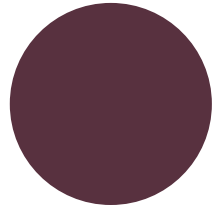
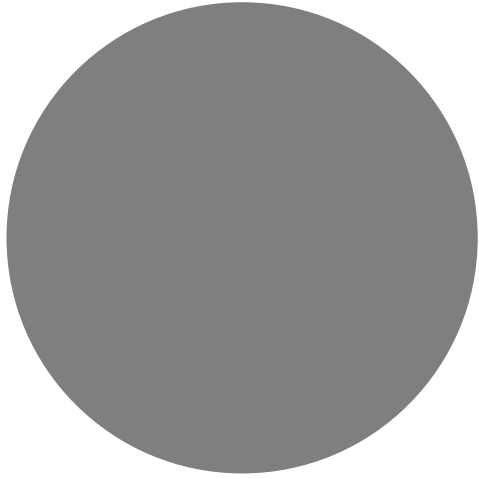


กรุณาใช้หูฟังเพื่อเสียงที่ชัดเจน

ตั้งชื่อ Zoom Name ของท่านดังนี้ “ชื่อ นามสกุล”

กรุณาปิดไมโครโฟน

ถามระหว่างประชุมได้ผ่าน Chat



เทคนิคการใช้งาน Zoom Meeting

Nitirat Salee

Important Points

- ❖ Zoom Meeting คืออะไร
- ❖ การติดตั้ง Zoom Meeting
- ❖ ผู้เข้าร่วมประชุม
- ❖ ผู้สร้างและควบคุมการประชุม
- ❖ การดูรายงานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ❖ คำแนะนำในการประชุมออนไลน์

Zoom Meeting คืออะไร?

- “ Meeting online ที่ถูกจัดขึ้นโดยโปรแกรม Zoom ที่ผู้เข้าร่วมและ host มีสิทธิ์สูงสุดได้เทียบเท่ากัน
- host สามารถแชร์สิ่งต่างๆให้กับผู้เข้าร่วม และผู้เข้าร่วมสามารถแชร์หน้าจอของตัวเองได้ ”
- “ เราไม่จำเป็นต้องมี Zoom account เพื่อเข้าห้อง meeting เฉพาะ host เท่านั้นที่ใช้ account เพื่อสร้างกำหนดการประชุม ”

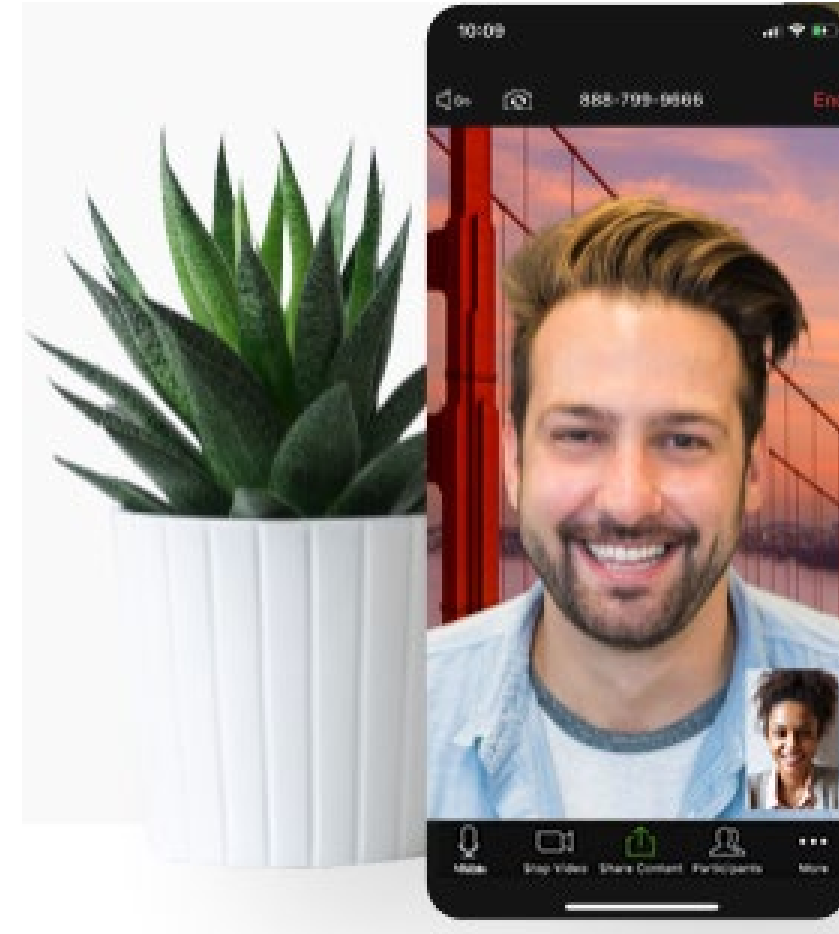


Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions



ทำไมถึงเป็น Zoom?

การ์ตเนอร์ ซึ่งเป็นบริษัทวิจัย และให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับโลกได้ตั้งตำแหน่งของ Zoom ไว้ในระดับ Leaders ในกลุ่มของ Magic Quadrant for Meeting Solutions.

และ..

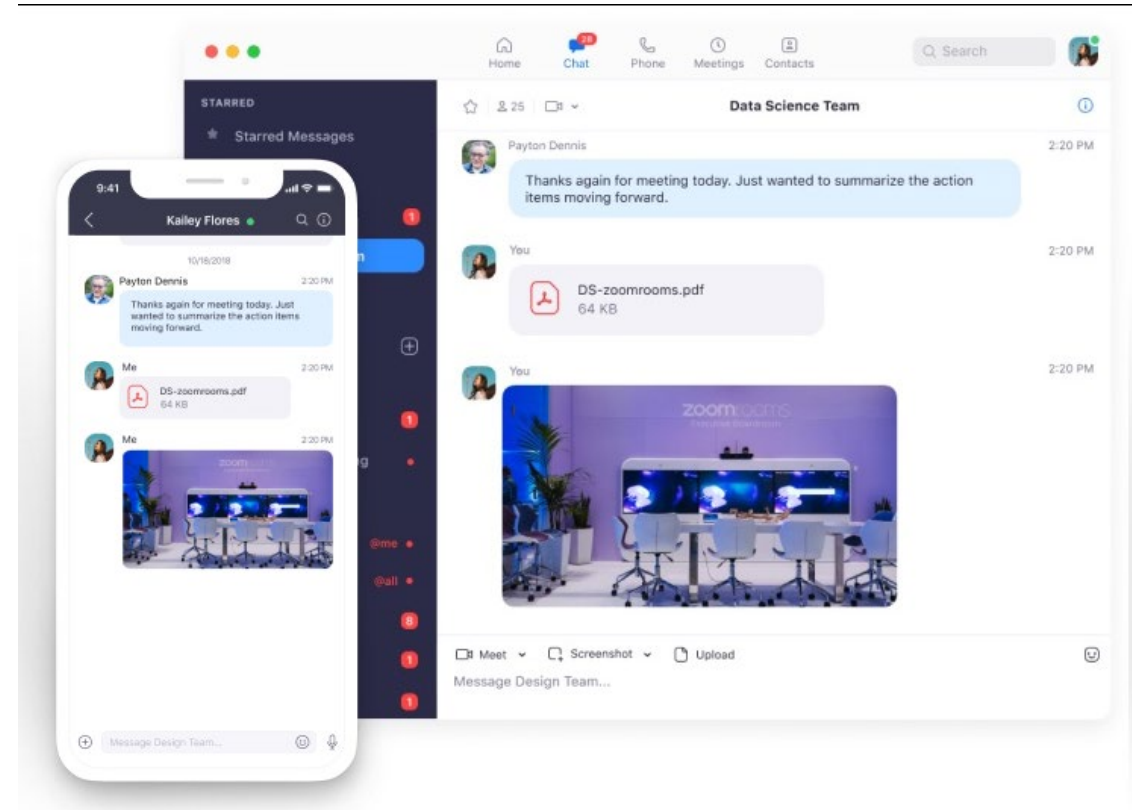
ราคาเหมาะสม

Zoom Meeting Plans

Basic	Pro	Business	Enterprise
Personal Meeting	Great for Small Teams	Small & Med Businesses	Large Enterprise-Ready
Free	\$14.99 /mo/host	\$19.99 /mo/host	\$19.99 /mo/host
		<small>* Starting at 10 hosts for \$199.90/mo</small>	<small>* Starting at 100 hosts for \$1,999/mo</small>
Sign up, It's Free	Buy Now	Buy Now	Contact Sales
Host up to 100 participants	All Basic features +	All Pro features +	All Business features +
Unlimited 1 to 1 meetings	Includes 100 participants Need more participants?	Includes 300 participants Need more participants?	Enterprise includes 500 participants Enterprise Plus includes 1,000 participants
40 mins limit on group meetings	Meeting duration limit is 24 hrs	Dedicated phone support	Unlimited Cloud Storage
Unlimited number of meetings	User management	Admin dashboard	Dedicated Customer Success Manager
Ticket Support	Admin feature controls	Vanity URL	Executive Business Reviews
+ Video Conferencing Features	Reporting	Option for on-premise deployment	Bundle discounts on Webinars and Zoom Rooms
+ Web Conferencing Features	Custom Personal Meeting ID	Managed domains	
+ Group Collaboration Features	Assign scheduler	Single sign-on	
+ Security	1GB of MP4 or M4A cloud recording	Company branding	
	REST API	Custom emails	
	Skype for Business (Lync) interoperability	LTI integration	
	+ Optional Add-on Plans	Cloud Recording Transcripts	
		+ Optional Add-on Plans	

จุดเด่น

1. รองรับภาพและเสียงแบบ HD
2. ง่ายต่อการใช้
3. ความสามารถสำหรับองค์กร เช่น การรายงาน
ผู้เข้าร่วมประชุม การเข้าถึงโดยใช้ account องค์กร
เช่น CMU IT Account
4. การบันทึกวิดีโอและผลการใช้งาน
5. มีเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกันในตัว





สมัคร Zoom CMU

เข้าที่ website →

zoom.tlic.cmu.ac.th

Click →

CMU Account

Register with CMU Account

สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนแล้ว
For registered users

Get Zoom PRO!

zoom account

Click →

ตกลง

ยกเลิก

วิธีการใช้งาน Zoom Meeting

Zoom แบ่งผู้ใช้งานเป็น 2 ส่วน คือ



ผู้ร่วมการประชุม



ผู้สร้างและควบคุมการประชุม



การติดตั้งโปรแกรม Zoom



zoom
Video Conferencing

Zoom รองรับการใช้งานในทุก platform

(Windows, MAC OSX, iOS, Android)

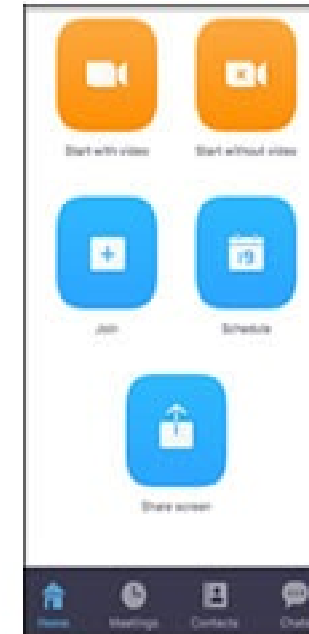
1. การติดตั้ง Zoom Meeting บน PC

สามารถ download ที่ <https://www.zoom.us/downloads>

2. การติดตั้ง Zoom Meeting บน Mobile หรือ Tablet

สามารถ download ได้จาก Apple Store สำหรับ iOS

และ Play Store สำหรับ Android



1. การติดตั้ง Zoom Meeting บน PC

ดาวน์โหลด โปรแกรม Zoom ที่ <https://www.zoom.us/download>

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES SUPPORT

We have developed resources to help you through this challenging time. [Click here](#) to learn more.

Download Center

Download for IT Admin

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 4.6.10 (20033.0407)

Zoom Plugin for Microsoft Outlook

The Zoom Plugin for Outlook installs a button on the Microsoft Outlook tool bar to enable you to start or schedule a meeting with one-click.

[Download](#) Version 4.8.20000.0407

[Add Zoom as an Add-in for Outlook on the web](#)

[Help](#)

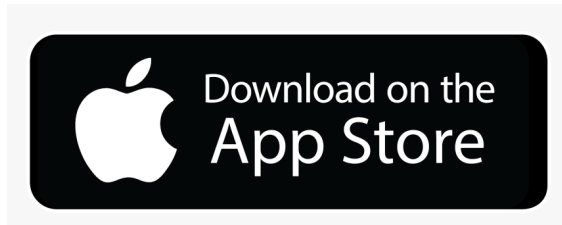


ZoomInstaller.exe



2. การติดตั้ง Zoom Meeting บน Mobile หรือ Tablet

- iOS



App Store Preview

This app is available only on the App Store for iPhone and iPad.



ZOOM Cloud Meetings 4+

Meet Happy

Zoom

#1 in Business

★★★★★ 4.8, 7.9K Ratings

Free

2. การติดตั้ง Zoom Meeting บน Mobile หรือ Tablet

- Android



Google Play



ZOOM Cloud Meetings

zoom.us Business

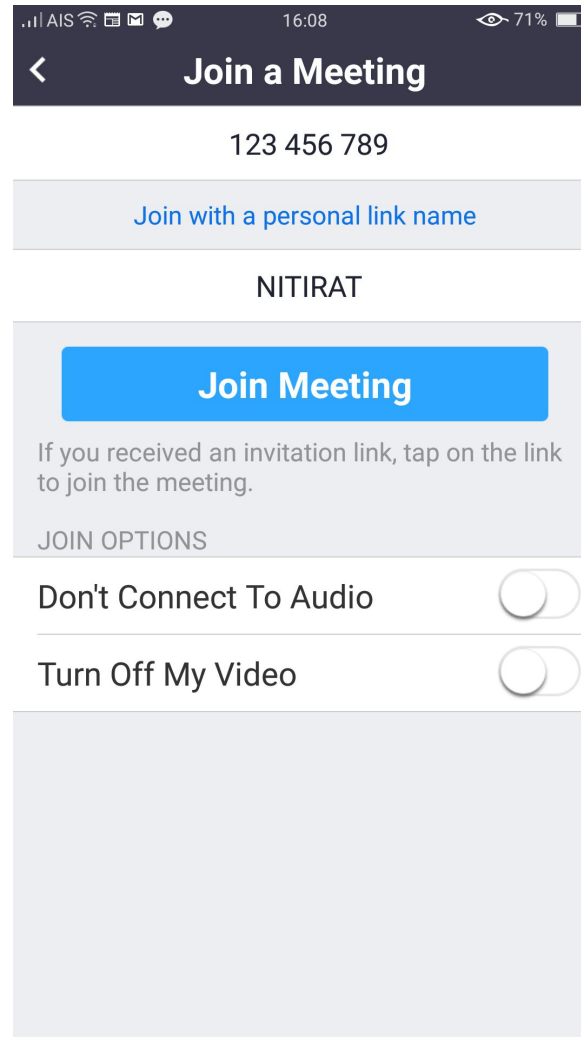
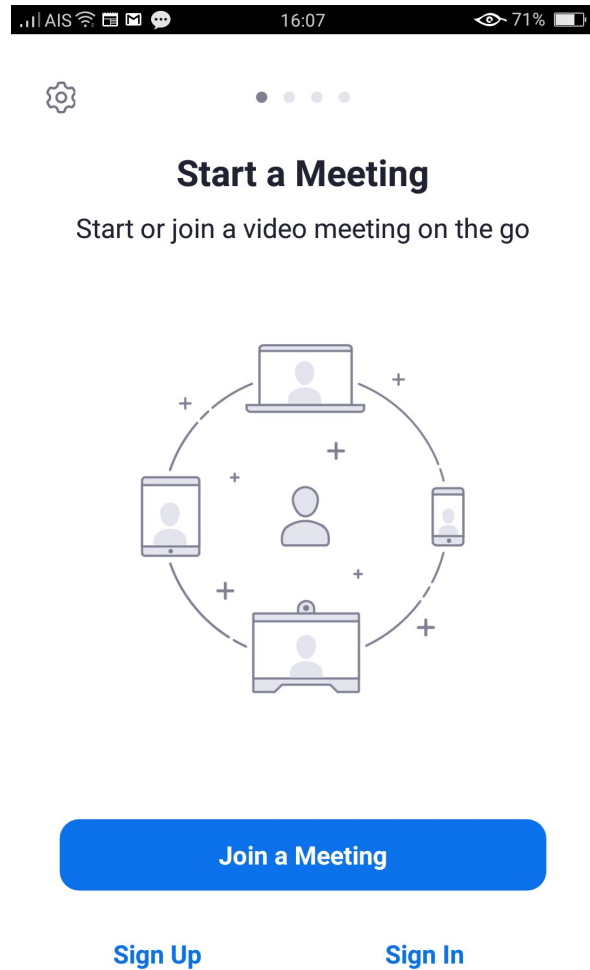
3+

★★★★★ 92,546

 This app is compatible with some of your devices.

Installed

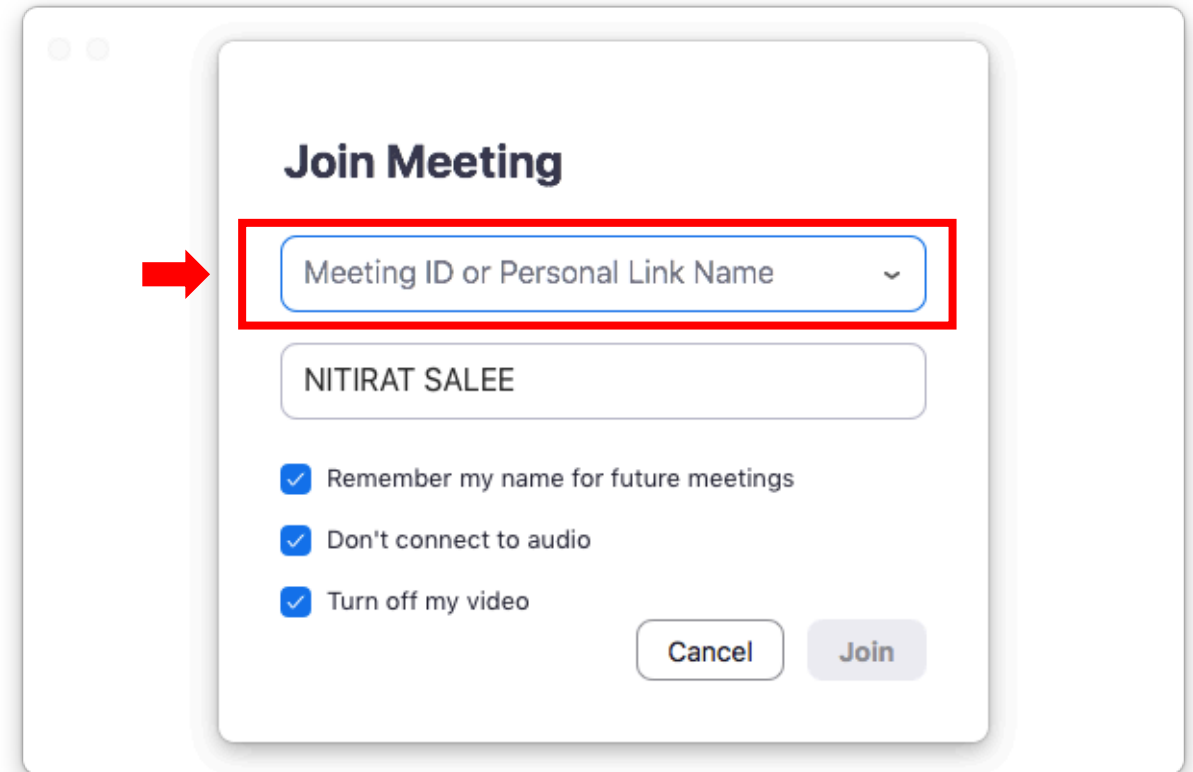
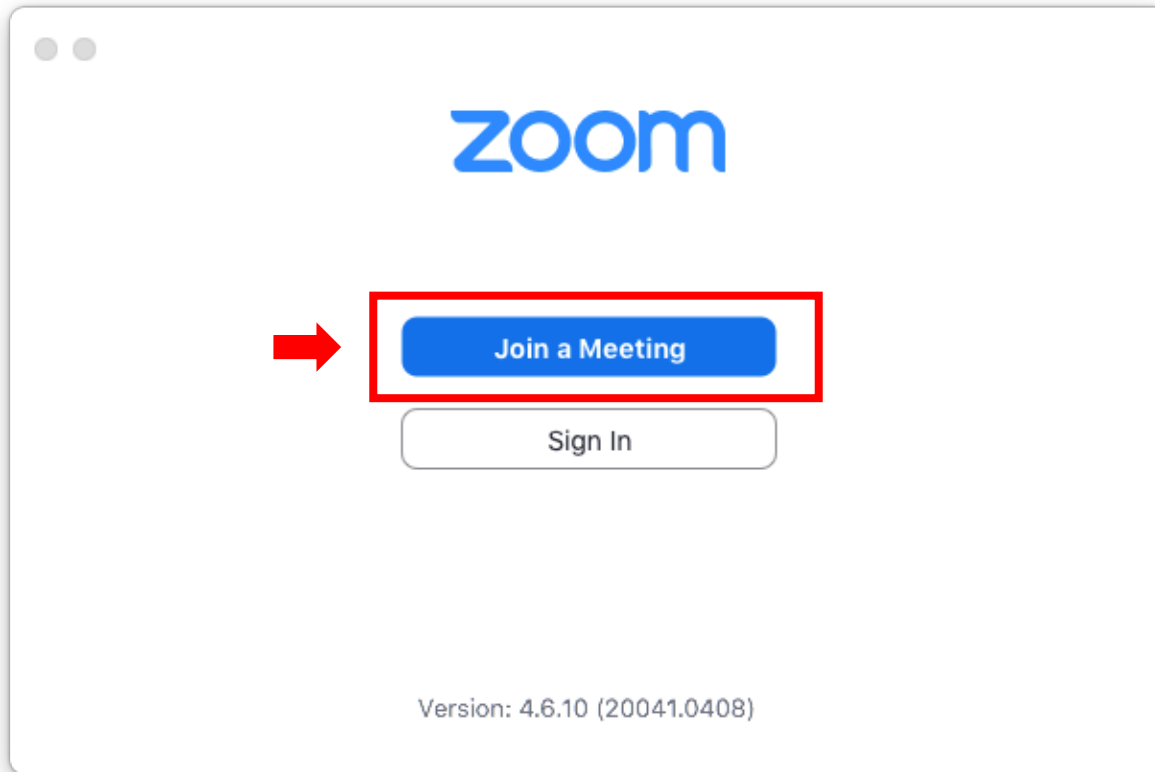
การเข้าร่วมประชุมผ่าน Zoom App



Or Sign in to Zoom then tap Join



การเข้าร่วมประชุมผ่าน Zoom Client บน PC

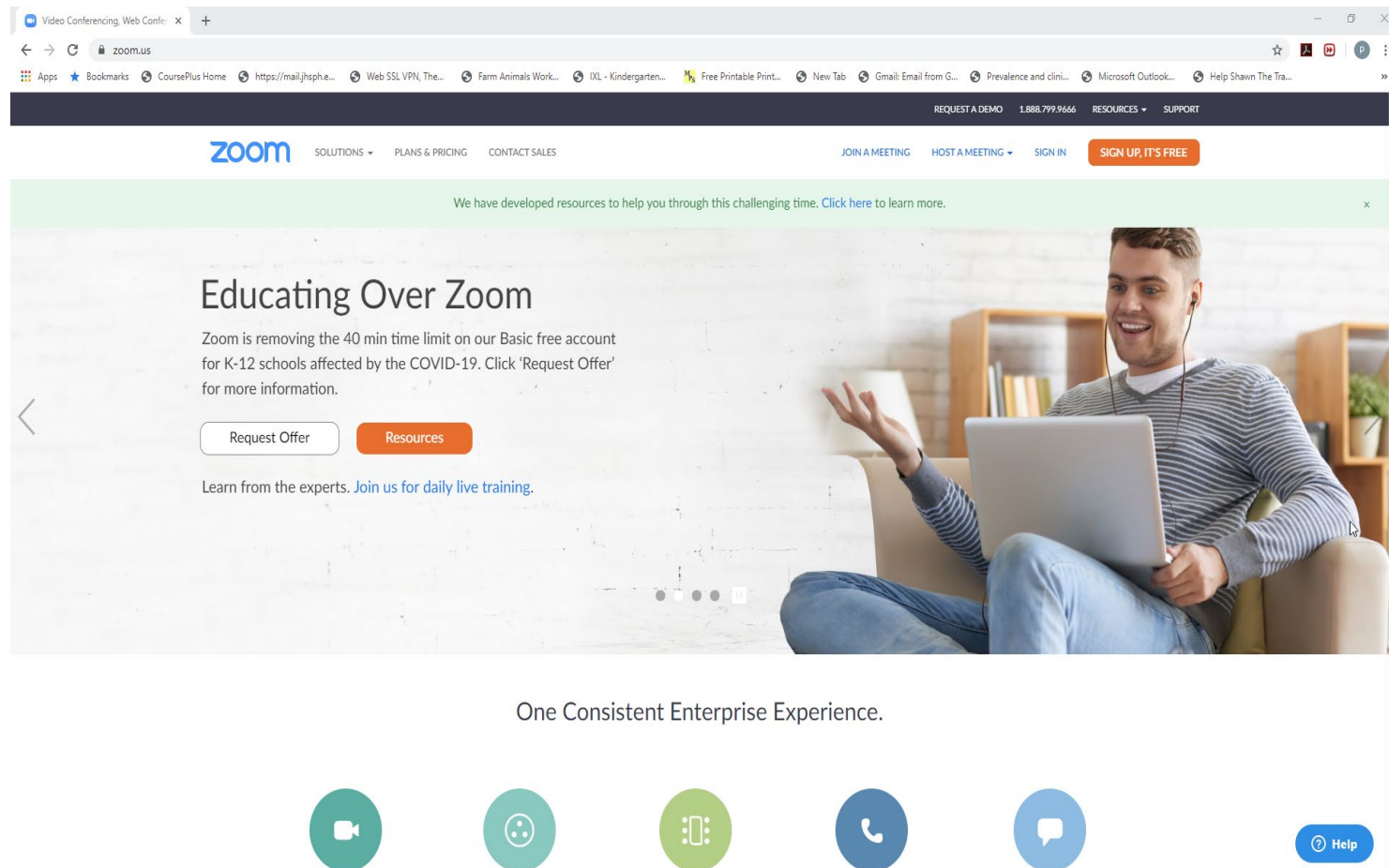


การเข้าร่วมประชุมผ่านเว็บเบราว์เซอร์

✦ เข้าไปที่เว็บไซต์

<https://www.zoom.us>

จำเป็นต้อง Login



The screenshot shows the Zoom website homepage. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, SIGN IN, and SIGN UP, IT'S FREE. Below the navigation bar, there is a green banner with the text: "We have developed resources to help you through this challenging time. [Click here to learn more.](#)" The main content area features a large image of a man sitting on a couch, using a laptop and wearing headphones. Overlaid on this image is the text: "Educating Over Zoom" followed by "Zoom is removing the 40 min time limit on our Basic free account for K-12 schools affected by the COVID-19. Click 'Request Offer' for more information." Below this text are two buttons: "Request Offer" and "Resources". At the bottom of the page, there is a section titled "One Consistent Enterprise Experience." with five circular icons representing different Zoom features: a video camera, a group of people, a meeting grid, a phone handset, and a chat bubble. A "Help" button is located in the bottom right corner.

การเข้าร่วมประชุมผ่านเว็บเบราว์เซอร์

Sign In

Email Address

Email Address

Password

Password

[Forgot password?](#)

Sign In

Stay signed in

New to Zoom? [Sign Up Free](#)

or



Sign in with SSO



Sign in with Google



Sign in with Facebook

By signing in, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

Sign In with SSO

Company Domain

cmu-th

.zoom.us

Continue

[I don't know the company domain](#)

[< Back](#)

การเข้าร่วมประชุมผ่านเว็บเบราว์เซอร์



ลงชื่อเข้าใช้

nitirat.sal@cmu.ac.th

ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณหรือ

ตัวเลือกการลงชื่อเข้าใช้

ถัดไป

Forgot password Please visit
<https://account.cmu.ac.th/Forget> for more
information call 0-5394-3827



← nitirat.sal@cmu.ac.th

Enter password

.....|

[Forgot my password](#)

Sign in

Forgot password Please visit
<https://account.cmu.ac.th/Forget> for more
information call 0-5394-3827

Please enter your name to join the meeting

Your Name

NITIRAT SALEE

Join

การเข้าร่วมประชุมผ่านเว็บเบราว์เซอร์

NITIRAT SALEE

Phone Call

Computer Audio

Join Audio by Computer



Join Audio



Start Video



Invite



Participants 2



Share Screen



Chat

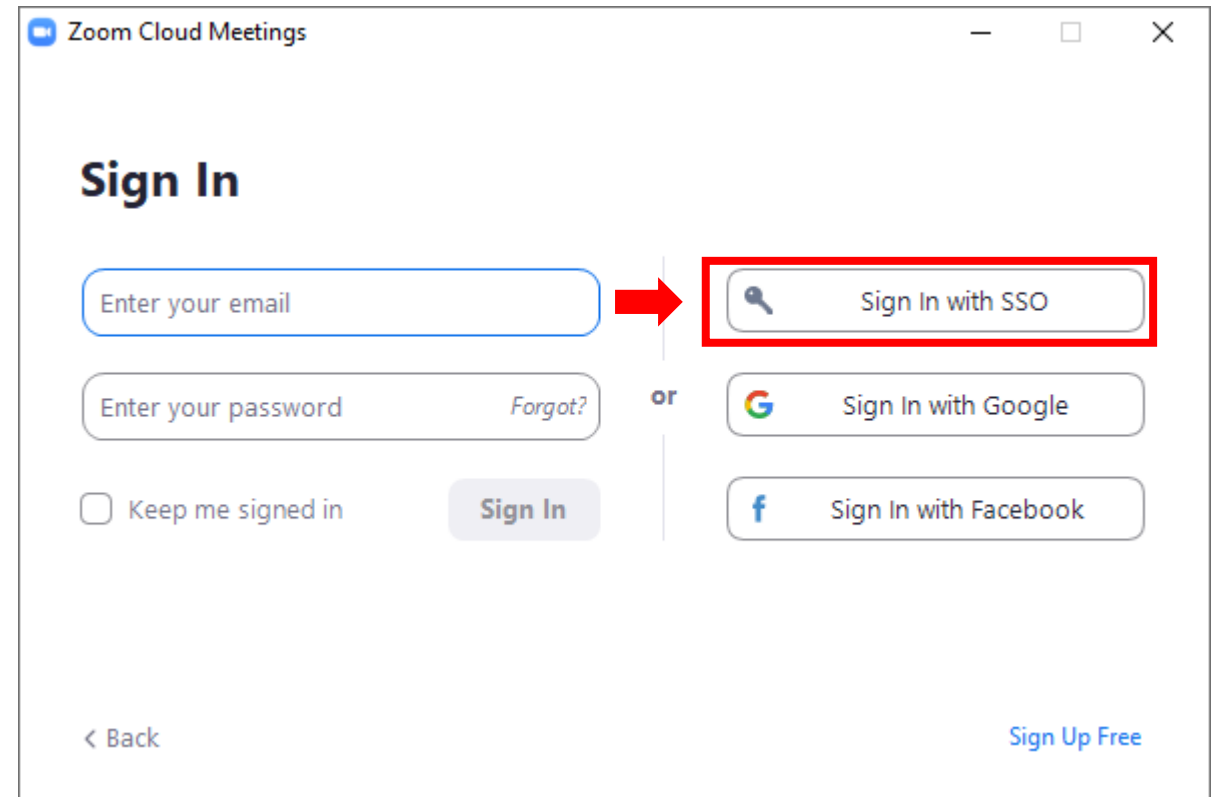
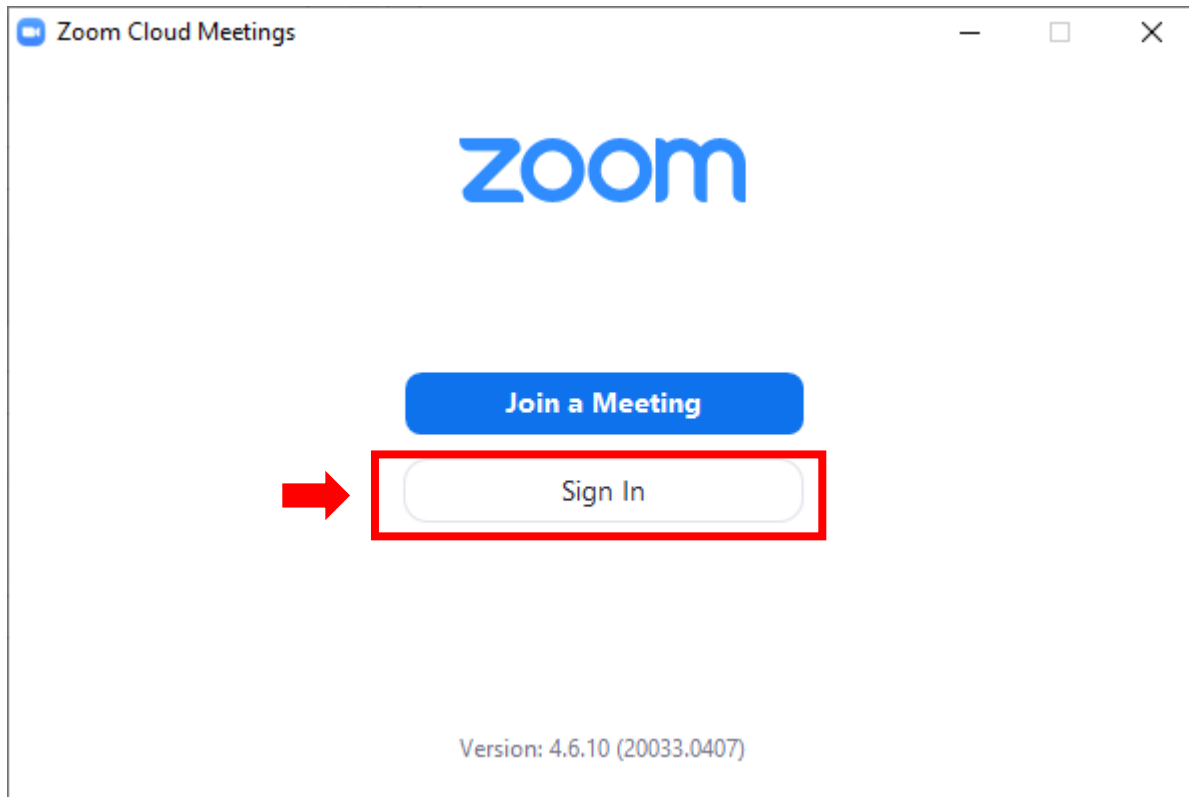


More

Leave Meeting

สำหรับผู้สร้างและควบคุมการประชุม

- ผู้สร้างการประชุมจำเป็นต้องทำการ Login (host)



สำหรับผู้สร้างและควบคุมการประชุม

Zoom Cloud Meetings

Sign In with SSO

Company Domain

cmu-th .zoom.us

[I do not know the company domain](#) **Continue**

< Back

 **CMU** University of Excellence
Where Nature Nurture
Beauty Intelligence

Sign in


nitirat.sal@cmu.ac.th

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

Next

Forgot password Please visit
<https://account.cmu.ac.th/Forget> for more
information call 0-5394-3827

 **CMU** University of Excellence
Where Nature Nurture
Beauty Intelligence

← nitirat.sal@cmu.ac.th

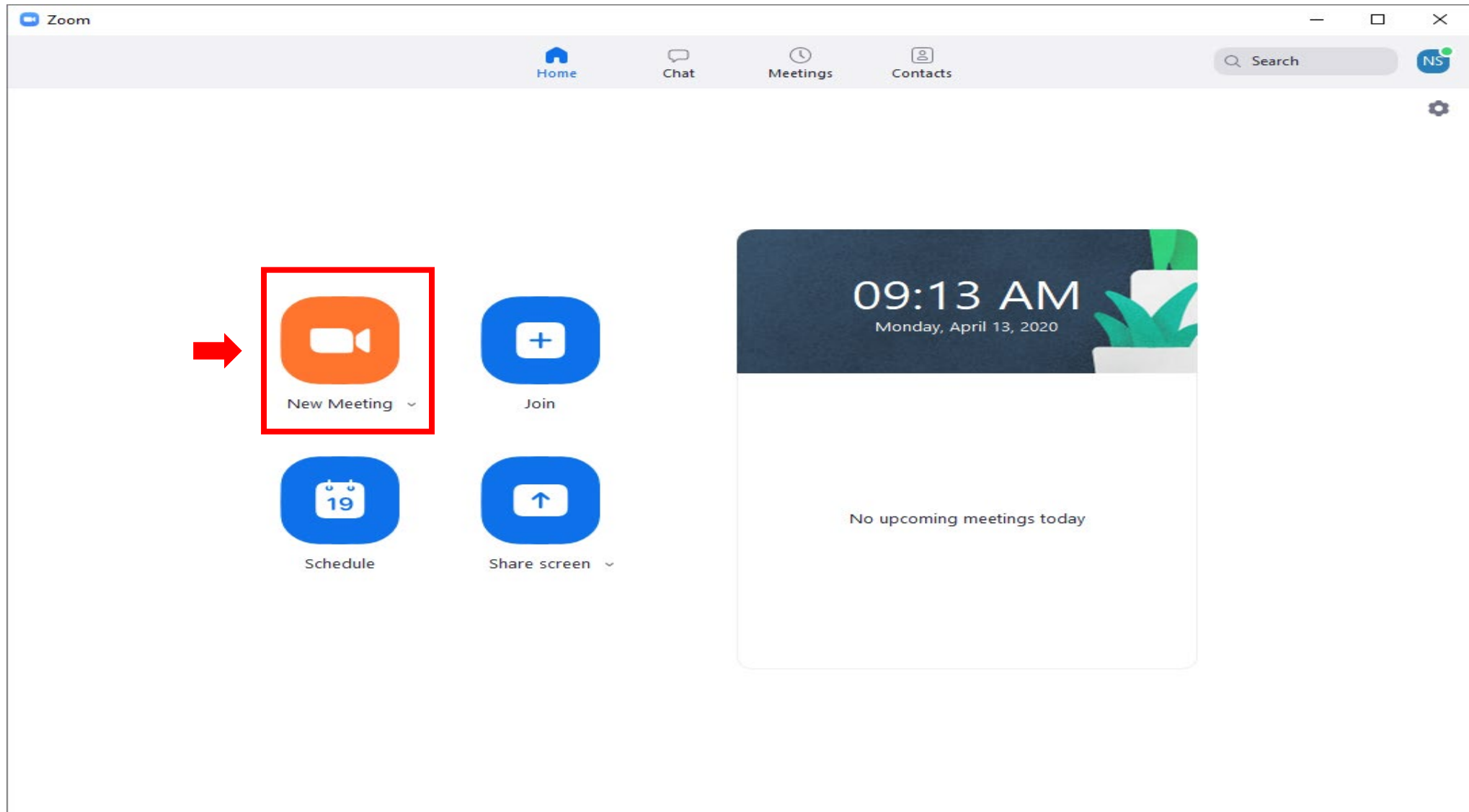
Enter password

.....

[Forgot my password](#) **Sign in**

Forgot password Please visit
<https://account.cmu.ac.th/Forget> for more
information call 0-5394-3827

การสร้างการประชุมแบบทันที



การสร้างการประชุมแบบทันที

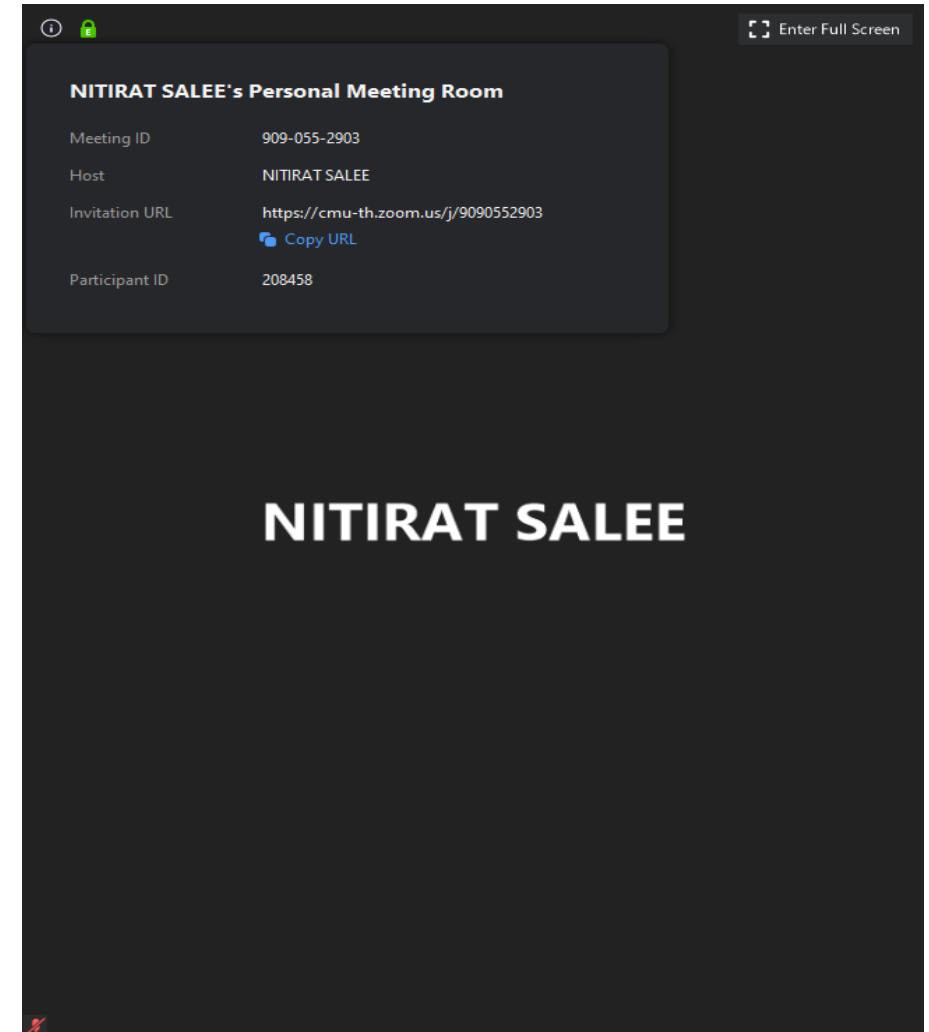
Click icon รูปตัว i ตรงมุมบนด้านซ้าย

❖ Meeting ID

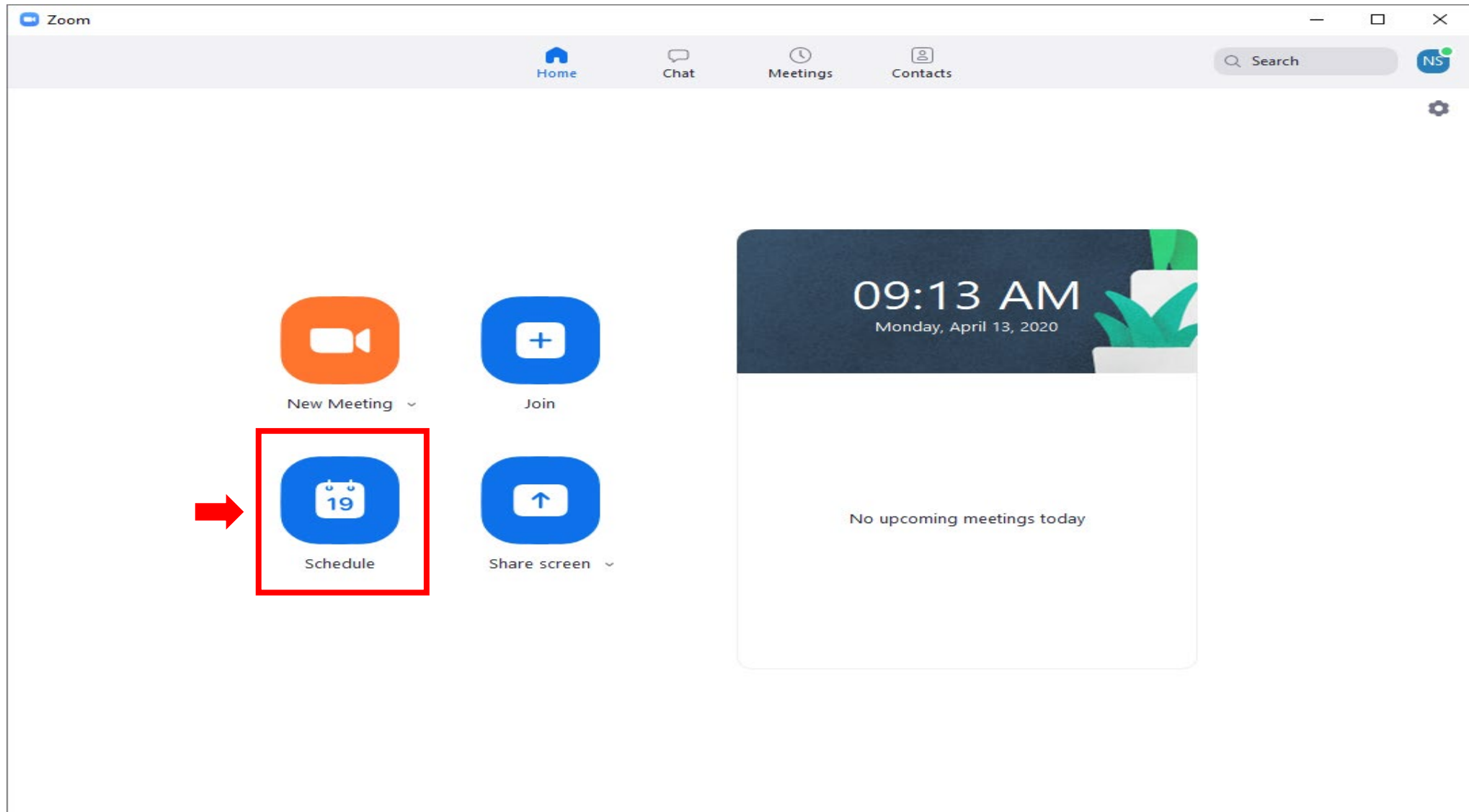
❖ Invitation URL

สามารถเชิญประชุมได้ทันทีโดยส่ง Meeting ID

หรือ Invitation URL ไปให้กับผู้ร่วมประชุม



การสร้างการประชุมแบบนัดหมายล่วงหน้า



การสร้างการประชุมแบบนัดหมายล่วงหน้า

Schedule meeting

Schedule Meeting

Topic
ZOOM Happy Brain

Start: Tue April 14, 2020 10:00 AM

Duration: 2 hours 0 minute

Recurring meeting Time Zone: Bangkok

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 909-055-2903

Password
 Require meeting password 12345

Video
Host: On Off Participants: On Off

Audio
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio
Dial in from United States [Edit](#)

Calendar
 Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options

Advanced Options

- Enable waiting room ให้ผู้เข้าร่วมประชุมรอการอนุญาตจาก host
- Enable join before host สามารถให้ผู้ร่วมประชุมเข้าประชุมก่อน host
- Mute participants on entry ปิดไมโครโฟนผู้ร่วมประชุมตอนเข้าร่วมประชุม
- Only authenticated users can join: Sign in to Zoom เฉพาะผู้เข้าร่วมต้องอยู่ใน domain เดียวกัน
- Automatically record meeting บันทึกการประชุมโดยอัตโนมัติ

Alternative hosts:

Example:john@company.com;peter@school.edu

มอบสิทธิ์ในการเป็น host ให้ผู้อื่น

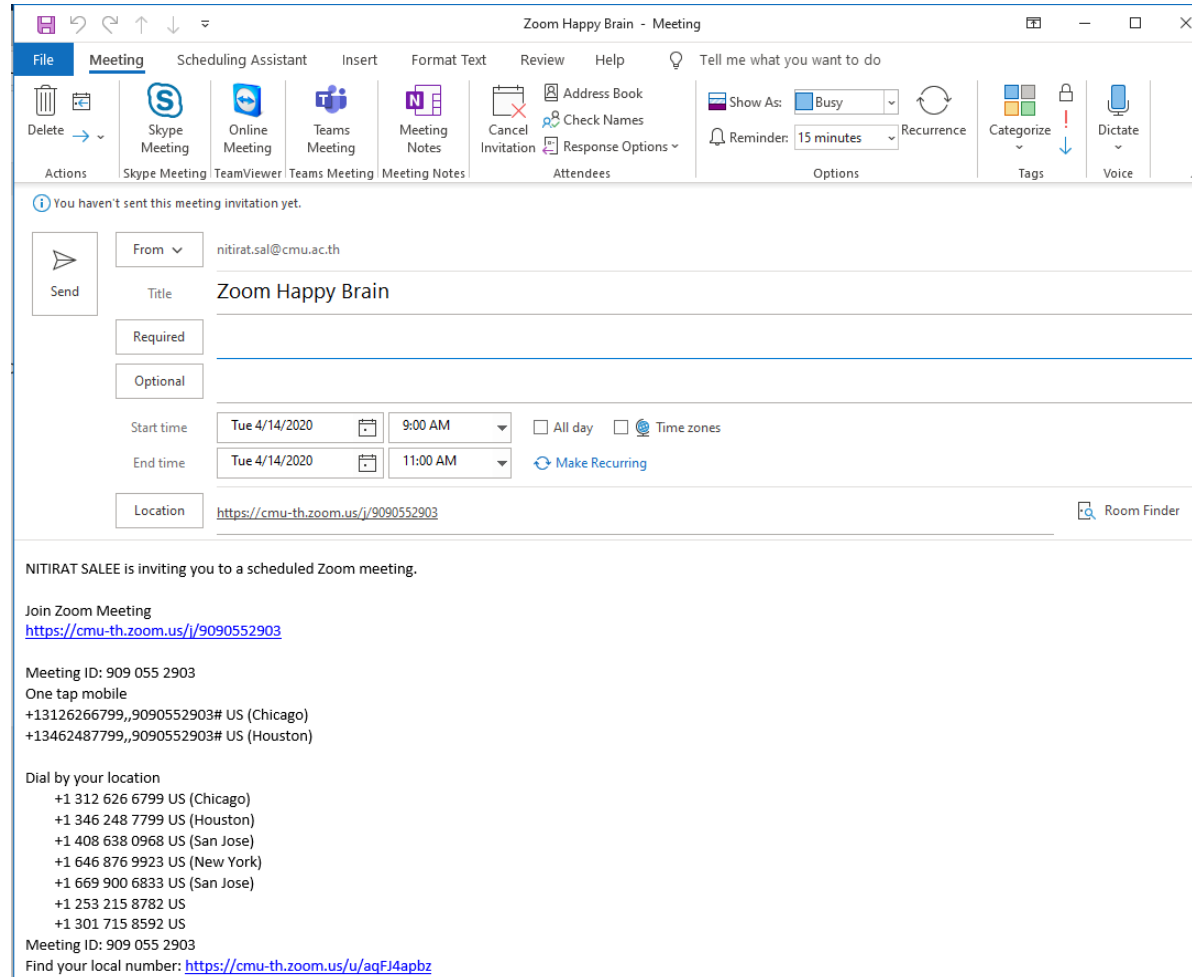
Schedule

Cancel

Meeting ID ที่ใช้ในการประชุมไม่เปลี่ยนแปลง

ต้องการให้มี Password เข้าร่วมการประชุม

การสร้างการประชุมแบบนัดหมายล่วงหน้า



The screenshot shows a Microsoft Outlook window titled "Zoom Happy Brain - Meeting". The ribbon includes "File", "Meeting", "Scheduling Assistant", "Insert", "Format Text", "Review", and "Help". The "Meeting" ribbon is active, showing options like "Delete", "Skype Meeting", "Online Meeting", "Teams Meeting", "Meeting Notes", "Cancel Invitation", "Check Names", "Response Options", "Attendees", "Options", "Tags", and "Voice". Below the ribbon, there is a message body for a meeting invitation. The sender is "nitirat.sal@cmu.ac.th" and the title is "Zoom Happy Brain". The start time is "Tue 4/14/2020 9:00 AM" and the end time is "Tue 4/14/2020 11:00 AM". The location is "https://cmu-th.zoom.us/j/9090552903". The message body contains the following text:

NITIRAT SALEE is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting
<https://cmu-th.zoom.us/j/9090552903>

Meeting ID: 909 055 2903
One tap mobile
+13126266799,,9090552903# US (Chicago)
+13462487799,,9090552903# US (Houston)

Dial by your location
+1 312 626 6799 US (Chicago)
+1 346 248 7799 US (Houston)
+1 408 638 0968 US (San Jose)
+1 646 876 9923 US (New York)
+1 669 900 6833 US (San Jose)
+1 253 215 8782 US
+1 301 715 8592 US

Meeting ID: 909 055 2903
Find your local number: <https://cmu-th.zoom.us/u/afF4apbz>



NITIRAT SALEE is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Zoom Happy Brain

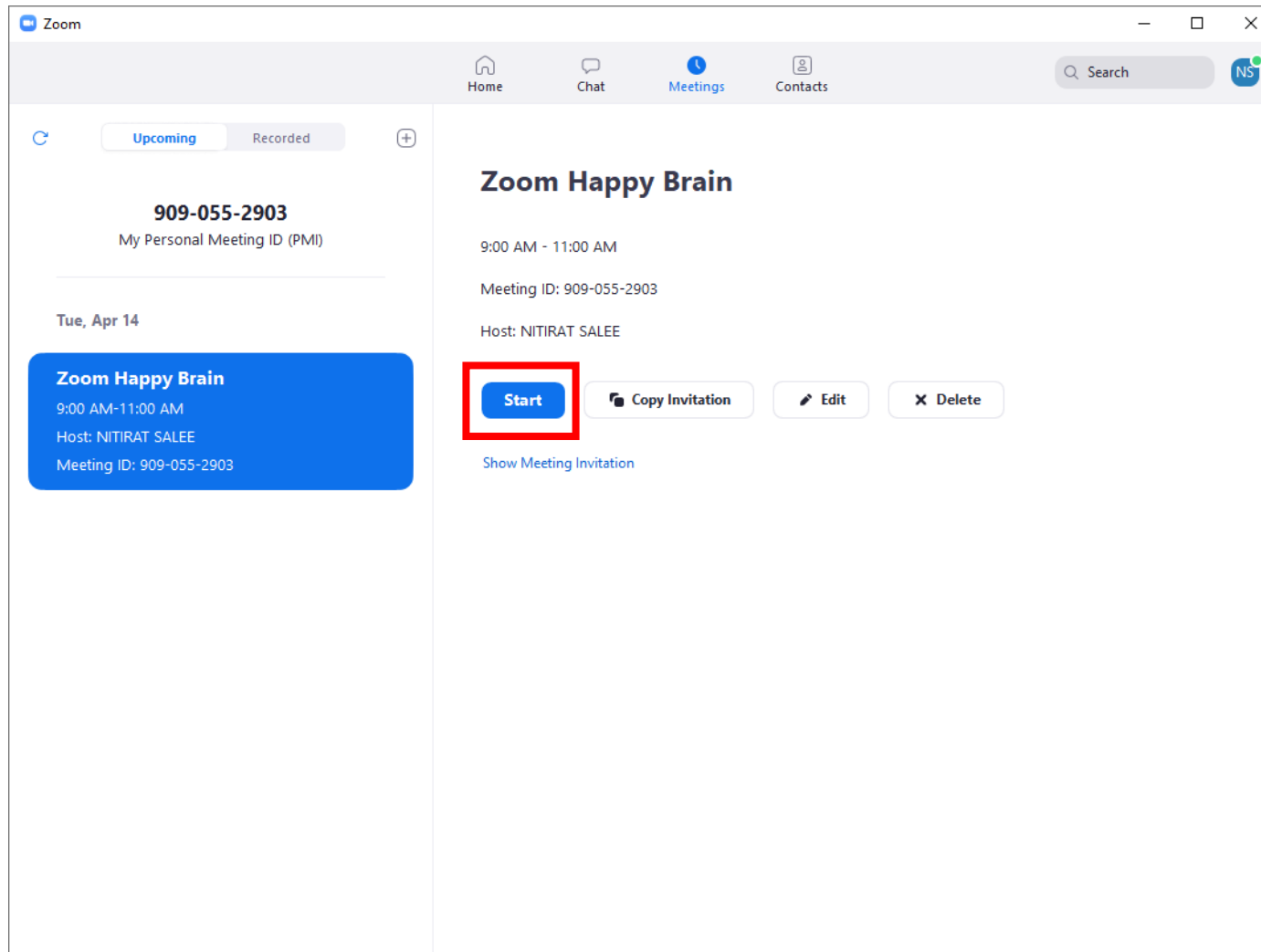
Time: Apr 14, 2020 09:00 AM Bangkok

Join Zoom Meeting

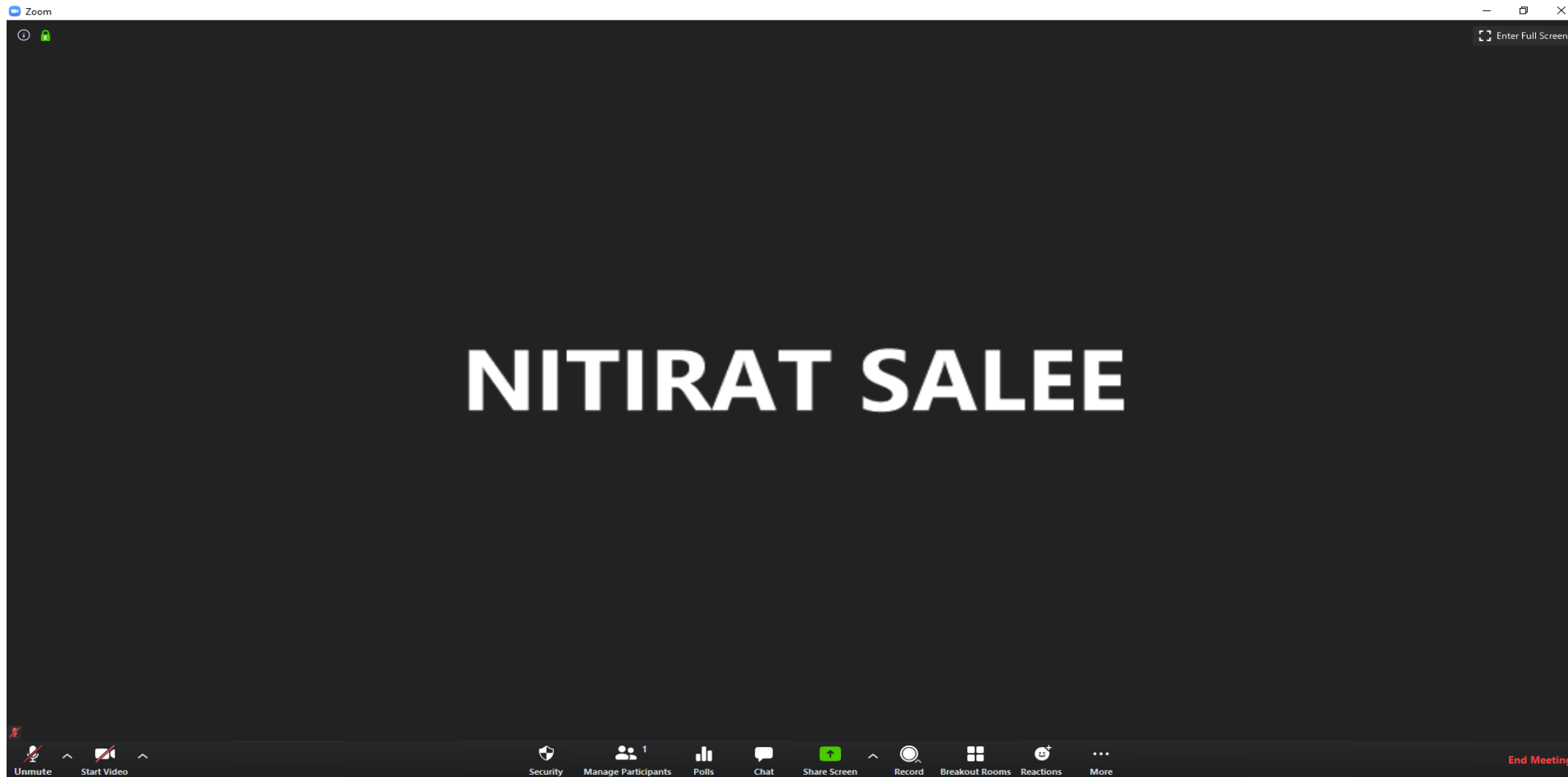
<https://cmu-th.zoom.us/j/9090552903>

Meeting ID: **909 055 2903**

การเริ่มการประชุม

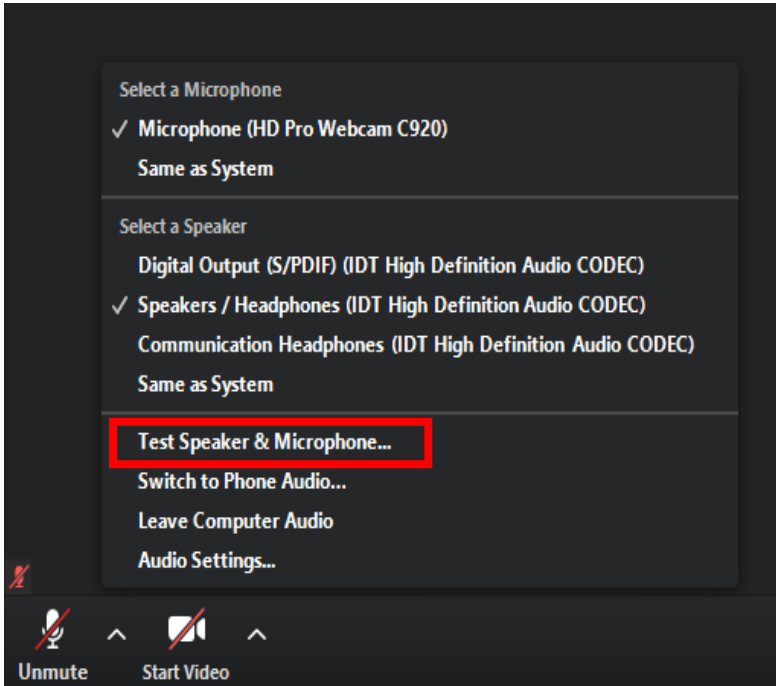


หน้าจอสำหรับผู้สร้างหรือผู้ควบคุมการประชุม





Speaker and Microphone



Select a Microphone

- ✓ Microphone (HD Pro Webcam C920)
- Same as System

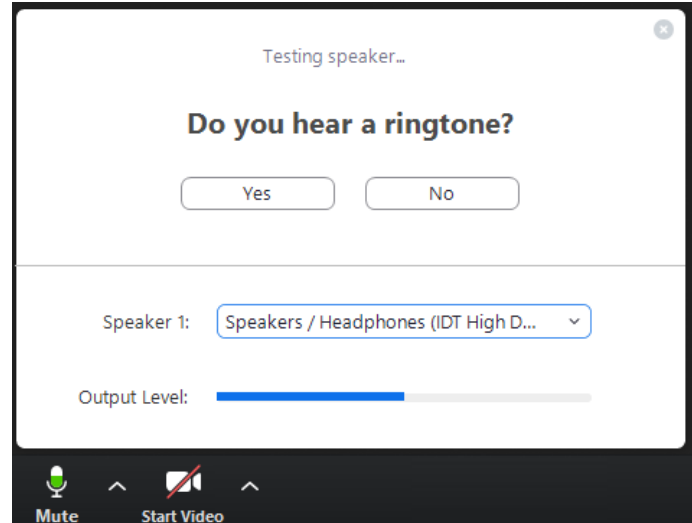
Select a Speaker

- Digital Output (S/PDIF) (IDT High Definition Audio CODEC)
- ✓ Speakers / Headphones (IDT High Definition Audio CODEC)
- Communication Headphones (IDT High Definition Audio CODEC)
- Same as System

Test Speaker & Microphone...

- Switch to Phone Audio...
- Leave Computer Audio
- Audio Settings...

Unmute Start Video



Testing speaker...

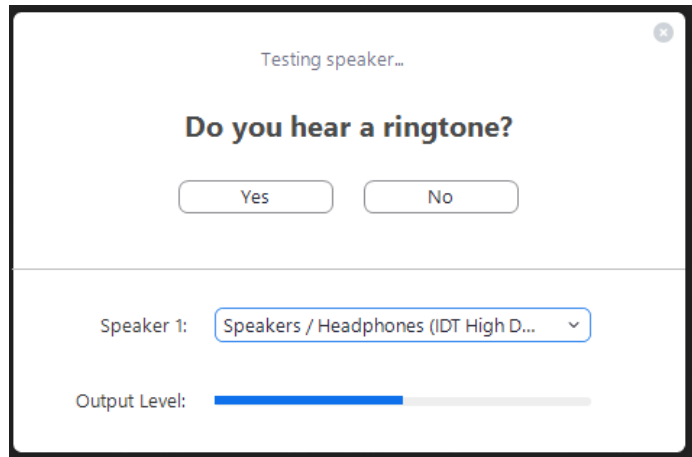
Do you hear a ringtone?

Yes No

Speaker 1: Speakers / Headphones (IDT High D... ▾)

Output Level:

Mute Start Video



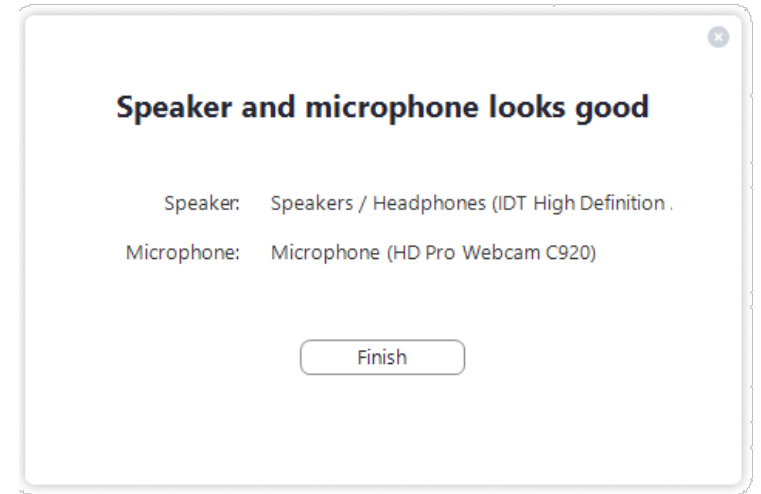
Testing speaker...

Do you hear a ringtone?

Yes No

Speaker 1: Speakers / Headphones (IDT High D... ▾)

Output Level:



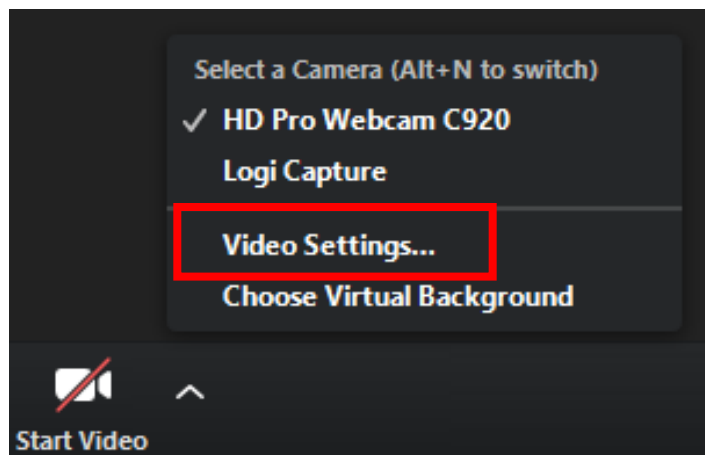
Speaker and microphone looks good

Speaker: Speakers / Headphones (IDT High Definition .

Microphone: Microphone (HD Pro Webcam C920)

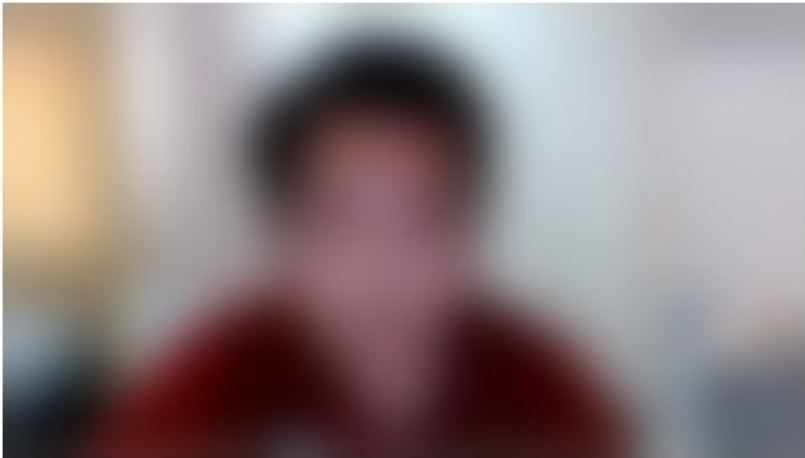
Finish

Video



Settings

- General
- Video**
- Audio
- Share Screen
- Chat
- Virtual Background
- Recording
- Profile
- Statistics
- Feedback
- Keyboard Shortcuts
- Accessibility



My Video:

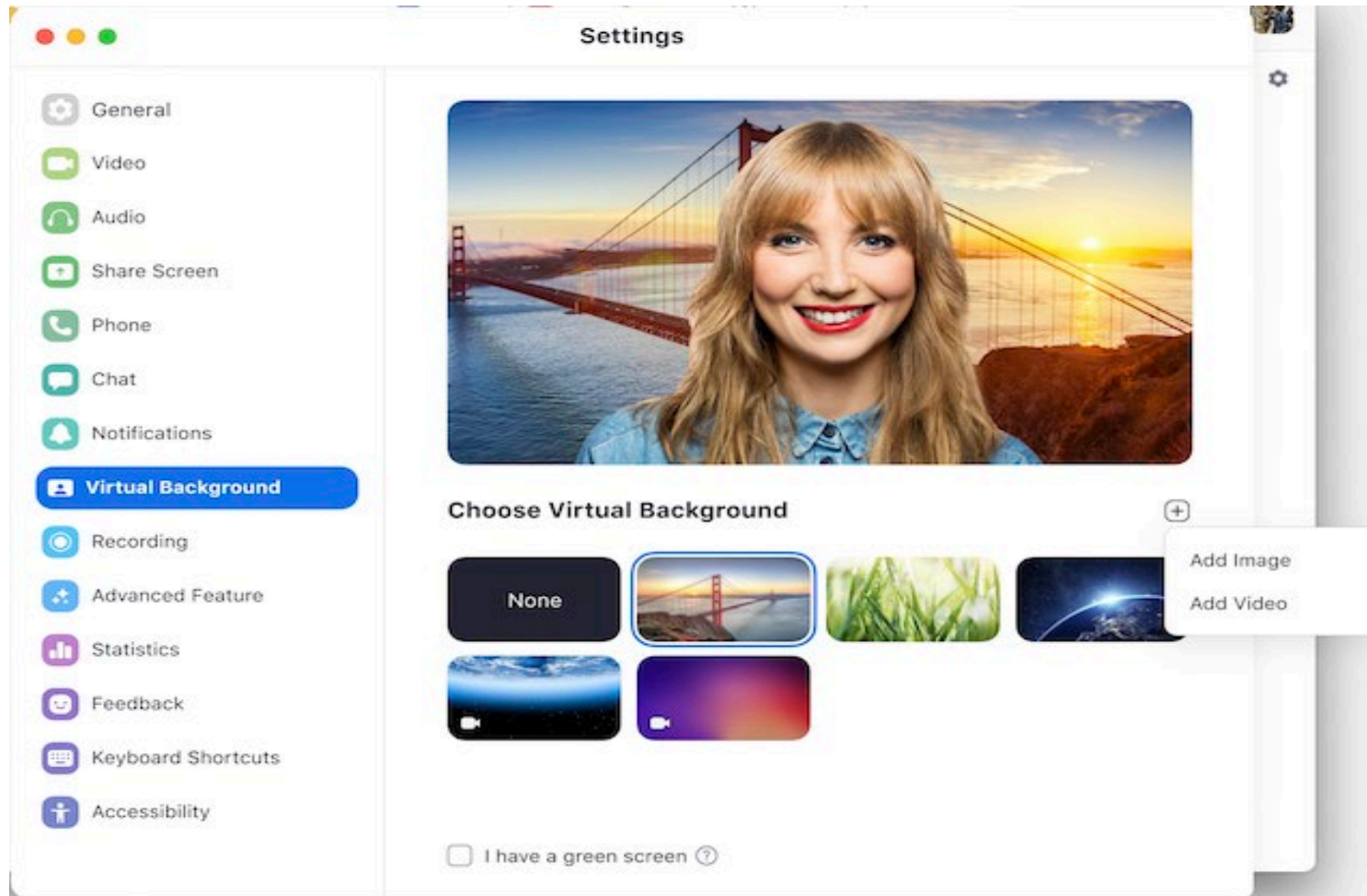
- Enable HD **เปิดภาพระดับ HD เพิ่มความคมชัด**
- Mirror my video **ทำเป็นภาพสะท้อนเหมือนส่องกระจก**
- Touch up my appearance **ทำผิวหน้าให้เนียนขึ้น**

Meetings:

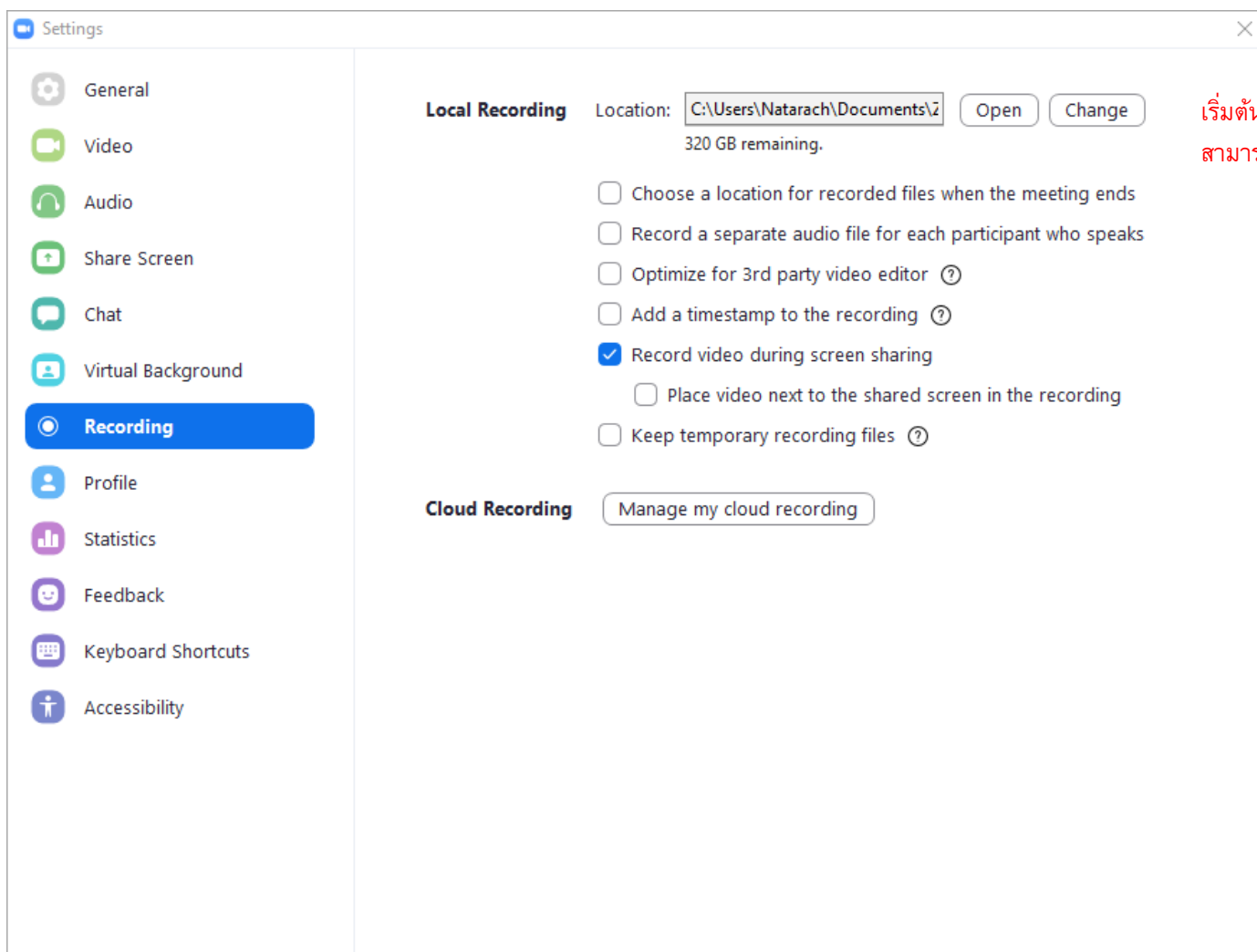
- Always display participant names on their video
- Turn off my video when joining meeting
- Always show video preview dialog when joining a video meeting
- Hide non-video participants
- Spotlight my video when I speak
- Display up to 49 participants per screen in Gallery View

Advanced

Virtual Background

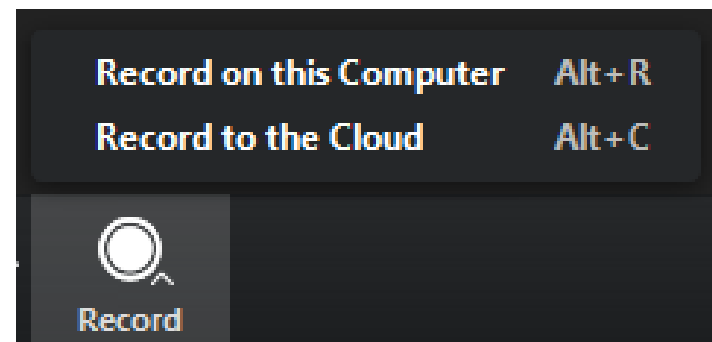


Record



The screenshot shows the Zoom Settings window with the 'Recording' tab selected. The 'Local Recording' section is active, showing the recording location as 'C:\Users\Natarach\Documents\Zoom' with '320 GB remaining'. Below this, there are several checkboxes: 'Choose a location for recorded files when the meeting ends', 'Record a separate audio file for each participant who speaks', 'Optimize for 3rd party video editor', 'Add a timestamp to the recording', 'Record video during screen sharing' (checked), 'Place video next to the shared screen in the recording', and 'Keep temporary recording files'. The 'Cloud Recording' section has a 'Manage my cloud recording' button.

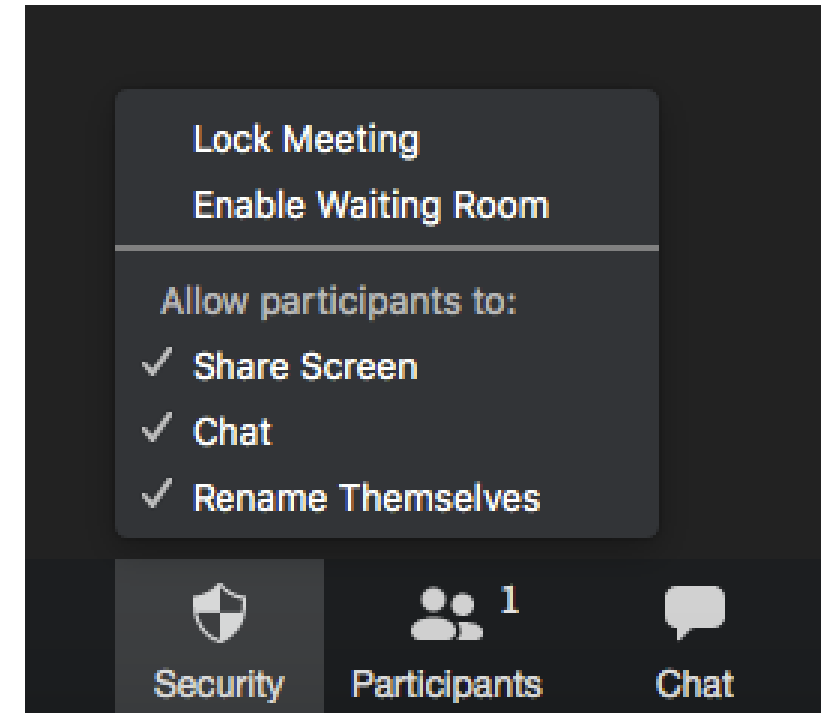
เริ่มต้นจะอยู่ที่ folder c:\Users\user\Documents\Zoom\
สามารถเปลี่ยน location ในการบันทึก file video ได้

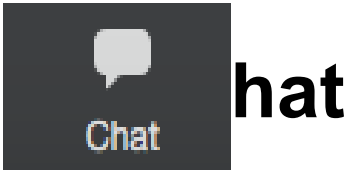


The image shows a dark overlay with recording shortcuts. The top section contains two options: 'Record on this Computer' with the keyboard shortcut 'Alt+R' and 'Record to the Cloud' with the keyboard shortcut 'Alt+C'. Below this, there is a 'Record' button with a magnifying glass icon.

Security

- ❖ Lock Meeting ทำการ Lock การประชุมเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมครบแล้ว
- ❖ Enable Waiting Room เป็นการเปิดการใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าห้องประชุมโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ❖ Allow participants to: อนุญาตให้ผู้ร่วมประชุมสามารถ
 - Share Screen
 - Chat
 - Rename Themselves

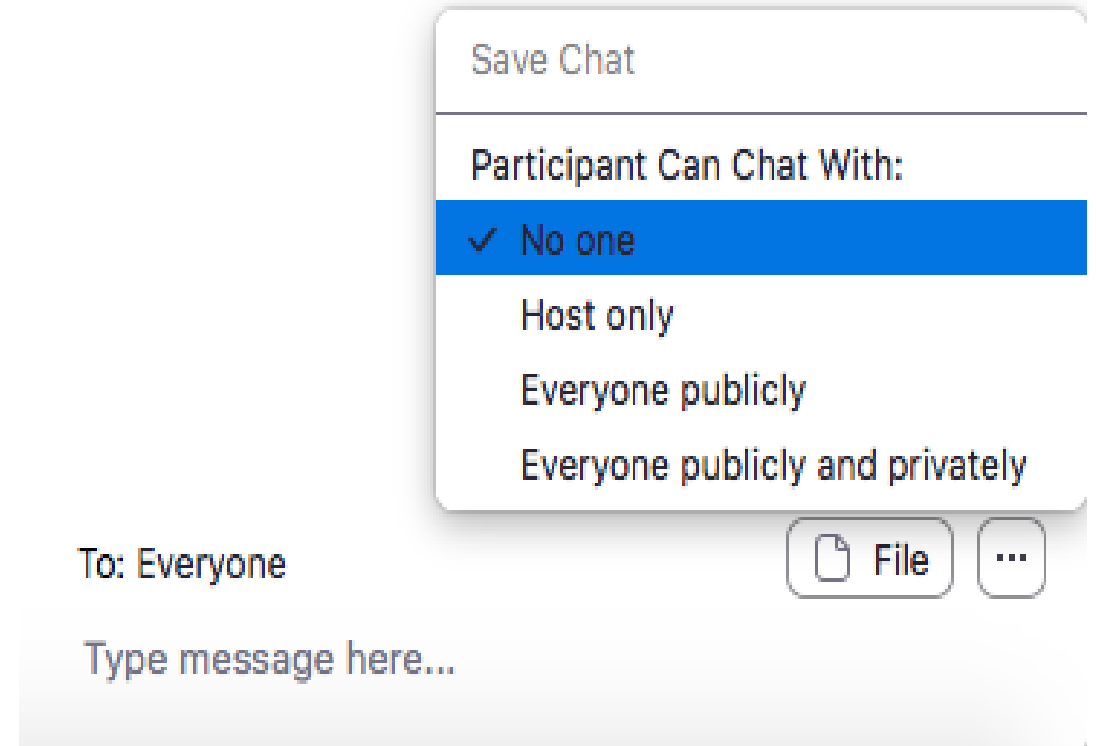




❖ Participants Can Chat With: ผู้ร่วมประชุมสามารถ Chat กับ

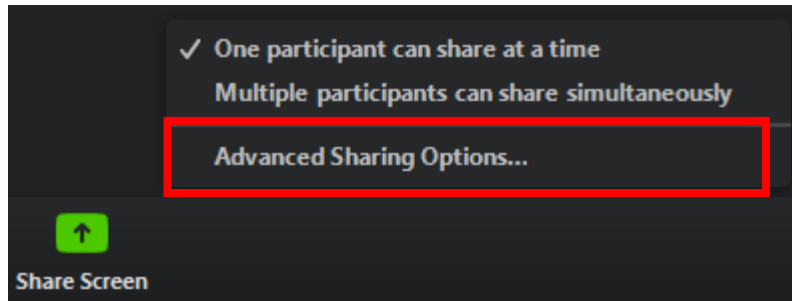
ใครได้บ้าง

- No one (ไม่สามารถ Chat ได้)
- Host only (Chat กับ ผู้ควบคุมการประชุมได้)
- Everyone publicly (Chat กับทุกคนได้แบบสาธารณะเท่านั้น)
- Everyone publicly and privately (Chat กับทุกคนได้ทั้งแบบสาธารณะ และแบบส่วนตัว)





Share Screen



Advanced Sharing Options... [X]

How many participants can share at the same time?

One participant can share at a time
 Multiple participants can share simultaneously (dual monitors recommended)

Who can share?

Only Host All Participants

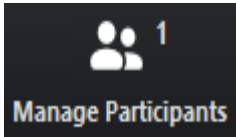
Who can start sharing when someone else is sharing?

Only Host All Participants

Basic Advanced



Screen 1 Screen 2 Whiteboard iPhone/iPad

Share computer sound Optimize for full screen video clip **Share**









Manage Participants

Participants (2)

NS NITIRAT SALEE (Host, me)  

PS PARICHAT SALEE

- Chat
- Ask to Start Video
- Make Host
- Make Co-Host
- Rename
- Put in Waiting Room
- Remove

 yes  no  go slower  go faster  more  clear all

Invite Mute All Unmute All ...



- Mute Participants on Entry
- Allow Participants to Unmute Themselves
- Allow Participants to Rename Themselves
- Play Enter/Exit Chime
- Enable waiting room
- Lock Meeting

Polling

Add a Poll ×

Enter a title for this poll.

Anonymous? ⓘ

1. Type your question here.

Single Choice Multiple Choice

Answer 1

Answer 2

Answer 3 (Optional)

Answer 4 (Optional)

Answer 5 (Optional)

Answer 6 (Optional)

Answer 7 (Optional)

Answer 8 (Optional)

Answer 9 (Optional)

Answer 10 (Optional)

Delete

+ Add a Question

Save Cancel

Polling 1: Polling Questions Edit

1.What is your favorite color?

Red

Green

Blue

Launch Poll

Polling Questions in Progress 00:00:19

Attendees are now viewing questions 1 of 1 voted

1.What is your favorite color?

Red	(0) 0%
Green	(0) 0%
Blue	(1) 100%

End Poll

Sharing Poll Results

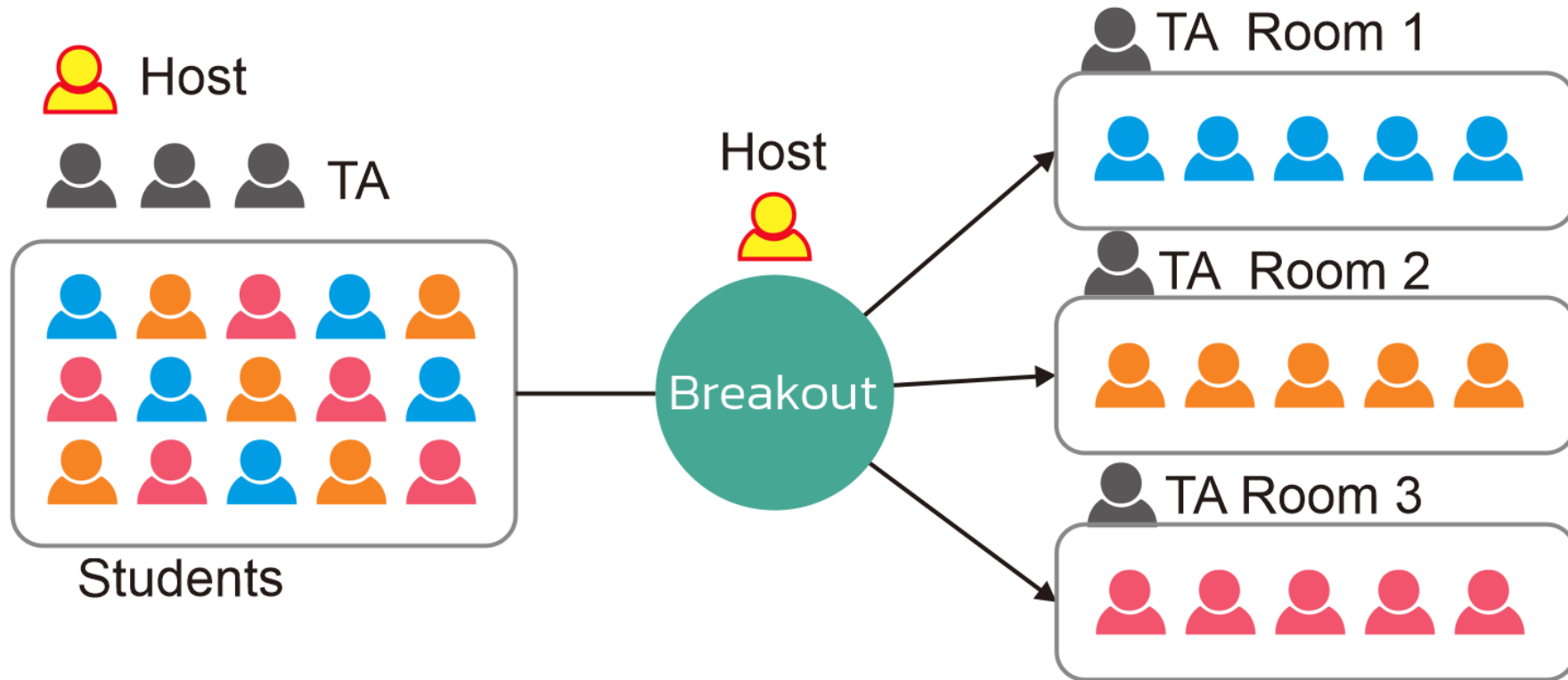
Attendees are now viewing poll results

1.What is your favorite color?

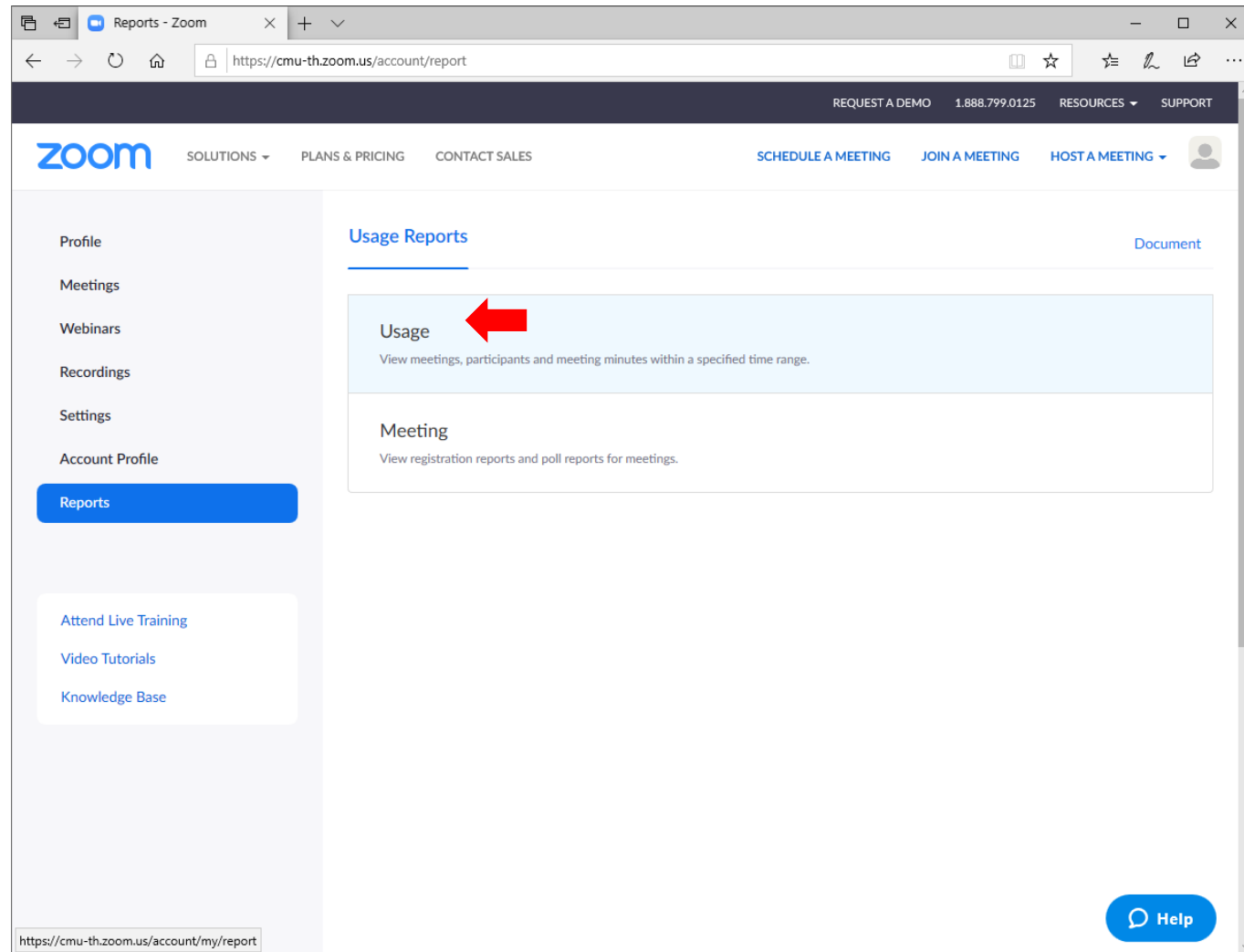
Red	(0) 0%
Green	(0) 0%
Blue	(1) 100%

Stop Sharing

Breakout Rooms



การดูรายงานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม



The screenshot shows the Zoom account reports page. The browser address bar displays <https://cmu-th.zoom.us/account/report>. The page header includes the Zoom logo, navigation links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, and HOST A MEETING, along with utility links for REQUEST A DEMO, 1.888.799.0125, RESOURCES, and SUPPORT. A left sidebar contains menu items: Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings, Account Profile, and Reports (highlighted in blue). Below the sidebar are links for Attend Live Training, Video Tutorials, and Knowledge Base. The main content area is titled 'Usage Reports' and includes a 'Document' link. Two report categories are listed: 'Usage' (with a red arrow pointing to it) and 'Meeting'. The 'Usage' category description is 'View meetings, participants and meeting minutes within a specified time range.' The 'Meeting' category description is 'View registration reports and poll reports for meetings.' A 'Help' button is located in the bottom right corner. The footer shows the URL <https://cmu-th.zoom.us/account/my/report>.

การดูรายงานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

The screenshot shows the Zoom account usage reports interface. At the top, there are navigation links for 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', and 'CONTACT SALES'. The main content area is titled 'Reports > Usage Reports > Usage'. A search filter is set for the period 'From: 04/06/2020' to 'To: 04/13/2020'. Below the filter, there is a note: 'Maximum report duration: 1 Month. The report displays information for meetings that ended at least 30 minutes ago.' The table below lists meeting details, including Meeting ID, User Name, User Email, Department, Group, Has Zoom Rooms?, Creation Time, Start Time, End Time, Duration (Minutes), Participants, and Source. The 'Participants' column is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text 'จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม'. A 'Help' button is visible at the bottom right of the table.

From: 04/06/2020 To: 04/13/2020 Search

Maximum report duration: 1 Month
The report displays information for meetings that ended at least 30 minutes ago.

Export as CSV File Total: 18

Topic	Meeting ID	User Name	User Email	Department	Group	Has Zoom Rooms?	Creation Time	Start Time	End Time	Duration (Minutes)	Participants	Source
NITIRAT SALEE's Personal M...	909-055-2903	NITIRAT SALEE	nitirat.sal@cmu.ac.th	Faculty of Economics	Faculty of Economics	No	03/03/2020 10:25:11 AM	04/06/2020 03:20:20 PM	04/06/2020 03:20:23 PM	1	1	Zoom
NITIRAT SALEE's Personal M...	909-055-2903	NITIRAT SALEE	nitirat.sal@cmu.ac.th	Faculty of Economics	Faculty of Economics	No	03/03/2020 10:25:11 AM	04/07/2020 10:22:51 AM	04/07/2020 11:59:36 AM	97	4	Zoom
NITIRAT SALEE's Personal M...	909-055-2903	NITIRAT SALEE	nitirat.sal@cmu.ac.th	Faculty of Economics	Faculty of Economics, Faculty of Economics	No	03/03/2020 10:25:11 AM	04/08/2020 08:21:49 AM	04/08/2020 08:22:03 AM	1	1	Zoom
NITIRAT SALEE's Personal M...	909-055-2903	NITIRAT SALEE	nitirat.sal@cmu.ac.th	Faculty of Economics	Faculty of Economics, Faculty of Economics	No	03/03/2020 10:25:11 AM	04/08/2020 08:25:34 AM	04/08/2020 08:27:51 AM	3	1	Zoom
NITIRAT SALEE's Personal M...	909-055-2903	NITIRAT SALEE	nitirat.sal@cmu.ac.th	Faculty of Economics	Faculty of Economics, Faculty of Economics	No	03/03/2020 10:25:11 AM	04/08/2020 08:28:25 AM	04/08/2020 10:30:26 AM	123	14	Zoom
NITIRAT SALEE's Personal M...	909-055-2903	NITIRAT SALEE	nitirat.sal@cmu.ac.th	Faculty of Economics	Faculty of Economics, Faculty of Economics	No	03/03/2020 10:25:11 AM	04/08/2020 02:02:57 PM	04/08/2020 02:05:20 PM	3	1	Zoom
NITIRAT SALEE's Personal M...	909-055-2903	NITIRAT SALEE	nitirat.sal@cmu.ac.th	Faculty of Economics	Faculty of Economics	No	03/03/2020 10:25:11 AM	04/08/2020 02:06:20 PM	04/08/2020 04:09:52 PM	124	19	Zoom

รายงานจะเก็บได้สูงสุด 1 เดือน และจะดูรายงานได้หลังจากจบการประชุมไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 นาที

จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม

การดูรายงานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

Meeting Participants

Export with meeting data

Show unique users

← แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมแบบไม่ซ้ำ

Export

← Export ออกมาเป็นไฟล์ csv

Name (Original Name)	User Email	Total Duration (Minutes)
NITIRAT SALEE	nitirat.sal@cmu.ac.th	124
601610079 รวิน (RAWIN A...	rawin_a@cmu.ac.th	100
สุปรีย์		84
Pimttp .s	pimttp.s@gmail.com	90
เวชพิสิฐ ใจแจ้ง	maxmosmay@gmail.com	72
601610105		97
601610038 ธนาภรณ์ (Thana...	thana1312@gmail.com	78
Kanchana		80
601610102 ศุภณีย์	ooy.zapoppy@gmail.com	77
601610113		83



POSITIONING



8 คำแนะนำ
"การประชุมออนไลน์"
ให้คุณ *Work from Home* อย่างโปร

คำแนะนำสำหรับการประชุมออนไลน์

1. การแต่งกายให้เหมาะสม
2. เลือกพื้นหลังให้เหมาะสม
3. ทำความคุ้นเคยกับโปรแกรมที่ใช้
4. ปิดไมโครโฟนเมื่อไม่ใช้ และปิดโปรแกรมแจ้งเตือนต่าง ๆ
5. นัดประชุมเท่าที่จำเป็นและกระชับเวลา
6. ใช้มารยาทในการประชุมแบบเดียวกับในสถานที่ทำงาน
7. มีความเห็นอกเห็นใจกัน เนื่องจากอาจจะมีเสียงรบกวนอื่น ๆ
8. ระวังระวังข้อมูลที่เป็นความลับ

Q&A