



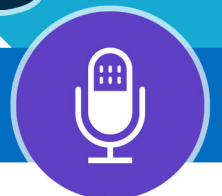
คู่มือ



การดูแลระบบการประชุม ผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่อยู่ 202 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่
โทร. 0-5388-5924, โทรสาร. 0-5388-5924
อีเมล admin@cmru.ac.th



กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการความรู้ (KM)



การดูแลระบบการประชุม ผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ

ธีระพงษ์ ใจคำมา
สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา



จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ทำให้การใช้งานสื่อออนไลน์มีเพิ่มมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการประชุม การเรียนการสอน หรือการพูดคุยกันในกลุ่มเพื่อน มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้งานเกิดความสะดวก รวดเร็ว ใช้งานง่าย ซึ่งในปัจจุบันก็มีการพัฒนา Application เพื่อใช้ในการสื่อสารมากมาย



Application สำหรับประชุมออนไลน์



ทำไมถึงเลือก ZOOM ?



1. ใช้งานง่าย
2. ใช้ได้กับหลายอุปกรณ์
3. ราคาเหมาะสม
4. สามารถเพิ่มผู้ดูแลห้องประชุมได้หลายคน
5. สามารถบันทึกการประชุมบนระบบ Cloud ได้
6. มี Social Media Streaming
7. มี Usages Report ตรวจสอบเช็คข้อมูลผู้เข้าประชุมได้

ZOOM มีกี่แบบ

ที่มา <https://www.rainmaker.in.th/zoom-free-vs-paid/>

Basic	Pro	Business	Enterprise
- ประชุมพร้อมกันสูงสุด 100 คน - ประชุมได้สูงสุด 40 นาที - ประชุมแบบ One-on-one Meeting ไม่จำกัดเวลา	- ประชุมพร้อมกันสูงสุด 100 คน - ประชุมได้สูงสุด 30 ชั่วโมง - Social Media Streaming - 1GB Cloud Recoding	- ประชุมพร้อมกันสูงสุด 300 คน - Single Sign-On - English Transcription - Managed Domains - 10GB Cloud Recoding	- ประชุมพร้อมกันสูงสุด 500 คน - Cloud Storage ไม่จำกัด - มี Customer Success Management - Recording Transcripts - รวมทุกฟีเจอร์ในทุกแพ็คเกจ
ราคา : ไม่มีค่าใช้จ่าย (ฟรี) เหมาะสำหรับ : การประชุมส่วนตัว	ราคา : \$149.90 (5,100 บาท/ปี) เหมาะสำหรับ : การประชุมขนาดเล็ก	ราคา : \$199.90 (6,800 บาท/ปี) เหมาะสำหรับ : การประชุมขนาดเล็กลงถึงขนาดกลาง	ราคา : \$240 (8,200 บาท/ปี) เหมาะสำหรับ : การประชุมขนาดใหญ่

ประเด็น KM ZOOM

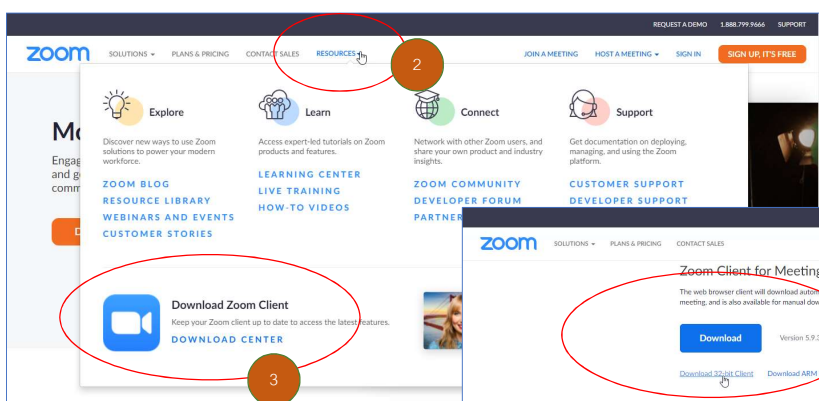
การใช้งานเมนูพื้นฐาน	การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ	คำถามที่พบบ่อย
• การติดตั้งโปรแกรม สมัครใช้งานและการเข้าสู่ระบบ • การสร้างกำหนดการประชุม • การส่งรหัสห้องประชุม • การตั้งค่าวิดีโอและเสียง • การเตรียมอุปกรณ์เพิ่มเติมสำหรับห้องประชุม • การบันทึกการประชุม • การถ่ายทอดสด (Social Media Streaming) • การกำหนดสิทธิ Host และ Co-host • การควบคุมการประชุม • การดาวน์โหลดบันทึกการประชุมและข้อมูลการเข้าร่วมประชุม	• ทำการปิดหรือเปิดเสียงแจ้งเตือน เมื่อมีผู้เข้าร่วมการประชุมหรือออกจากการประชุม • กำหนดให้ใช้รหัสผ่านสำหรับการเข้าร่วมประชุมหรือไม่ • กำหนดให้มีการคัดกรองการเข้าร่วมประชุมหรือไม่ • กำหนดให้ปิดเสียงอัตโนมัติของผู้เข้าร่วมประชุม • กำหนดให้มีการเข้าร่วมการประชุมก่อนที่ Host จะทำการเปิดห้องหรือไม่	• Host สามารถ Log in พร้อมกันได้หรือไม่ • สามารถทำการจัดประชุมพร้อมกันในเวลาเดียวกันได้หรือไม่ • หากกำลังประชุม เครื่อง Host ไฟฟ้าดับหรือมีปัญหา จะดำเนินการประชุมได้หรือไม่ • ไม่มีรายการให้เลือก Co-host ต้องทำอะไร • ไม่มีรายการให้เลือก Break-out room ต้องทำอะไร • Host ทำการ Remove ผู้เข้าร่วมประชุมออกไปแล้ว จะสามารถกลับเข้าร่วมได้อีกหรือไม่



การใช้งานเมนูพื้นฐาน

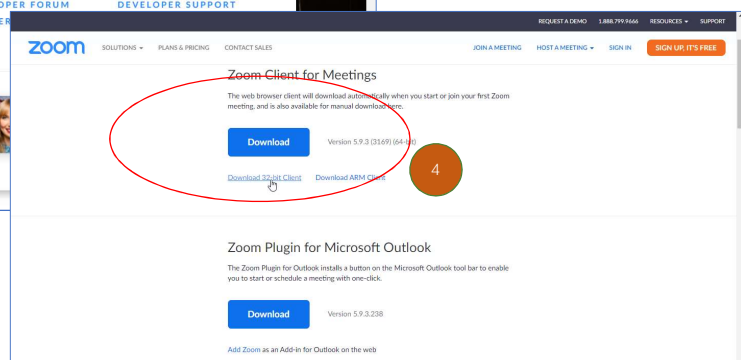
การติดตั้งโปรแกรม

1. ดาวน์โหลดโปรแกรมได้ที่ <https://zoom.us/>

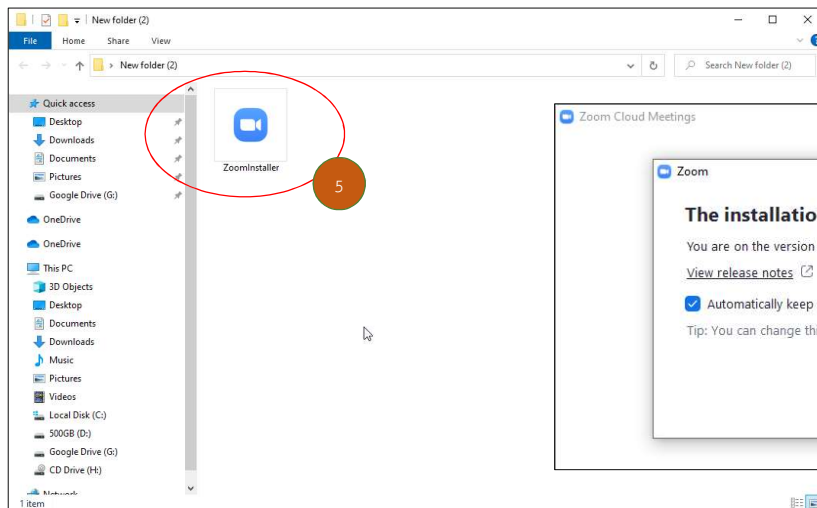


ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

1. เข้าที่เว็บไซต์ <http://zoom.us>
 2. คลิกเลือกที่เมนู RESOURCES
 3. คลิกเลือกที่คำสั่ง DOWNLOAD CENTER
 4. คลิกเลือกปุ่ม Download
- ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมลง
มาที่เครื่องคอมพิวเตอร์

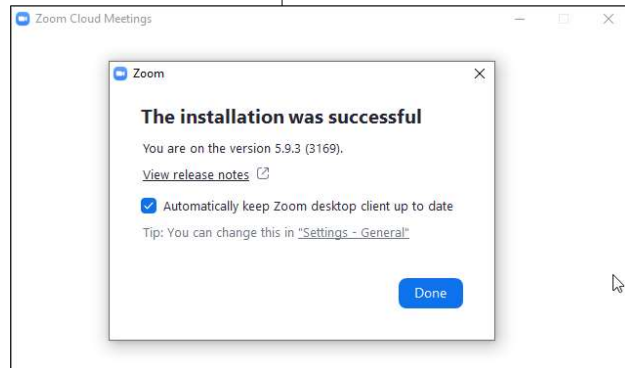


การติดตั้งโปรแกรม



ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม(ต่อ)

5. ทำการติดตั้งโดยคลิกที่ไฟล์ที่ดาวน์โหลดลงมา
รอให้โปรแกรมติดตั้งจนเสร็จ



การสมัครใช้งาน Zoom

1 เข้าที่เว็บไซต์ <https://zoom.us/signup>

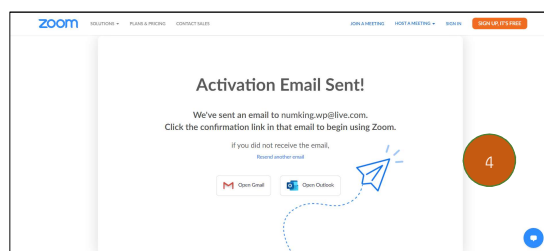
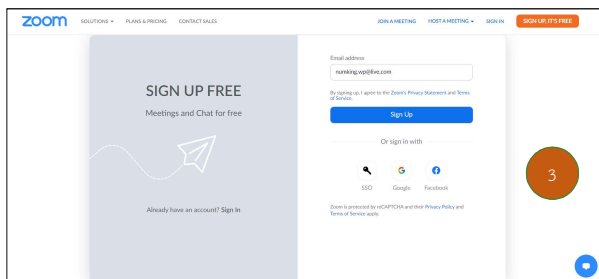
For verification, please confirm your date of birth.

Month Day Year Continue

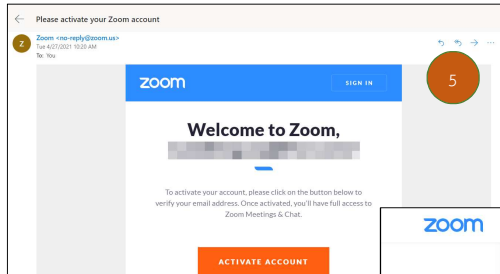
This data will not be stored

ขั้นตอนการสมัครใช้งาน Zoom

1. เข้าที่เว็บไซต์ <http://zoom.us/signup>
2. ทำการเลือก เดือน วัน ปี เกิด จากนั้นกดปุ่ม Continue
3. ทำการกรอก Email ที่จะใช้ในการ Login จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Sign up
4. ระบบจะทำการส่งข้อมูลไปยัง Email ที่ได้ทำการกรอกไว้ตามข้อ 3 ให้ทำการเข้า Email เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ระบบส่งไปให้



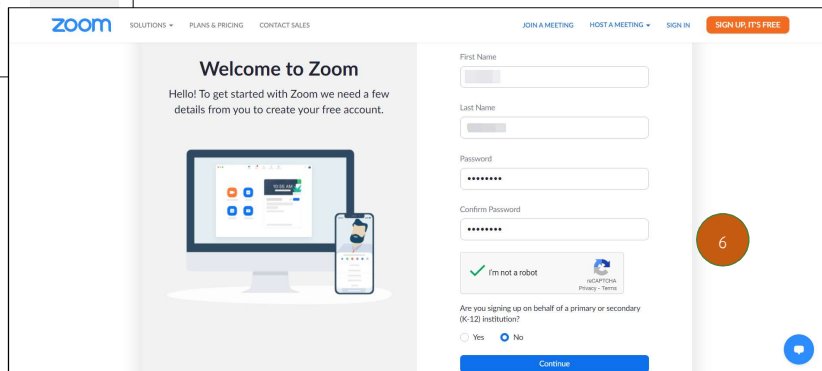
การสมัครใช้งาน Zoom



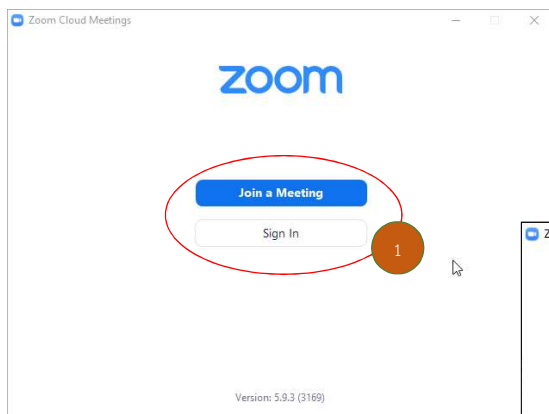
ขั้นตอนการสมัครใช้งาน Zoom(ต่อ)

5. ทำการตรวจสอบ Email จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ACTIVATE ACCOUNT

6. ระบบจะให้กรอกข้อมูลส่วนตัวที่ใช้สำหรับการเข้าสู่ระบบ เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม Continue เพื่อลงทะเบียนการใช้งาน



การเข้าใช้งานโปรแกรม



ขั้นตอนการเข้าใช้งานโปรแกรม

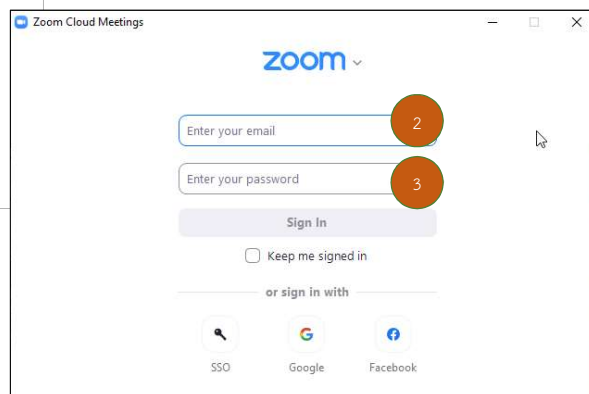
1. ทำการเข้าสู่โปรแกรม Zoom

- เมื่อการเข้าร่วมการประชุม โดยไม่ต้อง Log in ให้คลิกที่ปุ่ม Join a Meeting

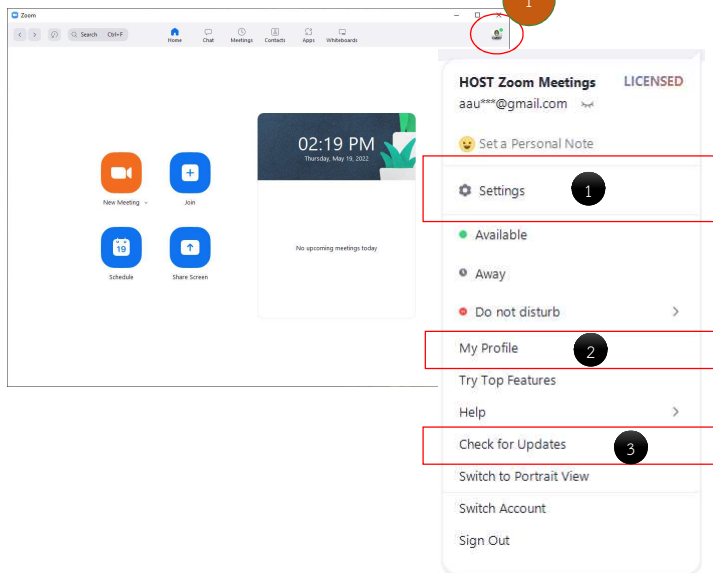
- เมื่อต้องการจะสร้างห้องสำหรับการประชุม ให้คลิกที่ปุ่ม Sign In เพื่อเข้าสู่ระบบ

2. ทำการกรอก Email ที่ใช้ในการ Log in

3. ทำการกรอก Password ที่ตั้งไว้

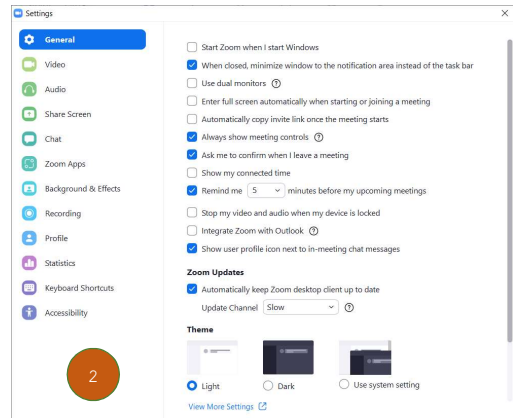


ตั้งค่าการใช้งานก่อนการประชุม

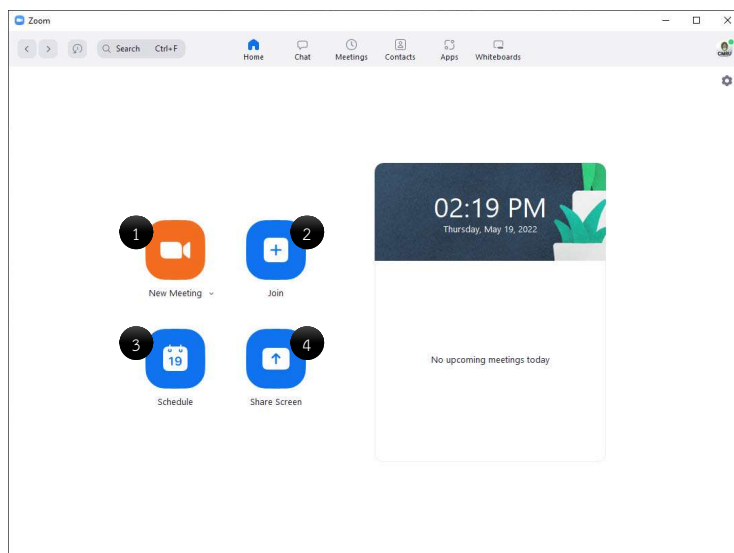


ก่อนการเริ่มประชุมควรมีการตรวจสอบระบบเบื้องต้น และตั้งค่าพื้นฐาน

1. คลิกเลือกที่รูป Profile ระบบ
2. ทำการตั้งค่าพื้นฐานที่จะเป็นสำหรับการประชุม



การเข้าใช้งานโปรแกรม



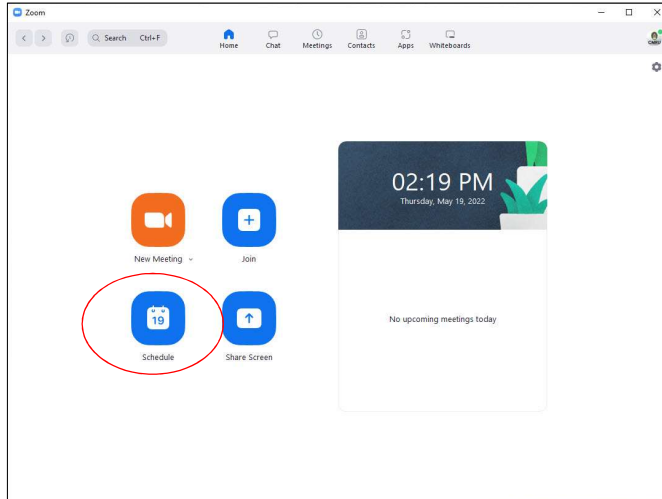
หมายเลข 1 : สร้างการประชุมใหม่และเริ่มการประชุมทันที

หมายเลข 2 : ถูกเชิญให้เข้าร่วมประชุม

หมายเลข 3 : สร้างกำหนดการประชุม

หมายเลข 4 : เข้าร่วมประชุมเพื่อแชร์ไฟล์

การสร้างกำหนดการประชุม



จากหน้าหลักของโปรแกรม ทำการเลือกที่ปุ่ม Schedule เพื่อสร้างกำหนดการประชุมใหม่

การสร้างกำหนดการประชุม

จะปรากฏหน้าต่าง Schedule Meeting ให้ทำการตั้งค่าการประชุมอย่างง่าย ดังนี้

1. ทำการกรอกข้อมูลสำหรับการประชุม

- ชื่อการประชุม
- วันที่ เวลาเริ่มต้น และระยะเวลาการประชุม
- รหัสห้องประชุม
- ตั้งค่าความปลอดภัยอื่น เช่น รหัสผ่าน การอนุญาต และการยืนยันตัวตน
- ตั้งค่าการเปิดกล้อง
- ตั้งค่าเสียง
- การเชื่อมต่อปฏิทิน
- การตั้งค่าอื่น ๆ

2. คลิกที่คำสั่ง Advance Options เพื่อตั้งค่าเพิ่มเติม

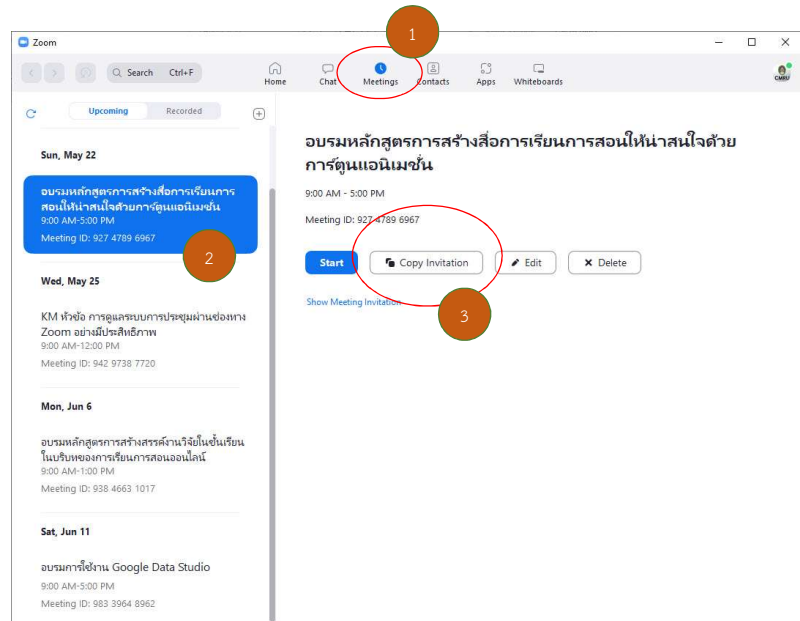
3. ทำการเลือกเมนูการตั้งค่าที่ต้องการ

การส่งรหัสห้องประชุม

การส่งเลขรหัสห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม

1. เลือกเมนู Meetings
2. เลือกการประชุมที่เราต้องการส่งรหัสห้องประชุม
3. เลือก Copy Invitation

ระบบจะทำการคัดลอกรหัสห้องและรหัสผ่านเก็บไว้ในคลิปบอร์ด ผู้ดูแลระบบสามารถนำข้อมูลนี้ส่งต่อให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้เลย



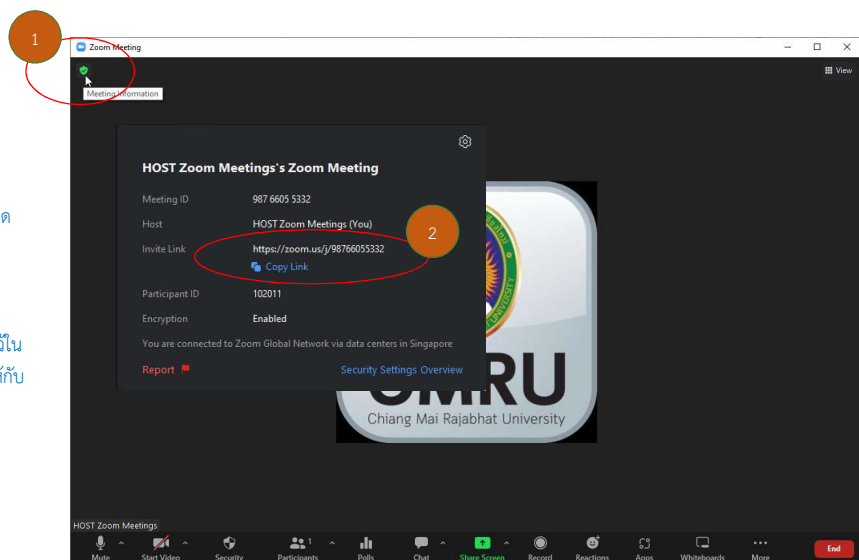
การส่งรหัสห้องประชุม

การส่งเลขรหัสห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม

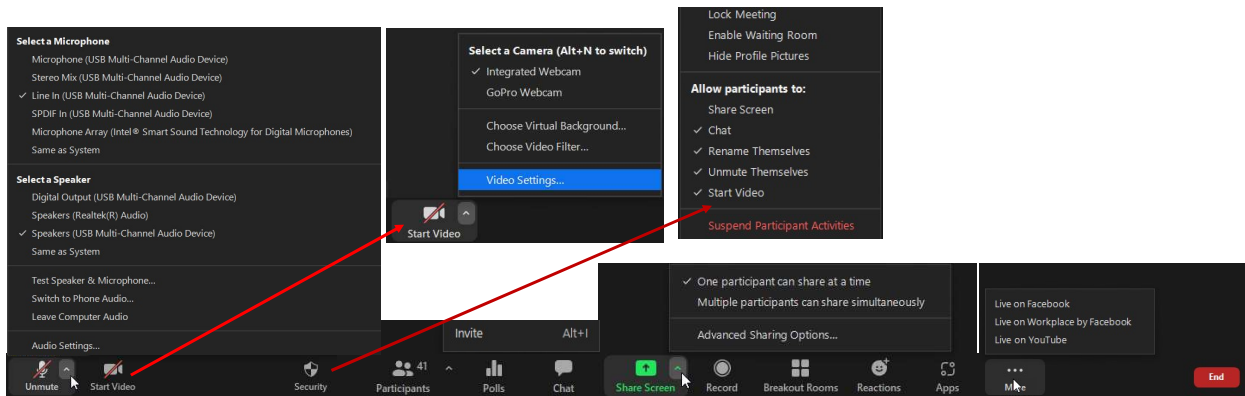
กรณีที่มีการเริ่มประชุมแล้ว

1. คลิกที่ Meeting Information เพื่อดูรายละเอียดการประชุม
2. คลิกที่คำสั่ง Copy Link

ระบบจะทำการคัดลอกรหัสห้องและรหัสผ่านเก็บไว้ในคลิปบอร์ด ผู้ดูแลระบบสามารถนำข้อมูลนี้ส่งต่อให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้

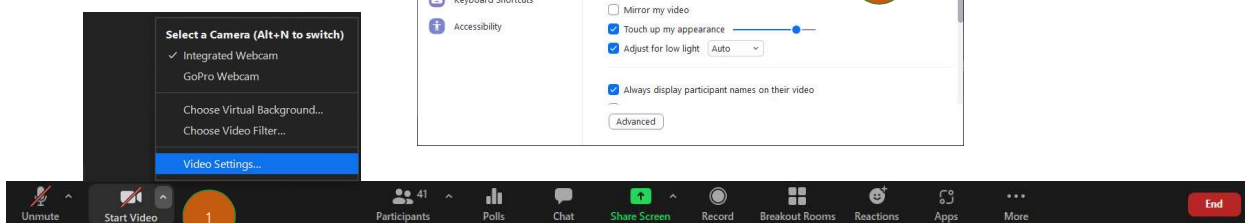


แผงควบคุมการประชุม



การตั้งค่าวิดีโอ

1. คลิกที่ ^ ที่ปุ่ม Start Video จากนั้นเลือกคำสั่ง Video Settings...
2. ทำการตั้งค่าวิดีโอ



การตั้งค่าพื้นหลัง

1. คลิกที่ ^ ที่ปุ่ม Start Video จากนั้นเลือกคำสั่ง Choose Virtual Background...

2. ทำการเลือก Visual Background ที่ต้องการ

การตั้งค่าเสียง

1. คลิกที่ ^ ที่ปุ่ม Microphone จากนั้นเลือกคำสั่ง Audio Settings...
2. ทำการเลือก Speaker และ Microphone ที่ต้องการ จากนั้นกดที่ปุ่ม Test Speaker และ Test Mic เพื่อทำการทดสอบเสียง

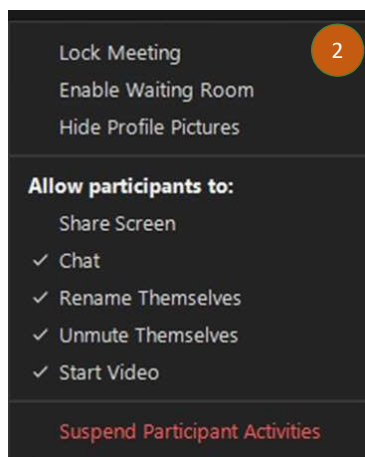
1. คลิกที่ ^ ที่ปุ่ม Microphone จากนั้นเลือกคำสั่ง Audio Settings...

2. ทำการเลือก Speaker และ Microphone ที่ต้องการ จากนั้นกดที่ปุ่ม Test Speaker และ Test Mic เพื่อทำการทดสอบเสียง

การใช้ระบบการประชุมแบบ Hybrid



แถบควบคุมการประชุม

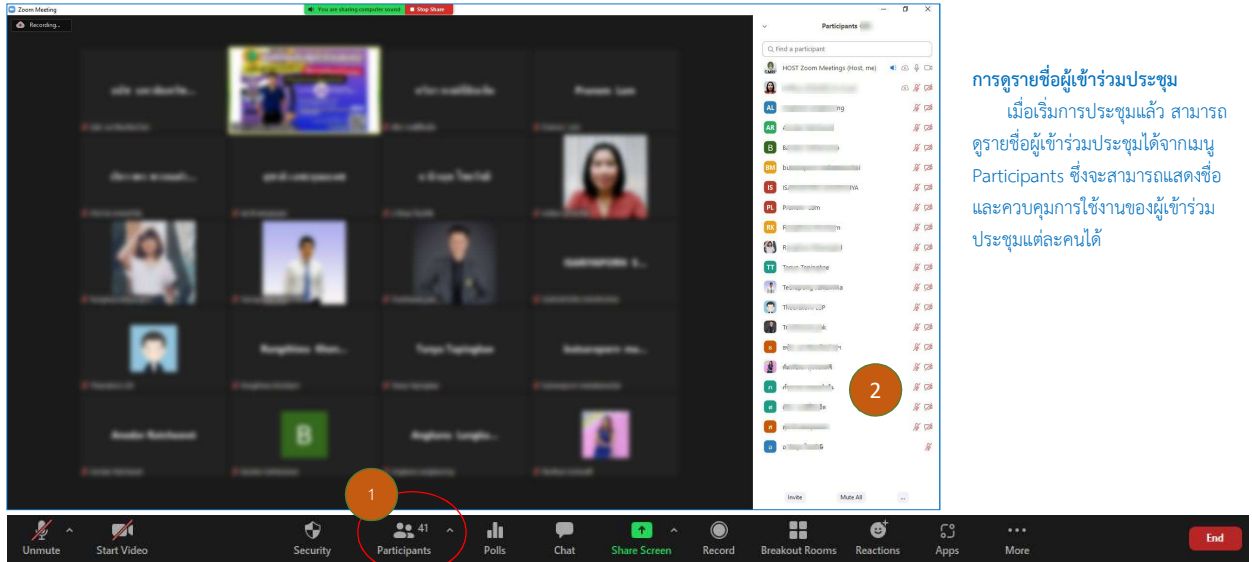


การกำหนดสิทธิ์ในการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อเริ่มการประชุมแล้ว Host สามารถกำหนดความสามารถของผู้เข้าร่วมประชุมได้จากเมนู Security เช่น กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแชร์ภาพหน้าจอ ส่งข้อความ แก้ไขชื่อในการประชุม เป็นต้น และในเมนูนี้สามารถกำหนดให้มีการอนุมัติจาก Host ก่อนเข้าร่วมประชุมได้อีกด้วย



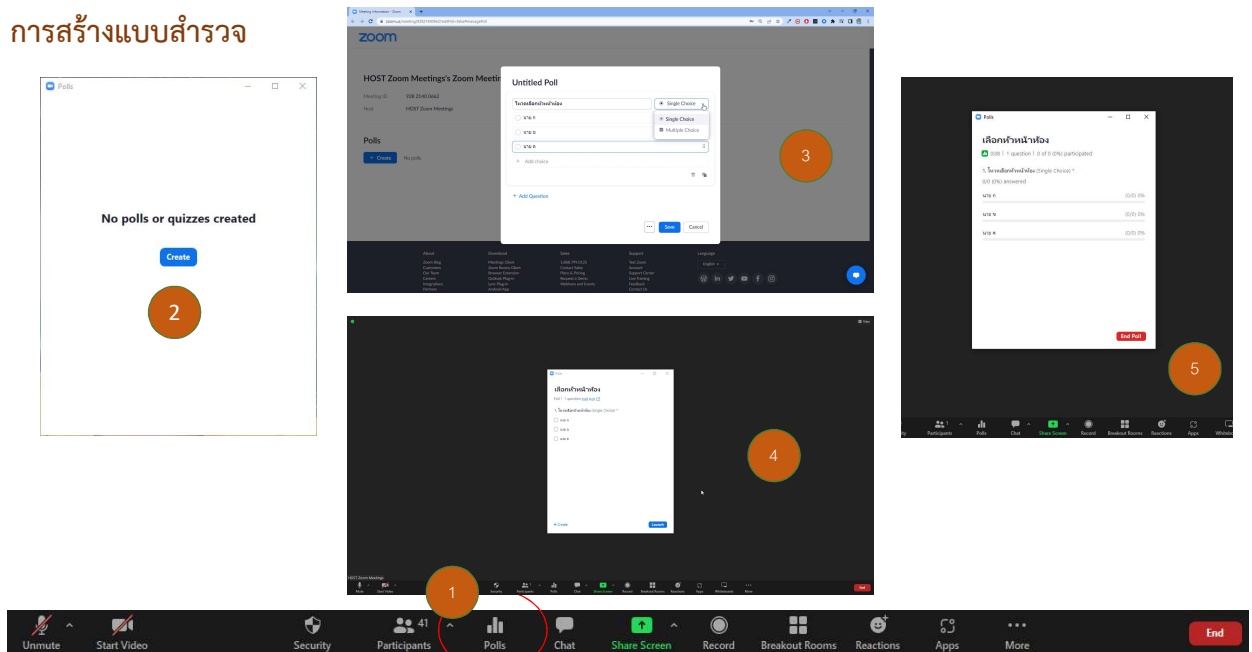
การดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม



การดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อเริ่มการประชุมแล้ว สามารถดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้จากเมนู Participants ซึ่งจะสามารถแสดงชื่อและควบคุมการใช้งานของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนได้

การสร้างแบบสำรวจ



การสร้างแบบสำรวจ

1. คลิกที่ปุ่ม Polls ในแถบด้านล่าง

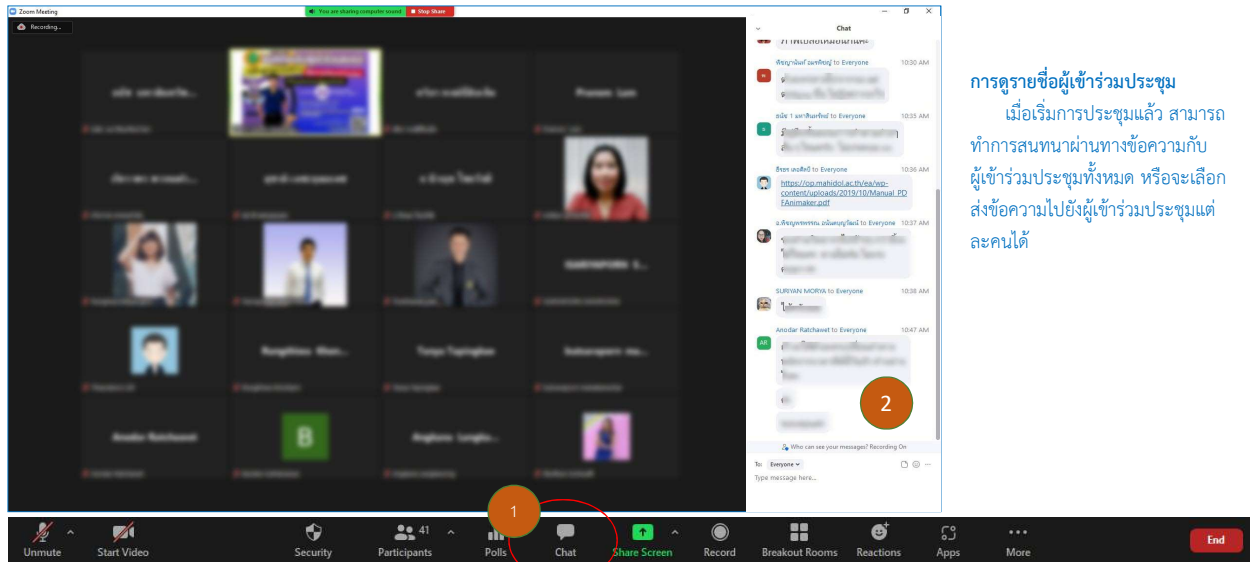
2. คลิกที่ปุ่ม Create

3. กรอกข้อมูลแบบสำรวจ

4. คลิกที่ปุ่ม Create

5. แสดงแบบสำรวจให้ผู้เข้าร่วมประชุม

การสนทนาผ่านข้อความ



การดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อเริ่มการประชุมแล้ว สามารถ
ทำการสนทนาผ่านทางข้อความกับ
ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด หรือจะเลือก
ส่งข้อความไปยังผู้เข้าร่วมประชุมแต่
ละคนได้

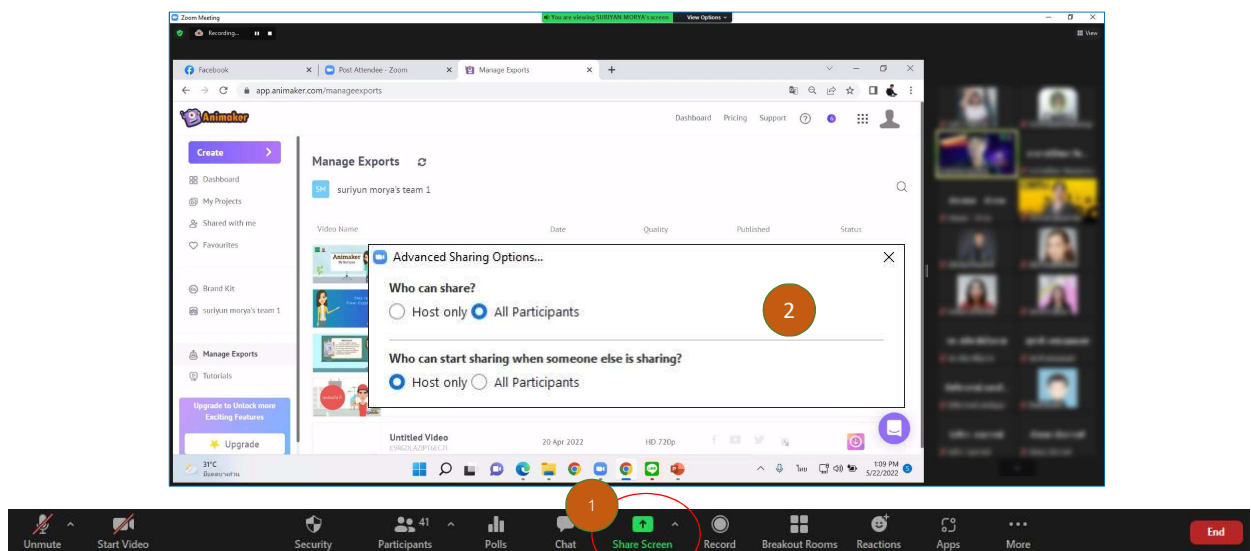
2

1

Unmute Start Video Security Participants Polls Chat Share Screen Record Breakout Rooms Reactions Apps More End

การแชร์หน้าจอ

แสดงผลจากการแชร์หน้าจอ



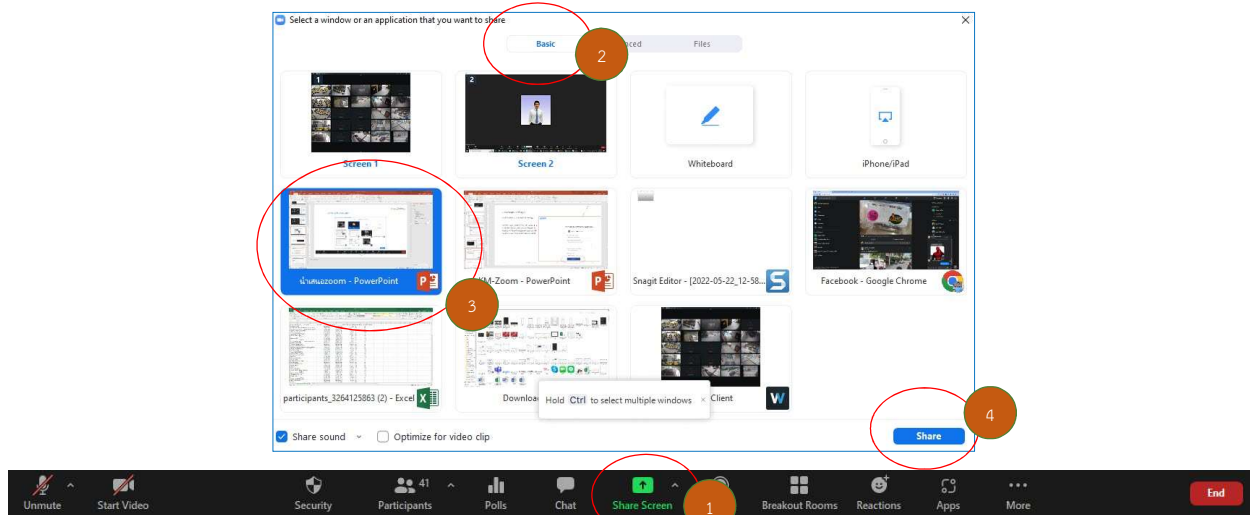
1

2

Unmute Start Video Security Participants Polls Chat Share Screen Record Breakout Rooms Reactions Apps More End

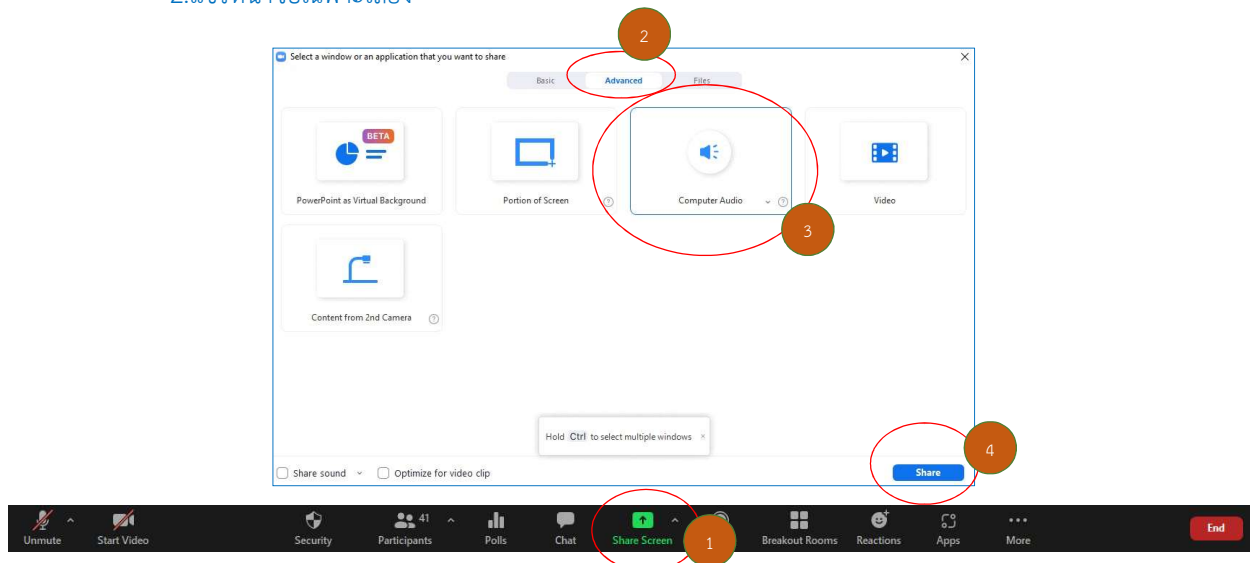
การแชร์หน้าจอ

1. แชร์หน้าจอทั้งภาพหรือโปรแกรมที่เปิดอยู่



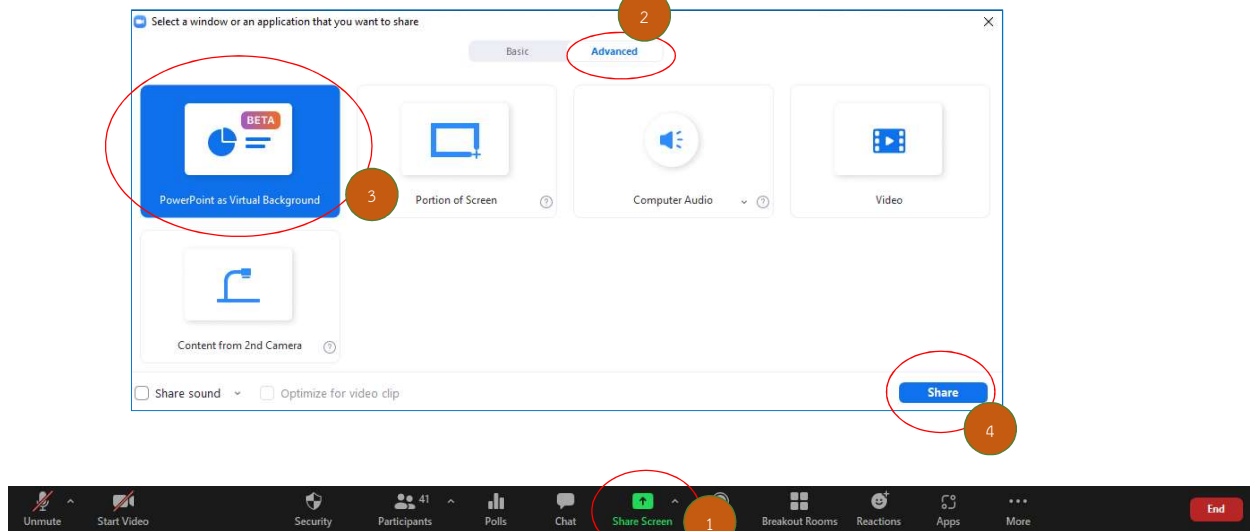
การแชร์หน้าจอ

2. แชร์หน้าจอเฉพาะเสียง



การแชร์หน้าจอ

3.แชร์หน้าจอนำเสนอ PowerPoint พร้อมแสดงหน้าคนนำเสนอ



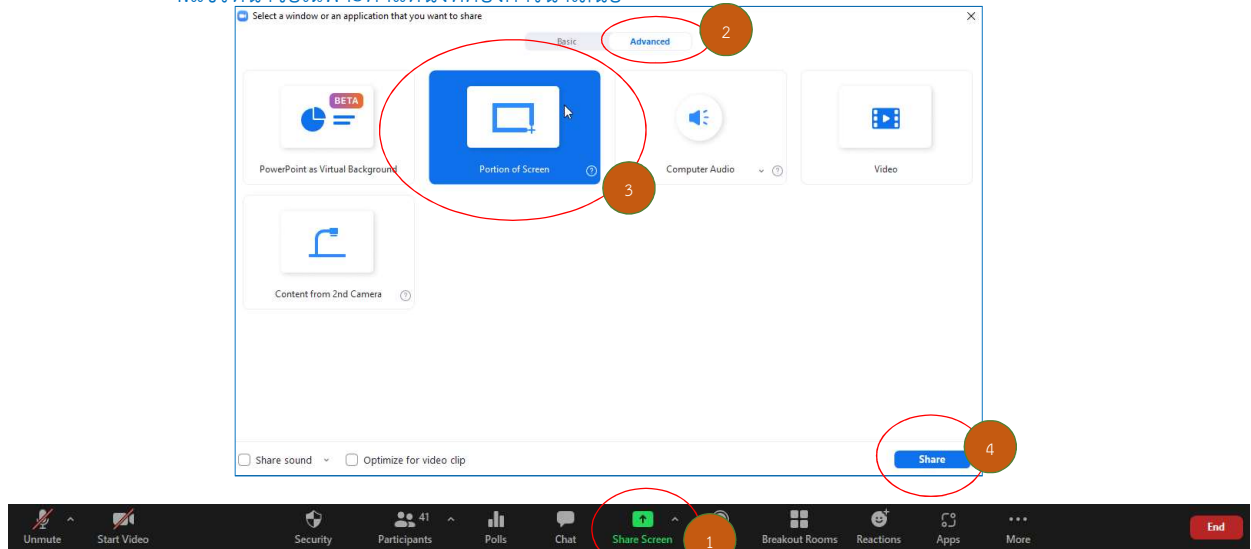
การแชร์หน้าจอ

3.แชร์หน้าจอนำเสนอ PowerPoint พร้อมแสดงหน้าคนนำเสนอ(ต่อ)



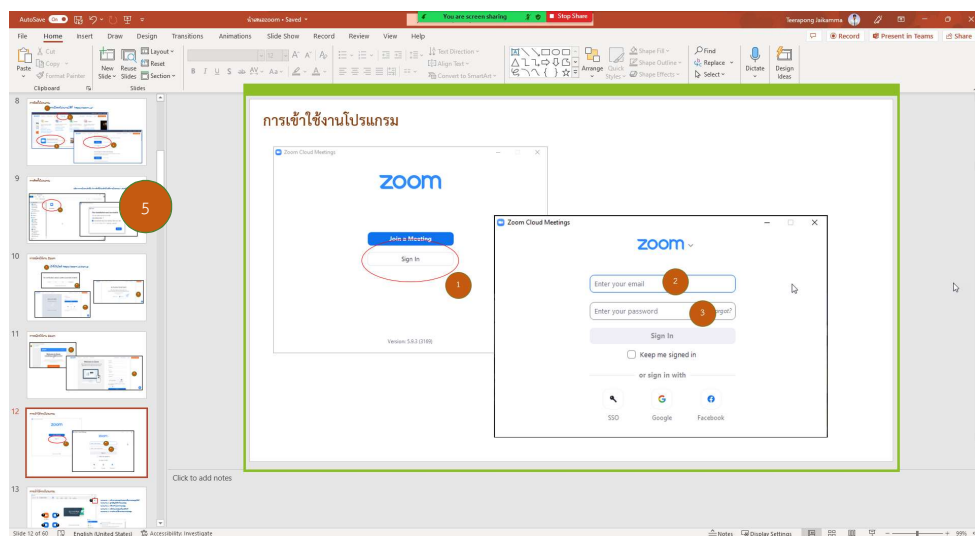
การแชร์หน้าจอ

4.แชร์หน้าจอเฉพาะตำแหน่งที่ต้องการนำเสนอ



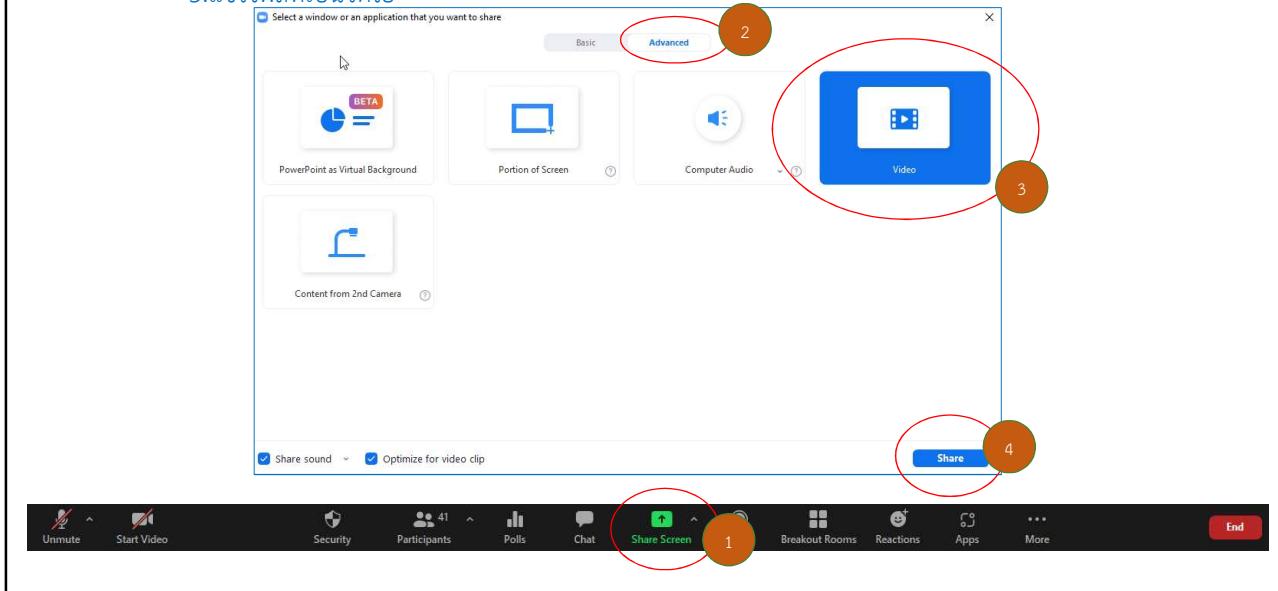
การแชร์หน้าจอ

4.แชร์หน้าจอเฉพาะตำแหน่งที่ต้องการนำเสนอ(ต่อ)



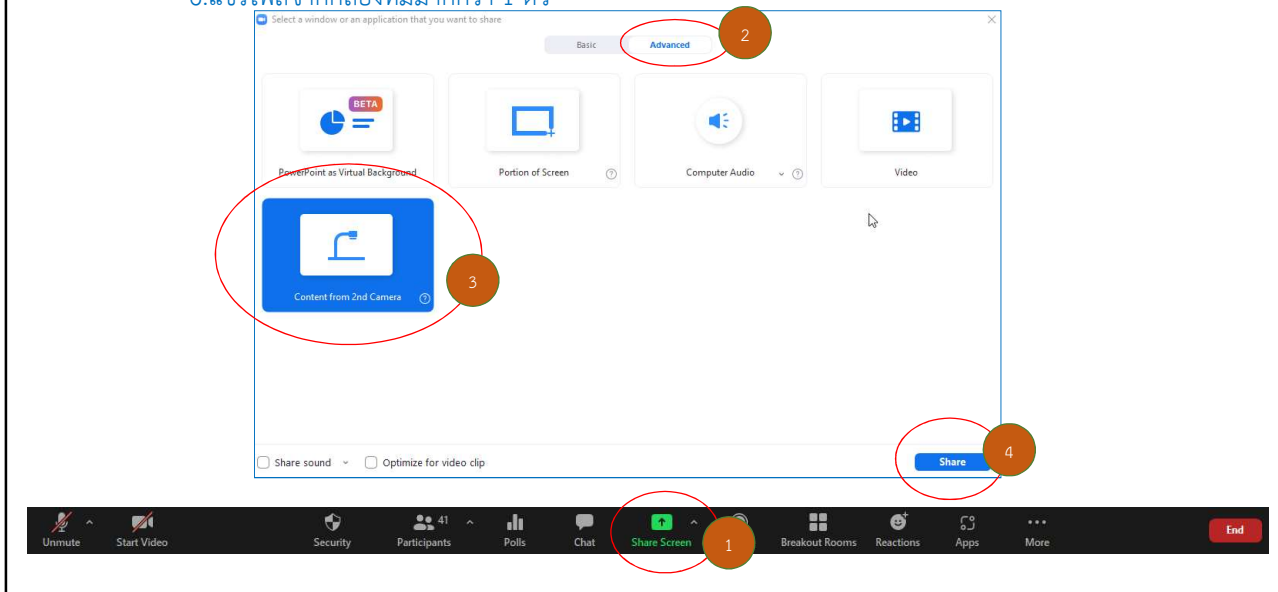
การแชร์หน้าจอ

5. แชร์ไฟล์ที่เป็นวิดีโอ



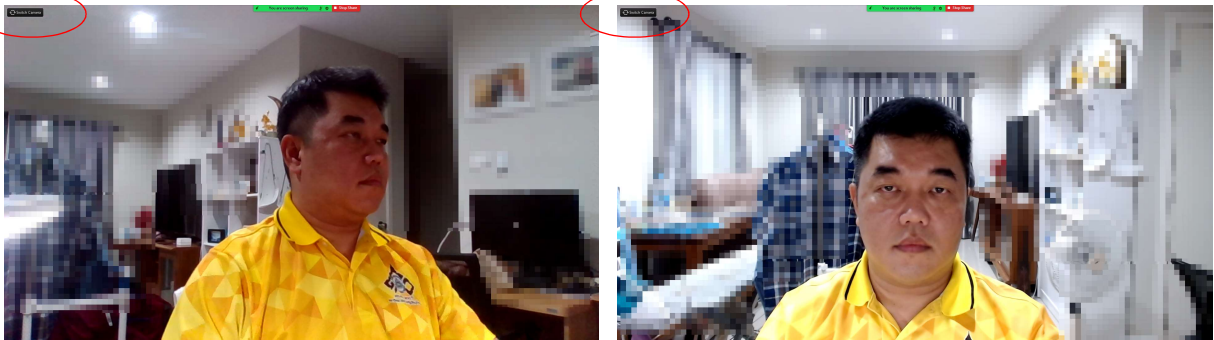
การแชร์หน้าจอ

6. แชร์ไฟล์จากห้องที่มีมากกว่า 1 ตัว



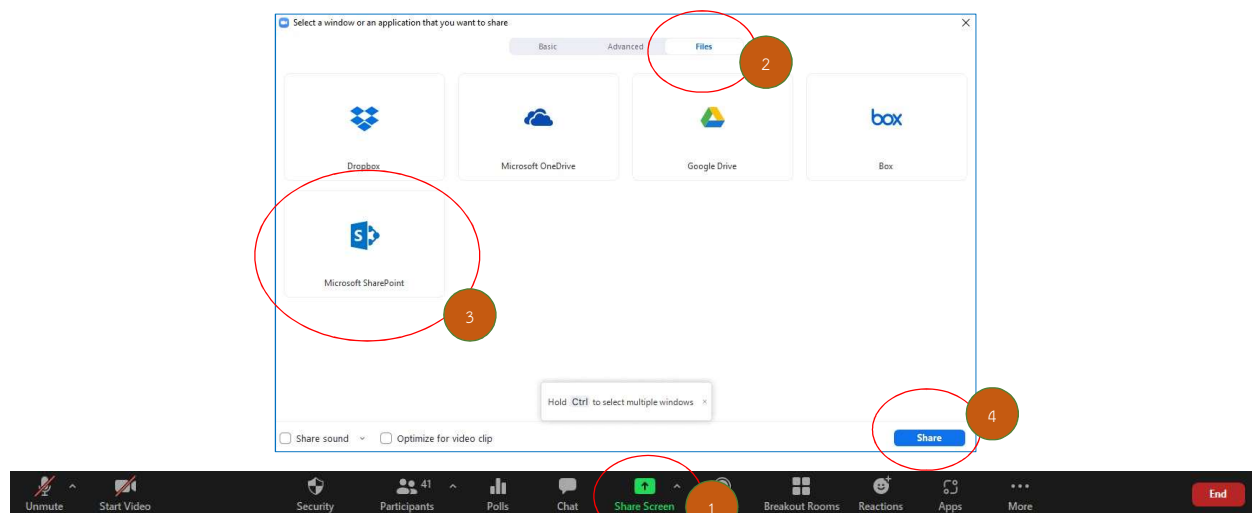
การแชร์หน้าจอ

6.แชร์ไฟล์จากกล้องที่มีมากกว่า 1 ตัว(ต่อ)



การแชร์หน้าจอ

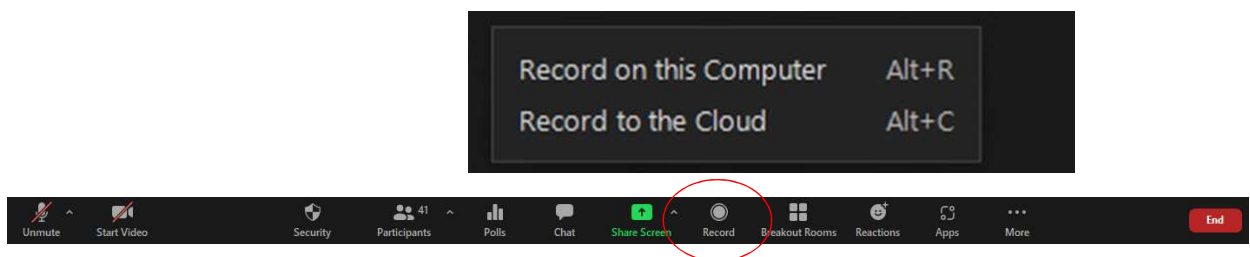
7.แชร์ไฟล์จาก Cloud



การบันทึกการประชุม

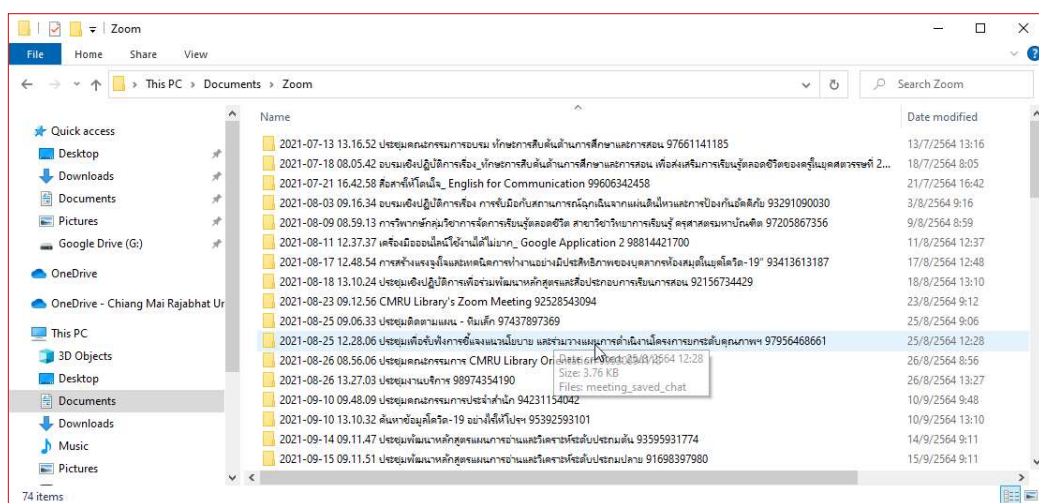
สามารถทำการบันทึกการประชุมได้ 2 แบบ ได้แก่

1. บันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์
2. บันทึกลงในระบบ Cloud ของเว็บไซต์ Zoom



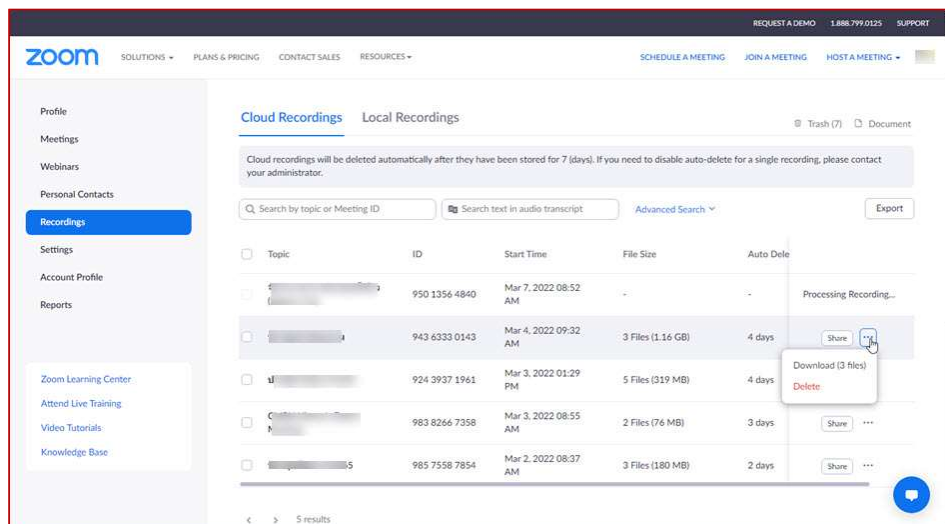
การบันทึกการประชุม

บันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์

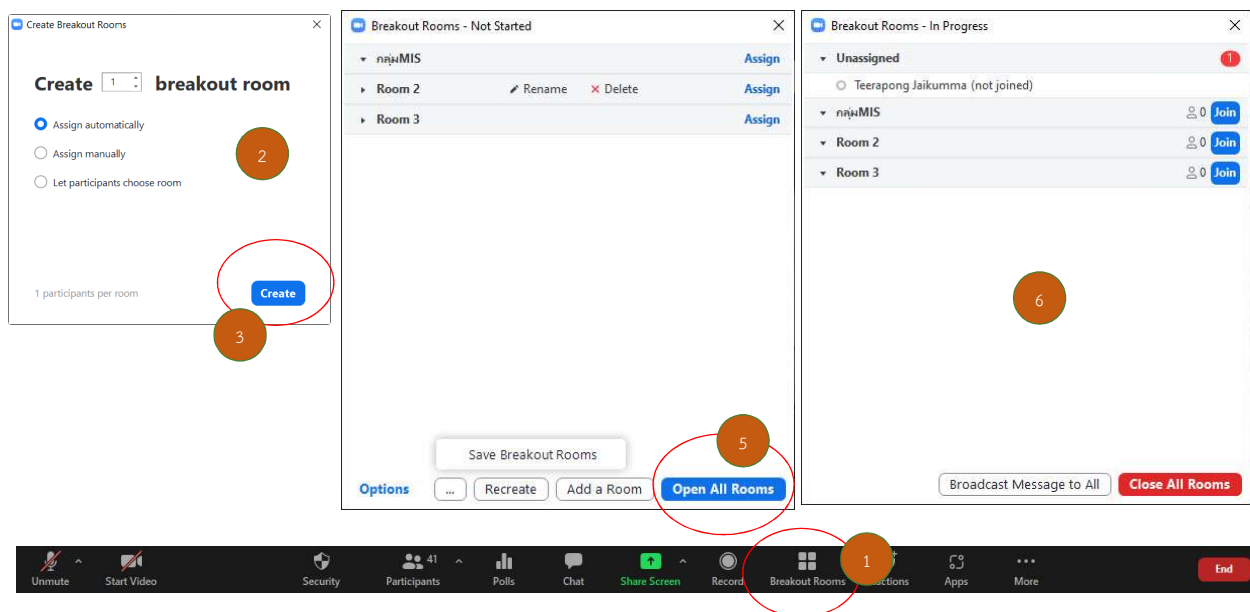


การบันทึกการประชุม

บันทึกลงในระบบ Cloud ของเว็บไซต์ Zoom

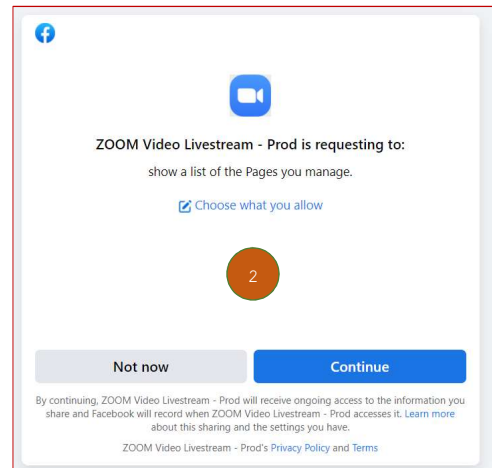
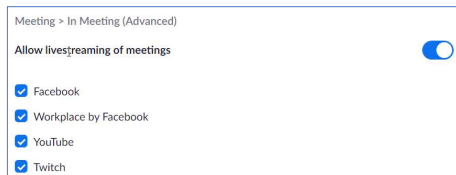
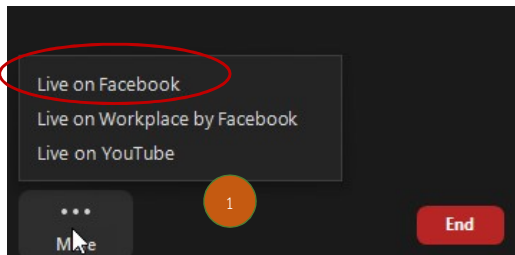


การแบ่งห้องประชุมกลุ่มย่อย (Breakout Rooms)



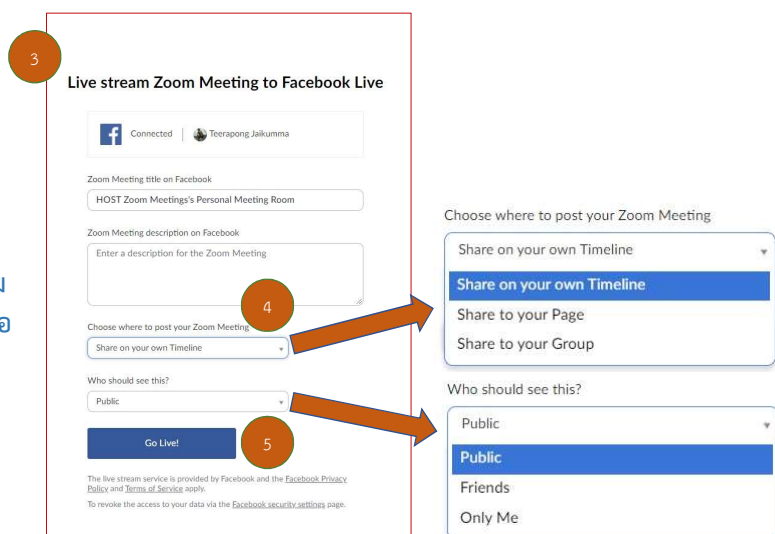
การถ่ายทอดสด (Social Media Streaming)

จากเมนู More สามารถเลือกสตรีมได้ทั้ง Facebook และ YouTube โดยสิทธิ์การสตรีมจะเป็นของ Host เท่านั้น โดยเมื่อเลือก Live on Facebook ทำการเข้าสู่ระบบ Facebook ให้เรียบร้อยและจะต้องทำการอนุญาตให้สิทธิ์ Zoom บน Facebook ก่อน

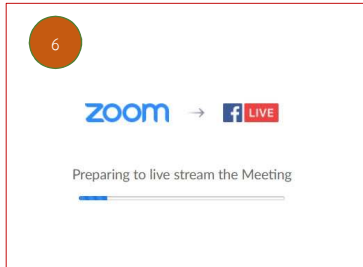


การถ่ายทอดสด (Social Media Streaming)

เมื่อทำการอนุญาตให้สิทธิ์ Zoom บน Facebook ทำการตั้งชื่อการประชุมหรือการอบรม ที่จะแสดงในโพสต์ของเรา โดยจะให้เห็นในหน้าเพจหรือกลุ่มได้และตั้งค่าการแชร์ ให้เป็นส่วนตัวหรือสาธารณะได้



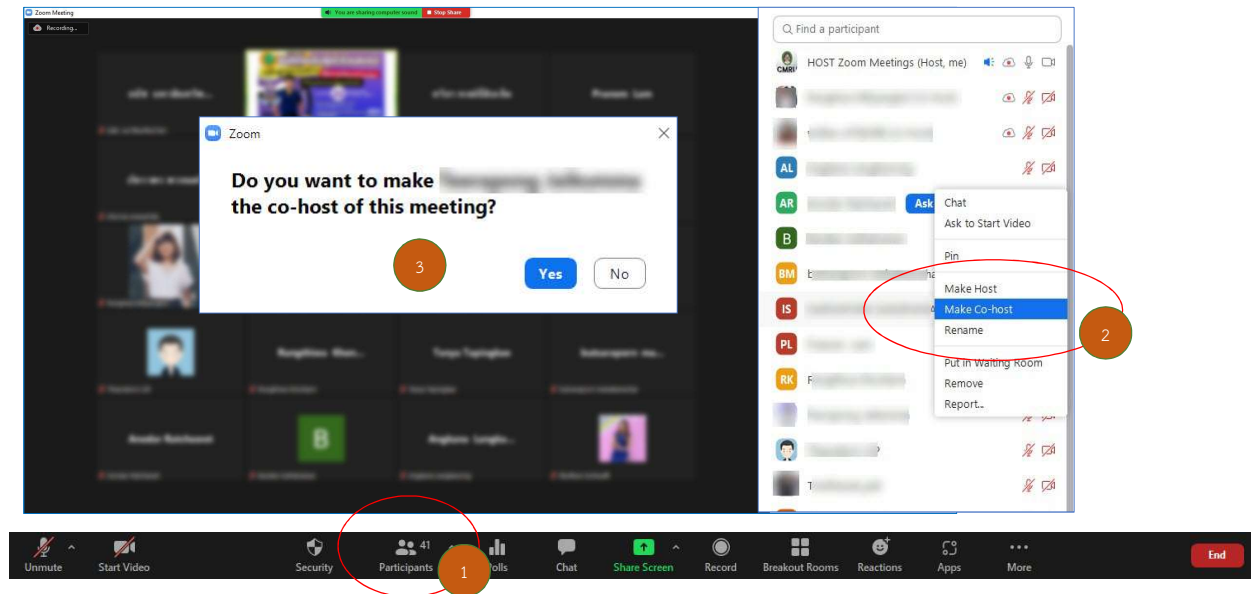
การถ่ายทอดสด (Social Media Streaming)



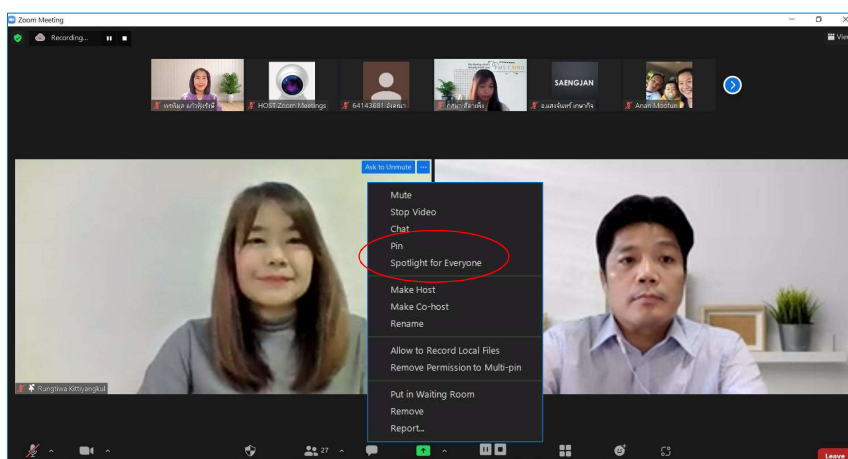
zoom

การควบคุมการประชุมและใช้งานโปรแกรม

การกำหนดสิทธิ์ Host และ Co-host

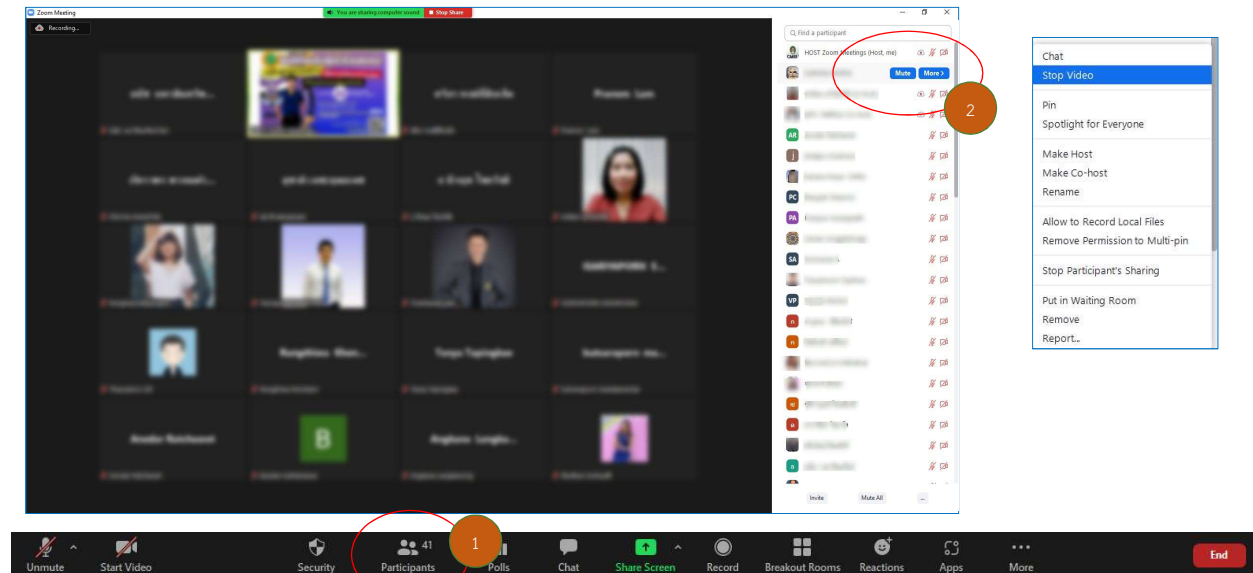


การ Spotlight และ การ Pin

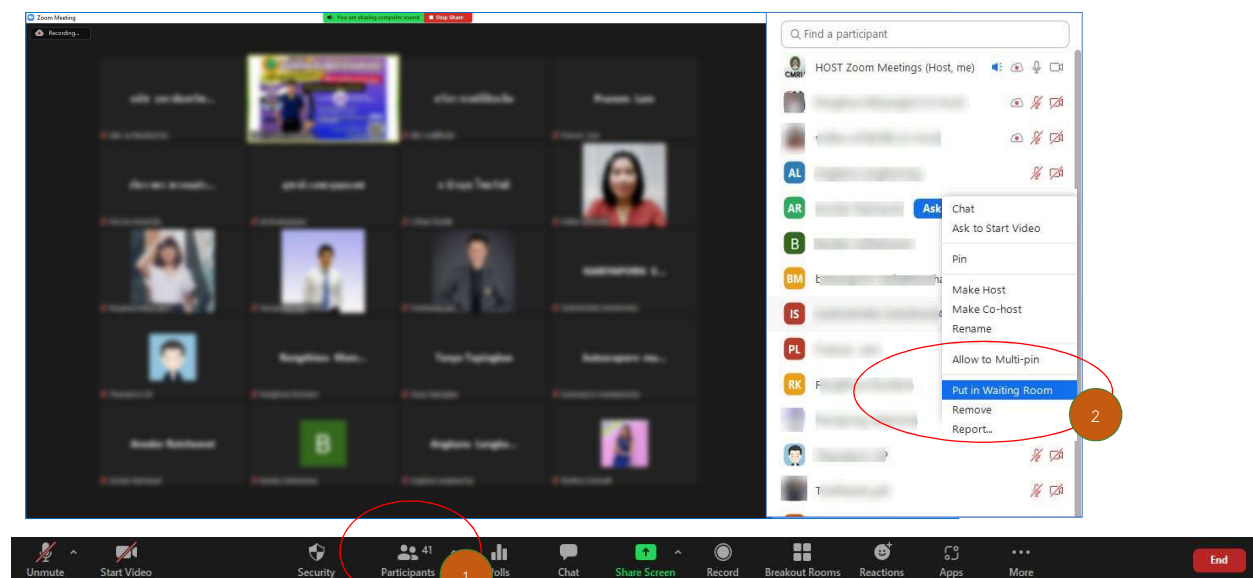


- Pin เป็นการแสดงเฉพาะที่หน้าจอเราเท่านั้น หน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ยังคงเหมือนเดิม
- Spotlight เป็นการให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้เห็นหน้าจอเหมือนกัน

การควบคุมการปิดไมค์และกล้องผู้เข้าร่วมประชุม

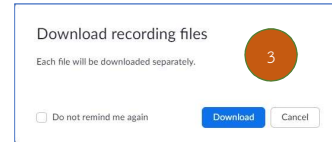
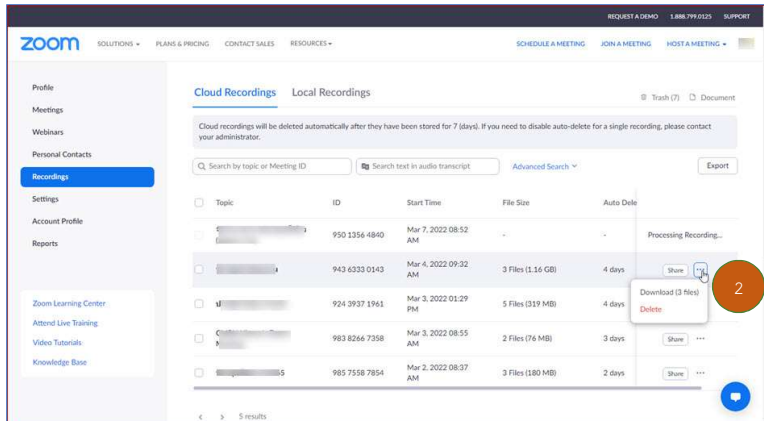


การนำผู้เข้าร่วมประชุมออกจากห้อง



การดาวน์โหลดไฟล์บันทึกการประชุม

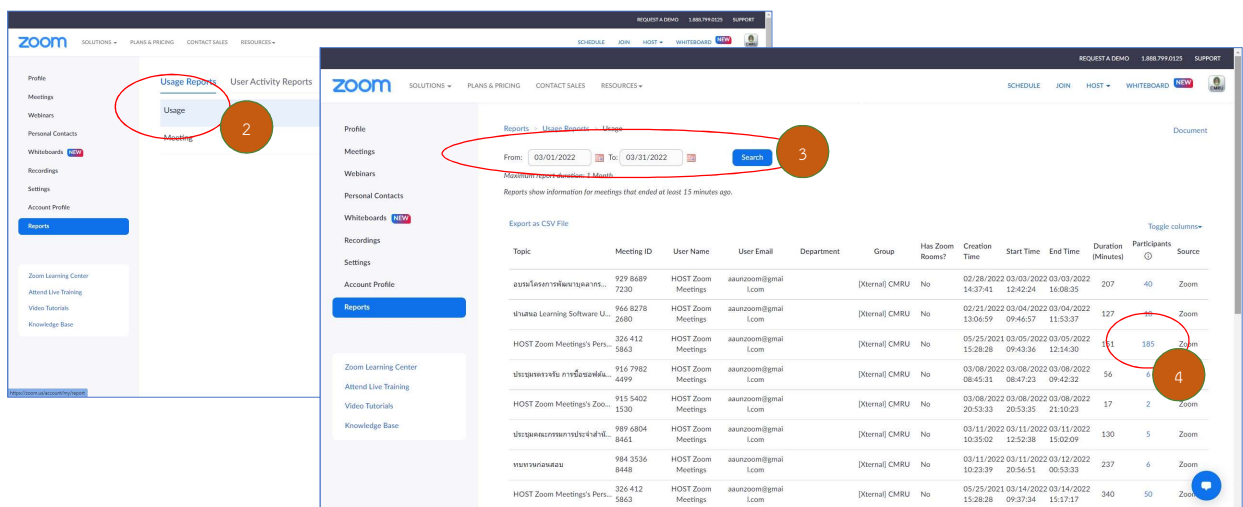
1 เข้าที่เว็บไซต์ <https://zoom.us/Recording>



Name	Date modified	Type	Size
GMT20211012-025623_Recording	15/10/2564 11:13	MP4 File	118,761 KB
GMT20211012-025623_Recording	15/10/2564 11:13	Text Document	1 KB
GMT20211012-025623_Recording_1686x768	15/10/2564 11:13	MP4 File	525,256 KB

การดาวน์โหลดข้อมูลการเข้าร่วมประชุม

1 เข้าที่เว็บไซต์ <https://zoom.us/account/report#/usageReports>



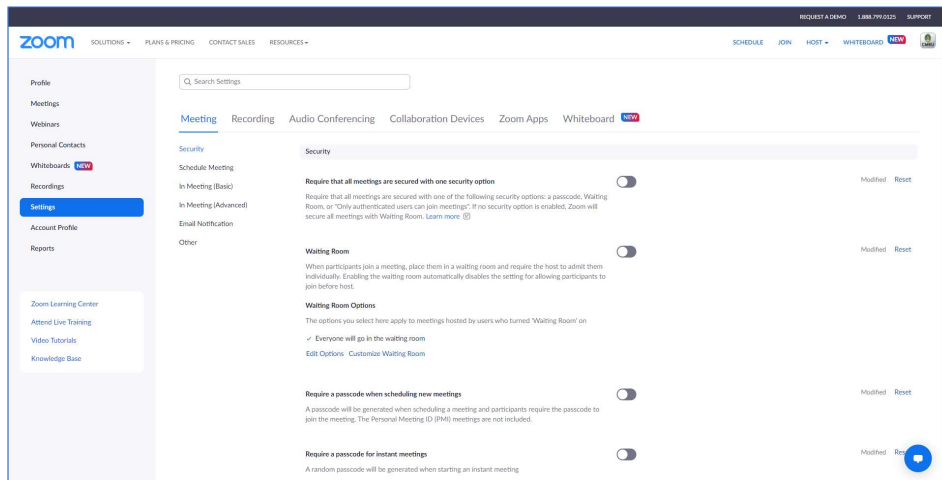
การดาวน์โหลดข้อมูลการเข้าร่วมประชุม(ต่อ)

[illegible]

การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

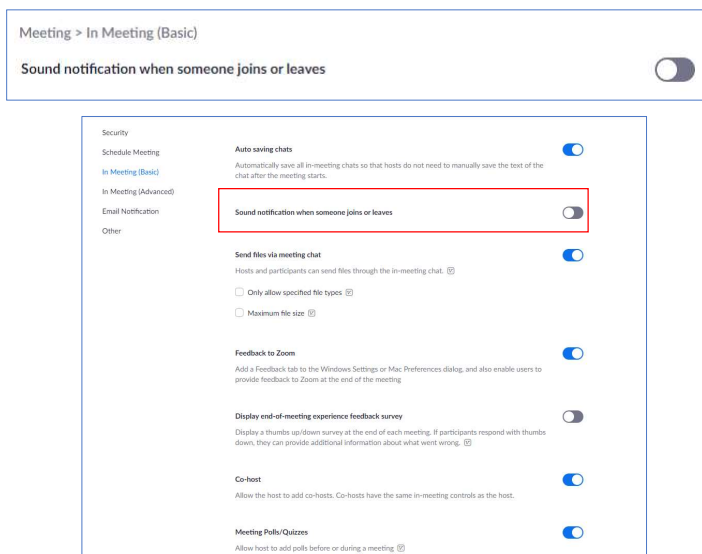
การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

เข้าที่เว็บไซต์ <https://zoom.us/profile/setting>



การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

ทำการปิดหรือเปิดเสียงแจ้งเตือน เมื่อมีผู้เข้าร่วมการประชุมหรือออกจากการประชุม



การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

กำหนดให้ใช้รหัสผ่านสำหรับการเข้าร่วมประชุมหรือไม่

Meeting > Security

Require a passcode when scheduling new meetings



A passcode will be generated when scheduling a meeting and participants require the passcode to join the meeting. The Personal Meeting ID (PMI) meetings are not included.

Waiting room options

The options you select here apply to meetings hosted by users who turned 'Waiting Room' on

✓ Everyone will go in the waiting room

Edit Options Customize Waiting Room

Require a passcode when scheduling new meetings

A passcode will be generated when scheduling a meeting and participants require the passcode to join the meeting. The Personal Meeting ID (PMI) meetings are not included.

Require a passcode for instant meetings

A random passcode will be generated when starting an instant meeting.

Require a passcode for Personal Meeting ID (PMI)

☒ Only meetings with Join Before Host enabled

☐ All meetings using PMI

Require passcode for participants joining by phone

A numeric passcode will be required for participants joining by phone. If your meeting has a passcode, for meeting with an alphanumeric passcode, a numeric version will be generated.

Embed passcode in invite link for one-click join

Meeting passcode will be encrypted and included in the invite link to allow participants to join with just one click without having to enter the passcode.

การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

กำหนดให้มีการคัดกรองการเข้าร่วมประชุมหรือไม่ (Admit)

Meeting > Security

Waiting Room



When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

Default = Waiting Room ON

Security

Require that all meetings are secured with one security option

Require that all meetings are secured with one of the following security options: a passcode, Waiting Room, or "Only authenticated users can join meetings". If no security option is enabled, Zoom will secure all meetings with Waiting Room. Learn more

Waiting Room

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

Waiting Room Options

The options you select here apply to meetings hosted by users who turned 'Waiting Room' on

✓ Everyone will go in the waiting room

Edit Options Customize Waiting Room

Require a passcode when scheduling new meetings

A passcode will be generated when scheduling a meeting and participants require the passcode to join the meeting. The Personal Meeting ID (PMI) meetings are not included.

Require a passcode for instant meetings

A random passcode will be generated when starting an instant meeting.

Require a passcode for Personal Meeting ID (PMI)

Customize Waiting Room

Title

The host will let you in soon

Participants in waiting room will see:

☒ The default screen

☐ A logo and description

☐ A video

The host will let you in soon

(Meeting Topic)

Save Cancel

การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

กำหนดให้ปิดเสียงอัตโนมัติของผู้เข้าร่วมประชุม

Meeting > Schedule Meeting

Mute all participants when they join a meeting ☒

Automatically mute all participants when they join the meeting. The host controls whether participants can unmute themselves. [?](#)

Security

Schedule Meeting

In Meeting (Basic)

In Meeting (Advanced)

Email Notification

Other

Visible on ☐ Shared content ☐ Video feeds ☒ Both

Opacity level 15%

Mute all participants when they join a meeting ☒

Automatically mute all participants when they join the meeting. The host controls whether participants can unmute themselves. [?](#)

Upcoming meeting reminder ☒

Receive desktop notification for upcoming meetings. Reminder time can be configured in the Zoom Desktop Client. [?](#)

การตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

กำหนดให้มีการเข้าร่วมการประชุมก่อนที่ Host จะทำการเปิดห้องหรือไม่

Meeting > Schedule Meeting

Allow participants to join before host ☒

Allow participants to join the meeting before the host arrives

Security

Schedule Meeting

In Meeting (Basic)

In Meeting (Advanced)

Email Notification

Other

Allow participants to join before host ☒

Allow participants to join the meeting before the host arrives

☒ Participants can join before start time

Anytime

5 minutes

10 minutes

15 minutes

Allow Zoom Rooms to start ☐ Host Key [?](#)

5 minutes

10 minutes

15 minutes

The administrator has this setting, and you cannot change it. All of your meetings will use this setting.

Enable Personal Meeting ID ☒

A Personal Meeting ID (PMI) is a 9 to 11 digit number that is assigned to your account. You can visit [Personal Meeting Room](#) to change your personal meeting settings. [Learn more](#) [?](#)

Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting ☐

You can visit [Personal Meeting Room](#) to change your Personal Meeting settings.

Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting ☐

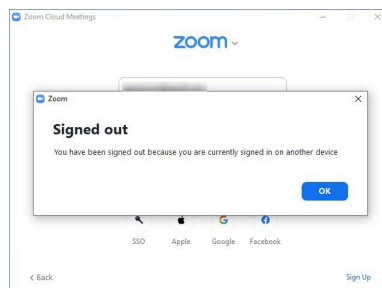


คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

1.Host สามารถทำการ Log in พร้อมกันได้หรือไม่?

ไม่สามารถ log in ซ้ำกันได้ โดยเมื่อทำการ Log in เครื่องอื่น ระบบจำทำการแจ้งเตือนไปยังเครื่องที่ log in ไว้ก่อนหน้านี้



HOST Zoom Meetings is currently host. Reclaiming host may disrupt breakout rooms, polls, and screen share

[Reclaim Host](#)

[Stay Co-Host](#)



คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

2.สามารถทำการจัดประชุมพร้อมกันในเวลาเดียวกันได้หรือไม่?

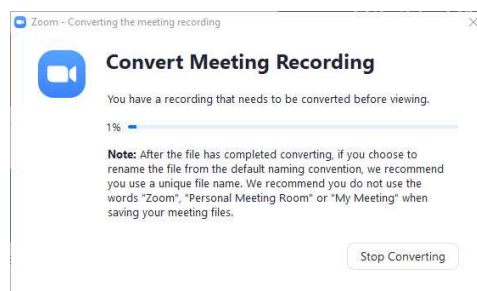
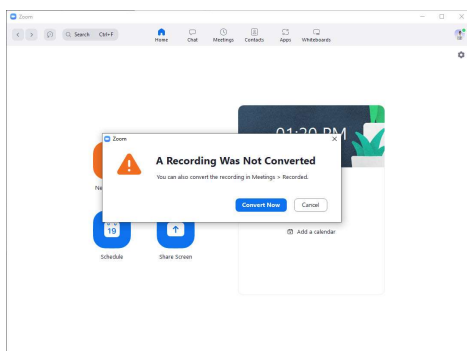
เช่น หลายหน่วยงานต้องประชุมพร้อมกัน เวลาเดียวกัน แยกคนละห้อง ห้องละประมาณ 200 คน ในเวลาประมาณ 2 ชั่วโมง

สามารถทำได้ แต่ Host ต้องทำการสร้างห้อง และให้แต่ละห้องทำการเปิดเองอัตโนมัติ

คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

3.หากกำลังประชุมเครื่อง Host ไฟฟ้าดับหรือมีปัญหา จะดำเนินการประชุมได้หรือไม่?

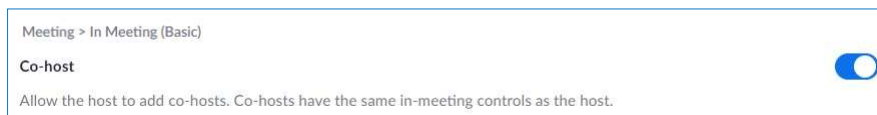
สามารถประชุมต่อไปได้ โดยระบบจะทำการแจ้งเตือนให้ผู้เข้าร่วมทราบและสามารถเป็น Host แทนได้ และเมื่อทำการประชุมเสร็จแล้วมีการ Convert File ระบบก็จะดำเนินการต่อเมื่อ Host กลับมา



คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

4. ไม่มีรายการให้เลือก Co-Host ต้องทำอย่างไร?

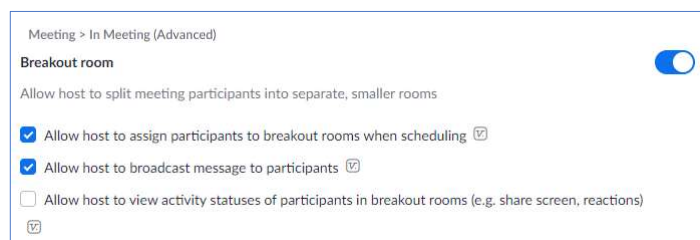
ซึ่งการประชุมหาก Host ไม่สามารถกำหนด Co-host ให้กับผู้ร่วมประชุมสามารถไปตั้งค่าได้ที่



คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

5. ไม่มีรายการให้เลือกทำ Break-out room ต้องทำอย่างไร?

ซึ่งการประชุมหากไม่มีเมนู Breakout room ปรากฏ ให้ตั้งค่าได้ที่

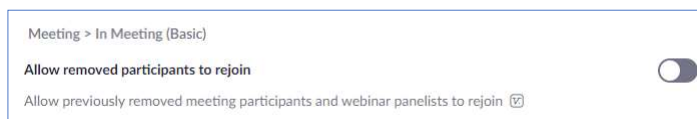


คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

6.Host ทำการ Remove ผู้ร่วมประชุมออกไปแล้ว จะสามารถกลับเข้าร่วมได้อีกหรือไม่?

หาก Host ไม่ได้ทำการตั้งค่า ผู้เข้าร่วมประชุมออกไปแล้ว จะไม่สามารถกลับเข้ามาเข้าร่วมได้อีก

ซึ่งการประชุมหาก Host ทำการ
Remove ผู้ร่วมประชุมออกไปแล้ว
สามารถกลับเข้าร่วมการประชุมได้
อีก สามารถไปตั้งค่าได้ที่



คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไข

7.Host ทำ End Meeting ไปแล้วจะสามารถกลับเข้ามาเปิดการประชุมได้อีกหรือไม่?

เมื่อ Host ทำการ End Meeting ไปแล้ว หากยังอยู่ในระยะเวลาในการประชุม สามารถกลับเข้ามาเปิดการประชุมได้อีกครั้ง แต่หากหมดระยะเวลาการประชุมไปแล้ว จะไม่สามารถกลับเข้ามาเปิดห้องประชุมได้อีก

