



การจัดการความรู้ (KM)

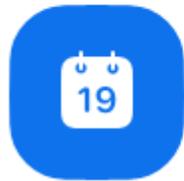
การบริหารจัดการการประชุมผ่านวีดิทัศน์ (Video Conference)
ด้วยระบบ Zoom Cloud Meeting



New Meeting ▾



Join



Schedule



Share screen



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมการจัดหางาน

พ.ศ. 2565

คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เรื่อง การบริหารจัดการการประชุมผ่านวิดีโอ (Video Conference) ด้วยระบบ Zoom Cloud Meeting การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) เป็นตัวเร่งสำคัญที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างก้าวกระโดด ทั้งต่อ การดำเนินชีวิตและการทำงาน การใช้เทคโนโลยีควบคู่กับการทำงานกลายเป็นสิ่งที่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของกรมการจัดหางานต่างต้องเรียนรู้ และปรับตัว ที่เห็นได้ชัดเจนสิ่งหนึ่งคือการเข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาเป็นการประชุมผ่านระบบ Video Conference ซึ่งทำให้สามารถประชุมจากสถานที่ต่างๆ ได้ตามความต้องการ สามารถสื่อสารกัน ได้มากขึ้น พร้อมกับประหยัดเวลา งบประมาณ และทรัพยากรต่างๆ เป็นอย่างมาก

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงได้จัดทำเอกสารการจัดการความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การประชุมผ่านวิดีโอ (Video Conference) ด้วยระบบ Zoom Cloud Meeting เพื่อเตรียมความพร้อม ให้ผู้เข้าร่วมประชุม เข้าใจหลักการใช้งานของโปรแกรม Zoom สามารถนำความรู้จากการอบรมไปบริหารจัดการ การประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทีมงานจัดการความรู้
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมการจัดหางาน
กันยายน 2565



สารบัญ

1. การเริ่มใช้งาน Zoom Cloud Meeting	หน้า 4
1.1 การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Zoom	หน้า 4
1.2 สำหรับระบบปฏิบัติการ IOS.....	หน้า 4
1.3 สำหรับระบบปฏิบัติการ Android.....	หน้า 4
1.4 การเข้าสู่ระบบ Zoom.....	หน้า 5
1.5 การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ.....	หน้า 5
2. ส่วนประกอบ Zoom Cloud Meeting	หน้า 6
2.1 หน้าจอเมนูหลัก Home	หน้า 6
2.2 รายละเอียดการเข้าใช้	หน้า 7
3. การตั้งค่า Zoom Cloud Meeting	หน้า 10
3.1 General การตั้งค่าทั่วไป.....	หน้า 10
3.2 Video การตั้งค่ากล้องและความชัดภาพ	หน้า 10
3.3 Audio การตั้งค่าระบบเสียง	หน้า 11
3.4 Share Screen การตั้งค่าการแชร์หน้าจอ/ไฟล์	หน้า 11
3.5 Chat ตั้งค่าการสนทนา	หน้า 12
3.6 Zoom Apps เพิ่มแอปพลิเคชันเสริม.....	หน้า 13
3.7 Background & Effects การกำหนดพื้นหลัง	หน้า 13
3.8 Recording การตั้งค่าการบันทึกการประชุม	หน้า 14
3.9 Profile การตั้งค่าส่วนตัว	หน้า 14
3.10 Statistics สำหรับดูข้อมูลเบื้องต้นในระหว่างการใช้งาน Zoom	หน้า 15
3.11 Keyboard Shortcuts สำหรับการตั้งค่าคีย์ลัดใน Zoom	หน้า 15
3.12 Accessibility สำหรับตั้งค่าการเข้าถึงส่วนอื่นๆ ภายใน Zoom	หน้า 15
4. การใช้งาน Zoom Cloud Meeting	หน้า 16
4.1 Mute/Unmute สำหรับตั้งค่าไมโครโฟน.....	หน้า 16
4.2 Start/Stop Video สำหรับตั้งค่ากล้อง.....	หน้า 19
4.3 Security สำหรับตั้งค่าเกี่ยวกับความปลอดภัย.....	หน้า 21
4.4 Participants สำหรับดูรายชื่อและจัดการผู้เข้าร่วมประชุม.....	หน้า 22
- การกำหนดสิทธิ์ Host หรือ Co - Host	หน้า 24
4.5 Chat สำหรับแชทและส่งข้อความ.....	หน้า 25
4.6 Share Screen สำหรับแชร์หน้าจอ.....	หน้า 26
4.7 Recording การบันทึกวิดีโอระหว่างการประชุม	หน้า 28
4.8 Reaction สำหรับแสดงการโต้ตอบ	หน้า 29
4.9 Apps สำหรับใช้งานแอปอื่น ๆ	หน้า 30
4.10 Breakout Room การสร้างห้องประชุมย่อย	หน้า 31
4.11 Meeting Information ตรวจสอบรายละเอียด	หน้า 33
4.12 View กำหนดรูปแบบหน้าจอ	หน้า 34
5. ระบบ Zoom Cloud Meeting ของกรมการจัดหางาน	หน้า 35
5.1 License ระบบ Zoom ของกรมการจัดหางาน	หน้า 35
5.2 การจองใช้งานห้องประชุม Zoom Cloud Meeting	หน้า 35

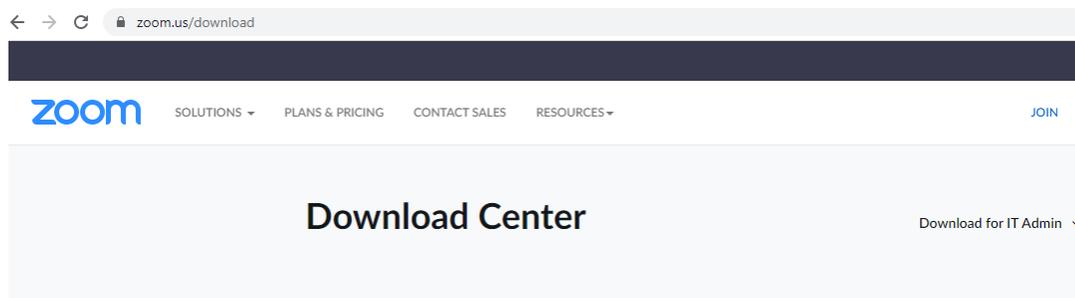
1. การเริ่มใช้งาน Zoom Cloud Meeting

การใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom สามารถใช้ได้ทั้งอุปกรณ์สมาร์ตโฟนและคอมพิวเตอร์



1.1 การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Zoom ทางคอมพิวเตอร์สามารถดาวน์โหลดได้ที่

: <https://Zoom.us/download>



Zoom Desktop Client

Phone, Meetings, Chat, Whiteboard and more for your desktop.

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

[Download](#) Version 5.11.11 (8425) (64-bit)

[Download 32-bit Client](#) [Download ARM Client](#)

1.2 สำหรับระบบปฏิบัติการ IOS

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



1.3 สำหรับระบบปฏิบัติการ Android

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



1.4 การเข้าสู่ระบบ Zoom

1) เปิดโปรแกรม Zoom ด้วย Icon



2) เลือก Sign In

Sign In

3) ใช้ email เข้าสู่ระบบ

Enter your email

Enter your password

[Forgot?](#)

Sign In

1.5 การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ จำนวน 4 ช่องทาง

or sign in with



SSO



Apple



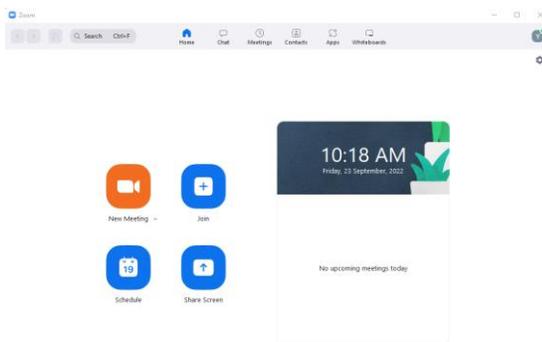
Google



Facebook

- 1) ลงทะเบียนเข้าใช้งานด้วย SSO (Zoom.us)
- 2) ลงทะเบียนเข้าใช้งานด้วย Apple
- 3) ลงทะเบียนเข้าใช้งานด้วย Google (Gmail)
- 4) ลงทะเบียนเข้าใช้งานด้วย Facebook

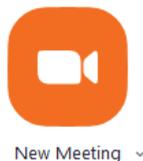
2. ส่วนประกอบ Zoom Cloud Meeting



2.1 หน้าจอเมนูหลัก Home



- 1) New Meeting : สร้างการห้องประชุม/ห้องเรียนใหม่โดยผู้ใช้ทำหน้าที่เป็น Host



- 2) Join : เข้าร่วมประชุมกับคนอื่นในฐานะผู้ร่วมประชุม



- 3) Schedule : ปฏิทินกำหนดการนัดหมายการประชุม/การเรียนการสอน



- 4) Share Screen : การแชร์หน้าจอ



- 5) Setting : การตั้งค่า



2.2 รายละเอียดการเข้าใช้



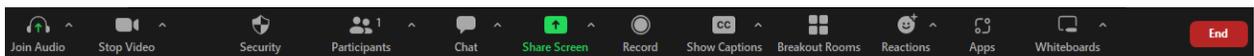
- 1) **New Meeting** - New Meeting : สร้างการห้องประชุม/ห้องเรียนใหม่โดยผู้จัดทำหน้าที่เป็น Host

Join with Computer Audio

Test Speaker and Microphone

Join with Computer Audio : เชื่อมต่อระบบเสียง

Test Speaker and Microphone : ทดสอบลำโพงและไมค์



- Join Audio : รอเชื่อมต่อระบบเสียง
- Mute : สถานะเปิดไมค์
- Unmute : สถานะเปิดไมค์
- Stop Video : สถานะเปิดวิดีโอจากกล้อง
- Start Video : สถานะปิดวิดีโอจากกล้อง
- Security : สำหรับตั้งค่าเกี่ยวกับความปลอดภัย
- Participants : สำหรับดูรายชื่อและจัดการผู้เข้าร่วมประชุม
- Chat : สำหรับแชทและส่งข้อความให้กับผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ
- Share Screen : สำหรับแชร์หน้าจอของตนเองให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็น
- Record : การบันทึกวิดีโอระหว่างการประชุม
- Show Captions : แสดงข้อความ
- Breakout Rooms : สร้างห้องประชุมย่อย
- Reactions : สำหรับแสดงการโต้ตอบกับผู้เข้าร่วมประชุม
- Whiteboard : กระดานเขียนหรือพิมพ์
- End : ออกจากการประชุม
- View : กำหนดรูปแบบหน้าจอ
- Meeting Information : แสดงรายละเอียด

- 2)  Join : เข้าร่วมประชุมกับคนอื่นในฐานะผู้ร่วมประชุม

Join Meeting

Meeting ID or Personal Link Name

Enter your name

Don't connect to audio

Turn off my video

Join Meeting : เข้าร่วมประชุม

- Meeting ID or Personal Link Name : หมายเลขห้องประชุม
- Enter your name : ตั้งชื่อสำหรับเข้าร่วมประชุม
- Don't connect to audio : ไม่เชื่อมต่อระบบเสียง
- Turn off my video : ปิดกล้อง

- 3)  Schedule : ปฏิทินกำหนดการนัดหมายการประชุม/การเรียนการสอน

Schedule Meeting

Schedule Meeting

Topic

DOE IT's Zoom Meeting

Start: Fri September 23, 2022 11:00 AM

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Bangkok

Meeting ID

Generate Automatically Personal Meeting ID 288 608 0331

Security

Passcode 12345

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

Video

Host: On Off Participants: On Off

Calendar

Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options

Allow participants to join anytime

Mute participants upon entry

Automatically record meeting on the local computer

Approve or block entry for users from specific countries/regions

Topic : ตั้งชื่อหัวข้อการประชุม

- Start : กำหนดวันที่และเวลาที่จะเริ่มประชุม
- Duration : กำหนดระยะเวลาการประชุม
- Recurring meeting : กำหนดให้สร้างตารางการประชุมเป็นแบบรายวัน/รายสัปดาห์
- Time Zone : เลือกเขตเวลา (ประเทศไทยใช้ (GMT+07:00) Bangkok)

Meeting ID : เลือกห้องประชุม ซึ่งสามารถเลือกได้ดังนี้

- Generate Automatically : ให้โปรแกรมสร้างห้องประชุมให้ใหม่ โดยจะได้ Meeting ID

ใหม่ไปเรื่อยๆ

- Personal Meeting ID : (หมายเลขห้องประชุม) ใช้ห้องประชุมส่วนตัวที่ระบบสร้างให้

อัตโนมัติตั้งแต่ตอนสมัครใช้งาน zoom ครั้งแรก

Security : กำหนดความปลอดภัย

- Passcode : กำหนดรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย
- waiting Room : ตั้งค่าให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าไปรอที่ห้องพักคอยก่อน (ต้องได้รับการ

อนุมัติจากผู้เปิดประชุมจึงจะเข้าห้องประชุมได้)

Video : ตั้งค่าการเปิดหรือปิดวิดีโอเมื่อเข้าประชุม โดยตั้งค่าได้ดังนี้

- Host: ตั้งค่าวิดีโอของผู้เปิดการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้น
- Participants : ตั้งค่าวิดีโอของผู้เข้าร่วมประชุมรายอื่น ๆ ตั้งแต่เริ่มเข้าประชุม

Calendar : เลือกการเชื่อมต่อไปยังปฏิทินส่วนตัวที่ต้องการใช้งาน

Advanced Options : ตั้งค่าเพิ่มเติม ซึ่งมีตัวเลือกให้ตั้งค่าดังนี้

- Mute participants upon entry : ตั้งค่าให้ปิดเสียงไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุม

ทุกคนไว้ก่อน

- Automatically record meeting on the local computer : ตั้งค่าให้บันทึกการประชุมโดยอัตโนมัติ

ประชุมโดยอัตโนมัติ



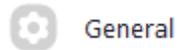
4) Share Screen : การแชร์หน้าจอ (กำหนดห้องประชุมหรืออยู่ระหว่างการประชุม)



5) Setting : การตั้งค่า

3. การตั้งค่า Zoom Cloud Meeting

3.1 General การตั้งค่าทั่วไป



- Start Zoom when I start Windows
: กำหนดให้โปรแกรม Zoom เปิดขึ้นมาตอนที่เปิดเครื่องใหม่
- When closed, minimize window to the notification area instead of the task bar
: เมื่อปิดหรือย่อหน้าต่างโปรแกรมให้มีการแจ้งเตือนที่ Task Bar
- Use dual monitors
: ช้หน้าจอแบบสองหน้าจอ
- Enter full screen automatically when starting or joining a meeting
: ให้นำหน้าต่างขยายเต็มจอโดยอัตโนมัติเมื่อเริ่มต้นหรือเข้าสู่อการประชุม
- Automatically copy invite link once the meeting starts
: กำหนดให้คัดลอก invitation URL โดยอัตโนมัติ
- Ask me to confirm when I leave a meeting
: ให้ถามทุกครั้งเมื่อจะออกจากการประชุม
- Show my connected time
: แสดงเวลาเชื่อมต่อ

3.2 Video การตั้งค่ากล้องและความชัดภาพ



- Camera
: ใช้เลือกขนาดภาพ
- HD : เปิดภาพเป็นแบบ HD เพื่อความคมชัด
- Mirror my video
: เป็นการสะท้อนภาพไปอีกด้านหนึ่ง
- Touch up my appearance
: ปรับผิวเราให้เนียนขึ้น
- Always display participant names on their video
: แสดงชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
- Turn off my video when join meeting
: ปิดกล้องเมื่อทำการเข้าร่วมการประชุม
- Maximum participants displayed per screen in Gallery View
: แสดงหน้าต่างผู้เข้าร่วมประชุมต่อ 1 หน้าจอ

3.3 Audio การตั้งค่าระบบเสียง



Speaker : ใช้สำหรับทดสอบและตั้งค่าลำโพงหรือหูฟัง

- Test speaker : ใช้สำหรับทดสอบเสียงว่าได้ยินหรือไม่
- Output level : ใช้แสดงระดับความดังของเสียง
- volume : ใช้สำหรับปรับความดังของเสียง

Microphone : ใช้สำหรับทดสอบและปรับเสียงไมค์โครโฟน

- Test mic : ใช้สำหรับทดสอบไมค์โครโฟนว่าใช้งานได้หรือไม่
- Input level : ใช้แสดงระดับเสียงของไมค์โครโฟน
- Volume : ใช้สำหรับปรับระดับเสียงของไมค์โครโฟน
- Automatically adjust volume : ใช้ให้โปรแกรมตั้งค่าให้อัตโนมัติ

Automatically join audio by computer when joining a meeting

: เป็นการตั้งให้โปรแกรมเชื่อมต่อระบบเสียงของคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อมีการประชุม

Mute me microphone when joining a meeting

: เป็นการตั้งให้โปรแกรมปิดไมโครโฟนเมื่อเริ่มการประชุม

3.4 Share Screen การตั้งค่าการแชร์หน้าจอ/ไฟล์



Window size when screen sharing : เลือกขนาดการหน้าจอการแชร์

- Fullscreen mode / Maximize window / Maintain current size
: ตั้งค่าขนาดของหน้าจอเมื่อทำการแชร์ : เต็มจอ / ย่อจอ / คงขนาดจอเดิมไว้

- Scale to fit shared content to Zoom window

: ปรับสัดส่วนของเนื้อหาที่แชร์ให้พอดีกับหน้าต่างของ Zoom

- Show my Zoom Windows to other participants when I am screen sharing

: แสดงหน้าต่าง Zoom ให้ผู้เข้าร่วมคนอื่นเห็นระหว่างการแชร์หน้าจอ

- Enable the remote control of all applications

: เปิดการใช้งาน Remote Control ของทุกแอปพลิเคชัน

- Side-by-side mode

: เปิดการใช้งานโหมด Side-by-side (ระหว่างที่มีคนแชร์หน้าจอ ส่วนของผู้เข้าร่วมจะ

ถูกย้ายไปยังขวามือของจอโดยอัตโนมัติ)

- Silence system notifications when sharing desktop

: ปิดการแจ้งเตือนของระบบระหว่างที่มีการแชร์หน้าจอ

Share applications : การตั้งค่าการแชร์แอปพลิเคชัน

- Share individual window
: แชร์หน้าต่างเดียวเท่านั้น
- Share all windows from an application
: แชร์ทุกหน้าต่างของแอปพลิเคชันที่แชร์

When I share my screen in a meeting : การตั้งค่าการแชร์หน้าจอระหว่างการประชุม

- Automatically share desktop
: แชร์หน้าจออัตโนมัติ (กรณีใช้งานหลายหน้าจอ ระบบจะแชร์จากหน้าจอแรกเป็นหลัก)
- Show all sharing options
: แสดงตัวเลือกการแชร์ทั้งหมดขึ้นมาให้เลือก

When I share directly to a Zoom Room : การตั้งค่าการแชร์เข้า Zoom Room โดยตรง

- Automatically share desktop
: แชร์หน้าจออัตโนมัติ (กรณีใช้งานหลายหน้าจอ ระบบจะแชร์จากหน้าจอแรกเป็นหลัก)
- Show all sharing options
: แสดงตัวเลือกการแชร์ทั้งหมดขึ้นมาให้เลือก

3.5 Chat ตั้งค่าการสนทนา



Show record button

: แสดงปุ่มบันทึก

Show Code Snippet button เปิดการใช้งาน Snippet

: เพื่อให้สามารถพิมพ์ Code ต่างๆในช่องแชทได้

Show Profile Photos next to Direct Messages

: แสดงภาพโปรไฟล์เมื่อมีการส่งข้อความส่วนตัวในแชท

Show link preview

: แสดงตัวอย่าง Link ที่ส่งในแชท

Change my status to "Away" when I am inactive for () minutes

: เปลี่ยนสถานะเป็น "ไม่อยู่" เมื่อไม่มีการใช้งานใน () นาที

Left sidebar theme

: เปลี่ยนสี Sidebar

Keep all unread messages on top in chat and channel list

: ให้แสดงข้อความที่ยังไม่ได้อ่านทั้งหมดไว้ด้านบน

Show unread message badge for channels

: แสดงเครื่องหมายข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน

Move messages with new replies to the bottom of the chat

: ย้ายข้อความที่ตอบกลับไปยังด้านล่างของแชท

When viewing unread messages in a channel

- Start at the first unread : เมื่อเข้าไปดูข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน ให้แสดงข้อความเก่าที่สุด

- Start at the latest : ให้แสดงข้อความล่าสุด ที่ยังไม่ได้อ่าน

Push Notifications

: ให้แสดงการแจ้งเตือนกับทุกข้อความ

Notify me about new replies on messages I am following

: แจ้งเตือนในการตอบกลับข้อความที่กำลังติดตามอยู่

Do not disturb from () to ()

: เปิด "ห้ามรบกวน" ในช่วงเวลาที่ตั้งค่าไว้

Play sound when I receive a new message

: มีเสียงแจ้งเตือนเมื่อได้รับข้อความใหม่

Mute chat notifications while I am in a meeting or internal call

: ปิดการแจ้งเตือนทุกอย่างเมื่ออยู่ในระหว่างประชุมหรือรับสายเข้า

Show notification banner on screen until dismissed

: แสดงแจ้งเตือนบนหน้าจอเสมอ จนกว่าจะถูกกดปิด

Show message preview (uncheck this option for privacy)

: แสดงตัวอย่างข้อความ (แนะนำให้ปิดส่วนนี้เมื่อต้องการความเป็นส่วนตัว)

3.6 Zoom Apps เพิ่มแอปพลิเคชันเสริม



กรณีที่มีการใช้งาน Zoom Apps จะมีการบันทึกข้อมูลและคูกี้เอาไว้ภายในอุปกรณ์ดังกล่าว และจะสามารถจัดการด้วยการลบแบบ Manual(ผู้ใช้เป็นคนจัดการ) เท่านั้น โดยสามารถกดลบข้อมูลและคูกี้ที่ Zoom Apps บันทึกไว้ในเครื่องเพื่อจัดการกับพื้นที่ใช้งานได้โดยการกดปุ่ม Clear

3.7 Background & Effects การกำหนดพื้นหลัง



Virtual Background

: สำหรับเปลี่ยนภาพพื้นหลังหรือทำให้ภาพพื้นหลังของตัวผู้พูดในวิดีโอเบลอ

Video Filter

: สำหรับใส่เอฟเฟคหรือฟิลเตอร์ในวิดีโอ

I have a green screen

: เลือกตัวเลือกนี้เมื่อมี green screen เพื่อเพิ่มคุณภาพเมื่อใช้งาน Virtual Background

Mirror my video

: กลับด้านภาพในวิดีโอ

Studio Effects

: สำหรับแต่งหน้าของผู้พูดเพื่อช่วยให้ภาพในวิดีโอออกมาดูดีขึ้น

3.8 Recording การตั้งค่าการบันทึกการประชุม



Local Recording : เลือกพื้นที่การบันทึก

Store my recording at:

: ตั้งค่า File Directories สำหรับบันทึกไฟล์ในเครื่อง

Choose a location for recorded files when the meeting ends

: ขึ้นหน้าต่างเลือก File Directories เพื่อเก็บไฟล์หลังจบการประชุม

Record a separate audio file of each participants

: เก็บไฟล์บันทึกเสียงแยกแต่ละคน รองรับสูงสุด 80 คน

Optimize for 3rd party video editor

: เปิดการใช้งานโปรแกรมตัดต่อวิดีโอสำหรับตัดต่อไฟล์บันทึกที่ได้จาก Zoom

Add a timestamp to the recording

: เพิ่ม timestamp ในไฟล์วิดีโอ โดยจะเป็นการฝังวันที่และเวลาลงในไฟล์วิดีโอ

Record video during screen sharing

: บันทึกวิดีโอขณะมีการแชร์หน้าจอ

Place video next to the shared screen in the recording

: ให้วิดีโอจากกล้องอยู่ด้านข้างของภาพแชร์หน้าจอ

Keep temporary recording files

: เก็บไฟล์ต้นฉบับไว้

** Cloud Recording

- สำหรับจัดการไฟล์บันทึกวิดีโอซึ่งอยู่บน Cloud ของ Zoom (โดยปกติไฟล์บน Cloud จะถูกลบออกภายใน 7 วัน)

3.9 Profile การตั้งค่าส่วนตัว



Edit My Profile

Upgrade to Pro

View Advanced Features

3.10 Statistics สำหรับดูข้อมูลเบื้องต้นในระหว่างการใช้งาน Zoom

Statistics

Overall : ดูภาพรวมการใช้งาน Zoom กับอุปกรณ์ปัจจุบัน และอินเทอร์เน็ตที่ใช้

Audio : การรับ-ส่งเสียงระหว่างการประชุม

Video : การรับ-ส่งภาพวิดีโอระหว่างการประชุม

Screen Sharing : การรับ-ส่งภาพที่แชร์หน้าจอไประหว่างการประชุม

3.11 Keyboard Shortcuts สำหรับการตั้งค่าคีย์ลัดใน Zoom

Keyboard Shortcuts

Description	Shortcut	Enable Global Shortcut
Navigate Among Zoom Popup Windows	F6	<input type="checkbox"/>
Change Focus to Zoom Meeting Controls (On Top when Sharing Screen)	Ctrl+Alt+Shift	<input checked="" type="checkbox"/>
View the Previous Page of Video Participants in Gallery View	Page Up	<input type="checkbox"/>
View the Next Page of Video Participants in Gallery View	Page Down	<input type="checkbox"/>
Always Show Meeting Controls	Alt	<input type="checkbox"/>
Switch to Speaker View	Alt+F1	<input type="checkbox"/>
Switch to Gallery View	Alt+F2	<input type="checkbox"/>
Close Current Window	Alt+F4	<input type="checkbox"/>
Start/Stop Video	Alt+V	<input type="checkbox"/>
Mute/Unmute My Audio	Alt+A	<input type="checkbox"/>

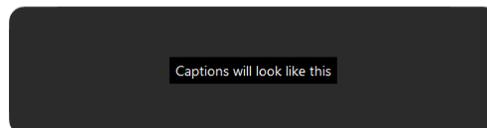
Restore Defaults

3.12 Accessibility สำหรับตั้งค่าการเข้าถึงส่วนอื่นๆ ภายใน Zoom

Accessibility

Closed Caption

Font Size: (14)



Chat Display Size (Ctrl-/-)

100%

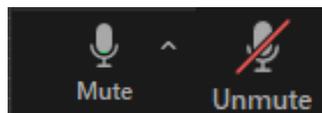
Screen Reader Alerts

Restore Defaults

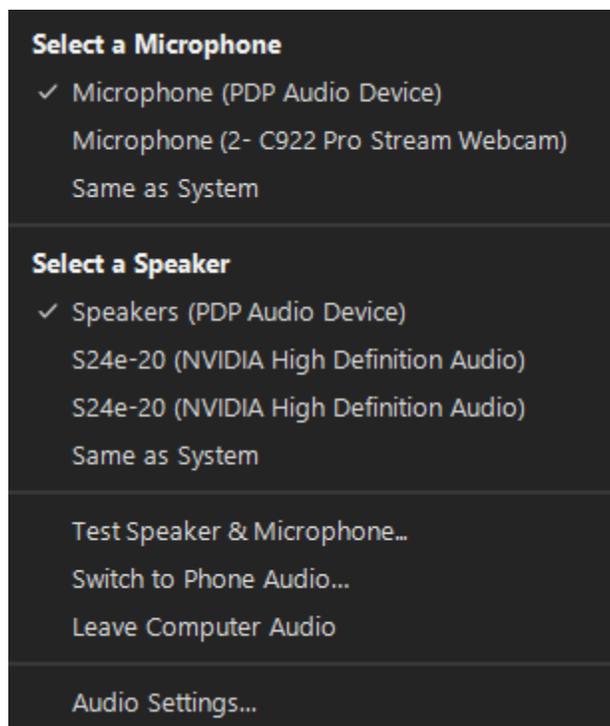
Description	Enable
IM Chat Received	<input checked="" type="checkbox"/>

4. การใช้งาน Zoom Cloud Meeting

4.1 Mute/Unmute สำหรับตั้งค่าไมโครโฟน ดังนี้



เมื่อกดที่เครื่องหมาย ^ ด้านข้างแล้ว จะมีเมนูปรากฏขึ้นมา



Select a Microphone : เลือกไมโครโฟนที่ต้องการใช้งาน

Select a Speaker : เลือกลำโพง/หูฟังที่ต้องการใช้งาน

Leave Computer Audio : ตัดการใช้งานกับอุปกรณ์เสียงที่เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ทั้งหมด

Test Speaker & Microphoned...

: ทดสอบการใช้งานของไมโครโฟนและลำโพง/หูฟังที่ใช้งานอยู่ เมื่อกดเข้าไปแล้ว หน้าต่างทดสอบจะปรากฏขึ้น โดยจะเริ่มทดสอบลำโพง/หูฟังก่อน ระบบจะเปิดเสียงริงโทนขึ้นมาและสามารถดูระดับของเสียงที่ออกมาได้จากแถบ Output Level เมื่อทดสอบลำโพง/หูฟังเรียบร้อยแล้ว กด Yes หน้าต่างทดสอบไมโครโฟนจะปรากฏขึ้น ระบบจะแจ้งให้ทดลองพูดอะไรใส่ไมโครโฟนและสามารถดูระดับของเสียงที่เข้าไปได้จากแถบ Input Level เมื่อทดสอบไมโครโฟนเรียบร้อยแล้ว กด Yes หน้าต่างแจ้งเตือนการทดสอบเสร็จสิ้นจะปรากฏขึ้น และแจ้งว่าอุปกรณ์ดังกล่าวนั้นใช้งานได้ กด End Test เพื่อออกจากการทดสอบการใช้งาน

×

Do you hear a ringtone?

Select Speaker

Speakers (PDP Audio Device) ▾

Output Level:

Yes

No, Try Another Speaker

×

Speak and pause, do you hear a replay?

Select Microphone

Microphone (PDP Audio Device) ▾

Input Level:

Yes

No, Try Another Microphone

×

Your device is working properly!

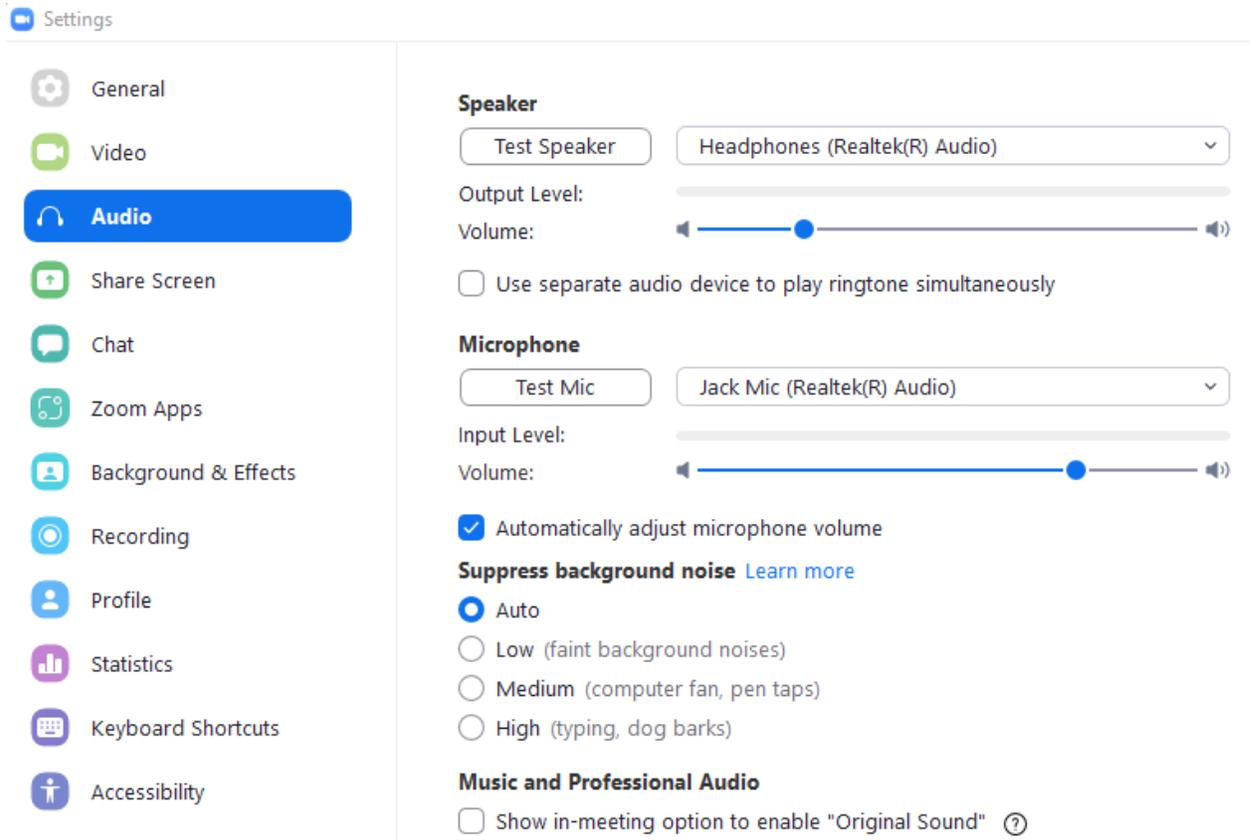
Speaker: Speakers (PDP Audio Device) ✓

Microphone: Microphone (PDP Audio Device) ✓

End Test

Audio Settings...

: ตั้งค่าเสียงในโปรแกรม Zoom เมื่อคลิกเข้าไปหน้าต่างการตั้งค่าจะปรากฏขึ้น โดยสามารถทดสอบหรือเลือกใช้งานอุปกรณ์ที่ส่วนนี้ก็ได้ เช่นกัน



The screenshot shows the Zoom Settings application with the 'Audio' section selected. The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

Settings

- General
- Video
- Audio**
- Share Screen
- Chat
- Zoom Apps
- Background & Effects
- Recording
- Profile
- Statistics
- Keyboard Shortcuts
- Accessibility

Speaker

- Test Speaker
- Headphones (Realtek(R) Audio)
- Output Level: [Slider]
- Volume: [Slider]
- Use separate audio device to play ringtone simultaneously

Microphone

- Test Mic
- Jack Mic (Realtek(R) Audio)
- Input Level: [Slider]
- Volume: [Slider]
- Automatically adjust microphone volume

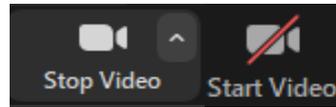
Suppress background noise [Learn more](#)

- Auto
- Low (faint background noises)
- Medium (computer fan, pen taps)
- High (typing, dog barks)

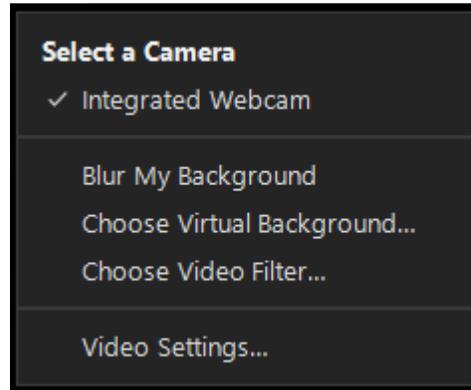
Music and Professional Audio

- Show in-meeting option to enable "Original Sound" [?](#)

4.2 Start/Stop Video สำหรับตั้งค่ากล้อง



เมื่อกดที่เครื่องหมาย ^ ด้านข้างแล้ว จะมีเมนูปรากฏขึ้นมา ดังนี้



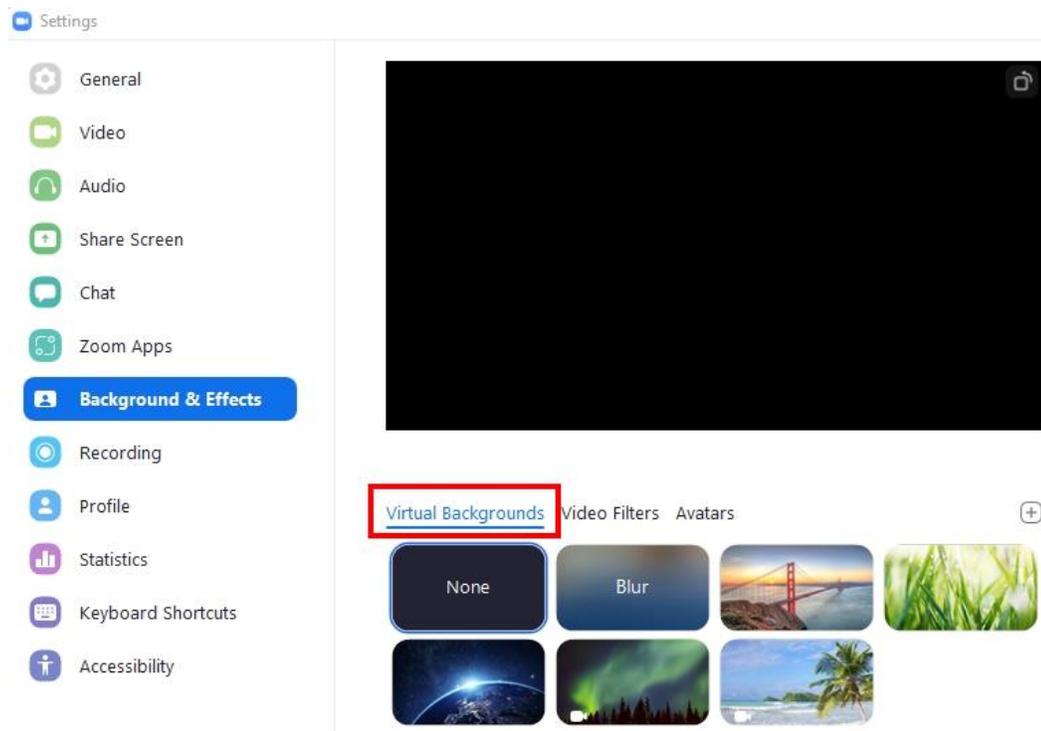
Select a Camera (Alt+N to switch)

: เลือกกล้องที่ต้องการใช้งาน (กด Alt+N เพื่อเปลี่ยนกล้อง)

Choose Virtual Background...

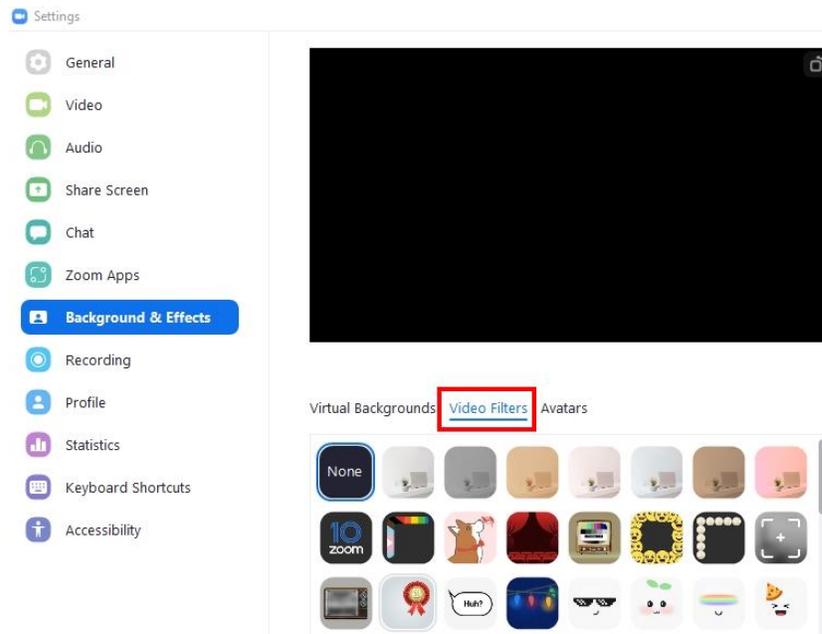
: เลือกใช้งานภาพพื้นหลัง โดยสามารถเลือกจากภาพที่ระบบมีใหม่ หรือเพิ่มภาพที่

ต้องการเข้าไปเองก็ได้



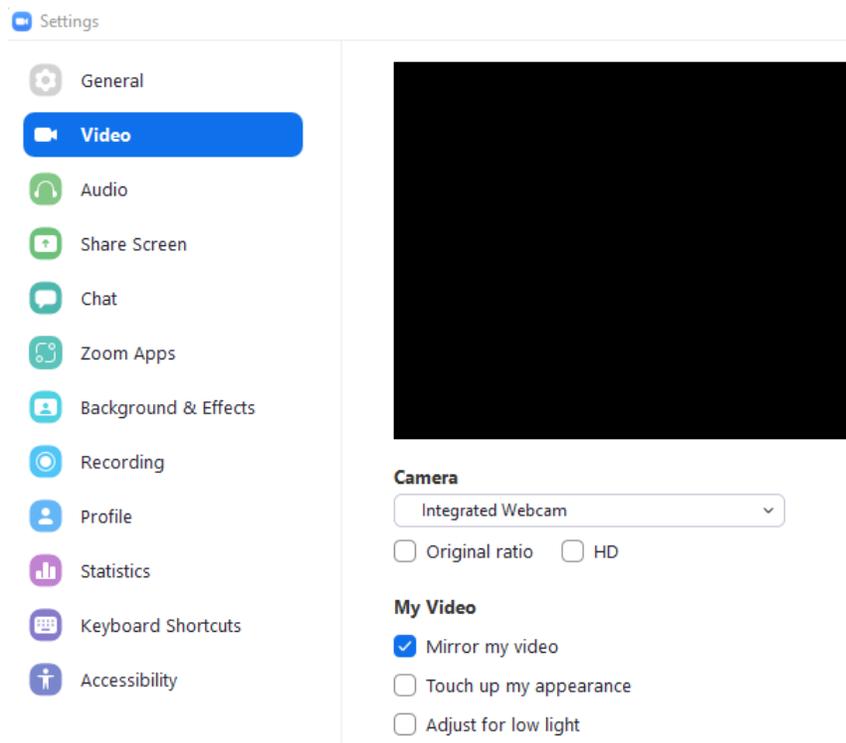
Choose Video Filter...

: เลือกใช้งานลูกเล่นต่างๆ



Video Settings...

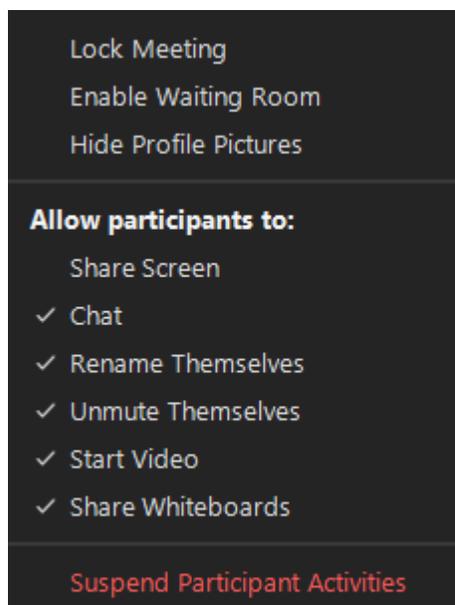
: ตั้งค่ากล้องและการแสดงผลวิดีโอของผู้เข้าร่วมประชุมในโปรแกรม Zoom เมื่อคลิกเข้าไปหน้าต่างการตั้งค่าจะปรากฏขึ้น



4.3 Security สำหรับตั้งค่าเกี่ยวกับความปลอดภัย



เมื่อกดที่ปุ่มนี้จะมีเมนูปรากฏขึ้นมาดังนี้



Lock Meeting

: ล็อกห้องประชุม ปิดไม่ให้มีใครสามารถเข้าร่วมเพิ่มเติมได้อีก

Enable Waiting Room

: เปิดใช้งานห้อง Waiting Room

Hide Profile Pictures

: เมื่อเลือกที่ส่วนนี้ ห้องประชุมจะไม่แสดงภาพ Profile ของผู้เข้าร่วมประชุม จะแสดงเป็นชื่อเท่านั้น

Allow participants to :

- Share Screen/Chat/Rename Themselves/Unmute Themselves/Start Video

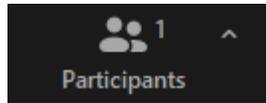
: อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมภายในห้องประชุมสามารถทำกิจกรรมที่มีเครื่องหมาย ✓

ด้านหน้าได้

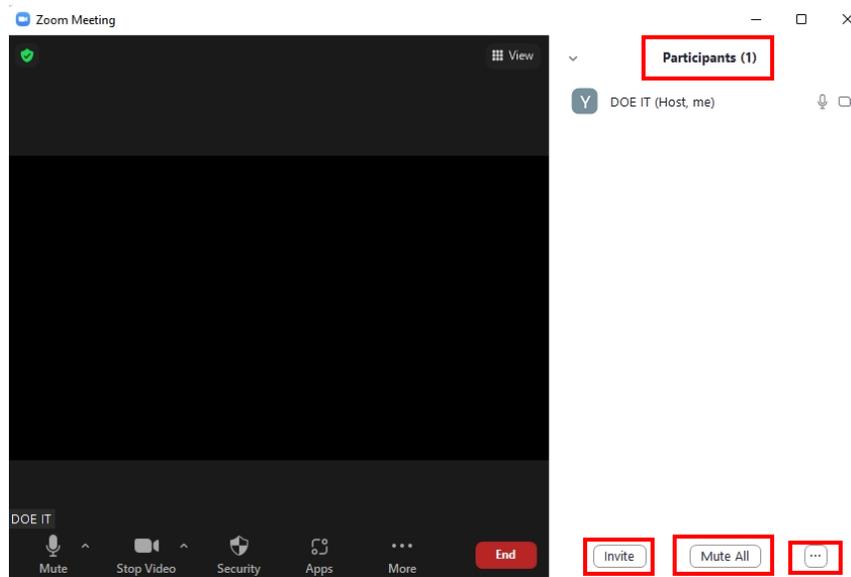
Suspend Participant Activities

: ปิดกล้อง ไมโครโฟน โปรแกรม Zoom และการแชร์หน้าจอของผู้เข้าร่วมทุกคน และล็อกห้องประชุมไม่ไห้สามารถเข้าร่วมได้

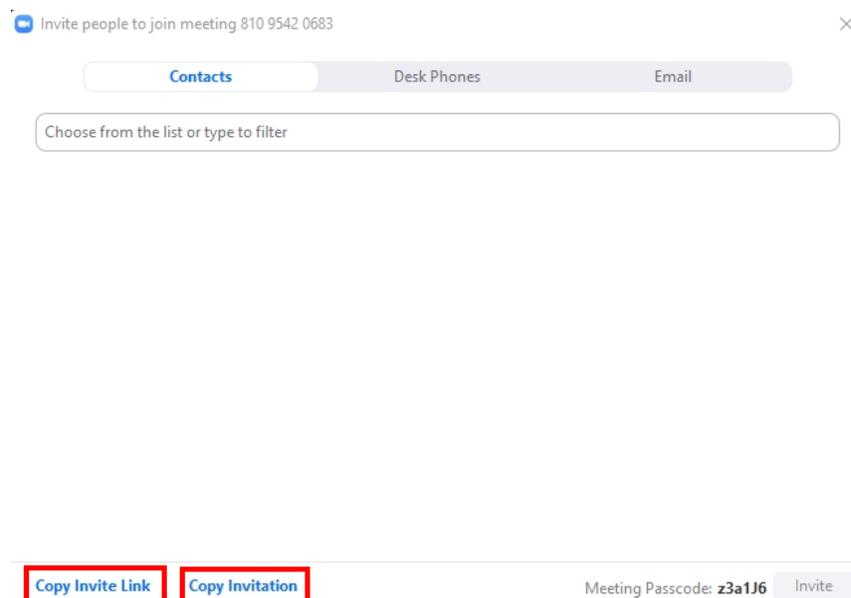
4.4 Participants สำหรับดูรายชื่อและจัดการผู้เข้าร่วมประชุม



เมื่อกดที่ปุ่มนี้จะมีหน้าต่างแสดงรายชื่อปรากฏขึ้น โดยจะแสดงเป็นภาพ Profile , ชื่อ , และ Role ของผู้เข้าร่วมคนนั้นๆ และสถานะการเปิด/ปิดไมโครโฟนและกล้อง

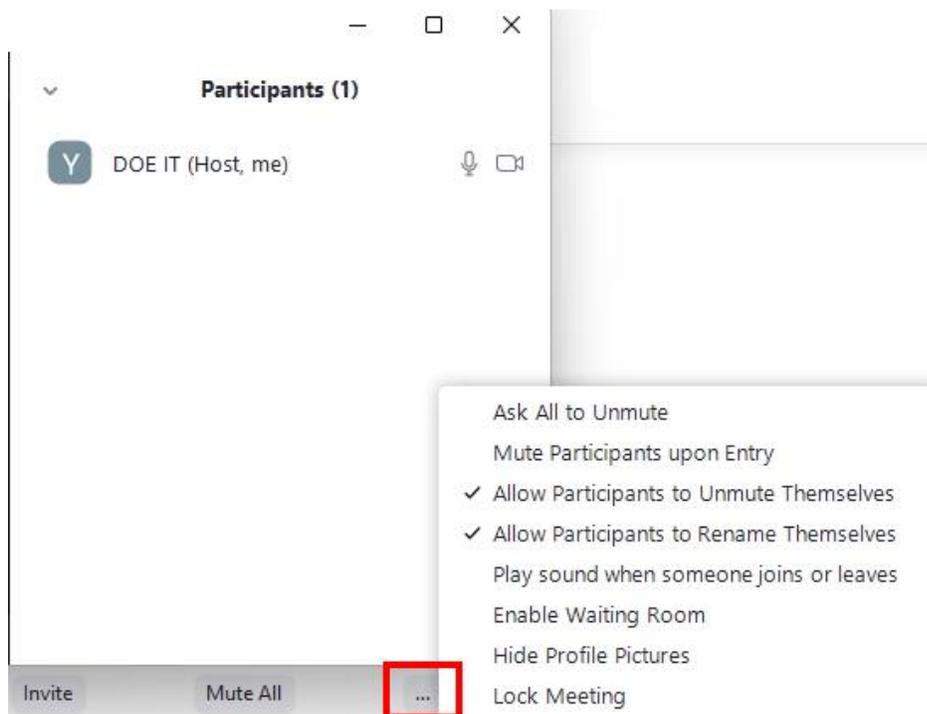


Invite : ใช้สำหรับเชิญผู้เข้าร่วมประชุมจากรายชื่อผู้ติดต่อหรือห้องประชุมที่อยู่ใกล้เคียง โดยสามารถคลิกที่ปุ่ม Copy Invite link หรือ Copy Invitation แล้วส่งให้ผู้เข้าร่วมที่ต้องการได้ทันที



Mute All ปิดไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมทุกคนในห้องประชุม

... เมื่อคลิกเข้าไปจะมีเมนูปรากฏขึ้นมา โดยจะอนุญาตให้ผู้เข้าร่วมภายในห้องประชุมสามารถทำกิจกรรมที่มีเครื่องหมาย ✓ ด้านหน้าได้ ดังนี้



Ask All to Unmute

: ชี้แจงเตือนให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเปิดไมโครโฟน

Mute Participants upon Entry

: ปิดไมโครโฟนเมื่อผู้เข้าร่วมเข้าห้องประชุมทันทีโดยอัตโนมัติ

Allow Participants to Unmute Themselves

: อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมเปิดไมโครโฟนได้

Allow Participants to Rename Themselves

: อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมเปลี่ยนชื่อตนเองได้

Play sound when someone joins or leaves

: ให้ระบบเปิดเสียงแจ้งเตือนเมื่อมีคนเข้าหรือออกจากห้องประชุม

Enable Waiting Room

: เปิดใช้งาน Waiting Room

Lock Meeting

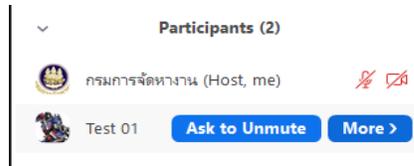
: ล็อคห้องประชุมไม่ให้คนเข้าห้องหลังจากเริ่มประชุมไปแล้ว

Merge to Meeting Window

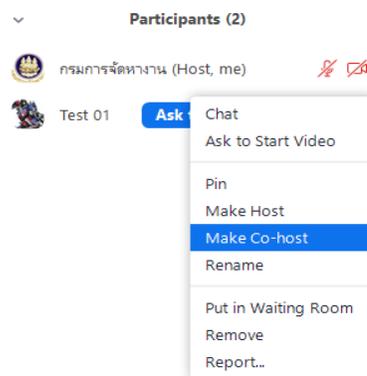
: รวมหน้าต่าง Participants กับหน้าต่างหลักของ Zoom

การกำหนดสิทธิ์ Host หรือ Co - Host

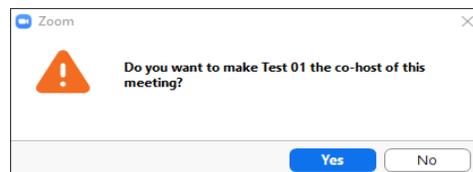
1) เลือก user ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์



2) เลือกเพิ่มสิทธิ์ Host หรือ Co - Host



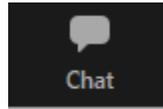
3) ยืนยัน



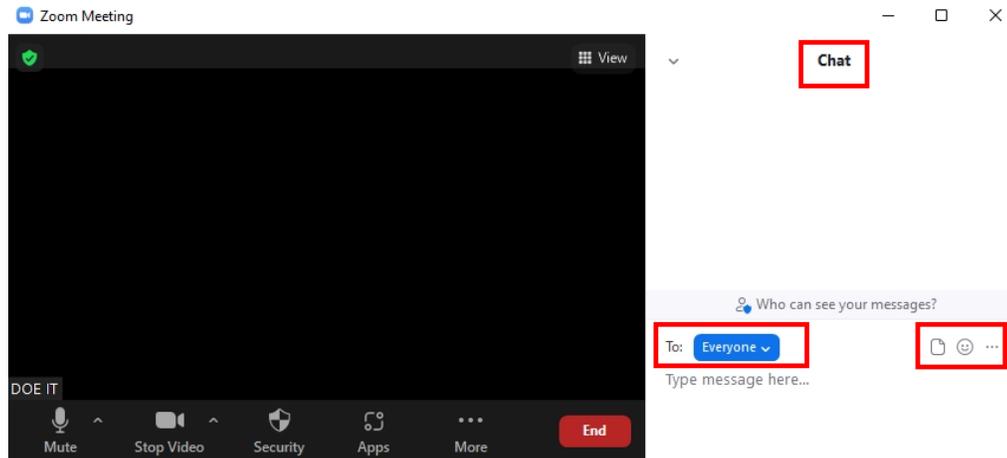
4) สิทธิ์จะแสดงในวงเล็บ



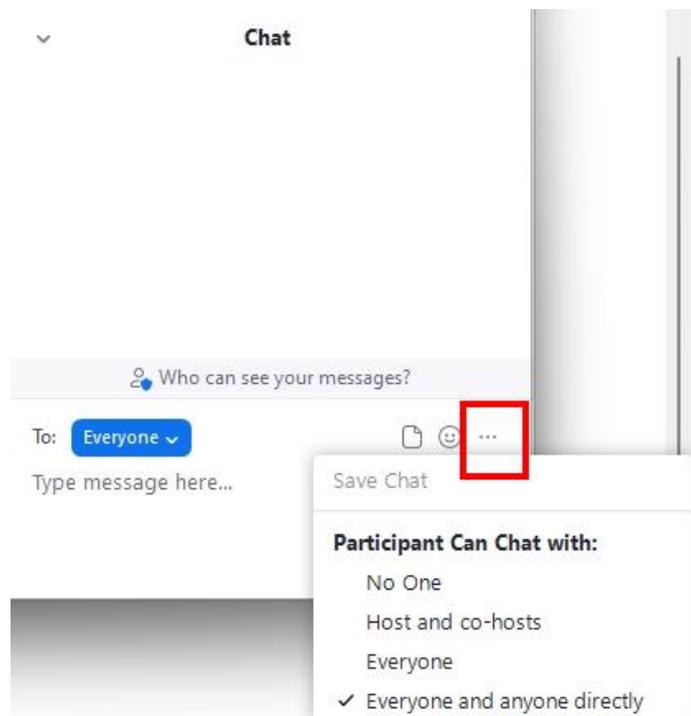
4.5 Chat สำหรับแชทและส่งข้อความให้กับผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ภายในห้องประชุม



เมื่อกดที่ปุ่มนี้จะมีหน้าต่างสำหรับแชทปรากฏขึ้น



ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถพิมพ์ข้อความเพื่อส่งให้ทุกคนภายในห้องประชุมหรือส่งเป็นรายคน (คล้ายกับแชทส่วนตัว) ส่งไฟล์ รวมถึงแนบอีโมติคอนได้ สำหรับ Host สามารถตั้งค่าเพิ่มเติมที่ปุ่ม ... ได้ เมื่อคลิกจะมีเมนูปรากฏขึ้น ดังนี้



Save Chat : บันทึกแชทของการประชุมดังกล่าวเป็นไฟล์

Participant Can Chat with :

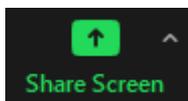
- No One / Host and co-hosts / Everyone and anyone directly / Everyone

: อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมภายในห้องประชุมสามารถทำกิจกรรมที่มีเครื่องหมาย ✓ ได้

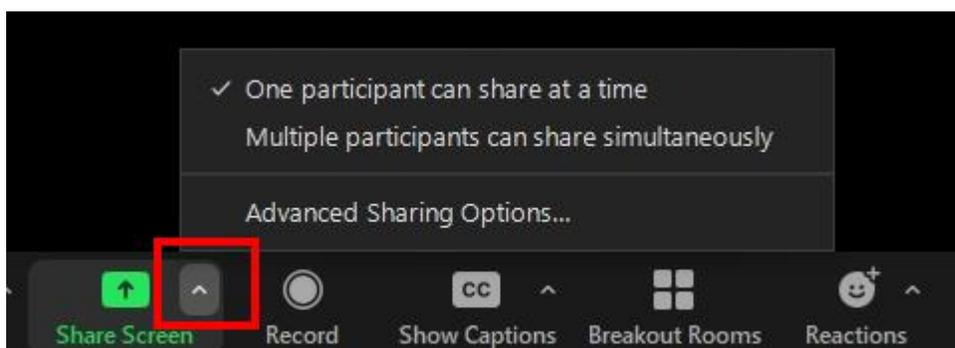
Merge to Meeting Window

: รวมหน้าต่าง Chat กับหน้าต่างหลักของ Zoom

4.6 Share Screen สำหรับแชร์หน้าจอของตนเองให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็น



เมื่อกดที่เครื่องหมาย ^ ด้านข้างแล้ว จะมีเมนูปรากฏขึ้นมาดังนี้



One participants can share at a time

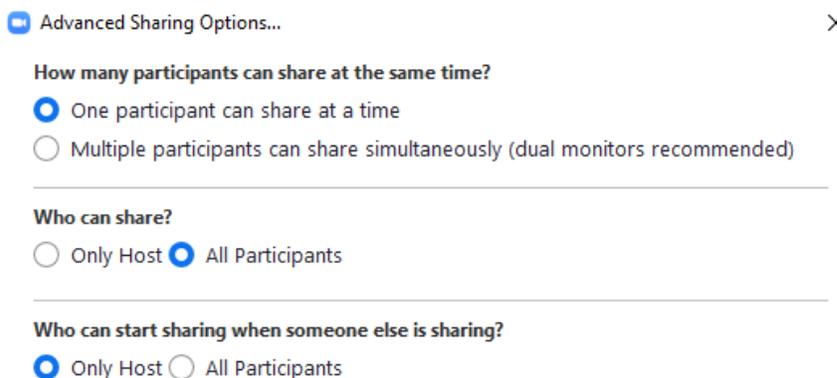
: อนุญาตให้แชร์หน้าจอได้ที่ละคนเท่านั้น

Multiple participants can share simultaneously

: อนุญาตให้แชร์หน้าจอได้พร้อมกันหลายคน

Advanced Sharing Options...

: เมื่อคลิกเข้าไปแล้วจะมีหน้าต่างการตั้งค่าเพิ่มเติมขึ้นมา



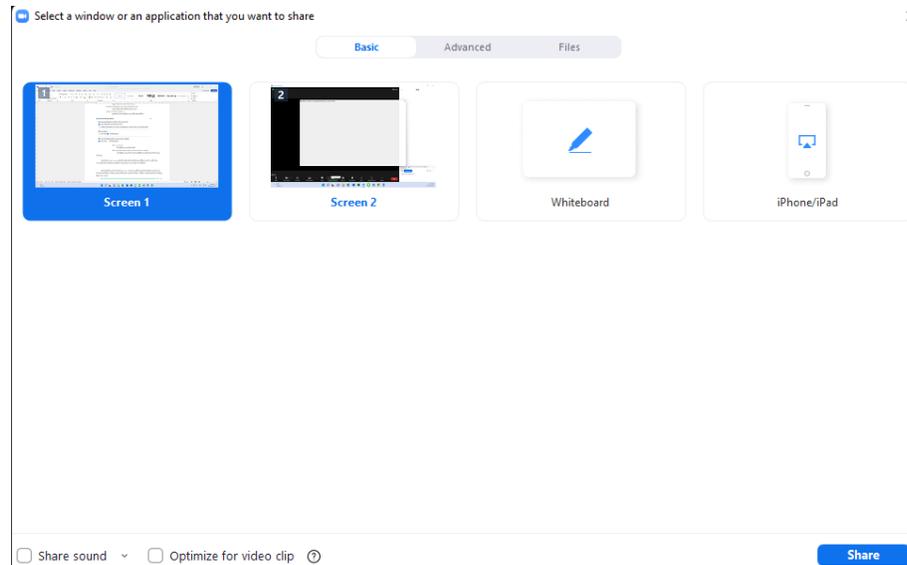
- Who can share?

: ตั้งค่าผู้ที่สามารถแชร์หน้าจอได้

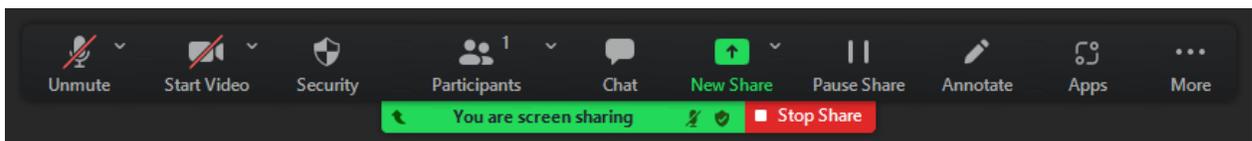
- Who can start sharing when someone else is sharing?

: ตั้งค่าผู้ที่สามารถแชร์หน้าจอในขณะที่ผู้เข้าร่วมคนอื่นกำลังแชร์หน้าจออยู่

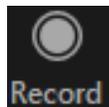
เมื่อกดปุ่ม Share Screen จะมีหน้าต่างเลือกหน้าจอหรือโปรแกรมที่ต้องการแชร์ปรากฏขึ้น โดยสามารถเลือกหน้าจอหรือโปรแกรมที่ต้องการแชร์และกด Share ที่มุมขวาล่างได้ทันที



เมื่อกดแชร์หน้าจอ หน้าต่างโปรแกรม Zoom จะหายไป แถบตั้งค่าจะถูกย้ายไปอยู่ด้านบนจอ (สามารถย้ายไปตำแหน่งที่ต้องการได้) และจะมีแถบสีเขียวแจ้งการแชร์หน้าจอขึ้นมา เมื่อต้องการหยุดแชร์หน้าจอ ให้กดที่ปุ่มสีแดง (Stop Share)

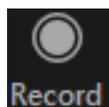


4.7 Recording การบันทึกวิดีโอระหว่างการประชุม Zoom เพื่อเก็บการประชุมนั้นมาดูย้อนหลังได้

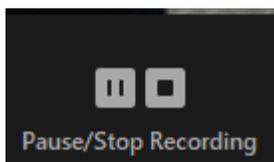


ไฟล์วิดีโอ ไฟล์เสียง รวมถึงไฟล์บันทึกการแชทของการประชุมย้อนหลังจะถูกบันทึกเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นๆ

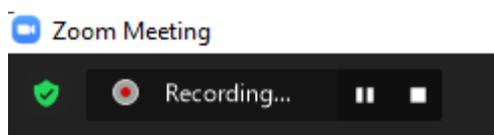
1. เมื่อเริ่มการประชุม ไปที่แถบเมนูของ Zoom เลือก Record



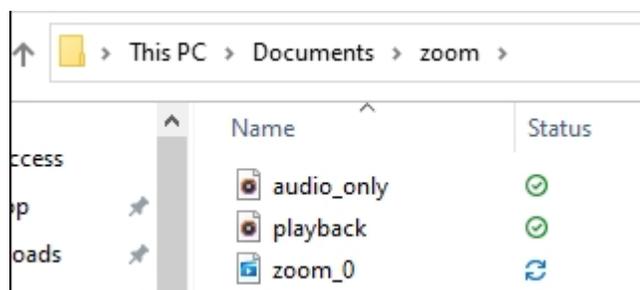
2. เมื่อต้องการพักการบันทึกกด Pause Recording และเมื่อต้องการหยุดการบันทึกให้กด Stop Recording



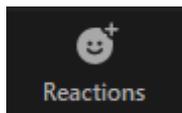
3. เมื่อกดหยุดการบันทึกจะมีแจ้งเตือนขึ้นมาว่ากำลังบันทึกไฟล์ ให้รอจนกว่าจะเสร็จ



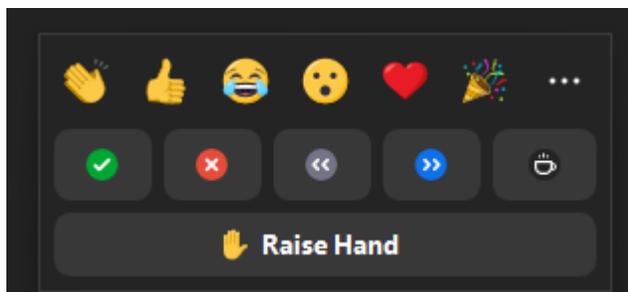
4. เมื่อระบบบันทึกไฟล์เรียบร้อย หน้าต่างแสดงโพลเดอร์ที่เก็บไว้จะปรากฏขึ้น พร้อมไฟล์บันทึกการประชุมทั้งหมด



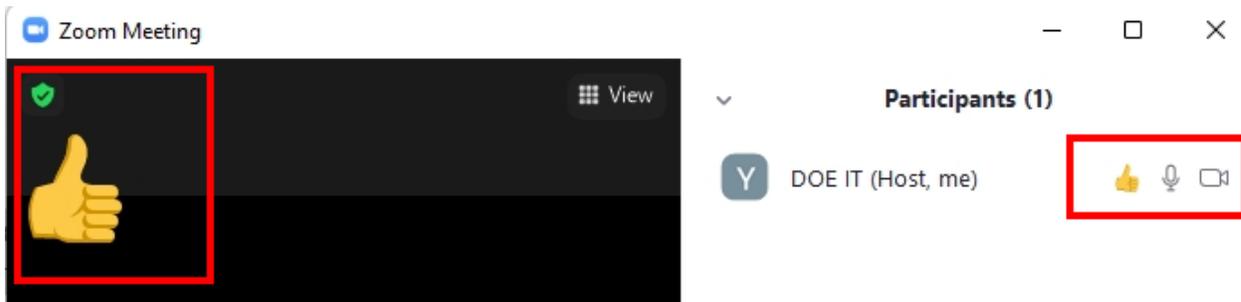
4.8 Reaction สำหรับแสดงการโต้ตอบกับผู้เข้าร่วมประชุมภายในห้อง



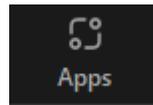
โดยอาจเป็นการแสดงอารมณ์ แสดงสัญลักษณ์ หรือยกมือเมื่อต้องการสอบถามผู้ที่กำลังนำเสนอในห้องประชุม



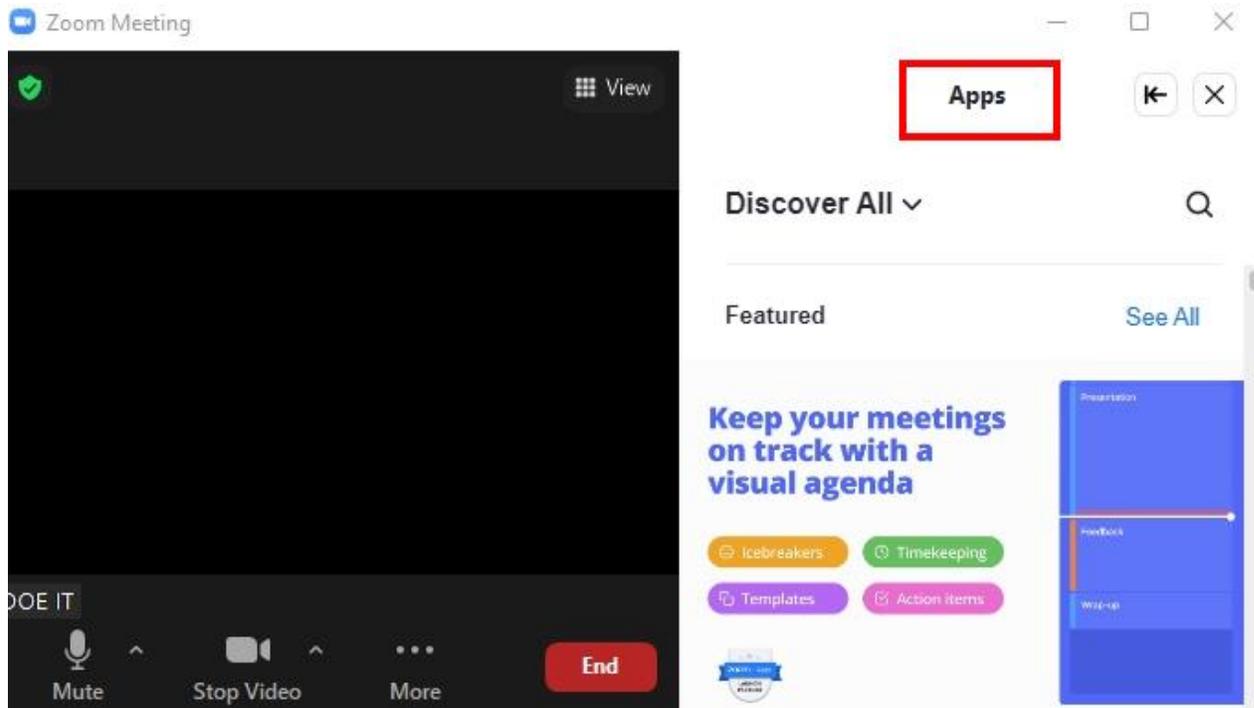
เมื่อกดใช้งาน Reaction ดังกล่าวจะปรากฏขึ้นที่มุมซ้ายบนของจอและบริเวณท้ายชื่อในหน้าต่าง Participants ให้ผู้ที่กำลังนำเสนอเห็น



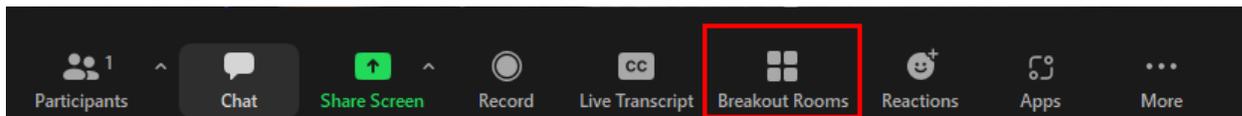
4.9 Apps สำหรับใช้งานแอปอื่น ๆ ที่รองรับการทำงานร่วมกับ Zoom



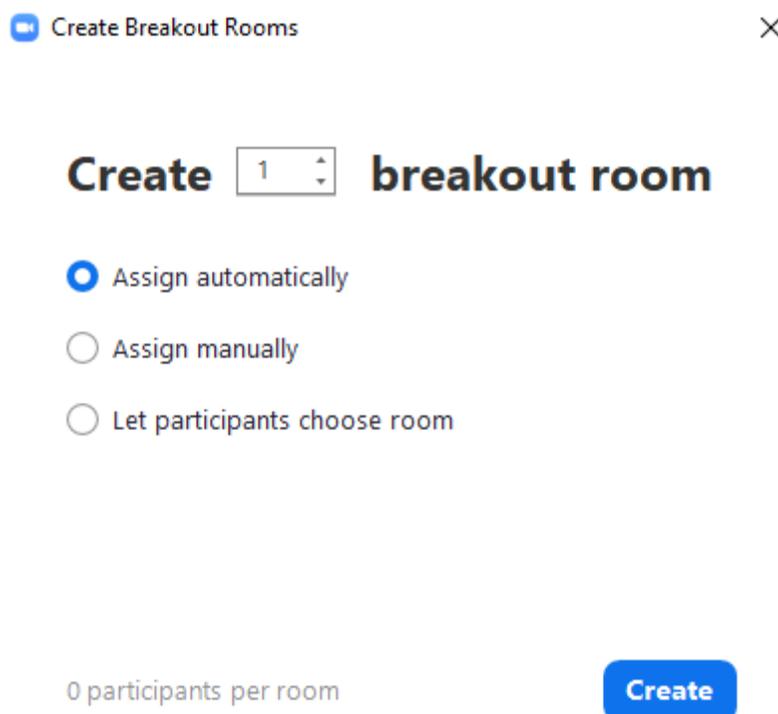
เมื่อกดเข้าไปแล้ว แถบหน้าต่างแอปจะปรากฏขึ้นที่ด้านขวามือ



4.10 Breakout Room การสร้างห้องประชุมย่อย



การสร้าง Breakout Room ระหว่างที่อยู่ในห้องประชุม สามารถสร้าง Breakout ได้ โดยเลือกที่ปุ่ม Breakout Rooms ที่อยู่ในแถบควบคุม เมื่อคลิกเข้าไป หน้าต่างการสร้าง Breakout Rooms จะปรากฏขึ้น



Create (จำนวน) breakout room

: กำหนดจำนวนห้อง Breakout Rooms ที่ต้องการ

Assign automatically

: ให้ระบบนำผู้เข้าร่วมประชุมเข้าห้อง Breakout Rooms อัตโนมัติ

Assign manually Host

: สามารถเลือกผู้เข้าร่วมเข้าสู่ห้อง Breakout Rooms ได้เอง

Let participants choose room

: ให้ผู้เข้าร่วมเลือกเข้าห้อง Breakout Rooms ด้วยตนเอง

Assign manually

Breakout Rooms - Not Started ×

Room 1	Assign
Room 2	Rename Delete Assign

Options

Recreate

Add a Room

Open All Rooms

Host สามารถเลือกผู้เข้าร่วมเข้าสู่ Breakout Rooms แต่ละห้องได้

Host สามารถเปลี่ยนชื่อ Breakout Rooms แต่ละห้องได้

Assign ด้านขวาคือเลือกผู้เข้าร่วมทุกคนในขณะนั้นให้เข้าสู่ Breakout Rooms นั้นๆ

Options เมื่อคลิกเข้าไปแล้วจะมีการตั้งค่าเพิ่มเติมขึ้นมา ดังนี้

- 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: minutes

Notify me when the time is up

Countdown after closing breakout room

Set countdown timer: seconds

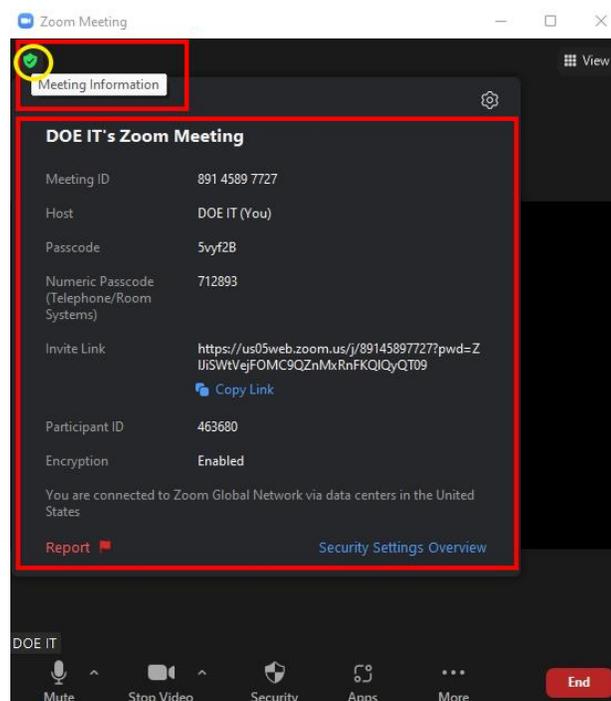
- Allow participants to choose room
: เมื่อเปิดใช้งานผู้เข้าร่วมจะสามารถเลือกเข้า Breakout Rooms ได้เอง
- Allow participants to return to the main session at any time
: เมื่อเปิดใช้งานส่วนนี้ผู้เข้าร่วมสามารถออกจาก Breakout Rooms กลับไปที่ห้องหลักได้ตลอดเวลา กรณีที่ปิดใช้งานผู้เข้าร่วมจะไม่สามารถออกจาก Breakout Rooms ได้จนกว่า Host หรือ Co-Host จะปิด Breakout Rooms
- Automatically move all assigned participants into breakout rooms
: เมื่อเปิดใช้งานส่วนนี้ผู้เข้าร่วมทุกคนจะถูกนำเข้าสู่ Breakout Rooms โดยอัตโนมัติ กรณีที่ปิดใช้งานผู้เข้าร่วมจะต้องกด Join ก่อน จึงจะเข้าสู่ Breakout Rooms ได้
- Breakout rooms close breakout rooms after () minutes
: เมื่อเปิดใช้งาน Breakout Rooms จะปิดห้องเองอัตโนมัติตามเวลาที่ตั้งค่าไว้
- Notify me when the time is up
: เมื่อเปิดใช้งาน Host และ Co-Host จะได้รับแจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงเวลาปิดห้อง Breakout Rooms ที่ตั้งค่าไว้
- Set Countdown timer
: เมื่อเปิดใช้งานส่วนนี้ ระบบจะขึ้นส่วนนับเวลาถอยหลังก่อนปิดห้อง Breakout Rooms ให้ผู้เข้าร่วมทุกคนภายในห้องทราบ ตามเวลาที่ได้ตั้งค่าไว้

Recreate ลบ Breakout Rooms : ที่สร้างไว้และสร้างใหม่

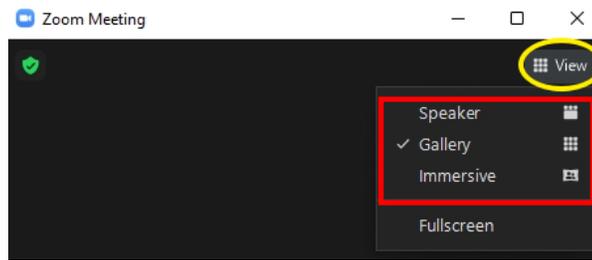
Add a Room : กดเพื่อเพิ่มห้อง breakout Rooms

Open All Rooms : กดเพื่อเปิดใช้ห้อง Breakout Rooms

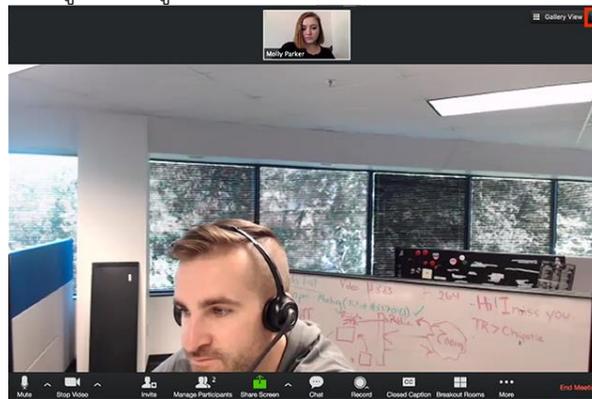
4.11 Meeting Information ตรวจสอบรายละเอียดการสร้างห้องประชุม



4.12 View กำหนดรูปแบบหน้าจอ



1) Speaker เน้นผู้ที่กำลังพูด



2) Gallery แบบภาพรวม



3) Immersive จำลองห้องประชุมให้ความรู้สึกสมจริง



5. ระบบ Zoom Cloud Meeting ของกรมการจัดหางาน

5.1 License ระบบ Zoom ของกรมการจัดหางาน

กรมการจัดหางาน เข้าใช้งาน 4 Account สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามรายละเอียดดังนี้

- zoom 1 รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ครั้งละ 100 User
- zoom 2 รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ครั้งละ 300 User
- zoom 3 รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ครั้งละ 300 User
- zoom 4 รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ครั้งละ 100 User

5.2 การจองใช้งานห้องประชุม Zoom Cloud Meeting



- จองผ่าน Gmail ที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว

กรมการจัดหางาน
Department of Employment

แบบจองห้องประชุม Online (ระบบ Zoom)

จัดทำโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริการสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. 02-354-0092

* Required

รายละเอียด *

Your answer

สถานที่ *

- ห้องประชุม ชั้น 2 (กองทน)
- ห้องประชุม ชั้น 8 (ห้องผู้ตรวจ)
- ห้องประชุม ชั้น 10
- ห้องประชุม ชั้น 12
- ห้องประชุม ชั้น 13 (ห้องกองนิติการ)
- ห้องประชุม ชั้น 14
- ห้องประชุม ชั้น 15 (สทส.)
- ห้องประชุม กรต. (สี่กหสง)
- Other:

- เมื่อกรอกแบบฟอร์มสำเร็จแล้วจะได้รับแจ้งเตือนผ่าน Google Calendar

