

คู่มือการใช้งาน zoom cloud meeting สำหรับการประชุมหรือประยุกต์กับการเรียนการสอน พ่านระบบ VDO Conference

สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



สารบัญ

บทน้ำ	01
การใช้งาน Zoom Cloud Meetings บนคอมพิวเตอร์ส่วนบคคล (PC)	
	0.2
ขนตอนการตดต่งแอพพลเคชนบนคอมพวเตอรสวนบุคคล (PC)	02
การเข้าร่วมประชุม	04
การสร้างห้องประชุม	08
การใช้งานและการตั้งค่าแอพพลิเคชั่น	11
การแชร์หน้าจอ	15
การจัดการสมาชิก	17
การใช้งาน Zoom Cloud Meetings บนสมาร์ทโฟน	
ขั้นตอนการติดตั้งแอพพลิเคชั่นบนสมาร์ทโฟน	21
การเข้าร่วมประชุม	22
การสร้างห้องประชุม	25
การใช้งานและการตั้งค่าแอพพลิเคชั่น	27
การแสดงผลหน้าจอในห้องประชุม	32
การแชร์หน้าจอ	33
การจัดการสมาชิก	35

สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะกรุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Zoom Cloud Meetings

เป็นซอฟต์แวร์สำหรับสื่อสารกันในลักษณะของ Video Conference เหมาะสำหรับใช้งาน ประชุมหรือห้องเรียนผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ที่มีระบบตอบโต้เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ประชุมหรือการเรียนการสอน เช่น ระบบยกมือ ระบบพูดคุยกันเองระหว่างผู้เรียน เป็นต้น



Zoom Cloud Meetings สามารถใช้งานได้หลายแพลตฟอร์ม ทั้งบนคอมพิวเตอร์ แท็ปเล็ต และสมาร์ทโฟน ซึ่งมีคุณสมบัติในการใช้งาน Video Conference, Chat Room, Schedule และ Share Screen อีกทั้งยังสามารถเชิญผู้เข้าร่วมประชุมได้โดยไม่ต้องสมัครเป็นสมาชิก เพียงแค่ ผู้เข้าร่วมจะต้องมี PMI(Personal Meeting ID) และ Password หรือ URL จาก Host และติดตั้ง แอพพลิเคชั่นของ Zoom ก็สามารถเข้าร่วมประชุมได้แล้ว ทำให้ Zoom เหมาะสำหรับการใช้ งานประชุมหรือสร้างห้องเรียนผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นอย่างมาก

> สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



้ขั้นตอนการติดตั้งแอพพลิเคชั่นบนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)

เมื่อต้องการเริ่มใช้งาน Zoom Cloud Meetings ให้ผู้ใช้ดาวน์โหลดแอพพลิเคชั่นฟรีได้ที่
 เว็บไซต์ <u>https://zoom.us</u>

← → C ☆	a zoom.us					☆)	054010054	CUDDODT.
7000	SOLUTIONS -	PLANS & PRICING	CONTACT SALES		JOIN A MEETING	HOST A MEETING -	SIGN IN	SIGN UP. IT	SUPPORT
20011									
		Wel	have developed resources to hel	Ip you through this challenging time.	Click here to learn	more.			×
li k	n this t (eeping vherev	ogeth g you o er you	er. connected are.						
<	Enter your work ema	11	Sign Up Free			7			
Ch	eck out our Privacy Po	ilicy.			C				
Gartı	ner.		Zoom: A Leader in the 20:	19 Gartner Magic Quadrant f	or Meeting Solu	itions		Read the	report

2. คลิกเลือกที่เมนู RESOURCES แล้วจากนั้นให้เลือก Download Zoom Client

		REQUEST A DEMO	-	RESOURCES 👻	SUPPORT
	JOIN A MEETING	HOST A MEE	Dow	nload Zoom Clie	nt
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Vide	o Tutorials	
			Live	Training	_
			Web	inars and Events	_
			Zoor	n Blog	_
			FAQ		_
เดย อาจารยุเก	ยรดคกด สมฤทธ				Ur



4. ให้ทำการติดตั้งแอพพลิเคชั่นจากไฟล์ที่ดาวน์โหลดมา

	ZoomInstaller.exe	
Zoom Installer		×
	Installing	
	37%	
	37%	

5. เมื่อติดตั้งเสร็จก็จะแสดงหน้าต่างแอพพลิเคชั่น Zoom Cloud Meetings

	Zoom Cloud Meetings	- (×	
	ZOOT	n		
	Join a Meetir	ng		
	Sign In			
	Version: 4.6.8 (19178	3.0323)		
				สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะครศาสตร์อตสาหกรรม
10ย อาจารยเกียรติ	ศกด สมฤทธ		มหาวิท	ยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





2. ป้อนหมายเลข Meeting ID หรือ URL สำหรับเข้าร่วมประชุม (หมายเลขนี้จะ ได้รับมาจาก ผู้สร้างห้องประชุม (Host)) จากนั้นให้ป้อนชื่อของตนลงไปในช่อง Your Name เมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูล เสร็จแล้ว ให้คลิกที่ Join













5. การใช้งานในแอพพลิเคชั่นมีดังต่อไปนี้



- a Mute/Unmute : ปิด/เปิดเสียง คลิกที่ 🔼 เพื่อตั้งค่าไมโครโฟน
- b Stop/Start Video : ปิด/เปิดกล้องวิดีโอ คลิกที่ 🌄 เพื่อตั้งค่าวิดีโอ และ สามารถเปลี่ยนพื้นหลังของวิดีโอได้โดยเลือก Choose Virtual Background
- c Invite : การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมการประชุม โคยการเลือกสมาชิกจาก Contacts หรือ หรือทาง 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 : แสดงผลเติ้มหน้าจอ
 - Setting : การตั้งค่าผู้ใช้ ปุ่มจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์ชี้ที่จอผู้ใช้ โดยสามารถตั้งค่าได้ดังนี้ 1.เปลี่ยนชื่อ 2.เปลี่ยนรูปประจำตัว 3.ซ่อนหน้าจอสมาชิกที่ไม่มีวิดีโอ 4.ซ่อนจอผู้ใช้ *กรณีที่ใช้เมาส์ชี้ที่หน้าจอสมาชิก จะเป็นการ Chat หรือ ปักหมุด สมาชิกที่เลือก

Leave Meeting : ออกจากห้องประชุม

1

06





6. ผู้ใช้สามารถคลิกที่ Raise Hand เพื่อแสดงสัญลักษณ์การยกมือ (คลิกที่ Raise Hand เพื่อแสดงสัญลักษณ์การยกมือ (คลิกที่ Raise Hand ในการเปิด หน้าต่าง Participants มาเสียก่อน) เพื่อให้ Host ทราบว่าผู้ใช้ต้องการที่จะพูดหรือมีคำถาม



7. ผู้ใช้สามารถเอามือลงโดยคลิกที่ Lower Hand หรือ Host จะเป็นผู้ลดมือลงเอง







การสร้างห้องประชุม

 ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการที่จะเป็นผู้สร้างห้องประชุม (Host) ผู้ใช้จำเป็นที่จะต้องลงชื่อเข้าใช้ กับระบบเสียก่อน จึงจะสามารถสร้างห้องประชุมขึ้นมาได้ โดยให้คลิกที่ปุ่ม Sign In

Zoom Cloud Meetings	ti k k k k	_	×
	zoom		
	Join a Meeting		
	Sign In		
	Version: 4.6.8 (19178.0323)		

 หากผู้ใช้ไม่เคยเป็นสมาชิกของ Zoom Cloud Meetings มาก่อน สามารถที่จะลงชื่อเข้าใช้ ด้วยบัญชีของ gmail หรือ facebook ก็ได้ หรือถ้าไม่มีบัญชีของทั้งสอง ก็สามารถใช้บัญชีอื่นทำการ สมัคร โดยเลือกคลิกที่ปุ่ม Sign Up Free (หากเป็นสมาชิกอยู่แล้วข้ามไปข้อ 4)







3. เมื่อผู้ใช้ทำการคลิกที่ปุ่ม Sign Up Free ก็จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ <u>https://zoom.us/signup</u> จากนั้นให้ป้อนอีเมลที่ใช้งานได้ของผู้ใช้เพื่อทำการสมัคร เสร็จแล้วระบบจะทำการส่งอีเมลเพื่อ ยืนยันตัวตนไปยังอีเมลที่ได้สมัครไว้ ผู้ใช้จะต้องเข้าไปยังอีเมลแล้วทำการ Activate account และ ทำการกำหนดรหัสผ่านเป็นอันเสร็จสิ้นการสมัคร

*บัญชีของสมาชิกที่สมัครฟรี จะสามารถสร้างห้องประชุมได้ครั้งละ 40 นาที หากต้องการเพิ่มเวลา จะต้องมีค่าใช้จ่ายกับทางผู้ผลิตแอพพลิเคชั่น



4. หลักจากทำการสมัครสมาชิกแล้ว ให้ผู้ใช้ป้อนอีเมลและรหัสผ่านลงไปในช่อง Enter your email และ Enter your password แล้วคลิกที่ **sign In**

Zoom Cloud Meetings Х Sign In ป้อนอีเมล ٩ Sign In with SSO Password ป้อนรหัสผ่าน G Forgot? Sign In with Google Keep me Sign In Sign In with Facebook Sign Up Free < Back สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตรอุตสาหกรรม 09 โดย อาจารยุเกียรติศักดิ์ สมฤทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีธาชมงคลธัญบุธี







เพื่อเริ่มการสร้างห้องประชุม แล้วเลือกเสียงการ



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



10





การใช้งานและการตั้งค่าแอพพลิเคชั่น

เครื่องมือของแอพพลิเคชั่นนี้จะแบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วนด้วยกันคือ ในหน้าหลักของ โปรแกรมและเครื่องมือในห้องประชุม ซึ่งเครื่องมือในหน้าหลักประกอบไปด้วย 4 เมนู คือ Home, Chat, Meeting และ Contacts โดยแต่ละเมนูจะมีการใช้งานดังต่อไปนี้



 Home เป็นส่วนหน้าจอหลักที่จะมีปุ่มใช้งานในการสร้างห้องประชุม เข้าร่วมประชุม การสร้างตารางนัดหมาย และการแชร์หน้าจอ อีกทั้งมีส่วนที่จะแสดงคิวจากตารางนัดหมาย และ ปุ่มการตั้งค่าการใช้งาน



1.1 New Meeting

เป็นปุ่มสำหรับเริ่มการสร้างห้องประชุม โดยผู้ใช้สามารถตั้งค่าการสร้างห้องประชุมได้ 2 รูปแบบ คือ

- Start with video คือการเริ่มห้องประชุม แบบทันทีพร้อมกับเปิดวิดีโอ

- Use My Personal Meeting ID (PMI) คือ การใช้หมายเลข ID ที่แอพพลิเคชั่นได้กำหนดให้ สมาชิกแบบตายตัว และยังสามารถตั้งค่าเพิ่มเติมได้



สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





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

<u>การตั้งค่าพื้นฐาน</u>

- หมายเลข PMI ไม่สามารถแก้ไขได้
- สามารถสร้างรหัสผ่านเพื่อเข้าประชุมได้
- ตัวเลือกเปิด/ปิด วิดีโอของ Host และ สมาชิก
- ตัวเลือกการใช้งานเสียง

<u>การตั้งค่าขั้นสูง</u>

- Enable waiting room (สมาชิกที่เข้าร่วมจะ ต้องรอให้ Host อนุญาตก่อนถึงจะเข้าร่วมได้)

- Enable join before host (สมาชิกอื่น ๆ สามารถใช้งานห้องประชุมได้ก่อน Host)

- Mute participants on entry (ปิดเสียง สมาชิกเมื่อเข้าร่วมประชุม)

้โดย อาจารยุเกียรติศักดิ์ สมฤทธิ์

- Automatically record meeting on the local computer (บันทึกการประชุมลงในเครื่อง คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานอันตโนมัติ)

Use My Personal Meeting ID (PMI)	
775-308-3883 > Copy ID	
Copy Invitat	ion
PMI Settings	

Personal Meeting ID Settings

Upgrade to Pro to Change
Password
Require meeting password
Video Host: On Off Participants: On Off
Audio
Telephone Ocomputer Audio Telephone and Computer Audio
Advanced Options
Enable waiting room
Enable join before host
Mute participants on entry
Automatically record meeting on the local computer
Save



Zoom	×
Join Meeting	
Enter meeting ID or personal link name 🔹 🗸	
Enter your name	
Do not connect to audio	
Turn off my video	
Join Cancel	
	_

X

19

1.3 Schedule

เป็นการสร้างตารางนัคหมายใน การประชุม โดยมีความสามารถดังนี้

- ตั้งชื่อการนัดหมาย
- กำหนดวันและเวลาในการประชุม
- เลือกลักษณะของการใช้ ID
- การเลือกใช้รหัสผ่าน
- กำหนดค่าวิดี โอและเสีย
- เชื่อมต่อไปยังปฏิทินของ Outlook,

Google Calendar และอื่นๆ

Kiettisak So	mrit's Zoom Meeting	
Start:	พ. มีนาคม 25, 2020	→ 19:00
Duration:	0 hour v 30 minutes	~
Recurring	g meeting	Time Zone: Bangk 👻
Meeting ID)	
Generate	e Automatically	0 775-308-3883
0 0010101		
Password		
Require	meeting password	
Video		
Video Host: 🔾 Or	n 🔿 Off 🔹 Participants: 🗿 On 🔵 Off	
Video Host: O Or Audio	n Off Participants: O On Off	
Video Host: O Or Audio	n Off Participants: On Off	lephone and Computer Audio
Video Host: O Or Audio Telephor	n Off Participants: On Off	lephone and Computer Audio
Video Host: Or Audio Telephor Dial in from	n Off Participants: On Off ne Ocomputer Audio Te Edit	lephone and Computer Audio
Video Host: Or Audio Telephor Dial in from Calendar	n Off Participants: On Off Off	lephone and Computer Audio
Video Host: Or Audio Telephor Dial in from Calendar Outlook	n Off Participants: On Off Off	ephone and Computer Audio



1.4 Share screen

ใช้สำหรับแชร์หน้าจอไปยังห้อง ประชุม โดยสามารถเลือกให้แชร์เสียงของ คอมพิวเตอร์ไปยังห้องประชุมได้ด้วย เมื่อ เลือกเมนูนี้แล้วก็ให้ใส่ Meeting ID แล้ว เริ่มแชร์

Share Screen

Share screen

Schedule meeting

eeting ID	
Share	Cancel
	Share

1.5 Setting

เป็นการตั้งค่าต่าง ๆ ของระบบ









2. Chat เป็นความสามารถในการสนทนาแบบข้อความ (Instant Message) สามารถสร้างห้อง สนทนาได้ทั้งระหว่างบุคคลและเป็นกลุ่มได้

Zoom						×
	Home	Chat	() Meetings	(Contacts	Q Search	Ģ
Jump to STARRED Starred Messages Contact Requests All Files Kiettisak Somrit (you) RECENT ~ + APPS +		Sta	ert chatting by	e clicking a cha	t in the left panel.	



3. Meetings การตั้งเวลาในการประชุม ซึ่งเป็นการทำงานเช่นเดียวกับ Schedule





4 Contacts หน้าต่างแสดงรายชื่อผู้ติดต่อ

14



15



การแชร์หน้าจอ



Share Screen เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับการการแชร์หน้าจอหรือแชร์ข้อมูลที่ต้องการ นำเสนอในห้องประชุม โดยการแชร์หน้าจอจะสามารถทำได้ 3 รูปแบบด้วยกันดังนี้

1 **Basic** คือ การแชร์หน้าจอที่กำลังทำงาน การแชร์แอพพลิเคชั่น Whiteboard สำหรับการเขียนร่วมกัน การแชร์ผ่านสมาร์ทโฟน และการเลือกแชร์แอพพลิเคชั่นต่าง ๆ ที่ผู้ใช้กำลังเปิดใช้งาน



2 Advanced คือ การแชร์หน้าจอเฉพาะจุดที่ผู้ใช้ต้องการบนหน้าจอ การแชร์เพลง หรือเฉพาะเสียงบนคอมพิวเตอร์ และการแชร์กล้องตัวที่สองของเครื่องคอมพิวเตอร์







3 File คือ การเลือกไฟล์จากผู้ให้บริการ Cloud Storage ต่าง ๆ เพื่อนำมาแสดงในห้อง ประชุม

Select a window or an application that you want to share	9				×
	Basic	Advanced	Files		
¥			4	box	
Dropbox	licrosoft OneDrive		Google Drive	Вох	
Share computer sound Optimize Screen Shar	ing for Video Clip			Share	

เมื่อทำการแชร์หน้าจอแล้วจะปรากฏแถบเครื่องมือขึ้นมา และมีการใช้งานดังนี้



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



- d Remote Control : การอนุญาตให้สมาชิกควบคุมเมาส์และคีย์บอร์คได้
- e More : การกำหนดค่าการใช้งานเพิ่มเติม
- f Dock to buttom/top : ย้ายแถบเครื่องมือไปไว้ด้านล่างหรือด้านบน
- g Stop Share : หยุดการแชร์หน้าจอ

16





การจัดการสมาชิก

ในแต่ละห้องประชุม สมาชิกที่เข้าร่วมแต่ละคนจะมีความสมารถในการใช้งานที่เหมือนกัน แต่ Host จะมีความสามารถในการจัดการสมาชิกในห้องประชุมได้ เพื่อทำการควบคุมและจัดการ ให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การจัดการสมาชิกในห้องประชุม สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. การจัดการสมาชิกรายบุคคลในห้องประชุม



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



2. การจัดการสมาชิกโดยรวม

~	Participants (3)		
	Kiettisak Somrit (Host, me)	₽ □ 1	
	Computer TechED RMUTT	\$ C1	
1	iPhoneKS	₽ □ 1	
	Mute All a b	More Mute Participants on Entry Allow Participants to Unmute Themselves Allow Participants to Rename Themselves Play Enter/Exit Chime Lock Meeting	c d e f g

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 ก็สามารถที่จะเรียก สถานะกลับมาได้ โดยการคลิกที่ Reclaim Host



สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

18 โดย อาจารยเกียรติศักดิ์ สมฤทธ์









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



- c More : การกำหนดค่าเพิ่มเติม
 - Save Chart : บันทึกการสนทนาข้อความ
 - Allow Participants to Chat with : กำหนดวิธีการส่งข้อความของสมาชิกแบบ
 - ต่าง ๆ ดังนี้ 1.No One : ไม่สามารถส่งข้อความ

2.Host Only : ส่งข้อความให้ Host ได้เท่านั้น

- 3. Everyone Publicly : ส่งข้อความเฉพาะสาธารณะ
- 4.Everyone Publicly and Privately : ส่งข้อความทั้งแบบ

สาธารณะและส่วนตัว

19



 การจัดการแชร์หน้าจอ Host สามารถกำหนดให้มีการแชร์หน้าจอได้ต่อครั้งแค่สมาชิกเพียง คนเดียว หรือให้สมาชิกในห้องประชุมสามารถแชร์พร้อมกันได้ และสามารถตั้งค่าเพิ่มเติมได้อีก

ZOOM



- 3.1 การตั้งค่าการแชร์เพิ่มเติม
 - เลือกจำนวนสมาชิกในการแชร์หน้าจอในแต่ละครั้ง
 - ใครบ้างที่จะสามารถแชร์หน้าจอได้
 - ใครบ้างที่สามารถเริ่มการแชร์หน้าจอใหม่เข้ามาได้หากมีสมาชิกอื่นกำลังแชร์หน้าจออยู่

How many participants can share at the same time?One participant can share at a time	
One participant can share at a time	
 Multiple participants can share simultaneously (dual monitors recommended) 	
Who can share?	
Only Host O All Participants	

4. การออกจากห้องประชุม Host สามารถเลือกที่จะจบการประชุมทั้งหมด หรือจะเพียงแค่ ออกจากห้องแล้วให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งเป็น Host แทน แล้วห้องประชุมยังคงคำเนินต่อไป





ขั้นตอนการติดตั้งแอพพลิเคชั่นบนสมาร์ทโฟน

 เมื่อต้องการเริ่มใช้งาน Zoom Cloud Meetings บนสมาร์ทโฟน ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลด แอพพลิเคชั่นได้ฟรีทั้งระบบปฏิบัติการ iOS (iPhone) และ Android ตาม QR Code และลิ้งค์ที่ปรากฏ



QR Code สำหรับ iSO



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. จากนั้นให้ป้อนหมายเลข Meeting ID และป้อนชื่อผู้ใช้ลงไป เสร็จแล้วกดปุ่ม 🦲 🧾



 หากห้องประชุมที่เข้าร่วมมีรหัสผ่าน ให้ขอรหัสผ่านจากผู้สร้างห้องประชุม (Host) จากนั้น จึงป้อนรหัสผ่านแล้วกดปุ่ม Continue เสร็จแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Video Preview ซึ่งในหน้าต่าง ดังกล่าวสามารถที่จะเปลี่ยนภาพพื้นหลังได้โดยกดปุ่ม 🐼 จากนั้นกดปุ่ม Join with Video



3. เลือกรูปแบบเสียงการสนทนา โดยกดปุ่ม Call using Internet Audio เป็นอันเสร็จสิ้นการเข้า ร่วมประชุม



สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงกลธัญบุรี



4. การใช้งานแอพพลิเคชั่นมีดังต่อไปนี้



a Speaker : ปิด/เปิด เสียง

c

- b Switch camera : สลับการใช้กล้องหน้าและกล้องหลัง
 - 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



โดย อาจารยุเกียรติศักดิ์ สมฤทธิ์



การสร้างห้องประชุม



1. การสร้างห้องประชุมบนอุปกรณ์สมาร์ทโฟน จำเป็นที่จะต้องเป็นสมาชิกของ Zoom Cloud Meetings เช่นเดียวกับการใช้งานบนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ้โดยวิธีการสมัครสมาชิกใหม่ให้กดปุ่ม Sign Up ที่หน้าแรก ้ของแอพพลิเคชั่น (หากเป็นสมาชิกอยู่แล้วข้ามไปข้อ 4)

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

3. ระบบจะทำการส่งอีเมลเพื่อยืนยันตัวตนไปยังอีเมลที่ได้สมัครไว้ ผู้ใช้จะต้องเข้าไปยังอีเมล แล้วทำการ Activate account และทำการกำหนดรหัสผ่านเป็นอันเสร็จสิ้นการสมัคร

าใช้	Join a Meeting	
	Sign Up Sign In	
	Cancel Sign In	
	National Joy (Postmall conf)	
	Cirra Ia	
	Forgot password?	
	OR, SIGN IN WITH	
	SSO >	
	G Google >	

สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตรอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีธาชมงคลธัญบุธี

4. เมื่อสมัครสมาชิกเสร็จแล้ว ให้ทำการลงชื่อเข้ ์ โดยกดปุ่ม Sign In ที่หน้าแรกของแอพพลิเคชั่น

5. กรอกอีเมลและรหัสผ่าน แล้วกคปุ่ม

Sign In

25

้โดย อาจารยเทียรติศักดิ์ สมฤทธิ์



สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตรอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีธาชมงคลธัญบุธี

ZOOM



การใช้งานและการตั้งค่าแอพพลิเคชั่น

แอพพลิเคชั่น Zoom Cloud Meetings บนสมาร์ทโฟนจะมีแท็ปการใช้งานอยู่ 4 แท็ปด้วยกัน โดยแต่ละแท็ปมีรายละเอียดการใช้งานดังต่อไปนี้



 Meet & Chat เป็นส่วนการสร้างห้องประชุม การติดต่อกับสมาชิกอื่น ๆ การสร้างตาราง นัดหมายการประชุม และการแชร์หน้าจอ







Meetings C
Personal Meeting ID 775 308 3883
Start Send Invitation Edit

2. Meeting เป็นส่วนการสร้างกำหนดค่าของ ห้องประชุม มีความสามารถในการเชิญผู้เข้าร่วมและ เริ่มการประชุม การกำหนดค่าต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้

Send Message	
Send Email	
Copy to Clipboard	
Cancel	

PERSONAL MEETING ID (PMI) 775 308 3883	
775 308 3883	
PASSWORD	
Required Meeting Password	\bigcirc
Host Video On	
Participant Video On	
Audio Option Telephone and Devi	ce Audio
Enable Waiting Room	\bigcirc
Allow Join Before Host	\bigcirc
Automatically Record Meeting	\bigcirc

2.1 Send Invitation เป็นการส่งลิ้งค์การเข้า
ห้องประชุมไปให้กับสมาชิกที่ต้องการ ด้วยวิธีการ
ต่าง ๆ คือ 1.ส่งเป็นข้อความ 2.ทางอีเมล และ
3.คัดลอกลิ้งค์ไปยังคลิปบอร์คเพื่อส่งให้กับสมาชิก
ในช่องทางอื่น ๆ

- 2.2 Edit การตั้งค่าของห้องประชุม
 - เปิดการใช้รหัสก่อนเข้าประชุม
 - เปิด/ปิด วิดีโอของ Host
 - เปิด/ปิด วิดีโอของสมาชิก
 - เปิดการรออนุมัติเข้าห้องประชุม
 - เปิดให้สมาชิกเข้าใช้งานห้องประชุม ได้ก่อน Host
 - บันทึกห้องประชุมอัตโนมัติ





3. Contacts ส่วนในการแสดงรายชื่อในการติดต่อกับสมาชิก



4. Setting ส่วนจัดการบัญชีของผู้ใช้และการตั้งค่าของระบบ มีรายละเอียดดังนี้

Settings		
Computer TechED RMUTT BASIC	>	a
Meetings	> 🛻 (b
Contacts	> 🛻	c
Chat	> 🛻	d
General	>	e

<	My Profile	
Profile Photo		>
Display Name	Computer TechED I	RMUTT >
Personal Note	I	Not Set >
Update Passwo	rd	>
Personal Meetir	ng ID(PMI) 775	308 3883
Default Call-In (Country or Region	Not Set >
User Type		Basic
Meetings a basic u will be limited to 40	ser hosts with 3 or more p) minutes	eople
	Sign Out	

โดย อาจารยเกียรติศักดิ์ สมฤทธิ์

My Profile : การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้

- เปลี่ยนภาพผู้ใช้

a

- ชื่อที่แสดงในห้องประชุม
- บันทึกส่วนตัว
- อัพเดทรหัสผ่าน
- แสดงหมายเลข PMI ของบัญชี
- ภูมิภาคเริ่มต้นในการโทรเข้า (ไม่สามารถตั้งค่าได้)
- แสดงประเภทผู้ใช้ (พื้นฐาน)
- ลงชื่อออก



Reaction Skin Tone

โดย อาจารยเกียรติศักดิ์ สมฤทธิ์

b

- Meeting Setting : การตั้งค่าการประชุม
 - เชื่อต่อระบบเสียงให้อัตโนมัติ
 - ปิดเสียงใมโครโฟนของผู้ใช้เสมอ
 - ปิดวิดีโอของผู้ใช้เสมอ
 - แสดงตัวอย่างวิดีโอเสมอ
 - คัคลอกลิ้งค์การประชุมอัตโนมัติ
 - แสดงสมาชิกที่ไม่มีวิดีโอ
 - แสดงชื่อของสมาชิกเมื่อเข้าสู่ห้องประชุม
 - แสดงแถบเครื่องมือการประชุมเสมอ
 - เชื่อมต่อกับปฏิทิน
 - แจ้งเตือนให้เข้าร่วมประชุมที่กำลังจะเกิดขึ้น
 - ปิค/เปิดการแสดงคำบรรยายภาพวิดีโอ
 - แสดงเวลาในการเชื่อมต่อ
 - โหมดขับขี่ปลอดภัย
 - โหมดปรับแต่งภาพใบหน้า
 - กำหนดสิทธิ์การใช้ Virtual Background
 - เปลี่ยนสีผิวของสัญลักษณ์ Reaction



K Chat	
Include Link Preview	
Turn on Notifications	•
Turn on notifications to immediately see mess reminders, even if you are not in the Zoom ap	ages and p
UNREAD MESSAGES	
Keep all unread messages on top	\bigcirc
Show unread message count(1) for channels	\bigcirc
Move messages with new replies to the bottom of the chat	\bigcirc
WHEN VIEWING UNREAD MESSAGES IN A CHANNEL:	
Start at the first unread	\checkmark
Start at the latest	
HOW TO NOTIFY ME:	
In-App Vibrate	
In-App Alert Sound	
Specify your notification preference by Sound Vibration when a new message arrives	or



โดย อาจารยุเทียรติศักดิ์ สมฤทธิ์

- Contacts : การตั้งค่าผู้ติดต่อ
- รายชื่อในโทรศัพท์ที่เหมือนกัน
- คำขอจากผู้ติดต่อ
- Chat : การตั้งค่าห้องสนทนาข้อความ
- รวมการแสดงผลของลิงค์
- เปิดการแจ้งเตือน

d

- ให้ข้อความที่ไม่ได้อ่านทั้งหมดอยู่ด้านบน
- แสดงจำนวนข้อความี่ยังไม่ได้อ่าน
- ย้ายข้อความที่ตอบแล้วไปยังค้านล่าง
- การแสดงข้อความที่ไม่ได้อ่าน เลือกจาก ข้อความที่
- ไม่ได้อ่านแรกสุด/ข้อความที่ไม่ได้อ่านล่าสุด
- วิธีการแจ้งเตือนข้อความ เลือก สั่น/เสียง

- General: การตั้งค่าทั่วไป
- เบลอข้อมูลจากการจับภาพหน้าจอบนแถบงาน
- รวมลักษณะการโทร

สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์อุตลาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



การแสดงพลหน้าจอในห้องประชุม

การแสดงผลแอพพลิเคชั่น Zoom Cloud Meetings บนสมาร์ทโฟน สามารถเลือกแสดงผลได้ 2 ลักษณะ

 Speaker View : เป็นรูปแบบการแสดงผลเริ่มต้น แอพพลิเคชั่นจะเลือกให้ผู้ที่กำลังพูดมา แสดงผลในหน้าจอหลัก ส่วนของผู้ใช้จะแสดงอยู่ด้านบนขวาของจอภาพ

 Gallery View : เป็นการแสดงผลสมาชิกในห้องประชุมทีละหลายคน โดยใช้วิธีการปัด หน้าจอไปทางซ้าย ก็จะสามารถแสดงผลจอภาพของสมาชิกได้สูงสุดในเวลาเดียวกัน 4 จอภาพ หาก ในห้องประชุมมีสมาชิกมากกว่า 4 คนขึ้นไป ผู้ใช้สามารถปัดหน้าจอไปทางซ้ายอีกครั้ง เพื่อแสดงผล สมาชิกคนอื่น ๆ ในห้องประชุม

(1))

[•]



PhoneKS
Kettisak Somrit

Computer TechED RMUTT

Pictore Status

775-308-3883 🖻

Gallery View





การแชร์หน้าจอ

เมื่อผู้ใช้ต้องการแชร์จอภาพของตนเองไปยังห้องประชุม เพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ให้กับผู้ ร่วมประชุมได้รับชมไปพร้อมกัน ผู้ใช้สามารถทำได้ดังนี้

1. กคที่ไอคอน



เลือกรูปแบบเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ หากเลือก Screen ให้กดที่ เริ่มถ่ายทอด และกดที่
 ไอคอน Stop Share เพื่อหยุดการแชร์หน้าจอ

Google Drive Microsoft OneDrive Website URL Bookmark Cancel	Screen Photos iCloud Drive Box Dropbox	>>>	 การถ่ายทอดภาพหน้าจอ Zoom เริ่มถ่ายทอด 	
Cancel	Google Drive Microsoft OneDrive Website URL Bookmark		You are sharing screen	
	Cancel	1	Share Device Audio: On	
Stop Share			x Stop Share	

โดย

3. หากเลือกเป็นการแชร์เนื้อหาแบบรูปภาพหรือเอกสาร หน้าจอจะปรากฏเครื่องมือ Annotate สำหรับการเขียนหรือจดบันทึกขึ้นมาให้



4. กคที่ไอคอน



เพื่อหยุดการแชร์เนื้อหา

สาขาวิชา ครุกาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะครุกาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

34







การจัดการสมาชิก

การจัดการสมาชิกในห้องประชุม สามารถทำได้โดยกดที่ไอคอน หน้าต่าง Participants ขึ้นมา จากนั้นผู้ใช้จะสามารถจัดการสมาชิกได้ดังนี้

_____ Participants จากนั้นจะปรากฏ

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 : ปีดวิดีโอสมาชิก
- g Rename : เปลี่ยนชื่อสมาชิก
 - Remove : ลบสมาชิกออกจากห้องประชุม

h

35



- 2. ผู้ใช้สามารถจัดการสมาชิกทั้งหมดในห้องประชุมได้อีก 2 รูปแบบคือ
 - 2.1 Mute All : คือปิคเสียงสมาชิกทั้งหมด
 - 2.2 Unmute All : ยกเลิกการปิดเสียงสมาชิกทั้งหมด



3. ผู้ใช้สามารถจัดการห้องประชุมเพิ่มเติมได้ โดยกดที่



แล้วเลือก Meeting Setting

. . .

More

สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

36

โดย อาจารยุเทียรติศักดิ์ สมฤทธิ์



4. Meeting Setting แบ่งการตั้งค่าไว้ 2 หมวดคือ Host Controls กับ General

	Done Host C	ontrols
IOST CONTROLS		Meeting Topic : ตั้งชื่อห้องประชุม
Ieeting Topic Computer TechED R Personal Meetin	MUTT's >	Lock Meeting : ล็อกห้องประชุม
ck Meeting	\bigcirc	Mute on Entry : ปิดเสียงผู้ที่เข้าห้องประชุม
allow new participants to join	-	Play Enter/Exit Chime : สร้างการแจ้งเตือนเมื่อ
on Entry	มีสมาชิ	กเข้าหรือออกจากการประชุม
tically mute when participants join		Allow Participants to Chat with : การตั้งค่าการ
nime for Enter/Exit	สนทน ²	ข้อความระหว่างสมาชิก
is participants join or leave	veryone > auaño	Allow Participants to Rename : อนุญาตให้ ปลี่ยนสื่อรัวเองได้
Participants to Rename		เบลยนชอดาแอง เด Allow Participants to Share : อนุญาตให้สมาชิก
participants to change their name during a	meeting แชร์ได้	
Participants to Share		
articipants to share content		
Monting Cattings		
meeting Settings	Done Genera	1
RAL	Done Genera	1 Aways Show Masting Controls - 1130,1831121
IRAL	Done Genera C - ควบคุม	l Always Show Meeting Controls : แสดงผลแถบ เสมอ
ERAL ays Show Meeting Controls ch Up My Appearance	Done Genera • - • ควบคุม • - • - • - • - • - • - • -	l Always Show Meeting Controls : แสคงผลแถบ เสมอ Touch Up My Appearance : โหมคปรับแต่งภาพ
IERAL ays Show Meeting Controls ch Up My Appearance sed Captioning	Done Genera Image: Constraint of the second seco	l Always Show Meeting Controls : แสดงผลแถบ เสมอ Touch Up My Appearance : โหมดปรับแต่งภาพ Closed Captioning : ปิดอารแสด หยุดด้วยระชาย
ed Captioning captions on video when closed captioning	Done Genera Image: Constraint of the second state of the second sta	l Always Show Meeting Controls : แสคงผลแถบ เสมอ Touch Up My Appearance : โหมคปรับแต่งภาพ Closed Captioning : ปิดการแสดงผลคำบรรยาย
ARAL AND APPEARANCE AND APPE	Done General O - ควบคุม Image: Strate Stra	l Always Show Meeting Controls : แสดงผลแถบ เสมอ Touch Up My Appearance : โหมดปรับแต่งภาพ Closed Captioning : ปิดการแสดงผลคำบรรยาย
AL AL S Show Meeting Controls Up My Appearance Captioning ptions on video when closed captioning Name when Participants Join tification of participants as they join the	Done General One ควบคุม ควบคุม Image: Straight of the straig of the st	l Always Show Meeting Controls : แสคงผลแถบ เสมอ Touch Up My Appearance : โหมคปรับแต่งภาพ Closed Captioning : ปิคการแสคงผลคำบรรยาย Show Name when Participants Join : แสคงชื่อ
ARL ARAL A	Done General Image: Open and the second s	l Always Show Meeting Controls : แสคงผลแถบ เสมอ Touch Up My Appearance : โหมคปรับแต่งภาพ Closed Captioning : ปิคการแสดงผลคำบรรยาย Show Name when Participants Join : แสดงชื่อ ที่เข้าร่วม
eral.	Done General Image: Constraint of the second sec	l Always Show Meeting Controls : แสคงผลแถบ เสมอ Touch Up My Appearance : โหมคปรับแต่งภาพ Closed Captioning : ปิคการแสดงผลคำบรรยาย Show Name when Participants Join : แสคงชื่อ ที่เข้าร่วม Show Nin-Video Participants : แสคงสมาชิกที่
weeting Settings RAL ys Show Meeting Controls h Up My Appearance ed Captioning captions on video when closed captioning v Name when Participants Join notification of participants as they join the v Non-Video Participants e avatar of non-video participants in galler v My Video in Gallery View	Done General Image: Constraint of the second state of the second st	l Always Show Meeting Controls : แสคงผลแถบ เสมอ Touch Up My Appearance : โหมคปรับแต่งภาพ Closed Captioning : ปิคการแสดงผลคำบรรยาย Show Name when Participants Join : แสดงชื่อ ที่เข้าร่วม Show Nin-Video Participants : แสดงสมาชิกที่ โอ
Provideo or avatar on the first page of the	Done General Image: Constraint of the second se	l Always Show Meeting Controls : แสคงผลแถบ เสมอ Touch Up My Appearance : โหมคปรับแต่งภาพ Closed Captioning : ปิคการแสคงผลคำบรรยาย Show Name when Participants Join : แสคงชื่อ ที่เข้าร่วม Show Nin-Video Participants : แสคงสมาชิกที่ โอ Show My Video in Gallery View : แสคงวิคี โอผู้
INERAL INERAL	Done General Image: Constraint of the second sec	l Always Show Meeting Controls : แสดงผลแถบ เสมอ Touch Up My Appearance : โหมดปรับแต่งภาพ Closed Captioning : ปิดการแสดงผลคำบรรยาย Show Name when Participants Join : แสดงชื่อ ที่เข้าร่วม Show Nin-Video Participants : แสดงสมาชิกที่ โอ Show My Video in Gallery View : แสดงวิดีโอผู้ เมด Gallery View

โดย อาจารยเทียรติศักดิ์ สมฤทธิ์





5. กรณีที่มีสมาชิกยกมือในห้องประชุม Host สามารถลดมือสมาชิกลง โดยกดที่ชื่อของ สมาชิกที่ยกมือ แล้วกด Lower Hands



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

