

# คู่มือการใช้โปรแกรม Zoom

## ผ่านคอมพิวเตอร์



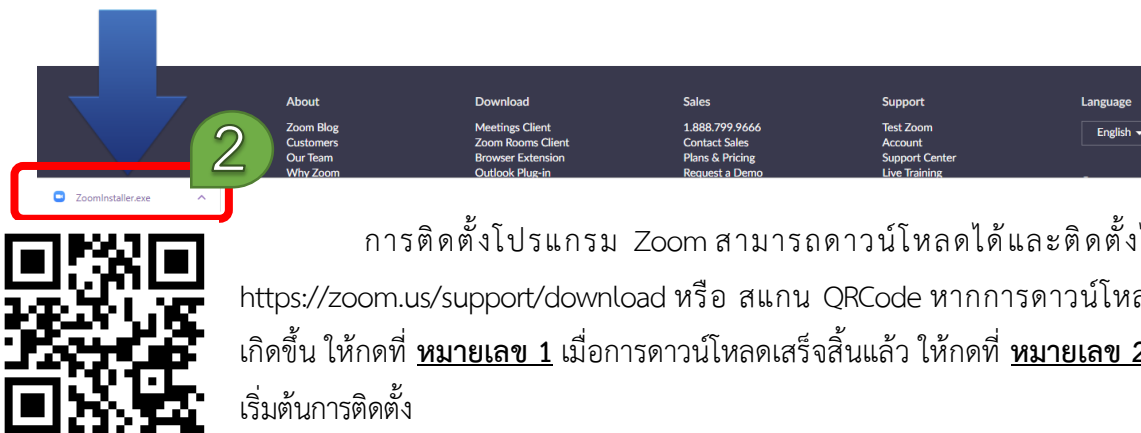
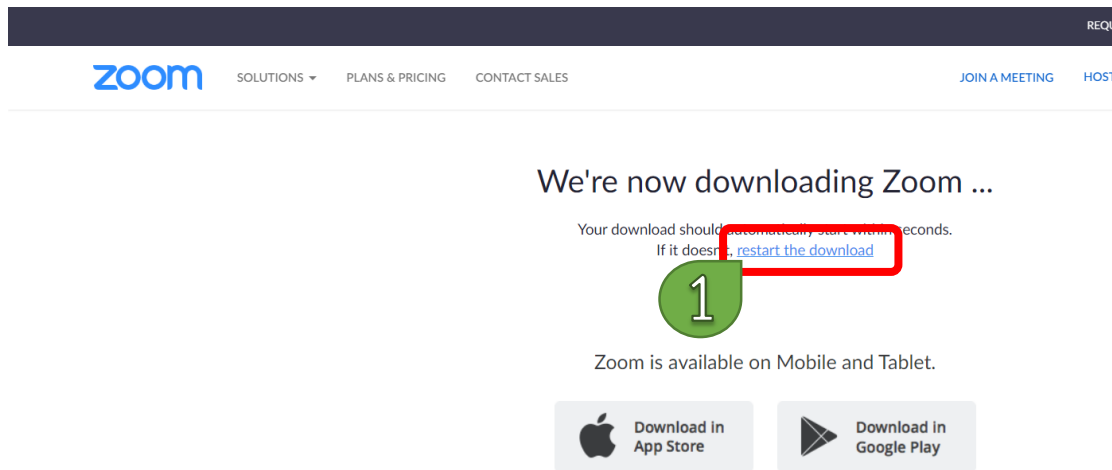
จัดทำโดย ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## แนะนำโปรแกรม ZOOM

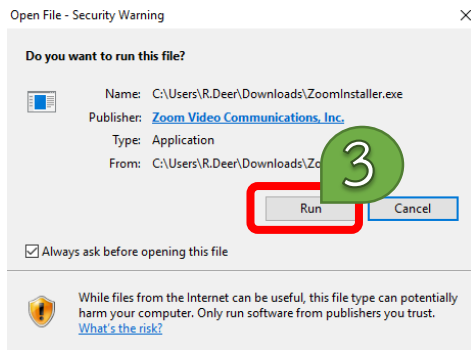


โปรแกรม Zoom เป็นโปรแกรมประชุมออนไลน์ (Video Conference) สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันได้ 100 คน รองรับการใช้งานได้ทุก Platform Android, iOS, Website (PC, Laptop) โดยการเข้าใช้โปรแกรม Zoom ต้องลงทะเบียนเข้าใช้งาน ซึ่งโปรแกรม Zoom สามารถใช้งานได้ผ่านสองช่องทางคือ ช่องทางสมาร์ทโฟนหรือผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แบบใดก็ได้

### 1. การติดตั้งโปรแกรม Zoom

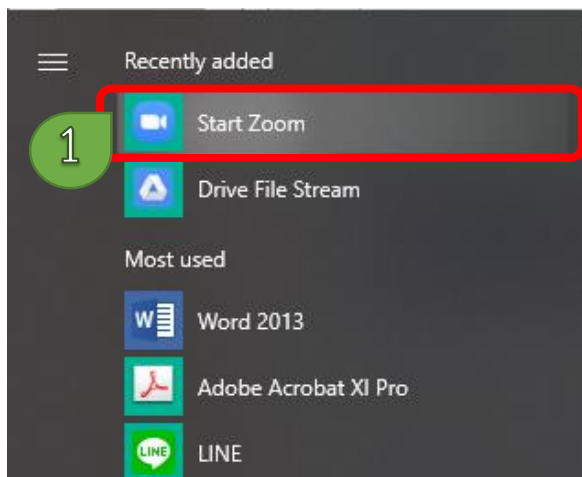


การติดตั้งโปรแกรม Zoom สามารถดาวน์โหลดได้และติดตั้งได้ที่ <https://zoom.us/support/download> หรือ สแกน QRCode หากการดาวน์โหลดไม่เกิดขึ้น ให้กดที่ หมายเลข 1 เมื่อการดาวน์โหลดเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดที่ หมายเลข 2 เพื่อเริ่มต้นการติดตั้ง

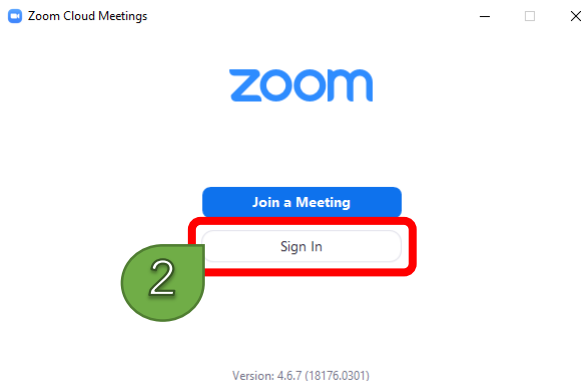


จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่ ให้คลิกปุ่ม “Run” (หมายเลข 3) โปรแกรมจะทำการติดตั้ง รอจนสิ้นสุดการติดตั้ง

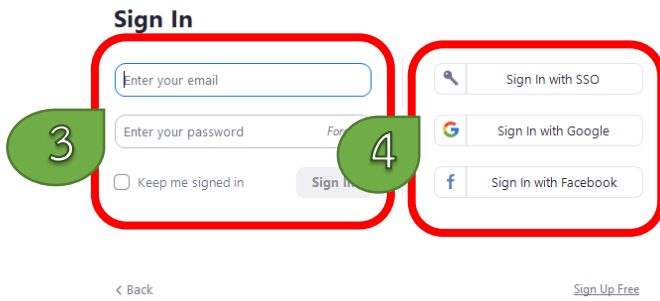
## 2. การเข้าใช้งานโปรแกรม Zoom



1. เปิดโปรแกรม Start Zoom (หมายเลข 1) ขึ้นมา



2. จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา โดยให้คลิกปุ่ม “Sign In” (หมายเลข 2) เพื่อลงชื่อเข้าใช้

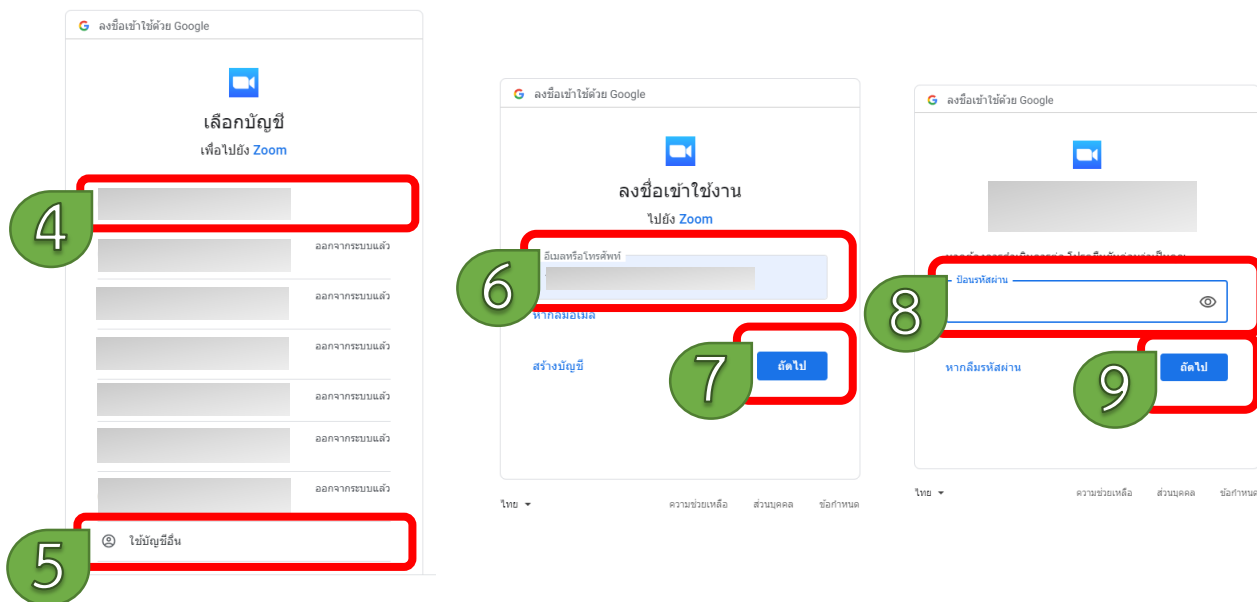


3. เข้าใช้งานตามที่เลือกลงทะเบียนไว้ ประกอบด้วย 2 วิธี ได้แก่

1) เข้าใช้งานด้วย User โปรแกรม Zoom โดยตรง โดยกรอก “ที่อยู่อีเมล” และ “รหัสผ่าน” และคลิกปุ่ม “Sign In” (หมายเลข 3)

2) เข้าใช้งานโดยใช้บัญชี Google หรือ บัญชี Facebook โดยคลิกที่ปุ่ม “Sign in with Google” หรือ “Sign in with Facebook” (หมายเลข 4) โดยแนะนำให้เข้าระบบด้วย Google

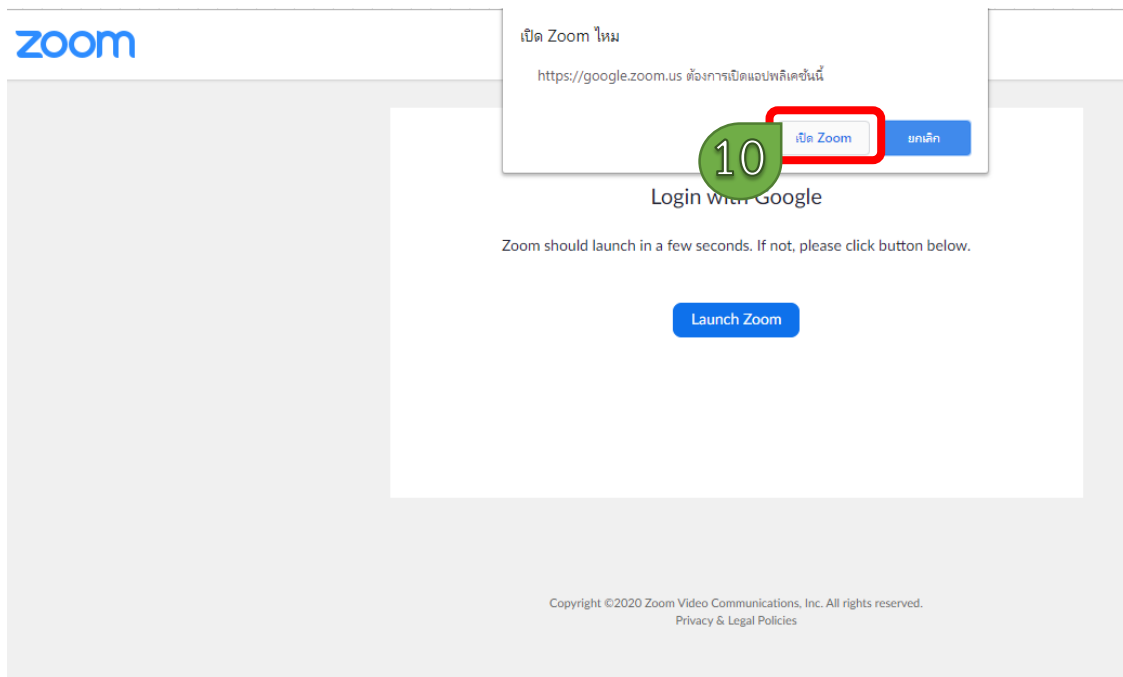
หากต้องการลงทะเบียนโดยบัญชี Google หลังจากคลิกปุ่ม “Sign in with Google” แล้วนั้น ให้ดำเนินการดังนี้



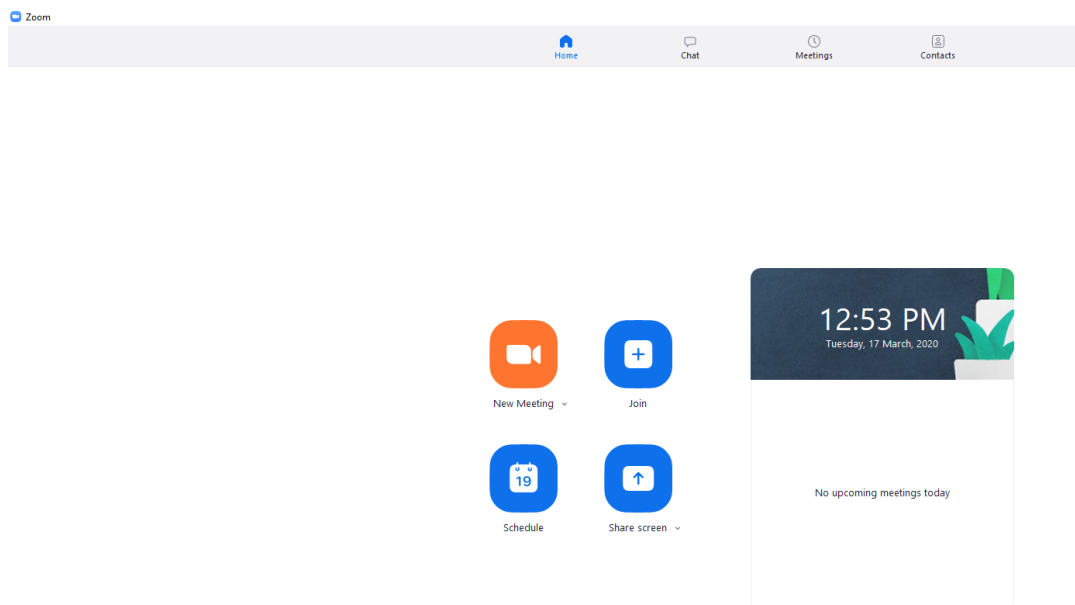
1. หากมีบัญชีที่เคยใช้งานอยู่แล้ว จะปรากฏหน้าต่างนี้ ให้คลิกที่บัญชีนั้น และสามารถเข้าใช้งานได้เลย (หมายเลข 4) แต่หากไม่เคยเข้าใช้งานให้คลิกปุ่ม “ใช้บัญชีอื่น” (หมายเลข 5)

2. หลังจากคลิก “ใช้บัญชีอื่น” หรือ ในเบราว์เซอร์ไม่เคยเข้าใช้บัญชีมาก่อน ให้กรอกบัญชีอีเมล ลงในช่องหมายเลข 6 และคลิกปุ่ม “ถัดไป” (หมายเลข 7)

3. หลังจากนั้น ให้กรอกรหัสผ่าน ลงในช่องหมายเลข 8 และคลิกปุ่ม “ถัดไป” (หมายเลข 9)

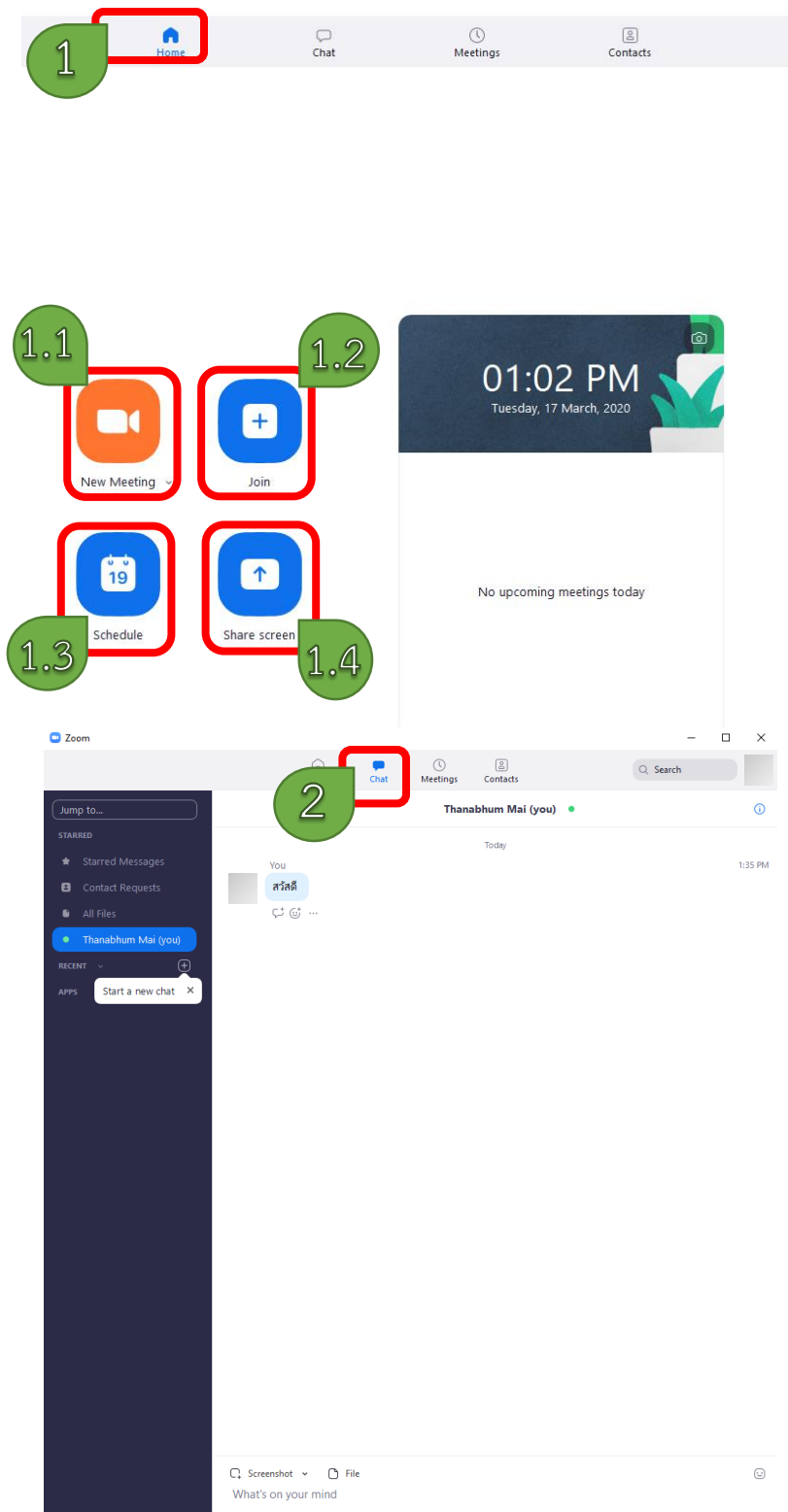


หลังจากนั้น จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้น และมี Pop-up แจ้งเปิดโปรแกรม Zoom ให้คลิกปุ่ม “เปิด Zoom” (หมายเลข 10)



หลังจากนั้น จะปรากฏโปรแกรม Zoom ขึ้นมา

### 3. ส่วนประกอบของโปรแกรม Zoom



#### 1. หน้าหลัก (Home)

1.1 New Meeting :  
ใช้ในการสร้างการประชุมใหม่

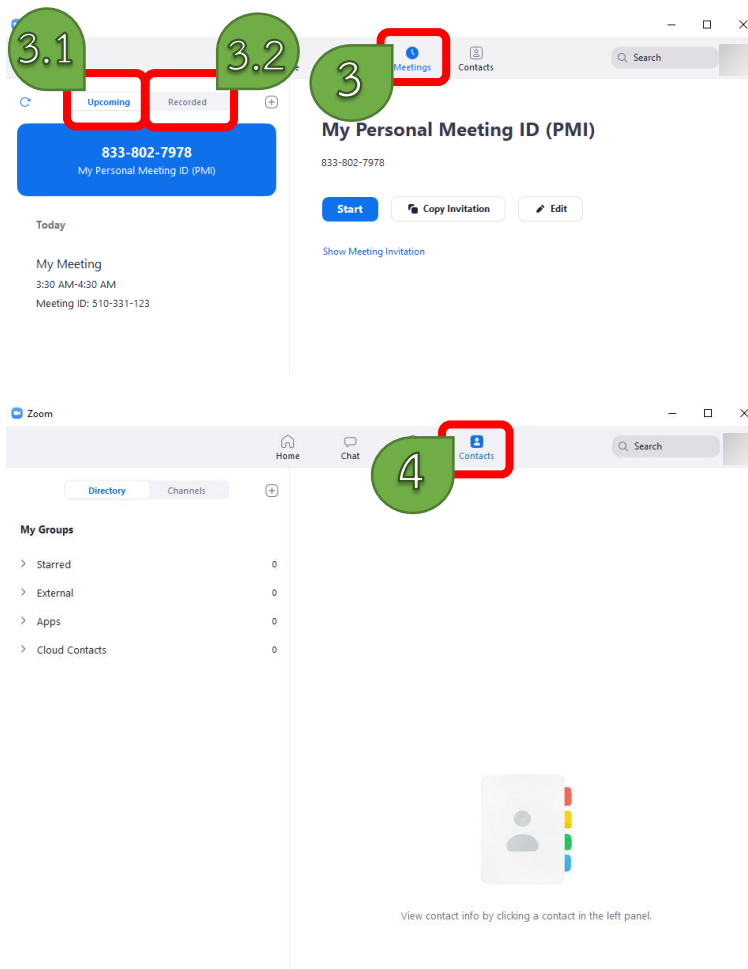
1.2 Join : ใช้ในการ  
เข้าร่วมการประชุมของผู้อื่นจัด

1.3 Schedule : ใช้ใน  
การตั้งเวลาในการประชุม  
ล่วงหน้า

1.4 Share screen: ใช้  
ในการบันทึกภาพหน้าจอ เพื่อ  
แชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้กับผู้อื่น

#### 2. หน้าแชท (Chat)

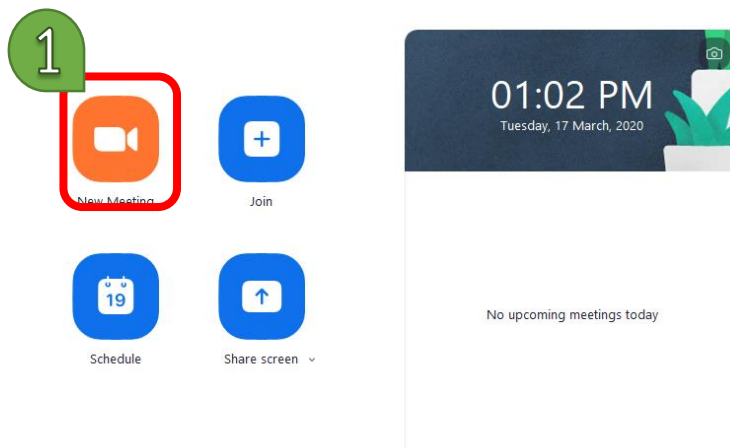
ใช้สำหรับการส่ง  
ข้อความหาผู้ติดต่อ



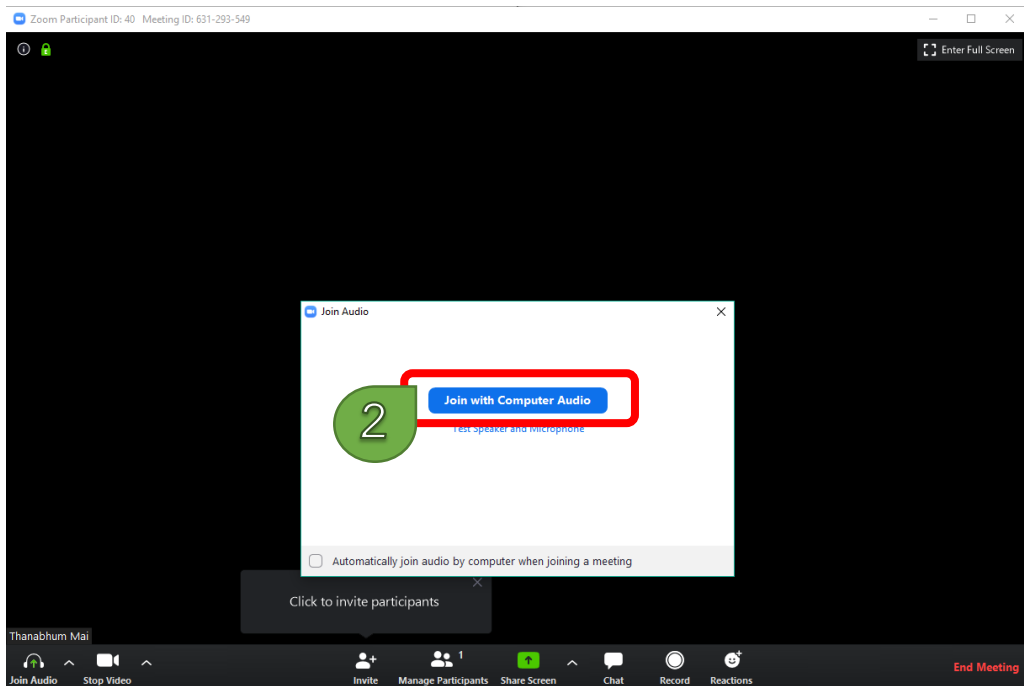
3. หน้าการประชุม (Meeting) เป็นหน้าที่ใช้ในการแสดงการประชุมที่กำลังจะเกิดขึ้น (Upcoming) (หมายเลข 3.1) และมีหน้าแสดงการประชุมที่บันทึกการประชุม (Record) (หมายเลข 3.2) ในครั้งก่อนไว้

4. หน้าบัญชีรายชื่อ (Contact) เป็นหน้าแสดงรายชื่อผู้ติดต่อ

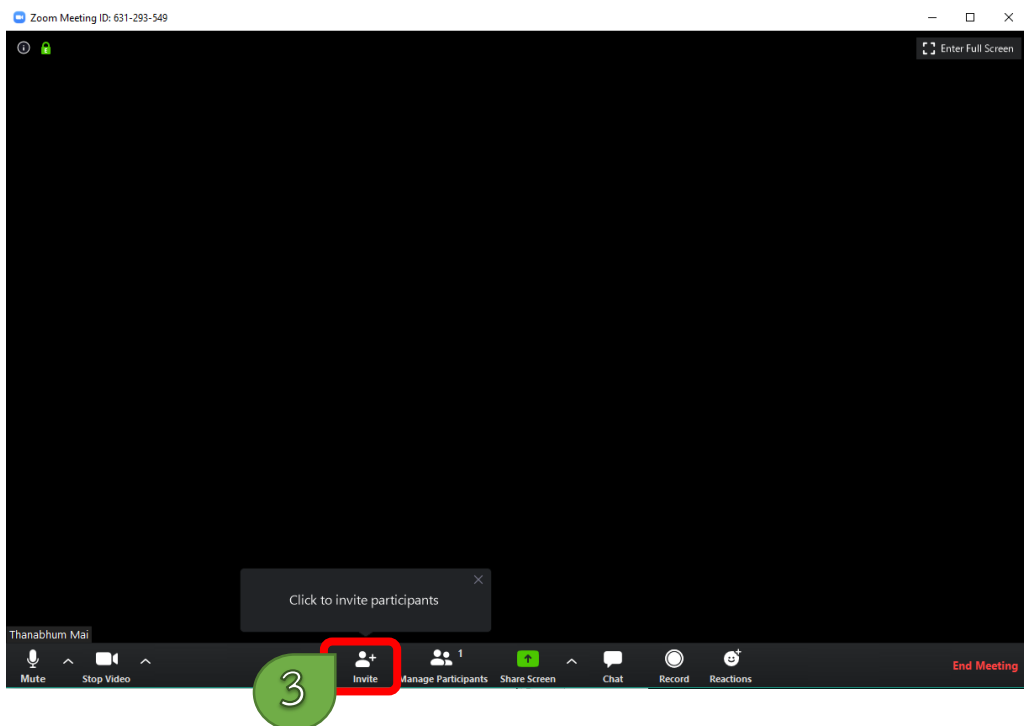
#### 4. การจัดประชุมออนไลน์ (Meeting)



1. คลิกปุ่ม “New Meeting” (หมายเลข 1) ในหน้าหลัก

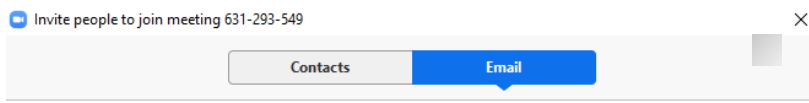


2. เมื่อเข้ามาจะพบหน้าจอสีดำ และมี Pop-up “Join Audio” ให้คลิกปุ่ม “Join with Computer Audio” (หมายเลข 2) เพื่อเปิดเสียงคอมพิวเตอร์ในการประชุม

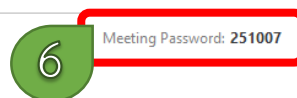
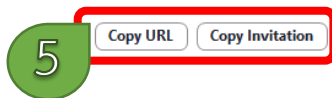


3. หลังจากนั้นให้เพิ่มผู้ติดต่อโดยใช้คำสั่ง “Invite” (หมายเลข 3)





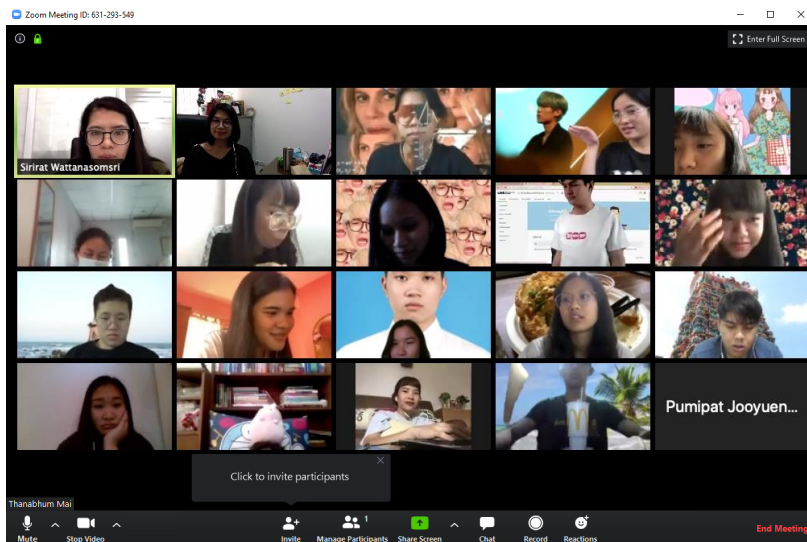
Choose your email service to send invitation



การเชิญผู้เข้าร่วม  
สามารถเชิญได้ 2 วิธี ดังนี้

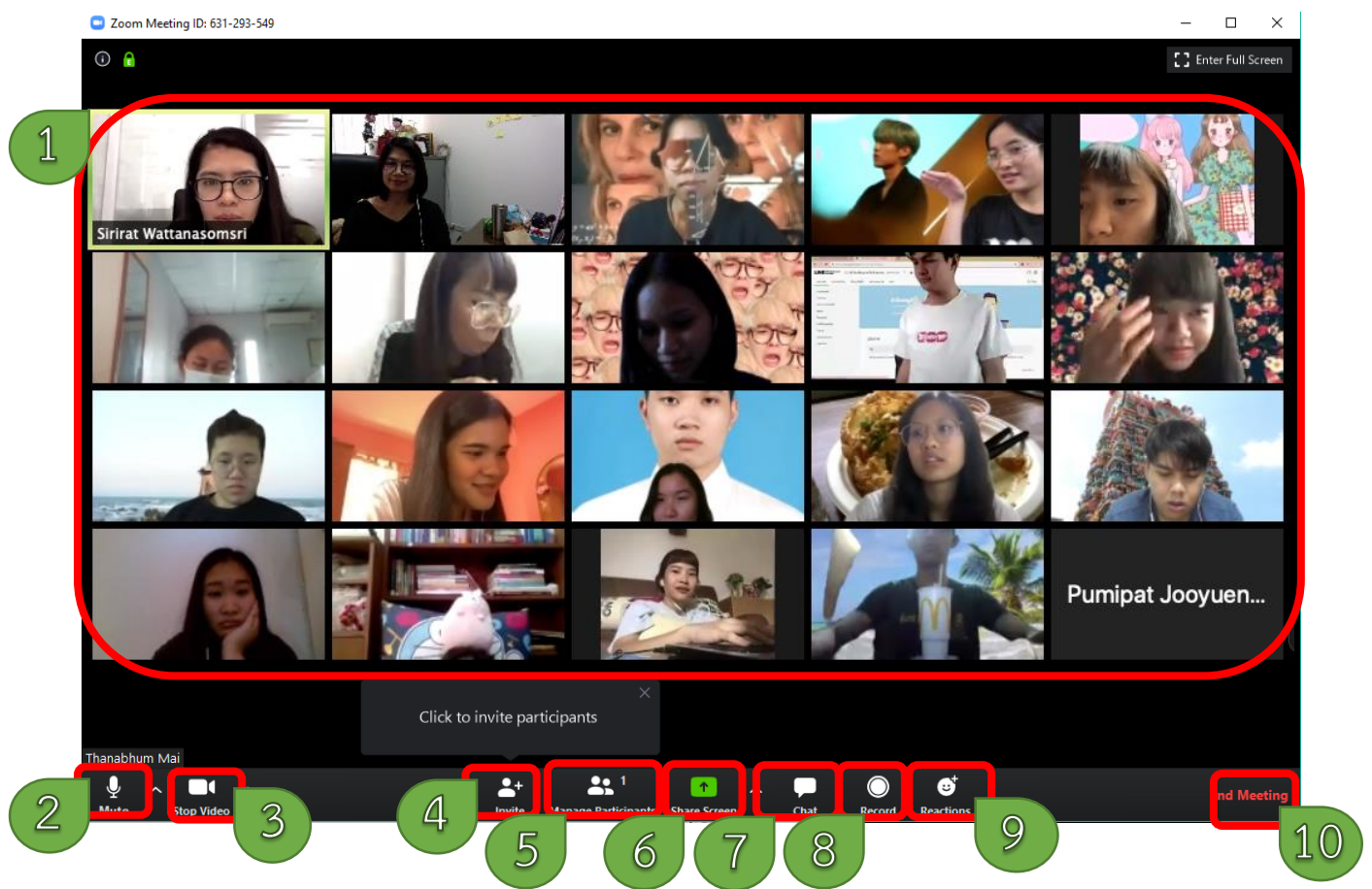
1. เชิญด้วยการส่ง  
อีเมล (หมายเลข 4)

2. เชิญด้วยลิงก์ URL  
ซึ่งสามารถคัดลอกลิงก์ได้ในปุ่ม  
หมายเลข 5 และนำไปใส่ไว้ใน  
ช่องทางต่างๆ เช่น E-mail,  
กลุ่ม Facebook, กลุ่ม Line  
,Edmodo รวมถึงส่ง Meeting  
Password ให้ผู้เข้าร่วมด้วย



หลังจากนั้น เมื่อเพื่อน  
เข้าร่วมการประชุมแล้ว จะ  
ปรากฏภาพวิดีโอหน้าจอของผู้  
ติดต่อขึ้นมา (ดังรูปภาพ)

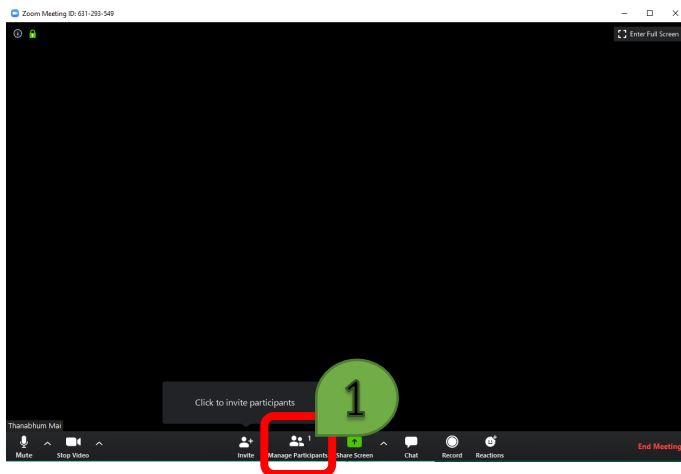
## 5. ส่วนประกอบของหน้าจอการประชุม



ส่วนประกอบของหน้าจอ และวิธีการใช้งานมีดังนี้

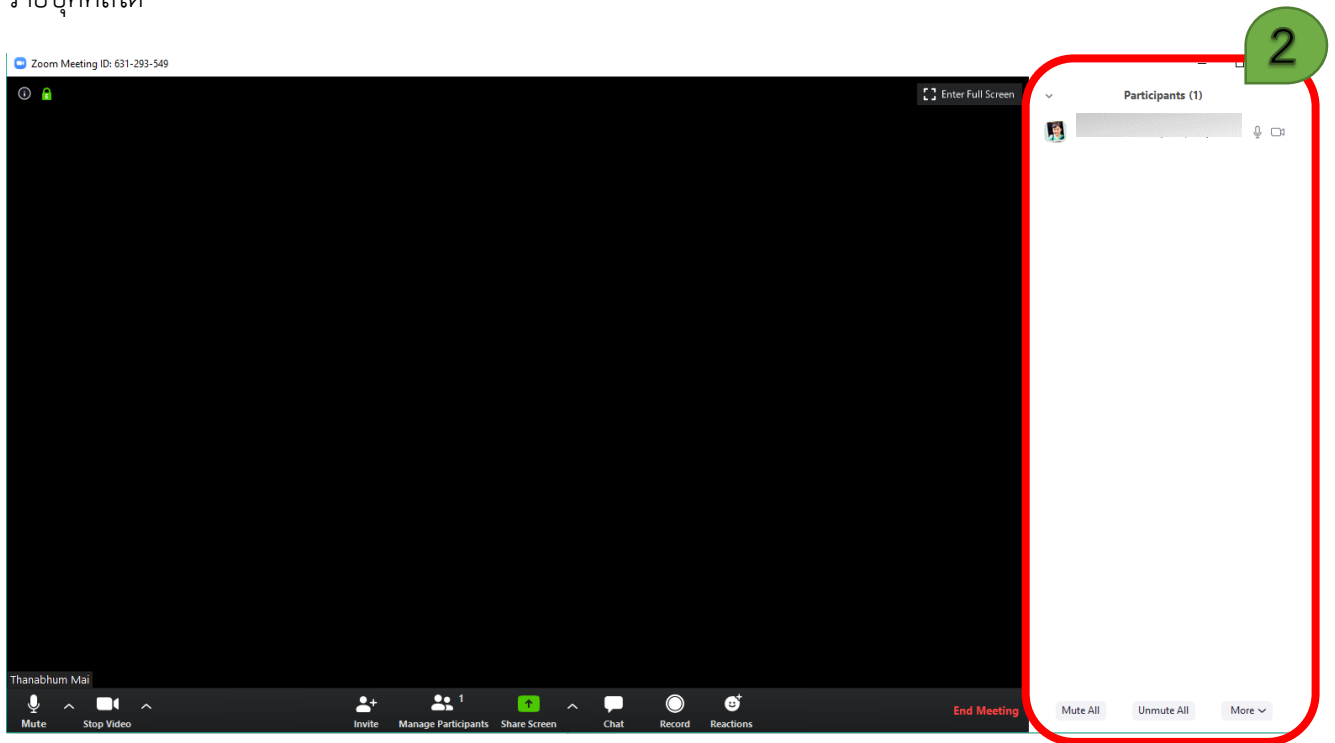
1. หน้าจอ แสดงภาพวิดีโอส่วนตัวของผู้เข้าร่วมการประชุม
2. Mute ใช้ในการควบคุมเสียงของการประชุม
3. Stop Video ใช้ในการหยุดอัดภาพวิดีโอ
4. Invite ใช้ในการเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม
5. Manage Participants ใช้ในการจัดการผู้เข้าร่วมการประชุม เช่น ปิดเสียงรายบุคคล
6. Share Screen ใช้สำหรับเผยแพร่ภาพหน้าจอคอมพิวเตอร์/สมาร์ทโฟนของตนเอง
7. Chat ใช้สำหรับส่งข้อความหาผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น
8. Record ใช้สำหรับบันทึกภาพวิดีโอหน้าจอ
9. Reaction ใช้ในการแสดงความรู้สึก เช่น กดไลค์, แสดงความยินดี เป็นต้น
10. End Meeting ใช้ในการปิดการประชุม

## 6. การจัดการผู้เข้าร่วมประชุม (Manage Participants)

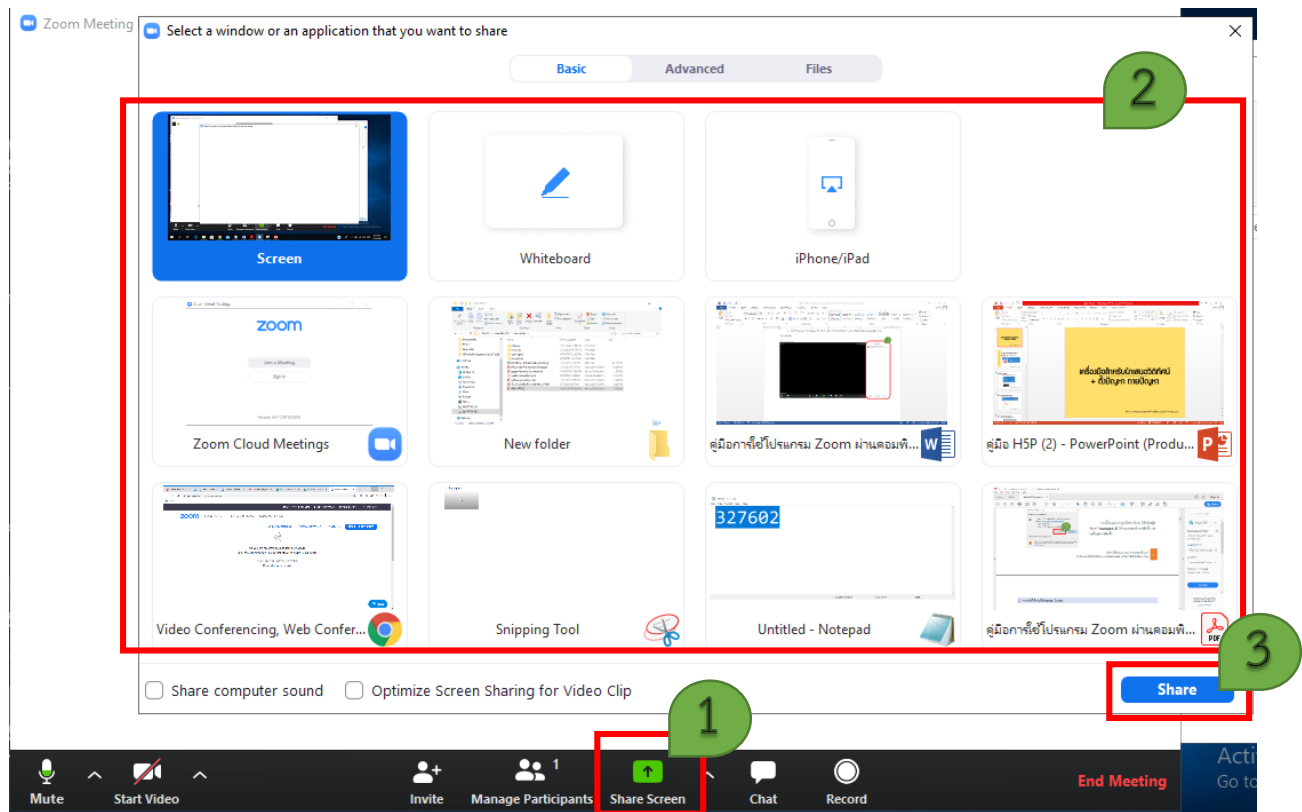


1. หากผู้สร้างการประชุมต้องการจัดการความเรียบร้อยของผู้เข้าร่วมการประชุม เช่น ควบคุมเสียง , ควบคุมภาพวิดีโอ ให้คลิกปุ่ม “Manage Participants” (หมายเลข 1)

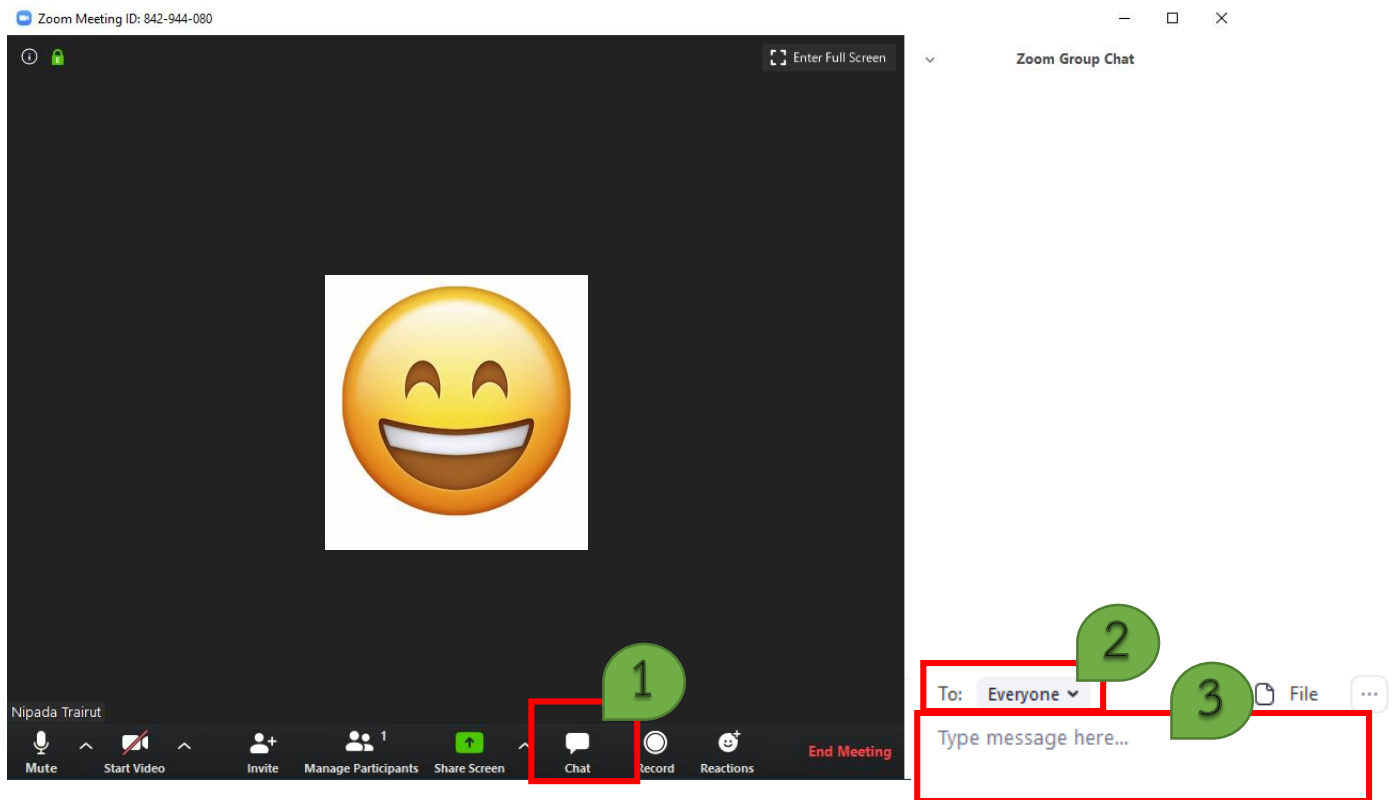
2. จะปรากฏแถบ “Participants” ขึ้นมา ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกเปิดเสียงหรือควบคุมผู้เข้าร่วมรายบุคคลได้



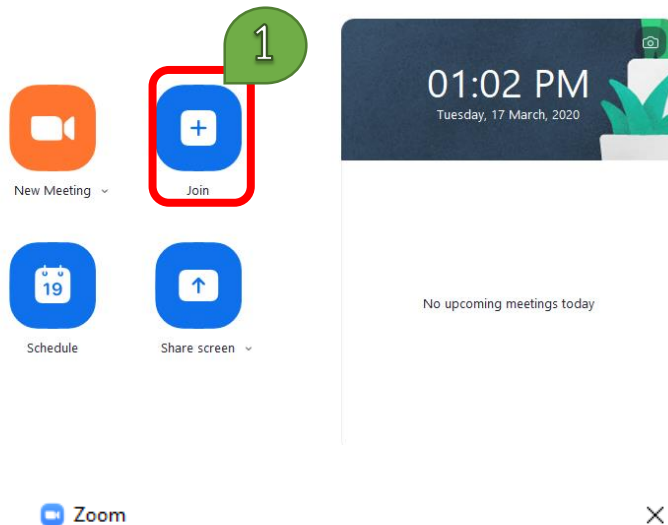
3. หากผู้สร้างการประชุมต้องการ แชร์ภาพหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้คลิกที่เมนู Share Screen (หมายเลข 1) จากนั้นเลือกหน้าจอที่ต้องการแชร์ (หมายเลข 2) เช่น ต้องการแชร์หน้าจอขณะที่เปิดอยู่ ให้เลือก Screen หรือ ต้องการเขียนหน้าจอ ให้คลิกเลือก Whiteboard หรือ ต้องการแชร์ Slide PowerPoint ให้คลิกเลือกหน้าจอ PowerPoint เป็นต้น จากนั้น ให้คลิก Share (หมายเลข 3)



4. หากต้องการส่งข้อความหาผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น คลิก Chat (หมายเลข 1) จากนั้นเลือกบุคคลที่ต้องการส่งข้อความถึง (หมายเลข 2) โดยพิมพ์ข้อความลงบนกล่องข้อความ (หมายเลข 3)



## 7. การเข้าร่วมการประชุม (Join Meeting)



1. คลิกปุ่ม “Join” (หมายเลข 1) ในหน้าหลัก

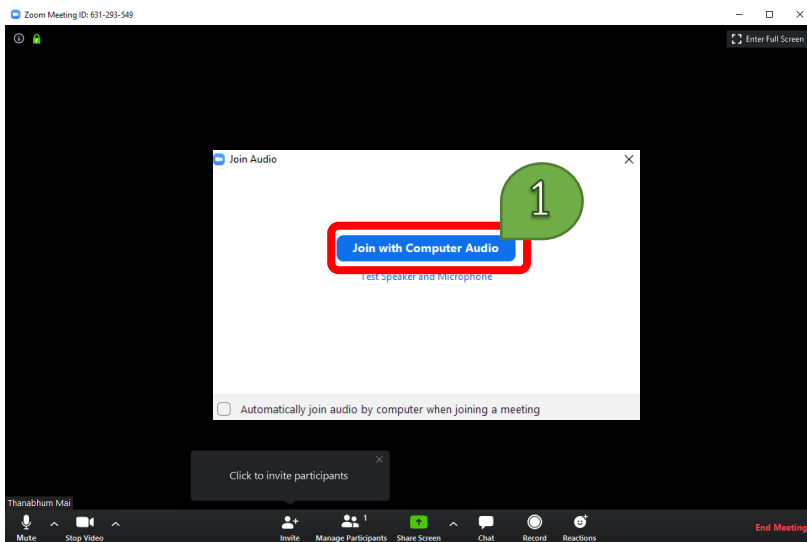
### Join Meeting

Your Name

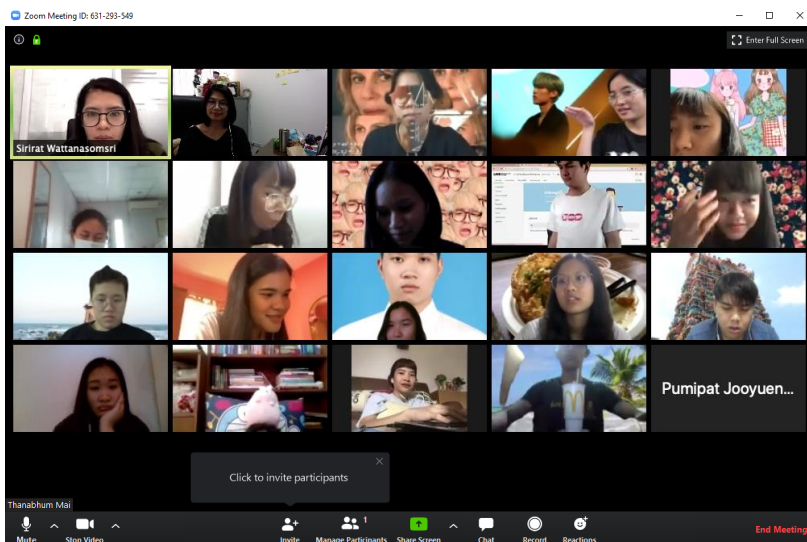
☐ Do not connect to audio

☐ Turn off my video

2. กรอกรหัสเข้าร่วมการประชุม (Meeting ID) หรือ ชื่อผู้ใช้ที่ต้องการจะประชุมด้วย (Personal link name) ลงไปในช่อง “Enter meeting ID or personal link name” ซึ่งจะได้รับ Code จากผู้จัดการประชุม



คลิก Join with Computer Audio เพื่อเปิดเสียง



หลังจากนั้น เมื่อเข้าร่วมการประชุมแล้ว จะปรากฏภาพวิดีโอหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมขึ้นมา (ดังรูปภาพ) โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้งานเมนูต่าง ๆ ได้เหมือนกันผู้สร้างห้องประชุม เช่น หากต้องการแชร์ภาพหน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม คลิกที่เมนู Share Screen เป็นต้น

เมื่อสิ้นสุดการประชุม ให้คลิกที่ End Meeting

