



คู่มือการใช้งาน Zoom

สำหรับบุคลากร คณาจารย์ และนักศึกษา
มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

จัดทำโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล



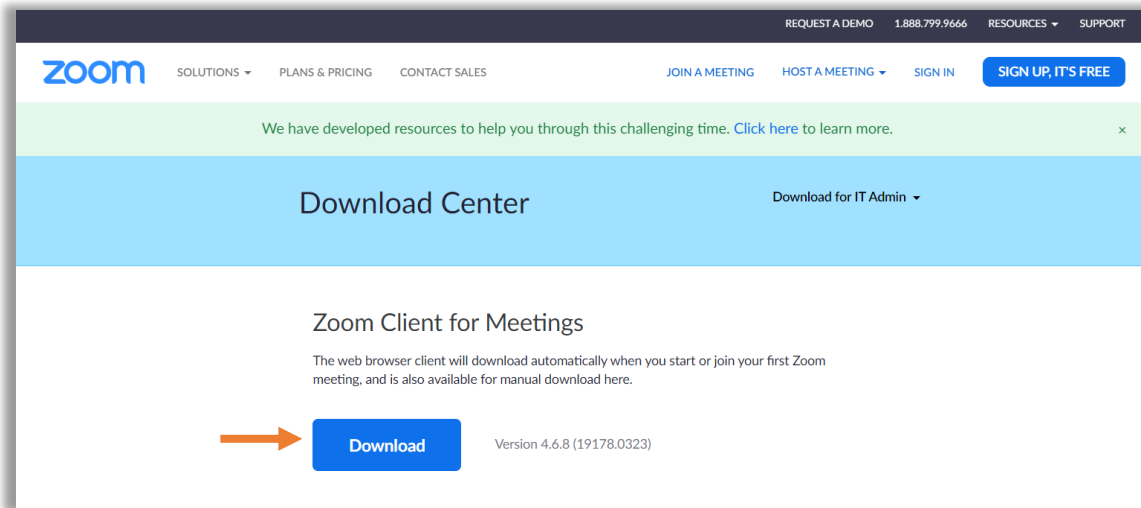
สารบัญ

การใช้งาน Zoom บนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	1
การติดตั้งแอปพลิเคชันบนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	1
การสร้างห้องประชุม	2
การเข้าร่วมประชุม	6
การแชร์หน้าจอ	9
การจัดการสมาชิก	11
การใช้งานและการตั้งค่าแอปพลิเคชัน	17
การใช้งาน Zoom บนสมาร์ตโฟน	26
การติดตั้งแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน	26
การสร้างห้องประชุม	29
การเข้าร่วมประชุม	33
การแชร์หน้าจอ	35
การจัดการสมาชิก	37
การใช้งานและการตั้งค่าแอปพลิเคชัน	43
การแสดงผลหน้าจอในห้องประชุม	50
บรรณานุกรม	51

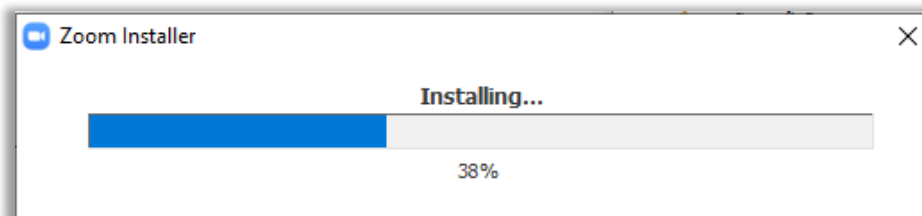
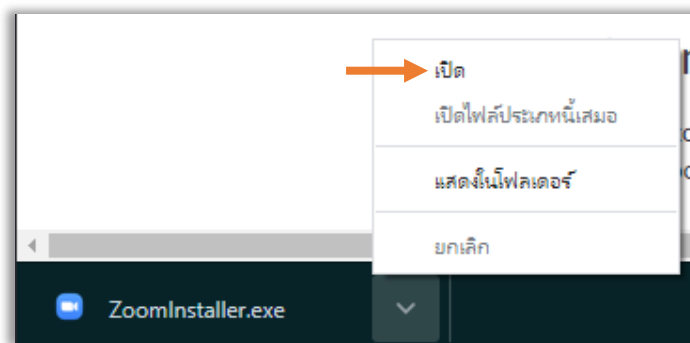
การใช้งาน Zoom บนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

การติดตั้งแอปพลิเคชันบนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

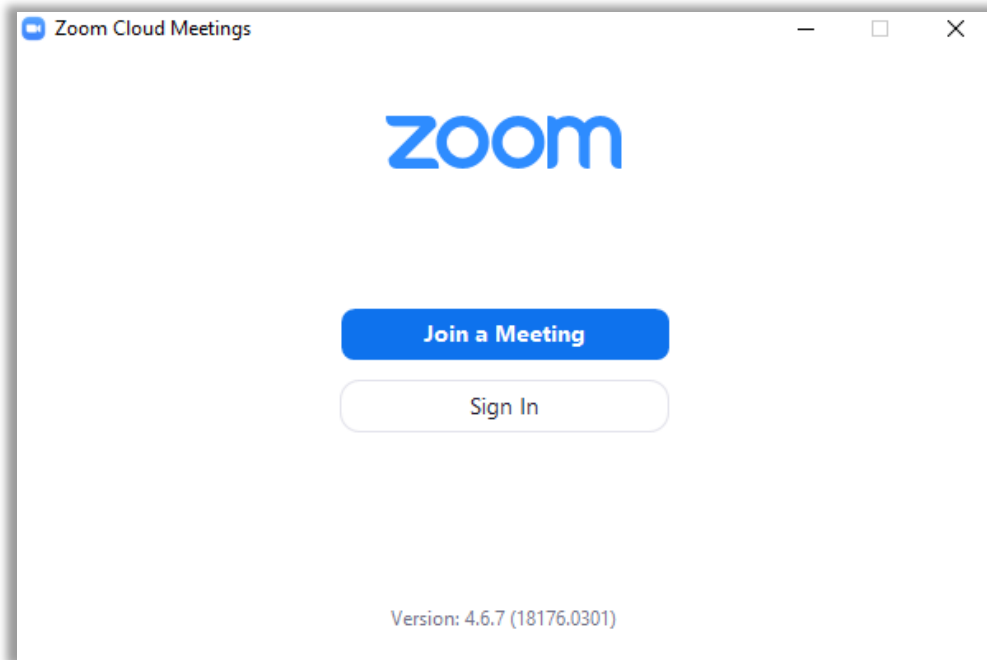
1. ดาวน์โหลด **Zoom Client for Meetings** ที่ <https://zoom.us/download>



2. เปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดเสร็จแล้วเพื่อทำการติดตั้ง

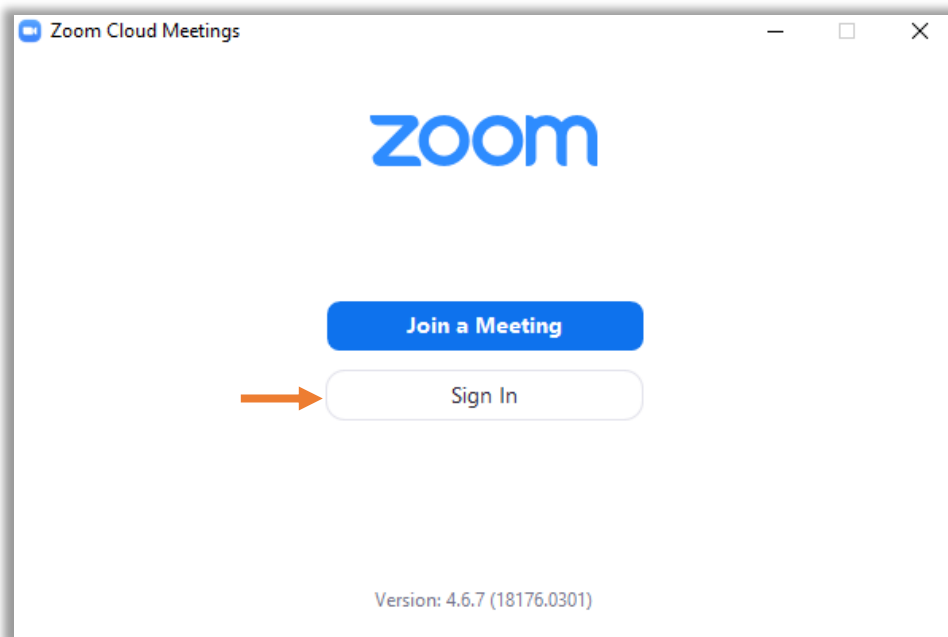


3. เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วจะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม Zoom

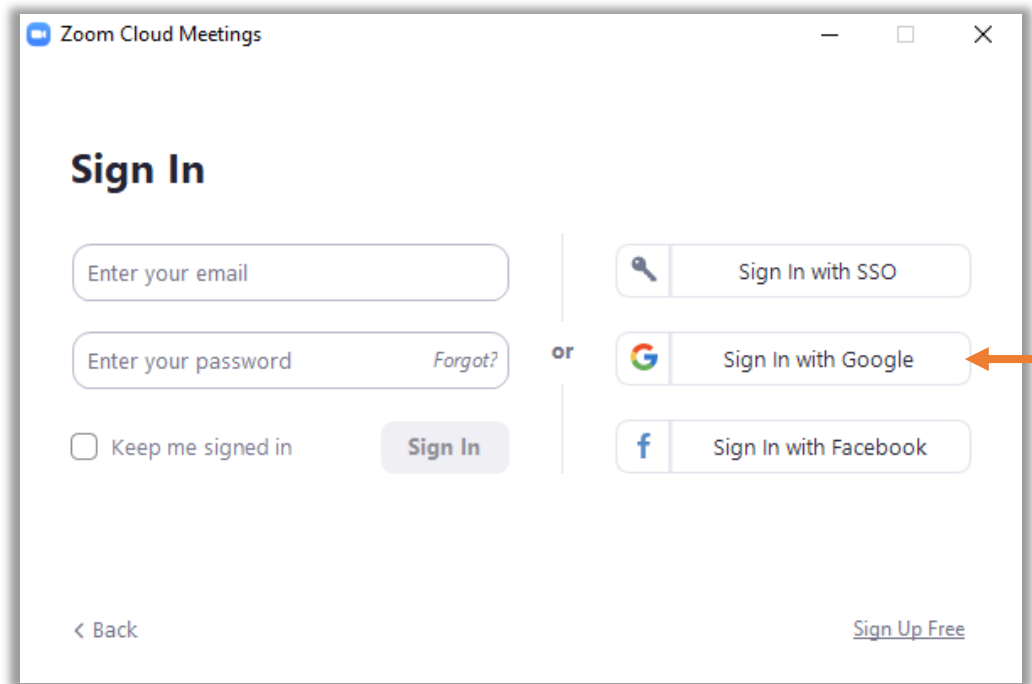


การสร้างห้องประชุม

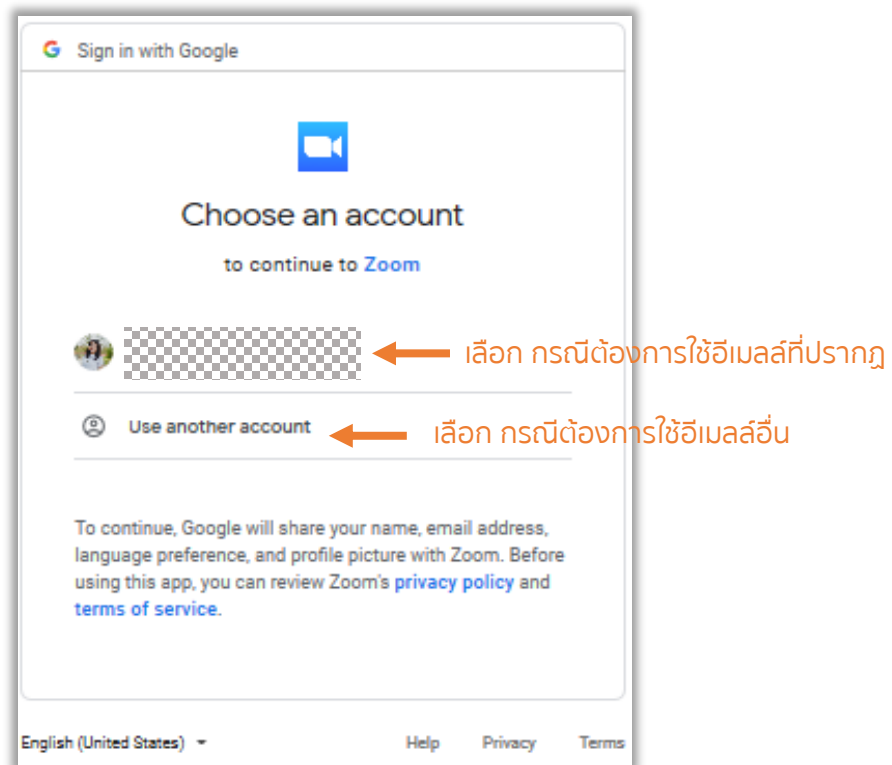
1. เข้าสู่ระบบ คลิก [Sign in](#)



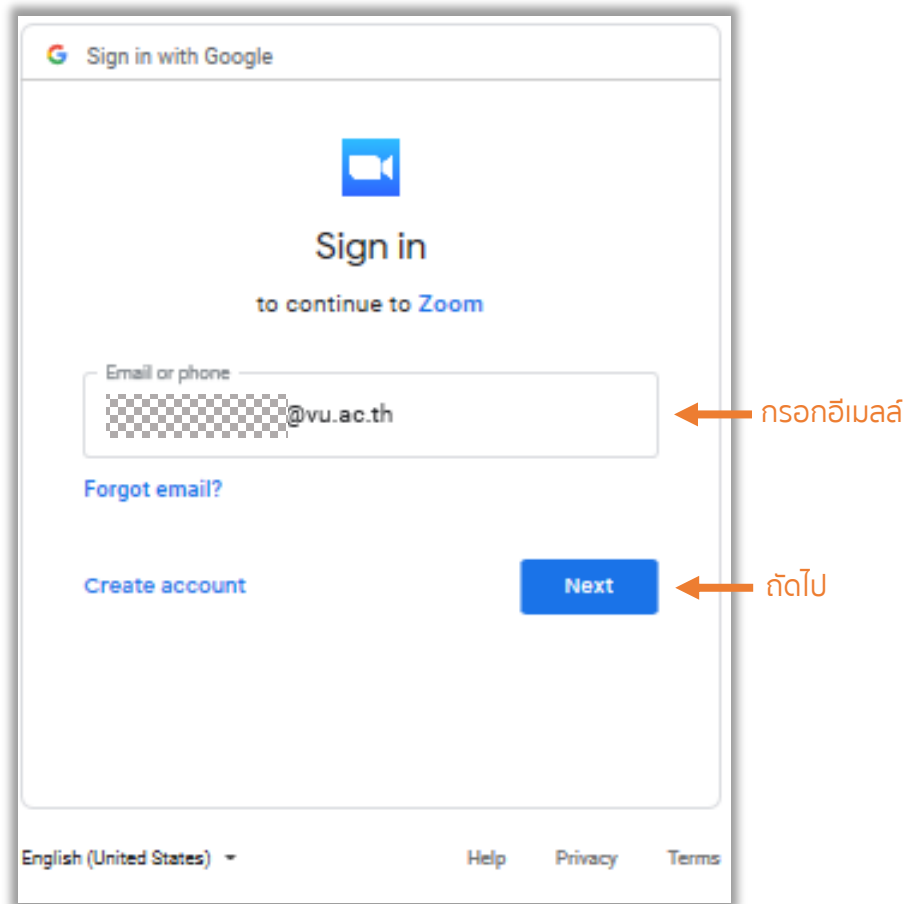
2. คลิก [Sign in with Google](#) เพื่อเข้าสู่ระบบด้วย gmail



3. เลือกอีเมลที่ปรากฏ หรือหากต้องการใช้อีเมลอื่น คลิก [Use another account](#)

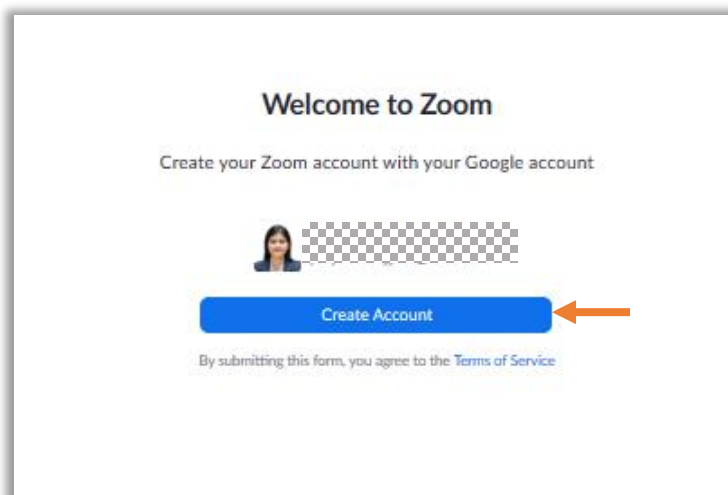


4. กรณีต้องการใช้อีเมลอื่น หลังคลิก Use another account ให้กรอกอีเมลที่ต้องการเพื่อลงทะเบียนใช้ Zoom จากนั้น กด Next



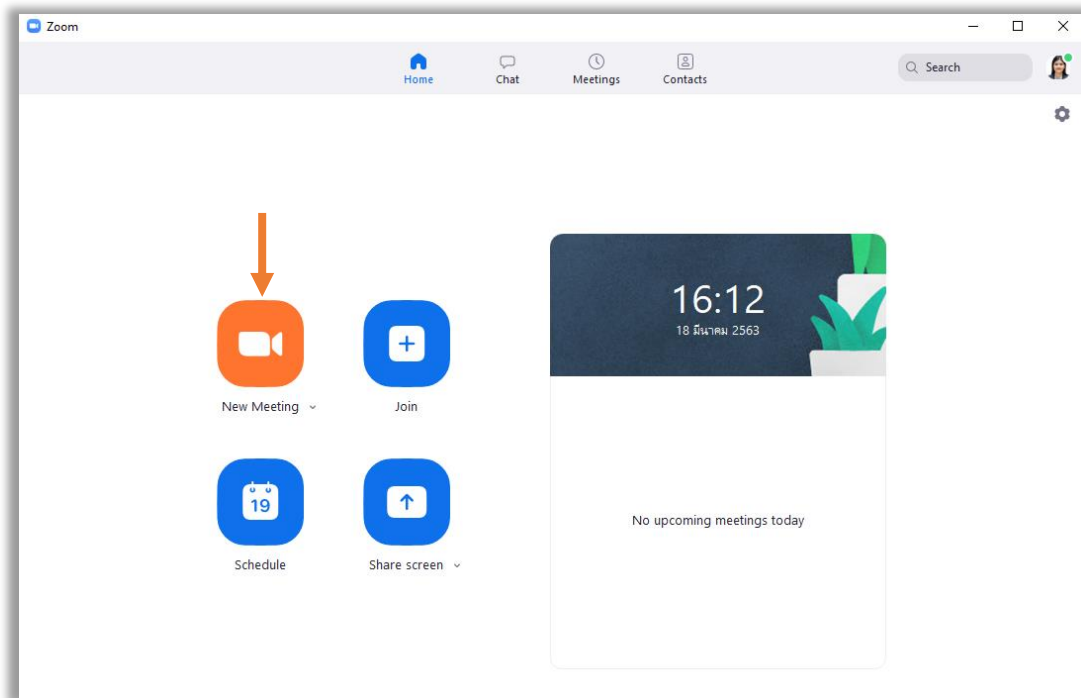
The screenshot shows the Zoom sign-in interface. At the top, it says "Sign in with Google". Below that is a Zoom logo and the text "Sign in to continue to Zoom". There is a text input field for "Email or phone" containing a masked email address ending in "@vu.ac.th". Below the input field are links for "Forgot email?" and "Create account". A blue "Next" button is on the right. An orange arrow points to the input field with the label "กรอกอีเมล" (Enter email), and another orange arrow points to the "Next" button with the label "ถัดไป" (Next).

5. คลิก Create Account เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้ Zoom

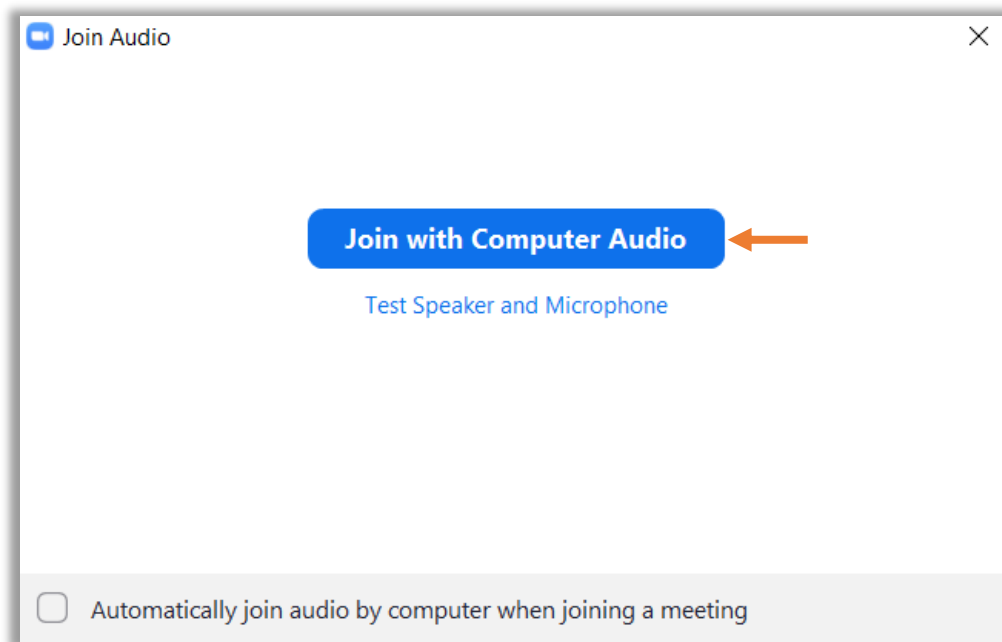



The screenshot shows the Zoom account creation page. It says "Welcome to Zoom" and "Create your Zoom account with your Google account". Below this is a profile picture placeholder and a blue "Create Account" button. An orange arrow points to the "Create Account" button. At the bottom, it says "By submitting this form, you agree to the Terms of Service".

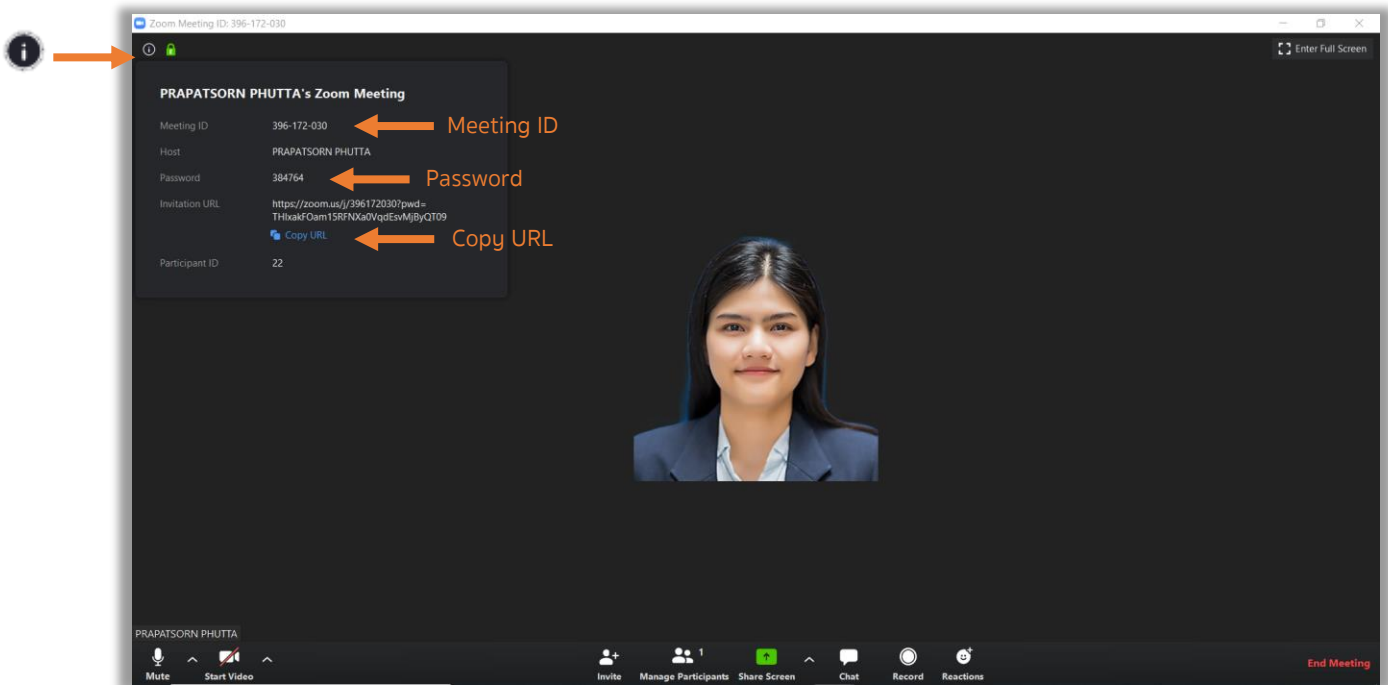
6. เข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏหน้าหลักของ Zoom ดังภาพ คลิก **New Meeting** เพื่อสร้างห้องประชุม



7. คลิก **Join with Computer Audio** เพื่อเปิดระบบเสียง

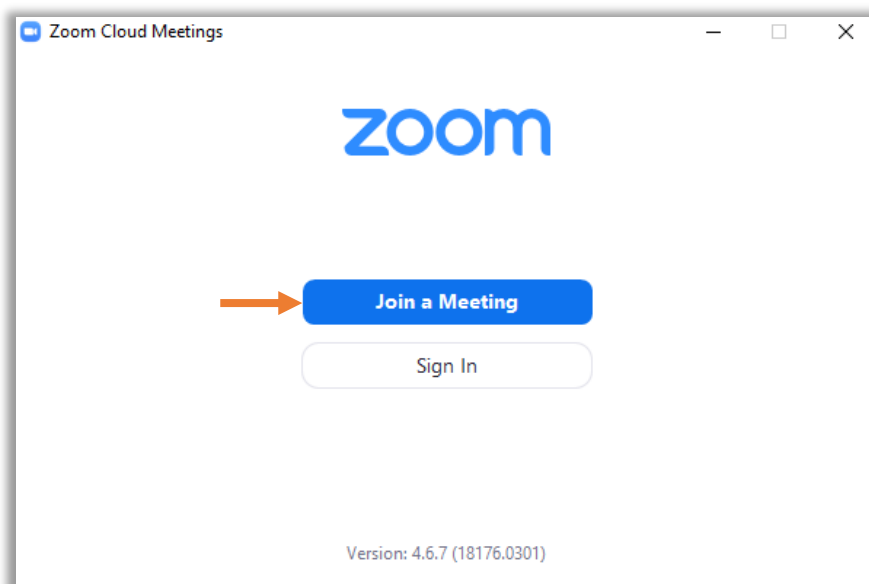


8. **คลิกสัญลักษณ์**  เพื่อนำ Meeting ID และ Password หรือ Copy URL ส่งไปยังผู้ที่เข้าร่วมห้องประชุมคนอื่นๆ

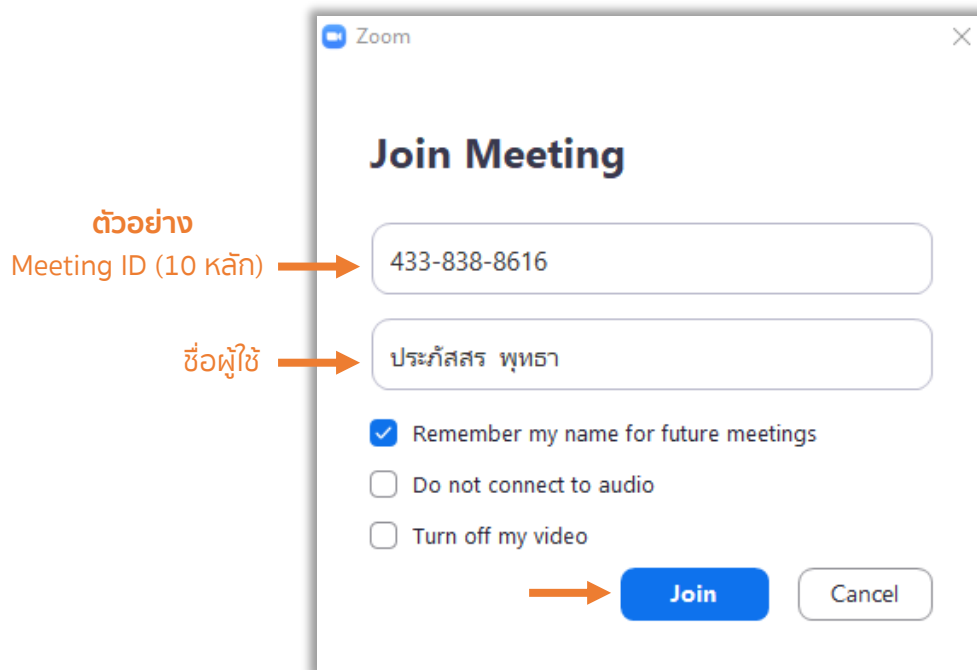


การเข้าร่วมประชุม

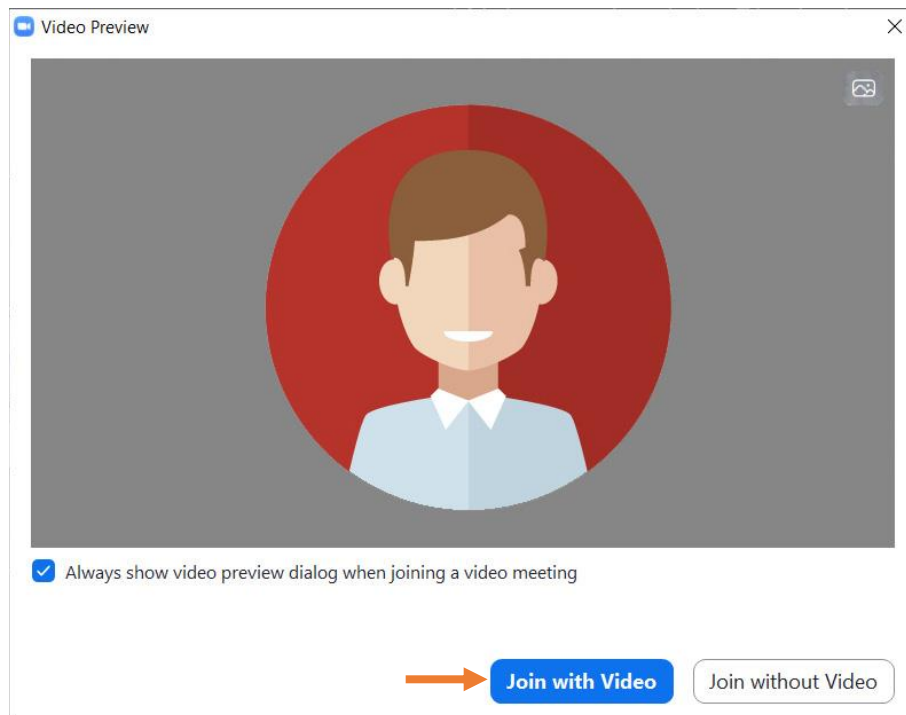
1. เข้าร่วมประชุมให้คลิกที่ [Join a Meeting](#) บนหน้าต่างหน้าต่างโปรแกรม Zoom



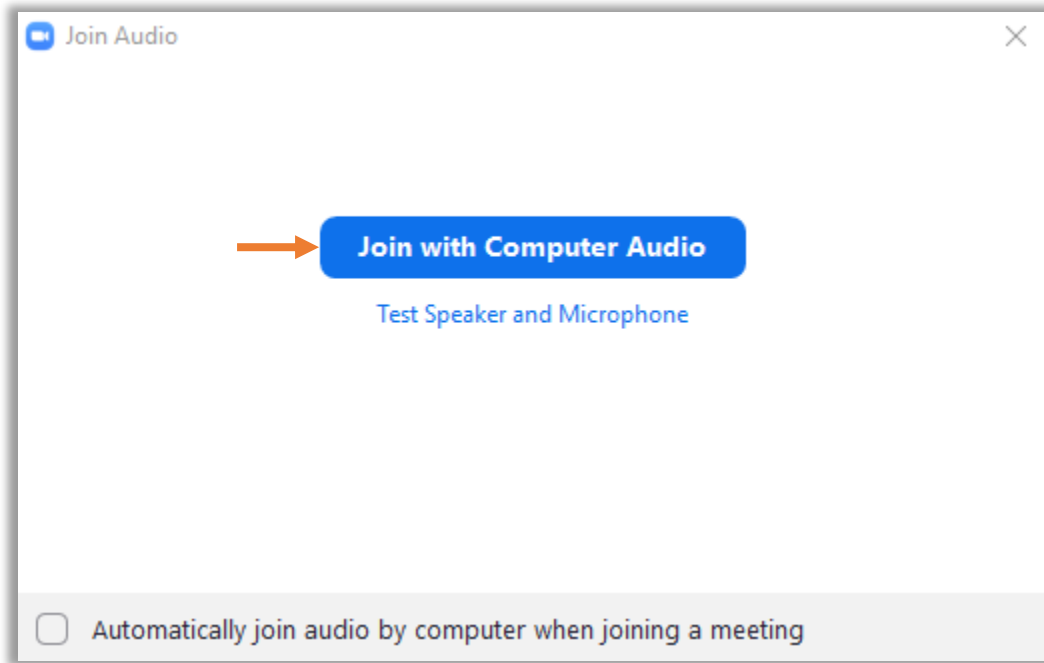
2. กรอกหมายเลข **Meeting ID** หรือ **URL** สำหรับเข้าร่วมประชุม (หมายเลข Meeting ID จะได้รับมาจากผู้สร้างห้องประชุม หรือ Host) จากนั้น กรอกชื่อผู้ใช้งานในช่อง **Your Name** เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิก **Join**



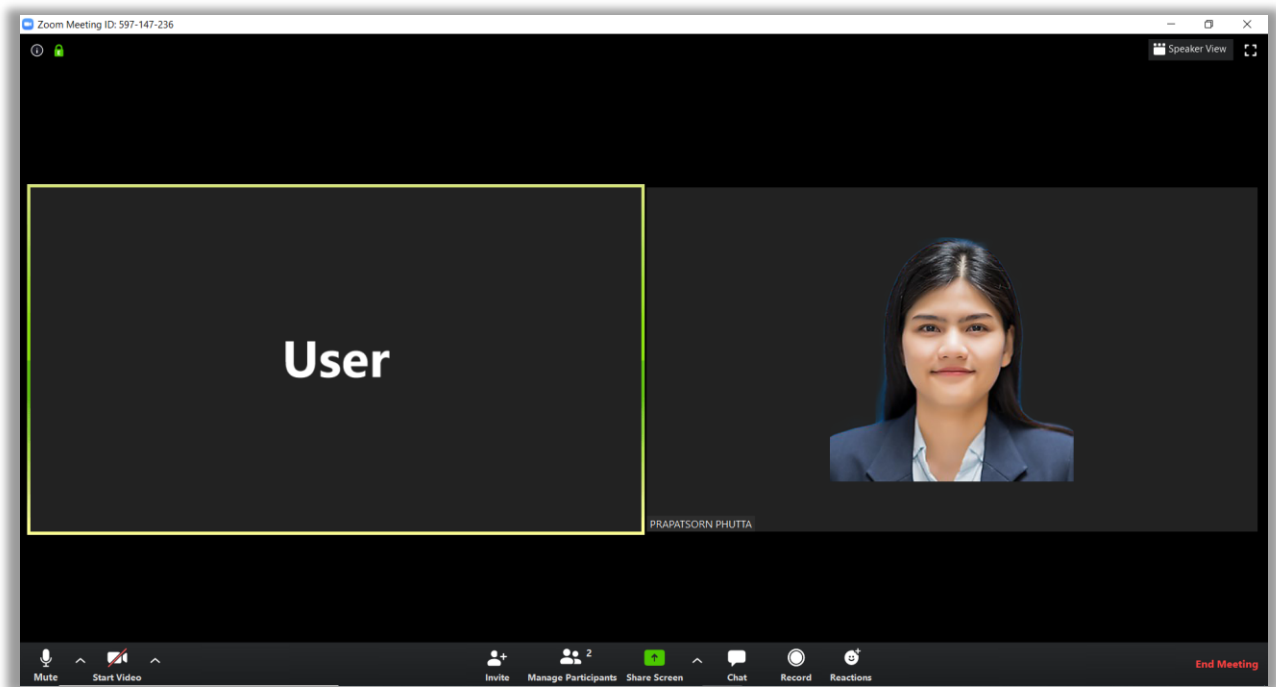
3. คลิก **Join with Video** เพื่อเข้าร่วมโดยใช้วิดีโอ



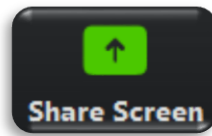
4. คลิก **Join with Computer Audio** เพื่อเปิดระบบเสียง



5. เข้าร่วมการประชุมสำเร็จ



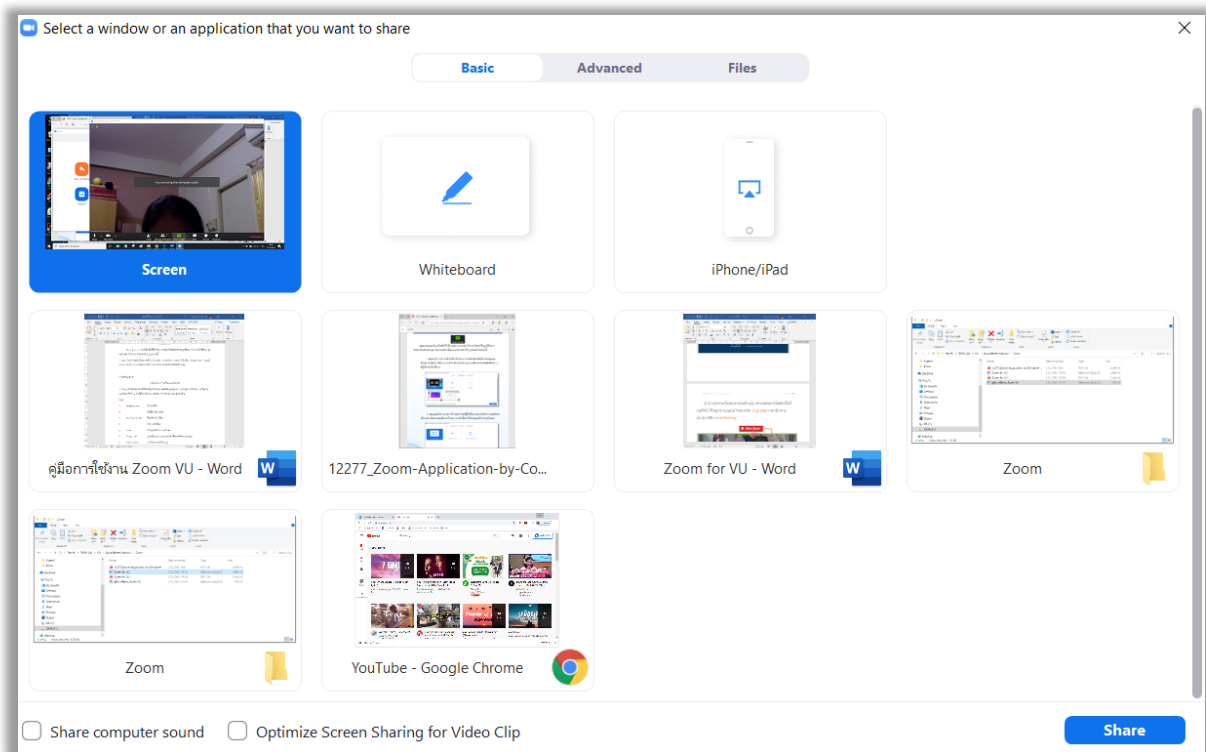
การแชร์หน้าจอ



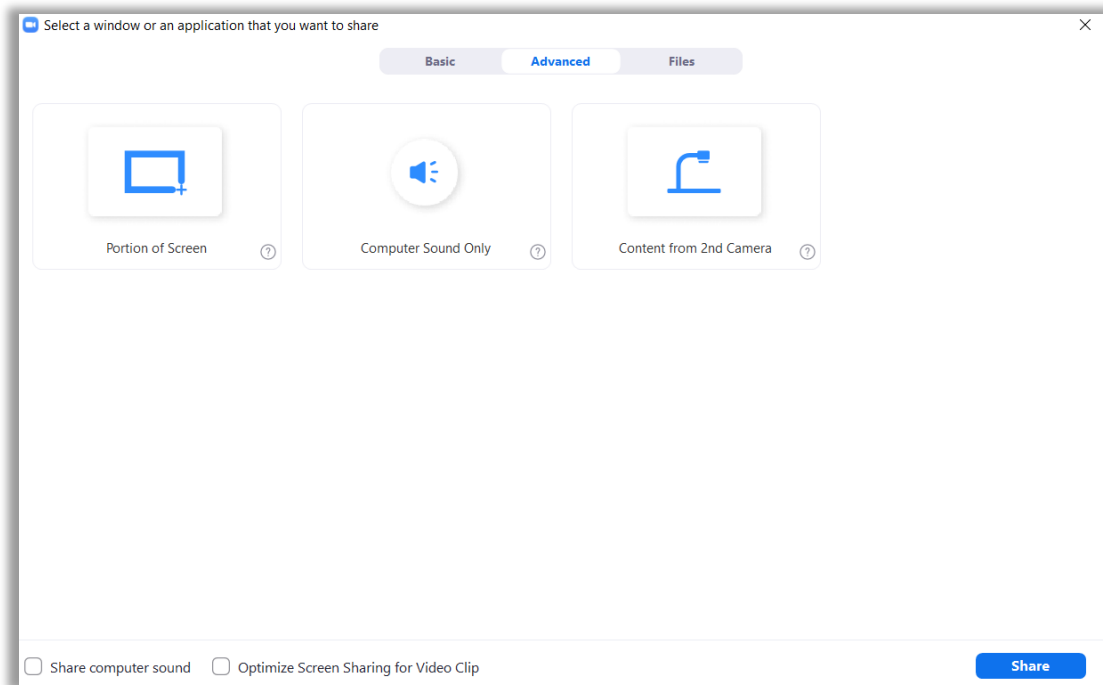
1. รูปแบบการแชร์หน้าจอ

Share Screen เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับการแชร์หน้าจอหรือแชร์ข้อมูลที่ต้องการนำเสนอในห้องประชุม โดยการแชร์หน้าจอสามารถทำได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

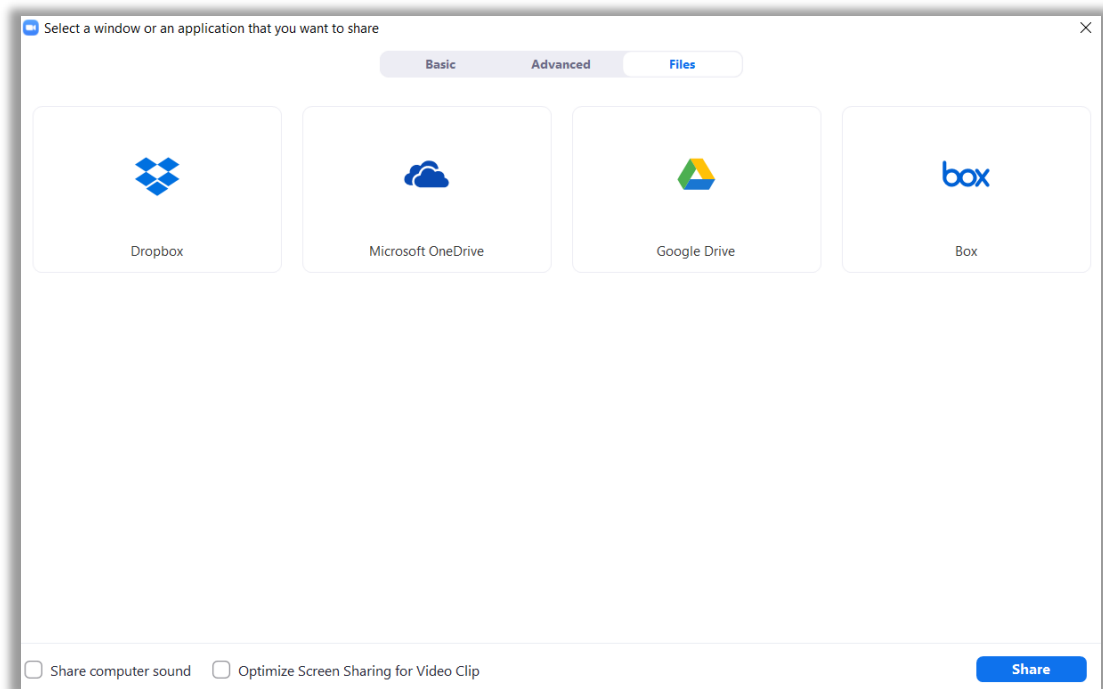
รูปแบบที่ 1 Basic คือ การแชร์หน้าจอขณะใช้งาน (Screen) การแชร์กระดานขาวสำหรับเขียน (Whiteboard) การแชร์ผ่านสมาร์ทโฟน และการเลือกแชร์โปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่งที่กำลังเปิดใช้งานอยู่



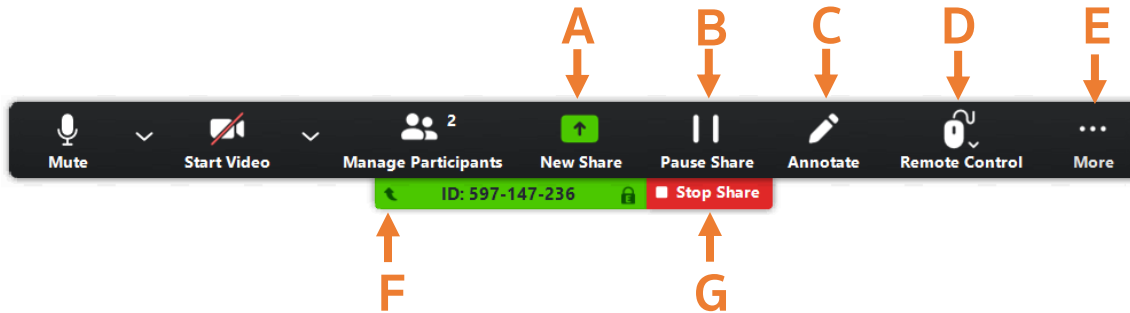
รูปแบบที่ 2 **Advanced** คือ การแชร์หน้าจอเฉพาะจุดที่ผู้ใช้ต้องการบนหน้าจอ การแชร์เพลง หรือเฉพาะเสียงบนคอมพิวเตอร์ และการแชร์กล้องตัวที่สอง เป็นต้น



รูปแบบที่ 3 **File** คือ การเลือกไฟล์จากผู้ให้บริการ Cloud Storage ต่างๆ เพื่อนำมาแสดงในห้องประชุม



2. แถบเครื่องมือจากการแชร์หน้าจอ

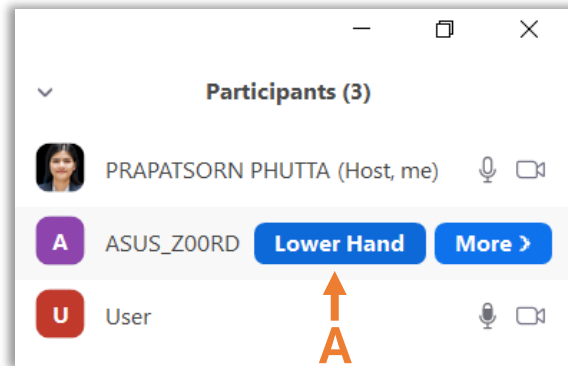


- A **New Share:** เริ่มการแชร์ใหม่
- B **Pause/Play Share:** หยุดหรือเริ่มการแชร์หน้าจอ
- C **Annotate:** เปิดเครื่องมือสำหรับการวาดบนหน้าจอ
- D **Remote Control:** การอนุญาตให้สมาชิกควบคุมเมาส์และคีย์บอร์ดได้
- E **More:** การกระทำหนดค่าการใช้งานเพิ่มเติม
- F **Dock to bottom/top:** ย้ายแถบเครื่องมือไปไว้ด้านล่างหรือด้านบน
- G **Stop Share:** หยุดการแชร์หน้าจอ

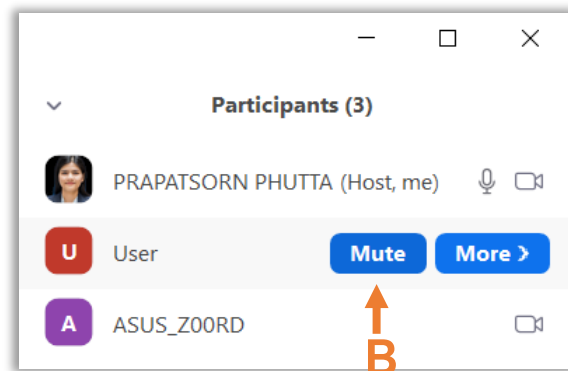
การจัดการสมาชิก

ในแต่ละห้องประชุมสมาชิกที่เข้าร่วมแต่ละคนจะมีความสามารถในการใช้งานที่เหมือนกันแต่ Host จะมีความสามารถในการจัดการสมาชิกในห้องประชุมได้ เพื่อทำการควบคุมและจัดการ ให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดการสมาชิกในห้องประชุมสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

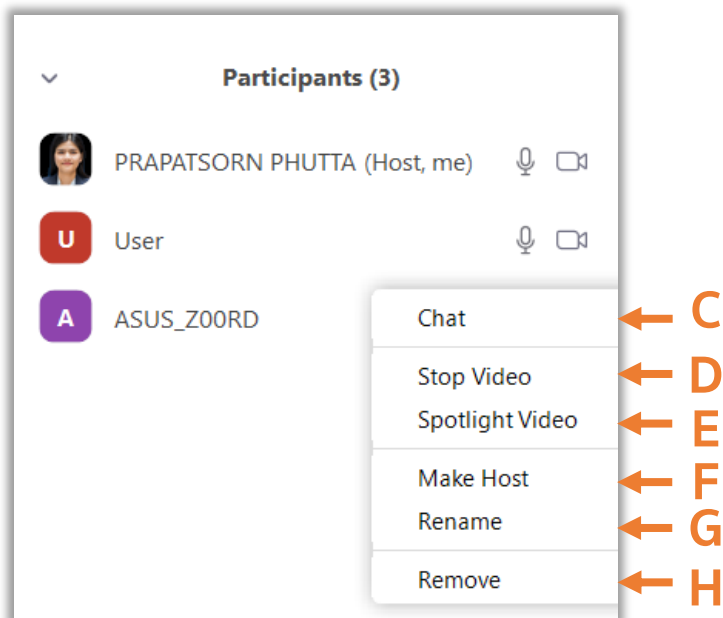
1. การจัดการสมาชิกรายบุคคลในห้องประชุม



A **Lower Hand**: ลดมือสมาชิกลงในกรณีที่มีสมาชิกยกมือ (Raise Hand)

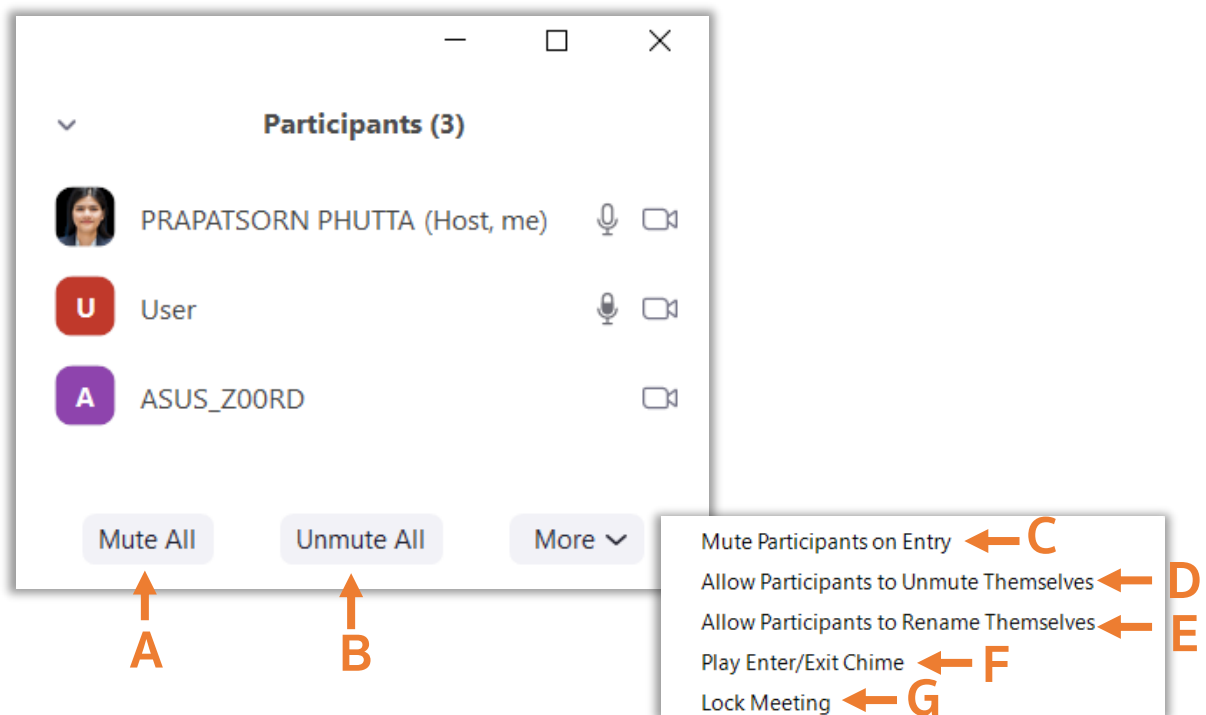


B **Mute/Unmute**: ปิด/เปิดไมโครโฟนสมาชิก



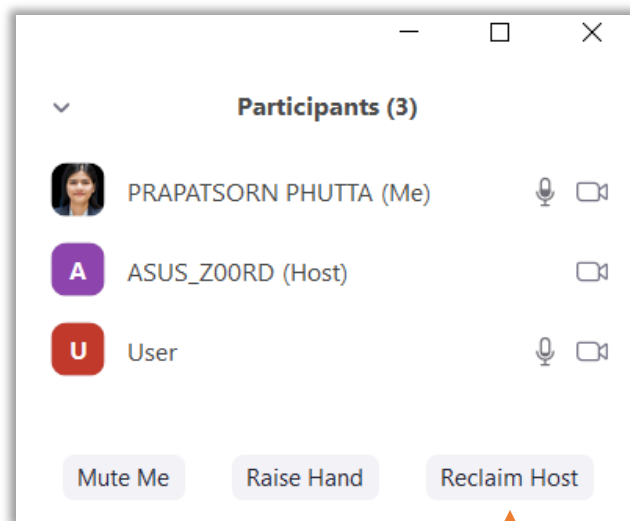
- C **Ask to Start Video/Stop Video:** ส่งข้อความให้สมาชิกเพื่อเปิดกล้องกรณีที่สมาชิกปิดกล้องอยู่/ปิดกล้องของสมาชิก
- D **Spotlight Video/Cancel the Spotlight Video:** ตั้งให้วิดีโอของสมาชิกขึ้นภาพใหญ่
- E **Make Host:** ตั้งให้สมาชิกเป็น Host
- F **Allow Record:** อนุญาตให้สมาชิกบันทึกการประชุมได้
- G **Rename:** เปลี่ยนชื่อในการแสดงผลของสมาชิก
- H **Remove:** ลบสมาชิกออกจากห้องประชุม

2. การจัดการสมาชิกโดยรวม



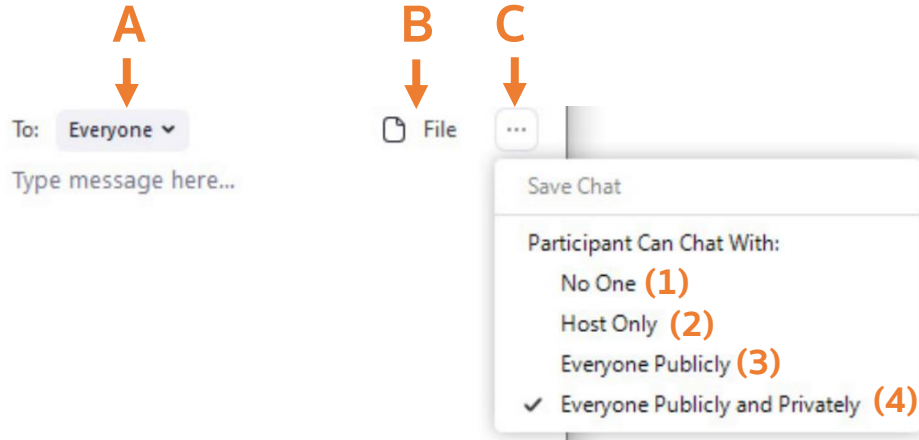
- A **Mute All:** ปิดเสียงของสมาชิกทั้งหมด
- B **Unmute All:** ยกเลิกการปิดเสียงของสมาชิกทั้งหมด
- C **Mute Participants on Entry:** ปิดเสียงของสมาชิกเมื่อเข้าห้องประชุม
- D **Allow Participants to Unmute Themselves:** อนุญาตให้สมาชิกปิดเสียงตัวเองได้
- E **Allow Participants to Rename Themselves:** อนุญาตให้สมาชิกเปลี่ยนชื่อตัวเองได้
- F **Play Enter/Exit Chime:** สร้างการแจ้งเตือนเมื่อมีสมาชิกเข้าหรือออกจากการประชุม
- G **Lock Meeting:** ล็อกห้องประชุมไม่ให้ใครสามารถเข้าร่วมได้

2.1 กรณี Host ตั้งสมาชิกคนอื่นเป็น Host ไปแล้ว สามารถเรียกคืนสถานะการเป็น Host กลับคืนมาได้ โดย คลิก **Reclaim Host**



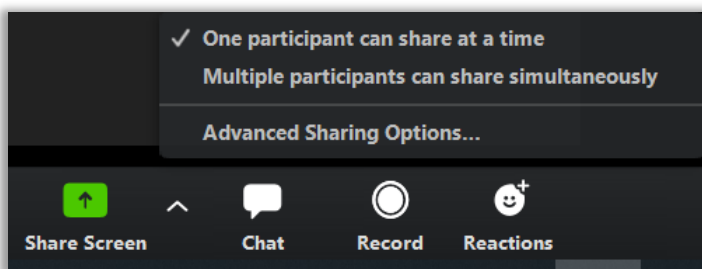
เรียกคืนสถานะ Host

3. การจัดการส่วนของการสนทนาโดย Host



- A **to:** สามารถส่งข้อความให้กับทั้งห้องประชุม หรือเฉพาะบุคคลได้
- B **File:** สามารถแนบไฟล์ไปกับข้อความได้ โดยสามารถเลือกไฟล์จากแหล่งต่างๆ ได้
- C **More:** การกำหนดค่าเพิ่มเติม เช่น Save Chart บันทึกการสนทนาข้อความ Allow Participants to Chat with กำหนดวิธีการส่งข้อความของสมาชิกแบบต่างๆ ดังนี้
- (1) **No One:** ไม่สามารถส่งข้อความ
 - (2) **Host Only:** ส่งข้อความให้ Host ได้เท่านั้น
 - (3) **Everyone Publicly:** ส่งข้อความเฉพาะสาธารณะ
 - (4) **Everyone Publicly and Privately:** ส่งข้อความทั้งแบบสาธารณะและส่วนตัว

4. Host สามารถตั้งค่ากำหนดการแชร์หน้าจอในแต่ละครั้งให้สามารถแชร์ได้เพียงคนเดียว คลิก **One participant can share at a time** หรือหลายคนพร้อมกัน คลิก **Multiple participants can share simultaneously**



- ← แต่ละครั้งแชร์ได้คนเดียว
- ← แชร์ได้หลายคนพร้อมกัน
- ← การตั้งค่าการแชร์เพิ่มเติม

4.1 การตั้งค่าการแชร์เพิ่มเติม (Advance Sharing Options)

Advanced Sharing Options...
×

How many participants can share at the same time? (1)

One participant can share at a time

Multiple participants can share simultaneously (dual monitors recommended)

Who can share? (2)

Only Host All Participants

Who can start sharing when someone else is sharing? (3)

Only Host All Participants

(1) เลือกจำนวนสมาชิกในการแชร์หน้าจอในแต่ละครั้ง

(2) ใครบ้างที่จะสามารถแชร์หน้าจอได้

(3) ใครบ้างที่สามารถเริ่มการแชร์หน้าจอใหม่เข้ามาได้หากมีสมาชิกอื่นกำลังแชร์หน้าจออยู่

5. การออกจากห้องประชุม Host สามารถเลือกที่จะจบการประชุมทั้งหมด คลิก **End Meeting for All** หรือจะเพียงแค่ออกจากห้องแล้วให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งเป็น Host แทนแล้วห้องประชุมยังคงดำเนินต่อไป คลิก **Leave Meeting**

End Meeting

End Meeting or Leave Meeting?
×

To keep this meeting running, please assign a Host.

ออกทุกคน

↓

End Meeting for All

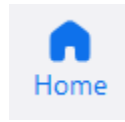
ออกคนเดียว

↓

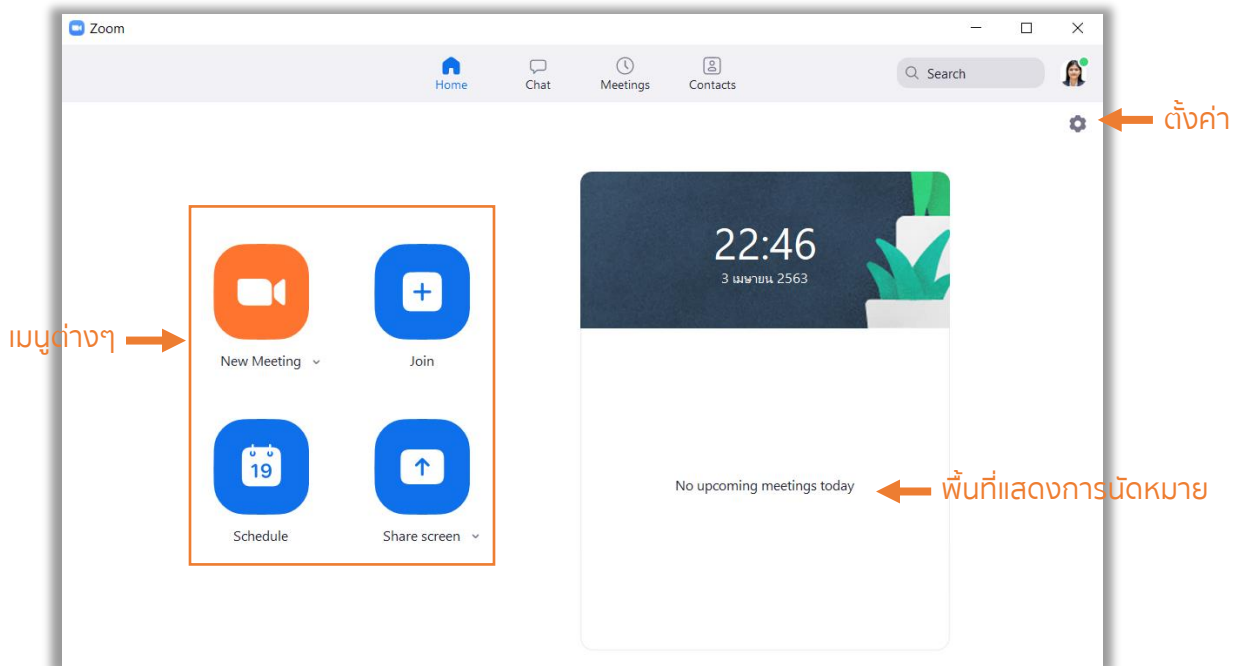
Leave Meeting

Cancel

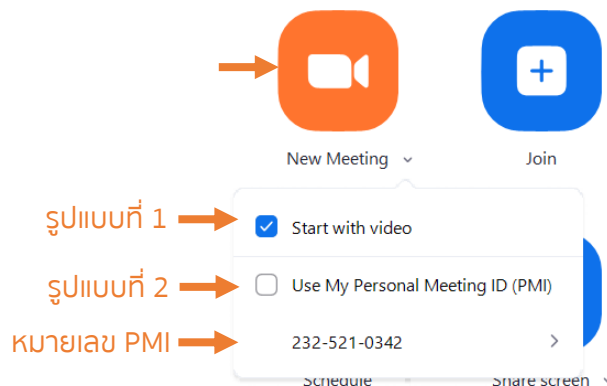
การใช้งานและการตั้งค่าแอปพลิเคชัน



1. **Home** เป็นส่วนหน้าจอหลักที่จะมีปุ่มใช้งานในการสร้างห้องประชุมเข้าร่วมประชุม การสร้างตารางนัดหมาย และการแชร์หน้าจอ อีกทั้งมีส่วนที่จะแสดงคิวจากตารางนัดหมาย และปุ่มการตั้งค่า

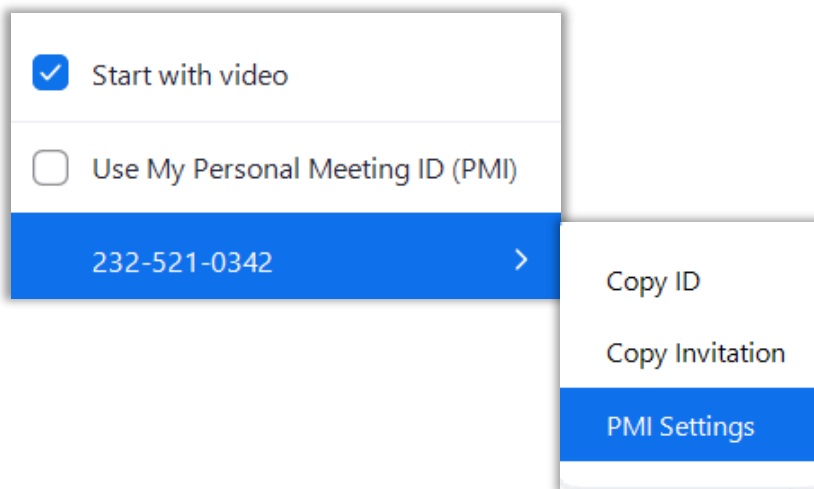


1.1 **New Meeting** เป็นปุ่มสำหรับการเริ่มการสร้างห้องประชุม โดยผู้ใช้สามารถตั้งค่าการสร้างห้องประชุมได้ 2 รูปแบบ คือ



รูปแบบที่ 1 **Start with video**: การเริ่มห้องประชุม แบบทันทีพร้อมกับการเปิดวิดีโอ

รูปแบบที่ 2 **Use My Personal Meeting ID (PMI)**: การใช้หมายเลข ID ที่แอปพลิเคชันได้กำหนดให้ และยังสามารถตั้งค่า PMI (Personal Meeting ID Settings) โดยมีวิธี ดังนี้



คลิก **หมายเลข PMI 10 หลัก** แล้วคลิก **PMI Settings** จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่าทั่วไป และสามารถทำการตั้งค่าขั้นสูง (**Advance Options**)

การตั้งค่าทั่วไป

- (1) หมายเลข PMI ไม่สามารถแก้ไขได้
- (2) สร้างรหัสผ่านเพื่อเข้าประชุม
- (3) ตัวเลือกเปิด/ปิดวิดีโอของ Host และสมาชิก
- (4) ตัวเลือกการใช้งานเสียง

การตั้งค่าขั้นสูง (Advance Options)

- (1) **Enable waiting room**: สมาชิกที่เข้าร่วมจะต้องรอให้ Host อนุญาตก่อนถึงจะเข้าร่วมได้
- (2) **Enable join before host**: สมาชิกอื่นๆ สามารถใช้งานห้องประชุมได้ก่อน Host
- (3) **Mute participants on entry**: ปิดเสียงสมาชิกเมื่อเข้าร่วมประชุม
- (4) **Automatically record meeting on the local computer**: บันทึกการประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานอัตโนมัติ

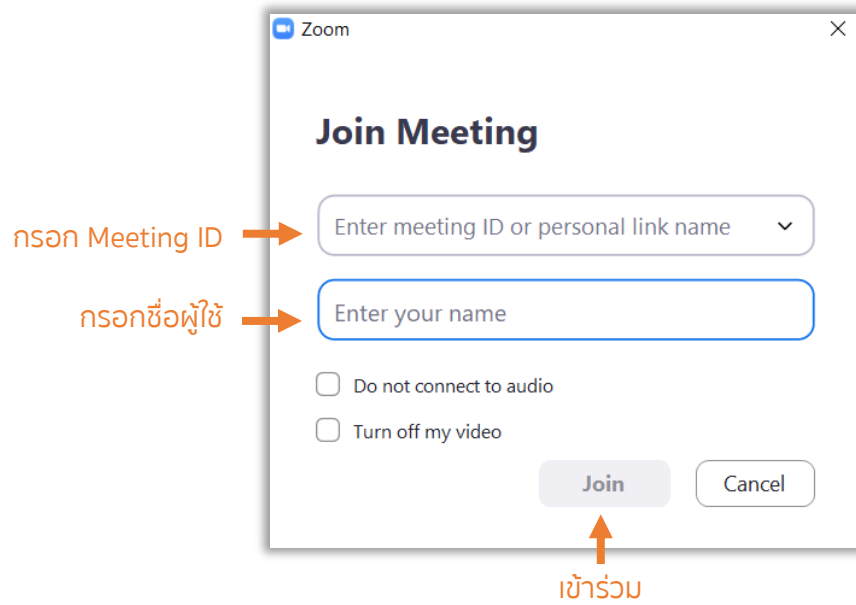
The screenshot shows the 'Zoom - Personal Meeting ID' settings window. It is divided into two main sections: 'Personal Meeting ID Settings' and 'Advanced Options'. The 'Personal Meeting ID Settings' section includes fields for 'Personal Meeting ID' (232-521-0342), a 'Password' section with a 'Require meeting password' checkbox, and a 'Video' section with 'Host' and 'Participants' options set to 'Off'. The 'Audio' section has 'Telephone and Computer Audio' selected. The 'Advanced Options' section includes checkboxes for 'Enable waiting room', 'Enable join before host', 'Mute participants on entry', and 'Automatically record meeting on the local computer'. A 'Save' button is located at the bottom right. Annotations in Thai point to various elements: 'การตั้งค่าทั่วไป' (General settings) points to the top section, 'การตั้งค่าขั้นสูง' (Advanced settings) points to the bottom section, and 'บันทึกการตั้งค่า' (Save settings) points to the 'Save' button.

1.2 **Join** เป็นปุ่มสำหรับการเข้าร่วมห้องประชุม เมื่อคลิกแล้วให้ผู้ใช้กรอก Meeting ID และกรอกชื่อผู้ใช้ จากนั้น คลิก **Join** หากห้องประชุมที่จะเข้าร่วมมีการใส่รหัสผ่านก็ให้ใส่รหัสที่ได้มาจาก Host ลงไป



Join





1.3 **Schedule** เป็นการสร้างตารางนัดหมายในการประชุมโดยมีความสามารถ ดังนี้



Schedule



Schedule Meeting

Topic
PRAPATSORN PHUTTA's Zoom Meeting (1)

Start (2) ส. เมษายน 4, 2020 22:00

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Bangk...

Meeting ID (3)
 Generate Automatically Personal Meeting ID 232-521-0342

Password (4)
 Require meeting password 024154

Video (5)
Host: On Off Participants: On Off

Audio (6)
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio [Edit](#)

Calendar (7)
 Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options (8)

[Schedule](#) [Cancel](#)

(1) ตั้งชื่อการนัดหมาย

(2) กำหนดวันและเวลาในการประชุม

(3) เลือกลักษณะของการใช้ ID

(4) การกำหนดรหัสผ่าน

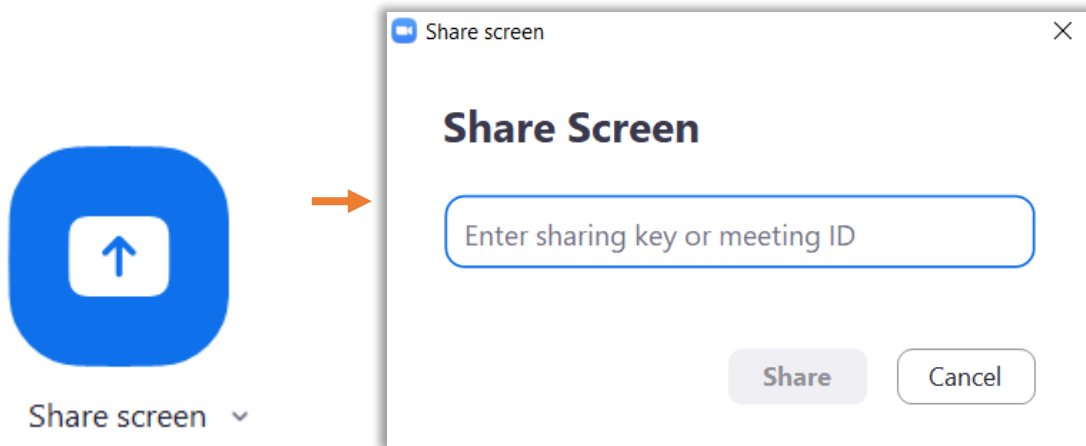
(5) การตั้งค่าวิดีโอ

(6) การตั้งค่าเสียง

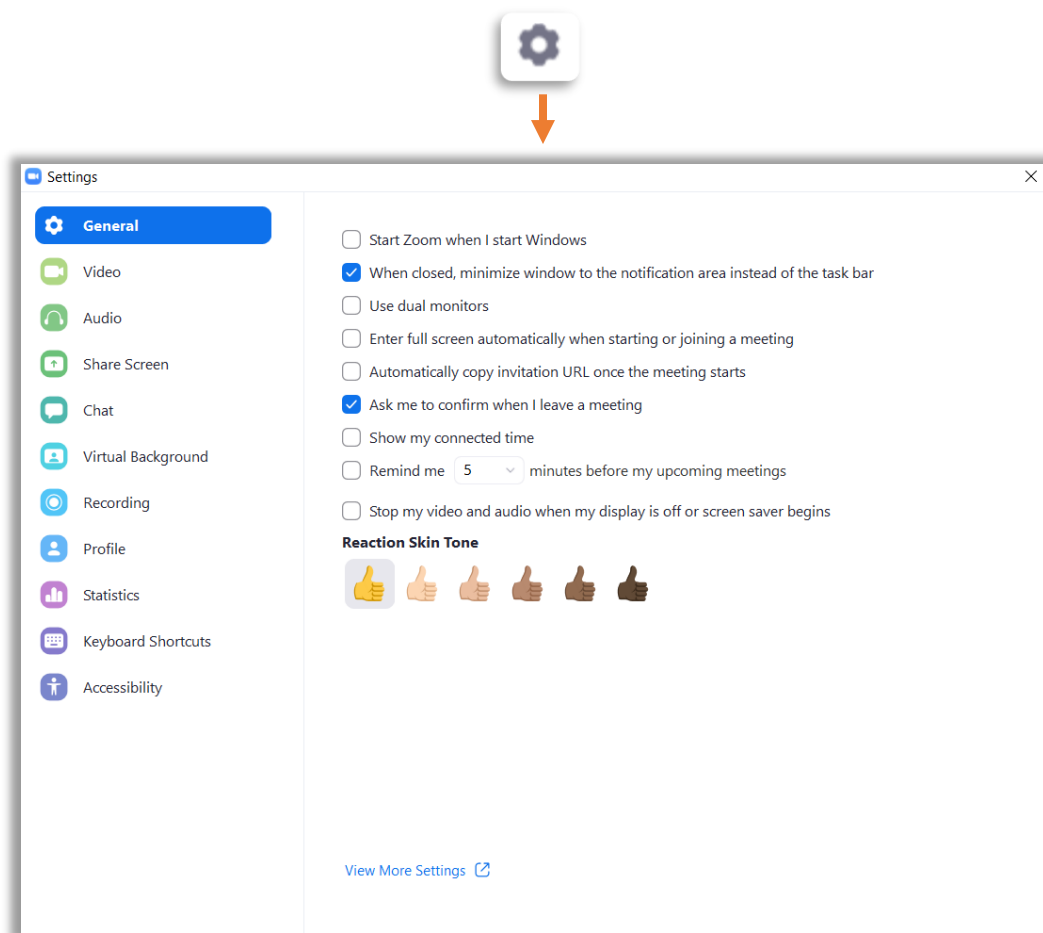
(7) เชื่อมต่อไปยังปฏิทินของ Outlook, Google Calendar และอื่นๆ

(8) การตั้งค่าขั้นสูง

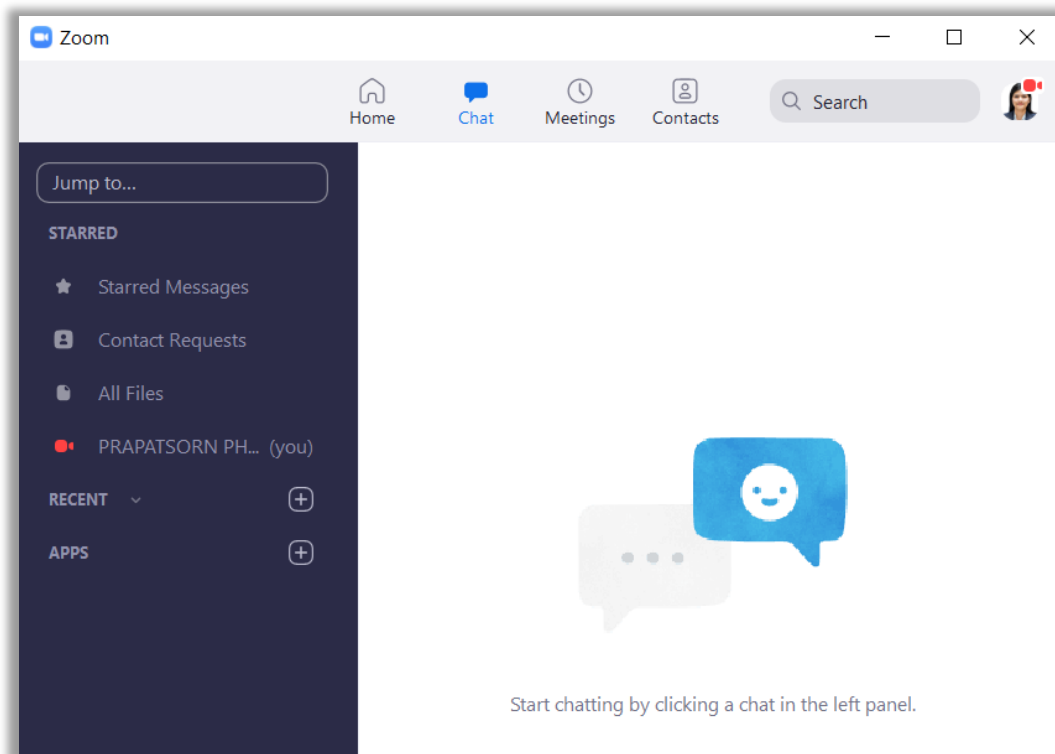
1.4 **Share screen** ใช้สำหรับแชร์หน้าจอไปยังห้องประชุมโดยสามารถเลือกให้แชร์เสียงของคอมพิวเตอร์ไปยังห้องประชุมได้ด้วย เมื่อเลือกเมนูนี้แล้วก็ให้ใส่ Meeting ID แล้ว เริ่มแชร์



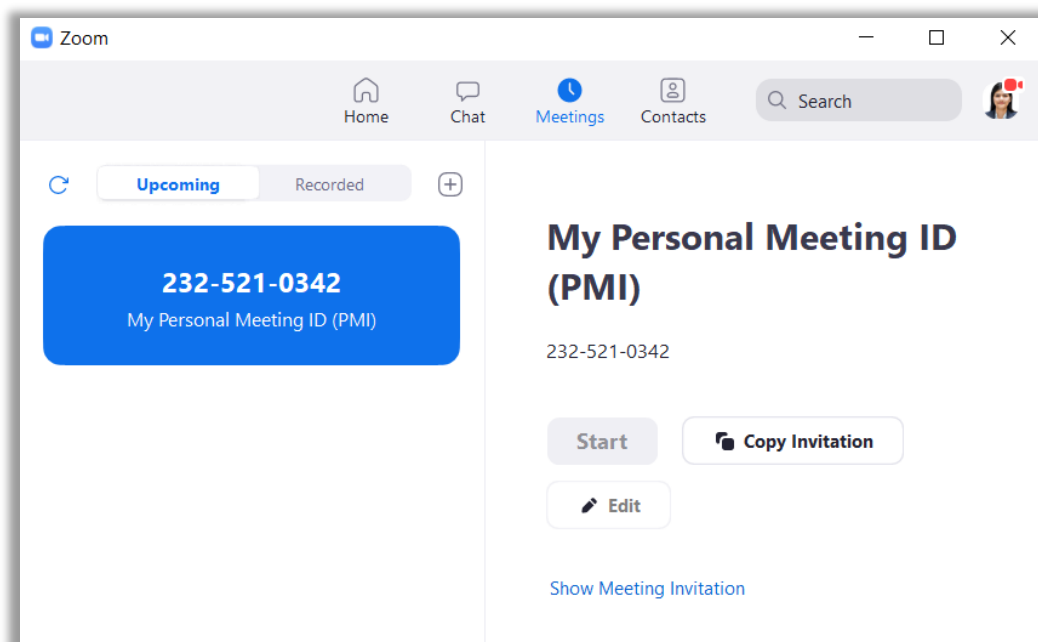
1.5 **Setting** การตั้งค่าต่างๆ

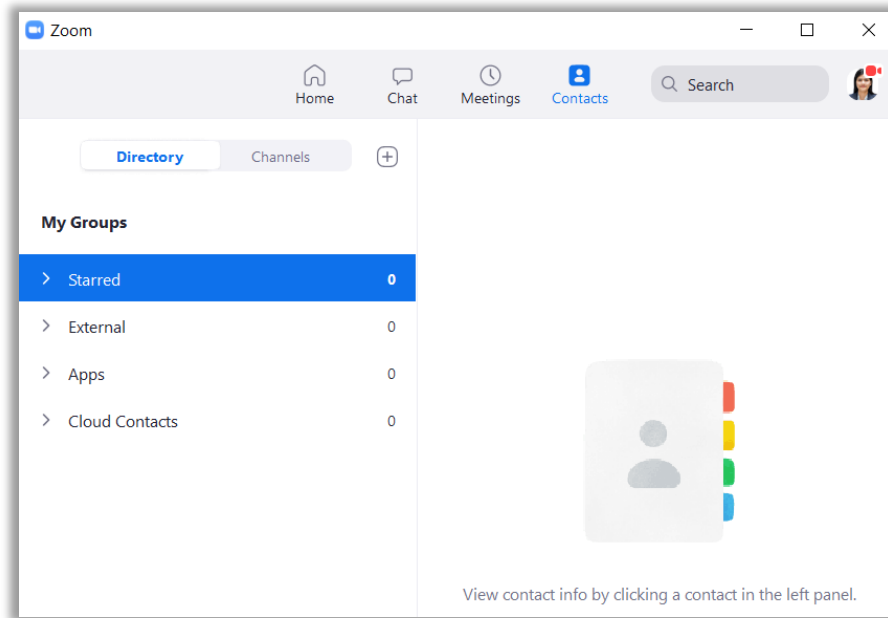


2. **Chat** เป็นความสามารถในการสนทนาแบบข้อความ (Instant Message) สามารถสร้างห้องสนทนาได้ทั้งระหว่างบุคคลและเป็นกลุ่มได้

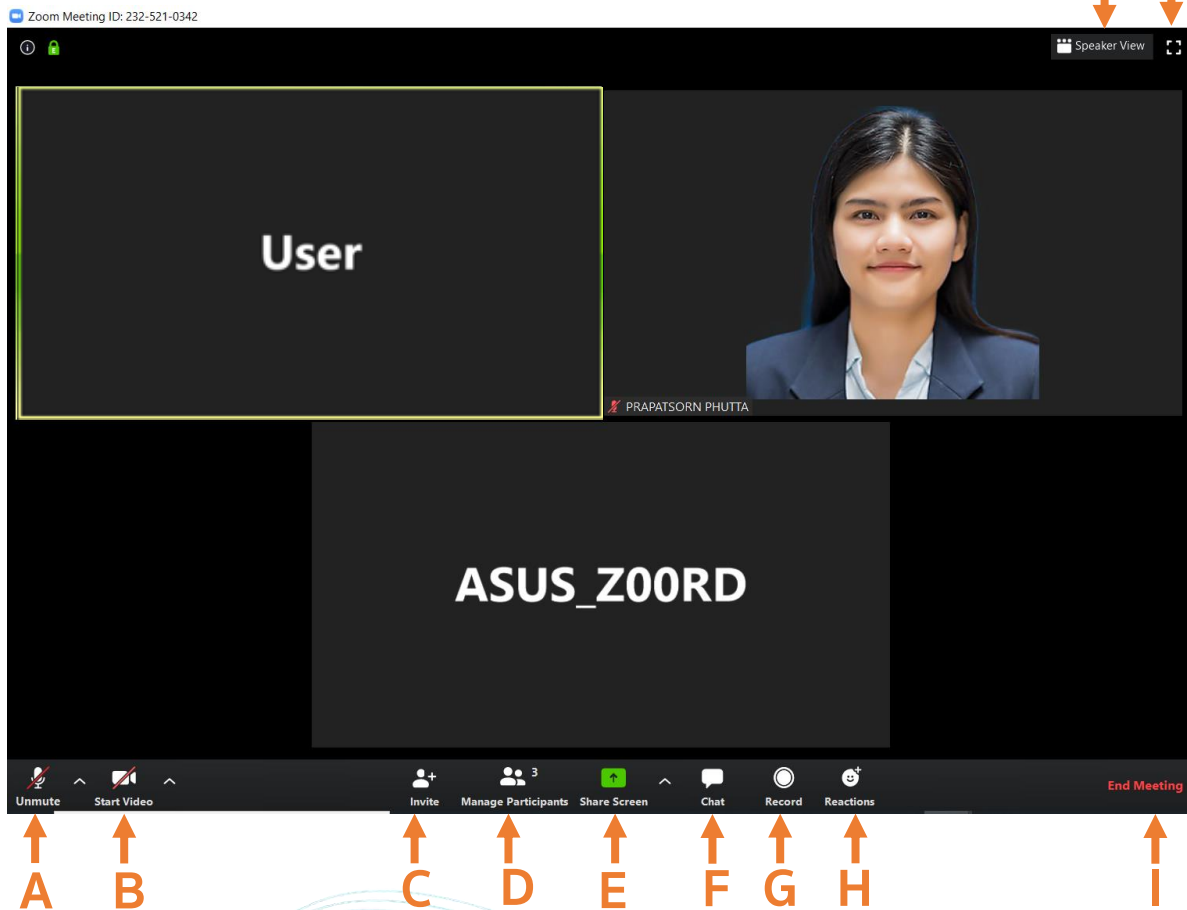



3. **Meetings** การตั้งเวลาในการประชุมซึ่งเป็นการทำงานเช่นเดียวกับ Schedule



4. **Contacts** แสดงข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อ

6. เครื่องมือการใช้งานขณะประชุม

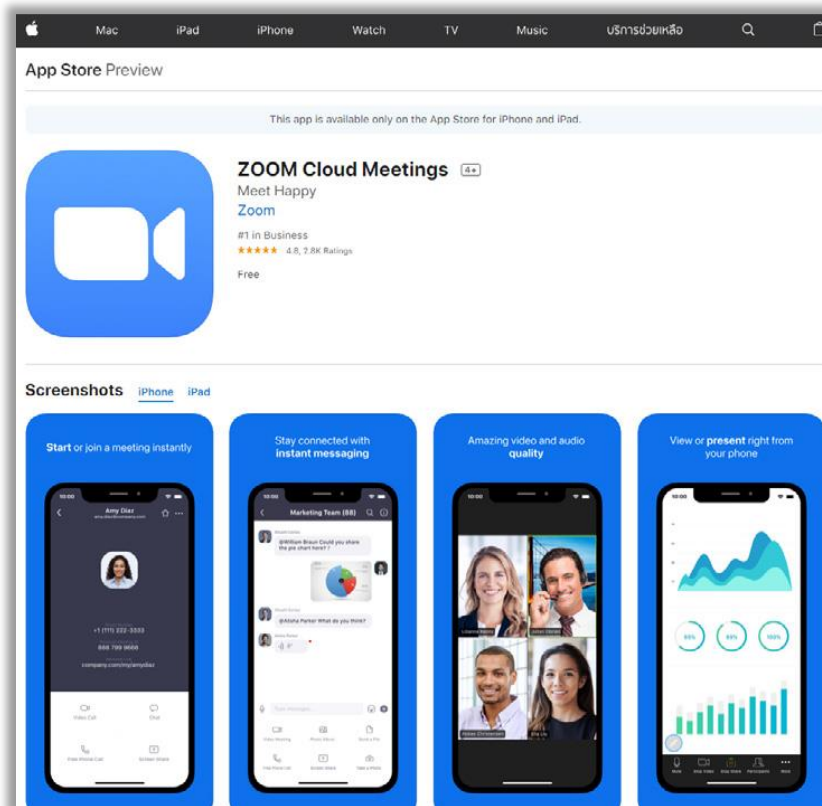


- A **Mute/Unmute:** ปิด/เปิดเสียง และ **^** ตั้งค่าไมโครโฟน
 - B **Stop/Start Video:** ปิด/เปิดกล้องวิดีโอ และ **^** ตั้งค่ากล้องวิดีโอ
 - C **Invite:** เชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุม
 - D **Participants:** ดูรายชื่อและสถานะของสมาชิกทั้งหมดที่เข้าร่วมประชุม
 - E **Share Screen:** แชร์หน้าจอไปยังที่ประชุม และ **^** ตั้งค่าการแชร์หน้าจอ
 - F **Chat:** พื้นที่สำหรับสนทนา
 - G **Record:** บันทึกการประชุม (ผู้เข้าร่วมจะต้องได้รับอนุญาตจาก Host ก่อน)
 - H **Reactions:** ส่งสัญลักษณ์เข้าไปในที่ประชุม
 - I **Leave Meeting:** ออกจากห้องประชุม
 - J **Speaker/Gallery View:** การแสดงหน้าจอเฉพาะผู้พูดหรือทั้งหมด
 - K **Enter Full Screen:** แสดงผลเต็มหน้าจอ
- 

การใช้งาน Zoom บนสมาร์ตโฟน

การติดตั้งแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน

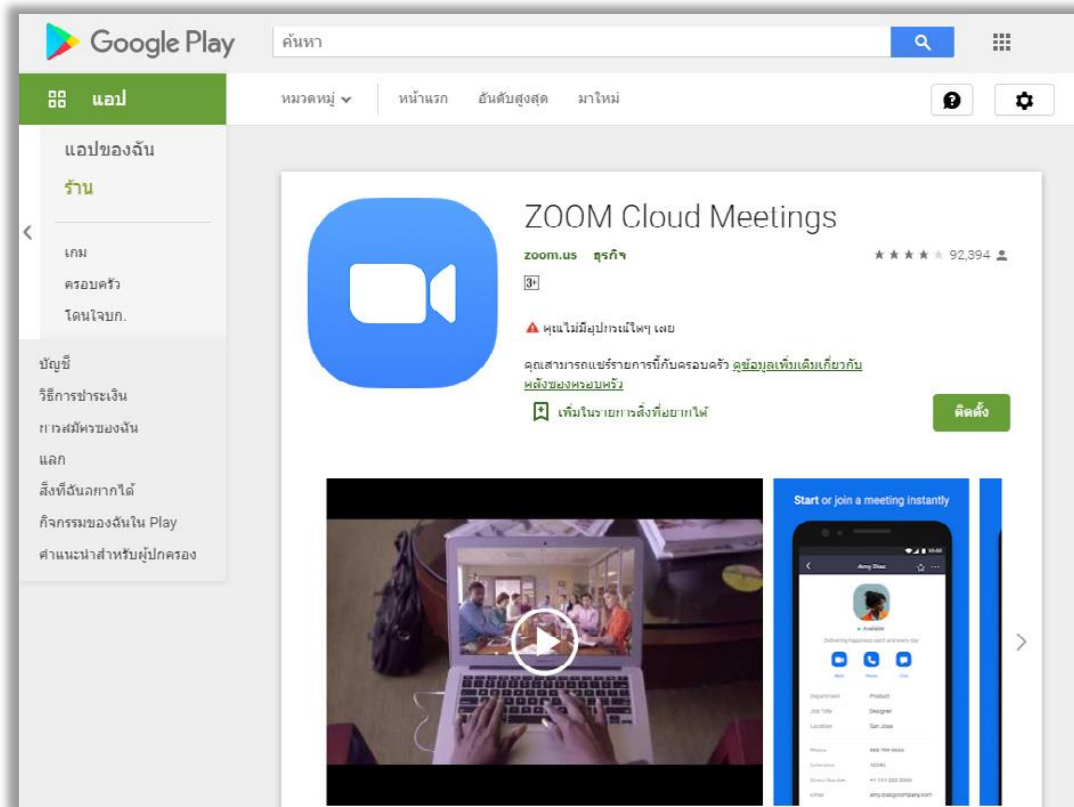
1. เมื่อต้องการเริ่มใช้งาน Zoom Cloud Meetings บนสมาร์ตโฟน ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันได้ฟรีทั้งระบบปฏิบัติการ iOS (iPhone) และ Android ตาม QR Code และลิงค์ที่ปรากฏ



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



QR Code สำหรับ iOS

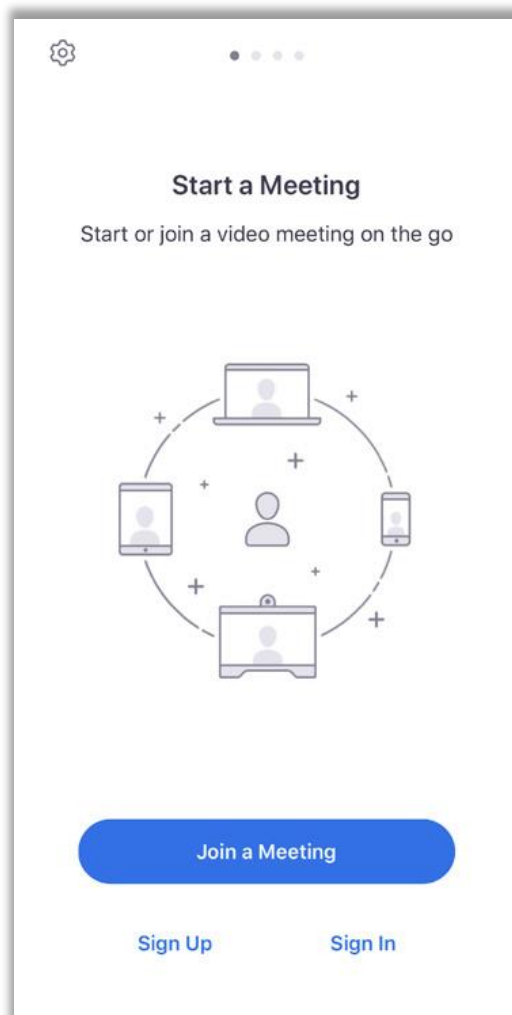
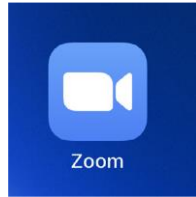


จาก: <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>



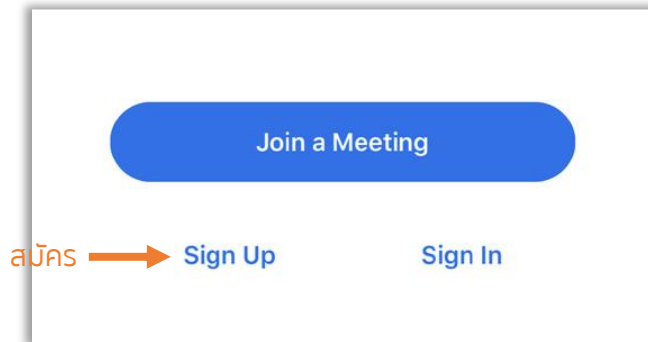
QR Code สำหรับ Android

2. เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วให้ทำการเปิดแอปพลิเคชัน จะปรากฏหน้าจอของ Zoom Cloud Meetings ดังภาพ

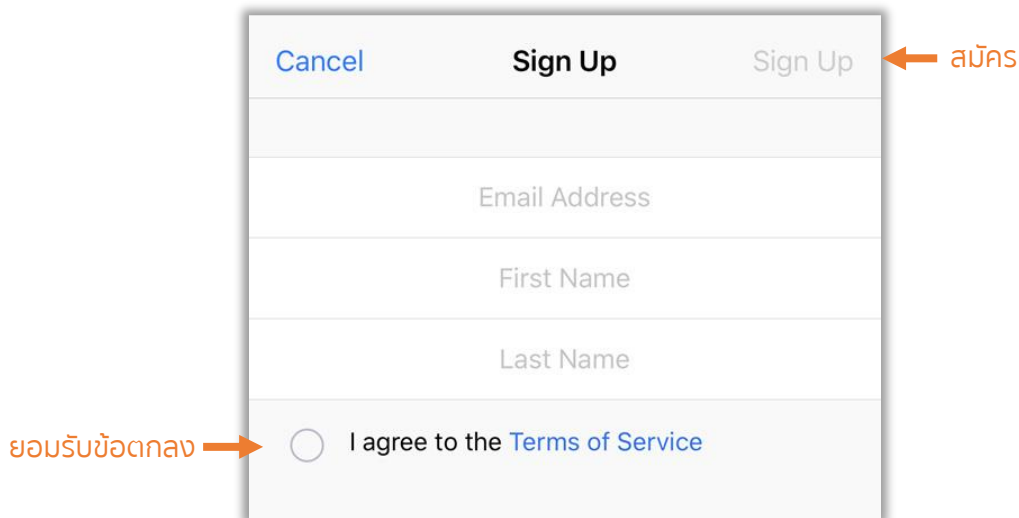


การสร้างห้องประชุม

1. การสร้างห้องประชุมบนอุปกรณ์สมาร์ตโฟนจำเป็นที่จะต้องเป็นสมาชิกของ Zoom Cloud Meetings เช่นเดียวกับการใช้งานบนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลโดยวิธีการสมัครสมาชิกใหม่ให้กดปุ่ม **Sign Up** ที่หน้าแรกของ แอปพลิเคชัน (หากเป็นสมาชิกอยู่แล้วให้ข้ามไป ข้อ 4)

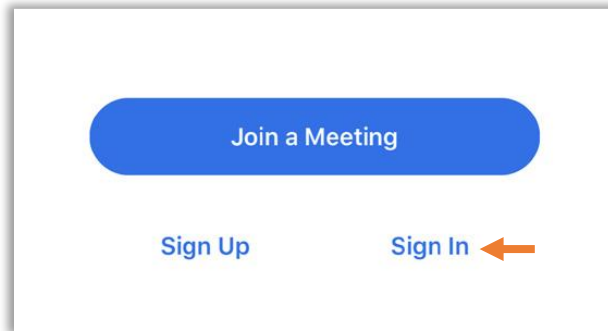


2. กรอกข้อมูลในการสมัครให้ครบ แล้วกดเลือกที่ **I agree to the Terms of Service** จากนั้นกดปุ่ม **Sign Up**

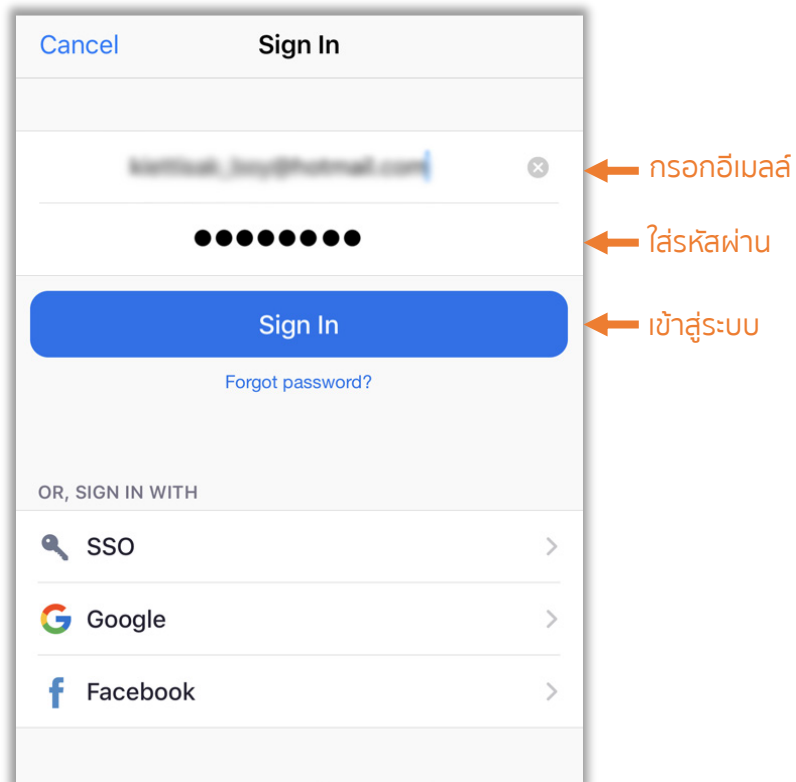



3. ระบบจะทำการส่งอีเมลเพื่อยืนยันตัวตนไปยังอีเมลที่ได้สมัครไว้ ผู้ใช้จะต้องเข้าไปยังอีเมลแล้วทำการ **Activate account** และทำการกำหนดรหัสผ่านเป็นอันเสร็จสิ้นการสมัคร

4. เมื่อสมัครสมาชิกเสร็จแล้วให้ทำการลงชื่อเข้าใช้โดยกดปุ่ม **Sign In** ที่หน้าแรกของแอปพลิเคชัน

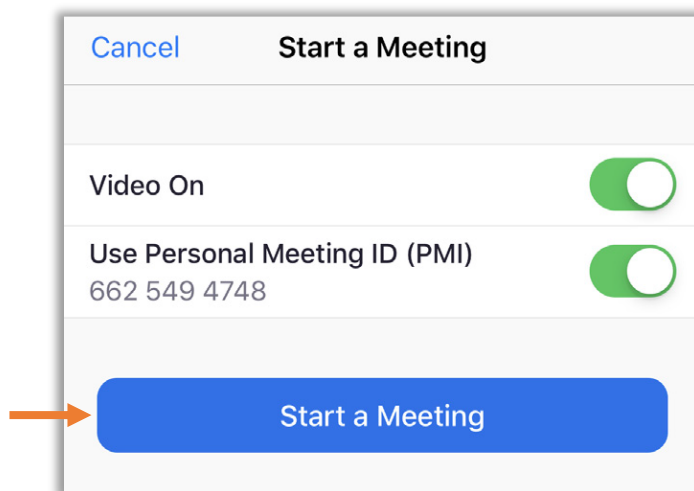


5. กรอกอีเมลล์และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม **Sign in**

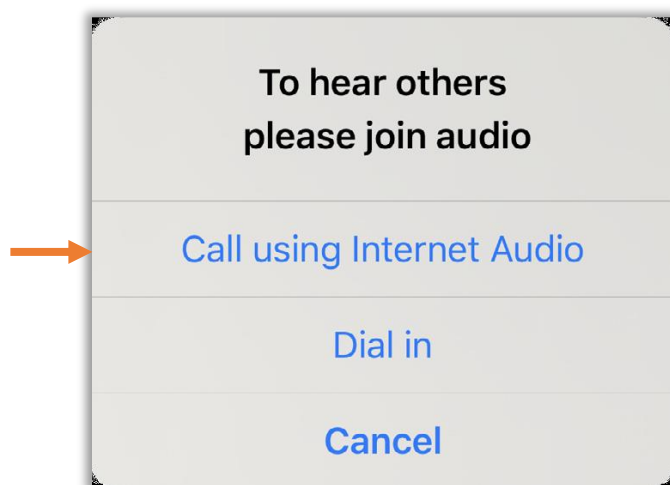


6. ที่หน้า Meet & Chat ของแอปพลิเคชันให้กดไอคอน  เพื่อเริ่มการสร้างห้องประชุม

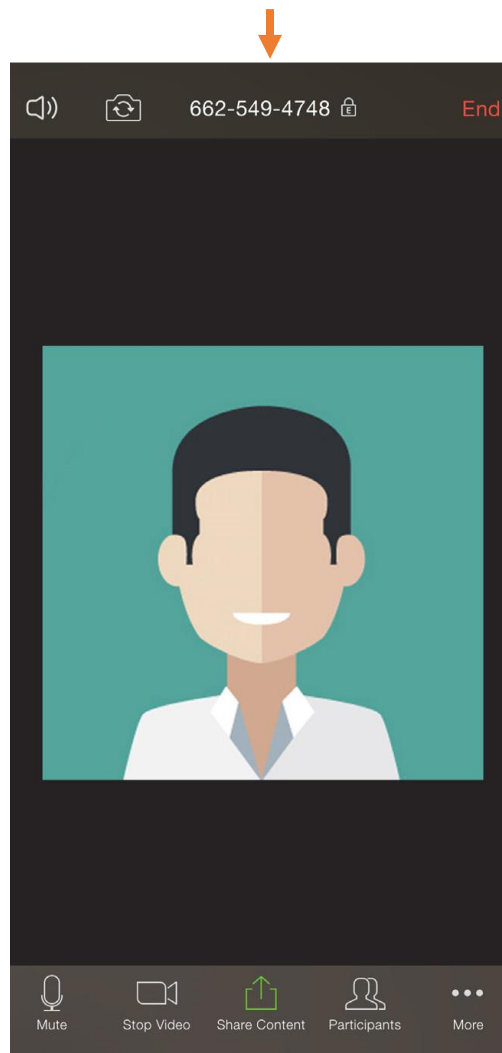
7. ที่หน้า Start a Meeting สามารถเลือกการ เปิด/ปิดวิดีโอเมื่อเริ่มการประชุม และ เลือกใช้/ไม่ใช่ PMI ของห้องประชุมได้ จากนั้นกดปุ่ม **Start a Meeting**



8. เลือกรูปแบบการใช้เสียงในการสนทนาในการประชุมแบบ **Call using Internet Audio**

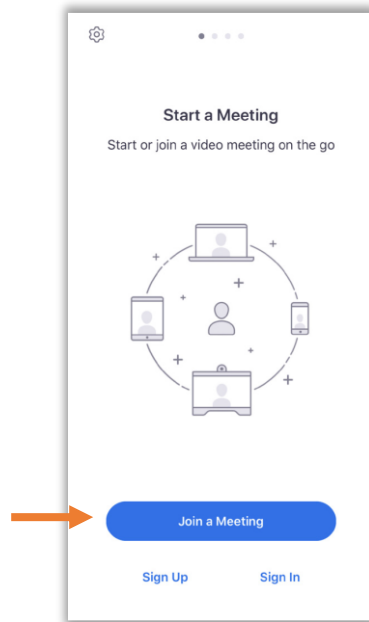


9. เสร็จสิ้นการสร้างห้องประชุม ผู้ใช้สามารถนำ **Meeting ID** ไปให้กับผู้เรียนหรือสมาชิก เพื่อเข้าร่วมประชุม

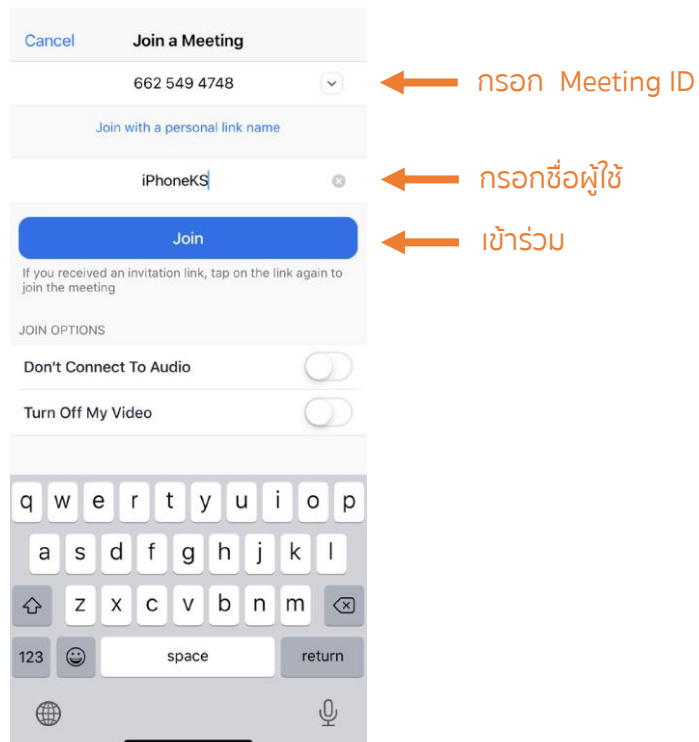



การเข้าร่วมประชุม

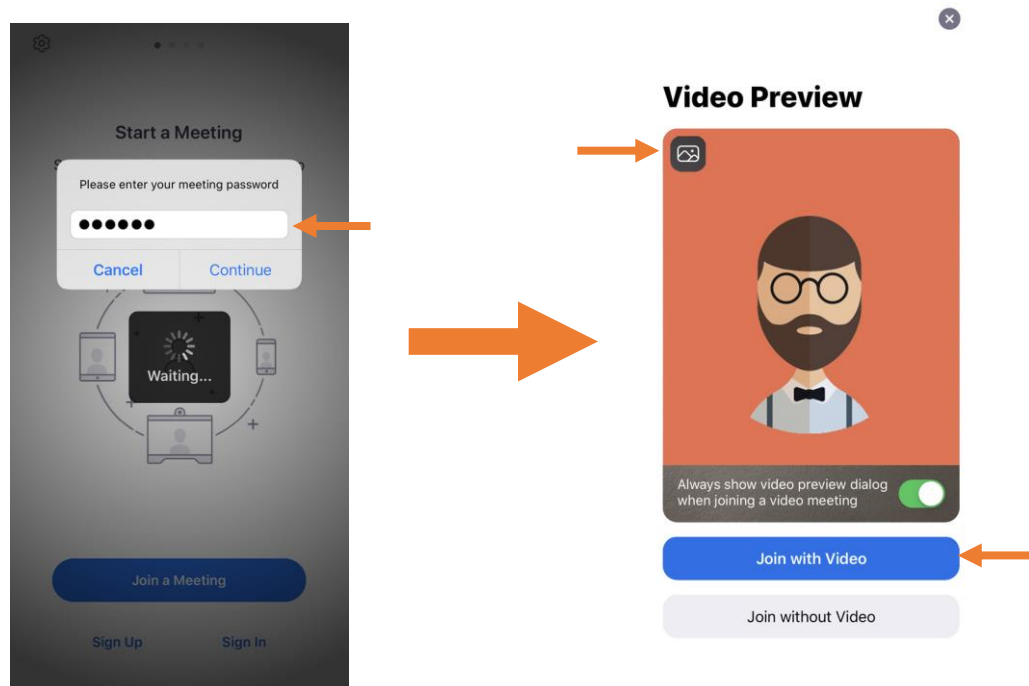
1. ในการเข้าร่วมประชุมให้ผู้ใช้กดปุ่ม **Join a Meeting** บนหน้าต่างแอปพลิเคชัน



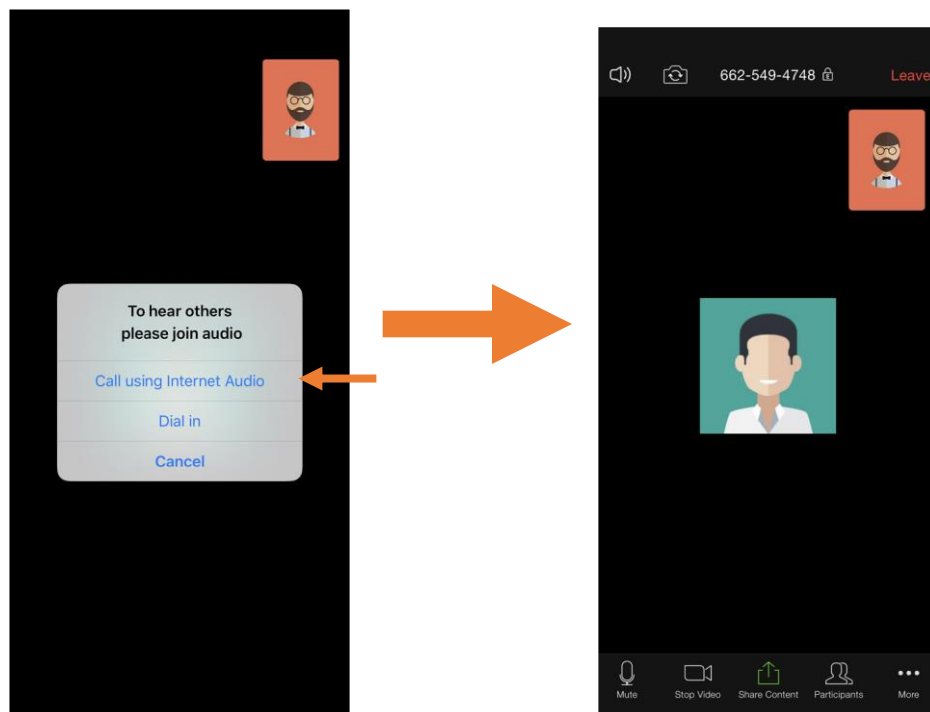
2. จากนั้นให้กรอกหมายเลข **Meeting ID** และกรอกชื่อผู้ใช้ลงไป เสร็จแล้วกดปุ่ม **Join**



3. หากห้องประชุมที่เข้าร่วมมีรหัสผ่าน ให้ขอรหัสผ่านจากผู้สร้างห้องประชุม (Host) จากนั้น **กรอกรหัสผ่าน** แล้วกดปุ่ม **Continue** เสร็จแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Video Preview ซึ่งในหน้าต่าง ดังกล่าวสามารถที่จะเปลี่ยนภาพพื้นหลังได้โดยกดปุ่ม  จากนั้นกดปุ่ม **Join with Video**



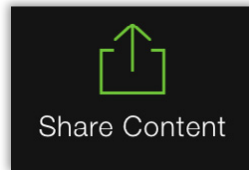
3. เลือกรูปแบบเสียงการสนทนา โดยกดปุ่ม **Call using Internet Audio** เป็นอันเสร็จสิ้นการเข้าร่วมประชุม



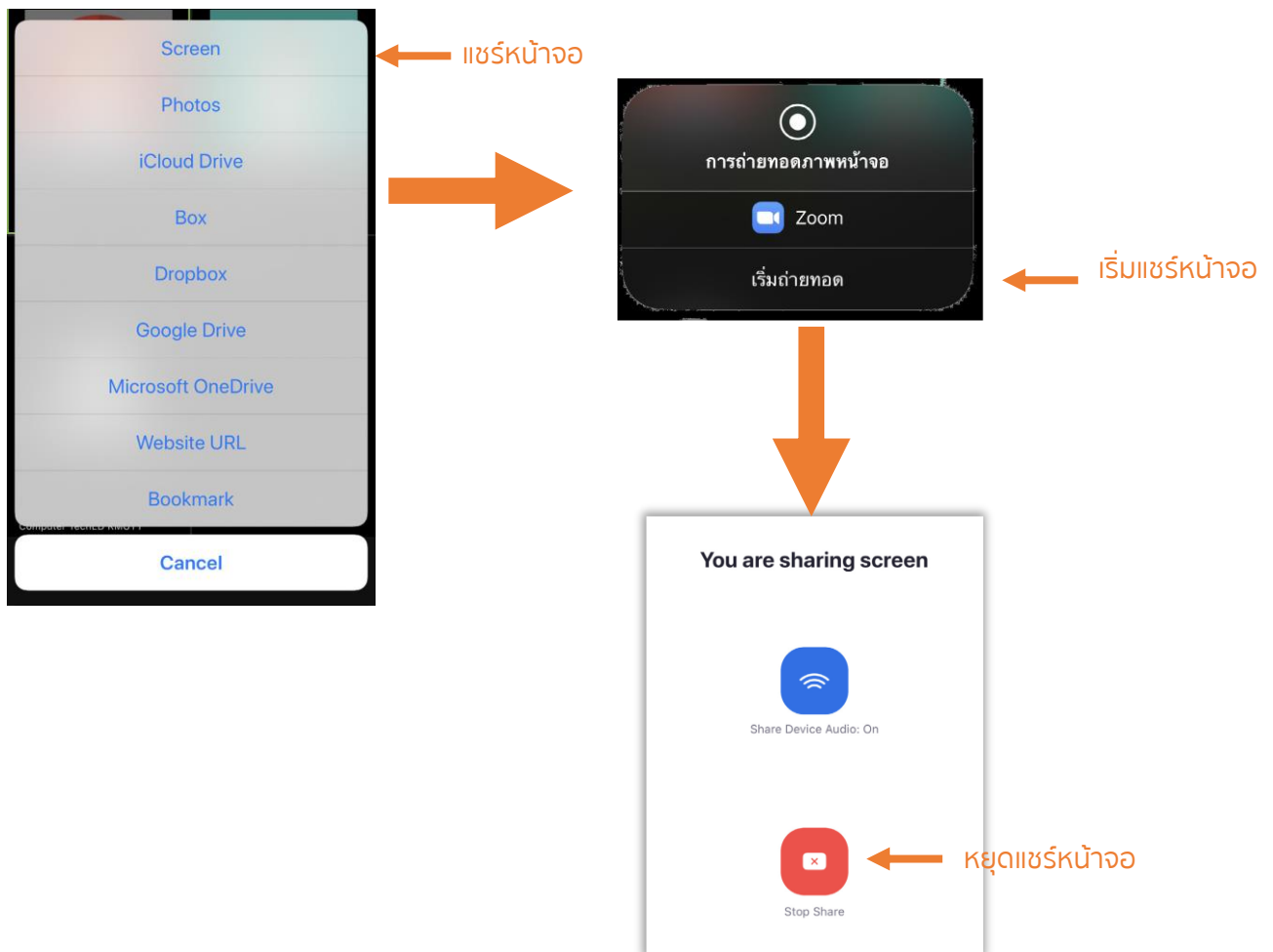
การแชร์หน้าจอ

เมื่อผู้ใช้ต้องการแชร์จอภาพของตนเองไปยังห้องประชุม เพื่อนำเสนอข้อมูลต่างๆ ให้กับผู้ร่วมประชุมได้รับชมไปพร้อมกัน ผู้ใช้สามารถทำได้ดังนี้

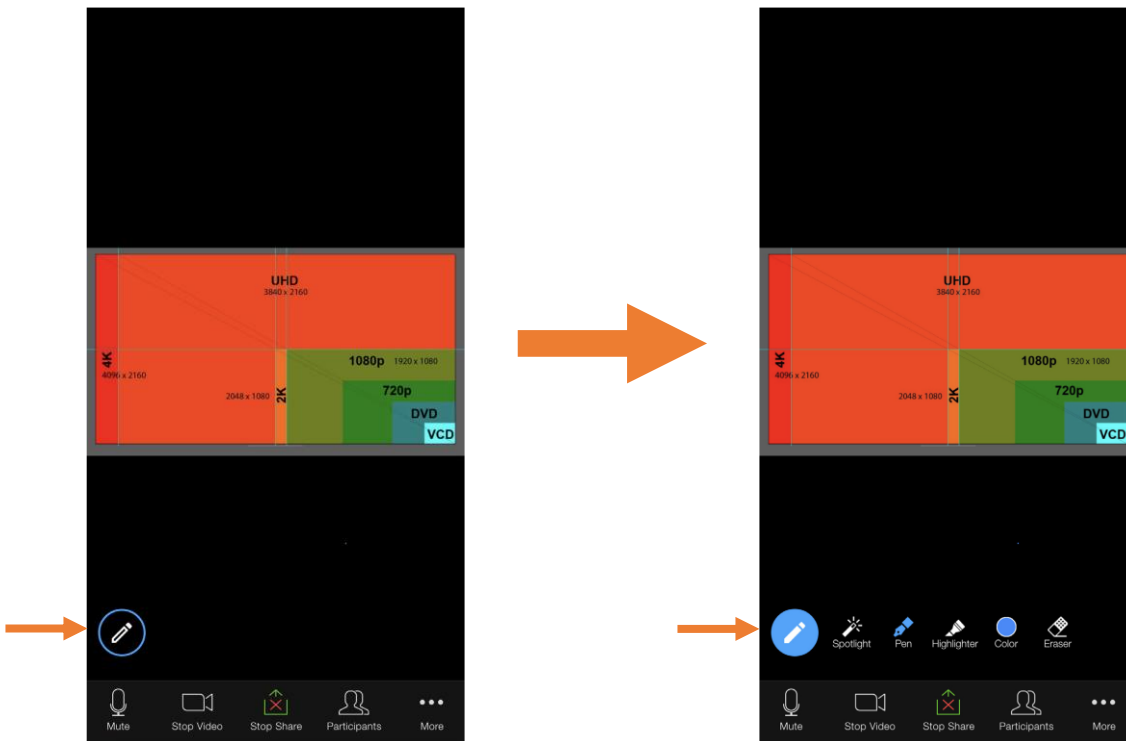
1. กดที่ไอคอน **Share Content**



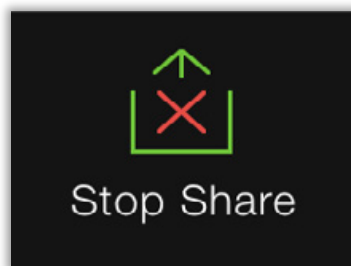
2. เลือกรูปแบบเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ หากเลือก **Screen** ให้กดที่ **เริ่มถ่ายทอด** และกดที่ไอคอน **Stop Share** เพื่อหยุดการแชร์หน้าจอ



3. หากเลือกเป็นการแชร์เนื้อหาแบบรูปภาพหรือเอกสาร หน้าจอจะปรากฏเครื่องมือ Annotate สำหรับการเขียนหรือจดบันทึกขึ้นมาให้

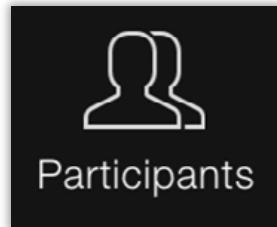


4. กดที่ไอคอน **Stop Share** เพื่อหยุดการแชร์เนื้อหา

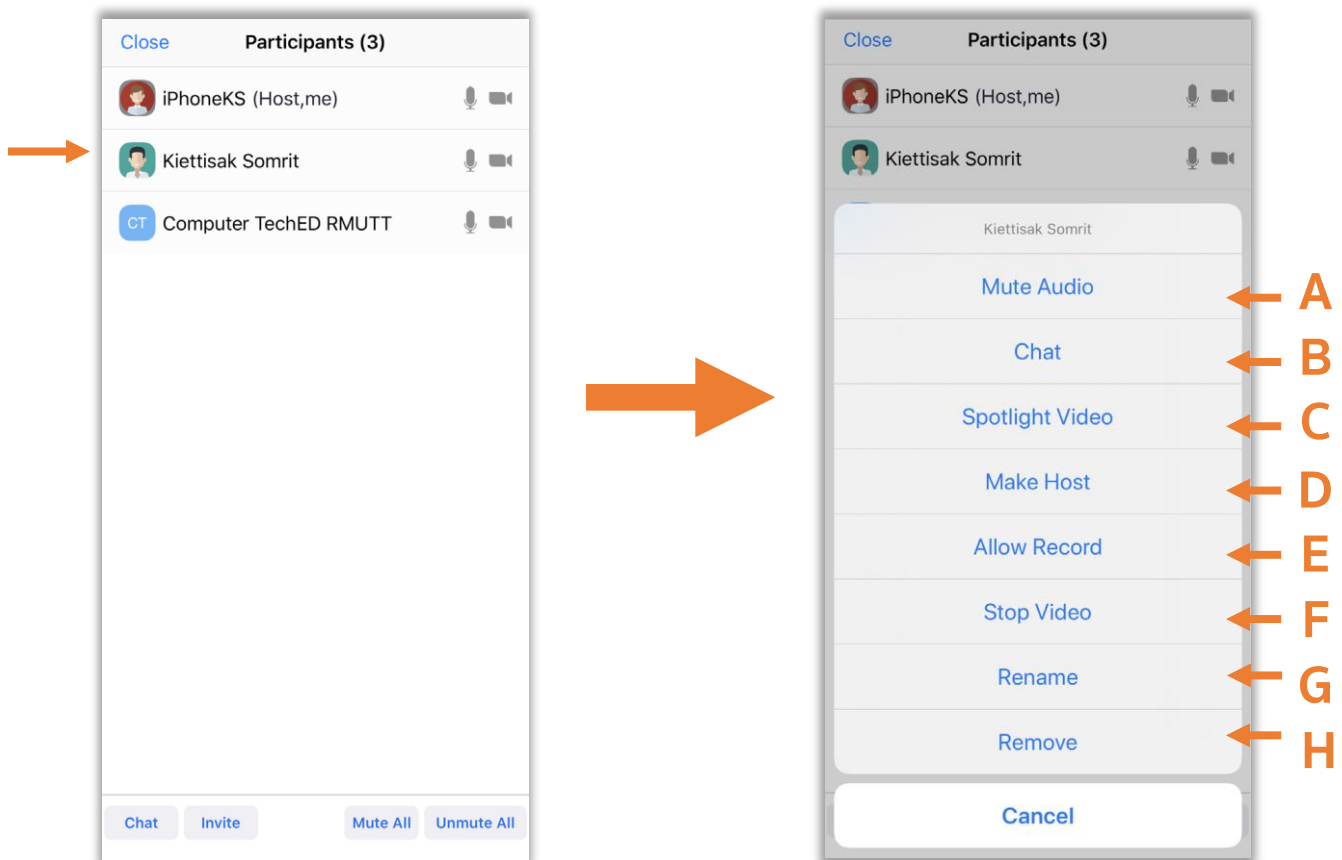


การจัดการสมาชิก

การจัดการสมาชิกในห้องประชุม สามารถทำได้โดยกดที่ไอคอน **Participants** จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Participants ขึ้นมา จากนั้น ผู้ใช้จะสามารถจัดการสมาชิกได้ดังนี้



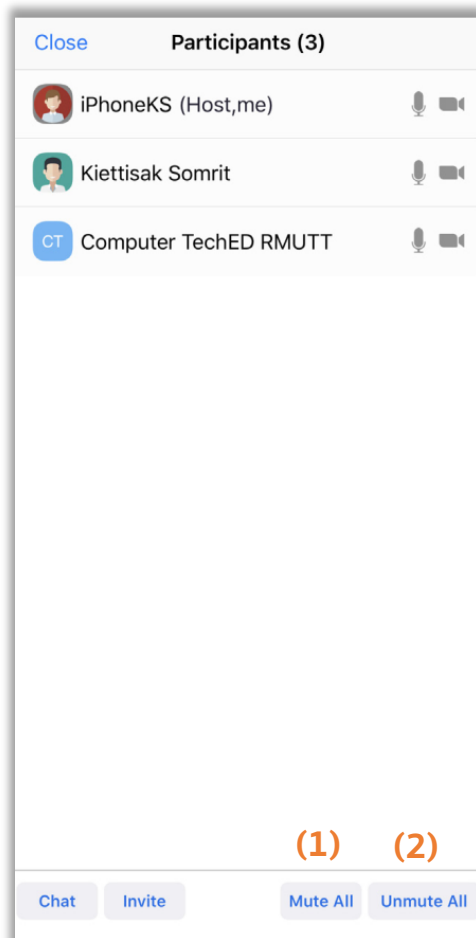
1. กดที่รายชื่อสมาชิกที่ต้องการ แล้วเลือกการจัดการกับสมาชิก



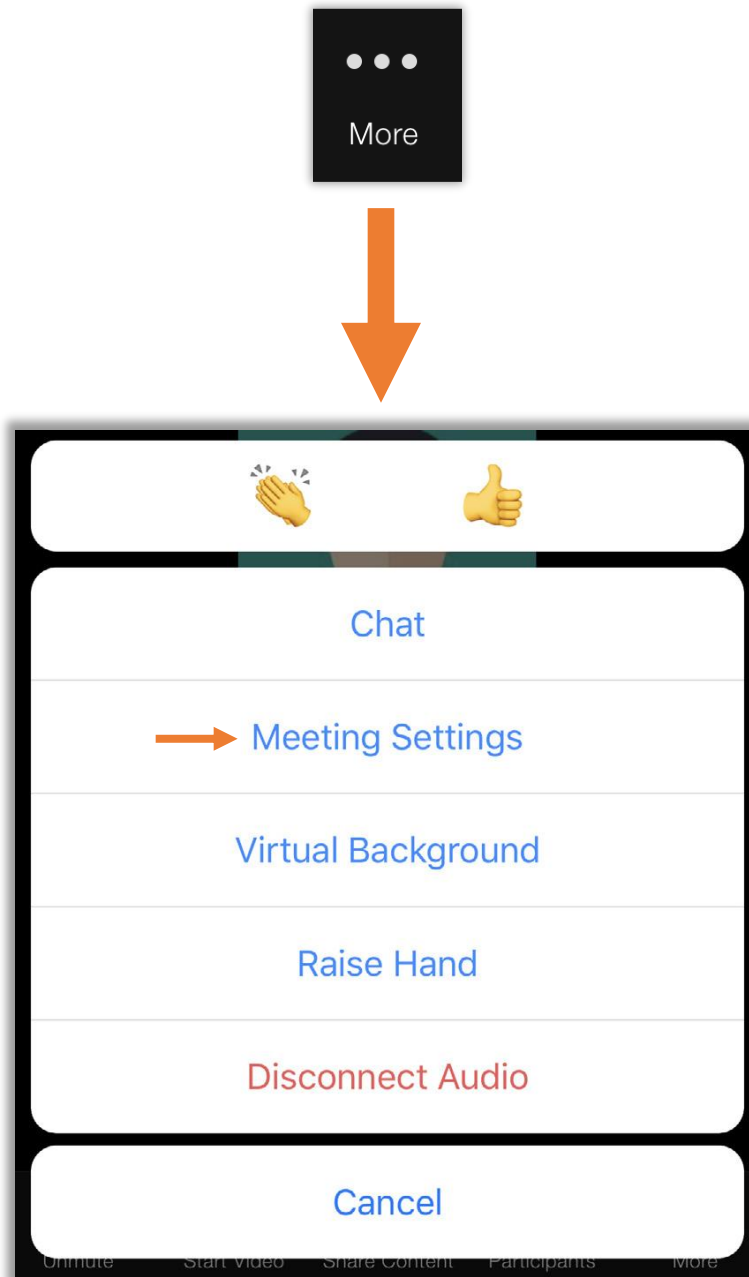
- A **Mute Audio:** ปิด/เปิด เสียง
- B **Chat:** ส่งข้อความให้สมาชิก
- C **Spotlight Video:** เลือกวิดีโอของสมาชิกให้เห็นทั้งห้องประชุม
- D **Make Host:** เลือกให้สมาชิกเป็น Host
- E **Allow Record:** อนุญาตให้บันทึกห้องประชุม
- F **Stop Video:** ปิดวิดีโอสมาชิก
- G **Rename:** เปลี่ยนชื่อสมาชิก
- H **Remove:** ลบสมาชิกออกจากห้องประชุม

2. ผู้ใช้สามารถจัดการสมาชิกทั้งหมดในห้องประชุมได้อีก 2 แบบคือ

- (1) **Mute All** คือ ปิดเสียงสมาชิกทั้งหมด
- (2) **Unmute All** คือ ยกเลิกการปิดเสียงสมาชิกทั้งหมด



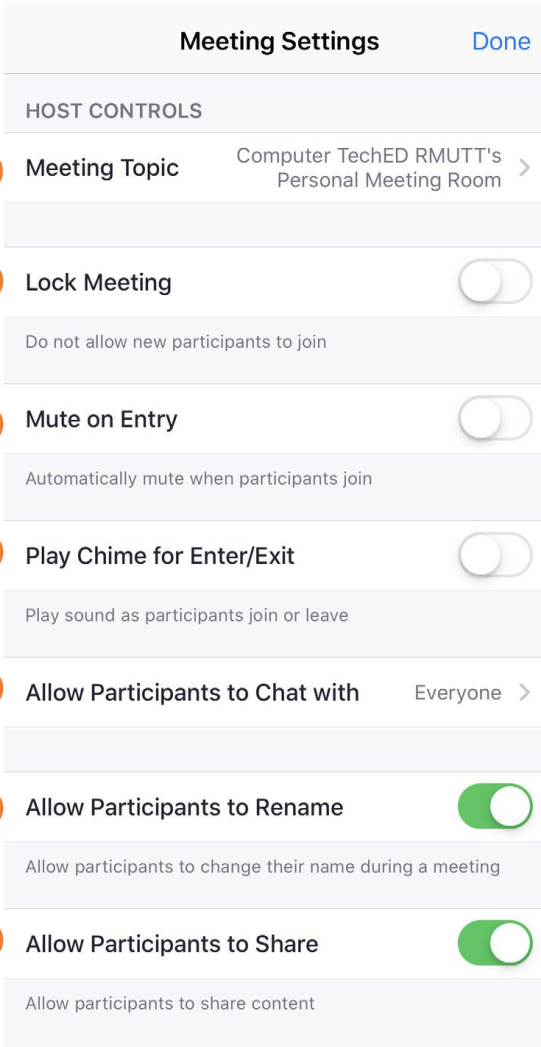
3. ผู้ใช้สามารถจัดการห้องประชุมเพิ่มเติมได้ โดยกดที่ **More** แล้วเลือก **Meeting Settings**



4. Meeting Setting แบ่งการตั้งค่าไว้ 2 รูปแบบ คือ รูปแบบ Host Controls กับรูปแบบ General

รูปแบบ Host Controls

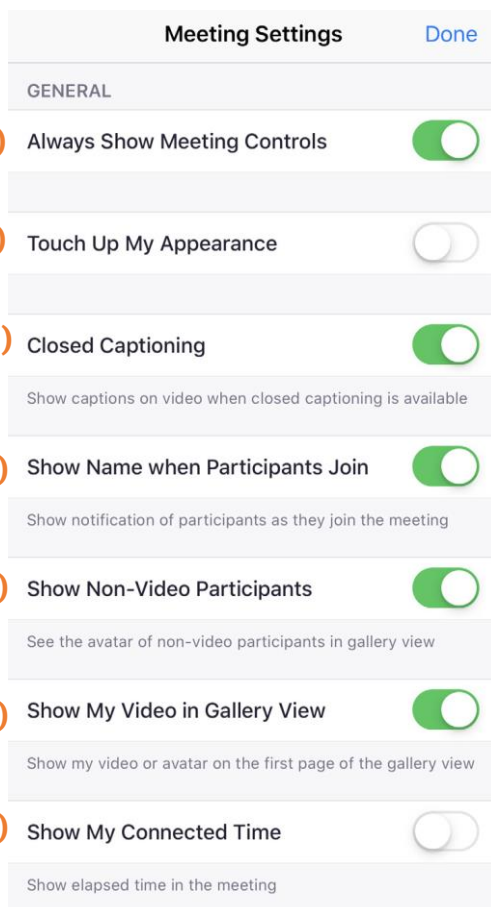
- (1) **Meeting Topic:** ตั้งชื่อห้องประชุม
- (2) **Lock Meeting:** ล็อกห้องประชุม
- (3) **Mute on Entry:** ปิดเสียงผู้ที่เข้าห้องประชุม
- (4) **Play Enter/Exit Chime:** สร้างการแจ้งเตือนเมื่อมีสมาชิกเข้าหรือออกจากการประชุม
- (5) **Participants to Chat with:** การตั้งค่าการสนทนาข้อความระหว่างสมาชิก
- (6) **Allow Participants to Rename:** อนุญาตให้สมาชิกเปลี่ยนชื่อตัวเองได้
- (7) **Allow Participants to Share:** อนุญาตให้สมาชิกแชร์ได้



Meeting Settings		Done
HOST CONTROLS		
(1) Meeting Topic	Computer TechED RMUTT's Personal Meeting Room	>
(2) Lock Meeting	Do not allow new participants to join	<input type="checkbox"/>
(3) Mute on Entry	Automatically mute when participants join	<input type="checkbox"/>
(4) Play Chime for Enter/Exit	Play sound as participants join or leave	<input type="checkbox"/>
(5) Allow Participants to Chat with	Everyone	>
(6) Allow Participants to Rename	Allow participants to change their name during a meeting	<input checked="" type="checkbox"/>
(7) Allow Participants to Share	Allow participants to share content	<input checked="" type="checkbox"/>

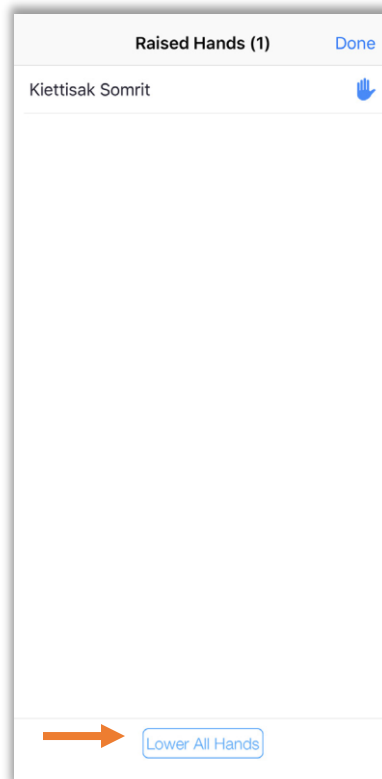
รูปแบบ General

- (1) **Always Show Meeting Controls**: แสดงผลแถบควบคุมเสมอ
- (2) **Touch Up My Appearance**: โหมดปรับแต่งภาพใบหน้า
- (3) **Closed Captioning**: ปิดการแสดงผลคำบรรยายวิดีโอ
- (4) **Show Name when Participants Join**: แสดงชื่อสมาชิกที่เข้าร่วม
- (5) **Show Non-Video Participants**: แสดงสมาชิกที่ไม่มีวิดีโอ
- (6) **Show My Video in Gallery View**: แสดงวิดีโอผู้ใช้ในโหมด Gallery View
- (7) **Show My Connected Time**: แสดงเวลาที่เข้าร่วม

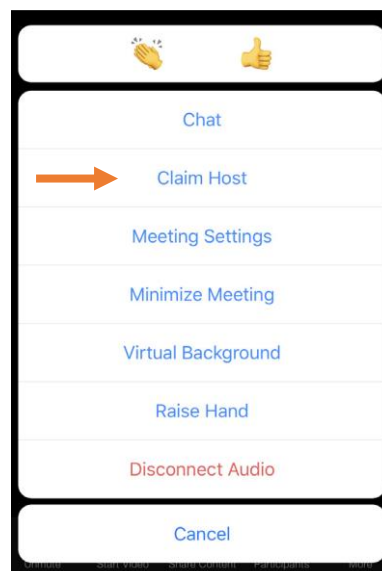


5. กรณีที่มีสมาชิกยกมือในห้องประชุม Host สามารถลดมือสมาชิกลง โดยกดที่ชื่อของสมาชิกที่ยกมือ แล้วกด

Lower Hands



6. ในกรณีที่ Host ตั้งสมาชิกคนอื่นเป็น Host ไปแล้ว ก็สามารถที่จะเรียกสถานะกลับมาได้โดยการกดที่ **More** แล้วเลือก **Claim Host**

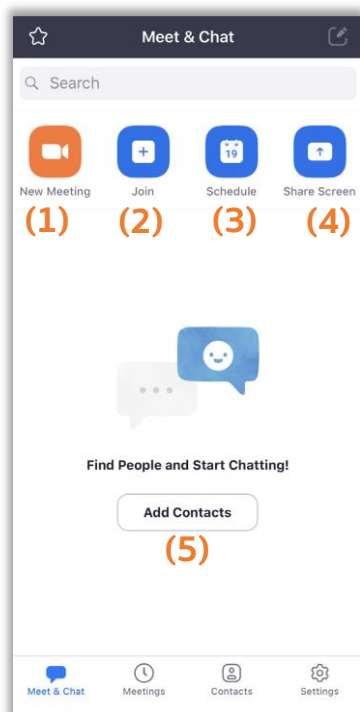


การใช้งานและการตั้งค่าแอปพลิเคชัน

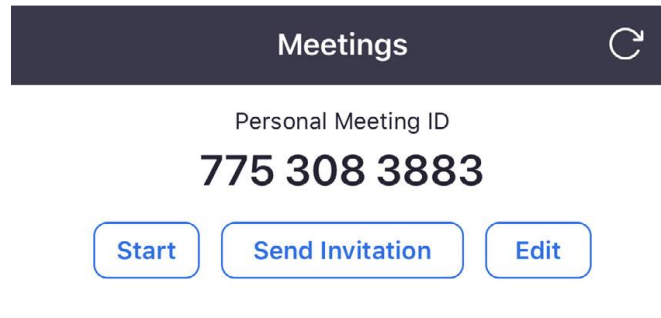
แอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings บนสมาร์ตโฟนจะมีเมนูการใช้งานอยู่ 4 เมนูด้วยกัน โดยแต่ละเมนูมีรายละเอียดการใช้งานดังต่อไปนี้

1. **Meet & Chat** เป็นส่วนการสร้างห้องประชุม การติดต่อกับสมาชิกอื่นๆ การสร้างตารางนัดหมายการประชุม และการแชร์หน้าจอ

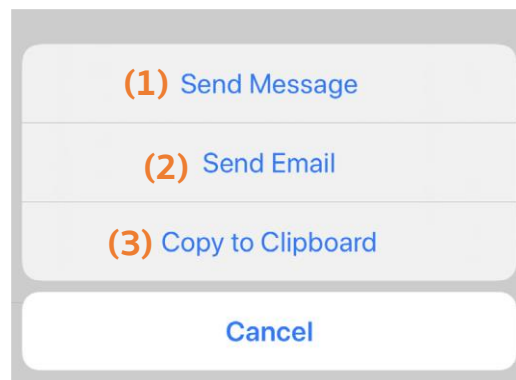
- (1) **New Meeting:** ไอคอนสำหรับการเป็นผู้สร้างห้องประชุม
- (2) **Join:** ไอคอนสำหรับการเข้าร่วมห้องประชุม
- (3) **Schedule:** ไอคอนสำหรับการตารางนัดหมายการประชุม
- (4) **Share Screen:** ไอคอนสำหรับการแชร์หน้าจอไปยังห้องประชุม
- (5) **Add Contacts:** ไอคอนสำหรับการเพิ่มผู้ติดต่อ



2. **Meeting** เป็นส่วนการสร้างกำหนดค่าของห้องประชุม มีความสามารถในการเชิญผู้เข้าร่วมและเริ่มการประชุม การกำหนดค่าต่างๆ มีดังต่อไปนี้

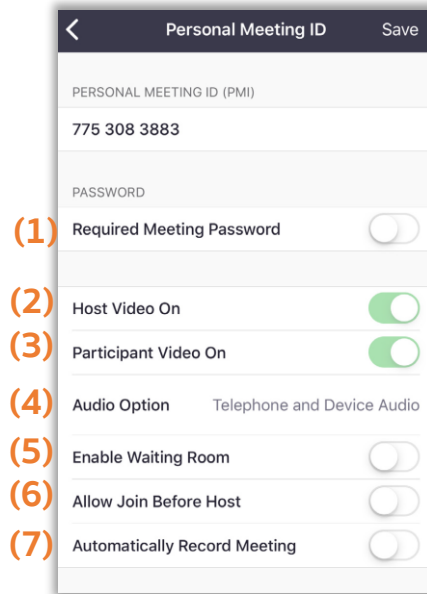


2.1 **Send Invitation** เป็นการส่งลิงค์การเข้าห้องประชุมไปให้กับสมาชิกที่ต้องการ ด้วยวิธีการต่าง ๆ คือ (1) ส่งเป็นข้อความ (2) ส่งทางอีเมลล์ และ (3) คัดลอกลิงค์ไปยังคลิปบอร์ดเพื่อส่งให้กับสมาชิกในช่องทางอื่นๆ

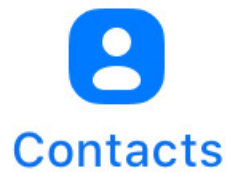


2.2 **Edit** การตั้งค่าของห้องประชุม

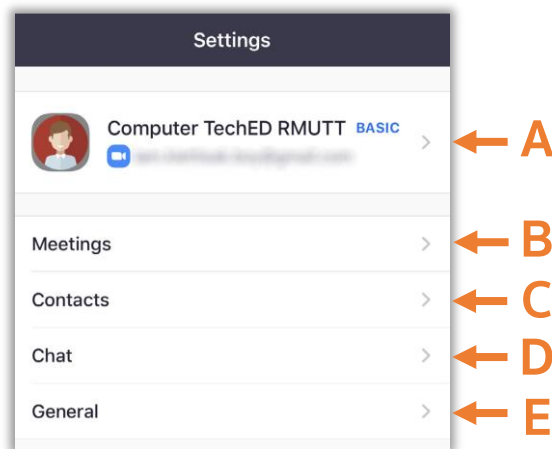
- (1) เปิดการเข้ารหัสก่อนเข้าประชุม
- (2) เปิด/ปิด วิดีโอของ Host
- (3) เปิด/ปิด วิดีโอของสมาชิก
- (4) ตัวเลือกระบบเสียง
- (5) เปิดการรออนุมัติเข้าห้องประชุม
- (6) เปิดให้สมาชิกเข้าใช้งานห้องประชุมได้ก่อน Host
- (7) บันทึกลงห้องประชุมอัตโนมัติ



3. **Contacts** ส่วนในการแสดงรายชื่อในการติดต่อกับสมาชิก

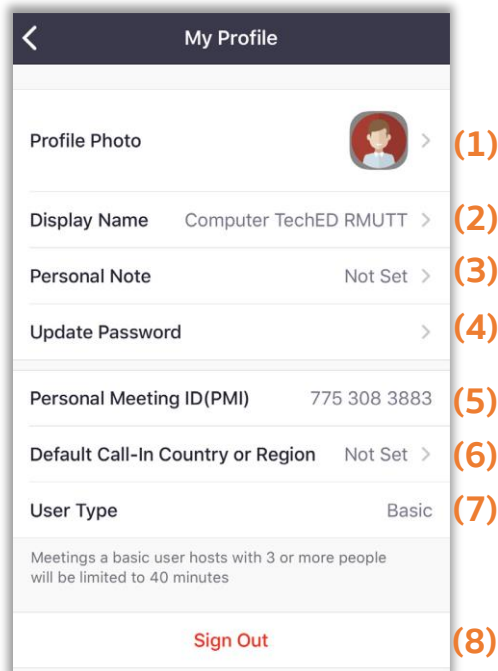


4. **Setting** ส่วนจัดการบัญชีของผู้ใช้และการตั้งค่าของระบบ มีรายละเอียดดังนี้



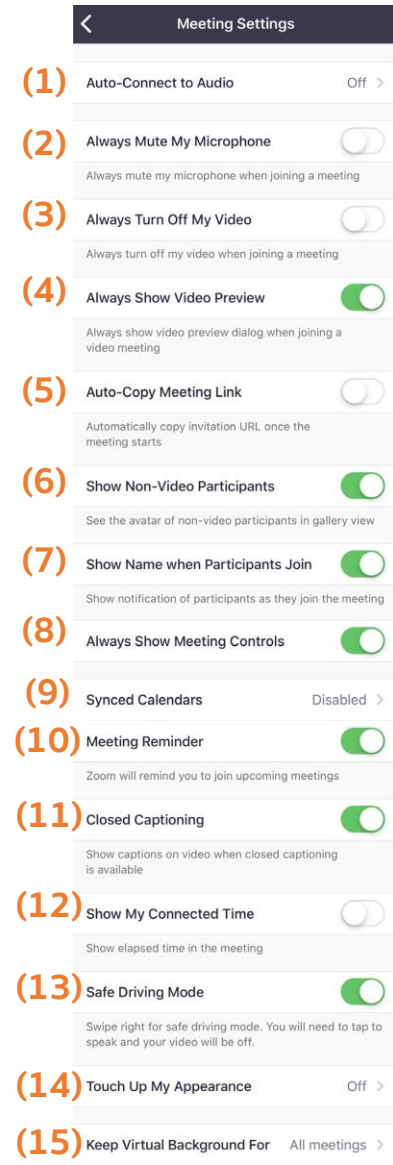
A My Profile: การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้

- (1) เปลี่ยนภาพผู้ใช้
- (2) ชื่อที่แสดงในห้องประชุม
- (3) บันทึกส่วนตัว
- (4) อัปเดตรหัสผ่าน
- (5) แสดงหมายเลข PMI ของบัญชี
- (6) ภูมิภาคเริ่มต้นในการโทรเข้า (ไม่สามารถตั้งค่าได้)
- (7) แสดงประเภทผู้ใช้ (พื้นฐาน)
- (8) ลงชื่อออก



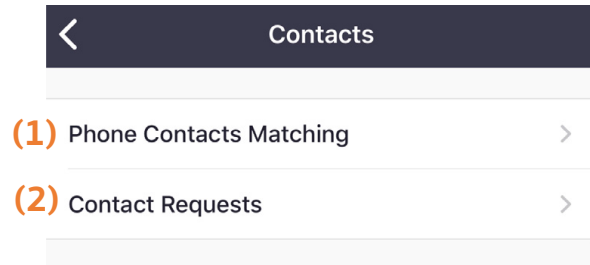
B Meeting Setting: การตั้งค่าการประชุม

- (1) เชื่อมต่อระบบเสียงให้อัตโนมัติ
- (2) ปิดเสียงไมโครโฟนของผู้ใช้เสมอ
- (3) ปิดวิดีโอของผู้ใช้เสมอ
- (4) แสดงตัวอย่างวิดีโอเสมอ
- (5) คัดลอกลิงค์การประชุมอัตโนมัติ
- (6) แสดงสมาชิกที่ไม่มีวิดีโอ
- (7) แสดงชื่อของสมาชิกเมื่อเข้าสู่ห้องประชุม
- (8) แสดงแถบเครื่องมือการประชุมเสมอ
- (9) เชื่อมต่อกับปฏิทิน
- (10) แจ้งเตือนให้เข้าร่วมประชุมที่กำลังจะเกิดขึ้น
- (11) ปิด/เปิดการแสดงคำบรรยายภาพวิดีโอ
- (12) แสดงเวลาในการเชื่อมต่อ
- (13) โหมดขับขี่ปลอดภัย
- (14) โหมดปรับแต่งภาพใบหน้า
- (15) กำหนดสิทธิ์การใช้ Virtual Background

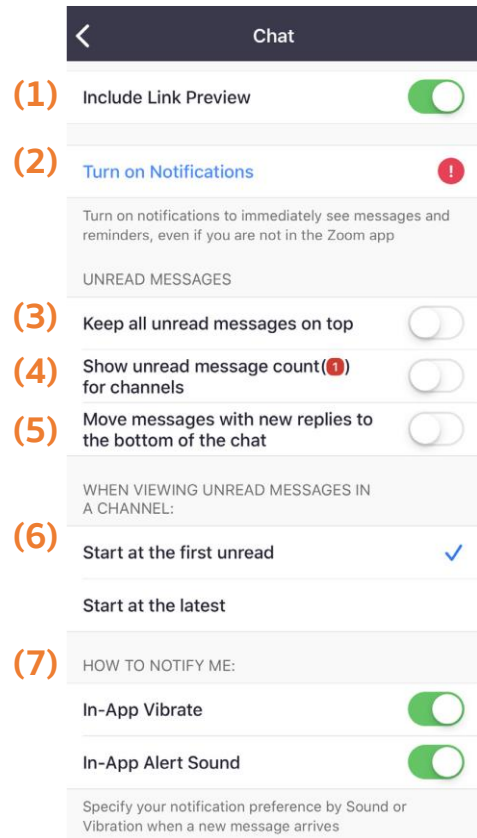


C **Contacts:** การตั้งค่าผู้ติดต่อ

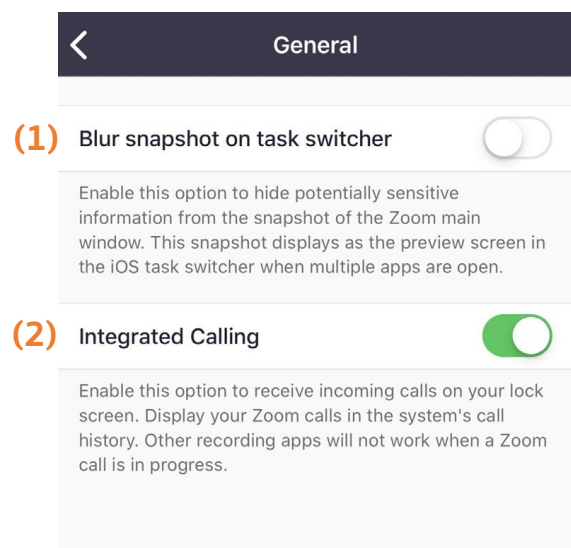
- (1) รายชื่อในโทรศัพท์ที่เหมือนกัน
- (2) คำ ขอจากผู้ติดต่อ

**D** **Chat:** การตั้งค่าห้องสนทนาข้อความ

- (1) รวมการแสดงผลของลิงค์
- (2) เปิดการแจ้งเตือน
- (3) ให้ข้อความที่ไม่ได้อ่านทั้งหมดอยู่ด้านบน
- (4) แสดงจำนวนข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน
- (5) ย้ายข้อความที่ตอบแล้วไปยังด้านล่าง
- (6) การแสดงข้อความที่ไม่ได้อ่าน เลือกจากข้อความที่ไม่ได้อ่านแรกสุด/ข้อความที่ไม่ได้อ่านล่าสุด
- (7) วิธีการแจ้งเตือนข้อความ เลือก สั่น/เสียง

**E** **General:** การตั้งค่าทั่วไป

- (1) เบลอข้อมูลจากการจับภาพหน้าจอบนแถบงาน
- (2) รวมลักษณะการโทร



5. เครื่องมือการใช้งานขณะประชุม

A **Speaker**: ปิด/เปิด เสียง

B **Switch camera**: สลับการใช้กล้องหน้าและกล้องหลัง

C **Leave**: ออกจากห้องประชุม

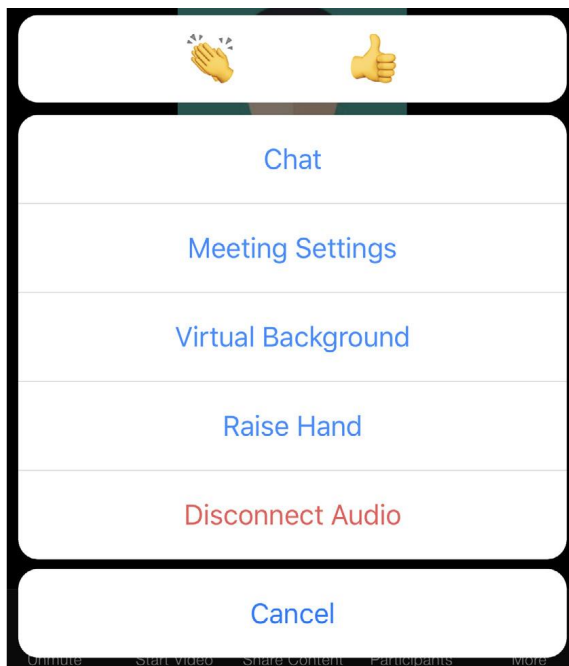
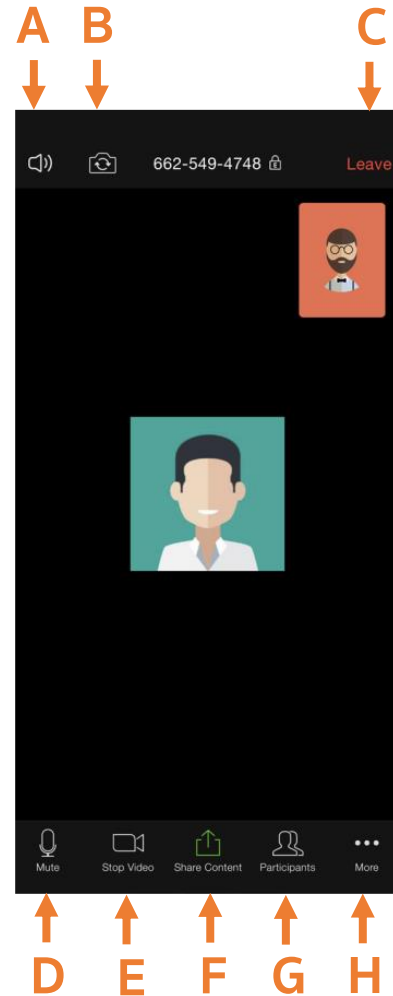
D **Mute**: ปิด/เปิด ไมโครโฟน

E **Stop Video**: ปิด/เปิด กล้อง

F **Share Content**: แชนร์ข้อมูลจากโทรศัพท์

G **Participants**: ดูสมาชิกทั้งหมดที่เข้าร่วมประชุม

H **More**: การตั้งค่าเพิ่มเติม มีรายละเอียดดังแสดงด้านล่าง



← การแสดง Reactions ต่อห้องประชุม

← เปิดห้องสนทนาแบบข้อความ

← การตั้งค่าการแสดงผลของห้องประชุม

← เปลี่ยนภาพพื้นหลังของวิดีโอ

← แสดงสัญลักษณ์การยกมือ

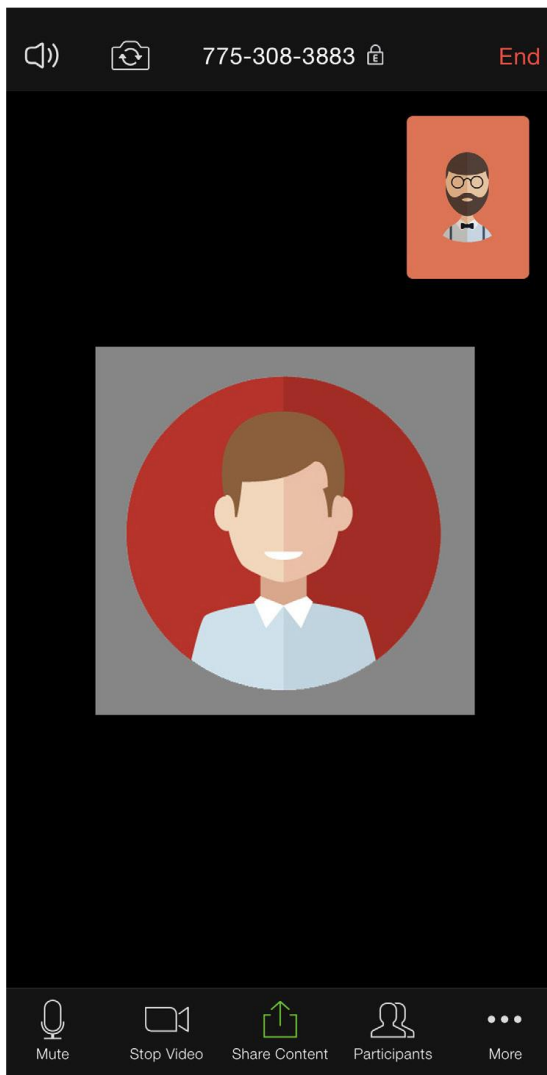
← ยกเลิกการใช้เสียง

การแสดงผลหน้าจอในห้องประชุม

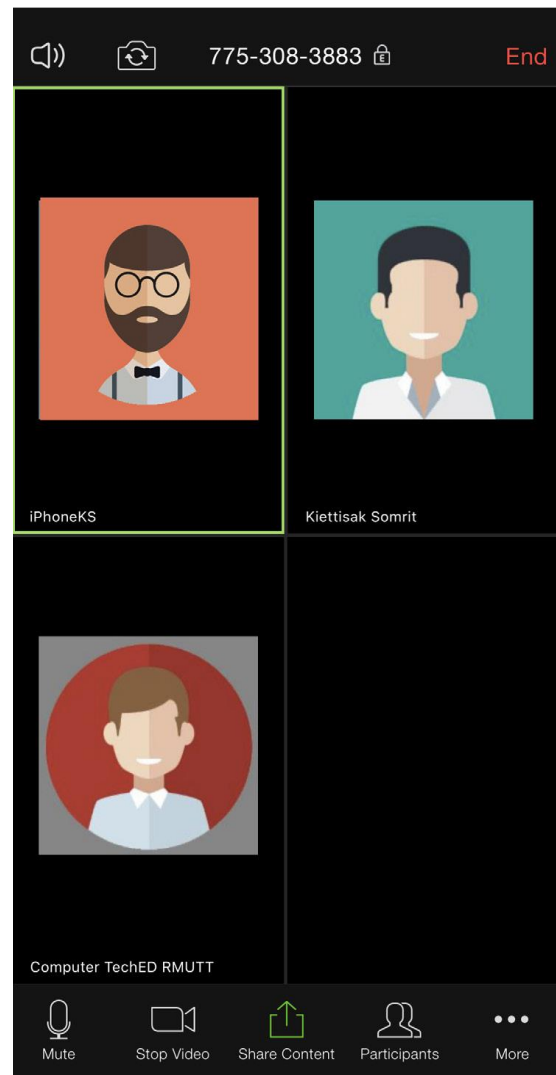
การแสดงผลแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings บนสมาร์ตโฟน สามารถเลือกแสดงผลได้ 2 ลักษณะ

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

แหล่งอ้างอิง

เกียรติศักดิ์ สมฤทธิ์. (2563). คู่มือการใช้งาน Zoom cloud meeting สำหรับการประชุมหรือประยুক্তการเรียนการสอนผ่านระบบ VDO Conference. สืบค้น 1 เมษายน 2563, จาก <https://www.mutt.ac.th/content/47693>