

สรุปแบบประเมิน ก่อน - หลัง การฝึกอบรม  
เรื่อง การใช้โปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม  
รอบที่ ๑ /๒๕๖๖  
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกระบี่

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สรุปผลการประเมิน		คะแนนเต็ม (๑๐)	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
			ก่อน	หลัง		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
๑	นายณรงค์ บุญพันธ์ุ์	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	๖	๙		√		
๒	นางศรีฟ้า นิลบวร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๖	๑๐		√		
๓	นางสาวขวัญกมล ปักการะโน	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	๘	๑๐		√		
๔	นายวิสูตร นวลขาว	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๖	๑๐		√		
๕	นายสมหมาย เพชรเครือ	สัตวแพทย์อาวุโส	๖	๙		√		
๖	นายมิตรภาพ ไชยรัตน์	สัตวแพทย์อาวุโส	๖	๙		√		
๗	นายชัชวลย์ เพ็ชรแท้	สัตวแพทย์อาวุโส	๗	๙		√		
๘	นางสาวทัศนีย์ กล่อมทอง	เจ้าพนักงานสัตวบาลอาวุโส	๕	๑๐		√		
๙	นายกมลภพ แยมโอษฐ์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๔	๑๐		√		
๑๐	นางสาวจันจิรา หอมหวล	นักจัดการงานทั่วไป	๘	๑๐		√		
๑๑	นางสาวสายชล ดินแดง	นักวิชาการสัตวบาล	๘	๑๐		√		
๑๒	นายมานิจ จรจรัส	เจ้าพนักงานสัตวบาล	๒	๑๐		√		
๑๓	นายภักดี เกิดศิริ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	๕	๙		√		
๑๔	ว่าที่พันตรีวิจารย์ คำมี	เจ้าพนักงานสัตวบาล	๖	๙		√		
๑๕	นายสุทิน คงปาน	เจ้าพนักงานสัตวบาล	๕	๙		√		

ชื่อ..... พญพรกั ยพูนใจ..... ตำแหน่ง..... หัวหน้าหน่วยงานหอประชุมโรงเรียน.....  
แบบประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนการฝึกอบรม | 10/10

### เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

~~ข. Meet~~

x

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

x

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

x

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

1

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

x

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

6/10

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที ~~ข. ๔๐ นาที~~

ค. ๕๐ นาที ~~ง. ๖๐ นาที~~

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants ~~ข. Share Screen~~

ค. Chat ~~ง. Record~~

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants ~~ข. Share Screen~~

ค. Chat ~~ง. Record~~

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

~~ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔~~

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

~~ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต~~

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ.....ทองศรีพิศ หงิมภา.....ตำแหน่ง.....หัวหน้างานแผนกงานโขนและ มีพิธีอันหาความ

แบบประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

6/10

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

ข. ๔๐ นาที

✗

ค. ๕๐ นาที

~~๖๐ นาที~~

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

~~ข. Share Screen~~

๑

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

๑

ค. Chat

~~Record~~

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

✗

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

~~๕ ถูกทุกข้อ~~

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

~~๑. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom~~

๒. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

✗

๓. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

๔. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ..... น.ส. ทัญญาภา ชักทา-โน ตำแหน่ง..... ภาษาอังกฤษ

แบบประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

~~ค. Word~~

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

~~ง. ถูกทุกข้อ~~

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้กี่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

~~ข. ๒~~ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

~~ง. ถูกทุกข้อ~~

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

~~ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้~~

8  
/16

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

ข. ๔๐ นาที

ค. ๕๐ นาที

~~ข. ๖๐ นาที~~

X

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

~~ข. Share Screen~~

|

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

|

ค. Chat

~~ข. Record~~

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

~~ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔~~

|

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

X

~~ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต~~

ชื่อ..... มดลดา ทาน .....ตำแหน่ง..... ทบ.วังใหม่พิทยาสภา

แบบประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

6/10

1

1

X

1

+



๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้ยาวนาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

ข. ๔๐ นาที

~~ค. ๕๐ นาที~~

ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

~~ข. Share Screen~~

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

~~ง. Record~~

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

~~ถูกทุกข้อ~~

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตช์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

~~ข. สวิตช์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต~~

ค. สวิตช์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตช์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ ลพดล ตาม เลขที่ 10510350 ตำแหน่ง เลขที่รับค่า 100 (๑๕๐๐๓๑)

แบบประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

~~ค. Word~~

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

~~ง. ถูกทุกข้อ~~

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้กี่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

~~ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ~~

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทั้งทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

~~ง. ถูกทุกข้อ~~

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

~~ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้~~

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

6  
/ 10

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

ข. ๔๐ นาที

ค. ๕๐ นาที

ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ **ผิด**

ก. สวิตช์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตช์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตช์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตช์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ..... นาย มติรภพ ไซววิเศษ..... ตำแหน่ง..... ภาควิชา อ. 110 ๒๐๒๐.....

แบบประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้กี่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทั้งใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

6  
10

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

ข. ๔๐ นาที

ค. ๕๐ นาที

ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ.....อโศก เกษมทรัพย์.....ตำแหน่ง.....รองผู้อำนวยการ.....

แบบประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

1

ค. Word

ง. Gin Conference

7/10

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

1

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

X

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

1

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชนกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

X

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที  ข. ๔๐ นาที  ๑

ค. ๕๐ นาที  ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants  ข. Share Screen  ๑

ค. Chat  ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants  ข. Share Screen  X

ค. Chat  ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔  ๑

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต  ๑

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ น.ศ. ทัดสิน ภัคฆะทลง ตำแหน่ง ปลัดสำนักการเมืองกรม

แบบประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแขกกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

5/10



๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

๓๐ นาที

ข. ๔๐ นาที

ค. ๕๐ นาที

ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตช์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตช์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตช์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตช์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ...นาย กมลภพ แยมโตษ.....ตำแหน่ง.....วิทยากร ภาระงานคอมพิวเตอร์.....

แบบประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนการฝึกอบรม  
เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

4/10

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้ยาวนาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

ข. ๔๐ นาที

X

~~ค. ๕๐ นาที~~

ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

~~ข. Share Screen~~

↑

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

~~ข. Record~~

↑

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

X

~~ข. ถูกทุกข้อ~~

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

~~ก. สวิตช์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom~~

ข. สวิตช์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

X

ค. สวิตช์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตช์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ.....พ.อ. น.จ.จ.ว. นพ.นวล.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการงานทั่วไป.....

แบบประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

8/10

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

ข. ๔๐ นาที

ค. ๕๐ นาที

ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ **ผิด**

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ ทิวลาวัลย์ของ ดินใจ ตำแหน่ง ฝ่ายการตลาด

แบบประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้จากใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

8  
10

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

~~ข. ๔๐ นาที~~

ค. ๕๐ นาที

ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

~~ข. Share Screen~~

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

~~ง. Record~~

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

~~ง. ถูกทุกข้อ~~

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

~~ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom~~

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ..... นามานิต ..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานสังคม.....

แบบประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

~~x~~ Meet

x

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

~~x~~ ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

~~x~~ ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

~~x~~ ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

~~x~~ ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

2  
To



๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

ข. ๔๐ นาที

ค. ๕๐ นาที

ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ..... นายศักดิ์ ..... เกตุศิริ ..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่กองช่างเทศบาล .....

แบบประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย × หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้กี่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

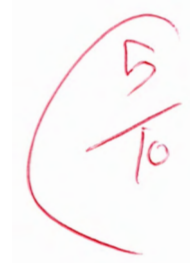
๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้



๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

ข. ๔๐ นาที

~~ค. ๕๐ นาที~~

ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

~~ข. Share Screen~~

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

~~ค. Chat~~

ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

~~ง. ถูกทุกข้อ~~

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตช์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

~~ข. เสวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต~~

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

แบบประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

ข. ๔๐ นาที

~~ค. ๕๐ นาที~~

ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

~~ข. Share Screen~~

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

~~ค. Chat~~

ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

~~ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔~~

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

~~ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต~~

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ กษุณิณี กษุณิณี ตำแหน่ง นักศึกษาระดับโท

แบบประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

~~ข.~~ Meet

x

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

~~ข.~~ ถูกทุกข้อ

|

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

~~ข.~~ ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

|

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

x

~~ข.~~ ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

~~ข.~~ สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

x

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้ยาวนาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที ~~ข. ๕๐ นาที~~

ค. ๕๐ นาที ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants ~~ข. Share Screen~~

ค. Chat ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants ข. Share Screen

ค. Chat ~~ง. Record~~

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

~~ง. ถูกทุกข้อ~~

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตช์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตช์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

~~ค. สวิตช์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom~~

ง. สวิตช์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ.....นายทศพรดี ปณิพันธ์.....ตำแหน่ง.....หัวหน้า กองยุทธศาสตร์ ทักษะทางเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

9/10



๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที  ๔๐ นาที

ค. ๕๐ นาที  ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants  Share Screen

ค. Chat  ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants  ข. Share Screen

Chat  ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตช์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

สวิตช์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตช์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตช์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ.....นายอภิสิทธิ์.....ตำแหน่ง.....ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์และเน็ตเวิร์ก.....

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

10  
10

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

~~ข. ๔๐ นาที~~

๑

ค. ๕๐ นาที

ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

~~ข. Share Screen~~

๑

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

๑

ค. Chat

~~ง. Record~~

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

~~ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔~~

๑

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

~~ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต~~

๑

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ น.ส. ทวีภรณ์ ศึกษารัตน์ ตำแหน่ง นางสาว วิชาเอก ภาษาอังกฤษ

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถใช้งานได้กี่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การใช้งานระบบ Zoom สามารถใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. ใช้งานด้วย Gmail.com

ค. ใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

10  
/10

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที  ง. ๕๐ นาที

ค. ๕๐ นาที  ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants  Share Screen

ค. Chat  ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants  ข. Share Screen

ค. Chat  Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ..... อภิชาต กวณ .....ตำแหน่ง..... ม.โสตและภาษาพูด

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

10  
/  
10

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

- ก. Zoom
- ข. Meet
- ค. Word
- ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

- ก. กล้องและไมโครโฟน
- ข. ลำโพง
- ค. อินเทอร์เน็ต
- ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

- ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ
- ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์
- ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ
- ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

- ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us
- ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com
- ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook
- ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

- ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้
- ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้
- ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้
- ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที  ข. ๔๐ นาที

ค. ๕๐ นาที ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants  ข. Share Screen

ค. Chat ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants ข. Share Screen

ค. Chat  ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตช์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตช์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตช์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตช์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ.....พลอยตมาภ นร๑๑๑๐.....ตำแหน่ง.....ปลัดโรงเรียนอ.บ.๑๑๑๐๑๑.....

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

9/10



๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

ข. ๔๐ นาที

ค. ๕๐ นาที

ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ.....นายฉัตรภาพ วัชรกุล.....ตำแหน่ง.....ปศุสัตว์อำเภอปลวกแดง.....

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

9/10

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแขกกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที  ข. ๔๐ นาที

ค. ๕๐ นาที ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants  ข. Share Screen

ค. Chat ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants ข. Share Screen

ค. Chat  ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ..... สมศักดิ์ เกียรติ .....ตำแหน่ง..... นักพัฒนาโปรแกรม.....

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ง. Word

ง. Gin Conference

9/10

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทย์

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชนกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

X

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

~~ข. ๔๐ นาที~~

1

ค. ๕๐ นาที

ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

~~ข. Share Screen~~

1

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

1

ค. Chat

~~ง. Record~~

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

1

~~ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔~~

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

~~ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต~~

1

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ น.ส. นิตยา น้อย กศอสมท ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

10  
/10

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที  ข. ๔๐ นาที

ค. ๕๐ นาที  ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants  ข. Share Screen

ค. Chat  ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants  ข. Share Screen

ค. Chat  ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ..... เกษกรพร เต๋ปโตย ..... ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

- ๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น
  - ก. Zoom
  - ข. Meet
  - ค. Word
  - ง. Gin Conference
- ๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด
  - ก. กล้องและไมโครโฟน
  - ข. ลำโพง
  - ค. อินเทอร์เน็ต
  - ง. ถูกทุกข้อ
- ๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง
  - ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ
  - ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์
  - ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ
  - ง. ถูกทุกข้อ
- ๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง
  - ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us
  - ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com
  - ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook
  - ง. ถูกทุกข้อ
- ๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น
  - ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้
  - ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้
  - ค. สามารถโอนสิทธิ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้
  - ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

10  
10



๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที  ข. ๕๐ นาที

ค. ๕๐ นาที ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants  ข. Share Screen

ค. Chat ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants ข. Share Screen

ค. Chat  ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตช์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตช์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตช์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตช์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ..... น.ส. จันทิรา ทอมหวล ..... ตำแหน่ง..... นักศึกษาชั้นปีที่ ๒

### แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังการฝึกอบรม

### เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย × หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถใช้งานได้กี่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การใช้งานระบบ Zoom สามารถใช้งานได้ทั้งใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. ใช้งานด้วย Gmail.com

ค. ใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

10/10

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที  ข. ๔๐ นาที

ค. ๕๐ นาที ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants  ข. Share Screen

ค. Chat ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants ข. Share Screen

ค. Chat  ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ ทวงวิญญูชวล ดิชาใจ ตำแหน่ง นักวิชาเทคโนโลยี

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

10  
/  
10

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้ยาวนาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที  ข. ๔๐ นาที

ค. ๕๐ นาที  ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants  ข. Share Screen

ค. Chat  ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants  ข. Share Screen

ค. Chat  ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตช์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตช์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตช์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตช์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ..... นกเมานี อสงวรส .....ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งาน 3 ทว งา e .....

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้



๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที ~~ข. ๔๐ นาที~~

ค. ๕๐ นาที ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants ~~ข. Share Screen~~

ค. Chat ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants ข. Share Screen

ค. Chat ~~ง. Record~~

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

~~ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔~~

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

~~ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต~~

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ นายศักดิ์ เกตุศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสังคมสงเคราะห์

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

~~ค. Word~~

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

~~ง. ถูกทุกข้อ~~

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

~~ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ~~

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทางใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

~~ง. ถูกทุกข้อ~~

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

~~ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้~~

9/10



๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที ~~ข. ๕๐ นาที~~

ค. ๕๐ นาที ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants ~~ข. Share Screen~~

ค. Chat ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants ข. Share Screen

ค. Chat ~~ง. Record~~

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

~~ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔~~

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตซ์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

~~ข. สวิตซ์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต~~

ค. สวิตซ์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตซ์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ ประจักษ์ อิศรางกูร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่แผนก

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

- ก. Zoom
- ข. Meet
- ค. Word
- ง. Gin Conference

ก  
ค  
ง

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

- ก. กล้องและไมโครโฟน
- ข. ลำโพง
- ค. อินเทอร์เน็ต
- ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

- ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ
- ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์
- ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ
- ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทั้งใดบ้าง

- ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us
- ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com
- ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

- ก. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้
- ข. สามารถเลือกแชทกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

X

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

ข. ๕๐ นาที

ค. ๕๐ นาที

ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

ค. Chat

ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตช์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตช์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ค. สวิตช์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตช์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

ชื่อ..... ทพสุทิน ดงประไพ .....ตำแหน่ง..... ครู วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร.....

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังการฝึกอบรม

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ZOOM สำหรับการประชุม

\*\*\*\*\*

ให้กาเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ถูกต้อง

๑. ข้อใดต่างจากข้ออื่น

ก. Zoom

ข. Meet

ค. Word

ง. Gin Conference

๒. การประชุมทางไกลแบบเห็นหน้า อุปกรณ์ทางไกลชนิดไหนสำคัญที่สุด

ก. กล้องและไมโครโฟน

ข. ลำโพง

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. ถูกทุกข้อ

๓. โปรแกรม Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ที่ช่องทาง

ก. ๑ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ

ข. ๒ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ และคอมพิวเตอร์

ค. ๓ ช่องทาง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และวิทยุ

ง. ถูกทุกข้อ

๔. การเข้าใช้งานระบบ Zoom สามารถเข้าใช้งานได้ทั้งใดบ้าง

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

ข. เข้าใช้งานด้วย Gmail.com

ค. เข้าใช้งานด้วย Facebook

ง. ถูกทุกข้อ

๕. ผู้เปิดห้องประชุม Host ได้สิทธิในการกำกับห้องประชุม ยกเว้น

ข. สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข. สามารถเลือกแขกกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้

ค. สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

ง. ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้

๖. การใช้โปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting สามารถใช้งานได้นาน กี่นาทีต่อรอบการประชุม

ก. ๓๐ นาที

ข. ๕๐ นาที

|

ค. ๕๐ นาที

ง. ๖๐ นาที

๗. หากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำเสนอที่ประชุม โดยต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นหน้าจอเราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

|

ค. Chat

ง. Record

๘. หากต้องการบันทึกการประชุม เราควรใช้เมนูใด

ก. manage participants

ข. Share Screen

|

ค. Chat

ง. Record

๙. ในการประชุมระบบโปรแกรม Zoom ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ ข้อใดถูกต้อง

ก. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๒

ข. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP๓

ค. ระบบสามารถบันทึกและแปลงไฟล์ MP ๔

|

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. เราสามารถเข้าใช้งานเปิดใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมได้หลายวิธี ข้อใดเรียงลำดับ ผิด

ก. สวิตช์ไฟ - อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ข. สวิตช์ไฟ - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต

|

ค. สวิตช์ไฟ - จอขยายภาพ - คอมพิวเตอร์ - อินเทอร์เน็ต - ลำโพง - เข้าใช้โปรแกรม Zoom

ง. สวิตช์ไฟ - ลำโพง - คอมพิวเตอร์ - จอขยายภาพ - เข้าใช้โปรแกรม Zoom - อินเทอร์เน็ต