



คู่มือการใช้งาน Zoom Cloud Meetings

สำหรับการประชุมผ่านระบบ VDO Conference

กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือแนะนำการใช้งานดังนี้

การใช้งาน Zoom Cloud Meeting บนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)

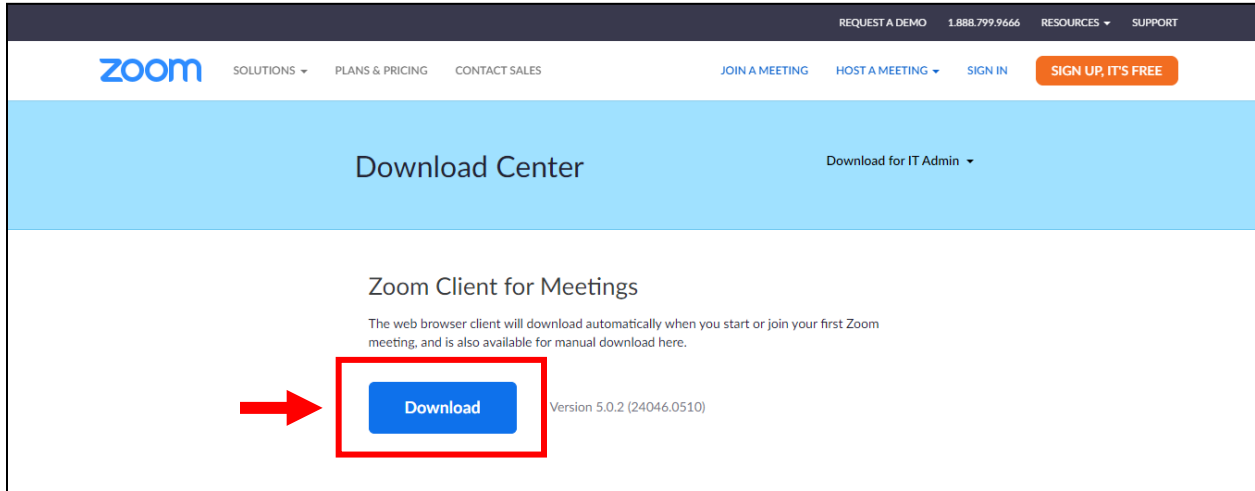
วิธีดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน บนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)	2
การสร้างห้องประชุม.....	3
การจัดการผู้เข้าร่วมประชุม (สำหรับ Host).....	10
การเข้าร่วมประชุม.....	14

การใช้งาน Zoom Cloud Meeting บนสมาร์ทโฟน

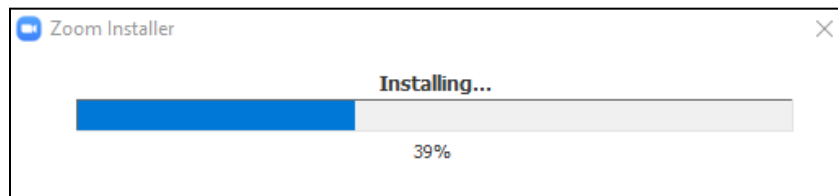
การติดตั้งแอปพลิเคชันบนสมาร์ทโฟน	19
การเข้าร่วมประชุม.....	20

วิธีดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน บนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)

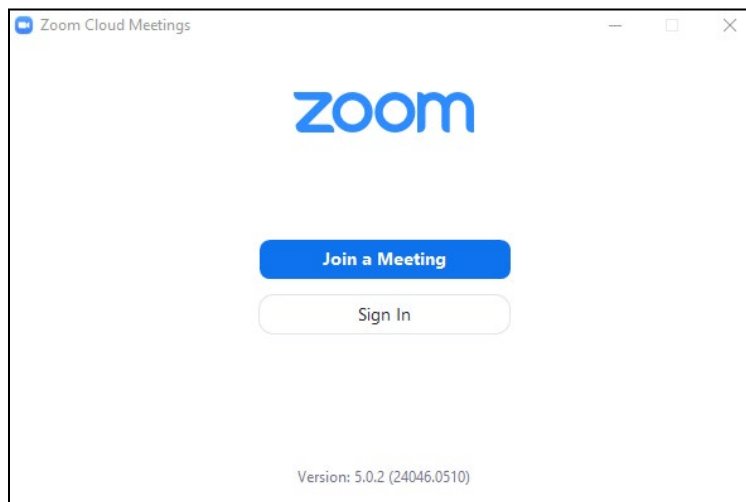
1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันฟรีได้ที่ลิงก์ <https://zoom.us/download>
2. คลิกที่ปุ่ม Download ในหมวดของ Zoom Client for Meetings



6. ให้ทำการติดตั้งแอปพลิเคชันจากไฟล์ที่ดาวน์โหลด จะปรากฏหน้าต่างการติดตั้งโปรแกรม



7. เมื่อติดตั้งเสร็จจะปรากฏหน้าต่างแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings

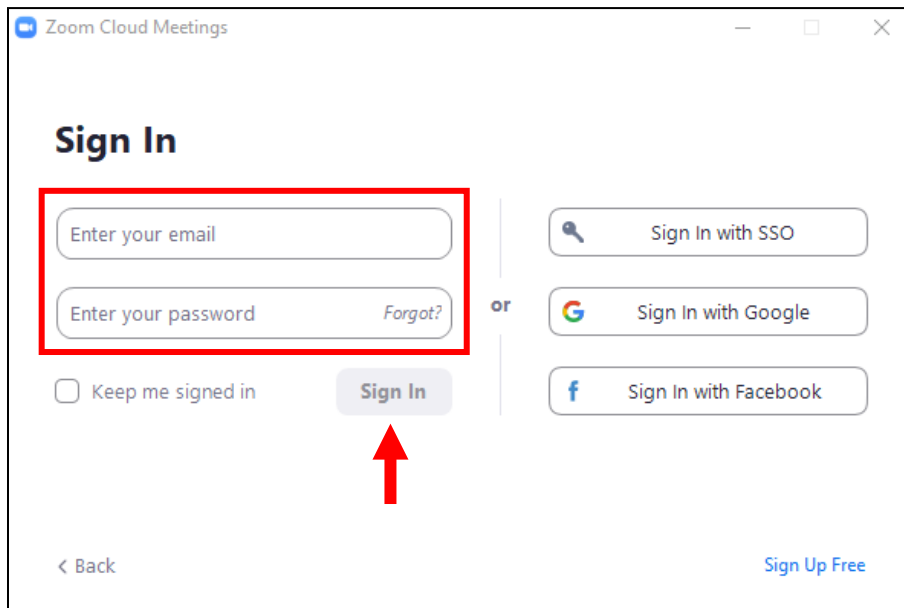


การสร้างห้องประชุม

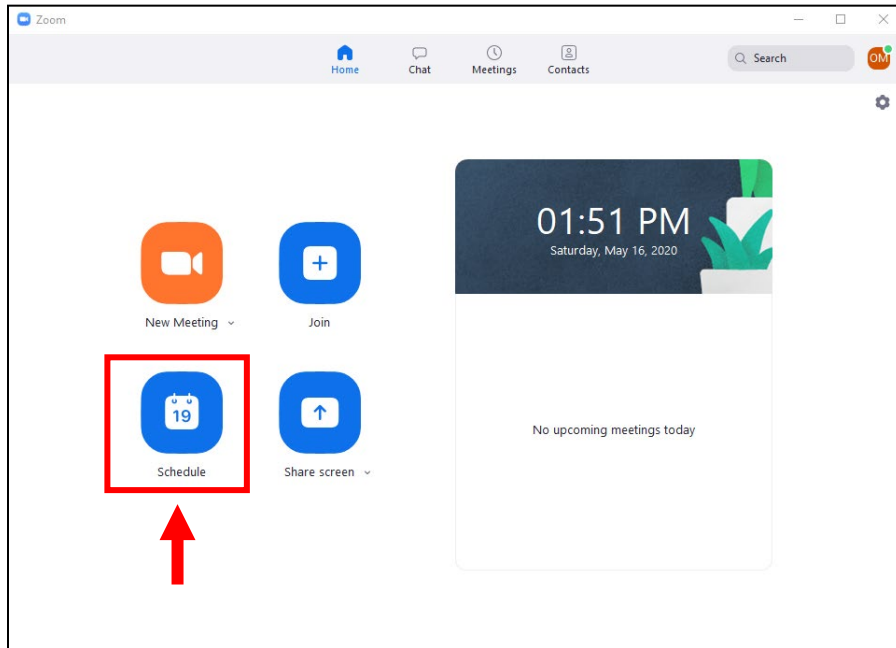
1. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการที่จะเป็นผู้สร้างห้องประชุม (Host) ผู้ใช้จะต้องลงชื่อเข้าใช้ในระบบก่อน จึงจะสามารถสร้างห้องประชุมได้ โดยให้คลิกที่ปุ่ม Sign In



2. ป้อนอีเมล และรหัสผ่าน > แล้วคลิกที่ปุ่ม Sign In



3. ที่หน้า Home ให้คลิกที่ Schedule เพื่อสร้างห้องประชุม หรือจะสร้างตารางนัดหมายในการประชุม



4. คลิกที่ Schedule แล้วจะปรากฏหน้าต่าง Schedule Meeting ให้กรอกรายละเอียด > แล้วคลิกที่ปุ่ม Schedule

ผู้เข้าร่วมประชุมต้องรอให้ Host อนุญาตก่อนถึงจะเข้าร่วมได้

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าห้องประชุมได้ก่อน Host

ปิดเสียงเมื่อเข้าร่วมประชุม

บันทึกการประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ

กำหนดรหัสผ่านเองได้

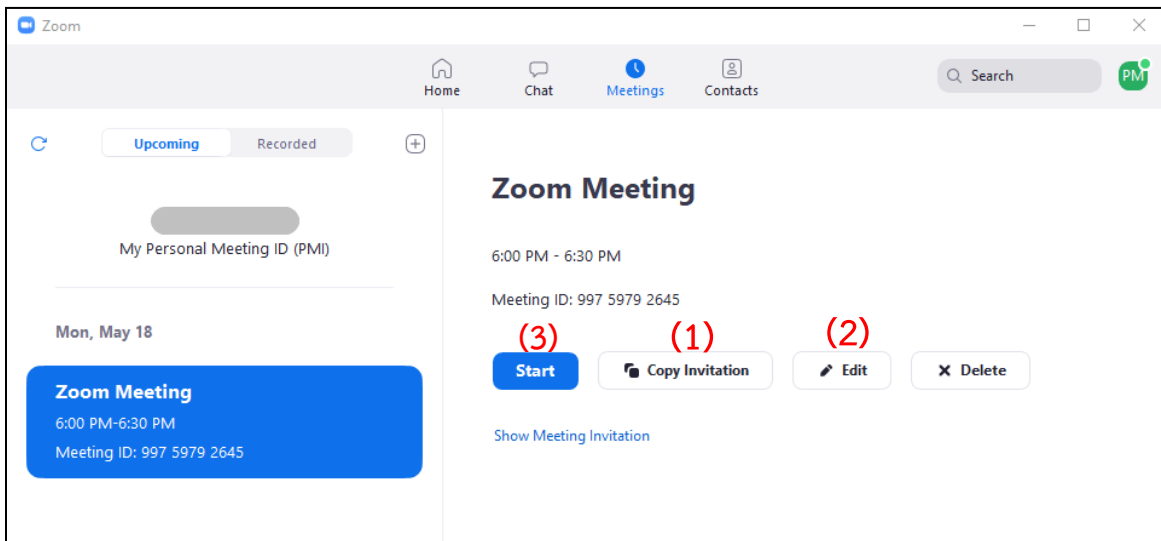
Schedule

5. เมื่อสร้างห้องประชุมเสร็จแล้ว รายการห้องประชุมจะอยู่ที่แถบเมนู Meeting

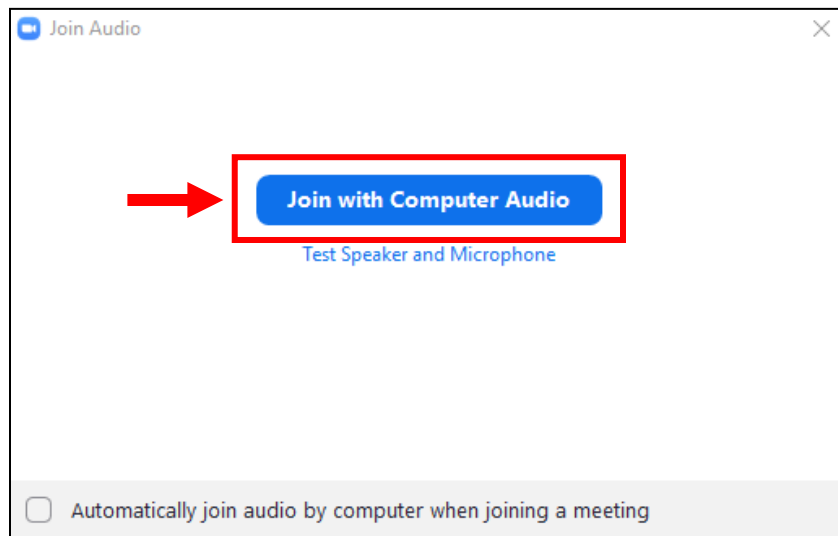
(1) คลิกที่ปุ่ม Copy Invitation หรือคลิกที่ Show Meeting In Invitation เพื่อคัดลอกลิงก์ หรือ Meeting ID และ Password ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม

(2) หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดหัวข้อประชุม คลิกที่ปุ่ม Edit

(3) เริ่มการประชุม คลิกที่ปุ่ม Start




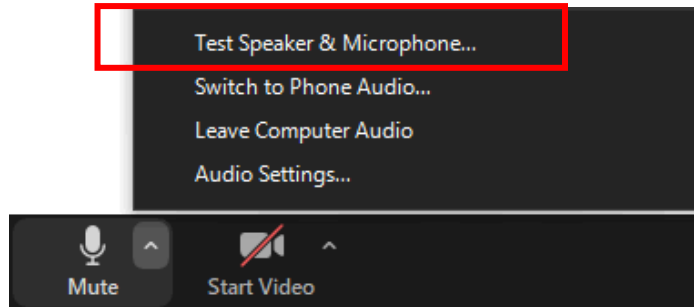
6. เมื่อคลิกที่ปุ่ม Start แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง Join Audio > คลิกที่ปุ่ม Join with Computer Audio



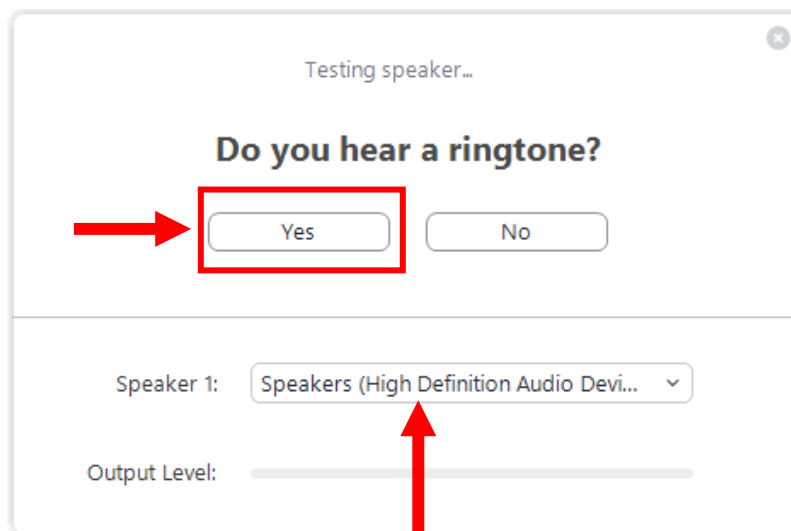
ทั้งนี้ ก่อนเข้าประชุม จะต้องทดสอบระบบเสียงและภาพก่อนทุกครั้ง ดังนี้

การทดสอบระบบเสียงและไมโครโฟน

1. คลิกที่  จากนั้น คลิกที่เมนู Test Speaker & Microphone



2. การทดสอบระบบเสียง หากทดสอบเสียงลำโพง/หูฟังแล้วมีเสียงดัง ให้คลิกที่ปุ่ม Yes

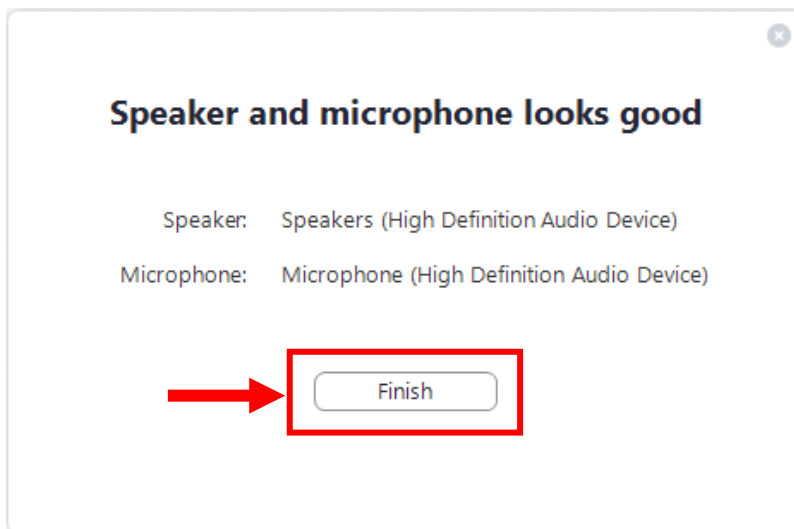


หากไม่ได้ยินเสียง ให้เลือกอุปกรณ์ตัวอื่น หรือถ้าเลือกอุปกรณ์ถูกแล้ว ให้ตรวจสอบสายสัญญาณของอุปกรณ์ที่ใช้เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์/ระบบเครื่องเสียงห้องประชุม ว่าติดตั้งถูก/ชำรุดหรือไม่

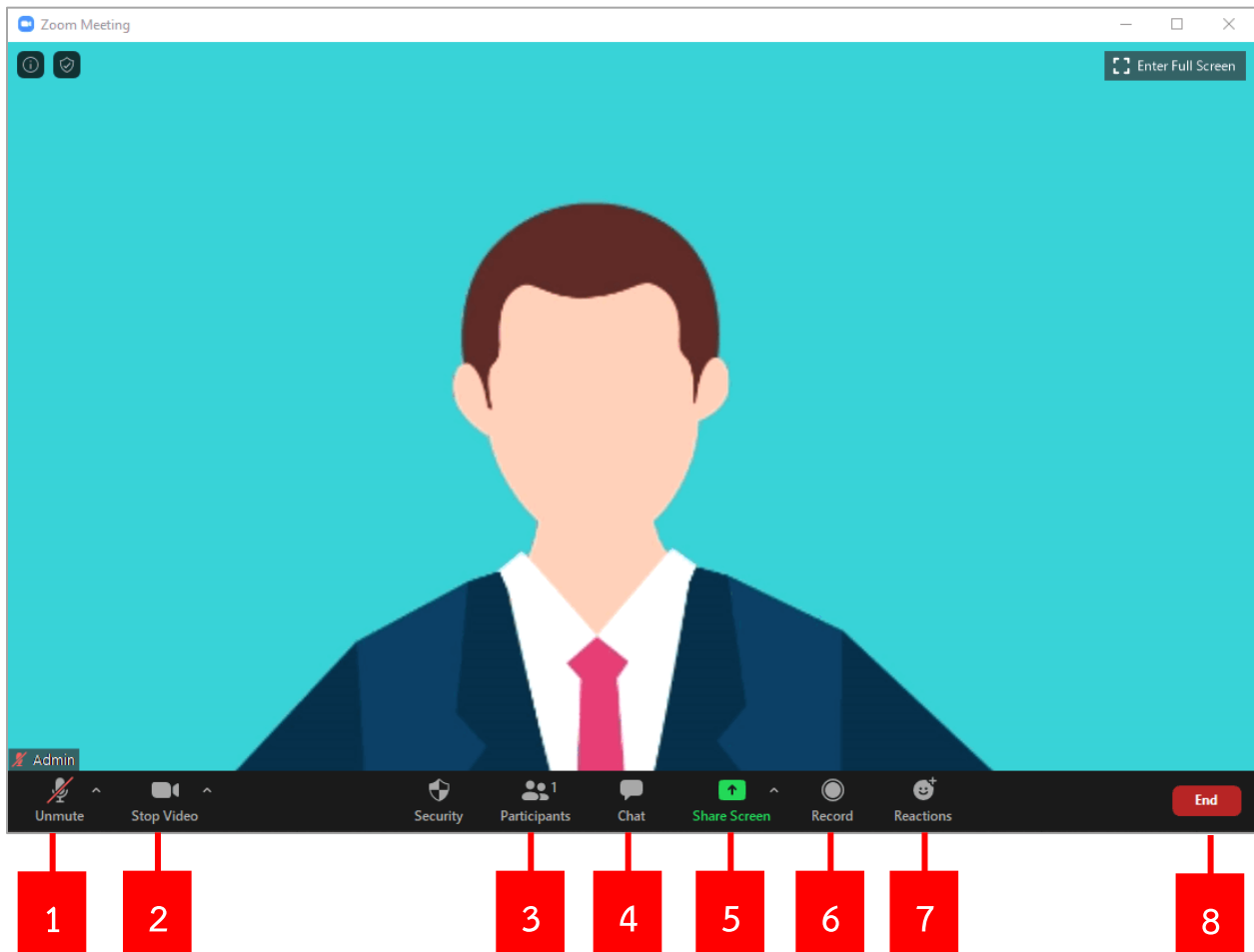
3. การทดสอบไมโครโฟน หากทดสอบเสียงกับไมโครโฟน แล้วมีแถบเสียงขึ้น (Input Level) แสดงว่าไมโครโฟนใช้งานได้ ให้คลิกที่ปุ่ม Yes





4. เมื่อทดสอบระบบเสียงและไมโครโฟนแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง Speaker and microphone looks good ให้คลิกที่ปุ่ม Finish



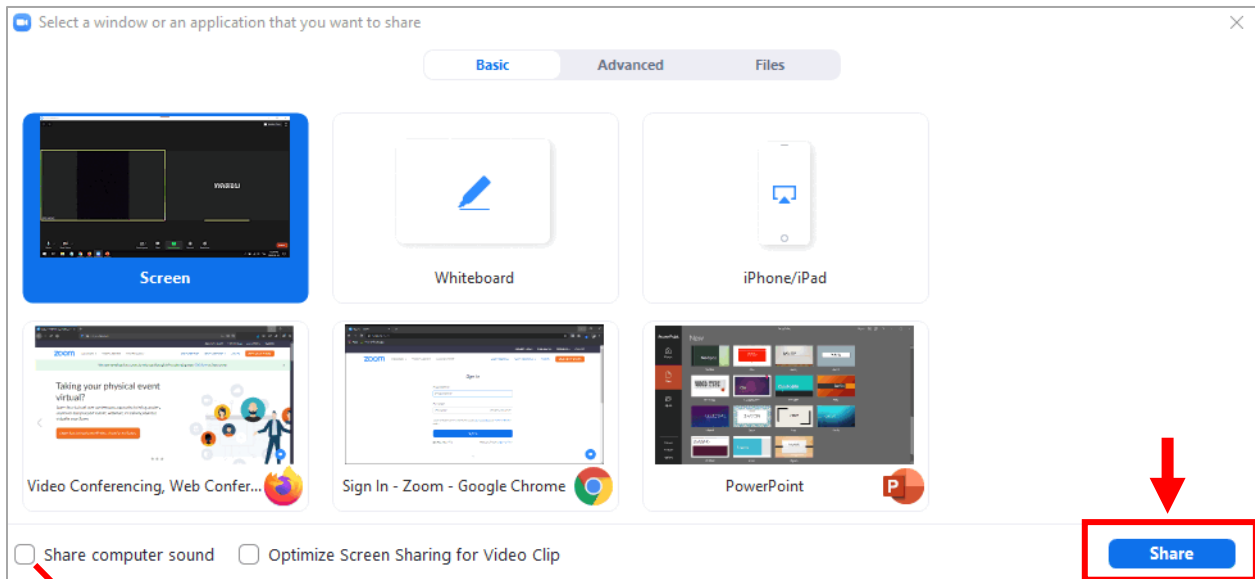
7. ปรากฏหน้าจอ Zoom Meeting



เมนูการใช้งานมีดังนี้

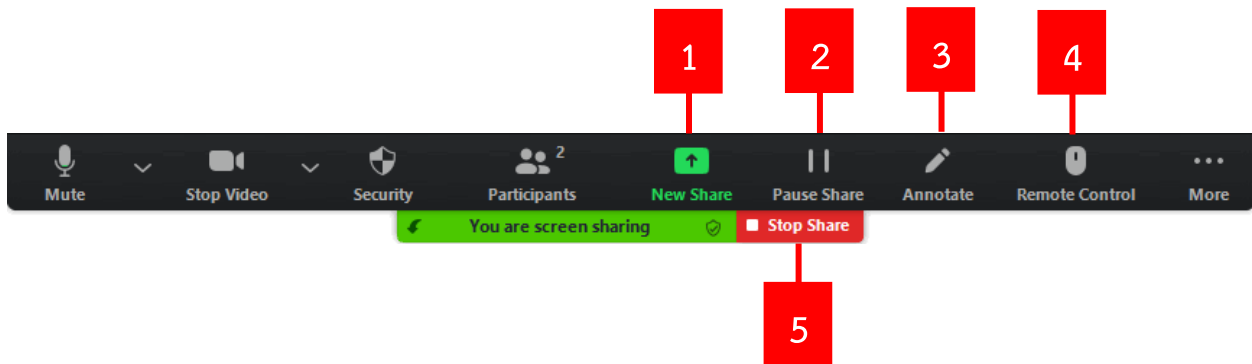
- 1) Mute/Unmute: ปิด/เปิดเสียง หรือคลิกที่  เพื่อตั้งค่าไมโครโฟน
- 2) Stop/Start Video: ปิด/เปิดกล้องวิดีโอ หรือคลิกที่  เพื่อตั้งค่าวิดีโอ
- 3) Participants: เปิดหน้าต่างเพื่อดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
- 4) Chat: เปิดหน้าต่างการสนทนาแบบข้อความ
- 5) Share Screen: แชร์หน้าจอของผู้ใช้ไปยังห้องประชุม
- 6) Record: บันทึกการประชุม
- 7) Reactions: การแสดงสัญลักษณ์แสดงปฏิกิริยาต่อห้องประชุม
- 8) End: ปิดห้องประชุม

การแชร์ภาพจากหน้าจอ (Share Screen) เลือกรูปแบบหน้าจอที่ต้องการแชร์ให้กับผู้ร่วมประชุม เช่น การแชร์ทั้งหน้าจอ หรือแชร์เฉพาะหน้าต่างโปรแกรม > คลิกที่ปุ่ม Share



หากต้องการแชร์คลิปวิดีโอที่มีเสียงให้คลิกเลือกที่ Share computer sound

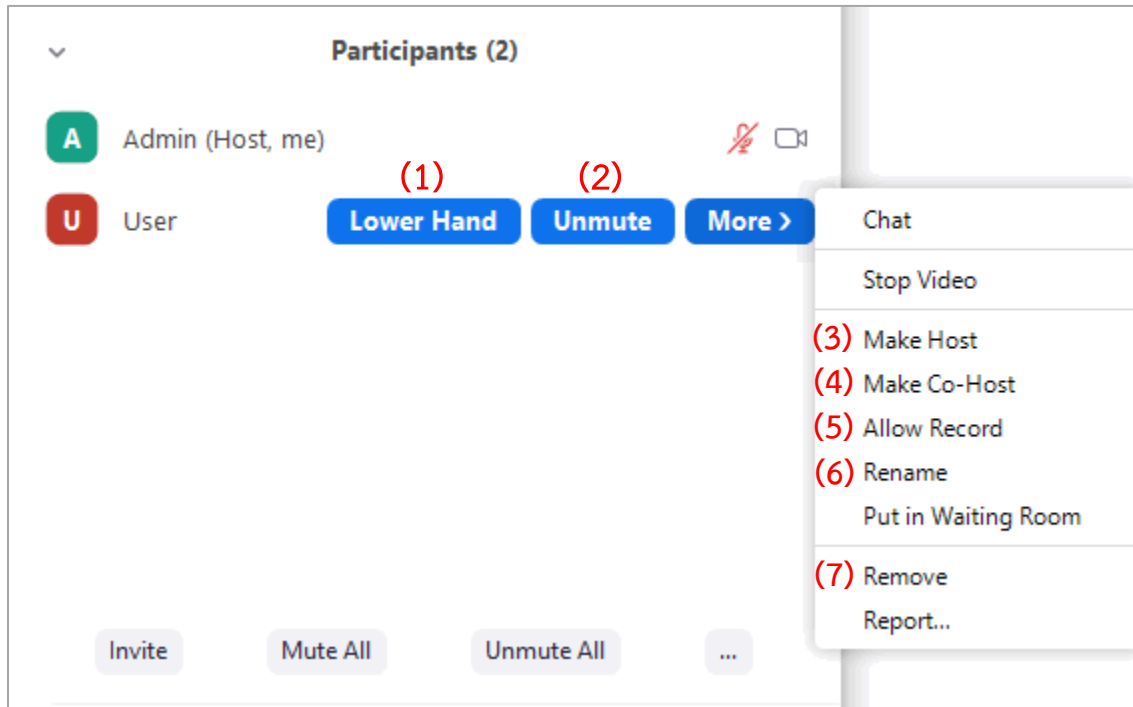
เมื่อทำการแชร์หน้าจอแล้วจะปรากฏแถบเครื่องมือขึ้นมา และมีการใช้งานดังนี้



- 1) New Share: เริ่มการแชร์ใหม่
- 2) Pause/Play Share: หยุดหรือเริ่มการแชร์หน้าจอ
- 3) Annotate: เปิดเครื่องมือสำหรับการวาดบนหน้าจอ
- 4) Remote Control: การอนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมควบคุมเมาส์และคีย์บอร์ดได้
- 5) Stop Share: หยุดการแชร์หน้าจอ

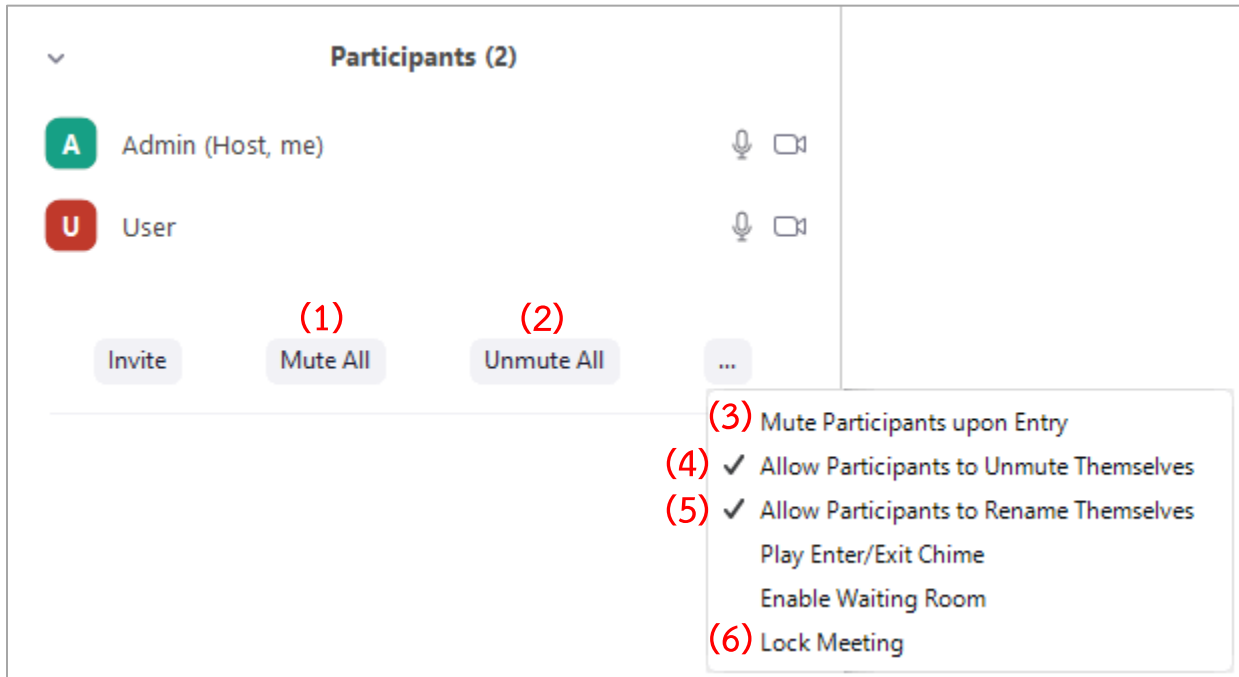
การจัดการผู้เข้าร่วมประชุม (สำหรับ Host)

1. การจัดการผู้เข้าร่วมประชุมรายบุคคลในห้องประชุม



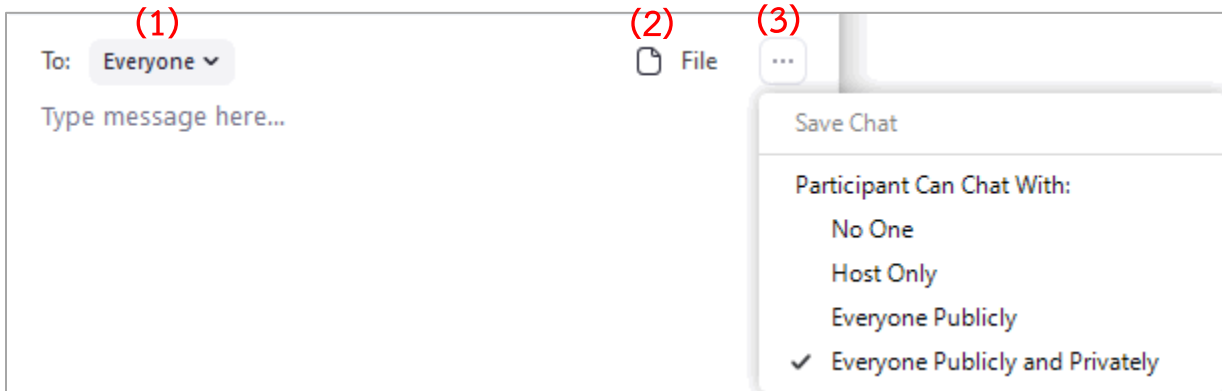
- (1) Lower Hand: ลดมือลง ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมยกมือ
- (2) Mute/Unmute: ปิด/เปิด ไมโครโฟนผู้เข้าร่วมประชุม
- (3) Make Host: ตั้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเป็น Host (มีสิทธิ์ในการบริหารจัดการควบคุมการประชุม)
- (4) Make Co-Host: ตั้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเป็น Co-Host (ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย Host จัดการควบคุมการประชุม)
- (5) Allow Record: อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมบันทึกการประชุมได้
- (6) Rename: เปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- (7) Remove: ลบผู้เข้าร่วมประชุมออกจากห้องประชุม

2. การจัดการผู้เข้าร่วมประชุมโดยรวม



- (1) Mute All: ปิดเสียงของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
- (2) Unmute All: เปิดเสียงของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
- (3) Mute Participants on Entry: ปิดเสียงเมื่อเข้าร่วมห้องประชุม
- (4) Allow Participants to Unmute Themselves: อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมเปิดเสียงตัวเองได้
- (5) Allow Participants to Rename Themselves: อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมเปลี่ยนชื่อตัวเองได้
- (6) Lock Meeting: ล็อกห้องประชุมไม่ให้ใครสามารถเข้าร่วมได้

3. Host สามารถจัดการส่วนของการสนทนาข้อความได้ดังนี้



(1) to: สามารถส่งข้อความให้กับทั้งห้องประชุม หรือเฉพาะบุคคลได้

(2) File: สามารถแนบไฟล์ไปกับข้อความได้ โดยสามารถเลือกไฟล์จากแหล่งต่าง ๆ ได้

(3) More: การกำหนดค่าเพิ่มเติม

- Save Chart: บันทึกการสนทนาข้อความ

- Allow Participants to Chat with: กำหนดวิธีการส่งข้อความของผู้เข้าร่วมประชุมแบบต่าง ๆ ดังนี้

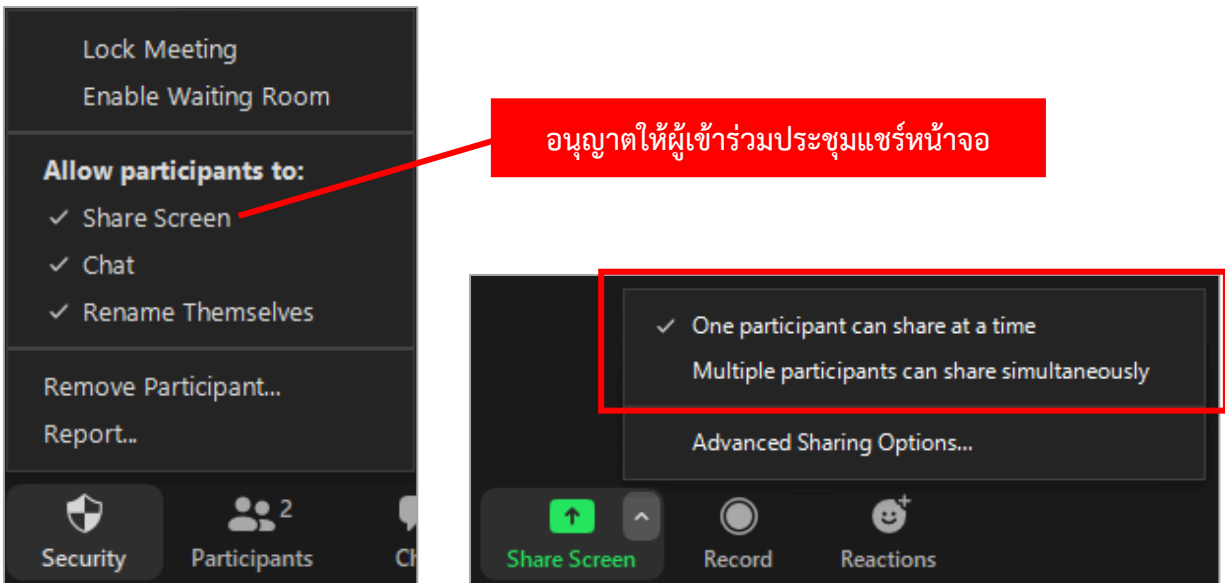
1) No One: ไม่สามารถส่งข้อความ

2) Host Only: ส่งข้อความให้ Host ได้เท่านั้น

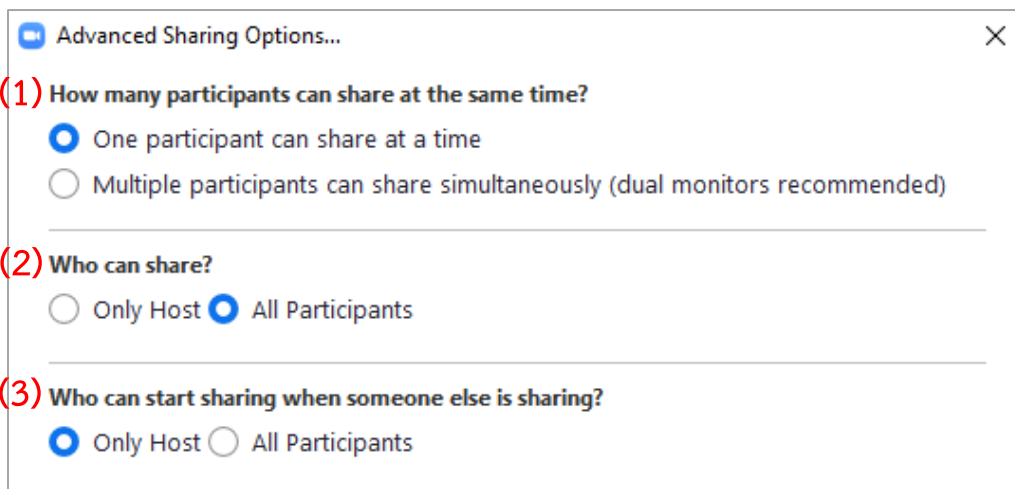
3) Everyone Publicly: ส่งข้อความเฉพาะสาธารณะ

4) Everyone Publicly and Privately: ส่งข้อความทั้งแบบสาธารณะและส่วนตัว

4. การจัดการแชร์หน้าจอ Host สามารถกำหนดให้มีการแชร์หน้าจอได้ต่อครั้งแค่เพียงคนเดียว หรือให้ผู้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุมสามารถแชร์พร้อมกันได้ และสามารถตั้งค่าเพิ่มเติมได้อีก



การตั้งค่าการแชร์เพิ่มเติม



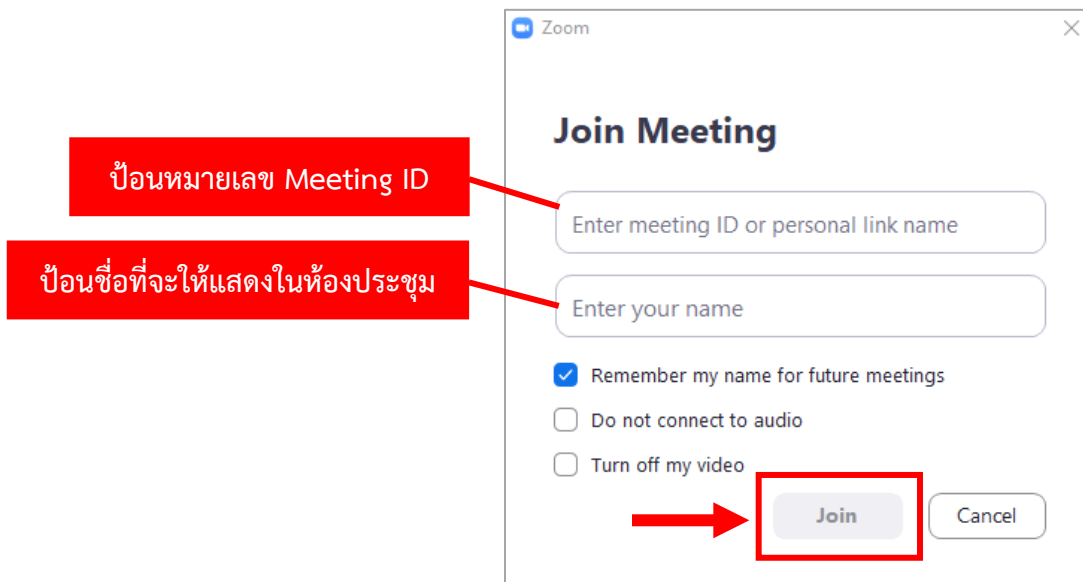
- 1) เลือกจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในการแชร์หน้าจอในแต่ละครั้ง
- 2) ใครบ้างที่จะสามารถแชร์หน้าจอได้
- 3) ใครที่สามารถเริ่มการแชร์หน้าจอใหม่ได้หากมีผู้เข้าร่วมประชุมอื่นกำลังแชร์หน้าจออยู่

การเข้าร่วมประชุม

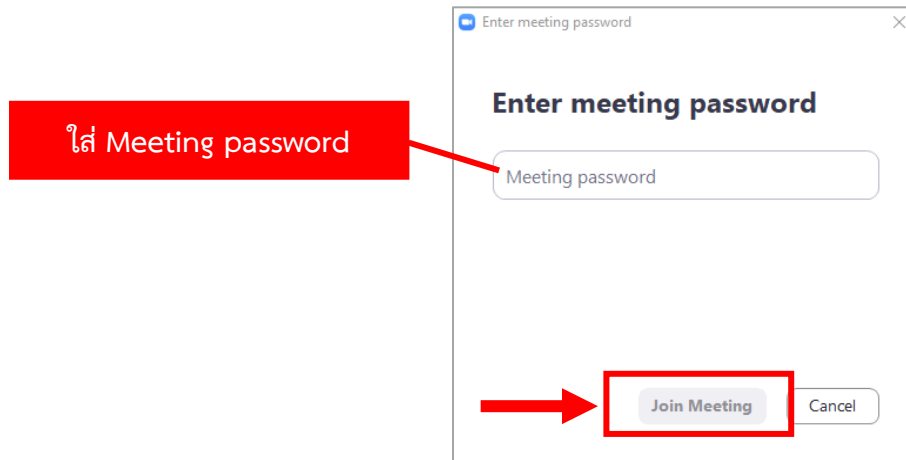
1. เปิดแอปพลิเคชัน zoom ขึ้นมา ในการเข้าร่วมประชุม ให้ผู้ใช้คลิกที่ Join a Meeting



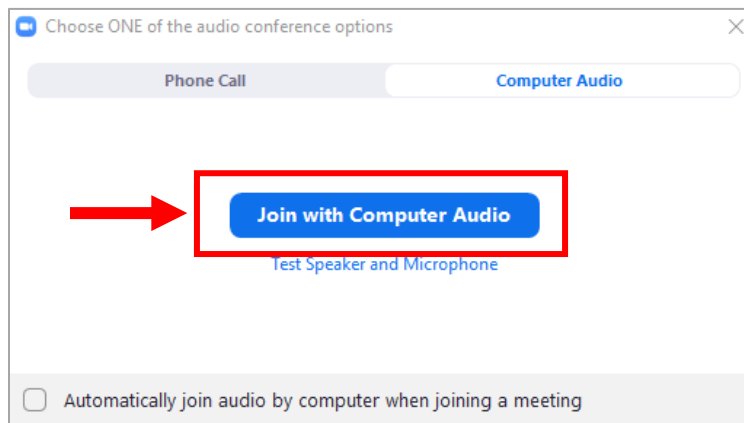
2. ป้อนหมายเลข Meeting ID สำหรับเข้าร่วมประชุม (หมายเลขนี้จะได้รับมาจากผู้สร้างห้องประชุม (Host)) จากนั้นให้ป้อนชื่อที่จะให้แสดงในห้องประชุม เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ลงไปในช่อง Your Name เมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Join



3. ใส่ Meeting password ที่ได้มาจาก Host (ถ้ามี) เมื่อป้อนเสร็จแล้วคลิกที่ Join Meeting




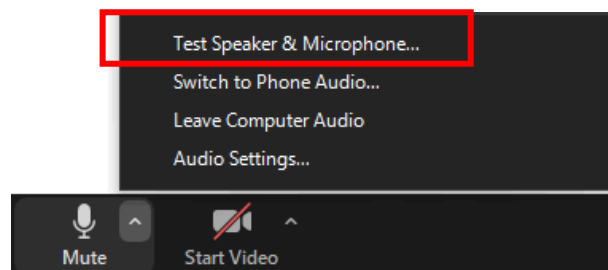
4. เมื่อคลิกที่ปุ่ม Join Meeting แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง Choose ONE of the audio conferences options ให้คลิกที่ปุ่ม Join with Computer Audio



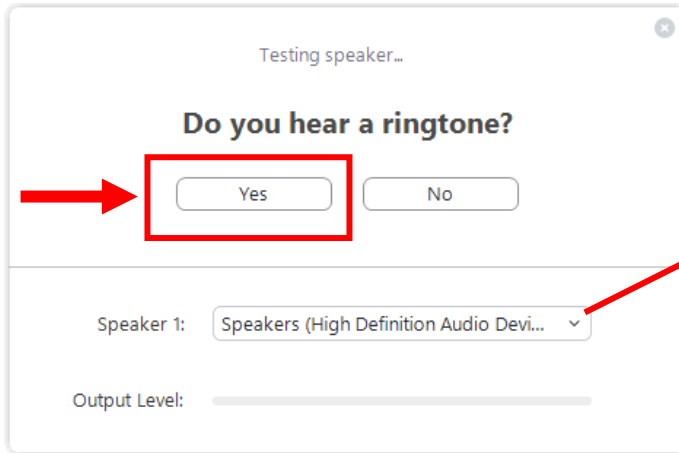
ทั้งนี้ ก่อนเข้าประชุม จะต้องทดสอบระบบเสียงและภาพก่อนทุกครั้ง ดังนี้

การทดสอบระบบเสียงและไมโครโฟน

1. คลิกที่  จากนั้น คลิกที่เมนู Test Speaker & Microphone

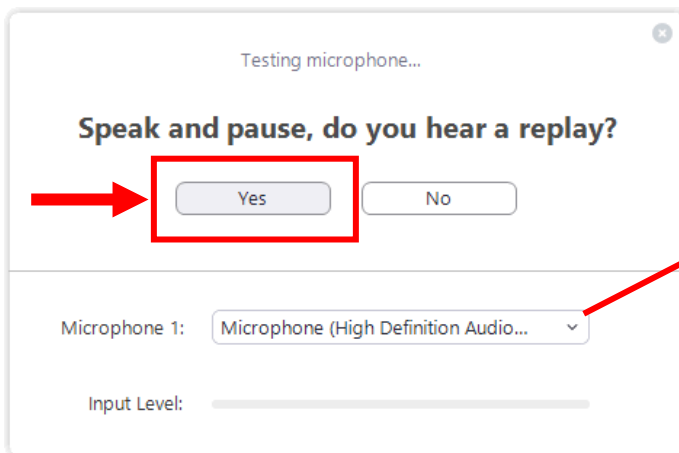


2. การทดสอบระบบเสียง หากทดสอบเสียงลำโพง/หูฟังแล้วมีเสียงดัง ให้คลิกที่ปุ่ม Yes



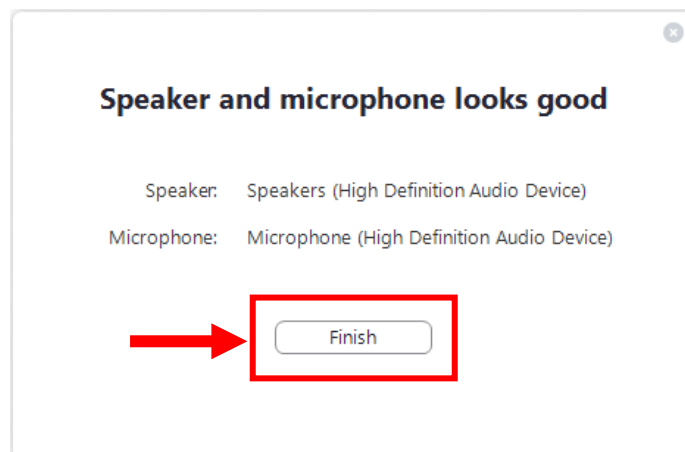
หากไม่ได้ยินเสียง ให้เลือกอุปกรณ์ตัวอื่น หรือถ้าเลือกอุปกรณ์ถูกแล้ว ให้ตรวจสอบสายสัญญาณของอุปกรณ์ที่ใช้เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์/ระบบเครื่องเสียงห้องประชุม ว่าติดตั้งถูก/ชำรุดหรือไม่

3. การทดสอบไมโครโฟน หากทดสอบเสียงกับไมโครโฟน แล้วมีแถบเสียงขึ้น (Input Level) แสดงว่าไมโครโฟนใช้งานได้ ให้คลิกที่ปุ่ม Yes

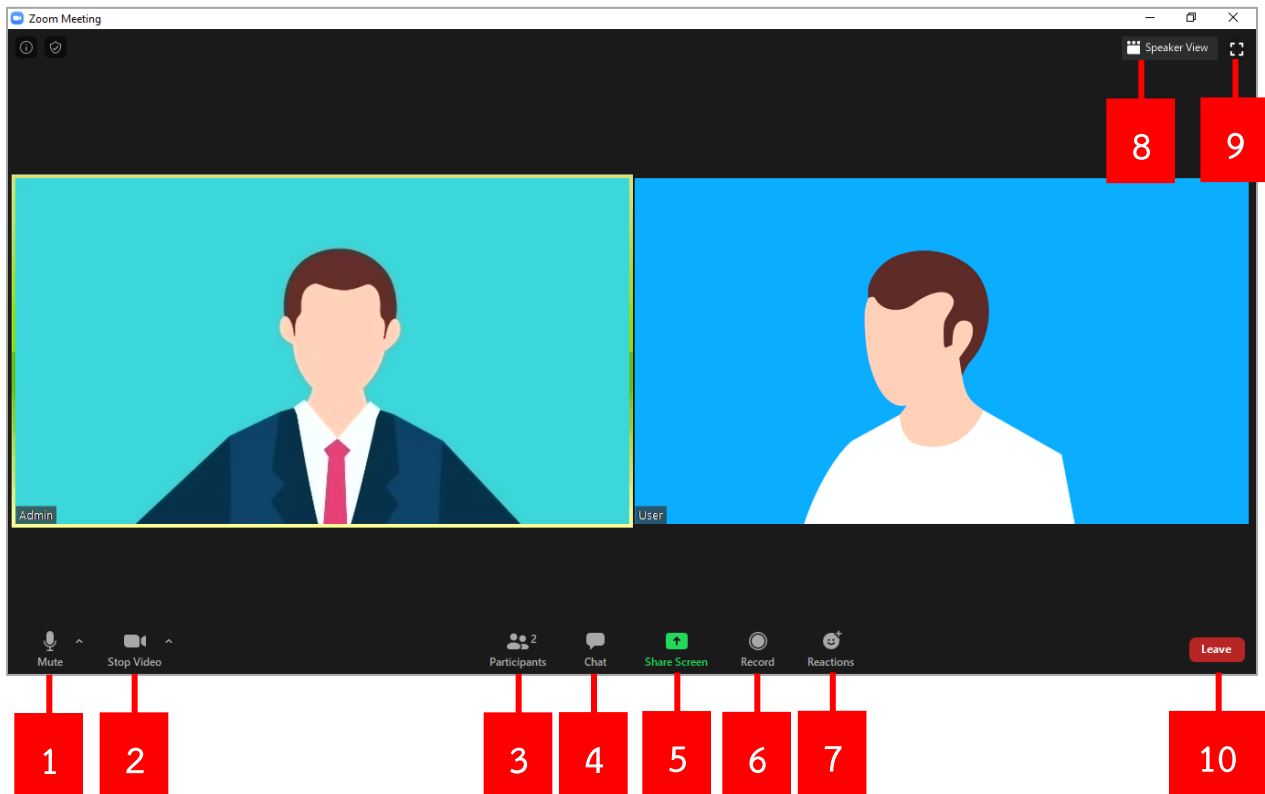




หากทดสอบเสียงกับไมโครโฟนแล้ว ไม่ขึ้นแถบเสียง ให้เลือก Microphone ใหม่ให้ถูกต้องตรงกับที่ใช้งาน


4. เมื่อทดสอบระบบเสียงและไมโครโฟนแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง Speaker and microphone looks good ให้คลิกที่ปุ่ม Finish

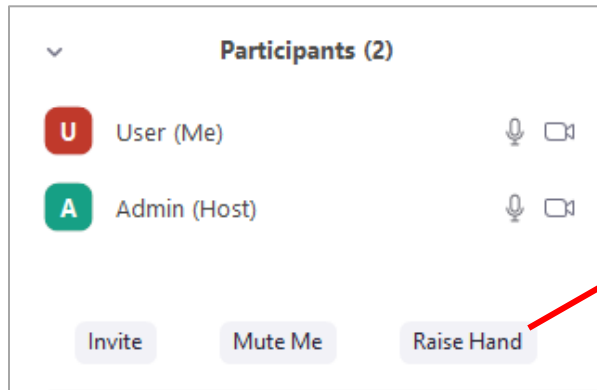


5. การใช้งานในแอปพลิเคชันมีดังนี้



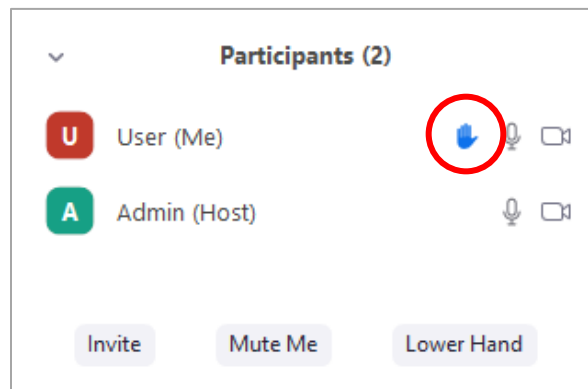
1. Mute/Unmute: ปิด/เปิดเสียง คลิกที่  เพื่อตั้งค่าไมโครโฟน
2. Stop/Start Video: ปิด/เปิดกล้องวิดีโอ คลิกที่  เพื่อตั้งค่าวิดีโอ และสามารถเปลี่ยนพื้นหลังของวิดีโอได้โดยเลือก Choose Virtual Background
3. Participants: เปิดหน้าต่างเพื่อดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
4. Chat: เปิดหน้าต่างการสนทนาแบบข้อความ
5. Share Screen: แชร์หน้าจอของผู้ใช้ไปยังห้องประชุม
6. Record: บันทึกการประชุม (จะต้องได้รับอนุญาตจาก Host ก่อนถึงจะบันทึกได้)
7. Reactions: การแสดงสัญลักษณ์แสดงปฏิกิริยาต่อห้องประชุม
8. Speaker/Gallery View: การแสดงผลหน้าจอแบบเฉพาะผู้พูดหรือแสดงทั้งหมด
9. Enter Full Screen: แสดงผลเต็มหน้าจอ
10. Leave: ออกจากห้องประชุม

6. คลิกที่ปุ่ม Raise Hand เพื่อแสดงสัญลักษณ์การยกมือ (คลิกที่  ในการเปิดหน้าต่าง Participants ก่อน) เพื่อให้ Host ทราบว่าผู้ใช้ต้องการที่จะพูดหรือมีคำถาม



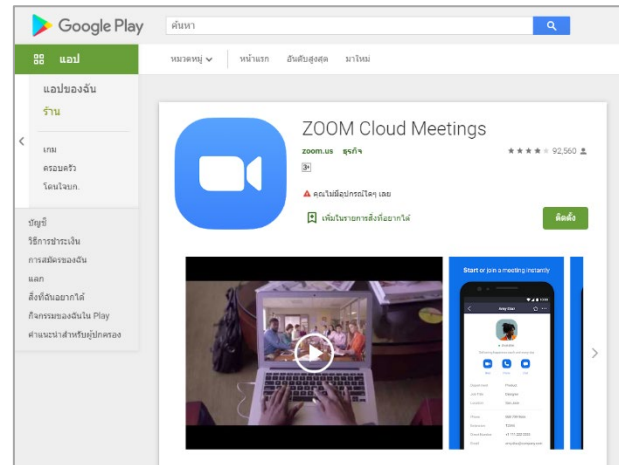
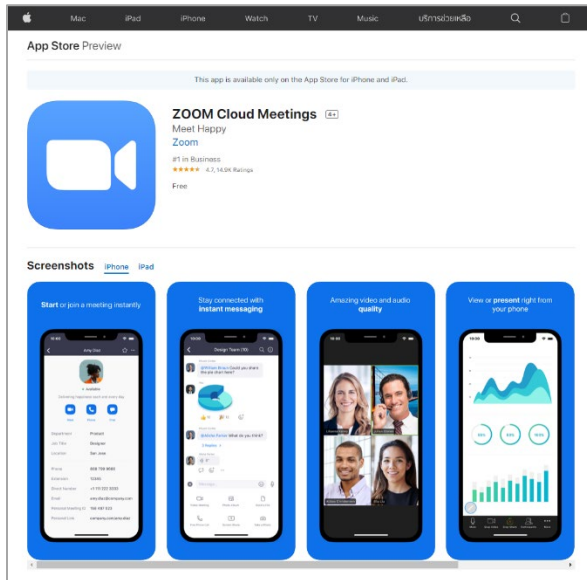
เมื่อต้องการพูดให้คลิกที่ปุ่ม Raise Hand

7. เมื่อคลิกที่ปุ่ม Raise Hand แล้วจะปรากฏรูปมือสีฟ้า และสามารถเอามือลงโดยคลิกที่ Lower Hand หรือ Host จะเป็นผู้กดลดมือลงเอง

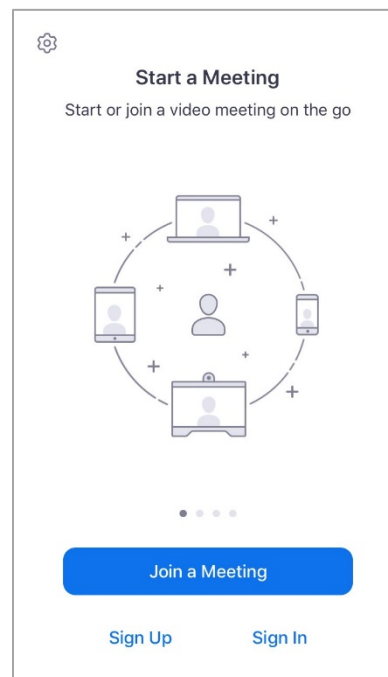
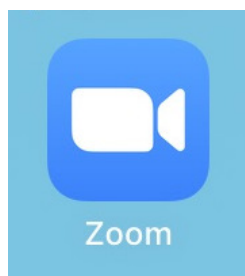


การติดตั้งแอปพลิเคชันบนสมาร์ทโฟน

1. เมื่อต้องการเริ่มใช้งาน Zoom Cloud Meetings บนสมาร์ทโฟน ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันได้ฟรีทั้งระบบปฏิบัติการ iOS (iPhone) และ Android

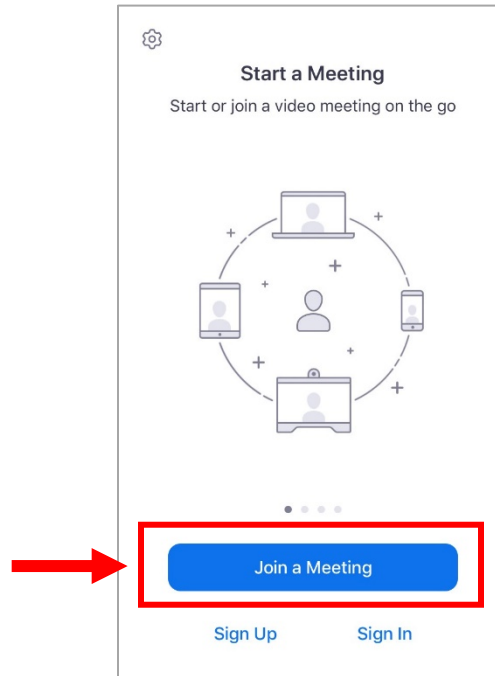


2. เมื่อติดตั้งเสร็จแล้ว ให้เปิดแอปพลิเคชัน จะปรากฏหน้าจอของ Zoom Cloud Meetings ดังรูป

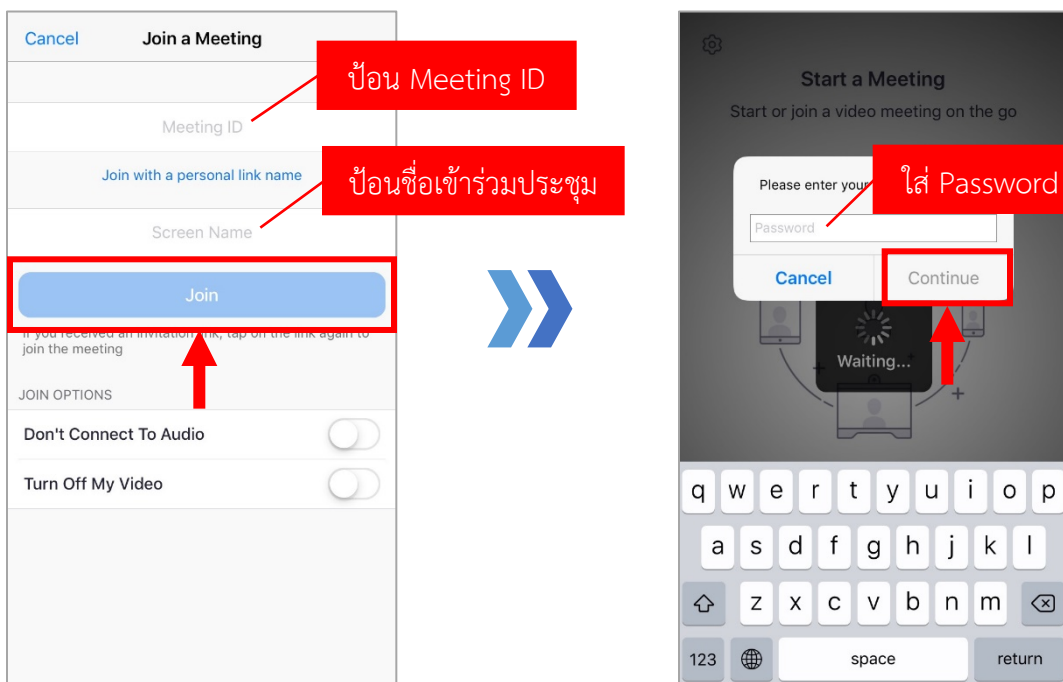


การเข้าร่วมประชุม

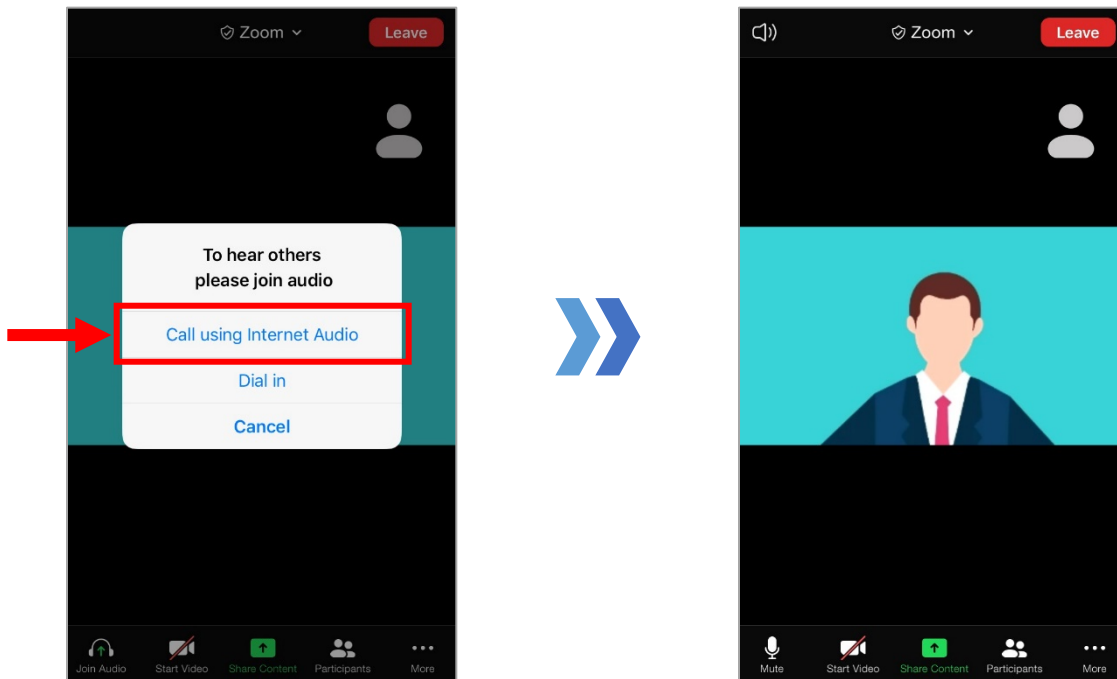
1. ในการเข้าร่วมประชุม ให้กดที่ปุ่ม Join a Meeting บนหน้าต่างแอปพลิเคชัน



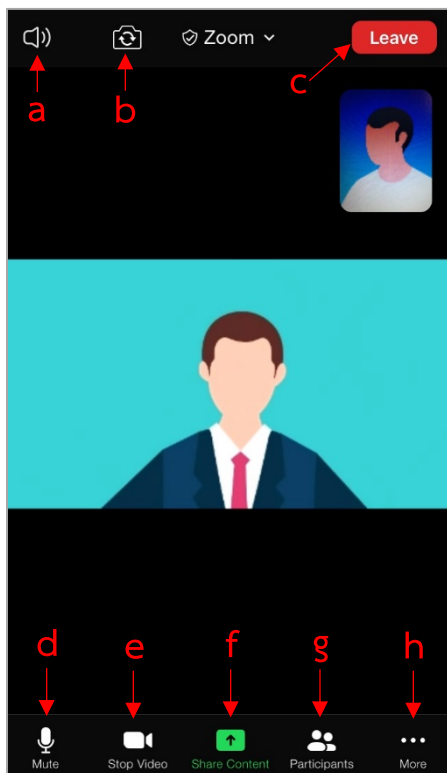
2. จากนั้นให้ป้อนเลข Meeting ID และป้อนชื่อชื่อที่จะให้แสดงในห้องประชุม เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เสร็จแล้วกดปุ่ม Join หากห้องประชุมที่เข้าร่วมมีรหัสผ่าน ใส่ Password ที่ได้มาจาก Host เสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม Continue



3. จะปรากฏหน้าต่างให้ join audio กดเลือกที่ Call using Internet Audio



4. การใช้งานแอปพลิเคชัน มีดังนี้

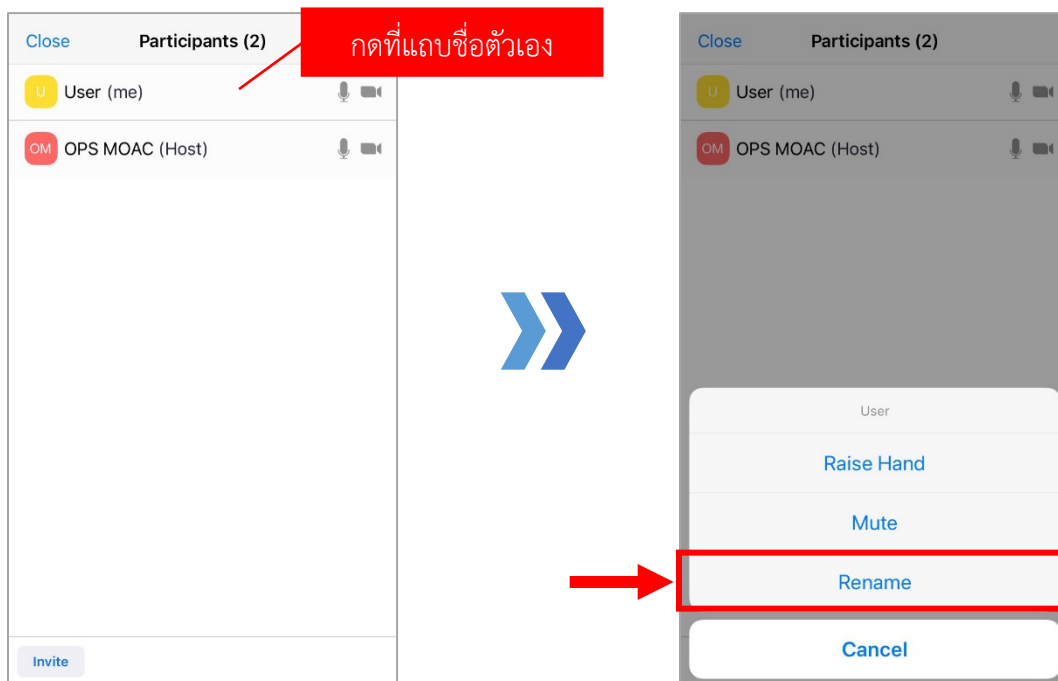


- a. Speaker: ปิด/เปิด เสียง
- b. Switch camera: สลับการใช้กล้องหน้าและกล้องหลัง
- c. Leave: ออกจากห้องประชุม
- d. Mute: ปิด/เปิด ไมโครโฟน
- e. Stop Video: ปิด/เปิด กล้อง
- f. Share Content: แชร์ข้อมูลจากโทรศัพท์
- g. Participants: ดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
- h. More: ตัวเลือกเพิ่มเติม

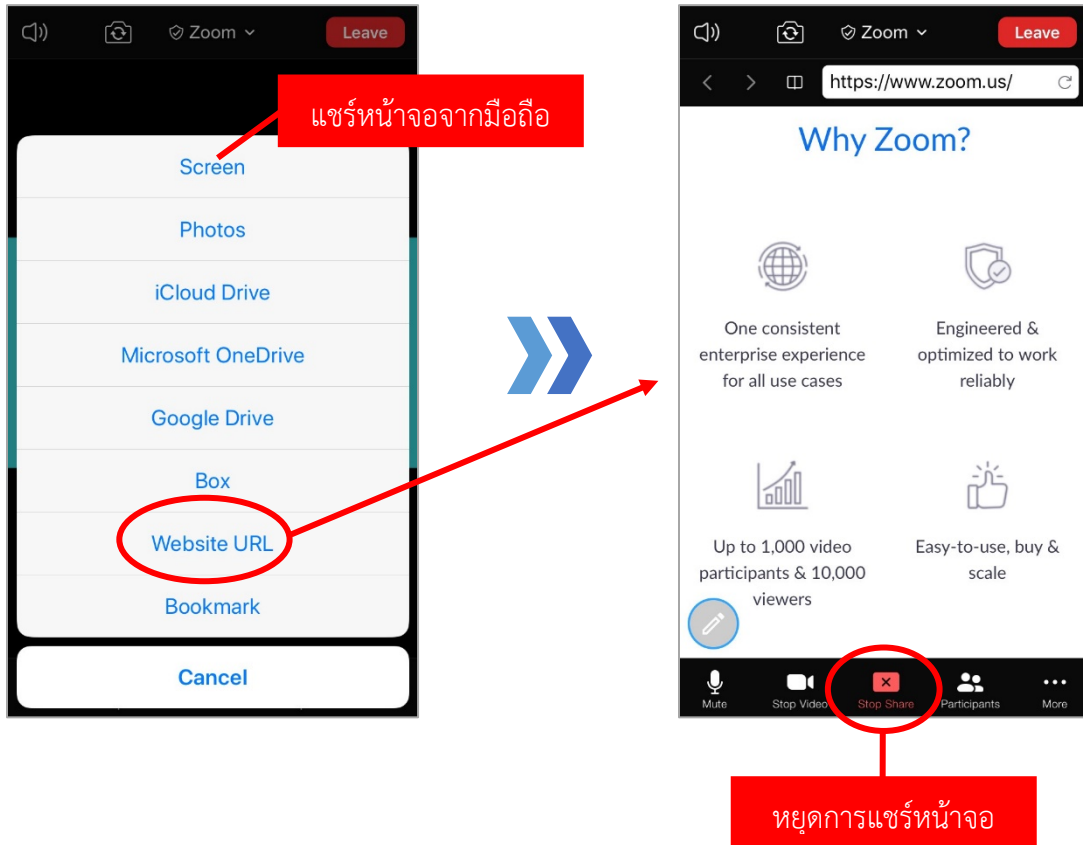
5. เมื่อกดที่ More ตัวเลือกเพิ่มเติม มีรายละเอียดดังนี้



6. หากต้องการเปลี่ยนชื่อ (ให้กดที่ไอคอน  ในการเปิดหน้าต่าง Participants ก่อน) แล้วกดที่แถบชื่อตัวเอง (me) จะปรากฏเมนูให้เลือก ให้กดเลือกที่ Rename



7. เมื่อต้องการแชร์ภาพหน้าจอเพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ให้กดที่ไอคอน  แล้วเลือกรูปแบบเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ (ตัวอย่างนี้เลือกการแชร์ Website URL)



หลังจากสิ้นสุดการประชุมให้กด Leave เพื่อออกจากระบบด้วย