

# การใช้งานแอปพลิเคชันการประชุมออนไลน์



Zoom

โดย ภวินท์ แซ่คู นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สถาบันนโยบายสาธารณะ



- 1. การเริ่มเข้าใช้งาน zoom
- 2. การใช้งานเมนูต่างๆของ Zoom ในฐานะผู้เข้าประชุม
- 3. การใช้งาน Zoom ในฐานะ Host จัดการประชุม
- 4. การใช้งานและตั้งค่าต่างๆในฐานะ Host ที่จัดการประชุม

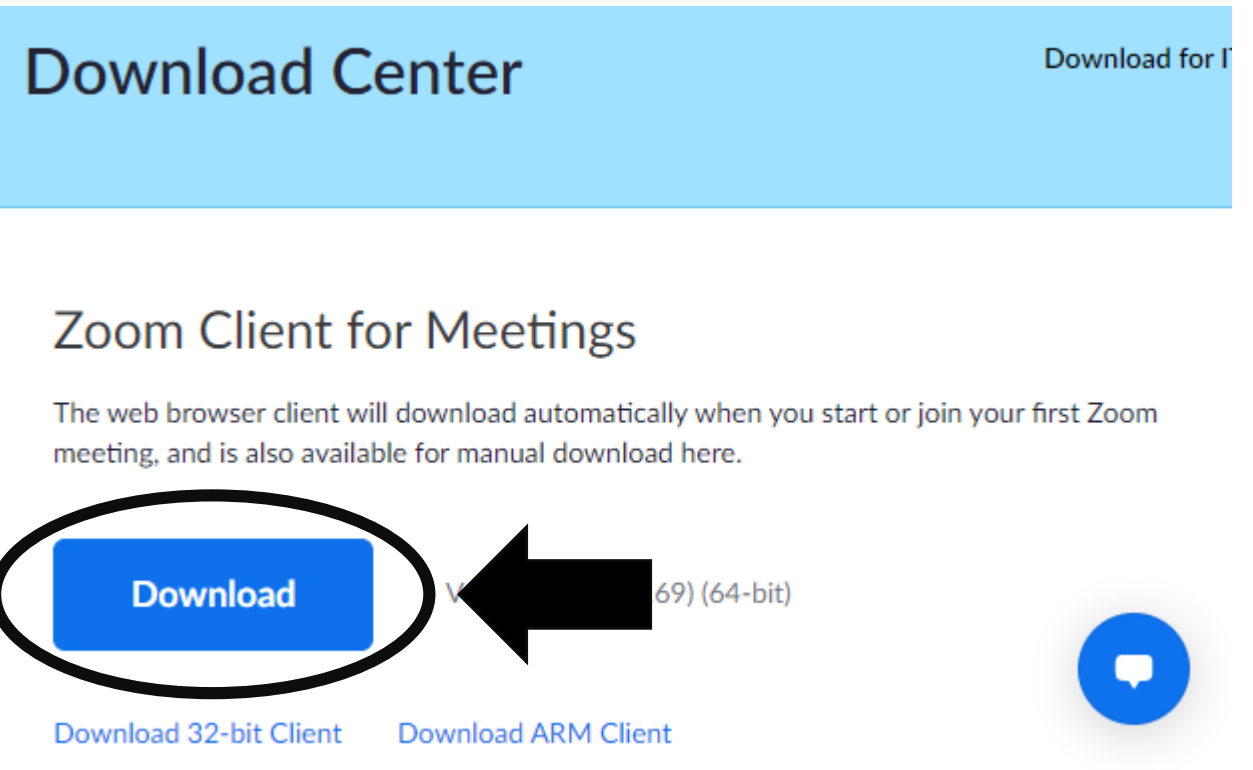
# ดาวน์โหลดและติดตั้ง Zoom

สำหรับการใช้งานผ่านมือถือสามารถดาวน์โหลด  
ได้ผ่าน **Google Play** และ **App Store**  
ทั้ง **Android** และ **iOS**



สำหรับคอมพิวเตอร์สามารถดาวน์โหลดได้  
ผ่านลิงค์ด้านล่าง

<https://zoom.us/download>



# วิธีการเข้า Zoom หลังติดตั้ง

รับลิงค์เพื่อกดเข้าการประชุมผ่าน Zoom

<https://thairen.zoom.us/s/3671691233>

<https://thairen.zoom.us/my/ppipawint>

<https://thairen.zoom.us/my/ppipawint?pwd=NFhiOHM5N1lkNGdQY0xnN2ZHY09wUT09>



หมายเลขห้องประชุม

3671691233

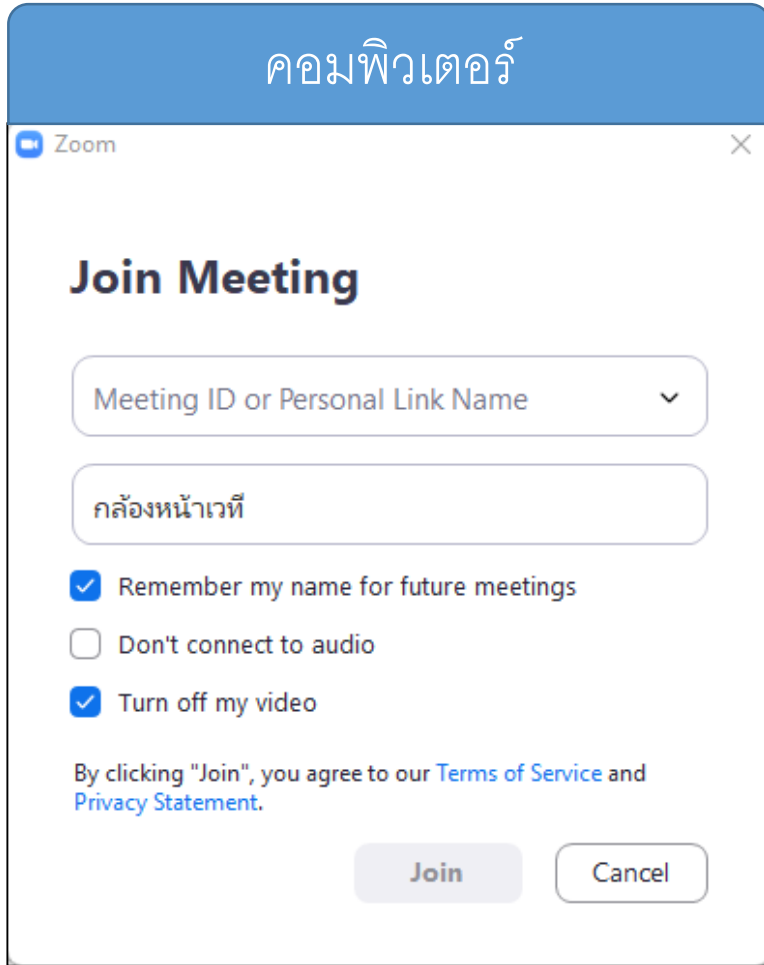
ชื่อห้องประชุม

ppipawint

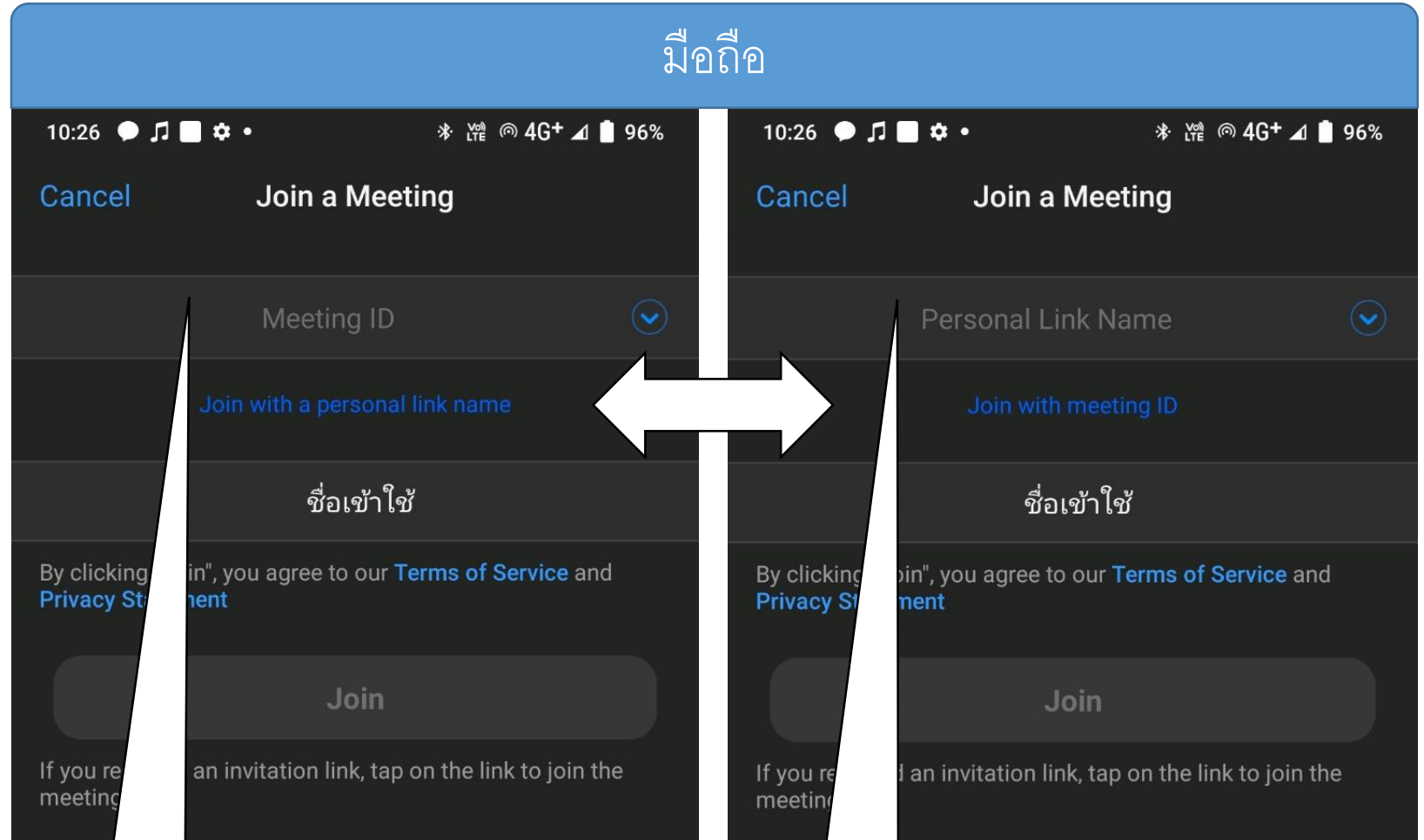
หลายๆครั้งที่กดลิงค์ผ่าน Line ด้วยระบบ IOS จะเปิด Zoom ให้แต่ไม่เข้าห้องให้ในทันทีที่ท่านยังสามารถนำเลขห้องไปกรอกต่อได้



# การเข้าห้องประชุม Zoom แบบระบุ



สำหรับคอมพิวเตอร์สามารถใช้ได้ทั้ง  
“หมายเลขห้อง” และ “ชื่อห้อง”

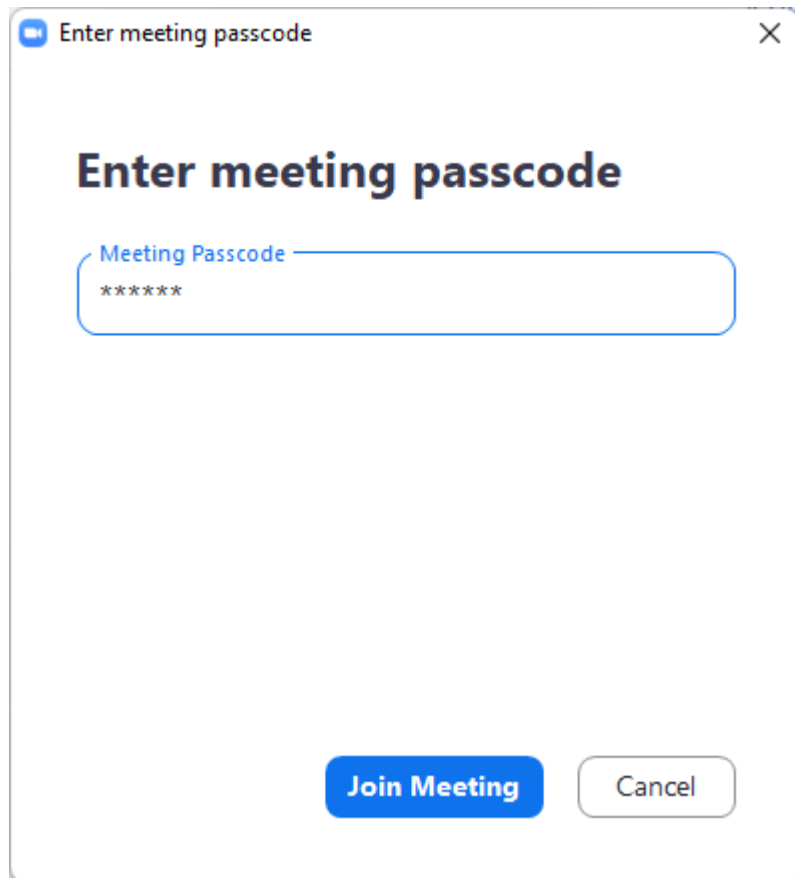


ใส่หมายเลขห้อง  
3671691233

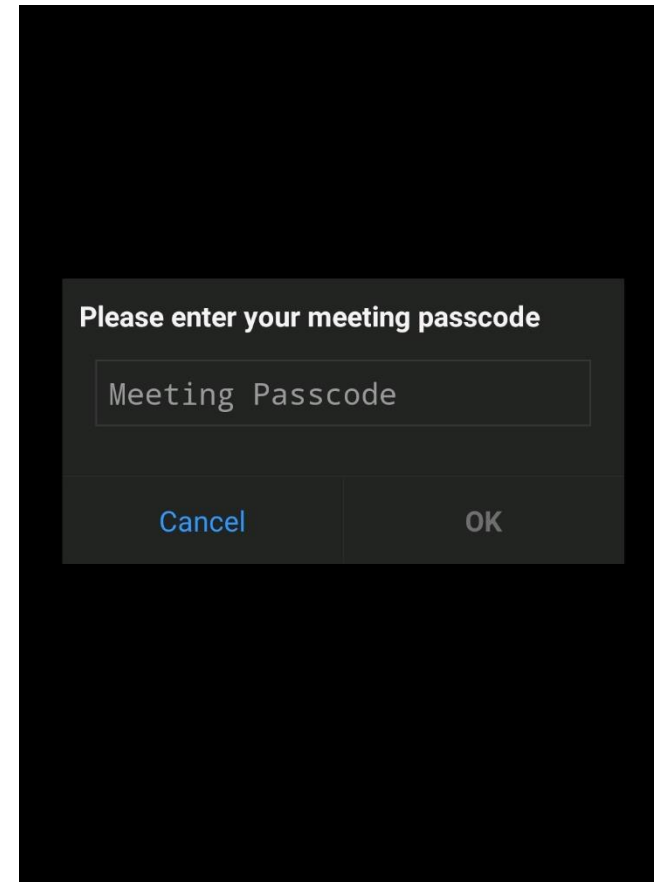
ใส่ชื่อห้อง  
ppipawint

# การเข้าห้องประชุม Zoom แบบระบุ

ระบุ passcode หรือ รหัสเข้าห้อง

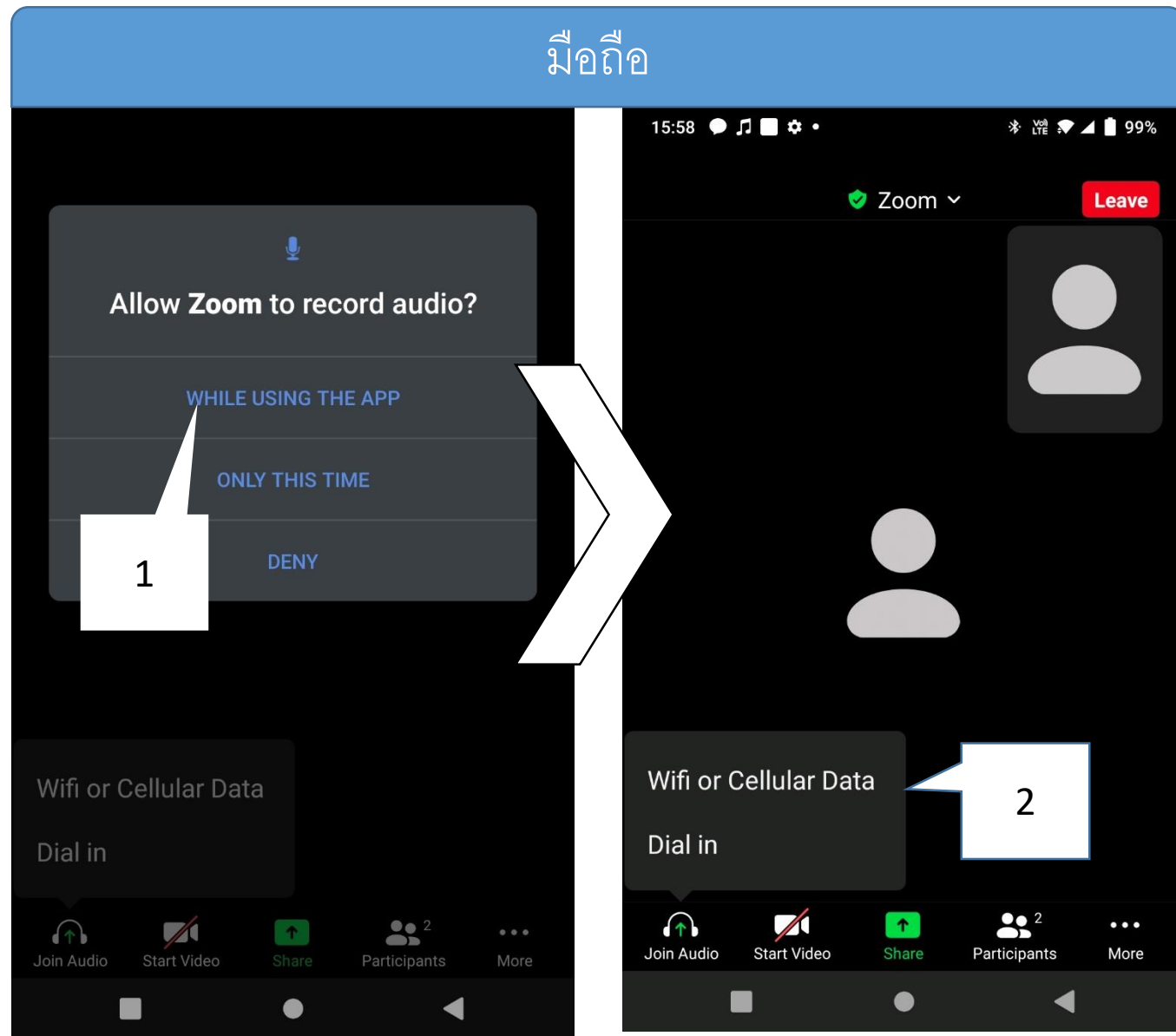
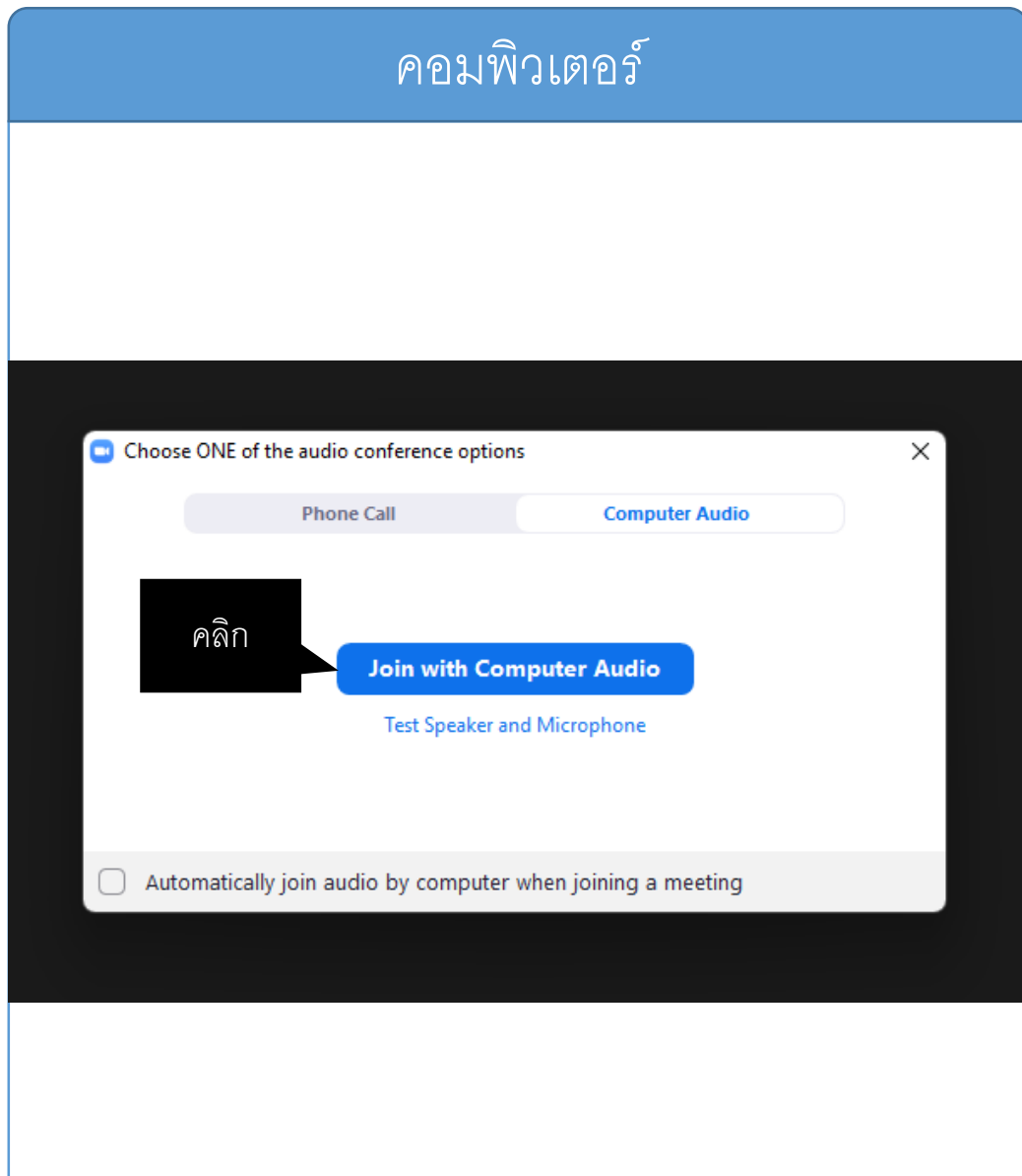


A desktop dialog box titled "Enter meeting passcode" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Enter meeting passcode". Below it is a text input field labeled "Meeting Passcode" containing six asterisks (\*\*\*\*\*). At the bottom, there are two buttons: "Join Meeting" (blue) and "Cancel" (white with blue border).



A mobile dialog box with a black background and white text. The heading is "Please enter your meeting passcode". Below it is a text input field labeled "Meeting Passcode". At the bottom, there are two buttons: "Cancel" (blue) and "OK" (white).

# เชื่อมต่อเสียงกับระบบ Zoom





การเริ่มเข้าใช้งาน zoom

การใช้งานเมนูต่างๆของ Zoom ในฐานะผู้เข้าประชุม

การใช้งาน Zoom ในฐานะ Host จัดการประชุม

การใช้งานและตั้งค่าต่างๆในฐานะ Host ที่จัดการประชุม



# เมนูพื้นฐานของ Zoom

1. เปิด / ปิดไมโครโฟน
2. เปิด / ปิดวิดีโอ
3. แสดงผู้เข้าร่วม
4. แสดงกระดานสนทนา
5. แชร์จอแสดงผลหรือไฟล์นำเสนอ
6. บันทึกการประชุม
7. แสดงการตอบสนองต่อการประชุม
8. ออกจากการประชุม



1



Leave

Mute

Stop Video

Participants

Chat

Share Screen

Record

Reactions

# เมนูย่อยสำหรับการใช้งานเสียง (Audio)

The image shows the Zoom Meeting audio settings menu. The menu is divided into three main sections:

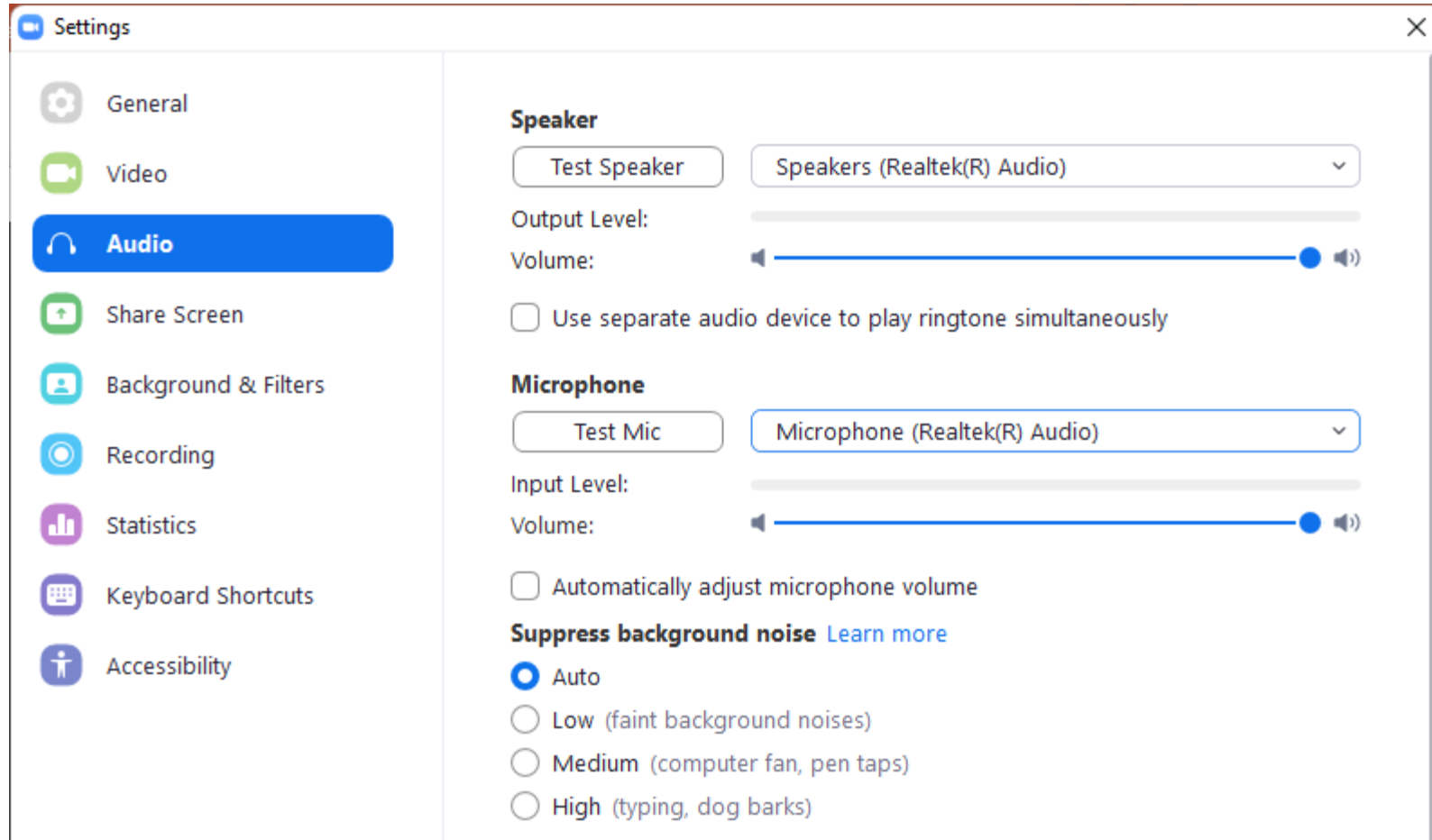
- Select a Microphone:** Includes options for "Microphone (USB Audio Device)", "Microphone (Realtek(R) Audio)", and "Same as System".
- Select a Speaker:** Includes options for "Speakers (Realtek(R) Audio)", "Speakers (USB Audio Device)", and "Same as System".
- Other options:** "Test Speaker & Microphone...", "Switch to Phone Audio...", "Leave Computer Audio", and "Audio Settings...".

Annotations in Thai:

- "ตัวเลือกไมโครโฟน" (Microphone selection) points to the "Select a Microphone" section.
- "ตัวเลือกลำโพง" (Speaker selection) points to the "Select a Speaker" section.
- A list of three items points to the "Other options" section:
  - ทดลองไมโครโฟน (Test microphone)
  - ใช้เสียงจากโทรศัพท์ (Use phone audio)
  - ออกจากเสียงคอมพิวเตอร์ (Leave computer audio)

The "Unmute" button in the bottom toolbar is circled in yellow. The text "กล้องหน้า" (Front camera) is visible above the Unmute button.

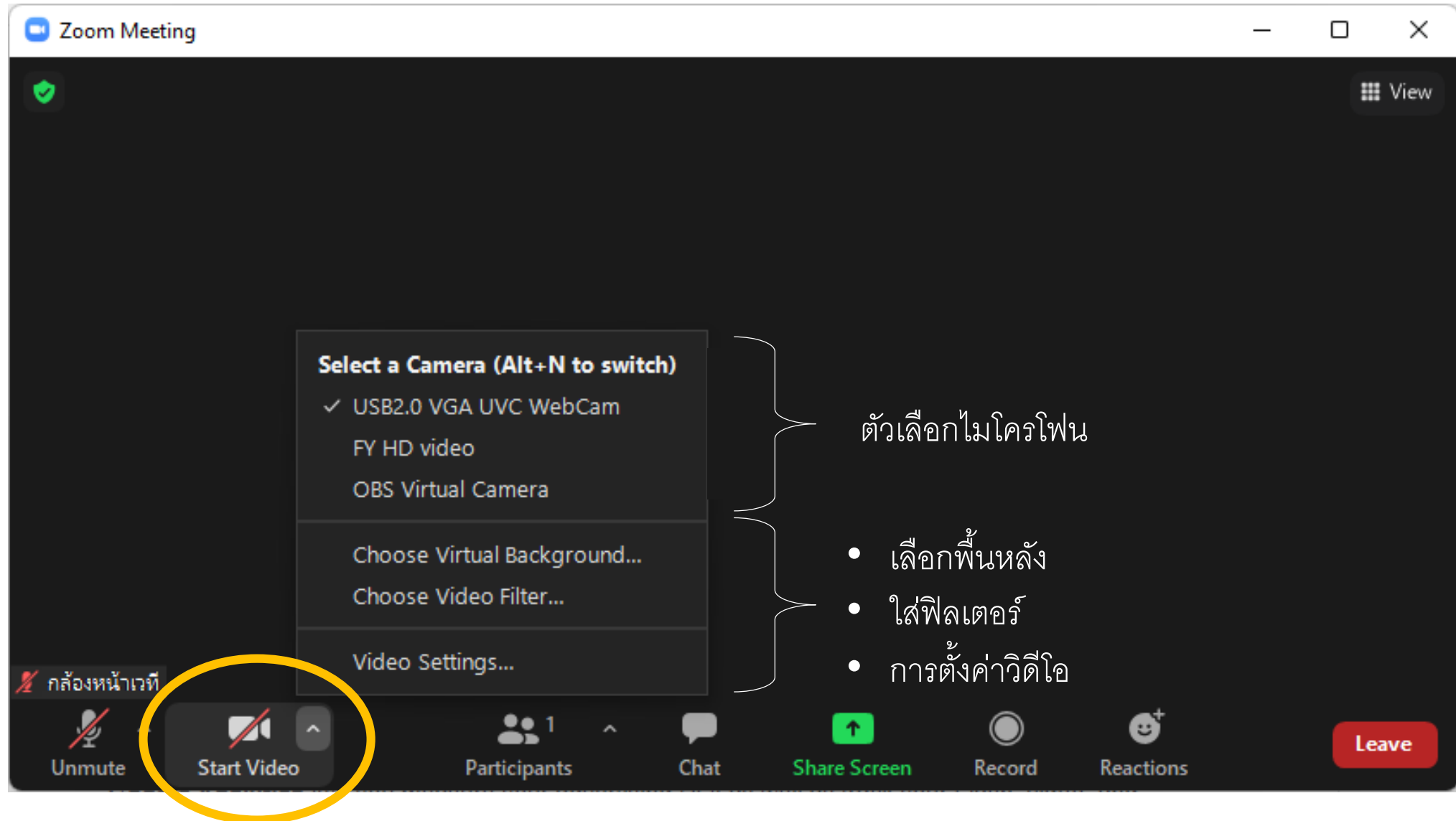
# เมนูตั้งค่าสำหรับการใช้งานเสียง (Audio)



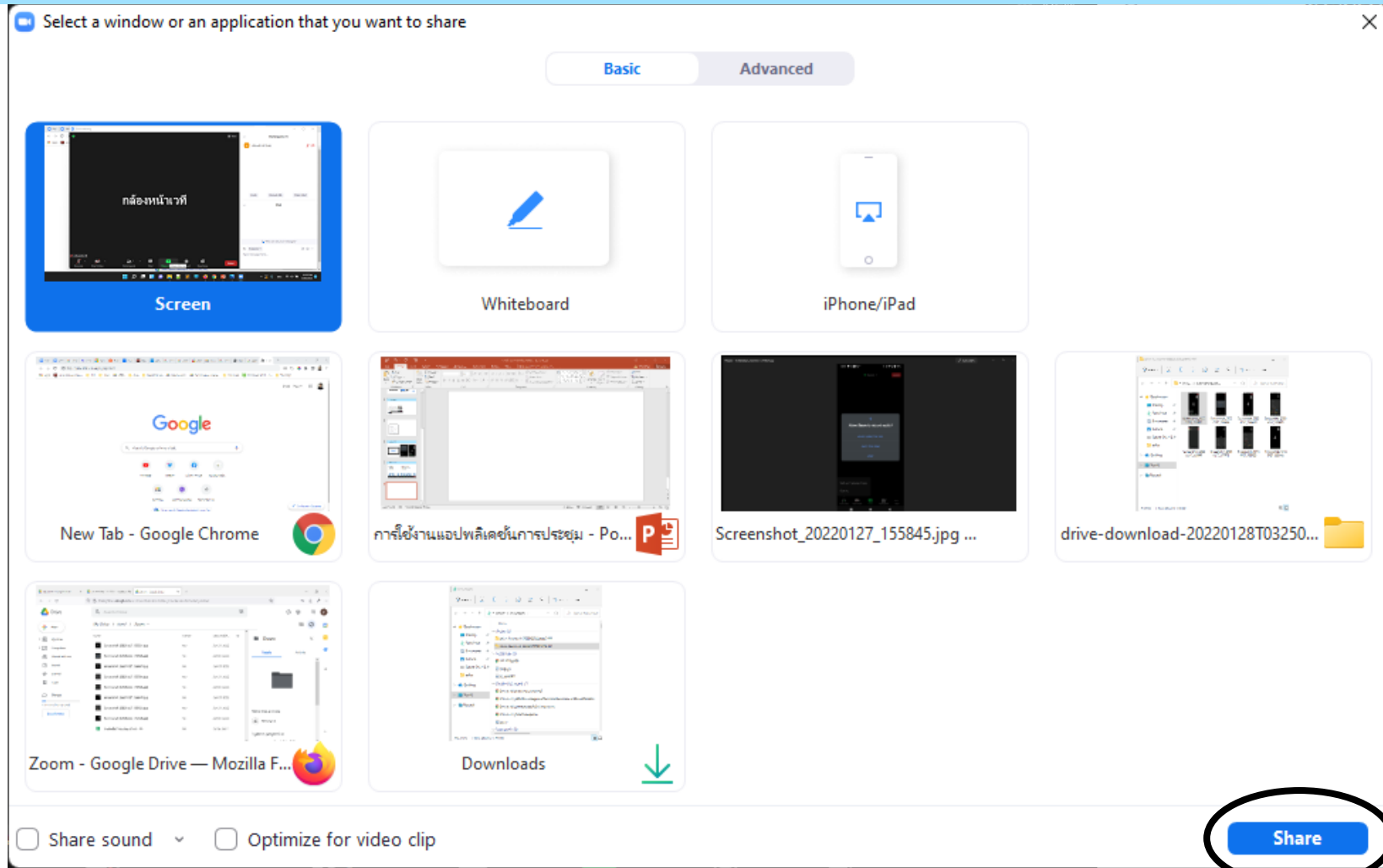
ตัวเลือกลำโพง  
และความดัง

ตัวเลือกไมโครโฟน  
และระดับเพดานเสียง

# เมนูย่อยสำหรับการใช้งานวิดีโอ (Video)



# การแชร์หน้าจอหรือหน้าต่างอื่นๆ (Share Screen)



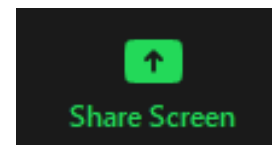
แชร์หน้าจอ  
แชร์ไวท์บอร์ด  
แชร์จาก iPhone หรือ Ipad

แชร์หน้าต่างเฉพาะ

หลังจากเลือกหน้าจอที่  
ต้องการแล้วจบด้วย  
การเลือก Share

เริ่มจากปุ่ม  
Share Screen

Share sound     Optimize for video clip  
ติ๊กเมื่อต้องการแชร์เสียง    ต๊กเมื่อต้องการแชร์วิดีโอ



# หน้าตาผู้เข้าร่วมและแชท (Participants)

The image shows a Zoom interface with two main parts: a participants list on the left and an invitation dialog on the right. Arrows point from specific elements in the interface to explanatory text.

**Participants List (Left):**

- Participants (8)
- Find a participant
- Participants: ภา ภรินทร์ แซ่คู (Me) [Unmute] [More >]
- สนส.ม.อ. กุ๊ตติพงษ์ (Host) [Microphone Off] [Video Off]
- พงศ์เทพ สุธีราวุฒิ สงขลานครินทร์ [Microphone On] [Video Off]
- สถาบัน นโยบายสาธารณะ (Co-host) [Microphone Off] [Video Off]
- อามีตะ หวันนรินทร์ (Co-host) [Microphone Off] [Video Off]
- [Invite] [Unmute Me]
- Who can see your messages? Recording On
- To: Everyone [v]
- Type message here...
- [Participants] (1)

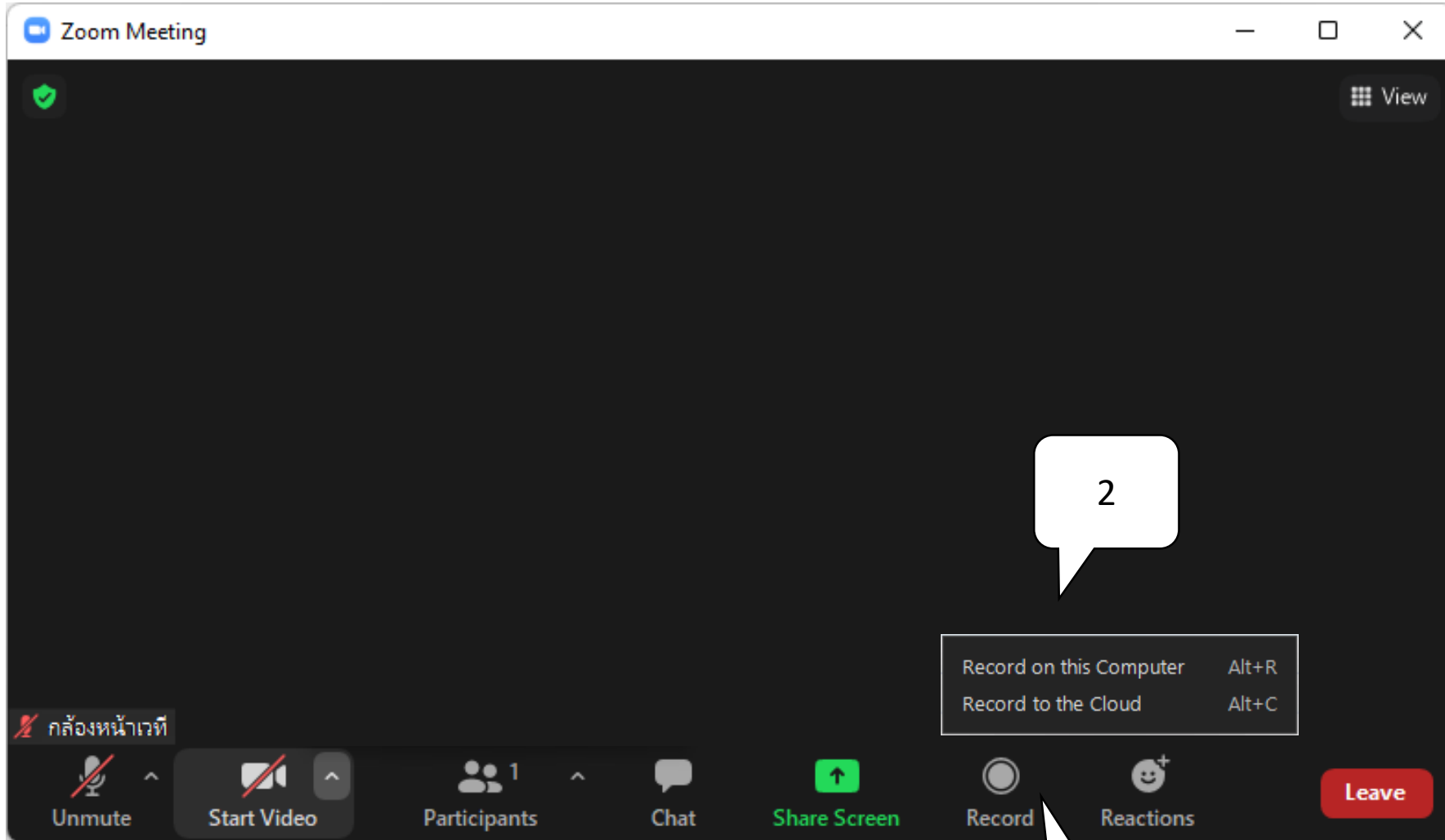
**Invitation Dialog (Right):**

- Invite people to join meeting 901 902 9101
- Choose your email service to send invitation
- Default Email, Gmail, Yahoo Mail
- [Copy Invite Link] [Copy Invitation]

**Annotations:**

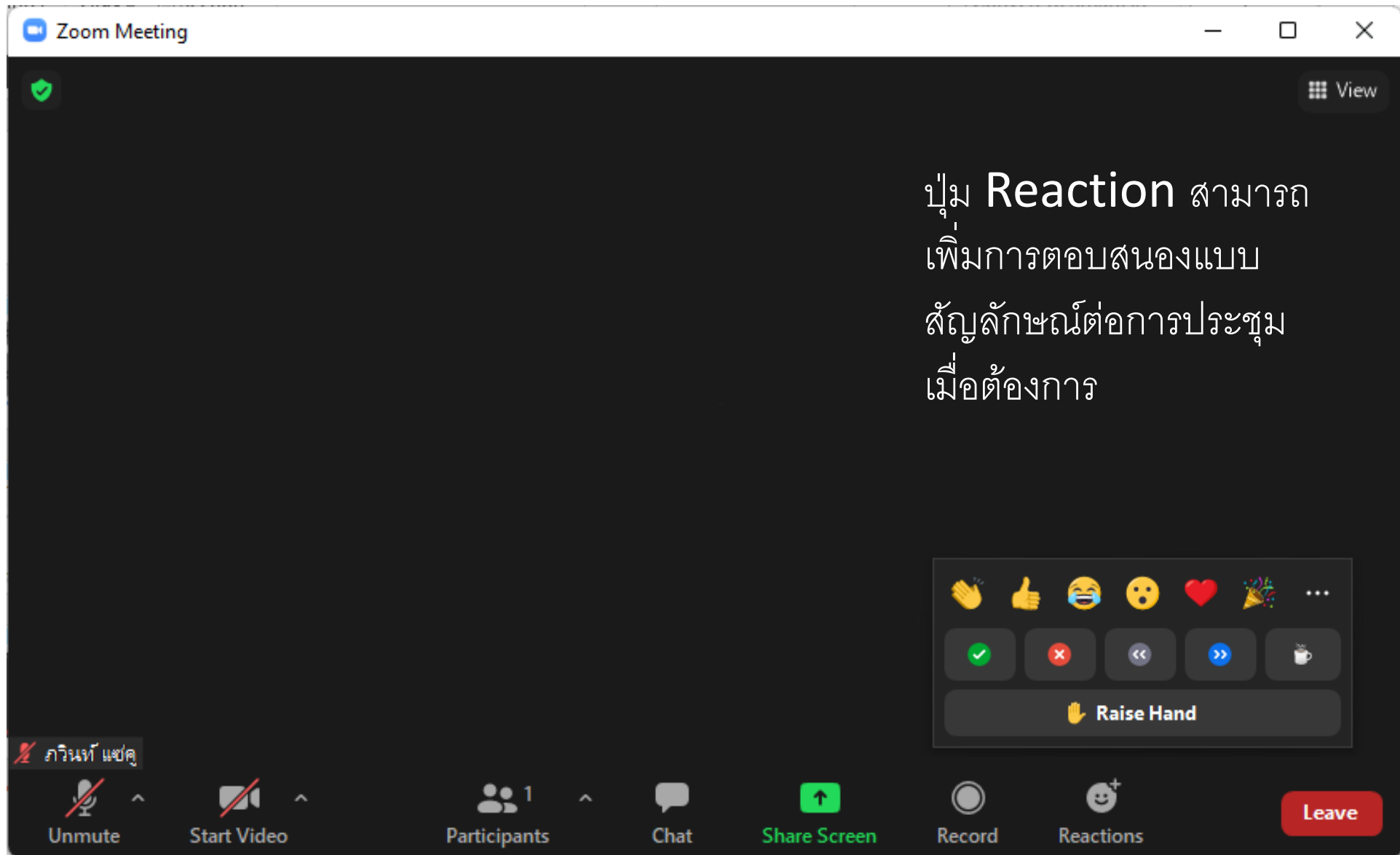
- Arrow from "More >" to "เปลี่ยนชื่อเข้าร่วมประชุม" (Change meeting name)
- Arrow from "Invite" to "คัดลอกลิงค์ประชุมเพื่อส่งให้ผู้อื่น" (Copy meeting link to send to others)
- Arrow from "Everyone" to "เลือกที่จะสนทนาแบบข้อความกับทุกคน (Everyone) หรือใครคนใดคนหนึ่ง" (Choose to chat with everyone (Everyone) or just one person)

# การบันทึกวิดีโอ (Record)



1. ปุ่มเรียกเมนูย่อยบันทึกการประชุม
  2. เมนูย่อย
    - 2.1 บันทึกในคอมพิวเตอร์
    - 2.2 บันทึกในบัญชี Zoom บนฐานข้อมูล Cloud
- \*\* การบันทึกต้องเป็น host cohost หรือได้รับการอนุญาต

# การแสดงการตอบสนองหรือแสดงความรู้สึก (Reaction)







การเริ่มเข้าใช้งาน zoom

การใช้งานเมนูต่างๆของ Zoom ในฐานะผู้เข้าประชุม

การใช้งาน Zoom ในฐานะ Host จัดการประชุม

การใช้งานและตั้งค่าต่างๆในฐานะ Host ที่จัดการประชุม

# การสร้างห้องประชุมออนไลน์

สำหรับการสร้างห้องประชุมออนไลน์สามารถทำได้ทั้งการทำผ่านเว็บไซต์ **zoom.us** และผ่าน application Zoom ด้วยกันลงชื่อเข้าใช้(Login)

โดยการสร้างผ่านเว็บไซต์จะกำหนดข้อมูลได้ละเอียดกว่า [1] ไปที่ “meeting” [2] ไปที่ “Schedule a Meeting”

The screenshot displays the Zoom web application interface. At the top, the Zoom logo is on the left, and navigation links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, and HOST A MEETING are on the right. The left sidebar contains a menu with items: Profile, Meetings (highlighted with a blue bar and callout '1'), Webinars, Personal Contacts, Recordings, Settings, Account Profile, and Reports. The main content area is titled 'Meetings' and has tabs for Upcoming (selected), Previous, Personal Room, and Meeting Templates. Below the tabs is a filter box with a calendar icon and fields for 'Start Time' and 'End Time'. On the right side of the main content area, there is a 'Get Training' link and a 'Schedule a Meeting' button (with callout '2') next to a three-dot menu icon. At the bottom of the main content area, a message states: 'The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.'

# การสร้างห้องประชุมออนไลน์

**Schedule Meeting**

Topic

+ Add Description

When

Duration  hr  min

Meeting ID  Generate Automatically  Personal Meeting ID 367 169 1233

Template

Security  Passcode   
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

Waiting Room  
Only users admitted by the host can join the meeting

1. ชื่อการประชุม
2. วันที่และเวลาที่จัดการประชุม
3. ช่วงเวลาการประชุม
4. Meeting ID (หมายเลขห้องประชุม)
5. Passcode (รหัสเข้าห้องประชุม)
6. ต้องการให้มีห้องรอให้ **host** เชิญเข้าหรือไม่
7. เลือก **Save** เพื่อบันทึกการสร้าง

# การสร้างห้องประชุมออนไลน์

My Meetings > Manage "My Meeting"

Start this Meeting


Topic My Meeting

Time Feb 5, 2022 15:30 Bangkok

Add to

 Google Calendar

 Outlook Calendar (.ics)

 Yahoo Calendar

Meeting ID 671 5072 5319

Security  Passcode \*\*\*\*\* [Show](#)  Waiting Room

Require authentication to join

Invite Link

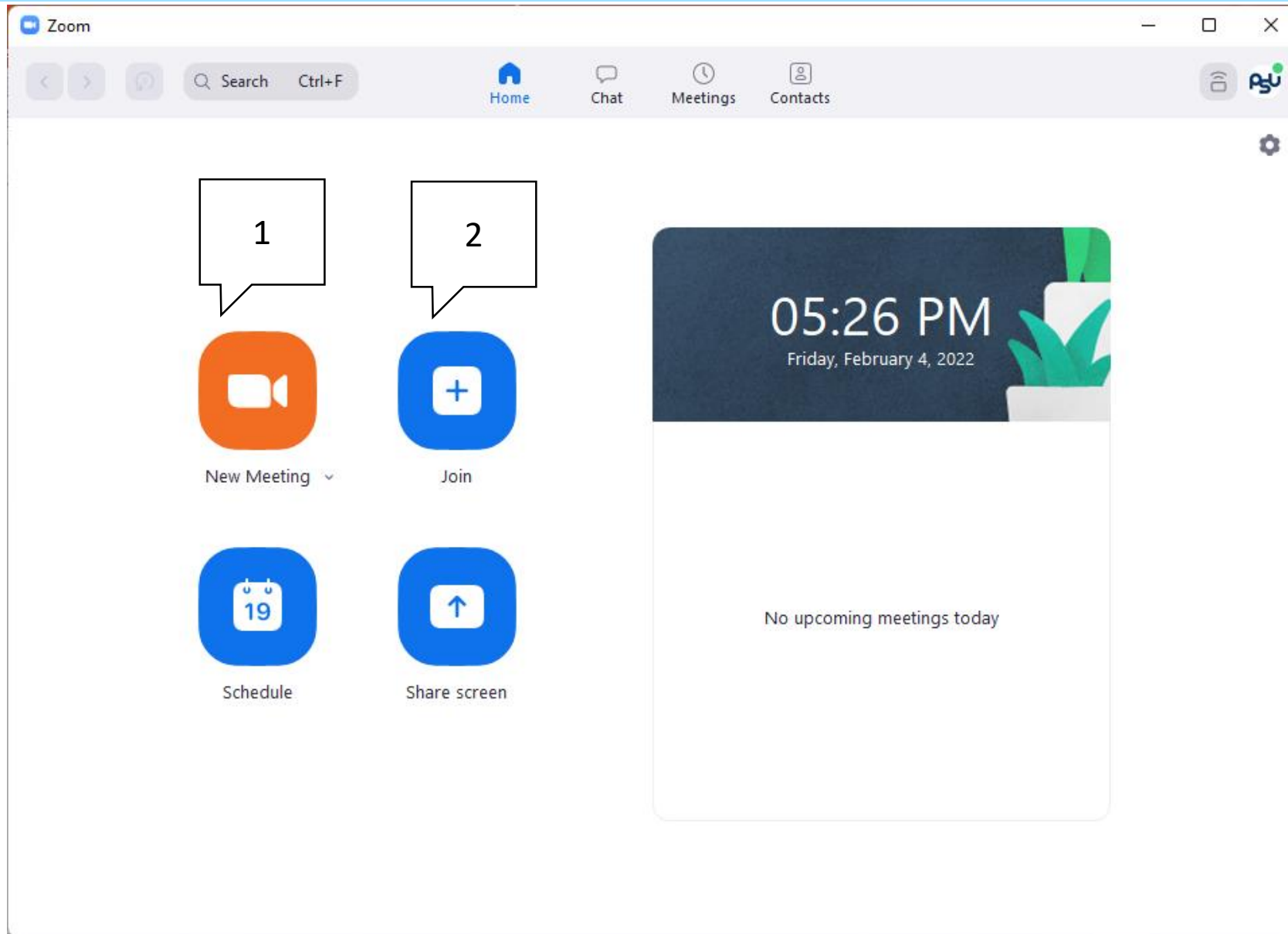
<https://thairen.zoom.us/j/67150725319?pwd=UzFjNjIva0RhUk95cTVreW5wSUVKQT09>

 Copy Invitation

link ที่สามารถใช้ส่งและกดเข้าได้ทันที

ข้อความเชิญที่มีข้อมูลหมายเลขห้อง รหัสเข้าห้อง ลิงค์เข้าห้องและข้อมูลอื่นๆ

# การสร้างห้องประชุมออนไลน์



1. สร้างห้องใหม่ ณ เวลานั้น
  2. เข้าห้องที่เป็น **personal room** ของเรา
- \*\*** การสร้างห้องใหม่ผ่าน **Zoom** สามารถทำให้สะดวกกว่า แต่ไม่สามารถกำหนดค่าหรือสร้างลิงค์ล่วงหน้าเพื่อส่งได้

# การเข้าใช้ในฐานะ Host

Profile

Meetings

Webinars

Personal Contacts

Recordings

Settings

Account Profile

Reports

Personal Meeting ID

\*\*\* \*\* \*233

Edit

[https://thairen.zoom.us/j/\\*\\*\\*\\*\\*233?](https://thairen.zoom.us/j/*****233?pwd=NFhiOHM5N1lkNGdQY0xnN2ZHY09wUT09)

[pwd=NFhiOHM5N1lkNGdQY0xnN2ZHY09wUT09](#)

✓ Use this ID for instant meetings

Personal Link ?

[https://thairen.zoom.us/my/\\*\\*\\*\\*\\*](https://thairen.zoom.us/my/*****)

Customize

Host Key

\*\*\*\*\*

Edit

กดเพื่อแสดง Host key

กดเพื่อแก้ไข Host key

# การเข้าใช้ในฐานะ Host

ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี zoom ที่เป็นเจ้าของ



Zoom Cloud Meetings

zoom

Enter your email

Enter your password [Forgot?](#)

Sign In

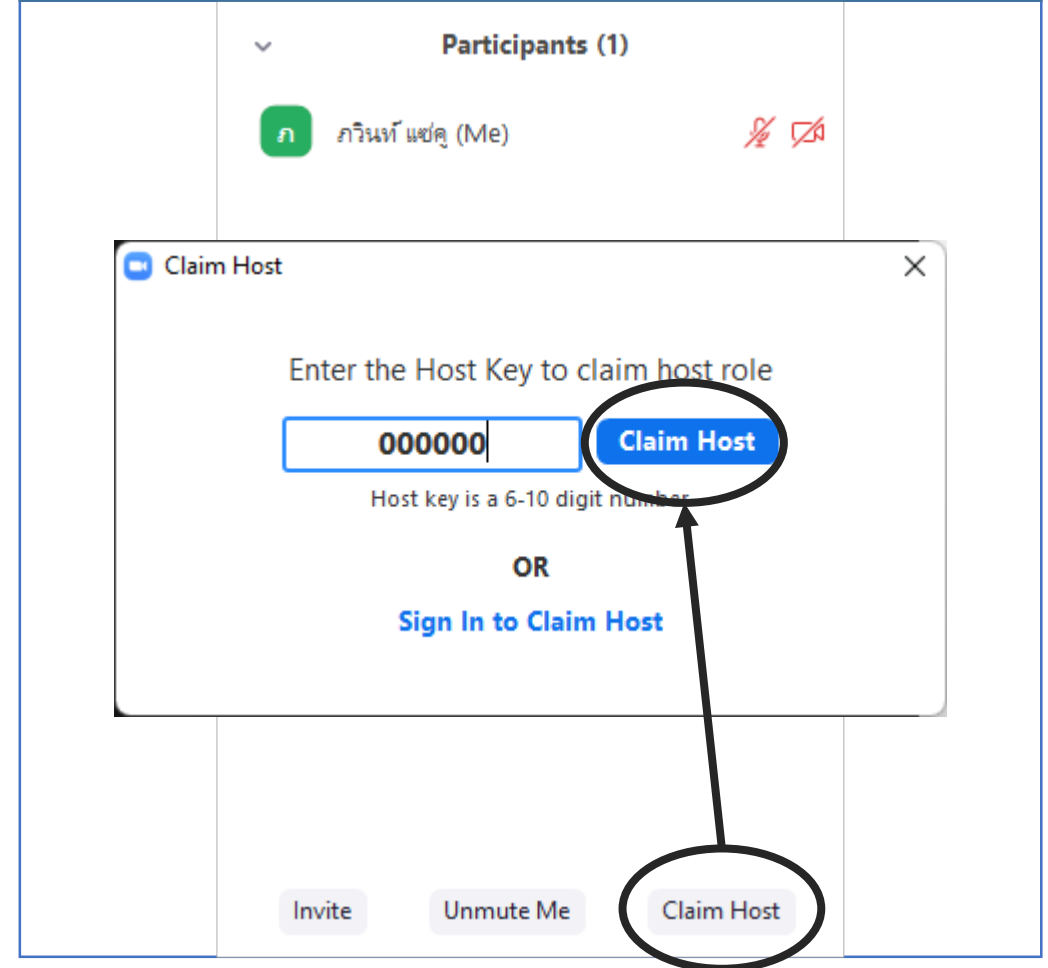
Keep me signed in

or sign in with



SSO Google Facebook

< Back [Sign Up](#)

Claim host จากแผงเมนู participants



Participants (1)

ก ภาวิทร์ แซ่คู (Me)  

Claim Host

Enter the Host Key to claim host role

000000 [Claim Host](#)

Host key is a 6-10 digit number

OR

[Sign In to Claim Host](#)

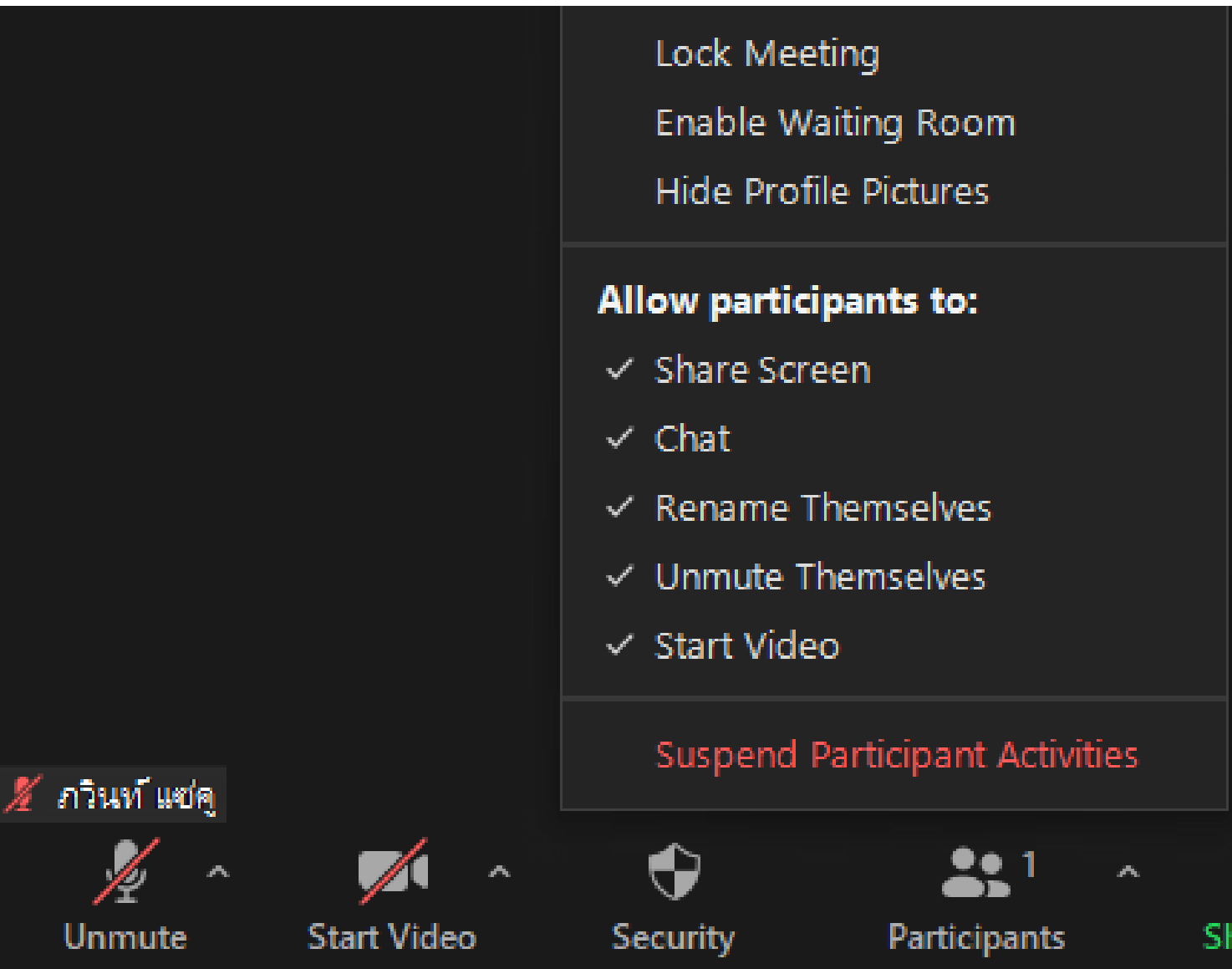
Invite Unmute Me [Claim Host](#)



- 1. การเริ่มเข้าใช้งาน zoom
- 2. การใช้งานเมนูต่างๆของ Zoom ในฐานะผู้เข้าประชุม
- 3. การใช้งาน Zoom ในฐานะ Host จัดการประชุม
- 4. การใช้งานและตั้งค่าต่างๆในฐานะ Host ที่จัดการประชุม



# เมนูความปลอดภัย (Security)



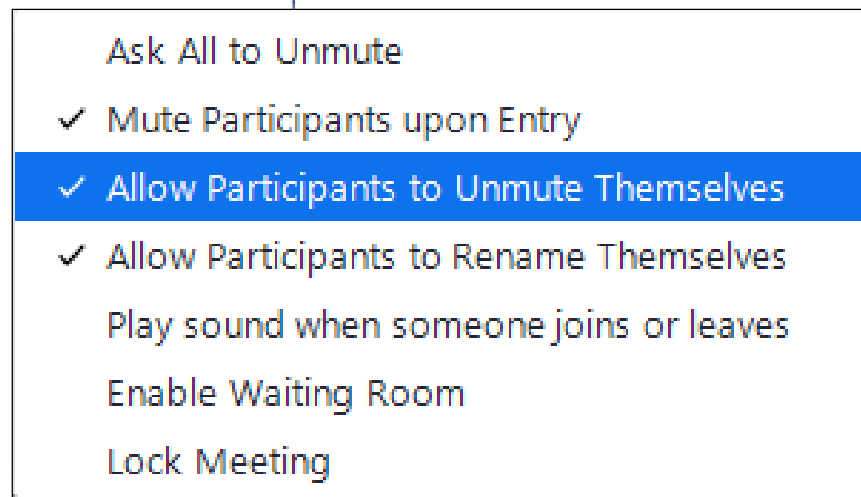
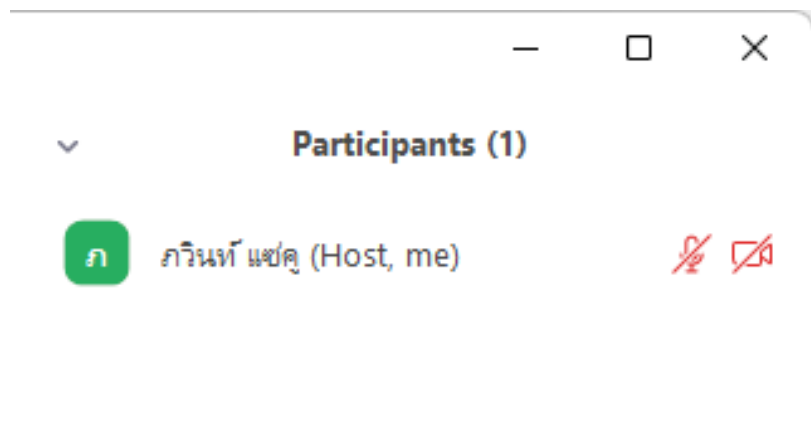
- ล็อคห้องให้ไม่สามารถเข้าได้
- สร้างห้องรอให้รออนุมัติ
- ซ่อนรูปโปรไฟล์

อนุญาตหรือไม่อนุญาตข้อต่อไปนี้เป็น

- แชร์จอ
- ใช้แชทข้อความสื่อสาร
- เปลี่ยนชื่อตนเอง
- เปิดไมโครโฟน
- เปิดวิดีโอ

ไม่อนุญาตทุกกิจกรรม

# เมนูแสดงผู้เข้าร่วม (Participants)



1. ปิดไมค์ทุกคนในห้องประชุม

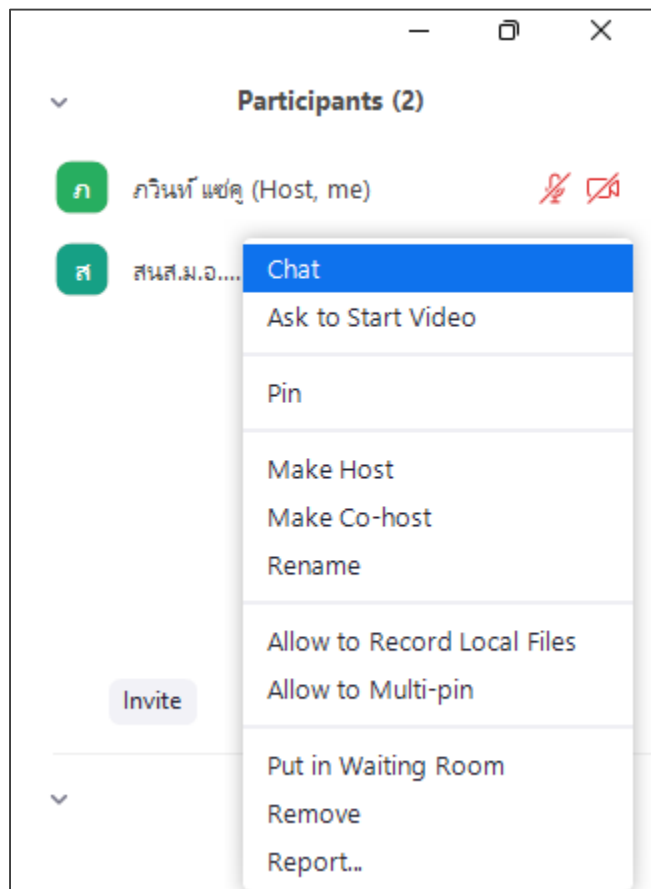
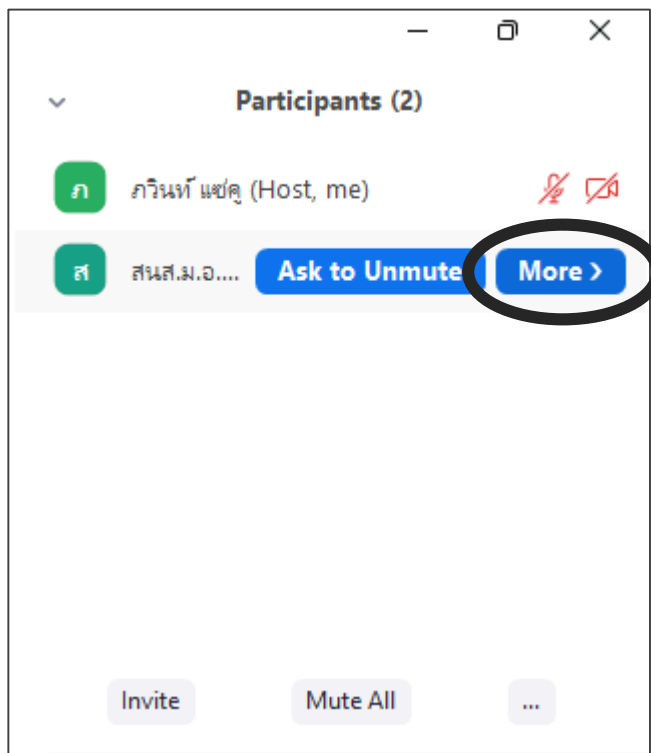
2. ปุ่มเมนูย่อยมีจุดสามจุด ...

- ส่งคำขอให้เปิดไมค์กับทุกคน
- ไมค์ผู้ที่ฟังเข้าห้องประชุม
- อนุญาตให้ผู้ประชุมเปลี่ยนชื่อ
- มีเสียงเตือนเมื่อมีคนเข้าหรือออกห้อง
- สร้างห้องรอ
- ล็อคห้องไม่ให้ผู้อื่นเข้า

1

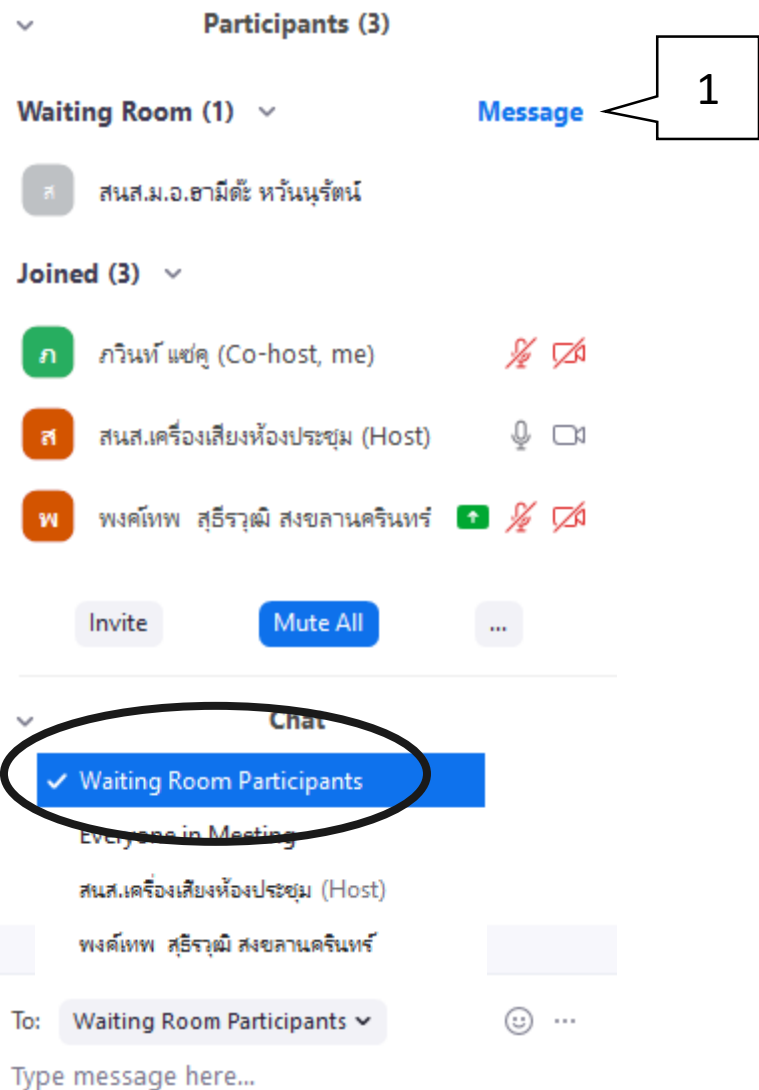
2

# เมนูแสดงผู้เข้าร่วม (Participants)



- ส่งข้อความส่วนตัว
- ขอให้เปิดกล้อง
- ปักหมุดกล้องคนที่เลือก
- มอบสิทธิ์ host
- มอบสิทธิ์ cohost (ทำให้ทุกอย่างเหมือน host ยกเว้นมอบสิทธิ์ host หรือ cohost)
- เปลี่ยนชื่อ
- อนุญาตให้บันทึกในเครื่องตนเอง
- อนุญาตให้ปักหมุดได้หลายจอ
- ย้ายไปยังห้องรอ
- นำออกจากห้อง
- รายงาน

# การสื่อสารกับผู้เข้าร่วมที่อยู่ในห้องรอ (Waiting Room)

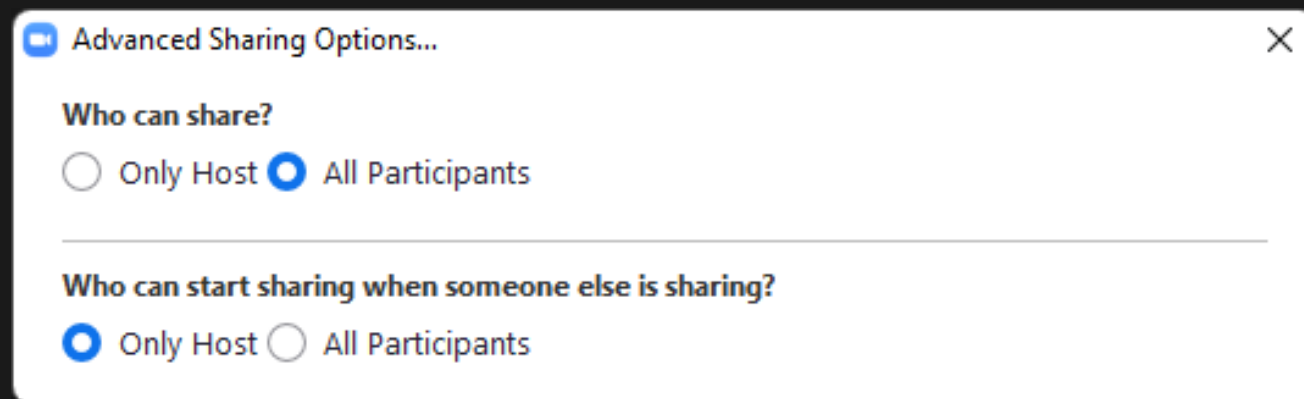


กดที่หมายเลข [1] “message” เพื่อสื่อสารผ่านแชทข้อความหรือเลือกตรงหัวข้อ **To “Waiting Room Participants”** แล้วสามารถพิมพ์สื่อสารได้ทันที

# การตั้งค่าเมนูการแชร์ (Share Screen)

คลิกปุ่มลูกศรชี้ขึ้นข้างเมนู “Share Screen” จะมี  
เมนูย่อยสองรายการคือ

- ใครที่สามารถแชร์ได้บ้าง
- ใครสามารถแชร์ได้ในระหว่างที่ผู้อื่นแชร์อยู่



ภวินท์ แซ่คู



End

# การสร้างห้องย่อย (breakout Rooms)

Create Breakout Rooms

Create 3 breakout rooms

1

Assign automatically

Assign manually

Let participants choose room

2

14 participants per room

Create

จำนวนห้องที่ต้องการสร้าง  
ตัวเลือกรูปแบบการกำหนดห้องให้ผู้เข้า  
ประชุม

- กำหนดให้อัตโนมัติ(สุ่ม)
- กำหนดด้วยตนเอง
- ให้ผู้เข้าร่วมกำหนดเอง



(Co-host, me, participant ID: 300154)

สนส.ม.อ.ฮามิตะ ทวีนนรัตน์ (Host)

สนส.เครื่องเสียงห้อง... (Co-host)

ศบ.สต.พัทสน หนูบวช (Co-host)

สนส.ม.อ.สำรวจ (Co-host)

สุโหลหมาน สนส.ม.อ. (Co-host)

072254

COC รพ.ยะรัง

Nawirah/สสจ.ยะลา

Padangbazar Hospital สาตินา เป็นสา...

PadangBesar Hospital ซัลวาร์ เบ็ญหะ...

Piangkarn Dendara รพ.จะนะ นร...

RT Srisakorn Hospital

๕๐151๖๖564NV

Invite Mute All

# การสร้างห้องย่อย (breakout Rooms)

The screenshot shows a 'Breakout Rooms - Not Started' interface. At the top, there are three callout boxes: '1' pointing to the 'Breakout Rooms - Not Started' title, '2' pointing to the 'Assign' button for Room 1, and '3' pointing to a search bar. Below the title, there are three rooms listed: Room 1, Room 2, and Room 3. Each room has 'Rename', 'Delete', and 'Assign' options. At the bottom, there are three callout boxes: '4' pointing to the 'Recreate' button, '5' pointing to the 'Add a Room' button, and '6' pointing to the 'Open All Rooms' button. To the right of the interface is a list of search results with checkboxes, including 'Surina/สสจ.ยะลา' and 'ตร.กุลหัตต หงษ์ชัยบางกูร สก...'. At the bottom left, there is an 'Options' button.

1. เปลี่ยนชื่อหรือลบห้อง
2. เรียกหน้าต่างรายชื่อสำหรับกำหนดผู้เข้าห้อง
3. เลือกรายชื่อผู้ที่เข้าห้อง
4. ยุบห้องทั้งหมดและสร้างใหม่
5. เพิ่มห้อง
6. เปิดห้องทั้งหมด

# การสร้างห้องย่อย (breakout Rooms)

## ตัวเลือกในการสร้างห้อง

- อนุญาตให้ผู้เข้าประชุมเลือกห้อง
- อนุญาตให้กลับห้องหลักเมื่อใดก็ได้
- นำผู้เข้าประชุมเข้าห้องย่อยโดยอัตโนมัติ
- กำหนดเวลาปิดห้องย่อย
- นับถอยหลังเวลาปิดห้องย่อย

- Allow participants to choose room
- Allow participants to return to the main session at any time
- Automatically move all assigned participants into breakout rooms

Breakout rooms close automatically after: 30 minutes

Notify me when the time is up

- Countdown after closing breakout room

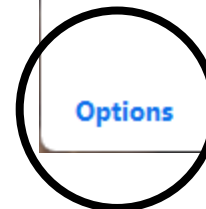
Set countdown timer: 60 seconds

## หน้าต่างหลังกำหนดผู้เข้าห้อง

Breakout Rooms - Not Started

▼ กลุ่มที่ 1	5
โรงพยาบาล เจาะใจร้อย	
โรงพยาบาลกะท้อ ทีม 3	
โรงพยาบาลศรียาตร	
งานปฐมภูมิฯรพ.สวนเนียง	
ขอพิเยอร์ นิมะ สน.มอ	
▼ กลุ่มที่ 2	4
ดร.กุลหัต หงษ์ขยงกุล สถาบันนโยบายสาธารณะ ม.สงขลานครินทร์	
ตา	
นพ.เดชา โรงพยาบาลเทพา	
นพ.วันเตาเท็ก รพ.สต.จิน	→ Move to ⇄ Exchange
▼ Room 3	Assign

Options    Recreate    Add a Room    Open All Rooms







สถาบันนโยบายสาธารณะ  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



End How to Zoom