



การใช้งาน Microsoft Teams

สำหรับครูผู้สอนโรงเรียนอัสสัมชัญ



การลงทะเบียน เข้าใช้งานและการติดตั้งโปรแกรม

1

1. เปิดเว็บไซต์ office.com

2. คลิกเลือก Sign in

การลงทะเบียน เข้าใช้งาน

2



Sign in

ac58049|@assumption.ac.th

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

3. e-mail คือ

ชื่อภาษาอังกฤษ_นามสกุลสองตัวแรก@assumption.ac.th
เช่น nongluck_se@assumption.ac.th

4. คลิกเลือก Next

Next



← ac58049@assumption.ac.th

Enter password

.....

[Forgot my password](#)

5. Password คือ รหัส
เดียวกับที่ใช้ Login WiFi
โรงเรียน

6. คลิกเลือก Sign in

Sign in



ac58049@assumption.ac.th

Stay signed in?

Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.

☐ Don't show this again

7. คลิกเลือก Yes

No

Yes



การลงทะเบียน เข้าใช้งานและการติดตั้งโปรแกรม

3

8. หน้าจอเมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ office 365

Good morning, Donchanok

Start new Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams Sway All apps

9. คลิกเลือก Teams

Discover Upload and open...

Feedback

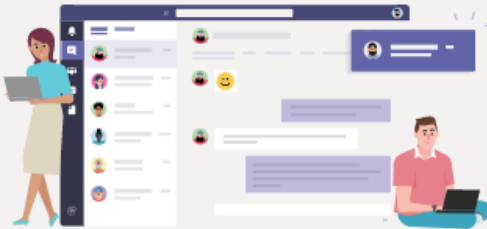


การลงทะเบียน เข้าใช้งานและการติดตั้งโปรแกรม

4

10. การใช้งาน Microsoft Teams มีให้เลือก 2 วิธี คือ

Microsoft Teams



Download the Teams desktop app
and stay better connected.

10.2 เลือก Use the web app instead
หากต้องการใช้ผ่าน web browser

Get the Windows app

Use the web app instead

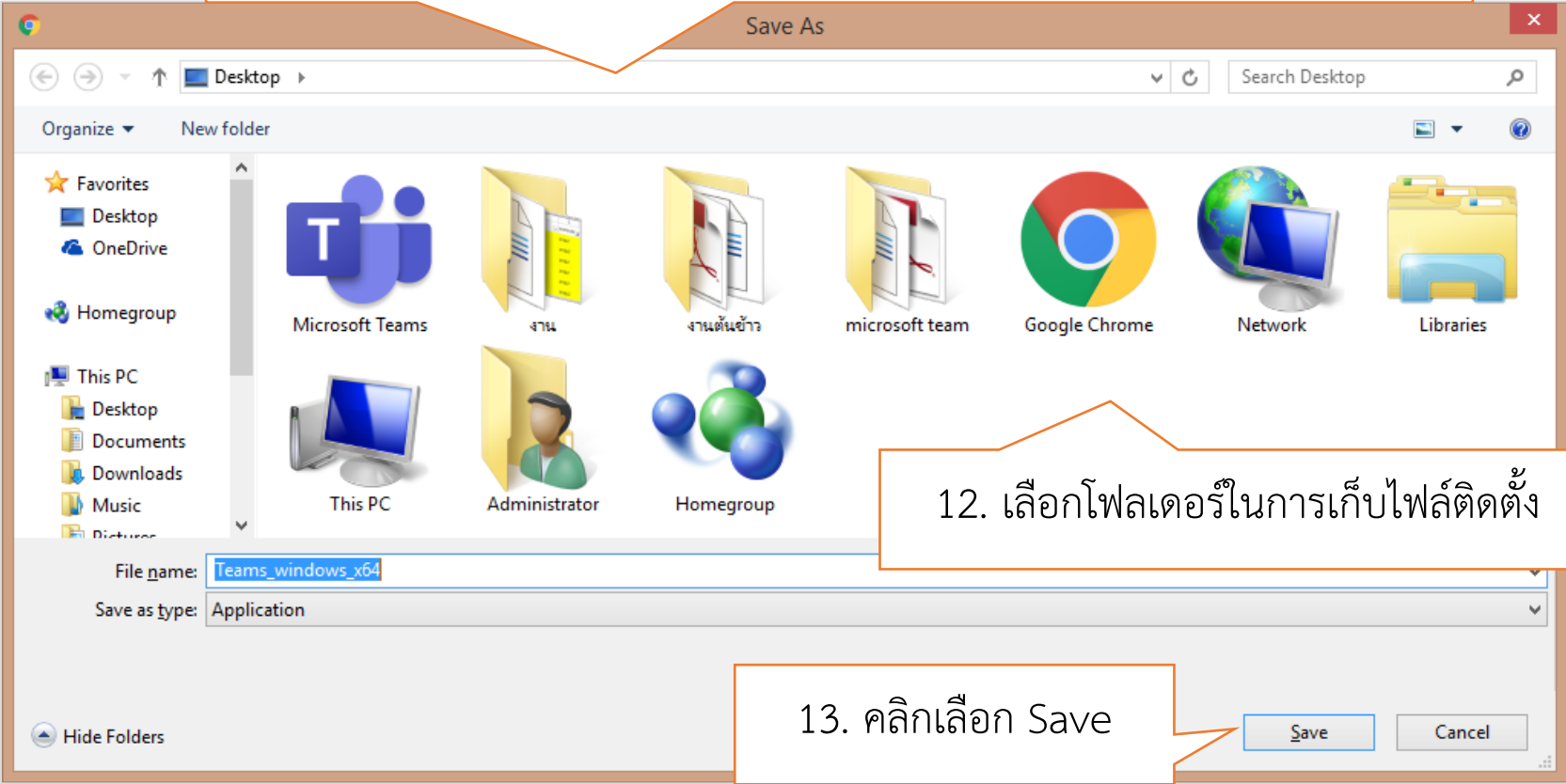
10.1 เลือก Get the Windows app
หากต้องการติดตั้ง app ในเครื่อง



การลงทะเบียน เข้าใช้งานและการติดตั้งโปรแกรม

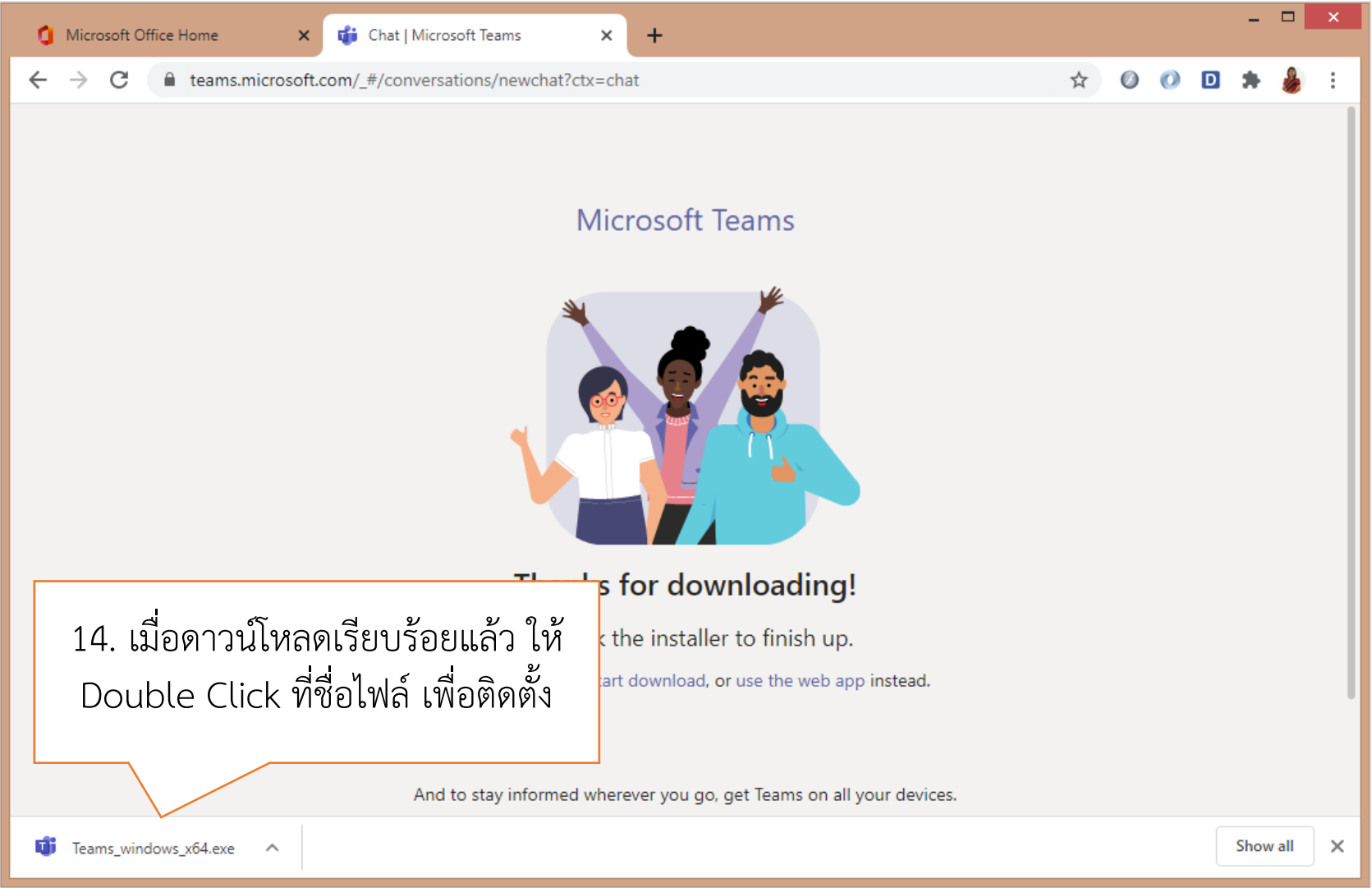
5

11. หากเลือก Get the Windows app จะดาวน์โหลดไฟล์สำหรับติดตั้ง Teams_windows_xxx





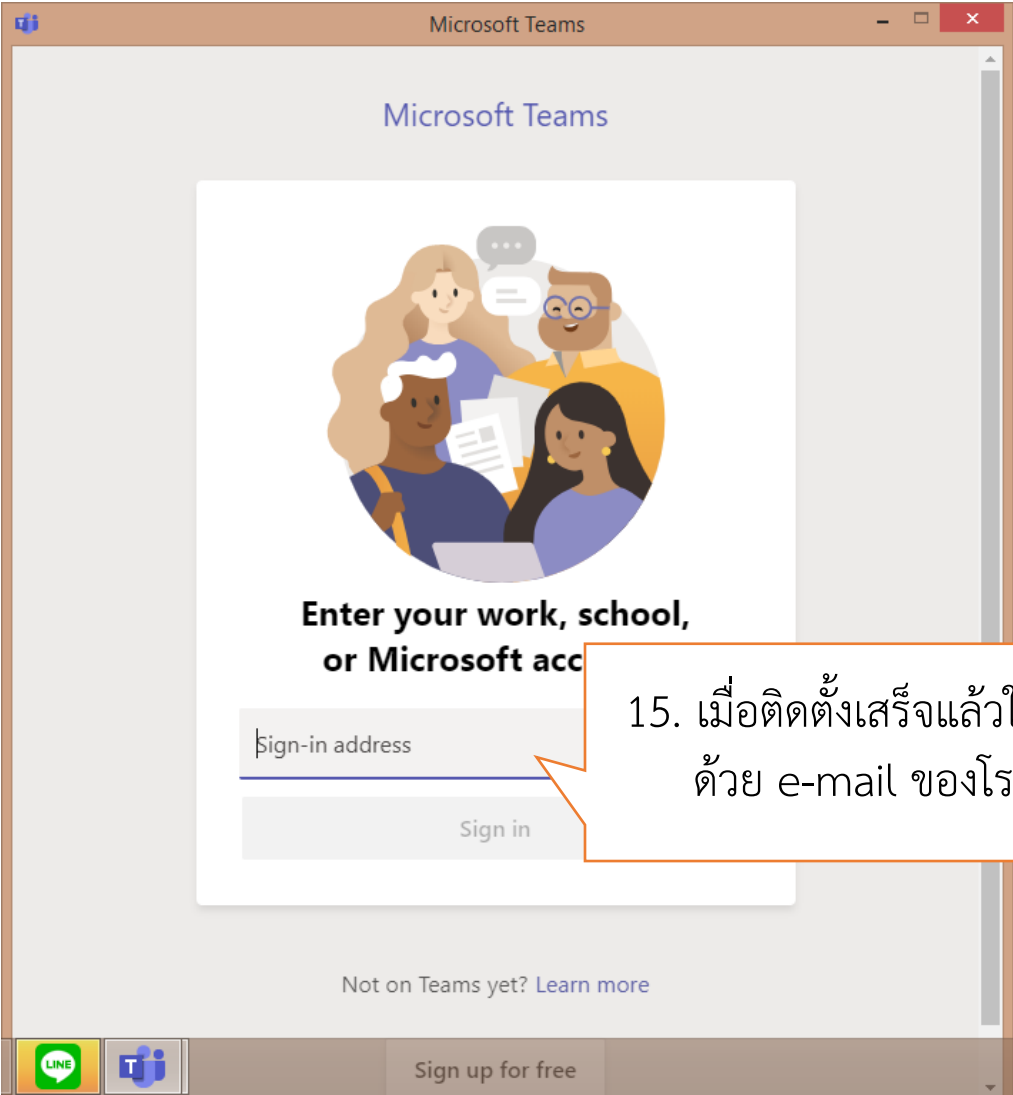
การลงทะเบียน เข้าใช้งานและการติดตั้งโปรแกรม





การลงทะเบียน เข้าใช้งานและการติดตั้งโปรแกรม

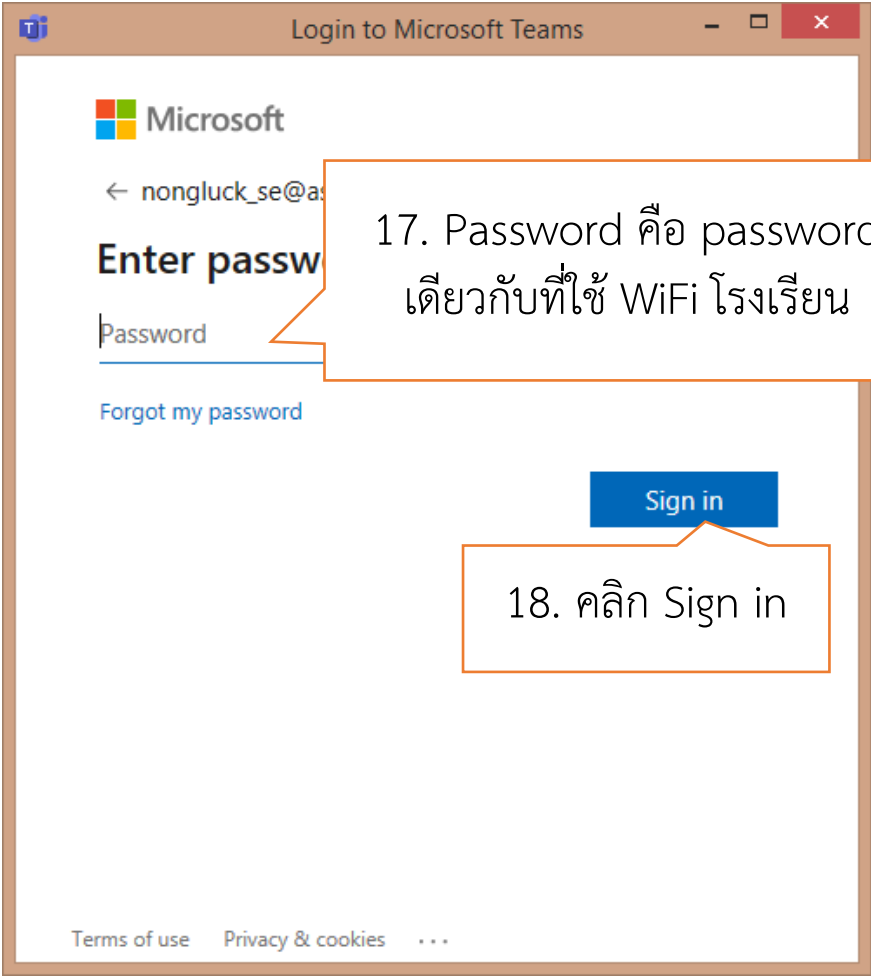
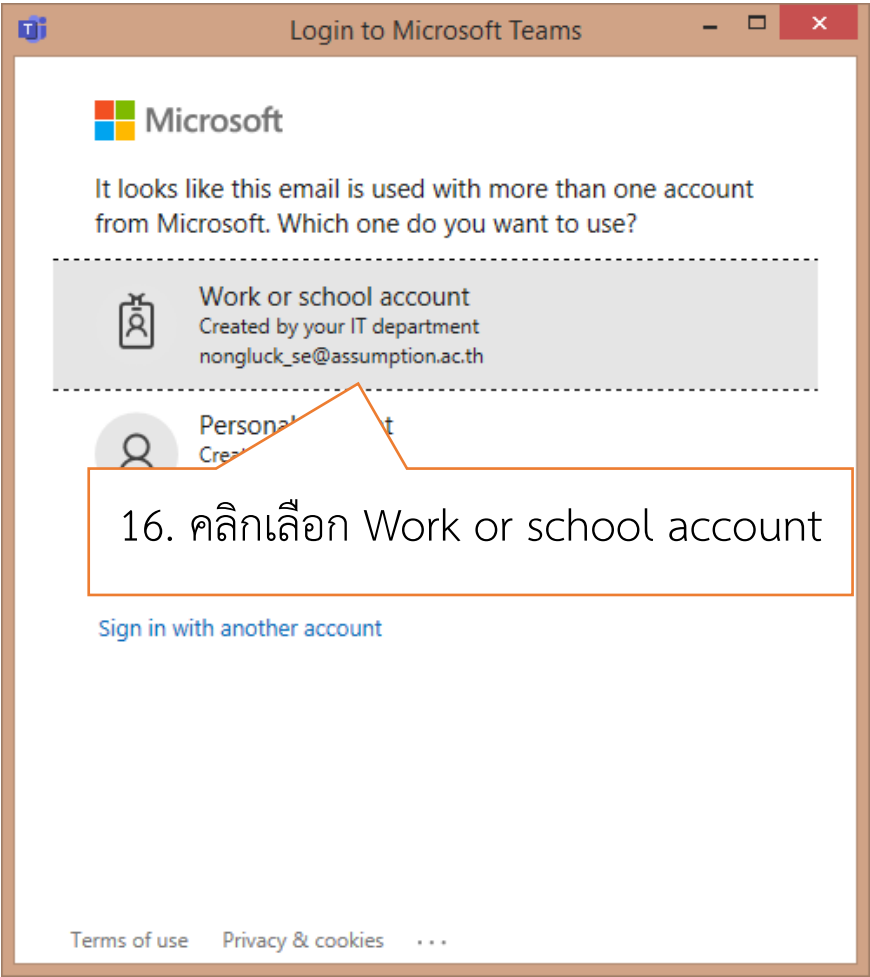
7



15. เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วให้ Sign in ด้วย e-mail ของโรงเรียน



การลงทะเบียน เข้าใช้งานและการติดตั้งโปรแกรม





การสร้าง Teams สำหรับแต่ละห้องเรียน

9

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark sidebar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Help. The 'Teams' icon is highlighted. A callout box points to it with the text "1. คลิกเลือก Teams". The main area is titled "Teams" and shows a section for "Your teams" with a card for "ว20234 เว็บโปรแกรมมิ่ง". In the top right corner, there is a "Join or create team" button. A callout box points to this button with the text "คลิกเลือก Join or create team".



การสร้าง Teams สำหรับแต่ละห้องเรียน

10

< > Search

NS

< Back

Join or create a team

Search teams

Create a team

Join a team with a code

Enter code

Got a code to join a team? Enter it above.

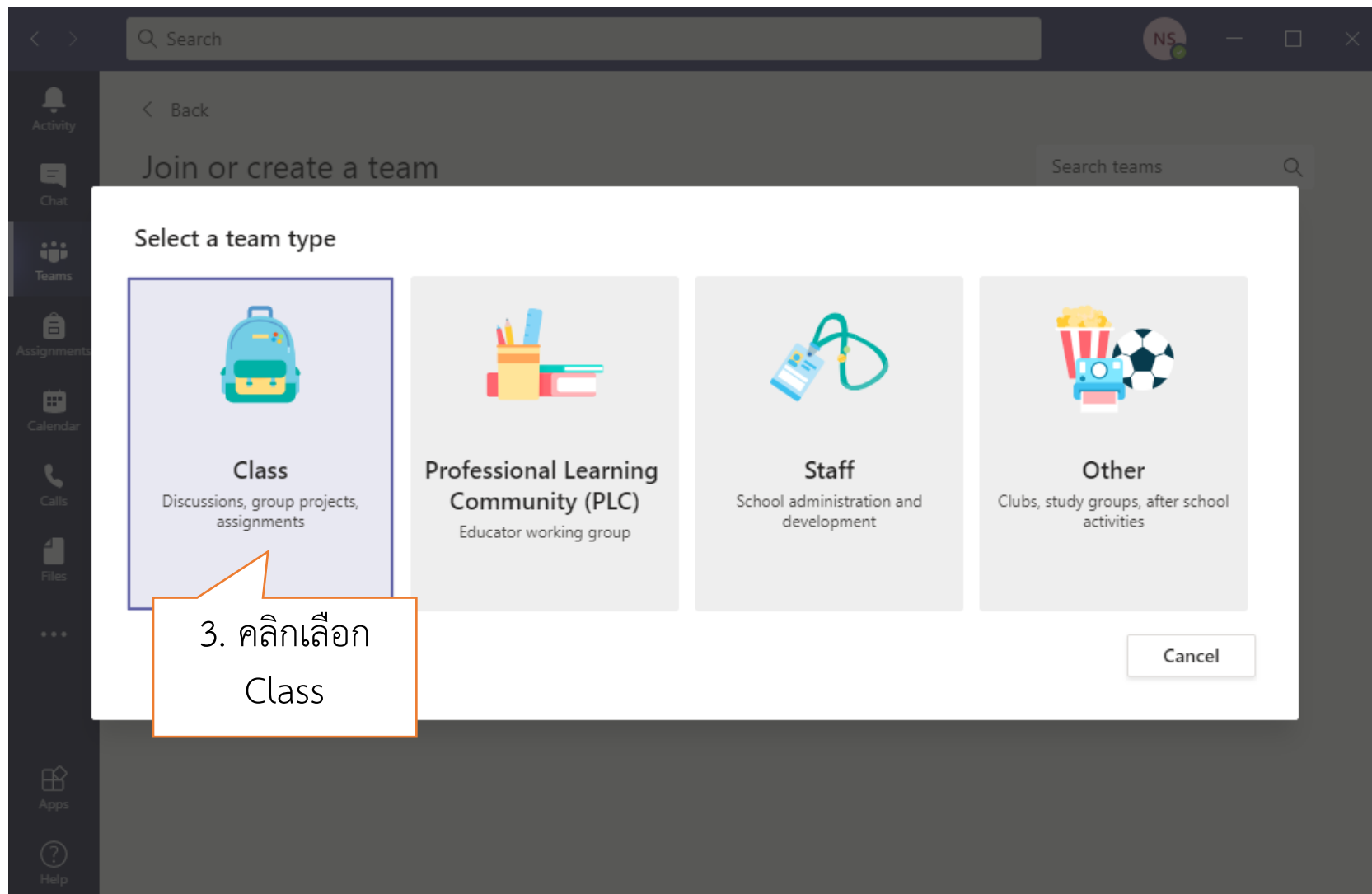
Create team

2. คลิกเลือก
Create team



การสร้าง Teams สำหรับแต่ละห้องเรียน

11





การสร้าง Teams สำหรับแต่ละห้องเรียน

12

Search

Activity

Chat

Teams

Assignments

Calendar

Calls

Files

...

Apps

Help

Join o

Back

Create your team

Teachers are owners of class teams and student create assignments and quizzes, record student notes in Class Notebook.

Name

ว30263 ระบบฐานข้อมูล

Description (optional)

Let people know what this team is all about

Create a team using an existing team as a template

Next

4. สร้าง Team สำหรับรายวิชาโดยระบุรหัสวิชาและชื่อวิชาเช่น
“ว30263 ระบบฐานข้อมูล”

5. คลิกเลือก Next



การสร้าง Teams สำหรับแต่ละห้องเรียน

13

Activity

Chat

Teams

Assignments

Calendar

Calls

Files

...

Apps

Help

Search

Back

Join o

Add people to "ว30263 ระบบฐานข้อมูล"

Students Teachers

Group M4_5 ×

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

Add

Skip

6. การเพิ่มนักเรียนทั้งห้องเข้า Team ให้พิมพ์ Group M ระดับชั้น_ห้อง เช่น Group M4_5 หมายถึง นักเรียนห้อง ม. 4/5 ทั้งหมด

7. คลิก Add



การสร้าง Teams สำหรับแต่ละห้องเรียน

14

1. การเลือกกลุ่มของนักเรียนแต่ละห้อง ให้ใช้ค้นหา ดังตัวอย่าง

Group M1_1 --> ห้อง ม.1/1 หรือ Group EPM1_1 --> ห้อง EP-M1.1 เป็นต้น

ต้องการดูหรือเลือกกลุ่มทั้งระดับ ให้ค้นหาคำ

Group M1 --> นักเรียนระดับชั้น ม.1 หรือ Group EPM1 --> นักเรียน EP-M.1 เป็นต้น

*****หมายเหตุ** การกำหนดชื่อกลุ่ม ไม่สามารถกำหนด M.1/1 ได้ ต้องใช้เครื่องหมาย _ แทน
เนื่องจากการใช้เครื่องหมายสัญลักษณ์พิเศษ เช่น /, * .. etc ไม่สามารถใช้งานได้



การสร้าง Teams สำหรับแต่ละห้องเรียน

15

Activity

Chat

Teams

Assignments

Calendar

Calls

Files

...

Apps

Help

Search

Back

Join o

Add people to "ว30263 ระบบฐานข้อมูล"

Students Teachers

Search for students

Add

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

Group M4_5
Add 39 members?

✓ ✕

8. จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วม Team ของห้อง ม. 4/5

9. คลิก ✓

Skip



การสร้าง Teams สำหรับแต่ละห้องเรียน

10. ตรวจสอบสมาชิกใน Team คลิก ... แล้วเลือก Manage team



การสร้าง Teams สำหรับแต่ละห้องเรียน

17

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, and Help. The main area is divided into a left pane for 'Teams' and a right pane for the selected team. The 'Teams' pane shows 'Your teams' with a list containing the team 'เทคโนโลยีและวิทยาการคำนวณ...'. The right pane shows the team's details, including a search bar, tabs for 'Members' and 'Apps', and a list of members. A callout box points to the 'Members' tab with the text: '11. คลิกเลือก Members and guests จะเห็นรายชื่อของนักเรียนใน Team'.

11. คลิกเลือก Members and guests จะเห็นรายชื่อของนักเรียนใน Team

Name	Title	Tags		Role
KS Kanta...			☐	Member
ST Sukrit...			☐	Member
DA Donc...			☐	Member
KK Kittap...			☐	Member
PT Pawin...			☐	Member



การเพิ่มครูผู้สอนใน Team

18

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Apps. The main area displays a team named 'ว20234 เว็บโปรแกรมมิ่ง' (ว20234 Web Programming). The 'General' channel is selected. A context menu is open over the team name, listing options: Manage team, Add channel, Add member, Leave the team, Edit team, Get link to team, Manage tags, and Delete the team. Two callout boxes provide instructions: '1. คลิกเลือก ...' (Click select ...) points to the team name, and '2. คลิก Add member' (Click Add member) points to the 'Add member' option in the menu. The background shows a welcome message and buttons for 'Upload Class Materials' and 'Set up Class Notebook'.

1. คลิกเลือก ...

2. คลิก Add member



การเพิ่มครูผู้สอนใน Team

19

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Help. The main area displays 'All teams' with a team named 'ว20234 เว็บโปร' (W20234 Web Pro) selected. A 'General' channel is visible. Overlaid on this is a white 'Add members' dialog box. Inside the dialog, the 'Teachers' tab is selected under the 'Add members' header. Below the tabs is a search bar labeled 'Search for teachers' and an 'Add' button. An orange callout box points to the 'Teachers' tab with the text '3. คลิกเลือก Teachers'. Another orange callout box points to the search bar with the text '4. พิมพ์ชื่อภาษาอังกฤษของครู' (4. Enter the English name of the teacher). A 'Close' button is located at the bottom right of the dialog box.

3. คลิกเลือก Teachers

4. พิมพ์ชื่อภาษาอังกฤษของครู



การเพิ่มครูผู้สอนใน Team

20

Search

All teams

General Posts Files 3 more +

Team

ว20234 เรียบโปรแกรมมิ่ง

General

Add members to รว20234 เรียบโปรแกรมมิ่ง

Students Teachers

chorla

Add

CP CHORLADA PATTAYARAK
CHORLADA_PA

Close

New conversation

5. โปรแกรมจะแสดงชื่อที่ใกล้เคียงกับที่พิมพ์มาให้ ให้คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ

6. คลิก Add

7. เมื่อครบทุกคนแล้วให้คลิก Close



การเพิ่มครูผู้สอนใน Team

21

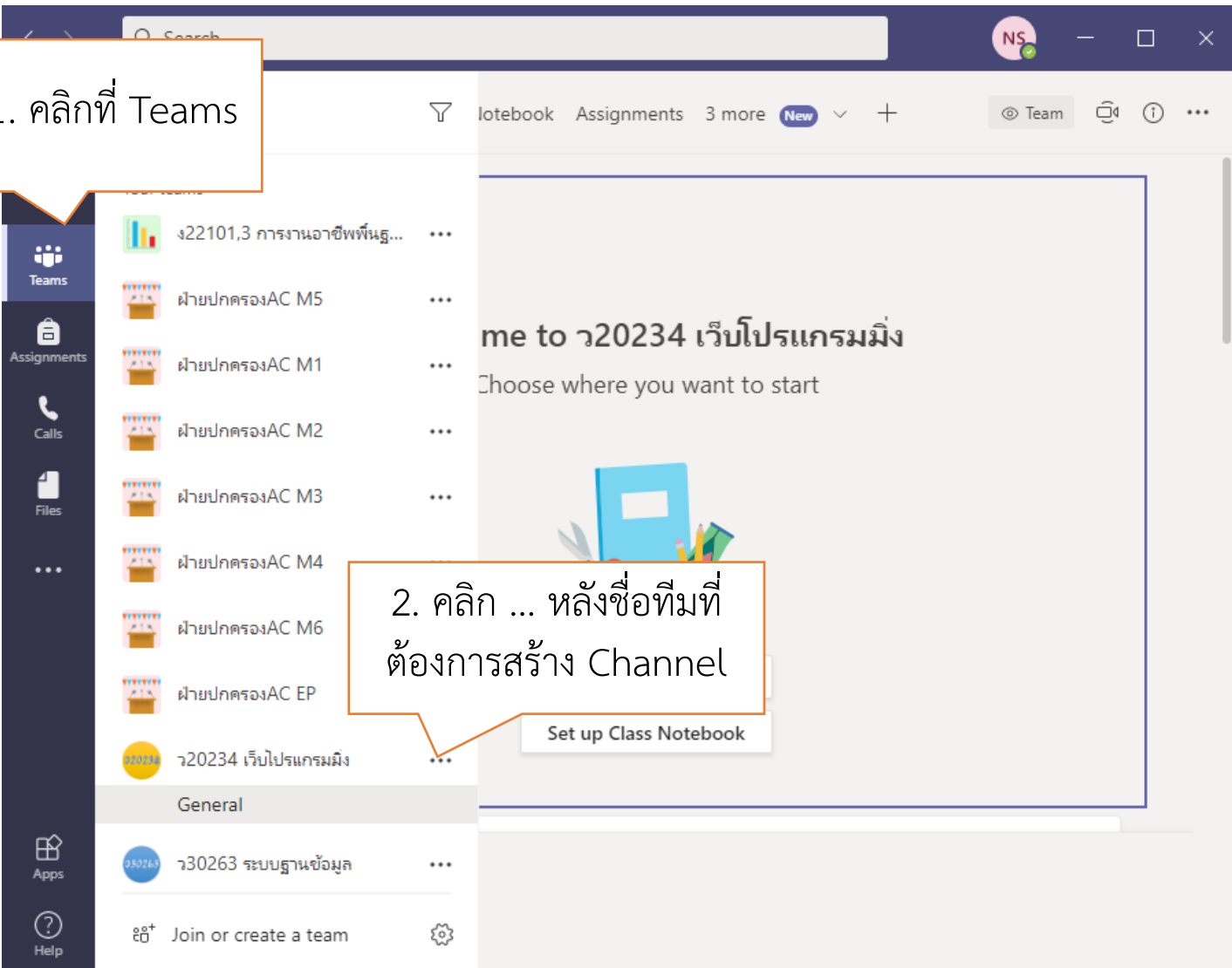
รายชื่อครูประสานงานจากฝ่ายวิชาการ ที่ต้องเพิ่มใน Team

ระดับชั้น ม. 1	มิสวิไล, มิสฐิติพร
ระดับชั้น ม. 2	มิสช่อลดา, มิสนงลักษณ์
ระดับชั้น ม. 3	มิสรุ่งรัตน์, มิสณัฐนิชา
ระดับชั้น ม. 4	มิสอุษา, ม.ยุทธนา
ระดับชั้น ม. 5	มิสนลินพร, มิสสิรินุช
ระดับชั้น ม. 6	มิสภัสสร, มิสนุชนาท



การสร้าง Channel ใน Microsoft Teams

1. คลิกที่ Teams



2. คลิก ... หลังชื่อทีมที่ต้องการสร้าง Channel

Set up Class Notebook



การสร้าง Channel ใน Microsoft Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Teams (selected), Assignments, Calls, Files, and Help. The main area is titled 'Teams' and contains a search bar and a list of teams. The 'Your teams' list includes several teams with names in Thai, such as 'ง22101,3 การงานอาชีพพื้นฐาน...', 'ฝ่ายปกครองAC M5', 'ฝ่ายปกครองAC M1', 'ฝ่ายปกครองAC M2', 'ฝ่ายปกครองAC M3', 'ฝ่ายปกครองAC M4', 'ฝ่ายปกครองAC M6', and 'ฝ่ายปกครองAC EP'. A context menu is open over the 'Add channel' option, showing options like 'Hide', 'Manage team', 'Add channel', 'Add member', 'Leave the team', and 'Delete team'. An orange callout box with the text '3. คลิก Add channel' points to the 'Add channel' option in the menu.



การสร้าง Channel ใน Microsoft Teams

Activity

Chat

Teams

Assignments

Calls

Files

...

Apps

Help

Search

General Posts Files Class Notebook Assignments 3 more New +

Team

Create a channel for "ว20234 เว็บโปรแกรมมิ่ง" team

Channel name

Group M 2_8

Description (optional)

Help others find the right channel by providing a description

Privacy

Private - Accessible only to a specific group of people within the team

Standard - Accessible to everyone on the team

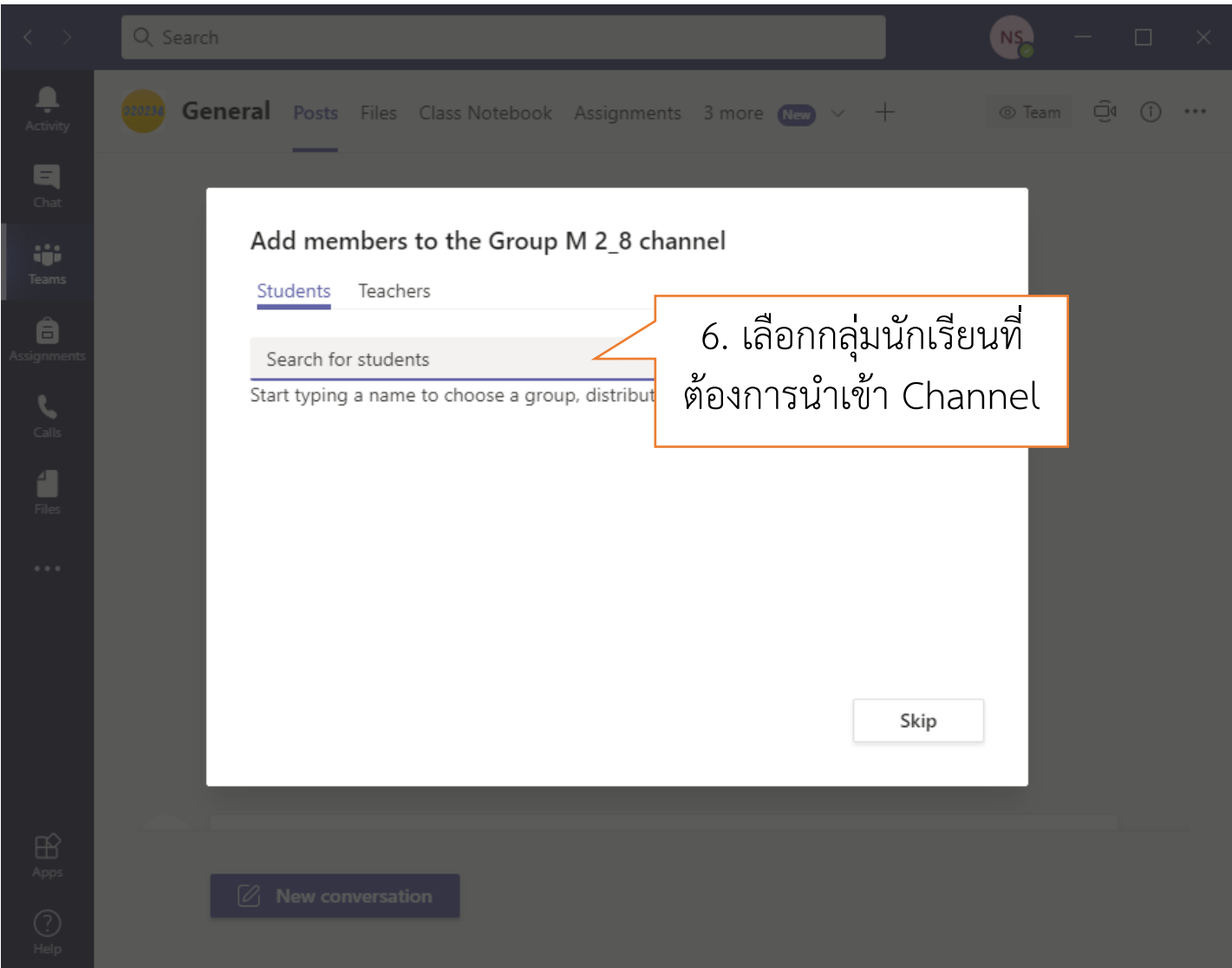
Private - Accessible only to a specific group of people within the team

4. ตั้งชื่อ Channel

5. กำหนดเป็น Private-Accessible online to a specific group of people within the team



การสร้าง Channel ใน Microsoft Teams





การสร้าง Channel ใน Microsoft Teams

Search

General Posts Files Class Notebook Assignments 3 more New + Team

Add members to the Group M 2_8 channel

Students Teachers

Group M2_8 x Add

Start typing to choose a group, distribution list, or person at your school

7. ปราบกฏชื่อกลุ่มของห้อง

8. คลิกเลือก Add

Skip

New conversation



การสร้าง Channel ใน Microsoft Teams

Microsoft Teams interface showing the "Add members to the Group M 2_8 channel" dialog box.

The dialog box has tabs for "Students" and "Teachers". Under the "Students" tab, there is a search bar labeled "Search for students" and an "Add" button. Below the search bar, it says "Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school."

A search result is displayed: "Group M2_8" with a checkmark icon and the text "Add 45 members?".

Two callouts are present:

- 9. ตรวจสอบจำนวนสมาชิกในห้อง
- 10. เลือก ✓

A "Skip" button is located at the bottom right of the dialog box.



การสร้าง Channel ใน Microsoft Teams

Activity

Chat

Teams

Assignments

Calls

Files

...

Apps

Help

Search

General Posts Files Class Notebook Assignments 3 more New

Team

Add members to the Group M 2_8 channel

Students Teachers

Search for students

Add

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

Group M2_8

45 members have been added.

Done

New conversation

11. คลิกเลือก Done



การสร้าง Channel ใน Microsoft Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calls, Files, and Apps. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Teams', lists several channels: 'ฝ่ายปกครองAC M2', 'ฝ่ายปกครองAC M3', 'ฝ่ายปกครองAC M4', 'ฝ่ายปกครองAC M6', 'ฝ่ายปกครองAC EP', 'ว20234 เว็บไซต์กรมมิ่ง', 'Group M 2_8' (highlighted with a blue bar), 'ว30263 ระบบฐานข้อมูล', 'Group_Computer', 'สอนเสริม ม2_A2_Pre-Ad...', 'สอนเสริม ม.2_A1_Advan...', and 'ว20252 คอมพิวเตอร์เพื่อ'. The right pane shows the chat area for the selected 'Group M 2_8' channel, with buttons for 'Upload Class Materials' and 'Set up Class Notebook'. A callout box with an orange border and a pointer to the 'Group M 2_8' channel contains the text '12. ชื่อ Channel ที่สร้างขึ้น'.



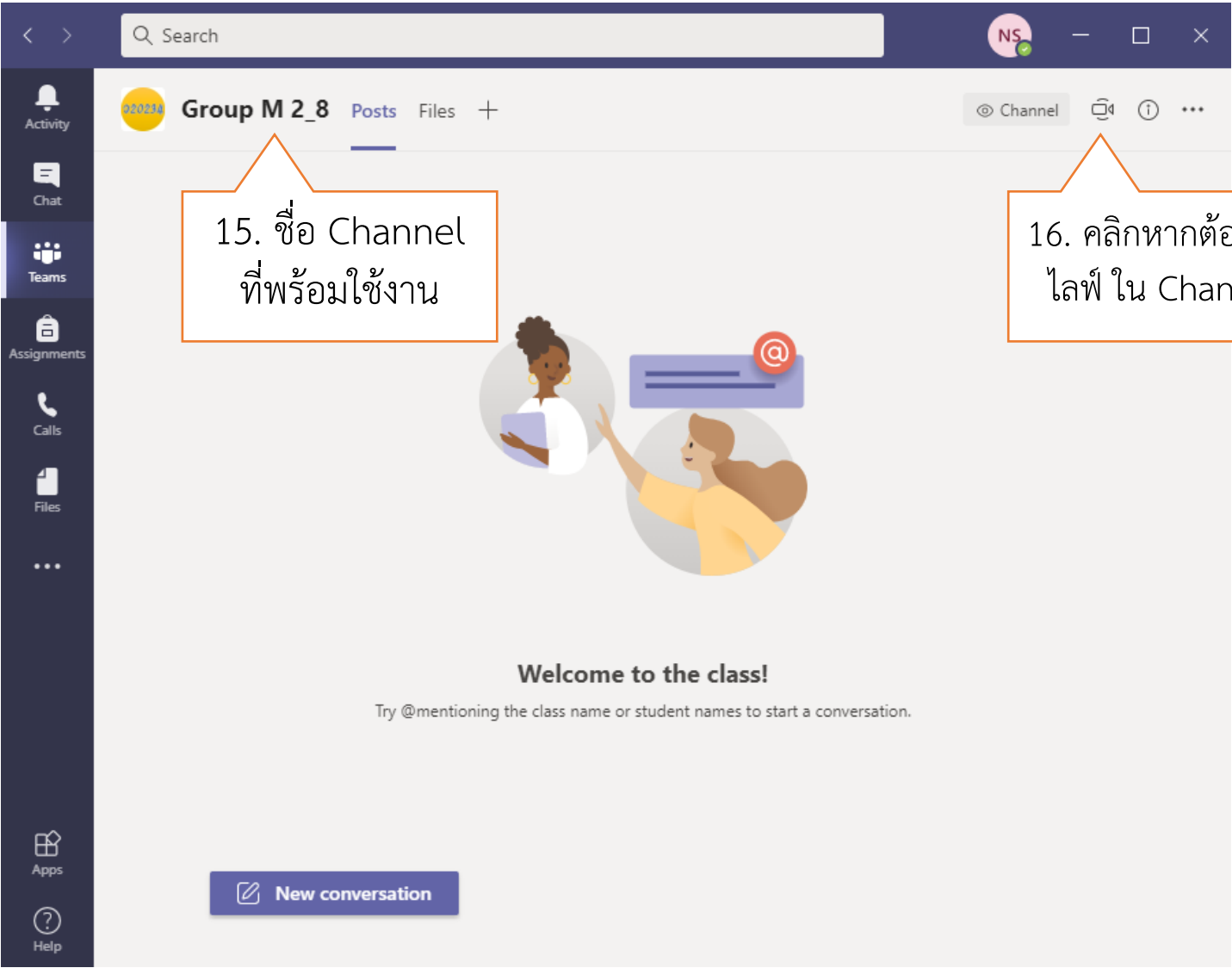
การสร้าง Channel ใน Microsoft Teams

13. คลิก ... เพื่อจัดการ Channel

14. ขั้นตอนการเพิ่มสมาชิก ทำเหมือนการสร้าง Team



การสร้าง Channel ใน Microsoft Teams



15. ชื่อ Channel
ที่พร้อมใช้งาน

16. คลิกหาต้องการ
ไลฟ์ ใน Channel



การสร้าง Channel ใน Microsoft Teams

17. “General” คือ สำหรับนักเรียนทั้งหมด

18. Group คือ Channel เฉพาะกลุ่มของห้อง



การตั้งค่า

33

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Help. The main area displays a team chat for 'ว30263 ระบบฐานข้อมูล' (ว30263 Database System) with a 'General' channel selected. The user's profile card at the top right shows the name 'NONGLUCK SEENILTHAE' and a 'Change picture' option. A context menu is open, listing options: Available, Set status message, Saved, Settings (highlighted with a gear icon), Zoom (set to 100%), Keyboard shortcuts, About, Check for updates, Download the mobile app, and Sign out. Two callout boxes with orange borders provide instructions: '1. คลิกที่ไอคอน' (Click the icon) pointing to the user profile picture, and '2. เลือก Settings' (Select Settings) pointing to the 'Settings' option in the menu.

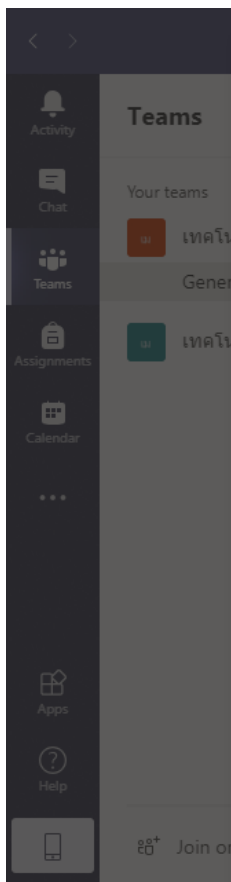
1. คลิกที่ไอคอน

2. เลือก Settings



การตั้งค่า Theme และ Layout

34

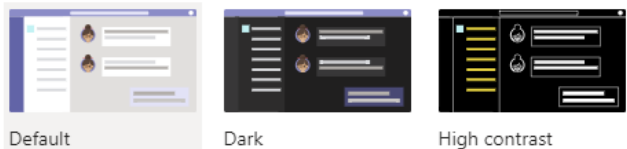


Settings

- General
- Privacy
- Notifications
- Devices
- Permissions
- Calls

1. คลิกที่ General

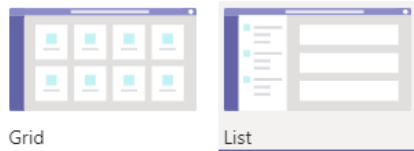
Theme



2. คลิกเลือก Theme ที่ต้องการ

Layout

Choose how you want to navigate between teams.



3. คลิกเลือก Layout ที่ต้องการ

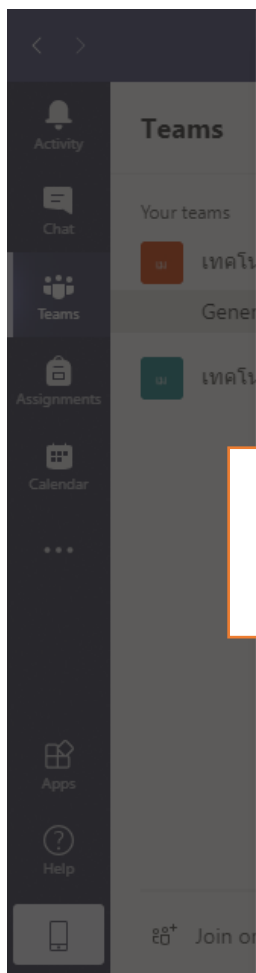
Application

- ☒ Auto-start application
- ☐ Open application in background
- ☒ On close, keep the application running
- ☐ Disable GPU hardware acceleration (requires restarting Teams)



การตั้งค่าภาษา

35



Settings

General

Privacy

Notifications

Devices

Permissions

Calls

1. คลิกที่ General

3. คลิกเลือกภาษาที่ต้องการ

☒ On close, keep the application running

☐ Disable GPU hardware acceleration (requires restarting Teams)

☒ Register Teams as the chat app for Office (requires restarting Office applications)

Language

Restart application to apply language settings.

App language

English (United States) ▼

Keyboard language overrides keyboard shortcuts.

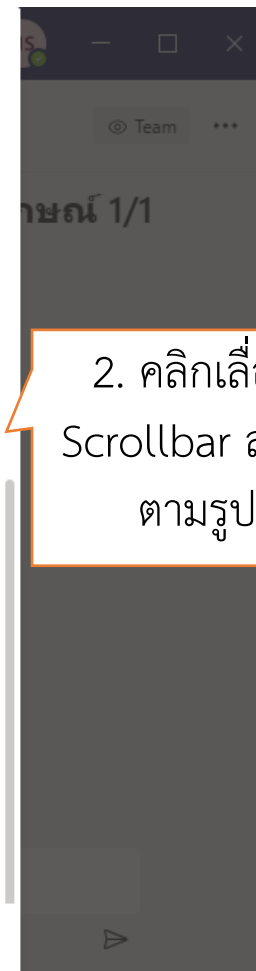
English (United States) ▼

☒ Enable spell check

Display

☐ Turn off animations (requires restarting Teams)

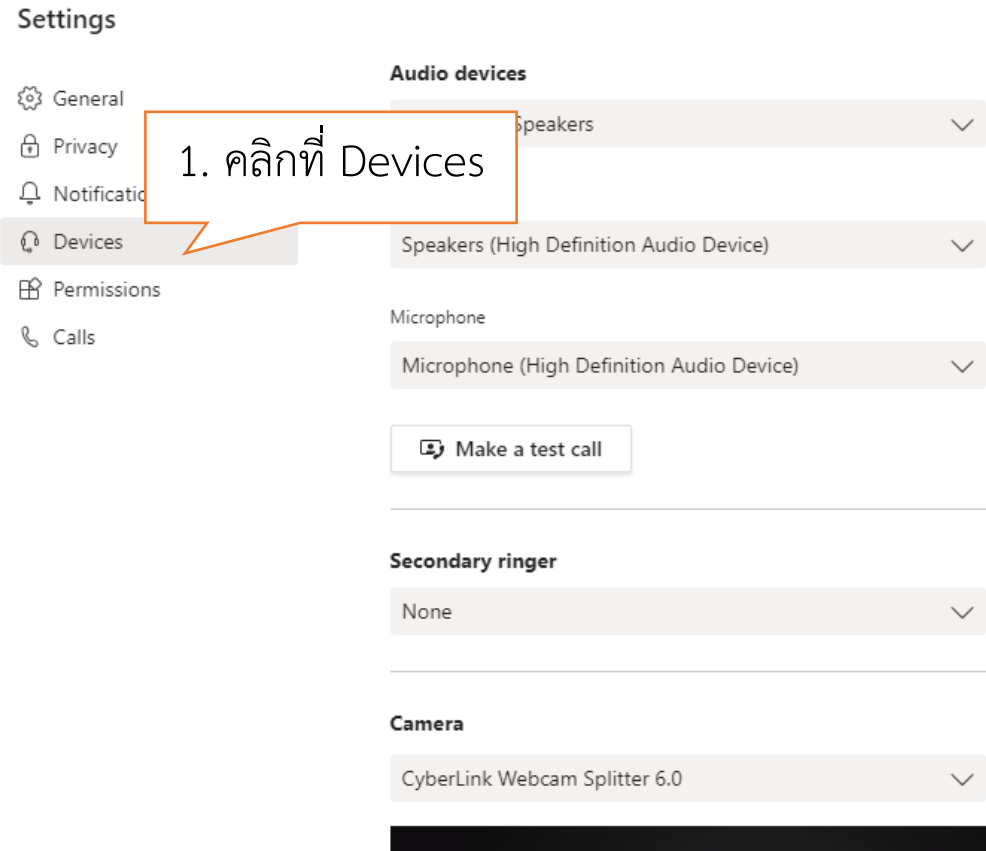
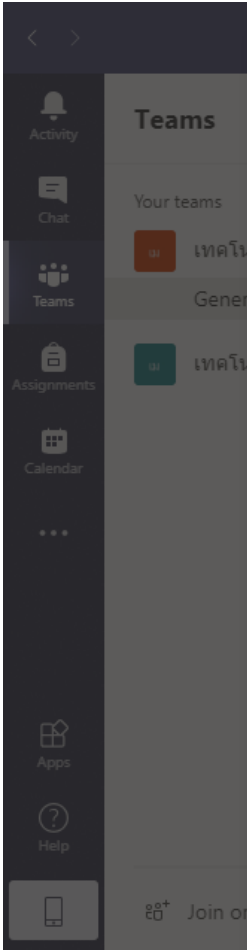
×



2. คลิกเลื่อน Scrollbar ลงมาตามรูป



การตั้งค่า Devices





ขั้นตอนการ Video Call ใน Teams

37

1. คลิกเลือก Team ที่ต้องการ Video Call

2. คลิกเลือกไอคอน Meet Now

ว20234 เว็บโปรแกรมมิ่ง

Welcome to ว20234 เว็บโปรแกรมมิ่ง

Choose where you want to start

Upload Class Materials

Set up Class Notebook

New conversation



ขั้นตอนการ Video Call ใน Teams

38

The screenshot displays the Microsoft Teams application window. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Help. The main area shows a team named 'ว20234 เว็บโปรแกรมมิ่ง' with a 'General' channel. A call to action says 'Welcome to ว20234 เว็บโปรแกรมมิ่ง' and 'Choose where you want to start', followed by buttons for 'Upload Class Materials' and 'Set up Class Notebook'. At the bottom is a 'New conversation' button. A callout box with an orange border points to the 'Meet now' button in the top right corner of the main area. The callout contains the text '3. คลิกเลือก Meet Now'. The 'Meet now' button is highlighted, and a dropdown menu is visible with two options: 'Meet now' and 'Schedule a meeting'.

3. คลิกเลือก Meet Now

Meet now

Schedule a meeting

ว20234 เว็บโปรแกรมมิ่ง

General

Welcome to ว20234 เว็บโปรแกรมมิ่ง

Choose where you want to start

Upload Class Materials

Set up Class Notebook

New conversation



ขั้นตอนการ Video Call ใน Teams

Meeting in "General"

No internet. Reconnect to keep the conversation going.

Choose your audio and video settings for
Meeting in "General"

 Your camera is turned off

 ☐ Background filters 

 **Computer audio**
Use your default mic and speaker.

 **Phone audio**
You don't have access to dial-in information for this meeting

 **Room audio**
Use the meeting room's audio system.

 **Don't use audio**
We'll mute your device when you join.

5. คลิก Computer audio

4. คลิกเลือกเปิดกล้อง

Cancel Join now



ขั้นตอนการ Video Call ใน Teams

40

Meeting in "General"

Choose your audio and video settings for
Meeting in "General"

Please start YourCam
CyberLink

6. คลิก setting

Device settings

Audio devices

PC Mic and Speakers

Speaker

Speakers (High Definition Audio ...

Microphone

Microphone (High Definition Au...

Camera

CyberLink Webcam Splitter 6.0

7. เลือกลำโพง ไมโครโฟน และกล้องที่ใช้



ขั้นตอนการ Video Call ใน Teams

Meeting in "General"

Choose your audio and video settings for

Meeting in "General"



Background filters

Computer audio
Use your default mic and speakers

Phone audio
You don't have access to this meeting

Room audio
Use the meeting room's microphone

Don't use audio
We'll mute your device

Device settings

Audio devices

PC Mic and Speakers

Speaker

Speakers (High Definition Audio ...

Microphone

Microphone (High Definition Au...

Camera

Integrated Webcam

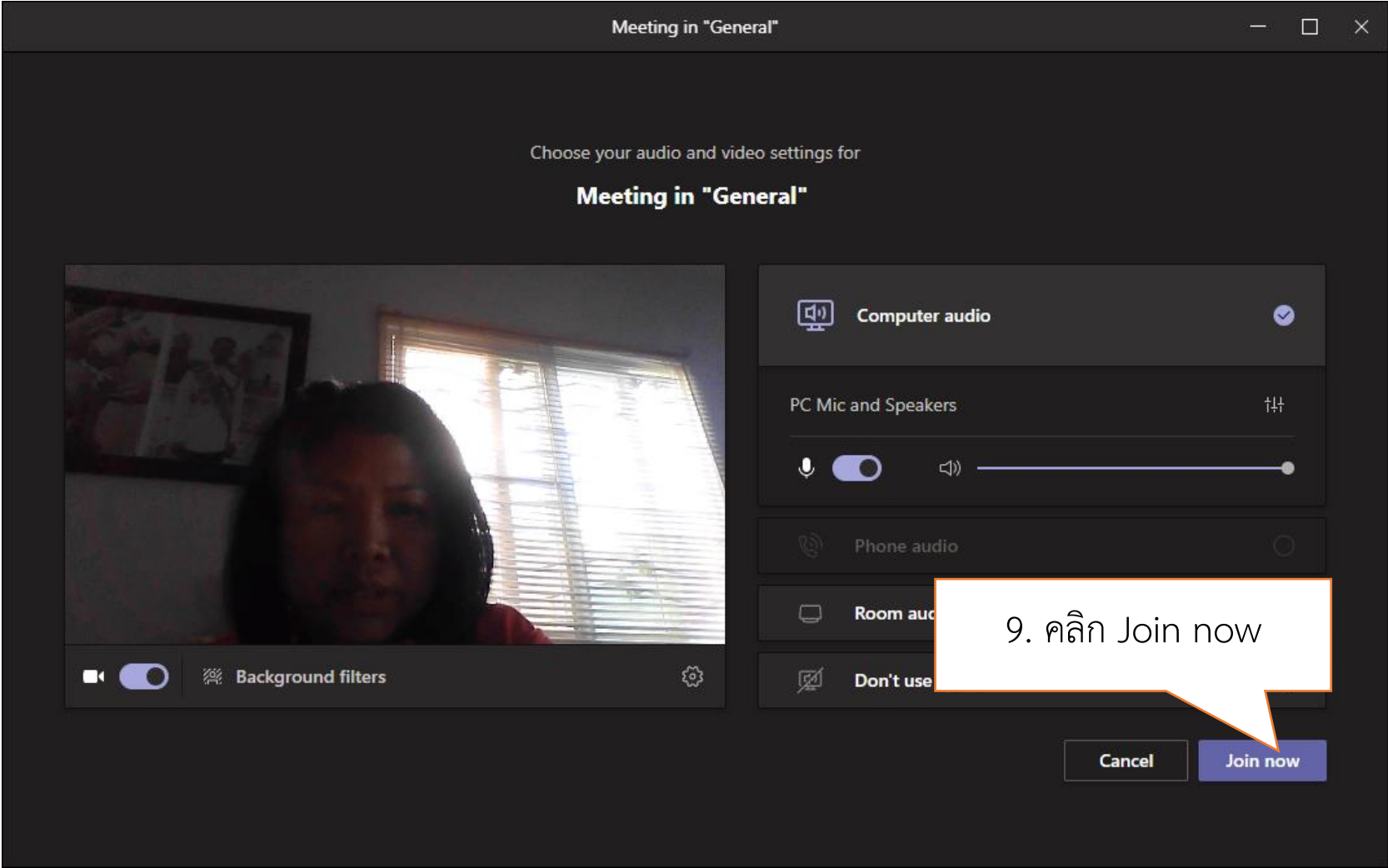
CyberLink Webcam Splitter 6.0

Integrated Webcam

8. กล้องพร้อมใช้งาน



ขั้นตอนการ Video Call ใน Teams





ขั้นตอนการ Video Call ใน Teams

Meeting in "General"

01:11

10. คลิก Show participants

11. รายชื่อสมาชิกที่เข้าร่วม

Participants

Type a name

In this meeting (2)

- NS NONGLUCK SEENILTHAE Organizer
- TS Thanakrid Suteepakornchai

Suggestions (5)

- PP Pbamatat Potchapornkul
- PJ Phurin Jetanasen
- PN Pornkasem Niyomvanich
- Shapoom Aekvorathongchai
- TD Thira Dhanachata

Thanakrid Suteepakornchai



ขั้นตอนการ Video Call ใน Teams

44

Meeting in "General"

01:45

Participants

- Don't allow attendees to unmute
- ✓ Manage permissions
- Download attendance list

12. คลิกเลือก Manage permissions เพื่อตั้งค่าการใช้งาน

NS NONGLUCK SEENILTHAE Organizer

TS Thanakrid Suteepakornchai

Suggestions (5)

- PP Pbamatat Potchapornkul
- PJ Phurin Jetanasen
- PN Pornkasem Niyomvanich
- Shapoom Aekvorathongchai
- TD Thira Dhanachata

Thanakrid Suteepakornchai



ขั้นตอนการ Video Call ใน Teams

Meeting options

teams.microsoft.com/meetingOptions?language=en-us&tenantId=30a0a...

Meeting in "General"
NONGLUCK SEENILTHAE

Meeting options

Who can bypass the lobby?

Always let callers bypass the lobby

Announce when callers join or leave

Who can present?

Allow attendees to unmute

13. กำหนดให้ครูเป็นผู้
นำเสนอ

14. กำหนดให้นักเรียนไม่
สามารถเปิดไมโครโฟนได้

15. คลิก Save

Save

© 2021 Microsoft Corporation. All Rights reserved | Legal Notice | Privacy Policy



ขั้นตอนการ Video Call ใน Teams

46

Meeting in "General"

03:38

16. ตรวจสอบว่าขึ้นข้อความว่า Allow attendees to unmute

Participants

- Allow attendees to unmute
- ✓ Manage permissions
- Download attendance list

NS NONGLUCK SEENILTHAE Organizer

17. ไอคอนไมโครโฟนของนักเรียนจะมีสัญลักษณ์ปิด

TS

Thanakrid Suteepakornchai

Phamata Potchapornkul

PJ Phurin Jetanasen

PN Pornkasem Niyomvanich

Shapoom Aekvorathongchai

Thira Phanachata



ขั้นตอนการ Share หน้าจอ/ไฟล์

47

Meeting in "General"

04:17

1. คลิก Share

2. เลือกสื่อที่ต้องการ

3. หากสื่อที่เปิดมีเสียง ให้คลิก Include computer sound

Include computer sound

Desktop

Window

Whiteboard

Screen #1

Networks

Presentation1.pptx

Microsoft Whiteboard

Meeting in "General" | M...

Freehand by InVision

Type a name

Presenters (1)

NS NONGLUCK SEENILTHAE
Organizer

Attendees (1)

TS Thanakrid Suteepakornchai

Suggestions (5)

PP Pbamatat Potchapornkul

PJ Phurin Jetanasen

PN Pornkasem Niyomvanich

Shapoom Aekvorathongchai

Thira Dhanachata



ขั้นตอนการ Share หน้าจอ/ไฟล์

48

Meeting in "General"

06:55 < 2 of 3 > [Stop presenting] [Icons: People, Chat, Hand, Window, More]

[Video Icon] [Microphone Icon] [Screen Share Icon] [Leave]

4. อนุญาต/ไม่อนุญาตให้นักเรียนเปลี่ยนสไลด์

1. คลิกที่ไอคอน IFRAME

2. Double Click ที่ IFRAME

3. ระบุ URL ของเว็บไซต์ ความกว้างและความยาว

4. คลิกเลือก ตกลง

Participants

Type a name

Presenters (1)

- NS NONGLUCK SEENILTHAE Organizer

Attendees (1)

- TS Thanakrid Suteepakornchai

Suggestions (5)

- PP Pbamatat Potchapornkul
- PJ Phurin Jetanasen
- PN Pornkasem Niyomvanich
- Shapoom Aekvorathongchai
- Thim Dhanachai

TS Thanakrid Suteepakor...

[Video Feed]



ขั้นตอนการ บันทึกวิดีโอ

49

Meeting in "General"

07:31 < 2 of 3 > Stop presenting

1. คลิก...

ขั้นตอนในการนำเว็บไซต์ภายนอก มาไว้ใน

1. คลิกที่ไอคอน IFRAME

2. Double Click ที่ IFRAME

3. ระบุ URL ของเว็บไซต์ ความกว้างและความยาว

4. คลิกเลือก ตกลง

2. คลิก Start Recording

Device settings
Meeting options
Meeting notes
Meeting details
Gallery ✓
Large gallery (Preview)
Together mode (Preview)
Focus
Full screen
Apply background effects
Turn on live captions
Start recording
Dial pad
Turn off incoming video

Leave

JILTHAE
akornchai
pornkul
nvanich
athongchai

Thanakrid Suteepakor...



ขั้นตอนการ บันทึกวิดีโอ

50

Meeting in "General"

08:04 < 2 of 3 > Stop presenting

You're recording You are recording this meeting. Be sure to let everyone know that they are ... Dis

ขั้นตอนในการนำเว็บไซต์ภายนอก มาไว้ในบทเรียน

1. คลิกที่ไอคอน IFRAME

2. Double Click ที่ IFRAME

3. ระบุ URL ของเว็บไซต์ ความกว้างและความยาว

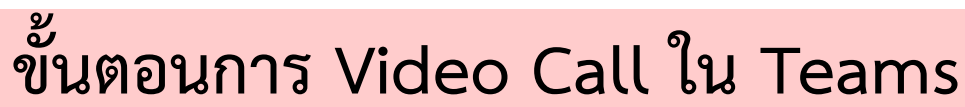
4. คลิกเลือก ตกลง

3. คลิก Stop recording เมื่อจบคาบ

Device settings
Meeting options
Meeting notes
Meeting details
Gallery
Large gallery (Preview)
Together mode (Preview)
Focus
Full screen
Apply background effects
Turn on live captions
Stop recording
Dial pad
Turn off incoming video

Leave

Thanakrid Suteepakor...





ขั้นตอนการ บันทึกรายชื่อผู้เข้าเรียน

Meeting in "General"

08:50 < 2 of 3 > Stop presenting [Icons: Participants, Chat, Hand, Screen, More] [Icons: Video, Microphone, Upload] Leave

Recording is being saved Recording has stopped Dismiss

ขั้นตอนในการนำเว็บไซต์

1. คลิก Show participants

1. คลิกที่ไอคอน IFRAME

2. Double Click ที่ IFRAME

2. คลิก Download attendance list

3. ระบุ URL ของเว็บไซต์ ความกว้างและความยาว

4. คลิกเลือก ตกลง

IFrame Properties

General ชื่อ

ต้นฉบับ URL

https://www.iframe.com

ความกว้าง: 800 ความสูง: 600 หน่วย: % (แนะนำ)

☒ Enable scrollbars ☒ Show frame border

ชื่อ: ส่วนหัว:

คำอธิบายประกอบ URL

ตกลง ยกเลิก

Participants

Allow attendees to unmute

Manage permissions

Download attendance list

NONGLUCK SEENILTHAE

Organizer

(1)

anakrid Suteepakornchai

Suggestions (5)

PP Pbamatat Potchapornkul

PJ Phurin Jetanasen

PN Pornkasem Niyomvanich

Shapoom Aekvorathongchai

Thira Phangchata

TS

Thanakrid Suteepakor...



ขั้นตอนการ บันทึกรายชื่อผู้เข้าเรียน

Meeting in "General"

12:05 < 2 of 3 > Stop presenting

ขั้นตอนในการนำเว็บไซต์ภายนอก มาไว้ในบทเรียน

1. คลิกที่ไอคอน IFRAME

2. Double Click ที่ IFRAME

3. ระบุ URL ของเว็บไซต์ ความกว้างและความยาว

4. คลิกเลือก ตกลง

Participants

- Allow attendees to unmute
- Manage permissions
- Download attendance list

NS NONGLUCK SEENILTHAE Organizer

Suggestions (5)

- PP Pbamatat Potchapornkul
- PJ Phurin Jetanasen
- PN Pornkasem Niyomvanich
- Shapoom Aekvorathongchai

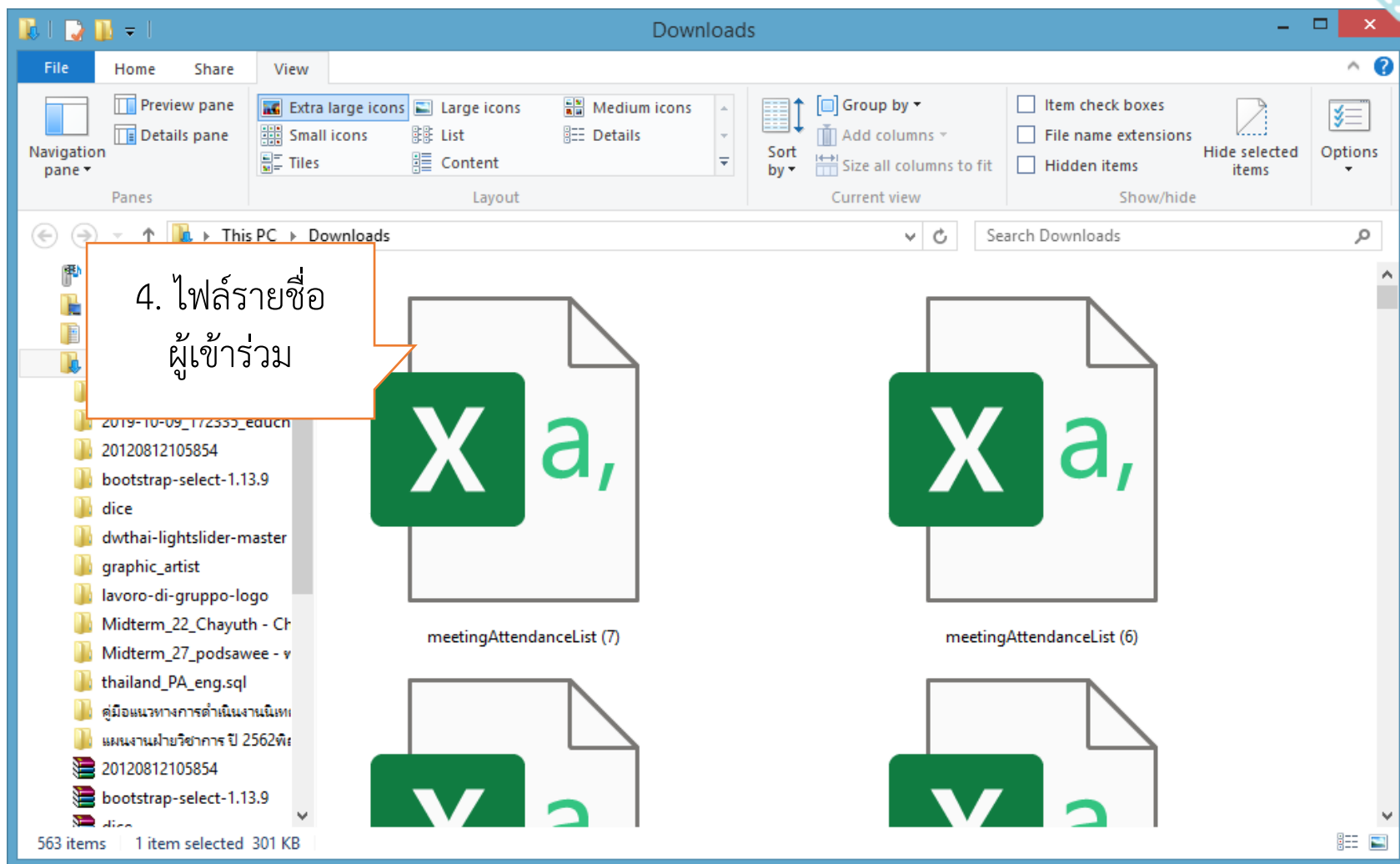
1 file was downloaded.

Downloading...



ขั้นตอนการ บันทึกรายชื่อผู้เข้าเรียน

54





การออกจากการถ่ายทอดสด

Meeting in "General"

42

Leave (Ctrl+Shift+B)

คลิก Leave

*****สำหรับครูที่เข้าร่วม หรือ
นักเรียน*****

2. จะแสดงหน้าต่าง IFRAME
Propertiesเปลี่ยนขนาดในของความ
กว้างและความสูงตามต้องการ

3. คลิกปุ่ม ตกลง

ออกจาก Youtube

iframe Properties

General

Source URL

Width

Height

Enable scrollbars

Show frame border

YouTube video player

Click button

Type a name

In this meeting (1)

NS NONGLUCK SEENILTHAE
Organizer

Suggestions (5)

PP Pbamatat Potchapornkul

PJ Phurin Jetanasen

PN Pornkasem Niyomvanich

Shapoom Aekvorathongchai

TD Thira Dhanachata



การจบการถ่ายทอดสด

56

New channel m

คลิก ▼
แล้วเลือก End meeting

*****สำหรับครูผู้สอน ให้ทำขั้นตอน
นี้ เพื่อนำนักเรียนทั้งหมดออกจาก
การถ่ายทอดสด*****

NS

Invite people to join you

Type a name

In this meeting (1)

NS NONGLUCK SEENILTHAE
Organizer

Leave
End meeting



Labor Omnia Vincit

วิริยะ อุตสาหะ นำมาซึ่งความสำเร็จ