



สำนักคอมพิวเตอร์
Computer Center

คู่มือการตั้งค่าการใช้งานอีเมล สำหรับผู้ใช้งาน **Microsoft** **365**

Microsoft Outlook สำหรับ Windows

การตั้งค่า Outlook Desktop สำหรับบัญชี KMUTT Microsoft 365

เพื่อใช้งานบัญชี KMUTT Microsoft 365 บนโปรแกรม Outlook Desktop กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้:

1. เปิดโปรแกรม Outlook

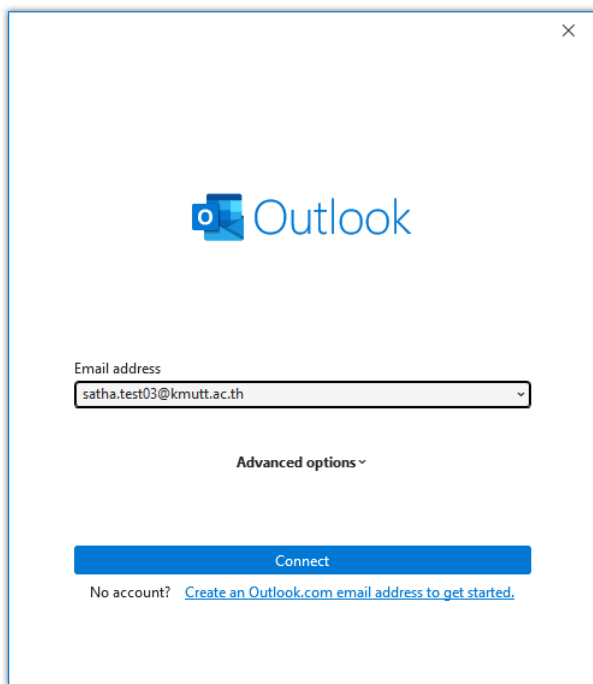
คลิกปุ่ม Start จากนั้นพิมพ์คำว่า “Outlook” ในช่องค้นหา และคลิกเปิดโปรแกรม

2. เพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน (Add Account)

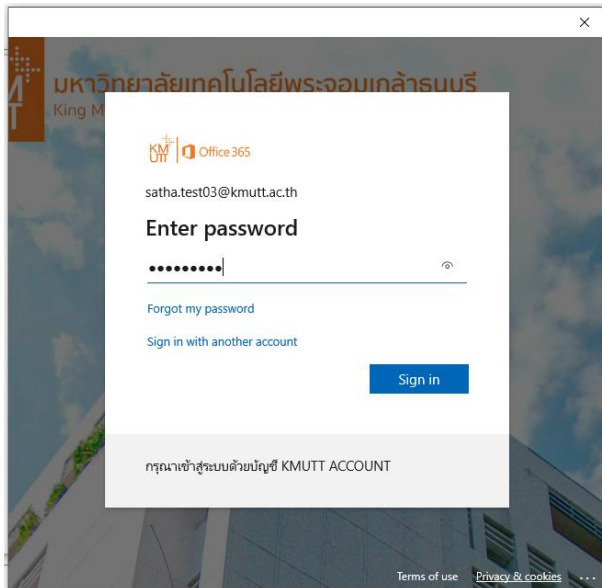
ไปที่เมนู File (ไฟล์) มุมซ้ายบน

เลือก **Info (ข้อมูล)** แล้วคลิก **Add Account (เพิ่มบัญชี)**

- กรอกอีเมลมหาวิทยาลัย (เช่น satha.test03@kmutt.ac.th)
- คลิก Connect (เชื่อมต่อ)

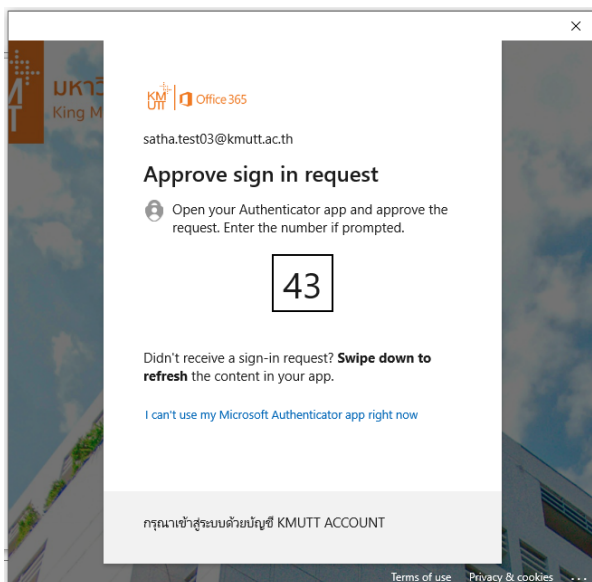


- กรอก รหัสผ่าน (Password) กด Sign in
- คลิก Sign in (ลงชื่อเข้าใช้)

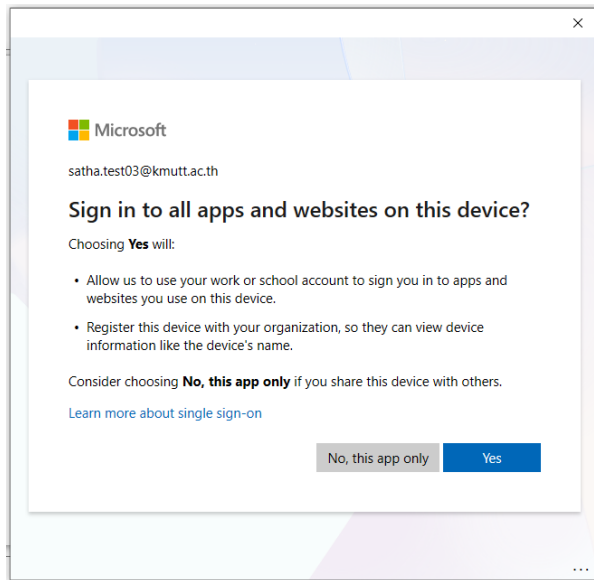


3. ยืนยันตัวตน (Multi-Factor Authentication: MFA)

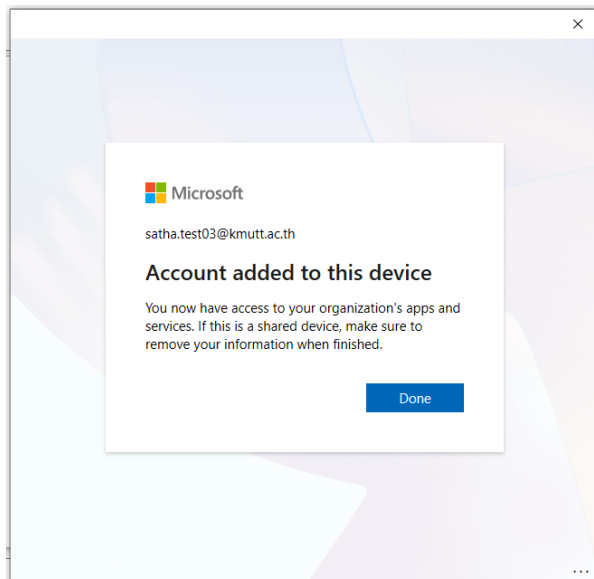
ระบบจะแสดงหมายเลขบนหน้าจอ Sign in ให้นำหมายเลขดังกล่าวไปกรอกในแอป Microsoft Authenticator เพื่อยืนยันตัวตน



a. คลิก **Yes** เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ



b. จากนั้นคลิก **Done (เสร็จสิ้น)** เพื่อดำเนินการต่อ



4. เสร็จสิ้นการตั้งค่า

เมื่อมีข้อความ “Account successfully added” ปรากฏขึ้น ให้คลิก Done (เสร็จสิ้น)
จากนั้น Outlook จะเริ่มซิงค์อีเมลและข้อมูลปฏิทินมายังเครื่องของคุณ

