



# การบริหาร จัดการห้อง อบรมออนไลน์ [ZOOM]



การแบ่งปัน  
แลกเปลี่ยน  
ความรู้

สถาบันเกษตรกรบริการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



การแข่งขันแลกเปลี่ยนความรู้ (COP)

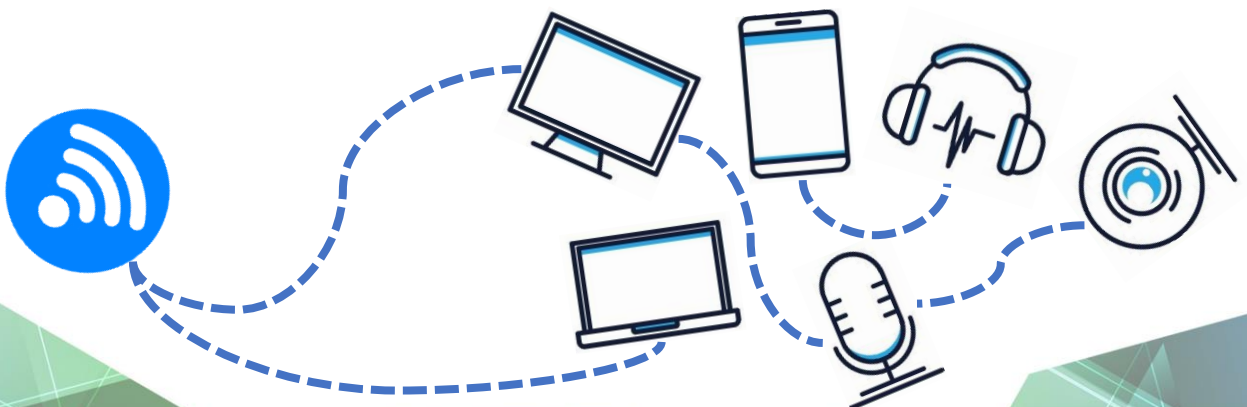
# “การบริหารจัดการห้องอบรมออนไลน์”

**\*\* โปรแกรมมีการอัปเดตอยู่ตลอดเวลา การปรับเปลี่ยน  
รูปแบบอาจเกิดขึ้นได้ไม่คาดคิด คู่มีฉบับที่จัดทำขึ้นผ่าน  
โปรแกรม Zoom version 5.14.2 \*\***



## อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับผู้เข้าอบรมออนไลน์

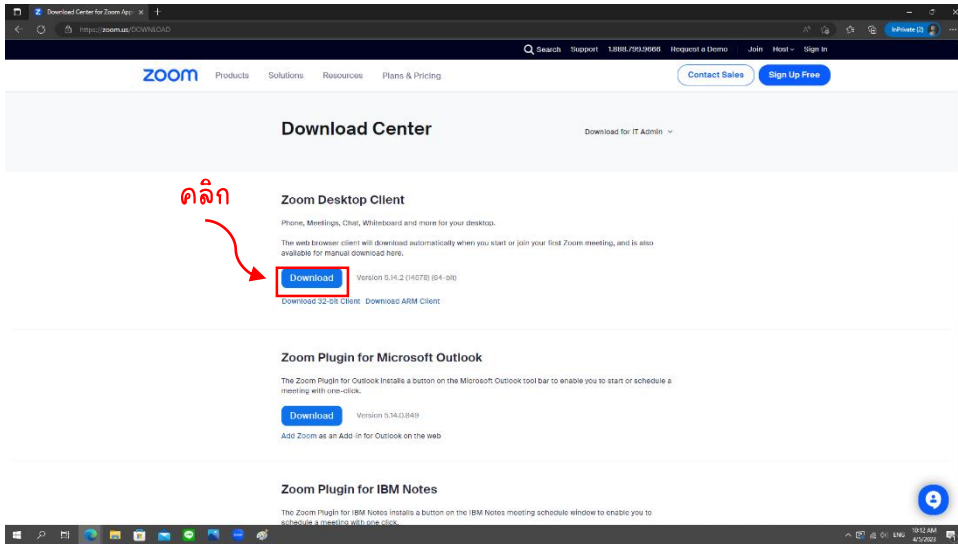
1. สัญญาณเครือข่าย (Internet) ที่เสถียรและสามารถใช้ได้ตลอดเวลาการอบรม
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 10 (Window 10) ขึ้นไป หรือระบบ Mac OS ที่อัปเดตเป็นเวอร์ชันล่าสุด เพื่อรองรับการอัปเดตของโปรแกรมในอนาคต
  - 1.1 คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (Desktop PC)
  - 1.2 คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook หรือ MacBook)โดยต้องมีอุปกรณ์เสริมเพื่อใช้ในการเข้าอบรม ได้แก่
  - หูฟัง
  - ไมโครโฟน (เพิ่มเติมสำหรับการใช้หูฟังที่ไม่มีไมโครโฟนในตัว)
  - กล้องเว็บแคม (สำหรับคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ หรือคอมพิวเตอร์พกพาที่ไม่มีการติดตั้งมาในตัว)
3. สมาร์ทโฟนที่ใช้ระบบแอนดรอยด์ (Android) หรือ ระบบ iOS



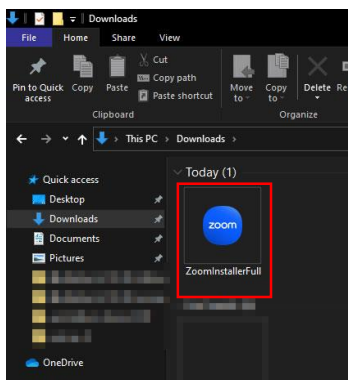
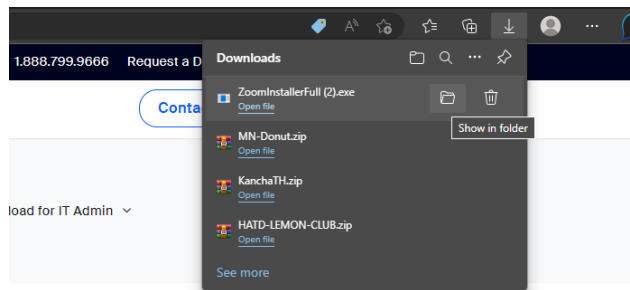


## ขั้นตอนการดาวน์โหลด และติดตั้ง

1. ดาวน์โหลดตัวติดตั้งได้จาก: <https://zoom.us/DOWNLOAD>



2. ไปยังตำแหน่งที่ดาวน์โหลดไฟล์ไว้และรันไฟล์ เพื่อทำการติดตั้ง



**\*\*หมายเหตุ: การใช้ Browser ที่ต่างกันจะมีขั้นตอนการเปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดต่างกันไป\*\***

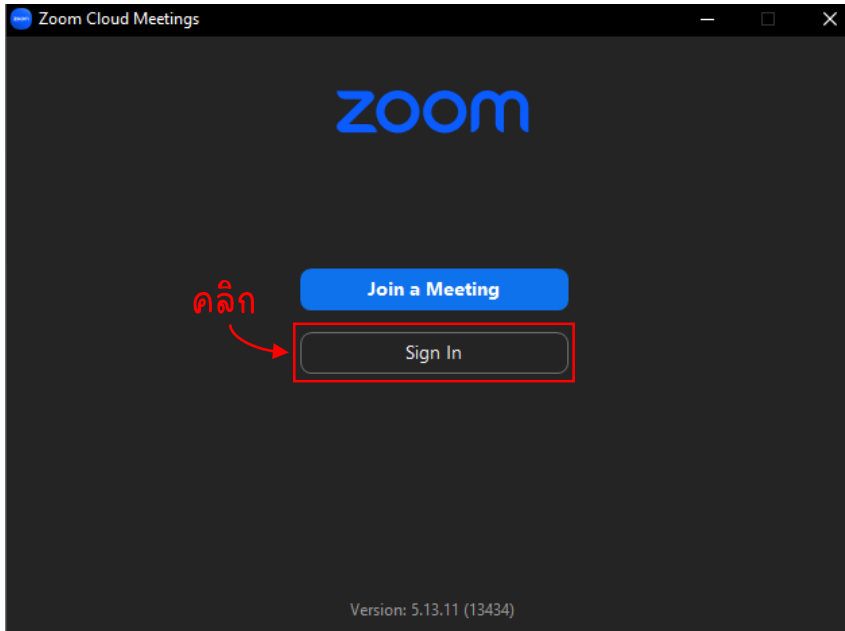




## การเข้าสู่ระบบ Zoom

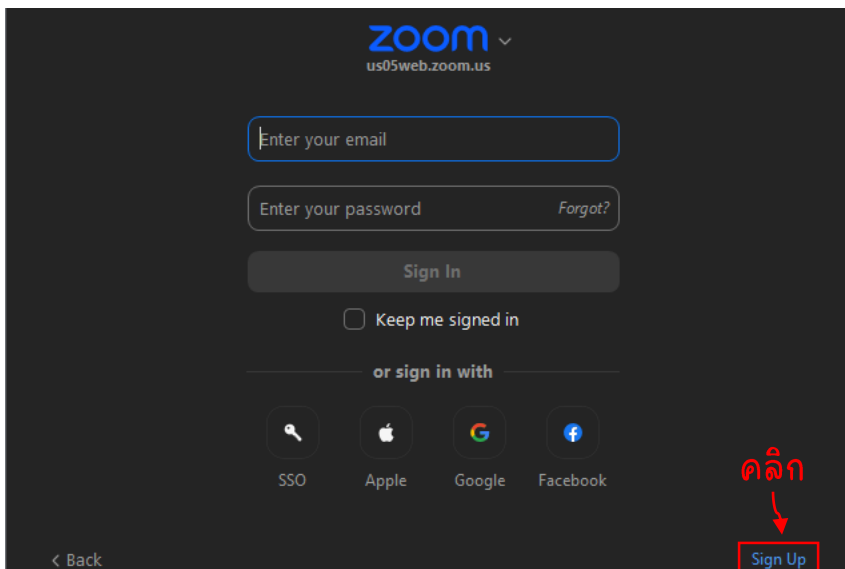
**\*\* หมายเหตุ: จำเป็นต้องใช้ E-mail ในการสมัครสมาชิก และเข้าสู่ระบบ \*\***

1. หลังจากการติดตั้ง โปรแกรมจะด้งขึ้นมา ให้คลิก Sign In



2.คลิกปุ่ม สมัครสมาชิก (Sign Up)

**\*\* หากมีสมาชิกอยู่แล้วสามารถ Sign In ได้ตามปกติ หรือ Sign In ผ่านตัวเลือกด้านล่าง \*\***





## ขั้นตอนการสมัคร

1.กรอก E-mail (ที่สามารถ  
ชำระค่าธรรมเนียมและเข้าถึงได้)

2.กรอกข้อมูลเบื้องต้น และรหัสผ่าน  
**\*\* โปรดใช้รหัสผ่านที่ท่านจำได้ \*\***

### Let's Get Started

ตัวอย่าง Email: xxxxx@hotmail.com

Continue

By proceeding, I agree to Zoom's [Privacy Statement](#) and [Terms of Service](#).

Or sign up with



SSO



Apple



Google



Facebook

Zoom is protected by reCAPTCHA and the Google [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

### Create Your Account

Enter your full name and password.

First Name **ชื่อ**

Please enter your first name

Last Name **นามสกุล**

Password **รหัสผ่าน**

Confirm Password

For Educators: Check here if you are signing up on behalf of a school or other organization that provides educational services to children under the age of 18

Continue

3.กรอกปี ค.ศ. เกิด

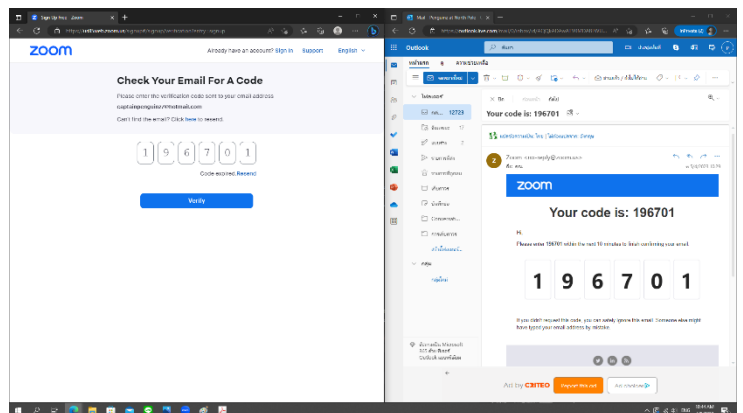
4.ยืนยันการสมัครด้วยรหัสที่ถูกส่งมายัง  
Email ที่กรอกในขั้นตอนที่ 1

### Verify Your Age

Please confirm your birth year. This data will not be stored.

Birth Year

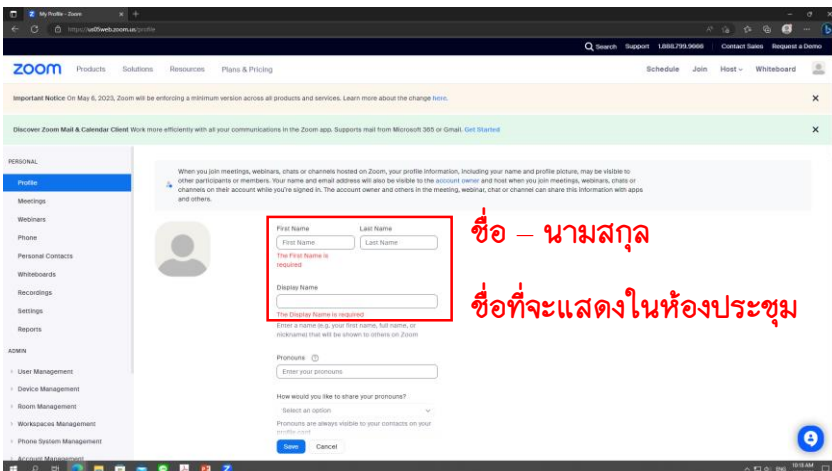
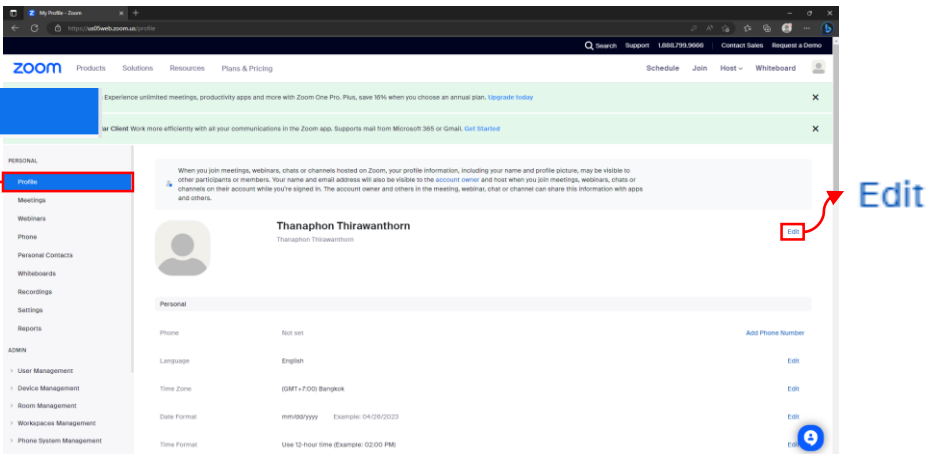
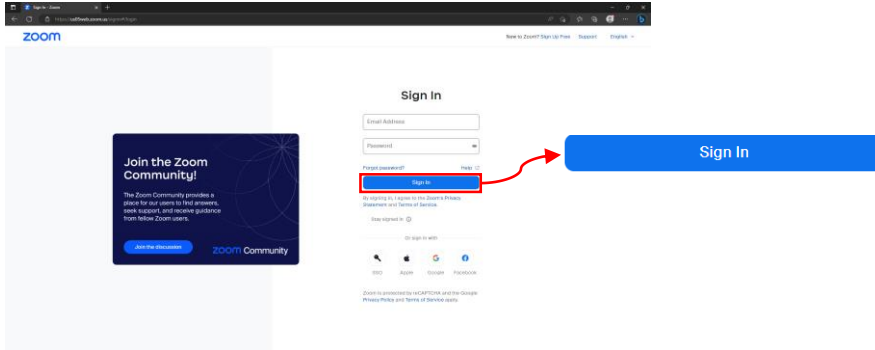
Continue





## การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน

1. เข้า <https://zoom.us/signin#/login> เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ
2. ไปที่ Profiles จากนั้น คลิก Edit เพื่อทำการแก้ไข
3. แก้ไข ชื่อ นามสกุล หรือ รูป Profiles ได้ตามต้องการ จากนั้นกด Save



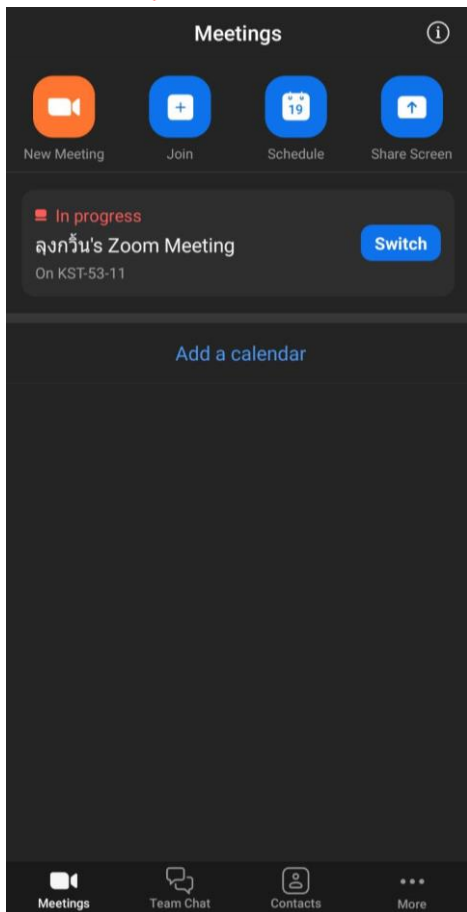


## การสลับระหว่างอุปกรณ์

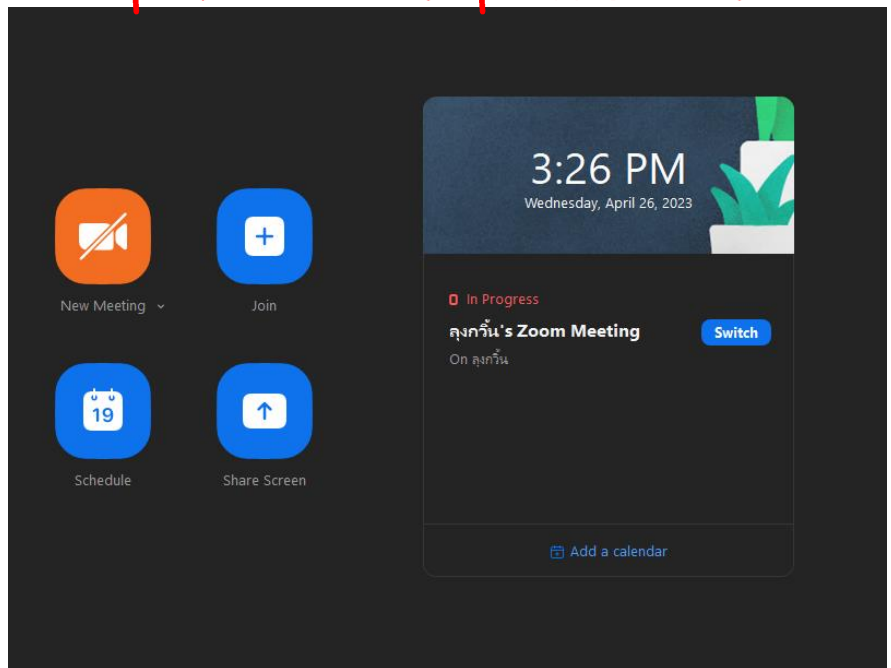
หากเกิดปัญหาขึ้นในอุปกรณ์ที่ใช้เข้าร่วมประชุม ผู้ใช้งานสามารถสลับการเข้าสู่ระบบไปยังอุปกรณ์อื่นได้ เช่น สลับจาก Notebook ไปยัง Smart Phone หรือ จาก Notebook เครื่องหนึ่งไปยังอีกเครื่องหนึ่งโดยกดปุ่ม

 ในหน้าหลักของ Zoom

Smart Phone



Computer Desktop หรือ Notebook



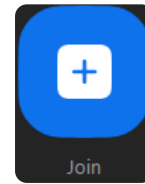
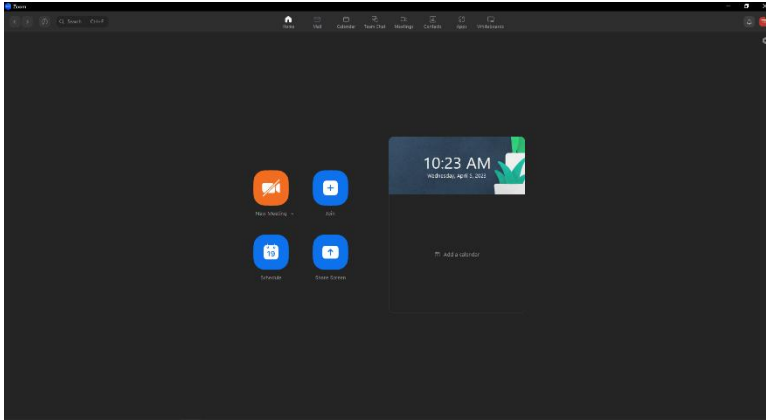
**\*\* ขั้นตอนนี้จำเป็นต้องทำการ Sign in ด้วยผู้ใช้งานเดียวกัน ในต่างเครื่องกัน \*\***



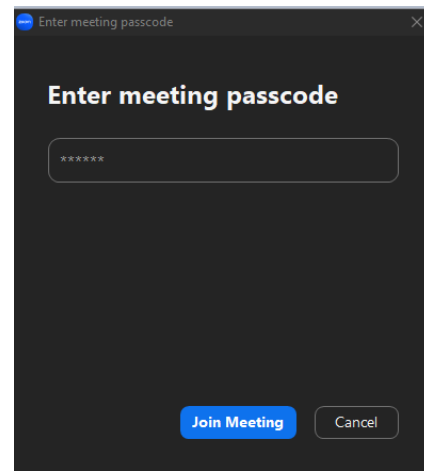
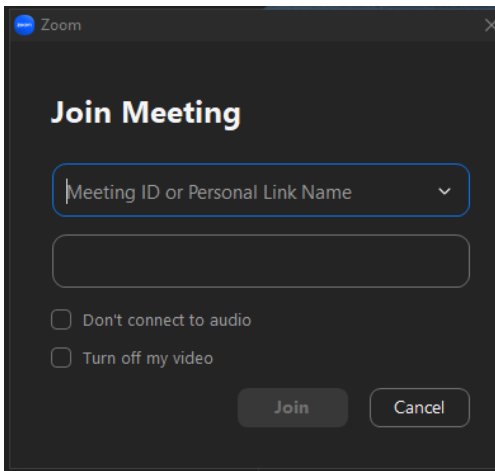


## Join หรือ การเข้าห้องประชุม

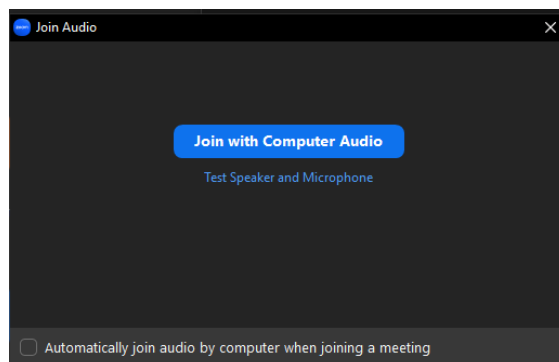
1.หลังจาก Sign In โปรแกรมจะเข้ามาที่หน้า Home จากนั้นกดปุ่ม Join



2.กรอก Meeting ID และ Password ของห้องประชุมตามที่ได้รับแจ้งจากนั้นกด Join Meeting

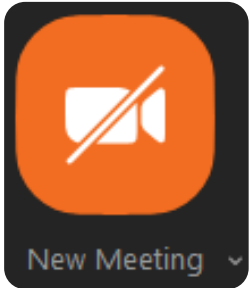


3.เลือก Join with Computer Audio เพื่อให้เสียงจากอุปกรณ์ทำงานได้ถูกต้อง



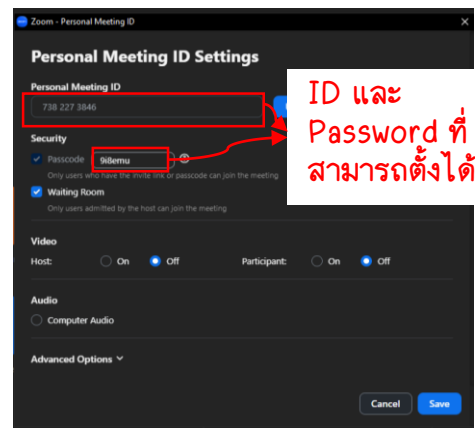
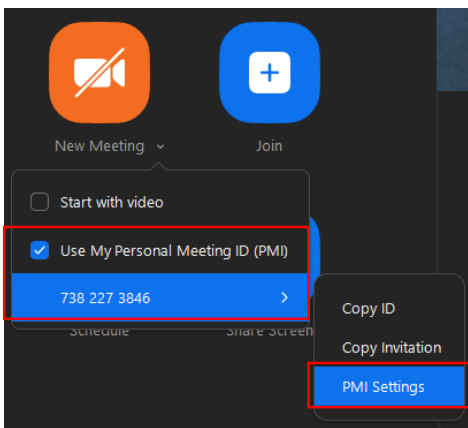


## New Meeting



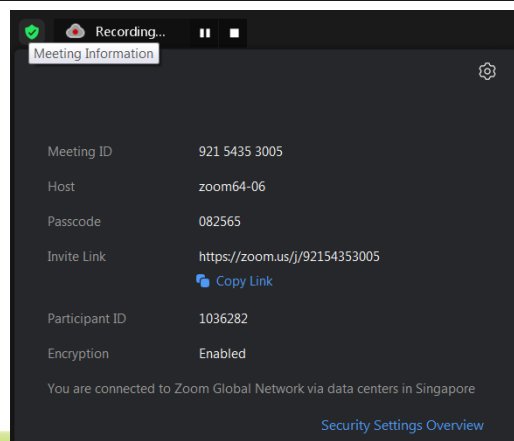
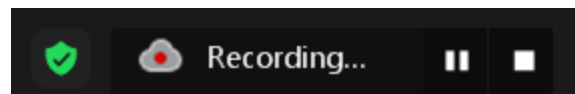
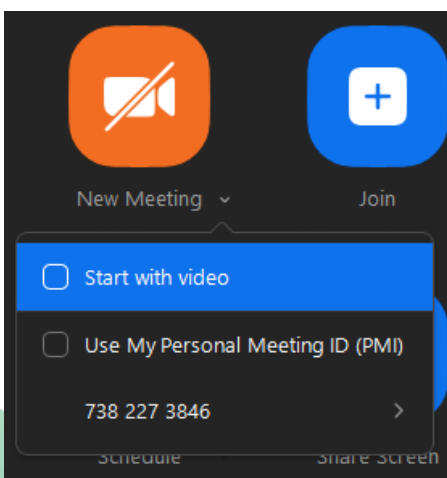
### 1. การเปิดห้อง Zoom ด้วย Personal Meeting ID (PMI)

Host สามารถ สร้างห้องด้วยการกำหนด Personal Meeting ID และ Password ได้ด้วยตนเอง ผ่านตัวเลือก PMI Setting ใต้ปุ่ม New Meeting จากนั้นเลือกตัวเลือก Use My Personal Meeting ID และคลิก New Meeting เพื่อเปิดห้องประชุม



ID และ Password ที่ สามารถตั้งได้

หรือ 2. การเปิดห้อง Zoom โดยการสุ่ม Meeting ID ให้นำตัวเลือก Use My Personal Meeting ID ในขั้นตอนแรกออก และคลิก New Meeting ID \*\* สามารถดู Meeting ID ได้โดยปุ่ม Meeting Information ด้านซ้ายบน\*\*

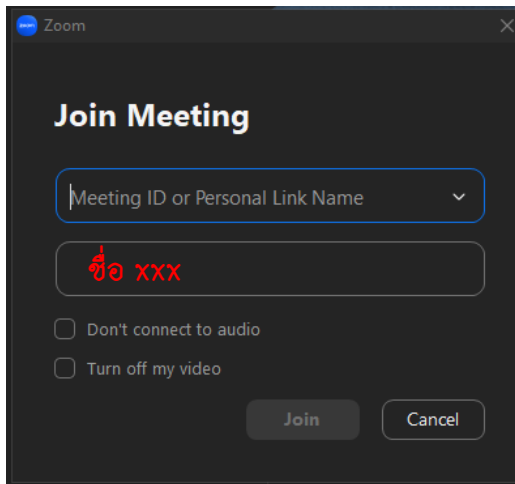




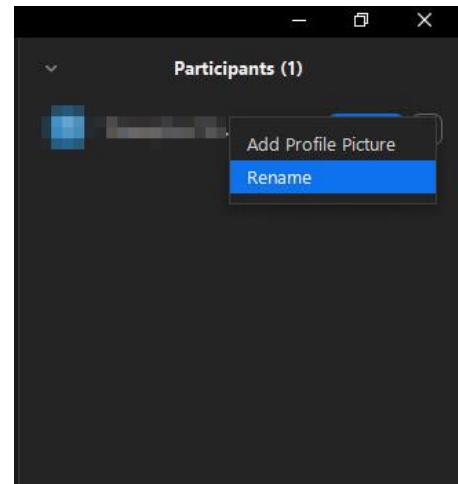
## Rename


นอกจากการเปลี่ยนชื่อใน Profiles ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อเพื่อทำกิจกรรมหรือฟอรัมตามที่ห้องประชุมกำหนด สามารถทำได้ดังนี้

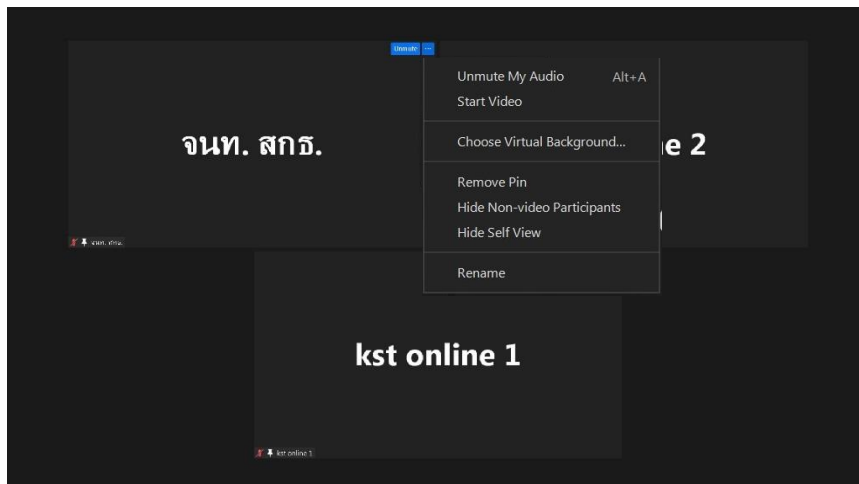
1. เปลี่ยนชื่อก่อนเข้าห้องประชุม



2. เปิดหน้าต่าง participate เพื่อหาชื่อของตนเองและเลือก Rename



3. คลิกปุ่ม  หรือคลิกขวาที่หน้าจอแสดงผลของตนเองและเลือก Rename





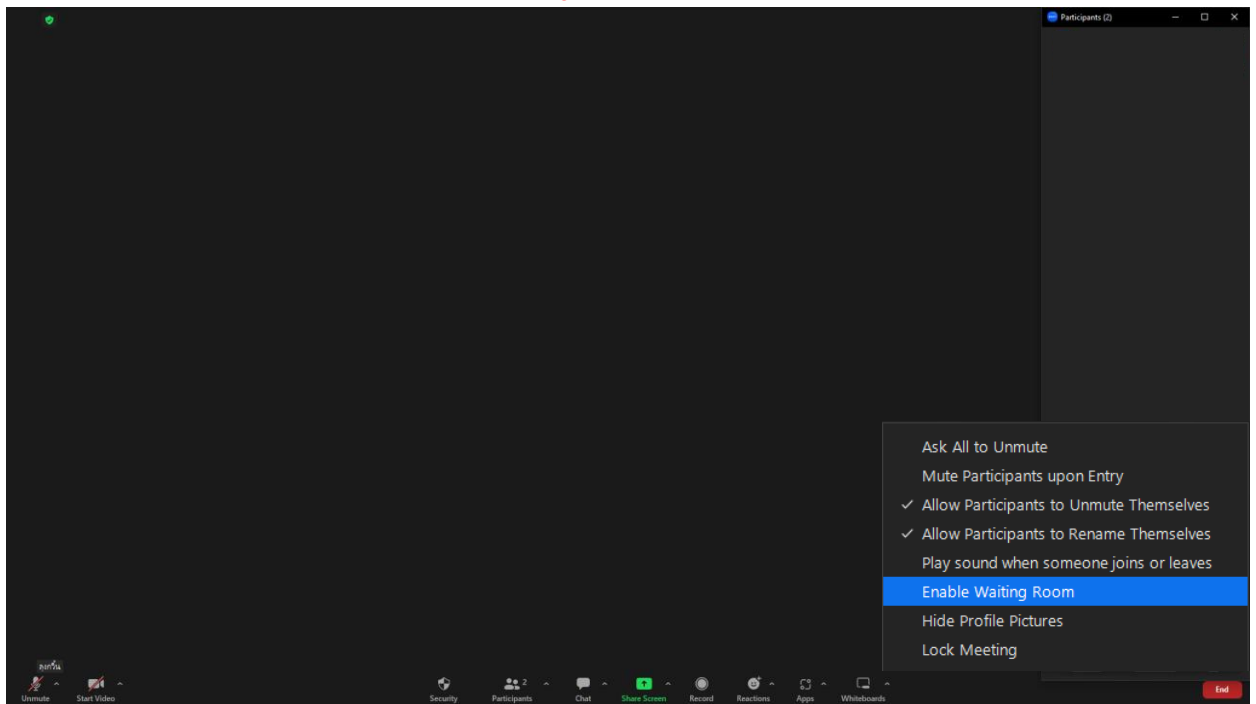
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (COP)

# “การบริหารจัดการห้องอบรมออนไลน์”

## Waiting Room

เป็น Function ที่ใช้เพื่อชะลอการเข้าห้องของผู้เข้าประชุม เพื่อให้ host ได้จัดแจงระบบก่อนการเริ่มการประชุม หรือ คัดกรองผู้เข้าร่วมการประชุม

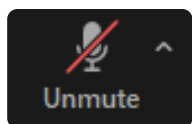
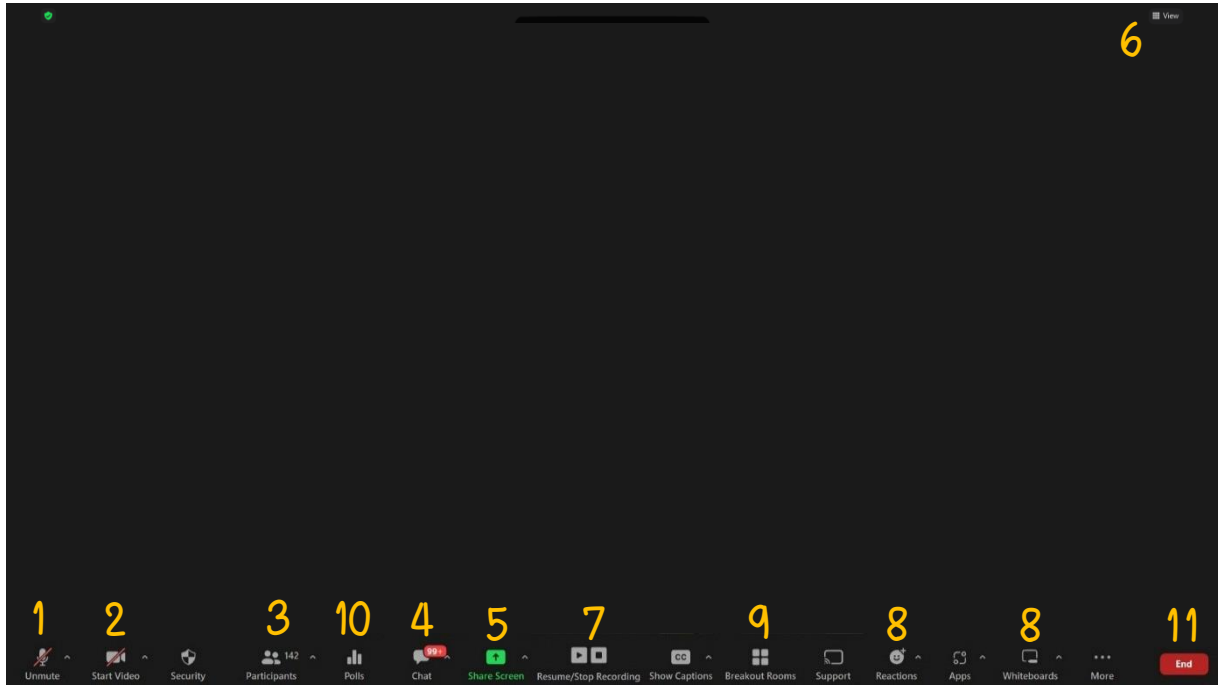
**\*\* สามารถเปิดและปิดใช้งานได้ตลอด จะอยู่ในหน้าต่าง Participant  \*\***



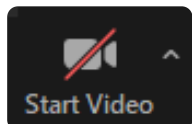




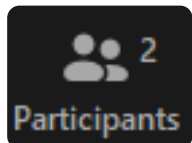
## Tools Bar & Interface



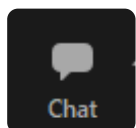
1. Audio Setting



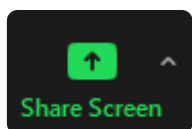
2. Video Setting



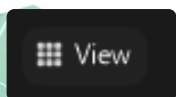
3. Participants



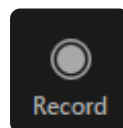
4. Chat



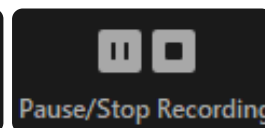
5. Share Screen



6. View

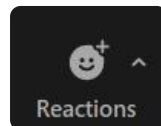


Record

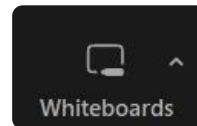


Pause/Stop Recording

7. Recording

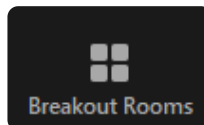


Reactions



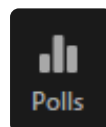
Whiteboards

8. Reactions & Whiteboards



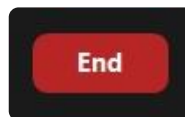
Breakout Rooms

9. Breakout Rooms



Polls

10. Polls



End

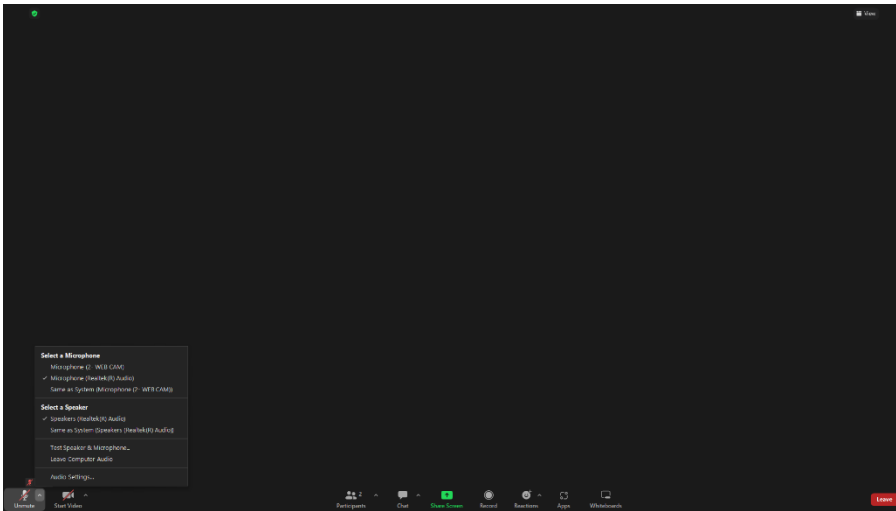
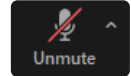
11. End



## 1. Audio Setting

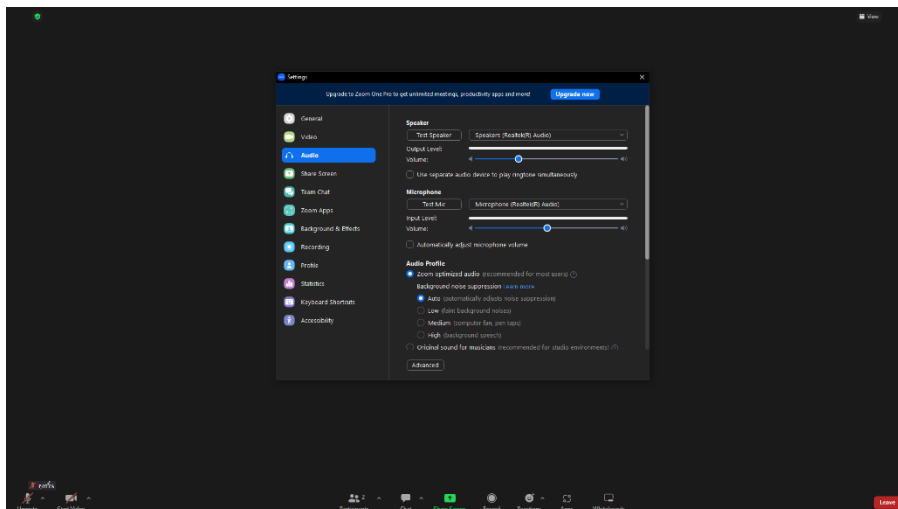
**\*\* การกดปุ่ม Space Bar ดังไว้ สามารถเป็นคีย์ลัดในการ เปิด/ปิด ไมค์ชั่วคราวได้ \*\***

การปรับและเลือกไมโครโฟนเบื้องต้นผ่าน ^ ด้านข้างของปุ่ม



### การตั้งค่า Audio setting

- ทดสอบไมโครโฟนและลำโพง
- เลือกและสลับไมค์และลำโพง
- ปรับระดับความดังของไมค์และลำโพง

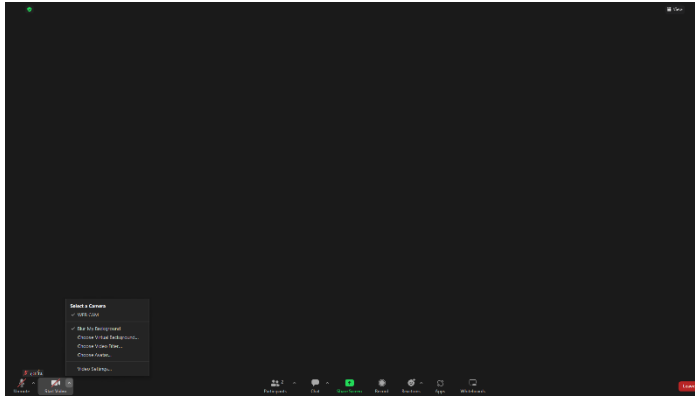
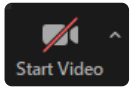




## 2. Video Setting

การตั้งค่าการแสดงผลของ Video แบ่งออก 2 ส่วนได้แก่ Video และ Background and Effect

การปรับแต่งวิดีโอและเลือกกล้องเบื้องต้นผ่าน ^ ด้านข้างของปุ่ม



### การตั้งค่า Video Setting

- Camera

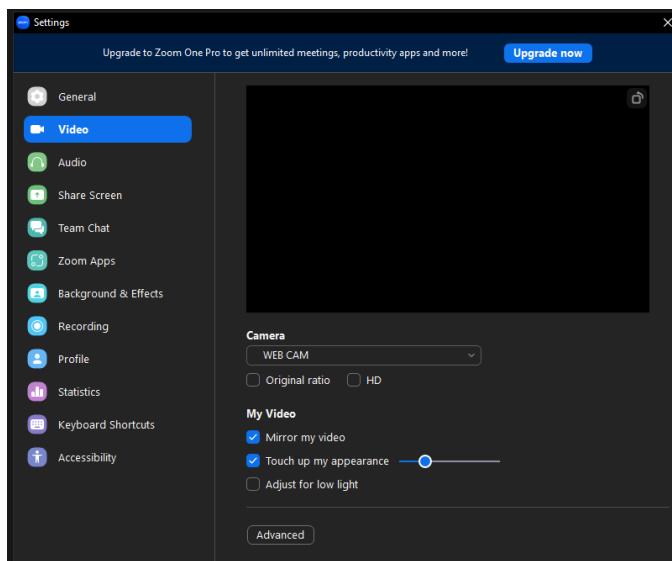
เลือกอุปกรณ์กล้องที่ต้องการใช้

- My Video

Mirror my video: ใช้เพื่อกลับด้านการแสดงของภาพ

Touch up my appearance: ใช้ในการปรับความสวยของภาพ

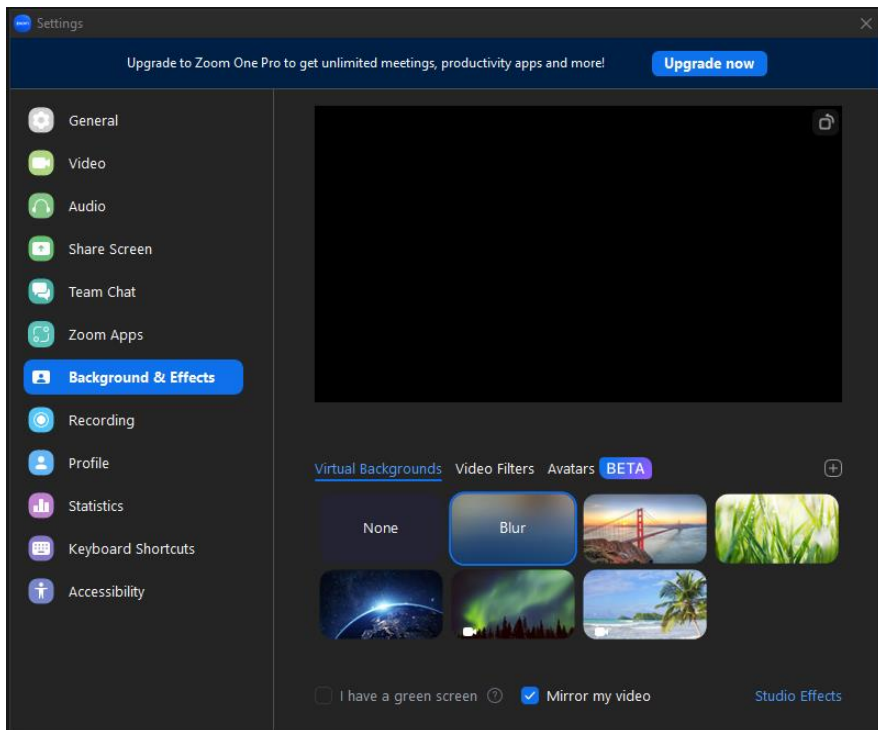
Adjust for low light : ใช้ในการเพิ่มลดความสว่างของภาพ





## 2.2 การตั้งค่า Background and Effect

- Virtual Backgrounds  
Blur: ใช้เบลอปின்หลัง  
Image: เปลี่ยนพื้นหลังเป็นภาพที่ต้องการ  
+Add image (มุมขวาบน): ใช้เพิ่มภาพพื้นหลังที่ต้องการ
- I have a green screen: ใช้ตัดพื้นหลังตามสีที่เลือก
- Mirror my video: ใช้เพื่อกลับด้านการแสดงของภาพ

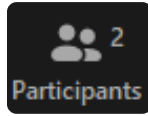


**\*\* หมายเหตุ: สำหรับอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานนาน หรืออุปกรณ์ที่ทำงานไม่ถึงค่าต้องการ พื้นฐานโปรแกรมอาจส่งผลกระทบต่อผลการแสดงผลของภาพบางประการ \*\***

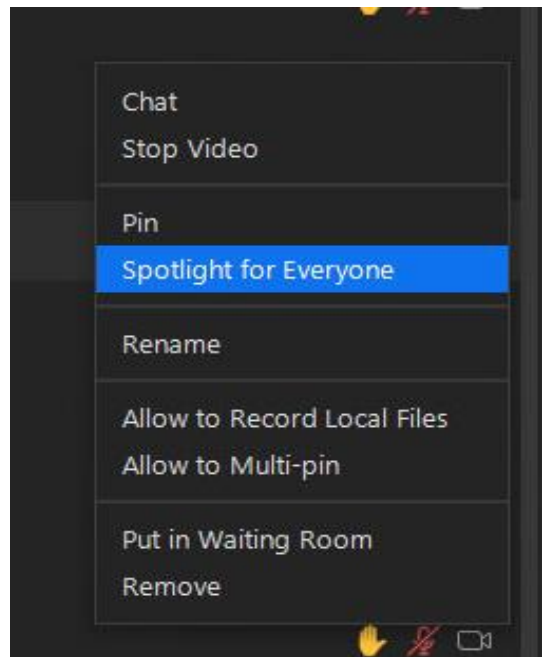
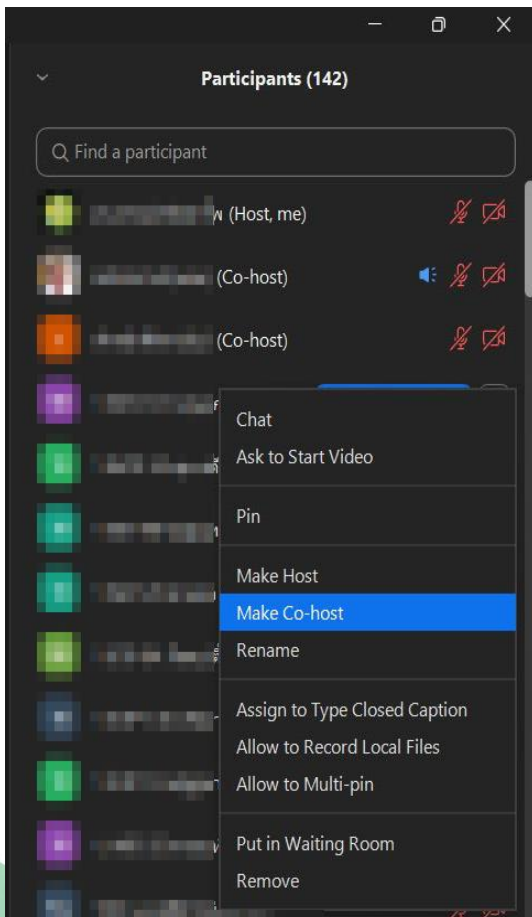
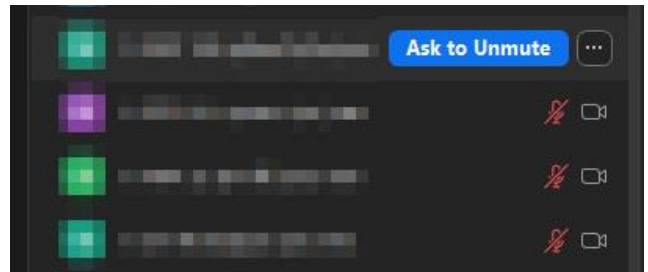
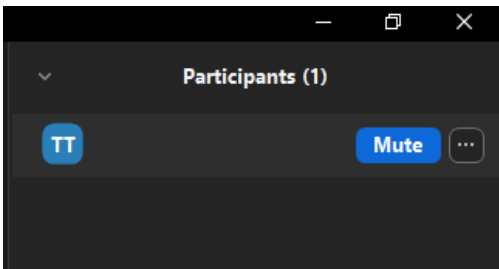




## 3. Participants

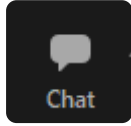


หน้าต่างแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม ณ ขณะนี้ และใช้ในการจัดการผู้เข้าอบรมในเรื่องต่างๆได้ เช่น Mute, Ask to Unmute, Make Co-host, Pin, Spotlight for Everyone, Rename ฯลฯ

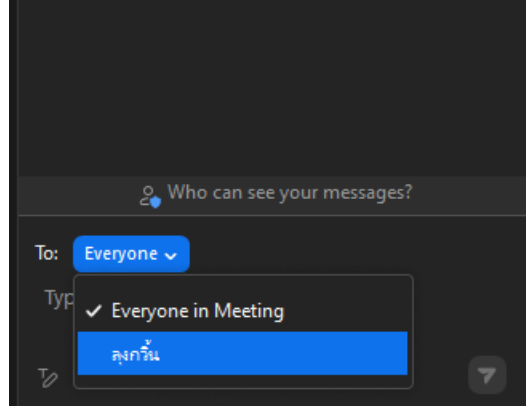
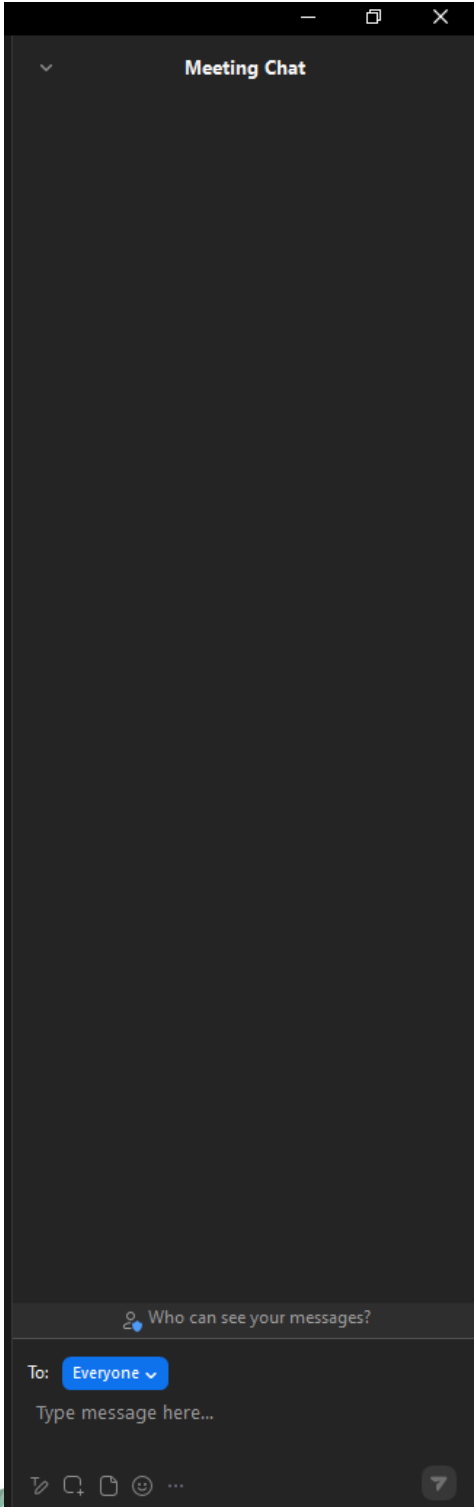




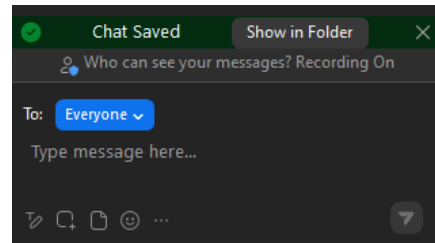
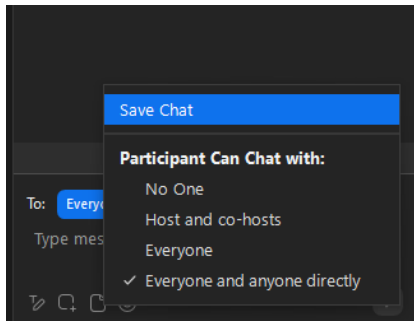
## 4. Chat



1. เลือกบุคคลที่ต้องการส่งข้อความไป

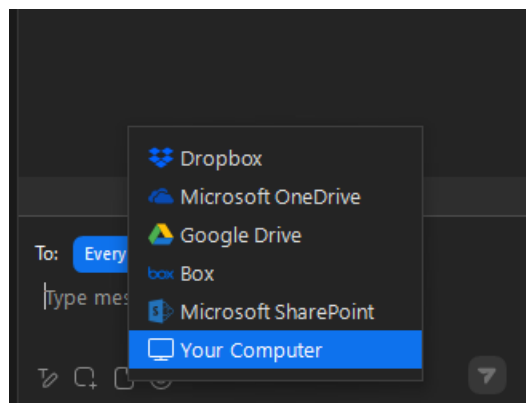


2. Save chat บันทึกแชทที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม เมื่อกด save จะมีปุ่ม Show in Folder กดเพื่อไปยังไฟล์ที่บันทึกไว้



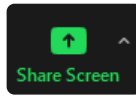
3. Host สามารถกำหนดขอบเขตในการแชทได้

4. อัปโหลดและแชร์ไฟล์จากแหล่งต่างๆ ลงในช่องแชท

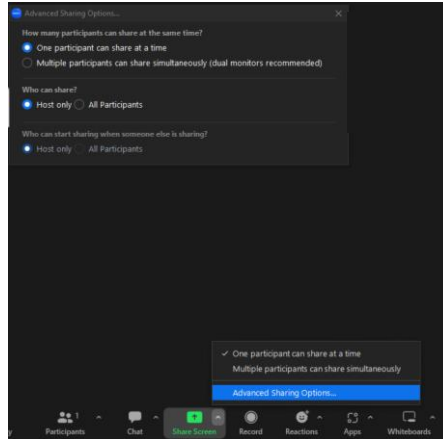




## 5. Share Screen



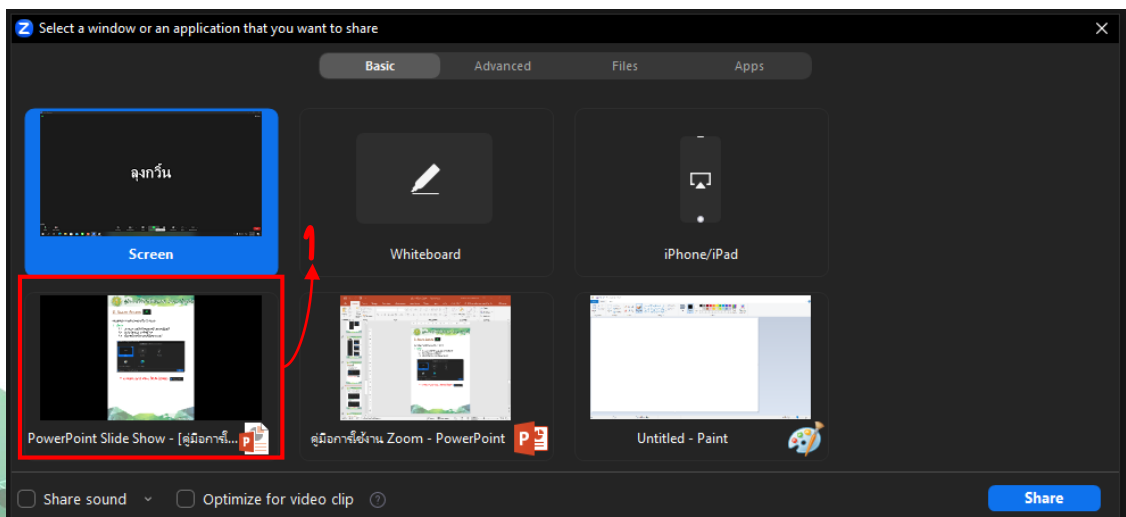
ใช้สำหรับเผยแพร่ภาพจากหน้าจอของตนเองเพื่อการนำเสนอในรูปแบบ real time  
Advance option ใช้สำหรับ Host เพื่อกำหนดรูปแบบการแชร์ของผู้เข้าร่วมประชุม



หมวดหมู่การแชร์แบ่งออกเป็น 3 หมวด

1. Basic \*\* หากต้องการแชร์หน้าจอที่มีเสียงให้เลือก  Share sound
  - 1.1 Screen: แชร์หน้าจอทุกหน้าจอของผู้แชร์
  - 1.2 White Board: แชร์หน้าจอเปล่าที่สามารถขีดเขียนได้
  - 1.3 เลือกหน้าจอเฉพาะที่ต้องการแชร์

\*\* การแชร์หน้าจอ Power Point แบบ Presentation จะมีขึ้นมาให้เลือก 2 หน้าจอ ให้เลือกแชร์หน้าต่างชื่อ PowerPoint Slide Show (หมายเลข 1)เพื่อการแสดงผลแบบเต็มจอและสามารถเลื่อนสไลด์ได้ \*\*



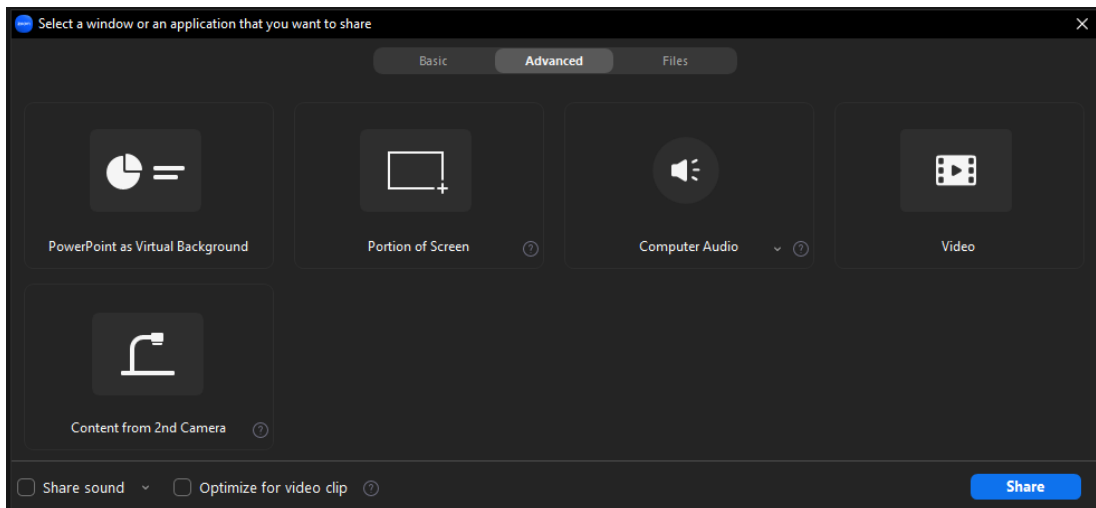


## 2. Advance

2.1 PowerPoint in Virtual Background: นำสไลด์ PowerPoint มาเป็นพื้นหลัง

2.2 Portion of Screen: เลือกส่วนใดส่วนหนึ่งของหน้าจอในการแชร์

2.3 Computer Audio: แชร์เสียงที่เปิดจากอุปกรณ์ของเราโดยไม่แชร์หน้าจอ

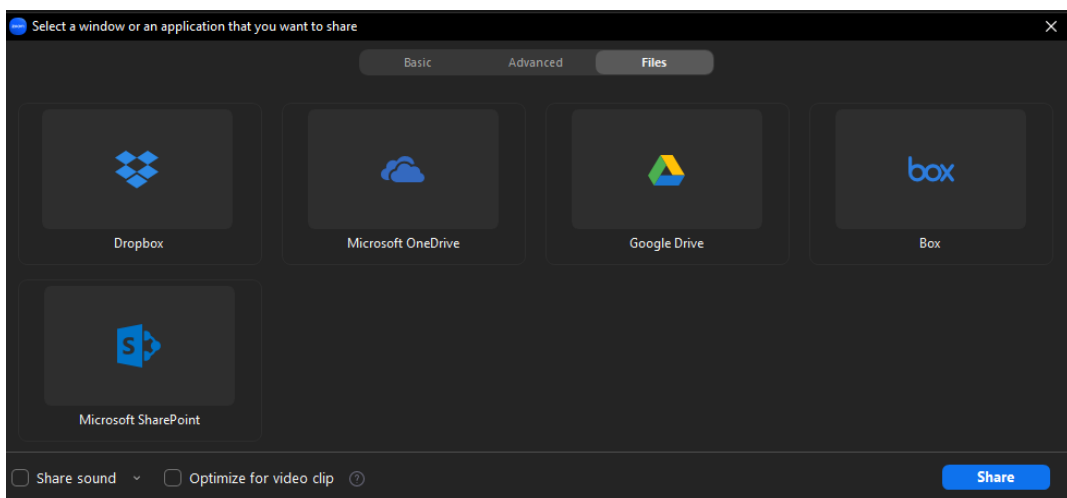


## 3. Files: แชร์ไฟล์จากข้อมูลภายนอก

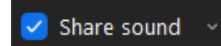
3.1 Dropbox

3.2 One drive

3.3 Google Drive



**\*\* หากต้องการแชร์หน้าจอที่มีเสียงให้เลือก**



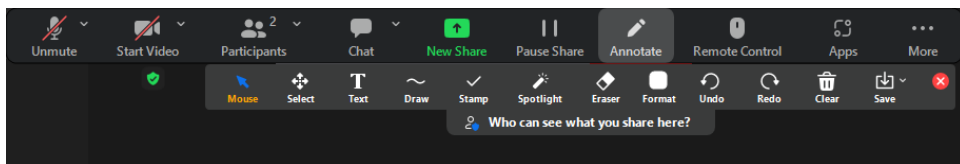




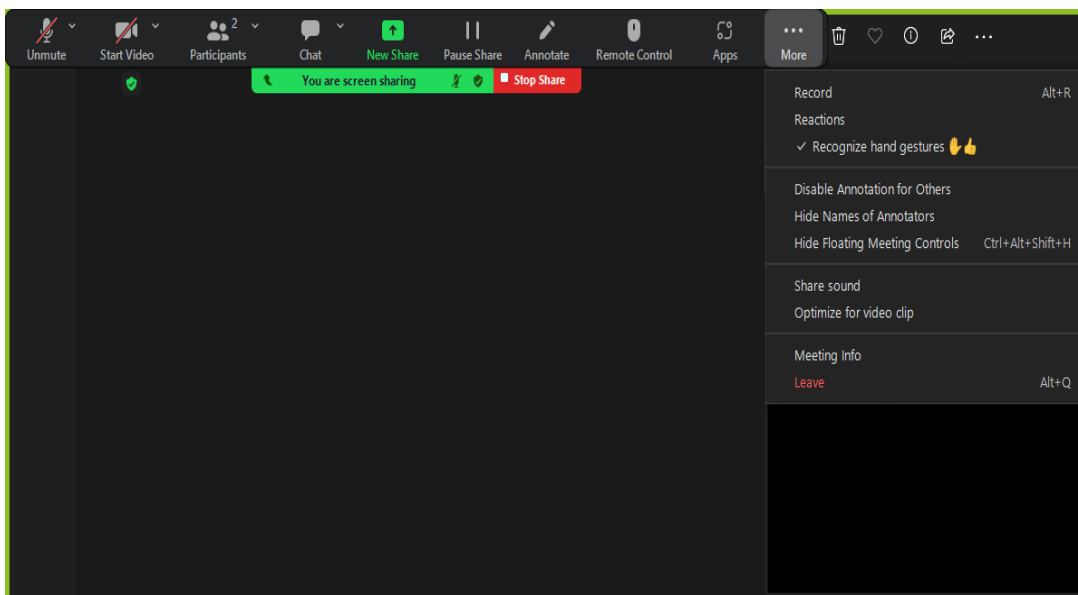
## Share tools: Annotate & More

เมนูที่ใช้ในการควบคุมระบบในขณะที่แชร์หน้าจอ

**Annotate:** ใช้สำหรับการเขียนเพิ่มเติมบนหน้าจอที่แชร์ เช่น การขีดเส้น วงกลม หรือ เขียนด้วยลายมือ โดยผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถใช้งานได้ทุกคน

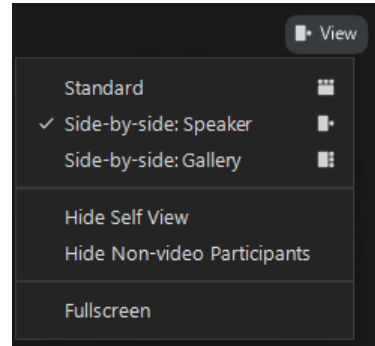
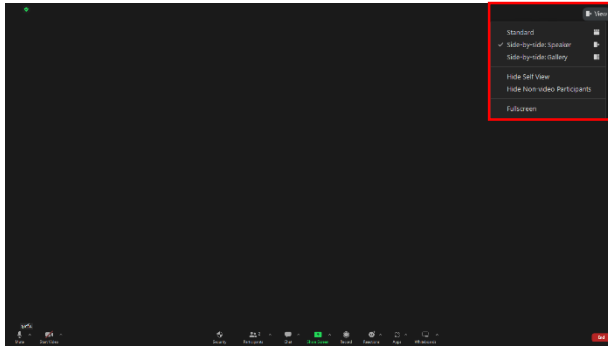
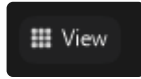


**More:** ตัวเลือกเพิ่มเติมในการควบคุมการแชร์หน้าจอ รวมถึงการจำกัดการใช้งาน Annotate ด้วย Disable Annotation for Others



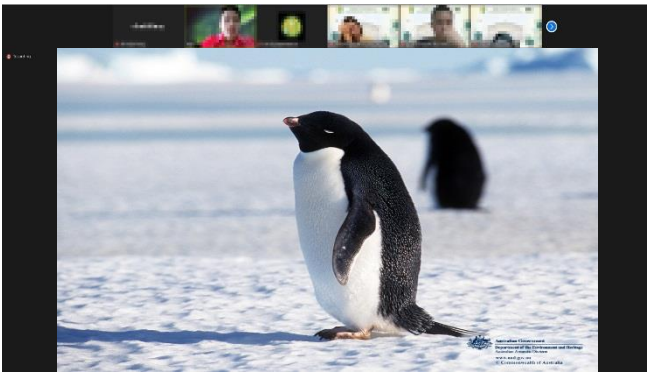


## 6. View

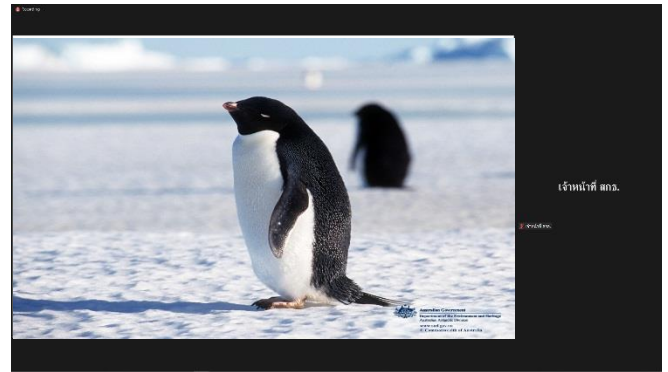


ใช้ปรับมุมมองการแสดงผลของผู้ที่อยู่ห้องประชุม มี 3 รูปแบบหลักๆ ดังนี้

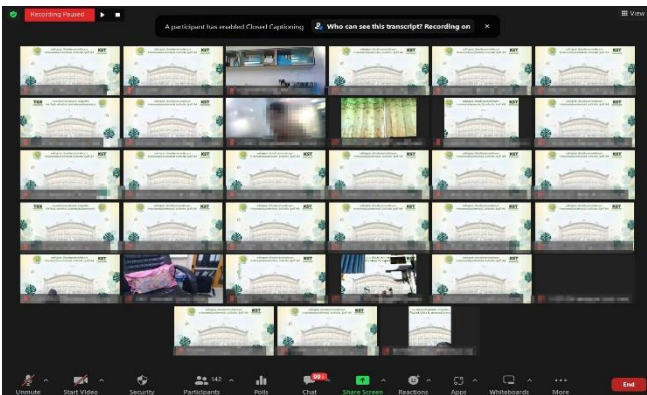
### 1. Standard



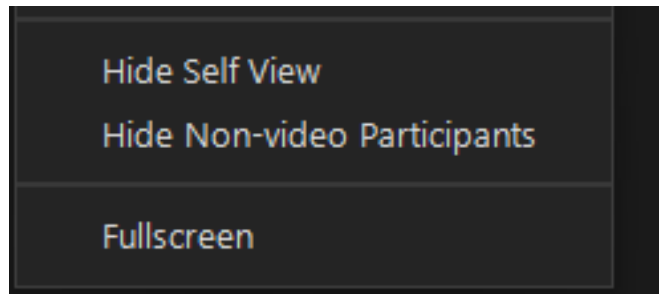
### 2. Side-by-Side: Speaker



### 3. Side-by-Side: Gallery

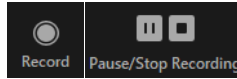


### ตัวเลือกเสริม

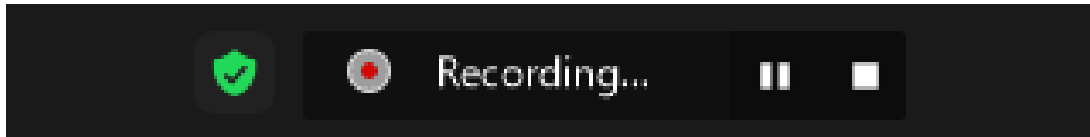




## 7. Record

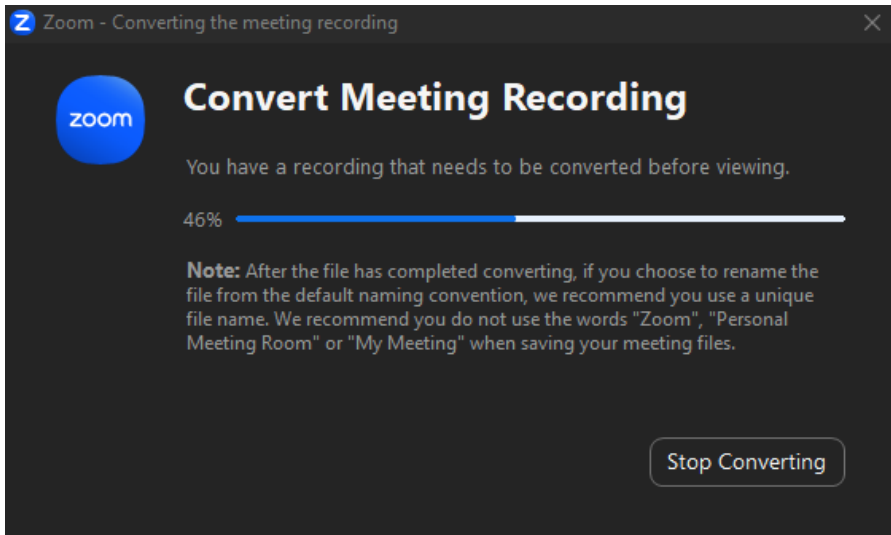


บันทึกการประชุม โดยไฟล์ที่ได้จะเป็น mp4. และจะถูกบันทึกหลังจากการประชุมสิ้นสุดลง



สัญลักษณ์ที่แสดงว่าห้องประชุมนี้กำลังทำการบันทึกอยู่

หลังปิดห้องประชุมจะมีหน้าต่าง Convert ไฟล์ที่ Recording ไว้ รอให้โปรแกรมทำการ Convert ให้เสร็จสิ้น



โดยปกติไฟล์ที่ทำการบันทึกจะถูกเก็บตามที่อยู่ด้านล่าง



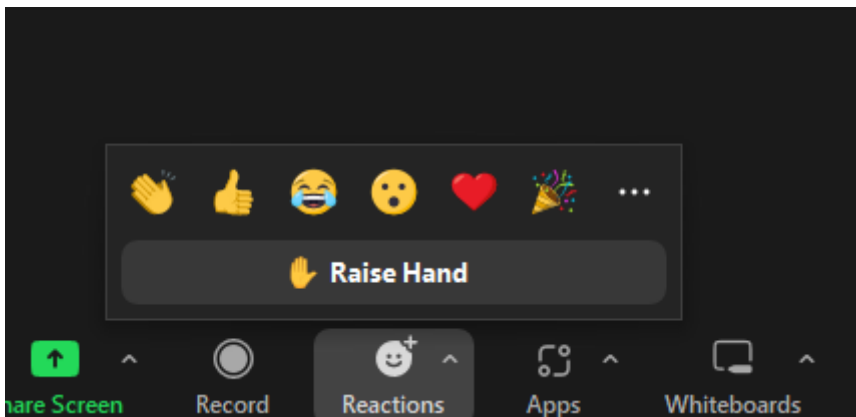


## 8. Reaction & Whiteboard

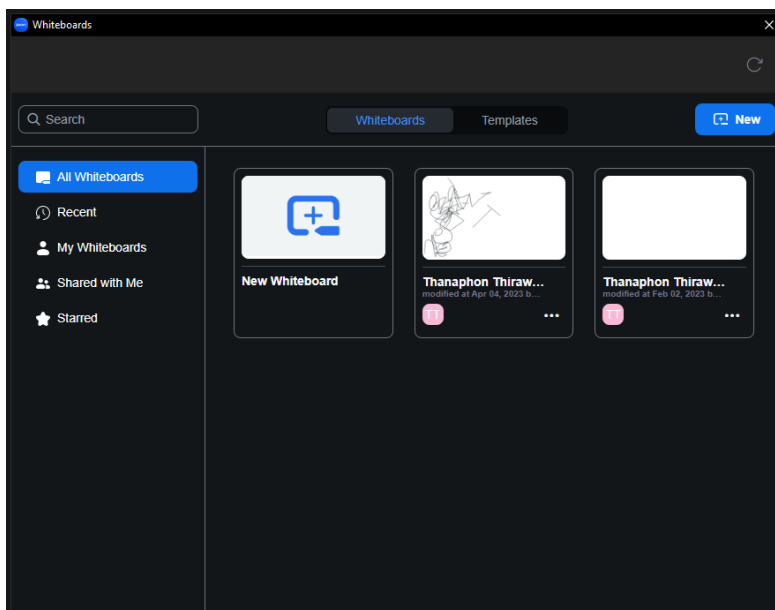


**Reaction:** ใช้ในการแสดง emote ในการมีส่วนร่วมในการประชุม

**ยกมือ หรือ Raise Hand:** เมื่อกดยกมือ ชื่อผู้ยกจะถูกนำขึ้นมาเป็นลำดับแรก ให้ผู้เข้าประชุมหรือผู้ดูแลระบบเห็น



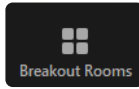
**White Board:** เปรียบเสมือนการแชร์กระดานเปล่าเพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในแสดงความคิดเห็น ด้วยการเขียนผ่านเครื่องมือของ Whiteboard





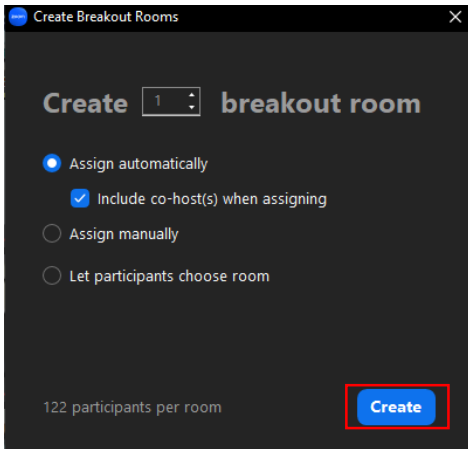


## 9. Breakout Room

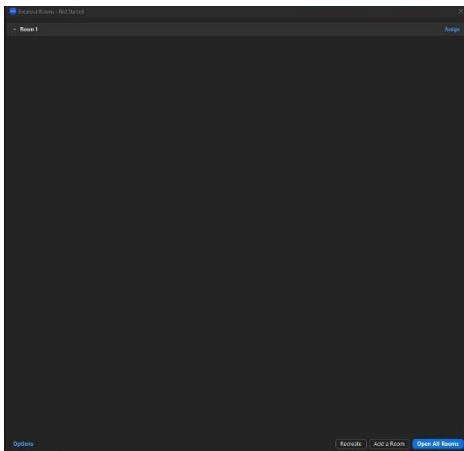
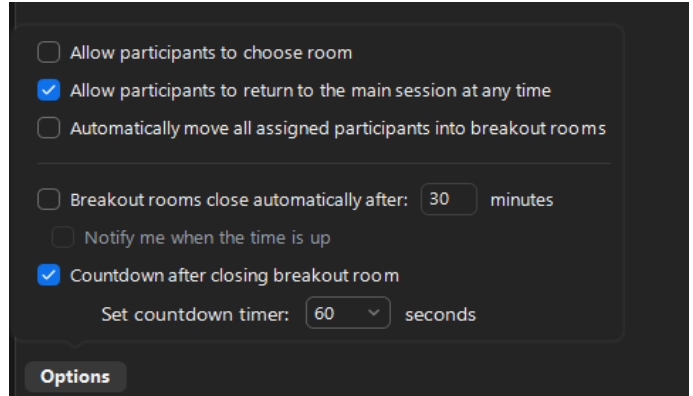


ใช้แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทำกิจกรรม สามารถกำหนดจำนวนและเวลาในการแบ่งกลุ่มได้

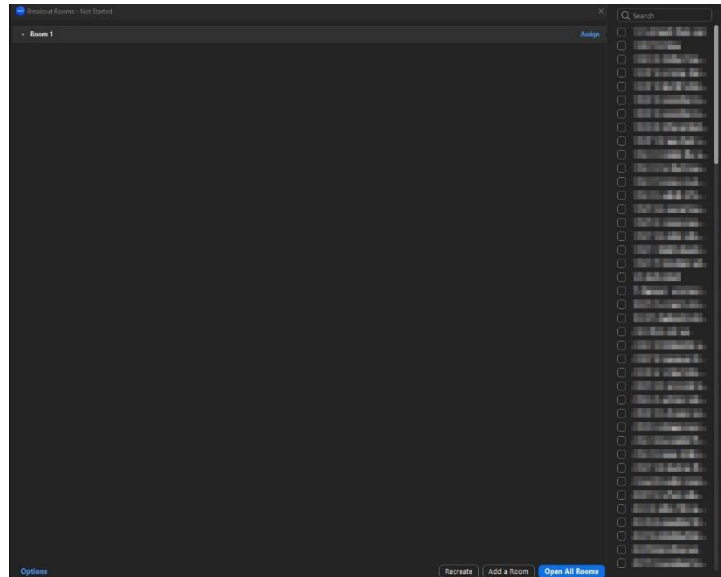
1. กำหนดจำนวนห้องและการดึงผู้เข้าอบรมเข้ากลุ่ม



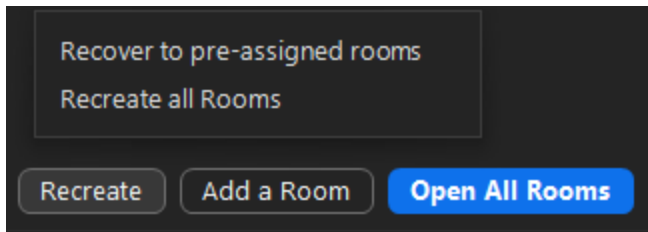
2. ปรับแต่งห้องที่ทำการแบ่ง



4. เพิ่มผู้เข้าอบรมตามห้องที่แบ่งไว้แบบ manual



3. สร้างห้องใหม่ และสร้างห้องเพิ่มเติม



5. เมื่อปรับแต่งเสร็จให้กด Open All Rooms



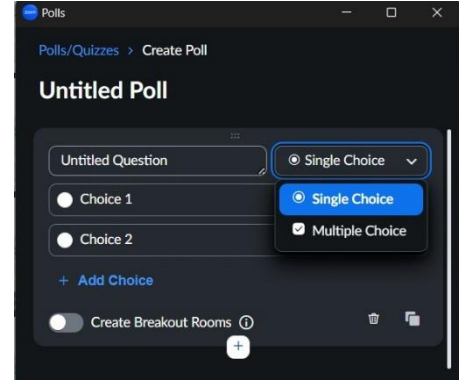
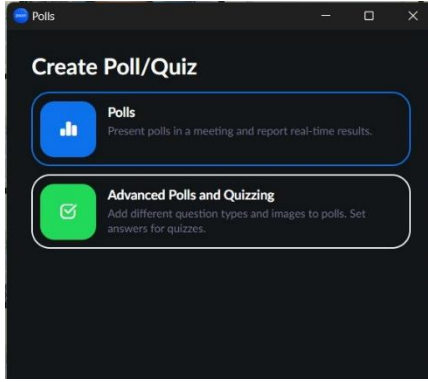
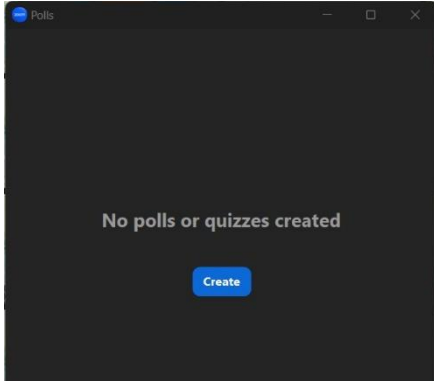
## 10. ขั้นตอนการสร้างและเปิด Poll



1.สร้าง Poll ใหม่

2.เลือกรูปแบบ Poll หรือ Quiz

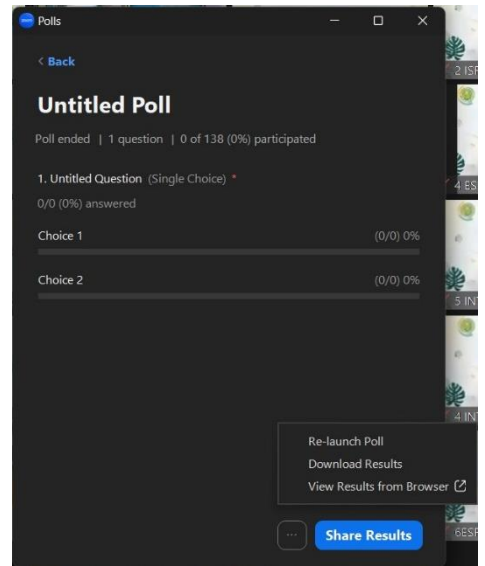
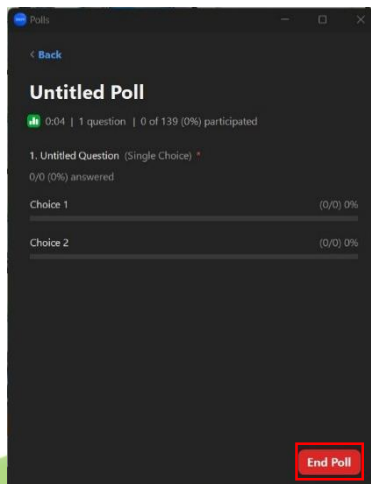
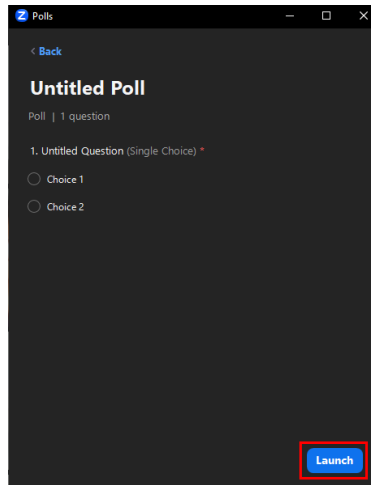
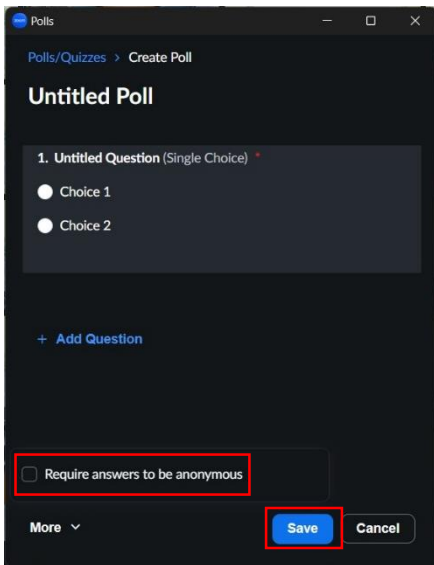
3.ออกแบบ Poll



4.กำหนดให้คำตอบไม่แสดงชื่อผู้ตอบ (Require answers to be anonymous)

5. Launch & End Poll

6. จัดการผลลัพธ์ของ Poll





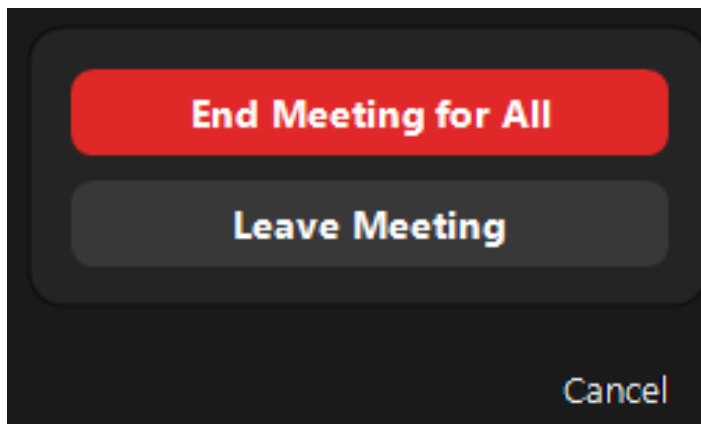
## 11. End and Leave Meeting

End

ปุ่มออกจากการประชุมหรือยุติการประชุม

**End Meeting for All:** ปิดห้องประชุมที่ดำเนินการอยู่ การประชุมจะยุติลง

**Leave Meeting:** ออกจากการประชุม ในกรณีที่ เป็น Host จะต้องมอบอำนาจของ Host ให้หนึ่งในผู้เข้าร่วมประชุมไว้เพื่อให้ห้องประชุมดำเนินการต่อได้

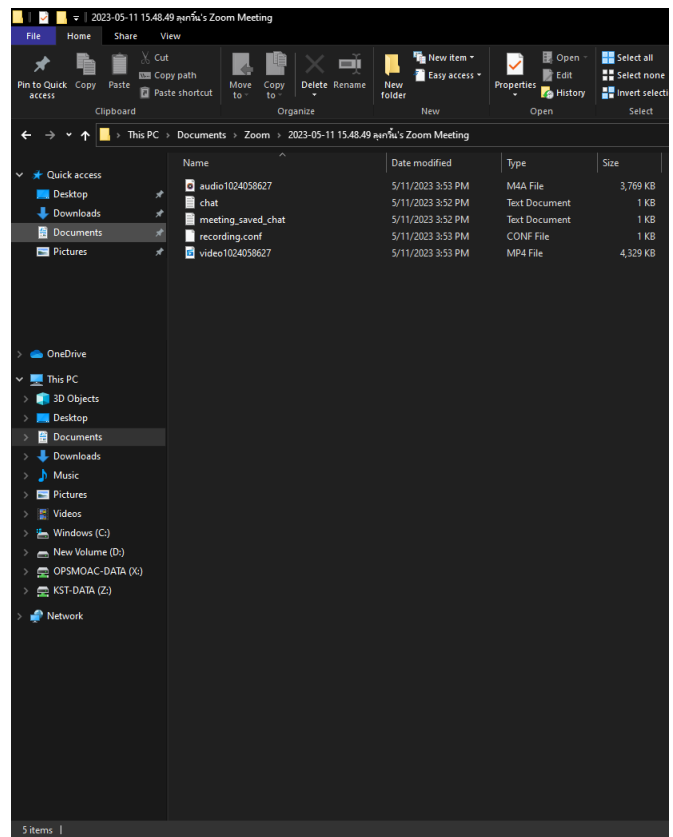
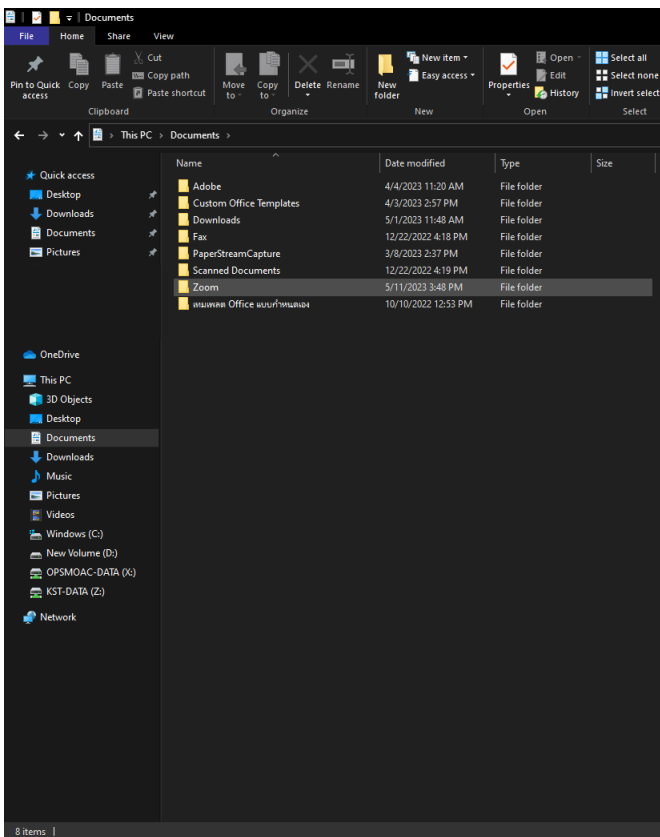




## After Meeting

หลังจากปิดห้องประชุมการบันทึก (Record) จะถูกรวบรวมไว้ในโฟลเดอร์ของ Zoom ในโฟลเดอร์ Document

This PC > Documents > Zoom > 2023-05-11 15.48.49 Zoom Meeting







การแข่งขันแลกเปลี่ยนความรู้ (COP)

“การบริหารจัดการห้องอบรมออนไลน์”

*Thank You  
For your attention*

