

คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams เบื้องต้น สำหรับนักเรียน

1. เข้าสู่เว็บไซต์ www.office.com และลงชื่อเข้าใช้

office.com

TeamViewer หน้าแรกของ Microso... เอียทอย Hoy333.com... Convert pdf to wor... มอบตัวปกติ ออนไลน์ กรอกใบสมัคร รับหน้า รร สมัคร ป.1 มอบตัว ป.1 ตารางสอน ตรวจสอบห้องเรียน โปรแกรมทะเบียน

Microsoft | Office ผลิตภัณฑ์ ▼ แหล่งข้อมูล ▼ เหมเพลต การสนับสนุน ปัญหาของฉัน

ยินดีต้อนรับสู่ Office

พื้นที่ของคุณเพื่อสร้าง สื่อสาร ทำงานร่วมกัน และทำงานที่ยอดเยี่ยมได้สำเร็จ

2.ทำการ Log in โดยใช้รหัสประจำตัวนักเรียนและตามด้วย @kus.ac.th เช่น 1570113875@kus.ac.th และกรอกรหัสผ่านที่ได้รับ และระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง ดังรูป



← 1570113875@kus.ac.th

Enter password

Password

[Forgot my password](#)

Sign in



1570113875@kus.ac.th

Update your password

You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.

Current password

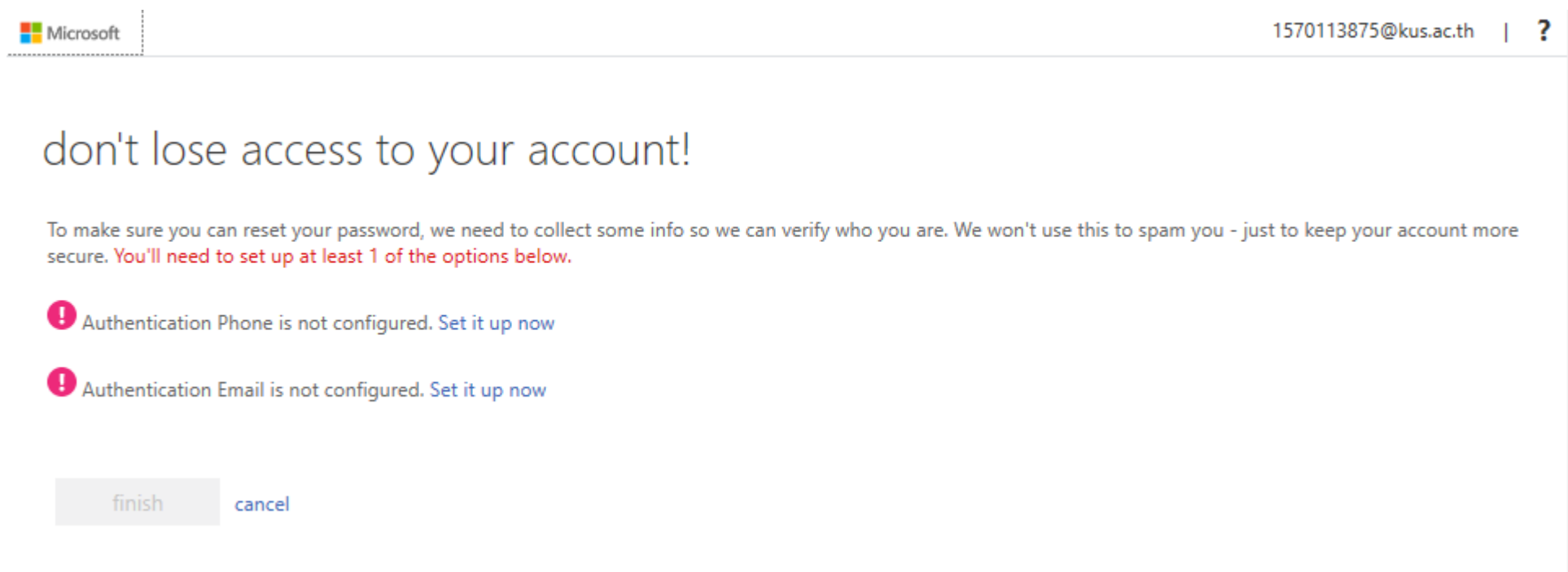
New password

Confirm password

Sign in

3. หลังจากนั้นระบบจะให้ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์และอีเมล(ที่สามารถติดต่อได้) ดังรูป

คลิก Set it up now และทำตามขั้นตอน



Microsoft

1570113875@kus.ac.th | ?

don't lose access to your account!

To make sure you can reset your password, we need to collect some info so we can verify who you are. We won't use this to spam you - just to keep your account more secure. You'll need to set up at least 1 of the options below.

- ! Authentication Phone is not configured. [Set it up now](#)
- ! Authentication Email is not configured. [Set it up now](#)

finish cancel

4. ใส่หมายเลขโทรศัพท์ และ คลิก Text me เพื่อรับรหัสผ่านทาง SMS และนำรหัสที่ได้มาใส่ในช่อง ดังรูป และคลิก verify



don't lose access to your account!

Please verify your authentication phone number below.

Authentication phone

Thailand (+66) ▼

815620739

text me

call me

back



don't lose access to your account!

Please verify your authentication phone number below.

Authentication phone

Thailand (+66) ▼

815620739

text me

call me

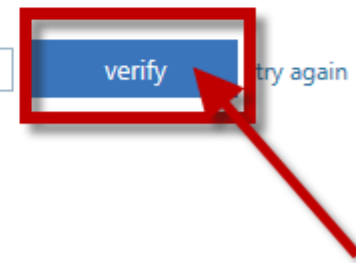
We've sent a text message containing a verification code to your phone.

288129

verify

try again

back



5. ใส่อีเมลที่สามารถติดต่อได้ และรอรับรหัสยืนยันที่อีเมล เพื่อนามากรอกในช่อง ดังรูป

Microsoft

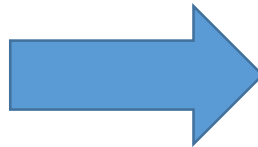
don't lose access to your account!

Please verify your authentication email address below. Don't use your primary work or school email.

Authentication Email

email me

back



Microsoft

don't lose access to your account!

Please verify your authentication email address below. Don't use your primary work or school email.

Authentication Email

email me

back



Microsoft

don't lose access to your account!

Please verify your authentication email address below. Don't use your primary work or school email.

Authentication Email

email me

We've sent an email message containing a verification code to your inbox.

verify try again

back



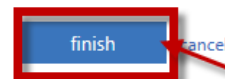
Microsoft

don't lose access to your account!

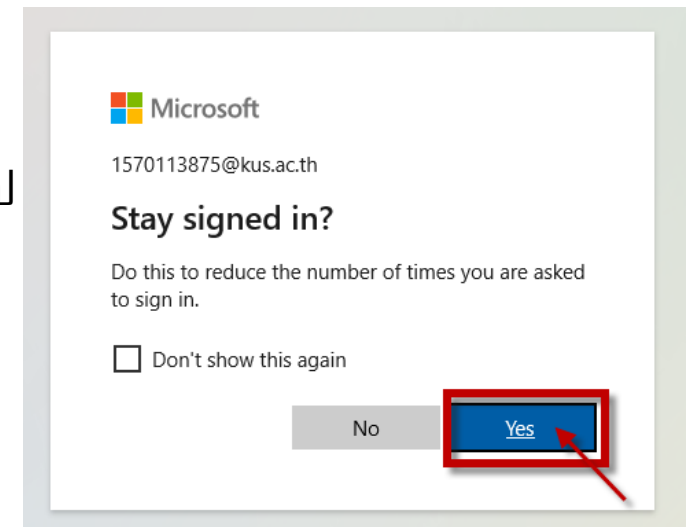
Thanks! We'll use the info below to recover your account if you forget your password. Click "finish" to close this page.

- ✓ Authentication Phone is set to [+66 815620739](#). [Change](#)
- ✓ Authentication Email is set to [nam_nink@hotmail.com](#). [Change](#)

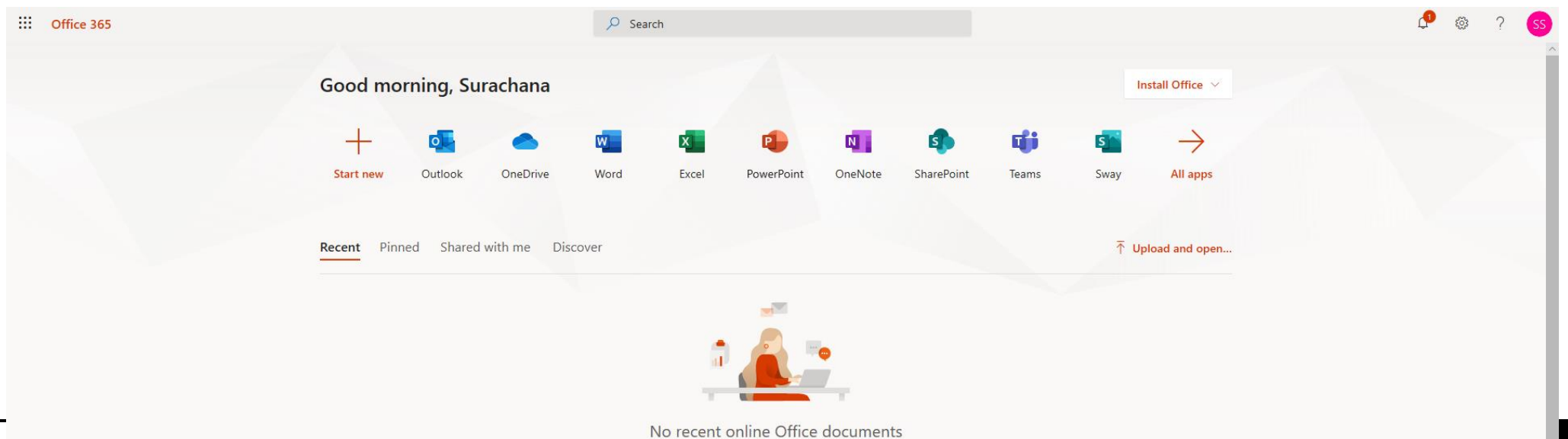
finish cancel



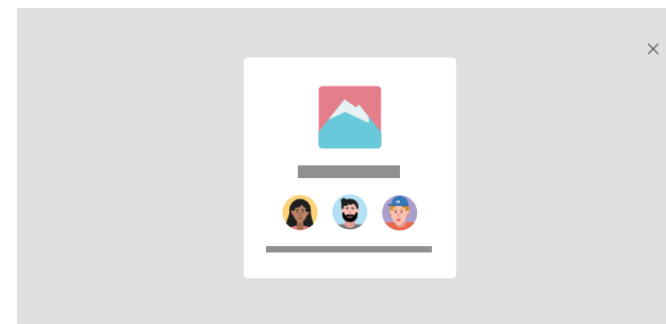
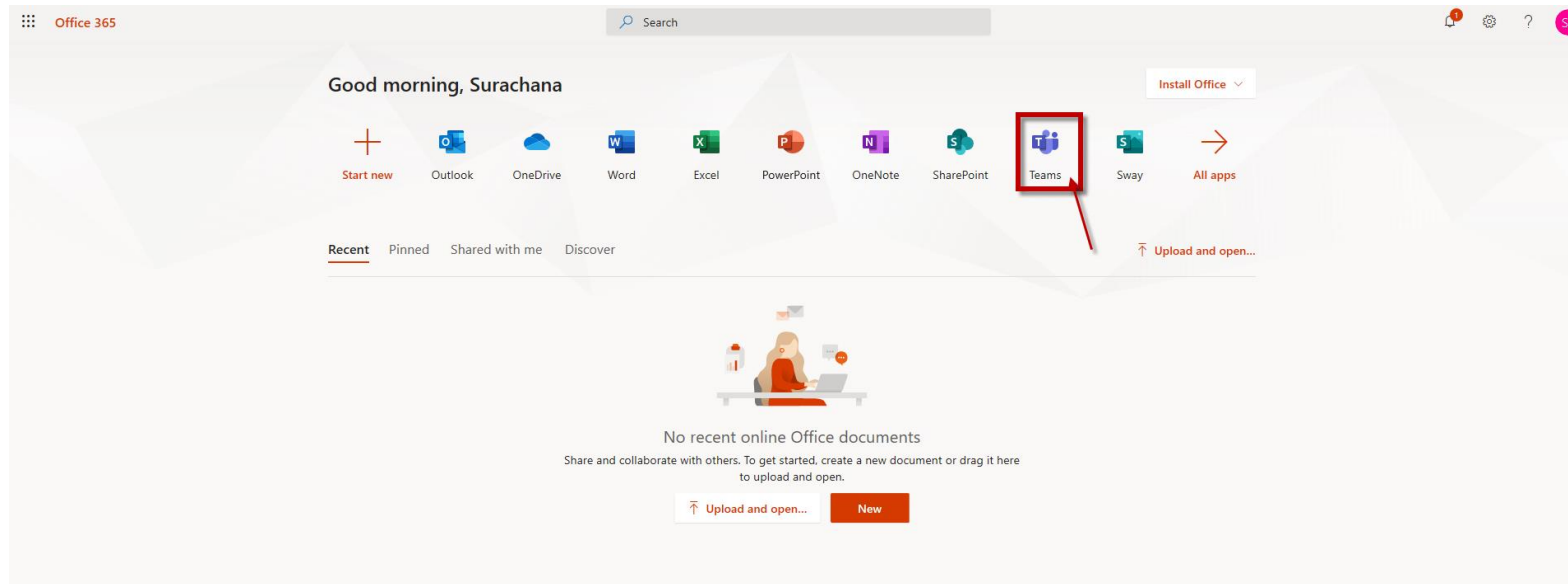
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ทำการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง คลิก Yes ตามรูป



จะเข้าสู่หน้าตา ดังนี้ ซึ่งนักเรียนสามารถใช้งาน Microsoft Office 365 ได้ทันที



เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams โดยคลิกที่โปรแกรม ดังรูป



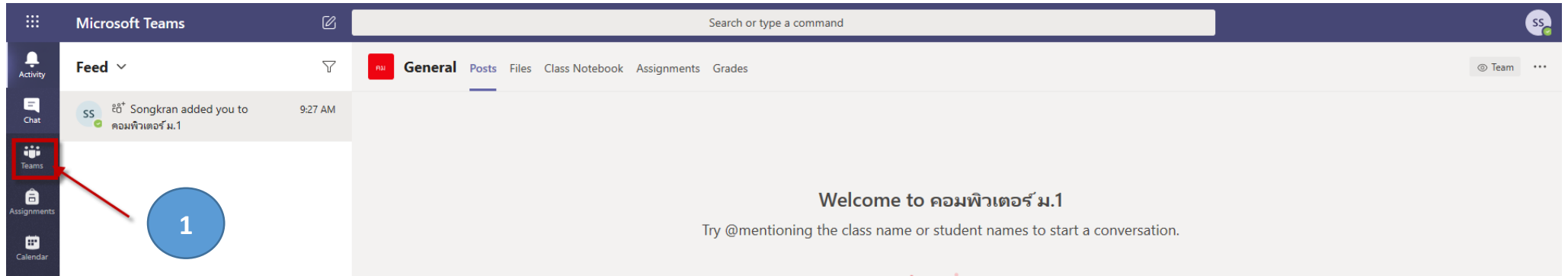
Bring your team together

Create a collaborative workspace for your team and let anybody join, or keep it private. Use channels to organize activity by topic, area, or anything else.

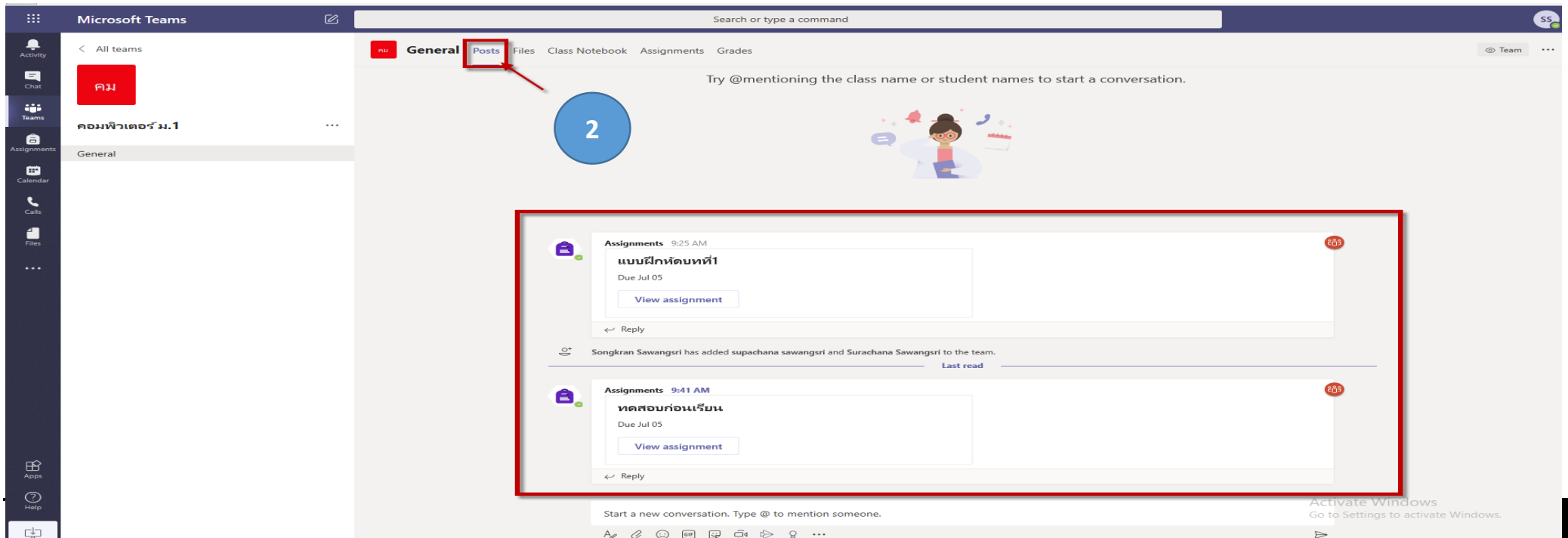


ระบบจะแนะนำการใช้งานเบื้องต้น คลิก NEXT

เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Teams คลิก Teams เพื่อดูกลุ่มวิชาที่อาจารย์ผู้สอนจัดกลุ่มไว้ให้



ให้นักเรียนเลือกวิชาที่ต้องการเรียนออนไลน์ หรือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย



หากนักเรียนจะส่งงานหรือการบ้าน ให้คลิกที่เมนู Assignment หรือคลิกที่ข้อความในแชทได้เลย ดังรูป

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Search or type a command". Below this, the "General" channel is selected, with tabs for "Posts", "Files", "Class Notebook", "Assignments", and "Grades". The "Assignments" tab is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. A blue circle with the text "คลิกเลือก 1 เมนู" (Click and select 1 menu) is overlaid on the "Assignments" tab. Below the tabs, there is a message from "Assignments" at 9:25 AM titled "แบบฝึกหัดบทที่1" (Chapter 1 Exercise) with a due date of "Due Jul 05". A red box highlights the "View assignment" button, with a red arrow pointing to it. Below this, there is another message from "Assignments" at 9:41 AM titled "ทดสอบก่อนเรียน" (Pre-test) with a due date of "Due Jul 05", also featuring a "View assignment" button. The interface includes a left sidebar with navigation options like "Activity", "Chat", "Teams", "Assignments", "Calendar", "Calls", "Files", "Apps", and "Help". At the bottom, there is a text input field for starting a new conversation and a "Start a new conversation" button.

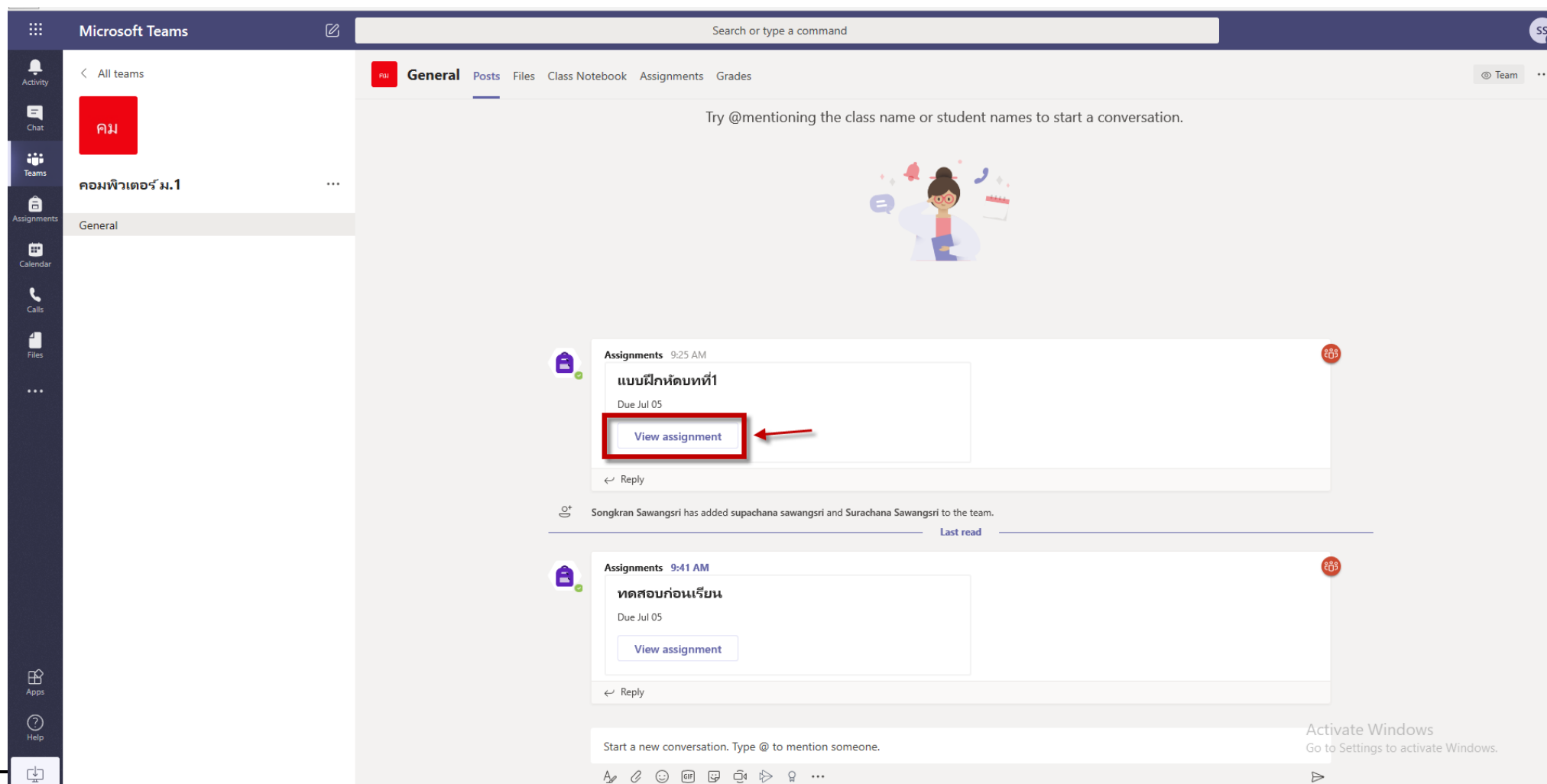
ตัวอย่างงานที่ได้รับมอบหมาย

This screenshot shows a Microsoft Teams interface with a quiz form. The form title is "ทดสอบก่อนเรียน (คอมพิวเตอร์ ม.1)" and it is for "วิชาคอมพิวเตอร์ ม.1". The form content includes a message: "Hi Surachana, when you submit this form, the owner will be able to see your name and email address." and a question: "1. test1 (1 Point)" with three radio button options: "ตัวเลือก 1", "ตัวเลือก 2", and "ตัวเลือก 3".

This screenshot shows a Microsoft Teams interface displaying an assignment. The assignment title is "ฝึกหัดก่อนเรียนบทที่1" and it is worth "5 points possible". The due date is "Due July 5, 2020 11:59 PM". The instructions are: "ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียนบทที่1 5คะแนน กำหนดส่งวันที่ 5 กค. 63". There is a "Turn In" button and a "My work" section with an "Add work" link.

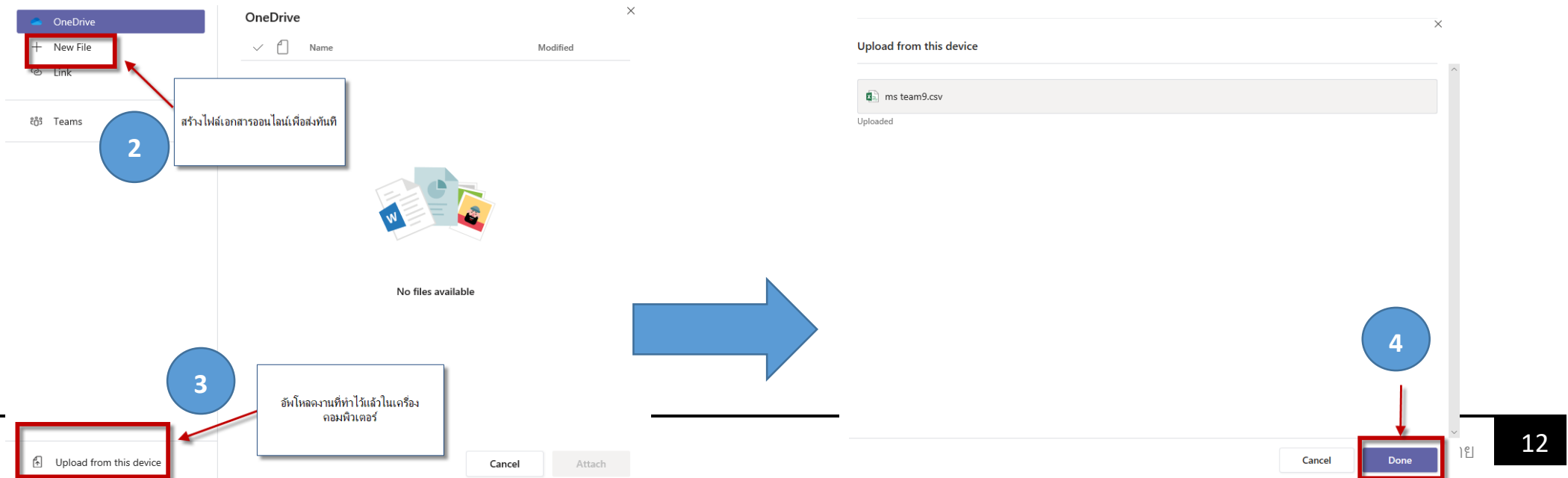
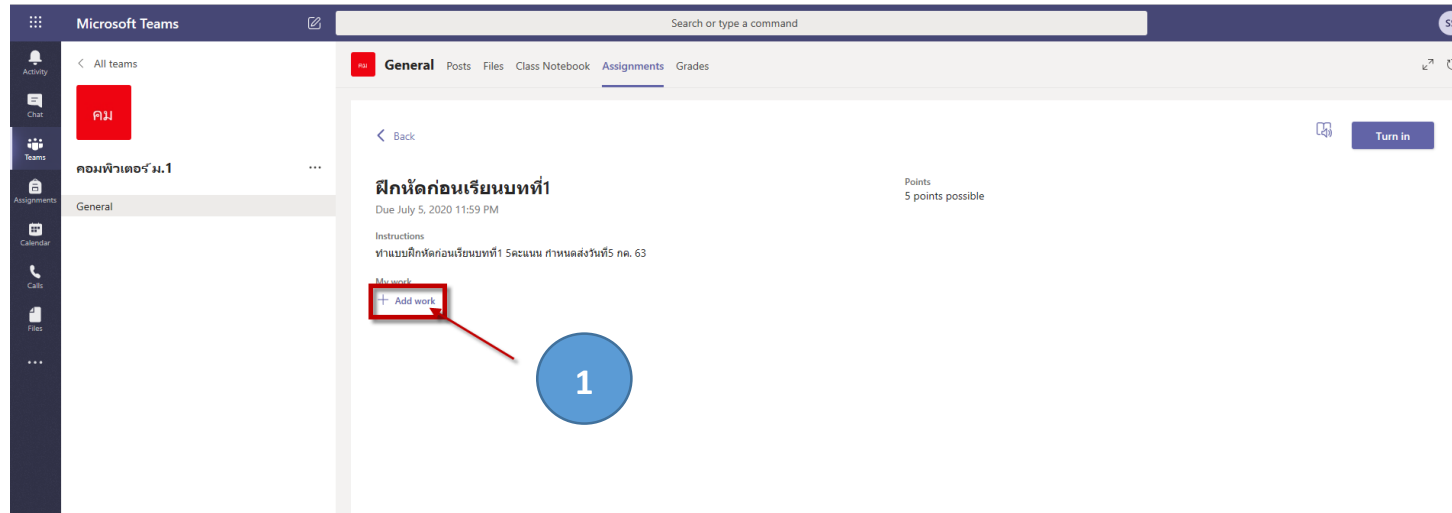
ขั้นตอนและวิธีการส่งงานผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

1. เข้ากลุ่มวิชาที่ต้องการส่งงาน แล้ว คลิกที่ View Assignment ที่ต้องการส่งงาน

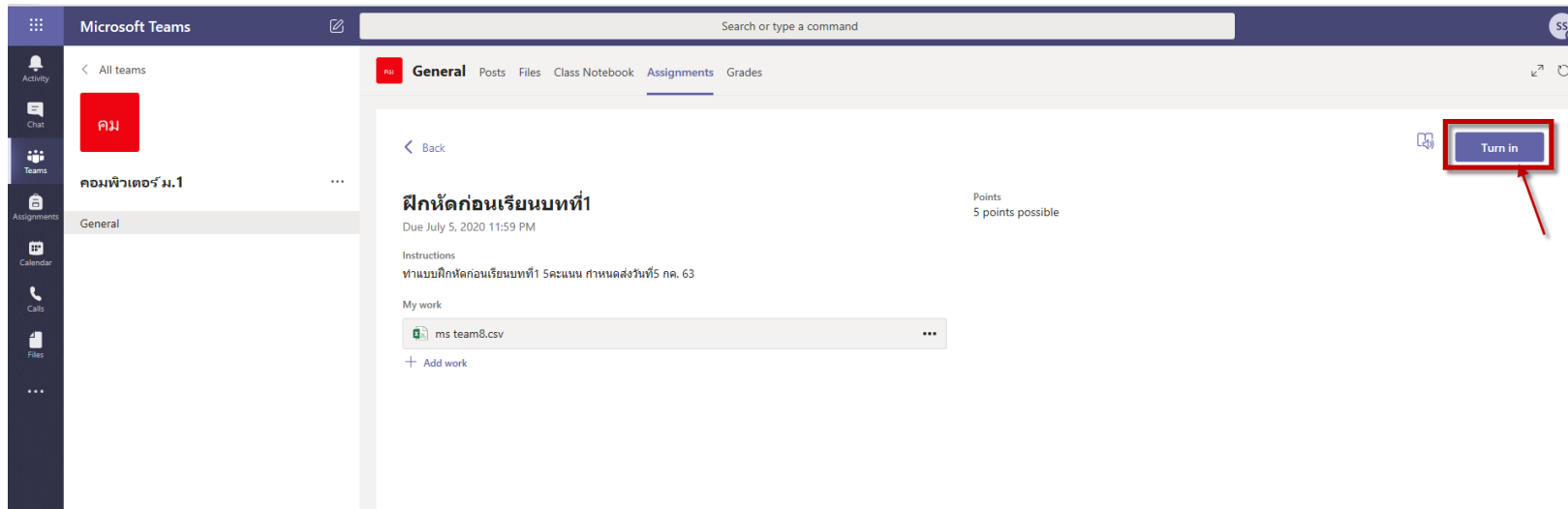


The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar shows navigation options: Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Help. The main area shows a chat channel named 'คอมพิวเตอรื.ม.1' with a 'General' tab selected. The chat content includes an introductory message, an illustration of a student, and two assignment cards. The first card, titled 'แบบฝึกหัดบทที่1' (Due Jul 05), has a 'View assignment' button highlighted with a red box and a red arrow. The second card, titled 'ทดสอบก่อนเรียน' (Due Jul 05), also has a 'View assignment' button. A 'Last read' separator is visible between the two assignment cards. At the bottom, there is a text input field for starting a new conversation and a Windows activation watermark.

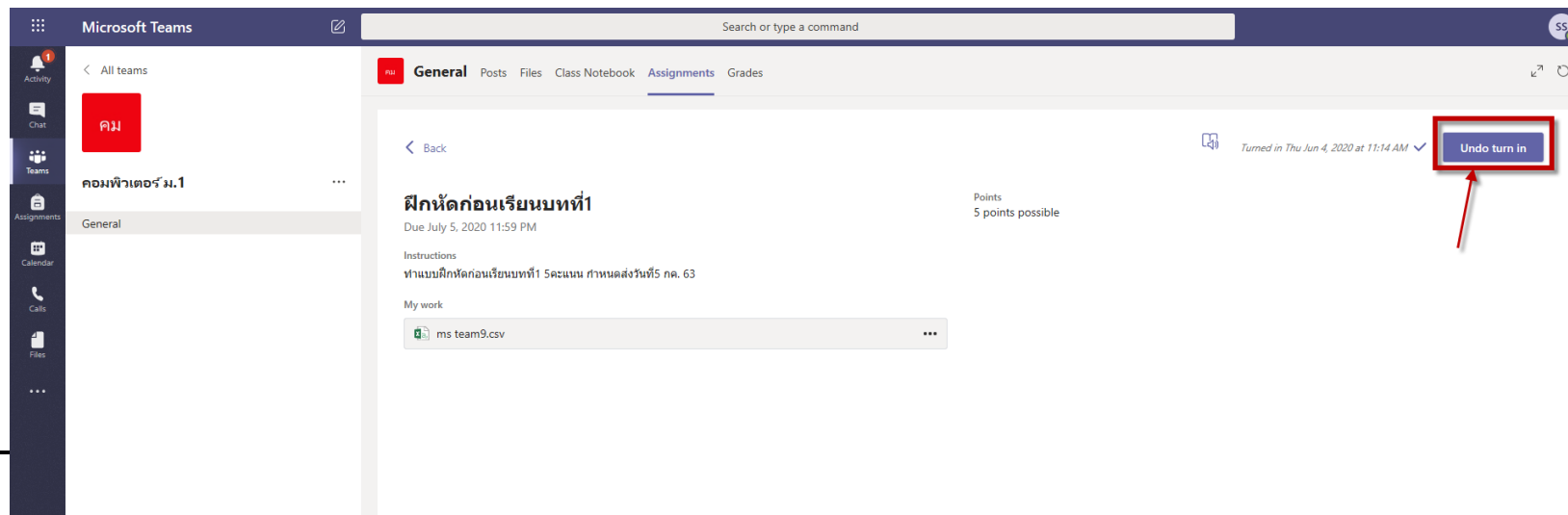
2.คลิก Add work แล้วทำตามขั้นตอน ดังรูป



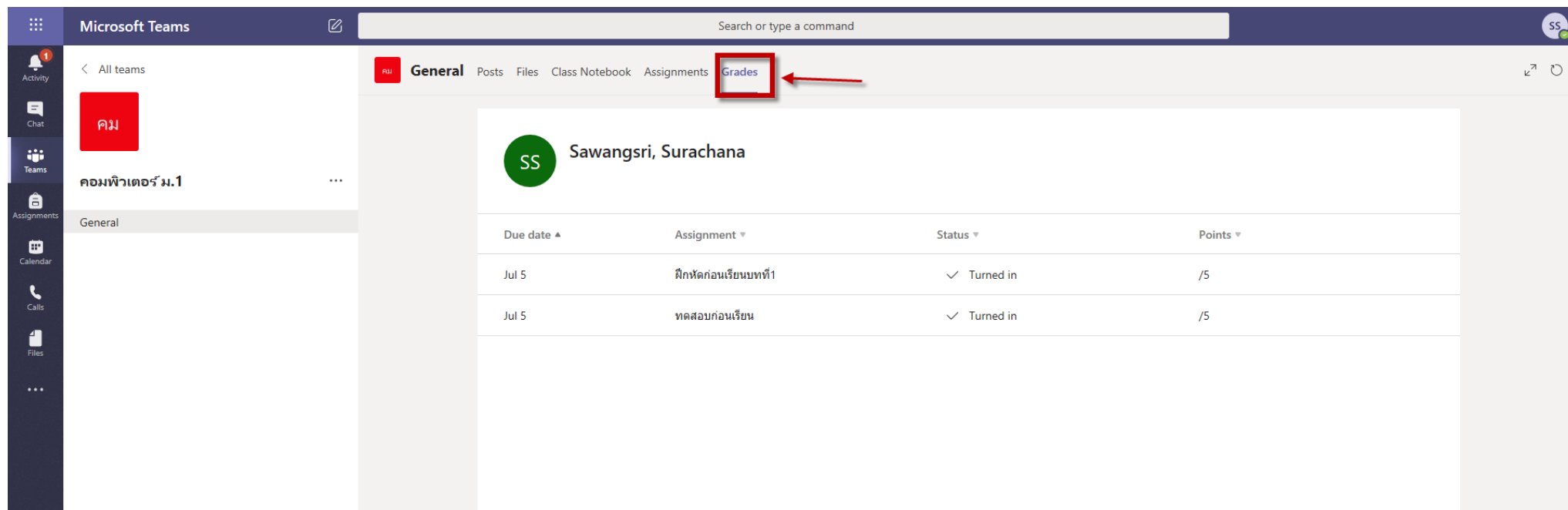
3.เมื่ออัปโหลดงานเรียบร้อยแล้วให้คลิก Turn In เพื่อส่งงาน



กรณีส่งผิดหรือต้องการทำการแก้ไข ให้คลิก Undo Turn In ได้เลย ดังรูป



4.เมื่อส่งงานเรียบร้อยแล้ว นักเรียนสามารถตรวจสอบคะแนนที่อาจารย์ผู้สอนให้คะแนนได้ในเมนู Grade



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, there are icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, and Files. The main content area shows a team named 'คอมพิวเตอร์ม.1' with a 'General' channel. The 'Grades' tab is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the 'Grades' tab, there is a table showing the grades for 'Sawangri, Surachana'.

Due date ▲	Assignment ▼	Status ▼	Points ▼
Jul 5	ฝึกหัดก่อนเรียนบทที่1	✓ Turned in	/5
Jul 5	ทดสอบก่อนเรียน	✓ Turned in	/5