

MICROSOFT TEAMS

แอปพลิเคชัน
สำหรับการจัดการ
ชั้นเรียนออนไลน์

หมวดที่ 3

สารบัญ

I. SAY HI - MS TEAMS 347

คุณสมบัติสุดว้าว! ของ Ms Teams 348

ข้อจำกัดของ Ms Teams 348

II. วิธีใช้งาน (HOW-TO) 349

การติดตั้งและลงแอปพลิเคชัน Ms Teams 350

การสมัคร Ms Teams เพื่อเข้า Login ใช้งาน 353

ฟีเจอร์ยอดฮิตติด Top Teams 356

1. การสร้าง Teams หรือ Class เรียนของคุณ 356

2. การ Share code รหัสเข้า Teams ให้กับผู้ร่วมทีม 359

3. การเปลี่ยนรูป Teams หรือ Class เรียนสุดเก๋! 362

4. การสร้าง Channel บน Ms Teams 364

5. Service tab 367

6. Share screen บน Ms Teams ไม่ใช่เรื่องที่ยาก! 370

7. Start Meeting Now 372

III. ส่วนเสริมพิเศษ 375

การเช็คชื่อเข้าเรียน Ms Team Time 375

IV. แหล่งอ้างอิง 383

Microsoft
Teams

MICROSOFT TEAMS

แอปพลิเคชันสำหรับการจัดการชั้นเรียน

Say Hi - Ms Teams

จากสถานการณ์ปัญหาปัจจุบันที่เกิดภาวะวิกฤต COVID-19 ทำให้เกิดการเรียนการสอน รวมไปถึงการทำงานเปลี่ยนแปลงไปเป็นในรูปแบบออนไลน์ ทำให้ตัวผมเองนั้นอยากที่จะนำเสนอแอปพลิเคชันที่เรียกว่าเป็นที่นิยมกันเป็นอย่างมากเลยทีเดียว แต่ก่อนอื่นกระผมขอกราบสวัสดิ์ทุก ๆ ท่านนะครับ วันนี้ผมอยากจะแนะนำให้ทุก ๆ ท่านทำความรู้จักกับแอปพลิเคชัน Microsoft Teams หรือ Ms Teams สามารถเรียกอีกอย่างได้ว่า Teams เป็นแอปพลิเคชันที่ออกแบบมาให้ใช้งาน เป็นสื่อกลางในการทำงานไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศหรือติดตามข่าวสาร งานหรือโครงการต่าง ๆ รองรับการทำงานด้วยเสียง หรือแม้กระทั่งการ Video Conference ที่ทำให้การเรียนการสอน นั้นเสมือนอยู่ในห้องเรียนจริง ๆ Microsoft Teams จึงเป็นที่นิยมกันมากในหมู่นักเรียนนักศึกษา คุณครู อาจารย์ และแพร่หลายไปยังหลาย ๆ หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าใครก็สามารถเลือกใช้งาน และเข้าใจถึงแอปพลิเคชัน Microsoft Teams ได้ไม่ยากจนเกินไป ทุกคนสามารถเรียนรู้ และฝึกฝนทำตามได้ เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวันต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติสุดว้าว! ของ MS TEAMS

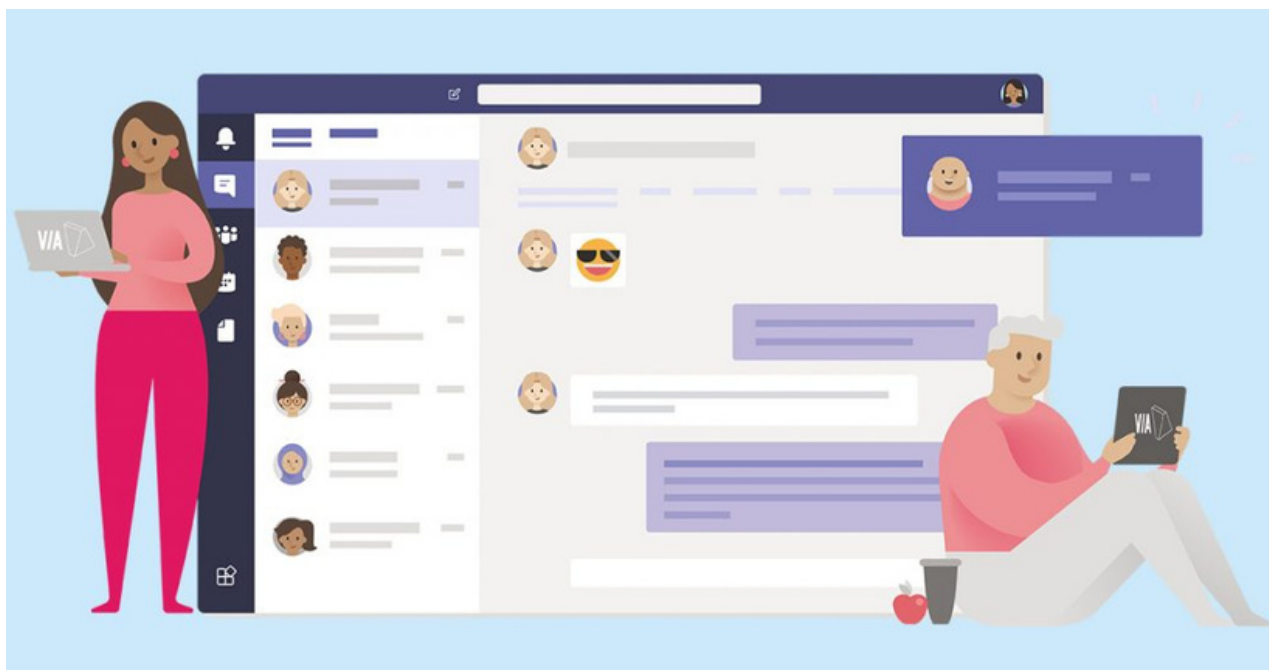
Microsoft Teams เข้าสู่ตลาดมาตั้งแต่ปี 2017 ซึ่งตอนนี้ก็ผ่านมาถึง 4 ปีแล้วนะครับ จนถึงวันนี้ มีองค์กรชั้นนำต่าง ๆ ให้การยอมรับ จนทำให้มีผู้ใช้งานแอปพลิเคชัน Ms Teams กว่า 13 ล้านบัญชี ซึ่งกระจายครอบคลุมไปถึง 180 ประเทศ โดยที่ Microsoft Teams นั้นสามารถรองรับการใช้งานต่าง ๆ ได้มากมาย ตั้งแต่องค์กรขนาดเล็กจนถึงองค์กรขนาดใหญ่หลายพันคน นอกจากนี้ Microsoft Teams ยังถูกออกแบบมาให้ผู้ใช้งานสามารถจบการทำงานได้ภายในโปรแกรมเดียว และยังสามารถที่ น่าสนใจอีก ก็คือการเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น Microsoft Office ไม่เพียงเท่านั้นยังรวบรวม ความสามารถจากพันธมิตรต่าง ๆ อีกกว่าหลายร้อยรายเข้าร่วม และ ทั้งหมดนี้เพื่อตอบโจทย์ความเป็น “One Stop Service” หรือการบริการต่าง ๆ ที่ครบเครื่องครบวงจร

MS Teams หรือ Microsoft Teams เป็นแอปพลิเคชันที่เราทุกคนสามารถทำงานร่วมกันได้โดย ผ่านการสนทนาทาง Chat หรือแบ่งปันข้อมูลต่าง ๆ ผ่านการ Share Screen โดยที่ทุกคนนั้นสามารถ พูดคุยกันได้ สามารถเปิดกล้องเพื่อให้เห็นใบหน้าของแต่ละคนได้ ทำให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างการเรียน การทำงาน หรือการประชุมงานต่าง ๆ สามารถสร้างและแก้ไขเอกสารได้โดยตรงจากในแอปพลิเคชัน ทำให้ทั้งคุณและเพื่อนมีส่วนร่วมในการทำงาน

มีความสะดวกสบาย ปลอดภัย มีรูปแบบการใช้งานที่ง่าย สามารถเข้าใจได้ง่าย มีการจัดแบ่งพื้นที่ ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน เพื่อแยกออกจากกัน เป็นพื้นที่ทำงานของแต่ละบุคคลหรือจะทำงานร่วมกัน ทั้งองค์กรก็ย่อมได้ ไม่ว่าจะเป็นคณะคณาจารย์ บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่

ข้อจำกัดของ MS TEAMS

- หน้าจอในการแสดงผลของ Microsoft Teams นั้นแสดงผลได้จำนวนคนทีน้อย ทำให้ไม่เห็นครบทุกคน
- ระบบ Streaming ยังไม่ดีพอ ไม่ลื่นไหลเท่าที่ควร ยังยากที่จะสู้แอปพลิเคชันอื่น ๆ
- ความคมชัดของภาพที่แสดงออกมานั้น ไม่ชัดเจน มีคุณภาพไม่ดีเท่าที่ควรจะเป็น
- User interface ค่อนข้างที่จะใช้ได้ยาก แต่ก็ยังมีบางส่วนที่ยากต่อการเข้าถึงเช่นกัน

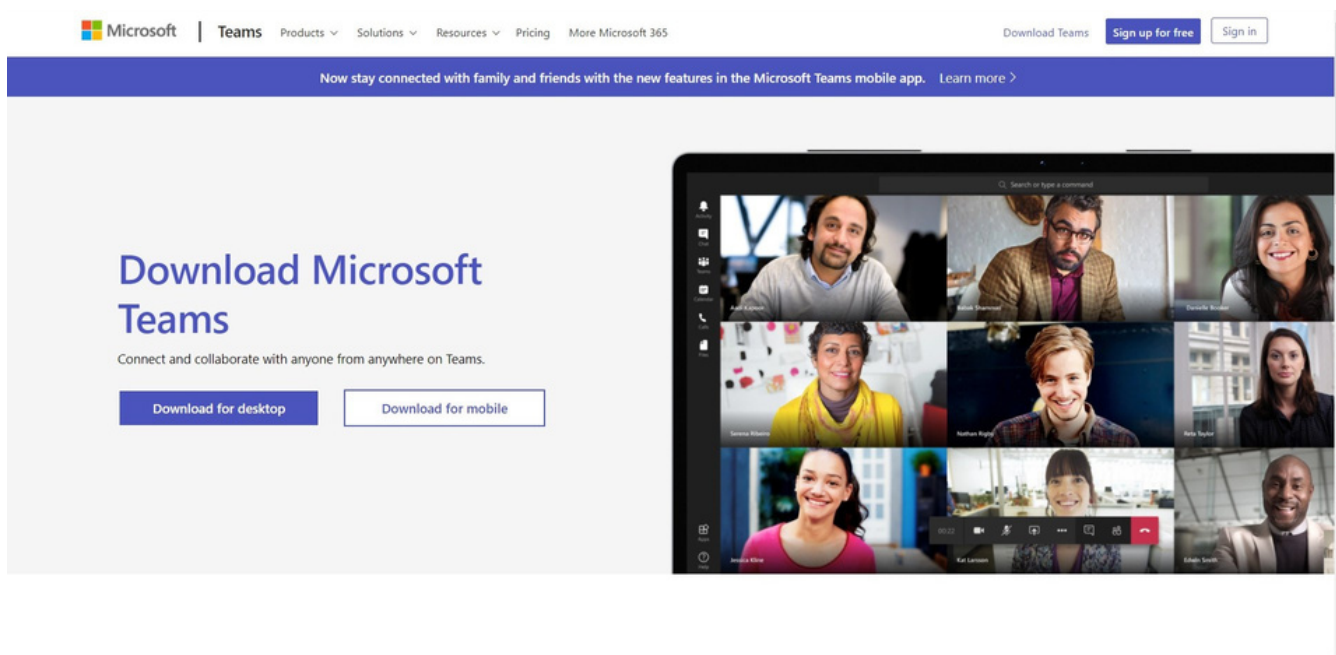


1. 5วิธีใช้งาน (HOW-TO)

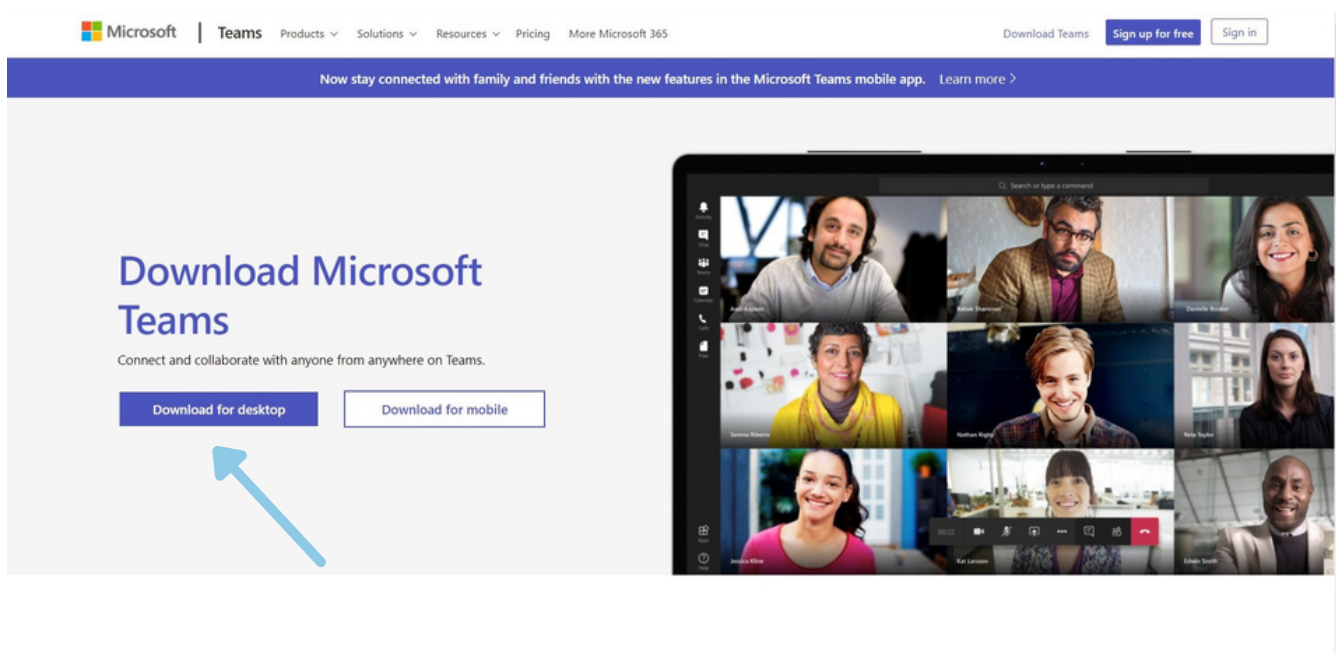
เคยไหม ? ที่ต้องมาทำการเรียนการสอนแบบออนไลน์ หรือโดนเจ้านายสั่งให้ Work from home ถ้าคุณเคยคุณคือเพื่อนผม! เดี่ยวผมจะพาไปทำอะไรเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่พอคุณรู้วิธีการใช้งานแล้วคุณจะไม่เสียใจที่ได้รู้จักหรืออ่าน e-book หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เรื่อง 24 Applications คู่มือสำหรับการสอนออนไลน์ ซึ่งภายในหนังสือนั้นมีแอปพลิเคชันที่น่าสนใจมากมายเลยทีเดียว แต่.....ผมอยากจะแนะนำคุณให้รู้จักกับแอปพลิเคชัน Microsoft Teams หรือ Ms Teams ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งาน และติดตั้งที่ไม่ง่ายและไม่ยากจนเกินไป รวมไปถึงแนะนำฟีเจอร์ยอดฮิตที่ติดอันดับการใช้งานมากที่สุดใน MS Teams โดยที่ลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ผมจะมาบอกเล่าให้ทุก ๆ ท่านได้รับรู้ไปพร้อม ๆ กัน ถ้าทุกคนพร้อม และอยากที่จะเรียนรู้ไปกับผมแล้วละก็ เราจะไปภายใน 3 2 1 0

การติดตั้งและลงแอปพลิเคชัน MS TEAMS

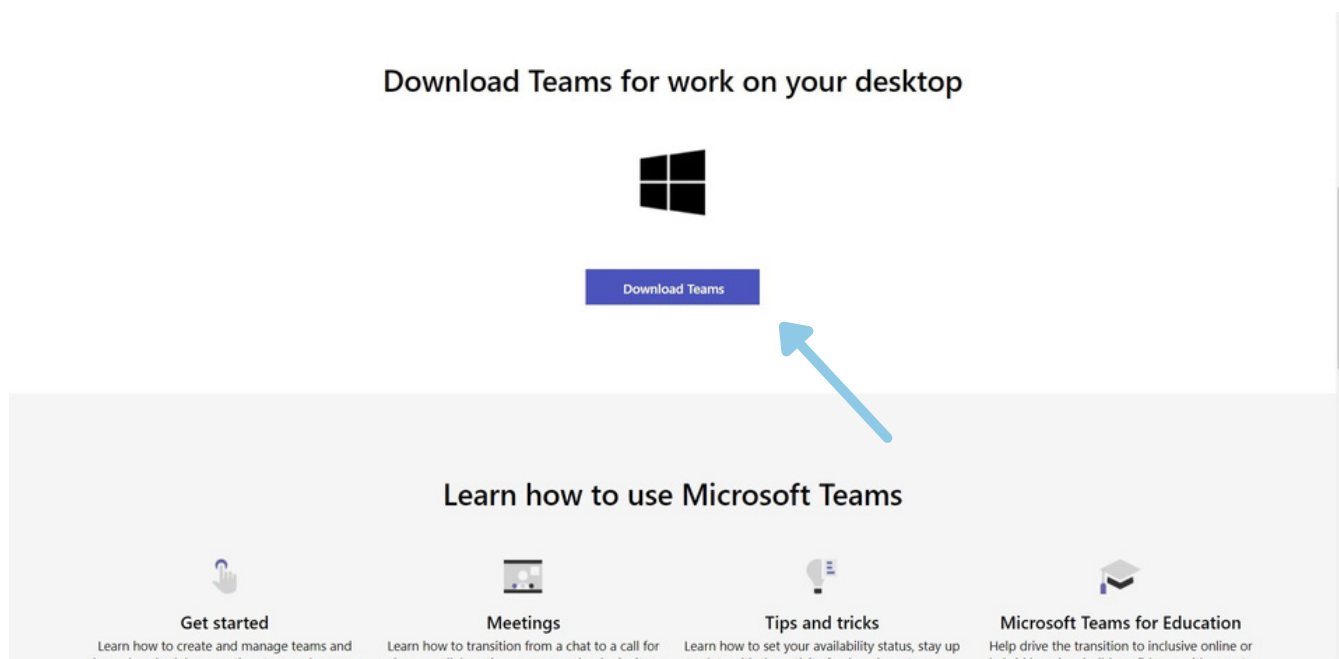
1. ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/download-app>



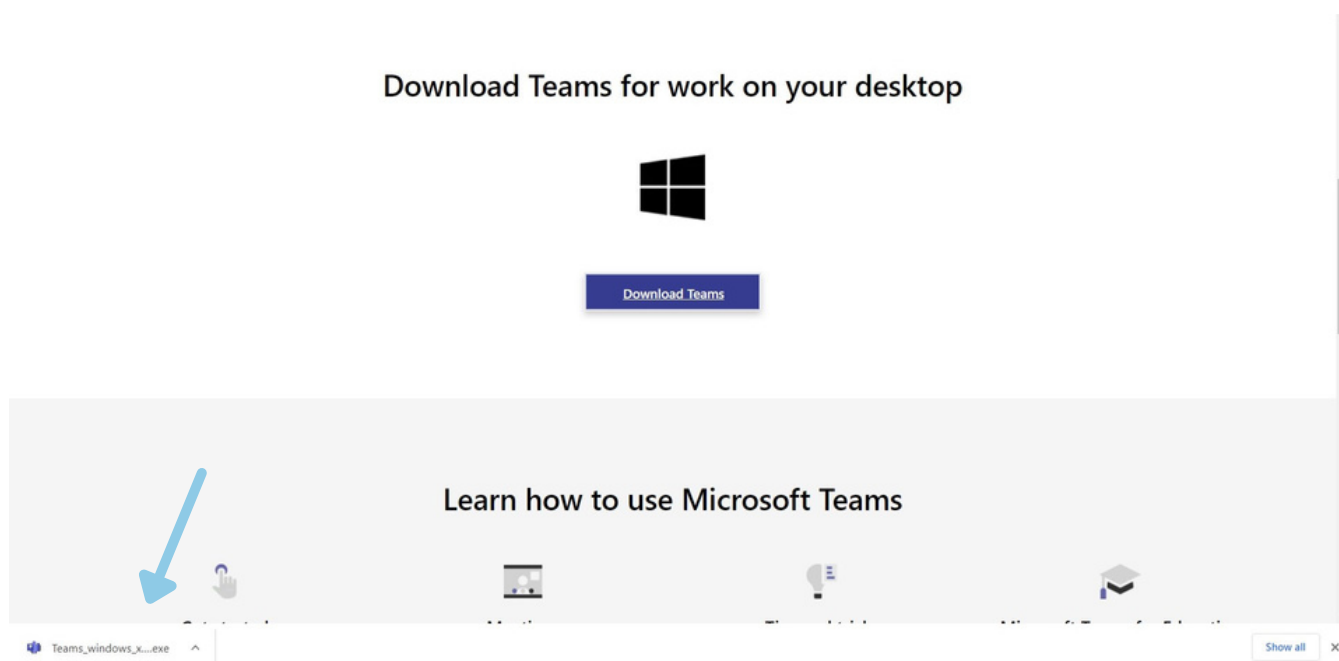
2. คลิกที่ Download for desktop เพื่อลงในคอมพิวเตอร์ของคุณ แต่ถ้าคุณอยากลงในมือถือหรือโทรศัพท์ Smartphone ของคุณให้คลิก Download for mobile



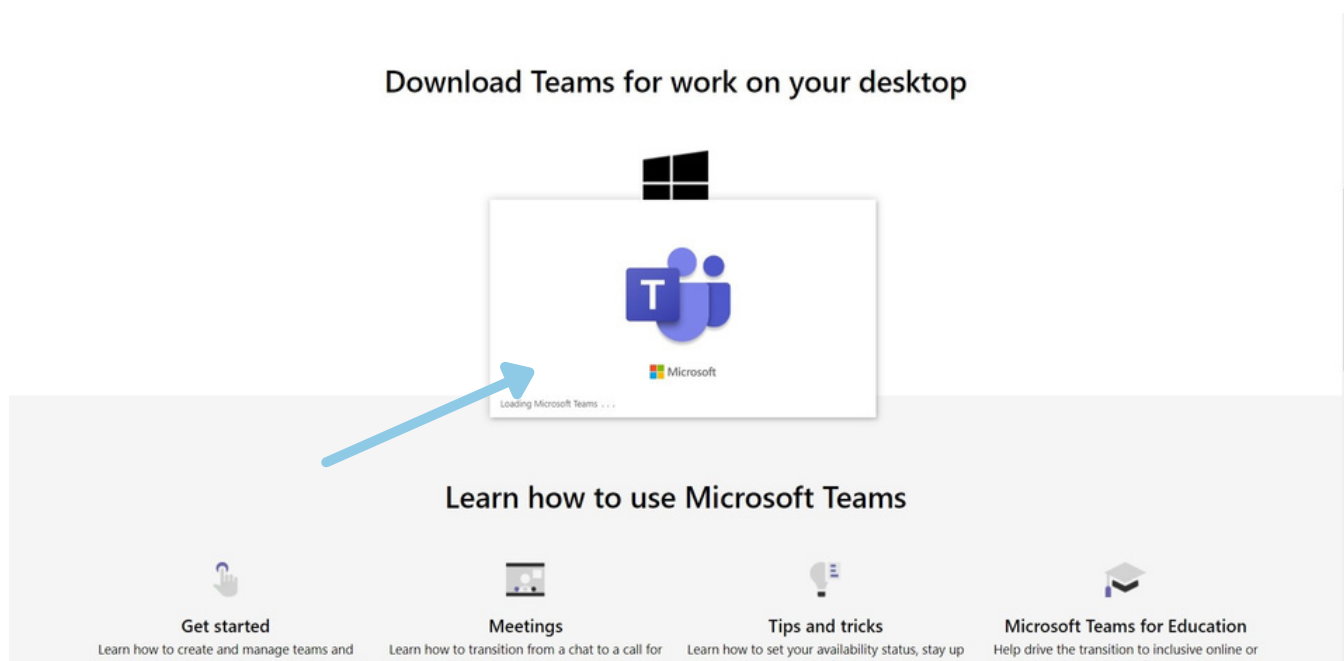
3. คลิก Download Teams เพื่อดาวน์โหลดตัวติดตั้งเข้าใช้งาน Microsoft Teams บน Windows



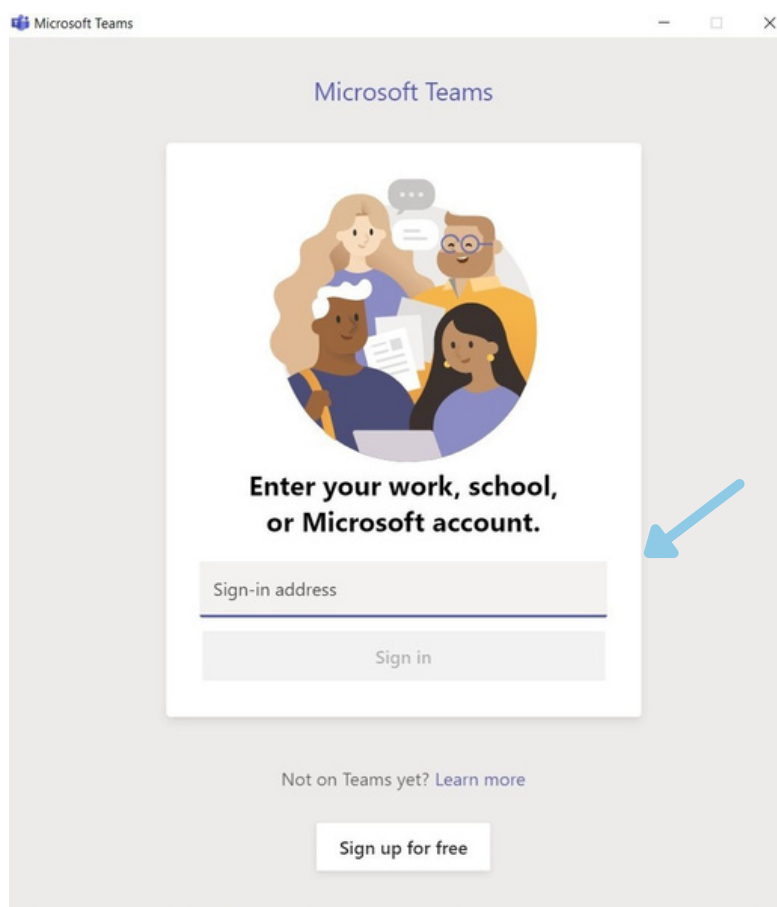
4. เมื่อดาวน์โหลดตัวติดตั้งแอปพลิเคชัน Microsoft Teams เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไปที่ตัวติดตั้งที่เราดาวน์โหลดมา เพื่อติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์ของเรา



5. เมื่อคลิกไปที่ตัวติดตั้งแล้วจะแสดงหน้าต่าง Microsoft Teams ดังรูปภาพ



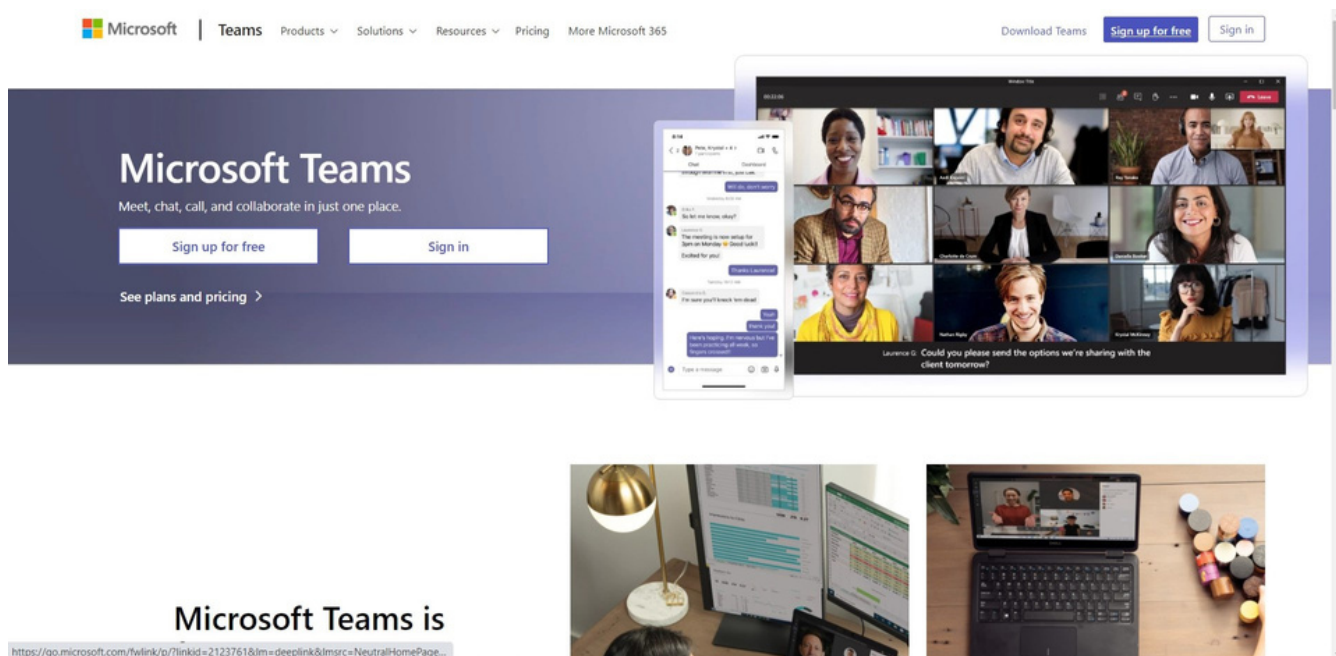
6. เสร็จแล้วจะแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้งานได้ Login เข้าใช้งาน เท่านั้นที่เสร็จไปเป็นที่เรียบร้อยแล้วสำหรับการติดตั้ง Microsoft Teams บน Desktop หรือคอมพิวเตอร์ของคุณ



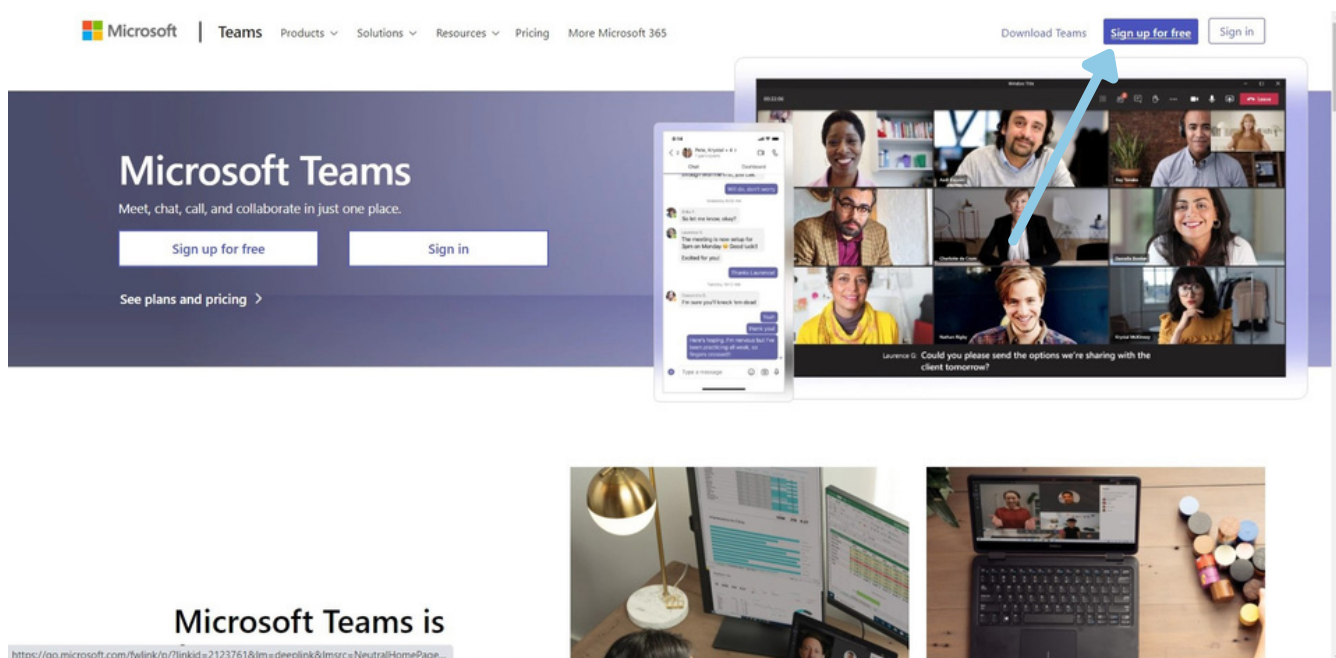
การสมัคร MS TEAMS เพื่อเข้า LOGIN ใช้งาน

ถ้าคุณตามมาถึงตรงนี้แสดงว่าคุณมีความสนใจการใช้งาน Microsoft Teams กันใช่ไหมละครับ ผมบอกแล้วว่าเจ้าตัวแอปพลิเคชันนี้มีอะไรวิ๊ว ๆ น่าสนใจอีกเยอะเลยครับ แต่ก่อนที่ทุกคนทุกท่านจะได้เข้าไปใช้งานหรือมองหาอะไรแจ้ง ๆ ภายในแอปพลิเคชันนี้ ทุกคนจะต้องสมัคร Ms Teams เพื่อเข้าถึงการใช้งานกันก่อนนะครับ โดยที่ขั้นตอนการสมัครง่ายนิดเดียว ผมอยากให้ทุกคนทำตามไปพร้อม ๆ ผมนะครับผม จะไปอย่างช้า ๆ

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.microsoft.com/en-US/microsoft-teams/group-chat-software>



2. กดคลิกไปที่ Sign up for free เพื่อทำการสมัครบัญชี Account ของตนเอง



3. พิมพ์ E-mail ของคุณลงในช่องที่เว็บไซต์ Microsoft teams กำหนดให้ตั้งในรูป เสร็จแล้ว คลิก Next

Microsoft Teams

Microsoft

Enter an email

We'll use this email to set up Teams. If you already have a Microsoft account, feel free to use that email here.

someone@example.com

Next

Privacy & cookies Terms of use Trademarks © 2021 Microsoft Feedback

4. เลือกประเภท Teams ของคุณ เสร็จแล้ว คลิก Next เพื่อดำเนินขั้นตอนต่อไป

Microsoft Teams

Microsoft

How do you want to use Teams?

☐ For school
To connect students and faculty for courses and projects, in a classroom or online

☐ For friends and family
For everyday life, to make audio or video calls

☒ For work and organizations
To work with teammates wherever they are

Next

Privacy & cookies Terms of use Trademarks © 2021 Microsoft Feedback

5. กรอกข้อมูลชื่อ - นามสกุล รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เสร็จแล้วคลิกไปที่ Set up teams ก็จะเป็นการเสร็จสิ้นการสมัคร Account Microsoft Teams

Microsoft Teams

Microsoft

The last few details

First name: Chayakorn Middle name: Last name: Thanakhan

Company name: Kasetsart University

Country or region: Thailand

Important note: As admin, you'll be responsible for the personal data of people in your Teams org, as well as for data management requests they submit to you. Microsoft may email people in your Teams org about information, tips, and offers about Microsoft Teams and related products and services. [Learn more.](#)

By clicking **Set up Teams**, you agree to our [terms and conditions](#).

We may provision your Teams Free tenant in any facility where Microsoft stores and processes customer data. This means that your data may be stored at rest within any of the regions and countries where such facilities are located. We will comply with all applicable law with respect to data transfers. Teams Free is NOT intended for official public sector, government, or educational use.

Set up Teams

Privacy & cookies Terms of use Trademarks © 2021 Microsoft Feedback



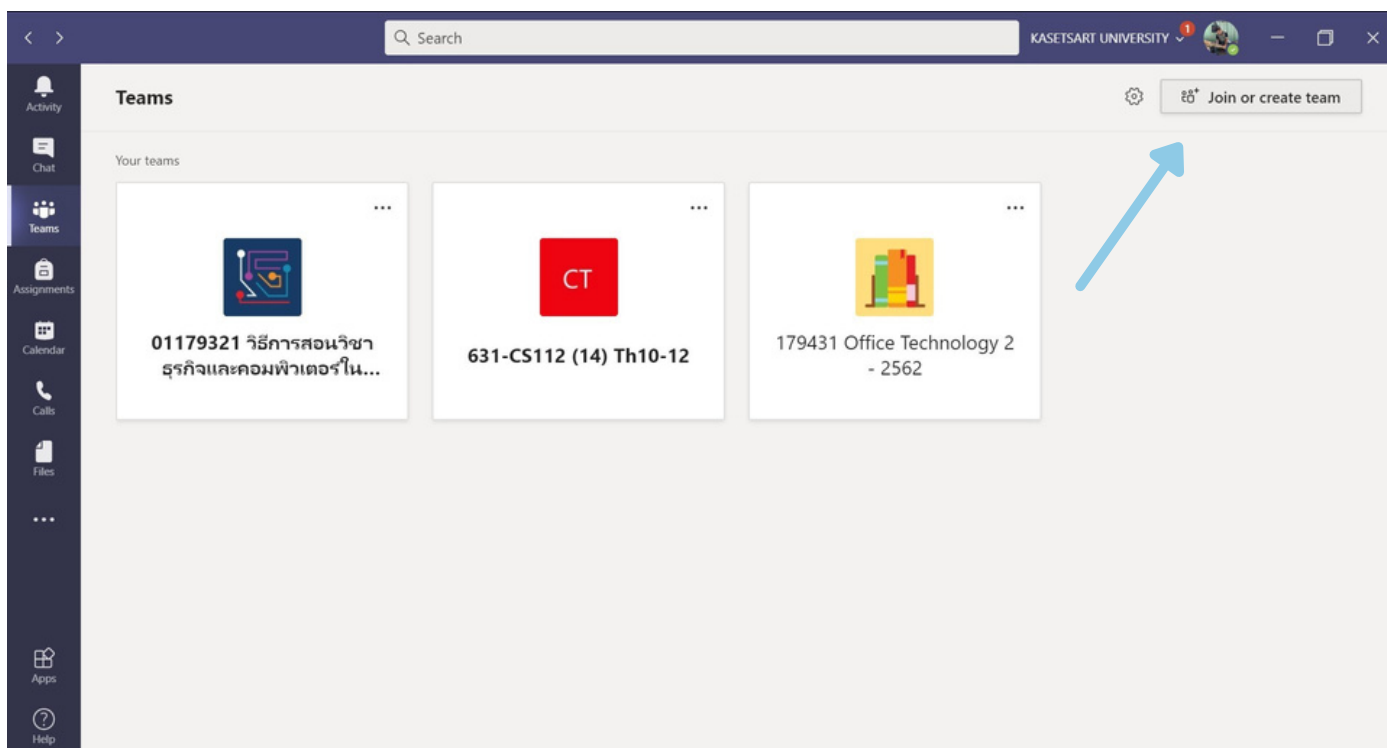
พีเจอรียอดฮิตติด Top Teams

ตามมากันเรื่อย ๆ เลยครับ สำหรับพีเจอรียอดฮิตติดอันดับที่ผมได้กล่าวไปในช่วงแรกนะครับ ตอนนี้ทุกคนได้มาถึงจุดที่สำคัญมาก ๆ อีกอย่างหนึ่งก็คือ “พีเจอรียอดฮิตติด Top Teams” เย้ ๆ นี่เลยครับ สิ่งที่ผมได้บอกได้กล่าวไปว่ามีอะไรพิเศษ ๆ ที่ว้าว ๆ น่าติดตามมาก ๆ เลยทีเดียว โดยพีเจอร์ที่ผมมานั้นก็เป็นเพียงพีเจอร์ที่นิยมใช้งานกันบ่อยครั้ง แต่....ในแอปพลิเคชัน Microsoft Teams นั้นยังมีพีเจอร์ที่น่าสนใจอีกมากมายนะครับ ผมอยากจะให้ทุกท่านได้ลองเข้าใช้งานด้วยตัวเองจริง ๆ และลองศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือค้นหาสิ่งที่น่าสนใจเพื่อเสริมสร้างทักษะและการเรียนรู้ในการใช้งานแอปพลิเคชัน Ms Teams ต่อไปในอนาคตครับ

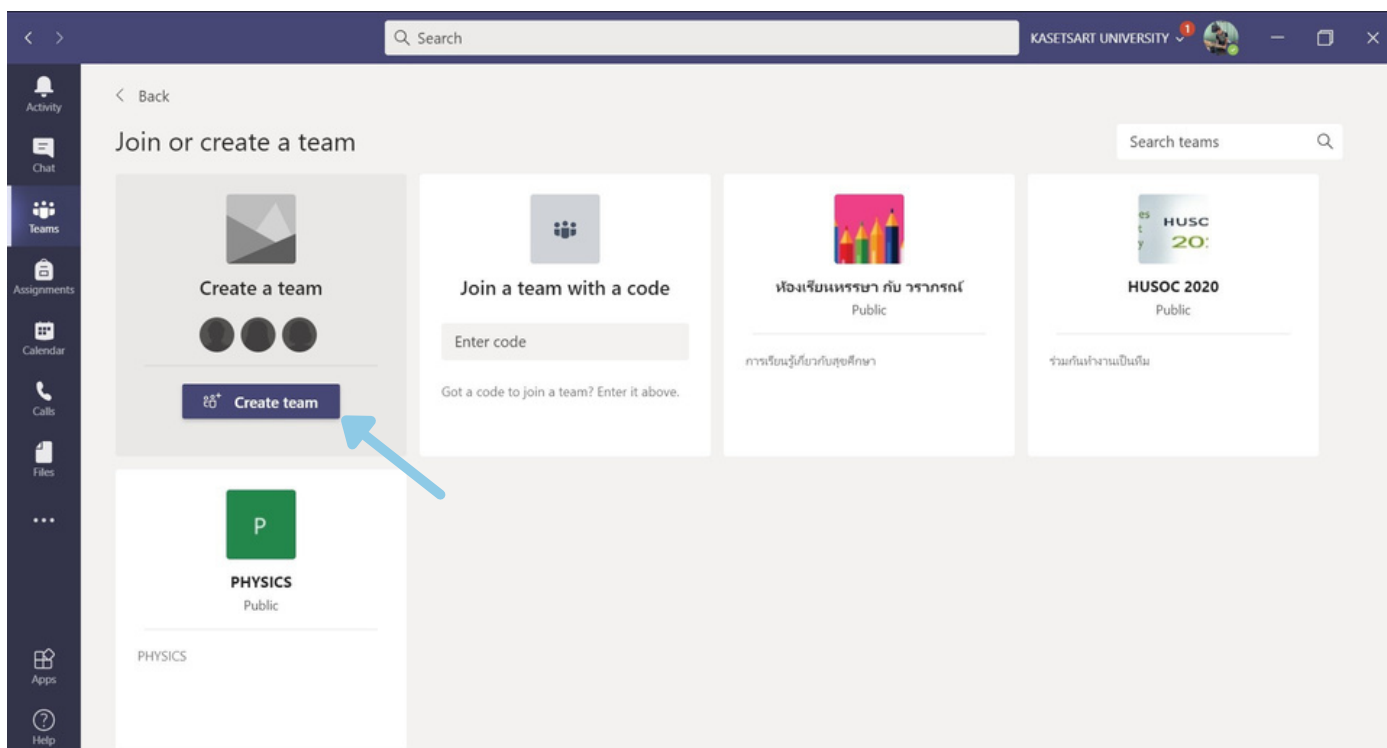
1. การสร้าง TEAMS หรือ CLASS เรียนของคุณ

การสร้าง Teams หรือ Class ห้องเรียนของเรานั้น เพื่อเพิ่มนักเรียน นักศึกษาหรือนิสิตเข้าไปอยู่ใน Teams ที่เราสร้าง พร้อม Share code รหัสเข้า Teams ให้ผู้เรียนเข้ามาในห้อง และทำการเรียนการสอนต่อไป โดยมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ให้คลิกไปที่ Join or create team ดังรูปภาพที่ปรากฏ



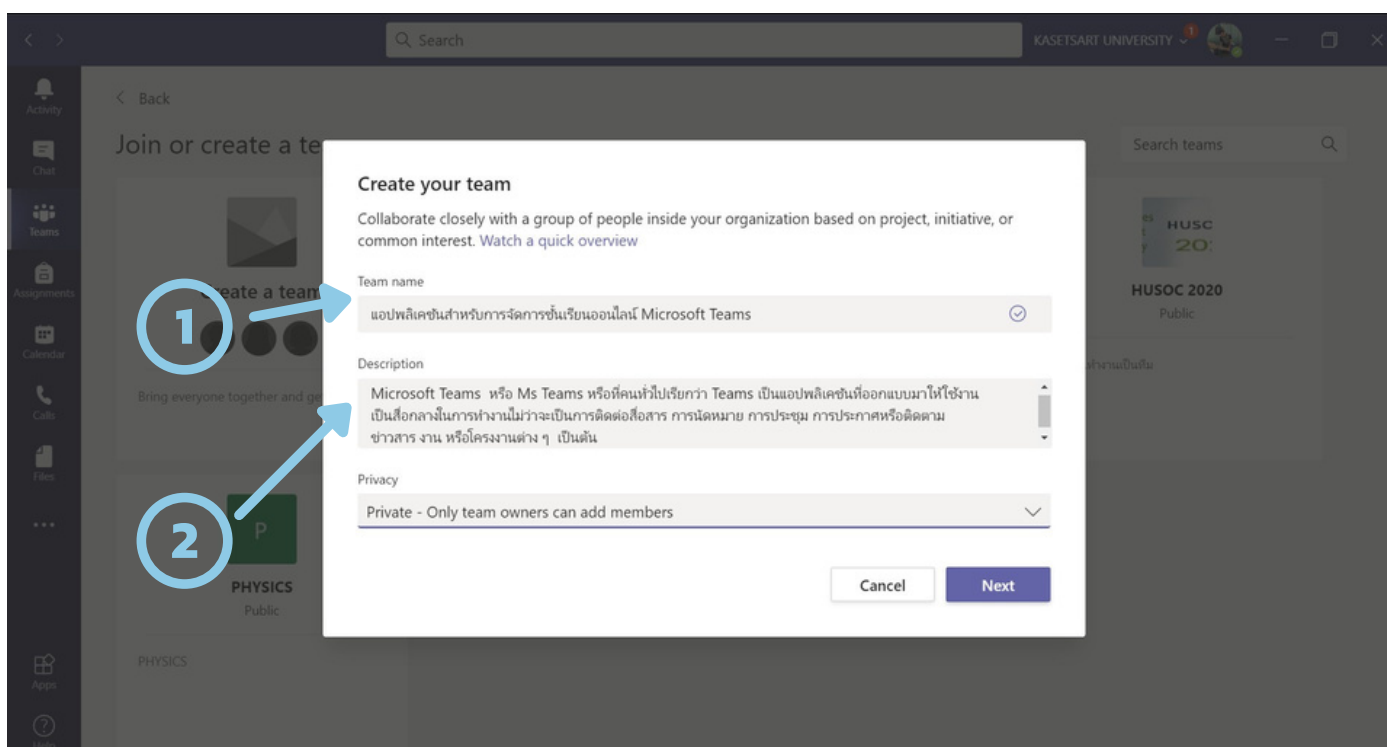
2. คลิกไปที่ Create team เพื่อสร้าง Teams หรือ Class ของเรา



3. การตั้งชื่อ Teams ของคุณ พร้อมในคำอธิบายเพิ่มเติม ดังในภาพที่ปรากฏ

Team name หมายถึง การตั้งชื่อทีม หรือชั้นเรียนของคุณ

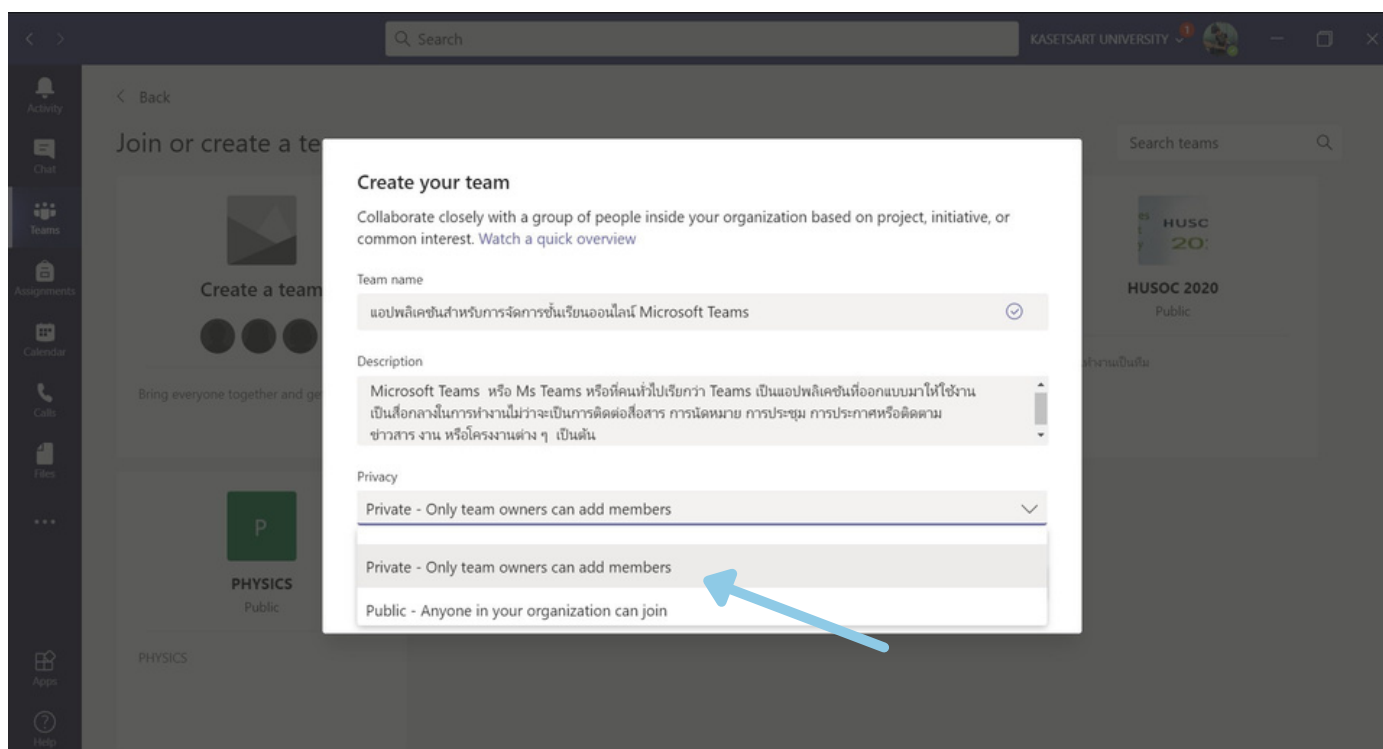
Description หมายถึง คำอธิบายเพิ่มเติมของทีมคุณ



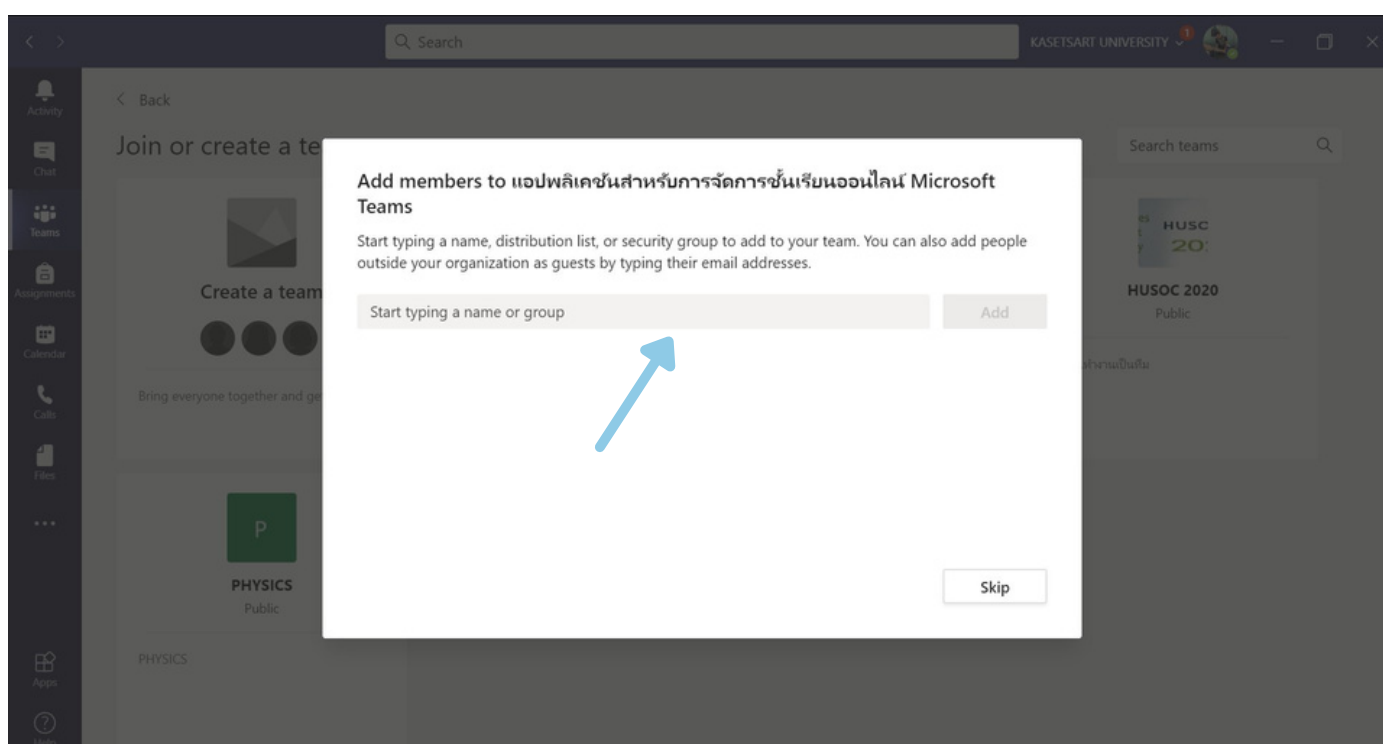
4. การกำหนดสิทธิ์ภายใน Teams ของคุณ

Private หมายถึง เจ้าของทีมสามารถเพิ่มสมาชิกได้เพียงผู้เดียว

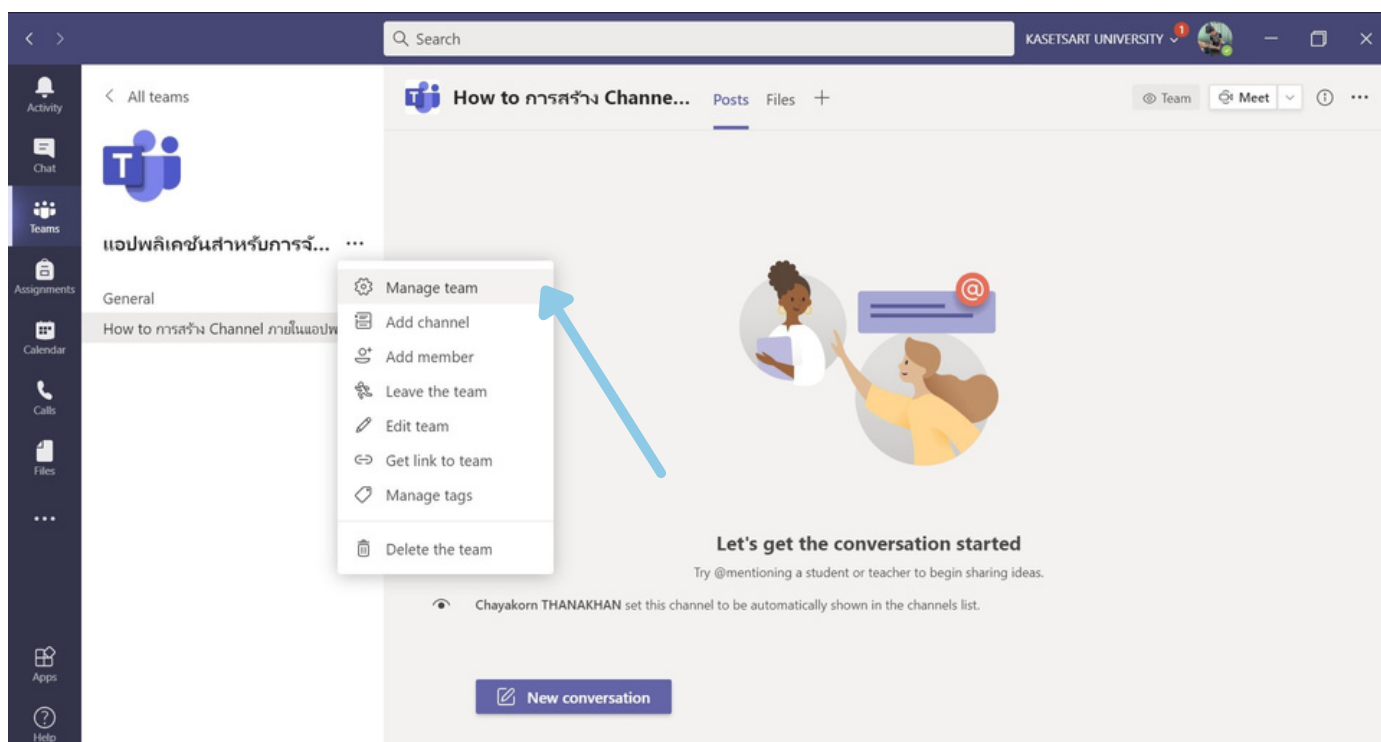
Public หมายถึง ทุกคนภายในทีมสามารถเข้าร่วมได้ และค้นหาได้



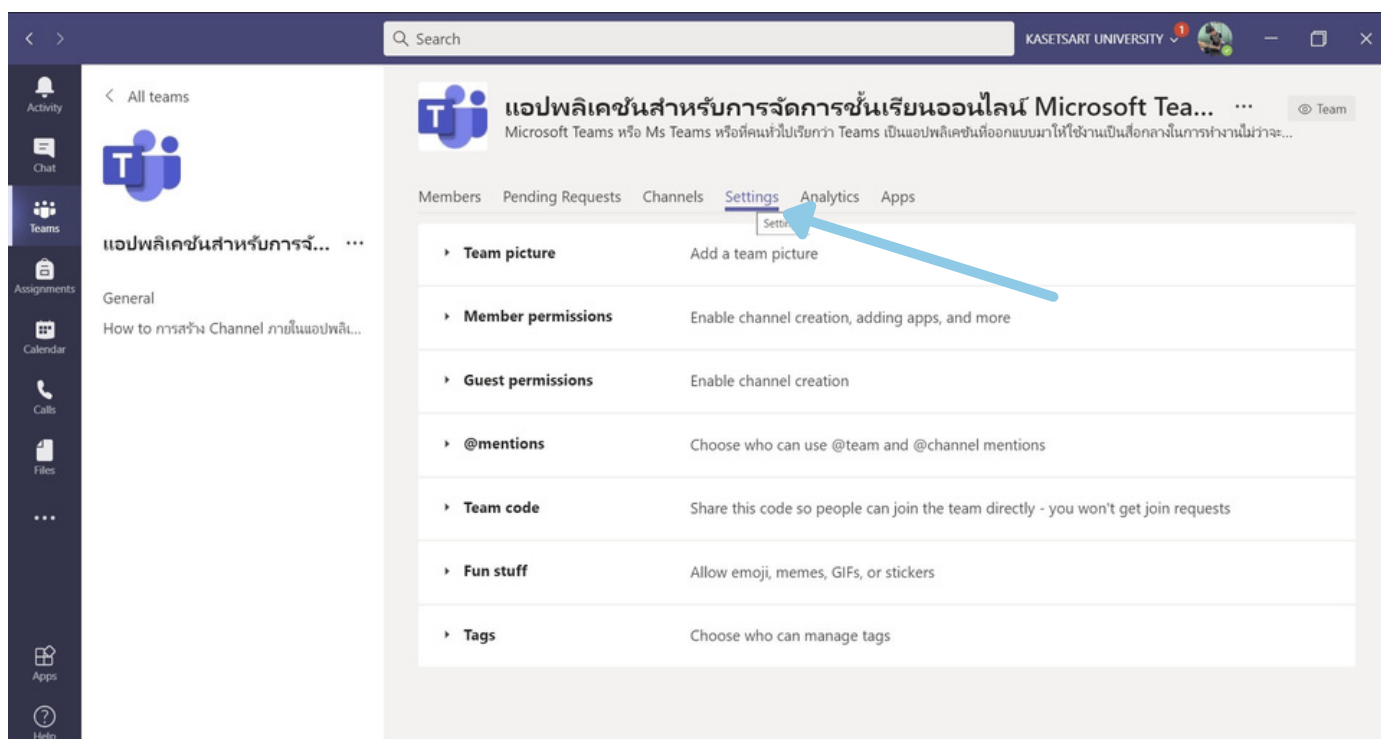
5. เพิ่มรายชื่อสมาชิกภายใน Teams ของคุณ โดยการป้อนรายชื่อบุคคลที่ต้องการเพิ่ม



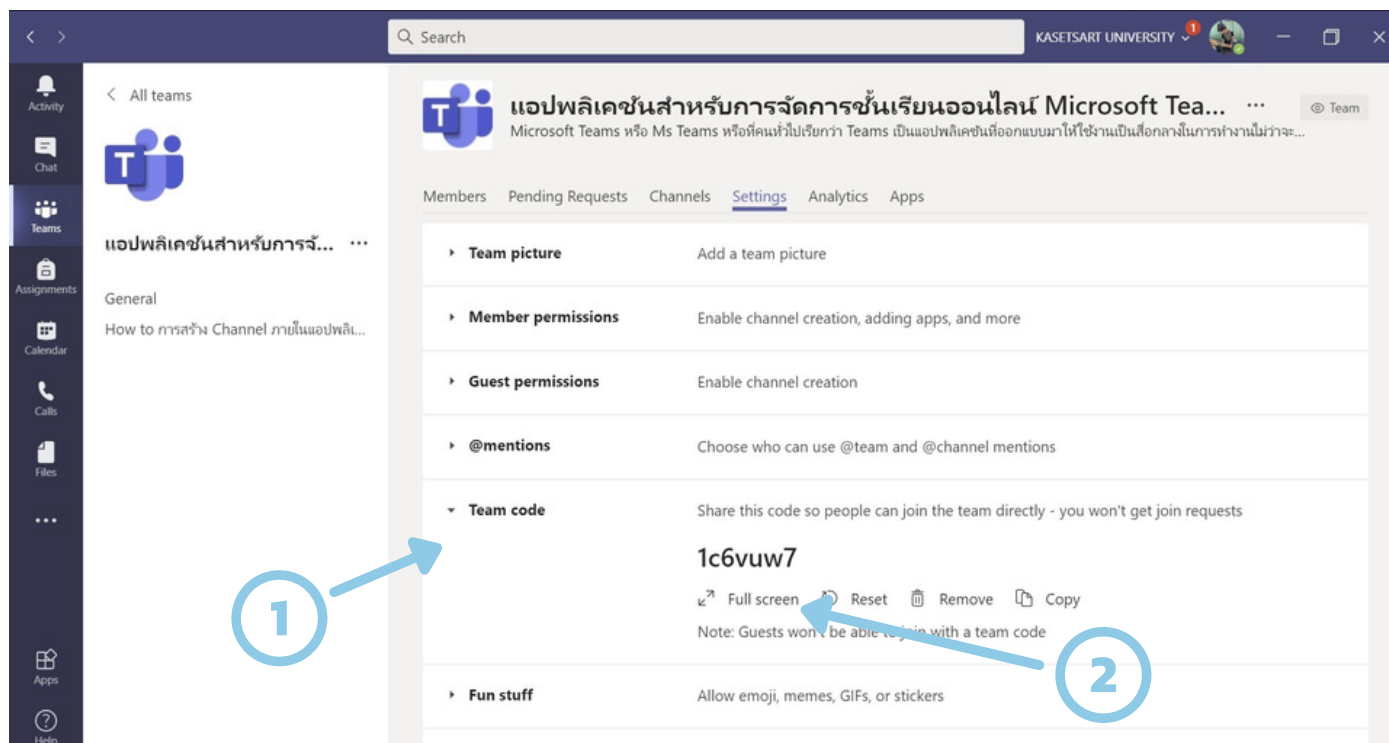
2. เมื่อกดคลิกแล้วจะมีแถบเมนูขึ้นมา ให้คลิกไปที่ Manage team เพื่อเลือกรายการ Settings



3. ให้คลิกไปที่ Settings จะแสดงเมนูขึ้นมา ดังภาพด้านล่าง



4. ให้กดเลือก Team code เพื่อแสดง Code เข้าทีมหรือห้องเรียนของเรา และผู้สอนยังสามารถกด Full screen เพื่อแสดงหน้าจอให้ผู้เรียนมองเห็นรหัสเข้าทีมได้อย่างชัดเจน

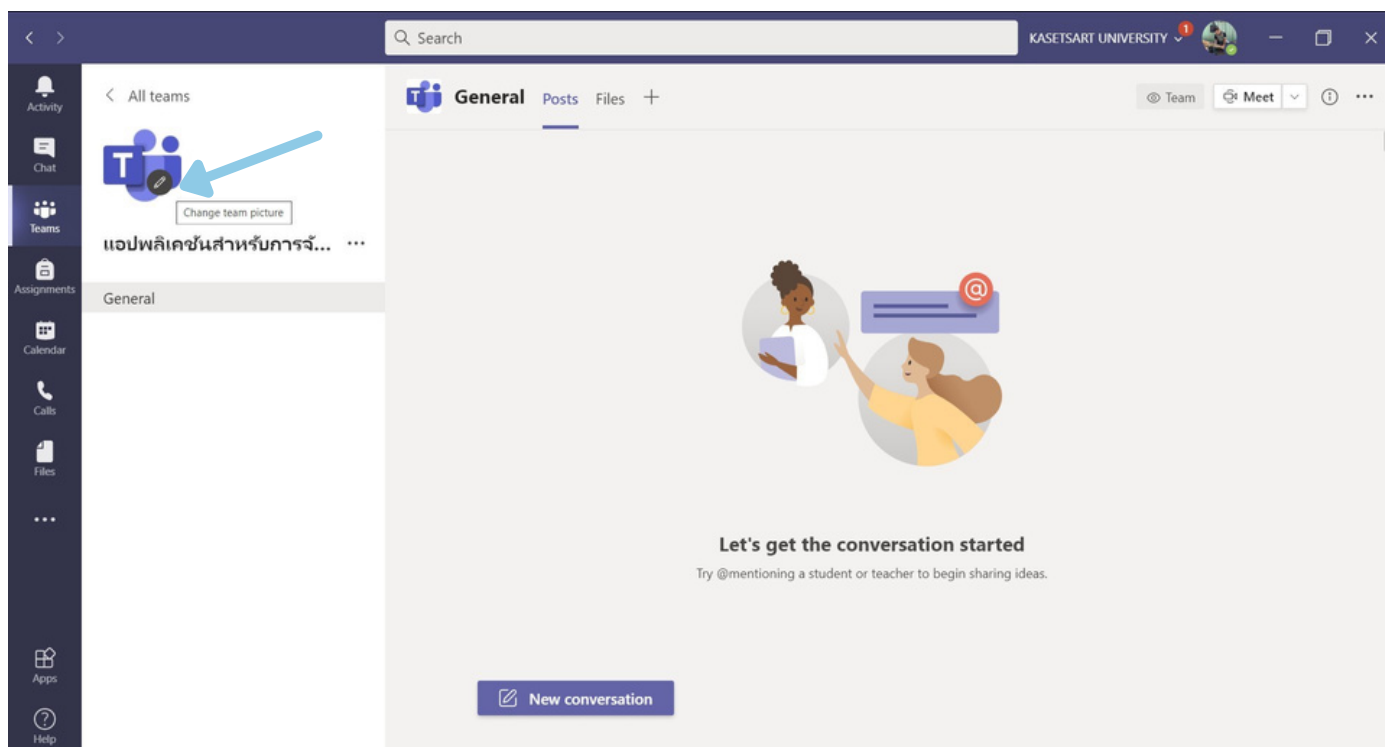


5. เพียงเท่านี้ก็จะสามารถแชร์รหัสเข้าทีมได้อย่างง่ายดาย นักเรียนก็สามารถนำรหัสนี้ไปกรอกเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียนหรือทีมของเราได้



3. การเปลี่ยนรูป TEAMS หรือ CLASS เรียน

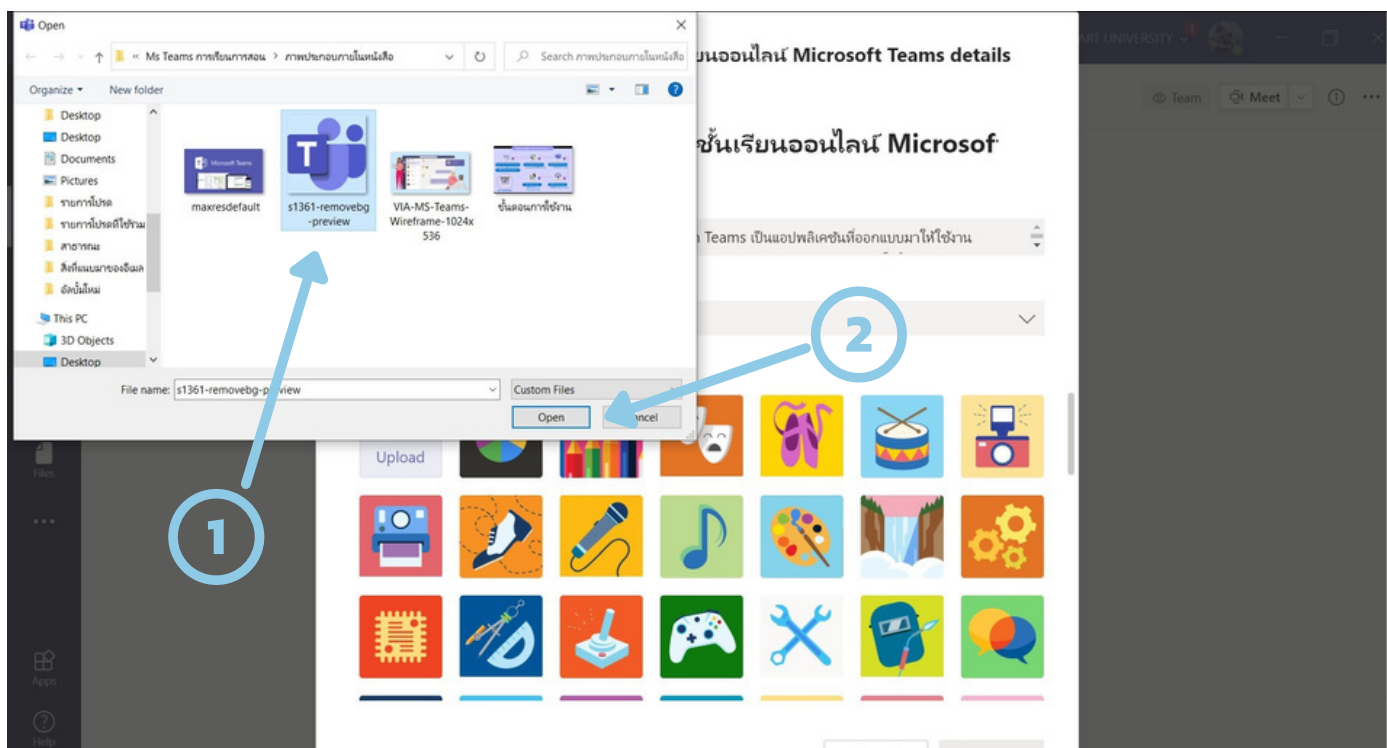
1. โดยคลิกไปที่ Change team picture เพื่อทำการเลือกรูปภาพที่คุณต้องการ



2. สามารถ Upload ภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ โดยคลิกไปที่ Upload หรือเลือกภาพที่มีอยู่



3. เมื่อคลิก Upload แล้วเลือกภาพที่คุณต้องการจากคอมพิวเตอร์ของคุณ แล้วคลิก Open



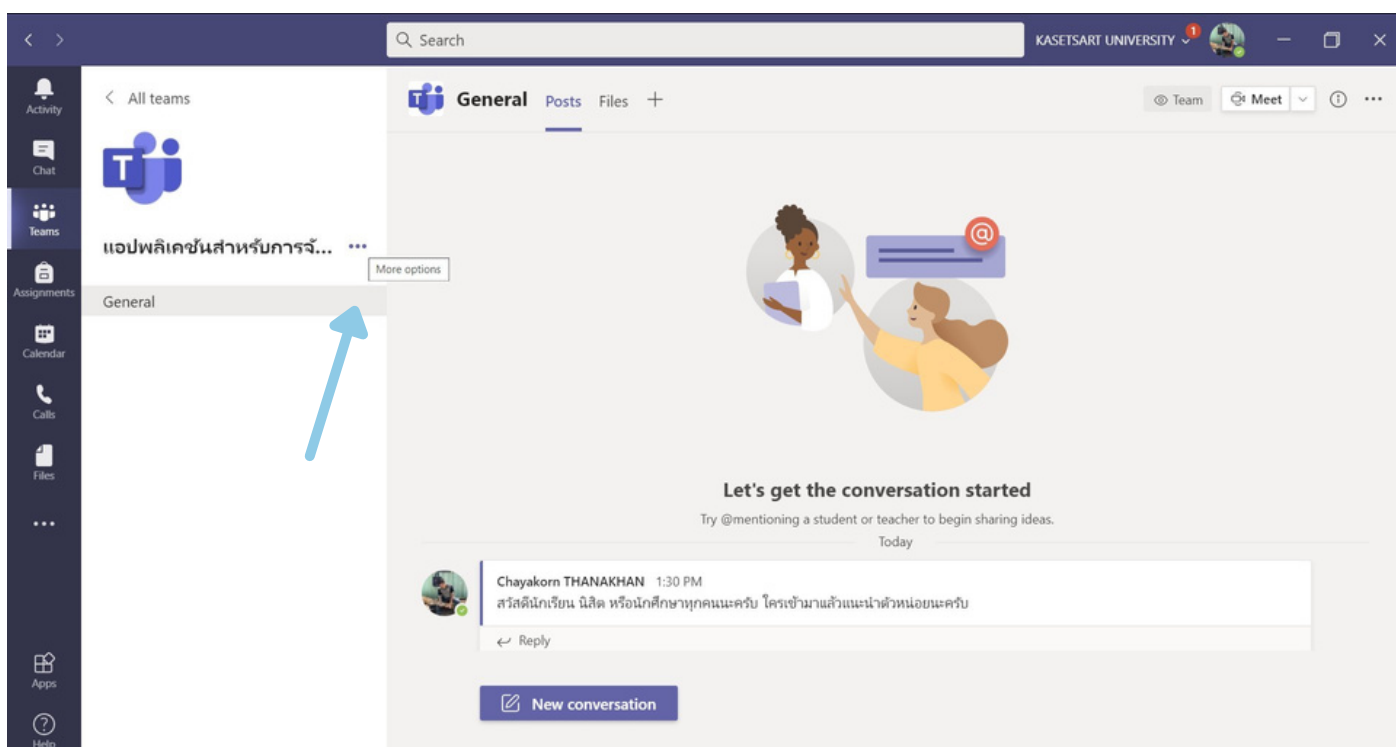
4. เมื่อคลิก Open เรียบร้อยแล้วจะปรากฏภาพที่ Upload ขึ้นมาดังในรูป แล้วคลิก Update เพื่อให้การ Upload ภาพของทีมคุณเสร็จสมบูรณ์



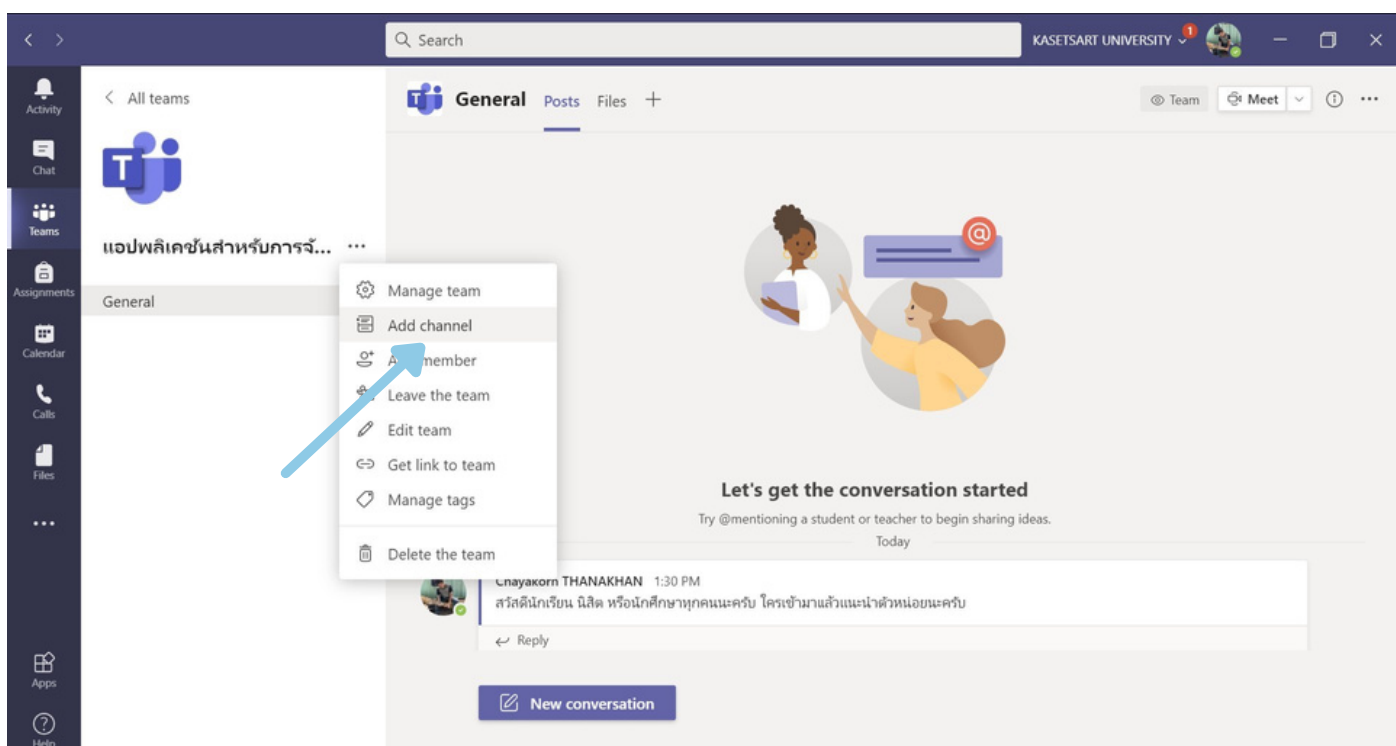
4. การสร้าง CHANNEL บน MS TEAMS

การสร้าง Channel ไว้สำหรับแยกเรื่องที่สนทนาได้ เช่น คุยงานกับเพื่อนร่วมงาน คุยเรื่องการประชุมระดับชั้น หรือจะเป็นแชตที่เอาไว้ให้นักเรียนส่งการบ้านก็ย่อมได้ หากเรามี Channel แล้วก็จะสามารถสื่อสารกันได้ภายในกลุ่ม โดยจะมีขั้นตอนการสร้าง ดังต่อไปนี้

1. ให้คลิกไปที่ ● ● ● จะปรากฏ More options ให้กดคลิกเข้าไป



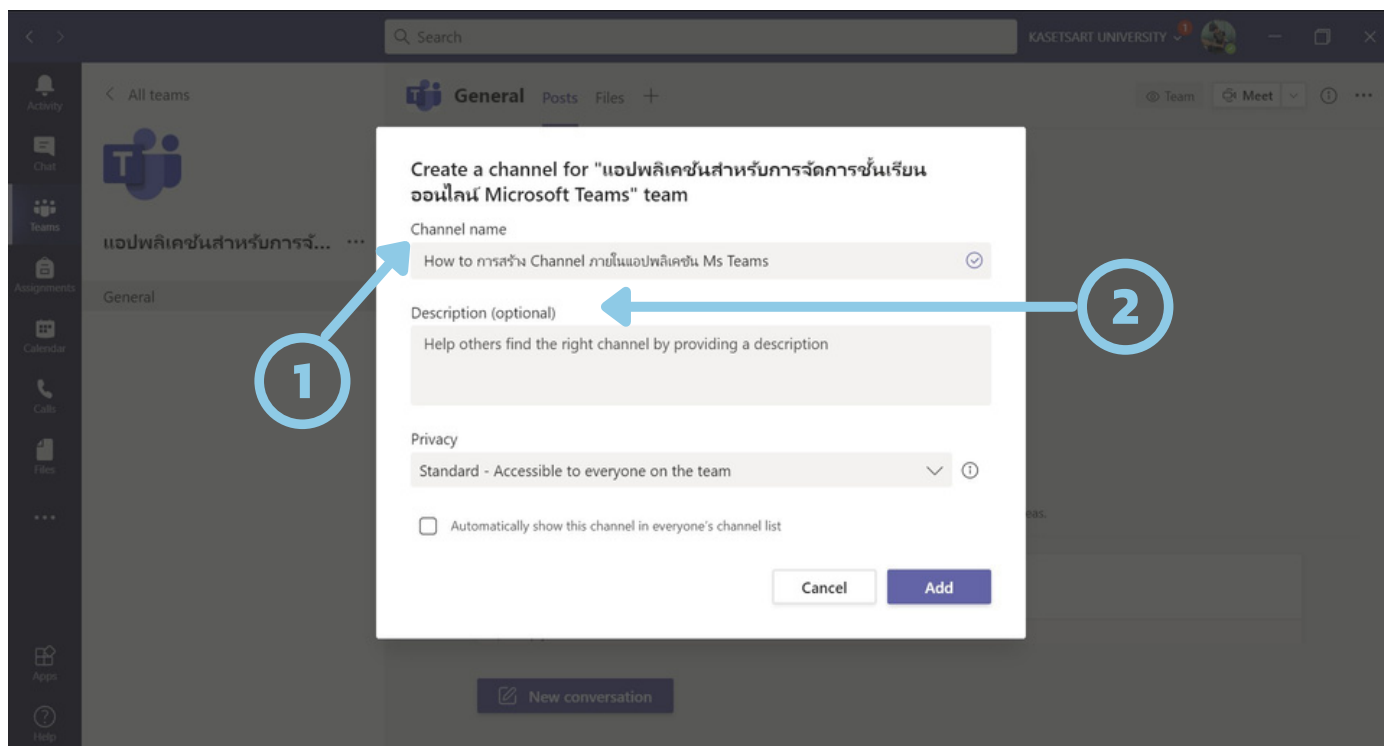
2. เมื่อคลิกแล้วจะมีแถบเมนูขึ้นมา ให้คลิกไปที่ Add Channel เพื่อทำการสร้าง



3. หน้าต่างการสร้าง Channel จะปรากฏขึ้น โดยจะให้ใส่ชื่อ และคำอธิบายของ Channel ได้

Team name หมายถึง การตั้งชื่อทีม หรือชั้นเรียนของคุณ

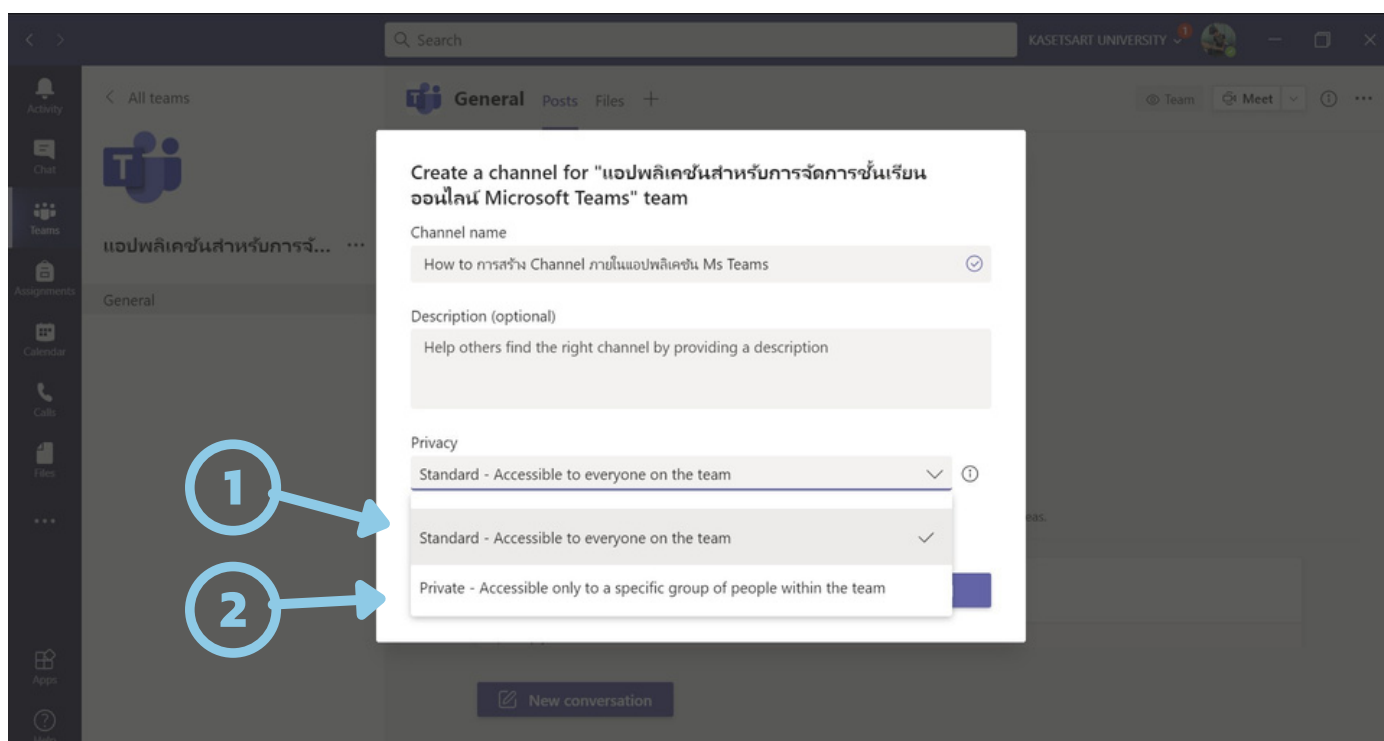
Descriptions หมายถึง คำอธิบายเพิ่มเติมของทีมคุณ



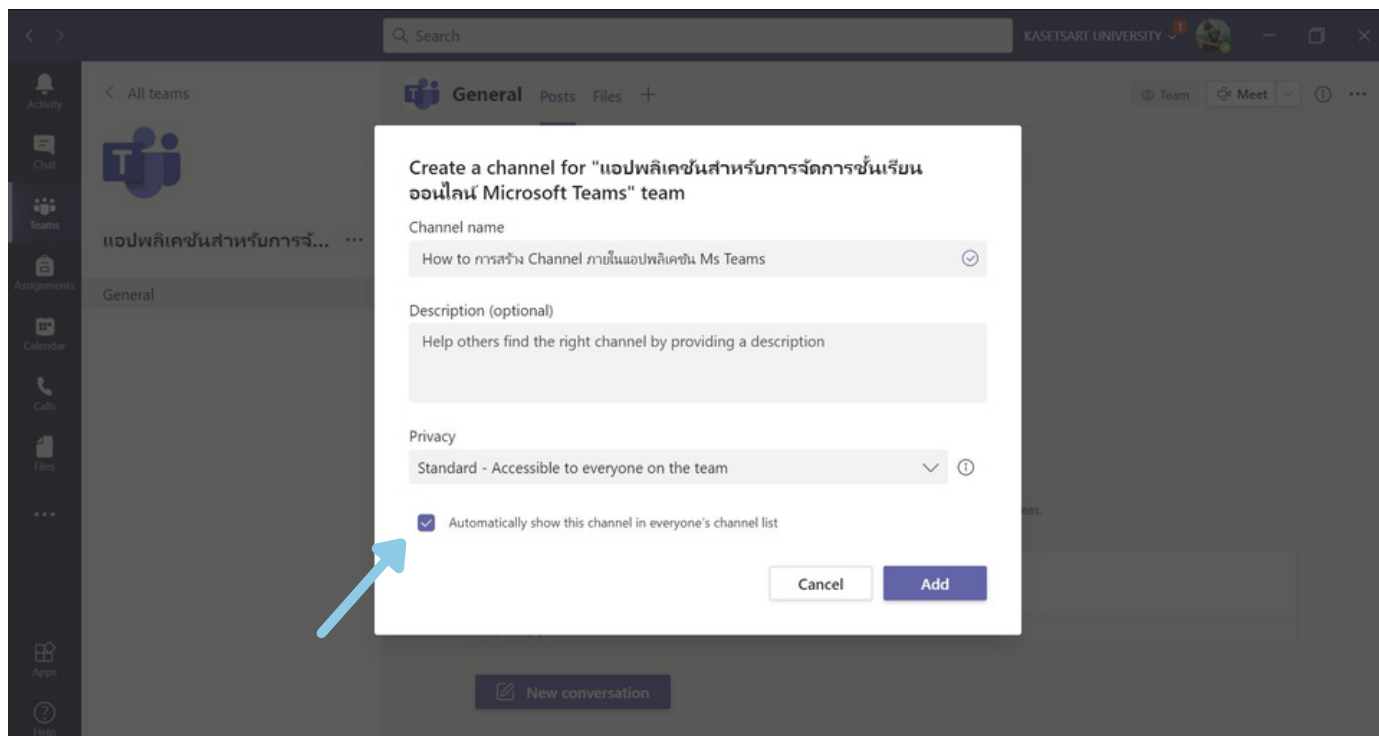
4. การกำหนดสิทธิ์ภายใน Channel ของคุณ

Standard หมายถึง ทุกคนในทีมสามารถเข้าถึง Channel นี้ได้

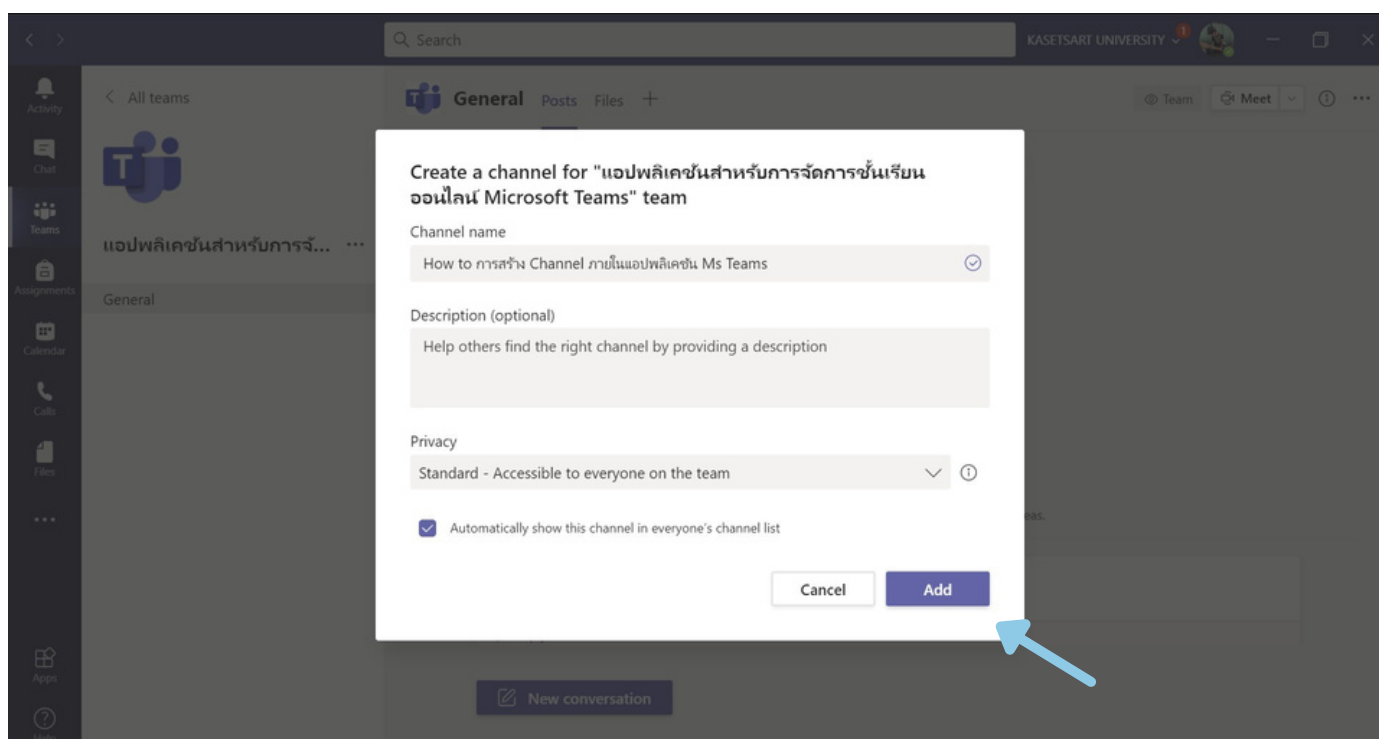
Private หมายถึง สามารถเข้าถึงได้เฉพาะกลุ่มคนที่อยู่ใน Channel นี้เท่านั้น



5. สามารถเลือก Automatically show this channel in everyone's channel list เพื่อแสดงช่อง Channel นี้โดยอัตโนมัติให้ปรากฏอยู่ในช่อง Channel ของทุกคน



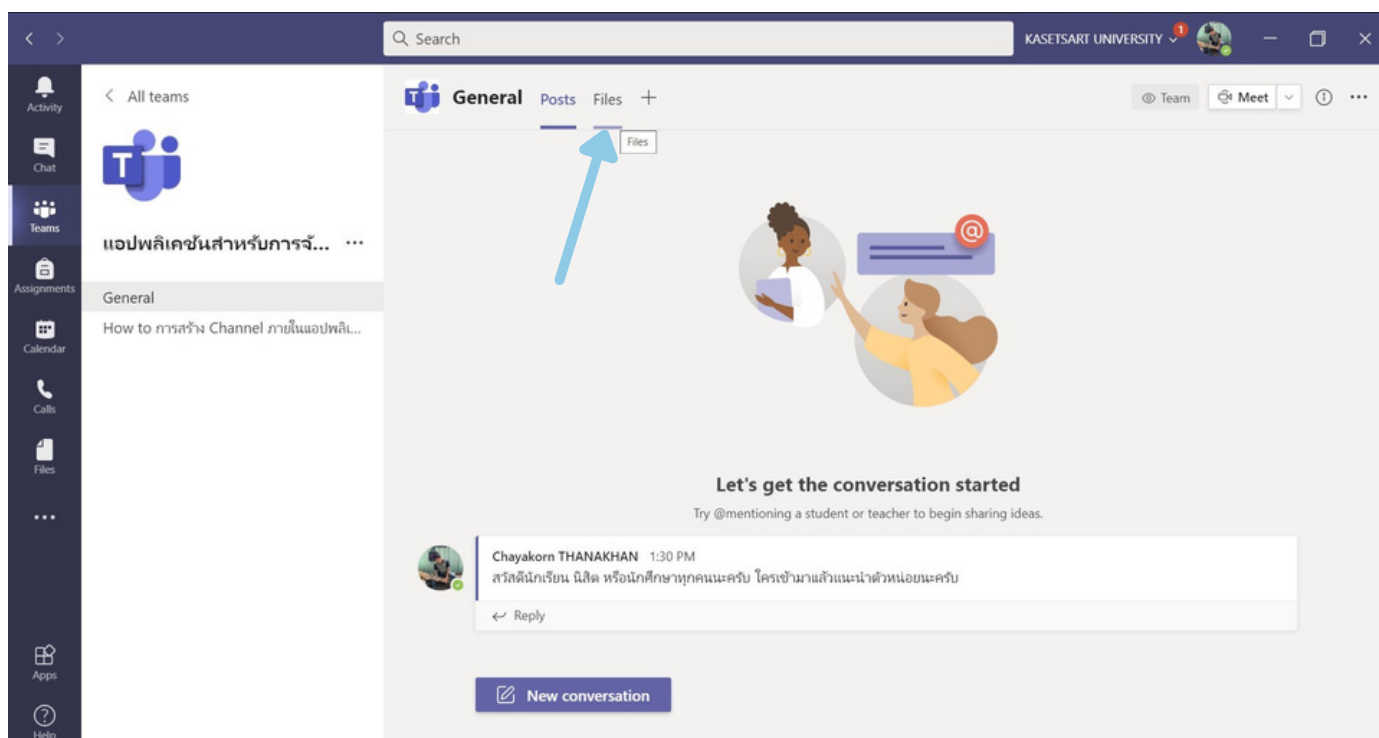
6. คลิก Add เพื่อสร้าง Channel ของคุณให้พร้อมใช้งานต่อไป เพียงเท่านี้ก็เสร็จเรียบร้อยแล้ว



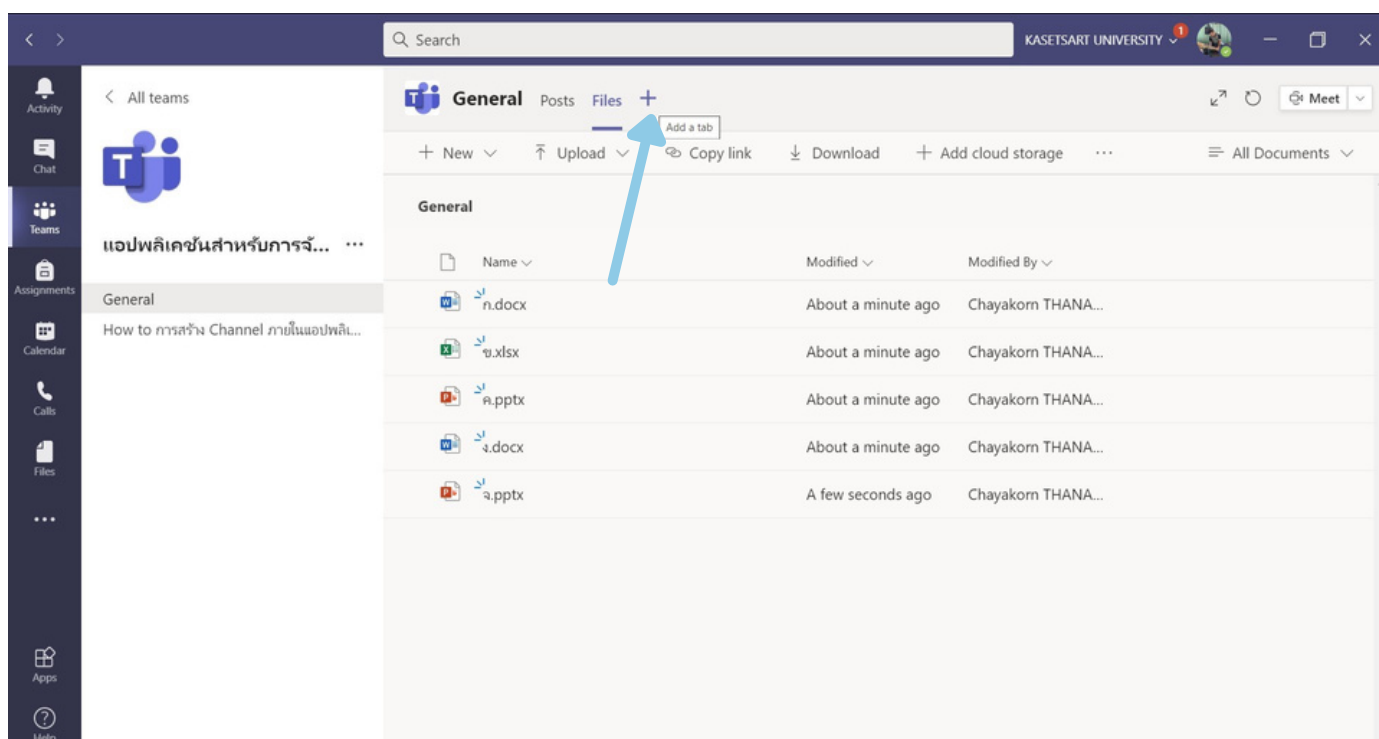
5. SERVICE TAB

วิธีการใช้งาน Service tab เพื่อค้นหาไฟล์งานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น ไฟล์ Word Excel เป็นต้น ทำให้คุณสามารถประหยัดเวลาในการหาไฟล์ได้เลยทีเดียว โดยมีขั้นตอนดังนี้

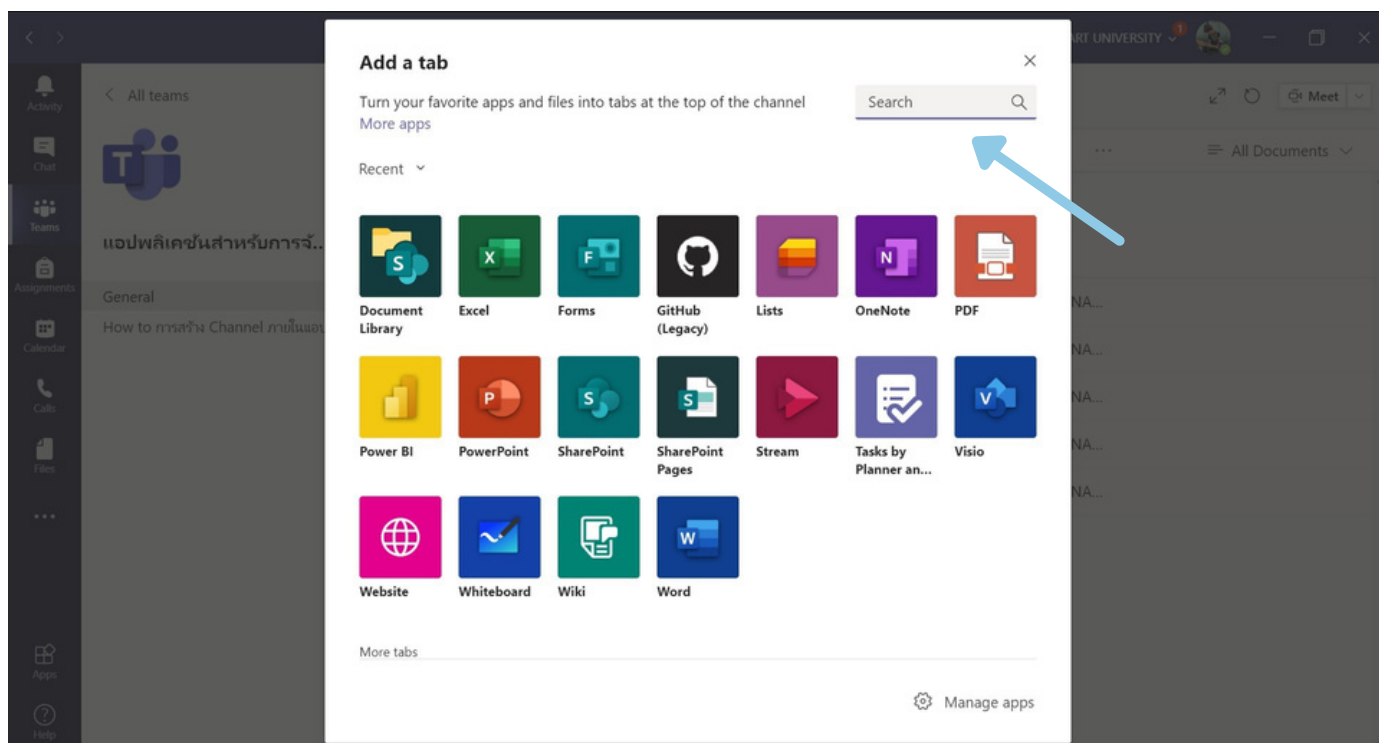
1. ให้คลิกไปที่ Files เพื่อเข้าไปดูไฟล์งานของเราว่ามีไฟล์ประเภทไหนอยู่บ้าง ถ้ามีไฟล์งานไม่เยอะจนเกินไปก็สามารถหาไฟล์ได้จากตรงนี้ได้



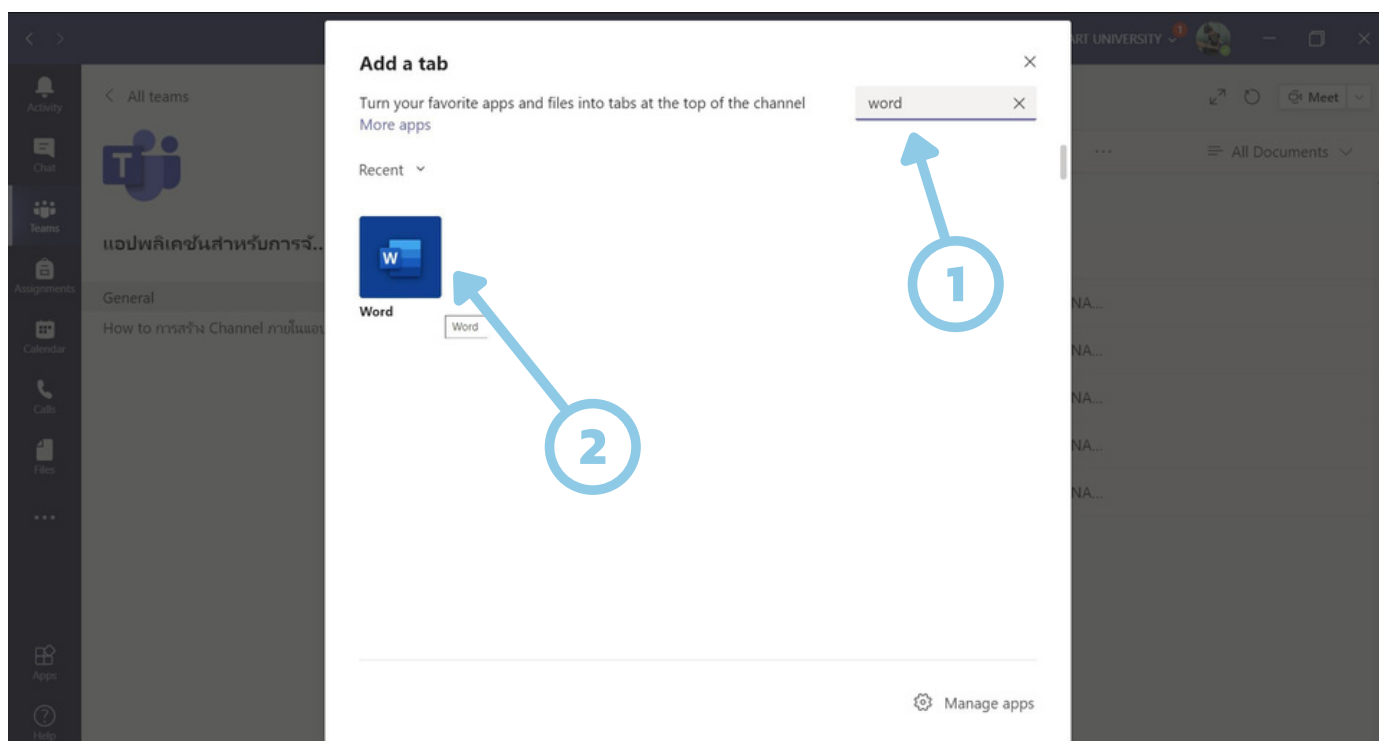
2. แต่หากมีไฟล์เยอะจนเราไม่สามารถหาเจอได้ ให้คลิกเครื่องหมาย + Add a tab



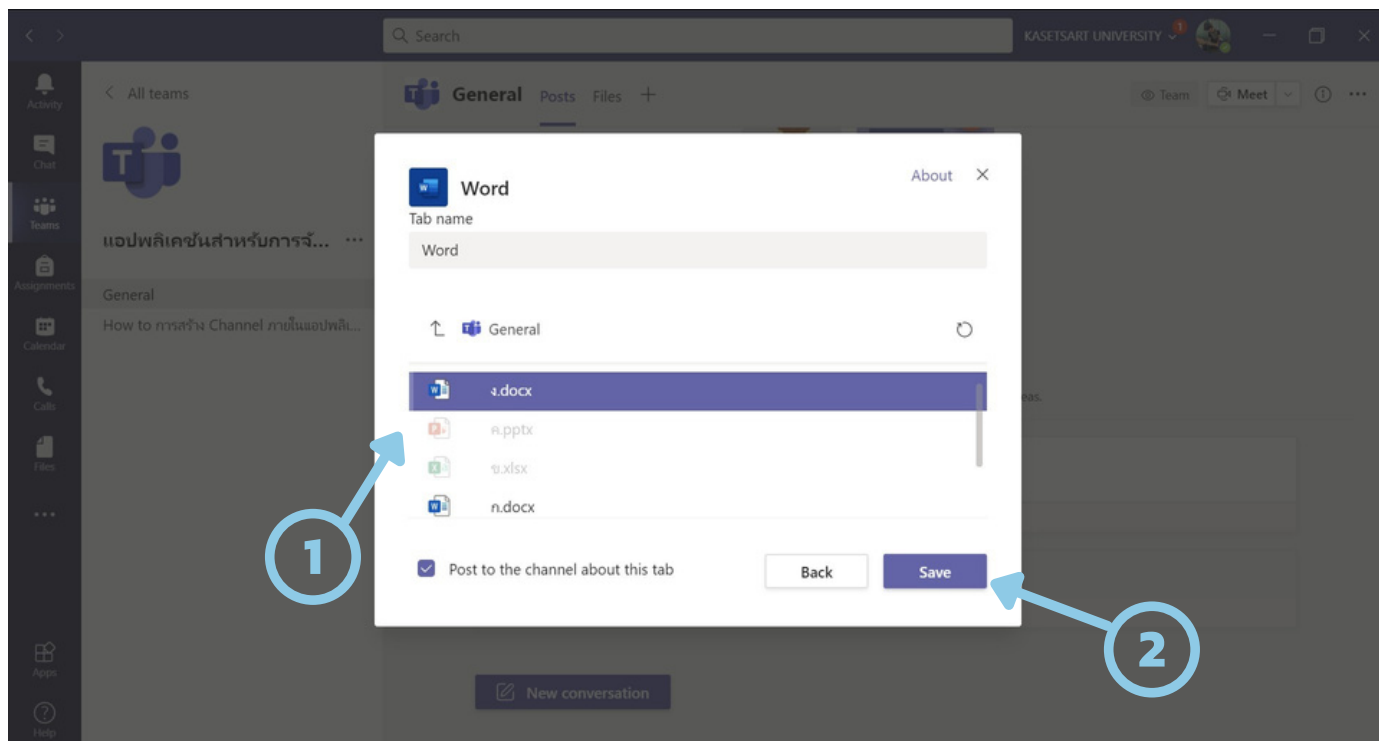
3. จะปรากฏหน้าต่างของไฟล์หลาย ๆ ชนิดให้คลิกเข้าไปที่ Search เพื่อค้นหา



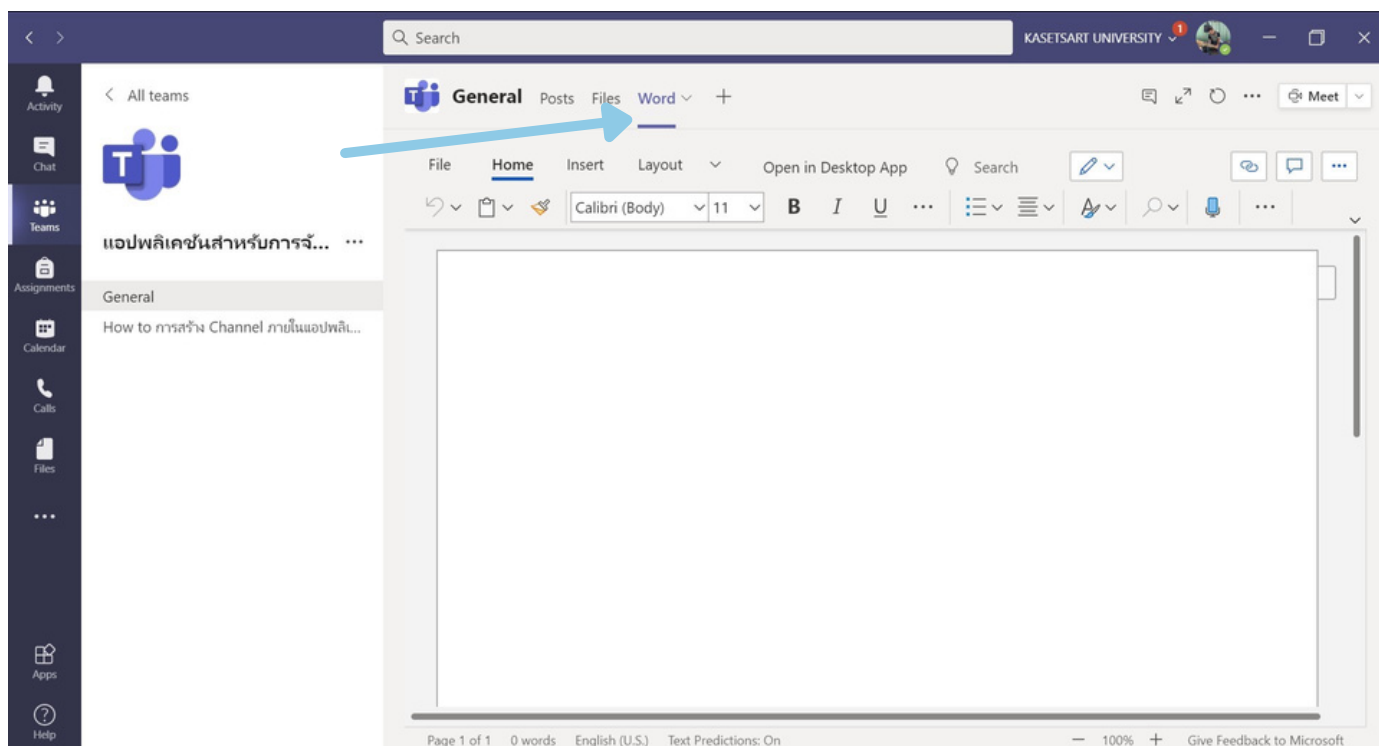
4. พิมพ์ชนิดของไฟล์นั้น ๆ เช่น Word Excel Powerpoint จะแสดงไฟล์นั้นตามรูปที่ปรากฏให้คลิกเข้าไปที่ไฟล์นั้นได้ทันที



5. ปรากฏไฟล์ชนิดนั้น ๆ ที่เราพิมพ์ค้นหาไป ให้เลือกไฟล์งานของเรา เพียงเท่านี้
เราก็จะสามารถค้นหาไฟล์ได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าจะมีไฟล์งานเยอะแค่ไหน เสร็จแล้วให้คลิก Save



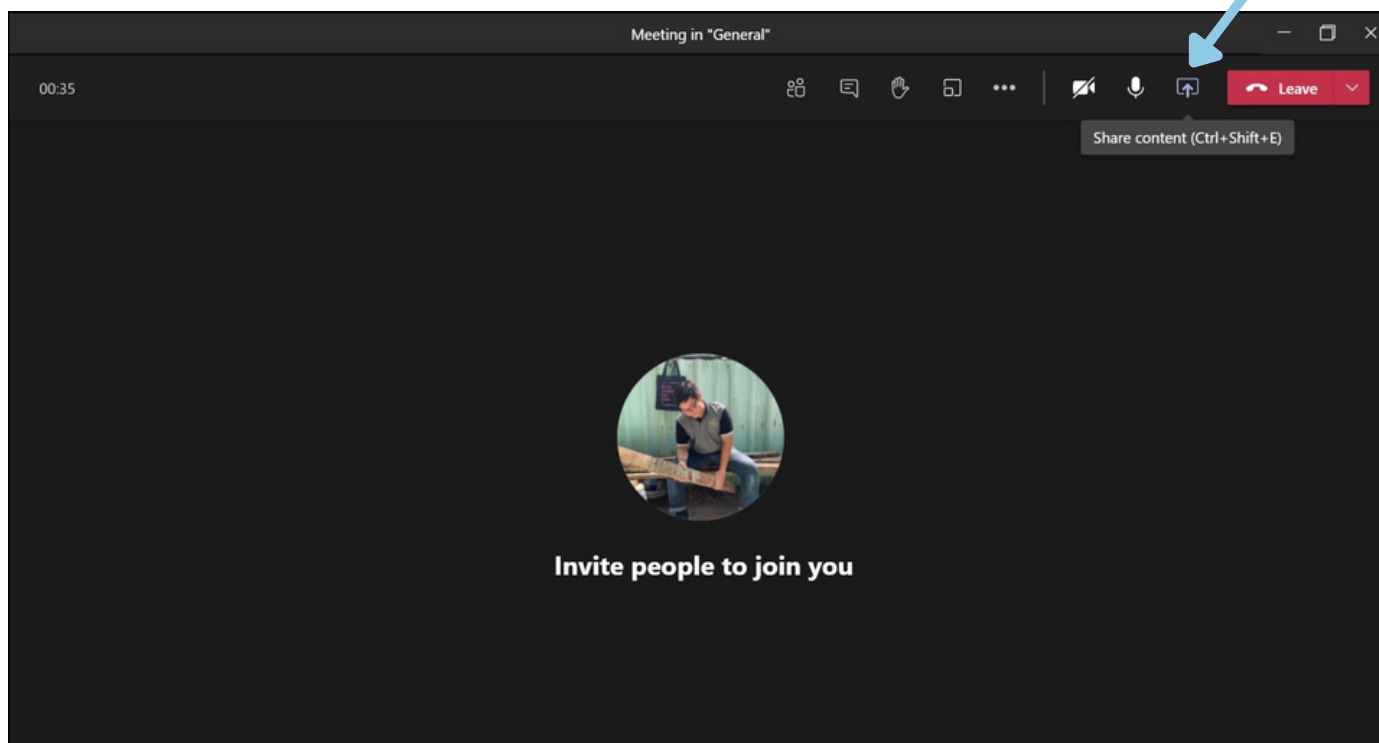
6. ไฟล์ชนิดนั้น ๆ ก็จะมาปรากฏบนแถบเมนูตอนแรกที่อยู่ข้าง ๆ Files เป็นอันแล้วเสร็จ



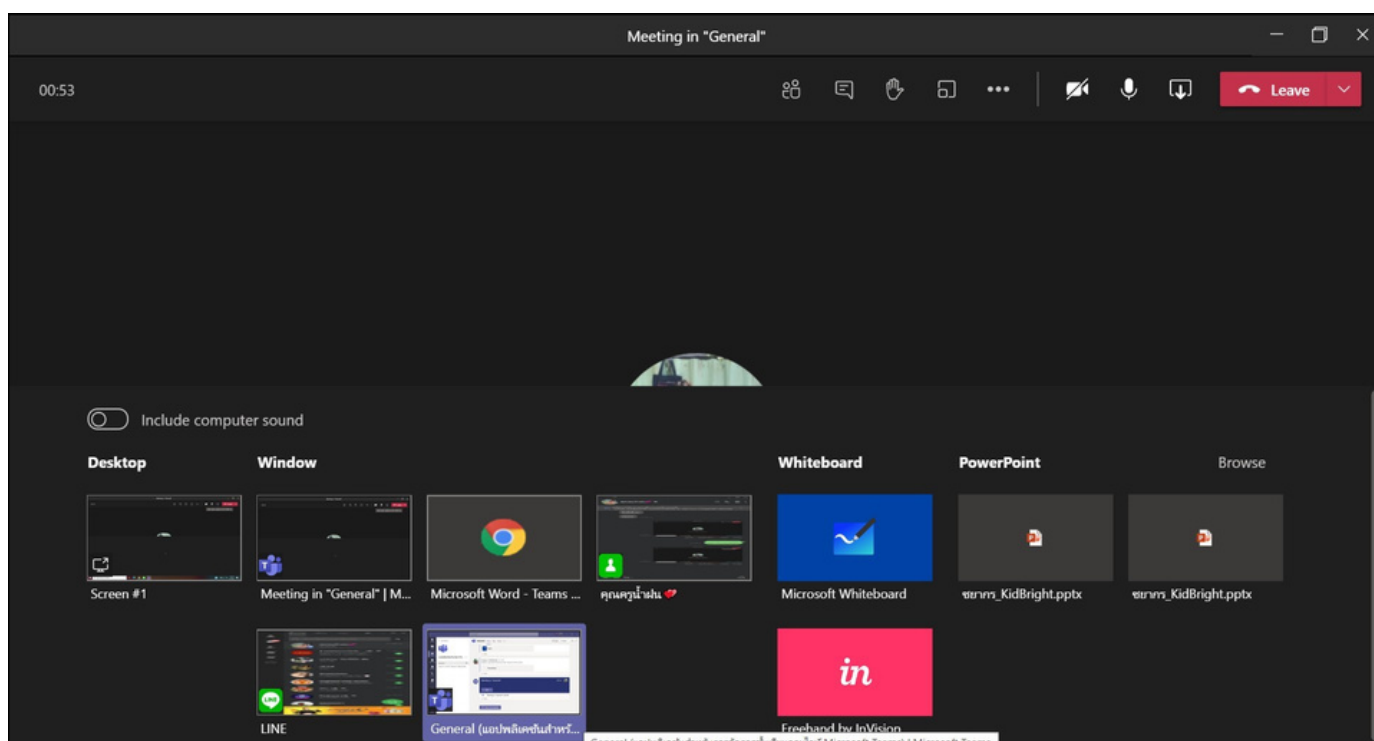
6. SHARE SCREEN บน MS TEAMS ไม่ใช่เรื่องที่ยาก!

วิธีการ Share screen หรือการแชร์ไฟล์นำเสนอ เพื่อทำการเรียนการสอนใน Microsoft Teams

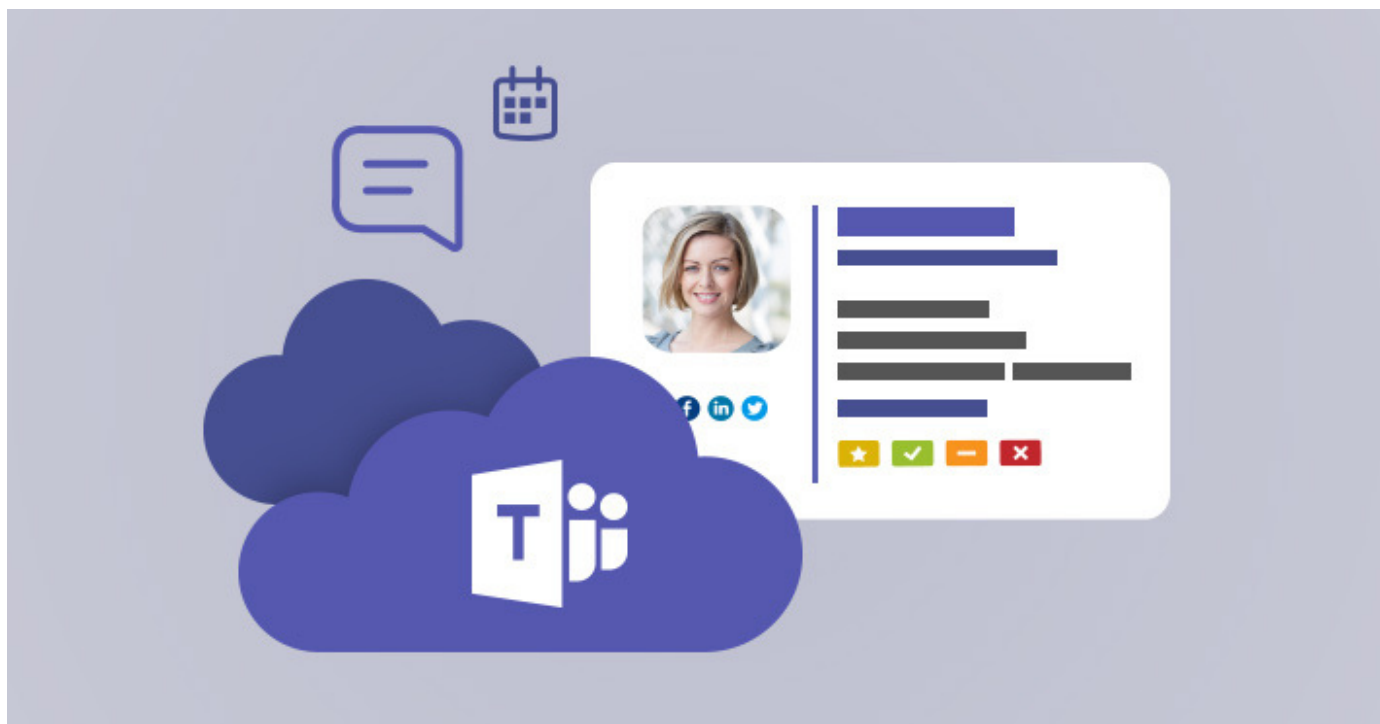
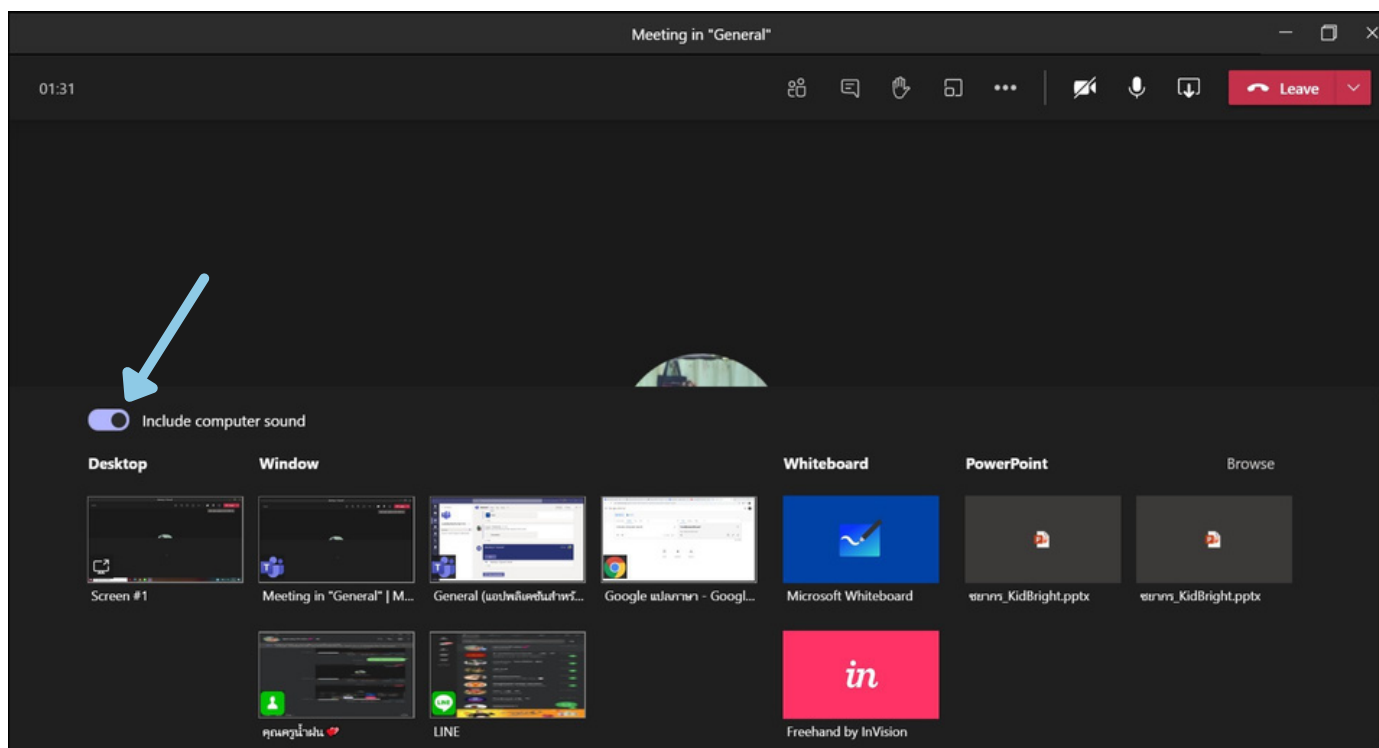
1. ให้คลิกไปที่ Share content เพื่อแชร์หน้าจอหรือไฟล์งานต่าง ๆ ที่เราจะนำเสนอ



2. เลือกสิ่งที่เราอยากจะนำเสนอโดยคลิกไปที่ไฟล์นั้น หรือแอปนั้น ๆ ได้เลย เพียงเท่านี้ก็สามารถนำเสนอไฟล์งานต่าง ๆ หรือนำเสนอสื่อการสอนได้อย่างง่ายดาย



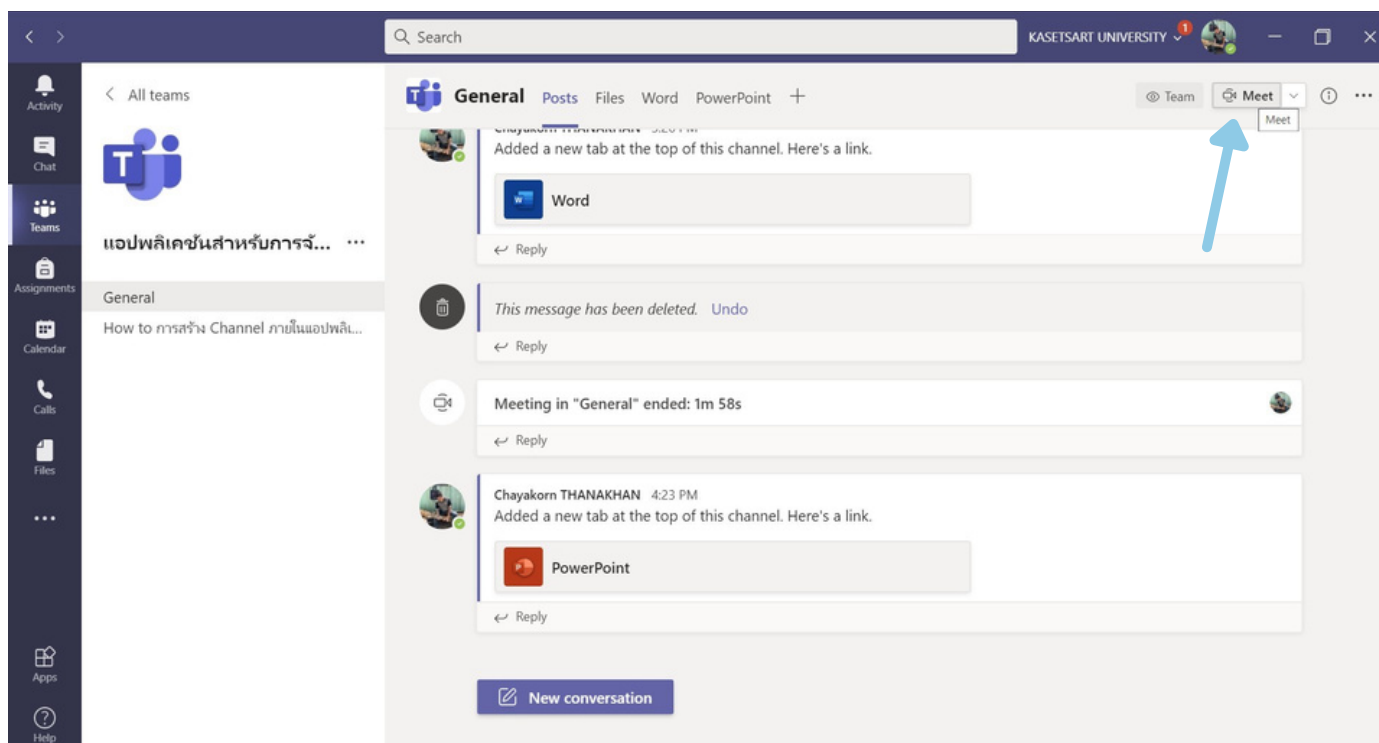
3. สามารถแชร์เสียงจากคอมพิวเตอร์ของคุณได้ โดยการคลิกที่ Include computer sound



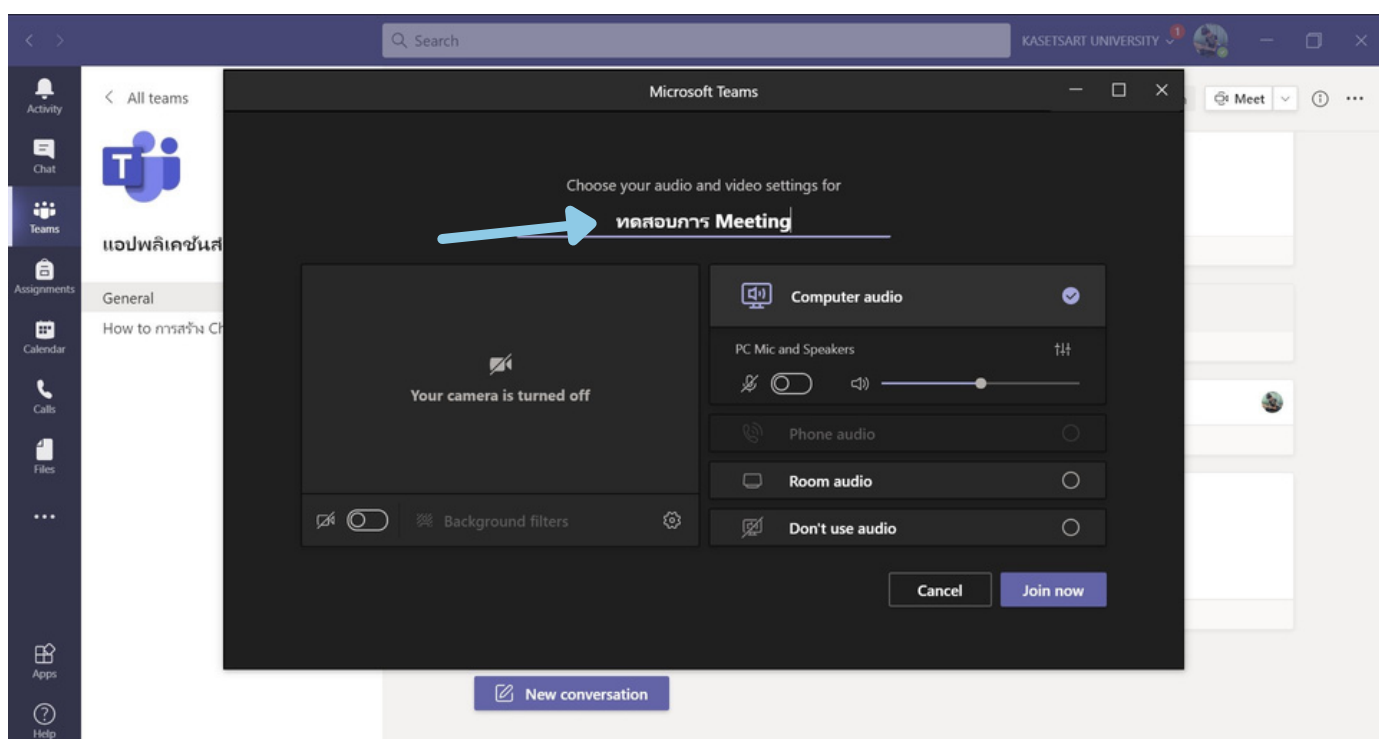
7. START MEETING NOW

การเริ่มการเรียนการสอนออนไลน์ หรือการประชุมงาน ปรึกษางานต่าง ๆ ได้ง่าย ๆ เพียงแค่ไม่กี่ขั้นตอน คุณก็สามารถทำการสอน หรือทำงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

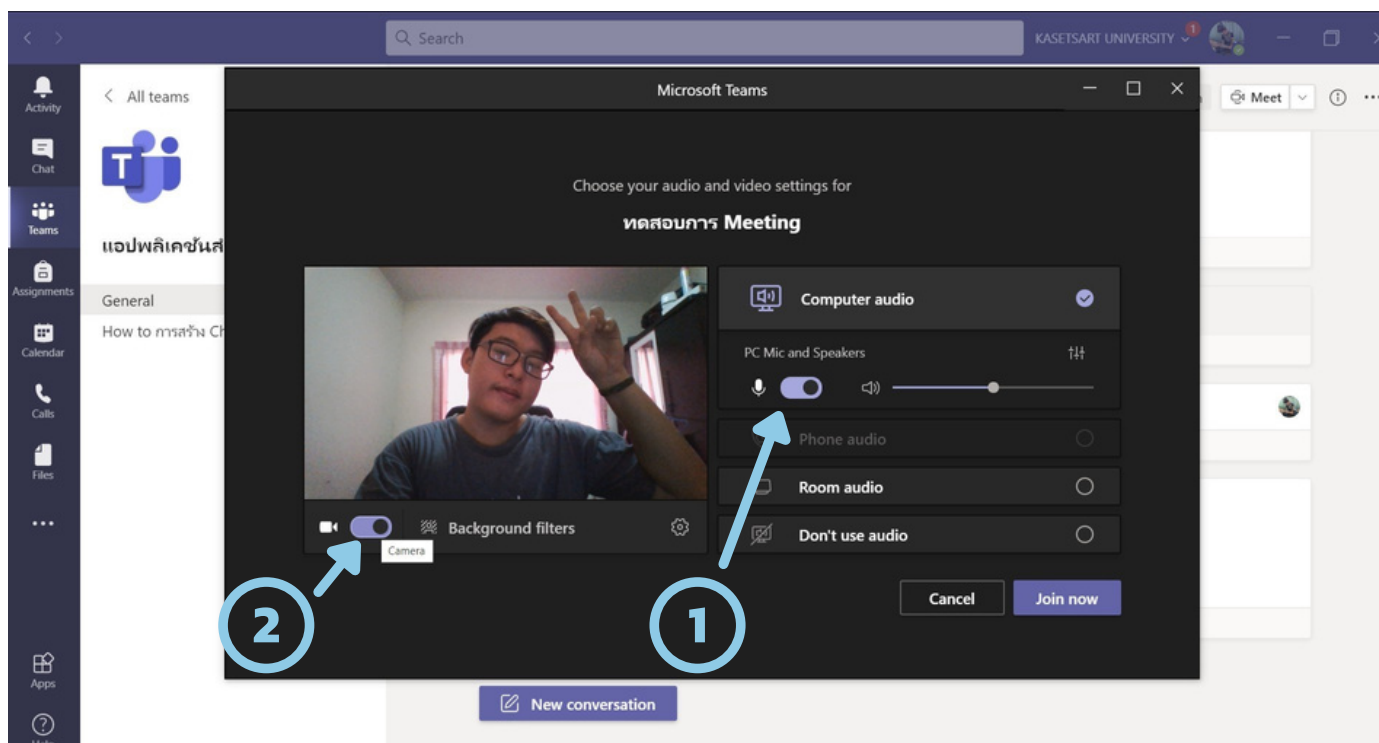
1. ให้คลิกไปที่คำสั่ง Meet ดังรูปภาพต่อไปนี้ เพื่อเริ่มการเรียนการสอน หรือนำเสนองาน



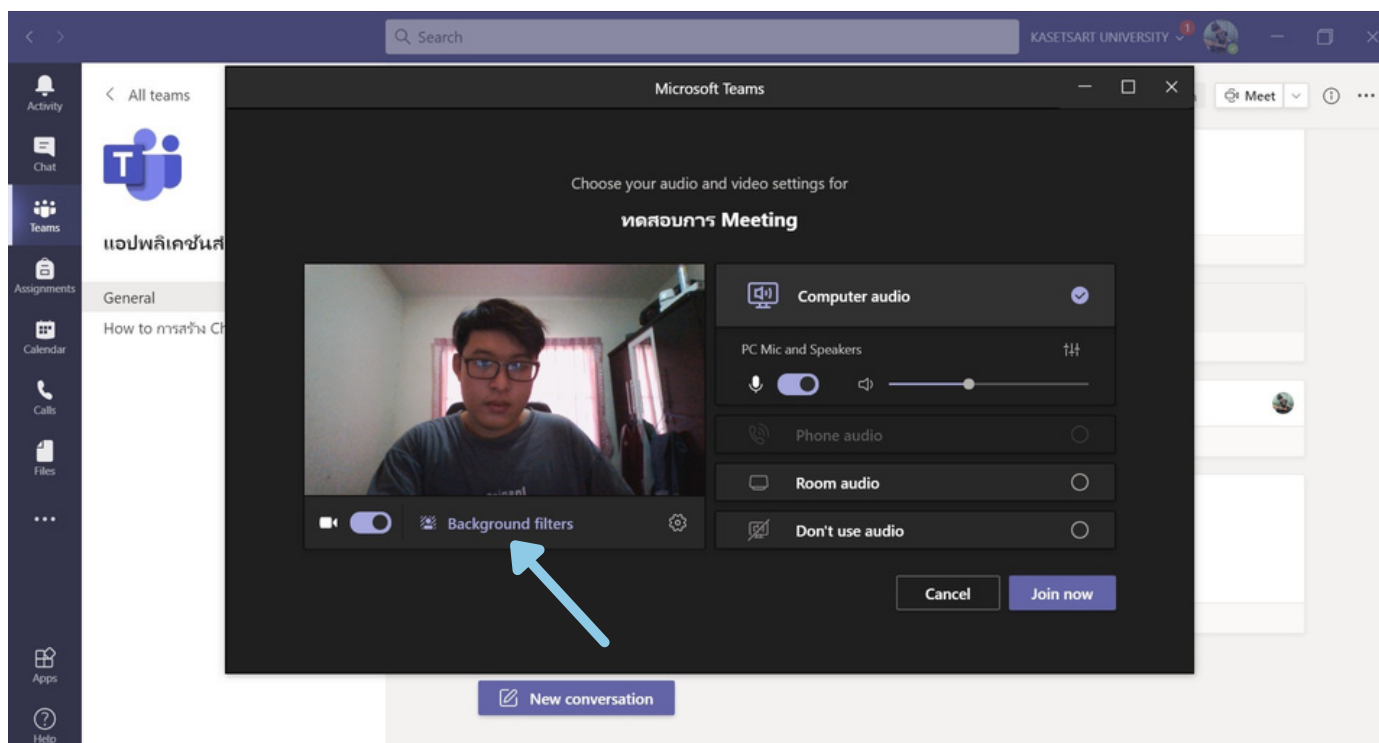
2. สามารถตั้งชื่อ Meet นั้น ๆ ได้ว่าจะมีหัวข้อเรื่องว่าอย่างไรให้ตรงตามเนื้อหา



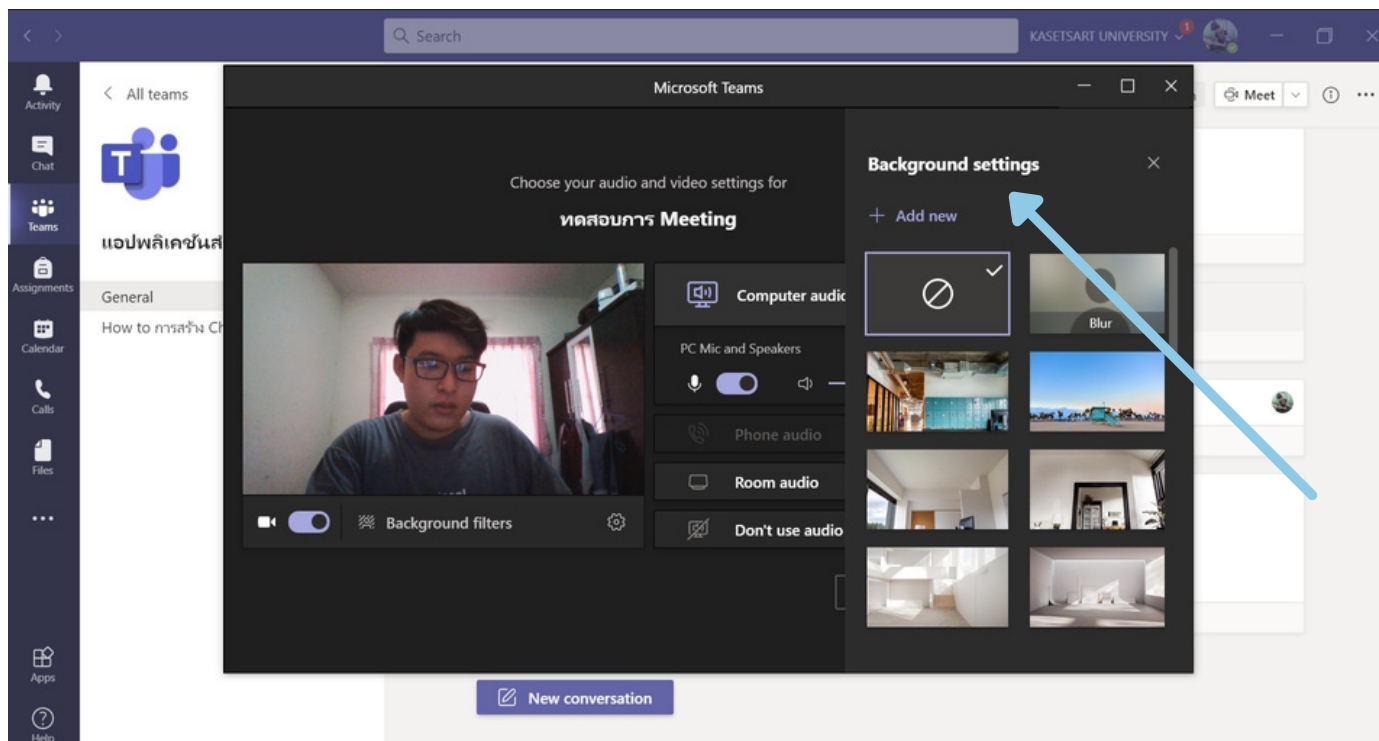
3. สามารถเปิด - ปิดไมค์ได้ตามความต้องการ รวมไปถึงการเปิดกล้องเพื่อแสดงหน้าตาของเรา



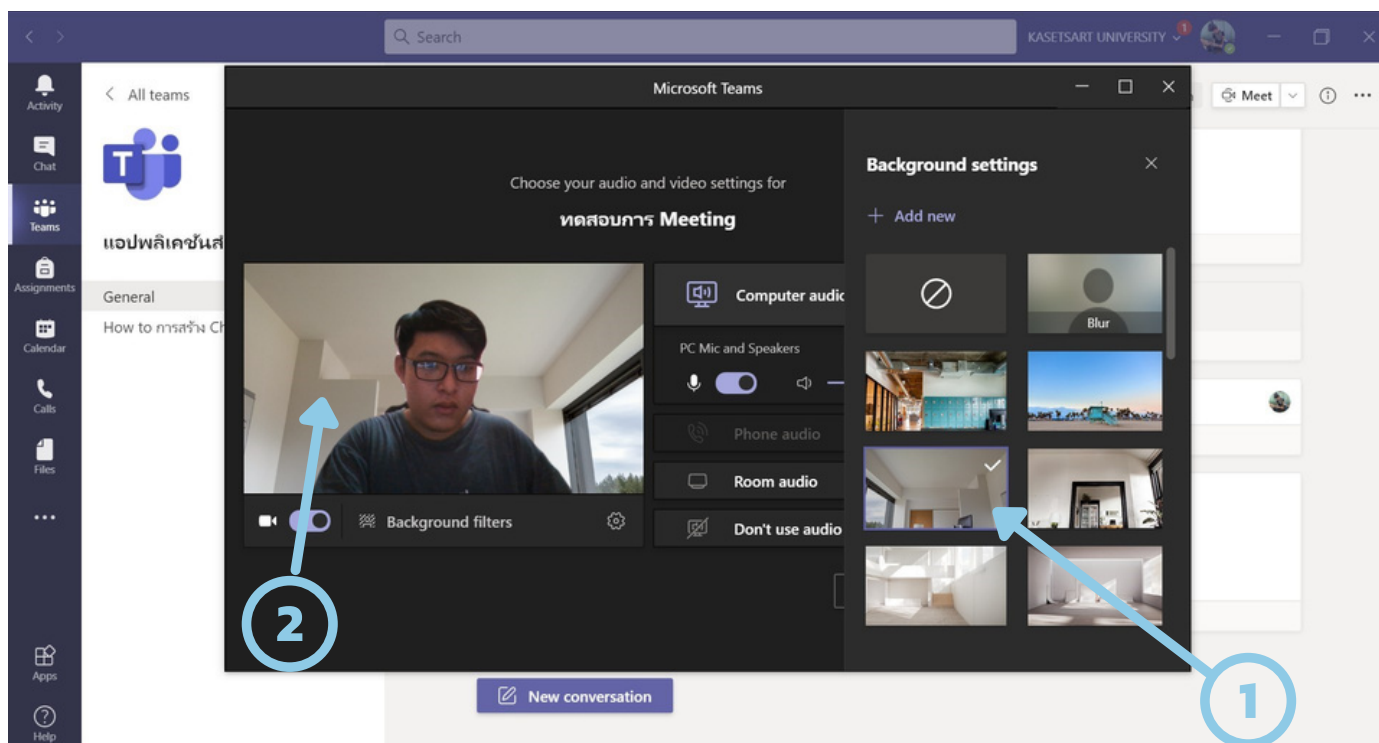
4. Background filters เพื่อทำการเปลี่ยนพื้นหลังที่จะแสดงเมื่อตอนเราเปิดกล้อง



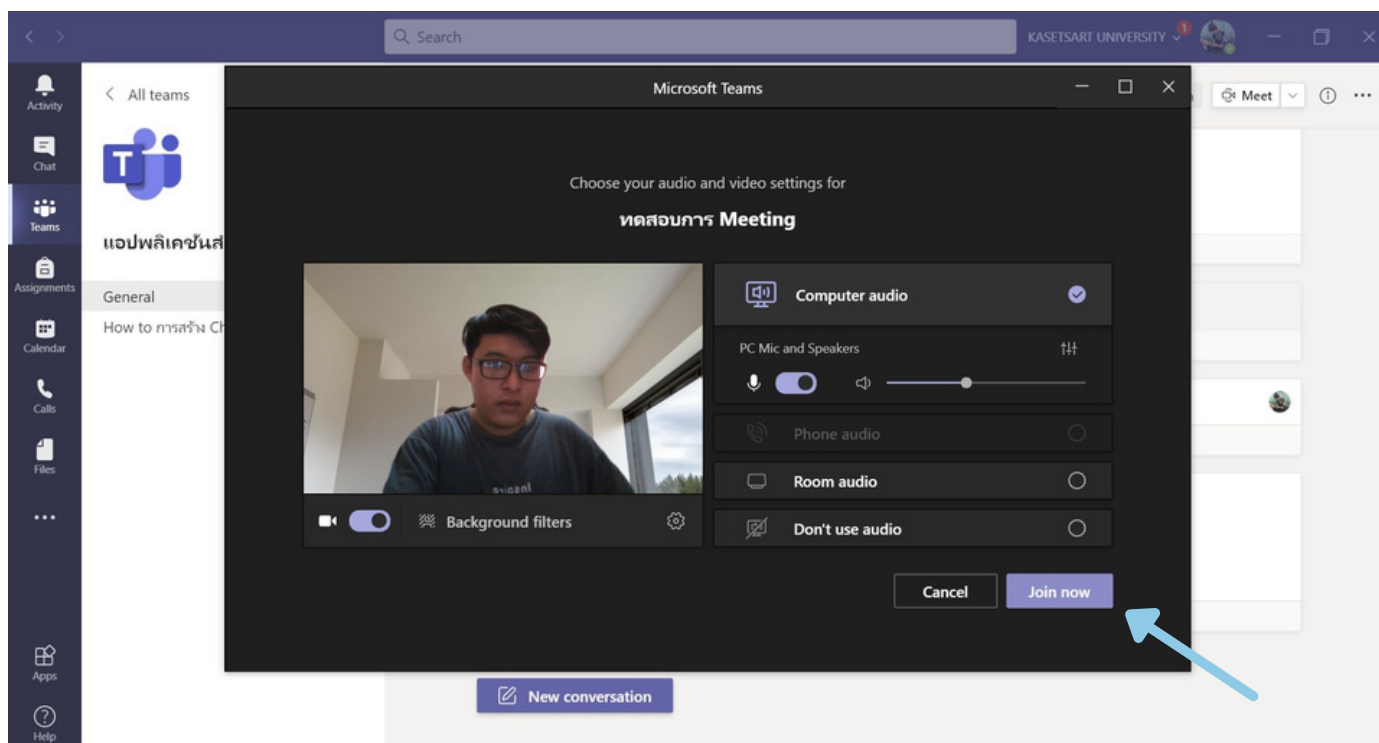
5. จะแสดงหน้าต่าง Background settings ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรูปภาพพื้นหลังเองได้ โดยคลิกไปที่ Add now เพื่อทำการเพิ่มรูปภาพตามอัธยาศัย



6. หรือสามารถเลือกรูปภาพบน Ms teams ที่ปรากฏอยู่ก็ย่อมได้ เมื่อคลิกแล้วจะแสดงภาพพื้นหลังบนวิดีโอของคุณ ดังรูปภาพที่ปรากฏ



7. เมื่อเลือกรูปภาพเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Join now ก็จะเป็นการเริ่ม Meet ที่เสร็จสมบูรณ์

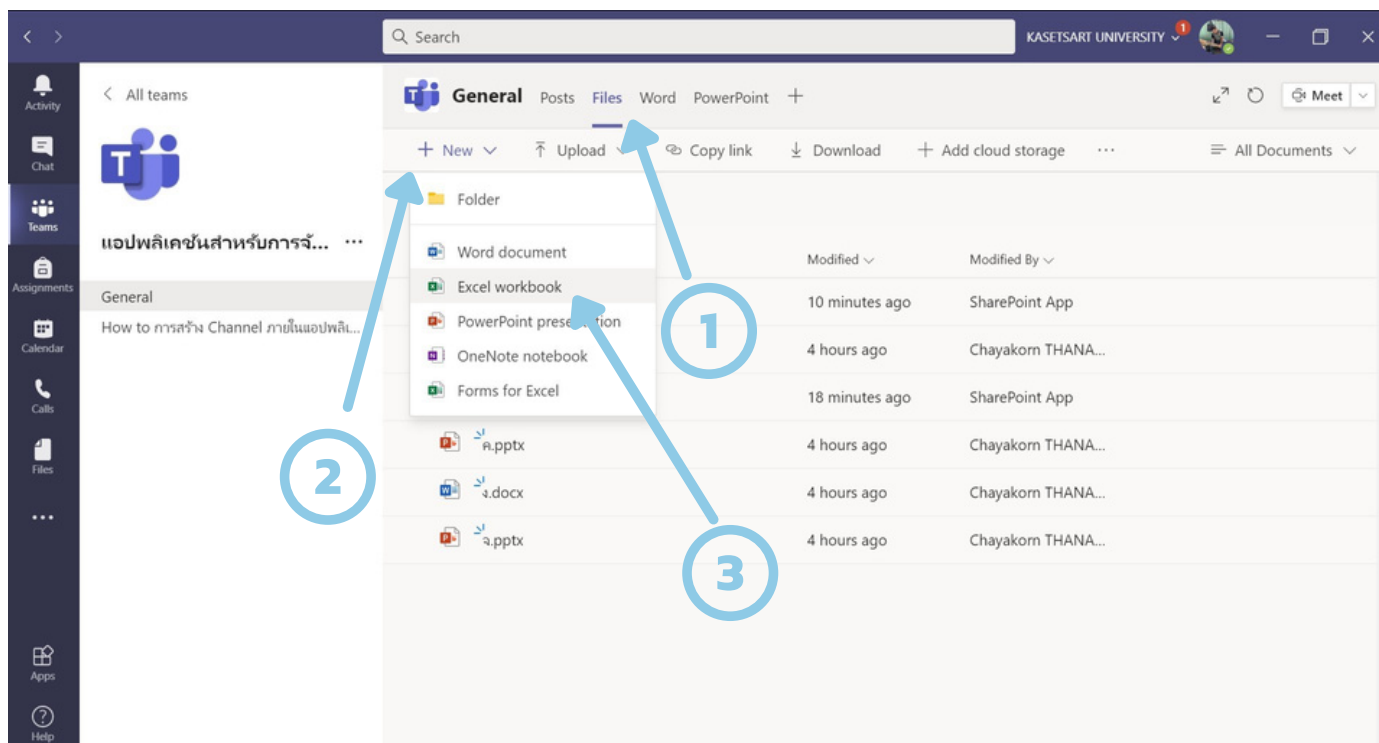


2. ส่วนเสริมพิเศษ

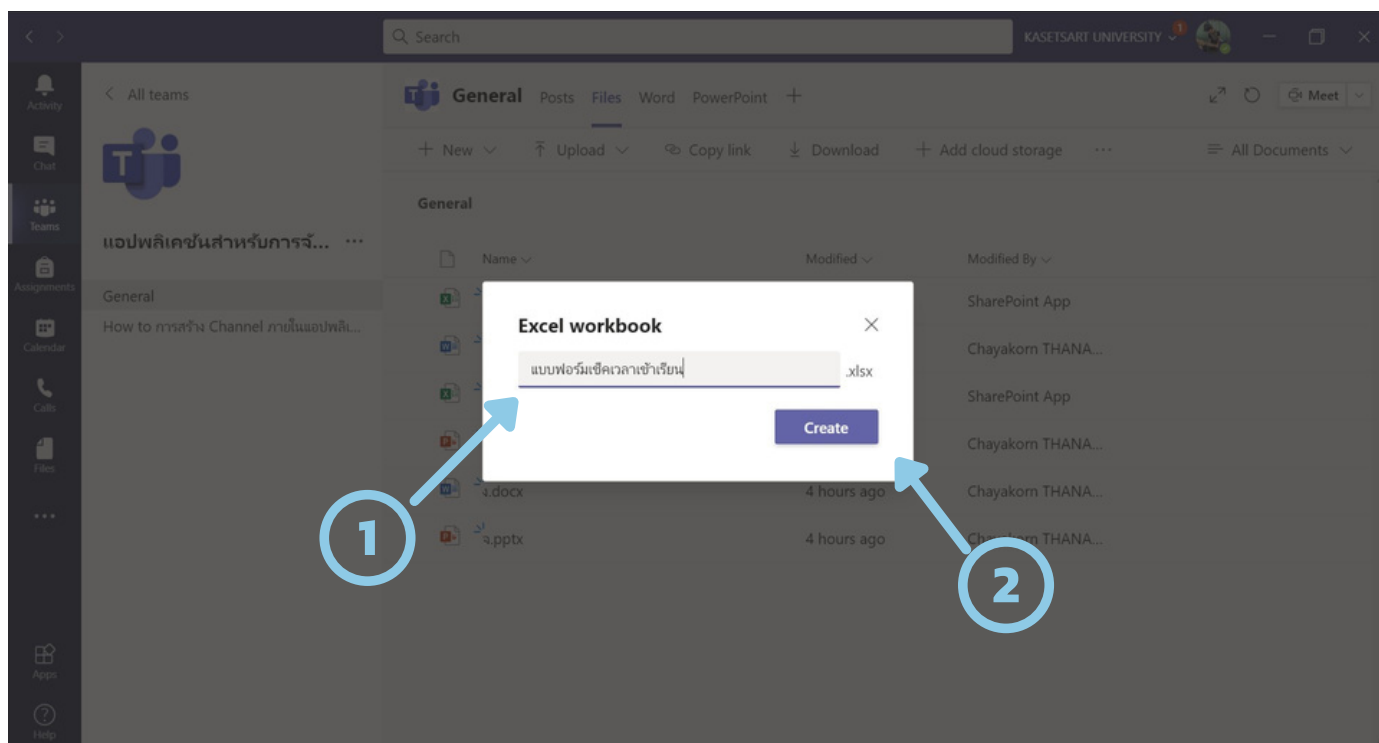
การเช็คชื่อเข้าเรียน MS TEAM TIME ATTENDANCE

อันนี้ก็เป็นการเช็คชื่อรูปแบบหนึ่งโดยใช้ Form จาก Excel ในการสร้าง ซึ่งอยู่ใน Ms Teams ปกติแล้วตัวผมเองจะใช้ Google Forms เป็นหลักวันนี้เลยอยากจะมาแนะนำการสร้างฟอร์มเช็คชื่อออนไลน์ใน Ms Teams ให้คนทุกคนได้ศึกษากันนะครับ บอกเลยได้เลยว่ามันเป็นอะไรที่ว้าวสำหรับผมมาก ๆ เพราะปกติไม่ค่อยได้มีโอกาสในการใช้งาน หรือฟีเจอร์นี้เลย แต่ตอนนี้เราได้มีโอกาสเรียนรู้และนำเสนอทุก ๆ ท่าน เพราะฉะนั้นไปเรียนรู้พร้อม ๆ กันเลยนะครับ โดยที่จะมีขั้นตอนการสร้าง หรือเทคนิคเคล็ดลับอะไรซ่อนอยู่ ผมขอฝากทุกท่านติดตามด้วยนะครับ

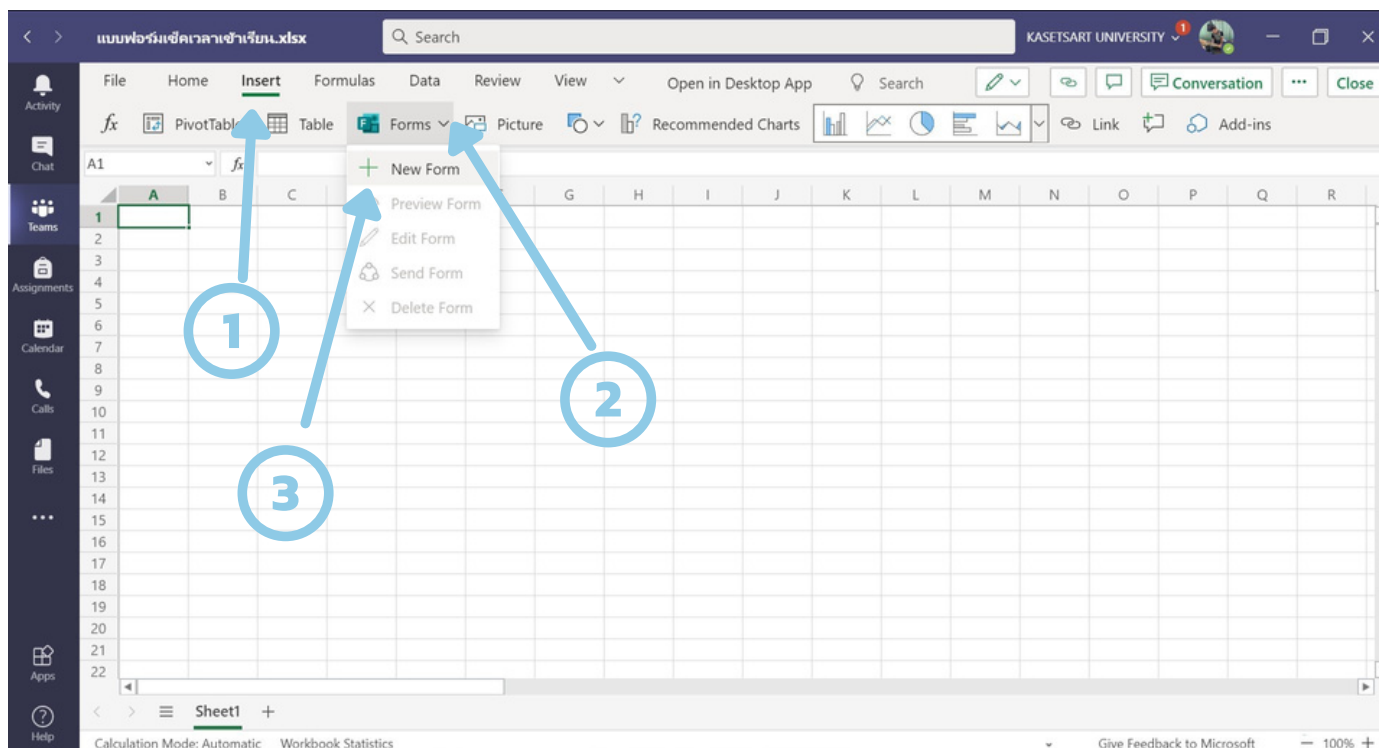
1. คลิกไปที่ Files และเลือก + New แล้วคลิกไปที่ Excel workbook เพื่อสร้างไฟล์งาน



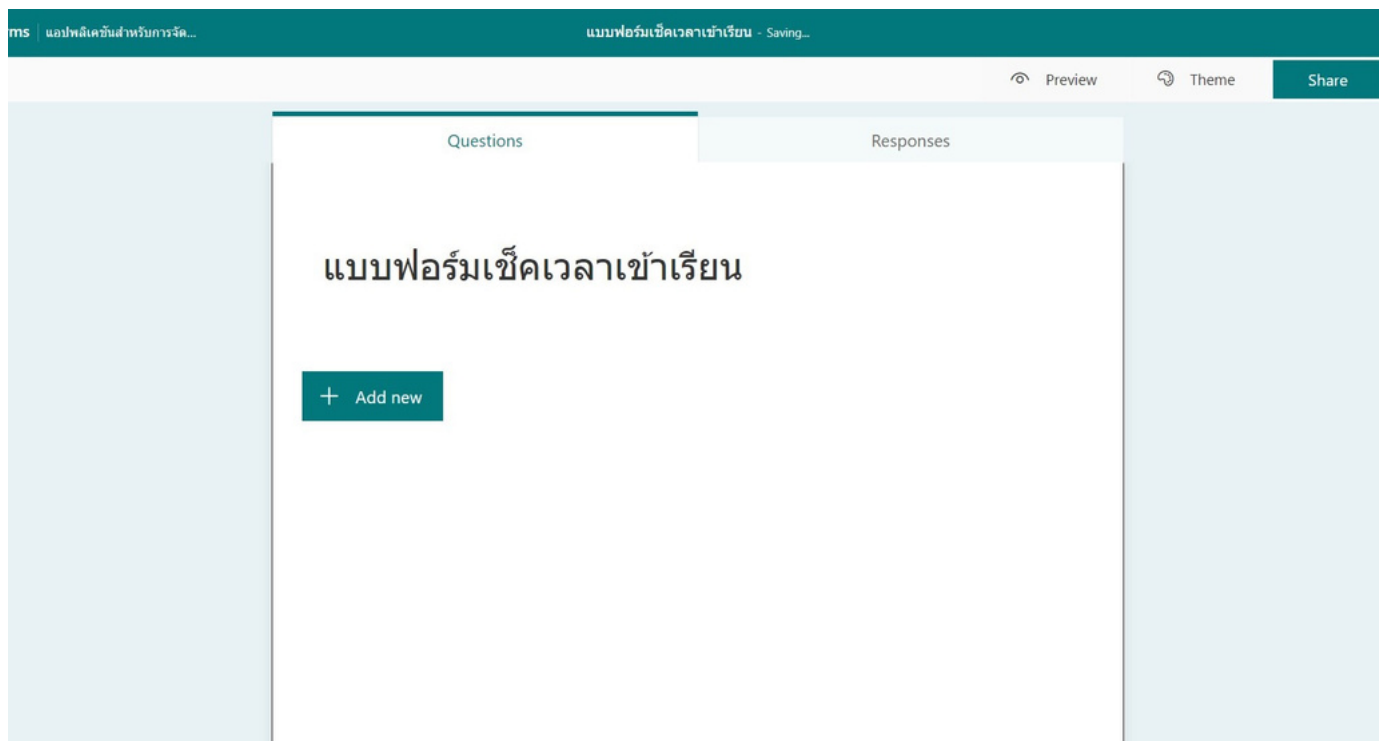
2. จะแสดงหน้าต่างขึ้นมาสามารถใส่ชื่อแบบฟอร์ม หรือไฟล์งานลงไปได้เลย



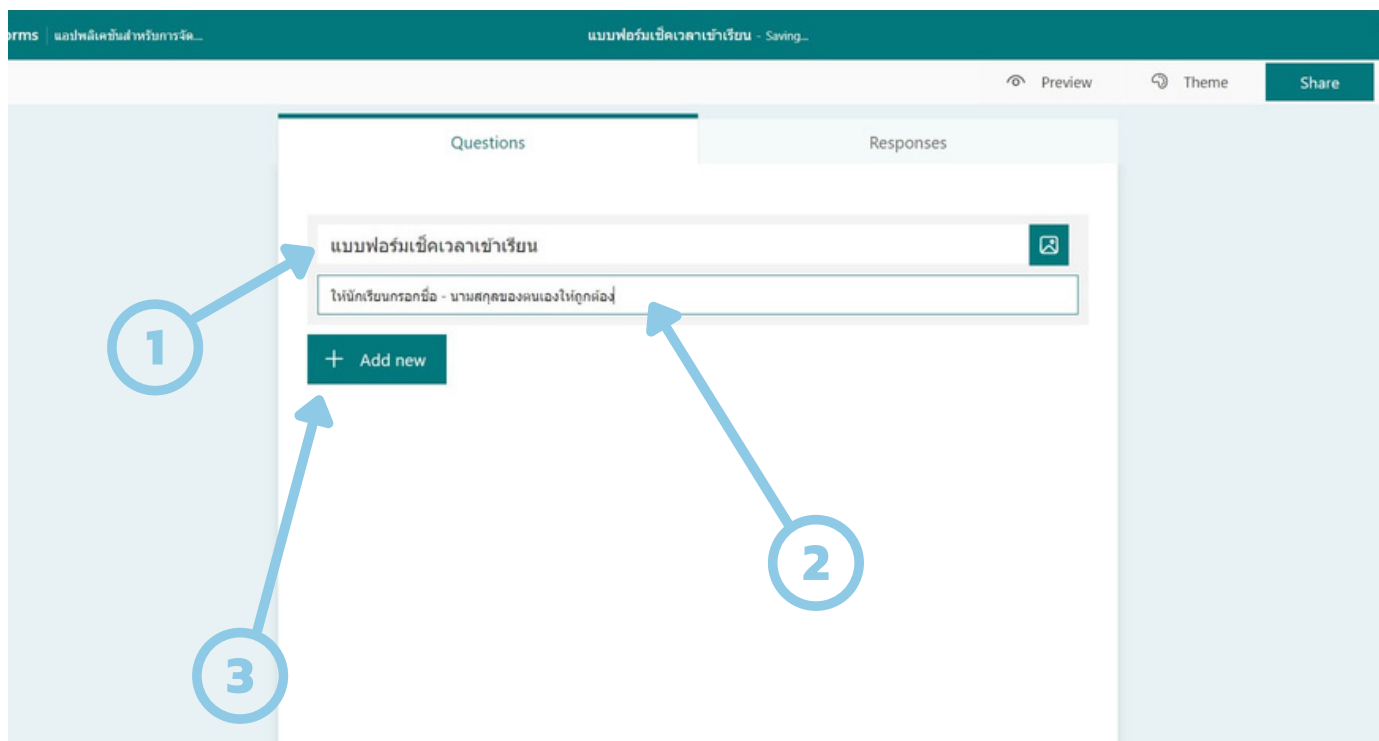
3. คลิกไปที่ Insert แล้วคลิก Forms เสร็จแล้ว คลิก New Form จะได้ฟอร์มที่พร้อมทำงานออกมา



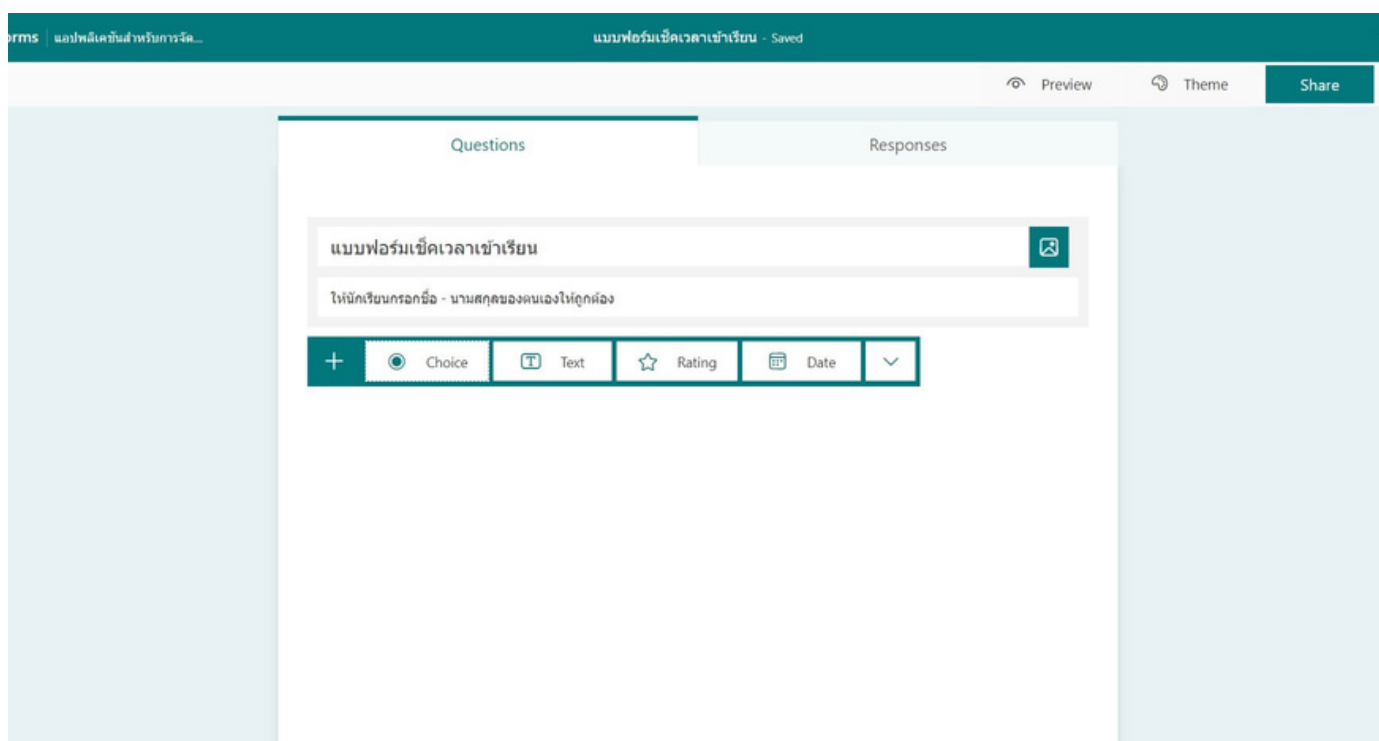
4. เมื่อคลิก New Form แล้วจะปรากฏแบบฟอร์ม ดังรูปภาพด้านล่างนี้



5. คลิกเข้าไปในแบบฟอร์มการเช็คเวลาเข้าเรียนแล้ว สามารถแก้ไขชื่อแบบฟอร์ม พร้อมใส่คำอธิบายเกี่ยวกับแบบฟอร์มนี้ได้อีกด้วย หากจะเพิ่มข้อคำถามถัดไปให้คลิก + Add new



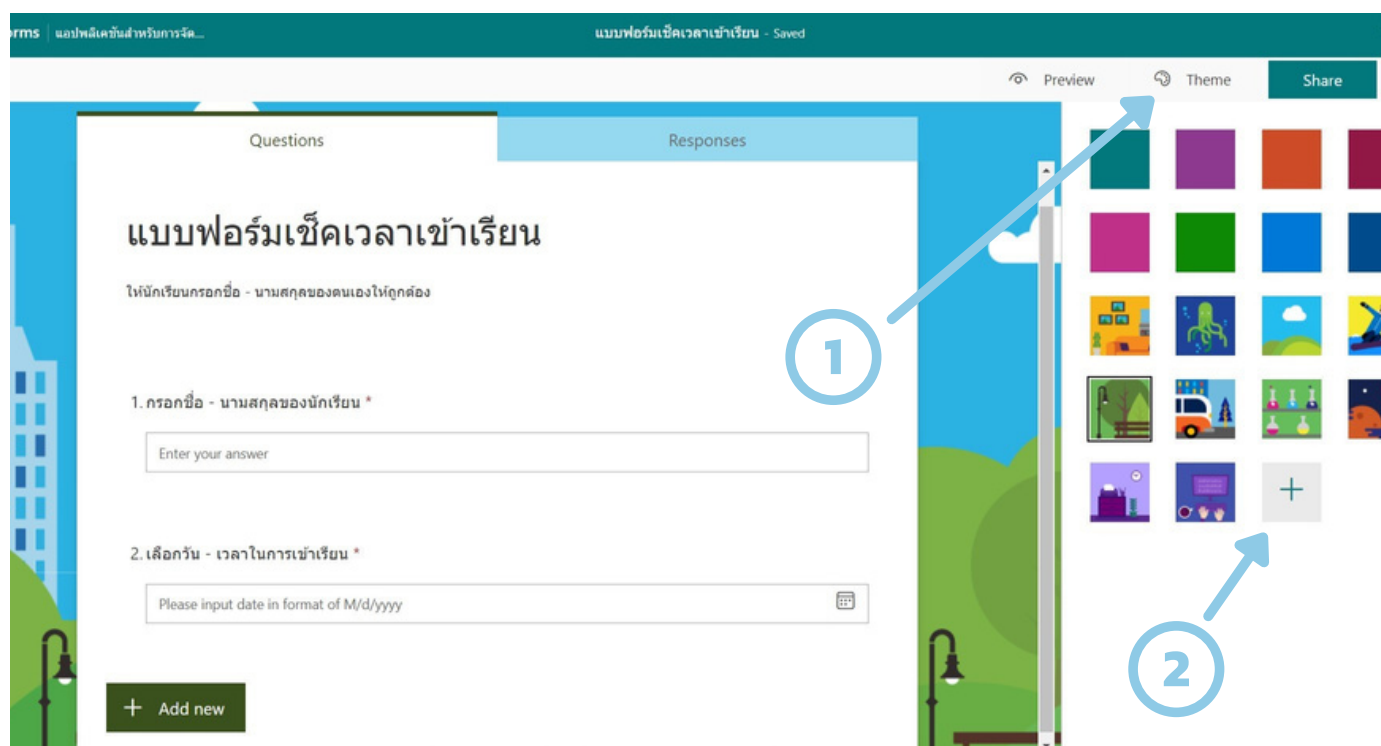
6. สามารถเลือกรูปแบบคำตอบได้หลากหลาย เช่น แบบตัวเลือก แบบเติมข้อความ เป็นต้น



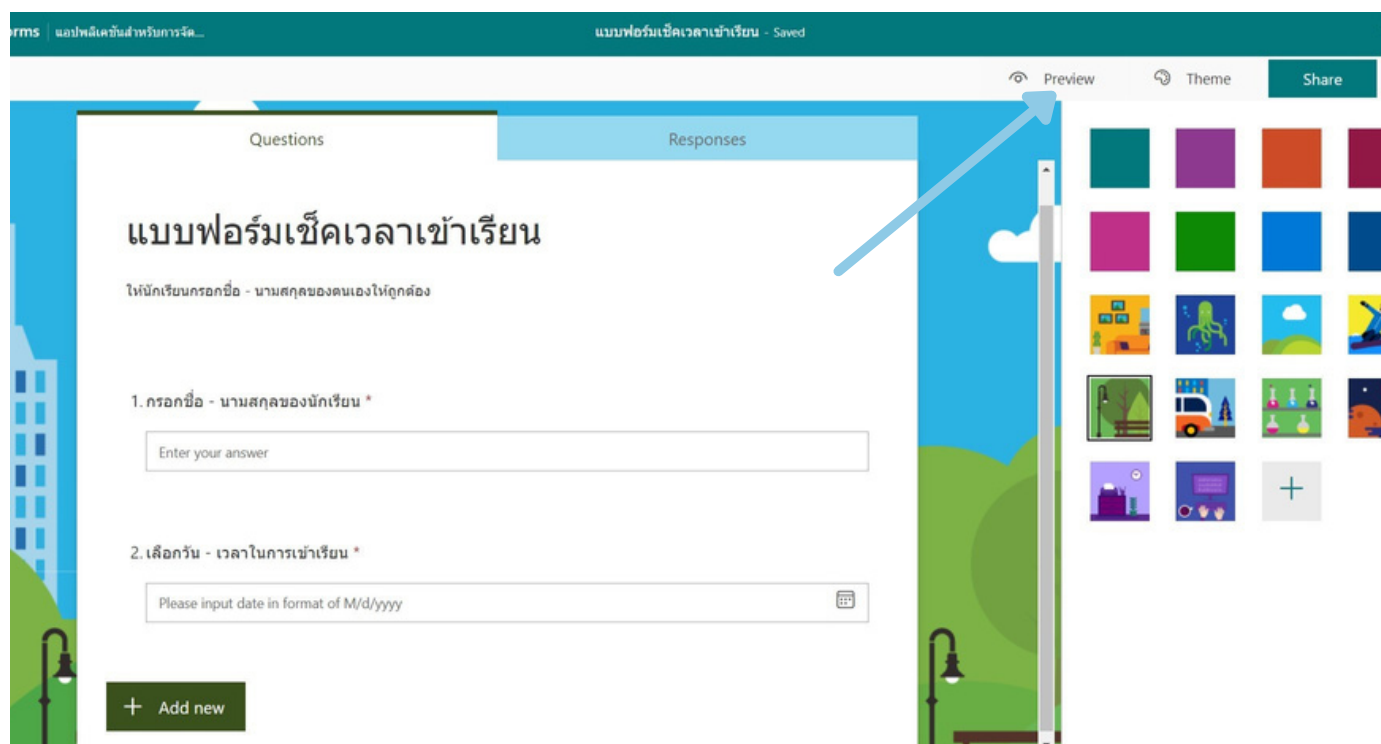
7. ใส่ข้อความตามต้องการ และยังสามารถกำหนดความยาวของคำตอบได้อีกด้วย รวมถึงการตั้งค่าให้ผู้ตอบแบบฟอร์มจำเป็นที่จะต้องตอบ ไม่สามารถข้าม หรือกดส่งแบบฟอร์มได้

8. สามารถเลือกรูปแบบคำตอบได้หลากหลาย เช่น แบบตัวเลือก แบบเติมข้อความ เป็นต้น

9. การเลือก Theme ของฟอร์มเราให้มีสีสันที่สวยงาม โดยคลิกไปที่ Theme จะแสดงหน้าต่างให้เลือกรูปภาพ และสามารถเลือกรูปภาพที่มีอยู่ในแบบฟอร์ม หรือจะคลิกที่ + เพิ่มอัปโหลดรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณได้



10. การดูตัวอย่าง Preview ของแบบฟอร์มที่เราสร้างขึ้น ให้คลิกไปที่ Preview เพื่อแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม



11. จะปรากฏ ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เราสร้างขึ้น สามารถเลือกดูได้ทั้ง Computer และ Mobile

12. การตั้งค่าความเป็นส่วนตัวของ Link แบบฟอร์มของคุณ

Anyone หมายถึง ทุกคนสามารถตอบกลับได้

Only people in my organization หมายถึง เฉพาะคนในองค์กรเท่านั้นที่สามารถตอบกลับได้

Specific people in my organization หมายถึง เฉพาะบุคคลที่ถูกระบุในองค์กรเท่านั้น

13. การแชร์ Link ฟอรมของเราให้นักเรียนได้เช็คชื่อ และเวลาเข้าเรียนในรายคาบนั้น ๆ ให้คลิกที่ Copy แล้วนำไปวางในช่องแชตในทีมของเรา หรือแชตบนแอปพลิเคชันอื่น ๆ เพียงเท่านี้ ครูผู้สอนก็สามารถเช็คชื่อการเข้าเรียนของนักเรียนได้อย่างง่ายดาย

The screenshot shows the Microsoft Forms interface. The form is titled 'แบบฟอร์มเช็คเวลาเข้าเรียน' (Attendance Form). It has two questions: '1. กรอกชื่อ - นามสกุลของนักเรียน *' (Enter your name and surname) and '2. เลือกวัน - เวลาในการเข้าเรียน *' (Select date and time). The 'Responses' tab is active, showing a list of responses. On the right, the 'Share' menu is open, showing options to 'Send and collect responses', 'Share as a template', and 'Share to collaborate'. A blue arrow points to the 'Copy' button next to the response link.

ครับก็จบไปเป็นที่เรียบร้อยแล้วนะครับสำหรับขั้นตอนการติดตั้ง และสมัครใช้งานแอปพลิเคชัน Microsoft Teams โดยมีฟีเจอร์ยอดฮิตติด Top Teams ที่ผมได้นำมาบอกเล่าสู่กันฟัง เป็นฟีเจอร์ที่คนส่วนใหญ่นิยมใช้งานกันในปัจจุบัน เนื่องจากการปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอน การทำงาน หรืออะไรก็แล้วแต่นะครับ การที่เรารู้จักปรับตัวอยู่เสมอจะทำให้ตัวเราเองนั้นมีภูมิคุ้มกันในการในตัวเองที่ดี และสามารถรับมือ หรือปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ และสามารถดำเนินชีวิตของเราต่อไปได้อย่างราบรื่น พร้อมทั้งมีทักษะและประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ได้เรียนรู้ศึกษาและเข้าถึงการใช้งานต่าง ๆ บนแอปพลิเคชัน หรืออินเทอร์เน็ตได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และที่สำคัญตัวคุณเองนั้นยังสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาหรืออ่านจาก E-book หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เรื่อง 24 Applications คู่มือสำหรับการสอนออนไลน์ ไปเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้อื่นได้อีกด้วย สำหรับตัวผมเองนั้นวันนี้ก็ขอลาไปก่อน สวัสดีครับ ❤️

แหล่งอ้างอิง

1. คู่มือการใช้งาน Microsoft Teams สำหรับการประชุมหรือจัดการเรียนการสอนออนไลน์.
สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
สืบค้นวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564, จาก <http://www.teched.rmutt.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/Microsoft-Teams-by-Computer-Engineering.pdf>
2. MICROSOFT TEAMS Document Guide2019. Computer Service Center and Supreme Distribution (Thailand) Co., Ltd. สืบค้นวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564, จาก <https://csc.kmitl.ac.th/cscweb-1/wp-content/uploads/2018/11/Teams-Guide2019.pdf>
3. LDA World เฟื่องลดา (2020).Microsoft Teams คืออะไร? ทำอะไรได้บ้าง?
สืบค้นวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564, จาก <https://www.youtube.com/watch?v=6C40BYqhUJg&t=138s>
4. Kulachet Lekprayura (2020).012 MS Teams Time Attendance (การเช็คชื่อเข้าเรียน)
สืบค้นวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564, จาก https://youtu.be/_xeaFwSxSLY
5. Turnoff(2020).Microsoft Teams ตัวช่วยชั้นดีในการ Work At Home
สืบค้นวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564, จาก <https://alivearound.com/lifestyle/microsoft-teams>
6. Vstecs.แนะนำ Microsoft Teams ซอฟต์แวร์การประชุมระดับองค์กรทำงานได้ 'ครบ จบ ที่เดียว'
สืบค้นวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564, จาก <http://www.vstecs.co.th/csp/microsoft-teams.html>
และ <https://products.office.com/th-th/microsoft-teams/group-chat-software>