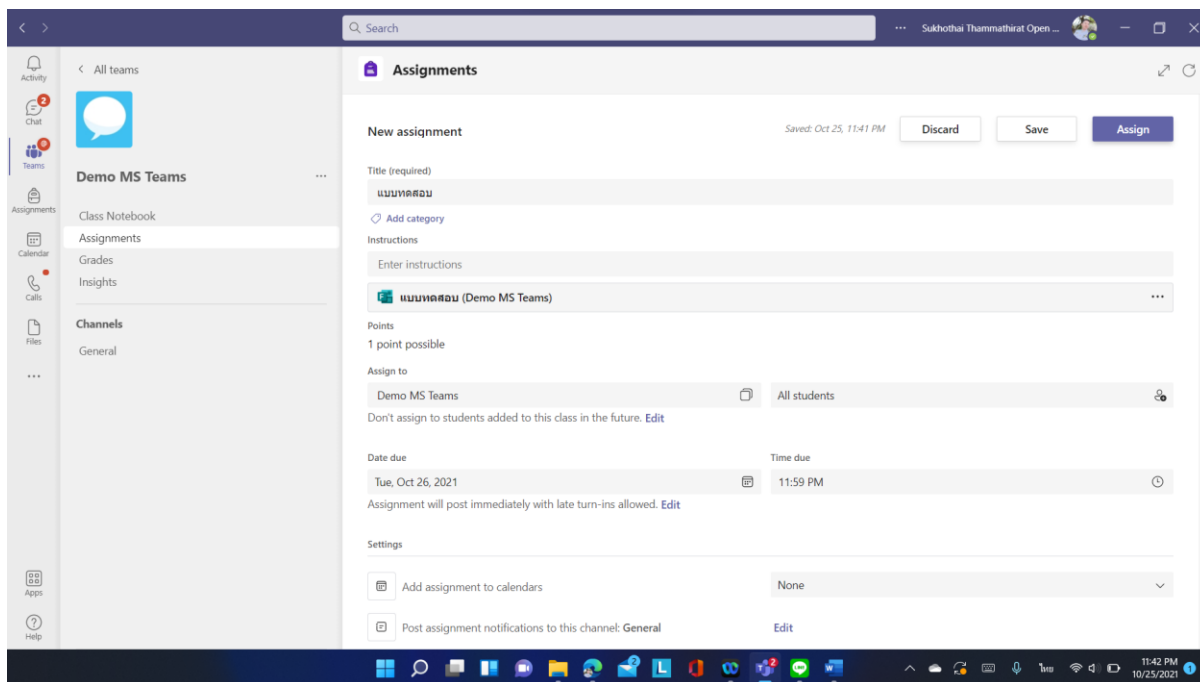
<https://docs.microsoft.com/th-th/microsoftteams/troubleshoot/teams-sign-in/sign-in-loop#resolution>

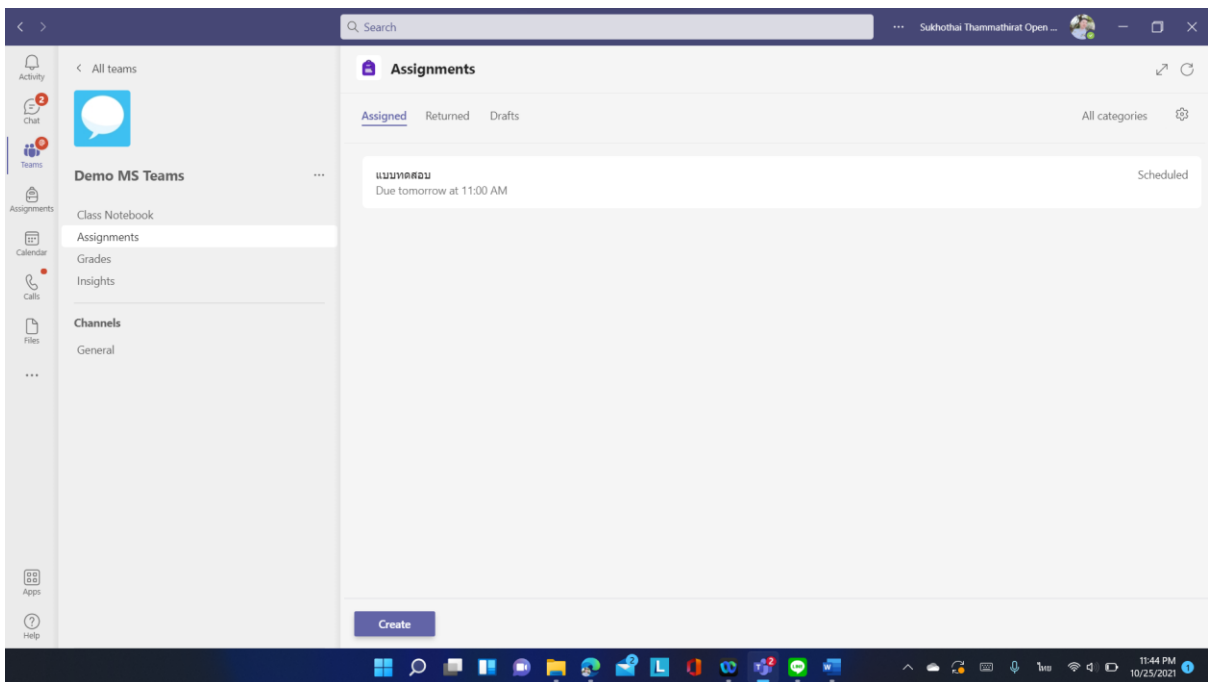
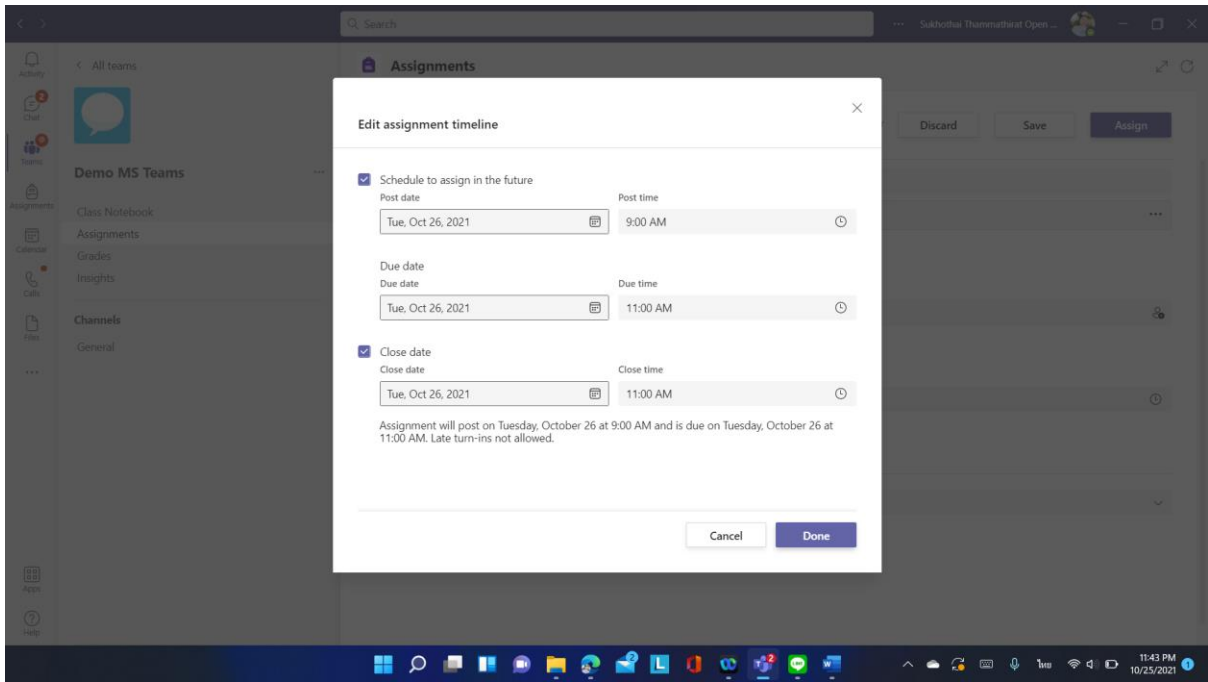












ติดต่อ

ศูนย์การเรียนรู้การสอนทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โทร 02-5047415-8

Line @stoulearning

Facebook @stoulearning

อีเมล e-learning@stou.ac.th

