



# MICROSOFT TEAM MEETING MANUAL

*Presentation by ITPCM*

*copyright all right reserved by ITPCM*



# DOWNLOAD

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



ใช้งานได้ทั้ง PC และ Mobile App



# IN THE BEGINING



## Sign in

เข้าใช้บัญชี [@pmk.ac.th](mailto:@pmk.ac.th) ของตนเอง



## Select Function

เลือกที่ *Calendar*

เลือกที่ *New meeting*



## Create Meeting

ตั้งชื่อการประชุม, กำหนดวันเวลา, ระบุรายละเอียดงาน, ตั้งค่าการประชุมออนไลน์, กำหนดการบันทึกวิดีโอภาพและคำบรรยาย (รองรับภาษาไทย)



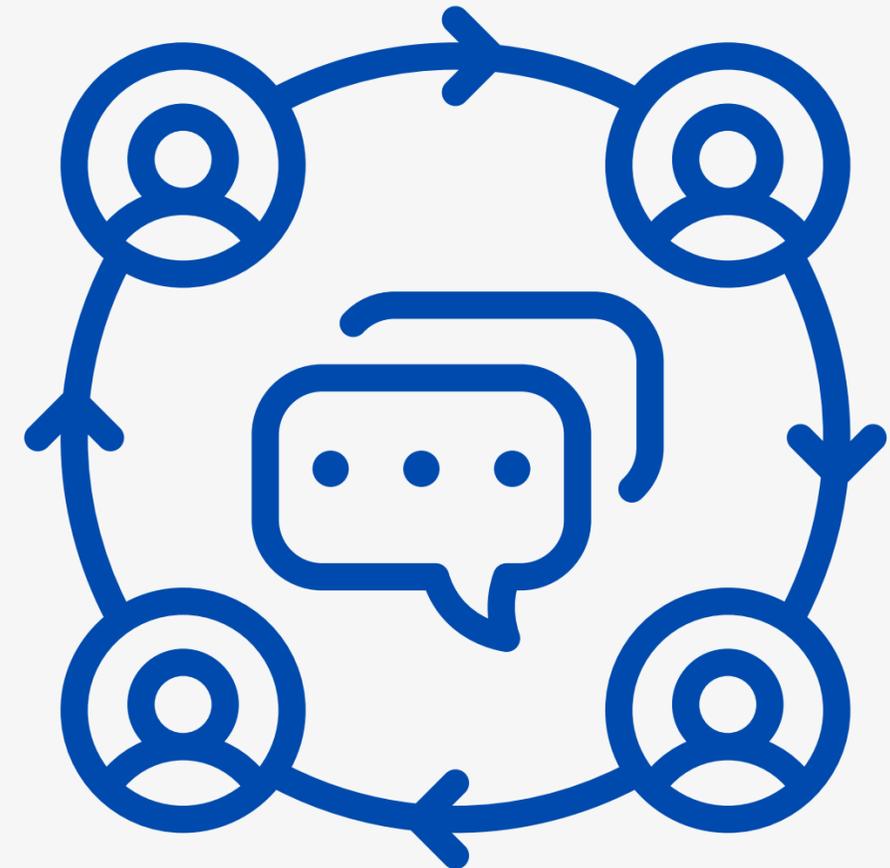
## Test Meeting

การเข้าใช้งานรายละเอียดฟังก์ชันต่างๆ ในมีทติ้งที่เน้นใช้งานเป็นหลัก การแชร์ภาพหน้าจอ



## Where is Record and transcribe?

โดยปกติจะอยู่ใน *OneDrive* ของท่าน ชื่อไฟล์เดออร์ว่า *Recordings* และสามารถเข้าไปดูในอีกช่องทางหนึ่งของตัวโปรแกรม เลือก *Edit Meeting* จากนั้นเลือก *Shared*





# CHAPTER 1



## Sign In

หากไม่เคยเข้าใช้งานมาก่อนจะขึ้นว่า Sign in ให้ทำการลงชื่อเข้าใช้ได้เลยครับ

ถ้ากด Yes บัญชีของเราจะ Sign in ทุกแอปพลิเคชันของ Microsoft ไม่แนะนำสำหรับคนใช้งานหลายบัญชี



# CHAPTER 2

★ **Select function**  
เลือกที่ *Calendar*

★ **Select function**  
เลือกที่ *New meeting*

The image shows two screenshots of the Microsoft Teams interface. The top screenshot shows the 'Activity' view with the 'Calendar' icon highlighted in the left-hand navigation pane. The bottom screenshot shows the 'Calendar' view with the '+ New meeting' button highlighted in the top right corner. A hand icon is shown clicking the '+ New meeting' button. A yellow arrow points from the text below to the '+ New meeting' button.

ภาพด้านล่างคือหน้าต่าง Calendar ให้คลิกไปที่ + New meeting ด้านบนทางขวามือของโปรแกรม

	23 Monday	24 Tuesday	25 Wednesday	26 Thursday	27 Friday
14					
15					
16					
17					
18					



# CHAPTER 3

## ★ Create Meeting

ให้ตั้งชื่อการประชุม และกำหนดวันเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด หรือ จะเลือกทั้งวันก็ได้เช่นกัน สามารถตั้งค่าให้ทุกคนสามารถ Join ผ่าน Meeting ID and Password โดยปรับเป็น Everyone

อย่าลืมเซฟหลังจากตั้งค่าเสร็จ ตรวจสอบให้ถี่ถ้วน

กำหนดว่าใครสามารถเข้ามาได้บ้าง เลือกที่ More options เพื่อดูการตั้งค่าภายในมีกตั้งเพิ่มเติม



## Meeting options

### Meeting access

- Roles
- Production tools
- Participation
- Recording & transcription**
- Copilot and other AI

### Meeting access

#### Who can bypass the lobby?

Even if Everyone is selected, your org policy may require certain participants wait in the lobby until a member of your org or a trusted org joins. This could include people joining without an account, people from untrusted orgs, and people dialing in.

People in my org and guests

#### People dialing in can bypass the lobby



#### Attendees with a registration link can bypass the lobby

For public events, anyone with access to a registration link can join. For private events, only people from your org who have registered can join.



#### Who can admit from the lobby

Organizers, co-organizers, and presenters

#### Announce when people dialing in join or leave



#### Require unverified participants to verify their info before joining



Apply

## Meeting options

- Meeting access
- Roles
- Production tools
- Participation
- Recording & transcription**
- Copilot and other AI

### Recording & transcription

#### Record and transcribe automatically

This will also turn on transcription.



#### Spoken language in this meeting

Language that everyone is speaking in this meeting. This setting affects all participants. To use it, select the correct spoken language before the meeting starts.

Thai (Thailand)

### Copilot and other AI

#### Allow Copilot

During and after the meeting

Apply

#### Spoken language in this meeting

Language that everyone is speaking in this meeting. This setting affects all participants. To use it, select the correct spoken language before the meeting starts.

Thai (Thailand)

Romanian (Romania)

Russian (Russia)

Serbian (Cyrillic, Serbia)

Slovak (Slovakia)

Slovenian (Slovenia)

Spanish (Mexico)

Spanish (Spain)

Swedish (Sweden)

✓ Thai (Thailand)

## Meeting options

### Meeting access

- Roles
- Production tools
- Participation**
- Recording & transcription
- Copilot and other AI

### Participation

#### Allow mic for attendees

Turn this off to prevent attendees from unmuting. You can allow them to unmute individually as needed.



#### Allow camera for attendees

Turn this off to prevent attendees from sharing video. You can allow them to share video individually as needed.



#### Meeting chat

On

#### Q&A

Organizers can customize Q&A to allow anonymous posts, review questions before publishing, and more. Learn about Q&A.



#### Allow reactions



#### Allow attendance report



Apply

อธิบายส่วนที่จำเป็นสำหรับใช้งานเท่านั้น หากสงสัยฟังก์ชันอื่นๆ ขอให้เรียนรู้ด้วยตนเอง

## configuration Meeting (more options P.1)

Meeting access - สามารถกำหนดได้ว่าใครจะเข้ามาแล้วต้องรอหรือไม่ต้องรอ

Participation - กำหนดให้คนเข้าร่วมสามารถปิด-เปิดไมค์ได้ด้วยตัวเองหรือไม่ให้เปิดก็ได้

Recording & transcription - กดเปิดทุกครั้งถ้าต้องการบันทึกวิดีโอและบันทึกคำบรรยายโดยเลือกภาษาที่ใช้ในการสนทนาภายในมีที่ตั้ง





## Configuration Meeting (more options P.2)

**สรุป:** ในส่วนที่กำหนดดอกจันทร์สีแดงไว้คือขั้นตอนที่ต้องตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนกด *save* เรียงลงมาดังนี้

- การตั้งชื่อการประชุม
- วันเดือนปี เวลา กำหนดประชุมทั้งวันหรือไม่ทั้งวัน
- รายละเอียดงานประชุม
- กำหนดให้ใครเข้ามาก็ได้โดยไม่ต้องรอใน *waiting lobby*
- หลังจากตั้งค่าใน *more option* ส่วนของ *record* เสร็จจะสามารถเลือกได้อีกครั้งว่าต้องการบันทึกหรือไม่
- *more option* การตั้งค่าเพิ่มเติม (สำคัญ)

ขอให้สังเกตรายละเอียดต่างๆ

เพราะลูกเล่นของ *Microsoft Team* มีค่อนข้างเยอะ  
ต่อไปเป็นช่วงของ *Test meeting* หลังจากที่ทำนกด *Save*  
เรียบร้อย

อธิบายส่วนที่จำเป็นสำหรับใช้งานเท่านั้น หากสงสัยฟังก์ชันอื่นๆ ขอให้  
เรียนรู้ด้วยตนเอง ขออภัยหากเนื้อหาทำให้เกิดความสับสนที่จะเข้าใจ แต่  
ขอให้อ่านขั้นตอนที่กำหนดไว้ให้แล้วลองสร้างมีทติ้งไปพร้อมกับคู่มือครับ





# CHAPTER 4



## Test Meeting

เมื่อดำเนินการสร้างมีทติ้งเสร็จก็จะพบได้ใน Calendar ของตนเอง กด Join เพื่อเริ่มมีทติ้ง

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The calendar is set to June 2025. A meeting event titled "TEST Microsoft Teams Meeting" is highlighted for Wednesday, June 25th, from 14:00 to 15:00. A context menu is open over the event, displaying the following information:

- My calendar
- TEST**
- 25 มิ.ย. - 6 ก.ค.
- Join Edit
- Microsoft Teams Meeting
- <https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/1...>
- Chat with participants
- Kittipob Kokerd Organizer

This is a zoomed-in view of the meeting event details. It shows the event title "TEST" and the date "25 มิ.ย. - 6 ก.ค.". Below this are two buttons: "Join" and "Edit". Further down, it identifies the event as a "Microsoft Teams Meeting" and provides the meeting URL: <https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/1...>. At the bottom, it lists the organizer as "Kittipob Kokerd".

กดเพื่อ copy URL  
แชร์ให้กับผู้ที่จะเข้า  
ร่วมประชุมออนไลน์





# Test Meeting

Computer audio  
หากต่อสายลำโพง  
แยกสามารถตั้งค่า  
เลือกใหม่ได้

Don't use audio  
สามารถเลือกเข้า  
ห้องโดยไม่เข้าร่วม  
ฟังเสียงภายในห้อง  
ประชุม



TEST

TEST

Wednesday, Jun 25 • 00:00 – 00:00 GMT+7

Your camera is turned off

Computer audio

Custom Setup

Phone audio

Room audio

Don't use audio

Cancel Join now

Audio settings

No microphone was found, plug one in or enjoy just listening in.

Speaker

Speakers/Headphones (Realtek(R) Audio)

Microphone

None

Advanced settings

Spatial audio

Noise suppression

Background noise only

Voice isolation

Need help?

ถ้าเช็คทุกอย่างละเอียดแล้วกด Join now  
ถ้าไม่อยากจะเข้าในเวลาหีค๋อยกด Cancel



TEST

01:10

Chat People Raise React View Rooms Apps More Camera Mic Share Leave

No Microphone  
No microphone was found, plug one in or enjoy just listening in.

Audio settings  
No microphone was found, plug one in or enjoy just listening in.



Waiting for others to join...

Speaker

Speakers/Headphones (Realtek(R) Audio)

Mic

Microphone

None

Advanced settings

Spatial audio

Noise suppression

Background noise only

Voice isolation

High fidelity music mode

Display in the microphone dropdown menu

Enable echo cancellation



# Test Meeting

Chat - ใช้งานกับผู้เข้าร่วมประชุมโดยการพิมพ์

People - ไว้เช็คว่ามีใครเข้าร่วมแล้วบ้าง คนที่สร้างมีมติสามารถปิดไมค์และกล้องของผู้เข้าร่วมได้เสมอ

Raise - ไว้ยกมือเพื่อตั้งคำถามข้อสงสัย

React - ไว้ใช้ Emoji แสดงออกทางมีมติ

View - ปรับมุมมองที่โชว์ในมีมติ

Room - สามารถสร้างห้องแยกได้

Apps - ไว้สำหรับส่วนเสริมเพิ่มเติม

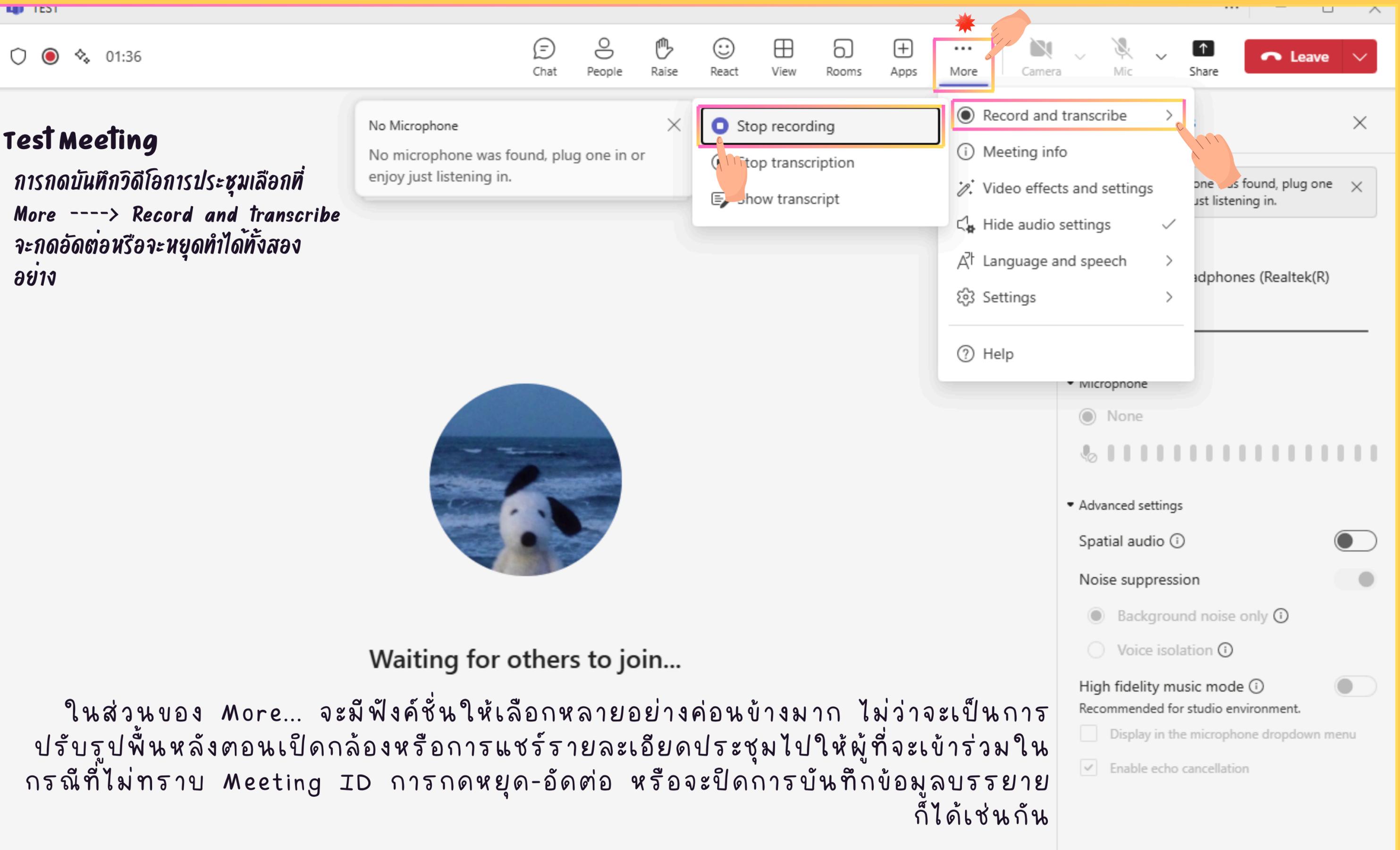
More - รายละเอียดลูกเล่นต่างๆ

Camera - เปิด, ปิด กล้อง

Mic - เปิด, ปิด ไมค์

Share - ไว้แชร์หน้าต่างจอเครื่องตัวเอง หรือแชร์โปรแกรมที่อยากให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็น

Leave or End Meeting - ออกจากมีมติ แต่ถ้าเป็นผู้สร้างสามารถปิดการประชุมไปได้เลย



## Test Meeting

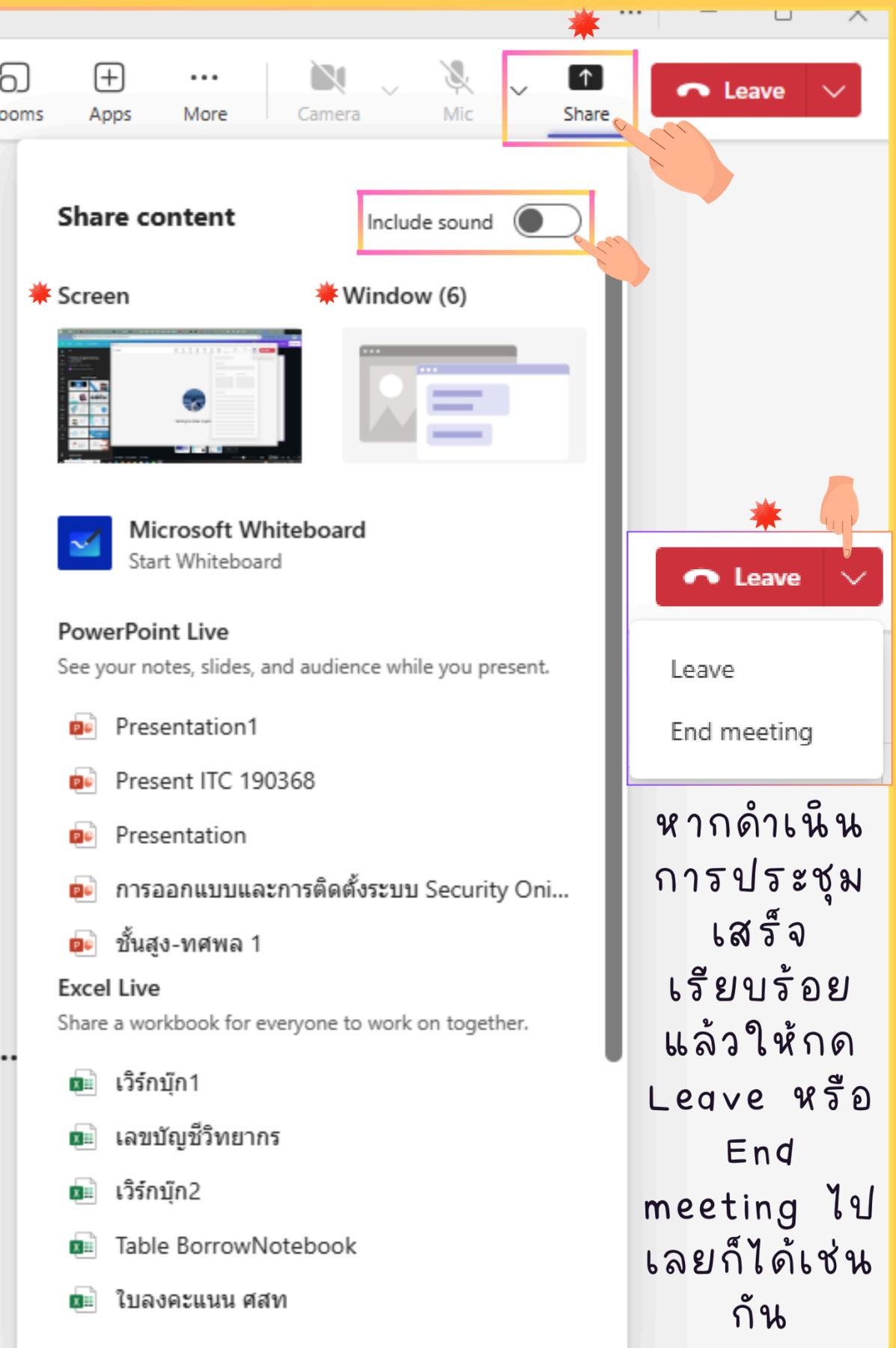
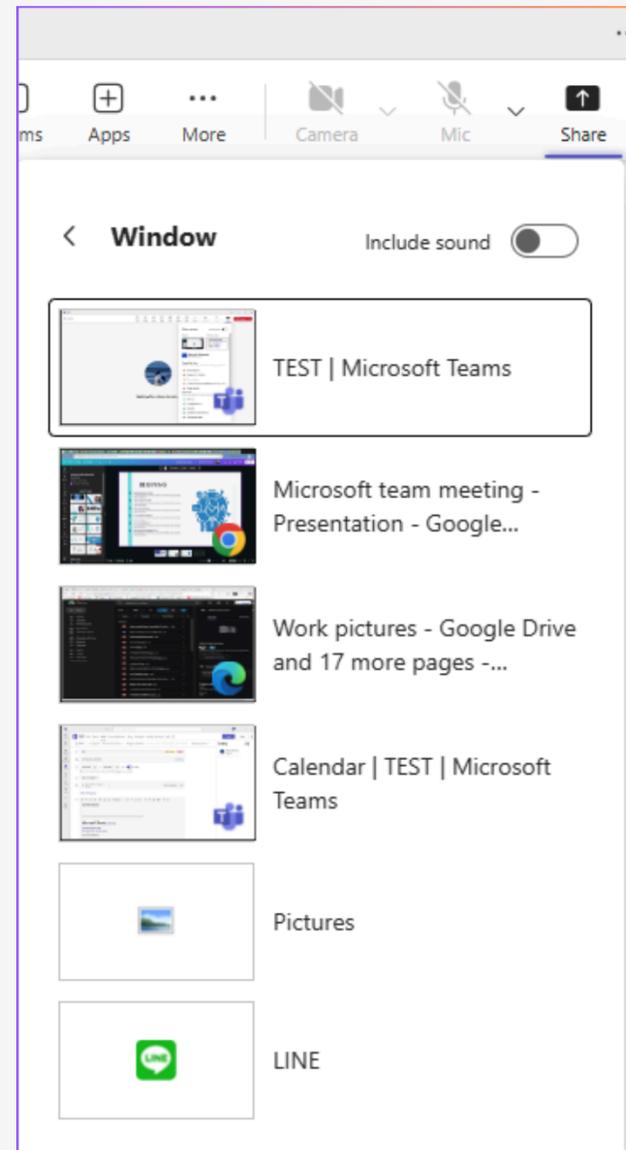
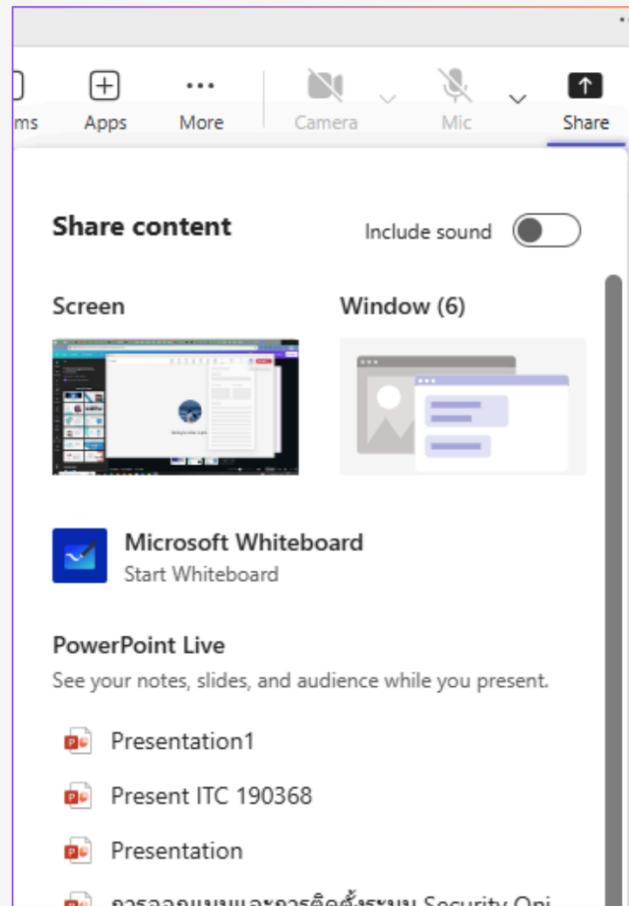
การกดบันทึกวิดีโอการประชุมเลือกที่  
More ----> Record and transcribe  
จะกดอัดต่อหรือจะหยุดทำได้ทั้งสอง  
อย่าง

ในส่วนของ More... จะมีฟังก์ชันให้เลือกหลายอย่างค่อนข้างมาก ไม่ว่าจะเป็นการ  
ปรับรูปพื้นหลังตอนเปิดกล้องหรือการแชร์รายละเอียดประชุมไปให้ผู้ที่เข้าร่วมใน  
กรณีที่ไม่ทราบ Meeting ID การกดหยุด-อัดต่อ หรือจะปิดการบันทึกข้อมูลบรรยาย  
ก็ได้เช่นกัน



# ★ Test Meeting

การแชร์พรีเซนทชันหน้าจอของตัวเองเลือกที่ Share หากจะแชร์แบบมีเสียงด้วยให้เลือกที่ Include sound สามารถแชร์แบบเรียลไทม์หรือจะแบบเฉพาะก็ได้เช่นกัน "Screen and Windows"



หากดำเนินการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด Leave หรือ End meeting ไปเลยก็ได้เช่นกัน



## ★ Where is Record and transcribe?

หลังจากกดหยุดการบันทึกวิดีโอแล้วจะไปตามหาได้ที่ไหน สามารถพบได้ใน OneDrive ผ่านบัญชีผู้ใช้งาน @pmk.ac.th ของท่านเอง เข้าที่ My files บันทึกจะอยู่ในโฟลเดอร์ชื่อว่า Recordings ตามภาพดังกล่าว คลิกขวาที่ไฟล์แล้วดาวน์โหลด

URL สำหรับลงชื่อเข้าใช้ได้ทั้งสองลิงค์

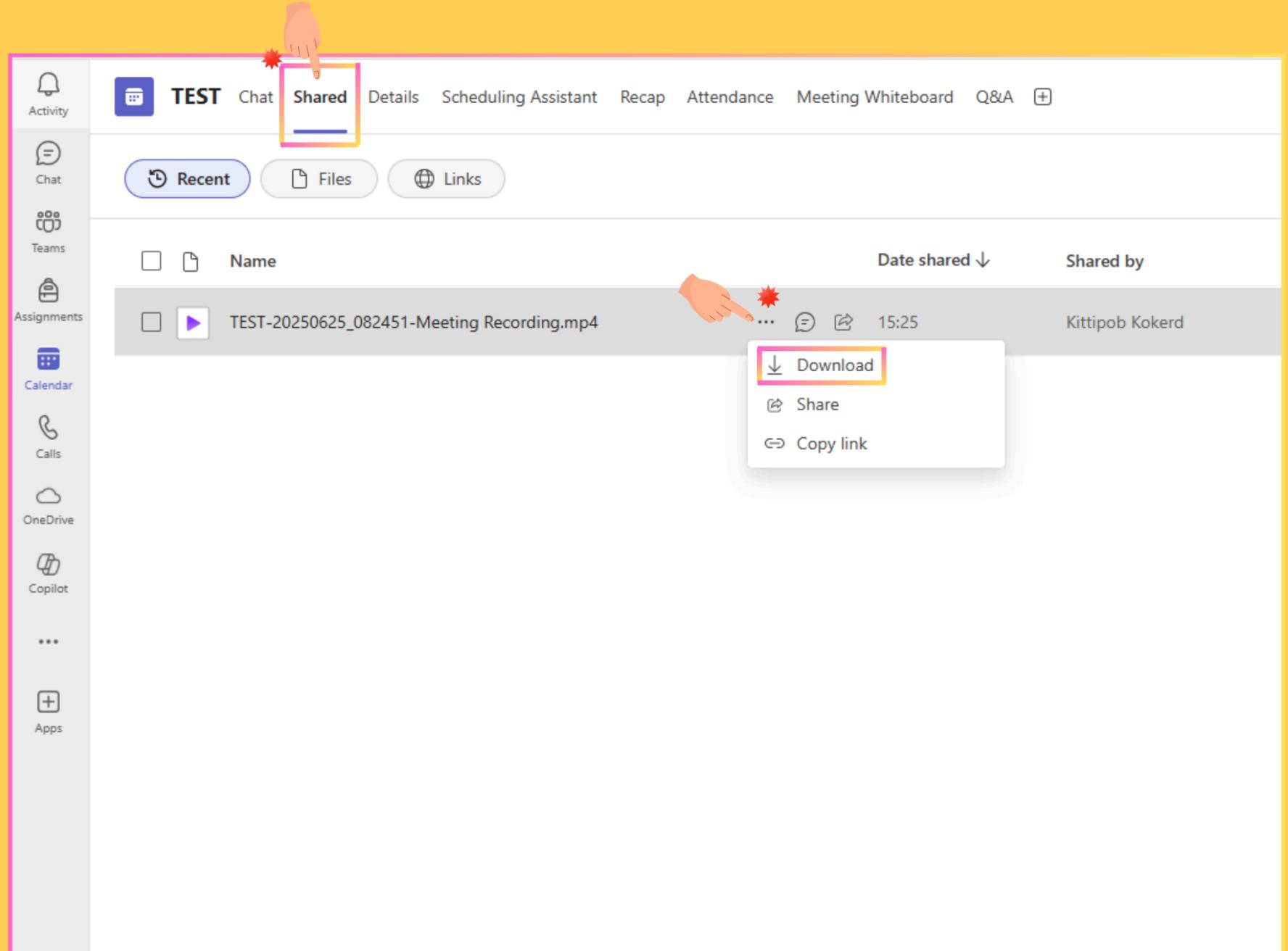
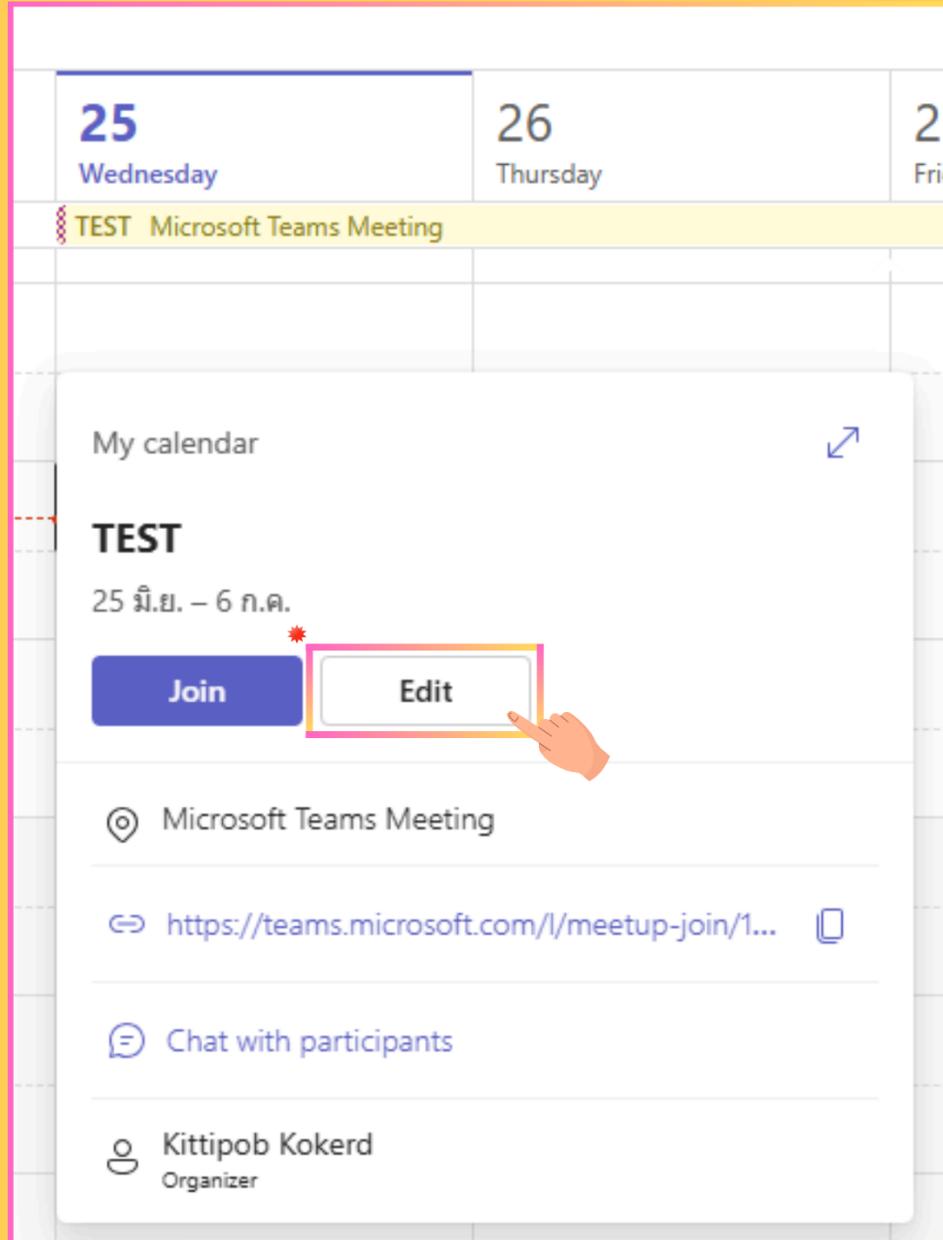
<https://pmkacth-my.sharepoint.com/>

<https://onedrive.live.com/login>



The screenshot shows the OneDrive interface in a web browser. The top part shows the 'My files' view with a list of folders: Whiteboards, Recordings, Clinical Practice in Pediatrics 2024, and แอป. The 'Recordings' folder is highlighted with a red box. A hand icon points to the folder. Below this, the 'Recordings' folder is opened, showing a list of files. The first file, 'TEST-20250625\_082451-Meeting Recordin...', is highlighted with a red box. A hand icon points to the file. To the right, a 'Recent download history' popup is visible, showing a list of downloaded files, including 'TEST-20250625\_082451-Mee Recording.mp4'.

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
Whiteboards	May 14	Kittipob Koke		
Recordings	May 13	SharePoint Ap		
Clinical Practice in Pediatrics 2024	December 10, 2...	Kittipob Koke		
แอป	February 28, 2024	Kittipob Koke		
TEST-20250625_082451-Meeting Recordin...	16 minutes ago	SharePoint App	247 KB	Shared
ประชุมคณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อตกลงความ...	6 days ago	SharePoint App	772 MB	Shared
Meeting with Kittipob Kokerd-20250617_1...	June 16	SharePoint App	762 MB	Shared
ประชุมสมาคมศิษย์เก่า-20250616_085057-M...	June 16	SharePoint App	158 MB	Shared



ถ้าไม่คุ้นหน้าตาต่างให้ย้อนกลับไปดูที่  
Chapter 4

### Where is Record and Transcribe? ★

อีกวิธีหนึ่งคือเข้ามาที่ *Calendar* ของท่านแล้วเลือกมีตติ้ง กดที่ *Edit* แล้วไปเลือกเมนู *Shared* จะพบได้เช่นกันให้คลิกขวาหรือ กดที่ ... เพื่อดาวน์โหลด

