

Microsoft Teams คืออะไร?

Microsoft Teams คือโปรแกรมที่ใช้สำหรับ การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตาม ข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่ ในตัวระบบ Office 365 เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือของคุณทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของทีมที่ เดียว รวมทั้งสามารถเข้าถึง SharePoint, OneNote, PowerBI และ Planner ได้ในทันที สร้างและแก้ไข เอกสารได้โดยตรงจากในแอป ทำให้ทีมของคุณมี ส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวมอีเมล ค้นหาทั่วบุคคล ไฟล์ และ การสนทนาได้อย่างอัจฉริยะจาก Microsoft Graph

อีกทั้งมีจุดเด่นในด้านความสะดวกสบาย ความปลอดภัย รูปร่างหน้าตาที่ modern ใช้งานได้ง่าย รวมถึงยังมีการจัดการ แบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน ใช้เป็นพื้นที่ทำงานระหว่างผู้เรียนและ ผู้สอน หรือ ใช้ทำงานร่วมกันสำหรับ บุคลากร เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์

< >		Searc	ch or type a command			R	- 0	
Activity	Back Manage teams Teams Analytics					ĉô⁺	Create a team	
Chat	Search teams Q							
Assignments	Active (1) Name	Description		Membership	People	Туре		
Calendar	TT TEST TEAM	ทดสอบ		Owner	ະຕິ 2	•	۰	
Calls								
Files								
? Help								



การใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

หลังจากที่ทางผู้ดูแลระบบของท่านเปิด service Teams ของระบบ Office 365 ขององค์กรท่านแล้ว ท่านจะสามารถ เข้าถึงแอพพลิเคชัน Teams ได้สองวิธีหลัก ๆ ดังนี้

1. เข้าผ่าน Web Application

ให้ท่านกดที่ปุ่ม Teams จากเมนูลัด ในมุมซ้ายบนของหน้าจอ หรือเข้าจาก Url โดยตรงที่ https://teams.microsoft.com





2. เข้าจาก Desktop หรือ Mobile Application

หลังจากที่เข้าโปรแกรม Teams จากในข้อ 1 แล้วนั้น ท่านสามารถ download Application Teams for Desktop หรือ Mobile ได้ จากเมนูที่อยู่ด้านมุมขวาบน



3. จากนั้นโปรแกรมจะให้ Log In โปรแกรมโดยใช้ Email





Center for Information Technology Services, MFU

4.จากนั้นโปรแกรมจะดำเนินการติดตั้งลงเครื่องคอมพิวเตอร์



5.เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้ว จะมีหน้าตาดังนี้ พร้อมใช้งาน





การสร้างและใช้งาน Microsoft Teams

Menu

- สำหรับกลุ่มเมนูหลักของตัวโปรแกรม Teams จะอยู่ในแถบด้านซ้ายมือ ในโซนสีเข้ม ๆเป็นหลัก ซึ่งจะประกอบด้วย
- 1. Activity สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่าง ๆที่ท่านทำงานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed)
- 2. Chat สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่น ๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม
- 3. Teams พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่มของท่าน (จะอธิบายละเอียดในหัวข้อถัดไป)
- 4. Meetings เรียกดูตารางนัดหมายและสร้างการประชุม
- 5. File เรียกดู file ของท่านที่เก็บอยู่ในส่วนต่าง ๆ ในที่เดียว

6. Assignments หากท่านสร้างรูปแบบ Classes หรือเป็นสมาชิกท่านสามารถสร้าง Assignment หรือตรวจสอบงานที่ท่านส่งไป แล้วได้





โดยสำหรับเมนในส่วนของ feature Team จะแบ่งหลักเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- 1. Team
- 2. Channel
- 3. Services Tab

กลุ่มสำหรับพื้นที่การทำงานของทีมต่าง ๆ ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่ หัวข้อย่อย สำหรับแบ่งหมวดหมู่หรือหัวข้อภายในทีม อีกชั้นหนึ่ง ฟังก์ชั่นการทำงานต่าง ๆของ Office 365 ที่รวมมาให้ใช้งาน



การสร้าง Teams

- 1. กดปุ่ม Join or create a team
- 2. จากนั้นกด Create Team



จากด้านล่างของเมนู



เมื่อท่านกด Create Team จะพบประเภทในการสร้าง Team อยู่ 4 ประเภทคือ



- Classes เหมาะสำหรับ การสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาส่งงาน รวมถึงการสร้าง assignment ติดตามและ ตรวจสอบรายงานของนักเรียน สร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ สามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่น เข้ามาร่วมเป็นอาจารย์ใน กลุ่มได้
- PLCs เหมาะสำหรับสมาชิกที่เป็น นักวิชาการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการศึกษา ซึ่งทีมประเภท นี้จะ สนับสนุนการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์ พูดคุยแลกเปลี่ยน ประชุมออนไลน์ แบ่งปันข้อมูลที่ เกี่ยวข้องในการ ทำงาน
- Staff Members เหมาะสำหรับกลุ่มที่มี leader ในการควบคุมขาวสาร ควบคุมสิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึงเอกสารบางงาน เท่านั้น แบ่งบันสถานะความก้าวหน้ารายงาน ประชุมออนไลน์ และบันทึกวิดิโอการ ประชุมออนไลน์
- Other เหมาะสำหรับ สโมสร ชมรม ชุมนุม หรือ staff ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มตัวแทนนักศึกษา ใน การสร้างข่าว ประชาสัมพันธ์ แบ่งปันข้อมูล ประชุมออนไลน์แบบย่อยและแบบทั้งกลุ่ม ตั้งคาสิทธิ์ของสมาชิกในทีม



3. ตั้งชื่อและระบุรายละเอียดของกลุ่มงานหรือทีมของท่าน รวมถึงตั้งค่าชนิดของทีมของท่านดังนี้

- A. Public เปิดให้เข้าถึงสำหรับผู้ใช้ทุกคนในองค์กรของท่าน
- B. Private ให้สิทธิเฉพาะบางคนที่จะเข้าถึงได้ โดยเจ้าของทีมเป็นผู้อนุญาต

Create your team		
Educators or students can create teams to work together on any sh	iared goal, project, oi	activity.
Team name		
Test Program		\odot
Description		
Privacy		
Private - Only team owners can add members		\sim
Private - Only team owners can add members		
Public - Anyone in your organization can join	Cancer	Next

4. เพิ่มสมาชิกในทีมโดยการพิมพ์ชื่อผู้ใช้ ชื่ออีเมล หรือ mail group จากนั้นกด Add

Add members to Test Program

Start typing a name, distribution list, or mail enabled security group to add to your team.

Start typing a name or group

Add

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

Center for Information Technology Services, MFU

< >		C	Se	arch or type a command			кр — — ×
Activity	Feed ~	\bigtriangledown	TP Test Program	ı			(®) Team
E Chat	සි [*] Sasitorn requested to add Jeerapa +2 to Test Program	11:57 AM	Marken Bandias Banarta - C				
Teams			Search for members Q	nanneis setungs Anaryu	ics Apps		Accept all Deny all
Assignments			Name	Title	Location	Requested by	
Calendar			JD _O Jeerapa Dateja			Sasitorn Thongviset	Accept Deny
Calls			JR Janjira Roonom			Sasitorn Thongviset	Accept Deny
Files			PK _o Piyada Koontan			Sasitorn Thongviset	Accept Deny

5. หากท่านต้องการ แก้ไขหรือตั้งค่าใด ๆสำหรับทีมของท่าน ให้ท่านกดที่ปุ่ม Option บริเวณขวามือของชื่อทีมนั้น ๆ





การเข้าร่วม Teams ผู้ใช้งานสามารถเข้าร่วมทีมได้ 3 ช่องทาง คือ

a. Leader ของทีมเชิญให้เข้ากลุ่ม ท่านจะอยู่ในกลุ่มโดยอัตโนมัติ

b. กลุ่มที่สร้างแบบสาธารณะ ท่านสามารถคลิกเพื่อเข้าร่วมทีมได้โดยอัตโนมัติ

< >		2		Search or type a command			🧞 – 🗆	×
Activity	Teams					Ŷ	88 [*] Join or create team	
Chat.	▼ Your teams							
teams								
Assignments	тт		ТР	С				
Calendar	TEST TEAM		Test Program	CITS				
C alls			let rightin	city				
Tear	ms					Ŷ	(i) toin or create tea	m
Your te	ams							
			คลึกข่	Join or Create team	เพื่อเข้าใช้งาน			
	тт		ТР	c				
	TEST TEAM	Te	est Program	CITS				

2. ได้รับรหัสสำหรับการเข้าร่วมกลุ่ม เมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสแล้วให้ผู้ใช้งานไปที่ 8 พบหน้าต่างการเข้าร่วมกลุ่ม ดังภาพ





การสร้างรหัสสำหรับเข้าร่วมการใช้งาน Teams

ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของกลุ่มสามารถสร้างรหัสเข้าร่วมกลุ่มได้ โดยไปที่ การตั้งค่า (Setting) > Team Code คลิก Generate

< >	Ľ	Searc	h or type a command
Activity	< All teams	ТТ ТЕST ТЕАМ … уюяац	
Chat		Members Channels Settings An	alytics Apps
Teams		▶ Team picture	Add a team picture
Assignments	General	Member permissions	Enable channel creation, adding apps, and more
C alls	คลิกที่ตรงนี้เพื่อตั้งค่า	 Guest permissions 	Enable channel creation
1 Files		> @mentions	Choose ฟอ เสบ "Team and @thanking Benerate
•••		Team code	Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests
		▶ Fun stuff	Allow emoji, memes, GIFs, or stickers
		> Tags	Choose who can add tags
+ Tear	n code Share this code so per tp01wrg ⊮ ⁷ Full screen ℃ Note: Guests won't be	ople can join the team directly - you w Code Reset 面 Remove [안 Copy able to join with a team code	von't get join requests

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 ซึ่งแทนที่จะไปสร้างแยกไปเป็นทีมอื่น ๆ เนื่องจากทุกคนยังถือเป็นสมาชิกกลุ่มหลักอย่าง IT อยู่ เพียงแต่แบ่ง ช่องทางย่อยในการทำงานเท่านั้น โดยหลังจากที่สร้าง Team เสร็จ ตัวโปรแกรมจะมี Channel General มาให้ โดยอัตโนมัติ

1. คลิกที่ปุ่มตั้งค่าแล้วไปที่ Add Channel





2. ตั้งชื่อและระบุรายละเอียดของ Channel

Create a channel for "TEST TEAM" team

Channel name			
ช่องทดสอบอะหยังกะได้			\odot
Description (optional)			
ปะเลอะปะเต๋อ			
Privacy			
Standard - Accessible to everyone on the team		\sim	1
Automatically show this channel in everyone's channel	nel list		
	Cancel	Add	i.

การใช้งาน Service tab

1. จากในหน้าจอของ Team นั้น ด้านบนจะมี tab ที่จะเป็นตัวเรียกใช้ service ต่าง ๆของ Office 365 ให้ท่านเลือกเปิดใช้ได้ ตามต้องการ



2. กดที่เมนูเครื่องหมาย บวก เพื่อทำการเพิ่ม service อื่น ๆ ที่โปรแกมรองรับและให้บริการอยู่

Add a tab						×
Turn your fav More apps	orite apps and	files into tabs a	at the top of the	e channel	Search	Q
Tabs for your te	am					
Document Library	Excel	Forms	OneNote	PDF	Planner	Power Bl
PowerPoint	SharePoint	Stream	Website	Wiki	Word	
More tabs						
Aktivlearn Plus	AMION	aPaulaPlaneta	Avochato	BA BA Insight	Beedle	Beesy
-	BROCK HAUS	C	i	Ψ	SD	New Book
Beezy Stories	Brockhaus.de	ContractZen	Coo Kai 活動 分析	Digitala Lektioner	Discovery Education	do!book
	EasylQ		EXOffice	////	÷.	ß
					6	Manage apps



3. หลังจากที่เลือก service แล้ว ระบบจะให้ท่านเลือก Source data ที่เกี่ยวข้อง หรือให้สร้างขึ้นใหม่ (เมนูจะแตกต่างกันไป ตามแต่ละ service) กรณีนี้ ผู้เขียนเลือกเป็น Power Point และอัพโหลดไฟล์ขึ้นระบบ โดยสามารถดึงเอาข้อมูลที่มีอยู่ใน OneDrive Business จากใน Office 365 ก็ได้ถ้ามี ตัวโปรแกรม จะทำการเรียกใช้หรือแสดงผลลัพธ์ขึ้นในหน้าจอใน tab นั้น ๆ ทันที ฉะนั้นท่าน สามารถสลับไปใช้งาน service อื่น ๆได้อย่างง่าย เพียงแค่กดสลับไปที่ tab อื่น ๆที่ต้องการ โดยที่ไม่ต้องออก จาก โปรแกรมหรือสลับหน้าจอไปมา

	ď	Search or type a command	- 📭 - 🗆 ×
, Activity	< All teams	า ช่องทดสอบอะหยังกะได้ Posts Files PowerPoint +	لا ^م
Chat	Π	+ New ✓ (รั Upload) © Copy link 🛓 Download + Add cloud storage 🔹 Open in SharePoint	
Assignments	TEST TEAM ···· คลิกอ้พโหลดหากต้องการดึงไฟล์ขึ้นไ General	່ Name ∨ Modified ↓ ∨ Modified By ∨	
Calendar Cales	ช่องทดสอบอะหยังกะได้	SamsungFlipboard.pptx 2 minutes ago Kiddakorn Pongpra	
	ื่ <mark>ื่ ช่องทดสอบอะหยังกะได</mark> ่ Posts	Files PowerPoint ~ +	
	File Home Insert Design	Transitions Animations Slide Show Review \checkmark \bigcirc Tell me what you want to do e \square	
	1 Flipboard		
	2 * Fipboard insta * bratis and a state of a state of a state * <u>settiments and a state</u> of a state of a state * <u>settiments and a state</u> of a state of		
	3 International State St		
	4 B* metal-stamsung Fipboard	Flipboard Click to add subtitle	
	5 African and an an and an an and an		



การใช้งาน Conversation Tab

 เลือก Channel ของ Team ที่ท่านต้องการจะสนทนาหรือแจ้งข้อมูลต่าง ๆ หรือบุคคลใน Contact จากนั้นหน้าจอ ทางขวามือจะแสดงเมนูที่ ใช้สำหรับสนทนาขึ้นมา

TEST TEAM General	
ช่องทดสอบอะหยังกะได้	
	Let's get the conversation started
	To get the concernation statice
	Kiddakom Pongprapas has added Sastrom Thongvise to the team.
	😂 Jirapan Tunlue joined the team.
	A Jirapan Tunlue has left the team.
	 Kiddakom Pongprapas has created channel ช่องพดสอบอะหยังกะได้. Hide channel
	KP Kiddakorn Pongprapas 2:57 PM test
	← Reply
	Kiddakorn Pongprapas 2:58 PM files nrsuštul.docx
	← Reply
	Start a new conversation. Type @ to mention someone.

ท่านพิมพ์ข้อความลงในกล่องเมนูด้านล่าง โดยสามารถใช้ตัว @ แล้วตามด้วยชื่อของบุคคลเพื่อเป็นการ Mention
 โดยตรงถึงบุคคลนั้น ๆ



- A. การแก้ไขรูปแบบอักษร เชน ขนาด ตัวหนา ตัวเอียง เลขที่ ลำดับ การแบ่งหน้า เป็นต้น
- B. การแทรกไฟล์แนบ





C. แทรก Emotion, Stickers ต่างๆ

D. สร้าง meeting แบบ ad-hoc

Want to add a subject?	
КР	
Meet now	

การ โทรด้วยเสียง (call)

ผู้ใช้งานสามารถโทรหาผู้สนทนาได้ด้วยเสียง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพียงอุปกรณ์จำเป็นต้องเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต ผ่านเมนู

Audio call





ในฟังก์ชันการโทรด้วยเสียงผู้ใช้งานสามารถแชร์เอกสารหรือหน้าจอ ผ่านไอคอน Open sharetray ดังภาพ



นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถพักสายการโทร ส่งต่อการโทรไปยังบุคคลอื่นได้จาก เมนู more actions ดังภาพ





การโทรด้วยภาพและเสียง (video call) ผู้ใช้งานสามารถโทรด้วยภาพและเสียง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย คล้ายกับการ โทรด้วยเสียง แต่ฟังก์ชันการโทรด้วยภาพและเสียง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องมีกล้องที่อุปกรณ์ และการโทรด้วยภาพและเสียงสามารถ ใช้ฟังก์ชันแชร์เอกสารหรือหน้าจอ รวมถึงฟังก์ชัน more actions ได้เหมือนกับการโทรด้วยเสียง





การแชร์ไฟล์นำเสนอหรือหน้าจอ ผู้ใช้งานสามารถแชร์เอกสารการนำเสนอหรือหน้าจอกับผู้ร่วมสนทนาได้แม้จะ ไม่ได้โทรด้วยเสียงหรือโทรด้วยภาพและเสียง ด้วยฟังก์ชัน Open sharetray







หากผู้ใช้งานเจอสัญลักษณ์การแชร์ไฟล์นำเสนอ ดังภาพให้ผู้ใช้งานคลิก Accept เพื่อรับไฟล์การนำเสนอ



การนัดหมายการประชุม

 เลือกเมนู Calendar จากด้านซ้ายมือของเมนูหลัก หากท่านมีนัดหมายการประชุมอยู่แล้ว ให้ท่านกดที่ปุ่ม Join เพื่อเข้า ร่วมประชุม

< >			۲ Se	earch or type a command		🧞 – 🗆 ×
Activity	Ē	Calendar			Q	Meet now + New meeting
- Chat		Today \langle $>$ March 2020 \vee				
iii Teams		02 Monday	03 Tuesday	04 Wednesday	05 Thursday	06 Friday
assignments						
E Calendar	3 PM					
Calls	4 PM					
Files	5 PM					
•••						

- กดที่ปุ่ม Schedule a meeting จากนั้นระบุรายละเอียดการประชุม เช่น หัวข้อ สถานที่ ช่วงวันและเวลารายละเอียดของ การประชุม
- ระบุชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือ สามารถเลือกจาก Team หรือ Channel ได้โดยตรงเช่นกัน ซึ่งจะเป็นการส่งถึง สมาชิกในทีมนั้น ๆ และ Post ลงไปยัง conversation ให้อัตโนมัติ

				Select a channel to meet in	
ุ่มหัว				None (optional)	\sim
ation				None	
S203			\sim	Pick a channel so anyone in it can	join
rt	End		Repeat 🗌	the meeting.	
/lar 4, 2020	4:00 PM Mar 4	4, 2020	4:30 PM	CIIS TEST TEAM	
		() Sch	eduling assistant	Test Program	
tails					
Type details for this ne	w meeting				



 ภาพตัวอย่างหน้าจอของการประชุม โดยจะให้ท่านเลือกเปิดปิดไมค์ แสดง content ต่าง ๆและด้านขวามือจะมีช่องให้ ท่าน chat ได้ด้วยเช่นกัน



สรุปการใช้งานโปรแกรม Microsoft Team

จากการทดสอบการใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams แล้ว หน้าตาของโปรแกรมและฟังก์ชันการใช้งานจะมี ความคล้ายคลึงกับโปรแกรม Zoom แต่อาจจะต้องทำความเข้าใจกับเมนูการตั้งค่าต่าง ๆเพิ่มสักหน่อย และอาจจะต้องใช้ เวลาทำความคุ้นเคยกับโปรแกรมซักนิด เมื่อเข้าใจในฟังก์ชั่นต่าง ๆแล้วถือว่าเป็นโปรแกรมที่มีการใช้งานได้กว้าง ไม่ว่าจะ เป็นการประชุม การเรียนการสอน การสนทนาต่าง ๆซึ่งการมารถใช้งานได้ไม่แพ้โปรแกรมอื่น ๆเลยทีเดียว และด้วยการใช้ งานได้ฟรียังมีการเพิ่มฟังก์ชั่นการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆของ Microsoft365 ด้วยแล้วทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของโปรแกรมได้ และการประชุมให้มีสีสรรรวมไปถึงสามารถใช้งานได้หลาย Platforms ไม่ว่าจะเป็น Desktop หรือ Mobiles Phone ทำให้ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็สามารถประชุมกันได้ทุกที่เลยทีเดียว

ขอขอบคุณข้อมูลบางส่วนจาก

Computer Service Center and Supreme Distribution (Thailand) Co., Ltd. MICROSOFT