

# คู่มือการใช้งาน



## Microsoft Teams

งานวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เชียงใหม่

## สารบัญ

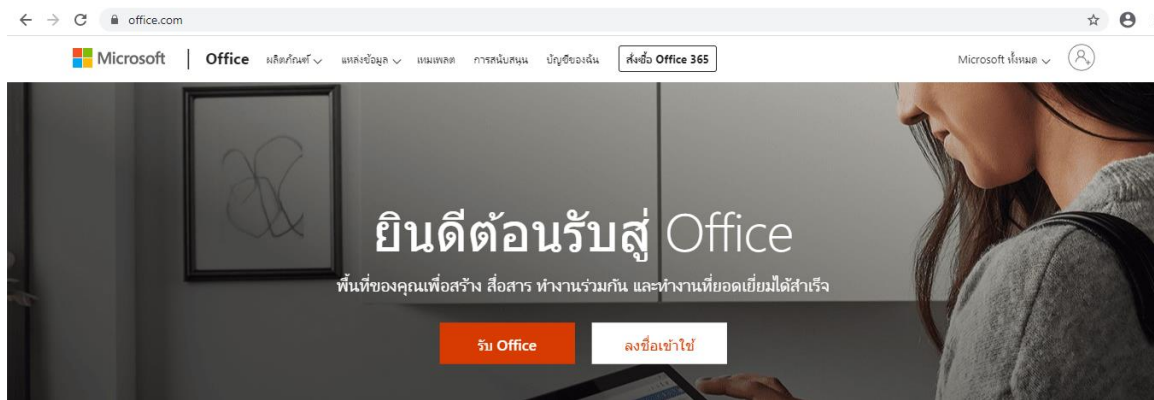
Microsoft Teams .....	2
การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams .....	2
การสร้าง Team .....	5
การเข้าร่วม Team .....	7
การเปลี่ยนสิทธิของสมาชิกและการนำคนออกจากทีม .....	10
การสร้าง Channel .....	11
การใช้งาน Conversation Tab .....	13
การบันทึกการประชุม .....	17
การปิดไมค์ผู้เข้าร่วมประชุม .....	19
การกดให้ผู้เข้าร่วมประชุมออกจากการประชุม .....	19
การตามผู้ให้มาเข้าร่วมประชุม .....	20
การจัดการ Files .....	20
การประชุมผ่าน Video Conference โดยไม่ต้องสร้างกลุ่ม .....	24
การใช้งาน Microsoft Teams ผ่านโปรแกรม บน Windows .....	25
การใช้งาน Microsoft Teams ผ่าน Application IOS และ Android .....	27

## Microsoft Teams

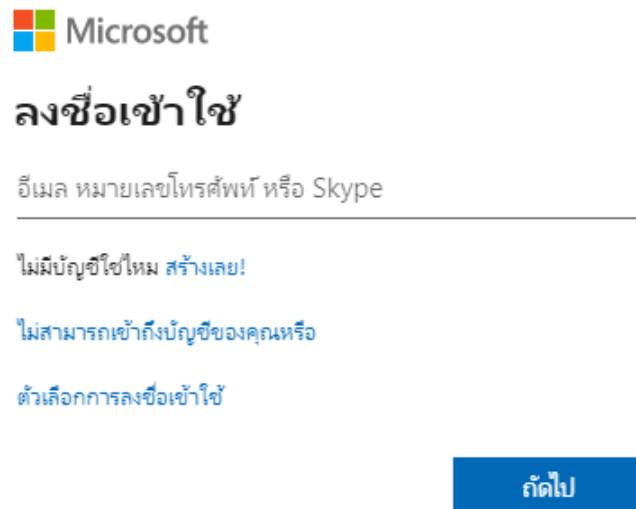
เป็น Application สื่อสารระดับองค์กร ทำงานร่วมกับ Office 365 รองรับการคุยด้วยเสียง-วิดีโอผ่าน มีหน้าอัปรวมการทำงานของคนในทีม เป็นแอปแชทที่สามารถใช้งานได้แทบทุกแพลตฟอร์มเลยก็ว่าได้ ไม่ว่าจะเป็น Windows ( 7+), Mac OS (10.10+), Linux หรือจะ iOS, Android ก็สามารถโหลด app ไปติดตั้งบนเครื่องได้ รวมถึงยังสามารถใช้งานบน web browser ได้โดยไม่ต้องติดตั้งอีกด้วย( Edge, Internet Explorer, Chrome & Firefox, Safari )

## การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

1. เข้าไปที่ <https://www.office.com>

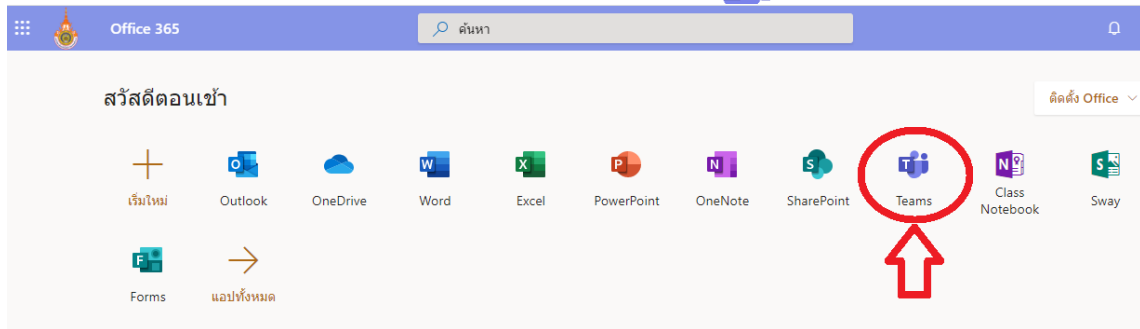


2. ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยสามารถใช้งาน Email ของมหาวิทยาลัยได้เลย

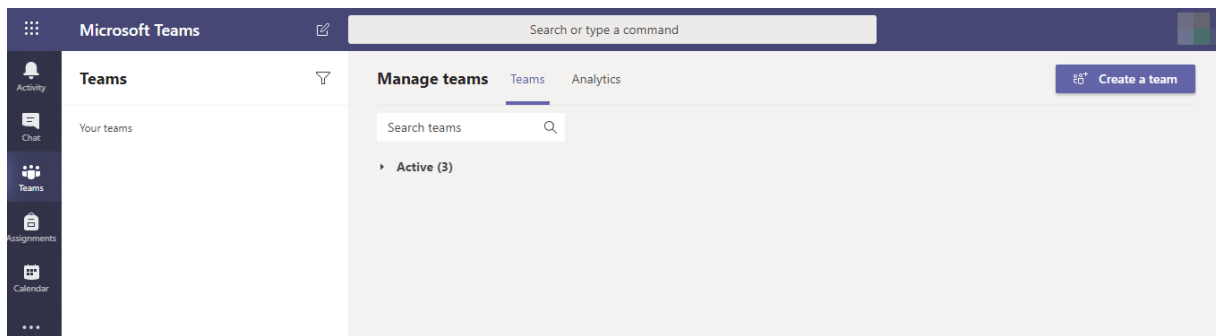


\*\*\*หมายเหตุ สามารถเข้าไปค้นหา Email ของมหาวิทยาลัยได้ที่ [https://arit.rmutl.ac.th/search\\_email](https://arit.rmutl.ac.th/search_email)

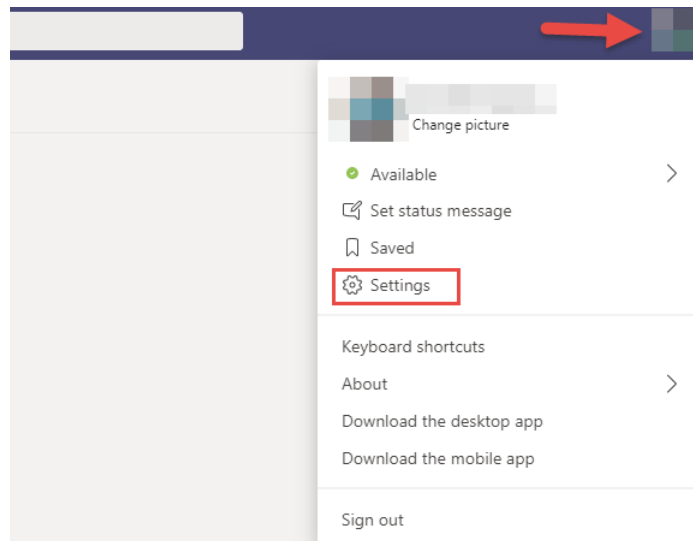
3. จะพบบริการต่างๆ ของ Office 365 ให้มองหา บริการที่ชื่อว่า Team



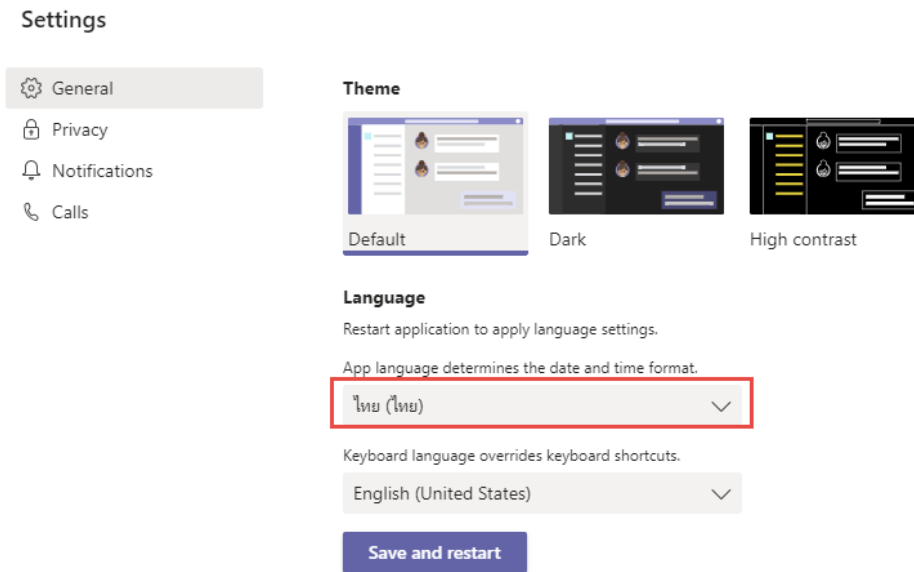
4. จะพบดั่งภาพ



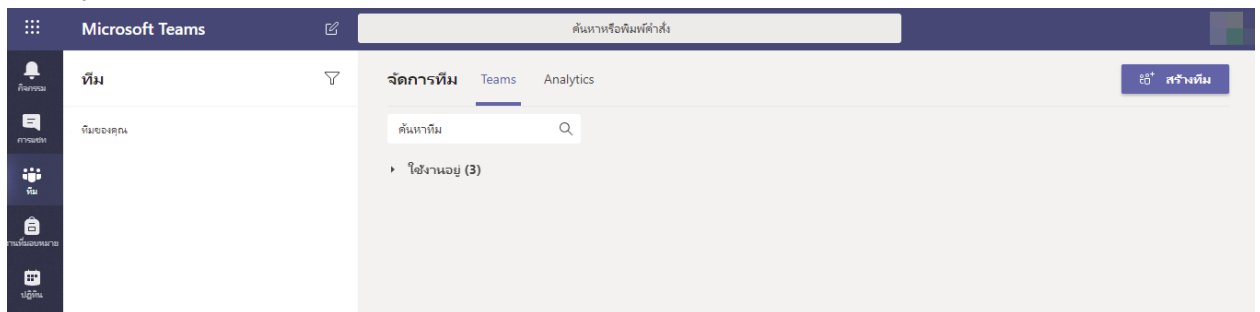
5. ในกรณีที่ จะเปลี่ยนให้เป็นภาษาไทย ให้คลิกไปที่ รูปโปรไฟล์ของเรา แล้วเลือก Setting



6. ที่แท็บ General ให้เปลี่ยนที่ App language determines the date and time format. ให้เป็น ไทย(ไทย) แล้วกดที่ Save and restart ดังภาพ

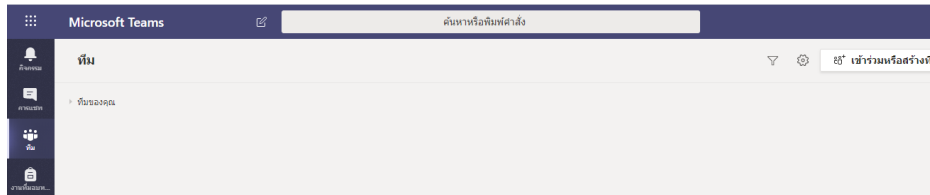
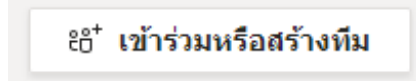


7. รอสักครู่ ก็จะเป็นเป็นภาษาไทย

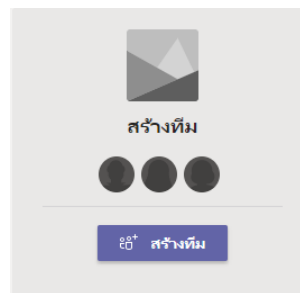


## การสร้าง Team

1. คลิกที่ “เข้าร่วมทีมหรือสร้างทีม”

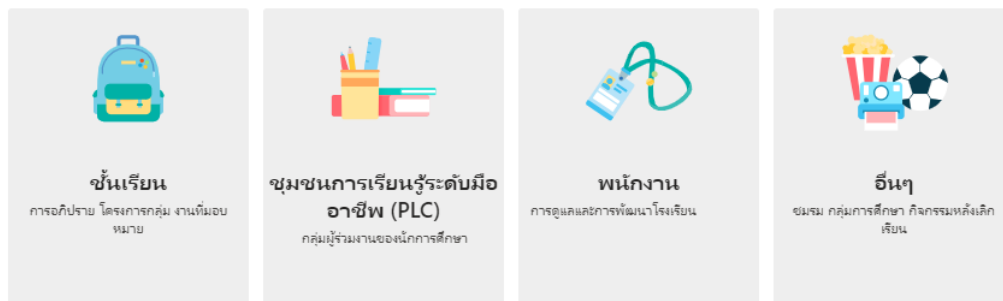


2. จากนั้นกด สร้างทีม.



3. จะแสดงให้เห็นเลือกชนิดทีมที่จะสร้าง ในที่นี้เราจะสร้าง ชั้นเรียน

### เลือกชนิดทีม



ยกเลิก

- ชั้นเรียน เหมาะสำหรับ การสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาส่งงาน รวมถึงการสร้าง assignment ติดตามและตรวจสอบรายงานของนักเรียน สร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ สามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่น เข้ามาร่วมเป็นอาจารย์ในกลุ่มได้
- PLC เหมาะสำหรับสมาชิกที่เป็น นักวิชาการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการศึกษา ซึ่งทีมประเภท นี้จะสนับสนุนการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์พูดคุยแลกเปลี่ยน ประชุมออนไลน์แบ่งปันข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

- พนักงาน เหมาะสำหรับกลุ่มที่มี leader ในการควบคุมข่าวสาร ควบคุมสิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึงเอกสารบางงาน เท่านั้น แบ่งบันสถานะความก้าวหน้ารายงาน ประชุมออนไลน์และบันทึกวิดีโอการประชุมออนไลน์
- อื่นๆ เหมาะสำหรับ สโมสรร ชมรม ชุมชนุม หรือ staff ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มตัวแทนนักศึกษา ในการสร้างข่าว ประชาสัมพันธ์แบ่งปันข้อมูล ประชุมออนไลน์แบบย่อยและแบบทั้งกลุ่ม ตั้งค่าสิทธิ์ของสมาชิกในทีม

#### 4. ทำการตั้งชื่อชั้นเรียน หรือตั้งชื่อเป็นรายวิชาที่สอน

**สร้างทีมของคุณ**

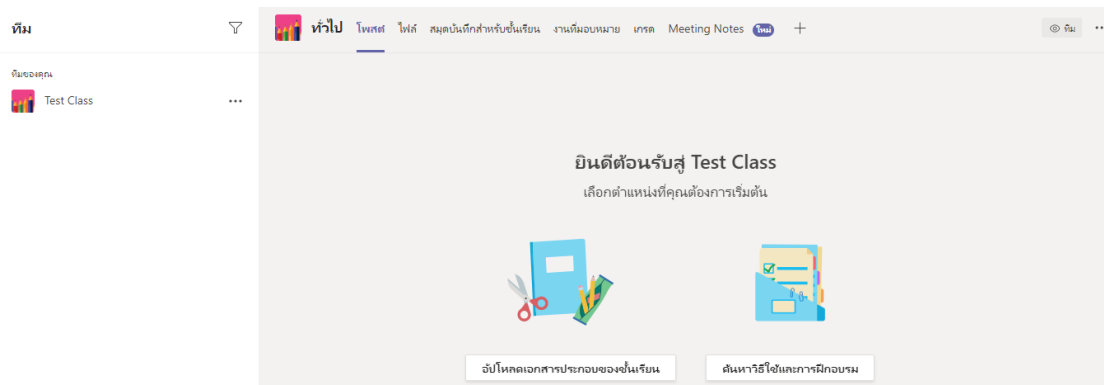
คุณเป็นเจ้าของทีมชั้นเรียน และนักเรียนเข้าร่วมเป็นสมาชิก ทีมชั้นเรียนแต่ละทีมจะช่วยให้คุณสามารถสร้างงานที่มอบหมายและแบบทดสอบ บันทึกคำติชมของนักเรียน และให้นักเรียนของคุณมีพื้นที่ส่วนตัวสำหรับบันทึกย่อในสมุดบันทึกสำหรับชั้นเรียน

ชื่อ

คำอธิบาย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)

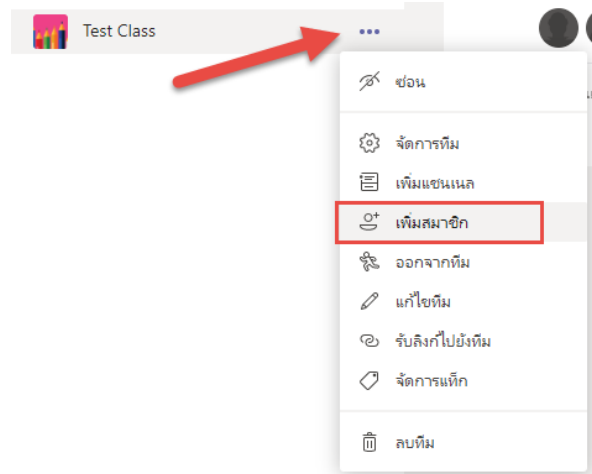
สร้างทีมโดยใช้ทีมที่มีอยู่เป็นแม่แบบ

#### 5. เมื่อสร้างเสร็จแล้วจะได้ชั้นเรียนขึ้นมา



## การเข้าร่วม Team

1. การเข้าร่วมแบบการเชิญเข้ากลุ่ม โดยผู้สร้างทีมจะสามารถส่งคำเชิญไปได้ทั้งทาง Email
  - 1.1. คลิกขวาหรือเลือกที่ชื่อทีมของเรา แล้วเลือกเพิ่มสมาชิก



- 1.2. พิมพ์ที่อยู่ Email ของนักศึกษา จากนั้นกด เพิ่ม

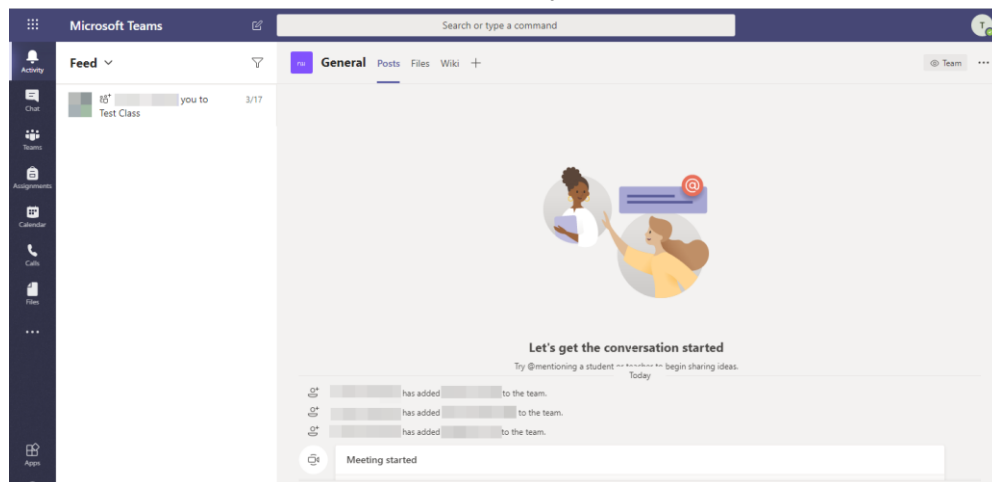
### เพิ่มสมาชิกใน Test Class

นักเรียน ครู

ค้นหานักเรียน

เพิ่ม

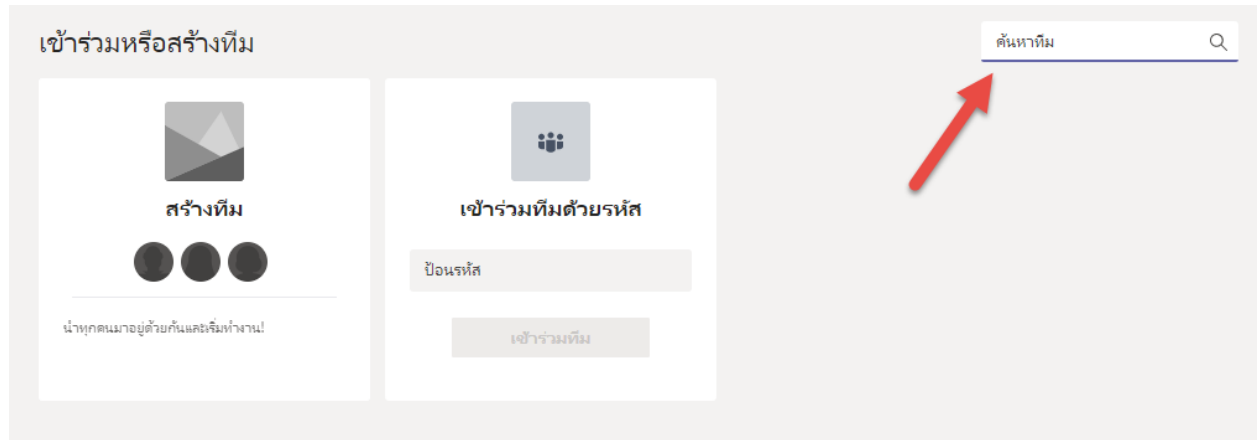
- 1.3. ที่ฝั่งนักศึกษาจะมีแจ้งเตือนขึ้นมา ที่แท็บ กิจกรรม ว่าได้ถูกเชิญเข้าร่วมกลุ่มแล้ว



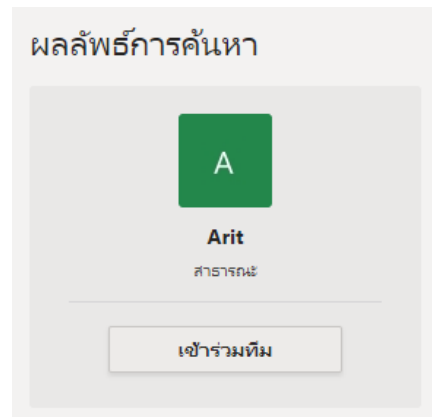


## 2. การเข้าร่วมกลุ่มแบบสาธารณะ

2.1. โดยกลุ่มที่จะเข้าร่วมต้องเป็นกลุ่มที่สร้างแบบ สาธารณะ จึงจะสามารถค้นหาและขอเข้าร่วมได้ โดยขั้นตอนคือไปค้นหาชื่อกลุ่มที่ช่องค้นหา

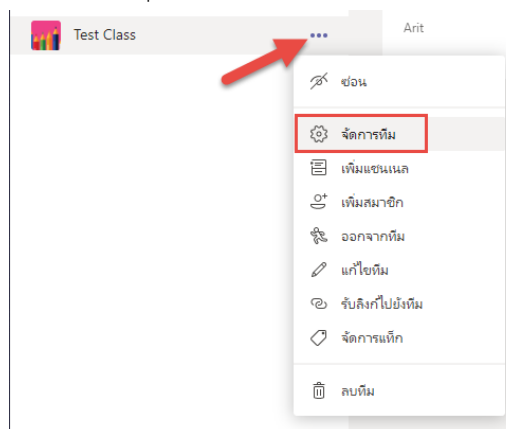


2.2. จะโชว์กลุ่มที่ค้นหาแล้วกดขอเข้าร่วมได้เลย

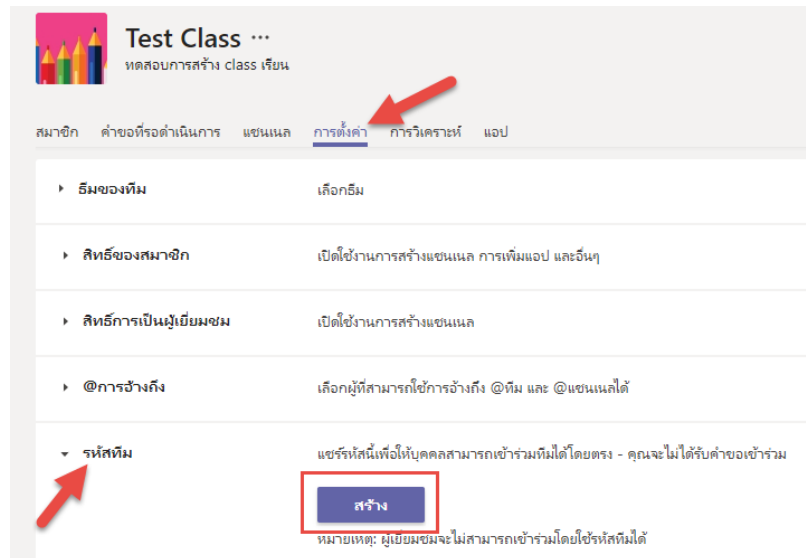


## 3. การเข้ากลุ่มโดยใช้รหัสเข้าร่วมกลุ่ม

3.1. โดยผู้สร้างกลุ่มจะต้องไปนำรหัสสำหรับเข้ากลุ่มมาก่อน โดยการคลิกขวาหรือเข้าไปที่ กลุ่ม แล้วเลือก จัดการทีม



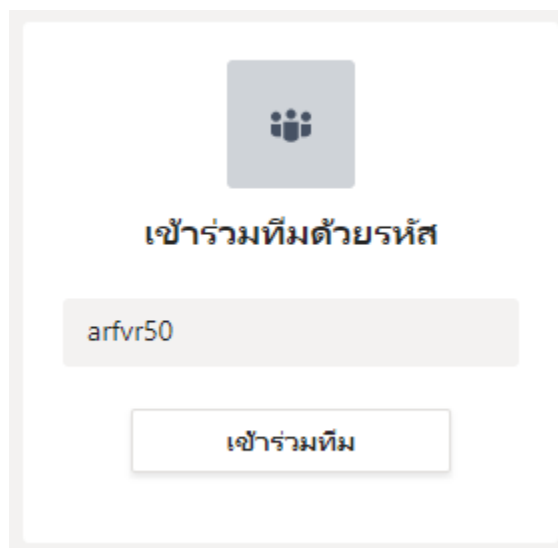
### 3.2. เข้าไปที่การตั้งค่า > รหัสทีม > กตสร้าง



### 3.3. หลังจากนั้น ก็จะได้รหัสสำหรับเข้าร่วมทีมมา

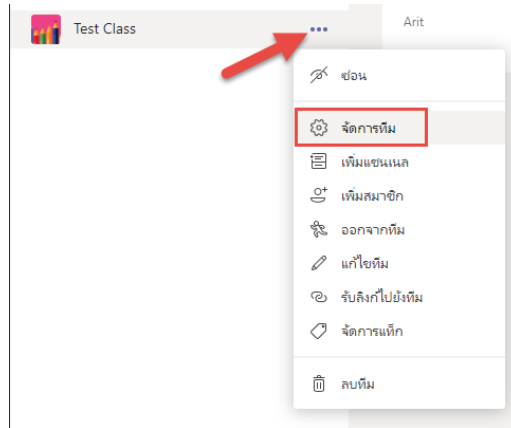


### 3.4. หลังจากนั้นก็ให้ผู้ที่เข้าร่วมหรือนักศึกษา นำรหัสที่ได้มา ไปใส่ที่ช่อง “เข้าร่วมทีมด้วยรหัส” แล้วกดเข้าร่วมทีม ผู้ขอเข้าร่วมทีมก็จะสามารถเข้าไปในทีมนั้นได้ทันที

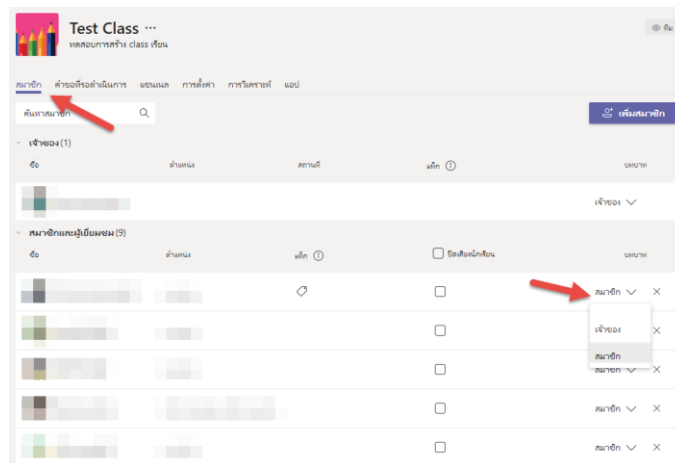


## การเปลี่ยนสิทธิของสมาชิกและการนำคนออกจากทีม

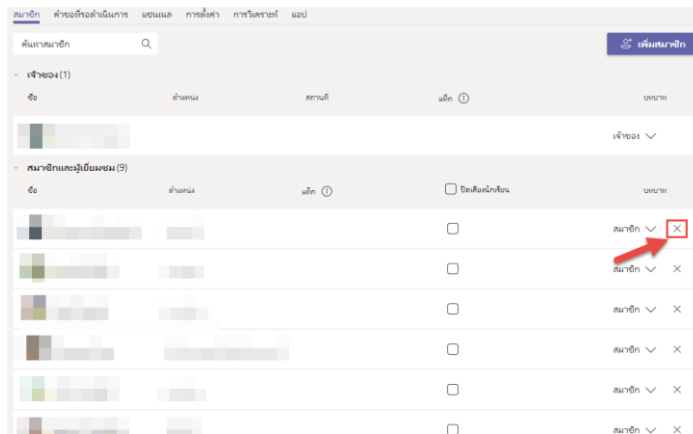
1. คลิกขวาหรือเข้าที่ทีม แล้วเลือกจัดการทีม



2. ที่แท็บสมาชิก จะสามารถเปลี่ยนสิทธิให้ผู้เข้าร่วมได้



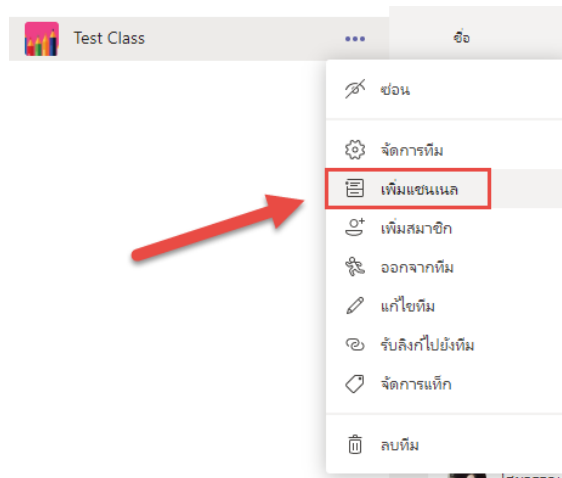
3. สามารถนำคนออกจากทีมได้โดยการ กดที่เครื่องหมาย X



## การสร้าง Channel

Channel เปรียบเสมือนกลุ่มย่อยภายในทีม หรือหัวข้อ ซึ่งการออกแบบ Channel นั้นขึ้นอยู่กับความต้องการในการใช้งานของแต่ละ Teams ด้วย เช่น สร้าง Channel แบ่งเป็น บทเรียนในการเรียน หรือแบ่งเป็นสัปดาห์ในการสอน เป็นต้น โดยปกติแล้วตัว Teams จะมี Channel General มาให้โดยอัตโนมัติ

1. คลิกขวาที่ทีมของท่าน แล้วเลือก เพิ่มแชนเนล



2. จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด

### สร้างแชนเนลสำหรับทีม "Test Class "

ชื่อแชนเนล

สามารถใช้ตัวอักษร ตัวเลข และช่องว่างได้

คำอธิบาย (ไม่จำเป็น)

ช่วยให้ผู้อื่นค้นหาแชนเนลที่ถูกต้องโดยการใส่คำอธิบาย

ความเป็นส่วนตัว

มาตรฐาน - ทุกคนในทีมสามารถเข้าถึงได้

แสดงช่องนี้โดยอัตโนมัติในรายการช่องของคุณ

ยกเลิก

เพิ่ม

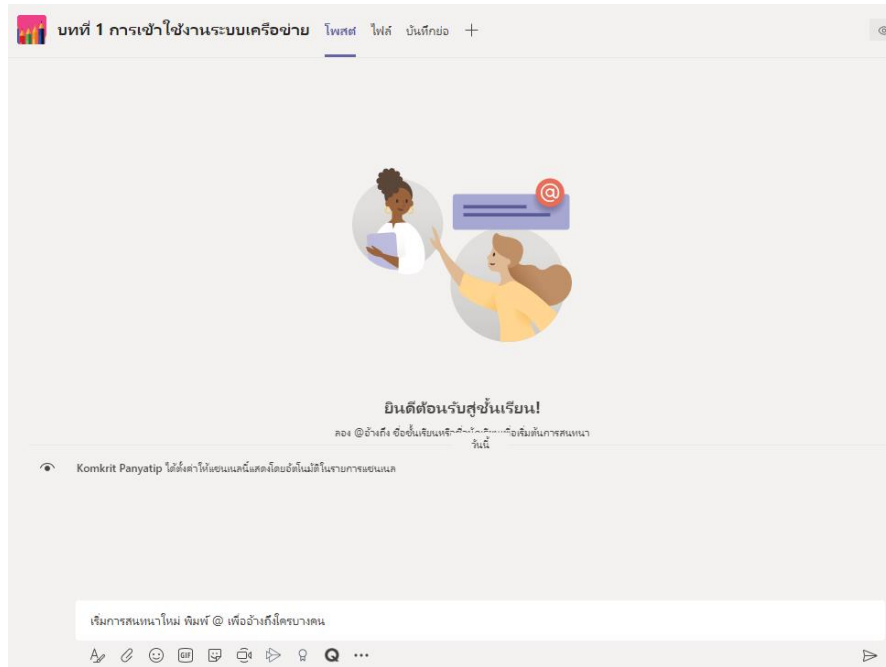
โดยที่

ชื่อแชนเนล : ชื่อของ Channel ที่ต้องการสร้าง

คำอธิบาย : เป็นคำอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมของ Channel

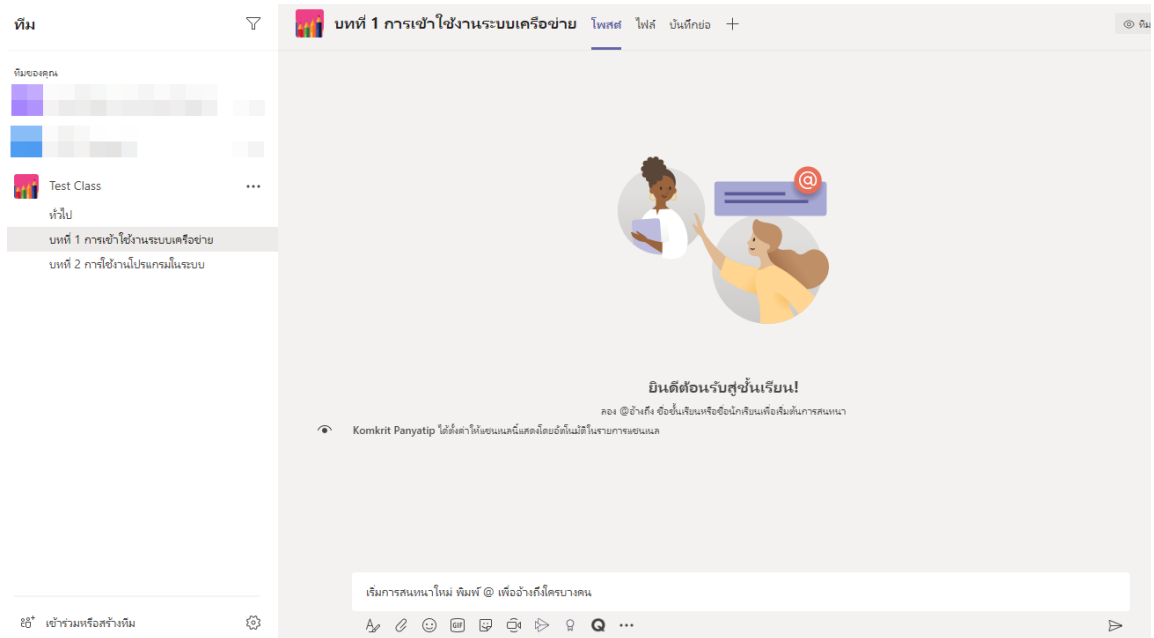
ความเป็นส่วนตัว : สามารถเลือกได้ 2 แบบคือ 1. มาตรฐาน ทุกคนจะสามารถเข้า Channel นี้ได้ 2. ส่วนตัว จะกำหนดให้เข้า Channel นี้ได้เฉพาะบางคน

### 3. เสร็จแล้วจะปรากฏ Channel ที่เราสร้าง

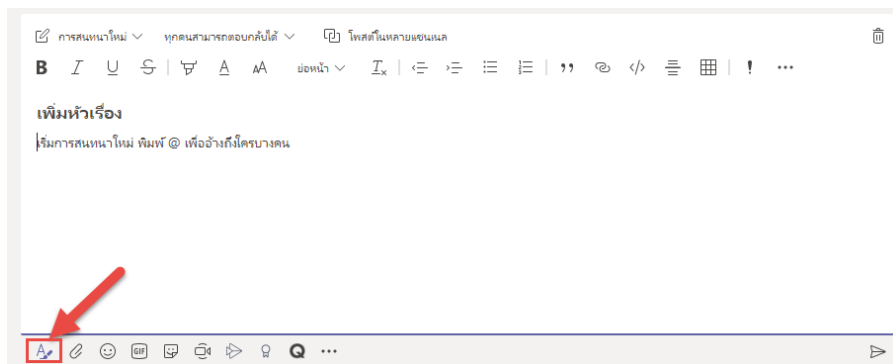


## การใช้งาน Conversation Tab

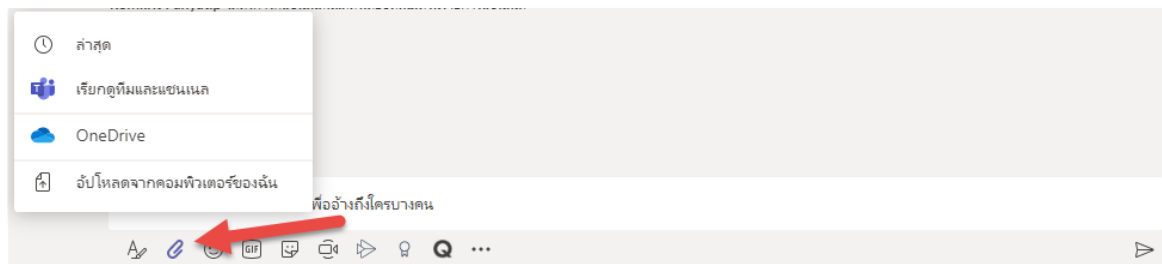
1. เลือก Channel ของ Team ที่ท่านต้องการจะสนทนาหรือแจ้งข้อมูลต่างๆ จากนั้นหน้าจอทางขวามือจะแสดงเมนูที่ใช้สำหรับสนทนาขึ้นมา



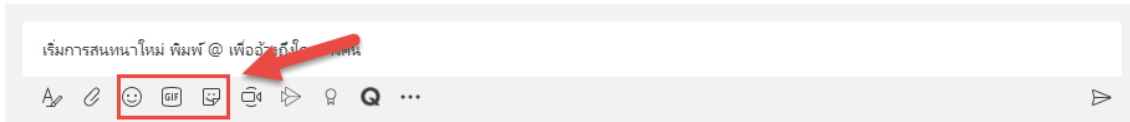
2. สามารถพิมพ์ข้อความ หรือใช้เครื่องหมาย @ แล้วตามด้วยชื่อ เพื่อเป็นการ Mention โดยตรงถึงบุคคลนั้นๆ ได้



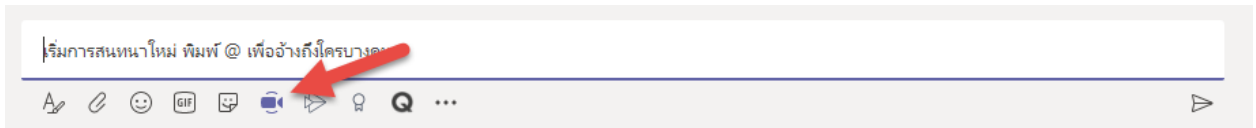
3. สามารถแนบไฟล์ลงไปได้



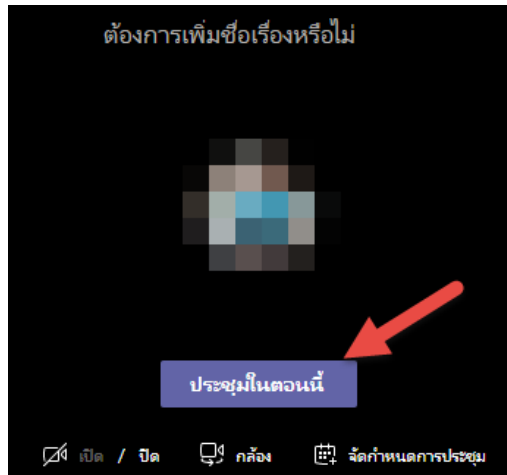
4. สามารถส่ง อีโมจิ ,Gif และสติ๊กเกอร์ได้



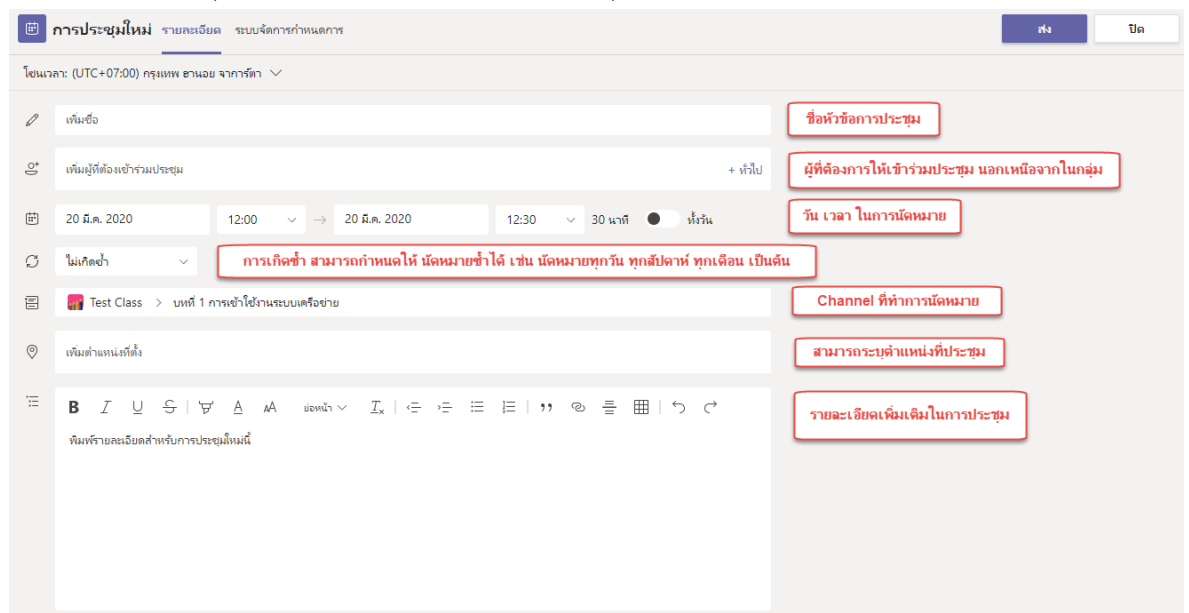
5. สามารถประชุมออนไลน์ได้ โดยการกดที่กล้อง



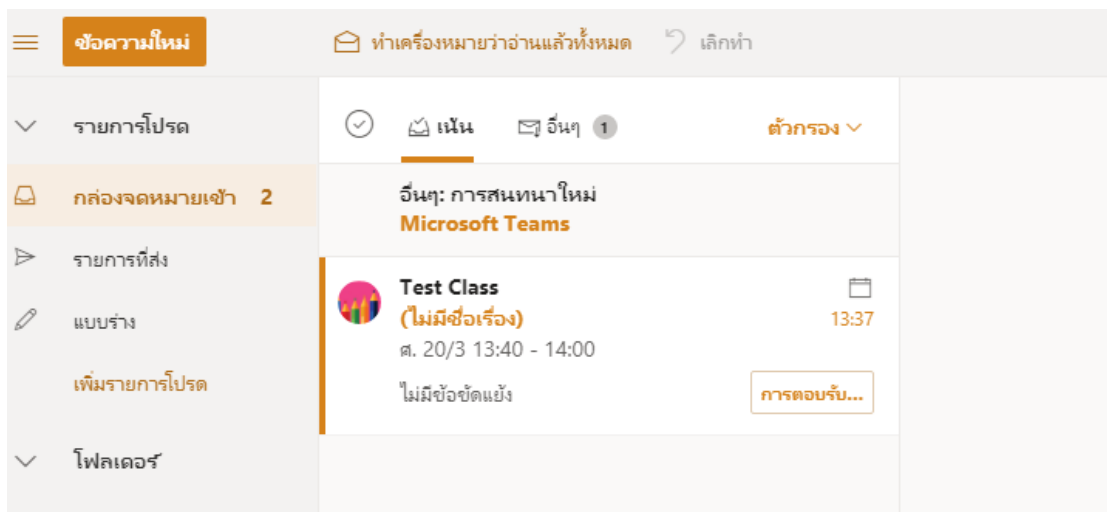
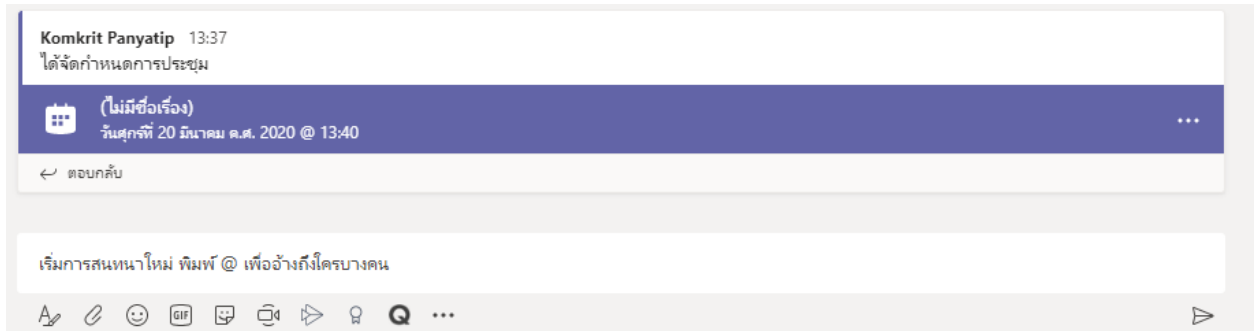
5.1. การประชุมออนไลน์ ณ ตอนนั้นทำได้โดยการกด ประชุมในตอนนี้



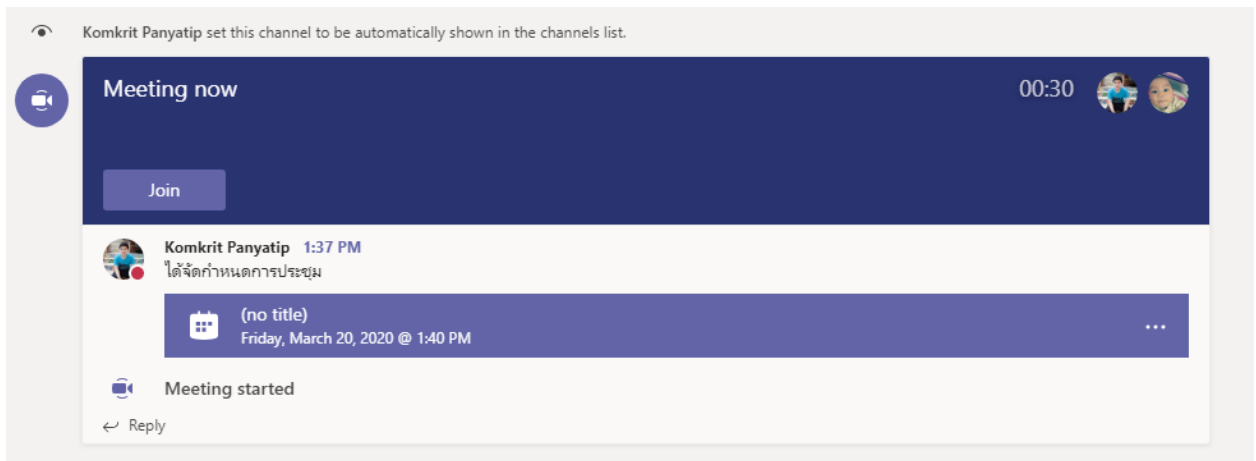
5.2. การนัดหมายวันประชุม ทำได้โดยการกดที่ จัดกำหนดการประชุม



5.3. จะมีนัดหมายแสดงขึ้นมา และมี Email ส่งไปยังคนในทีม

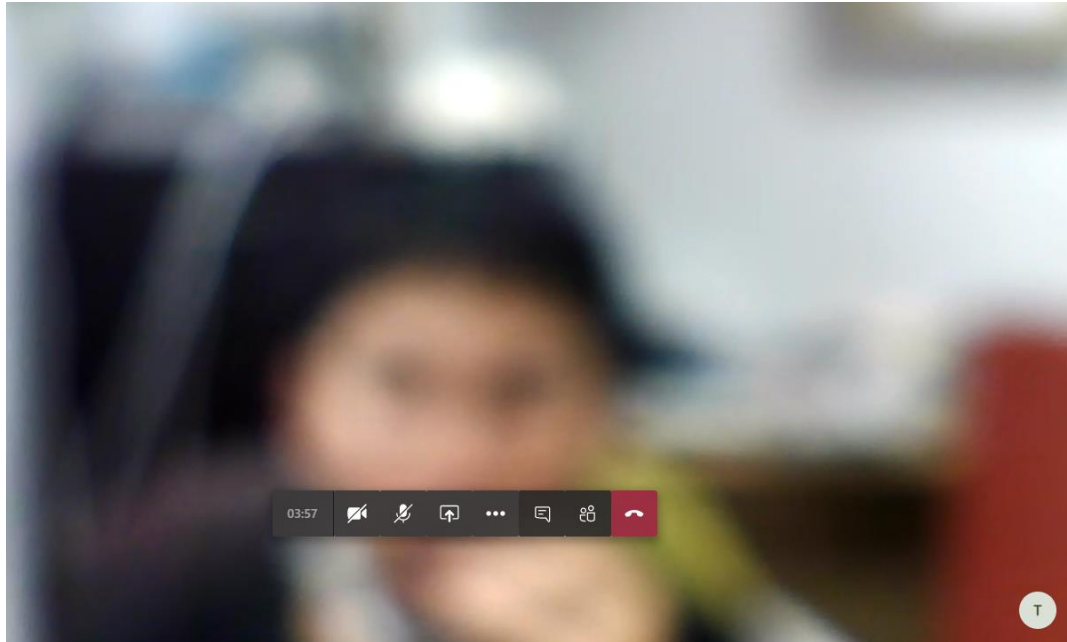


5.4. การเข้าร่วมประชุม ให้กดที่ เข้าร่วม ก็จะเป็นการเข้าร่วมประชุม












### 5.5. เมื่อกดเข้ามาแล้วก็จะเป็นการร่วมประชุม



โดยที่

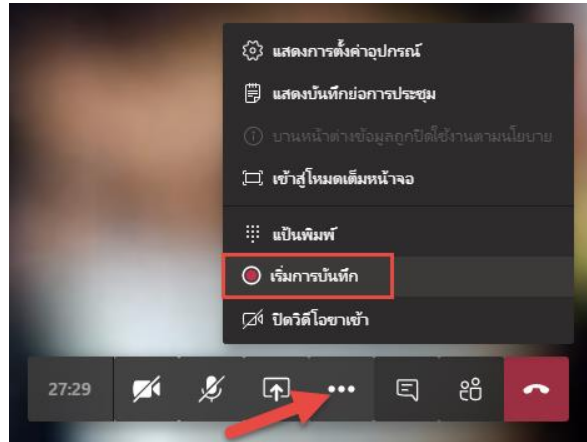
	เวลาในการประชุม
	สถานะการ เปิด/ปิด กล้องและไมค์
	การ Present ไฟล์งาน หรือส่งไปทั้งหน้าจอ
	การตั้งค่าต่างๆ โดยจะมี การตั้งค่าอุปกรณ์ การแสดงบันทึก การตั้งค่าให้เต็มหน้าจอ การแสดงแป้นพิมพ์ และการบันทึกวีดีโอ
	การแสดงกระดานสนทนาระหว่างการประชุม
	การแสดงผลผู้เข้าร่วมประชุม
	ปุ่มการวางสายหรือการออกจากการประชุม

### 6. การใส่ Link Video จาก Microsoft Steam

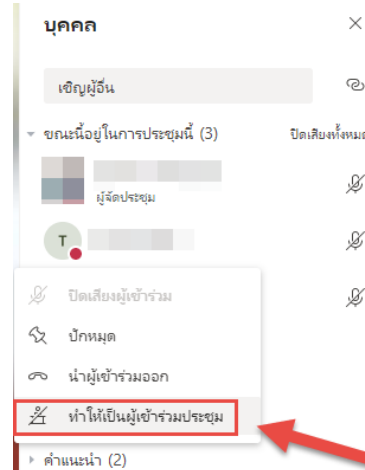


## การบันทึกการประชุม

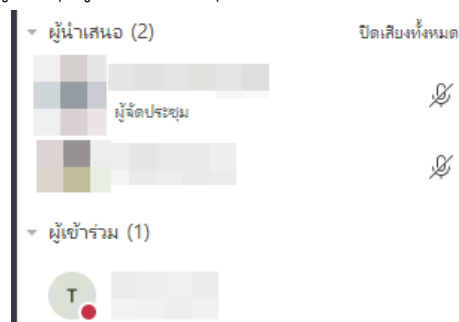
1. การบันทึกการประชุมหรือการสอน สามารถทำได้โดยการกด การตั้งค่าแล้วเลือก เริ่มการบันทึก ซึ่งการบันทึกนี้จะมีสิทธิในการกดการบันทึกได้ทุกคน แต่การประชุมจะมีคนกดบันทึกได้คนเดียว



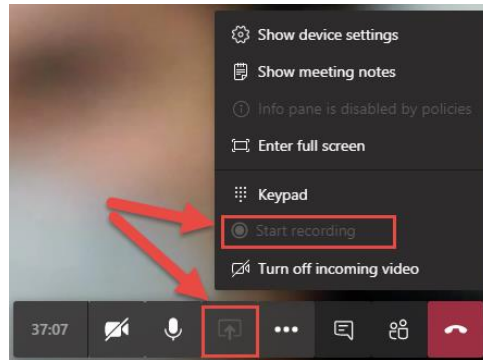
- 1.1. การกำหนดสิทธิในการกดบันทึก ทำได้โดยการเข้าไปดูที่แสดงผู้เข้าร่วมประชุม แล้วคลิกขวาที่ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จากนั้นเลือก ทำให้เป็นผู้เข้าร่วมประชุม



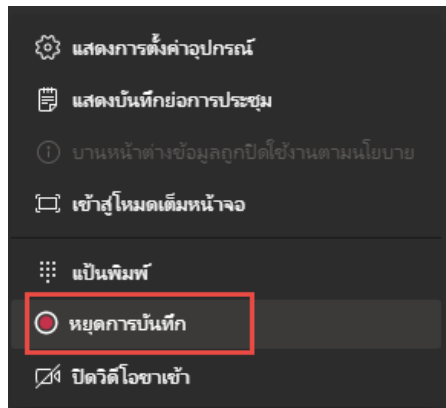
- 1.2. ผู้เข้าร่วมประชุม ก็จะถูกจัดให้อยู่ในกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม



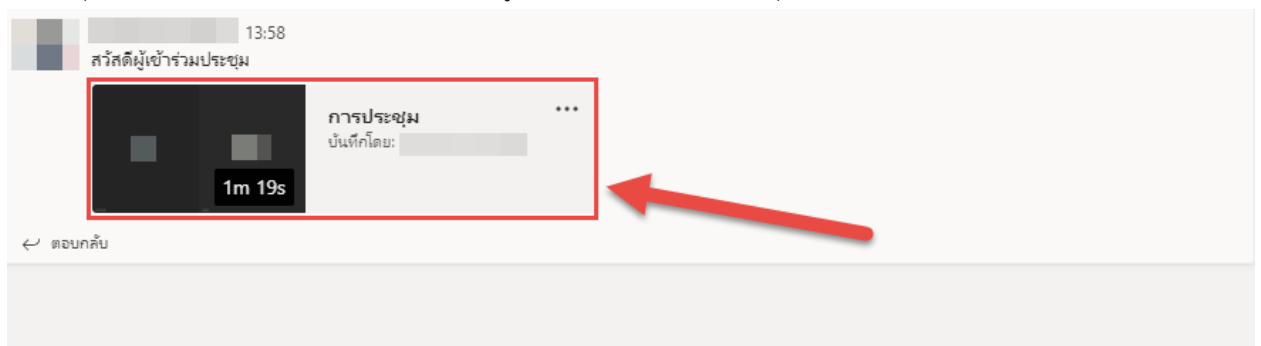
1.3. ผู้เข้าร่วมประชุมก็จะไม่มีสิทธิ ในการบันทึกวีดิโอระหว่างการประชุมได้และก็จะไม่มีสิทธิในการนำเสนอข้อมูลได้



2. เมื่อต้องการสิ้นสุดการบันทึก ให้ทำการกด หยุดการบันทึก



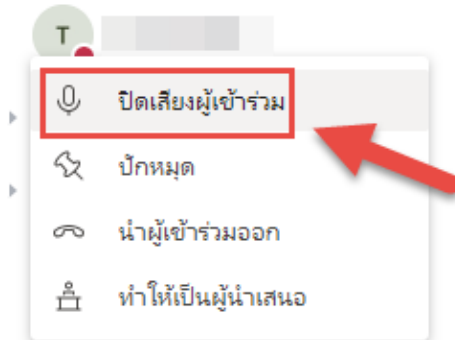
3. เมื่อสิ้นสุดการบันทึกแล้ว จะมี Video ที่เรานั่งอยู่ที่การสนทนา ของการประชุม



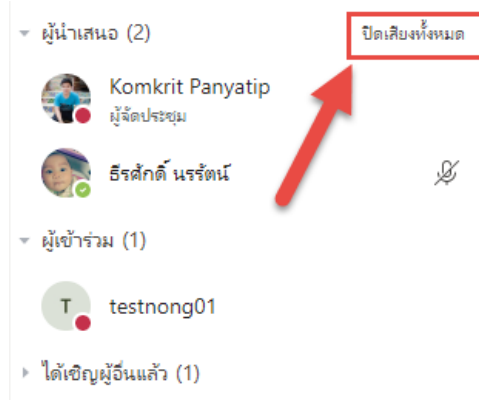
เริ่มการสนทนาใหม่ พิมพ์ @ เพื่ออ้างถึงใครบางคน

## การปิดไมค์ผู้เข้าร่วมประชุม

1. เข้าไปที่แสดงผู้เข้าร่วมประชุม แล้วคลิกขวา ที่ผู้เข้าร่วมประชุม จากนั้นกด ปิดเสียงผู้เข้าร่วม



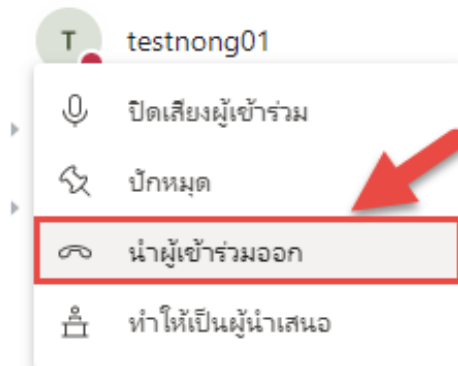
2. การปิดไมค์ทั้งหมด ทำได้โดยการกด ปิดเสียงทั้งหมด ก็จะเป็นเสียงผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด



\*\*\*หมายเหตุ แต่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถกดเปิดไมค์ได้ด้วยตนเอง อีกครั้ง

## การกดให้ผู้เข้าร่วมประชุมออกจากการประชุม

1. เข้าไปที่แสดงผู้เข้าร่วมประชุม แล้วคลิกขวา ที่ผู้เข้าร่วมประชุม จากนั้นกด นำผู้เข้าร่วมออก

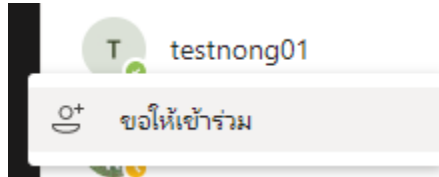


\*\*\*หมายเหตุ แต่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถกดกลับเข้าห้องประชุมได้ด้วยตนเอง อีกครั้ง

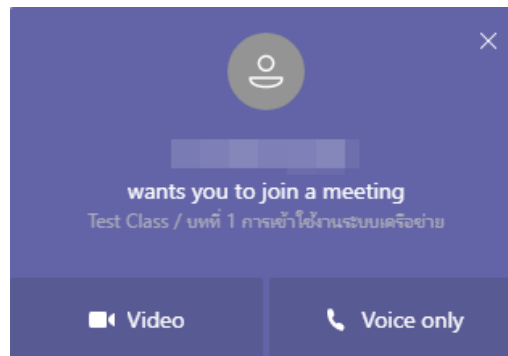
### การตามผู้ให้มาเข้าร่วมประชุม

กรณีที่เปิดการประชุมแล้วผู้เข้าร่วมยังไม่มาเข้าร่วม เราสามารถกดโทรตามผู้เข้าประชุมให้มาเข้าร่วมประชุมได้

1. เข้าไปที่แสดงผู้เข้าร่วมประชุม แล้วค้นหาผู้ที่เราจะตามให้มาเข้าร่วมประชุม จากนั้นคลิกขวา ที่ผู้เข้าร่วมประชุม แล้วเลือกที่ ขอให้เข้าร่วมประชุม



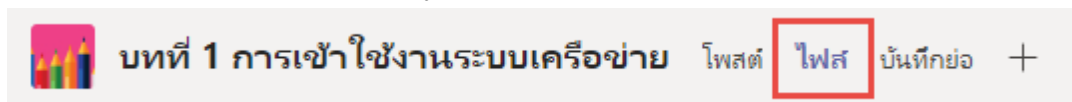
2. จากนั้นจะมีการโทรเข้าไปหาผู้เข้าร่วมประชุมคนนั้น



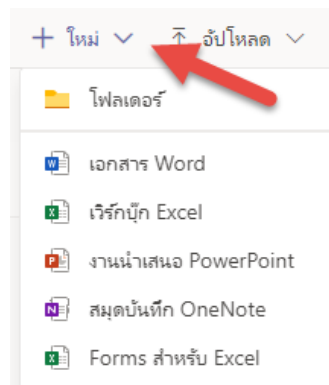
### การจัดการ Files

ไฟล์ของแต่ละ Channel จะไม่มารวมกัน ซึ่งขนาดของไฟล์สูงสุดที่สามารถอัปโหลดได้ต่อหนึ่งไฟล์คือ 15GB

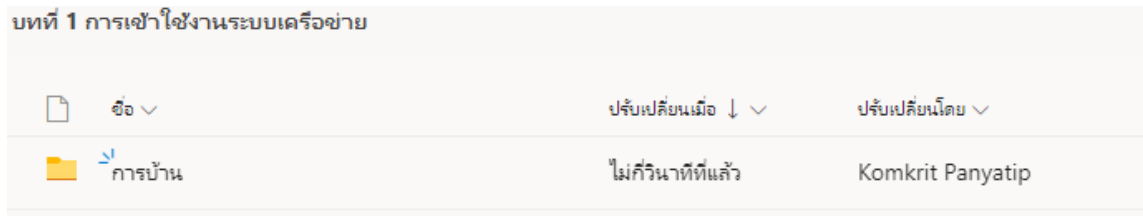
1. เข้าไปที่ Channel ที่ต้องการแล้วเลือกที่เมนู Files



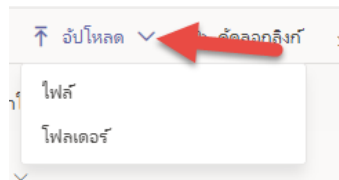
2. เมื่อเข้ามาแล้ว ครั้งแรกจะยังไม่มีไฟล์อยู่ เราสามารถกดที่ "ใหม่" แล้วเลือกได้ว่าจะสร้างเป็น โฟลเดอร์ หรือสร้างเป็นไฟล์ Word Excel เป็นต้น ได้เลย



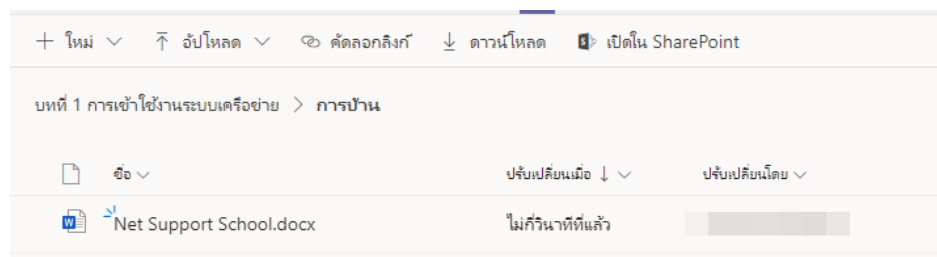
3. ในที่นี้ ได้ทำการสร้าง โพลเดอร์ ชื่อ การบ้าน มา



4. เข้าไปในโพลเดอร์แล้วเลือก อัปโหลด ซึ่งการอัปโหลดเราสามารถอัปโหลดได้ 2 แบบคือ ไฟล์ และ โพลเดอร์



5. เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะแสดงไฟล์ขึ้นมา



โดยไฟล์นี้คนในกลุ่มจะสามารถ เข้ามาแก้ไข ได้

6. การคัดลอกลิงก์ เพื่อนำไปให้สมาชิกในกลุ่ม ทำได้โดยการกด คัดลอกลิงก์



เราก็จะได้ลิงก์ที่นำไปเผยแพร่ได้

รับลิงก์

การบ้าน

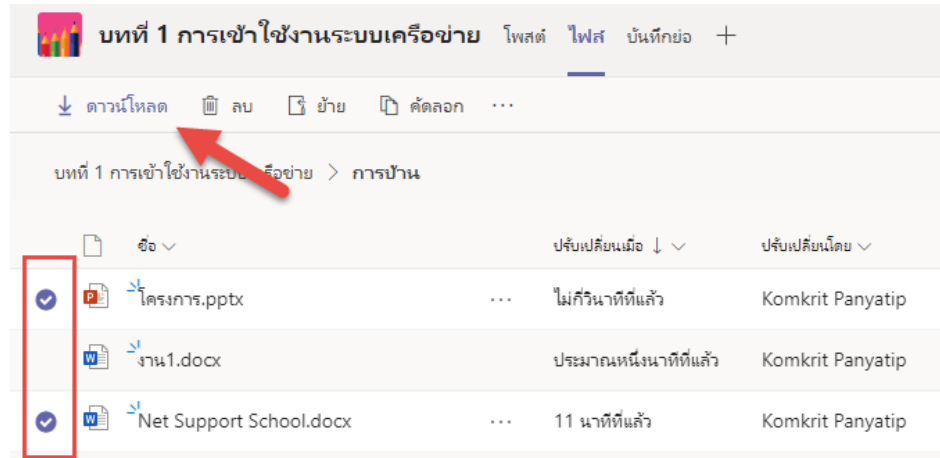
Microsoft Teams Sharepoint

3%25E0%25B8%259A%25E0%25B9%2589%25E0%25B8%25B2%25E0%25B8%2599

ยกเลิก

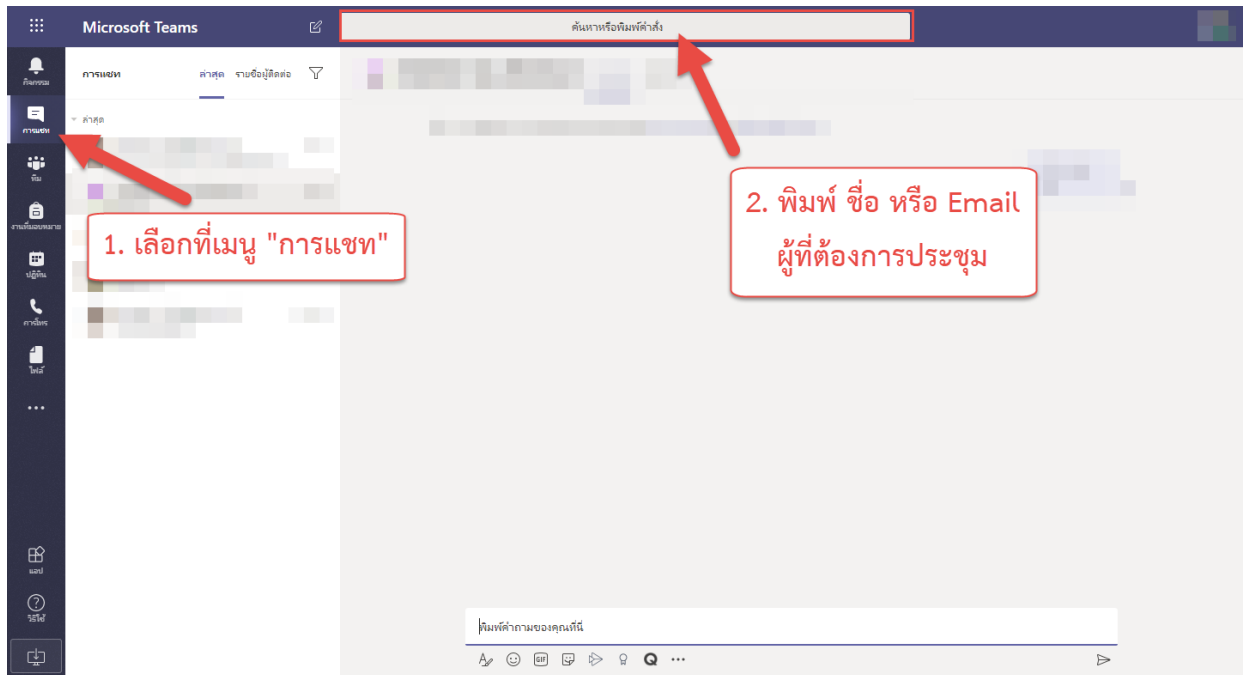
คัดลอก

7. การดาวน์โหลด ทำได้โดยการกดที่ ดาวน์โหลด การดาวน์โหลดแบบนี้จะเป็นการโหลดมาทั้งโฟลเดอร์ แต่ถ้าเราจะเลือกเฉพาะไฟล์ที่ต้องการ ให้คลิกข้างหน้าไฟล์ที่เราต้องการแล้วกดดาวน์โหลด

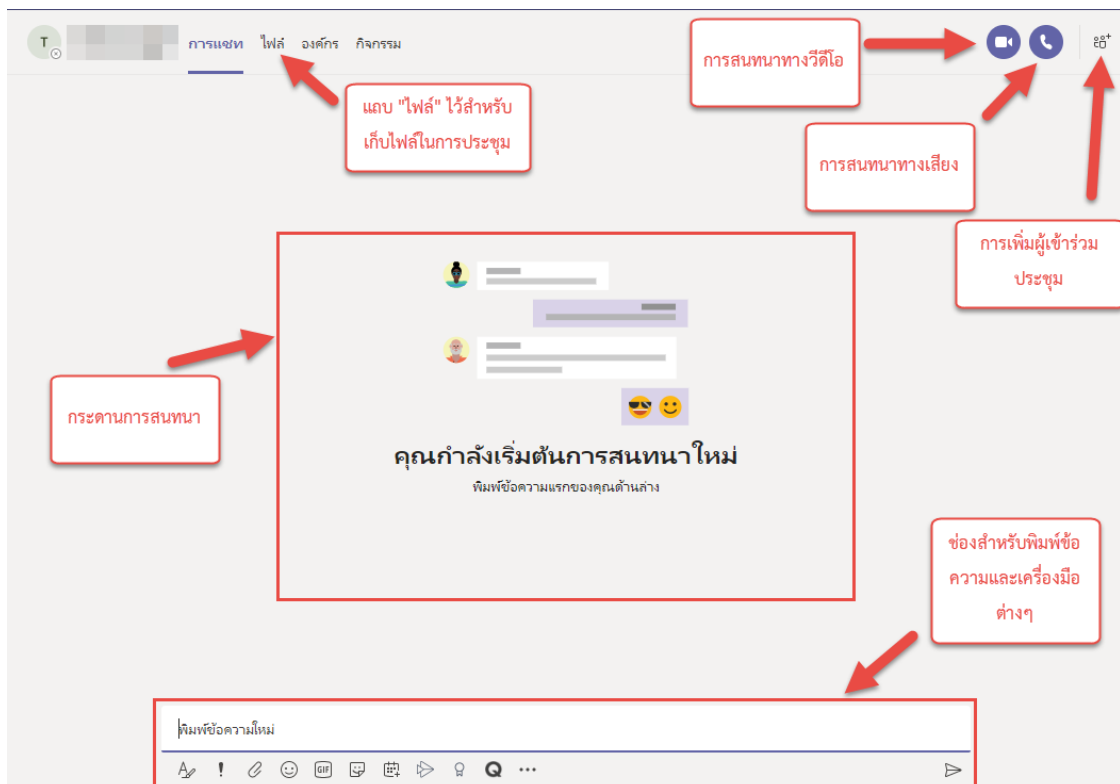


## การประชุมผ่าน Video Conference โดยไม่ต้องสร้างกลุ่ม

1. ให้เลือกที่เมนู “การประชุม” จากนั้นในช่องค้นหาหรือพิมพ์คำสั่ง ให้พิมพ์ ชื่อ หรือ Email ผู้ที่ต้องการประชุม



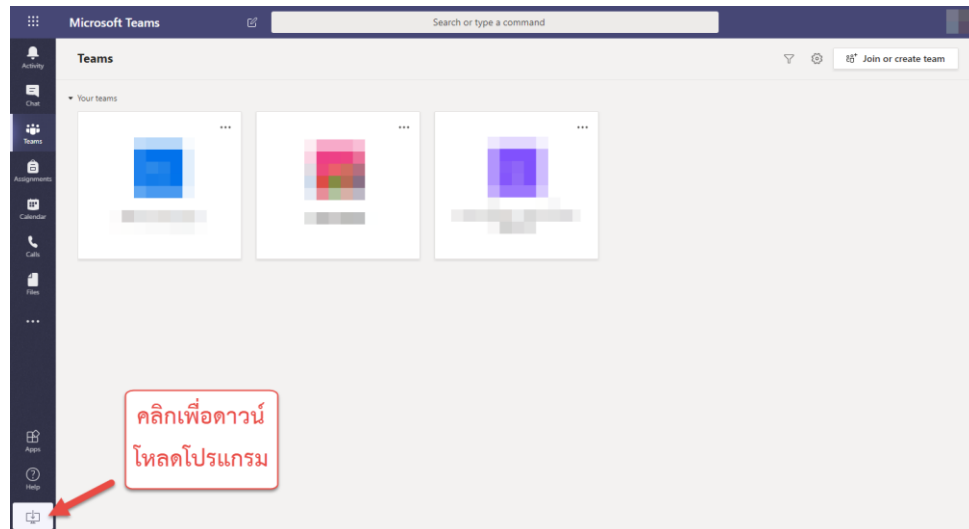
2. หลังจากที่ได้ผู้ที่จะเข้าประชุมแล้ว จะได้ปรากฏหน้าสนทนาขึ้นมา





## การใช้งาน Microsoft Teams ผ่านโปรแกรม บน Windows

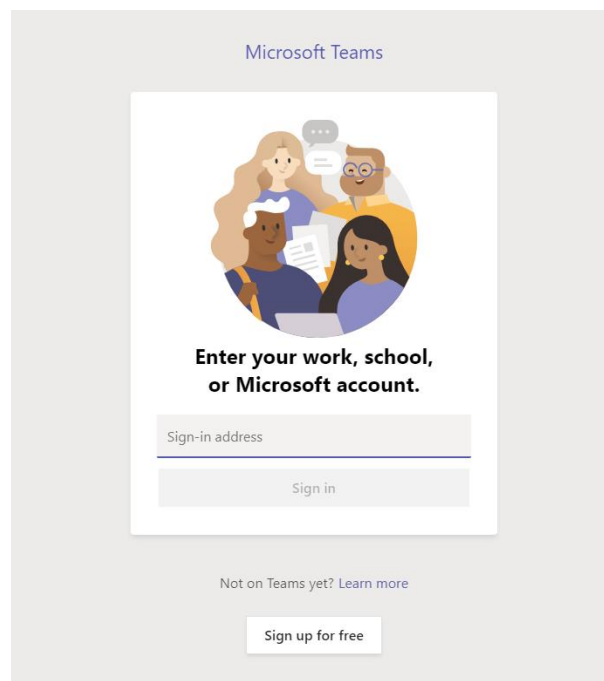
1. เข้าไป <https://teams.microsoft.com/> แล้ว Login จากนั้น กดดาวน์โหลดโปรแกรม ดังในภาพ



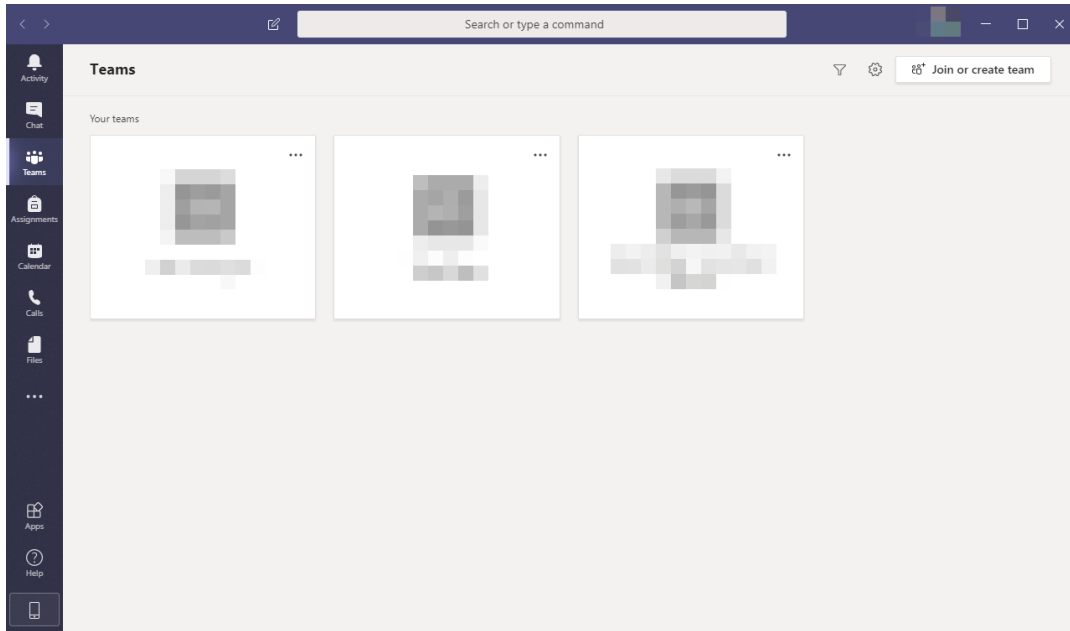
2. เมื่อโหลดเสร็จแล้ว จะได้โปรแกรมมา ให้ทำการดับเบิลคลิกที่ตัวติดตั้งโปรแกรม



3. เมื่อติดตั้งเสร็จแล้ว จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมา ให้เรา Login ด้วย Email ของมหาวิทยาลัย



4. เมื่อ Login เข้ามาแล้ว หน้าตาโปรแกรมก็จะคล้ายกับบนเว็บเบราว์เซอร์



5. การใช้งานจะเหมือนกับบนเว็บเบราว์เซอร์


## การใช้งาน Microsoft Teams ผ่าน Application IOS และ Android

### 1. การติดตั้ง Application

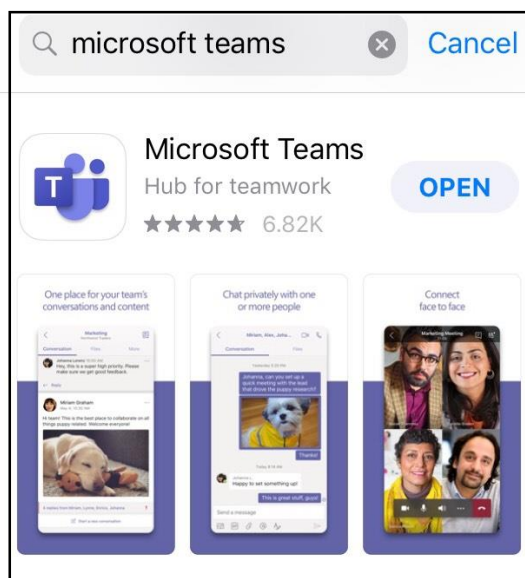
1.1. ทำการดาวน์โหลดผ่านทาง QR Code หรือค้นหา Microsoft teams ใน App Store หรือ Google Play

**Get the Teams mobile app**

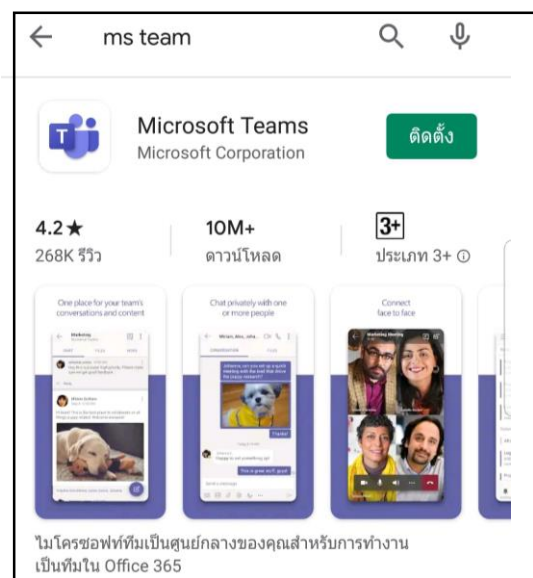
Scan the code below with your mobile camera or with a QR reader app.



Download on the App Store GET IT ON Google Play

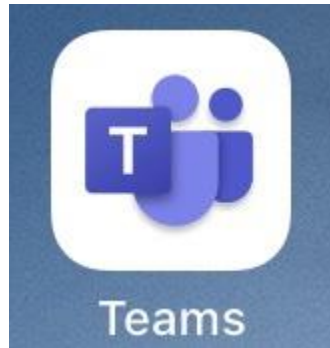


IOS



Android

## 1.2. ทำการกดติดตั้ง Application

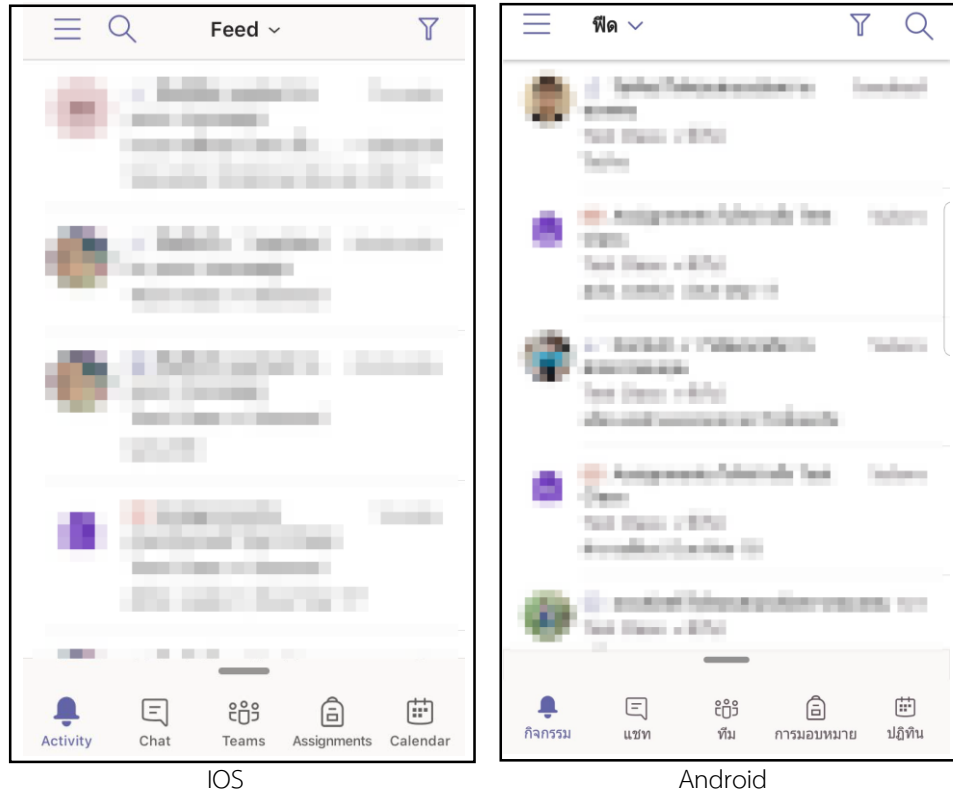


## 2. การลงชื่อเข้าใช้งาน

2.1. เปิดโปรแกรมขึ้นมา จะมีหน้าต่างให้ทำการ Login เพื่อเข้าใช้งาน ให้ทำการใส่ Email ของมหาวิทยาลัยลงไป

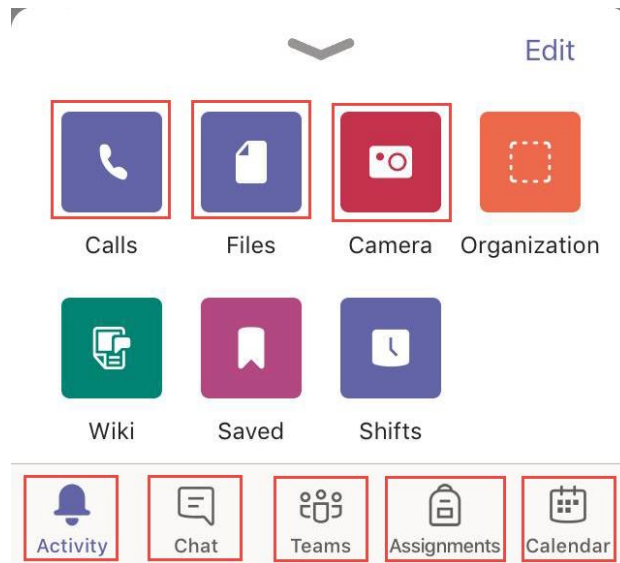
The image is a screenshot of the Microsoft Teams login interface. On the left, there is a circular illustration of four diverse people (two women and two men) in a meeting, with speech bubbles and a document icon. Below this, the text reads 'Welcome to Microsoft Teams! A happier place for teams to work together.' There are two buttons: a dark blue 'Sign in' button and a white 'Sign up for free' button with a dark border. On the right, there is an illustration of a man with a beard sitting in a yellow chair at a desk with a laptop, a window with a plant, and a yellow cat. Below this, the text says 'Sign in using your work, school, or Microsoft account.' There is a light gray input field labeled 'Sign-in address', a dark blue 'Sign in' button, and a link that says 'Get help with signing in'.

2.2. เมื่อ Login เสร็จแล้วจะปรากฏ หน้าตา Application ดังภาพ



3. การใช้งานโปรแกรม

3.1. โดยจะมีเมนูที่ใช้งานบ่อยดังนี้



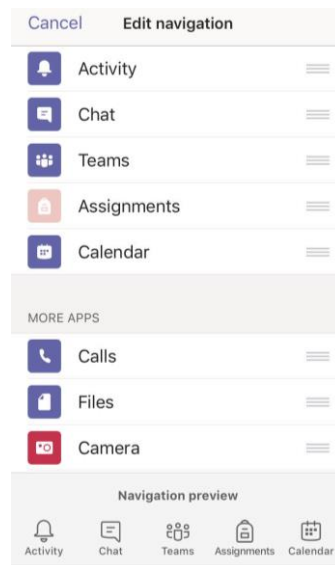
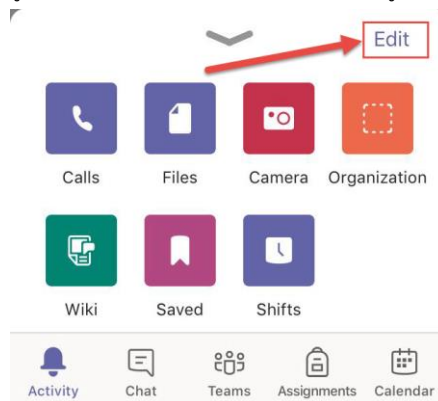
แถบเมนูหลัก

- Activity หน้าต่างสรุปกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรา
- Chat หน้าต่างประวัติการ Chat
- Team หน้าต่างแสดง Teams ของเรา
- Assignments หน้าต่างแสดงงานที่ได้รับมอบหมาย
- Calendar หน้าต่างแสดงปฏิทินงานของเรา

แถบเมนูรอง

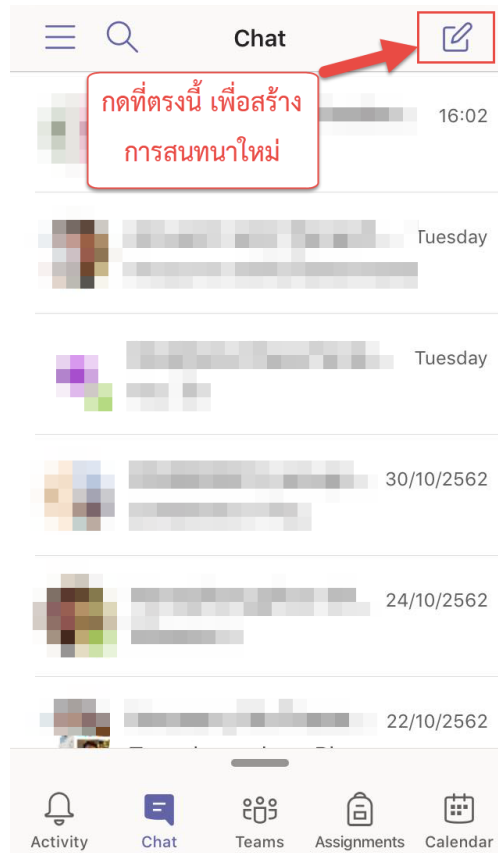
- Calls หน้าต่างแสดงประวัติการโทร
- Files หน้าต่างแสดงไฟล์ใน One Drive ของเรา และไฟล์ที่เราเรียกใช้งานล่าสุด
- Camera หน้าต่างเปิดกล้อง เพื่อบันทึกภาพส่งเข้าไปใน Chat

3.2. สามารถตั้งค่าเพื่อเปลี่ยนแถบเมนูหลักได้ โดยการกดที่ Edit แล้วลากเมนูสลับได้ตามต้องการ



#### 4. การประชุม

4.1. การประชุม สามารถเข้าไปที่ แอป Chat แล้ว เลือกที่เมนูดังรูป เพื่อสร้างการสนทนาใหม่



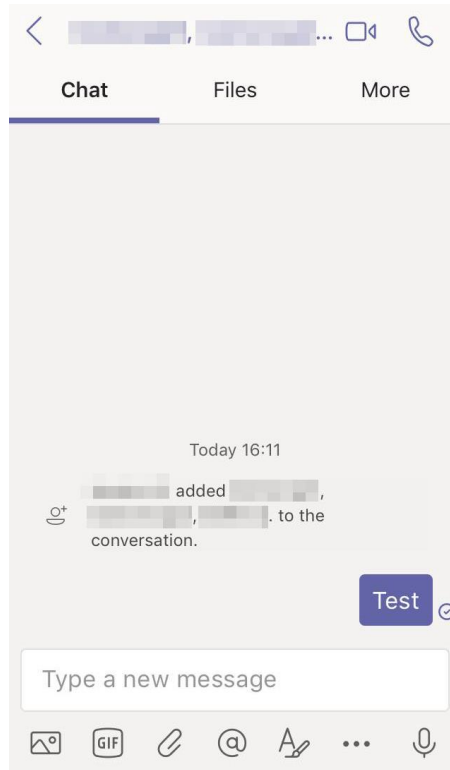
4.2. จากนั้นจะมีช่อง ให้ใส่ชื่อหรือ Email ผู้ที่จะให้มาเข้าร่วมการประชุม (เราสามารถที่จะใส่ชื่อผู้เข้าร่วมได้มากกว่า 1 คน)

<
New chat

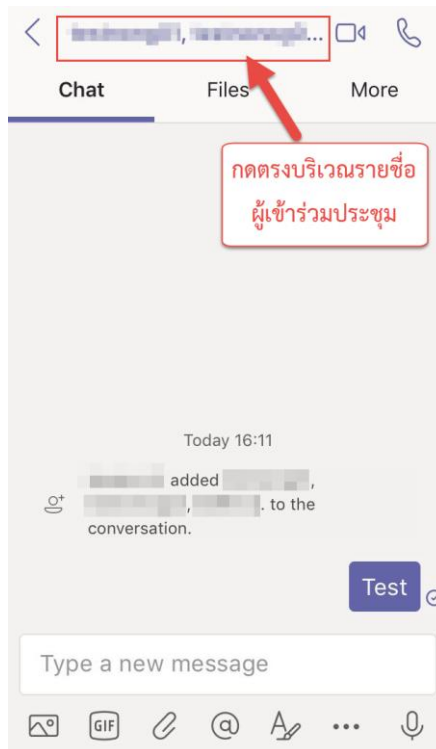
---

To: Enter a name, email, group, or tag

#### 4.3. หลังจากนั้นจะได้หน้าต่าง การสนทนา ขึ้นมา

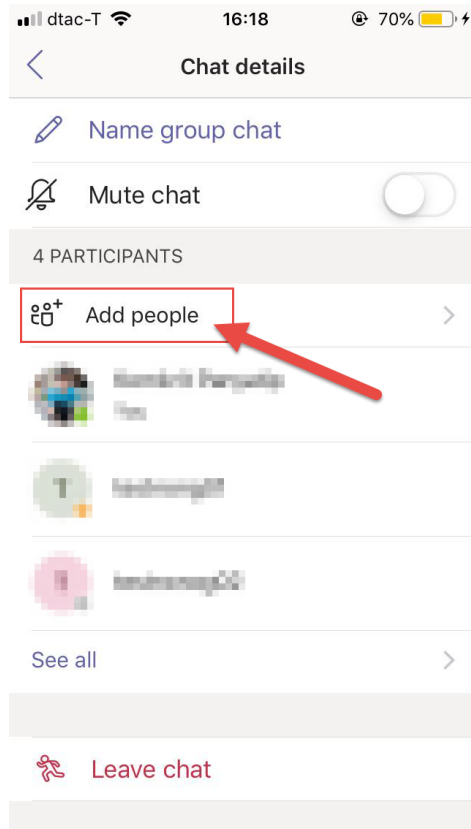


#### 4.4. เมื่อต้องการเพิ่มผู้ประชุมอีกให้กดตรงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ดังภาพ

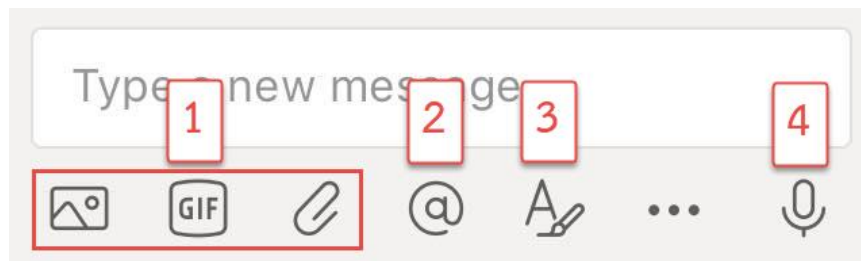




#### 4.5. กด Add people แล้วใส่ชื่อหรือ Email ผู้ที่จะเพิ่มเข้าห้องประชุม



#### 4.6. การใช้งานแถบเครื่องมือในการประชุม



1. สำหรับแนบไฟล์ แนบได้ทั้งไฟล์ ภาพและเอกสาร
2. สำหรับ mention ผู้เข้าร่วมประชุม
3. สำหรับปรับแต่งตัวหนังสือ
4. สำหรับกดบันทึกเสียง