



# Microsoft Teams

โดย งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา

---

# แบ่งการสอน

เรียนแบบ Real Time หรือ live



อาจารย์



นักศึกษา

# ไม่ต้องติดตั้ง โปรแกรม

ใช้ Application บน Microsoft Team โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม ทางงานเทคโนโลยี จะส่ง Link การเปิดห้องเรียน ให้กับอาจารย์และนักศึกษา ตาม email TU ที่ฝ่ายวิชาการส่งมา ให้และกำหนด Schedule เวลาตามตารางสอน

## รับ Link จาก งานเทคโนโลยี



Search or type a command

**New meeting** Details Scheduling Assistant

Time zone: (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

MD 216

UW Unthika Wongsakoul × NC Nanta Chatpanyacharoen × JS Jeerayut Sornprajakchai × + Optional

Mar 16, 2020 1:00 PM → Mar 16, 2020 1:30 PM 30m All day

Suggested: 1:00 PM-1:30 PM 12:30 PM-1:00 PM 1:30 PM-2:00 PM

Does not repeat

ทดสอบ > General

Add location

**B** *I* U ~~ABC~~ **A** **AA** Paragraph **¶** **↶** **↷** **☰** **☷** **”** **🌀** **☰** **☷** **↶** **↷**

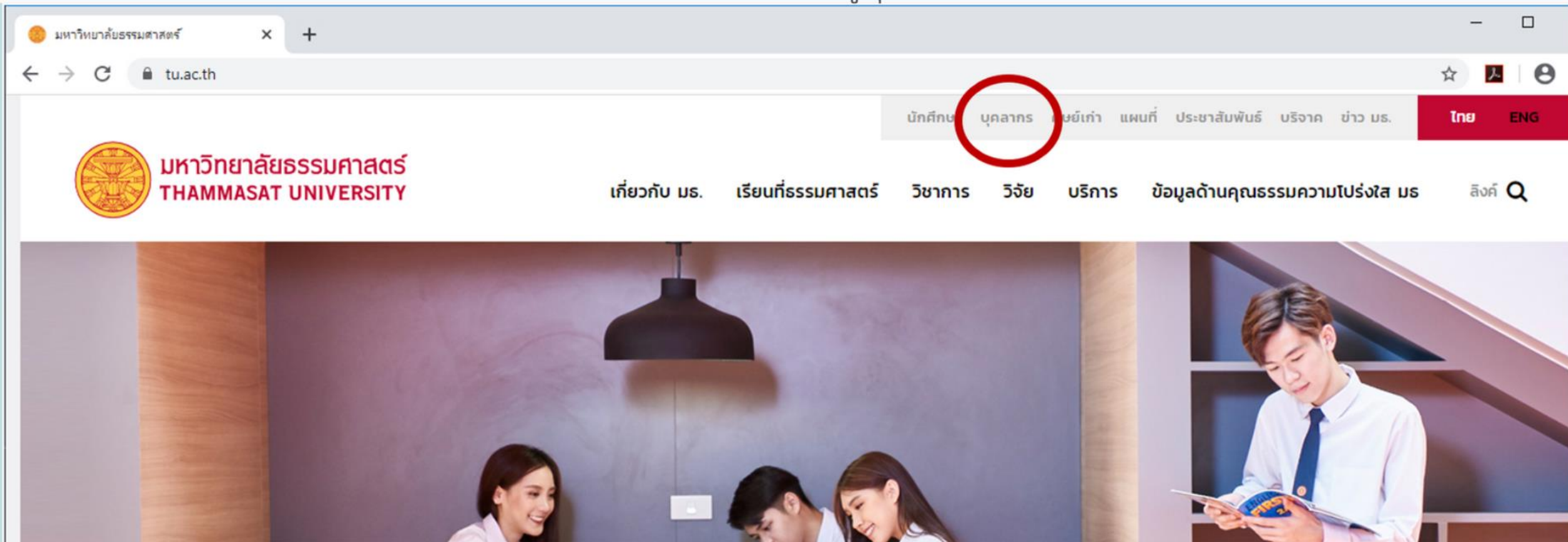
นัดเวลาการเรียนวิชา MD 216

www.pracl  
หุ้น-การเงิน  
ซีพีฟลายเชนเนเจอร์

# วิธีการเข้า

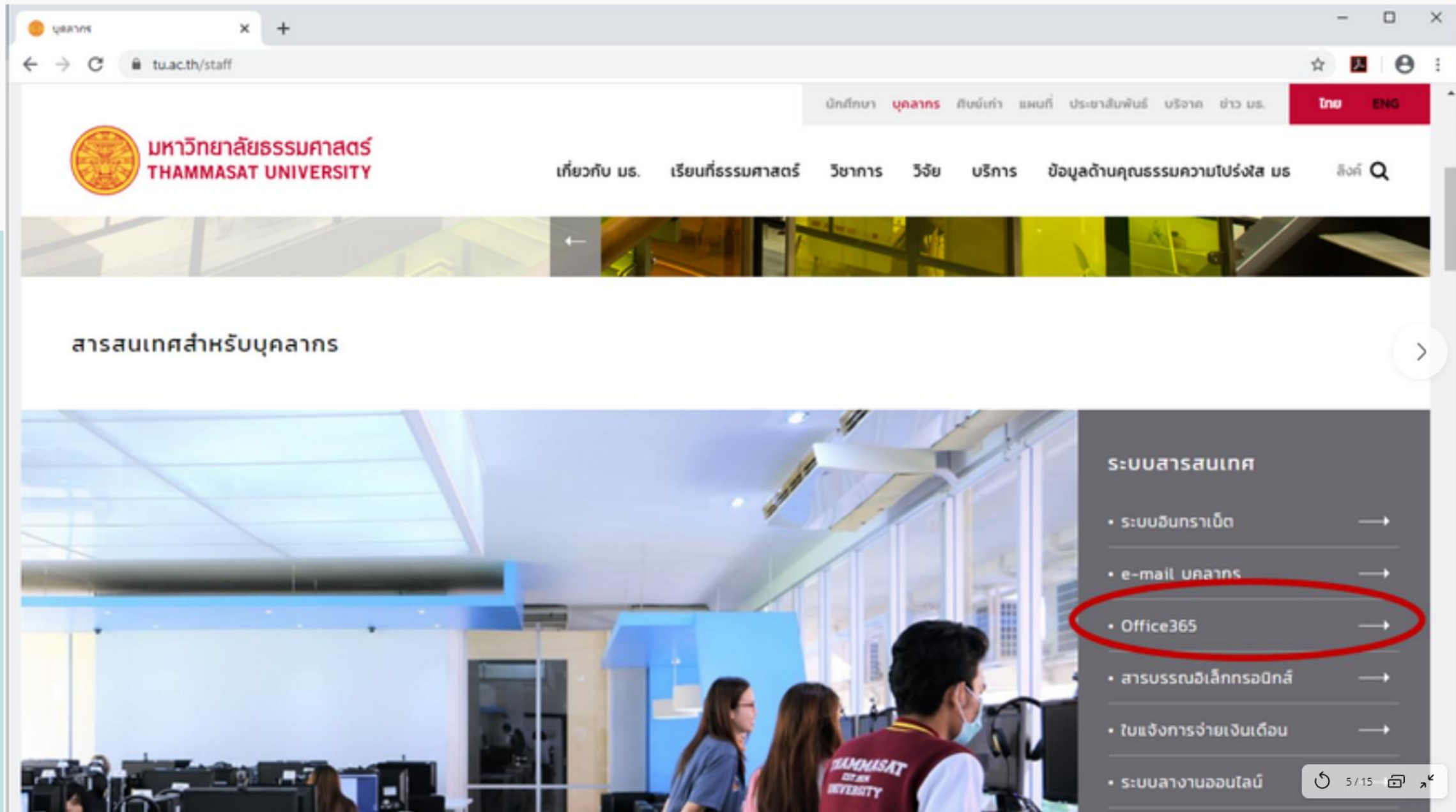
email TU – Office 365 (หรือเข้า Link <http://office365.tu.ac.th/>)

1. เข้า Website มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ URL: [www.tu.ac.th](http://www.tu.ac.th) เลือกเมนู บุคลากร



The screenshot shows a web browser window with the URL [tu.ac.th](http://tu.ac.th). The website header features the Thammasat University logo and name in Thai and English. A navigation menu is visible, with the 'บุคลากร' (Personnel) option circled in red. Other menu items include 'นักศึกษา' (Students), 'ศิษย์เก่า' (Alumni), 'แผนที่' (Map), 'ประชาสัมพันธ์' (Public Relations), 'บริจาค' (Donate), and 'ข่าว มธ.' (News). Below the navigation menu, there are links for 'เกี่ยวกับ มธ.' (About TMU), 'เรียนที่ธรรมศาสตร์' (Study at TMU), 'วิชาการ' (Academics), 'วิจัย' (Research), 'บริการ' (Services), 'ข้อมูลด้านคุณธรรมความโปร่งใส มธ.' (Data on TMU's Integrity and Transparency), and 'ลิงค์' (Links). The main content area shows a photograph of students in a classroom setting.

# วิธีการเข้า 2. เลือกเมนู Office365



The screenshot shows a web browser window with the URL `tu.ac.th/staff`. The page header includes the Thammasat University logo and navigation links. Below the header, there is a section titled "สารสนเทศสำหรับบุคลากร" (Information for Staff). On the right side, a dark sidebar menu titled "ระบบสารสนเทศ" (Information System) lists several services. The "Office365" option is highlighted with a red circle.

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
THAMMASAT UNIVERSITY

เกี่ยวกับ มธ. เรียนที่ธรรมศาสตร์ วิชาการ วิจัย บริการ ข้อมูลด้านคุณธรรมความโปร่งใส มธ. ลิงค์

สารสนเทศสำหรับบุคลากร

ระบบสารสนเทศ

- ระบบบริหารเปิด
- e-mail บุคลากร
- Office365**
- สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ใบแจ้งการจ่ายเงินเดือน
- ระบบงานออนไลน์

# วิธีการเข้า

3. กรอก Username/Password โดย Username คือ [xxxxxxx]@staff.tu.ac.th

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tabs:** มุคลากร, ลงชื่อเข้าใช้
- Address Bar:** fs3.tu.ac.th/adfs/ls/?client-request-id=4046df9f-d7fd-4bb6-be14-e7239d4123ca&username=&wa=wsignin1.0&wtrealm=urn%3afederation%3aMicrosoftOnline&wctx=estsred...
- Header:** มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ THAMMASAT UNIVERSITY สำหรับบุคลากร
- Logo:** TU Every Where Every Time
- Text:** สำหรับบุคลากร
- Form:** ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีองค์กรของคุณ. Input fields for username (nong\_529@staff.tu.ac.th) and password (masked with dots).
- Button:** ลงชื่อเข้าใช้
- Footer:** ลงชื่อเข้าใช้ด้วย username@staff.tu.ac.th เช่น ict@staff.tu.ac.th. ลืมรหัสผ่านติดต่อได้ที่ Helpdesk

# วิธีการเข้า

4. เลือกหัวข้อ E-mail ของวิชาที่จะมีการเรียนการสอน และเลือก Join Microsoft Teams Meeting

The screenshot shows an Outlook interface. On the left is the 'Inbox' with a list of emails. The top email is from 'md 216' with a subject 'ทดสอบ' and a date of 'Mon 16/03 10:00 - 12:00'. Below it are messages from 'Jeerayut Sornprajakchai in Teams' and 'k2servicedev'. Further down are 'TeamCICM-20190827' events and a 'Microsoft Teams' notification. On the right, the details of the 'md 216' email are shown. It includes the sender 'Supattra Eiawsakul <esupattr@staff.tu.ac.th> on behalf of ทดสอบ <msteams\_830b44@tuipied.onmicrosoft.com>' and the date 'Fri 13/03/2020 14:01'. Below the sender information is a calendar icon for 'md 216' on 'Mon 16/03/2020 10:00 - 12:00'. There is an 'RSVP to this event' button and a text input field for adding a message. At the bottom of the email details, there is a red oval around the link 'Join Microsoft Teams Meeting'.

**Inbox** ★ Filter ▾

- ทดสอบ**  
md 216 14:01  
Mon 16/03 10:00 - 12:00  
No conflicts [RSVP](#)
- Jeerayut Sornprajakchai in Teams**  
Jeerayut sent a message 12:59  
Video Play ...
- Last month
- k2servicedev**  
ECR-00196 : ใบคำขออนุญาต... 07/02/2020  
เรียน นันทา ศัตรปัญญาเจริญ ใบคำขอ ECR-0019...
- 2019
- TeamCICM-20190827**  
> Live Q&A for 27/08/2019  
Tue 27/08 14:00 - 14:30  
Event cancelled [Remove](#)
- TeamCICM-20190827**  
Live Q&A for 27/08/2019  
No preview is available.
- Microsoft Teams**  
You have been added to a cl... 27/08/2019  
Microsoft Teams Jittiya added you to the Tea...

**md 216**

Translate message to: English | Never translate from: Thai

**Supattra Eiawsakul** <esupattr@staff.tu.ac.th> on behalf of **ทดสอบ** <msteams\_830b44@tuipied.onmicrosoft.com>  
Fri 13/03/2020 14:01  
Supattra Eiawsakul; Nanta Chatpanyacharoen; ทดสอบ ▾

**md 216**  
Mon 16/03/2020 10:00 - 12:00  
No conflicts

[RSVP to this event](#)

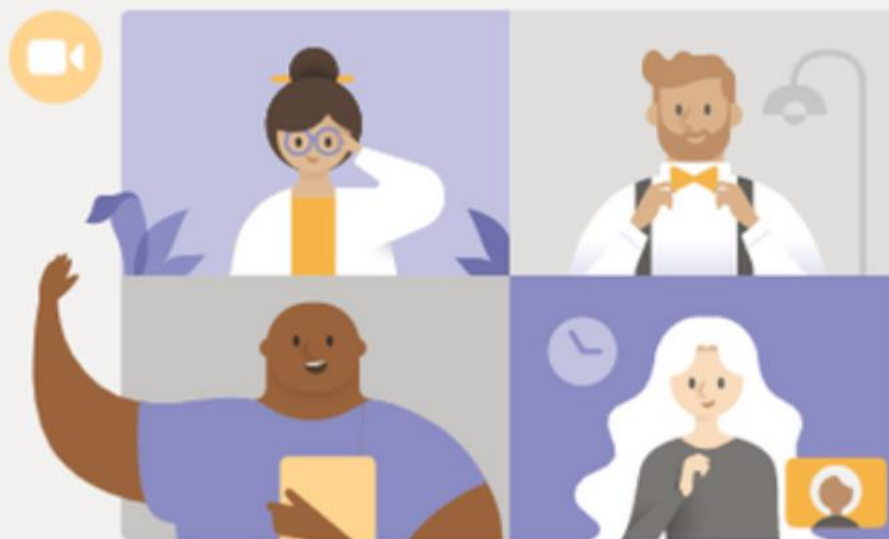
Add a message to ทดสอบ (optional)

Yes  ? Maybe  X No  Propose ne

นัดเปิดระบบเพื่อทดสอบ

[Join Microsoft Teams Meeting](#)  
Learn more about teams | meeting options

# วิธีการเข้า 5. เลือกเข้าร่วมบนเว็บแทน



มีประสบการณ์กับการประชุม Teams ที่ดีที่สุดโดยใช้แอปบนเดสก์ท็อป

ดาวน์โหลดแอปสำหรับ Windows

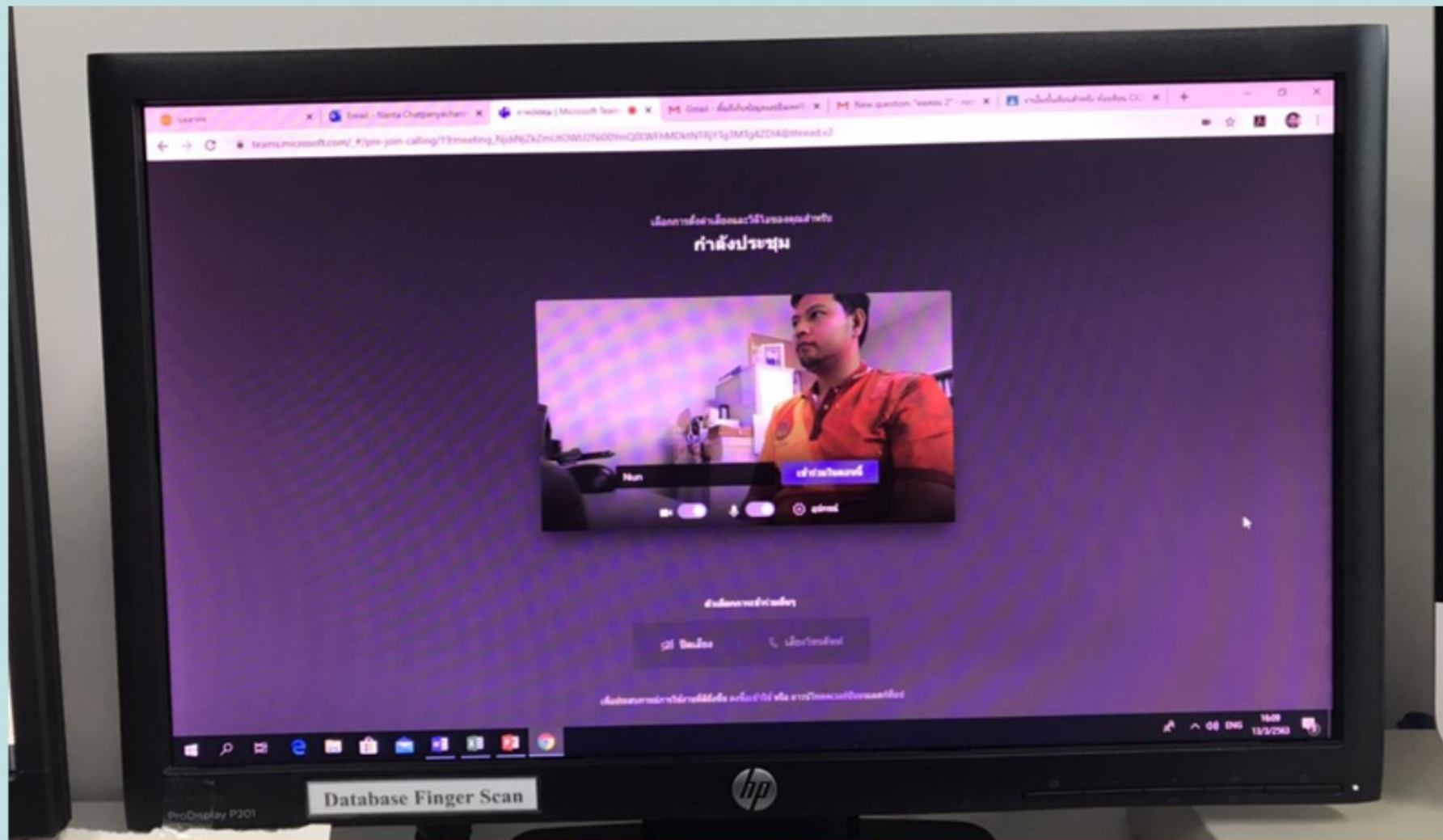
เข้าร่วมบนเว็บแทน

มีแอป Teams อยู่แล้วใช่หรือไม่ เปิดใช้ตอนนี้



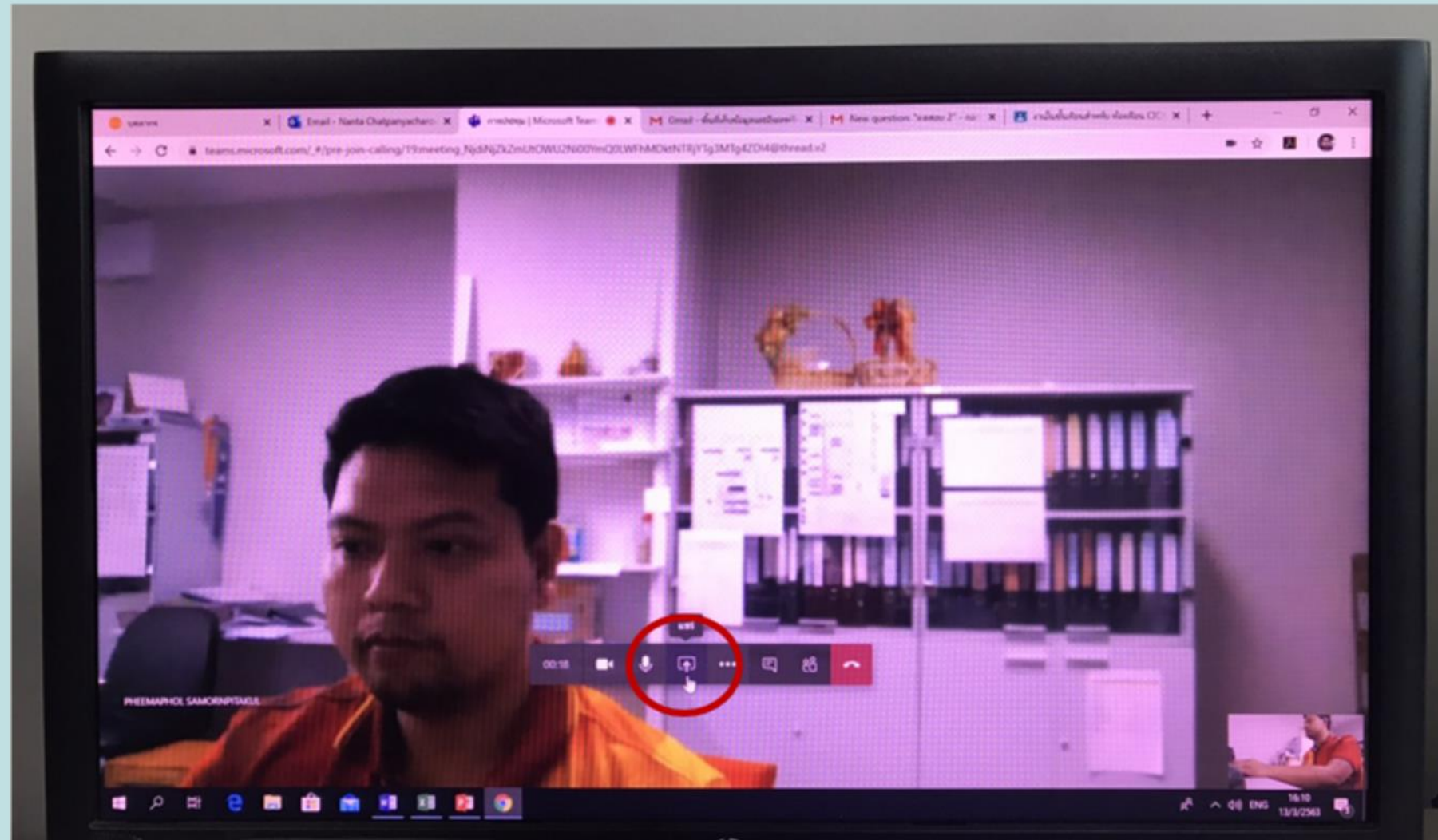
# วิธีการเข้า

6. ระบุชื่อผู้เข้าร่วมแล้วคลิกเลือกเข้าร่วมในตอนนี้

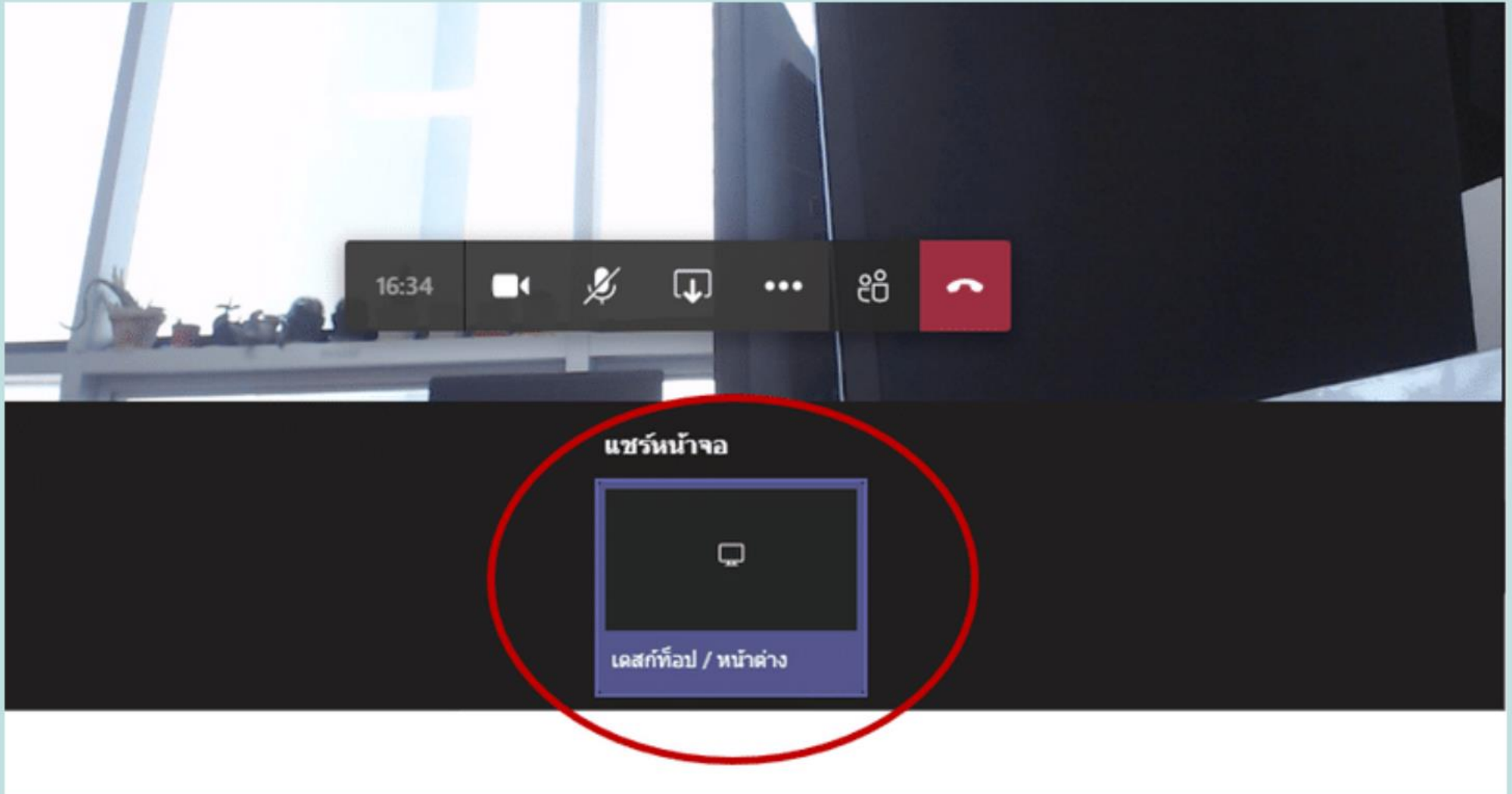


# วิธีการนำเสนอ 7. วิธีการนำเสนอ Power Point

- เปิด Power Point ไว้ที่ TaskBar
- กลับมาเปิดหน้า Microsoft Team กดปุ่ม Share



# วิธีการนำเสนอ 8. คลิกเลือก เดสก์ท็อป / หน้าต่าง



# วิธีการนำเสนอ 9. คลิกเลือกหน้าจอ แล้วคลิกปุ่มแชร์

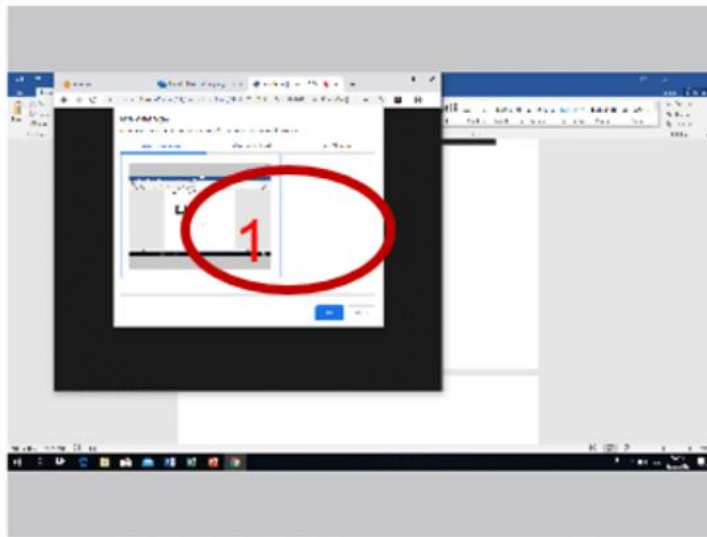
แชร์หน้าจอของคุณ

teams.microsoft.com ต้องการแชร์เนื้อหาของหน้าจอของคุณ เลือกส่วนที่คุณต้องการแชร์

ทั้งหน้าจอของคุณ

หน้าต่างแอปพลิเคชัน

แท็บ Chrome

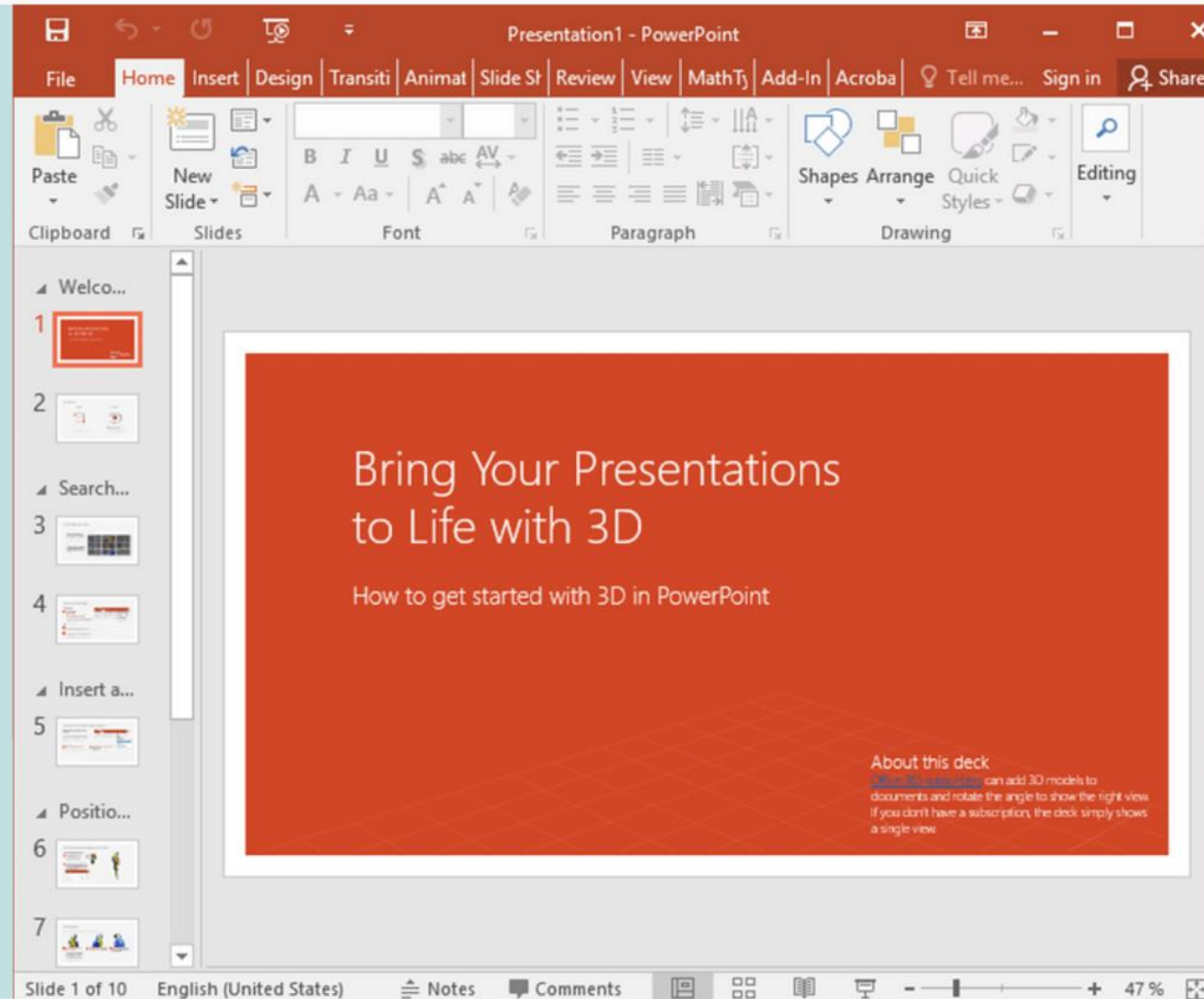


2

แชร์

ยกเลิก

# วิธีการนำเสนอ 10. สามารถเปิด File PowerPoint เพื่อการเรียนการสอนได้



# หมายเหตุ

- ถ้าใช้ Notebook ความสมบูรณ์ของภาพและเสียงจะพร้อม หากเป็น computer pc ต้องดำเนินการ ติดตั้งไมโครโฟนและกล้อง
- ความเร็ว Internet ในการใช้ Microsoft Team อย่างต่ำ download ไม่น้อยกว่า 70 MB Upload ไม่น้อยกว่า 40 MB

## เรียนแบบ *online* ผ่านระบบ Moodle (ไม่มีนักเรียน)

- กรณีอาจารย์อยู่บ้าน ทำเช่นเดียวกับกรณีที่ 1

## เรียนแบบ *online* ผ่านระบบ Moodle อาจารย์มาบันทึกที่วิทยาลัยฯ

- สอนในห้องเรียนปกติ งานเทคโนโลยี บันทึกตามปกติ



Microsoft Teams

Thank you!

งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา

---