

# คู่มือการใช้งาน Microsoft Teams

<https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-teams>

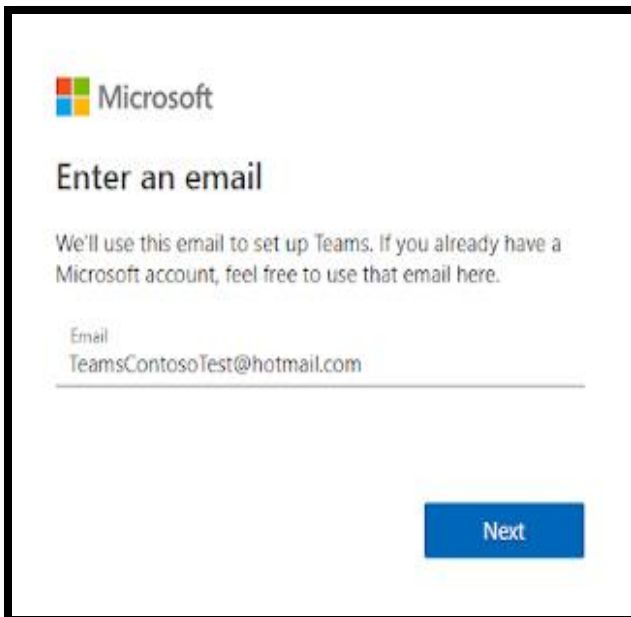
## การเริ่มต้นเข้าใช้ Microsoft Teams

1. การสร้าง/เข้าร่วมห้องประชุมจำเป็นต้องมีบัญชี

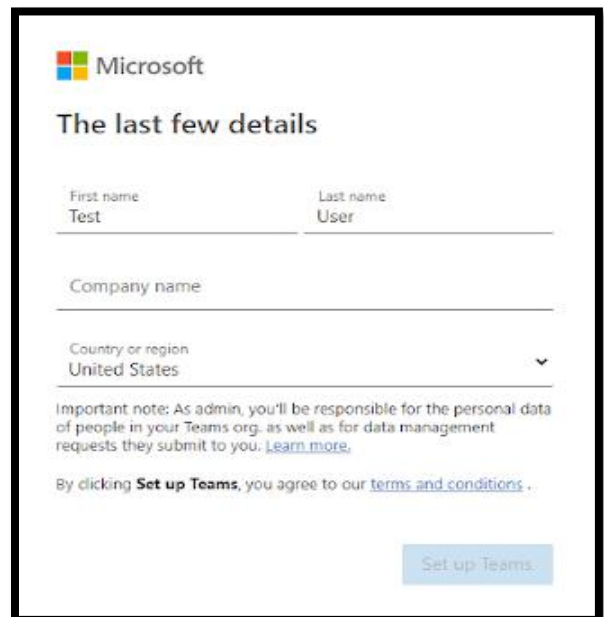
1.1 กรณีไม่มีบัญชี ของ Microsoft หรือ อีเมลของ Hotmail/Outlook ให้ผู้ใช้ดำเนินการสมัครบัญชี ก่อนใช้งาน

1.2 กรณีมีบัญชี Microsoft ให้ผู้ใช้ดำเนินการลงทะเบียน Microsoft Teams

2. กรอกอีเมลของบัญชี Microsoft และรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ตามขั้นตอน



The screenshot shows the Microsoft logo at the top left. Below it, the heading "Enter an email" is displayed. A paragraph of text reads: "We'll use this email to set up Teams. If you already have a Microsoft account, feel free to use that email here." Below this text is an input field labeled "Email" containing the text "TeamsContosoTest@hotmail.com". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Next".



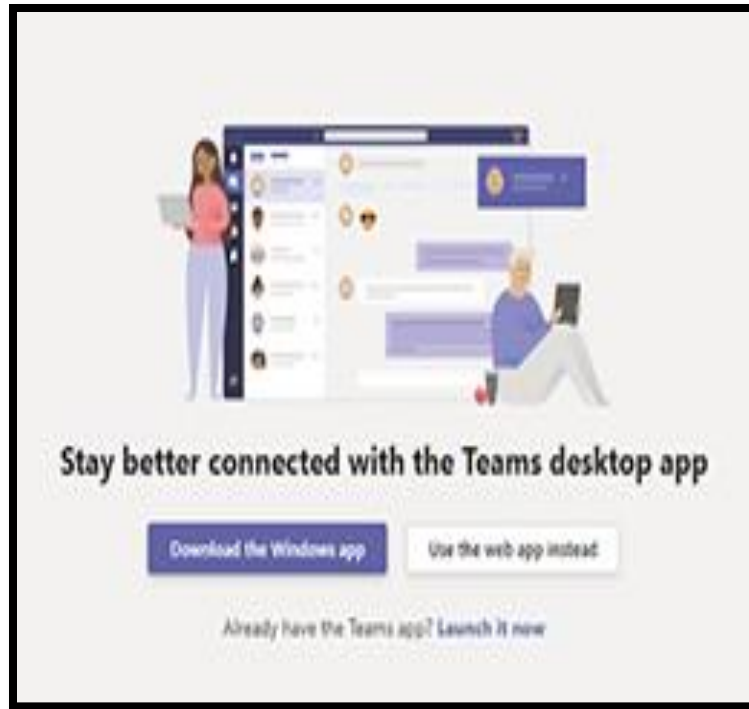
The screenshot shows the Microsoft logo at the top left. Below it, the heading "The last few details" is displayed. There are two input fields: "First name" with the value "Test" and "Last name" with the value "User". Below these is a "Company name" input field. Further down is a "Country or region" dropdown menu currently set to "United States". A paragraph of text reads: "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. [Learn more.](#)" At the bottom, there is a line of text: "By clicking **Set up Teams**, you agree to our [terms and conditions](#) ." At the bottom right is a light blue button labeled "Set up Teams".

### 3. ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams → โปรดเลือกวิธี

3.1 ติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ แท็บเล็ต

3.2 เลือกการใช้งานบนเว็บเบราว์เซอร์ [https://www.microsoft.com/th-](https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-teams/join-a-meeting)

[th/microsoft-teams/join-a-meeting](https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-teams/join-a-meeting)



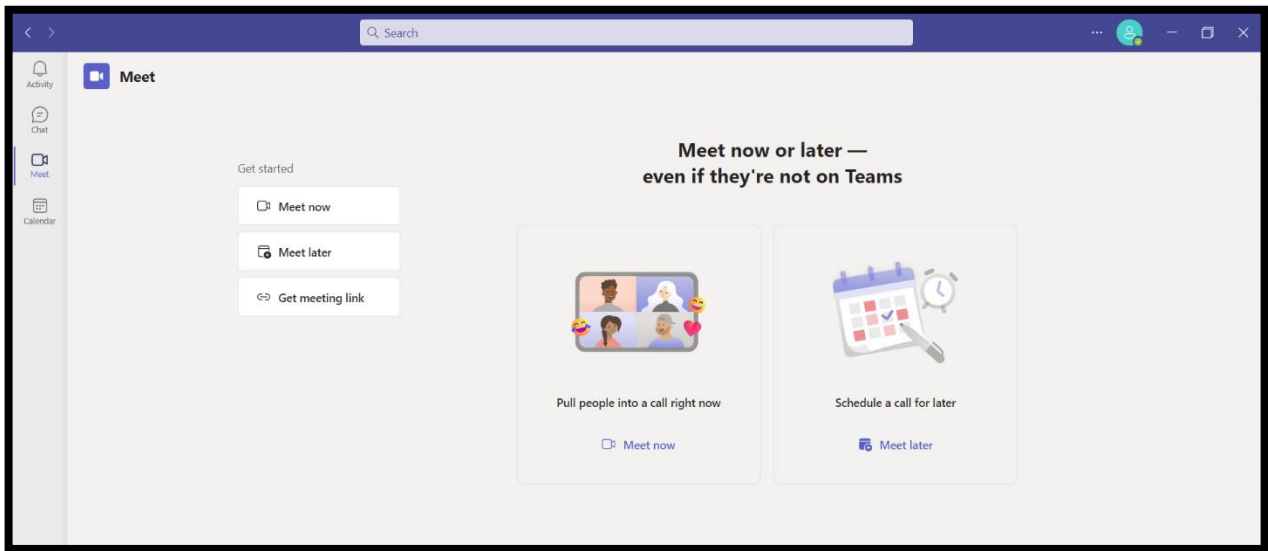
### 4. การสร้าง Teams ขององค์กร

4.1 ผู้ใช้ สามารถส่งลิงก์เชิญผู้อื่นให้เข้าร่วมใน Teams ขององค์กรได้

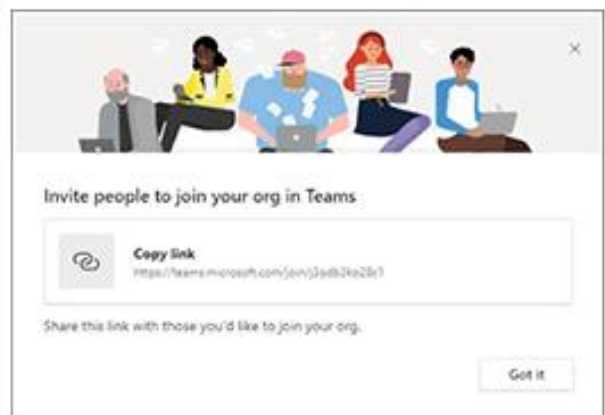
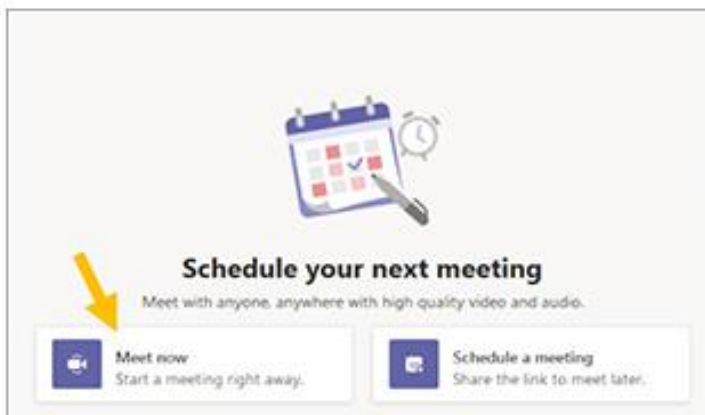
4.2 หากเป็นผู้เข้าร่วม (ผู้ถูกเชิญประชุม) สามารถเลือกเข้าร่วมประชุมผ่านลิงก์ประชุม ที่ได้รับเชิญจากผู้จัดประชุมเท่านั้น

## วิธีสร้างและเข้าร่วมการประชุมใน Microsoft Teams

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Teams เลือก -> “การประชุม” (ด้านซ้าย)  
เลือก -> “ประชุมทันที (Meet now)” สำหรับการเริ่มสร้างการประชุม  
(โดย ผู้ใช้สามารถปรับตั้งค่ารูปแบบอื่นของการประชุมได้)

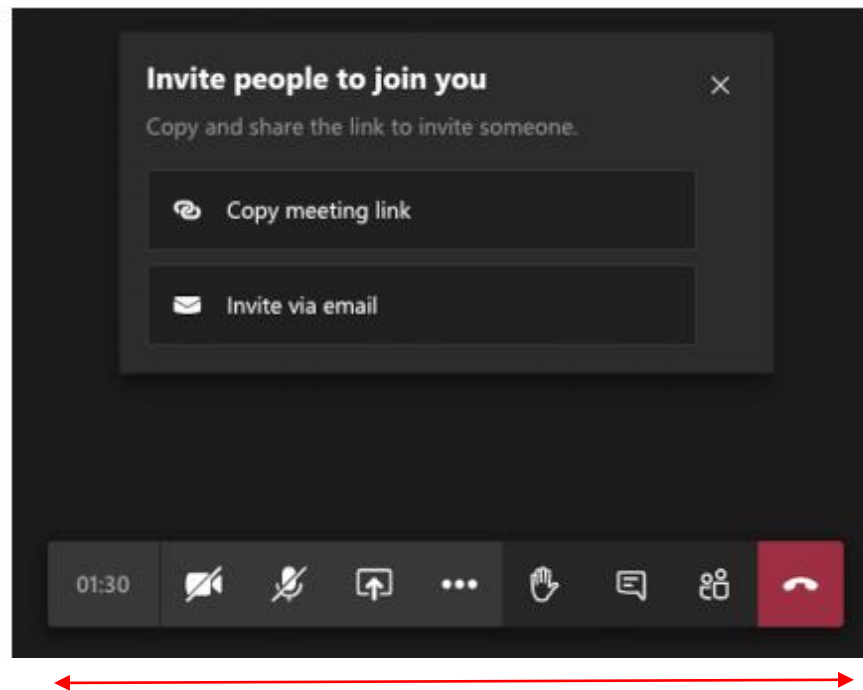


2. หลังตั้งค่าแล้วเสร็จ ให้เลือก -> “เข้าร่วม” เพื่อเข้าสู่การประชุมที่สร้างขึ้น  
จากนั้น จึงจะสามารถส่งคำเชิญให้ผู้อื่น สามารถเข้าร่วมประชุมได้



3. สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม เมื่อได้อีเมลหรือลิงก์เชิญเข้าร่วมประชุมแล้ว ให้คลิก -> ลิงก์ประชุม เพื่อเข้าร่วมประชุมแบบวิดีโอคอล

ในขณะที่ กำลังประชุมแบบวิดีโอคอล ด้วย Microsoft Teams ในบริเวณแถบ ปุ่มด้านล่าง ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกใช้งานฟีเจอร์ต่าง ๆ ได้ เช่น เปิด/ปิดกล้อง และไมโครโฟน แชนร์หน้าจอ ทักทาย สนทนาข้อความ หรือเลือกดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมอื่นได้



### Microsoft Team แบบเสียค่าใช้จ่าย

ผู้ใช้สามารถอัปเกรด Microsoft Team รูปแบบเต็มได้ โดยต้องเสียค่าบริการรายเดือน เดือนละ \$12.50 หรือประมาณ 400 บาท ซึ่งจะมีคุณสมบัติพิเศษที่เพิ่มเข้ามาจากเดิม ดังนี้

- กำหนดการประชุมล่วงหน้าได้
- เชื่อมต่อนัดหมายกำหนดการต่าง ๆ กับปฏิทิน
- พื้นที่จัดเก็บไฟล์ 1TB
- บันทึกการประชุม
- การโทร. และการประชุมทางเสียง
- ฟีเจอร์ขั้นสูงต่าง ๆ อีกมากมาย