การใช้มาน

Microsoft Teams เบื้องตัน

ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนชายแดนจังหวัดตาก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนชายแดนจังหวัดตาก ได้รับการจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2551 ภายใต้โครงการศูนย์ การเรียนรู้ ICT ชุมชนของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วัตถุประสงค์หลักของศูนย์ฯ ถูกกำหนด ขึ้นเป็นศูนย์บริการวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่เยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น รวมถึงประเทศเพื่อน บ้าน เป็นการบูรณาการพันธกิจที่สอดคล้องกันของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และกระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศฯ ในขณะนั้น

ผู้เขียนจึงได้รวบรวมเอกสาร ความรู้และประสบการณ์จากการทำงานมาเขียนการใช้งาน Microsoft Teams เบื้องต้นเล่มนี้ขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการใช้งาน Microsoft Teams เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานสำหรับคณาจารย์ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ ให้สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว หากมีข้อตก บกพร่องประการใด ผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อที่จะได้ปรับปรุงคู่มือให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนต่อไป

Pg 45

นายกำภู สุจริตจันทร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

สารบัญ

	หน้า
ความหมายของ Microsoft Teams	1
วิธีติดตั้ง Microsoft Teams	2
การเข้าสู่ระบบของ Microsoft Teams	3
การสร้างห้องประชุม	4
การเข้าร่วม Teams	7
การสร้าง Channel	10
การนัดหมายการประชุม	11
การเข้าร่วมประชุม	14

คู่มือการใช้งาน Microsoft Teams เบื้องต้น

Microsoft Teams เป็นเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้านต่างๆ เช่น การ ติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตาม ข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ โดย เป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่างๆที่มีอยู่ใน Office 365 อีกทั้งมีจุดเด่นในด้านความสะดวกสบาย ความปลอดภัย รูปร่างหน้าตาที่ใช้งานได้ง่าย รวมถึงยังมีการจัดการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน ใช้เป็นพื้นที่ทำงานระหว่างผู้เรียนและผู้สอน หรือใช้ทำงานร่วมกันสำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์



วิธีติดตั้ง Microsoft Teams

เข้าไปที่เว็บไซต์ <u>https://products.office.com/th-th/microsoft-teams/download-app</u> แล้วกดปุ่ม
 "ดาวน์โหลด Teams"



2. กดปุ่ม "ดาวน์โหลด Teams" เพื่อดาวน์โหลด Microsoft Teams สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows



ดาวน์โหลด Teams สำหรับเดสก์ท็อปของคุณ

การเข้าสู่ระบบของ Microsoft Teams

 เข้าสู่ระบบ Microsoft Teams ด้วยอีเมล์ของมหาวิทยาลัยฯ โดยจะใช้ user และรหัสผ่านชุดเดียวกับการเข้า ใช้อินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยฯ ตามด้วย @kpru.ac.th สำหรับบุคลากร และ @live.kpru.ac.th สำหรับ

นักศึกษา เช่น <u>kampoo_s@kpru.ac.th</u>					
🕡 Microsoft Teams Microsoft Teams	- • ×	Gi Login to Microsoft Teams	-		×
Enter your work, school, or Microsoft account.		kampoo_s@kpru.ac.th ใส่รหัสผ่าน ๆหัสผ่าน ถึมรหัสผ่านของฉัน ถงข้อเข้าใช้ด้วยบัญช้อื่น	ลงชื่อเข	ก์โข้	
kampoo_s@kpru.ac.th Sign in Not on Teams yet? Learn more Sign up for free		ย้อกำหนดการ์ใช้ ตวามเป็นส่วนตัวและลุกกี้			

2. จะปรากฏหน้าต่างและเมนูของ Microsoft Teams ขึ้นมาให้ใช้งาน โดยมีรายละเอียดดังนี้



- 2.1 เมนู Activity ใช้สำหรับดูกิจกรรมต่างๆ ที่ทำงานอยู่ในระบบ (เหมือนกับ New Feed)
- 2.2 เมนู Chat สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่นๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม
- 2.3 เมนู Teams เป็นพื้นที่การทำงานสำหรับการใช้งานแบบกลุ่ม
- 2.4 เมนู Assignments หากมีพื้นที่กลุ่มในรูปแบบ Classes หรือเป็นสมาชิก จะสามารถสร้าง Assignment หรือ ตรวจสอบงานที่ส่งไปแล้วได้
- 2.5 เมนู Calendar เป็นการเรียกดูตารางนัดหมายและสร้างการประชุม
- 2.6 เมนู File เรียกดูไฟล์ที่เก็บไว้ในส่วนต่างๆ ในที่เดียว

การสร้างห้องประชุม

...



2. จากนั้นกดที่ Create a Teams



3. Teams จะมีอยู่ 4 ประเภท คือ

Select a team type			
		A	\$
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

3.1 ประเภท Classes เหมาะสำหรับการสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาส่งงาน รวมถึงการสร้าง Assignment ติดตามและตรวจสอบรายงานของนักเรียน สร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ สามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่นเข้ามาร่วม เป็นอาจารย์ในกลุ่ม ได้

3.2 ประเภท PLCs เหมาะสำหรับสมาชิกที่เป็นนักวิชาการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการศึกษา ซึ่งทีม ประเภทนี้จะสนับสนุนการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์ พูดคุย แลกเปลี่ยน ประชุม ออนไลน์ แบ่งปันข้อมูลที่ เกี่ยวข้องในการทำงาน

3.3 ประเภท Staff Members เหมาะสำหรับกลุ่มที่มี Leader ในการควบคุม ข่าวสาร ควบคุม สิทธิ์สมาชิกในการ เข้าถึงเอกสารบางงานเท่านั้น แบ่งบันสถานะความก้าวหน้ารายงาน ประชุม ออนไลน์ และบันทึกวิดีโอการ ประชุม ออนไลน์ 3.4 ประเภท Anyone เหมาะสำหรับสโมสร ชมรม ชุมนุม หรือ staff ที่ต้องทำงานร่วมกลุ่ม ตัวแทนนักศึกษา ใน การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ แบ่งปันข้อมูล ประชุม ออนไลน์แบบย่อยและแบบทั้งกลุ่ม ตั้งค่าสิทธิ์ของสมาชิกในทีม

4. เลือกประเภทของ Teams และตั้งชื่อและระบุรายละเอียดของกลุ่มงาน รวมถึงตั้งค่าชนิดของทีม ดังนี้ Name คือ ชื่อห้อง

Description คือ รายละเอียดของห้อง

Privacy ตั้งค่า Public คือ เปิดให้เข้าถึงสำหรับผู้ใช้ทุกคนในองค์กร หรือตั้งค่า Private คือ ให้สิทธิเฉพาะบางคนที่ จะเข้าถึงได้โดยเจ้าของทีมเป็นผู้อนุญาต

Staff leaders are owners of staff teams and add others as membe communicate, share important documents, and set up a Staff No administrative goals.	ers. Each staff team allov tebook to track commo	vs you to n
Name		
ห้องประชุมบุษราศัม (Online)		\odot
Description (optional)		
สำหรับใช้ในการประชุม		
Privacy		
Private - Only team owners can add members		\sim
	Cancel	Next

5. จะปรากฏหน้าสำหรับการเพิ่มสมาชิกของการประชุม โดยใช้ชื่อผู้ใช้ หรืออีเมล์ จากนั้นกด Add (สามารถ เพิ่มเติมทีหลังได้)

Add people to "ห้องประชุมบุษราคัม (Online)" Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can als outside your organization as guests by typing their email addresses.	o add people
Start typing a name or group	Add
	Skip

L Activity	Teams		
Chat	▼ Your teams		
Teams			
assignments	н	v 2	A Hide
Calendar		ห้องประชุมบุษราคัม	 Manage team Add channel
6	II & ICI	(Online)	et Add member
			 Edit team
Files			 Get link to team Manage tags
			Delete the team

6. หากต้องการแก้ไข หรือตั้งค่าใดๆ สำหรับทีม ให้กดที่ปุ่ม More Option บริเวณขวามือของชื่อทีมนั้นๆ

การเข้าร่วม Teams สามารถทำได้ 3 วิธี คือ

1. เจ้าของทีมเชิญให้เข้าร่วมกลุ่ม โดยเจ้าของทีม สามารถเลือก Add member เพื่อเชิญสมาชิกเข้าร่วมกลุ่ม



2. กลุ่มที่สร้างแบบสาธารณะ สามารถคลิกเพื่อเข้าร่วมทีมได้โดยอัตโนมัติ

тк
Test KPRU Public
Join team

 ได้รับรหัสสำหรับการเข้าร่วมกลุ่ม ผู้ที่ต้องการเข้าร่วมสามารถนำรหัสสำหรับการเข้าร่วมกลุ่มมากรอกในช่อง ดัง ภาพ เพื่อเข้าร่วมกลุ่ม

	18 1
Jo	oin a team with a code
Ent	er code
	Join team

3.1 การสร้างรหัสสำหรับเข้าร่วมกลุ่ม ให้เจ้าของทีมกดที่ปุ่ม More Option บริเวณขวามือของชื่อทีมนั้นๆ แล้ว เลือกที่ Manage Team



3.2 จากนั้นเลือกไปที่แถบ Setting

ห้องประชุมบุษร สำหรับใช้ในการประชุม	ราดัม (Online) …			® Team
Members Pending Requests Chan Search for members Q	nels Settings Analytics Apps			ੁੰ [*] Add member
 Owners(1) Name 	Title	Location	Tags (j)	Role
KS Kampoo Sutjaritjan		ICT	\bigcirc	Owner 🗸
Members and guests (0)				

3.3 เลือกไปที่ Team Code แล้วกด Generate

Members Pending Requests Channels Settings Analytics Apps			
 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		
	Generate Note: Guests won't be able to join with a team code		
→ Fun stuff	Allow emoji, memes, GIFs, or stickers		
OneNote Staff Notebook	Manage notebook sections and preferences		
→ Tags	Choose who can add tags		

3.4 จะได้รับรหัส เพื่อนำไปเผยแพร่เพื่อให้สมาชิกสามารถเข้าร่วมได้

✓ Team code	Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests		
	rfc26ig		
	」 Full screen ひ Reset 前 Remove 凸 Copy		
	Note: Guests won't be able to join with a team code		

การสร้าง Channel

Channel เปรียบเสมือนกลุ่มย่อยที่อยู่ภายใต้ Team อีกชั้นหนึ่ง ซึ่งการออกแบบในการแบ่งกลุ่ม team และตัว Channel นั้น ขึ้นอยู่กับความต้องการในการใช้งาน รูปแบบข้อกำหนดของการเข้าถึงข้อมูลขององค์กร ออกแบบได้ตามที่ท่านใช้งานสะดวก เช่น มีการสร้าง Team ชื่อ สำนักงาน มรภ.กพ.แม่สอด จากนั้นมีการแบ่ง channel ตามฝ่ายการทำงาน เช่น งานธุรการ งานการเงิน การกองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ซึ่งแทนที่จะไปสร้างแยก ไปเป็นทีมอื่นๆ เนื่องจากทุกคนยังถือเป็นสมาชิกกลุ่มหลักอย่าง สำนักงาน มรภ.กพ.แม่สอด อยู่เพียงแต่แบ่ง ช่องทางย่อยในการทำงานเท่านั้น โดยหลังจากที่สร้าง Team เสร็จ ตัวโปรแกรมจะมี Channel General มาให้ โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนการสร้าง Channel

 การสร้าง Channel ให้เจ้าของทีมกดที่ปุ่ม More Option บริเวณขวามือของชื่อทีมนั้นๆ แล้วเลือกที่ Add Channel



2. ตั้งชื่อและระบุรายละเอียดของ Channel



การนัดหมายการประชุม

1. เลือกที่เมนู Calendar จากแถบเมนูทางด้านซ้ายมือ



2. จากนั้นให้เลือกไปที่เมนู Meet now สำหรับเริ่มการประชุมทันที หรือ New Meeting สำหรับกำหนดวันและ เวลาการประชุม บนแถบเมนูทางด้านมุมบนขวามือ



3. เมื่อเลือกที่ New Meeting จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

	New meeting Details Scheduling Assistant	
Time :	zone: (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta 🗸	
Ø	Add title	
0°	Add required attendees	+ Optional
Ē	Apr 19, 2020 6:00 PM ∨ → Apr 19, 2020 6:30 PM ∨ 30m ● All day	
Q	Does not repeat 🛛 🗸	
Ē	Add channel	
0	Add location	
13	B $I \cup S \forall A$ A Paragraph $\vee I_* \oplus \oplus \equiv \blacksquare *$ $\oplus \equiv \blacksquare * \bigcirc C^*$ Type details for this new meeting	

- 3.1 Add tile คือ เพิ่มหัวข้อการประชุม
- 3.2 Add required attendees คือ เพิ่มผู้เข้าร่วมการประชุมรายบุคคล
- 3.3 ส่วนถัดมาคือส่วนจัดการวันและเวลาในการประชุม (หากเลือก All day คือมีการประชุมตลอดทั้งวัน)
- 3.4 Repeat คือ การตั้งค่าการประชุมซ้ำ เช่น ทุกๆ วัน ทุกๆ เดือน หรือ ทุกๆ ปี เป็นต้น
- 3.5 Add channel คือ การเพิ่ม Channel นั้นๆ สำหรับการเข้าร่วมประชุม
- 3.6 Add location คือ ระบุสถานที่ในการประชุม
- 3.7 Details คือ ส่วนคำอธิบายรายละเอียดการประชุม

Ø	ทดสอบการจัดประชุม	
q.	K kprums ×	+ Optional
÷	Apr 19, 2020 → Apr 19, 2020 1d O All day	
Ø	Does not repeat V	
Ē	IT & ICT > General	
0	พ้องประชุมบุษราศัม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ×	
Ξ	B エ 旦 ら 岁 A A Paragraph \checkmark I_x \ominus $ = $ 臣 臣 の 書 田 ら さ Type details for this new meeting	

4. กำหนดการประชุมจะถูกส่งไปยังผู้เข้าร่วมการประชุม ตามข้อที่ 3.2 และ Channel ตามข้อที่ 3.5



การเข้าร่วมประชุม

1. ผู้เข้าร่วมการประชุมจะได้รับกำหนดการประชุมจากข้อความส่วนตัว ภายในห้องทีม และจากอีเมล์

		Today	⊿ ♥ ⊖ ⊜ ⊜ ⊡ …
К	Kampoo Sutjaritjan 6:06 PM ทดสอบการประชุม		
	ie ทดสอบการประชุม Sunday, April 19, 2020 @ 12:00 AM		
	Click to see details of this meeting		к
	← Reply		

2. เมื่อกดไปที่การประชุม จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

Ē	ทดสอบการประชุม Chat Details Scheduling Assistant		Join Close
× c	ancel meeting Time zone: (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta Meeting options		Tracking
0	พลสอบการประชุม		KS Kampoo Sutjaritjan Organizer
°.	K kprums ×	+ Optional	K kprums
ţ;;	Apr 19. 2020 → Apr 19. 2020 1d C All day		Unknown
Ø	Does not repeat		
	IT & ICT > General		
\odot	Add location		
12	B I U S I V A A Paragraph ~ I I = 三 田 I II ® 書 田 I り C [*] veraatum hubitipa Join Microsoft Teams Meeting Learn more about Teams Meeting options		

3. หากต้องการเข้าร่วมประชุมให้เลือกที่ปุ่ม Join ทางด้านมุมขวามือบน



4. เลือกที่ Join now เพื่อเข้าร่วมการประชุม

Choose your audio and video settings for ทดสอบการประชุม
Join now 24 Image: Image Image: Image: Imag
Other join options
🔊 Audio off 🔍 Phone audio 💎 Add a room

5. เมื่อเข้าร่วมประชุมแล้วผู้เข้าร่วมการประชุม สามารถตั้งค่าได้ ดังนี้





บรรณานุกรม

____. (15 เม.ย. 2563) เมนู Microsoft teams.เข้าถึงได้จาก :

https://csc.kmitl.ac.th/cscweb-1/wp-content/uploads/2018/11/Teams-Guide2019.pdf

_____. (15 เม.ย. 2563) การประชุม และการที่จะจัดการเรียนการสอน ด้วย Microsoft Team โดยใช้ Email ภายนอกองค์กร.เข้าถึงได้จาก :

https://arit.kpru.ac.th//contents/IT/MicrosoftTeams/Microsoft-Teams-Meeting-other-External-Email.pdf