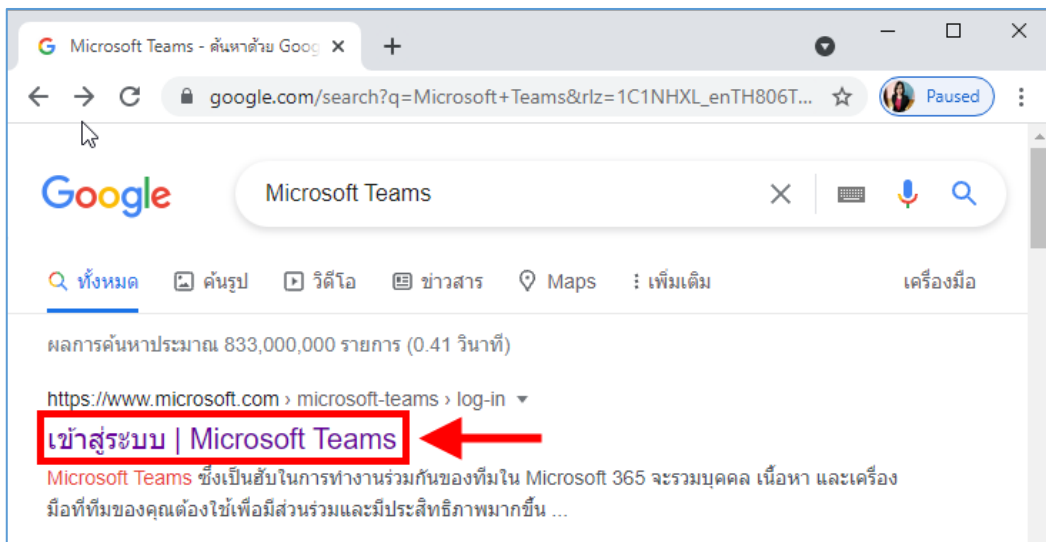


## คู่มือการใช้โปรแกรม Microsoft Teams

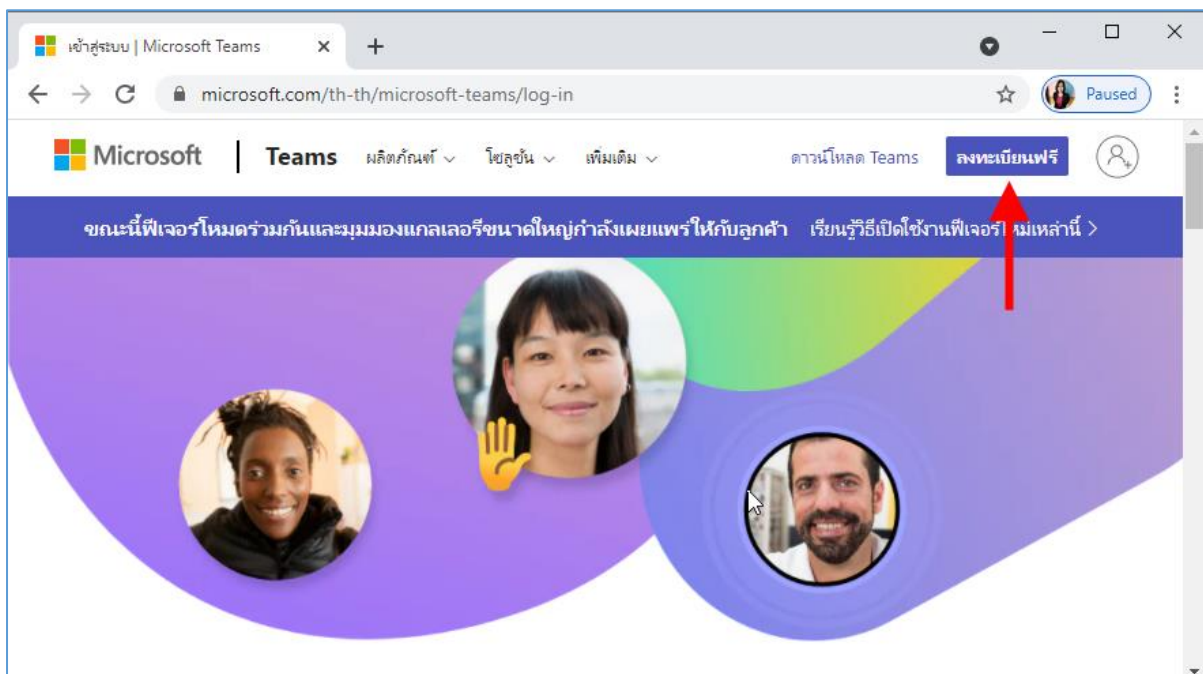
**หมายเหตุ :** จะต้องสมัครอีเมลก่อน จึงจะใช้งาน Microsoft Teams ได้

### 1. ลงทะเบียนใช้งานฟรี

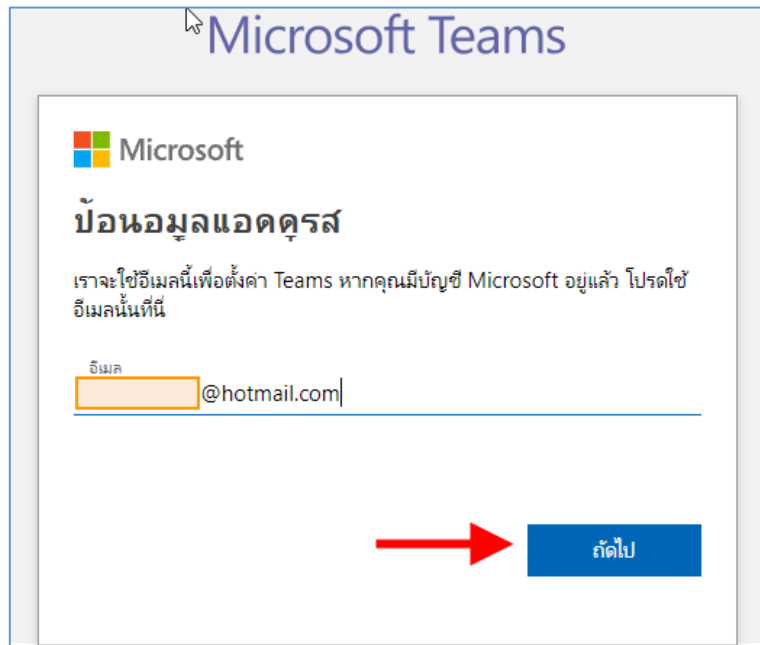
1.1 เข้าเว็บไซต์ [www.google.com](http://www.google.com) แล้วค้นหาคำว่า “Microsoft Teams” จากนั้นคลิกที่ลิงก์ เข้าสู่ระบบ | Microsoft Teams



### 1.2 คลิกปุ่ม ลงทะเบียนฟรี



### 1.3 กรอกอีเมล จากนั้นคลิกปุ่ม ถัดไป



Microsoft

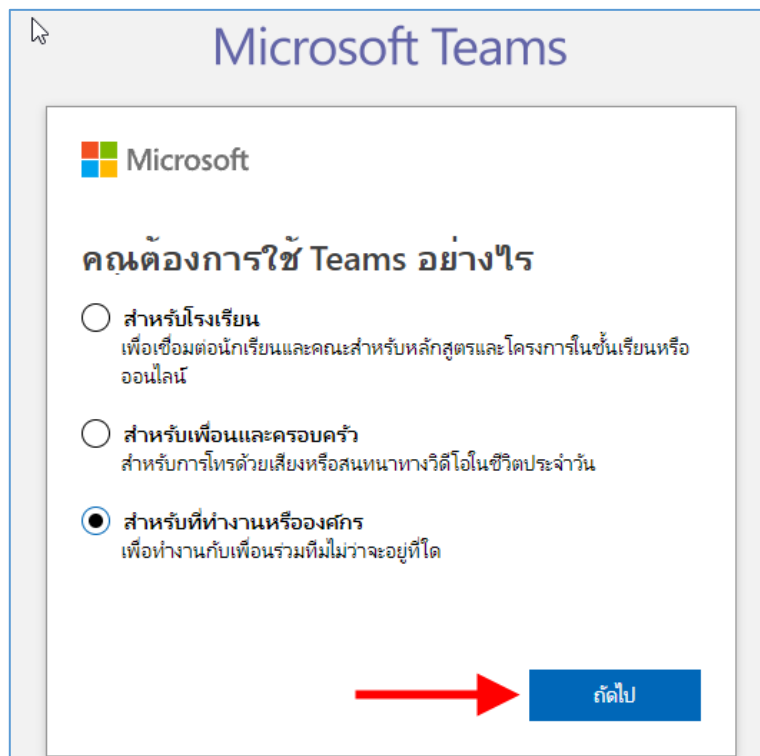
## ป้อนอีเมลแอดดเรส

เราจะใช้อีเมลนี้เพื่อตั้งค่า Teams หากคุณมีบัญชี Microsoft อยู่แล้ว โปรดใช้อีเมลนั้นที่นี่

อีเมล @hotmail.com

[ถัดไป](#)

### 1.4 เลือกวัตถุประสงค์ในการใช้งาน โปรแกรม จากนั้นคลิกปุ่ม ถัดไป



Microsoft

## คุณต้องการใช้ Teams อย่างไร

สำหรับโรงเรียน  
เพื่อเชื่อมต่อนักเรียนและคณะสำหรับหลักสูตรและโครงการในชั้นเรียนหรือออนไลน์


สำหรับเพื่อนและครอบครัว  
สำหรับการโทรด้วยเสียงหรือสนทนาทางวิดีโอในชีวิตประจำวัน

สำหรับที่ทำงานหรือองค์กร  
เพื่อทำงานกับเพื่อนร่วมทีมไม่ว่าจะอยู่ที่ใด

[ถัดไป](#)

### 1.5 ใส่รหัสผ่านของอีเมล จากนั้นคลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้


## Microsoft Teams

  
vilawansorn@hotmail.com

### ใส่รหัสผ่าน


ลืมรหัสผ่านไว้หรือไม่

ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Microsoft อื่น

ลงชื่อเข้าใช้

### 1.6 ใส่ชื่อ หน่วยงาน และประเทศ จากนั้นคลิกปุ่ม ตั้งค่า Teams

## Microsoft Teams

  
รายชื่อ

### รายละเอียดสองสามรายการล่าสุด

ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล
Vilawan		Sornsangsen


ชื่อบริษัท  
168 Education Co., Ltd

ประเทศหรือภูมิภาค  
ไทย

หมายเหตุสำคัญ: ในฐานะผู้ดูแลระบบ คุณจะต้องจับคู่ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้แต่ละคนกับ Teams ของคุณ รวมถึงค่าของการจัดการข้อมูลที่เราขอให้คุณ Microsoft อาจส่งอีเมลถึง บุคคลในองค์กร Teams ของคุณเกี่ยวกับข้อมูล เดสก์ท็อป และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ Microsoft Teams และผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้อง [Learn more](#).

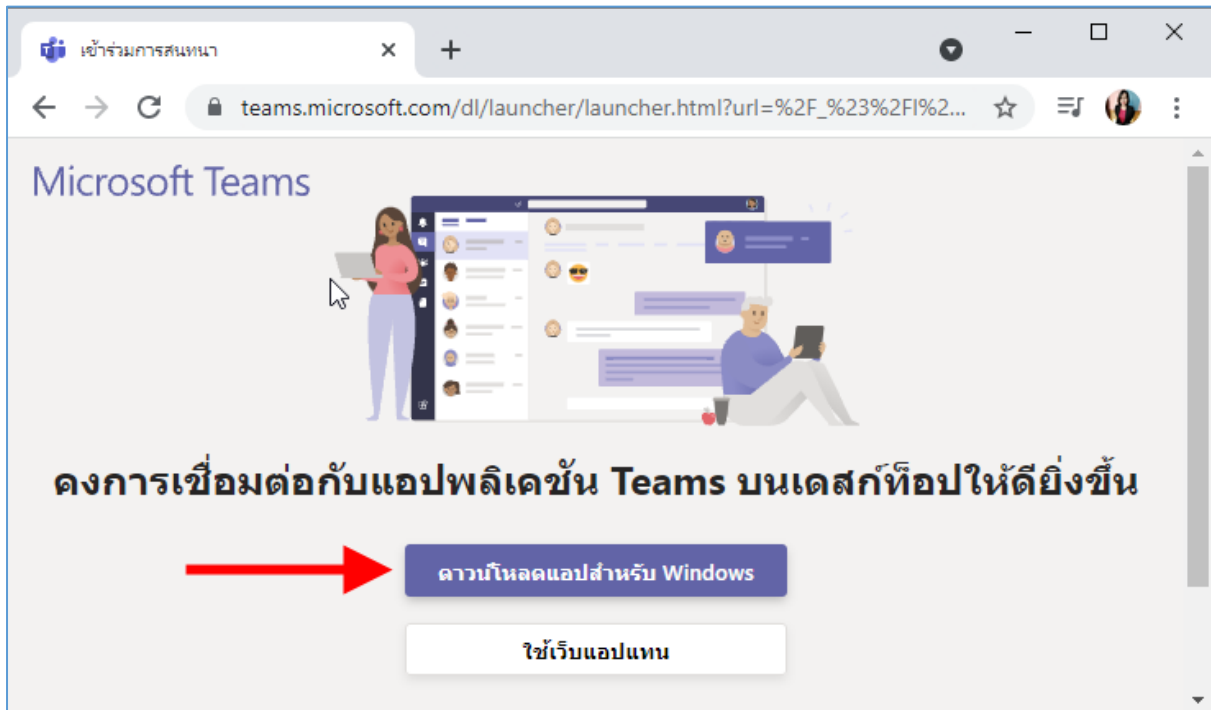
เมื่อคลิก **ตั้งค่า Teams** จะถือว่าคุณยอมรับ [ข้อกำหนดและเงื่อนไข](#)ของเรา

เราอาจเตรียมใช้งานผู้เช่า Teams ฟรีในสถานที่ใดก็ตามที่ Microsoft จัดเก็บและประมวลผล ข้อมูลของลูกค้า ซึ่งหมายความว่าข้อมูลของคุณอาจถูกเก็บไว้ในภูมิภาคและประเทศที่ใดก็ได้ เป็นที่ตั้งของสถานที่ตั้งกล่าว เราขอปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ทั้งหมดเกี่ยวกับการกำกับดูแลข้อมูล Teams ฟรีนี้ไว้สำหรับการใช้งานของภาครัฐ รัฐบาล หรือเพื่อการศึกษา

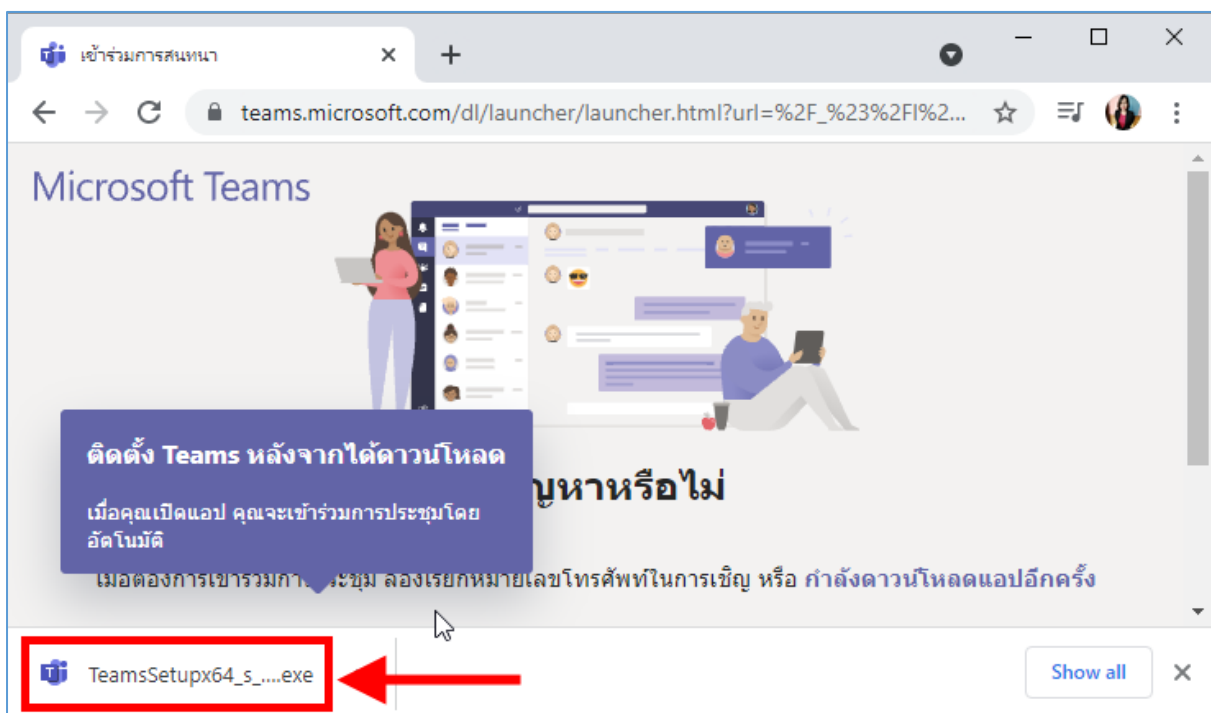
ตั้งค่า Teams

## 2. ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams

2.1 ระบบจะเข้ามายังหน้าดาวน์โหลดโปรแกรม ให้คลิกปุ่ม ดาวน์โหลดแอปสำหรับ Windows

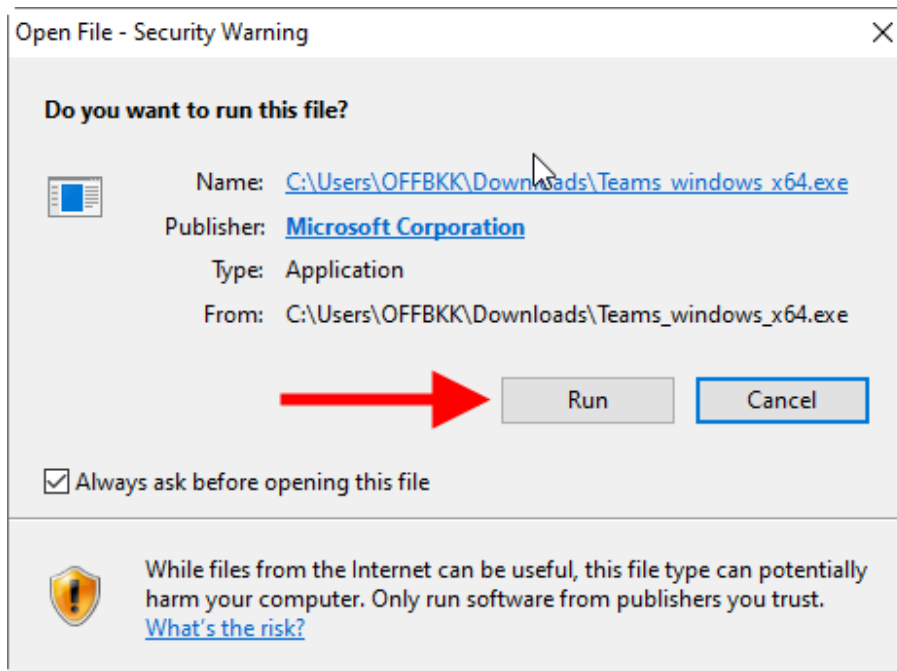


2.2 เมื่อดาวน์โหลดเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ไฟล์ดาวน์โหลด ตัวอย่างดังรูป

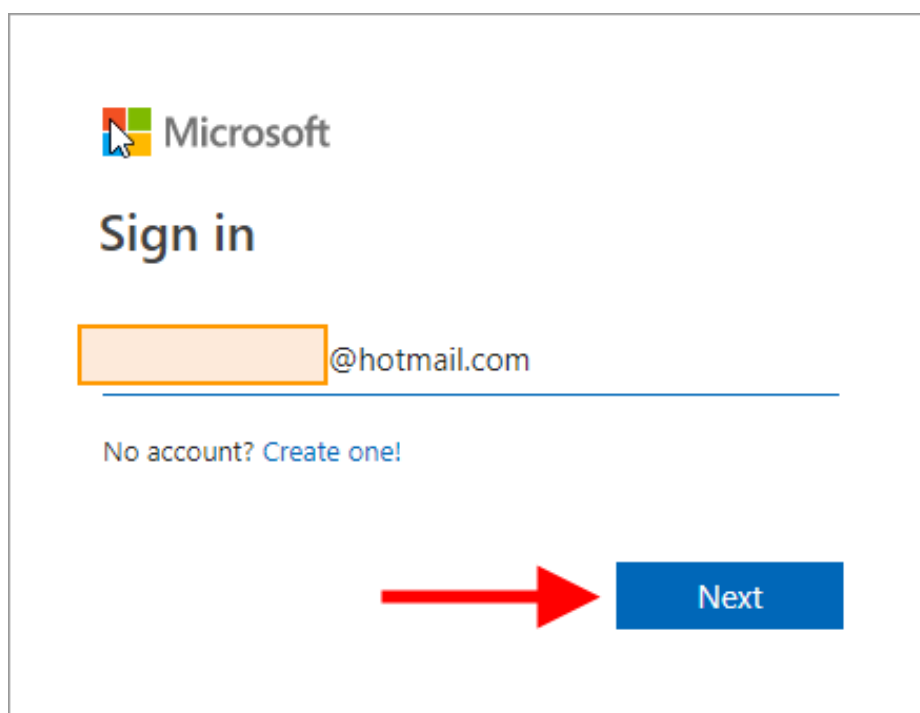




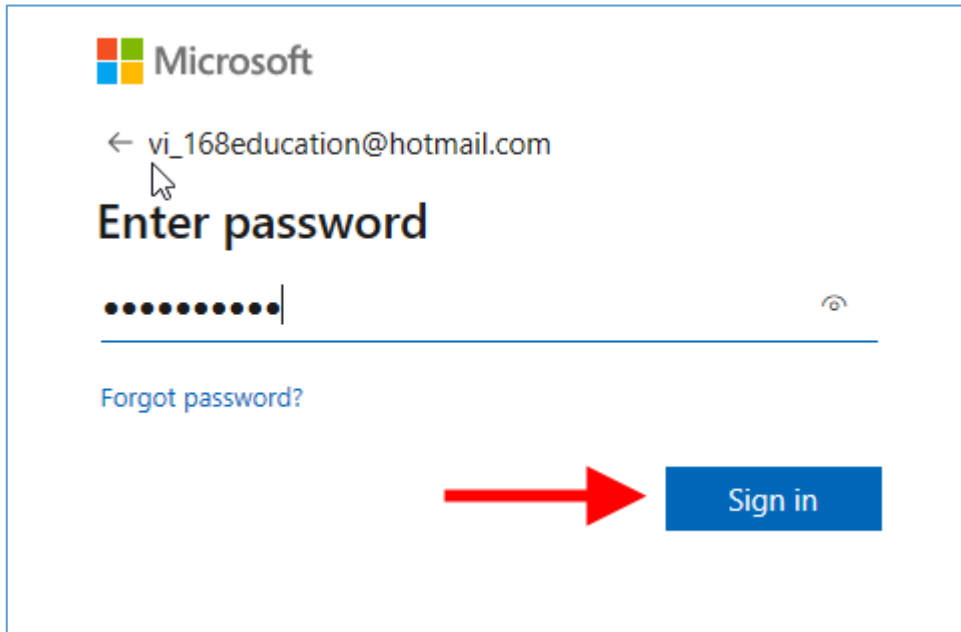
2.3 จะมีหน้าต่างรันโปรแกรมขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม Run



2.4 รอให้โปรแกรมติดตั้งจนเสร็จเรียบร้อย หน้าต่างโปรแกรมจะปรากฏขึ้นมา ให้ใส่อีเมล และคลิกปุ่ม Next



## 2.5 ใส่วิธีผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม Sign in



Microsoft

← vi\_168education@hotmail.com

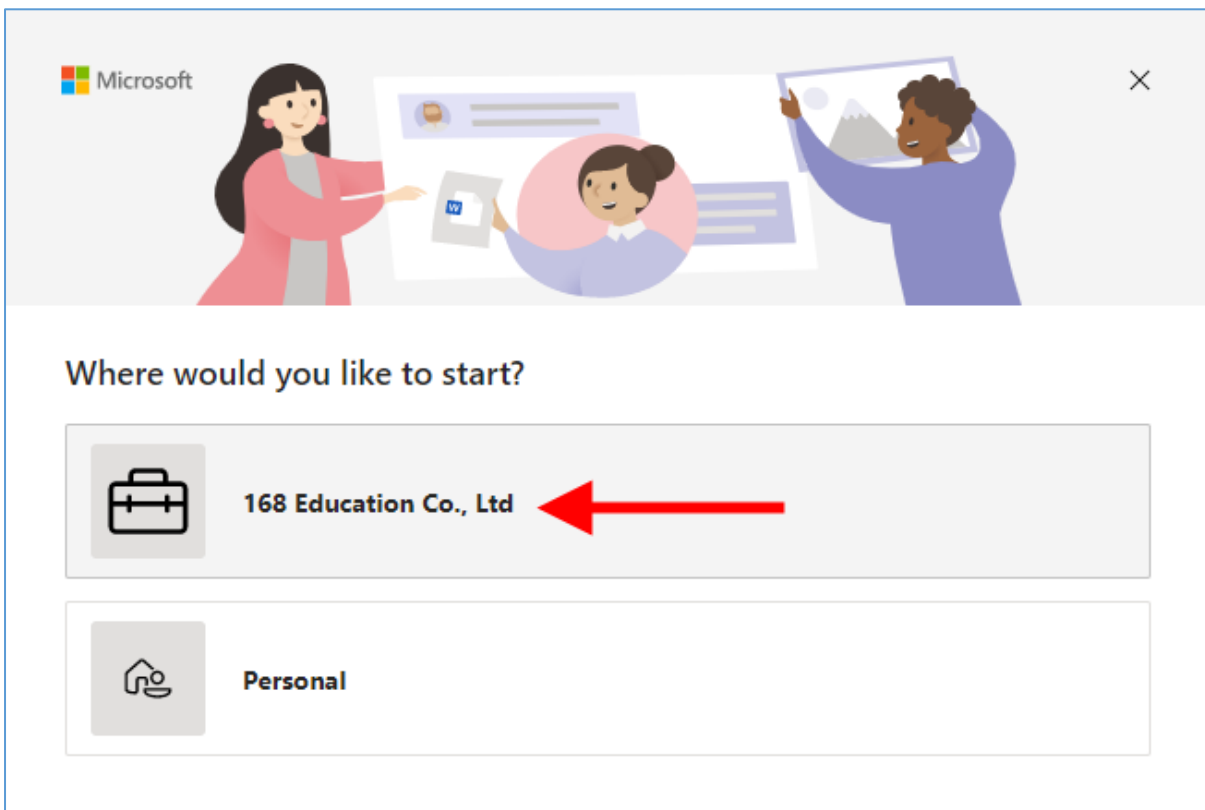
**Enter password**

.....|

[Forgot password?](#)


**Sign in**


## 2.6 คลิกเลือกหน่วยงาน ซึ่งจะตรงกับข้อมูลหน่วยงานที่ได้กรอกไว้ตอนลงทะเบียนใช้งาน



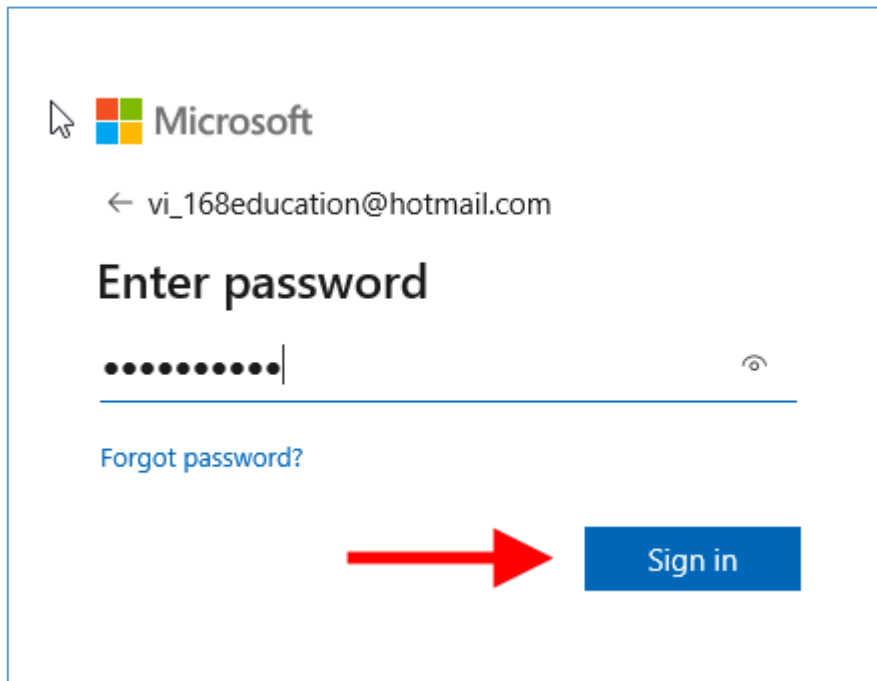
Microsoft

Where would you like to start?

 **168 Education Co., Ltd**

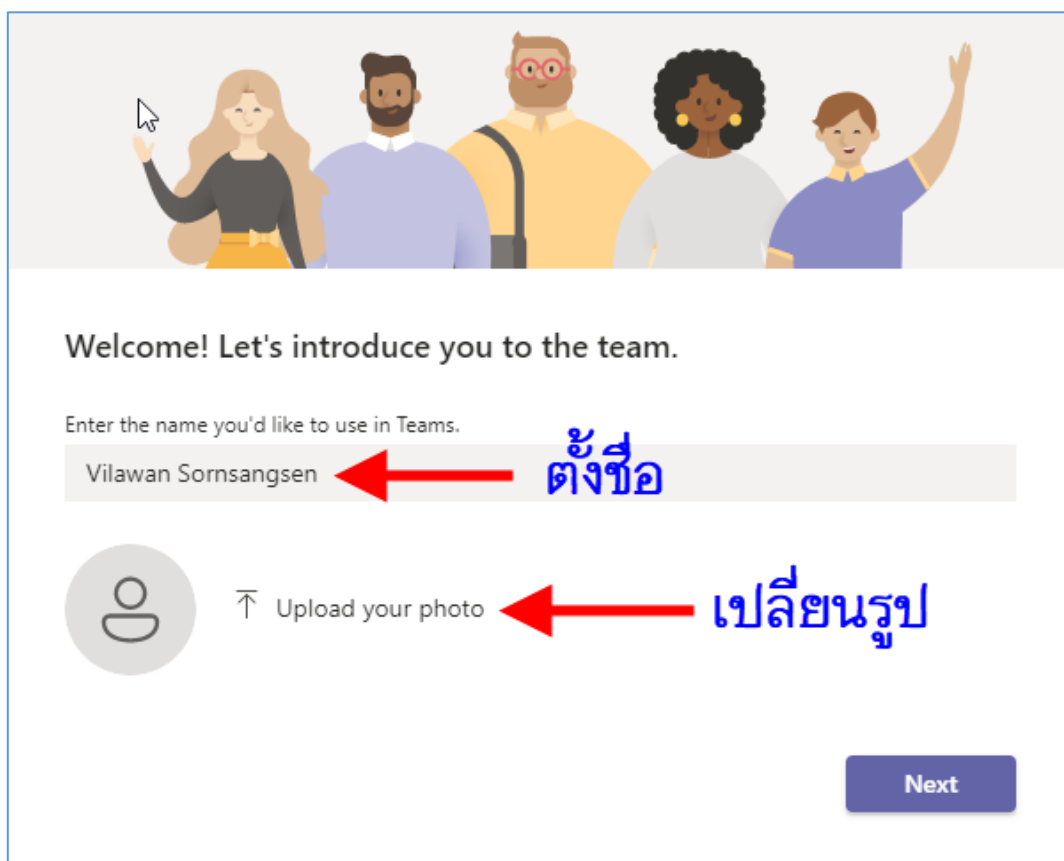
 **Personal**

2.7 ใส่รหัสผ่านอีกครั้ง จากนั้นคลิกปุ่ม Sign in



The screenshot shows the Microsoft sign-in interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'vi\_168education@hotmail.com' is displayed with a back arrow. The main heading is 'Enter password'. Below the heading is a password input field with a series of dots and a cursor. To the right of the input field is an eye icon. Below the input field is a link that says 'Forgot password?'. At the bottom right is a blue button labeled 'Sign in'. A red arrow points from the left towards the 'Sign in' button.

2.8 ตั้งชื่อและใส่รูปภาพโปรไฟล์ โดยคลิกที่ Upload your photo จากนั้นคลิกปุ่ม Next

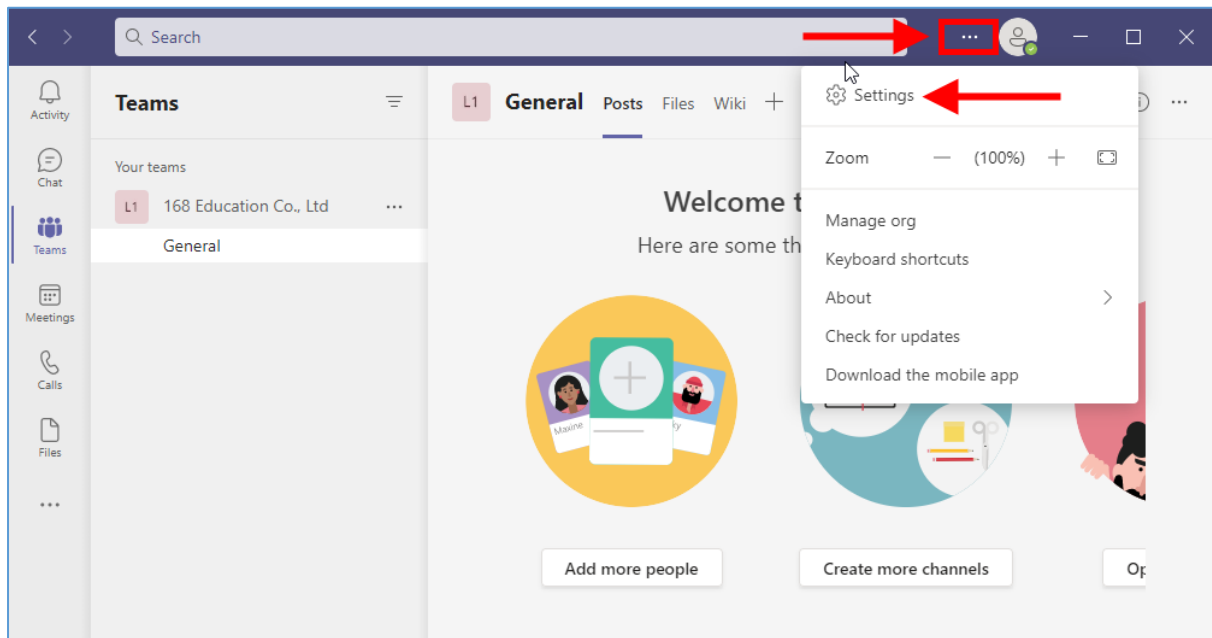


The screenshot shows the Microsoft Teams profile setup page. At the top is an illustration of five diverse people. Below the illustration is the text 'Welcome! Let's introduce you to the team.' followed by 'Enter the name you'd like to use in Teams.' Below this is a text input field containing 'Vilawan Sornsangsen'. A red arrow points from the Thai text 'ตั้งชื่อ' (Set name) to the input field. Below the name field is a profile picture placeholder (a grey circle with a person icon) and the text 'Upload your photo'. A red arrow points from the Thai text 'เปลี่ยนรูป' (Change photo) to the 'Upload your photo' text. At the bottom right is a blue button labeled 'Next'.

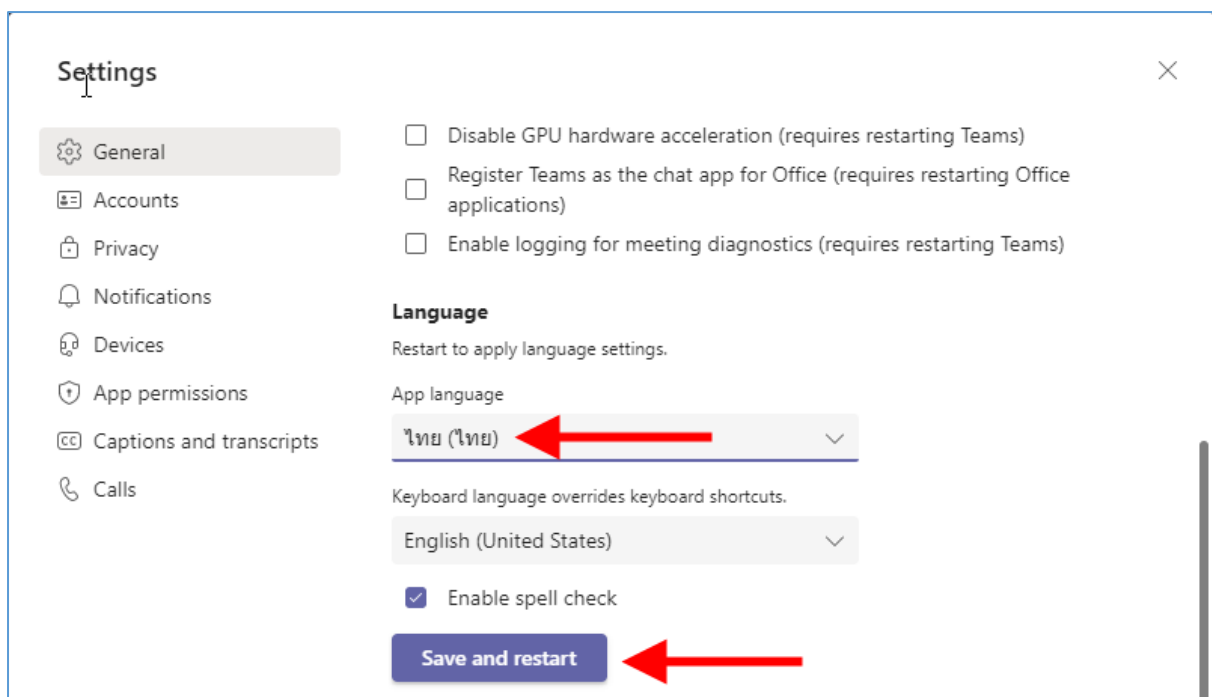
### 3. การตั้งค่าต่าง ๆ ในโปรแกรม

#### 3.1 เปลี่ยนเมนูเป็นภาษาไทย

##### 3.1.1 คลิกที่ ... ด้านหน้ารูปโปรไฟล์ จากนั้นคลิกที่ Settings

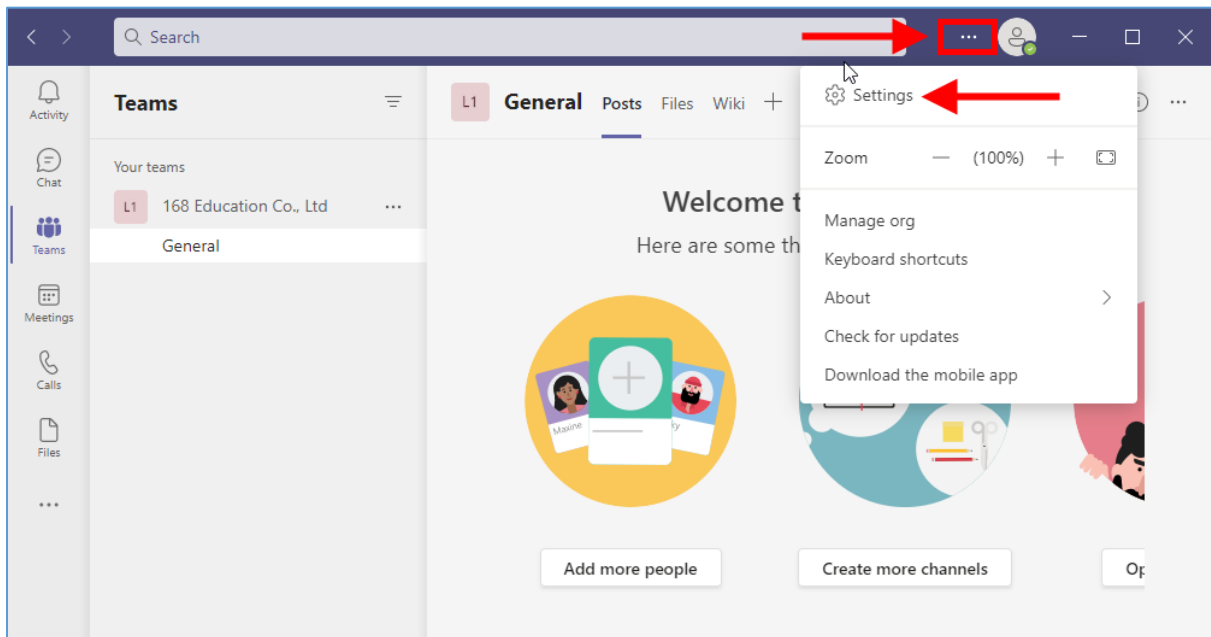


##### 3.1.2 คลิกเลือก ไทย (ไทย) ในช่อง App language จากนั้นคลิกปุ่ม Save and restart

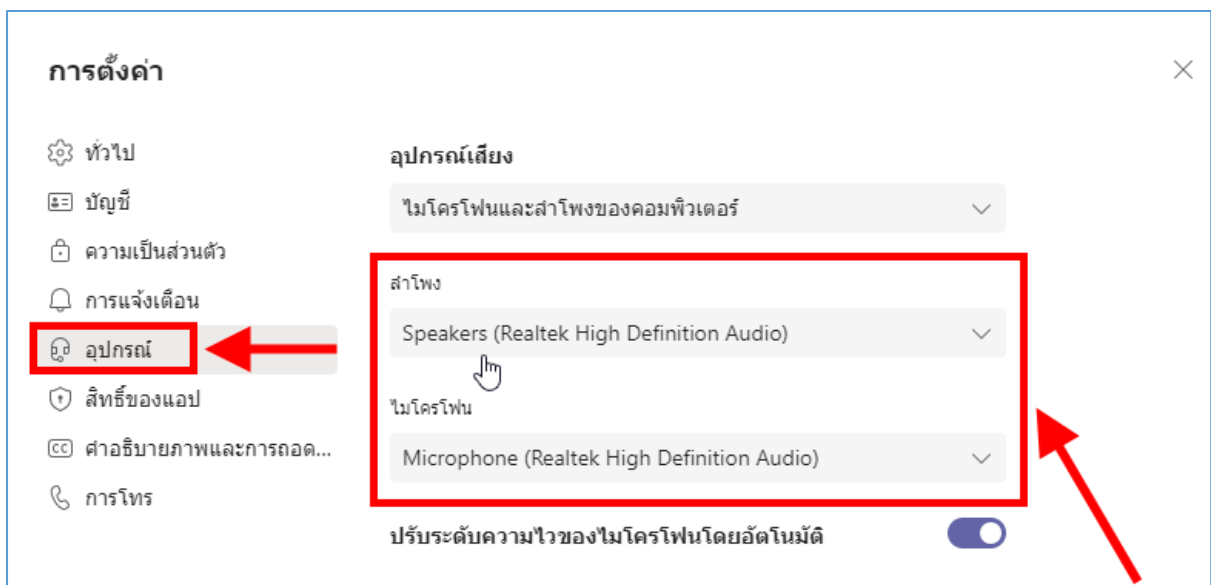


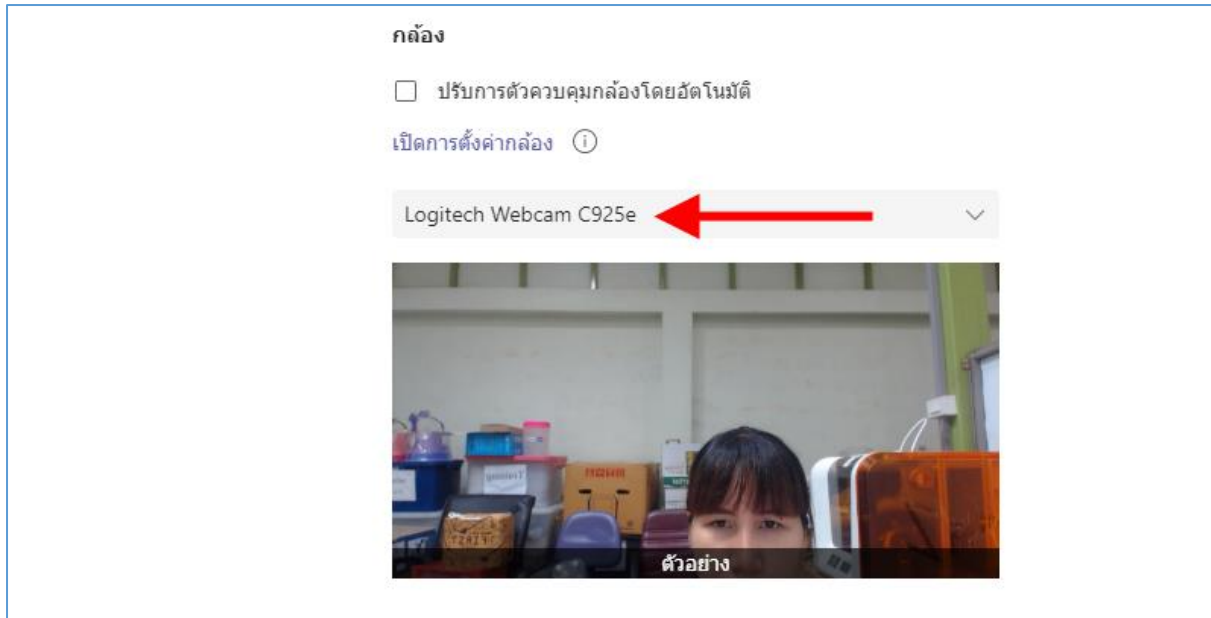
### 3.2 ตั้งค่าเสียง / ไมโครโฟน / หูฟังหรือลำโพง

#### 3.2.1 คลิกที่ ... ด้านหน้ารูปโปรไฟล์ จากนั้นคลิกที่ Settings



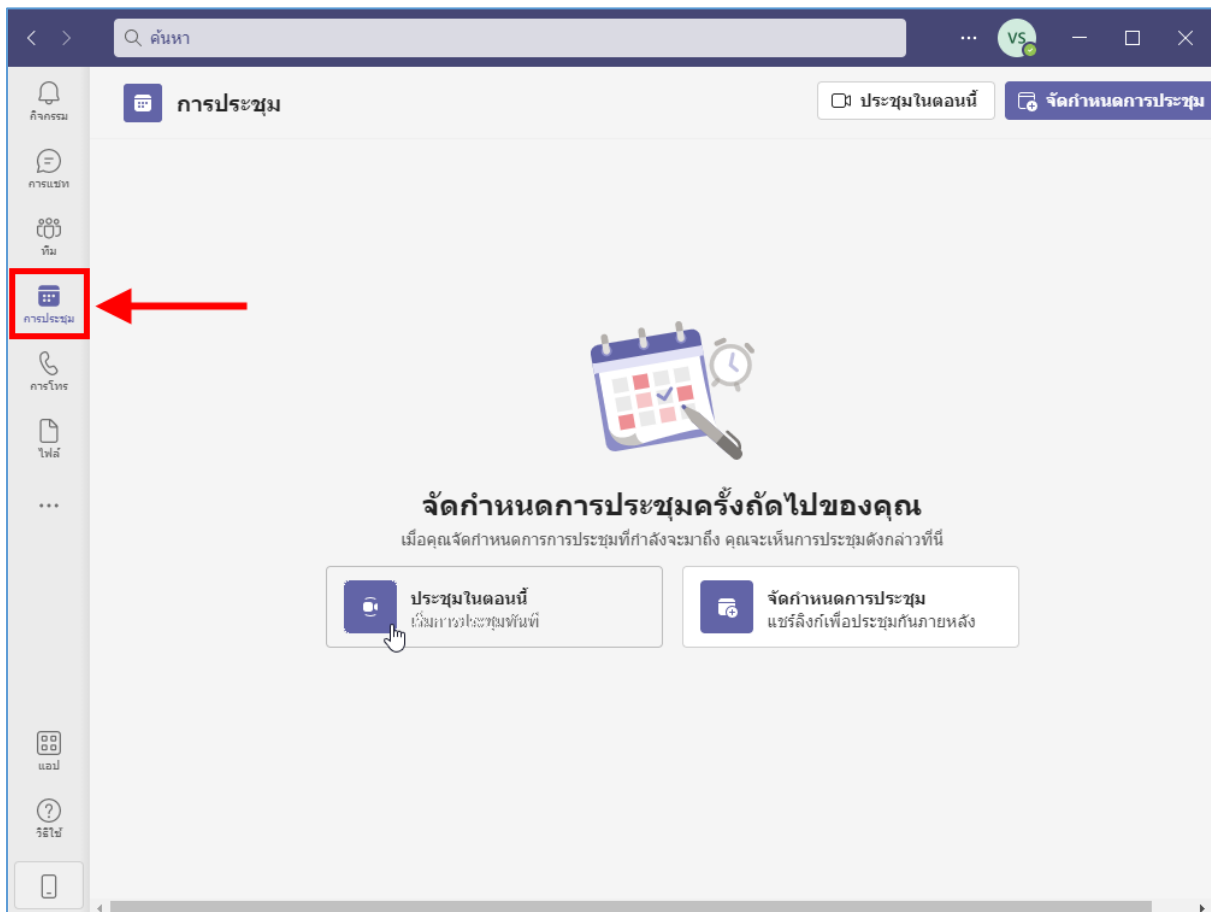
#### 3.2.2 คลิกที่ปุ่ม อุปกรณ์ จากนั้นคลิกเลือกลำโพง ไมโครโฟน และกล่องที่เชื่อมต่อ



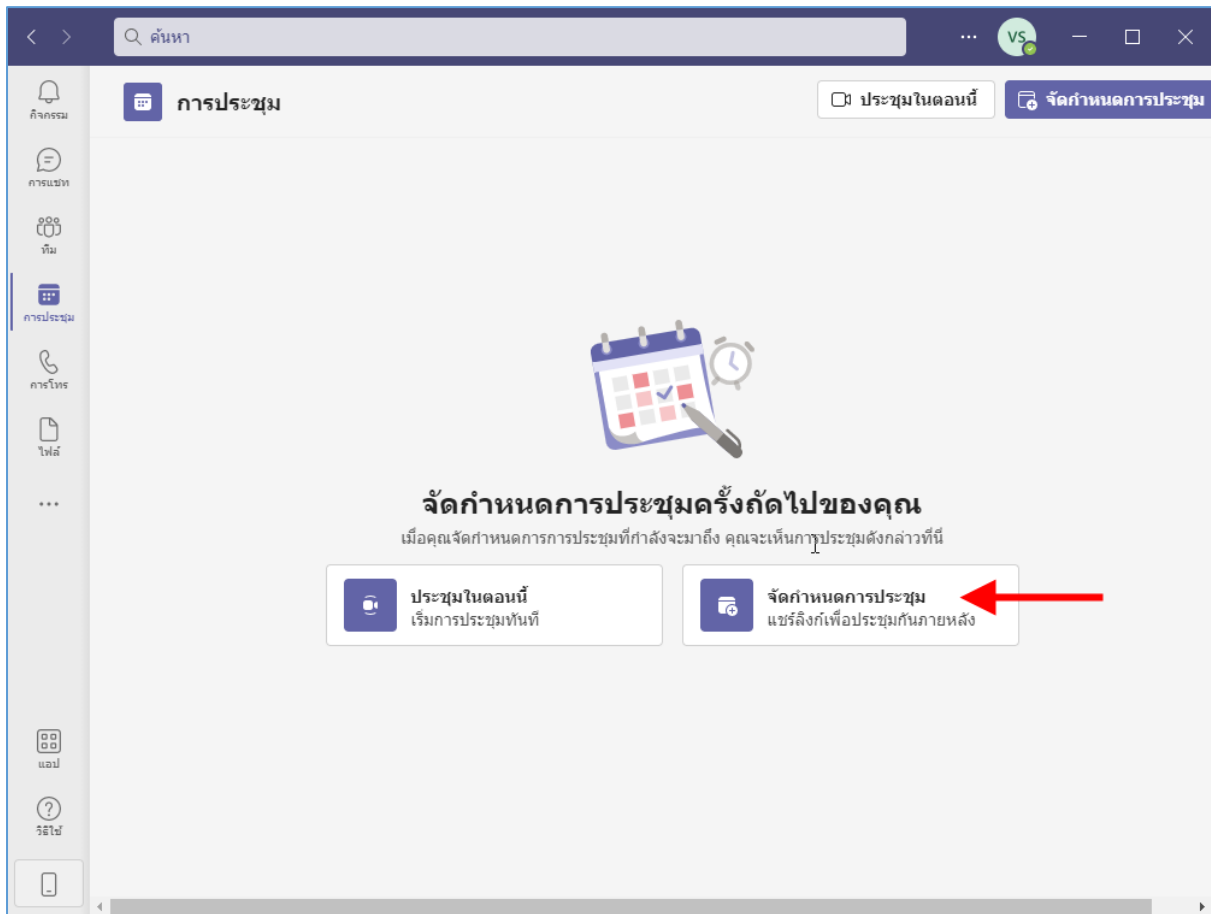


## 4. การสร้างคาบเรียนที่สอนล่วงหน้า

### 4.1 คลิกที่เมนู การประชุม



#### 4.2 กำหนดวันและเวลาในการสอนล่วงหน้า (ควรทำล่วงหน้า 1 วัน) ให้คลิกที่ จัดกำหนดการประชุม



#### 4.3 ใส่คาบเรียนที่สอนและกำหนดเวลาเรียนลงไป จากนั้นคลิกปุ่ม จัดกำหนดการประชุม

### จัดกำหนดการประชุม

✕

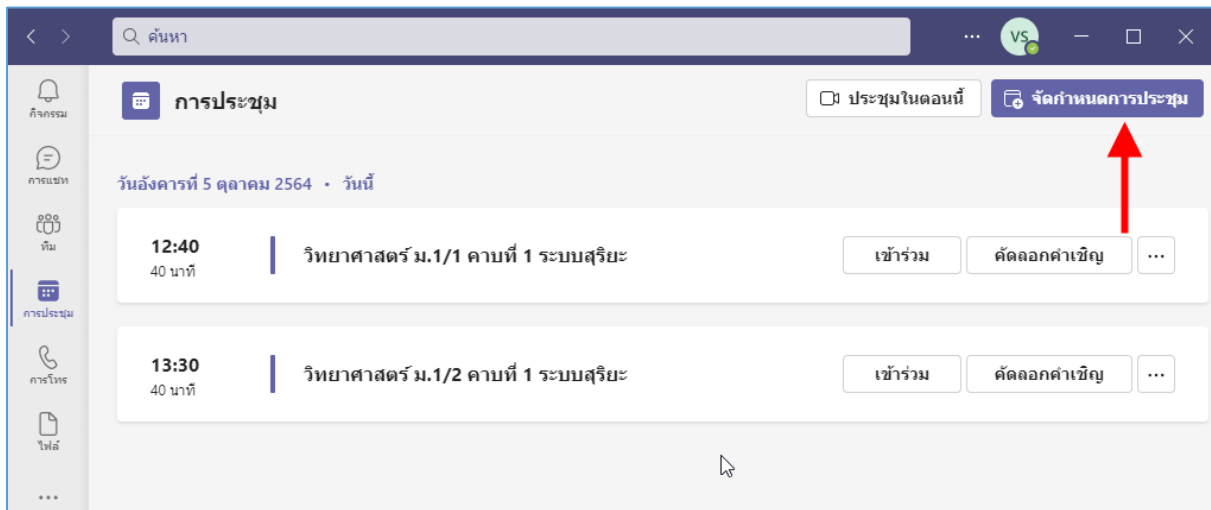
✎ วิทยาศาสตร์ ม.1/1 คาบที่ 1 ระบบสุริยะ

🕒 5/10/2564 12:40 ▾

5/10/2564 13:20 ▾ 40 นาที

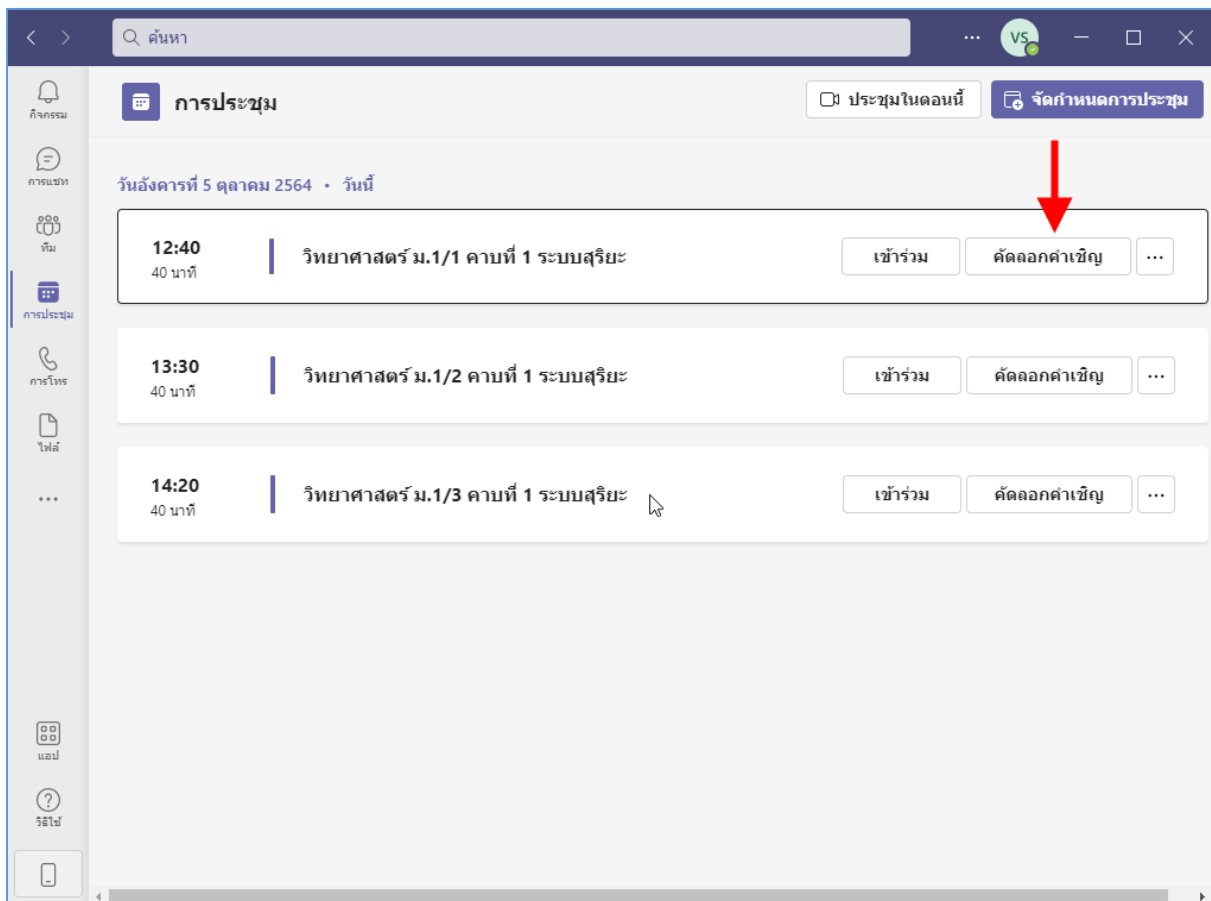
ปิด **จัดกำหนดการประชุม**

#### 4.4 เพิ่มคาบเรียนที่ต้องสอน โดยคลิกที่ปุ่ม จัดกำหนดการประชุม



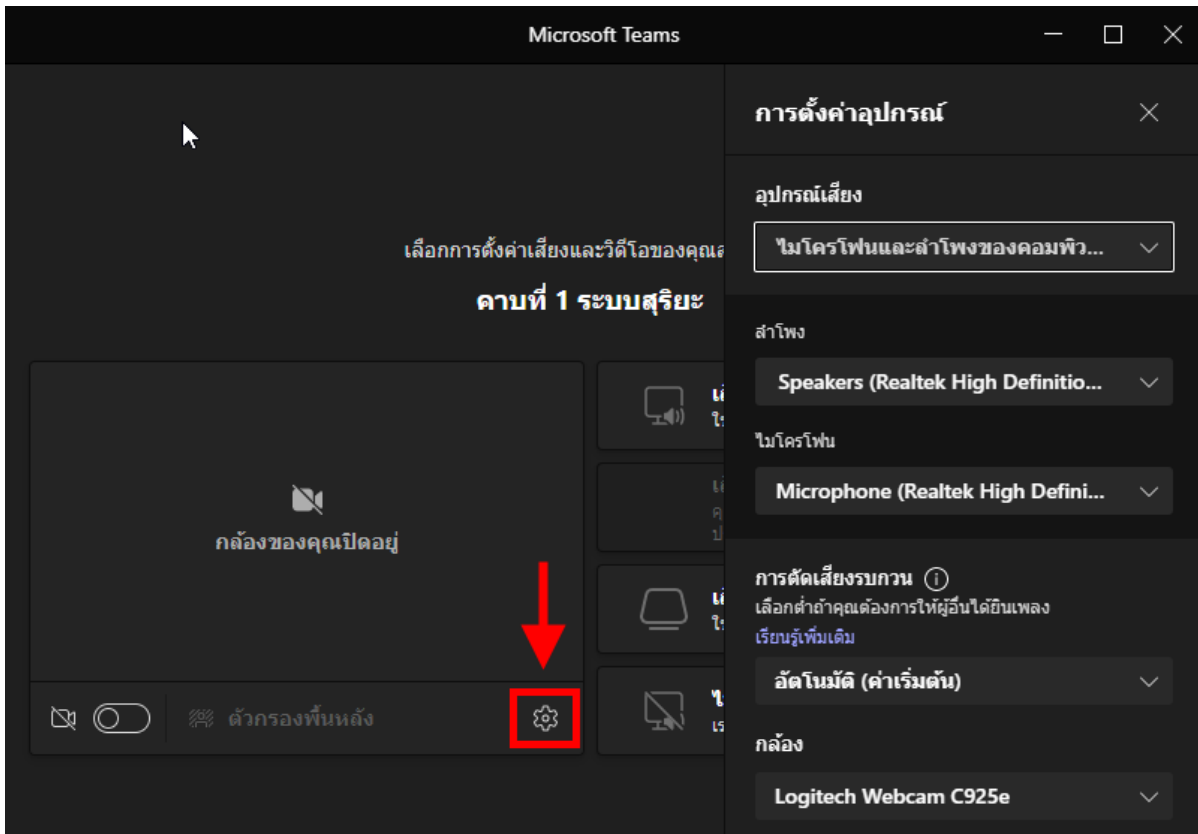
#### 5. การเข้าสอนออนไลน์

##### 5.1 เมื่อใกล้ถึงเวลาสอน ให้คลิกปุ่ม เข้าร่วม เพื่อเข้าไปเปิดห้องเรียน

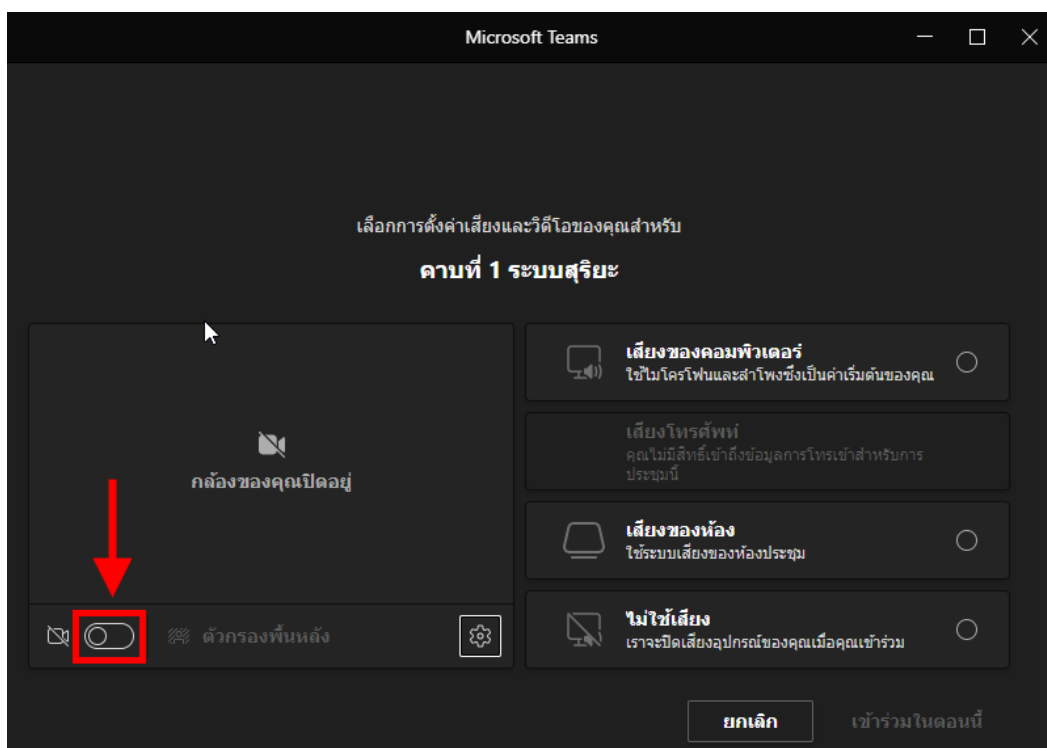




## 5.2 หากต้องการ ตั้งค่าอุปกรณ์ ให้คลิก การตั้งค่า (รูปฟันเฟือง)

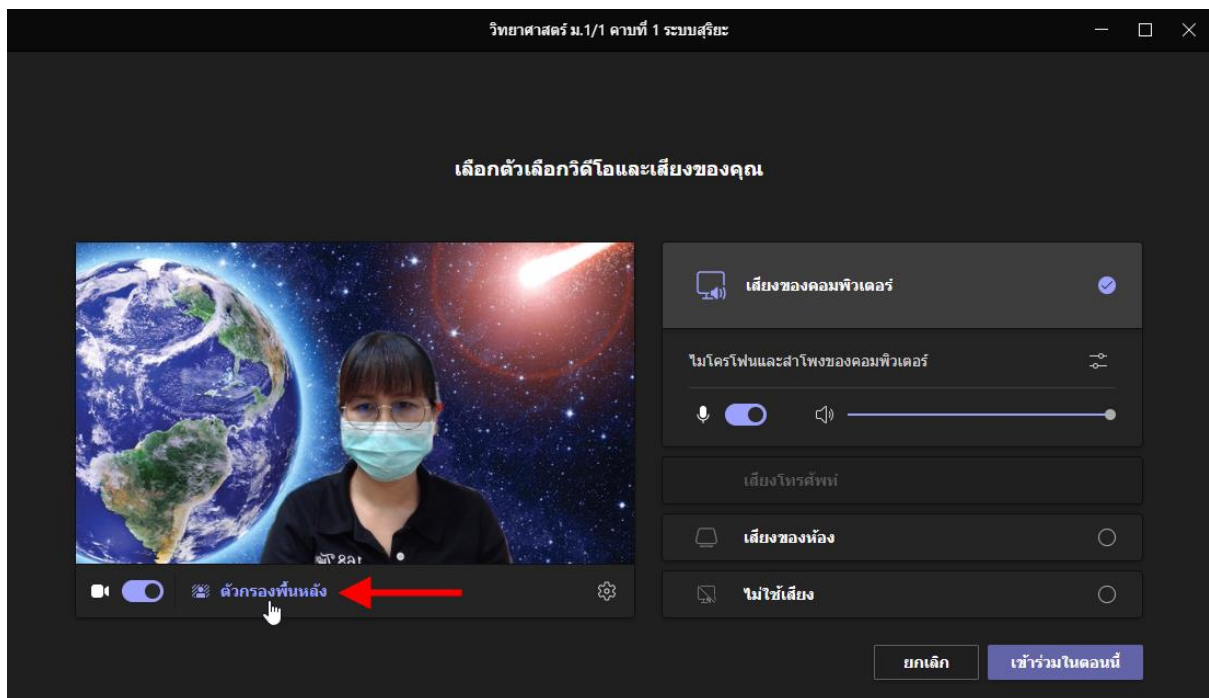


## 5.3 เปิดกล้อง โดยสไลด์แถบกล้องให้เป็นสีม่วง

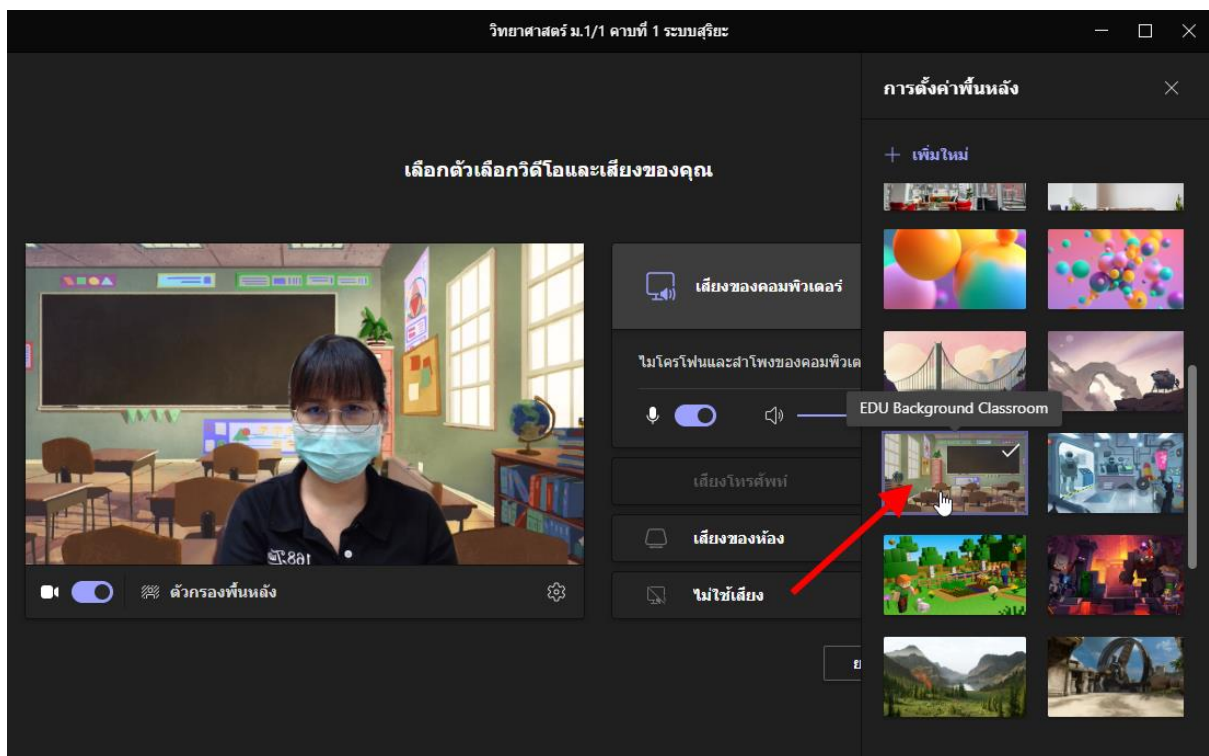


## 5.4 ใ้ภาพพื้นหลัง

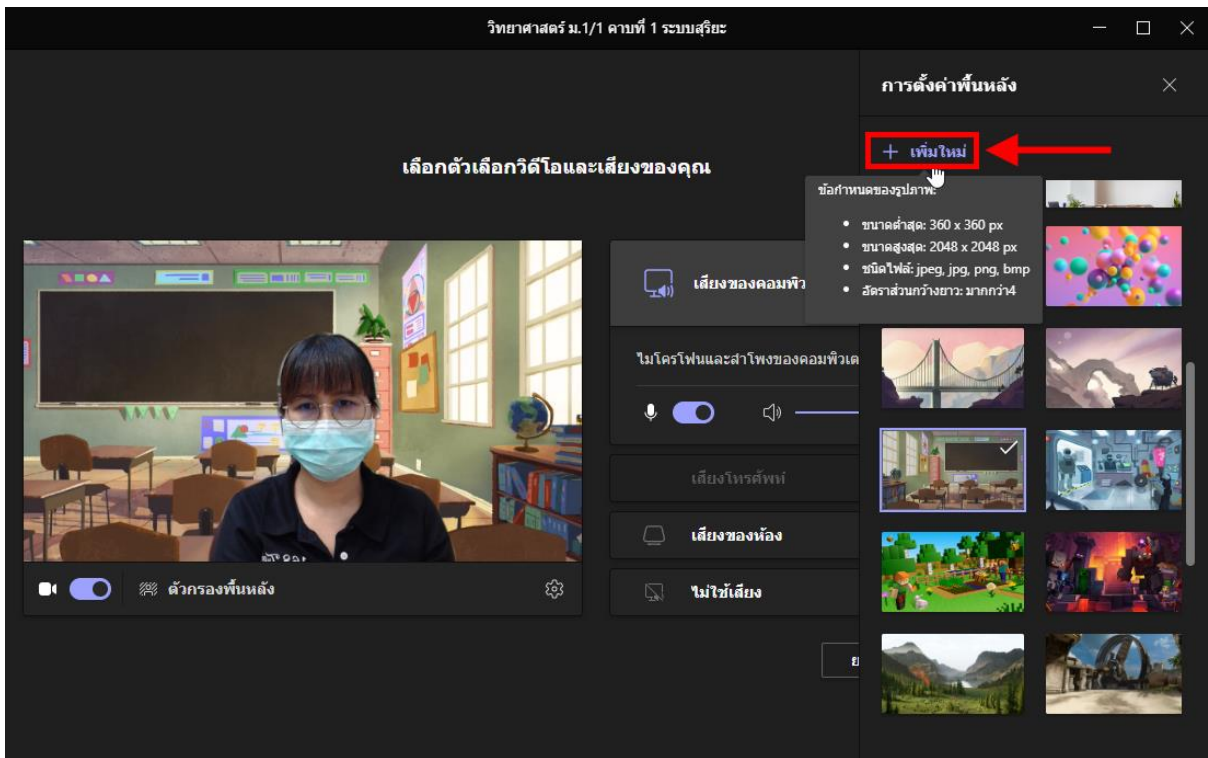
### 5.4.1 คลิกที่ ตัวกรองพื้นหลัง



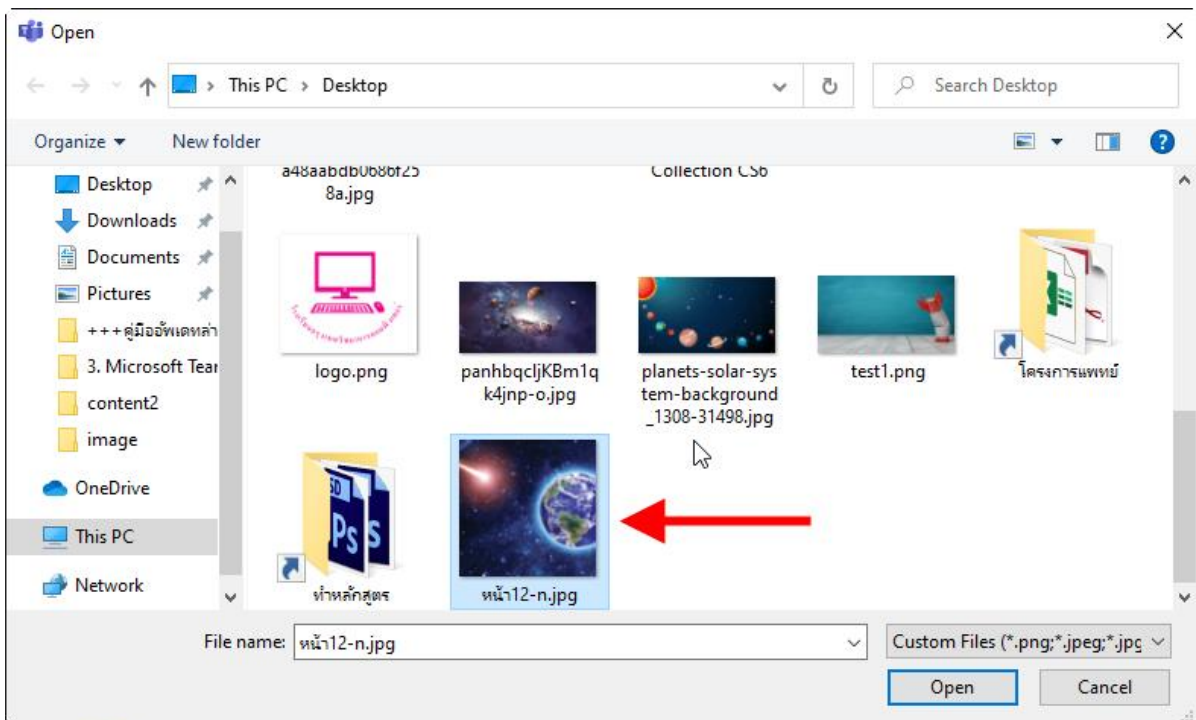
### 5.4.2 คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการนำมาทำพื้นหลัง



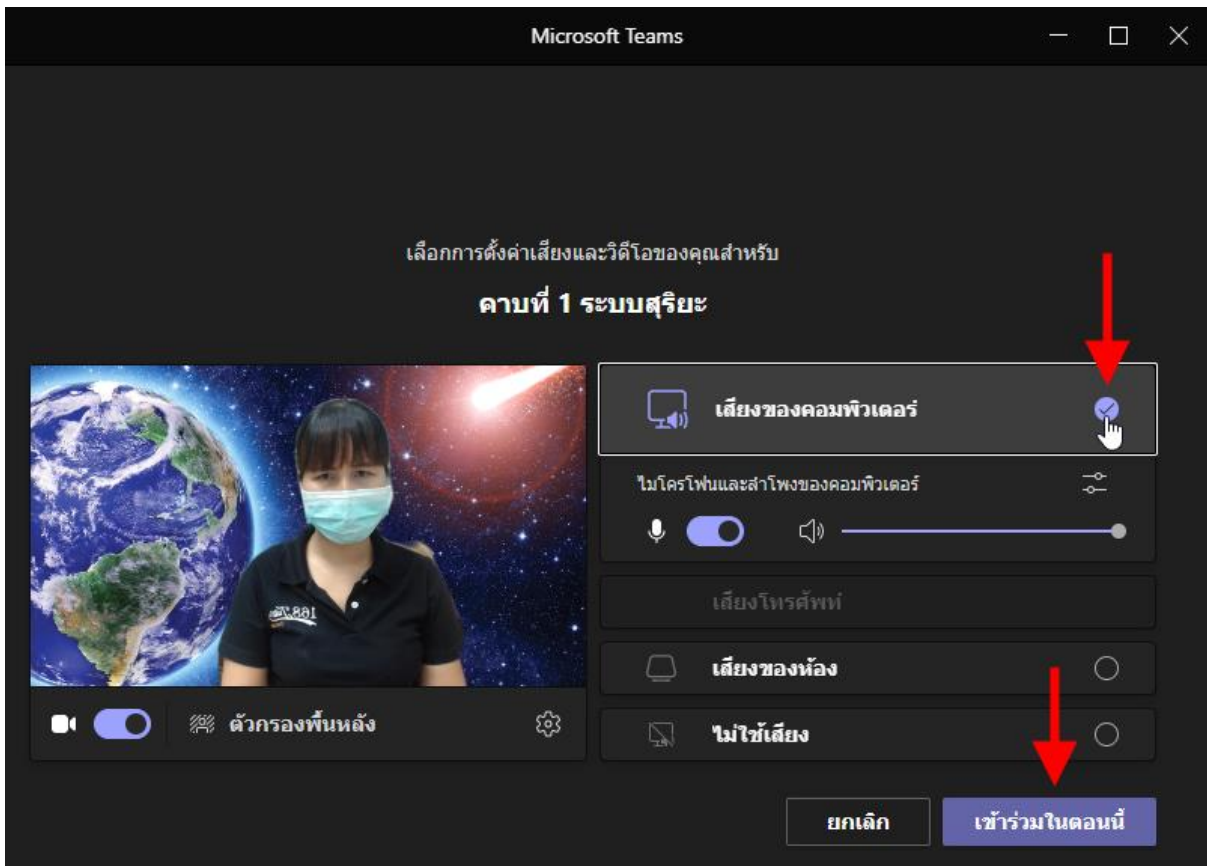
### 5.4.3 หากต้องการภาพพื้นหลังแบบกำหนดเอง ให้คลิกที่ + เพิ่มใหม่



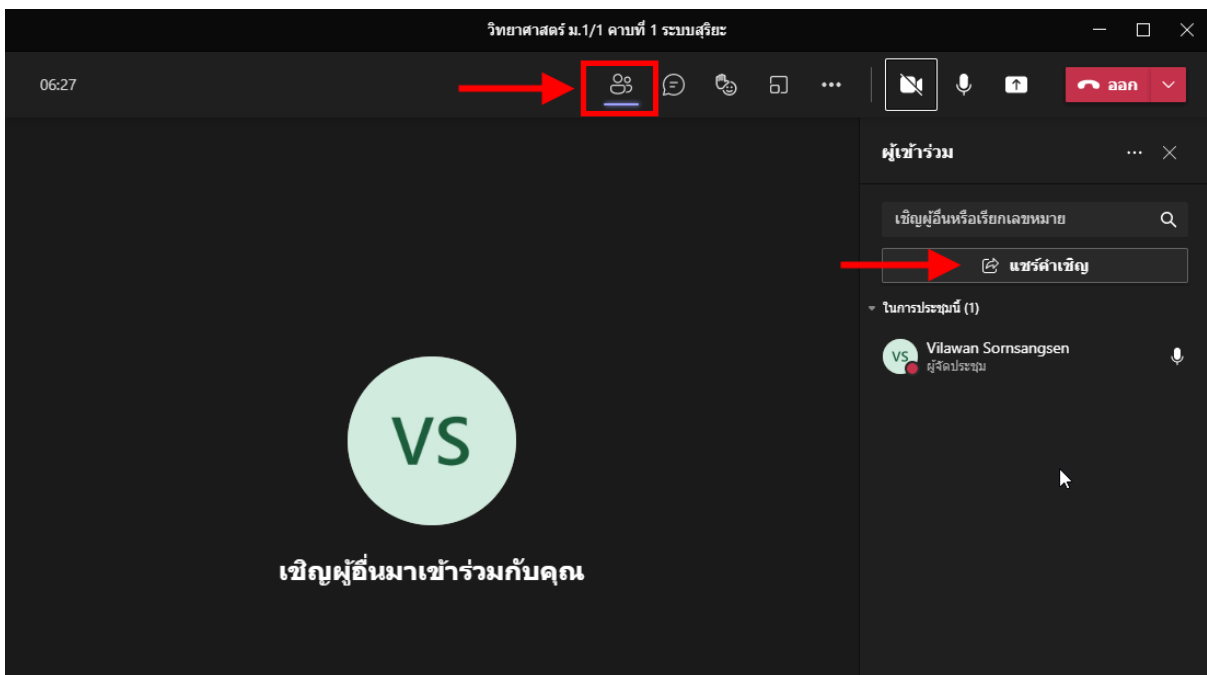
### 5.4.4 เลือกรูปภาพให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่จะสอน



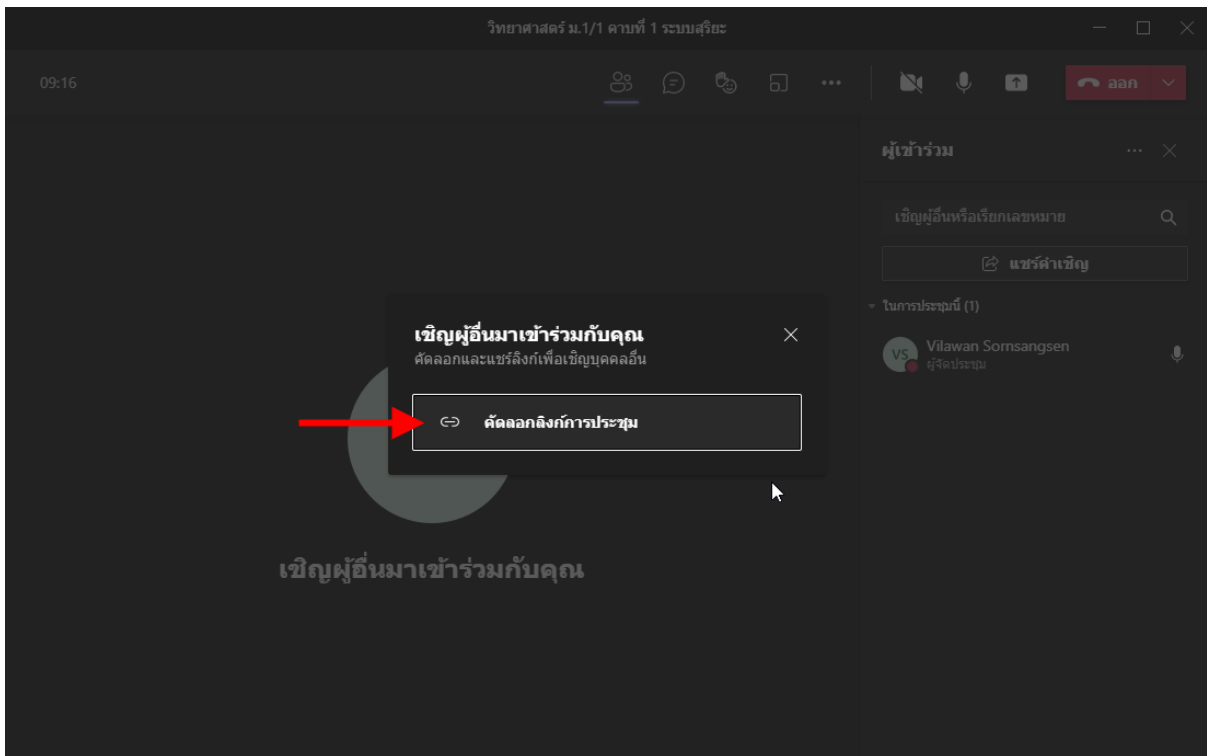
5.5 คลิกเปิดเสียงของคอมพิวเตอร์ จากนั้นคลิกปุ่ม เข้าร่วมในตอนนี้



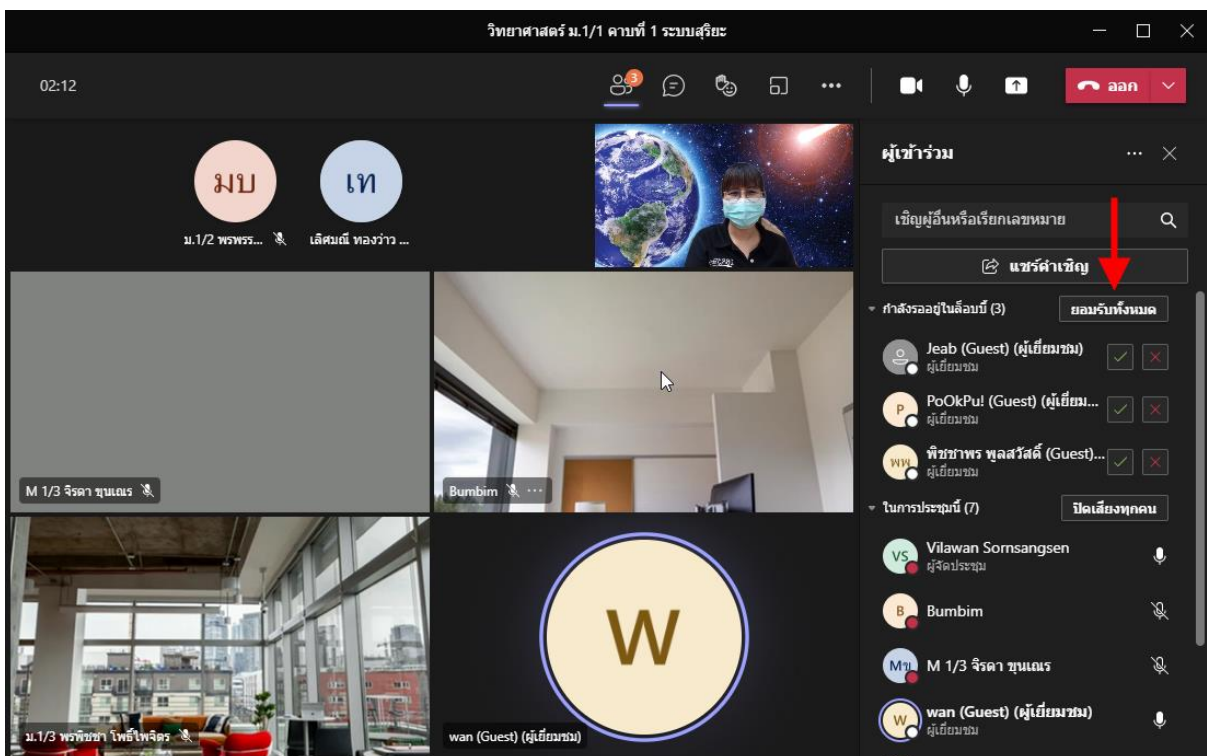
5.6 เชิญนักเรียนเข้าห้องเรียน โดยคลิกที่ แสดงผู้เข้าร่วม จากนั้นคลิกปุ่ม แชร์คำเชิญ



## 5.7 คลิกปุ่ม ตัดออกลิงก์การประชุม จากนั้นส่งลิงก์ให้นักเรียนทางช่องทาง LINE

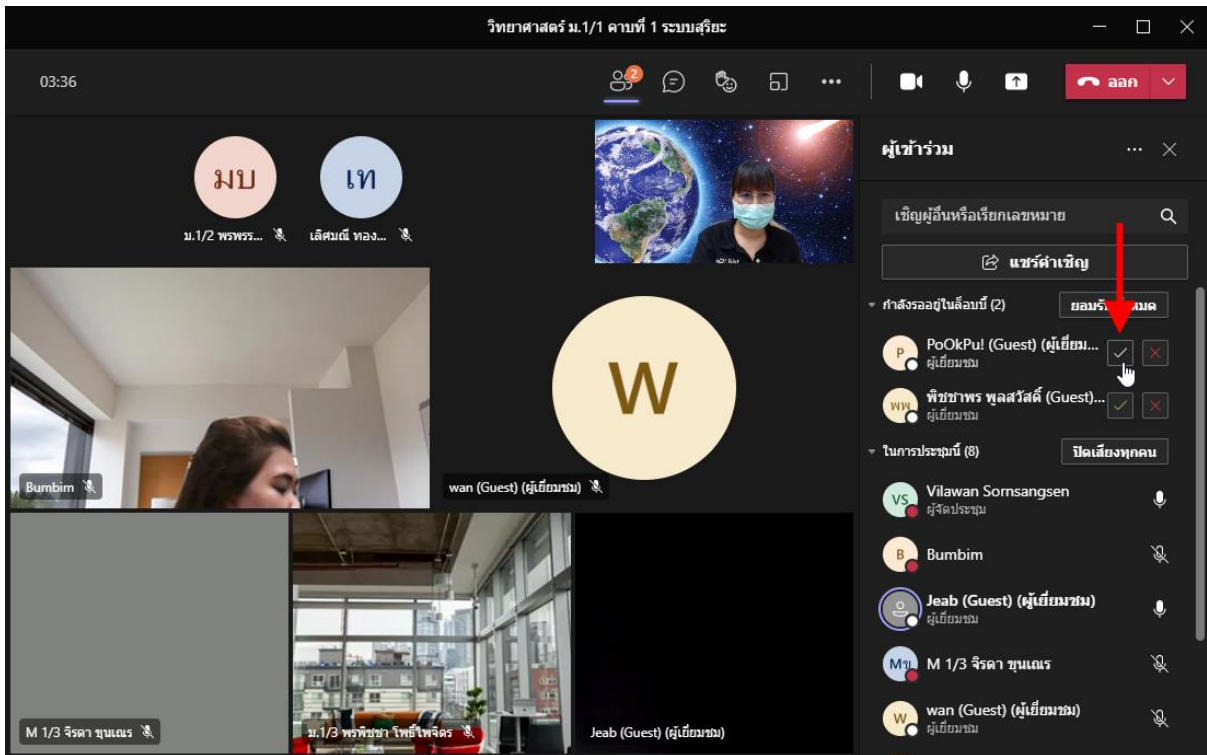


## 5.8 การอนุมัตินักเรียนทั้งหมด โดยคลิกที่ ยอมรับทั้งหมด



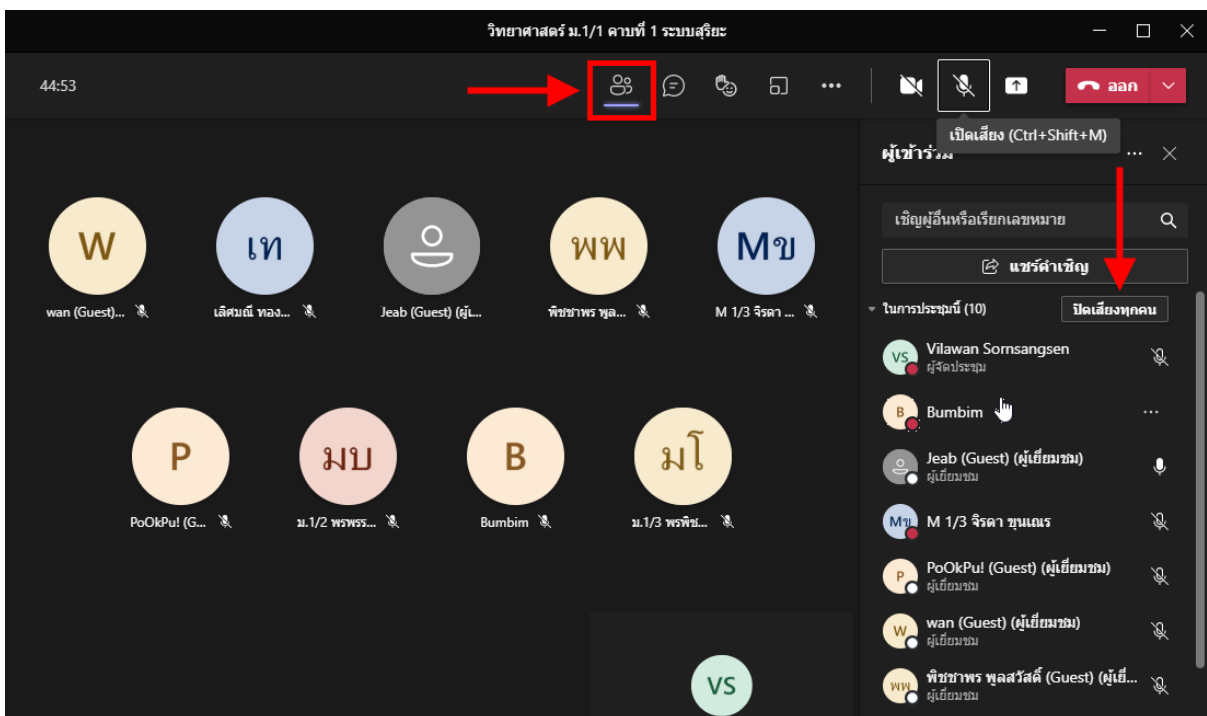


## 5.9 การอนุมัตินักเรียนทีละคน โดยคลิกที่เครื่องหมาย



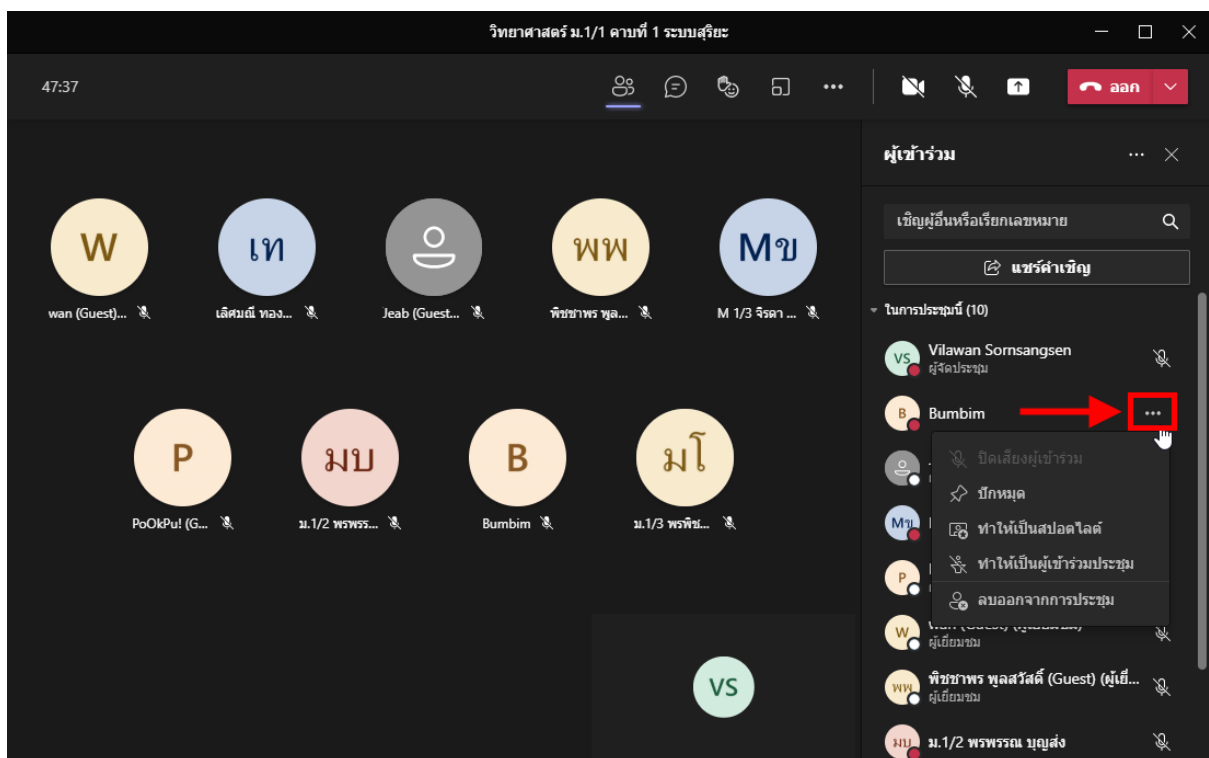
## 6. การจัดการระหว่างการสอน

### 6.1 ปิดเสียงนักเรียนทุกคน โดยที่เมนู แสดงผู้เข้าร่วม จากนั้นคลิกปุ่ม ปิดเสียงทุกคน

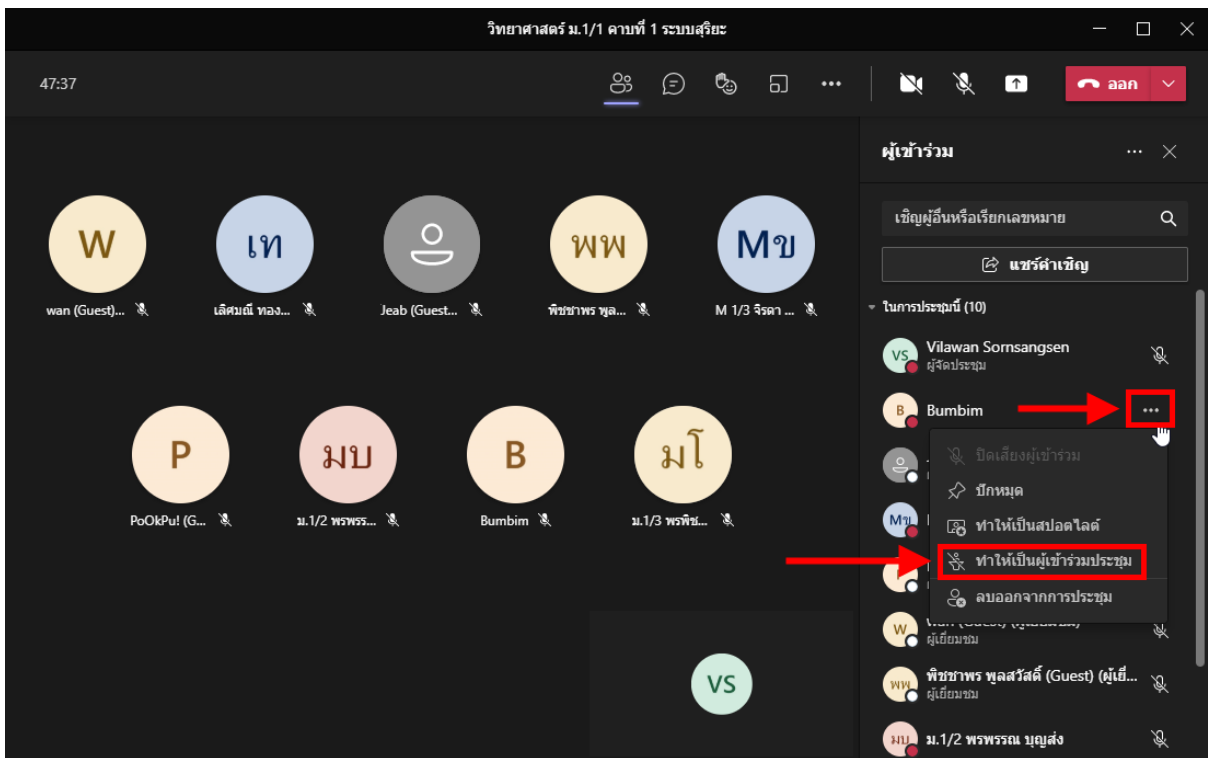


6.2 การจัดการนักเรียนรายบุคคล โดยคลิกเมนู แสดงผู้เข้าร่วม จากนั้นคลิก ... ด้านหลังชื่อนักเรียน จะมีคำสั่งให้เลือก ดังนี้

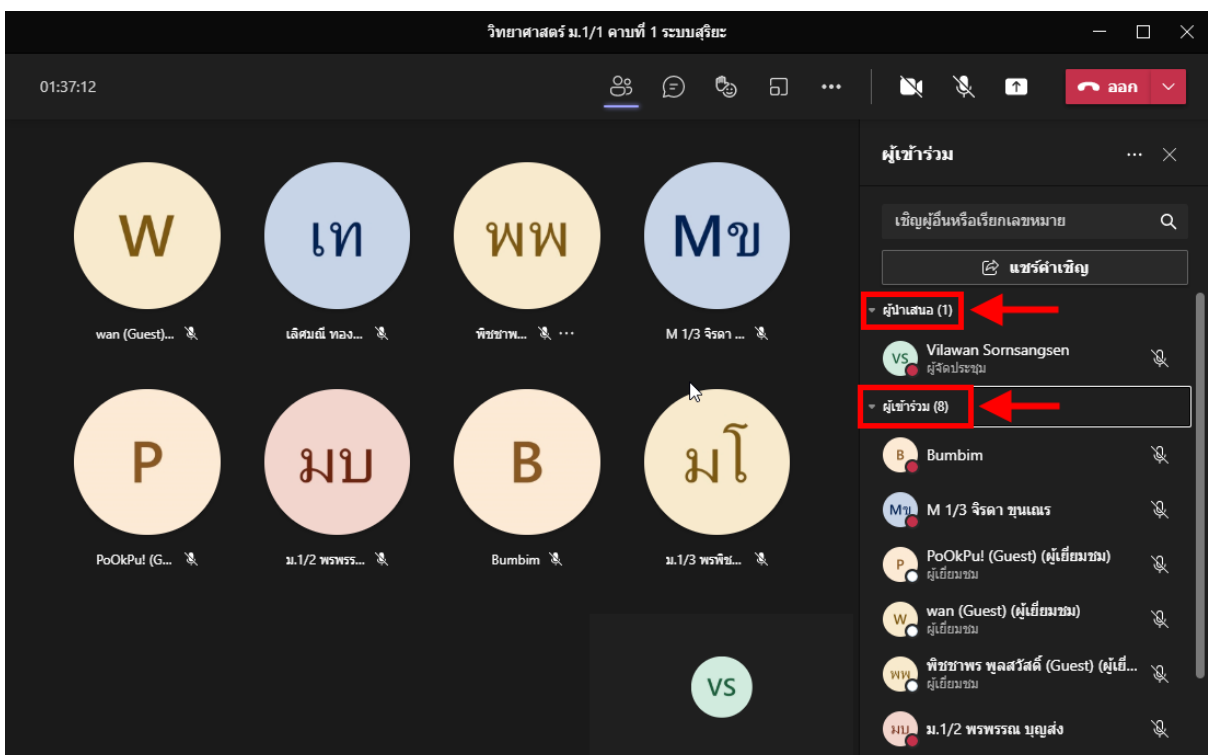
- ปิดเสียงผู้เข้าร่วม
- ปักหมุด แสดงกล้องของนักเรียนคนนั้นเป็นจอใหญ่สำหรับผู้สอนคนเดียว
- ทำให้เป็นสปอร์ตไลต์ แสดงกล้องนักเรียนคนนั้นให้ทุกคนเห็นเป็นจอใหญ่
- ทำให้เป็นผู้เข้าร่วมประชุม เปลี่ยนจากผู้เยี่ยมชมเป็นผู้เข้าร่วมประชุม
- ลบออกจากการประชุม



6.3 เปลี่ยนสถานะนักเรียนทุกคนจากผู้เยี่ยมชมเป็นผู้เข้าร่วมประชุม โดยคลิกเมนู แสดงผู้เข้าร่วม คลิก ... ด้านหลังชื่อนักเรียน จากนั้นคลิกคำสั่ง ทำให้เป็นผู้เข้าร่วมประชุม

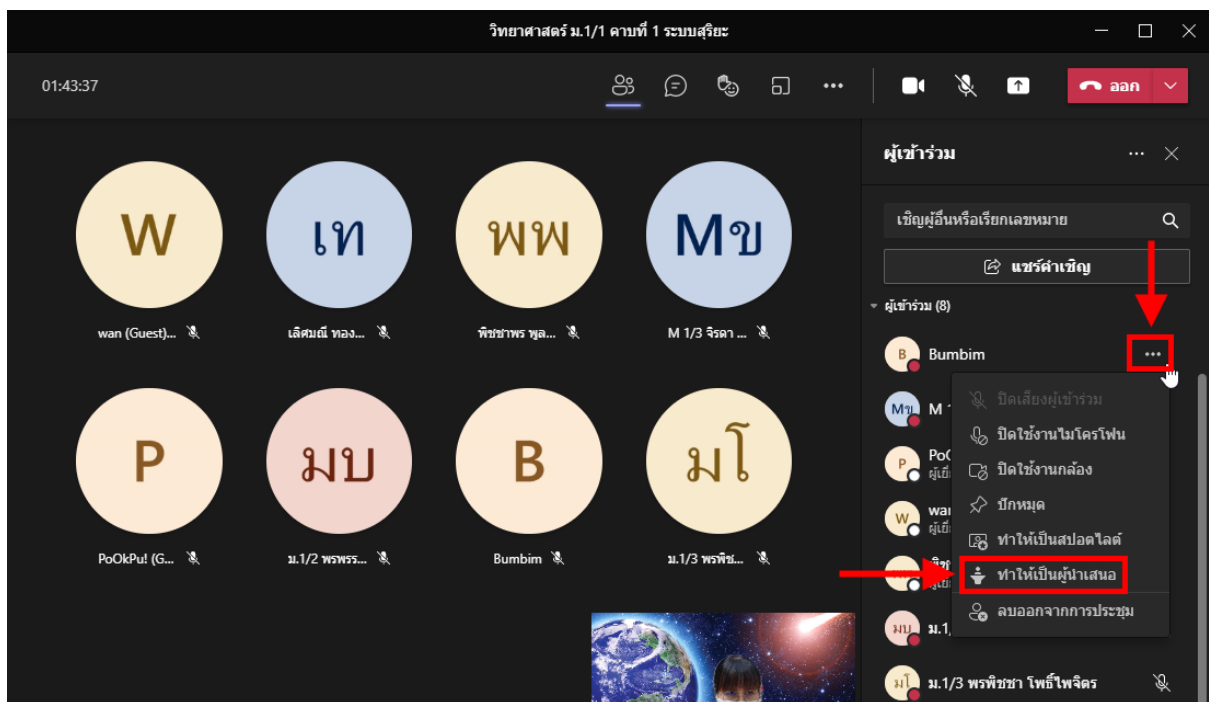


ผู้สอนจะเป็นผู้นำเสนอ ส่วนนักเรียนจะถูกย้ายมาเป็นผู้เข้าร่วม ดังรูป

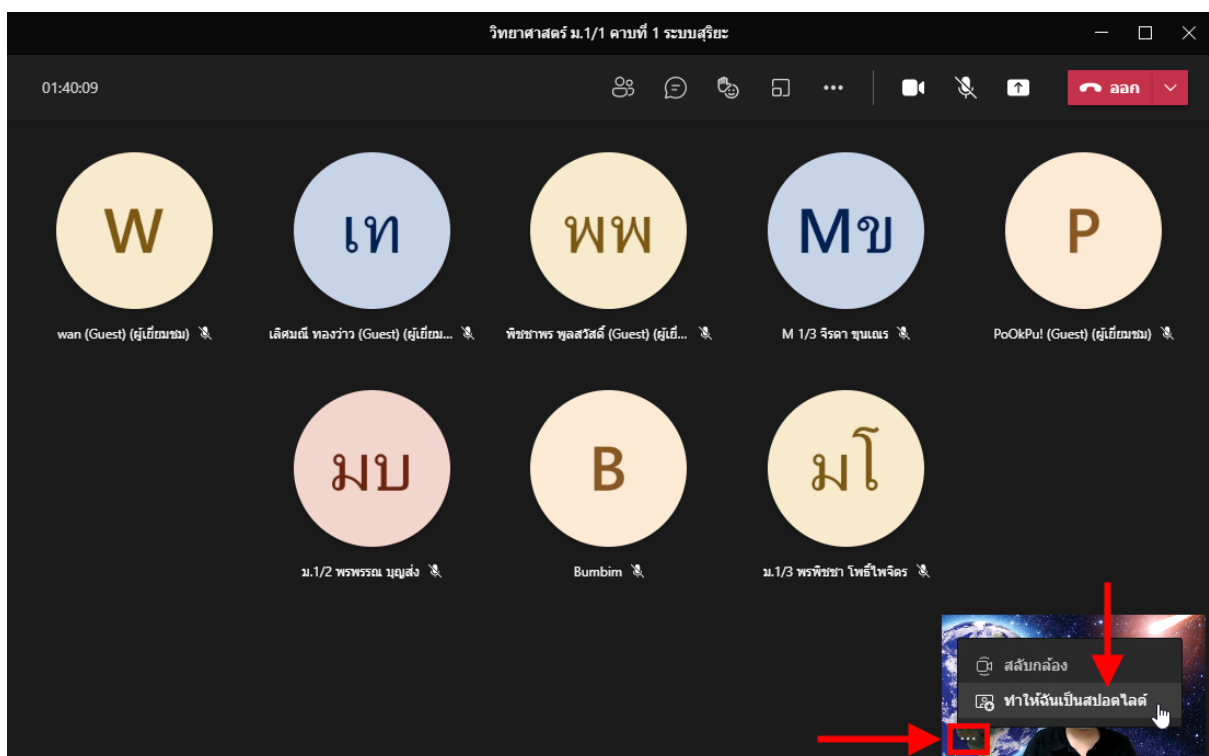




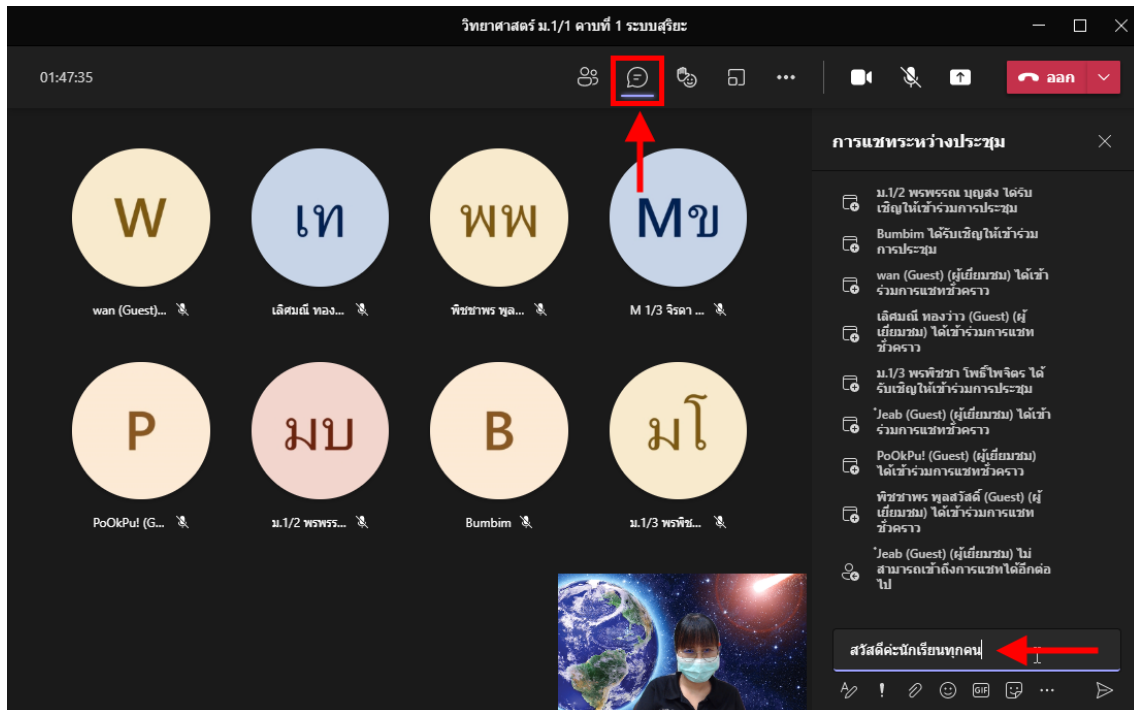
6.4 กำหนดให้นักเรียนนำเสนองาน ให้คลิกเมนู แสดงผู้เข้าร่วม คลิก ... ด้านหลังชื่อนักเรียน จากนั้นคลิกคำสั่ง ทำให้เป็นผู้นำเสนอ (เมื่อนักเรียนนำเสนอเสร็จแล้ว ก็เปลี่ยนให้เป็นผู้เข้าร่วมประชุมเหมือนเดิม)



6.5 กำหนดให้นักเรียนเห็นกล้องผู้สอนเป็นหน้าจอหลัก โดยคลิกที่ ... ที่อยู่ตรงมุมล่างซ้ายของกล้องผู้สอน จากนั้นคลิกเลือก ทำให้ฉันเป็นสปอร์ตไลต์

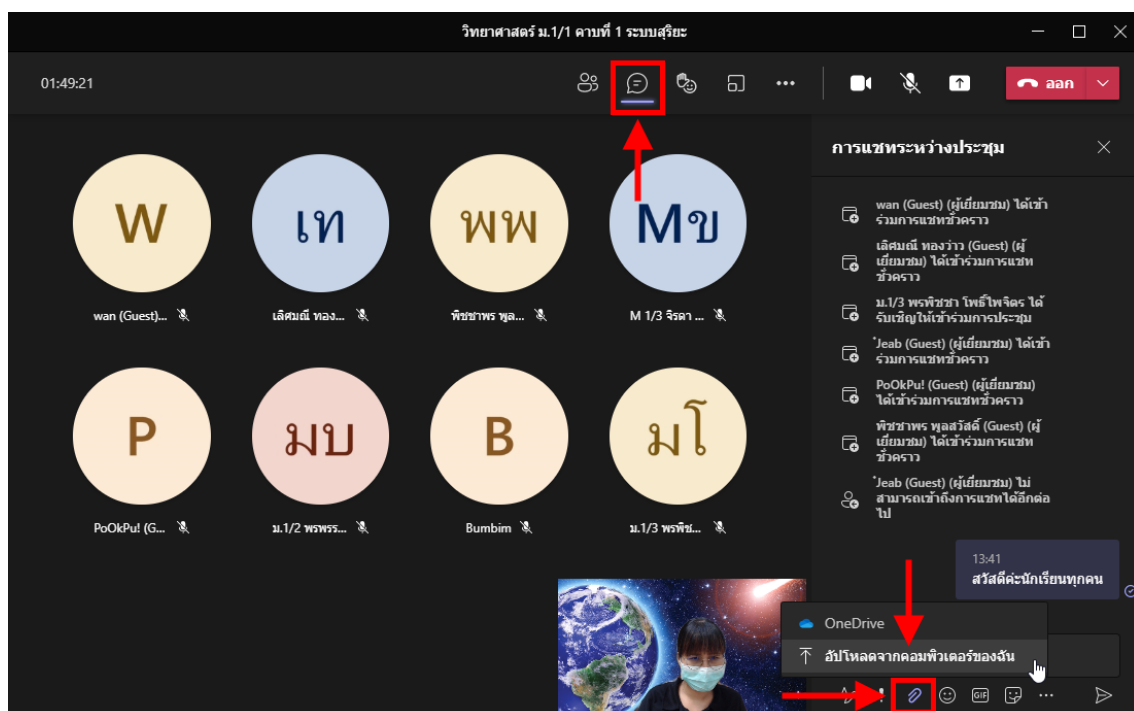


## 6.6 การสนทนา ให้คลิกเมนู แสดงการสนทนา จากนั้นพิมพ์ข้อความลงไป

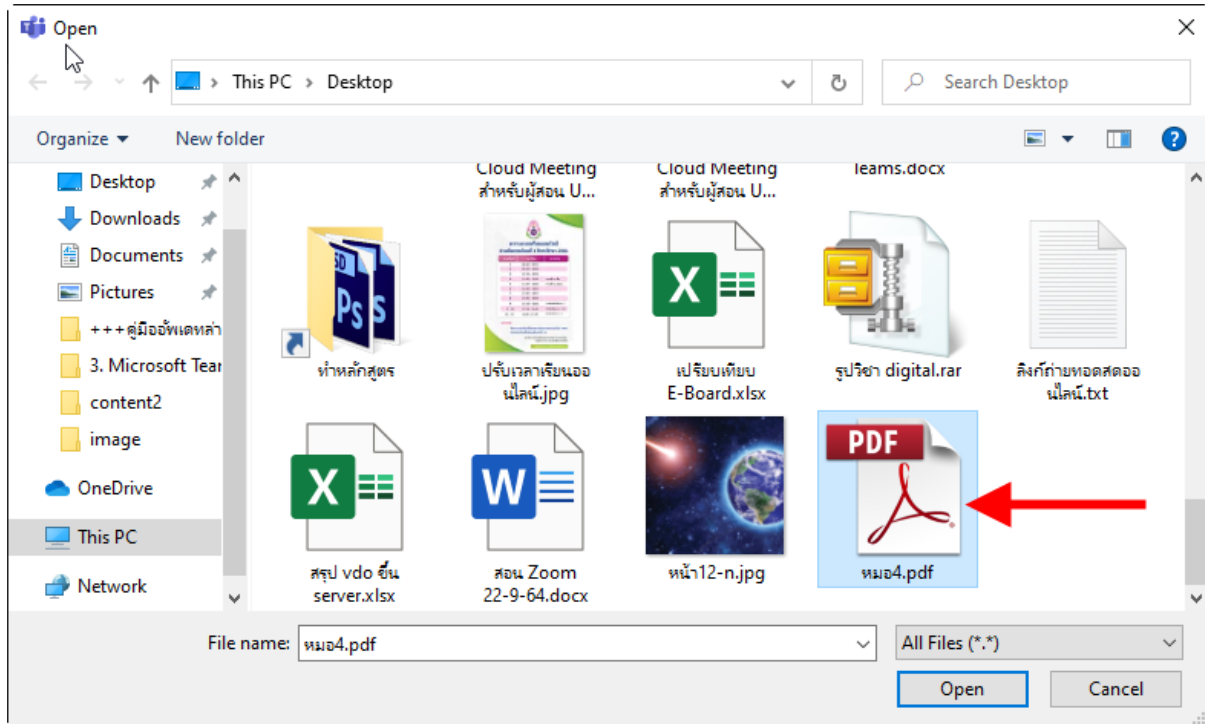


## 6.7 การส่งไฟล์ประกอบการสอนให้นักเรียน

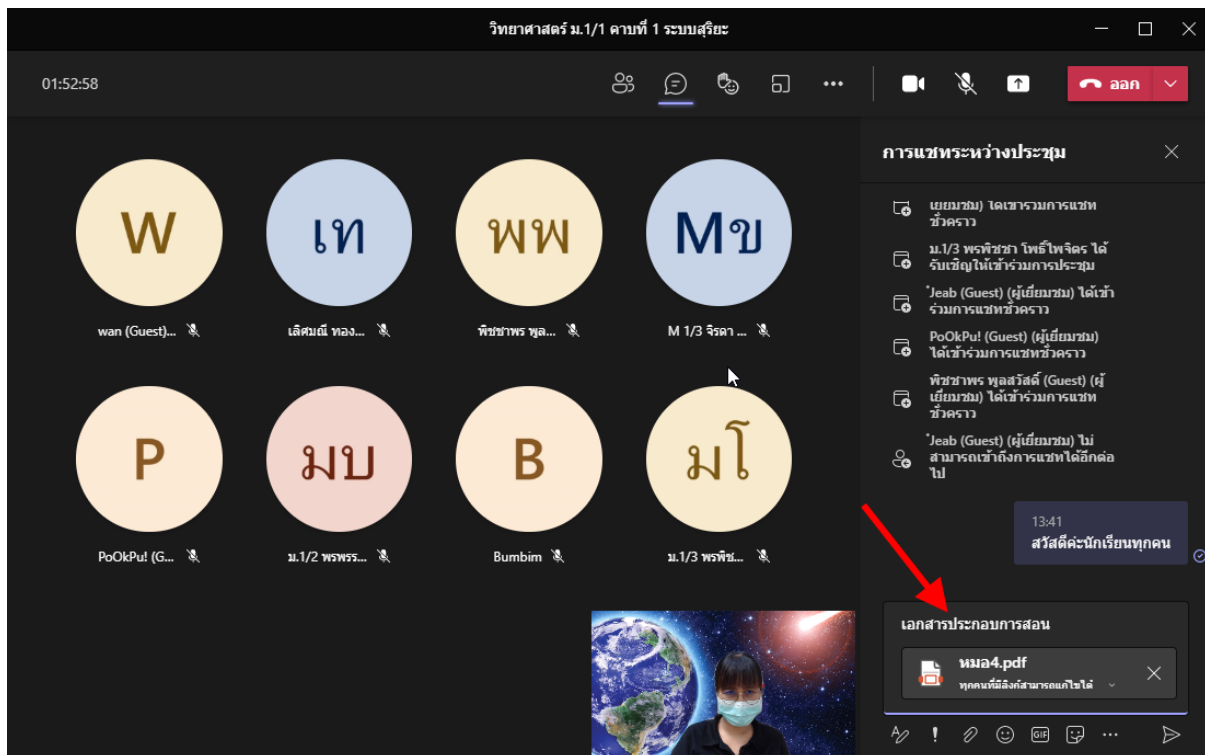
6.7.1 คลิกเมนู แสดงการสนทนา จากนั้นคลิก แนบไฟล์ จากนั้นคลิก อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ของฉัน



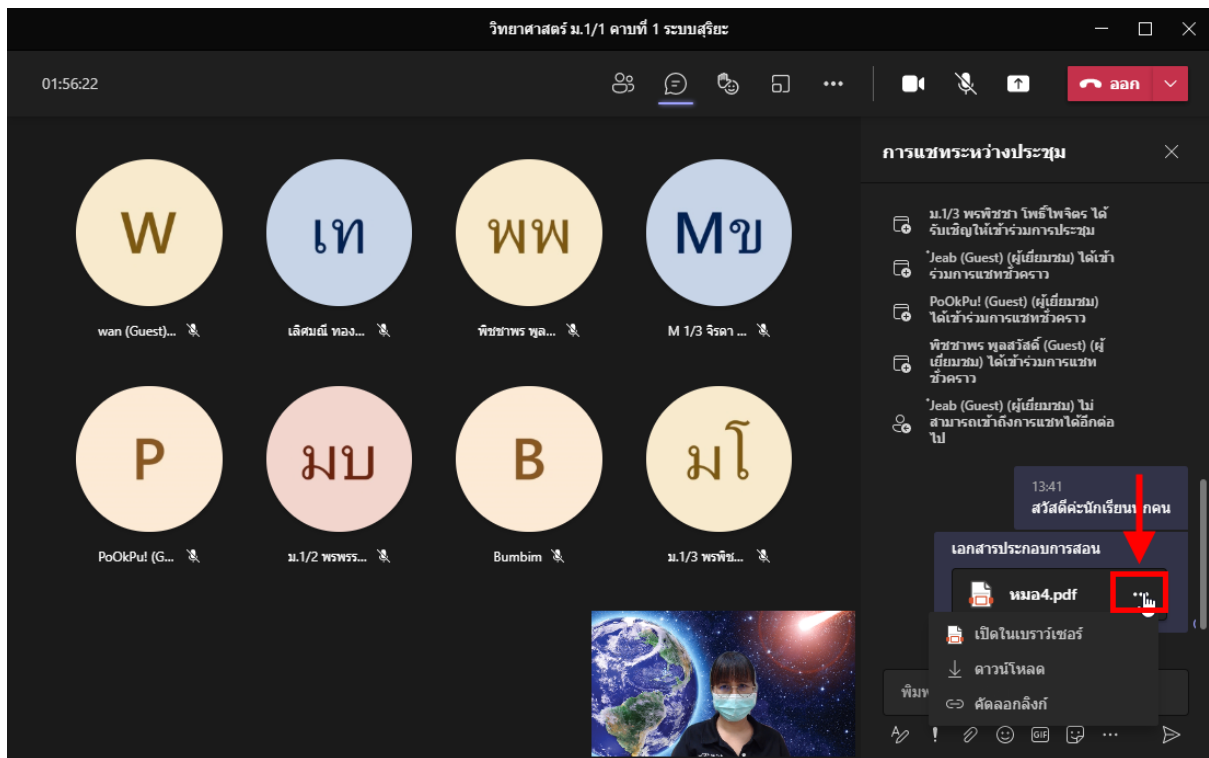
### 6.7.2 เลือกไฟล์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วคลิกปุ่ม Open



6.7.3 พิมพ์ข้อความลงไป (หรือไม่พิมพ์ก็ได้) จากนั้นกดปุ่ม Enter เพื่อส่งไฟล์ นักเรียนก็จะสามารถเปิดหรือดาวน์โหลดเอกสารได้

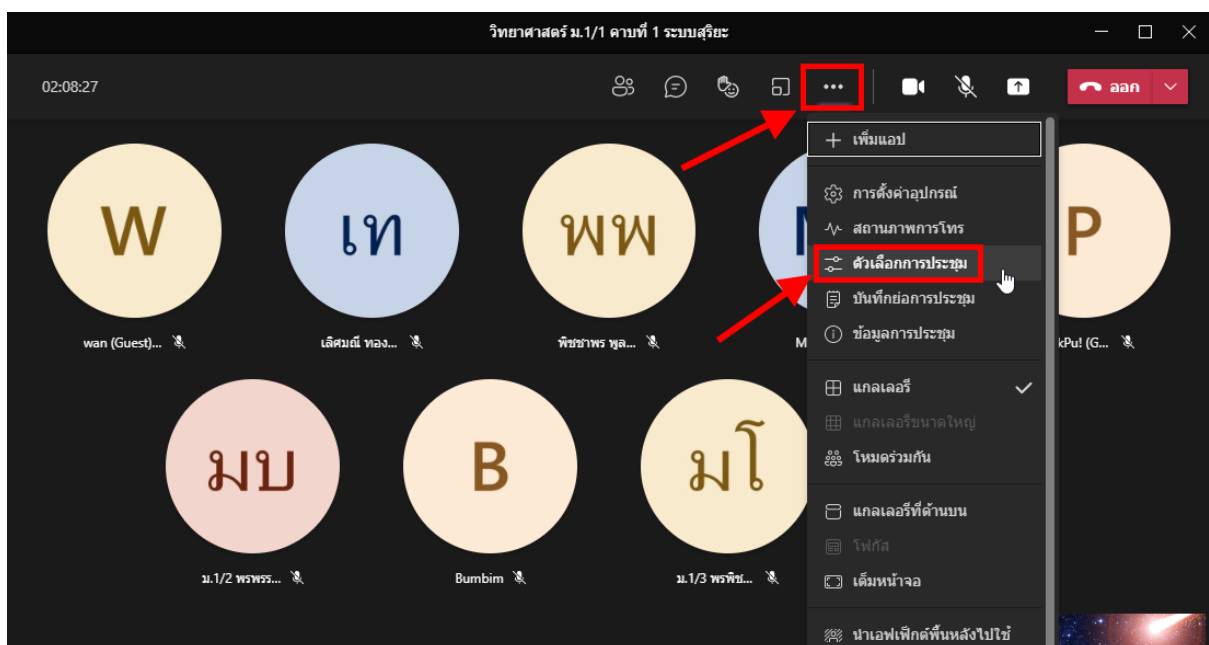


6.7.4 นักเรียนสามารถที่จะดาวน์โหลดไฟล์แนบได้ โดยคลิก ... ด้านหลังชื่อไฟล์ จากนั้นเลือกที่ต้องการเปิดไฟล์หรือดาวน์โหลดไฟล์

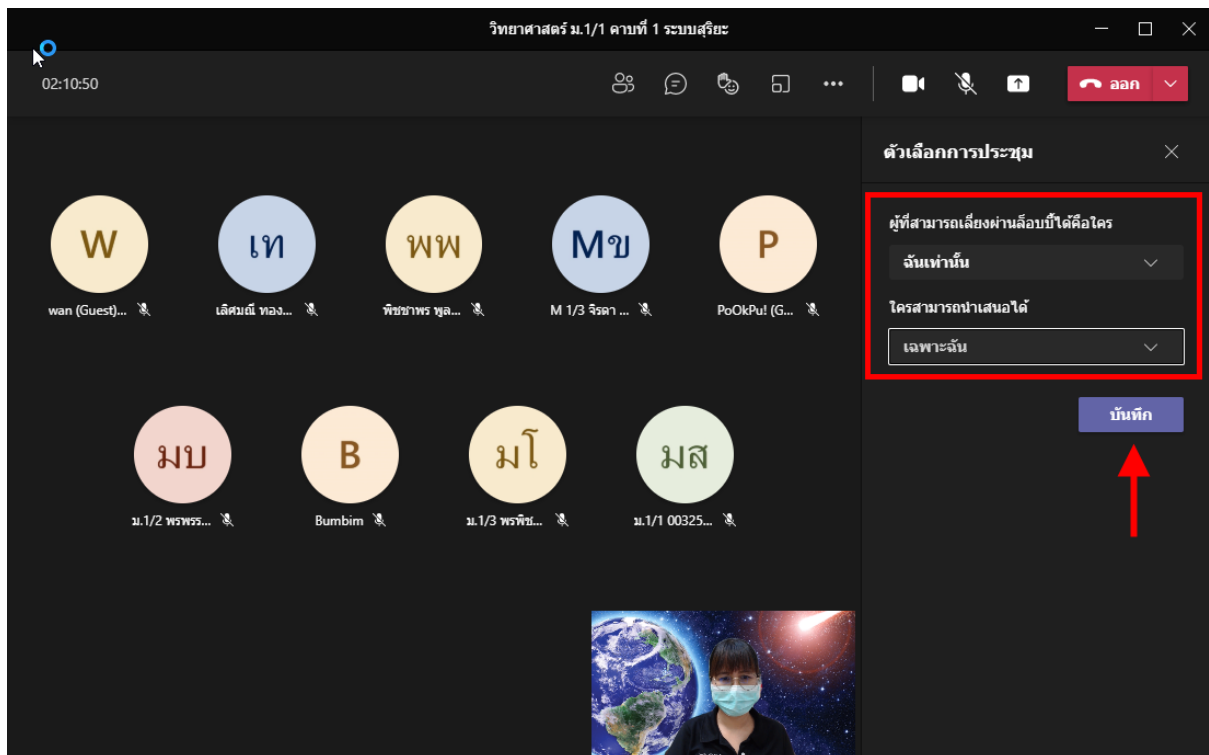


## 6.8 การกำหนดตัวเลือกการประชุม

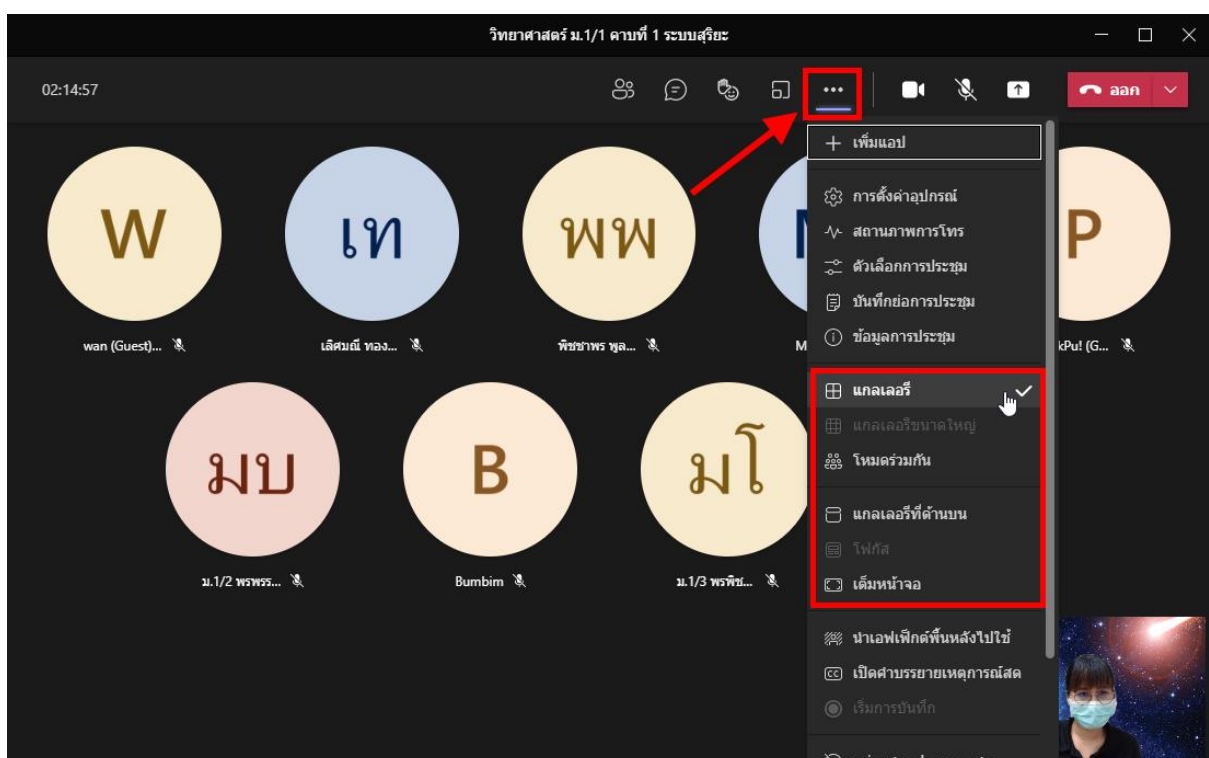
6.8.1 คลิกเมนู การดำเนินการเพิ่มเติม จากนั้นคลิกเลือก ตัวเลือกการประชุม



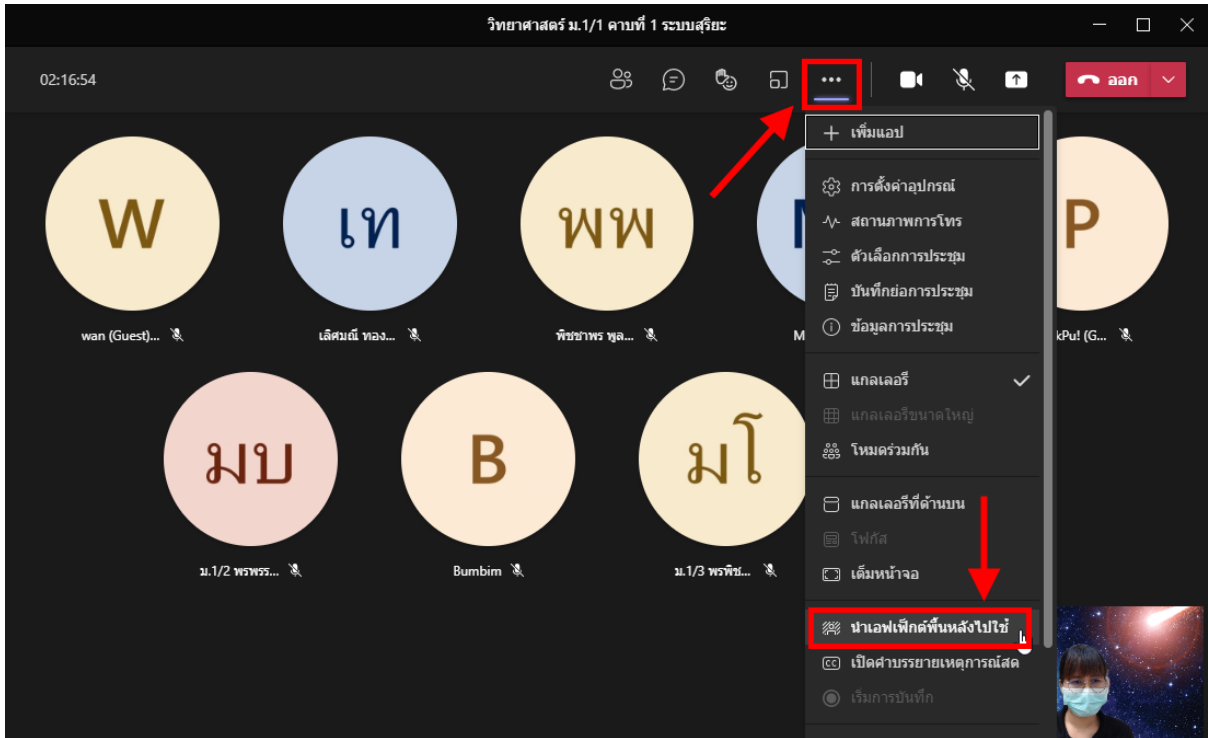
6.8.2 กำหนดผู้ที่สามารถเลี้ยงล็อบบี้ (เข้าเรียนแบบอัตโนมัติ โดยผู้สอนไม่ต้องอนุมัติ) และ การนำเสนอ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



6.9 การกำหนดมุมมอง โดยคลิกเมนู **การดำเนินการเพิ่มเติม** จากนั้นคลิกเลือกมุมมองที่ต้องการ

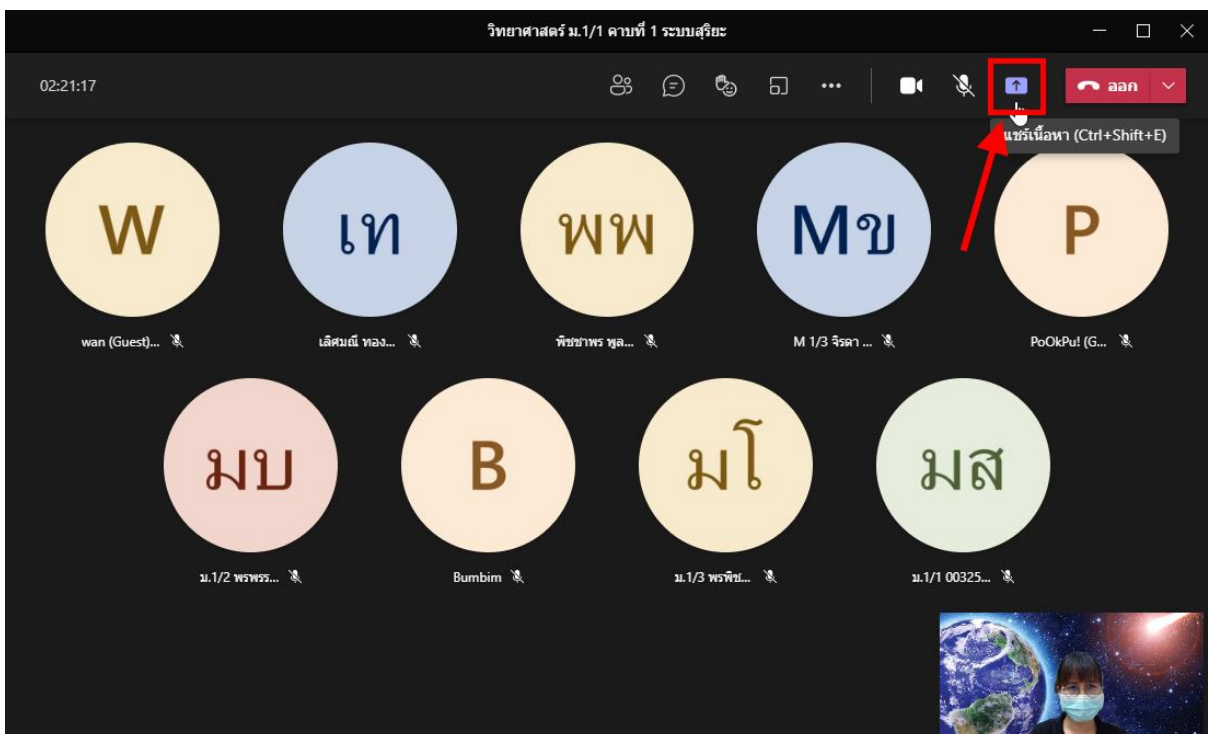


## 6.10 การใส่ภาพพื้นหลัง คลิกเมนู การดำเนินการเพิ่มเติม จากนั้นเลือก นำเอฟเฟกต์พื้นหลังไปใช้



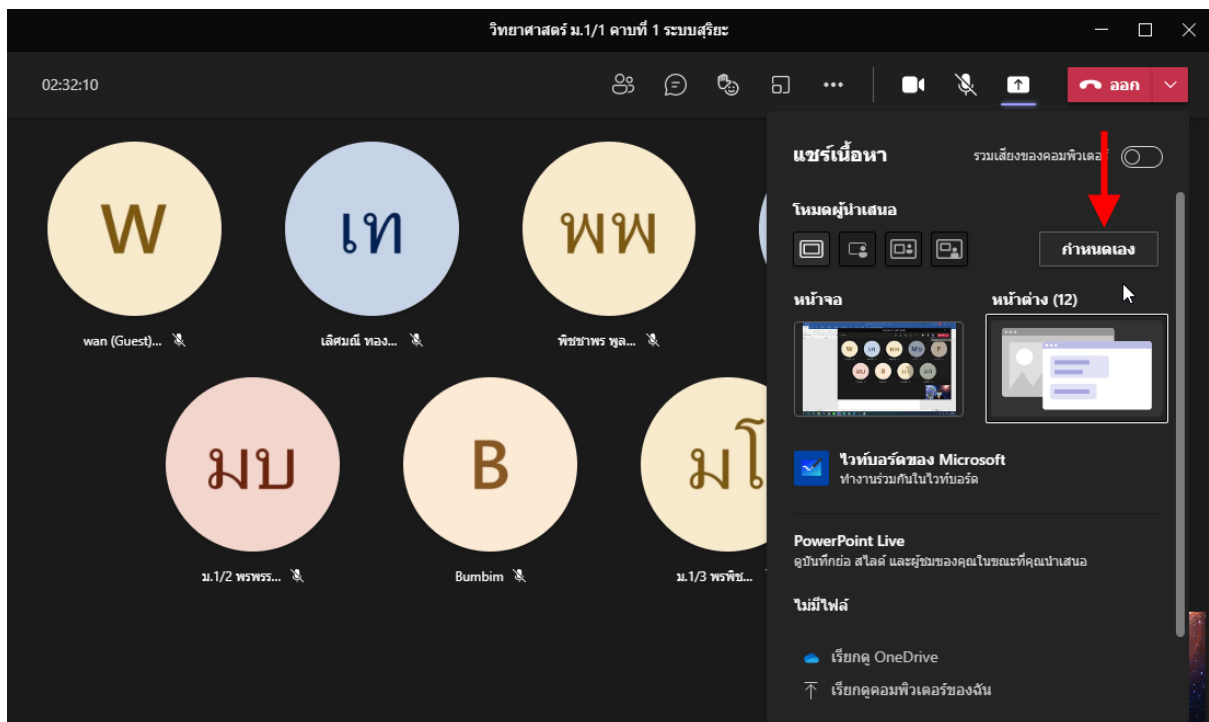
## 7. การแชร์เนื้อหาระหว่างการสอน

### 7.1 คลิกเมนู แชร์เนื้อหา

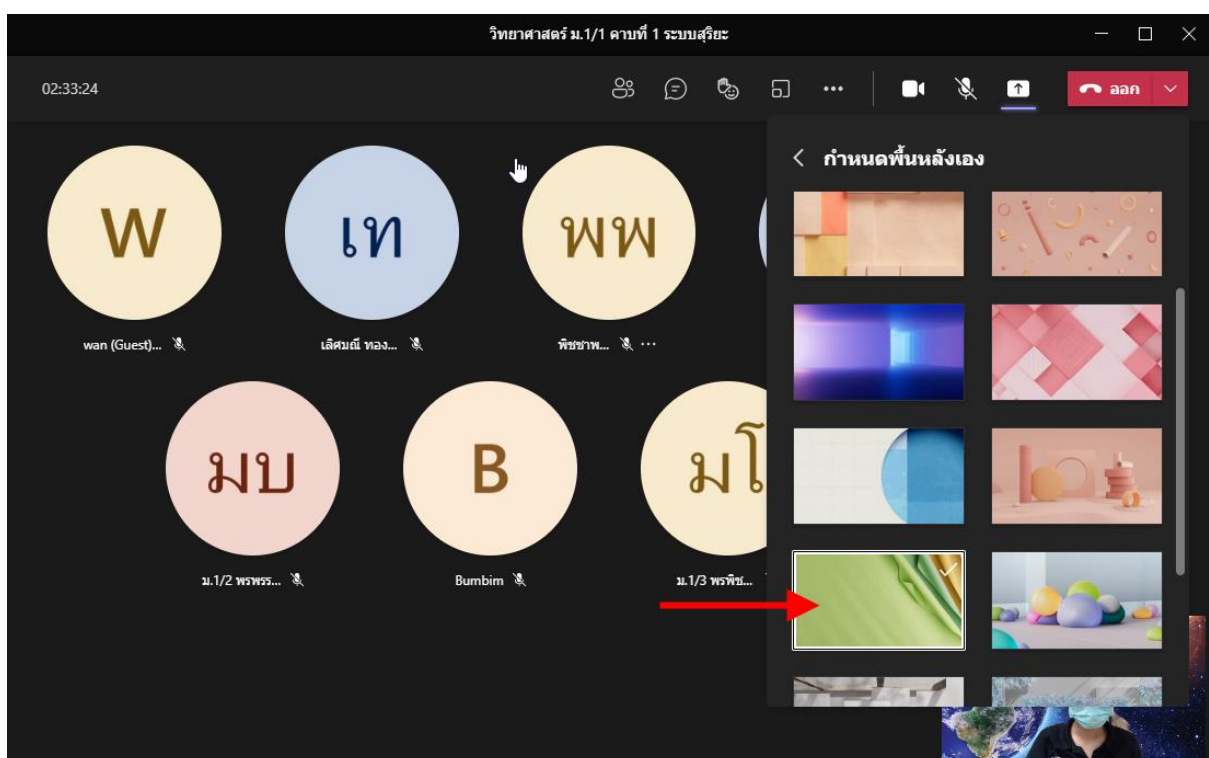


## 7.2 เลือกพื้นหลังหน้าจอการแชร์

### 7.2.1 คลิกปุ่ม กำหนดเอง



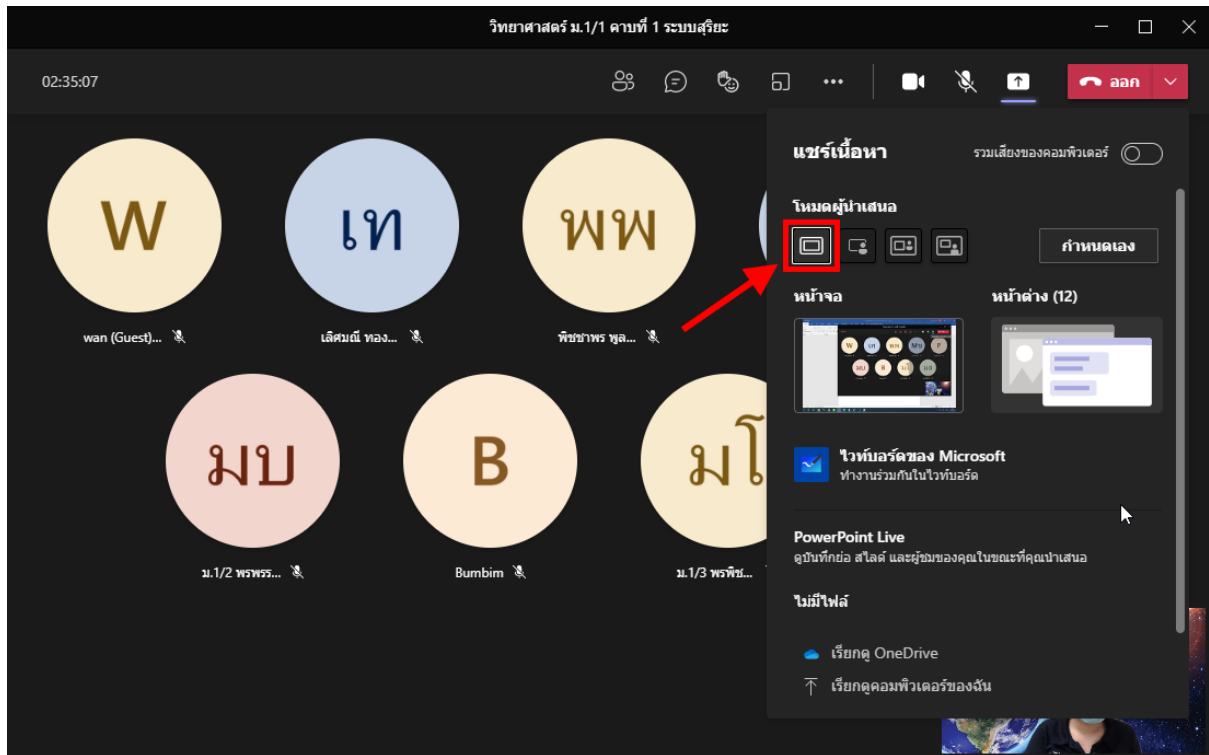
### 7.2.2 เลือกภาพพื้นหลังที่ต้องการ



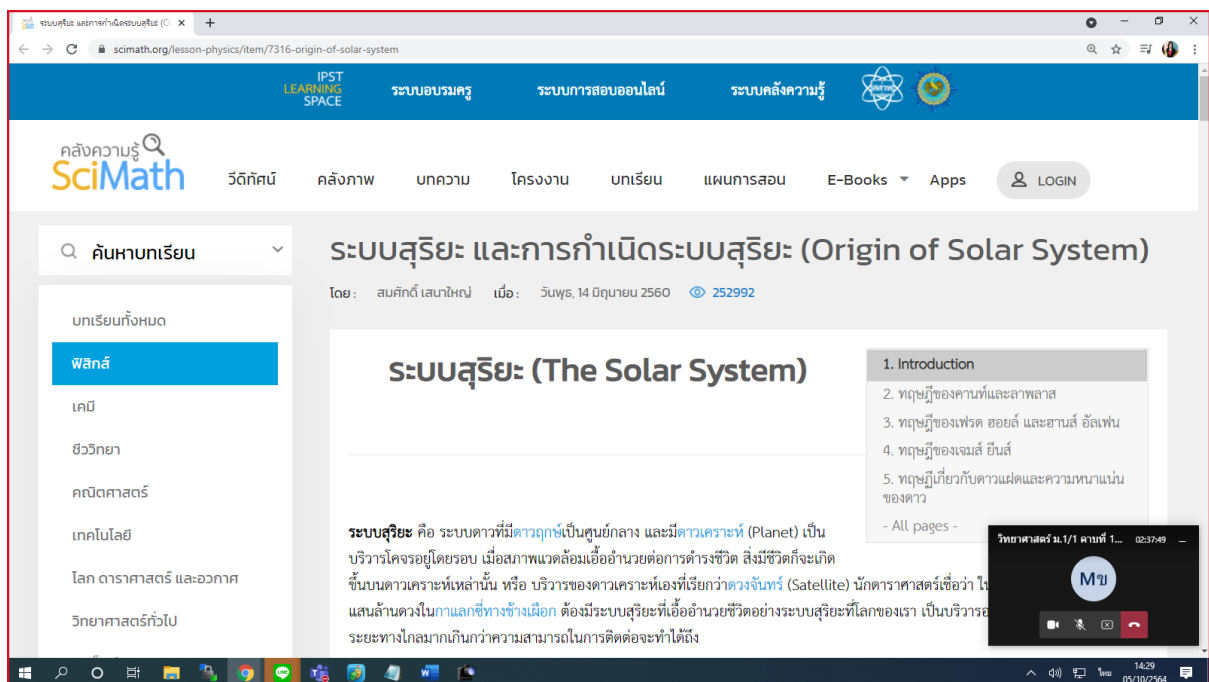


## 7.3 เลือกรูปหน้าเสนอ

7.3.1 โหมดเนื้อหาเท่านั้น ให้คลิกเลือก เนื้อหาเท่านั้น จากนั้นคลิกหน้าจอหรือหน้าต่าง

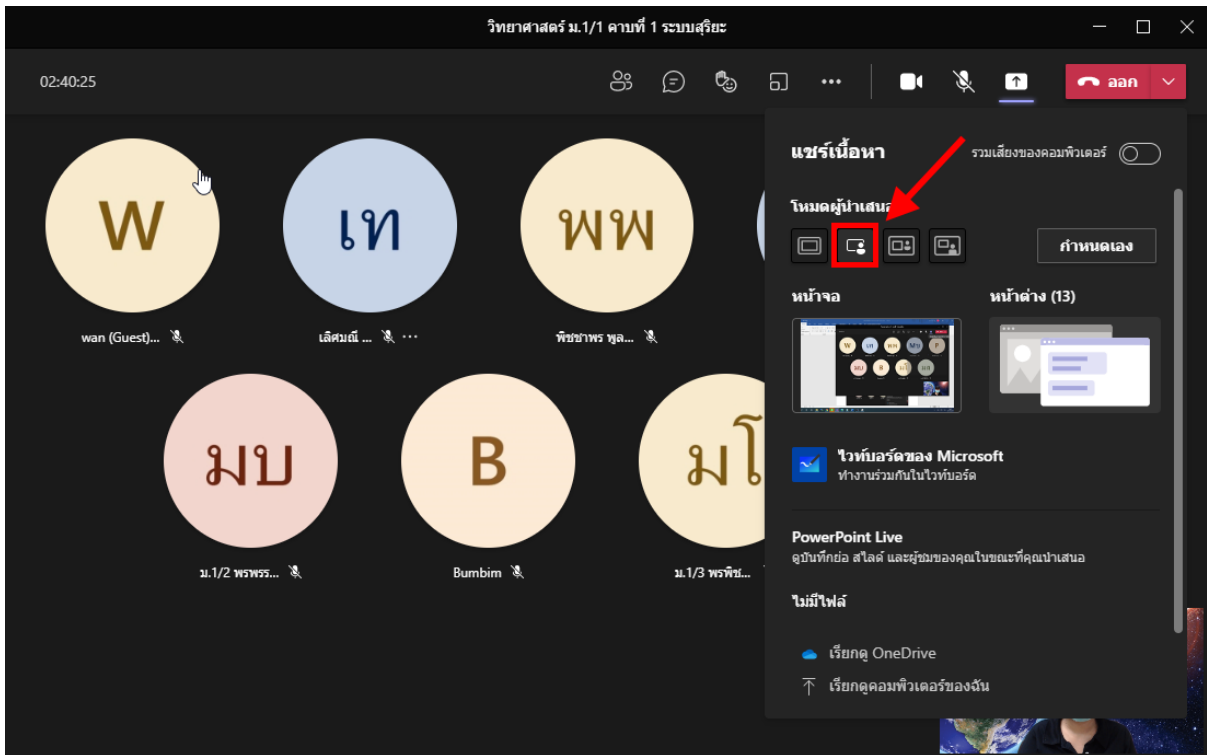


ผลลัพธ์ที่ได้ จะแสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้สอน ดังรูป

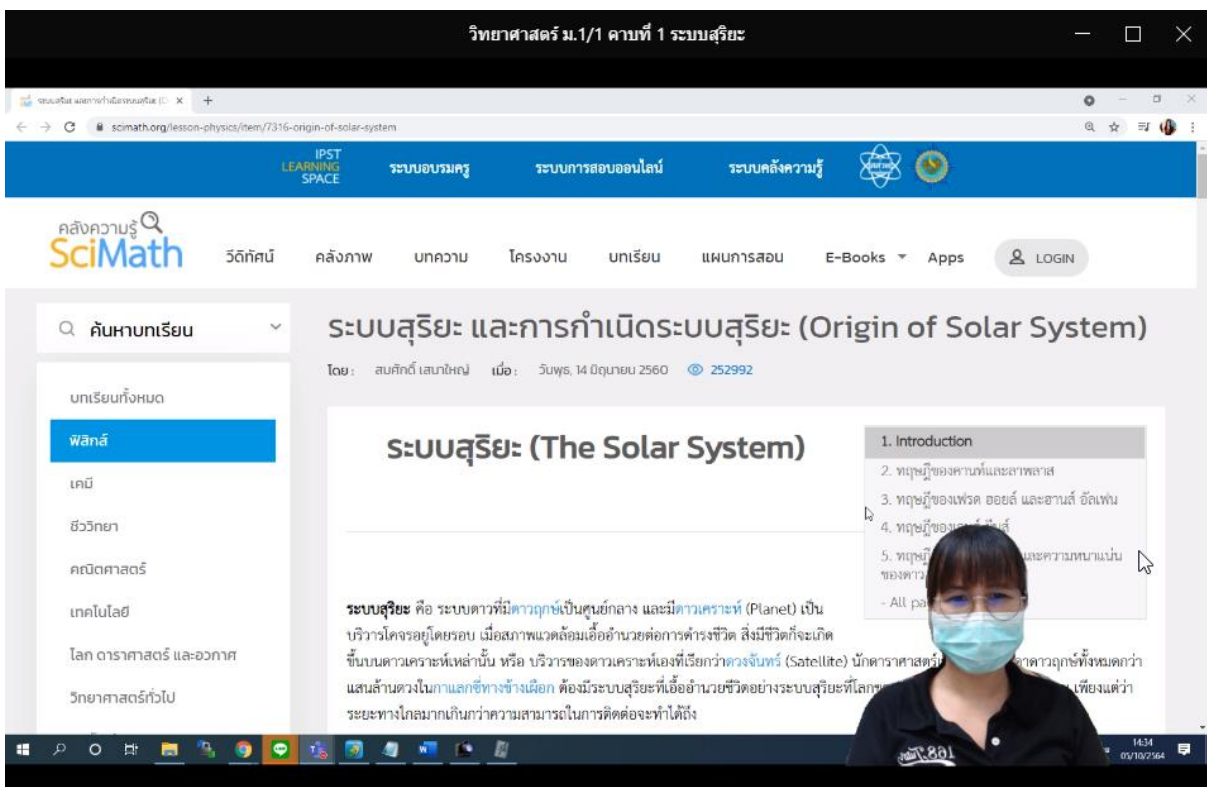




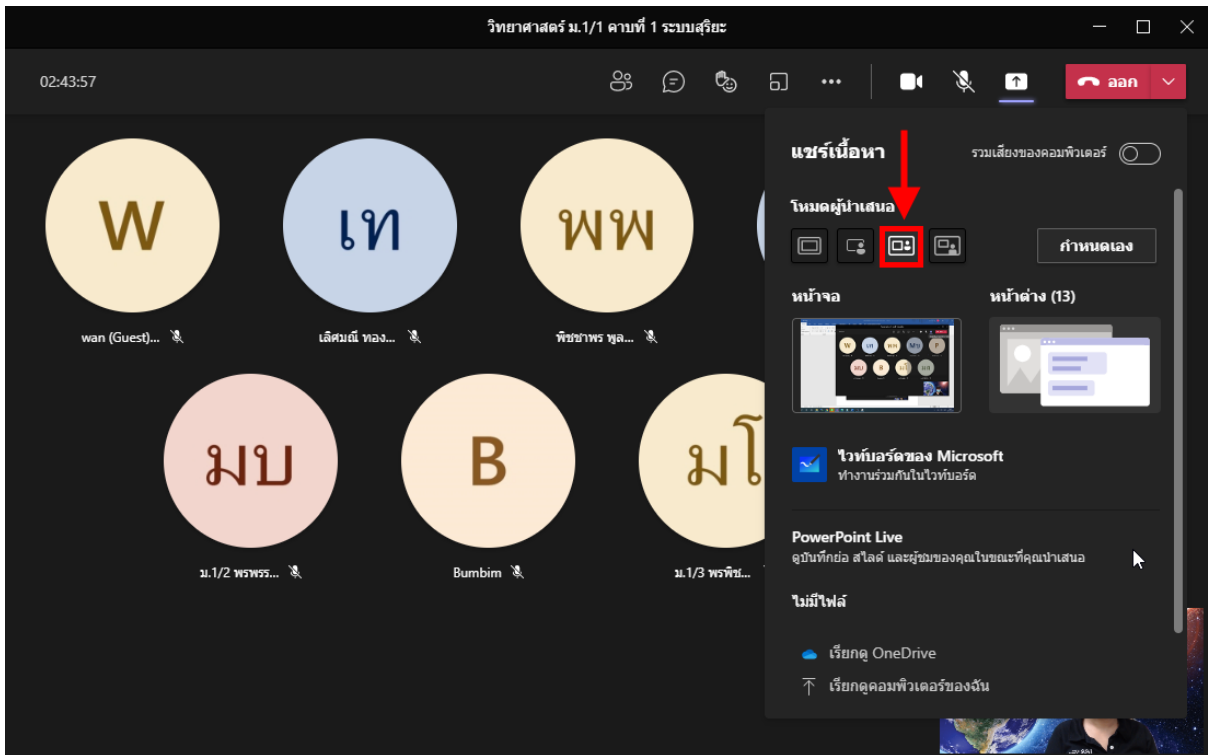
### 7.3.2 โหมดความโดดเด่น ให้คลิกเลือก ความโดดเด่น จากนั้นคลิกหน้าจอหรือหน้าต่าง



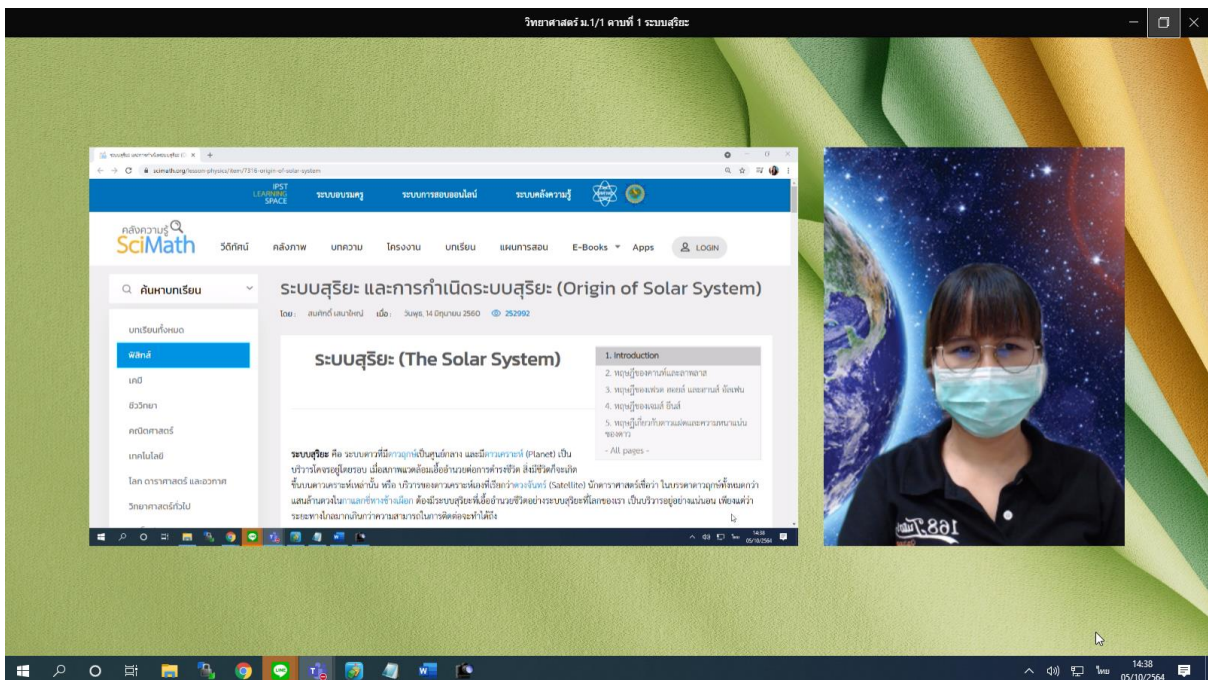
ผลลัพธ์ที่ได้ จะแสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์และครูผู้สอน ดังรูป



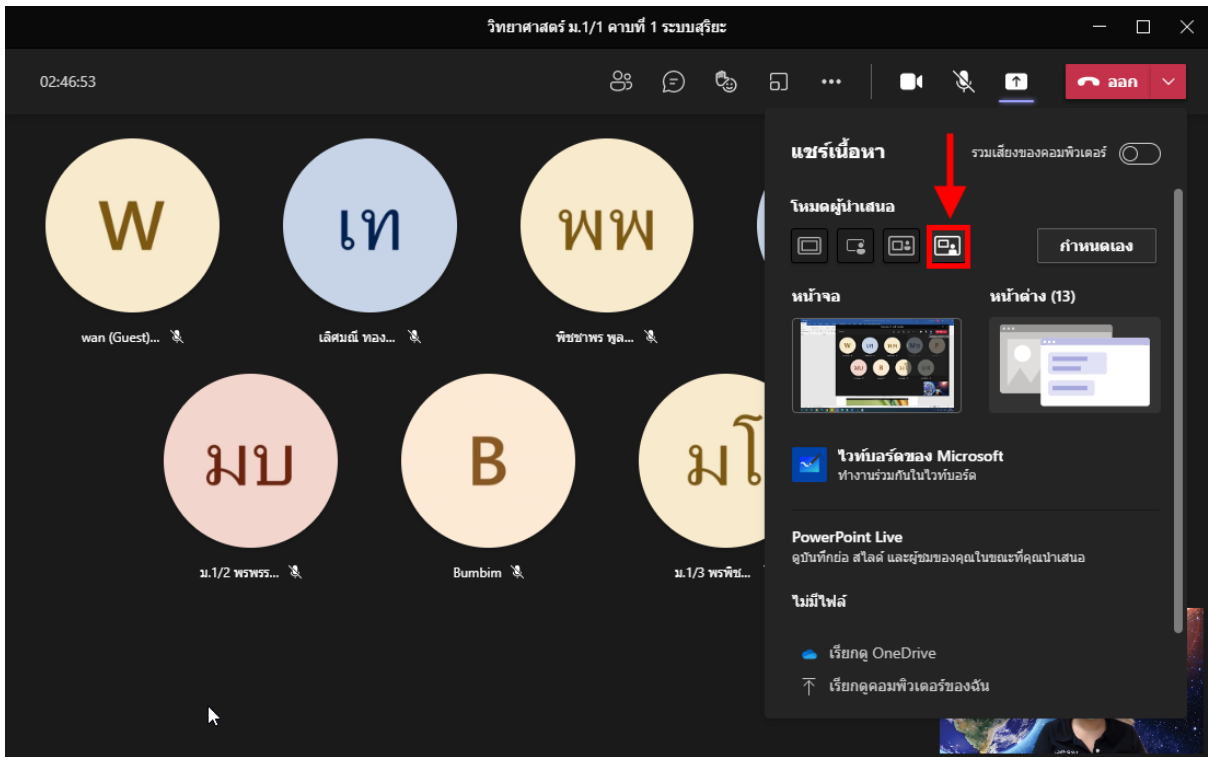
### 7.3.3 โหมดเคียงข้างกัน ให้คลิกเลือก เคียงข้างกัน จากนั้นคลิกหน้าจอหรือหน้าต่าง



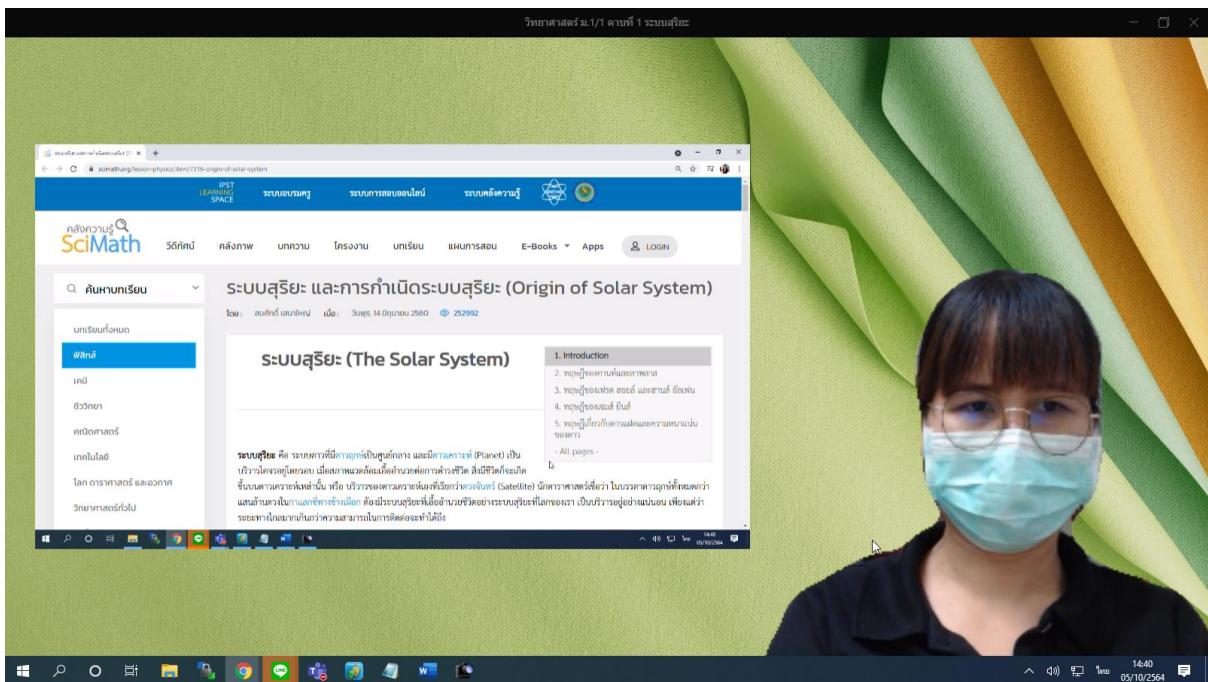
ผลลัพธ์ที่ได้ จะแสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์และครูผู้สอน ดังรูป



### 7.3.4 โหมดนักข่าว ให้คลิกเลือก นักข่าว จากนั้นคลิกหน้าจอหรือหน้าต่าง

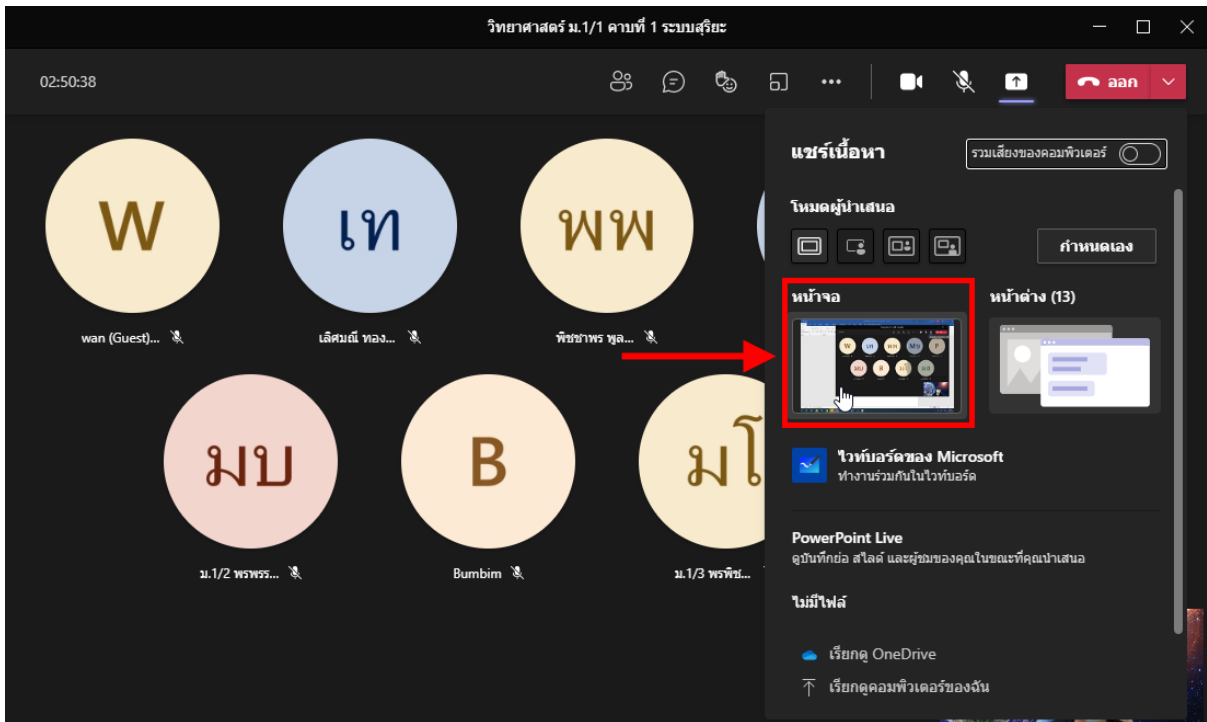


ผลลัพธ์ที่ได้ จะแสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์และครูผู้สอน ดังรูป

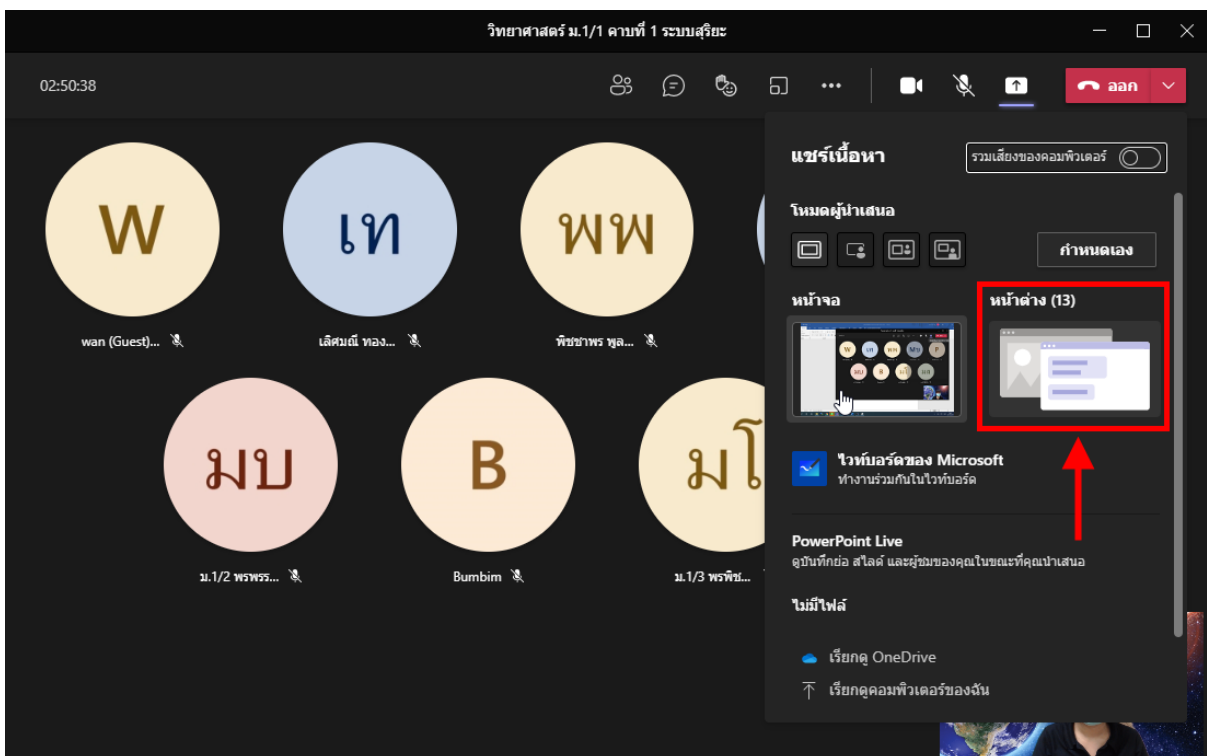


## 7.4 เลื่อนเนื้อหาแชร์

### 7.4.1 แชร์ทั้งหน้าจอ โดยคลิกที่ หน้าจอ

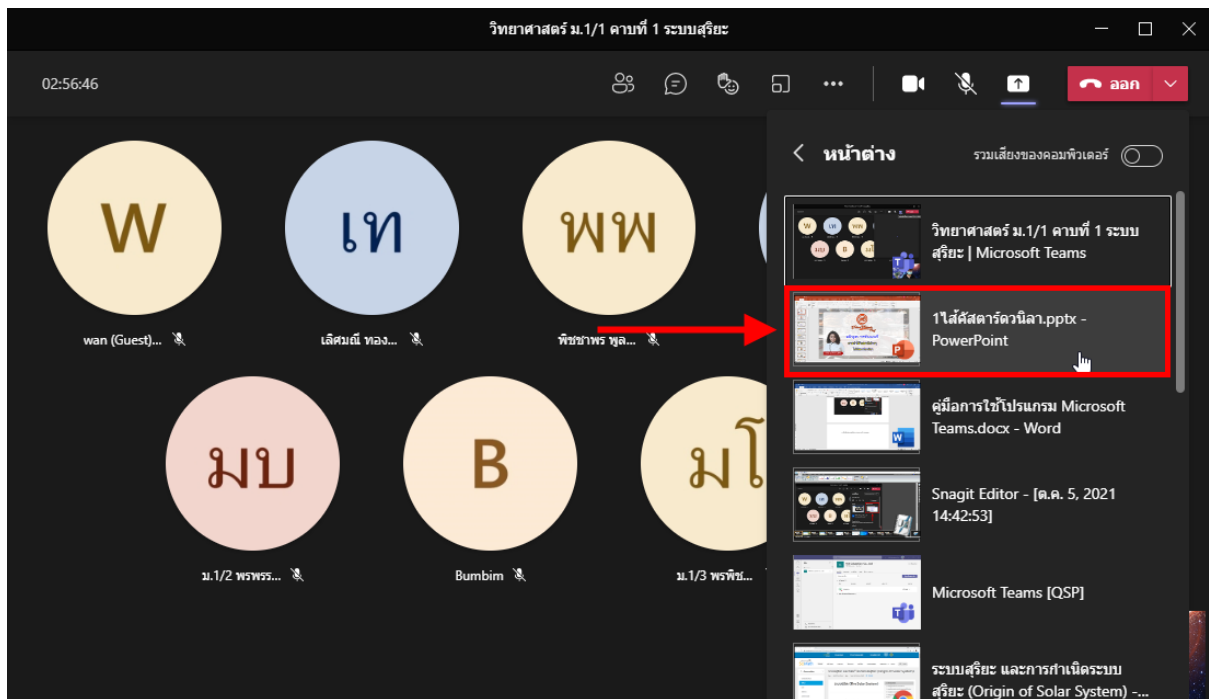


### 7.4.2 แชร์หน้าจอโปรแกรม โดยคลิกที่ หน้าต่าง



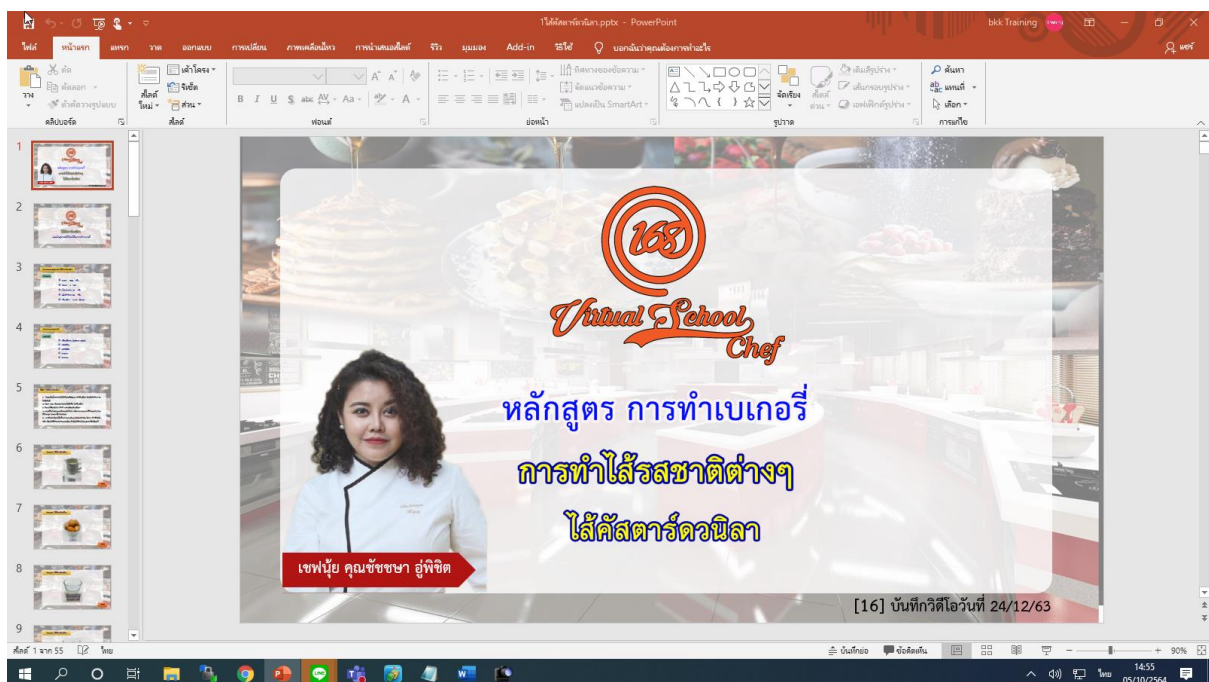


จากนั้นเลือกโปรแกรมที่ต้องการนำเสนอ เช่น สื่อ PowerPoint ให้คลิกเลือก PowerPoint จากนั้นก็นำเสนอไฟล์ PowerPoint ได้เลย

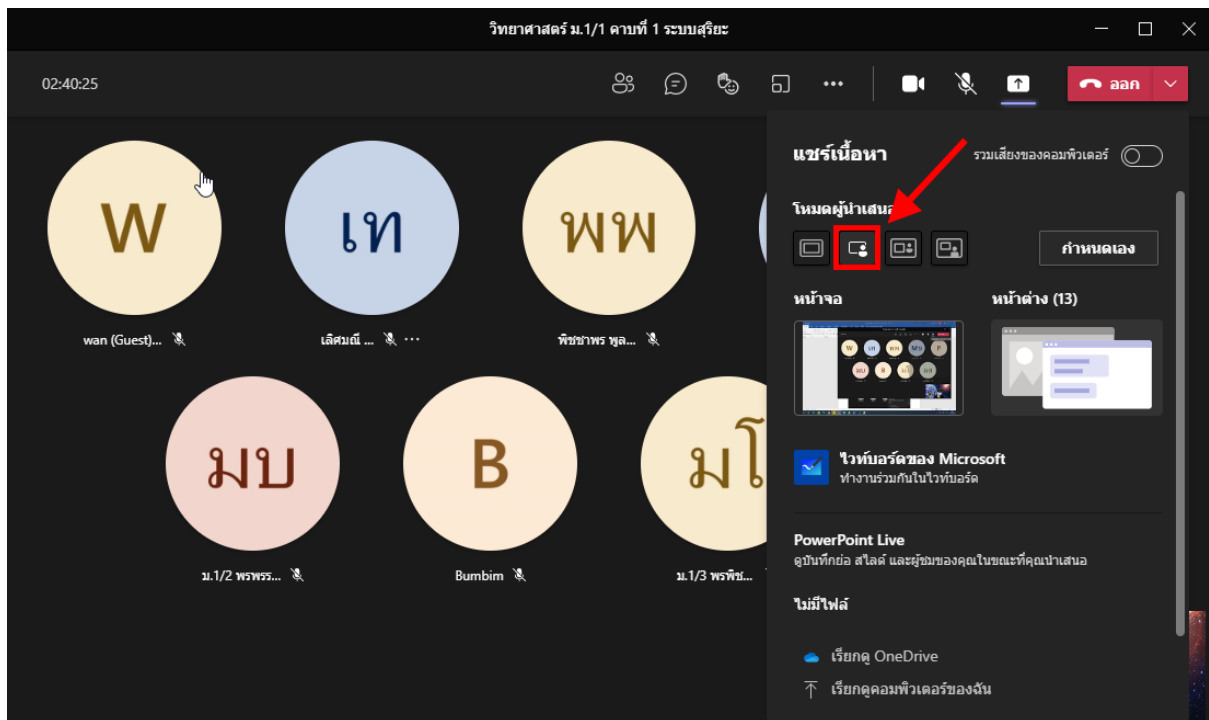


## ตัวอย่างการแชร์สื่อ PowerPoint

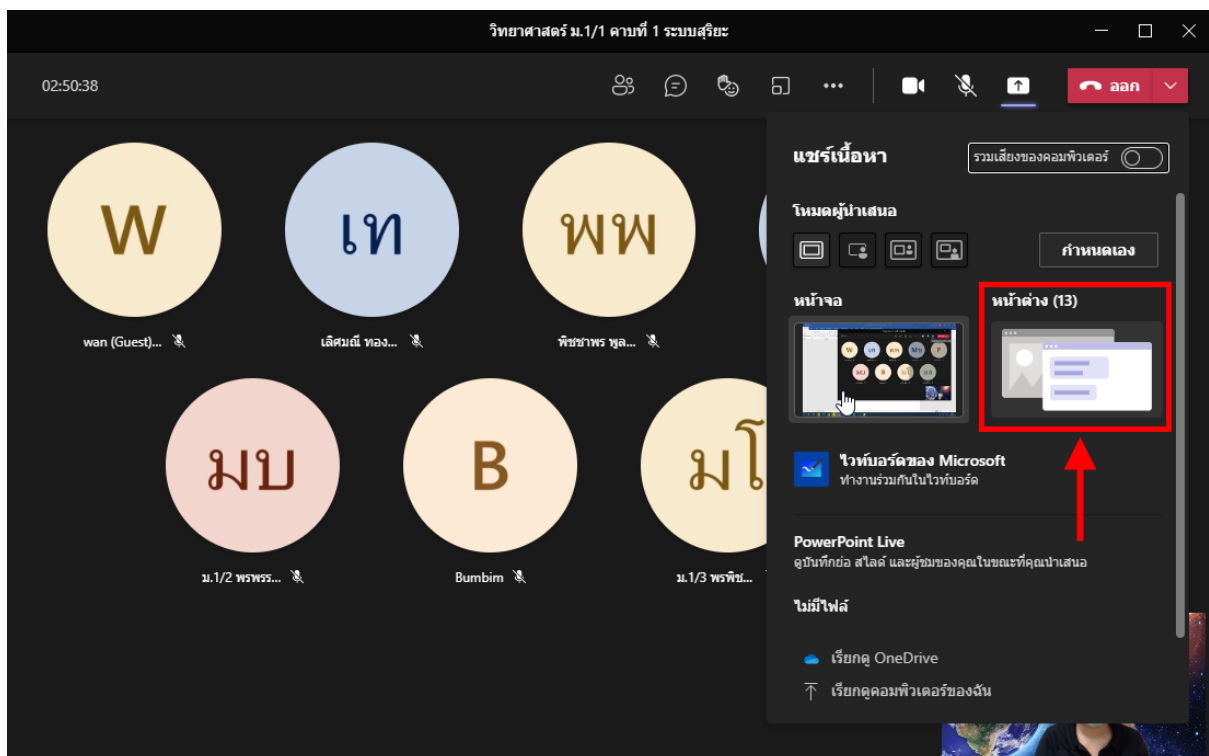
1. เปิดไฟล์ PowerPoint ที่จะใช้สอนเตรียมเอาไว้ก่อน



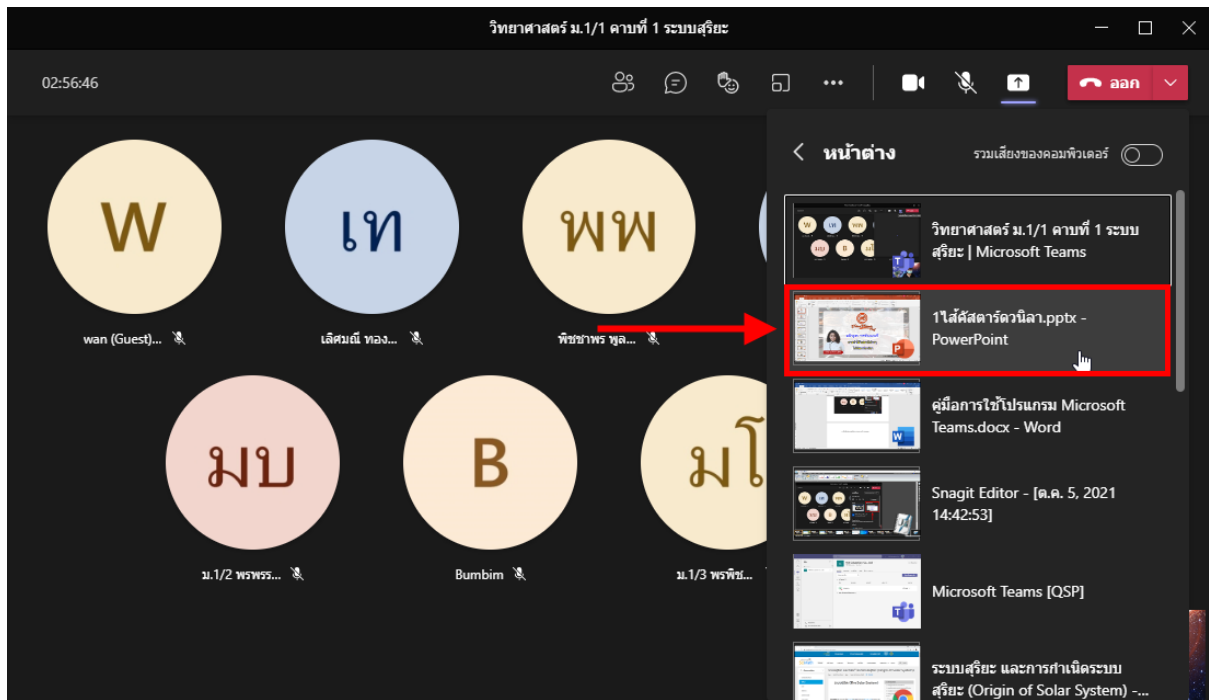
2. กลับมาที่โปรแกรม Microsoft Teams จากนั้นเลือก แชร์เนื้อหา แล้วเลือกโหมด ความโดดเด่น



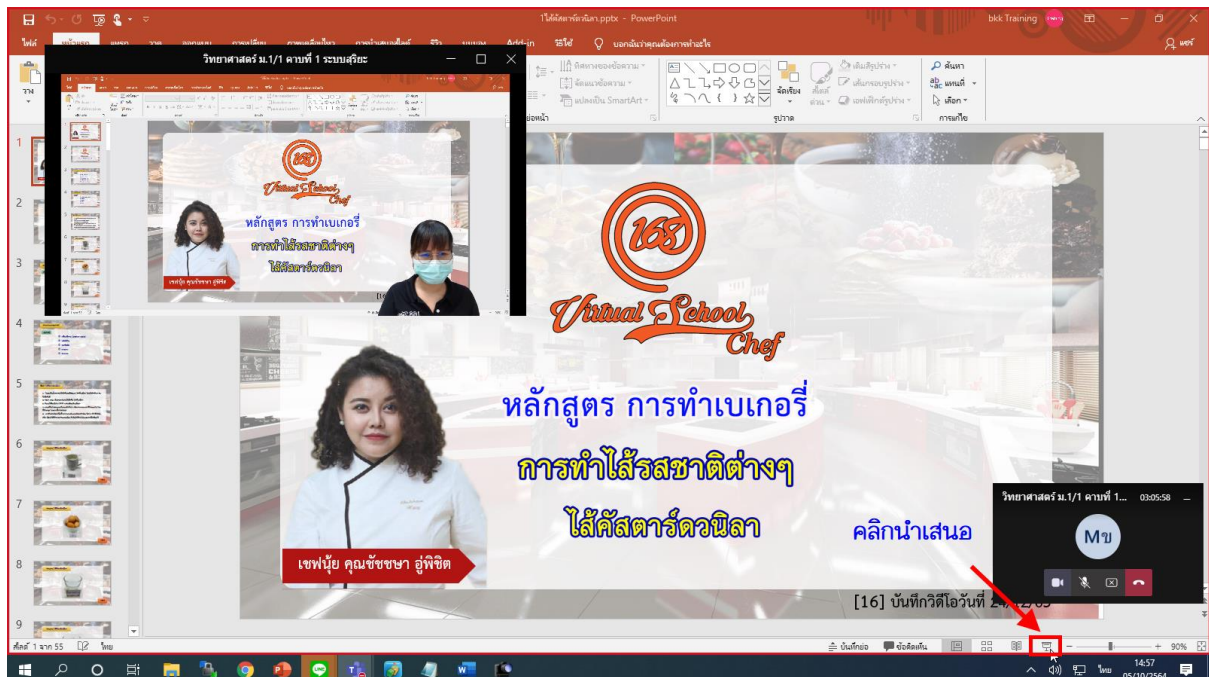
3. คลิกที่ หน้าต่าง



#### 4. เลือกชื่อ PowerPoint



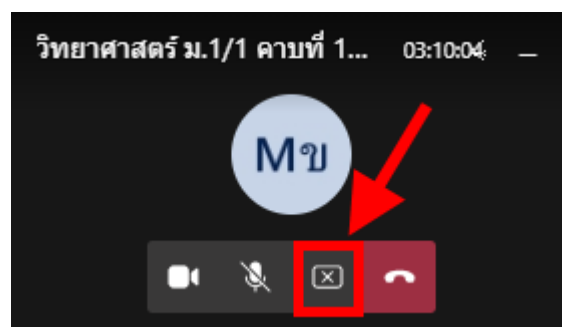
#### 5. คลิกนำเสนอไฟล์ PowerPoint และสอนตามปกติ



6. จะได้น้ำจอที่แชร์ไปยังนักเรียน ซึ่งจะแสดงทั้งสื่อและหน้าผู้สอน ดังรูป



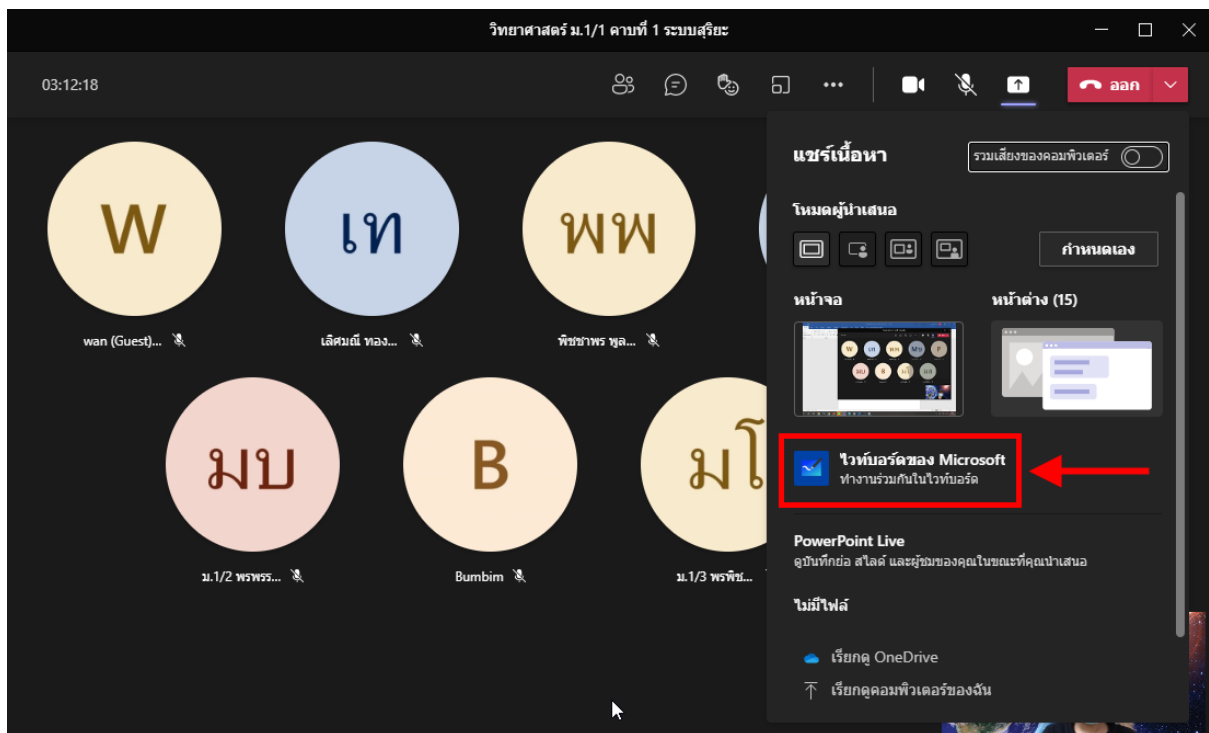
7.5 หยุดการแชร์ ให้คลิกที่ หยุดการแชร์



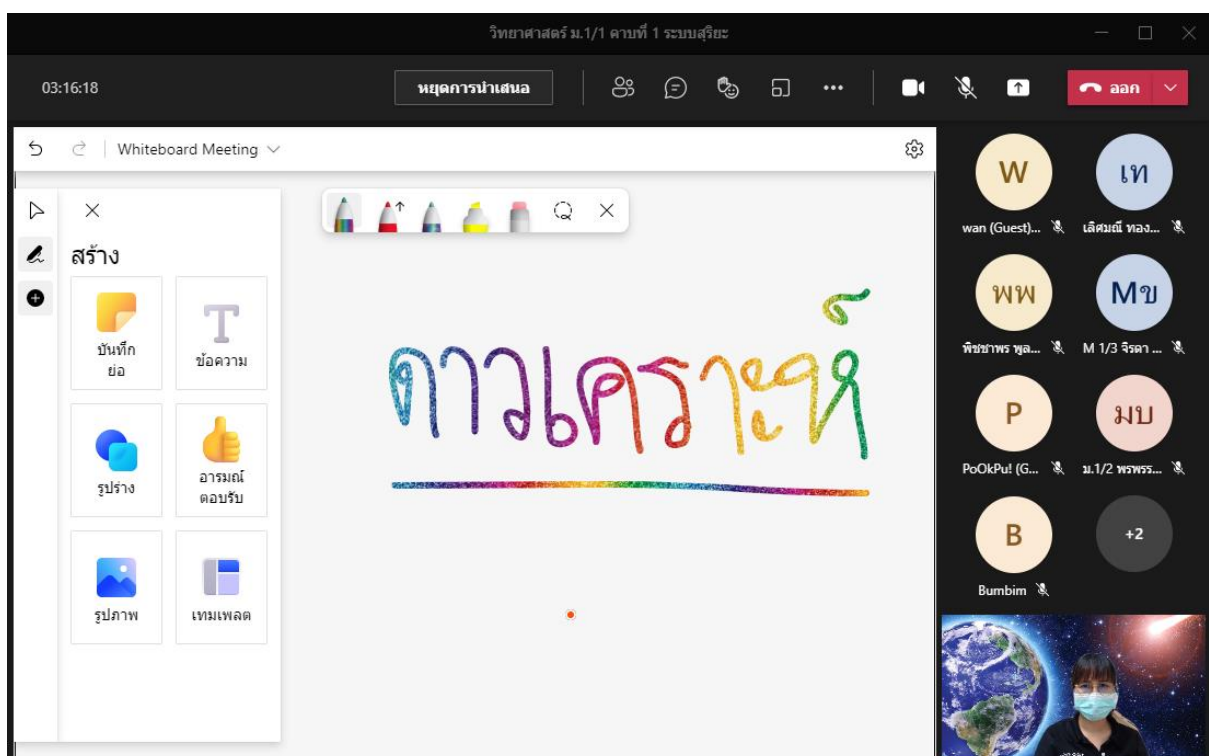


## 7.6 การแชร์กระดานไวท์บอร์ด

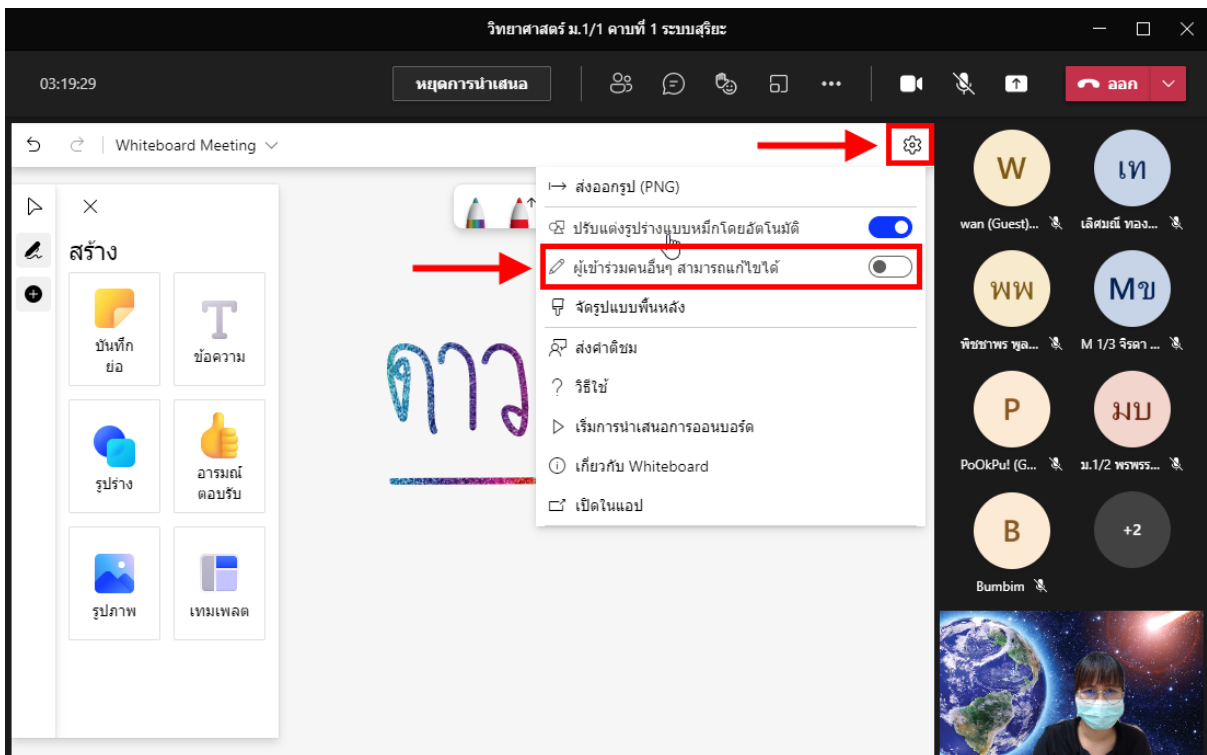
### 7.6.1 ให้เลือก ไวท์บอร์ดของ Microsoft



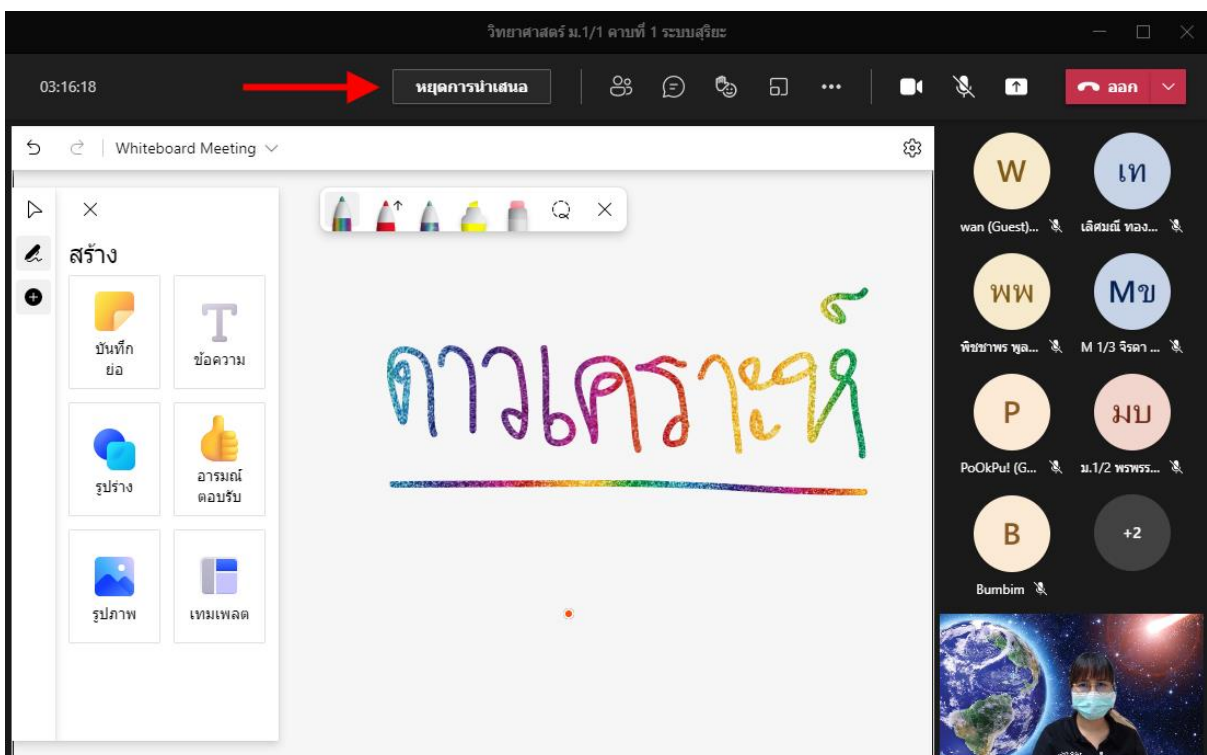
### 7.6.2 ใช้เครื่องมือในการเขียน โดยทั้งผู้สอนและนักเรียนสามารถเขียนร่วมกันได้



7.6.3 หากไม่ต้องการให้นักเรียนเขียนไวท์บอร์ด ผู้สอนทำได้โดยคลิก เมนูการตั้งค่า จากนั้นสไลด์ปิดในหัวข้อ ผู้เข้าร่วมคนอื่นๆ สามารถแก้ไขได้

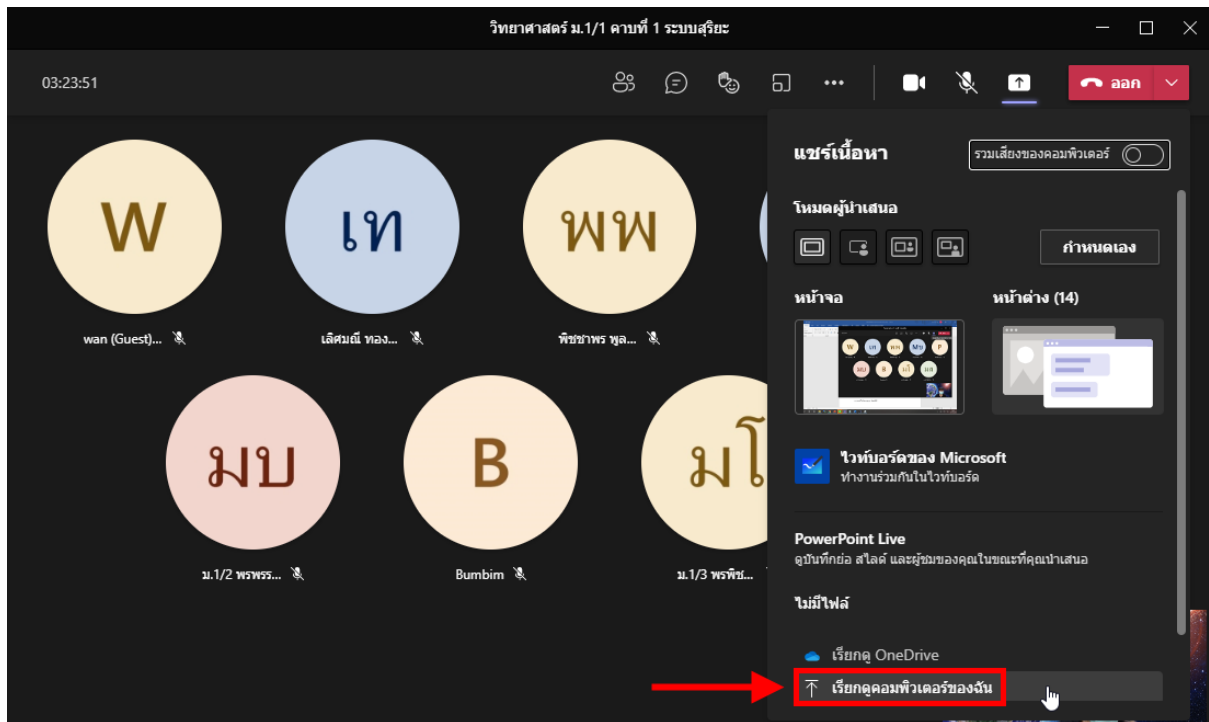


7.6.4 หยุดการนำเสนอไวท์บอร์ด โดยคลิกปุ่ม หยุดการนำเสนอ

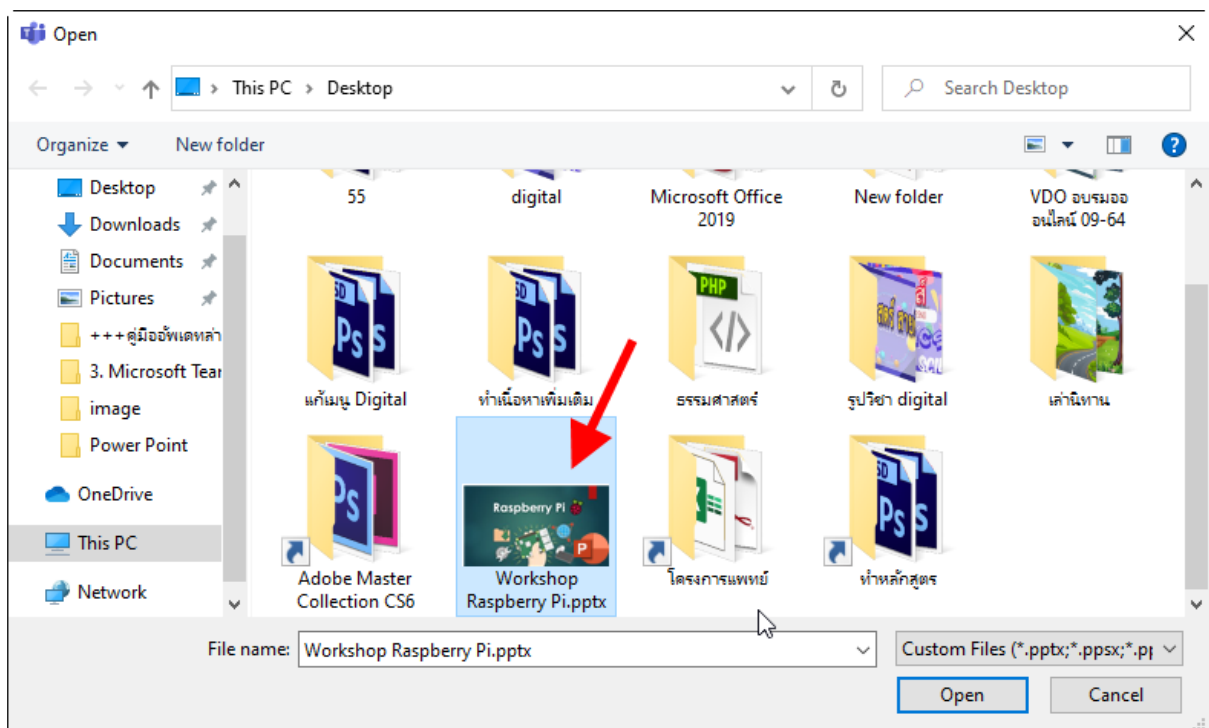


## 7.7 การแชร์ไฟล์ PowerPoint

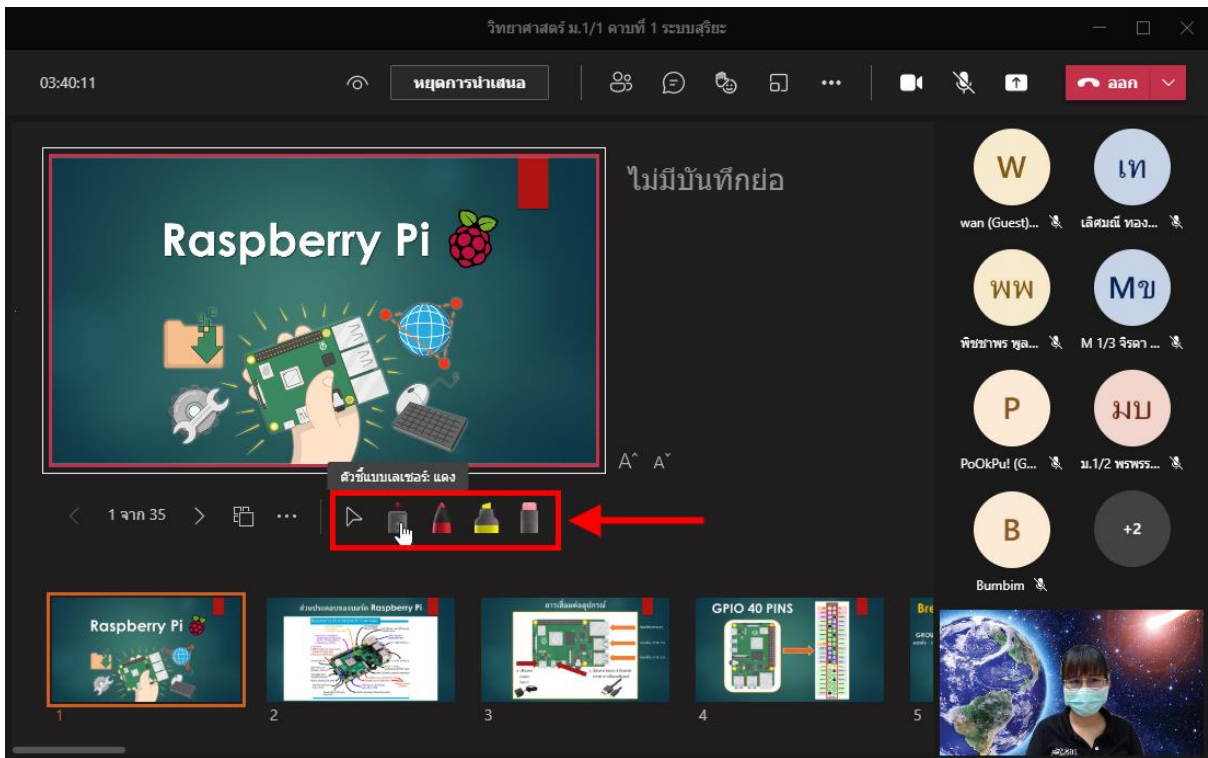
### 7.7.1 คลิกที่ เรียกดูคอมพิวเตอร์ของฉัน



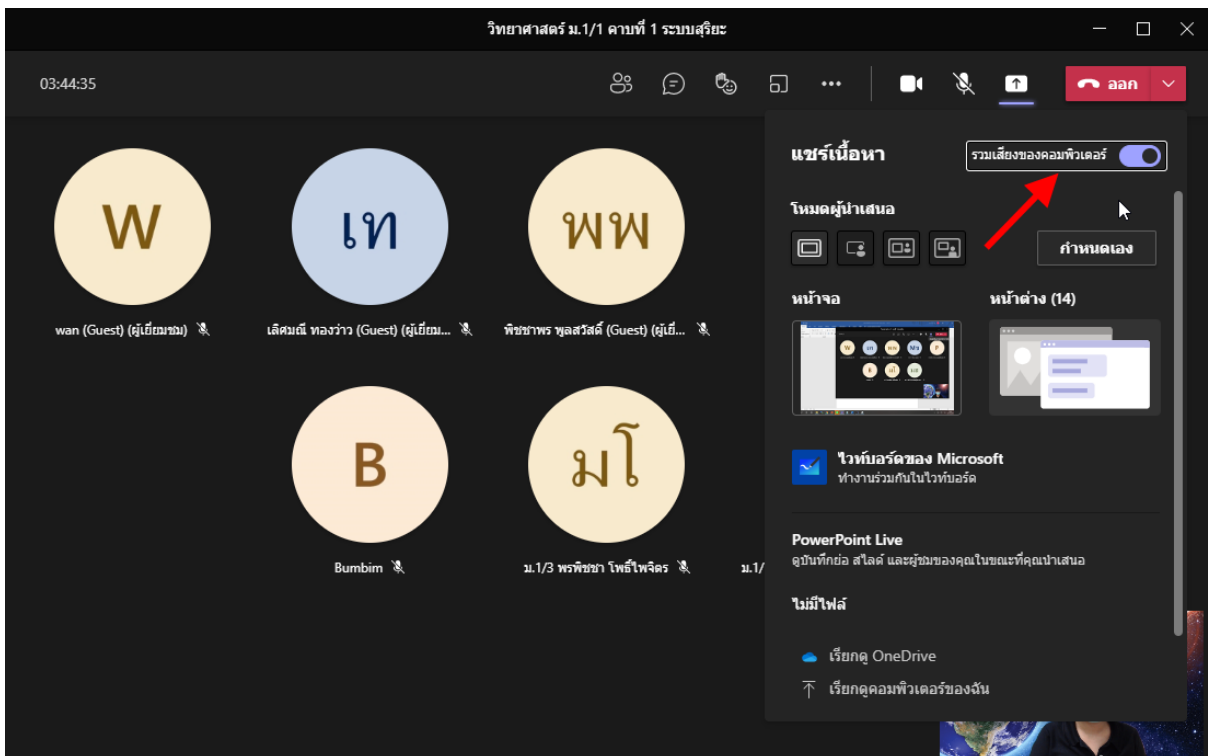
### 7.7.2 คลิกเลือกไฟล์ PowerPoint



### 7.7.3 ผู้สอนสามารถใช้เครื่องมือในการเขียนและคลิกเปลี่ยนสไลด์ได้

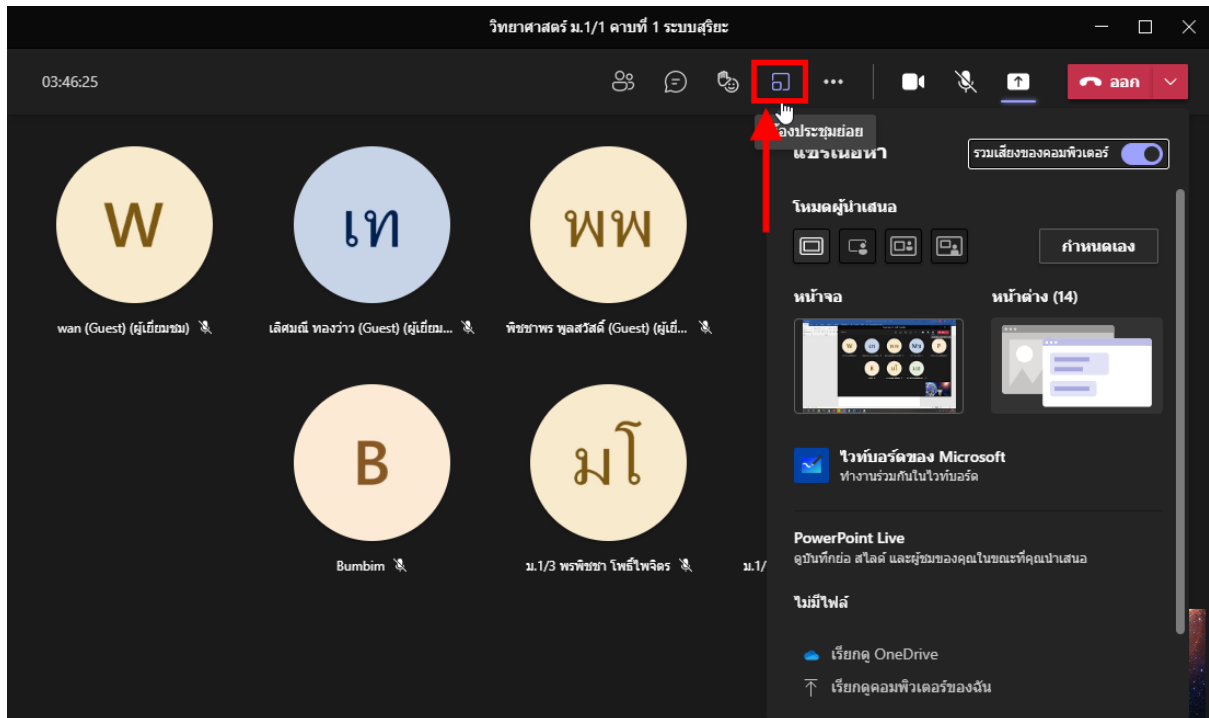


### 7.8 สำหรับสื่อที่มีเสียงประกอบ ให้คลิกเปิด รวมเสียงของคอมพิวเตอร์

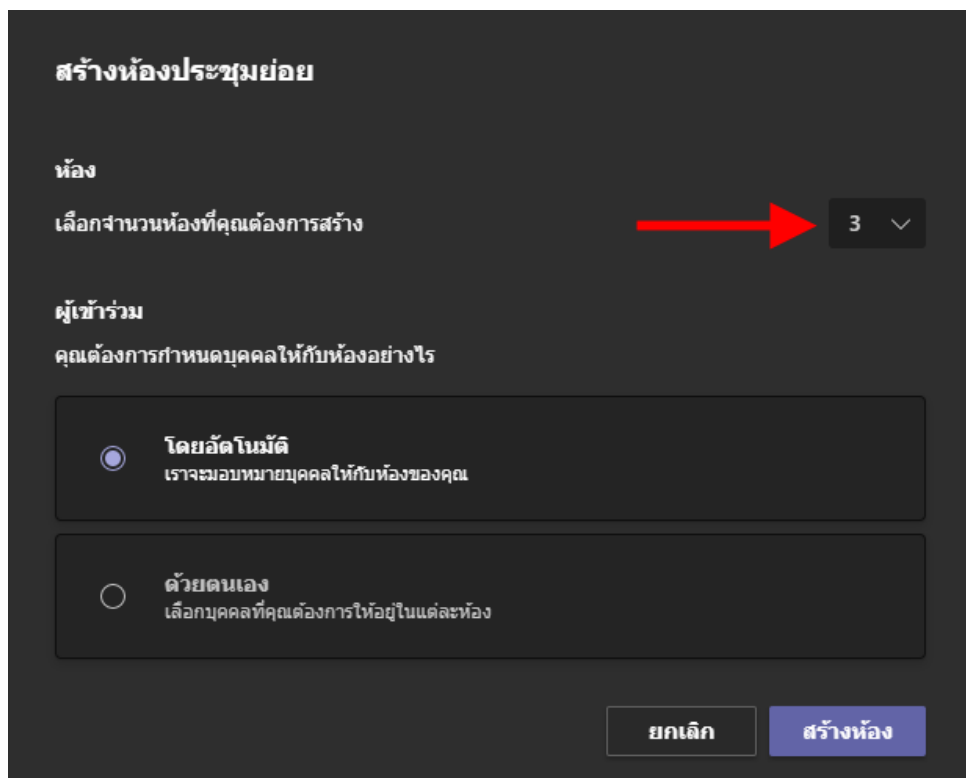


## 8. การสร้างกลุ่มย่อย

### 8.1 คลิกเมนู ห้องประชุมย่อย



### 8.2 คลิกเลือกจำนวนห้อง



8.3 คลิกเลือกรูปแบบการแยกห้อง หากผู้สอนต้องการเลือกห้องให้นักเรียน ก็เลือก ด้วยตนเอง จากนั้นคลิกปุ่ม สร้างห้อง

**สร้างห้องประชุมย่อย**

ห้อง  
เลือกจำนวนห้องที่คุณต้องการสร้าง 3

ผู้เข้าร่วม  
คุณต้องการกำหนดบุคคลให้กับห้องอย่างไร

โดยอัตโนมัติ  
เราจะมอบหมายบุคคลให้กับห้องของคุณ

**ด้วยตนเอง**  
เลือกบุคคลที่คุณต้องการให้อยู่ในแต่ละห้อง

ยกเลิก **สร้างห้อง**

8.4 เลือกห้องให้นักเรียนแต่ละคน

**มอบหมายผู้เข้าร่วมไปยังห้องประชุมย่อย**  
เลือกบุคคล และเลือกห้องที่จะมอบหมายให้

เลือกแล้ว 1 รายการ กำหนด

<input type="checkbox"/>	ชื่อ	ห้อง	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	Mx M 1/3 จิรดา ขุนเธเร	ไม่ได้มอบหมาย	พร้อมใช้งาน
<input type="checkbox"/>	B Bumbim	ไม่ได้มอบหมาย	พร้อมใช้งาน
<input type="checkbox"/>	มอ ม.1/3 พรพิชชา โพธิ์โพจิตร	ห้อง 1	พร้อมใช้งาน
<input type="checkbox"/>	มส ม.1/1 003250 เด็กหญิงวิลา...	ห้อง 2	พร้อมใช้งาน
<input type="checkbox"/>	W wan (Guest) (ผู้เยี่ยมชม)	ห้อง 3	พร้อมใช้งาน

ยกเลิก **มอบหมาย**

### 8.5 เมื่อเลือกห้องให้นักเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก มอบหมาย

**มอบหมายผู้เข้าร่วมไปยังห้องประชุมย่อย**  
เลือกบุคคล และเลือกห้องที่จะมอบหมายให้

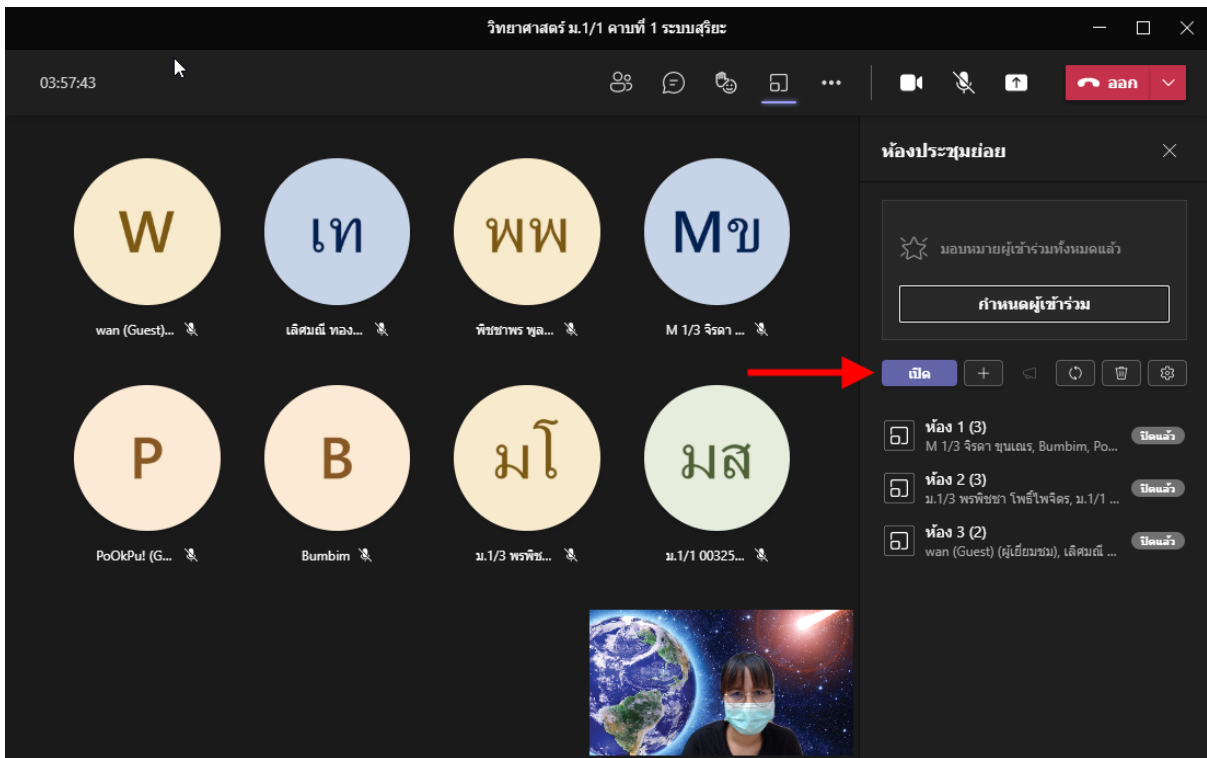
<input type="checkbox"/>	ชื่อ	ห้อง ↓	สถานะ
<input type="checkbox"/>	W wan (Guest) (ผู้เยี่ยมชม)	ห้อง 3	พร้อมใช้งาน
<input type="checkbox"/>	เท เลิศมณี ทองว่าว (Guest) (ผู้...	ห้อง 3	พร้อมใช้งาน
<input type="checkbox"/>	มโ ม.1/3 พรพิชชา โพธิ์โพธิคร	ห้อง 2	พร้อมใช้งาน
<input type="checkbox"/>	มส ม.1/1 003250 เด็กหญิงวิลา...	ห้อง 2	พร้อมใช้งาน
<input type="checkbox"/>	พพ พิษชาพร พูลสวัสดิ์ (Guest) ...	ห้อง 2	พร้อมใช้งาน

### 8.6 คลิกปุ่ม ย้าย

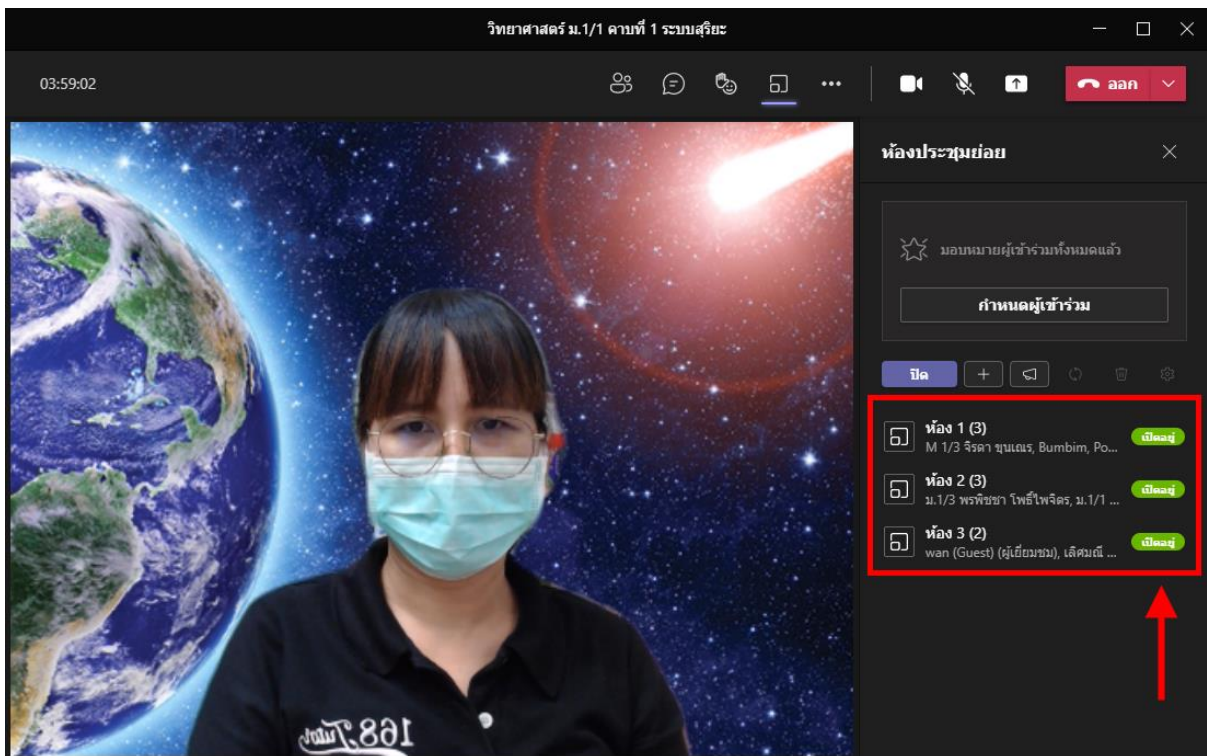
**ย้ายผู้เข้าร่วมใช้ใหม่**  
คุณจะย้าย 8 คน



8.7 เมื่อพร้อมที่จะให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ให้ผู้สอนคลิกปุ่ม เปิด

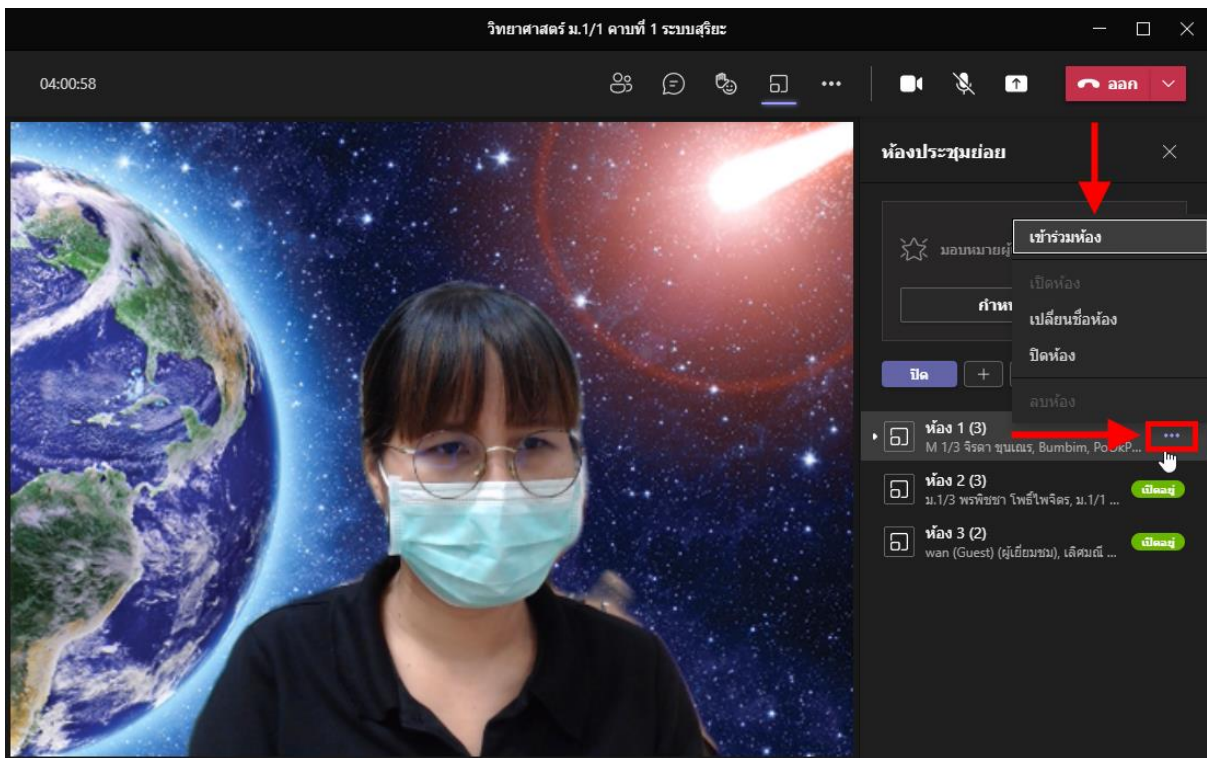


8.8 นักเรียนทั้งหมดจะถูกย้ายจากห้องหลักไปอยู่ในห้องย่อย ดังรูป

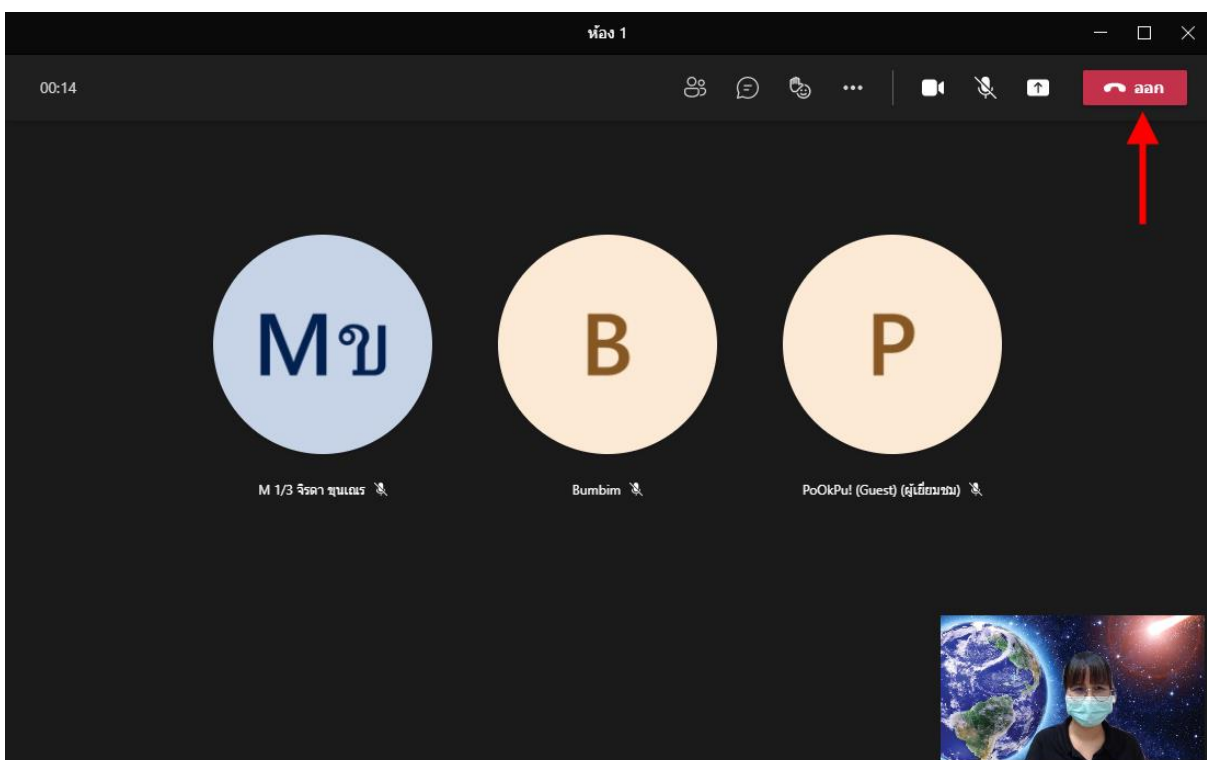




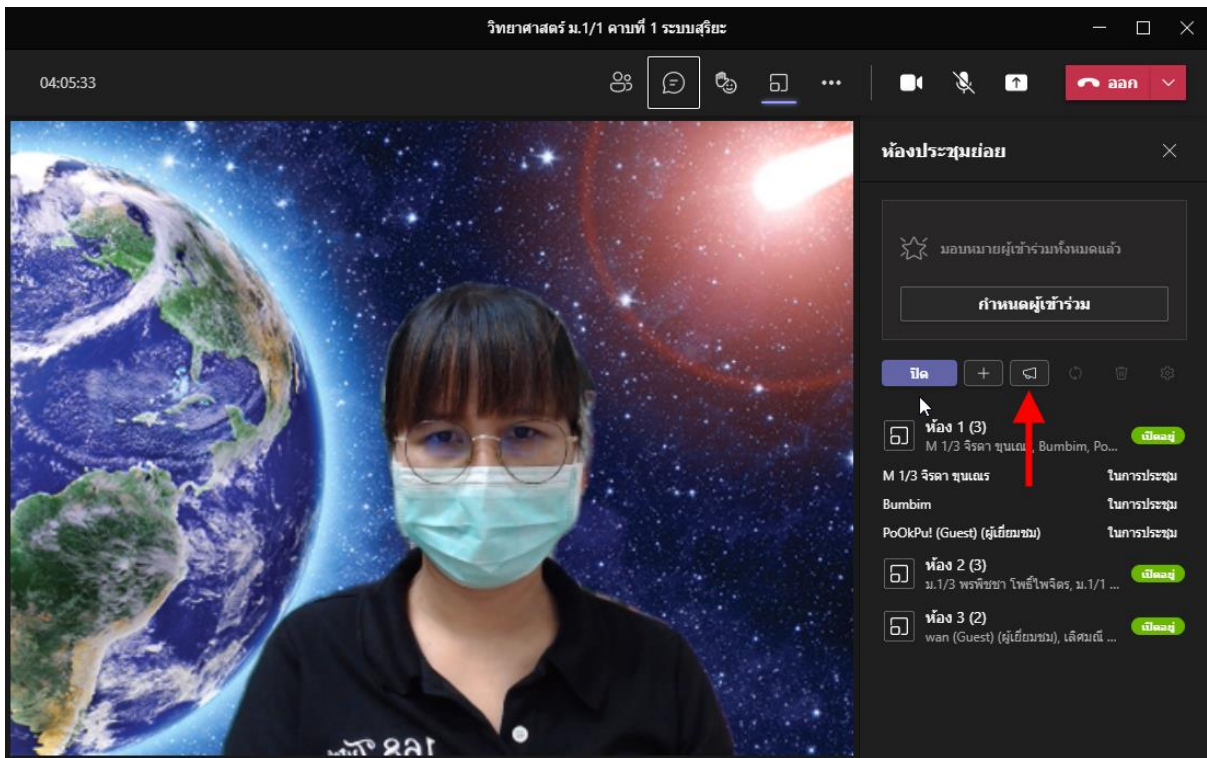
8.9 ผู้สอนสามารถเข้าไปร่วมห้องย่อยของนักเรียนแต่ละกลุ่มได้ โดยคลิกที่ ... ด้านหลังชื่อกลุ่ม จากนั้นคลิกที่ เข้าร่วมห้อง



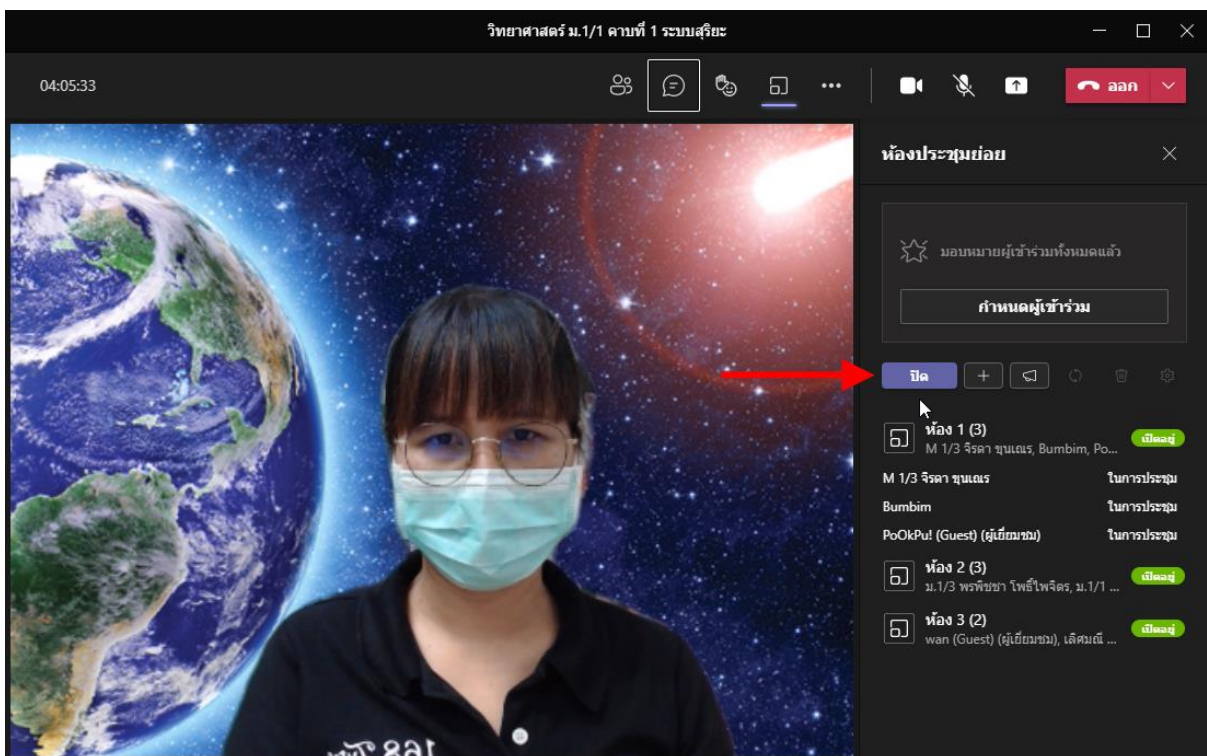
8.10 หากคุยกับนักเรียนกลุ่มนั้น ๆ เสร็จแล้ว ก็คลิกปุ่ม ออก เพื่อเข้าไปกลุ่มอื่นได้



### 8.11 หากต้องการส่งข้อความประกาศให้นักเรียนทุกกลุ่ม ให้คลิก ประกาศ

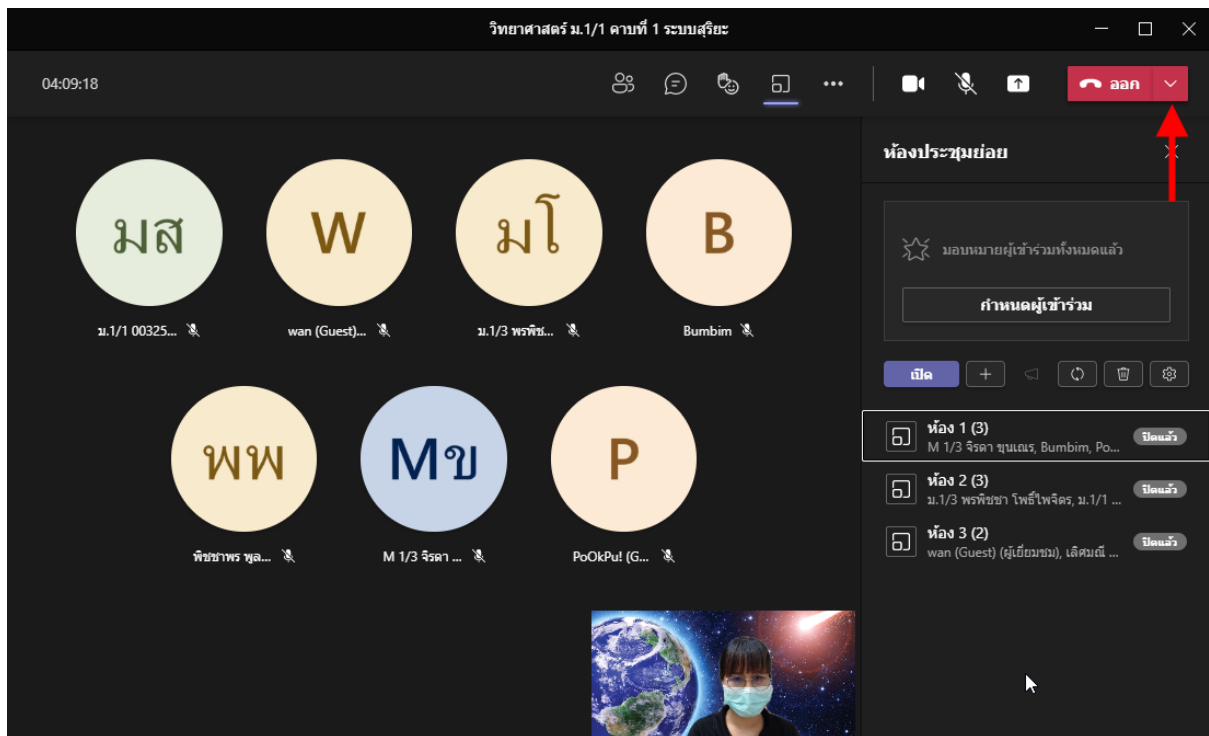


### 8.12 หยุดการประชุมกลุ่มย่อย โดยคลิกที่ปุ่ม ปิด นักเรียนทุกคนจะกลับมายังหน้าหลัก

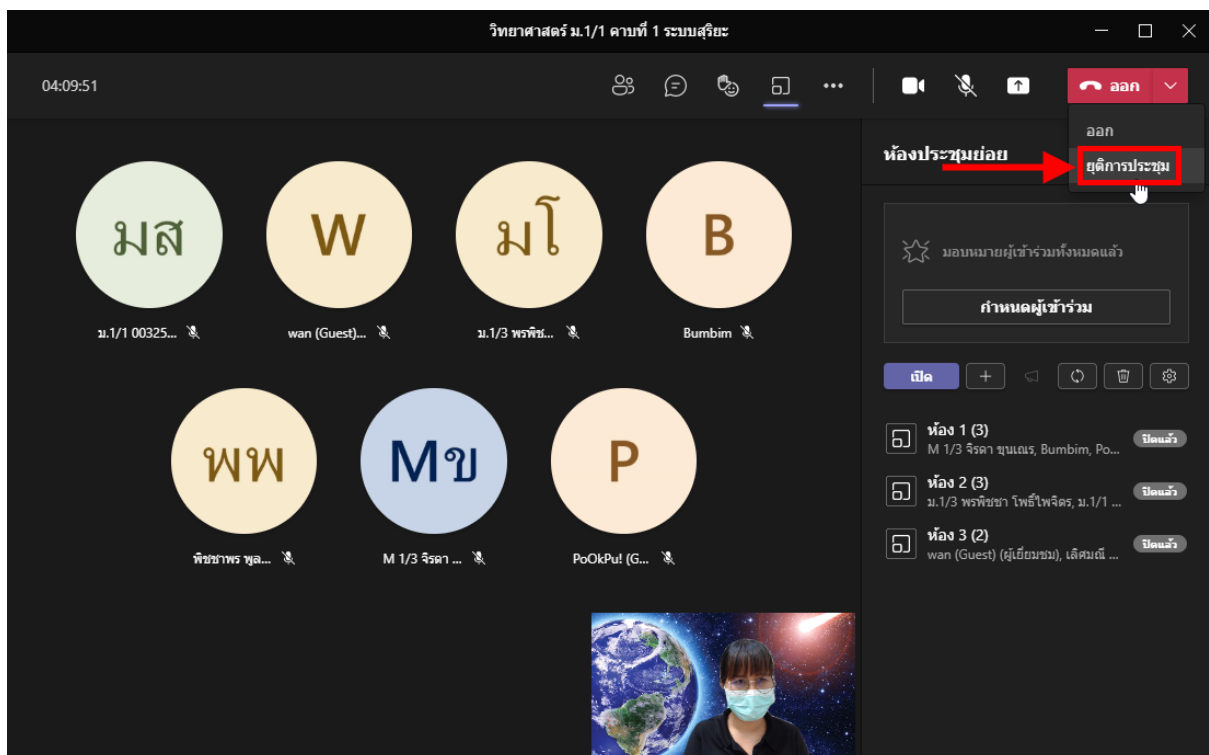


## 9. ขั้นตอนการสอน

### 9.1 คลิกลูกศรด้านหลังปุ่ม ออก



### 9.2 เลือกเมนู ยุติการประชุม



9.3 คลิกปุ่ม สิ้นสุด นักเรียนทุกคนจะหลุดออกจากห้องเรียนโดยอัตโนมัติ

