



คู่มือการใช้งานระบบ Conference (Zoom) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User)



วิทยากรบรรยาย โดย นางสาวสุกฤษฎาณ์ พิมพ์โพธิ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เนื้อหาหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Users)

1

มารยาทการประชุมออนไลน์ ฉบับมืออาชีพ

2

การติดตั้งโปรแกรม Conference Zoom

3

ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Conference (Zoom)

4

ส่วนประกอบของตัวโปรแกรม

เนื้อหาหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Users)

5

การตั้งค่าโปรแกรม Audio, Video, การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน, การตั้งค่า Virtual Background

6

การบริหารจัดการผู้เข้าร่วมประชุม
Participants, React, Chat, Polls

7

การ Share Screen

8

การเข้าร่วม Breakout Rooms

1. มารยาทการประชุมออนไลน์ ฉบับมืออาชีพ

แนวทางปฏิบัติเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและภาพลักษณ์มืออาชีพ
(Best practices for effective communication and professional presence)

การเตรียมตัวและอุปกรณ์ (The Setup)

กฎเหล็ก 3 ข้อ: หูฟัง-ห้องเงียบ-เน็ตดี



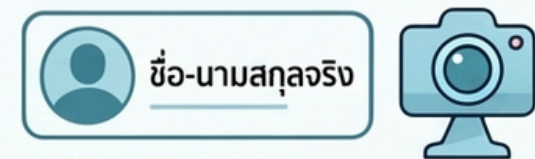
ใส่หูฟังเพื่อกันเสียงสะท้อน อยู่ในที่สงบ และใช้เน็ตที่เสถียรเพื่อภาพและเสียงที่ชัดเจน

เตรียมตัวและเครื่องมือก่อนเริ่ม 5-10 นาที

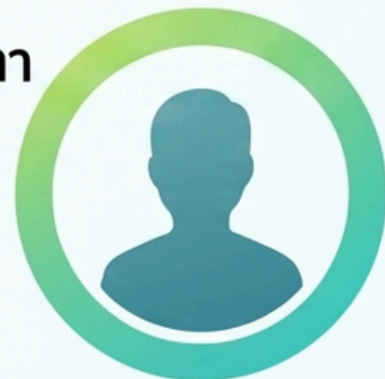


ทดสอบไมค์ กล้อง และศึกษาฟีเจอร์ของแพลตฟอร์ม รวมถึงเตรียมวาระการประชุมล่วงหน้า

ตั้งชื่อจริงและจัดมุมกล้องระดับสายตา



ใช้ชื่อ-นามสกุลจริงในการเข้าห้อง และวางกล้องให้เห็นในหน้าชัดเจนในระดับสายตา



มารยาทและการมีส่วนร่วม (Engagement & Etiquette)



ปิดไมค์เป็นนิสัย และเปิดกล้องเมื่อเป็นไปได้
ปิดไมค์เสมอเมื่อไม่ได้พูดเพื่อลดเสียงรบกวน และเปิดกล้องเพื่อแสดงความใส่ใจและสร้างปฏิสัมพันธ์



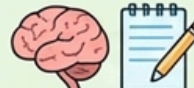
โฟกัสการประชุม ไม่ทำหลายอย่างพร้อมกัน
หลีกเลี่ยงการเช็คอีเมลหรือแชทส่วนตัว และจัดการรับประทานอาหารหน้ากล้อง



กระชับเนื้อหาและเพิ่มการโต้ตอบ
แบ่งเนื้อหาเป็นช่วงละ 10 นาที และใช้ฟีเจอร์ Raise Hand หรือ Poll เพื่อสร้างส่วนร่วม



สรุปสิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ (DOs & DON'Ts Summary)

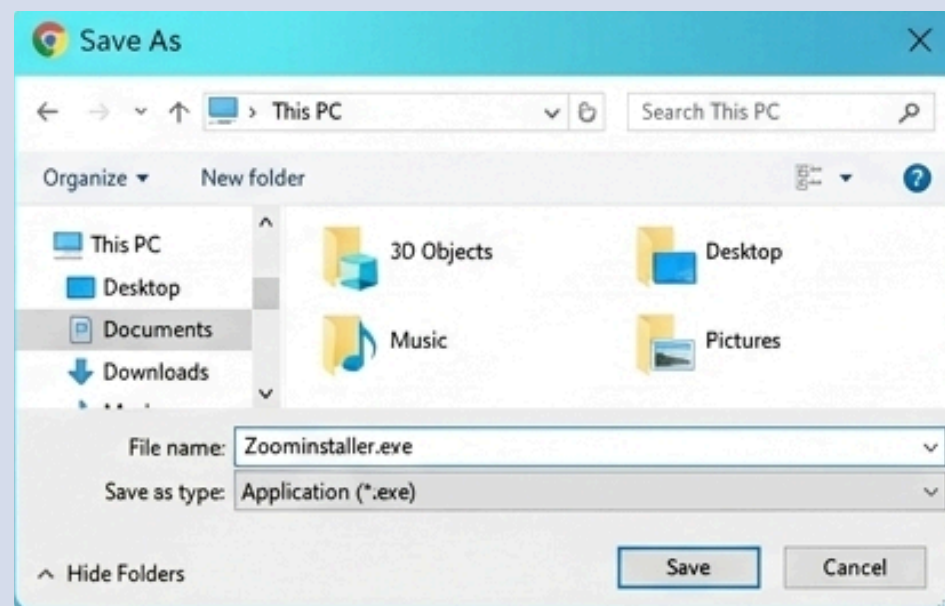
สิ่งที่ควรทำ (DO) ✓	สิ่งที่ควรเลี่ยง (DON'T) ✗
 การใช้เสียง: ปิดไมค์เมื่อฟัง พูดให้ชัดเจน	 การใช้เสียง: พูดแทรก หรือทานอาหารขณะเปิดไมค์
 การใช้ภาพ: สุนตาที่กล้อง จัดแสงให้พอดี	 การใช้ภาพ: ใช้พื้นหลังที่รกหรือรกหรือมรกนรกสาตา
 สมาริ: จดบันทึกและตั้งใจฟัง	 สมาริ: ทำงานอื่นรกนรก

2. การติดตั้งโปรแกรม Conference Zoom

ระบบปฏิบัติการ Windows/PC



1. คลิกที่ Link:
<https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>
2. ดับเบิลคลิกไฟล์ ZoomInstaller.exe เพื่อเริ่มการติดตั้ง
3. คลิก Run
4. รอจนกว่าระบบจะติดตั้งเสร็จและปรากฏหน้าจอเริ่มต้น

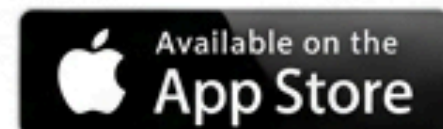


สมาร์ทโฟน Smartphone



ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน
Zoom Cloud Meetings

รองรับทั้ง iOS และ Android



2. การติดตั้งโปรแกรม Conference Zoom (ต่อ)

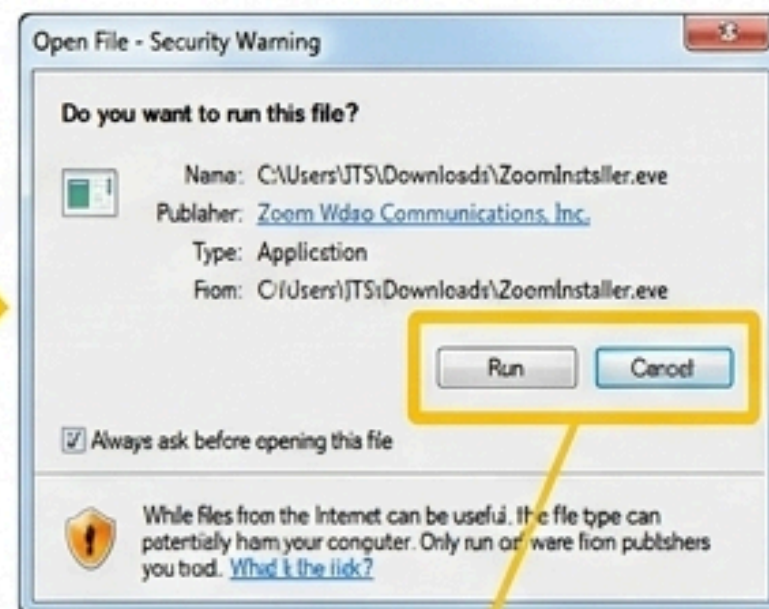
ขั้นตอนการติดตั้งระบบบน Windows/PC

1. ดับเบิลคลิกไฟล์ดาวน์โหลด



ดับเบิลคลิกเพื่อเริ่มต้น

2. กดปุ่ม Run



กดปุ่มนี้เพื่อดำเนินการต่อ

3. รอระบบทำการติดตั้ง



รอนกว่าการติดตั้งจะเสร็จสิ้น

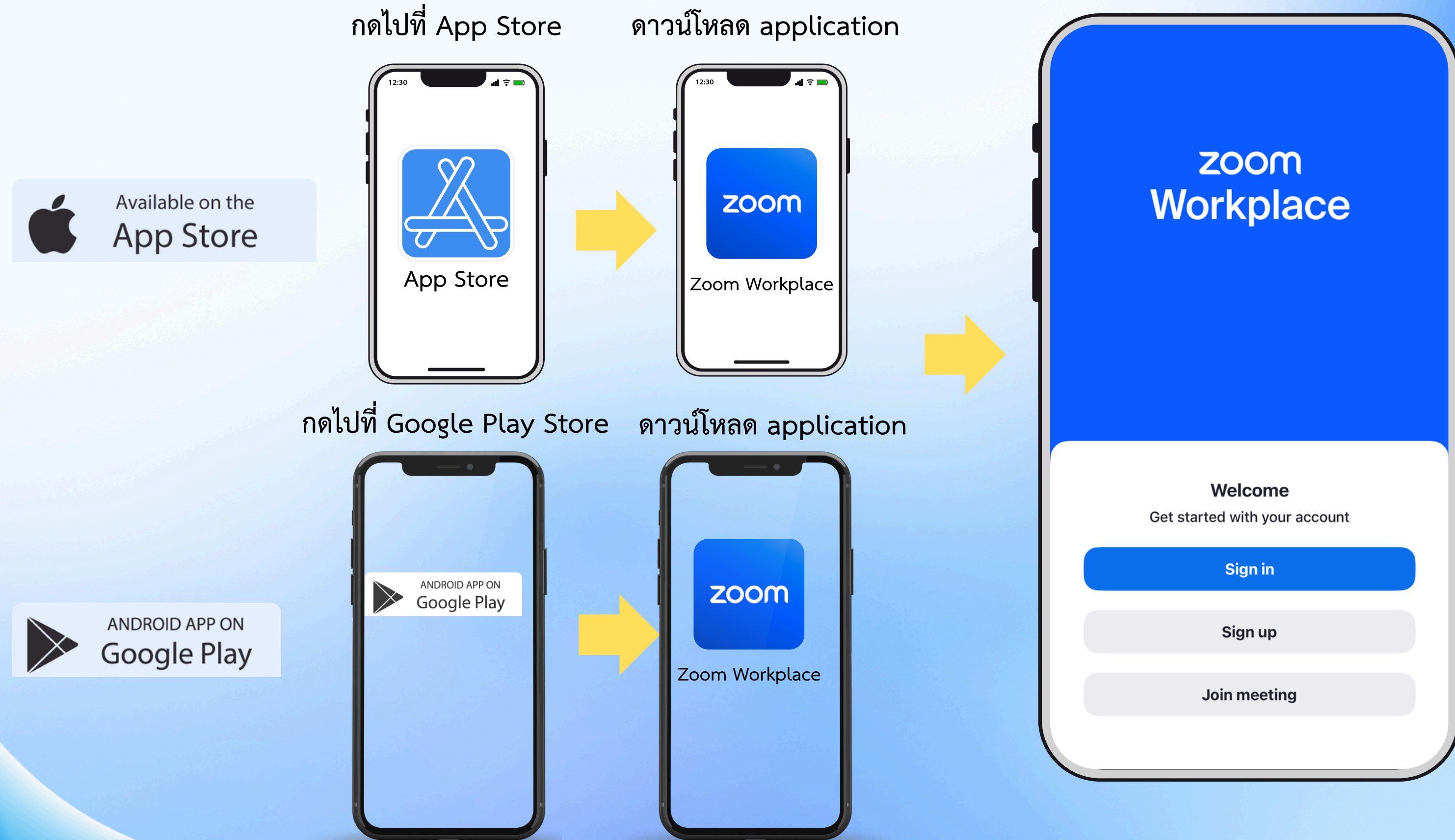
4. ติดตั้งเสร็จสมบูรณ์



โปรแกรมติดตั้งเรียบร้อยแล้ว

2. การติดตั้งโปรแกรม Conference Zoom (ต่อ)

ขั้นตอนการติดตั้งระบบบน Smartphone



3. ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Conference Zoom 2 วิธี

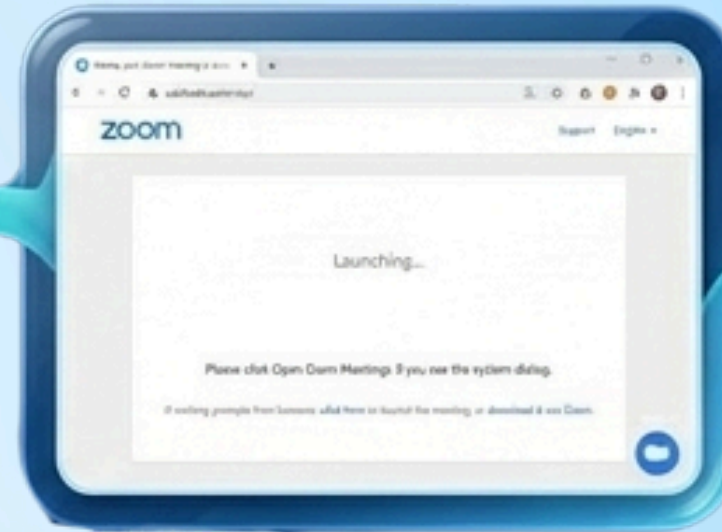
1

เข้าด้วย Link E-mail

Join Meeting
เข้าร่วมประชุม



คลิกลิงค์จากอีเมล



ระบบเปิดอัตโนมัติ



กรอกชื่อและเข้าร่วม

2

เข้าด้วย Meeting ID



ผ่านแอปพลิเคชัน



กรอก Meeting ID

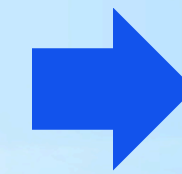
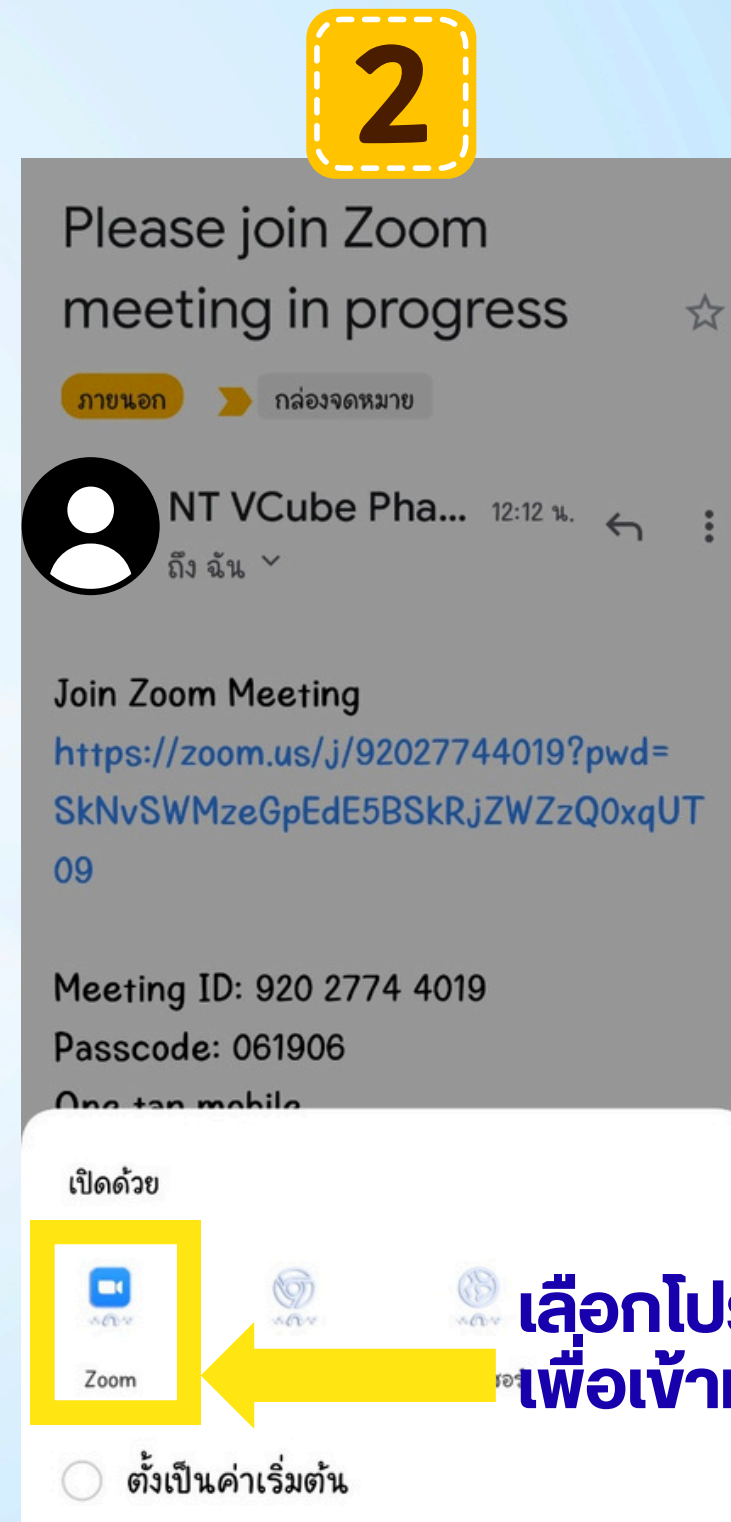
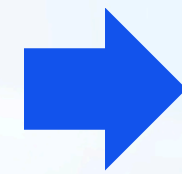
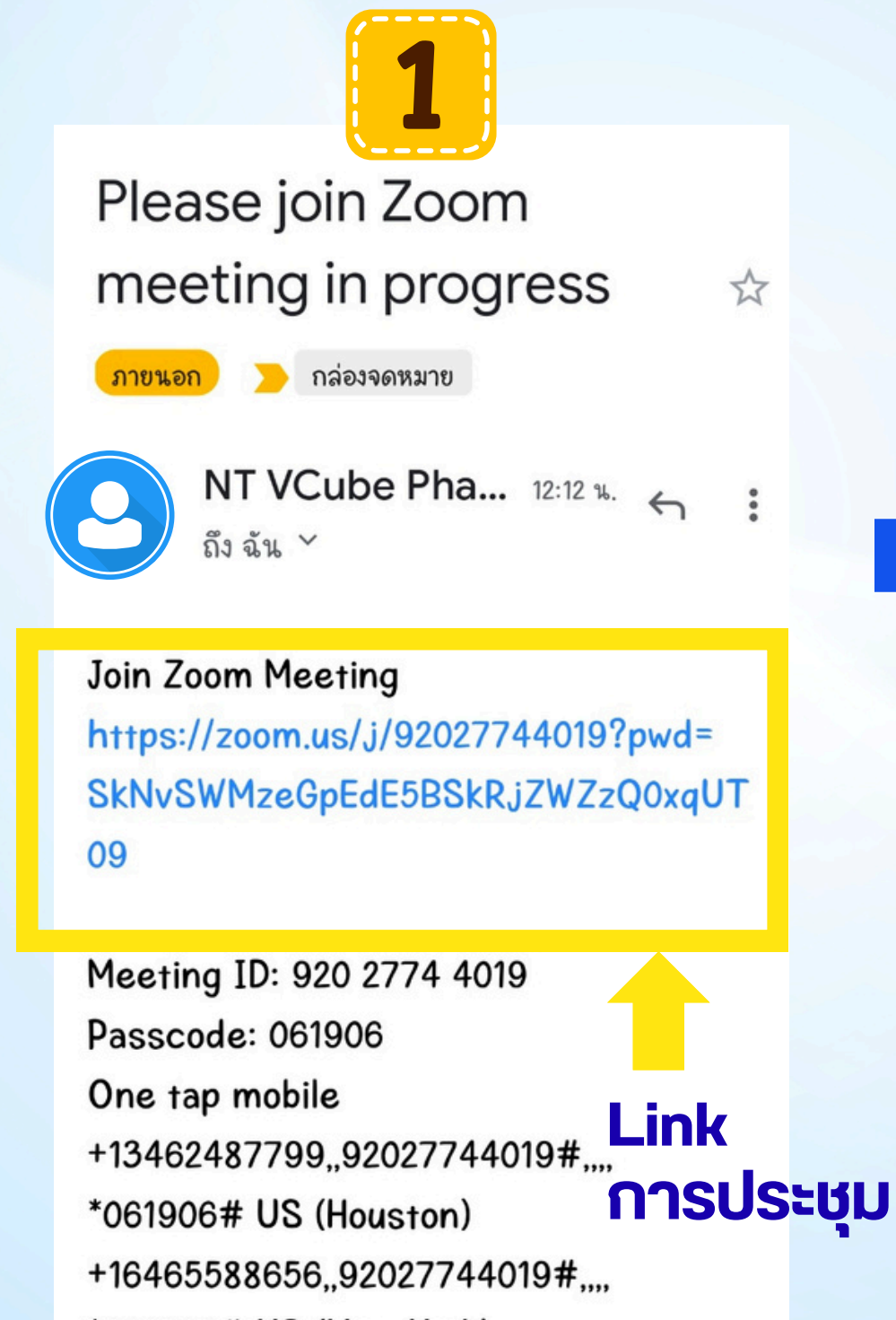


ใส่ Passcode (ถ้ามี)

การใช้งานทั้งระบบปฏิบัติการ Windows/PC และ Smartphone

3. ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Conference Zoom 2 วิธี (ต่อ)

1 เข้าด้วย Link E-mail (Smartphone)



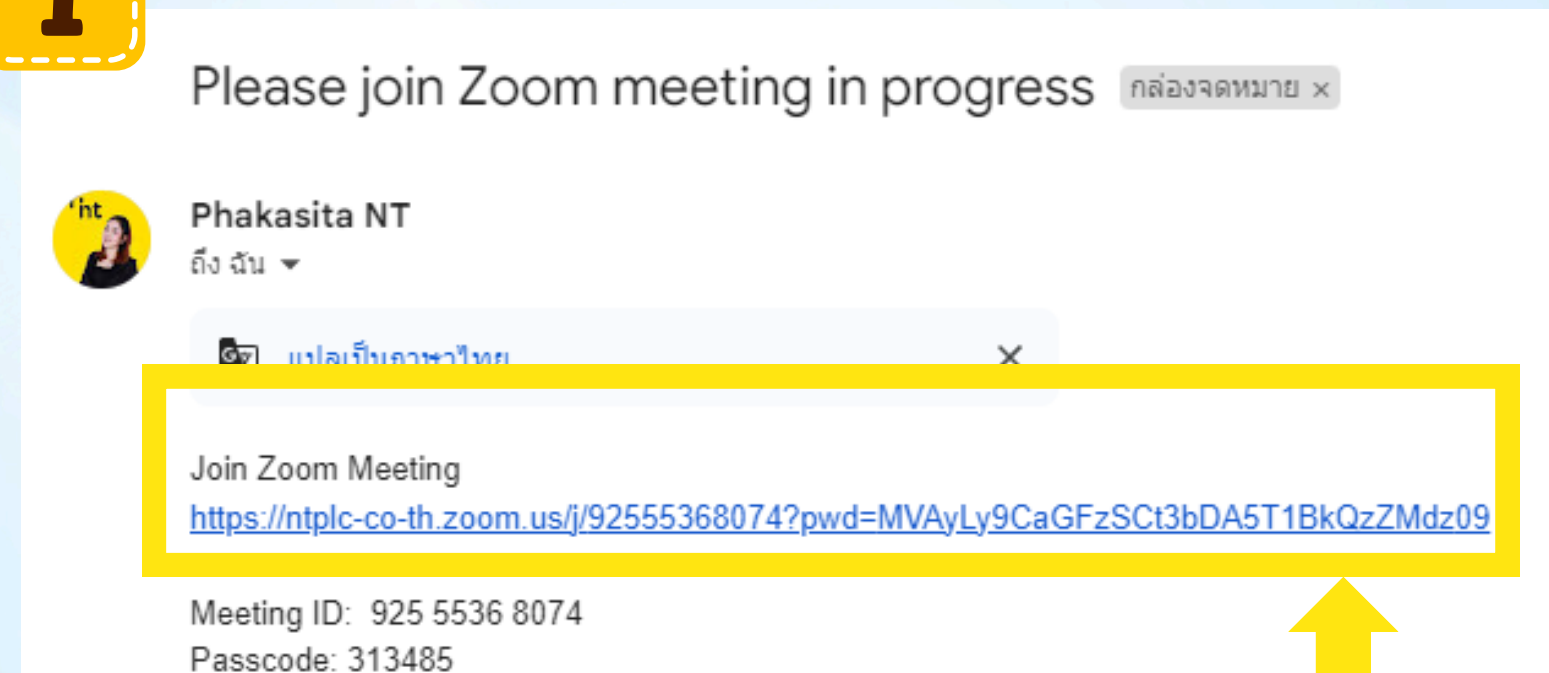
ปรากฏหน้าจอในการประชุม

เลือกโปรแกรม Zoom เพื่อเข้าห้องประชุม

3. ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Conference Zoom 2 วิธี (ต่อ)

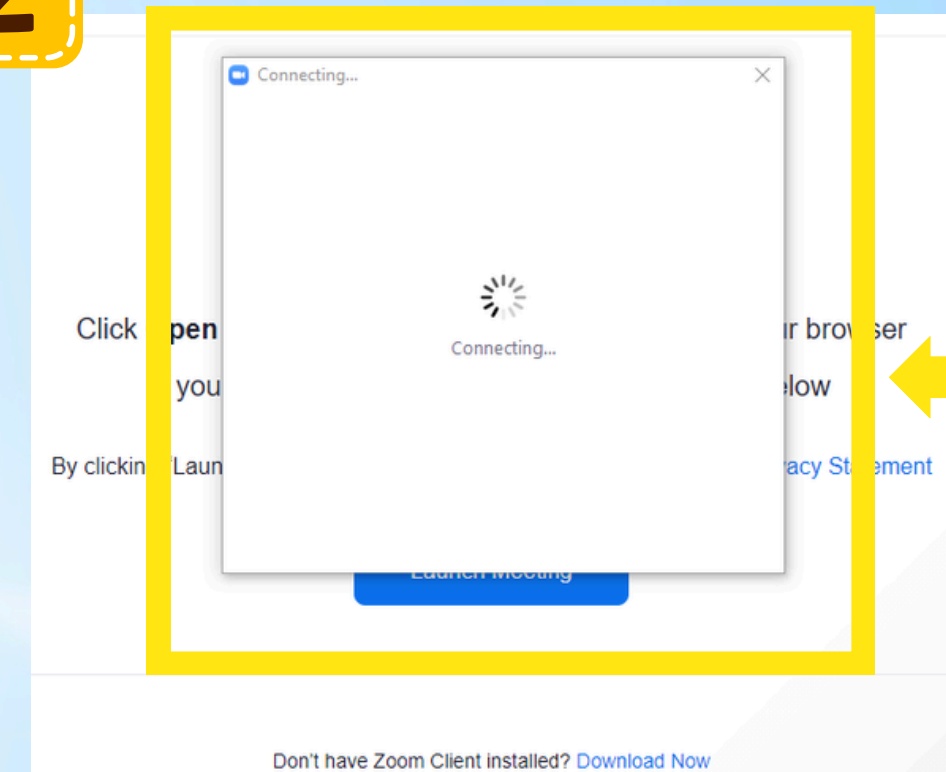
2 เข้าด้วย Link E-mail (ระบบปฏิบัติการ Windows/PC)

1



กด Link การประชุม

2



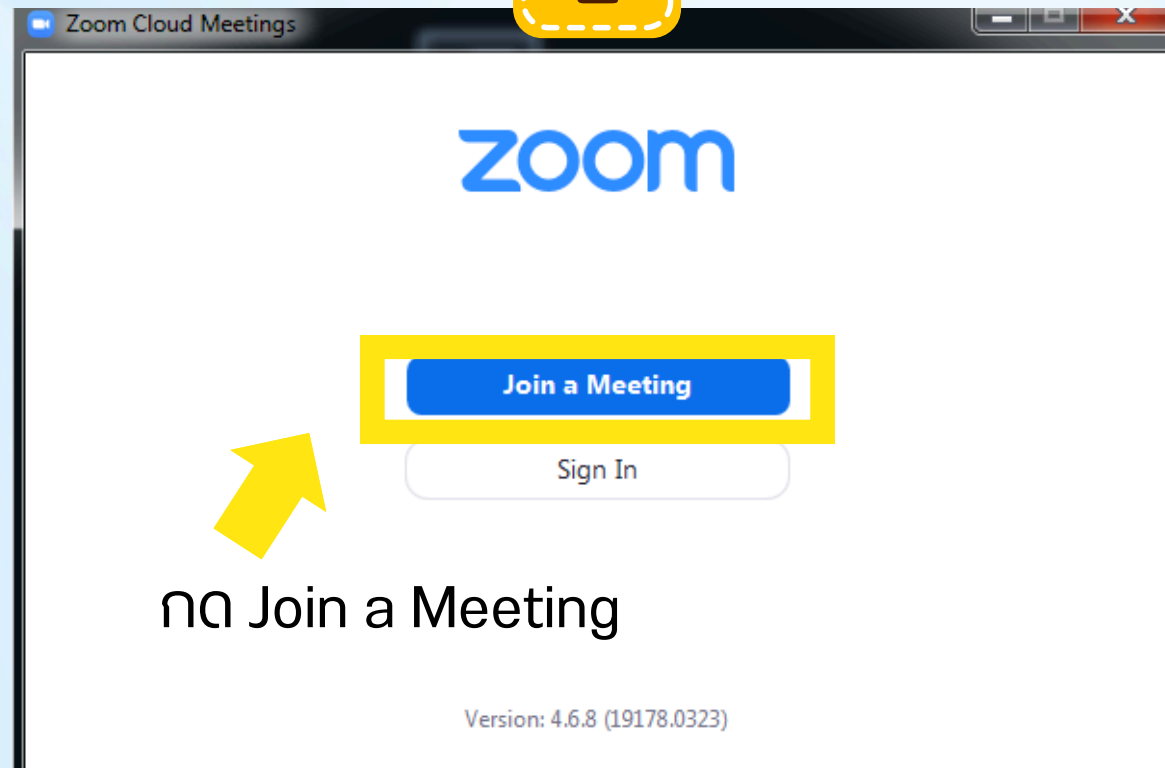
รอการเชื่อมต่อ เพื่อเข้าร่วมการประชุม

3. ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Conference Zoom 2 วิธี (ต่อ)

1

เข้าด้วย Meeting ID (ระบบปฏิบัติการ Windows/PC)

1



กด Join a Meeting

Version: 4.6.8 (19178.0323)

2

กรอกตัวเลข
Meeting ID 10 หลัก

กรอกชื่อผู้ใช้งาน

ไม่ต้องติ๊ก
หากต้องการเปิดไมค์
และกล้องเมื่อเข้าห้อง

Zoom

Join Meeting

Enter meeting ID or personal link name

NT V-Cube Phakasita Sripukdee

☐ Do not connect to audio

☐ Turn off my video

Join Cancel

กดปุ่ม Join
เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

3



ปรากฏหน้าจอในการประชุม

3. ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Conference Zoom 2 วิธี (ต่อ)

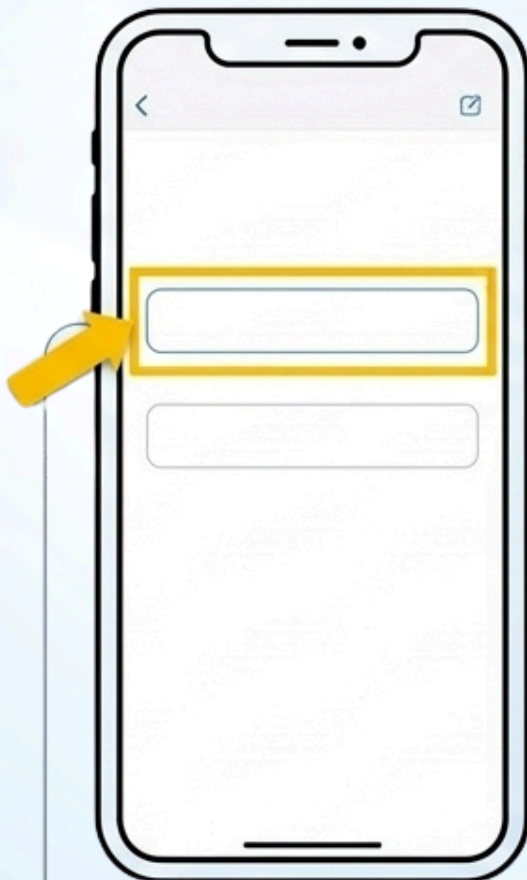
2 เข้าด้วย Meeting ID (Smartphone)

1



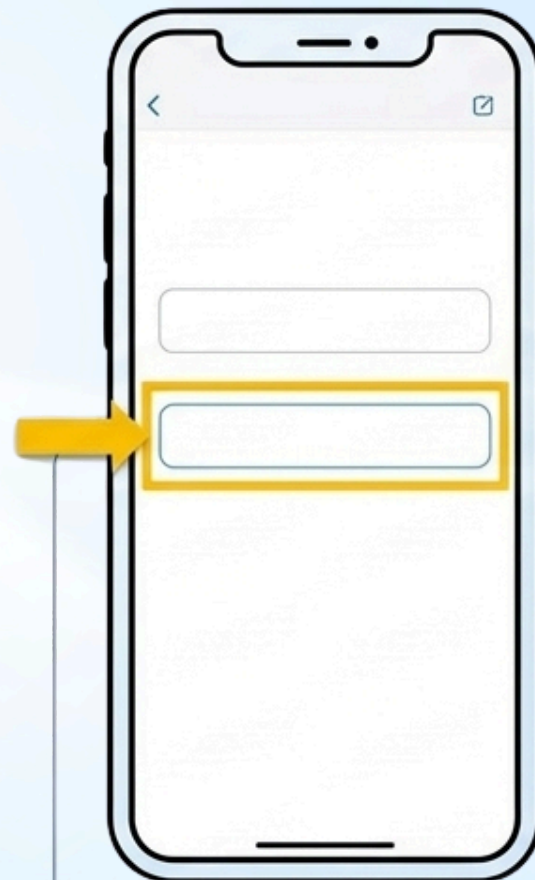
1. เปิดแอปพลิเคชัน Zoom และกดปุ่มสีน้ำเงิน 'Join'

2



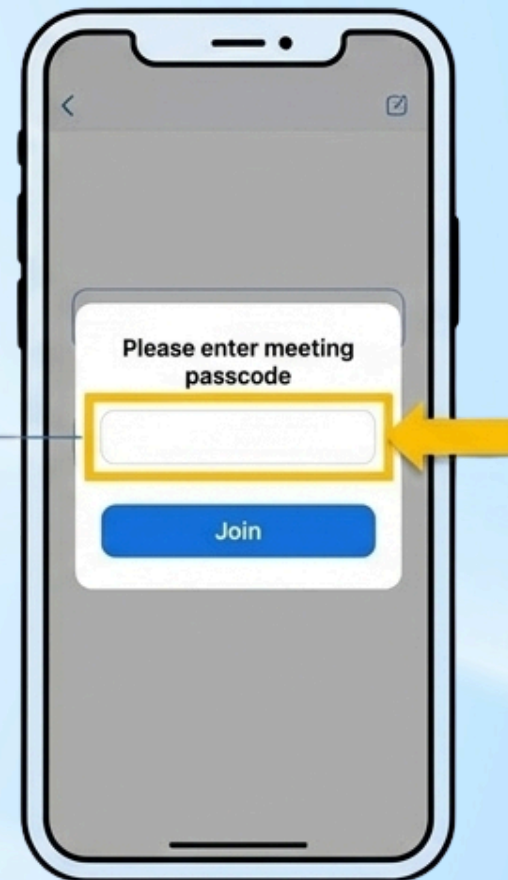
2. กรอกตัวเลข Meeting ID ในช่องบนสุด

3



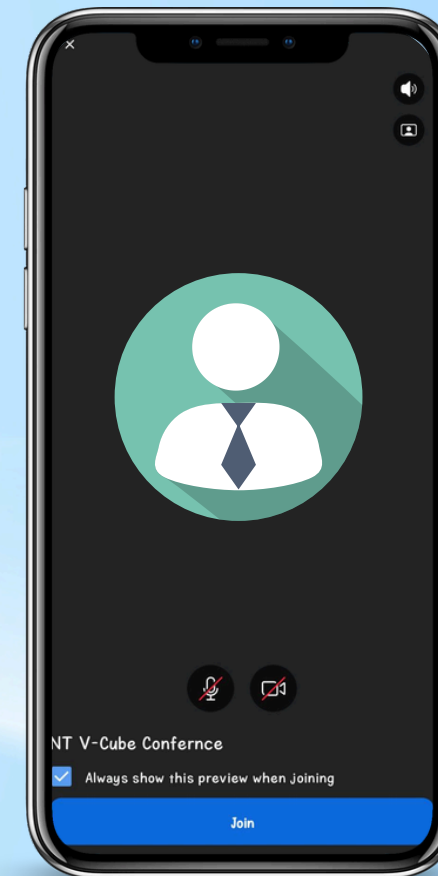
3. กรอก ชื่อ-นามสกุล ในช่องถัดมา

4



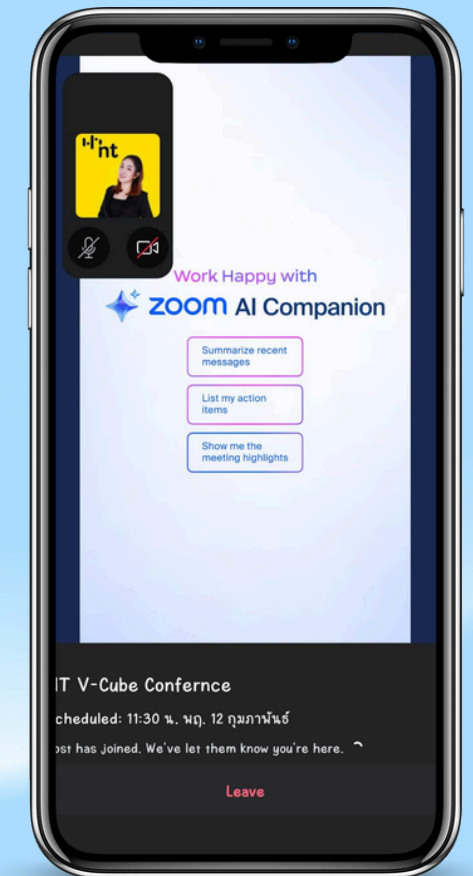
4. กดปุ่ม Join และกรอก Passcode (หากระบบร้องขอ) เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

5



5. กดสออปกรณ์ ก่อนเข้าสู่ห้องประชุม

6

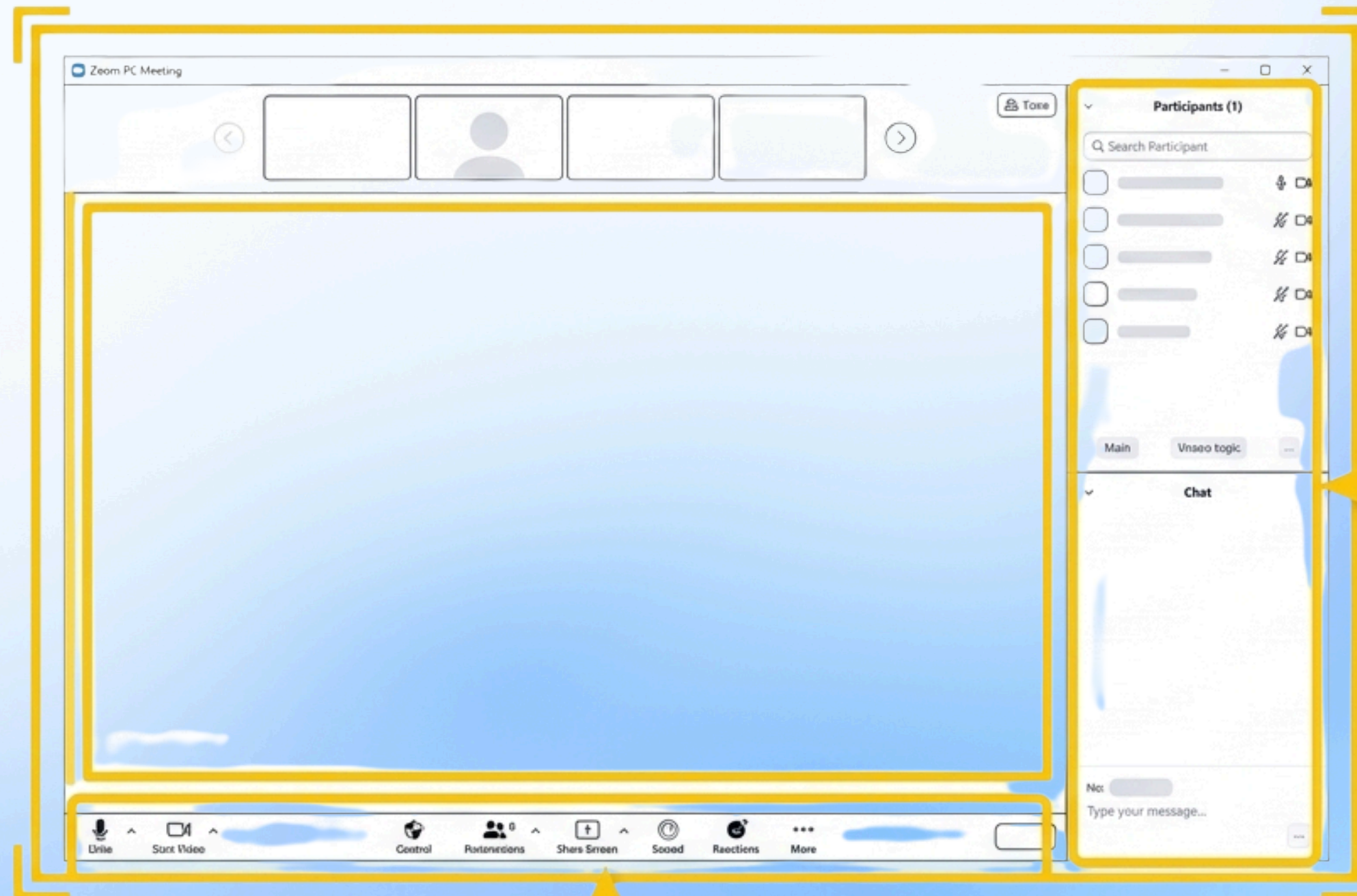


6. เข้าสู่ Waiting Room ของห้องประชุม หากต้องรอการอนุมัติเพื่อเข้าประชุมจาก Host

4. ส่วนประกอบของตัวโปรแกรม



โครงสร้างหน้าจอบน PC/Notebook



แผงควบคุมด้านข้าง
- แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (Participants) และหน้าต่างสนทนา (Chat)

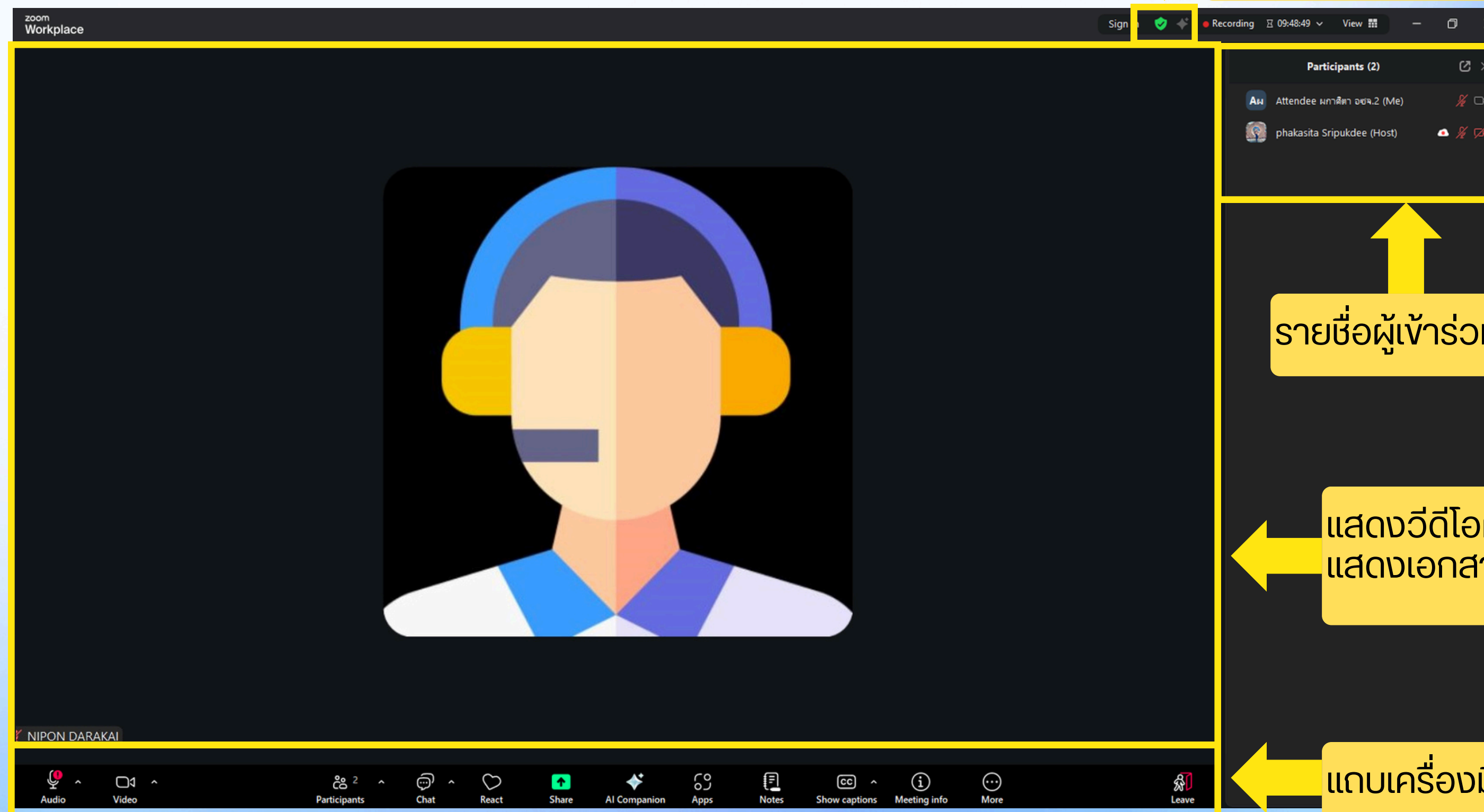
แถบเครื่องมือควบคุม (Control Bar)
- เมนูสั่งการทั้งหมด (ไมค์, กล้อง, รีแอคชั่น)

4. ส่วนประกอบของตัวโปรแกรม



โครงสร้างหน้าจอบน PC/Notebook

แสดงสถานะการเข้าใช้ด้วยการ
เข้ารหัสความปลอดภัยและรายชื่อ
ละเอียด Meeting



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

แสดงวิดีโอผู้เข้าร่วมประชุม/
แสดงเอกสารการประชุม

แถบเครื่องมือควบคุมการประชุม

4. ส่วนประกอบของตัวโปรแกรม (ต่อ)

โครงสร้างหน้าจอบน Smartphone



ข้อจำกัด: สมาร์ทโฟนจะแสดงผลผู้เข้าร่วมประชุมได้สูงสุดเพียง 4 จอ ต่อ 1 เฟรมหน้าจอเท่านั้น

4. ส่วนประกอบของต่อโปรแกรม (ต่อ)

โครงสร้างหน้าจอบน Smartphone



ปิดหน้าจอ (Swipe): 1 เฟรมแสดงผลได้สูงสุด 4 คน
ปิดไปทางขวาเพื่อดูผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ

แตะที่หน้าจอ 1 ครั้ง เพื่อเรียกแถบ
เครื่องมือควบคุมด้านล่าง (Menu Bar)

4. ส่วนประกอบของตัวโปรแกรม (ต่อ)

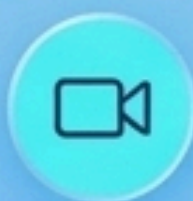
โครงสร้างหน้าจอบน Smartphone

- หน้าจอหลักจะแสดงภาพผู้พูด หรือ ไฟล์เอกสารที่นำเสนอ
- Note: สมาร์ทโฟนจะแสดงผลวิดีโอ สูงสุดเพียง 4 หน้าจอต่อ 1 เฟรม เท่านั้น

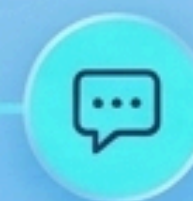
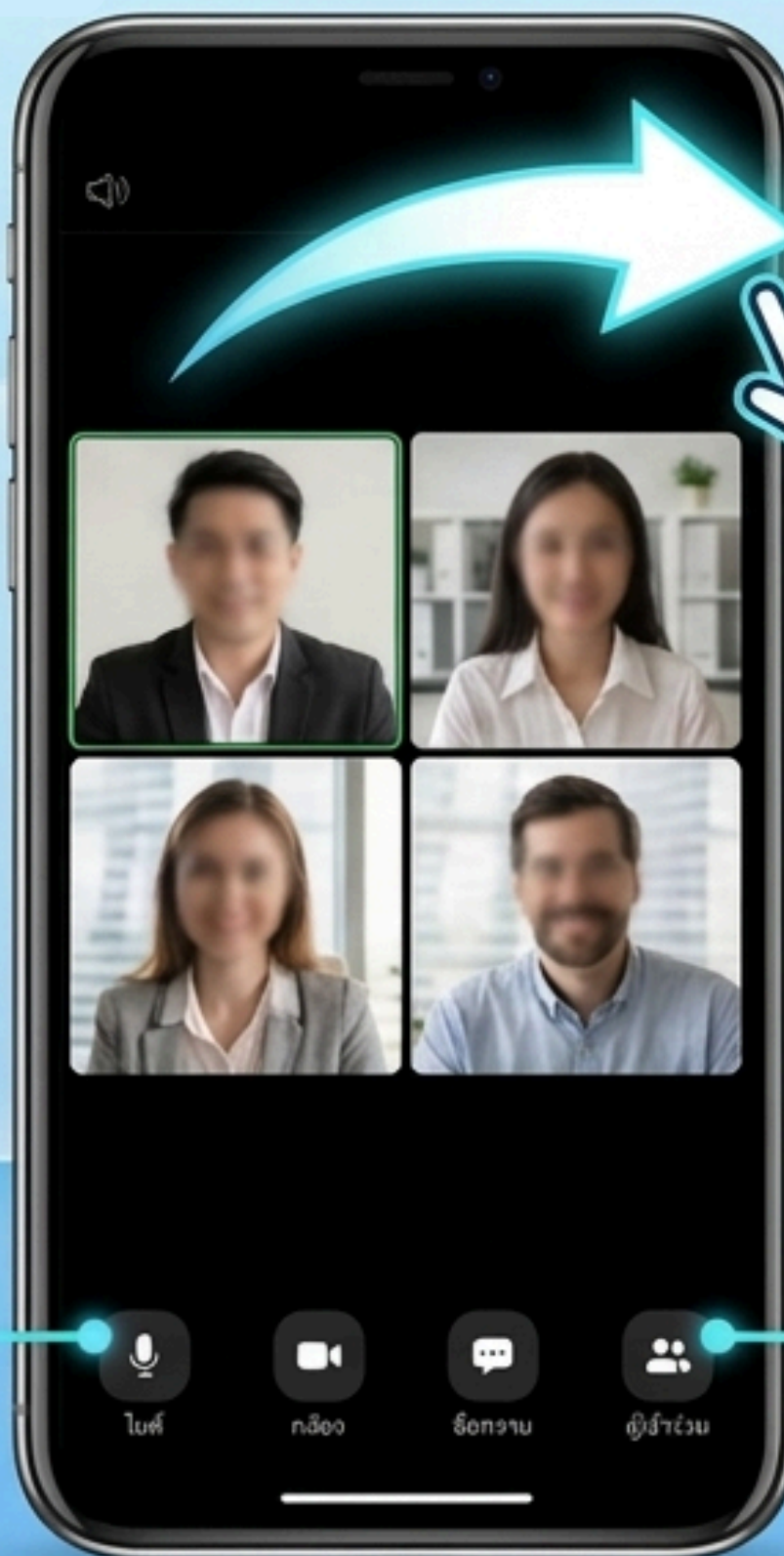
Tip: หากมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก สามารถใช้นิ้ว เลื่อนหน้าจอ (Swipe) ไปทางขวา เพื่อดูผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด



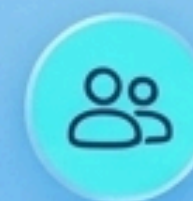
ไมค์



กล้อง



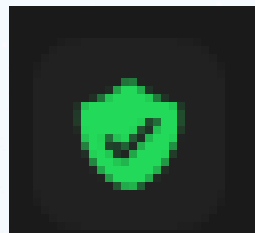
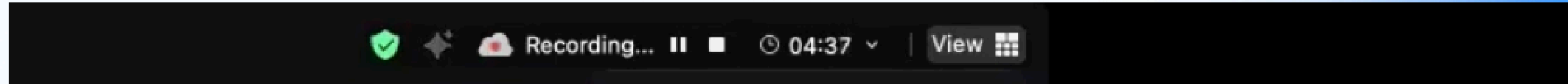
ข้อความ



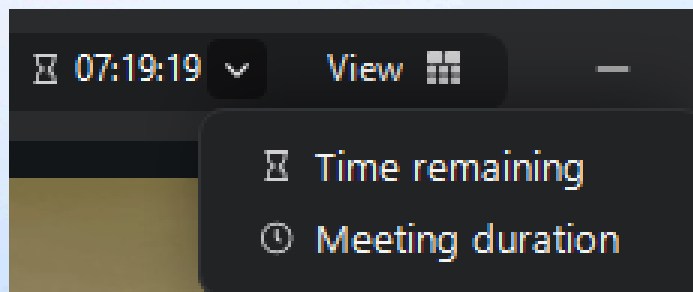
ผู้เข้าร่วม

4. ส่วนประกอบของตัวโปรแกรม (ต่อ)

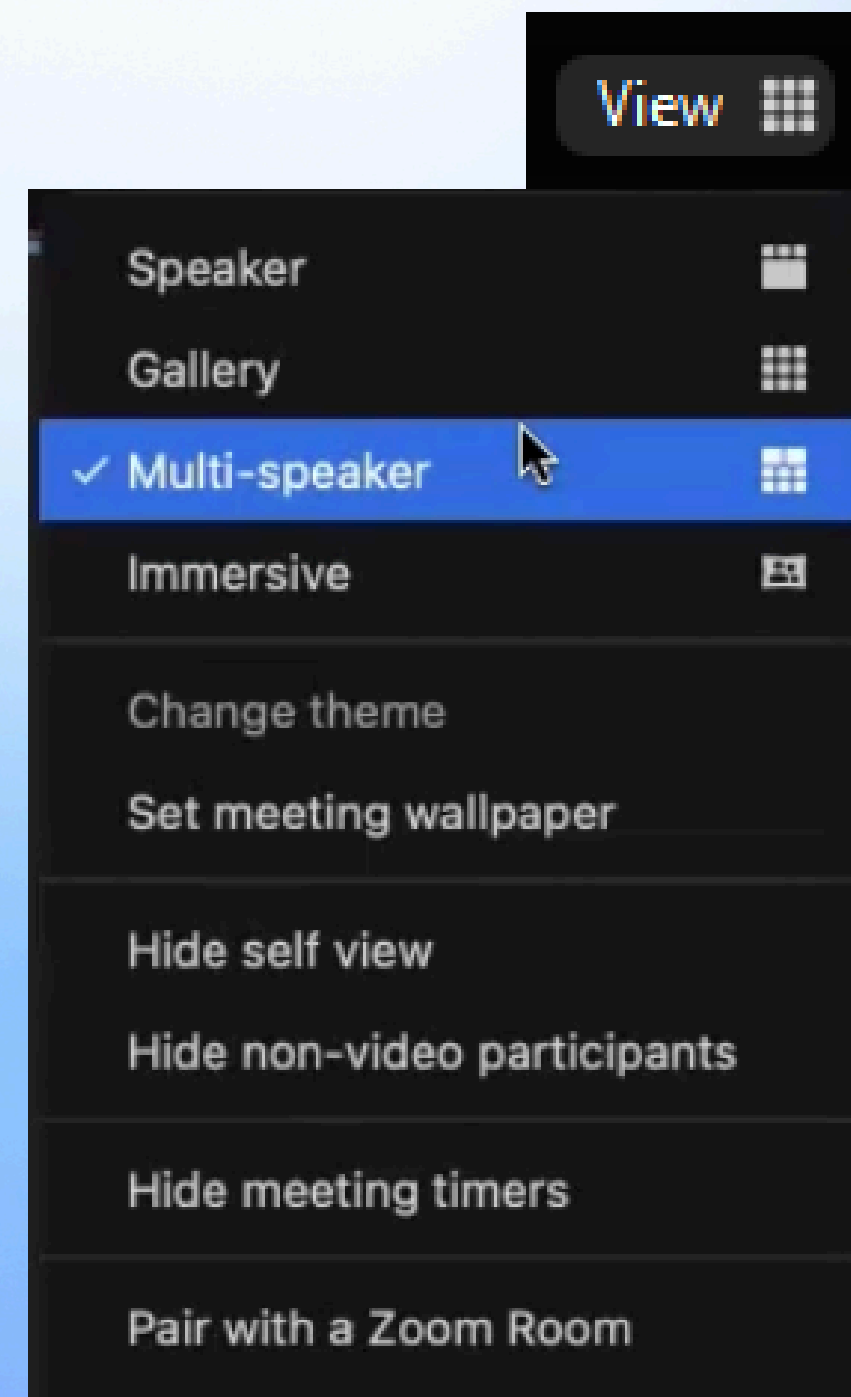
เครื่องมือควบคุมที่สำคัญ



แสดงการเข้าใช้ระบบด้วยการเข้ารหัสความปลอดภัยและ แสดงรายละเอียด Meeting เช่น Meeting ID เป็นต้น



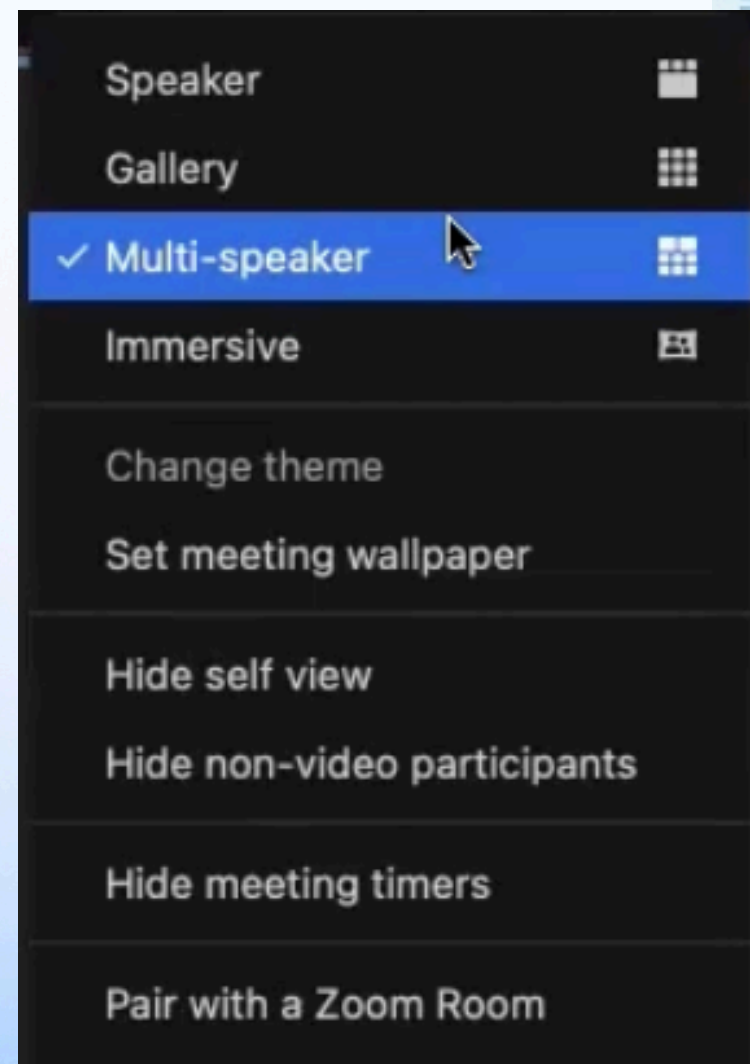
แสดงเวลาในการประชุม



ปรับตำแหน่งการ View (สลับหน้าจอแสดงผู้ใช้งาน)

4. ส่วนประกอบของตัวโปรแกรม (ต่อ)

เครื่องมือควบคุมที่สำคัญ



1. มุมมองแบบลำโพง (Speaker View)
แสดงวิดีโอของผู้พูดปัจจุบันเป็นหลัก



2. มุมมองแบบแกลเลอรี (Gallery View)
แสดงผู้เข้าร่วมทั้งหมดพร้อมกัน



3. มุมมองแบบผู้พูดหลายคน (Multi-speaker View)
แสดงผู้พูดหลักและผู้พูดร่วม



4. มุมมองแบบอิมเมอร์ซีฟ (Immersive View)
จัดผู้เข้าร่วมในสภาพแวดล้อมเสมือน

สรุปมุมมองใน ZOOM



3. มุมมองแบบผู้พูดหลายคน (Gallery View)
แสดงผู้พูดหลักและผู้พูดร่วม



4. มุมมองแบบอิมเมอร์ซีฟ (Immersive View)
จัดผู้เข้าร่วมในสภาพแวดล้อมเสมือน



5. เปลี่ยนธีม (Change theme)
เปลี่ยนธีมของหน้าตาการประชุม



6. ตั้งค่าภาพพื้นหลังการประชุม (Set meeting wallpaper)
ตั้งค่าภาพพื้นหลังสำหรับห้องประชุม



7. ซ่อนมุมมองตนเอง (Hide self view)
ซ่อนวิดีโอของตัวเองจากการมองเห็น



8. ซ่อนผู้เข้าร่วมที่ไม่ใช้วิดีโอ (Hide non-video participants)
ซ่อนผู้ที่ไม่ได้เปิดกล้อง



9. ซ่อนตัวจับเวลาการประชุม (Hide meeting timers)
ซ่อนเวลาที่แสดงในการประชุม



10. จับคู่กับ Zoom Room (Pair with a Zoom Room)
เชื่อมต่อกับระบบ Zoom Room



11. ออกจากเต็มหน้าจอ (Exit fullscreen)
ออกจากโหมดแสดงผลเต็มหน้าจอ

4. ส่วนประกอบของตัวโปรแกรม (ต่อ)

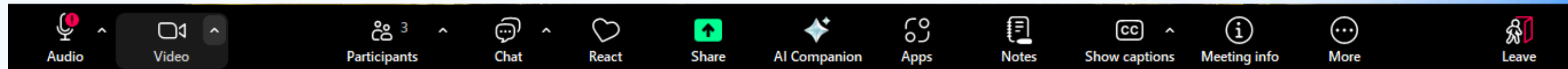
เครื่องมือควบคุมที่สำคัญ



	Audio (Mute/Unmute)	เปิด/ปิดไมโครโฟนของคุณ
	Video (Start/Stop)	เปิด/ปิดกล้องวิดีโอของคุณ
	Participants	ดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
	Chat	เปิดหน้าต่างพิมพ์ข้อความสนทนา
	Reactions	ส่งสัญลักษณ์แสดงอารมณ์ (เช่น ยกมือ, ปรบมือ)

4. ส่วนประกอบของตัวโปรแกรม (ต่อ)

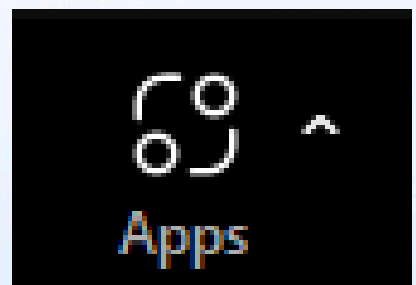
เครื่องมือควบคุมที่สำคัญ



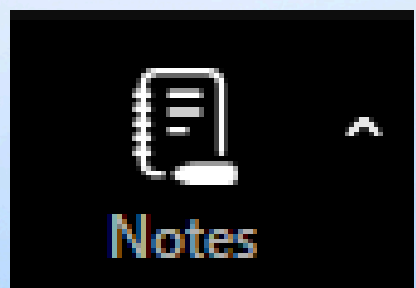
แชร์หน้าจอการทำงานให้ผู้เข้าร่วมประชุม



ใช้ AI ในการประชุม



การดึง Discover Apps มาใช้งาน



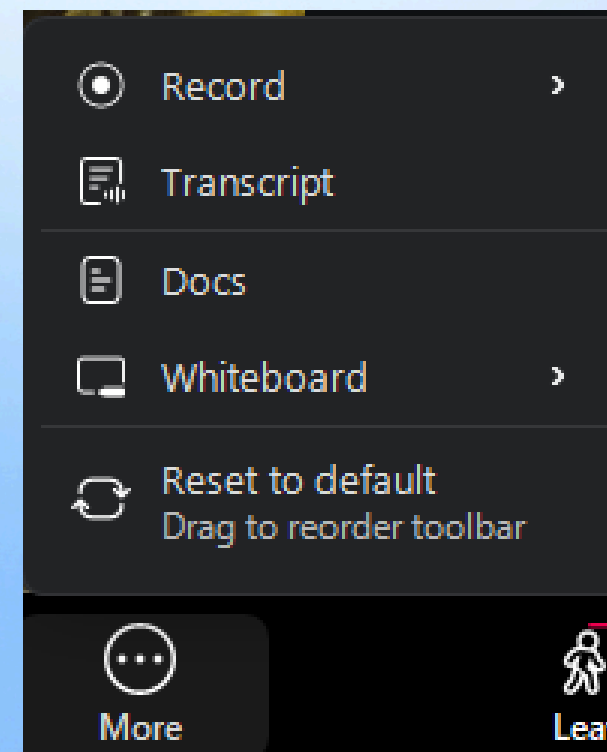
การจดบันทึกการประชุม



แสดงCaption/ Host Controls



รายละเอียดการประชุม



การบันทึกการประชุม

การดึง/ ใช้ไฟล์เอกสาร Docs ในการประชุม

การดึง/ ใช้งาน Whiteboards ในการประชุม

การ Reset ระบบ



ออกจากการประชุม

5. การตั้งค่าโปรแกรม



ไมโครโฟน / Audio

สำหรับเปิด/ปิดไมโครโฟน
(Mute/Unmute)

Tip: ควรปิดไมค์เสมอเมื่อไม่ได้
เป็นผู้พูด เพื่อลดเสียงรบกวน



กล้อง / Video

สำหรับเปิด/ปิดการแสดงผล
ภาพวิดีโอ
(Start/Stop Video)



การเปลี่ยนชื่อ / Rename

ฟังก์ชันสำหรับการตั้งชื่อใหม่

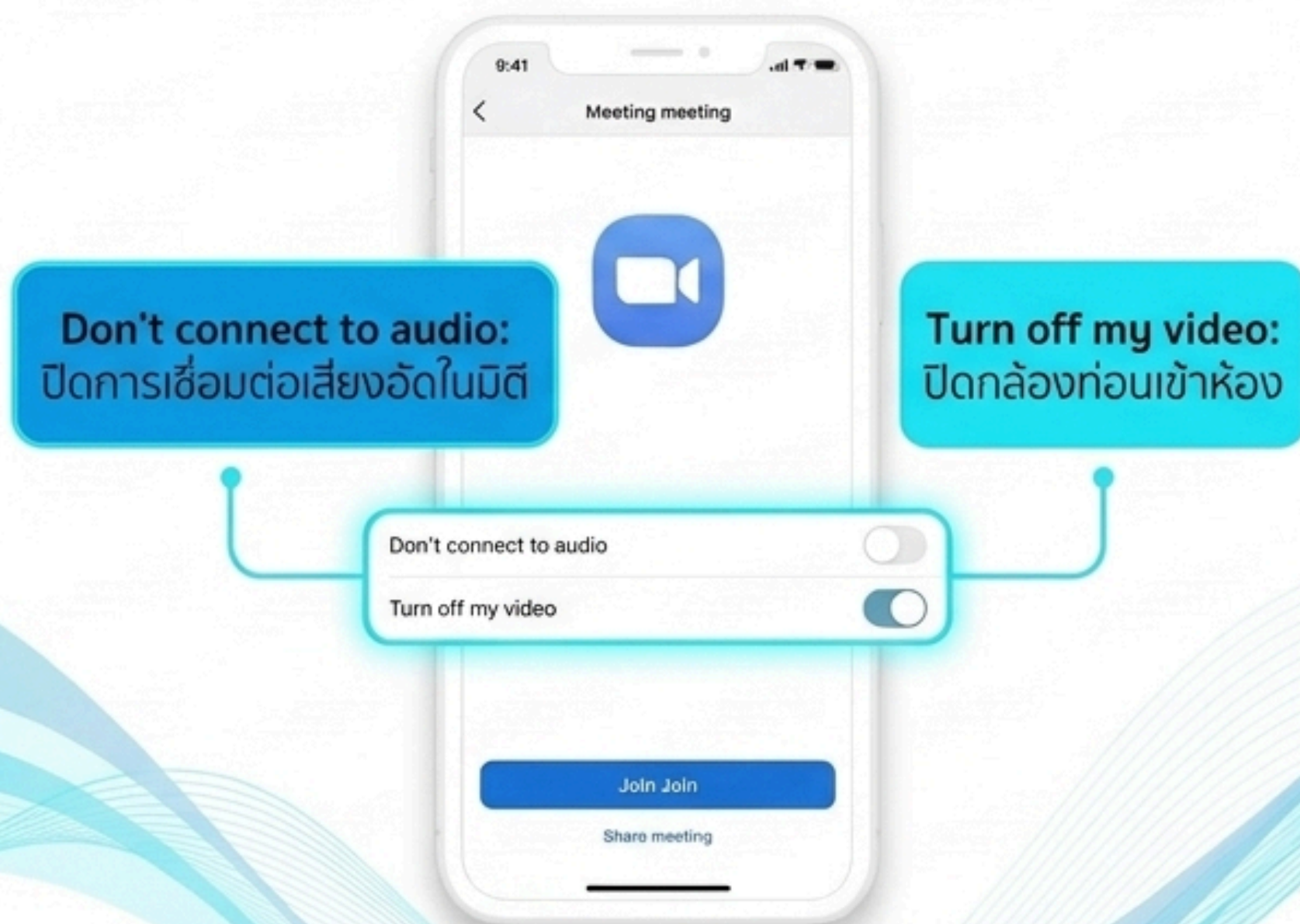
Best Practice: ควรตั้งชื่อตาม
หลักการเข้าร่วมประชุมที่เป็นทางการ
เช่น ชื่อ-นามสกุล ของผู้ใช้งาน

5. การตั้งค่าโปรแกรม (ต่อ)



การตั้งค่าเสียงและวิดีโอ (บน Smartphone)

ก่อนเข้าร่วม



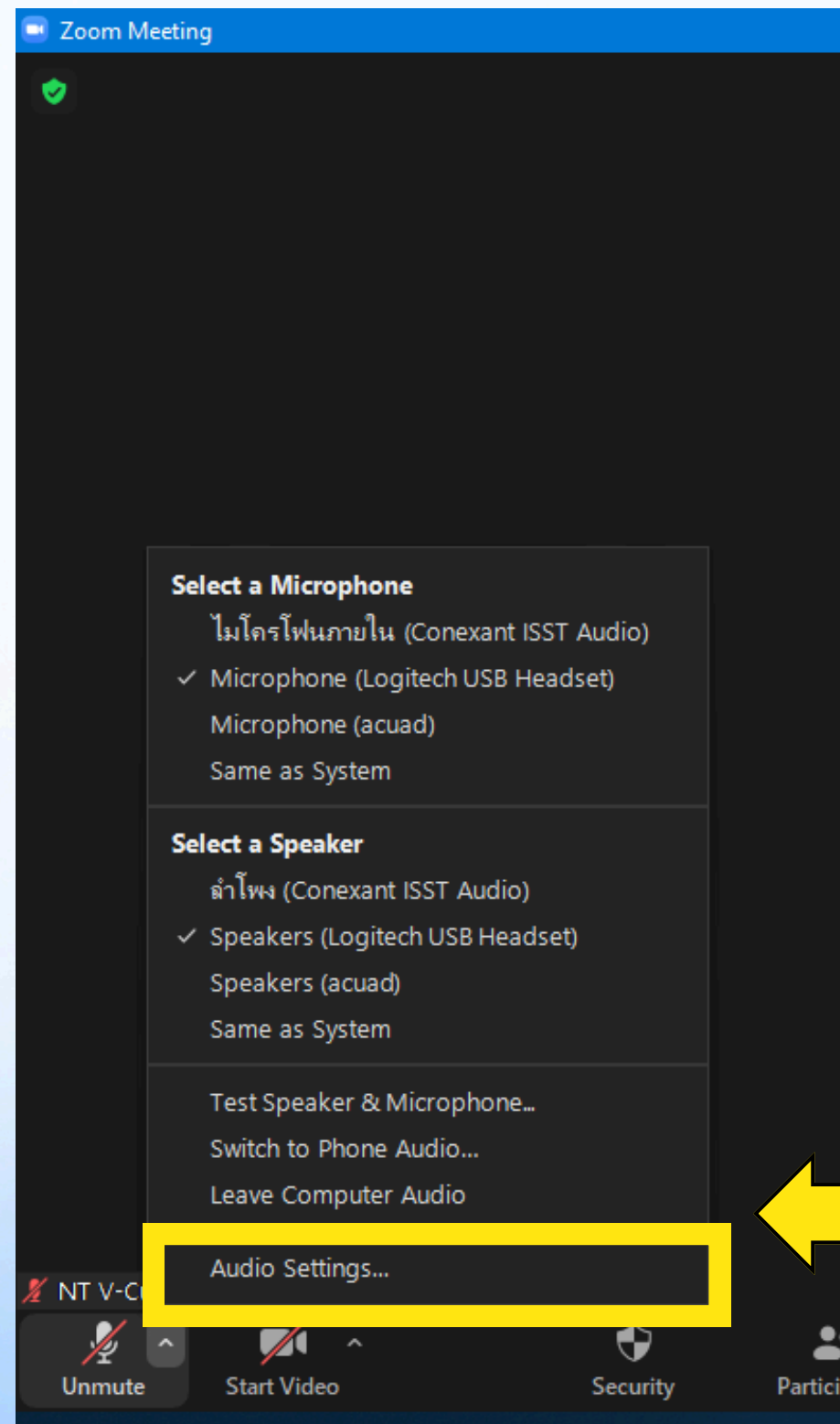
ระหว่างการประชุม



5. การตั้งค่าโปรแกรม (ต่อ)



การตั้งค่า Audio



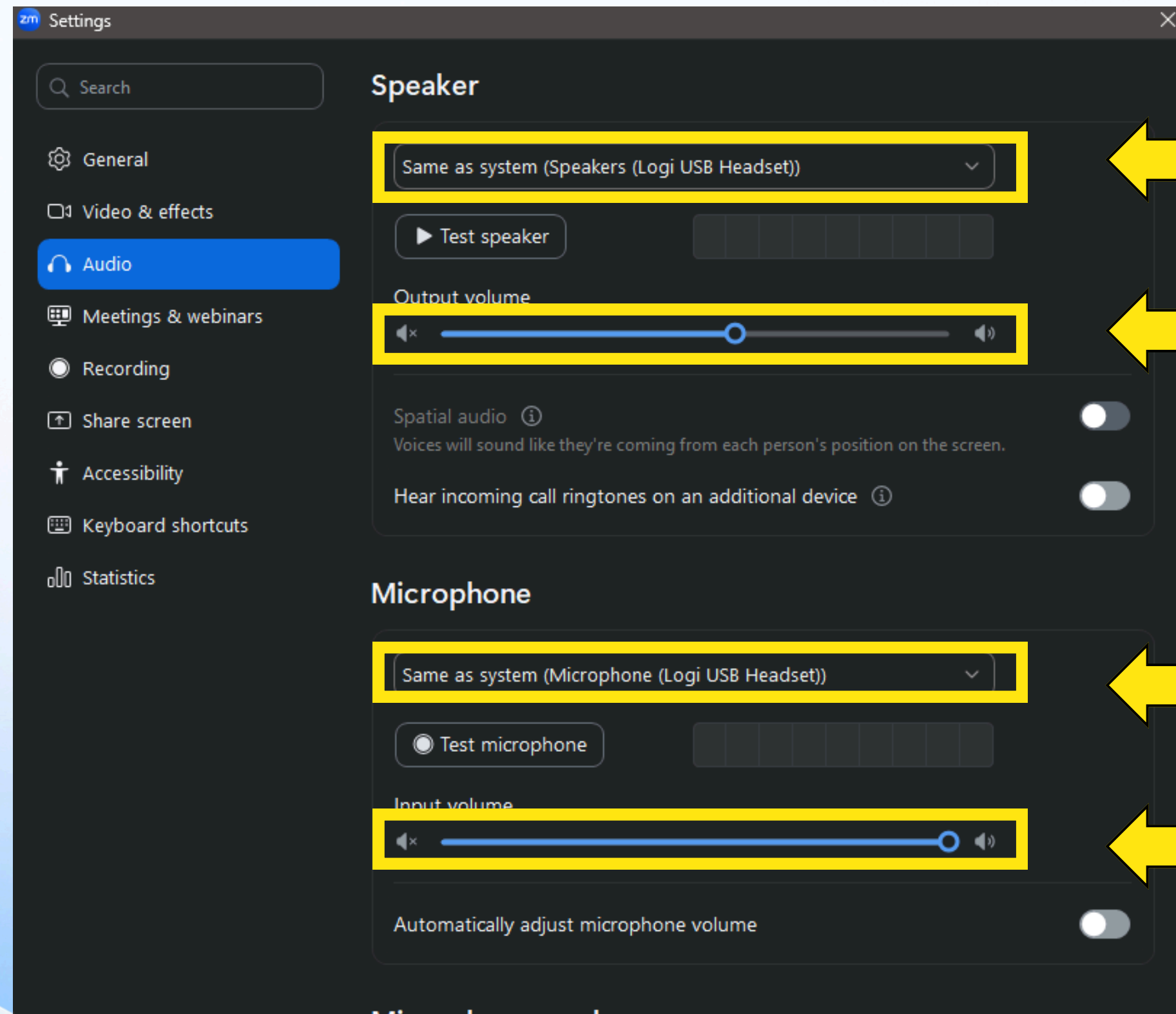
เริ่มต้นการใช้ห้องประชุม Start Meeting

>> การตั้งค่า Audio

>> กด Audio Settings...

5. การตั้งค่าโปรแกรม (ต่อ)

การตั้งค่า Audio



เลือกอุปกรณ์ ลำโพง

กำหนดความระดับความดังของลำโพง

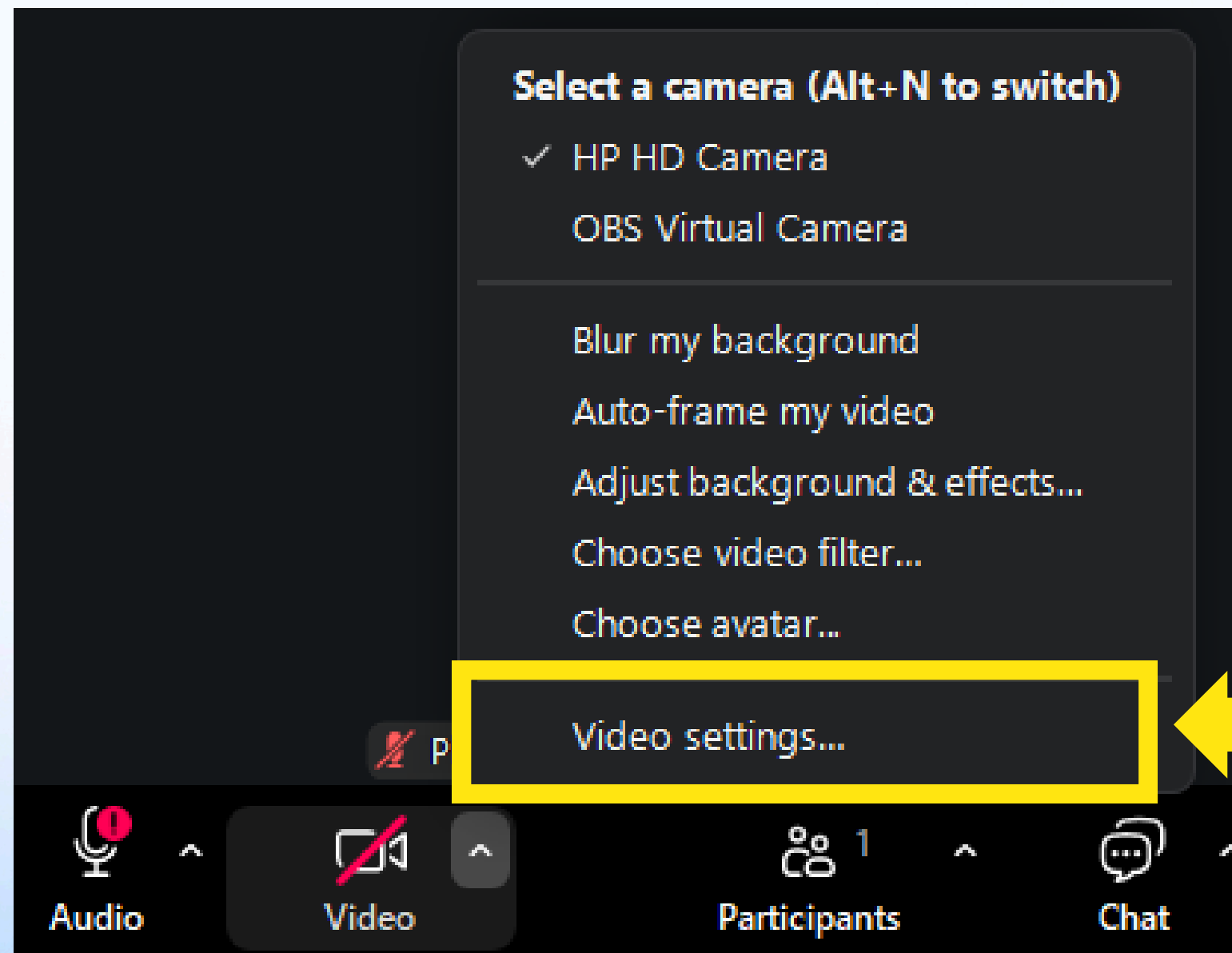
****สามารถปรับตั้งค่าได้ทั้ง Speaker และ Microphone โดยปรับในส่วน Volume**

เลือกอุปกรณ์ไมโครโฟน

กำหนดความระดับความดังของไมโครโฟน

5. การตั้งค่าโปรแกรม (ต่อ)

การตั้งค่า Video



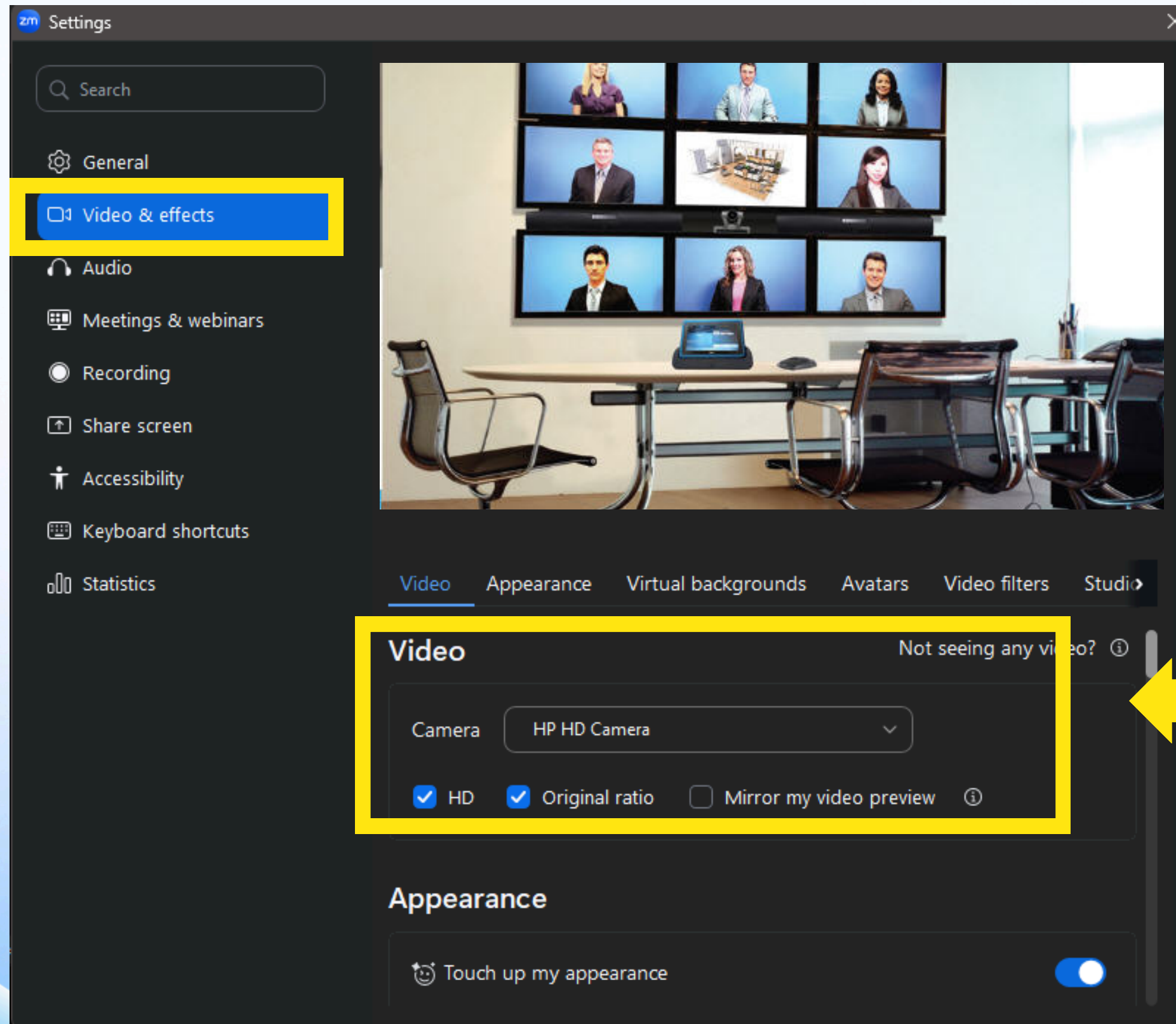
เริ่มต้นการใช้ห้องประชุม Start Meeting

>> การตั้งค่า Video

>> กด Video Settings...

5. การตั้งค่าโปรแกรม (ต่อ)

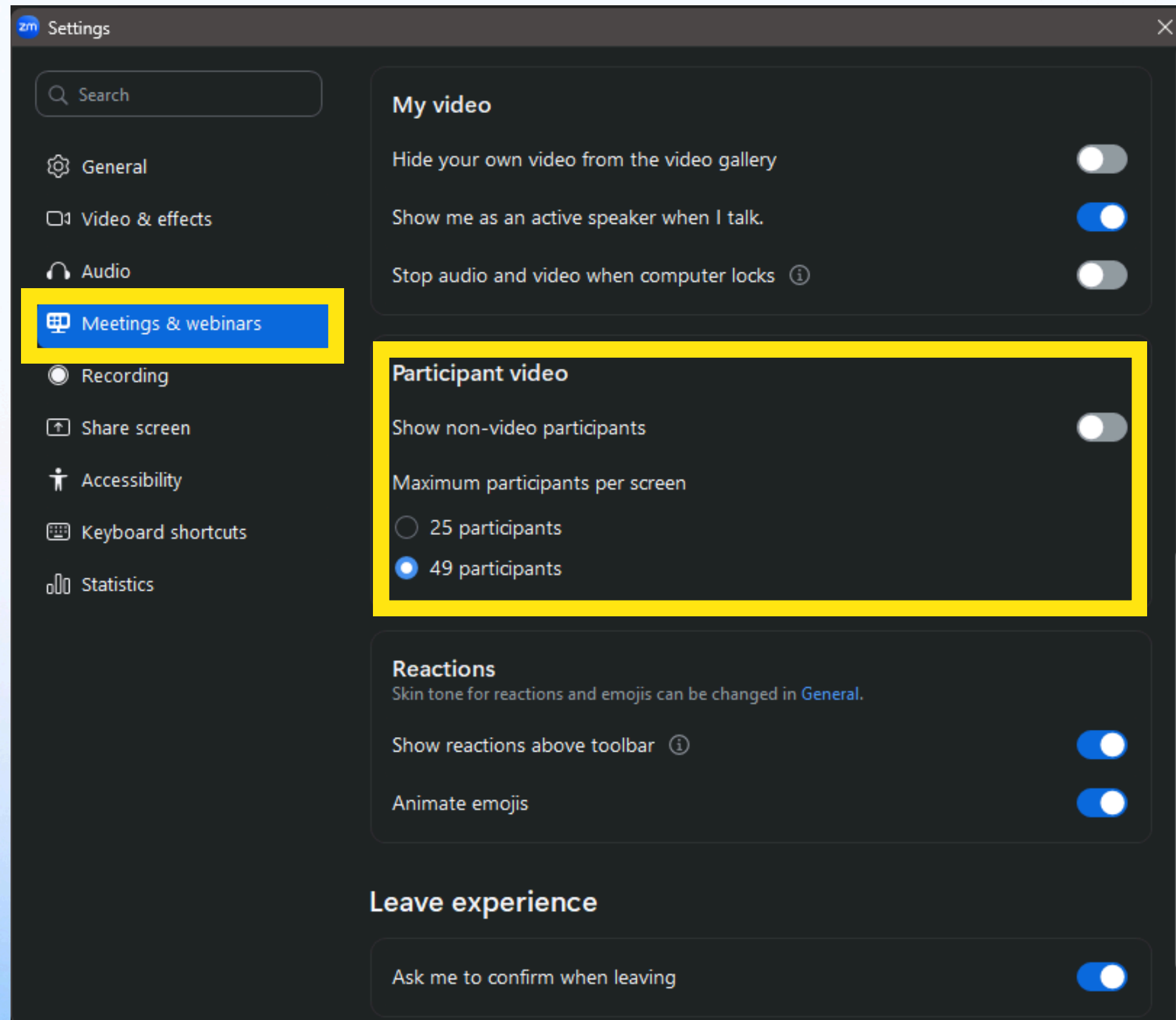
การตั้งค่า Video ระหว่างการ Conference



กำหนดกล้องที่ใช้งาน
และเลือก HD เพื่อความคมชัดของวิดีโอ

5. การตั้งค่าโปรแกรม (ต่อ)

กำหนดหน้าจอการแสดงผล participants



สามารถเลือกให้แสดงผลจำนวน
participants สำหรับหน้าจอ คือ

- 25 participants
- 49 participants

Virtual Background คืออะไรและทำไมจึงสำคัญ?

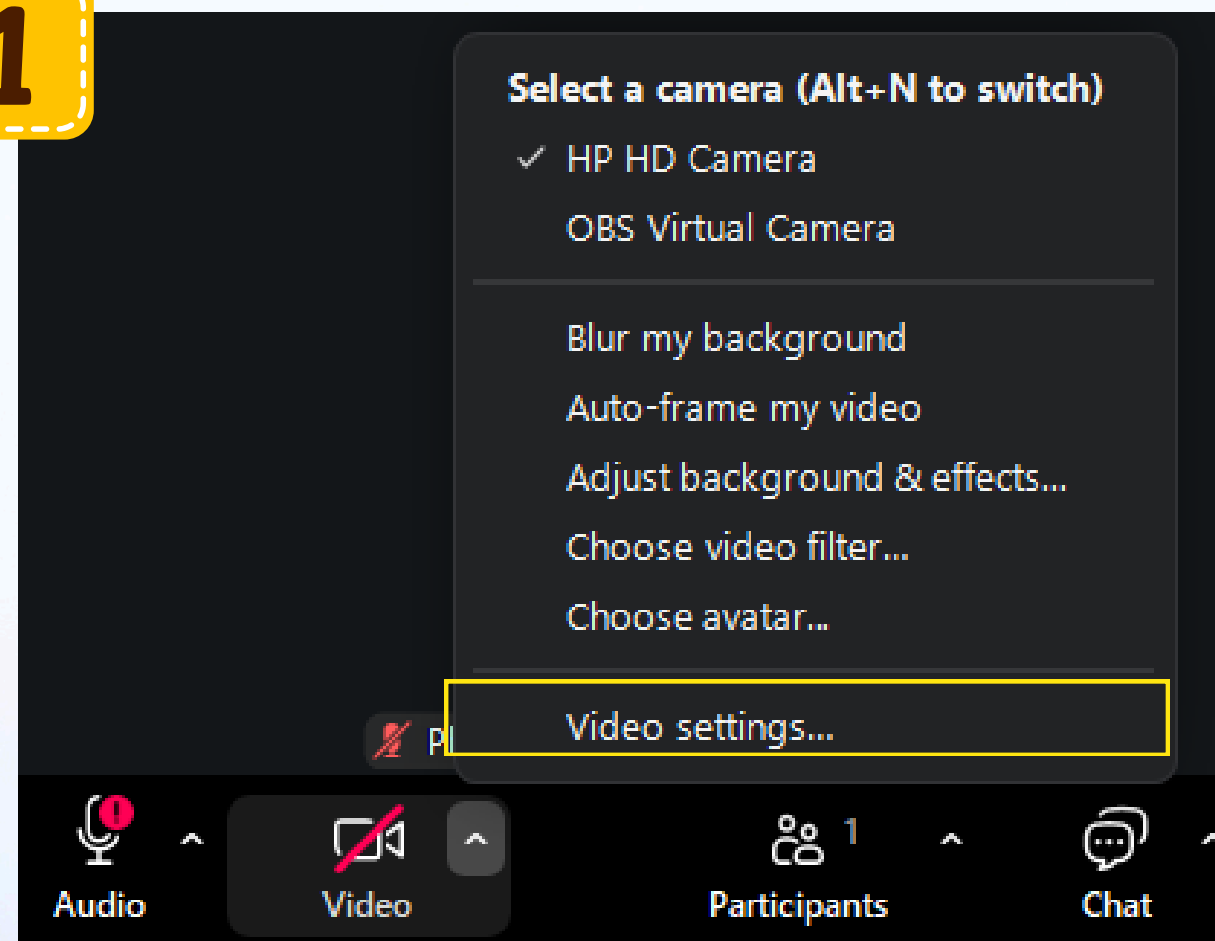


Virtual Background คือการเปลี่ยนพื้นหลัง
ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่ต้องการให้ User อื่นเห็นพื้นหลังจริงขณะที่ทำการ Conference

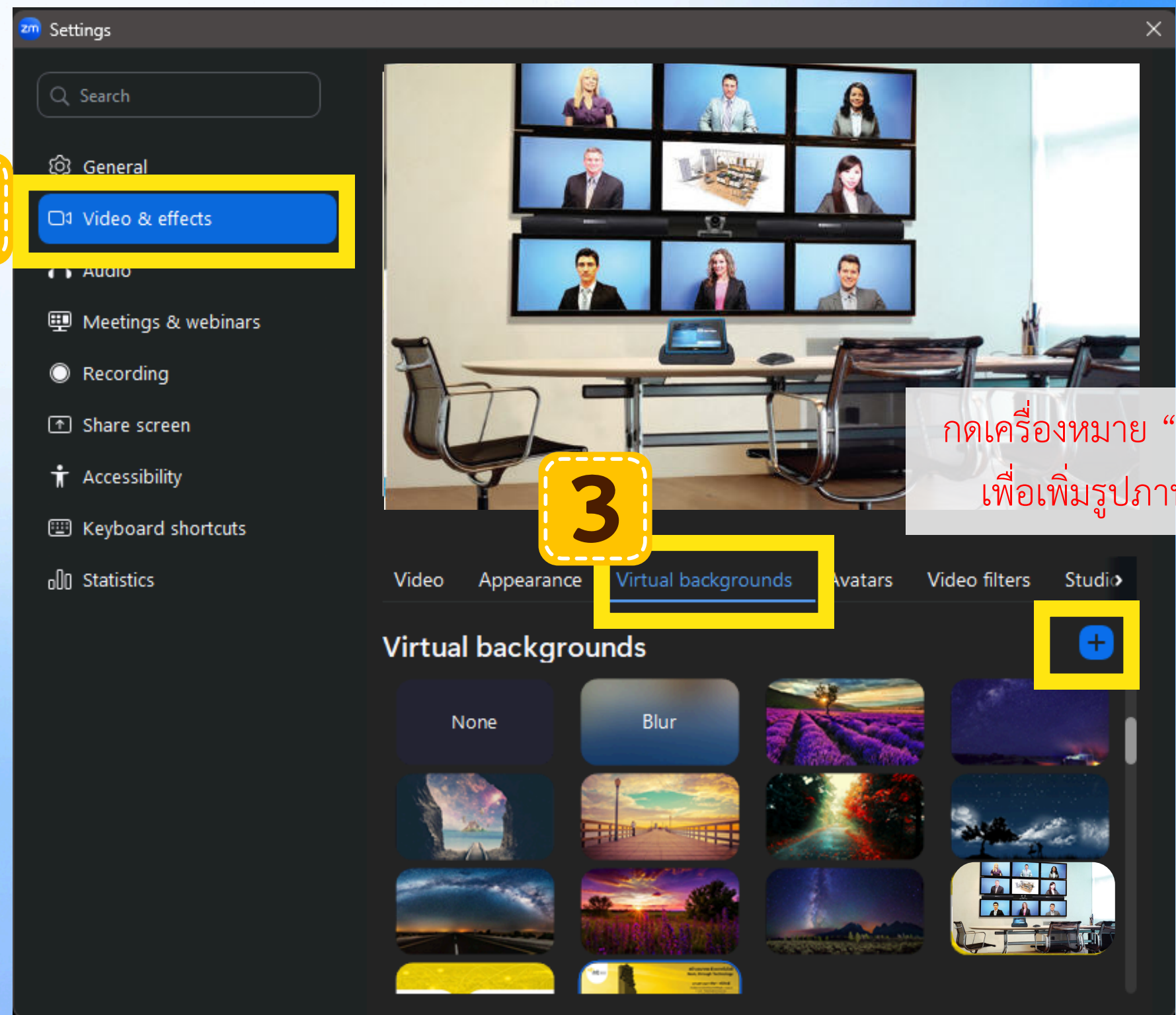
5. การตั้งค่าโปรแกรม (ต่อ)

การตั้งค่า Virtual Background UU PC/Notebook

1



2

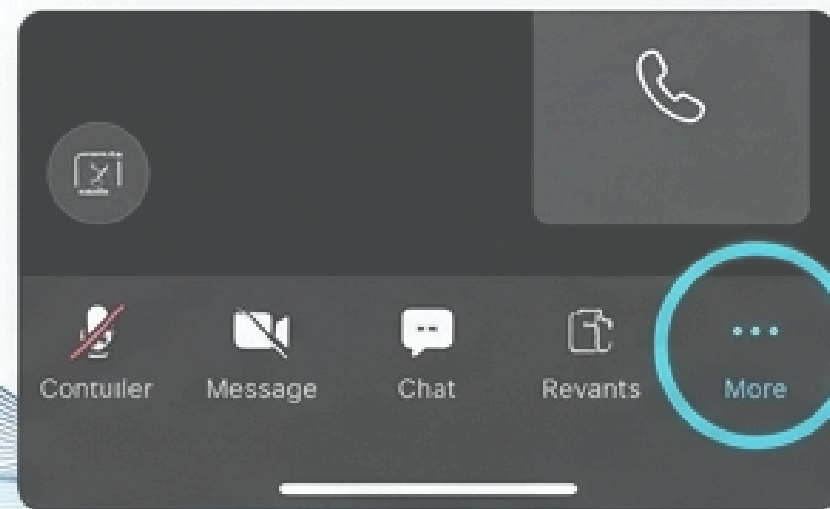


3

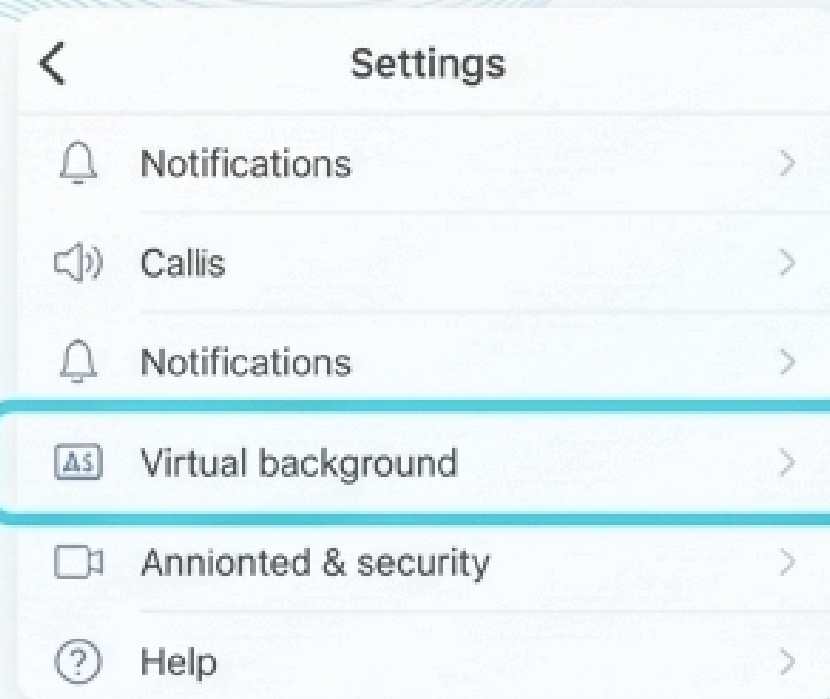
- Virtual Background คือ การเปลี่ยนพื้นหลังในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่ต้องการให้ User อื่นเห็นพื้นหลังจริงขณะที่ทำการ Conference

5. การตั้งค่าโปรแกรม (ต่อ)

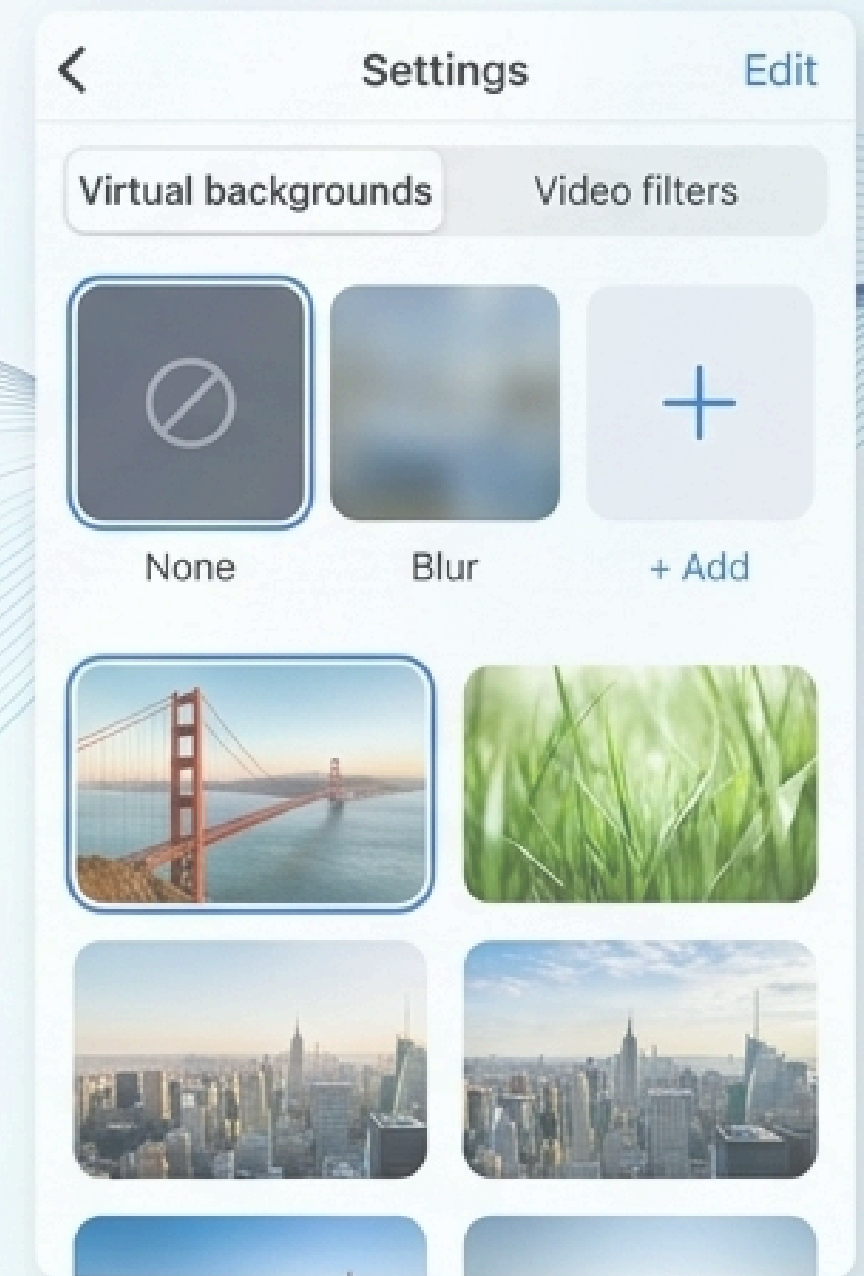
การตั้งค่า Virtual Background UU Smartphone



1. แตะที่จุดสามจุด
More (...) ขวาล่าง



2. เลือก **Virtual background**
(หรือ **Video filters**)

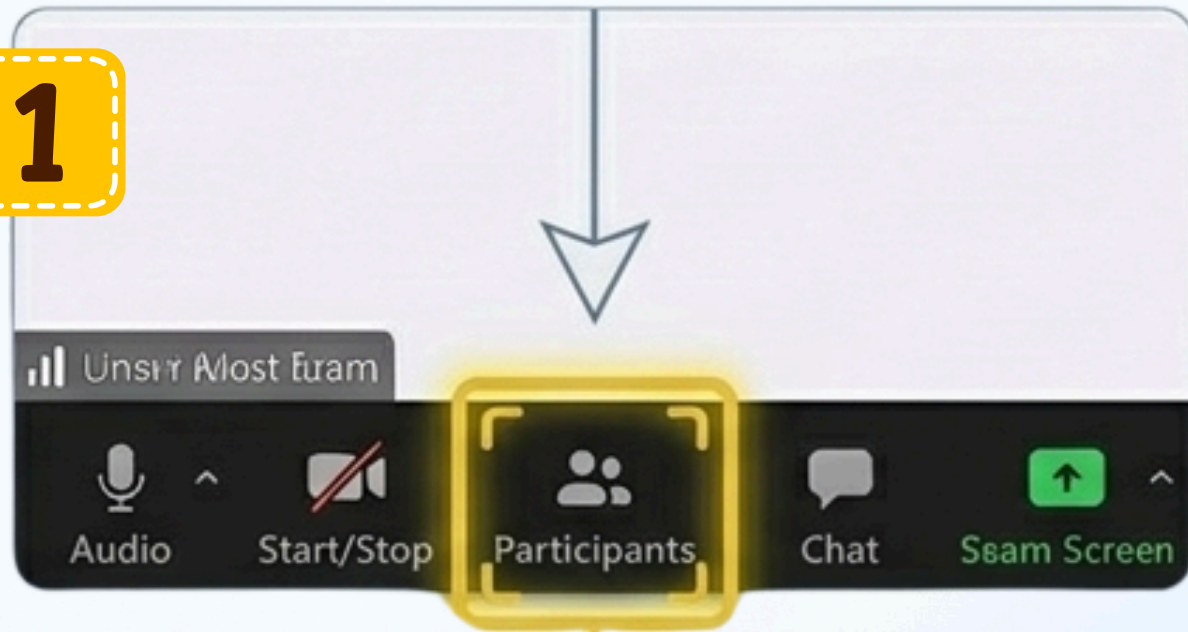


3. เลือก **Blur** (เบลออกจากหลัง)
หรือกด **+ Add** เพื่ออัปโหลดรู
รูปภาพใหม่ที่ต้องการใช้เป็น
พื้นหลัง

5. การตั้งค่าโปรแกรม (ต่อ)

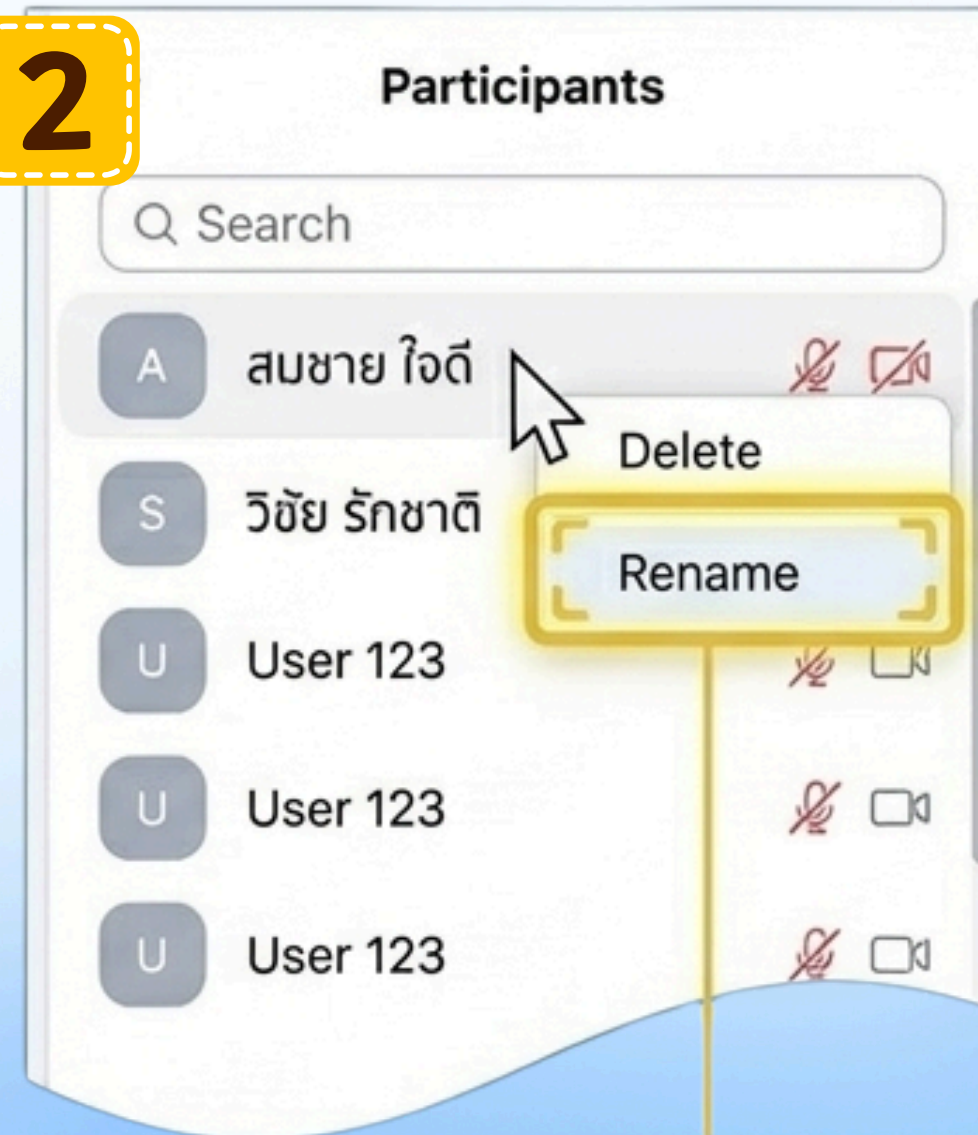
การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน บน PC/Notebook

1



1. กดที่เมนู Participants
(รายชื่อผู้เข้าร่วม)
ที่แถบเครื่องมือด้านล่าง

2



2. ค้นหาชื่อของคุณในรายการ
นำเมาส์ไปชี้ (หรือกดค้างบนมือถือ)
แล้วเลือกคำว่า **Rename**

3



3. พิมพ์ชื่อใหม่
(แนะนำให้ตั้งชื่อ-นามสกุลจริง
เพื่อความเรียบร้อยตามระเบียบ
การประชุม) แล้วกด **OK**

5. การตั้งค่าโปรแกรม (ต่อ)

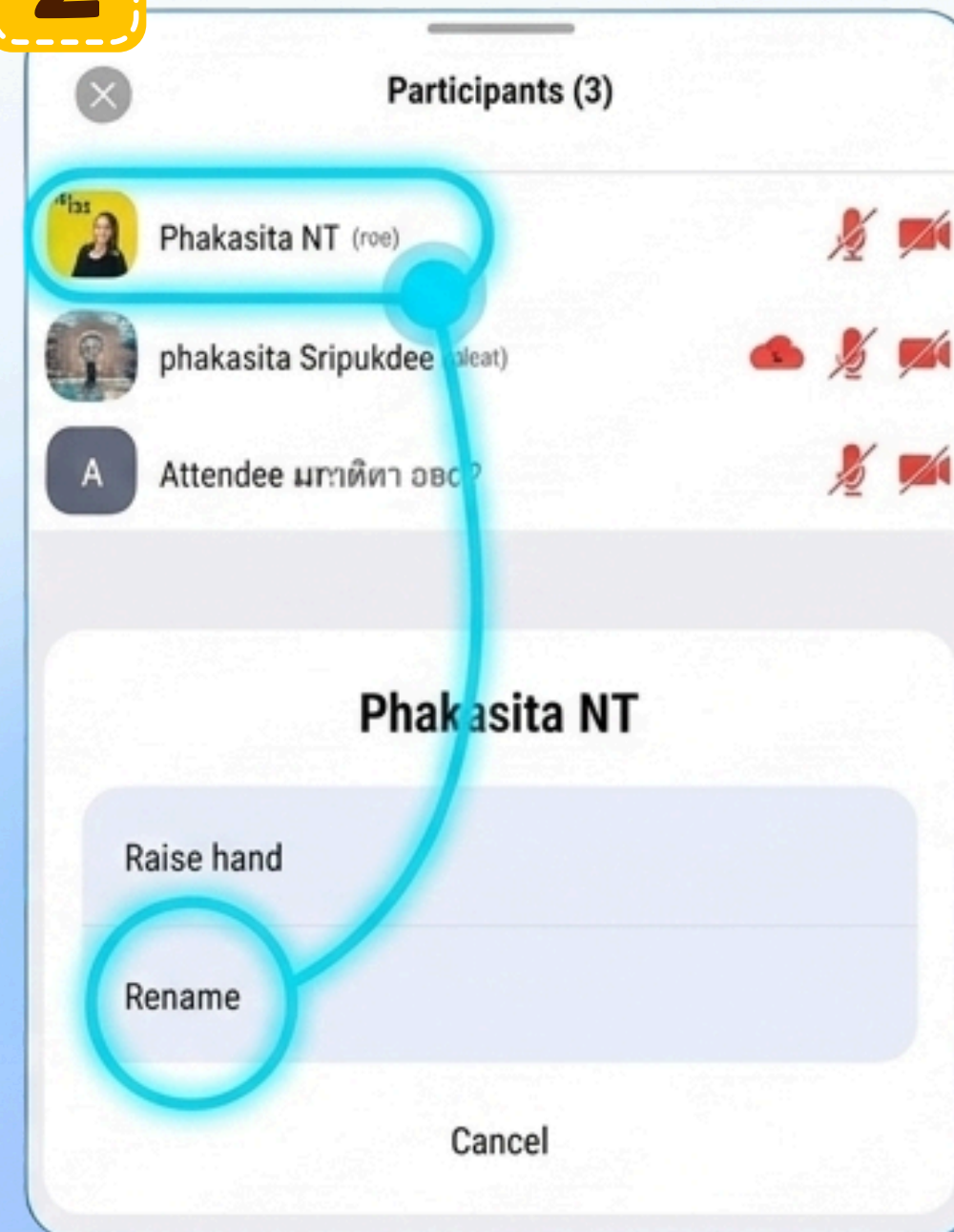


การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน บน Smartphone

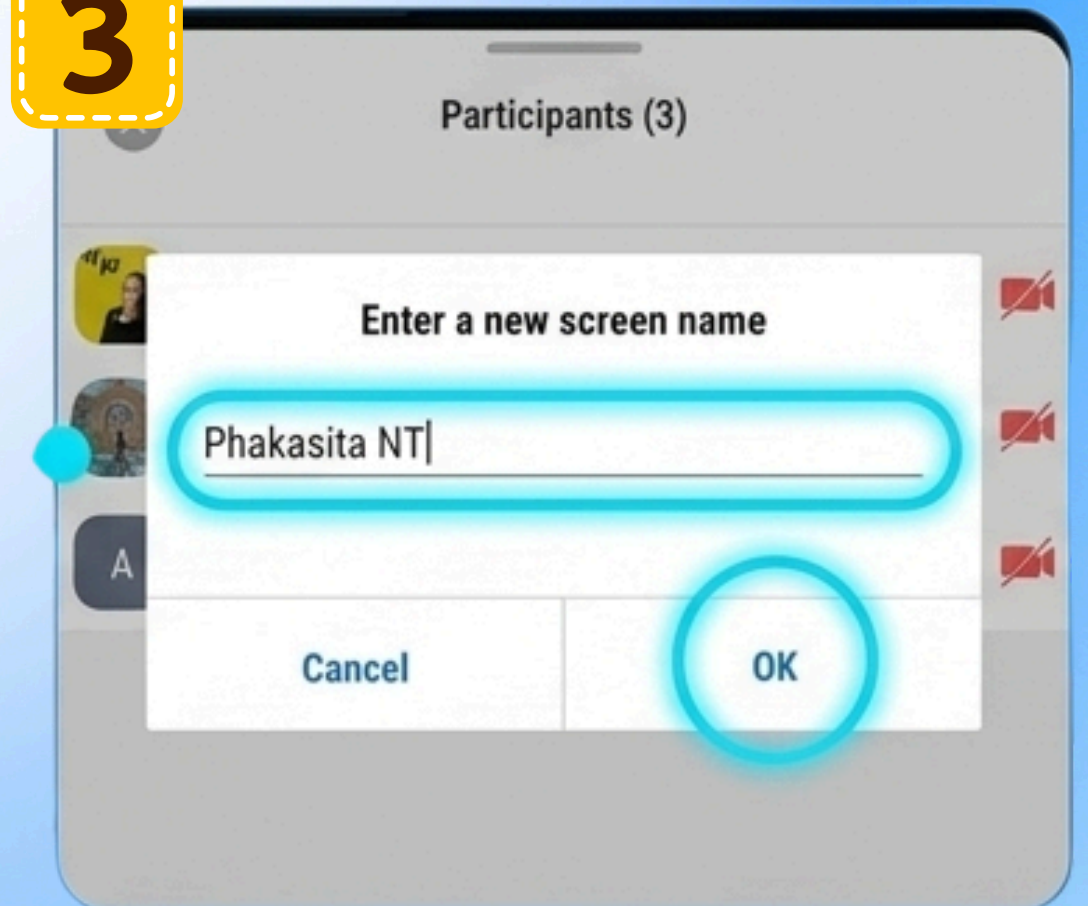
1



2



3



หลักการตั้งชื่อผู้ใช้งานในระบบประชุม (Zoom)

เพิ่มประสิทธิภาพการประชุม

1

(ลำดับที่) (ถ้ามี)



specifตำแหน่ง

(Fast Check-ins & Queuing)

2

[ชื่อหน่วยงาน/กอง/ส่วน]



แบ่งกลุ่ม/ฝ่ายได้ชัดเจน
(Clear Team/Division Grouping)

3

ชื่อ-นามสกุล



(Formal Politeness)

4

(ชื่อเล่น)



(Approachability with Respect)

ตัวอย่างการตั้งชื่อตามรูปแบบนี้

แบบมีลำดับที่

(With Order Number)

(05) [ส่วนแผนงาน] สมชาย ตั้งใจทำดี (บอย)

แบบไม่มีลำดับที่

(Without Order Number)

[ศุภย์ไอซิกี้] สมหญิง รักงานบริการ (หญิง)

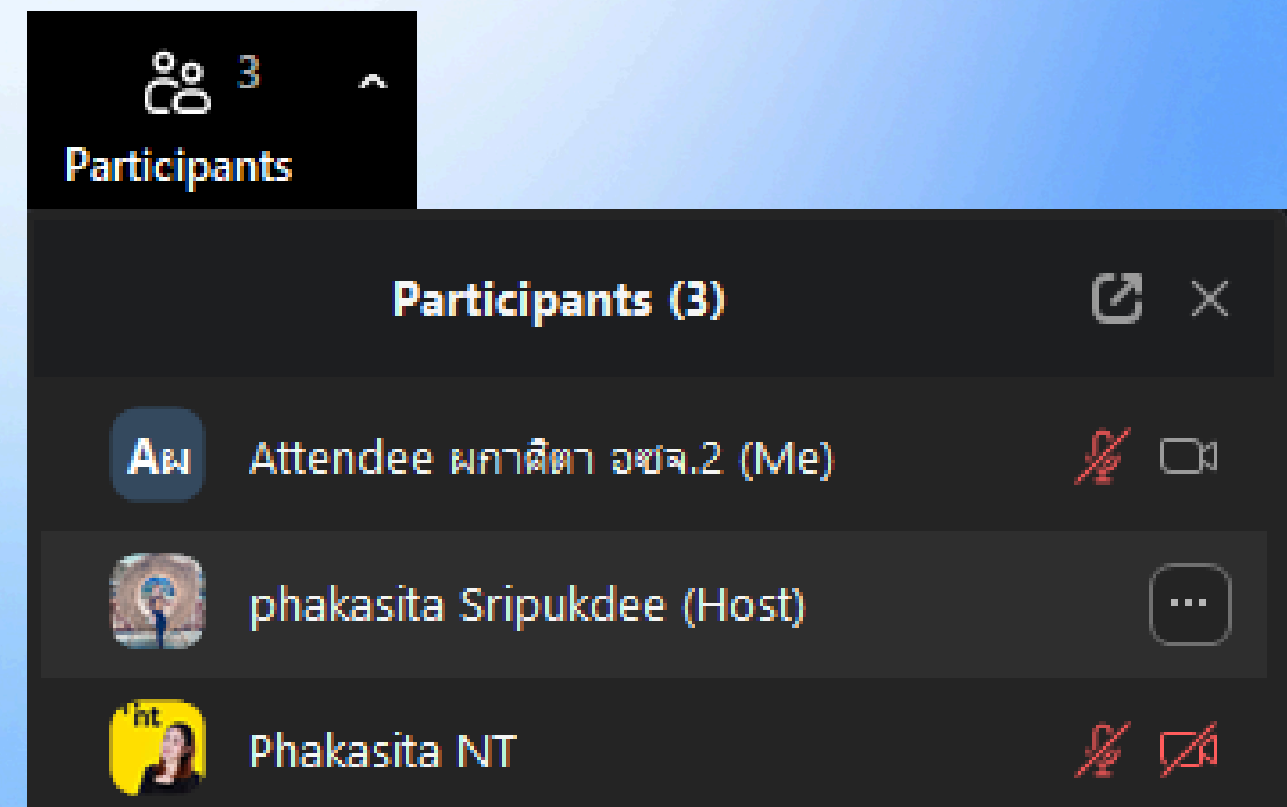
6. การบริหารจัดการผู้เข้าร่วมประชุม



Participants



- ทำการกดปุ่ม Manage Participants
- จะปรากฏหน้าต่าง Participants ดังรูป ซึ่งจะแจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม User และสามารถ เปิด/ปิด ไมค์ได้จากส่วนนี้



6. การบริหารจัดการผู้เข้าร่วมประชุม (ต่อ)



การใช้งาน ระบบ Polls

1. การดูคำถาม Polls

คำถาม Polls

คุณคิดว่าระบบ Polls นี้มีประโยชน์หรือไม่?

☐ มีประโยชน์มาก

☐ มีประโยชน์พอสมควร

☐ ยังไม่แน่ใจ

เมื่อป๊อปอัพปรากฏขึ้น
ให้คุณอ่านคำถามและพิจารณาตัว
เลือกคำตอบที่แสดงบนหน้าจอ

2. การเลือกคำตอบและกดปุ่ม Submit

คำถาม Polls

คุณคิดว่าระบบ Polls นี้มีประโยชน์หรือไม่?

☒ มีประโยชน์มาก

☐ มีประโยชน์พอสมควร

☐ ยังไม่แน่ใจ

Submit

เลือกคำตอบที่ต้องการ
จากนั้นกดปุ่ม "Submit"
สีฟ้าเพื่อส่งผลการสำรวจของคุณ

3. การดูผลลัพธ์และกดปุ่ม Close

สรุปผลคะแนนรวมทั้งหมด

มีประโยชน์มาก 60%

มีประโยชน์พอสมควร 30%

ยังไม่แน่ใจ 10%

Close

ตรวจสอบสรุปผลคะแนนรวมทั้งหมด
และกดปุ่ม "Close"
เมื่อต้องการปิดหน้าต่างผลการสำรวจ

สรุปภาพรวมการบริหารจัดการผู้เข้าร่วมประชุม

การยกมือและการตอบรับ

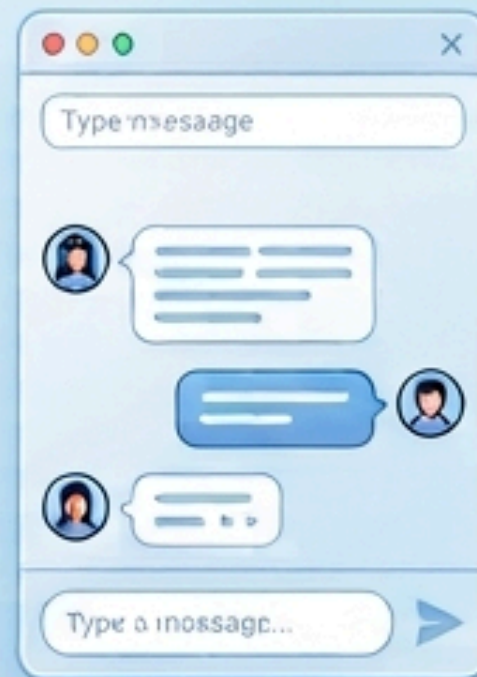


แจ้งเตือนโฮสต์และแชร์อารมณ์
แจ้งสัญญาณคำถามด้วย
สายตาหรือแสดงความรู้สึก
โดยไม่ขัดจังหวะการพูด.



แจ้งเตือนโฮสต์และแชร์อารมณ์
แจ้งสัญญาณคำถามด้วย
สายตาหรือแสดงความรู้สึก
โดยไม่ขัดจังหวะการพูด.

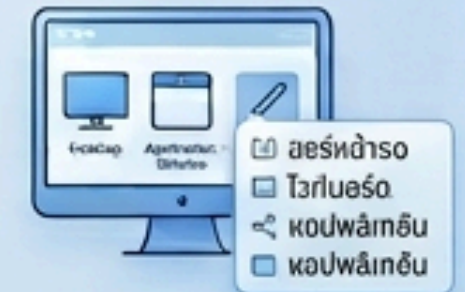
การโต้ตอบผ่านแชท



โพลและการสำรวจ



การแชร์หน้าจอและไวท์บอร์ด



ทำงานร่วมกันและนำเสนอ
แชร์เนื้อหาแบบไดนามิก,
สไลด์, และใช้ไวท์บอร์ดแบบ
โต้ตอบเพื่อการระดมสมอง.
ดูเคอร์เซอร์และคำอธิบาย
ประกอบที่ผู้เข้าร่วมแชร์.



การรวมแอป



Audio



Video



Participants



Chat



React



Share



AI Companion



Apps



Notes



Show captions



Meeting info



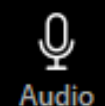
More



Leave

7. การใช้งาน Share Screen

Share Screen การแชร์จอภาพให้กับผู้เข้าร่วมประชุม



Audio



Video



Participants



Chat



React



Share



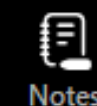
Host tools



AI Companion



Apps



Notes



Show captions



Breakout rooms



Polls/quizzes



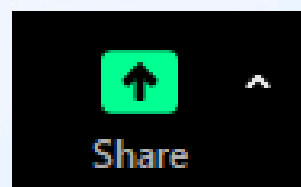
More



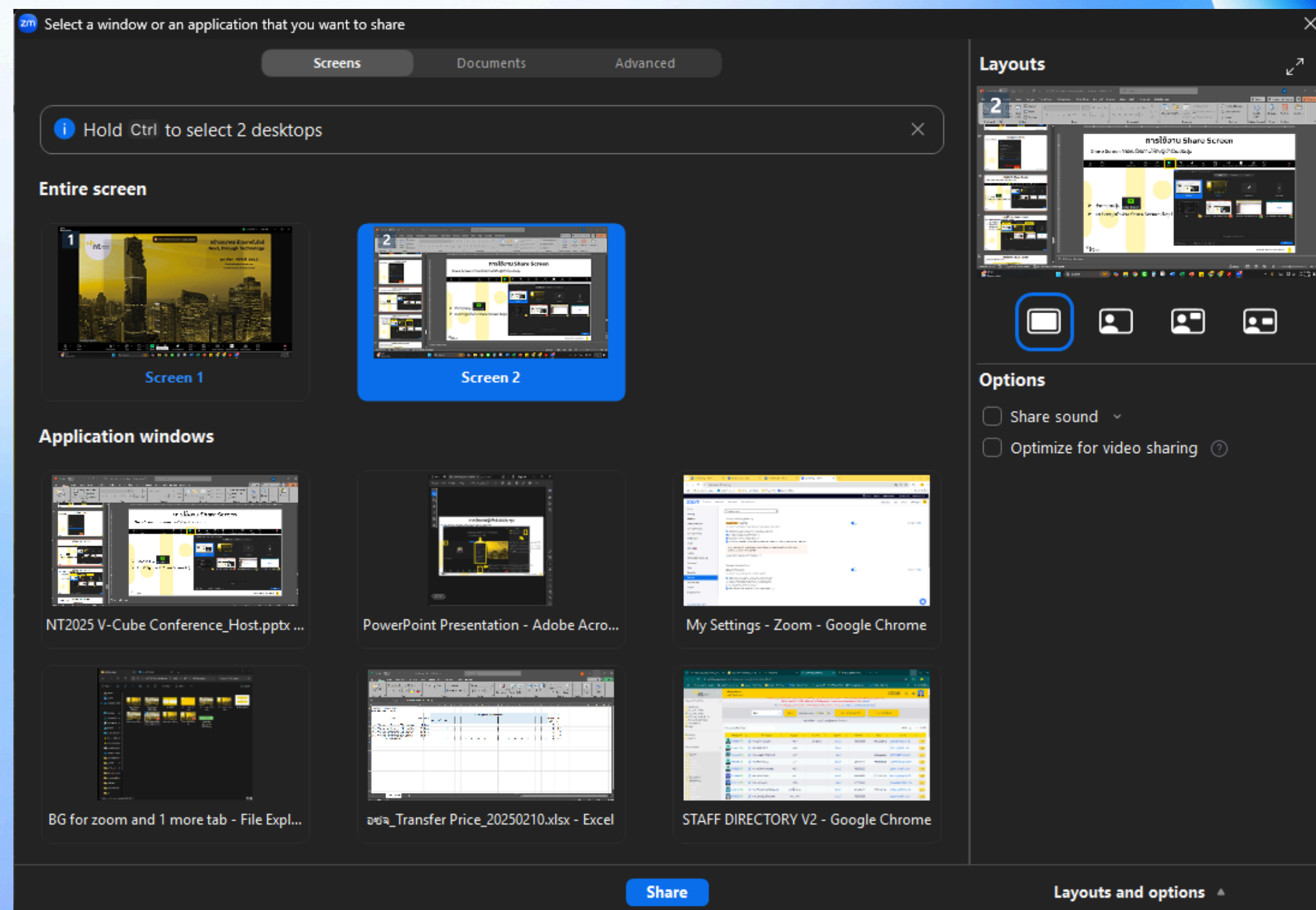
End

Share Screen การแชร์จอภาพให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

- ทำการกดปุ่ม



- จะปรากฏหน้าต่าง Share Screen ดังรูป



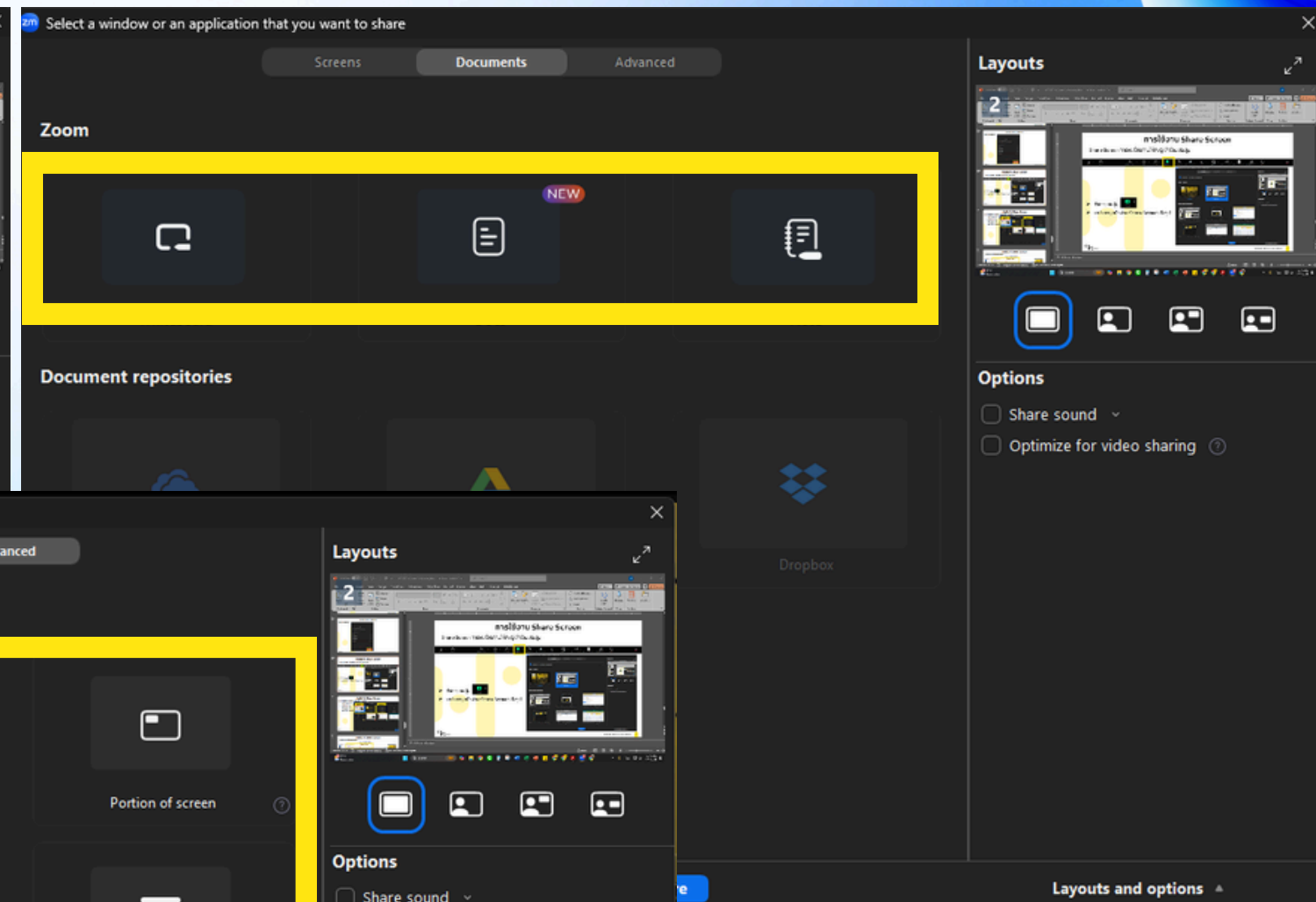
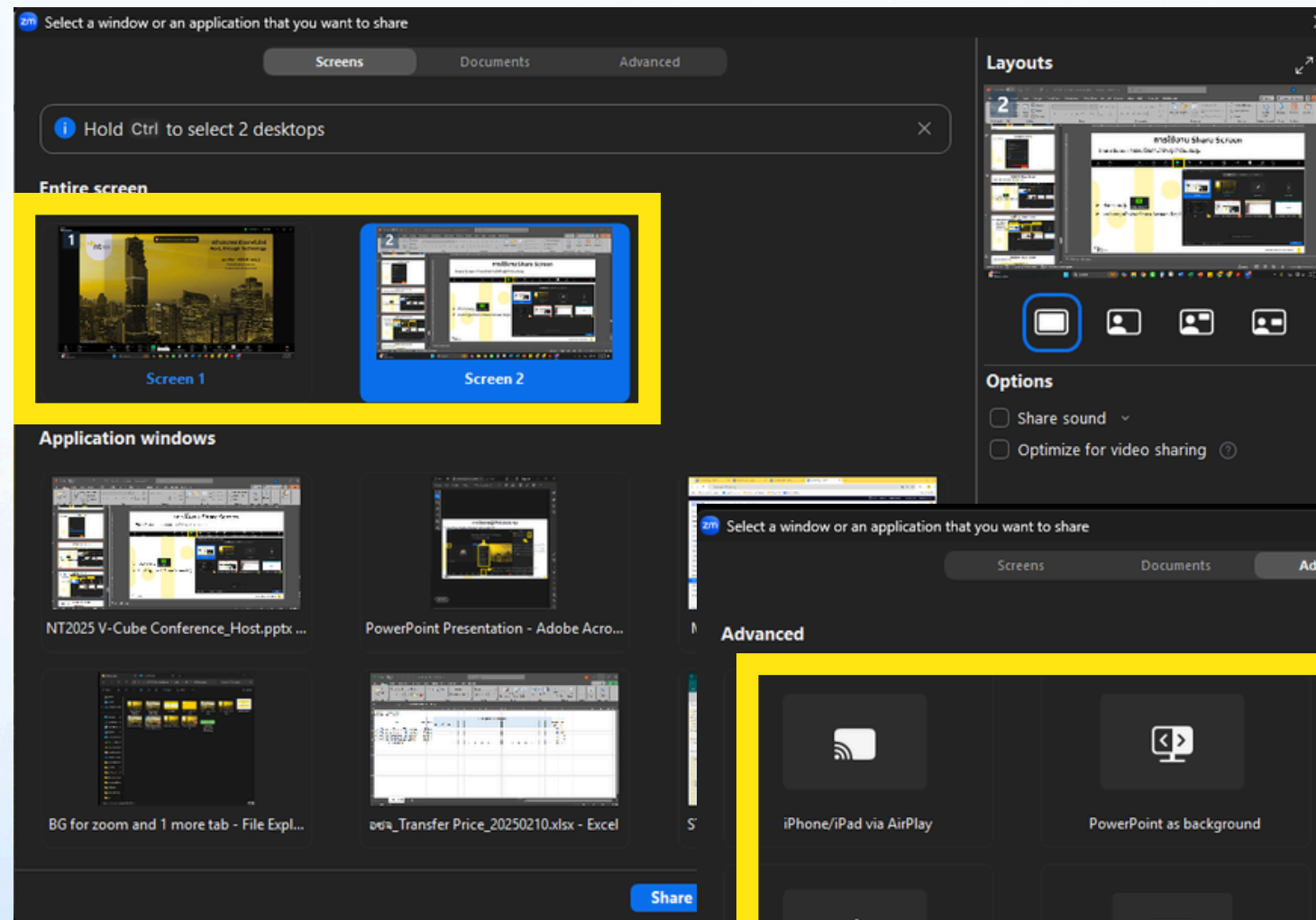
7. การใช้งาน Share Screen (ต่อ)

การ Share Screen จะสามารถแชร์ได้ 3 แบบ คือ

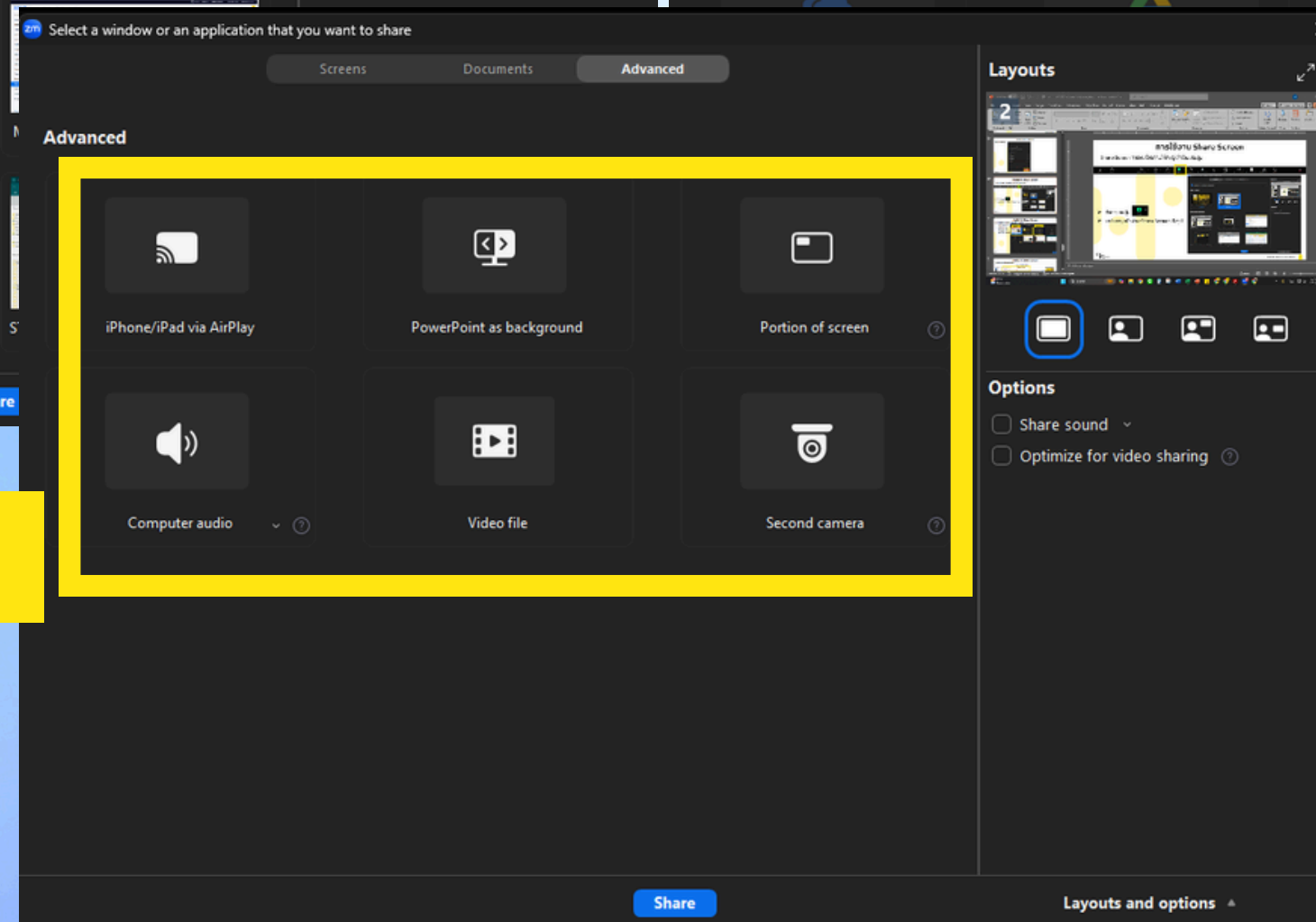
Screen

Documents

1. แชร์ Screen จอภาพ
ของโปรแกรมต่างๆ
ในขณะที่ผู้ใช้งาน
เปิดอยู่
2. แชร์ Documents
3. แชร์ Advanced

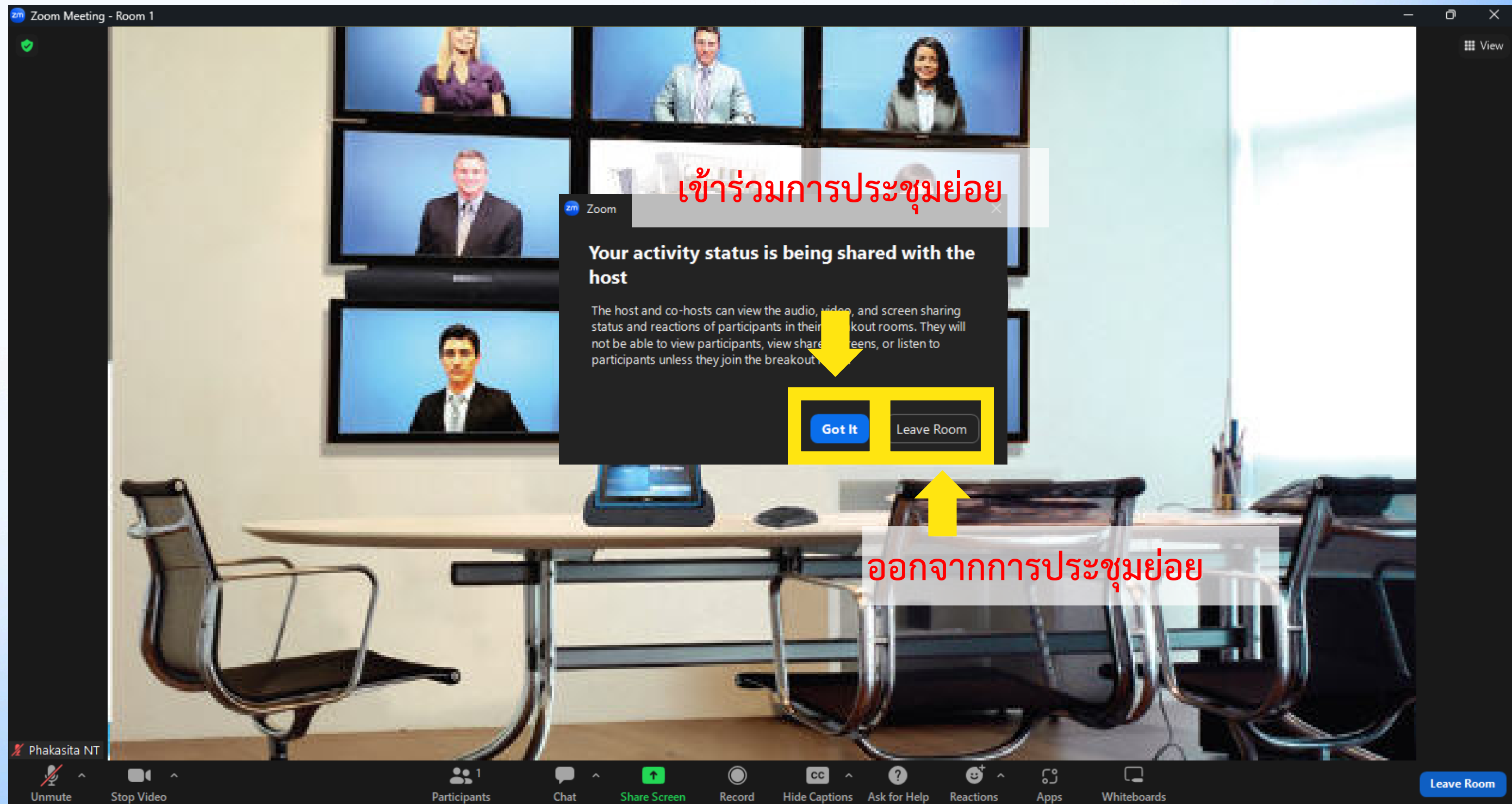


Advanced



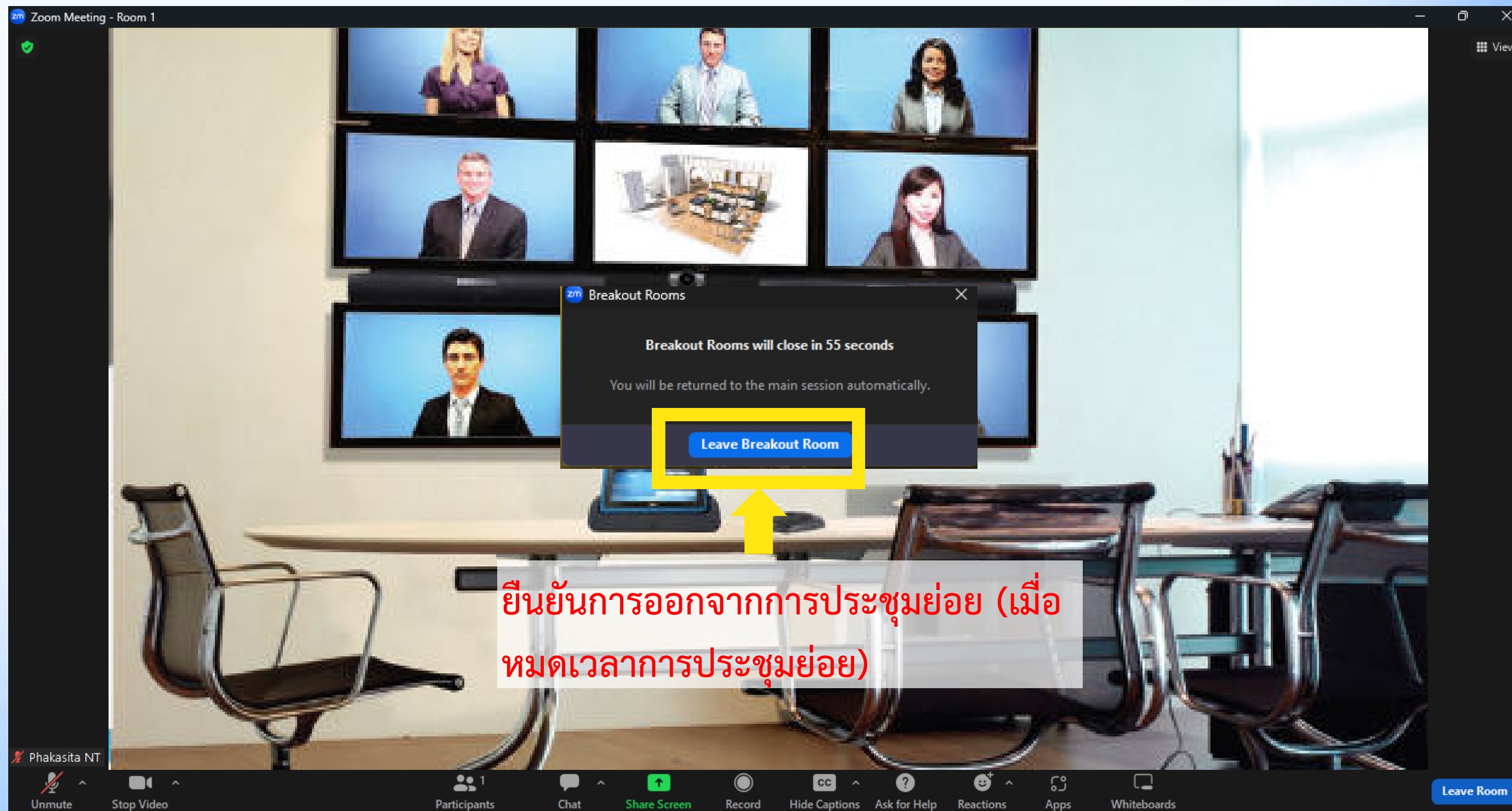
8. การเข้าร่วม Breakout Rooms

Start Breakout Rooms



8. การเข้าร่วม Breakout Rooms (ต่อ)

Start Breakout Rooms



ยืนยันการออกจากการประชุมย่อย (เมื่อหมดเวลาการประชุมย่อย)

การสิ้นสุดการประชุม

การออกจากห้องประชุม Leave



ข้อควรจำ (Important Note)

การแสดงผลหน้าจอ ตำแหน่งปุ่ม และฟังก์ชันบางอย่าง อาจแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับระบบปฏิบัติการ (iOS/Android/Windows) และเวอร์ชันของโปรแกรมบนอุปกรณ์ของท่าน

การออกจากห้องประชุม

มองหาไอคอน **Leave สีแดง** (มักอยู่มุมล่าง ขวาบน PC หรือมุมขวาบนในสมาร์ทโฟน)

คลิกเพื่อกดยืนยันการออกจากห้องประชุม



เมื่อต้องการออกจากการประชุม ให้กดที่ปุ่มสีแดง **Leave** มุมขวาล่าง หรือมุมขวาบน



Leave Meeting =
คุณออกจากห้องประชุมเพียงคนเดียว
(การประชุมยังดำเนินต่อไป)



End Meeting for All =
ปิดห้องและยุติการประชุมสำหรับทุกคน
(ตัวเลือกนี้จะมีเฉพาะผู้ที่เป็ Host เท่านั้น)