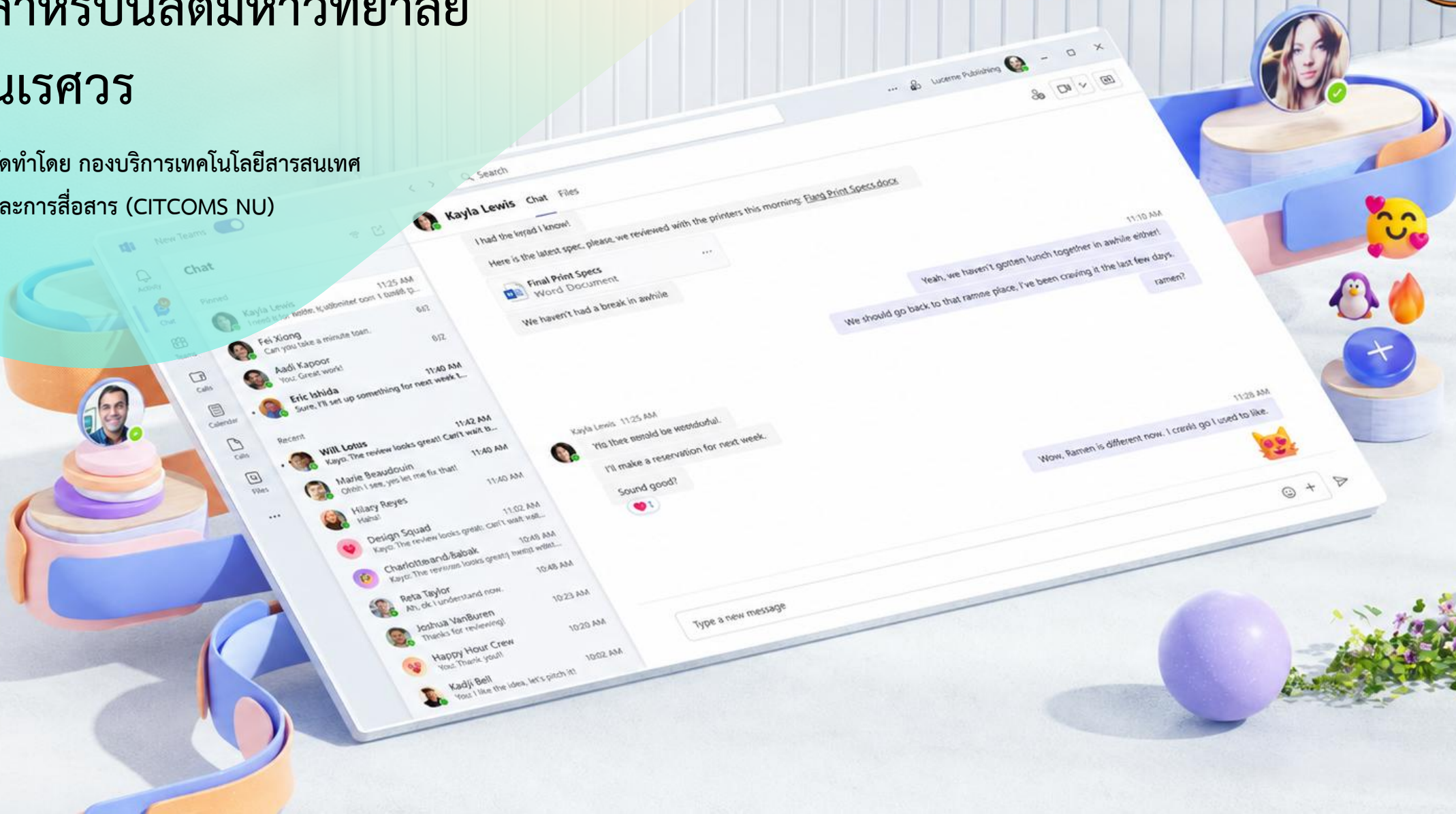


# การใช้ Microsoft Teams สำหรับนิสิตมหาวิทยาลัย นเรศวร

จัดทำโดย กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร (CITCOMS NU)



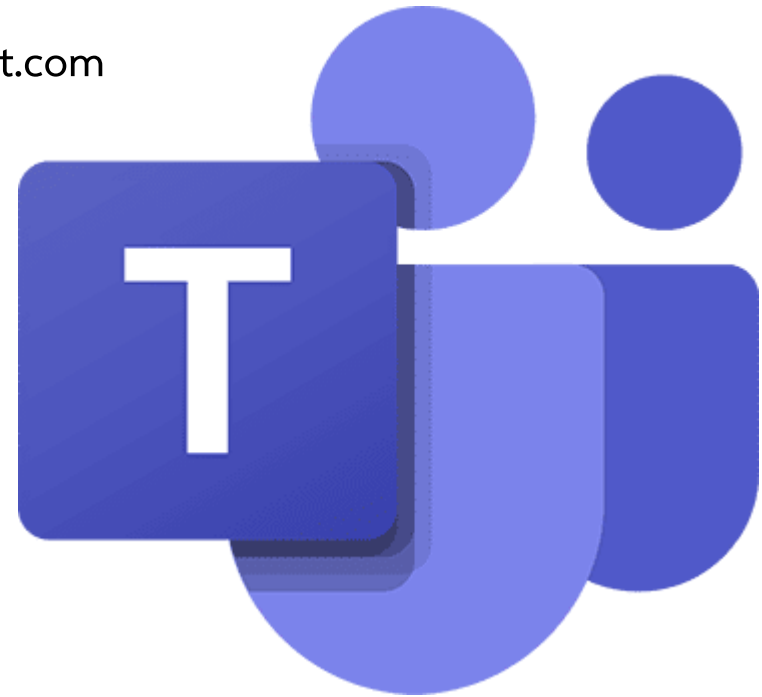
# รู้จัก Microsoft Teams

- Microsoft Teams คือโปรแกรมสำหรับ สื่อสาร และทำงานร่วมกันเป็นทีม ของ Microsoft ซึ่งรวมหลายอย่างไว้ในแอปเดียว เช่น แชท ประชุมออนไลน์ โทรศัพท์ และแชร์ไฟล์
- สามารถใช้ในการเรียนการสอนออนไลน์ได้ ในลักษณะของ Classroom



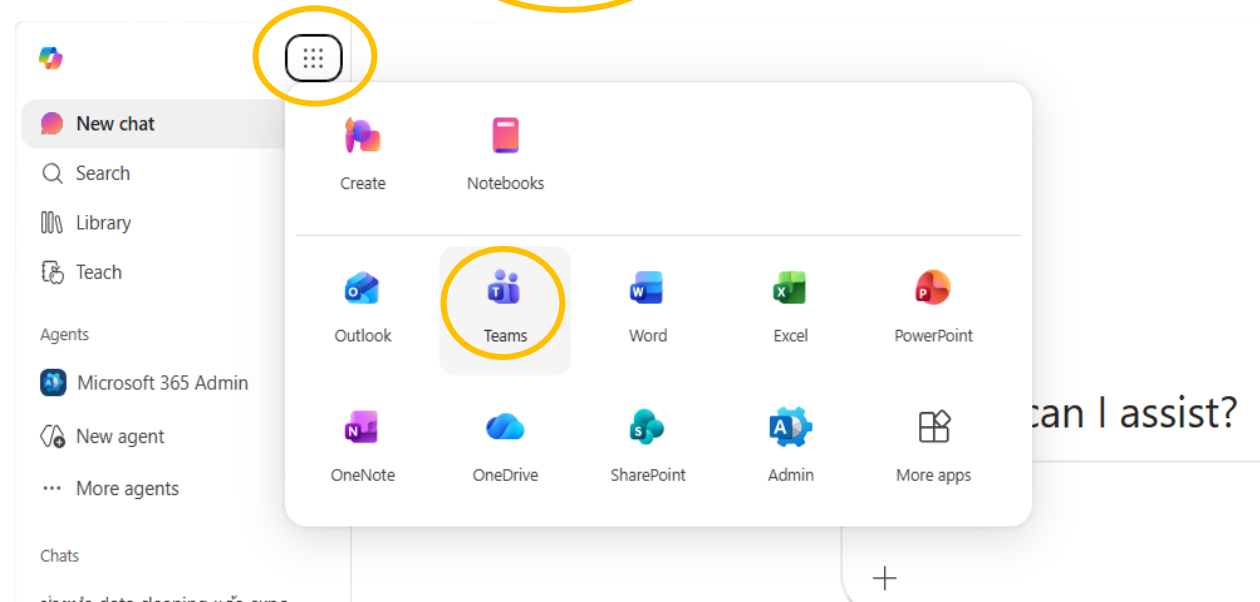
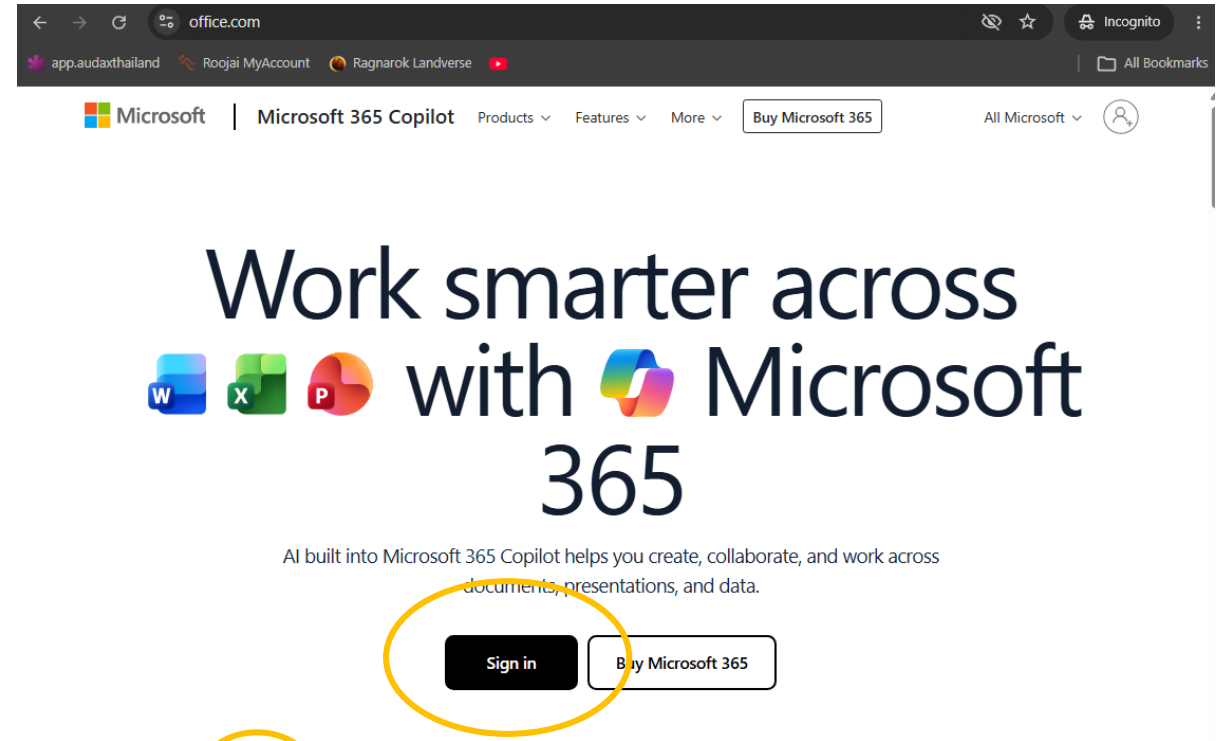
# การเข้าใช้งาน Microsoft Teams

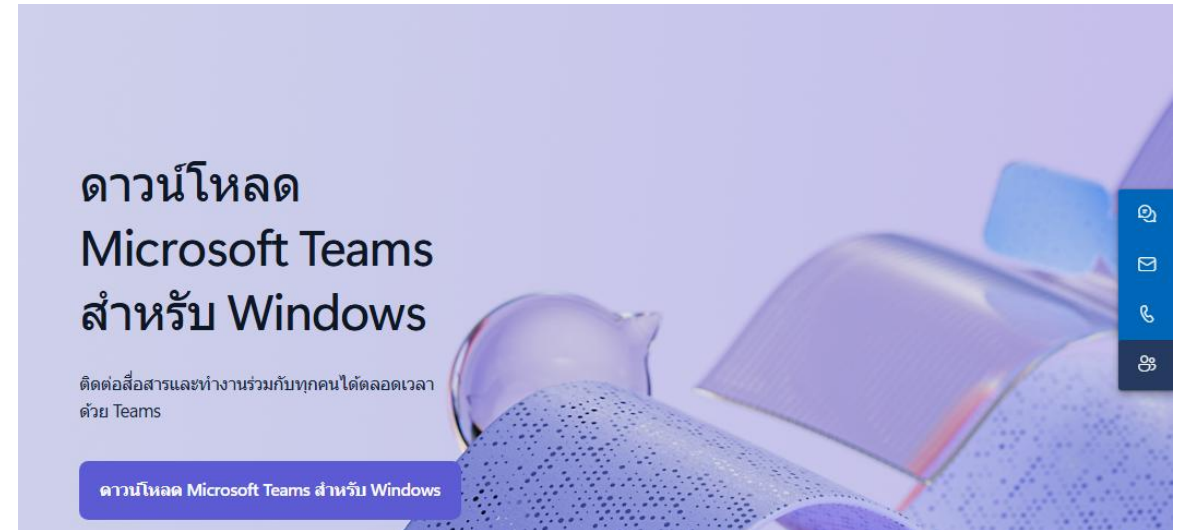
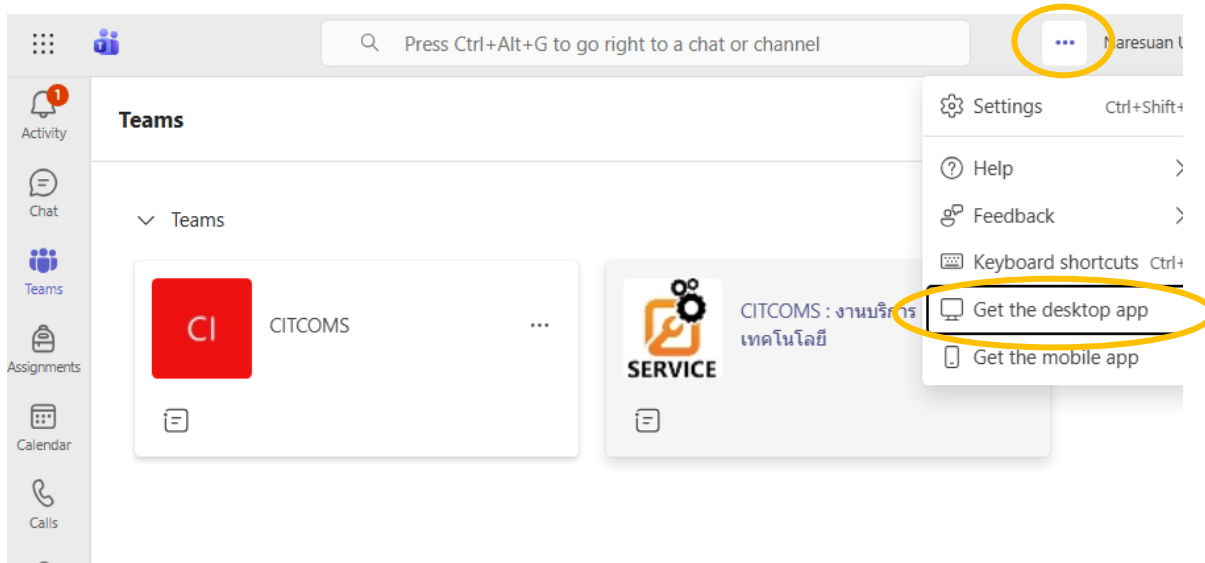
- ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์: เว็บไซต์ [office.com](https://office.com) หรือ [teams.microsoft.com](https://teams.microsoft.com)
- ใช้งานผ่านโปรแกรม Teams บน Windows หรือ Mac
- ใช้งานผ่าน Teams App มือถือ



# การเข้าใช้งาน Microsoft Teams ทาง Web Browser

- ไปที่เว็บไซต์ office.com (Microsoft 365) แล้วทำการ sign-in ด้วย NU Account (อีเมล @nu.ac.th)
- ต้องมีการลงทะเบียนยืนยันตัวตน MFA ก่อน แนะนำให้ใช้ Microsoft Authenticator App ตามคู่มือนี้ > [การลงทะเบียน MFA](#)
- เมื่อ Sign-in ได้แล้วให้ไปที่เมนู จุดเก้าจุด ที่มุมบนซ้าย แล้วเลือก Teams
- หรือเข้าทางลิงค์ teams.microsoft.com ได้ในครั้งต่อไป



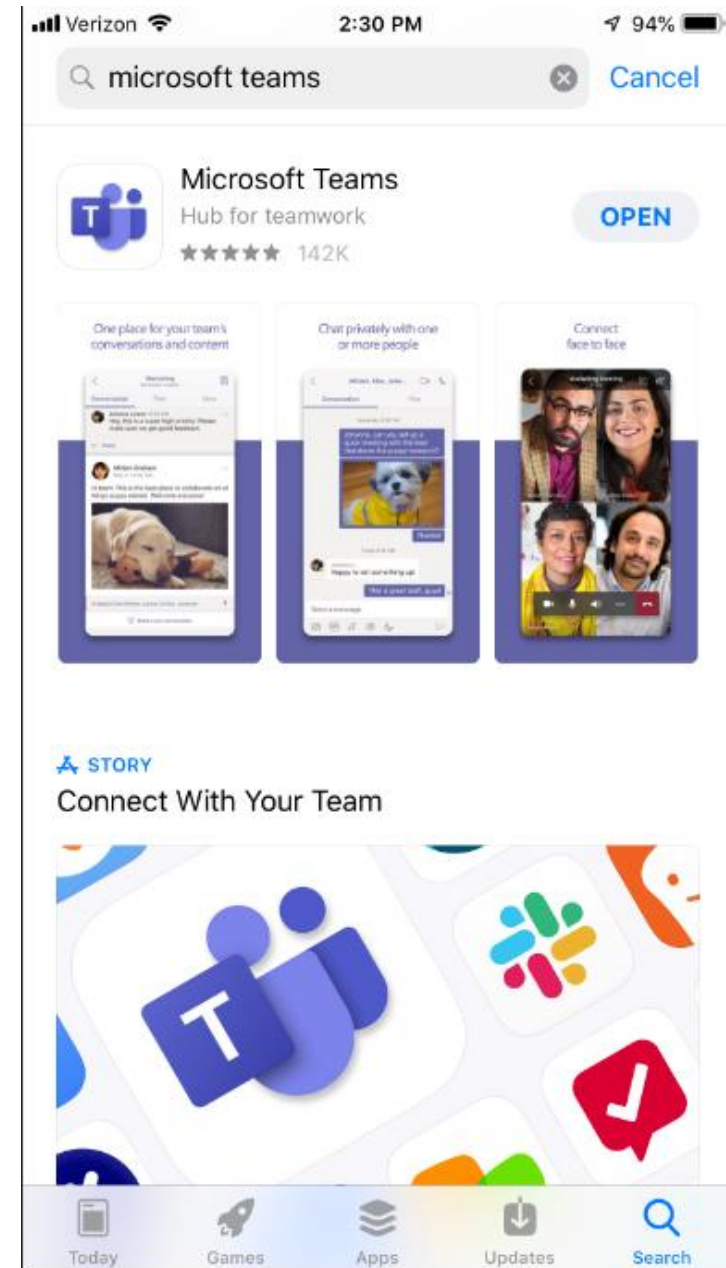


## การติดตั้งโปรแกรม Teams ในคอมพิวเตอร์ (Desktop)

- เมื่อ sign-in เข้าไปที่ office.com แล้ว ไปที่ Teams แล้วดาวน์โหลดตัวติดตั้งได้ทางเมนูมุมบนขวา (จุด 3 จุด) > Get the desktop app
- หรือดาวน์โหลดตัวติดตั้งทาง <https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-teams/download-app>
- เมื่อดาวน์โหลดตัวติดตั้งเสร็จแล้ว ให้ทำการเปิดตัวติดตั้ง (ดับเบิลคลิก) โปรแกรมจะทำการติดตั้งให้โดยอัตโนมัติ

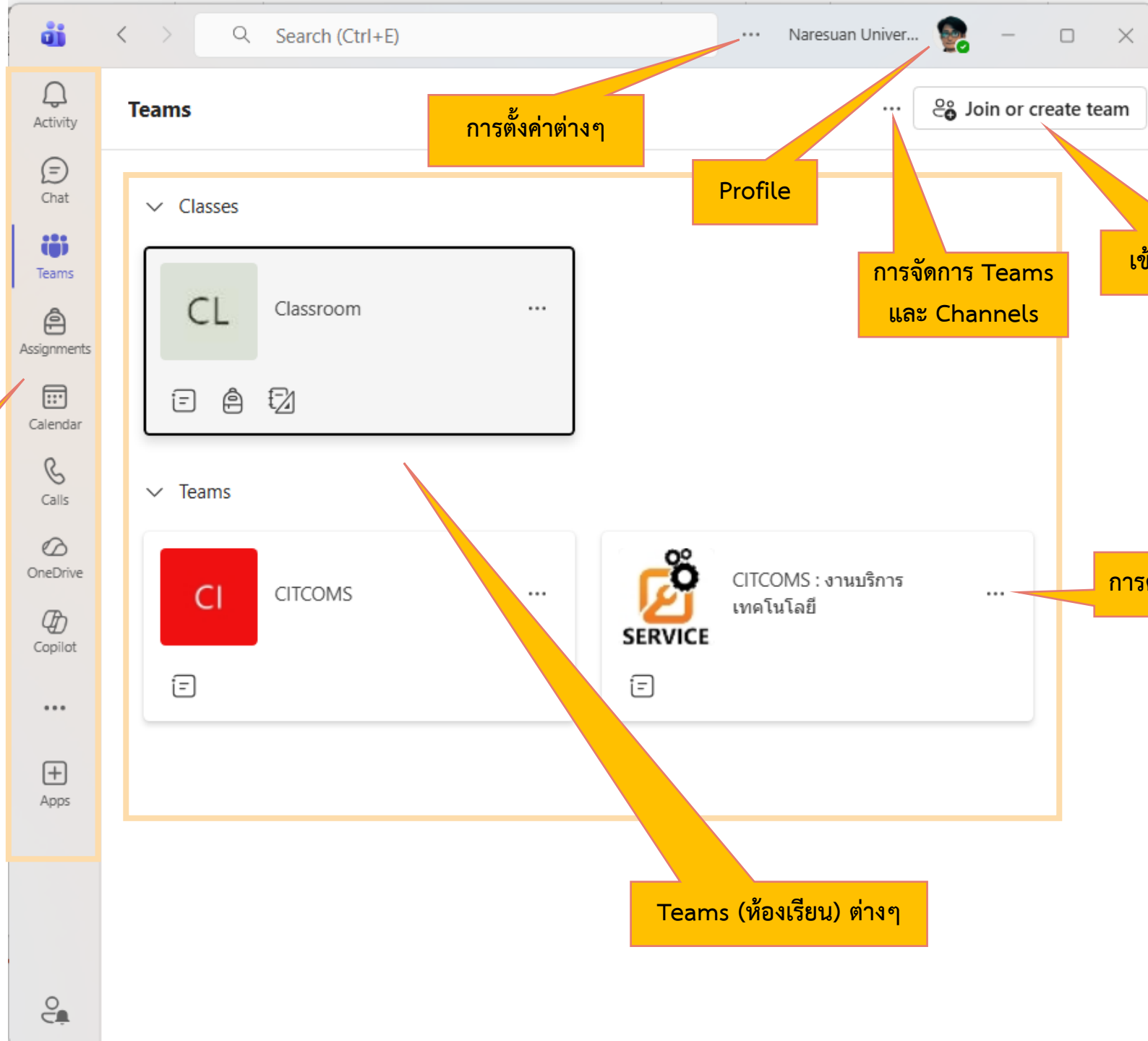
# การติดตั้ง Teams App ใน โทรศัพท์ หรือ แท็บเล็ต

- ไปที่ App Store (สำหรับ Apple) หรือ Play Store (สำหรับ Android)
- ค้นหา Microsoft Teams แล้วทำการติดตั้ง App



# เมนูต่างๆของ Microsoft Teams

Side bar



การตั้งค่าต่างๆ

Profile

การจัดการ Teams  
และ Channels

เข้าร่วม Teams

การตั้งค่า Team

Teams (ห้องเรียน) ต่างๆ

# Side bar



## Activity

ศูนย์รวมการแจ้งเตือน กิจกรรมใหม่ งานที่ได้รับมอบหมาย และการตอบกลับ



## Chat

พื้นที่สื่อสารส่วนตัวและกลุ่มย่อย ปรีกษางานวิจัยหรือสอบถามผู้สอนได้โดยตรง



## Teams

หน้าหลักที่รวมห้องเรียน (Classes) และกลุ่มการทำงาน ทั้งหมดที่สังกัดอยู่



## Assignments

รวบรวมภาระงาน การบ้าน และแบบทดสอบจากทุกรายวิชาไว้ในที่เดียว



## Calendar

ตรวจสอบตารางเรียนออนไลน์ นัดหมายการนำเสนอ และเข้าร่วมห้องเรียนสด



## OneDrive

คลังเก็บเอกสารส่วนตัวบนคลาวด์ เข้าถึงไฟล์งานได้จากทุกที่ตลอดเวลา



## Copilot

ผู้ช่วย AI อัจฉริยะในการสรุปเนื้อหาการเรียน และค้นหาข้อมูลเบื้องต้น



## Apps

เชื่อมต่อเครื่องมือเสริม เช่น Forms, OneNote และแอปการศึกษาอื่นๆ

# เมนูต่างๆใน ห้องเรียน

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams Classroom interface. The interface is divided into several sections, with yellow callout boxes pointing to specific features:

- Activity**: Located in the top left sidebar, containing icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, OneDrive, Copilot, and Apps.
- All teams**: A navigation bar at the top left showing the current team 'CL'.
- Classroom**: A central navigation menu with options: Home page, Class Notebook, Classwork, Assignments, Grades, Insights, and Reflect. A callout box labeled "Classroom Menu" points to this section.
- Main Channels**: A section below Classroom showing the 'General' channel. A callout box labeled "ช่องสนทนา (Channel) ต่างๆ" points to this section.
- Channel Menu**: A horizontal menu at the top right of the channel view with options: CL, General, Posts, Shared, and Page. A callout box labeled "Menu ของแต่ละ Channel" points to this menu.
- Settings**: A vertical menu on the far right with icons for search, view, and other settings. A callout box labeled "Menu ตั้งค่าอื่นๆ" points to this menu.
- Welcome to Classroom**: A central area with the text "Welcome to Classroom" and "Choose where you want to start". It features two icons: a blue folder with scissors and a green folder with a pencil.
- ช่องสนทนา**: A callout box labeled "ช่องสนทนา" points to the chat area below the welcome message.
- Chat Area**: A chat window for user "Ekkprawat Pong-ajarn" with a text input field "Add a subject", a rich text editor toolbar, and a "Post" button.

# Classroom Menu



## Home page

หน้าสรุปประกาศสำคัญ ตาราง  
เวลา และกิจกรรมล่าสุดของ  
ห้องเรียน



## Class Notebook

สมุดบันทึกดิจิทัล (OneNote)  
สำหรับจดเนื้อหาและทำใบงาน  
ร่วมกัน



## Classwork

จัดลำดับโครงสร้างบทเรียน  
ตามหน่วยการเรียนรู้ให้ค้นหา  
ง่าย



## Grades

ตรวจสอบคะแนนสะสมและ  
สถานะการส่งงานของตนเองใน  
วิชานั้นๆ

## 📈 Insights

ระบบประมวลผลสถิติการเรียนรู้เชิงปริมาณ เพื่อให้ผู้สอนปรับปรุงการ  
สอนให้ตรงจุด

## 😊 Reflect

พื้นที่แสดงความรู้สึกและสถานะทางอารมณ์ เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่าง  
นิสิตและผู้สอน



# Menu ใน Channel



## Posts

กระดานอภิปราย ถาม-ตอบ  
และแจ้งข่าวสารในรายวิชา



## Shared / Files

ที่เก็บไฟล์ประกอบการสอน  
และไฟล์งานกลุ่มที่ทำร่วมกัน



## Page

หน้าเว็บที่ปักหมุดข้อมูลสำคัญ  
หรือข้อตกลงในการเรียน



## Add Tab

เพิ่มเครื่องมือพิเศษ เช่น  
YouTube, Forms หรือ  
แอปพลิเคชันเสริม

# Menu อื่นๆ (มุมมองบนขวา)

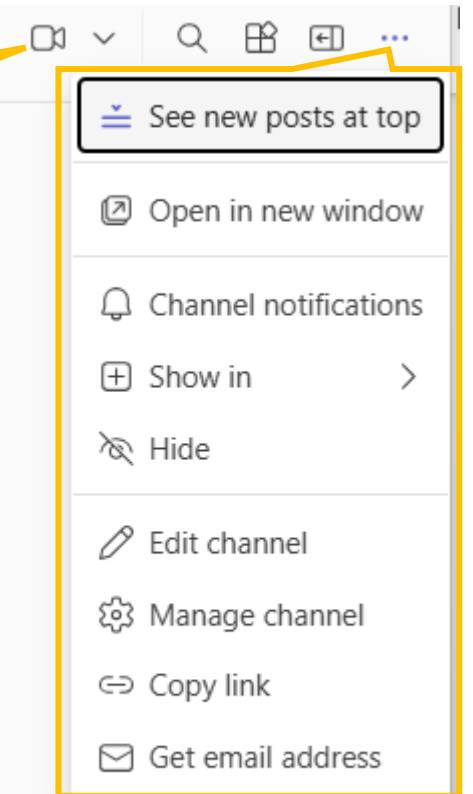


PS 3D RENDER  
Transparent Background

■ **Meet now:** เริ่มการประชุมสดทันทีเพื่อปรึกษางานกลุ่มย่อย

🔍 **Search:** ค้นหาข้อความ ไฟล์ หรือบุคคลภายในทีมได้อย่างรวดเร็ว

⋮ **More options:** ตั้งค่าสิทธิ์การแจ้งเตือนและการจัดการแชนเนล



Menu การตั้งค่าต่างๆ เมื่อคลิกที่ '...'

# การเข้าร่วมห้องบรรยายออนไลน์ (Meeting Entry)



## 1. เข้าใช้งานผ่านเมนู Calendar

เป็นศูนย์รวมกำหนดการนัดหมายทั้งหมดในสัปดาห์  
นิสิตสามารถตรวจสอบรายวิชาที่กำลังจะเริ่มสอน แล้ว  
คลิกปุ่ม "Join" เพื่อเข้าร่วมห้องเรียนออนไลน์ได้อย่าง  
รวดเร็ว



## 2. แดงข้อความแชทแนล General

เมื่อผู้สอนเริ่มต้นเปิดห้องบรรยายสดขึ้นมา จะปรากฏ  
แดงข้อความระบุข้อมูลการสอนสดและจำนวนผู้เข้า  
ร่วมในแชทแนล นิสิตสามารถกด Join จากกระดาน  
สนทนาได้ทันที

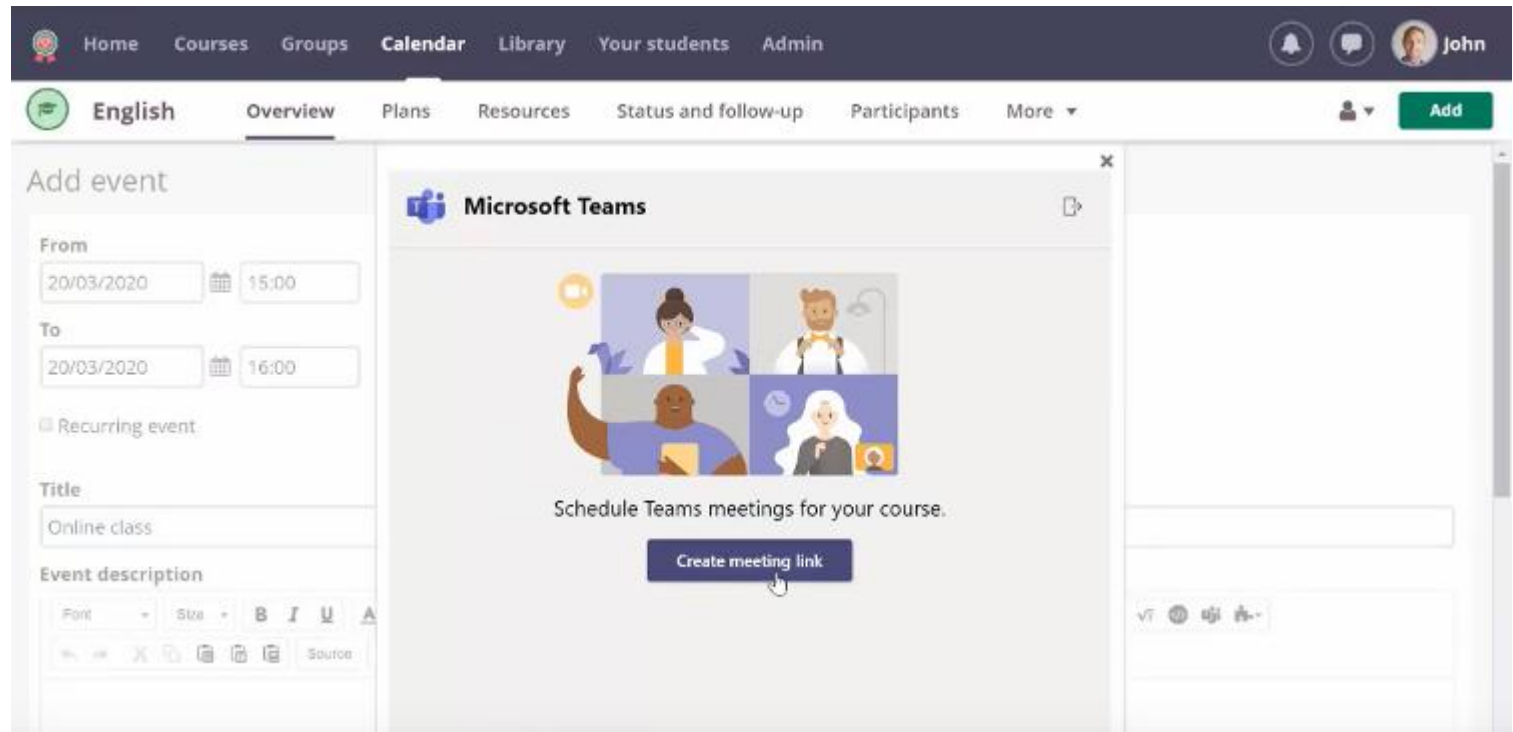


## 3. ลิงก์เชิญนัดหมายโดยตรง

เข้าร่วมผ่านระบบคัดลอกลิงก์ที่ผู้สอนนำส่งเข้าสู่ช่อง  
ทางติดต่อสื่อสารกลุ่มวิชาการภายนอก หรือคำเชิญ  
ตอบรับผ่านกล่องอีเมลของสถาบัน

# ฟีเจอร์ขณะเข้าห้อง Meeting

- ระบบตั้งค่าง่อนเข้าเรียน (Pre-Join Screen):  
นิสิตและผู้เข้าร่วมสามารถตรวจสอบการเชื่อมต่อ ไมโครโฟน สัญญาณกล้องเว็บแคม และเปิดฉากหลังเบลอ (Background blur) เพื่อความเป็นส่วนตัวก่อนเข้าเรียน
- ฟังก์ชันปฏิสัมพันธ์ร่วม (Raise Hand):  
ฟีเจอร์ยกมือขออนุญาตสอบถามประเด็น ช่วยลดสัญญาณพูดแทรกระหว่างเนื้อหาบรรยาย และสร้างความเรียบร้อยในห้องเรียนดิจิทัล
- การนำเสนอและการมีส่วนร่วม (Sharing & Chat):  
ระบบส่งหน้าจอรายงานกลุ่มเพื่อการวิจัย ตลอดจนการพิมพ์สอบถามตอบรับเชิงข้อความ เพื่อไม่ให้รบกวนสัญญาณเสียงของผู้สอน

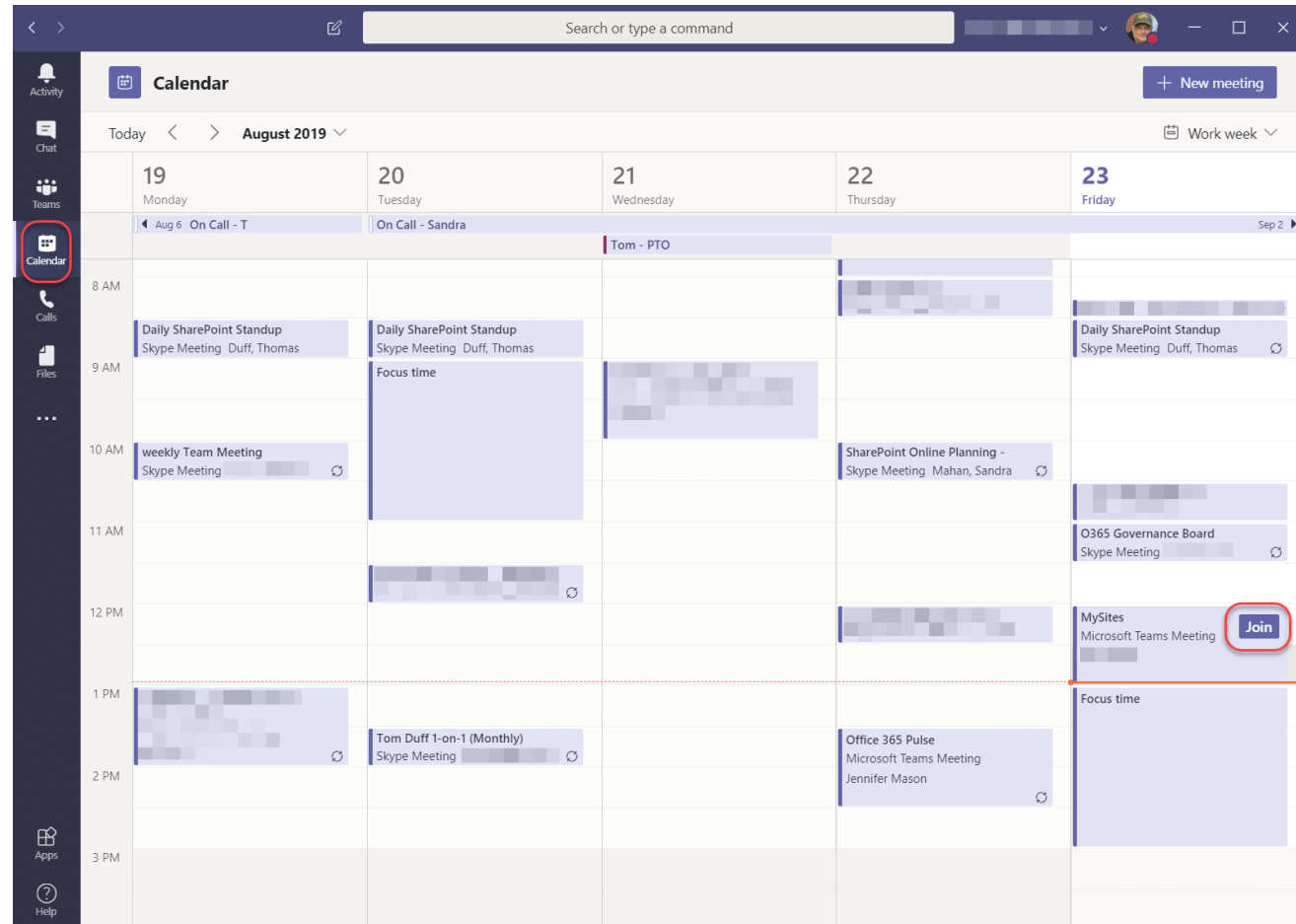


# Meet Now vs Scheduled Meeting

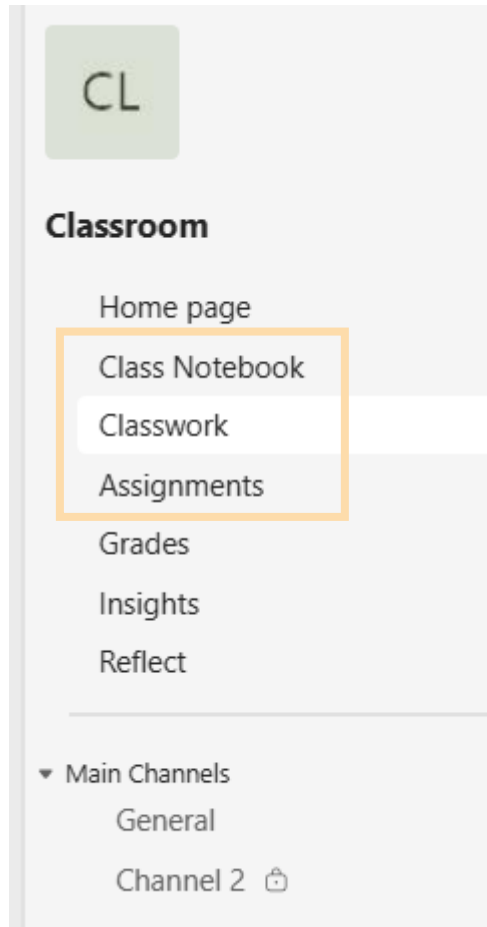
หัวข้อคุณลักษณะ	ฟังก์ชัน Meet Now (ประชุมทันที)	ฟังก์ชัน Scheduled Meeting (นัดหมายล่วงหน้า)	บทประยุกต์ใช้งานด้านการศึกษา
การเตรียมตัว	เริ่มต้นทันทีโดยไม่ต้องระบุหัวข้อหรือรายชื่อล่วงหน้า	กำหนดตาราง ใส่รายละเอียด และปิดกั้นคุณสมบัติล่วงหน้าได้	ความสะดวกในการใช้งาน
การแจ้งเตือน	แสดงแผงข้อความให้คนในแชทเนลกดเข้าได้ทันที	ส่งนัดหมายตรงเข้าอีเมลและระบบ Calendar ของรายวิชา	การจัดการกำหนดเวลา
การควบคุมสิทธิ์	ผู้เปิดห้องต้องตั้งค่าความเป็นส่วนตัวแบบฉับพลัน	ตั้งค่าระดับแอดมินล่วงหน้า เช่น ล็อกคิวผู้บรรยายผ่าน Meeting Options	ความปลอดภัยในชั้นเรียน
กรณีใช้งานที่เหมาะสม	การปรึกษาข้อหาหรือกลุ่มวิจัยย่อย หรืออธิบายเคสด่วนท้ายคาบ	คลาสเรียนบรรยายประจำสัปดาห์ คิวสอบกลางภาค หรือการสัมมนาหลัก	การประสานงานที่มีโครงสร้าง

# Calendar

แสดงการนัดหมายต่างๆ รวมทั้งการ  
เข้าห้องเรียนสด (Meeting)



# Classwork & Assignments



## Classwork (โครงสร้างบทเรียน / สารบัญรายวิชา)

Classwork คือ เครื่องมือสำหรับผู้สอนในการ จัดระเบียบและรวบรวมเนื้อหาการเรียน ทั้งหมดในรายวิชาให้อยู่ในที่เดียว โดยแบ่งออกเป็น "โมดูล" (Modules) หรือตามสัปดาห์/บทเรียน เพื่อให้นิสิตเข้าถึงได้ง่ายตามลำดับ

## Assignment (ระบบสั่งงานและการบ้าน)

Assignment คือ เครื่องมือสำหรับ การมอบหมายงาน การตรวจให้คะแนน และการประเมินผล โดยเฉพาะ มีขั้นตอนและกำหนดเวลาที่ชัดเจน

- **ฟังก์ชันหลัก:** ใช้สั่งการบ้าน, งานกลุ่ม, โปรเจกต์ หรือควิซข้อสอบ (ผ่าน Microsoft Forms)
- **กระบวนการทำงาน:** มีระบบตั้งกำหนดส่ง (Due Date), การแนบไฟล์งานจากนิสิต, เกณฑ์การให้คะแนน (Rubric), ระบบตรวจและส่งคำแนะนำกลับ (Feedback) ไปจนถึงการตัดเกรด
- **เปรียบเทียบ:** เหมือน "ใบงาน" หรือ "ข้อสอบ" ที่นิสิตต้องทำส่งเพื่อให้ผู้สอนประเมินผลเป็นรายบุคคล

# Assignments: สถานะงาน



## 1. Upcoming (งานที่ได้รับมอบหมาย)

ศูนย์รวมภาระงานและแบบฝึกหัดที่อาจารย์สั่งทั้งหมดซึ่งยังไม่ถึงกำหนดส่ง นิสิตสามารถใช้วางแผนลำดับความสำคัญก่อนหลังได้อย่างโปร่งใส



## 2. Past due (เกินกำหนดส่ง)

รายการงานที่เกินกำหนดเส้นตายที่ระบบระบุไว้ แต่ผู้เรียนยังไม่ได้จัดส่ง (สถานะจะระบุข้อความสีแดงแจ้งเตือนอย่างชัดเจน)



## 3. Completed (เสร็จสมบูรณ์แล้ว)

งานที่มีสัปดาห์ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว รวมถึงงานที่ได้รับการประเมิน ตรวจสอบคะแนน และส่งคอมเมนต์ข้อเสนอแนะกลับคืนมาจากผู้สอน

The screenshot shows the 'Assignments' page in a Canvas LMS interface. On the left is a navigation sidebar for the 'Algebra' course, with 'Assignments' selected. The main content area is titled 'Assignments' and has tabs for 'Upcoming', 'Past due' (with a red dot), and 'Completed'. A notification banner at the top states 'You have past due assignments' with a 'View assignments' link. Below, the assignments are listed by date: 'Feb 25, 2024 Sunday' with a 'Midterm' assignment due at 3:30 PM, and 'Sep 12, 2024 Thursday' with a 'Mindmap 1' assignment due at 6:00 PM.

# Assignments: การส่งงาน

ปุ่ม Turn in / Undo turn in

หลังจากแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว นิสิตต้องกด

ปุ่ม Turn in (ส่งงาน) เพื่อจัดส่งงานให้แก่

ผู้สอน และสามารถคลิก Undo turn in

(ยกเลิกการส่ง) เพื่อแก้ไขได้หากยังไม่เลยเวลา

เส้นตาย

Points, Rubrics & Feedback

แสดงคะแนนเป้าหมายสะสม พร้อมเกณฑ์

ประเมินคะแนน (Rubrics) ช่วยเพิ่มความ

โปร่งใสทางวิชาการ และเมื่อผู้สอนทำการตรวจ

เสร็จ นิสิตสามารถเข้ามาอ่าน Feedback (คำ

ชี้แนะ) เพื่อปรับปรุงทักษะเชิงลึกได้ทันที

The screenshot shows the Canvas LMS interface for an assignment titled 'A12'. The top navigation bar includes 'General', 'Posts', 'Files', 'Class Notebook', 'Assignments', 'Grades', 'Wiki', and 'Class1NewPlan1'. The assignment details show a due date of 'May 2, 2020 11:59 PM' and 'No points'. The 'My work' section contains one submission titled 'Getting started with the Collaboration Space' and an 'Add work' button. A 'Turn in' button is highlighted in the top right corner.

# Assignments: สรุปเมนูงาน

ชื่อเมนูบนแถบ Assignments	หน้าที่หลักด้านการเรียนรู้	ประเภทการทำงาน	ประโยชน์และการสนับสนุนผู้เรียน
Upcoming / Completed	ตรวจสอบความสม่ำเสมอในการเรียนและการบ้านที่ค้างส่ง	การติดตามสถานะงาน	ช่วยให้นิสัยบริหารจัดการเวลาชีวิตและวิชาเรียนอย่างเป็นระบบ
Instructions	ทำความเข้าใจขอบเขตข้อกำหนดที่ผู้สอนต้องการในแต่ละงาน	การทบทวนข้อตกลง	ลดความผิดพลาดในการเลือกรูปแบบไฟล์และโครงสร้างคำตอบ
My work (+ Attach / + New)	อัปโหลดชิ้นงานเอกสารวิชาการ รายงาน หรือสไลด์นำเสนอ	การบริหารคลังข้อมูล	แก้ไขชิ้นงานแบบออนไลน์ร่วมกับกลุ่มเพื่อนผ่านระบบคลาวด์
Turn in / Undo turn in	การกดยื่นส่งเอกสารอย่างเป็นทางการ และดึงกลับเมื่อต้องการแก้ไข	การควบคุมการประเมิน	ระบบจะทำการจดจำวันเวลาที่ส่งเพื่อป้องกันปัญหาข้อขัดแย้ง
Grades & Feedback	ตารางเช็คผลคะแนนประเมินสะสม และคำชี้แนะการพัฒนา	การประเมินเพื่อพัฒนา	เครื่องมือหลักในการปรับปรุงทักษะเชิงลึกจากผู้เชี่ยวชาญรายวิชา

# ปัญหาที่พบบ่อย

ปัญหา	การแก้ไข
ไม่เจอ Team ห้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ลองดูว่าถูกซ่อนไว้หรือไม่ (Hidden Teams)</li><li>- ตรวจสอบกับฝ่ายทะเบียนหรืออาจารย์ที่ปรึกษาว่ามีชื่อเราในรายวิชานั้นหรือไม่</li><li>- หากมีชื่อในรายวิชา แต่ยังไม่อยู่ใน Teams สามารถแจ้งให้อาจารย์ช่วยเพิ่มเราเข้าห้องเรียนได้</li></ul>
Sign-in เข้า Teams ไม่ได้	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบ Username และ Password ว่าถูกต้องหรือไม่</li><li>- ตรวจสอบการยืนยันตัวตน MFA ว่าปกติหรือไม่</li><li>- วิธีทดสอบ ให้ลอง Sign-in เข้าเว็บไซต์ office.com</li></ul>
ส่งงาน Assignment แล้วไม่ขึ้นในระบบ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบว่า เราได้ทำการ Turn in ส่งงานแน่แล้วหรือไม่ และส่งเกินกำหนดเวลาหรือไม่</li></ul>
ต้องการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ Teams	<p>ติดต่อหน่วย NU Helpdesk</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เมล <a href="mailto:helpdesk@nu.ac.th">helpdesk@nu.ac.th</a> อธิบายปัญหาให้ชัดเจน และแนบภาพหน้าจอ (ถ้ามี)</li><li>- โทร. 055-961-524</li><li>- ติดต่อด้วยตนเองที่ชั้น 2 ห้อง 201 อาคาร CITCOMS</li></ul>