

MICROSOFT TEAMS

: นวัตกรรมอัจฉริยะเพื่อจัดการการเรียนรู้และทีมงาน



นายอำนาจ สุคนเขตร์

ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ทำความรู้จักกับ 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) และแอพพลิเคชั่น (Application)	23
บทสรุป	27
บรรณานุกรม	28

สารบัญ

ทำความรู้จักกับ Microsoft Teams

Microsoft Teams เป็นเคสูื่องมือสนับสนุนการทำงานด้านต่างๆ เช่น การเรียนการสอน การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ เป็นต้น ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่างๆที่มีอยู่ในตัวระบบ Office 365 รวมทั้งสามารถเข้าถึง บริการต่างๆ ที่มีอยู่ได้แก่ SharePoint, OneNote, PowerBI, Forms และ Planner ได้ในทันที โดยสามารถ สร้างและแก้ไขเอกสารได้โดยตรงจากในแอป ทำให้การทำงานภายในทีมงานมีส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวม อีเมล ค้นหาทั่วบุคคล ไฟล์และการสนทนาได้อย่างอัจฉริยะจาก รวมถึงยังมีการจัดการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการ ทำงานกันอย่างชัดเจน ซึ่งสามารถใช้เป็นห้องเรียนระหว่างผู้เรียนและผู้สอนหรือใช้ทำงานร่วมกันสำหรับ บุคลากรต่างๆ



หลังจากที่หน่วยงานของท่านเปิดใช้งาน Service Teams ของระบบ Office 365 แล้วสามารถเข้าถึง แอพพลิเคชัน Teams ได้สองวิธีหลักๆ ดังนี้

- ผ่านเว็บแอพพลิเคชั่นโดยตรงที่ https://teams.microsoft.com ทำการเข้าใช้งานโดยใช้บัญชีของ ท่านเอง
- เข้าจาก Mobile Application โดยทำการติดตั้ง teams ลงบนเครื่องโทรศัพท์มือถือของท่านได้ทั้ง ระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์และไอโอเอส

แนะนำเมนูหลัก Microsoft Teams



กลุ่มเมนูหลักของ Teams จะอยู่ในแถบด้านซ้ายมือ ในโซนสีเข้มๆเป็นหลัก ซึ่งจะประกอบด้วย



ดูกิจกรรมต่างๆ ใน teams คล้ายๆ news feed

สนทนากับผู้ใช้งานอื่นหรือนักเรียนทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม



พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่มหรือห้องเรียน

งานที่ได้รับมอบหมายจากทีมหรือห้องเรียน

ปฏิทิน

เปิด Application อื่น

การสร้างทีมหรือชั้นเรียน



(PLC), พนักงาน และอื่นๆ ในที่นี้เลือกชั้นเรียน 🖨



ชั้นเรียน (Classes) เหมาะสำหรับการสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาเรียนรู้และทำกิจกรรมต่างๆ ซึ่งผู้สอนสามารถสร้าง assignment ติดตามและตรวจสอบรายงานของนักเรียนสร้างแบบทดสอบแบบสำรวจอีก ทั้งสามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่นเข้ามาร่วมเป็นอาจารย์ในกลุ่มได้

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

พนักงาน (Staffs Member) เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการควบคุมข่าวสารของหน่วยงาน ควบคุมสิทธิ์ สมาชิกในการเข้าถึงเอกสารบางงาน สามารถแบ่งบันสถานะความก้าวหน้ารายงานประชุมออนไลน์และบันทึก วิดีโอการประชุมออนไลน์

อื่นๆ (Anyone) เหมาะสำหรับสโมสร ชมรม ชุมนุม หรือผู้ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มตัวแทนนักศึกษาใน การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์แบ่งปันข้อมูลประชุมออนไลน์แบบย่อยและแบบทั้งกลุ่มตั้งค่าสิทธิ์ของสมาชิกในทีม

5. ใส่ชื่อชั้นเรียนและคำอธิบายชั้นเรียน แล้วคลิ๊กปุ่ม 🗾 🗖

ชื่อชั้นเรียน	สร้างทีมวเองคุณ ອຸຊເນີນສຳພວກັນຄົ້າເຮັບແ ແລະນັກເຮັບແຫ່ງຈ່ວມເປັນເຂດາດີກ ກັບອົ້ນກໍ ສາມຸດມັນກັກດ້າກຮັບອົ່ນເຮັບນ ອຸມ ໜີວອົ້ນເຮັບນ ກ່າວຮ້ານໆ ໃນຈຳເປັນຜ່ອງຕາງ) ສຳມຣີນາຍ ໃນຈຳເປັນຜ່ອງຕາງ)	คำอธิบาย ชั้นเรียน
	สร้างที่มโดยใช้ที่มที่มีอยู่เป็นเขมเพลด	ยกเล็ก ดัดไป 5

6. เพิ่มสมาชิกลงในทีมหรือชั้นเรียน ด้วยการพิมพ์ e-mail address หากต้องการข้ามขั้นตอนนี้ ให้คลิ๊ก



ค้นหานักเรียน		เพิ่ม
เริ่มพิมพ์ชื่อเพื่อเลือกกลุ่ม	พมพ e-mail 📲	
		6
		ข้าม

	Microsoft Teams	C	ค้นห	าหรือพิมพ์คำสั่ง		AS
 กิจกรรม	< ทีมทั้งหมด	v1 4	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	> ทั่วไป …		© ทีม
E การแบ่ท	ช1	การสนท	<u>มา</u> ใฟล์ สมุดบันทึกสำหรับชั้นเ ^เ	รัยน งานที่มอบหมาย +		
₩ **	ขั้นประถมศึกษาปีที่ 1 🔫	ชั้นเ	รียนที่สร้างขึ้น			- 1
งานที่มอบห	ทั่วไป			ยินดีต้อนรับสู่ ชั้นปร	ะถมศึกษาปีที่ 1	
 ปฏิทิน				เลือกตำแหน่งที่คุณต่	้องการเริ่มต้น	
្ឋា សេន័						
				90 M		
				อัปโหลดเอกสารประกอบของชั้นเรียน	ตั้งค่าสมุดบันทึกสำหรับชั้นเรียน	
? 7811			เริ่มการสนทนาใหม่ พิมพ์ @ เพื่อ	ออ้างถึงใครบางคน		_
¢.			Ag C 😳 💷 🐺 🗐	Q 🗈 …		⊳
		-				





การสร้างรหัสเข้าร่วมทีม

ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของชั้นเรียนหรือทีมสร้างรหัสเข้าร่วมชั้นเรียนหรือทีมได้โดยไปที่การตั้งค่า (Setting)



1. จากหน้าของทีมให้คลิ๊กปุ่ม *** 2. คลิ๊กปุ่ม ^{🔯 จัดการทีม}

::: คิงกรรม คารแบท	Microsoft Teams < ทีมทั้งหมด ชู1	ß	ศันทาหรือพิมท์คำรั่ง ช ี้นประถมศึกษาปีที่ 1 สำหรับใช้ในการเรียนการสอนของโรงเรียนอน มาชิก คำขอที่รอดำเนินการ แชนเนล <u>การตั้งค</u> ิการวิเตราะท์ แอป	ุ่ ครื ® ทีม
ทีม อานทีมอบห	ขั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ทั่วไป		 ธีมของทีม เลือกซึม สิทธิ์ของสมาชิก เปิดใช้งานการสร้างแชนเนล การเทิ่มแอป และอื่นๆ 	
ี่ี ปฏิทิน 1⊎ล์			 สิทธิ์การเป็นผู้เยี่ยมชม เปิดใช้งานการสร้างแชนเนล 	
		4	 (อิการอ้างถึง เลือกผู้ที่สามารถใช้การอ้างถึง อาทีม และ อิแชนแลได้ รหัสทีม แชร์รหัสนี้เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าร่วมทีมได้โดยตรง - คุณจะในได้ 	สับคำขอเข้าร่วม
			สร้าง หมายเหละ ผู้เยี่ยมชมจะไม่เลาตรถเข้า รูดีมาได้	
			• ความสนุกสนาน อนุญาตอีโมจิ มีม GIF หรือสติกเกอ 5	
? 荒tui			ծ สมุดบันทึกสำหรับชั้นเรียนของ จัดการส่วนและการกำหนดลักษณะของสมุดบันทึก OneNote	
¢				
	a) A) e	ž.		

	Microsoft Teams	Ľ	ค้	นหาหรือพิมพ์คำสั่ง	AS
กรรม = แช่ท	< ทีบทั้งหมด ช1		ช1 ชั้นประถมศึกษา สำหรับใช้ในการเรียนการสอ	ปีที่ 1 ··· นของโรงเรียนอนุบาลสาชิด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เท่านั้น	© ทีม
			สมาชิก คำขอที่รอดำเนินการ แชนเนเ	ล <u>การตั้งค่า</u> การวิเคราะห์ แอป	
** 9	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1		▶ ธีมของทีม	เลือกซึม	
เอบห	ทั่วไป		▶ สิทธิ์ของสมาชิก	เปิดใช้งานการสร้างแชนเนล การเพิ่มแอป และอื่นๆ	
			▶ สิทธิ์การเป็นผู้เยี่ยมชม	เปิดใช้งานการสร้างแชนเนล	
เล้ • •			▶ @การอ้างถึง	<mark>รหัสทีม</mark> และ @แชนเนลได้	
			∗ รหัสทีม	แชร์รทัสนี้เนื้อไห้บุคคลสามารถเข้าร่วมทีมได้โดยครง - คุณจะไม่ได้รับคำขอเข้าร่วม	
				ywnasq0	
				⊭ี เต็มหน้าจอ 🖒 รีเซ็ด 💼 นำออก ใ¹ั คัดลอก	
2				หมายเหตุ: ผู้เยี่ยมชมจะไม่สามารถเข้าร่วมโดยใช้รหัสทีมได้	
)			▶ ความสนุกสนาน	อนุญาตอีโมจิ มีม GIF หรือสติกเกอร์	
			▶ สมุดบันทึกส่ำหรับชั้นเรียนของ OneNote	จัดการส่วนและการกำหนดลักษณะของสมุดบันทึก	

การสร้างแชนเนล (Channel)

แชนเนล (Channel) คือ กลุ่มย่อยหรือทีมย่อยหรือห้องเรียนที่อยู่ภายใต้ทีมอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งการออกแบบ ในการแบ่งกลุ่มทีมและแชนเนลขึ้นอยู่กับความต้องการในการใช้งานรูปแบบข้อกำหนดของการเข้าถึงข้อมูลของ ทีมหรือชั้นเรียนหรือออกแบบได้ตามความต้องการ เช่น มีการสร้างชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จากนั้นมีการแบ่ง แชนเนล ตามห้องเรียน เช่น ห้องเรียน 1, ห้องเรียน 2 และห้องเรียนพิเศษ เป็นต้น ซึ่งแทนที่ไปสร้างชั้นเรียน แยกออกไปเป็นชั้นเรียนอื่น เนื่องจากทุกคนยังเป็นนักเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 อยู่ เพียงแต่แบ่งช่องทาง ย่อยหรือแชนเนลในการเรียนหรือทำงานเท่านั้น โดยหลังจากที่สร้างชั้นเรียนหรือทีมเสร็จ ระบบจะสร้าง แชนเนลทั่วไป (Channel General) มาให้โดยอัตโนมัติ



1. คลิ๊กปุ่ม 2. เลือก 🗏 เพิ่มแชนแนล



การใช้งานแท็บบริการ (Service Tab)

1. จากหน้าของชั้นเรียนหรือทีม คลิ๊ก +



2. เลือกบริการ (Service) ที่มีให้ใช้ ยกตัวอย่างเช่น ต้องการแสดงเฉพาะไฟล์ Word ที่มีอยู่ใน One

Drive จากใน Office365 ให้เลือก 🐖

ເປລີ່ຍາແອປແ	ละไฟล์โปรดขอ	งคุณเป็นแท็บด้า	นบนของแช่นเา	ແລ ແວປເพິ່ນເທິນ	ค้นหา	Q
แท็บส่าหรับทีม	ของคุณ					
×	•	N	£	Ŕ	III	2
Excel	Forms	OneNote	PDF	Planner	Power BI	
P	5		ţ	w	\oplus	
PowerPoint	SharePoint	Stream	Wiki	Word	เว็บไซต์	_

คลิ๊ก เอกสารประกอบของคลาส

ชอแท้บ Word	3
1 🐝 General	0
อ เอกสารประกอบของคลาส	

4. ระบบแสดงเฉพาะไฟล์ Word ขึ้นมาเท่านั่น ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วคลิ๊กปุ่ม 🗾 🛄

	🐙 Word ชื่อแท็บ		ເຄີ່ຍວຄັນ ×	6
	Word			
	👩 ทั่วไป > เอกสารประกอบของคลาส		Ö	
เลือกไฟล์	 assemblr.docx			4
	🕑 โพสด์ไปยังแชนเนลเกี่ยวกับแท็บนี้	ย้อนกลับ	บันทึก	

5. รอสักครู่ระบบจะเปิดแท็บบริการ (Service Tab) ที่ได้สร้างไว้พร้อมกับเปิดไฟล์ที่เลือกไว้ขึ้นมาแสดง



การสนทนาในชั้นเรียนหรือทีม (Conversation Tab)

 เลือกแชนเนล (Channel) ของชั้นเรียนหรือทีม จากนั้นระบบแสดงการสนทนา (Conversation Tab) ของชั้นเรียนหรือทีมขึ้นมาทำงาน

	Microsoft Teams 🛛		ค้นหาหรือพิมพ์ค่าสั่ง		Conversation Tab
. กัจกรรม	< ทีมทั้งหมด	📒 ชั้นประถมศึกษาปีที	ี่ 1 > ทั่วไป ⊷		© ทีม
คารแปท เริ่ม หิม	ขั้นประถมศึกษาปีที่ 1	การสนทนา ไฟล์ สมุดบันทึกสำหรั	บขั้แรียน งานทีมอบหมาย Word + ยินดีต้อนรับสู่ ขั้นประถม เลือกตำแหน่งที่คุณต้องกา:	ศึกษาปีที่ 1 รเริ่มดัน	
 งานทีมอบท ปฏิทิน ปฏิทิน ไปส์ 	ทั่วใป		1000		
			อัปโหลดเอกสารประกอบของชั้นเรียน ดั้งค่	าสมุดบันทึกสำหรับชั้นเรียน	
		AS เพิ่มแท็บใหม่ที่ด้านบนของ	าจ สุคมแขตร์) 10:00 วแขนเนลนี้แล้ว นี่คือสิงก์		
		Word ← ตอบกลับ			
? ;:#1:5		เริ่มการสนทนาใหม่ พิมพ์	@ เพื่ออ้างถึงใครบางคน		
÷		Ay C 🙂 🕼 🖓	ĝi Q 🛛		Þ

 เริ่มการสนทนาด้วยการพิมพ์ข้อความลงไปในช่อง เริ่มการสนทนาใหม่ พิมพ์ @ เพื่ออ้างถึงใครบางคน หาก ต้องการระบุถึงบุคคลใดโดยตรงให้พิมพ์ @ ลงไปก่อนแล้วตามด้วยชื่อบุคคล แล้วตามด้วยข้อความที่สนทนา

3. ใต้ช่อง เริ่มการสนทนาใหม่ พิมพ์ @ เพื่ออ้างถึงใครบางคน มีเครื่องมือให้ใช้งานดังภาพ



การใช้งานการแชท (Chat)

 แชท (Chat) เป็นเครื่องมือการสนทนาด้วยข้อความเป็นการสนทนากันส่วนบุคคลสามารถ ติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันได้ ด้วยการคลิกที่ปุ่ม

	Microsoft Teams			ด้นหาหรือพิมพ์ค่าสั่ง	A
ட ค้ากรรม	การแชท	<mark>ล่าสุด</mark> รายชื่อผู้ติดต่อ 🍸		เราขอแนะนำให้ดาวน์โหลด Teams แบบโปรแกรมประยุกด์บนเดสก์ท็อปเพื่อให้เชื่อ	เมต่อได้ดียิ่งขึ้น่ ดาวน์โหลดดอนนี้
	ล่าสุด		🎡 wis	TTAYANGOON (วิดิษฐ โชติอุทยางกูร)	• • •
	🥐 WISIT CHOTIAUT คณ: 🕲	TTAYANGOON (រិศិษฐ 27/11	การสนทนา ไ	μ + use +	1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -
ทัม อิ ทีมอบห	แนะนำ	IGSURIYA (นิชดา ดวงสุริยา)			
ี ยู้ทำน		1			
ฟล์					
	รายชื่	อที่ติดต่อ			แนะนำตัวนี้ ชาวงาย
			*	WISIT CHOTIAUTTAVANGOON (วิศิษฐ โซติอุทธางกูร) - วันอังคาร 18:16 ขอบคุณครับ😳	
				27 พฤศจิกายน ค.ศ. 2019	
∰ แลป					^т илия 15:57
0					
				พิมพ์ข้อความใหม่	
÷				Ay ! ℓ ⊕ ፼ ፼ ፼ Q ■ …	⊳

 พิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการติดต่อสื่อสาร ระบบจะค้นหาชื่อให้โดยอัตโนมัติผ่านระบบอัจฉริยะ (bot) เลือกชื่อ บุคคลที่จะทำการติดต่อ ซึ่งพูดคุยกันได้มากกว่า 1 คน



 พิมพ์ข้อความลงในกล่องข้อความเพื่อสนทนากัน ใต้กล่องข้อความมีแถบเครื่องมือให้ใช้งานเหมือนกับ การสนทนาในชั้นเรียนหรือทีม

	Microsoft Teams		Ľ			ค้นหาหรือพิมพ์ค่าสั่ง		AS
การรม	การแชท	ล่าสุด รายชื่อผู้ติดต่อ 	7	ถึง:	SR	SAMRIT RITHIPAKDEE (สัมฤพธิ์ ฤพธิภักดี) 🗡		~
=	ล่าสุด							
	😑 การแชทใหม่							
ทม อิ งานทีมอบห	WISIT CHOTIAU คณ: 🕲 แนะนำ	TTAYANGOON (រិศិษฐ	27/11			• —		- 1
		IGSURIYA (นิชดา ดวงสุริย	רנ)					
1 144						\$ <u></u>		
						••••		
						คุณกำลังเริ่มต้นการสนทนาให พิพี่มีออาเตอกอาเตอร์ม	กม่	
						พาพรษณระบบ เมษรคร		
						3		
(?) 580-1								
						พิมพ์ข้อความใหม่		
						A₂ ! ℓ ⊕ @ ₽ Q ■ …	⊳	

ในการสนทนายังสามารถค้นหาไฟล์และแอพพลิเคชั่นที่ใช้งานร่วมกันผ่านการสนทนาในชั้นเรียนหรือทีม (Conversation Tab)

การโทรด้วยเสียง (Audio Call)

ผู้ใช้งานสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ด้วยการโทรด้วยเสียง (Audio Call) โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพียง อุปกรณ์จำเป็นต้องเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต





สามารถสามารถแชร์เอกสารหรือ หน้าจอผ่านไอคอน 回

การโทรด้วยวิดีโอ (VDO Call)

ผู้ใช้งานโทรด้วยวิดีโอโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเหมือนกับการโทรด้วยเสียง แต่การโทรด้วยวิดีโอต้องมีกล้องที่ อุปกรณ์ หากท่านใช้โทรศัพท์มือถือใช้งานได้เลย การโทรด้วยวิดีโอสามารถแชร์เอกสารหรือหน้าจอรวมถึง ฟังก์ชัน more actions ได้เหมือนกับการโทรด้วยเสียง

$\langle \rangle$	Ľ	Search or type a command	As ×
L. Activity	Chat Recent Contacts 🖓	🌸 WISIT CHOTIAUTTAYANGOON (วิศิษฐ โชดิถุทยางกูร)	
- Chat	Recent	Conversation Files Organization Activity +	1
	WISIT CHOTIAUTTAYA 2:18 PM You: 🎯	WISIT CHOTIAUTTAYANGOON (วิสิษฐ โซติลุทยางกูร) Tuesday 6:16 PM ขอบคุณครับ 🖯	
ê	SAMRIT RITHIPAKDEE (1:24 PM You: สวัสดีครับท่านสัมฤทธิ์	November 27, 2019	ปุ่มการไทรด้วยวิดีไอ
Assignments	Suggested		Wednesday 3:57 PM
Calendar	0		
Calls		Today	
files		WISIT CHOTIAUTTAVANGOON (วิสิษฐ โซลิลุพยางกูร) 2-13 PM	
			2:18 PM 🕌 1
B			
() ()		Type a new message	
Help		Ay ! 🖉 😳 📾 🕼 Q 💶 …	⊳

การจัดการแฟ้มข้อมูล (File)

	Microsoft Teams		ค้นหาหรือพิมพ์คำสั่ง			AS
105531	ไฟล์	🕔 ล่า	สุด			
= เรแปท	มุมมอง () ล่าสุด	ประเภท	ชื่อ	ปรับเปลี่ยน •	สาแหน่งที่ตั้ง	Ð
∎ ศีม	📫 Microsoft Teams	W E	assemblr.docx	29/11/19	1351 / DocLib	
али	ที่จัดเก็บข้อมูลแบบคลาวด์ OneDrive	P	Presentation.pptx	16/10/19	Amnat_s's OneDrive	
ີ່ ສີ		Ø.	CertMoror.docx	16/9/19	Amnat_s's OneDrive	
4		1	เอกสาร.docx	16/9/19	Amnat_s's OneDrive	
1110		Ø.	รายงานผลการด่าเนินงานSTEMSTEAM.docx	2/9/19	Amnat s's OneDrive	
		Ø.	มอวิชาการ2562.docx	21/	ไฟล์ที่เป็นเจ้าของ/เกี่ยวข้อง	
	1	×	poster3.xlsx	21/7/13	Annia Cala Chebrine	
		C	ทดสอบ Sharepoint.docx	30/4/19	train2	
HE Land		1 3	สมุดบันทึก ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา (ทดสอบ)	29/4/19	train2 / techno / SiteAssets	
⑦ 強制		1	Poster.docx	29/4/19	train2 / techno / DocLib / กลุ่มงานผลิตสื่อการเริ	
r‡n	+ เพิ่มที่จัดเก็บข้อมลแบบคลาวด์	N	เอกสาร.docx	29/4/19	train2 / techno / DocLib / กลุ่มงานผลิตสื่อการเริ	

1. เลือกเมนู ไฟล์ (Files) จากด้านซ้ายมือของเมนูหลัก

2. ระบบแสดงไฟล์ที่เป็นเจ้าของอยู่หรือมีส่วนเกี่ยวข้องโดยแบ่งตามแหล่งที่เก็บข้อมูล เช่น จาก

OneDrive ของท่านเองหรือจากในชั้นเรียนหรือทีมต่างๆ

641	ษฐ <i>ั</i> บเ			3
ระเภท	ซือ	ปรับเปลี่ยน 👻	สาแหน่งที่ตั้ง	O
þ	assemblr.docx			.
þ	Presentation.pptx	16/10/19	Amnat_s's OneDrive	📫 แก้ไขใน Teams
	CertMoror.docx	16/9/19	Amnat_s's OneDrive	เปิดในเบราวเซอร เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป
	เอกสาร.docx	16/9/19	Amnat_s's OneDrive	่ _ ดาวน์โหลด
6	รายงานผลการดำเนินงานSTEMSTEAM.docx	2/9/19	Amnat s's OneDrive	৩ রমরুগর্ন

3. คลิ๊กขวาหรือกดปุ่ม
 ด้านหลังสุดของไฟล์ที่
 ต้องการ เพื่อทำการเปิด
 แก้ไขDownload หรือรับ
 ลิงก์ เพื่อส่งต่อให้บุคคลอื่น



การสร้างการบ้าน (Assignment)

8.1 คำถามแบบตัวเลือก ใส่คำถาม - ใส่คำถาม ตัวเลือก D D $\uparrow \downarrow$ จังหวัดพระนครศรีอยุธยาตั้งอยู่ติดจังหวัดใด ? กำหนดคำตอบที่ถูกต้อง ตัวเลือกที่ถูก ปัตตานี อ่างหอง ศำตอบที่ถกต้อง 喻 ใส่ตัวเลือก สระแก้ว ข้อความย้อนกลับ เซียงใหม่ ລບ เพิ่มตัวเลือก - เพิ่มด้วเลือก เลือกได้หลายคำตอบ 🌒 ຈຳເປັນ ถูกหลายข้อ กำหนดคะแนน บังคับตอบ 8.2 คำถามแบบข้อความ - ใส่คำถามและคำตอบที่ถูกต้อง 2. 1.22+0.44 = ? คำถาม ใส่คำตอบ คำตอบถูกต้อง: + เพิ่มคำตอบ 1.66 คำตอบ 🌒 จำเป็น คำตอบแบบยาว 8.3 คำถามแบบการให้คะแนน คำถาม - ใส่คำถาม กำหนดระดับและสัญลักษณ์ 3. ความพึงพอใจที่มีต่อการเรียนด้วยวิธีนี้ *** ຈະດັບ: 5 ส้ญลักษณ์: ดาว ระดับ สัญลักษณ์

8. เลือกรูปแบบข้อคำถาม

ตัวเลือก

 \bigcirc

Abc ข้อความ

凸

การให้คะแนน

🛅 วันที่

Microsoft Teams : นวัตกรรมอัจฉริยะเพื่อจัดการการเรียนรู้และทีมงาน

8.4 ค่าไปไปไป	ใส่คำถาม	- ใส่คำถาม
โปรดใส่วันที่ในรูปแบบของ d แนน:	/M/yyyy 🛅	
(a comment	แบบทดสอบครั้งที่ 1 ให้นักเรียนเลือกศาดอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น	
	สวัสดี AMNAT เมื่อคุณส่งฟอร์มนี้ เจ้าของจะสามารถดูชื่อและที่อยู่อีเมลของคุณได้ 1. จังหวัดพระนครศรีอยุธยาตั้งอยู่ติดจังหวัดใด ? (1 คะแนน) O ปัตตานี o อ่างหอง O สระแก้ว	
	 เป็นสี่งเหม 2. 1.22+0.44 = ? (1 คะแนน) ให้สำหลอบ 	
	3. ความพึงพอใจที่มีต่อการเรียนด้วยวิธีนี้	
	4. วันที่ต้องการเรียนเพิ่มเดิม (1 คะแนน) โปรตใส่วันที่ในรูปแบบของ d/M/yyyy	
	र्वन	

ตัวอย่างแบบทดสอบที่สร้างขึ้น

 ระบบดำเนินการบันทึกแบบทดสอบโดยอัตโนมัติ สลับกลับไปที่ teams ดำเนินการในลำดับขั้น 1 – 3 เลือก แบบทดสอบที่ได้สร้างไว้แล้วคลิ๊กปุ่ม

	Forms เพิ่มแบบทดสอบที่คุณสร้างขึ้นใน Microsoft Forms ไปยังงา มอบหมายของคุณ	นที่
เลือกแบบทดสอบ	ค้นทา	Q
	เลือกฟอร์ม: + ฟอร์มี แบบหดสอบครั้งที่ 1 วันนี้	มใหม่
	สมัครประกวดโครงงานจากบอร์ด micro:bit 21 ก.ค. 2019	
	21 n.a. 2019	
	แบบพดสอบก่อนเรียนสำหรับนักเรียน เรื่อง micro:bit 4 ก.ศ. 2019	
	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารโรงเรียน 4 ก.ศ. 2019	
	ยกเลิก ถัดไป	

10. กำหนดวัน-เวลาครบกำหนดทำแบบทดสอบ

	Microsoft Teams	ď	ค้นทาหรือพิมพ์ง	กำสั่ง		A
ม เกรรม	งานที่มอบหมายใหม่				ละทิ้ง บันทึก	มอบหมาย
รแปท	ชื่อเรื่อง					
	แบบทดสอบครั้งที่ 1					
ี สามห	 เพิ่มประเภท ผ่าสั่ง 				9	
	ใส่คำสั่ง					
ງີ່ທີ່ນ	📑 แบบทดสอบครั้งที่ 1 (ชั้นประ	ถมศึกษาปีที่ 1)				
สล้	คะแนน เด็ม 3 คะแนน					
•	^{มอบหมายให้} ชั้นประถมศึก <mark>า</mark> กำหน	ดวัน	-D	กำหนดเวลา		¢,
	วันครบกำหนด			เวลาที่ครบกำนาด		
	อังคาร, 3 ธ.ค. 2019		ŧ	23:59		٩
3	งานที่มอบหมายจะโพสต์ทันทีโดยอ	นุญาตให้ส่งงานล่าช้ำได ้ แก้ไข				
แอป						

เปิดหน้าหลักของชั้นเรียนหรือทีม คลิ๊กปุ่ม View assignment

<			
	์ ทีมทั้งหมด	📒 ชั้นประถมศึกษา	าปีที่ 1 > หั่วไป ···
E ครรมชท		การสนทนา ไฟล์ สมุดบันทึก	เส้าหรีบขึ้นเรียน งานที่มอบหมาย Word 🎟 🕂
			อัปโหลดเอกสารประกอบของขั้นเรียน ตั้งค่าสมุดบันทึกสำหรับขั้นเรียน
21 6	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ····	A S AMNAT SUCONKHE	T (อ่านาจ สุดแนชดร์) 29/11 10:00
นที่มอบท ทั้	่า้วไป	AS เพิ่มแท็บใหม่ที่ด้านม	มนของแชนเนลนี้แล้ว นี่คือลิงก์
		Word	
1115		← ທອນກສັນ	
···		Assignments 15:59 UUUMMAADU © Due Dec 06 View assign	รับร์ อับแลโอล่าสุด ment
แลป		<⁄ ດອນກລັນ	
2 5811-1		เริ่มการสนทนาใหม่	ทิมพ์ @ เพื่ออ้างถึงไครบางคน
¢		Az 0 😳 💷	₽ Ĝ Q ■ ··· >>

	Microsoft Teams	Ľ	ด้นหาหรือพิมพ์คำสั่ง	
คิจกรรม	< ทีมทั้งหมด		ขั้นประถมศึกษาปีที่ 1 > ทั่วไป …	
สารแ ช่ท			การสนทนา ไฟล์ สมุดบันทึกสำหรับขึ้นเรียน งานที่มอบหมาย Word 📼	+
ทัม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1		< ย้อนกลับ	
🔒 นทีมอบห	ทั่วไป	คลิ๊กแบบทดส	ู โก] มหาวสามอรั้งที่ 1	ດະແນນ
			ำหนด 6 ธันวาคม 2019 เวลา 10:00	เต็ม 3 คะแนน
1งเล่			ผาสัง "ไม่มี	
			ง ของนักเรียน 🚰 แบบทคสอบครั้งที่ 1 (ชั้นประถมศึกษาบิที่ 1) 🥵	

คลิ๊กชื่อแบบทดสอบ แล้วทดลองทำ แบบทดสอบ

การจัดการประชุม (Meeting)

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

::: Microsoft Teams	ď	ค้นหาหรือพิมพ์คำสั่ง		AS.
🐥 🖻 ปฏิทิน				+ การประชุมใหม่
🗐 🕄 วันนี้ <	2019 🗸			🖨 สปดาห์การทำงาน 🗸
02 1 ทัม วันจันทร์	03 วันอังคาร	04 ⁵ une	05 วันหฤทัสบดี	
СС 09-20 Ц.				2
พิน 10:00 น.				
•• 11:00 u.				
12:00 u.				
В 13:00 u.				
±				People



 3. ใส่ชื่อ สถานที่ กำหนดวัน-เวลาการ ประชุม รายละเอียดการประชุม จากนั้น คลิ๊กปุ่ม

02 วันจันทร์	03 วันอังคาร	04 51106
0 u.	ชื่อ	และสถานที่การประชุม
0 1.		
0 11.		ตณะก.ก.ดำเนินงาน ห้องประชุม ฝ่ายเทคโนฯ

 จากนั้นจะปรากฏชื่อและ สถานที่การประชุมบนปฏิทินให้นำ เม้าส์คลิ๊กลงไป เพื่อเข้าสู่การประชุม

หมายเหตุ

หากใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป ควรมีกล้องเว็บแคม ลำโพงและไมโครโฟนก่อนเข้าสู่การประชุมบน Microsoft Teams

เทคนิคการใช้งานด้วยบอท (Bot) และแอพพลิเคชั่น (Application)

การใช้งานบอทสร้างแบบสำรวจ (Poll)

1. จากหน้าของชั้นเรียนหรือทีม พิมพ์ @forms ลงที่ช่องสนทนา



4. เลือก Your que s	stion? Option1,	ฉับชาสี่งใดได้บ้าง		
Option2		Your question? Option1, Option2 Help + Create a new poll	Example: What color do you like? Red, Gre Get quick answers and advanced t Collect real-time data with Forms p	een tips poll
Forms Your question? Option1, Opti A C I ต ต ต จ จ จ • ตัวเลือกและตัวต้องมี , คั่น	^{on2} 5. Bot Option2 ใ เช่น ต้องการทำแบบ	จะแสดงข้อความว่า Fc ห้กำหนดใหม่ดังนี้ คำ สอบถามเรื่องยานพาห	orms Your question? (ถาม/โจทย์ต้องมี ? ต่อ [.] เนะในการเดินทางไปทัศ	Option1, ท้ายเสมอ เนศึกษาที่
กรุงเทพๆ Forms ไป ช้อความที่ใส่ลง Bot จากนั้นกดปุ่ม 🍉 หรือกดปุ่	ทัศนศึกษาที่กรุงเทพ	 พาหมะใด พาหมะใน พาหมะใด พาหมะใน พาหมะใน พาหมะใน พาหมะใน พาหมะใน พาหมะใน พาหมะใน	? เครื่องบิน, รถบัส, รถตู้, วั้นมาดังภาพ	รถไฟ
 ๑ Forms 11:04 อัปเดตแล้ว ไปทัศนศึกษาที่กรุง Created by AMNAT SU เครื่องบิน รถบัส ดูเท็มเดิม ๔ ตอบกลับ 	ข แทพฯ ควรไว้ยานพาหนะใเ CONKHET (อำนาจ สุคนเขตร์) บัส รถตู้ รถไฟ	ด? แบบสอบ	ถามที่ Bot สร้าง	(0)
เริ่มการสนทนาใหม่ พิมพ์ @ Ag 🖉 😳 💷 😴 ต	เพื่ออ้างถึงใครบางคน ฏิง Q 🗈 …			⊳





ต้องการเรียกบอท MindMeister มาใช้งาน ให้พิมพ์ @MindMeister ระบบจะเรียกบอทขึ้นมา 4. เลือกบอทเพิ่มเติมแล้วคลิ๊กปุ่ม
 ระบบดำเนินการเพิ่มบอทที่เลือกให้ โดยอัตโนมัติ

บอทที่เพิ่มลงไปเรียกใช้งานด้วยการ พิมพ์ @ นำหน้าตามด้วยชื่อบอท ตัวอย่าง

(0	Mino Creat	dMeis e min	ster d mar	os to b	rainst	torm a	and pl	an with your collaborators in real
@ n	ni								
10	O	\odot	GIF	5	Û₫	Q	٠	0	
#									

MindMeister ····	
Blood Test & Heartworm Test	
by Jason Kwan · created ส. 4 พ.ค. 2562 Category: Other	บอท MindMeister
Views: 20 Likes: 0 Last update: พ. 29 พ.ค. 2562	
Show mind map	

หลังจากคลิ๊กที่ Show mind map บอท MindMeister จะแสดง mind map ขึ้นมาแสดงดังภาพ

	Health and Safety Procedures		Who's Involved Coworker (Occasion
a 🔰 🙆			Dr. Dariy
	in		
lood Test &			Blood Coll
eartworm Test	Dire		
lason Kwan	Disc		Heartworr
months ago	t ID Blood Analyzer		
		Blood Test & Heartworm	
Copy and edit map	Cat) Technology	Test	Equipment & Tools
	Minutes		Pipettor
Like this map	Centrifuge		
	OO RPM		Pipette Tip
			Reagent E
et Started. It's Free	Treatment Room		Buffer Lin
G Sign Up with Google	Laboratory		

บทสรุป

Microsoft Teams มีเครื่องมือสนับสนุนการเรียนรู้และการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ อาทิเช่น การสร้างทีม (Teams) การสร้างแชนเนล (Channel) การสนทนา (Chat) การประชุม (Meeting) การโทรด้วย เสียง (Calling) การโทรด้วยวิดีโอ (VDO Call) รวมถึงบอท (Bot) ที่เป็นเครื่องมืออันทรงพลังสนับสนุนให้ การเรียนรู้และการทำงานเป็นทีมประสบผลสำเร็จได้อย่างง่ายดาย

Microsoft Teams จึงเป็นเครื่องมือสำหรับผู้สอน นักจัดการงาน นักบริหารและผู้ที่ต้องการทำงานเป็น ทีมไม่ควรพลาดที่นำมาใช้งาน เพื่อให้ประสบผลสำเร็จทั้งในการเรียนรู้ การจัดการงาน การบริหาร และการทำงานเป็นทีม

บรรณานุกรม

- บริษัท ไมโครซอฟต์ (ไทยแลนด์) จำกัด. (2 ธันวาคม 22562). 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 สุพรีม ดิสทิ บิวชั่น (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*. เข้าถึงได้ จาก https://youtu.be/g4Owc3MUveA

สอบถามรายละเอียดการใช้งานเพิ่มเติมที



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