งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

IT-MN-2026-002 (เวอร์ชัน 2.0)

คู่มือการใช้งาน Zoom Workplace สำหรับการเรียนการสอนและการประชุมออนไลน์

๑ บทนำเกี่ยวกับ Zoom Workplace

Zoom Workplace เป็นแพลตฟอร์มการสื่อสารแบบบูรณาการรุ่นล่าสุดจาก Zoom ที่รวมเอาการประชุมทางวิดีโอ (Meetings), แชททีม (Team Chat), กระดานไวท์บอร์ดอัจฉริยะ (Whiteboard), ปฏิทิน และระบบผู้ช่วยปัญญาประดิษฐ์ (AI Companion) เพื่อยกระดับการจัดการเรียนการสอนแบบไฮบริด (Hybrid Learning) และการประชุมสัมมนาวิชาการ

๒ การติดตั้งและการเตรียมความพร้อม

๑. ดาวน์โหลดโปรแกรม: เข้าสู่เว็บไซต์ `https://zoom.us/download` ดาวน์โหลด **Zoom Workplace Client** สำหรับ Windows หรือ macOS

๒. การเข้าสู่ระบบ: เปิดโปรแกรม Zoom Workplace คลิกปุ่ม **"Sign In"** สามารถเลือกเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Google หรือ SSO ของสถาบัน

๓. การทดสอบอุปกรณ์ก่อนเริ่ม: เข้าไปที่ **Settings (รูปฟันเฟือง)** → เมนู **Audio** ทดสอบลำโพง (Speaker) และไมโครโฟน (Microphone) → เมนู **Video** ตรวจสอบมุมกล้องและ Virtual Background

๓ การสร้างห้องเรียน/ห้องประชุม (Schedule a Meeting)

๑. กำหนดเวลาประชุม: คลิกที่ไอคอน **"Schedule"** ในหน้าแรกของโปรแกรม

๒. ตั้งชื่อห้องและเวลา: ระบุชื่อวิชาหรือหัวข้อการประชุม, กำหนดวันและเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด

๓. การตั้งค่าความปลอดภัย (Security):

- `[✓] Passcode:` กำหนดรหัสผ่านสำหรับเข้าห้องประชุม
- `[✓] Waiting Room:` เปิดห้องพักคอย เพื่อให้อาจารย์กดรับนิสิตเข้าห้องตามรายชื่อ
- `Mute participants upon entry:` ปิดไมโครโฟนของนิสิตอัตโนมัติเมื่อเข้ามาในห้อง

๔. คัดลอกลิงก์ส่งให้นิสิต: คลิก **Save** จากนั้นกดปุ่ม **"Copy Invitation"** นำลิงก์ไปแชร์ในกลุ่มไลน์หรือระบบจัดการเรียนการสอน

๔ ฟังก์ชันสำคัญระหว่างการสอนและการควบคุมห้อง

การแชร์หน้าจอ (Share Screen): คลิกปุ่มสีเขียว **"Share Screen"** เลือกหน้าต่างโปรแกรม PowerPoint, เอกสาร PDF หรือคลิกเลือกกระดาน **Whiteboard** เพื่อขีดเขียนอธิบายเนื้อหา

การบันทึกการสอน (Record): กดปุ่ม **"Record"** เลือก Record to this Computer เพื่อเก็บไฟล์วิดีโอ MP4 ไว้ให้นิสิตทบทวนย้อนหลัง

การแบ่งกลุ่มย่อย (Breakout Rooms): คลิกไอคอน Breakout Rooms กำหนดจำนวนห้อง เพื่อให้นิสิตแยกไปอภิปรายกลุ่มย่อย และอาจารย์สามารถเดินตรวจห้องต่างๆ ได้

> 💡 **เคล็ดลับ:** สามารถกดปุ่ม Spacebar ค้างไว้บนคีย์บอร์ดเพื่อเปิดไมโครโฟนพูดชั่วคราว (Push to Talk) และปล่อยเพื่อปิดไมค์อัตโนมัติ