

# คู่มือการใช้งาน Microsoft Teams สำหรับอาจารย์ นักศึกษาและบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

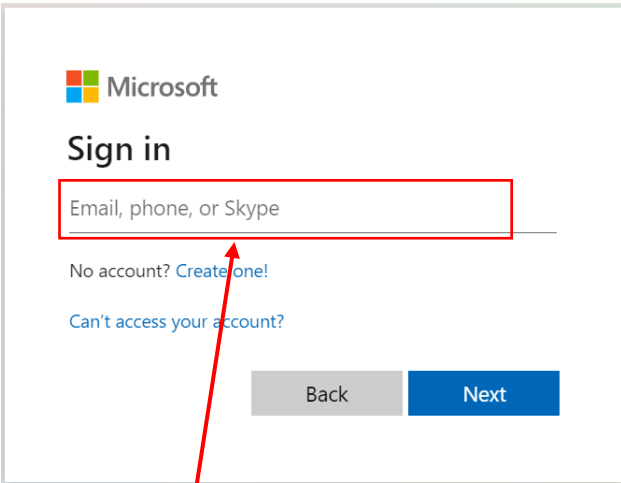
สามารถเลือกใช้งานได้ 2 แบบ

1. ใช้งานบน Web Browser (ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม)

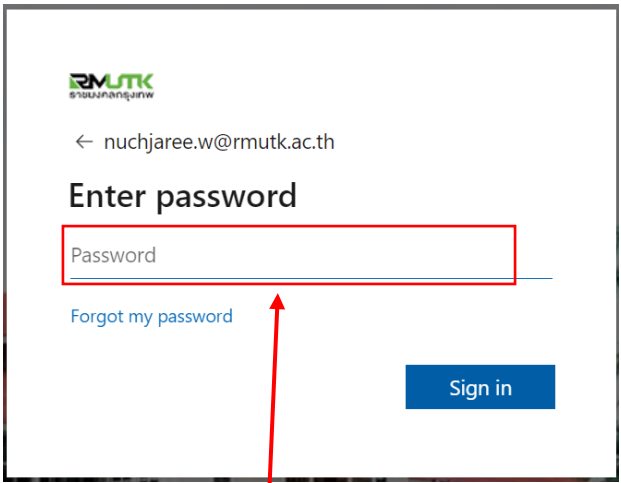


เข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ : [teams.microsoft.com](https://teams.microsoft.com) โดยใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย ในการ Sign in กรอก ชื่อบัญชี ตามด้วย @rmutk.ac.th

ตัวอย่าง



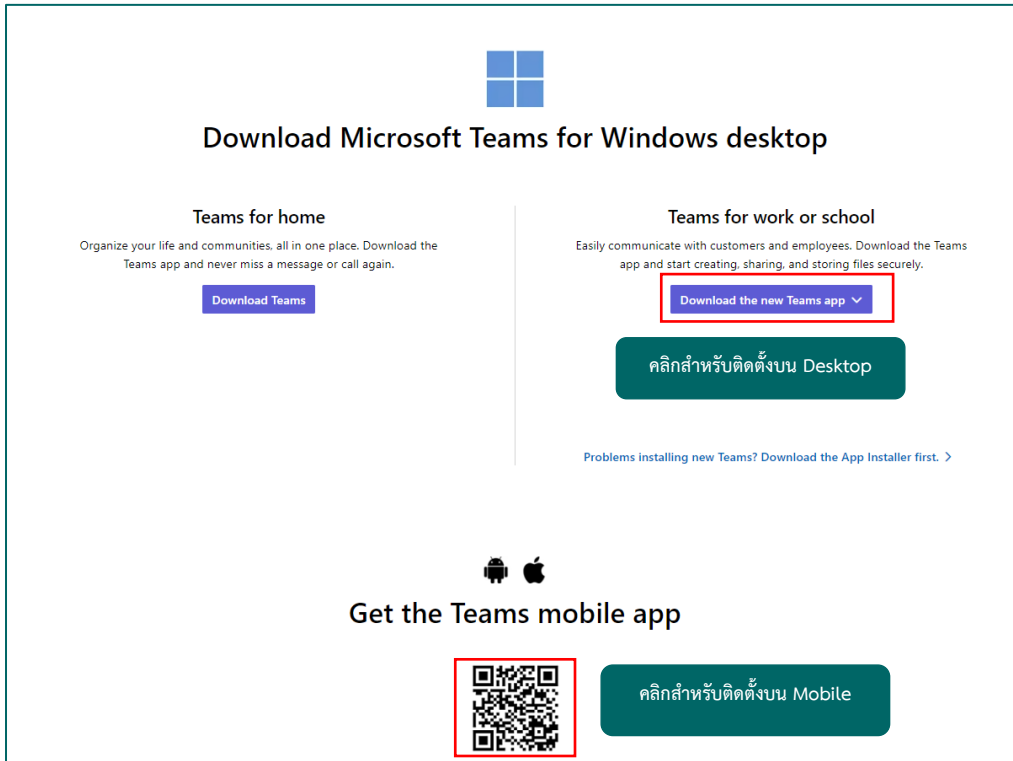
User สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต  
เช่น Nuchjaree.w@rmutk.ac.th



รหัสผ่าน สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต

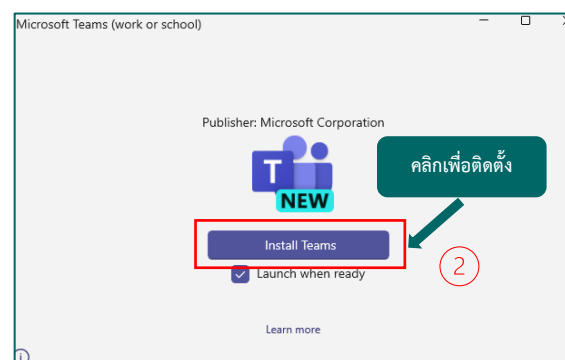
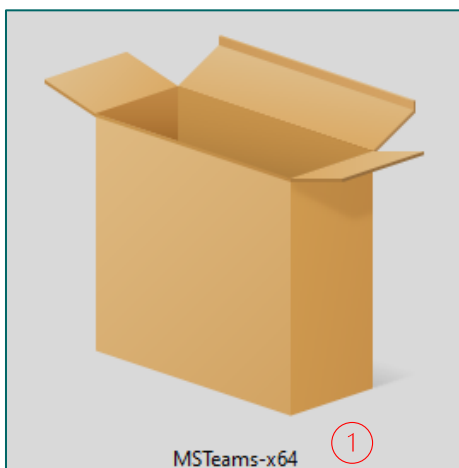
## 2. ติดตั้งโปรแกรมบนอุปกรณ์ Desktop, Mobile

- 1 เข้าสู่เว็บไซต์ดาวน์โหลด : [teams.microsoft.com/downloads](https://teams.microsoft.com/downloads)
- 2 เลือกดาวน์โหลดตัวติดตั้งสำหรับอุปกรณ์ที่ใช้

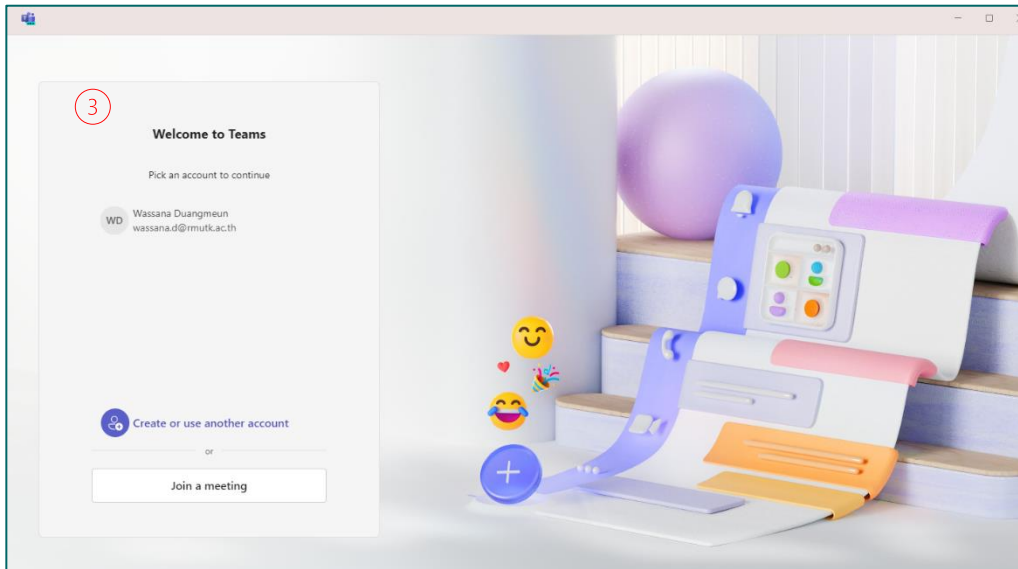


## 3 ติดตั้งโปรแกรม

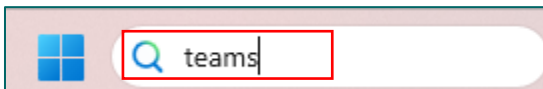
### 3.1 ติดตั้งโปรแกรมบนอุปกรณ์ Desktop



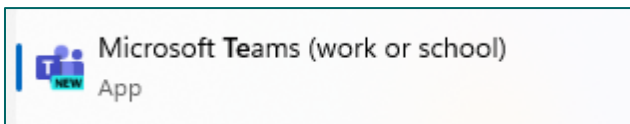
## หน้าต่างโปรแกรม พร้อมใช้งาน



\*\* หลังการติดตั้งโปรแกรมหากไม่แสดงหน้านี้ สามารถค้นหาโดย พิมพ์ที่แถบค้นหา



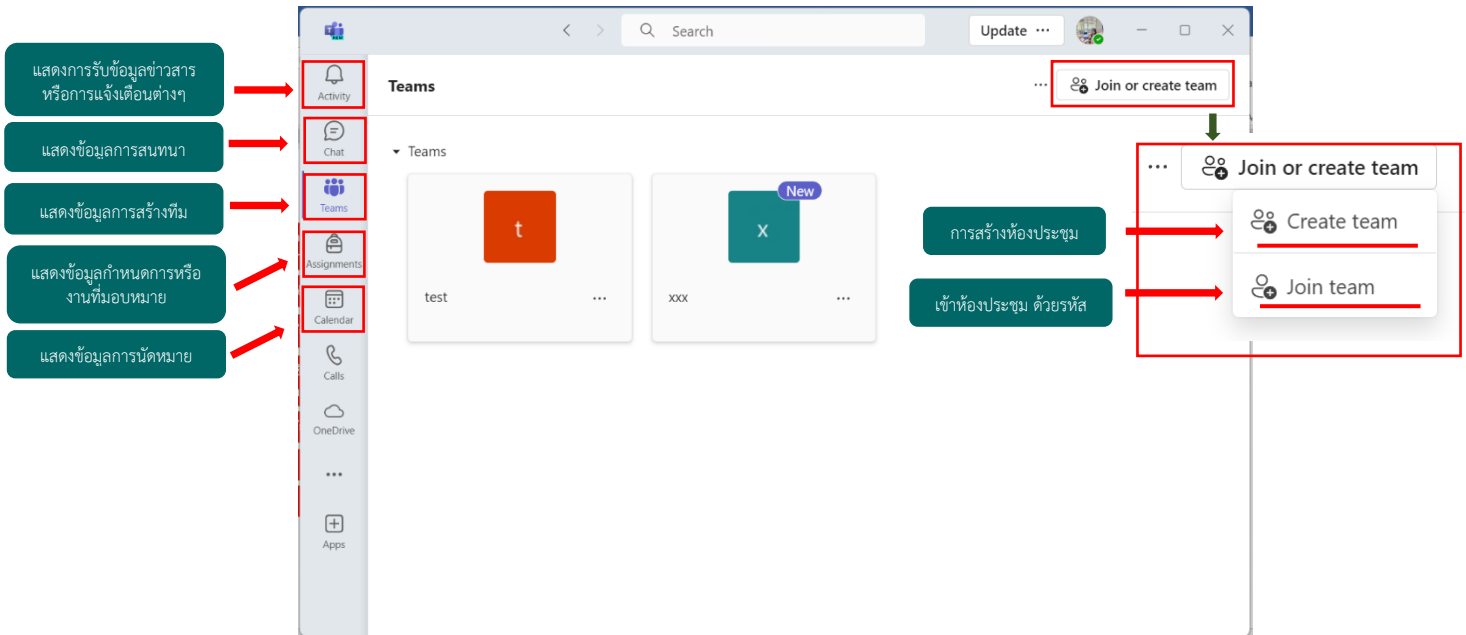
และจะปรากฏโปรแกรม ดังรูป ให้คลิกเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบ




3.2 ติดตั้งโปรแกรมบน Mobile : [apps.apple.com/th/app/microsoft-teams/id1113153706?l=th](https://apps.apple.com/th/app/microsoft-teams/id1113153706?l=th)

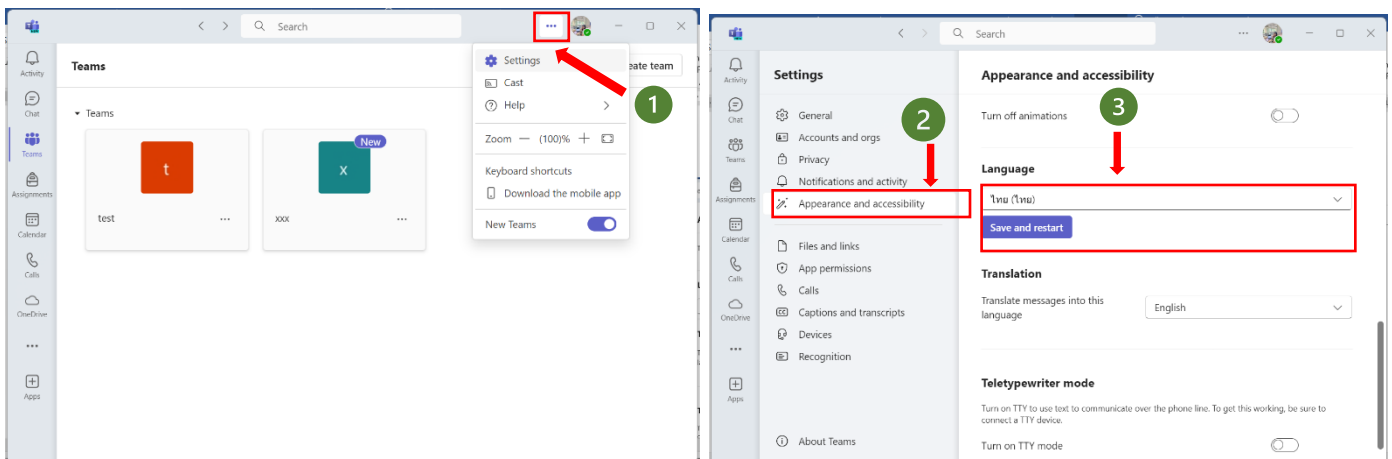


## 4 เมื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปภาพด้านล่าง



### 4.1 ขั้นตอนการเปลี่ยนภาษา

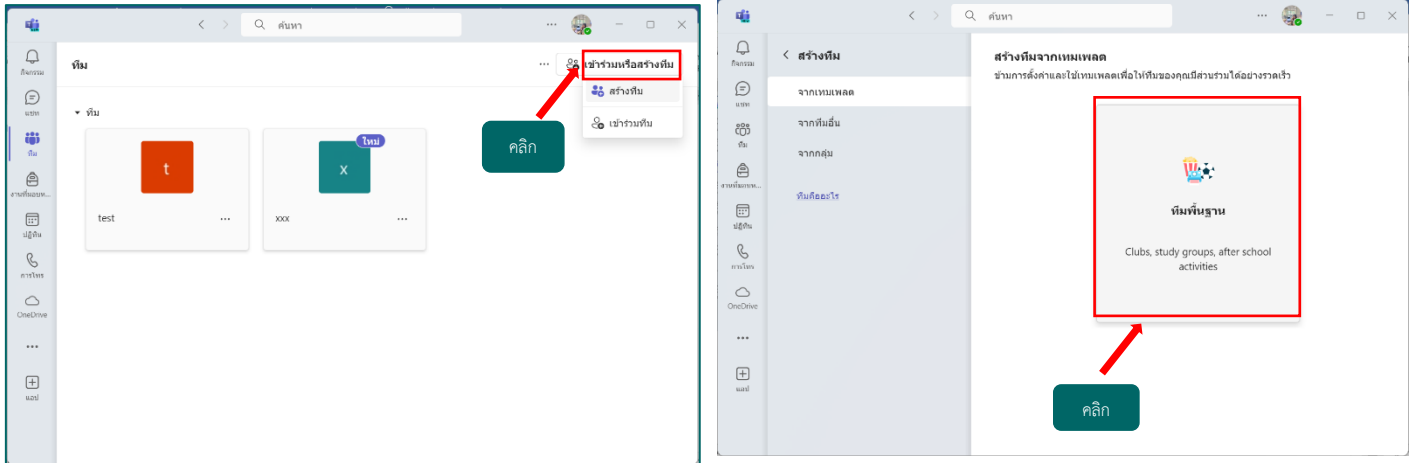
1. คลิกเลือกเครื่องหมาย  จากนั้นเลือก Setting
2. คลิกเลือก Appearance and accessibility จากนั้นเลื่อนเมาส์ลงมาที่เมนู Language
3. คลิกเลือกภาษาไทย และคลิก Save and restart สิ้นสุดกระบวนการเปลี่ยนภาษา



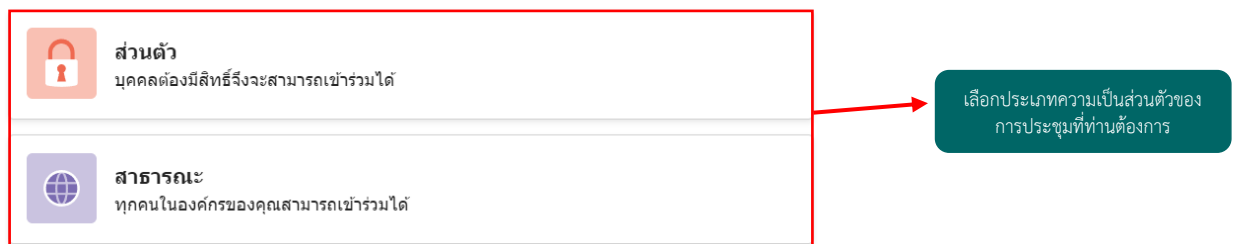
## 4.2 ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมแบบ เริ่มการประชุมทันที

ตัวเลือกนี้สำหรับการเริ่มการประชุมในทันที อย่างเช่น มีการนัดหมายกันก่อนหน้า แต่ยังไม่ได้สร้างห้องประชุม และคุณจำเป็นต้องการประชุมในทันที

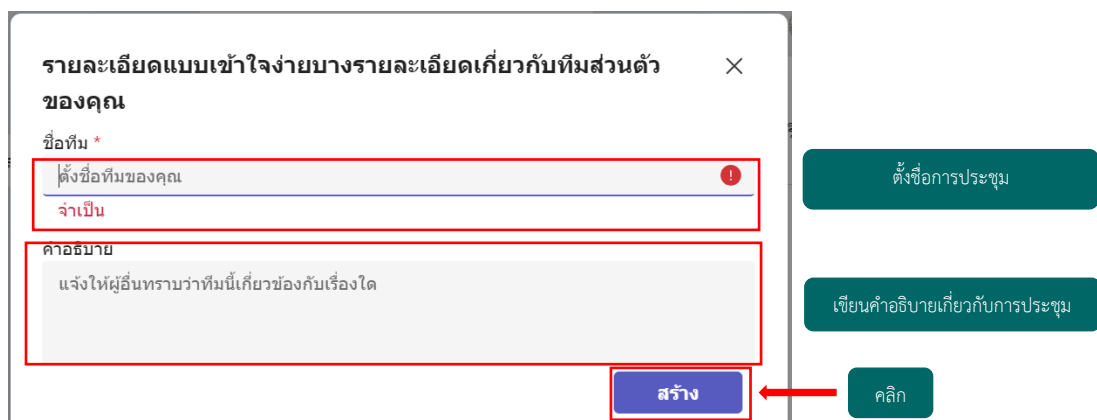
- คลิกเลือก **สร้างทีม** จากนั้นคลิก **ทีมพื้นฐาน**



- คลิกเลือก **ใช้เทมเพลตนี้**
- จากนั้นเลือกประเภทความเป็นส่วนตัวของการประชุมที่ท่านต้องการ




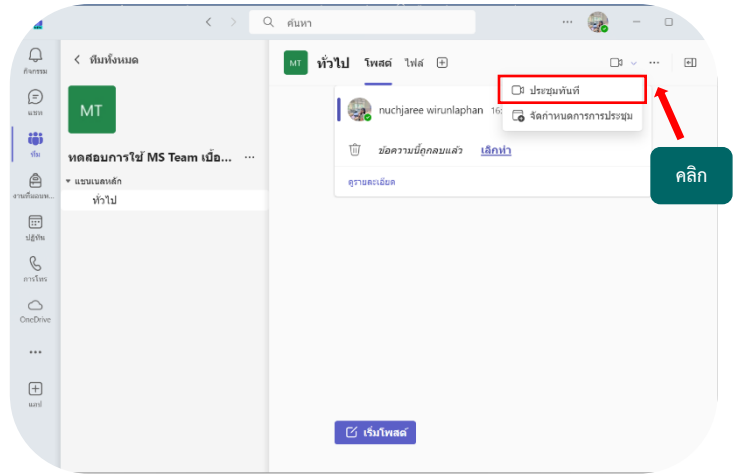
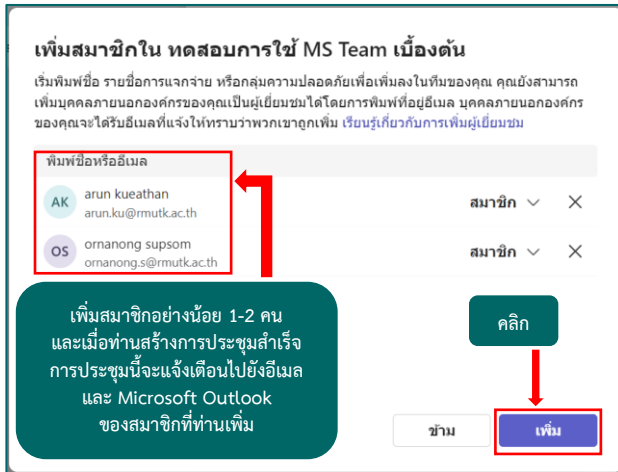
- ตั้งชื่อการประชุมและคำอธิบายที่ท่านต้องการ และคลิก



- เพิ่มสมาชิกที่ท่านต้องการให้เข้าร่วมในการประชุม และคลิก **เพิ่ม** หรือ

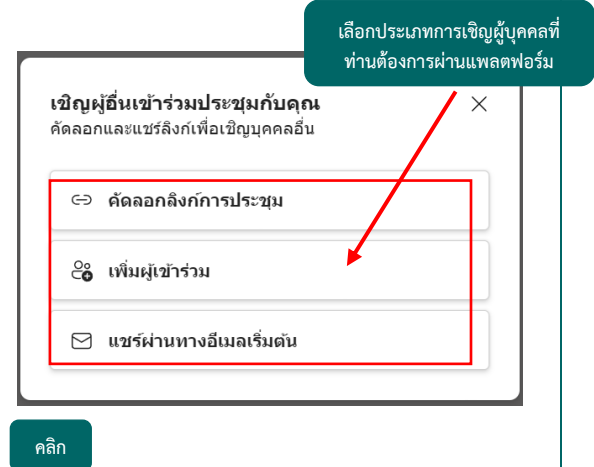
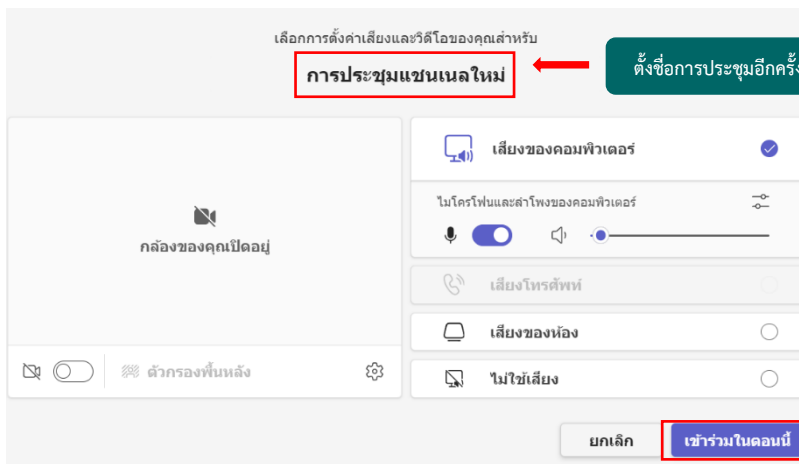
**ข้าม** หากยังไม่ต้องการเพิ่มสมาชิก

- คลิก  จากนั้นเลือก **ประชุมทันที**

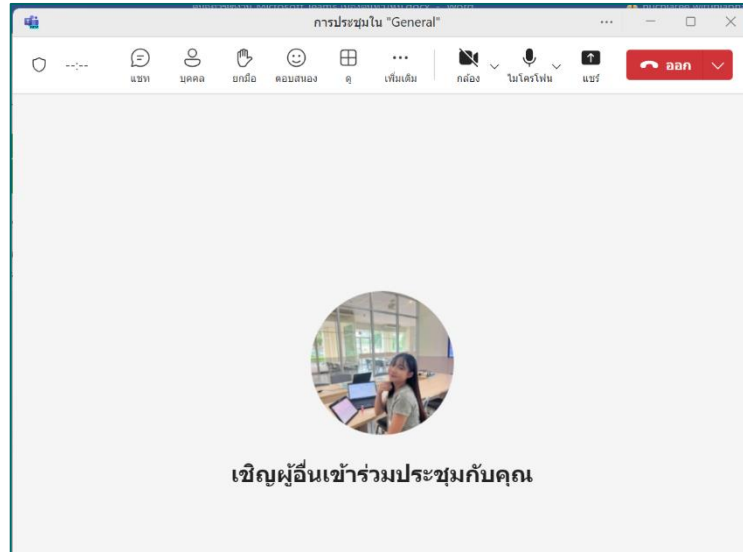


- จากนั้นตั้งชื่อการประชุมอีกครั้ง และคลิก **เข้าร่วมในตอนนี้**

- ท่านสามารถเลือกประเภทการเชิญผู้อื่นเข้าร่วมประชุมกับคุณ



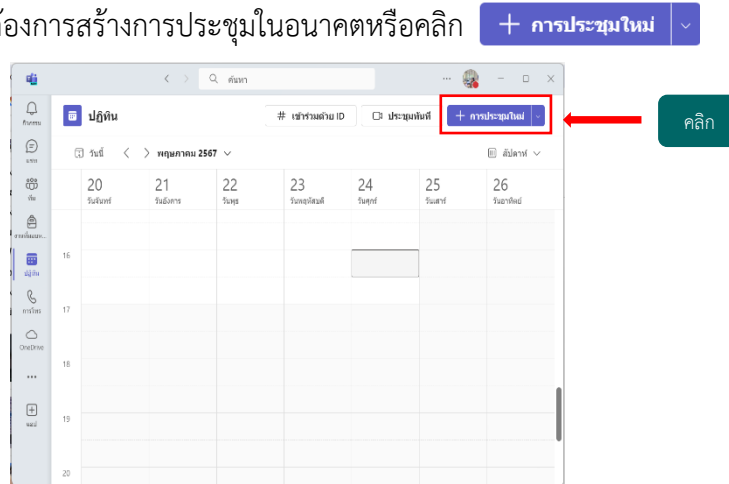
- เมื่อสร้างห้องประชุมแบบ **เริ่มการประชุมทันที** เสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพด้านล่างนี้



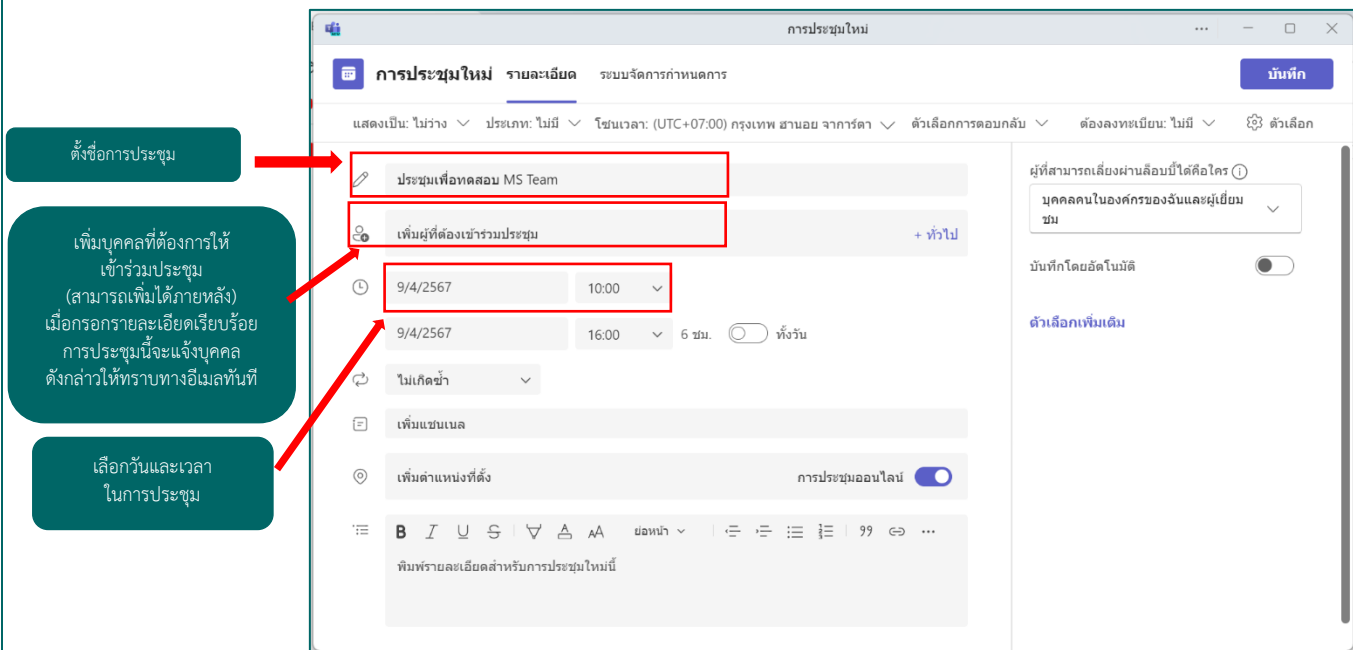
#### 4.3 ขั้นตอนการสร้างการประชุมไว้ล่วงหน้า

ตัวเลือกนี้เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมในอนาคต คุณสามารถคัดลอกลิงก์เก็บไว้หรือ แชรให้ผู้อื่นเข้าร่วม เข้ามาตามเวลานัดหมายในอนาคต เมื่อต้องการเข้าร่วมก็เพียงคลิกที่ลิงก์ดังกล่าว ก็สามารถเข้าร่วมการประชุมนั้นได้

- คลิกเลือกวันที่ท่านต้องการสร้างการประชุมในอนาคตหรือคลิก



- กรอกรายละเอียดสำหรับสร้างการประชุม





- จากนั้นคลิก **ตัวเลือกเพิ่มเติม** เพื่อตั้งค่ารายละเอียดสำหรับสร้างการประชุมที่ท่านต้องการเพิ่มเติม
- เมื่อตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยให้คลิก **บันทึก**

**ตัวเลือกการประชุม**
✕

📌 **ตัวเลือกบางอย่างอาจถูกบล็อก** [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

ผู้ที่สามารถเสียงผ่านลิโอมบีได้คือใคร <sup>①</sup> บุคคลคนในองค์กรของฉันและผู้เยี่ยมชม

บุคคลที่โทรเข้าสามารถเสียงผ่านลิโอมบีได้

ประกาศเมื่อมีคนโทรเข้าร่วมหรือออก <sup>①</sup>

เลือกผู้จัดประชุมร่วม: เมื่อต้องการกำหนดบทบาทให้กับผู้เข้าร่วม ให้เชิญผู้เข้าร่วมการประชุมทีละคน

ใครสามารถนำเสนอได้ ทุกคน

อนุญาตให้ใช้ไมโครโฟนสำหรับผู้เข้าร่วม <sup>①</sup>

อนุญาตให้ใช้กล้องสำหรับผู้เข้าร่วม <sup>①</sup>

บันทึกโดยอัตโนมัติ

**บันทึก**

**ตัวเลือกการประชุม**
✕

📌 **ตัวเลือกบางอย่างอาจถูกบล็อก** [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

บันทึกโดยอัตโนมัติ

การแชทระหว่างประชุม เปิด

ถามตอบ

อนุญาตการตอบสนอง

เปิดใช้งานห้องรอประชุม <sup>①</sup>

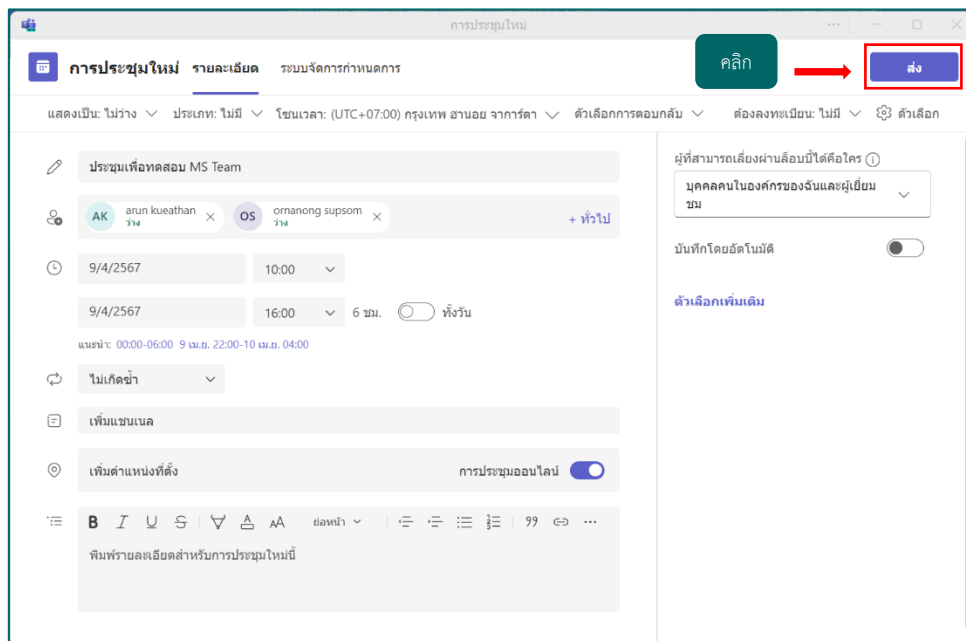
เปิดใช้งานการแปลภาษา <sup>①</sup> เมื่อต้องการกำหนดลำโพง ให้เพิ่มผู้เข้าร่วมในการประชุมก่อน

อนุญาตรายงานการเข้าร่วม

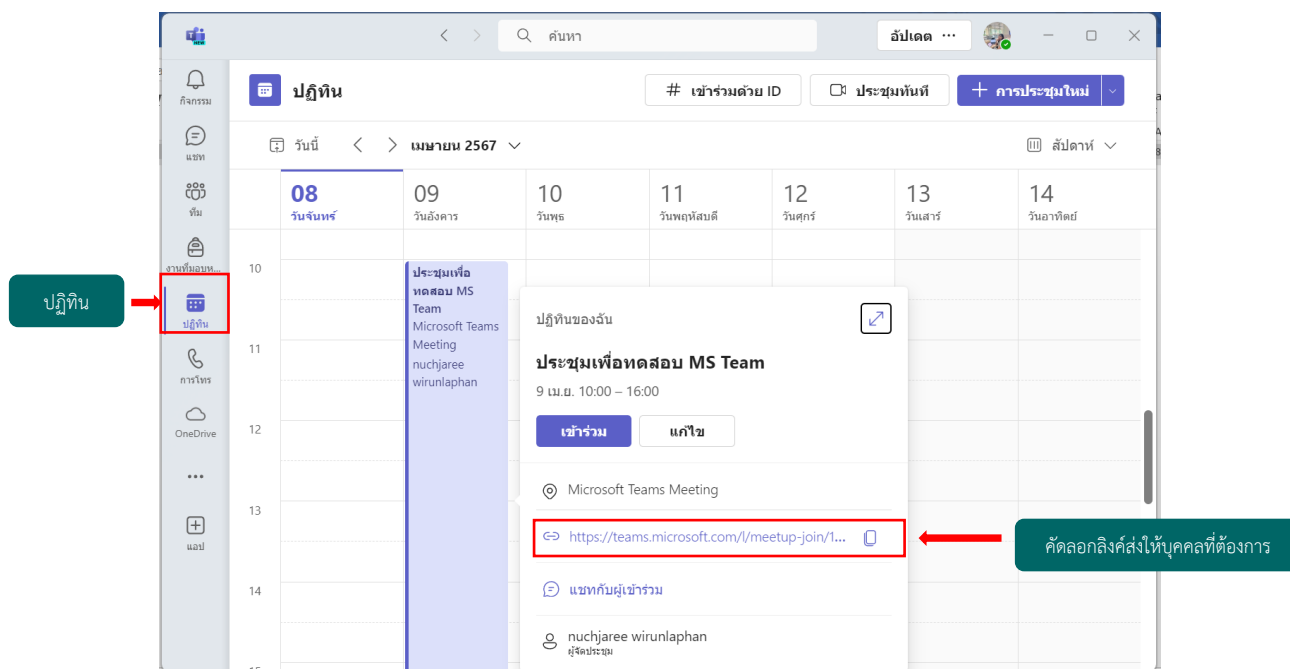
Copilot <sup>Ⓞ</sup> มีการถอดข้อความ

**บันทึก**

- เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิก **ส่ง**

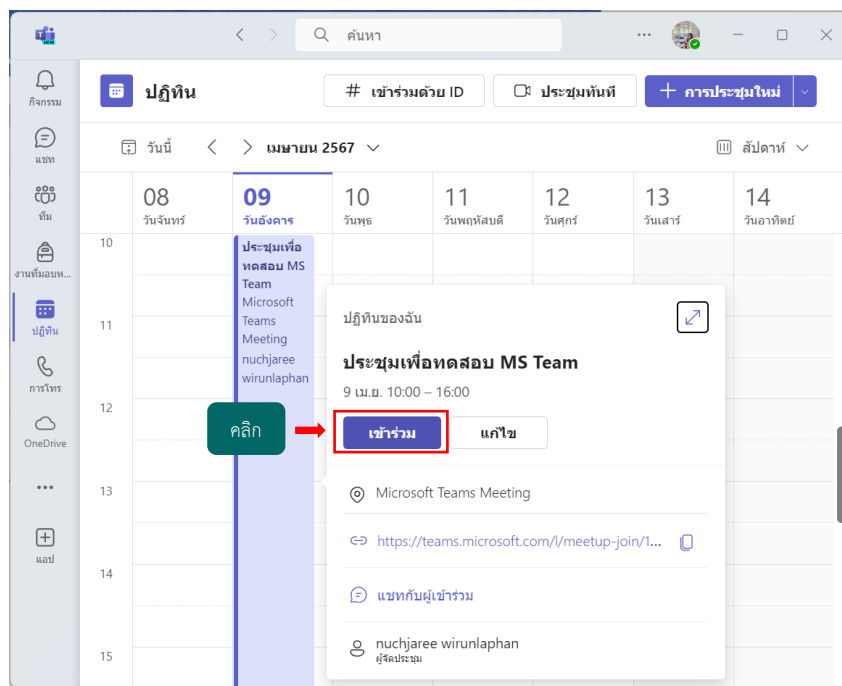


- สามารถใช้การประชุมที่ท่านสร้างไว้ล่วงหน้าได้ โดยคลิกที่เมนู ปฏิทิน
- สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ และคัดลอกลิงค์ส่งให้บุคคลที่ต้องการ

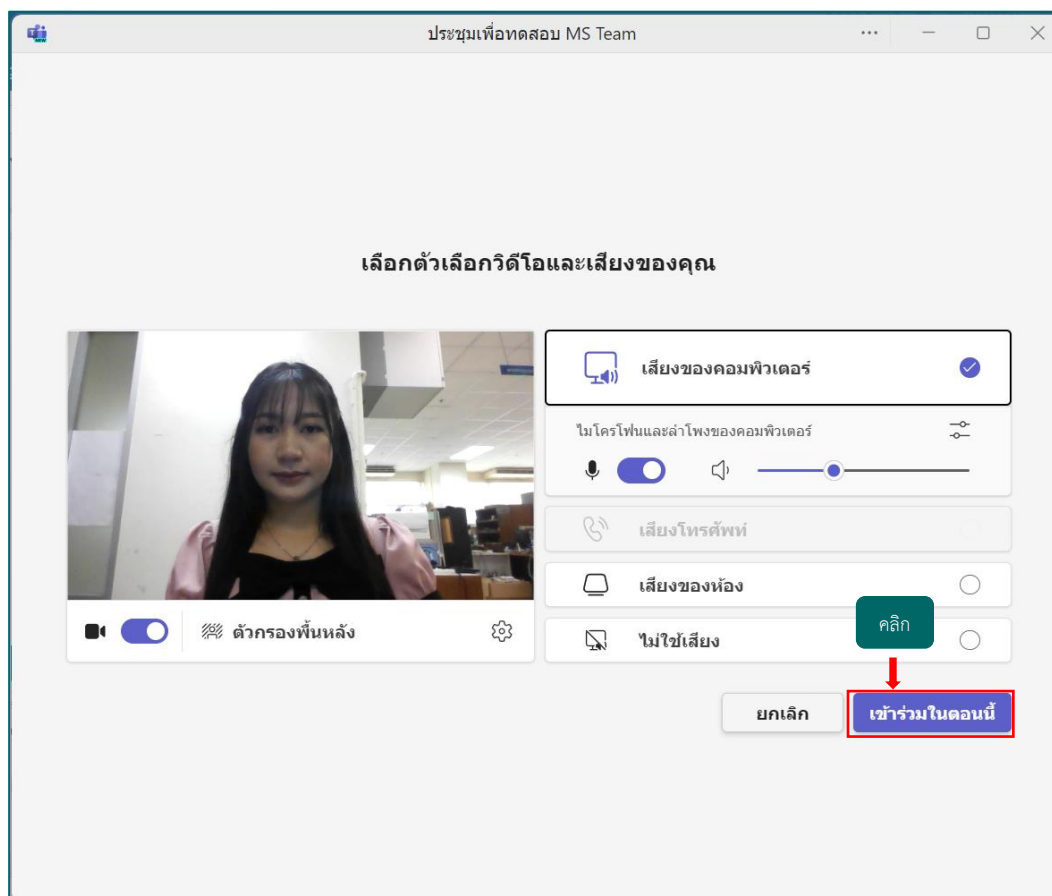


- ท่านสามารถเข้าร่วมการประชุมได้ก่อนวันและเวลาดำเนินการเพื่อเตรียมพร้อม คลิก

**เข้าร่วม**



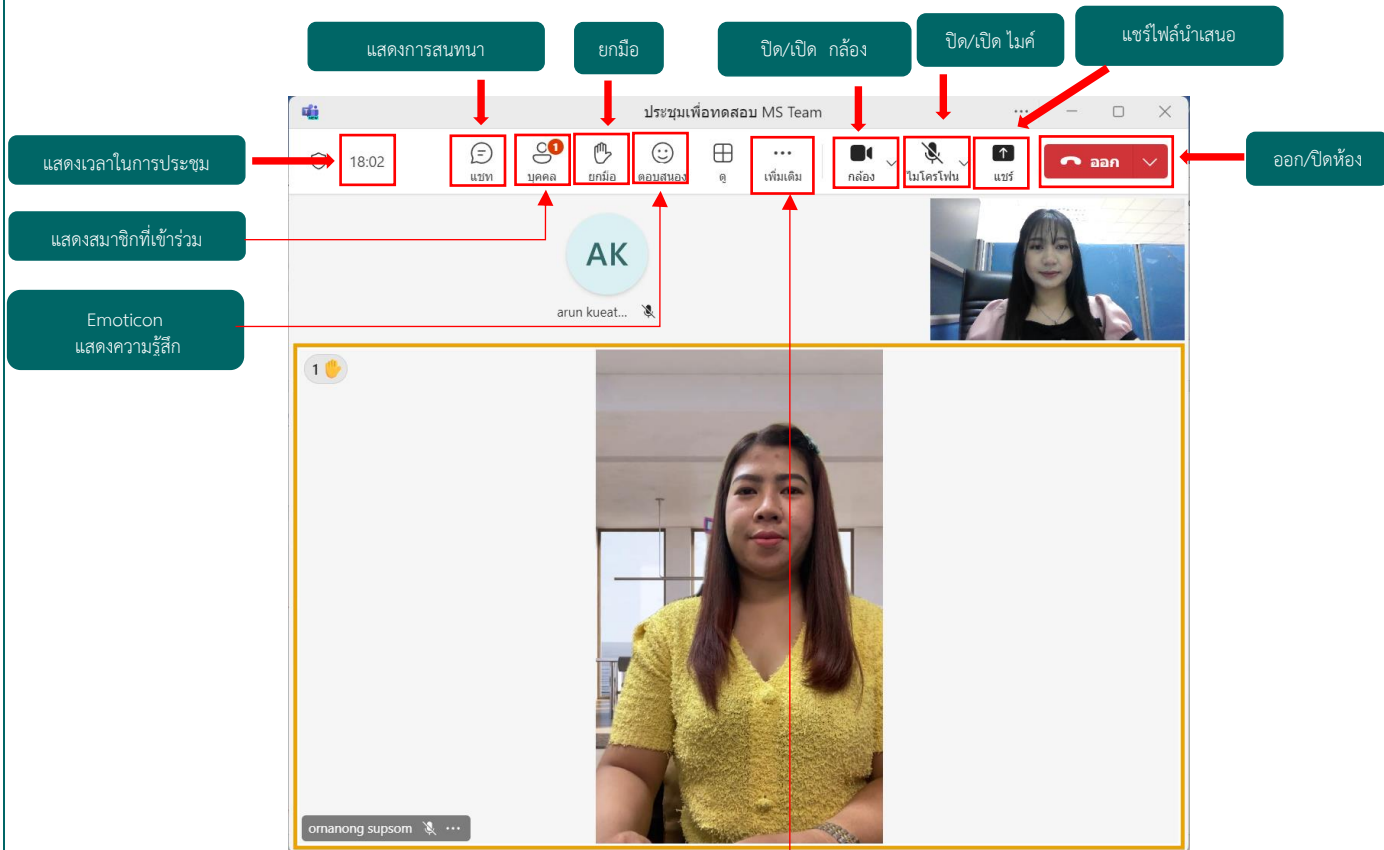
- จากนั้น คลิก **เข้าร่วมในตอนนี้**



เบื้องต้น

จัดทำโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

- เมื่อคลิก **เข้าร่วมในตอนนี้** จะเป็นการเริ่มการประชุม ดังภาพด้านล่าง



- เมื่อสิ้นสุดการประชุมท่านสามารถเช็ค บันทึกการประชุมในรูปแบบวิดีโอ โดยคลิกที่เมนู OneDrive  
บันทึกการประชุมในรูปแบบวิดีโอ จะขึ้นแสดงบนหน้าต่างของ OneDrive

