

# การใช้ Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์



สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยนครพนม



# Microsoft Teams

## ทำอะไรได้บ้าง



# คุณสมบัติของ Microsoft Teams

- ทำ Video Conference ได้ 250 คน
- ถ่ายทอดสดหน้าจอ หรือเลือกเฉพาะแอป เช่น Power Point
- บันทึกการสอน และจัดการสิทธิ์การเข้าถึงได้
- ใช้งานได้ทั้งผ่านเว็บและผ่าน Application
- ทำ Live Event ถ่ายทอดสดทางเดียวรองรับได้ 10,000 คน
- หากติดตั้ง Application สามารถทำการถ่ายทอดแบบหน้าชัดหลังเบลอได้
- MS Planner , MS Office , MS OneNote, MS Whiteboard ใช้งานร่วมกับ Teams ได้

- สร้าง Teams เป็น e-Classroom
- สร้าง Teams เป็นกลุ่ม Project
- สร้างเป็น Channel สำหรับกลุ่มย่อย
- สามารถ Chat ได้ตอบกันในกลุ่ม
- แชร์ไฟล์/เอกสารประกอบการสอน
- Assignment งาน กำหนดวันส่ง และให้คะแนนได้
- ตรวจสอบให้คะแนนอัตโนมัติ

# หัวข้อ

- 01 การลงชื่อเข้าใช้งาน
- 02 การเปลี่ยนภาษา
- 03 การสร้างห้องประชุม
- 04 การโพสต์/ข้อความ
- 05 ประชุมออนไลน์
- 06 บันทึกการประชุม
- 07 การเบลอฉากหลัง

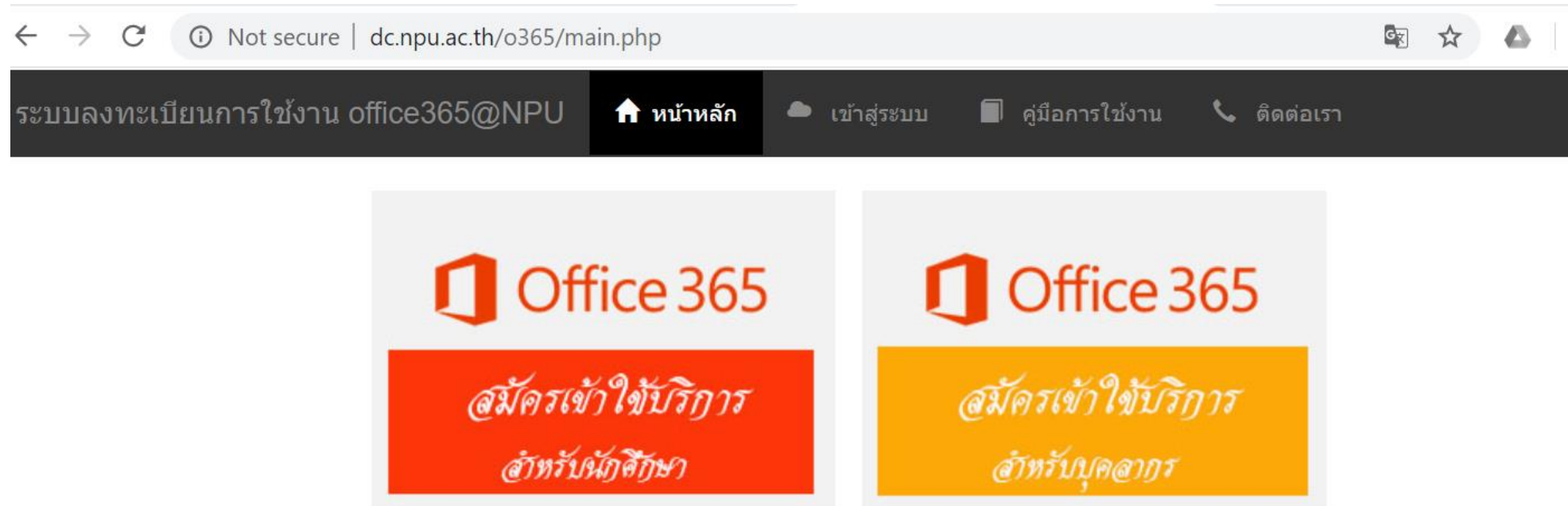


การสมัครและ  
การลงชื่อเข้าใช้งาน



# การสมัครและการลงชื่อเข้าใช้งาน

1. ไปที่ <http://dc.npu.ac.th/o365> เพื่อทำการสมัครขอใช้บริการ



# การสมัครและการลงชื่อเข้าใช้งาน

2. เมื่อได้รับการอนุมัติการใช้งานแล้ว สามารถลงชื่อการใช้งานได้ที่

<http://o365.npu.ac.th> หรือ [www.office.com](http://www.office.com)



Sign in

user@ms.npu.ac.th

[Can't access your account?](#)

[Sign in with a security key](#) ⓘ

Back

Next

3. นักศึกษา บุคลากร สามารถเข้าใช้งาน โดยใช้ชื่อ

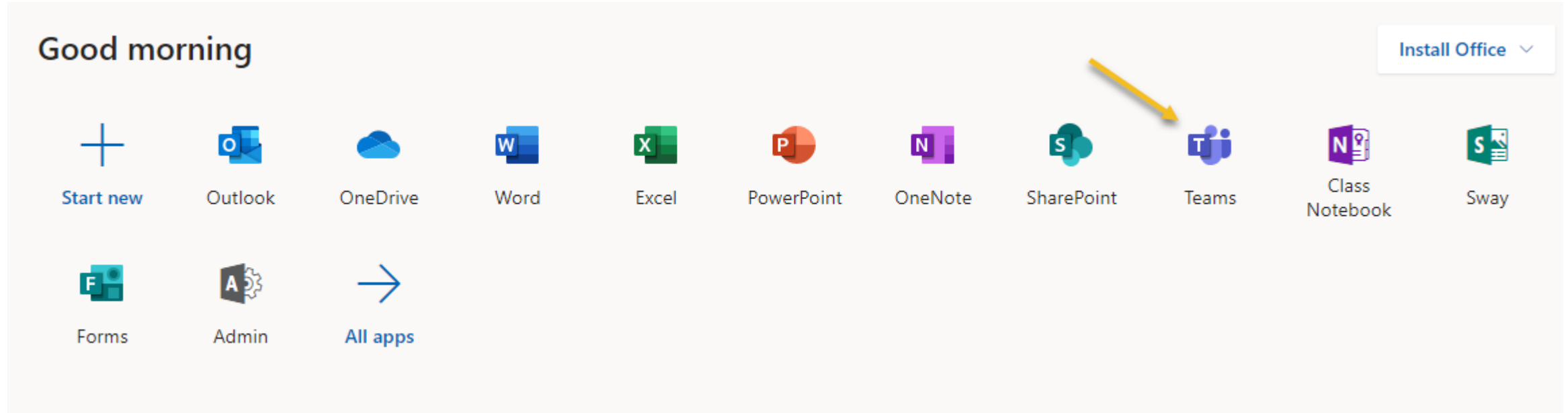
email @ms.npu.ac.th

Ex. [user@ms.npu.ac.th](mailto:user@ms.npu.ac.th)

[591025895202@ms.npu.ac.th](mailto:591025895202@ms.npu.ac.th)

# การสมัครและการลงชื่อเข้าใช้งาน

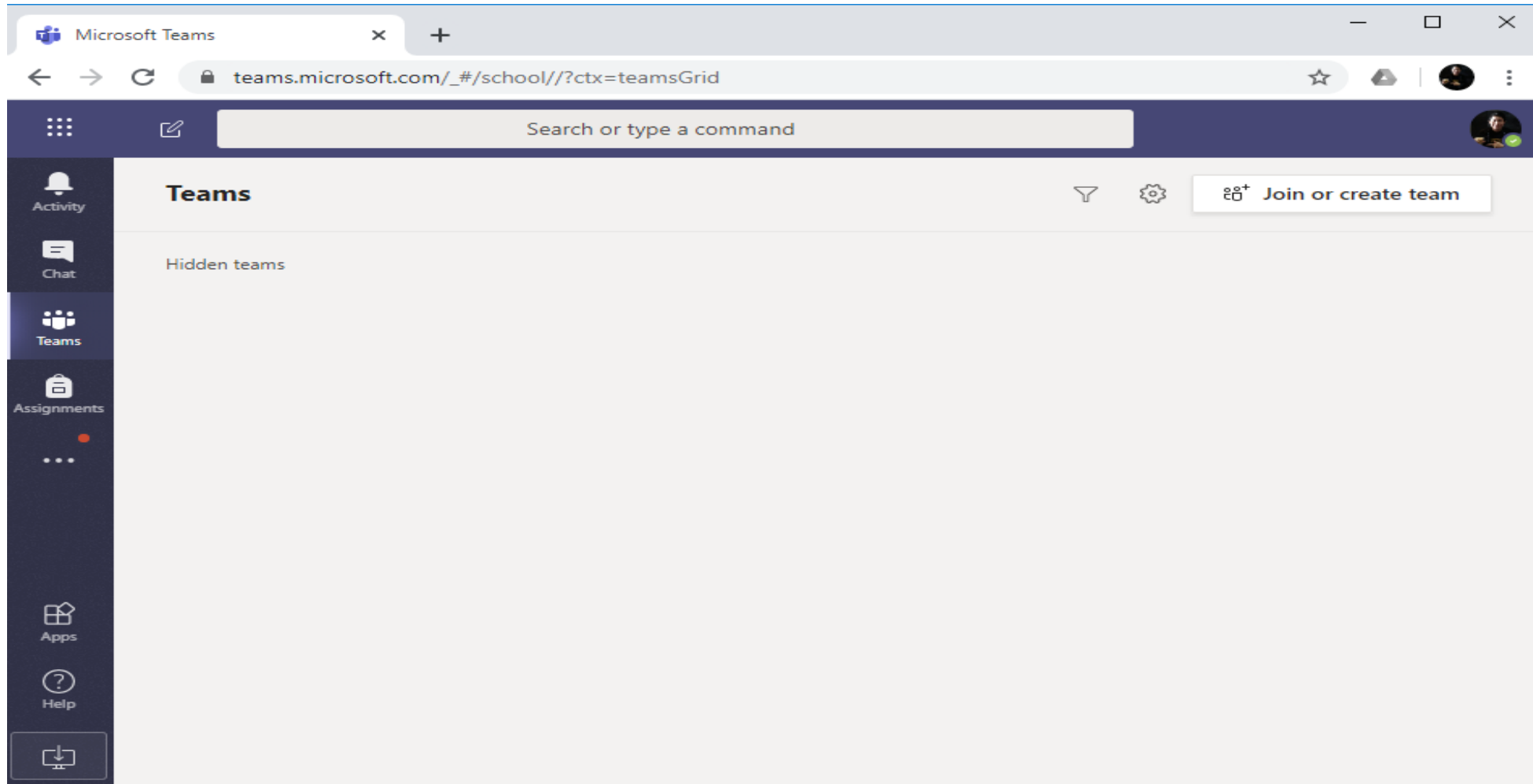
4. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการใช้งานแล้วให้ คลิก Teams



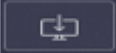


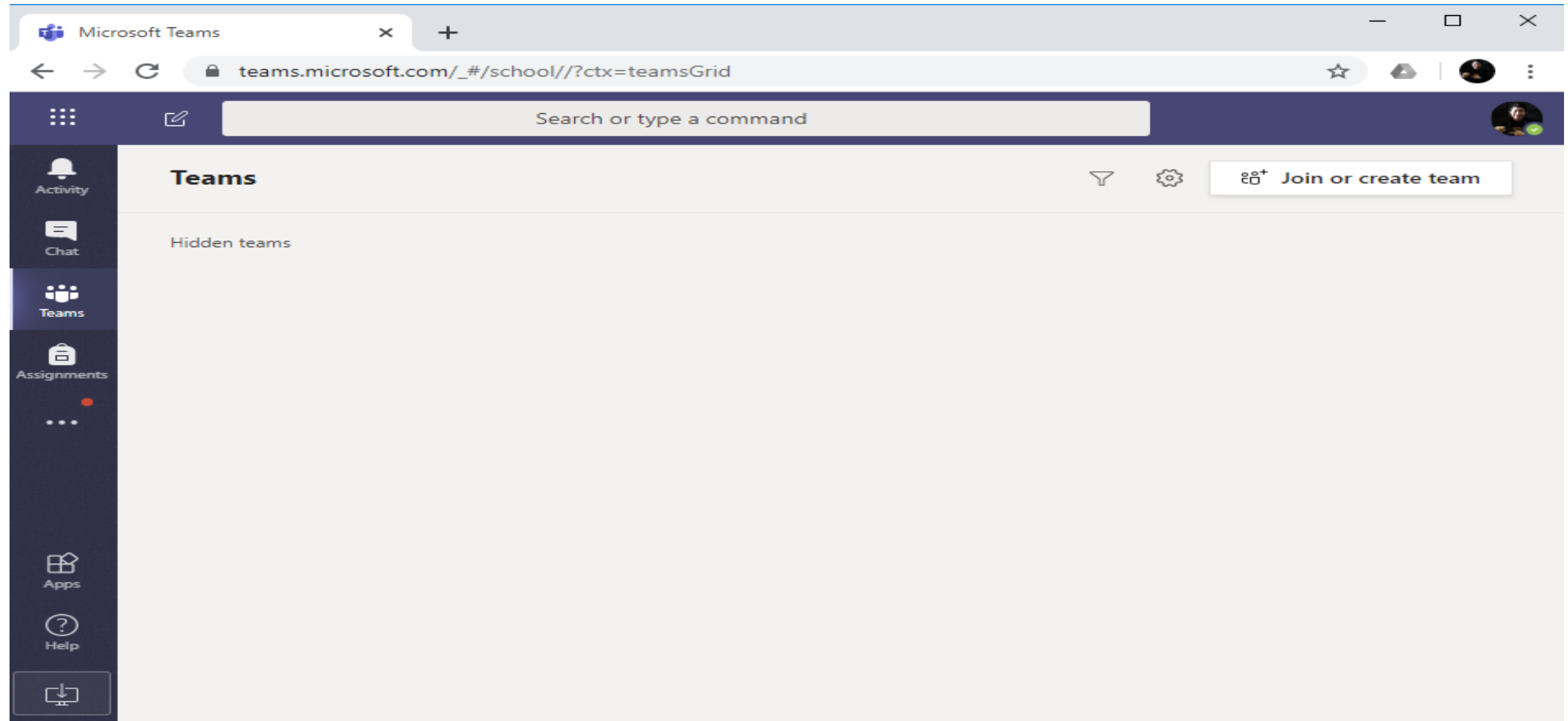
# การใช้งาน Microsoft Teams

## 5. หน้า Microsoft Teams



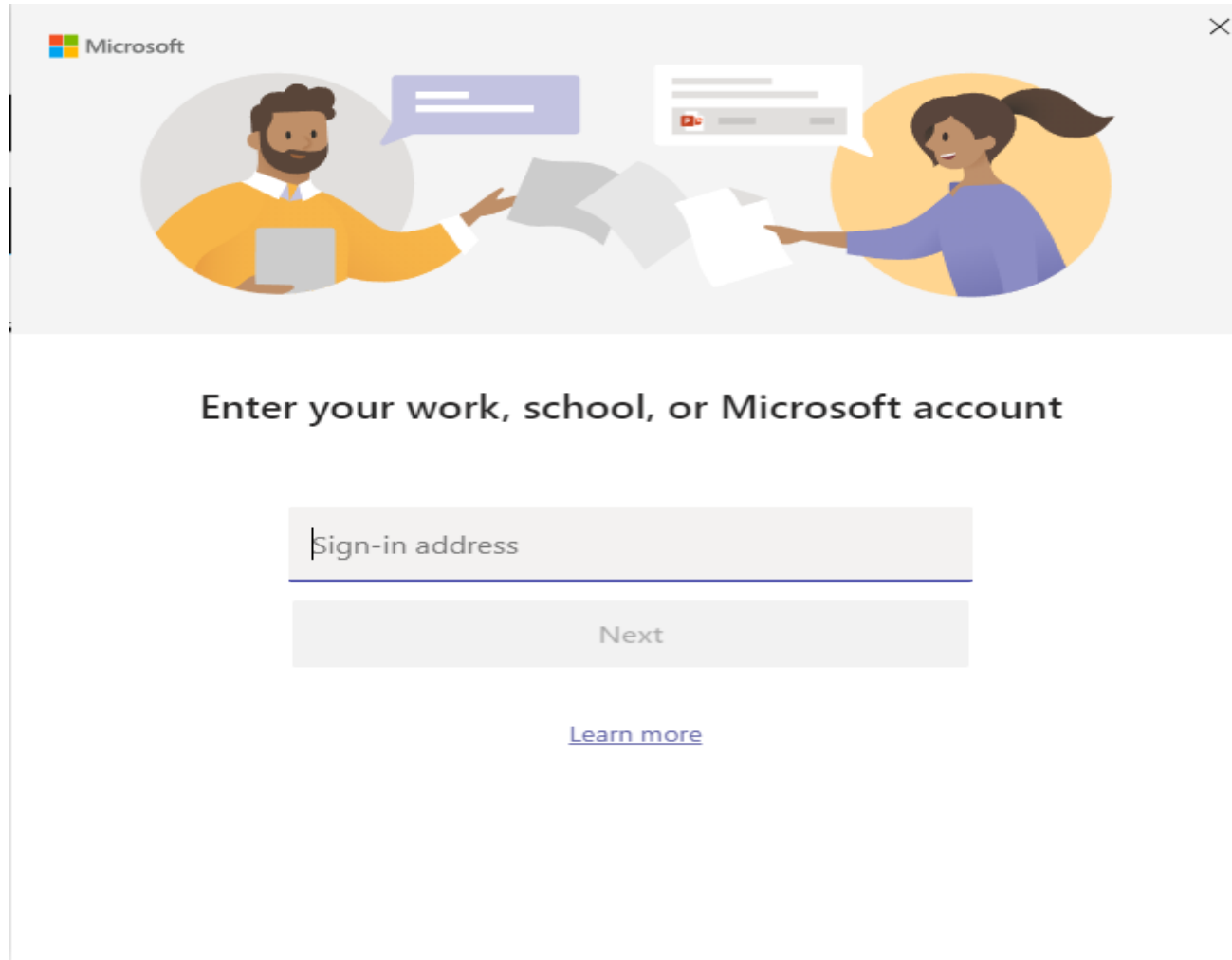
# ดาวน์โหลด App Microsoft Teams

\*\* สามารถดาวน์โหลด App Microsoft Teams ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยคลิกที่ ไอคอน  เพื่อดาวน์โหลดไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม (แนะนำให้งาน)



# ดาวน์โหลด App Microsoft Teams

\*\* เปิด App Microsoft Teams เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน



Microsoft

Enter your work, school, or Microsoft account

Sign-in address

Next

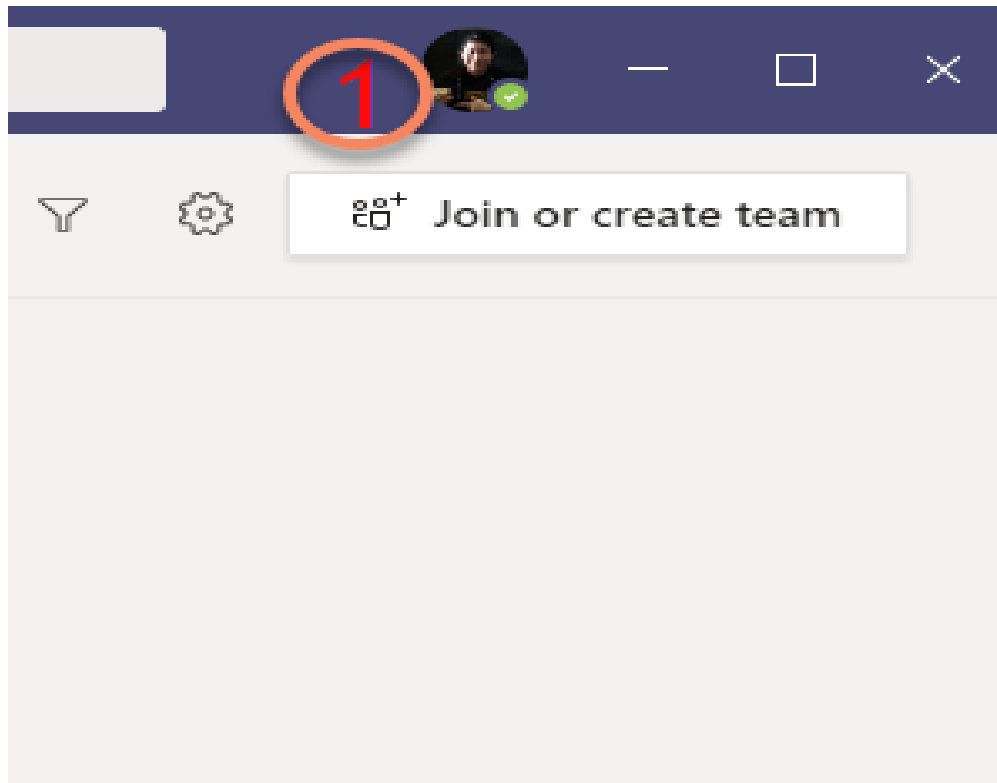
[Learn more](#)

การเปลี่ยนภาษา

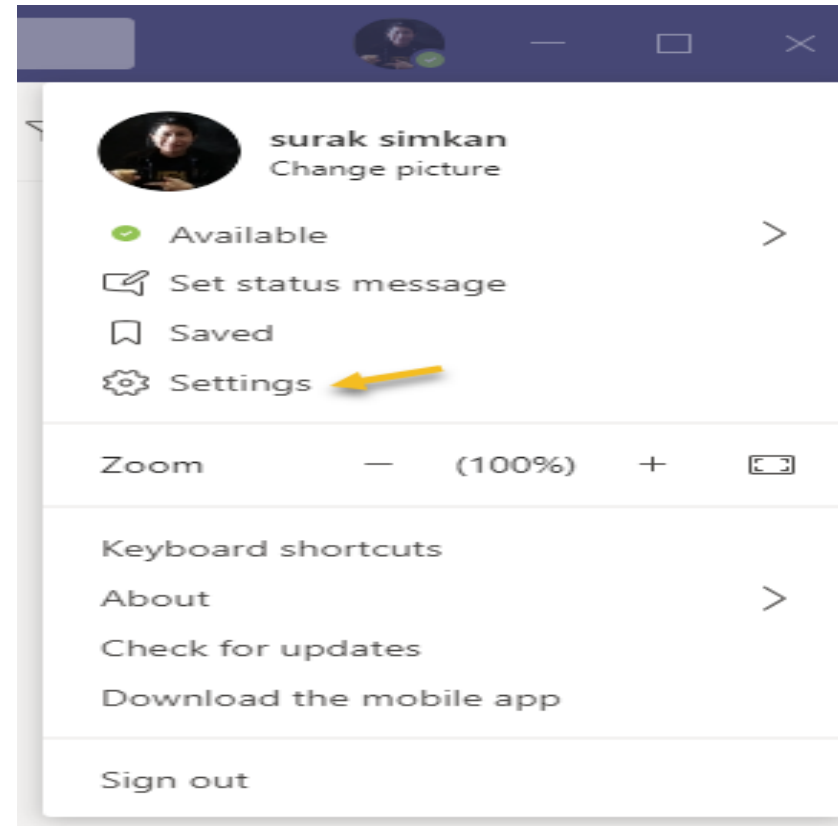


# การเปลี่ยนภาษา

## 1. คลิกรูปโปรไฟล์ของท่าน

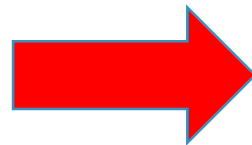
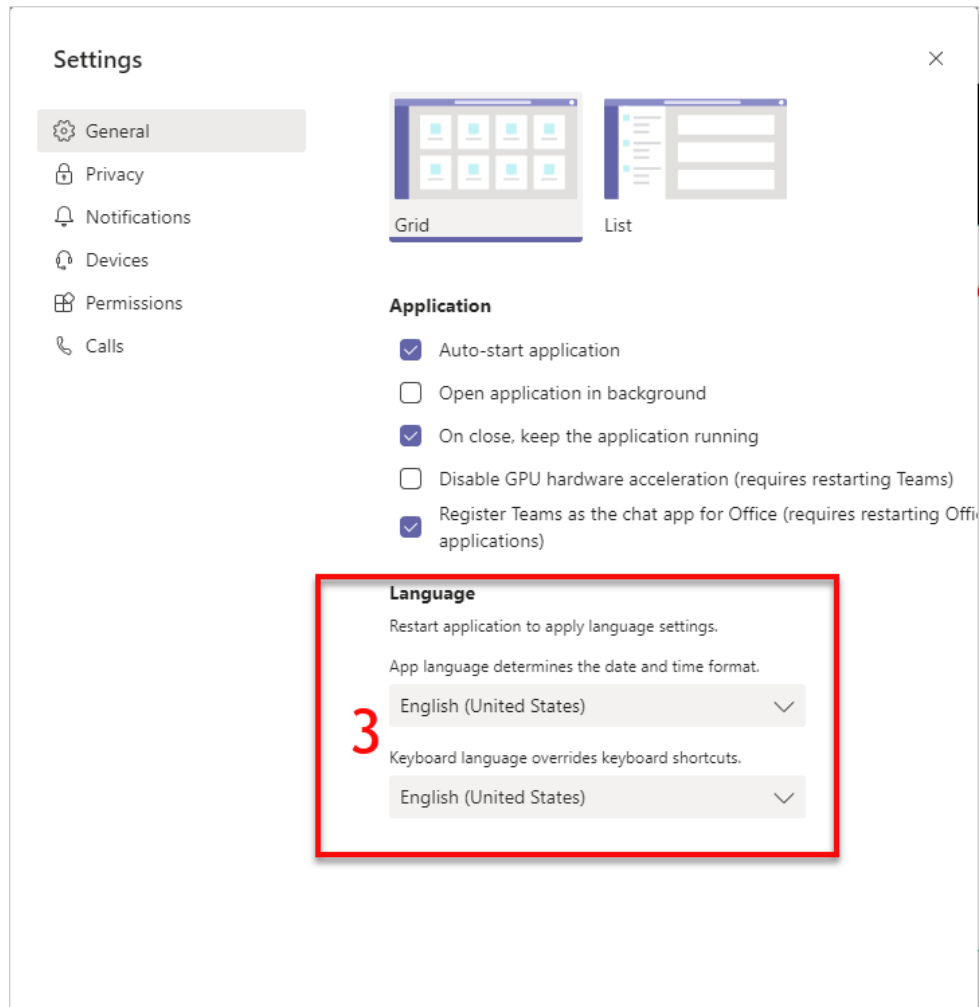


## 2. เลือก Settings



# การเปลี่ยนภาษา

3. ในเมนู General > Language แล้วเลือกภาษาไทย > คลิก Save and Restart



## Language

Restart application to apply language settings.

App language determines the date and time format.

ไทย (ไทย) 4 (dropdown menu)

Keyboard language overrides keyboard shortcuts.

English (United States) (dropdown menu)

Save and restart 5 (button)

# การเปลี่ยนภาษา

## 6. โปรแกรมจะ Restart เพื่อเปลี่ยนเป็นภาษาไทย



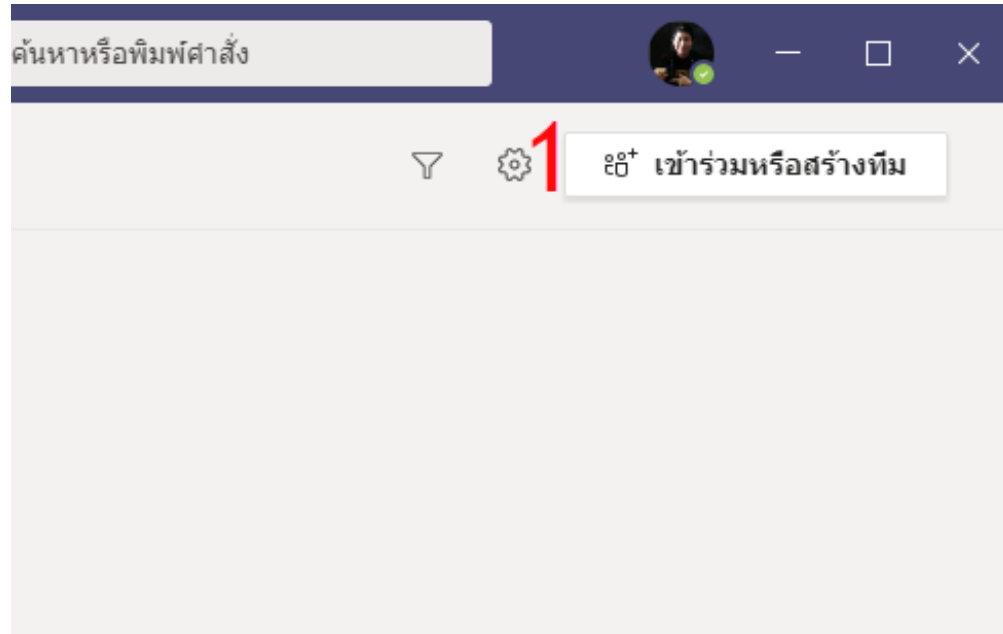
การสร้างทีม





# การสร้างทีม/กลุ่มการประชุม

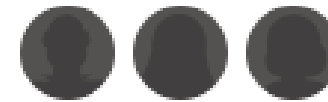
1. คลิก  เข้าร่วมหรือสร้างทีม



2. คลิก  สร้างทีม



สร้างทีม



 สร้างทีม

# การสร้างทีมประชุม/ชั้นเรียน

## 3. เลือกชนิดทีม แบบ **ชั้นเรียน**

### เลือกชนิดทีม



#### ชั้นเรียน

การอภิปราย โครงการกลุ่ม งานทีมอบ  
หมาย



#### ชุมชนการเรียนรู้ระดับ มืออาชีพ (PLC)

กลุ่มผู้ร่วมงานของนักการศึกษา



#### พนักงาน

การดูแลและการพัฒนาโรงเรียน



#### อื่นๆ

ชมรม กลุ่มการศึกษา กิจกรรมหลัง  
เลิกเรียน

ยกเลิก

# การสร้างทีมประชุม/ชั้นเรียน

## 3. เลือกชนิดทีม แบบ **ชั้นเรียน**

### เลือกชนิดทีม



#### ชั้นเรียน

การอภิปราย โครงการกลุ่ม งานทีมอบ  
หมาย



#### ชุมชนการเรียนรู้ระดับ มืออาชีพ (PLC)

กลุ่มผู้ร่วมงานของนักการศึกษา



#### พนักงาน

การดูแลและการพัฒนาโรงเรียน



#### อื่นๆ

ชมรม กลุ่มการศึกษา กิจกรรมหลัง  
เลิกเรียน

ยกเลิก

# การสร้างทีมประชุม/ชั้นเรียน

## 4. ตั้งชื่อทีม/ชั้นเรียน > คลิกถัดไป

### สร้างทีมของคุณ

คุณเป็นเจ้าของทีมชั้นเรียน และนักเรียนเข้าร่วมเป็นสมาชิก ทีมชั้นเรียนแต่ละทีมจะช่วยให้คุณสร้างงานที่มอบหมาย และแบบทดสอบ บันทึกคำติชมของนักเรียน และให้นักเรียนของคุณมีพื้นที่ส่วนตัวสำหรับบันทึกย่อในสมุดบันทึกสำหรับชั้นเรียน

ชื่อ

Online-NPU|

4



คำอธิบาย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)

สร้างทีมโดยใช้ทีมที่มีอยู่เป็นเทมเพลต

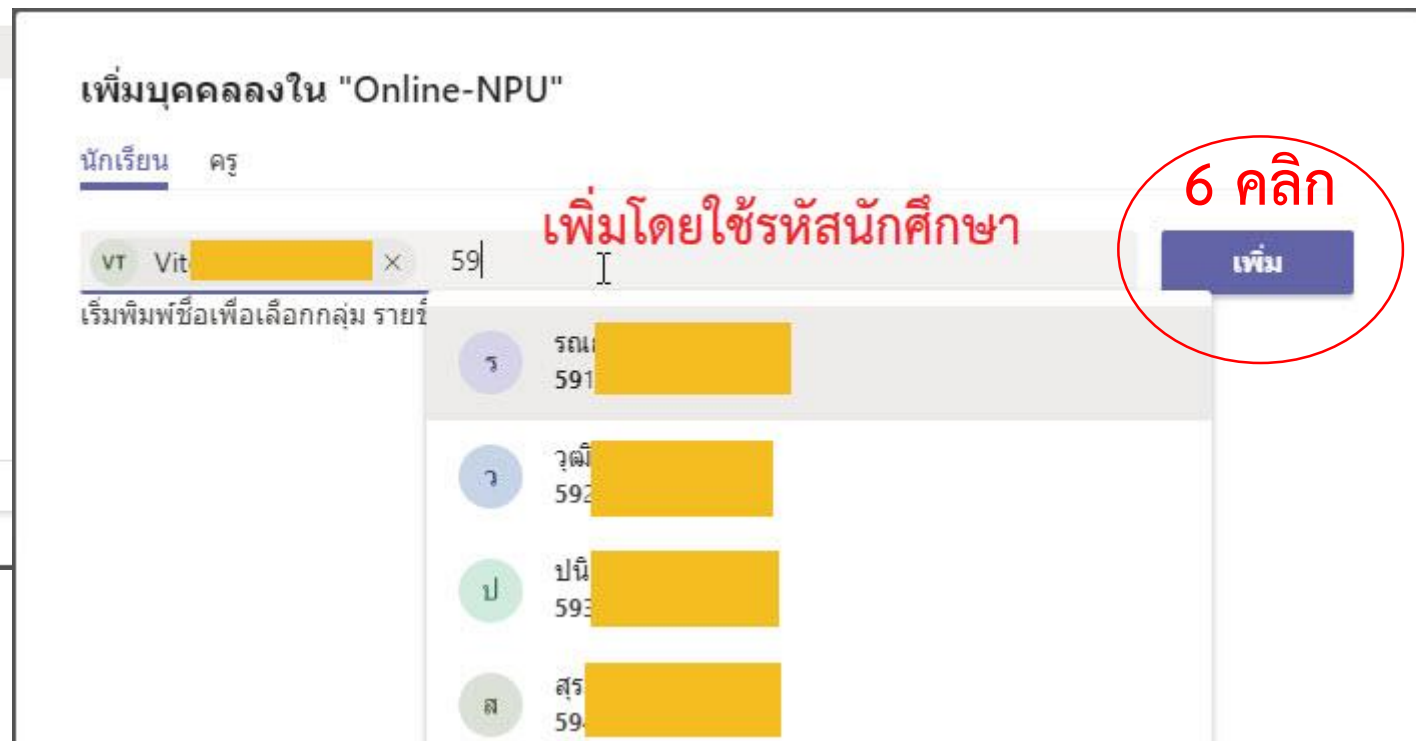
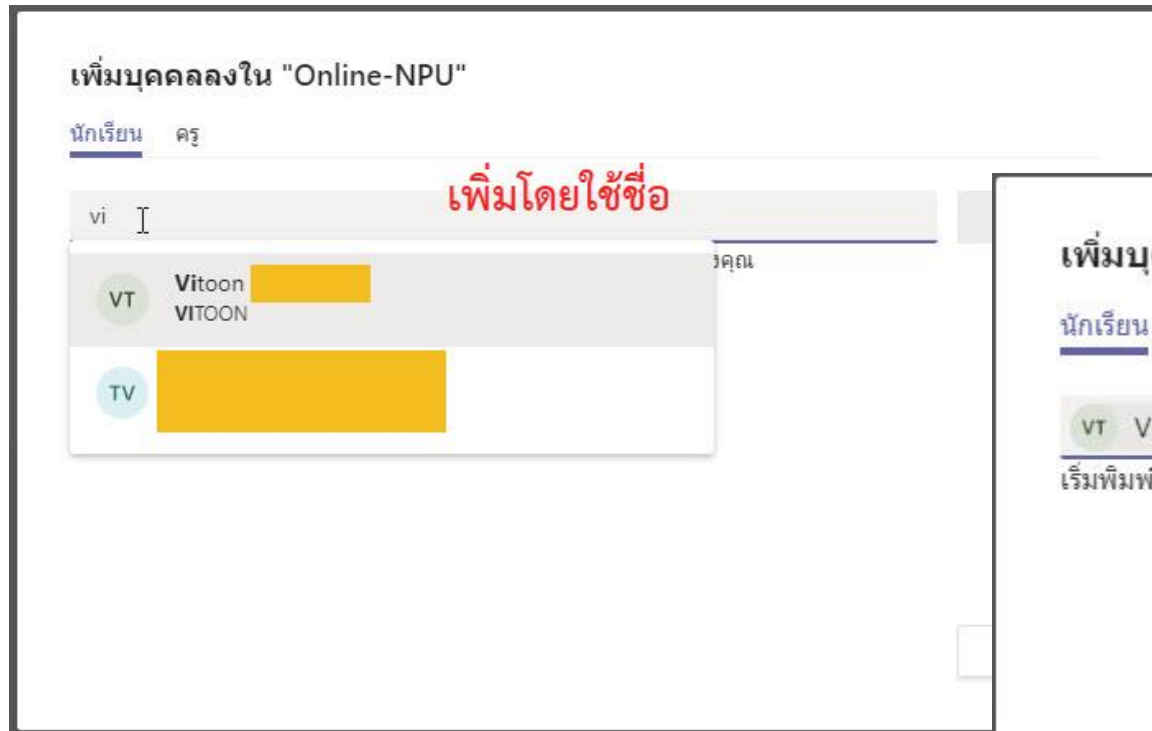
ยกเลิก

5

ถัดไป

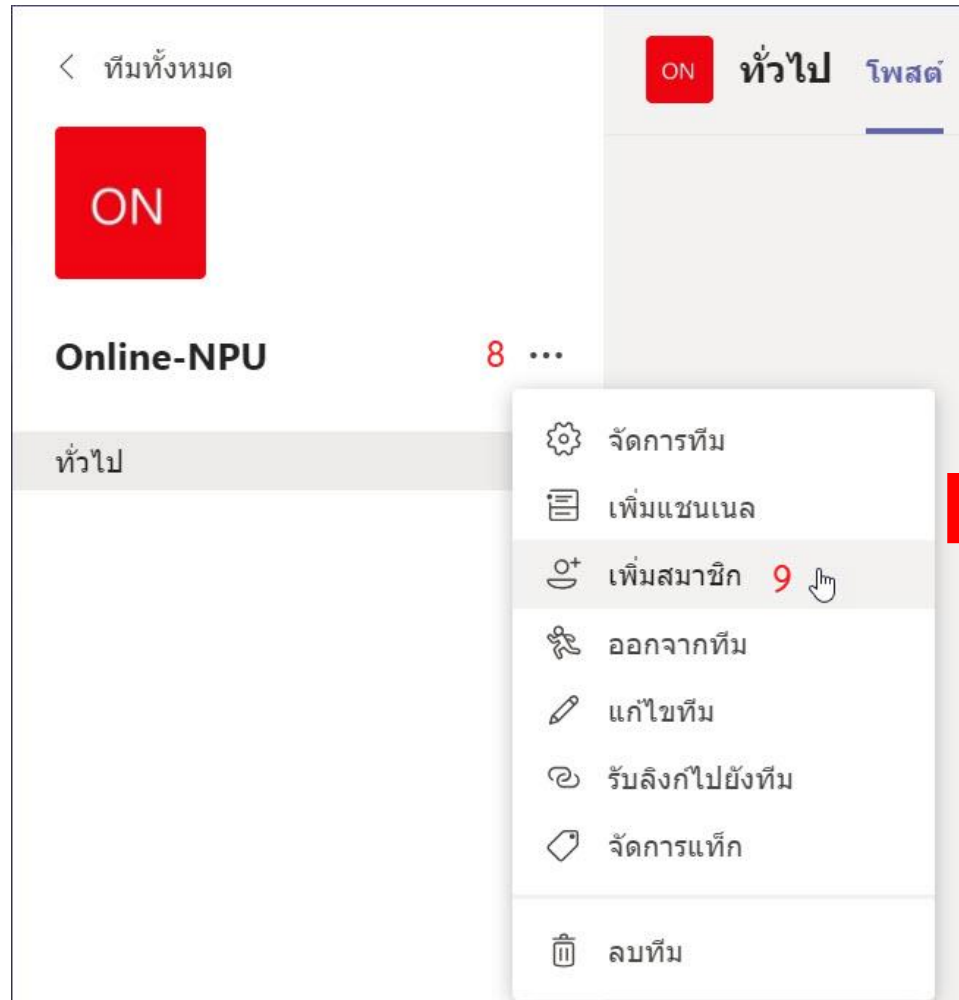
# การสร้างทีมประชุม/ชั้นเรียน

5. เพิ่มสมาชิกเข้ามาในชั้น สามารถเพิ่มได้ทั้งการค้นหาผ่าน **ชื่อ** หรือ **รหัสนักศึกษา**



# การสร้างทีมประชุม/ชั้นเรียน

7. หากต้องการเพิ่ม /แก้ไขรายชื่อ ในกลุ่มทีม คลิก  **เพิ่มสมาชิก**



The screenshot shows a meeting interface. At the top left, there is a back arrow and the text "ทีมทั้งหมด". Below this is a red square with "ON" inside. The main title is "Online-NPU" with a red "8" and a "..." menu icon to its right. Below the title is a list of participants, with the first one highlighted in grey and labeled "ทั่วไป". A menu is open over the "..." icon, listing several options: "จัดการทีม", "เพิ่มแชนเนล", "เพิ่มสมาชิก 9" (highlighted with a red arrow and a hand cursor), "ออกจากทีม", "แก้ไขทีม", "รับลิงก์ไปยังทีม", "จัดการแท็ก", and "ลบทีม".

เพิ่มสมาชิกใน Online-NPU

นักเรียน ครู

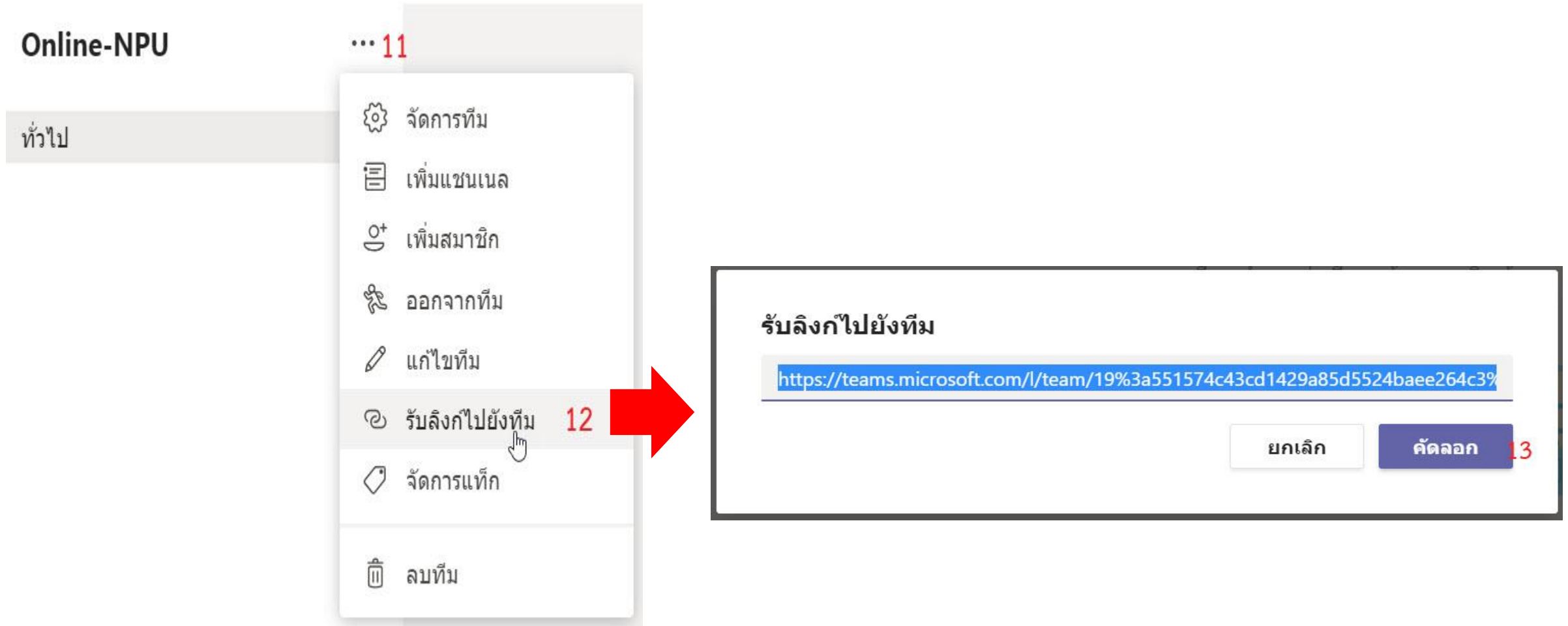
ค้นหานักเรียน

เพิ่ม

ปิด

# การคัดลอกลิงค์ของทีม/ชั้นเรียน

10. แชร์ลิงค์ของกลุ่ม/ชั้นเรียนได้ โดยคลิก  > รับลิงค์ไปยังทีม



The screenshot illustrates the steps to copy a team link in Microsoft Teams. On the left, the 'Online-NPU' team is selected, and the 'More options' menu (indicated by '11') is open. The 'Copy link to this team' option (indicated by '12') is highlighted. A red arrow points from this option to a dialog box on the right. The dialog box, titled 'รับลิงค์ไปยังทีม', contains a text field with the team's URL: `https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a551574c43cd1429a85d5524baee264c3%`. Below the text field are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'คัดลอก' (Copy), with the 'Copy' button highlighted (indicated by '13').

# การสร้าง Code สำหรับทีม

14. สร้าง Code สำหรับทีม/ชั้นเรียนโดยคลิก  > **จัดการทีม** > **การตั้งค่า** > **รหัสทีม** > **สร้าง**

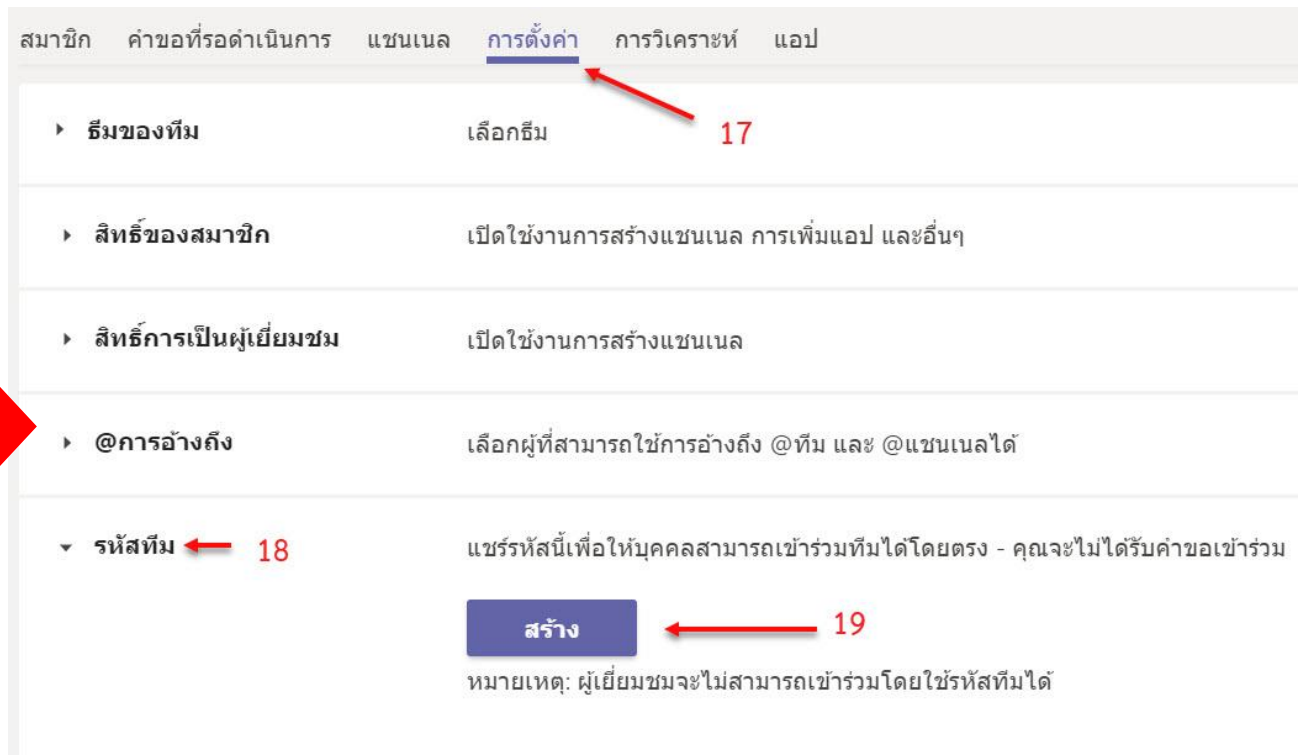
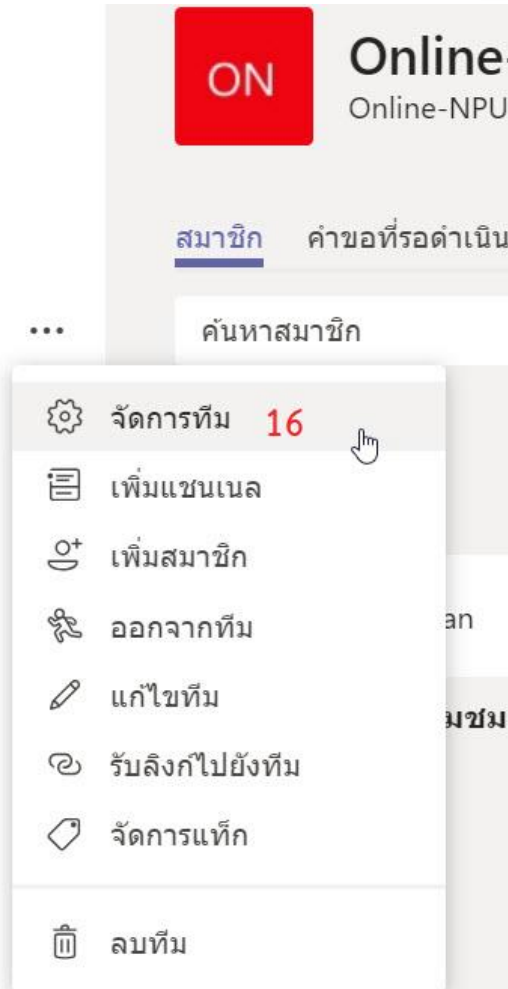
< ทีมทั้งหมด



Online-NPU

ทั่วไป

15

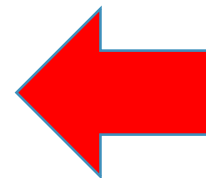
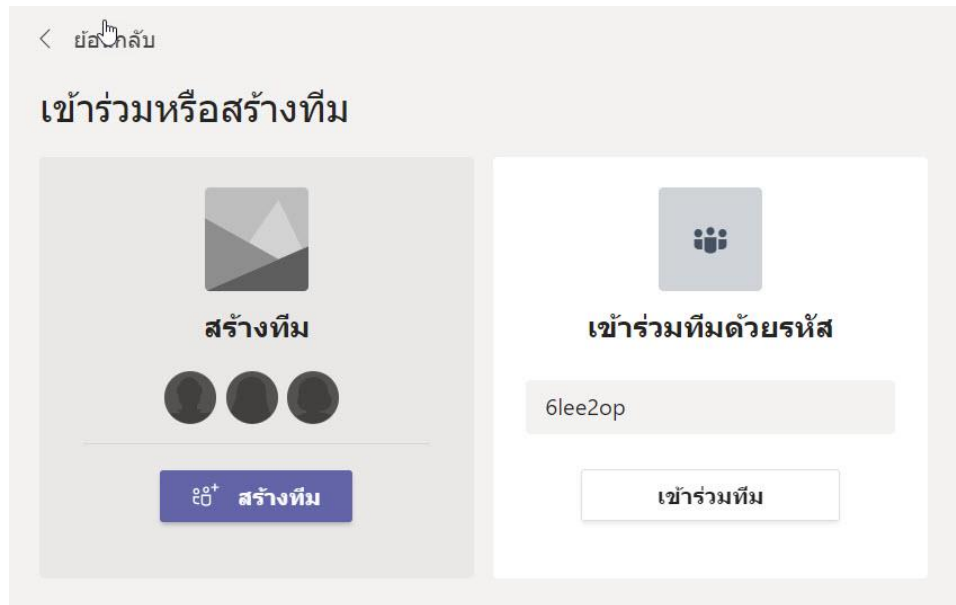


สมาชิก	คำขอที่รอดำเนินการ	แชนเนล	การตั้งค่า	การวิเคราะห์	แอป
> ชื่อของทีม	เลือกชื่อ	17			
> สิทธิ์ของสมาชิก	เปิดใช้งานการสร้างแชนเนล การเพิ่มแอป และอื่นๆ				
> สิทธิ์การเป็นผู้เยี่ยมชม	เปิดใช้งานการสร้างแชนเนล				
> @การอ้างถึง	เลือกผู้ที่สามารถใช้การอ้างถึง @ทีม และ @แชนเนลได้				
> รหัสทีม	←	18			
			สร้าง	←	19
หมายเหตุ: ผู้เยี่ยมชมจะไม่สามารถเข้าร่วมโดยใช้รหัสทีมได้					



# การสร้าง Code สำหรับทีม

20. Teams จะสร้างรหัสทีมให้อัตโนมัติ สามารถนำรหัสนี้ไปให้ผู้ที่ต้องการเข้าร่วมทีม/ชั้นเรียนได้ทันที



21. ผู้ที่ต้องการจะเข้ากลุ่มหรือผู้เรียน สามารถนำรหัสนี้เพื่อเข้าร่วมทีมได้

การโพสต์และข้อความ  
Post/Message



# การสร้าง และจัดการรูปแบบโพสต์

< ทีมทั้งหมด

ON

Online-NPU



ท้าวไป

ON ท้าวไป โพสต์ โฟล์ สมุดบันทึกสำหรับชั้นเรียน งานที่มอบหมาย เกรด +

👁 ทีม

## ยินดีต้อนรับสู่ Online-NPU

เลือกตำแหน่งที่คุณต้องการเริ่มต้น



อัปโหลดเอกสารประกอบของชั้นเรียน

ค้นหาวิธีใช้และการฝึกอบรม

surak simkan ได้เปลี่ยนแปลงคำอธิบายของทีม

surak simkan ได้เพิ่ม Vitoon Tanudchai ในทีม

**surak simkan** 15:32  
ทดสอบ

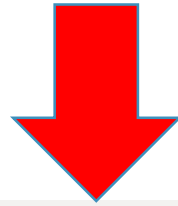
← ตอบกลับ

เริ่มการสนทนาใหม่ พิมพ์ @ เพื่ออ้างถึงใครบางคน

A 📎 😊 GIF 🗑 📺 📌 ...

# การสร้าง และจัดการรูปแบบโพสต์

เริ่มการสนทนาใหม่ พิมพ์ @ เพื่ออ้างถึงใครบางคน



พื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความสนทนา



# ปุ่มเมนูแนบไฟล์

The image shows a screenshot of a Thai chat application interface. At the top, there are two messages from 'surak simkan': 'ได้เปลี่ยนแปลงคำอธิบายของทีม' and 'ได้เพิ่ม Vitoon Tanudchai ในทีม'. Below the messages is a white menu with four options:

- 🕒 ล่าสุด
- 👥 เรียกดูทีมและแชทเนล
- ☁️ OneDrive
- 📁 อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ของฉัน

Red arrows point from three red-bordered boxes to the menu items:

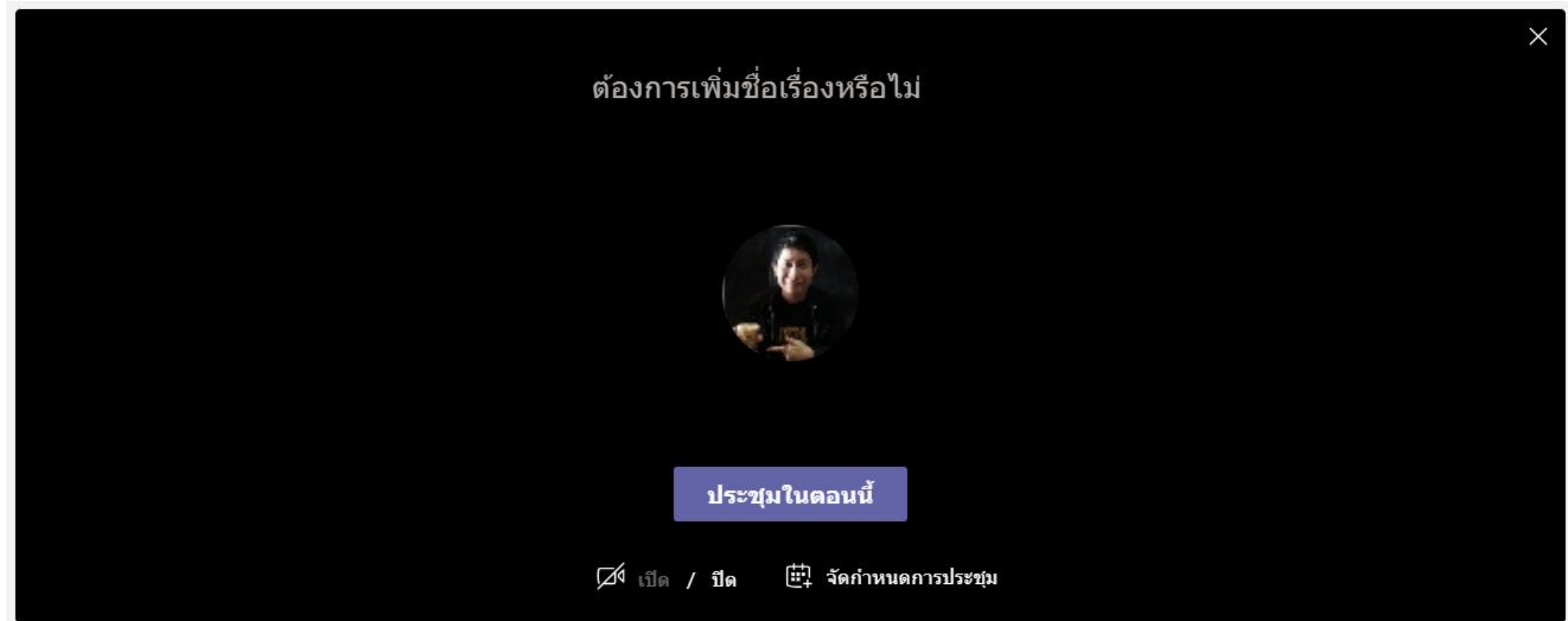
- Box 1: แนบไฟล์ที่มีอยู่ในทีมและแชทเนล (points to 'เรียกดูทีมและแชทเนล')
- Box 2: แนบไฟล์ที่มีอยู่ใน OneDrive (points to 'OneDrive')
- Box 3: แนบไฟล์ที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (points to 'อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ของฉัน')

At the bottom, there is a toolbar with several icons. The first icon, a paperclip, is highlighted with a red-bordered box and labeled 'ปุ่มแนบไฟล์' (File Attach button). Other icons include a smiley face, a GIF icon, a sticker icon, a video icon, a voice icon, and a more options icon (three dots). The text 'เพื่ออ้างถึงใครบางคน' is visible below the menu.


# การจัดการประชุม

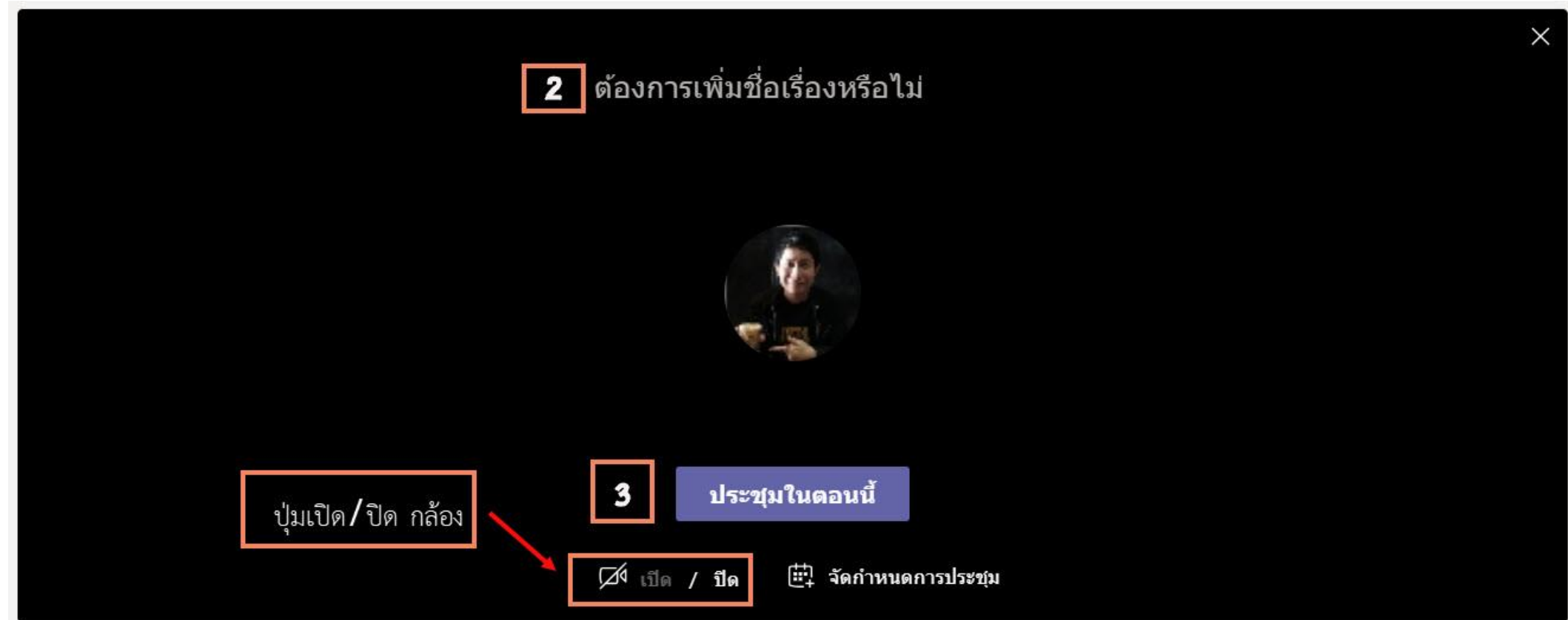
สามารถจัดการประชุมได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การประชุมในตอนนี้
2. จัดกำหนดการประชุม



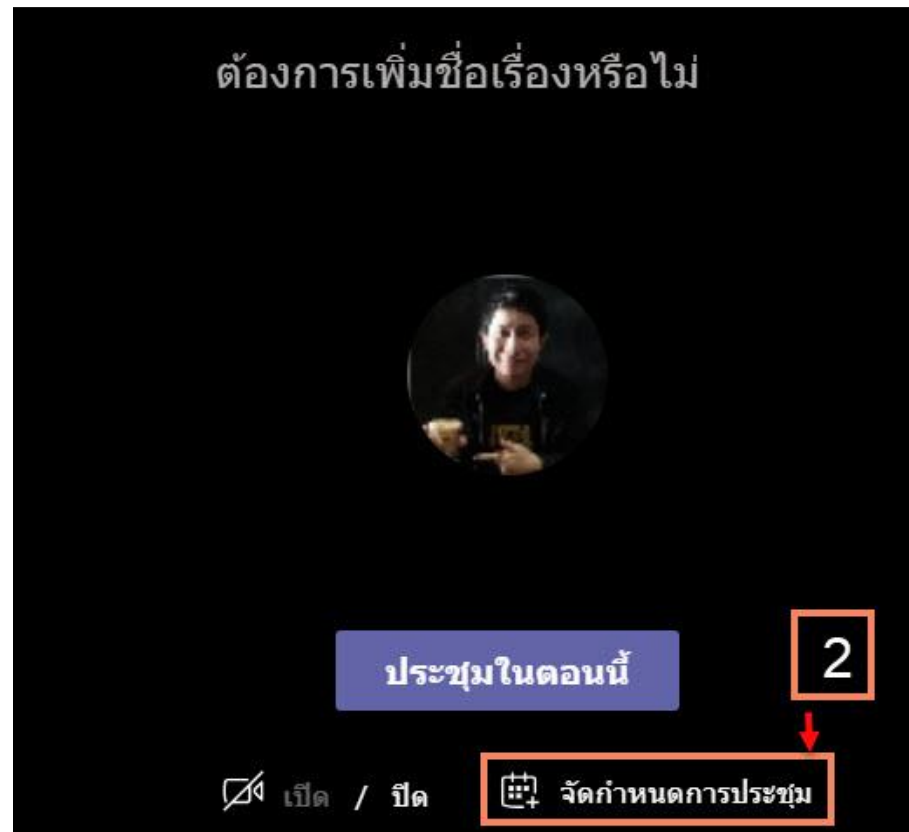
# 1. การจัดการประชุมในตอนนี้

1. คลิก  เพื่อทำการ VDO Call
2. เพิ่มหัวข้อการประชุม/การสอน

A screenshot of a meeting interface with a black background. At the top center, there is a text prompt "2 ต้องการเพิ่มชื่อเรื่องหรือไม่" with the number "2" in a box. Below this is a circular video feed of a person. At the bottom, there are several controls: a button "ปุ่มเปิด/ปิด กล้อง" (highlighted with an orange box), a button "3 ประชุมในตอนนี้" (with "3" in a box), a button "เปิด / ปิด" (with a microphone icon and "เปิด / ปิด" text, highlighted with an orange box), and a button "จัดกำหนดการประชุม" (with a calendar icon). A red arrow points from the "ปุ่มเปิด/ปิด กล้อง" button to the "เปิด / ปิด" button.

## 2. การจัดกำหนดการประชุม

1. คลิก  เพื่อทำการ VDO Call





## 2. การจัดทำหนดการประชุม

### 3. ใส่รายละเอียดการประชุม > คลิก **ส่ง**

การประชุมใหม่ รายละเอียด ระบบจัดการกำหนดการ 3 **ส่ง** ปิด

โซนเวลา: (UTC+07:00) กรุงเทพฯ สาขานอย จากครัดดา

ทดสอบการประชุม หัวข้อการประชุม

เพิ่มผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุม

ทั่วไป: เพิ่มผู้ร่วมประชุมทั่วไป รายชื่อผู้ที่จะเข้าร่วม

19 มี.ค. 2020 16:30 → 19 มี.ค. 2020 17:00 30 นาที  ทั้งวัน เวลาที่จะประชุม

ไม่เกิดซ้ำ

Online-NPU > ทั่วไป แชนเนล

เพิ่มตำแหน่งที่ตั้ง

**B** *I* U ~~S~~ | ~~๗~~ A AA ย่อหน้า < > | &#9632; &#9633; | ” @ | &#9632; &#9633; | ...

พิมพ์รายละเอียดสำหรับการประชุมใหม่นี้ รายละเอียดการประชุม

# 2. การจัดทำหนดการประชุม

## 4. หัวข้อการประชุมจะถูกโพสต์ดังรูป

The screenshot shows a Microsoft Teams chat window. The chat is in a group named "Online-NPU". The chat history shows a message from "surak simkan" at 16:31 stating "ได้จัดทำหนดการประชุม" (Meeting has been scheduled). Below this message is a meeting card titled "ทดสอบการประชุม" (Meeting Test) scheduled for "วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม ค.ศ. 2020 @ 17:00". The meeting card is highlighted with a red border. The chat interface includes a sidebar with navigation icons, a top bar with search and window controls, and a bottom bar with communication tools.

## 2. การจัดทำหนดการประชุม

5. หากต้องการดูกำหนดการประชุม คลิก ปฏิทิน ตารางการประชุมจะแสดงดังภาพ

The screenshot displays a calendar interface with a sidebar on the left containing navigation icons for 'กิจกรรม' (Activities), 'การแชท' (Chat), 'ทีม' (Team), 'งานที่มอบหมาย...' (Assigned tasks...), 'ปฏิทิน' (Calendar), 'การโทร' (Call), 'ไฟล์' (Files), and 'แอป' (Apps). The main calendar area shows a weekly view for January 2020, with dates 16 (วันจันทร์), 17 (วันอังคาร), 18 (วันพุธ), 19 (วันพฤหัสบดี), and 20 (วันศุกร์). A meeting event titled 'ทดสอบการประชุม surak simkan' is highlighted with a red box on the 19th, spanning from approximately 16:30 to 17:30. The event title is in Thai, and 'surak simkan' appears to be a name or identifier. The interface also includes a search bar at the top with the text 'ค้นหาหรือพิมพ์คำสั่ง' and buttons for 'ประชุมในตอนนี้' (Meeting now) and '+ การประชุมใหม่' (New meeting).

# 3. หน้าต่างการประชุม

The image shows a Zoom meeting interface with several Thai annotations. The main window displays a meeting titled "ค้นหาหรือพิมพ์คำสั่ง" (Search or enter command) with a participant's video feed and the text "เชิญผู้อื่นมาเข้าร่วมกับคุณ" (Invite others to join you). The bottom toolbar contains icons for: 00:06, mute, video, share, chat, gallery view, and end meeting. Annotations include: "เปิด/ปิดกล้อง" (Turn on/off camera) pointing to the video icon; "เปิด/ปิด เสียง" (Turn on/off audio) pointing to the mute icon; "แชร์" (Share) pointing to the share icon; "แชท" (Chat) pointing to the chat icon; "วางสาย" (End call) pointing to the end meeting icon; and "แสดงผู้เข้าร่วม" (Show participants) pointing to the gallery view icon. A secondary window on the right shows the "บุคคล" (People) list with a "เพิ่มบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุม" (Add other people to meeting) button and a search bar for "เชิญผู้อื่น" (Invite others).

# การแชร์ต่างๆ

The screenshot displays the Microsoft Teams meeting interface. At the top, there are navigation arrows and a search bar labeled "ค้นหาหรือพิมพ์คำสั่ง". Below this is a sidebar with icons for "กิจกรรม", "การแชท", "ทีม", "งานที่มอบห...", "ปฏิทิน", "การโทร", "ไฟล์", and "แอป". The main area features a video feed of a participant with a control bar below it showing the time "15:22" and icons for video, microphone, screen sharing, chat, and call. Below the video feed, there is a section titled "รวมเสียงของระบบ" with a checkbox. The bottom of the screen shows a grid of sharing options, each highlighted with an orange border:

- เดสก์ท็อป**: Desktop sharing, showing a preview of a Windows desktop with the text "หน้าจอ #1".
- หน้าต่าง**: Remote control, showing a preview of a Microsoft Teams interface with the text "Microsoft Teams".
- PowerPoint**: PowerPoint sharing, showing a preview of a presentation slide with the text "Presentation1.pptx".
- เรียกดู**: Document sharing, showing a preview of a document icon.
- ไวท์บอร์ด**: Whiteboard sharing, showing a preview of a whiteboard with the text "Microsoft Whiteboard".

At the bottom left, there are icons for "แอป" and "วิธีใช้".

# บันทึกการประชุม

1. คลิก



และคลิก

เริ่มการบันทึก

ค้นหาหรือพิมพ์คำสั่ง

คุณกำลังบันทึก ให้ทุกคนทราบว่าพวกเขา กำลังถูกบันทึกอยู่

เชิญผู้อื่นมาเข้าร่วมกับคุณ

เวลาที่เริ่มการบันทึกทั้งภาพและเสียง

21:30

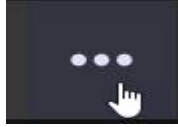
แอป

วิธีใช้

The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, there's a search bar and a notification: "คุณกำลังบันทึก ให้ทุกคนทราบว่าพวกเขา กำลังถูกบันทึกอยู่". Below that is a profile picture of a man and the text "เชิญผู้อื่นมาเข้าร่วมกับคุณ". A red box highlights the text "เวลาที่เริ่มการบันทึกทั้งภาพและเสียง" with a red arrow pointing to the recording button in the bottom toolbar. The recording button is a red circle with a white dot and the time "21:30". Other buttons in the toolbar include mute, video, share screen, chat, and end meeting.

# บันทึกการประชุม

2. หากต้องการจบการประชุมคลิก

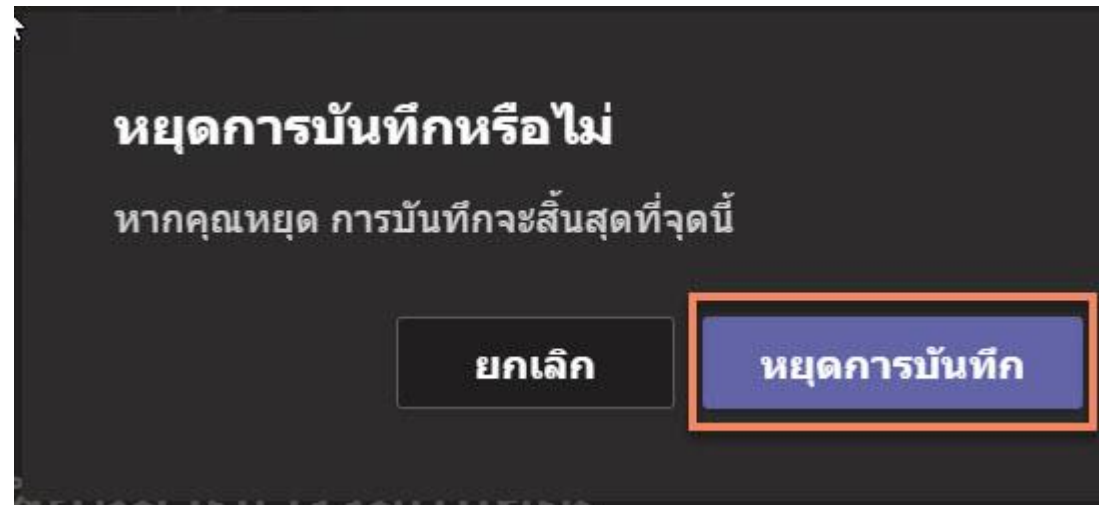


และคลิก



3. คลิก  หยุดการบันทึก

4. คลิกยืนยันเพื่อหยุดการบันทึก

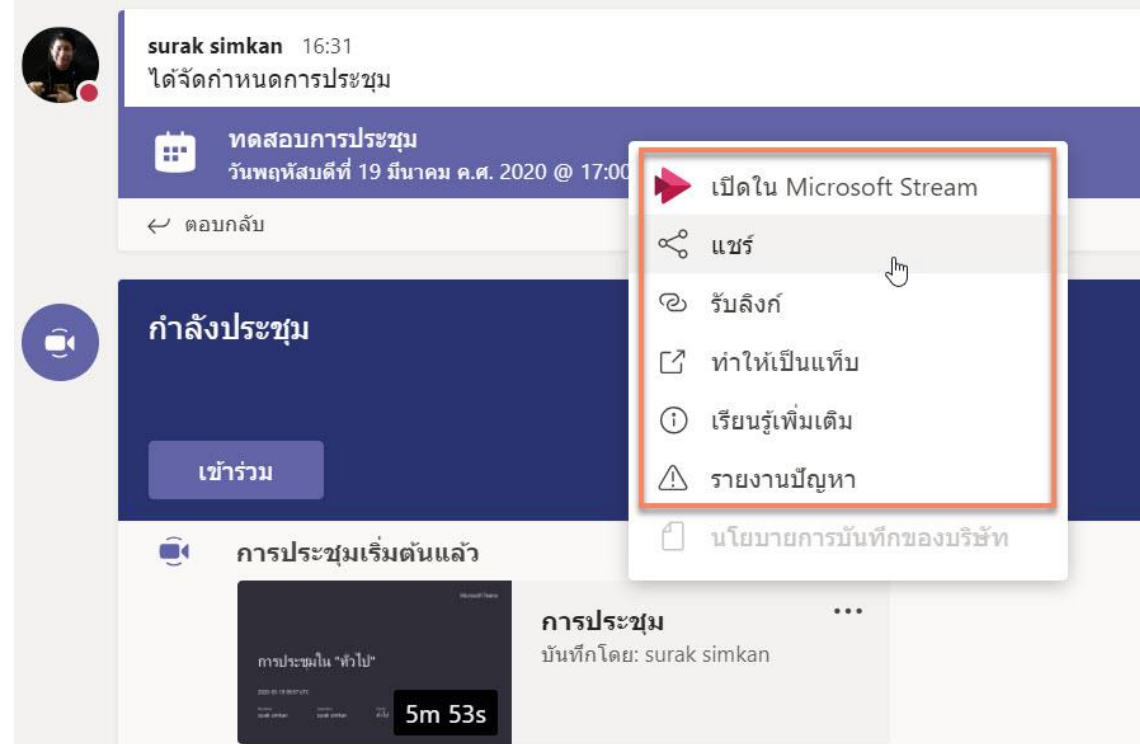


# บันทึกการประชุม

5. หลังจากจบการประชุม การประชุมจะถูกบันทึกและโพสต์บนโซเชียล



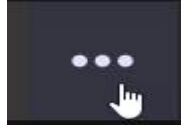
6. สามารถเปิดดูบันทึกการประชุมย้อนหลังได้ โดยคลิกที่ VDO นั้นๆ หรือแชร์ลิงค์ให้บุคคลอื่นๆภายหลังได้





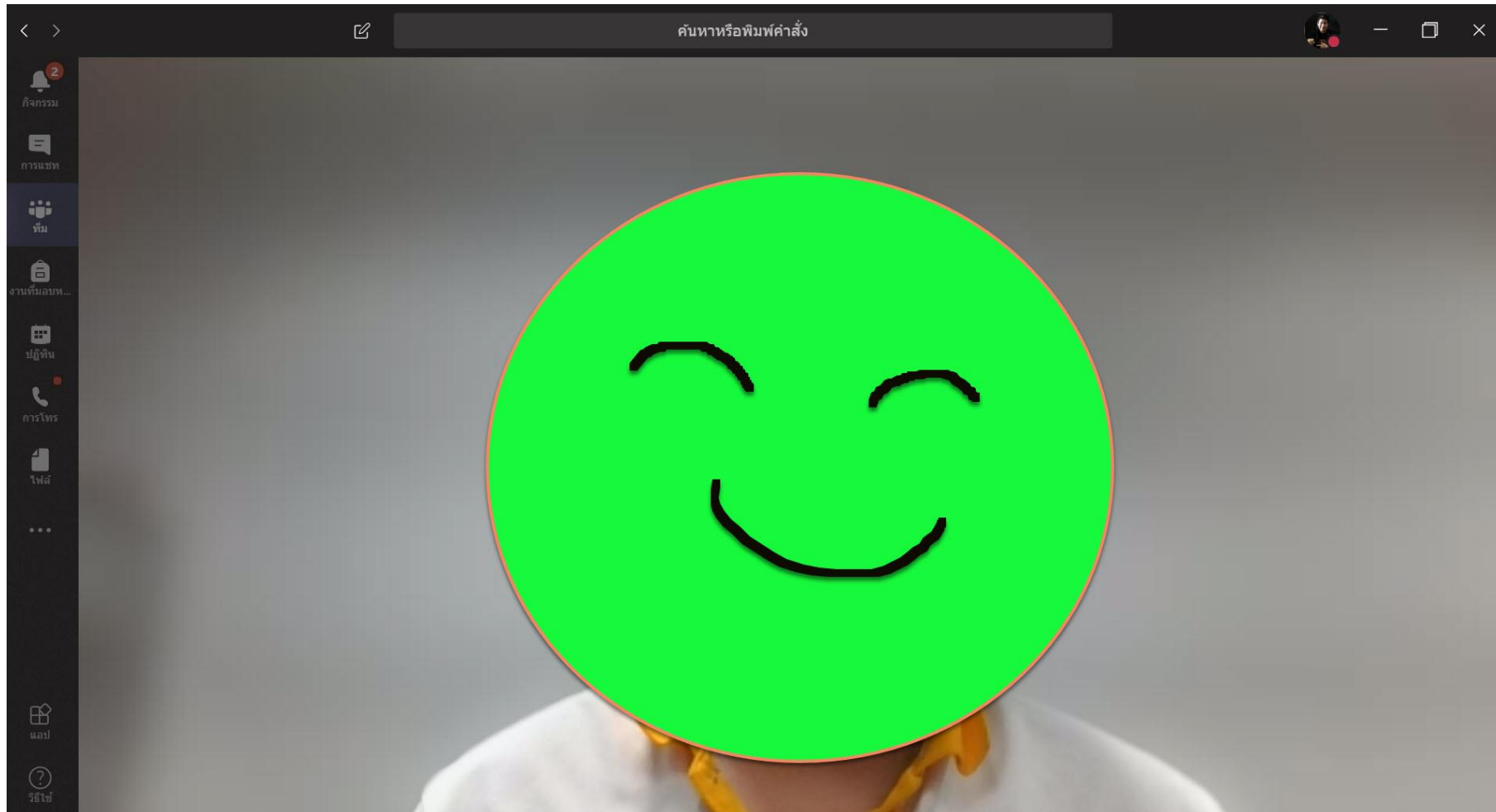
# เมนูการเบลอฉากหลังในการประชุม

1. คลิก



และคลิก

 เบลอพื้นหลังของฉัน





Thank you!

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยนครพนม