



การจัดการเอกสารสำนักงานด้วย Microsoft Office 365



จันทิมา เจริญผล
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ❏ 1. การใช้ Application สแกนเอกสารผ่านมือถือ
- ❏ 2. การจัดเก็บไฟล์บน OneDrive การแบ่งปันไฟล์เพื่อทำงานร่วมกัน
- ❏ 3. การใช้งานโปรแกรมสำนักงานออนไลน์ และการทำงานร่วมกัน
- ❏ 4. การเก็บข้อมูลออนไลน์ด้วย Forms และการนำเสนอข้อมูล
- ❏ 5. การถ่ายทอดความรู้ ด้วยการบันทึกหน้าจอ ผ่าน Ms. Stream และการตัดต่อวิดีโออย่างง่าย
- ❏ 6. การประชุมผ่าน Ms.Teams และการบันทึกวิดีโอการประชุม

Microsoft 365 / Office 365



คือ บริการการใช้งานโปรแกรม Office บนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น มือถือ แท็บเล็ต และสามารถใช้บริการพื้นที่ออนไลน์ฟรี ในการเก็บข้อมูล OneDrive โดยมีการผสมผสานการใช้งานระบบอีเมล Exchange รวมทั้งสามารถทำงานโปรแกรมต่าง ๆ ในตระกูล **Office ผ่าน Cloud** โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรม แต่มีการเก็บค่าใช้ง่าย

ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดเตรียมบริการให้บุคลากรและนักศึกษา เข้าใช้งาน**ฟรี** และให้พื้นที่ในการเก็บข้อมูลบน **OneDrive 1 TB**

ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมกรอกข้อมูลอีเมล



Forms

แบบฟอร์มเก็บที่อยู่อีเมล - Saved

Preview Theme Share

Questions Responses

แบบฟอร์มเก็บที่อยู่อีเมล

1. ชื่อ

Enter your answer

2. นามสกุล

Enter your answer

3. อีเมล

Enter your answer

+ Add new



ผลการกรอกข้อมูล

https://mailrmuttac-my.sharepoint.com/:x/g/personal/jantima_ja_rmutt_ac_th/EfPpS-J6AvlPixolxoZL5REBTOE7Rz-drNcGGAWzNWhXfQ?e=BJMbOA



RMUTT

www.rmUTT.ac.th

ราชภัฏศรีนครินทร์



Office 365

นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

สามารถใช้งาน Office 365 Education

ฟรี

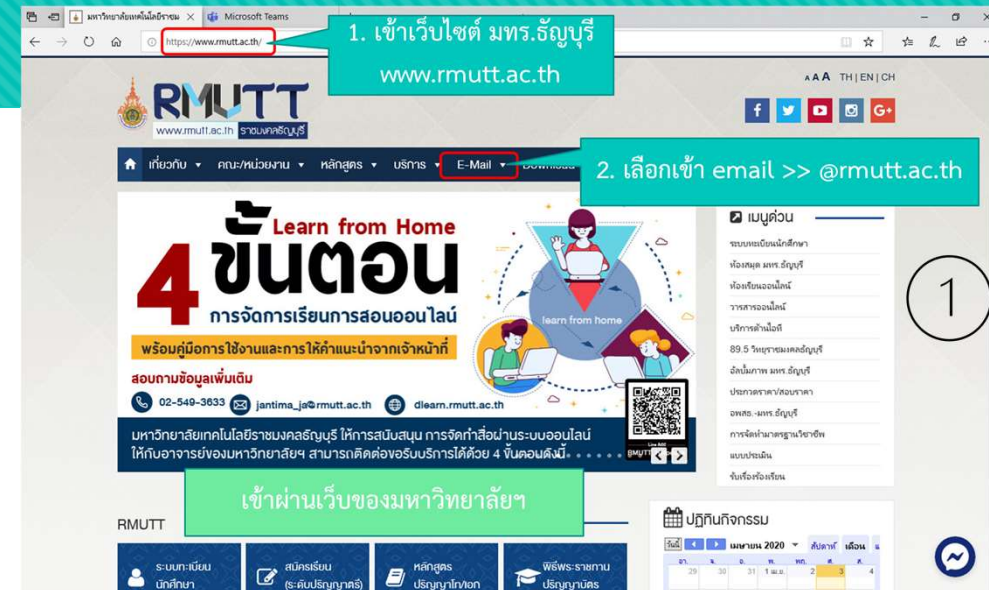
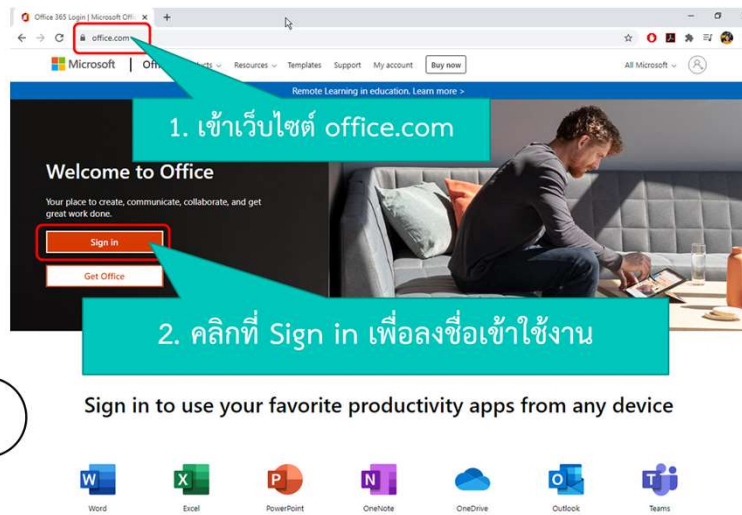
1 TB



การเข้าใช้งาน Office 365 (Microsoft 365)

2 วิธีการเข้าใช้งาน Office 365

1. เข้าผ่านหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ
2. เข้าที่เว็บไซต์ office.com



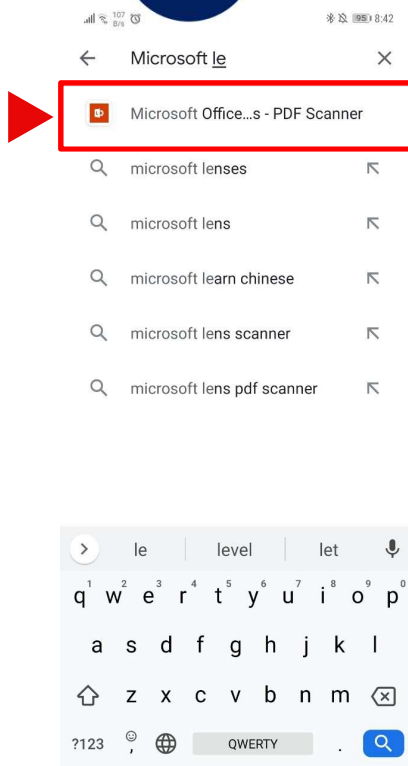


Microsoft Lens

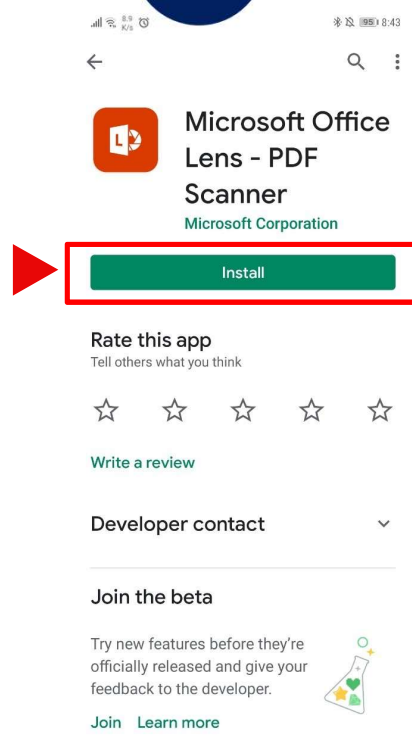
android

การใช้ Application สแกนเอกสารด้วยมือถือ

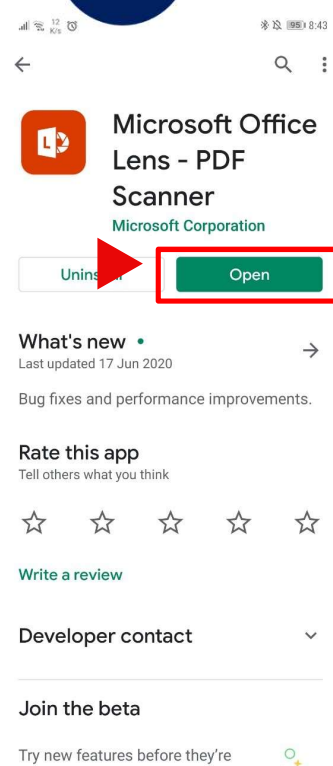
1



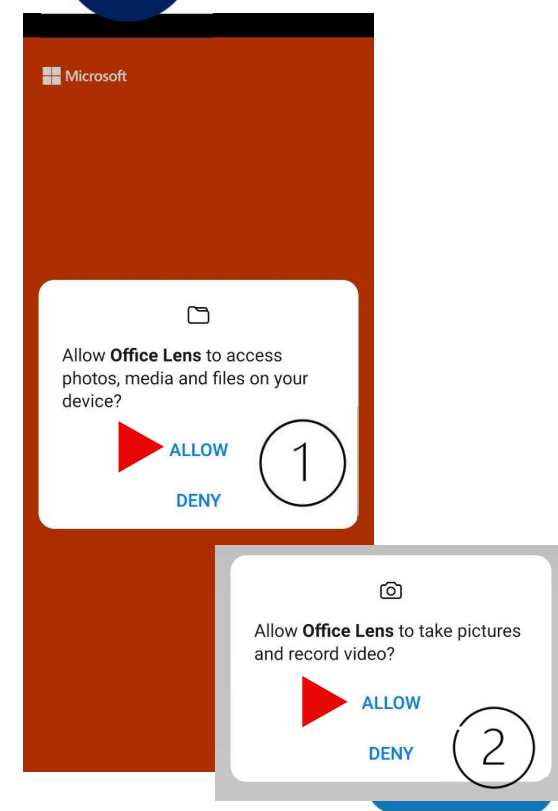
2



3

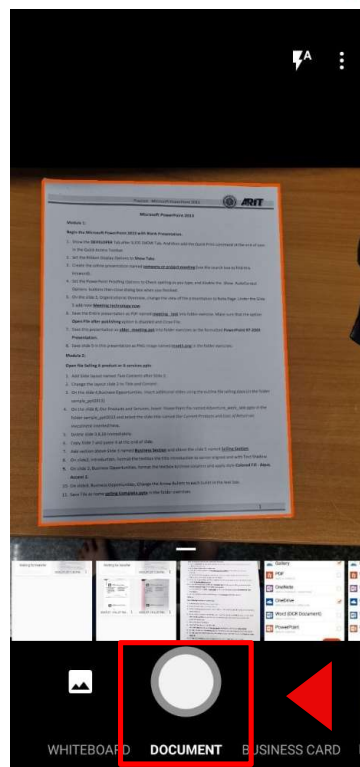


4

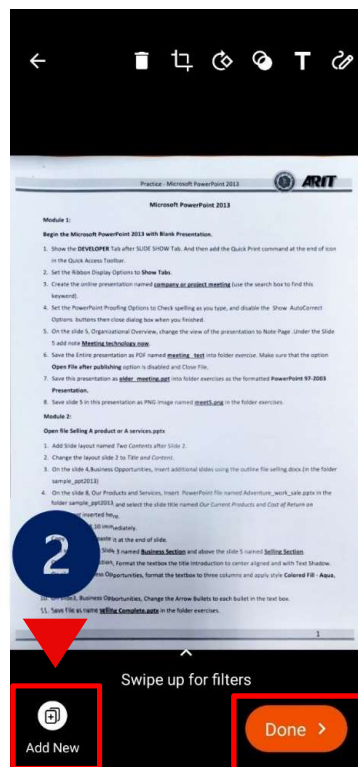




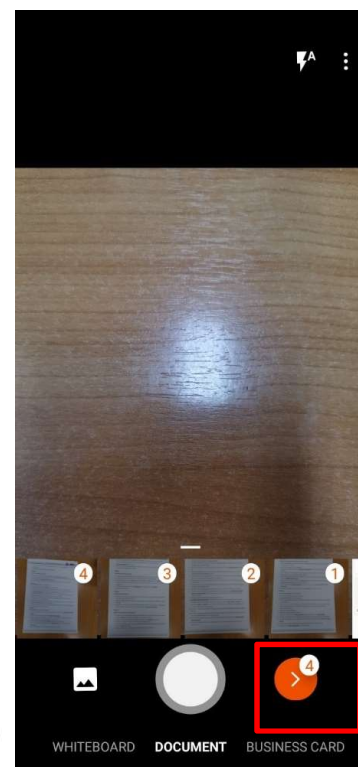
การใช้ Application สแกนเอกสารด้วยมือถือ



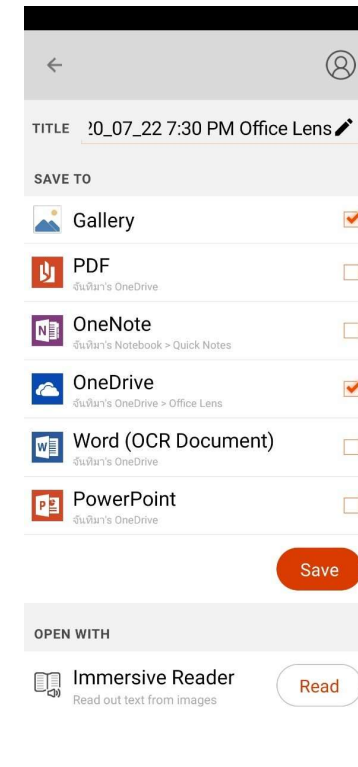
1



3



4



5



[illegible]



การจัดการไฟล์บน OneDrive

Microsoft OneDrive

การเข้า
ใช้งาน
OneDrive



Office 365 →

Apps

- Outlook
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Sway
- Planner
- Forms
- Stream

All apps →

Documents

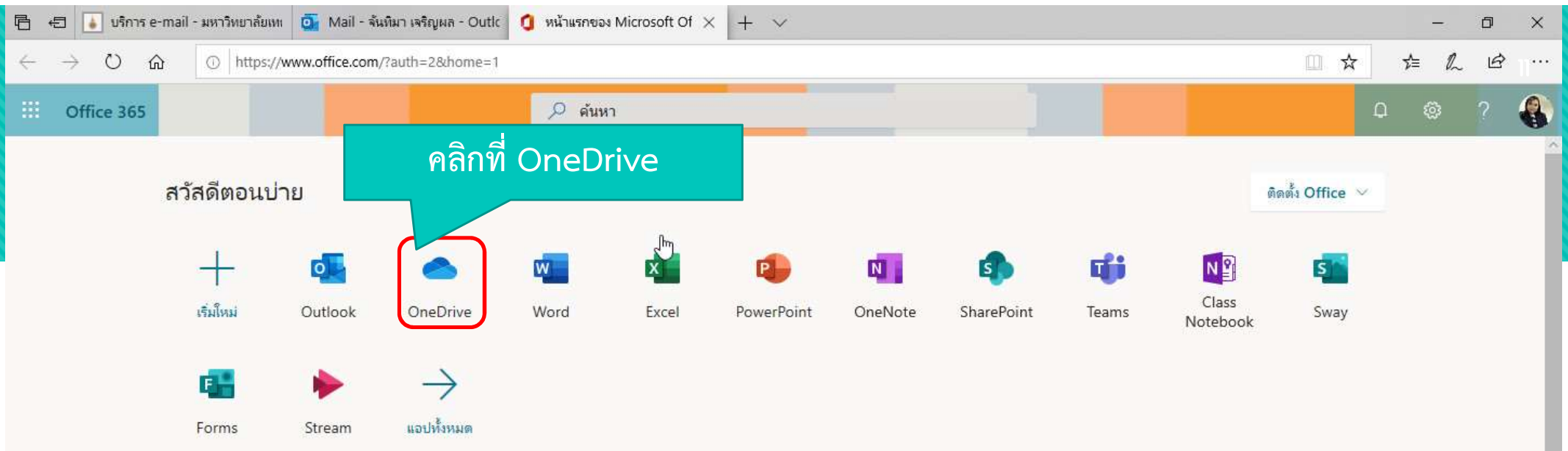
New ▾

More docs →

หากไม่พบ OneDrive ให้คลิกที่ Office 365

Select an item to read

https://www.office.com/?auth=2&home=1&username=jantima_ja%40rmutt...



การอัปโหลดไฟล์ ไปยัง ไคลเอนด์ OneDrive

Microsoft OneDrive





การอัปโหลดไฟล์ไปยัง ไพลเดอร์ OneDrive

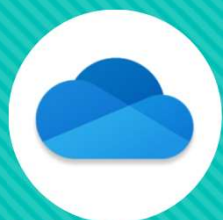


การอัปโหลดไฟล์

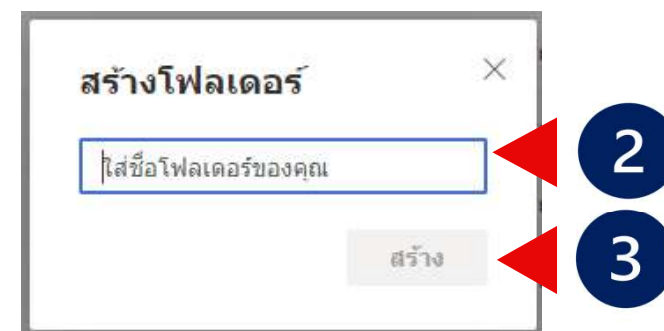
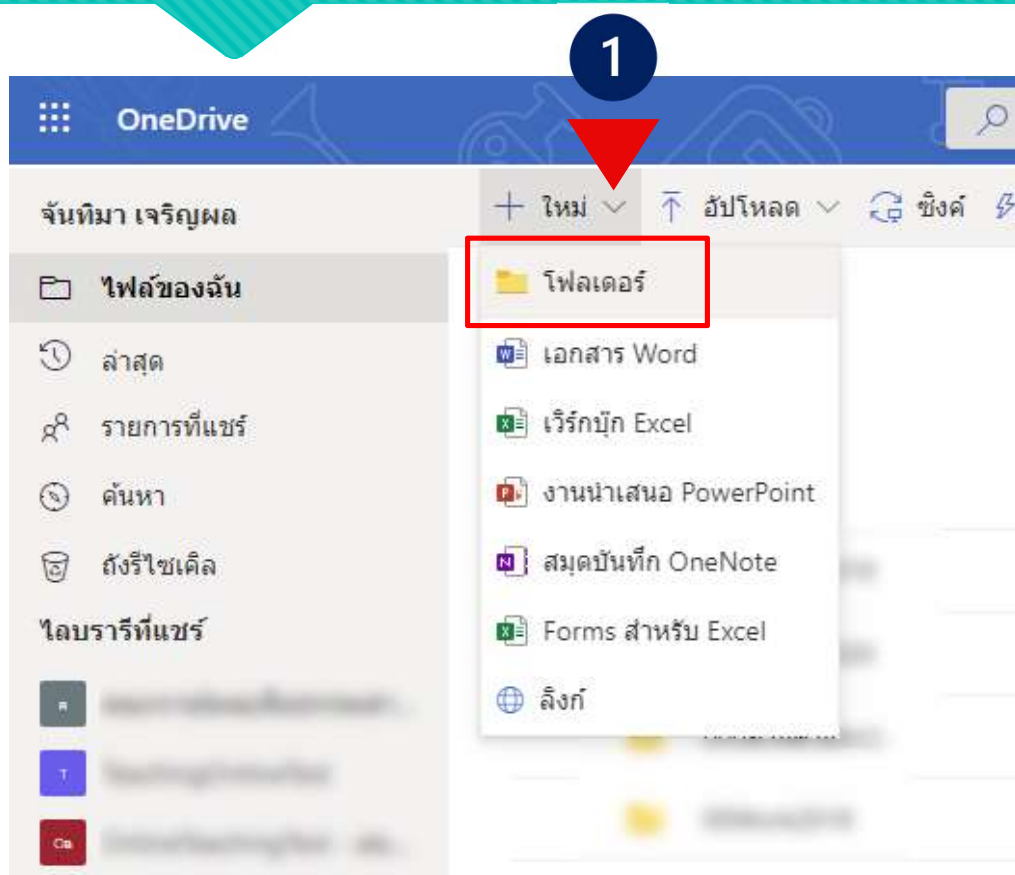
1. เลือกอัปโหลด > ไฟล์ หรือ อัปโหลด > ไพลเดอร์พิมพ์ ชื่อไพลเดอร์
2. เลือกไฟล์หรือไพลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด
3. เลือก เปิด หรือ เลือกไพลเดอร์



ลากไฟล์มาที่นี่

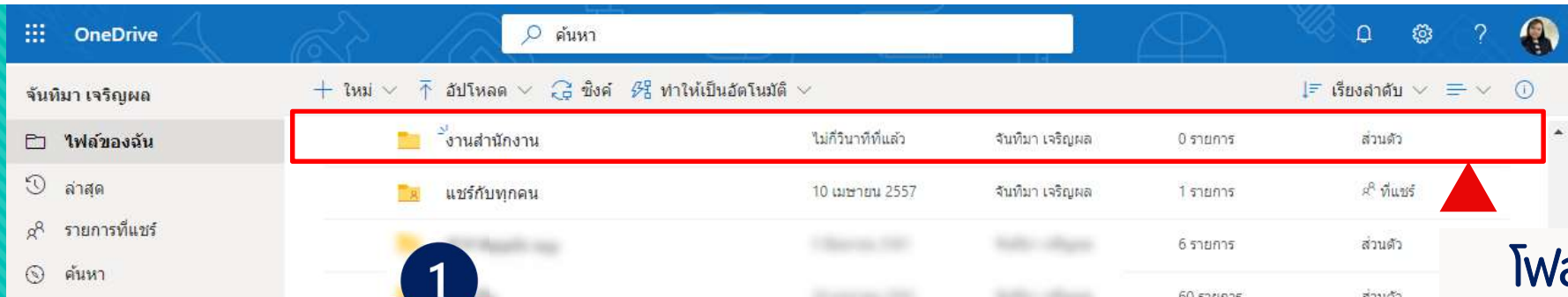


การอัปโหลดไฟล์ไปยัง ไพลเดอร์ OneDrive

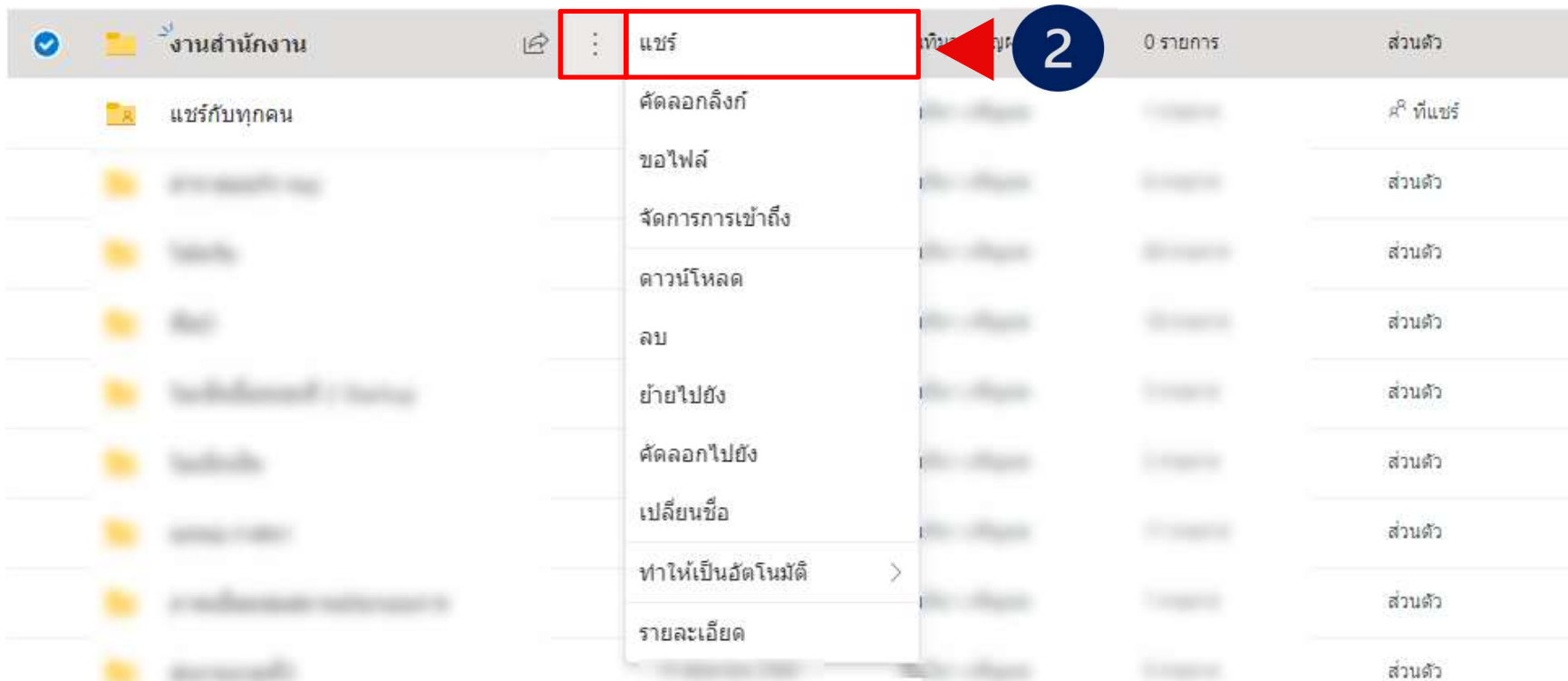


สร้าง ไพลเดอร์

1. เลือก สร้าง > ไพลเดอร์
2. พิมพ์ชื่อไพลเดอร์
3. เลือก สร้าง



โฟลเดอร์
ที่ถูกสร้างใหม่





ทำงานร่วมกันบน OneDrive

ส่งลิงก์



ทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไขได้

2

ใส่ชื่อหรือที่อยู่อีเมล

เพิ่มข้อความ (ไม่จำเป็น)

3

ส่ง



คัดลอกลิงก์



Outlook

การตั้งค่าลิงก์

บุคคลใดที่คุณต้องการลิงก์นี้ในการทำงาน
ด้วย [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

ทุกคนที่มีลิงก์

บุคคลใน Rajamakala U...gy
Thanyaburi ที่มีลิงก์

บุคคลที่มีการเข้าถึงที่มีอยู่

บุคคลที่ระบุ

การตั้งค่าอื่นๆ

☒ อนุญาตการแก้ไข

ตั้งคำวันหมดอายุ

ตั้งคำรหัสผ่าน

นำไปใช้

ยกเลิก

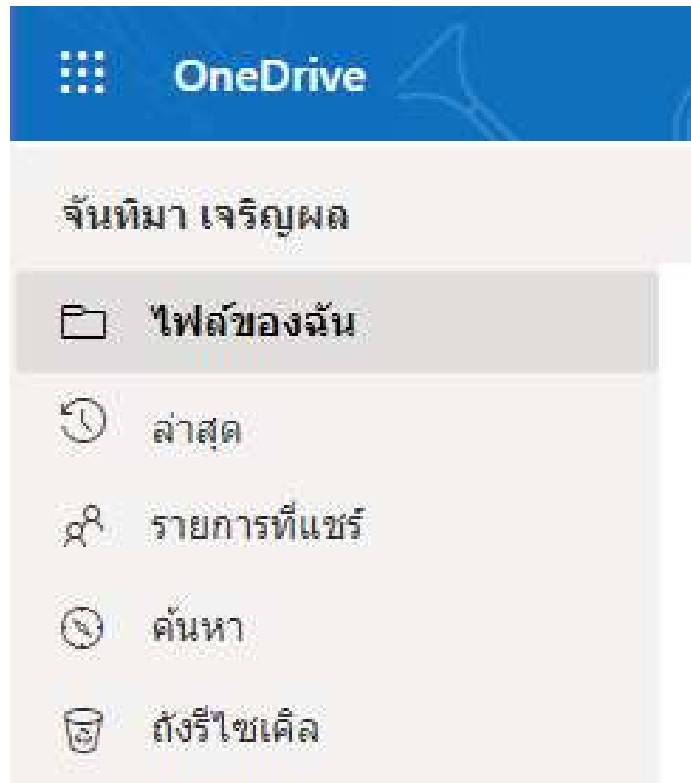
แชร์ไฟล์ OneDrive

1. หรือเลือก แชร์ บน ไฟล์ใน OneDrive
2. เลือกบุคคลที่คุณต้องการแชร์ด้วย
จากกรอบทาวน์ หรือใส่ชื่อหรือที่อยู่อีเมล
3. เพิ่มข้อความ (ไม่บังคับ) แล้วเลือก ส่ง



การเปลี่ยนมุมมอง

Microsoft OneDrive



- ❑ ไฟล์-ดูไฟล์และโฟลเดอร์ OneDrive ทั้งหมดของคุณ
- ❑ ล่าสุด-ดูว่าเอกสาร Office ใดที่คุณเปิดล่าสุดไม่ว่าคุณจะได้ปรับเปลี่ยนหรือไม่
- ❑ แชร-ดูรายการที่คุณแชร์กับบุคคลอื่นและบุคคลอื่นแชร์กับคุณ
- ❑ ค้นหา-ดูว่าสิ่งที่เป็นที่นิยมรอบ ๆ คุณ โดยยึดตามบุคคลที่คุณทำงานด้วยและสิ่งที่คุณกำลังทำอยู่
- ❑ ถังรีไซเคิล-ดูรายการและโฟลเดอร์ที่คุณได้ลบไปแล้ว



การหยุดหรือเปลี่ยนการแชร์ หรือ การจัดการการเข้าถึง

1. เลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ต้องการหยุดการแชร์
2. เลือก จัดการการเข้าถึง
3. เลือก X ถัดจากลิงก์ เพื่อปิดใช้งาน

ID	Start time	Completion time
1	1/31/20 17:01:06	1/31/20 17:07:27

Table1

52 ครั้ง (ขอตรวจสอบ)

มีสิทธิ์เข้าถึง

จัดการการเข้าถึง

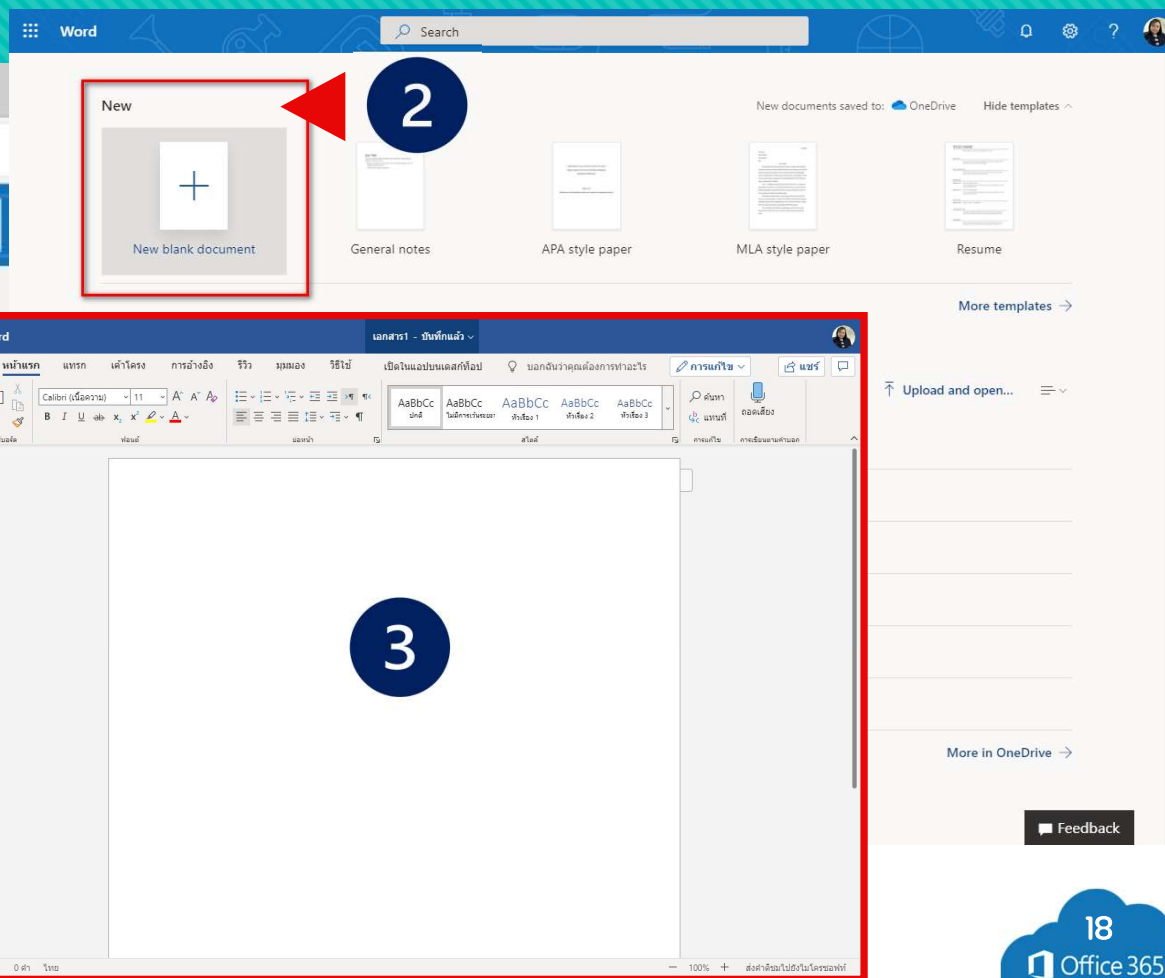
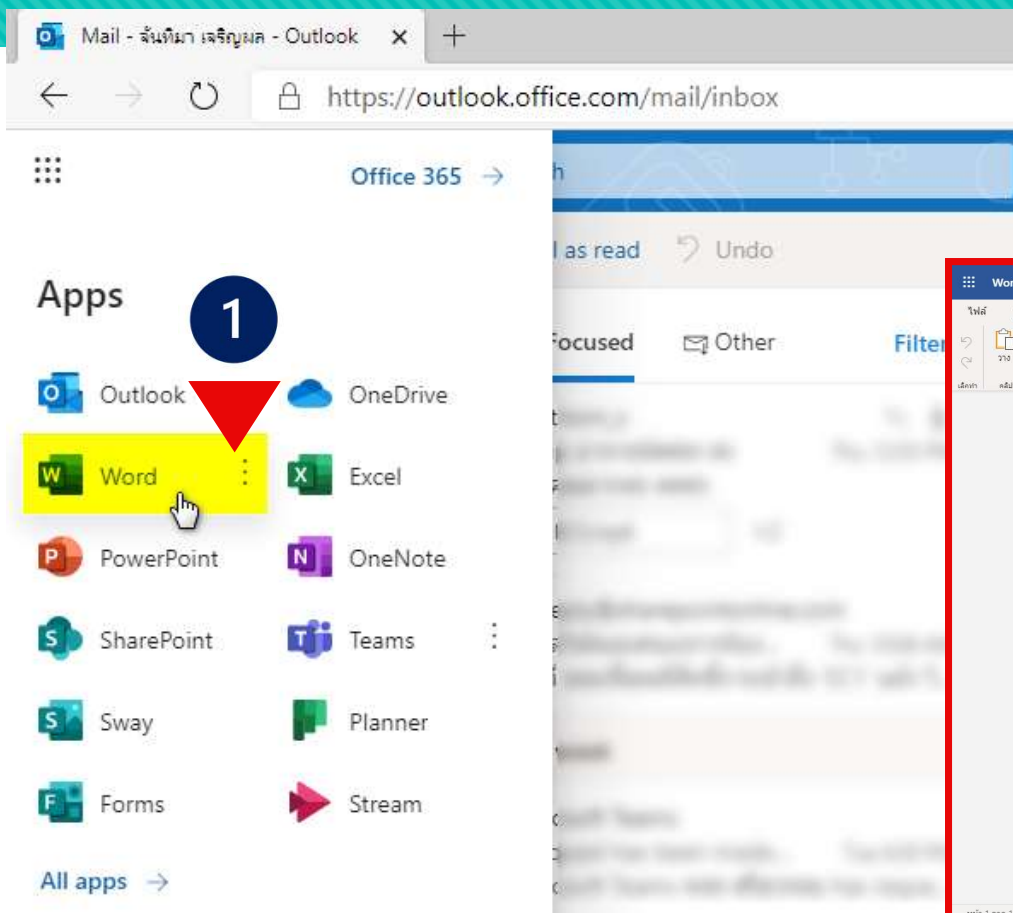
กิจกรรม

ไม่มีกิจกรรมล่าสุดสำหรับรายการนี้

สามารถคลิกที่ ⓘ ข้อมูลรายละเอียด เพื่อเปิดหน้าต่างรายละเอียด



โปรแกรมการประมวลคำ (Word)





Word

Search



Microsoft Word

New

New documents saved to: OneDrive Hide templates ^



New blank document



General notes



APA style paper



MLA style paper



Resume

More templates →

Recent Pinned Shared with me Discover

Upload and open...



เอกสาร1

จันทิมา เจริญผล's OneDrive for Business » ... » Documents

51m ago



DVIEW-tgr0P20206992714
eoffice.rmutt.ac.th

Jun 9



ตัวอย่าง format ข้อสอบOK
SharePoint - Rajamakala University of Technology Thanyaburi

Jun 3



open_course_FROM
SharePoint - Rajamakala University of Technology Thanyaburi

May 28



610703นางสาวจันทิมา เจริญผล_waew
จันทิมา เจริญผล's OneDrive for Business » ... » ...นันทิมา เจริญผล

May 25



นางสาวจันทิมา เจริญผล_waew
จันทิมา เจริญผล's OneDrive for Business » ... » ...นันทิมา เจริญผล

May 25



CV ย่อ
จันทิมา เจริญผล's OneDrive for Business » ... » ...นันทิมา เจริญผล

May 25

Drag a file here to upload and open

More in OneDrive →

Feedback

ตัวเลือกเพิ่มเติม

- เลือกเพื่อเปิดทำงานบนบราวเซอร์
- เลือกเพื่อเปิดทำงานบน Desktop
- การแชร์
- คัดลอกลิงก์
- ปักหมุด
- ดาวน์โหลด
- นำออกจากรายการ
- เปิดไฟล์ในโฟลเดอร์

19

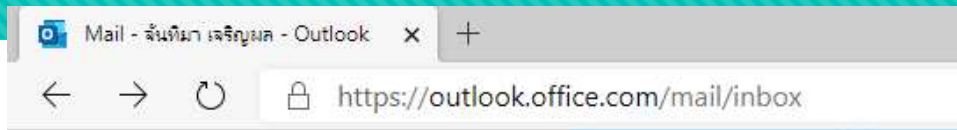
Office 365

https://mailrmutt-ac-my.sharepoint.com/personal/jantima_ja_rmutt_ac_th/Documents/เอกสาร1.docx?web=1

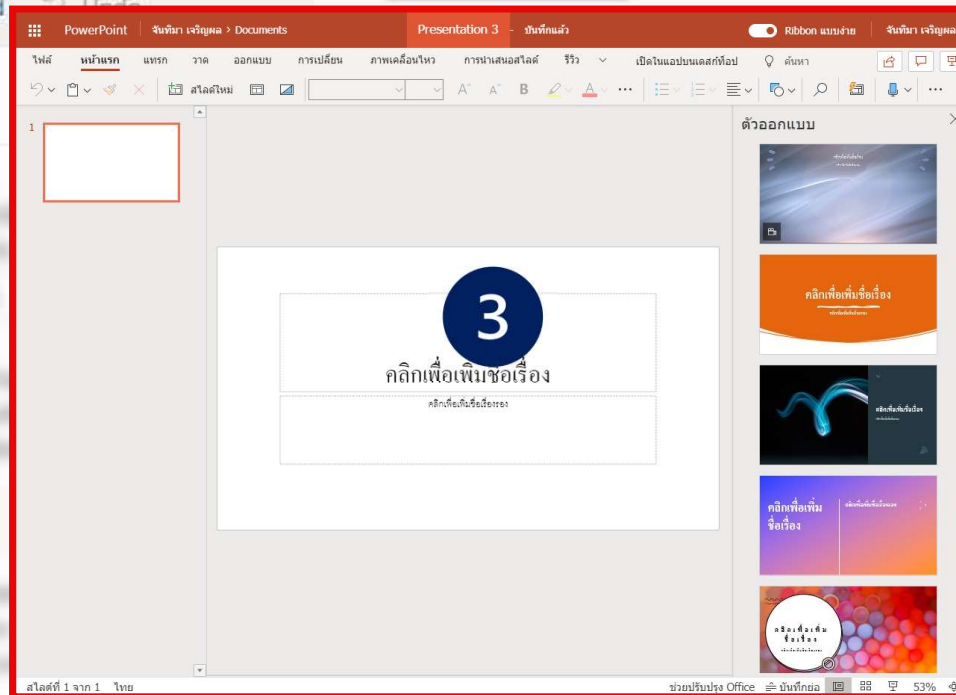
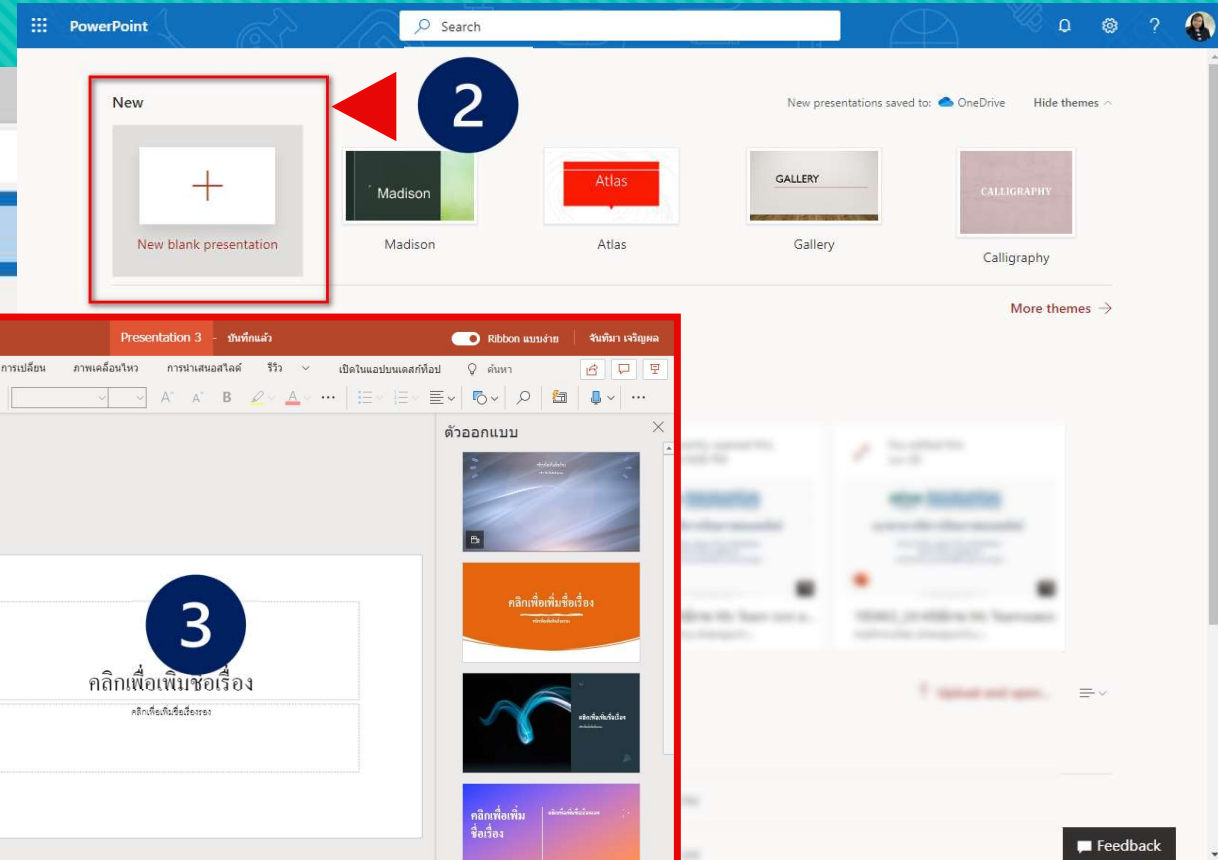
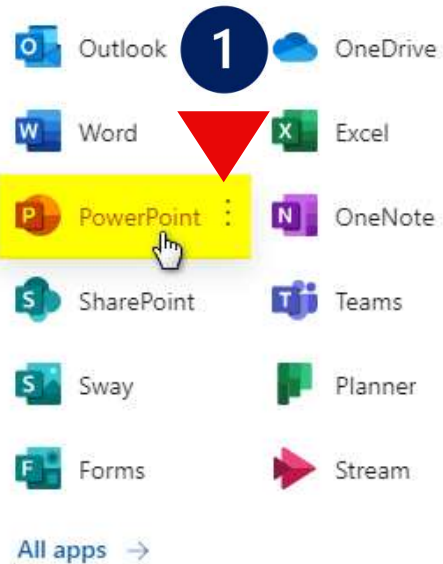


โปรแกรมการนำเสนอ (PowerPoint)

Microsoft PowerPoint



Apps



PowerPoint

Search

You edited this Yesterday at 11:02 AM

You edited this Wed at 12:47 PM

You recently opened this Wed at 9:08 PM

You edited this Jun 30

Office 365 & One Drive mailmuttac-my.sharepoint...

Presentation 2 mailmuttac-my.sharepoint...

mailmuttac-my.sharepoint...

mailmuttac.sharepoint.c...

Recent Pinned Shared with me Discover

Upload and open...

Presentation 3 จันทิมา เจริญผล's OneDrive for Business » ... » Documents 24m ago

Open in Browser

Open in Desktop App

Share

Copy link

Add to pinned

Download

Remove from list

Open file location

Drag a file here to upload and open

More in OneDrive →

Feedback

https://mailmuttac-my.sharepoint.com/personal/jantima_ja_muttac_th/Documents/Presentation 3.pptx?web=1

Microsoft PowerPoint

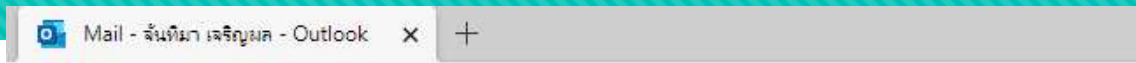
ตัวเลือกเพิ่มเติม

- เลือกเพื่อเปิดทำงานบนเบราว์เซอร์
- เลือกเพื่อเปิดทำงานบน Desktop
- การแชร์
- คัดลอกลิงก์
- ปักหมุด
- ดาวน์โหลด
- นำออกจากรายการ
- เปิดไฟล์ในโฟลเดอร์



โปรแกรมการคำนวณ (Excel)

Microsoft Excel

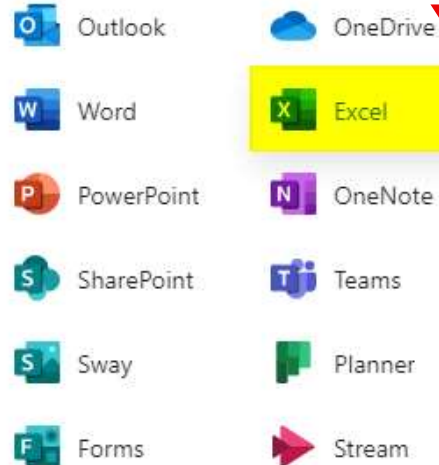


← → ↻ https://outlook.office.com/mail/inbox

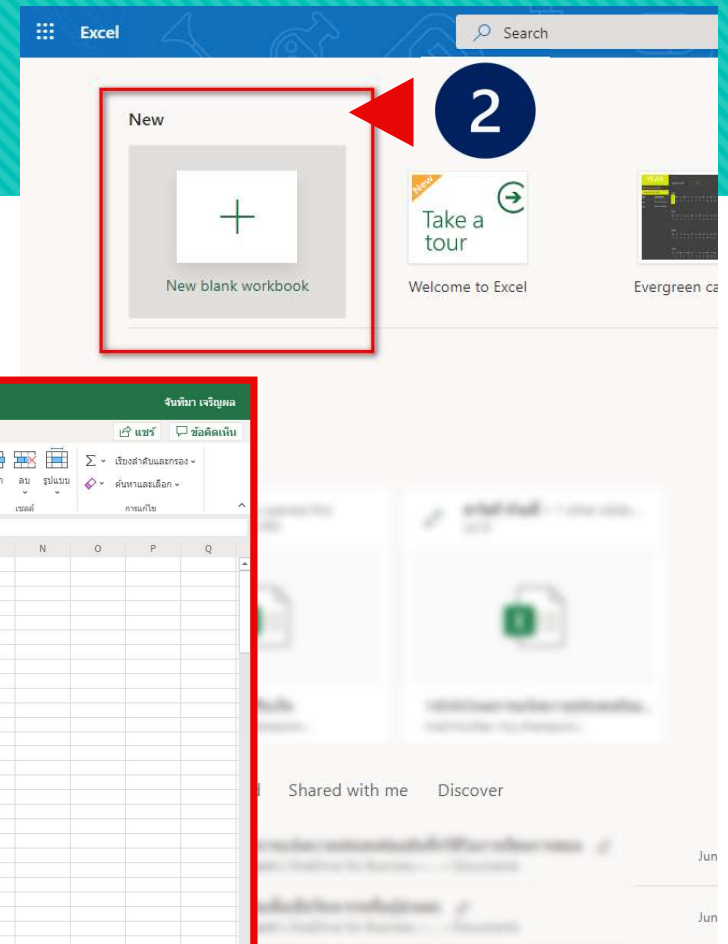
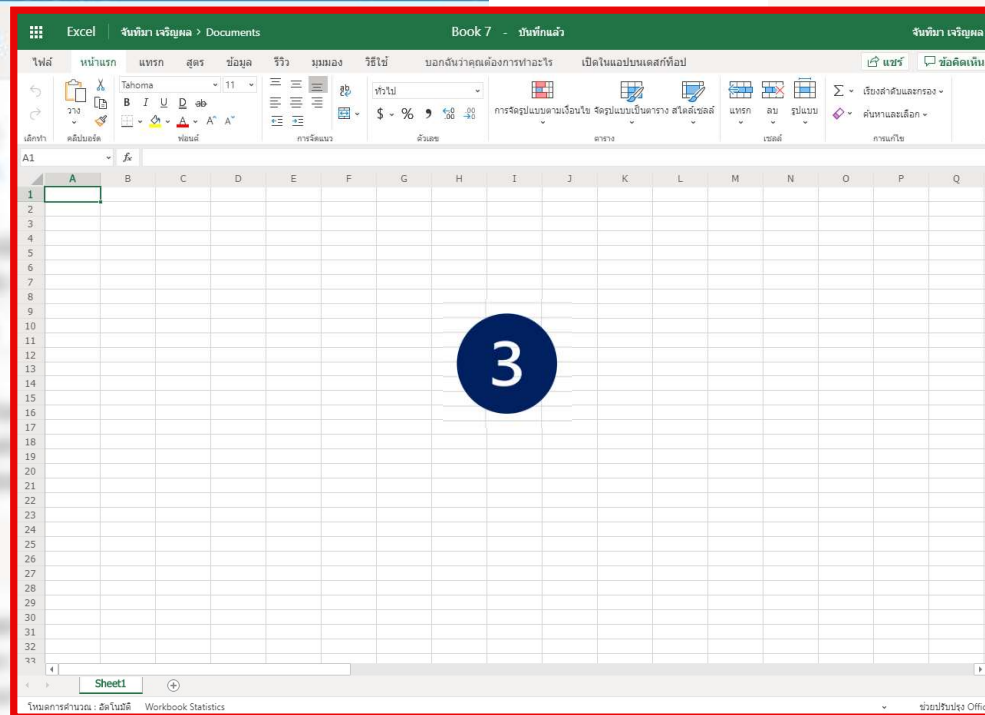


Office 365 →

Apps



All apps →



Excel

Search

You recently opened this
Wed at 9:13 PM

mailmuttac-my.sharepoint...

mailmuttac-my.sharepoint...

Recent Pinned Shared with me Discover

Upload and open...

Book 7
จันทิมา เจริญผล's OneDrive for Business » ... » Documents 12m ago

จันทิมา เจริญผล's OneDrive for Business » ... » Documents Jun 26

จันทิมา เจริญผล's OneDrive for Business » ... » Documents Jun 23

จันทิมา เจริญผล's OneDrive for Business » ... » Documents Jun 19

จันทิมา เจริญผล's OneDrive for Business » ... » Documents Jun 18

จันทิมา เจริญผล's OneDrive for Business » ... » ... » โครงการอบรม Jun 15

จันทิมา เจริญผล's OneDrive for Business » ... » MOS&ACA » MOS Jun 12

จันทิมา เจริญผล's OneDrive for Business » ... » MOS&ACA » MOS Jun 12

Drag a file here to upload and open

More in OneDrive →

Feedback

https://mailmuttac-my.sharepoint.com/personal/jantima_ja_rmutt_ac_th/Documents/Book 7.xlsx?web=1

Open in Browser

Open in Desktop App

Share

Copy link

Add to pinned

Download

Remove from list

Open file location

Microsoft Excel

ตัวเลือกเพิ่มเติม

- เลือกเพื่อเปิดทำงานบนบราวเซอร์
- เลือกเพื่อเปิดทำงานบน Desktop
- การแชร์
- คัดลอกลิงก์
- ปักหมุด
- ดาวน์โหลด
- นำออกจากรายการ
- เปิดไฟล์ในโฟลเดอร์

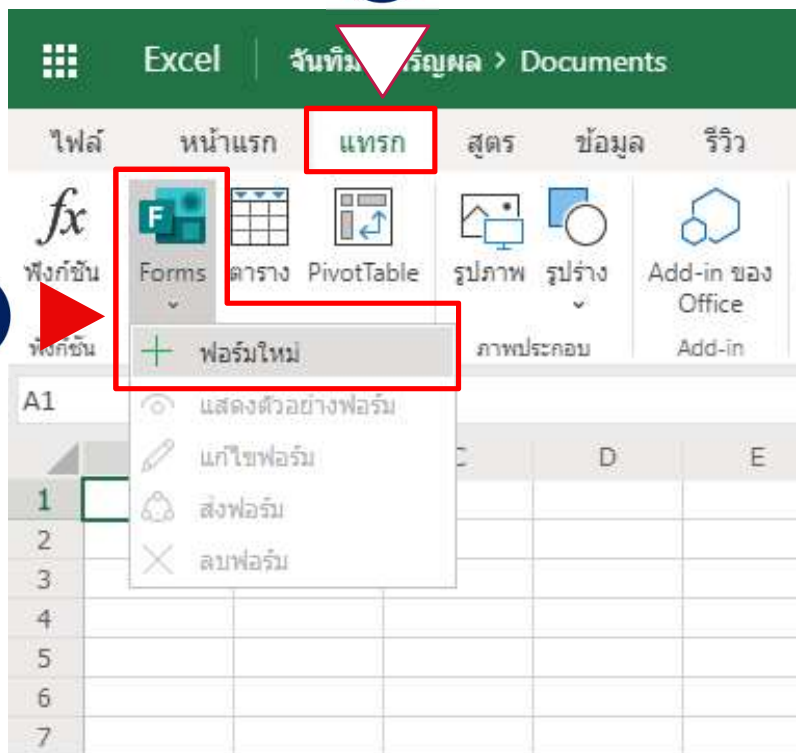


การสร้างแบบสอบถามออนไลน์

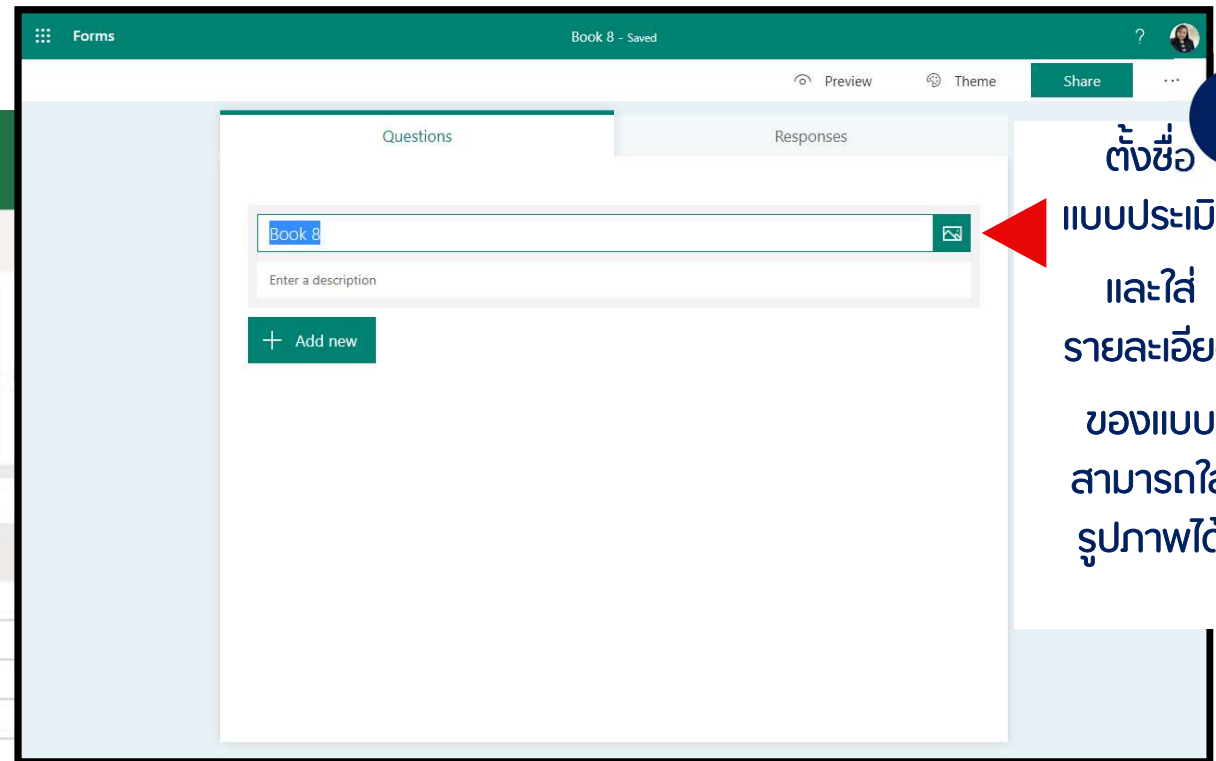
นำเสนอผลการตอบแบบสอบถามแบบออนไลน์

Microsoft Form

1



2



3

ตั้งชื่อ

แบบประเมิน

และใส่
รายละเอียด

ของแบบ
สอบถามได้
รูปภาพได้

24

Office 365



การสร้างแบบสอบถามออนไลน์

เลือก + เพิ่มใหม่เพื่อเลือกรูปแบบคำถาม

The screenshot shows the Microsoft Forms toolbar with the following elements and annotations:

- Choice**: Annotated with **แบบตัวเลือก** (Multiple choice).
- Text**: Annotated with **ข้อความ** (Text).
- Rating**: Annotated with **ให้คะแนน** (Rating).
- Date**: Annotated with **ตัวเลือกวันที่** (Date selection).
- Dropdown menu**: Annotated with **การจัดลำดับ** (Ordering). The menu items are:
 - Ranking**: Annotated with **มาตรวัดประมาณค่าระดับความคิดเห็น** (Attitude level estimation scale).
 - Likert**: Annotated with **ระดับความพึงพอใจ** (Satisfaction level).
 - File upload**: Annotated with **ให้อัปโหลดไฟล์** (Upload file).
 - Net Promoter Score®**: Annotated with **ระดับความพึงพอใจ** (Satisfaction level).
 - Section**: Annotated with **แบ่งส่วน/ตอน** (Divide into sections).

วิธีวัดความพึงพอใจหรือความเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามด้วย Likert Scale คือ การให้ผู้ตอบแบบสอบถามเลือก แสดงความคิดเห็น จากระดับความพึงพอใจหรือระดับความเห็นด้วย 5 ระดับ ต่อแบบสอบถามข้อนั้น ๆ

ระดับความเห็นด้วยทั้ง 5 ระดับ ของ Likert Scale จะมีตั้งแต่พอใจหรือเห็นด้วยที่สุด (Favorable) ไปจนถึงไม่พอใจ หรือไม่เห็นด้วยที่สุด (Unfavorable) ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยที่สุด หรือ พึงพอใจที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วย หรือ พอใจ
- 3 หมายถึง เฉย ๆ หรือ ปานกลาง
- 2 หมายถึง ไม่เห็นด้วย หรือ ไม่พึงพอใจ
- 1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือ ไม่พึงพอใจอย่างยิ่ง

การแปลผลแบบสอบถาม ด้วย Likert Scale

นอกจากนี้ เมื่อผู้ออกแบบสอบถามเก็บข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถาม และนำมาหา **ค่าเฉลี่ย (หา X Bar)** ซึ่งจะสามารถแปลผลความพึงพอใจหรือความเห็นด้วยของผู้ตอบแบบสอบถาม ตามแนวคิด Likert Rating Scales ได้ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.50 ถึง 5.00 หมายความว่า มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด หรือ มีความเห็นด้วยในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50 ถึง 4.49 หมายความว่า มีความพึงพอใจในระดับมาก หรือ มีความเห็นด้วยในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50 ถึง 3.49 หมายความว่า มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง หรือ มีความเห็นด้วยในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50 ถึง 2.49 หมายความว่า มีความพึงพอใจในระดับน้อย หรือ มีความเห็นด้วยในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 ถึง 1.49 หมายความว่า มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด หรือ มีความเห็นด้วยในระดับน้อยที่สุด

มาตรวัดของลิเคิร์ท (Likert Rating Scales)

ตอนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจ

ประเด็นวัดความพึงพอใจ

ระดับความพึงพอใจ

มากที่สุด(5) มาก(4) ปานกลาง(3) น้อย(2) ไม่พึงพอใจ(1) ไม่แสดงความคิดเห็น

7. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ *

	5	4	3	2	1	0
ขั้นตอนในการให้บริการมีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจนเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. เจ้าหน้าที่ไม่ใส่นโยบายหรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Forms

แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ มทร.ธัญบุรี - Saved

?

ดูตัวอย่าง

Preview

Theme

Share

...

สร้างหรือแก้ไขแบบสอบถาม

Questions

Responses

เปลี่ยนธีม

แชร์

ดูผลการตอบ

การตั้งค่า

Settings

Multilingual

Feedback

Terms

กำหนดผู้ตอบคำถาม

Settings

Who can fill out this form

☐ Anyone with the link can respond

☒ Only people in my organization can respond

☒ Record name

☐ One response per person

Options for responses

☒ Accept responses

☐ Start date

☐ End date

☐ Shuffle questions

☐ Customize thank you message

Notification

☐ Send email receipt to respondents

☐ Get email notification of each response

มี 2 ตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจ

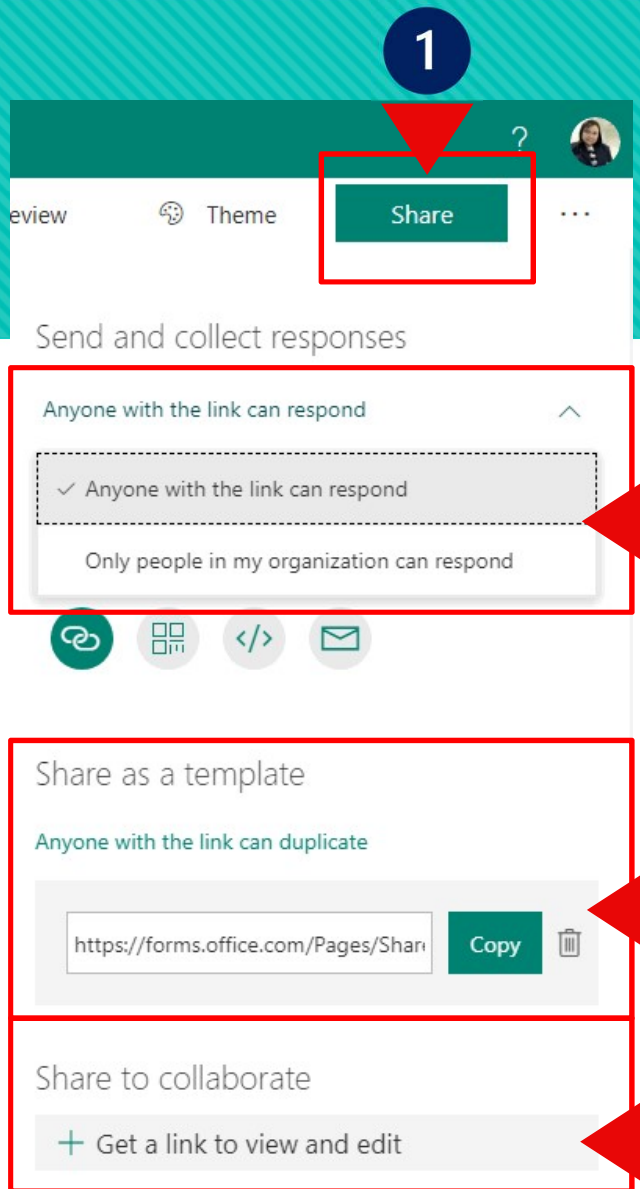
Section 1

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง



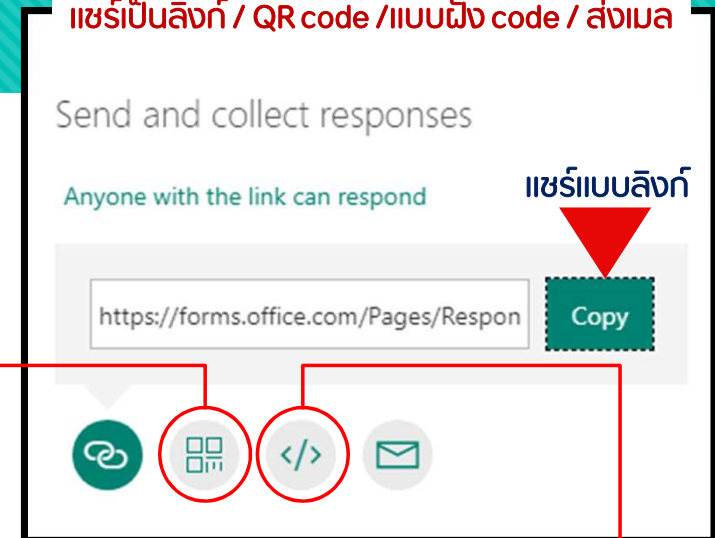
เลือกได้ว่า จะแชร์ลิงก์
 1. คนที่มีลิงก์สามารถทำแบบสอบถามได้
 2. หรือให้ทำได้เฉพาะคนในองค์กรเท่านั้น

แชร์ Template ให้เพื่อนคัดลอก

แชร์ แบบสอบถามให้ร่วมกันแก้ไขได้

สามารถเลือกรูปแบบการแชร์ได้

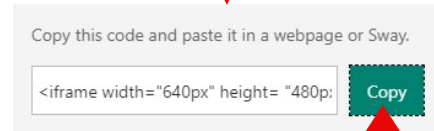
แชร์เป็นลิงก์ / QR code / แบบฝัง code / ส่งเมล



แชร์แบบลิงก์



ดาวน์โหลด QR code



คัดลอก code

Forms แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ มทร.ธัญบุรี - Saved ? [Profile]

Preview Theme Share ...

Questions **1** **Responses** 1

แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ มทร.ธัญบุรี

1 Responses 01:09 Average time to complete Active Status

View results ... **Open in Excel**

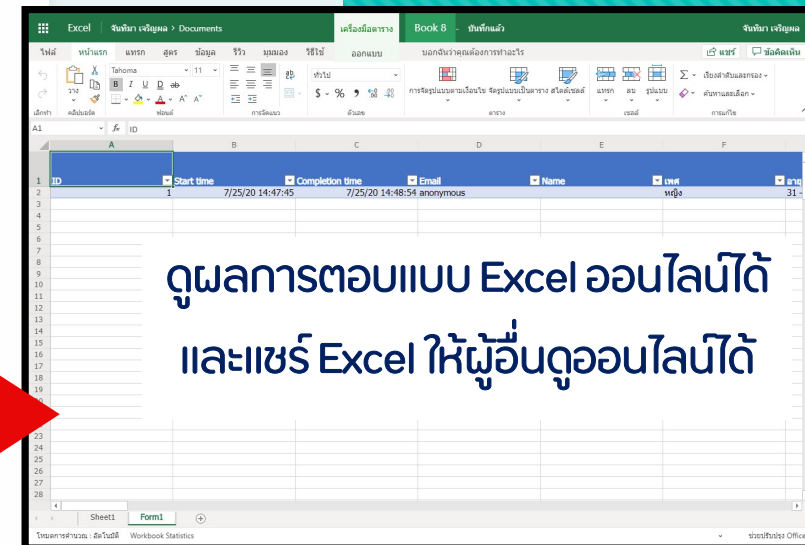
1. เพศ
[More Details](#)

- ชาย 0
- หญิง 1

2. อายุ
[More Details](#)

- ต่ำกว่า 21 ปี 0

1



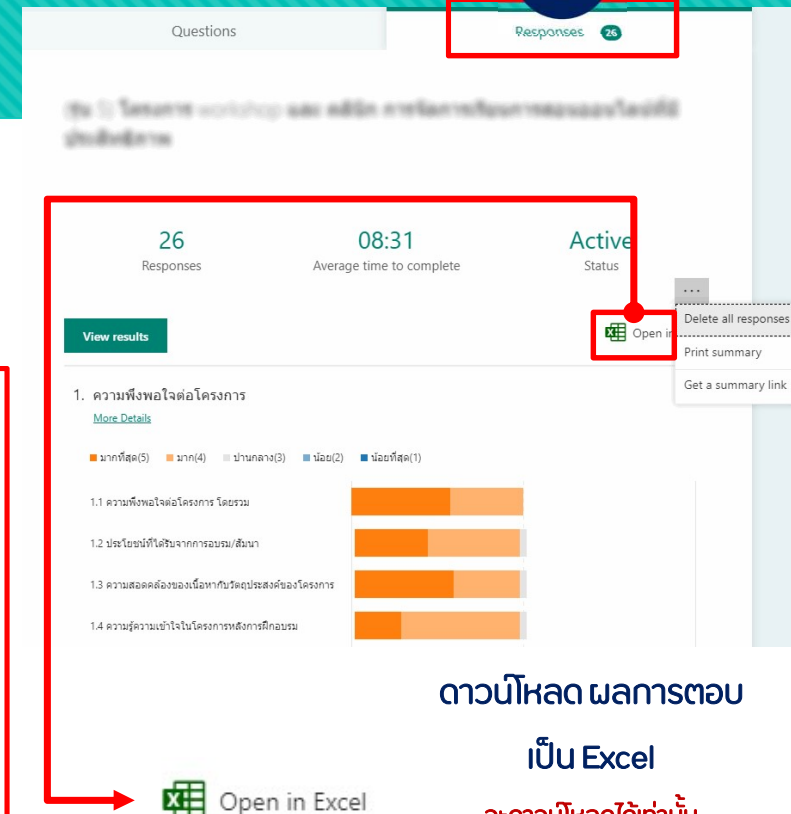
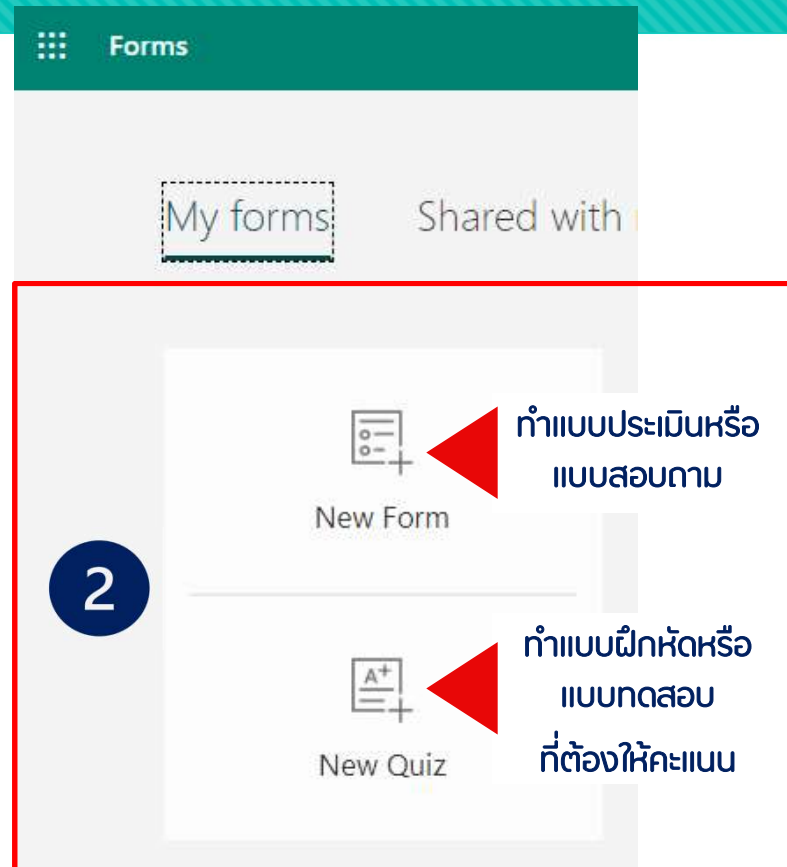
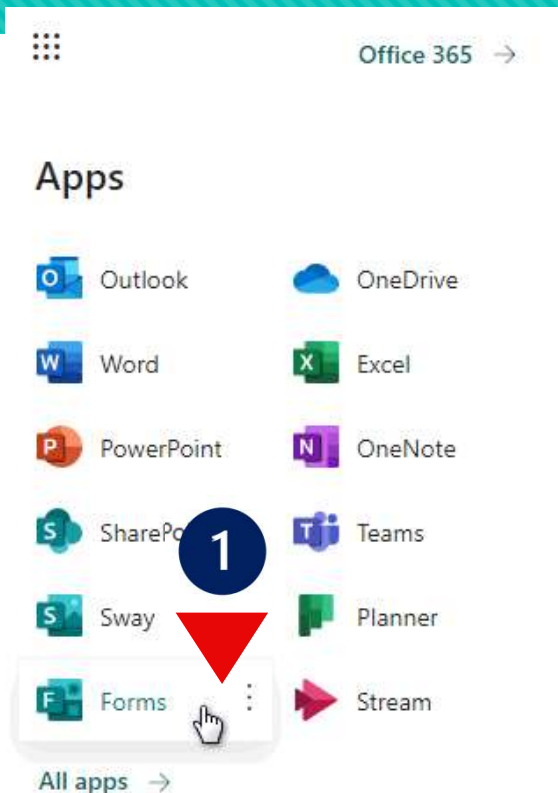
- Delete all responses
- Print summary
- Create a summary link
- Sync all responses to a new workbook



การสร้างแบบสอบถามออนไลน์

Microsoft Form

3



ดาวน์โหลด ผลการตอบ
เป็น Excel

จะดาวน์โหลดได้เท่านั้น
ไม่สามารถใช้ Excel ออนไลน์ได้

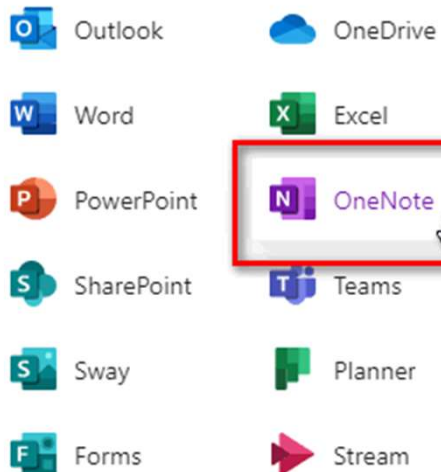


โปรแกรมจดโน้ตรายการการประชุม

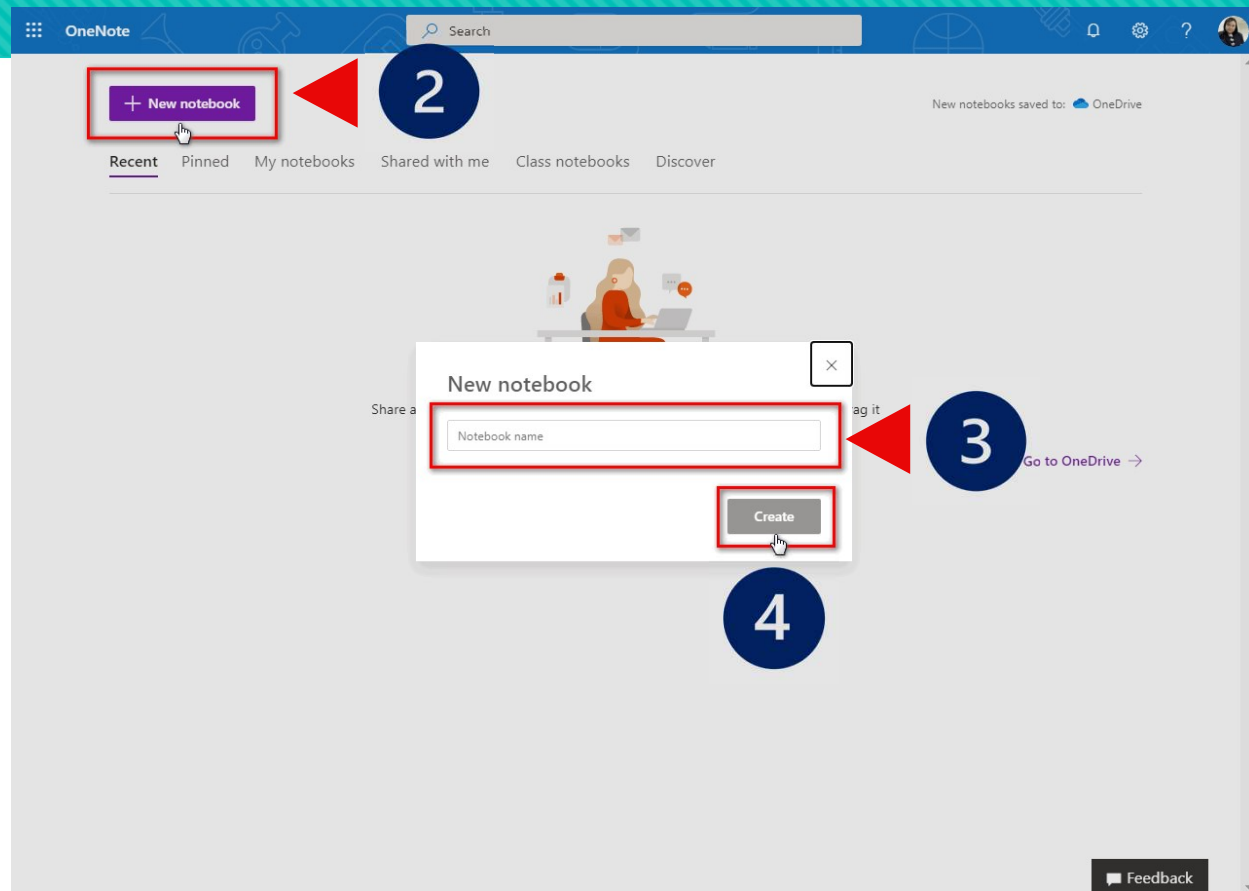


Office 365 →

Apps



All apps →



ตัวอย่าง การทำหัวข้อการประชุม



Microsoft Stream

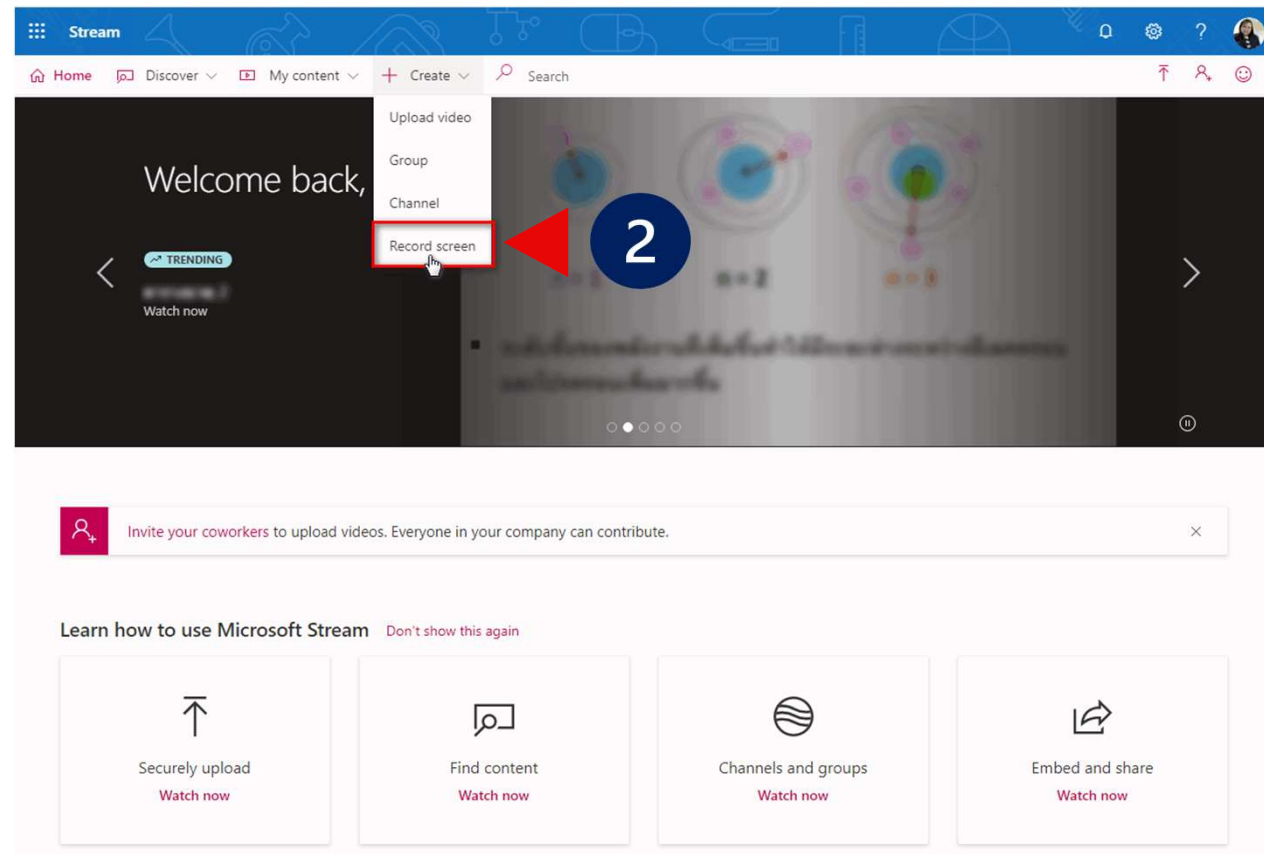
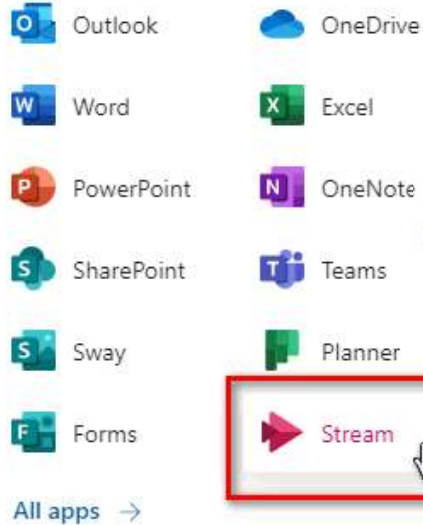
Microsoft Stream

สตรีม คือ บริการวิดีโอระดับองค์กรที่ผู้คนในองค์กร สามารถอัปโหลด ดู ตัดแต่ง จัดระเบียบ และแชร์วิดีโอได้อย่างปลอดภัย



Office 365 →

Apps



① By continuing, you agree that (1) your use of this... that your video will not violate the copyright, pri...

Home Discover My content

Welcome back

TRENDING

ตารางธาตุ 3
Watch now

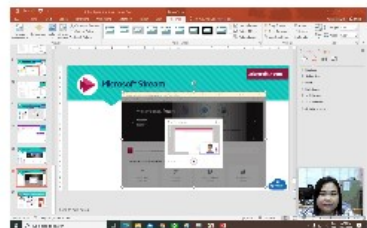
Share your screen

web.microsoftstream.com wants to share the contents of your screen. Choose what you'd like to share.

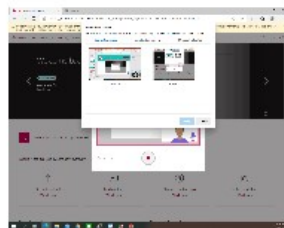
Your entire screen

Application window

Microsoft Edge tab



Screen 1



Screen 2

4

Share

Cancel

1

เลือก เปิด/ปิด
กล้อง และ ไมค์



2

Securely upload
Watch now

Find content
Watch now

Channels and groups
Watch now

Embed and share
Watch now

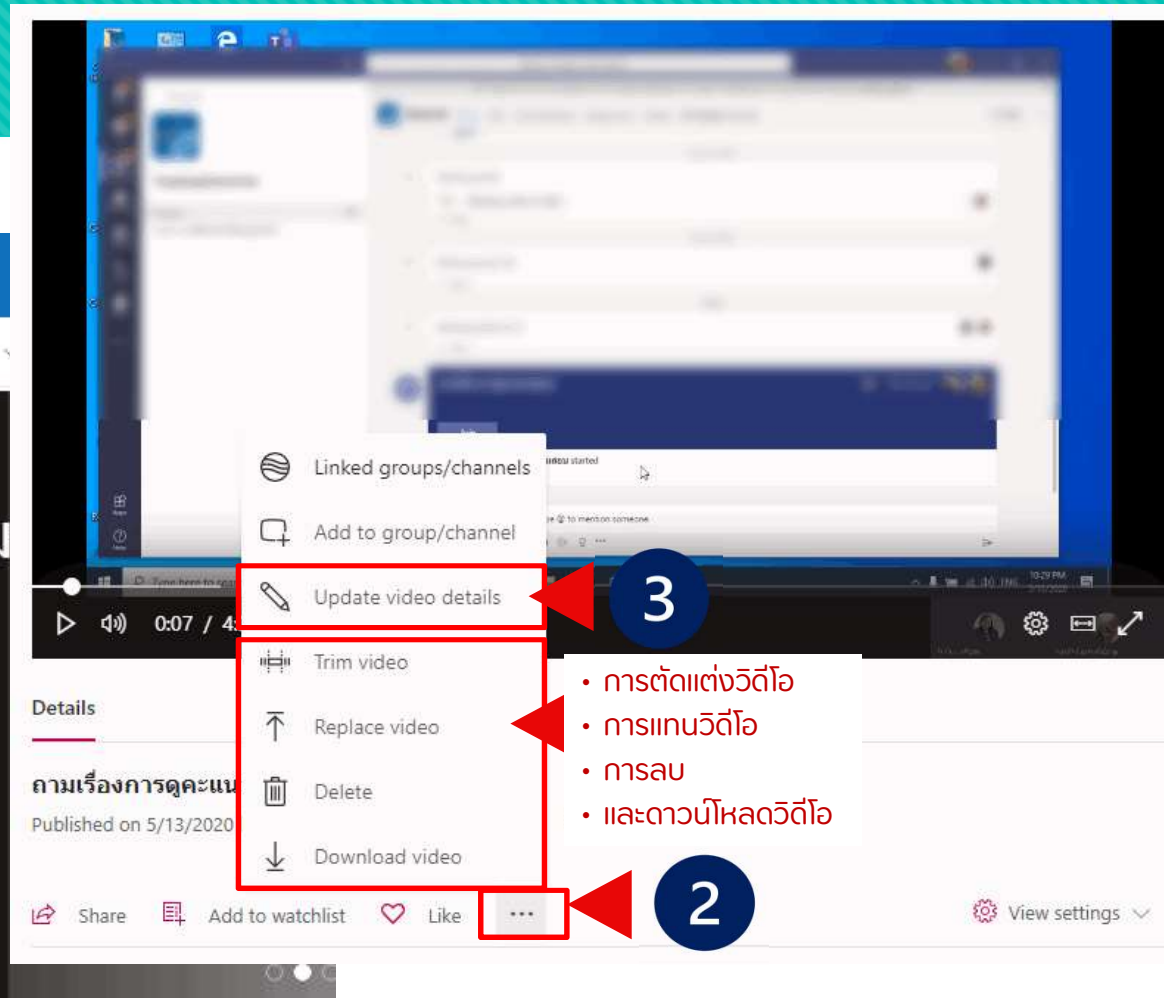
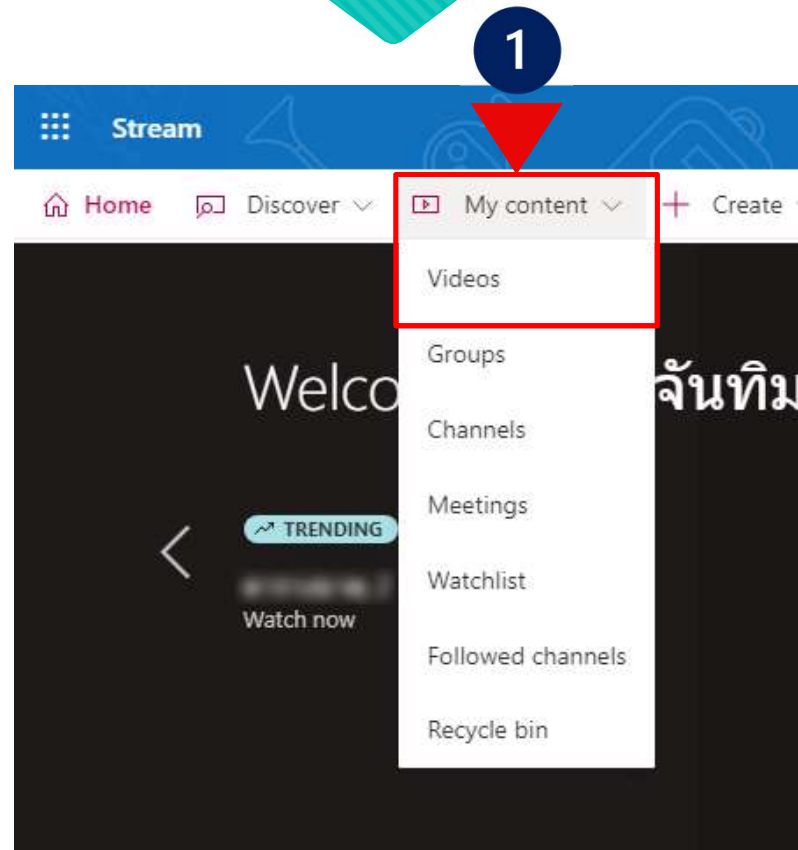
Microsoft Stream



Microsoft Stream

การแก้ไขรายละเอียดวิดีโอและการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

Microsoft Stream



- การตัดแต่งวิดีโอ
- การแทนวิดีโอ
- การลบ
- และดาวน์โหลดวิดีโอ



Microsoft Stream

การแก้ไขรายละเอียดวิดีโอและการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

Microsoft Stream

เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วให้ คลิกปุ่ม Apply

Cancel

Apply

Editing "ตามเรื่องการดูแลตนเอง"

Details

แก้ไขชื่อวิดีโอ

Name

ตามเรื่องการดูแลตนเอง

Description

Create a description for your video, including #hashtags

ใส่รายละเอียดของวิดีโอ

Video Language

Thai

Thumbnail



การจัดการสิทธิ์การดูวิดีโอ

Permissions

☐ Allow everyone in your company to view this video

Share with

People

Search for People

Viewers

× จันทิมา เจริญผล (jantima_ja@)

× จันทิมา เจริญผล (jantima_ja@)

× OnlineTeachingTest

Owner

Display

หากติ๊กถูกไว้ คนที่อยู่ในองค์กร
จะสามารถดูได้ทุกคน

Download video Replace video Delete video

Options

Comments

☒ On

Captions

☐ Autogenerate a caption file

No files have been added Upload a caption file

Subtitles

No files have been added Upload a subtitle file

Share

Published



Microsoft Teams

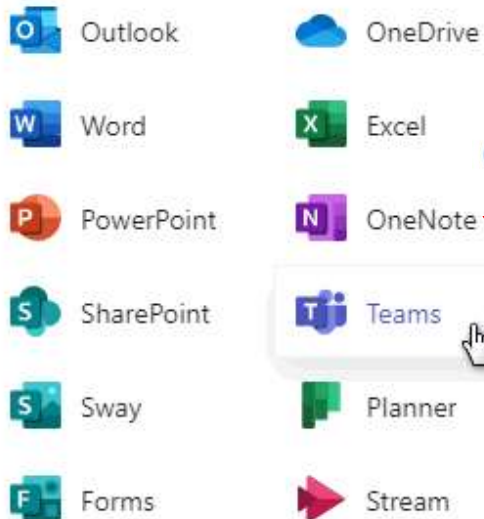
การสร้างห้องประชุม

Microsoft Teams

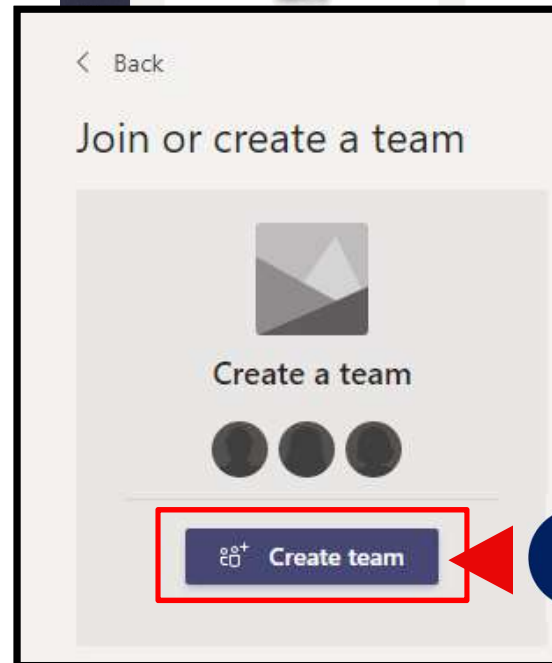
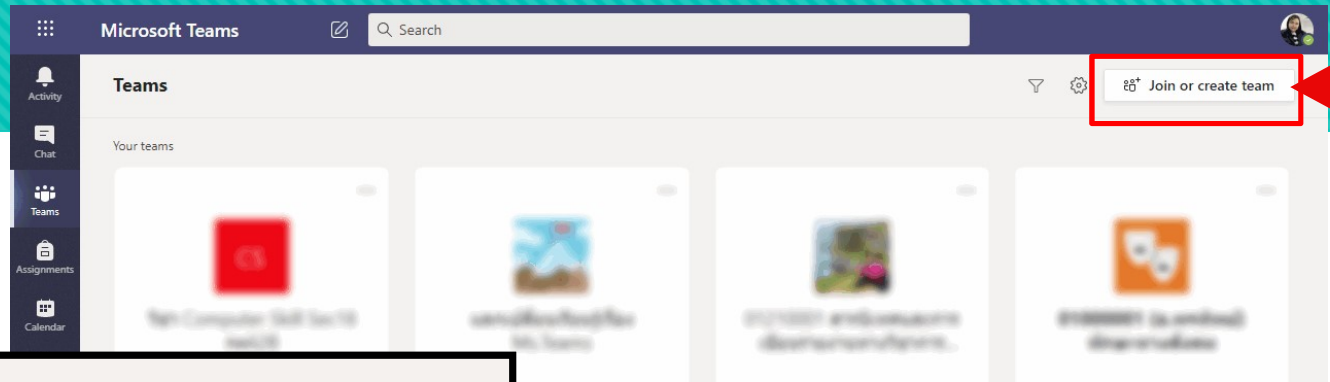


Office 365 →

Apps



All apps →





Microsoft Teams

การเข้าใช้งานและสร้างห้องประชุม

Microsoft Teams

- ตั้งชื่อกลุ่ม
- ใส่รายละเอียด
- ตั้งความเป็นส่วนตัว



Create your team

Educators work together on shared goals or professional development. Each PLC team allows you to organize materials, collaborate, and access a OneNote notebook populated with templates for common PLC tasks.

Name

Description (optional)

Privacy

Private - Only team owners can add members



Create a team using an existing team as a template

Cancel

Next

1. คลิกที่จุดสามจุด แล้ว
เลือก Manage Team

2. คลิกที่เมนู Settings

3. คลิกที่ Team Code
แล้วกดปุ่ม Generator

4. Code Team



Microsoft Teams
การเพิ่มสมาชิกเข้าห้องประชุม

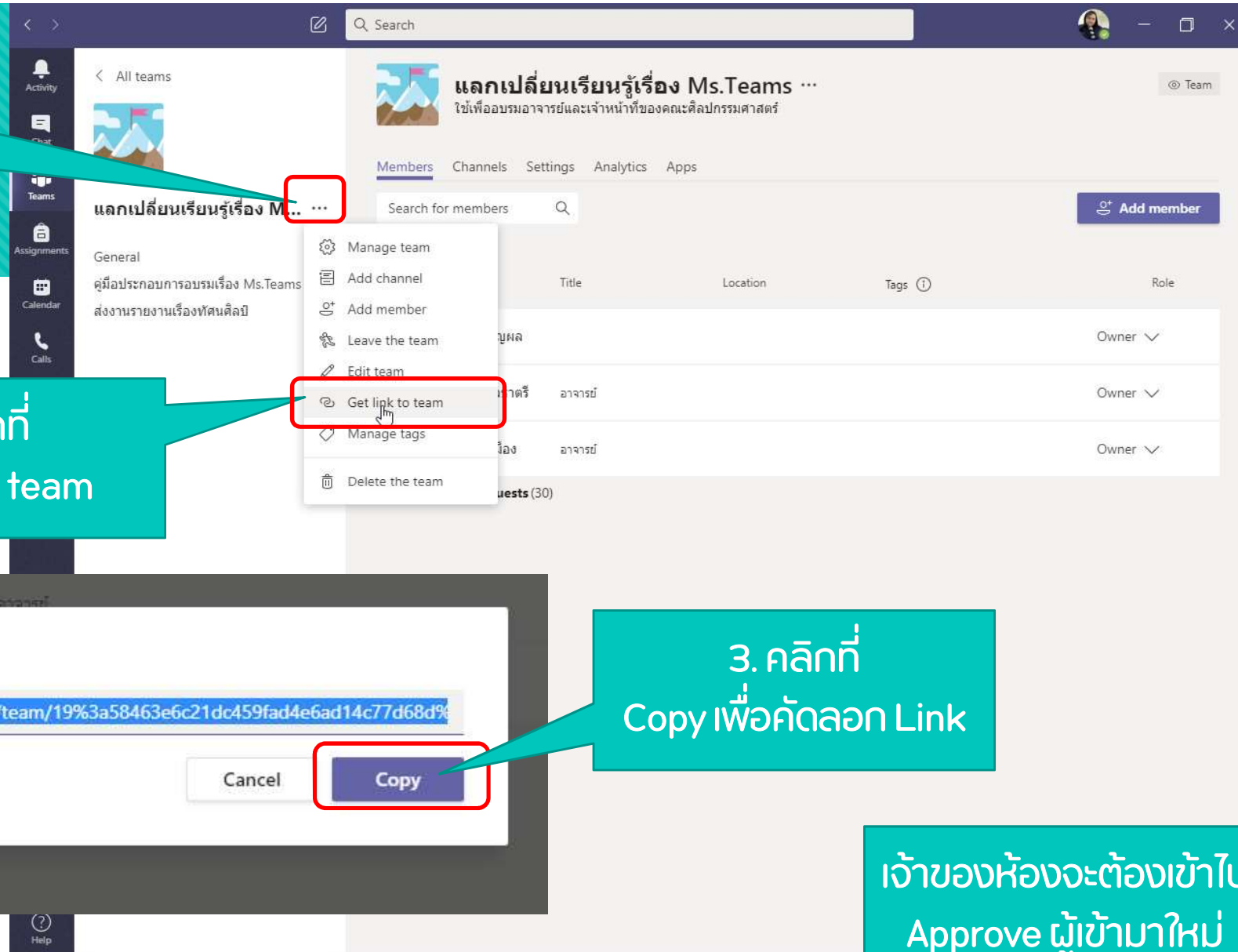
Microsoft Teams

1. คลิกที่จุดสามจุด แล้ว
เลือก Manage Team

2. คลิกที่
Get link to team

3. คลิกที่
Copy เพื่อคัดลอก Link

เจ้าของห้องจะต้องเข้าไป
Approve ผู้เข้ามาใหม่





Microsoft Teams

การเปิดการประชุมออนไลน์

Microsoft Teams

1

The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, and Files. The main area displays a team named 'MeetingOnlineTest' with a 'General' channel. At the top right, a user profile is visible. A red box highlights the 'Meet' button in the top right corner, which has opened a dropdown menu. A red arrow points from a blue circle containing the number '1' to the 'Meet' button. The dropdown menu contains two options: 'Meet now' and 'Schedule a meeting'.

Microsoft Teams

Search

All teams

MeetingOnlineTest

General

การเพิ่มแท็บเครื่องมือ

วิดีโอการใช้งานMsTeam

Team Meet

Meet now

Schedule a meeting

Let's get the conversation started

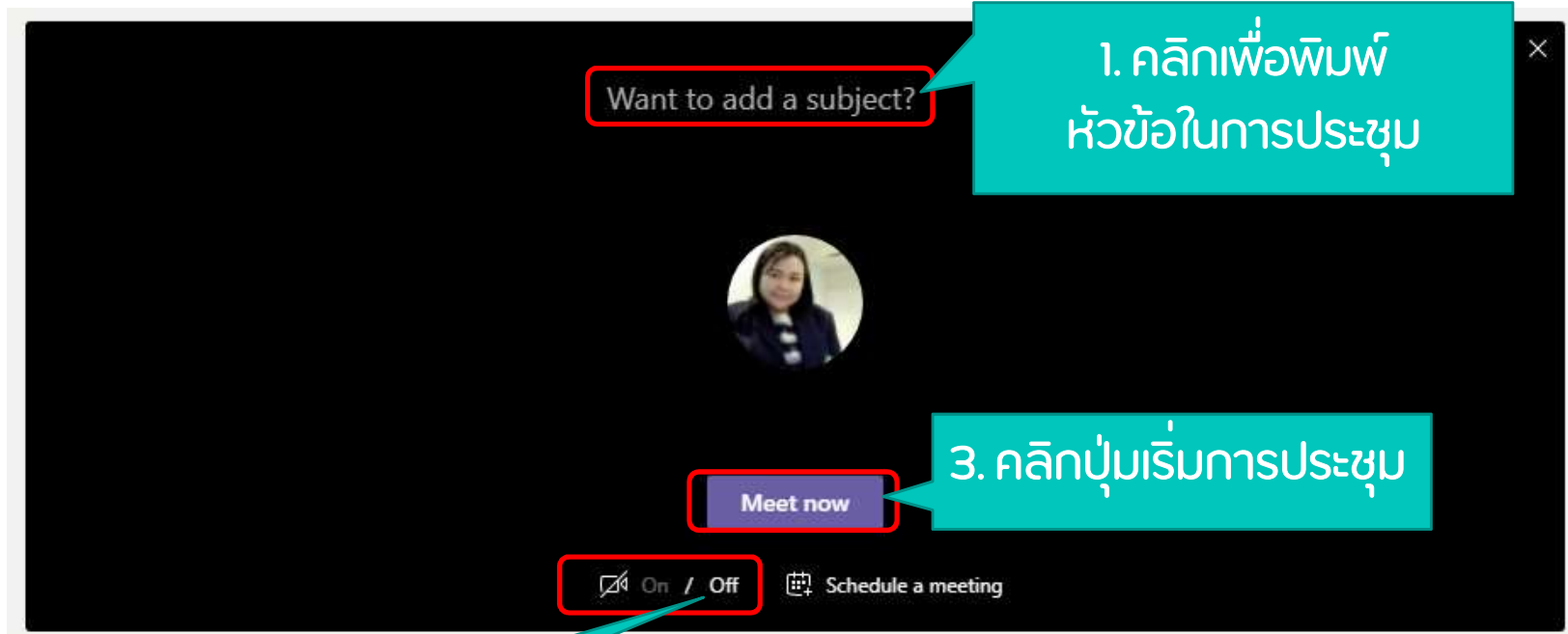
Try @mentioning a student or teacher to begin sharing ideas.



Microsoft Teams

การเปิดการประชุมออนไลน์

Microsoft Teams



2. การตั้งค่าเปิด/ปิดกล้อง

1. คลิกเพื่อพิมพ์
หัวข้อในการประชุม

3. คลิกปุ่มเริ่มการประชุม

Microsoft Teams interface with Thai annotations:

- Activity** (bell icon)
- Chat** (speech bubble icon)
- Teams** (group of people icon)
- Assignments** (document icon)
- Calendar** (calendar icon)
- Calls** (phone icon)
- Files** (document icon)
- More options** (three dots icon)
- Apps** (grid icon)
- Help** (question mark icon)

Annotations:

- กระดานสนทนาระหว่างการประชุม** (Meeting chat board) - points to the chat icon.
- ยกมือเพื่อขอพูด** (Raise hand to speak) - points to the hand icon.
- ดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม** (Download meeting attendee list) - points to the "Download attendance list" button in the People pane.
- การบันทึกวิดีโอการประชุม/การเรียนการสอน** (Recording meeting/lesson video) - points to the "Start recording" button in the meeting controls.
- การตั้งค่า อุปกรณ์ การขยายหน้าต่าง และที่สำคัญ คือ การบันทึกวิดีโอการประชุม** (Settings, device, window expansion, and importantly, recording meeting video) - points to the "Show device settings" button in the meeting controls.
- ตั้งค่า เปิด/ปิดไมค์** (Set microphone on/off) - points to the microphone icon in the bottom toolbar.
- ตั้งค่า เปิด/ปิดกล้อง** (Set camera on/off) - points to the camera icon in the bottom toolbar.
- แชร์ หน้าจอ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมมองเห็น** (Share screen so participants can see) - points to the screen sharing icon in the bottom toolbar.
- ออกจากการประชุม** (Leave meeting) - points to the "Leave" button in the bottom toolbar.

People Pane:

- Invite someone**
- Currently in this meeting (1)**
 - จินตมา เจริญผล (Organizer)
- Suggestions (5)**

Microsoft Teams

Search

< All teams

MeetingOnlineTest

General

General Posts Files +

...

เพิ่มแสดงเครื่องมือที่ต้องการใช้งานบ่อย สามารถแอฟอื่น ๆ เข้ามาเพิ่มได้ คลิกที่เครื่องหมาย +

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว รวมถึงรูปถ่ายแสดงตัวตน

การจัดการทีม การเพิ่มสมาชิก การเพิ่มสมาชิกที่ต้องการเข้าร่วมกลุ่ม เพิ่ม Channel การออกจากกลุ่ม การเปลี่ยนแปลงรูปภาพห้องเรียน การแชร์ลิงค์ให้นักศึกษาเข้าห้องเรียน และการลบห้องเรียน

เครื่องมือ สำหรับการพูดคุยในกระดานสนทนา(Post) โดยการพิมพ์สามารถจัดรูปแบบการพิมพ์ได้ การเพิ่มไฟล์ต่าง ๆ การใส่สัญลักษณ์แสดงอารมณ์ ภาพเคลื่อนไหว สติกเกอร์ การนำวิดีโอจากสตรีมเข้ามาในกระดานสนทนา การให้รางวัลสรรเสริญ และจุดสามจุด ... เพื่อเพิ่มแอฟอื่น ๆ

จันทิมา เจริญผล
Change picture

Available

Set status message

Saved

Settings

Keyboard shortcuts

About

Download the desktop app

Download the mobile app

Sign out

Start a new conversation. Type @ to mention someone.

Activity Chat Teams Assignments Calendar Calls Files ... Apps Help