



MICROSOFT TEAMS

: นวัตกรรมอัจฉริยะเพื่อจัดการการเรียนรู้และทีมงาน



นายอำนาจ สุกนเขตร์

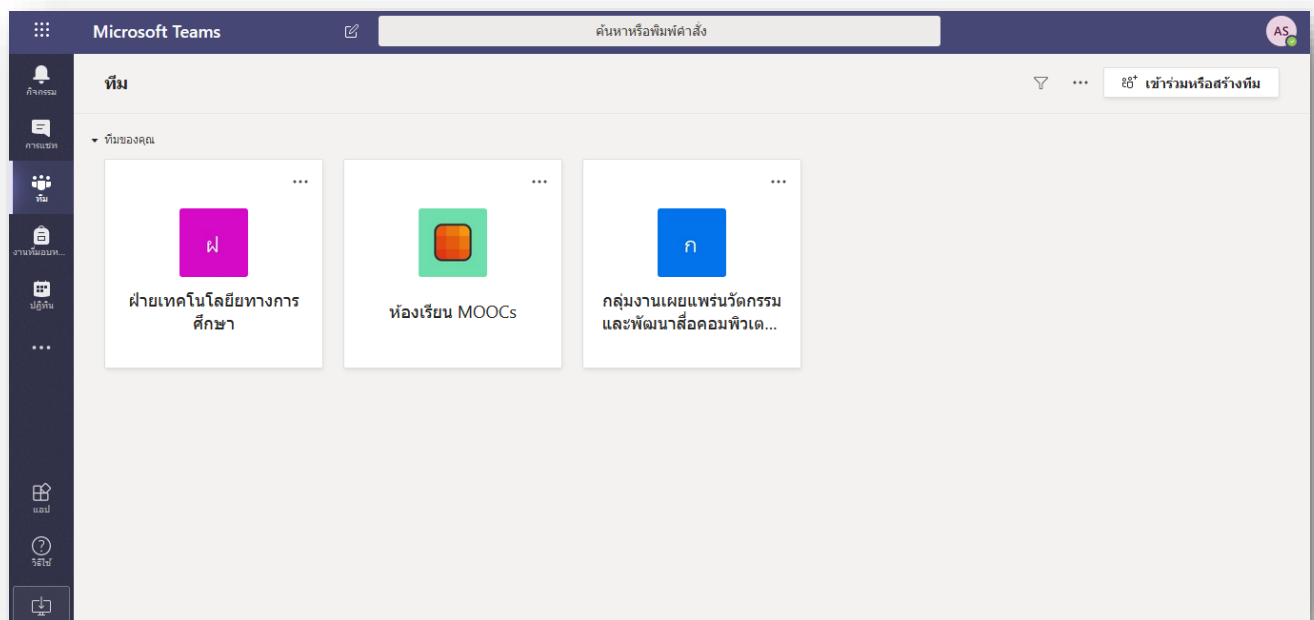
ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

สารบัญ

| | |
|--|----|
| ทำความเข้าใจกับ Microsoft Teams..... | 1 |
| การเข้าใช้งาน Microsoft Teams | 2 |
| แนะนำเมนูหลัก Microsoft Teams..... | 2 |
| การสร้างทีมหรือชั้นเรียน | 3 |
| การเข้าร่วมทีม..... | 6 |
| การสร้างรหัสเข้าร่วมทีม | 7 |
| การสร้างแชนเนล (Channel)..... | 8 |
| การใช้งานแท็บบริการ (Service Tab)..... | 10 |
| การสนทนาในชั้นเรียนหรือทีม (Conversation Tab) | 12 |
| การใช้งานการแชท (Chat)..... | 13 |
| การโทรด้วยเสียง (Audio Call) | 14 |
| การโทรด้วยวิดีโอ (VDO Call) | 15 |
| การจัดการแฟ้มข้อมูล (File) | 16 |
| การสร้างการบ้าน (Assignment) | 17 |
| การจัดการประชุม (Meeting)..... | 22 |
| เทคนิคการใช้งานด้วยบอท (Bot) และแอปพลิเคชัน (Application)..... | 23 |
| บทสรุป..... | 27 |
| บรรณานุกรม..... | 28 |

ทำความเข้าใจกับ Microsoft Teams

Microsoft Teams เป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงานด้านต่างๆ เช่น การเรียนการสอน การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ เป็นต้น ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่างๆที่มีอยู่ในตัวระบบ Office 365 รวมทั้งสามารถเข้าถึงบริการต่างๆ ที่มีอยู่ได้แก่ SharePoint, OneNote, PowerBI, Forms และ Planner ได้ในทันที โดยสามารถสร้างและแก้ไขเอกสารได้โดยตรงจากในแอป ทำให้การทำงานภายในทีมงานมีส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวมอีเมล ค้นหาตัวบุคคล ไฟล์และการสนทนาได้อย่างอัจฉริยะจาก รวมถึงยังมีการจัดการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน ซึ่งสามารถใช้เป็นห้องเรียนระหว่างผู้เรียนและผู้สอนหรือใช้ทำงานร่วมกันสำหรับบุคลากรต่างๆ

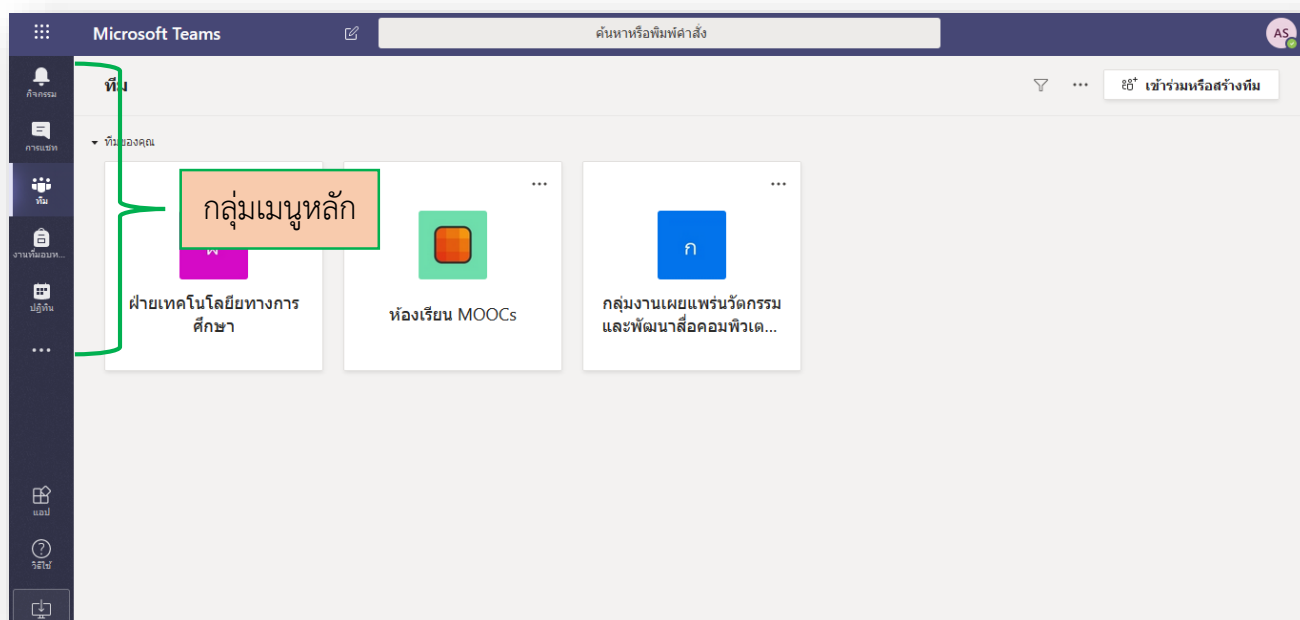


การเข้าใช้งาน Microsoft Teams

หลังจากที่หน่วยงานของท่านเปิดใช้งาน Service Teams ของระบบ Office 365 แล้วสามารถเข้าถึงแอปพลิเคชัน Teams ได้สองวิธีหลักๆ ดังนี้

1. ผ่านเว็บแอปพลิเคชันโดยตรงที่ <https://teams.microsoft.com> ทำการเข้าใช้งานโดยใช้บัญชีของท่านเอง
2. เข้าจาก Mobile Application โดยทำการติดตั้ง teams ลงบนเครื่องโทรศัพท์มือถือของท่านได้ทั้งระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์และไอโอเอส

แนะนำเมนูหลัก Microsoft Teams



กลุ่มเมนูหลักของ Teams จะอยู่ในแถบด้านซ้ายมือ โน้ตสีเข้มๆ เป็นหลัก ซึ่งจะประกอบด้วย



ดูกิจกรรมต่างๆ ใน teams คล้ายๆ news feed

สนทนากับผู้ใช้งานอื่นหรือนักเรียนทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม



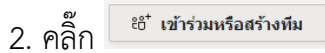
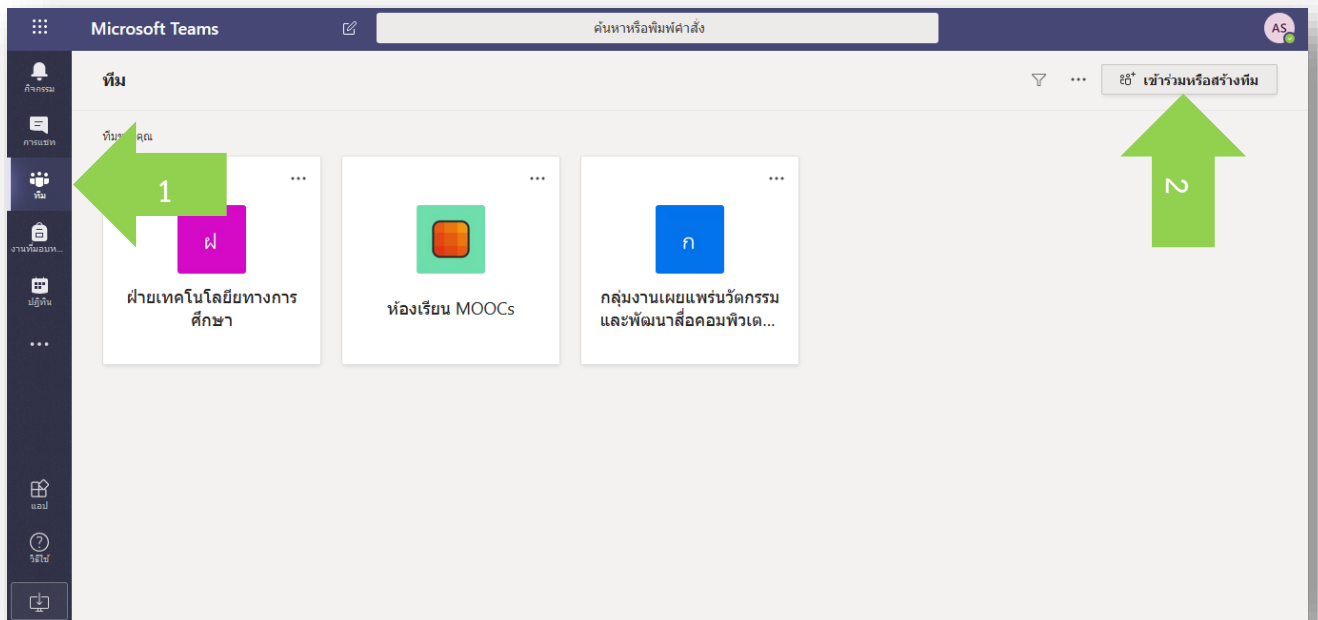
พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่มหรือห้องเรียน


งานที่ได้รับมอบหมายจากทีมหรือห้องเรียน

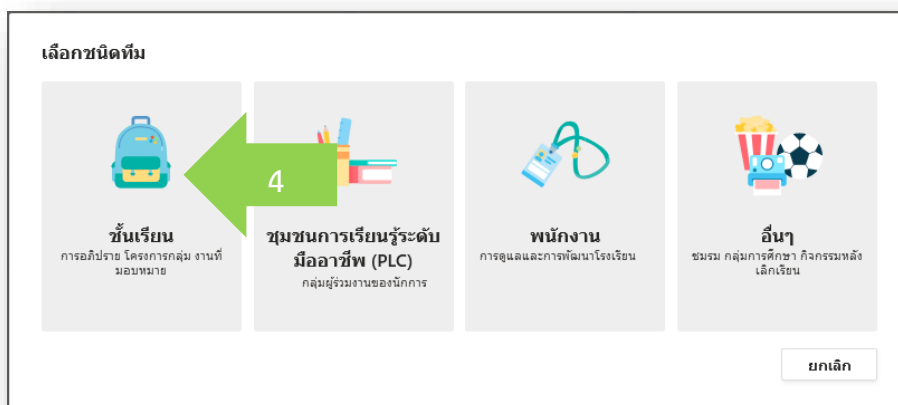
ปฏิทิน

เปิด Application อื่น

การสร้างทีมหรือชั้นเรียน



4. เลือกชนิดทีม ซึ่ง Microsoft Teams เป็น 4 ชนิด ได้แก่ ชั้นเรียน, ชุมชนการเรียนรู้ระดับมืออาชีพ (PLC), พนักงาน และอื่นๆ ในที่นี้เลือกชั้นเรียน 



ชั้นเรียน (Classes) เหมาะสำหรับการสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาเรียนรู้และทำกิจกรรมต่างๆ ซึ่งผู้สอนสามารถสร้าง assignment ติดตามและตรวจสอบรายงานของนักเรียนสร้างแบบทดสอบแบบสำรวจอีกทั้งสามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่นเข้ามาร่วมเป็นอาจารย์ในกลุ่มได้

ชุมชนการเรียนรู้ระดับมืออาชีพ (Professional Learning Community) เหมาะสำหรับผู้ที่คือนักคึก นักปฏิบัติ นักวิชาการ นักวางแผนและอื่นๆ ซึ่งทีมชนิดนี้สนับสนุนการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์ พูดคุย แลกเปลี่ยนประชุมออนไลน์แบ่งปันข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

พนักงาน (Staffs Member) เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการควบคุมข่าวสารของหน่วยงาน ควบคุมสิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึงเอกสารบางงาน สามารถแบ่งปันสถานะความก้าวหน้ารายงานประชุมออนไลน์และบันทึกวิดีโอการประชุมออนไลน์

อื่นๆ (Anyone) เหมาะสำหรับสโมสร ชมรม ชุมนุม หรือผู้ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มตัวแทนนักศึกษาในการสร้างข่าวประชาสัมพันธ์แบ่งปันข้อมูลประชุมออนไลน์แบบย่อยและแบบทั้งกลุ่มตั้งค่าสิทธิ์ของสมาชิกในทีม

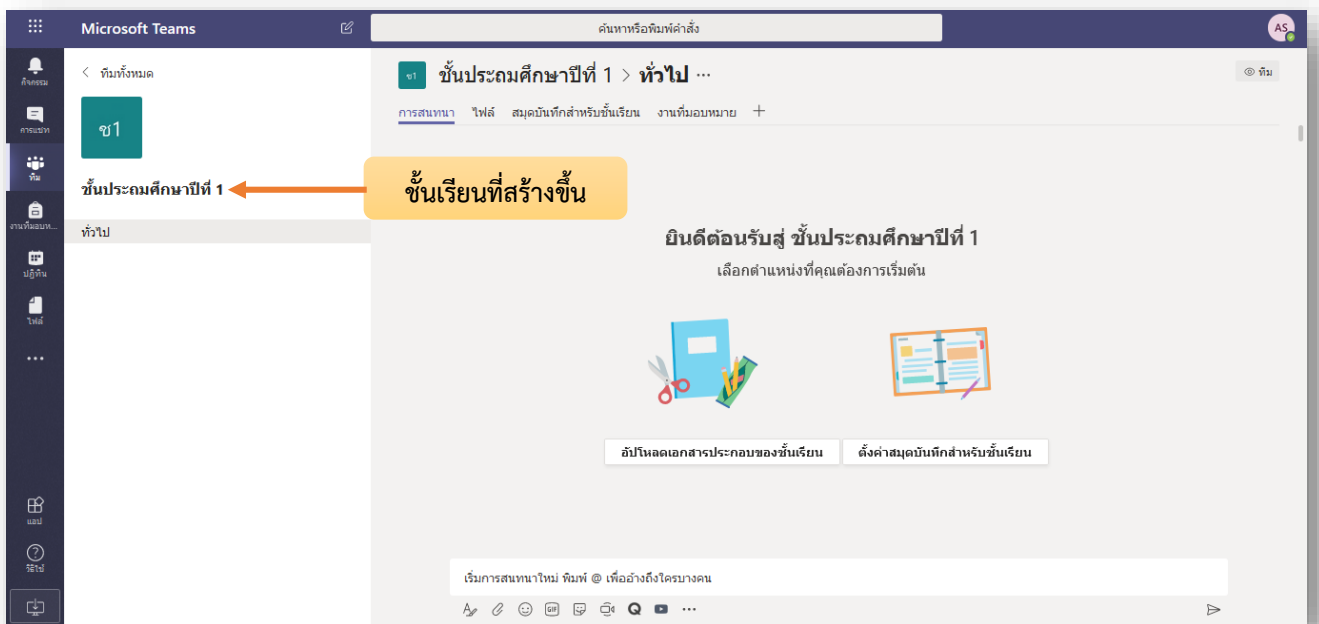
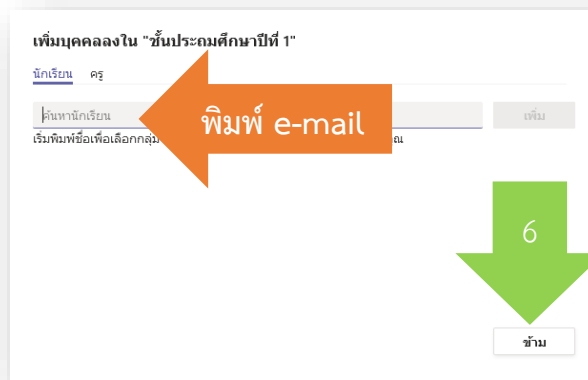
5. ใส่ชื่อชั้นเรียนและคำอธิบายชั้นเรียน แล้วคลิกปุ่ม

ถัดไป


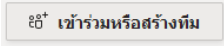


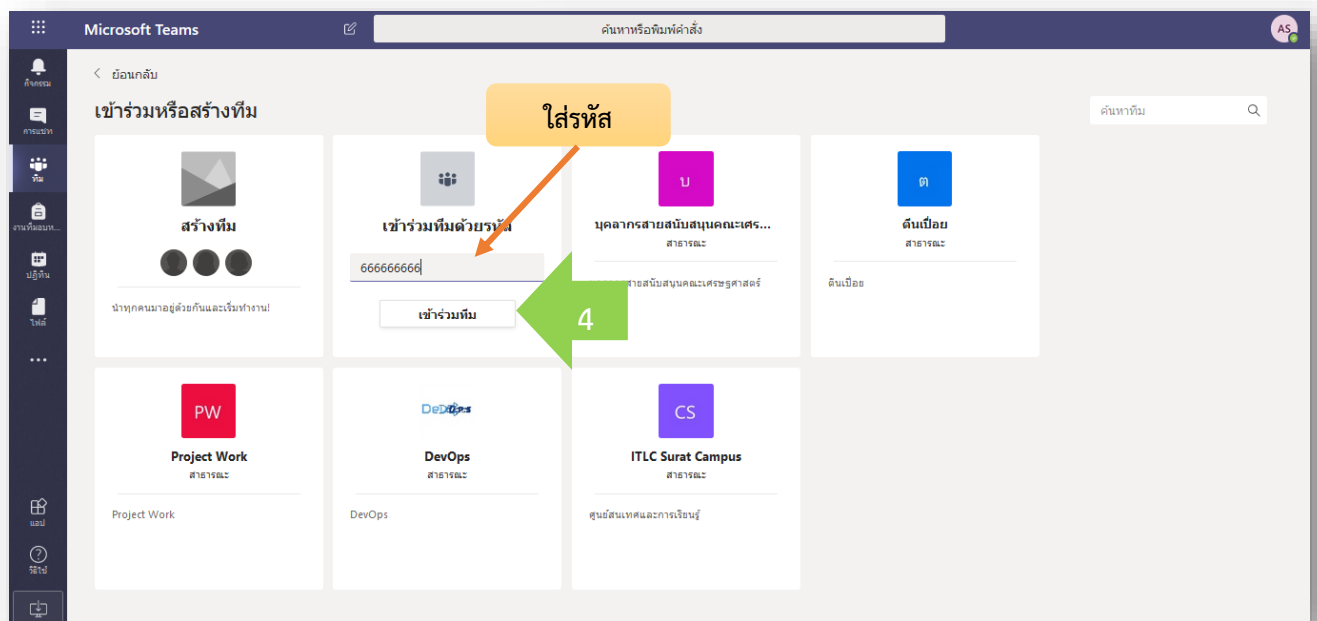
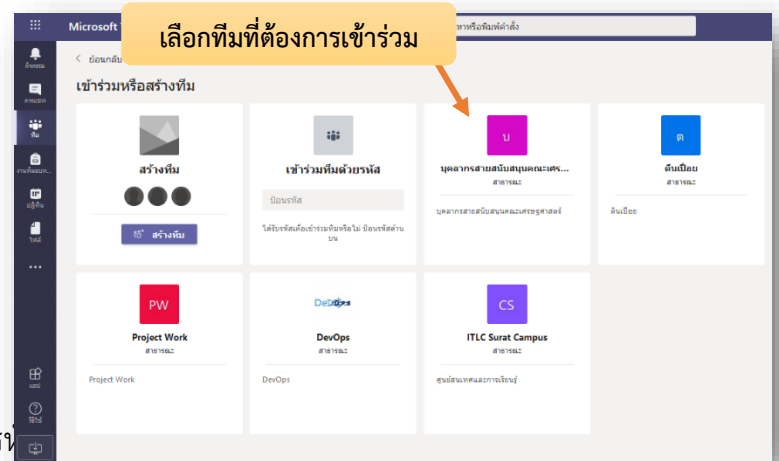
6. เพิ่มสมาชิกลงในทีมหรือชั้นเรียน ด้วยการพิมพ์ e-mail address หากต้องการข้ามขั้นตอนนี้ ให้คลิก

ปุ่ม



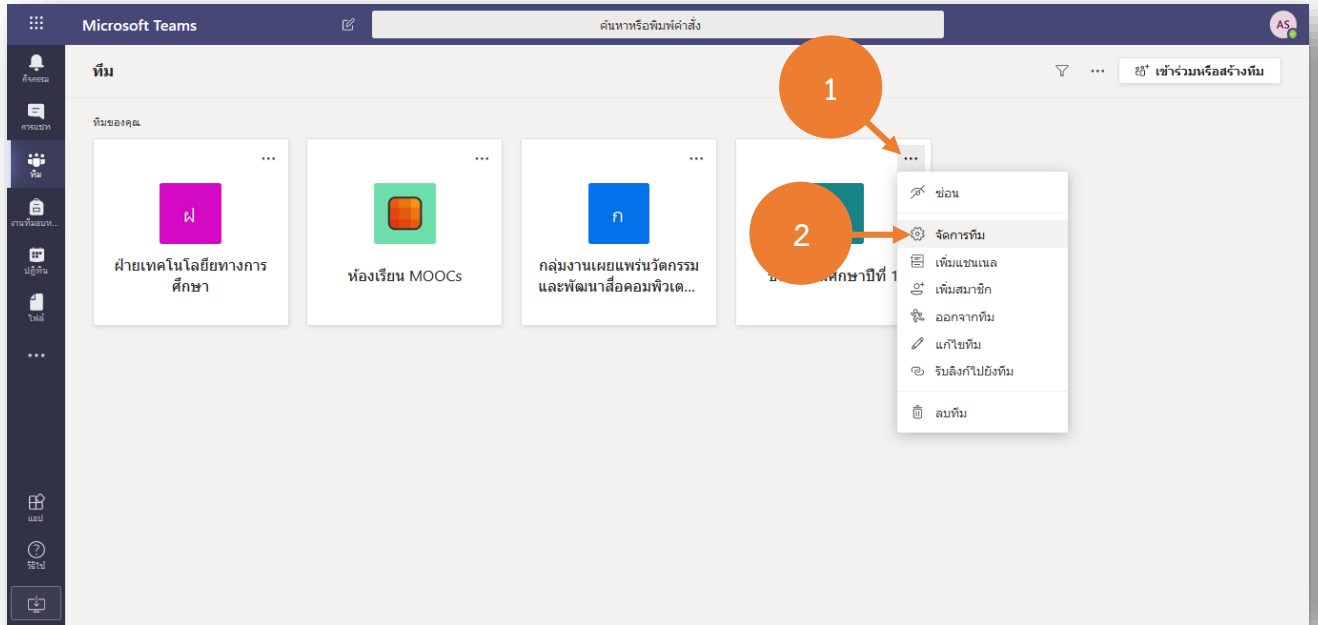
การเข้าร่วมทีม

1. คลิก 
2. คลิก 
3. เลือกทีมที่ต้องการเข้าร่วม
4. หากต้องการเข้าร่วมทีมด้วยรหัส ใส่รหัส



การสร้างรหัสเข้าร่วมทีม

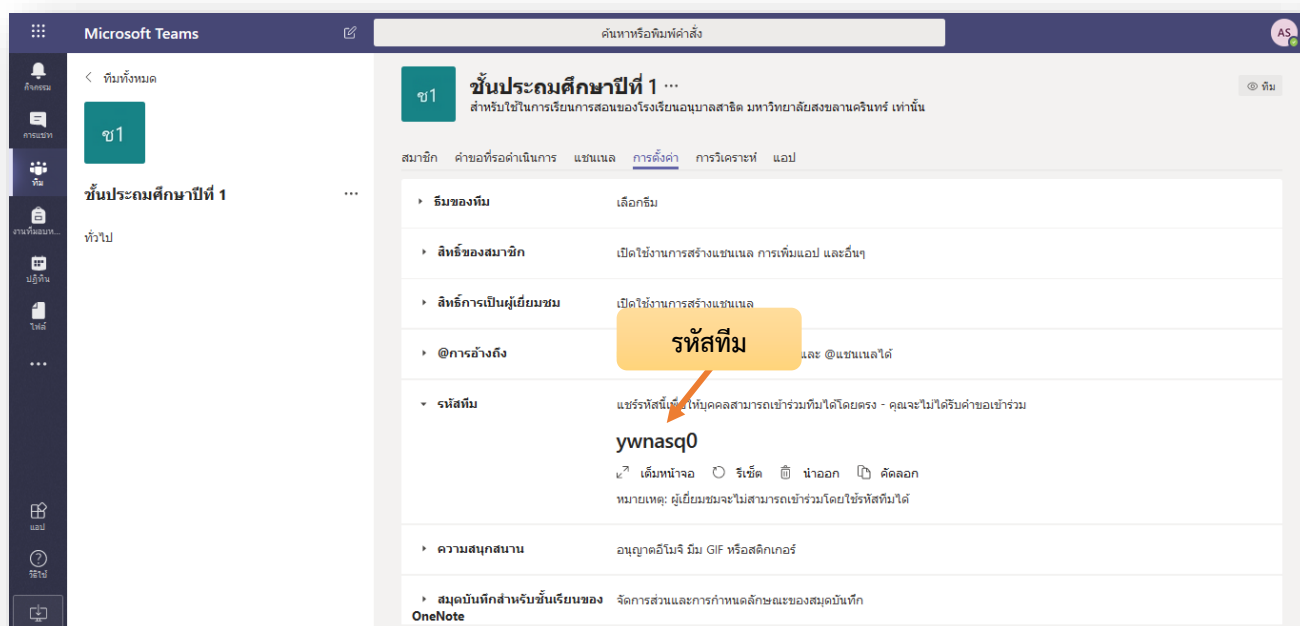
ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของชั้นเรียนหรือทีมสร้างรหัสเข้าร่วมชั้นเรียนหรือทีมได้โดยไปที่การตั้งค่า (Setting)



1. จากหน้าของทีมให้คลิกปุ่ม ...
2. คลิกปุ่ม **จัดการทีม**

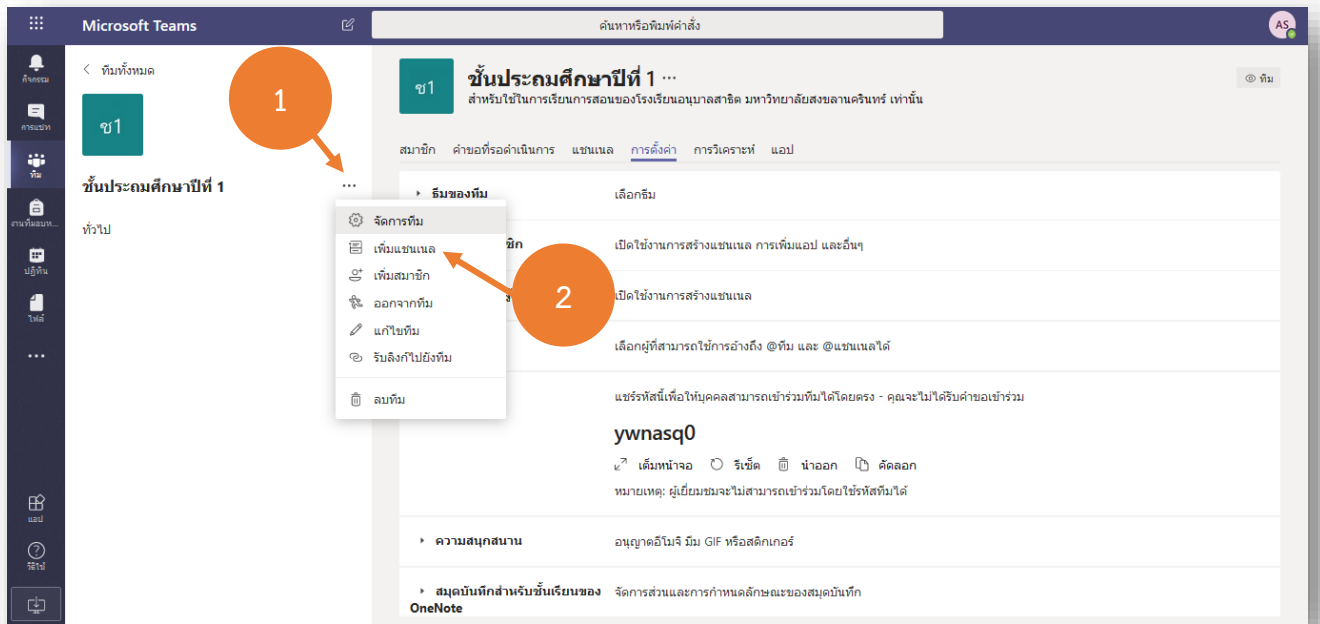


3. คลิกแท็บ **การตั้งค่า**
4. เลือก **รหัสทีม**
5. คลิกปุ่ม **สร้าง**



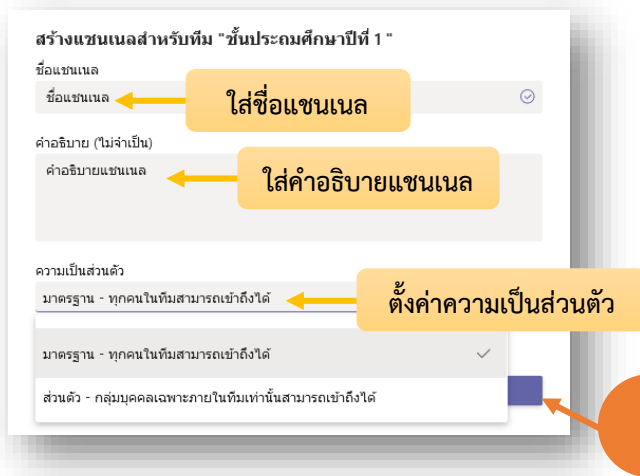
การสร้างแชนเนล (Channel)

แชนเนล (Channel) คือ กลุ่มย่อยหรือทีมย่อยหรือห้องเรียนที่อยู่ภายใต้ทีมอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งการออกแบบในการแบ่งกลุ่มทีมและแชนเนลขึ้นอยู่กับความต้องการในการใช้งานรูปแบบข้อกำหนดของการเข้าถึงข้อมูลของทีมหรือชั้นเรียนหรือออกแบบได้ตามความต้องการ เช่น มีการสร้างชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จากนั้นมีการแบ่งแชนเนล ตามห้องเรียน เช่น ห้องเรียน 1, ห้องเรียน 2 และห้องเรียนพิเศษ เป็นต้น ซึ่งแทนที่ไปสร้างชั้นเรียนแยกออกไปเป็นชั้นเรียนอื่น เนื่องจากทุกคนยังเป็นนักเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 อยู่ เพียงแต่แบ่งช่องทางย่อยหรือแชนเนลในการเรียนหรือทำงานเท่านั้น โดยหลังจากที่สร้างชั้นเรียนหรือทีมเสร็จ ระบบจะสร้างแชนเนลทั่วไป (Channel General) มาให้โดยอัตโนมัติ



1. คลิกปุ่ม ...

2. เลือก เพิ่มแชนเนล



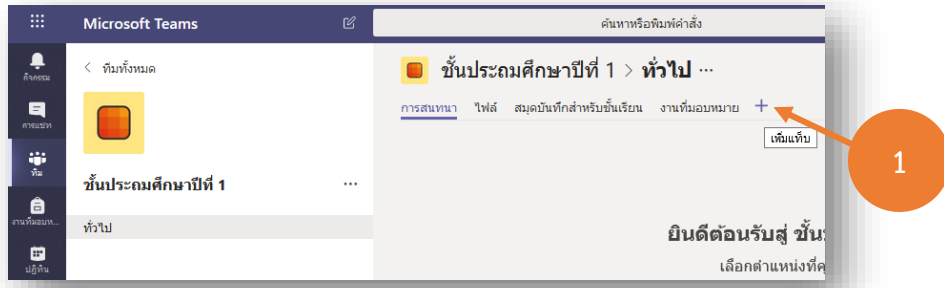
3. ใส่ชื่อแชนเนล คำอธิบายแชนเนลและตั้งค่าความเป็นส่วนตัว


มาตรฐาน ทุกคนที่อยู่ในชั้นเรียนหรือทีมเข้าได้
ส่วนตัว อนุญาตเฉพาะผู้เรียนหรือสมาชิกที่ได้รับ
อนุญาตเท่านั้น

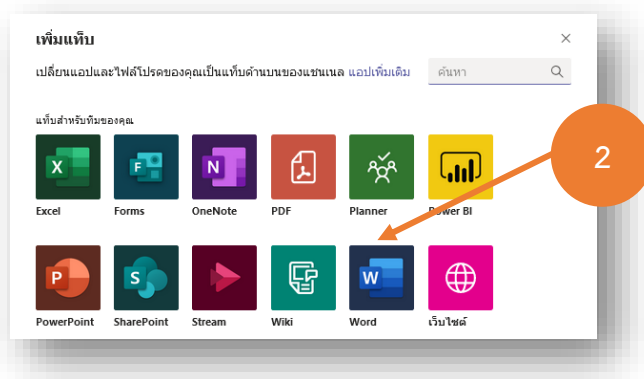
จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่ม

การใช้งานแท็บบริการ (Service Tab)

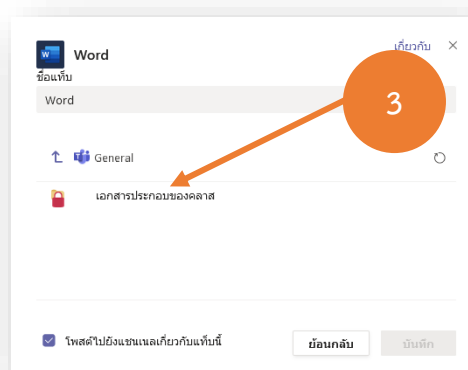
1. จากหน้าของชั้นเรียนหรือทีม คลิก +



2. เลือกบริการ (Service) ที่มีให้ใช้ ยกตัวอย่างเช่น ต้องการแสดงเฉพาะไฟล์ Word ที่มีอยู่ใน One Drive จากใน Office365 ให้เลือก 

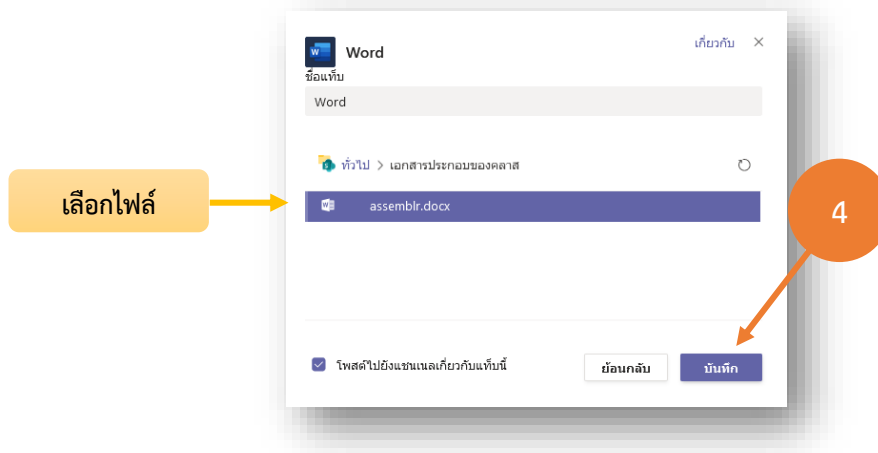


3. คลิก เอกสารประกอบของคลาส

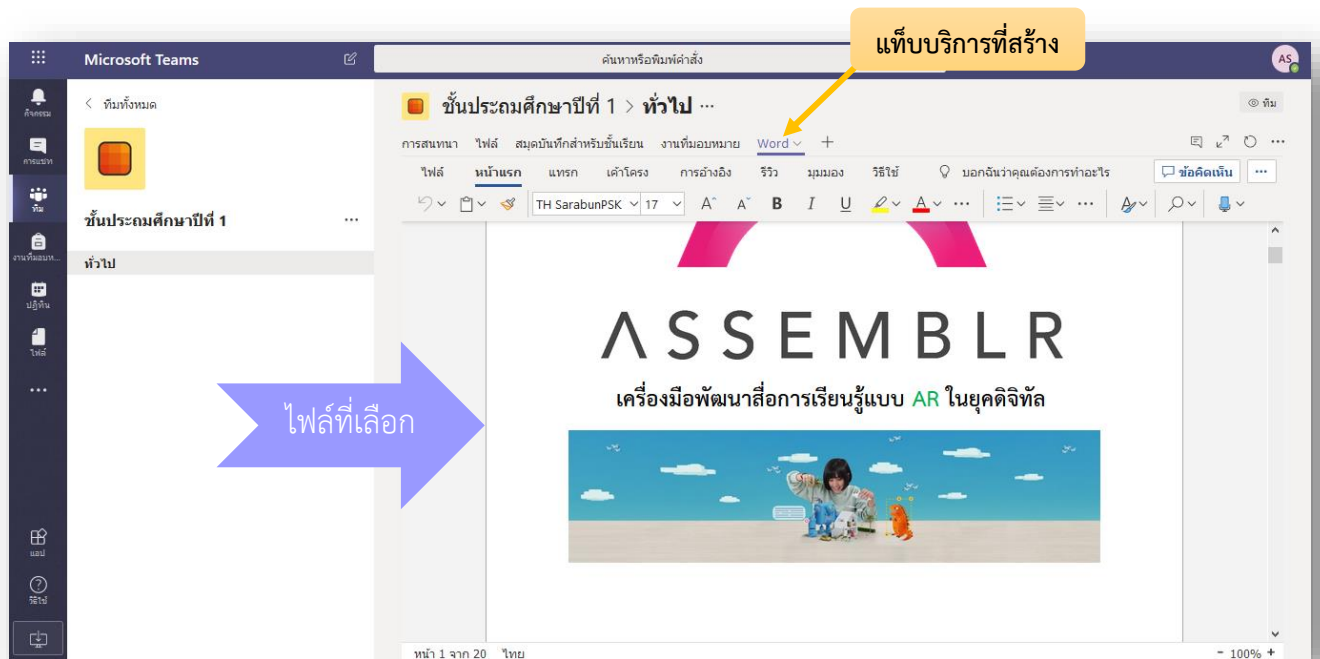


4. ระบบแสดงเฉพาะไฟล์ Word ขึ้นมาเท่านั้น ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม

บันทึก

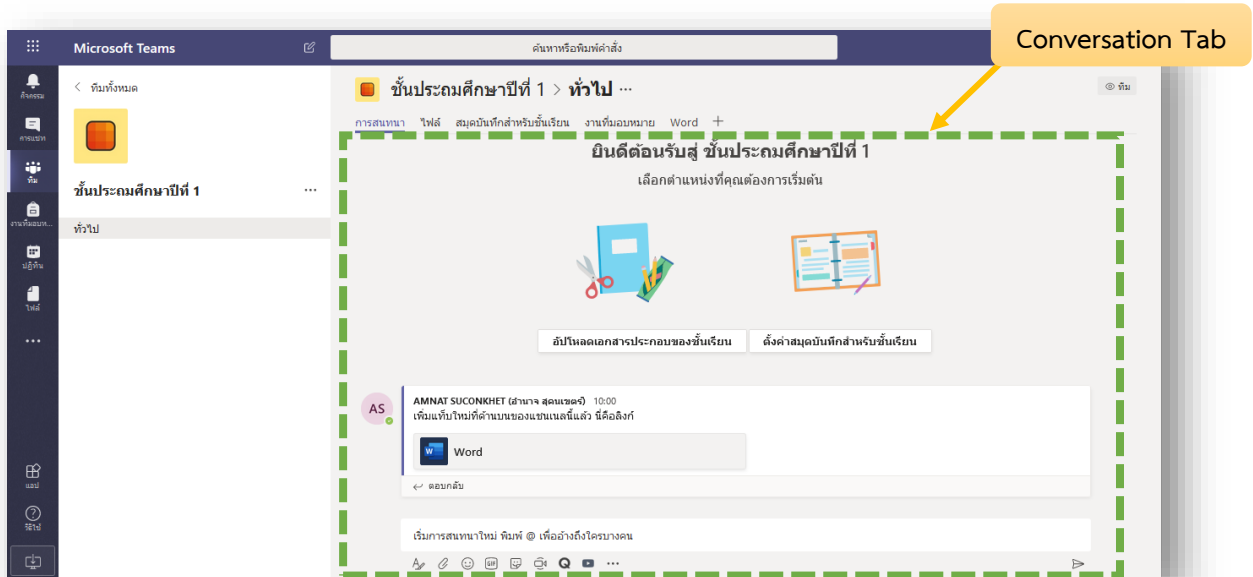


5. รอสักครู่ระบบจะเปิดแท็บบริการ (Service Tab) ที่ได้สร้างไว้พร้อมกับเปิดไฟล์ที่เลือกไว้ขึ้นมาแสดง

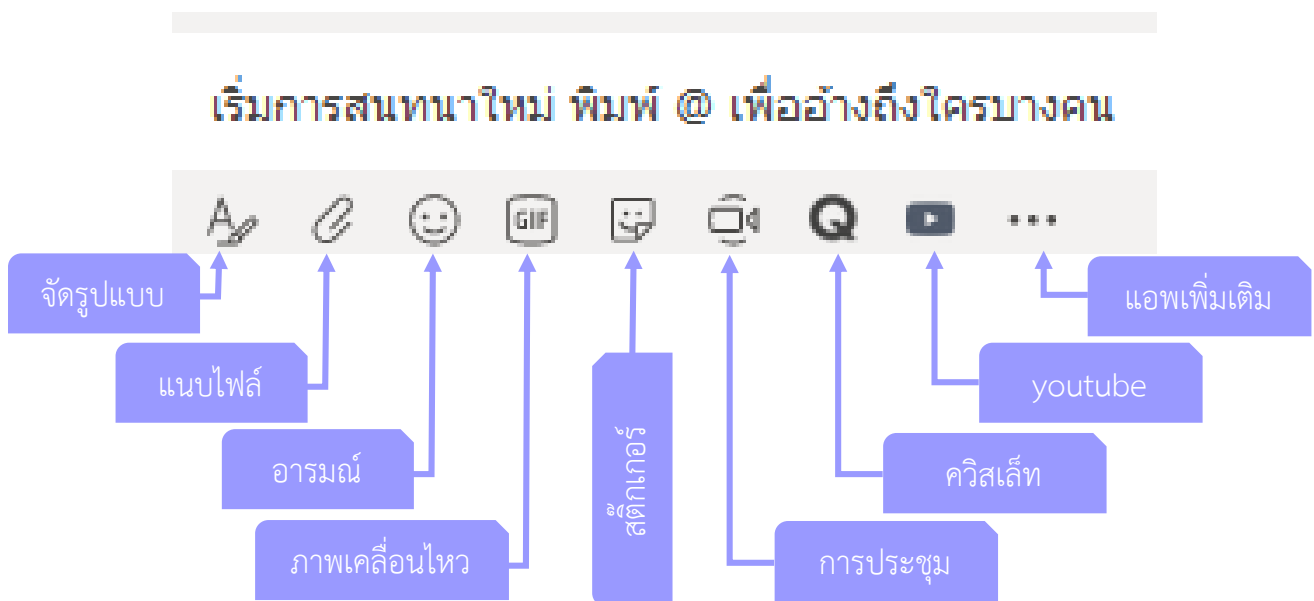


การสนทนาในชั้นเรียนหรือทีม (Conversation Tab)


1. เลือกแชนเนล (Channel) ของชั้นเรียนหรือทีม จากนั้นระบบแสดงการสนทนา (Conversation Tab) ของชั้นเรียนหรือทีมขึ้นมาทำงาน

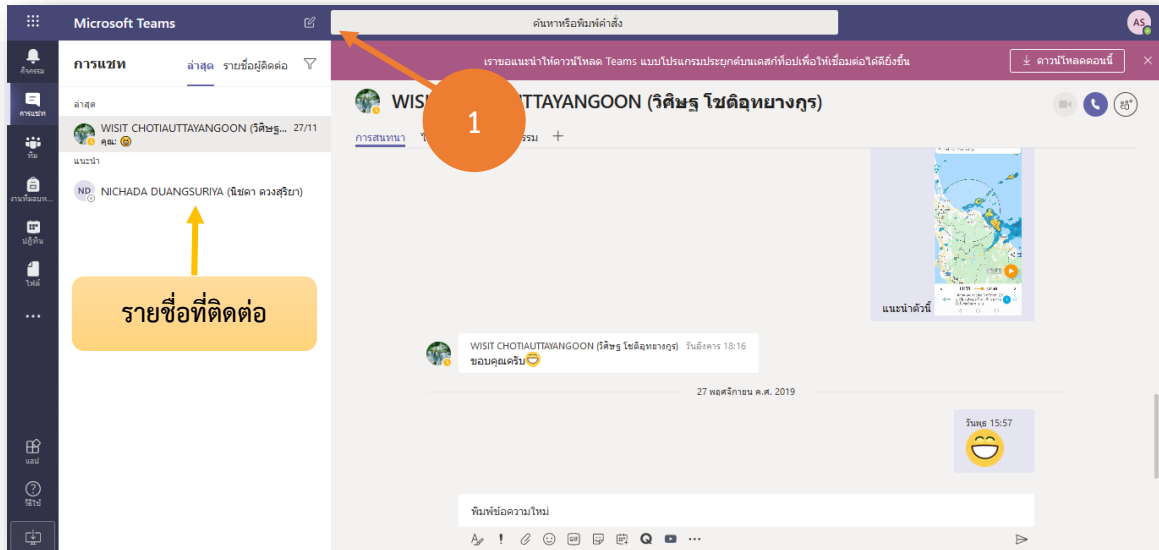


2. เริ่มการสนทนาด้วยการพิมพ์ข้อความลงไป ในช่อง **เริ่มการสนทนาใหม่ พิมพ์ @ เพื่ออ้างถึงใครบางคน** หากต้องการระบุถึงบุคคลใดโดยตรงให้พิมพ์ @ ลงไปก่อนแล้วตามด้วยชื่อบุคคล แล้วตามด้วยข้อความที่สนทนา
3. ได้ช่อง **เริ่มการสนทนาใหม่ พิมพ์ @ เพื่ออ้างถึงใครบางคน** มีเครื่องมือให้ใช้งานดังภาพ

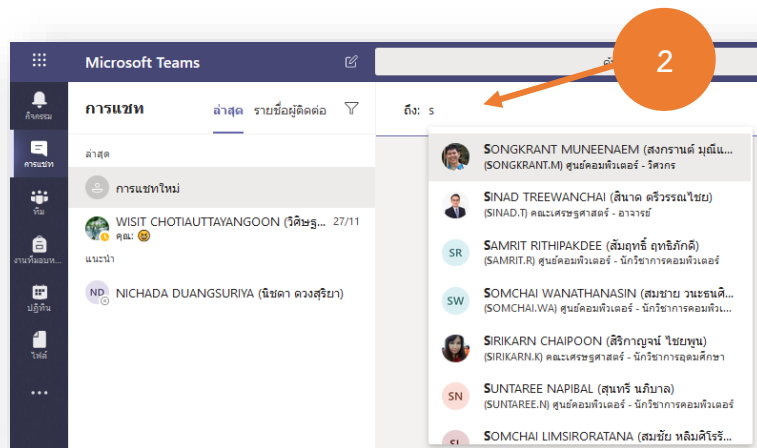


การใช้งานการแชท (Chat)

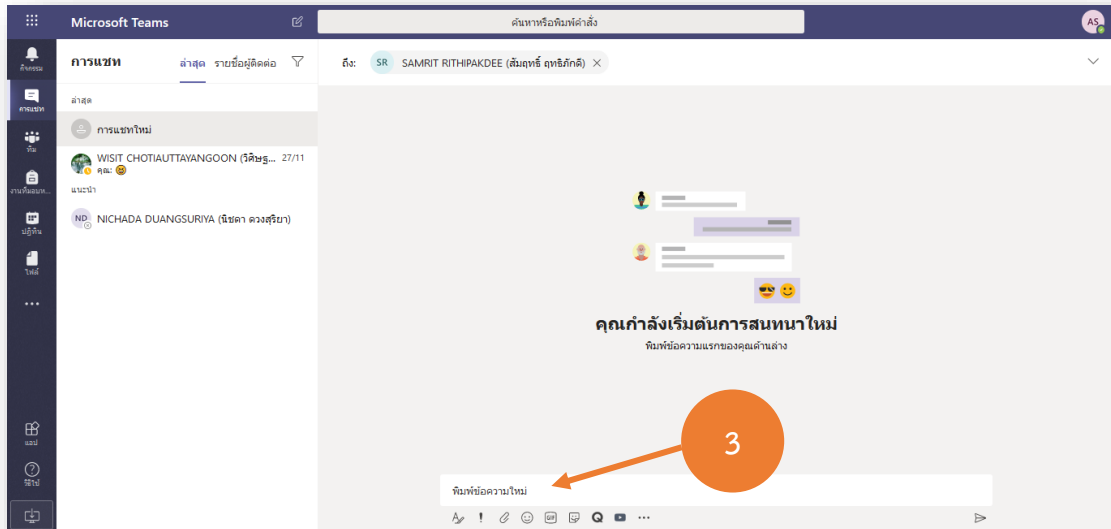
1. แชท (Chat) เป็นเครื่องมือการสนทนาด้วยข้อความเป็นการสนทนากันส่วนบุคคลสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันได้ ด้วยการคลิกที่ปุ่ม 



2. พิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการติดต่อสื่อสาร ระบบจะค้นหาชื่อให้โดยอัตโนมัติผ่านระบบอัจฉริยะ (bot) เลือกชื่อบุคคลที่จะทำการติดต่อ ซึ่งพูดคุยกันได้มากกว่า 1 คน



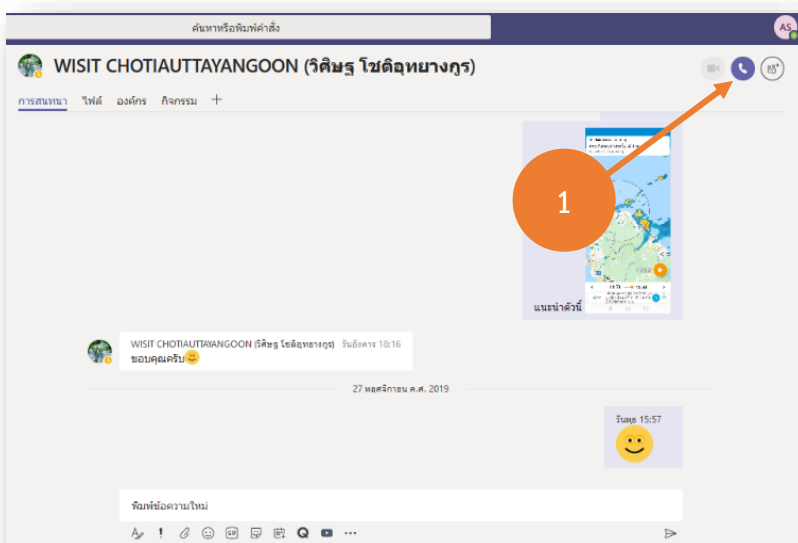
3. พิมพ์ข้อความลงในกล่องข้อความเพื่อสนทนากัน ได้กล่องข้อความมีแถบเครื่องมือให้ใช้งานเหมือนกับการสนทนาในชั้นเรียนหรือทีม



ในการสนทนายังสามารถค้นหาไฟล์และแอปพลิเคชันที่ใช้งานร่วมกันผ่านการสนทนาในชั้นเรียนหรือทีม (Conversation Tab)

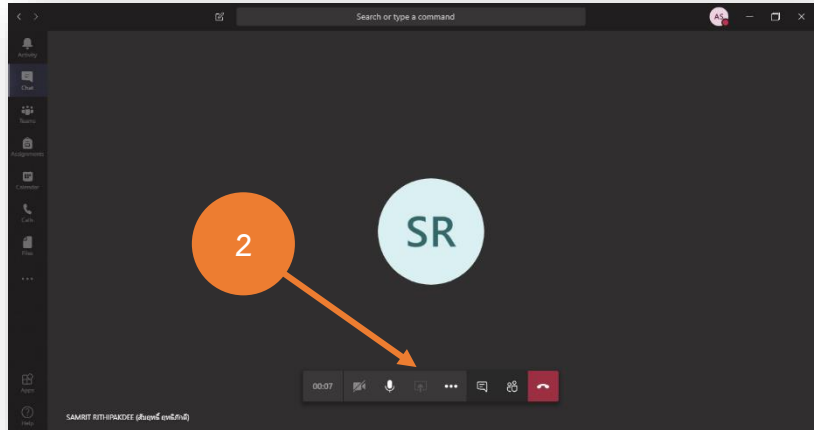
การโทรด้วยเสียง (Audio Call)

ผู้ใช้งานสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ด้วยการโทรด้วยเสียง (Audio Call) โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพียงอุปกรณ์จำเป็นต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต



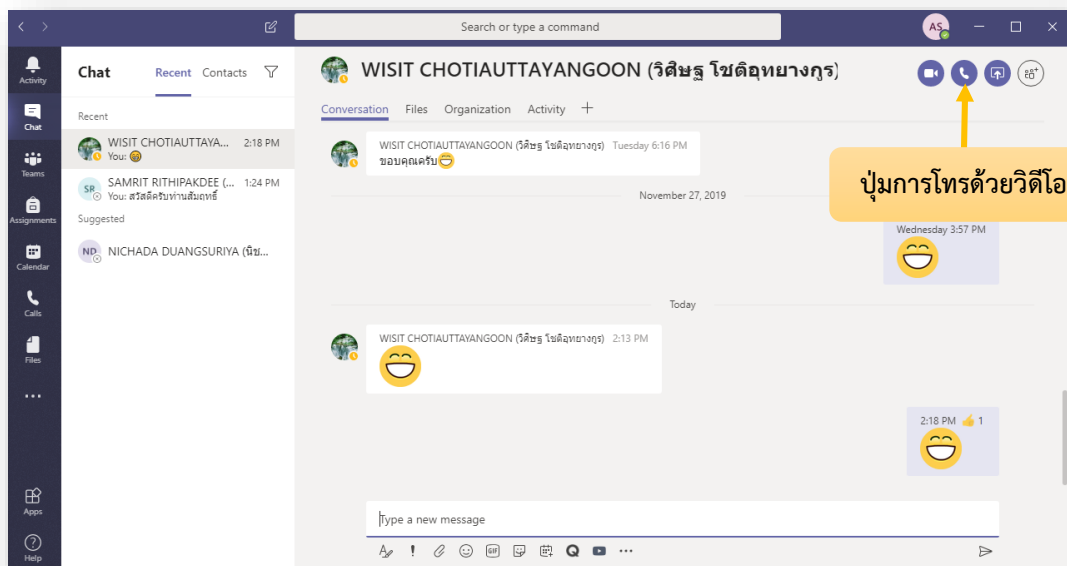
1. คลิกรูป 

2. ในการโทรด้วยเสียงยังสามารถแชร์เอกสารหรือหน้าจอผ่านไอคอน

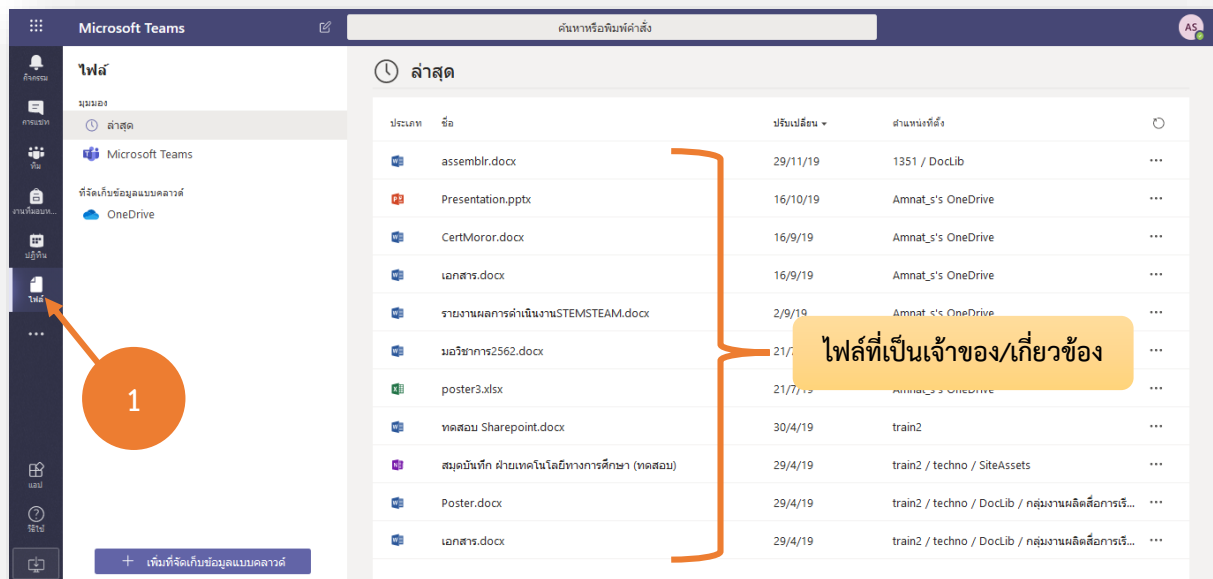


การโทรด้วยวิดีโอ (VDO Call)

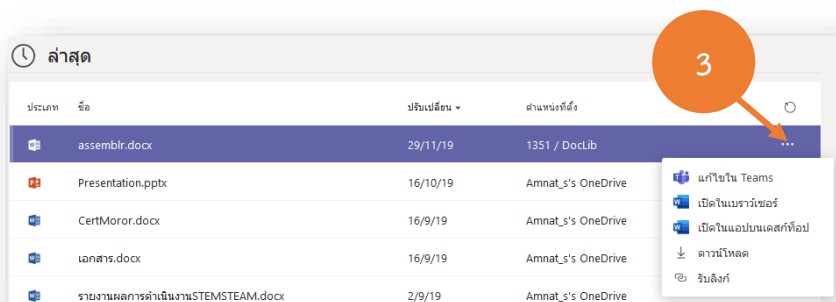
ผู้ใช้งานโทรด้วยวิดีโอโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเหมือนกับการโทรด้วยเสียง แต่การโทรด้วยวิดีโอต้องมีกล้องที่อุปกรณ์ หากท่านใช้โทรศัพท์มือถือใช้งานได้เลย การโทรด้วยวิดีโอสามารถแชร์เอกสารหรือหน้าจอรวมถึงฟังก์ชัน more actions ได้เหมือนกับการโทรด้วยเสียง




การจัดการเพิ่มข้อมูล (File)

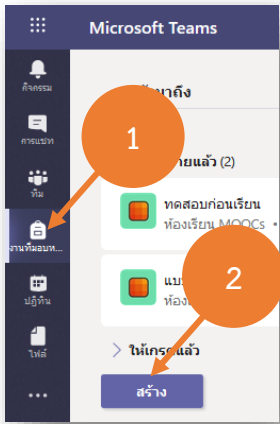


1. เลือกเมนู ไฟล์ (Files) จากด้านซ้ายมือของเมนูหลัก
2. ระบบแสดงไฟล์ที่เป็นเจ้าของอยู่หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับโดยแบ่งตามแหล่งที่เก็บข้อมูล เช่น จาก OneDrive ของท่านเองหรือจากในชั้นเรียนหรือทีมต่างๆ

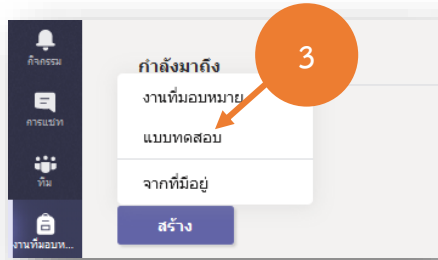


3. คลิกขวาหรือกดปุ่ม  ด้านหลังสุดของไฟล์ที่ต้องการ เพื่อทำการเปิดแก้ไข Download หรือรับลิงก์ เพื่อส่งต่อให้บุคคลอื่น

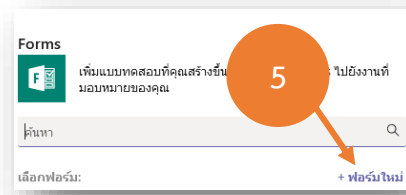
การสร้างการบ้าน (Assignment)



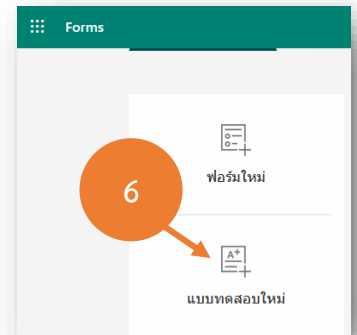
1. เลือกเมนู งานที่มอบหมาย (Assignment) จากด้านซ้ายมือของเมนูหลัก
2. คลิกปุ่ม **สร้าง**
3. เลือกรูปแบบ ➔ แบบทดสอบ



4. เลือก ห้องเรียนหรือทีม จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง**

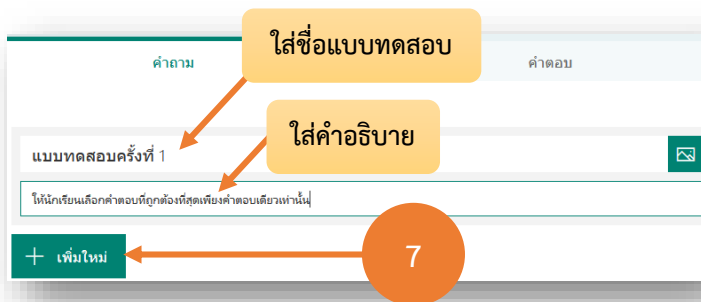


5. คลิก +ฟอรม์ใหม่



6. เลือก  แบบทดสอบใหม่

7. ใส่ชื่อแบบทดสอบและคำอธิบาย จากนั้นคลิกปุ่ม **+ เพิ่มใหม่**



8. เลือกรูปแบบข้อความ



8.1 คำถามแบบตัวเลือก

- ใส่คำถาม ตัวเลือก

กำหนดคำตอบที่ถูกต้อง

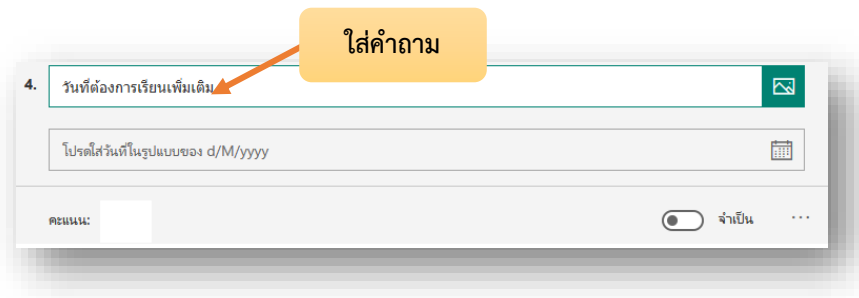
8.2 คำถามแบบข้อความ

- ใส่คำถามและคำตอบที่ถูกต้อง

8.3 คำถามแบบการให้คะแนน

- ใส่คำถาม กำหนดระดับและสัญลักษณ์

8.4 คำถามแบบวันที่



- ใส่คำถาม

แบบทดสอบครั้งที่ 1

ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น

สวัสดิ์ AMNAT เมื่อคุณส่งฟอร์มนี้ เจ้าของจะสามารถดูชื่อและที่อยู่อีเมลของคุณได้

1. จังหวัดพระนครศรีอยุธยาตั้งอยู่ติดจังหวัดใด ? (1 คะแนน)

บิดตาดัน
 อ่างทอง
 ทรชนแก้ว
 เขียวใหม่

2. $1.22 + 0.44 = ?$ (1 คะแนน)

ใส่คำตอบ

3. ความพึงพอใจที่มีต่อการเรียนด้วยวิธีนี้

☆☆☆☆☆

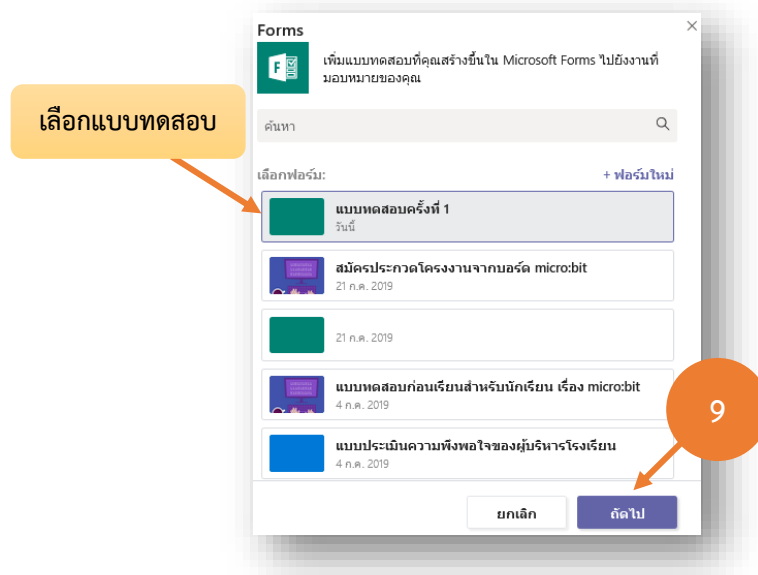
4. วันที่ต้องการเรียนเพิ่มเติม (1 คะแนน)

โปรดใส่วันที่ในรูปแบบของ d/M/yyyy

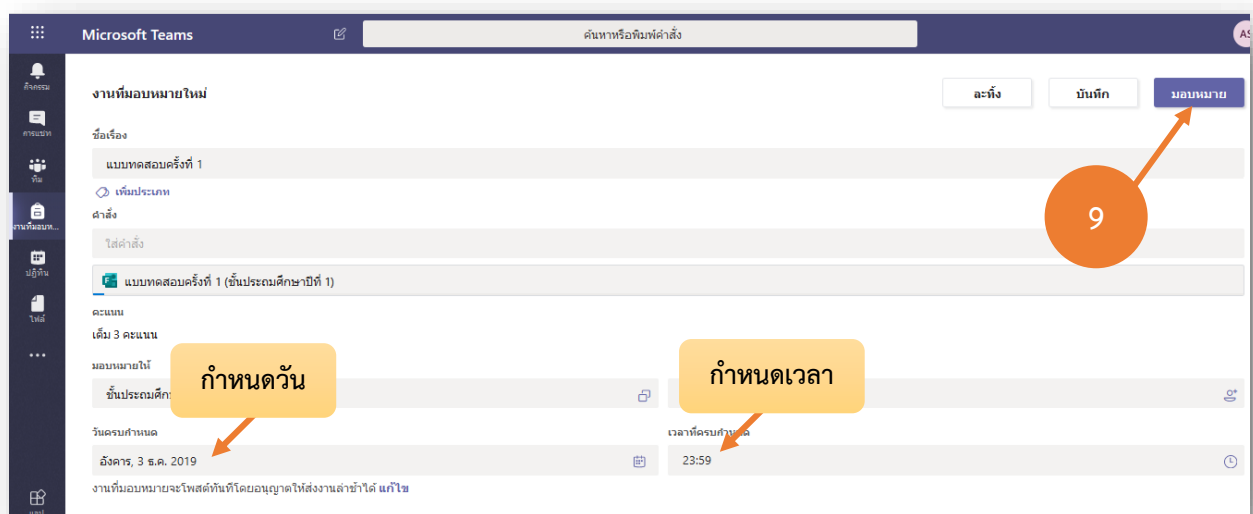
ส่ง

ตัวอย่างแบบทดสอบที่สร้างขึ้น

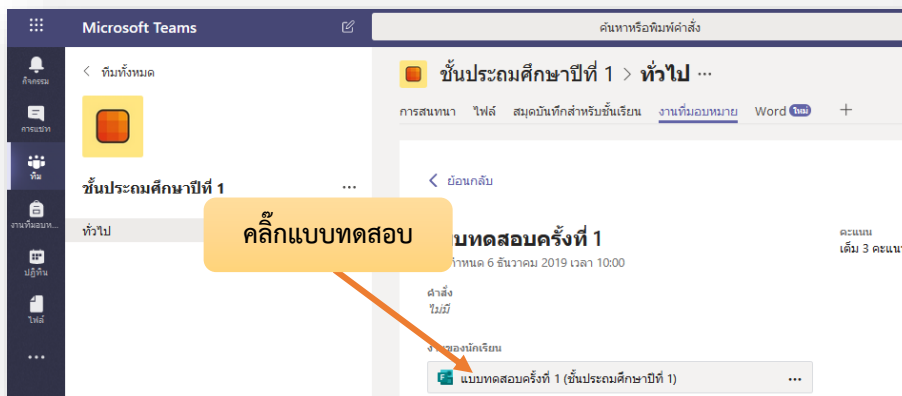
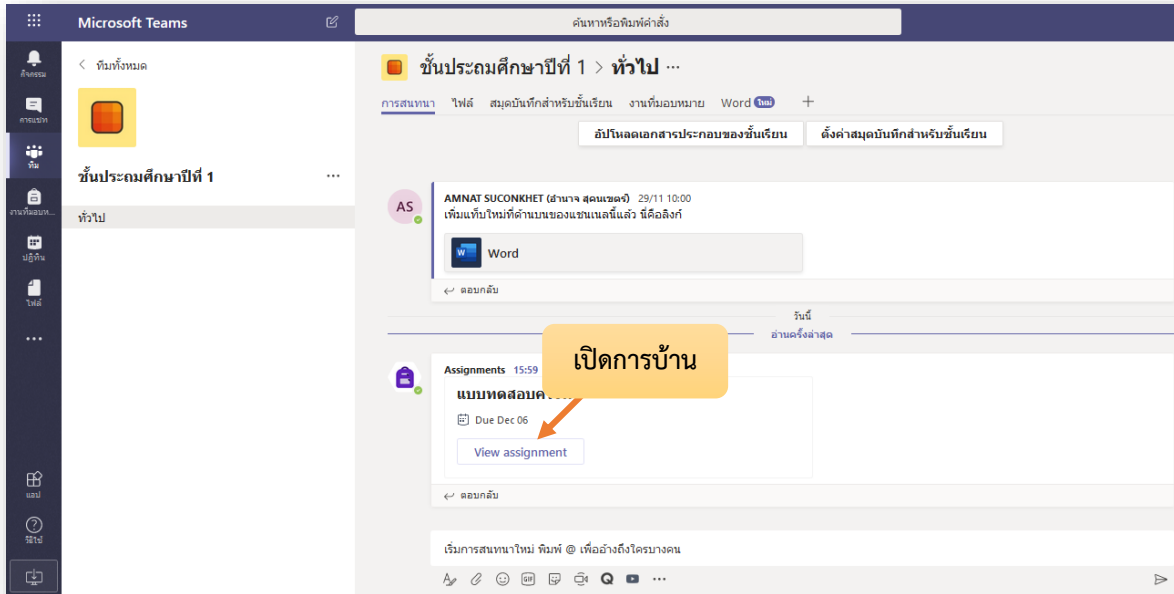
9. ระบบดำเนินการบันทึกแบบทดสอบโดยอัตโนมัติ สลับกลับไป Teams ดำเนินการในลำดับขั้น 1 – 3 เลือกแบบทดสอบที่ได้สร้างไว้แล้วคลิกปุ่ม ถัดไป



10. กำหนดวัน-เวลาครบกำหนดทำแบบทดสอบ



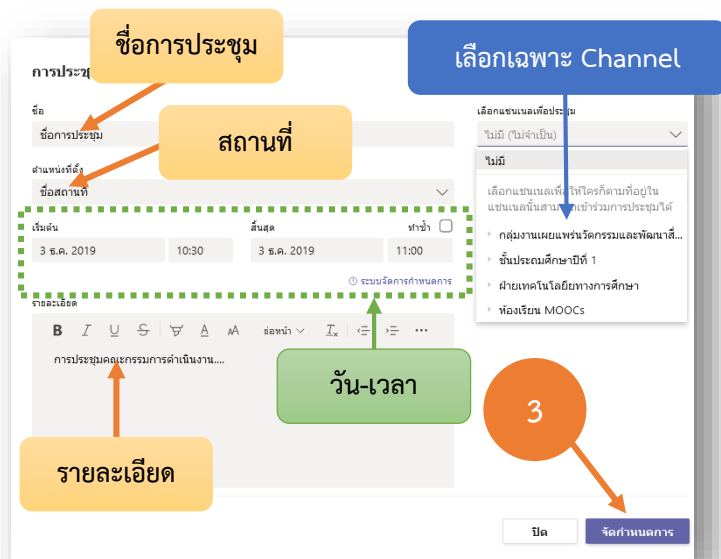
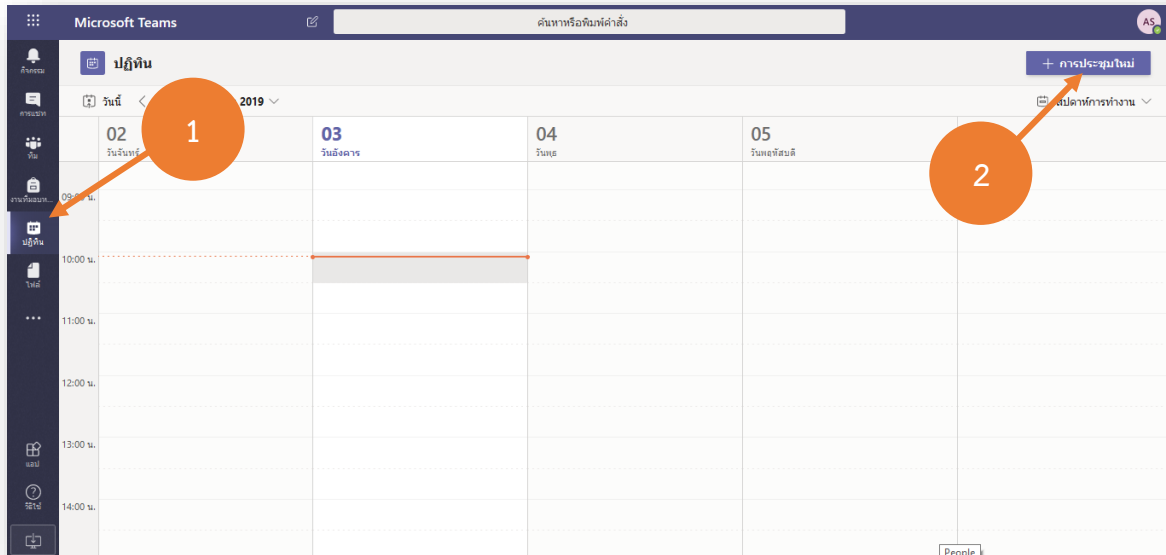
เปิดหน้าหลักของชั้นเรียนหรือทีม คลิกปุ่ม View assignment



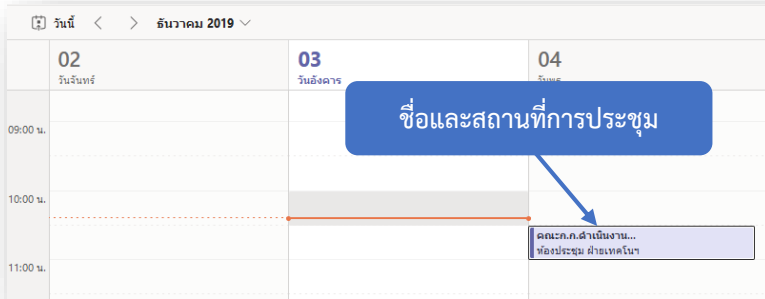
คลิกชื่อแบบทดสอบ
แล้วทดลองทำ
แบบทดสอบ

การจัดการประชุม (Meeting)

1. เลือกเมนู ปฏิทิน (Meeting) จากด้านซ้ายมือของเมนูหลัก
2. คลิกปุ่ม **+ การประชุมใหม่**



3. ใส่ชื่อ สถานที่ กำหนดวัน-เวลาการประชุม รายละเอียดการประชุม จากนั้นคลิกปุ่ม **จัดกำหนดการ**




4. จากนั้นจะปรากฏชื่อและสถานที่การประชุมบนปฏิทินให้นำเมาส์คลิกลงไป เพื่อเข้าสู่การประชุม

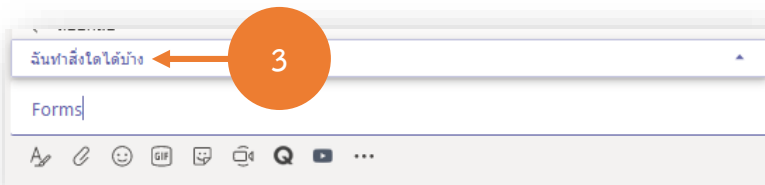
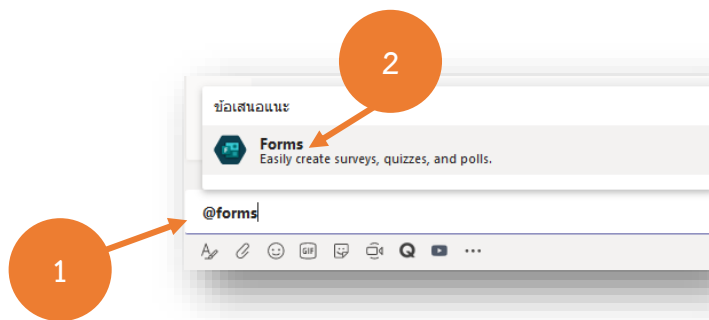
หมายเหตุ

หากใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป ควรมีก่อนเว็บแคม ลำโพงและไมโครโฟนก่อนเข้าสู่การประชุมบน Microsoft Teams

เทคนิคการใช้งานด้วยบอท (Bot) และแอปพลิเคชัน (Application)

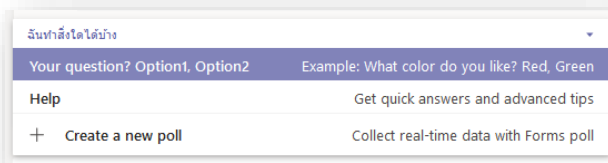
การใช้งานบอทสร้างแบบสำรวจ (Poll)

1. จากหน้าของชั้นเรียนหรือทีม พิมพ์ @forms ลงที่ช่องสนทนา
2. เลือก  Forms Easily create surveys, quizzes, and polls.



3. เลือก **ฉันทำสิ่งใดได้บ้าง**

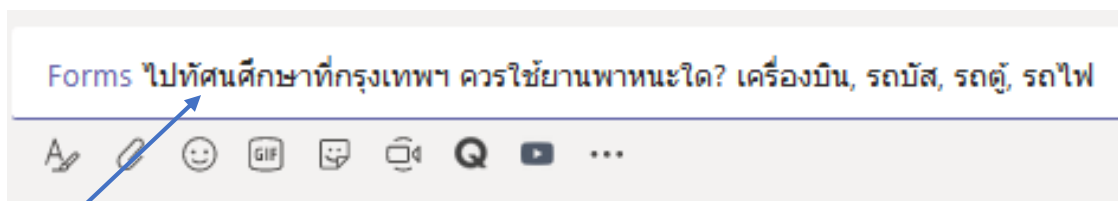
4. เลือก Your question? Option1, Option2



Forms Your question? Option1, Option2

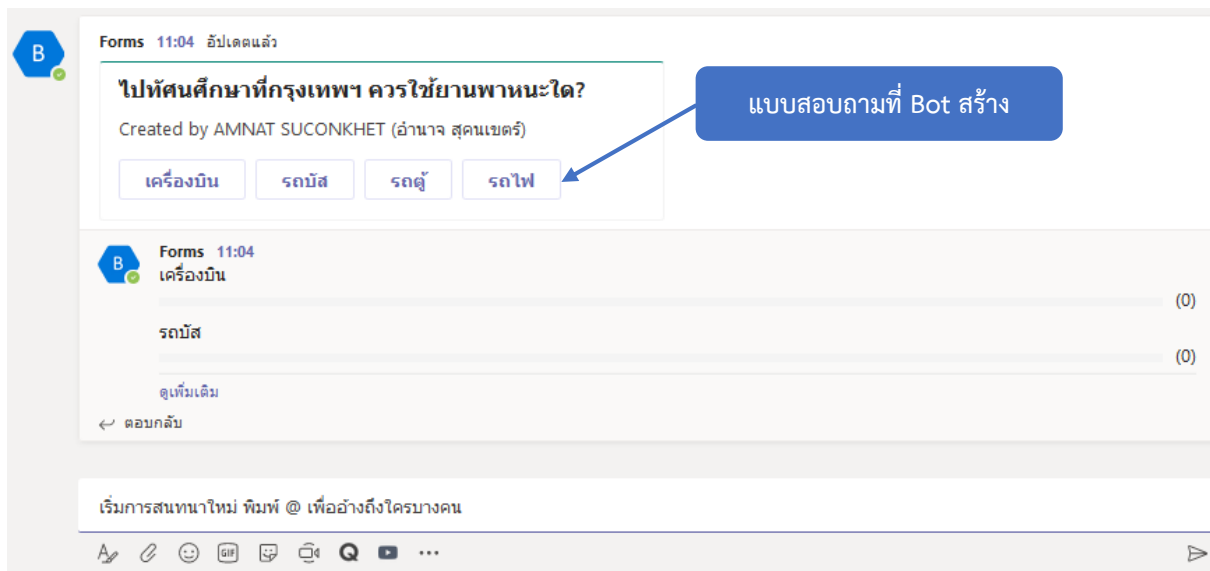
5. Bot จะแสดงข้อความว่า Forms Your question? Option1, Option2 ให้กำหนดใหม่ดังนี้ คำถาม/โจทย์ต้องมี ? ต่อท้ายเสมอ

ตัวเลือกและตัวต้องมี , คั่น เช่น ต้องการทำแบบสอบถามเรื่องยานพาหนะในการเดินทางไปที่ศึกษาที่กรุงเทพฯ



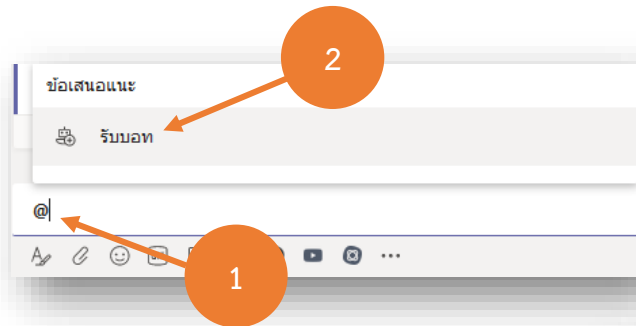
ข้อความที่ใส่ลง Bot

จากนั้นกดปุ่ม  หรือกดปุ่ม Enter รอสักครู่ Bot จะสร้างแบบสอบถามขึ้นมาดังภาพ



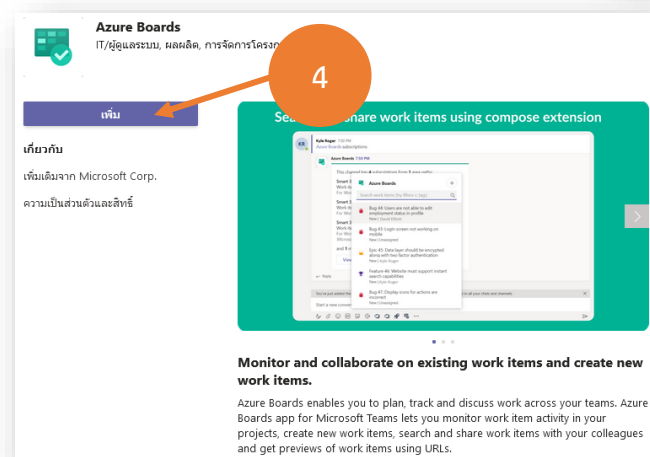
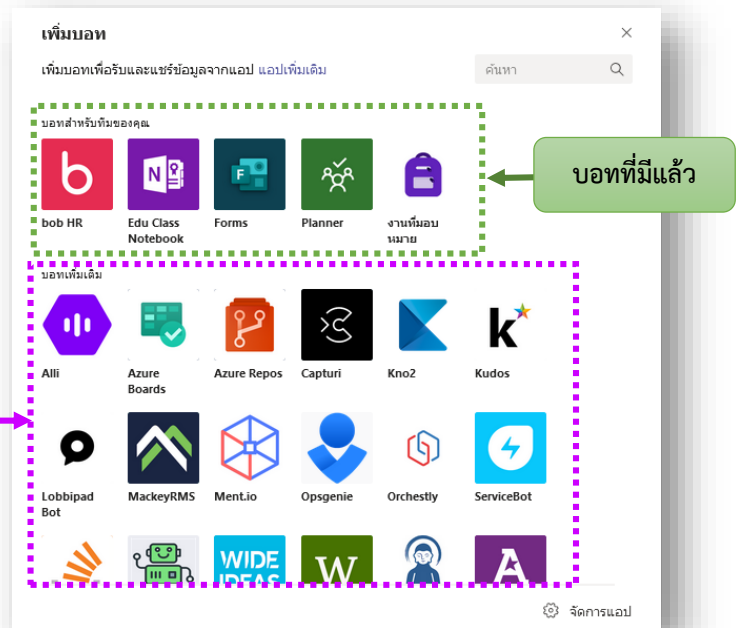
การใช้งานบอทต่างๆ

นอกจากบอทเพื่อสร้างแบบสำรวจแล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถเรียกบอทอื่นมาใช้งานได้ดังนี้



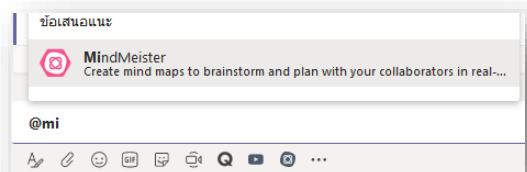
1. พิมพ์ @ ลงไปที่ช่องสนทนา
2. เลือก รับบอท

3. เลือกบอทที่ต้องการใช้งานเพิ่ม

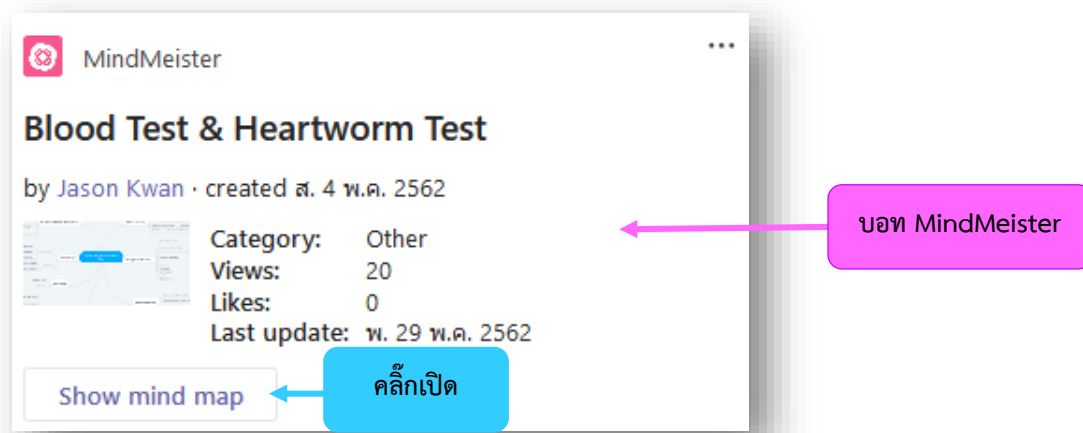


4. เลือกบอทเพิ่มเติมแล้วคลิกปุ่ม **เพิ่ม** ระบบดำเนินการเพิ่มบอทที่เลือกให้โดยอัตโนมัติ

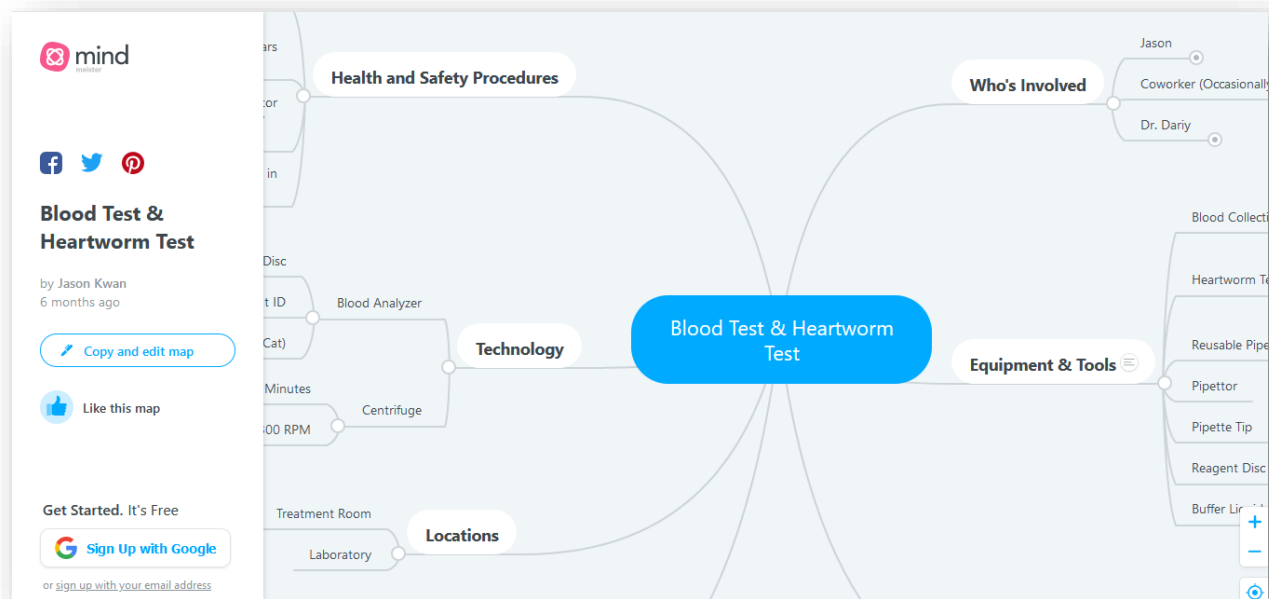
บอทที่เพิ่มลงไปเรียกใช้งานด้วยการพิมพ์ @ นำหน้าตามด้วยชื่อบอท ตัวอย่าง



ต้องการเรียกบอท MindMeister มาใช้งาน ให้พิมพ์ @MindMeister ระบบจะเรียกบอทขึ้นมา



หลังจากคลิกที่ **Show mind map** บอท MindMeister จะแสดง mind map ขึ้นมาแสดงดังภาพ



บทสรุป

Microsoft Teams มีเครื่องมือสนับสนุนการเรียนรู้และการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ อาทิเช่น การสร้างทีม (Teams) การสร้างแชนเนล (Channel) การสนทนา (Chat) การประชุม (Meeting) การโทรด้วยเสียง (Calling) การโทรด้วยวิดีโอ (VDO Call) รวมถึงบอท (Bot) ที่เป็นเครื่องมืออันทรงพลังสนับสนุนให้การเรียนรู้และการทำงานเป็นทีมประสบผลสำเร็จได้อย่างง่ายดาย

Microsoft Teams จึงเป็นเครื่องมือสำหรับผู้สอน นักจัดการงาน นักบริหารและผู้ที่ต้องการทำงานเป็นทีมไม่ควรพลาดที่นำมาใช้งาน เพื่อให้ประสบผลสำเร็จทั้งในการเรียนรู้ การจัดการงาน การบริหาร และการทำงานเป็นทีม

บรรณานุกรม

บริษัท ไมโครซอฟต์ (ไทยแลนด์) จำกัด. (2 ธันวาคม 2562). เข้าถึงได้จาก ศูนย์ความช่วยเหลือ Microsoft Teams: <https://support.office.com/th-th/teams>

บริษัท ไมโครซอฟต์ (ประเทศไทย) จำกัด. (2 ธันวาคม 2562). *การใช้งาน Microsoft Teams ภายในองค์กร*. เข้าถึงได้จาก <https://youtu.be/Mtk0641uV7s>

บริษัท ไมโครซอฟต์ (สหรัฐอเมริกา) จำกัด. (3 ธันวาคม 2562). เข้าถึงได้จาก Introduction to Bots in Teams: <https://youtu.be/g4Owc3MUveA>

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และบริษัท สุปริ้ม ดิสทริบิวชัน (ไทยแลนด์) จำกัด. (2 December 2019). เข้าถึงได้จาก <https://csc.kmitl.ac.th/cscweb-1/wp-content/uploads/2018/11/Teams-Guide2019.pdf>

สุพจน์ ศรีนุตพงษ์. (2 ธันวาคม 2562). *การสร้างชุดคำถามด้วย Forms BOT ใน Microsoft Teams*. เข้าถึงได้จาก <https://youtu.be/g4Owc3MUveA>

สอบถามรายละเอียดการใช้งานเพิ่มเติมที่



ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
<http://techno.oas.psu.ac.th>
โทรศัพท์ 0-7334-8627 ภายใน 1456 และ 1060