



คู่มือวิธีการใช้ Application

zoom

Cloud Meetings

วิธีใช้งาน Zoom Video Conferencing



โดย..คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 3

กรมบัญชีกลาง ปี พ.ศ. 2564

สารบัญ

หน้า

การใช้งาน Zoom Cloud Meetings บนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)

ขั้นตอนการติดตั้งแอปพลิเคชันบนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC).....	1
การเข้าร่วมประชุม.....	3
การสร้างห้องประชุม.....	7
การใช้งานและการตั้งค่าแอปพลิเคชัน.....	10
การแชร์หน้าจอ.....	14
การจัดการสมาชิก.....	16

การใช้งาน Zoom Cloud Meetings บนสมาร์ทโฟน

ขั้นตอนการติดตั้งแอปพลิเคชันบนสมาร์ทโฟน.....	20
การเข้าร่วมประชุม.....	21
การสร้างห้องประชุม.....	24
การใช้งานและการตั้งค่าแอปพลิเคชัน.....	26
การแสดงผลหน้าจอในห้องประชุม.....	31
การแชร์หน้าจอ.....	32
การจัดการสมาชิก.....	34

บทนำ

คู่มือการใช้ระบบ Application Zoom Cloud Meetings ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 ทำให้มีหลาย ๆ หน่วยงานต้องเตรียมความพร้อมรับมือและเตรียมมาตรการที่จะป้องกันการระบาดของเชื้อไวรัสนี้ ซึ่งมาตรการที่หลาย ๆ หน่วยงาน ได้เปลี่ยนวิธีการทำงานจากเดิมที่ต้องให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานต่าง ๆ ก็เปลี่ยนเป็นการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work from Home หรือ การทำงานที่บ้าน และในการทำงานที่บ้านนั้น ที่ขาดไม่ได้นั้นก็คือ ‘การประชุม’ หรือ การใช้ VDO Conference ในสถานการณ์ที่เราไม่สามารถปฏิบัติงานกันได้แบบซึ่งหน้า เช่นเดิม Zoom Cloud Meetings จึงเข้ามามีบทบาทและมีส่วนช่วยอย่างมากให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับวิธีการใช้งานของแอป Zoom Cloud Meetings นั้น สามารถทำได้ตลอดเวลา ซึ่งเป็นแอปที่หลาย ๆ หน่วยงานเลือกนำมาใช้งานในช่วงนี้

ดังนั้น คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 3 จึงดำเนินการจัดทำคู่มือเรื่องวิธีการใช้ Application Zoom Cloud Meetings เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานและพัฒนาองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรภายในกรมบัญชีกลาง เพื่อพร้อมรับกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 หรือในการทำงานที่บ้าน Work from Home ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลจากการจัดทำคู่มือการใช้ระบบ Application Zoom Cloud Meetings ในครั้งนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อบุคลากรขององค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้จริง เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

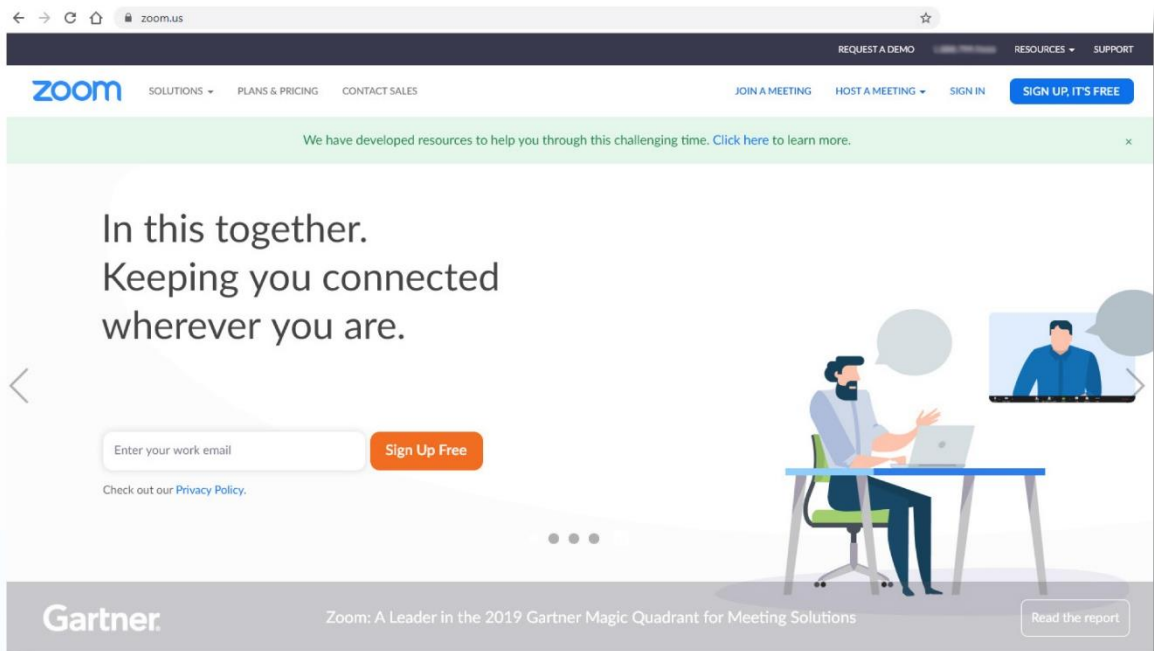
คณะทำงานพัฒนาคุณภาพ
การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

หมวด 3

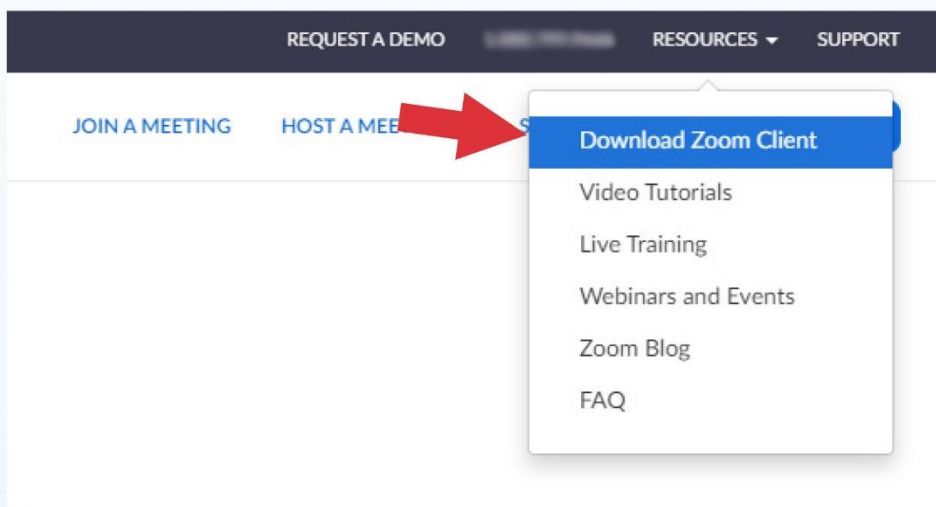
มีนาคม 2564

ขั้นตอนการติดตั้งแอปพลิเคชันบนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)

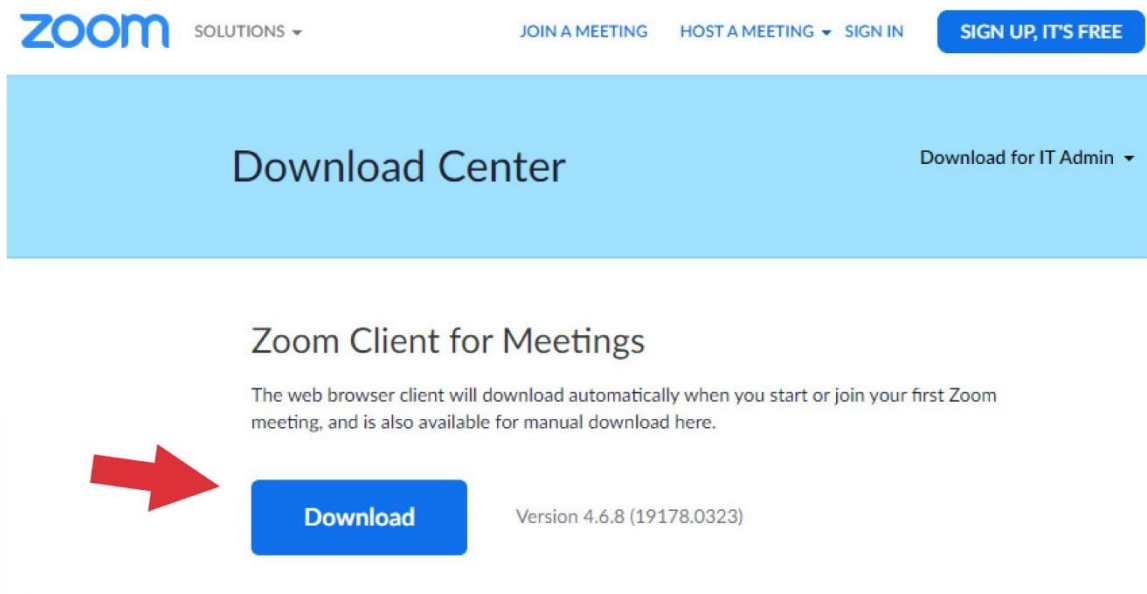
1. เมื่อต้องการเริ่มใช้งาน Zoom Cloud Meetings ให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดแอปพลิเคชันฟรีได้ที่เว็บไซต์ <https://zoom.us>



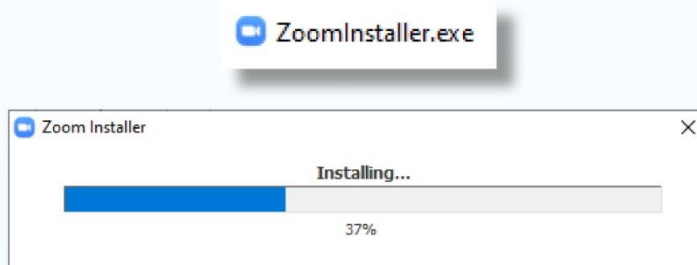
2. คลิกเลือกที่เมนู RESOURCES แล้วจากนั้นให้เลือก Download Zoom Client



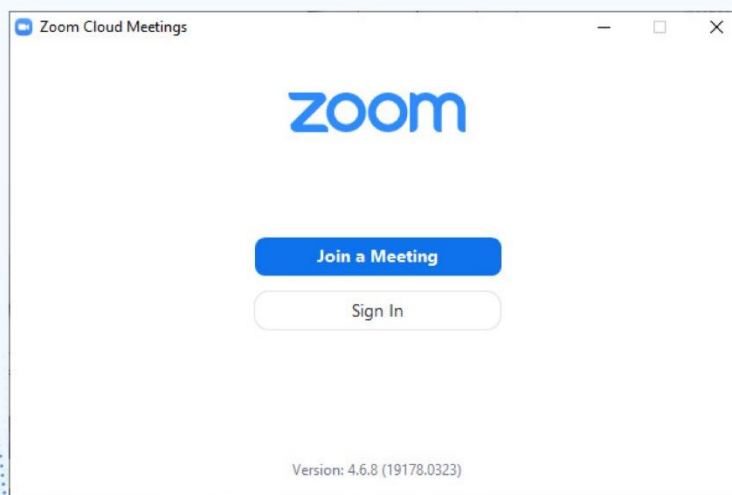
3. ในหน้า Download Center ให้คลิกที่ [Download](#) ในหมวดของ Zoom Client for Meetings



4. ให้ทำการติดตั้งแอปพลิเคชันจากไฟล์ที่ดาวน์โหลดมา



5. เมื่อติดตั้งเสร็จก็จะแสดงหน้าต่างแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings

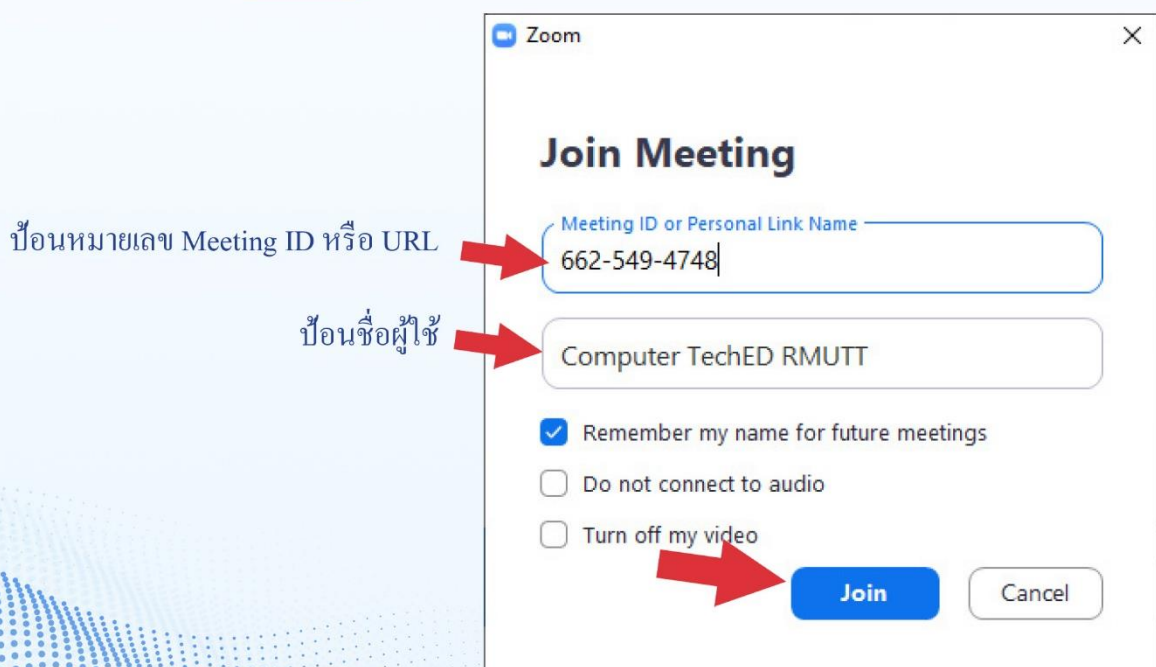


การเข้าร่วมประชุม

1. ในการเข้าร่วมประชุม ให้ผู้ใช้คลิกที่ **Join a Meeting** บนหน้าต่างแอปพลิเคชัน



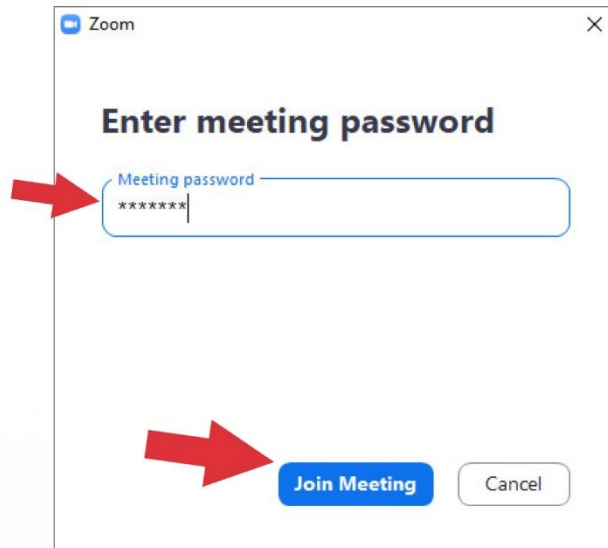
2. ป้อนหมายเลข Meeting ID หรือ URL สำหรับเข้าร่วมประชุม (หมายเลขนี้จะได้รับมาจากผู้สร้างห้องประชุม (Host)) จากนั้นให้ป้อนชื่อของตนลงไปในช่วง Your Name เมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ **Join**



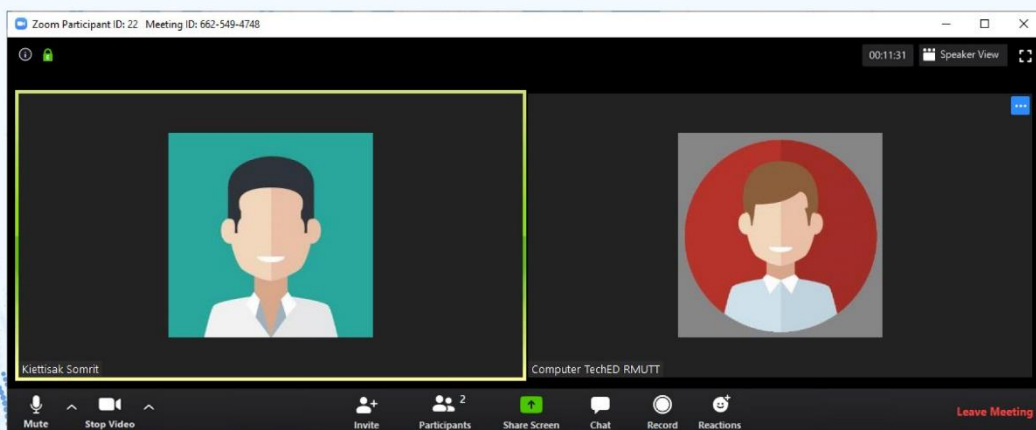
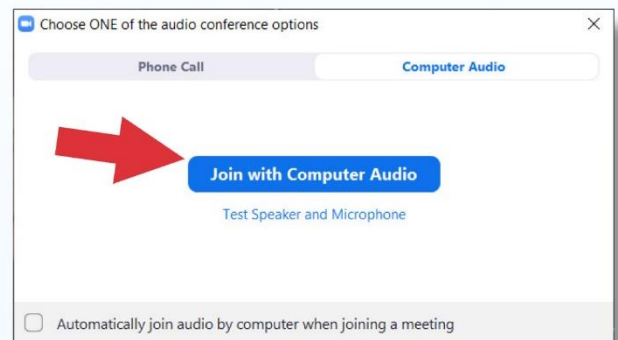
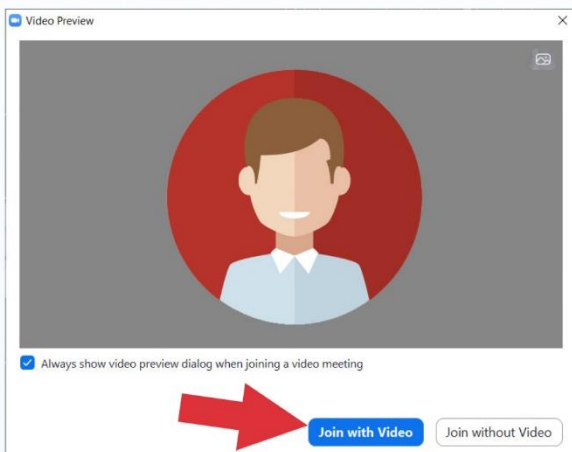
3. ใส่ Meeting password ที่ได้มาจาก Host เมื่อป้อนเสร็จแล้วคลิกที่

Join Meeting

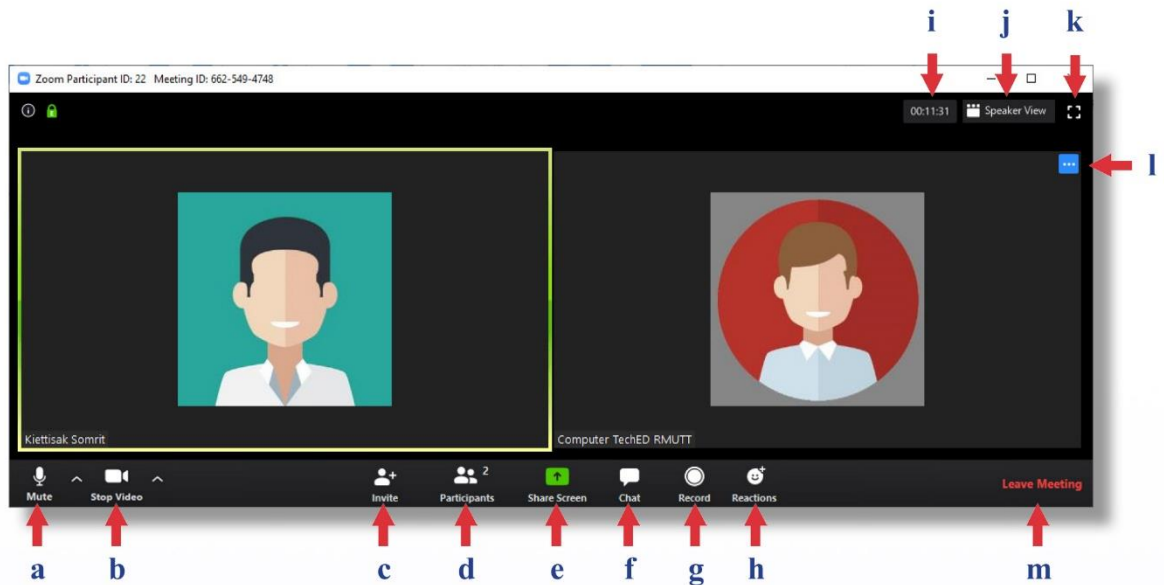
ป้อนหมายเลข Meeting password



4. ในหน้าต่าง Video Preview ให้คลิกที่ **Join with Video** เพื่อเข้าร่วมโดยใช้วิดีโอ จากนั้นเลือกเสียงในการสนทนาโดยคลิกที่ **Join with Computer Audio** เป็นอันเสร็จสิ้นการเข้าร่วมประชุม

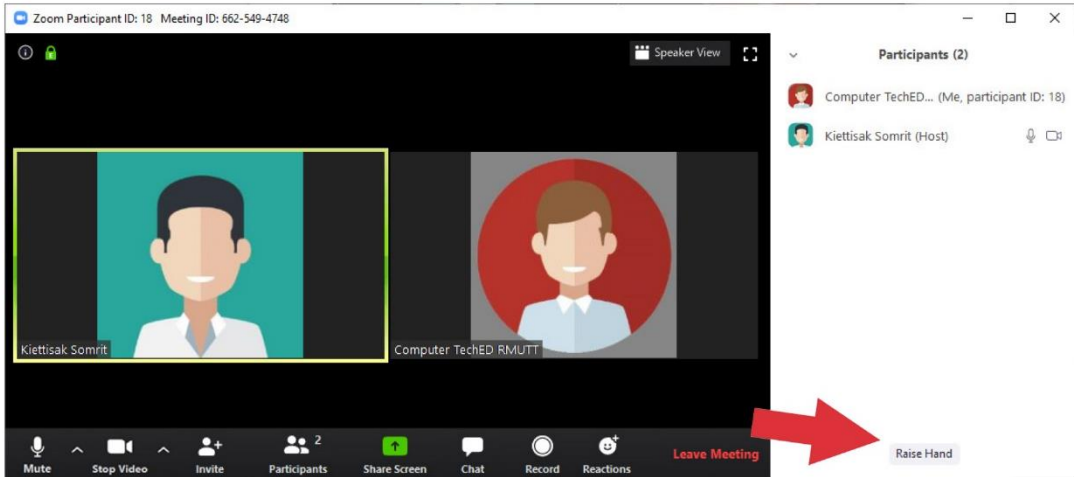


5. การใช้งานในแอปพลิเคชันมีดังต่อไปนี้

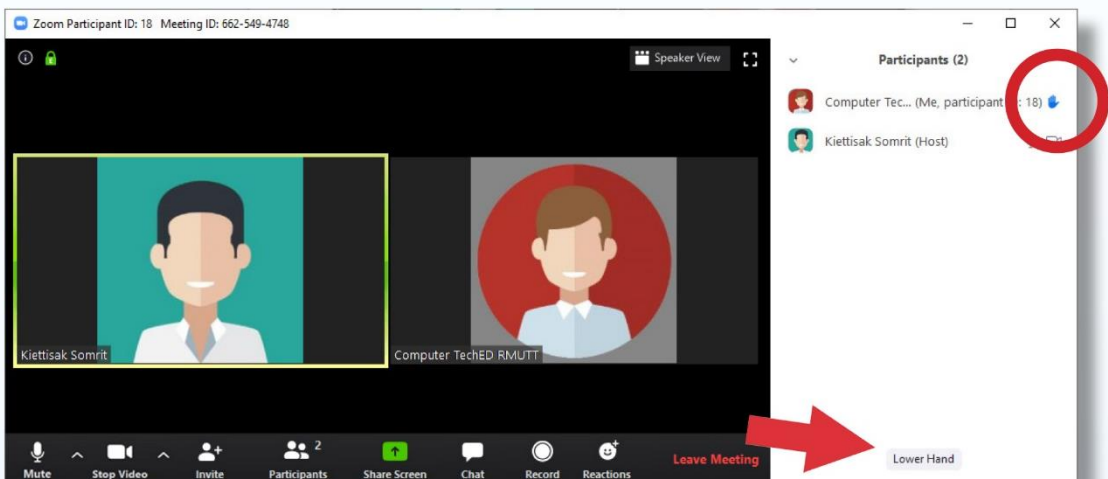


- a Mute/Unmute : ปิด/เปิดเสียง คลิกที่  เพื่อตั้งค่าไมโครโฟน
- b Stop/Start Video : ปิด/เปิดกล้องวิดีโอ คลิกที่  เพื่อตั้งค่าวิดีโอ และสามารถเปลี่ยนพื้นหลังของวิดีโอได้โดยเลือก Choose Virtual Background
- c Invite : การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมการประชุม โดยการเลือกสมาชิกจาก Contacts หรือหรือทาง Email
- d Participants : เปิดหน้าต่างเพื่อดูรายชื่อสมาชิกทั้งหมดที่เข้าร่วมประชุม
- e Share Screen : แชร์หน้าจอของผู้ใช้ไปยังห้องประชุม
- f Chat : เปิดหน้าต่างการสนทนาแบบข้อความ
- g Record : บันทึกห้องประชุม (จะต้องได้รับอนุญาตจาก Host เสียก่อน ถึงจะบันทึกได้)
- h Reactions : การแสดงสัญลักษณ์แสดงปฏิกิริยาต่อห้องประชุม 
- i แสดงเวลาในการสนทนาของห้องประชุม
- j Speaker/Gallery View : การแสดงผลหน้าจอแบบเฉพาะผู้พูดหรือแสดงทั้งหมด
- k Enter Full Screen : แสดงผลเต็มหน้าจอ
- l Setting : การตั้งค่าผู้ใช้ ปุ่มจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์ชี้ที่จอผู้ใช้ โดยสามารถตั้งค่าได้ดังนี้
1.เปลี่ยนชื่อ 2.เปลี่ยนรูปประจำตัว 3.ซ่อนหน้าจอสมาชิกที่ไม่มีวิดีโอ 4.ซ่อนจอผู้ใช้
*กรณีที่ใช้เมาส์ชี้ที่หน้าจอสมาชิก จะเป็นการ Chat หรือ ปักหมุด สมาชิกที่เลือก
- m Leave Meeting : ออกจากห้องประชุม

6. ผู้ใช้สามารถคลิกที่ **Raise Hand** เพื่อแสดงสัญลักษณ์การยกมือ (คลิกที่ **Participants** ในการเปิดหน้าต่าง Participants มาเสียก่อน) เพื่อให้ Host ทราบว่าผู้ใช้งานต้องการที่จะพูดหรือมีคำถาม

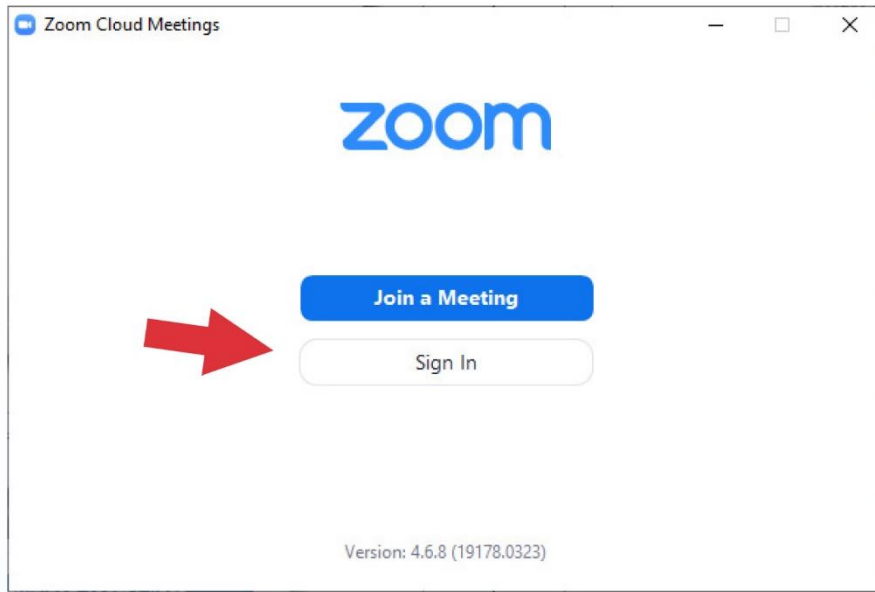


7. ผู้ใช้สามารถเอามือลงโดยคลิกที่ **Lower Hand** หรือ Host จะเป็นผู้ลดมือลงเอง

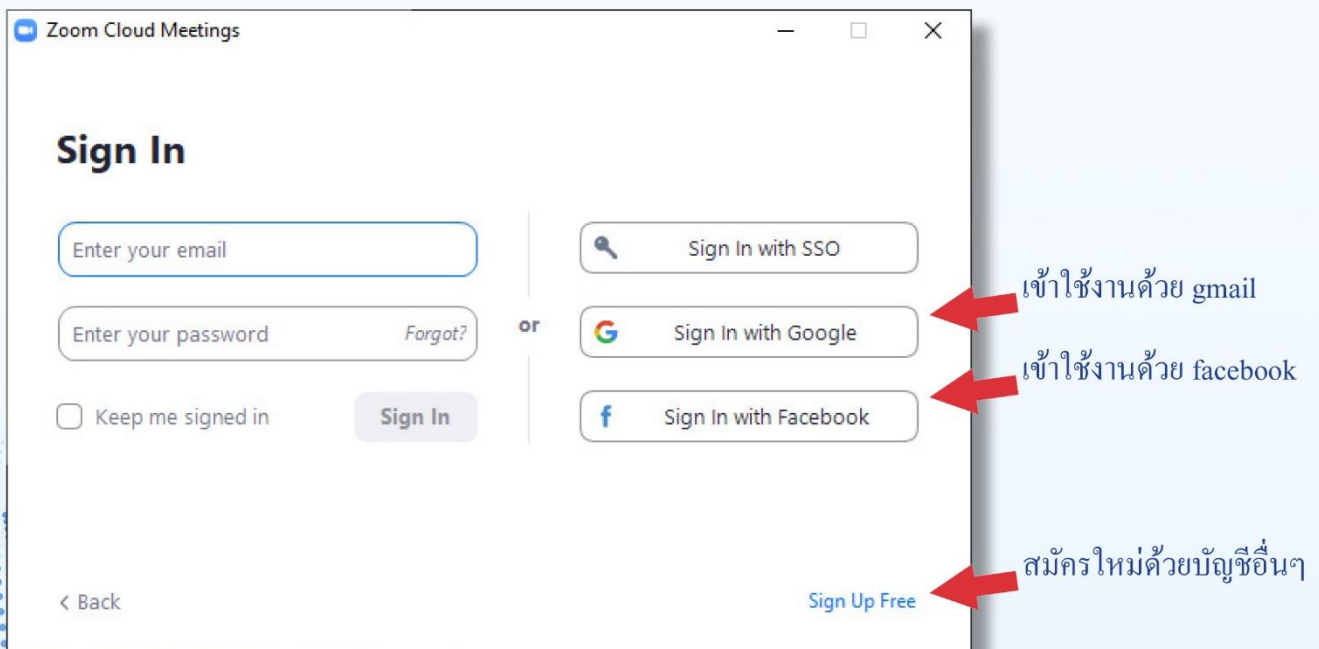


การสร้างห้องประชุม

1. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการที่จะเป็นผู้สร้างห้องประชุม (Host) ผู้ใช้จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้กับระบบเสียก่อน จึงจะสามารถสร้างห้องประชุมขึ้นมาได้ โดยให้คลิกที่ปุ่ม Sign In



2. หากผู้ใช้ไม่เคยเป็นสมาชิกของ Zoom Cloud Meetings มาก่อน สามารถที่จะลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีของ gmail หรือ facebook ก็ได้ หรือถ้าไม่มีบัญชีของทั้งสอง ก็สามารถใช้นับัญชีอื่นทำการสมัคร โดยเลือกคลิกที่ปุ่ม Sign Up Free (หากเป็นสมาชิกอยู่แล้วข้ามไปข้อ 4)



3. เมื่อผู้ใช้ทำการคลิกที่ปุ่ม Sign Up Free ก็จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ <https://zoom.us/signup> จากนั้นให้ป้อนอีเมลที่ใช้งาน ได้ของผู้ใช้เพื่อทำการสมัคร เสร็จแล้วระบบจะทำการส่งอีเมลเพื่อยืนยันตัวตนไปยังอีเมลที่ได้สมัครไว้ ผู้ใช้จะต้องเข้าไปยังอีเมลแล้วทำการ Activate account และทำการกำหนดรหัสผ่านเป็นอันเสร็จสิ้นการสมัคร

***บัญชีของสมาชิกที่สมัครฟรี จะสามารถสร้างห้องประชุมได้ครั้งละ 40 นาที หากต้องการเพิ่มเวลาจะต้องมีค่าใช้จ่ายกับทางผู้ผลิตแอปพลิเคชัน**

ป้อนอีเมล



Your work email address

Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

Sign Up

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

4. หลังจากทำการสมัครสมาชิกแล้ว ให้ผู้ใช้ป้อนอีเมลและรหัสผ่านลงไปในห้อง Enter your email และ Enter your password แล้วคลิกที่ **Sign In**

ป้อนอีเมล



ป้อนรหัสผ่าน



Sign In

[Forgot?](#)

☐ Keep me signed in

Sign In

[< Back](#)

[Sign Up Free](#)



Sign In with SSO

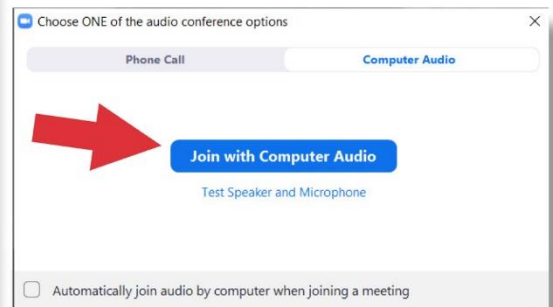
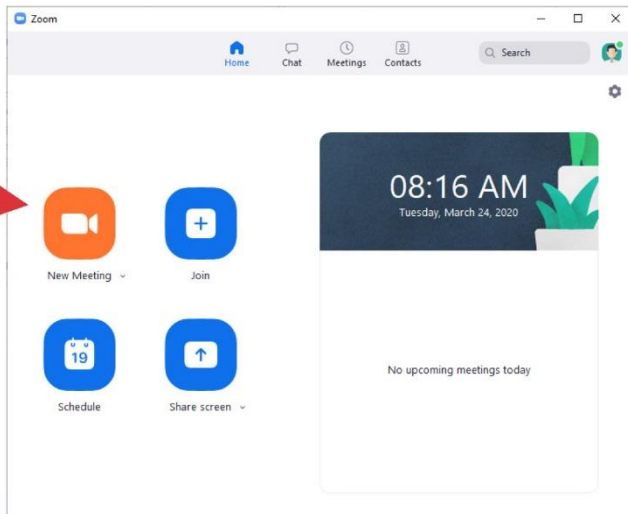


Sign In with Google

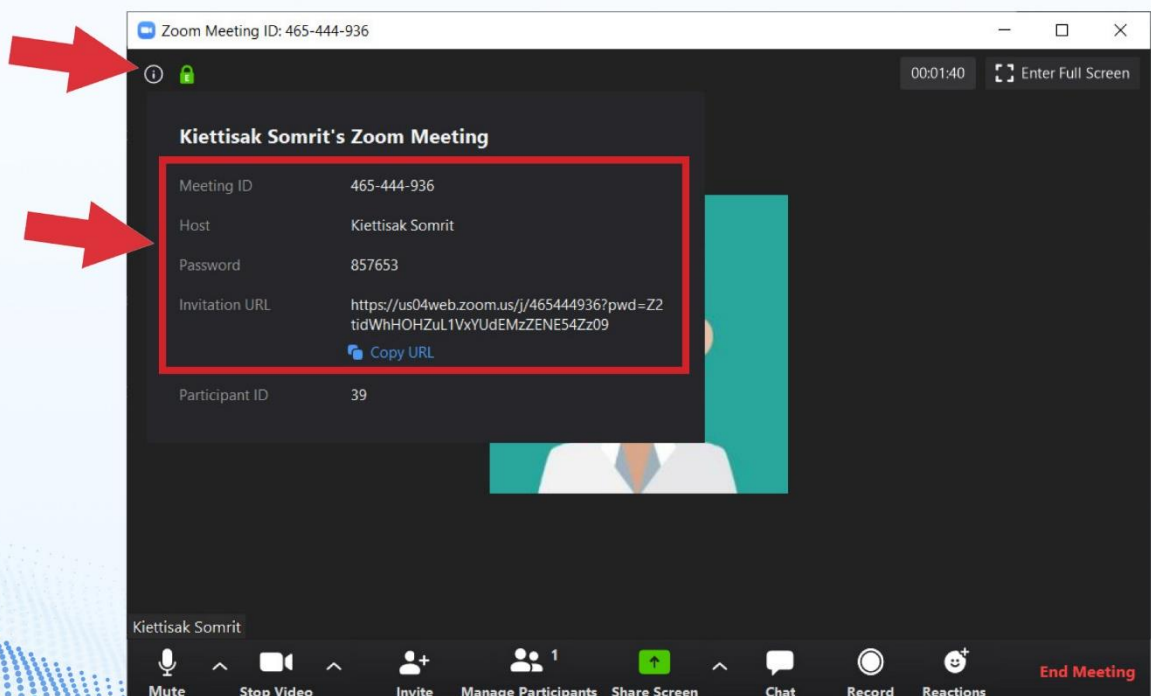


Sign In with Facebook

5. ที่หน้า Home ให้ผู้ใช้คลิกที่  เพื่อเริ่มการสร้างห้องประชุม แล้วเลือกเสียงการสนทนาด้วยคอมพิวเตอร์



6. เมื่อผู้ใช้ได้สร้างห้องประชุมขึ้นมาแล้ว ให้คลิกที่  เพื่อนำ Meeting ID และ Password หรือ Invitation URL ไปให้กับผู้เรียน จากนั้นก็รอให้สมาชิกเข้าร่วมประชุม

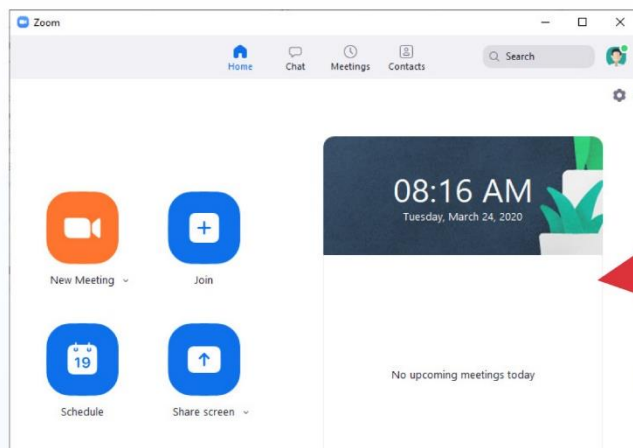


การใช้งานและการตั้งค่าแอปพลิเคชัน

เครื่องมือของแอปพลิเคชันนี้จะแบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วนด้วยกันคือ ในหน้าหลักของโปรแกรมและเครื่องมือในห้องประชุม ซึ่งเครื่องมือในหน้าหลักประกอบไปด้วย 4 เมนู คือ Home, Chat, Meeting และ Contacts โดยแต่ละเมนูจะมีการใช้งานดังต่อไปนี้



1. **Home** เป็นส่วนหน้าจอหลักที่จะมีปุ่มใช้งานในการสร้างห้องประชุม เข้าร่วมประชุม การสร้างตารางนัดหมาย และการแชร์หน้าจอ อีกทั้งมีส่วนที่จะแสดงคิวจากตารางนัดหมาย และปุ่มการตั้งค่าการใช้งาน



การตั้งค่าการใช้งาน

แสดงรายการนัดหมาย

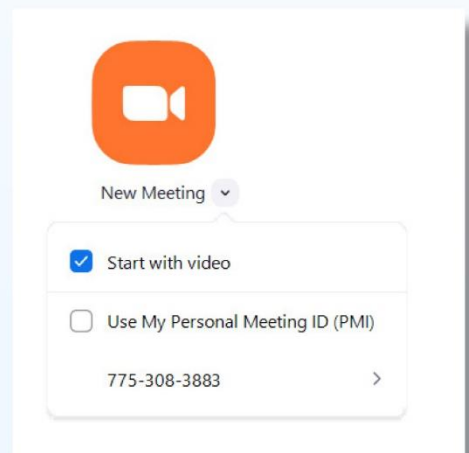


1.1 New Meeting

เป็นปุ่มสำหรับการเริ่มการสร้างห้องประชุม โดยผู้ใช้สามารถตั้งค่าการสร้างห้องประชุมได้ 2 รูปแบบ คือ

- *Start with video* คือการเริ่มห้องประชุมแบบทันทีพร้อมกับเปิดวิดีโอ

- *Use My Personal Meeting ID (PMI)* คือการใช้หมายเลข ID ที่แอปพลิเคชันได้กำหนดมาให้สมาชิกแบบตายตัว และยังสามารถตั้งค่าเพิ่มเติมได้



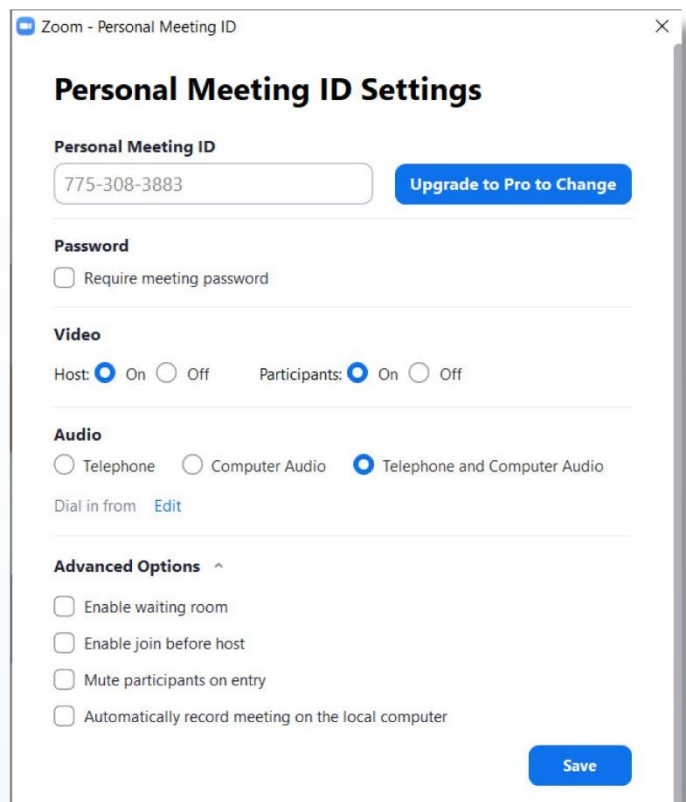
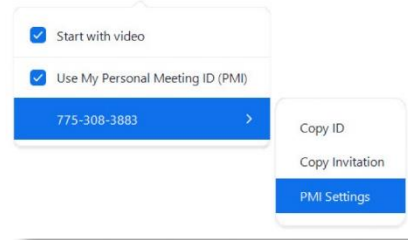
- การตั้งค่า PMI ทำได้โดยการคลิกเลือกไปที่หมายเลข PMI ของผู้ใช้ แล้วให้เลือกที่เมนู PMI Setting จากนั้นก็จะสามารถตั้งค่าต่าง ๆ ของห้องประชุมได้ เมื่อตั้งค่าเสร็จให้คลิกที่ **Save**

การตั้งค่าพื้นฐาน

- หมายเลข PMI ไม่สามารถแก้ไขได้
- สามารถสร้างรหัสผ่านเพื่อเข้าประชุมได้
- ตัวเลือกเปิด/ปิด วิดีโอของ Host และสมาชิก
- ตัวเลือกการใช้งานเสียง

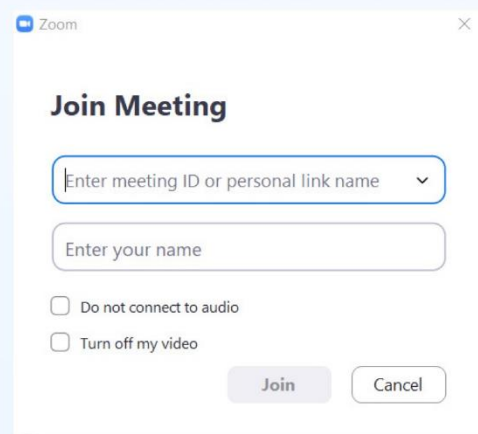
การตั้งค่าขั้นสูง

- *Enable waiting room* (สมาชิกที่เข้าร่วมจะต้องรอให้ Host อนุญาตก่อนถึงจะเข้าร่วมได้)
- *Enable join before host* (สมาชิกอื่น ๆ สามารถใช้งานห้องประชุมได้ก่อน Host)
- *Mute participants on entry* (ปิดเสียงสมาชิกเมื่อเข้าร่วมประชุม)
- *Automatically record meeting on the local computer* (บันทึกการประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานอัตโนมัติ)



1.2 Join

เป็นปุ่มสำหรับการเข้าร่วมห้องประชุม เมื่อคลิกแล้วให้ผู้ใช้ป้อน Meeting ID ป้อนชื่อ แล้วคลิกที่ **Join** หากห้องประชุมที่จะเข้าร่วมมีการใส่รหัสผ่านก็ให้ใส่รหัสที่ได้มาจาก Host ลงไป

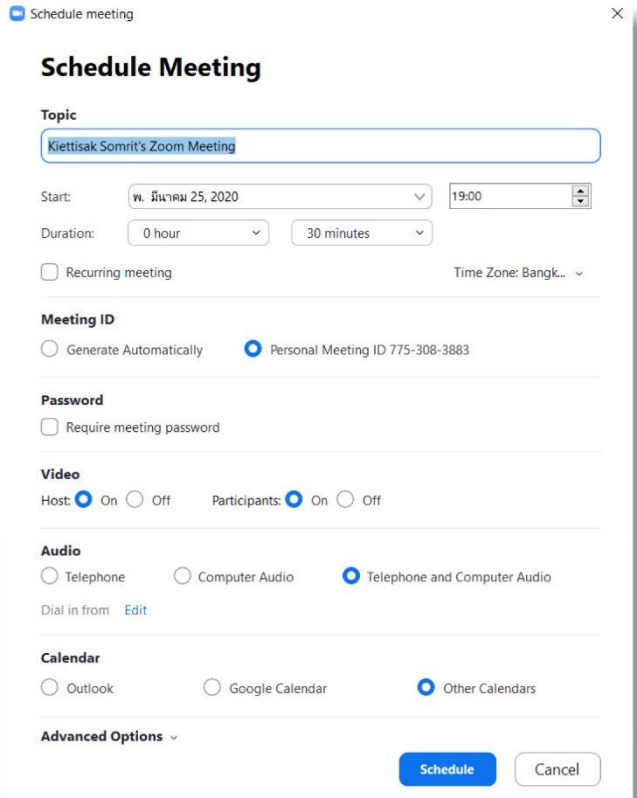




1.3 Schedule

เป็นการสร้างตารางนัดหมายในการประชุม โดยมีความสามารถดังนี้

- ตั้งชื่อการนัดหมาย
- กำหนดวันและเวลาในการประชุม
- เลือกลักษณะของการใช้ ID
- การเลือกใช้รหัสผ่าน
- กำหนดค่าวิดีโอและเสียง
- เชื่อมต่อไปยังปฏิทินของ Outlook, Google Calendar และอื่นๆ



Schedule Meeting

Topic: Kietisak Somrit's Zoom Meeting

Start: พ. มีนาคม 25, 2020 19:00

Duration: 0 hour 30 minutes

☐ Recurring meeting Time Zone: Bangk...

Meeting ID

☐ Generate Automatically ☒ Personal Meeting ID 775-308-3883

Password

☐ Require meeting password

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

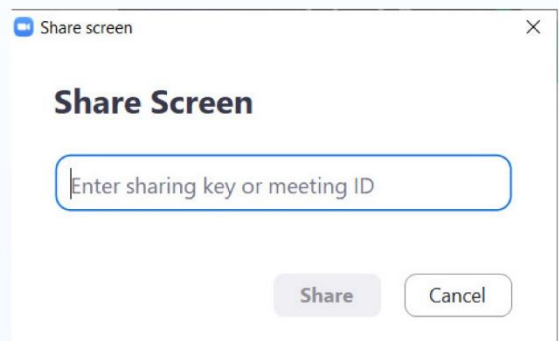
Advanced Options

Schedule **Cancel**



1.4 Share screen

ใช้สำหรับแชร์หน้าจอไปยังห้องประชุม โดยสามารถเลือกให้แชร์เสียงของคอมพิวเตอร์ไปยังห้องประชุมได้ด้วย เมื่อเลือกเมนูนี้แล้วก็ให้ใส่ Meeting ID แล้วเริ่มแชร์



Share Screen

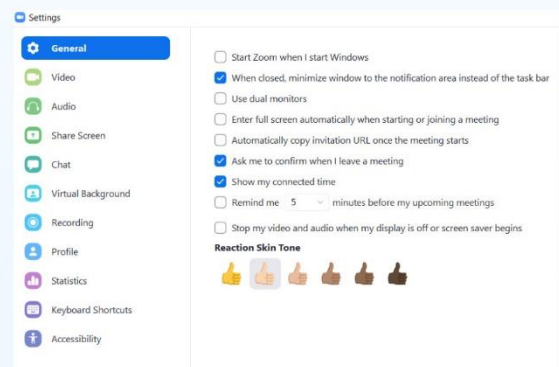
Enter sharing key or meeting ID

Share **Cancel**



1.5 Setting

เป็นการตั้งค่าต่าง ๆ ของระบบ



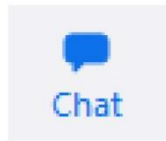
Settings

General

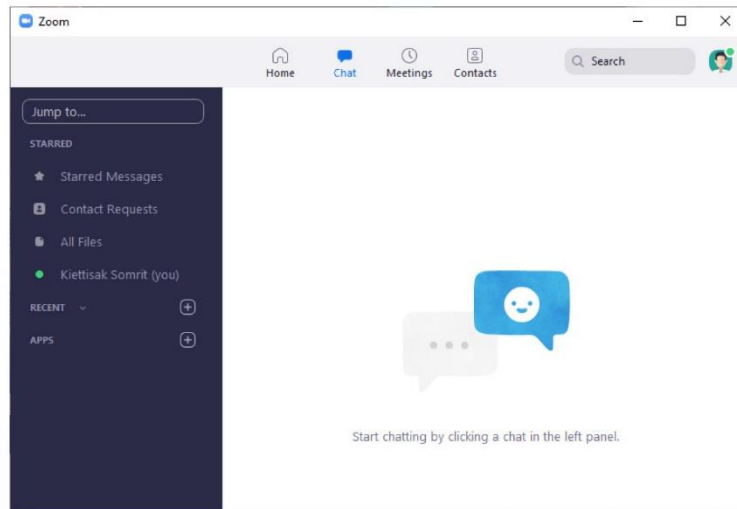
- ☐ Start Zoom when I start Windows
- ☒ When closed, minimize window to the notification area instead of the task bar
- ☐ Use dual monitors
- ☐ Enter full screen automatically when starting or joining a meeting
- ☐ Automatically copy invitation URL once the meeting starts
- ☒ Ask me to confirm when I leave a meeting
- ☒ Show my connected time
- ☐ Remind me 5 minutes before my upcoming meetings
- ☐ Stop my video and audio when my display is off or screen saver begins

Reaction Skin Tone

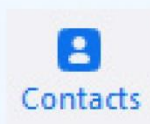
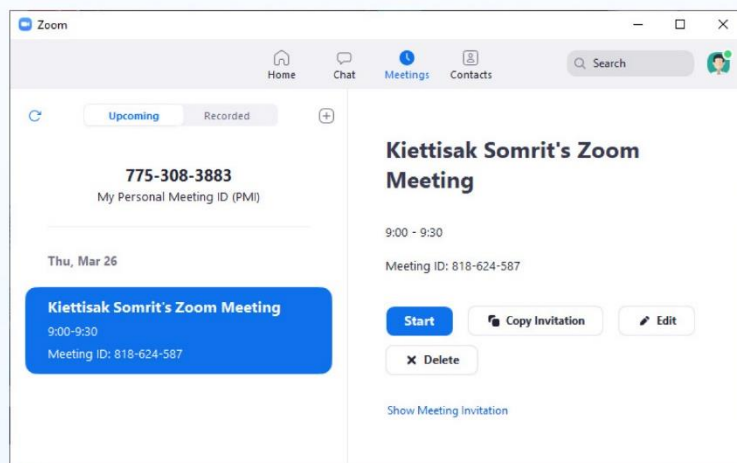
👍 👏 👏 👏 👏 👏



2. **Chat** เป็นความสามารถในการสนทนาแบบข้อความ (Instant Message) สามารถสร้างห้องสนทนาได้ทั้งระหว่างบุคคลและเป็นกลุ่มได้

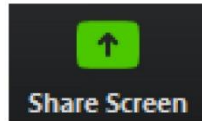


3. **Meetings** การตั้งเวลาในการประชุม ซึ่งเป็นการทำงานเช่นเดียวกับ Schedule



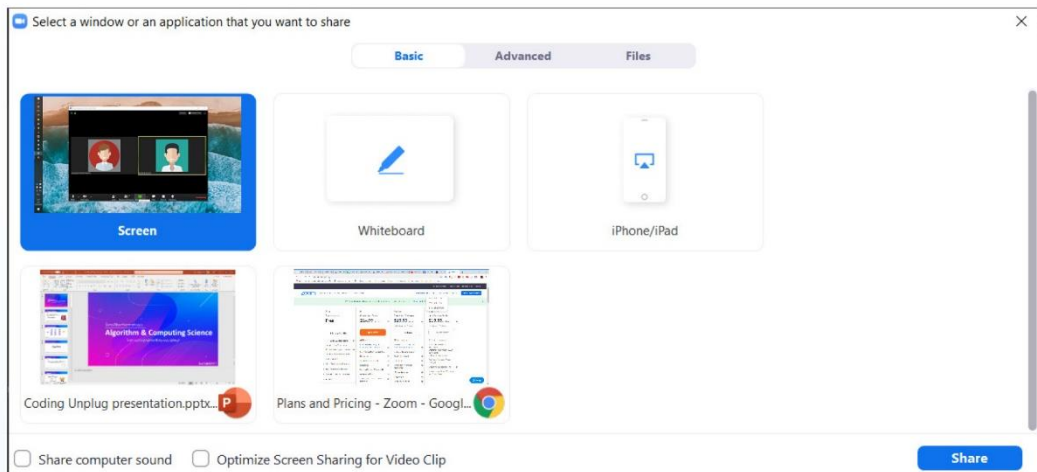
4. **Contacts** หน้าต่างแสดงรายชื่อผู้ติดต่อ

การแชร์หน้าจอ

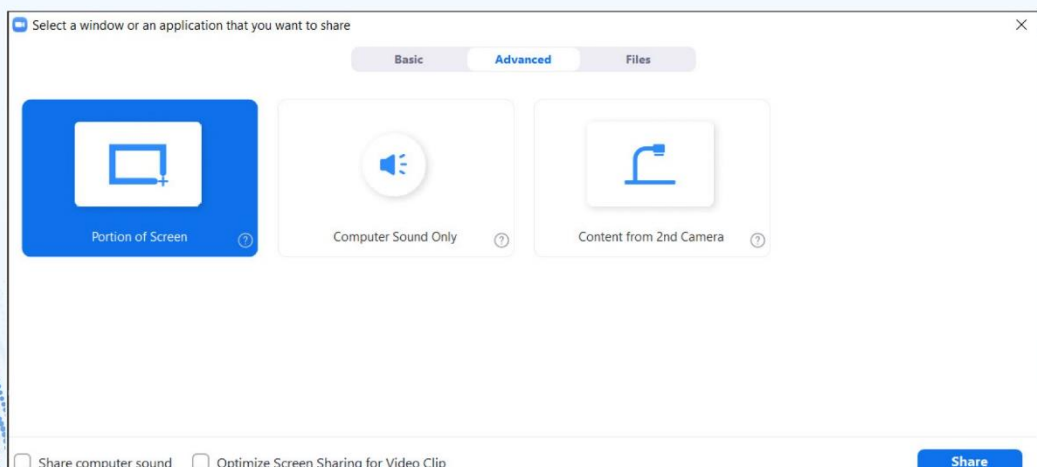


Share Screen เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับการการแชร์หน้าจอหรือแชร์ข้อมูลที่ต้องการนำเสนอในห้องประชุม โดยการแชร์หน้าจอจะสามารถทำได้ 3 รูปแบบด้วยกันดังนี้

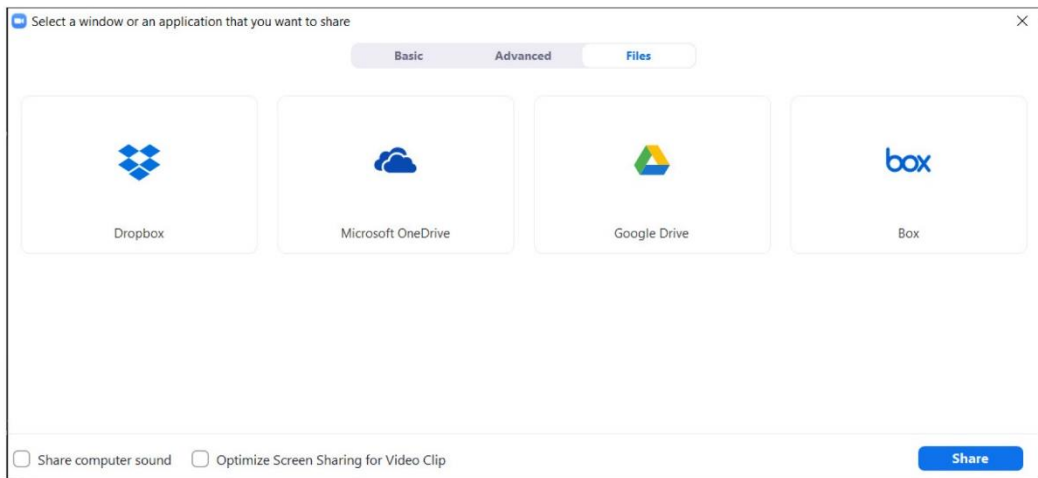
1 **Basic** คือ การแชร์หน้าจอที่กำลังทำงาน การแชร์แอปพลิเคชัน Whiteboard สำหรับการเขียนร่วมกัน การแชร์ผ่านสมาร์ตโฟน และการเลือกแชร์แอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานกำลังเปิดใช้งาน



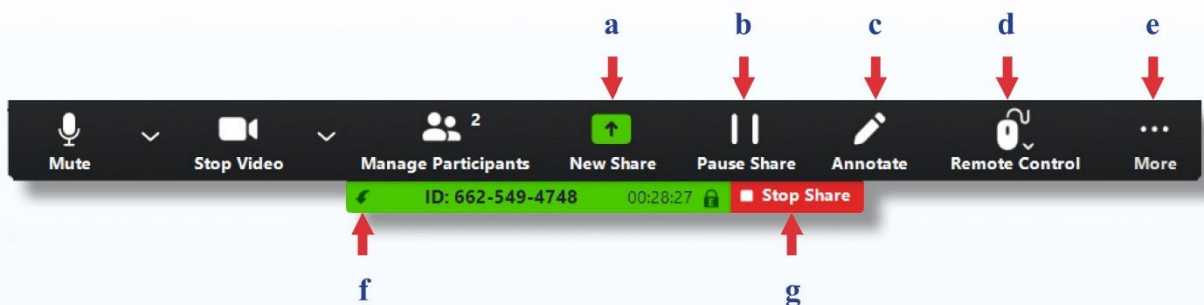
2 **Advanced** คือ การแชร์หน้าจอเฉพาะจุดที่ผู้ใช้งานต้องการบนหน้าจอ การแชร์เพลงหรือเฉพาะเสียงบนคอมพิวเตอร์ และการแชร์กล้องตัวที่สองของเครื่องคอมพิวเตอร์



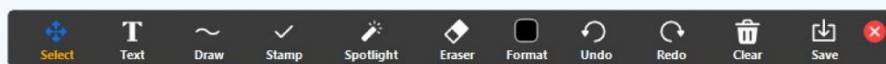
3 **File** คือ การเลือกไฟล์จากผู้ให้บริการ Cloud Storage ต่าง ๆ เพื่อนำมาแสดงในห้องประชุม



เมื่อทำการแชร์หน้าจอแล้วจะปรากฏแถบเครื่องมือขึ้นมา และมีการใช้งานดังนี้



- a **New Share** : เริ่มการแชร์ใหม่
- b **Pause/Play Share** : หยุดหรือเริ่มการแชร์หน้าจอ
- c **Annotate** : เปิดเครื่องมือสำหรับการวาดบนหน้าจอ



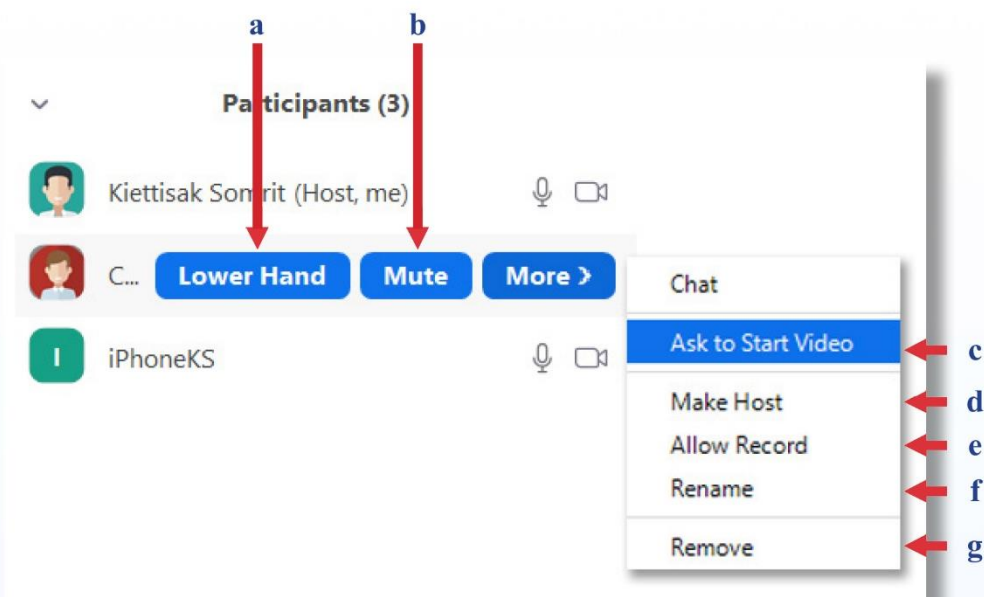
- d **Remote Control** : การอนุญาตให้สมาชิกควบคุมเมาส์และคีย์บอร์ดได้
- e **More** : การกำหนดค่าการใช้งานเพิ่มเติม
- f **Dock to bottom/top** : ย้ายแถบเครื่องมือไปไว้ด้านล่างหรือด้านบน
- g **Stop Share** : หยุดการแชร์หน้าจอ

การจัดการสมาชิก

ในแต่ละห้องประชุม สมาชิกที่เข้าร่วมแต่ละคนจะมีความสามารถในการใช้งานที่เหมือนกัน แต่ Host จะมีความสามารถในการจัดการสมาชิกในห้องประชุมได้ เพื่อทำการควบคุมและจัดการให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

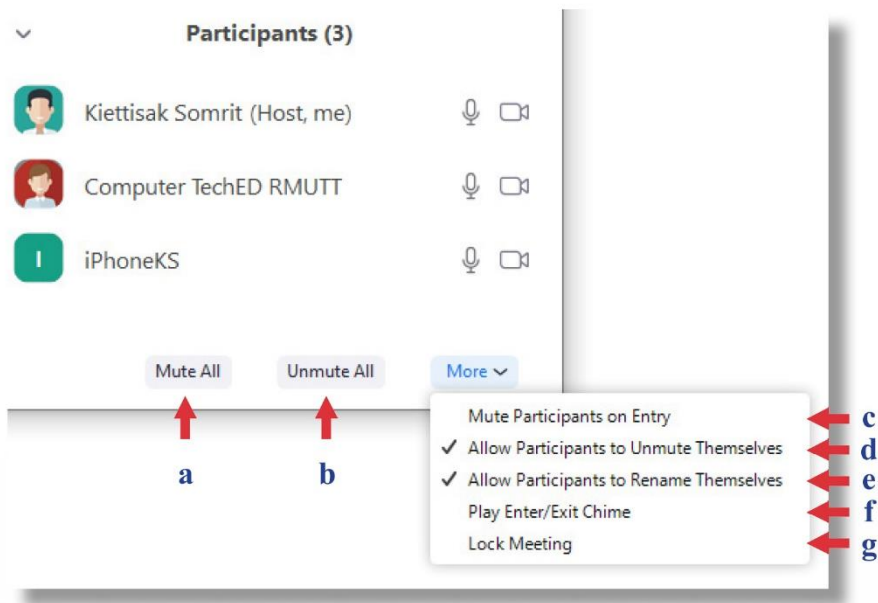
การจัดการสมาชิกในห้องประชุม สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. การจัดการสมาชิกรายบุคคลในห้องประชุม



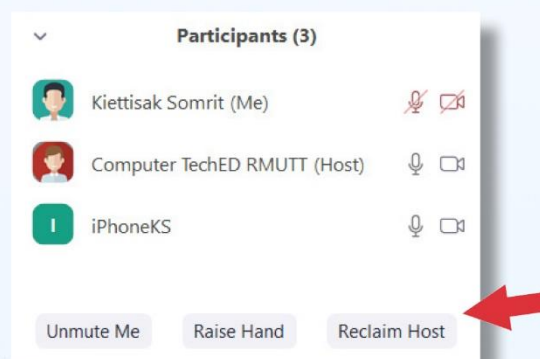
- a **Lower Hand** : ลดมือสมาชิกลง ในกรณีที่มีสมาชิยกยกมือ
- b **Mute/Unmute** : ปิด/เปิดไมโครโฟนสมาชิก
- c **Ask to Start Video/Stop Video** : ส่งข้อความให้สมาชิกเพื่อเปิดกล้อง กรณีที่สมาชิกปิดกล้องอยู่ / ปิดกล้องของสมาชิก
- d **Make Host** : ตั้งให้สมาชิกเป็น Host
- e **Allow Record** : อนุญาตให้สมาชิกบันทึกการประชุมได้
- f **Rename** : เปลี่ยนชื่อในการแสดงผลของสมาชิก
- g **Remove** : ลบสมาชิกออกจากห้องประชุม

2. การจัดการสมาชิกโดยรวม

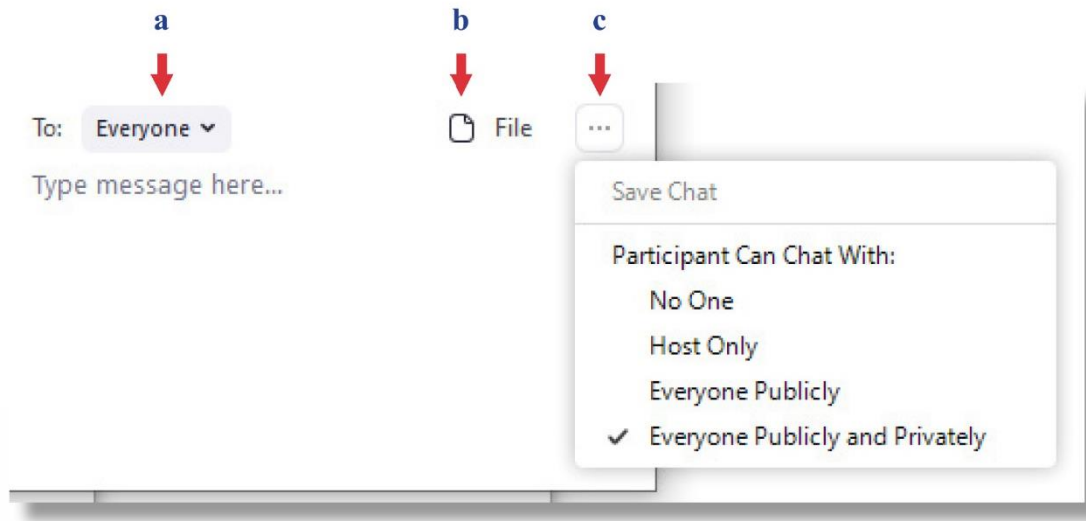


- a **Mute All** : ปิดเสียงของสมาชิกทั้งหมด
- b **Unmute All** : ยกเลิกการปิดเสียงของสมาชิกทั้งหมด
- c **Mute Participants on Entry** : ปิดเสียงของสมาชิกเมื่อเข้าห้องประชุม
- d **Allow Participants to Unmute Themselves** : อนุญาตให้สมาชิกปิดเสียงตัวเองได้
- e **Allow Participants to Rename Themselves** : อนุญาตให้สมาชิกเปลี่ยนชื่อตัวเองได้
- f **Play Enter/Exit Chime** : สร้างการแจ้งเตือนเมื่อมีสมาชิกเข้าหรือออกจากการประชุม
- g **Lock Meeting** : ล็อกห้องประชุมไม่ให้ใครสามารถเข้าร่วมได้

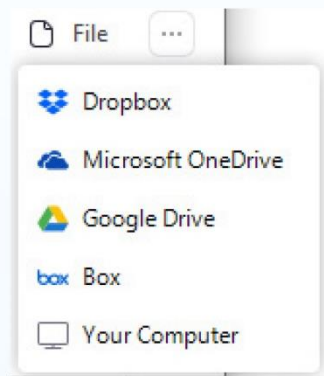
2.1 ในกรณีที่ Host ตั้งสมาชิกคนอื่นเป็น Host ไปแล้ว ก็สามารถที่จะเรียกสถานะกลับมาได้ โดยการคลิกที่ **Reclaim Host**



2.3 Host สามารถจัดการส่วนของการสนทนาข้อความได้ดังนี้

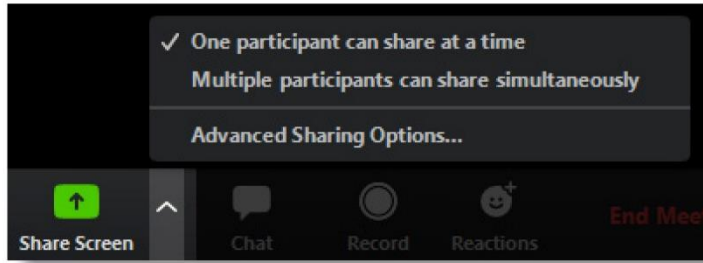


- a **to** : สามารถส่งข้อความให้กับทั้งห้องประชุม หรือเฉพาะบุคคลได้
- b **File** : สามารถแนบไฟล์ไปกับข้อความได้ โดยสามารถเลือกไฟล์จากแหล่งต่าง ๆ ได้



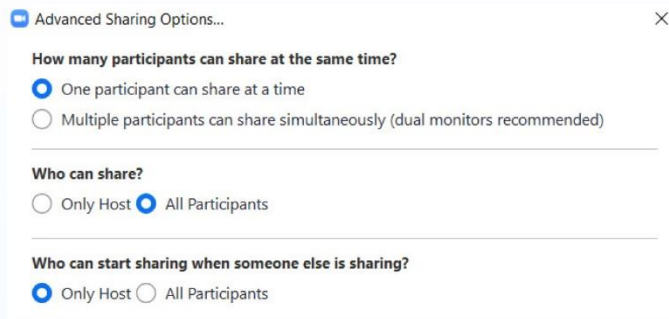
- c **More** : การกำหนดค่าเพิ่มเติม
 - *Save Chart* : บันทึกการสนทนาข้อความ
 - *Allow Participants to Chat with* : กำหนดวิธีการส่งข้อความของสมาชิกแบบต่าง ๆ ดังนี้
 1. *No One* : ไม่สามารถส่งข้อความ
 2. *Host Only* : ส่งข้อความให้ Host ได้เท่านั้น
 3. *Everyone Publicly* : ส่งข้อความเฉพาะสาธารณะ
 4. *Everyone Publicly and Privately* : ส่งข้อความทั้งแบบสาธารณะและส่วนตัว

3. การจัดการแชร์หน้าจอ Host สามารถกำหนดให้มีการแชร์หน้าจอได้ต่อครั้งแค่สมาชิกเพียงคนเดียว หรือให้สมาชิกในห้องประชุมสามารถแชร์พร้อมกันได้ และสามารถตั้งค่าเพิ่มเติมได้อีก

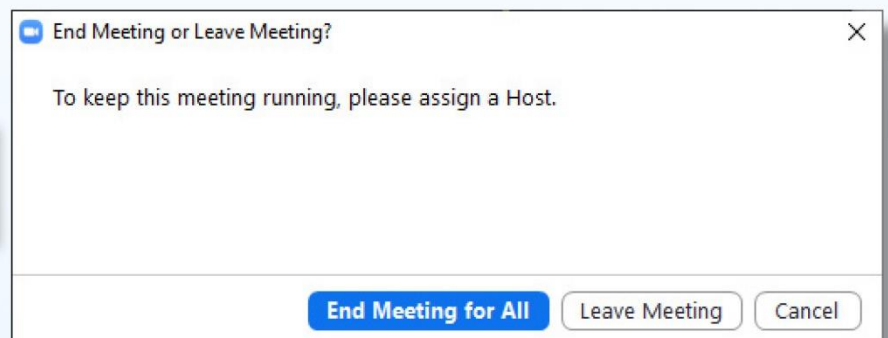
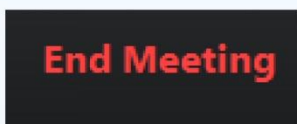


3.1 การตั้งค่าการแชร์เพิ่มเติม

- เลือกจำนวนสมาชิกในการแชร์หน้าจอในแต่ละครั้ง
- ใครบ้างที่จะสามารถแชร์หน้าจอได้
- ใครบ้างที่สามารถเริ่มการแชร์หน้าจอใหม่เข้ามาได้หากมีสมาชิกอื่นกำลังแชร์หน้าจออยู่



4. การออกจากห้องประชุม Host สามารถเลือกที่จะจบการประชุมทั้งหมด หรือจะเพียงแค่ออกจากห้องแล้วให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งเป็น Host แทน แล้วห้องประชุมยังคงดำเนินต่อไป



จบการใช้งานห้องประชุมทั้งหมด

ให้ห้องประชุมยังใช้งานต่อไป

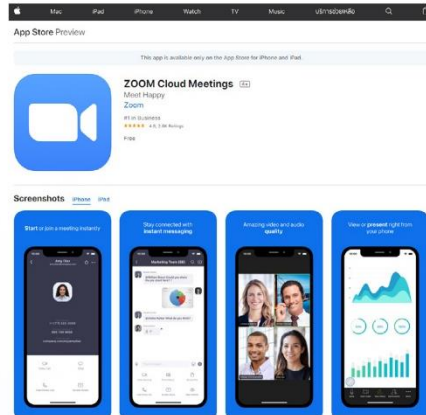
ขั้นตอนการติดตั้งแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน

1. เมื่อต้องการเริ่มใช้งาน Zoom Cloud Meetings บนสมาร์ตโฟน ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันได้ฟรีทั้งระบบปฏิบัติการ iOS (iPhone) และ Android ตาม QR Code และลิงค์ที่ปรากฏ



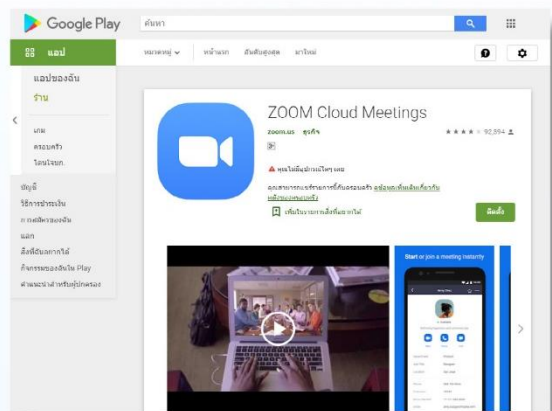
QR Code สำหรับ iOS

<https://apps.apple.com/th/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>

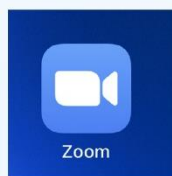


QR Code สำหรับ Android

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

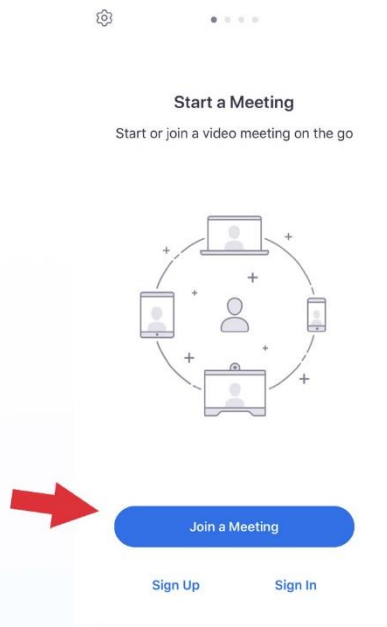


2. เมื่อติดตั้งเสร็จแล้ว ให้ทำการเปิดแอปพลิเคชัน จะปรากฏหน้าจอของ Zoom Cloud Meetings ดังภาพ

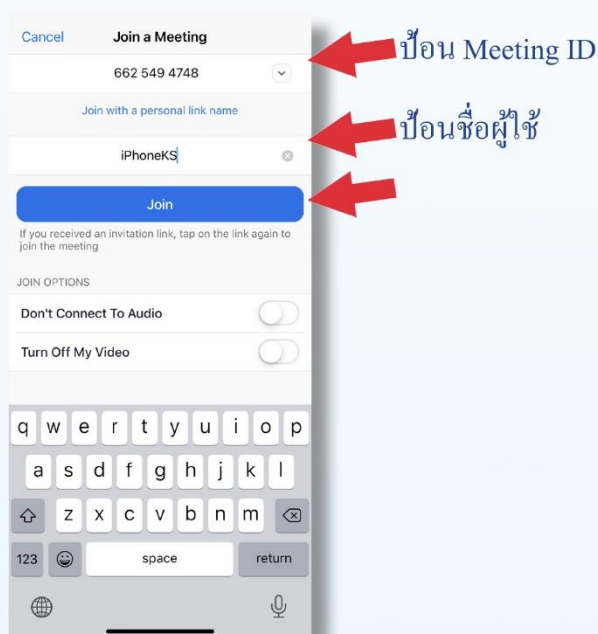


การเข้าร่วมประชุม

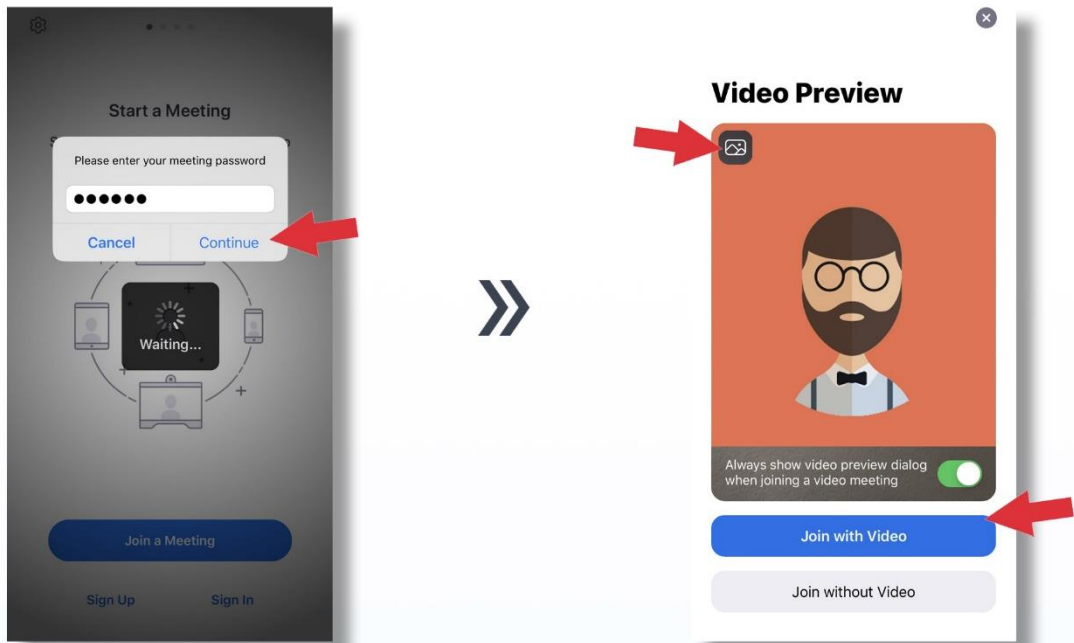
1. ในการเข้าร่วมประชุม ให้ผู้ใช้กดปุ่ม [Join a Meeting](#) บนหน้าต่างแอปพลิเคชัน



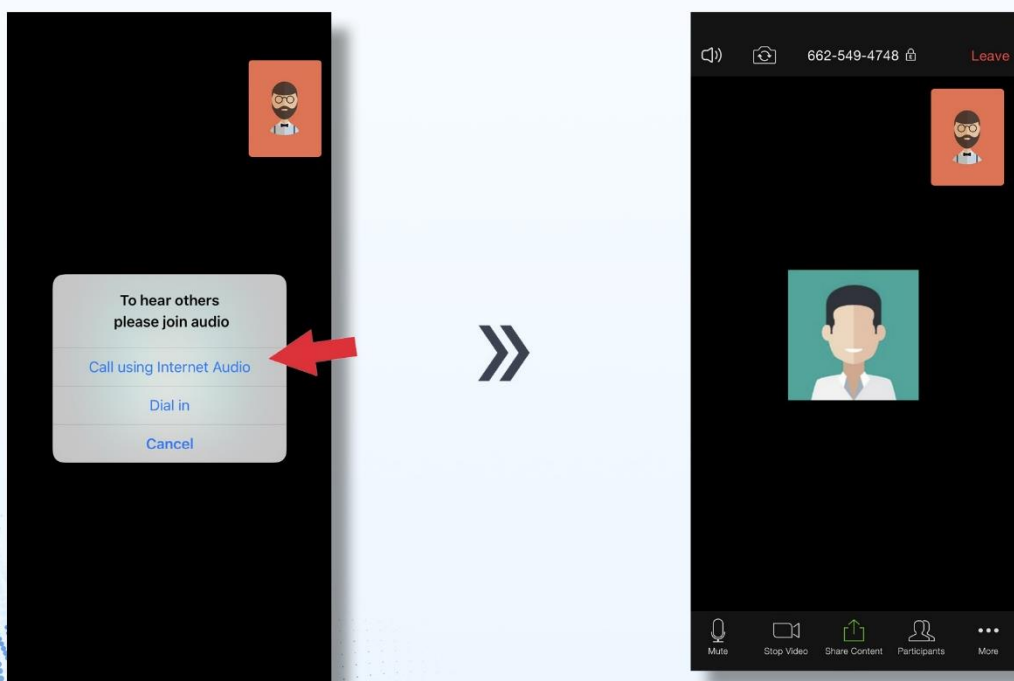
2. จากนั้นให้ป้อนหมายเลข Meeting ID และป้อนชื่อผู้ใช้ลงไป เสร็จแล้วกดปุ่ม [Join](#)



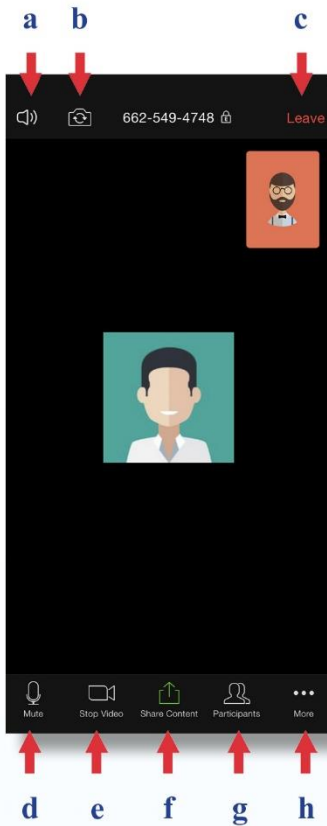
2. หากห้องประชุมที่เข้าร่วมมีรหัสผ่าน ให้กรอกรหัสผ่านจากผู้สร้างห้องประชุม (Host) จากนั้นจึงป้อนรหัสผ่านแล้วกดปุ่ม [Continue](#) เสร็จแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Video Preview ซึ่งในหน้าต่างดังกล่าวสามารถที่จะเปลี่ยนภาพพื้นหลังได้โดยกดปุ่ม  จากนั้นกดปุ่ม [Join with Video](#)



3. เลือกรูปแบบเสียงการสนทนา โดยกดปุ่ม [Call using Internet Audio](#) เป็นอันเสร็จสิ้นการเข้าร่วมประชุม

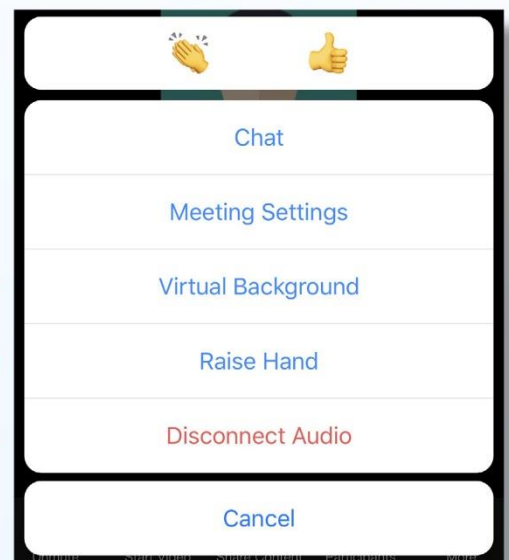


4. การใช้งานแอปพลิเคชันมีดังต่อไปนี้



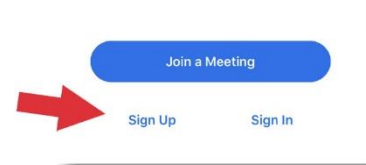
- a **Speaker** : ปิด/เปิด เสียง
- b **Switch camera** : สลับการใช้กล้องหน้าและกล้องหลัง
- c **Leave** : ออกจากห้องประชุม
- d **Mute** : ปิด/เปิด ไมโครโฟน
- e **Stop Video** : ปิด/เปิด กล้อง
- f **Share Content** : แชร์ข้อมูลจากโทรศัพท์
- g **Participants** : ดูสมาชิกทั้งหมดที่เข้าร่วมประชุม
- h **More** : การตั้งค่าเพิ่มเติม มีรายละเอียดดังแสดงด้านล่าง

- การแสดง Reactions ต่อห้องประชุม →
- เปิดห้องสนทนาแบบข้อความ →
- การตั้งค่าการแสดงผลของห้องประชุม →
- เปลี่ยนภาพพื้นหลังของวิดีโอ →
- แสดงสัญลักษณ์การยกมือ →
- ยกเลิกการใช้เสียง →

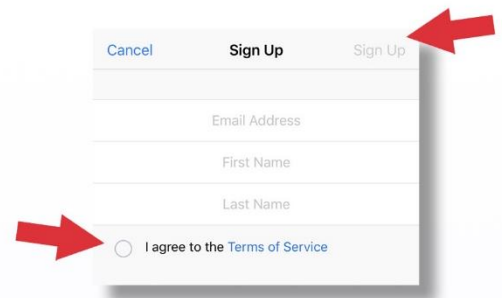


การสร้างห้องประชุม

1. การสร้างห้องประชุมบนอุปกรณ์สมาร์ตโฟน
จำเป็นที่จะต้องเป็นสมาชิกของ Zoom Cloud Meetings
เช่นเดียวกับการใช้งานบนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
โดยวิธีการสมัครสมาชิกใหม่ให้กดปุ่ม Sign Up ที่หน้าแรก
ของแอปพลิเคชัน (หากเป็นสมาชิกอยู่แล้วข้ามไปข้อ 4)

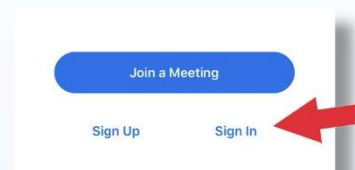


2. กรอกข้อมูลในการสมัครให้ครบ แล้วกดเลือกที่
I agree to the Terms of Service จากนั้นกดปุ่ม Sign Up

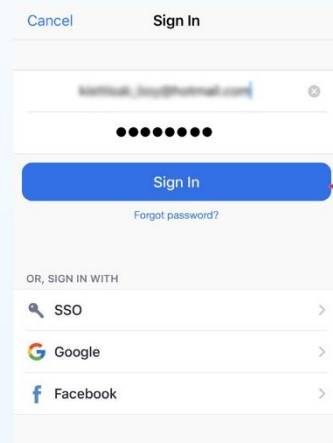


3. ระบบจะทำการส่งอีเมลเพื่อยืนยันตัวตนไปยังอีเมลที่ได้สมัครไว้ ผู้ใช้จะต้องเข้าไปยังอีเมล
แล้วทำการ Activate account และทำการกำหนดรหัสผ่านเป็นอันเสร็จสิ้นการสมัคร

4. เมื่อสมัครสมาชิกเสร็จแล้ว ให้ทำการลงชื่อเข้าใช้
โดยกดปุ่ม Sign In ที่หน้าแรกของแอปพลิเคชัน

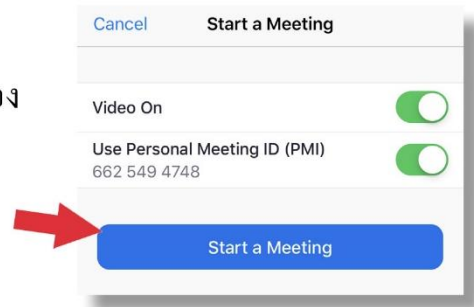


5. กรอกอีเมลและรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม

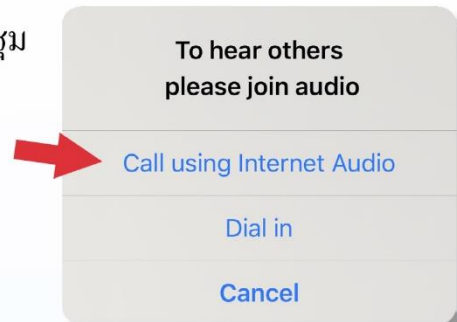


6. ที่หน้า Meet & Chat ของแอปพลิเคชัน ให้กดไอคอน  เพื่อเริ่มการสร้างห้องประชุม

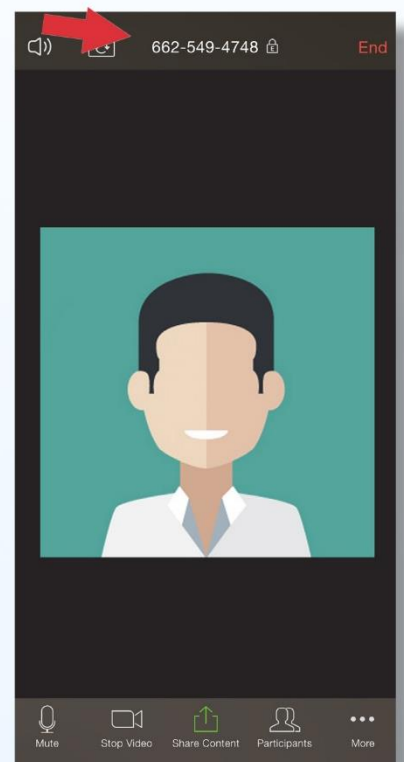
7. ที่หน้า Start a Meeting สามารถเลือกการ เปิด/ปิด วิดีโอเมื่อเริ่มการประชุม และ เลือก/ไม่เลือก การใช้ PMI ของ ห้องประชุมได้ จากนั้นกดปุ่ม 



8. เลือกรูปแบบการใช้เสียงในการสนทนาในการประชุม แบบ Call Usig Internet Audio



9. เสร็จสิ้นการสร้างห้องประชุม ผู้ใช้สามารถนำ Meeting ID ไปให้กับผู้เรียนหรือสมาชิก เพื่อเข้าร่วมประชุม

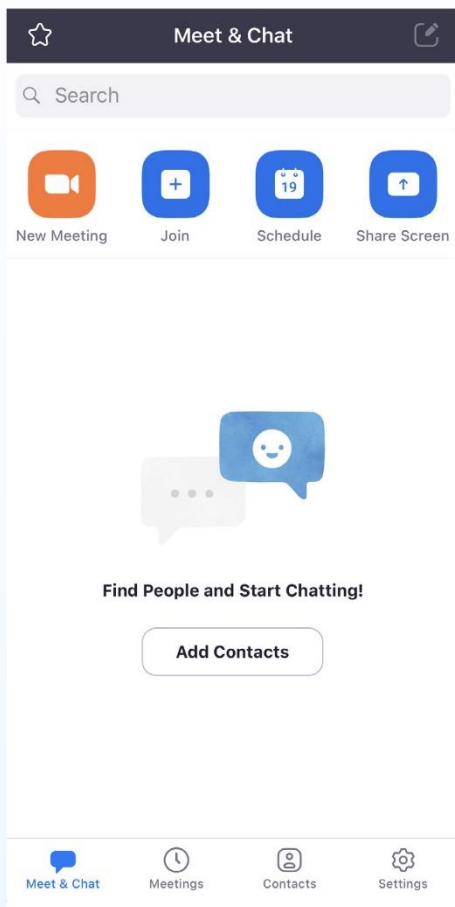


การใช้งานและการตั้งค่าแอปพลิเคชัน

แอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings บนสมาร์ตโฟนจะมีแท็บการใช้งานอยู่ 4 แท็บด้วยกัน โดยแต่ละแท็บมีรายละเอียดการใช้งานดังต่อไปนี้



1. **Meet & Chat** เป็นส่วนการสร้างห้องประชุม การติดต่อกับสมาชิกอื่น ๆ การสร้างตารางนัดหมายการประชุม และการแชร์หน้าจอ



1.1 **New Meeting** : ไอคอนสำหรับการเป็นผู้สร้างห้องประชุม



1.2 **Join** : ไอคอนสำหรับการเข้าร่วมห้องประชุม



1.3 **Schedule** : ไอคอนสำหรับการตารางนัดหมายการประชุม



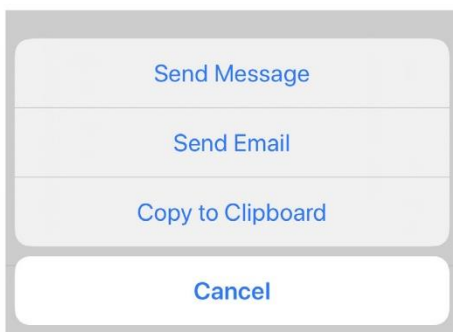
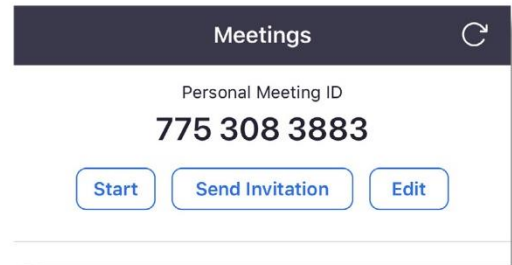
1.4 **Share Screen** : ไอคอนสำหรับการแชร์หน้าจอไปยังห้องประชุม



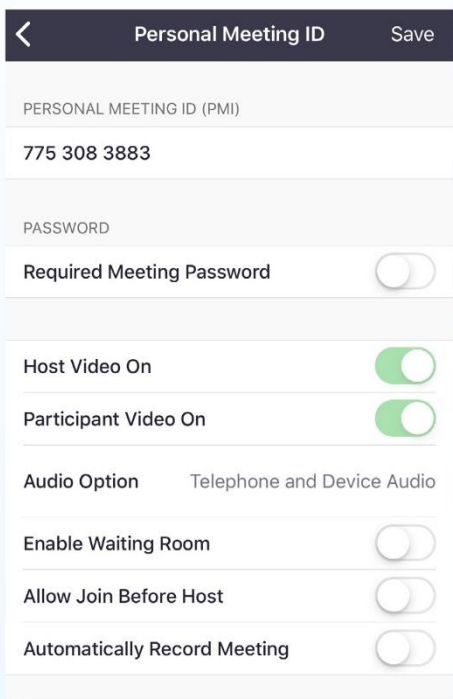
1.5 **Add Contacts** : ไอคอนสำหรับการเพิ่มผู้ติดต่อ



2. **Meeting** เป็นส่วนการสร้างกำหนดค่าของห้องประชุม มีความสามารถในการเชิญผู้เข้าร่วมและเริ่มการประชุม การกำหนดค่าต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้



2.1 **Send Invitation** เป็นการส่งลิงค์การเข้าห้องประชุมไปให้กับสมาชิกที่ต้องการ ด้วยวิธีการต่าง ๆ คือ 1.ส่งเป็นข้อความ 2.ทางอีเมล และ 3.คัดลอกลิงค์ไปยังคลิปบอร์ดเพื่อส่งให้กับสมาชิกในช่องทางอื่น ๆ



2.2 **Edit** การตั้งค่าของห้องประชุม

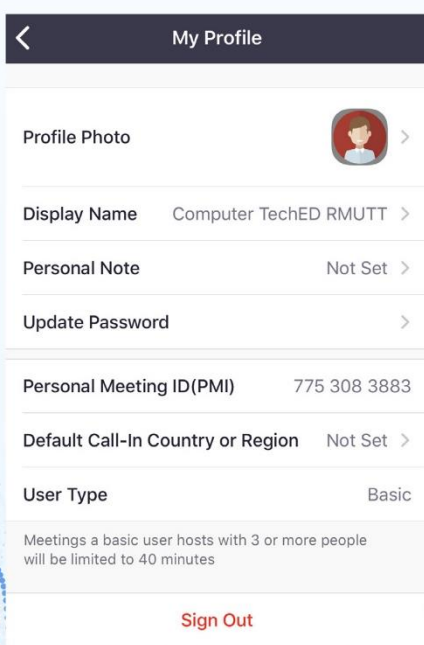
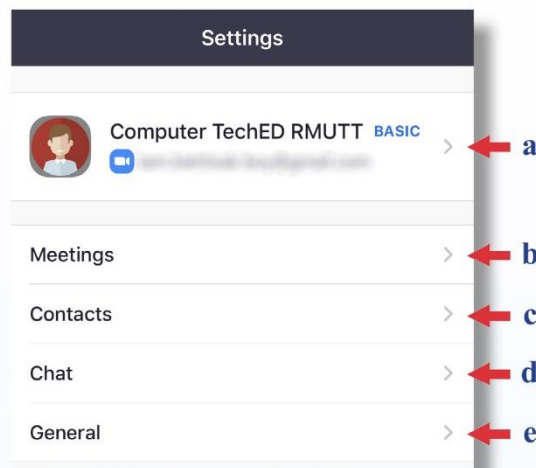
- เปิดการไ้รห้สก่อนเข้าประชุม
- เปิด/ปิด วิดีโอของ Host
- เปิด/ปิด วิดีโอของสมาชิก
- เปิดการรออนุมัติเข้าห้องประชุม
- เปิดให้สมาชิกเข้าใช้งานห้องประชุมได้ก่อน Host
- บันทึกห้องประชุมอัตโนมัติ



3. **Contacts** ส่วนในการแสดงรายชื่อในการติดต่อกับสมาชิก



4. **Setting** ส่วนจัดการบัญชีของผู้ใช้และการตั้งค่าของระบบ มีรายละเอียดดังนี้

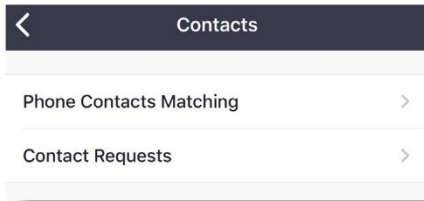


- a My Profile :** การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้
- เปลี่ยนภาพผู้ใช้
 - ชื่อที่แสดงในห้องประชุม
 - บันทึกส่วนตัว
 - อัปเดตรหัสผ่าน
 - แสดงหมายเลข PMI ของบัญชี
 - ภูมิภาคเริ่มต้นในการโทรเข้า (ไม่สามารถตั้งค่าได้)
 - แสดงประเภทผู้ใช้ (พื้นฐาน)
 - ลงชื่อออก



b Meeting Setting : การตั้งค่าการประชุม

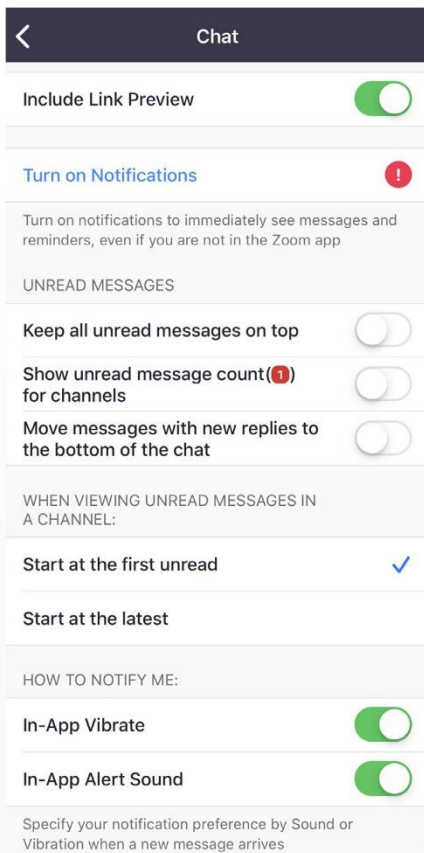
- เชื่อมต่อระบบเสียงให้อัตโนมัติ
- ปิดเสียงไมโครโฟนของผู้ใช้เสมอ
- ปิดวิดีโอของผู้ใช้เสมอ
- แสดงตัวอย่างวิดีโอเสมอ
- คัดลอกลิงก์การประชุมอัตโนมัติ
- แสดงสมาชิกที่ไม่มีวิดีโอ
- แสดงชื่อของสมาชิกเมื่อเข้าสู่ห้องประชุม
- แสดงแถบเครื่องมือการประชุมเสมอ
- เชื่อมต่อกับปฏิทิน
- แจ้งเตือนให้เข้าร่วมประชุมที่กำลังจะเกิดขึ้น
- ปิด/เปิดการแสดงคำบรรยายภาพวิดีโอ
- แสดงเวลาในการเชื่อมต่อ
- โหมดขับขี้อัตโนมัติ
- โหมดปรับแต่งภาพใบหน้า
- กำหนดสิทธิ์การใช้ Virtual Background
- เปลี่ยนสีผิวของสัญลักษณ์ Reaction



c

Contacts : การตั้งค่าผู้ติดต่อ

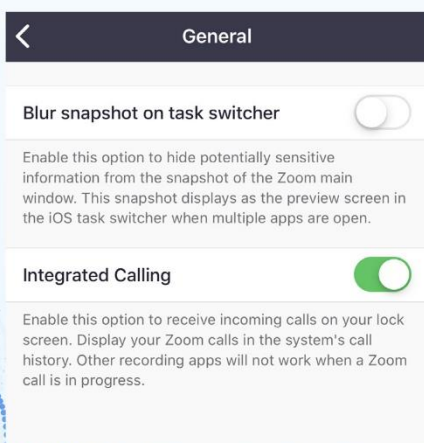
- รายชื่อในโทรศัพท์ที่เหมือนกัน
- คำขอจากผู้ติดต่อ



d

Chat : การตั้งค่าห้องสนทนาข้อความ

- รวมการแสดงผลของลิงค์
- เปิดการแจ้งเตือน
- ให้ข้อความที่ไม่ได้อ่านทั้งหมดอยู่ด้านบน
- แสดงจำนวนข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน
- ย้ายข้อความที่ตอบแล้วไปยังด้านล่าง
- การแสดงข้อความที่ไม่ได้อ่าน เลือกจาก ข้อความที่ไม่ได้อ่านแรกสุด/ข้อความที่ไม่ได้อ่านล่าสุด
- วิธีการแจ้งเตือนข้อความ เลือก สั่น/เสียง



e

General: การตั้งค่าทั่วไป

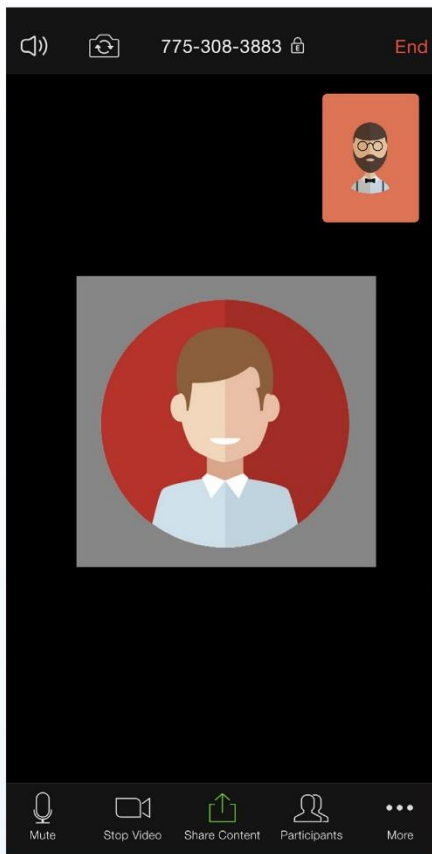
- เบลอข้อมูลจากการจับภาพหน้าจอบนแถบงาน
- รวมลักษณะการโทร

การแสดงผลหน้าจอในห้องประชุม

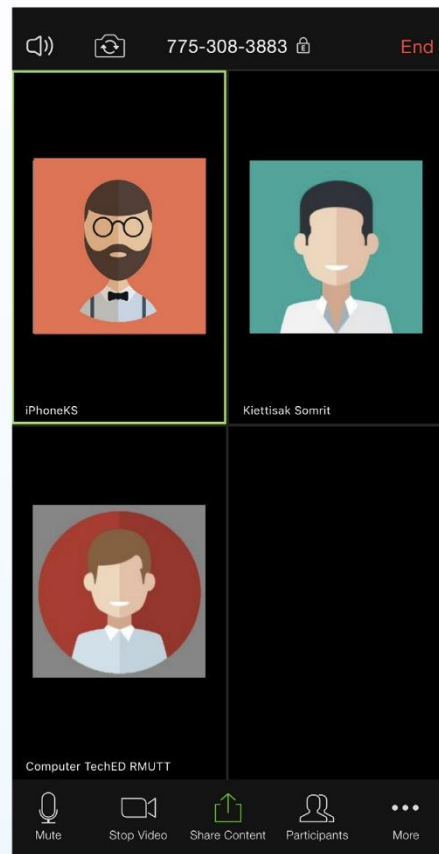
การแสดงผลแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings บนสมาร์ตโฟน สามารถเลือกแสดงผลได้ 2 ลักษณะ

1. **Speaker View** : เป็นรูปแบบการแสดงผลเริ่มต้น แอปพลิเคชันจะเลือกให้ผู้ที่กำลังพูดมาแสดงผลในหน้าจอหลัก ส่วนของผู้ใช้จะแสดงอยู่ด้านบนขวาของจอภาพ

2. **Gallery View** : เป็นการแสดงผลสมาชิกในห้องประชุมทีละหลายคน โดยใช้วิธีการปิดหน้าจอไปทางซ้าย ก็จะสามารถแสดงผลจอภาพของสมาชิกได้สูงสุดในเวลาเดียวกัน 4 จอภาพ หากในห้องประชุมมีสมาชิกมากกว่า 4 คนขึ้นไป ผู้ใช้สามารถปิดหน้าจอไปทางซ้ายอีกครั้ง เพื่อแสดงผลสมาชิกคนอื่น ๆ ในห้องประชุม



Speaker View

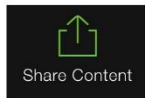


Gallery View

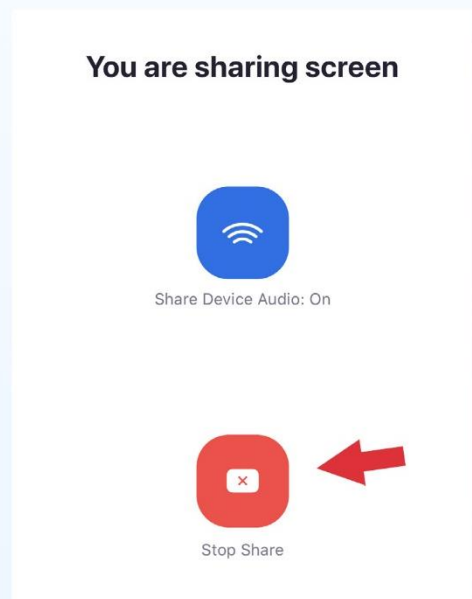
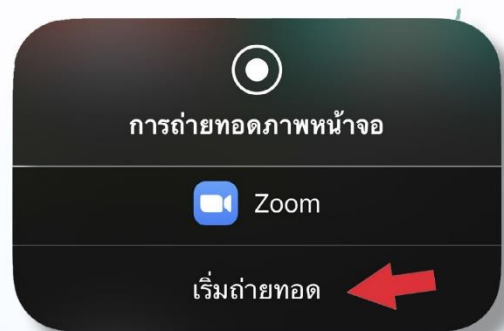
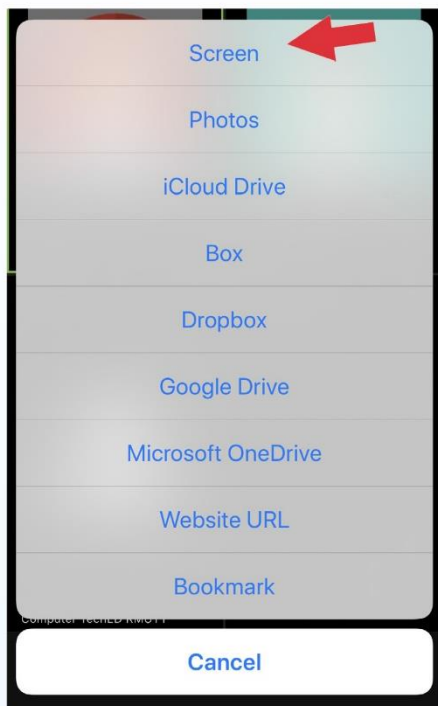
การแชร์หน้าจอ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแชร์จอภาพของตนเองไปยังห้องประชุม เพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ให้กับผู้ร่วมประชุมได้รับชมไปพร้อมกัน ผู้ใช้งานสามารถทำได้ดังนี้

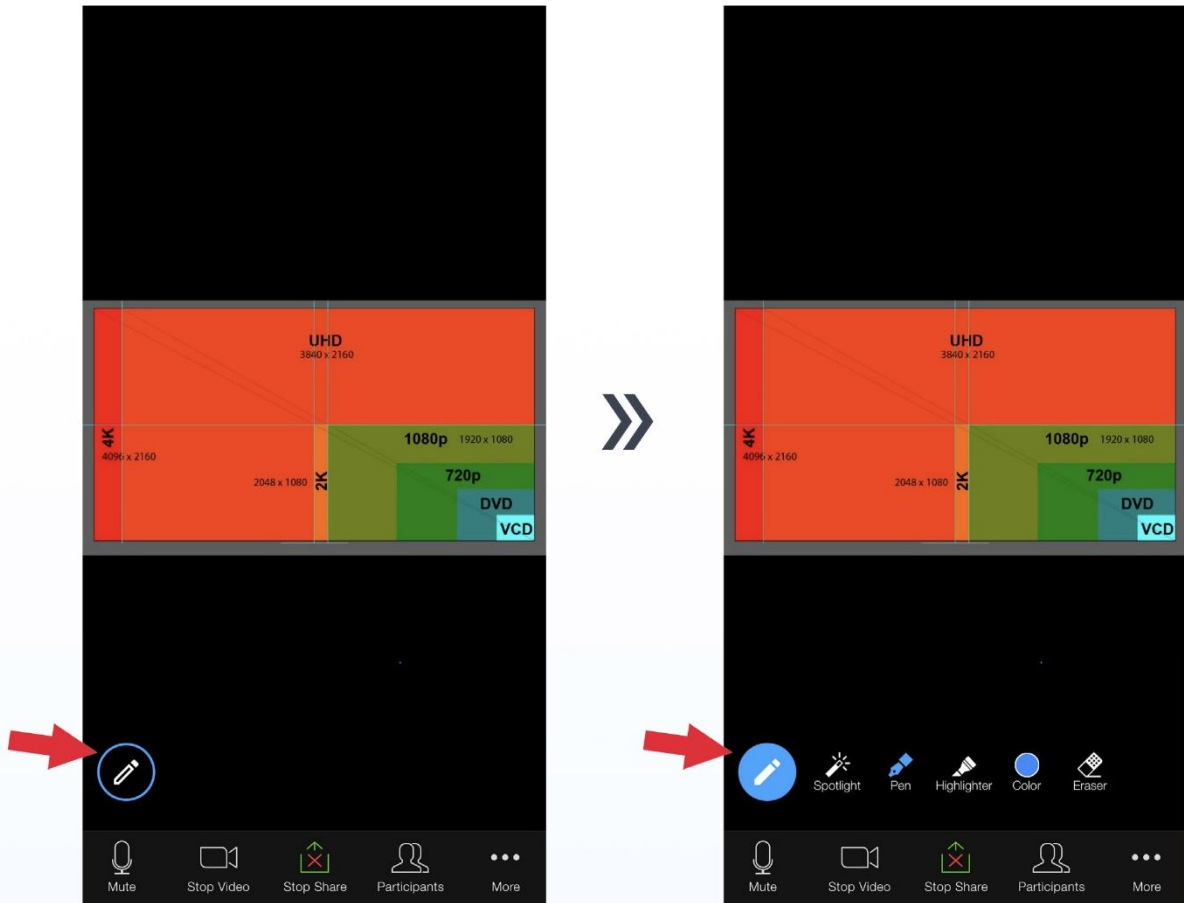
1. กดที่ไอคอน



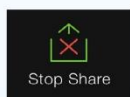
2. เลือกรูปแบบเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ หากเลือก Screen ให้กดที่ เริ่มถ่ายทอด และกดที่ ไอคอน Stop Share เพื่อหยุดการแชร์หน้าจอ



3. หากเลือกเป็นการแชร์เนื้อหาแบบรูปภาพหรือเอกสาร หน้าจอจะปรากฏเครื่องมือ Annotate สำหรับการเขียนหรือจดบันทึกขึ้นมาให้



4. กดที่ไอคอน

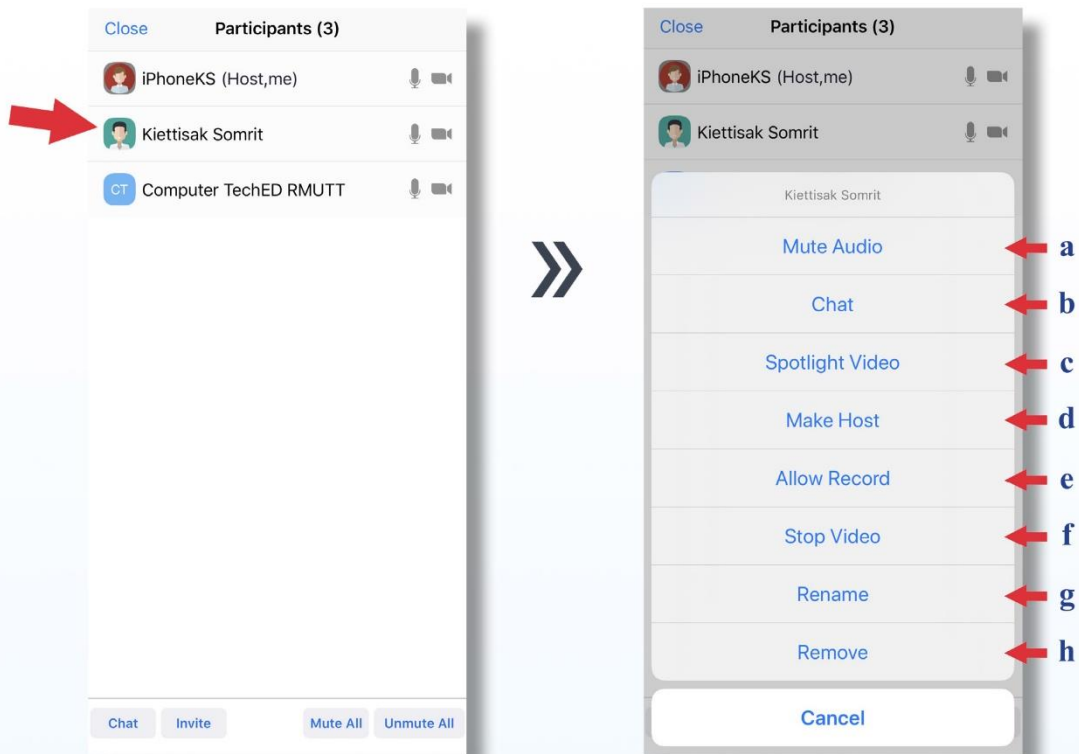


เพื่อหยุดการแชร์เนื้อหา

การจัดการสมาชิก

การจัดการสมาชิกในห้องประชุม สามารถทำได้โดยกดที่ไอคอน  จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Participants ขึ้นมา จากนั้นผู้ใช้จะสามารถจัดการสมาชิกได้ดังนี้

1. กดที่รายชื่อสมาชิกที่ต้องการ แล้วเลือกการจัดการกับสมาชิก

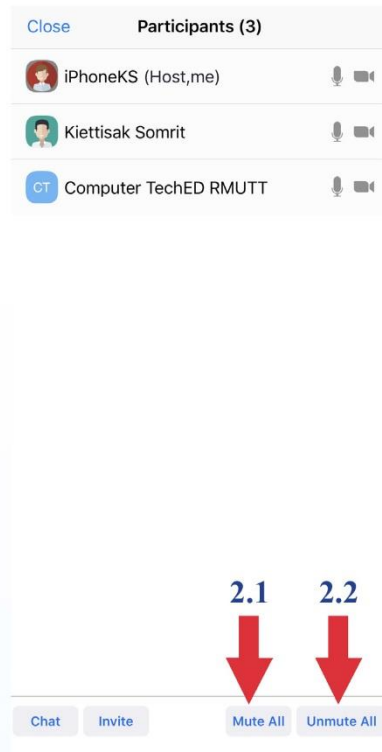


- a **Mute Audio** : ปิด/เปิด เสียง
- b **Chat** : ส่งข้อความให้สมาชิก
- c **Spotlight Video** : เลือกวิดีโอของสมาชิกให้เห็นทั้งห้องประชุม
- d **Make Host** : เลือกให้สมาชิกเป็น Host
- e **Allow Record** : อนุญาตให้บันทึกห้องประชุม
- f **Stop Video** : ปิดวิดีโอสมาชิก
- g **Rename** : เปลี่ยนชื่อสมาชิก
- h **Remove** : ลบสมาชิกออกจากห้องประชุม

2. ผู้ใช้สามารถจัดการสมาชิกทั้งหมดในห้องประชุมได้อีก 2 รูปแบบคือ

2.1 **Mute All** : คือปิดเสียงสมาชิกทั้งหมด

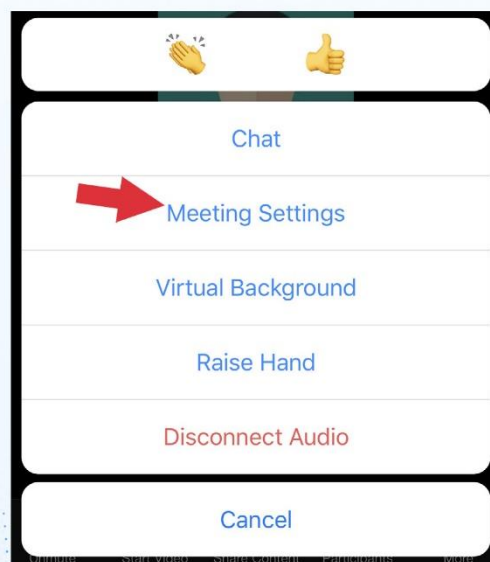
2.2 **Unmute All** : ยกเลิกการปิดเสียงสมาชิกทั้งหมด



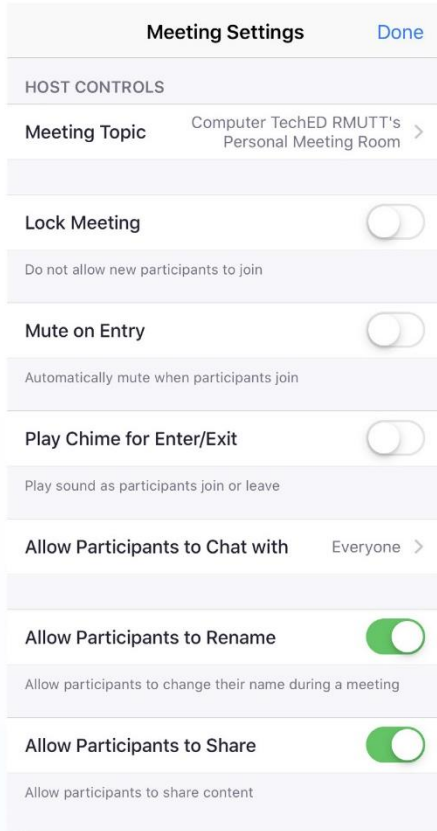
3. ผู้ใช้สามารถจัดการห้องประชุมเพิ่มเติมได้ โดยกดที่



แล้วเลือก Meeting Setting

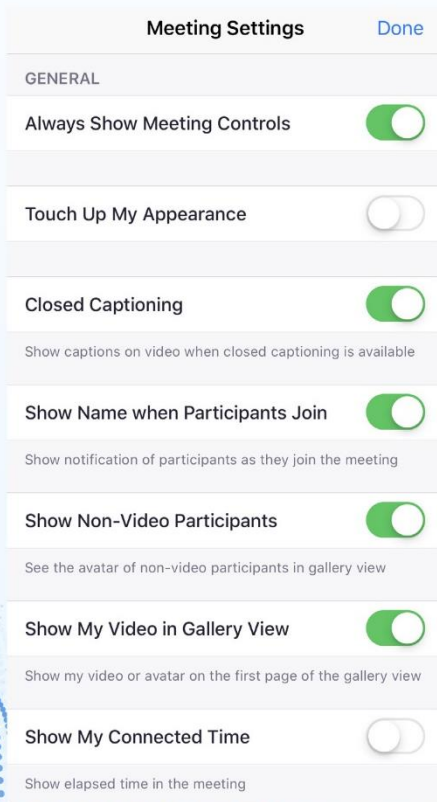


4. Meeting Setting แบ่งการตั้งค่าไว้ 2 หมวดคือ Host Controls กับ General



Host Controls

- *Meeting Topic* : ตั้งชื่อห้องประชุม
- *Lock Meeting* : ล็อกห้องประชุม
- *Mute on Entry* : ปิดเสียงผู้ที่เข้าห้องประชุม
- *Play Enter/Exit Chime* : สร้างการแจ้งเตือนเมื่อมีสมาชิกเข้าหรือออกจากการประชุม
- *Allow Participants to Chat with* : การตั้งค่าการสนทนาข้อความระหว่างสมาชิก
- *Allow Participants to Rename* : อนุญาตให้สมาชิกเปลี่ยนชื่อตัวเองได้
- *Allow Participants to Share* : อนุญาตให้สมาชิกแชร์ได้



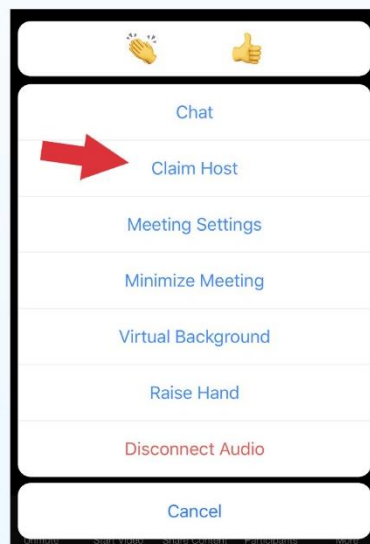
General

- *Always Show Meeting Controls* : แสดงผลแถบควบคุมเสมอ
- *Touch Up My Appearance* : โหมดปรับแต่งภาพใบหน้า
- *Closed Captioning* : ปิดการแสดงผลคำบรรยายวิดีโอ
- *Show Name when Participants Join* : แสดงชื่อสมาชิกที่เข้าร่วม
- *Show Non-Video Participants* : แสดงสมาชิกที่ไม่มีวิดีโอ
- *Show My Video in Gallery View* : แสดงวิดีโอผู้ใช้ในโหมด Gallery View
- *Show My Connected Time* : แสดงเวลาที่เข้าร่วม

5. กรณีที่มีสมาชิกยกมือในห้องประชุม Host สามารถลดมือสมาชิกลง โดยกดที่ชื่อของสมาชิกที่ยกมือ แล้วกด Lower Hands



6. ในกรณีที่ Host ตั้งสมาชิกคนอื่นเป็น Host ไปแล้ว ก็สามารถที่จะเรียกสถานะกลับมาได้ โดยการกดที่  แล้วเลือก Claim Host





คณะผู้จัดทำ

นางสาวเรชา แข็งงาน

นางสาวสุพรรณษา นาคปานเสือ

นางสาววรรณชนก สะอาด

นายศุภวัฒน์ แสงอุทัย