

## คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom



จัดทำโดย นาย ภวินท์ แซ่คู นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สถาบันนโยบายสาธารณะ

## สารบัญ

1. การเริ่มใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom.....	1
1.1 การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Zoom ทางคอมพิวเตอร์ .....	1
1.2 การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Zoom ทางมือถือ .....	2
1.3 การเข้าร่วมการประชุมด้วยแอปพลิเคชัน Zoom.....	2
1.4 การเชื่อมต่อระบบเสียง .....	6
2. การใช้งานเมนูต่างๆของ Zoom.....	7
2.1 การใช้งานและตั้งค่าเมนูเสียง.....	9
2.2 การทดสอบเสียงลำโพงและไมโครโฟน .....	10
2.3 การใช้งานและตั้งค่าวิดีโอ.....	11
2.4 การแชร์หน้าจอหรือหน้าต่าง.....	12
2.5 หน้าต่างผู้เข้าร่วมประชุมและแชทข้อความสนทนา.....	13
2.6 การบันทึกการประชุมและแสดงการตอบสนองต่อการประชุม .....	14
3. การใช้งาน Zoom ในฐานะผู้จัดการประชุม.....	15
3.1 การสร้างห้องประชุม .....	15
3.2 การสร้างห้องประชุมออนไลน์แบบใช้ทันที .....	17
3.3 การลงชื่อเข้าใช้ในฐานะ Host ผู้ดูแลการประชุม .....	18
3.4 เมนูความปลอดภัย (Security) .....	19
3.5 เมนูแสดงผู้เข้าร่วม (Participants)ของ Host.....	20
3.6 การตั้งค่าเมนูการแชร์ (Share Screen) .....	23
3.6 การสร้างห้องย่อย (breakout rooms).....	24

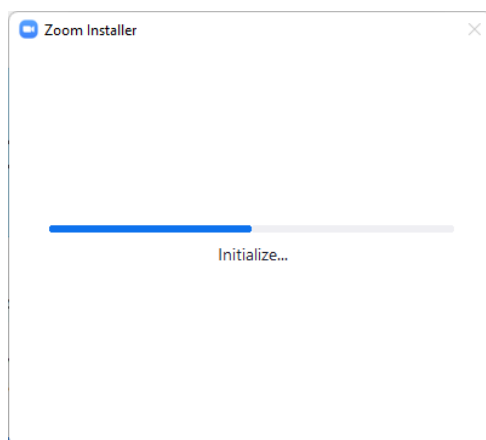
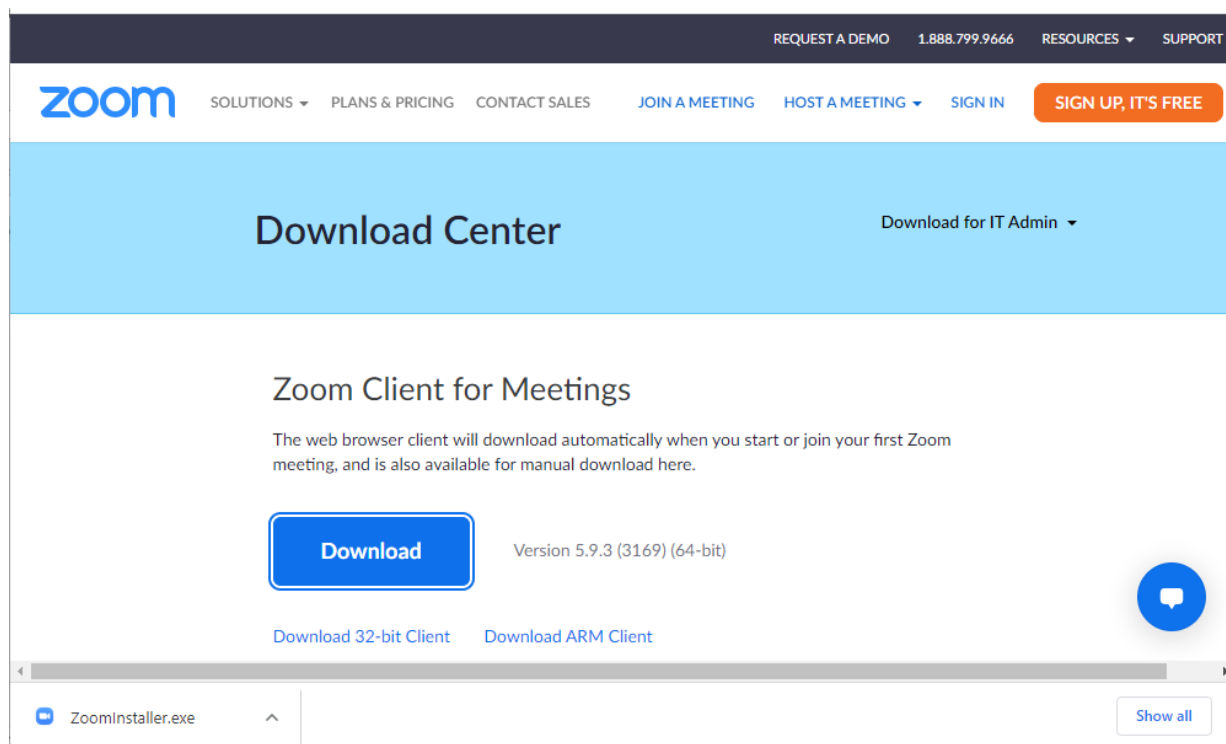
# 1. การเริ่มใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom

การใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom สามารถใช้ได้ทั้งอุปกรณ์สมาร์ทโฟนและคอมพิวเตอร์

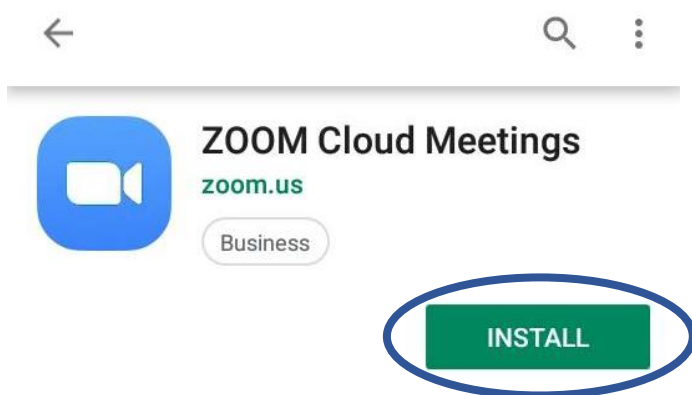
## 1.1 การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Zoom ทางคอมพิวเตอร์

การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Zoom ทางคอมพิวเตอร์สามารถดาวน์โหลดได้ที่

<https://zoom.us/download> ปุ่ม Download ที่หมายเลข [1] เมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้วกดที่ Zoominstaller.exe ที่หมายเลข [2] จะเป็นการลงโปรแกรม Zoom และแสดงหน้าต่างหมายเลข[3]



## 1.2 การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Zoom ทางมือถือ



การใช้งานผ่านสมาร์ตโฟนสามารถทำได้โดยการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Zoom ผ่านร้านค้าหรือ Store ในระบบระบบปฏิบัติการใดก็ได้ทั้ง Android และ IOS

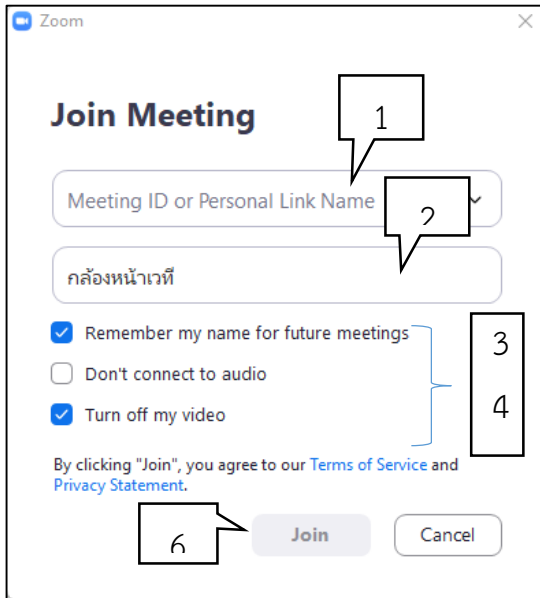
## 1.3 การเข้าร่วมการประชุมด้วยแอปพลิเคชัน Zoom

การเข้าร่วมประชุมด้วยแอปพลิเคชัน Zoom สามารถเข้าได้ 2 วิธี คือ

1. เข้าผ่านลิงค์ที่ได้รับ
2. เข้าผ่านแอปพลิเคชันด้วยการระบุเลขห้อง(Meeting ID) และ รหัสผ่าน(passcode)

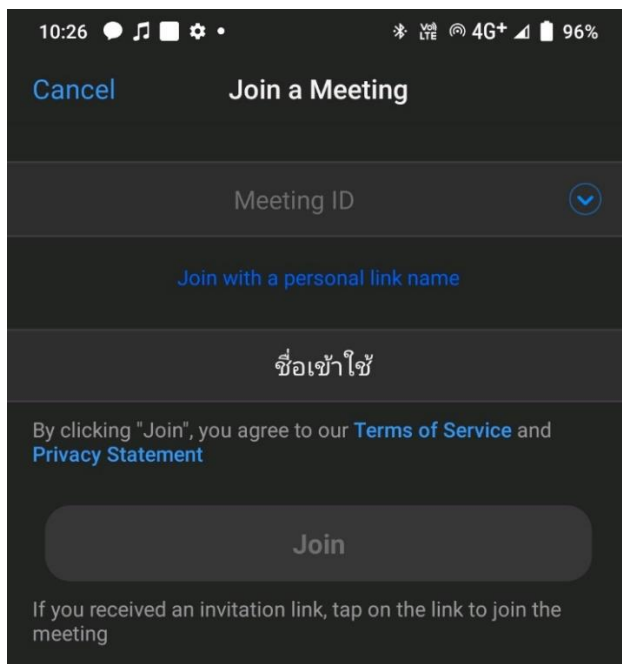
วิธีที่ 1 คือผ่านลิงค์ เช่น “<https://thairen.zoom.us/j/3333333333>” หรือ เราสามารถกดลิงค์ดังกล่าวได้และเข้าร่วมประชุมได้ทันที แต่ในกรณีที่ท่านเปิดผ่านแอปพลิเคชัน Line หรือใช้มือถือ Iphone อาจเกิดปัญหาเมื่อกดลิงค์แล้วมีการเปิด Zoom ขึ้นมาแต่ไม่เข้าห้องประชุมจำเป็นต้องเข้าด้วยประชุมด้วยวิธีระบุเลขห้องและรหัสผ่านแทน

**การเข้าใช้ด้วยวิธีระบุเลขห้องและรหัสผ่าน**



การเข้าห้องประชุมด้วยหมายเลขห้องของคอมพิวเตอร์

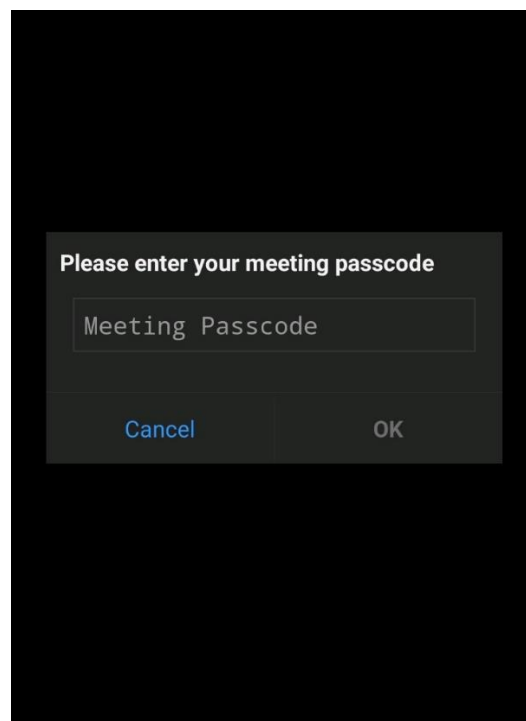
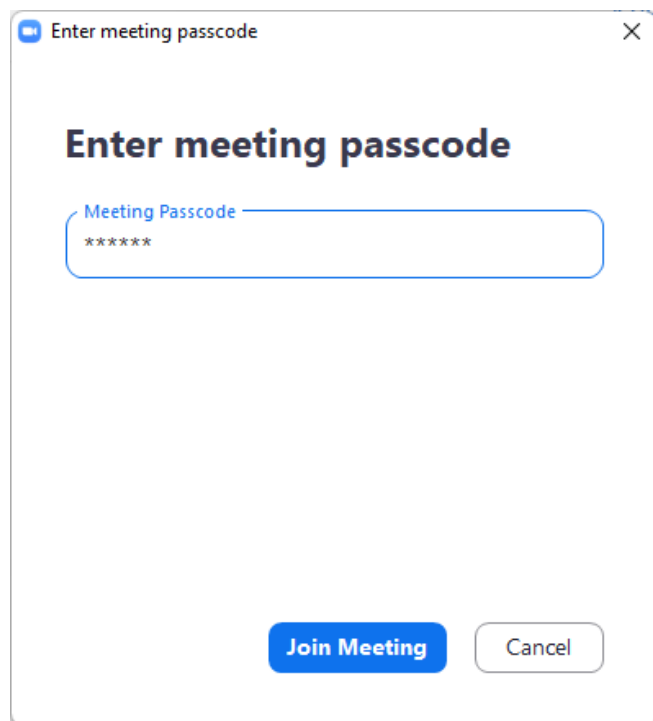
1. กรอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง
2. กรอกชื่อที่เราต้องการเข้าใช้ประชุม
3. เลือกว่าทำจดจำชื่อสำหรับใช้ประชุมครั้งหรือไม่
4. ไม่เชื่อมต่อเสียงหรือไม่ (ไม่ติ๊กข้อนี้เสมอ)
5. ปิดกล้องวิดีโอ
6. เมื่อกรอก[1] และ [2] แล้วเลือกหมายเลข [6] “Join”



การเข้าห้องประชุมด้วยหมายเลขห้องของมือถือ

1. กรอกหมายเลขห้อง
2. เปลี่ยนจากกรอกหมายเลขห้องเป็นชื่อห้องที่ [1]
3. กรอกชื่อที่เราต้องการเข้าใช้ประชุม
4. เมื่อกรอก[1] และ [3] แล้วเลือกหมายเลข [4] “Join”

ในกรณีที่มึรหัส(passcode) จะมีหน้าต่างให้กรอก



ข้อสังเกตลิงค์ URL ของห้องประชุม zoom เช่น [https://thairen.zoom.us/s/3333333333](https://thairen.zoom.us/j/3333333333) ตัวเลขท้ายสุดเป็นหมายเลขห้อง(Meeting ID)ในกรณีนี้คือ 3333333333 ซึ่งสามารถนำไปกรอกเพื่อเข้าห้องประชุมได้ แต่ในกรณีที่มีตัวอักษร “?pwd=” เช่น

<https://thairen.zoom.us/j/3333333333?pwd=xxxxxxxx> แสดงว่ามีรหัสเข้าอยู่ด้วย ซึ่งรหัสที่ต่อท้ายจาก ?pwd= คือ xxxxxxxxxx แต่จะถูกเข้ารหัสอยู่ไม่สามารถนำไปใช้ต่อได้ ในกรณีที่ได้รับเป็นข้อความเชิญ โดยให้หาลิงค์หรือคำว่า Meeting ID หรือ Passcode ที่อยู่ในข้อความเชิญเพื่อนำไประบุเข้าใช้ประชุม Zoom ต่อไป

Pawint Saeku is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: My Meeting

Time: Feb 9, 2022 11:00 Bangkok

Join Zoom Meeting

<https://thairen.zoom.us/j/63954796604?pwd=b3B4UUU1VHlZZzhsKzFhbnFoODVzdz09>

Meeting ID: 639 5479 6604

Passcode: 398309

One tap mobile

+496950502596,,63954796604# Germany

+496971049922,,63954796604# Germany

Dial by your location

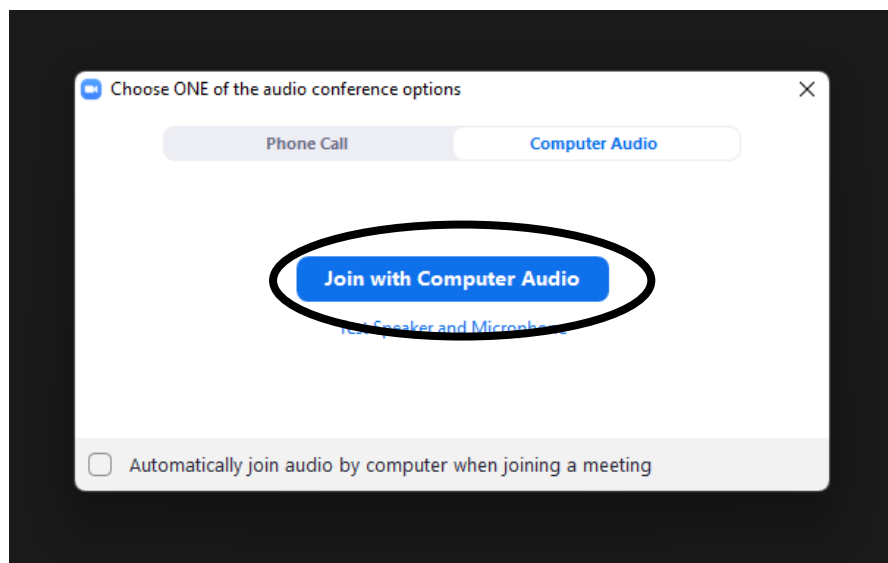
+49 695 050 2596 Germany

+49 69 7104 9922 Germany

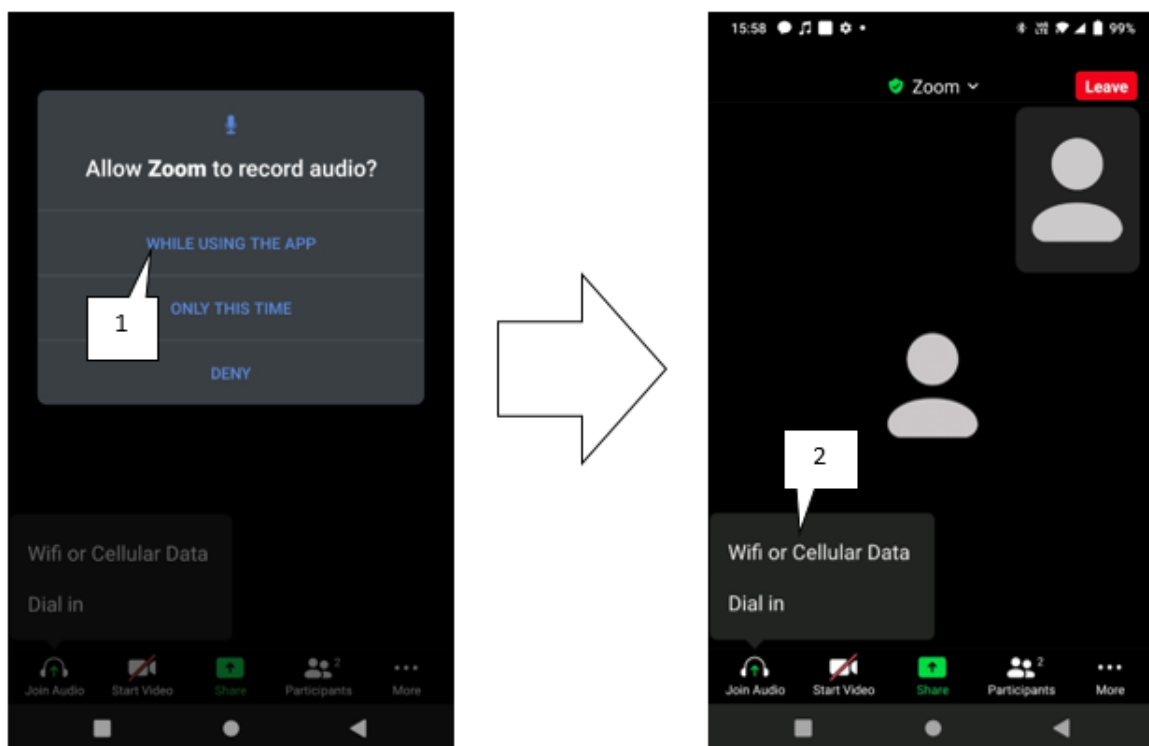
+49 69 3807 9883 Germany

## 1.4 การเชื่อมต่อระบบเสียง

เมื่อสามารถเข้าห้องประชุมได้แล้วสำหรับคอมพิวเตอร์จะขึ้นหน้าต่างขึ้นมาให้เลือกคำว่า “Join with Computer Audio”



สำหรับมือถือจะมีคำถามถามว่า “อนุญาตให้บันทึกเสียงหรือไม่” (Allow Zoom to record audio) ให้เลือก [1] “While using the app” และ [2] “Wifi or Cellular Data”

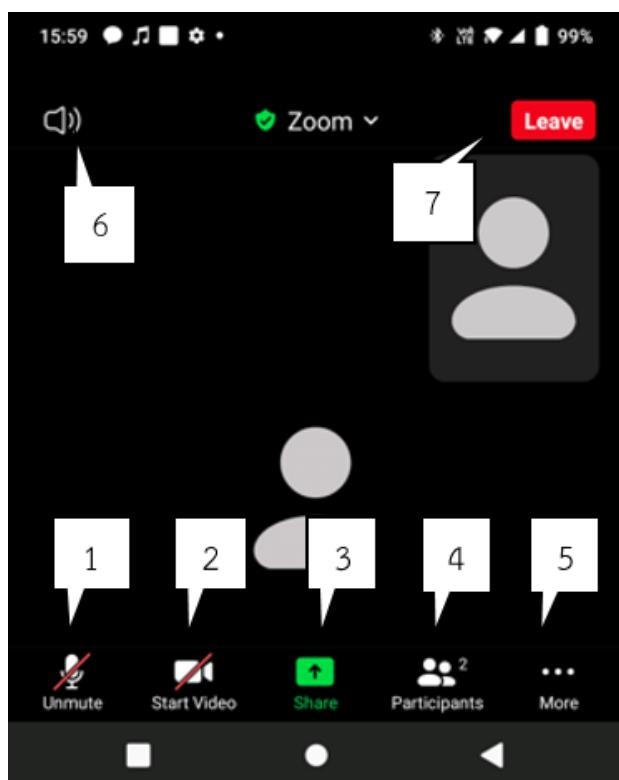
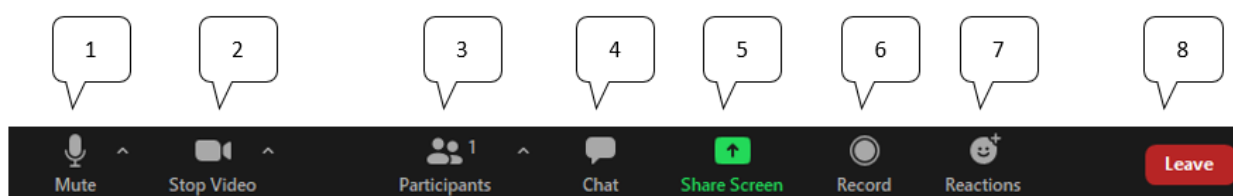




## 2. การใช้งานเมนูต่างๆของ Zoom

เมนูพื้นฐานของ zoom บนคอมพิวเตอร์ประกอบด้วย

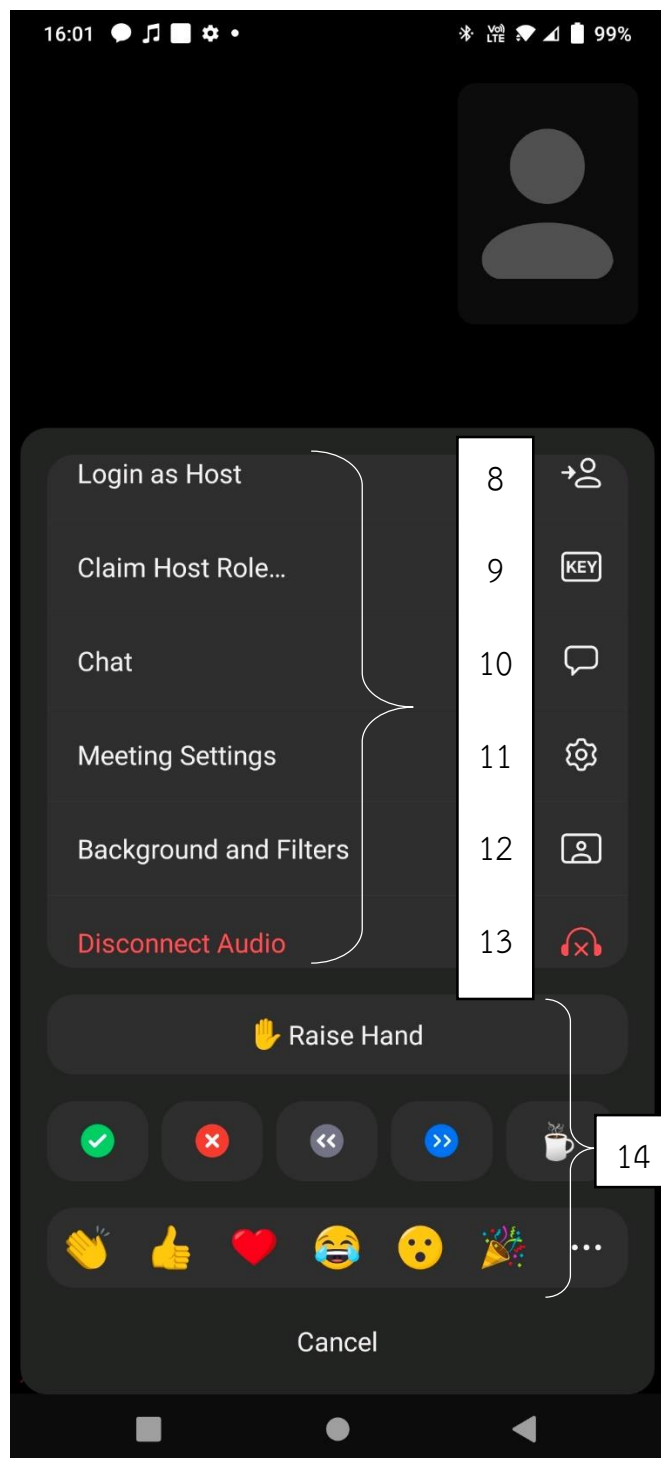
1. เปิดปิดไมโครโฟนเสียง
2. เปิดปิดวิดีโอ
3. แสดงรายการผู้เข้าร่วม
4. แสดงข้อความสนทนาของการประชุม
5. แชร์หรือนำเสนอหน้าจอหรือหน้าต่างจากเครื่องตนเอง
6. บันทึกหน้าจอ
7. แสดงอารมณ์การตอบสนองของผู้เข้าร่วมประชุม
8. ออกจากห้องประชุม



เมนูพื้นฐานของ zoom บนมือถือประกอบด้วย

1. เปิดปิดไมโครโฟน
2. เปิดปิดกล้องวิดีโอ
3. แชร์หรือนำเสนอหน้าจอหรือหน้าต่างจากเครื่องตนเอง
4. แสดงรายการผู้เข้าร่วม
5. เมนูอื่นๆ
6. เปิดปิดลำโพง
7. ออกจากการประชุม

ในกรณีที่เมนูไม่แสดงให้แตะที่หน้าจอหนึ่งครั้ง



เมนูพื้นฐานของ zoom บนมือถือต่อจากหัวข้อ [5] “เมนูอื่นๆ(more)”

8. เข้าใช้เป็น Host ด้วยการลงชื่อเข้าใช้(login)
9. เข้าใช้เป็น Host ด้วยการใส่รหัส Host (Host key)
10. แสดงแชทข้อความในการประชุม
11. ตั้งค่าการประชุม
12. ตั้งค่าพื้นหลังและตกแต่ง
13. ออกจากระบบเสียง
14. การแสดงความรู้สึก

## 2.1 การใช้งานและตั้งค่าเมนูเสียง

การตั้งค่าเมนูเสียงให้กดเลือกที่ลูกศรชี้ขึ้นข้างไมโครโฟนที่หมายเลข [1] เพื่อแสดงเมนูย่อย



หมายเลข [2] “ตัวเลือกไมโครโฟน” และ หมายเลข [3] “ตัวเลือกตัวกระจายเสียงหรือลำโพง” ในกรณีที่เรามีการต่ออุปกรณ์เพิ่มเกี่ยวกับเสียงที่นอกเหนือจาก Same as System และ (Realtek® Audio) ซึ่งเป็นไมโครโฟนและลำโพงของคอมพิวเตอร์ ข้อสังเกตอุปกรณ์ดังกล่าวส่วนใหญ่จะเป็นชื่อของตัวอุปกรณ์เอง ในหัวข้อ [4] มีหัวข้อย่อยคือ

- ทดลองลำโพงและไมโครโฟน
- ใช้เสียงจากโทรศัพท์ (ไม่ใช่ในข้อนี้เนื่องจากใช้เฉพาะเสียงจากคอมพิวเตอร์)
- ออกจากเสียงคอมพิวเตอร์ (ไม่ออกจากเสียงคอมพิวเตอร์เนื่องจากการใช้ในการสื่อสาร)

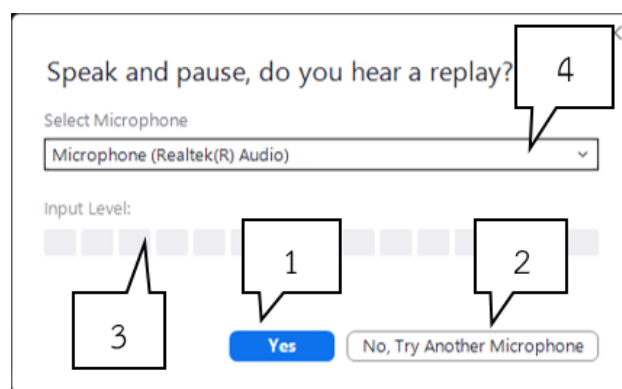
## 2.2 การทดสอบเสียงลำโพงและไมโครโฟน

เมื่อเลือกทดสอบเสียงลำโพงและไมโครโฟนจะแสดงหน้าต่างทดสอบเสียงและมีเสียงเรียกเข้าดังออกทางอุปกรณ์ลำโพงเพื่อตรวจสอบว่าลำโพงสามารถใช้งานได้ และ ถัดไปเป็นหน้าต่างทดสอบไมค์จะต้องพูดใส่ไมค์และมีเสียงเล่นซ้ำออกมาเพื่อตรวจสอบว่ามีเสียงเข้าไปจริง



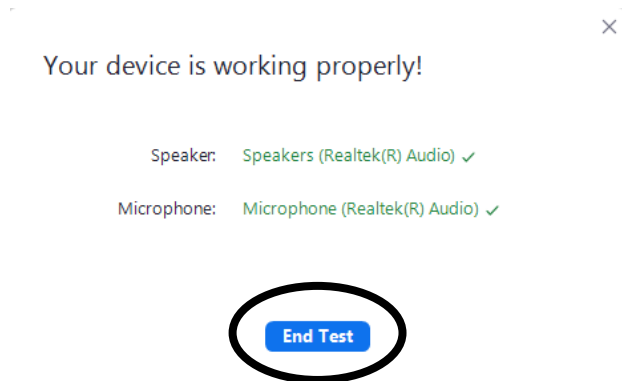
### หน้าต่างทดสอบเสียงลำโพง

1. คลิก “ใช่”(Yes) หากได้ยินเสียงเรียกเข้า
2. คลิก “ไม่ ลองอุปกรณ์ลำโพงอื่น”(No, Try Another Speaker) หากไม่ได้ยินเสียงเรียกเข้า
3. ระดับความดังของเสียงลำโพง
4. ชื่ออุปกรณ์ลำโพงที่ใช้ขณะนั้น



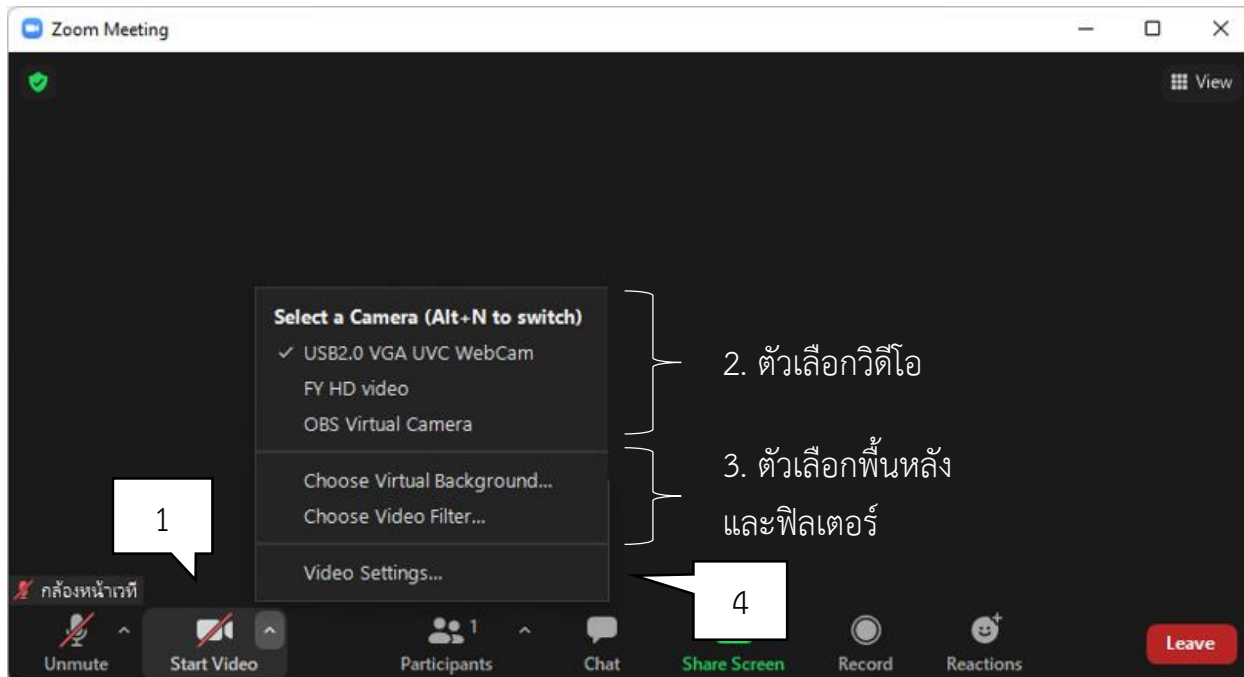
### หน้าต่างทดสอบเสียงไมโครโฟน

1. คลิก “ใช่”(Yes) หากพูดใส่ไมค์ได้ยินเสียงเล่นซ้ำของตนเอง
2. คลิก “ไม่ ลองอุปกรณ์ไมโครโฟนอื่น”(No, Try Another Microphon) หากไม่ได้ยินเสียงเล่นซ้ำ
3. ระดับความดังของเสียงลำโพง
4. ชื่ออุปกรณ์ลำโพงที่ใช้ขณะนั้น



### เลือก “จบการทดสอบ”(End Test)

## 2.3 การใช้งานและตั้งค่าวิดีโอ

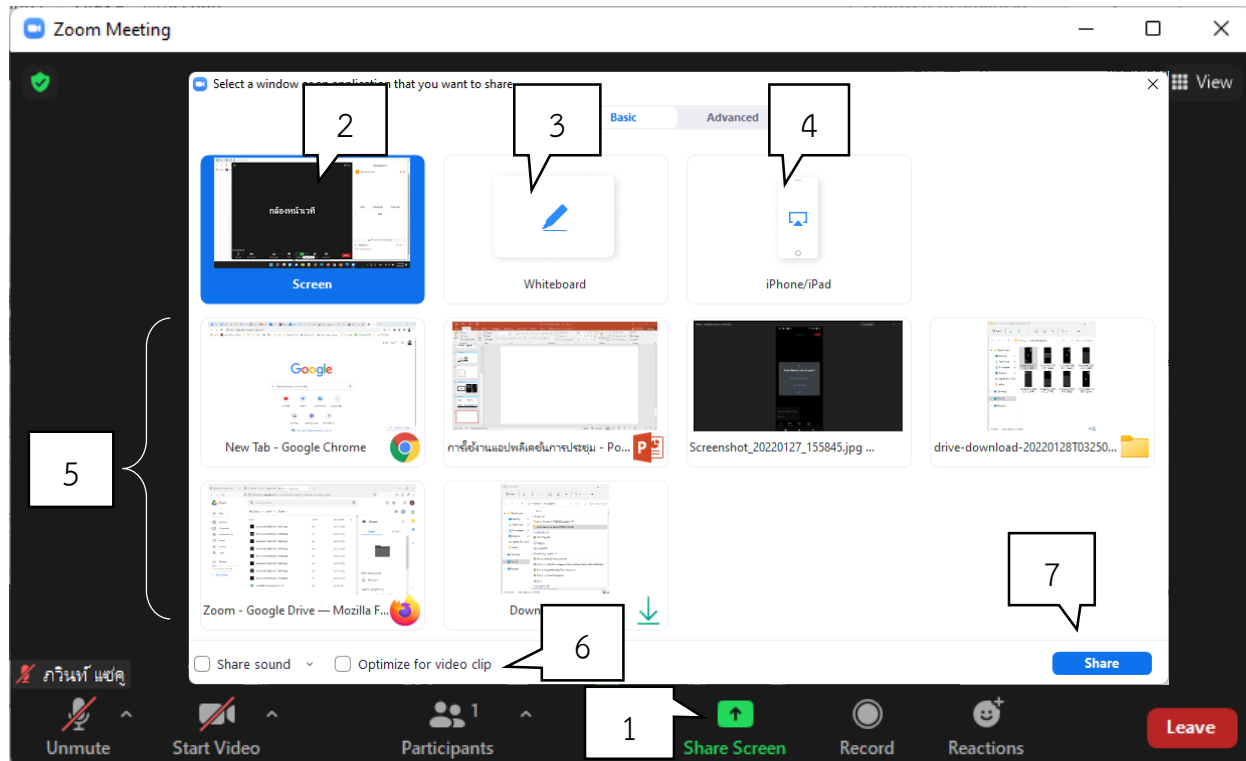


1. กดที่รูปกล้องวิดีโอเพื่อเริ่มหรือปิดวิดีโอ
2. เลือกกล้องวิดีโอที่ต้องการใช้
3. ตัวเลือกสำหรับใส่พื้นหลังและฟิลเตอร์
4. การตั้งค่าวิดีโอ



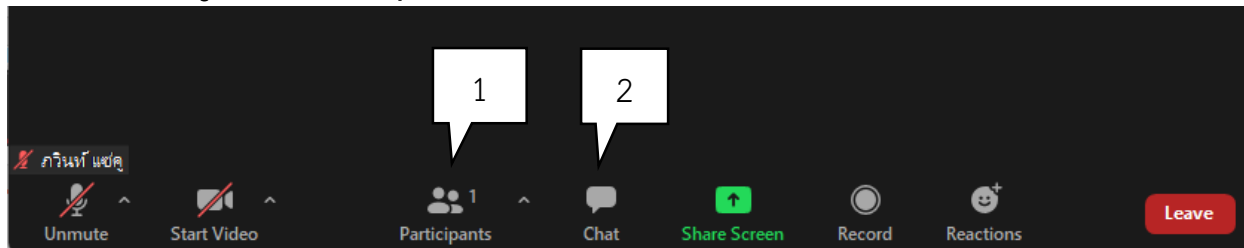
การใส่พื้นหลังในหมายเลข [3] เลือก None หมายถึงไม่มีใส่ภาพพื้นหลังหรือ “Blur” คือทำให้พื้นหลังไม่ชัด หรือสามารถเพิ่มพื้นหลังอื่นๆได้ที่หมายเลข [5]

## 2.4 การแชร์หน้าจอหรือหน้าต่าง

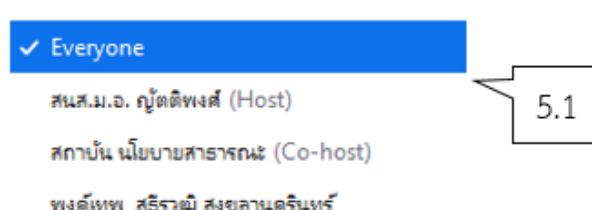
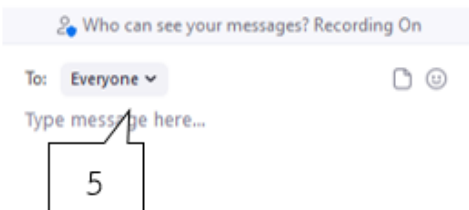
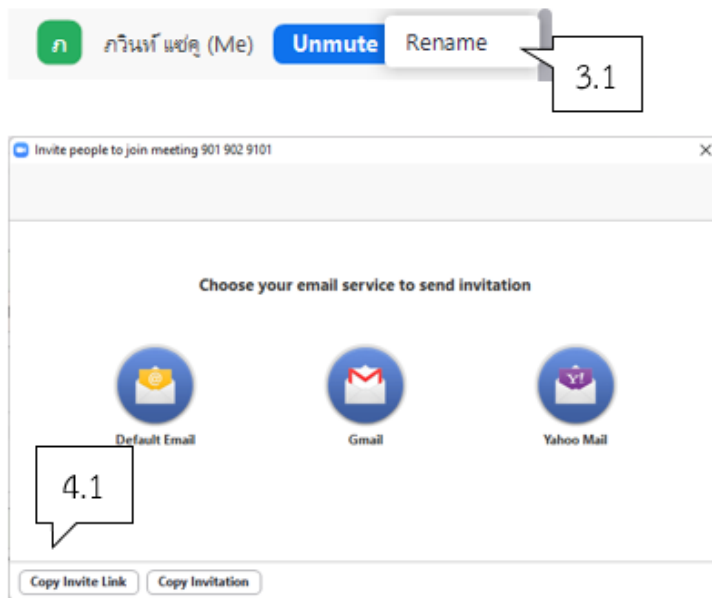
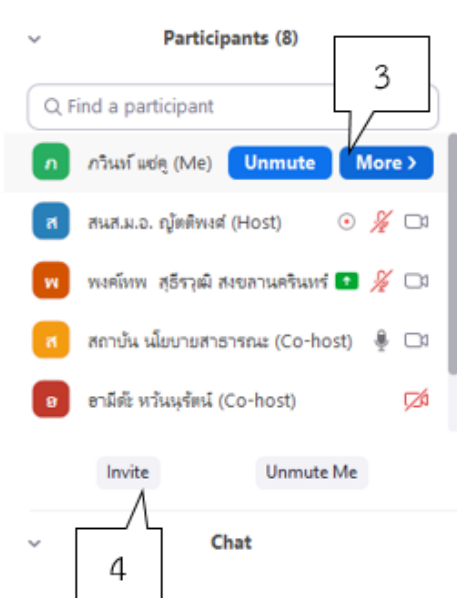


1. คลิก “แชร์จอ”(Share Screen) เพื่อแสดงหน้าต่างแชร์จอ
2. เลือกเพื่อแชร์หน้าจอทั้งหมด
3. เลือกเพื่อแชร์ไวท์บอร์ดสำหรับแชร์การเขียน
4. เลือกเพื่อแชร์จาก Iphone หรือ Ipad
5. เลือกเพื่อแชร์เฉพาะหน้านั้นๆ
6. เลือกว่าจะ “แชร์เสียง”(Share sound) หรือ “เพิ่มประสิทธิภาพการแชร์วิดีโอ”(Optimize for video clip) โดยการเลือกเพิ่มประสิทธิภาพการแชร์วิดีโอเหมาะสมเฉพาะการแชร์วิดีโอเท่านั้นเนื่องจากการลดคุณภาพของภาพการแชร์เพื่อให้วิดีโอที่แชร์มีความสั่นไหวมากขึ้น
7. เมื่อทำการเลือกหน้าต่างการแชร์จากข้อ [2 – 5] แล้วและเลือกแล้วว่าจะแชร์เสียงและแชร์แบบวิดีโอหรือไม่จากของ [6] ให้กดปุ่ม “แชร์”(Share) สีฟ้าเป็นอันเสร็จสิ้นการแชร์

## 2.5 หน้าต่างผู้เข้าร่วมประชุมและแชทข้อความสนทนา

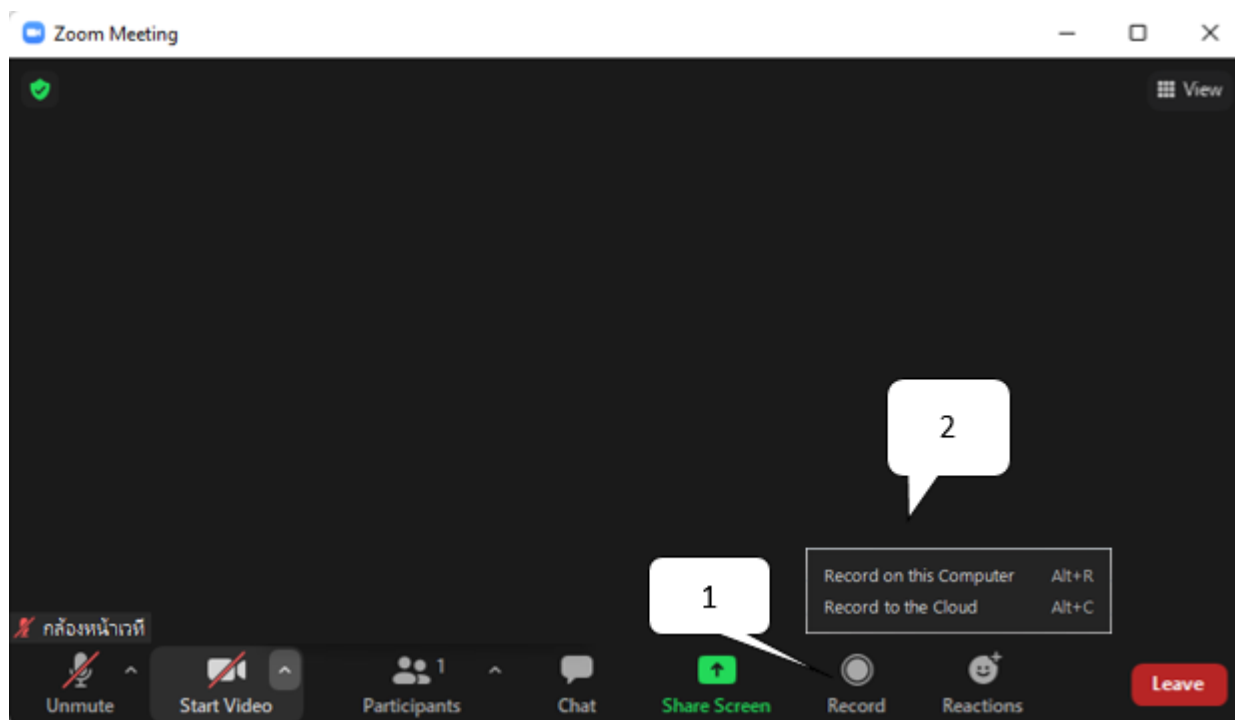


1. แสดงหน้าต่างผู้เข้าร่วม
2. แสดงหน้าต่างแสดงข้อความสนทนา
3. การเปลี่ยนชื่อคลิกที่หมายเลข [3] และ [3.1] ตามลำดับ
4. การส่งลิงค์เข้าประชุม กดที่หมายเลข [4] และ [4.1] ตามลำดับ
5. การเลือกคู่สนทนาด้วยข้อความเลือกหมายเลข [5] จะแสดงรายชื่อคู่สนทนาอื่นๆหากต้องการแลกเปลี่ยนข้อความแบบส่วนตัวโดยค่าเริ่มต้นจะเป็น “ทุกคน”(Everyone) หรือทุกคนในแชท

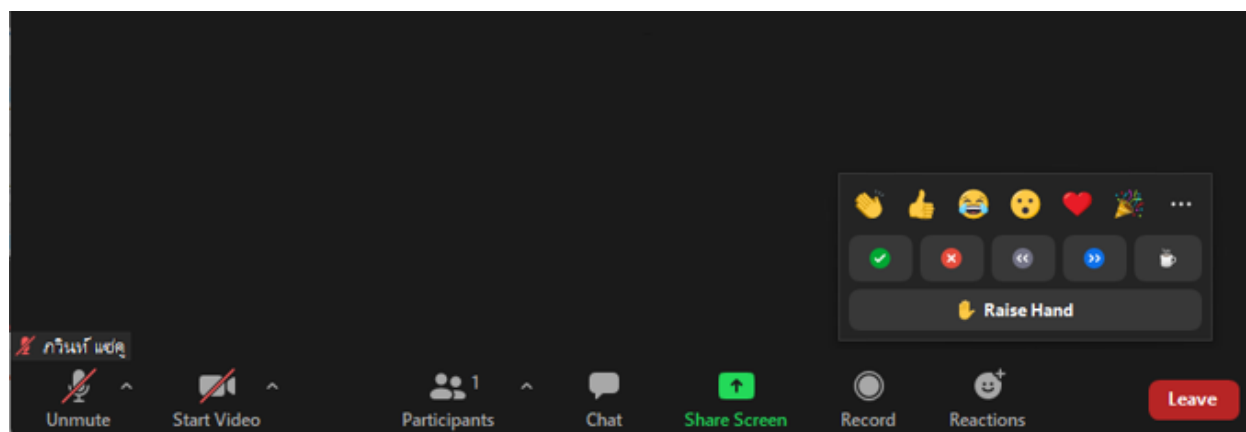


## 2.6 การบันทึกการประชุมและแสดงการตอบสนองต่อการประชุม

1. คลิกเมนูบันทึก(Record) เพื่อแสดงตัวเลขย่อหมายเลข [2]
2. เลือก “บันทึกในคอมพิวเตอร์เครื่องนี้”(Record on this Computer) สำหรับบันทึกในคอมพิวเตอร์ของตนเอง “หรือบันทึกในบัญชี Zoom ของเจ้าของห้อง”(Record to the Cloud)



การแสดงการตอบสนองต่อการประชุมสามารถทำได้ด้วยการกด “ตอบสนอง”(Reaction) และทำการเลือกจากตอบสนองตามที่เราต้องการแสดงเล่น “ยกมือ” (Raise Hand) เพื่อแจ้งว่าเราต้องการให้ความเห็นหรือมีคำถามเป็นต้น





### 3. การใช้งาน Zoom ในฐานะผู้จัดการประชุม

การใช้งาน Zoom ในฐานะผู้จัดการประชุมจะประกอบไปด้วยการ สร้างห้องประชุม ตั้งค่าความปลอดภัย ส่งข้อมูลสำหรับการเข้าประชุมให้กับผู้ร่วมประชุมท่านอื่น และการใช้งานและตั้งค่าต่างๆในระหว่างการประชุมในฐานะ Host ผู้จัดการประชุม

#### 3.1 การสร้างห้องประชุม

เริ่มจากเข้าเว็บไซต์ zoom.us และทำการลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Zoom ที่เป็น Host จากนั้นเลือกหัวข้อ [1] “การประชุม”(Meeting) และไปที่ปุ่ม [2] “สร้างกำหนดการประชุม”(Schedule a Meeting)

The screenshot displays the Zoom web interface. At the top, there are navigation links: "JOIN A MEETING", "HOST A MEETING", "SIGN IN", and a "SIGN UP, IT'S FREE" button. The main content area is titled "SIGN IN" and includes a "Welcome back!" message. There are two input fields for "Email Address" and "Password", with a "Forgot password?" link next to the password field. A "Sign In" button is prominently displayed. Below the sign-in fields, there are social login options for "Sign in with Google" and "Sign in with Facebook". A callout box labeled "1" points to the "Meetings" option in the left-hand navigation menu. Another callout box labeled "2" points to the "Schedule a Meeting" button in the "Meetings" section. The "Meetings" section also includes tabs for "Upcoming", "Previous", "Personal Room", and "Meeting Templates". A message at the bottom states: "The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting."

### Schedule Meeting

Topic  1

+ Add Description

When   2

Duration  hr  min 3

Meeting ID  Generate Automatically  Personal Meeting ID 367 169 1233 4

Template

Security  Passcode  5  
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

Waiting Room 6  
Only users admitted by the host can join the meeting

7

รายละเอียดการตั้งค่าห้องประชุม

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

หลังจากสร้างห้องประชุมแล้วเราสามารถส่งลิงค์หรือข้อมูลสำหรับเข้าประชุม Zoom ได้ดังนี้

The screenshot shows the 'Manage My Meeting' interface. At the top right is a 'Start this Meeting' button. The meeting details include:
 

- Topic: My Meeting
- Time: Feb 5, 2022 15:30 Bangkok
- Meeting ID: 671 5072 5319
- Security: Passcode (masked), Waiting Room, and Require authentication to join.
- Invite Link: <https://thairen.zoom.us/j/67150725319?pwd=UzFjNjIva0RhUk95cTVreW5wSUVKQT09>

 Callout 1 points to the invite link, callout 2 to the 'Copy Invitation' button, callout 3 to the meeting ID, and callout 4 to the 'Add to' calendar buttons (Google Calendar, Outlook Calendar, Yahoo Calendar).

1. ลิงค์สำหรับเข้าประชุม Zoom
2. ลิงค์ส่งคำเชิญ
3. รหัสสำหรับเข้าห้องประชุม
4. หมายเลขห้องประชุม

### 3.2 การสร้างห้องประชุมออนไลน์แบบใช้ทันที

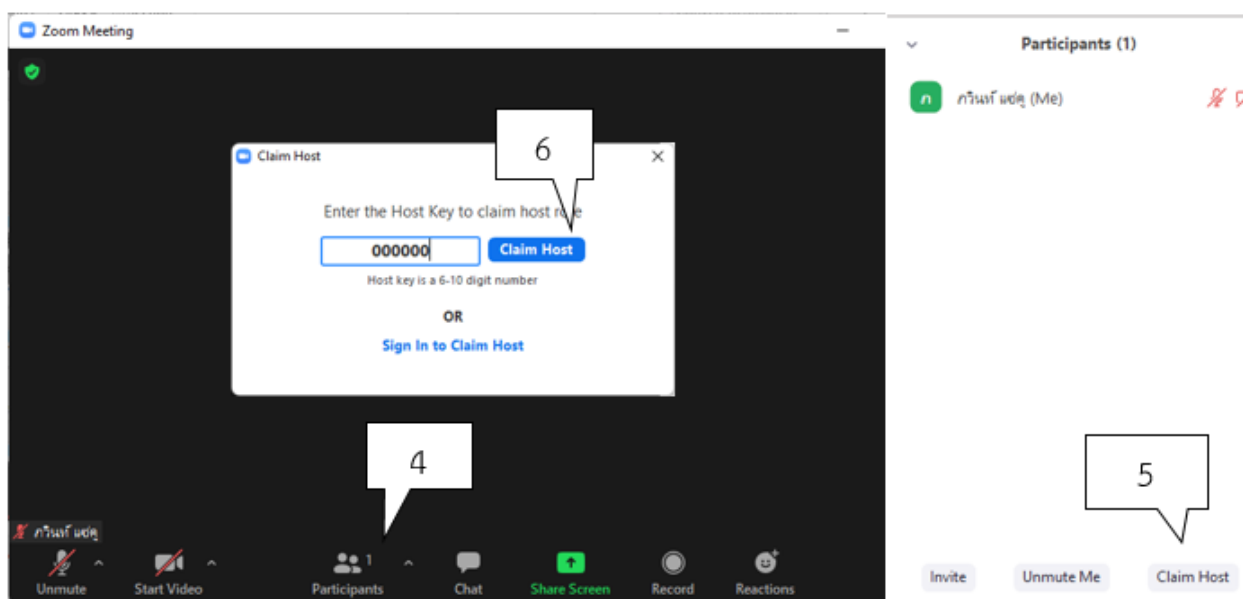
The screenshot shows the Zoom desktop application home screen. On the left, there are four main buttons: 'New Meeting' (with callout 1), 'Join' (with callout 2), 'Schedule', and 'Share screen'. The main area displays the time '05:26 PM' and the date 'Friday, February 4, 2022', along with a message 'No upcoming meetings today'.

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

### 3.3 การลงชื่อเข้าใช้ในฐานะ Host ผู้ดูแลการประชุม

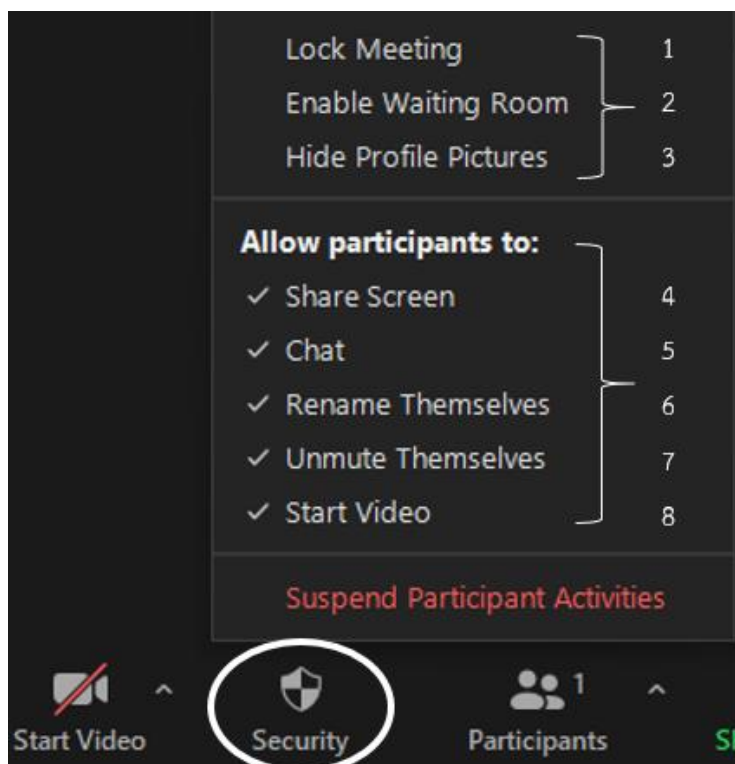
การเข้าใช้ในฐานะผู้ดูแลการประชุมสามารถทำได้โดยลงชื่อเข้าใช้ในบัญชีซึ่งเป็นเจ้าของการประชุมผ่านแอปพลิเคชัน Zoom ได้ทันที แต่ถ้าหากเรามีความจำเป็นที่จะต้องให้ผู้อื่นเป็นผู้ดูแลประชุมหรือ Host แต่เราไม่ต้องการมอบให้บัญชีให้กับผู้อื่นสามารถมอบ Host key ให้กับผู้อื่นใช้ในการเข้าเป็น Host ได้ สามารถดูและแก้ไข Host key ได้ด้วยการลงชื่อผ่าน zoom.us และไปที่หมายเลข [1] Profile และ [2] สัญลักษณ์ปิดตา เพื่อดู Host key และ [3] Edit เพื่อแก้ไข Host key

สำหรับการลงชื่อเป็น Host ด้วย Host key สามารถทำได้โดยเลือกหมายเลข [4] Participants เลือก [5] Claim Host จะมีหน้าต่างให้กรอก Host key ทำการกรอก Host key และเลือก [6] Claim Host



### 3.4 เมนูความปลอดภัย (Security)

ในการดูแลห้องห้องประชุมออนไลน์ในกรณีที่การประชุมต้องการให้มีความเป็นส่วนตัวในหมายเลขข้อ [1 – 3] หรือกำหนดผู้เข้าร่วมประชุมทำอะไรได้หรือไม่ได้ในข้อหมายเลข [4 – 8] ให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นไม่ติดขัด จำเป็นต้องมีการจัดการเช่นการเลือกในหัวข้อหมายเลข [4] แשרจหากผู้อื่นนอกจากวิทยากรแשרจขึ้นมาในระหว่างการบรรยายเป็นต้น



เมนูเรียงตามลำดับต่อไปนี้

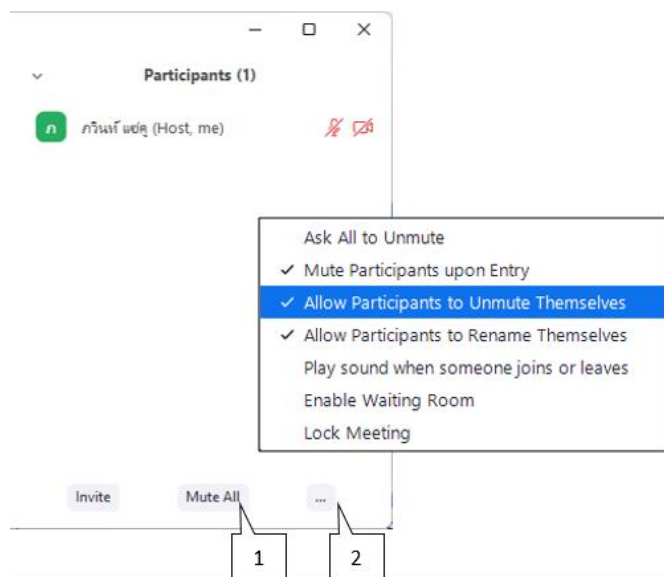
1. ล็อกห้องให้ไม่สามารถเข้าได้
2. สร้างห้องรอให้รออนุมัติ
3. ซ่อนรูปโปรไฟล์

อนุญาตหรือไม่อนุญาตข้อต่อไปนี้

4. แשרจ
5. ใช้แชทข้อความสื่อสาร
6. เปลี่ยนชื่อตนเอง
7. เปิดไมโครโฟน
8. เปิดวิดีโอ

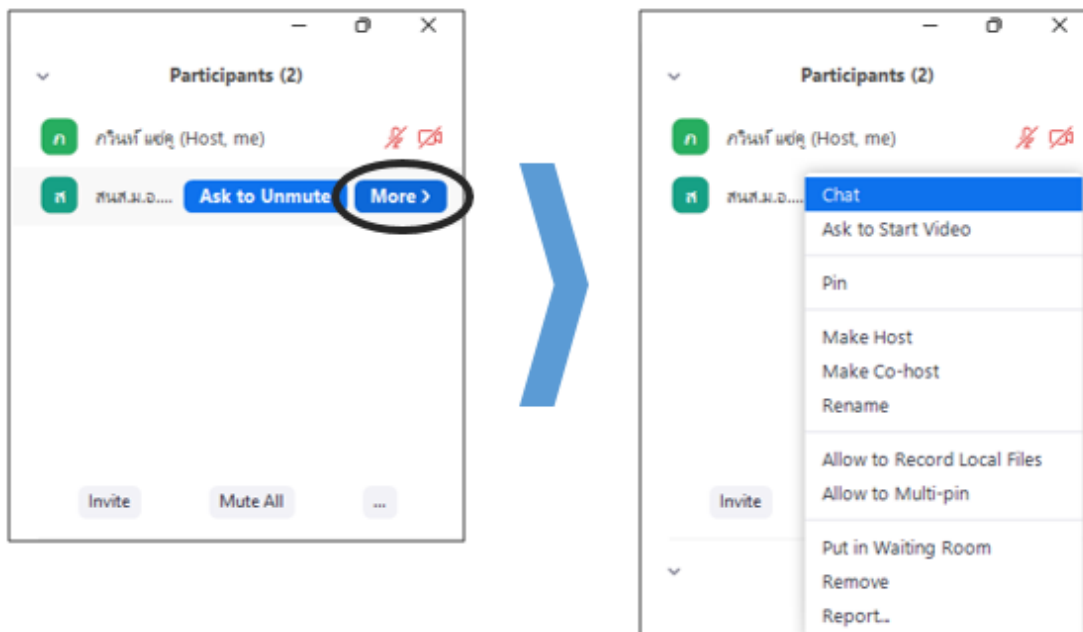
### 3.5 เมนูแสดงผู้เข้าร่วม (Participants) ของ Host

การตั้งค่าเมนูผู้เข้าร่วมมีความสำคัญในการจัดการให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นโดยประกอบไปด้วยการควบคุมเสียงการควบคุมผู้ที่สามารถเข้าห้องประชุมได้ ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมเยอะและมีวิทยากรหลายคนหรือมีการแลกเปลี่ยนพูดคุยกับกลุ่มคนที่ชัดเจนสามารถทำได้ด้วยการไม่อนุญาตให้ผู้เข้าประชุมเปิดหรือปิดไมโครโฟนหรือหมายเลข[2.3] และตั้งวิทยากรหรือผู้แลกเปลี่ยนการสนทนาเป็น CoHost ซึ่งยังคงสามารถเปิดและปิดไมโครโฟนของตนเองได้อยู่ถึงจะปิดการอนุญาตการเปิดปิดไมโครโฟนไปแล้ว แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องตระหนักว่า CoHost สามารถควบคุมห้องประชุมหรือตั้งค่าต่างๆได้เช่นเดียวกับ Host ดังนั้นอาจจะจำเป็นต้องมีความทำความเข้าใจกันระหว่างผู้จัดซึ่งเป็น Host และวิทยากรท่านอื่นๆซึ่งเป็น CoHost



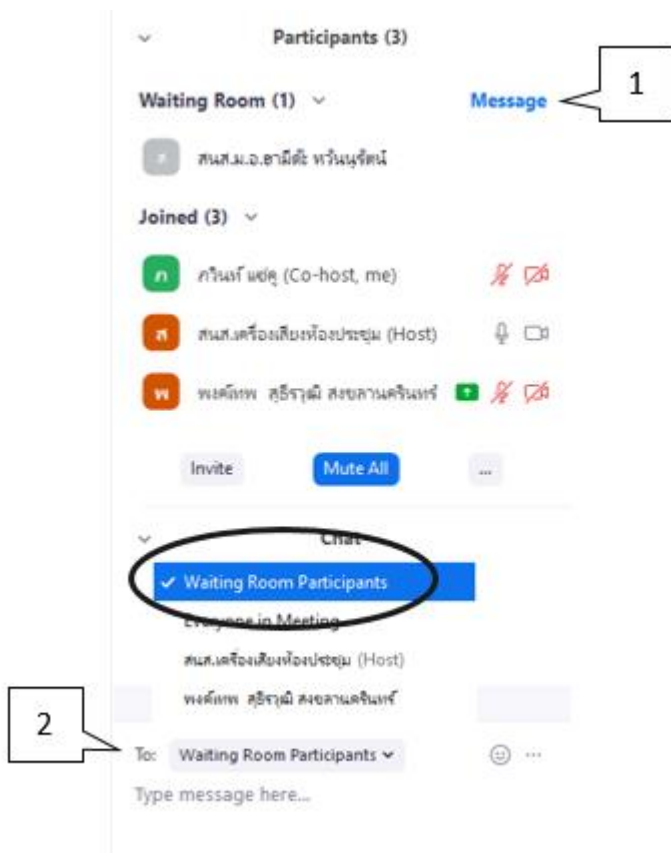
1. ปิดไมค์ทุกคนในห้องประชุม
2. ปุ่มเมนูย่อยเป็นรูปจุดสามจุด ...
  - 2.1. ส่งคำขอให้เปิดไมค์กับทุกคน
  - 2.2. ไมค์ผู้ที่ฟังเข้าห้องประชุม
  - 2.3. อนุญาตให้ผู้ประชุมเปิดหรือปิดไมโครโฟน
  - 2.4. อนุญาตให้ผู้ประชุมเปลี่ยนชื่อ
  - 2.5. มีเสียงเตือนเมื่อมีคนเข้าหรือออกห้อง
  - 2.6. สร้างห้องรอ
  - 2.7. ล็อคห้องไม่ให้ผู้อื่นเข้า

ด้านข้างของชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะมีข้ออื่น ๆ (More) เมื่ออธิบายเมนูย่อยของข้ออื่น ๆ จะมีดังนี้



- ส่งข้อความส่วนตัว
- ขอให้เปิดกล้อง
- ปักหมุดกล้องคนที่เลือก
- มอบสิทธิ์ host
- มอบสิทธิ์ cohost (ทำให้ทุกอย่างเหมือน host ยกเว้นมอบสิทธิ์ host หรือ cohost

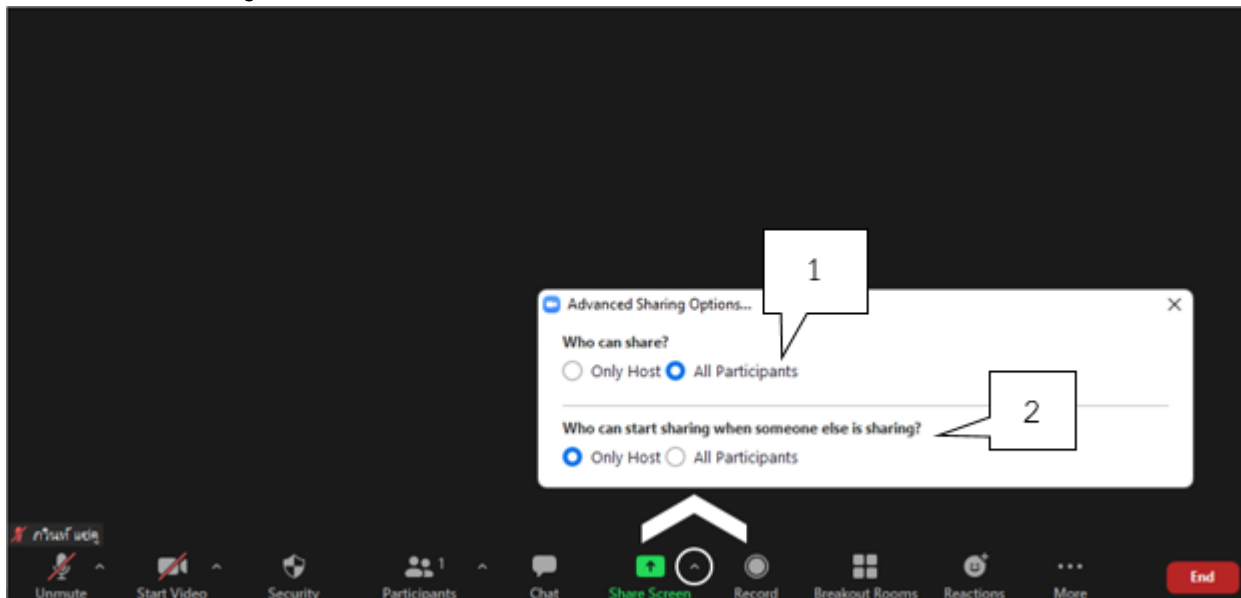
- เปลี่ยนชื่อ
- อนุญาตให้บันทึกในเครื่องตนเอง
- อนุญาตให้ปักหมุดได้หลายจอ
- ย้ายไปยังห้องรอ
- นำออกจากห้อง
- รายงานผู้ใช้



การสื่อสารกับผู้เข้าร่วมที่อยู่ในห้องรอ (Waiting Room) สามารถทำได้โดยกดที่หมายเลข [1] “message” เพื่อสื่อสารผ่านแชทข้อความหรือเลือกตรงหัวข้อ To “Waiting Room Participants” ที่หมายเลข[2] แล้วสามารถพิมพ์สื่อสารได้ทันที



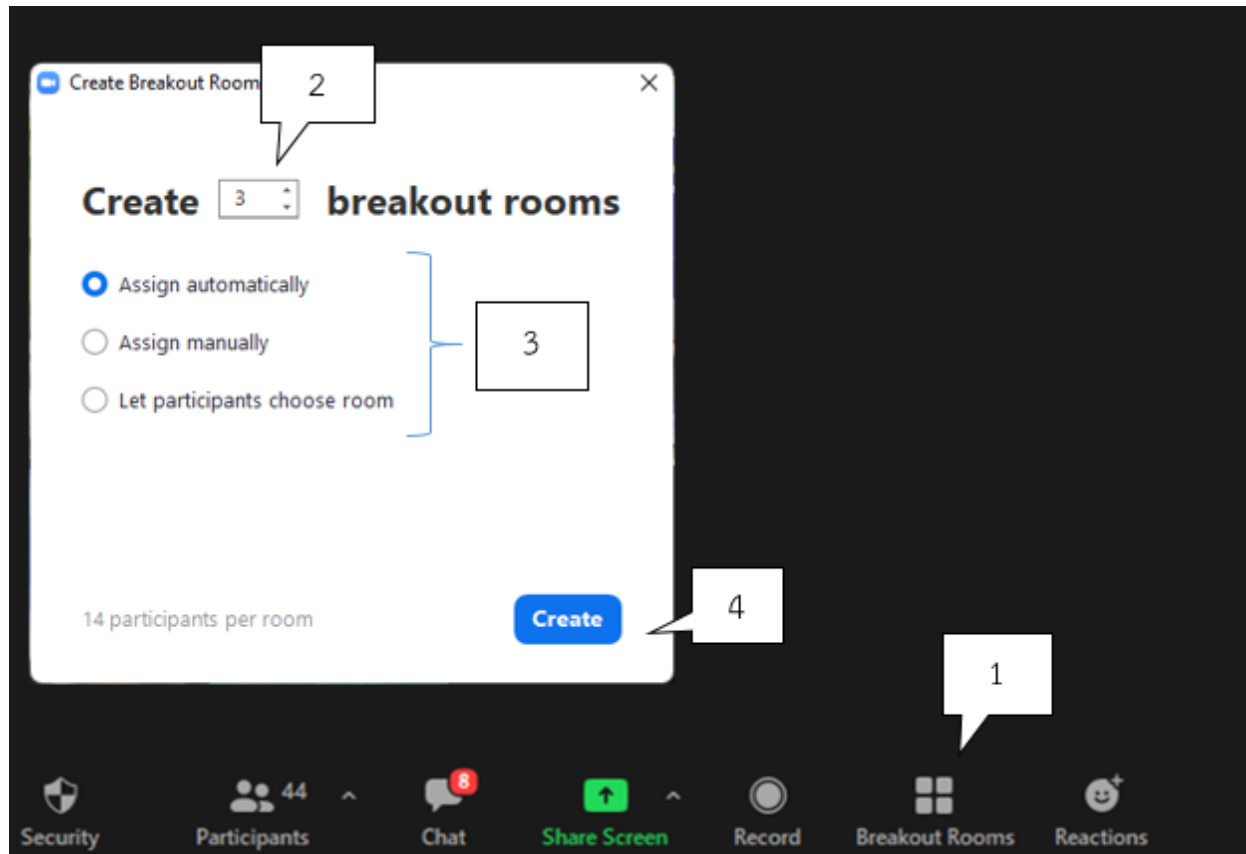
### 3.6 การตั้งค่าเมนูการแชร์ (Share Screen)



คลิกปุ่มลูกศรชี้ขึ้นข้างเมนู “Share Screen” จะมีเมนูย่อยสองรายการคือ

1. ใครที่สามารถแชร์ได้บ้าง
  - เฉพาะ Host(Only Host)
  - ทุกคนในห้องประชุม(All Participants)
2. ใครสามารถแชร์ได้ในระหว่างที่ผู้อื่นแชร์อยู่
  - เฉพาะ Host(Only Host)
  - ทุกคนในห้องประชุม(All Participants)

### 3.6 การสร้างห้องย่อย (breakout rooms)



การสร้างห้องย่อยทำให้ผู้จัดการประชุม(Host) สามารถแบ่งห้องย่อยได้โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องออกจากห้องเดิมหรือใช้ห้องประชุมหลายห้อง

1. เลือก “Breaking Rooms”
2. ระบุจำนวนห้องที่ต้องการแบ่ง
3. ระบุรูปแบบการเข้าห้องของห้องประชุม
  - 3.1. กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมห้องย่อยแบบสุ่ม
  - 3.2. Host เป็นผู้กำหนดผู้เข้าย่อย
  - 3.3. ให้ผู้เข้าประชุมเลือกเข้าห้องประชุมเอง
4. เลือก “Create”

Breakout Rooms - Not Started

Room 1	Rename	Delete	Assign
Room 2			Assign
Room 3			Assign

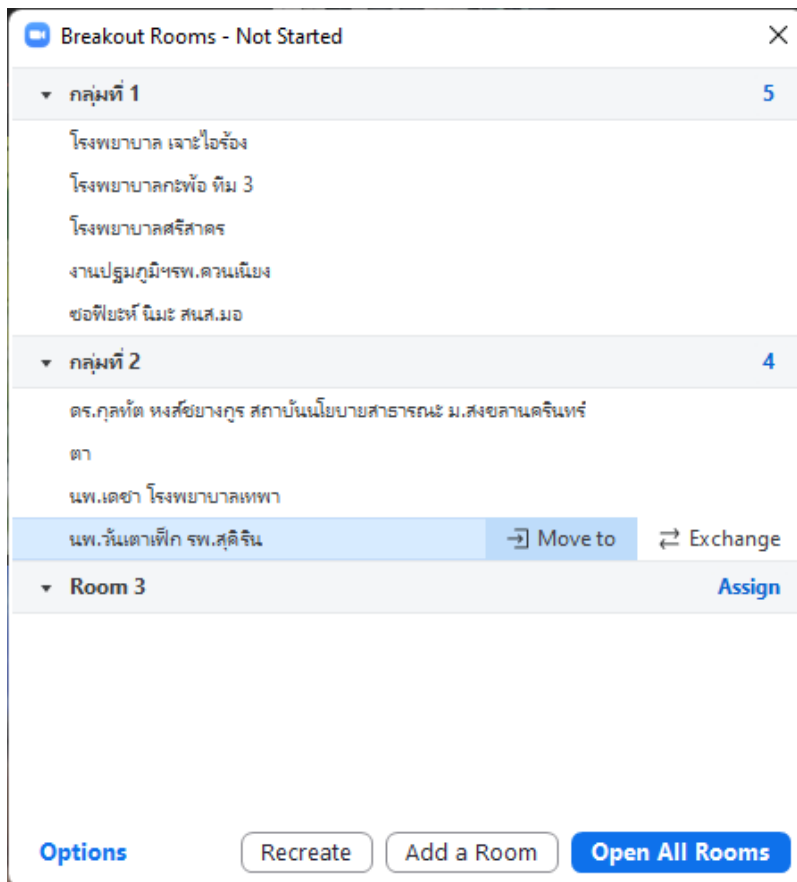
Search

- Padang Besar Hospital
- Piangkarn Dendara รพ....
- RT Srisakorn Hospital
- SO15122564NY
- Sujit\_สสจ.สงขลา
- Surina/สสจ.ยะลา
- ดร.กุลหัต หงษ์ขามกุล รพ....
- ตา
- นพ.เดชา โรงพยาบาลเทพา
- นพ.วันเตาเพิก รพ.สต.จีน
- นพ.จิระพันธ์ หน่ออินทร์ รพ....
- นิธิภาค ดีใจเวช สสจ.เขต...
- นุรมา สมการณ์\_สสจ.ยะเนาะ
- นุรฮายาดี รพ.เรือเสาะ
- ปฐมภูมิ-Khuanniang
- มุสลิม มะสารี รพ.ป่าดงเบ...

Options Recreate Add a Room Open All Rooms

### การตั้งค่า

1. เปลี่ยนชื่อหรือลบห้อง
2. เรียกหน้าต่างรายชื่อสำหรับกำหนดผู้เข้าห้อง (assign)
3. เลือกรายชื่อผู้ที่เข้าห้อง
4. ยุบห้องทั้งหมดและสร้างใหม่
5. เพิ่มห้องประชุมย่อย
6. เปิดห้องทั้งหมด
7. ตัวเลือกอื่น ๆ สำหรับการตั้งค่าห้อง



### รูปภาพต่างหลังมีการกำหนดผู้เข้าห้องย่อย

หลังจากที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเข้าห้องย่อยแล้วจะมีเลขจำนวนแสดงอยู่หลังชื่อห้องและสามารถกำหนดให้เพิ่มหรือลดผู้ประชุมในห้องย่อยด้วยการกดที่ตัวเลขจำนวนคนหรือปุ่มกำหนด (Assign) นอกเหนือจากการกำหนดผู้เข้าห้องประชุมย่อยแล้วยังสามารถตั้งอื่นๆได้ที่หมายเลข [7] ตัวเลือกอื่น(options) เมื่อกำหนดค่าอื่นๆเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดหมายเลข [6] เปิดทุกห้อง (Open All Rooms)

<input type="checkbox"/> Allow participants to choose room <input checked="" type="checkbox"/> Allow participants to return to the main session at any time <input type="checkbox"/> Automatically move all assigned participants into breakout rooms <hr/> <input type="checkbox"/> Breakout rooms close automatically after: <input type="text" value="30"/> minutes <input type="checkbox"/> Notify me when the time is up <input checked="" type="checkbox"/> Countdown after closing breakout room Set countdown timer: <input type="text" value="60"/> seconds	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อนุญาตให้ผู้เข้าประชุมเลือกห้อง</li> <li>• อนุญาตให้กลับห้องหลักเมื่อใดก็ได้</li> <li>• นำผู้เข้าประชุมเข้าห้องย่อยโดยอัตโนมัติ</li> <li>• กำหนดเวลาปิดห้องย่อย</li> <li>• นับถอยหลังเวลาปิดห้องย่อย</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

