

แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมประชุมออนไลน์

หน่วยสารสนเทศ งานบริหารและวางแผน
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมประชุมออนไลน์

หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งขณะนี้ยังไม่มีความแน่นอนและยังไม่สามารถควบคุมได้ ต้องมีการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคอย่างเข้มงวด ส่งกระทบต่อการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมภายในหน่วยงาน และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) มีนโยบายให้สถาบันการศึกษา จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมแบบออนไลน์นั้น

หน่วยสารสนเทศ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการใช้งานโปรแกรมประชุมออนไลน์ ให้แก่บุคลากรที่ยังขาดทักษะด้านการจัดการและการดูแลห้องประชุม ซึ่งโปรแกรม Zoom Cloud Meeting เป็นโปรแกรมมหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้งานได้ฟรี รองรับการใช้งานได้ทุกแพลตฟอร์ม ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือสมาร์ทโฟน ในทุก ๆ ระบบปฏิบัติการ ตอบโจทย์การใช้งานด้านการจัดประชุมออนไลน์ โดยทางผู้จัดกิจกรรมมุ่งเน้นให้ผู้บุคลากรที่เข้าอบรมสามารถใช้โปรแกรม Zoom Cloud Meeting อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรรับรู้ความเข้าใจในกระบวนการขอใช้งานโปรแกรมการจัดประชุมออนไลน์
๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานโปรแกรมประชุมออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการ

กระบวนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงาน

การจัดกิจกรรมแบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เชิงปฏิบัติการ เน้นให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถเรียนรู้วิธีการใช้งานโปรแกรมในแต่ละเมนู พร้อมฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรมได้อย่างถูกต้อง

องค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้

๑. วิธีการติดตั้งโปรแกรม Zoom Cloud Meeting
๒. วิธีการใช้งานโปรแกรม Zoom Cloud Meeting
๓. วิธีการ Join Zoom Cloud Meeting

๔. วิธีการแบ่งห้องประชุมออนไลน์
๕. วิธีการบันทึกการประชุม
๖. วิธีการดาวน์โหลดหลังจากการประชุมออนไลน์

แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้

๑. บุคลากรสามารถขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ Zoom Cloud Meeting ได้ด้วยตนเอง
๒. บุคลากรสามารถใช้งานโปรแกรมประชุมออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

รูปภาพประกอบ



คู่มือการใช้งาน โปรแกรม Zoom Cloud Meeting



RUTS Video Conferencing

Join
Meeting

เข้าร่วมประชุมด้วย Meeting ID

Schedule
Meeting

สร้างห้องประชุม

Sign in

ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย RMUTSV e-Passport

WWW.RMUTSV.AC.TH



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

ดาวน์โหลด และติดตั้งบน เครื่องคอมพิวเตอร์หรือ Smart Phone



เข้าไปที่เว็บไซต์
<https://zoom.us/download>



Download on the
App Store



ANDROID APP ON
Google play

Zoom Client for Meetings

ZOOM Cloud Meetings

ZOOM Cloud Meetings

Zoom Client for Meetings

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 5.0.0 (23168.0427)

zoom

ยกเลิก

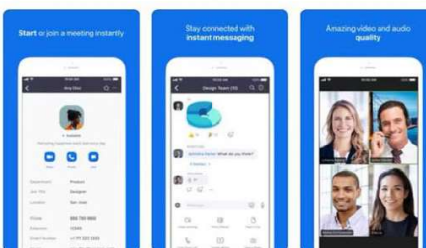


ZOOM Cloud Meetings

ธุรกิจ

★★★★★ 11K

รับ



zoom

microphone icon



ZOOM Cloud Meetings

zoom.us

ติดตั้ง

3.9★

92K รีวิว



28 MB

3+

ประเภท 3+

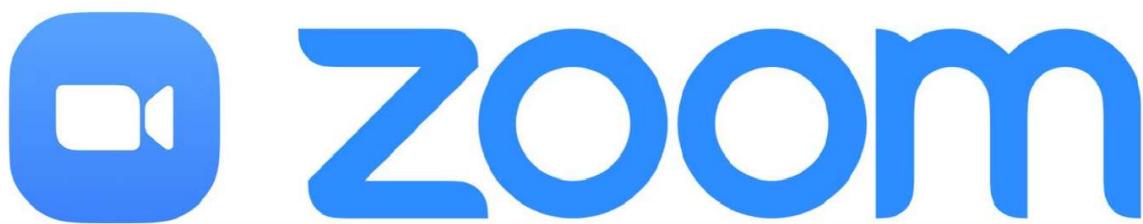
100M+
ดาวน์โหลด



Zoom เป็น app ประชุม HD ฟรีกับวิดีโอและแชทหน้าจอได้ถึง 100 คน

RUTS

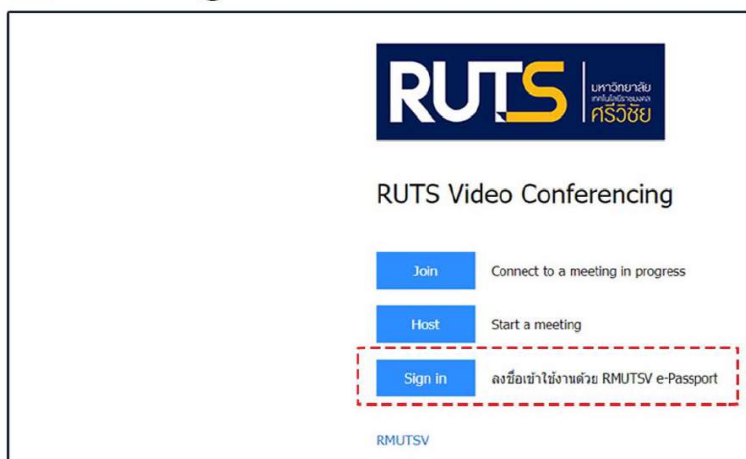
มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์ การเข้าใช้งาน ผ่าน เว็บเบราว์เซอร์

1 เข้าไปที่เว็บไซต์ “https://ruts.zoom.us”

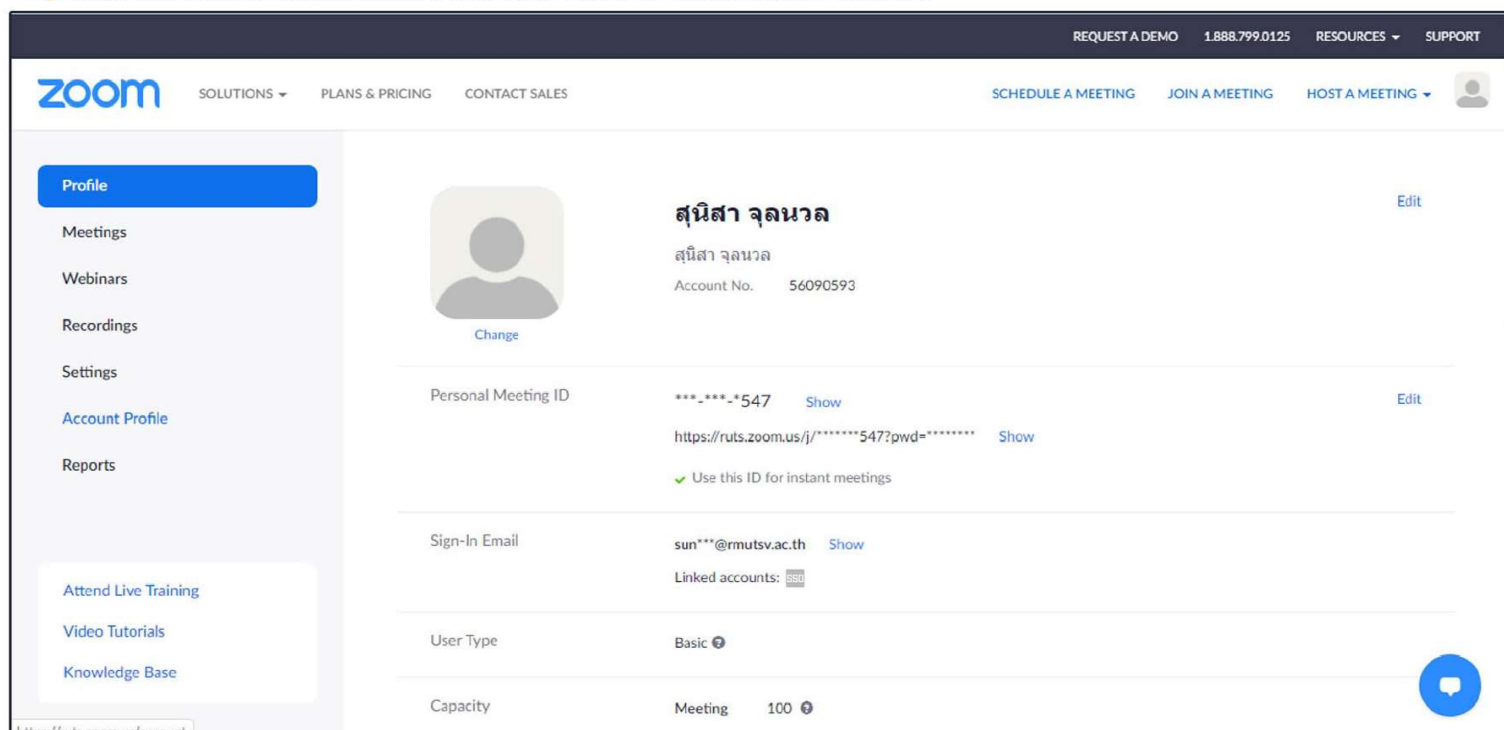
2 คลิก “Sign in”

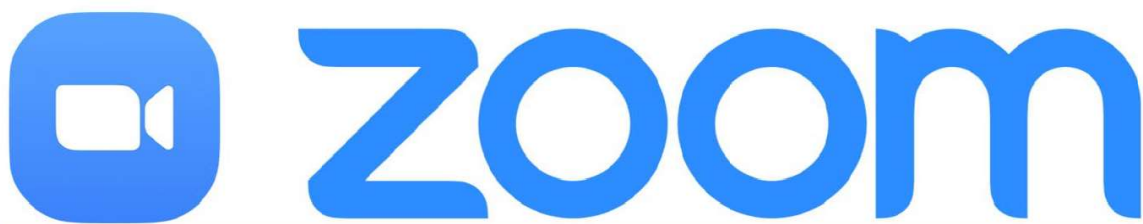


3 เลือกอินเข้าใช้งานด้วย ระบบบัญชี e-Passport



4 หน้าต่างเริ่มต้นการใช้งาน ZOOM ผ่านเว็บเบราว์เซอร์





เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การสร้างห้องประชุม ผ่าน เว็บเบราว์เซอร์

1 คลิกเมนู “SCHEDULEA MEETING” >>>กำหนดรายละเอียด<<<

2 Topic :: หัวข้อการประชุม

Schedule a Meeting

Topic

My Meeting

3 Description(Optional) :: รายละเอียดการประชุม

Description (Optional)

Enter your meeting description

4 When :: วันและเวลาการประชุม

When

05/16/2020

10:00

PM

5 Duration :: ระยะเวลาในการประชุม

Duration

1

hr

0

min

Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. Upgrade now to enjoy unlimited group meetings. Contact [สำนักวิทยบริการฯ Line Support : @lhp1366x](#)

☐ Do not show this message again

6 Time Zone :: เลือก เขตเวลา “Bangkok”

Time Zone

(GMT+7:00) Bangkok

Meeting ID :: สร้างรหัสเข้าร่วมประชุม

เลือก (Generate Automatically)

Meeting ID

☐ Recurring meeting

☒ Generate Automatically

☐ Personal Meeting ID 762 165 8547

Meeting Password

☒ Require meeting password

101669

8 Viideo :: กำหนดการแสดงผลภาพวิดีโอ

Video

Host

☒ on

☐ off

Participant

☒ on

☐ off

9 Audio :: กำหนดว่าจะใช้เสียงจากอุปกรณ์ใด

Audio

☐ Telephone

☒ Computer Audio

☐ Telephone and Computer Audio

10

คลิกปุ่ม “Save”

Save

Meeting Options

☒ Enable join before host

☒ Mute participants upon entry ☒

☐ Enable waiting room

☐ Only authenticated users can join

☐ Breakout Room pre-assign

RUTS

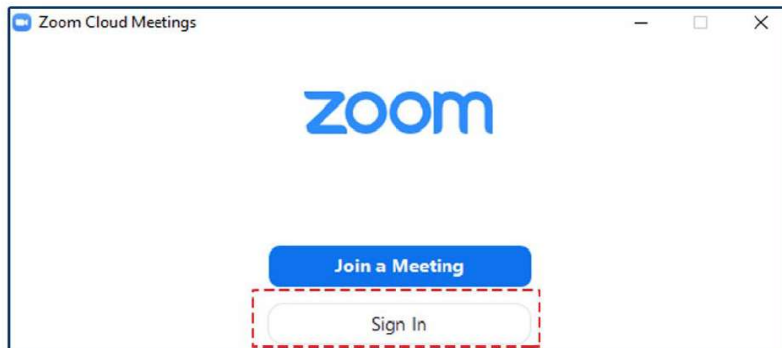
มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย



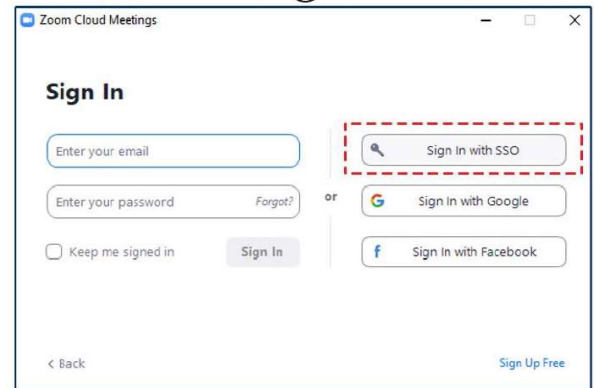
เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การเข้าใช้งาน ผ่าน Zoom Cloud Meeting

1 เปิดโปรแกรม ZOOM คลิก “Sing In”



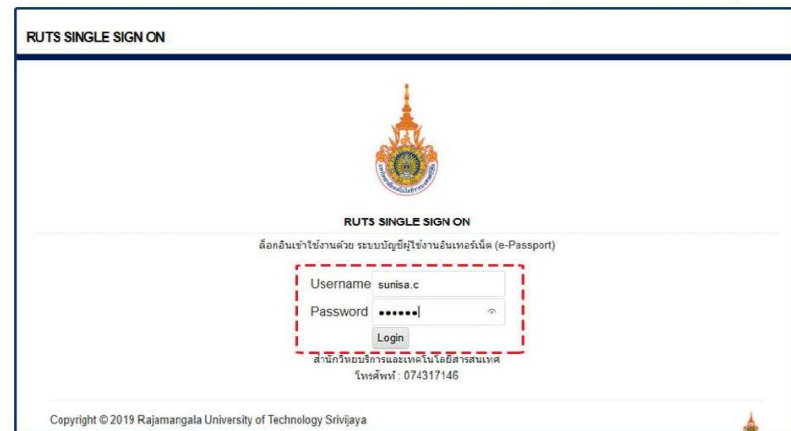
2 คลิก “Sign in with SSO”



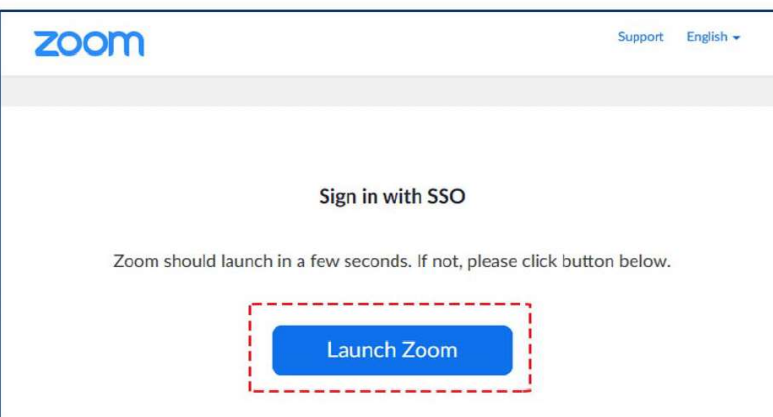
3 พิมพ์ “ruts” และคลิก “Continue”



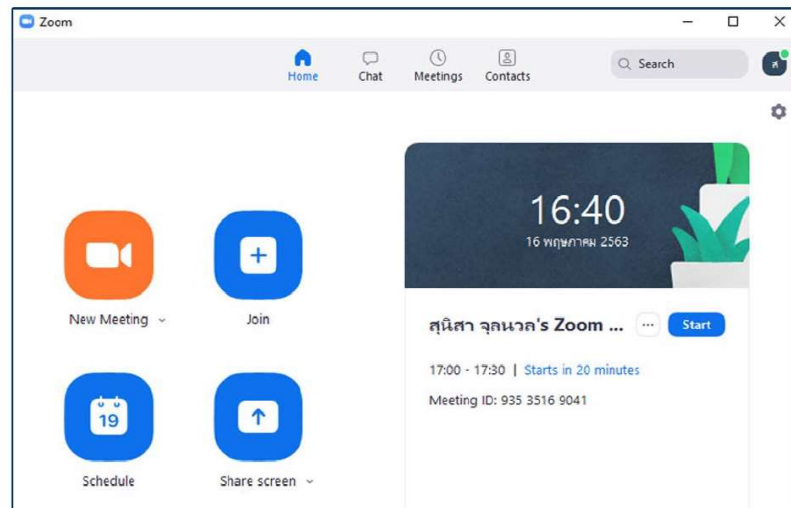
4 ล็อกอินเข้าใช้งานด้วย ระบบบัญชี e-Passport



5 คลิก “Launch Zoom”



6 หน้าต่างเริ่มต้นการใช้งาน ZOOM





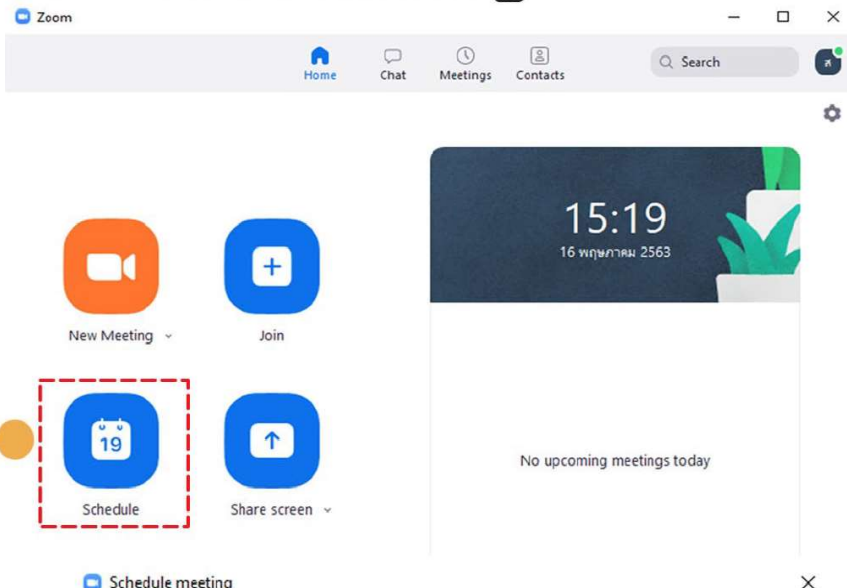
เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การสร้างห้องประชุม ผ่าน Zoom Cloud Meeting



Schedule

1 คลิกปุ่ม Schedule



Schedule meeting

2 Topic :: หัวข้อการประชุม

3 Start :: วันและเวลาการประชุม

4 Duration :: ระยะเวลาในการประชุม

Meeting ID :: สร้างรหัสเข้าร่วมประชุม

5 เลือกเป็น (Generate Automatically)

6 Video :: การกำหนดการแสดงผลวิดีโอ

7 Audio :: การกำหนดว่าจะใช้เสียงจากอุปกรณ์ใด

8 Calender :: เลือกเป็น Other Claender

9 คลิกปุ่ม Schedule

Schedule Meeting

Topic

Start:

Duration:

☐ Recurring meeting

Time Zone: Bangkok

Meeting ID

☒ Generate Automatically

☐ Personal Meeting ID 762 165 8547

Password

☒ Require meeting password

Video

Host: ☒ On ☐ Off

Participants: ☒ On ☐ Off

Audio

☐ Telephone

☒ Computer Audio

☐ Telephone and Computer Audio

☐ 3rd Party Audio

Calendar

☐ Outlook

☐ Google Calendar

☒ Other Calendars

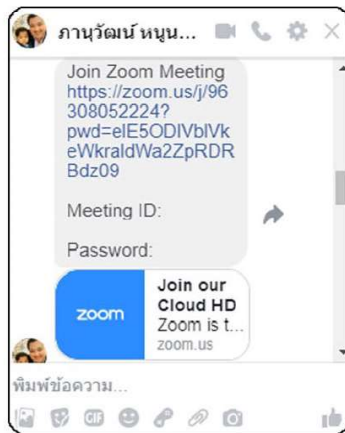
Advanced Options



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การเข้าร่วม (ใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ :: Windows)

1. คลิก Link URL เชิญเข้าร่วม ที่ต้องการเข้าร่วม



2. ปรากฏหน้าต่างแจ้งให้เปิดโปรแกรม Zoom Meeting กดปุ่ม **เปิด Zoom Meetings** (เปิด Zoom Meeting)



3. พิมพ์ชื่อและนามสกุล ผู้เข้าร่วม หลังจากนั้นคลิกปุ่ม **Join Meeting** (Join Meeting)

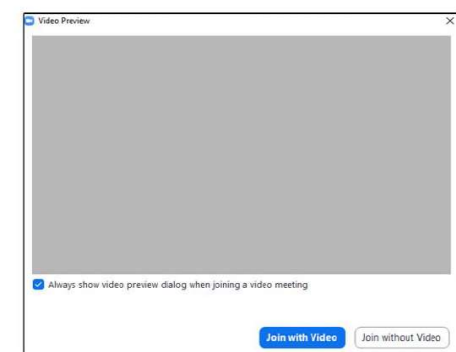


4. ปรากฏหน้าต่าง Video Preview

ติ๊กเลือก (Always show video preview dialog when joining a video meeting)

เพื่อแสดงตัวอย่างวิดีโอเมื่อเข้าร่วมการประชุมผ่านวิดีโอ

คลิกปุ่ม **Join with Video** (join with Audio)

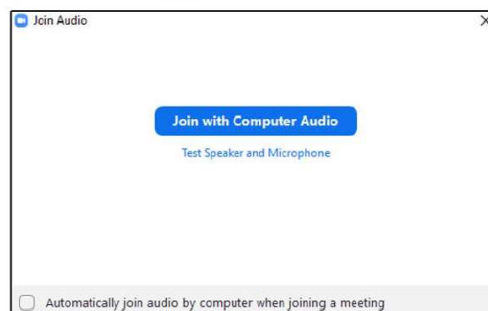


5. ปรากฏหน้าต่าง Zoom Meeting

ติ๊กเลือก (Automatically join audio by computer when joining a meeting)

เพื่อเป็นการตั้งค่าเริ่มต้นการใช้เสียงจากคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ สำหรับการเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

คลิกปุ่ม **Join with Computer Audio** (join with Computer Audio)



รูปแบบการเข้าใช้งาน 2 แบบ ดังนี้

- Join with Audio เปิดใช้เสียง และวิดีโอ
- Join without Audio ปิดเสียงและวิดีโอ

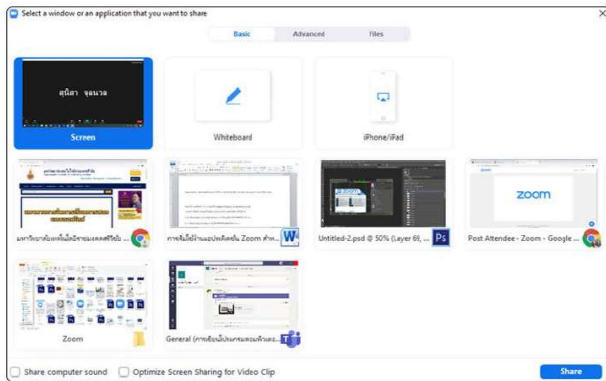
(จากคอมพิวเตอร์)



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

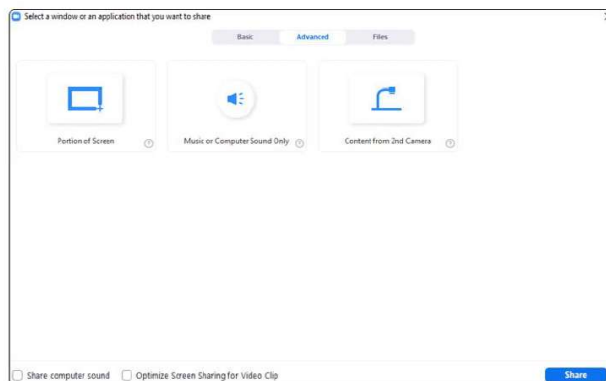
การแชร์หน้าจอหรือโปรแกรมที่ใช้งาน (Share Screen)

คลิกปุ่ม Share Sree ที่แถบเมนูด้านล่าง และเลือกรูปแบบหน้าจอที่ต้องการแชร์ให้กับผู้ร่วม



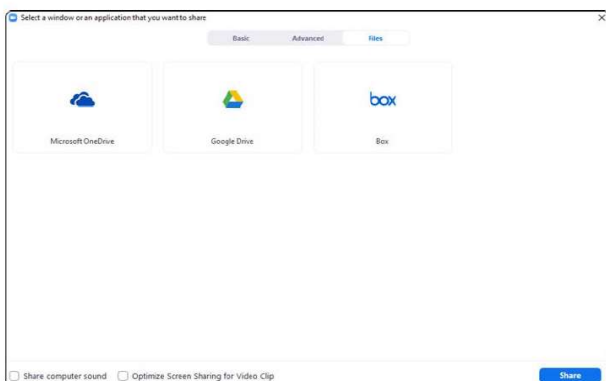
Basic

1. Screen :: แชร์ทุกหน้าจอที่เปิดใช้งานทั้งหมด
2. Whiteboard เครื่องมือสำหรับ พิมพ์ข้อความ เขียน หรือวาดภาพ
3. แชร์หน้าจอเฉพาะของหน้าต่างแต่ละโปรแกรมที่ใช้งาน



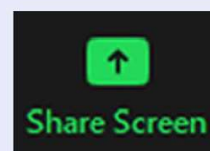
Advanced

1. Portion of Screen :: แชร์หน้าจอในส่วนที่ต้องการ
2. Music or Computer Sound only :: แชร์เฉพาะเสียงจากคอมพิวเตอร์
3. Content from 2nd Camera :: แชร์ภาพจากกล้องภายนอก



Files

แชร์ไฟล์จากบริการ Cloud ทั้ง Dropbox, OneDrive, Google Drive และ box



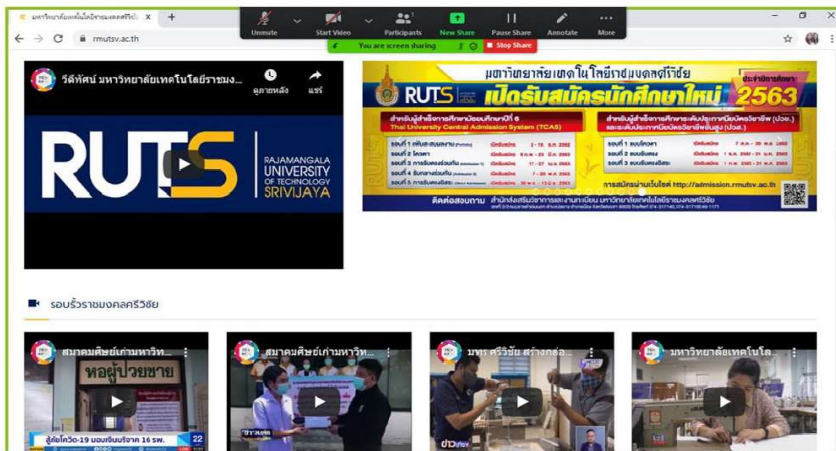
ปุ่ม Share Sree

แชร์หน้าจอ, แชร์Whiteboard ,แชร์ไฟล์



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

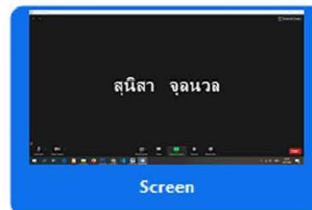
การแชร์หน้าจอหรือโปรแกรมที่ใช้งาน (Share Screen) ต่อ



แชร์ Screen

ทุกหน้าจอที่เปิดใช้งานทั้งหมด

1. คลิกเลือก Screen

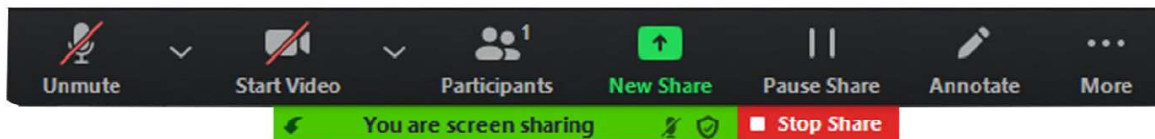


2. ตี๊กเลือก Share computer sound

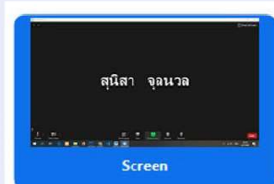
☒ Share computer sound

3. คลิกเลือก Share

Share



	เปิด - ปิด ไมค์		เปิด - ปิด กล้องวิดีโอ
	จัดการผู้เข้าร่วมประชุม		เริ่มการนำเสนอหน้าจอใหม่
	หยุดการนำเสนอหน้าจอชั่วคราว		พิมพ์ข้อความ เขียนหรือวาดภาพ
	หยุดการนำเสนอหน้าจอ		More เมนูเพิ่มเติม



เลือกรูปแบบ Screen

แชร์ทุกหน้าจอที่เปิดใช้งานทั้งหมด

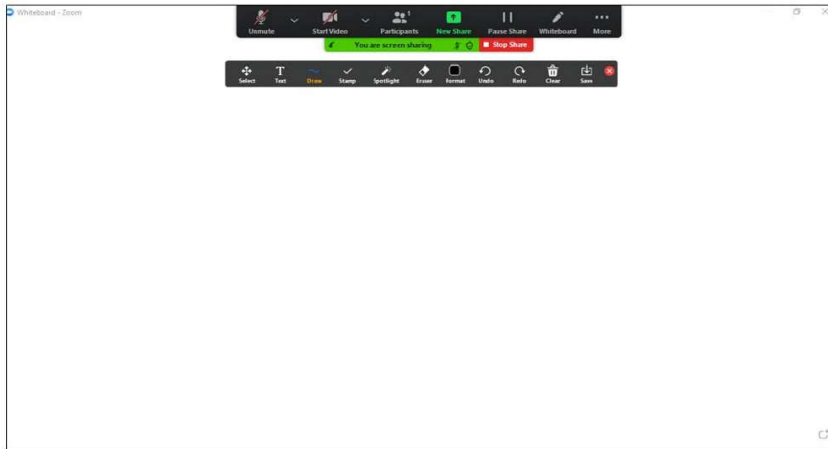
RUTS

มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การแชร์หน้าจอหรือโปรแกรมที่ใช้งาน (Share Screen) ต่อ



ใช้ Whiteboard

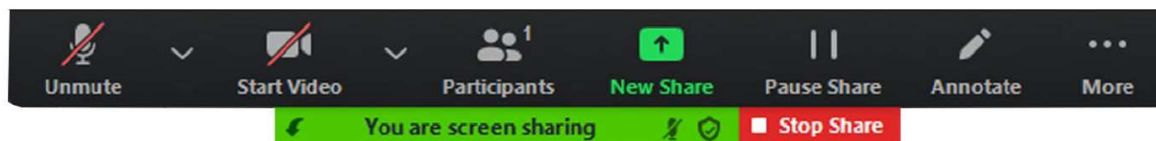
เครื่องมือสำหรับ พิมพ์ข้อความ เขียน หรือวาดภาพ

1. คลิกเลือก Whiteboard



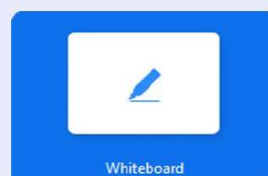
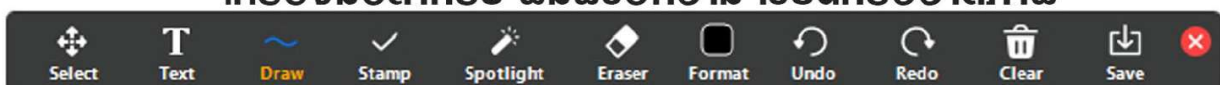
2. คลิกเลือก Share

Share



	เปิด - ปิด ไมค์		เปิด - ปิด กล้องวิดีโอ
	จัดการผู้เข้าร่วมประชุม		เริ่มการแชร์หน้าจอใหม่
	หยุดการนำเสนอหน้าจอชั่วคราว		พิมพ์ข้อความ เขียนหรือวาดภาพ
	หยุดการนำเสนอหน้าจอ		More เมนูเพิ่มเติม

เครื่องมือสำหรับ พิมพ์ข้อความ เขียนหรือวาดภาพ



เลือกรูปแบบ Whiteboard
เครื่องมือสำหรับ พิมพ์ข้อความ
เขียน หรือวาดภาพ

RUTS

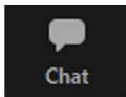
มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย



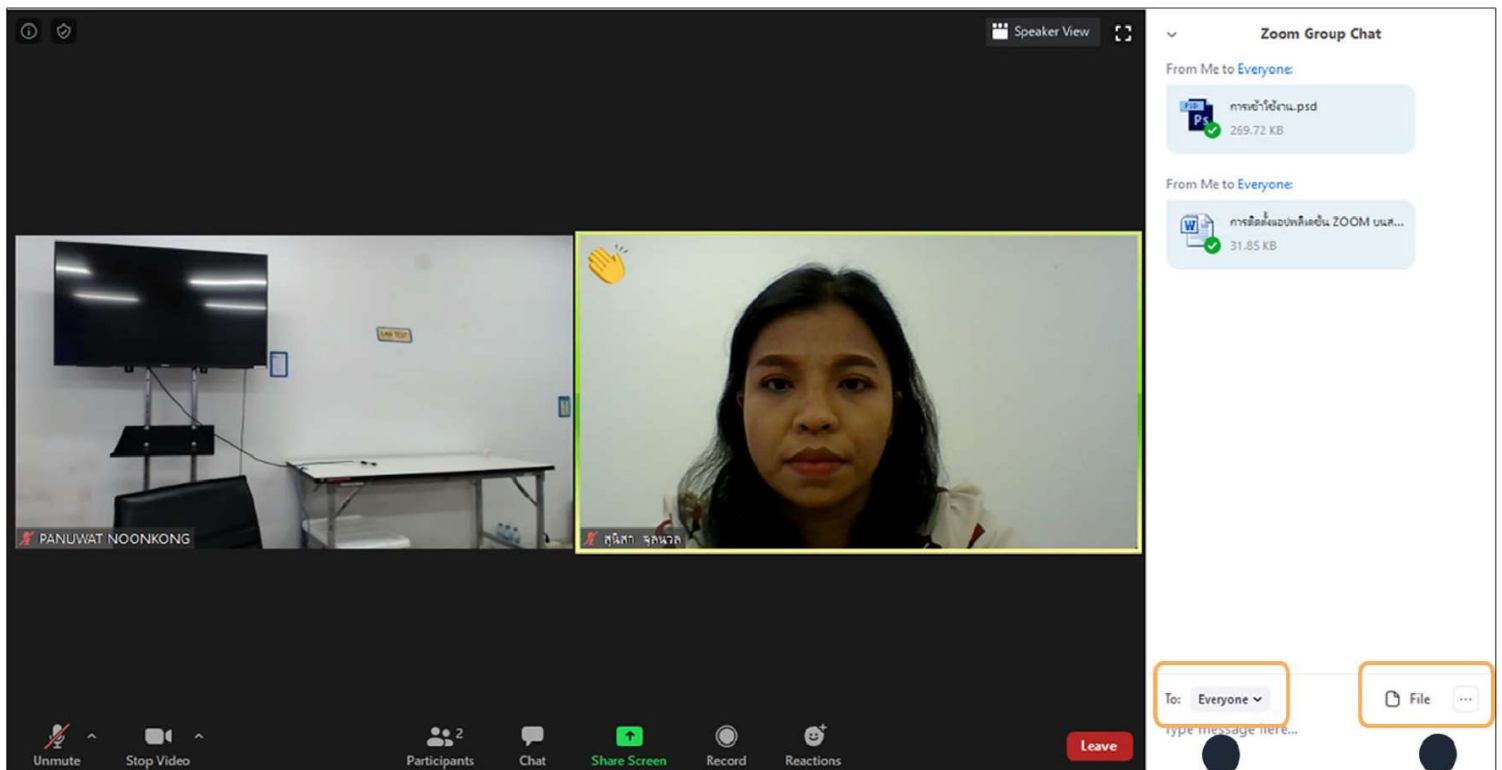
เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การส่งไฟล์ และการสื่อสารผ่านข้อความ

1. คลิปปุ่ม



(Chat)



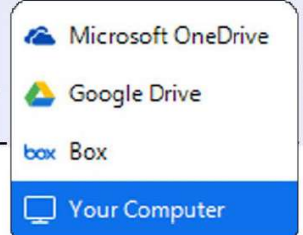
2. พิมพ์ข้อความเพื่อสื่อสารถึงผู้เข้าร่วมทุกคน (To : Everyone)
หรือเลือกเพียงบางคน (To : ชื่อคนที่ต้องการส่งข้อความ)

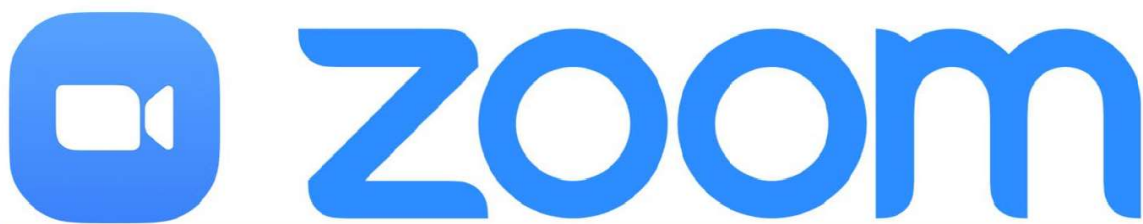
To: Everyone

3. การส่งไฟล์ให้ผู้เข้าร่วม คลิปปุ่ม File



และเลือก ไฟล์ที่ต้องการในคอมพิวเตอร์ผ่าน เลือก Your Computer





เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

เมนูการใช้งานบนระบบ Windows (Zoom Client for Meetings)

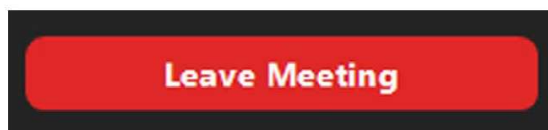
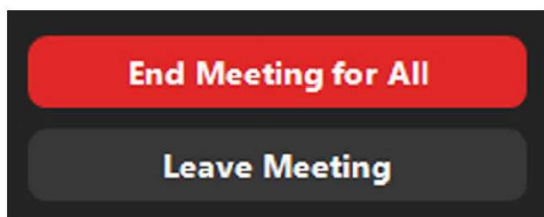
 ^ Mute	Mute ปิด ไมค์	 ^ Start Video	Start Video เปิด กล้องวิดีโอ
 ^ Unmute	Unmute เปิดไมค์	 ^ Stop Video	Stop Video ปิด กล้องวิดีโอ
 2 Participants	Participants จัดการผู้เข้าร่วมประชุม	 Chat	Chat พูดคุยผ่านทาง chat Zoom
 ^ Share Screen	Share Screen แชร์หน้าจอ, แชร์ Whiteboard ฯลฯ	 Record	Record (บันทึกวิดีโอระหว่างการประชุม)
 + Reactions	Reactions (Emoji)	 Pause/Stop Recording	Pause / Stop Recording (หยุดบันทึกชั่วคราว/ หยุดบันทึก)

เจ้าของห้อง (Host)

ผู้เข้าร่วม

 End	End Meeting สิ้นสุดการประชุม
---	------------------------------

 Leave	End Meeting สิ้นสุดการประชุม
---	------------------------------



รูปแบบการสิ้นสุดการประชุม มี 2 แบบ ดังต่อไปนี้

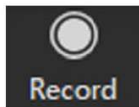
1. End Meeting For All สิ้นสุดการประชุมสำหรับทุกคน เฉพาะเจ้าของห้อง (Host) เท่านั้น
2. Leave Meeting สิ้นสุดการประชุม สำหรับบางคน แต่การประชุมยังสามารถดำเนินต่อไปได้



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การบันทึกการประชุม

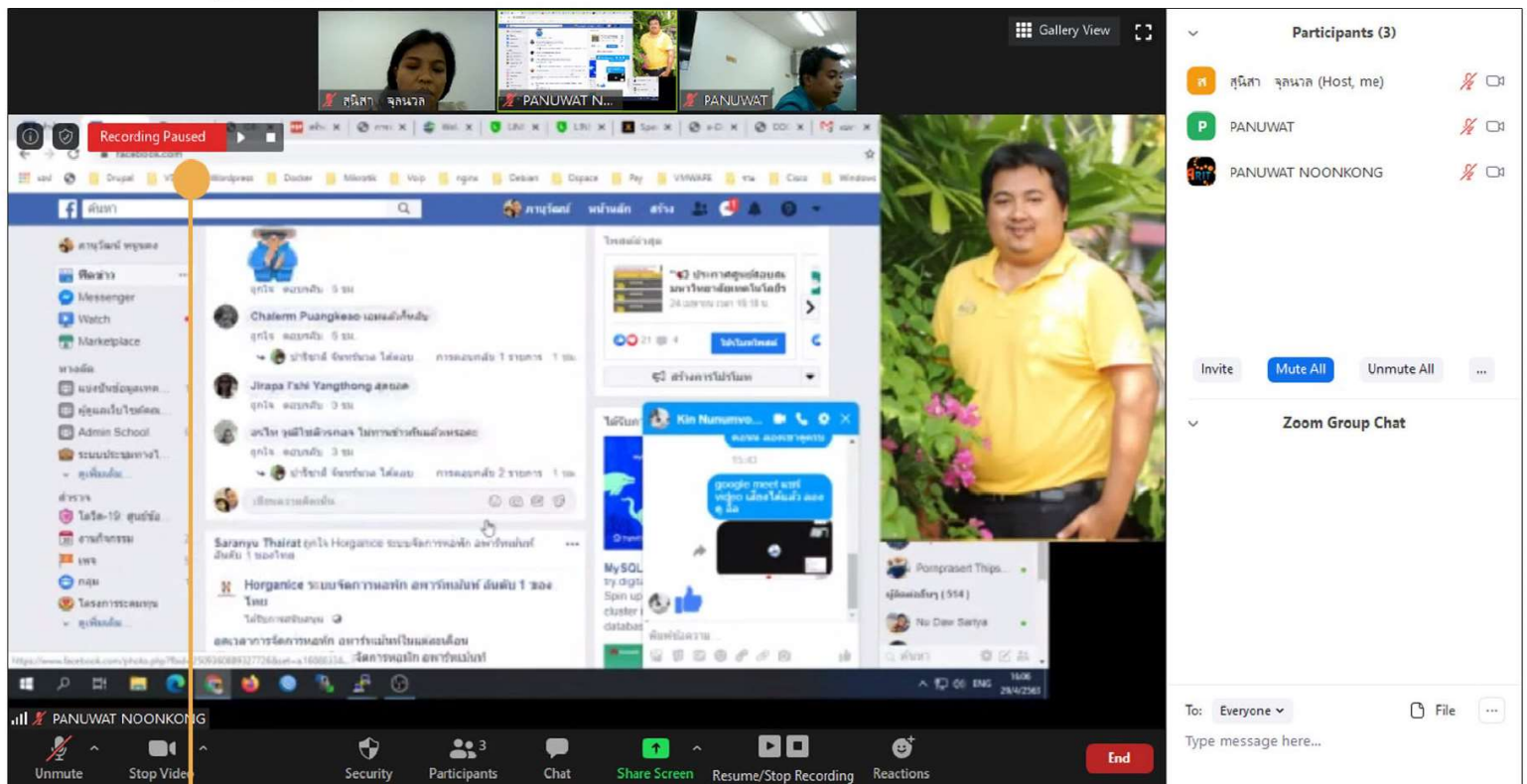
1. คลิกปุ่ม



(Record) และเลือก

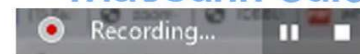
Record on this Computer Alt+R

Record on this com..



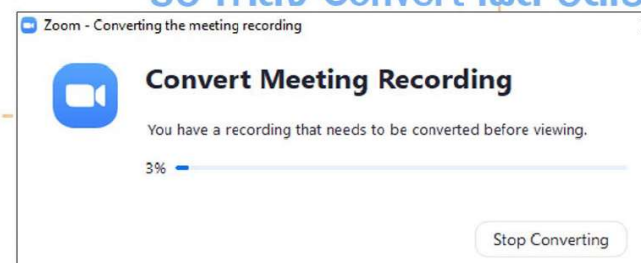
2. ระหว่างประชุมสามารถกดปุ่มหยุด เพื่อหยุดบันทึกชั่วคราว หรือปุ่มสิ้นสุดการบันทึก เพื่อสิ้นสุดการบันทึก

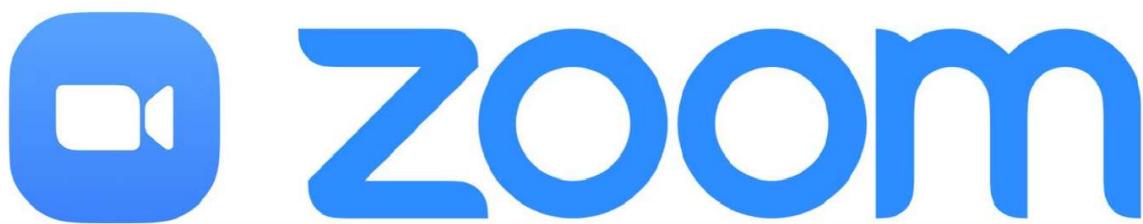
กำลังบันทึก วิดีโอ



3. ไฟล์ที่บันทึก จะสามารถดูย้อนหลังได้เมื่อปิดห้องประชุม
ไฟล์วิดีโอถูกเก็บไว้ที่ **This PC\Documents\zoom**

รอ กำลัง Convert ไฟล์ วิดีโอ





เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การเข้าร่วม (ใช้งานบน Smart Phone :: Android)

1. คลิก Link URL เชิญเข้าร่วม
ที่ต้องการเข้าร่วม

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/96308052224?pwd=elE5ODlVblVkeWkraIdWa2ZpRDRBdz09>

Meeting ID:
Password:

zoom

Join our Cloud HD Video Meeting now

Zoom is the leader in modern enterprise video communications, with an easy, reliable cloud platform for video and audio conferencing, chat, and webinars across mobile, desktop, and room systems. Zoom
zoom.us

2. พิมพ์ชื่อและนามสกุล ผู้เข้าร่วม

คลิกปุ่ม **OK** (OK)

Please enter your name

สุนิสา จุลนวล

Cancel

OK

3. ปรากฏหน้าต่าง Video Preview

ติ๊กเลือก (Always show video preview dialog when joining a video meeting)

เพื่อแสดงตัวอย่างวิดีโอเสมอเมื่อเข้าร่วมการประชุมผ่านวิดีโอ

คลิกปุ่ม

Join with Video

(join with Video)

Video Preview



Join with Video

Join without Video

5. คลิกเลือก Call via Device Audio

Call via Device Audio



Join Audio



Stop Video



Share



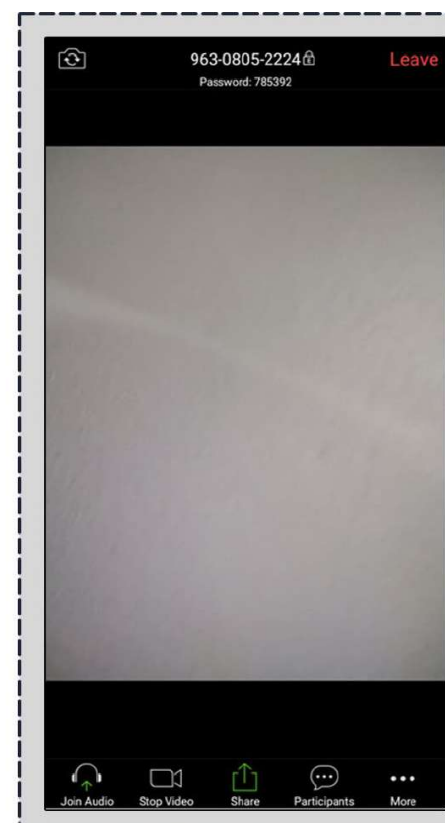
Participants



More

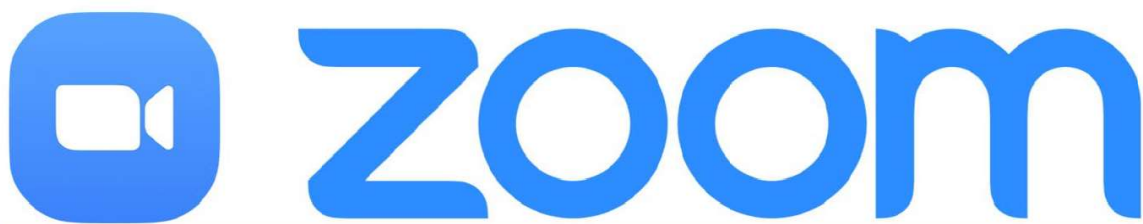
สำหรับการสนทนาด้วยภาพและเสียง

6. ปรากฏหน้าต่างพร้อมใช้งาน



RUTS

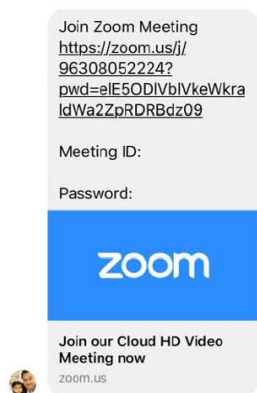
มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การเข้าร่วม (ใช้งานบน Smart Phone :: IOS)

1. คลิก Link URL เชิญเข้าร่วม ที่ต้องการเข้าร่วม



2. คลิกปุ่ม **เปิด** (เปิด)

"Messenger" ต้องการเปิด
"Zoom"

ยกเลิก

เปิด

3. พิมพ์ชื่อและนามสกุล ผู้เข้าร่วม

คลิกปุ่ม **Continue**

(Continue)

Please enter your name

สุณิสรา จุลนวล

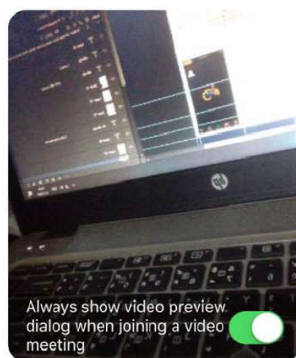
Cancel Continue

4. ปรากฏหน้าต่าง Video Preview

ติ๊กเลือก (Always show video preview dialog when joining a video meeting)
เพื่อแสดงตัวอย่างวิดีโอเสมอเมื่อเข้าร่วมการประชุมผ่านวิดีโอ

คลิกปุ่ม **Join with Video** (join with Audio)

Video Preview



Join with Video

Join without Video

5. คลิกปุ่ม

ตกลง

เพื่ออนุญาตให้เข้าถึง
กล้องวิดีโอ

"Zoom" ต้องการที่จะเข้าถึงกล้อง
For people to see you during meetings,
Zoom needs access to your camera.

ไม่อนุญาต

ตกลง

6. คลิกปุ่ม

ตกลง

เพื่ออนุญาตให้เข้าถึง ไมโครโฟน

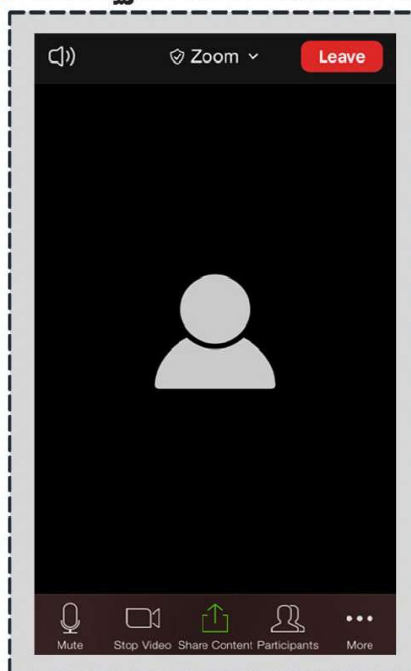
"Zoom" ต้องการที่จะเข้าถึง
ไมโครโฟน

For people to hear you during
meetings, Zoom needs access to your
microphone.

ไม่อนุญาต

ตกลง

8. ปรากฏหน้าต่างพร้อมใช้งาน



7. คลิกปุ่ม

Call using Internet Audio

(Call using internet Audio)

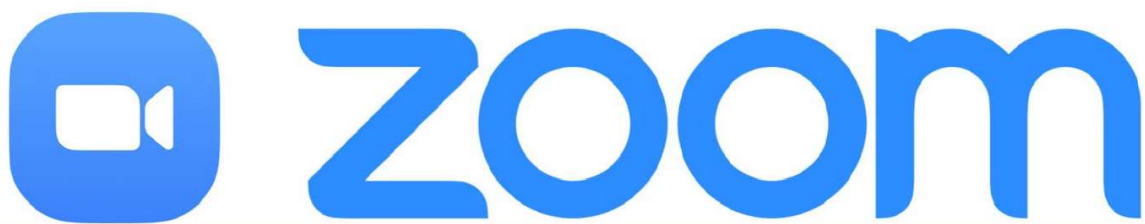
To hear others
please join audio

Call using Internet Audio

Cancel

RUTS

มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

เมนูการใช้งานบนระบบ IOS (ZOOM Cloud Meetings)

 Join Audio	▶ join Audio เปิดการสนทนาด้วยเสียง
 Mute	▶ Mute ปิด ไมค์
 Unmute	▶ Unmute เปิด ไมค์
 More	▶ More เมนูเพิ่มเติม
 End	▶ Leave สิ้นสุดการประชุม (Host)

 Start Video	▶ Start Video เปิด กล้องวิดีโอ
 Stop Video	▶ Stop Video ปิด กล้องวิดีโอ
 Share Content	▶ Share Content, แชร์หน้าจอ, แชร์ Whiteboard ฯลฯ
 Participants	▶ Participants จัดการผู้เข้าร่วมประชุม
 Leave	▶ Leave สิ้นสุดการประชุม (ผู้เข้าร่วม)

เมนูการใช้งานบนระบบ android (ZOOM Cloud Meetings)

 Join Audio	▶ join Audio เปิดการสนทนาด้วยเสียง
 Mute	▶ Mute ปิด ไมค์
 Unmute	▶ Unmute เปิด ไมค์
 More	▶ More เมนูเพิ่มเติม
 End	▶ Leave สิ้นสุดการประชุม (Host)

 Start Video	▶ Start Video เปิด กล้องวิดีโอ
 Stop Video	▶ Stop Video ปิด กล้องวิดีโอ
 Share	▶ Share แชร์หน้าจอ, แชร์ Whiteboard ฯลฯ
 Participants	▶ Participants จัดการผู้เข้าร่วมประชุม
 Leave	▶ Leave สิ้นสุดการประชุม (ผู้เข้าร่วม)