



คู่มือการจัดการความรู้ เรื่อง การประชุมด้วยโปรแกรม ZOOM



โดย
คณะกรรมการพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้
กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือการจัดการความรู้ กองกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เรื่อง การประชุมด้วยโปรแกรม ZOOM ฉบับนี้ คณะกรรมการพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ จัดทำขึ้น เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและบุคลากรที่มีสนใจ นำไปใช้ในการพัฒนาปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดทำคู่มือฉบับนี้หากมีข้อผิดพลาดประการใดก็ ขออภัยมา ณ โอกาสนี้

คณะกรรมการพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้
กองกิจการนักศึกษา

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๔. ขอบเขตของการเขียนคู่มือ	๑
๕. คำจำกัดความ	๑
๖. ขั้นตอนการประชุมด้วยโปรแกรม ZOOM	๒

การประชุมด้วยโปรแกรม ZOOM

๑. ความเป็นมา

กองกิจการนักศึกษาเป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาประสิทธิภาพในการให้บริการเพื่อเสริมสร้างความพร้อมทางการศึกษา และส่งเสริมการจัดกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาให้เรียนรู้ทักษะชีวิต ทักษะสังคม และทักษะวิชาชีพ โดยการเข้าร่วมกิจกรรมนอกหลักสูตร ส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้คู่คุณธรรม เป็นผู้ที่มีความรู้ความรับผิดชอบ อดทน ขยัน ซื่อสัตย์สุจริต กองกิจการนักศึกษามีการกำหนดโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๘ งาน กับ ๑ ศูนย์ คือ งานธุรการ งานกิจกรรมนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานวินัยนักศึกษา งานแพทย์และอนามัย งานแนะแนวจัดหางานและทุนการศึกษา งานกีฬา และศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ซึ่งในการดำเนินงานของหน่วยงานจะต้องมีการประชุมเพื่อมอบหมายหน้าที่ แนวปฏิบัติและข้อราชการต่างๆ ของผู้บริหารสู่บุคลากรภายในกองกิจการนักศึกษา เนื่องจากในปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ จึงทำให้หน่วยงานระมัดระวังและปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข และเว้นระยะห่างทางสังคม รวมทั้งหลีกเลี่ยงการอยู่ในสถานที่ชุมนุมชน โดยการประชุมด้วยโปรแกรม ZOOM นั้นสามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน

ดังนั้น คณะกรรมการพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ เรื่อง การประชุมด้วยโปรแกรม ZOOM เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คณะกรรมการพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ เรื่อง การประชุมด้วยโปรแกรม ZOOM เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุม ได้ทราบถึงขั้นตอนการจัดประชุมด้วยโปรแกรม ZOOM

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คณะกรรมการพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ มีความตั้งใจเป็นอย่างยิ่งว่าเมื่อได้จัดทำคู่มือเล่มนี้แล้วเสร็จ สามารถที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกองกิจการนักศึกษา ดังนี้

๑. สามารถพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. บุคลากรใหม่สามารถเรียนรู้และนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติได้

๔. ขอบเขตของการเขียนคู่มือ

คณะกรรมการพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการประชุมด้วยโปรแกรม ZOOM

๕. คำจำกัดความ

การประชุมด้วยโปรแกรม Zoom หมายถึง โปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนและการประชุมแบบออนไลน์รองรับ ระบบปฏิบัติการ ทั้ง Windows, IOS และ Android สามารถประชุมร่วมกันได้จำนวนมาก

การประชุมด้วยโปรแกรม ZOOM

โปรแกรม Zoom เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนและการประชุมแบบออนไลน์รองรับระบบปฏิบัติการ ทั้ง Windows, IOS และ Android สามารถประชุมร่วมกันได้จำนวนมาก การใช้งานโปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting Free สามารถใช้ได้นาน ๔๐ นาที ต่อบรรยากาศการประชุม หากต้องการใช้งานต่อเจ้าของห้องจะต้องสร้างห้องประชุมใหม่

การติดตั้งแอปพลิเคชัน ZOOM บนสมาร์ทโฟน และลงทะเบียนใช้งาน

๑. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันเพื่อติดตั้ง



สำหรับระบบปฏิบัติการ IOS : <https://itunes.apple.com/th/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>



สำหรับระบบปฏิบัติการ Android :

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>



๒. เปิดใช้งาน Application ZOOM Cloud Meetings เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งาน



๓. กดปุ่ม Sign Up เพื่อทำการลงทะเบียน จะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูล E-mail, ชื่อ และนามสกุล จากนั้นกดยอมรับเงื่อนไขการใช้งานที่ ☒ I agree to the Terms of Service เสร็จแล้วกดปุ่ม Sign Up ที่ มุมด้านขวาจะแสดงหน้าต่างให้ยืนยันการเข้าใช้งานที่อีเมล

Cancel	Sign Up	Sign Up
test@gmail.com		
Test		
Test		
☒ I agree to the Terms of Service		

Cancel	Sign Up	Sign Up
test@gmail.com		
Test		
Test		
☒ I agree to the Terms of Service		
We have sent a confirmation email to test@gmail.com. Please click the confirmation link to activate and start using your Zoom service.		
Resend Email		OK

๔. เข้าใช้งานอีเมลเพื่อกดปุ่ม Activate Account หากไม่มีข้อความเข้าที่อีเมลให้กลับไปยังแอปพลิเคชัน Zoom กดปุ่ม Resend Email เพื่อส่งอีเมลอีกครั้ง



๕. เมื่อกดปุ่ม Activate Account จะแสดงหน้าต่างให้ระบุชื่อ นามสกุล รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่านจากนั้นกดปุ่มContinue

A screenshot of the Zoom registration page titled 'Welcome to Zoom'. It says 'Hi, [redacted] Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.' There are four input fields: 'First Name', 'Last Name', 'Password', and 'Confirm Password'. Below these fields is a line of text: 'By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.' At the bottom is a large orange button with the text 'Continue', which is highlighted with a red border.

๖. จากนั้นจะแสดงหน้าจอให้เชิญเพื่อนที่ใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom ได้ โดยใช้ E-Mail ในการเชิญ แต่ถ้าไม่ต้องการเชิญให้กดปุ่ม Skip this step เป็นอันเสร็จขั้นตอนการลงทะเบียน

Don't Zoom Alone.

Invite your colleagues to create their own free Zoom account today! [Why invite?](#)

[Add another email](#)

☐ I'm not a robot 
reCAPTCHA
[Privacy](#) · [Terms](#)

Invite

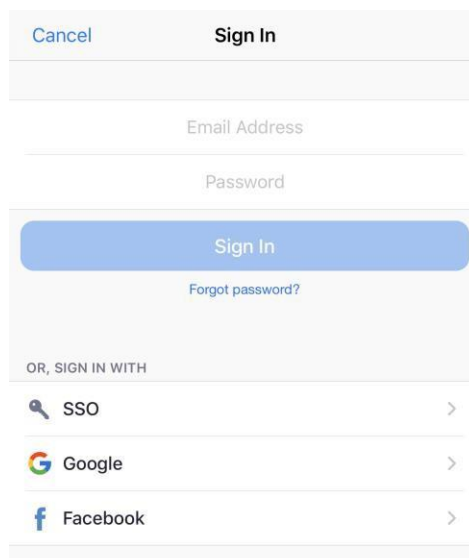
Skip this step

การเริ่มใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom สำหรับผู้เชิญประชุม (Host)

๑. เปิดใช้งาน Application ZOOM Cloud Meetings เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน โดยกดปุ่ม Sign In



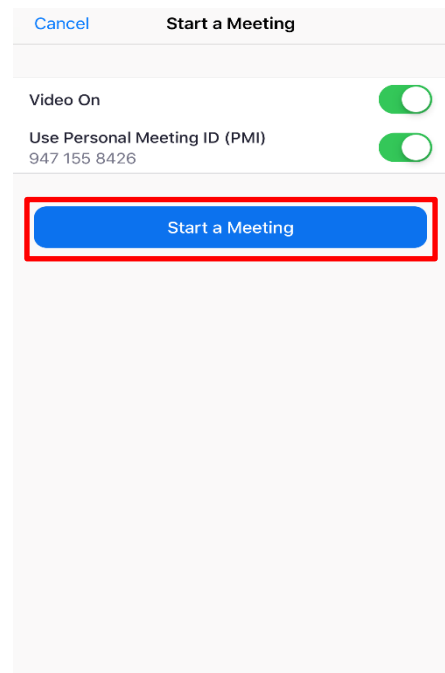
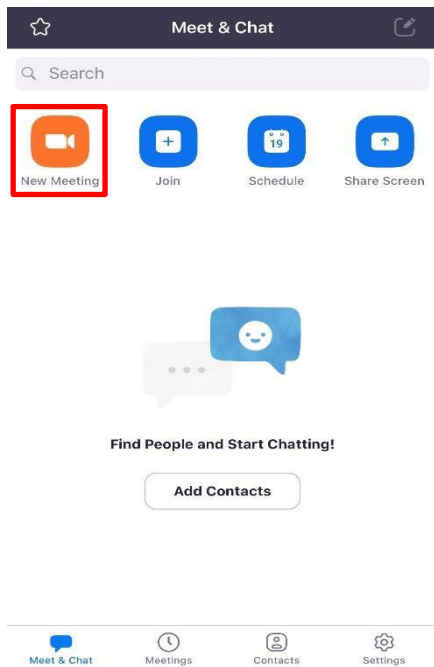
๒. เมื่อกดปุ่ม Sign In แล้วจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลอีเมล และรหัสผ่านที่กำหนดไว้ จากนั้นกดปุ่ม Sign In

The image shows the Zoom sign-in form. It has a "Cancel" button and a "Sign In" button at the top. Below these are two input fields: "Email Address" and "Password". At the bottom of the form is a "Sign In" button and a "Forgot password?" link. Below the form is a section titled "OR, SIGN IN WITH" with three options: "SSO", "Google", and "Facebook", each with a right-pointing arrow.

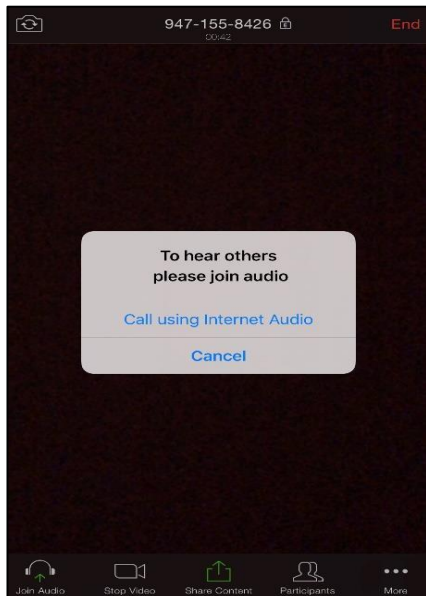
๓. การสร้างห้อง Conference Meeting มี ๒ แบบ ดังนี้

๓.๑ สร้างห้องประชุมทันที

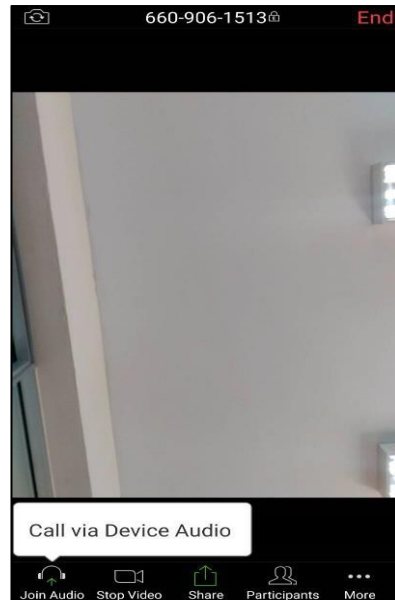
๑) กดปุ่ม New Meeting จากนั้นทำการเปิด Video On และ User Personal Meeting ID (PMI) แล้วกดปุ่ม Start a Meeting



๒) จากนั้นจะแสดงหน้าจอตั้งภาพสำหรับระบบ iOS ให้เลือก Call using Internet Audio เพื่อเปิดใช้งาน อินเทอร์เน็ตสำหรับการสนทนาด้วยเสียงและภาพ ส่วนระบบ Android ให้เลือก Call via Device Audio หากไม่มี เมื่อดังกล่าว ให้ข้ามไปยังขั้นตอนต่อไป (จะพบเมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก หากมีการแจ้งเตือนอื่น ๆ ให้ทำการกดอนุญาต ทั้งหมด) จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Video Conference



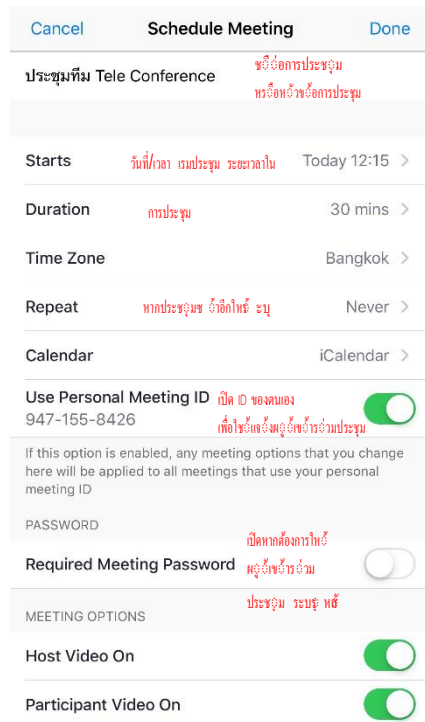
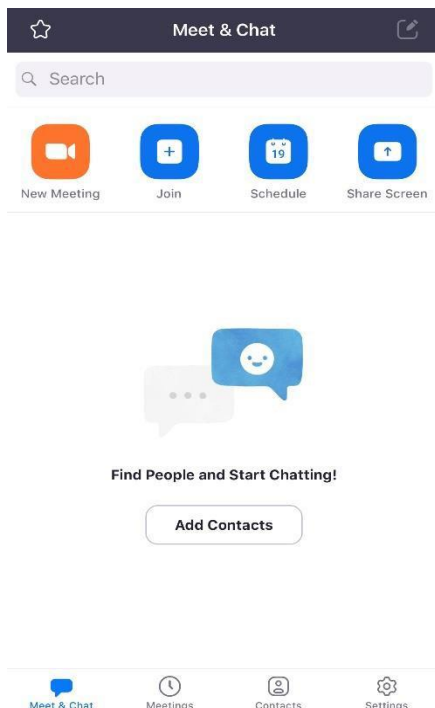
หน้าจอของระบบปฏิบัติการ iOS



หน้าจอของระบบปฏิบัติการ Android

๓.๒ สร้างห้องประชุมโดยกำหนดตารางเวลา

๑) กดปุ่ม Schedule เพื่อสร้างกำหนดการของการประชุมดังกล่าวเสร็จแล้วกดปุ่ม Done

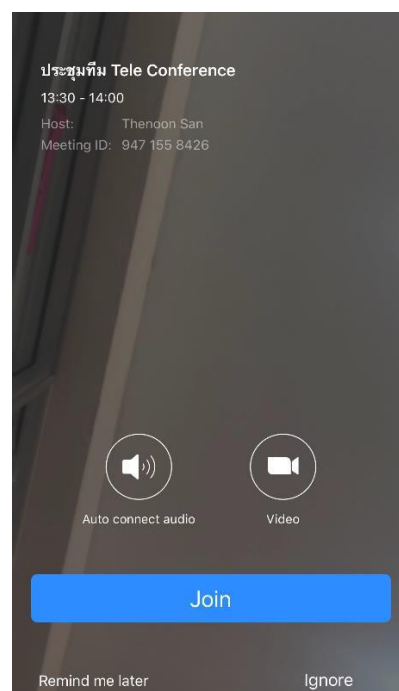
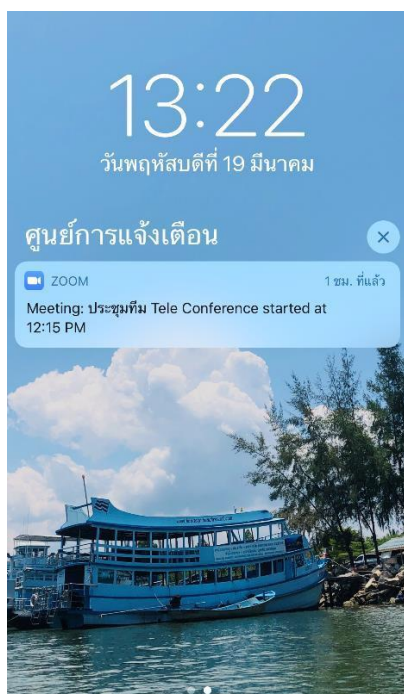


๒) จากนั้นจะแสดงหน้าต่างให้รายละเอียดของการประชุม ระบุครบถ้วนแล้วกดปุ่ม Add

Cancel	New Event	Add
ประชุมทีม Tele Conference		
https://us04web.zoom.us/j/9471558426		
Link ของห้องประชุมที่ Conference		
All-day	☐	
Starts	19 Mar BE 2563	12:15
Ends	12:45	
Repeat	Never >	
Travel Time	None >	
Calendar		
Calendar	• บ้าน >	
Invitees	None >	

Alert	กำหนดการแจ้งเตือน เวลาเริ่มประชุม	15 minutes before >
Second Alert	None >	
Show As	Busy >	
Add attachment...		
https://us04web.zoom.us/j/9471558426		
Thenoon San is inviting you to a scheduled Zoom meeting.		
Join Zoom Meeting		
https://us04web.zoom.us/j/9471558426		
Meeting ID: 947 155 8426		

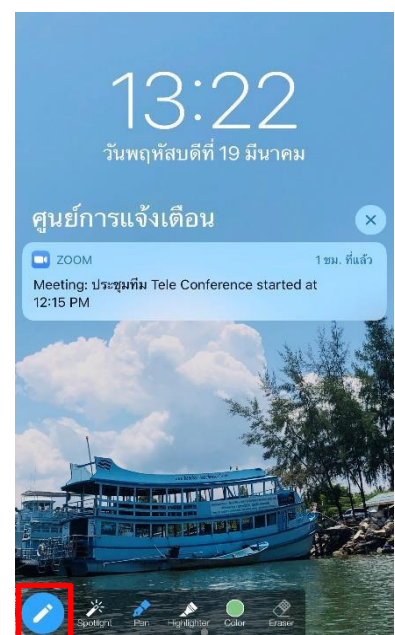
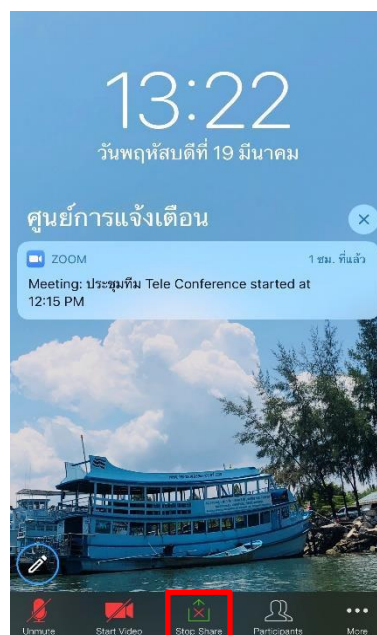
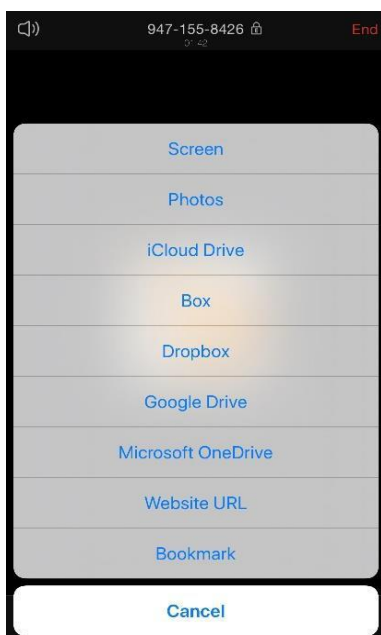
๓) เมื่อถึงกำหนดเวลาที่แจ้งเตือนเริ่มการประชุม จะแสดงที่แถบการแจ้งเตือน ให้ทำการคลิกเพื่อเปิดการประชุมผ่านแอปพลิเคชัน Zoom จากนั้นกดปุ่ม Join เพื่อเข้าร่วมการประชุม



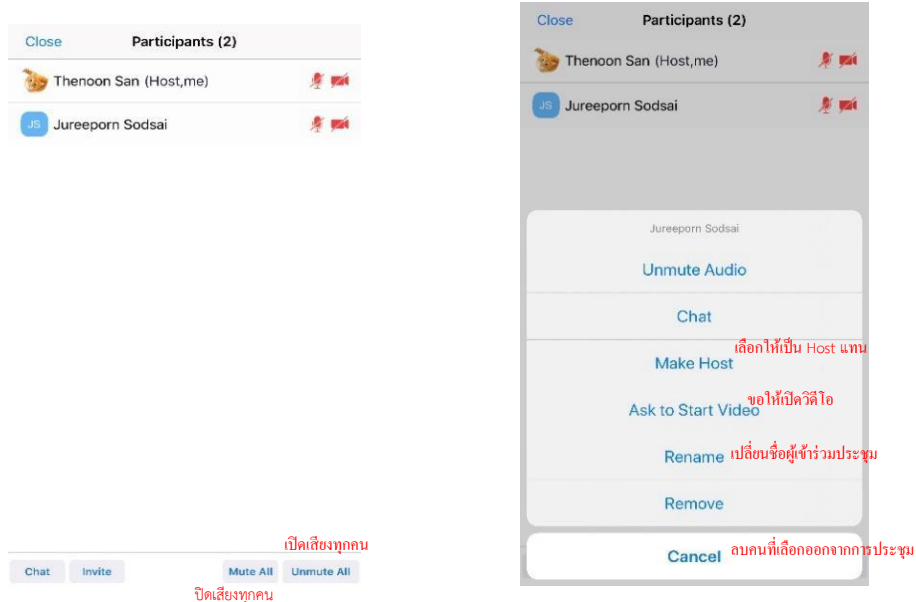
๔. เมนูการทำงานของแอปพลิเคชัน Zoom สำหรับผู้เชิญประชุม (HOST)



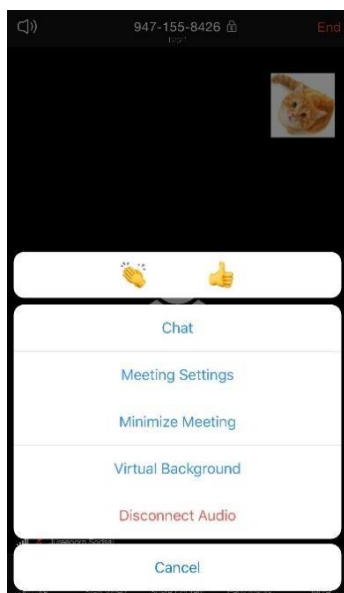
- ๑) สัญลักษณ์รูปไมโครโฟน  ปุ่ม Mute เป็นสีขาวเป็นการเปิดไมค์เพื่อพูด หากกดอีกครั้งเป็นสีแดง Unmute  จะเป็นการปิดเสียงพูด
- ๒) สัญลักษณ์รูปกล้องวิดีโอ  ปุ่ม Stop Video เป็นสีขาวเป็นการเปิดกล้องของตนเอง หากกดอีกครั้งเป็นสีแดง Start Video  จะเป็นการปิดกล้อง
- ๓) สัญลักษณ์รูปแชร์  ปุ่ม Share Content ใช้แชร์ข้อมูลต่างๆ ผ่านหน้าจอของ Host ซึ่งมีให้เลือกหลากหลายรูปแบบตามต้องการ (การ Share Content จะสามารถแชร์ได้เพียงคนเดียวเท่านั้น หากมีผู้อื่นแชร์อยู่จะไม่สามารถแชร์ได้) หากต้องการหยุดแชร์ให้กดปุ่ม  สามารถเขียนหน้าจอระหว่าง การแชร์ได้โดยกดปุ่มสัญลักษณ์ดินสอ  จะแสดงไอคอนการเขียนหลากหลายรูปแบบ



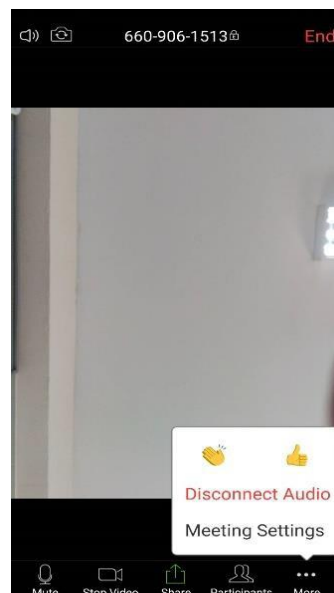
๔) สัญลักษณ์รูปคน  ปุ่ม Participants เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สามารถแชทเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มได้ ปิด-เปิดเสียงพูดของผู้เข้าร่วมประชุม อีกทั้ง Host ยังสามารถจัดการ ผู้เข้าร่วมประชุมรายบุคคลได้โดยกดที่รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการจัดการจะมีรายการให้เลือก ดังภาพ



๕) สัญลักษณ์จุดสามจุด  ปุ่ม More เป็นเมนูตั้งค่าเพิ่มเติม (สำหรับ Virtual Background คือ ภาพพื้นหลังขณะวิดีโอคอลจะสามารถใช้งานได้กับสมาร์โฟนบางรุ่นเท่านั้น)

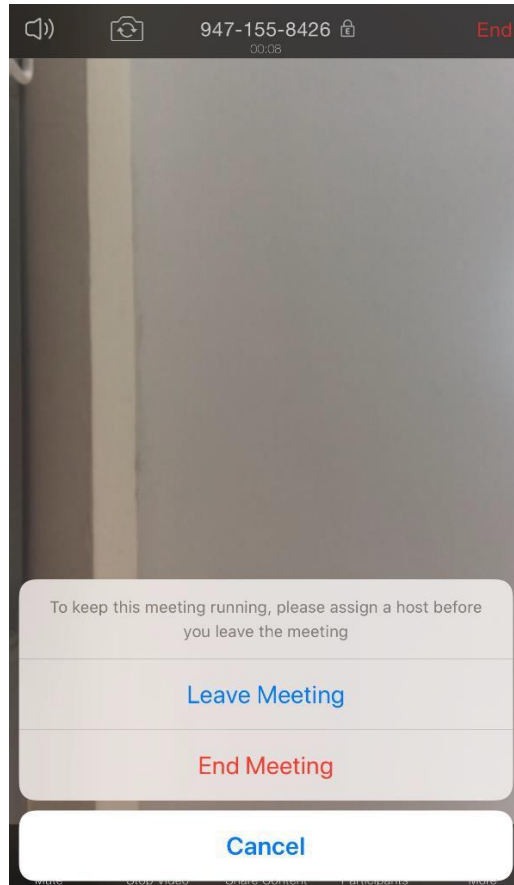


หน้าจอของระบบปฏิบัติการ IOS



หน้าจอของระบบปฏิบัติการ Android

๖) ปุ่ม **End** เป็นเมนูสำหรับจบการประชุม หรือออกจากการประชุม หากต้องการออกจากการประชุม ให้กดปุ่ม Leave Meeting โดยการเลือกเมนูนี้ห้องประชุมจะยังคงอยู่ และค้นหาผู้เข้าร่วมประชุมเป็น Host แทน แต่ถ้าต้องการจบการประชุม หรือเลิกประชุมแล้ว ให้กดปุ่ม End Meeting จะเป็นการปิดการประชุมออนไลน์ทันที แม้จะมีเข้าร่วมประชุมอยู่ก็ตาม



การเริ่มใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

- เปิดใช้งาน Application ZOOM Cloud Meetings เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานโดยกดปุ่ม Sign In



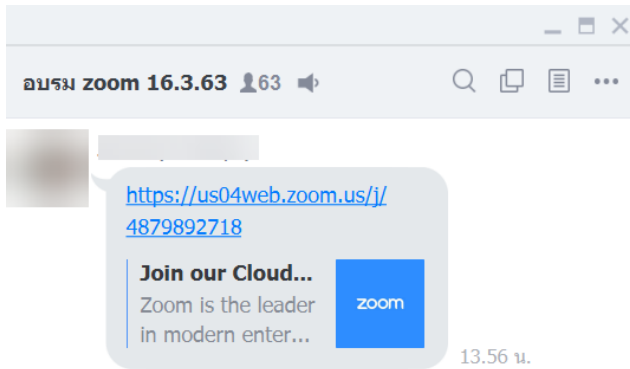
- เมื่อกดปุ่ม Sign In แล้วจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลอีเมล และรหัสผ่านที่กำหนดไว้ จากนั้นกดปุ่ม Sign In

The image shows the Zoom 'Sign In' form. At the top, there are two buttons: 'Cancel' and 'Sign In'. Below them are two input fields: 'Email Address' and 'Password'. Under the password field is a blue 'Sign In' button. Below the button is a link that says 'Forgot password?'. At the bottom, there is a section titled 'OR, SIGN IN WITH' with three options: 'SSO', 'Google', and 'Facebook', each with a right-pointing arrow.

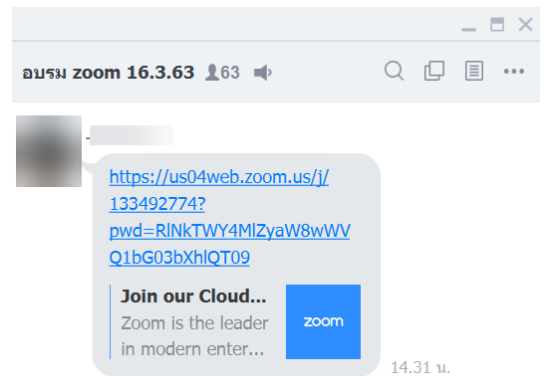
๓. การเข้าร่วมประชุม มี ๒ แบบ ดังนี้

๓.๑ เข้าร่วมประชุมผ่าน Link URL

๑) ผู้จัดประชุม (Host) จะทำการส่ง Link URL ของห้องประชุมให้เข้าร่วม โดย Link URL จะมี ๒ แบบ คือ Link URL แบบไม่มีรหัสผ่านกับมีรหัสผ่าน ซึ่งขึ้นอยู่กับค่าห้องประชุมของ Host



Link URL แบบไม่มีรหัสผ่าน



Link URL แบบมีรหัสผ่าน

๒) การเข้าร่วมประชุมผ่าน Link URL

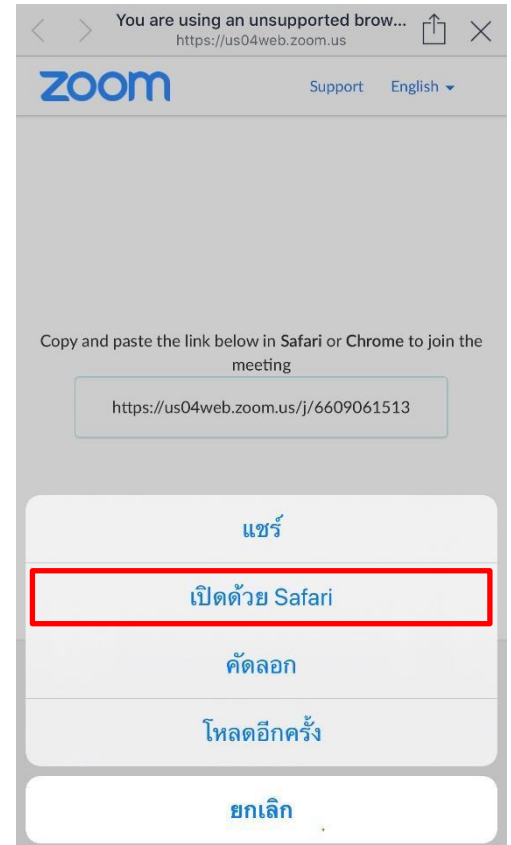
ระบบปฏิบัติการ IOS จะแสดงหน้าจอแสดง URL ให้กดปุ่ม  และเลือกเมนู เปิดด้วย Safari



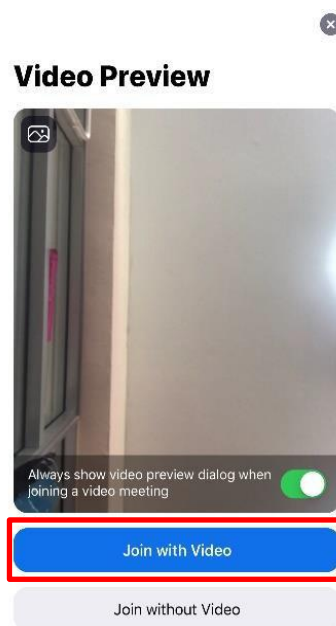
Copy and paste the link below in Safari or Chrome to join the meeting

<https://us04web.zoom.us/j/6609061513>

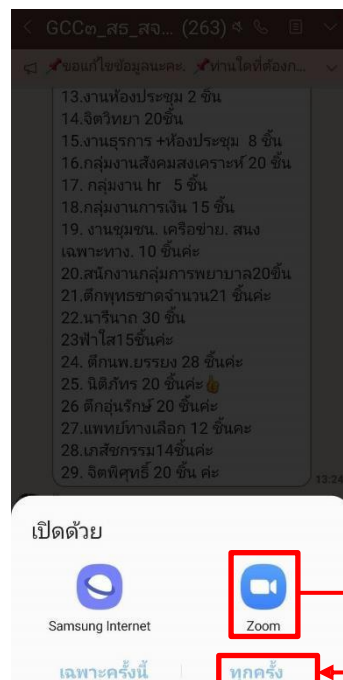
Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.
Privacy & Legal Policies



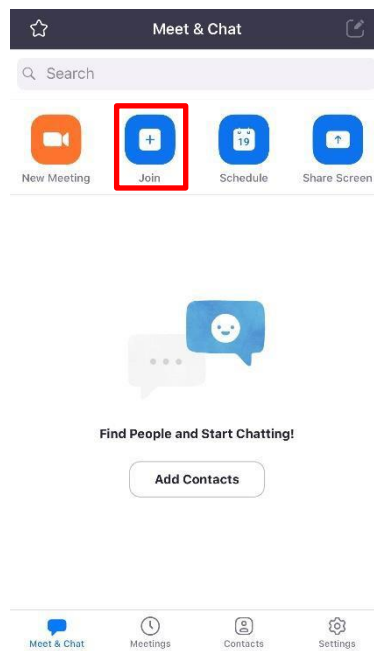
จากนั้นจะดาวน์โหลดเข้าสู่หน้าแอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings แล้วกดปุ่ม Join with Video เพื่อเข้าสู่หน้าการ Video Conference



ระบบปฏิบัติการ Android จะให้เลือกโปรแกรมที่จะใช้เปิด ให้เลือกแอปพลิเคชัน Zoom กดปุ่ม ทุกครั้ง เพื่อจำค่าการเปิดโปรแกรม จากนั้นจะทำการเข้าสู่หน้าการ Video Conference



๓) การเข้าร่วมประชุมผ่าน Personal Meeting ID
เปิดแอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings กดปุ่ม Join



กรอกเลข Personal Meeting ID ของผู้เชิญประชุม (Host) ใส่ที่ช่อง Meeting ID และสามารถเปลี่ยนชื่อ
ที่แสดงเวลาเข้าร่วมประชุมที่ช่อง Screen Name

Cancel Join a Meeting

Meeting ID

660 906 1513

Join with a personal link name

Screen Name

Thenoon San

Join

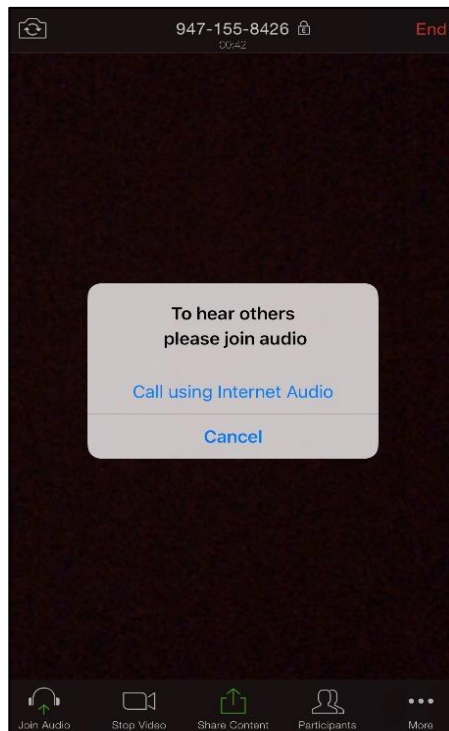
If you received an invitation link, tap on the link again to join the meeting

JOIN OPTIONS

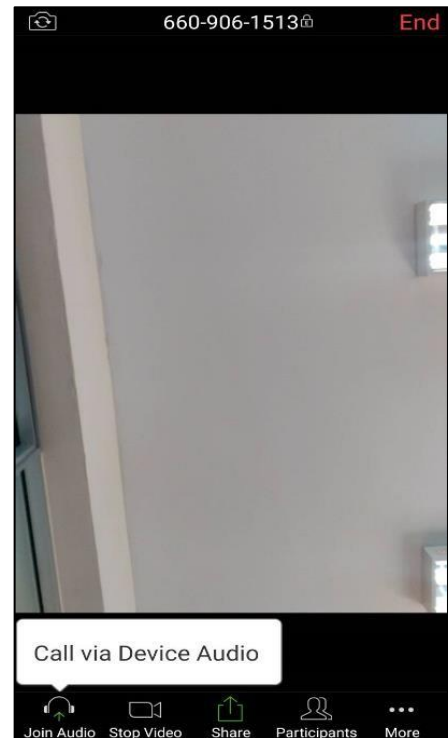
Don't Connect To Audio

Turn Off My Video

๔. จากนั้นจะแสดงหน้าจอตั้งภาพสำหรับระบบ IOS ให้เลือก Call using Internet Audio เพื่อเปิดใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับการสนทนาด้วยเสียงและภาพ ส่วนระบบ Android ให้เลือก Call via Device Audio หากไม่มีเมนูดังกล่าว ให้ข้ามไปยังขั้นตอนต่อไป (จะพบเมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก หากมีการแจ้งเตือนอื่น ๆ ให้ทำการกดอนุญาตทั้งหมด) จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Video Conference



หน้าจอของระบบปฏิบัติการ IOS

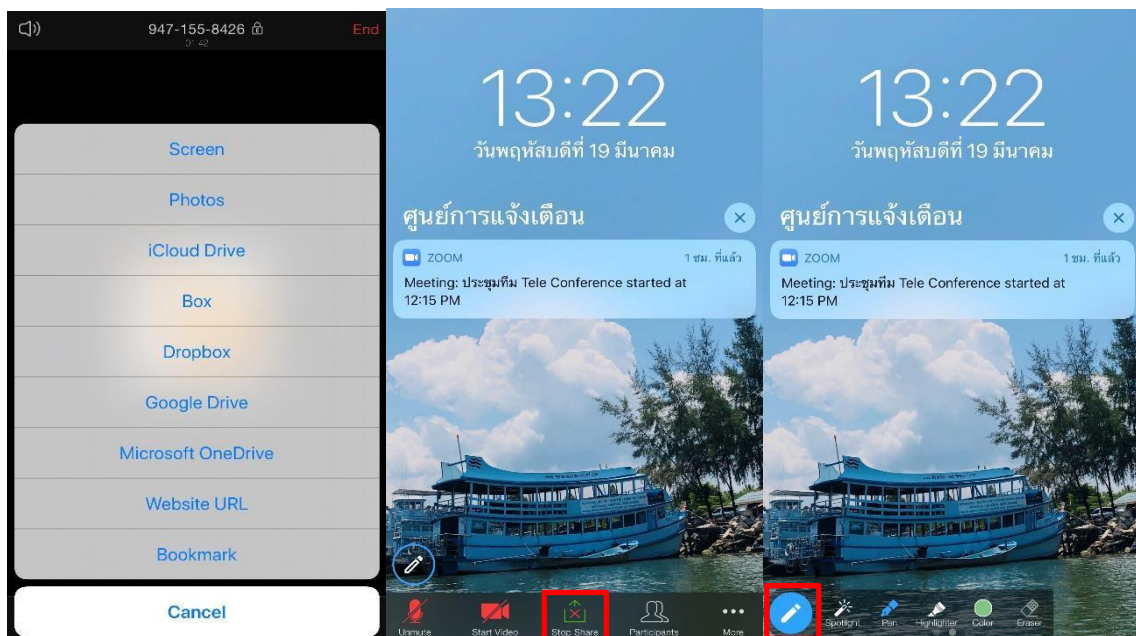


หน้าจอของระบบปฏิบัติการ Android

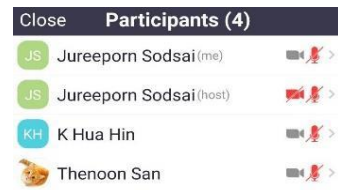
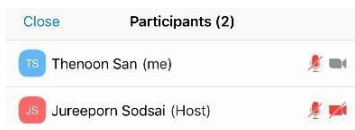
๕. เมนูการทำงานของแอปพลิเคชัน Zoom สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม



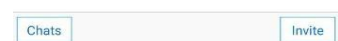
- ๑) สัญลักษณ์รูปไมโครโฟน  ปุ่ม Mute เป็นสีขาวเป็นการเปิดไมค์เพื่อพูด หากกดอีกครั้งเป็นสีแดง Unmute  จะเป็นการปิดเสียงพูด
- ๒) สัญลักษณ์รูปกล้องวิดีโอ  ปุ่ม Stop Video เป็นสีขาวเป็นการเปิดกล้องของตนเอง หากกดอีกครั้งเป็นสีแดง Start Video  จะเป็นการปิดกล้อง
- ๓) สัญลักษณ์รูปแชร์  ปุ่ม Share Content ใช้แชร์ข้อมูลต่างๆ ผ่านหน้าจอของ Host ซึ่งมีให้เลือกหลากหลายรูปแบบตามต้องการ (การ Share Content จะสามารถแชร์ได้เพียงคนเดียวเท่านั้น หากมีผู้อื่นแชร์อยู่จะไม่สามารถแชร์ได้) หากต้องการหยุดแชร์ให้กดปุ่ม  สามารถเขียนหน้าจอระหว่างการแชร์ได้ โดยกดปุ่มสัญลักษณ์ดินสอ  จะแสดงไอคอนการเขียนหลากหลายรูปแบบ



๔) สัญลักษณ์รูปคน  ปุ่ม Participants เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สามารถแชทได้ โดยกดปุ่ม Chat หรือกดเลือกที่รายชื่อคนที่ต้องการแชท และสามารถเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มได้

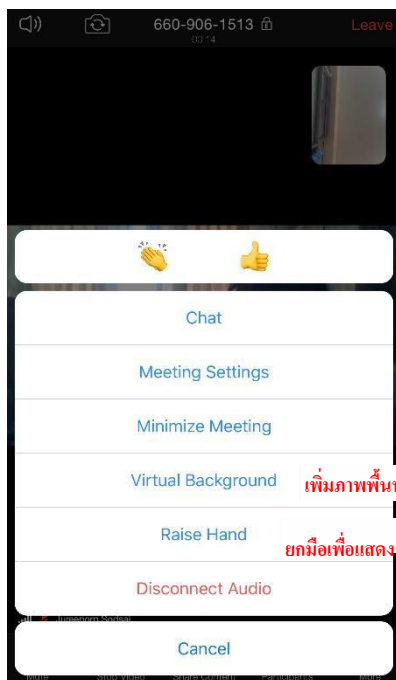


หน้าจอของระบบปฏิบัติการ IOS

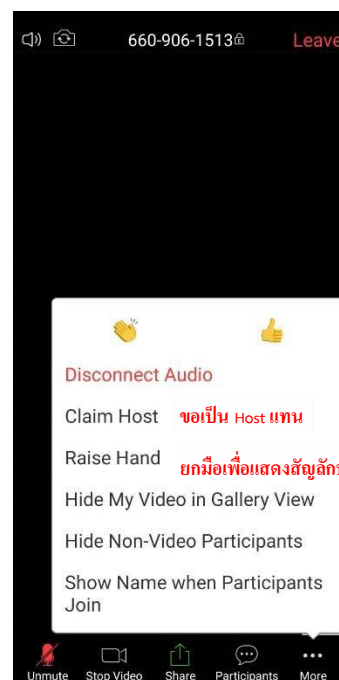


หน้าจอของระบบปฏิบัติการ Android

๕) สัญลักษณ์จุดสามจุด  ปุ่ม More เป็นเมนูตั้งค่าเพิ่มเติม (สำหรับ Virtual Background คือ ภาพพื้น หลังขณะวิดีโอคอลจะสามารถใช้งานได้กับสมาร์ทโฟนบางรุ่นเท่านั้น) เมนู Raise Hand คือ การกดเพื่อแสดงสัญลักษณ์ต้องการจะพูด เมื่อพูดจบแล้วสามารถเอาสัญลักษณ์นั้นออก โดยการกด Lower Hand

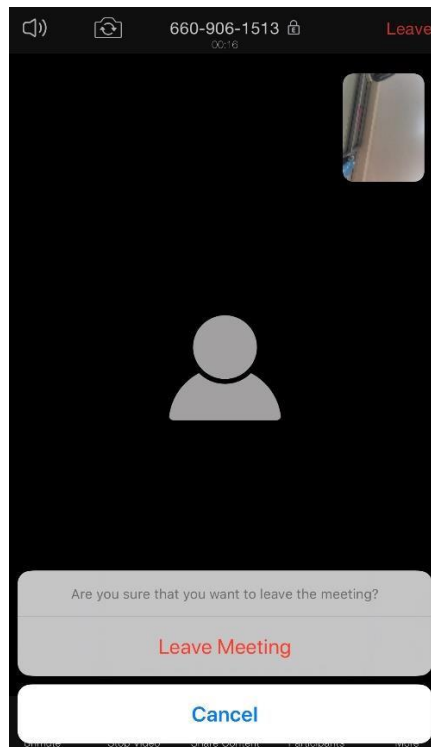


หน้าจอของระบบปฏิบัติการ IOS



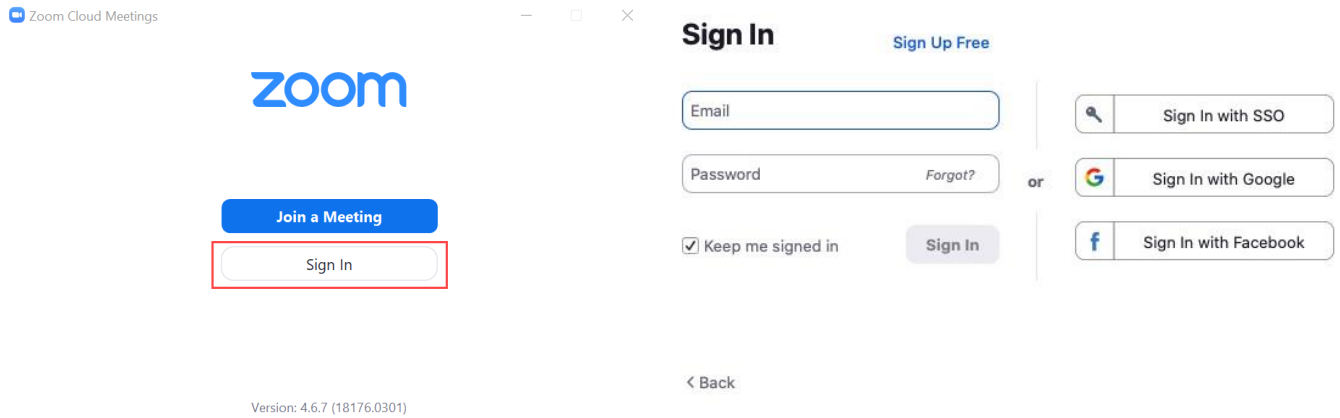
หน้าจอของระบบปฏิบัติการ Android

๖) ปุ่ม  เป็นเมนูสำหรับการออกจากการประชุมให้กดปุ่ม Leave Meeting



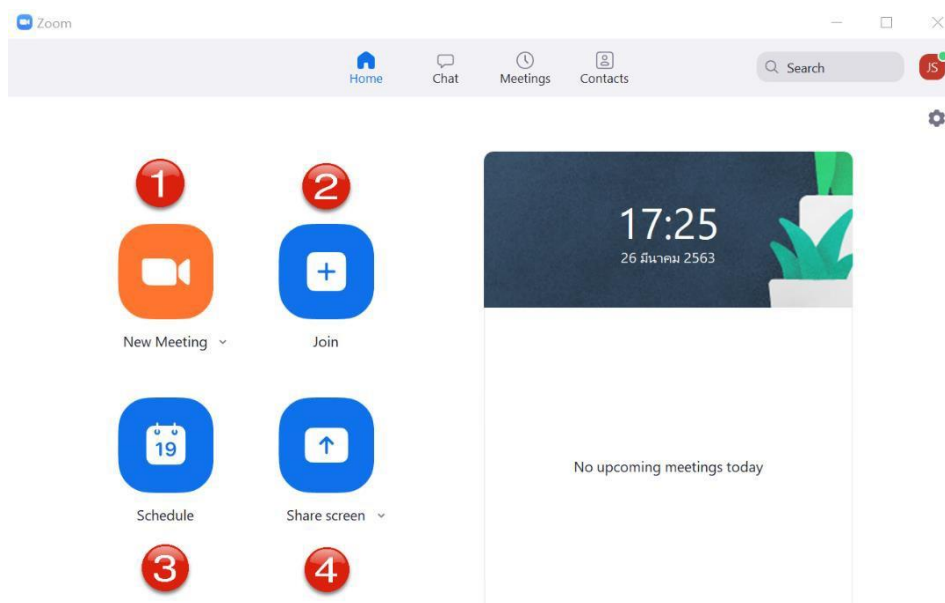
การใช้งานโปรแกรม Zoom บนเครื่องคอมพิวเตอร์ PC และ Notebook

๑. เปิดใช้งานโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน โดยกดปุ่ม Sign In แล้วกรอกอีเมล และรหัสผ่านที่ทำการลงทะเบียนไว้แล้วจากนั้นกดปุ่ม Sign In



๒. เมนูต่างๆ ของโปรแกรม Zoom

๒.๑ ปุ่ม Home : หน้าหลักของโปรแกรม โดยจะมีทั้งหมด ๔ เมนู ดังนี้



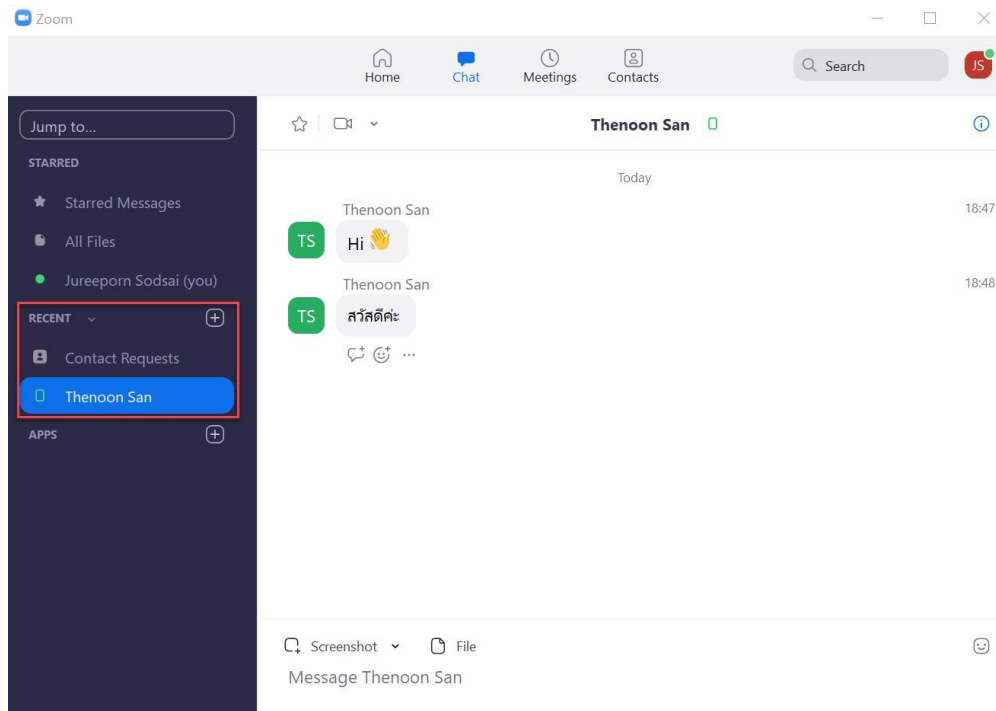
๑) New Meeting : สร้างห้องประชุม กดลูกศร v จะแสดง ID สามารถทำการคัดลอก ID หรือคัดลอกการเชิญได้เพื่อนำไปส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุม

๒) Join : สำหรับเข้าร่วมประชุม เมื่อกดจะแสดงหน้าต่างให้กรอกหมายเลข ID ห้องประชุมเสร็จแล้วกดปุ่ม Join

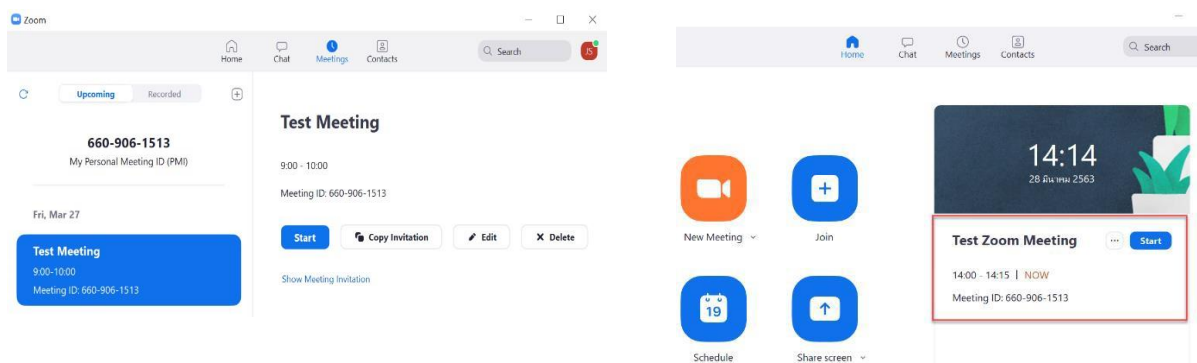
๓) Schedule : สร้างกำหนดการของการประชุม เมื่อกดจะมีการให้รายละเอียดการประชุม โดยจะมีการผูกกับปฏิทินของผู้ใช้ เพื่อทำการแจ้งเตือนเมื่อถึงเวลาประชุม

๔) Share Screen : แชร์ข้อมูลผ่านหน้าจอ เมื่อกดจะแสดงหน้าต่างให้กรอกหมายเลข ID ห้องประชุม

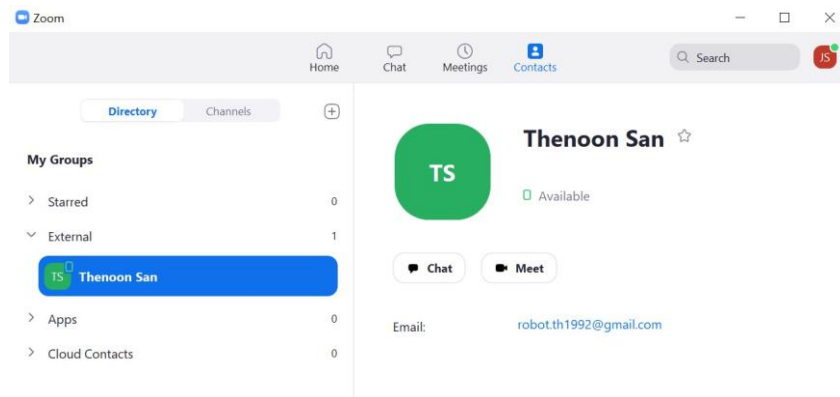
๒.๒ ปุ่ม Chat : สำหรับพูดคุย โดยกดพื้นที่ว่าง หลังปุ่ม Recent จะแสดงรายชื่อผู้ติดต่อ เลือกรายชื่อที่จะพูดคุย ซึ่งสามารถแชทพูดคุยแบบส่วนตัว หรือคุยเป็นกลุ่มได้ ส่งสติ๊กเกอร์ และไฟล์งานต่างๆ ได้



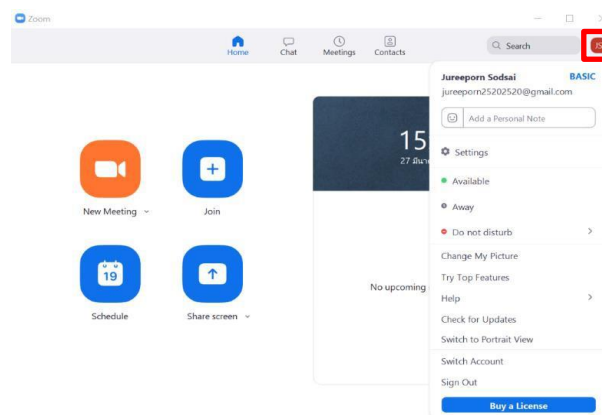
๒.๓ ปุ่ม Meeting : แสดงการประชุมที่จะมาถึง และการประชุมที่ถูกบันทึกไว้ โดยจะแสดง ID ของตนเอง หากมีการกำหนดการของการประชุมไว้แล้วจะแสดงรายการการประชุมที่จะเกิดขึ้น โดยสามารถเริ่มการประชุม คัดลอก คำเชิญเข้าร่วมประชุม แก้ไขรายละเอียดการประชุม และลบกำหนดการประชุมได้ (จะแสดงตรงหน้าหลักด้วยเช่นกัน)



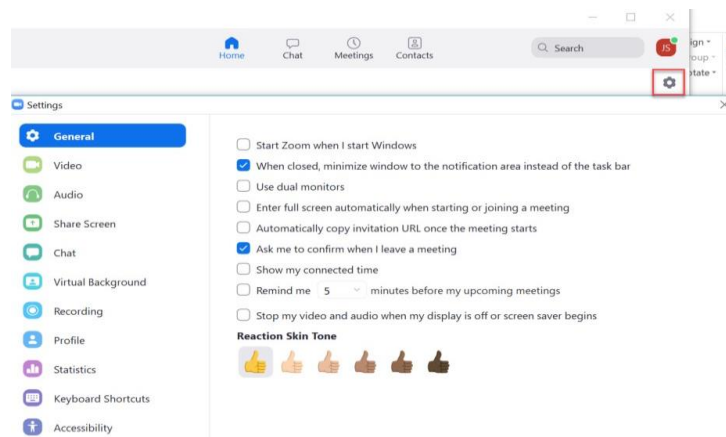
๒.๔ ปุ่ม Contacts : รายชื่อผู้ติดต่อ หากต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อให้กดปุ่ม  เลือกเมนู Add a Contact



๒.๕ ภาพโปรไฟล์ เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ และสามารถ Sign Out ลงชื่อออก



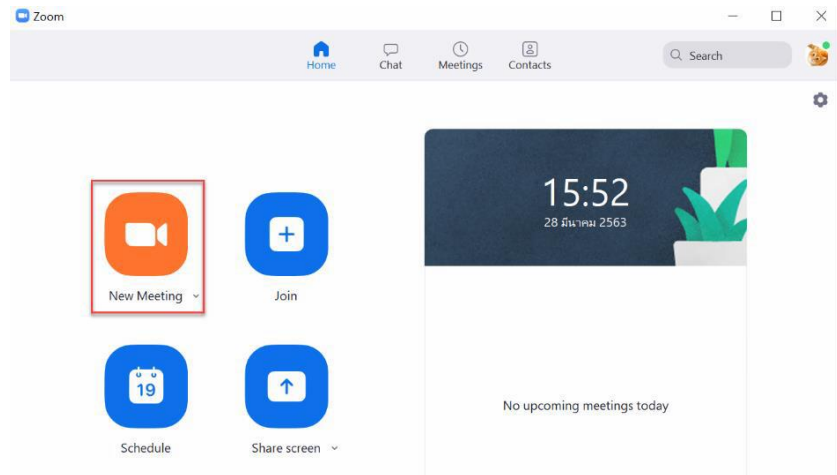
๒.๖ ปุ่มตั้งค่า  ใช้สำหรับการตั้งค่าต่างๆ ภายในโปรแกรม Zoom



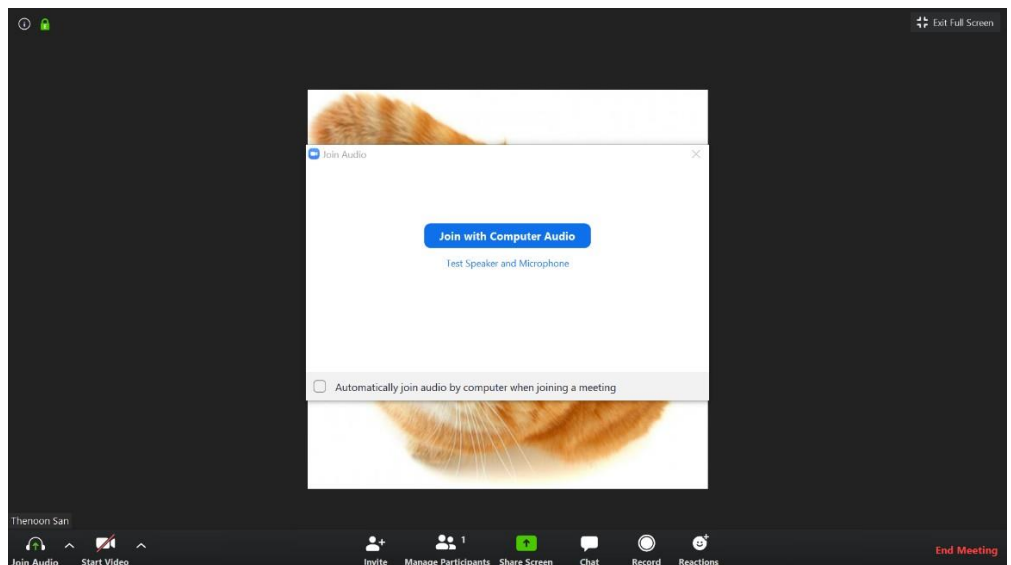
๓. การสร้างห้องประชุม

๓.๑ การสร้างห้องประชุมทันที

๑) กดปุ่ม New Meeting

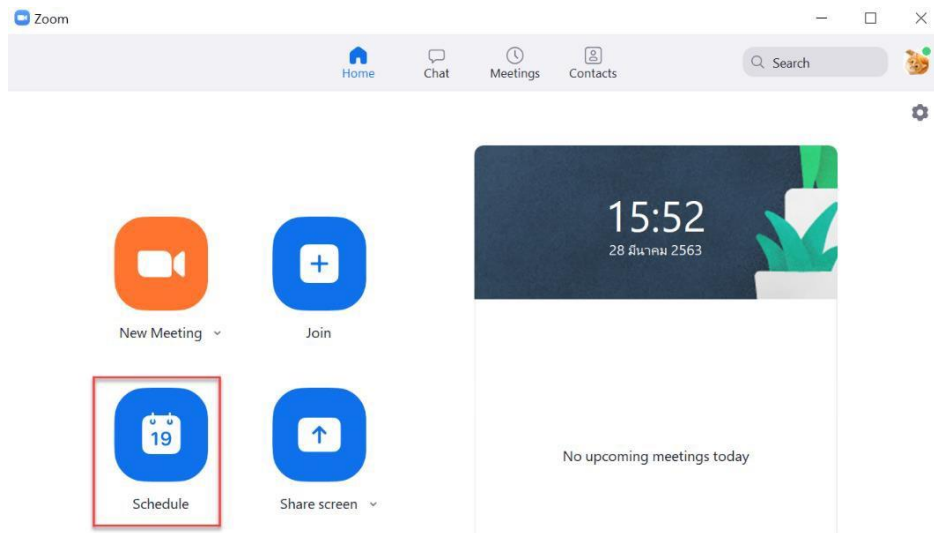


๒) การตั้งค่าเมื่อเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Zoom จะมีตัวเลือกให้เปิดการใช้เสียง ปุ่ม Join with Computer Audio สามารถคลิกช่องด้านล่างเพื่อให้เปิดการใช้เสียงอัตโนมัติ เมื่อเข้าร่วมการประชุมอื่นๆ จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Video Conference



๓.๒ การสร้างห้องประชุมโดยกำหนดตารางเวลา

๑) กดปุ่ม Schedule



๒) จากนั้นจะแสดงหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดกำหนดการของการประชุม เมื่อกำหนดเสร็จแล้วกดปุ่ม Schedule โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเพื่อขอเข้าถึงปฏิทินเพื่อทำการแจ้งเตือนเมื่อถึงเวลาการประชุม

Schedule Meeting

Topic *หัวข้อการประชุม*
Test Zoom Meeting

Start: *วันที่และเวลาการจัด*
ส. มีนาคม 28, 2020 17:00

Duration: 0 hour 30 minutes *ระยะเวลาในการ*

☐ Recurring meeting Time Zone: Bangkok

Meeting ID
☐ Generate Automatically ☒ Personal Meeting ID 947-155-8426

Password
☐ Require meeting password *กำหนดรหัสผ่านในการเข้าร่วม*

Video
Host: ☒ On ☐ Off Participants: ☒ On ☐ Off

Audio
☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Telephone and Computer Audio
Dial in from [Edit](#)

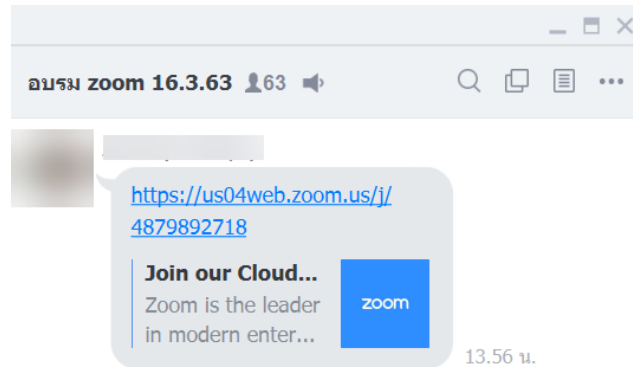
Calendar
☐ Outlook ☒ Google Calendar ☐ Other Calendars

Schedule **Cancel**

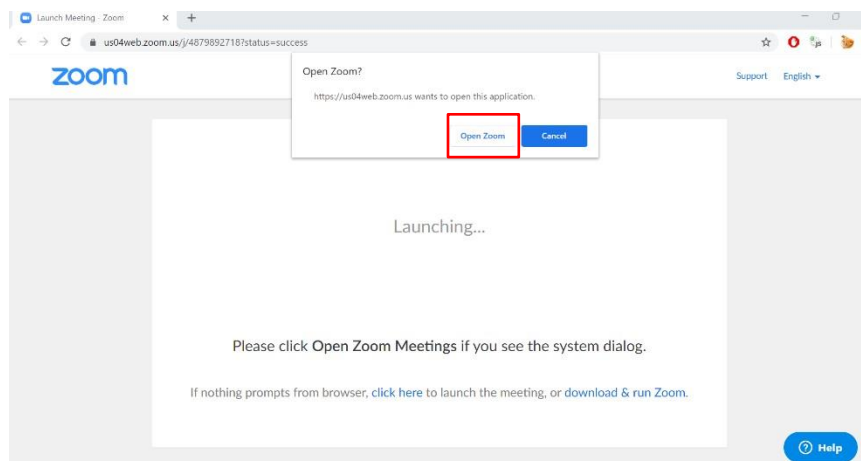
๔. การเข้าร่วมการประชุม

๔.๑ การเข้าร่วมประชุมผ่าน Link URL

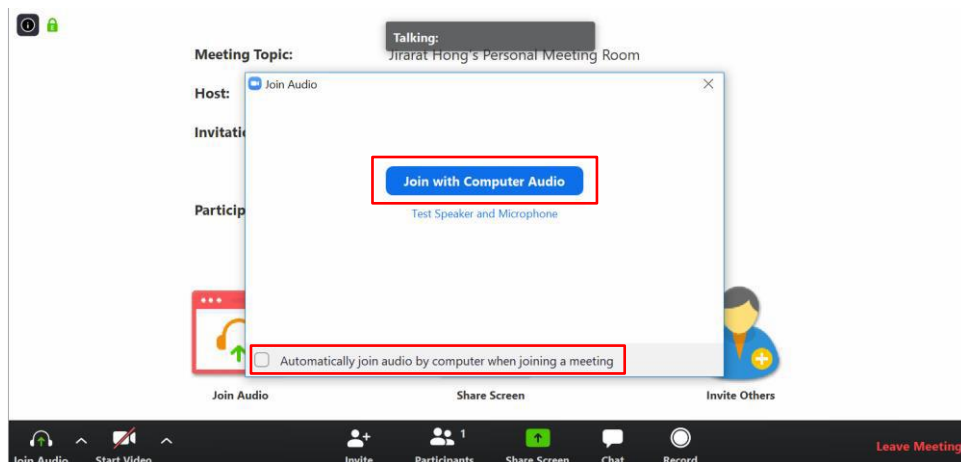
๑) ให้ทำการกด Link URL ที่ต้องการเข้าร่วมประชุม



๒) จากนั้นจะแสดงหน้าต่างให้เปิดโปรแกรม กดปุ่ม Open Zoom เพื่อเปิดหน้า Video Conference

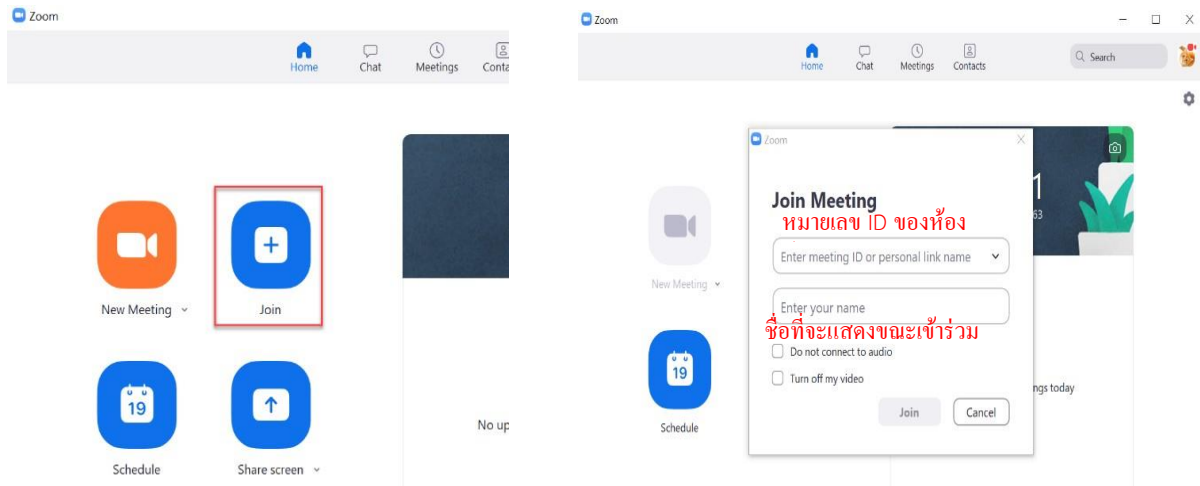


๓) กดปุ่ม Join with Computer Audio เพื่อเปิดใช้เสียงจากคอมพิวเตอร์ หากต้องการให้เปิดการใช้เสียงอัตโนมัติให้เลือกที่ Automatically join audio... ที่ด้านล่าง

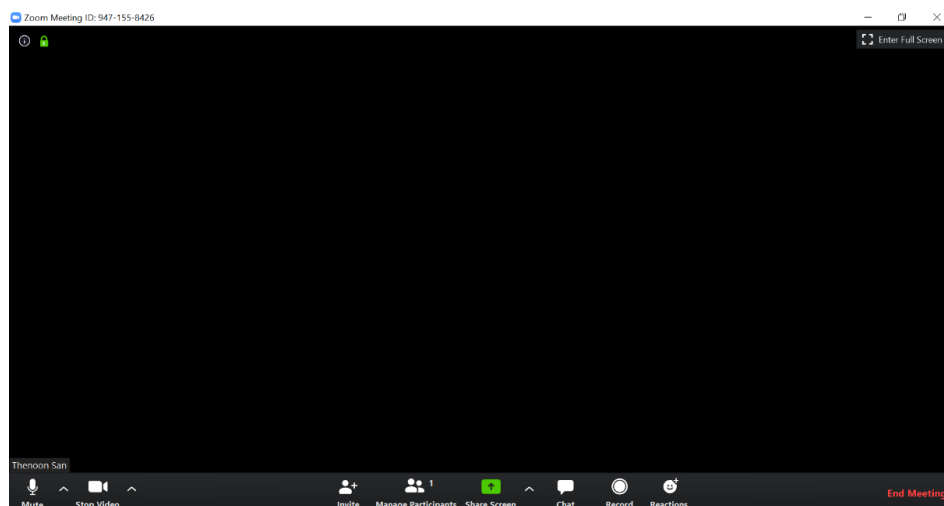


๔.๒ การเข้าร่วมประชุมผ่าน Personal Meeting ID

๑) กดปุ่ม Join ที่หน้าหลัก จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง ให้กรอกหมายเลข Personal Meeting ID ของห้องประชุม และกรอกชื่อที่ต้องการจะให้แสดงขณะเข้าร่วมประชุมเสร็จเรียบร้อยกดปุ่ม Join



๕. เมนูต่าง ๆ ในหน้า Video Conference



๕.๑ สัญลักษณ์รูปไมโครโฟน  ปุ่ม Mute เป็นสีขาวเป็นการเปิดไมค์เพื่อพูด หากกดอีกครั้งเป็นสีแดง Unmute  จะเป็นการปิดเสียงพูด หากต้องการตั้งค่าเพิ่มเติมให้กดลูกศรหลังไมโครโฟน

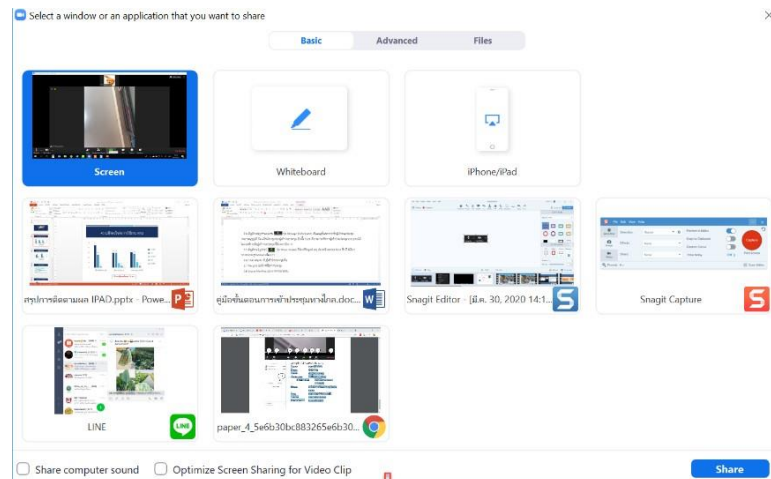
๕.๒ สัญลักษณ์รูปกล้องวิดีโอ  ปุ่ม Stop Video เป็นสีขาวเป็นการเปิดกล้องของตนเอง หากกดอีกครั้งเป็นสีแดง Start Video  จะเป็นการปิดกล้อง หากต้องการตั้งค่าเพิ่มเติมให้กดลูกศรหลังกล้องวิดีโอ

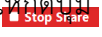
๕.๓ สัญลักษณ์รูปคน  ปุ่ม Invite เป็นเมนูสำหรับเชิญผู้เข้าร่วมประชุม โดยสามารถจะ เชิญผ่านอีเมล คัดลอก Link URL หรือคัดลอกคำเชิญได้

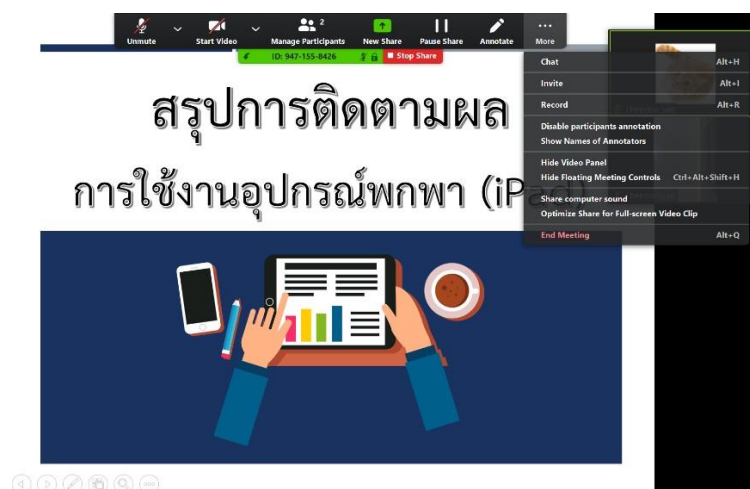
๕.๔ สัญลักษณ์รูปคนสองคน  ปุ่ม Manage Participants เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สามารถแชทได้ ปิด-เปิดเสียงพูดของผู้เข้าร่วมประชุม อีกทั้ง Host ยังสามารถจัดการผู้เข้าร่วมประชุมรายบุคคลได้ โดยกดที่รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการจัดการ

๕.๕ สัญลักษณ์รูปแชร์  ปุ่ม Share Screen ใช้แชร์ข้อมูลต่างๆ ผ่านหน้าจอของ Host ซึ่งมีให้เลือกหลากหลายรูปแบบตามต้องการ

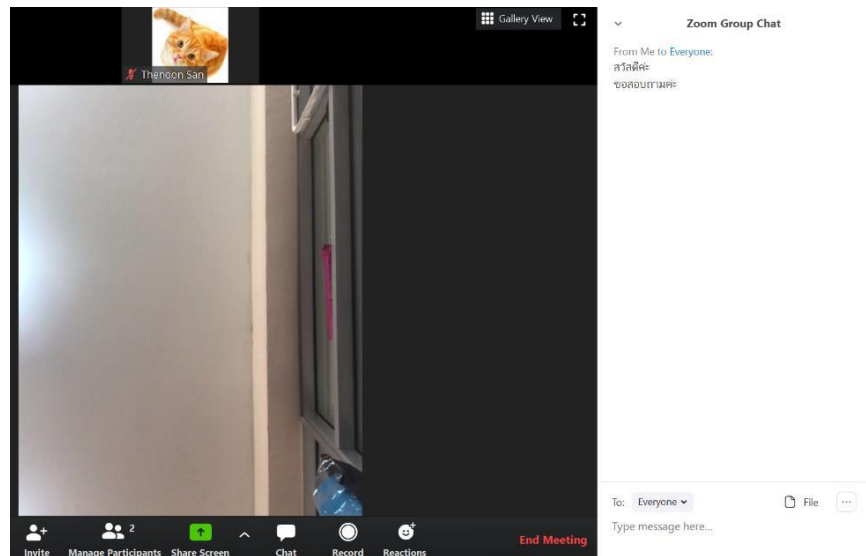
๑) กดปุ่ม Share Screen เลือกหน้าต่างที่ต้องการแชร์ โดยจะสามารถเลือกหน้าจอที่เปิดใช้งาน กระดานไวท์บอร์ด และสมาร์ตโฟนได้ เมื่อเลือกแล้วกดปุ่ม Share



๒) กรณีที่ต้องการเปลี่ยนการแชร์เป็นหน้าจออื่นให้กดที่ปุ่ม  New Share แล้วเลือกหน้าจออื่นที่ต้องการแชร์ต่อไป หากต้องการหยุดการแชร์หน้าจอชั่วคราวให้กดปุ่ม  Pause Share เมื่อนำเสนอเสร็จสิ้นแล้วต้องการหยุดแชร์ ให้กดปุ่ม  Stop Share นอกจากนี้ยังสามารถเขียนหน้าจอระหว่างการแชร์ได้โดย กดปุ่ม  Annotate (กรณีเลือกแชร์หน้าจอใดหน้าจอหนึ่งอยู่แล้ว จะไม่สามารถสลับเป็นหน้าจออื่นได้ ต้องทำการ New Share เท่านั้น ผู้เข้าร่วมประชุมถึงจะเห็นหน้าจอที่เราต้องการแชร์)



๕.๖ ปุ่ม Chat ใช้สำหรับสนทนา และส่งไฟล์งานให้กับผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นได้ โดยสามารถเลือกสนทนากับทุกคน หรือเลือกเฉพาะคนได้



๕.๗ ปุ่ม Record ใช้สำหรับบันทึกวิดีโอการประชุม หากไม่ได้มีการตั้งค่าเพิ่มเติมไฟล์จะถูกเก็บไว้ในโฟลเดอร์ Documents >> โฟลเดอร์ Zoom

๕.๘ ปุ่ม Reactions ใช้สำหรับส่งสัญลักษณ์ โดยจะแสดงอยู่บริเวณรูปภาพวิดีโอของตนเอง สักพักจะหายไปเอง

๕.๘ End Meeting เป็นเมนูสำหรับจบการประชุม หรือออกจากการประชุม หากต้องการออกจากการประชุมให้กดปุ่ม Leave Meeting โดยการเลือกเมนูนี้ห้องประชุมจะยังคงอยู่ และค้นหาผู้เข้าร่วมประชุมเป็น Host แทน แต่ถ้าต้องการจบการประชุม หรือเลิกประชุมแล้ว ให้กดปุ่ม End Meeting จะเป็นการปิดการประชุมออนไลน์ทันที แม้จะมีผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ก็ตาม

ข้อแนะนำและข้อควรรู้ในการประชุมออนไลน์

๑. การเข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมควรปิดเสียงก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันเสียงรบกวน
๒. แอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings ค่อนข้างใช้งานแบบเตอะรีมาก อาจทำให้แบบเตอะรีหมดเร็ว
๓. ผู้ที่จัดประชุมจะต้อง Login ก่อนทุกครั้ง ถึงจะสามารถสร้างห้องประชุมได้ แต่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยไม่ต้อง Login
๔. ผู้ที่จัดประชุม หากต้องการนำเสนอไฟล์งานต่างๆ ควรใช้คอมพิวเตอร์ PC หรือ Notebook ในการนำเสนอจะเหมาะสมที่สุด
๕. หากต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นนำเสนอ ผู้เป็น Host ต้องทำการหยุดแชร์หน้าจอของตนเองก่อน และเปิดไมโครโฟนให้กับผู้ที่จะนำเสนอ โดยไม่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงผู้เป็น Host
๖. สำหรับโปรแกรม Zoom เวอร์ชันทดลองใช้ไม่มีค่าใช้จ่าย แต่จะมีข้อจำกัดด้านเวลา เมื่อประชุมออนไลน์ครบ ๔๐ นาที โปรแกรมจะทำการปิดโดยอัตโนมัติ ต้องเชื่อมต่อใหม่หากต้องการประชุมต่อเนื่อง
