

คู่มือการใช้งาน
Microsoft Teams
สำหรับนักศึกษา



สารบัญ

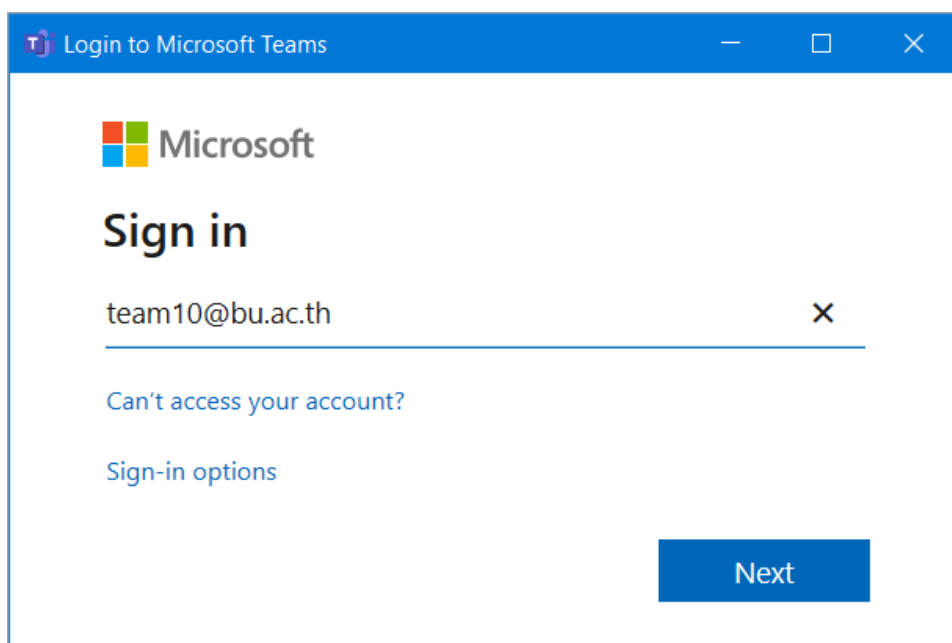
	หน้า
รู้จักกับ Microsoft Teams	1
การเข้าใช้งาน Microsoft Teams.....	1
เมนูของ Microsoft Teams.....	3
การเข้าร่วมชั้นเรียน.....	5
ขั้นตอนการเข้าร่วมชั้นเรียน.....	5
การสื่อสารกับอาจารย์.....	7
การใช้งาน Tab Posts.....	7
เครื่องมือการสนทนา.....	12
การใช้งาน Chat.....	12
การโทรด้วยเสียง (Audio Call)	13
การสร้างนัดหมาย.....	14
ขั้นตอนการสร้างนัดหมาย.....	14
การทำงานที่ได้รับมอบหมาย.....	17
การทำงานแบบ Assignment.....	17
การทำงานแบบ Quiz.....	23
ตรวจสอบงานแบบ Assignment และ แบบ Quiz.....	26
การตรวจสอบคะแนน.....	27
ขั้นตอนการตรวจสอบคะแนน.....	27
ตัวอย่างการแสดงผล.....	30
ตัวอย่างการแสดงผลของนักศึกษา เมื่อทำ Assignments และ Quiz ส่งงาน.....	31
ตัวอย่างการแสดงผลของอาจารย์ เมื่อนักศึกษาทำ Assignments และ Quiz ส่งงาน.....	37
การใช้งาน Video Conference.....	40
การ Share Screen หรืองานนำเสนอ.....	44

รู้จักกับ Microsoft Teams

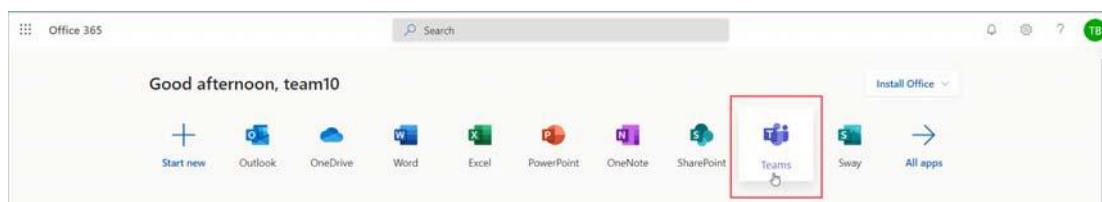
Microsoft Teams (ต่อไปจะขอเรียกว่า Teams) เป็นเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้านต่างๆ เช่น การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม รวมถึงการมอบหมายงาน โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่างๆ ของ Office 365 เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์และเครื่องมือทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของ Teams ที่เดียว

การเข้าใช้งาน Microsoft Teams

เข้าใช้งาน Microsoft Teams ได้ที่ <https://office.com> โดยใช้ E-mail ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ (@bu.ac.th)

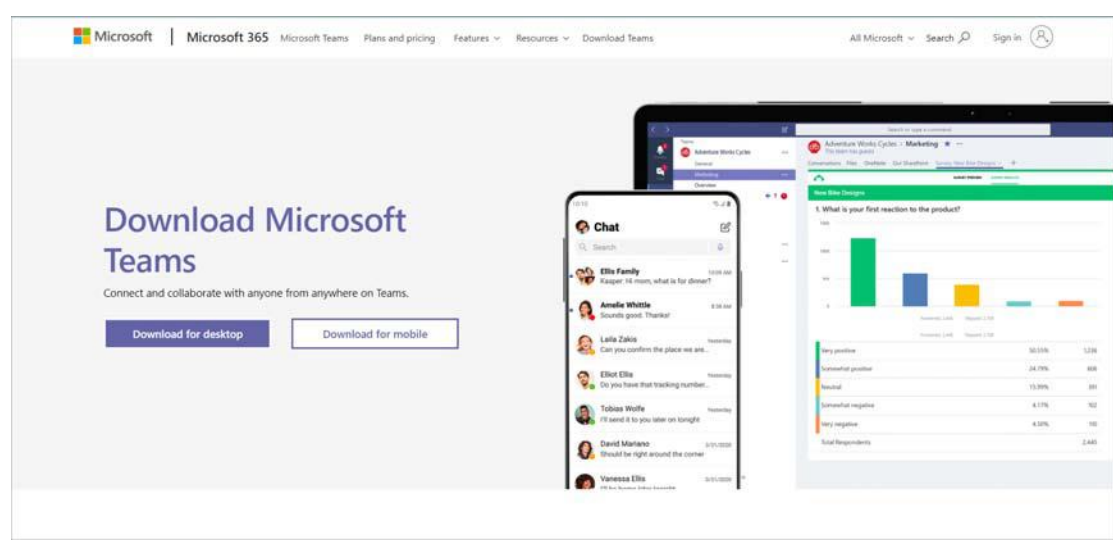


จากนั้นเลือก Icon Teams



หรือ Download Microsoft Teams ที่ Web

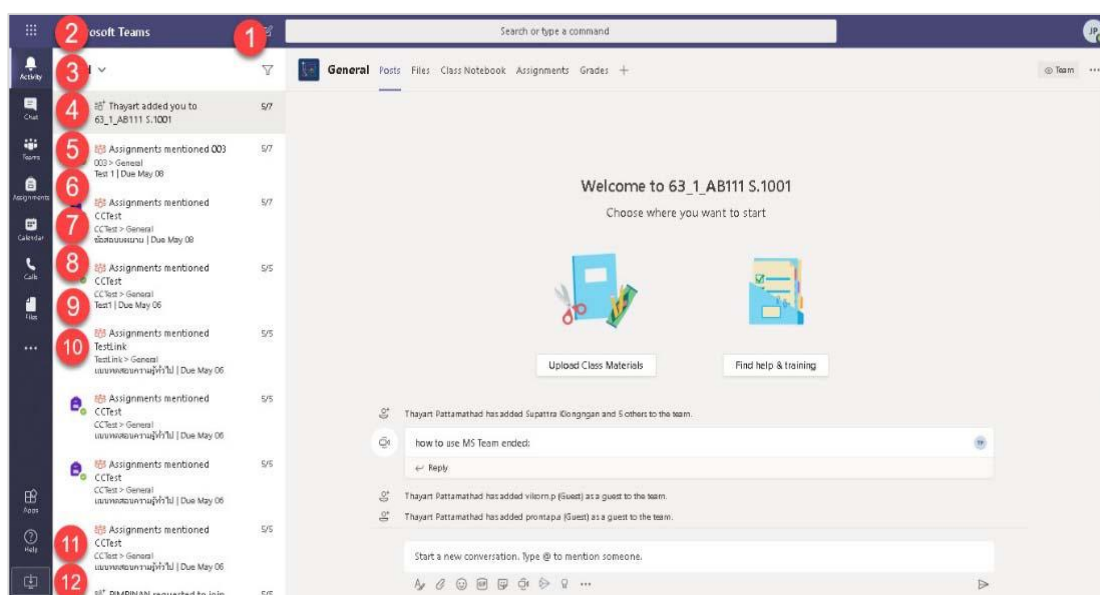
<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>



เมนูของ Microsoft Teams

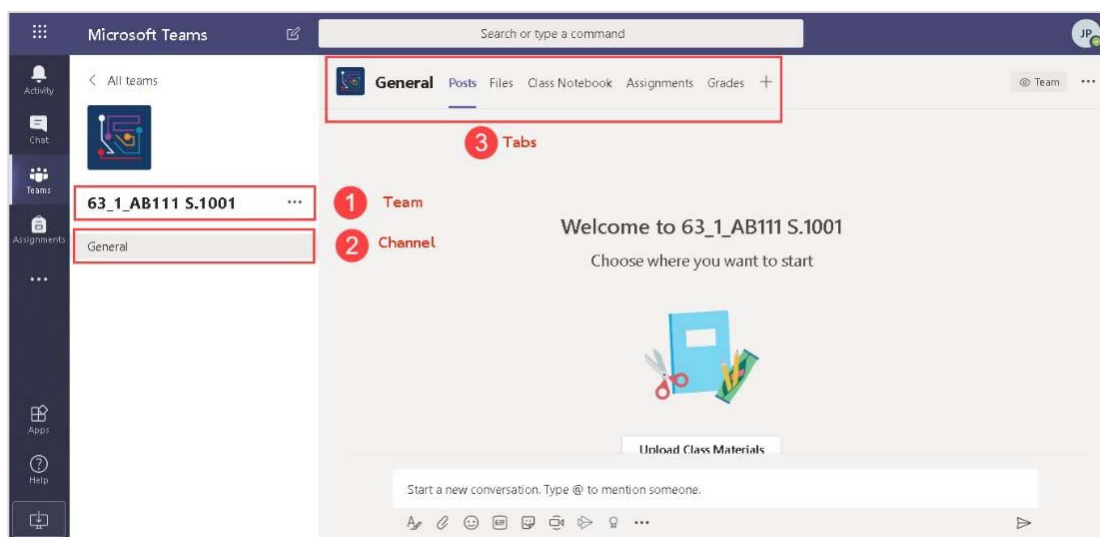
สำหรับกลุ่มเมนูหลักของโปรแกรม Teams จะอยู่ในแถบด้านซ้ายมือ ในไอคอนสีเข้ม ๆ เป็นหลัก ซึ่งจะประกอบด้วย

1. Search or Type a command : สำหรับค้นหา Teams หรือ ใช้คำสั่งลัดโดยพิมพ์ / นำหน้า เช่น /join
2. Apps Office 365 : เรียกใช้งาน Apps ของ Office 365
3. Activity : สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่างๆ ที่ทำงานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed)
4. Chat : สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่นๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม
5. Teams : พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่ม
6. Assignments : หากสร้าง Teams ในรูปแบบ Class สามารถสร้าง Assignment หรือตรวจสอบงานที่ส่งไปแล้ว
7. Calendar : เรียกดูตารางนัดหมายและสร้างการประชุม
8. Call : โทรหาสมาชิก
9. File : เรียกดู File ที่เก็บอยู่ในส่วนต่างๆ ในทีเดียว
10. More Added Apps : ติดตั้ง Apps เพิ่มเติม
11. Help : ขอความช่วยเหลือจากโปรแกรม
12. Download Desktop Apps : เพื่อติดตั้ง Microsoft Teams ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์




โดยสำหรับเมนูในส่วนของ Team จะแบ่งหลักเป็น 3 ส่วน ดังนี้

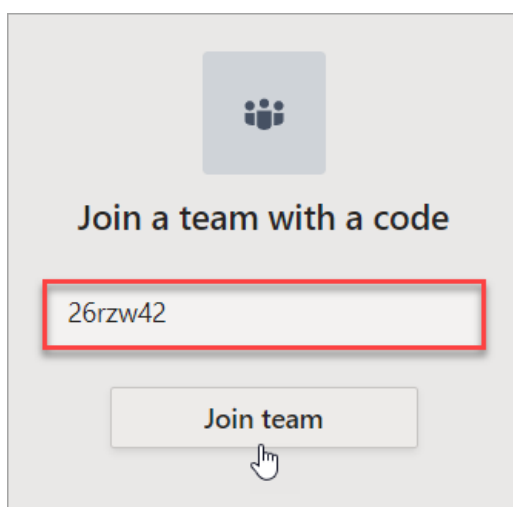
1. Team : กลุ่มสำหรับพื้นที่การทำงานของ Team ต่าง ๆ ที่เป็นสมาชิกอยู่
2. Channel : หัวข้อย่อย สำหรับแบ่งหมวดหมู่หรือหัวข้อภายใน Team อีกชั้นหนึ่ง
3. Services Tab : ฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ของ Office 365 ที่รวมมาให้ใช้งานซึ่งสามารถกด + เพื่อเพิ่ม Tab ที่ต้องการ



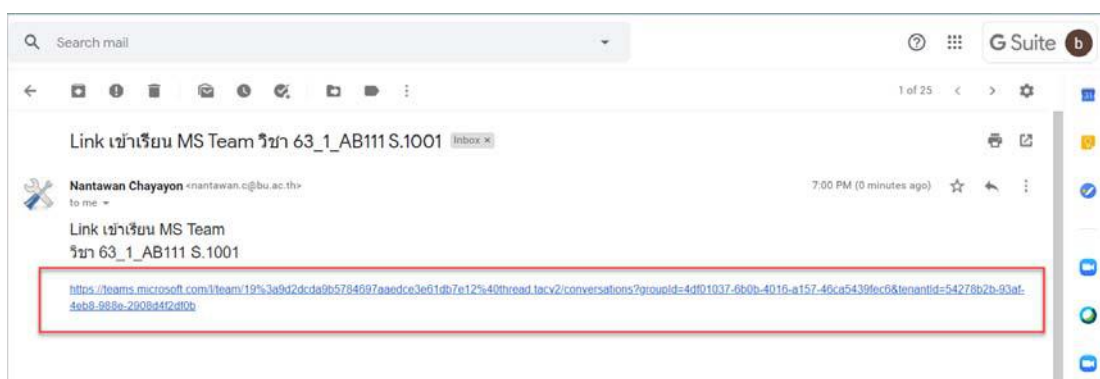
การเข้าร่วมชั้นเรียน

ขั้นตอนการเข้าร่วมชั้นเรียน

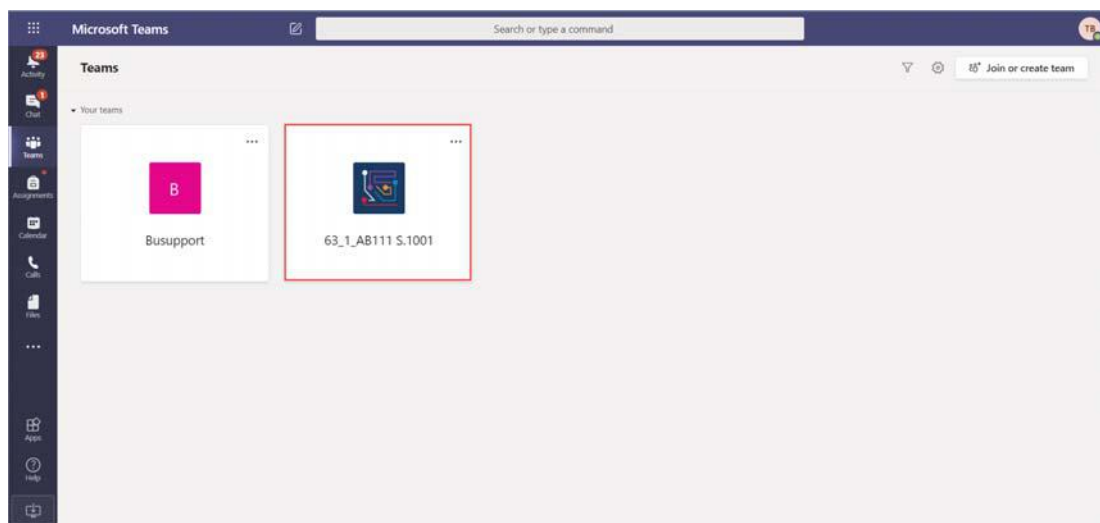
1. คลิกที่ปุ่ม 
2. จากนั้นเลือก Join a team with a code
3. ใส่ code ที่ได้รับจากอาจารย์
4. คลิก Join team



5. หากได้รับ link จากอาจารย์ทาง email หรือช่องทางสื่อสารอื่น ที่สามารถติดต่อกับอาจารย์ได้ นักศึกษาสามารถคลิกที่ link นั้นเพื่อ Join team ได้เช่นกัน



6. จากนั้นเลือก Class วิชาที่ต้องการ

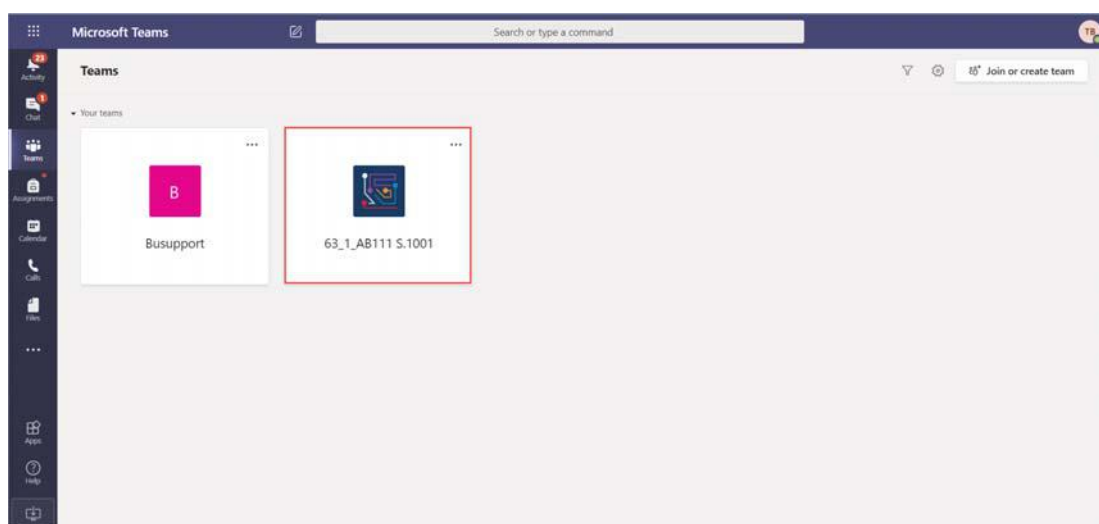


การสื่อสารกับอาจารย์

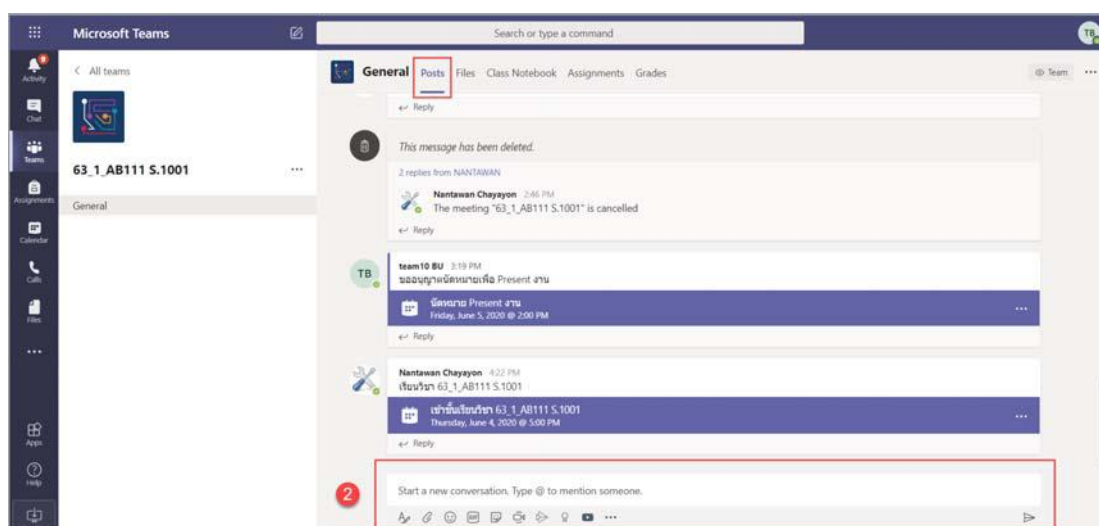
การสื่อสารระหว่างผู้สอนและผู้เข้าเรียนเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารกัน ทั้งการ Chat ในกล่องข้อความ การโทร รวมถึงการส่งไฟล์ต่าง ๆ อีกทั้งสามารถเลือกตอบกลับข้อความระหว่างบุคคลได้เช่นกัน Teams มีเครื่องมือสำหรับใช้งานในการสื่อสาร สะดวกและง่ายในการใช้งาน

การใช้งาน Tab Posts

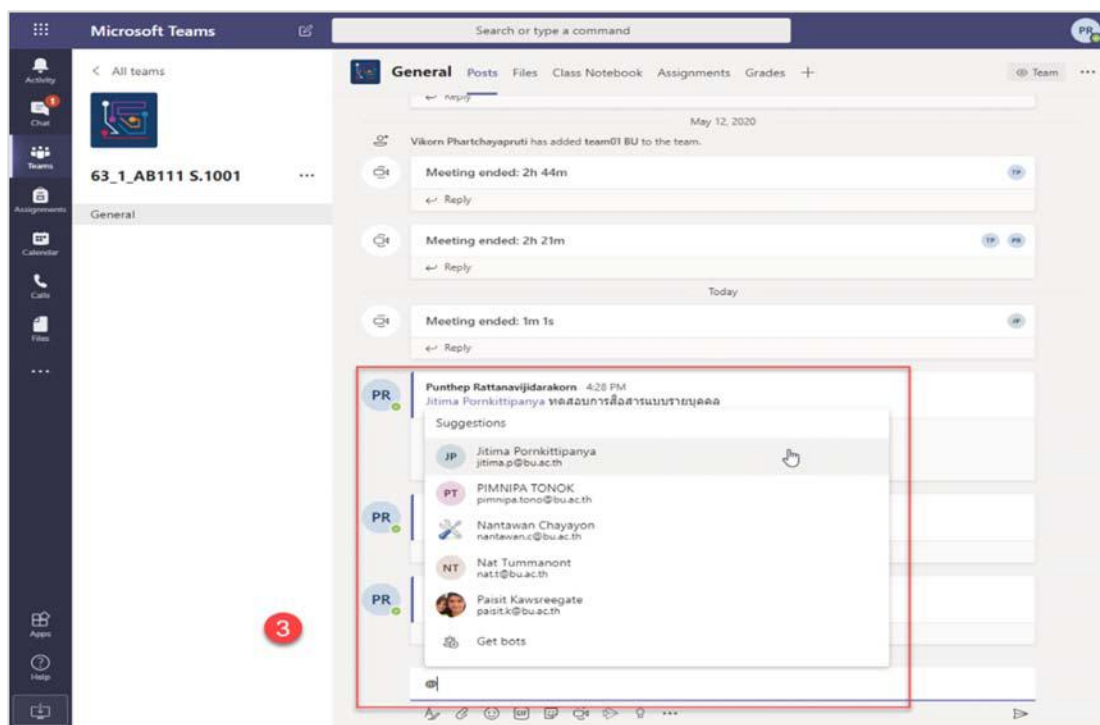
1. เลือก Class ที่ต้องการจะสื่อสาร



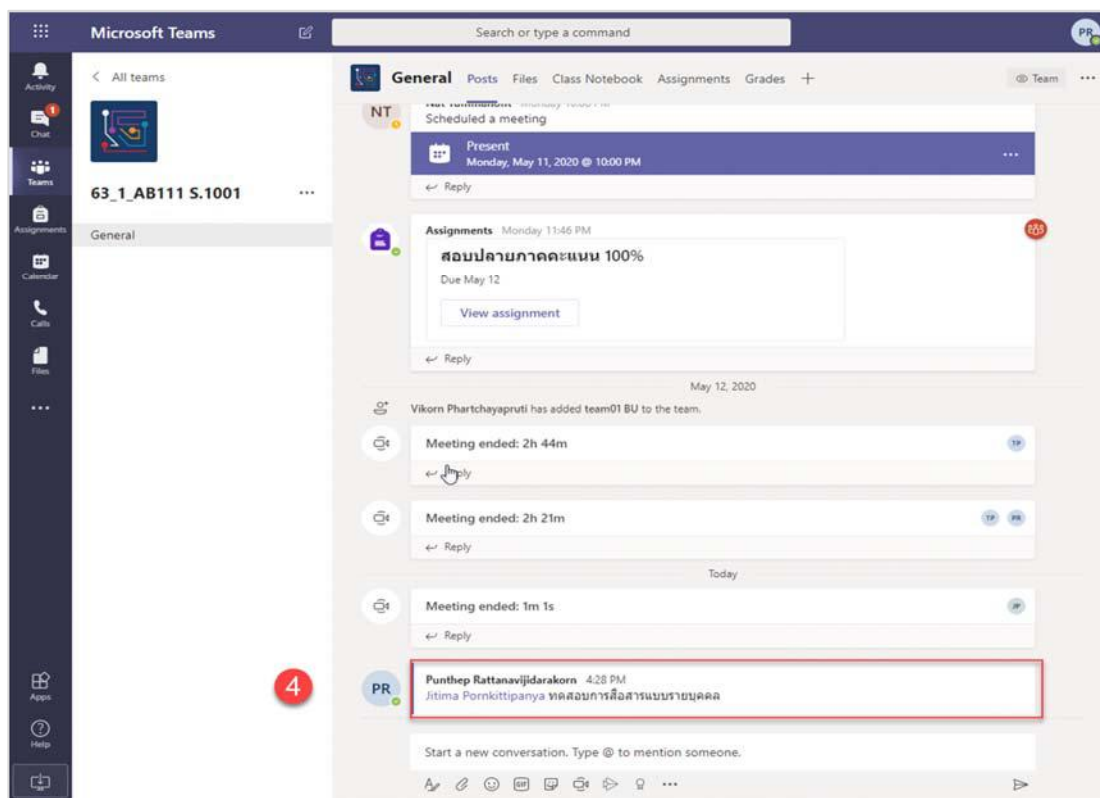
2. เลือก Tab Posts พิมพ์ข้อความที่ต้องการในช่องสนทนา



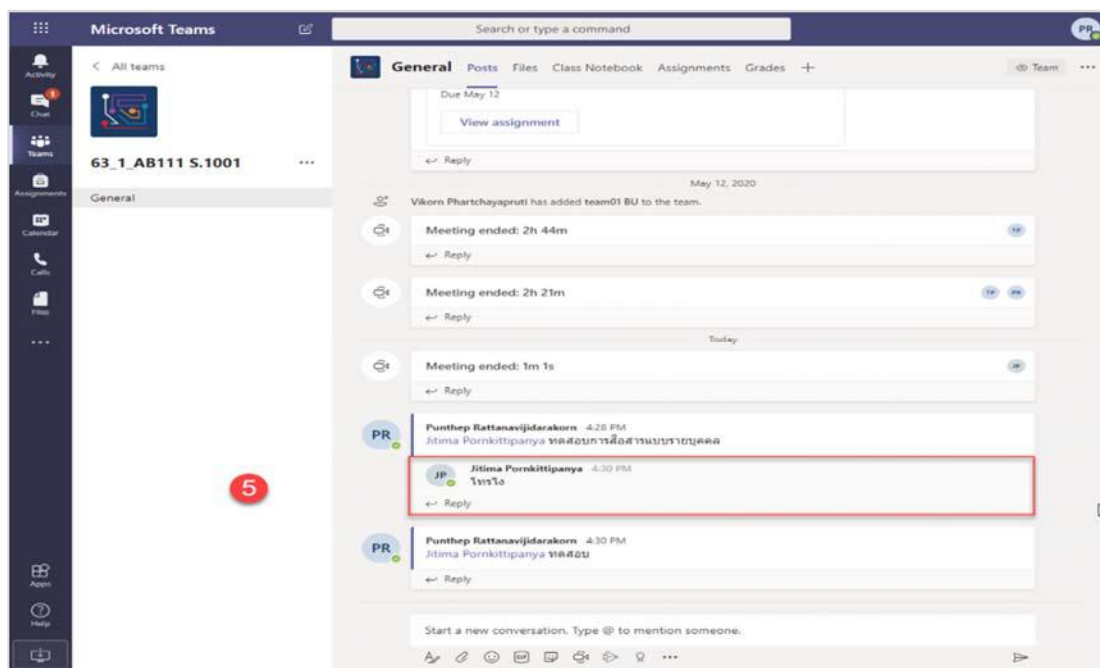
3. หากต้องการสนทนากับบุคคลที่ต้องการ สามารถอ้างอิงถึงบุคคลนั้นด้วยการใส่เครื่องหมาย @ แล้วเลือกชื่อที่ปรากฏ หรือใส่เครื่องหมาย @ แล้วพิมพ์ชื่อของบุคคลนั้นได้เช่นเดียวกัน ในกรณีที่ชื่อไม่ปรากฏเนื่องจากชื่อนั้นไม่ได้อยู่ใน Class



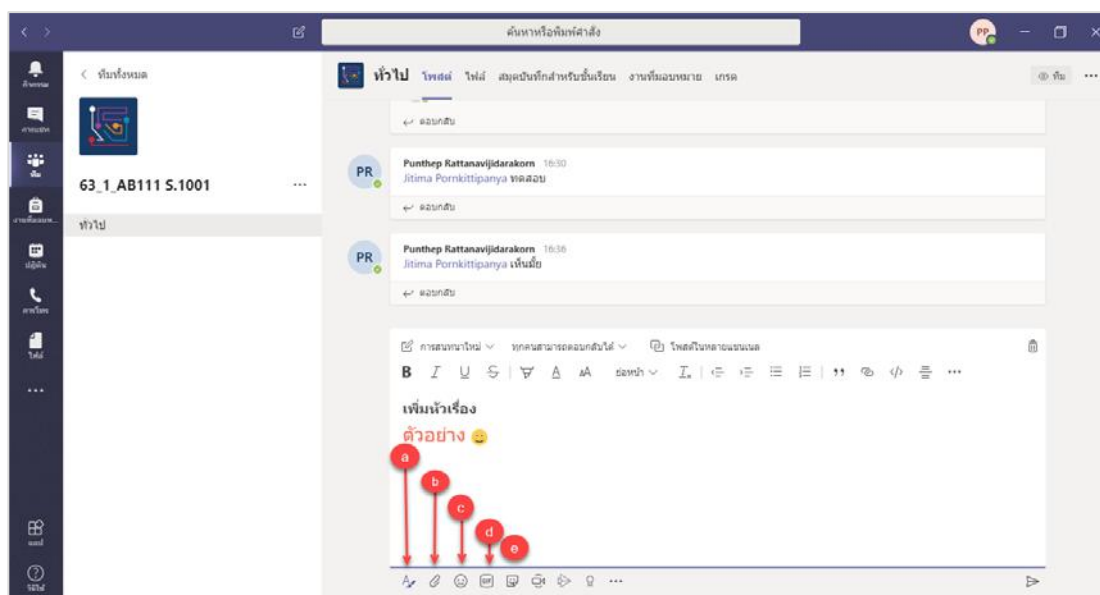
4. เมื่อพิมพ์ข้อความแล้วกดส่งจะมีการเตือนไปที่ผู้รับข้อความทันทีผ่าน App ที่ติดตั้ง และผู้รับสามารถกดเปิดอ่านข้อความได้ทันที



5. การโต้ตอบการสนทนา สามารถกดปุ่ม Reply ที่อยู่ภายใต้แต่ละหัวข้อของการสนทนาสำหรับพูดคุยภายใต้ข้อความได้ โดยคลิกที่ Reply



6. การพิมพ์ข้อความส่ง มีฟังก์ชัน ต่าง ๆ ให้ใช้งานมากมาย เช่น
- การพิมพ์ข้อความสามารถกำหนดรูปแบบอักษร เช่น ขนาด ตัวหนา ตัวเอียง เลขที่ ลำดับ ตามตัวอย่าง
 - การแทรกไฟล์แนบ
 - การแทรก Emoji
 - การแทรก Giphy
 - Sticker

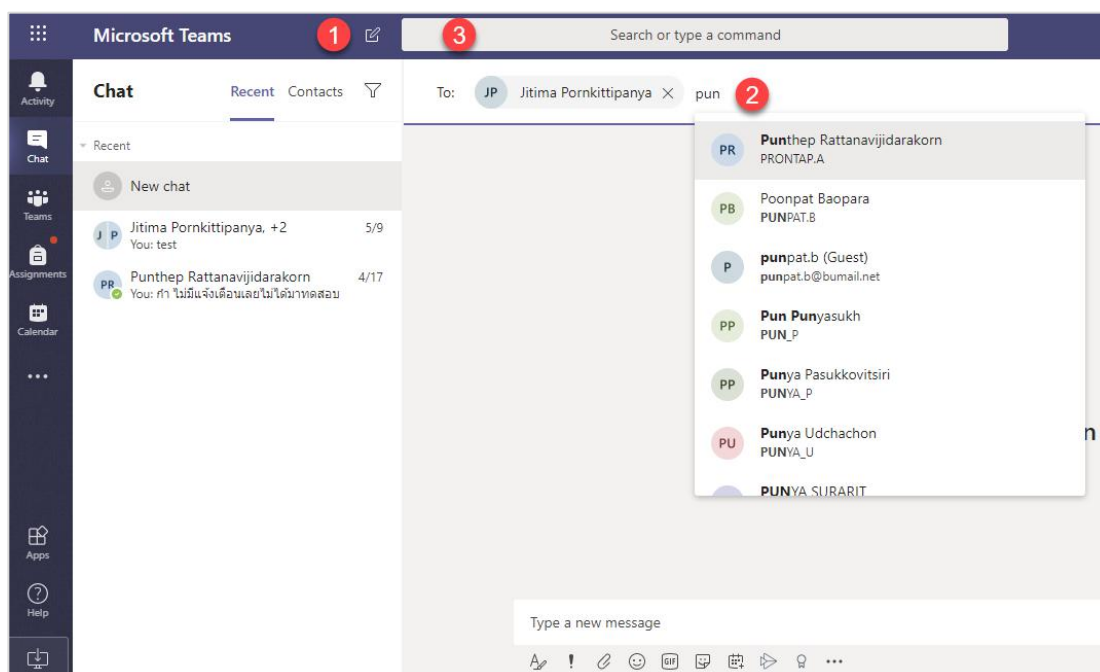


เครื่องมือการสนทนา

การใช้งาน Chat

เป็นเครื่องมือการสื่อสารด้วยข้อความส่วนตัวกับบุคคลที่ต้องการสื่อสาร

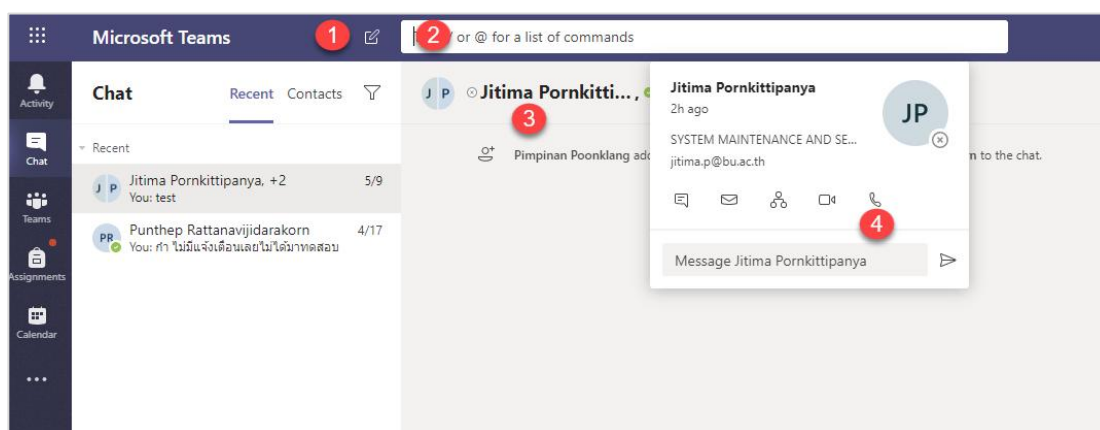
1. คลิกที่ New Chat
2. พิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการจะสื่อสารด้วย ซึ่งระบบรายชื่อจะทำการค้นหาชื่อให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์ข้อความสนทนาได้ตามต้องการ
3. นอกจากการสื่อสารด้วยข้อความแล้ว ยังสามารถค้นหาข้อความหรือไฟล์เอกสารจากข้อความสนทนาได้จากช่องค้นหาได้



การโทรด้วยเสียง (Audio Call)

สามารถโทรติดต่อสื่อสารด้วยเสียง ระหว่างผู้สนทนาคนเดียว หรือหลายคนที่ต้องการได้ วิธีการเลือกบุคคลที่ต้องการจะเหมือนกับการใช้งาน Chat เพียงแต่ต้องเลือกปุ่มการโทร

1. คลิกที่ New Chat
2. พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหาผู้ที่ต้องการจะโทรด้วยเสียง
3. คลิกที่ชื่อบุคคลที่ต้องการโทรด้วยเสียง
4. คลิกที่ปุ่มการโทร

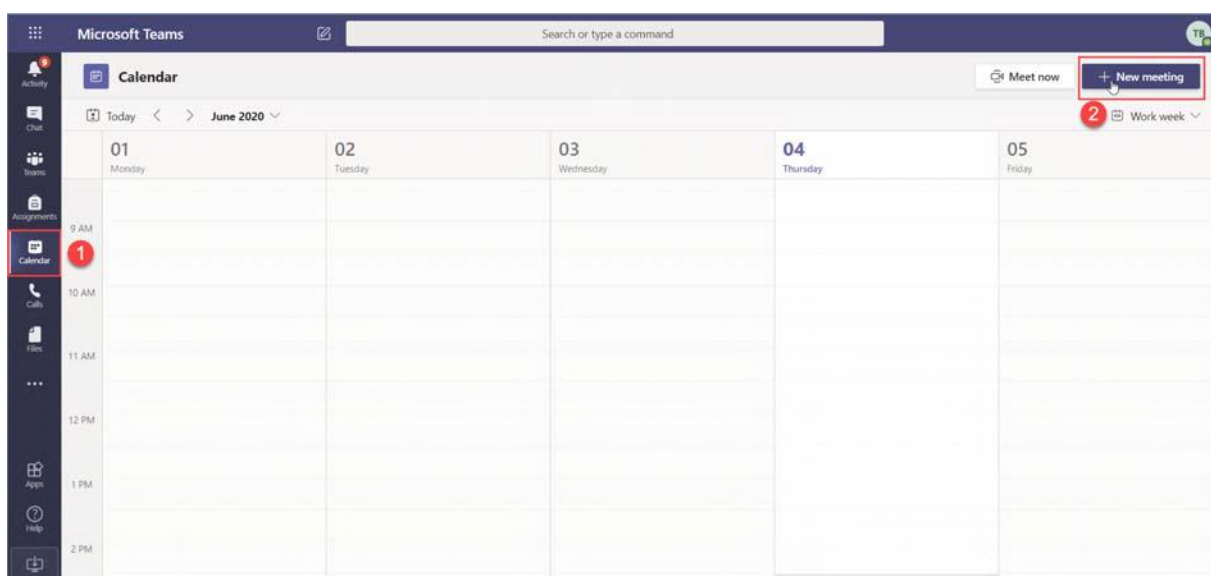


การสร้างนัดหมาย

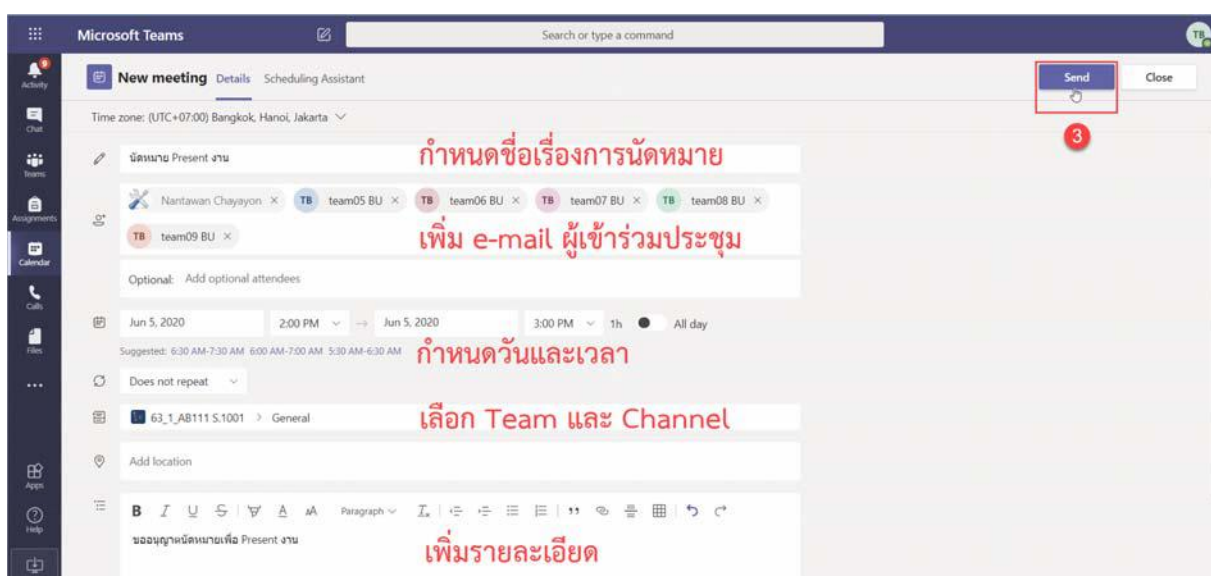
หากต้องการสร้างนัดหมายเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น การประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือ Present งาน สามารถทำได้ดังนี้

ขั้นตอนการสร้างนัดหมาย

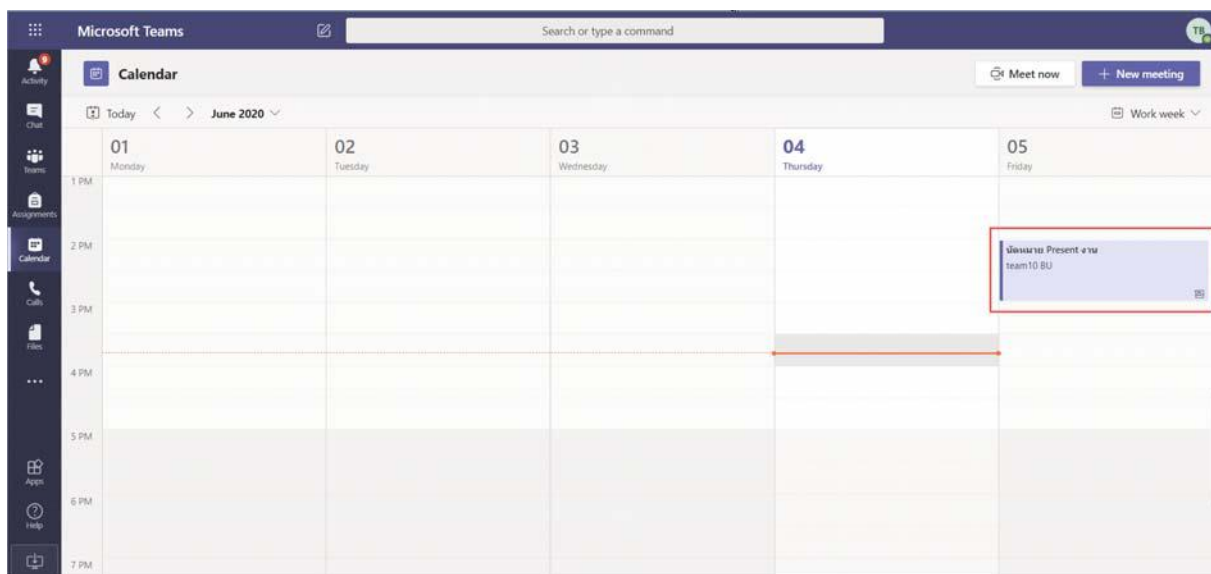
1. คลิก Calendar ทางด้านซ้าย
2. คลิก New Meeting ที่มุมขวาด้านบน



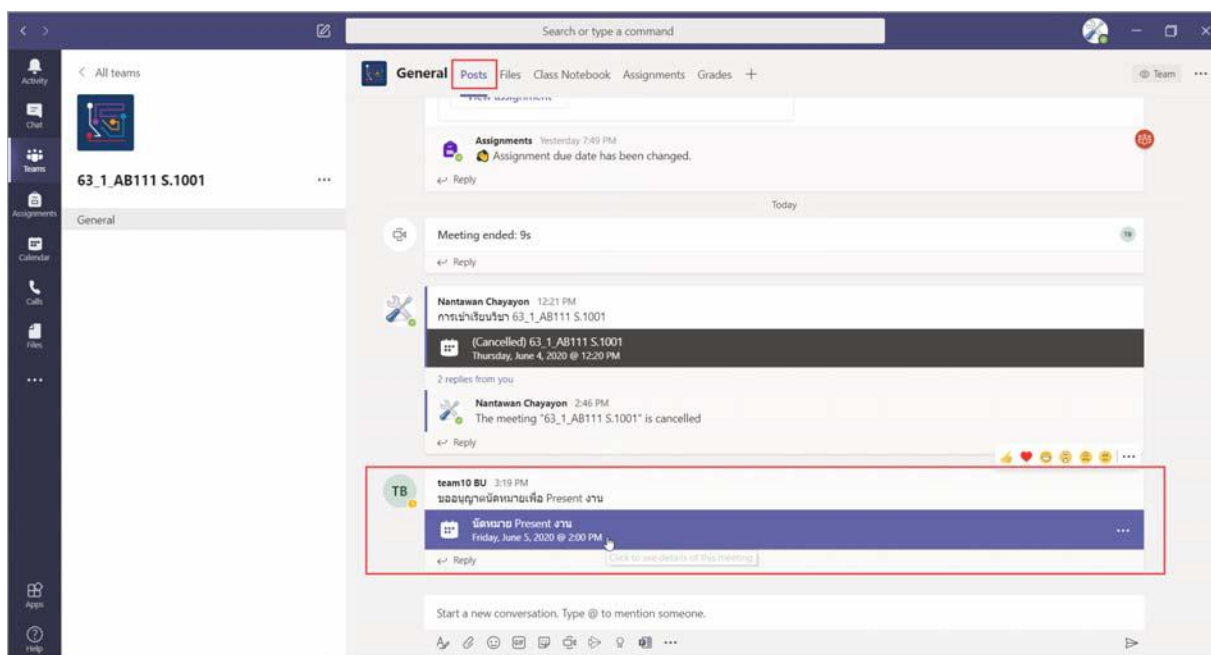
3. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และคลิก Send



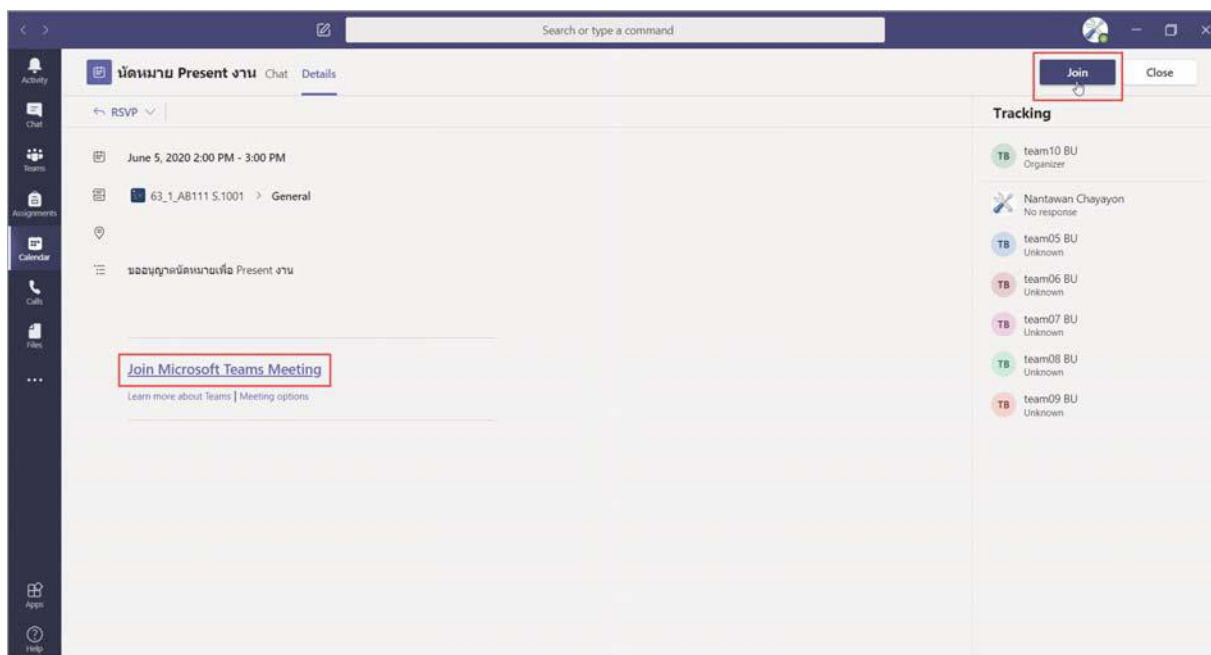
4. Microsoft Teams จะสร้างการนัดหมายตามวันและเวลาที่กำหนด



5. Microsoft Teams จะส่ง Scheduled a meeting ที่ Posts เพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบ



6. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตรวจสอบ Calendar หรือ Posts และ คลิก Join เพื่อเข้าร่วมประชุม



การทำงานที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมายมี 2 แบบ

1. งานแบบ Assignment
2. งานแบบ Quiz

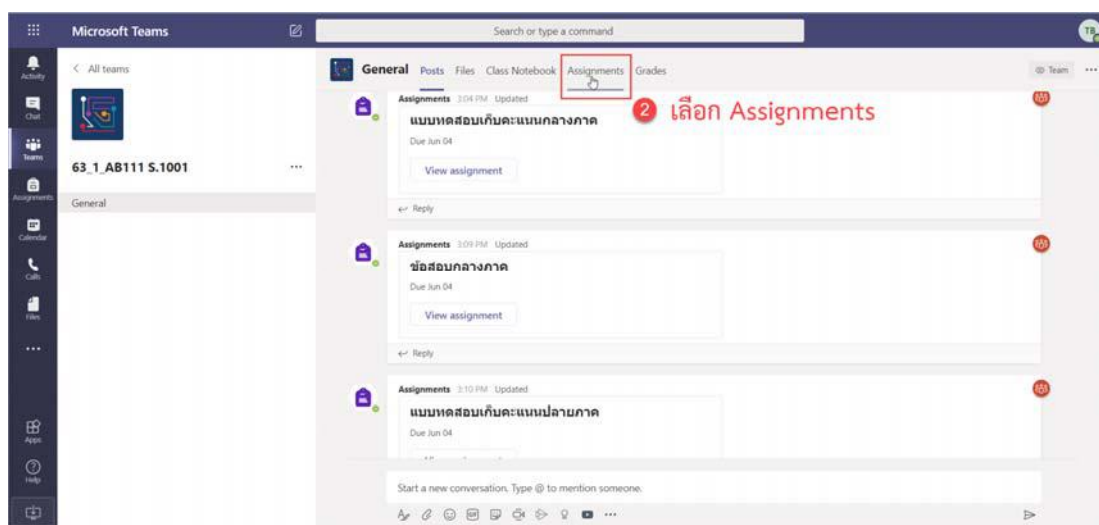
การทำงานแบบ Assignment

Microsoft Teams Assignment นั้นถูกออกแบบมาเพื่อให้อาจารย์สามารถ สร้างงาน การบ้าน คำถาม รายงานให้นักศึกษาทำ และยังสามารถให้คะแนน เก็บคะแนนได้อีกด้วย การทำงาน Assignment มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

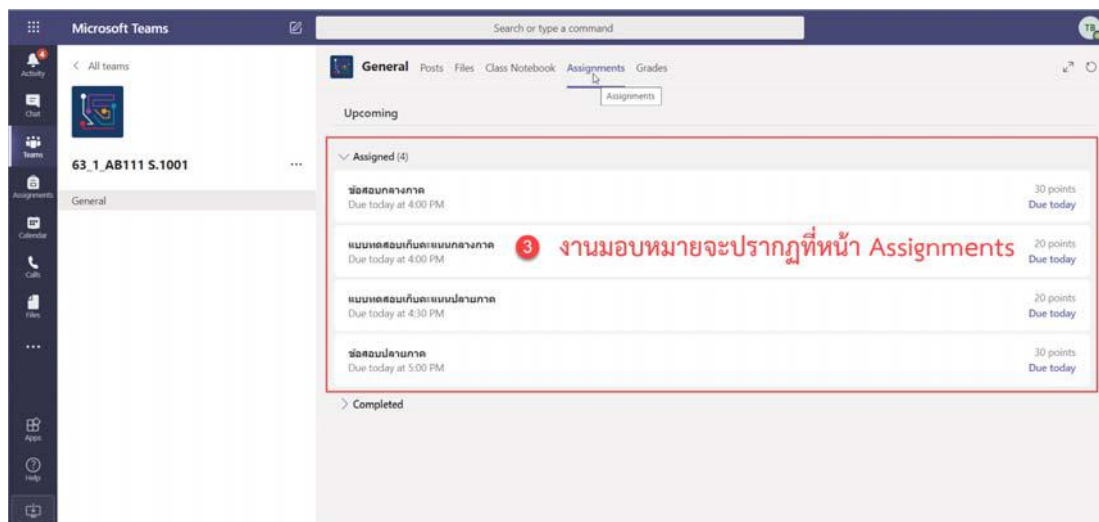
1. เปิดโปรแกรม Microsoft Teams และเลือก Class เรียนที่ต้องการทำงาน Assignment



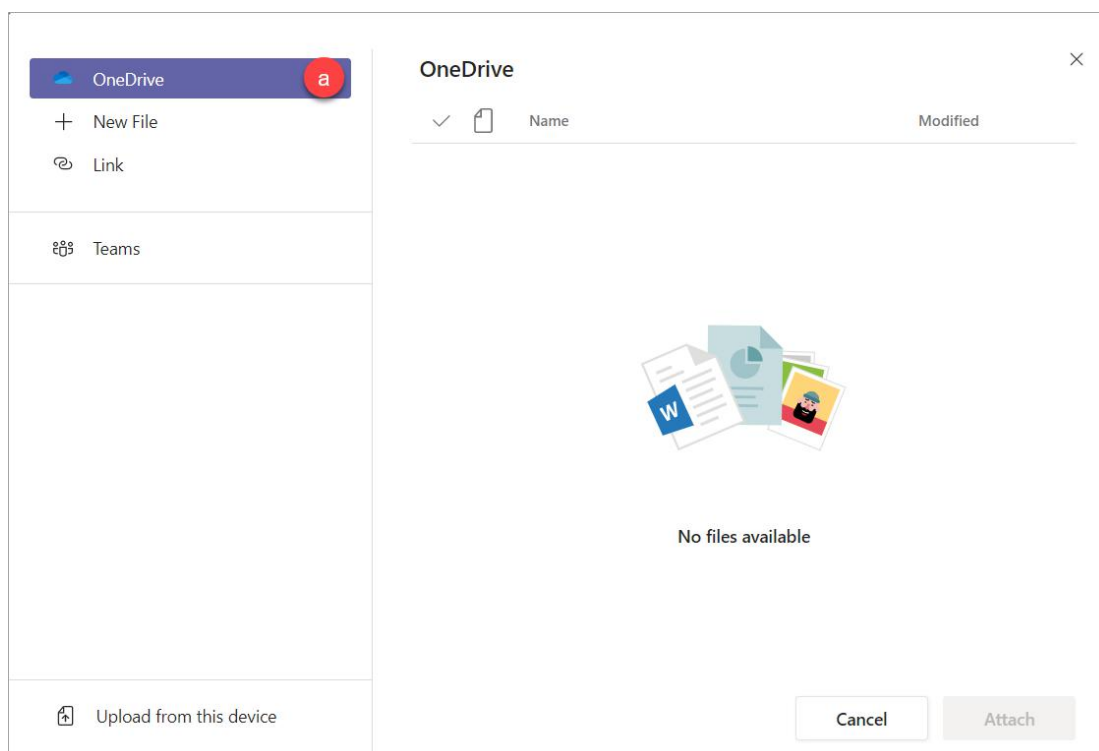
2. เลือกเมนู Assignment



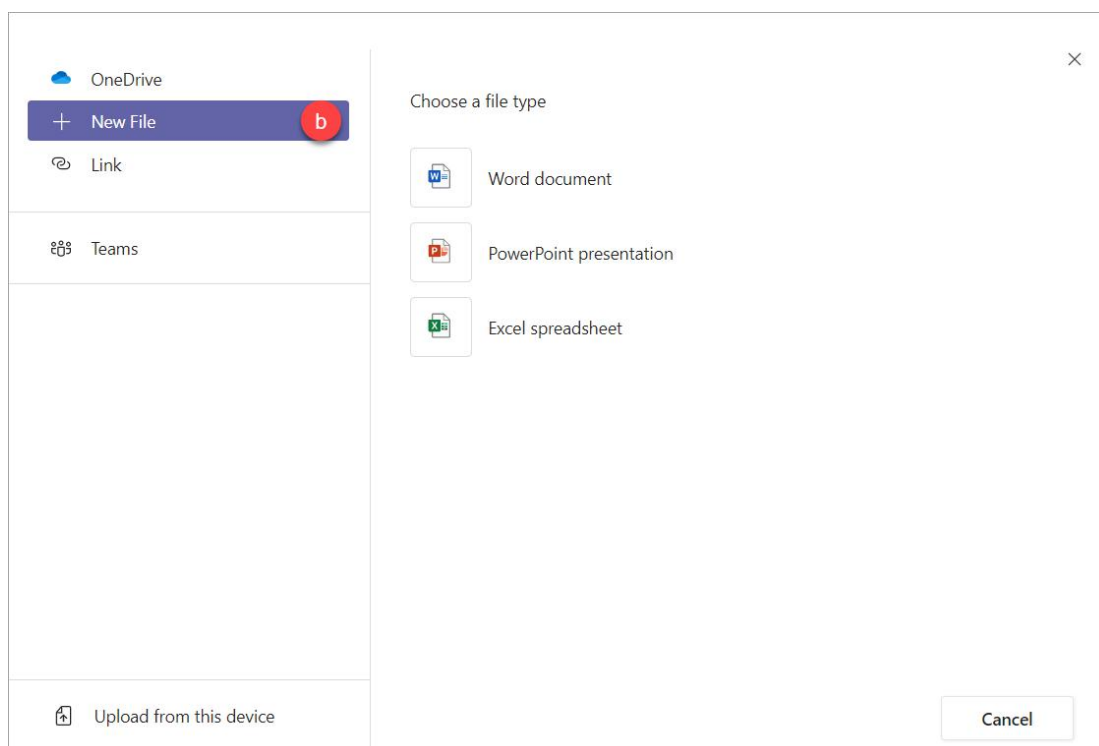
- งานมอบหมายจะปรากฏที่หน้า Post และ หน้า Assignment ของนักศึกษา โดยระบบจะแจ้งเตือนให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่ต้องการแจ้งเตือนไว้



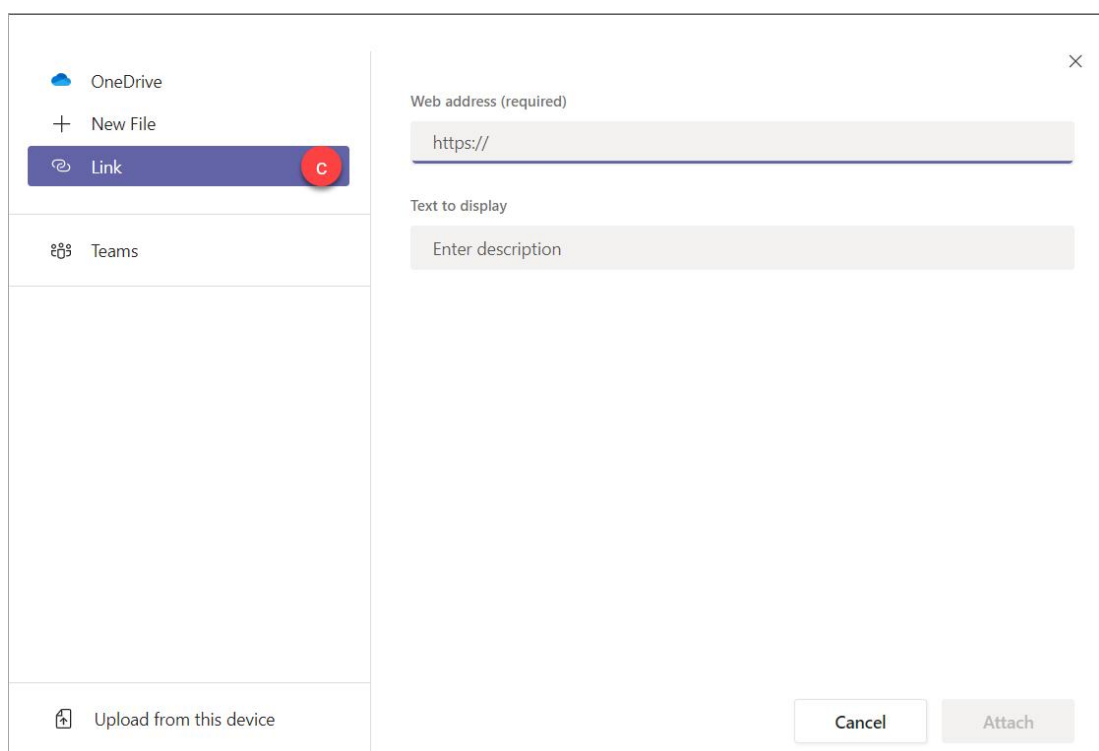
- ตรวจสอบกำหนดวันและเวลาอย่างละเอียด ทำงานที่ได้รับมอบหมายแบบ Assignment ให้ครบถ้วน ส่งงานภายในวันและเวลาที่กำหนด
- นักศึกษาสามารถเลือกส่งงาน Assignment ได้หลายช่องทาง ดังนี้
 - ส่งงานจาก One Drive



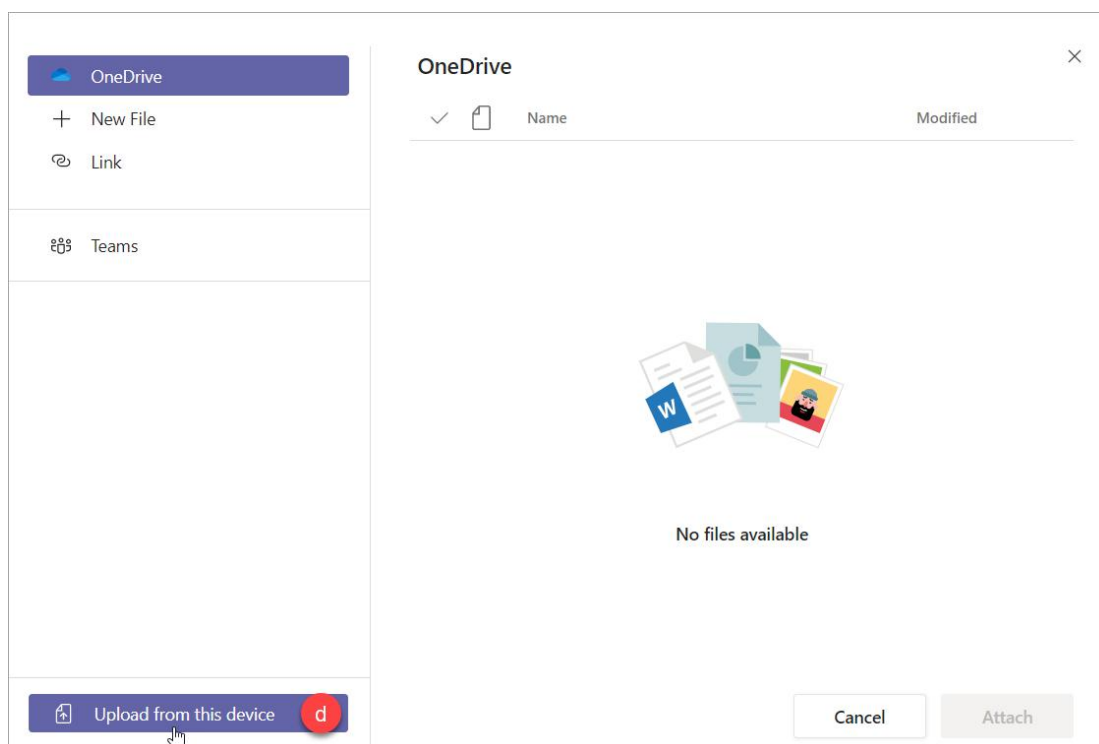
b. เลือก New File เพื่อสร้าง File ใหม่



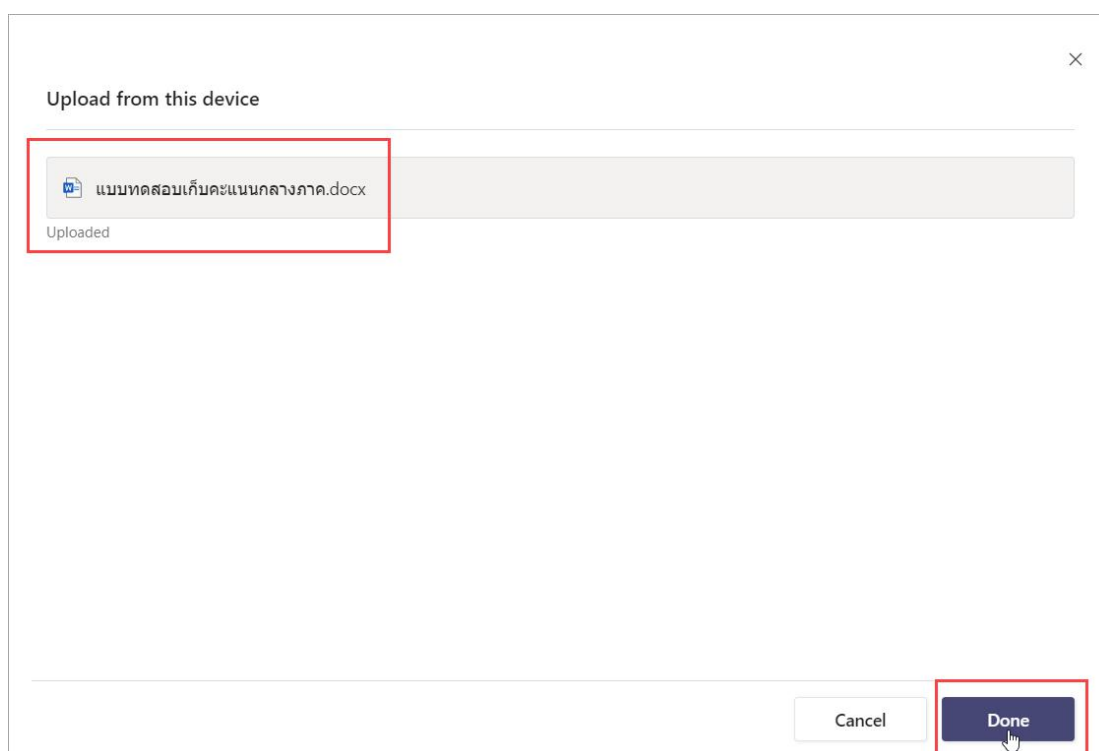
c. ส่งงานจาก Link



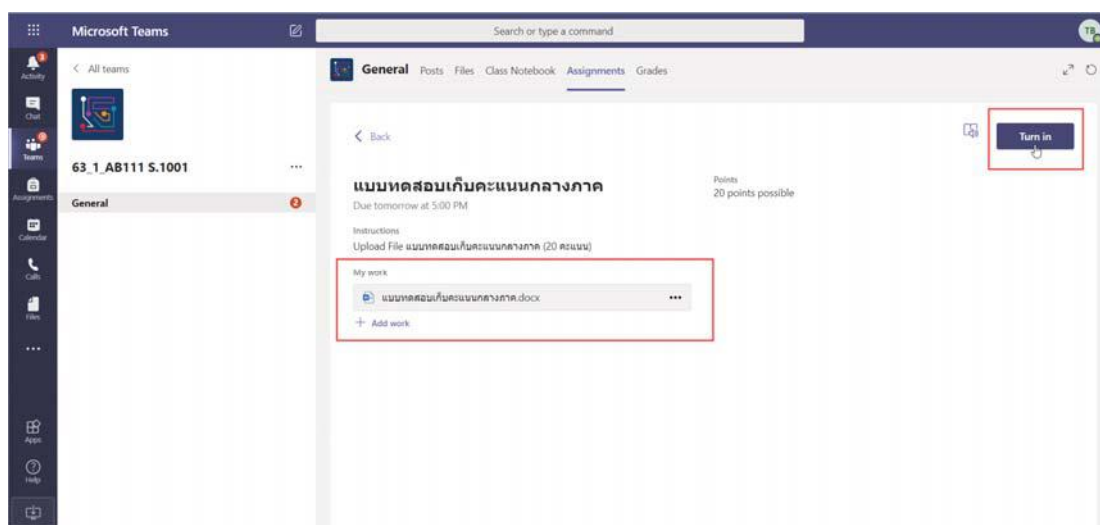
d. ส่งงานจากอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่ โดยเลือก Upload from this device



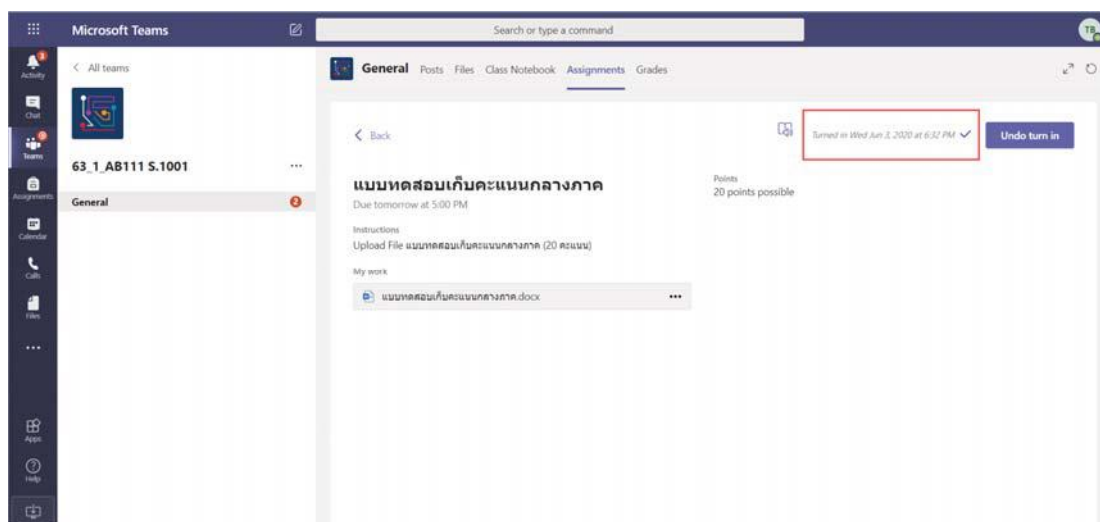
6. หลังจาก Upload File เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Done



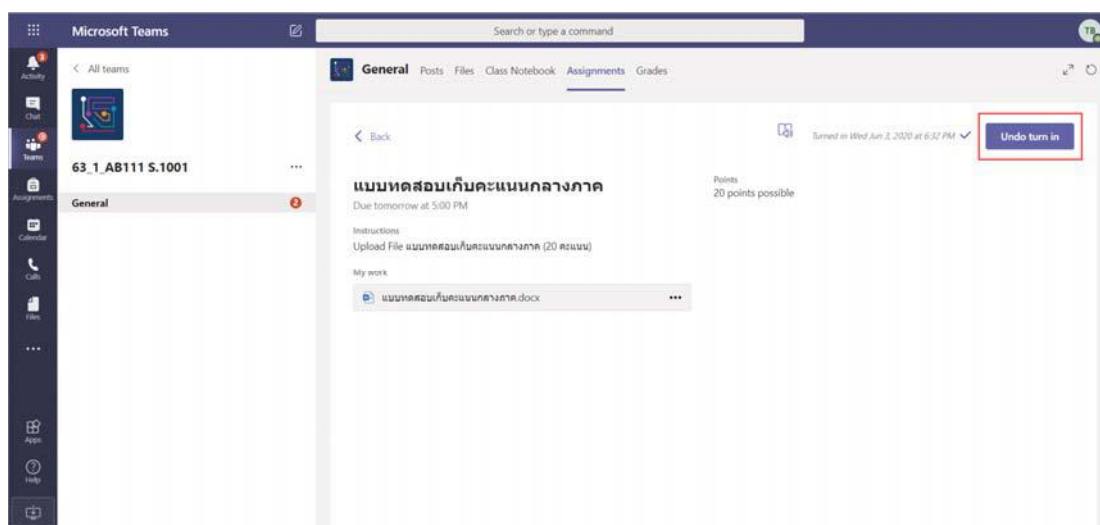
7. *** คลิกปุ่ม Turn in ทุกครั้ง เพื่อเป็นการจบขั้นตอนการส่งงานที่สมบูรณ์ ***



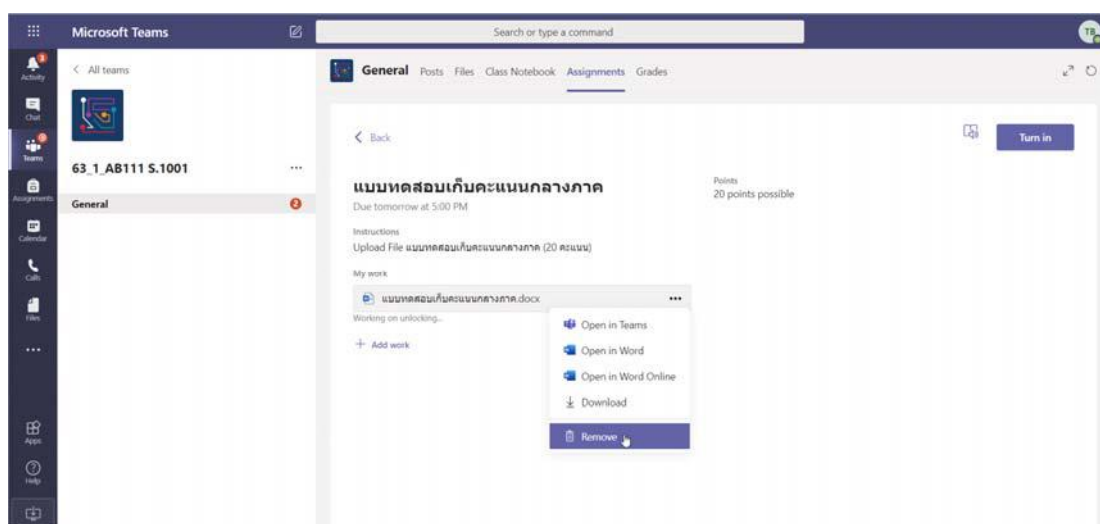
8. หลังจากคลิกปุ่ม Turn in เพื่อส่งงาน จะปรากฏวันและเวลาที่นักศึกษาส่งงานเรียบร้อยแล้ว



9. หากต้องการยกเลิกงานที่ส่งไปแล้วเพื่อแก้ไขใหม่ สามารถยกเลิกการส่งงานได้โดยคลิกปุ่ม Undo turn in



10. คลิก Remove งานที่ไม่ต้องการออก

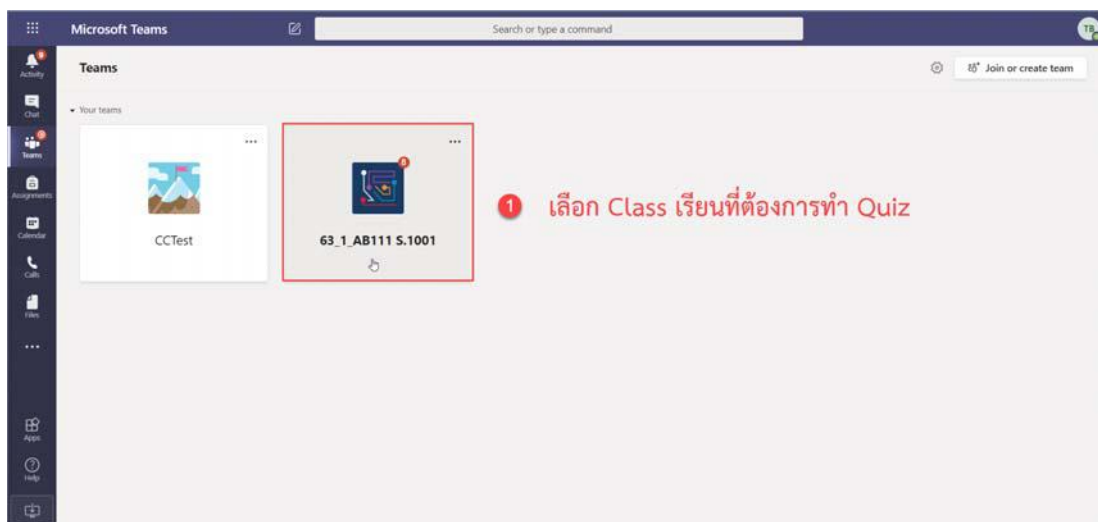


11. เมื่อแก้ไข File งานเรียบร้อยแล้ว สามารถ Upload File และคลิกปุ่ม Turn in เพื่อส่งงานที่ต้องการได้อีกครั้ง

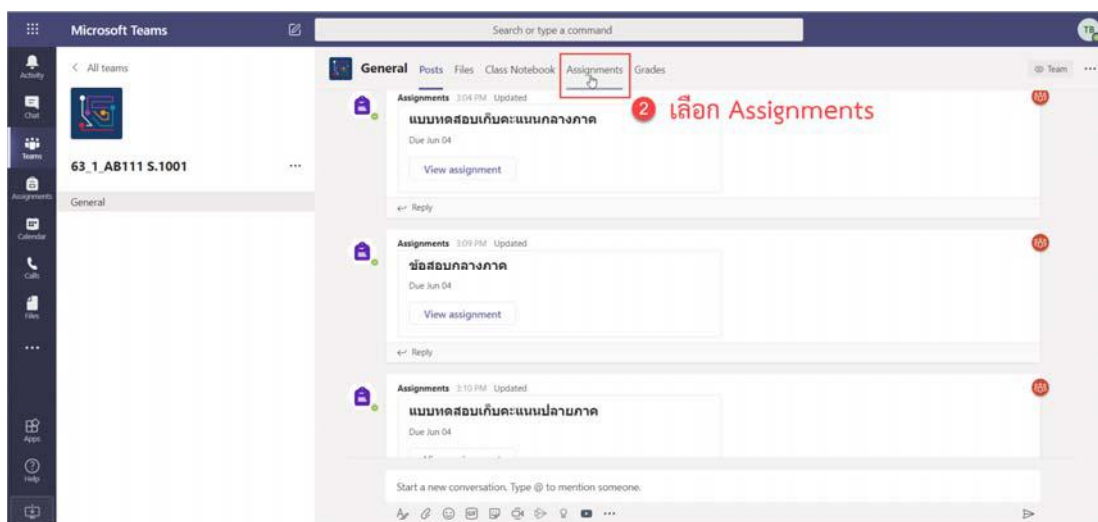
การทำงานแบบ Quiz

Microsoft Teams Assignment นั้นยังมีเครื่องมือที่น่าสนใจ และเหมาะกับการเรียนการสอน Online ที่ชื่อว่า Quiz ซึ่งถูกออกแบบให้อาจารย์ผู้สอนสามารถ สร้างแบบสอบถาม แบบสำรวจ ข้อสอบ ในรูปแบบของ Microsoft Forms โดยทำงานผ่าน Cloud Service และยังสามารถกำหนดการให้คะแนนในการทำข้อสอบในแต่ละข้อได้อีกด้วย โดย Quiz มีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้

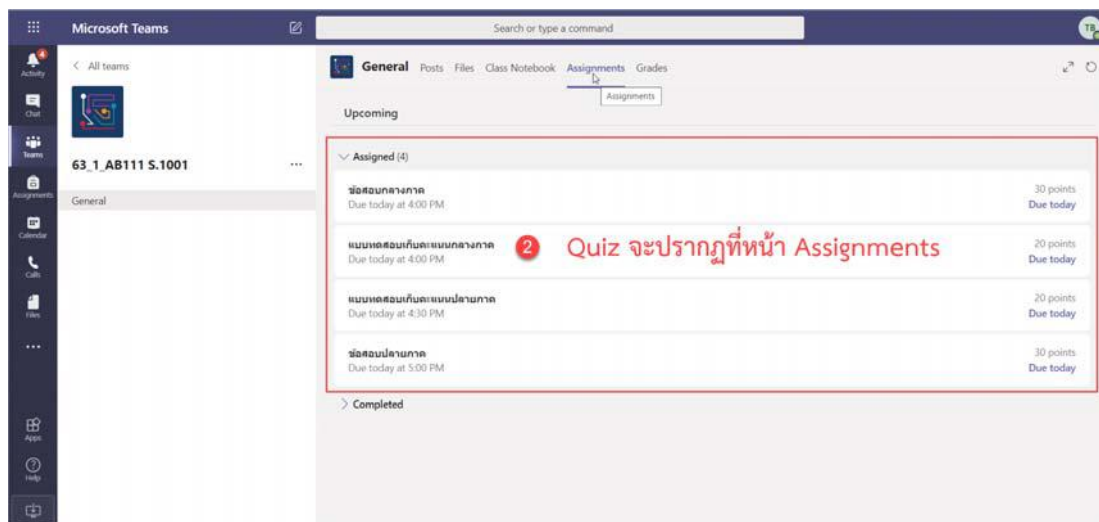
1. เลือก Class ที่ต้องการทำงานแบบ Quiz



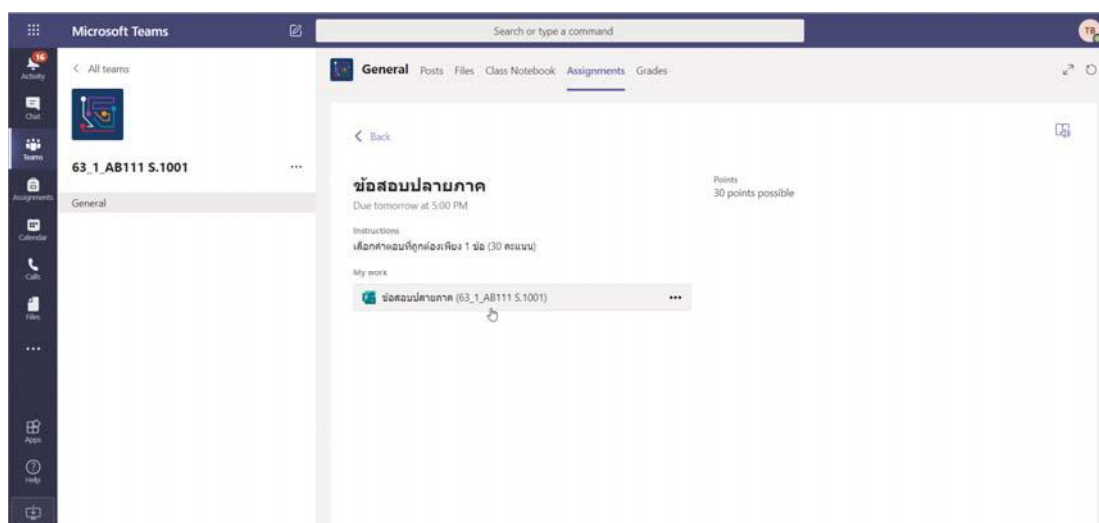
2. เลือกเมนู Assignment



3. Quiz จะปรากฏที่หน้า Post และ หน้า Assignment ของนักศึกษา โดยระบบจะแจ้งเตือนให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่ต้องการแจ้งเตือนไว้



4. ตรวจสอบกำหนดวันและเวลาอย่างละเอียด ทำแบบทดสอบ Quiz ให้ครบถ้วน ส่งงานภายในวันและเวลาที่กำหนด



5. *** คลิก Submit ทุกครั้ง ที่ตอบคำถาม Quiz เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการจบขั้นตอนการส่งงานที่สมบูรณ์ ***

Microsoft Teams

ข้อสอบปลายภาค (63_1_AB111 S.1001)

ข้อสอบปลายภาค (63_1_AB111 S.1001)

เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียง 1 ข้อ (30 คะแนน)

Hi team02, when you submit this form, the owner will be able to see your name and email address.

* Required

1. รหัสนักศึกษา *

Enter your answer

2. ชื่อ - นามสกุล

Enter your answer

Microsoft Teams

ข้อสอบปลายภาค (63_1_AB111 S.1001)

d. ใช้งานได้ตลอดแม้กระทั่งการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

6 Account storage ของ [Bumail.net](#) มีพื้นที่เก็บข้อมูลปริมาณเท่าใด (10 Points)

a. 15 GB

b. 30 GB

c. 1 TB

d. Unlimited

Submit

This content is created by the owner of the form. The data you submit will be sent to the form owner. Never give out your password.
Powered by Microsoft Forms | Privacy and cookies | Terms of Use

Microsoft Teams

ข้อสอบปลายภาค (63_1_AB111 S.1001)

ข้อสอบปลายภาค (63_1_AB111 S.1001)

✓ Thanks!

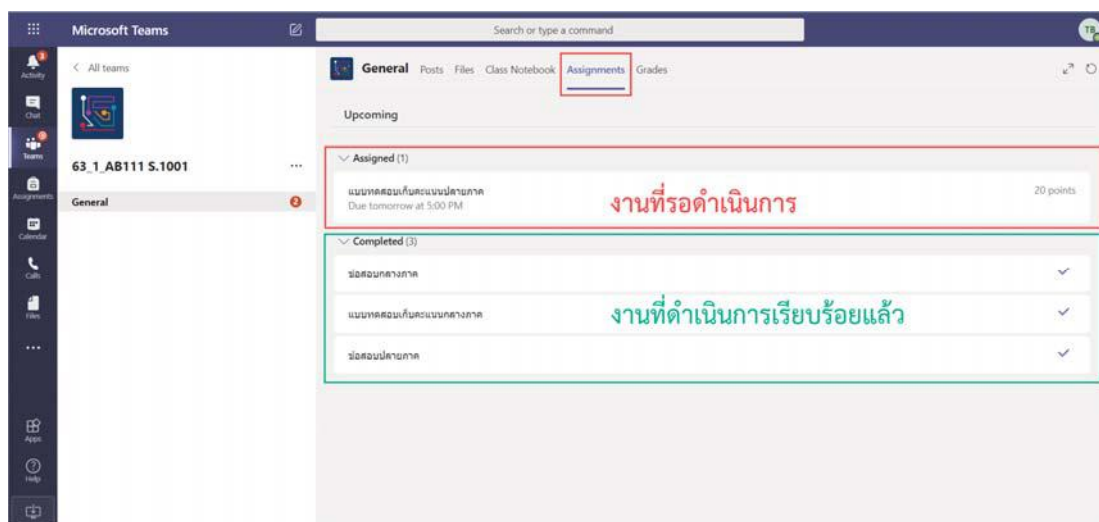
Your response was submitted.

View results

Powered by Microsoft Forms | Privacy and cookies | Terms of Use

ตรวจสอบงานแบบ Assignment และ แบบ Quiz

สามารถตรวจสอบงานแบบ Assignment และ แบบ Quiz ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และงานที่รอดำเนินการได้จากเมนู Assignment

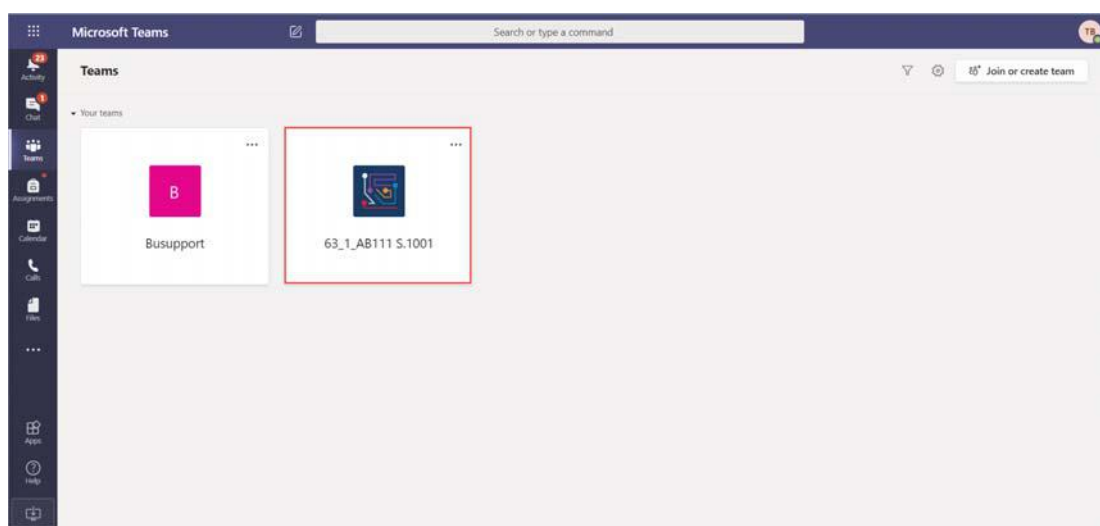


การตรวจสอบคะแนน

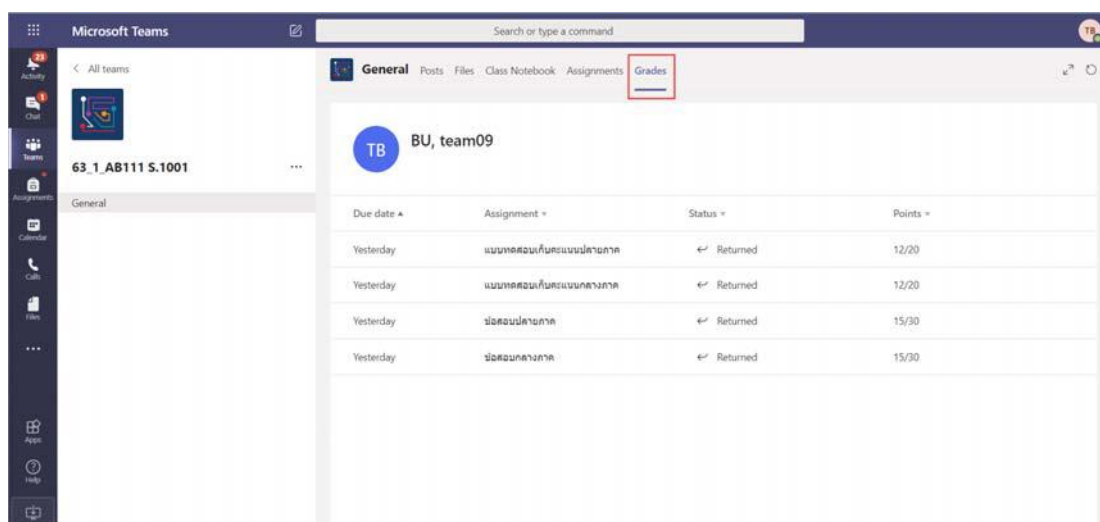
ขั้นตอนการตรวจสอบคะแนน

หลังจากอาจารย์ตรวจงานและให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว นักเรียนสามารถตรวจสอบคะแนนได้ ดังนี้

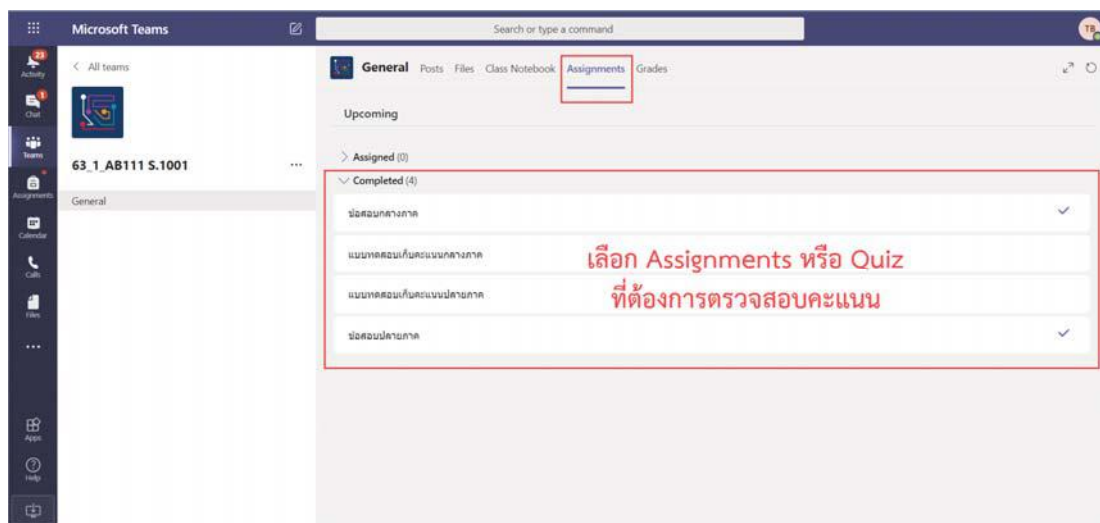
1. เลือก Class เรียนที่ต้องการตรวจสอบคะแนน



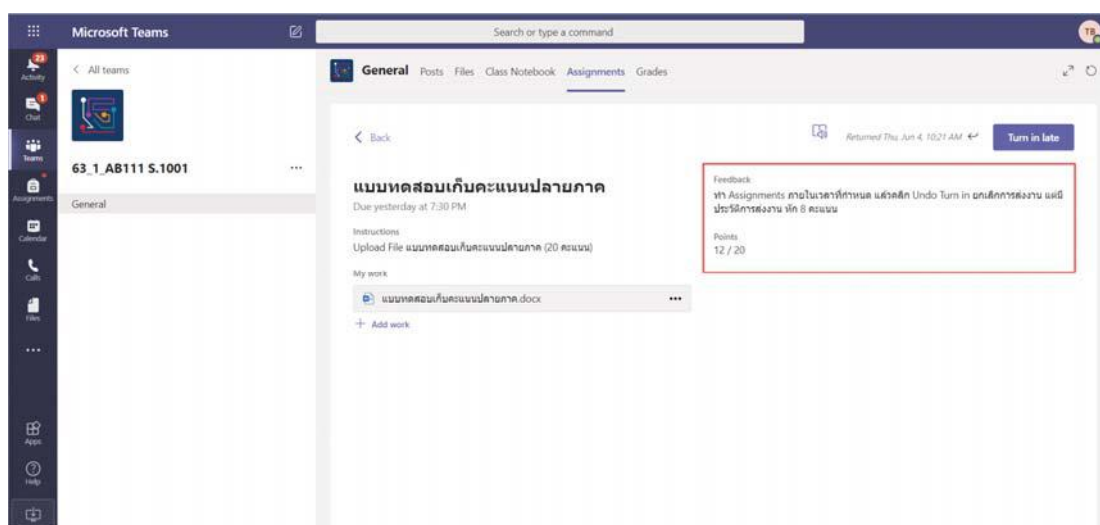
2. เลือกเมนู Grads เพื่อตรวจสอบคะแนนทั้งหมด



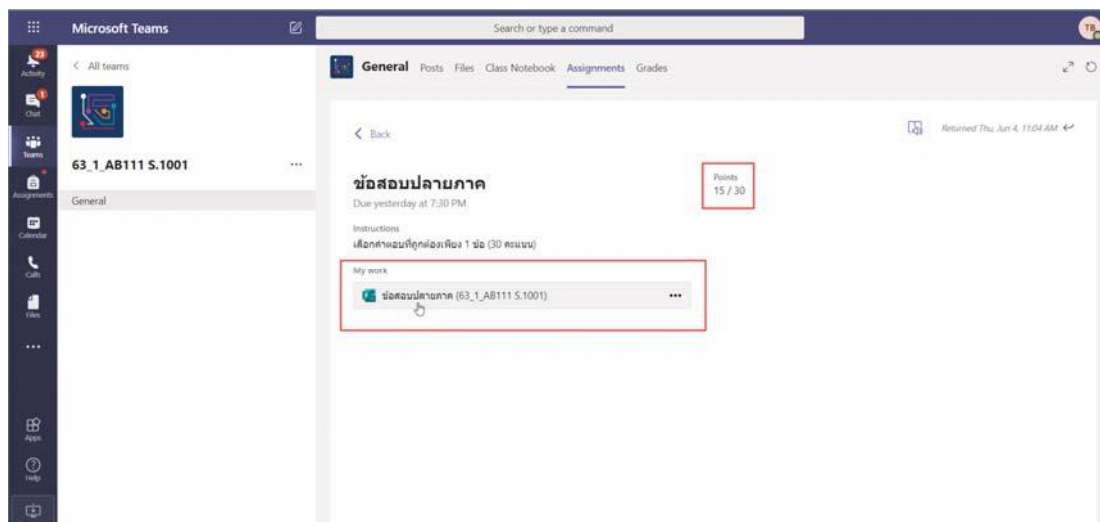
3. คลิกเมนู Assignments ในส่วน Completed เลือก Assignments หรือ Quiz ที่ต้องการตรวจสอบคะแนน



4. เมื่อคลิกเลือกงานแบบ Assignments สามารถตรวจสอบคะแนนได้จากช่อง Points ส่วนข้อความในช่อง Feedback คือ Comment ที่ได้รับจากอาจารย์



5. เมื่อคลิกเลือกงานแบบ Quiz สามารถตรวจสอบคะแนนได้จากช่อง Points และคลิกที่ File Quiz อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของคะแนน





ตัวอย่างการแสดงผล

คำอธิบาย

Assignments

- ข้อสอบกลางภาค
- ข้อสอบปลายภาค

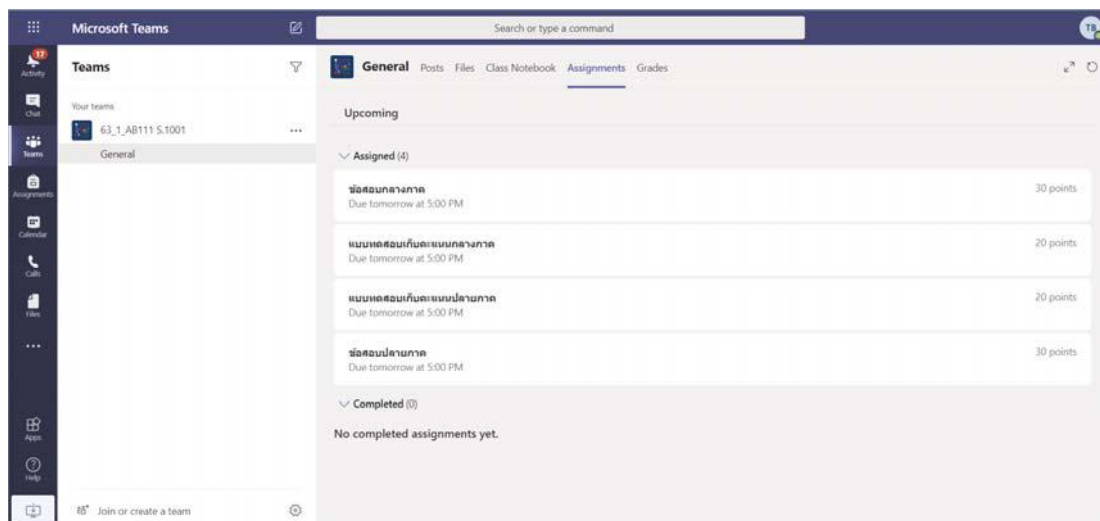
Quiz

- แบบทดสอบเก็บคะแนนกลางภาค
- แบบทดสอบเก็บคะแนนปลายภาค

ตัวอย่างการแสดงผลของนักศึกษา เมื่อทำ Assignments และ Quiz ส่งงาน

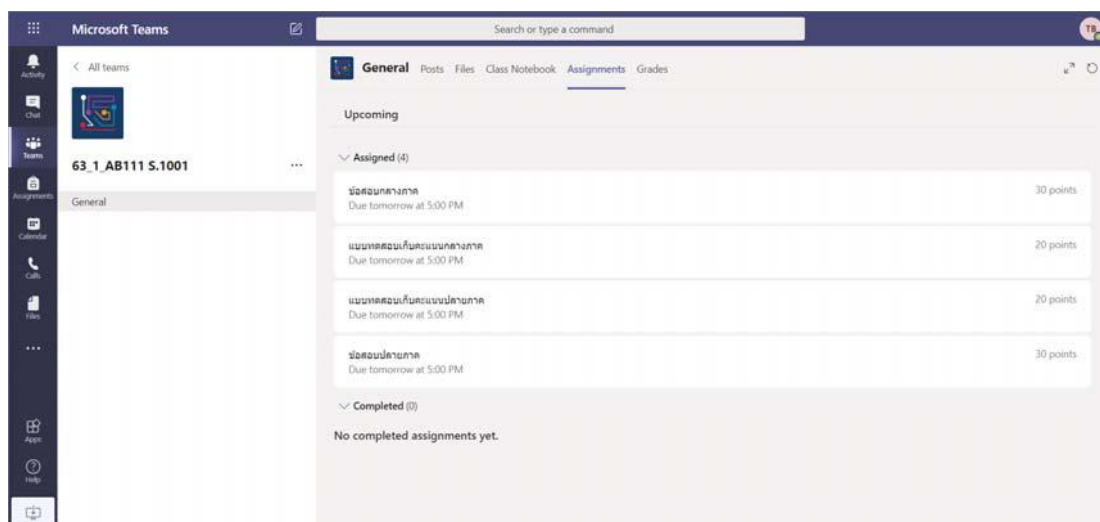
1. team05@bu.ac.th

ไม่คลิก Assignments และ Quiz ไม่ทำงานและไม่ส่งงาน



2. team06@bu.ac.th

ทำ Assignments และ Quiz ภายในเวลาที่กำหนด แต่ไม่คลิก Turn in เพื่อส่งงาน



3. team07@bu.ac.th

ทำ Assignments และ Quiz เกินเวลาที่กำหนด

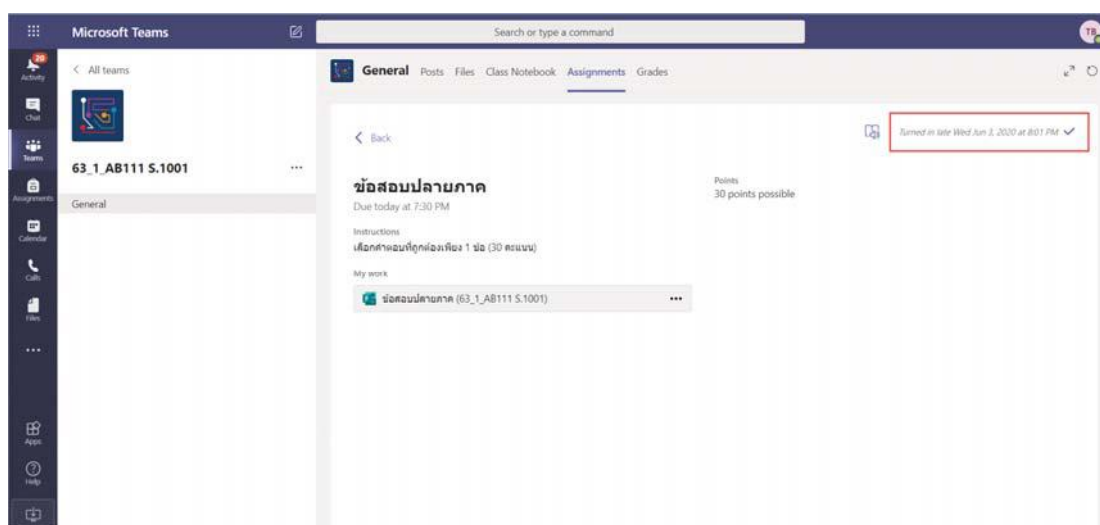
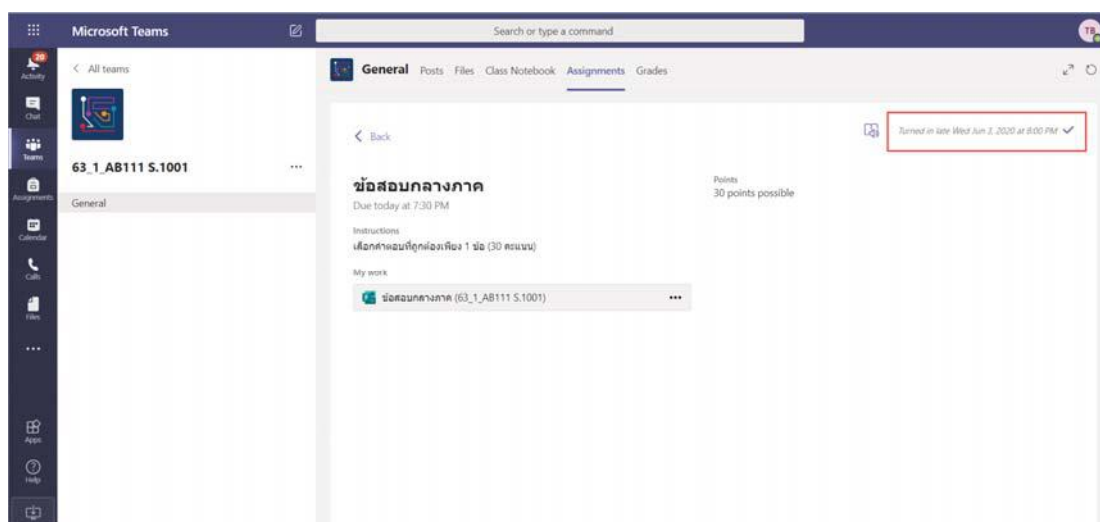
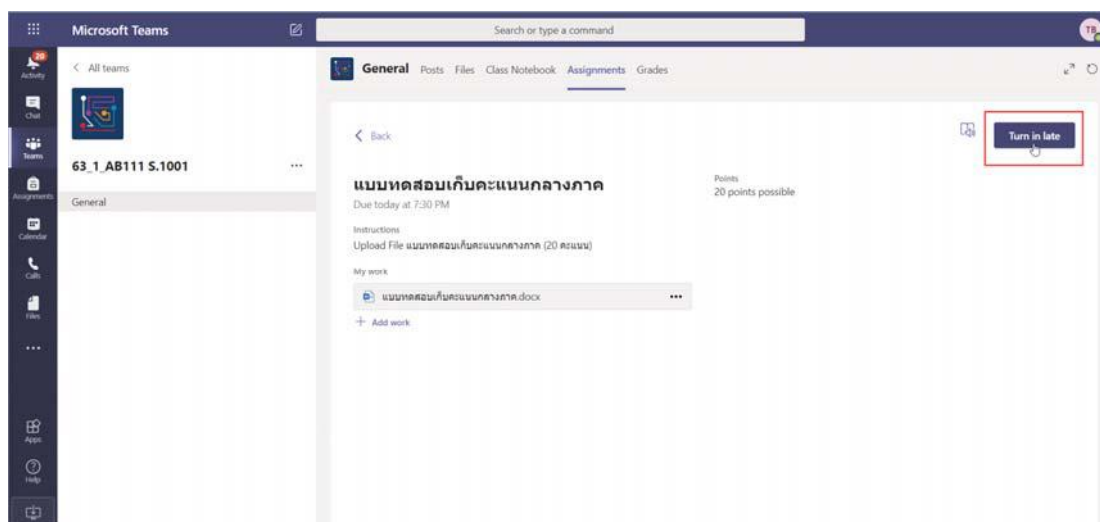
The image consists of two screenshots of the Microsoft Teams interface, specifically the 'Assignments' tab in a team named '63_1_AB111 S.1001'.

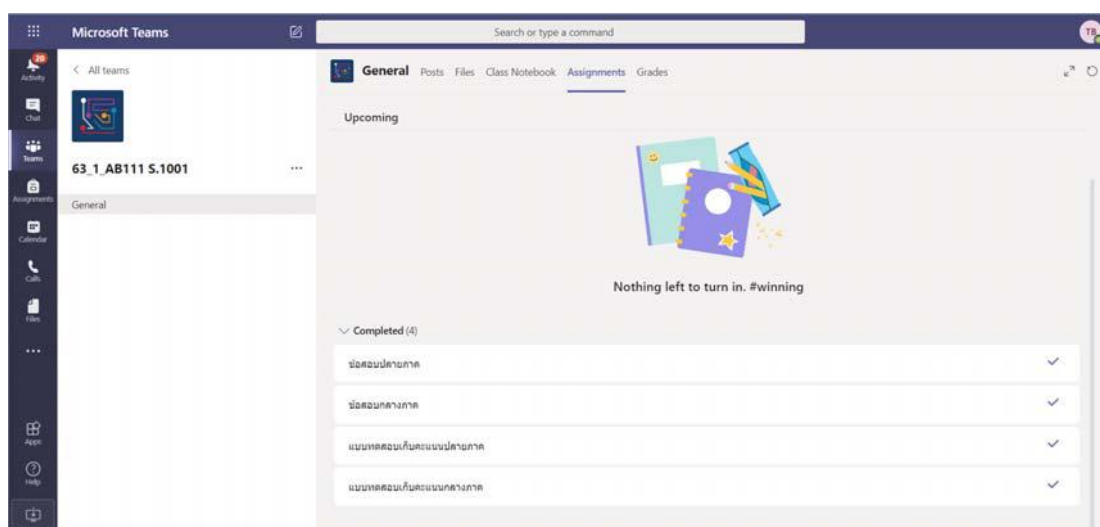
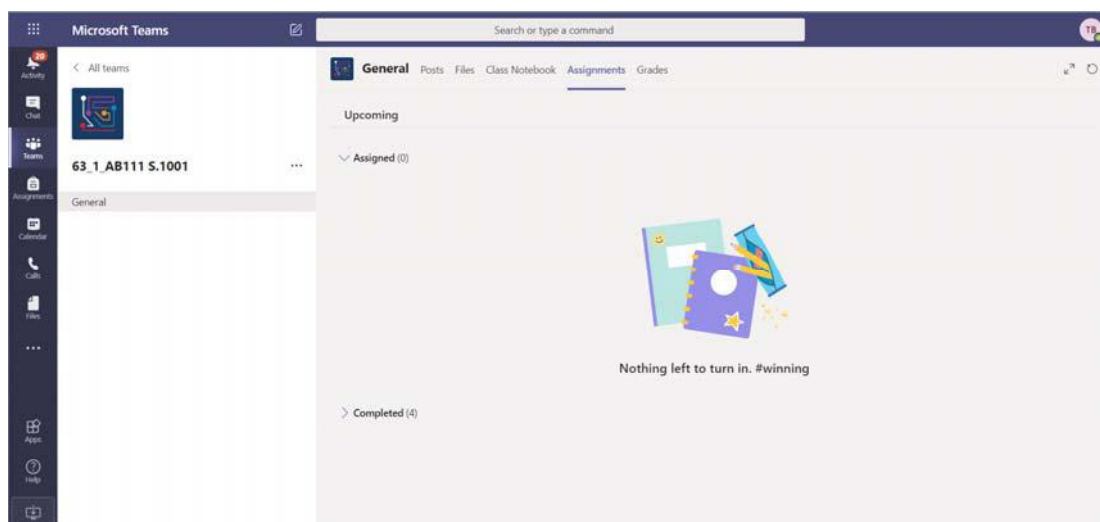
Top Screenshot: Shows the 'Assigned (3)' section. A red box highlights the 'View more past due' link. A red text annotation reads: 'คลิก View more past due เพื่อแสดงงานทั้งหมด' (Click View more past due to show all work). The list includes three assignments, all marked as 'Past due':

Assignment Name	Points	Status
แบบทดสอบเก็บคะแนนกลางภาค	20 points	Past due
แบบทดสอบเก็บคะแนนปลายภาค	20 points	Past due
ข้อสอบปลายภาค	30 points	Past due

Bottom Screenshot: Shows the expanded view of the assignments. The 'Assigned (4)' section lists the same three assignments as above, plus one additional assignment:

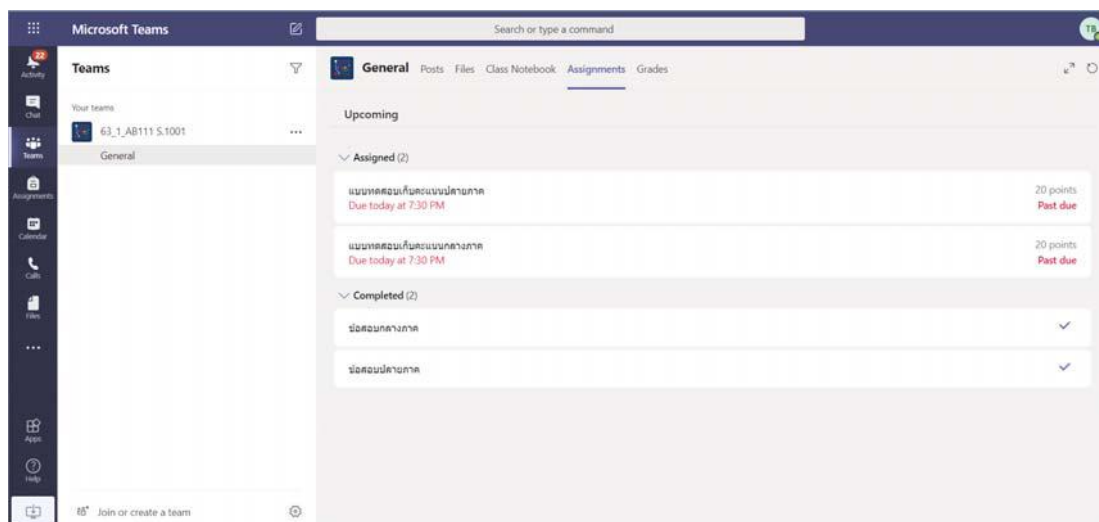
Assignment Name	Points	Status
ข้อสอบกลางภาค	30 points	Past due
แบบทดสอบเก็บคะแนนกลางภาค	20 points	Past due
แบบทดสอบเก็บคะแนนปลายภาค	20 points	Past due
ข้อสอบปลายภาค	30 points	Past due





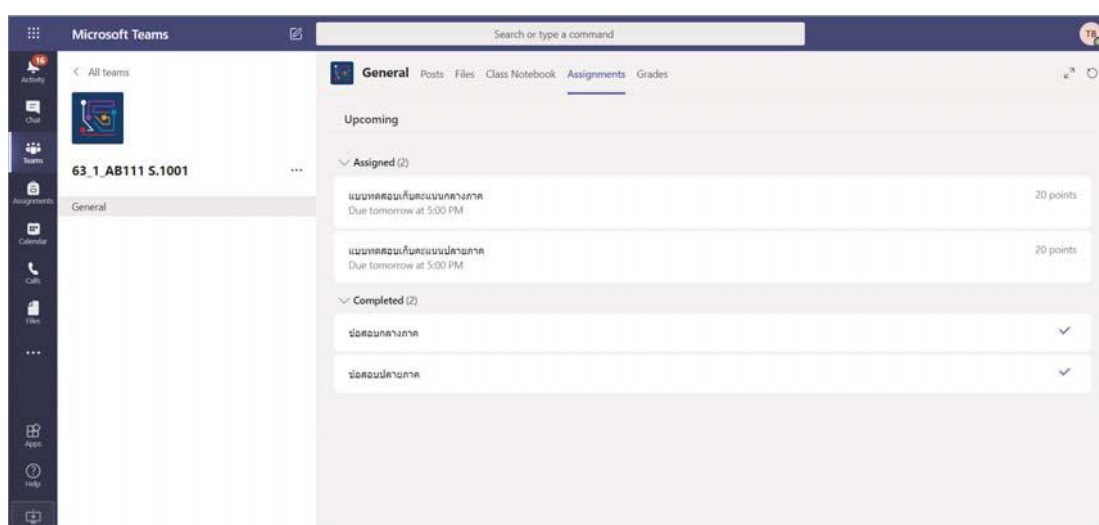
4. team08@bu.ac.th

ทำ Assignments และ Quiz เกินเวลาที่กำหนด แล้วคลิก Undo Turn in ยกเลิกการส่งงาน



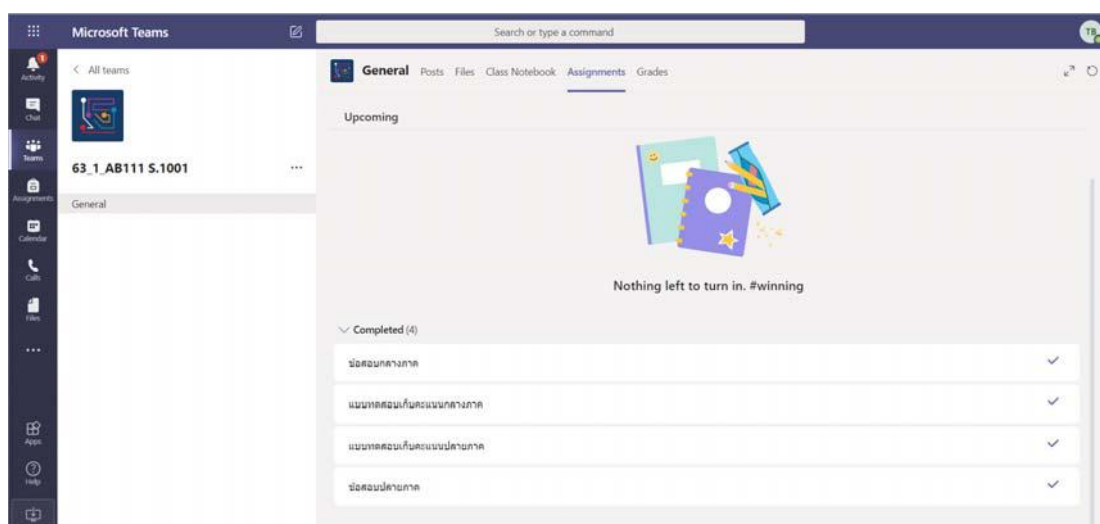
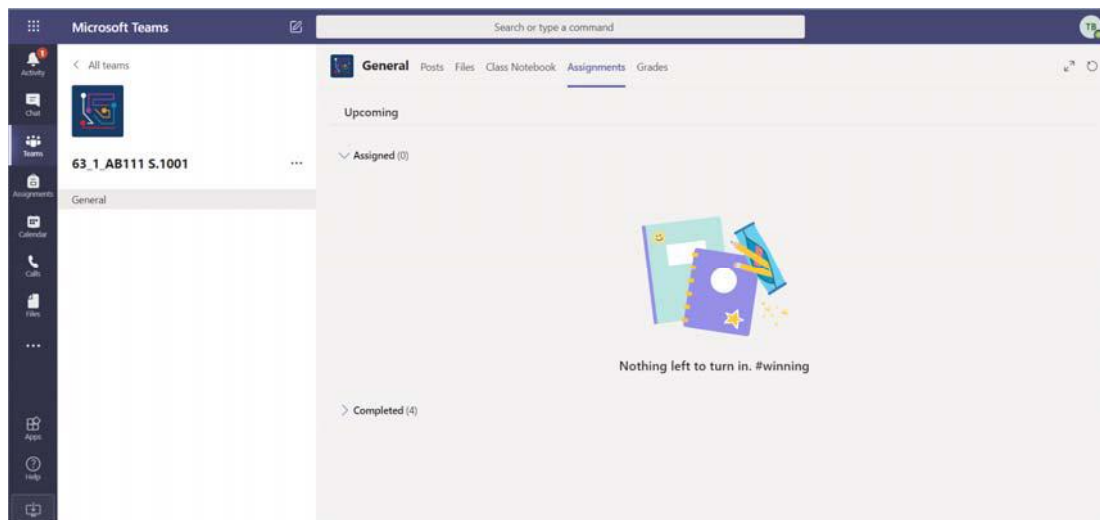
5. team09@bu.ac.th

ทำ Assignments และ Quiz ภายในเวลาที่กำหนด แล้วคลิก Undo Turn in ยกเลิกการส่งงาน



6. team10@bu.ac.th

ทำ Assignments และ Quiz ภายในเวลาที่กำหนด



ตัวอย่างการแสดงผลของอาจารย์ เมื่อนักศึกษาทำ Assignments และ Quiz ส่งงาน

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "63_1_AB111 S.1001". The "Assignments" tab is selected, displaying a list of assignments under the "Assigned (4)" section. Each assignment entry includes the title, due date, and progress information (e.g., "4/6 turned in", "0 reviewed").

Assignment Title	Due Date	Turned In	Reviewed
ข้อสอบกลางภาค	Due yesterday at 7:30 PM	4/6	0
แบบทดสอบเก็บคะแนนกลางภาค	Due yesterday at 7:30 PM	2/6	0
แบบทดสอบเก็บคะแนนปลายภาค	Due yesterday at 7:30 PM	2/6	0
ข้อสอบปลายภาค	Due yesterday at 7:30 PM	4/6	0

The screenshot shows the "Grades" view for the assignment "แบบทดสอบเก็บคะแนนกลางภาค". It displays a table with columns for Name, Status, Feedback, and a score of 20. The table lists six students with their respective submission statuses.

Name	Status	Feedback	Score
BU, team05	Not turned in		
BU, team06	Viewed		
BU, team07	Turned in 29 minutes late		
BU, team08	Viewed		
BU, team09	Viewed		
BU, team10	Turned in		

Search or type a command

63_1_AB111 S.1001

General

General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +

Back Edit assignment Student view Export to Excel Return

ข้อสอบกลางภาค
Due yesterday at 7:30 PM Open in Forms

To grade (6) Graded (0) Search students

Name	Status	Feedback	/ 30
BU, team05	Not turned in		--
BU, team06	Viewed		--
BU, team07	Turned in 30 minutes late		30
BU, team08	Turned in 42 minutes late		15
BU, team09	Turned in		15
BU, team10	Turned in		30

Search or type a command

63_1_AB111 S.1001

General

General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +

Back Edit assignment Student view Export to Excel Return

แบบทดสอบเก็บคะแนนปลายภาค
Due yesterday at 7:30 PM

To grade (6) Graded (0) Search students

Name	Status	Feedback	/ 20
BU, team05	Not turned in		
BU, team06	Viewed		
BU, team07	Turned in 29 minutes late		
BU, team08	Viewed		
BU, team09	Viewed		
BU, team10	Turned in		

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a class named '63_1_AB111 S.1001'. The main content area shows an assignment titled 'ข้อสอบปลายภาค' (Final Exam) due yesterday at 7:30 PM. The assignment is in 'Student view' and has a 'To grade (6)' and 'Graded (0)' status. A table lists the submission details for six students:

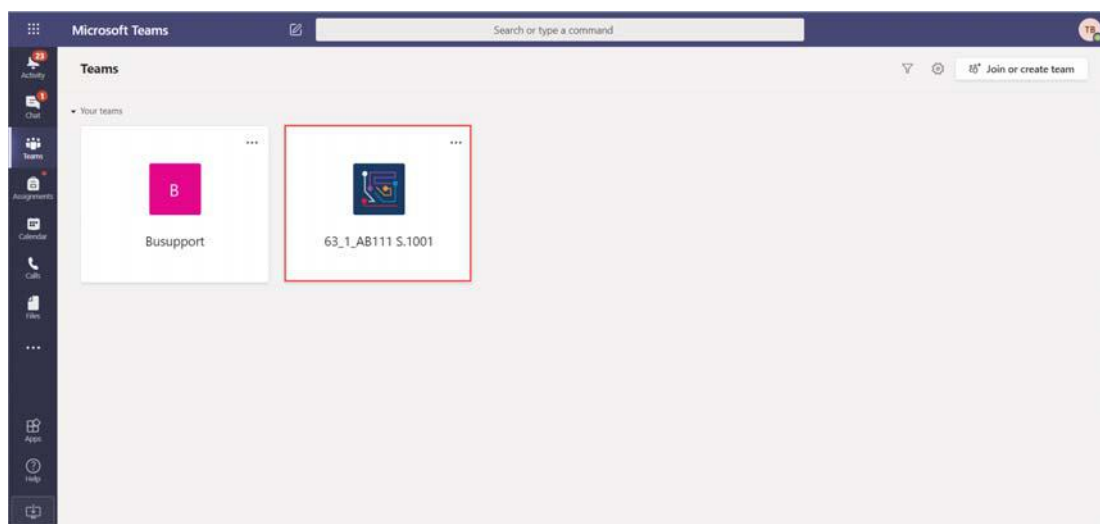
Name	Status	Feedback	Score
BU, team05	Not turned in		--
BU, team06	Viewed		--
BU, team07	Turned in 31 minutes late		30
BU, team08	Turned in 43 minutes late		15
BU, team09	Turned in		15
BU, team10	Turned in		30

การใช้งาน Video Conference

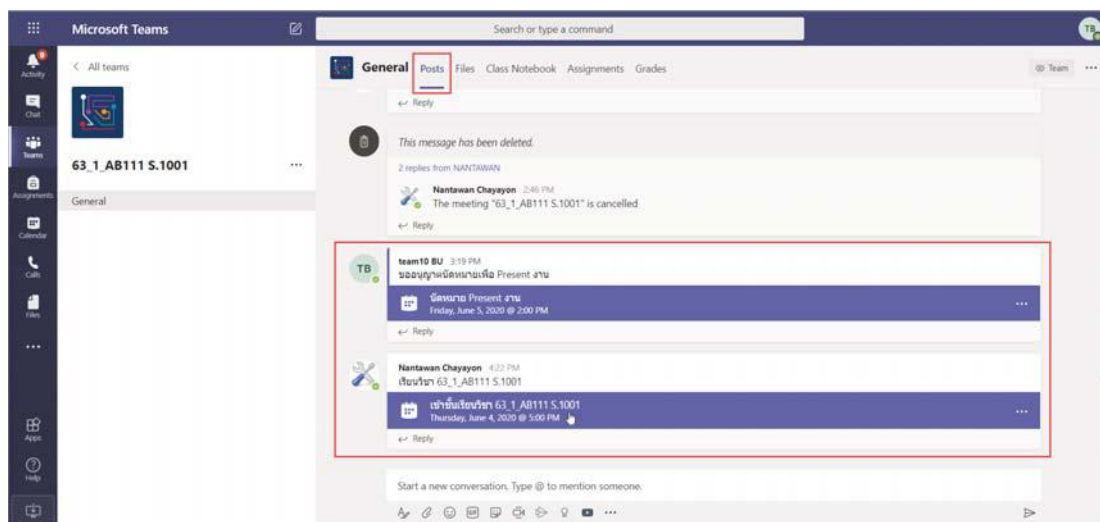
การใช้งาน Video Conference ในการเรียนการสอนสำหรับ Notebook สามารถใช้งานได้ทันที สำหรับคอมพิวเตอร์ (PC) ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์กล้อง Webcam และ Microphone

การใช้งาน Video Conference สำหรับ Class เรียน

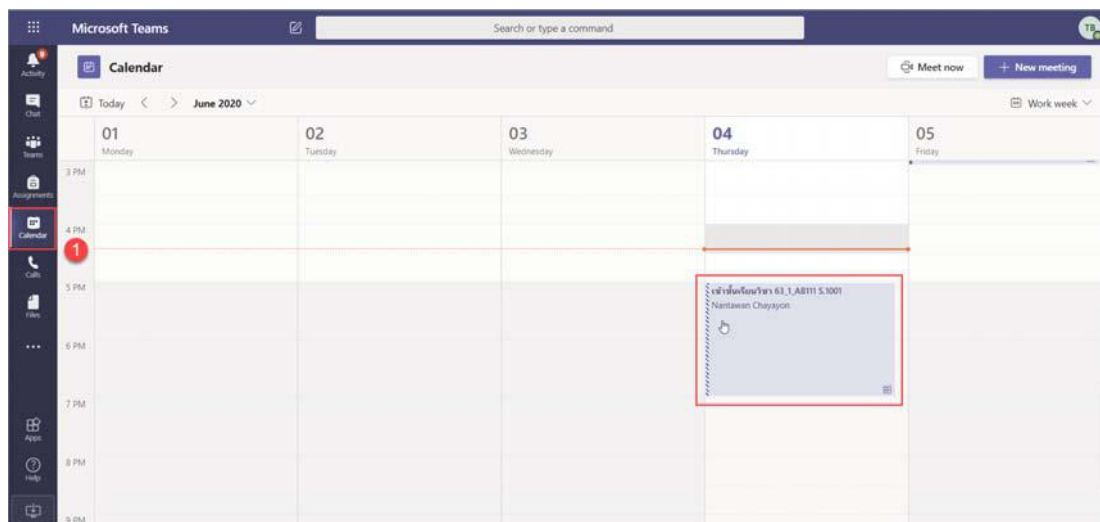
1. เลือก Class เรียนที่ต้องการ Video Conference



2. คลิก Posts จะพบการแจ้งเตือนหมายเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียนแบบ Video Conference สามารถคลิกเพื่อ Join เข้าร่วมชั้นเรียน ตามวันและเวลาที่กำหนด



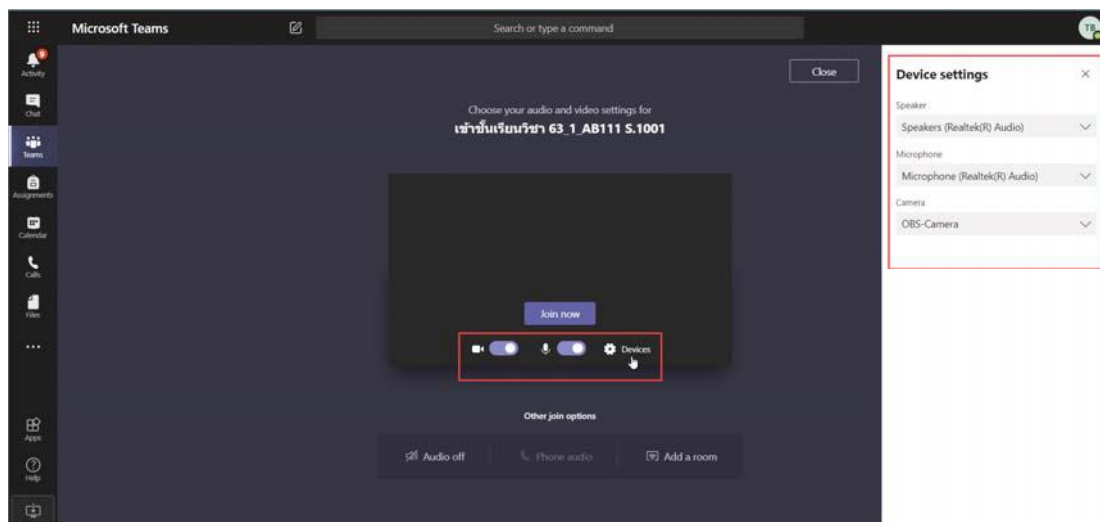
3. หรือคลิก Calendar เพื่อตรวจสอบตารางนัดหมาย โดยสามารถคลิกเพื่อ Join เข้าร่วมชั้นเรียนแบบ Video Conference ตามวันและเวลาที่กำหนดได้เช่นกัน



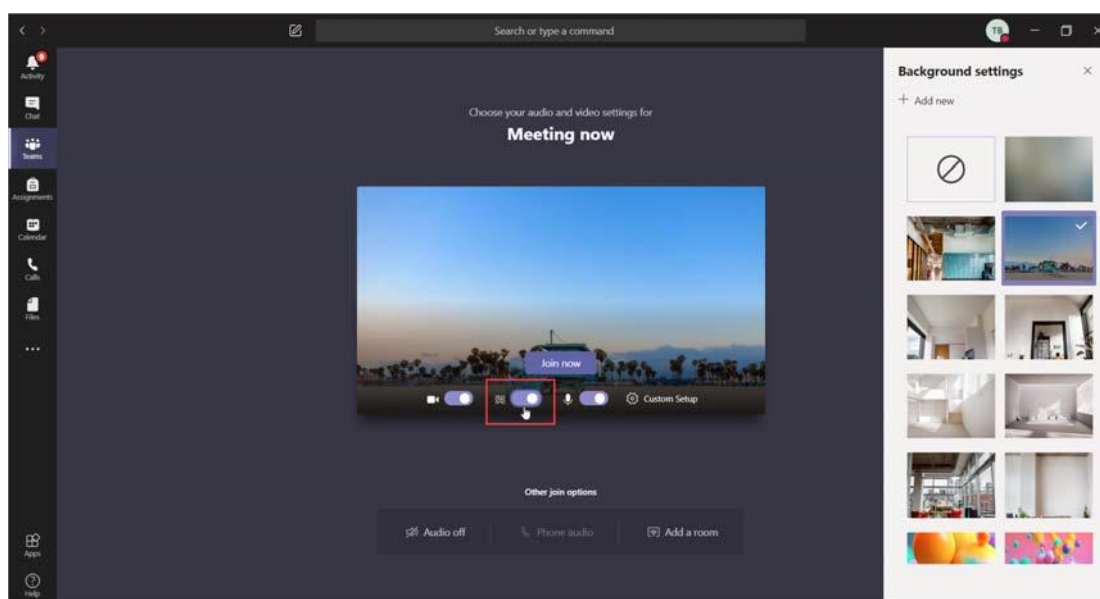
4. คลิก Join เพื่อเข้าร่วมชั้นเรียนตามวันและเวลาที่กำหนด



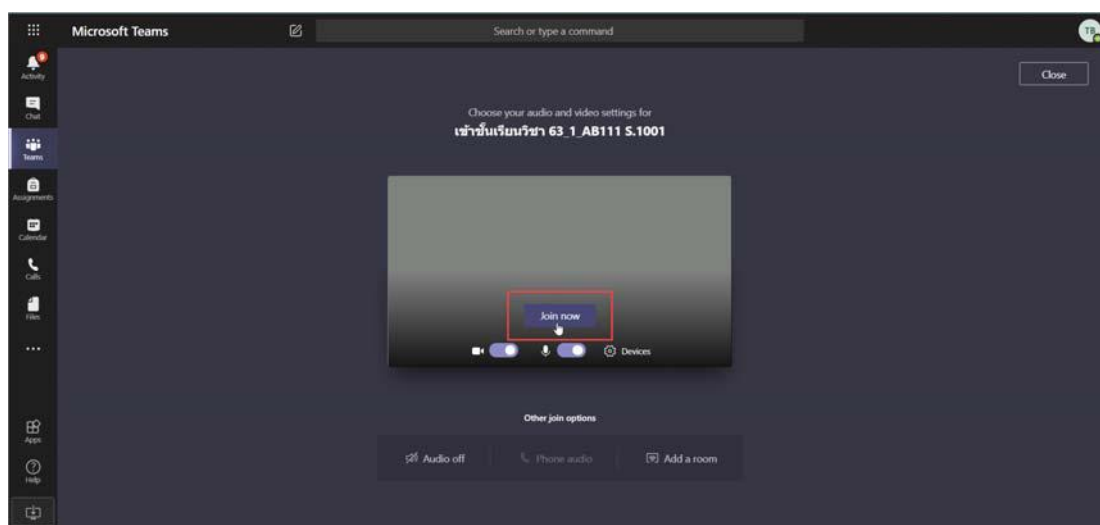
5. ก่อนเริ่ม Video Conference สามารถเลือกปิด-เปิด Camera และ Microphone หรือคลิก Devices เพื่อเลือกการ Set Camera และ Microphone ทางด้านขวามือ



6. สำหรับ Desktop Version สามารถคลิก Background และเลือกพื้นหลังจากภาพทางด้านขวา

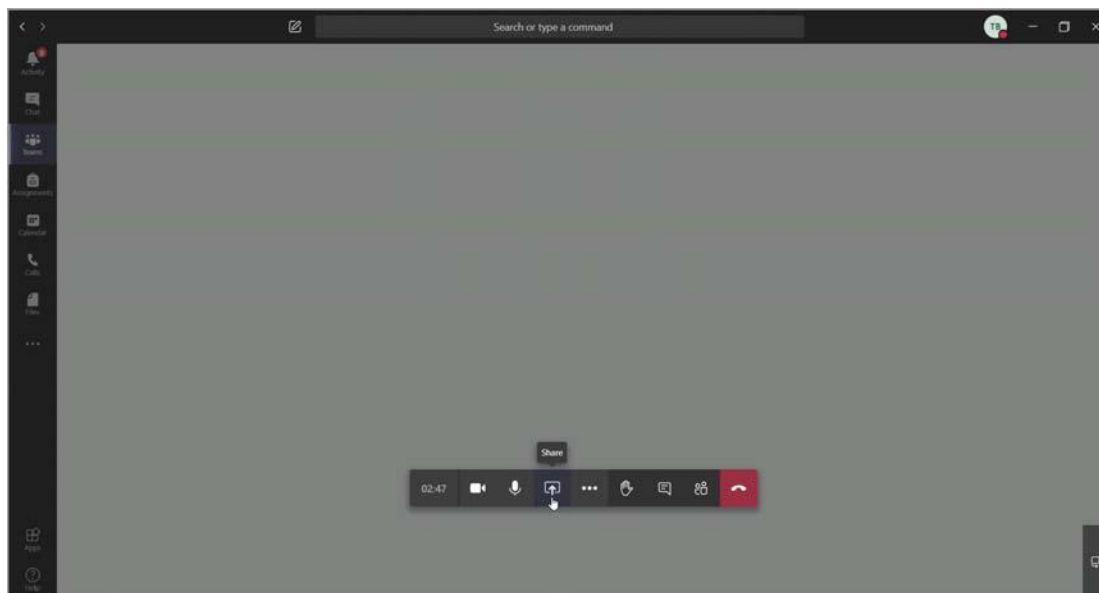


7. คลิก Join now เพื่อเริ่มการ Video Conference



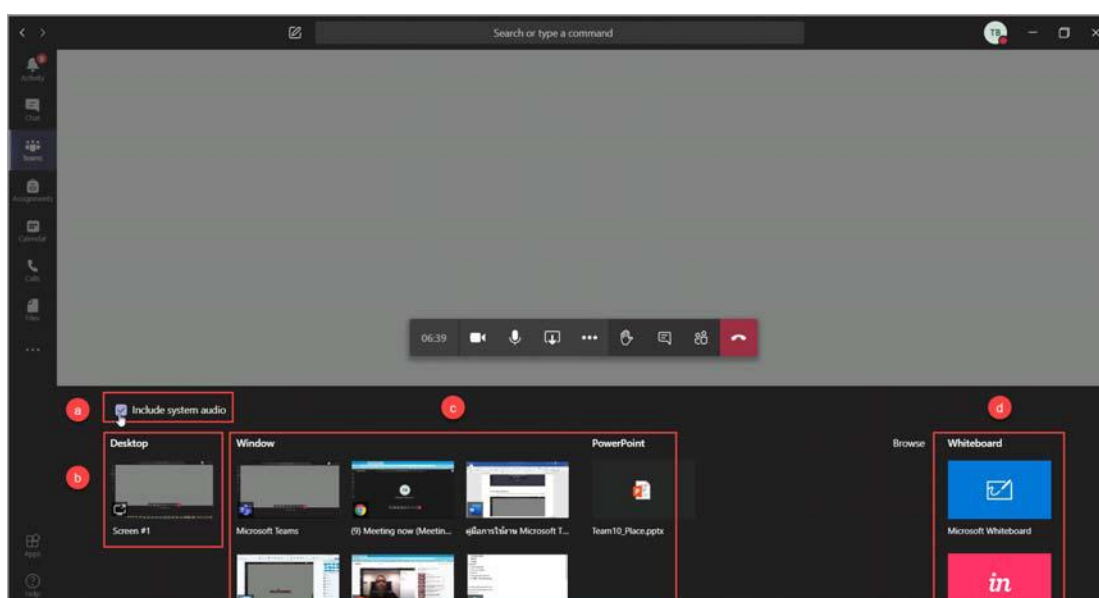
การ Share Screen หรืองานนำเสนอ

1. สามารถ Share Screen หรืองานนำเสนอ โดยคลิกปุ่ม Share



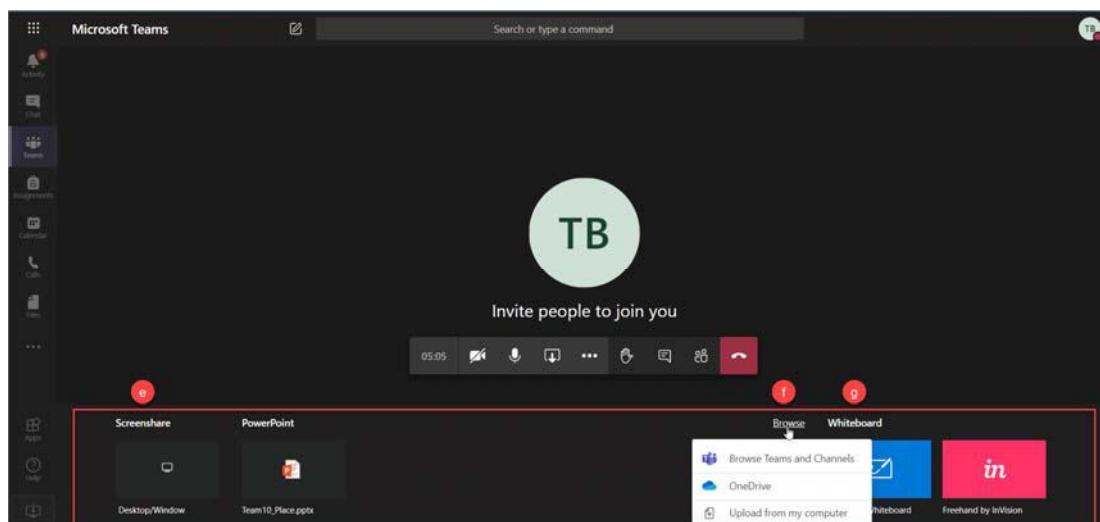
2. สำหรับ Desktop Version

- a. คลิก Include system audio เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ยินเสียงสิ่งที่นำเสนอ
- b. เลือก Share Desktop : Share Screen ทั้งหมด
- c. เลือก Share Window : เลือกเฉพาะโปรแกรมที่ต้องการ Share
- d. เลือก Share Whiteboard : Share กระดานเขียนออนไลน์

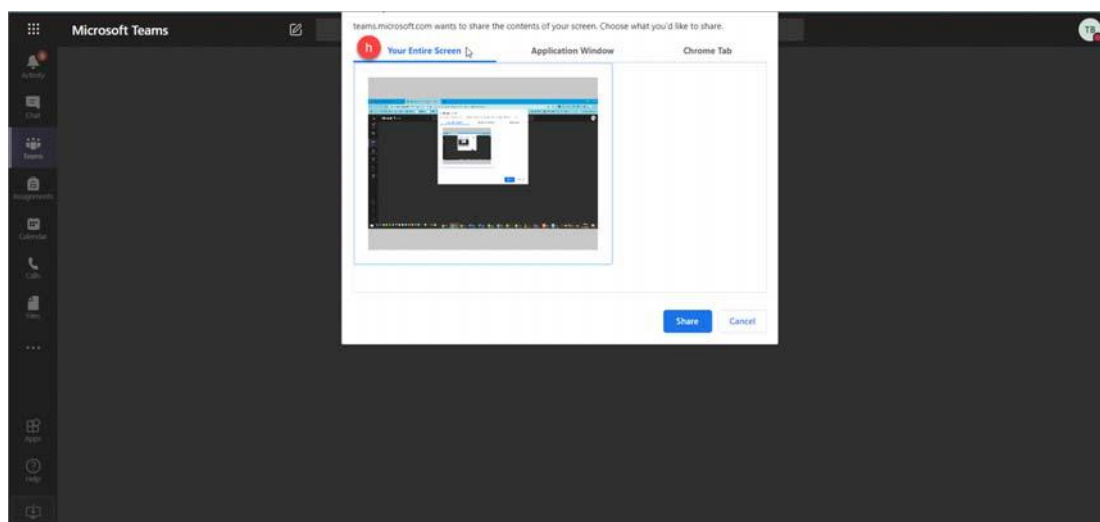


3. สำหรับ Web Version

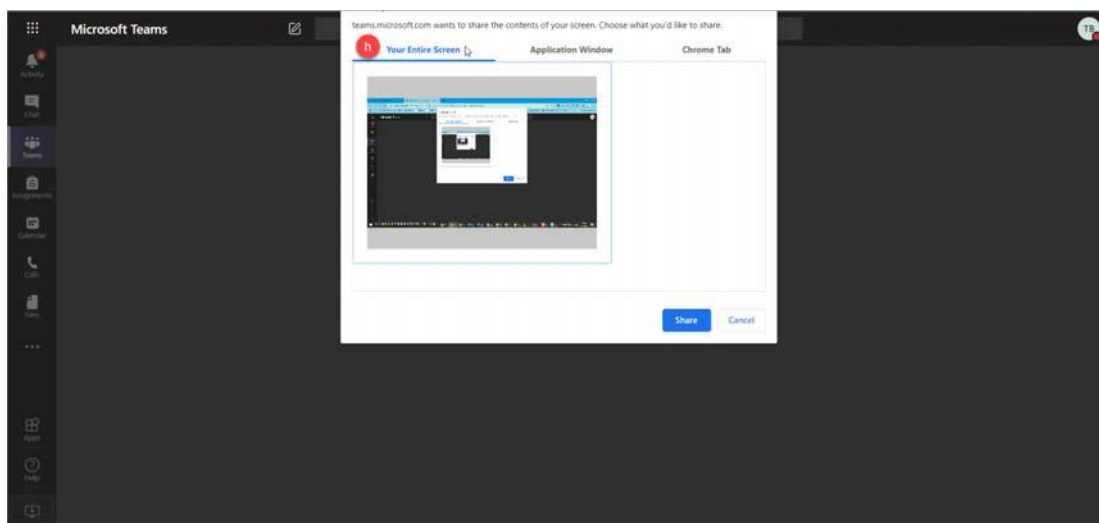
- e. เลือก Screenshot : Share Screen ทั้งหมด หรือ เลือกเฉพาะโปรแกรมที่ต้องการ Share
- f. เลือก Browse : Share โปรแกรม
- จาก File ที่มีอยู่ใน Teams อื่น
 - Share จาก One Drive
 - Share จาก File ภายในเครื่อง
- g. เลือก Share Whiteboard : Share กระดานเขียนออนไลน์



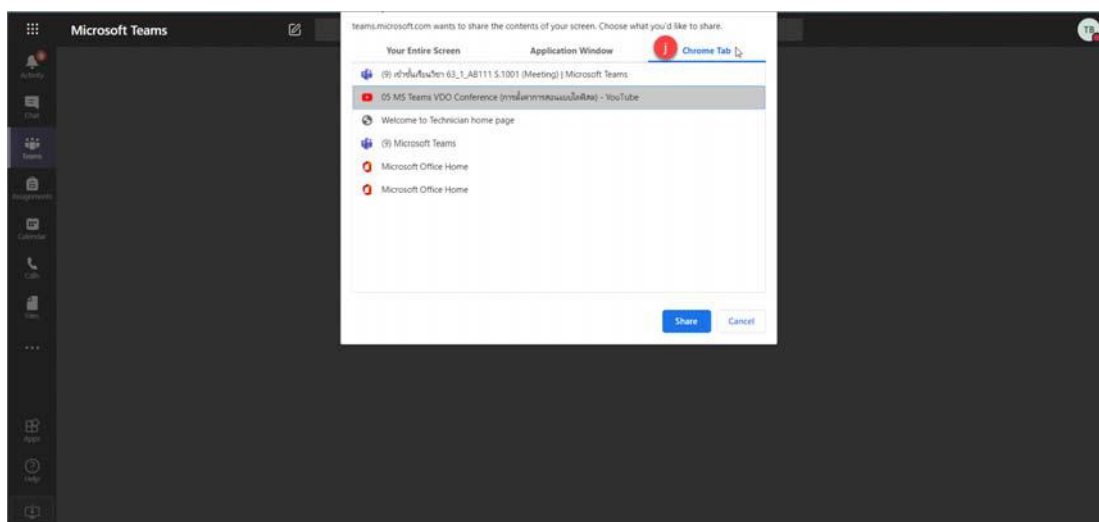
4. สามารถเลือกรูปแบบของ Screenshot ได้ ดังนี้
- h. Your Entire Screen



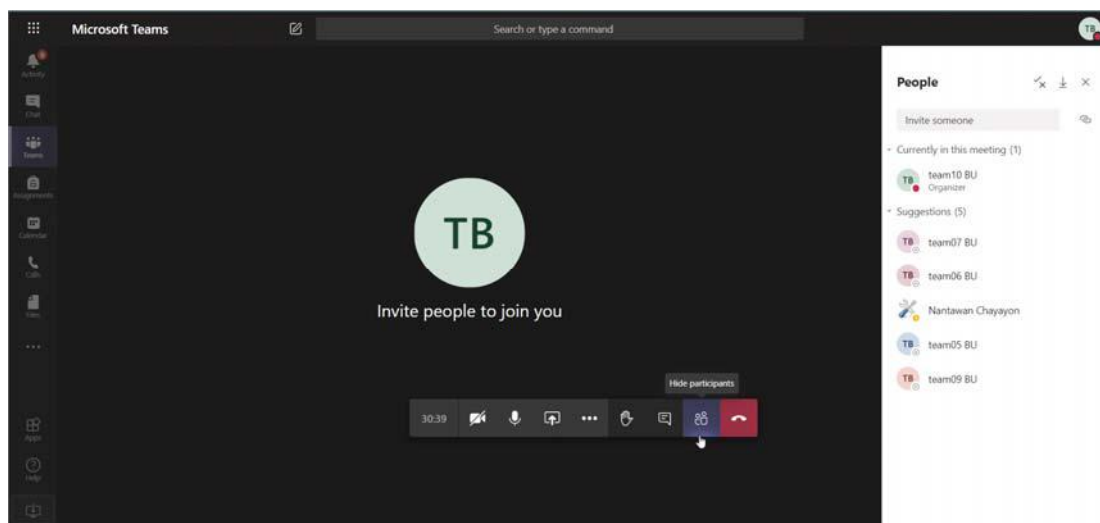
i. Application Window;



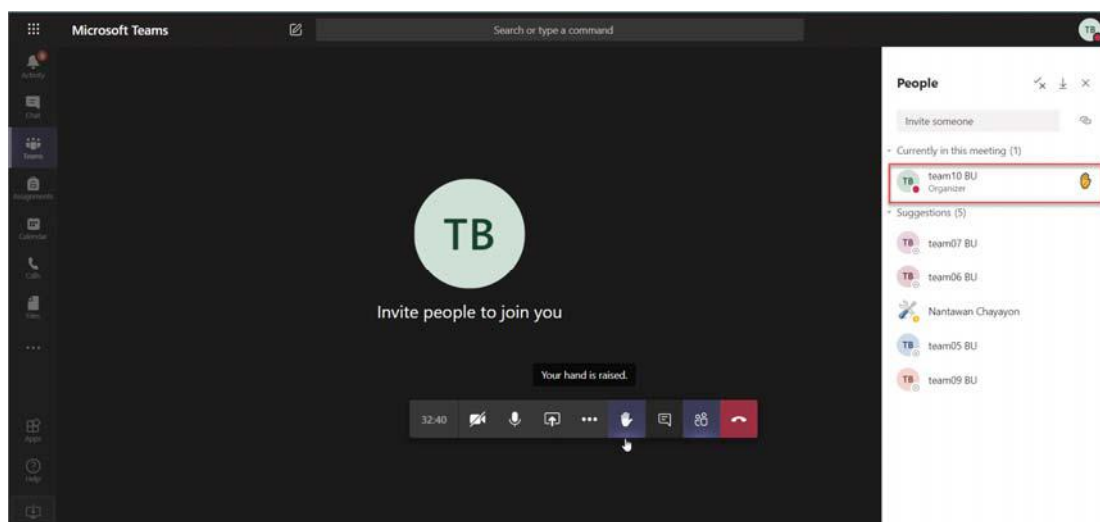
j. Chrome Tab



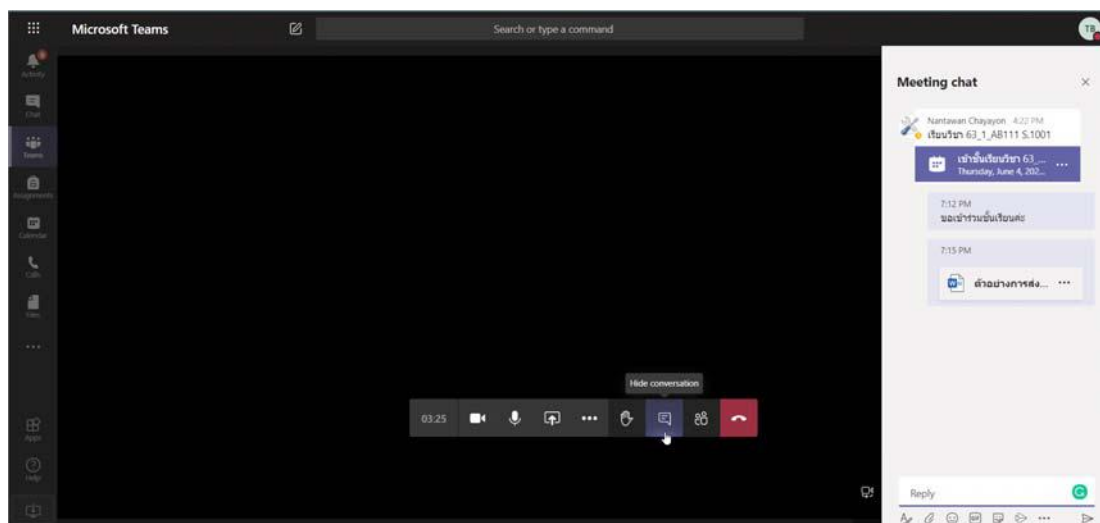
5. คลิก Show Participants เพื่อแสดงผู้เข้าร่วมประชุม



6. คลิก Raise your hand เป็นการยกมือ เพื่อขออนุญาตแสดงความคิดเห็น



7. คลิก Show conversation เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือส่ง File



8. คลิก Hang up เพื่อจบการประชุม

