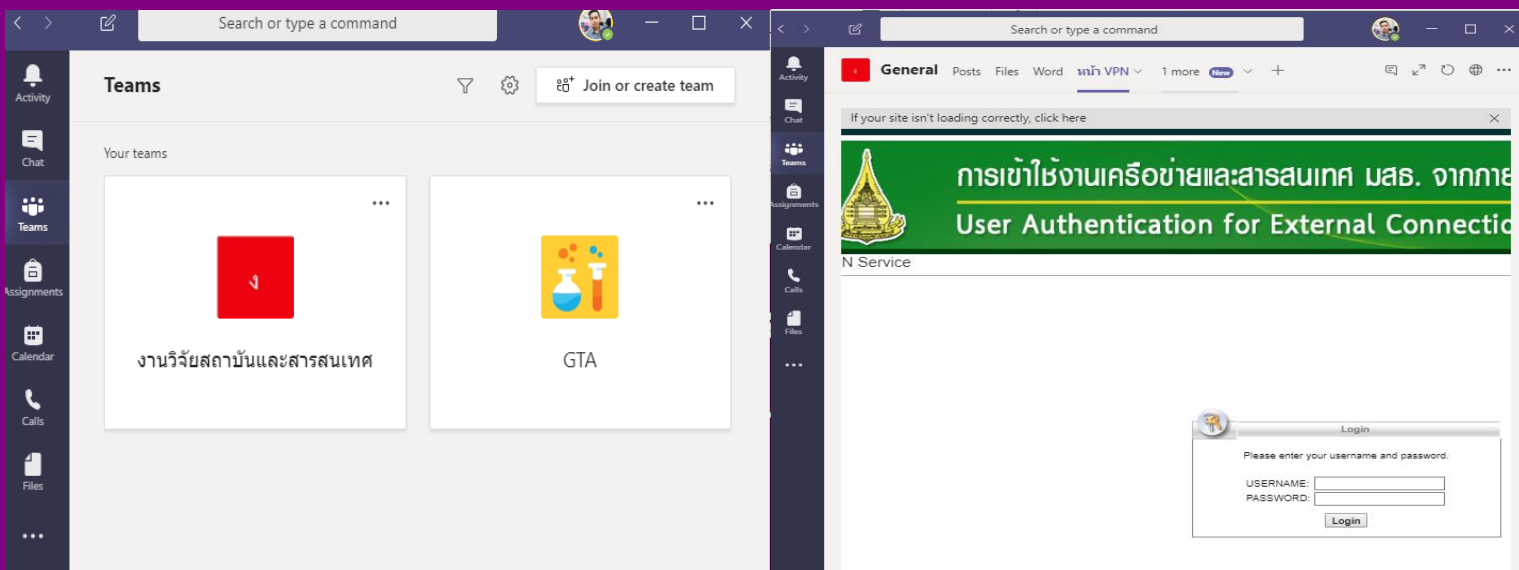


การใช้ Microsoft Teams

เพื่อการทำงานที่บ้านอย่างมีประสิทธิภาพ



งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

กองแผนงาน มสธ.



- 1 ทำความรู้จักกับ Microsoft Teams
- 2 การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams
- 3 การสร้างและใช้งาน Microsoft Teams
- 4 เครื่องมือการสนทนา
- 5 การจัดการ Files
- 6 การนัดหมายการประชุม

เนื้อหา

1

ทำความรู้จักกับ Microsoft Teams

- เครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็น สื่อกลางในการทำงานในด้านต่างๆ

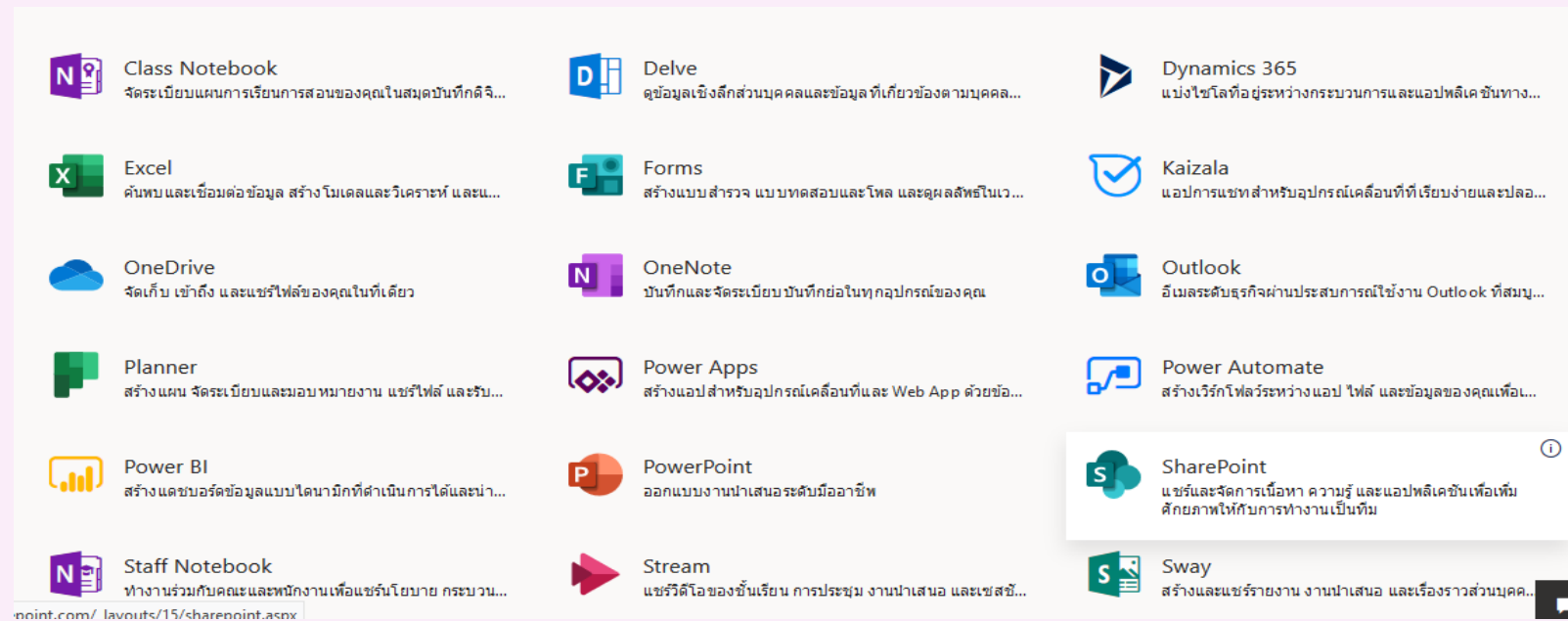
การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศ

และติดตาม ข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ

- เป็นศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการในระบบ Office 365

- จัดการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน

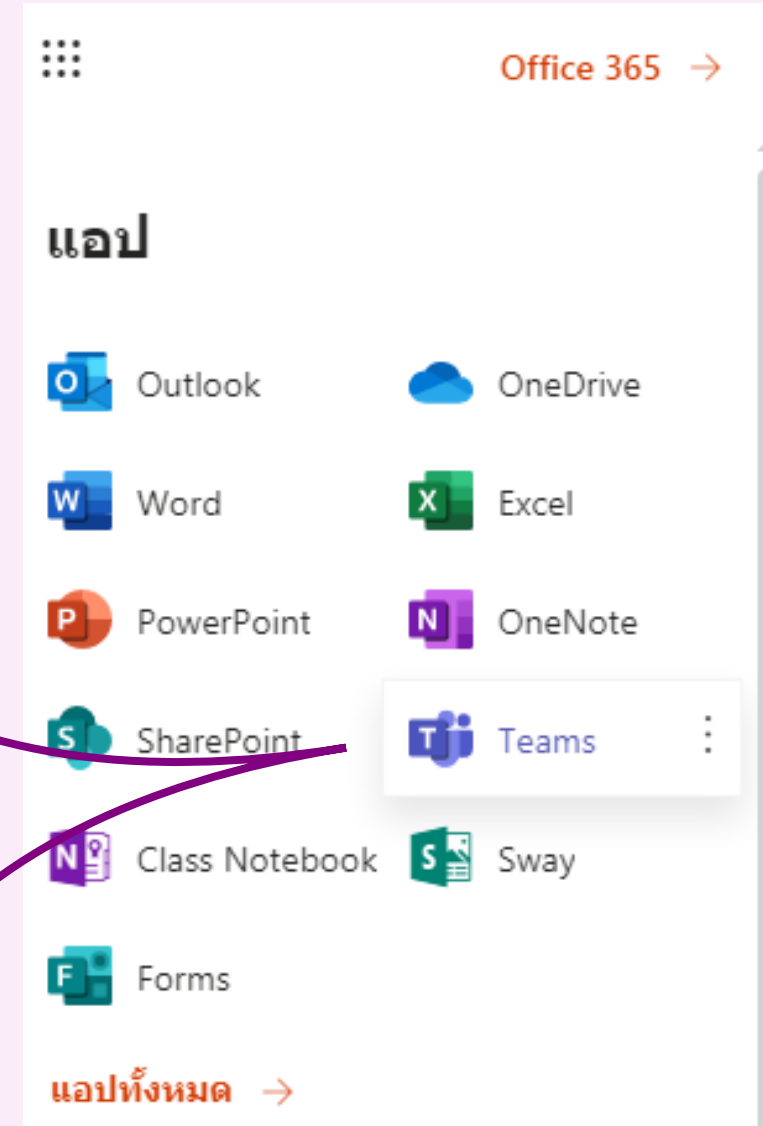
- สะดวกสบาย ปลอดภัย modern ใช้งานได้ง่าย



2

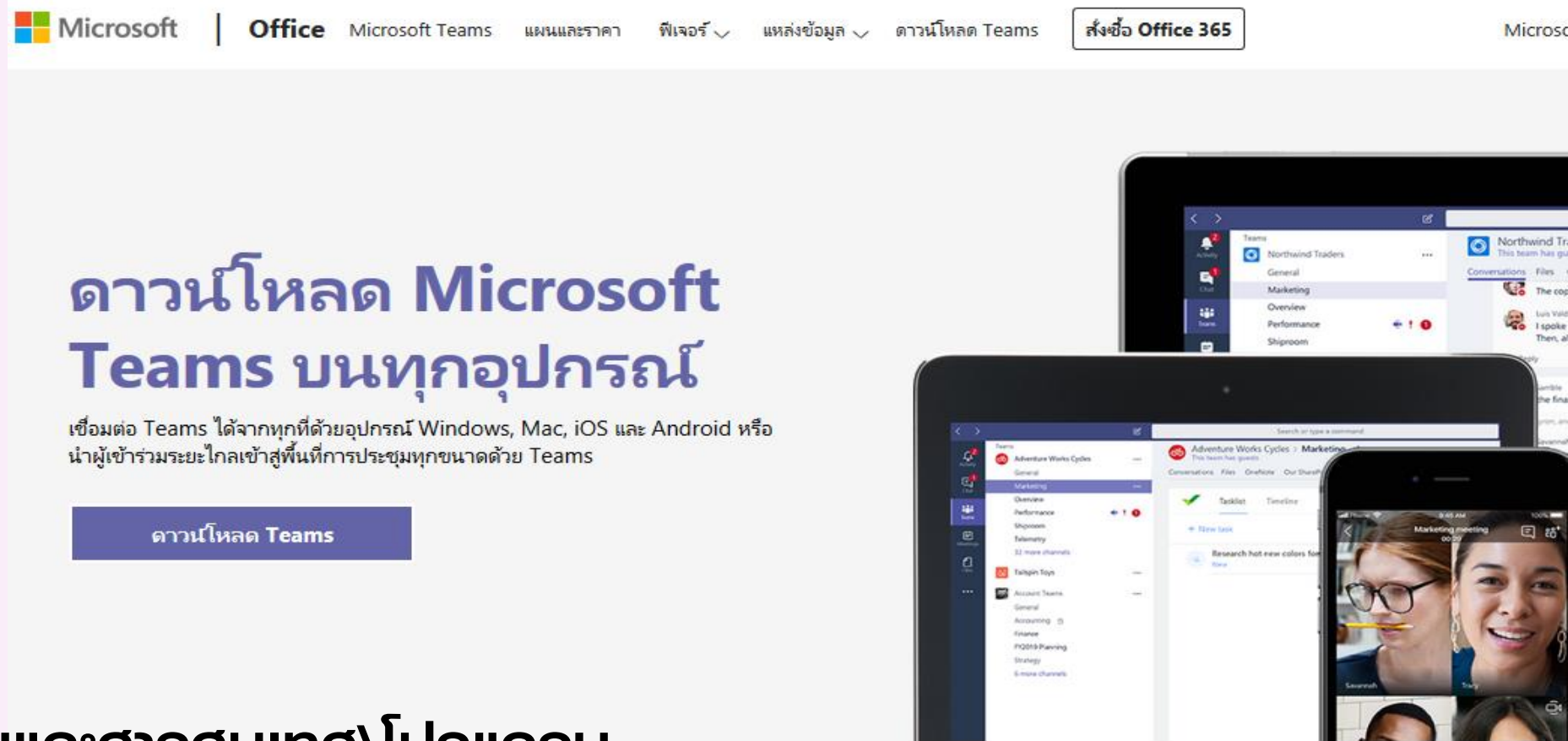
การใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

2.1 เข้าผ่าน Web Application ให้กดที่ปุ่ม Teams จาก
เมนูลัดในมุมซ้ายบนของหน้าจอ หรือเข้าจาก
Url > <https://teams.microsoft.com>



2.2 เข้าจาก Desktop หรือ Mobile Application

<https://products.office.com/th-th/microsoft-teams/download-app>



หรือเข้าไปที่

W:\5. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ\โปรแกรม

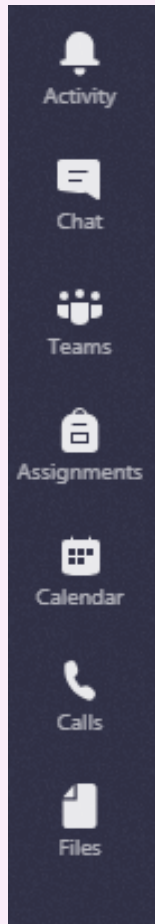
สำหรับติดตั้ง Microsoft Teams แล้วทำการติดตั้ง

3

การสร้างและใช้งาน Microsoft Teams

Menu

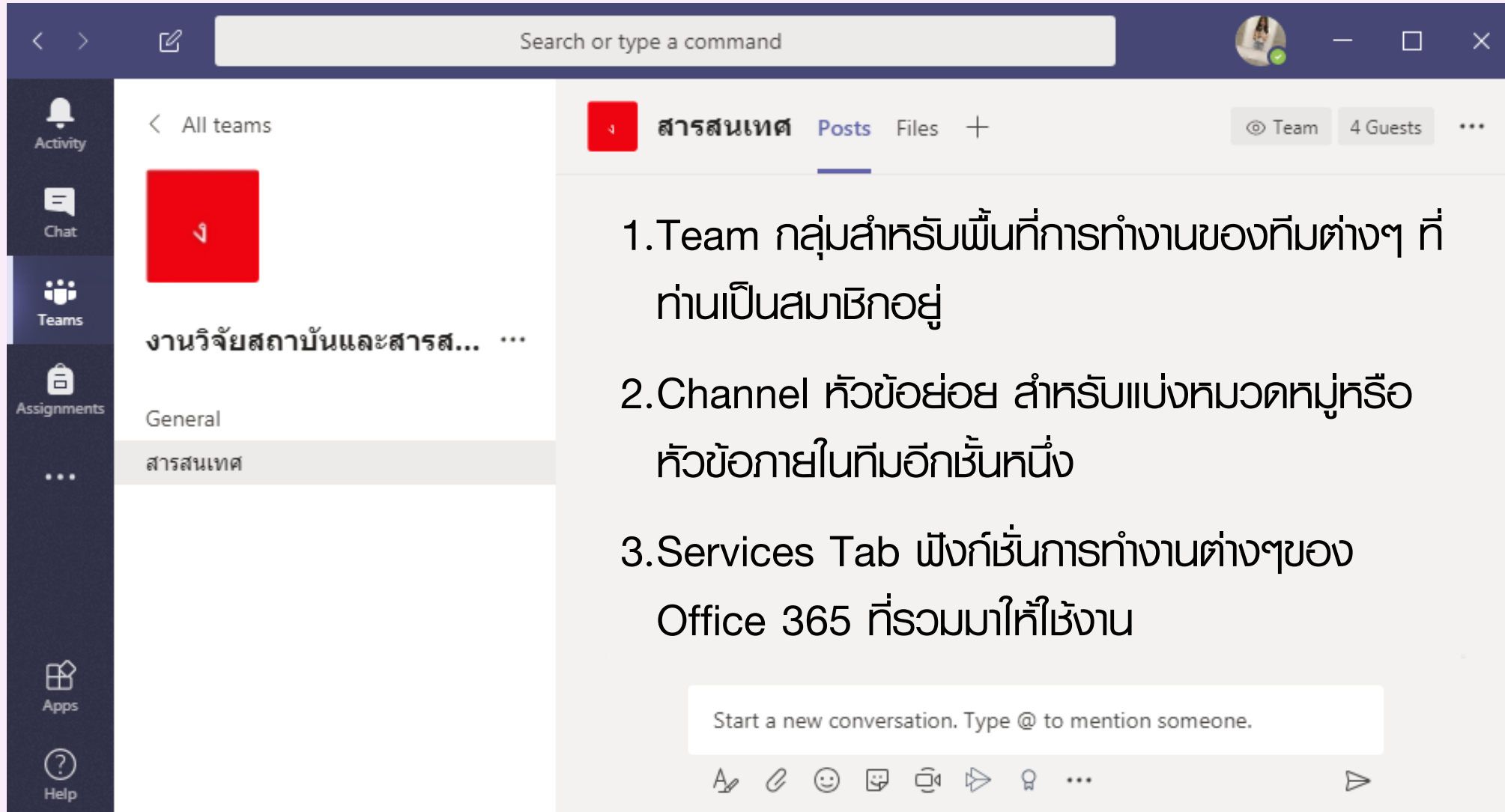
- อยู่ในแถบด้านซ้ายมือ -



- ← สำหรับเฝ้าดูกิจกรรมต่างๆที่ท่านทำงานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed)
- ← สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่นๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม
- ← พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่มของท่าน (จะอธิบายละเอียดในหัวข้อถัดไป)
- ← สร้างพื้นที่กลุ่มในรูปแบบ Classes หรือสามารถสร้าง Assignment หรือตรวจสอบงานที่ส่งได้
- ← เฝ้าดูตารางนัดหมายและสร้างการประชุม
- ← สำหรับโทร เหมือนโทรศัพท์
- ← เฝ้าดูfile ของท่านที่เก็บอยู่ในส่วนต่างๆ ในที่เดียว

Feature Team

แบ่งหลักเป็น 3 ส่วน



The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Teams (selected), Assignments, Apps, and Help. The main area is divided into two panes. The left pane shows 'All teams' with a red placeholder icon and a list of teams including 'งานวิจัยสถาบันและสารส...' and 'สารสนเทศ'. The right pane shows the 'สารสนเทศ' team's 'Posts' tab. It features a header with the team name, tabs for 'Posts', 'Files', and '+', and a status bar indicating 'Team' and '4 Guests'. The main content area contains three numbered items in Thai: 1. Team: A group for different teams' work tasks, where members are members. 2. Channel: A short name for a specific topic or subject, or a name for a specific topic within a team. 3. Services Tab: A place for various work tasks of Office 365 that are integrated together. At the bottom is a text input field with the placeholder 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.' and a row of icons for text, attachments, emojis, reactions, video, voice, and more options.

Search or type a command

Activity

Chat

Teams

Assignments

...

Apps

Help

< All teams

งานวิจัยสถาบันและสารส... ...

General

สารสนเทศ

สารสนเทศ Posts Files +

Team 4 Guests ...

- 1.Team กลุ่มสำหรับพื้นที่การทำงานของทีมต่างๆ ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่
- 2.Channel หัวข้อย่อย สำหรับแบ่งหมวดหมู่หรือหัวข้อภายในทีมอีกชั้นหนึ่ง
- 3.Services Tab พังค์ชันการทำงานต่างๆของ Office 365 ที่รวมมาให้ใช้งาน

Start a new conversation. Type @ to mention someone.

📎 🗨️ 😊 🏠 📺 📢 💡 ... ➡️

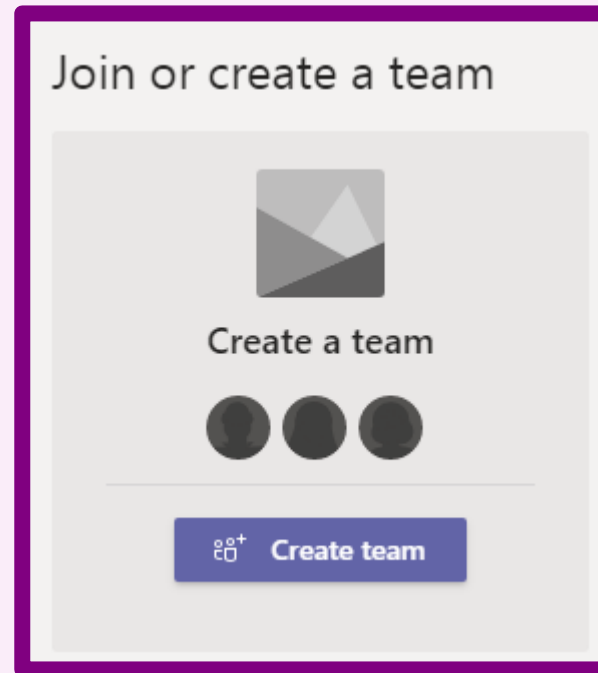
การสร้าง Teams

1. กดปุ่ม

 Join or create team

จากด้านล่างของเมนู

2. จากนั้นกด Create Team



เมื่อกด Create Team จะพบประเภทในการสร้าง Team อยู่ 4 ประเภท

Select a team type



Class
Discussions, group projects, assignments



Professional Learning Community (PLC)
Educator working group



Staff
School administration and development



Other
Clubs, study groups, after school activities

Cancel

เหมาะสำหรับ การสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาส่งงาน รวมถึง

การสร้าง assignment ติดตามและตรวจสอบรายงานของนักเรียน

สร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ สามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่น เข้ามาร่วมเป็นอาจารย์ในกลุ่มได้

เมื่อท่านกด Create Team จะพบประเภทในการสร้าง Team อยู่ 4 ประเภท

Select a team type

 Class Discussions, group projects, assignments	 Professional Learning Community (PLC) Educator working group	 Staff School administration and development	 Other Clubs, study groups, after school activities
---	---	--	---

Cancel

เหมาะสำหรับสมาชิกที่เป็น นักวิชาการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการศึกษา ซึ่งทีมประเภทนี้จะสนับสนุนการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์พูดคุยแลกเปลี่ยน ประชุมออนไลน์แบ่งปันข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

เมื่อกด Create Team จะพบประเภทในการสร้าง Team อยู่ 4 ประเภท

Select a team type



Class
Discussions, group projects,
assignments



Professional Learning Community (PLC)
Educator working group



Staff
School administration and
development



Other
Clubs, study groups, after school
activities

Cancel

เหมาะสำหรับกลุ่มที่มีleader ในการควบคุมข่าวสาร ควบคุม
สิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึง เอกสารบางงานเท่านั้น แบ่งปันสถานะ
ความก้าวหน้ารายงาน ประชุมออนไลน์และบันทึกวิดีโอ
การประชุมออนไลน์

เมื่อท่านกด Create Team จะพบประเภทในการสร้าง Team อยู่ 4 ประเภท

Select a team type



Class
Discussions, group projects,
assignments



**Professional Learning
Community (PLC)**
Educator working group



Staff
School administration and
development



Other
Clubs, study groups, after school
activities

Cancel

เหมาะสำหรับ สโมสร ชมรม ชุมนุ่ม หรือ
staff ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มตัวแทน
นักศึกษาใน การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์
แบ่งปันข้อมูล ประชุมออนไลน์แบบย่อและ
แบบทั้งกลุ่ม ตั้งค่าสิทธิ์ของ สมาชิกในทีม

การตั้งค่าชนิดของทีม

Create your team

Educators work together on shared goals or professional development. Each PLC team allows you to organize materials, collaborate, and access a OneNote notebook populated with templates for common PLC tasks.

Name

Required

Public เปิดให้เข้าถึงสำหรับผู้ใช้งานทุกคนในองค์กรของท่าน

Description (optional)

Privacy

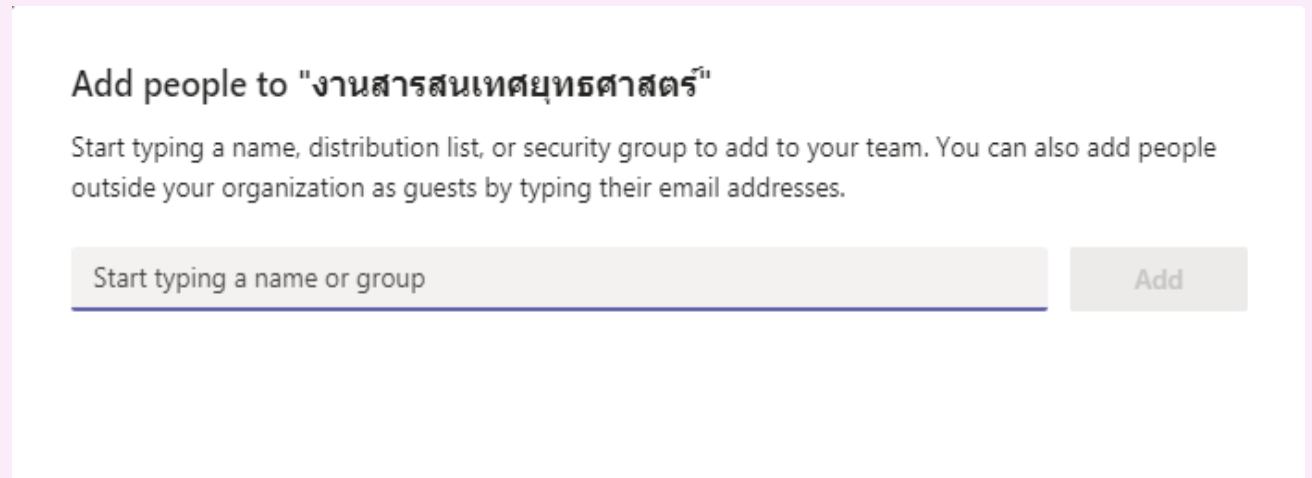
Private ให้สิทธิ์เฉพาะบางคนที่จะเข้าถึงได้โดยเจ้าของทีมเป็นผู้อนุญาต

Cancel

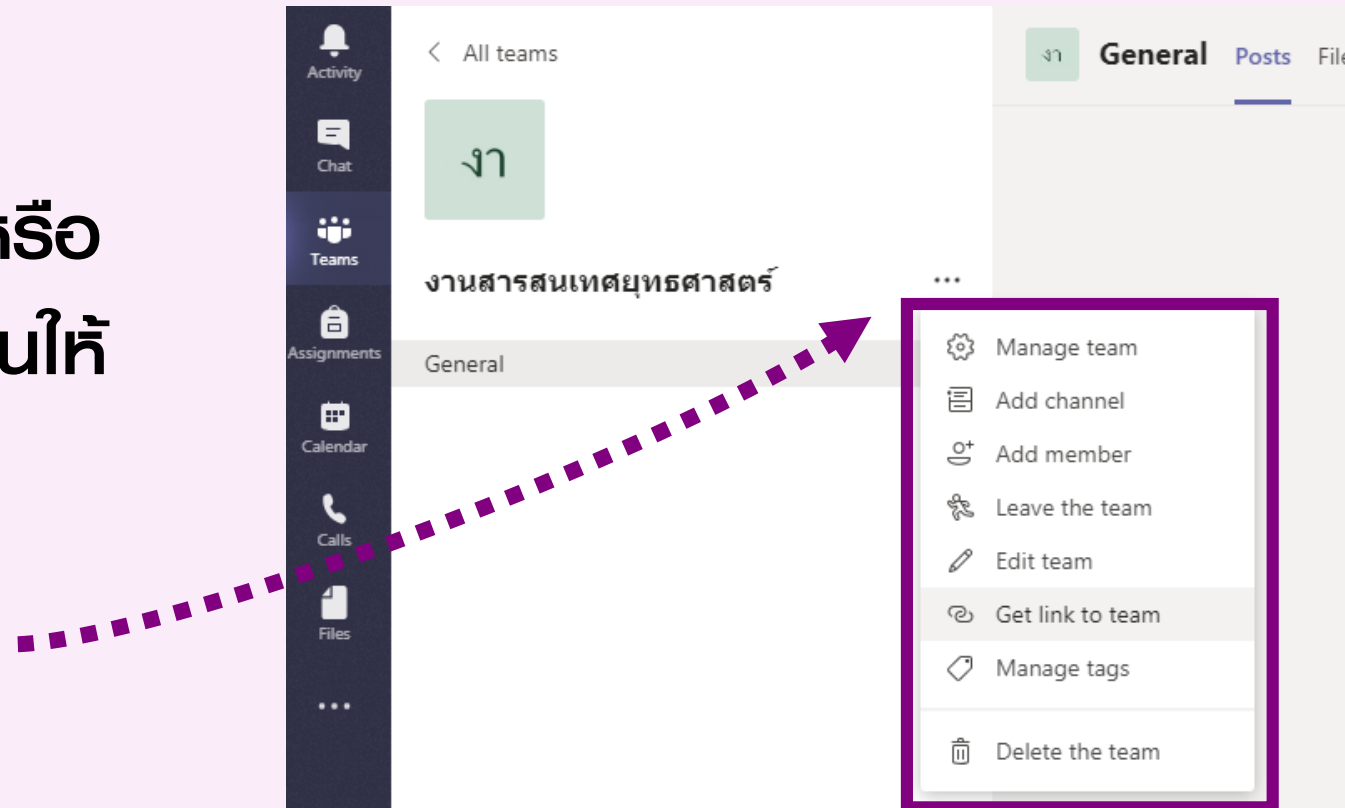
Next

3. ตั้งชื่อและระบุ รายละเอียด ของกลุ่มงานหรือทีม

4. เพิ่มสมาชิกในทีมโดยการพิมพ์ชื่อ
ผู้ใช้ชื่ออีเมล หรือ mail group
จากนั้นกด Add



5. หากท่านต้องการ แก้ไขหรือ
ตั้งค่าใดๆสำหรับทีมของท่านให้
กดที่ปุ่ม Option บริเวณ
ขวามือของชื่อทีมนั้นๆ



6. การเข้าร่วม Teams ผู้ใช้งานสามารถเข้าร่วมทีม

3 ช่องทาง

a. Leader ของทีมเชิญให้เข้ากลุ่ม

ท่านจะอยู่ในกลุ่มโดยอัตโนมัติ

b. กลุ่มที่สร้างแบบสาธารณะ

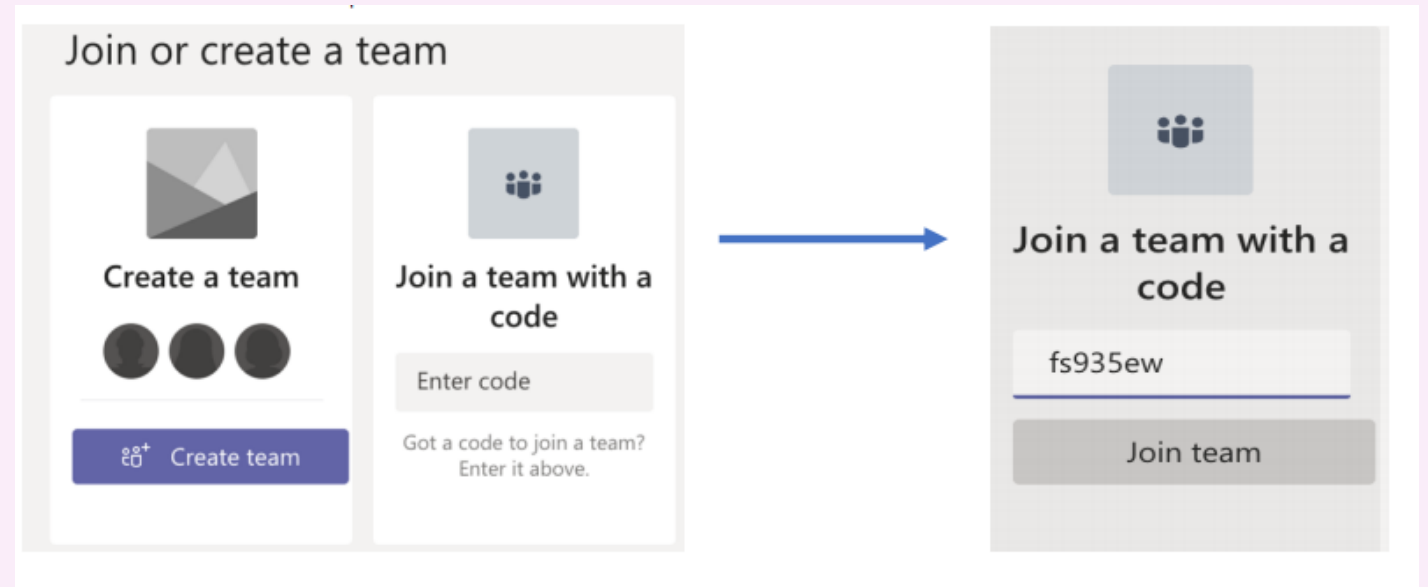
ท่านสามารถคลิกเพื่อเข้าร่วมทีมได้โดยอัตโนมัติ



c. ได้รับรหัสสำหรับการเข้าร่วมกลุ่ม

เมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสแล้วให้ผู้ใช้งานไปที่ >

จากนั้นจะ พบหน้าต่างการเข้าร่วมกลุ่ม



7. การสร้างรหัสสำหรับเข้าร่วม Teams

ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของกลุ่มสามารถสร้างรหัสเข้าร่วมกลุ่มได้โดยไปที่การตั้งค่า (Setting)

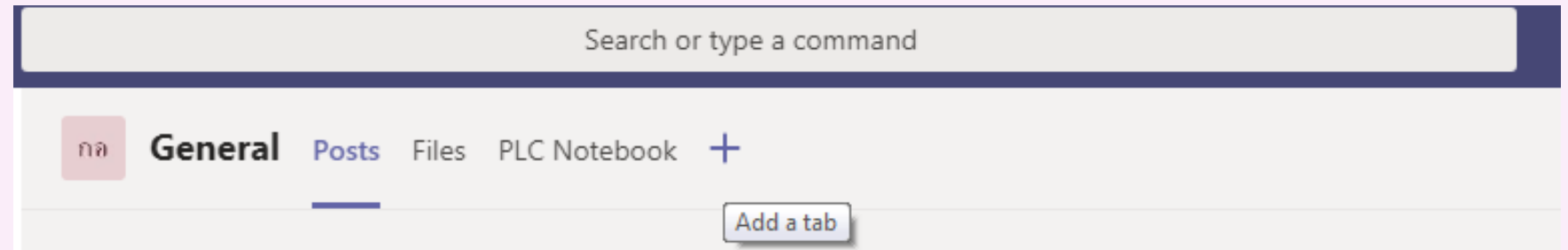
Team code คลิก Generate

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a sidebar with the 'Manage team' menu open, listing options like 'Add channel', 'Add member', 'Leave the team', 'Edit team', 'Get link to team', 'Archive team', 'Manage tags', and 'Delete the team'. The main area displays the 'Settings' for the team 'กองแผนงาน' (Gong Pan Ngan). The 'Team code' section is expanded, showing the code 'gno3887' and instructions to share it for direct joining. At the bottom of this section are buttons for 'Full screen', 'Reset', and 'Remove'.

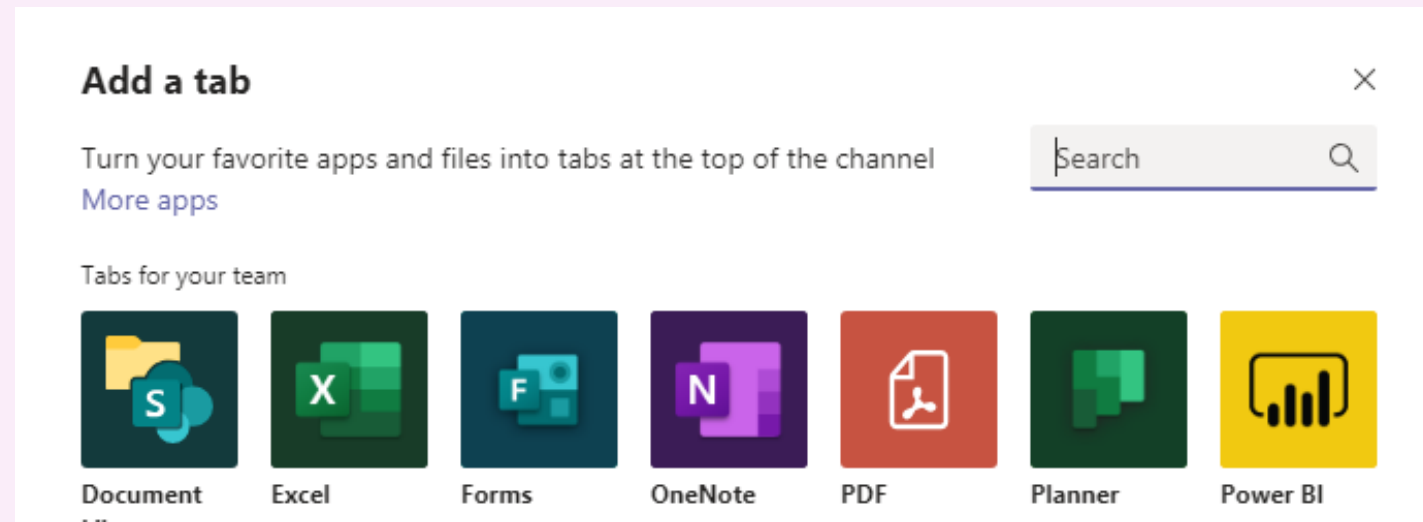
Setting	Description
Team picture	Add a team picture
Member permissions	Enable channel creation, adding apps, and more
Guest permissions	Enable channel creation
@mentions	Choose who can use @team and @channel mentions
Team code	Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests gno3887 Full screen Reset Remove

8. การใช้งาน Service tab

1. จากในหน้าจอของ Team นั้น ด้านบนจะมี tab ที่จะเป็นตัวเรียกใช้ service ต่างๆของ Office 365 ให้ท่านเลือก เปิดใช้ได้ตามต้องการ

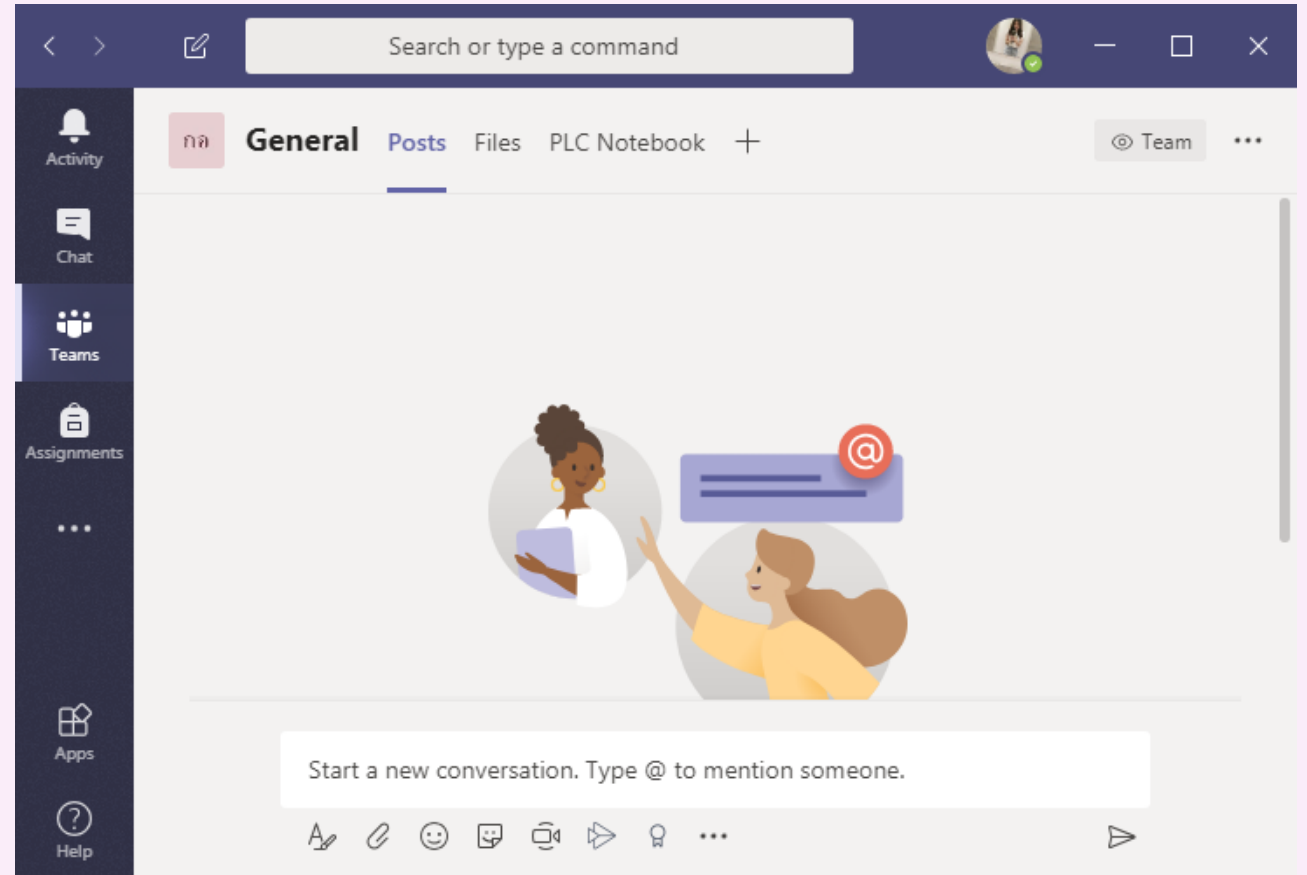


2. กดที่เมนูเครื่องหมาย บวก เพื่อทำการเพิ่ม service อื่นๆ ที่โปรแกรมรองรับและให้บริการอยู่



9. การใช้งาน Conversation Tab

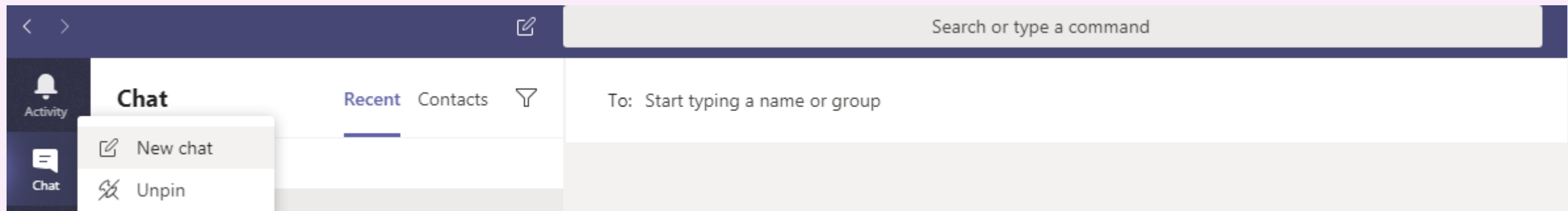
เลือก Channel ของ Team ที่ท่าน
ต้องการจะสนทนาหรือแจ้งข้อมูลต่าง ๆ
จากนั้นหน้าจอทางขวามือจะแสดงเมนูที่
ใช้สำหรับสนทนาขึ้นมา



4

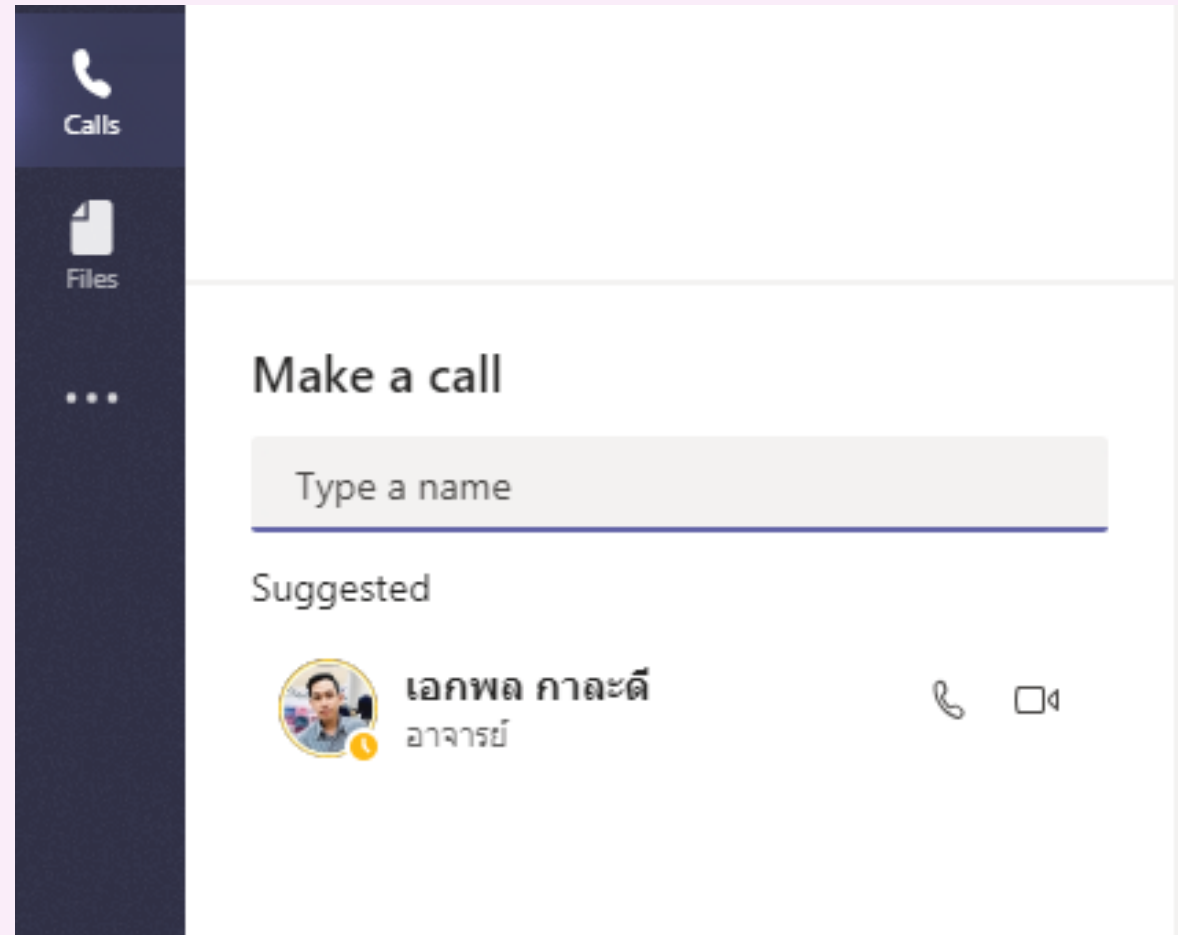
เครื่องมือการสนทนา

การใช้งาน Chat เป็นเครื่องมือการสนทนาด้วยข้อความส่วนตัว ผู้ใช้งานสามารถสื่อสารกับคนภายในสถาบันได้ด้วยการคลิกที่ New chat และพิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการจะสื่อสาร ระบบรายชื่อจะทำการค้นหาชื่อให้โดยอัตโนมัติ



การโทรด้วยเสียง (call)

*การโทรด้วยเสียง (call) ผู้ใช้งานสามารถโทรหา
ผู้สนทนาได้ด้วยเสียง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพียง
อุปกรณ์จำเป็นต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ผ่าน
เมนู Audio call*



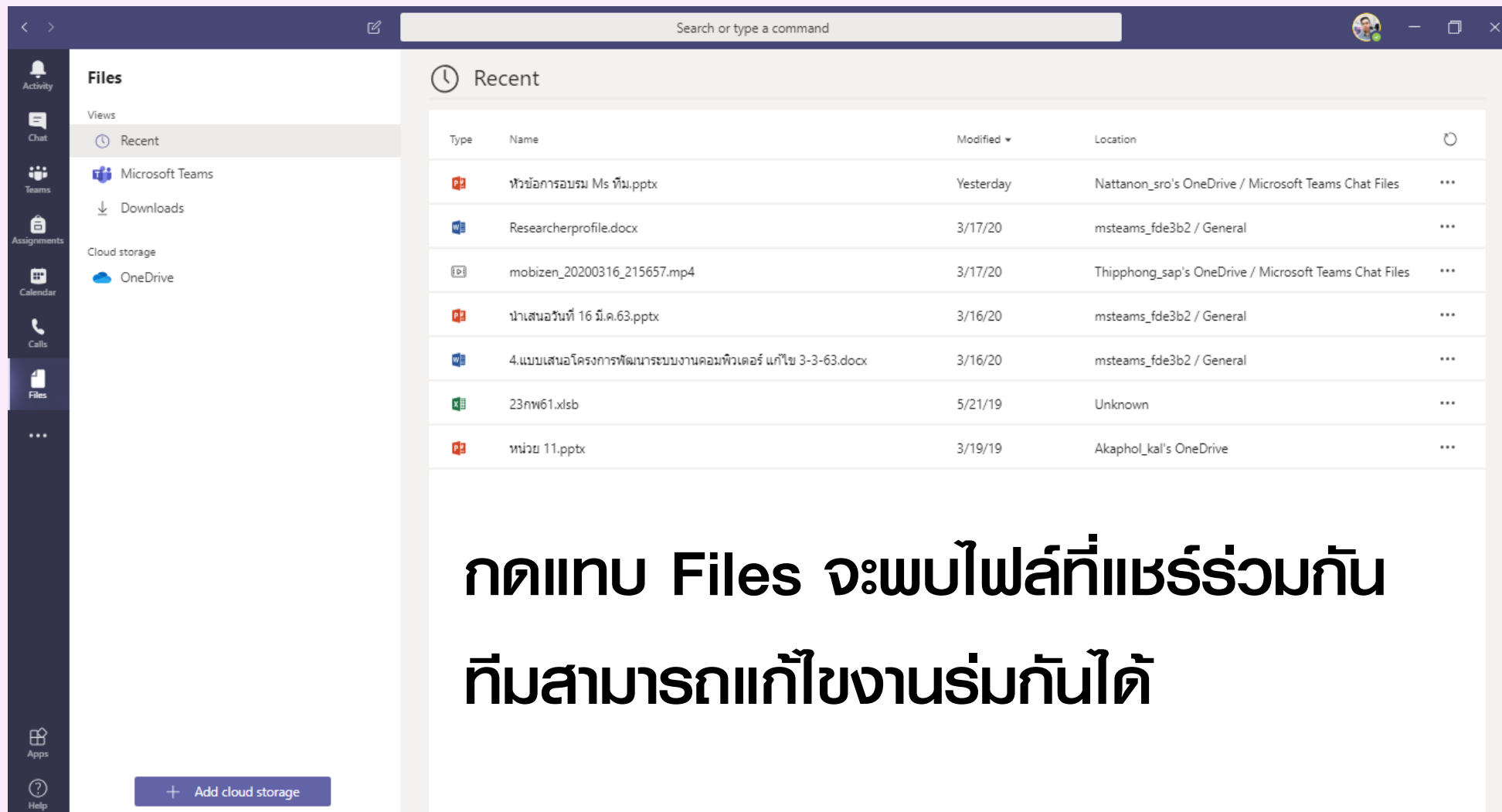
การโทรด้วยภาพและเสียง (video call)



ผู้ใช้งานสามารถโทรด้วยภาพและเสียง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย คล้ายกับการโทรด้วยเสียง แต่ฟังก์ชันการโทรด้วยภาพและเสียง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องมีกล้องที่อุปกรณ์และการโทรด้วยภาพและเสียงสามารถใช้ฟังก์ชันแชร์เอกสารหรือหน้าจอ รวมถึงฟังก์ชัน more actions ได้เหมือนกับการโทรด้วยเสียง

5

การจัดการ Files

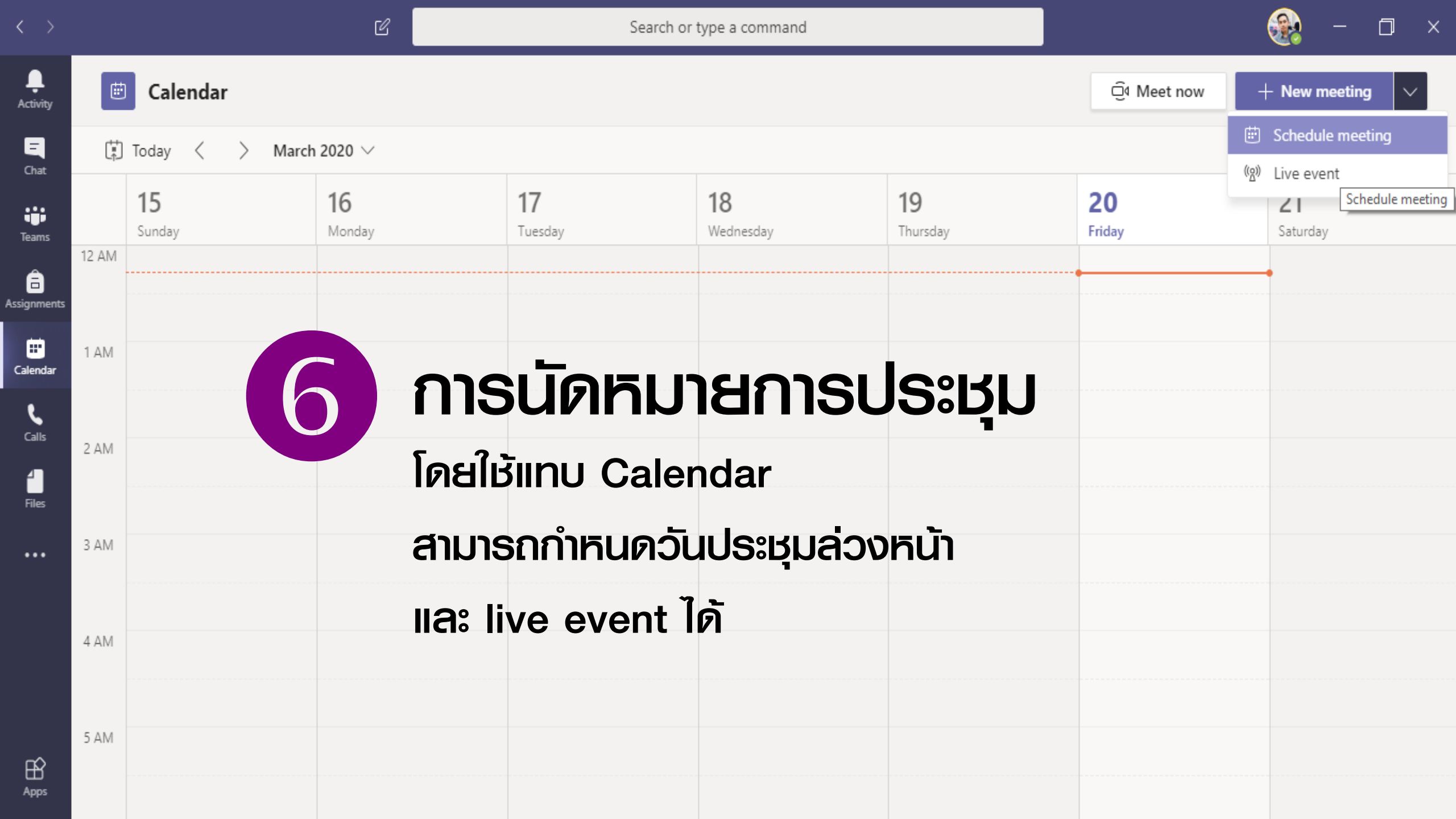


The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Files' tab selected. The left sidebar contains navigation options: Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and a menu icon. The 'Files' section is expanded, showing 'Recent' files. The main area displays a table of recent files with columns for Type, Name, Modified, Location, and a share icon.

Type	Name	Modified	Location	
PPT	หัวข้อการอบรม Ms ทีม.pptx	Yesterday	Nattanon_sro's OneDrive / Microsoft Teams Chat Files	...
DOCX	Researcherprofile.docx	3/17/20	msteams_fde3b2 / General	...
MP4	mobizen_20200316_215657.mp4	3/17/20	Thipphong_sap's OneDrive / Microsoft Teams Chat Files	...
PPT	นำเสนอวันที่ 16 มี.ค.63.pptx	3/16/20	msteams_fde3b2 / General	...
DOCX	4.แบบเสนอโครงการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ แก้ไข 3-3-63.docx	3/16/20	msteams_fde3b2 / General	...
XLSB	23กพ61.xlsb	5/21/19	Unknown	...
PPT	หน่วย 11.pptx	3/19/19	Akaphol_kal's OneDrive	...

At the bottom of the interface, there is a button labeled '+ Add cloud storage'.

กดแถบ Files จะพบไฟล์ที่แชร์ร่วมกัน
ก็สามารถแก้ไขงานร่วมกันได้



6

การนัดหมายการประชุม
โดยใช้แอป Calendar
สามารถกำหนดวันประชุมล่วงหน้า
และ live event ได้

Thank You