# e-Meeting ด้วย Microsoft Teams



การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนในชั้นเรียนออนไลน์ (e-Meeting) ด้วย Microsoft Teams เป็นการ ประยุกต์ใช้เครื่องมือจาก Microsoft Office 365 ในส่วนการทำงานของ Teams มาใช้ประโยชน์ในการสร้าง ปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนในชั้นเรียน หรือที่เรียกสั้นๆ ว่าการประชุมออนไลน์ หรือ e-Meeting ดังนั้นการใช้ เครื่องมือเพื่อการประชุมออนไลน์ จึงจำเป็นต้องเริ่มต้นด้วยการห้องเรียนใน Teams โดยในหลักสูตรนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะหัวข้อที่จำเป็นในการสร้างห้องเรียน เพื่อเข้าถึงเครื่องมือสำหรับการจัดประชุมออนไลน์ ต่อไป เนื้อหาในหัวข้อนี้จะประกอบไปด้วย

- 1. ลงชื่อเข้าใช้งาน Microsoft Teams
- 2. การสร้างห้องเรียน เพื่อเข้าถึงเครื่องมือสำหรับการประชุมออนไลน์
- 3. เริ่มการประชุมด้วย Teams
- 4. แชร์เดสก์ท็อปของคุณ
- 5. การส่งข้อความ และไฟล์ ระหว่างการประชุม
- 6. จัดกำหนดการประชุม
- 7. เข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการ
- 8. การบันทึก vdo การประชุม

# 1. ลงชื่อเข้าใช้งาน Microsoft Teams

- 1.1 ไปที่เว็บไซต์ URL: office.com
- 1.2 ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตัวอย่าง name@cmru.ac.th คลิก ถัดไป



## 1.3 กรอกรหัสผ่าน คลิก ลงชื่อเข้าใช้

< pompinion_charge(init.ac.th ใส่รหัสผ่าน รห้สผ่าน	
รหัสผาน	
ก็มรทัสผ่านของฉัน	

# 2. การสร้างห้องเรียน เพื่อเข้าถึงเครื่องมือสำหรับการประชุมออนไลน์

2.1 เลือก Icon Teams



#### 2.2 เลือก เข้าร่วมหรือสร้างทีม

	Microsoft Teams	ß	ดันหาหรือพิมพ์ศาสัง	
Annesa	ทีม			ເชົ້າร่วมหรือสร้างทีม
erveiatin	ทีมที่ช่อนอยู่			
iii iiu				
ภายในจบท				
ufijilu				

#### 2.3 เลือก สร้างทีม

Microsoft Teams		ดันหาหรือพิมพ์ศาสัง	
เข้าร่วมหรือสร้างทีม			
		-	
สร้างทีม		เข้าร่วมทีมด้วยรหัส	
	_	ป้อนรหัส	
ะกั สร้างพื่ม		ใดริบรทัสเพื่อเข้าร่วมทับหรือไม่ ป้อนรทัสต่าน บน	
	Microsoft Teams เข้าร่วมหรือสร้างทีม สร้างหืม อัตร้างหืม	Microsoft Teams	Microsoft Teams         ซี         สมหาสนิสมหลังส่ะ           เป๋าร่วมหรือสร้างทีม

2.4 เลือก ชั้นเรียน



2.7 กรอกชื่อ และ คำอธิบาย คลิก ถัดไป

<b>สร้างทีมของคุณ</b> ครูเป็นเจ้าของทีมชั้นเรียน และนักเรียนเข้าร่วมเป็นสมาชิก ทีมชั้ และแบบทดสอบ บันทึกคำติชมของนักเรียน และให้นักเรียนของ สำหรับชั้นเรียน ข้อ	นเรียนแต่ละทีมจะช่วยให้คุณสร้างงานที่มอบหมาย งคุณมีพื้นที่ส่วนด้วสำหรับบันทึกย่อในสมุดบันทึก
e-Meeting ศาอธิบาย (ไม่จำเป็นต้องระบุ) ประชุมออนไลน์ด้วย MS Teams	$\odot$
สร้างทีมโดยใช้ทีมที่มีอยู่เป็นเทมเพลต	ยกเล็ก ถัดไป

2.8 ค้นหาผู้เข้าร่วมประชุม ด้วยอีเมลขององค์กร หรือหากไม่ทราบ คลิก ข้าม (วิธีการค้นหาแบบนี้ เหมาะกับห้องเรียน หรือการประชุม ที่มีสมาชิกจำนวนไม่มาก หากมีนักเรียนจำนวนมากให้เลือก ข้าม และ เพิ่มผู้เรียนด้วยการเปิดใช้รหัสรายวิชา โดยจะกล่าวถึงในหัวข้อ 2.9)

เพิ่มบุคคลลงใน "e-Meeting" นักเรียน ครู	
ค้นหานักเรียน เริ่มพิมพ์ชื่อเพื่อเลือกกลุ่ม รายชื่อการแจกจ่าย หรือบุคคลที่โรงเรียนของคุณ	เพิ่ม

2.9 กรณีที่รายวิชามีผู้เรียนจำนวนมาก จะเพิ่มผู้เรียนโดยการเปิดใช้รหัสรายวิชา โดยคลิกที่ ชื่อวิชา

ดังรูป

	Microsoft Teams	ď	ดันหาหรือพิมพ์ศาสัง	<b>e</b>
มูจ ถึงกรรม อุจิ คาณเสพ	< ทีมทั้งหมด eM	(	e-Meeting > ที่ว่าไป การสนทนา ให้ส สมุดบันทึกสำหรับขั้นเรียน งานที่มอบหมาย +	ส่วนส่ว
าน รายรับสองพ	e-Meeting ทัวใป		<b>ยินดีต้อนรับสู่</b> e-Meeting เลือกตำแหน่งที่คุณต้องการเว็มตัน	
<b>ม</b> ัตร์น ปฏิรัน				
			อับโหลดเอกสารประกอบของขั้นเรียน ตั้งค่าสมุดบันทึกล่าหรับขั้นเรียน	
ž ē			รัชหรังแล แก้วฟังร์จบี ได้เห็น Perspinnen Kaewfoongrungsi ในชื่น เริ่มการสนายนาโหม่ พันท์ @ เพื่ออ้างถึงโครบางคน	
¢				Δ

2.9.1 คลิก การตั้งค่า > รหัสทีม > สร้าง

	Microsoft Teams	ľ	ค้นหาหรื	อพิมพ์ศาสัง	
ечиха Ачиха В Почиха Макита Макита	< ซึมซ้อหมด eM		eM e-Meeting … ประชุมออนใสน์ด้วย MS Teat	ทร	งในเช่น
รายกัดอยาก	e-Meeting ห่วไป		> ธีมของทีม	เลือกรีม	
<b>ப</b> த்சிய பத்சிய			<ul> <li>ศิทธิ์ของสมาชิก</li> <li>ศิทธิ์การเป็นผู้เยี่ยมชม</li> </ul>	เปิดใช้งานการสร้างแขนเนล การเพิ่มแอป และอื่นๆ เปิดใช้งานการสร้างแขนเนล	
			<ul> <li>@การอ้างถึง</li> </ul>	เลือกผู้ที่สามารถใช้การอ้างถึง @ทึม และ @แชนเนลได	í .
			+ รหัสทีม	แชร์รหัสนี้เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าร่วมทีมได้โดยตรง -	คุณจะใม่ใต้รับคำขอเข้าร่วม
⊞ ∎∎1			L 1	สร้าง 🖟	มใต้
(?) 5114			▶ ดวามสนุกสนาน	ວນຸญາດວິໂນຈີ ນັນ GIF หรือสติกเกอร์	
¢		_	> สมุดบันทึกสำหรับขึ้นเรียนของ	จัดการส่วนและการกำหนดลักษณะของสมดบันทึก	

2.9.2 เมื่อคลิก สร้าง ในหัวข้อที่ 2.9.1 จะได้รหัสดังรูป ให้ผู้สอนแจ้งรหัสนี้ให้กับกลุ่มผู้เรียน

ที่ต้องการให้เป็นสมาชิกของรายวิชา



2.9.3 ในส่วนของผู้เรียนเมื่อได้รหัสจากผู้สอน ให้ login เข้าระบบ ตามปกติ เลือกเมนู Teams > คลิก เข้าร่วมหรือสร้างทีม

	Microsoft Teams	Ľ	ดันหาหรือพิมพ์ด่าสั่ง	. 🥺
<b>มูโ</b> กิจกรรม	ทีม		12 12	··· ะื่0 <sup>*</sup> เข้าร่วมหรือสร้างทีม
คารแช่ห	> ทีมของคุณ			
อานที่มอบหมาย				
		กรอก	ารหัสที่อาจารย์แจ้งให้ทราบ ในช่องเข้าร่วมทีมด้วยรหัส	Ĭ
	Microsoft Teams	Ľ	ดันหาหรือพิมพ์ดำสั่ง	
<b>ม</b> ูโ กิจกรรม	เข้าร่วมหรือสร้างทีม			ดันหาทีม Q
การแช่น				
			•	
â	สร้างทีม		เข้าร่วมทีมด้วยรหัส	
งานทีมอบหมาย			iot9r9a	
ปฏิทีน ปฏิทีน การโทร	น่าทุกตนมาอยู่ด้วยกันและสัมทำงาน!		เข้าร่วมถึม ไก	

2.10 เปลี่ยนชื่อห้อง หรือ รูปสัญลักษณ์ของห้องประชุม ด้วย Icon ดังรูป .... เลือก แก้ไขทีม

	Microsoft Teams	Ľ		ค้นหาหรื	อพิมพ์ศาสัง	
norma fronta	< ทีมทั้งหมด		eM	e-Meeting ···		ส่วนตัว
615620M	eM			ประชุมออนใลนด้วย MS Tea	ns	
			สมาชิก	สาขอที่รอศำเนินการ แข่นเนล	ก <u>ารตั้งค่า</u> การวิเคราะที่ แอป	
•	e-Meeting		> ธีมว	องทีม	เลือกซิม	
งาระที่มอมา	ทั่วไป	0	จัดการทีม			
			เพิ่มแขนเนล	สิก	เปิดใช้งานการสร้างแชนเนล การเพิ่มแอป และอื่นๆ	
ปฏิทีน		0°	เพิ่มสมาชิก	ī dauren	91-2-1	
••••		St.	ออกจากทีม	เกยกลท	เบลเขงานการสรางแขนเนล	
		0	แก้ไขทีม		เอ็อกผู้ที่สาขารกให้การอ่างถึง ตาร์บ และ ดแขนเนลได้	
		3	รับลิงก์ไปยังพัน			
		Ô	ลบทีม		แชร์รหัสนี้เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าร่วมทีมได้โดยตรง - คุณจะไม่ได้รับศาขอเข้าร่วม	
B und			+ e5.	เมสนุกสนาน	อนุญาตอิโมจิ มีม GIF หรือสติกเกอร์	
() SETH			় রম্ OneNot	จบันทึกสำหรับชั้นเรียนของ e	จัดการส่วนและการกำหนดลักษณะของสมุดบันทึก	
¢						

2.11 กรอกชื่อชั้นเรียน (กรณีต้องการแก้ไข) > เลือกระดับชั้น > เลือก เรื่อง > เลือก Icon > คลิก อัปเดต



2.12 ผลลัพธ์ดังรูป

	Microsoft Teams	C	คับหาหรือพิมพ์สาสั่ง	
ânnea	ทีม			8°้ เข้าร่วมหรือสร้างทีม
n NULLEM	∗ ทีมของคุณ			
*				
อานที่ผลมพ	215			
iii ulādu	e-Meeting			

#### 3. เริ่มการประชุมด้วย Teams

3.1 คลิกที่ 🔮 ดังรูป



3.2 ใส่ชื่อการประชุม โดยพิมพ์ตรงข้อความ "ต้องการพิมพ์ชื่อเรื่องหรือไม่" > คลิก ประชุมในตอนนี้



3.3 เลือกชื่อของสมาชิกทีมที่ต้องการเชิญเข้าร่วมการประชุม ถ้าเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เรียนให้กรอก ในช่องบุคคล หากเป็นสมาชิกที่เป็นผู้เรียนจะขึ้นรายชื่อให้คลิกที่จุดสามจุดหลังชื่อ และเลือกขอให้เข้าร่วม (กรณีนี้เหมาะกับการประชุมที่คนเข้าร่วมมีจำนวนไม่มาก เนื่องจากต้องคลิกขอให้เข้าร่วมเป็นรายคน กรณีที่ ผู้เรียนจำนวนมากและต้องการให้ทุกคนเข้าร่วมประชุมออนไลน์พร้อมกัน ให้เลือกการประชุมตามกำหนดการ โดยจะกล่าวในหัวข้อต่อไป)



หน้าจอผู้เชิญ

ในหน้าจอของผู้ถูกเชิญ ให้เลือก *ยอมรับ* เพื่อเข้าร่วมประชุม



หน้าจอผู้ถูกเชิญ (โทรศัพท์มือถือ)

## 4. แชร์เดสก์ท็อปของคุณ

4.1 เลือกไอคอนแชร์หน้าจอ ӣ เพื่อแสดงหน้าจอหรือหน้าต่างของโปรแกรมของอาจารย์ ให้กับ ผู้เรียนในการประชุม



4.2 ผู้สอน สอนอยู่ในสไลด์ที่เป็น PowerPoint ไปเรื่อยๆ หากต้องการเปลี่ยน สไลด์ให้ใช้ลูกศรบน คีบอร์ด หากต้องการหยุดให้คลิกที่ปุ่ม หยุดการแชร์

<b>เศรษฐกิจพอเพียอสุสถาน</b> ศึ	กษา
6	
การบริหารสถานสึกษา	
<ul> <li>จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง</li> </ul>	
<ul> <li>สร้างวัฒนธรรมองค์กร</li> </ul>	
- ใช้ทรัพยากรอย่างพอเพียง	
- ปลูกฝังให้เป็นวิถีชีวิต 🕞	
- ชุมชนสัมพันธ์	
II teans microsoft can ก็เลือดที่เริ่ม <mark>และกามเรา</mark> ประ	a

- 5. การส่งข้อความ และไฟล์ ระหว่างการประชุม
  - 5.1 คลิกที่เมนู การสนทนา



5.2 พิมพ์ข้อความในช่องตอบกลับ คลิกสัญลักษณ์สามเหลี่ยม หรือกด Enter เพื่อส่งข้อความ



5.3 การแนบไฟล์ข้อมูล คลิกที่รูปคลิบหนีบ > อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ของฉัน > ไปเลือกไฟล์ยัง แหล่งจัดเก็บไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ > Open > พิมพ์ข้อความที่จะแนบไปพร้อมกับไฟล์ > คลิกสัญลักษณ์ สามเหลี่ยม หรือกด Enter เพื่อส่งข้อความพร้อมไฟล์



#### 6. จัดกำหนดการประชุม

6.1 เลือกการประชุม ที่ Icon 🤨 > เลือก จัดกำหนดการประชุม

	Microsoft Teams	e [	ดันหางเรือฟันฟ์ศาสัง		-
Avecua	< ข้องข้อหมด		""" e-Meeting > <b>ทั่วไป</b> การสนรทรา โห่ส สมอยินก็กล่างกับชื่นเวียน งานศัลอยหมาย +		ส่วนคัว
***	e-Meeting		ູ້ (ເ) ປາດຖາມສາຈິກາ 4 ຄົນເອັດແມ້ ການແລກຄົນ 2 ການການ ແລ 	0 😕 🖨	
endamen Uğun	ทั่วไป		ส่องการเป็นชื่อ∦้องเชื่อไป		×
			<b>F</b>		
B T C					
- €			and the field of t		

6.2 ใส่ชื่อเรื่อง, เวลาเริ่มต้น, เวลาสิ้นสุด, รายละเอียด, บุคคลที่ต้องการเชิญ และ คลิก จัด กำหนดการ เพื่อกำหนดตารางจัดประชุมล่วงหน้า <u>หมายเหต</u>ุ ในช่องของ เชิญบุคคล จะค้นหาได้เฉพาะคนที่เป็นสมาชิกของรายวิชา

การประชุมใหม่			
ชื่อ ประชุมครั้งที่ 5		ıá	ล็อกแชนเนลเพื่อประชุม e-Meeting / ทั่วไป
ตำแหน่งที่ตั้ง		u V	ชิญบุคคล เชิญผู้อื่น
ເວັນທັນ 29 ກ.ຍ. 2019 23:	ิฐันสุด :10 29 ก.ย. 2019	ท่าข้า 🗋 23:50 © ระบบจัดการกำหนดการ	งัจจประชุม พรพิมล แก้วฟุงรังษี pornpimon_chai@cmru.ac.th
รายละเอียด <b>B</b> <u>I</u> U S ซี ทดลองการประชุม	$\underline{A}$ a $A$ stamin $\vee$ $\underline{T}_{\mathbf{x}}$	€ )∃	
นี่คือการประชุมแบบออนใดนัของ Microso สามารถเข้าร่วมได้แบบออนใลน์	oft Teams ทุกคน		ปิด จัดกำหนดการ

## 7. เข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการ

7.1 login เข้าระบบ

7.2 เมื่อถึงเวลาจะมีตารางการประชุมแจ้งเตือน คลิกเลือกการประชุมที่ต้องการเข้าร่วมใน App Outlook หรือในรายวิชาที่อยู่ใน Teams (สถานะผู้เรียน)

7.2.1 แจ้งเตือนใน Apps Outlook

1) คลิกที่ Reminders

	Office 365 $\rightarrow$		ь 6 5 b 🧕
Apps		🤊 Undo	Reminders Dismiss all X
-	1	Filter ~	ศาราช ประชุมหารังฟี 5 1 min.
Outlook	: OneDrive		08:10 e-Meeting / ifild
Word Word	Excel	08/05	
PowerPoint	0neNote		
SharePoint	Teams	Sat 23+11	
Class Notebo	ook 55 Sway	you ta	
Forms		5at 22H5	
All apps $\rightarrow$			
			Select an item to read

#### 2) คลิก เข้าร่วมการประชุม Microsoft Teams

Calen	idar National Antonio A	ц×
~	Yes ? Maybe X No ඕ Propose new time <sup>44</sup> ි Reply all V 🖬 Tentative V Ø Categorise V 🕧 Delete ····	
•	Sun 29/09/2019 08:10-08:50 Organiser	
9	e-Meeting / valu	
160	Join Teams meeting V Didn't respond: 1	
U	Remind me: 15 minutes before $\vee$	
=	พลลอยาวประชุม	
Г		
	เข้าร่วมการประชุม Microsoft Teams	
L	เดียงผู้เพิ่มเสียวกัน Teams   สำเด็จการประชุม	

# 7.2.2 รายวิชาที่อยู่ใน Teams (สถานะผู้เรียน)

1) จะขึ้นกำหนดการประชุมตามตารางนัดหมาย คลิก หัวข้อการประชุม

	Microsoft Teams	C		Search or type a command		۲
Activity	< All teams			e-Meeting > General ···		Private
Dist.			Conversa	ttions Files Class Notebook Assignments เห็นทึกปลการประชุม 🗠		
Tasana	-			↔ Reply		
A	e-Meeting		ê	ประชุมครั้งที่ 3 ended: 14m	65	
Assignments	General			↔ Reply		
Estendar			Ő!	ประชุมครั้งที่ 4 started		
4				2 replies from Pompimon	Ø	
Files				Ge Meeting ended: 28m 25s	ی ک	
			-	4 mbh		- 1
				พรงพิมพ แต่วงตัวส่วงซี 11:05 PM ทุกต่องการประชุม		
				tisensuoriuni 5 Sunday, September 29, 2019 @ 11:10 PM		
Apps				e≓ Reply		
() Help			-			_
				Start a new conversation. Type @ to mention someone.		
\$					⊳	

#### 2) เลือก Join

Sunday: September 29, 2019 11:10 PM - 11:50 PM (40 minutes) e-Meeting / stals Join Chat with participants Interested in this meeting? Add to calendar wanoerrystartja		Organizer Winn un in Weiten Organizer Attendees Ce Meeting Unknown		
<u>เข้าร่วมการประช</u>	u Microsoft Teams			

3) หากใช้งานบนคอมพิวเตอร์ จะขึ้นหน้าจอดังรูปให้คลิกเลือก **ดาวน์โหลดแอป สำหรับ Windows** หากมีแอป Teams อยู่แล้วให้คลิกเลือ *เปิดใช้ตอนนี้* 

Microsoft Teams
มีประสบการณ์กับการประชุม Teams ที่ดีที่สุดโดยใช้แอปบนเดสก์ท็อป ตาวแในลดแลปสำหรับ Windows มีแลป Teams อยู่แล้วไข่หรือใ <mark>น</mark> เปิดวิธีตอนย์

# 4) คลิก เข้าร่วมในตอนนี้



## 7.3 ในฝั่งของอาจารย์ หรือเจ้าของห้องประชุม ให้คลิก เข้าร่วม







### 8. การบันทึก vdo การประชุม

บันทึก

8.3 กดวาง

8.1 เข้าไปยังห้องประชุม > เลือกเมน

8.2 ระบบจะบันทึกไปเรื่อยๆ เมื่อต้องการสิ้นสุดการบันทึก ให้คลิกที่ 🛄 > เลือก หยุดการ





8.4 กลับไปยังหน้าหลักทีม จะปรากฎ VDO ที่บันทึกไว้ สามารถคลิกดูย้อนหลังได้ โดยจะเก็บข้อมูลไว้ ทุกครั้งที่มีการใช้งานเมนู บันทึก

	Microsoft Teams		ดันหาหรือพิมพ์ศาสัง	<b>(</b>
Annesa	< ทีมทั้งหมด	🍟 e	-Meeting > ทั่งไป …	ส่วนศีร
	215	การสนทนา	1ฟล์ สมุดบันทึกสำหรับขึ้นเรียน งานที่มอบหมาย บันทึกข่อการประชุม 🦱 +	
100 100	M. Co.		พรพิมล แก้วพิงจรษ เมือวานนี้ 23:05 ทดลองการประชุม	
อิ งานทีมอมห	e-Meeting		ประบุษณรั้งที่ 5 วันมาพัฒฑ์ 29 กับภายน ค.ศ. 2019 @ 23:10	•••
iii ubhu	1114		สมกักขมด Gi อื่นสุดการประวรุนะ 49m 12s 🌚	0
			💼 ประทุมครั้งที่ 5 เริ่มตับแล้ว 🍂	
				_
			3m Sto	
(?) 5676		-	เนื้นการสนทหาใหม่ พื้นที่ © เพื่ออ้างถึงใจหารอน	~
¢				⊳

### หมายเหตุ

การใช้งาน Teams บนโทรศัพท์ ต้องติดตั้ง Application Teams ดังรูป

