

รายงานผลการจัดการความรู้
กองเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและวิทยบริการ

ชื่อหน่วยงาน กองเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและวิทยบริการ

ชื่อประเด็นการจัดการความรู้ เรื่อง การใช้ Microsoft Team เพื่อจัดประชุมออนไลน์

วัตถุประสงค์การจัดการความรู้

๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรการของสถาบันพระบรมราชชนก ให้มีความสามารถในการใช้การประชุมในรูปแบบออนไลน์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. เพื่อเผยแพร่คู่มือการใช้ Microsoft Team เพื่อจัดประชุมออนไลน์

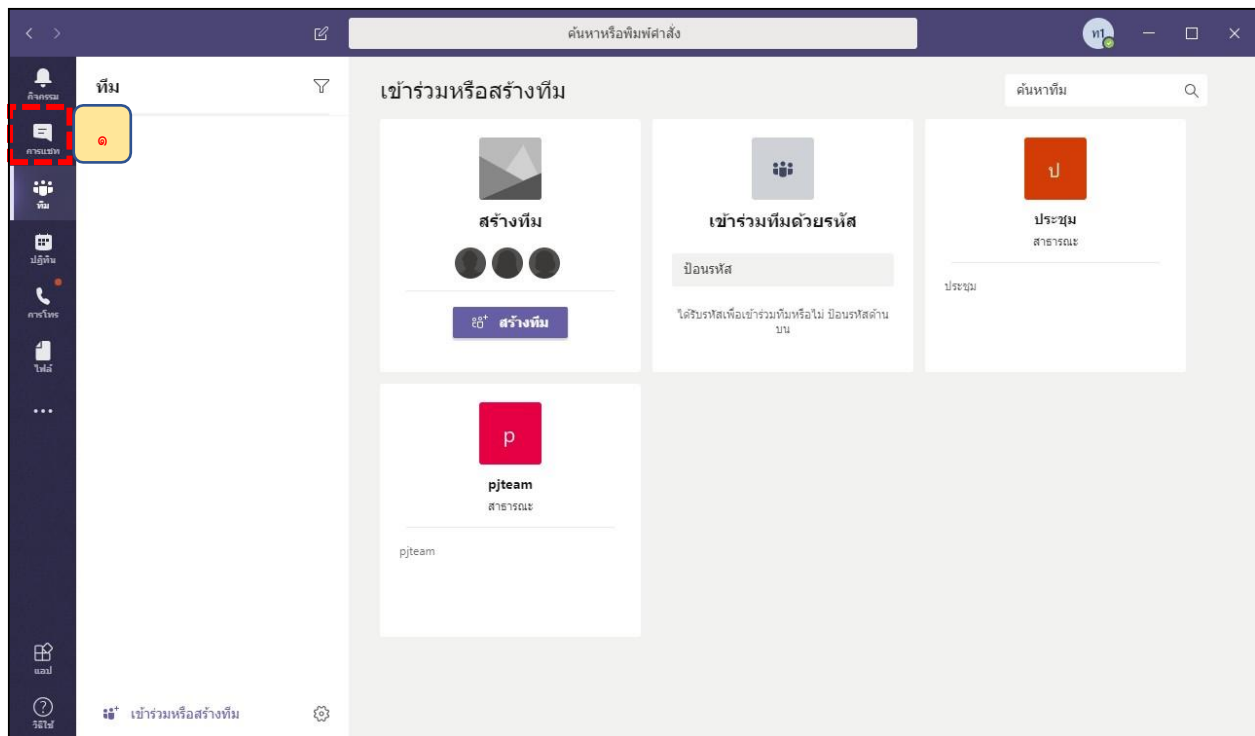
คู่มือการใช้งาน Microsoft Team เบื้องต้น
บนเครื่อง PC และ NOTEBOOK

ลำดับที่	รายละเอียด	หน้า
๑	วิธีการใช้งานติดต่อสนทนาด้วยข้อความ (Chat)	๒
๒	วิธีการใช้งานติดต่อสนทนาด้วยการโทรด้วยเสียง (Voice Call) และการโทรแบบเห็นหน้า (Video Call)	๘
๓	วิธีการแชร์หน้าจอเพื่อนำเสนอผลงานระหว่างการติดต่อสนทนา	๑๘

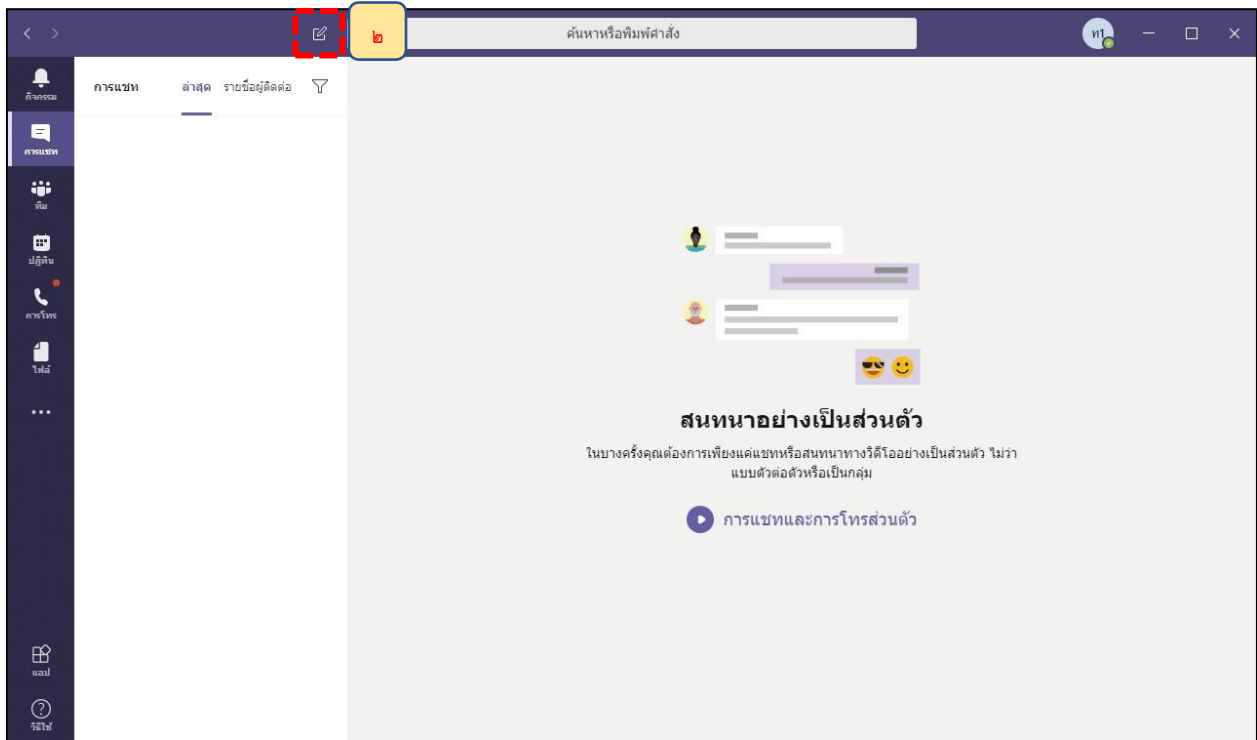
วิธีการใช้งานติดต่อสนทนาด้วยข้อความ (Chat)

ในโปรแกรม Microsoft Teams ท่านสามารถติดต่อหาบุคคลท่านอื่น ๆ ได้หลายหลายวิธี หนึ่งในวิธีการติดต่อคือ การสนทนาด้วยข้อความ หรือ Chat โดยท่านสามารถสนทนากับบุคคลอื่นด้วยข้อความ ดังนี้

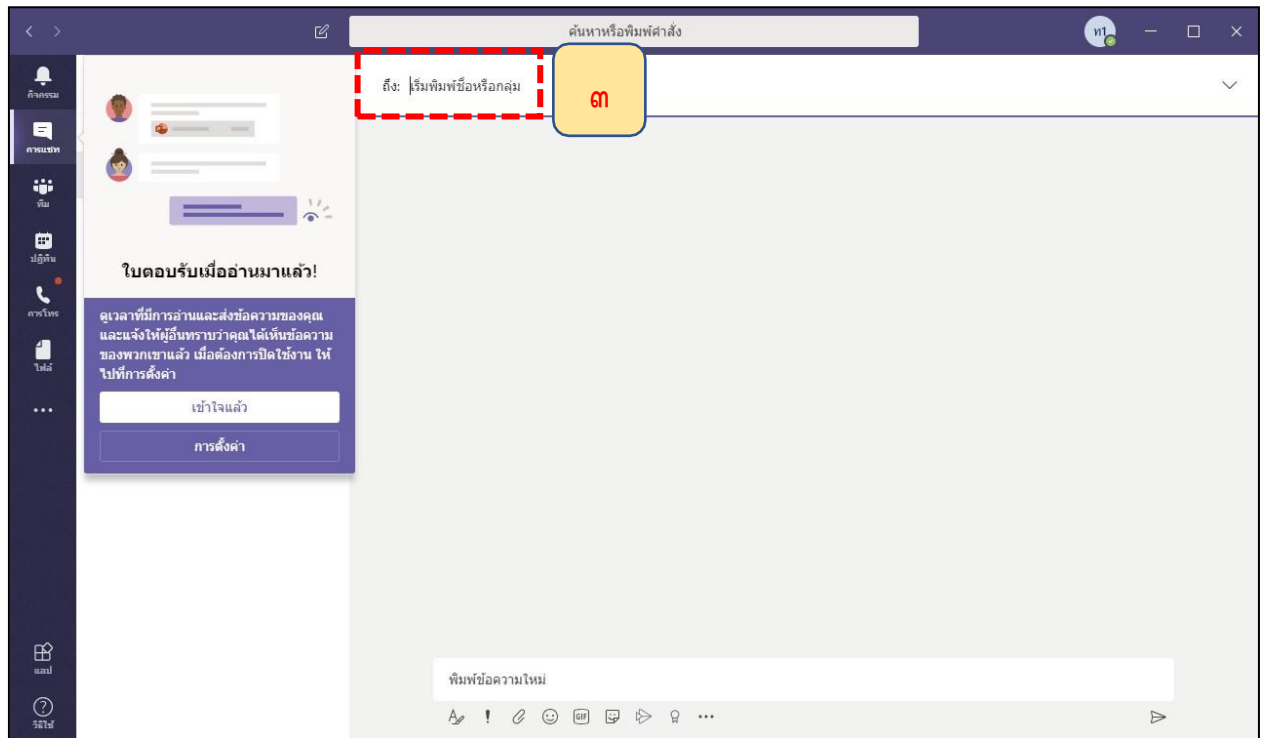
ขั้นตอนที่ ๑ หน้าจอเริ่มเข้าใช้งาน Microsoft Teams คลิกที่ “การแชท”



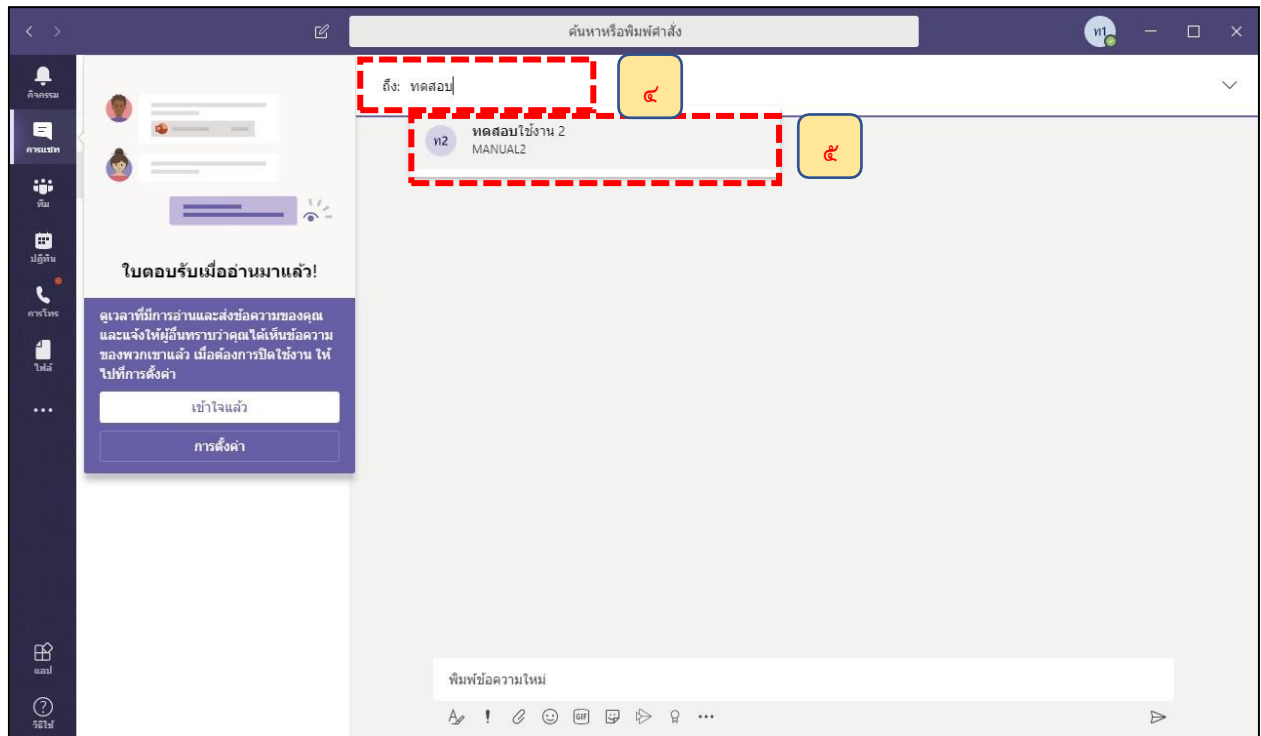
ขั้นตอนที่ ๒ คลิกที่รูป




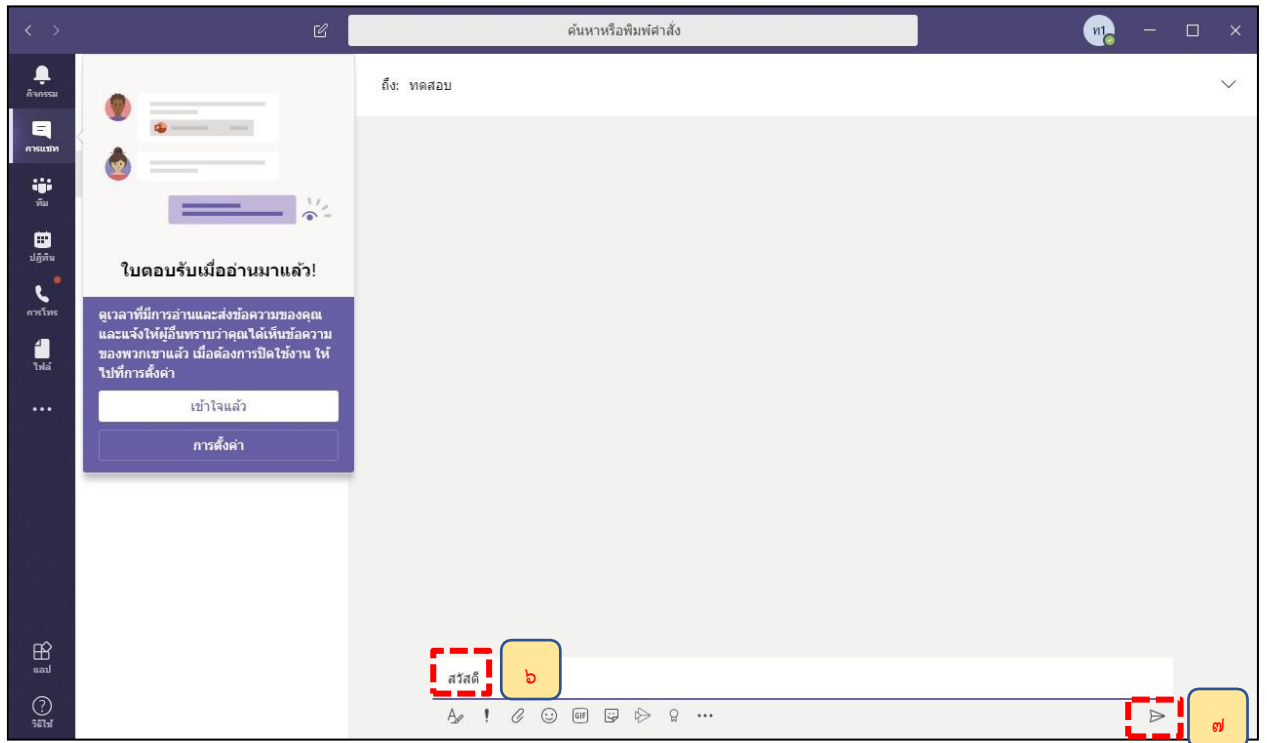
ขั้นตอนที่ ๓ คลิกที่ เริ่มพิมพ์ชื่อหรือกลุ่ม เพื่อค้นหาชื่อบุคคลที่จะเริ่มการสนทนา



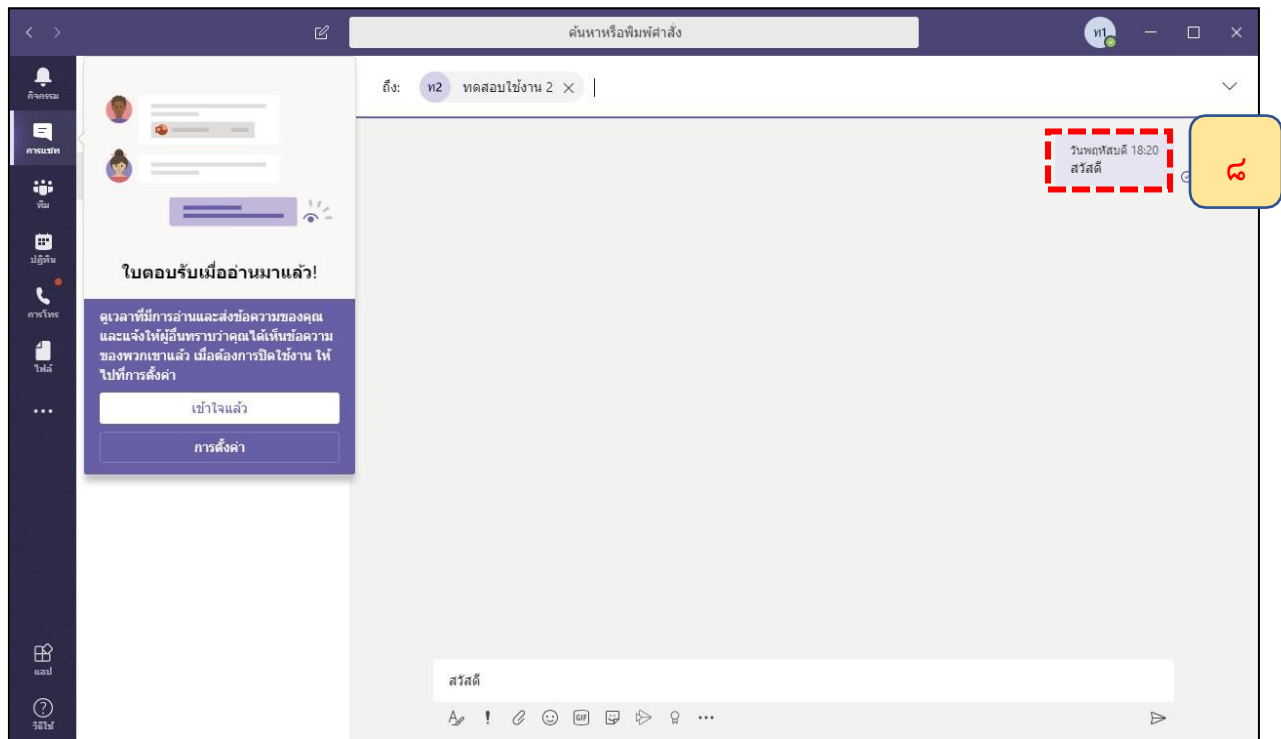
ขั้นตอนที่ ๔ พิมพ์ชื่อบุคคลผู้ที่ท่านต้องการสนทนาด้วย โดยระบบจะค้นหาชื่อที่ตรงกับที่ท่านพิมพ์ขึ้นมาแสดงในกรอบคำแนะนำด้านล่าง โดยท่านสามารถเลือกรายชื่อที่ปรากฏด้านล่างได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อให้ครบถ้วน




ขั้นตอนที่ ๕ ท่านสามารถพิมพ์ข้อความที่ท่านต้องการส่งหาบุคคลอื่นที่กรอบบข้อความด้านล่าง จากนั้นคลิกที่  เพื่อส่งข้อความไปหาบุคคลที่ท่านสนทนาด้วย

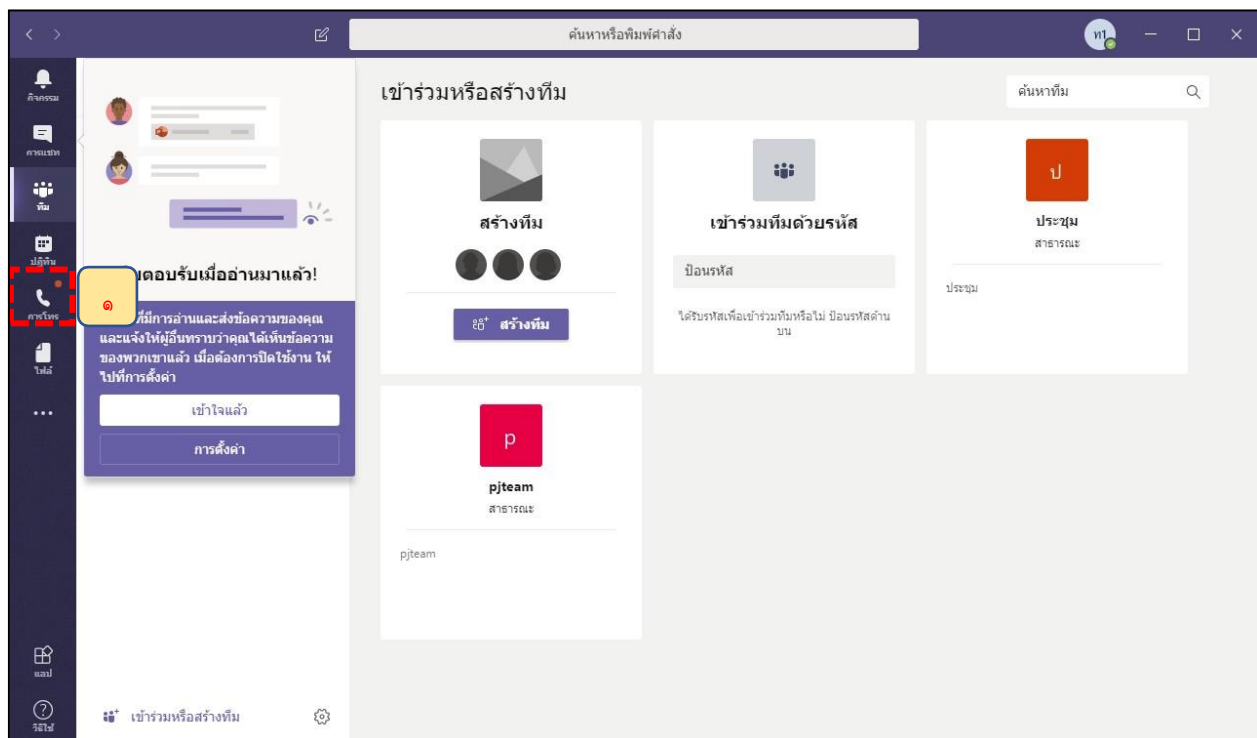


ขั้นตอนที่ ๖ ระบบจะส่งข้อความของท่านไปยังบุคคลที่ท่านสนทนาด้วย โดยสังเกตว่าถ้าระบบส่งสำเร็จจะมีเครื่องหมายถูกที่ข้อความนั้น

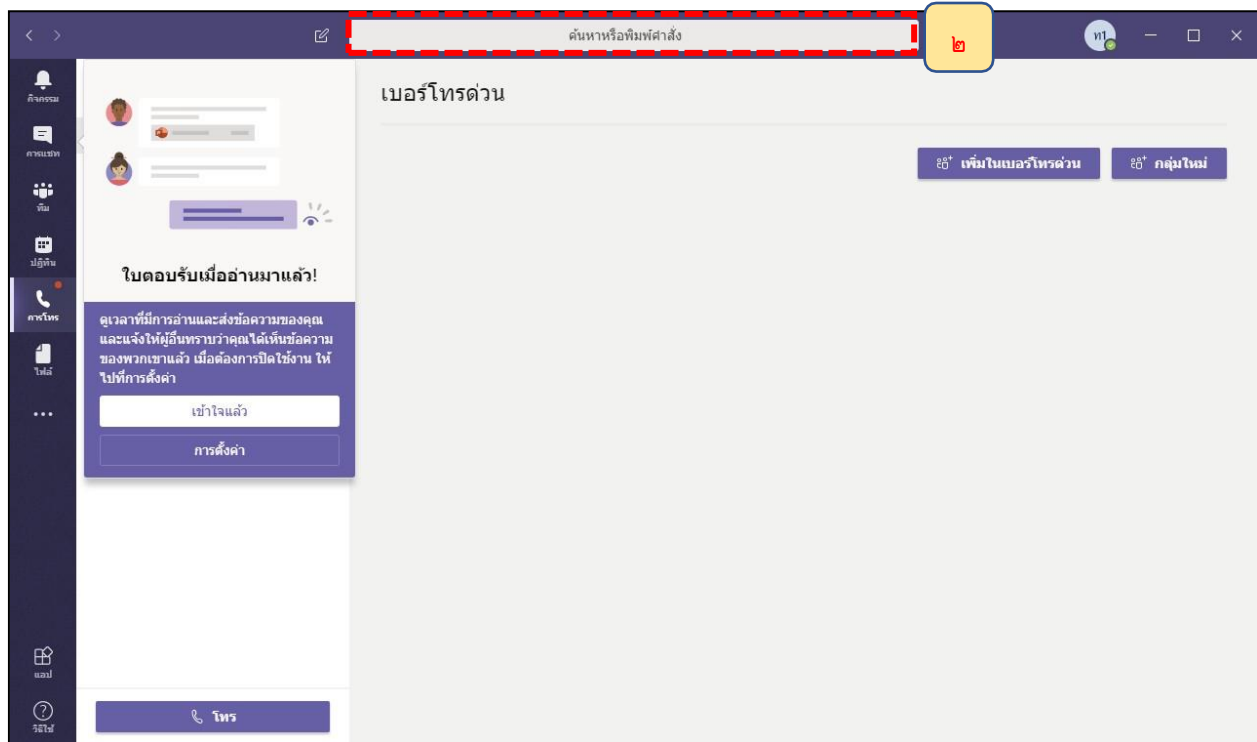


วิธีการใช้งานติดต่อสนทนาด้วยการโทรด้วยเสียง (Voice Call) และการโทรแบบเห็นหน้า (Video Call)

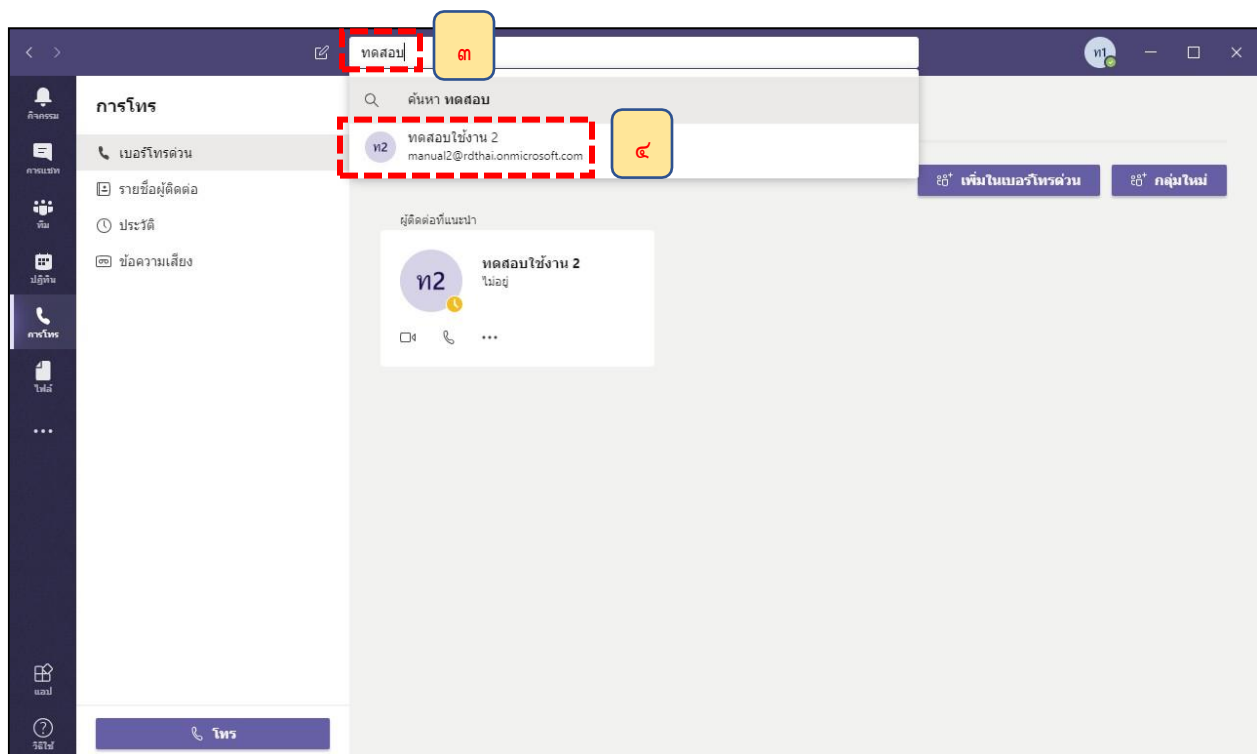
ขั้นตอนที่ ๑ ที่หน้าจอ Microsoft Teams คลิกที่ปุ่มการโทร  เพื่อเริ่มต้นติดต่อกับบุคคลอื่นด้วยเสียง





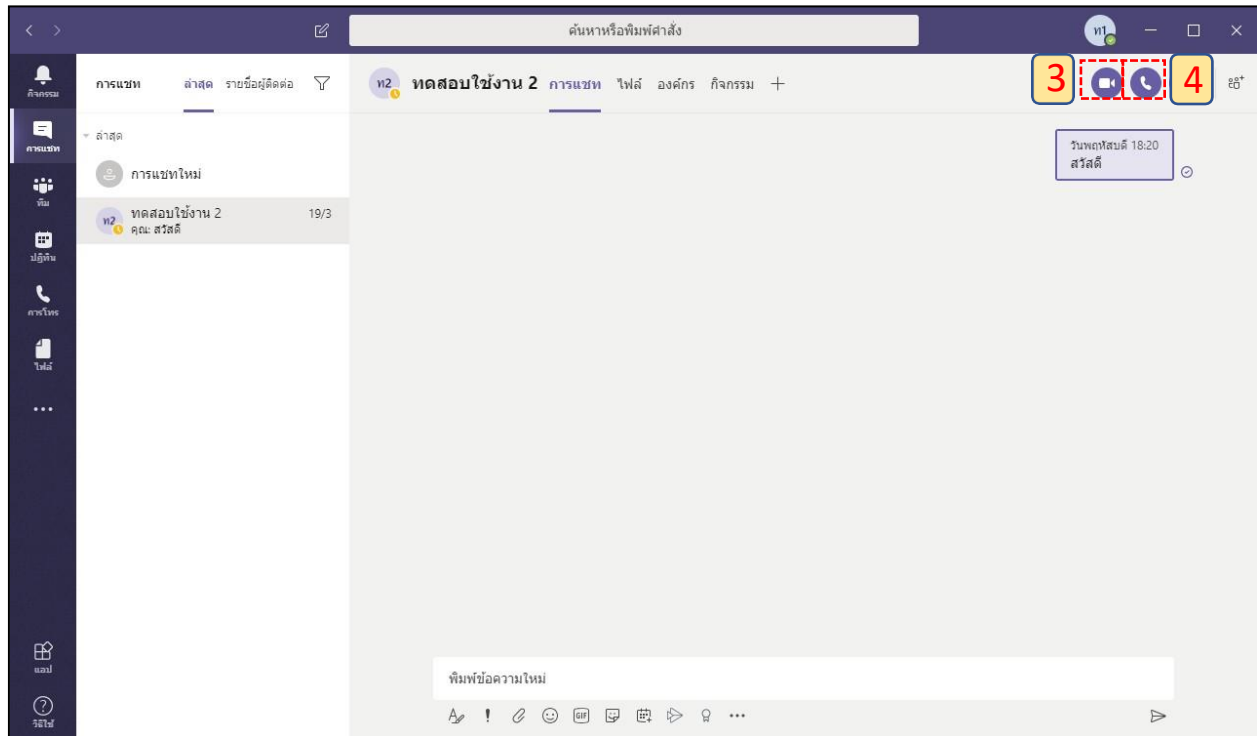
ขั้นตอนที่ ๒ สามารถพิมพ์ชื่อบุคคลที่ต้องการโทรติดต่อได้ที่ช่อง ค้นหาบุคคลหรือพิมพ์คำสั่ง



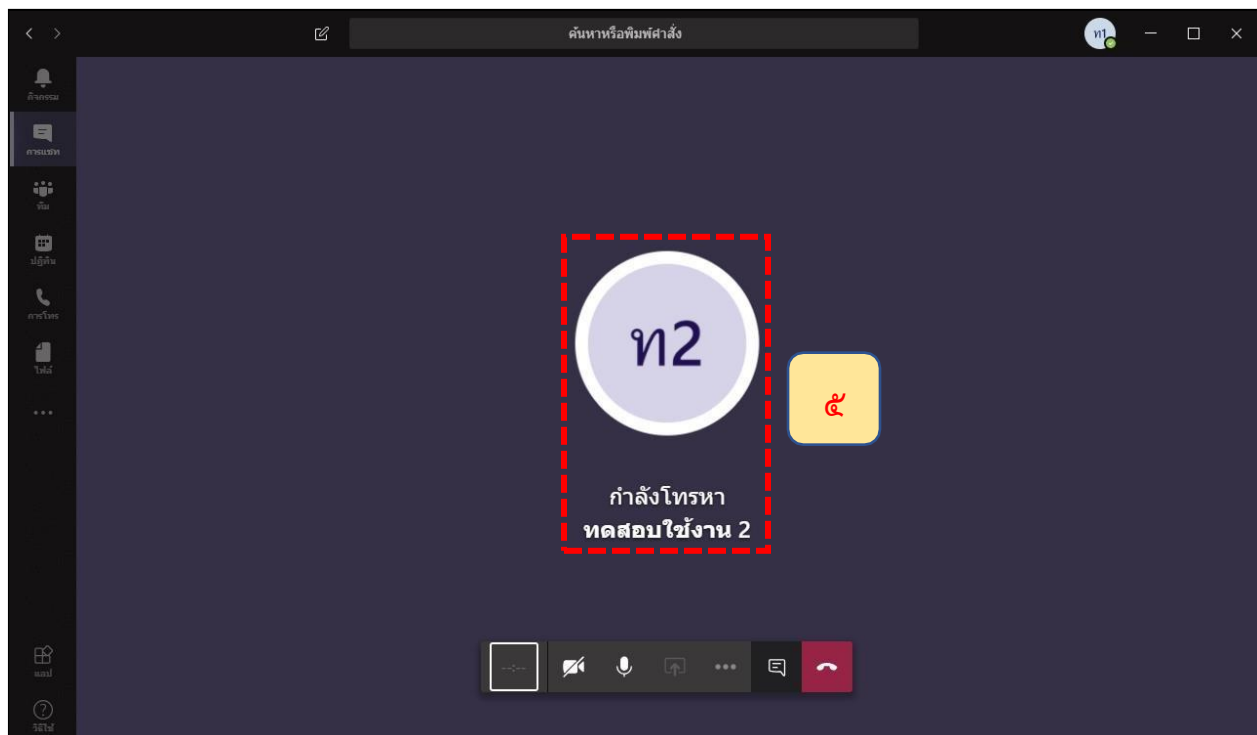
ขั้นตอนที่ ๓ โดยระบบจะค้นหาชื่อที่ตรงกับที่ท่านพิมพ์ขึ้นมาแสดงในกรอบด้านล่าง โดยท่านสามารถเลือกรายชื่อที่ปรากฏด้านล่างที่ต้องการติดต่อได้ที่ทันที โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อให้ครบถ้วน



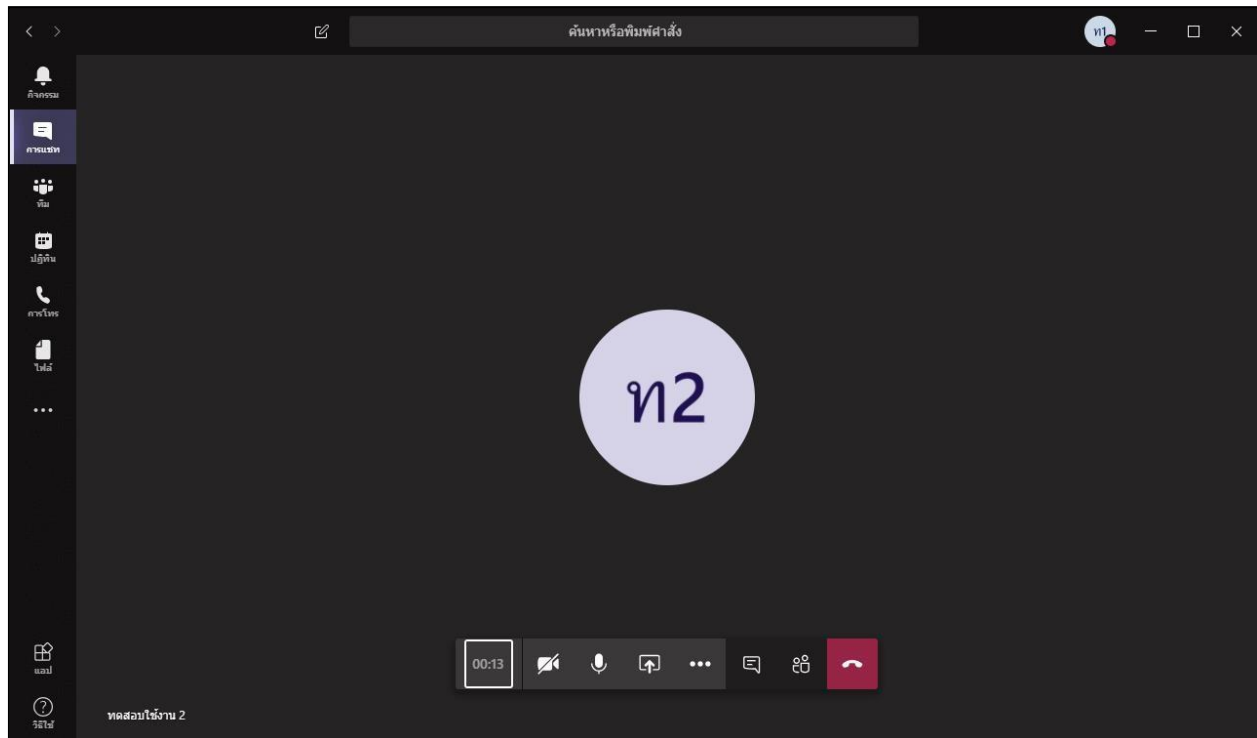
- ขั้นตอนที่ ๔ - กรณีท่านประสงค์โทรแบบเห็นหน้า (Video Call) ให้กดที่ปุ่ม 
- กรณีท่านประสงค์โทรด้วยเสียง (Voice Call) ให้กดที่ปุ่ม 



- ขั้นตอนที่ ๕ ระบบจะเริ่มทำการโทรหาบุคคลที่ท่านต้องการติดต่อด้วย โดยมีการแสดงสถานะที่หน้าจอว่า Calling



ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อปลายทางบุคคลที่ท่านต้องการติดต่อกรับสายแล้ว ระบบจะเริ่มดำเนินการสนทนาทันที



ขั้นตอนที่ ๗ สามารถปิดไมค์เพื่อไม่ให้คู่สนทนาได้ยินเสียงท่านหรือเปิดไมค์เพื่อกลับมาได้ยินเสียงสนทนาของท่านอีกครั้ง

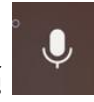
คลิกที่ปุ่มรูปไมค์

ถ้าคลิกแล้วขึ้นสัญลักษณ์

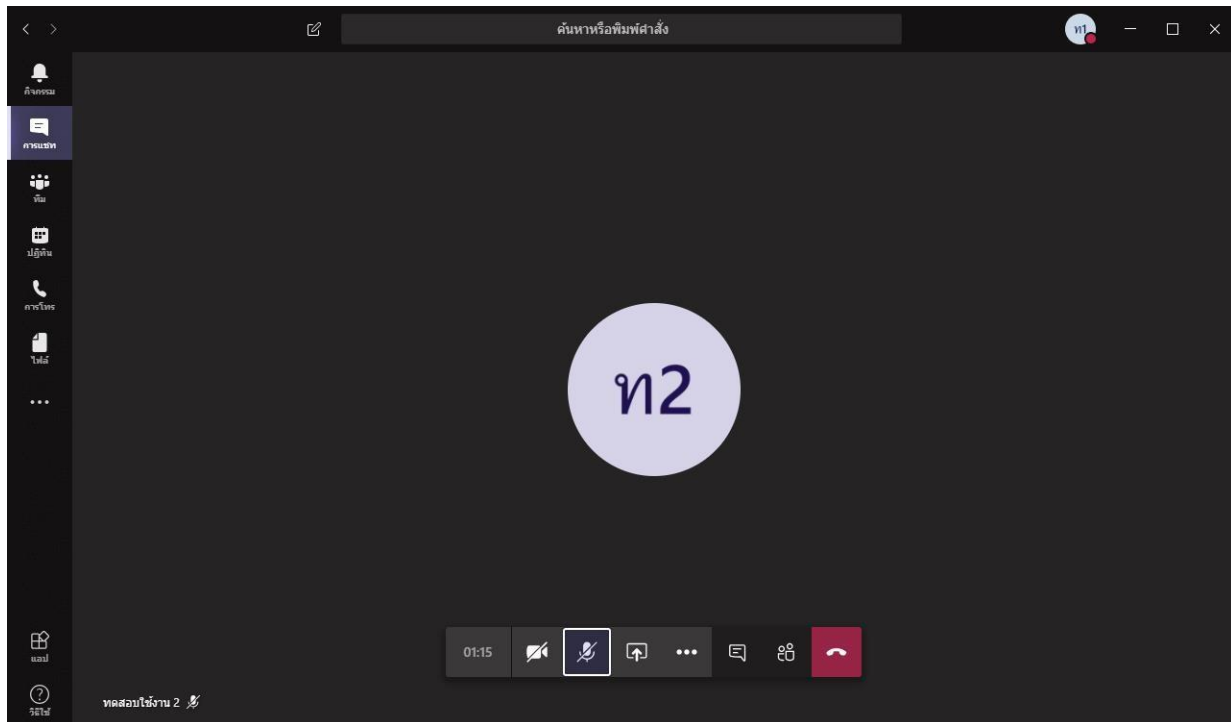


แสดงว่าได้ปิดไมค์แล้ว

ถ้าคลิกแล้วขึ้นสัญลักษณ์



แสดงว่าได้เปิดไมค์แล้ว



ขั้นตอนที่ ๘ กรณีต้องการปิดกล้องหรือเปิดกล้องของตนเอง เพื่อให้คู่สนทนาสามารถเห็นท่านได้

ให้ท่านคลิกที่รูปกล้อง ถ้าขึ้นสัญลักษณ์

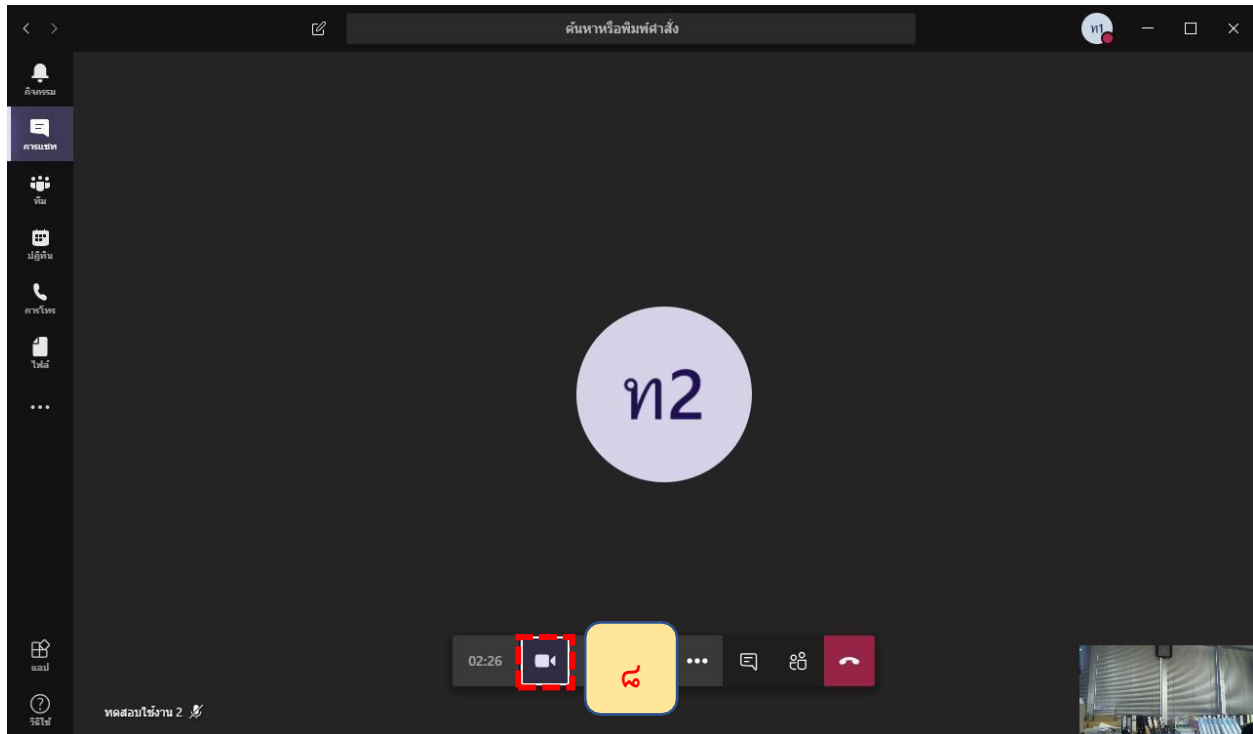


แสดงว่ากล้องของท่านได้ปิดแล้ว

ถ้าขึ้นสัญลักษณ์

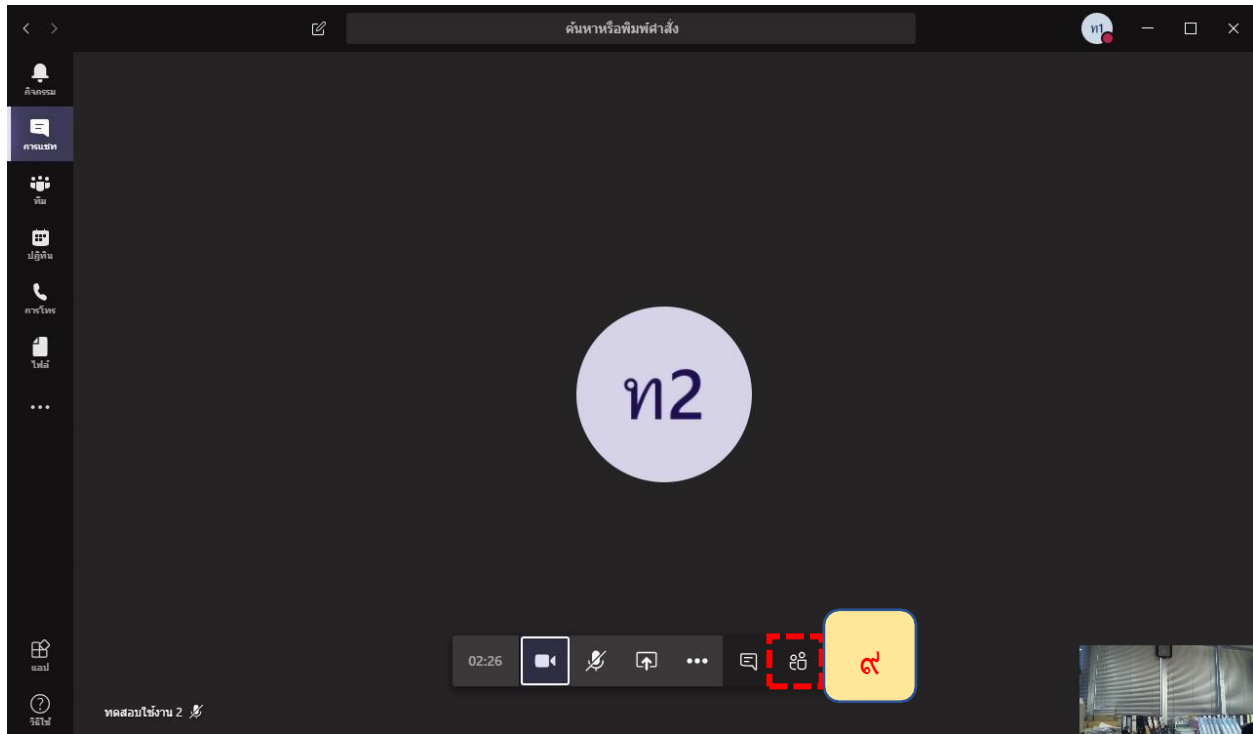


แสดงว่ากล้องของท่านได้เปิดใช้งานแล้ว

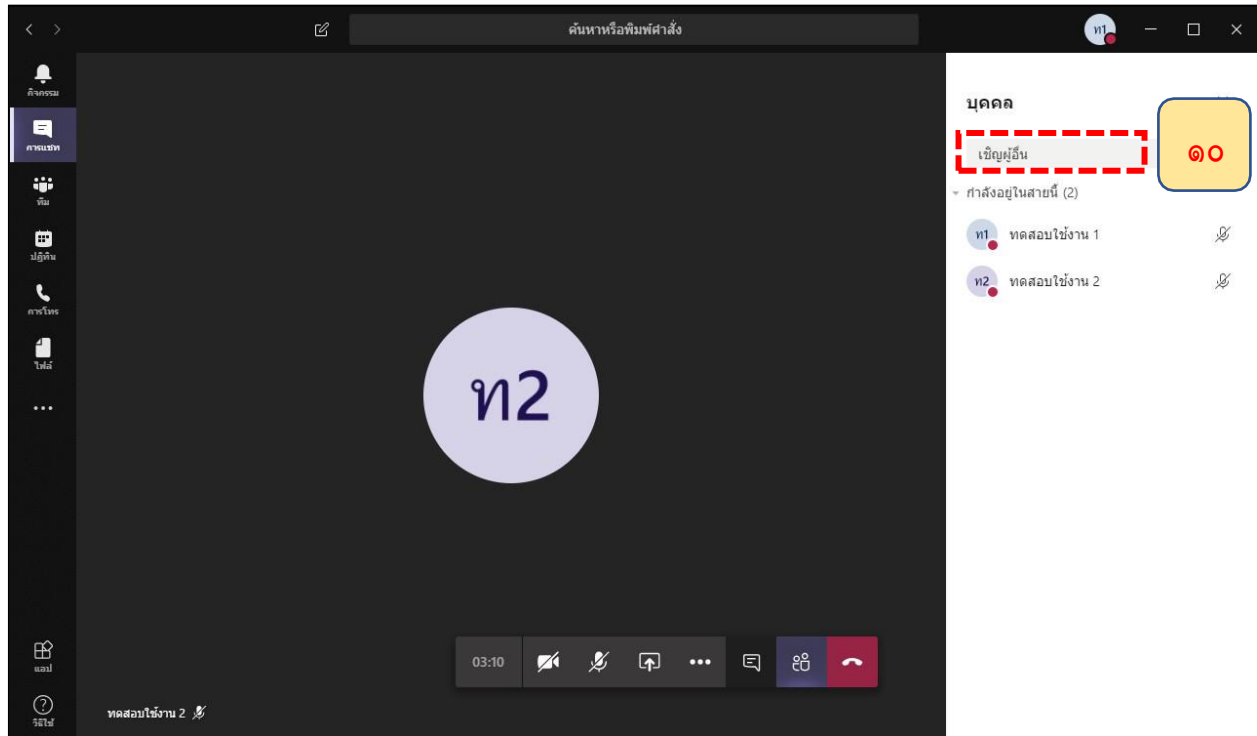


ขั้นตอนที่ ๙ กรณีต้องการเพิ่มบุคคลอื่นเข้าร่วมสนทนากันเพิ่มเติม ท่านสามารถกดเพิ่มบุคคลอื่นเข้ามาได้

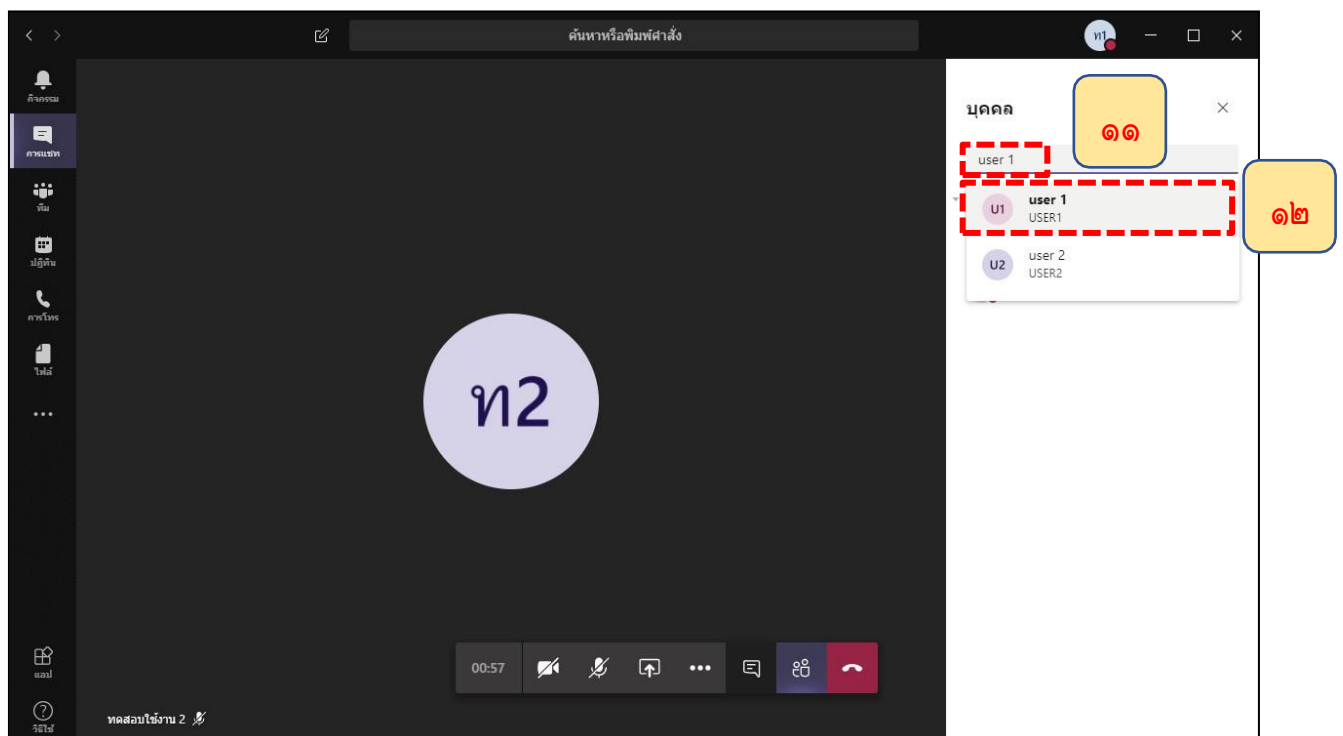
โดยกดที่ปุ่ม 



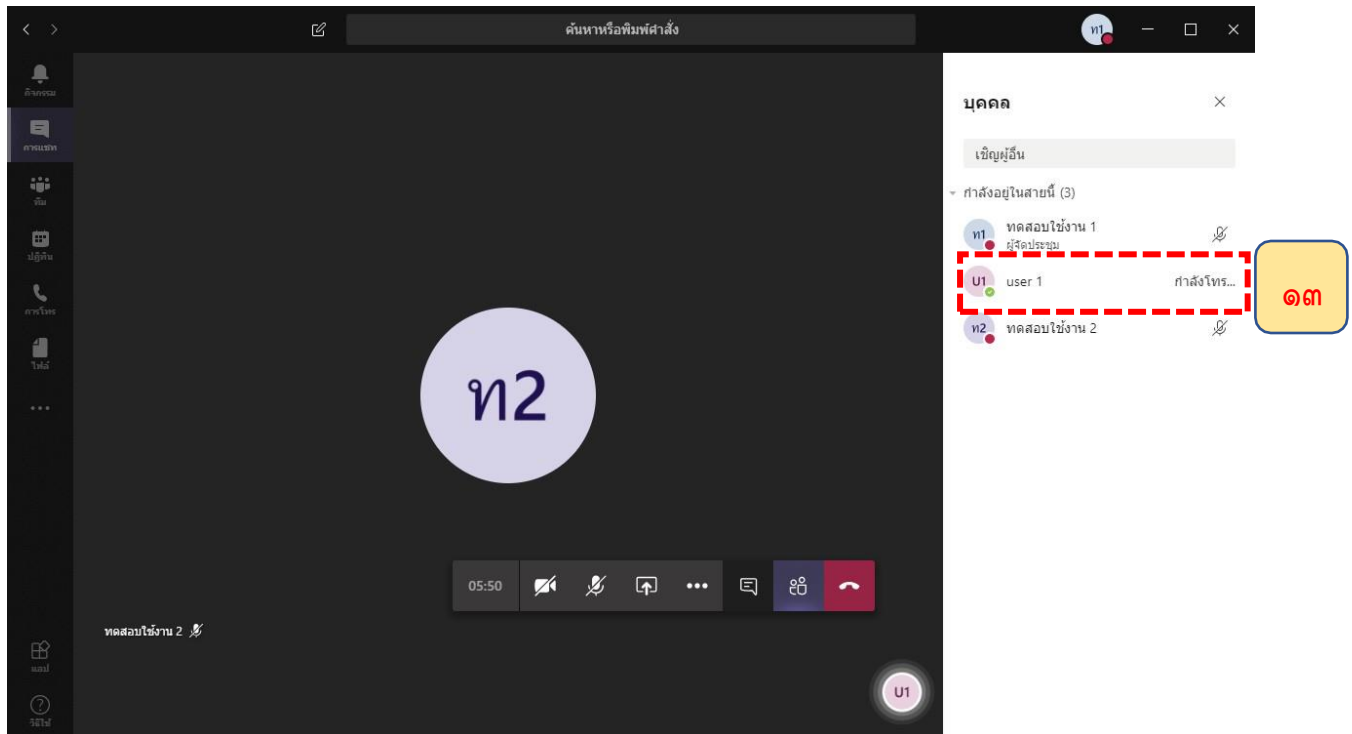
ขั้นตอนที่ ๙ (ต่อ) จากนั้นให้ท่านคลิกที่ “เชิญผู้อื่น” เพื่อค้นหาชื่อ



ขั้นตอนที่ ๙ (ต่อ) จากนั้นพิมพ์ชื่อบุคคลที่ต้องการสนทนาเพิ่มเติมที่ช่อง Enter a name เพื่อค้นหาชื่อเพิ่มเติม โดยให้ท่านพิมพ์ชื่อบุคคลที่ท่านต้องการติดต่อเพิ่มเติมในช่องดังกล่าว จากนั้นใครคลิกชื่อของคนที่จะสนทนาเพิ่ม

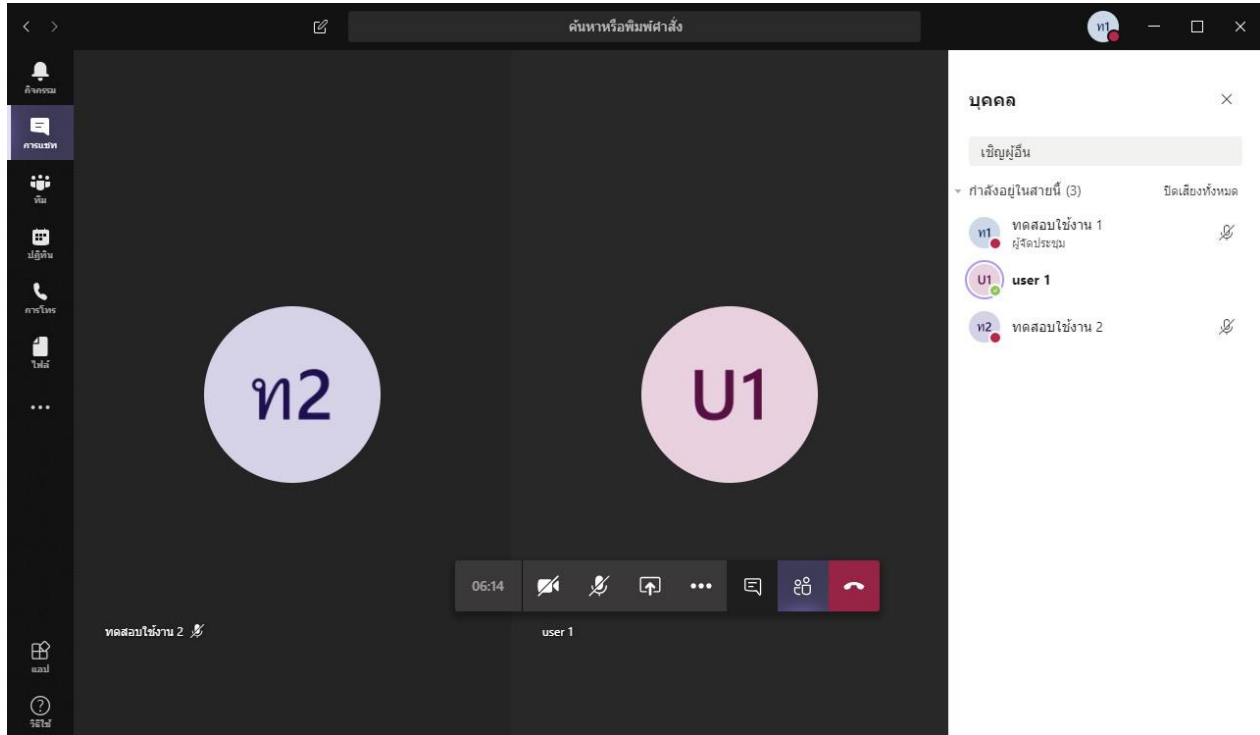


ขั้นตอนที่ ๙ (ต่อ) เมื่อคลิกชื่อของคนที่จะสนทนาเพิ่มแล้ว ระบบจะปรากฏชื่อของบุคคลที่ท่านต้องการติดต่อเพิ่มเติม และรอให้คู่สนทนารับสาย

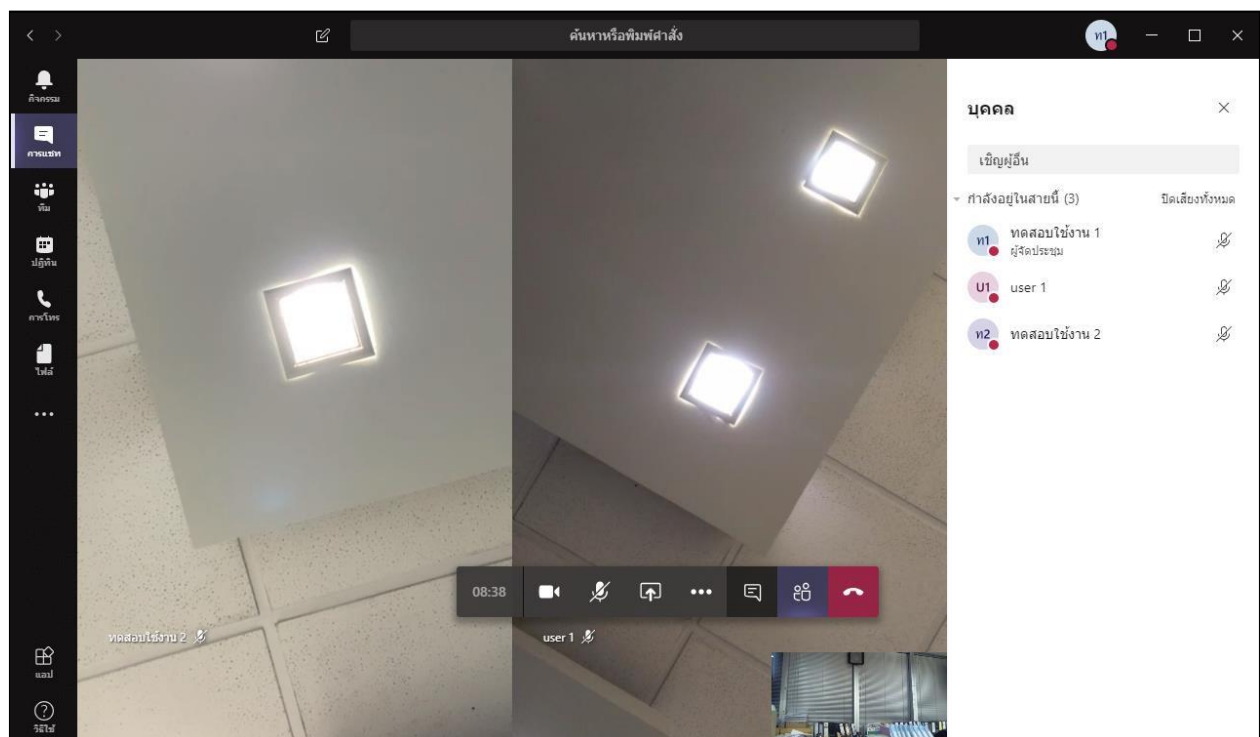


ขั้นตอนที่ ๙ (ต่อ) ระบบจะเริ่มติดต่อไปยังบุคคลที่ต้องการสนทนาเพิ่มเติม เมื่อคู่สนทนารับสายแล้ว จะสามารถสนทนาร่วมกันเป็นกลุ่มได้ทันที ทั้งแบบเสียง (Voice Call) หรือแบบเห็นหน้า (Video Call)

แบบ Voice Call

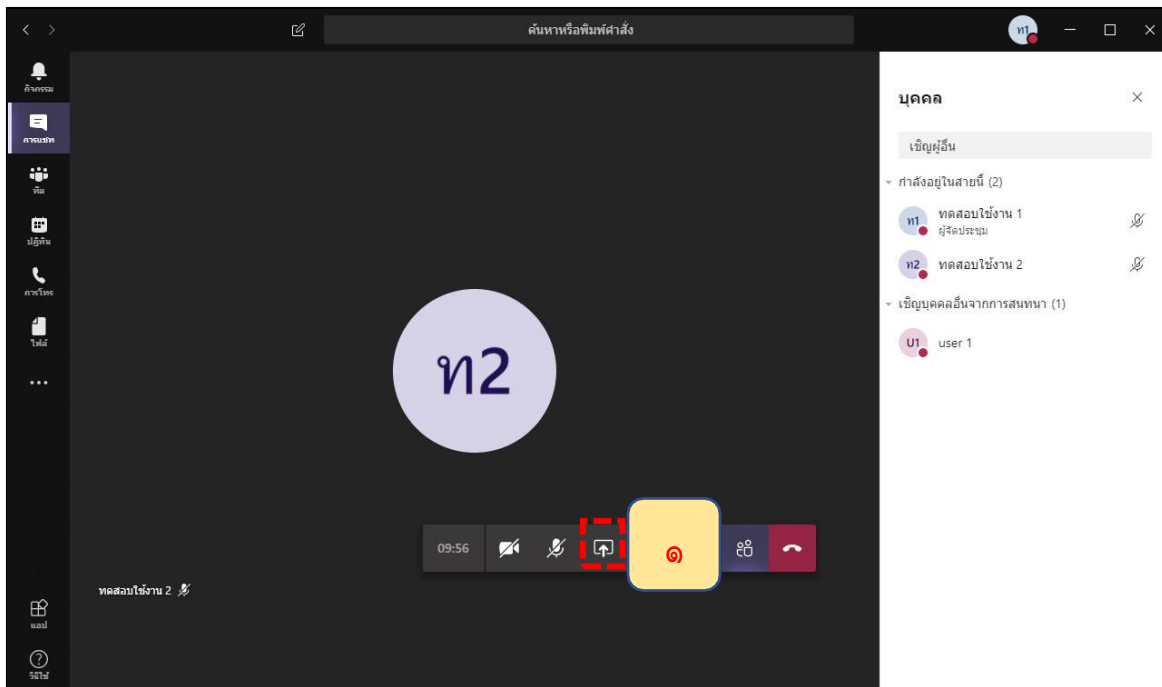


แบบ Video Call

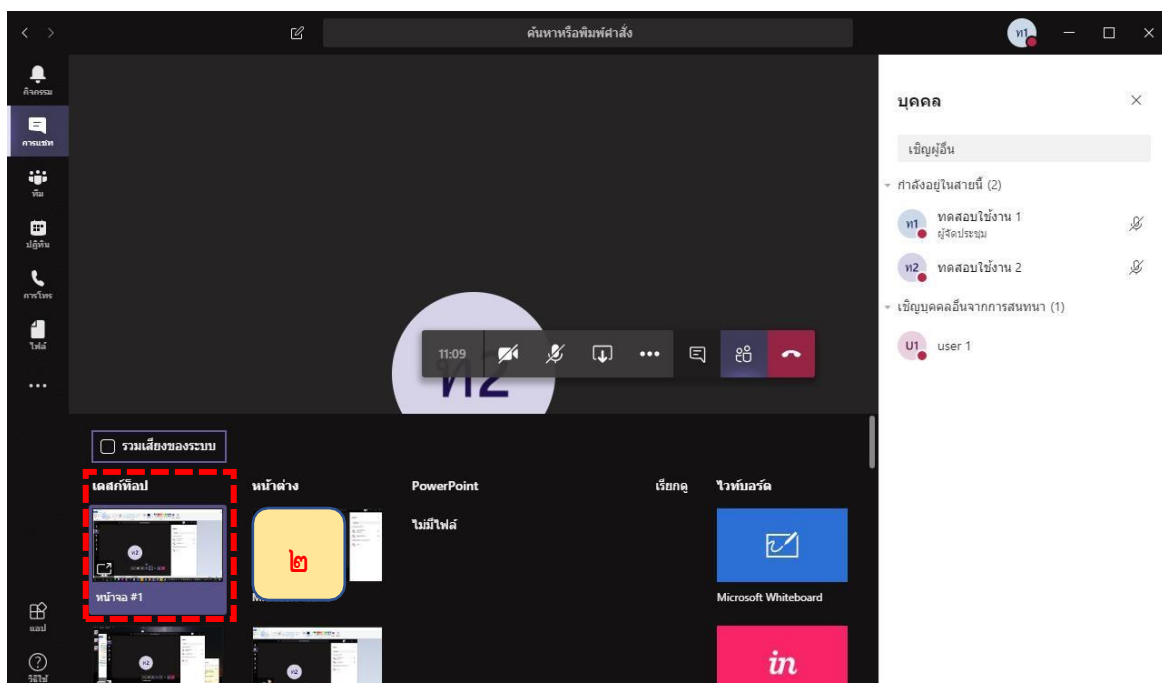


วิธีการแชร์หน้าจอเพื่อนำเสนอผลงานระหว่างการติดต่อสนทนา

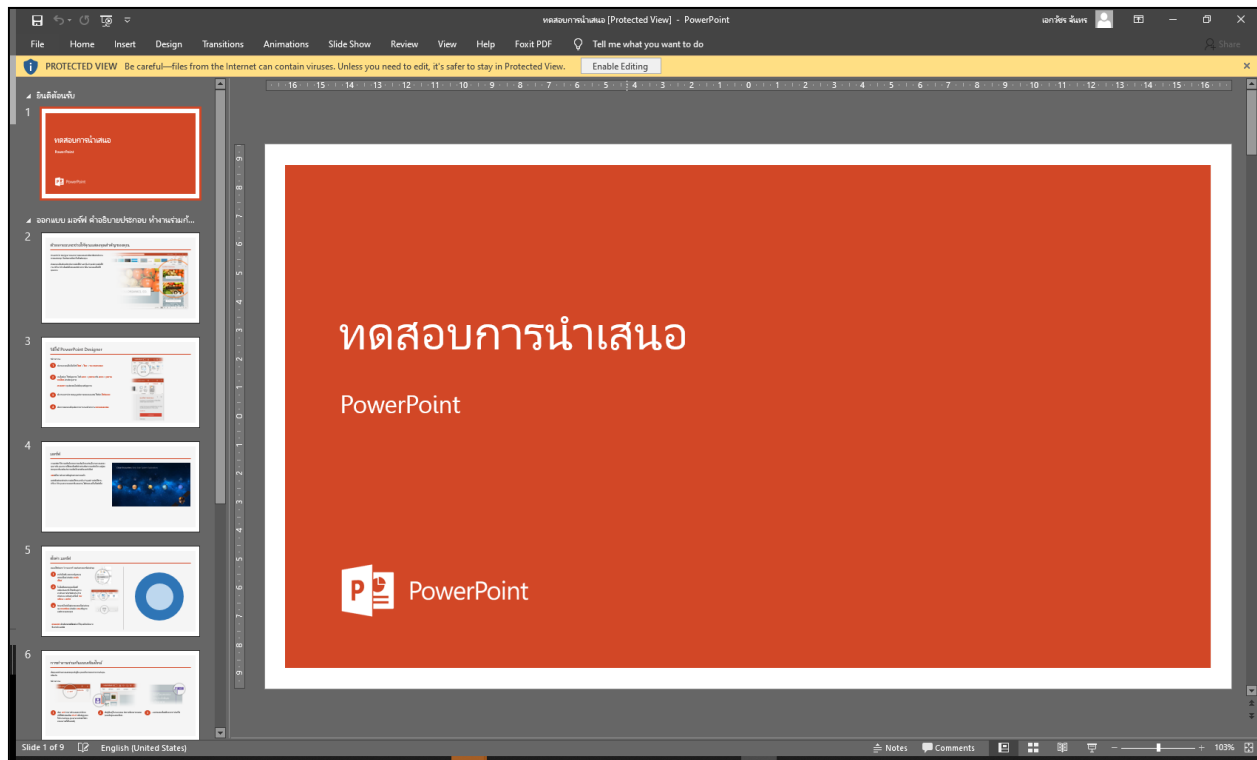
ขั้นตอนที่ ๑ กรณีท่านต้องการนำเสนอผลงานระหว่างการติดต่อสนทนาให้ท่านคลิกที่



ขั้นตอนที่ ๒ คลิก เดสก์ท็อป เพื่อให้คู่สนทนาเห็นสิ่งกำลังจะนำเสนอ



ขั้นตอนที่ ๓ เลือกเปิดโปรแกรมต่าง ๆ หรือไฟล์ที่จะนำเสนอที่เครื่องของท่าน โดยหน้าจอที่ท่านเปิดจะไปปรากฏต่อคู่สนทนาของท่าน เช่น หน้าจอ PDF , PowerPoint เป็นต้น



ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อต้องการหยุดการแชร์หน้าจอให้คลิกที่ Stop Broadcast และเข้าสู่การสนทนาต่อไป

