



คู่มือการใช้



Microsoft Teams

มหาวิทยาลัยนครพนม

## สารบัญ


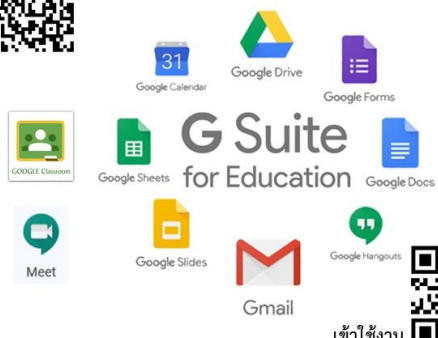


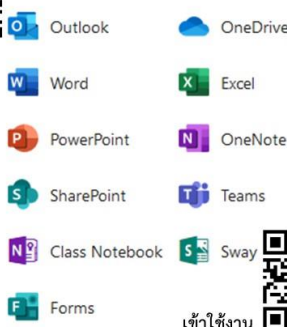

ทำความรู้จักกับ Microsoft Teams.....	2
การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams.....	3
การสร้างและใช้งาน Microsoft Teams.....	4
การสร้าง Teams.....	5
การเข้าร่วม Teams.....	7
การสร้างรหัสเข้าร่วม Teams.....	8
การสร้าง Channel.....	9
การใช้งาน Service tab.....	10
เครื่องมือการสนทนา การใช้งาน Chat.....	13
การโทรด้วยเสียง (call).....	15
การโทรด้วยภาพและเสียง (Video call).....	17
การแชร์ไฟล์นำเสนอหรือหน้าจอ.....	18
การเพิ่มผู้ร่วมสนทนา.....	19
การจัดการ Files.....	21
การนัดหมายการประชุม.....	22

## ทำความรู้จักกับ Microsoft Teams

Microsoft Teams (ต่อไปนี้จะขอเรียกสั้นๆว่า Teams) คือเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้านต่างๆ เช่น ติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่างๆ ที่มีอยู่ในตัวระบบ office 365 เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือของคุณทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของทีมที่เดียว รวมทั้งสามารถเข้าถึง SharePoint OneNote powerBI และPlanner ได้ในทันที สร้างและแก้ไขเอกสารได้โดยตรงจากในแอป ทำให้ทีมของคุณมีส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวมอีเมล ค้นหาตัวบุคคล ไฟล์และสนทนาได้อย่างอัจฉริยะจาก Microsoft Graph

อีกทั้งมีจุดเด่นในด้านความสะดวกสบาย ความปลอดภัย รูปร่างหน้าตาที่ Modern ใช้งานได้ง่ายรวมถึงยังมีการจัดการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน ใช้เป็นพื้นที่ทำงานระหว่างผู้เรียน ผู้สอน หรือใช้ทำงานร่วมกันสำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์

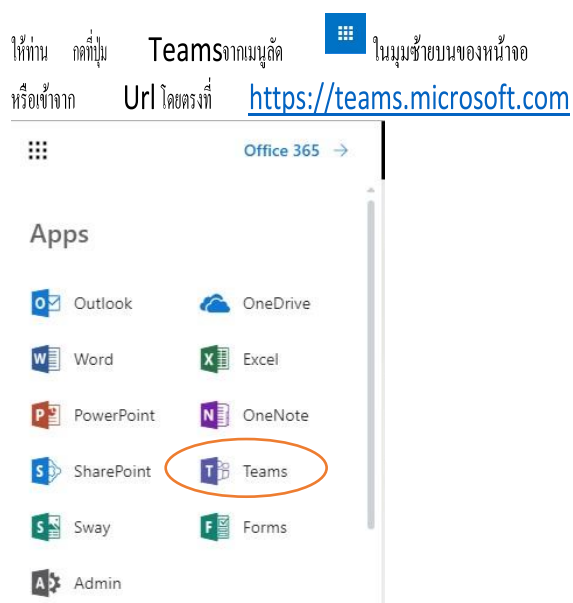
### NPU Cloud Platform Service

Google G-Suite for Education	Microsoft Office365
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  <p>ลงทะเบียน ...@npu.ac.th</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>G Suite</b> for Education</p> <p>เข้าใช้งาน </p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  <p>ลงทะเบียน ...@ms.npu.ac.th</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>เข้าใช้งาน </p> </div> </div>
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล <a href="http://dc.npu.ac.th">http://dc.npu.ac.th</a>	

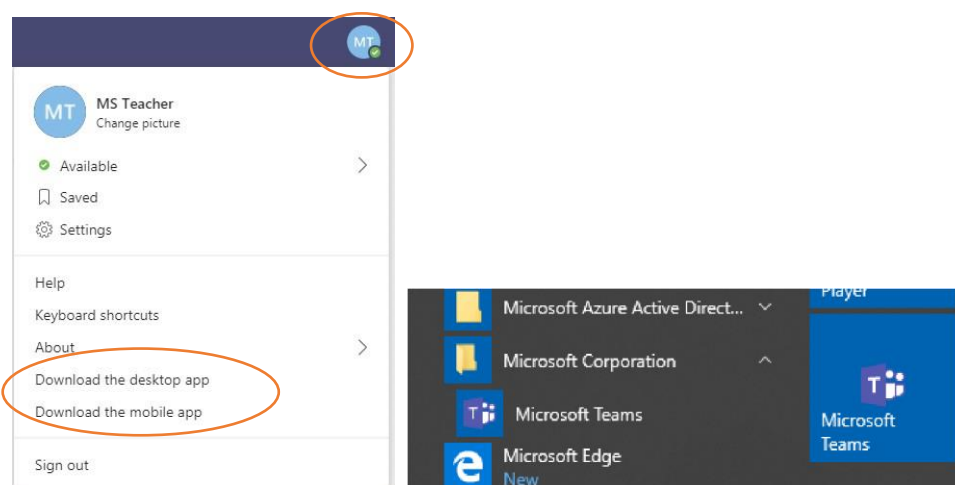
## การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

หลังจากที่ทางผู้ดูแลระบบของท่านเปิด service Teams ของระบบ Office 365 ขององค์กรท่านแล้ว ท่านจะสามารถเข้าถึงแอปพลิเคชัน Teams ได้สองวิธีหลักๆ ดังนี้

### 1. เข้าผ่าน Web Application



2. เข้าจาก Desktop หรือ Mobile Application หลังจากเข้าโปรแกรม Teams จากในข้อ 1 แล้วนั้น ท่านสามารถ download Application Teams for Desktop หรือ Mobile ได้จากเมนูที่อยู่ด้านมุมขวาบน



## การสร้างและใช้งาน Microsoft Teams

### Menu

สำหรับกลุ่มเมนูหลักของตัวโปรแกรม Teams จะอยู่ในแถบด้านซ้ายมือ ในไอคอนสีเข้มๆเป็นหลัก ซึ่งจะประกอบด้วย

**Activity** สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่างๆที่ท่านทำงานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed)

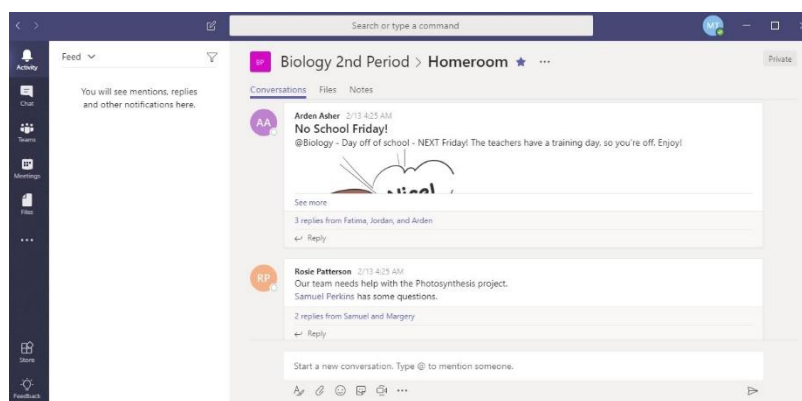
**Chat** สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่นๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม

**Teams** พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่มของท่าน (จะอธิบายละเอียดในหัวข้อถัดไป)

**Meetings** เรียกดูตารางนัดหมายและสร้างการประชุม

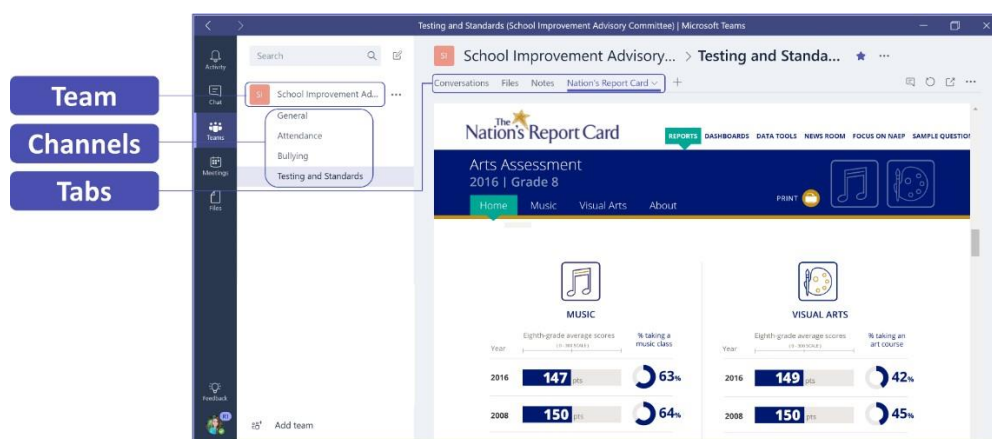
**File** เรียกดู file ของท่านที่เก็บอยู่ในส่วนต่างๆ ในทีเดียว

**Assignments** หากท่านสร้างพื้นที่กลุ่มในรูปแบบ Classes หรือเป็นสมาชิกท่านสามารถสร้าง Assignment หรือตรวจสอบงานที่ท่านส่งไปแล้วได้



โดยสำหรับเมนูในส่วนของ feature Team จะแบ่งหลักเป็น 3 ส่วน ดังนี้

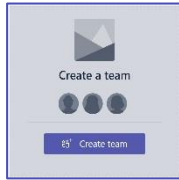
1. Team กลุ่มสำหรับพื้นที่การทำงานของทีมต่างๆ ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่
2. Channel หัวข้อย่อย สำหรับแบ่งหมวดหมู่หรือหัวข้อภายในทีมอีกชั้นหนึ่ง
3. Services Tab ฟังก์ชันการทำงานต่างๆของ Office 365 ที่รวมมาให้ใช้งาน



## การสร้าง Teams

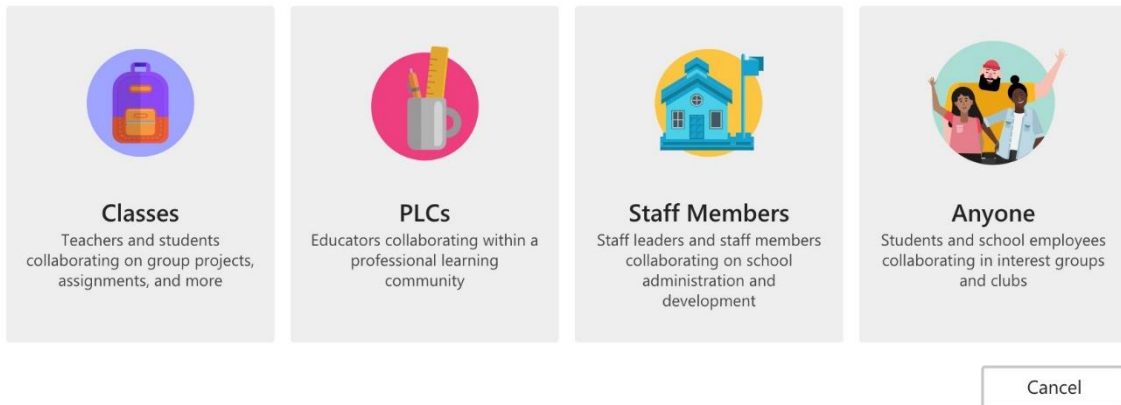
1. กดปุ่ม  จากด้านล่างของเมนู

2. จากนั้นกด **Create Team**



เมื่อท่านกด **Create Team** จะพบประเภทในการสร้าง Team อยู่ 4 ประเภทคือ

Choose a team for



2.1 **Classes** เหมาะสำหรับ การสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาส่งงาน รวมถึงการสร้าง assignment ติดตามและตรวจสอบรายงานของนักเรียน สร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ สามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่น เข้ามาร่วมเป็นอาจารย์ในกลุ่มได้

2.2 **PLCs** เหมาะสำหรับสมาชิกที่เป็น นักวิชาการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการศึกษา ซึ่งทีมประเภท นี้จะสนับสนุนการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์ พูดคุยแลกเปลี่ยน ประชุมออนไลน์ แบ่งปันข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

### 2.3 Staff Members เหมาะสำหรับกลุ่มที่มี leader ในการควบคุมข่าวสาร

ควบคุมสิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึง เอกสารบางงานเท่านั้น แบ่งปันสถานะความก้าวหน้ารายงาน ประชุมออนไลน์ และบันทึกวิดีโอการ ประชุมออนไลน์

### 2.4 Anyone เหมาะสำหรับ สโมสร ชมรม ชุมนุม หรือ staff

ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มตัวแทนนักศึกษา ใน การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ แบ่งปันข้อมูล ประชุมออนไลน์แบบย่อยและแบบทั้งกลุ่ม ตั้งค่าสิทธิ์ของ สมาชิกในทีม

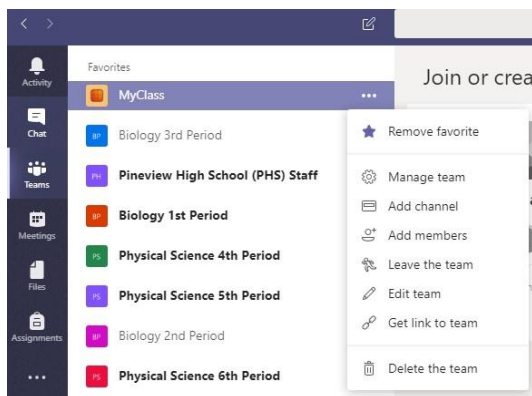
### 3. ตั้งชื่อและระบุรายละเอียดของกลุ่มงานหรือทีมของท่าน รวมถึงตั้งค่าชนิดของทีมของท่านดังนี้

A. Public เปิดให้เข้าถึงสำหรับผู้ใช้ทุกคนในองค์กรของท่าน

B. Private ให้สิทธิเฉพาะบางคนที่จะเข้าถึงได้ โดยเจ้าของทีมเป็นผู้อนุญาต

### 4. เพิ่มสมาชิกในทีมโดยการพิมพ์ชื่อผู้ใช้ ชื่ออีเมล หรือ mail group จากนั้นกด Add

5. หากท่านต้องการ แก้ไขหรือตั้งค่าใดๆสำหรับทีมของท่าน ให้ท่านกดที่ปุ่ม Option บริเวณขวามือของชื่อทีมนั้นๆ



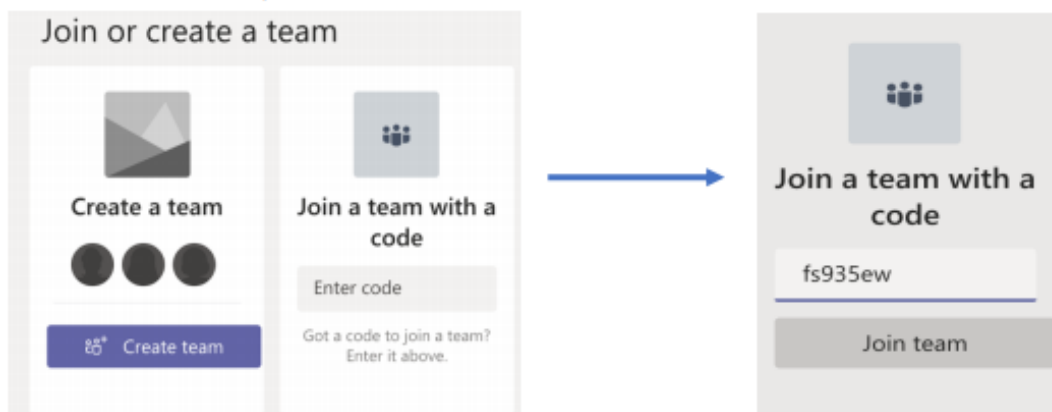
### การเข้า ร่วม Teams

ผู้ใช้งานสามารถเข้าร่วมทีมได้ 3 ช่องทาง คือ

- Leader ของทีมเชิญให้เข้ากลุ่ม ท่านจะอยู่ในกลุ่มโดยอัตโนมัติ
- กลุ่มที่สร้างแบบสาธารณะ ท่านสามารถคลิกเพื่อเข้าร่วมทีมได้โดยอัตโนมัติ



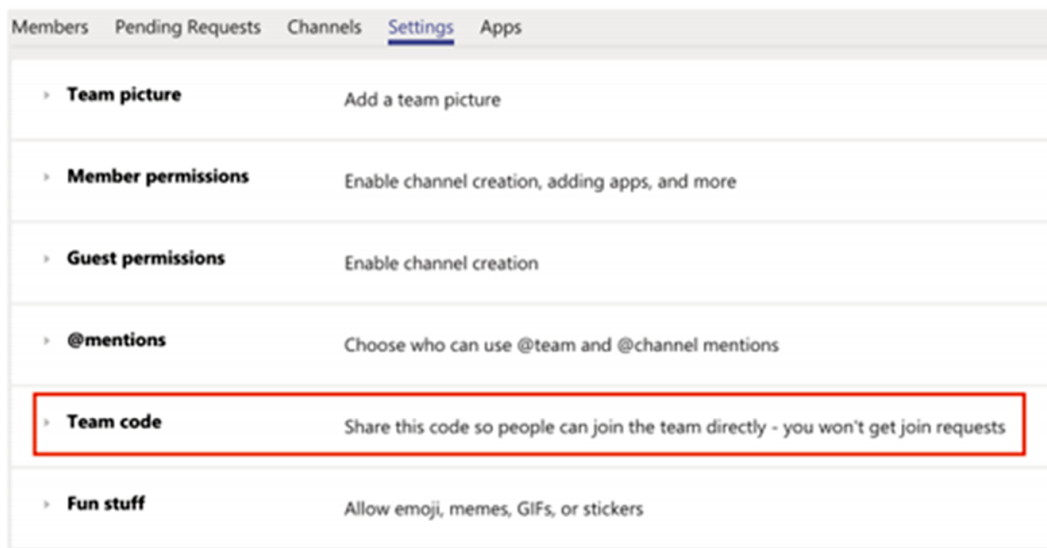
- ได้รับรหัสสำหรับการเข้าร่วมกลุ่ม เมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสแล้วให้ผู้ใช้งานไปที่ [Join or create a team](#) จากนั้นจะพบหน้าต่างการเข้าร่วมกลุ่ม ดังภาพ





## การสร้างรหัสสำหรับเข้าร่วม Teams

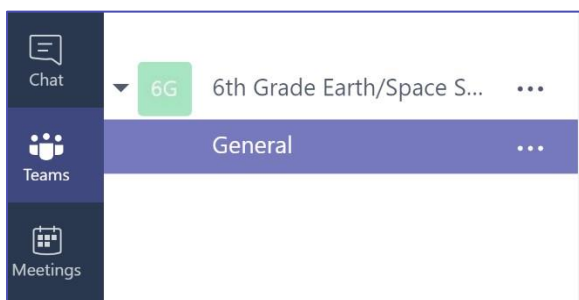
ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของกลุ่มสามารถสร้างรหัสเข้าร่วมกลุ่มได้ โดยไปที่ การตั้งค่า (Setting) → Team code  
คลิก Generate



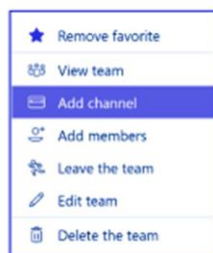
## การสร้าง Channel

สำหรับ Channel เปรียบเสมือน กลุ่มย่อยที่อยู่ภายใต้ Team อีกชั้นหนึ่ง ซึ่งการออกแบบในการแบ่งกลุ่ม team และตัว Channel นั้น ขึ้นอยู่กับความต้องการในการใช้งาน

รูปแบบข้อกำหนดของการเข้าถึงข้อมูลขององค์กรท่าน หรือออกแบบได้ ตามที่ท่านใช้งานสะดวก เช่น มีการสร้าง Team ชื่อ IT จากนั้นมีการแบ่ง channel ตามฝ่ายการทำงานเช่น Dev, Web, Server, Network เป็นต้น ซึ่งแทนที่จะไปสร้างแยกไปเป็นทีมอื่นๆ เนื่องจากทุกคนยังถือเป็นสมาชิกกลุ่มหลักอย่าง IT อยู่ เพียงแต่แบ่งช่องทางย่อยในการทำงานเท่านั้น โดยหลังจากที่สร้าง Team เสร็จ ตัวโปรแกรมจะมี Channel General มาให้ โดยอัตโนมัติ



### 1. คลิกขวาที่ทีมของท่าน เลือก Add Channel



### 2. ตั้งชื่อและระบุรายละเอียดของ Channel

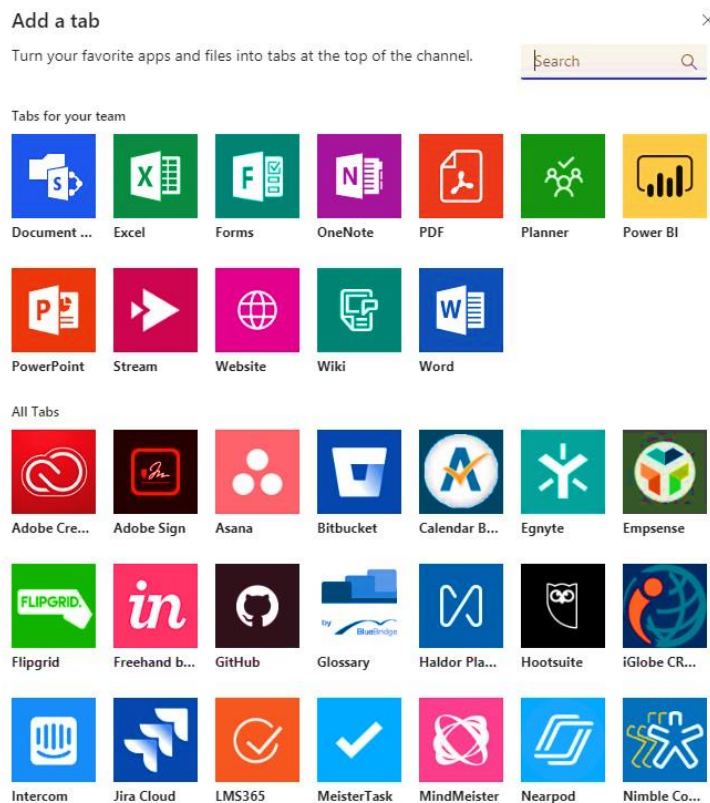
 A screenshot of the 'Create a channel' dialog box in Microsoft Teams. The title is 'Create a channel for "6th Grade Earth/Space Science" team'. Below the title, there is a text box for 'Channel name' containing 'Our Solar System' and a green checkmark. Below that is a text area for 'Description (optional)' containing 'This channel will be focused on creating the unit lessons, class materials, and study resources for the Solar System.' At the bottom, there are 'Add' and 'Cancel' buttons.

## การใช้งาน Service tab

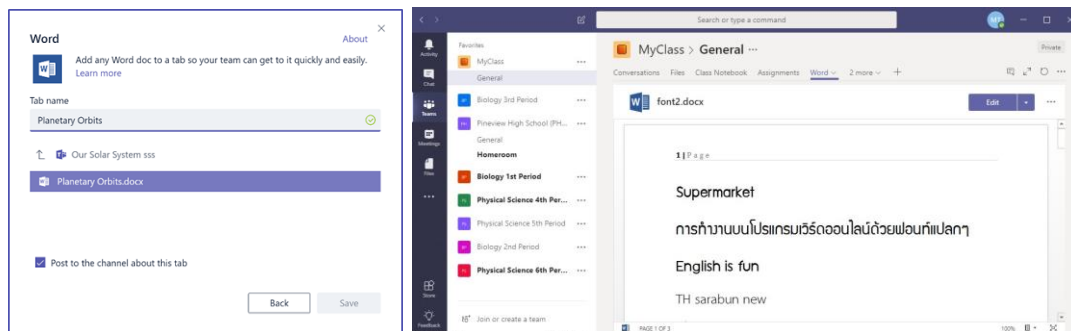
1. จากในหน้าจอของ Team นั้น ด้านบนจะมี tab ที่จะเป็นตัวเรียกใช้ service ต่างๆของ Office 365 ให้ท่านเลือก เปิดใช้ได้ตามต้องการ



2. กดที่เมนูเครื่องหมายบวก เพื่อทำการเพิ่ม service อื่นๆ ที่โปรแกรมรองรับและให้บริการอยู่

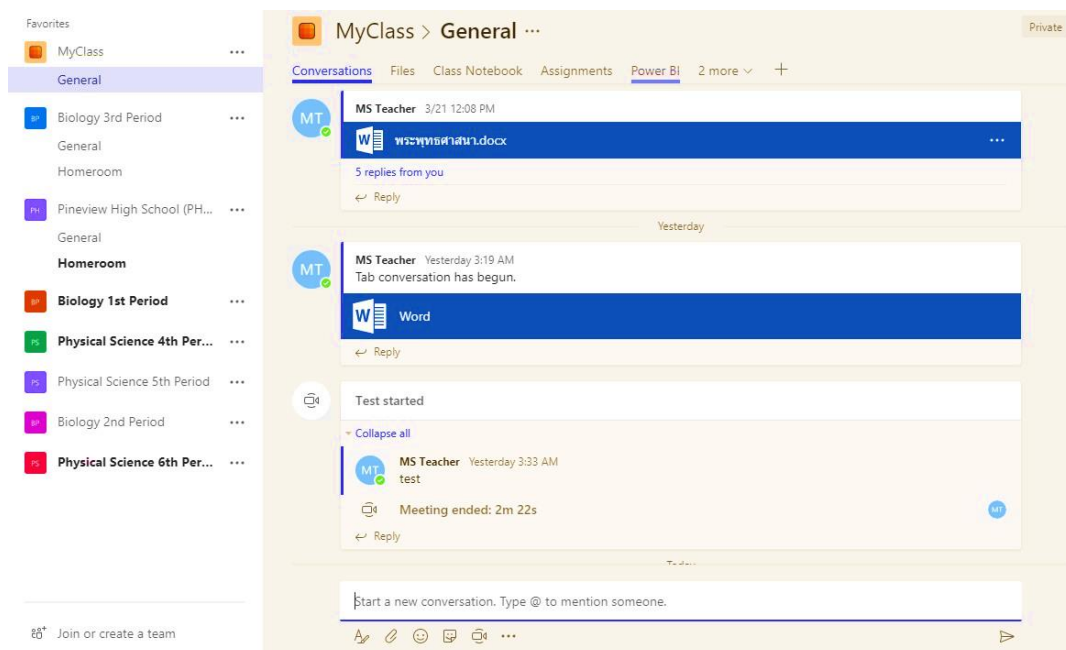


3. หลังจากที่เลือก service แล้ว ระบบจะให้ท่านเลือก source data ที่เกี่ยวข้อง หรือให้สร้างชิ้นใหม่ (เมนูจะแตกต่างกันไปตามแต่ละ service) เช่น กรณีนี้ ผู้เขียนเลือกเป็น word และดึงเอาข้อมูลที่มีอยู่ในแล้ว OneDrive Business จากใน Office 365 เอง ตัวโปรแกรม จะทำการเรียกใช้หรือแสดงผลพอร์ขึ้นในหน้าจอใน tab นั้นๆทันที ฉะนั้นท่านสามารถสลับไปใช้งาน service อื่นๆได้อย่างง่าย เพียงแค่กดสลับไปที่ tab อื่นๆที่ต้องการ โดยที่ไม่ต้องออกจาก โปรแกรมหรือสลับหน้าจอไปมา

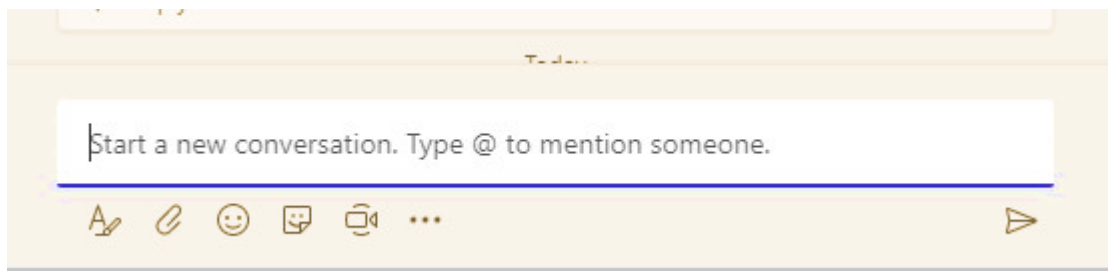


## การใช้งาน Conversation Tab

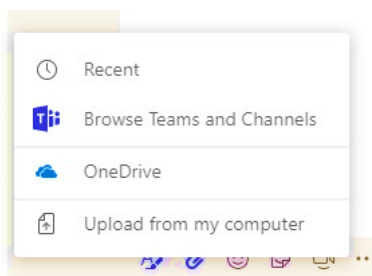
1. เลือก Channel ของ Team ที่ท่านต้องการจะสนทนาหรือแจ้งข้อมูลต่างๆ จากนั้นหน้าจอทางขวามือจะแสดงเมนูที่ใช้สำหรับสนทนาขึ้นมา



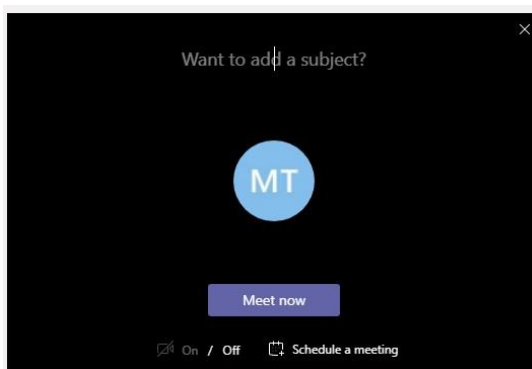
2. ท่านพิมพ์ข้อความลงในกล่องเมนูด้านล่าง โดยสามารถใช้ตัว @ แล้วตามด้วยชื่อของบุคคลเพื่อเป็นการ Mention โดยตรงถึงบุคคลนั้นๆ



3. ภายใต้เมนูกล่องข้อความ ท่านสามารถใช้ฟังก์ชันอื่นๆได้ ดังนี้
- การแก้ไขรูปแบบอักษร เช่น ขนาด ตัวหนา ตัวเอียง เลขที่ ลำดับ การแบ่งหน้า เป็นต้น
  - การแทรกไฟล์แนบ

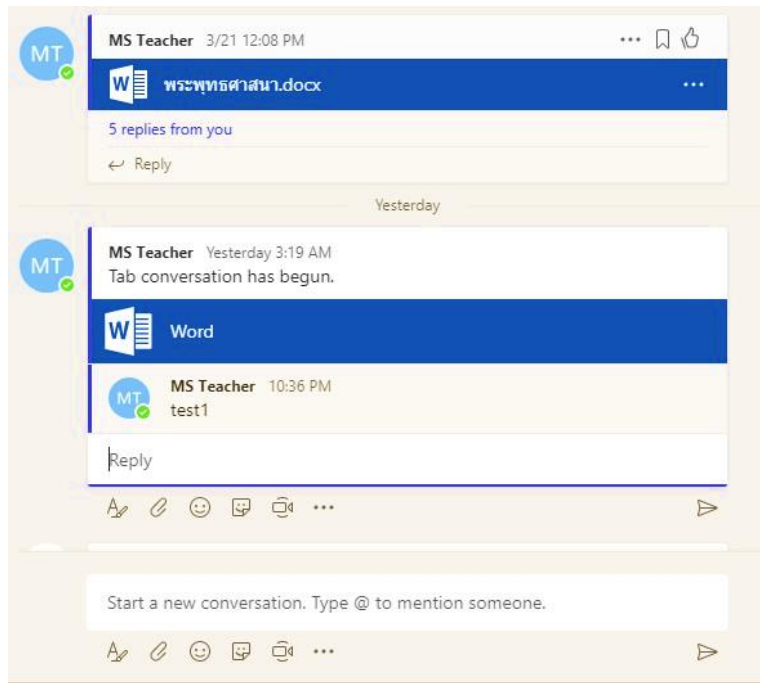


- แทรก Emotion, Stickers ต่างๆ
- สร้าง meeting แบบ ad-hoc



#### 4. การโต้ตอบการสนทนา

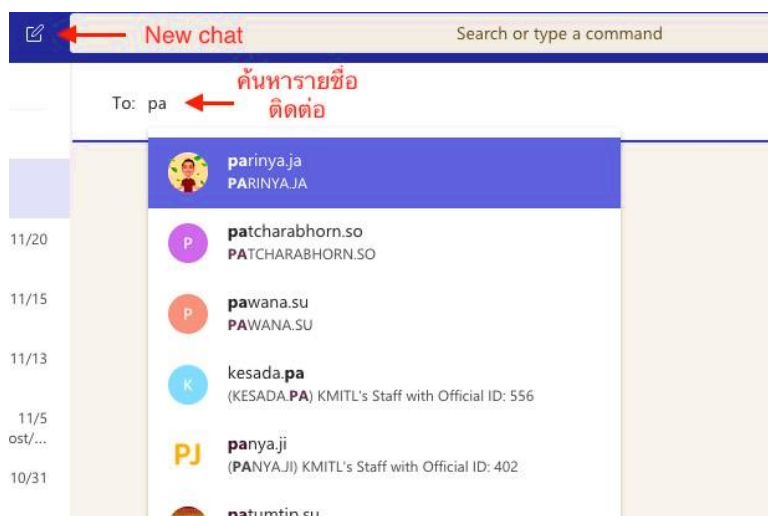
ท่านสามารถกดปุ่ม reply ที่อยู่ภายใต้แต่ละหัวข้อของการสนทนาด้านหน้า เพื่อสำหรับพูดคุยภายใต้หัวข้อความได้ หากไม่ต้องการที่จะขึ้นหัวข้อใหม่



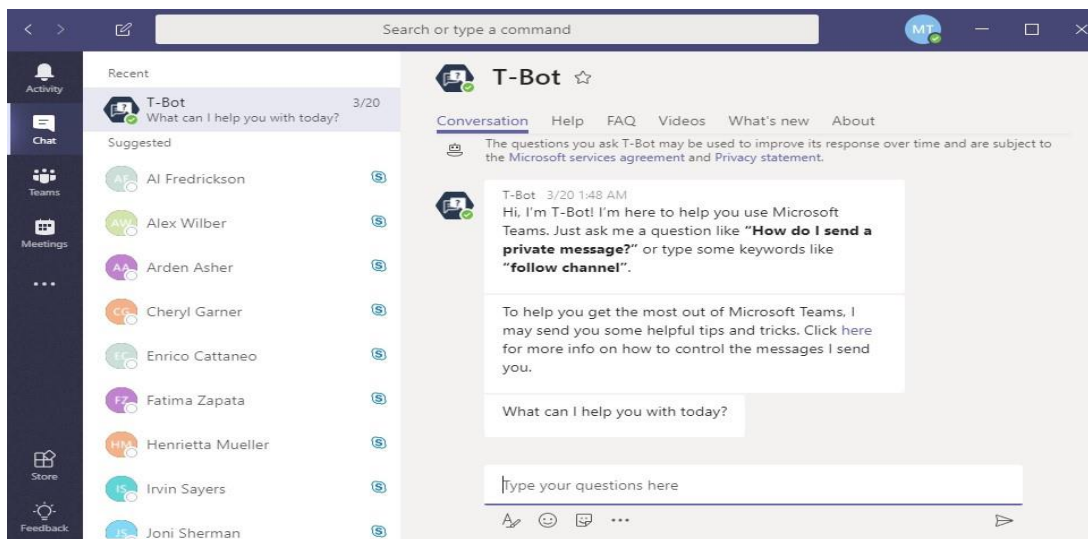
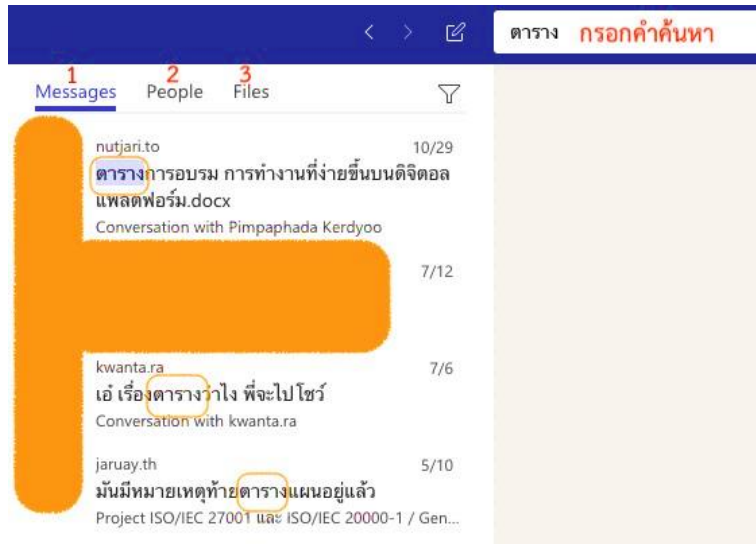
#### เครื่องมือใช้ในการสนทนา

##### การใช้งาน chat

เป็นเครื่องมือการสนทนาด้วยข้อความส่วนตัวผู้ใช้งานสามารถสื่อสารกับคนภายในสถาบันได้ ด้วยการคลิกที่ New chat และพิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการจะสื่อสารระบบรายชื่อจะทำการค้นหาชื่อให้โดยอัตโนมัติ



นอกจากนี้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อความหรือไฟล์เอกสารจากข้อความสนทนาได้จากช่องค้นหาด้านบน ระบบจะแสดง ข้อความ บุคคล และไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับคำค้นหา

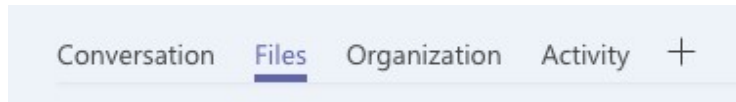


รายชื่อบุคคลอื่น ๆ หรือ ประวัติการสนทนายกับบุคคลนั้นครั้งก่อนหน้าในเมนูด้านซ้ายมือ

ภายในห้องแชท ผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งข้อความ แนบไฟล์หรือนัดหมายได้เหมือนการสนทนาแบบกลุ่มจากคำสั่งที่อยู่ ภายใต้กล่องข้อความ



รวมถึงการค้นหาไฟล์ และแอปพลิเคชัน ที่แชร์ร่วมกันภายในข้อความผ่าน conversation tab



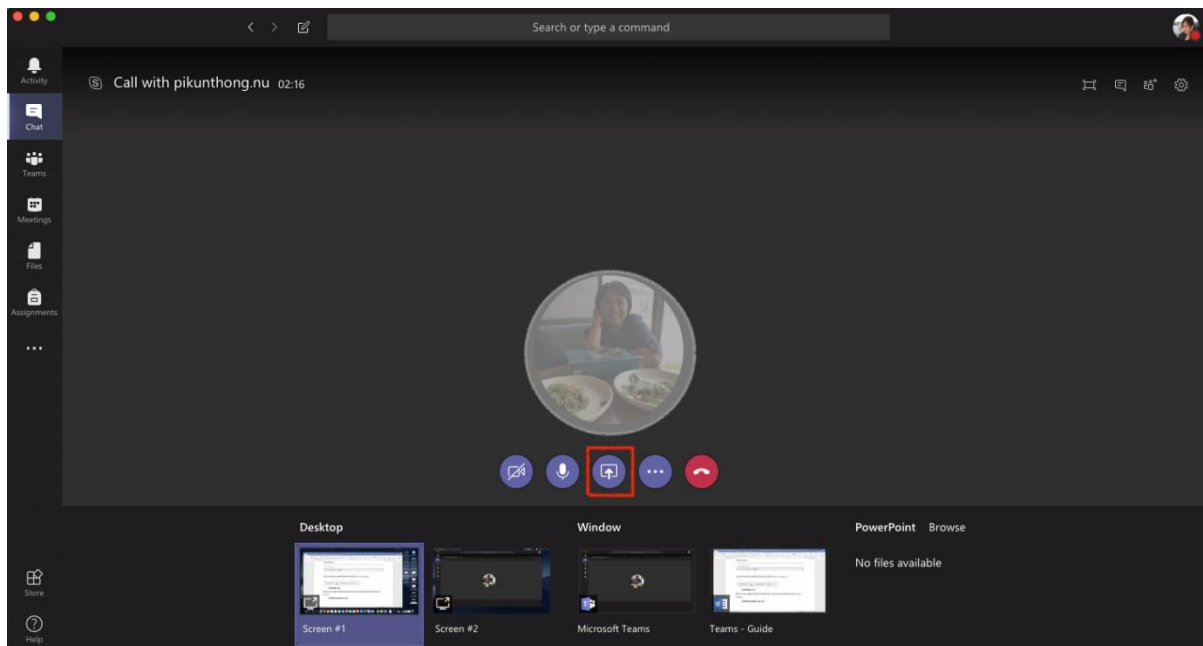
### การโทรด้วยเสียง (call)

ผู้ใช้งานสามารถโทรหาผู้สนทนาได้ด้วยเสียง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพียงอุปกรณ์จำเป็นต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ผ่านเมนู Audio call



ในฟังก์ชันการโทรด้วยเสียงผู้ใช้งานสามารถแชร์เอกสารหรือหน้าจอ ผ่านไอคอน Open sharetray ดังภาพ



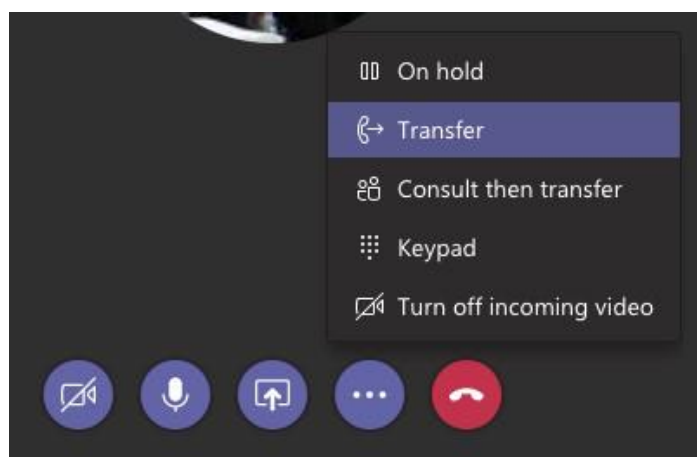


ภาพที่ x แสดงหน้าจอหรือไฟล์ที่ต้องการแชร์กับผู้สนทนา



ภาพที่ x แสดงหน้าจอการแชร์เอกสารฟรีเซ็นต์กับผู้สนทนา

นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถพักสายการโทร ส่งต่อการโทรไปยังบุคคลอื่นได้จาก เมนู **more actions** ดังภาพ

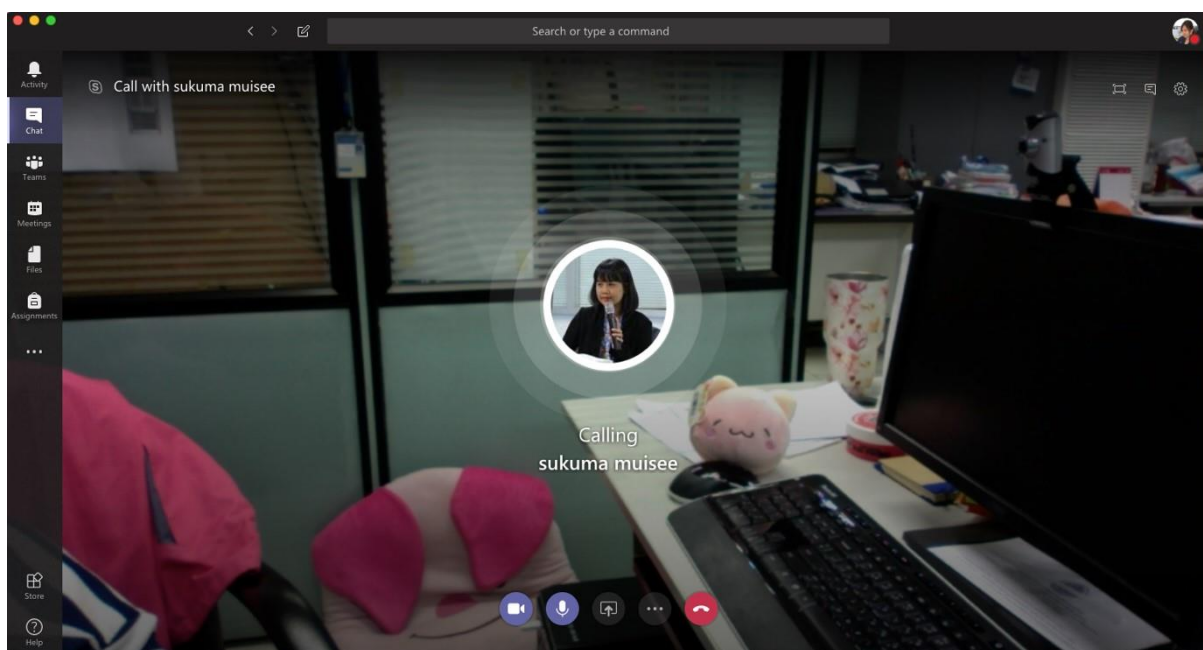
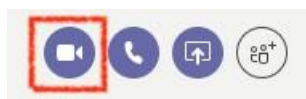


### การโทรด้วยภาพและเสียง (video call)

ผู้ใช้งานสามารถโทรด้วยภาพและเสียง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย คล้ายกับการโทรด้วยเสียง

แต่ฟังก์ชันการโทรด้วยภาพและเสียง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องมีกล้องที่อุปกรณ์ **more actions**

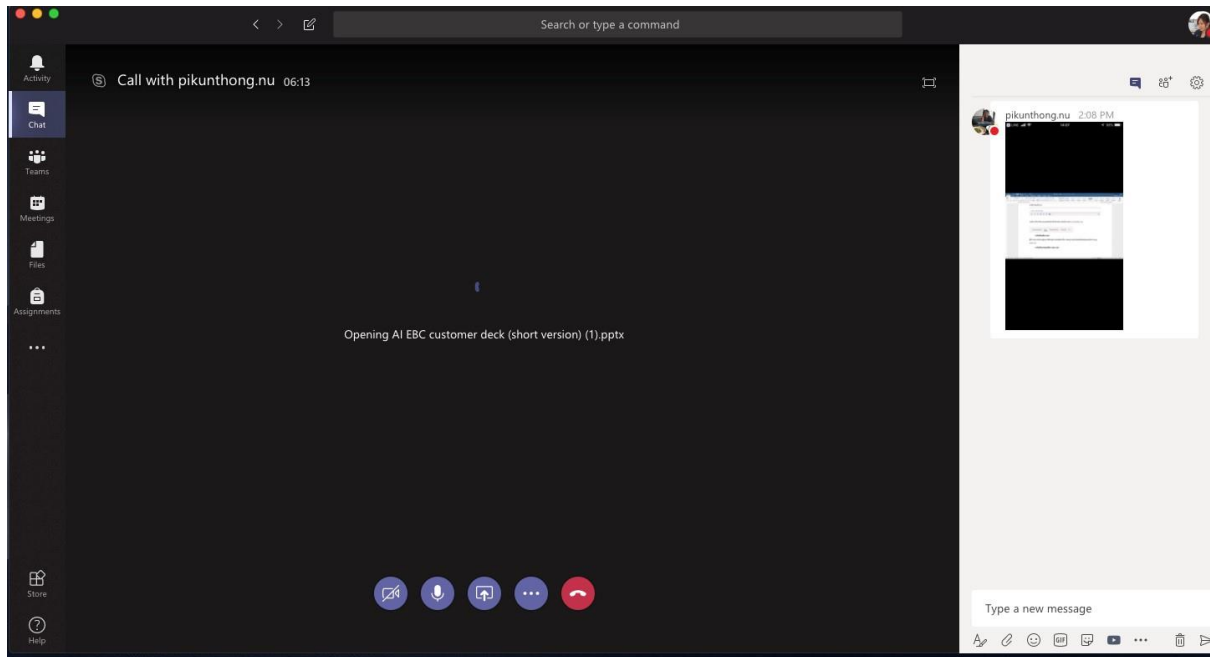
ได้เหมือนกับการโทรด้วยเสียง



ภาพที่ x แสดงหน้าจอการโทรหาผู้สนทนาด้วยภาพและเสียง

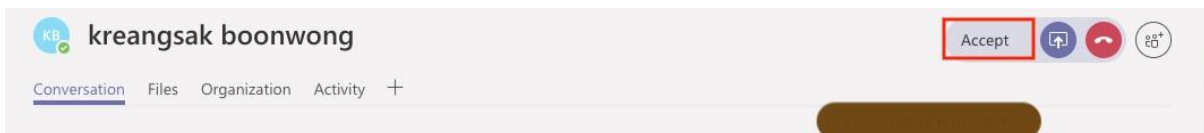
## การแชร์ไฟล์นำเสนอหรือหน้าจอ

ผู้ใช้งานสามารถแชร์เอกสารการนำเสนอหรือหน้าจอกับผู้ร่วมสนทนาได้แม้จะไม่ได้โทรด้วยเสียงหรือโทรด้วยภาพและเสียง ด้วยฟังก์ชัน Open sharetray



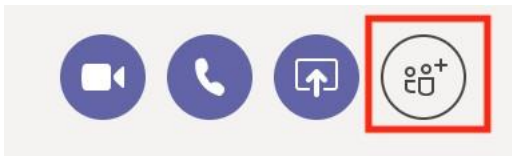


หากผู้ใช้งานเจอสัญลักษณ์การแชร์ไฟล์นำเสนอ ดังภาพให้ผู้ใช้งานคลิก Accept เพื่อรับไฟล์การนำเสนอ

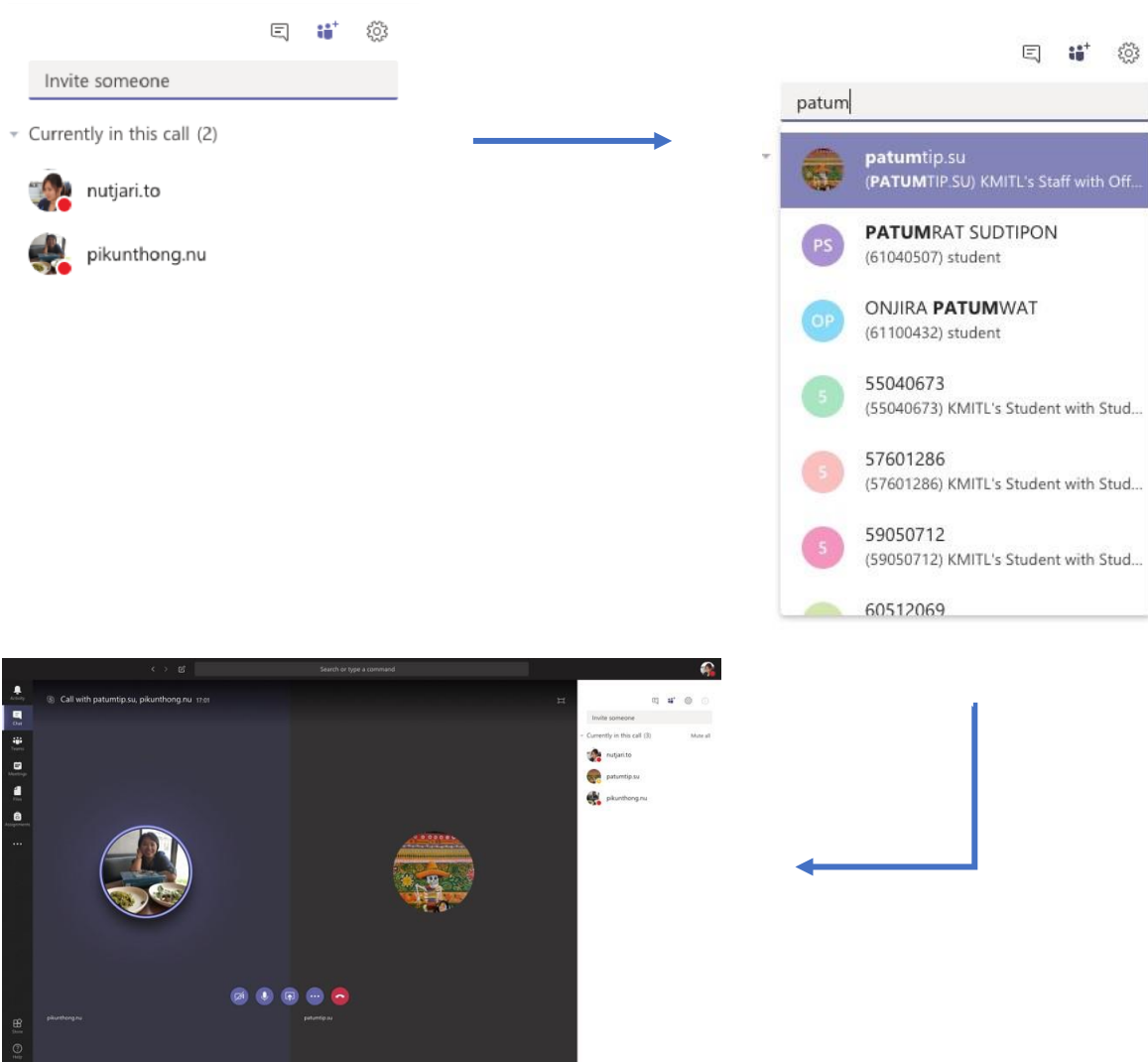


### การเพิ่มผู้ร่วมสนทนา

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มผู้ร่วมสนทนาได้โดยคลิกที่เมนู Add people

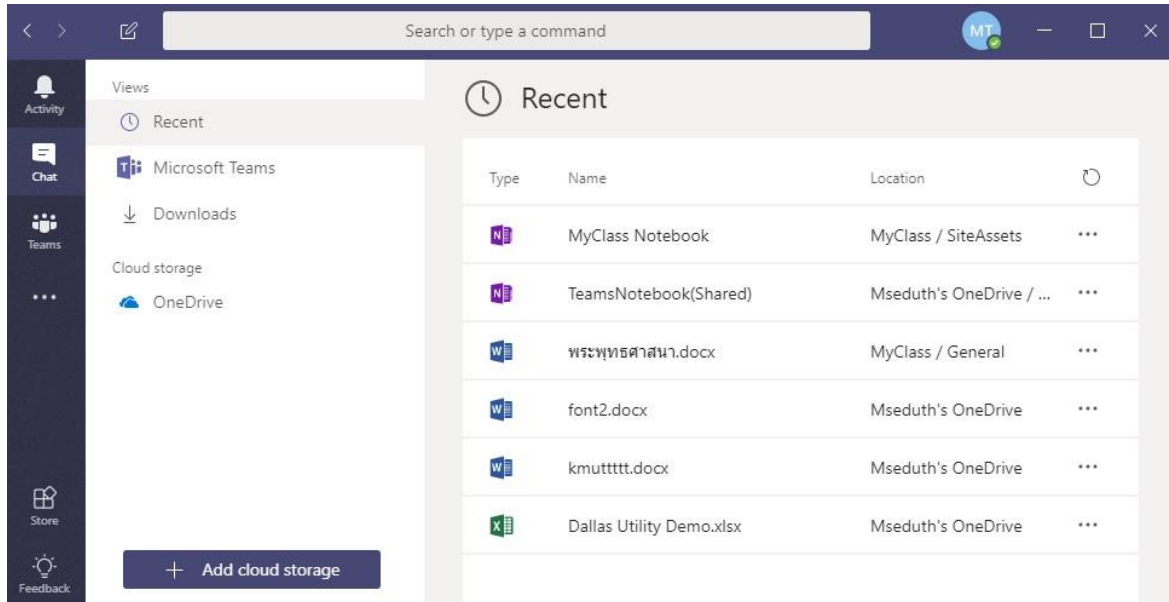


จากนั้นพิมพ์ชื่อผู้ร่วมสนทนาในช่อง Invite someone ระบบจะทำการค้นหารายชื่อที่ตรงกับคำค้นหา เมื่อเจอชื่อที่ต้องการให้ ทำการคลิกที่ชื่อ จากนั้นระบบทำการโทรหาผู้ร่วมสนทนาดังกล่าว



## การจัดการ Files

1. เลือกเมนู Files จากด้านซ้ายมือของเมนูหลัก
2. ระบบจะแสดง Files ที่ท่านเป็นเจ้าของอยู่ หรือ มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยแบ่งตามแหล่งที่เก็บข้อมูล เช่น จาก OneDrive ของท่านเอง หรือจากใน Teams ต่างๆ

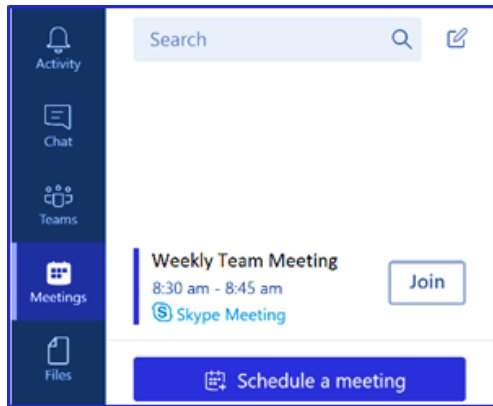


3. ให้ท่านคลิกขวา หรือ กดปุ่ม Option ด้านหลังสุดของไฟล์ที่ท่านต้องการ เพื่อทำการเปิดแก้ไข Download หรือ get link เพื่อนำไป share ต่อให้บุคคลอื่น



## การนัดหมายการประชุม

4. เลือกเมนู Meetings จากด้านซ้ายมือของเมนูหลัก
  - a. หากท่านมีนัดหมายการประชุมอยู่แล้ว ให้ท่านกดที่ปุ่ม Join เพื่อเข้าร่วมประชุม



5. กดที่ปุ่ม Schedule a meeting จากนั้นระบุรายละเอียดการประชุม เช่น หัวข้อ สถานที่ ช่วงวันและเวลา รายละเอียดของการประชุม
6. ระบุชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือ สามารถเลือกจาก Team หรือ Channel ได้โดยตรงเช่นกัน ซึ่งจะเป็นการส่งถึง สมาชิกในทีมนั้นๆ และ Post ลงไปยัง conversation ให้อัตโนมัติ

7. ภาพตัวอย่างหน้าจอของการประชุม โดยจะให้ท่านเลือกเปิดปิดไมค์ แสดง content ต่างๆ และด้านขวามือจะมีช่องให้ท่าน chat ได้ด้วยเช่นกัน

