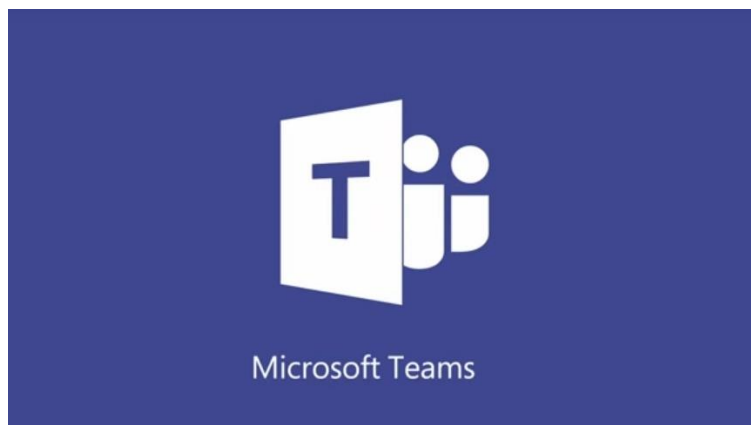


แนะนำการใช้งานเบื้องต้นเครื่องมือสอนออนไลน์



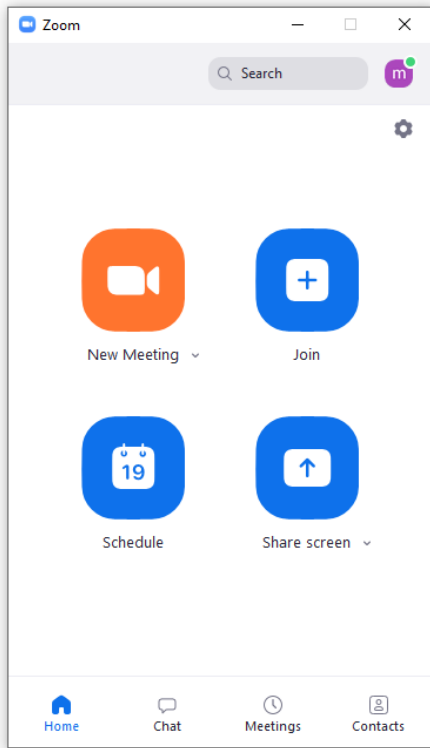
ZOOM



Microsoft Team



ZOOM Download โปรแกรมได้ที่ <https://zoom.us/support/download> บน PC ส่วนบนมือถือ ได้ที่ Play store และ App store



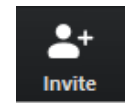
1. การสร้างห้องประชุมและการเชิญเข้าร่วม



คลิก New Meeting เพื่อสร้างห้องประชุม

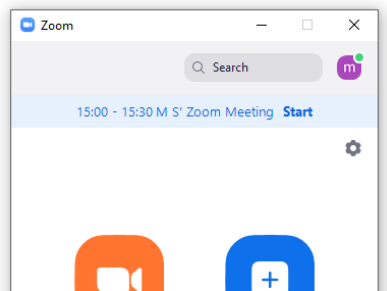
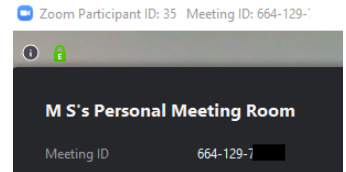
New Meeting ▾

เมื่อสร้างห้องเรียบร้อยแล้วจะเพิ่มผู้ร่วม
โดยคลิก Invite และคลิกที่ **Copy URL** จะ
Copy link สามารถนำ link ที่ได้ส่งให้ผู้ที่



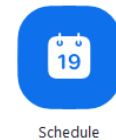
ประชุม
เป็นการ
จะเชิญ

หรือนำ ให้ผู้เข้าร่วมกรอกเลข ID ห้อง
ประชุมเพื่อเข้าร่วมก็ได้ สามารถดูเลข ID
ห้องได้ที่ มุมบนซ้ายตามภาพ

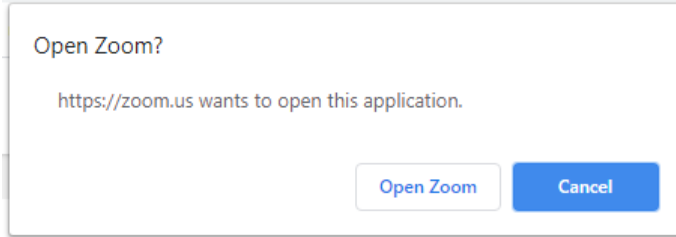


2. การสร้างตารางนัดประชุม

คลิก Schedule และระบุตารางนัด
หัวข้อเรื่อง วัน เวลา เมื่อระบุเสร็จ
แสดงรายการประชุมที่ได้กำหนด อยู่

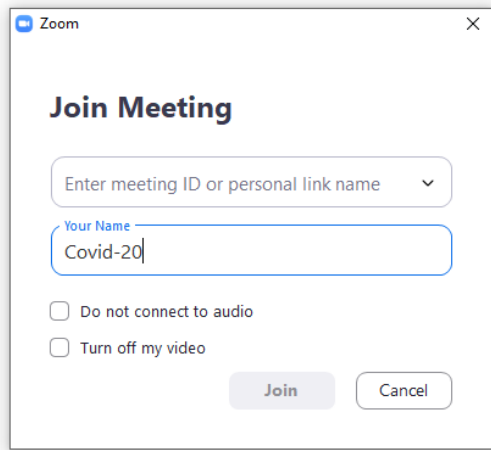


ประชุม
เรียบร้อยแล้วจะ
ด้านบน



3. การเข้าร่วมประชุม

3.1 เข้าร่วมทาง link เมื่อทำการคลิก link เว็บเบราว์เซอร์จะเปิดขึ้นและให้ทำการคลิกที่ Open Zoom ตามรูป



3.2 เข้าร่วมโดยการใส่รหัส ID ห้อง โดยคลิกที่ Join



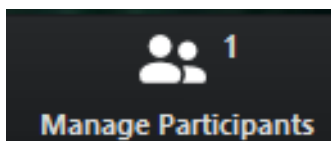
จากนั้นระบุ ID ห้อง เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว คลิกเพื่อเข้าร่วมประชุม

Join

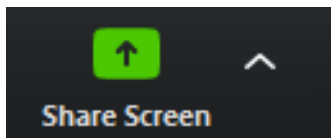
4. การใช้งานประห้องประชุมเบื้องต้น



- สามารถเปิดและปิดไมค์โครโฟนและกล้องหน้าจอของตัวเองได้ และยังสามารถตั้งค่าต่างๆ ตามความต้องการเพิ่มเติมได้



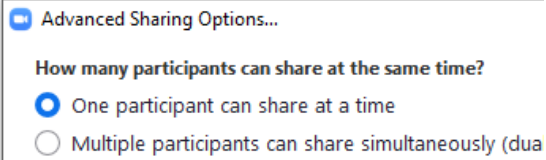
- สามารถดูรายชื่อและปิดไมค์และกล้องผู้ร่วมประชุมได้ รวมถึงกำหนดให้สมาชิกท่านใดที่ต้องการ แสดงบนหน้าจอจากผู้ร่วมประชุมทุกคนได้ โดย คลิกที่ More > Pin Video (เฉพาะ Host เท่านั้น)



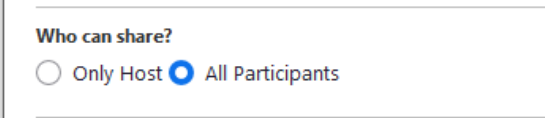
- การ Share Screen สามารถแชร์หน้าจอหรือโปรแกรมที่ต้องการนำเสนอได้ โดยคลิกที่ Share Screen แล้วเลือกหน้าจอโปรแกรมที่ต้องการแสดง(ต้องเปิดโปรแกรมที่ต้องการไว้ก่อน)

** การแชร์ข้อมูลที่มีเสียงแนะนำให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ Share computer sound ด้านล่างซ้ายก่อนแชร์

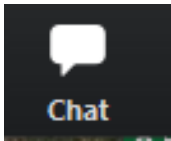
- ตั้งค่าการแชร์หน้าจอ (share screen)



ตั้งค่าการแชร์หน้าจอ แชร์ได้ครั้งละคนเท่านั้น หรือสามารถแชร์ทับบๆ กันได้ (ข้อควรระวังเมื่อแชร์พร้อมกันได้หลายๆ คน เมื่อคนที่ 2 แชร์ทับบคนแรก ที่ประชุมจะเห็นข้อมูลของคนี่ 2 แต่คนแรกที่แชร์อยู่จะไม่เห็นจะยังเห็นเพียงข้อมูลแชร์ข้อต้นเอง)

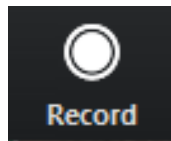


ตั้งค่าสิทธิ์การแชร์หน้าจอ เฉพาะเจ้าของห้องเท่านั้น หรือแชร์ได้ทุกคน



- ช่อง Chat สามารถพิมพ์ข้อความส่งไปหาทั้งกลุ่ม หรือส่งข้อความส่วนตัวได้ โดยสามารถเลือกปรับได้

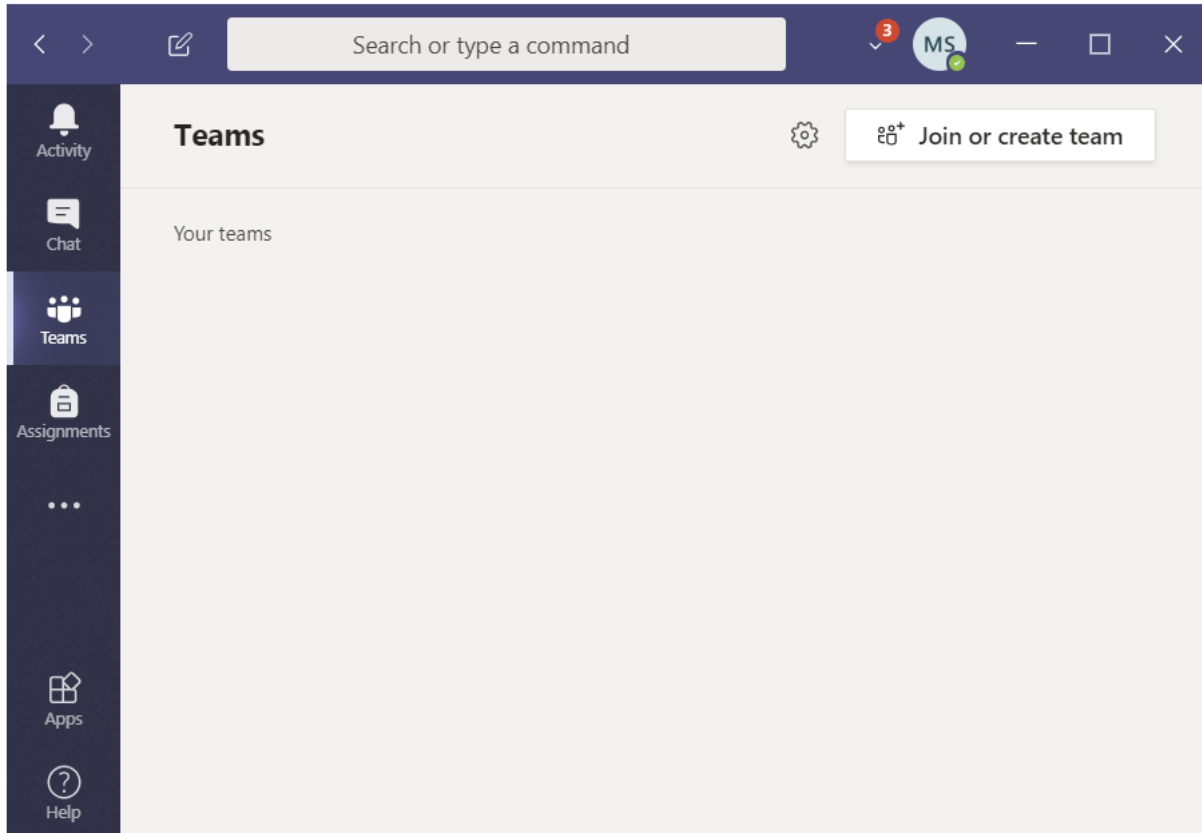
To: Everyone v



- บันทึกวิดีโอการประชุม เจ้าของห้อง (Host) เท่านั้นที่สามารถบันทึกได้ โดยวิดีโอจะทำการบันทึกลงเครื่องเมื่อได้ทำการปิดประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น



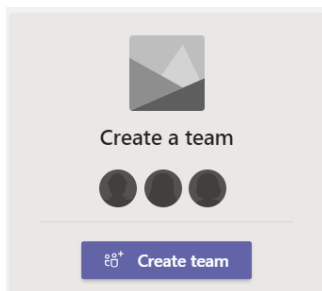
Download โปรแกรมได้ที่ <https://products.office.com/th-th/microsoft-teams/free> สามารถ ใช้ Account ของเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้



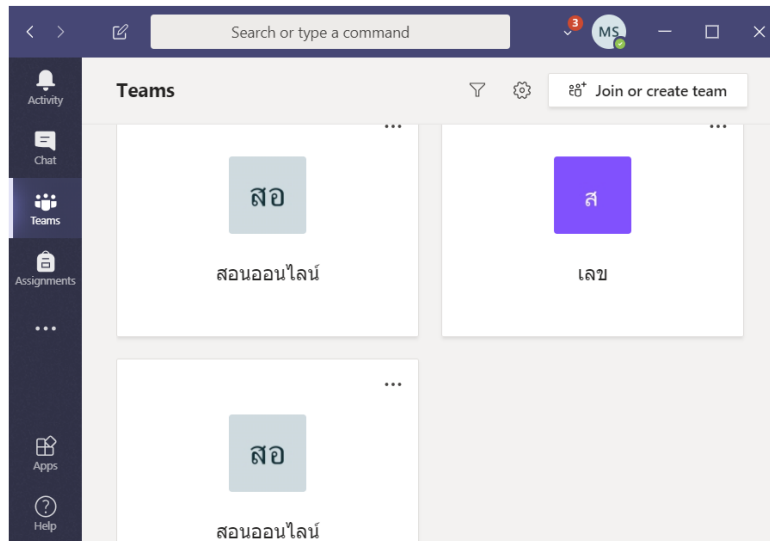
1. สร้าง Team /กลุ่ม

1.1 คลิก Teams  คลิก Join or Create team

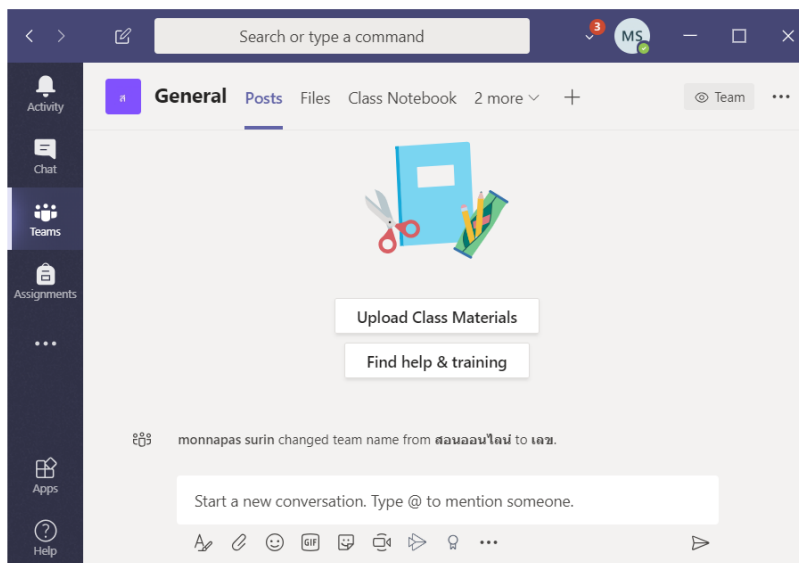
1.2 คลิก Create team ตามรูป



1.3 เลือก Team type แล้วตั้งชื่อ team กตสร้าง เป็นอันเสร็จ



2. เพิ่มสมาชิกเข้า team



2.1 เลือก team ที่ต้องการเพิ่มสมาชิก


2.2 คลิก ปุ่ม ... 3 ปุ่ม บนขวา

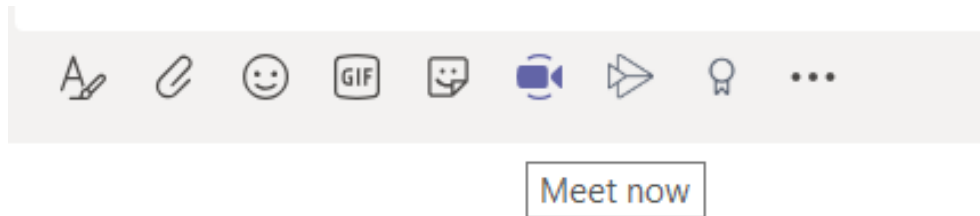
2.3 เลือก Get link to channel

Get link to channel

2.4 Copy link แล้วนำ link ให้สมาชิกที่จะเชิญเข้า team

3. การสร้างห้องประชุม เมื่อเพิ่มสมาชิกเรียบร้อยแล้ว และพร้อมสร้างห้องประชุม ให้เข้ามายัง team ที่ต้องการ

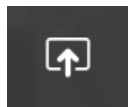
3.2 กด meet now  ด้านล่าง



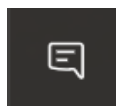
4. การใช้งานห้องประชุมเบื้องต้น



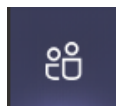
- เปิด/ปิด ไมค์และกล้อง



- Share Screen แชร์หน้าจอ หรือโปรแกรมที่ต้องการ



- เปิดช่องข้อความ



- เปิดรายชื่อผู้ร่วม team



- บันทึกวิดีโอ โดยกดที่ปุ่ม 3 ปุ่ม แล้วกด Start recording

