



# คู่มือการใช้งาน Microsoft Team สำหรับอาจารย์ การจัดประชุม สำหรับการสอน

อริวัฒน์ หงษ์ใหญ่  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)



# การจัดประชุมสำหรับการสอน

ผู้สอนสามารถจัดการประชุมได้ 2 วิธี

1. จัดการประชุมตอนนี้
2. กำหนดวันและเวลาในการประชุม

# การจัดประชุมสำหรับการสอน

วิธีที่ 1 จัดการประชุมตอนนี้ ไปที่ โพสต์ > เลือกสัญลักษณ์

หน้าโพสต์โซเชียลมีเดียแสดงการแจ้งเตือนการประชุม (1) และปุ่ม "เลือกสัญลักษณ์" (2) สำหรับการประชุม

หัวข้อโพสต์: ทดสอบระบบ

เนื้อหาโพสต์: หกหกหกหกหก

ส่วน Assignments: ทดสอบ, Due Apr 07, View assignment

# การจัดประชุมสำหรับการสอน

ตั้งชื่อการประชุม >> กดปุ่ม ประชุมตอนนี้ >> เสร็จเรียบร้อย



# การจัดประชุมสำหรับการสอน

วิธีที่ 2 กำหนดวันการประชุม ไปที่ **โพสต์ > เลือกสัญลักษณ์**

หน้าโพสต์ Facebook ของ Athiwat Hongyai

ปุ่มโฮลดเอกสารประกอบของชั้นเรียน    ค้นหารหัสใช้และการฝึกอบรม

Athiwat Hongyai ได้เพิ่ม 6210139 อธิวิทย์ ภูภค (2/1) ในทีม  
Athiwat Hongyai ได้เพิ่ม 6210247 สุธารัตน์ ชูรัตน์ (2/1) ในทีม  
Athiwat Hongyai ได้เพิ่ม athiwat hongyai ในทีม

**Athiwat Hongyai** เมื่อวานนี้ 14:33

**ทดสอบระบบ**

ให้.....  
หกหกหกหกหก

← กลับกลับ

**Assignments** เมื่อวานนี้ 23:31

**ทดสอบ**  
Due Apr 07  
View assignment

← กลับกลับ

Athiwat Hongyai นำ 6210247 สุธารัตน์ ชูรัตน์ (2/1) ออกจากทีมแล้ว  
Athiwat Hongyai นำ 6210139 อธิวิทย์ ภูภค (2/1) ออกจากทีมแล้ว

วันนี้

สิ้นสุดการประชุม: 1m 19s  
← กลับกลับ

เริ่มการสนทนาใหม่ พิมพ์ @ เพื่อ... **2**

🔗 📎 📷 📹 📍 ...

# การจัดประชุมสำหรับการสอน

ตั้งชื่อการประชุม >> กดปุ่ม จัดกำหนดการประชุม



# การจัดประชุมสำหรับการสอน

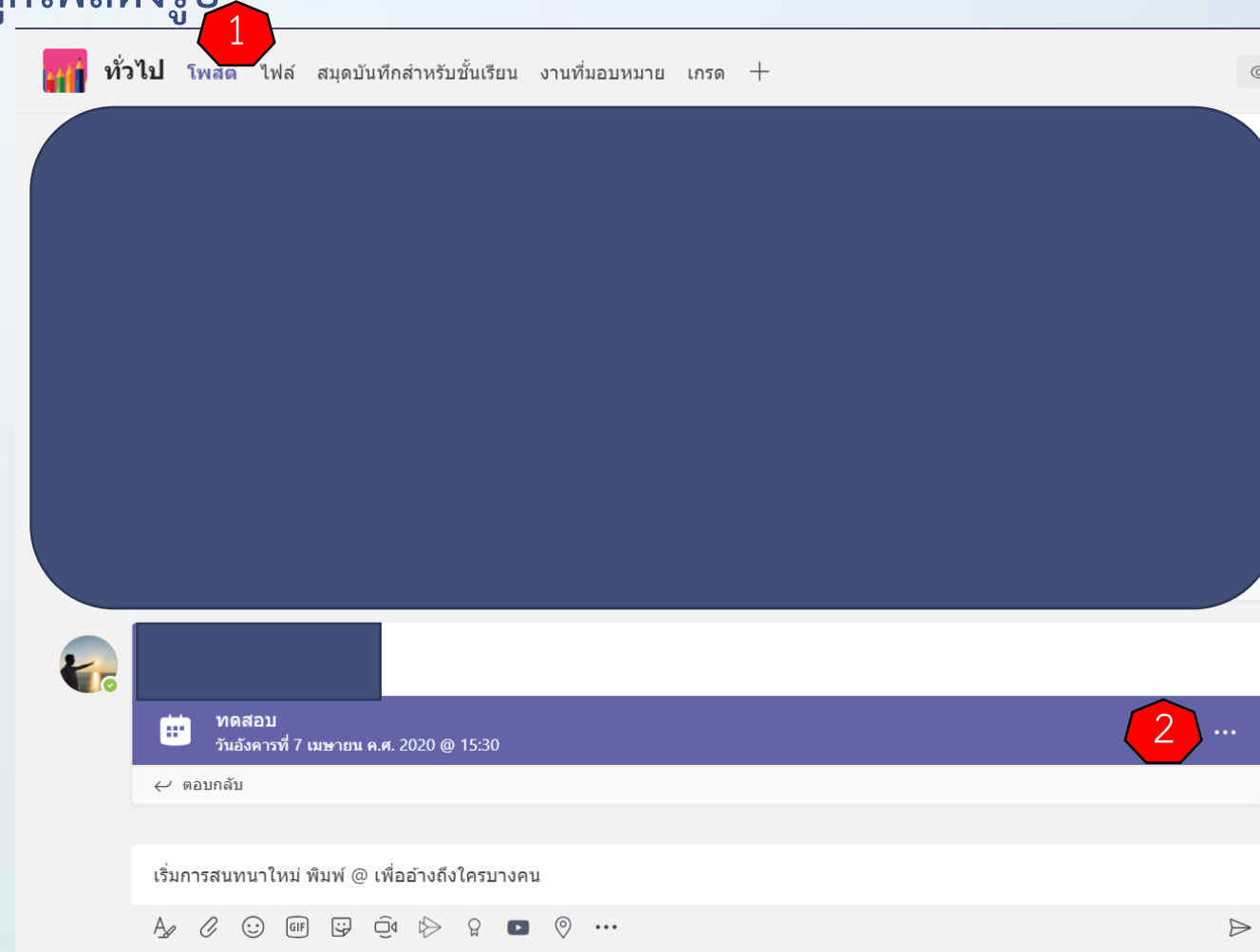
กรอกรายละเอียดการประชุมตามข้อมูลในรูปภาพ เมื่อเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม ส่ง

The screenshot shows a meeting creation form with the following elements and callouts:

- Header:** "ค้นหาหรือพิมพ์คำสั่ง" (Search or type command) and a notification badge with the number "3".
- Buttons:** "ส่ง" (Send) and "ปิด" (Close).
- Location:** "โซนเวลา: (UTC+07:00) กรุงเทพฯ ชาญชัย จากการ์ตา" (Time zone: (UTC+07:00) Bangkok Chuan Chai from Garuda).
- Title:** "ทดสอบ 2" (Test 2) with a callout "หัวข้อประชุม" (Meeting topic).
- Participants:** "เพิ่มผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุม" (Add people to attend) with a callout "ใส่รายชื่อผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุม" (Enter names of people to attend) and "+ ไม่จำเป็น" (+ Not necessary).
- Time/Duration:** "15 มี.ค. 2020 12:30 → 15 มี.ค. 2020 13:00 30 นาที" (15 Mar 2020 12:30 → 15 Mar 2020 13:00 30 min) with a callout "วัน/เวลาประชุม" (Meeting day/time) and a "ทั้งวัน" (All day) toggle.
- Recurrence:** "ไม่เกิดซ้ำ" (Does not repeat).
- Category:** "ทดสอบ 1 > ทัวไป" (Test 1 > General) with a callout "แบนแนล" (Banner).
- Location:** "เพิ่มตำแหน่งที่ตั้ง" (Add location).
- Rich Text Editor:** "พิมพ์รายละเอียดสำหรับการประชุมใหม่นี้" (Type details for this new meeting) with a callout "รายละเอียดการประชุม" (Meeting details).

# การจัดประชุมสำหรับการสอน

หัวข้อการประชุมจะถูกโพสต์ดังรูป





# การจัดประชุมสำหรับการสอน

- หากต้องการดูกำหนดการประชุม คลิก ปฏิทิน
- ตารางกำหนดการประชุมจะแสดงดังภาพ

The screenshot shows a calendar application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons: a bell for 'กิจกรรม' (Activities), a speech bubble for 'การแชท' (Chat), a group of people for 'ทีม' (Team), a calendar icon for 'ปฏิทิน' (Calendar), a telephone for 'การโทร' (Call), and a document for 'ไฟล์' (Files). The main area is a calendar for May 2020. The 'ปฏิทิน' (Calendar) icon in the top left of the main area is highlighted with a red box. The calendar grid shows dates from 06 to 12. A meeting titled 'ทดสอบ Athiwat Hongyai' is scheduled for May 7th (Wednesday) from 15:00 to 16:00. The meeting title and name are also highlighted with a red box. At the top right, there are buttons for 'ประชุมในตอนนี้' (Meeting now) and '+ การประชุมใหม่' (New meeting).

# การตั้งค่าการประชุม Meeting



# หน้าตาการประชุม Meeting

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface with several Thai annotations in red boxes:

- เพิ่มชื่อผู้อื่นเข้าการประชุม** (Add other people to the meeting) - points to the 'Add people' button in the top right.
- บุคคล** (Person) - points to the 'Person' header in the participant list.
- เชิญผู้อื่น** (Invite others) - points to the 'Invite others' button in the participant list.
- รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม** (Meeting participants list) - points to the list of participants.
- เปิด/ปิด เสียง** (Mute/Unmute) - points to the mute icon in the bottom toolbar.
- เพิ่มเต็ม** (Add more) - points to the 'Add more' button in the bottom toolbar.
- แสดงผู้เข้าร่วม** (Show participants) - points to the 'Show participants' button in the bottom toolbar.
- เปิด/ปิด กล้อง** (Turn off/on camera) - points to the camera icon in the bottom toolbar.
- แชร์** (Share) - points to the share icon in the bottom toolbar.
- แชท** (Chat) - points to the chat icon in the bottom toolbar.
- จบการประชุม** (End meeting) - points to the 'End meeting' button in the bottom toolbar.

# การแชร์เอกสาร/การแชร์หน้าจอ

หากต้องการให้นักเรียนได้ยินเสียงจากคอมพิวเตอร์เรา เช่นเปิด YouTube ให้คลิกเครื่องหมายถูก



1



บุคคล ×

เชิญผู้อื่น

▼ ขณะนี้อยู่ในการประชุมนี้ (1)

▼ สำเนา (1)

เลือกแชร์หน้าต่างอื่น ๆ

แชร์ไฟล์ Power point

อัปโหลดไฟล์

รวมเสียงของระบบ

เดสก์ท็อป หน้าต่าง PowerPoint เริ่ม Whiteboard

หน้าจอก #1 Microsoft Teams คู่มือการใช้งาน Microsoft T... Snipping Tool งานนำเสนอส่งห้องเรียน Te... งานนำเสนอส่งห้องเรียน Te... 191213 แก็ชเว็บไซด์ Stor... Microsoft Whiteboard in

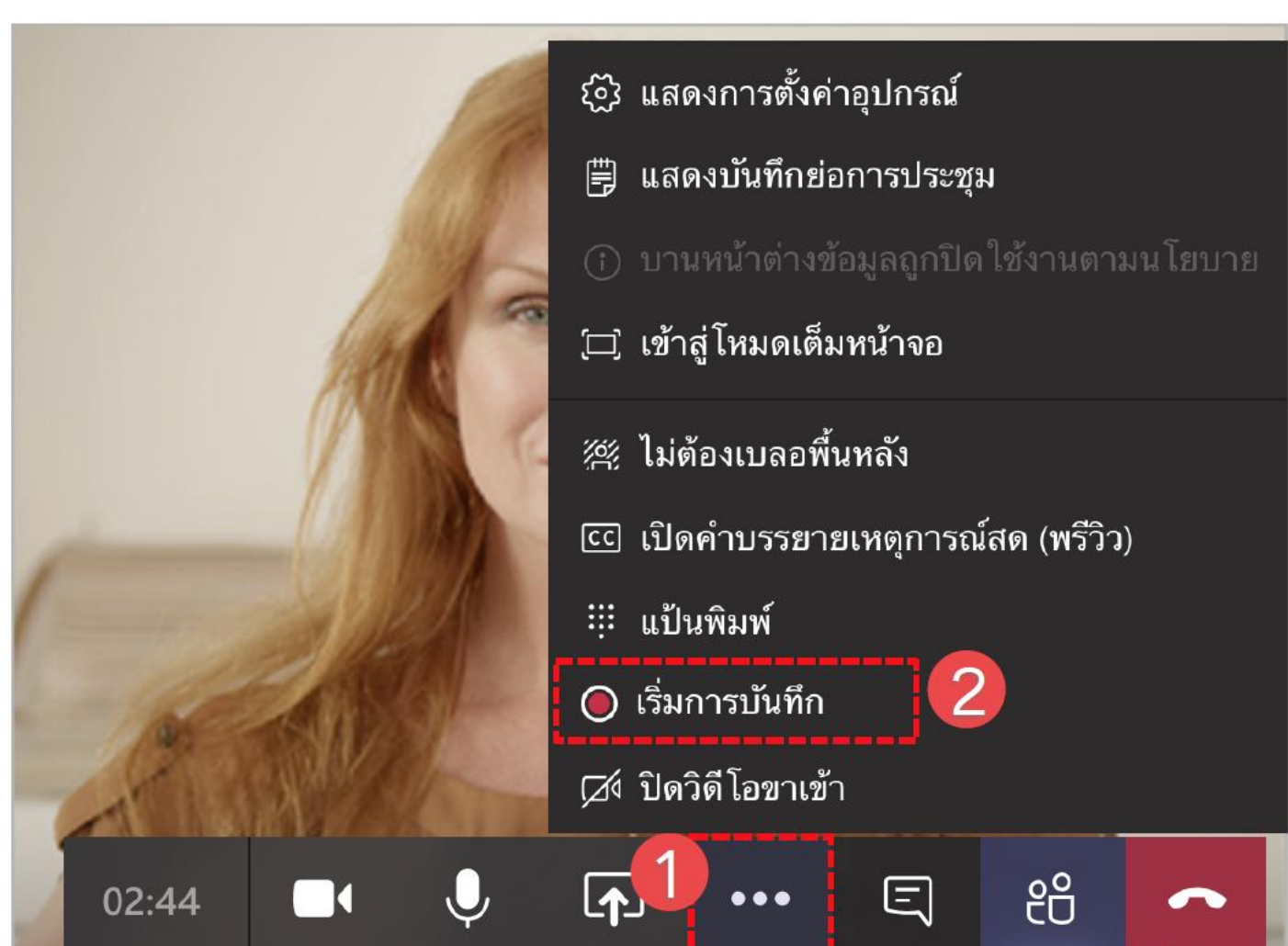
# บันทึกวีดีโอการสอน

อาจารย์สามารถบันทึกการสอนของตัวเองได้โดยทำตามรูปภาพด้านล่าง

1) คลิก



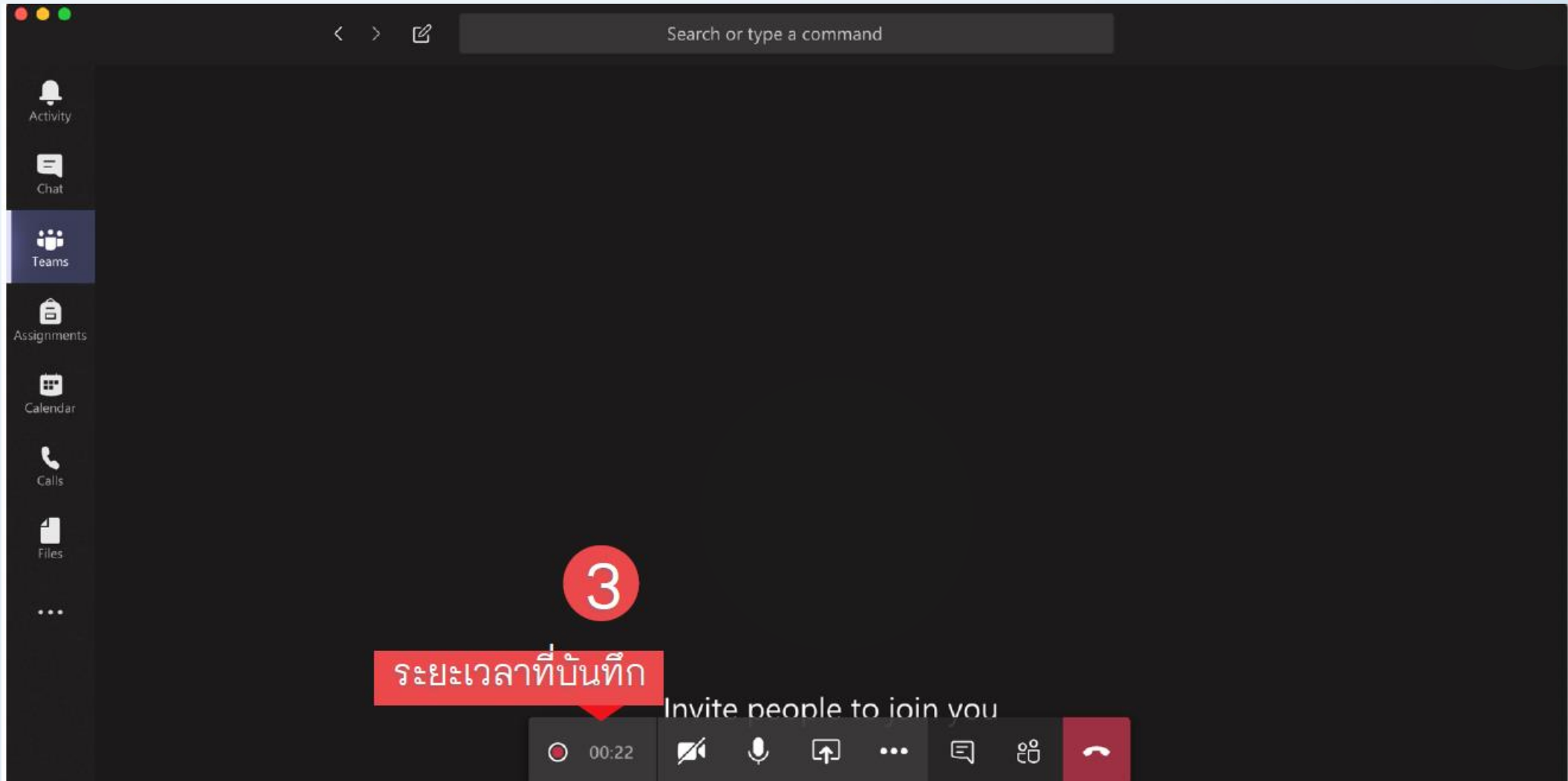
2) เลือก  เริ่มการบันทึก






# บันทึกวีดีโอการสอน

อาจารย์สามารถบันทึกการสอนของตัวเองได้โดยทำตามรูปภาพด้านล่าง



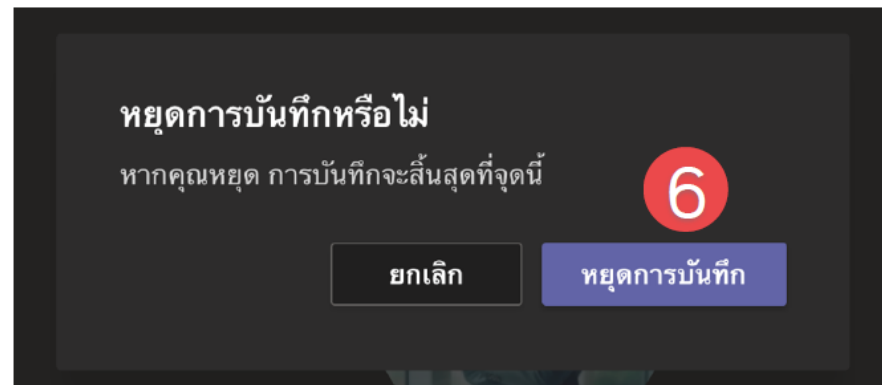
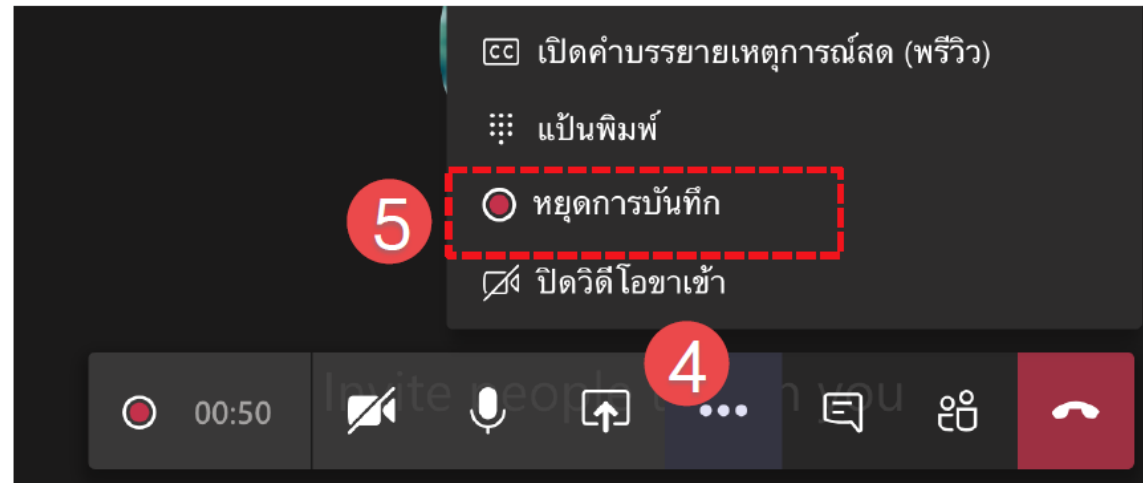
# บันทึกวีดีโอการสอน

อาจารย์สามารถบันทึกการสอนของตัวเองได้โดยทำตามรูปภาพด้านล่าง

4) หากต้องการจบการบันทึก คลิก 

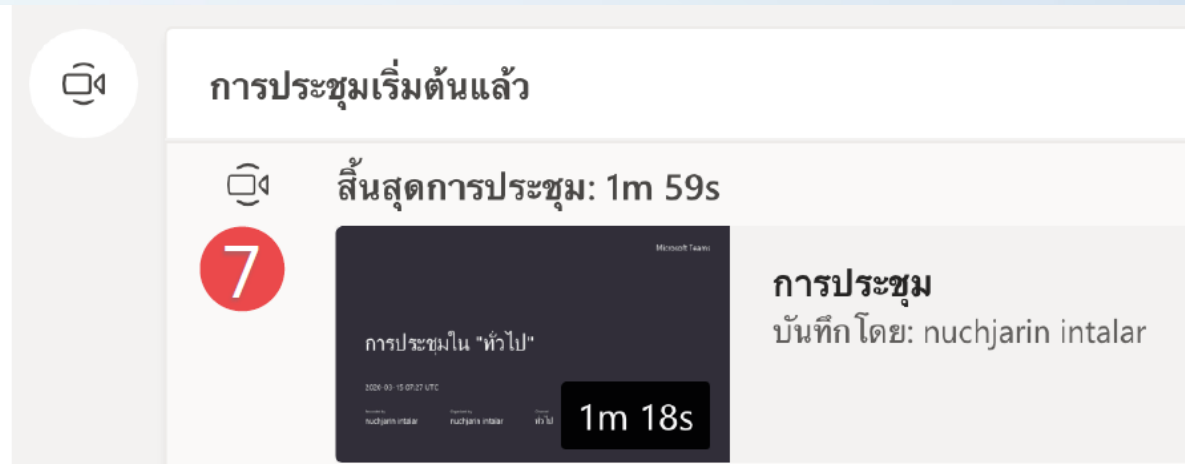
5) คลิก 

6) คลิก  เพื่อยืนยัน



# บันทึกวีดีโอการสอน

7) หลังจากจบการประชุม บันทึกการประชุมจะถูกโพสต์บนแชนแนล



8) สามารถเปิดดูบันทึกการประชุมย้อนหลังได้ โดยคลิกที่ VDO นั้นๆ หรือแชร์เป็นลิงค์ให้นักศึกษาเข้าไปดูได้ในภายหลัง

