



Microsoft  
Teams



# Microsoft Teams

Microsoft Teams คือซอฟต์แวร์ เพื่อการสื่อสาร ประชุม พูดคุย ติดต่อกัน โดยเป็นซอฟต์แวร์ในชุด Microsoft 365 สำหรับการประชุมออนไลน์ โดยในยุคปัจจุบัน เราใช้งาน Microsoft Teams ในการทำให้การสื่อสารในทีมราบรื่นยิ่งขึ้น ทั้งการแชท, การประชุม, การนำเสนองาน รวมไปถึงการแชร์ไฟล์ ต่าง ๆ พร้อมกับอีกหลากหลายฟีเจอร์พิเศษ และยังสามารถใช้ได้ทั้ง Desktop, Mobile ได้อีกด้วย

# Funtions

**Activity** : กิจกรรมต่างๆ ที่มีการสนทนากับผู้อื่น

**Chat** : ช่องทางติดต่อพูดคุยกับผู้อื่น

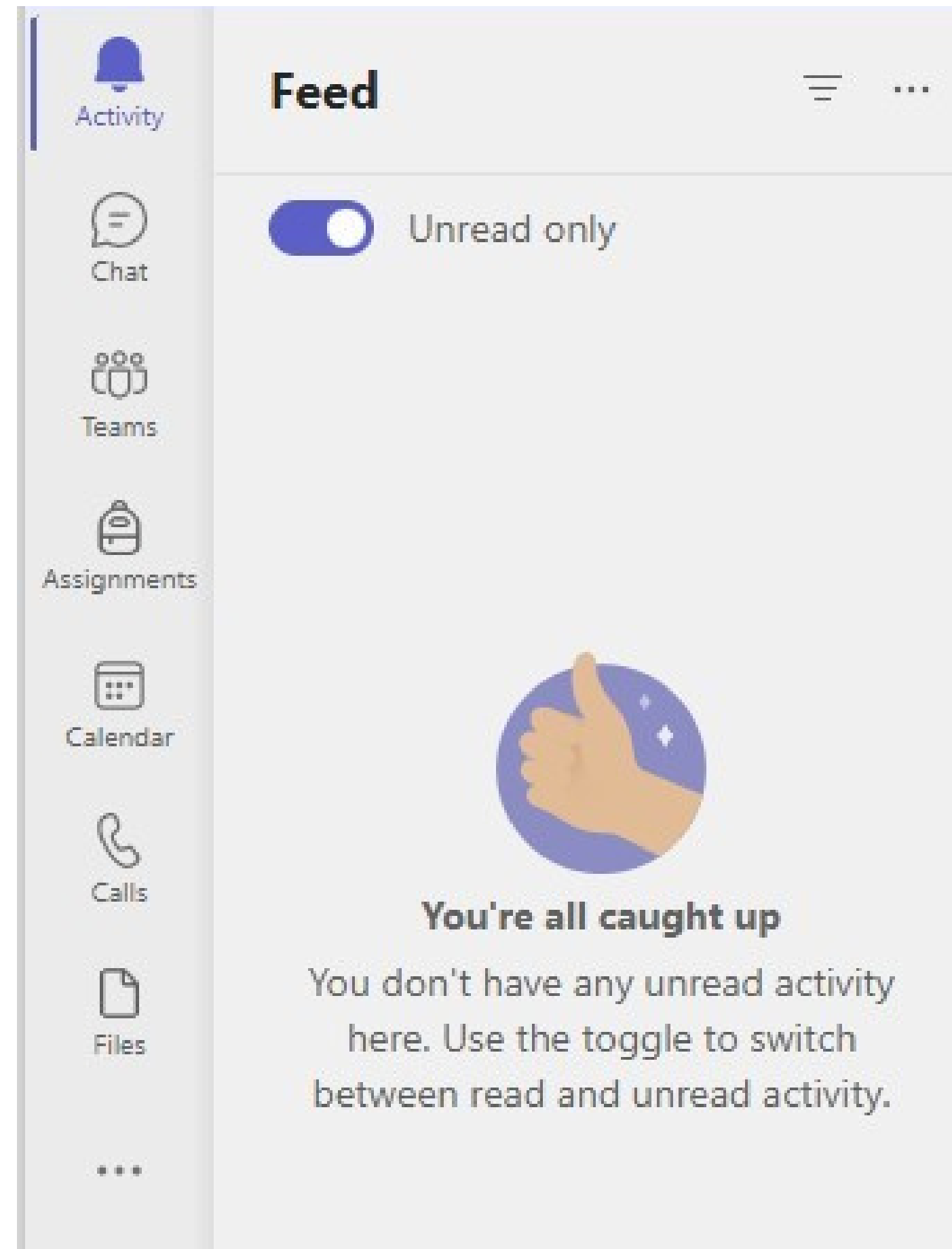
**Teams** : กลุ่มต่างๆ ซึ่งสามารถเข้าร่วมกับผู้อื่นหรือสร้างเองได้

**Assignmets** : การมอบหมายงานให้แก่ละกลุ่ม ซึ่งใช้ได้กับกลุ่มที่เลือก Class Education

**Calendar** : เข้าร่วม หรือ สร้างห้องประชุมออนไลน์ พร้อมบันทึกในปฏิทิน

**Calls** : ติดต่อสนทนากับผู้อื่นโดย ติดต่อได้แบบ 1-1 ไม่สามารถโทรแบบกลุ่มได้

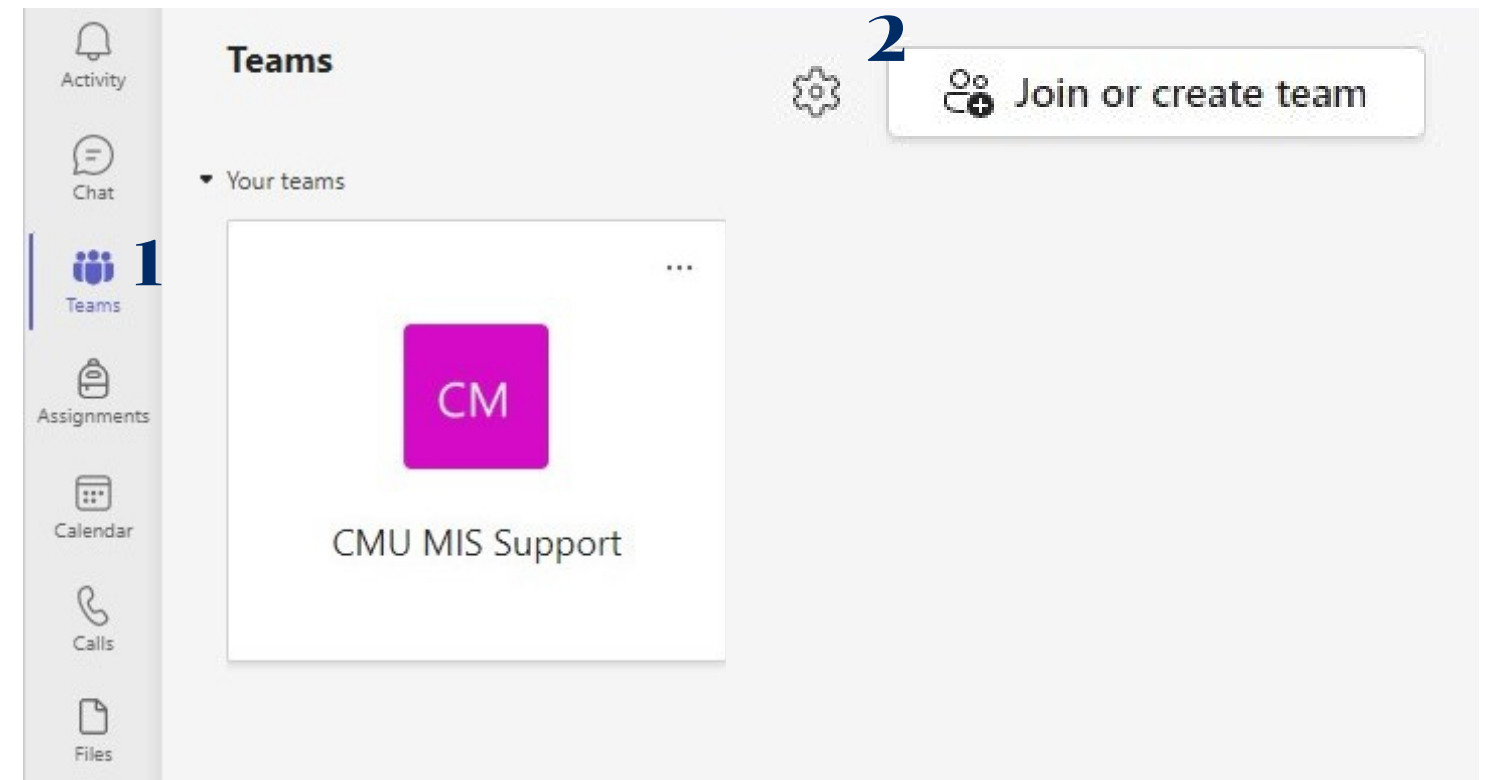
**Flies** : ที่เก็บ,ดาวน์โหลด,อัพโหลดไฟล์ สามารถเลือกไฟล์ในเครื่องและ Onedrive ได้



# การสร้างกลุ่ม

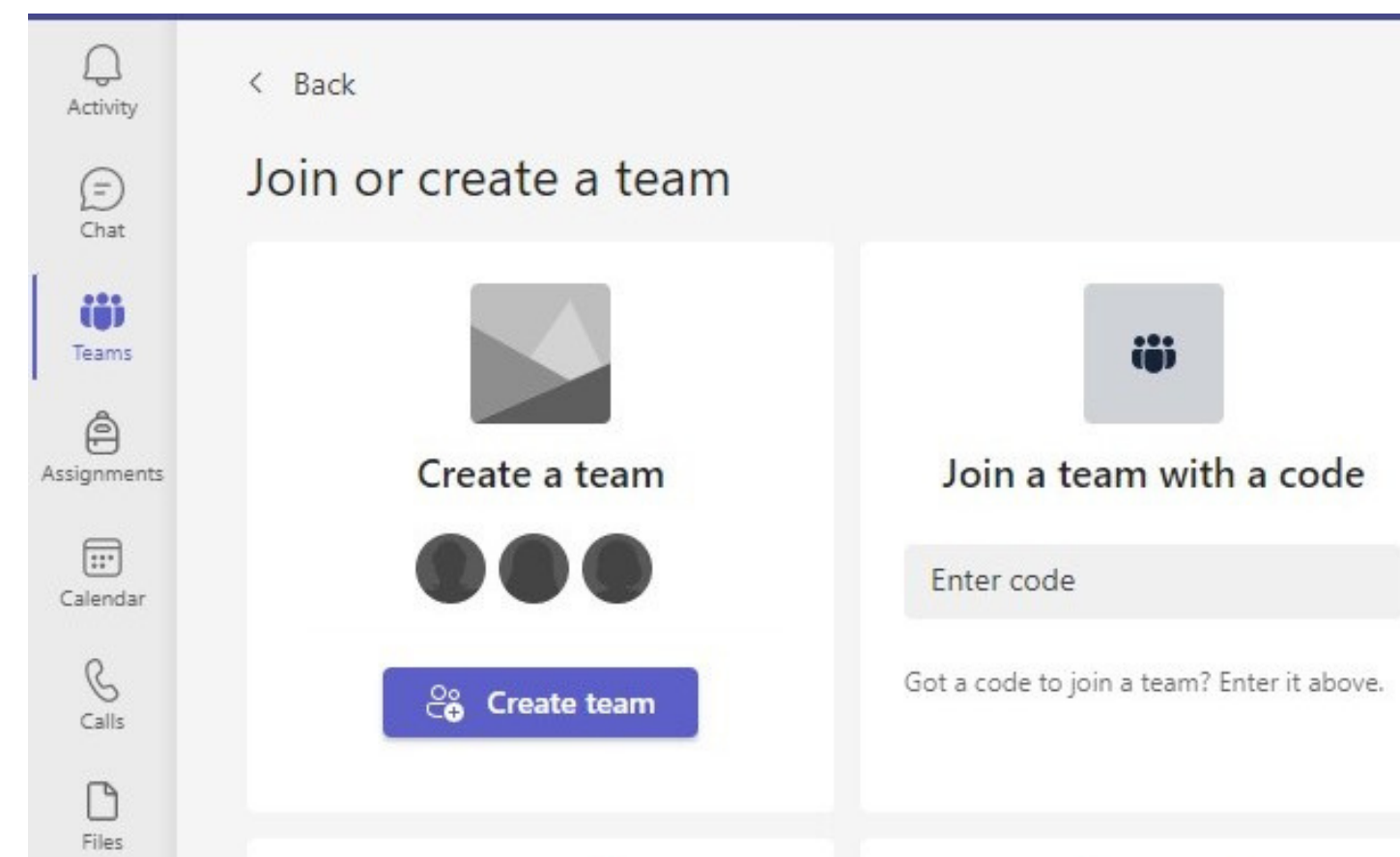
1.เลือก team

2.เลือก Join or create team



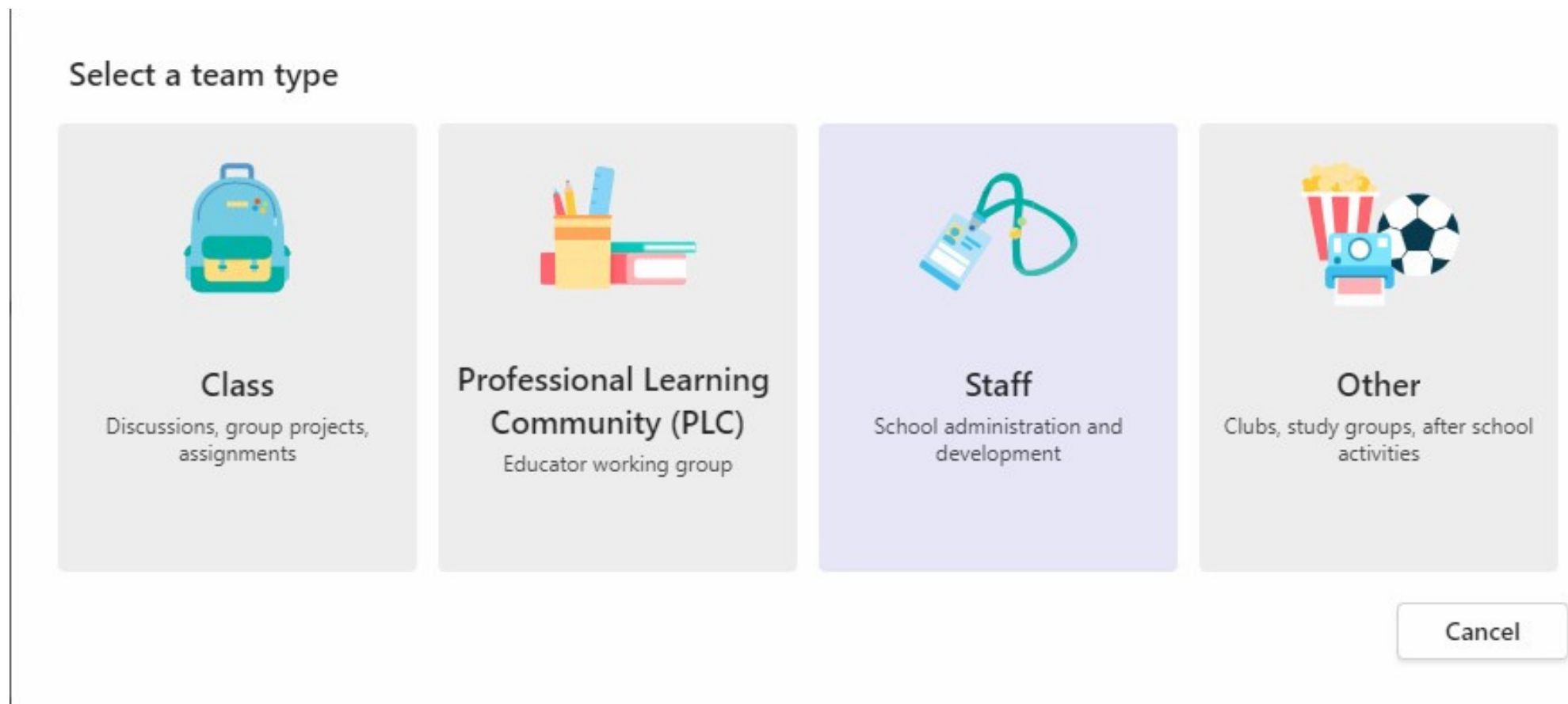
Create a Team : การสร้างกลุ่มใหม่

Join a team with a code : เข้าร่วมกลุ่มด้วยรหัส



เมื่อทำการสร้างกลุ่มใหม่  
จะมีประเภทกลุ่มให้เลือกดังนี้

## Select a team type



**Class :** เหมาะสำหรับ การสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาส่งงาน รวมถึงการสร้าง assignment ติดตามและตรวจสอบ รายงานของนักเรียน สร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ สามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่น เข้ามาร่วมเป็นอาจารย์ในกลุ่มได้

**Professional Learning Community :** เหมาะสำหรับสมาชิกที่เป็น นักวิชาการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการศึกษา ซึ่งทีมประเภท นี้จะสนับสนุนการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์ พูดคุยแลกเปลี่ยน ประชุมออนไลน์ แบ่งปันข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง ในการทำงาน

**Staff :** เหมาะสำหรับกลุ่มที่มี leader ในการควบคุมข่าวสาร ควบคุมสิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึง เอกสารบางงานเท่านั้น แบ่งปัน สถานะความก้าวหน้ารายงาน ประชุมออนไลน์ และบันทึกวิดีโอการ ประชุมออนไลน์

**Other :** เหมาะสำหรับ สโมสร ชมรม ชุมนุม หรือ staff ที่ต้องทำงานร่วมใน การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ แบ่งปันข้อมูล ประชุม ออนไลน์แบบย่อยและแบบทั้งกลุ่ม ตั้งค่าสิทธิ์ของ สมาชิกในทีม

## การสร้างห้องประชุมออนไลน์

1. เลือกหัวข้อ **Calendar** จะมีประเภทให้เลือกดังนี้

1.1 **Join with an ID** : เข้าร่วมห้องประชุมออนไลน์ด้วยรหัส

1.2 **Meet now** : สร้างห้องประชุมออนไลน์ทันที

1.3 **New meeting** : สร้างห้องประชุมออนไลน์ล่วงหน้า

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar (selected), Calls, and Apps. The main area shows the 'Calendar' view for July 2023, with a grid for Monday (24) and Tuesday (25). At the top right, there are three buttons: '# Join with an ID' (labeled 1.1), 'Meet now' (labeled 1.2), and '+ New meeting' (labeled 1.3). A 'Start a meeting now' dialog box is open, showing a meeting name 'Meeting with NAKUN PANYATHONG', a 'Get a link to share' button, and a 'Start meeting' button.

# รายละเอียดการสร้าง ห้องประชุมออนไลน์ล่วงหน้า

## การตั้งค่า New Meeting

1. show as Busy : สถานะห้อง
2. Category : เลือกสีหัวข้อให้แสดงในปฏิทิน
3. Time Zone : เลือกเวลา ให้เลือกเป็น (UTC+07:00) Bangkok,Hanoi
4. Add title : หัวข้อ
5. Add repuired attendees : เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

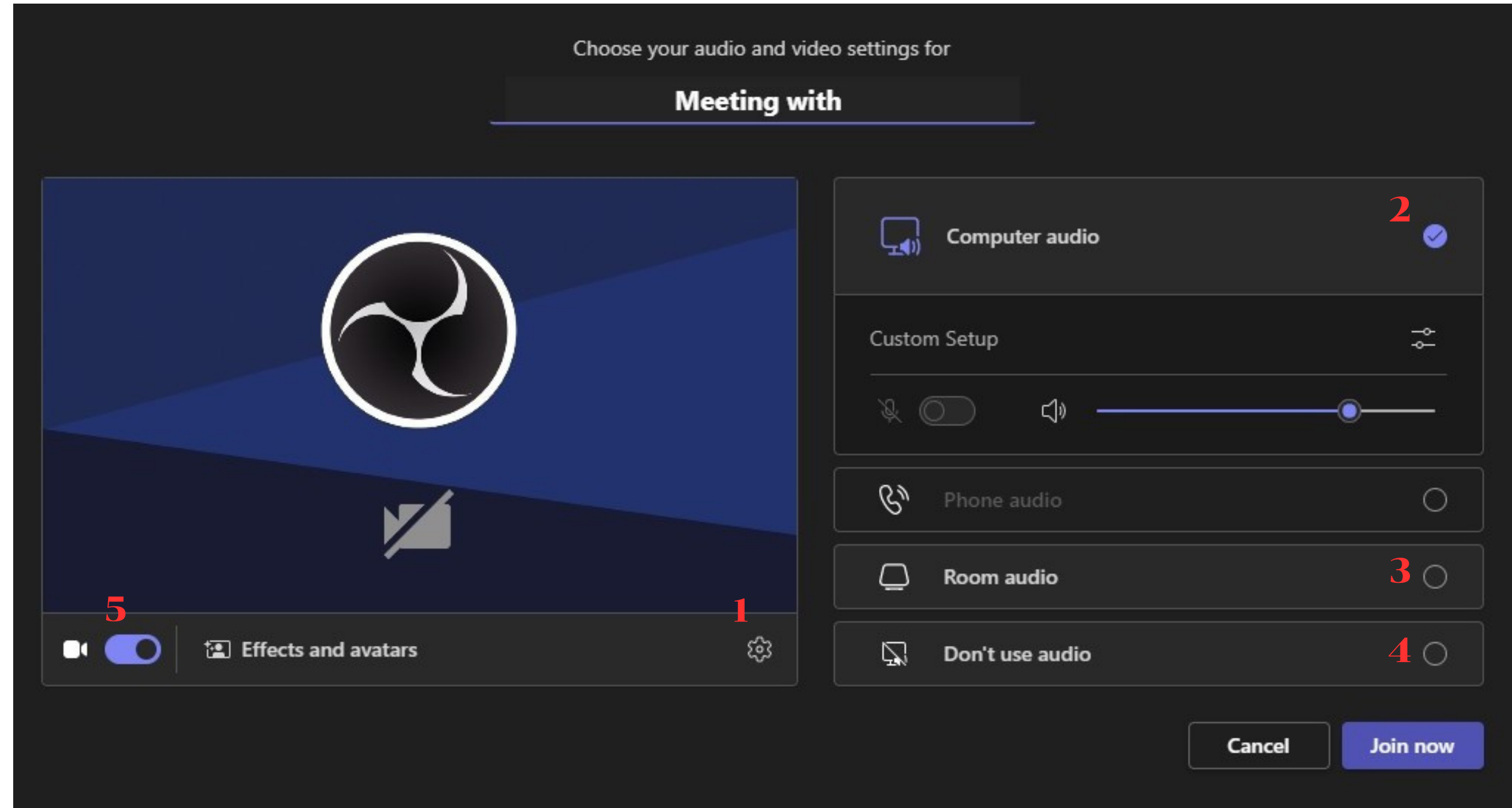
6. Clock : เลือกวันและเวลา ประชุม โดยที่ เลือกวันเวลาเริ่มประชุม -> วันเวลาปิดห้องประชุม
7. Does not repeat : การตั้งค่าการสร้างห้อง ให้สร้างห้องทุกรายสัปดาห์ รายเดือน รายปี
8. Add channel : เพิ่มกลุ่ม Teams ที่ต้องการให้เข้าร่วมการประชุม
9. Add location : เพิ่มสถานที่
10. Type details for this new meeting : เพิ่มรายละเอียดการประชุม
11. Save : บันทึก

The screenshot shows the 'New meeting' interface in Microsoft Teams. The interface is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'New meeting', 'Details', and 'Scheduling Assistant'. A 'Save' button is located in the top right corner. Below the tabs, there are several settings: 'Show as: Busy' (1), 'Category: None' (2), 'Time zone: (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta' (3), 'Response options', and 'Require registration: None'. The main section contains a text input for 'Add title' (4), a section for 'Add required attendees' with a '+ Optional' button (5), a 'Clock' section for selecting date and time (6), a 'Does not repeat' dropdown (7), an 'Add channel' input (8), an 'Add location' input with an 'Online meeting' toggle (9), and a rich text editor for 'Type details for this new meeting' (10). On the right side, there is a 'Who can bypass the lobby?' dropdown set to 'Everyone' and a 'More options' link. A red '11' is in the top right corner of the interface.



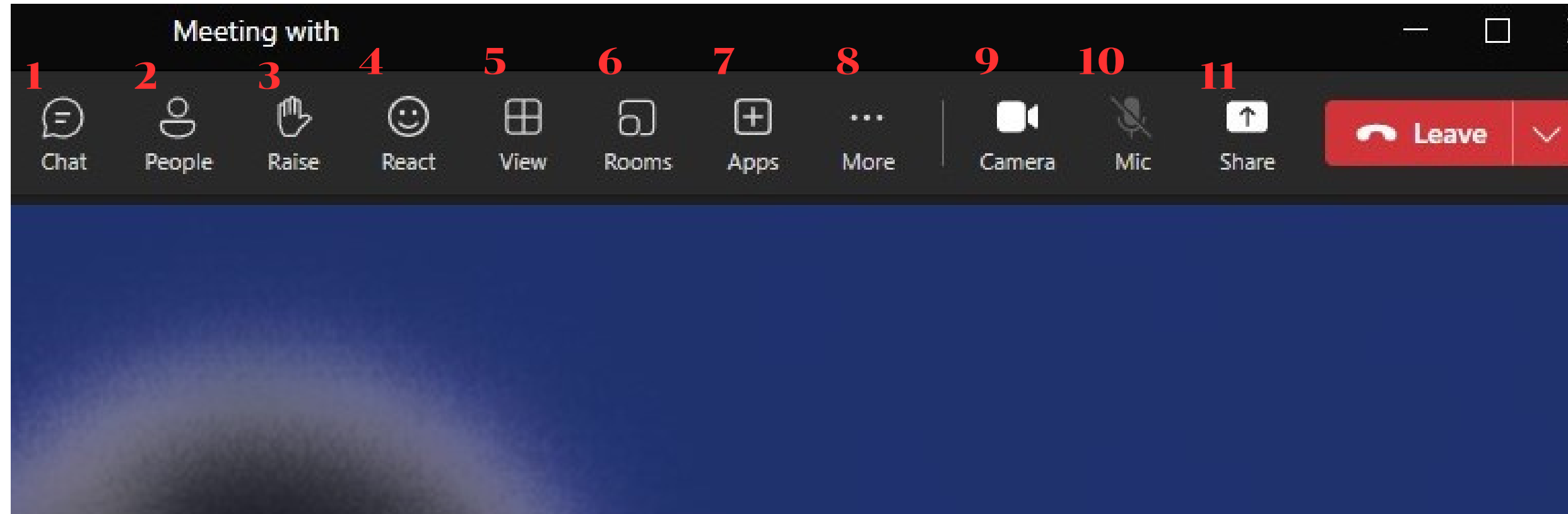
# รายละเอียดเมื่อเริ่มการใช้ประชุมออนไลน์

1. Effect and avatar : เปลี่ยนรูปภาพ โดยกดที่ฟันเฟือง
2. Computer audio : เสียงจากคอมพิวเตอร์
3. Room audio : เสียงที่มาจากอุปกรณ์อื่นๆ
4. Don't use audio : ไม่ใช่เสียง
5. Camera : เปิด - ปิด กล้อง





# รายละเอียดเมื่อเริ่มการใช้ประชุมออนไลน์



1. Chat : ช่องสนทนา

2. People : ผู้เข้าร่วมประชุม

3. Raise : ยกมือ

4. React : การแสดงความรู้สึก (Icon)

5. View : การเลือกมุมมอง โดยที่มีหลายโหมดให้เลือกใช้

6. Rooms : การสร้างห้องสนทนาแยก เพื่อคุยในเรื่องที่ไม่อยากให้ผู้อื่นรับทราบ

7. Apps : แอปพลิเคชันอื่นๆที่สามารถใช้งานกับ Meeting ได้

8. More : มีรายละเอียดดังนี้

- Record and transcribe : บันทึกการประชุม

- Meeting info : รายละเอียดห้องประชุม , สิ่งห้องประชุม

- Effect and Avatar : เปลี่ยนรูปภาพบุคคล พื้นหลัง

- Language and speech : คำบรรยายแทนเสียง

- setting : การตั้งค่า

9. Camera : เปิด-ปิด กล้อง

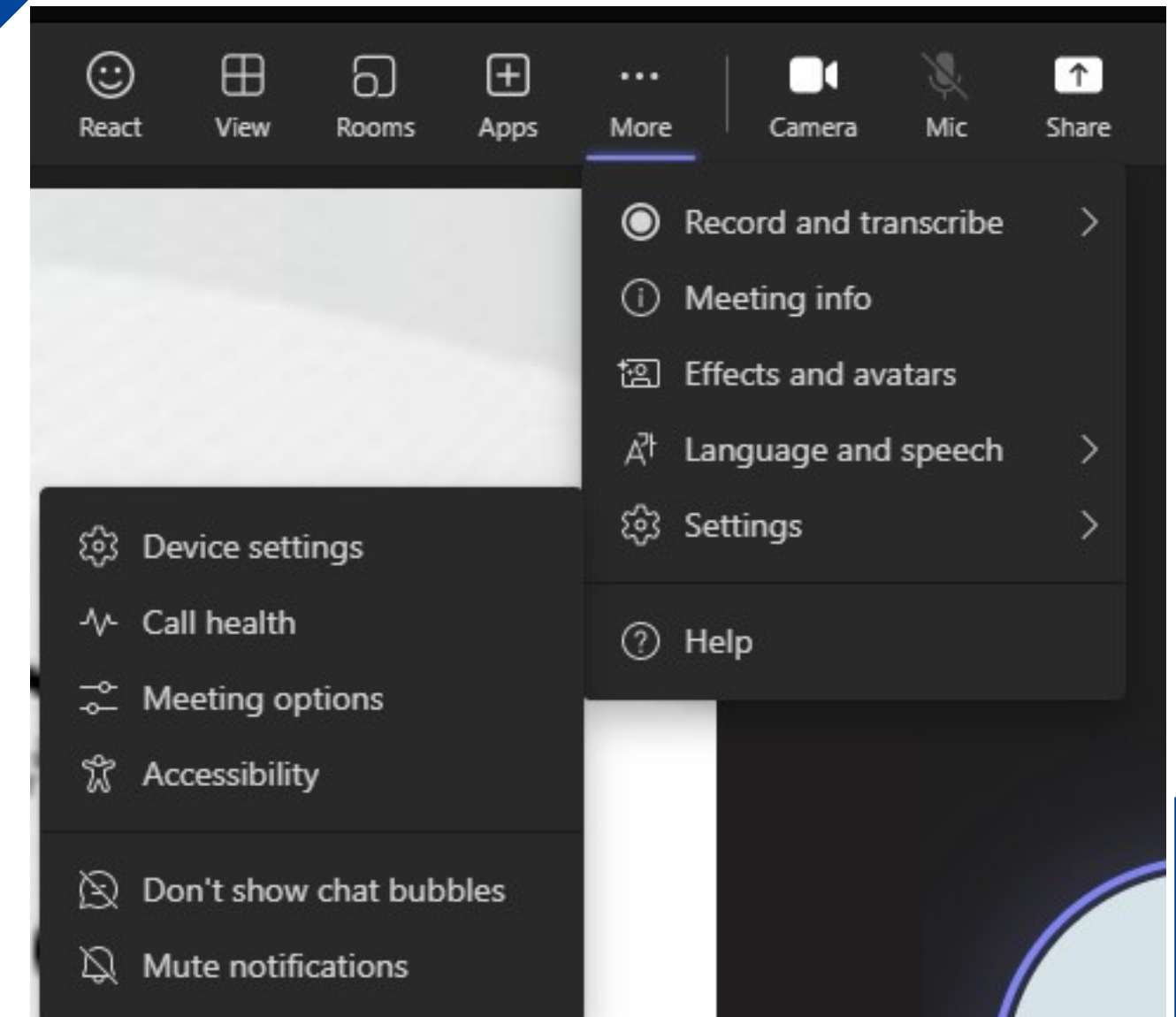
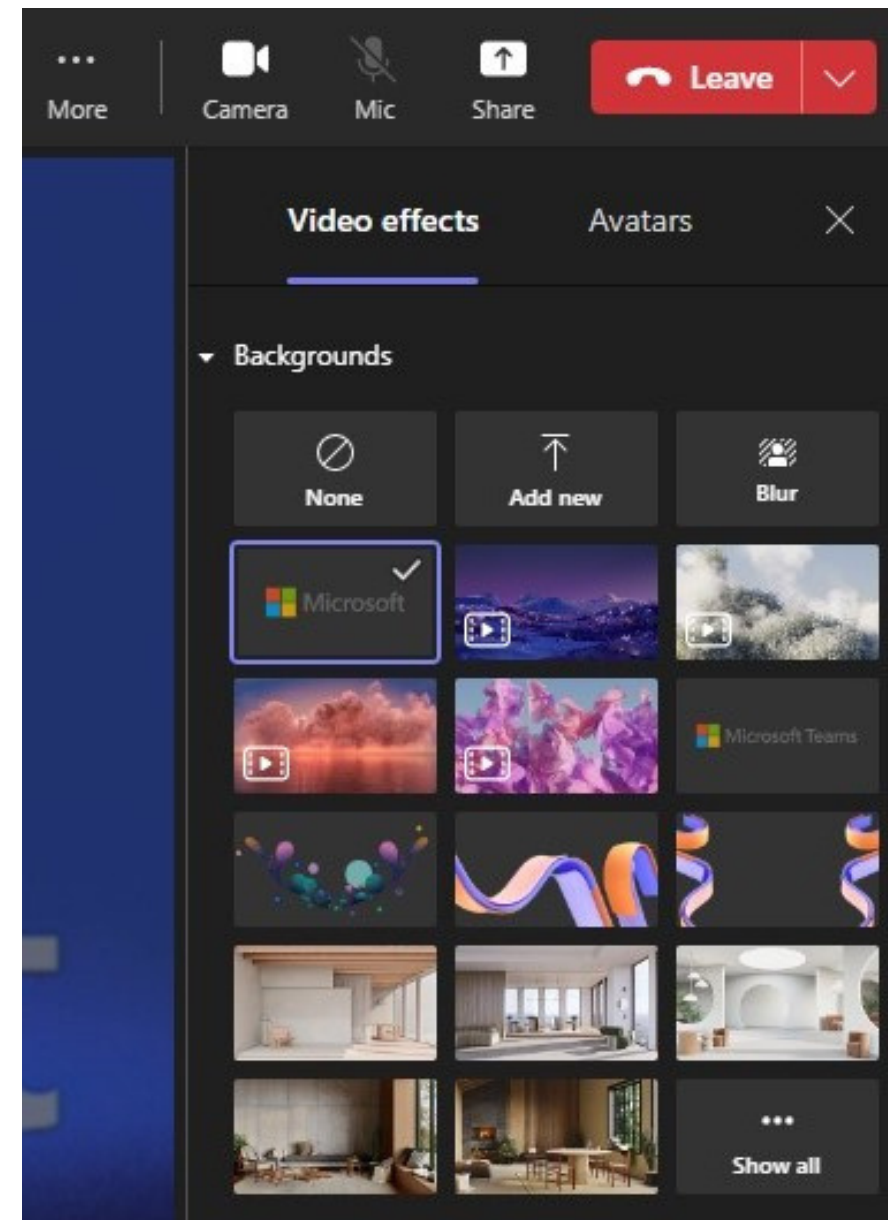
10. Mic : เปิด-ปิด ไมค์โครโฟน

11. Share : การแชร์ไฟล์ , หน้าจอ

# วิธีการเปลี่ยนรูปภาพพื้นหลัง

1.คลิก More เลือก Effects and avatar

2.สามารถเลือกใช้ ภาพพื้นหลัง หรือสามารถ เลือก Add new เพื่อเพิ่มรูปพื้นหลัง ได้เอง



# วิธีการแชร์ไฟล์งาน

## 1.คลิก Share โดยมีหัวข้อให้เลือกดังนี้

- **Screen** : เป็นโหมดการแชร์หน้าจอของผู้ใช้งาน ซึ่งผู้เข้าร่วมจะเห็นทั้งหมดในหน้าจอผู้ใช้
- **Window** : เป็นโหมดการแชร์เฉพาะไฟล์ที่เราต้องการจะให้ผู้อื่นเห็นโดยที่เราต้องเปิดไฟล์ก่อนแล้วเลือกโหมด Window

