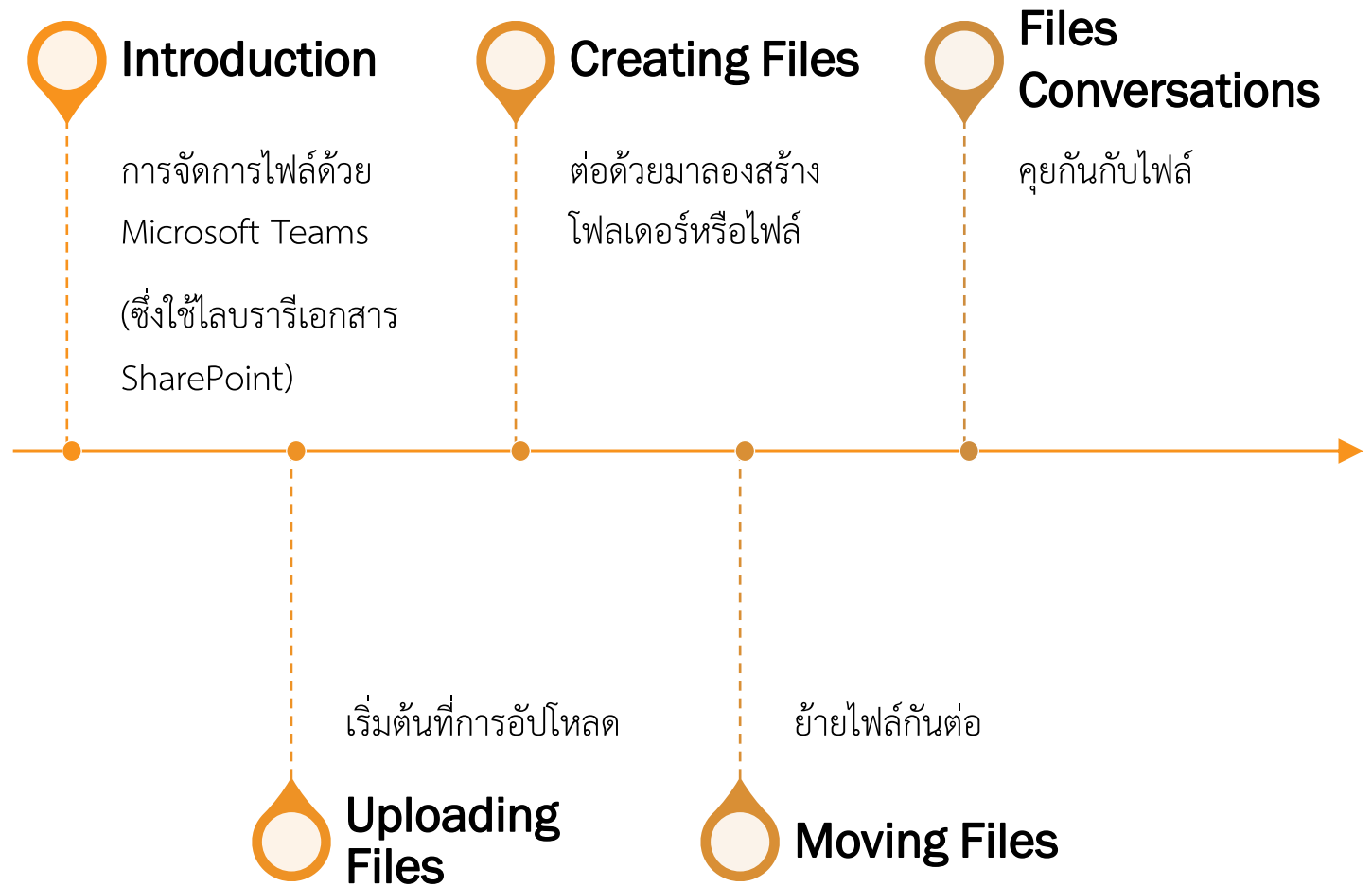




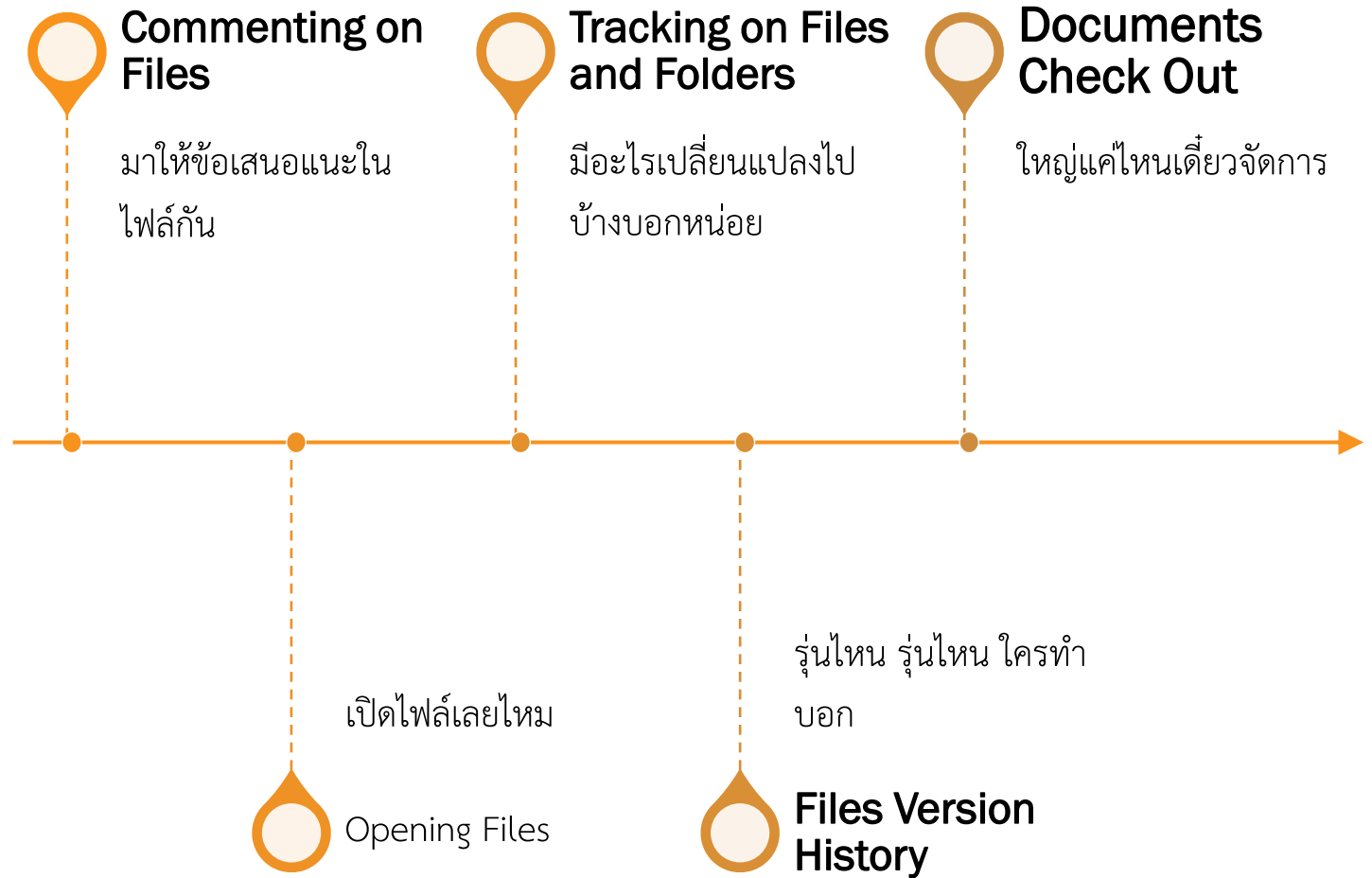
Microsoft Teams: Files Management

SUTHEP YONPHIMAI

Topics



Topics (Cont.)



Introduction

การจัดการไฟล์ด้วย Microsoft Teams (ซึ่งใช้ไลบรารีเอกสารSharePoint) มีตัวเลือกใหม่สำหรับการทำงานทำงานร่วมกัน ตัวเลือกบางอย่างอาจต้องการความช่วยเหลือจากแผนกงานวิศวกรรมเครือข่าย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การเชื่อมโยงเอกสาร SharePoint ไลบรารีไปยังคอมพิวเตอร์ของคุณโดยตรง) แต่เมื่อตั้งค่า Teams แล้ว จะมีความยืดหยุ่นมากขึ้นเมื่อทำงานกับไฟล์กว่าที่เคยเป็นมา

Uploading Files

เริ่มต้นที่การอัปโหลด

1. เข้าใช้ Microsoft Teams ด้วย RMUTI-One Account ทางออนไลน์

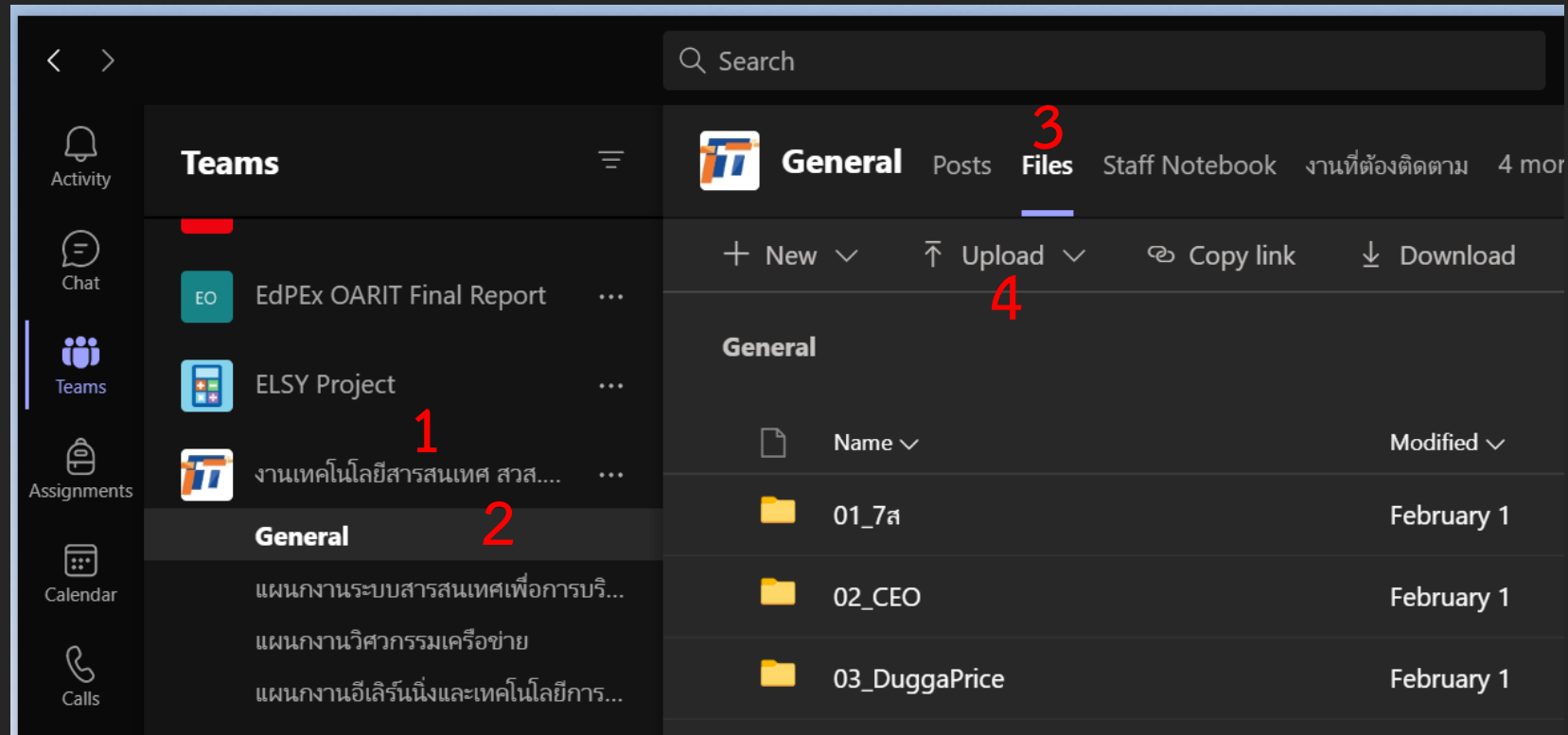
<https://teams.microsoft.com> หรือเปิด

Teams จากเครื่องเรียกใช้งานแอปหรือเริ่มแอป Microsoft Teams บนเดสก์ท็อป* ได้ทั้งบน Mac หรือ PC *แนะนำ

2. เปิดทีมและแชทที่ต้องการจากนั้น

3. เลือกแท็บ Files

4. คลิก Upload จากแถบเครื่องมือและเรียกดูไฟล์ที่จะอัปโหลด เลือกไฟล์ แล้ว คลิก Open เรียบร้อย



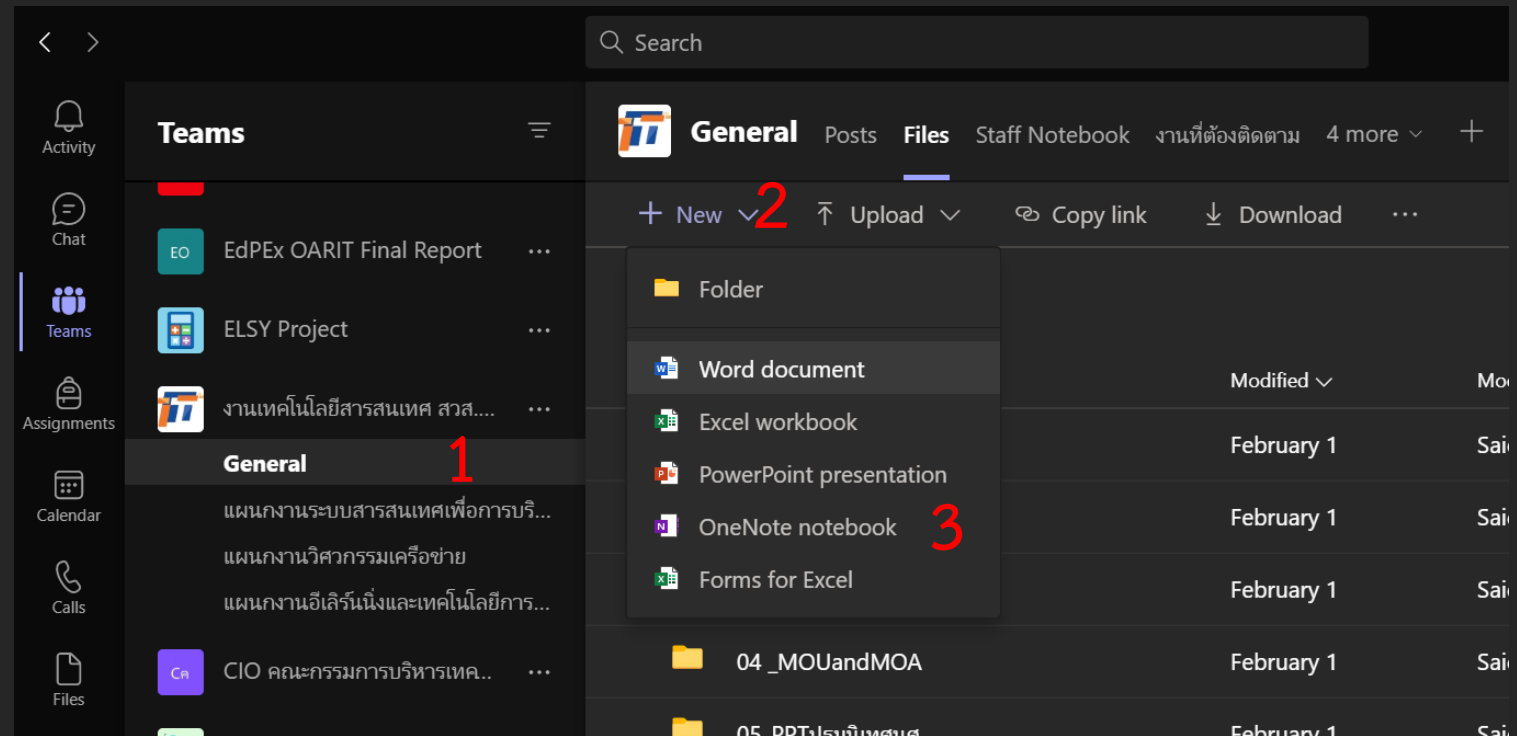
Creating Files

ต่อด้วยมาลองสร้างโฟลเดอร์
หรือไฟล์

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการและเลือก
แท็บ Files

2. คลิก + New จากแถบเครื่องมือและเลือก:
โฟลเดอร์ เอกสาร สเปรดชีต หรืองานนำเสนอ
เพื่อสร้างไฟล์ใหม่ (หรือ) และบันทึกลงใน
ไลบรารีเอกสาร Team Channel (สมาชิกใน
ทีมทุกคนสามารถสร้างหรืออัปโหลดเอกสาร
ได้)

3. คลิก ปิด เพื่อบันทึกไฟล์และกลับไป
Teams



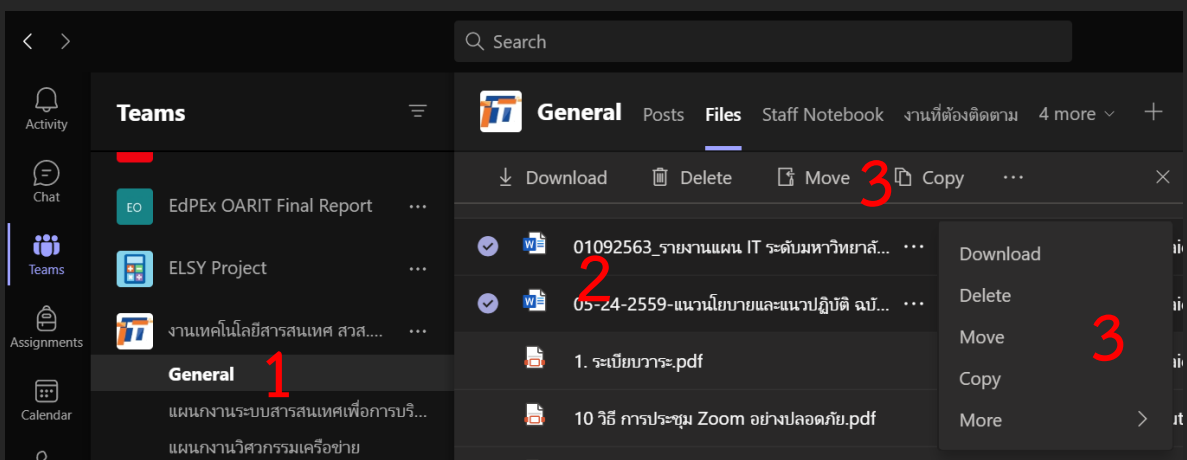
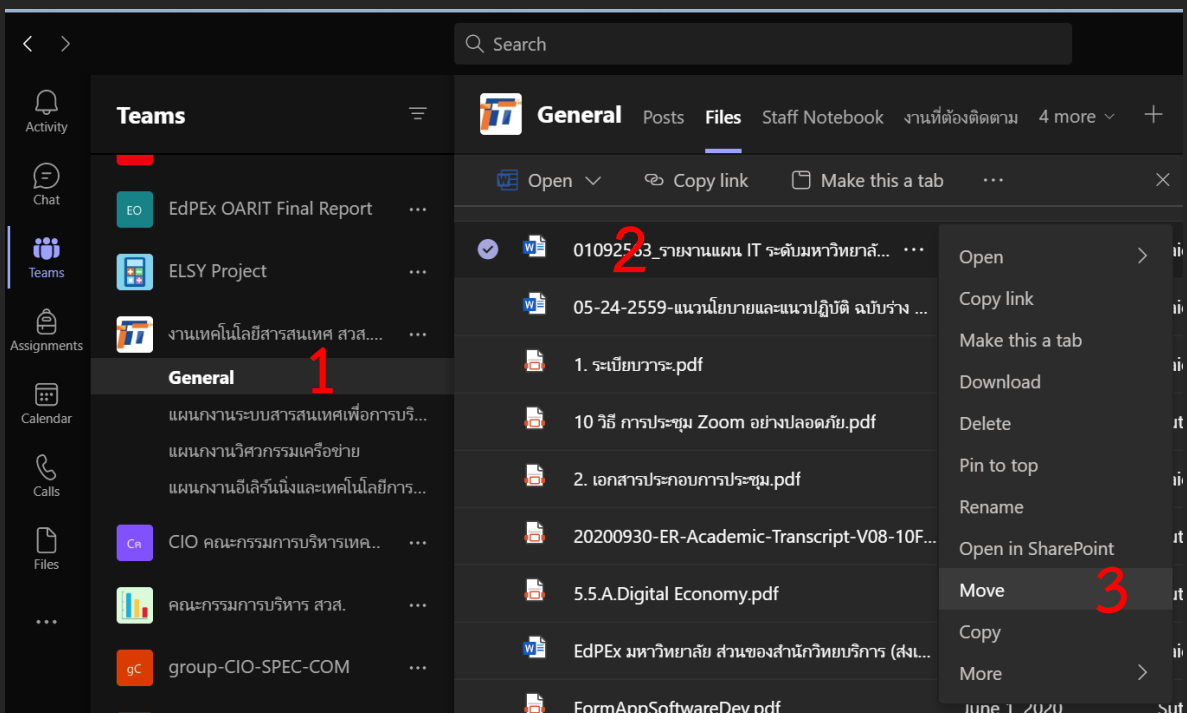
Moving Files

ย้ายไฟล์กันต่อ

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการและเลือกแท็บ Files

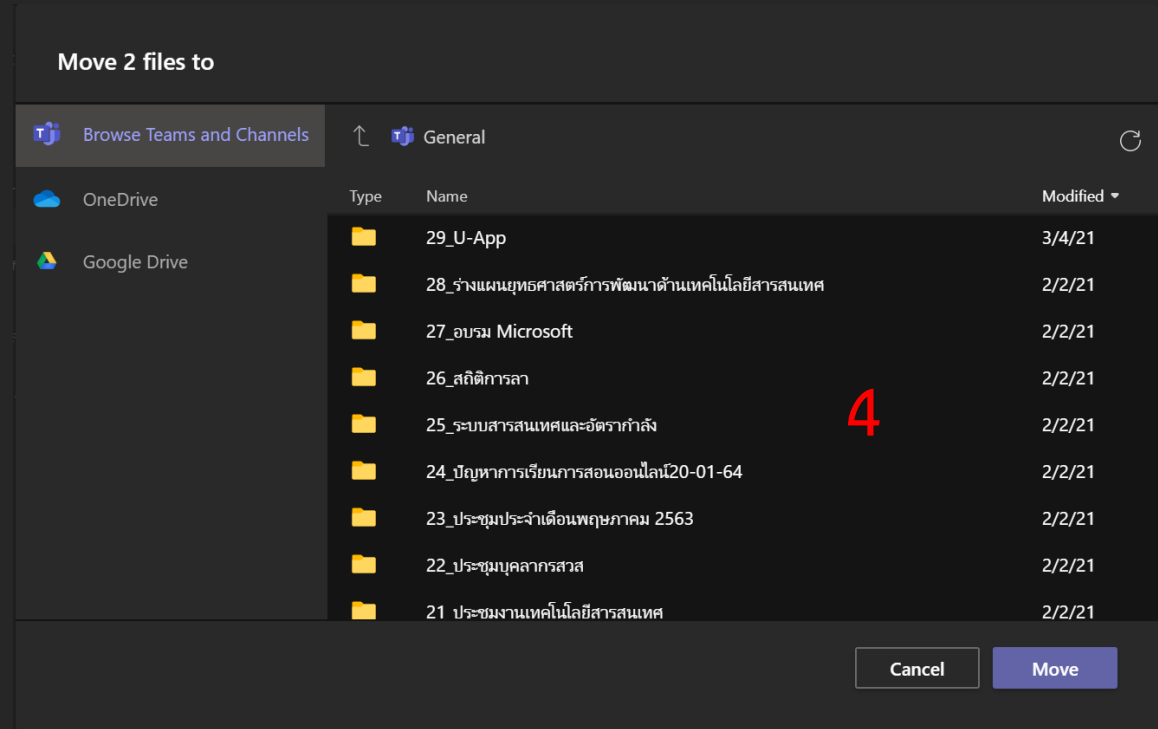
2. ค้นหาไฟล์และคลิกเมนูตัวเลือก ... ทางด้านขวา ของแต่ละไฟล์ เลือก Move

3. เรียกดูโฟลเดอร์ใหม่หรือปลายทางที่ต้องการย้าย



Moving Files (Cont.)

4. คลิก Move เพื่อย้ายไฟล์ไปยังตำแหน่งใหม่



Files Conversations คุยกันกับไฟล์

เริ่มการสนทนาใหม่เกี่ยวกับไฟล์โพสต์ข้อความไปยังแท็บ Team Channel Conversations ของคุณเพื่อให้คนอื่น ๆ ในทีมสามารถดูความคิดเห็นและการตอบกลับของคุณ การสนทนานี้เป็นแบบส่วนตัวและมีเฉพาะสมาชิกในทีมคนอื่น ๆ เท่านั้น

การสนทนาไฟล์แตกต่างจากการติดตามการเปลี่ยนแปลงและความคิดเห็นของ Microsoft Word และไม่ได้ฝังอยู่ในไฟล์ เอกสารการสนทนาสามารถมองเห็นได้ภายใน Teams เท่านั้น

Files

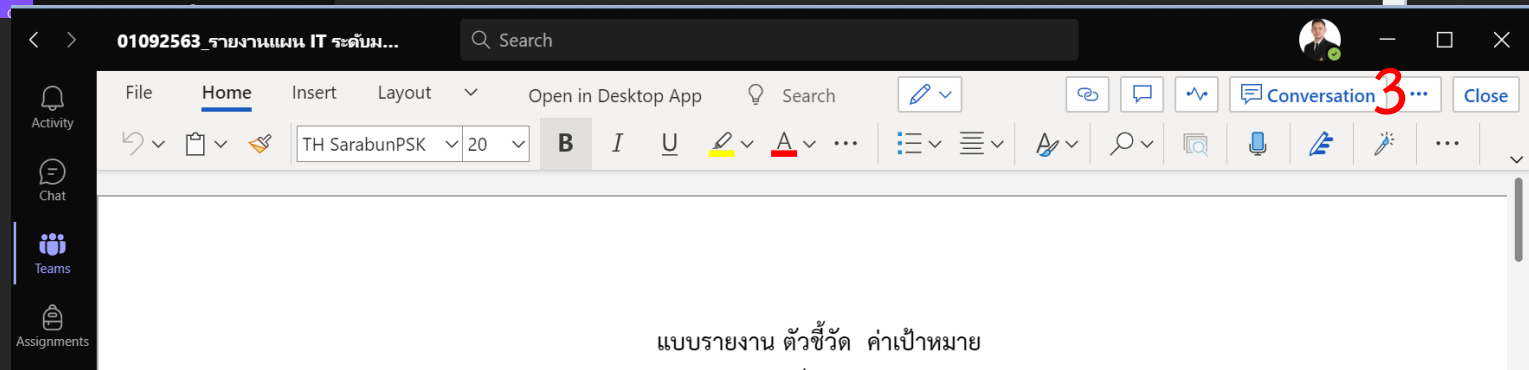
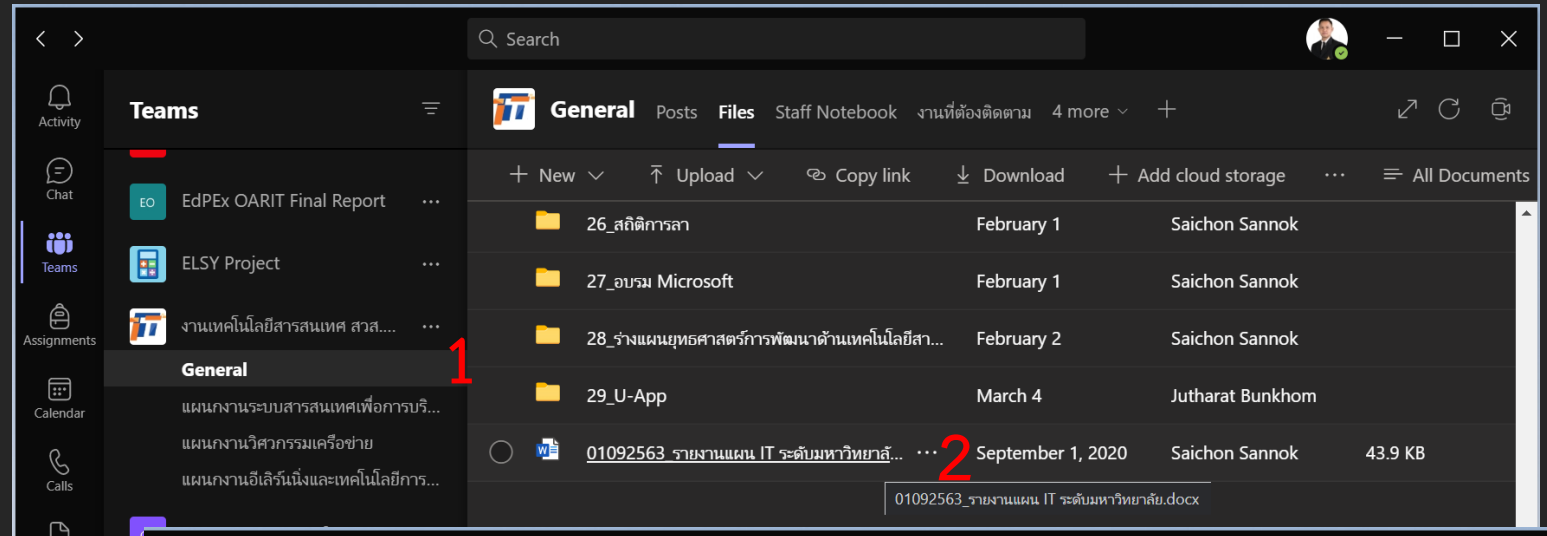
Conversations

คุยกันกับไฟล์

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการและเลือกแท็บไฟล์

2. คลิกชื่อไฟล์เพื่อดูตัวอย่างเอกสาร

3. คลิก Conversation ที่ด้านบนของหน้าซึ่งจะเป็นการเปิดหน้าต่างการสนทนาของเอกสาร



Files Conversations (Cont.)

4. พิมพ์ความคิดเห็นลงในกล่องข้อความแล้วคลิก ส่ง เพื่อเริ่มการสนทนาการสนทนาใหม่ทั้งหมดจะโพสต์ในแท็บการสนทนาแชแนลของทีมและสมาชิกในทีมทุกคนจะมองเห็นได้

01092563_รายงานแผน IT ระดับม...

File Home Open in Desktop App Search Conversation

Activity Chat Teams Assignments Calendar Calls Files

แบบรายงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย
แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีร
งาน..... วิทยาเขต/สำนัก.....
ประจำปีงบประมาณ 2563

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : เพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรโดยใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการศึกษา (Digital Academic)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			หลักฐาน
	หน ว ย	แผน	ผล	
1. มีแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและนักศึกษาในการใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน	แผน	1		
2. จำนวนบุคลากรและนักศึกษาที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพด้านไอทีตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	คน	500	172	รายงานผลการดำเนินโครงการ มีใ 18

Page 1 of 9 362 words Thai Text Predictions: On 100% Give Feedback to Microsoft

Start a conversation
Type your message below

4

Start a new conversation. Type @ to mention...

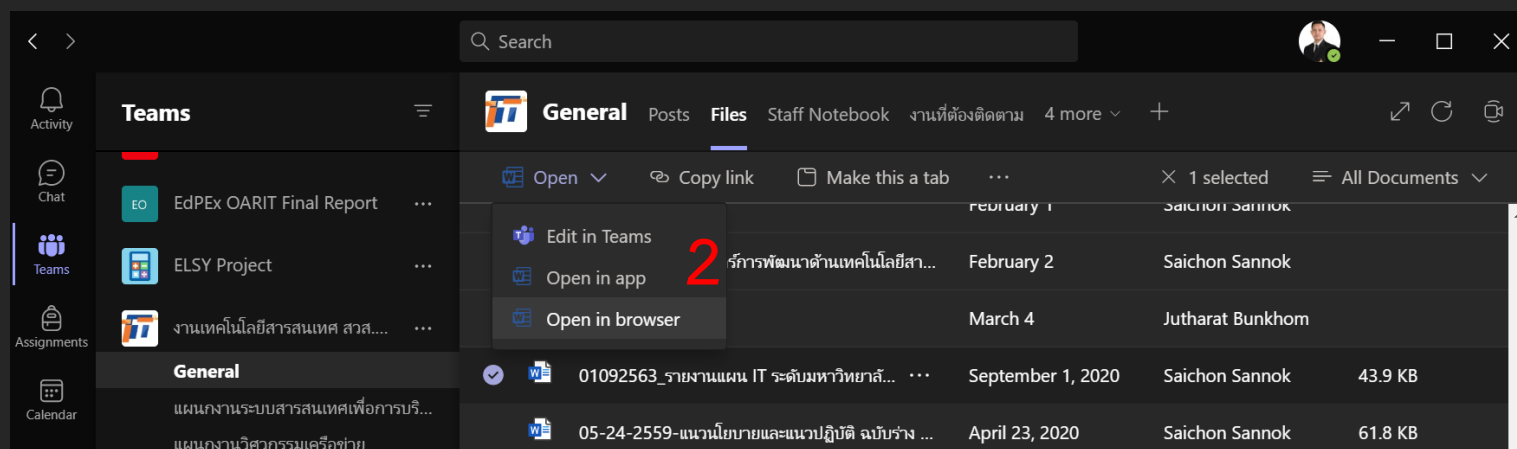
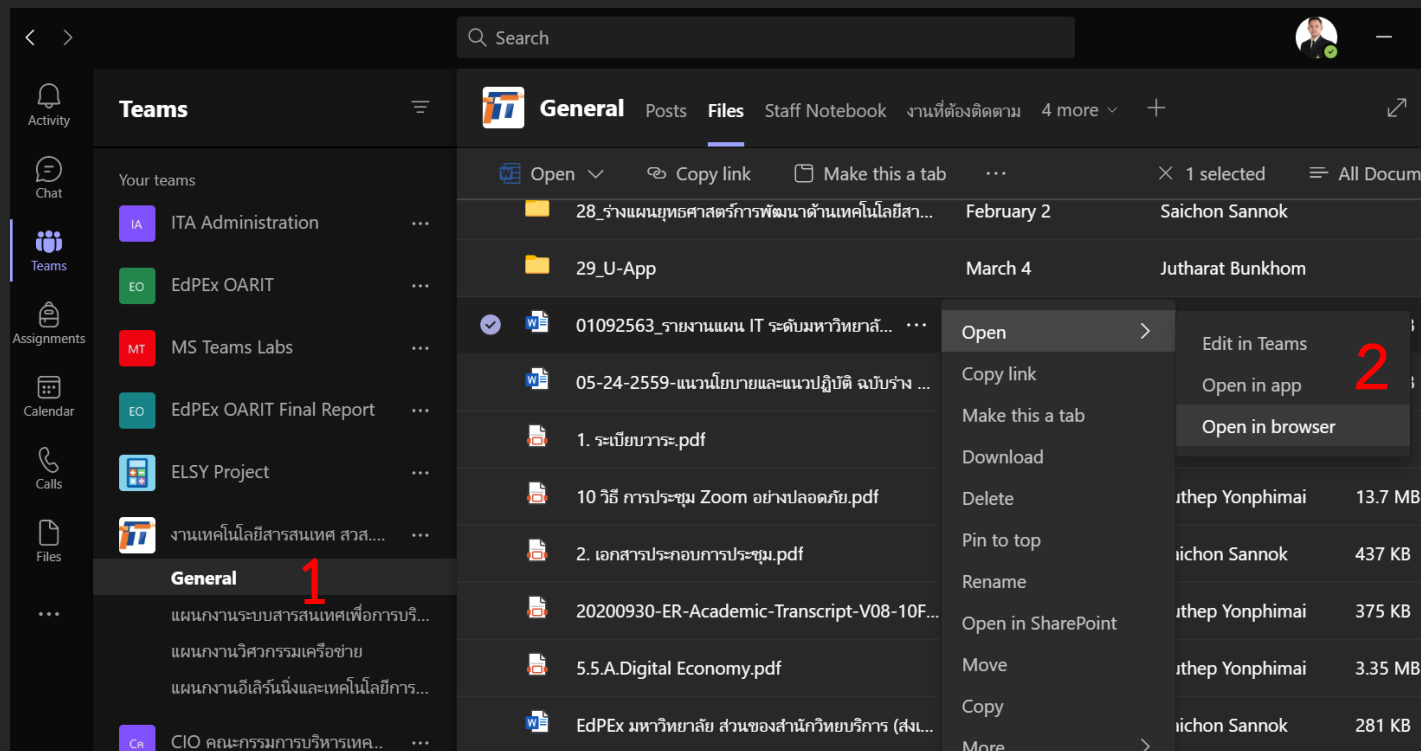
Opening Files

เปิดไฟล์เลยใหม่

การเปิดไฟล์เพื่อดูหรือแก้ไขสามารถทำได้ทั้งจาก Microsoft Teams หรือผ่านแอปพลิเคชันที่ไฟล์ชนิดนั้นลงทะเบียนไว้ (เฉพาะ Microsoft Office) และผ่านเบราว์เซอร์

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการใน Teams online หรือ Desktop App และเลือกแท็บ Files

2. คลิก ... หลังชื่อไฟล์ที่เลือกเพื่อดูตัวอย่างเอกสารหรือ เลือกไฟล์แล้วคลิก ... แล้วเลือก Open → Open in app



Commenting on Files

มาให้ข้อเสนอแนะในไฟล์กัน

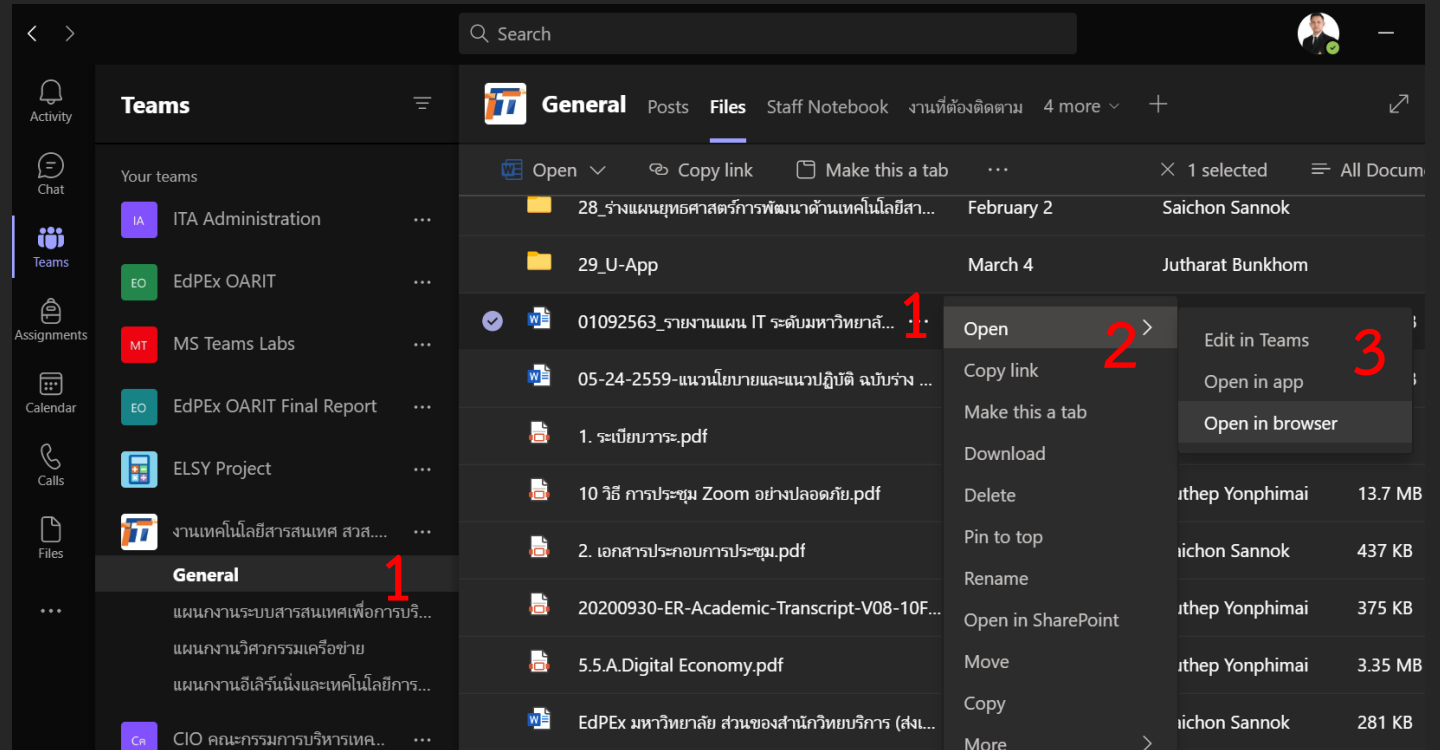
การแสดงความคิดเห็นในไฟล์เป็นแบบสาธารณะ โดยความคิดเห็นจะถูกบันทึกไว้ในไฟล์นั้นเอง ทุกคนที่ดูความคิดเห็นจะมองเห็นได้

ไฟล์ - สมาชิกในทีมและสมาชิกที่ไม่ใช่ทีม

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการใน Teams online หรือ Desktop App และเลือกแท็บไฟล์

2. คลิกชื่อไฟล์เพื่อดูตัวอย่างเอกสาร คลิก ... หลังไฟล์ เลือก Open

3. คลิก Open in app เพื่อเปิดเอกสารในโหมดแก้ไข



Commenting on Files (Cont.)

4. เลือกข้อความหรือจุดที่ต้องการเสนอแนะ
คลิก Review จากเมนูเอกสารและคลิก
Comments และ New Comment เพื่อเริ่ม
แสดงความคิดเห็นในไฟล์ เมื่อเสร็จแล้วคลิก
โพสต์เพื่อบันทึกความคิดเห็น

AutoSave On 01092563_รายงานแผน IT ระดับมหาวิทยาลัย - Saved Search Suthep Yonphi

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings **Review** View Help Table Design Layout

Editor Thesaurus Word Count Proofing Read Aloud Speech Check Accessibility Accessibility Language Chinese Conversion Comments Tracking Accept Changes Compare Protect Hide Ink Resume Assistant

New Comment Delete Previous Next Show Comments Ink Comment Pen Eraser

Insert a Comment
Add a note about this part of the document.

ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย
แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2560 – 2564
งาน..... วิทยาเขต/สำนัก.....
ประจำปีงบประมาณ 2563

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : เพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรโดยใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการศึกษา (Digital Academic)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			หลักฐาน	เหตุผลที่ไม่บรรลุ (ถ้ามี)	แนวทางแก้ไข (ถ้ามี)
	หน่วย	แผน	ผล			
1. มีแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและนักศึกษาในการใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน	แผน	1				4
2. จำนวนบุคลากรและนักศึกษาที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพด้านไอทีตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	คน	500	172	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	มีชุดข้อสอบเพื่อให้บริการจำนวน 185 ชุด	ในปีงบประมาณ 2564 จัดซื้อชุดข้อสอบเงินให้ครอบคลุมค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. จำนวนวิชาที่จัดการเรียนการสอนโดยใช้ห้องเรียนสมรรถนะสูงและห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ต่อหลักสูตรทั้งหมดที่เปิดสอน	วิชา	20				
4. จำนวนผู้ใช้บริการระบบการจัดการความรู้	คน	500				

หน้า 1 จาก 9

Commenting on Files (Cont.)

5. บุคคลอื่นที่ดูเอกสารจะเห็น ไอคอนฟองคำพูด เพื่อระบุว่ามีความคิดเห็น ดูความคิดเห็นคลิกที่ลูกโป่งคำพูดหรือเลือกตรวจทานจากเมนูเอกสารแล้วคลิกแสดงความคิดเห็น

6. คลิกปิดซึ่งจะบันทึกเอกสารโดยอัตโนมัติ และกลับไปหน้าจอต่าง Teams

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Review tab active. The document content is in Thai. A table is present with 5 rows and 6 columns. The second row is highlighted in red, and a comment bubble is attached to it. The comment text is also highlighted in red. The status bar at the bottom indicates 'Page 1 of 9' and '1173 words'.

AutoSave On 01092563_รายงานแผน IT ระดับมหาวิทยาลัย - Saved Search Suthep Yonphimai

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help

Editor Thesaurus Word Count Proofing Read Aloud Speech Check Accessibility Accessibility Language Chinese Conversion Comments Tracking Changes Compare Protect Hide Ink Resume Assistant

แบบรายงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย
แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2560 – 2564
งาน..... วิทยาเขต/สำนัก.....
ประจำปีงบประมาณ 2563

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : เพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรโดยใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการศึกษา (Digital Academic)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			หลักฐาน	เหตุผลที่مبرรรู้ (ถ้ามี)	แนวทางแก้ไข (ถ้ามี)
	หน่วย	แผน	ผล			
1. มีแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและนักศึกษาในการใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน	แผน	1				
2. จำนวนบุคลากรและนักศึกษาที่เรียนผ่านมาตรฐานวิชาชีพด้านไอทีตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	คน	500	172	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	มีชุดข้อสอบเพื่อให้บริการจำนวน 185 ชุด	ในปีงบประมาณ 2564 จัดข้อสอบข้อสอบเพิ่มให้ครอบคลุมค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. จำนวนวิชาที่จัดการเรียนการสอนโดยใช้ห้องเรียนสมาร์ทคลาสรูมและห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ต่อหลักสูตรทั้งหมดที่เปิดสอน	วิชา	20				
4. จำนวนผู้ใช้บริการระบบการจัดการความรู้	คน	500				

หน้า 1 จาก 9

Page 1 of 9 1173 words Thai

Suthep Yonphimai A few seconds ago ทดสอบ Reply Resolve 5

Tracking Files and Folders

มีอะไรเปลี่ยนแปลงไป
บ้างบอกหน่อย

การติดตามการเปลี่ยนแปลงเมื่อทำงานร่วมกับเพื่อน
ร่วมงานไม่เคยง่ายอย่างนี้มาก่อน สามารถตั้งค่าการ
ติดตามเพื่อสร้างการแจ้งเตือนส่วนบุคคล

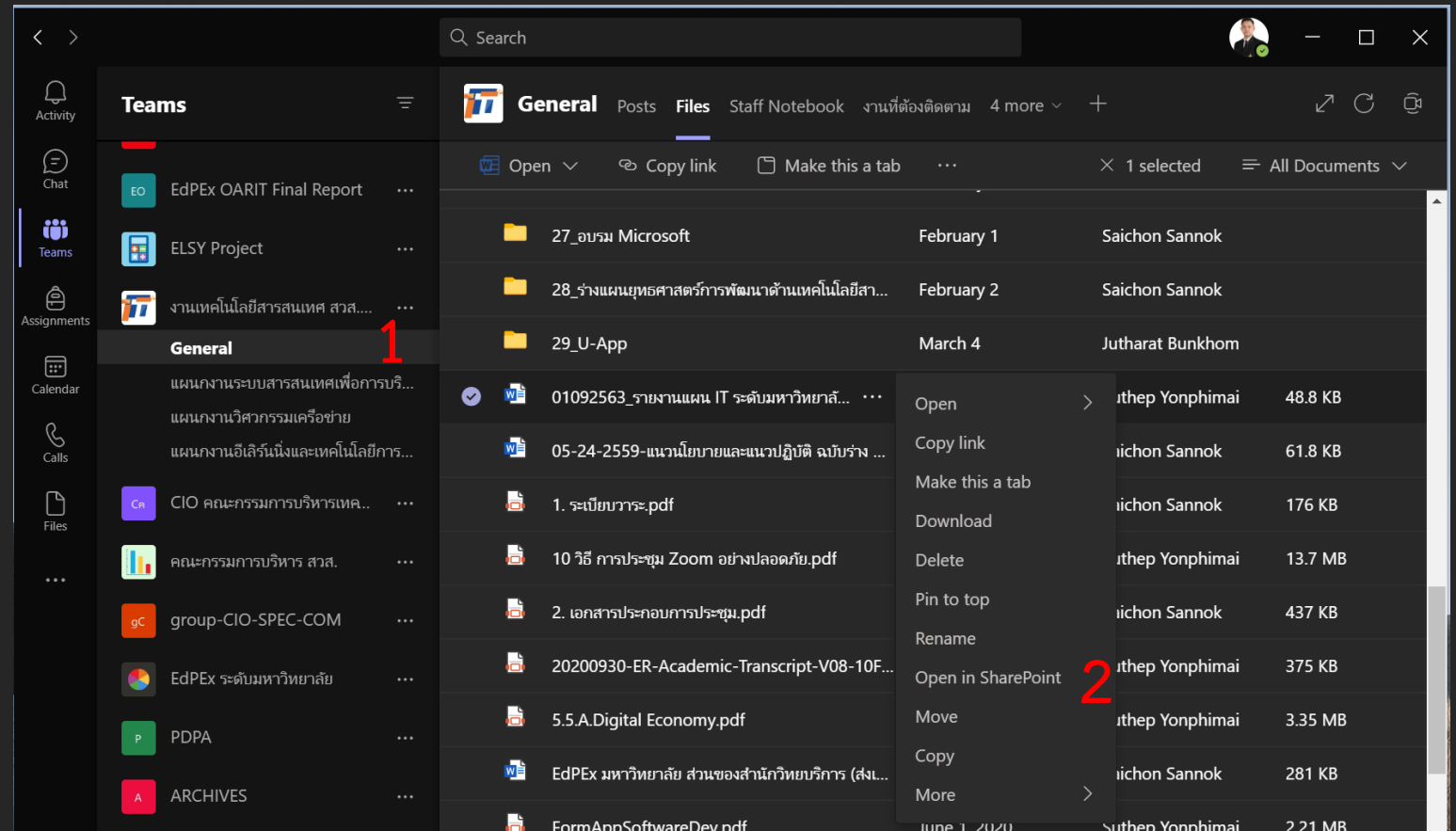
เมื่อเนื้อหาของไฟล์หรือโฟลเดอร์มีการเปลี่ยนแปลงทำ
ให้ง่ายต่อการติดตามการเปลี่ยนแปลงหรือข้อมูลใหม่ ๆ

ตัวเลือกการติดตามเป็นการตั้งค่าส่วนบุคคลและ
จำเป็นต้องใช้สำหรับสมาชิกในทีมแต่ละคนตามความ
จำเป็น

Tracking Files and Folders (Cont.)

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการและเลือกไฟล์

2. เลือกไฟล์หรือ โฟลเดอร์ คลิก ... หลังไฟล์หรือโฟลเดอร์ คลิก Open in SharePoint (อาจต้องเข้าสู่ระบบด้วยข้อมูลประจำตัวของ RMUTI-One หากได้รับแจ้ง)



Tracking Files and Folders (Cont.)

3. เรียกดูไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่จะติดตาม

4. คลิกหนึ่งครั้งบนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์เพื่อเลือก

5. คลิกตัวเลือกเพิ่มเติม ... จากแถบเครื่องมือ เลือก Alert me ซึ่งจะเปิดแผงตัวเลือก

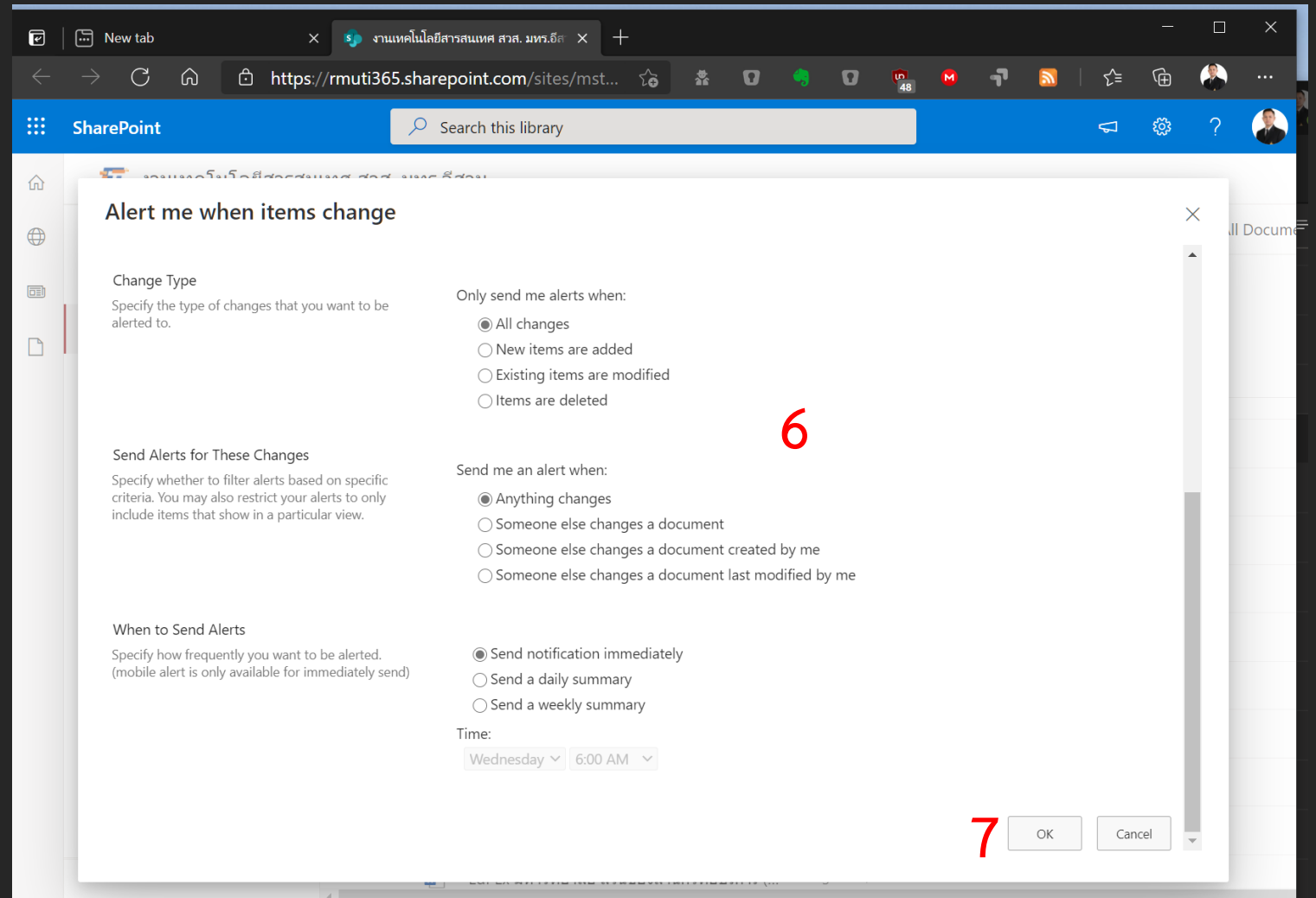
The screenshot shows a SharePoint library interface for 'งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สวส. มทร.อีสาน'. The left sidebar shows navigation options like Home, Documents, and Shared with us. The main area displays a list of documents and folders. A context menu is open over the first document, showing options like 'Go to channel', 'Add shortcut to OneDrive', 'Export to Excel', 'Power Apps', 'Automate', 'Alert me', and 'Manage my alerts'. The 'Alert me' option is highlighted. Red numbers 3, 4, and 5 are overlaid on the image to indicate the steps described in the text.

Name	Modified	Modified By	Size
28_ร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเทคโนโลยี...	February 2	Saichon Sannok	
29_U-App	March 4	Jutharat Bunk...	
01092563_รายงานแผน IT ระดับมหาวิทยาลัย.d...	21 minutes ago	Suthep Yonphimai	40.8 KB
05-24-2559-แนบนโยบายและแนวปฏิบัติ ฉบับร...	April 23, 2020	Saichon Sannok	61.8 KB
1. ระเบียบวาระ.pdf	April 7, 2020	Saichon Sannok	176 KB
10 วิธี การประชุม Zoom อย่างปลอดภัย.pdf	April 11, 2020	Suthep Yonphimai	13.7 MB
2. เอกสารประกอบการประชุม.pdf	April 7, 2020	Saichon Sannok	437 KB
20200930-ER-Academic-Transcript-V08-10F...	October 15, 2020	Suthep Yonphimai	375 KB
5.5.A.Digital Economy.pdf	October 5, 2020	Suthep Yonphimai	3.35 MB
EdPEx มหาวิทยาลัย ส่วนของสำนักวิทยบริการ (...)	August 17, 2020	Saichon Sannok	281 KB

Tracking Files and Folders (Cont.)

6. เลือกการเปลี่ยนแปลงที่จะติดตามและการแจ้งเตือนการแจ้งเตือนที่ต้องการ

7. คลิก OK เพื่อบันทึกค่ากำหนดและออก



File Version History

รุ่นไหน รุ่นไหน ใครทำ

บอก

การกำหนดเวอร์ชันไฟล์เป็นวิธีที่ง่ายและรวดเร็วในการทำให้ทีมของคุณมี "บัฟเฟอร์" เล็กน้อยเมื่อทำงานร่วมกัน การกำหนดเวอร์ชันช่วยให้เจ้าของทีมเพื่อย้อนกลับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ และกู้คืนเอกสารเวอร์ชันก่อนหน้าซึ่งเป็นคุณสมบัติที่มีประโยชน์มาก! ปัจจุบันการกำหนดเวอร์ชันไฟล์ถูกตั้งค่าให้จัดเก็บไฟล์ 25 เวอร์ชันล่าสุดโดยอัตโนมัติซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคตขึ้นอยู่กับไฟล์พื้นที่ว่าง

File Version History (Cont.)

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการและเลือกไฟล์

2. เลือกไฟล์ที่ต้องการ คลิก ... คลิก Open in SharePoint (อาจต้องเข้าสู่ระบบด้วยข้อมูลประจำตัวของ RMUTI-One หากได้รับแจ้ง)

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Teams' sidebar is visible with the 'General' channel selected, marked with a red '1'. The main area displays the 'General' channel's file list. A context menu is open over a file, with the 'Open in SharePoint' option highlighted by a red '2'. The file list includes folders and documents with their respective dates, authors, and sizes.

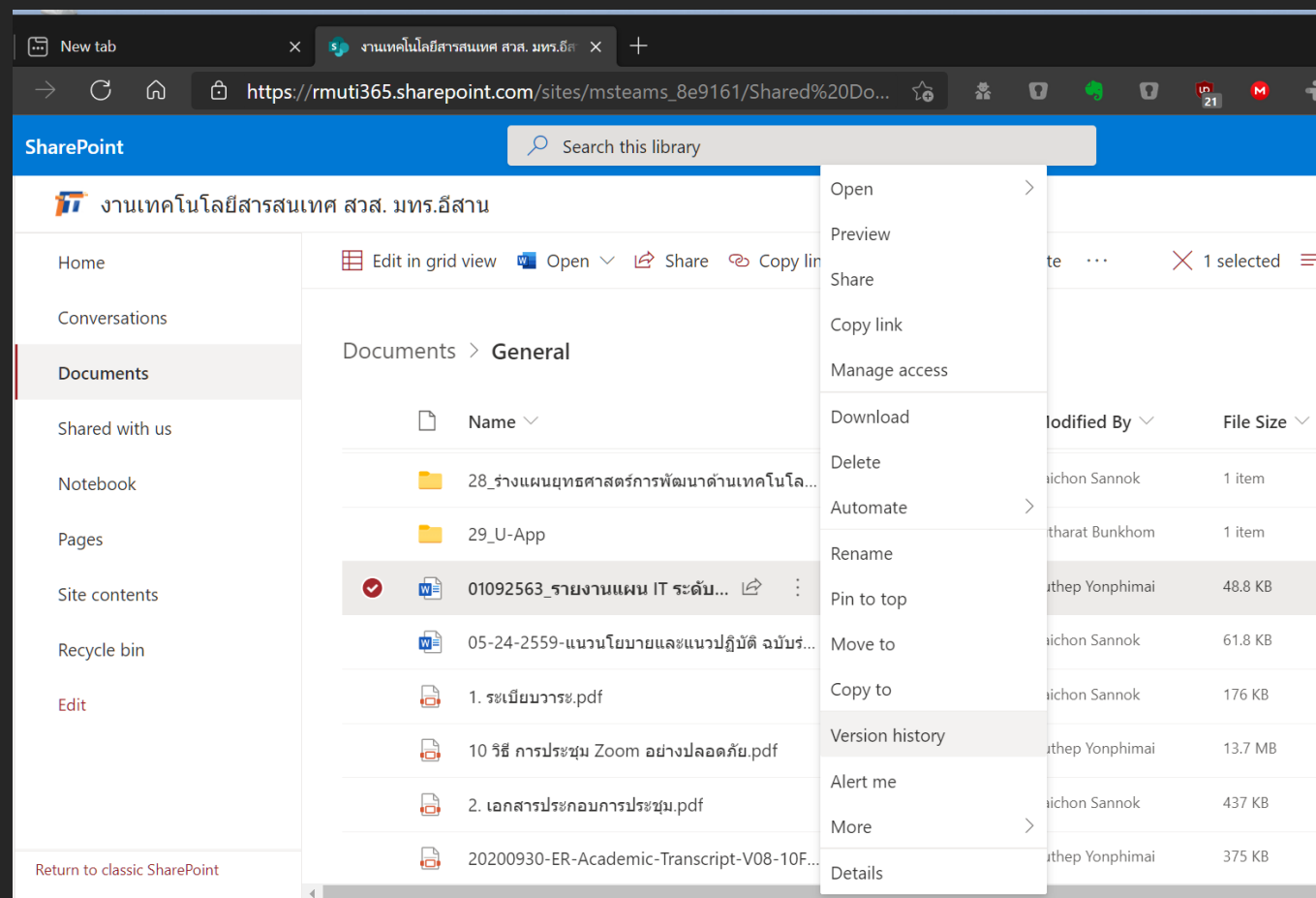
File Name	Date	Author	Size
27_อบรม Microsoft	February 1	Saichon Sannok	
28_ร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสา...	February 2	Saichon Sannok	
29_U-App	March 4	Jutharat Bunkhom	
01092563_รายงานแผน IT ระดับมหาวิทยาลัย...		uthep Yonphimai	48.8 KB
05-24-2559-แนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ฉบับร่าง ...		ichon Sannok	61.8 KB
1. ระเบียบวาระ.pdf		ichon Sannok	176 KB
10 วิธี การประชุม Zoom อย่างปลอดภัย.pdf		uthep Yonphimai	13.7 MB
2. เอกสารประกอบการประชุม.pdf		ichon Sannok	437 KB
20200930-ER-Academic-Transcript-V08-10F...		uthep Yonphimai	375 KB
5.5.A.Digital Economy.pdf		uthep Yonphimai	3.35 MB
EdPEX มหาวิทยาลัย ส่วนของสำนักวิทยบริการ (ส่ง...		ichon Sannok	281 KB
FormAnnSoftwareDev.pdf	June 1, 2020	uthep Yonphimai	2.21 MB

File Version History (Cont.)

3. เรียกดูไฟล์เพื่อตรวจสอบ

4. คลิกหนึ่งครั้งบนไฟล์เพื่อเลือก (คลิกถัดจากชื่อ)

5. คลิกตัวเลือกเพิ่มเติม ... จากแถบเครื่องมือ แล้วเลือก Version history ซึ่งจะเปิดหน้าต่างแสดงเอกสารเวอร์ชันก่อนหน้าทั้งหมด

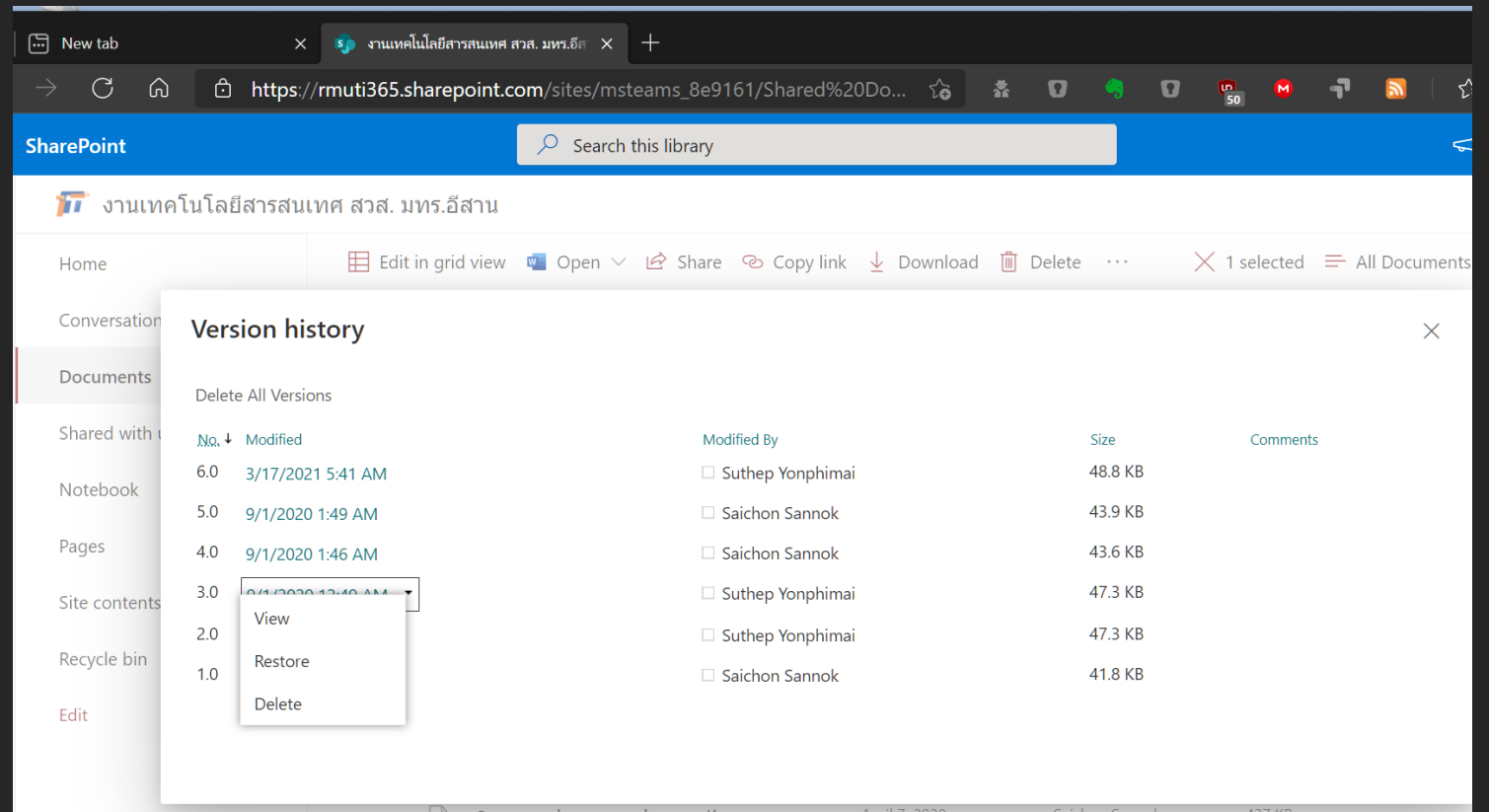


The screenshot shows a SharePoint document library interface. The left sidebar contains navigation options: Home, Conversations, Documents (selected), Shared with us, Notebook, Pages, Site contents, Recycle bin, and Edit. The main area displays a list of documents under the 'General' folder. A file named '01092563_รายงานแผน IT ระดับ...' is selected, and a context menu is open over it. The menu items include: Open, Preview, Share, Copy link, Manage access, Download, Delete, Automate, Rename, Pin to top, Move to, Copy to, Version history (highlighted), Alert me, More, and Details. The document list table has columns for Name, Modified By, and File Size.

Name	Modified By	File Size
28_วางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเทคโนโลยี...	ichon Sannok	1 item
29_U-App	tharat Bunkhom	1 item
01092563_รายงานแผน IT ระดับ...	thep Yonphimai	48.8 KB
05-24-2559-แนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ฉบับร...	ichon Sannok	61.8 KB
1. ระเบียบวาระ.pdf	ichon Sannok	176 KB
10 วิธี การประชุม Zoom อย่างปลอดภัย.pdf	thep Yonphimai	13.7 MB
2. เอกสารประกอบการประชุม.pdf	ichon Sannok	437 KB
20200930-ER-Academic-Transcript-V08-10F...	thep Yonphimai	375 KB

File Version History (Cont.)

6. คลิกลูกศรแบบเลื่อนลงขนาดเล็กถัดจากชื่อไฟล์แล้วเลือก View Restore หรือ Delete



The screenshot shows the SharePoint interface for a document's version history. A dropdown menu is open over version 3.0, showing options: View, Restore, and Delete. The background table lists versions 1.0 through 6.0 with their respective modification dates, authors, and sizes.

No.	Modified	Modified By	Size	Comments
6.0	3/17/2021 5:41 AM	<input type="checkbox"/> Suthep Yonphimai	48.8 KB	
5.0	9/1/2020 1:49 AM	<input type="checkbox"/> Saichon Sannok	43.9 KB	
4.0	9/1/2020 1:46 AM	<input type="checkbox"/> Saichon Sannok	43.6 KB	
3.0	9/1/2020 12:40 AM	<input type="checkbox"/> Suthep Yonphimai	47.3 KB	
2.0		<input type="checkbox"/> Suthep Yonphimai	47.3 KB	
1.0		<input type="checkbox"/> Saichon Sannok	41.8 KB	

Document Check Out

ใหญ่แค่นั้นเดียวจัดการ

การ จำกัด ไฟล์และกำหนดให้ "เช็คเอาท์" ก่อนแก้ไขทำให้มั่นใจได้ว่าจะมีเพียงคนเดียวเท่านั้นที่สามารถแก้ไขไฟล์ได้ในแต่ละครั้ง ทีมงานเจ้าของต้องส่งคำขอ Service Now เพื่อเปิดใช้งานคุณลักษณะนี้ภายในไลบรารีเอกสารของทีม ในขณะที่ซึ่งจะช่วยลดการทำงานร่วมกันทำให้มั่นใจได้ว่ามีสำเนาไฟล์ปัจจุบันเพียงชุดเดียวซึ่งอาจเป็นประโยชน์สำหรับเอกสารนโยบาย

Document Check Out

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการและเลือกไฟล์

2. คลิก ... หลังไฟล์ เลือก Open in SharePoint (อาจต้องเข้าสู่ระบบด้วยข้อมูลประจำตัวของ RMUTI-One หากได้รับแจ้ง) แต่แนะนำ ให้ทำใน Microsoft Teams ดีกว่า

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Teams' list is visible, with the 'General' channel selected and marked with a red '1'. The main area displays a file list for the 'General' channel. A context menu is open over a file named '20200930-ER-Academic-Transcript-V08-10F...', with 'Open in SharePoint' highlighted and marked with a red '2'. The file list includes columns for file name, date, and author.

File Name	Date	Author	Size
27_อบรม Microsoft	February 1	Saichon Sannok	
28_ร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสา...	February 2	Saichon Sannok	
29_U-App	March 4	Jutharat Bunkhom	
01092563_รายงานแผน IT ระดับมหาวิทยาลัย...		uthep Yonphimai	48.8 KB
05-24-2559-แนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ฉบับร่าง ...		ichon Sannok	61.8 KB
1. ระเบียบวาระ.pdf		ichon Sannok	176 KB
10 วิธี การประชุม Zoom อย่างปลอดภัย.pdf		uthep Yonphimai	13.7 MB
2. เอกสารประกอบการประชุม.pdf		ichon Sannok	437 KB
20200930-ER-Academic-Transcript-V08-10F...		uthep Yonphimai	375 KB
5.5.A.Digital Economy.pdf		uthep Yonphimai	3.35 MB
EdPEX มหาวิทยาลัย ส่วนของสำนักวิทยบริการ (ส่ง...		ichon Sannok	281 KB
FormAnnSoftwareDev.pdf	June 1, 2020	uthep Yonphimai	2.21 MB

Document Check Out

หรือ

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการและเลือกไฟล์

2. คลิกที่ไฟล์ คลิก ... หลังไฟล์ เลือก More เลือก Check out ก็ได้ ***แนะนำ

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Teams' sidebar is visible with the 'General' channel selected. A red '1' is placed over the three-dot menu icon next to a document titled 'แผนงานระบบสารสนเทศเพื่... การบริ...'. The main pane shows the 'Files' tab for the 'General' channel. A list of files is displayed, including folders like '27_อบรม Microsoft' and '28_ร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคำนเทคโนโลยีสา...', and documents like '01092563_รายงานแผน IT ระดับมหาวิทยาลัย...', '1. ระเบียบวาระ.pdf', and '2. เอกสารประกอบการประชุม.pdf'. A context menu is open over the document '01092563_รายงานแผน IT ระดับมหาวิทยาลัย...', showing options like 'Open', 'Copy link', 'Download', and 'More'. A red '2' is placed over the 'Check out' option in the 'More' submenu.

File Name	Author	Size
27_อบรม Microsoft	Saichon Sannok	
28_ร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคำนเทคโนโลยีสา...	Saichon Sannok	
29_U-App	Jutharat Bunkhom	
01092563_รายงานแผน IT ระดับมหาวิทยาลัย...	itthep Yonphimai	48.8 KB
05-24-2559-แนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ฉบับร่าง ...	ichon Sannok	61.8 KB
1. ระเบียบวาระ.pdf	ichon Sannok	176 KB
10 วิธี การประชุม Zoom อย่างปลอดภัย.pdf	itthep Yonphimai	13.7 MB
2. เอกสารประกอบการประชุม.pdf	ichon Sannok	437 KB
20200930-ER-Academic-Transcript-V08-10F...	itthep Yonphimai	375 KB
5.5.A.Digital Economy.pdf	itthep Yonphimai	3.35 MB
EdPEX มหาวิทยาลัย ส่วนของสำนักวิทยบริการ (ส่ง...	ichon Sannok	281 KB
FormAppSoftwareDev.pdf		

Document Check Out (Cont.)

3. เรียกดูไฟล์ที่ต้องการและคลิกหนึ่งครั้งบนไฟล์เพื่อเลือก

4. ขณะนี้เอกสารได้รับการตรวจสอบแล้วและไม่มีใครสามารถแก้ไขได้จนกว่าจะกลับมา Check in อีกครั้ง เมื่อเช็คเอาต์เอกสารจะมีลูกศรชี้ลง ปรากฏบนไอคอนเอกสาร และมี Alert บอก

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is the navigation pane with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, and Files. The main area displays a list of files in a 'General' channel. A notification pop-up is visible on the right side of the file list, indicating that one item has been checked out. The notification shows a document icon, the filename '01092563_รายงานแผน...', and the name 'Saichon Sannok'. A red number '4' is overlaid on the notification. In the file list, the file '29_U-App' has a red number '3' next to it, and the file '01092563_รายงานแผน IT ระดับมหาวิทยาลัย' has a red number '4' next to it. The file '01092563_รายงานแผน IT ระดับมหาวิทยาลัย' is selected, and its details are shown at the bottom of the list, including the date 'About a minute ago', the user 'Suthep Yonphimai', and the size '43.3 KB'.

File Name	Date	Checked Out By
21_ประชุมงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	February 1	
22_ประชุมบุคลากรสวส	February 1	
23_ประชุมประจำเดือนพฤษภาคม 2563	February 1	
24_ปัญหาการเรียนการสอนออนไลน์20-01-64	February 1	
25_ระบบสารสนเทศและอัตรากำลัง	February 1	
26_สถิติการลา	February 1	Saichon Sannok
27_อบรม Microsoft	February 1	Saichon Sannok
28_ร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสา...	February 2	Saichon Sannok
29_U-App	March 4	Jutharat Bunkhom
01092563_รายงานแผน IT ระดับมหาวิท...	About a minute ago	Suthep Yonphimai

Document Check Out (Cont.)

5. เลือก Open → Open in app เพื่อแก้ไขไฟล์ตามที่ต้องการ

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is the navigation pane with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Help. The main area displays a Teams channel named 'General'. Below the channel name is a list of files and folders. A context menu is open over the file '01092563_รายงานแผน IT ระดับมหาวิทยาลัย...'. The menu options include 'Open', 'Copy link', 'Make this a tab', 'Download', 'Delete', 'Pin to top', 'Rename', 'Open in SharePoint', 'Move', 'Copy', and 'More'. The 'Open' option is expanded, showing sub-options: 'Edit in Teams', 'Open in app' (highlighted with a red '5'), and 'Open in browser'. The file list includes folders like '23_ประชุมประจำเดือนพฤษภาคม 2563' and various PDF documents.

File Name	Date	Author	Size
23_ประชุมประจำเดือนพฤษภาคม 2563	February 1	Saichon Sannok	
24_ปัญหาการเรียนการสอนออนไลน์20-01-64	February 1	Saichon Sannok	
25_ระบบสารสนเทศและอัตราค่าส่ง	February 1	Saichon Sannok	
26_สถิติการลา	February 1	Saichon Sannok	
27_อบรม Microsoft	February 1	Saichon Sannok	
28_ร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสา...	Februarv 2	Saichon Sannok	
29_U-App			
01092563_รายงานแผน IT ระดับมหาวิทยาลัย...			
05-24-2559-แนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ฉบับร่าง ...		ichon Sannok	61.8 KB
1. ระเบียบวาระ.pdf		ichon Sannok	176 KB
10 วิธี การประชุม Zoom อย่างปลอดภัย.pdf		rthep Yonphimai	13.7 MB
2. เอกสารประกอบการประชุม.pdf		ichon Sannok	437 KB
20200930-ER-Academic-Transcript-V08-10F...		rthep Yonphimai	375 KB
5.5.A.Digital Economy.pdf		rthep Yonphimai	3.35 MB

Document Check Out (Cont.)

6. การแก้ไขเอกสารตามต้องการ

7. เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้กด Check in ที่แถบด้านบน

AutoSave On 01092563_รายงานแผน IT ระดับมหาวิทยาลัย - Last Modified: 4m ago Suthep Yonphimai SY

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help

Clipboard Font Paragraph Styles Editing Dictate Sensitivity Editor

CHECKED OUT This file has been checked out to you. Check in this file to allow other users to see your changes and edit this file. Check In... 7

2 1 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

แบบรายงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2560 – 2564

งาน..... วิทยาเขต/สำนัก.....

ประจำปีงบประมาณ 2563

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : เพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรโดยใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการศึกษา (Digital Academic)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			หลักฐาน	เหตุผลไม่บรรลุ (ถ้ามี)	แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
	หน่วย	แผน	ผล			
1. มีแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและนักศึกษาในการใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน	แผน	1				
2. จำนวนบุคลากรและนักศึกษาที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพด้านไอทีตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	คน	500	172	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	มีจุดอ่อนสอบเพื่อให้บริการจำนวน 185 ชุด	ในปีงบประมาณ 2564 จัดซื้อชุดข้อสอบเพิ่มให้ครอบคลุมค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. จำนวนวิชาที่จัดการเรียนการสอนโดยใช้ห้องเรียนสมาร์ทคลาสรูมและห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ต่อหลักสูตรทั้งหมดที่เปิดสอน	วิชา	20				
4. จำนวนผู้ใช้บริการระบบการจัดการความรู้	คน	500				

หน้า 1 จาก 9

Page 1 of 9 1173 words Thai

Suthep Yonphimai 6

Document Check Out (Cont.)

8. ระบบจะให้ใส่ Comment ในการแก้ไข เพื่อเป็นประวัติในการแก้ไขเอกสาร ใส่ comment แล้วกด OK

9. ปิด Application เพื่อกลับมายัง Microsoft Teams

The screenshot shows the Microsoft Word interface. At the top, a yellow banner reads "CHECKED OUT This file has been checked out to you. Check in this file to allow other users to see your changes and edit this file." Below the ribbon, a "Check In" dialog box is open, featuring a "Version Comments" text area with the text "delete comment" and a red circle around the number "8". The dialog also includes an "OK" button, a "Cancel" button, and a checkbox labeled "Keep the document checked out after checking in this version." The background document is a Thai document titled "แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์" (Strategic Development Plan) with a table containing the following data:

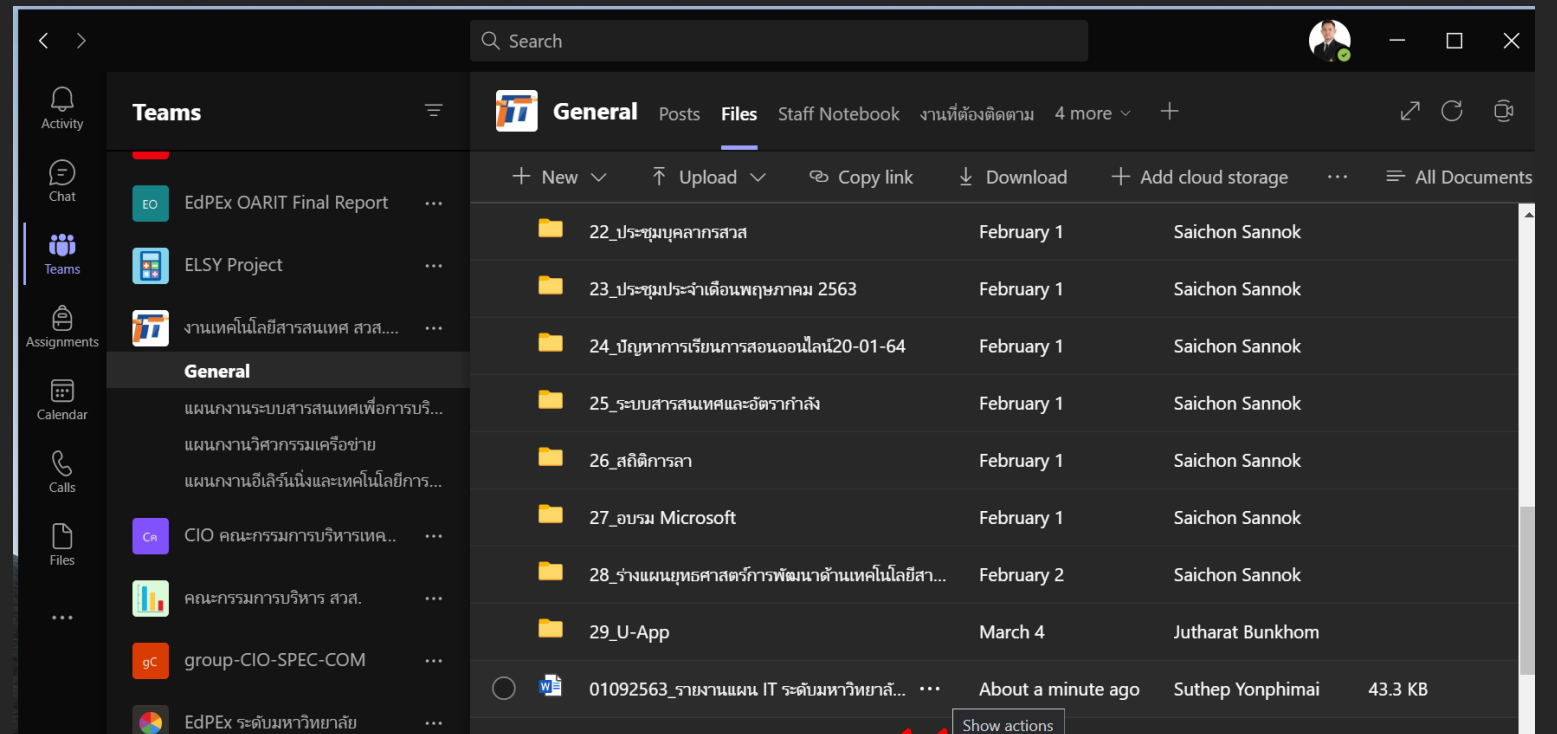
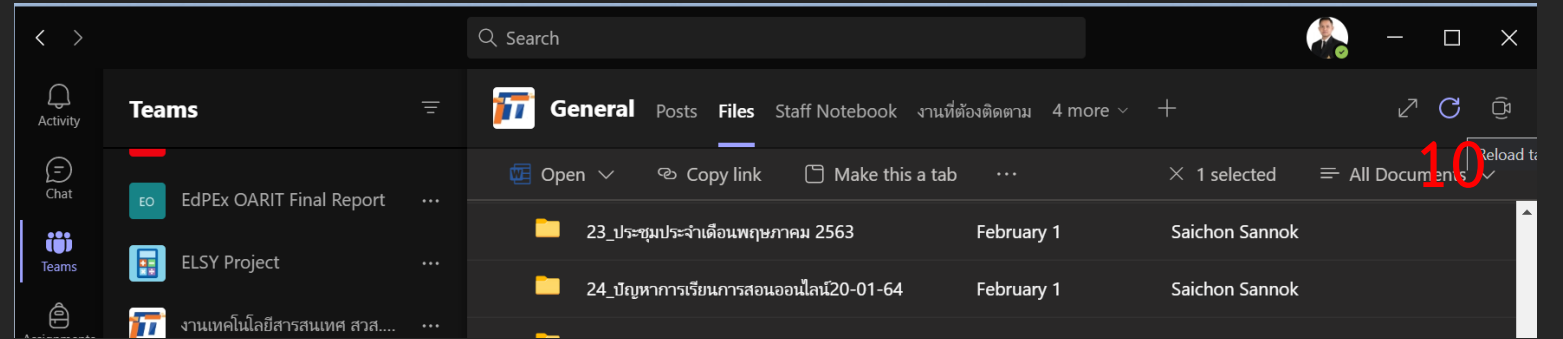
ยุทธศาสตร์ที่ 1 : เพิ่มศักยภาพและพัฒนาศักยภาพ	ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย	ค่าปัจจุบัน	หมายเหตุ
1. มีแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและนักศึกษาในการใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน	แผน	1				
2. จำนวนบุคลากรและนักศึกษาที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพด้านไอทีตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	คน	500	172	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	มีชุดข้อสอบเพื่อให้บริการจำนวน 185 ชุด	ในปีงบประมาณ 2564 จัดข้อสอบข้อสอบใหม่ให้ครอบคลุมค่าเป้าหมายที่ถึงเกณฑ์
3. จำนวนวิชาที่จัดการเรียนการสอนโดยใช้ห้องเรียนสมาร์ทคลาสรูมและห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ต่อหลักสูตรที่จบมคอ.ที่ปิดสอน	วิชา	20				
4. จำนวนผู้ใช้บริการระบบการจัดการความรู้	คน	500				

Document Check Out (Cont.)

10. เมื่อกลับมาที่ Microsoft Teams แล้ว กด Refresh 1 ครั้งเพื่อให้การแสดงผลการ check in ถูกต้อง

11. เมื่อดูสถานะไฟล์จะไม่พบว่า มีการ Check Out แล้ว

สิ้นสุดการ Check Out



References

[File Management in Microsoft Teams
\(jcu.edu.au\)](#)

[Microsoft Word - Teams - Guide2019.docx
\(rmutsb.ac.th\)](#)