

บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)  
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุด (Library Cop)

วันที่ 12 มกราคม 2565

.....

โดย นางสาวศิริลักษณ์ แทนวิมล

**คู่มือการใช้แอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings สำหรับโทรศัพท์มือถือเบื้องต้น**

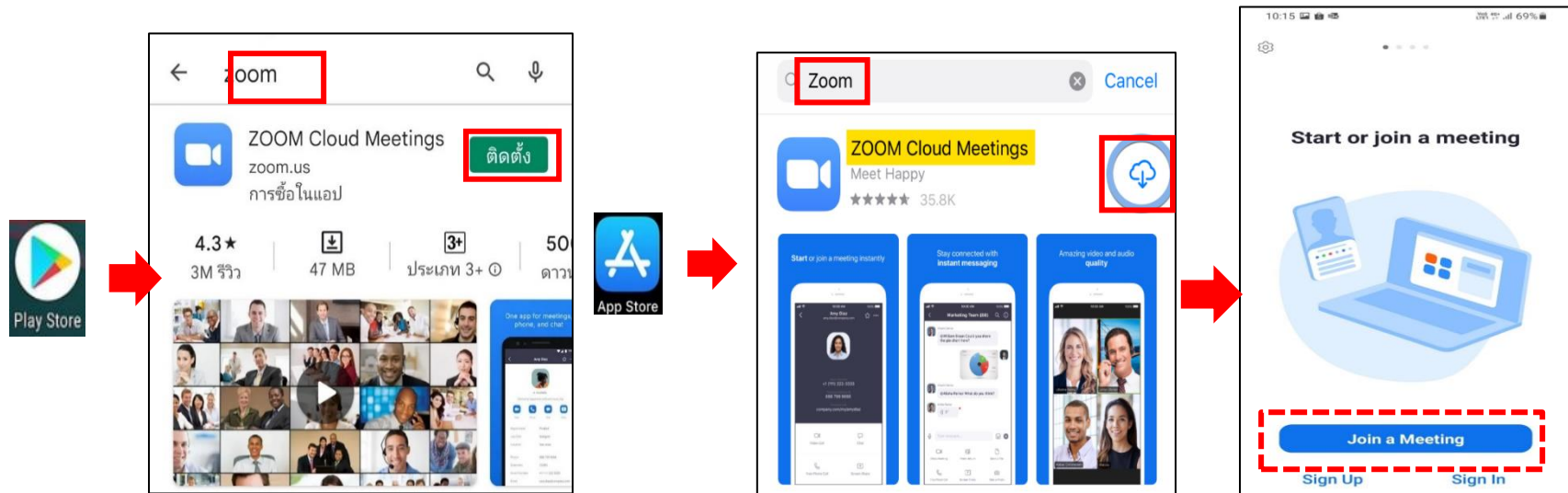
ตั้งแต่เกิดการระบาดของโรคโควิด-19 วิถีชีวิตหลายอย่างของเราก็เปลี่ยนไป หนึ่งในนั้นเราหันมาใช้บริการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรมต่างๆ อย่างเช่น ZOOM Cloud Meetings กันมากขึ้น ซึ่งโปรแกรม Zoom Cloud Meetings ไม่จำเป็นต้องใช้ผ่านคอมพิวเตอร์หรือเว็บเบราว์เซอร์เท่านั้น เพราะยังมีวิธีการใช้แอปพลิเคชัน zoom Cloud Meetings ผ่าน โทรศัพท์มือถือสามารถใช้งานได้สะดวกสบาย มีฟังก์ชันสำหรับการประชุมที่หลากหลาย เช่น เช่น คุยวีดีโอคอล และ แชร์ข้อมูลต่างๆ ทั้งไฟล์เอกสาร, รูป, ภาพหน้าจอ real-time รวมทั้งการ เขียน White board ซึ่งความสามารถได้ครบคั้นเหมือนในเวอร์ชันคอมพิวเตอร์เลย ฉะนั้นแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings สามารถใช้เข้าประชุม ออนไลน์ได้เหมือนคอมพิวเตอร์ ดังนี้

## 1. วิธีการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings

1.1 สำหรับระบบ Android เข้าที่ Play Store ค้นหาคำว่า Zoom Cloud Meetings กดติดตั้ง

1.2 สำหรับระบบ IOS เข้าที่ App Store ค้นหาคำว่า Zoom Cloud Meetings กดติดตั้ง

เสร็จแล้วคลิก Join a Meeting (กรณีลงทะเบียน เลือก Sign Up หากเคยลงทะเบียนแล้วเลือก Sign In เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานซึ่งแอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings สามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้งานได้โดยคลิก Join a Meeting)



2. กรอกเลข Meeting ID และ พิมพ์ชื่อ/นามสกุล ผู้ใช้จากนั้นคลิก Join Meeting (ผู้สร้างห้องประชุม [Host] จะให้ Meeting ID และ Passcode สำหรับการเข้าห้องประชุม ตัวอย่างด้านล่าง) และสามารถเข้าโดยคลิก Join Meeting เพื่อเข้าห้องประชุมได้เช่นกัน

09:35

Cancel Join a Meeting

891 8628 1943

Join with a personal link name

ศิริลักษณ์ แทนวิมล

By clicking "Join", you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#)

Join

If you received an invitation link, tap on the link to join the meeting

JOIN OPTIONS

Don't Connect To Audio

Turn Off My Video

zoom

Hello ศิริลักษณ์ แทนวิมล,

Thank you for registering for MHESI Online User Training : Central region Group 3. You can find information about this meeting below.

**MHESI Online User Training : Central region Group 3**

Date & Time	Mar 30, 2022 08:30 AM Bangkok
Meeting ID	891 8628 1943
Passcode	682867

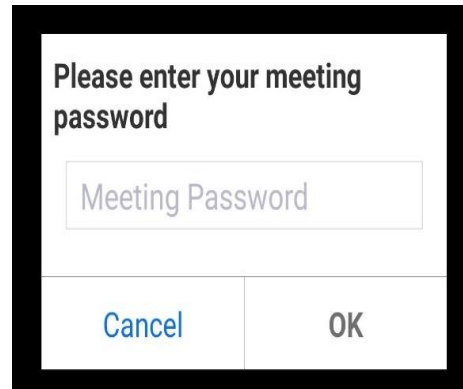
Please submit any questions to: [winai\\_chan@book.co.th](mailto:winai_chan@book.co.th).  
You can cancel your registration at any time.

WAYS TO JOIN ZOOM

1. Join from PC, Mac, iPad, or Android

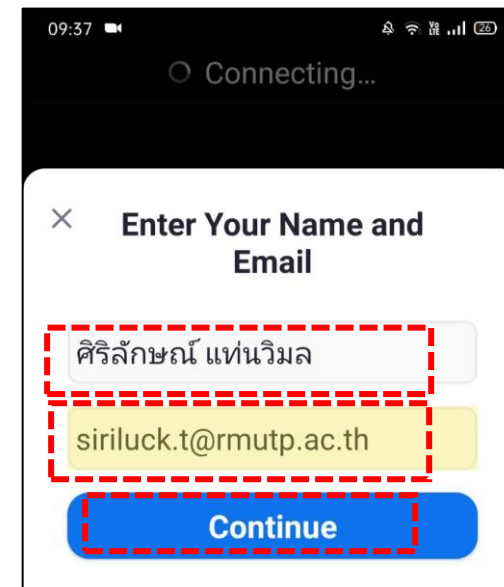
Join Meeting

### 3. กรอก Password เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม



A dialog box with a white background and a black border. The text "Please enter your meeting password" is at the top. Below it is a text input field containing the placeholder text "Meeting Password". At the bottom, there are two buttons: "Cancel" on the left and "OK" on the right.

โดยพิมพ์ชื่อ/นามสกุล และอีเมล ผู้ใช้ หากหน่วยงานของท่านมีการส่งชื่อ/นามสกุล และอีเมล ให้กับผู้จัดประชุมสำหรับการลงทะเบียนการประชุมดังกล่าวระบบ จะให้กรอกชื่อ/นามสกุล อีกครั้ง และอีเมล ผู้ใช้ที่ได้ลงทะเบียนไว้ เสร็จแล้วคลิก Continue

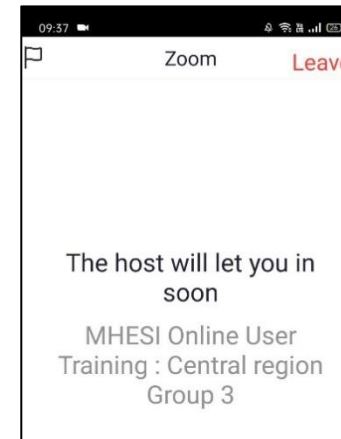


A mobile app interface showing a "Connecting..." status at the top. Below it is a dialog box titled "Enter Your Name and Email". The dialog box contains two input fields: the first is for the name, containing "ศิริลักษณ์ แทนวิมล", and the second is for the email, containing "siriluck.t@rmutp.ac.th". A blue "Continue" button is at the bottom. A red dashed box highlights the name and email fields and the "Continue" button.

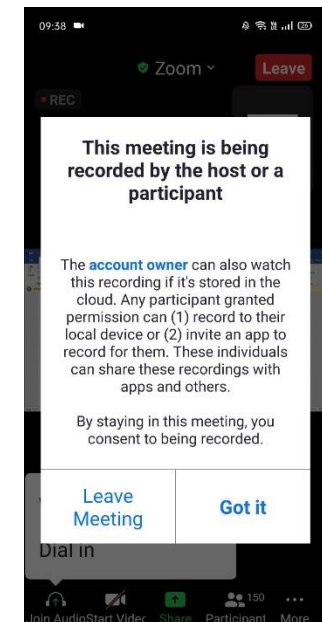
4. เข้าร่วมประชุมโดยเปิด/ปิดกล้อง หากต้องการเปิดกล้องในการเข้าร่วมประชุม ให้คลิก Join with Video และหากไม่ต้องการเปิดกล้องให้คลิก Join without Video





5. รอการตอบรับจากผู้สร้างห้องประชุม [Host] หลังกดปุ่มแล้วจะปรากฏหน้าจอให้รอการอนุมัติเข้าห้องประชุม (ทางผู้สร้างห้องประชุม [Host] จะเป็นผู้อนุมัติให้ท่านเข้าห้องประชุม)

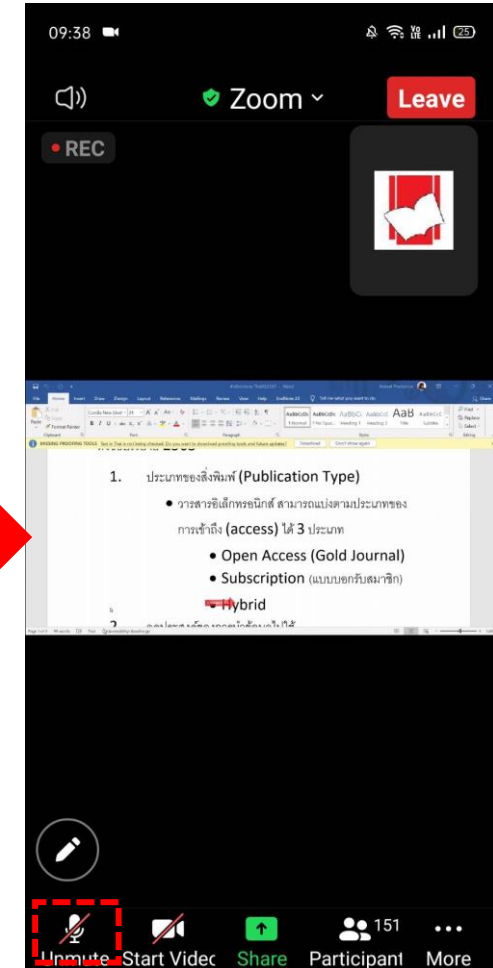
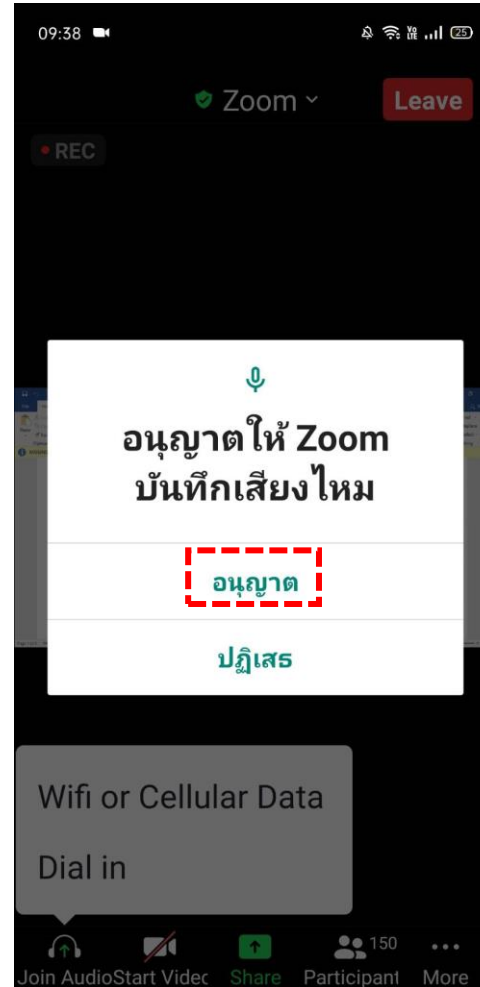
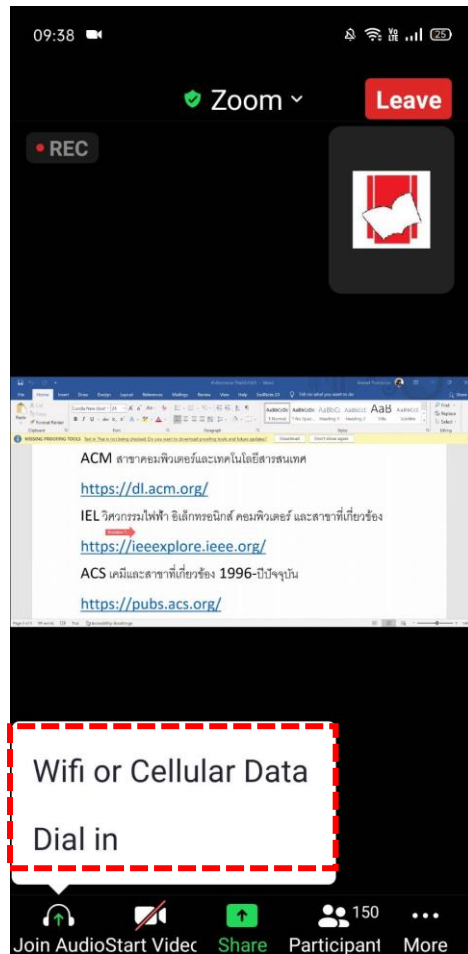


6. รับทราบข้อชี้แจงการบันทึกวิดีโอ เมื่อผู้สร้างห้องประชุม [Host] อนุมัติแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพและให้กดปุ่ม Got it เพื่อรับทราบข้อชี้แจงเกี่ยวกับการบันทึกวิดีโอในระหว่างการประชุมหากไม่ยอมรับสามารถกดปุ่ม Leave Meeting เพื่อออกจากการประชุมได้

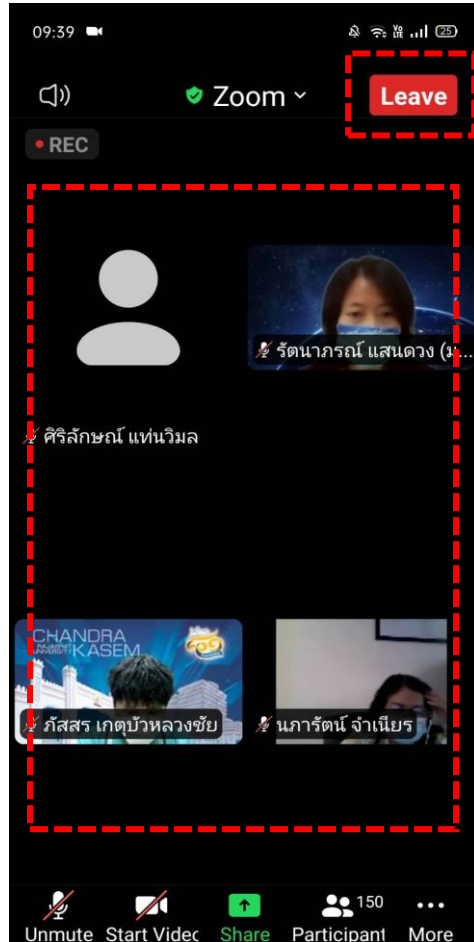


7. ตั้งค่าไมค์โครโฟนและเริ่มฟังการประชุม หลังจากนั้นจะเข้าสู่ห้องประชุม อันดับแรกให้เลือก Wifi or Cellular Data และคลิกปุ่มอนุญาต เพื่อให้บันทึกเสียง


ไอคอน  จะเปลี่ยนเป็นไอคอน  (ปิดเสียงไมค์ของท่าน) แทนและเริ่มฟังการประชุมได้ทันที



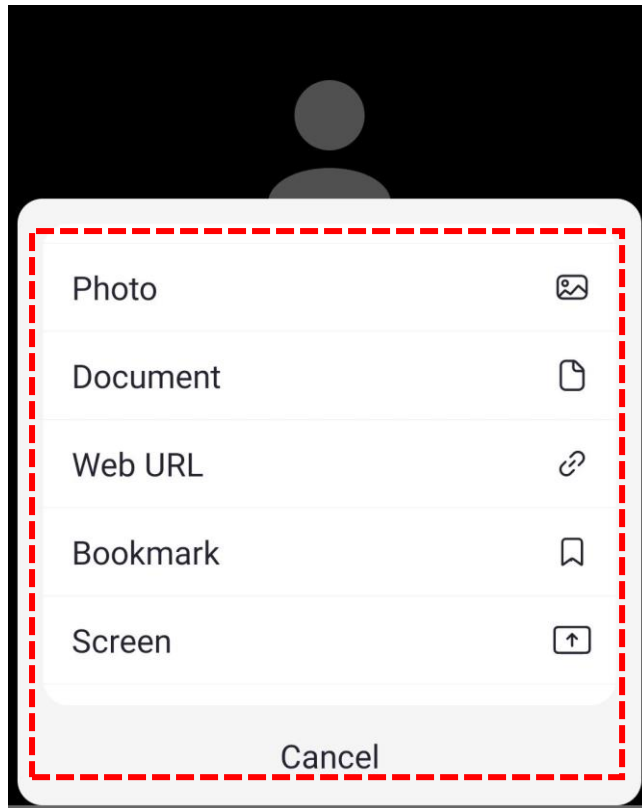
8. หน้าจอผู้เข้าร่วมประชุม สามารถดูหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่านโดยการปิดหน้าจอมาทางด้านขวาเมื่อประชุมเสร็จแล้ว กดปุ่ม Leave เพื่อออกจากการประชุม



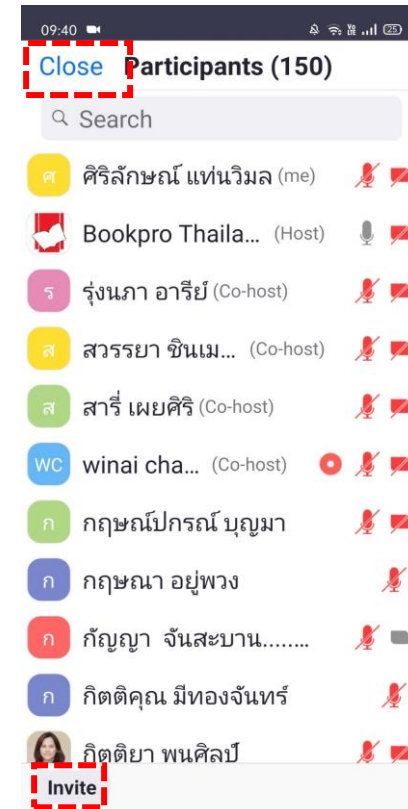
9. เมนู ดังกล่าวจะทำการซ่อนโดยอัตโนมัติเมื่อไม่มีการสัมผัสหน้าจอ หากต้องการให้เมนูแสดงอีกครั้ง ให้ทำการสัมผัสที่หน้าจอ (แตะ 1 ครั้ง)

เมนู	คำอธิบาย
	เปิด ไมโครโฟน
	ปิด ไมโครโฟน
	เปิด กล้อง
	ปิด กล้อง
	เปิด/ปิด แชร์หน้าจอ หรือ ไฟล์ ขึ้นหน้าจอการประชุม (แสดงข้อมูล แทนหน้าผู้ใช้)
	รายชื่อผู้เข้าร่วมทั้งหมดและChat กับผู้เข้าร่วมประชุม (แบบส่วนตัว)
	Chat กับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด (แบบสาธารณะ)

10. เมนู Share สามารถเลือกหน้าจอของท่าน หรือไฟล์ที่จะนำไปแสดงในห้องประชุมได้

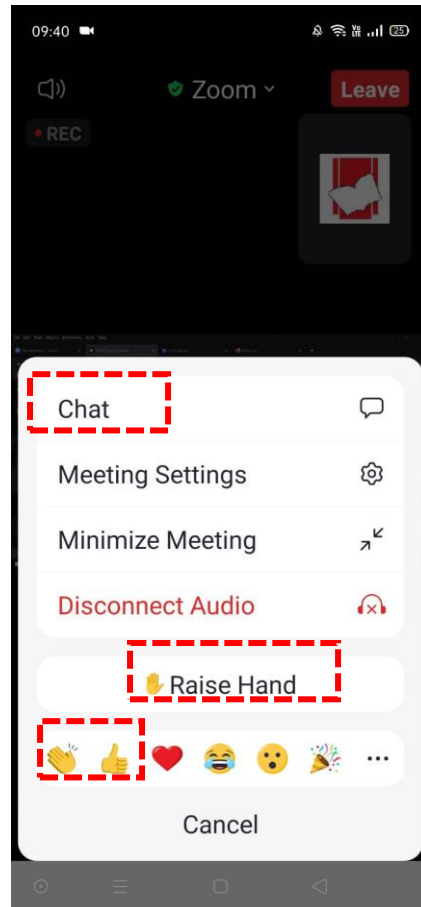


11. เมนู Participants สามารถเลือก Chat ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม (แบบส่วนตัว) โดยเลือกชื่อผู้ใช้สามารถแชร์การเข้าห้องประชุมให้กับคนอื่นคลิกที่ Invite และเมื่อต้องการกลับไปหน้าจอหลักห้องประชุมโดยคลิกเมนู Close





12. เมนู More ขอแนะนำในส่วน เมนู Chat / Raise Hand และไอคอน ปรับมือ/ชอบ เมนู Chat จะเป็นการ Chat ทั้งห้อง (จะเห็นทุกท่าน)



เมนู	คำอธิบาย
 Raise Hand	ขออนุญาตพูด
	ปรับมือ/ชอบ ยกนิ้วโป้ง