MUIT
DIVISION OF INFORMATION TECHNOLOGY

Update .. คู่มือการใช้งาน

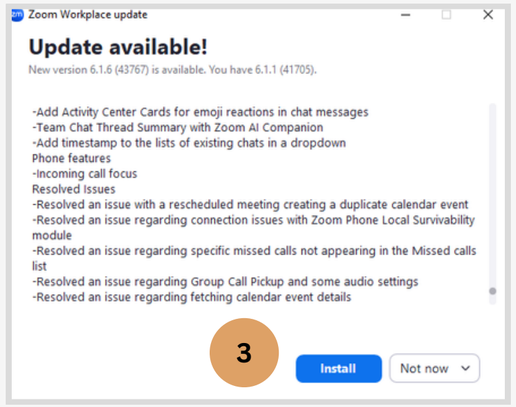
# ZOOM WORKPLACE

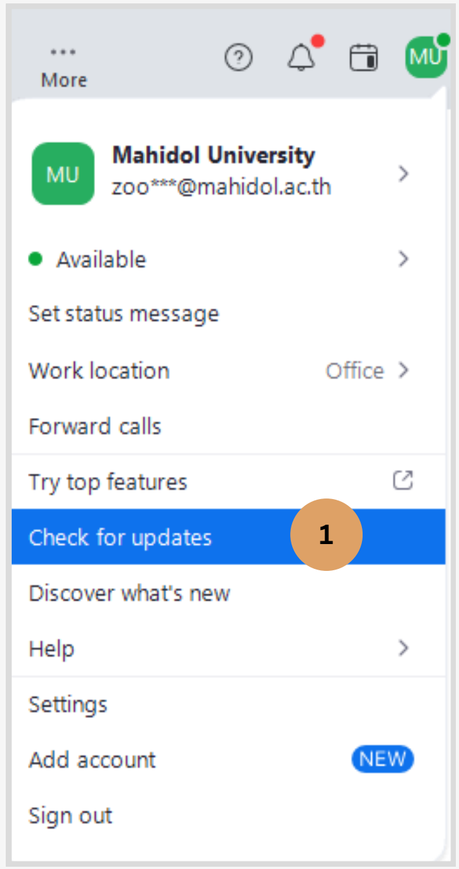
zoom

ออกแบบและจัดทำ

งานพัฒนาสื่อผสม

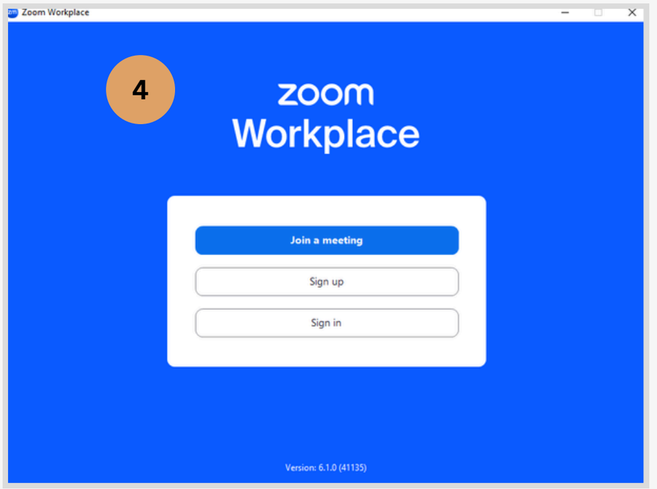
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ



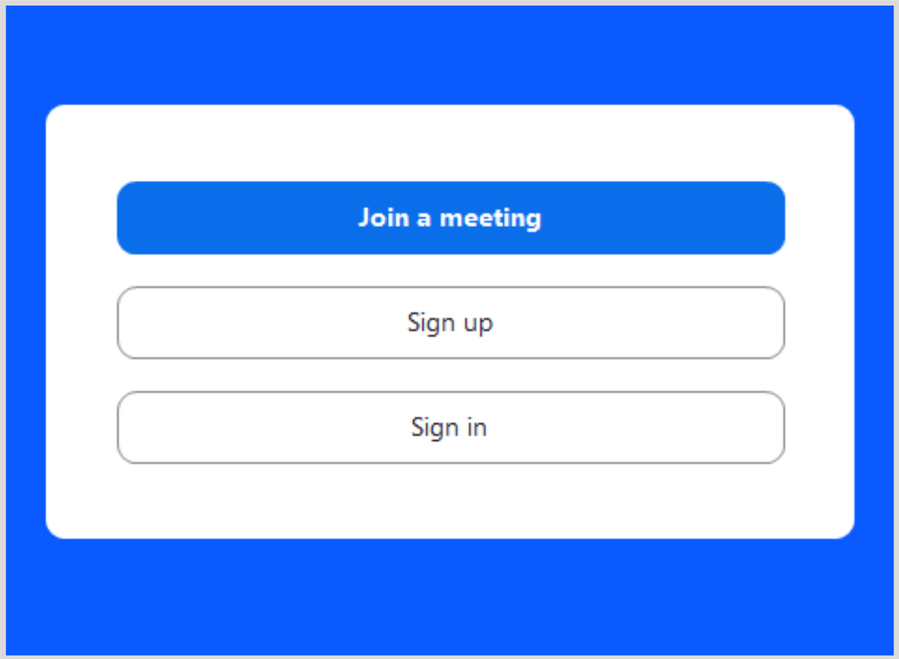

## CHECK FOR UPDATE

- **Sign in** เข้าใช้งานโปรแกรม Zoom
- ที่ **My Profile** มุมขวาบน คลิกเลือก **Check for update** จะแสดงหน้าต่าง Zoom Workplace Update เมื่ออัพเดทครบ 100%
- คลิก **Install** จากนั้นจะแสดงหน้าต่างโปรแกรมชื่อ **Zoom Workplace** ขึ้นมา




# Update การใช้งานสำหรับผู้มีบัญชีการใช้งาน Zoom Workplace

# ลงชื่อเข้าสู่ โปรแกรม Zoom Workplace

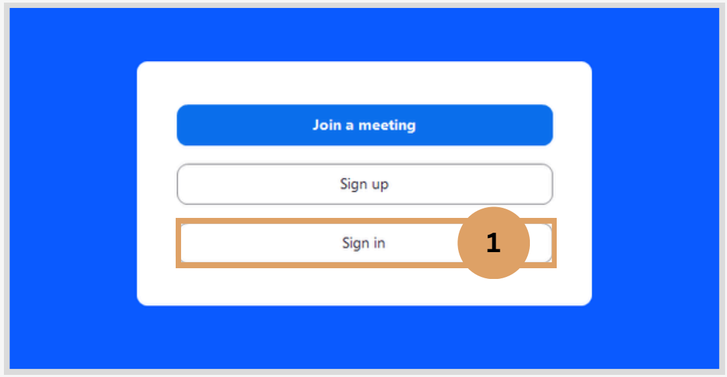


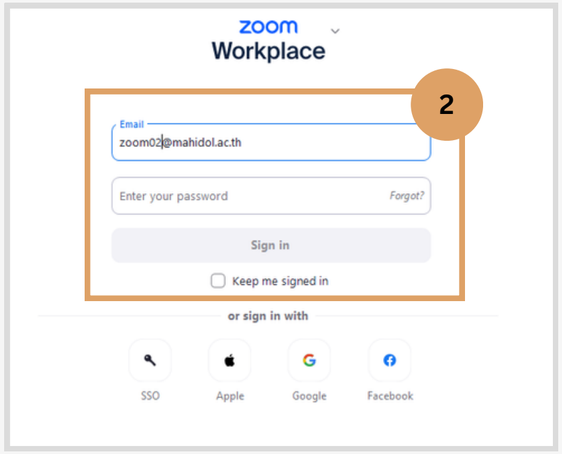

**Join a meeting** : สำหรับการเข้าร่วมประชุมผ่านลิงค์ที่ได้รับเชิญหรือเป็น ID Meeting

**Sign up** : ลงทะเบียนเพื่อเปิดบัญชีการใช้งานโปรแกรม

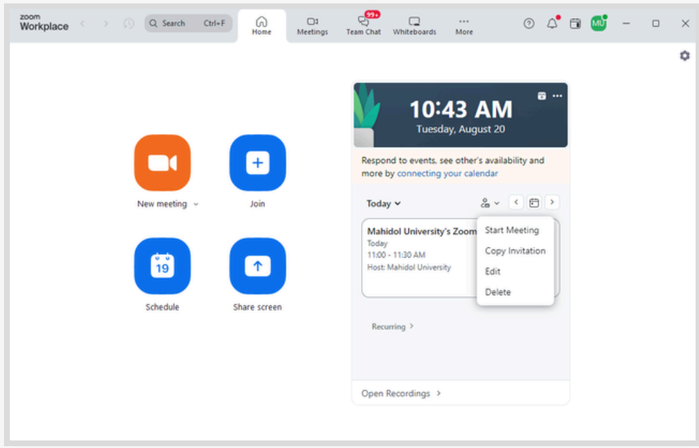
**Sign in** : กรอก email และ password สำหรับใช้งานโปรแกรม

# ลงชื่อเข้าสู่ โปรแกรม Zoom สำหรับผู้มีบัญชี



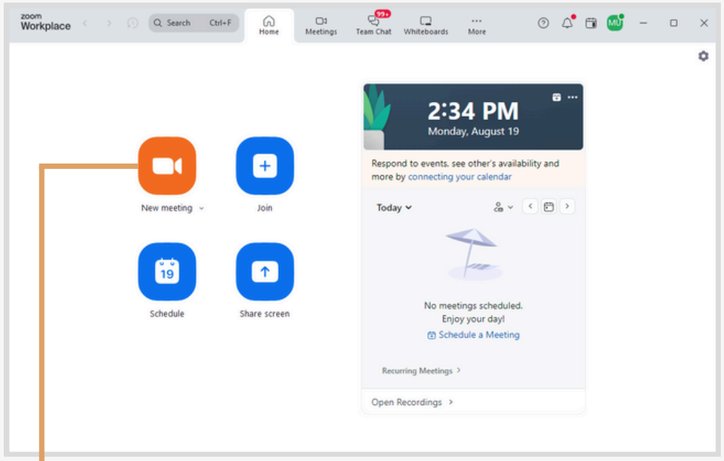



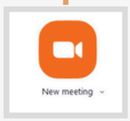

- คลิกเลือก Sign in ที่ โปรแกรม Zoom Workplace
- กรอกบัญชีอีเมล์ และ Password สำหรับใช้งาน Zoom
- คลิก sign in  เพื่อเข้าสู่หน้า Home Zoom Workplace

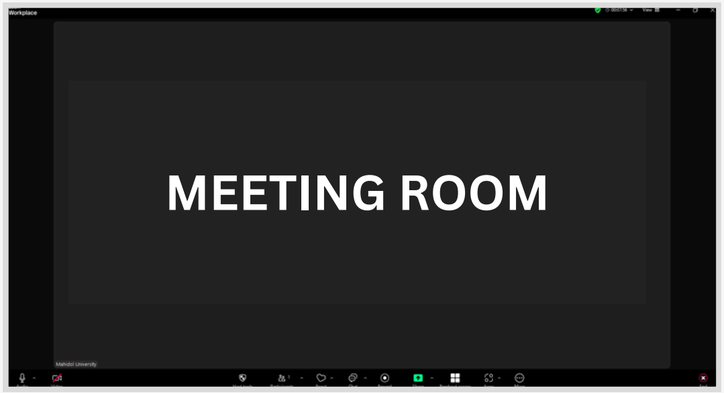


# การเริ่มประชุมแบบทันที

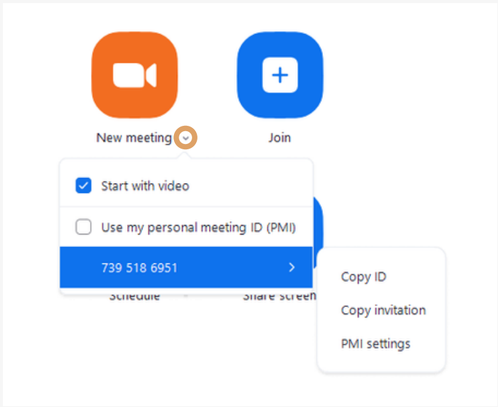
## ที่ แอป Zoom Workplace



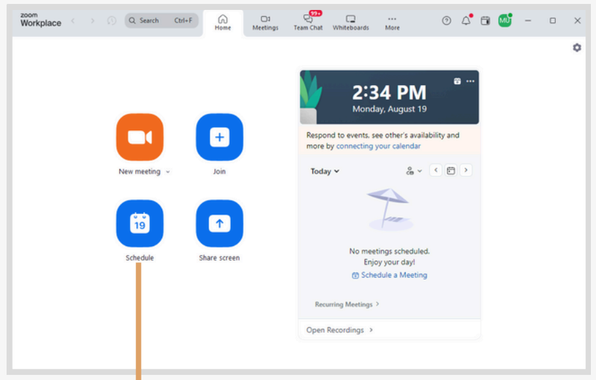



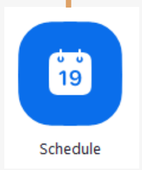



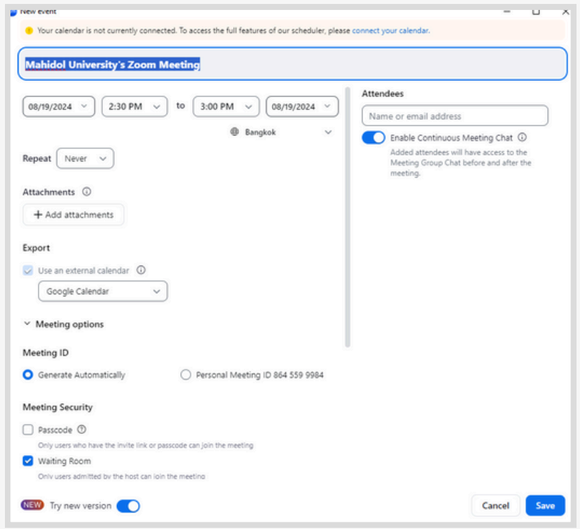

- คลิกเลือก New meeting เปิดห้องประชุมทันที
- Host เลือกการเริ่มการประชุม 2 วิธี
  - Star with Video เริ่มการประชุมให้เปิดวิดีโอหรือไม่
  - การเลือกใช้ PMI สำหรับเริ่มการประชุม เป็นการใช้เลขห้องประชุมและพาสเวริดสำหรับเข้าร่วมประชุม



# สร้าง Schedule Meeting ผ่าน App Zoom



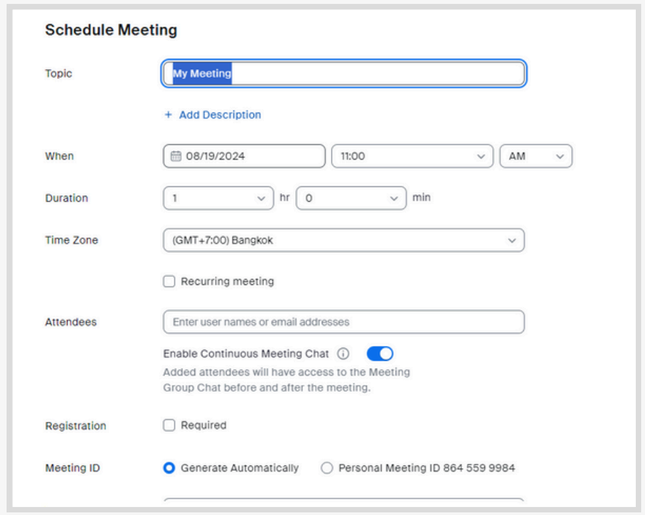



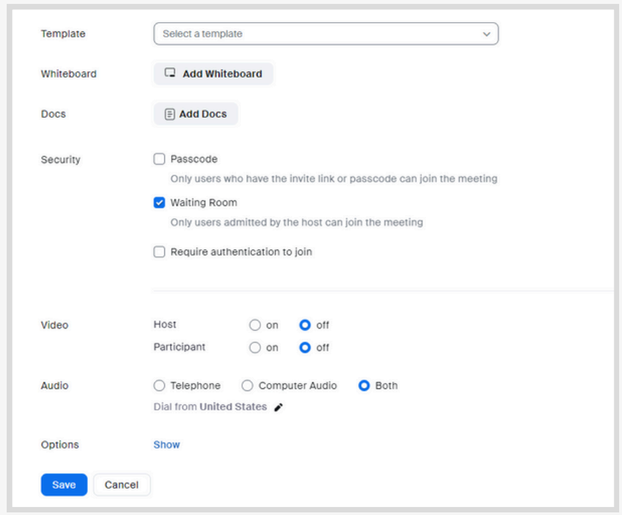




## ที่ แอป Zoom Workplace

- เปิดแอป Zoom และลงชื่อเข้าใช้งาน
- คลิกที่ปุ่ม "Schedule"
- กรอกข้อมูล เช่น ชื่อการประชุม, วันที่,เวลาและตัวเลือกการประชุมอื่นๆ
- คลิก "Save"  เพื่อบันทึกการตั้งค่าและสร้างการประชุม

# สร้าง Schedule Meeting ผ่านเว็บ

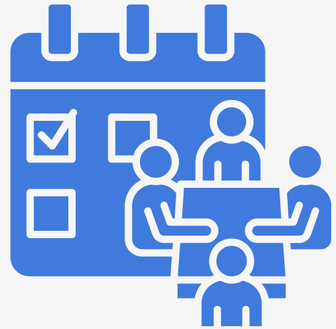


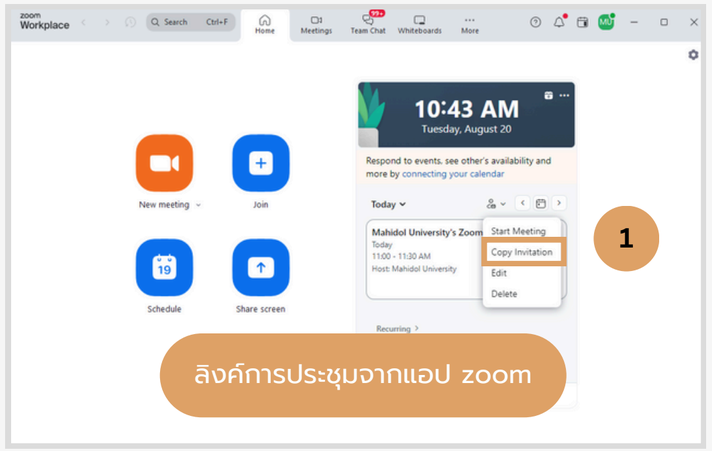

## บนเว็บไซต์

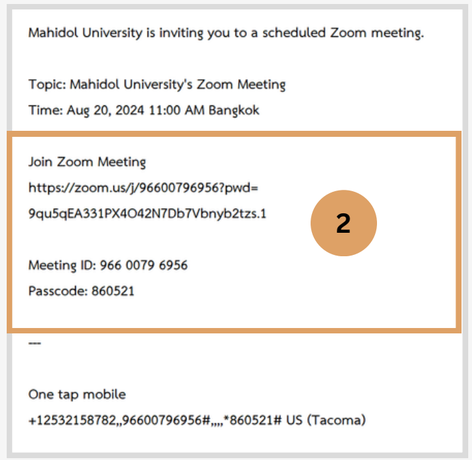
**เข้าใช้งานที่ : https://www.zoom.us/**

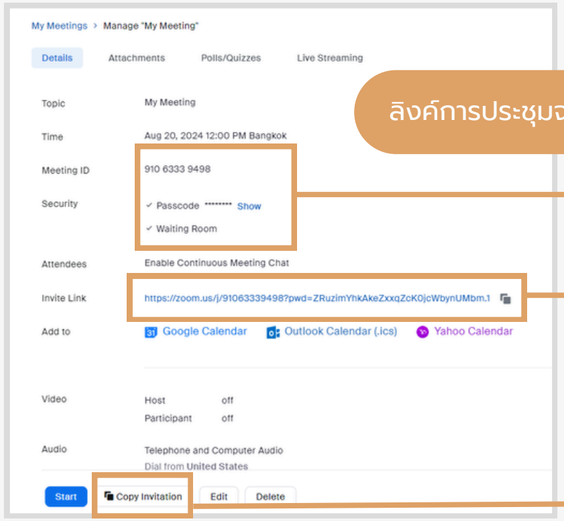
- คลิกที่ Schedule a New Meeting
- กรอกข้อมูล เช่น ชื่อการประชุม, คำอธิบาย (ถ้าต้องการ), วันที่และเวลาที่ต้องการจัดการประชุม
- กำหนดตัวเลือกเพิ่มเติม เช่น การเข้าร่วมประชุมก่อนเวลา, การเปิด/ปิดวิดีโอ, การเปิด/ปิดเสียง, การลงทะเบียน เป็นต้น
- คลิก "Save" เพื่อบันทึกการตั้งค่าและสร้างการประชุม



# การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม




ลิงค์การประชุมจากหน้าเว็บไซต์

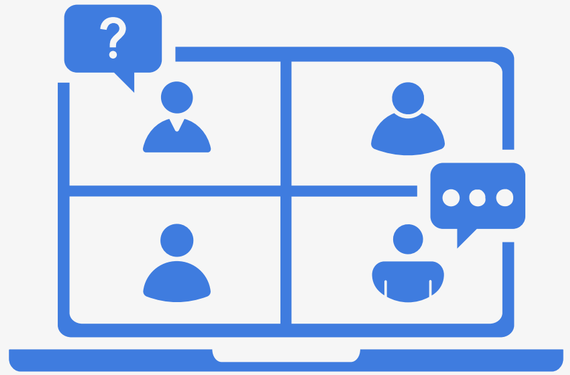
Meeting ID กับ Password

Link การประชุม

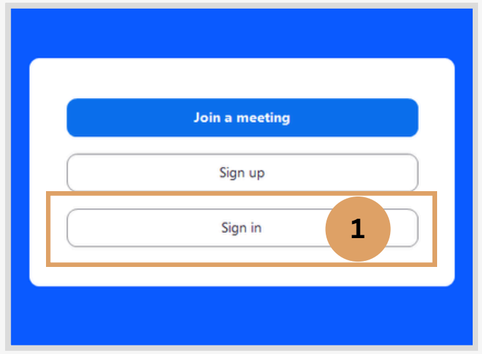
ข้อมูลรายละเอียดการประชุม

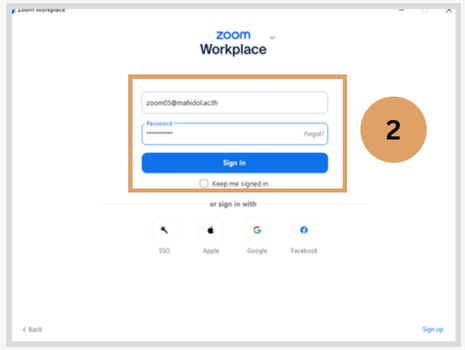
## ส่งลิงค์การประชุมให้กับผู้เข้าร่วม

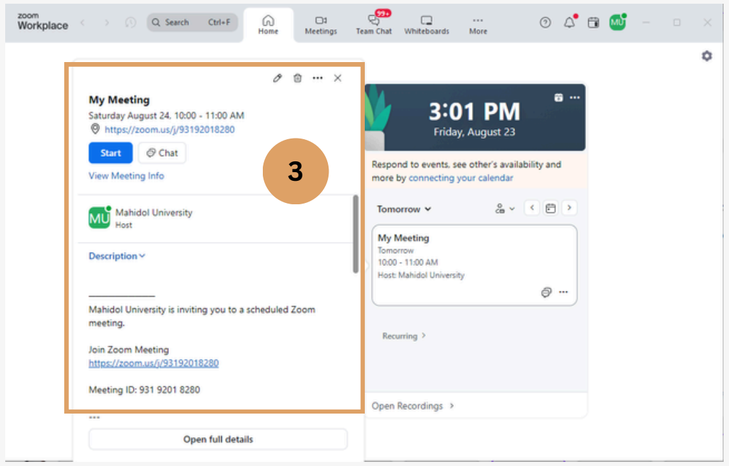
- เมื่อสร้างการประชุมเสร็จแล้ว สามารถคัดลอกลิงค์การประชุม หรือใช้ฟีเจอร์การเชิญใน Zoom เพื่อส่งคำเชิญให้กับผู้เข้าร่วม ผ่านอีเมลหรือช่องทางการติดต่อสื่อสารอื่นๆ



# การเปิดห้องประชุมผ่าน Schedule Meeting

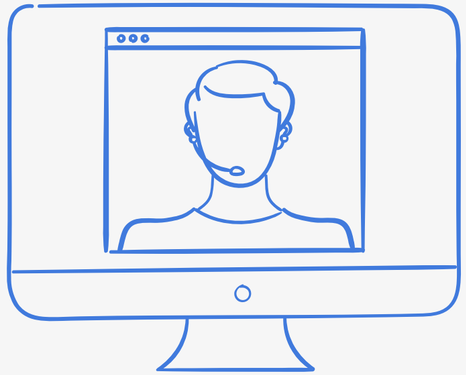


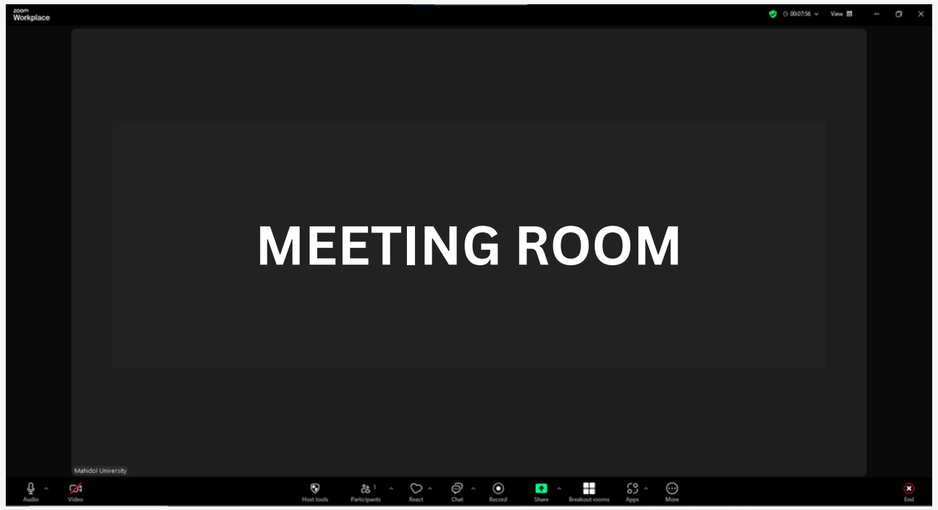




**เปิด App zoom workplace บนอุปกรณ์ที่จะใช้งาน**

- กรณีเป็น Host คลิกเลือก Sign in
- กรอกบัญชีการใช้งาน zoom workplace ซึ่งจะมี e-mail และ Password
- คลิก Schedule ที่สร้างไว้ จากนั้นเลือก Start เพื่อเปิดห้องประชุม

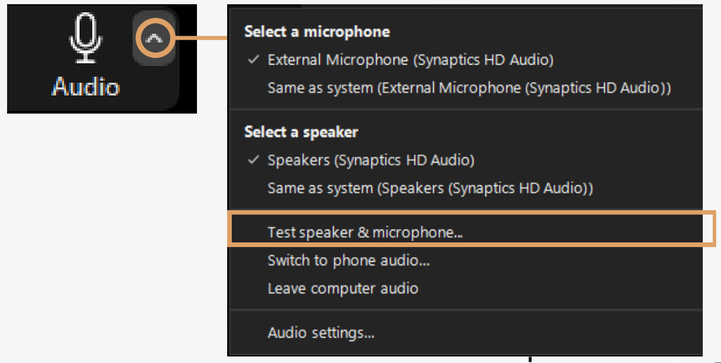


# การตั้งค่าการประชุม

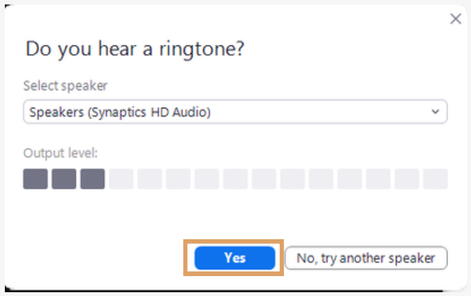


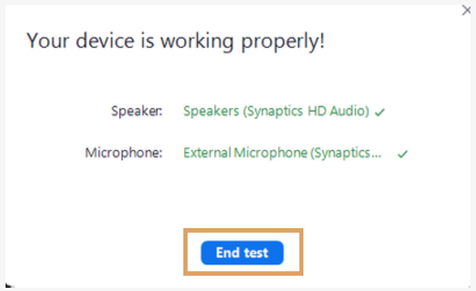

## ตั้งค่าเสียงการประชุม

- ก่อนเริ่มประชุม ควรตรวจสอบการตั้งค่าเสียงไมโครโฟน เสียงลำโพง ให้ตรงกับอุปกรณ์ที่เลือกใช้งาน

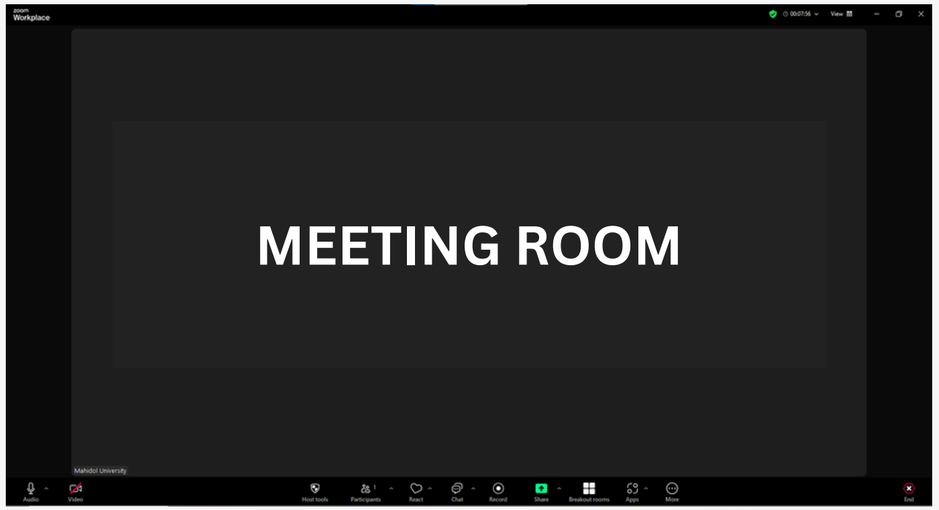



- คลิก Test speaker & microphone เพื่อทดสอบเสียงไมโครโฟนและลำโพง หากได้ยินเสียง คลิก yes จากนั้นจะแสดงหน้าต่างผลทดสอบว่าปกติ คลิก End test สิ้นสุดการทดสอบ



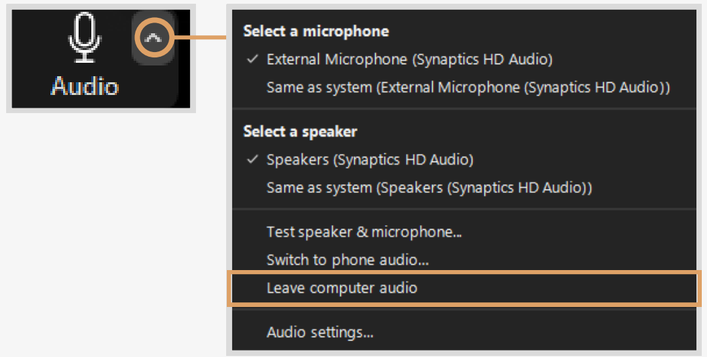



# การตั้งค่าการประชุม

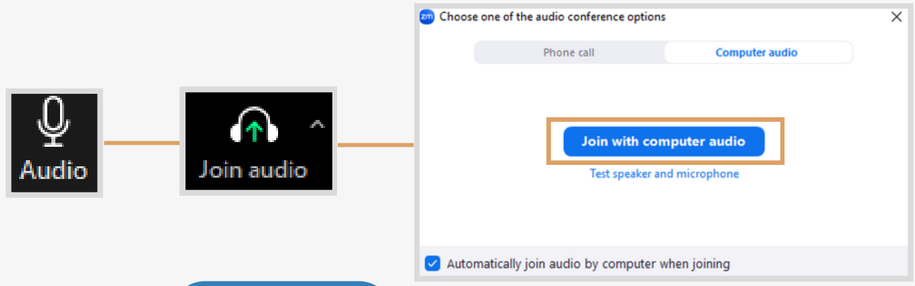



## ตั้งค่าเสียงการประชุม

- หากไม่ต้องการเชื่อมต่อระบบเสียงในการประชุม สามารถคลิกเลือก Leave computer audio



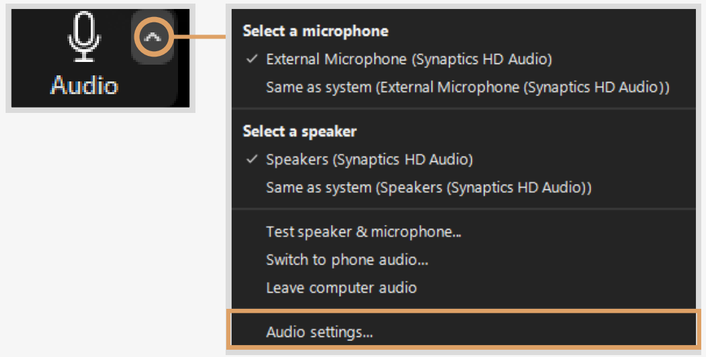

- สัญลักษณ์รูปไมค์ ข้อความ Audio จะเปลี่ยนเป็น รูปหูฟัง ข้อความ Join audio หากต้องการเชื่อมต่อระบบเสียง คลิก Join audio จะแสดงหน้าต่างขึ้นมาเลือก คลิก Join with computer audio ก็จะเชื่อมต่อระบบเสียงตาม Device อุปกรณ์ที่เลือกใช้งาน



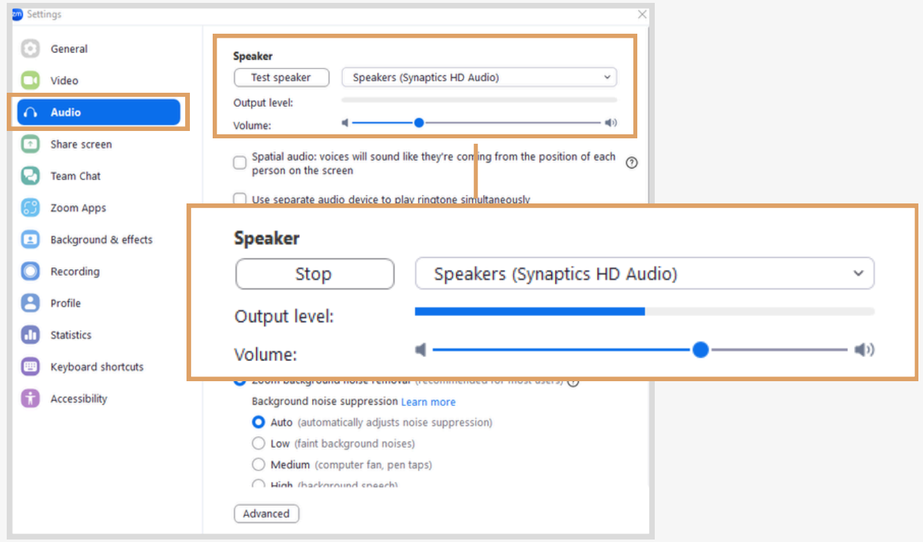
# การตั้งค่าการประชุม

## ตั้งค่าเสียงการประชุม

- กรณีต้องการตั้งค่าเพิ่มเติม คลิก Audio Settings



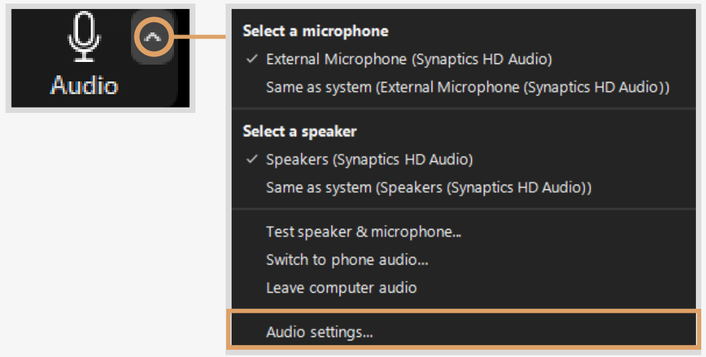

- จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง Setting ที่แถบเมนู Audio ที่ช่อง Speaker คลิก Test Speaker เพื่อเล่นเสียง หากได้ยินเสียงปกติแสดงว่าเลือกการใช้งานอุปกรณ์ถูกต้อง สามารถเพิ่มหรือลดระดับเสียงได้ที่ Volume หากได้ยินเสียงในระดับที่ต้องการ คลิก Stop เพื่อหยุดเล่นเสียง



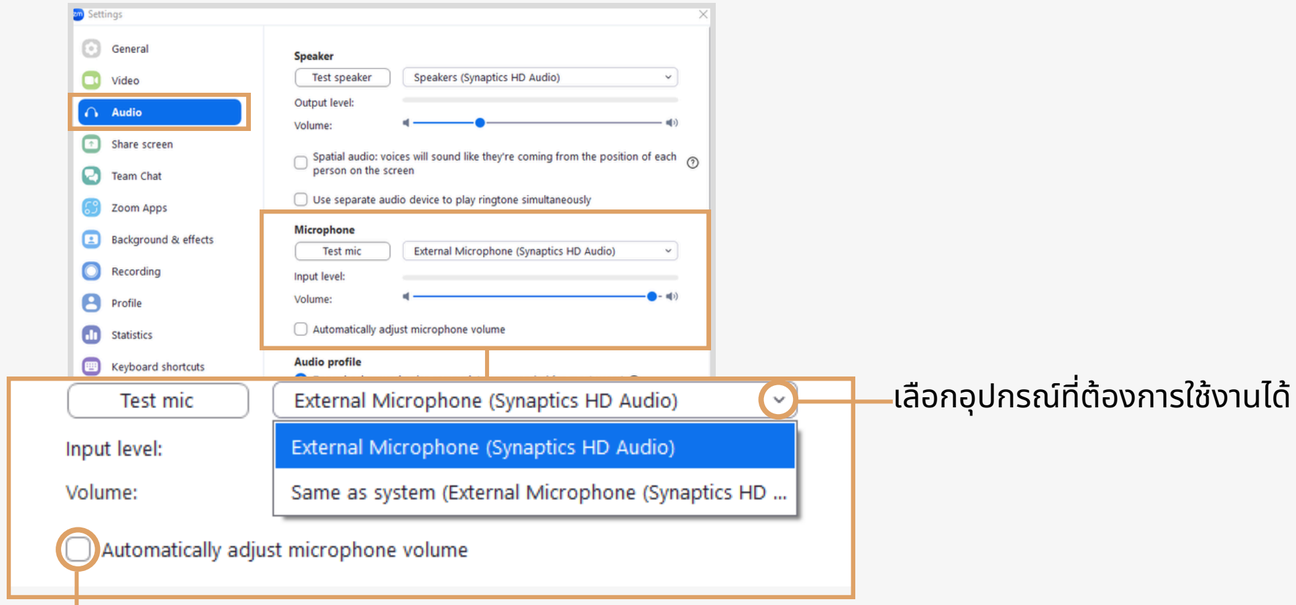
# การตั้งค่าการประชุม

## ตั้งค่าเสียงการประชุม

กรณีต้องการตั้งค่าเพิ่มเติม คลิก Audio Settings




จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง Setting ที่แถบเมนู Audio ที่ช่อง Microphone คลิก Test Mic เพื่อทดสอบเสียงพูด เมื่อทดสอบพูดเรียบร้อย รอสักครู่จะได้ยินเสียงที่ทดสอบ แสดงว่าอุปกรณ์ที่เลือกไว้สามารถใช้งานได้ สามารถเพิ่มหรือลดระดับเสียงพูดได้ที่ volume



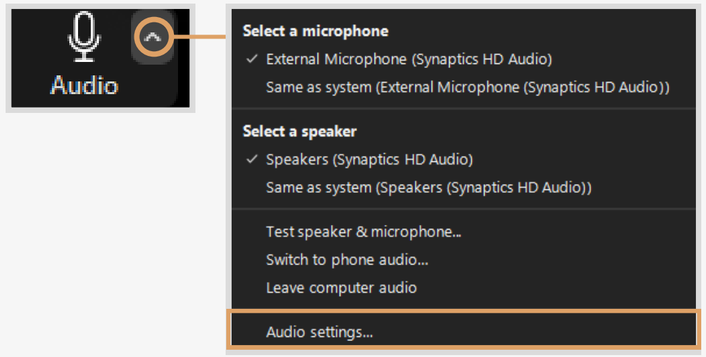

เลือกอุปกรณ์ที่ต้องการใช้งานได้

หากไม่ต้องการให้มีการปรับลดระดับเสียงอัตโนมัติ ให้นำเครื่องหมายออก

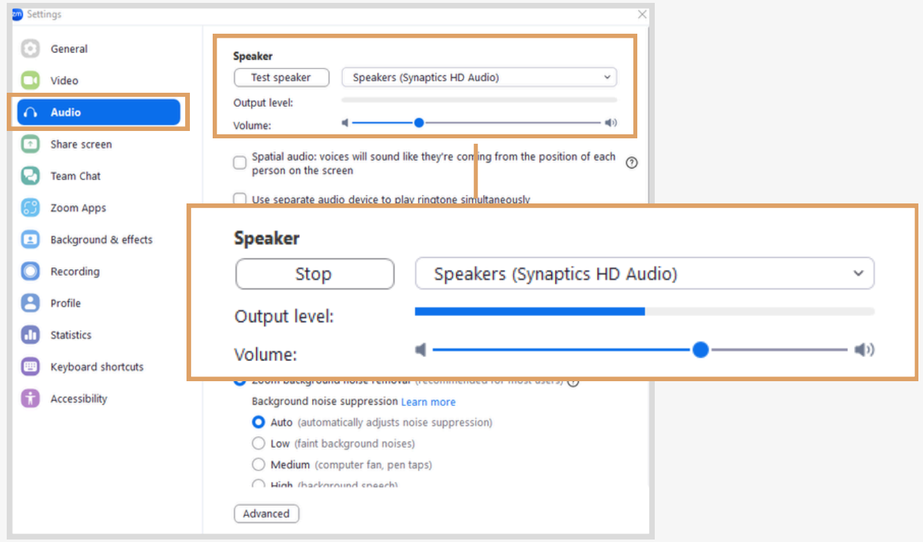
# การตั้งค่าการประชุม

## ตั้งค่าเสียงการประชุม

- กรณีต้องการตั้งค่าเพิ่มเติม คลิก Audio Settings

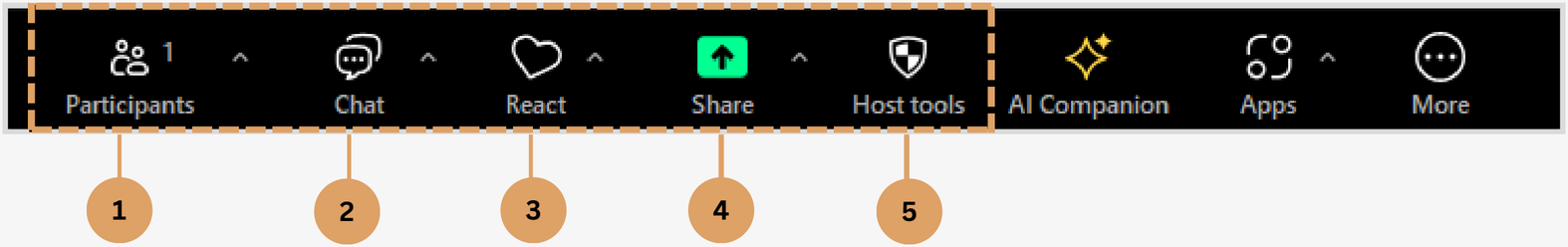



- จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง Setting ที่แถบเมนู Audio ที่ช่อง Speaker คลิก Test Speaker เพื่อเล่นเสียง หากได้ยินเสียงปกติแสดงว่าเลือกการใช้งานอุปกรณ์ถูกต้อง สามารถเพิ่มหรือลดระดับเสียงได้ที่ Volume หากได้ยินเสียงในระดับที่ต้องการ คลิก Stop เพื่อหยุดเล่นเสียง



# แนะนำแถบเครื่องมือ

## การใช้งานแถบเครื่องมือ




1 **Participant** : ใช้สำหรับแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด สามารถดูข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อผู้เข้าร่วม สถานะ (เช่น เปิดไมโครโฟนหรือปิดไมโครโฟน)และสามารถจัดการกับผู้เข้าร่วมได้ เช่น ตั้งให้เป็น Host หรือ Co-host

2 **Chat** : ใช้สำหรับการสื่อสารแบบข้อความระหว่างผู้เข้าร่วมการประชุม นอกจากข้อความสามารถส่งไฟล์เอกสาร ส่งอีโมจิ ได้

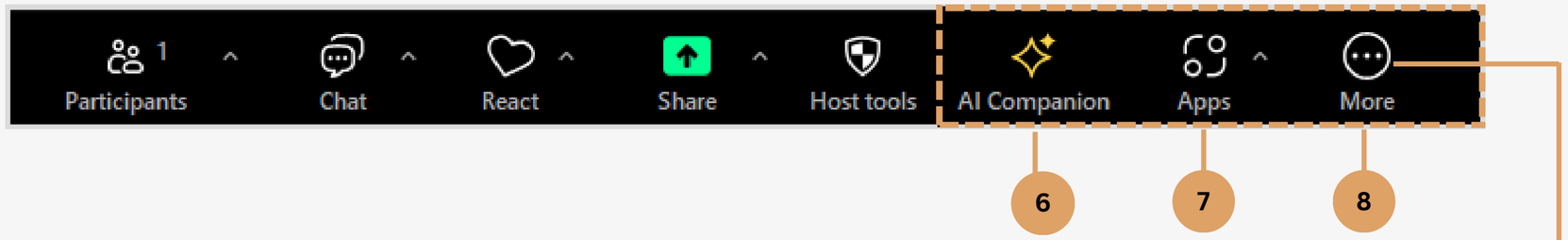
3 **React** : ใช้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสามารถแสดงความรู้สึกหรือปฏิกิริยาต่อสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมได้ เช่น อีโมจิ

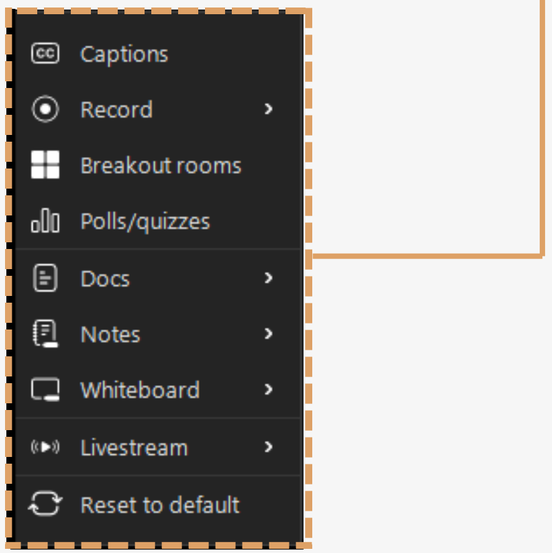
4 **Share** : ใช้สำหรับการแชร์เนื้อหาหรือข้อมูลต่างๆ กับผู้เข้าร่วมการประชุม โดยมีฟังกชันหลักที่อยู่ในเมนูประกอบไปด้วย แชร์หน้าจอ (Screen Share) แชร์ไฟล์ (Share Files) แชร์วิดีโอ (Share Video)

5 **Host tools** : ใช้สำหรับควบคุมและจัดการดูแลการเปิดปิดฟีเจอร์แถบเครื่องมือของผู้เข้าร่วม หรือ ล็อคห้องประชุมป้องกันไม่ให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้

# แนะนำแถบเครื่องมือ

## การใช้งานแถบเครื่องมือ



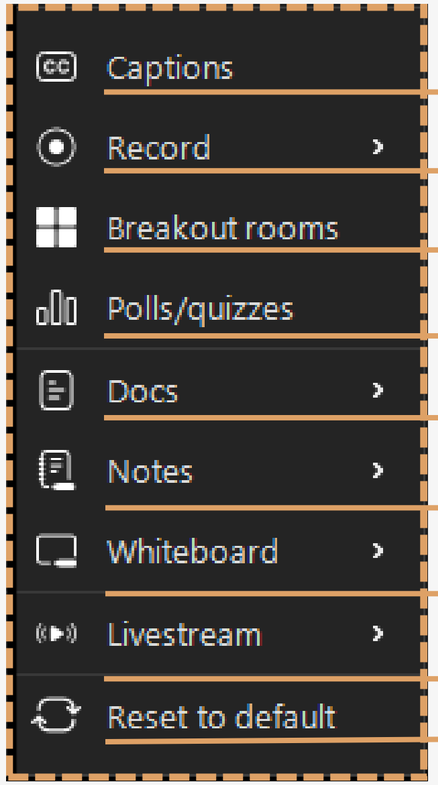

6 **AI Companion** : เป็นฟีเจอร์ที่ใช้เทคโนโลยี AI ช่วยผู้ใช้ได้รับประโยชน์มากขึ้นในระหว่างการประชุมหรือการทำงานร่วมกัน ตัวอย่างของฟีเจอร์ที่อาจมีใน AI Companion ได้แก่: การสรุปการประชุม จดบันทึกอัตโนมัติ

7 **Apps** : ใช้สำหรับติดตั้งแอพพลิเคชั่นเสริมที่มาใช้งานร่วมกับโปรแกรม Zoom

8 **More** : แถบเครื่องมืออื่นๆที่นำมาใช้ร่วมกับโปรแกรม Zoom หากต้องการใช้งานสามารถลากมาวางที่แถบเมนูบาร์ได้เพื่อให้สะดวกกับการใช้งาน

# แนะนำแถบเครื่องมือ

## การใช้งานแถบเครื่องมือ




7 **Captions** : ใช้สำหรับแสดงคำบรรยายระหว่างการประชุม ทำให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจในการสนทนามากขึ้น

8 **Record** : ใช้สำหรับบันทึกการประชุมสามารถเลือกบันทึกได้บน Cloud หรือ My Computer

9 **Breakout rooms** : ใช้สำหรับกรณีต้องการแบ่งกลุ่มย่อยผู้ร่วมประชุมเพื่อทำกิจกรรมแล้วค่อยกลับมาห้องประชุมหลัก

10 **Poll/quizzes** : ใช้สำหรับสร้างผลสำรวจหรือคำถามแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

11 **Docs** : ใช้สำหรับแชร์หน้าจอเอกสาร หรือทำงานร่วมกันกับเอกสารออนไลน์เช่น Google Docs หรือ Microsoft Office 365

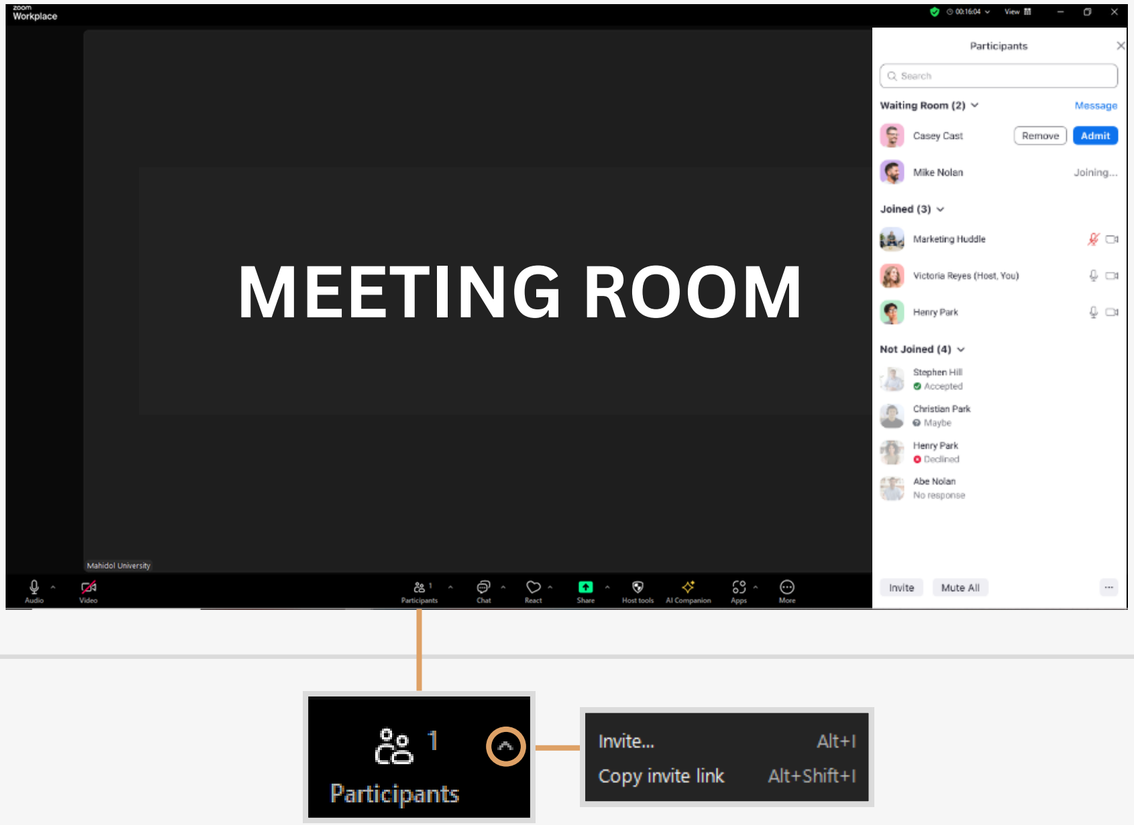
12 **Notes** : ใช้สำหรับบันทึกการประชุมที่สำคัญ เช่น อภิปราย สรุปการจัดประชุม

13 **Whiteboard** : ใช้สำหรับเขียนผังระหว่างการประชุม

14 **Livestream** : ใช้สำหรับถ่ายทอดสดการประชุมหรือสัมนาออกไปยัง Fackbook หรือ youtube

15 **Reset to default**: ใช้สำหรับต้องการเซ็ตแถบเมนูไปเริ่มต้น

# Participant(ผู้เข้าร่วม)

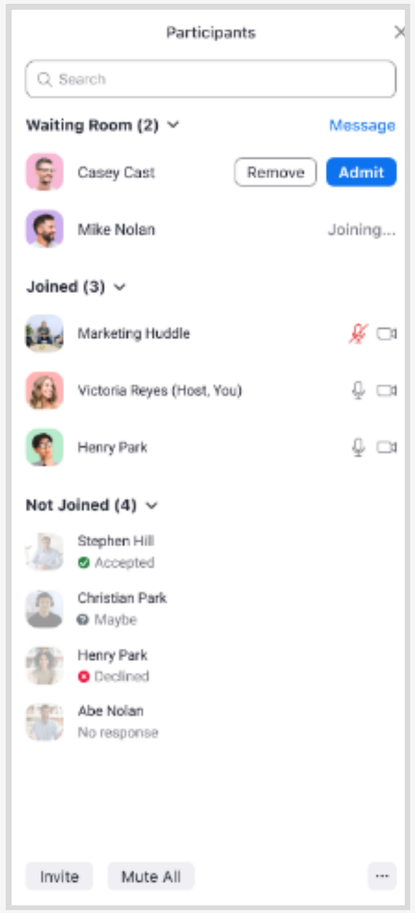



## การดูสถานะผู้เข้าร่วมประชุม

- ที่เมนู Participant แสดงสถานะจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยสามารถเชิญผู้เข้าร่วมเพิ่มคลิกที่ Drop downlit จะมี 2 วิธีในการเชิญผู้เข้าร่วมเพิ่ม
  - **Invite**
  - **Copy invite link**

- หากคลิกที่เมนู Paticipant จะแสดงหน้าต่าง Participant ด้านขวามือขึ้นมา จะแสดงจำนวนของผู้เข้าร่วม โดยจะแบ่งเป็น 3 ส่วน
  - **Waiting room** - กรณีที่ Host ตั้งค่าไว้ให้รอ เพื่อตรวจสอบผู้เข้าร่วมก่อนจะอนุมัติ (Admit) เข้าร่วมประชุม
  - **Join** - กลุ่มคนที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม หรือ หาก Host ไม่ได้ตั้งค่าให้รอ เมื่อผู้เข้าร่วมคลิก Join จะเข้าห้องประชุมได้ทันที
  - **Not join** - กลุ่มคนที่ได้รับการเชิญจากการสร้าง Schedule โดยส่งผ่านทางอีเมล์เมื่อถึงเวลาที่ห้องประชุมเปิด ผู้ที่ได้รับเชิญหากยังไม่เข้าร่วมประชุมจะปรากชื่อในส่วนนี้ จนกว่าจะคลิก join เข้าร่วมประชุม

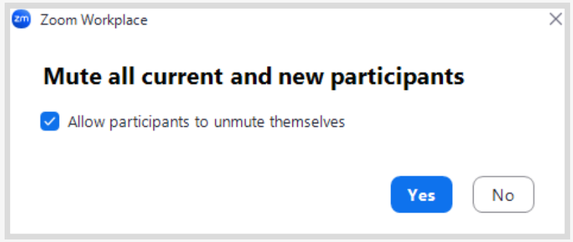
# Participant(ผู้เข้าร่วม)



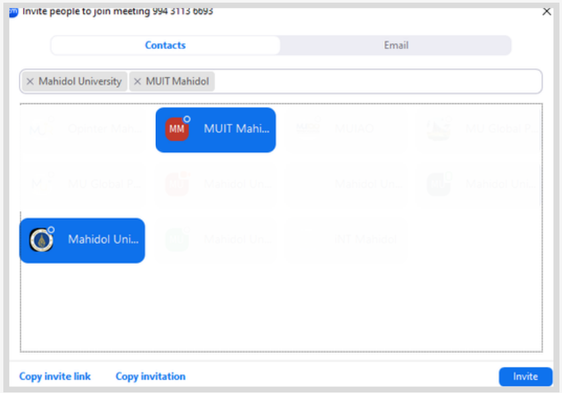

## การดูสถานะผู้เข้าร่วมประชุม

ที่หน้าต่าง Participant Host สามารถจัดการกับผู้ร่วมประชุมได้ ดังนี้

- อนุมัติการเข้าร่วม (Admit) กรณีตั้งค่า Waiting Room
- ปิดไมค์ ปิดกล้องของผู้เข้าร่วมได้ หรือ เลือก **Mute All** ผู้เข้าร่วมทุกคน จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาว่า อนุญาติให้ผู้เข้าร่วมสามารถเปิดเสียงตัวเองได้ หากต้องการนำเสนอระหว่างประชุม



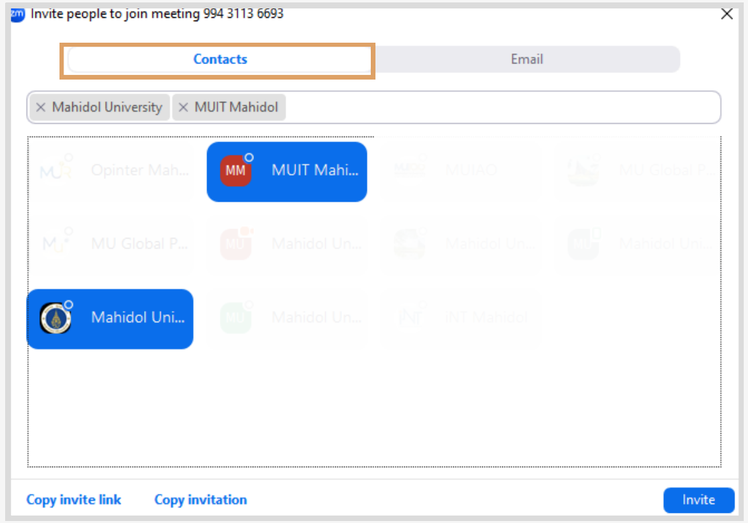

- สามารถเชิญผู้เข้าร่วมเพิ่มได้ คลิก Invite จะแสดงหน้าต่าง Invite people to join meeting



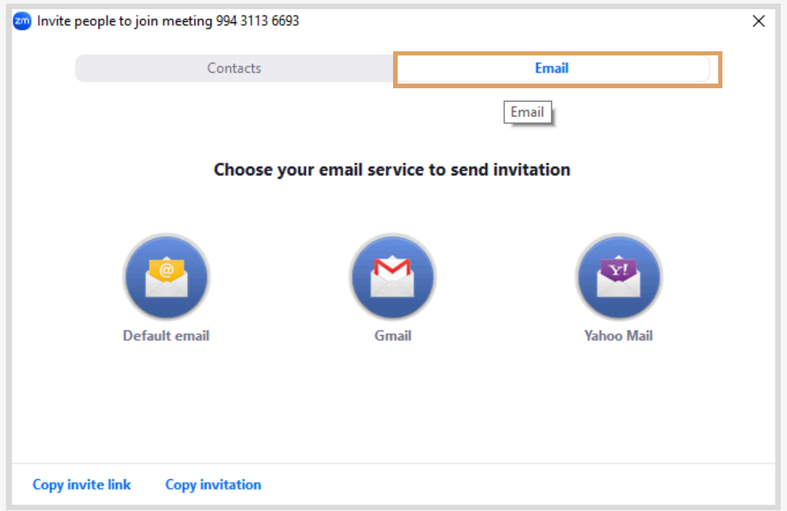
# Invite people to join meeting

## การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

- การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมให้เข้าร่วมการประชุมที่กำหนด ซึ่งสามารถเชิญผ่าน **Contacts** หากเคยเข้าร่วมประชุมด้วยกันจะมีรายชื่อแสดงบนหน้า Contacts สามารถคลิกเลือก รายชื่อที่เลือกจะแสดงขึ้นมาเป็นแถบสีน้ำเงิน จากนั้นคลิก **Invite**

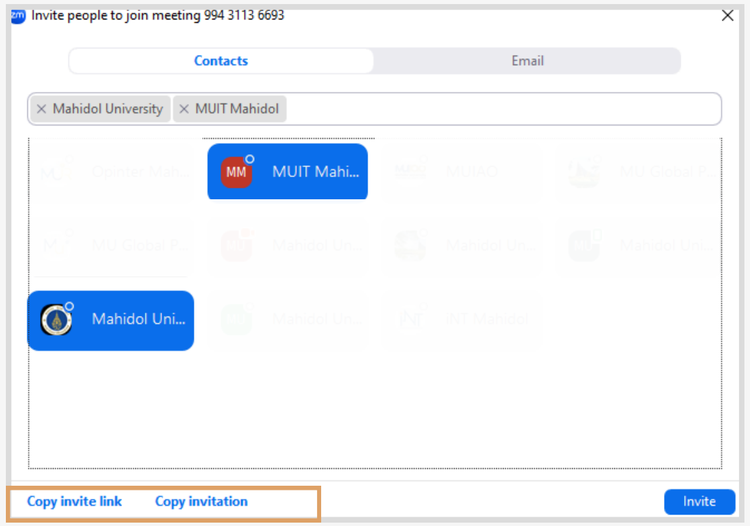



- การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมให้เข้าร่วมการประชุมที่กำหนด ซึ่งสามารถเชิญผ่าน **Email** ป้อนที่อยู่อีเมลของผู้ได้รับเชิญในช่องถึง : หากต้องการเชิญผู้เข้าร่วมหลายคน ให้เพิ่มช่องว่างเพื่อแยกที่อยู่อีเมล จากนั้นคลิก **Invite**



# Invite people to join meeting

## การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม




การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมโดยวิธีคัดลอกลิงค์ สามารถส่งให้ผู้ที่ต้องการเข้าร่วมได้ทางอีเมล, ข้อความ หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อให้พวกเขาสามารถเข้าร่วมได้ง่าย ๆ ตามเวลาที่กำหนด

- **Copy invite link :** คัดลอกลิงก์ที่ใช้สำหรับเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมโดยลิงก์นี้จะถูกสร้างขึ้นโดยโปรแกรม Zoom Workplace

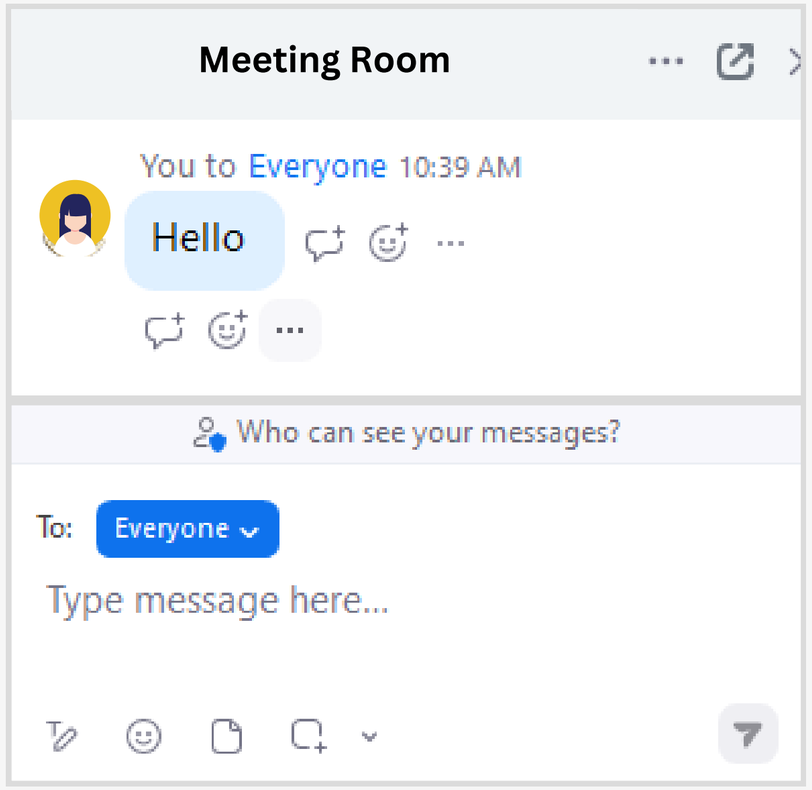
```
https://zoom.us/j/99431136693
```

- **Copy invitation** : คัดลอกข้อความหรือรายละเอียดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเชิญเข้าร่วมประชุม

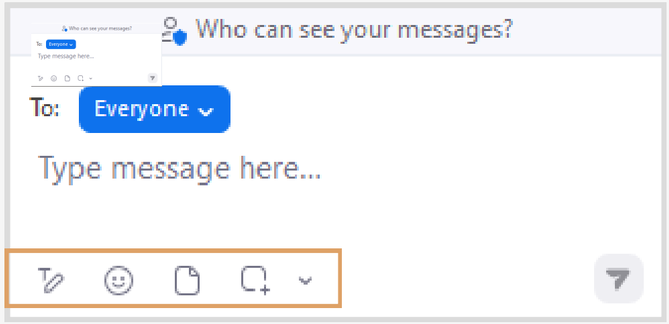
```
Join Zoom Meeting
https://zoom.us/j/99431136693
Meeting ID:  994 3113 6693
--------
One tap mobile
+13126266799,,99431136693# US (Chicago)
+13462487799,,99431136693# US (Houston)
------
```

# Chat (การส่งข้อความโต้ตอบ)

## การส่งข้อความระหว่างผู้ร่วมประชุม



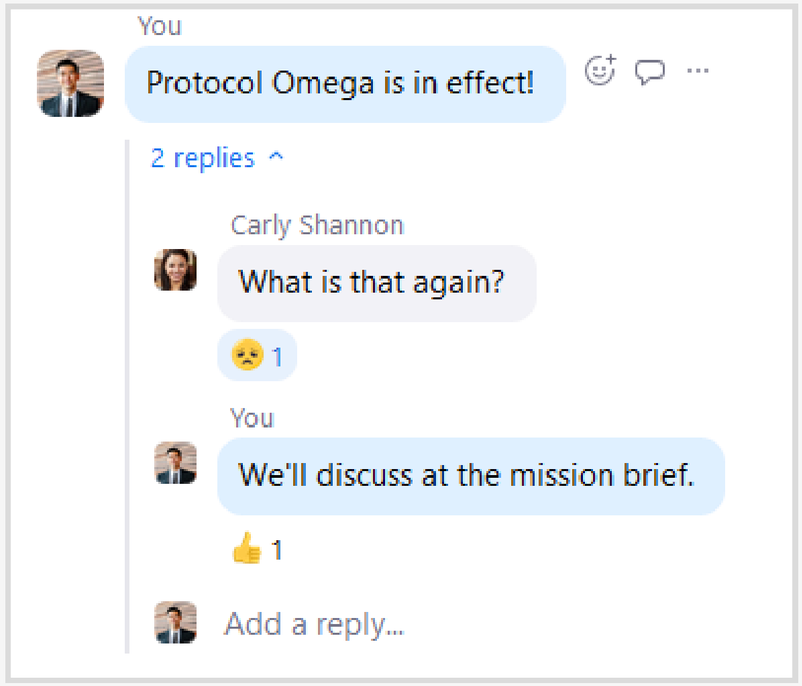

- ที่เมนู Chat สามารถส่งข้อความให้กับผู้เข้าร่วมในระหว่างประชุม สามารถเลือกส่งพร้อมกันทุกคน (Everyone) หรือจะส่งข้อความส่วนตัวเฉพาะผู้ร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งได้ ถึง(TO): เลือกผู้เข้าร่วมที่ต้องการส่งแชทข้อความที่หน้าต่างแชท
- ที่ด้านล่างของหน้าต่างแชท ปรับแต่งข้อความของคุณโดยคลิกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้




ไอคอน : จัดรูปแบบข้อความโดยการเพิ่มตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ สีข้อความ และอื่นๆ
ไอคอน : สามารถเลือกส่งเป็นอิโมจิเพื่อทักทายแทนข้อความได้
ไอคอน : ส่งไฟล์ในการแชท รวมถึงส่งไฟล์จากบริการแชร์ไฟล์ของบุคคลที่สาม
ไอคอน : จับภาพหน้าจอแล้วส่งเป็นข้อความโดยคลิกและลากเพื่อจับภาพบางส่วนของหน้าจอ

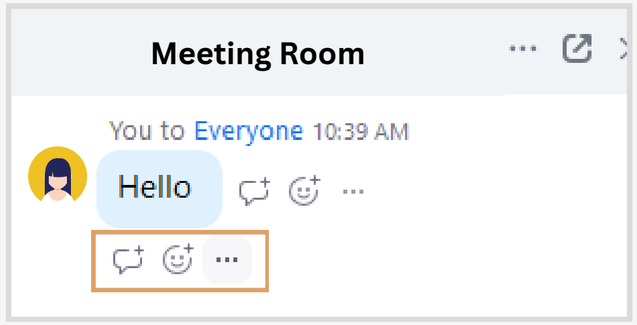
# Chat (การส่งข้อความโต้ตอบ)

## การส่งข้อความระหว่างผู้ร่วมประชุม

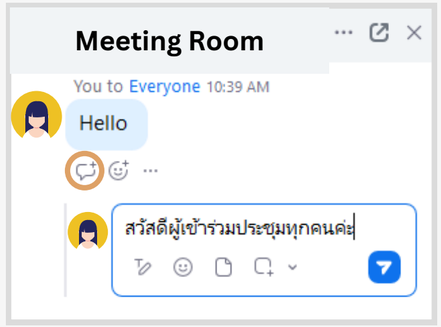


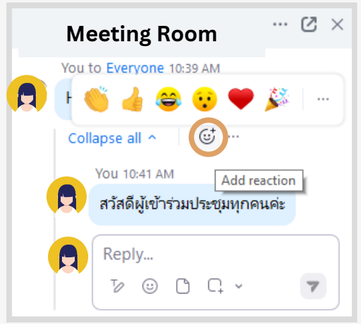

ขอขอบคุณข้อมูลรูปภาพจาก : https://support.zoom.com/hc/en/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0066130

- เมื่อส่งข้อความแชทไปที่หน้าต่างแชทแล้ว ที่ข้อความจะมี 2 ไอคอน




- สามารถตอบกลับข้อความหรือส่งอีโมจิให้กับผู้ร่วมประชุมได้

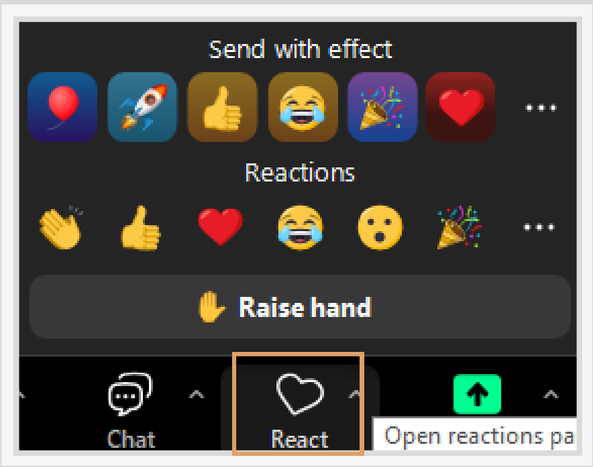


# React(การแสดงอารมณ์)

## การโต้ตอบผู้ร่วมประชุมด้วยสัญลักษณ์

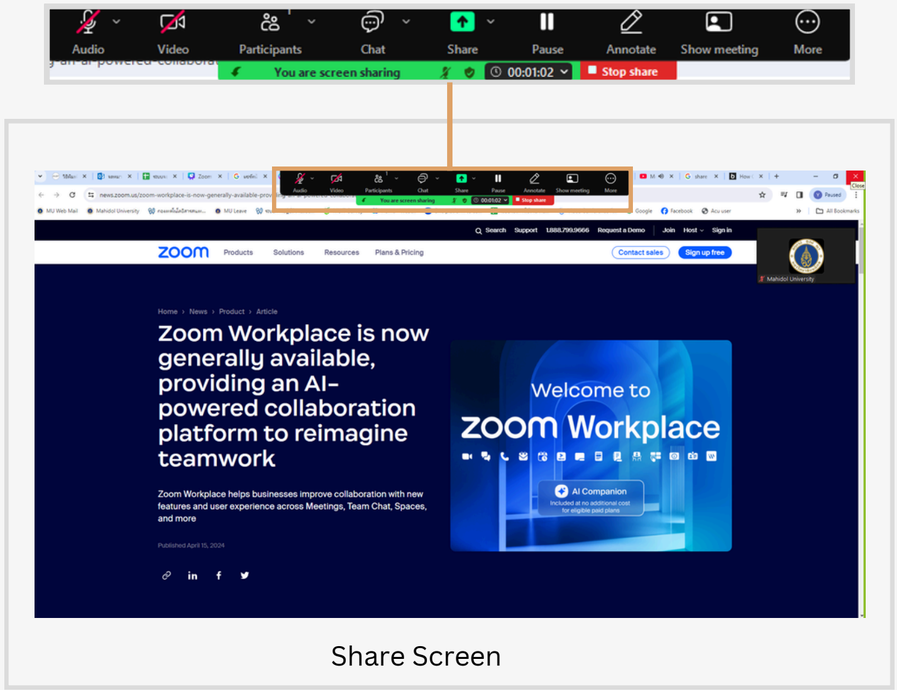
- ที่เมนู React สามารถโต้ตอบกับผู้ร่วมประชุม โดยใช้การแสดงอารมณ์ แสดงสัญญาลักษณ์หรือยกมือเมื่อต้องการสอบถามผู้ที่กำลังเสนอในที่ประชุม




- เมื่อเลือกแสดงสัญญาลักษณ์ที่ต้องการ มุมซ้ายมือบนจะแสดงสัญญาลักษณ์ให้ผู้กำลังเสนอ

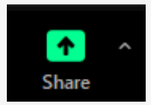
# Share (การแชร์หน้าจอ)

## การแชร์หน้าจอการนำเสนอระหว่างประชุม

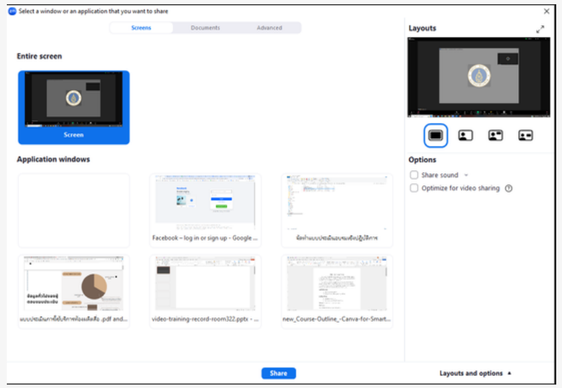



Share Screen

- ที่เมนู share สามารถแชร์สิ่งที่อยู่หน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เลือกใช้งาน เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้เห็นการนำเสนอ ซึ่งการแชร์สามารถเลือกแชร์รูปแบบทั้งหน้าจอ (Share screen) หรือเลือกแชร์บางโปรแกรมที่ต้องการได้

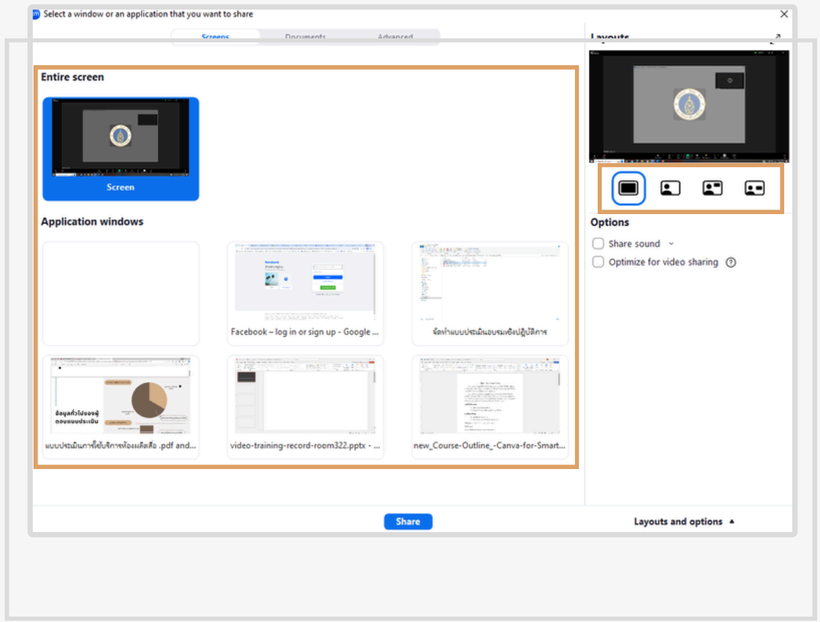



- เมื่อคลิกแชร์ จะแสดงหน้าต่างการเลือกแชร์จอขึ้นมา สามารถปรับรูปแบบเลเอาต์ตอนนำเสนอได้ที่ด้านขวามือ กรณีที่ต้องการแชร์ไฟล์วิดีโอ จะต้องติกเครื่องหมายที่ช่อง SHARE SOUND เพื่อให้คลิปวิดีโอที่เปิดมีเสียงไปยังห้องประชุมออนไลน์ด้วย จากนั้นคลิก SHARE เพื่อนำเสนอข้อมูลบนหน้าจอที่ต้องการ



# Share (การแชร์หน้าจอ)

## การแชร์หน้าจอการนำเสนอระหว่างประชุม




- เลือกรูปแบบการแชร์หน้าจอที่เหมาะสม
  - กรณีที่ต้องการแชร์เอกสารหลายโปรแกรม การเลือกรูปแบบ Screen จะช่วยทำให้การควบคุมการแชร์หน้าจอสะดวกกว่าเพราะสามารถเลือกเปิดโปรแกรมที่ต้องการนำเสนอหลายโปรแกรมได้
  - เลือกการแชร์เป็นโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง อาจต้องปิดเปิดการแชร์อยู่หลายรอบเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเห็นเอกสารการนำเสนอครบถ้วน
- เลือกการปรับเลเอาต์การนำเสนอที่ด้านขวามือ

สำหรับการแชร์หน้าจอทั้งหมดบนคอมพิวเตอร์หรือเลือกแชร์จากโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง

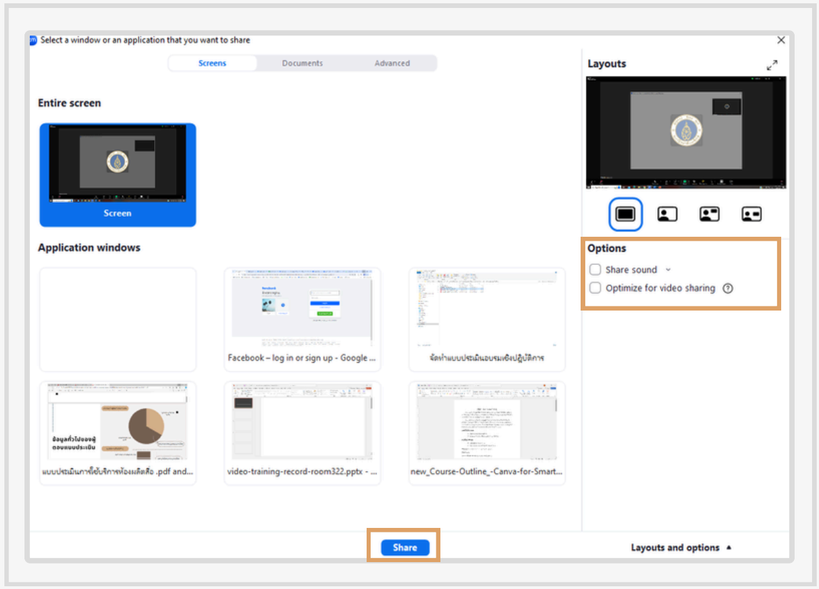
สำหรับแชร์ที่แสดงผู้นำเสนอบนเนื้อหาที่แชร์ ผู้นำเสนอสามารถคลิกและลากไปยังตำแหน่งรวมถึงปรับขนาดของเนื้อหาที่จะแสดงได้ตามต้องการ

สำหรับแชร์ที่แสดงผู้นำเสนอและเนื้อหาที่แชร์อยู่มุมขวามือบน ผู้นำเสนอสามารถคลิกปรับขนาดเนื้อหาให้ใหญ่ขึ้นได้ นอกจากนี้ยังเพิ่มวอลเปเปอร์ให้กับการนำเสนอได้ด้วย หากไม่มีจะเป็นพื้นสีดำมาแทน

สำหรับแชร์ที่แสดงผู้นำเสนอและแชร์เนื้อหาที่อยู่ข้างกัน เพิ่มหรือลดหน้าจอของการแชร์เอกสารตามต้องการได้ ผู้นำเสนอสามารถเพิ่มวอเปเปอร์ให้กับผู้นำเสนอเองหรือเนื้อหาที่แชร์ส่วนใดส่วนหนึ่งได้ หากไม่มีจะเป็นพื้นสีดำมาแทน

# Share (การแชร์หน้าจอ)

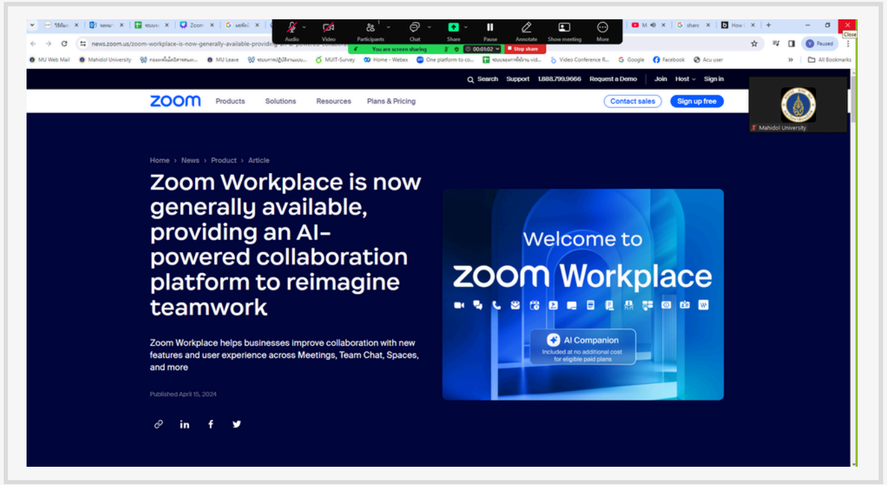
## การแชร์หน้าจอการนำเสนอระหว่างประชุม



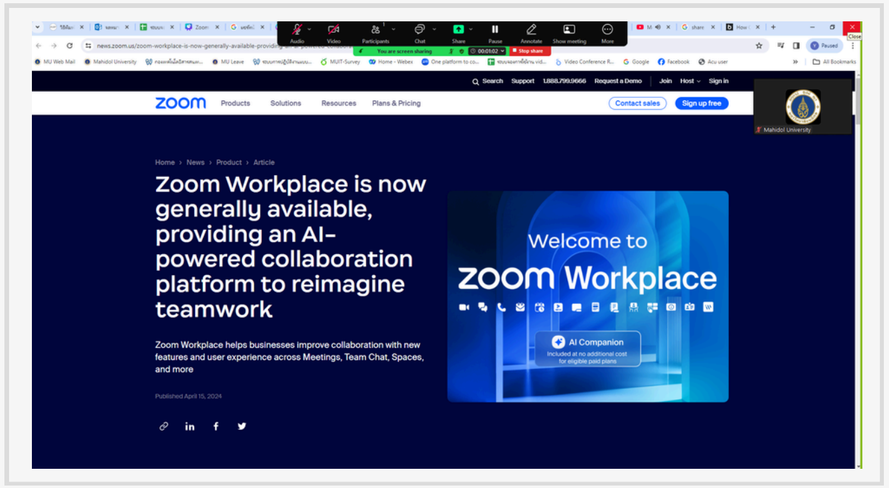

- กรณีต้องการแชร์วิดีโอ เลือกตัวเลือกเพิ่มเติมเพื่อให้คลิปวิดีโอมีประสิทธิภาพ
  - share sound : สำหรับแชร์เสียงวิดีโอ
  - optimize for audio video sharing : สำหรับวิดีโอแบบเต็มหน้าจอขณะแชร์หน้าจอ

    **** ขอแนะนำให้ปิดใช้งานตัวเลือกนี้เมื่อไม่ได้แชร์วิดีโอ เนื่องจากจะทำให้ ข้อความและภาพนิ่งผิดเพี้ยน**

- เมื่อเลือกรูปแบบการแชร์ที่เหมาะสมแล้ว ให้คลิก Share เพื่อนำเสนอเนื้อหาในการประชุมให้กับผู้ร่วมประชุม เมื่อแชร์จะมีแถบเมนูเครื่องมือบนหน้าจอที่แชร์

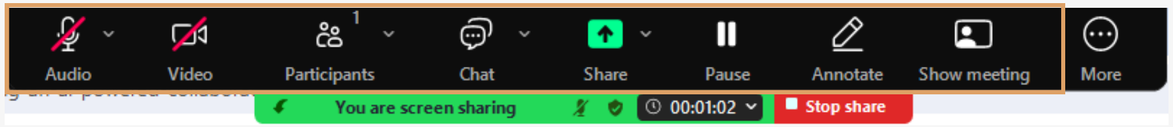


# Share (การแชร์หน้าจอ)



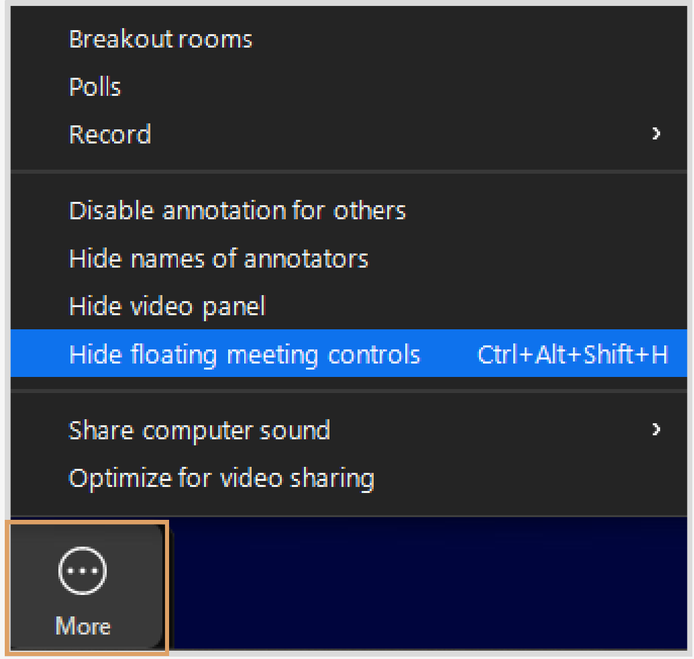

## แถบเครื่องมือควบคุมเมื่อแชร์หน้าจอ

เมื่อผู้นำเสนอแชร์หน้าจอ การควบคุมการประชุมสามารถย้ายไปอยู่ในเมนูลากไปรอบๆ หน้าจอได้



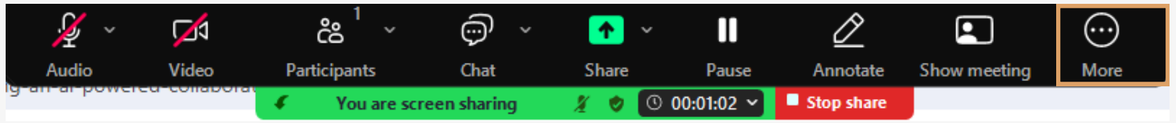

- **Audio** : ปิดเสียงหรือเปิดเสียงไมโครโฟน
- **Video** : เริ่มหรือหยุดวิดีโอในการประชุม
- **Participant** : ดูหรือจัดการผู้เข้าร่วมประชุม (สำหรับ Host)
- **Security**: เข้าถึงตัวเลือกความปลอดภัยในการประชุม  คลิกลูกศร drop-down list เพื่อเข้าถึง Invite สามารถเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการประชุมได้
- **chat** :  สามารถสื่อสารผ่านข้อความที่ช่องทางนี้จะส่งหาทุกคนหรือแค่เฉพาะบุคคลก็ได้
- **Share**  : เริ่มแชร์หน้าจอ จะได้รับแจ้งให้เลือกหน้าจอที่คุณต้องการแชร์อีกครั้ง
- **Pause** : การหยุดแชร์หน้าจอปัจจุบัน
- **Annotate**: แสดงเครื่องมือประกอบคำอธิบายระหว่างการนำเสนอการเพิ่มเติมข้อความและอื่นๆ
- Show meeting :

# Share (การแชร์หน้าจอ)




## แถบเครื่องมือควบคุมเมื่อแชร์หน้าจอ

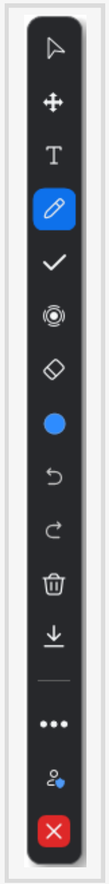
เมื่อผู้นำเสนอแชร์หน้าจอ จะแสดงแถบเครื่องมือการควบคุมการประชุมสามารถย้ายไปอยู่ในเมนูลากไปรอบๆ หน้าจอได้




More : คลิกเพื่อดูตัวเลือกเพิ่มเติม

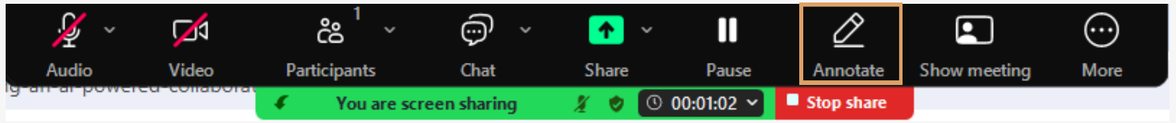
- **Breakout rooms** : การเปิดประชุมห้องย่อย
- **Polls** : สามารถสร้าง แก้ไข และเปิดโพลได้ หากสร้างโพลแล้ว ทั้ง เจ้าของห้อง และผู้ร่วมประชุมสามารถเปิดโพลได้ แต่เฉพาะเจ้าของห้องประชุมเท่านั้นที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มโพลลงในการประชุมได้
- **Recoord** : บันทึการประชุมขึ้นบนคลาวด์หรือคอมพิวเตอร์
- **Disable annotation for other**s : อนุญาตหรือป้องกันไม่ให้ผู้เข้าร่วมใส่คำอธิบายประกอบบนหน้าจอที่แชร์
- **Hide names of annotators** : ซ่อนชื่อผู้นำเสนอการประชุม
- **Hide video panael** : ซ่อนแผงวิดีโอ
- **Hide floating meeting controls** : ซ่อนแถบเครื่องมือที่แชร์บนหน้าจอ หากต้องการให้กลับมาแสดงที่หน้าจอแชร์ให้กด Esc ที่แป้นคีย์บอร์ด
- **Share computer sound** : แชร์เสียงคอมพิวเตอร์หากมีวิดีโอ
- **Optimize for video sharing** : เพิ่มประสิทธิภาพเมื่อมีการแชร์วิดีโอ

# Share (การแชร์หน้าจอ)



## แถบเครื่องมือควบคุมเมื่อแชร์หน้าจอ

เครื่องมือการใช้งาน Annotate (เครื่องมือประกอบคำอธิบาย)

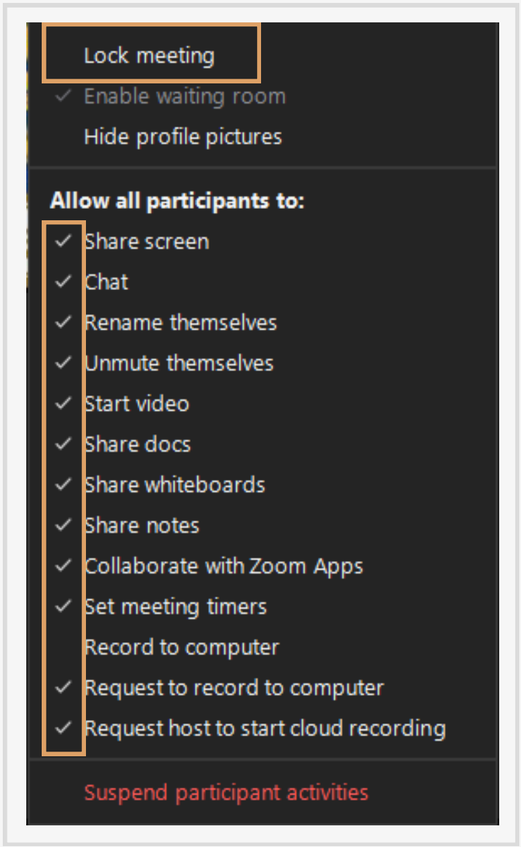



Annotate: แสดงเครื่องมือประกอบคำอธิบายระหว่างการนำเสนอการเพิ่มเติมข้อความและอื่นๆ

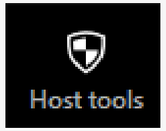
- **Mouse** : เป็นตัวชี้เมาส์สำหรับการนำเสนอประกอบคำอธิบาย
- **select** : ใช้สำหรับคลิกที่วัตถุให้เป็นกรอบสีเหลี่ยมเพื่อปรับขนาดหรือย้ายวัตถุไปมาระหว่างที่แชร์หน้าจอได้
- **Text** : แทรกข้อความเพิ่มระหว่างการนำเสนอ
- **Draw** : แทรกเส้น ลูกศร และรูปร่างได้
- **Spotlight** : แสดงตัวชี้เมาส์ให้ผู้เข้าร่วมเห็นในสิ่งที่ต้องการนำเสนอ
- **Eraser** : คลิกและลากเพิ่มลบสิ่งที่แทรกขึ้นมาระหว่างที่นำเสนอ
- **Colour** : เลือกสีที่ต้องการเพื่อให้เห็นชัดเมื่อเลือกแทรกวัตถุรูปทรง หรือข้อความระหว่างนำเสนอได้
- **Undo/Redo** : ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการเลิกทำหรือกลับไปทำซ้ำ
- **Clear** : ลบวัตถุแทรกที่ไม่ต้องการทิ้งระหว่างการนำเสนอ
- **Save** : สิ่งที่แชร์ไว้ในระหว่างการนำเสนอสามารถบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ไฟล์ที่ได้จะเป็นนามสกุล .PDF หรือ PNG
- **Close** : ปิดการใช้เครื่องมือประกอบคำอธิบาย

# Host tools (เครื่องมือโฮสต์)

**ชุดเครื่องมือสำหรับโฮสต์จัดการด้านต่างๆของผู้เข้าร่วมประชุม**



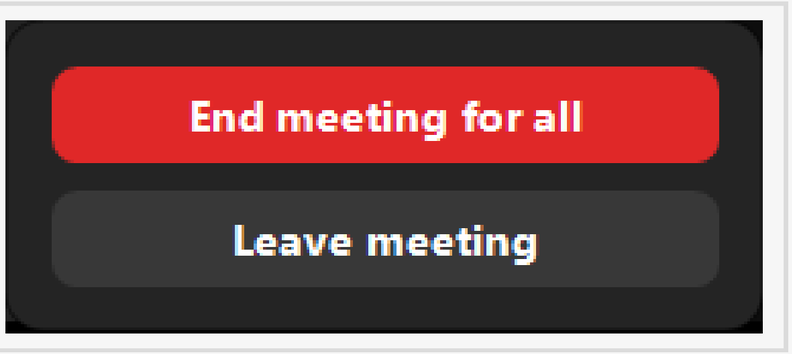

- ที่เมนู **Host tools** จะแสดงแถบเครื่องมือนี้เฉพาะ Host เท่านั้นเพื่อให้สามารถควบคุมจัดการด้านต่างๆระหว่างการจัดประชุมออนไลน์ ได้




- เครื่องหมายถูกข้างรายการ (**Allow all participants to:**) แสดงสถานะฟีเจอร์
  หากมีเครื่องหมายถูก แสดงว่าฟีเจอร์นั้น **เปิดอยู่** ✓
  หากไม่มีเครื่องหมายถูก แสดงว่าฟีเจอร์นั้น **ปิดอยู่**

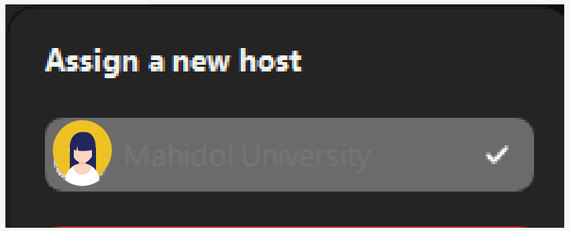
- **Host** สามารถล็อคห้องประชุมได้หากเริ่มการประชุมแล้ว ระหว่างประชุมหากมีปัญหาอินเตอร์เน็ตหรือหลุดจากห้องประชุมหรือเข้าห้องประชุมช้า อาจจะไม่สามารถเข้าร่วมได้ จนกว่า Host จะปลดล็อกการประชุม

# End meeting (ปิดการประชุม)



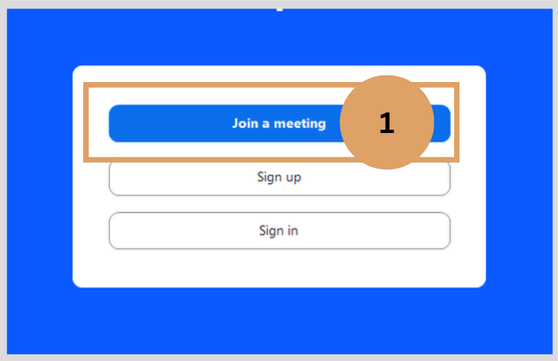

## สำหรับ HOST

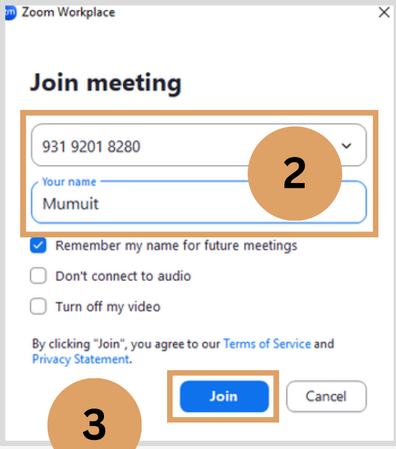
- เมื่อจบการประชุมเรียบร้อย Host จะต้อง Stop Record ก่อน หากมีการบันทึกการประชุม จากนั้นกด End meeting for all เพื่อปิดห้องประชุม
- หากกรณีที่ยังไม่จบการประชุม แต่ Host จำเป็นต้องออกจากห้องประชุมก่อน สามารถ เลือก Leave meeting เมื่อคลิกจะแสดงหน้าต่าง Assign a new host จากนั้นเลือกรายชื่อที่ต้องการ Assign เป็น Host และบริหารจัดการห้องประชุมต่อจนจบวาระการประชุมได้




- เมื่อ Assign ผู้ร่วมประชุมท่านอื่นเป็น Host เรียบร้อย ให้คลิก Assign and leave เพื่อออกจากห้องประชุมได้

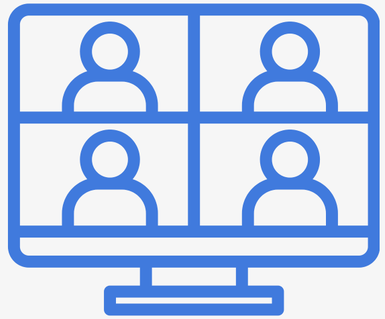
# การเข้าร่วมประชุม (Participant)



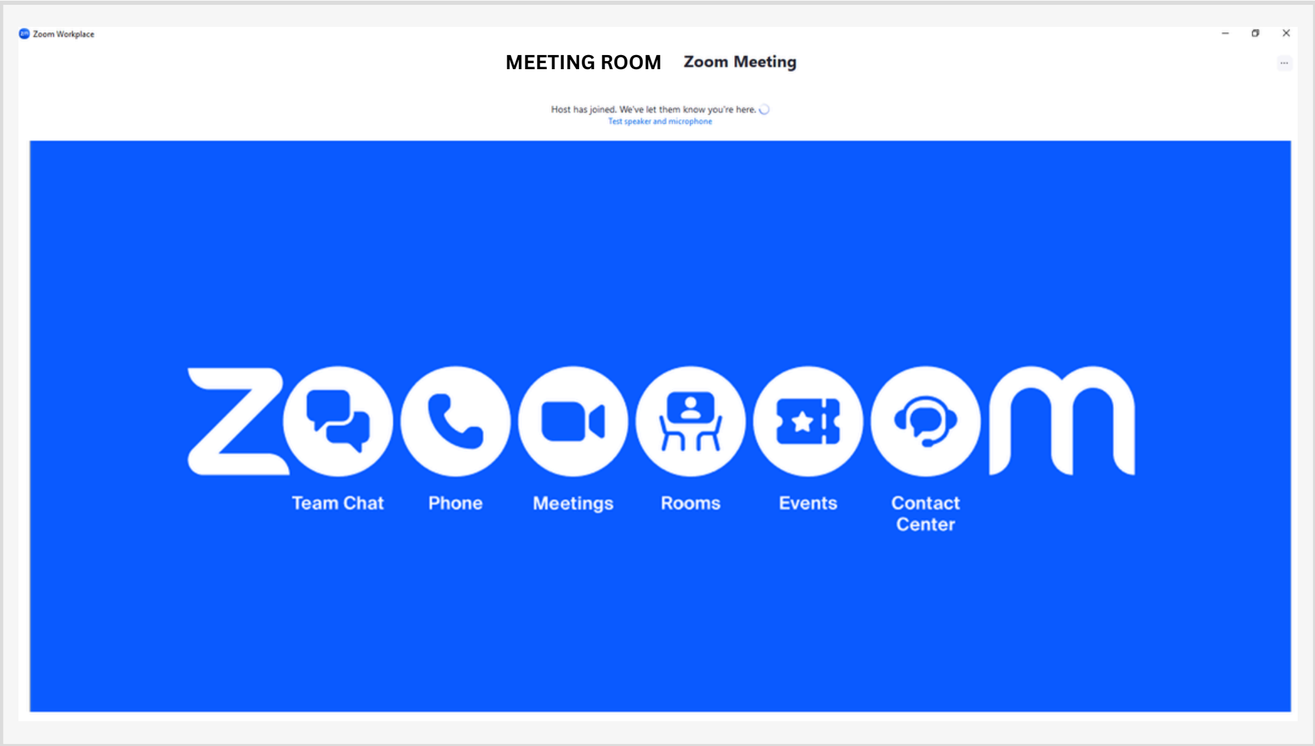

**เปิด App zoom workplace บนอุปกรณ์ที่จะใช้งาน**

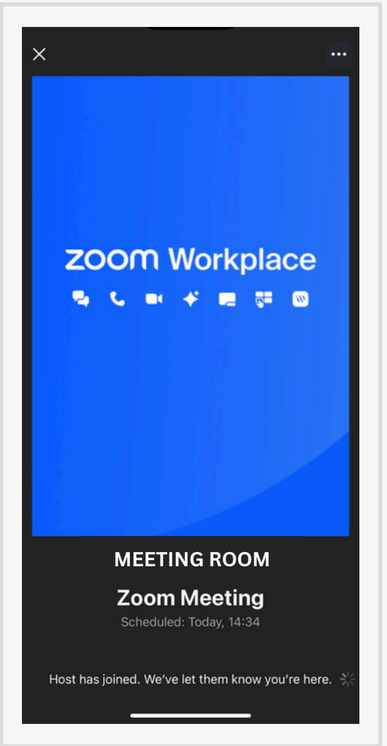
- หากเป็นผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม คลิก Join a Meeting จากนั้นกรอก Meeting ID และ password เพื่อเข้าใช้งาน
- ถ้าได้รับลิงค์จากการเชิญผ่านช่องทางการสื่อสารเช่น line หรือ e-mail สามารถคลิกลิงค์เพื่อเข้าร่วมประชุม
  *ตัวอย่างลิงค์การเชิญประชุม : https://zoom.us/j/xxxxxxxxxx*



# ขั้นตอนการใช้ Participant join zoom

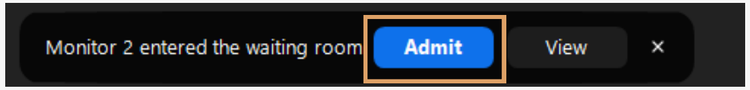
หลังจากที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ค่า default ของโปรแกรม Zoom ผู้เข้าร่วมประชุมจะถูกเชิญให้อยู่ในห้อง waiting room ก่อน เมื่อ Host กด คำสั่ง Admit จึงจะสามารถเข้าห้องประชุมออนไลน์ได้  ทั้งบนระบบ window/mac และ Android/ iOS

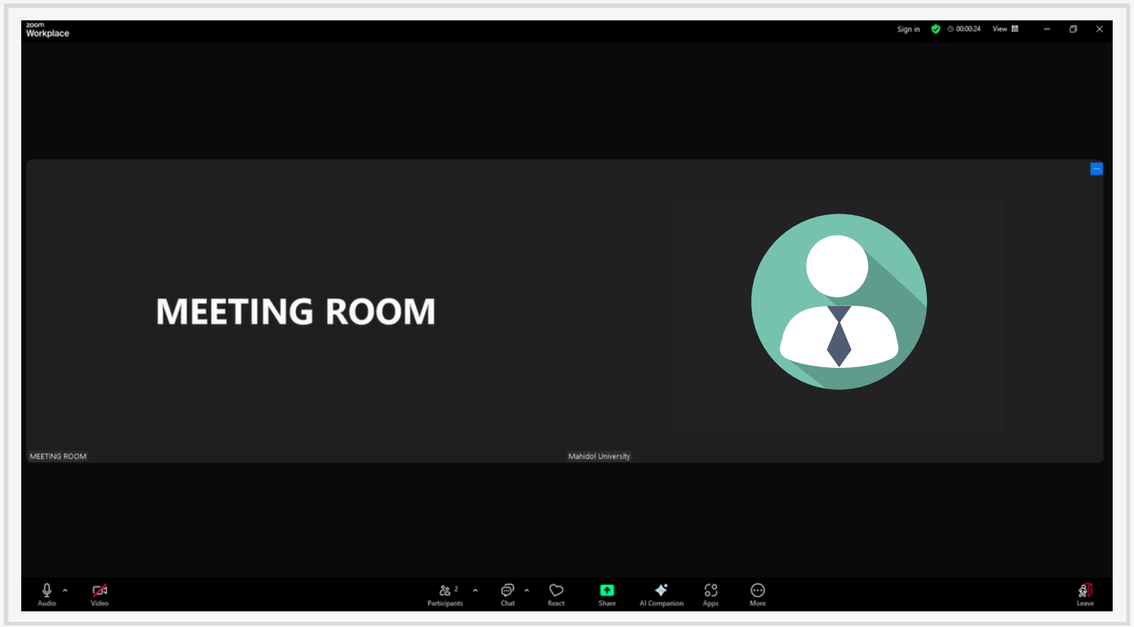


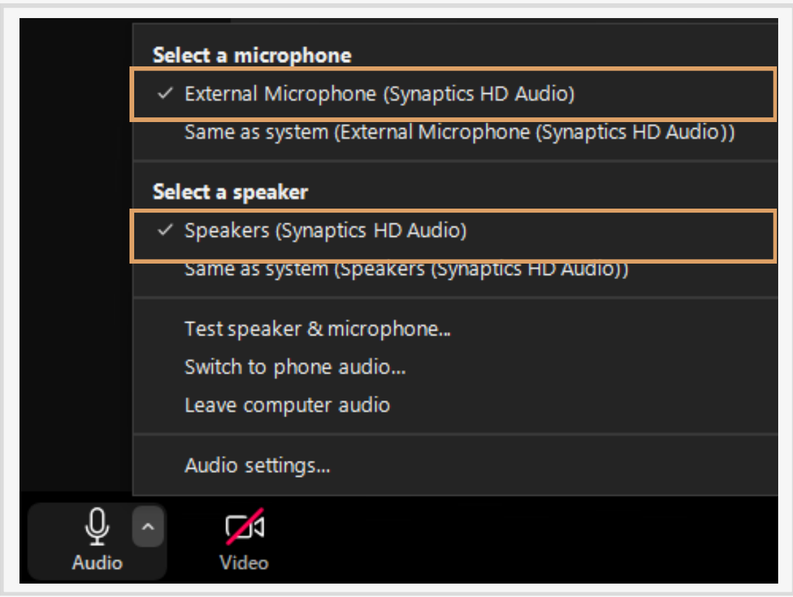
# ขั้นตอนการใช้ Participant join zoom

เมื่อ Host กดคำสั่ง Admit ผู้เข้าร่วม Participant จะถูกเชิญเข้าร่วมประชุมออนไลน์อัตโนมัติ



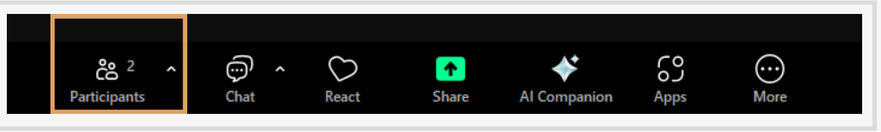



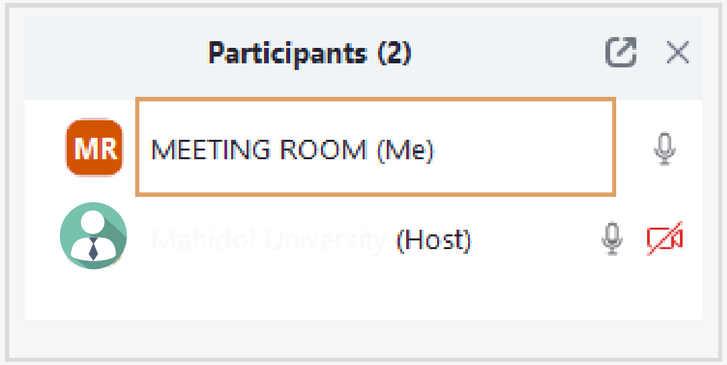

- ตรวจสอบการใช้งานไมค์และเสียงเลือกให้ตรงกับอุปกรณ์ที่เลือกใช้งาน
- ภาพวิดีโอหากไม่ต้องการเปิดใช้งานสามารถคลิกเพื่อปิดได้



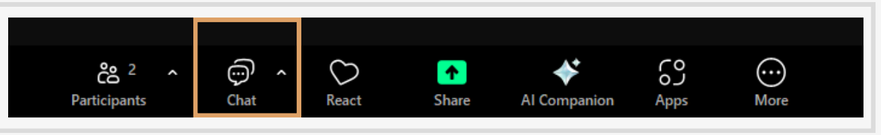
# ขั้นตอนการใช้ Participant join zoom

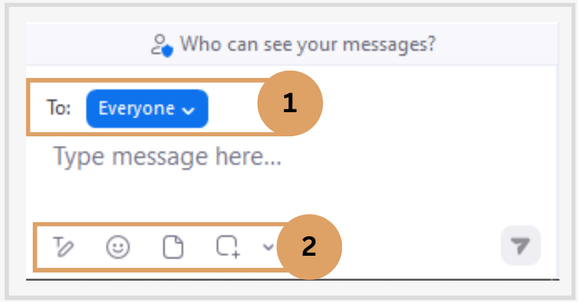
- สามารถตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุมได้ที่คำสั่ง Participant แต่ไม่สามารถจัดการกับผู้ร่วมประชุมท่านอื่นได้
- กรณีผู้เข้าร่วมบางท่านที่ได้รับสิทธิ์ Cohost จะสามารถจัดการกับผู้เข้าร่วมประชุมได้ เช่น กรณีลืมปิดไมค์ สามารถคลิกปิดไมค์ให้กับผู้เข้าร่วมได้



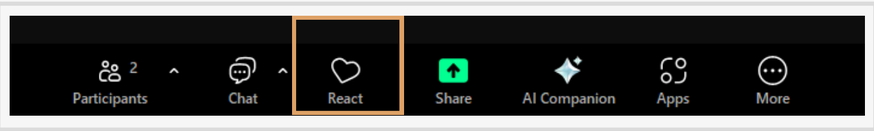

- ระหว่างประชุม Participant สามารถพิมพ์ข้อความ ส่งอิโมจิ หรือ ไฟล์เอกสาร ผ่านช่องทางแชทกับผู้ร่วมประชุมท่านอื่นได้ โดยที่ช่อง To เลือกส่งให้กับทุกคนหรือเลือกเฉพาะบุคคลได้

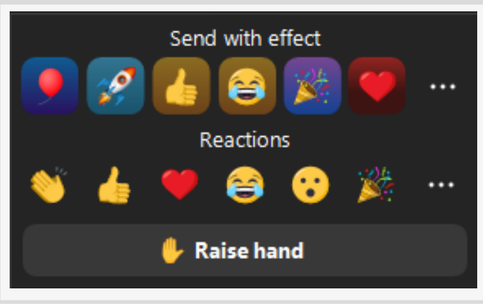


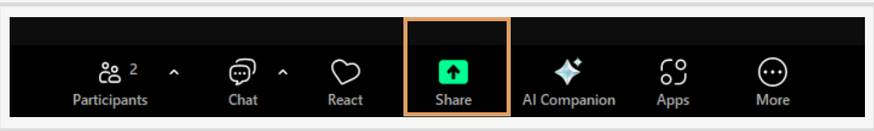
# ขั้นตอนการใช้ Participant join zoom

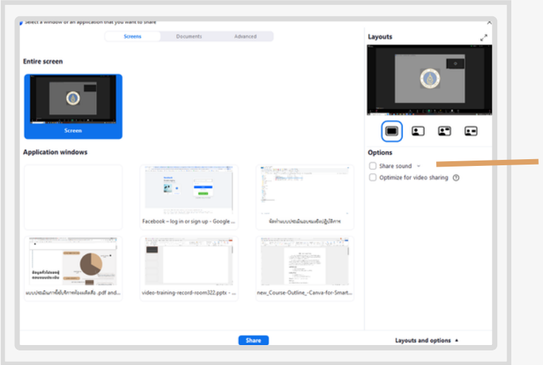
- Participant สามารถคลิก React เพื่อแสดงสัญญลักษณ์ยกมือ (Raise hand) กรณีที่ต้องการเสนอความคิดเห็นระหว่างประชุมออนไลน์ได้ หรือแสดงสัญญลักษณ์รูปแบบอื่นเพื่อแสดงความรู้สึกต่างๆระหว่างประชุมออนไลน์ได้




- Participant สามารถเลือกการแชร์หน้าจอ Desktop (Screen) หรือ Application  เพื่อแชร์เอกสารหรือไฟล์วิดีโอได้
- กรณีที่แชร์วิดีโอ ควรเลือกการตั้งค่า Share sound ที่อยู่ทางขวามือ เพื่อแชร์ทั้งภาพและเสียงให้กับผู้ร่วมประชุมออนไลน์ได้เห็นการนำเสนอเสมือนนั่งอยู่ในห้องประชุมได้

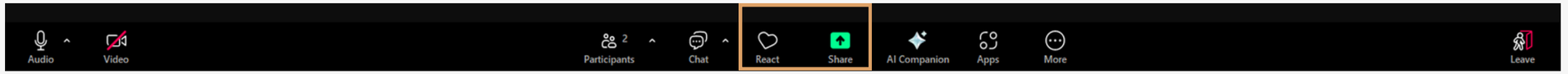


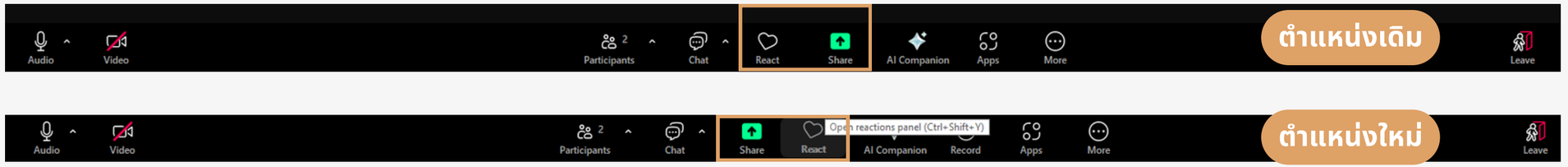

คลิกเลือกเพื่อแชร์เสียงวิดีโอ

# ขั้นตอนการใช้ Participant join zoom

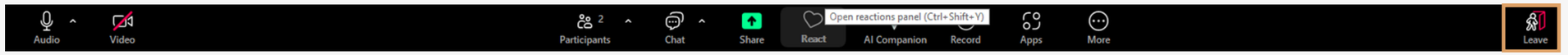
- Participant สามารถปรับย้ายตำแหน่งแถบเครื่องมือให้เหมาะสมกับการเลือกใช้งานได้




- คลิกแถบครื่องมือที่ต้องการย้ายค้างไว้ และลากไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ




- เมื่อจบการประชุมออนไลน์ หรือ ต้องการออกจากห้องประชุม คลิกที่เมนู Leave ที่แถบเครื่องมือมุมขวาล่าง เพื่อออกจากการประชุม



# End Meeting