

คู่มือสร้างห้องประชุมย่อย (Breakout room) ใน

Microsoft Teams

โดย สำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยคริสเตียน



ในการประชุมนั้น อาจมีเรื่องบางอย่างที่ไม่สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้อย่างเปิดเผยได้ รวมถึงการเรียนการสอนหรือการสอบใน class หนึ่งๆ ที่มีผู้เรียนจำนวนมาก อาจมีปัญหาในการสื่อสารในลักษณะกลุ่มใหญ่หรือไม่สามารถดูแลผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง การสร้างห้องประชุมย่อยหรือการแบ่งห้องประชุมจึงเป็นช่องทางหนึ่งที่ตอบโจทย์ปัญหาเหล่านี้

การสร้างห้องประชุมย่อยนั้น สามารถแบ่งผู้เข้าประชุมหรือผู้เรียนออกเป็นห้องๆ โดยแต่ละห้องสามารถมี Presenter หรือ Teaching Assistant (TA) ประจำห้องได้ ซึ่งจะทำให้เพิ่มโอกาสการเข้าถึงผู้เรียนได้มากขึ้น หรือในด้านการประชุมอาจเป็นช่องทางหนึ่งที่จะแยกห้องเพื่อจะพิจารณาวาระสำคัญๆที่ไม่สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในกลุ่มใหญ่ได้ เป็นต้น

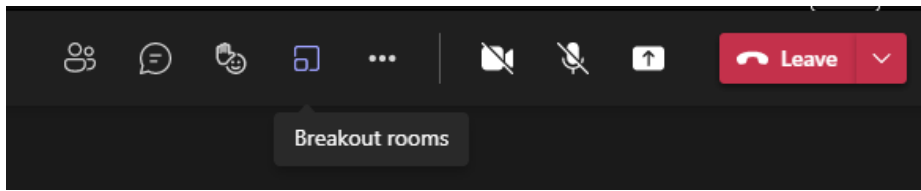
ใครที่สามารถสร้างห้องประชุมย่อย (Breakout room) ได้ ?


ผู้จัดการประชุม (Organizer) ใน Teams เวอร์ชันเดสก์ท็อป (Windows และ Mac) เท่านั้นที่สามารถสร้างและจัดการห้องประชุมย่อยได้

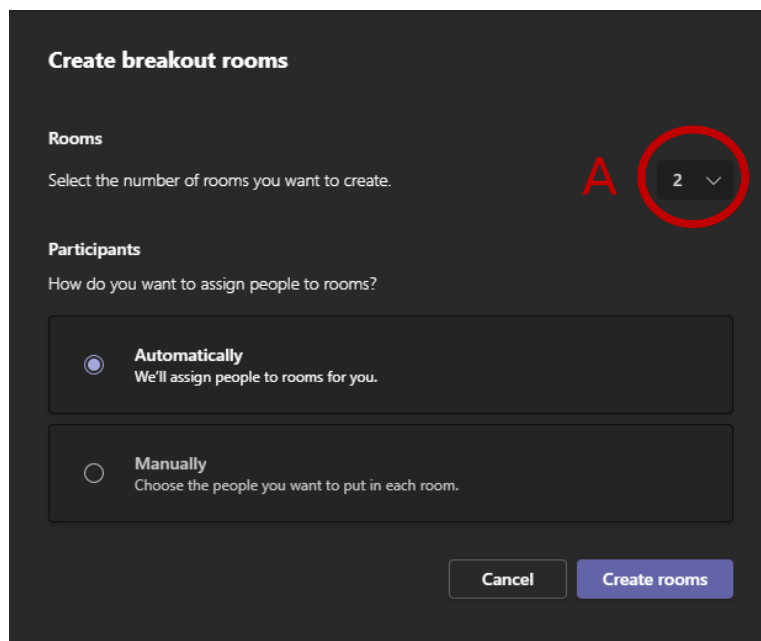
ใครเข้าร่วมห้องได้บ้าง ?


สามารถเข้าร่วมได้ทุก Platform รวมถึง User Guest

1. ขั้นตอนการสร้างห้อง



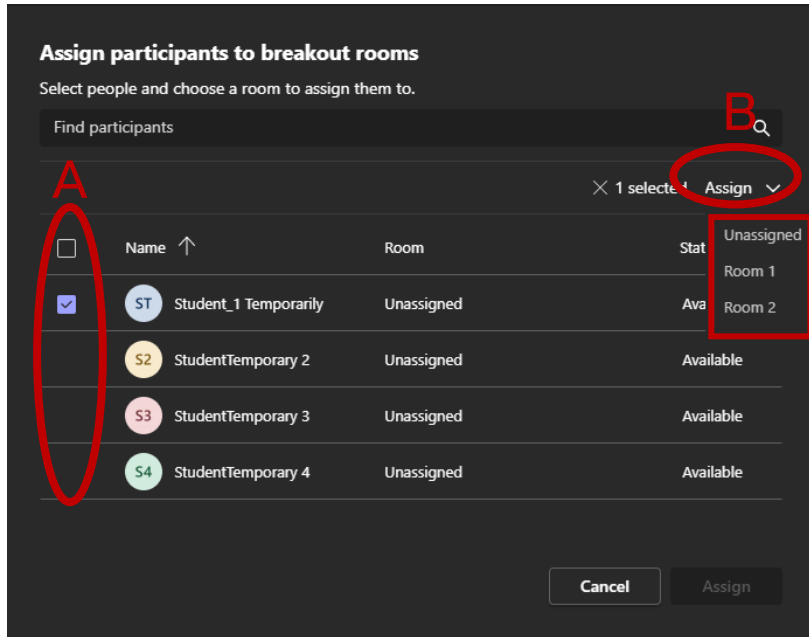
คลิกที่ไอคอน Breakout rooms  อย่างที่แจ้งเบื้องต้นแล้ว ไอคอนนี้จะแสดงเฉพาะผู้จัดการประชุม (Organizer) เท่านั้น





เมื่อคลิกไอคอน Breakout rooms แล้วจะปรากฏฟอร์มสร้างห้อง ที่จุด **A** ระบบสามารถเลือกจำนวนห้องได้สูงสุด 50 ห้อง การสร้างห้องสามารถสร้างได้ 2 รูปแบบ หลังจากเลือกจำนวนห้องและเลือกรูปแบบเสร็จ คลิก 

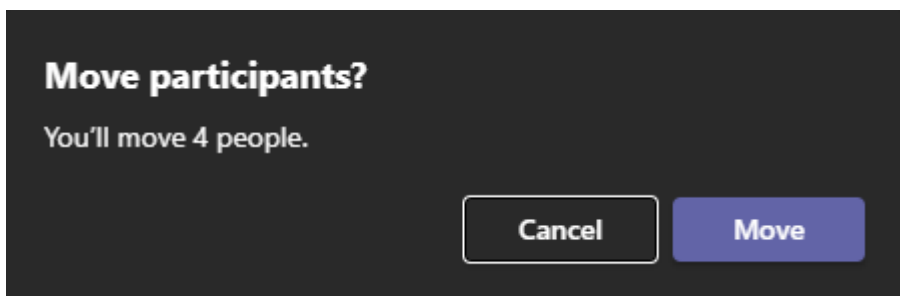
1. แบบสุ่ม Automatically ระบบจะสุ่มนำสมาชิกอื่นเข้าตามห้องเองอัตโนมัติ
2. แบบเลือกเอง Manually เจ้าของห้องสามารถเลือกสมาชิกเข้าตามห้องได้เอง

2.1 การเลือกสมาชิกเข้าห้องเอง




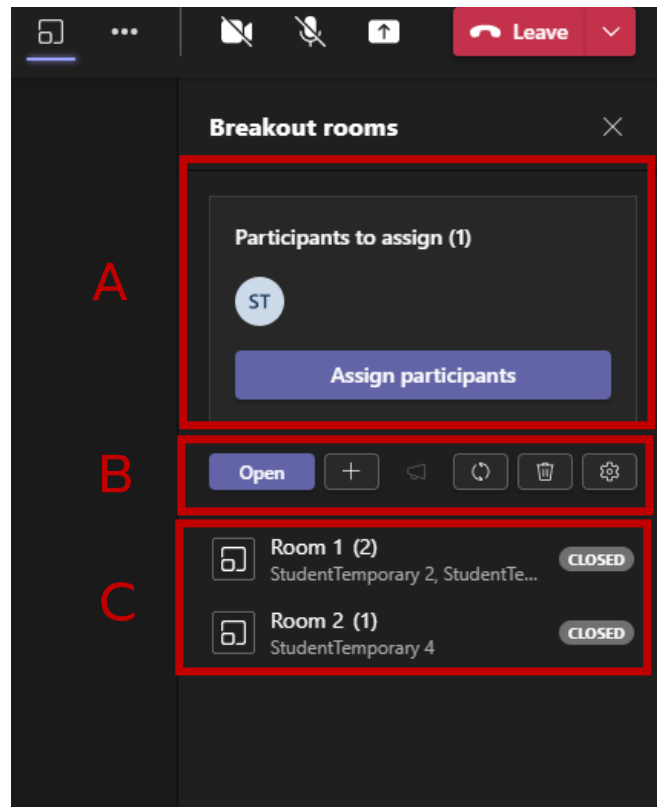
- คลิกทำเครื่องหมายถูกหน้าสมาชิกที่ต้องการจัดห้อง ที่จุด **A** (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)
 - คลิกที่ Assign ที่จุด **B** เพื่อจัดการ
 - เลือกห้องที่ต้องการให้สมาชิกตามรายการที่เลือกอยู่ ที่จุด **C**
- * วิธีนี้จะสามารถจัดห้องได้เฉพาะสมาชิกที่ออนไลน์อยู่ในขณะนั้นเท่านั้น สำหรับสมาชิกที่เข้ามาที่หลังจะรออยู่ที่ห้องหลักก่อน

ให้คลิก  หลังจัดห้องเสร็จคลิก  ระบบจะแสดงข้อความยืนยันอีกครั้ง



2. จัดการห้อง

หลังจากสร้างห้องแล้วสมาชิกทุกคนจะรออยู่ที่ห้องหลักก่อน ระบบจะยังไม่ย้ายสมาชิกไปตามห้องจนกว่าจะกด 



A : ห้องหลัก จะแสดงสมาชิกที่ยังไม่ได้เข้าไปตามห้องแยก หรือเข้าระบบมาที่หลังจากที่จัดห้องไปแล้ว

B : ปุ่มการทำงานต่าง ประกอบไปด้วย



เริ่มแยกสมาชิกไปอยู่ตามห้องย่อย



Add room ระบบจะเพิ่มห้องย่อยว่าง 1 ห้อง



Announcement สามารถประกาศข้อความไปทุกห้องย่อยได้



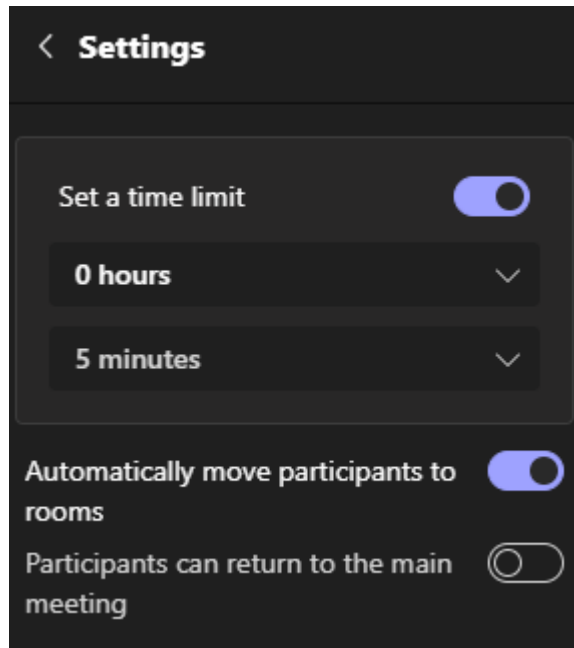
Recreate rooms สลับห้องใหม่หรือปรับจำนวนห้อง



Remove rooms ลบห้องย่อยทิ้งทั้งหมด



Rooms settings ตั้งค่าห้องย่อยทั้งหมด

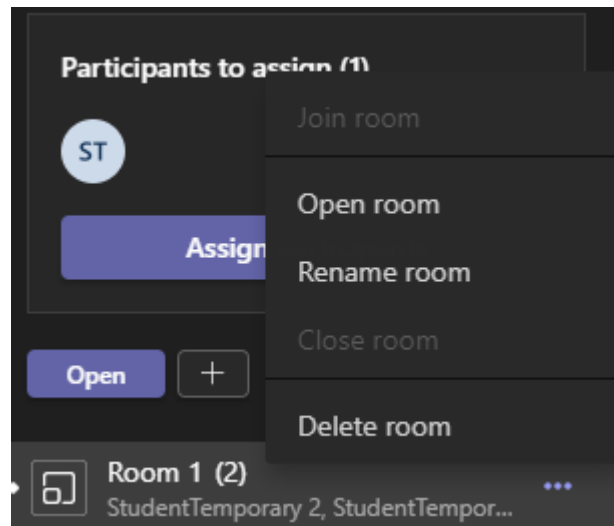


- Set a time limit : สามารถกำหนดเวลาที่ใช้ในห้องย่อย เมื่อหมดเวลาทุกคนจะถูกย้ายมาที่ห้องหลัก
- Automatically move participants to rooms :
เปิดใช้งาน จะเป็นการบังคับให้สมาชิกที่กำหนดไว้ตามห้องนั้นๆ เข้าห้องย่อยโดยอัตโนมัติ (**แนะนำ**)
ปิดใช้งาน เมื่อผู้จัดการประชุมกดเปิดการประชุม ระบบจะแสดงข้อความยืนยันจะเข้าร่วมกลุ่มย่อยตอนนี้หรือไม่ สามารถเลือกได้ว่าจะเข้าตอนนี้เลยหรือเลือกเข้าร่วมภายหลังได้ เมื่อเลือกเข้าร่วมภายหลังสมาชิกท่านนั้นจะรออยู่ที่ห้องหลักและสามารถ คลิกเข้าร่วมเมื่อใดก็ได้ที่ห้องย่อยนั้นยังไม่ถูกปิดลง

Pro tip.. : Automatically move participants to rooms ถ้าถูกเลือกเป็นปิดใช้งาน เมื่อสิ้นสุดการประชุมห้องย่อยแล้ว ขณะออกจากห้องย่อย ระบบจะถามว่า ออก หรือ เข้าร่วมใหม่ ถ้าคลิก ออก จะเป็นการออกจากห้องประชุมนั้นทั้งหมด ถ้าคลิกเข้าร่วมใหม่ ระบบจะพาไปที่ห้องหลัก

- participants can return to the main meeting : ถ้าเปิดใช้งานสมาชิกในห้องย่อยจะสามารถคลิกย้อนกลับมาห้องหลักได้ขณะที่อยู่ในห้องย่อย หรือสามารถคลิกเข้าร่วมห้องย่อยใหม่ได้อีกครั้ง

C : ห้องย่อยที่ถูกสร้างขึ้น เมื่อนำเมาส์ชี้ที่รายการห้อง จะแสดงจุดไข่ปลา (...) สามารถตั้งค่าต่างๆ ของห้องย่อยได้





- Join room : คลิกเมื่อผู้จัดการประชุม (Organizer) ต้องการเข้าร่วมห้องย่อยนั้น

* จะเห็นได้ว่าผู้จัดการประชุมหลังจากเปิดการประชุมย่อยแล้ว ผู้จัดการประชุมจะยังคงไม่ได้เข้าร่วมห้องย่อยใดๆ จนกว่าผู้จัดการประชุมจะเลือกห้องประชุมนั่นเอง

- Open room : ใช้ในการเริ่มเปิดห้องย่อย โดยตรงนี้จะเจาะจงเปิดเฉพาะห้องที่ระบุก่อน เมื่อคลิกใช้งานสมาชิกที่ถูกระบุในห้องนั้นจะถูกย้ายไปห้องย่อย
- Rename room : เปลี่ยนชื่อห้องย่อย
- Close room : ใช้สำหรับปิดห้องย่อย เมื่อคลิกใช้งานสมาชิกในห้องย่อยนั้น จะกลับมาอยู่ที่ห้องหลัก
- Delete room : ลบห้องย่อย สมาชิกที่อยู่ในห้องนี้จะไปรออยู่ที่ห้องหลัก

Pro tip.. :

คำถาม.. ในขณะที่สมาชิกอยู่ในห้องย่อยต่างๆ แต่ต้องการย้ายสมาชิกท่านหนึ่งไปห้องใหม่ สามารถทำได้หรือไม่..?

ตอบ.....ทำได้โดยที่ผู้จัดการประชุมคลิกที่  หลังจากนั้นผู้จัดการประชุมสามารถเลือกย้ายห้องของสมาชิกได้เหมือนการจัดห้องใหม่ เมื่อจัดห้องเรียบร้อยแล้ว คลิก  ระบบจะทำการย้ายสมาชิกที่ระบุโดยทันที

3. กำหนด Presenter ให้ห้องย่อย

ค่าตั้งต้นของห้องย่อยคือ ทุกคนมีสิทธิ์เหมือนเป็น Presenter ทั้งหมด ซึ่งหมายถึงสมาชิกทุกคนที่อยู่ในห้องย่อยนั้นสามารถแชร์หน้าจอหรือบันทึกการประชุมได้ เปรียบเสมือนทุกคนเป็นเจ้าของห้อง

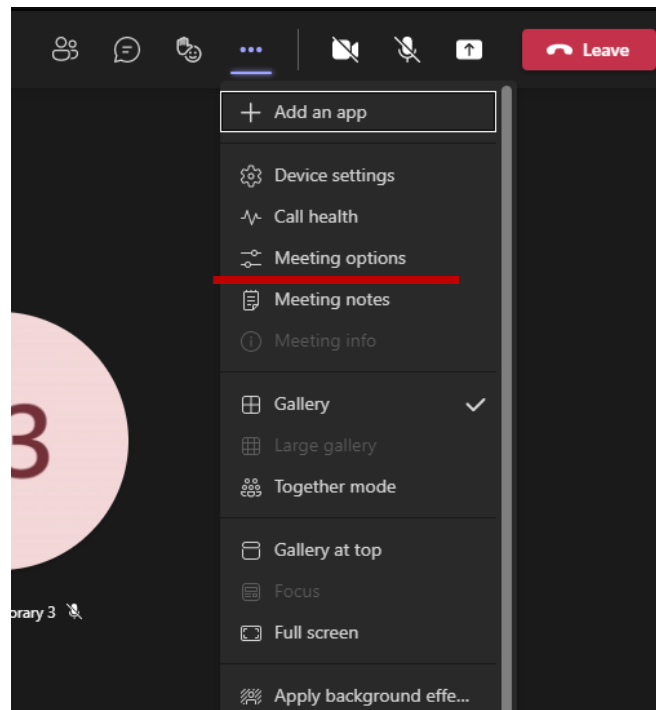
ดังนั้นในการประชุมหรือสอบนั้นอาจจะมีผู้คุมห้องหรือผู้ดูแลห้อง ซึ่งสามารถทำได้โดยใช้สิทธิ์ของผู้จัดการประชุมในการเข้าไปกำหนดว่าใครจะเป็นเจ้าของห้องนั้น(สามารถกำหนด Presenter ได้มากกว่า 1 คน) ผู้ที่ไม่ได้ถูกผู้จัดการประชุมกำหนดสิทธิ์ให้เป็น Presenter จะเป็น Attendee โดยอัตโนมัติ

Presenter มีสิทธิ์มากกว่า Attendee คือ

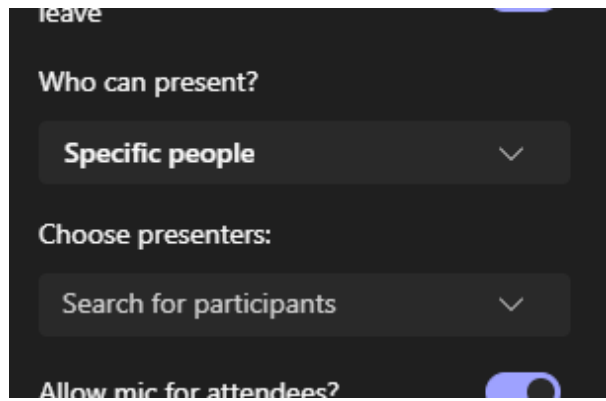
- สามารถแชร์หน้าจอ
- บันทึกการประชุม
- ปิดกล้องหรือปิดไมค์สมาชิกอื่น
- ให้สิทธิ์การเปิดกล้องหรือปิดกล้อง ปิดไมค์หรือปิดไมค์สมาชิกอื่นได้
- สามารถนำสมาชิกที่เป็น Attendee ออกจากกลุ่มย่อยได้
-

การกำหนด Presenter

ผู้จัดการประชุมต้องเข้าไปในห้องประชุมนั้นๆ เพื่อเข้าไปกำหนด Presenter ให้ห้องย่อย

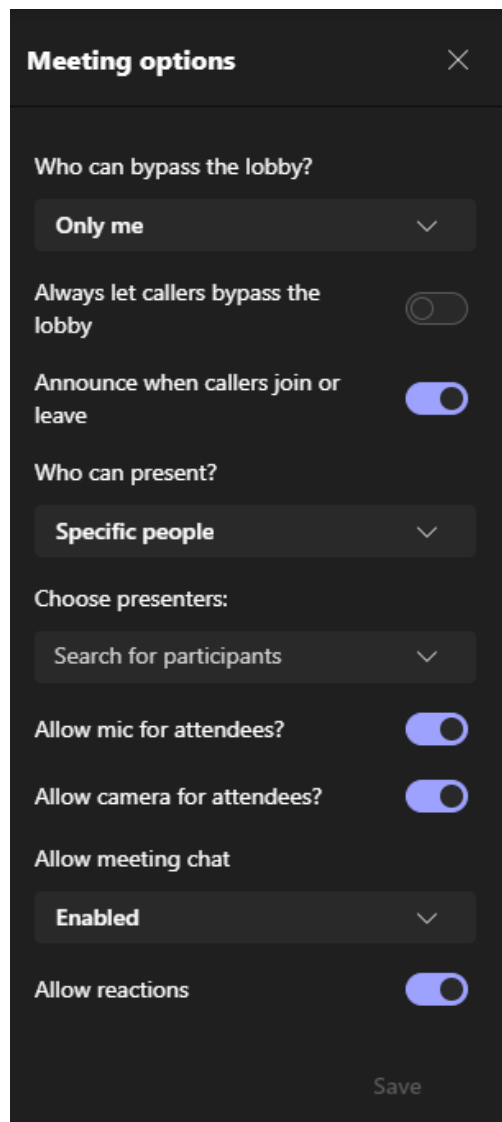


เมื่อเข้าสู่ห้องย่อยแล้ว ให้คลิกจุดไข่ปลา (...) ด้านบน แล้วเลือก Meeting options



ในส่วนของ **Who can present?** ให้เลือก **Specific people** เพื่อที่จะเจาะจงเลือก Presenter เฉพาะที่ระบุ ต่อด้วย **Choose Presenters** เพื่อเลือกสมาชิกที่อยู่ในห้องย่อยนั้นเป็น Presenter

Meeting options Option ต่างๆ ในห้องย่อย



Who can bypass the lobby? : หมายถึงใครที่จะสามารถผ่าน lobby เข้ามาได้
 กล่าวคือใครบ้างที่เข้าร่วมห้องย่อยโดยไม่ต้องได้รับการยืนยันจากเจ้าของห้อง

Everyone	ทุกคนที่มี meeting link
People in my organization ,trusted organization ,and guests	สำหรับผู้ที่อยู่ในองค์กรเดียวกันและองค์กรที่น่าเชื่อถือรวมไปถึงบุคคลที่ไม่ได้อยู่ในองค์กรแต่ถูกเพิ่มเข้าในห้อง Teams
People in my organization	สำหรับผู้ที่อยู่ในองค์กรเดียวกันเท่านั้น
Only me	เฉพาะผู้จัดการประชุม

Announce when callers join or leave : หมายถึงให้แจ้งเตือนขณะมีคนเข้าห้องหรือ
 ออกจากห้อง

Who can present? : หมายถึง กำหนดให้ผู้ใช้ใดเป็นเจ้าของห้อง

Everyone	ทุกคนเป็นเจ้าของห้อง
People in my organization and guests	สำหรับผู้ที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน รวมไปถึงบุคคลที่ไม่ได้อยู่ในองค์กรแต่ถูกเพิ่มเข้าในห้อง Teams
Specific people	เจาะจงเฉพาะที่ระบุ เมื่อเลือกหัวข้อนี้จะปรากฏ Choose presenters ให้เลือกเจ้าของห้องจาก Search for participants โดยสามารถเลือกได้เฉพาะสมาชิกที่อยู่ในห้องนี้เท่านั้น
Only me	เฉพาะผู้จัดการประชุม

หลังจากกำหนดเจ้าของห้องแล้ว Option ต่อไปนี้เป็นการกำหนดค่าที่มีผลต่อสมาชิกที่เหลือที่ไม่ใช่เจ้าของห้อง

Allow mic for attendees? : อนุญาตให้สมาชิก เปิด-ปิดไมค์เองได้

Allow camera for attendees? : อนุญาตให้สมาชิก เปิด-ปิดกล้องเองได้

Allow meeting chat : อนุญาตให้มีการแชทการประชุมหรือไม่

