# แนวปฏิบัติที่ดี

# เรื่อง การใช้ Microsoft Teams เพื่อการทำงานที่บ้านอย่างมีประสิทธิภาพ

### ความหมายของ Microsoft Teams

Microsoft Teams เป็น Application สื่อสารระดับองค์กร เป็นเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็น สื่อกลางในการทางานในด้านต่างๆ สำหรับการติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศ และ ติดตาม ข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ ซึ่งสามารถเป็นศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการในระบบ Office 365 มีการจัดการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน สะดวกสบาย ปลอดภัย ทันสมัย และใช้งานได้ง่าย

### การเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

การเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams จะเริ่มต้นจากการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams โดยวิธีการติดตั้งโปรแกรมสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

 เข้าผ่าน Web Application ให้กดที่ปุ่ม Teams จากเมนูลัดในมุมซ้ายบนของหน้าจอ หรือเข้า จาก Url> <u>https://teams.microsoft.com</u>



2. เข้าจาก Desktop หรือ Mobile Application

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



หรือเข้าไปที่ W:\5. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ\โปรแกรมสำหรับติดตั้ง Microsoft Teams แล้วทำการติดตั้ง

### การสร้างและใช้งาน Microsoft Teams

เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams เรียบร้อยแล้ว เมื่อเปิดโปรแกรมจะมีหน้าตาเริ่มต้น

เช่นนี้

$\langle \rangle$		Q Search	- = ×
Activity	Feed ∨ ∇ ©	Teams	ම ස් Join or create team
Chut	You will see mentions,	▼ Your teams	
teans	notifications here.		
Assignments			
E Calendar			
Calls			
<b>a</b> Files			
Ĥ			
Apps			
(?) Help			

การใช้งานจะอยู่ที่แถบด้านซ้ายมือ และเมนูการใช้งานต่างๆ ดังนี้

- Activity ใช้สำหรับการเรียกดูกิจกรรมต่างๆ ที่ท่านทำงานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed) จะสามารถใช้งานได้จากแถบนี้ + Activity

- Assignments ใช้สำหรับสร้างกลุ่มในรูปแบบห้องเรียน (Classes) หรือสามารถสร้าง
   Assignment และตรวจสอบงานที่ส่งได้เรียกดูตารางนัดหมายและสร้างการประชุม สามารถใช้
   งานได้จากแถบนี้ →
- 6. Calls ใช้สำหรับโทรสนทนา เหมือนโทรสนทนาใน Application Line สามารถใช้งานได้จาก แถบนี้ →
- 7. Files ใช้สำหรับเรียกดูเอกสารของท่านที่เก็บอยู่ในส่วนต่างๆ ในที่เดียว สามารถใช้งานได้จาก



### การสร้างและใช้งาน Microsoft Teams

ในการสร้างและใช้งาน Microsoft Teams นั้น จะเริ่มจากส่วนประกอบของ Microsoft Teams โดย ส่วนประกอบ จะมีส่วนหลักๆ 3 ส่วน คือ

1. ส่วน Team สำหรับการบริหารจัดการพื้นที่การทำงานของทีมต่างๆ ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่



 ส่วน Channel เป็นหัวข้อย่อยจากส่วน Team สำหรับแบ่งหมวดหมู่หรือหัวข้อภายในทีมอีก ชั้นหนึ่ง

< >	Search Search	or type a command	x
Activity	< All teams	สารสนเทศ Posts Files +	@ Team 4 Guests •••
Char Char	4		
Actignments	งานวิจัยสถาบันและสารส General		
	สารสนเทศ	Sector and the second	
B			
2405		Start a new conversation. Type @ to mention som	eone.
() Help		A≠ Ø © ₽ ₫ № ₽ …	≥

3. ส่วน Services Tab เป็นส่วนที่จะมีฟังก์ชั่นการทำงานต่างๆ ที่จะสามารถใช้งานฟังก์ชั่นต่างๆ ของ Office 365 ที่รวมมาให้ได้

	ď .	earch or type a command	, – □ ×
Activity	< All teams	สารสนเทศ Posts Files +	⊕ Team 4 Guests ***
E Ove	4		
Teams	งานวิจัยสถาบันและสารส		
Assignments	General		
	สารสนเทศ	Automatica and Automatica	
æ			
Apps		Start a new conversation. Type @ to mention	n someone.
(?) Help		A≠ Ø © ₽ ₫ ▷ ♀ …	⊳

#### การสร้าง Teams

เริ่มจากกดปุ่ม Join or create team จากด้านล่างของเมนู จากนั้นกด Create Team เมื่อท่านกด Create Team แล้วจะพบประเภทในการสร้าง Team อยู่ 4 ประเภท คือ



 Class - Team ประเภทนี้จะเหมาะสำหรับการสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาส่งงาน รวมถึงการสร้าง assignment ติดตามและตรวจสอบรายงานของนักเรียน สร้างแบบทดสอบ แบบ สำรวจ สามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่น เข้ามาร่วมเป็นอาจารย์ในกลุ่มได้

2. Professional Learning Community (PLC) - Team ประเภทนี้จะเหมาะสำหรับ สมาชิกที่เป็น นักวิชาการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการศึกษา ซึ่ง Team ประเภทนี้จะ สนับสนุนการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์พูดคุยแลกเปลี่ยน ประชุมออนไลน์แบ่งปันข้อมูลที่ เกี่ยวข้องในการทำงาน

 Staff - Team ประเภทนี้จะเหมาะสำหรับกลุ่มที่มี leader ในการควบคุมข่าวสาร ควบคุมสิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึง เอกสารบางงานเท่านั้น แบ่งบันสถานะความก้าวหน้าของรายงาน ประชุมออนไลน์และบันทึกวิดีโอการประชุมออนไลน์

4. Other - Team ประเภทนี้จะเหมาะสำหรับ สโมสร ชมรม ชุมนุม หรือ staff ที่ต้องทำงาน ร่วมกับกลุ่มตัวแทนนักศึกษาในการสร้างข่าวประชาสัมพันธ์แบ่งปันข้อมูล ประชุมออนไลน์ทั้งแบบ ย่อยและแบบกลุ่ม โดยสามารถตั้งค่าสิทธิ์ของสมาชิกในทีมได้

หลังจากเลือกสร้าง Team เรียบร้อยแล้ว จึงมาที่การตั้งค่าชนิดของทีม โดยจะต้องตั้งชื่อและระบุ รายละเอียดของกลุ่มงานหรือทีม

Educators work together on shared goals or organize materials, collaborate, and access a common PLC tasks.	professional development. Each PLC team allows you to OneNote notebook populated with templates for
Name	Required
Public เปิดให้เข้าถึงสำหรับผู้ใช้ทุกคนใน	องค์กรของท่าน
Description (optional)	
Description (optional)	
Description (optional)	
Description (optional) Privacy	
Description (optional) Privacy Private ให้สึกธิเฉพาะบางคนที่จะเข้าถึงได้	ໂคยเຈ້าของทีมเป็นผู้อนุญาต
Description (optional) Privacy <b>Private ให้สิทธิเฉพาะบางคนที่จะเข้าถึงได้</b>	ໂທຍເຈ້າของทีมเป็นພູ້ອນຸญາต

้ต่อมาการเพิ่มสมาชิกในทีมทำได้โดยการพิมพ์ชื่อผู้ใช้ชื่ออีเมลหรือ mail group จากนั้นกด Add



เมื่อตั้งชื่อและระบุรายละเอียดของกลุ่มงานหรือทีมหากท่านต้องการเสร็จแล้ว เพิ่มสมาชิกในทีม เรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขหรือตั้งค่าใดๆ สำหรับทีมของท่านให้กดที่ปุ่ม Option บริเวณขวามือของชื่อ ทีมนั้นๆ

< >		Q Search	🛞 – 🗆 ×
L. Activity	< All teams	General Posts Files PLC Notebook Wilki Wiki Excel +	⊚ Team Qt Meet ∨ () ····
Chat	4		
iii Teams			
Â	งานสารสนเทศยุทธศาสตร์		
Assignments	General	(3) Manage team	
		Add channel	
Calendar		C* Add member	
Calls		18 Leave the team	
4		© Get link to team	
Files		Manage tags	
FR?			
Apps			
0			Þ
Apps (?) Help			

เมื่อตั้งทีมเสร็จเรียบร้อยหากมีผู้ประสงค์จะเข้าร่วมทีม สามารถดำเนินการได้โดยการเข้าร่วมทีม ผู้ใช้งานสามารถเข้าร่วมทีม 3 ช่องทาง คือ

- 1. Leader ของทีมเชิญให้เข้ากลุ่มท่านจะอยู่ในกลุ่มโดยอัตโนมัติ
- 2. กลุ่มที่สร้างแบบสาธารณะท่านสามารถคลิกเพื่อเข้าร่วมทีมได้โดยอัตโนมัติ

3. ได้รับรหัสสำหรับการเข้าร่วมกลุ่ม เมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสแล้วให้ผู้ใช้งานไปที่ Join or

create team จากนั้นจะพบหน้าต่างการเข้าร่วมกลุ่ม ดังภาพ



สำหรับการสร้างรหัสสำหรับเข้าร่วม Teams (ตามข้อ 3.) ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของกลุ่มสามารถสร้างรหัส เข้าร่วมกลุ่มได้โดยไปที่แถบ Teams - การตั้งค่า (Setting) - Team code แล้วคลิก Generate ระบบจะสร้าง รหัสสำหรับเข้าร่วม Teams ให้เราสามารถส่งรหัสที่ได้นี้ให้กับผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมทีมกับเราได้ การใช้งาน Service tab จะเป็นส่วนที่อยู่ด้านบนของโปรแกรม ซึ่งจะมี tab ที่จะเป็นตัวเรียกใช้ service ต่างๆของ Office 365 ให้ท่านเลือก เปิดใช้ได้ตามต้องการ เมื่อต้องการเพิ่ม service อื่นๆ ให้กดที่เมนู เครื่องหมาย บวก (+) เพื่อทำการเพิ่ม service อื่นๆ ที่โปรแกมรองรับและให้บริการอยู่

	۲۵ Se	arch or type a command	×
Activity	< All teams	สารสนเทศ Posts Files +	Team 4 Guests ***
	4		
Teams	งานวิจัยสถาบันและสารส General		
	สารสนเทศ		
		Start a new conversation. Type @ to mention so	neone.
(?) Help			⊳

การใช้งาน Conversation Tab จะอยู่ในส่วน Channel ของ Team โดยท่านเลือก Channel ที่ท่าน ต้องการจะสนทนาหรือแจ้งข้อมูลต่างๆ จากนั้นหน้าจอทางขวามือจะแสดงเมนูที่ ใช้สำหรับสนทนาขึ้นมา



เครื่องมือการสนทนา

การใช้งาน Chat เป็นเครื่องมือการสนทนาด้วยข้อความส่วนตัว ผู้ใช้งานสามารถสื่อสารกับคนภายใน ทีมได้ด้วยการคลิกที่ New chat และพิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการจะสื่อสาร ระบบรายชื่อจะทำการค้นหาชื่อให้โดย อัตโนมัติ

< >		Search	<u> 1979</u>	
 Activity	Chat ~ 7 🛛	ประชุมกองแผน Every Day Chat Files Whiteboard Join	e .	88⁺30 ≔
E Chat	→ Chat ✓			
teams				
assignments				
E Calendar		New chat		
<b>C</b> alls				
- Files				
0		Type a new message A∉ Ø ⊕ ₽ ▷ ₽ ···	Ð	
Help				

การโทรด้วยเสียง (call) ผู้ใช้งานสามารถโทรหาผู้สนทนาได้แบบสนทนาด้วยเสียง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย โดยพิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการจะสนทนาด้วย เพียงอุปกรณ์ที่จะใช้สนทนาจำเป็นต้องมีไมโครโฟนและลำโพงหรือหูฟัง สำหรับการสนทนาด้วยเสียง โดยใช้งานผ่านเมนู Audio call

< >		Q Search	🚷 – 🗆 ×
Activity	Calls	Speed dial	
Chat	📞 Speed dial		
	Contacts	Sneed dial	Make a call
Teams	History     Voicemail	มัญฐ์ฐนนท์	🎡 เอกพล กาละดี 🗙
Assignments Et Calendar			Your recent contacts will show up here
Calls	Make a call	Other Contacts	
Files	Type a name	นัฏฐ์ฐนนท์	
	Your recent contects will show up here		
			$\mathbf{X}$
			$\sim$
БŶ			
Apps			
(?) Help	00		

การโทรด้วยภาพและเสียง (video call) ผู้ใช้งานสามารถโทรด้วยภาพและเสียง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย คล้ายกับการโทรด้วยเสียง แต่ฟังก์ชันการโทรด้วยภาพและเสียง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องมีกล้องไว้สำหรับถ่ายภาพ ของผู้ใช้งาน ซึ่งการโทรด้วยภาพและเสียงยังสามารถใช้ฟังก์ชันแชร์เอกสารหรือหน้าจอ และ more actions ได้เหมือนกับการโทรด้วยเสียง

< >		Q. Search	🕐 – 🗆 ×
 Activity	Chat ~ 🏾 🍸 🗹	🗶 ณัฏฐ์นนท์ศรศิลป์ Chat Files Organization 1more v +	5 ** ( <b>G</b> )
E	* Recent	_	1
	🥼 ณัฏฐ์นนท์ ศรศิลป์ 3:52 PM		
Teams	ประชุมกองแผน Every Day 5/15 ไพรศักดิ์ บวรวงศ์ดิลก: ต่อไปงานสาร		
Assignments	ประชุมงานสารสนเทศ 3/25 เอกพล กาละดี: สร้างใหม่อะ		
E Calendar	ชัญฐวี มากดำ 3/23 You: เด้ง พอม่ะ		
Calls	ประชุมงานวิจัยสถาบันและสา 3/18 ณัฏฐ์นนท์ ศรศิลป์: Ok		
files			
FR			
Apps		Type a new message	
(?) Help		Az ! C 😳 🛱 🖶 🕸 …	

### การจัดการ Files

กดแทบ Files จะพบไฟล์ที่แชร์ร่วมกันทีมสามารถแก้ไขงานร่วมกันได้ ท่านสามารถ Upload File เพื่อส่งให้สมาชิกท่านอื่นสามารถปรับแก้ไขร่วมกันได้

< ≥	ď	Search or type a command		- 🎨	o ×
Activity	Files	( Recent			
E Chat	Views.	Type Name	Modified +	Location	0
iii Teans	👹 Microsoft Teams	ชางปลการอบรม Ms ทีม.pptx	Vesterday:	Nattanon_sro's OneDrive / Microsoft Teams Chat Files	
<b>É</b>		Researcherprofile.docx	3/17/20	msteams_fde3b2 / General	
	Cloud storage CneDrive	198 mobizen_20200316_215657.mp4	3/17/20	Thipphong_sap's OneDrive / Microsoft Teams Chat Files	
Calendar		🕼 นำเสนอวันที่ 16 มี.ค.63.pptx	3/16/20	msteams_fde3b2 / General	
Cale		🗐 4 แบบเสนอโครงการพัฒนาระบบงานคอมพัวเตอร์ แก้ไข 3-3-63.docs	3/16/20	msteams_fde3b2 / General	
Film	×	23/1W61.xisb	5/21/19	Unknown	
		steine spin	3/19/19	Akaphol_kal's OneDrive	
Hanger .					
() 	+ Add cloud storage				

## การนัดหมายการประชุม

การนัดหมายการประชุม สามารถใช้งานได้โดยไปที่แทบ Calendar ที่สามารถกำหนดวันประชุม ล่วงหน้า และสามารถประชุมออนไลน์ได้ โดยกด Meet now

< >			Q Search					🌏 – 🗆 x
Activity		Calendar					Q1 Meet now	$+$ New meeting $ $ $\vee$
Chat	(**)	Today < > August 202	0 ~					$ otim Work week \vee$
iiii Teams		24 Monday	25 Tuesday		26 Wednesday	27 Thursday	28 Friday	
Assignments	3 PM			ประชุ	มออนไลน์			
<b>T</b> Calendar	4 PM							
Calls Files	5 PM							
	6 PM						กำหนดวันประ•	ชุมล่วงหน้า
	7 PM							
	8 PM							
Apps	9 PM							
(?) Help	10.014							