



คู่มือการใช้งาน

Zoom

เพื่อประชุมออนไลน์





## ทำความรู้จักกับโปรแกรม Zoom

- โปรแกรม Zoom เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนและการประชุมแบบออนไลน์รองรับระบบปฏิบัติการทั้ง [Windows](#), [MacOS](#), [iOS](#) และ [Android](#) สามารถประชุมร่วมกันได้จำนวนมาก
- สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันได้ 100 คน
- การเข้าใช้โปรแกรม Zoom ต้องลงทะเบียนใช้งาน ซึ่งโปรแกรม Zoom สามารถใช้งานได้ผ่านสองช่องทางคือช่องทางสมาร์ตโฟนหรือผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แบบใดก็ได้
- การใช้งานโปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting Free [สามารถใช้ได้นาน 40 นาที](#) ต่อรอบการประชุม

\*\*\* ในกรณีที่ต้องการใช้งานต่อ เจ้าของห้องจะต้องสร้างห้องประชุมใหม่ ซึ่งจะมีระยะเวลาใช้งานครั้งละ 40 นาทีเช่นกัน



# วิธีใช้งานโปรแกรม Zoom

## สามารถใช้งานระบบได้ 3 วิธี ได้แก่

1. ลงทะเบียนใช้งานทาง เว็บไซต์ Zoom.us.  
(ต้องสมัครการใช้งานก่อน)
2. ใช้งานด้วย Gmail.
3. ใช้งานด้วย Facebook

## Sign Up Free

Your work email address

1

Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.

Sign Up

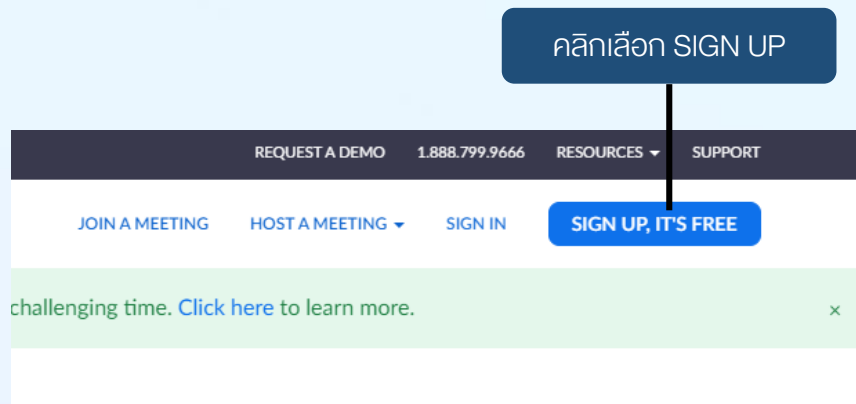
By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.

or

23



# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom



เลือกรูปแบบ การใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ

## Sign Up Free

Your work email address

Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.

Sign Up

By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.

or



Sign in with Google



Sign in with Facebook


ยกตัวอย่าง เลือกการใช้งานด้วย Gmail



# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

กรอก email และ Password เพื่อ Login เข้าใช้งานโปรแกรม Zoom

ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google



ลงชื่อเข้าใช้งาน  
ไปยัง Zoom

อีเมลหรือโทรศัพท์ **1**

ittraining.muit@gmail.com


หากลืมอีเมล

Google จะแชร์ชื่อ ที่อยู่อีเมล การตั้งค่าภาษา และรูปโปรไฟล์  
ของคุณกับ Zoom เพื่อดำเนินการต่อ คุณอ่าน  
นโยบายความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนดในการให้บริการของ  
Zoom ได้ ก่อนใช้แอปนี้

สร้างบัญชี **2**


**ถัดไป**

ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google



ยินดีต้อนรับ  
ittraining.muit@gmail.com

ป้อนรหัสผ่าน **3**

..... 

Google จะแชร์ชื่อ ที่อยู่อีเมล การตั้งค่าภาษา และรูปโปรไฟล์  
ของคุณกับ Zoom เพื่อดำเนินการต่อ คุณอ่าน  
นโยบายความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนดในการให้บริการของ  
Zoom ได้ ก่อนใช้แอปนี้

หากลืมรหัสผ่าน **4**

**ถัดไป**



# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

zoom

Support

English ▾

## Welcome to Zoom

Create your Zoom account with your Google account



**It Training**  
ittraining.muit@gmail.com

Create Account

By submitting this form, you agree to the [Terms of Service](#)

จะแสดงหน้าต่าง Welcome to Zoom คลิก [Create Account](#)



# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

เริ่มต้นการใช้งาน

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES SUPPORT

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING It

**Important Notice:** Due to increased demand, dial-in by phone audio conferencing capabilities may be temporarily removed from your free Basic account. During this time, we strongly recommend using our computer audio capabilities. If you require dial-in by phone audio conferencing, please see our other [package options](#).

PERSONAL

- Profile
- Meetings**
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN

- > User Management
- > Room Management

Upcoming Meetings Previous Meetings Meeting Templates Get Training

Schedule a New Meeting

คลิกสร้างห้องประชุม เลือก [Schedule a New Meeting](#)

Start Time	Topic	Meeting ID
The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.		

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

Help

> Room Management

> User Management

Go to Settings to activate Windows

Activate Windows



# การใช้งานโปรแกรม zoom

การสร้างห้องประชุม

The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The left sidebar contains navigation options under 'PERSONAL' (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings) and 'ADMIN' (User Management, Room Management, Account Management, Advanced). The 'Meetings' option is highlighted. The main content area is titled 'Schedule a Meeting' and includes the following fields:

- Topic:** A text input field containing 'My Meeting'. A blue callout box points to this field with the text: **Topic** :ตั้งชื่อการเปิดห้องประชุมหรือการเรียนการสอน
- Description (Optional):** A text input field with the placeholder 'Enter your meeting description'. A blue callout box points to this field with the text: ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม (หากมี)
- When:** A date and time selection area. The date is '04/10/2020', the time is '3:00', and the period is 'PM'. A blue callout box points to this area with the text: **When** : ตั้งวันที่และเวลาเริ่มต้นเพื่อที่จะใช้งาน
- Duration:** A time selection area showing '1 hr' and '0 min'. A blue callout box points to this area with the text: **Duration** :ในการใช้งานฟรี มีเวลาแค่ 40 นาที หากต้องการเวลาเพิ่มอาจจะต้อง เสียค่าใช้จ่าย

A warning message is displayed at the bottom of the form: 'Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants.'





# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

## การสร้างห้องประชุม

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES SUPPORT

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING It

Attend Live Training  
Video Tutorials  
Knowledge Base

Time Zone (GMT+7:00) Bangkok

Recurring meeting

Meeting ID  Generate Automatically

Meeting Password  Require meeting password 2LqjF

Video Host  on  off  
Participant  on  off

Audio  Telephone  Computer Audio  Both

**Meeting ID** : การตั้งค่ารหัสห้องประชุม เลือก Automatically ไม่ควรใช้รหัสประจำตัวที่มี เพื่อป้องกันผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามา

**Meeting Password** : ตั้งค่ารหัสผ่านทุกครั้งที่มีการใช้งาน

**Video** : ตั้งค่ากล่องว่าจะให้เปิดหรือปิดเมื่อคลิก เข้าห้องประชุมทั้ง Host และผู้ร่วมประชุม

**Audio** : ตั้งค่าการใช้งานเสียงเมื่อคลิก เข้าร่วมห้องประชุม



# การใช้งานโปรแกรม zoom

## การสร้างห้องประชุม

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES SUPPORT

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES

Dial from Edit

Meeting Options

- Enable join before host
- Mute participants upon entry
- Enable waiting room
- Record the meeting automatically on the local computer

Save Cancel

เมื่อตั้งค่าต่างๆเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก [Save](#)

**Meeting Options :** กำหนดค่าเริ่มต้น ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมว่า อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมสามารถทำอะไรได้เมื่อเข้าร่วมประชุม **Enable waiting room** เมื่อมีผู้ร่วมประชุมเข้าห้อง จะถูก กำหนดให้รอที่ห้องก่อนได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม คำสั่งนี้จะ ช่วยทำให้เราสามารถตรวจสอบคนที่จะมาเข้าร่วมประชุม ออนไลน์ได้



# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

Zoom interface showing meeting management options. The page title is "My Meetings > Manage 'ประชุม'".

Navigation links: SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, It.

PERSONAL sidebar: Profile, Meetings (selected), Webinars, Recordings, Settings.

ADMIN sidebar: User Management, Room Management, Account Management, Advanced.

Meeting details:

- Topic: ประชุม
- Time: Apr 12, 2020 06:30 PM Bangkok (เวลาการเปิดห้องประชุม)
- Add to: 762-8910-1665 (Outlook Calendar (.ics), Yahoo Calendar)
- Meeting ID: 762-8910-1665 (รหัสเลขห้องประชุม)
- Meeting Password: 9mQse4 (Password เพื่อเข้าร่วมประชุม)
- Join URL: <https://us04web.zoom.us/j/76289101665?pwd=WFNreVgwaTF5V1hwOW5yZd3U3NkdzO9> (ลิงค์ห้องประชุม สามารถ Copy ลิงค์ ให้กับผู้ร่วมประชุม)
- Video: Host Off

Annotations: "เมื่อถึงเวลาการประชุม คลิก Start this Meeting" points to the "Start this Meeting" button. "เวลาการเปิดห้องประชุม" points to the time field. "รหัสเลขห้องประชุม" points to the Meeting ID field. "Password เพื่อเข้าร่วมประชุม" points to the Meeting Password field. "ลิงค์ห้องประชุม สามารถ Copy ลิงค์ ให้กับผู้ร่วมประชุม" points to the Join URL field.



# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

zoom

Support English

A download should start automatically in a few seconds.

If not, [download here.](#)

หากเครื่อง ยังไม่ติดตั้งโปรแกรม เมื่อกlik **start Meeting** โปรแกรมจะดาวน์โหลดโดยอัตโนมัติที่เครื่องคอมพิวเตอร์



Click Zoom ... .exe.

Zoom\_o42l8sofizk...exe



คลิก **เปิด** เพื่อติดตั้งโปรแกรม

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.

แสดงทั้งหมด



# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

zoom

Support English ▾

A down

**Your meeting will begin soon...**

The Zoom client you're installing will shorten the time it takes to join a meeting

90%

ติดตั้งโปรแกรม เพื่อใช้งาน

onds.



Click Zoom ... .exe.

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows





# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

หากโปรแกรมมีการ ติดตั้งมาก่อนแล้ว เมื่อคลิก **Start Meeting** จะแสดงหน้าต่างนี้ขึ้นมา

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top left is the Zoom logo. In the top right corner, there are links for "Support" and "English". A system dialog box is open in the center, titled "เปิด Zoom Meetings ใหม่" (Open Zoom Meetings new). The dialog contains the URL "https://us04web.zoom.us" and the text "ต้องการเปิดแอปพลิเคชันนี้" (Need to open this application). There are two buttons in the dialog: "เปิด Zoom Meetings" (Open Zoom Meetings) and "ยกเลิก" (Cancel). A blue callout box with a white border points to the "เปิด Zoom Meetings" button, containing the text "คลิก เปิด Zoom Meetings" (Click Open Zoom Meetings). Below the dialog, the main content area says "Launching...". At the bottom of the page, there is a message: "Please click Open Zoom Meetings if you see the system dialog. If nothing prompts from browser, [click here](#) to launch the meeting, or [download & run Zoom](#)." In the bottom right corner, there is a "Help" button and a Windows watermark that says "Activate Windows Go to Settings to activate Windows".



# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

Zoom Participant ID: 490541

Talking:

Meeting Topic: ประชุม  
Host: It Training

เมื่อโปรแกรมติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าต่างนี้ขึ้นมา ให้คลิกที่ [Join with Computer Audio](#)

(Telepho  
Invitation  
Participa

Join with Computer Audio  
Test Speaker and Microphone

Automatically join audio by computer when joining a meeting

Join Audio  
Share Screen  
Invite Others

Activate Wind  
Go to Settings



# การใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

เมื่อคลิกที่ [Join with Computer Audio](#) จะเข้าสู่หน้าหลักการประชุมที่เราได้สร้างไว้

The screenshot shows the Zoom meeting join interface. At the top, it says "Talking: It Training". Below that, the meeting details are listed:

- Meeting Topic: ประชุม
- Host: It Training
- Password: 9tCOhJ
- Numeric Password: 472853 (Telephone/Room Systems)
- Invitation URL: <https://us04web.zoom.us/j/78070538825?pwd=M0hSM3Ux...>  
[Copy URL](#)
- Participant ID: 490541

Below the details, there are three main action buttons:

- Join Audio**: Includes a "Computer Audio Connected" status indicator.
- Share Screen**
- Invite Others**

At the bottom, there is a navigation bar with icons for Start Video, Security, Manage Participants, Chat, Share Screen, and Record. An "End Meeting" button is visible in the bottom right corner. A Windows watermark "Activate Windows" is also present.

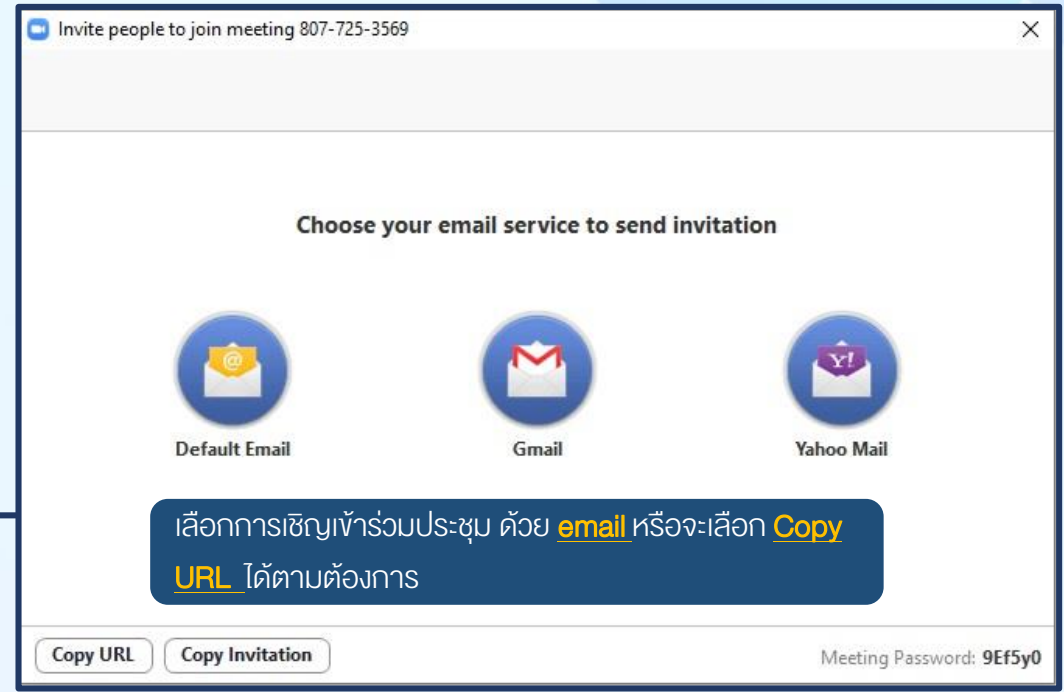
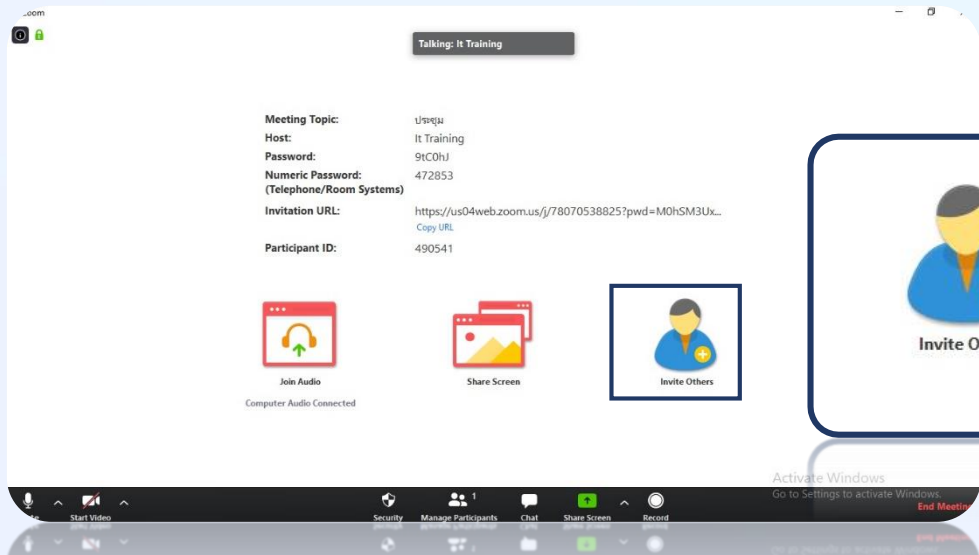




# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

หากต้องการเพิ่มผู้ร่วมประชุม เมื่อทำการเปิดห้องแล้ว ให้คลิก [Invite Others](#)





# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

ตั้งค่าการใช้งาน เสียง และ กล้อง วิดีโอ

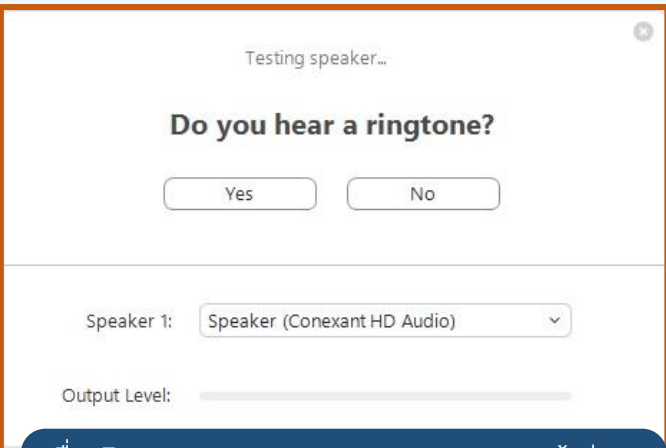
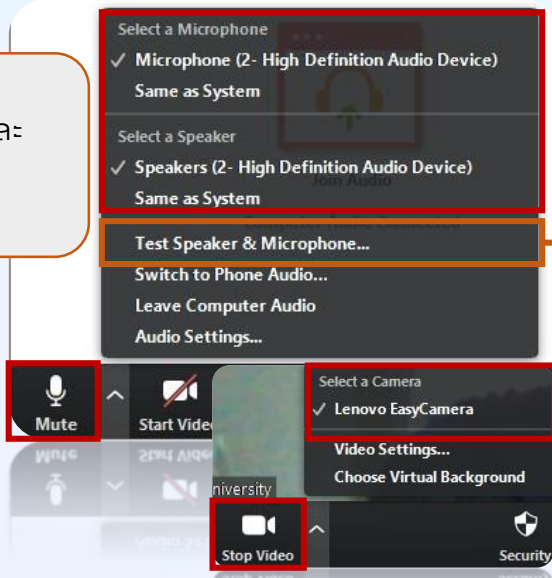


ควบคุมการเปิดเสียง และปิดเสียง

ควบคุมการเปิดกล้อง และปิดกล้อง

เลือกอุปกรณ์ ไมค์และ กล้องให้ถูกต้อง

หากใช้หูฟังสัญญาณจะเปลี่ยนจาก ไมค์เป็น ไอคอนหูฟัง ดังรูป



เมื่อคลิก Test Speaker & Microphone จะแสดงหน้าต่าง ขึ้นมาดังรูป จะมีเสียงทดสอบที่หูฟังถ้าเสียงได้ยินปกติ คลิก Yes และทดสอบ Microphone

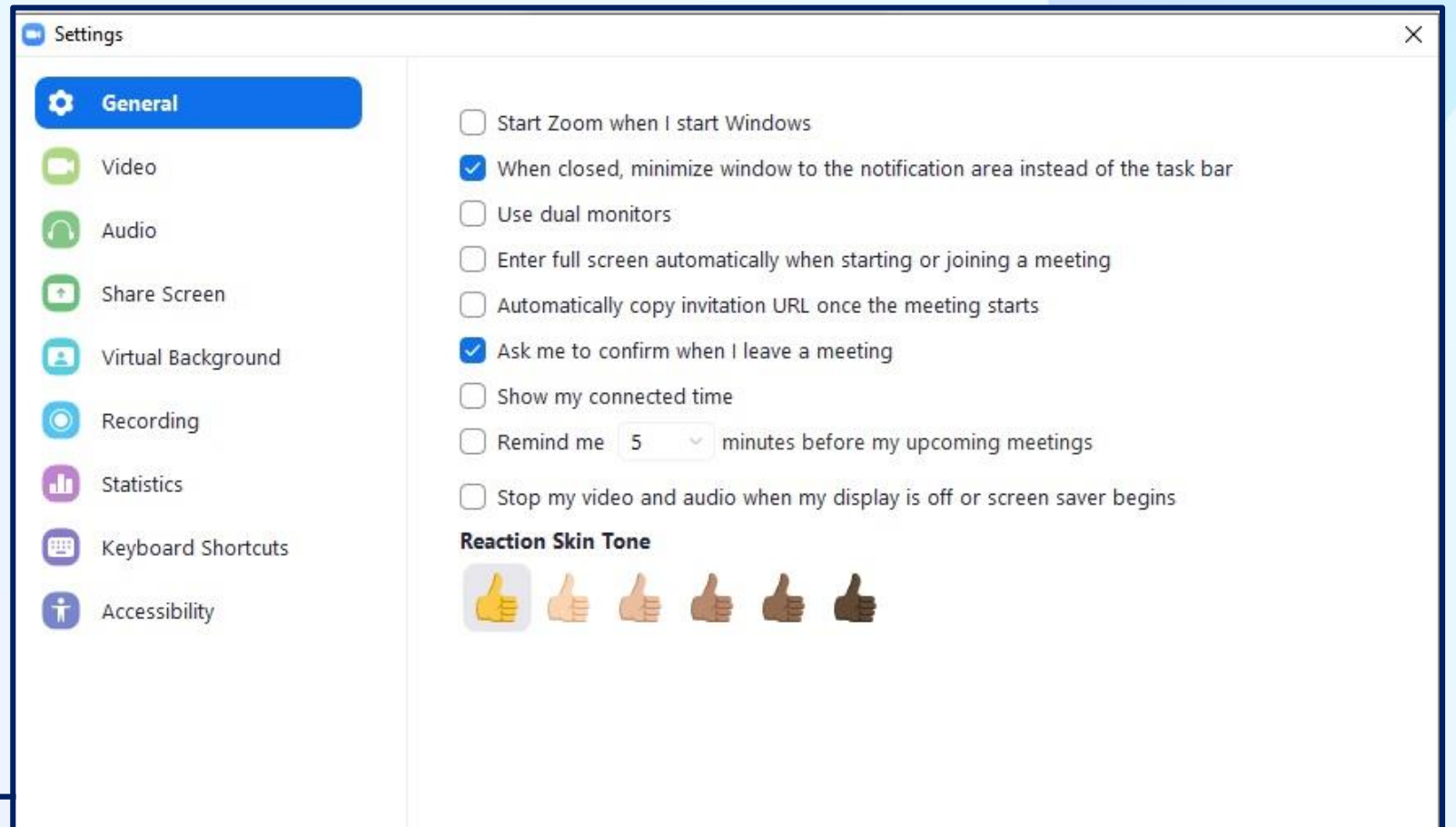


# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

การตั้งค่าทั่วไปสำหรับการใช้งาน

ตั้งค่าลูกเล่นเพิ่มเติมเพื่อการใช้งานที่สูงขึ้น  
ตั้งค่า เช่น การตั้งค่าวิดีโอ ตั้งค่าเสียง  
การแชร์ไฟล์ การใส่รูปพื้นหลังให้กับวิดีโอ  
การบันทึกไฟล์วิดีโอ

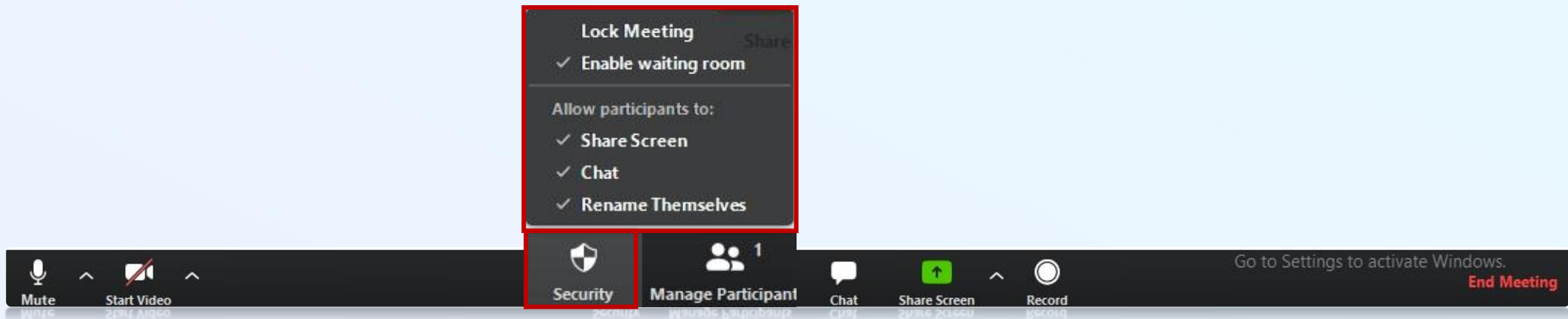




# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

**Security** : Function การจัดการด้านความปลอดภัยมาอยู่ที่เดียวกัน  
เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุม ทำให้ห้องเรียนหรือการประชุมมีความปลอดภัย  
มากขึ้น



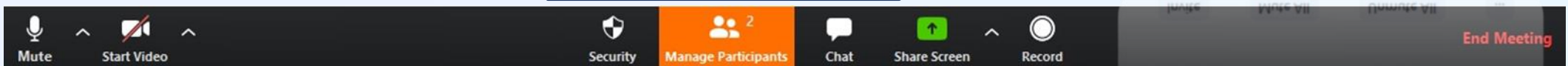
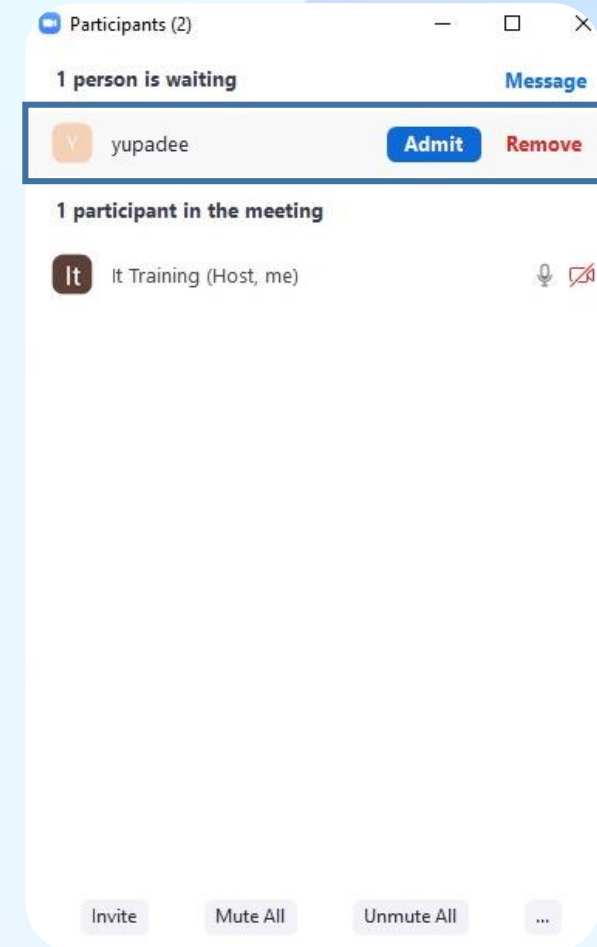
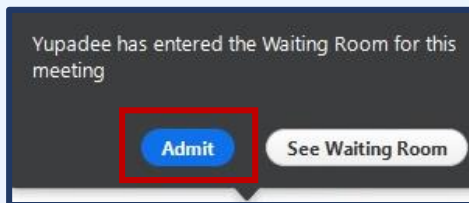


# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Manage Participant : แสดงจำนวนผู้ร่วมประชุม และสามารถบริหารจัดการผู้ร่วมประชุมได้

เมื่อมีผู้ร่วมประชุมเข้ามาเพิ่ม จะแสดงปุ่ม Admit  
หากเป็นผู้ร่วมประชุมที่ได้เชิญ คลิก Admit อนุญาตให้เข้าร่วมภายในห้องประชุมออนไลน์ได้  
หากเข้ามาแล้ว ยังไม่ถึงวาระของผู้ร่วมประชุมดังกล่าว คลิก See Waiting Room เพื่อให้รอ  
อีกห้อง





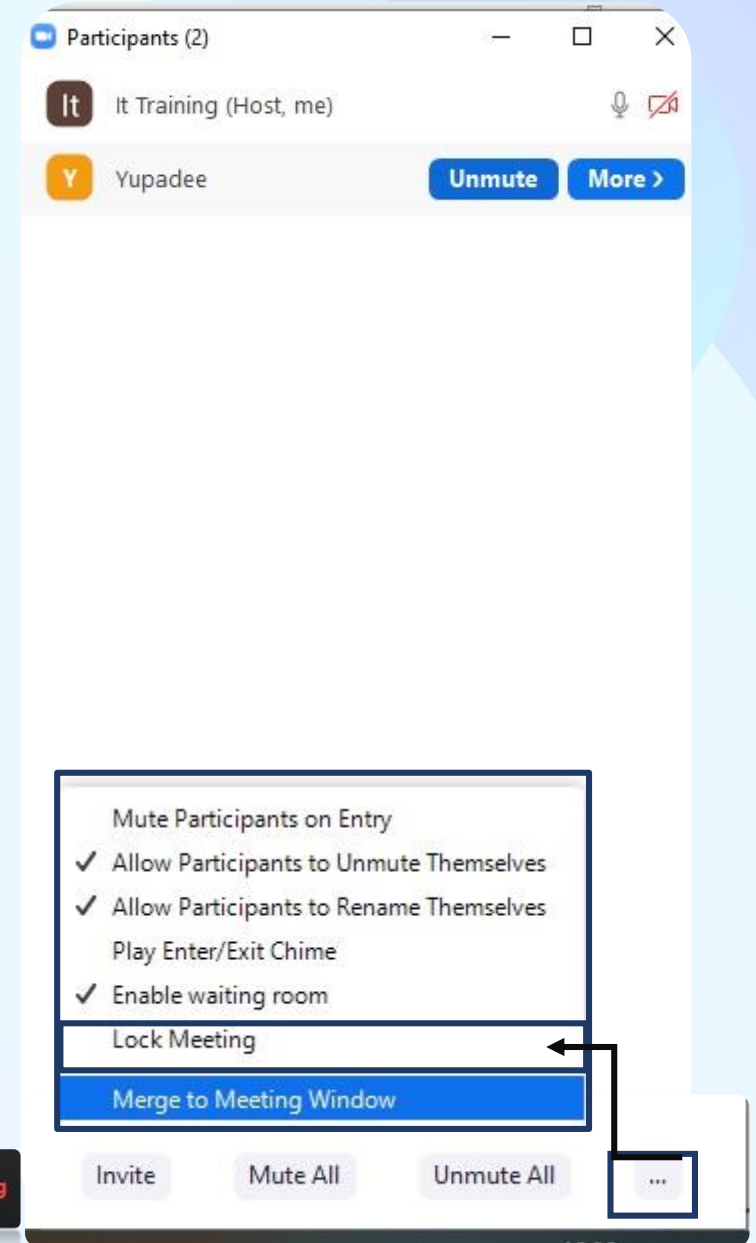
# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Manage Participant : แสดงจำนวนผู้ร่วมประชุม และสามารถบริหารจัดการผู้ร่วมประชุมได้

ผู้เปิดห้องประชุม (Host)

- สามารถเชิญผู้ร่วมประชุมเพิ่มได้ คลิก **Invite**
- สามารถเลือกเปิด/ปิดเสียง ไมค์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนได้
- สามารถปิดเสียงผู้ร่วมประชุม เมื่อเข้ามาในห้องประชุม
- **Lock Meeting**: เมื่อผู้ร่วมประชุมเข้ามาครบแล้ว สามารถล็อกห้องประชุมได้ เพื่อความปลอดภัย





# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

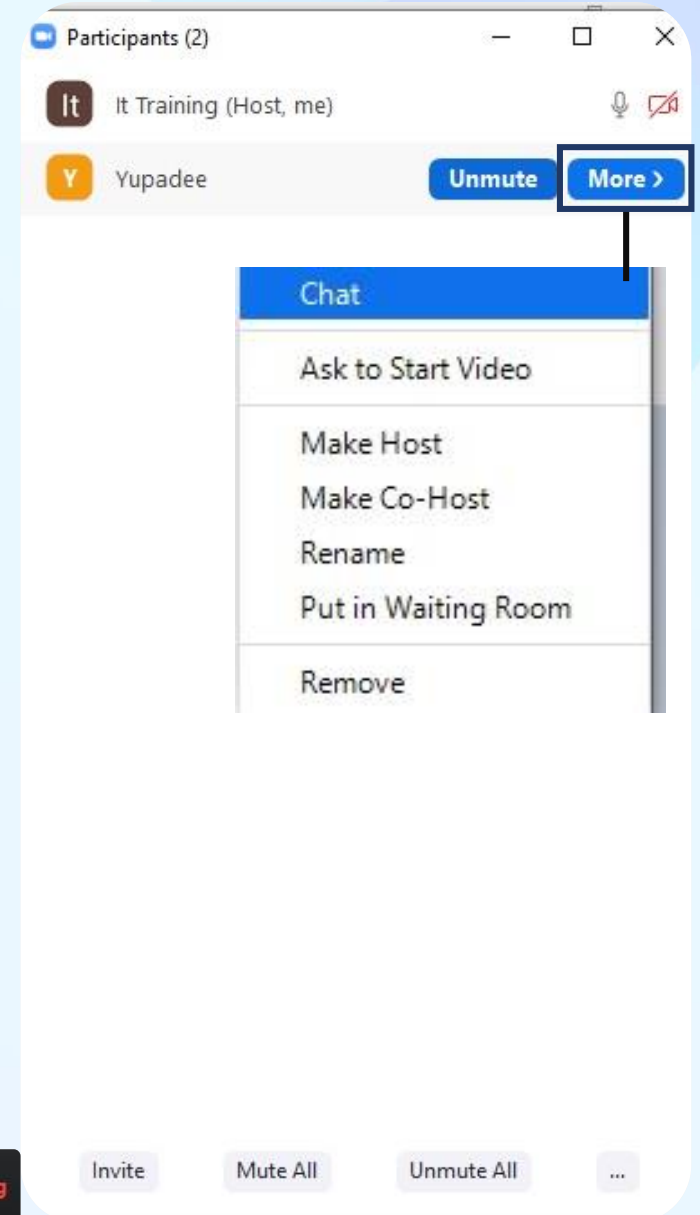
Manage Participant : แสดงจำนวนผู้ร่วมประชุม และสามารถบริหารจัดการผู้ร่วมประชุมได้

ผู้เปิดห้องประชุม (Host)

- สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้ร่วมประชุมได้
- สามารถเลือกแขกกับผู้ร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้
- สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้กับผู้ร่วมประชุมได้
- สามารถให้สิทธิ์ผู้ร่วมประชุมทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย Host ได้ (**Make Co-Host**) เพื่อบริหารจัดการในระหว่างประชุม
- สามารถเปลี่ยนชื่อผู้ร่วมประชุมได้
- หากมีวาระการประชุมลับ สามารถให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับวาระประชุม รอในห้องประชุม

คลิกเลือกคำสั่ง **Put in waiting Room**

- สามารถกดเชิญให้ผู้ร่วมประชุมออกจากห้องประชุมได้ (**Remove**)





# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

**Manage Participant** : แสดงจำนวนผู้ร่วมประชุม และสามารถบริหารจัดการผู้ร่วมประชุมได้

**Rename** เปลี่ยนชื่อผู้ร่วมประชุม

Enter a new screen name:  
yupadee



Invite Others

Invite Mute All Unmute All ...

The screenshot shows the Zoom 'Participants (2)' window. The host 'It Training (Host, me)' is at the top. Below, a participant 'yupadee' is listed under '1 person is waiting'. A context menu is open over 'yupadee', showing options: Chat, Ask to Start Video, Make Host, Make Co-Host, Rename, Put in Waiting Room, and Remove. A blue box highlights the 'Put in Waiting Room' option. Another blue box highlights the 'Rename' option in the menu. A text box at the bottom explains: 'Put in Waiting Room ให้ผู้ร่วมประชุมรอที่ห้อง กรณีที่มีวาระสลับ ผู้ประชุมจะถูกย้ายให้อีกห้อง'.

**Put in Waiting Room** ให้ผู้ร่วมประชุมรอที่ห้อง กรณีที่มีวาระสลับ ผู้ประชุมจะถูกย้ายให้อีกห้อง

Invite Mute All Unmute All ...

Invite Mute All Unmute All ...



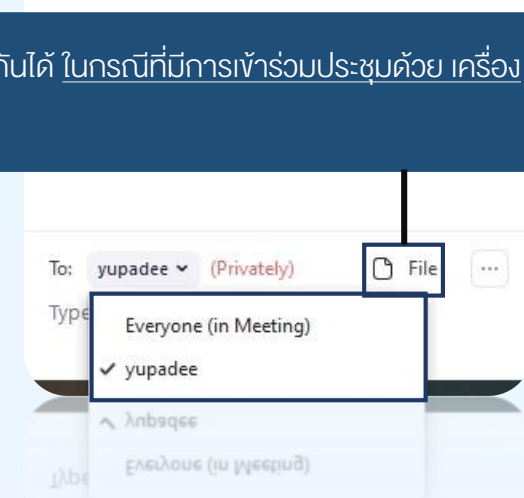
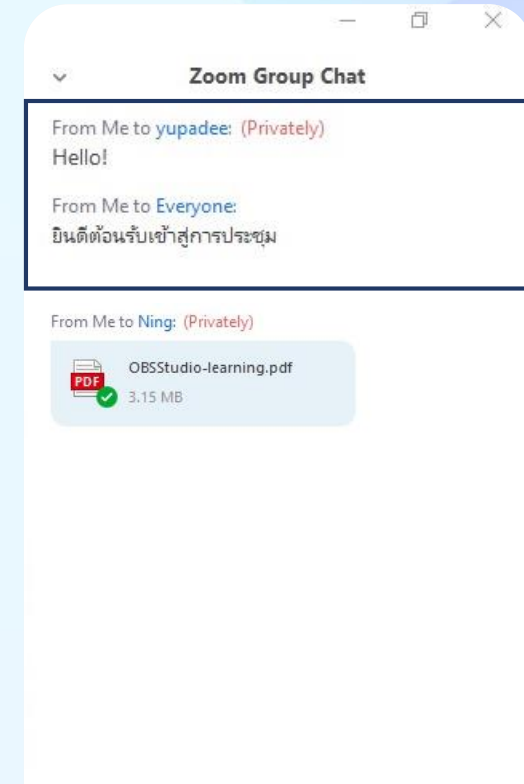


# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Chat: ผู้ร่วมประชุมสามารถแชทคุยกันได้ จะเลือกแชทกับทุกคน (everyone) หรือจะเลือกแชทคุยแบบรายบุคคล คลิกเลือก ชื่อ ที่เราต้องการแชท

Chat : สามารถส่งไฟล์ให้กันได้ ในกรณีที่มีการเข้าร่วมประชุมด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์



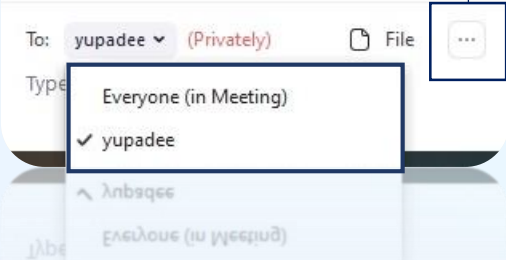
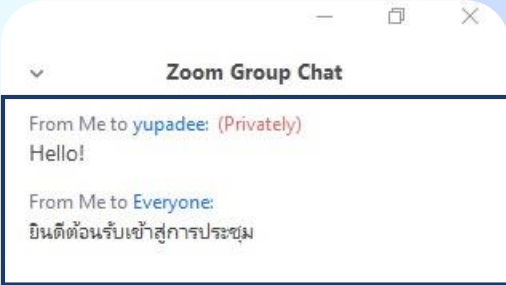


# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Chat: ผู้ร่วมประชุมสามารถแชทคุยกันได้ จะเลือกแชทกับทุกคน (everyone) หรือจะเลือกแชทคุยแบบรายบุคคล คลิกเลือก ชื่อ ที่เราต้องการแชท

Chat: Host สามารถตั้งค่าการใช้ช่องแชทให้กับผู้ร่วมประชุมได้ หากไม่ต้องการให้แชทสามารถเลือกตั้งค่า No One หรือต้องการให้สามารถแชทกับ Host เท่านั้น คลิก Host Only





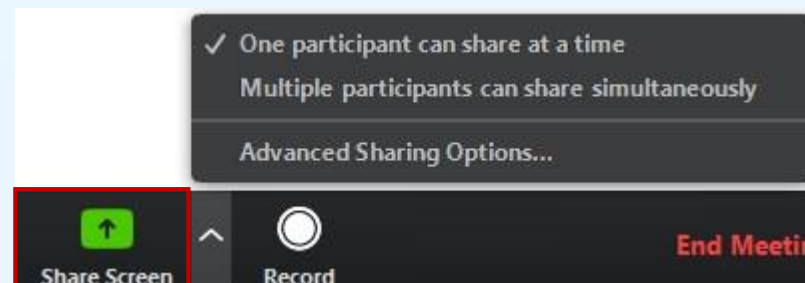
# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Share Screen: Host และผู้ร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอร่วมกันได้

One participant can share at a time : ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแชร์ไฟล์ได้ครั้งละ 1 คน  
(ค่า Default)

Multiple participant can share simultaneously : ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอ  
ได้ครั้งละหลายคน



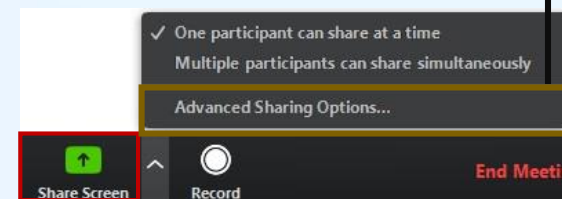


# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Share Screen: Host และผู้ร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอร่วมกันได้

Advanced Sharing Options: ตั้งค่าเพิ่มเติม สำหรับฟังก์ชันการแชร์ เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน ป้องกันการแชร์ไฟล์ประชุมไปให้คนอื่น คลิกเลือก Only Host หากต้องการให้ผู้ร่วมประชุมสามารถแชร์ไฟล์ด้วยได้ คลิกเลือก All Participants



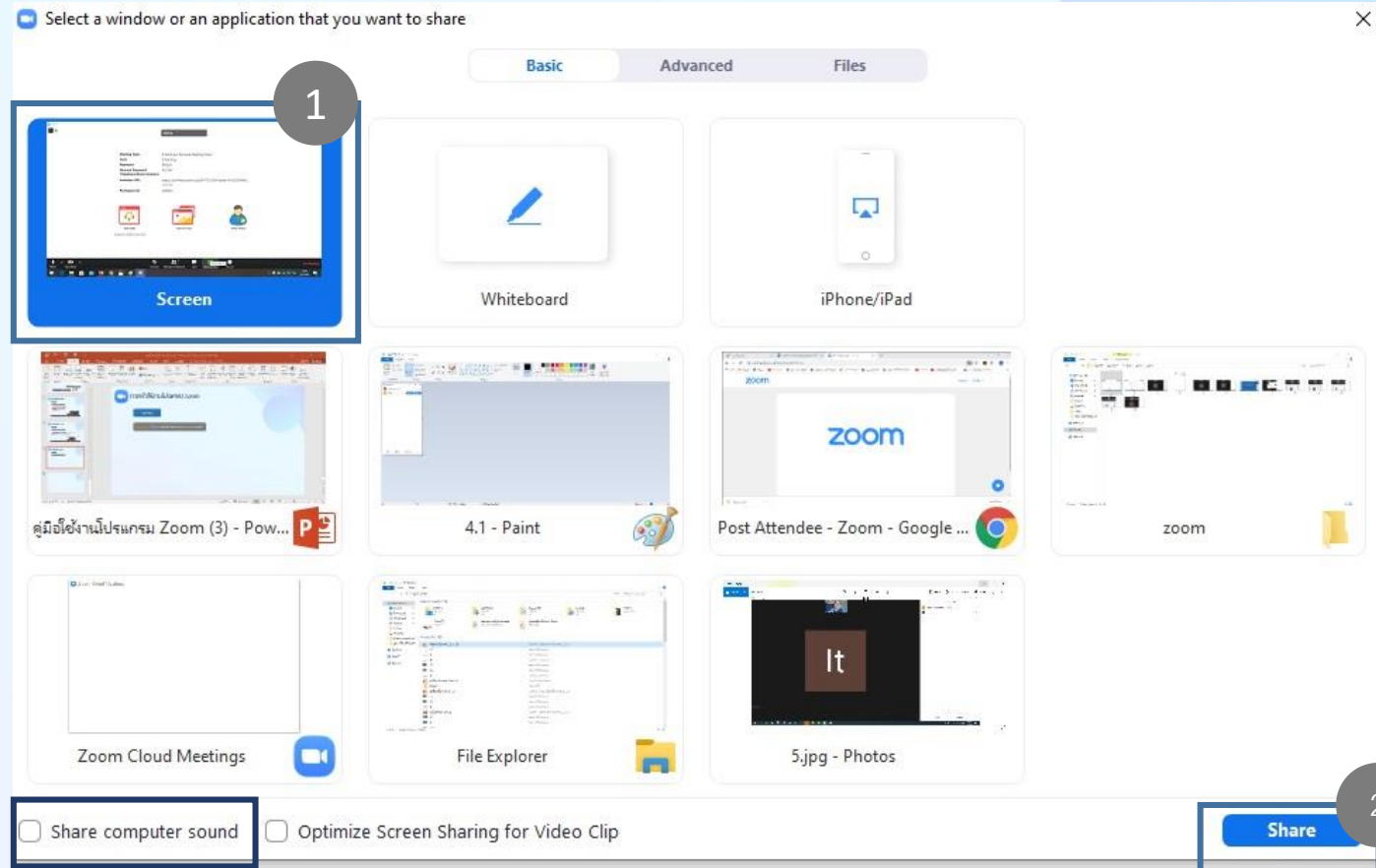


# การใช้งานโปรแกรม zoom

## แนะนำเมนู

**Share Screen:** คลิกเลือก **Screen** เพื่อแชร์ไฟล์ คิวเปิดไฟล์ทุกครั้งที่จะมีการแชร์ที่หน้า Desktop จากนั้นคลิก **Share**

**Share Computer Sound:** คลิกเลือก เมื่อมีการแชร์ไฟล์ที่เป็น VDO เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้ยินเสียงจากไฟล์ที่เราแชร์



Go to Settings to activate Windows. **End Meeting**

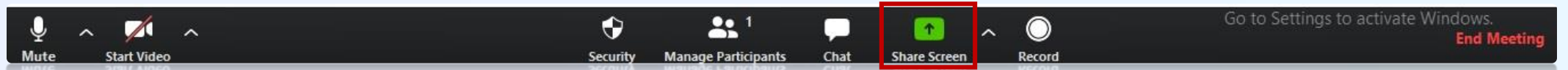
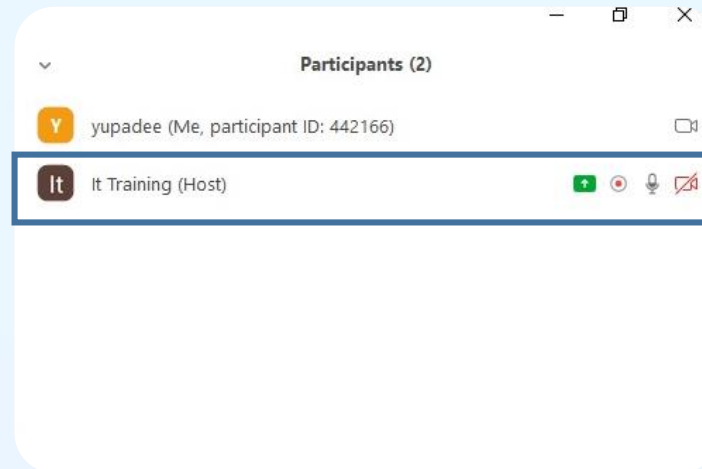


# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Share Screen: คลิกเลือก **Screen** เพื่อแชร์ไฟล์  
ควรเปิดไฟล์ทุกครั้งที่จะมีการแชร์ที่หน้า  
Desktop จากนั้นคลิก **Share**

ในการประชุมหากมีผู้แชร์ไฟล์จะแสดงไอคอน  
หลังชื่อผู้แชร์



Go to Settings to activate Windows.  
**End Meeting**

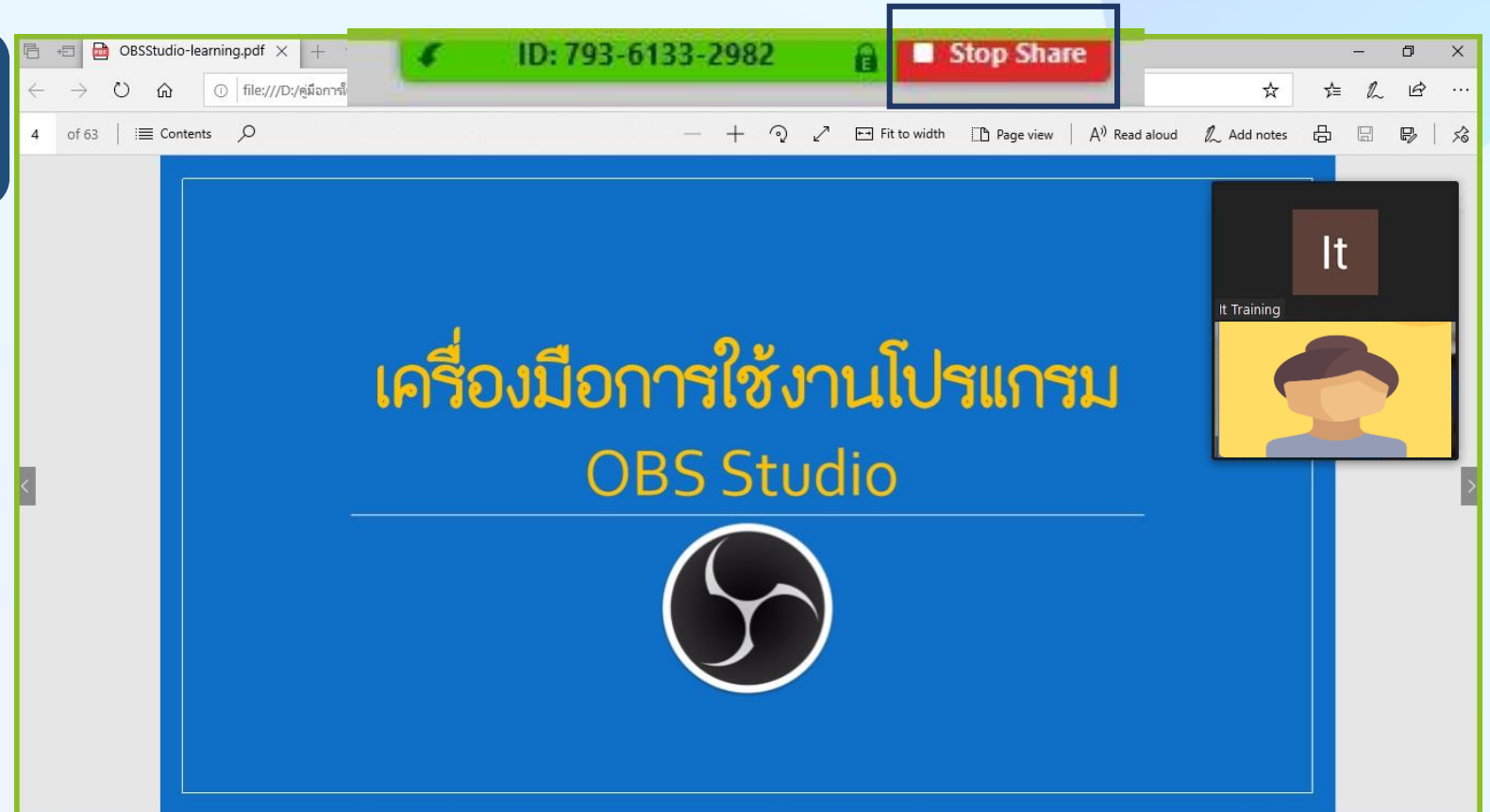


# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

**Share Screen:** คลิกเลือก **Screen** เพื่อแชร์ไฟล์  
ควรเปิดไฟล์ทุกครั้งที่จะมีการแชร์ที่หน้า  
Desktop จากนั้นคลิก **Share**

เมื่อคลิก Share ไฟล์ที่เราแชร์จะไปปรากฏบนหน้าจอ  
ของผู้ใช้และผู้ร่วมประชุม หากต้องการหยุดการแชร์  
คลิก **Stop Share**



Go to Settings to activate Windows.

End Meeting

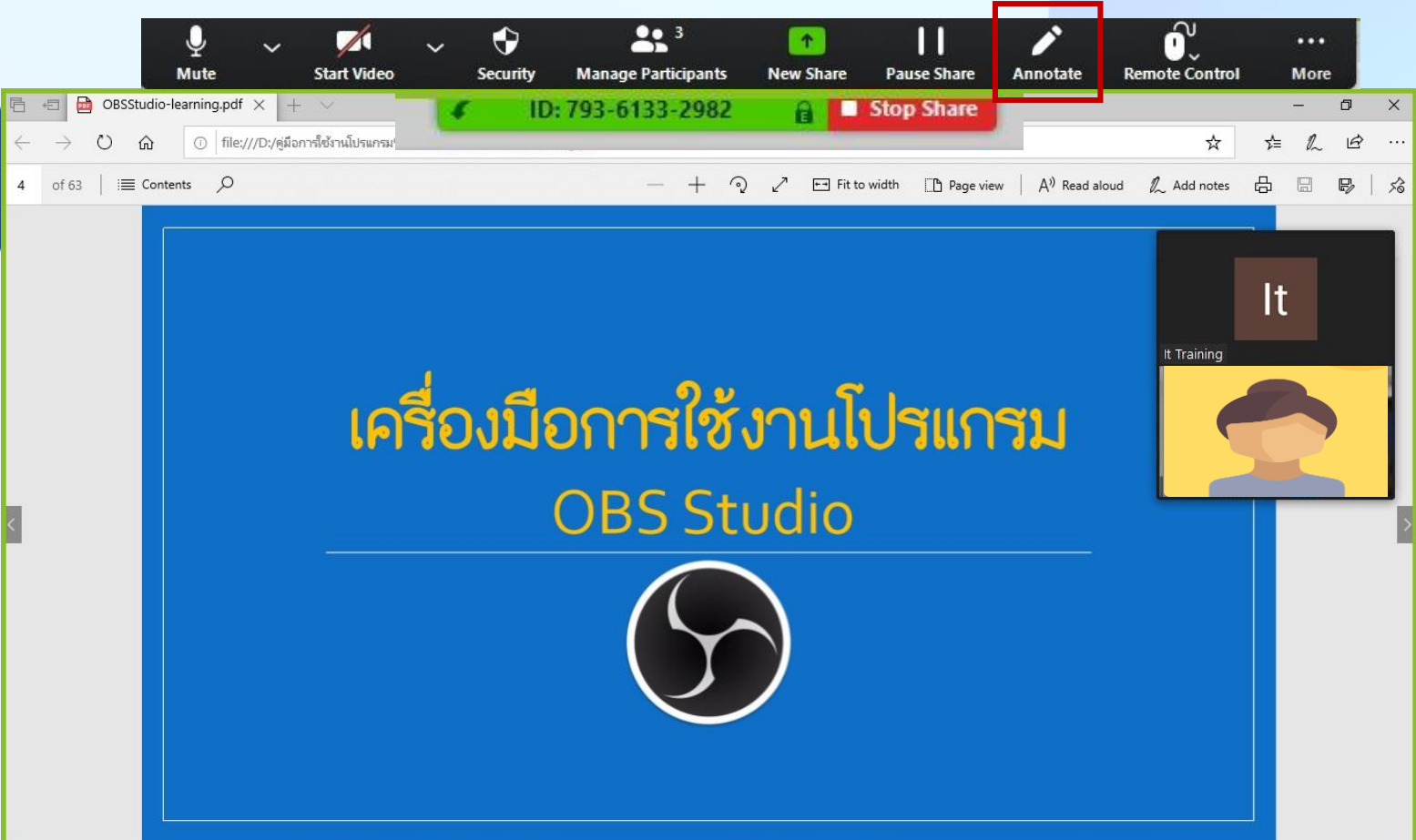


# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

**Share Screen:** คลิกเลือก **Screen** เพื่อแชร์ไฟล์ ควรเปิดไฟล์รอทุกครั้งที่จะมีการแชร์ที่หน้า Desktop จากนั้นคลิก **Share**

เมื่อนำเมาส์ไปวางด้านบน ระหว่างที่แชร์อยู่ จะแสดงแถบเครื่องมือ สามารถใช้เครื่องมือที่ระบบมีให้เพื่อเขียนหรือทำเครื่องหมายบนสไลด์ได้ที่แถบเมนู **Annotate**







# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

The screenshot shows a Zoom meeting in progress. A 'Recording' indicator is visible in the top left corner. The main content is a PDF document titled 'เครื่องมือโปรแกรม OBS Studio เมนู Edit'. The document lists several steps for editing sources:

1. Copy ทำหน้าที่คัดลอก Sources ที่ต้องการใช้งาน
2. Paste (Reference) ทำหน้าที่วาง Sources ตรงกับการตั้งค่าของสไลด์
3. Paste (Duplicate) ทำหน้าที่วาง Sources เหมือนการเขียนและสไลด์ฉบับ
4. Copy Filters ทำหน้าที่คัดลอกฟิลเตอร์ที่ไม่ใช่ใน Sources
5. Paste Filters ทำหน้าที่วางฟิลเตอร์ที่ไม่ใช่ใน sources ที่ต้องการใช้งาน

On the right side of the Zoom interface, the 'Participants' list shows 'yupadee (Me, participant ID: 442...)' and 'It Training (Host)'. A red box highlights the recording controls in the participants list.

**Record:** สามารถบันทึกวิดีโอและการประชุมได้ 40 นาที หากต้องการหยุดบันทึกชั่วคราว คลิก **Pause** หรือหากต้องการหยุดบันทึกคลิก **Stop**

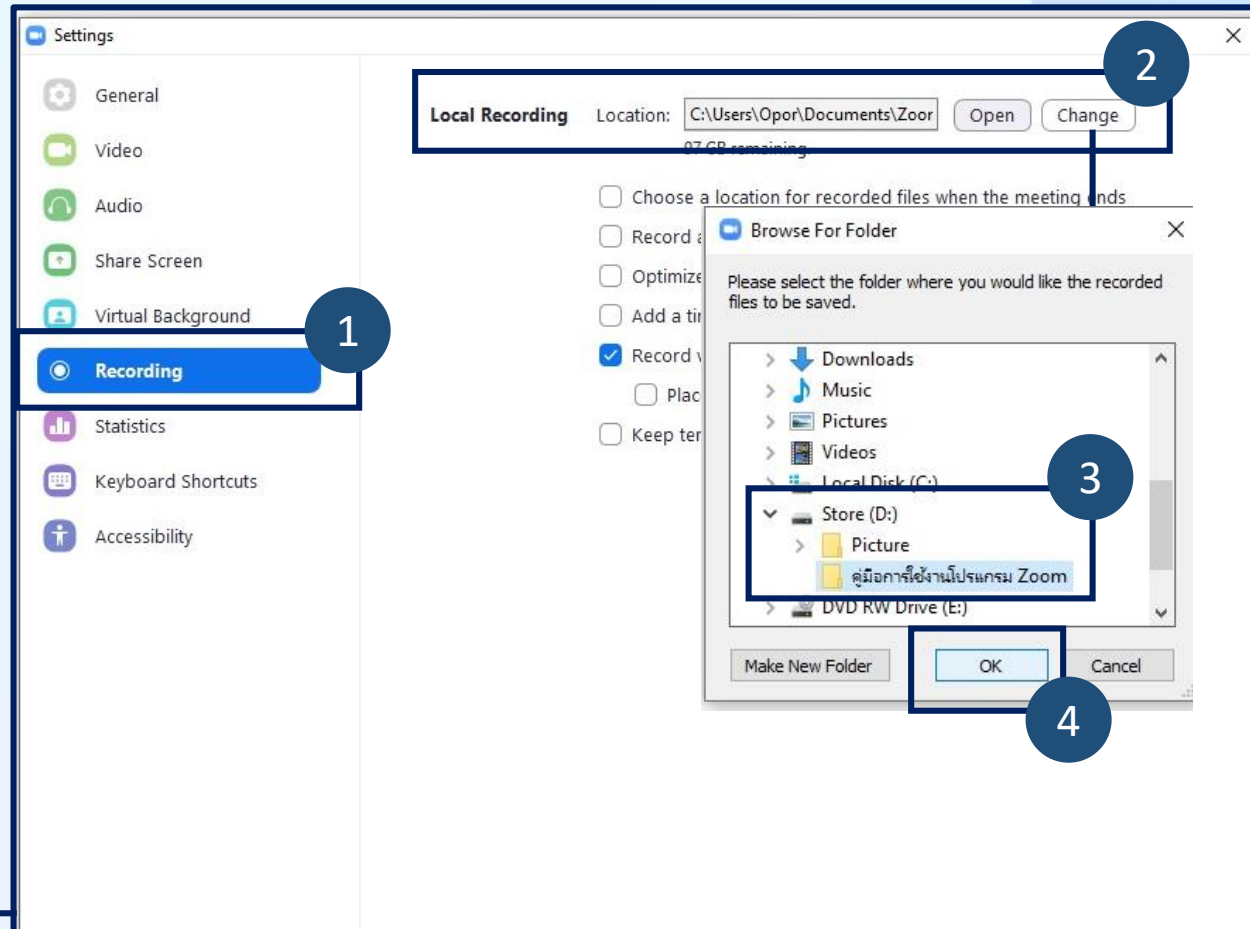
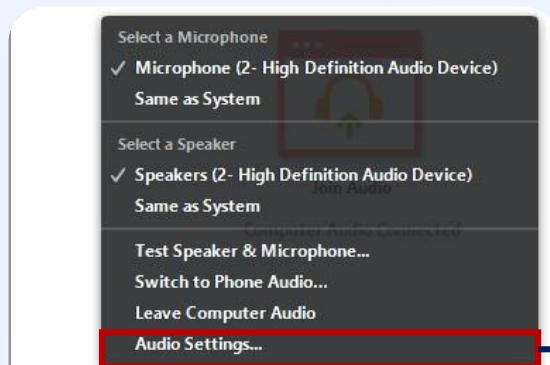




# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

**Record:** การบันทึกไฟล์เราสามารถตั้งค่าการใช้งาน เพื่อให้ระบบ จัดเก็บไฟล์ไว้ใน โดรฟ์ที่เรา กำหนดเองได้ ที่ **Recording**



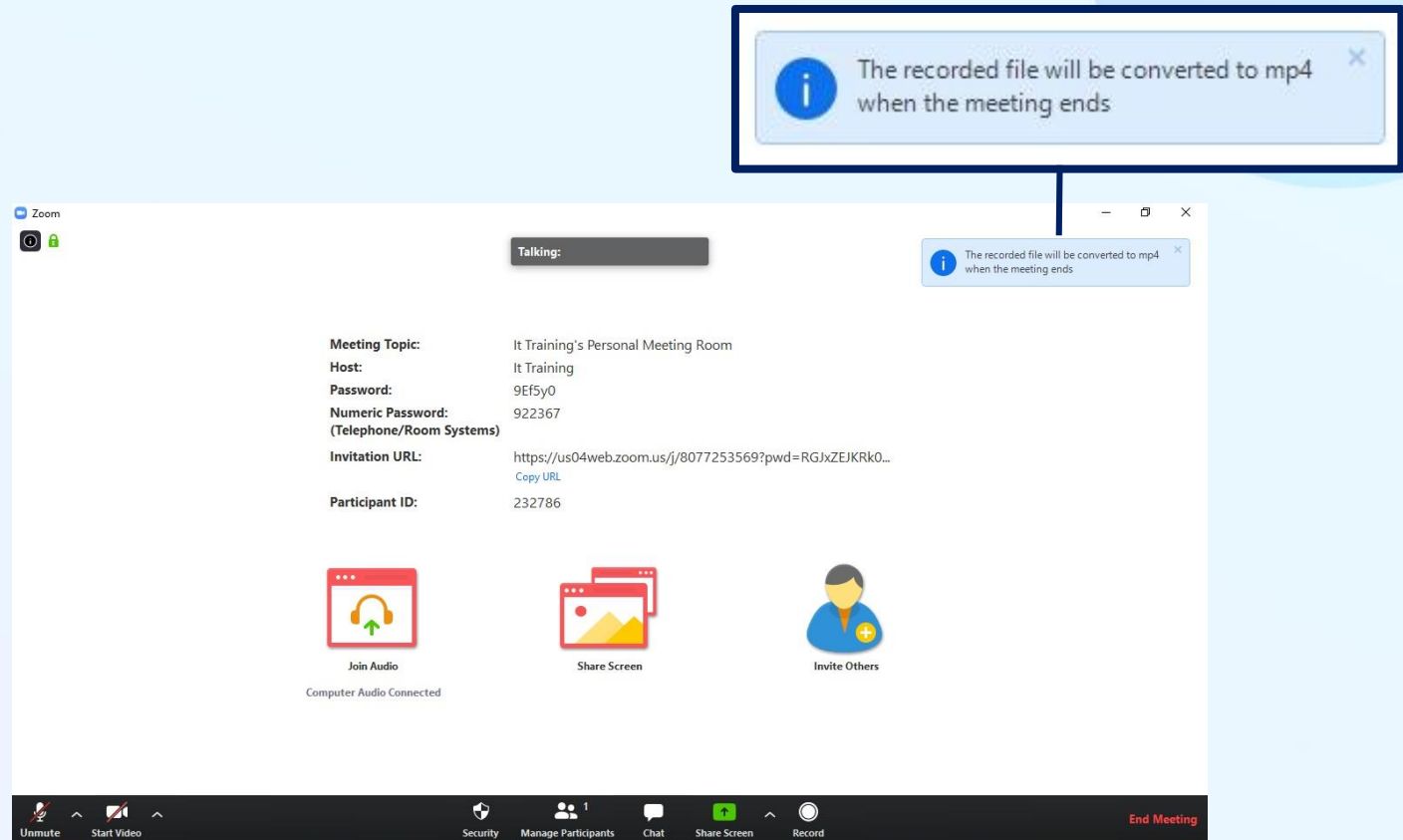
Go to Settings to activate Windows. **End Meeting**



# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

**Record:** เมื่อหยุด (Stop) การบันทึก จะมีข้อความแสดงการแจ้งเตือนว่าไฟล์ที่บันทึกจะถูกแปลงเป็นไฟล์ MP4 หลังจากปิดการประชุม

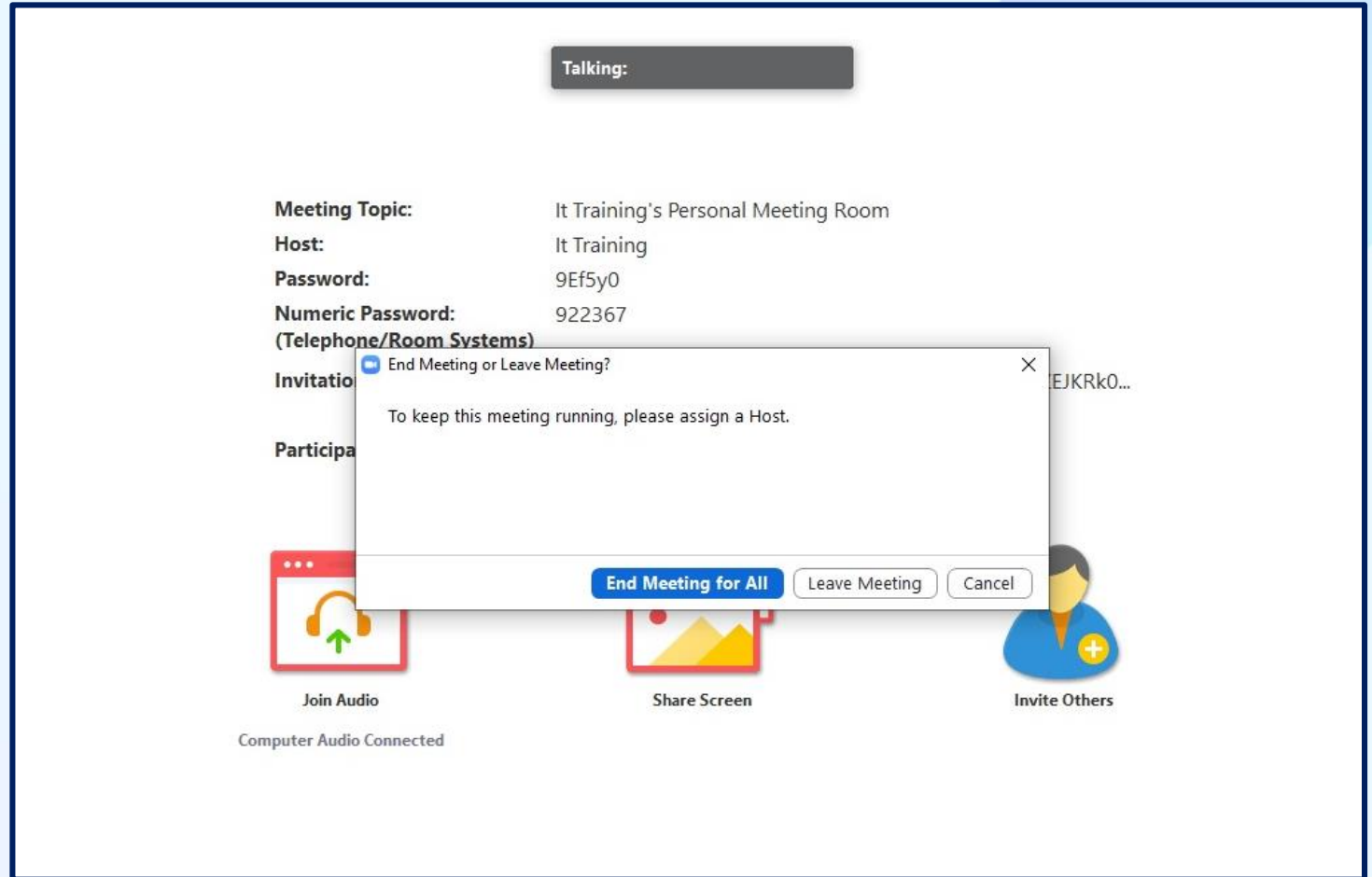




# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

**End Meeting** เมื่อประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
แล้ว Host สามารถสั่งปิดการประชุมได้  
คลิก **End Meeting for All**



Go to Settings to activate Windows. **End Meeting**



# การใช้งานโปรแกรม zoom

## แนะนำเมนู

**End Meeting** เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 40 นาที ระบบ โปรแกรม Zoom จะแสดงหน้าต่างขึ้นมาว่า คนกำหนดเวลาแล้ว หากยังประชุมไม่เสร็จ จะต้องทำการเปิดห้องใหม่อีกครั้ง และเชิญผู้ร่วมประชุมเพื่อจัดการประชุมต่อ





# การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

**End Meeting** หลังสิ้นสุดการประชุม  
แล้ว หากในการประชุมมีการบันทึก ระบบ  
จะทำการ แปลงไฟล์วิดีโอที่บันทึกเป็น  
MP4 และจะถูกจัดเก็บไว้ในโดรนหรือ  
ไฟล์เตอร์ที่เราทำการตั้งค่าไว้



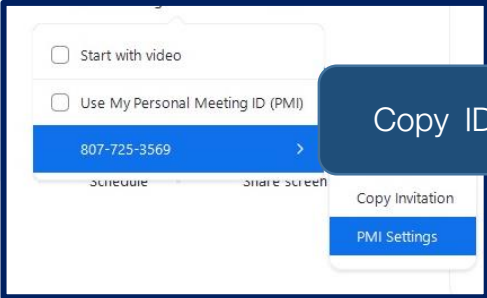


# การใช้งานโปรแกรม zoom ที่ติดตั้งไว้ที่เครื่อง

แนะนำเมนู

หากมีประชุมด่วน สามารถเปิดประชุมได้ทันที

สร้าง Schedule ล่วงหน้า



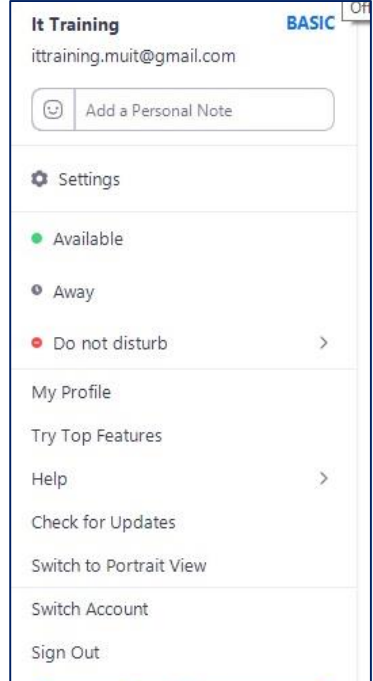
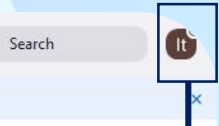
Copy ID เพื่อส่งให้กับผู้ร่วมประชุม

เมื่อถูกเชิญให้เข้าร่วมประชุมด้วย ID



กำหนดการนัดหมายประชุมต่างๆ ปรากฏในส่วนนี้

เข้าร่วมประชุมเพื่อแชร์ไฟล์



การตั้งค่าต่างๆเพิ่มเติมก่อนการใช้งาน



# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

ติดตั้งโปรแกรม Zoom บนอุปกรณ์ที่จะใช้งาน  
สำหรับประชุม

การติดตั้งลงเครื่อง PC /  
Notebook ไปที่

[www.zoom.us](http://www.zoom.us) เมื่อดาวน์โหลด  
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการติดตั้ง  
โปรแกรม เพื่อเตรียมความพร้อม  
เข้าร่วมประชุม

The image shows two screenshots of the Zoom website. The top screenshot shows the Zoom homepage with a 'RESOURCES' dropdown menu open, highlighting 'Download Zoom Client' with a circled '1'. The bottom screenshot shows the 'Zoom Client for Meetings' download page with a 'Download' button highlighted by a circled '2'.



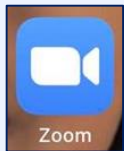


# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

ติดตั้งโปรแกรม Zoom บนอุปกรณ์ที่จะใช้งาน  
สำหรับประชุม

การติดตั้งลงบนสมาร์ตโฟน หรือ แท็บเล็ต  
ดาวน์โหลดโปรแกรม ตามระบบปฏิบัติการสมาร์ต  
โฟนที่ใช้งาน [App Store](#) หรือ [Google Play](#)



1



2





# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

ผู้เข้าร่วม จะได้รับอีเมลเชิญ การประชุม

**JOIN Zoom Meeting:** เลือก join ผ่าน  
ลิงค์ คลิก ลิงค์ที่ได้รับทางอีเมล

Please join Zoom meeting in progress



It Training <ittraining.muit@gmail.com>

วันนี้, 15:16

Courseware Consult

🔒 ตอบกลับทั้งหมด | v

เพื่อปกป้องความเป็นส่วนตัวของคุณ ได้มีการบล็อกเนื้อหาบางส่วนในข้อความนี้ ถ้าต้องการเปิดการใช้งานฟิเจอร์ที่บล็อกอีกครั้ง [คลิกที่นี่](#)

เพื่อแสดงเนื้อหาจากผู้ส่งนี้เสมอ [คลิกที่นี่](#)

Join Zoom Meeting

<https://us04web.zoom.us/j/8077253569?pwd=RGJxZEJKRk04c3lmeHFtd29WTExJUT09>

1

เปิด Zoom Meetings ใหม่

<https://us04web.zoom.us> ต้องการเปิดแอปพลิเคชันนี้

2

เปิด Zoom Meetings

ยกเลิก

เปิด Zoom Meetings ใหม่

<https://us04web.zoom.us> ต้องการเปิดแอปพลิเคชันนี้

เปิด Zoom Meetings

ยกเลิก

Launching...

Please click Open Zoom Meetings if you see the system dialog.

If nothing prompts from browser, click [here](#) to launch the meeting, or download & run Zoom.





# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

## ขั้นตอนการใช้งาน

**JOIN Zoom Meeting:** เลือก join Meeting ID นำเลขที่ได้รับทางอีเมลกรอกผ่าน App หรือโปรแกรม Zoom ที่ได้ติดตั้งแล้ว

The image illustrates the five steps to join a Zoom meeting:

1. On the Zoom home screen, click the **Join** button (represented by a blue square with a white plus sign).
2. In the **Join Meeting** dialog box, enter the Meeting ID (762-8910-1665) and your name (yupadee).
3. In the **Join Meeting** dialog box, click the **Join** button.
4. In the **Enter meeting password** dialog box, enter the meeting password (\*\*\*\*\*).
5. In the **Enter meeting password** dialog box, click the **Join Meeting** button.



# การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

## ขั้นตอนการใช้งาน

**JOIN Zoom Meeting:** เมื่อคลิก ลิงค์ หรือ ใส่ลงห้องแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุม จะต้องรอจนกว่าเจ้าของห้อง (Host) จะอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม ระหว่างรอ ผู้เข้าร่วมสามารถทดสอบเสียง คลิกที่ **Test Computer Audio**

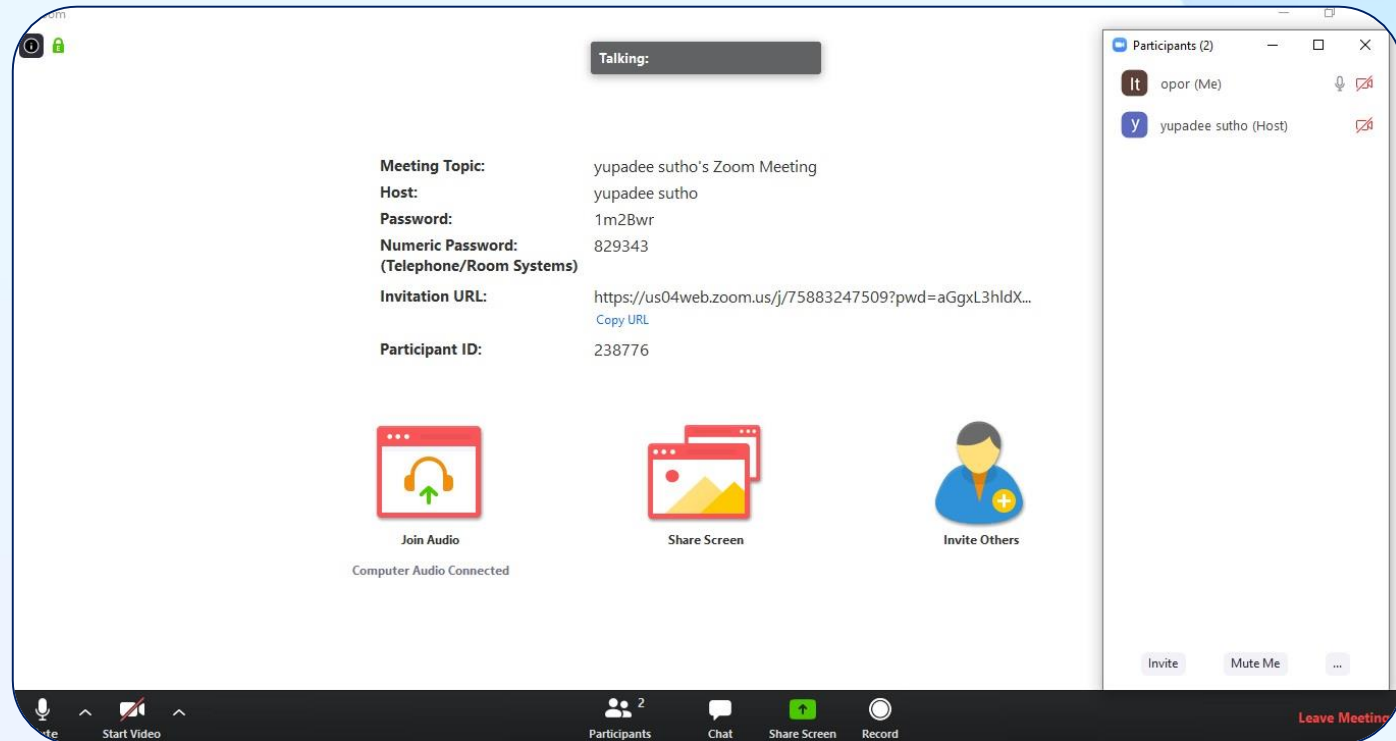
The screenshot displays the Zoom meeting interface. The main window shows a waiting screen with the text "Please wait, the meeting host will let you in soon." and "My Meeting 4/28/2020". A button labeled "Test Computer Audio" is highlighted with a blue circle containing the number "1". An "Audio" settings window is open, showing "Speaker" and "Microphone" sections with volume sliders and a "2" in a blue circle. The "Audio" settings window includes options for "Test Speaker", "Speakers (2- High Definition Audi...", "Output Level", "Volume", "Test Mic", "Microphone (2- High Definition A...", "Input Level", "Volume", "Automatically adjust volume", and several checkboxes for audio device settings. An "Advanced" button is visible at the bottom right of the settings window.



# การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

## ขั้นตอนการใช้งาน

**JOIN Zoom Meeting:** เมื่อได้รับอนุญาต จะแสดงหน้าต่างการเข้าร่วมประชุม ดังรูป

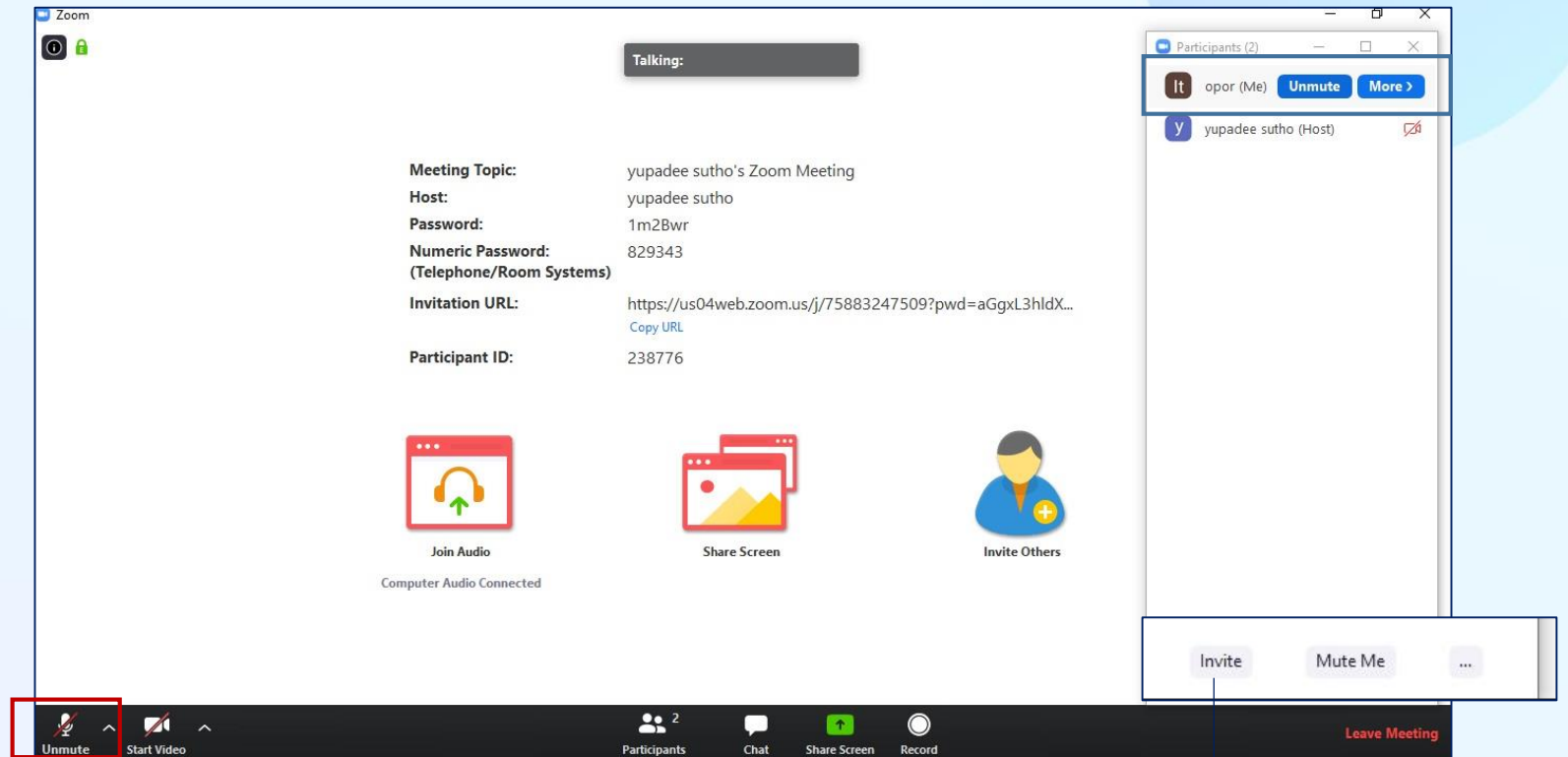




# การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

## ขั้นตอนการใช้งาน

**Participants:** แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมสามารถเปิด/ปิด ไมค์ เปิด/ปิด กล้อง ของตัวเองได้ **ขณะที่** ประชุมหากไม่ได้เป็นผู้นำเสนอ หรือแสดงความคิดเห็นใด ควรทำการปิดไมค์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันเสียงไปรบกวนผู้ร่วมประชุมท่านอื่น



เชิญเข้าร่วม  
ประชุม



# การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

## ขั้นตอนการใช้งาน

**Chat:** ผู้ร่วมประชุม สามารถใช้ช่องทาง  
แชทพูดคุยกับผู้ร่วมประชุมด้วยกันหรือ  
จะเลือกคุยเป็นรายบุคคลได้ แต่หากไม่  
สามารถพิมพ์ข้อความได้ อาจเกิด  
จากการตั้งค่าการใช้งานช่องแชทของ  
Host ที่ไม่ให้ใช้ช่องแชท หรือ ใช้ช่องแชท  
กับสนทนากับ Host เท่านั้น

The screenshot displays the Zoom meeting join interface. At the top, there is a 'Talking:' indicator. Below it, the meeting details are listed:

- Meeting Topic:** yupadee sutho's Zoom Meeting
- Host:** yupadee sutho
- Password:** 1m2Bwr
- Numeric Password: (Telephone/Room Systems):** 829343
- Invitation URL:** <https://us04web.zoom.us/j/75883247509?pwd=aGxkL3hldX...> (with a 'Copy URL' link below it)
- Participant ID:** 238776

Below the details, there are three main action buttons:

- Join Audio:** A red button with a headset icon. Below it, it says 'Computer Audio Connected'.
- Share Screen:** A red button with a screen icon.
- Invite:** A blue button with a person icon and a plus sign.

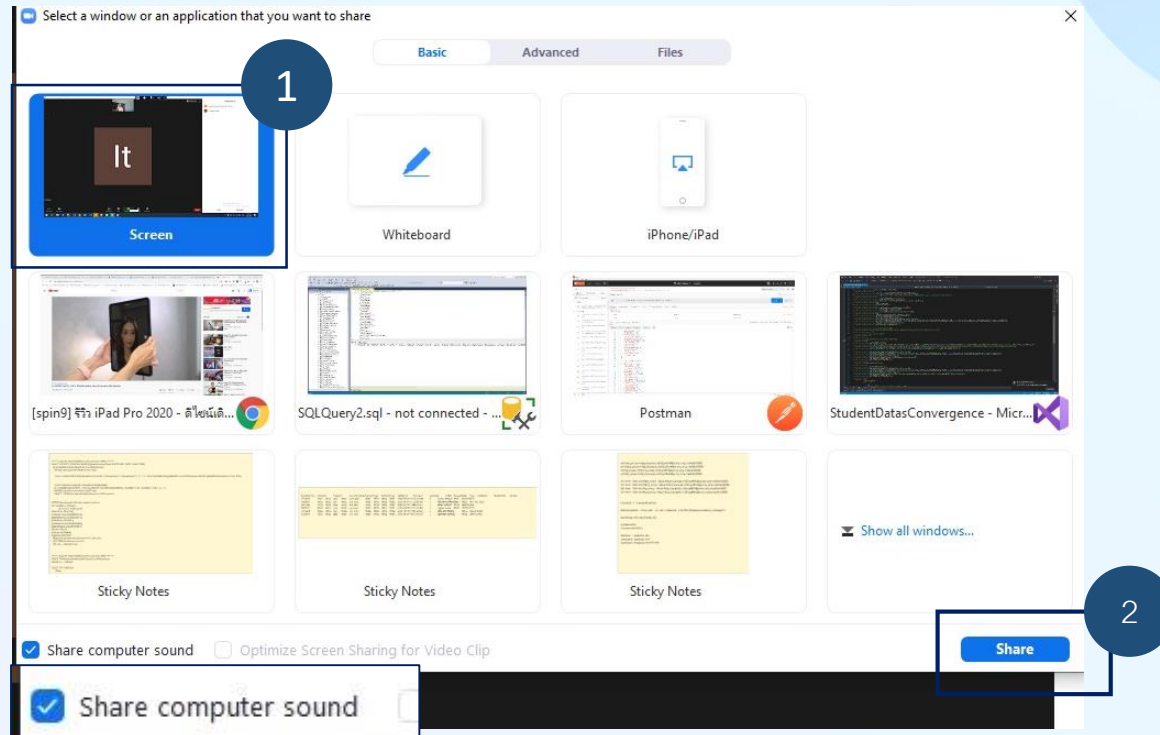
On the right side, there is a 'Zoom Group Chat' window. A dropdown menu is open, showing the 'To:' field set to 'Everyone'. The 'Type:' dropdown is also open, showing 'Everyone' selected and 'yupadee sutho (Host)' as an option. There are also 'File' and '...' icons in the chat window.



# การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

## ขั้นตอนการใช้งาน

Share : ผู้ร่วมประชุม สามารถแชร์ไฟล์ สไลด์ได้ แต่หากไม่สามารถแชร์ได้ อาจขึ้นอยู่กับค่าของ Host เพื่อความปลอดภัยระหว่างประชุม



หากมีการแชร์ไฟล์ที่มีเสียงหรือคลิปวิดีโอ ควรเลือก **Share computer Sound** เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้ยินเสียงจากการแชร์

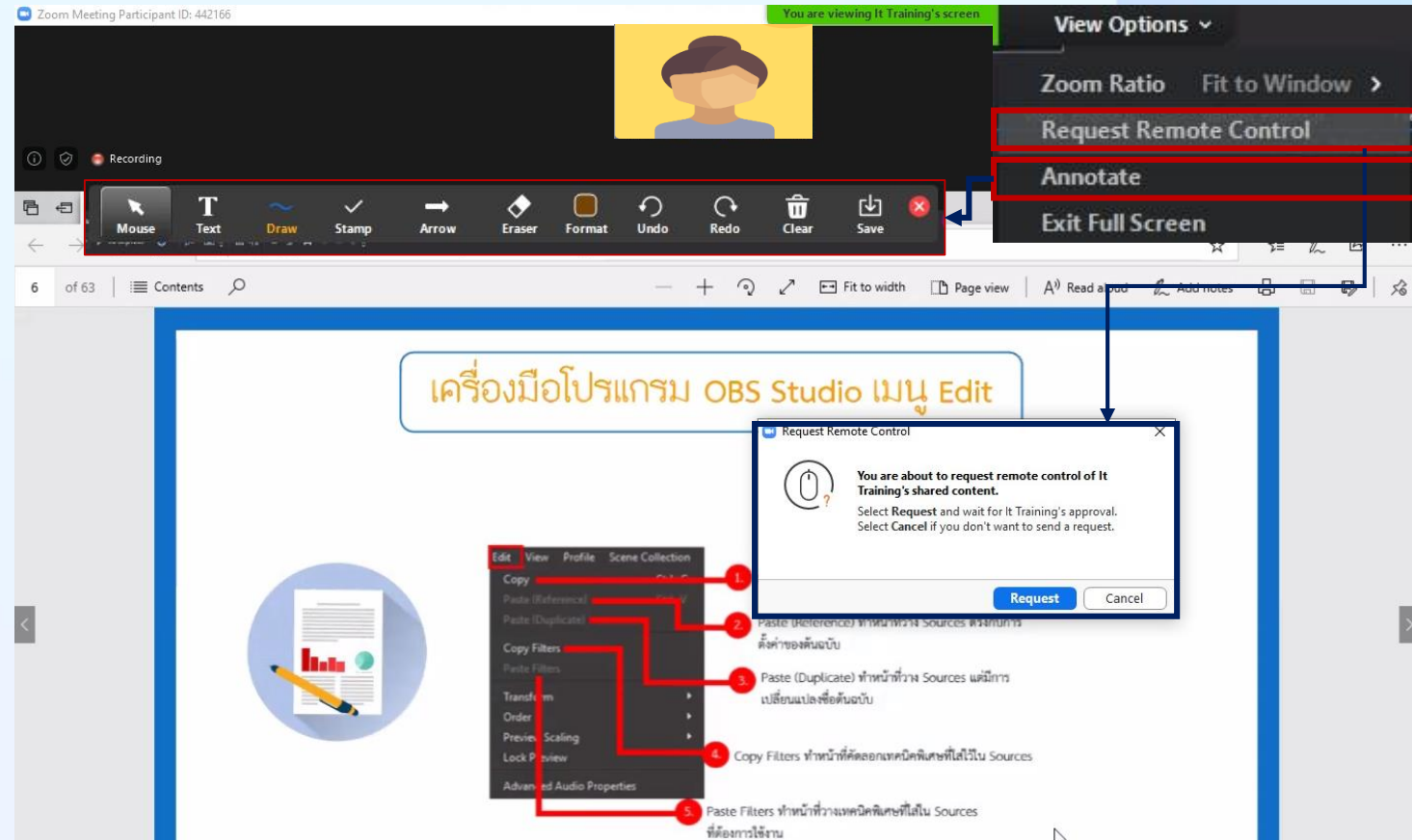




# การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

## ขั้นตอนการใช้งาน

**Share** : ระหว่างเซสชัน ผู้ร่วมประชุม  
ต้องการมีส่วนร่วมกับสไลด์ที่นำเสนออยู่  
นั้น สามารถส่งคำขอควบคุมการใช้เมาส์  
ร่วมกับผู้นำเสนอได้ **Request Remote  
Control** เขียน หรือ วาด อธิบาย  
เพิ่มเติมในสไลด์ ด้วยคำสั่ง **Annotate**

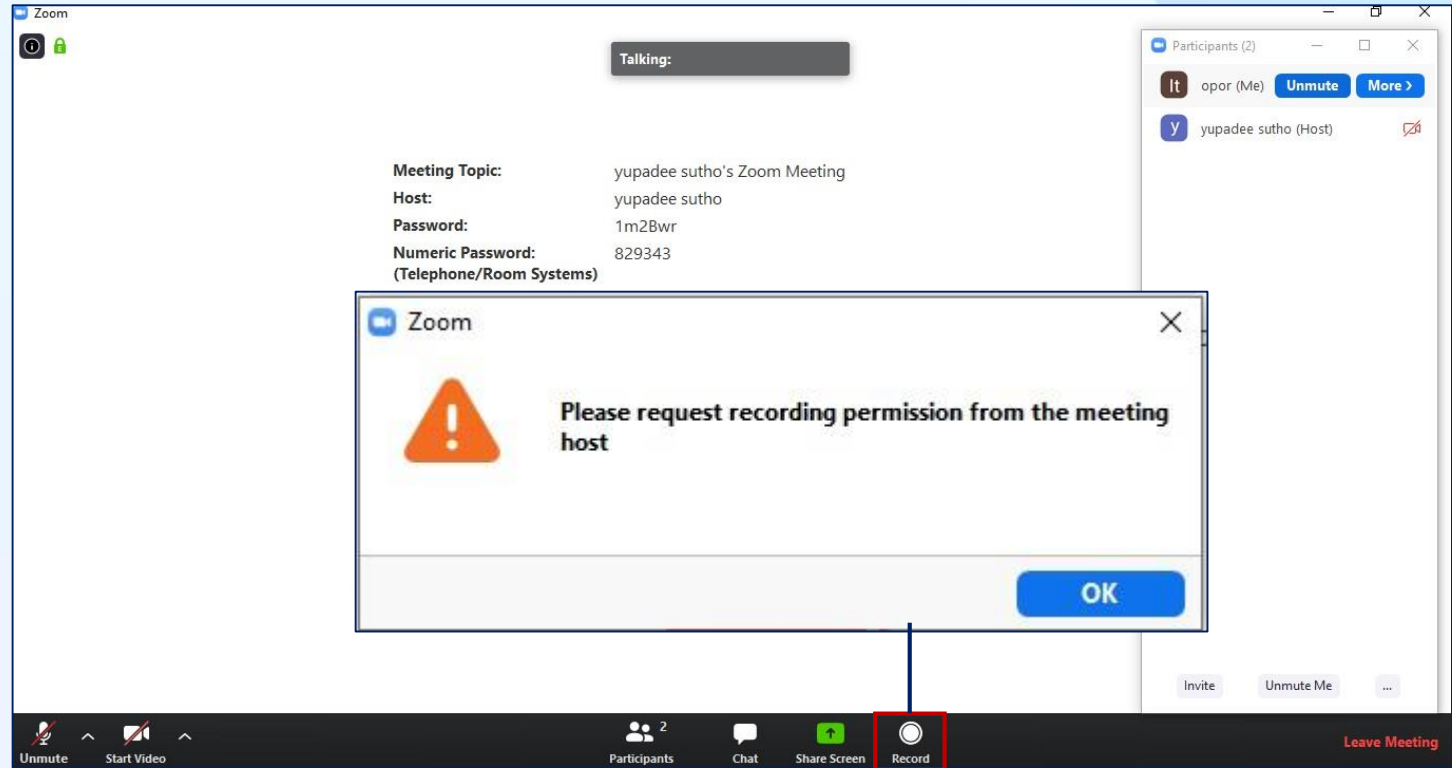




# การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

**Record** : การบันทึกสำหรับผู้ร่วมประชุมต้องได้รับอนุญาตจาก Host





# การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

**Leave Meeting** : เมื่อจบการประชุม  
หรือต้องการออกจากห้องประชุม

The screenshot displays the Zoom meeting control panel. At the top, there is a 'Talking:' indicator. Below it, the meeting details are listed: Meeting Topic (yupadee sutho's Zoom Meeting), Host (yupadee sutho), Password (1m2Bwr), Numeric Password (829343), Invitation URL (https://us04web.zoom.us/j/75883247509?pwd=aGxL3hldX...), and Participant ID (238776). Three main action buttons are visible: 'Join Audio' (with a headset icon and 'Computer Audio Connected' text below it), 'Share Screen' (with a screen icon), and 'Invite Others' (with a person icon). On the right side, there is a 'Participants (2)' window showing two participants: 'opor (Me)' and 'yupadee sutho (Host)'. At the bottom of the interface, a toolbar contains icons for 'Unmute', 'Start Video', 'Participants', 'Chat', 'Share Screen', and 'Record'. A red box highlights the 'Leave Meeting' button in the bottom right corner of the toolbar.



# การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

**Sign out :** หากการใช้งานโปรแกรม Zoom ทุกครั้งถ้าไม่ใช่เครื่องของเราเอง ควรทำการ Sign out ออกเพื่อ ป้องกันการถูกนำเลขประจำห้องหรือ อีเมลเอาไปใช้งานที่อื่นได้

