

คู่มือการใช้งาน Zoom

เพื่อประชุมออนไลน์



ส่วนบริหารงานกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

งานการประชุมและจัดเลี้ยง ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ทำความรู้จักกับโปรแกรม Zoom

- โปรแกรม Zoom เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนและการประชุมแบบออนไลน์รองรับระบบปฏิบัติการทั้ง [Windows](#), [MacOS](#), [iOS](#) และ [Android](#) สามารถประชุมร่วมกันได้จำนวนมาก
- สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันได้ 100 คน
- การเข้าใช้โปรแกรม Zoom ต้องลงทะเบียนเข้าใช้งาน 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



Sign in with Google

2



Sign in with Facebook

3



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

คลิกเลือก SIGN UP

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES SUPPORT

JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN **SIGN UP, IT'S FREE**

challenging time. [Click here](#) to learn more. x

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

ยกตัวอย่าง เลือกการใช้งานด้วย Gmail



Sign in with Google



Sign in with Facebook



การใช้งานโปรแกรม 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

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



การใช้งานโปรแกรม zoom

การสร้างห้องประชุม

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

PERSONAL

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

ADMIN

- > User Management
- > Room Management
- > Account Management
- > Advanced

My Meetings > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic **Topic** : ตั้งชื่อการเปิดห้องประชุมหรือการเรียนการสอน

Description (Optional) ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม (หากมี)

When **When** : ตั้งวันที่และเวลาเริ่มต้นเพื่อที่จะใช้งาน

Duration hr min

Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants.

Duration : ในการใช้งานฟรี มีเวลาแค่ 40 นาที หากต้องการเวลาเพิ่มอาจจะต้อง เสียค่าใช้จ่าย



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 2LqjgF

Video Host ☐ on ☒ off
Participant ☐ on ☒ off

Audio ☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Both

Meeting ID : การตั้งค่ารหัสห้องประชุม เลือก Automatically ไม่ควรใช้รหัสประจำตัวที่มี เพื่อป้องกันผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามา

Meeting Password : ตั้งค่ารหัสผ่านทุกครั้งที่มีการใช้งาน

Video : ตั้งค่ากล้องว่าจะให้เปิดหรือปิดเมื่อคลิกเข้าห้องประชุมทั้ง Host และผู้ร่วมประชุม

Audio : ตั้งค่าการใช้งานเสียงเมื่อคลิกเข้าร่วมห้องประชุม



การเข้าใช้งานโปรแกรม 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 the "Manage Meeting" page. The page includes a sidebar with navigation options (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings) and a main content area with meeting details. Key elements highlighted with callouts include:

- Start this Meeting**: A button to initiate the meeting.
- เวลาการเปิดห้องประชุม**: Meeting time (Apr 12, 2020 06:30 PM Bangkok).
- รหัสเลขห้องประชุม**: Meeting ID (762-8910-1665).
- Password เพื่อเข้าร่วมประชุม**: Meeting password (9mQse4).
- ลิงค์ห้องประชุม สามารถ Copy ลิงค์**: Meeting URL (https://us04web.zoom.us/j/76289101665?pwd=WFNreVgwaTF5V1hwOW5yYzd3U3Nkdz09) and a "Copy the invitation" button.

The interface also shows a "Join URL" field and a "Video" status (Host: Off).



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

zoom

Support English ▾

A download should start automatically in a few seconds.

If not, [download here.](#)

หากเครื่อง ยังไม่ติดตั้งโปรแกรม เมื่อคลิก **start Meeting** โปรแกรมจะดาวน์โหลดโดยอัตโนมัติที่เครื่องคอมพิวเตอร์



Click Zoomexe.



Zoom_o42l8sofizk....exe



คลิก เปิด เพื่อติดตั้งโปรแกรม

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.

แสดงทั้งหมด



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

zoom

Support English

A down

onds.

Your meeting will begin soon...

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

90%

ติดตั้งโปรแกรม เพื่อใช้งาน



Click Zoomexe.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

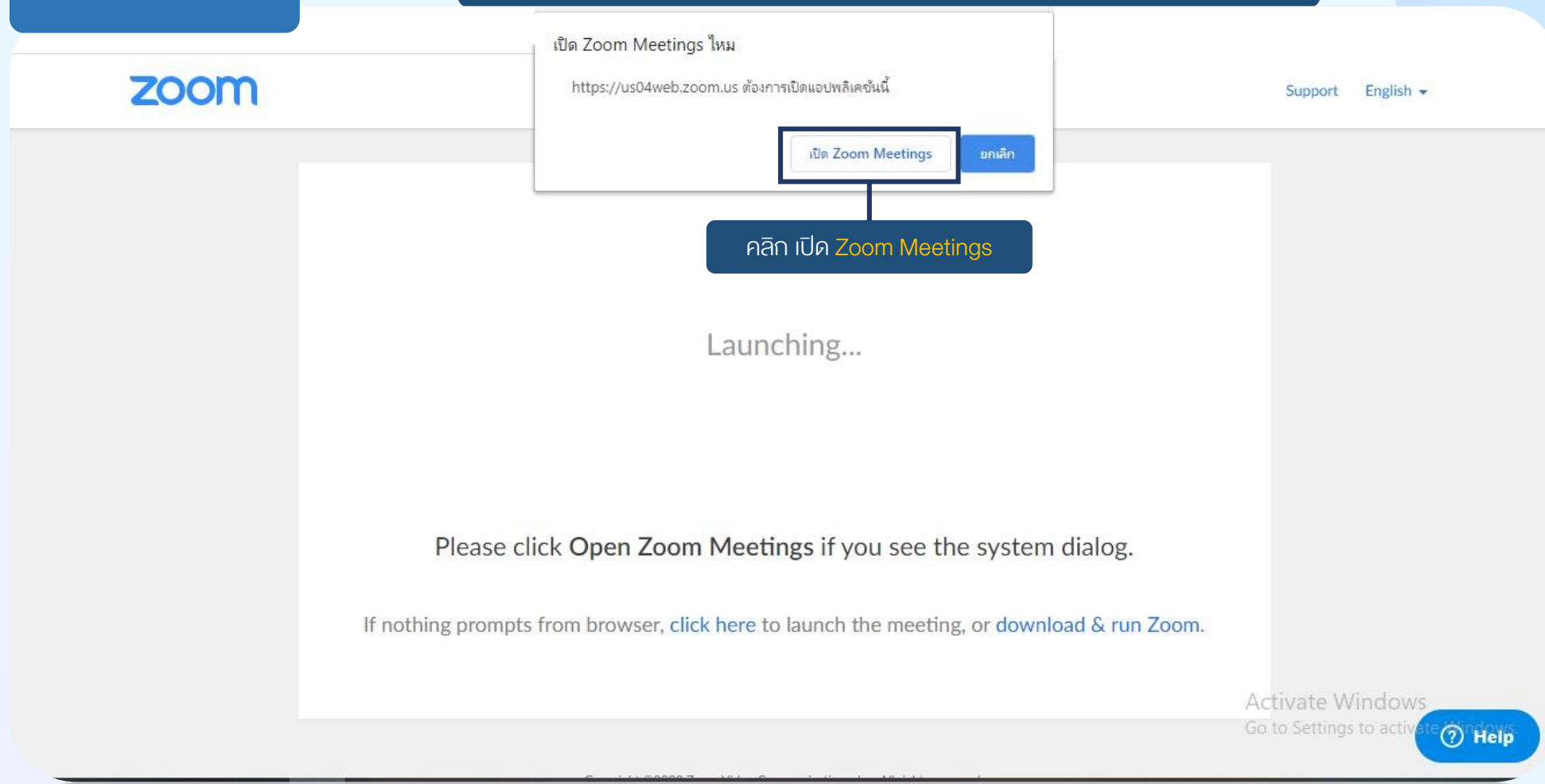




การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

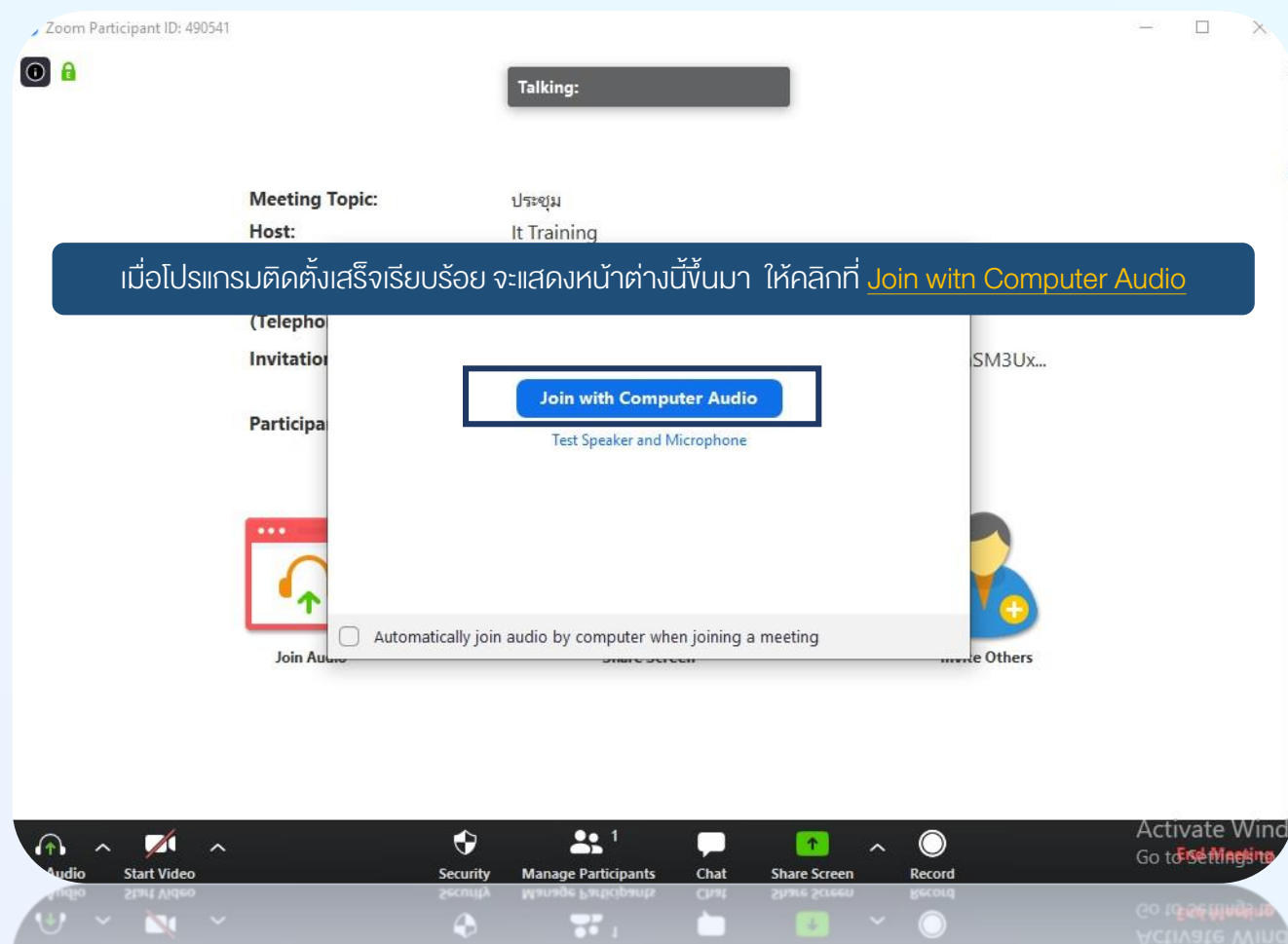
หากโปรแกรมมีการ ติดตั้งมาก่อนแล้ว เมื่อคลิก **Start Meeting** จะแสดงหน้าต่างนี้ขึ้นมา





การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

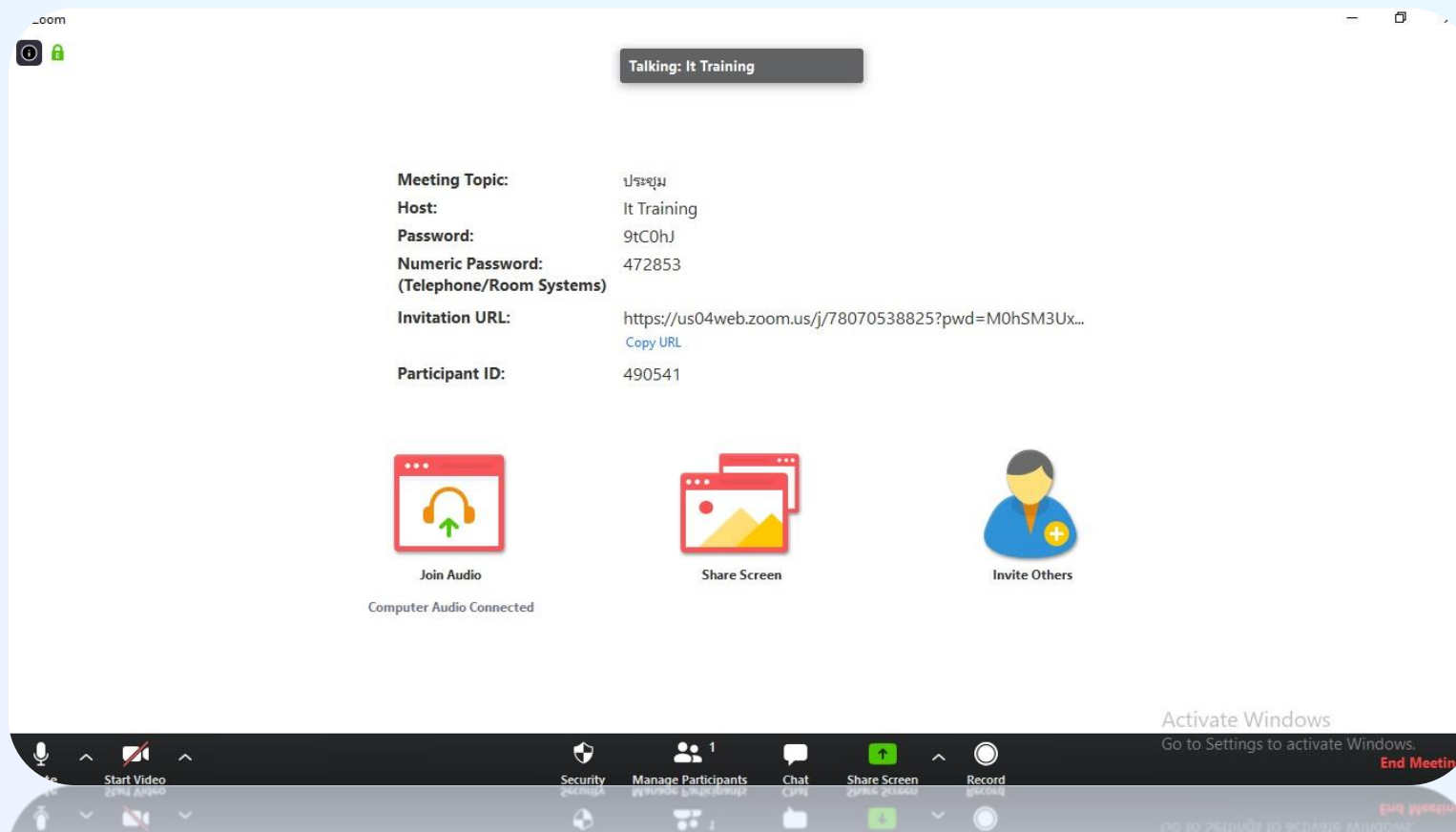




การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

เมื่อคลิกที่ [Join with Computer Audio](#) จะเข้าสู่หน้าหลักการประชุมที่เราได้สร้างไว้

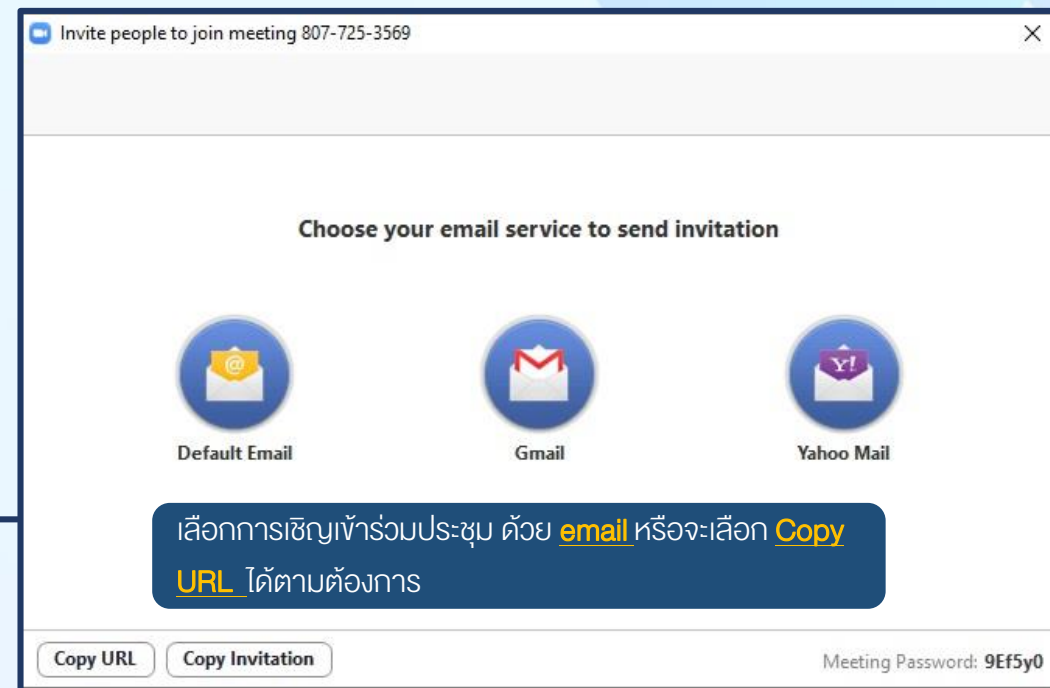
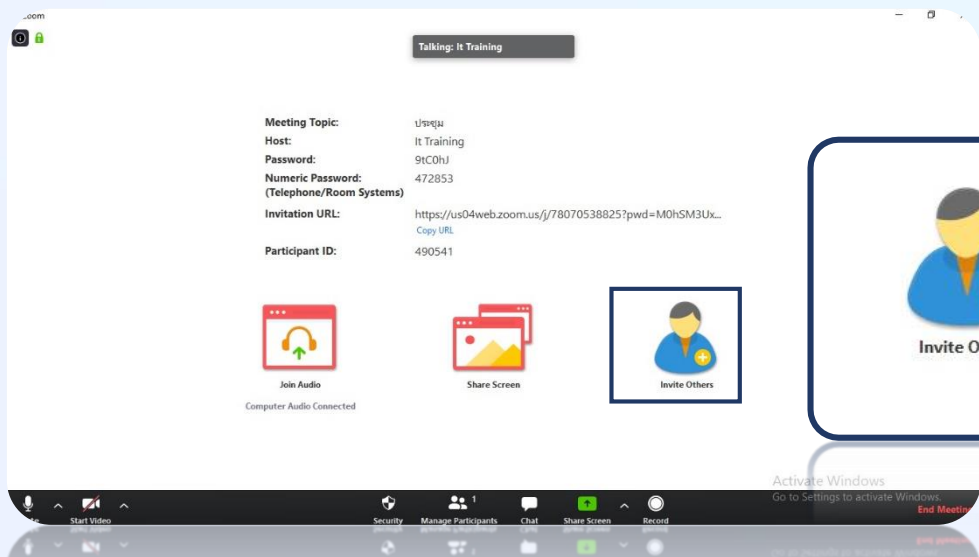




การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

หากต้องการเพิ่มผู้ร่วมประชุม เมื่อทำการเปิดห้องแล้ว ให้คลิก [Invite Others](#)





การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

ตั้งค่าการใช้งานเสียงไมค์ และ กล้องวิดีโอ



เปิดไมค์



ปิดไมค์



เปิดกล้อง



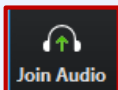
ปิดกล้อง



ควบคุมการเปิดเสียง
และปิดเสียง

ควบคุมการเปิดกล้อง
และปิดกล้อง

เลือกอุปกรณ์ ไมค์และ
กล้องให้ถูกต้อง



หากใช้หูฟังสัญญาณจะเปลี่ยนจาก
ไมค์เป็น ไอคอนหูฟัง ดังรูป



Security



Manage Participants



Chat



Share Screen



Record

Go to Settings to activate Windows.

End Meeting

Select a Microphone
✓ Microphone (2- High Definition Audio Device)
Same as System

Select a Speaker
✓ Speakers (2- High Definition Audio Device)
Same as System

Test Speaker & Microphone...

Switch to Phone Audio...

Leave Computer Audio

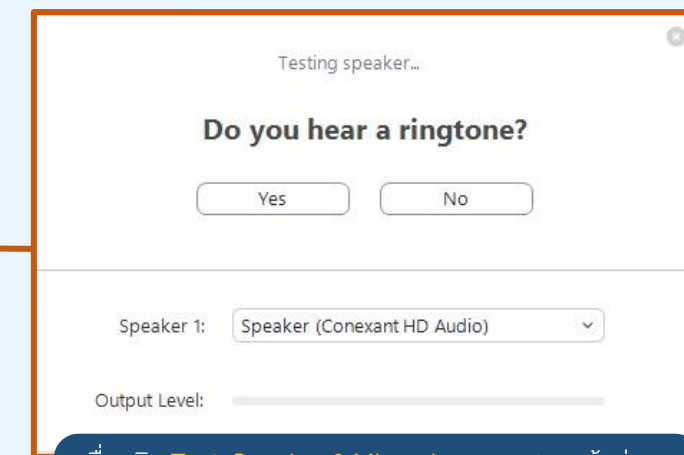
Audio Settings...

Select a Camera

✓ Lenovo EasyCamera

Video Settings...

Choose Virtual Background



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

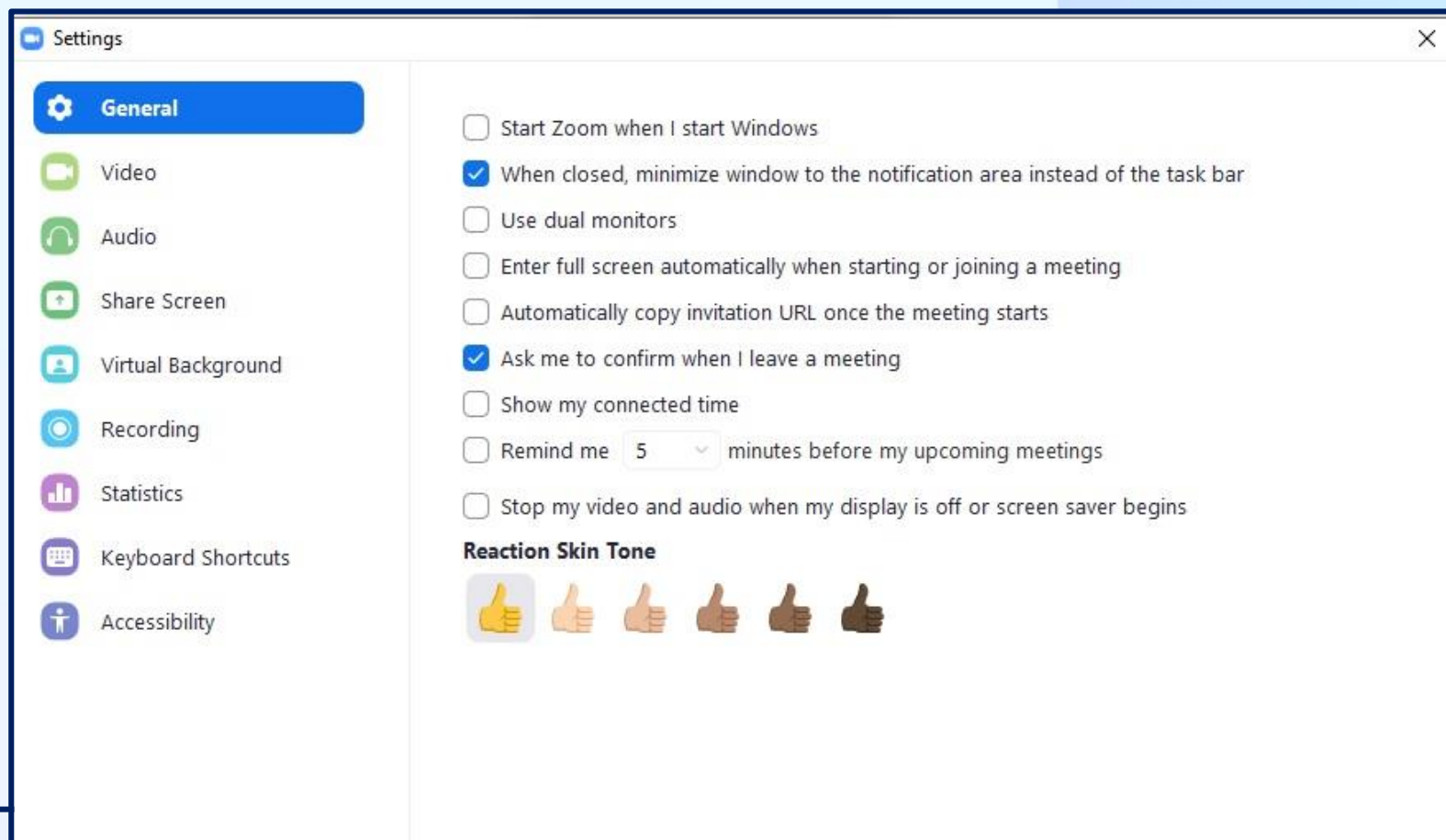
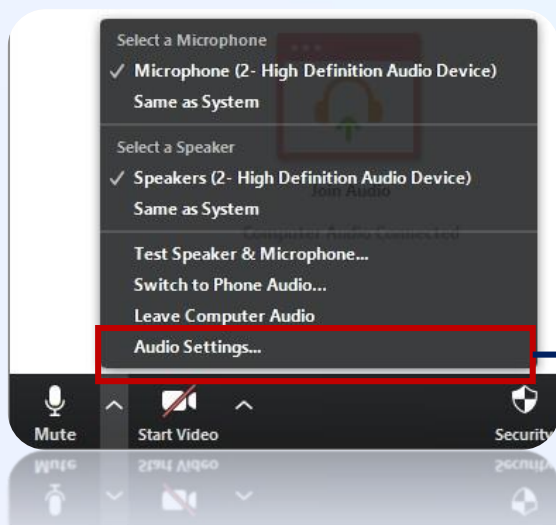


การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

การตั้งค่าทั่วไปสำหรับการใช้งาน

ตั้งค่าลูกเล่นเพิ่มเติมเพื่อการใช้งานที่สูงขึ้น
ตั้งค่า เช่น การตั้งค่าวิดีโอ ตั้งค่าเสียง
การแชร์ไฟล์ การใส่รูปพื้นหลังให้กับวิดีโอ
การบันทึกไฟล์วิดีโอ

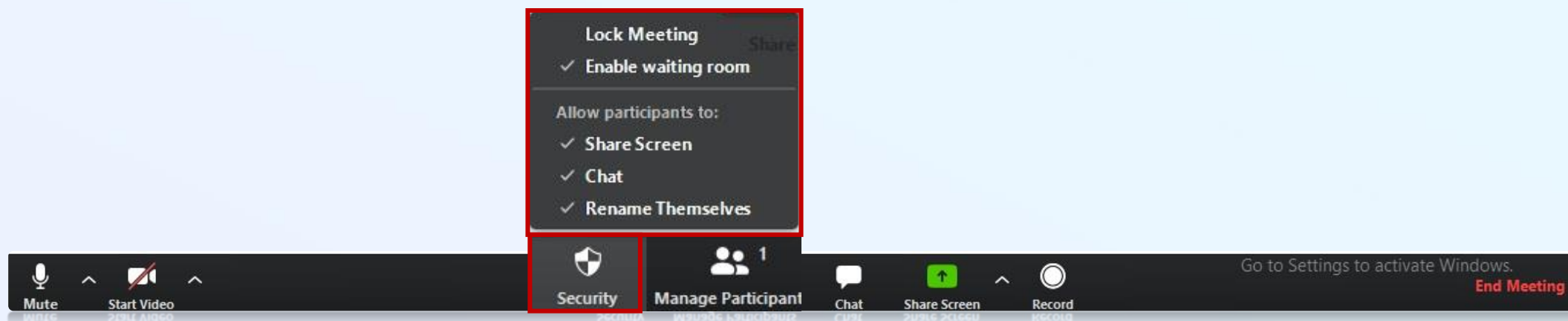




การใช้งานโปรแกรม zoom

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

Yupadee has entered the Waiting Room for this meeting

Admit

See Waiting Room



Mute



Start Video



Security



Manage Participants

2



Chat

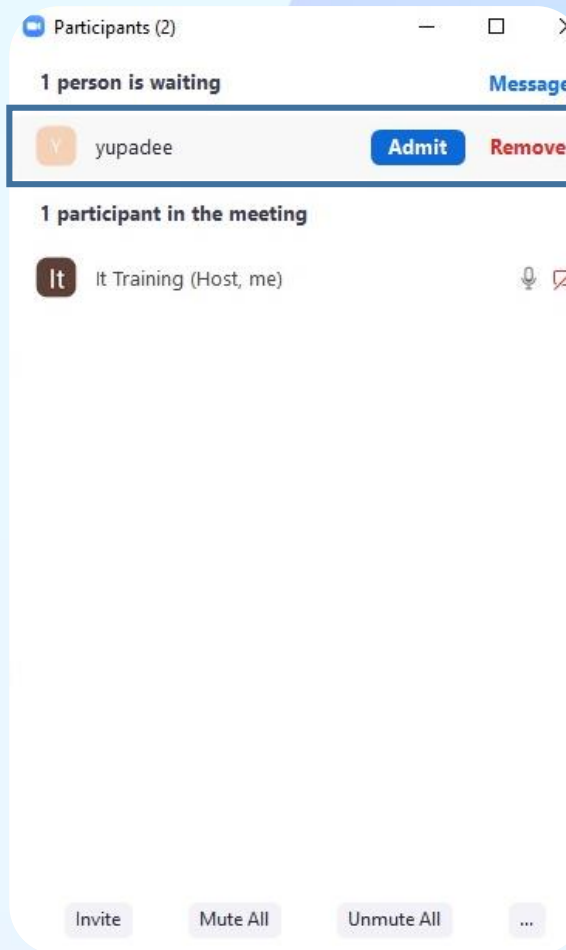


Share Screen



Record

End Meeting





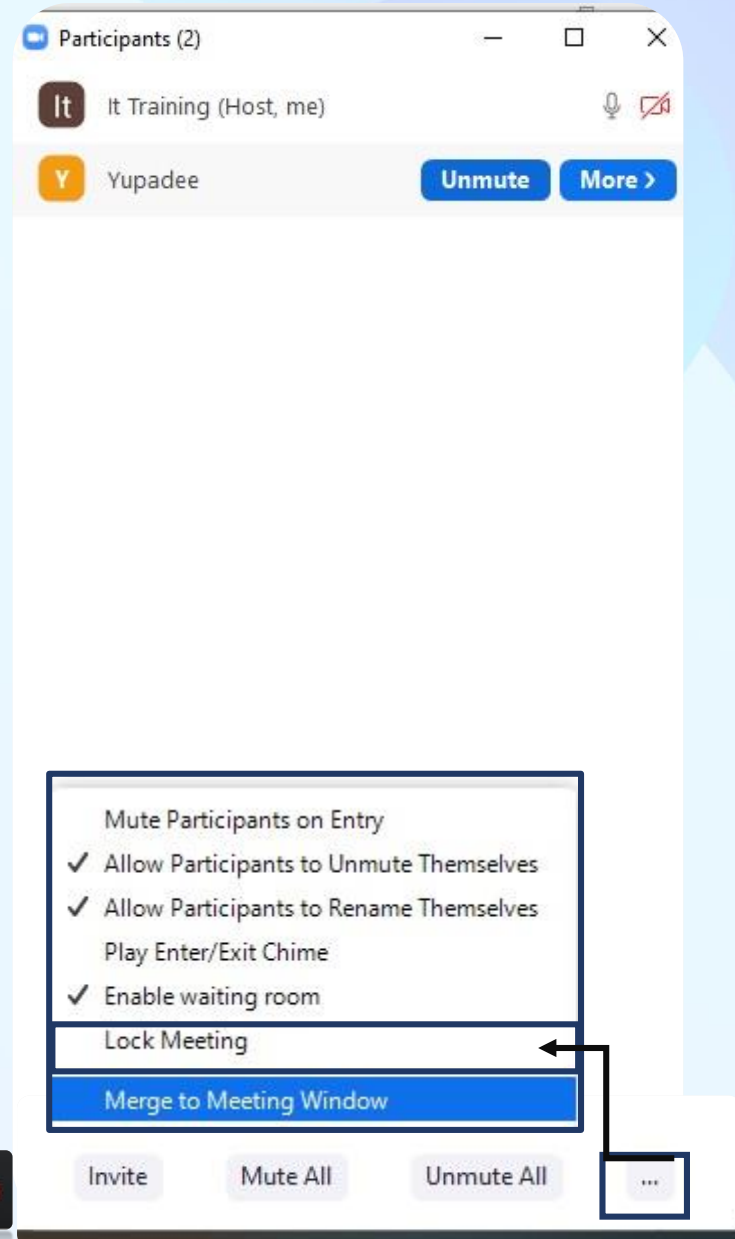
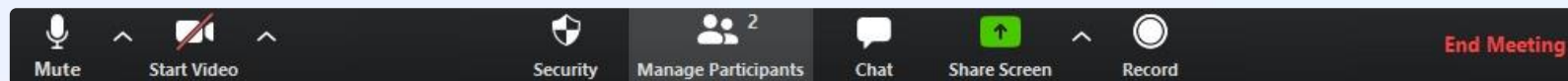
การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Manage Participant : แสดงจำนวนผู้ร่วมประชุม และสามารถบริหารจัดการผู้ร่วมประชุมได้

ผู้เปิดห้องประชุม (Host)

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





การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

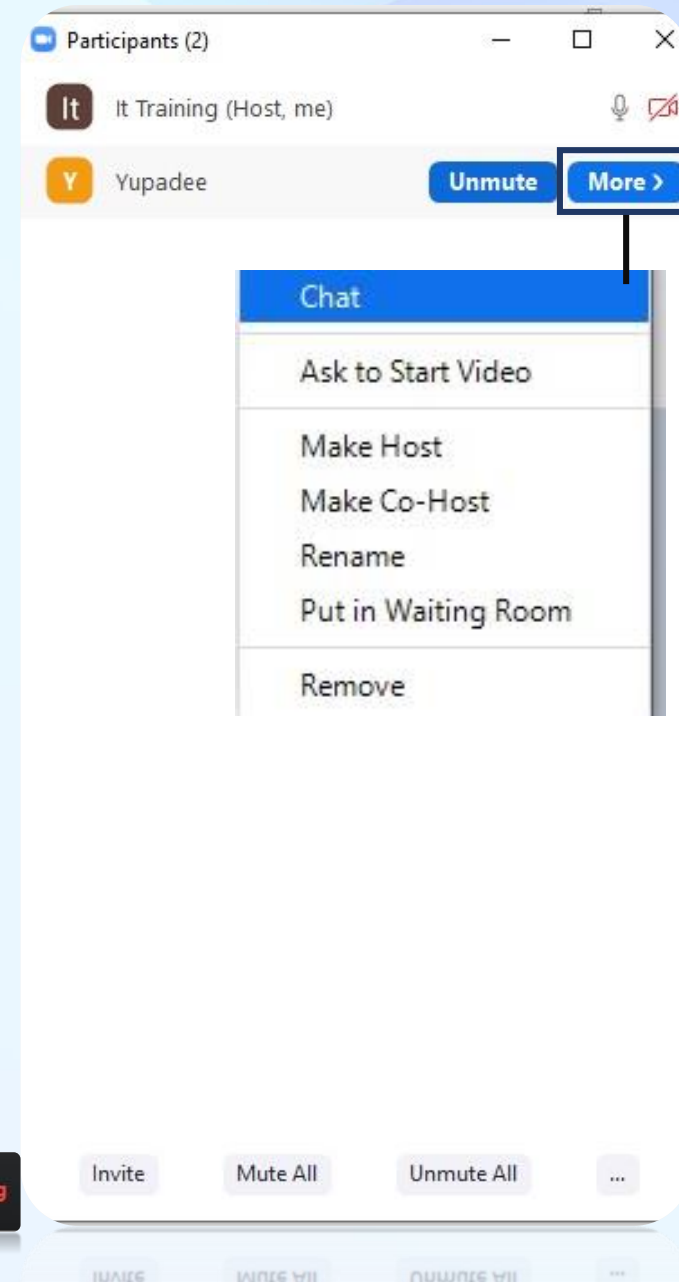
Manage Participant : แสดงจำนวนผู้ร่วมประชุม และสามารถบริหารจัดการผู้ร่วมประชุมได้

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)



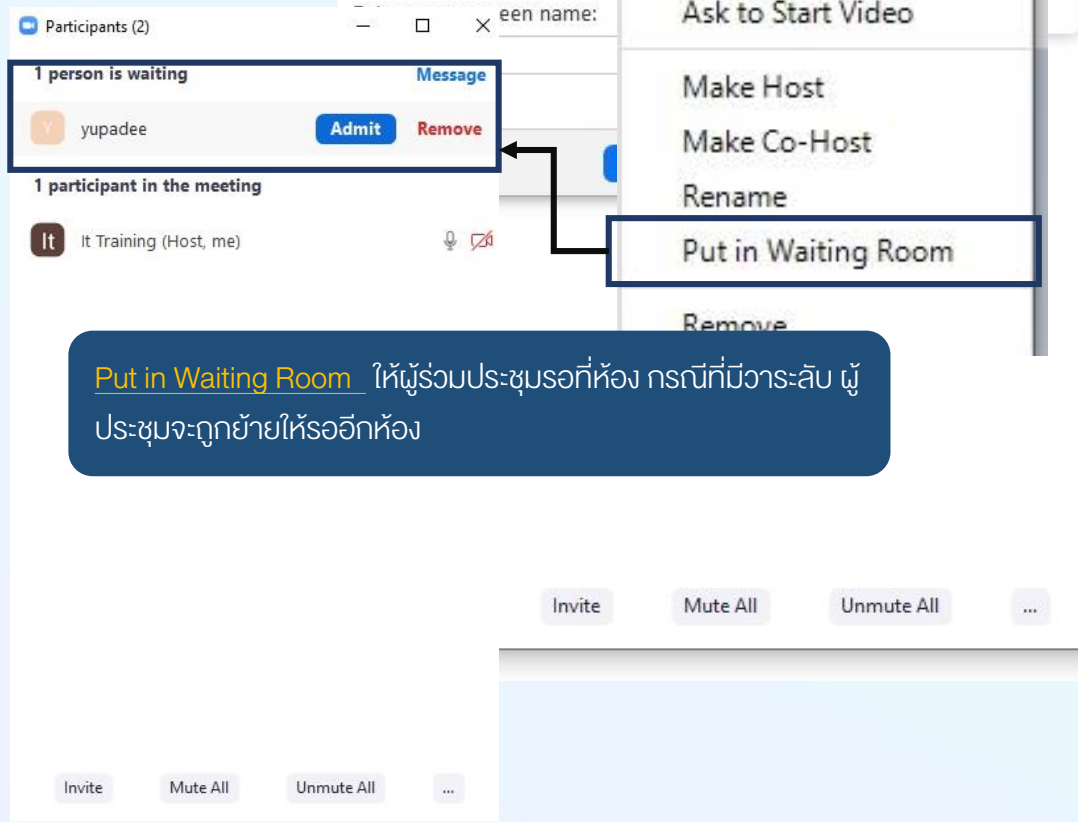
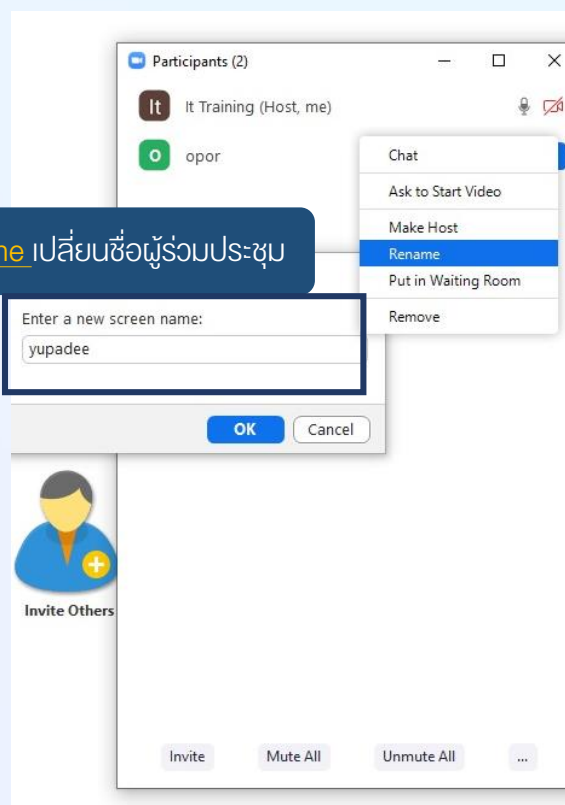


การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Manage Participant : แสดงจำนวนผู้ร่วมประชุม และสามารถบริหารจัดการผู้ร่วมประชุมได้

Rename เปลี่ยนชื่อผู้ร่วมประชุม



Put in Waiting Room ให้ผู้ร่วมประชุมรอที่ห้อง กรณีที่มีวาระลับ ผู้ประชุมจะถูกย้ายให้อีกห้อง

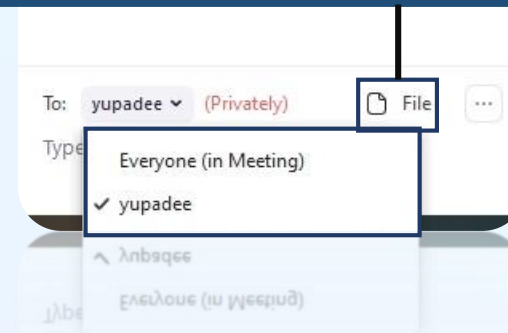
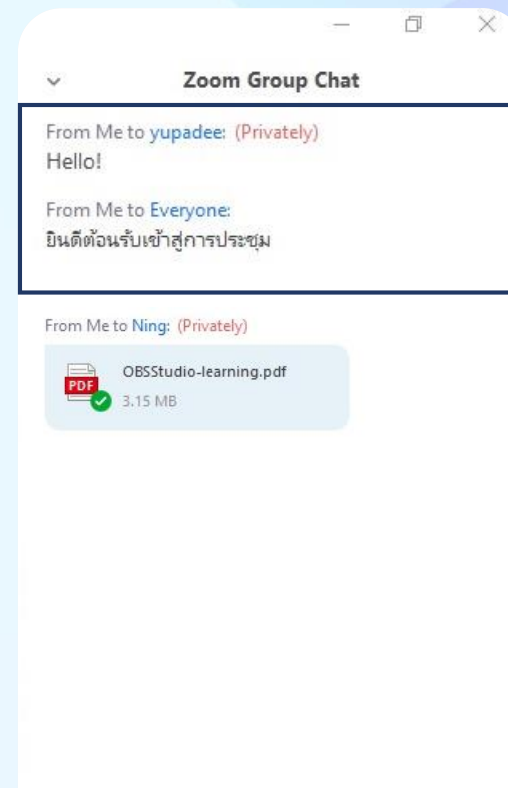


การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Chat: ผู้ร่วมประชุมสามารถแชทคุยกันได้ จะเลือกแชทกับทุกคน (everyone) หรือจะเลือกแชทคุยแบบรายบุคคล คลิกเลือก ชื่อ ที่เราต้องการแชท

Chat : สามารถส่งไฟล์ให้กันได้ ในกรณีที่มีการเข้าร่วมประชุมด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์



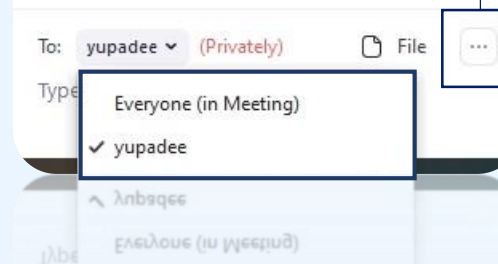
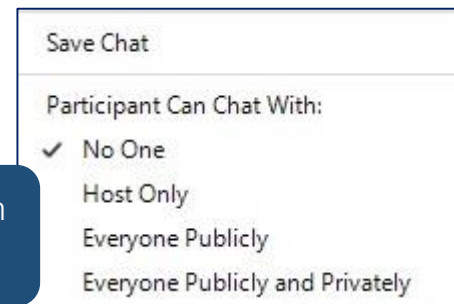
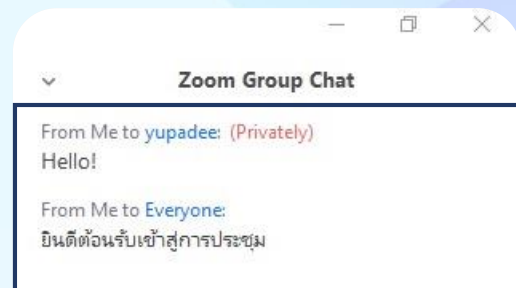


การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Chat: ผู้ร่วมประชุมสามารถแชทคุยกันได้ จะเลือกแชทกับทุกคน (everyone) หรือจะเลือกแชทคุยแบบรายบุคคล คลิกเลือก ชื่อ ที่เราต้องการแชท

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





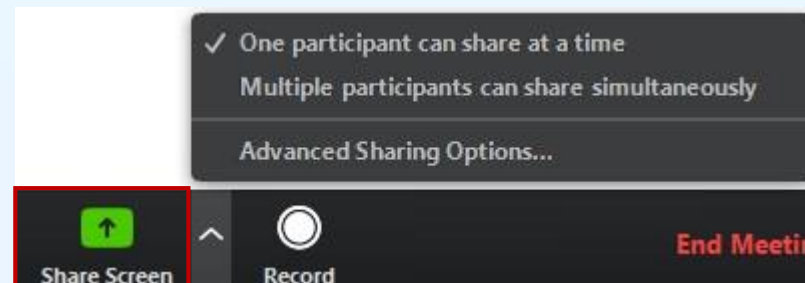
การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Share Screen: Host และผู้ร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอร่วมกันได้

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

Multiple participant can share simultaneously : ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอ
ได้ครั้งละหลายคน



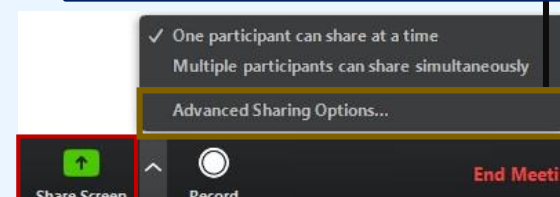


การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Share Screen: Host และผู้ร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอร่วมกันได้

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



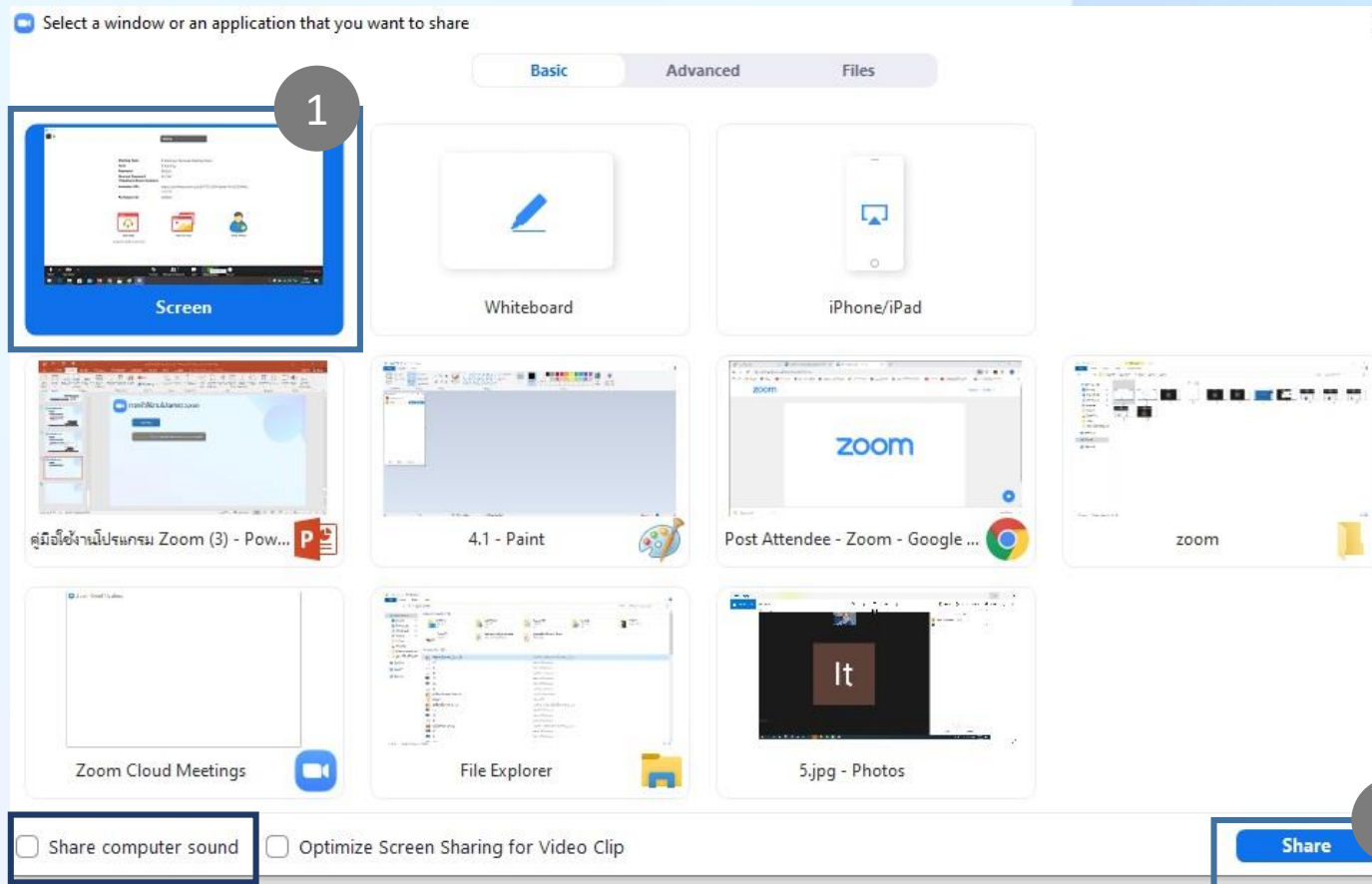


การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Share Screen: คลิกเลือก **Screen** เพื่อแชร์ไฟล์ คว
เปิดไฟล์ทุกครั้งที่จะมีการแชร์ที่หน้า Desktop
จากนั้นคลิก **Share**

Share Computer Sound: คลิกเลือก เมื่อมีการ
แชร์ไฟล์ที่เป็น VDO เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้ยินเสียง
จากไฟล์ที่เราแชร์



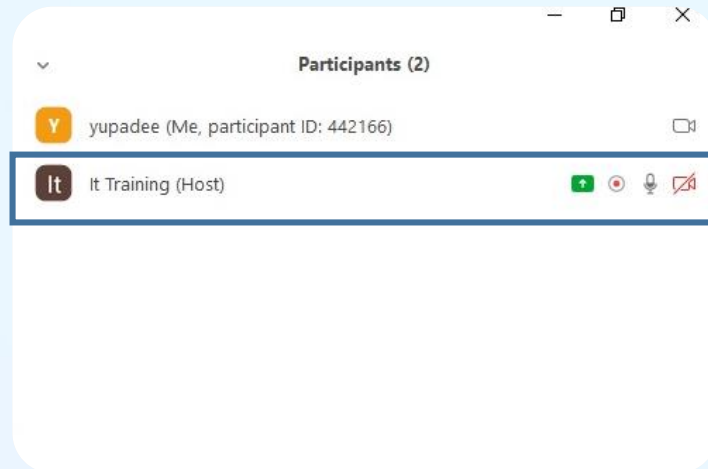


การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

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

ในการประชุมหากมีผู้แชร์ไฟล์จะแสดงไอคอน
หลังชื่อผู้แชร์



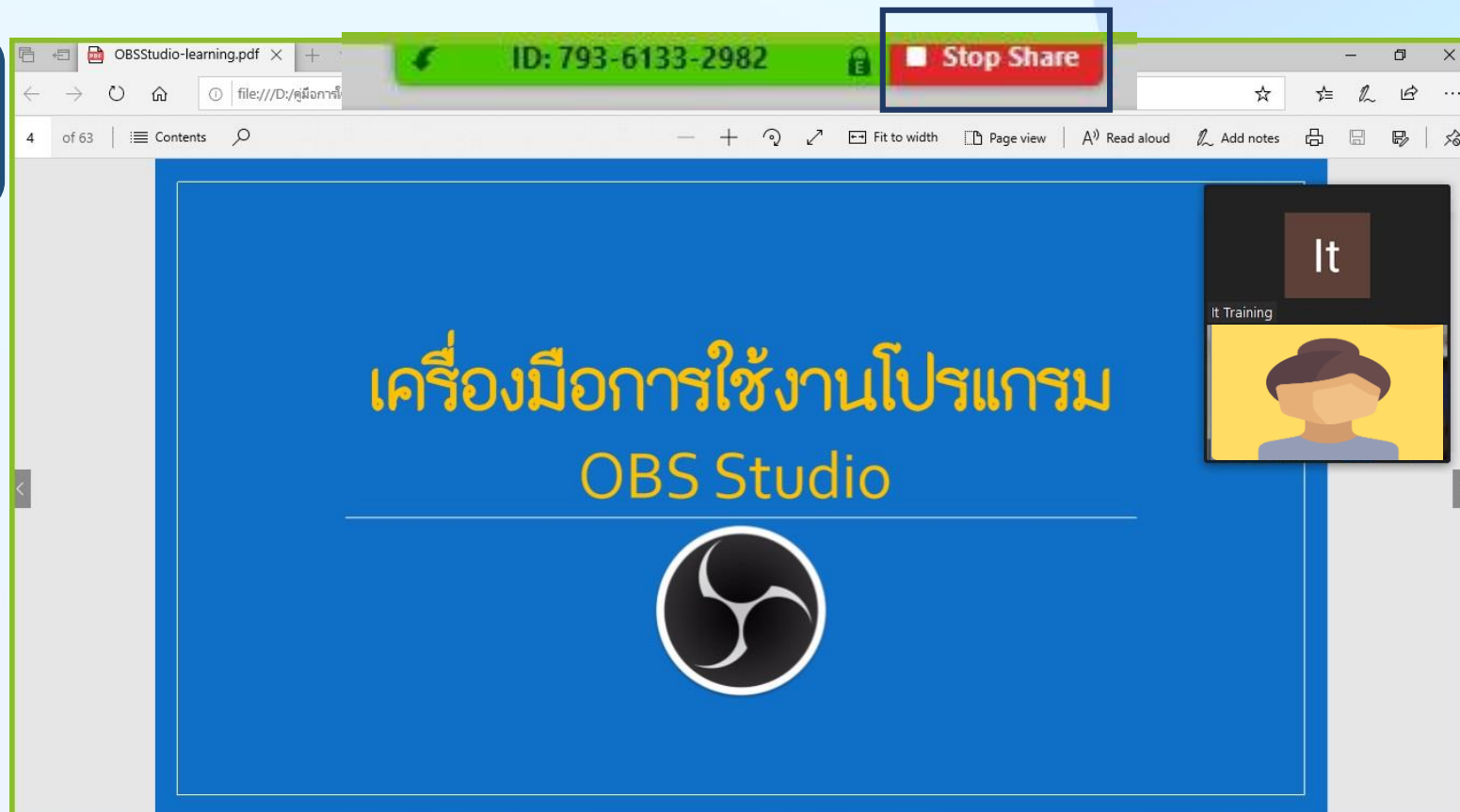


การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Share Screen: คลิกเลือก Screen เพื่อแชร์ไฟล์
ควรเปิดไฟล์ทุกครั้งที่จะมีการแชร์ที่หน้า
Desktop จากนั้นคลิก Share

เมื่อคลิก Share ไฟล์ที่เราแชร์จะไปปรากฏบนหน้าจอ
ของผู้แชร์และผู้ร่วมประชุม หากต้องการหยุดการแชร์
คลิก Stop Share



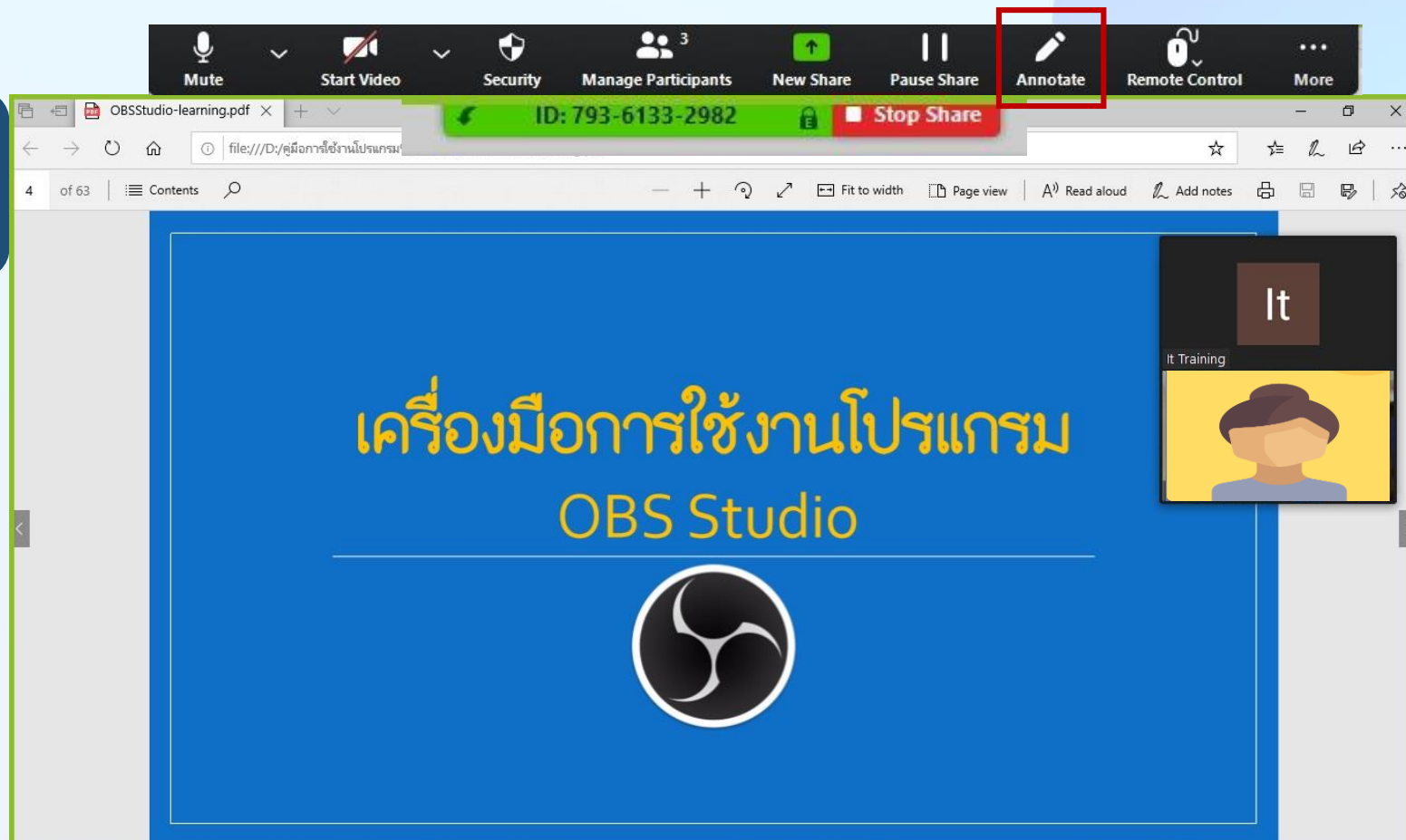


การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

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

เมื่อนำเมาส์ไปวางด้านบน ระหว่างที่แชร์อยู่ จะ
แสดงแถบเครื่องมือ สามารถใช้เครื่องมือที่ระบบ
มีให้เพื่อเขียนหรือทำเครื่องหมายบนสไลด์ได้ ที่
แถบเมนู **Annotate**





การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

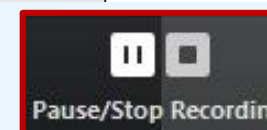
แนะนำเมนู

The screenshot shows a Zoom window with a 'Recording' status bar at the top left. Below it is a PDF document titled 'เครื่องมือโปรแกรม OBS Studio เมนู Edit'. The PDF content includes a list of menu items and their functions, numbered 1 through 5. A red box highlights the 'Recording' status bar. A red box also highlights the 'Record' button in the Zoom toolbar at the bottom right.

เครื่องมือโปรแกรม OBS Studio เมนู Edit

- 1. Copy ทำหน้าที่คัดลอก Sources ที่ต้องการใช้งาน
- 2. Paste (Reference) ทำหน้าที่วาง Sources ตรงที่การตั้งค่าของต้นฉบับ
- 3. Paste (Duplicate) ทำหน้าที่วาง Sources ใหม่ที่การตั้งค่าของต้นฉบับ
- 4. Copy Filters ทำหน้าที่คัดลอกฟิลเตอร์ที่ไม่อยู่ใน Sources
- 5. Paste Filters ทำหน้าที่วางฟิลเตอร์ที่ไม่อยู่ใน Sources ที่ต้องการใช้งาน

Record: สามารถบันทึกวิดีโอวาระการประชุมได้ 40 นาที
หากต้องการหยุดบันทึกชั่วคราว คลิก **Pause** หรือหาก
ต้องการหยุดบันทึกคลิก **Stop**

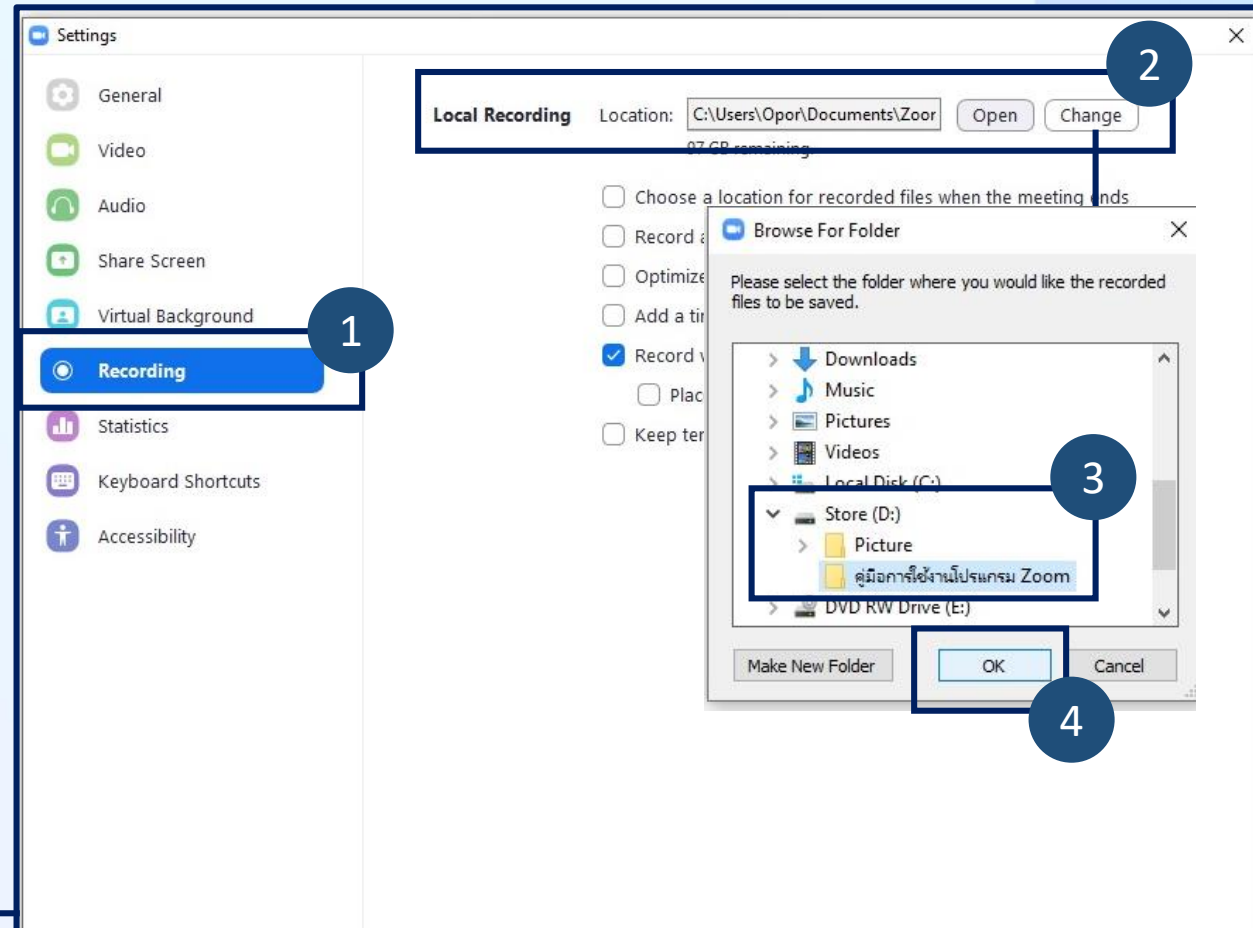
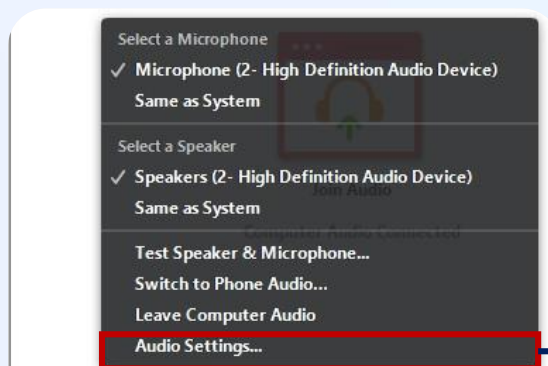




การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

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



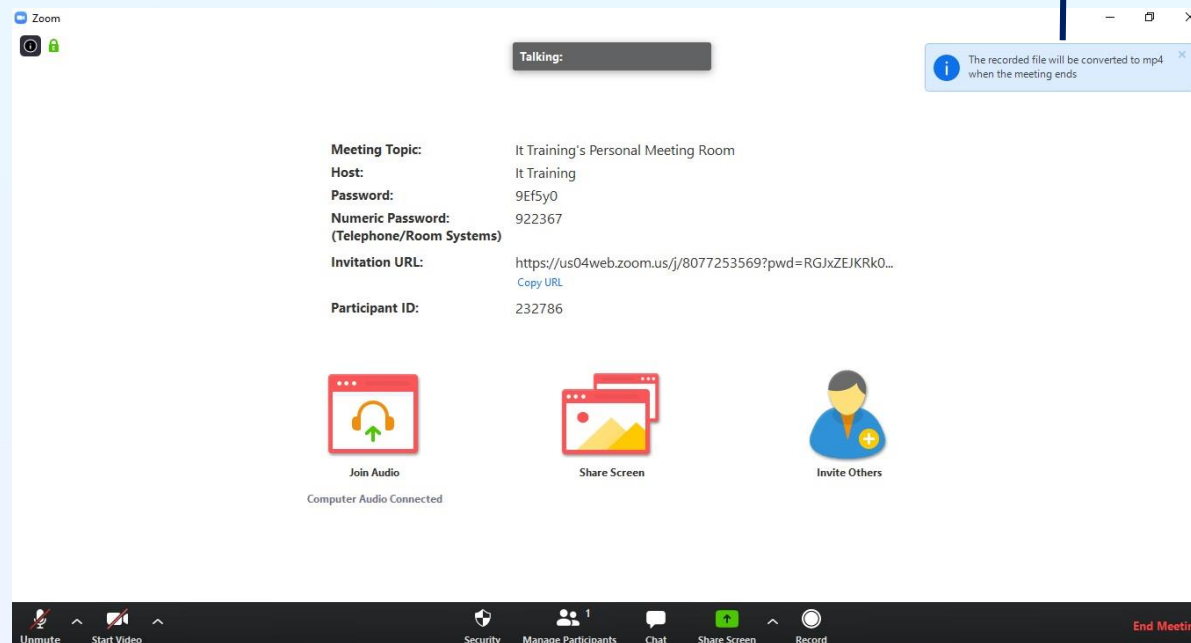


การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Record: เมื่อหยุด (Stop) การบันทึก จะมีข้อความแสดงการแจ้งเตือนว่าไฟล์ที่บันทึกจะถูกแปลงเป็นไฟล์ MP4 หลังจากปิดการประชุม

The recorded file will be converted to mp4 when the meeting ends

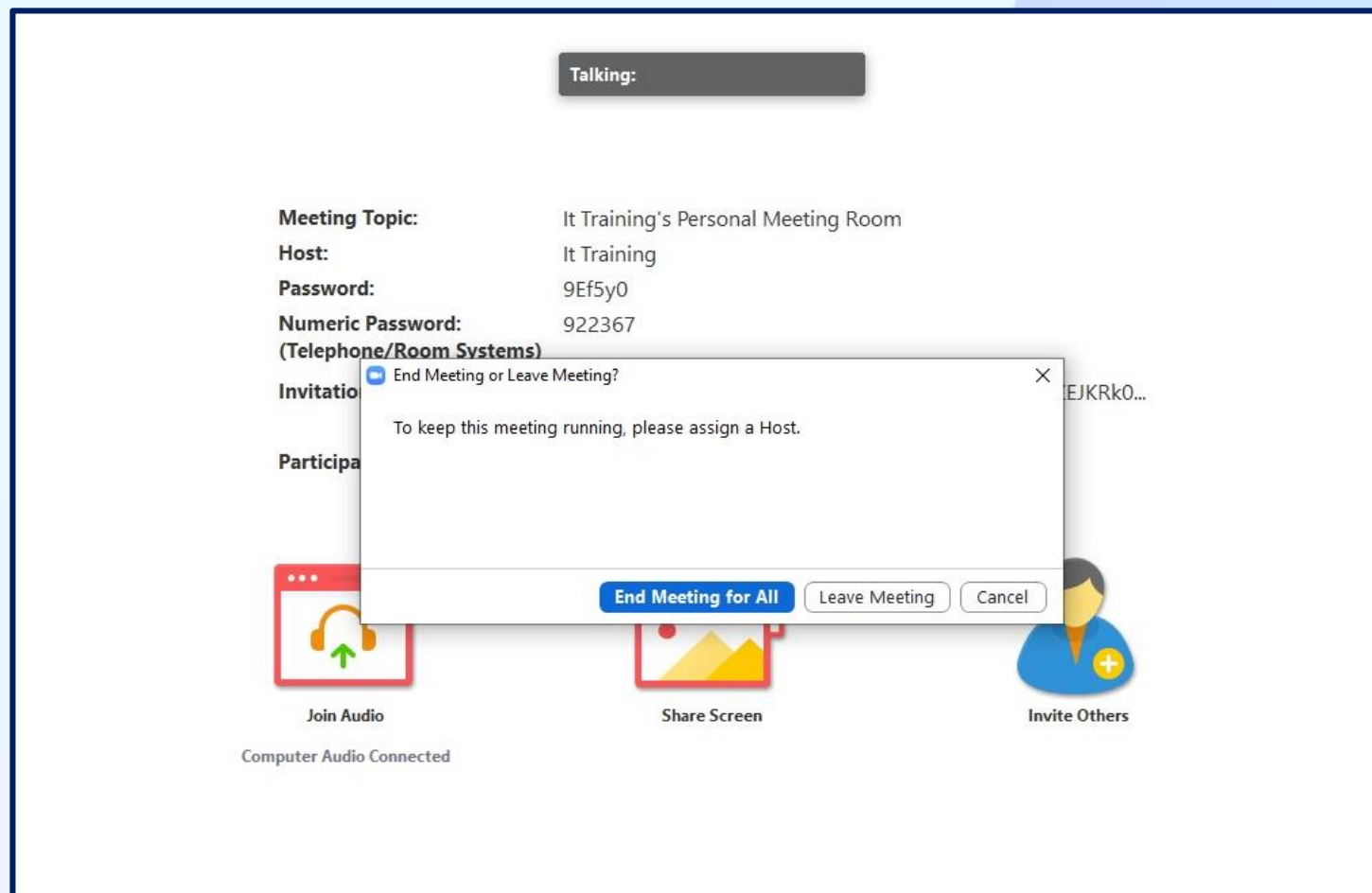




การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

End Meeting เมื่อประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว Host สามารถสั่งปิดการประชุมได้
คลิก End Meeting for All





การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

End Meeting เมื่อครบกำหนด
ระยะเวลา 40 นาที ระบบ โปรแกรม
Zoom จะแสดงหน้าต่างขึ้นมาว่า ครบ
กำหนดเวลาแล้ว หากยังประชุมไม่เสร็จ
จะต้องทำการเปิดห้องใหม่อีกครั้ง และ
เชิญผู้ร่วมประชุมเพื่อจัดการประชุมต่อ





การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

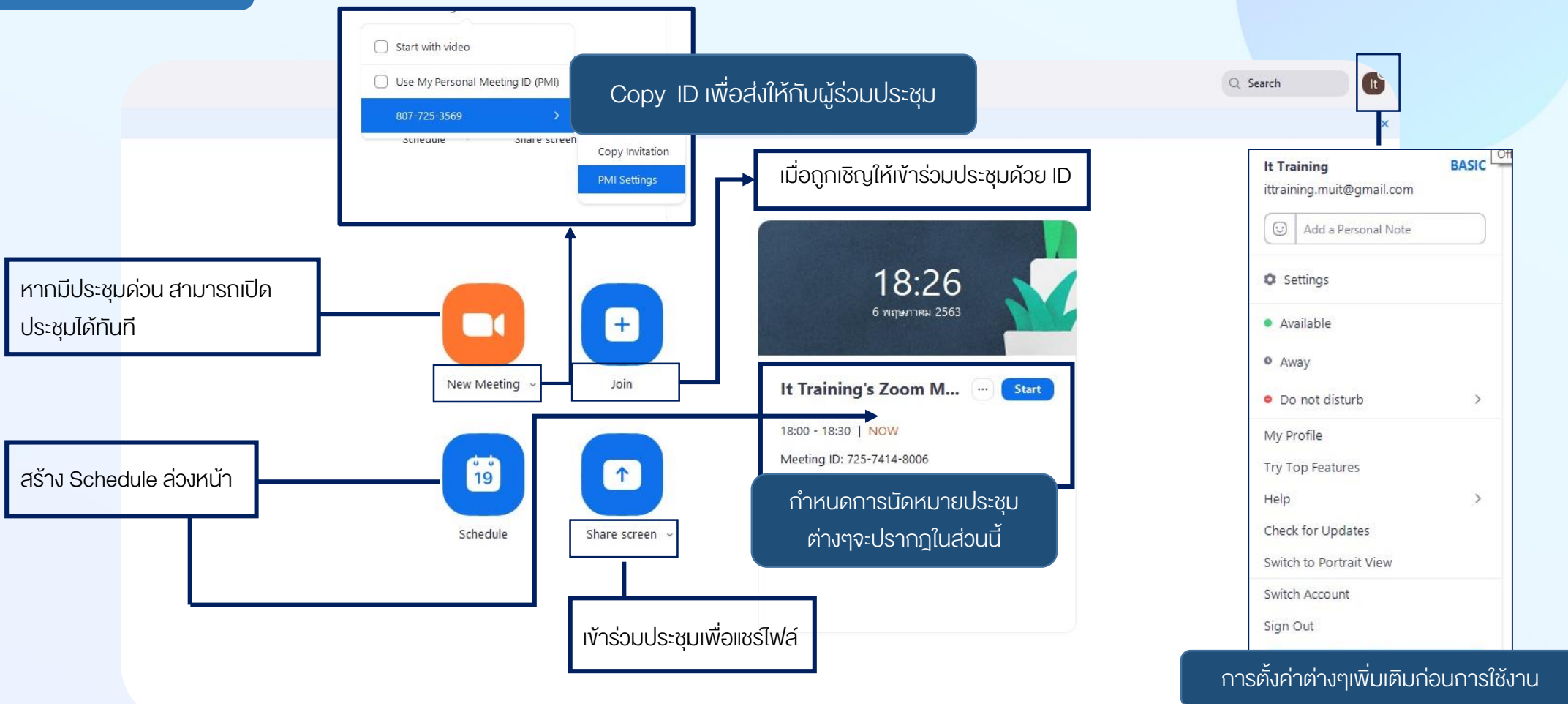
End Meeting หลังสิ้นสุดการประชุม
แล้ว หากในการประชุมมีการบันทึก ระบบ
จะทำการ แปลงไฟล์วิดีโอที่บันทึกเป็น
MP4 และจะถูกจัดเก็บไว้ในโดรฟ์หรือ
ไฟล์เดอร์ที่เราทำการตั้งค่าไว้





การใช้งานโปรแกรม zoom ที่ติดตั้งไว้ที่เครื่อง

แนะนำเมนู





การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

ติดตั้งโปรแกรม Zoom บนอุปกรณ์ที่จะใช้งาน
สำหรับประชุม

การติดตั้งลงเครื่อง PC /
Notebook ไปที่

www.zoom.us เมื่อดาวน์โหลด
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการติดตั้ง
โปรแกรม เพื่อเตรียมความพร้อม
เข้าร่วมประชุม

The image shows two screenshots of the Zoom website. The top screenshot, labeled with a blue circle containing the number '1', shows the Zoom homepage. The navigation bar at the top includes links for 'REQUEST A DEMO', '1.888.799.9666', 'RESOURCES', 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'JOIN A MEETING', and 'HOST A MEETING'. A dropdown menu is open under 'RESOURCES', showing options like 'Download Zoom Client', 'Video Tutorials', 'Live Training', 'Webinars and Events', 'Zoom Blog', 'FAQ', 'Privacy and Security', and 'Security Resources'. The main content area features the text 'In this together. Keeping you securely connected wherever you are.' The bottom screenshot, labeled with a blue circle containing the number '2', shows the 'Zoom Client for Meetings' download page. It includes a 'Download' button and the version number 'Version 5.0.1 (23502.0430)'. Below this, there is a section for 'Zoom Plugin for Microsoft Outlook' with another 'Download' button and the version number 'Version 5.0.23514.0430'.

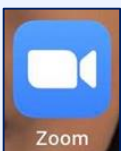


การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

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.

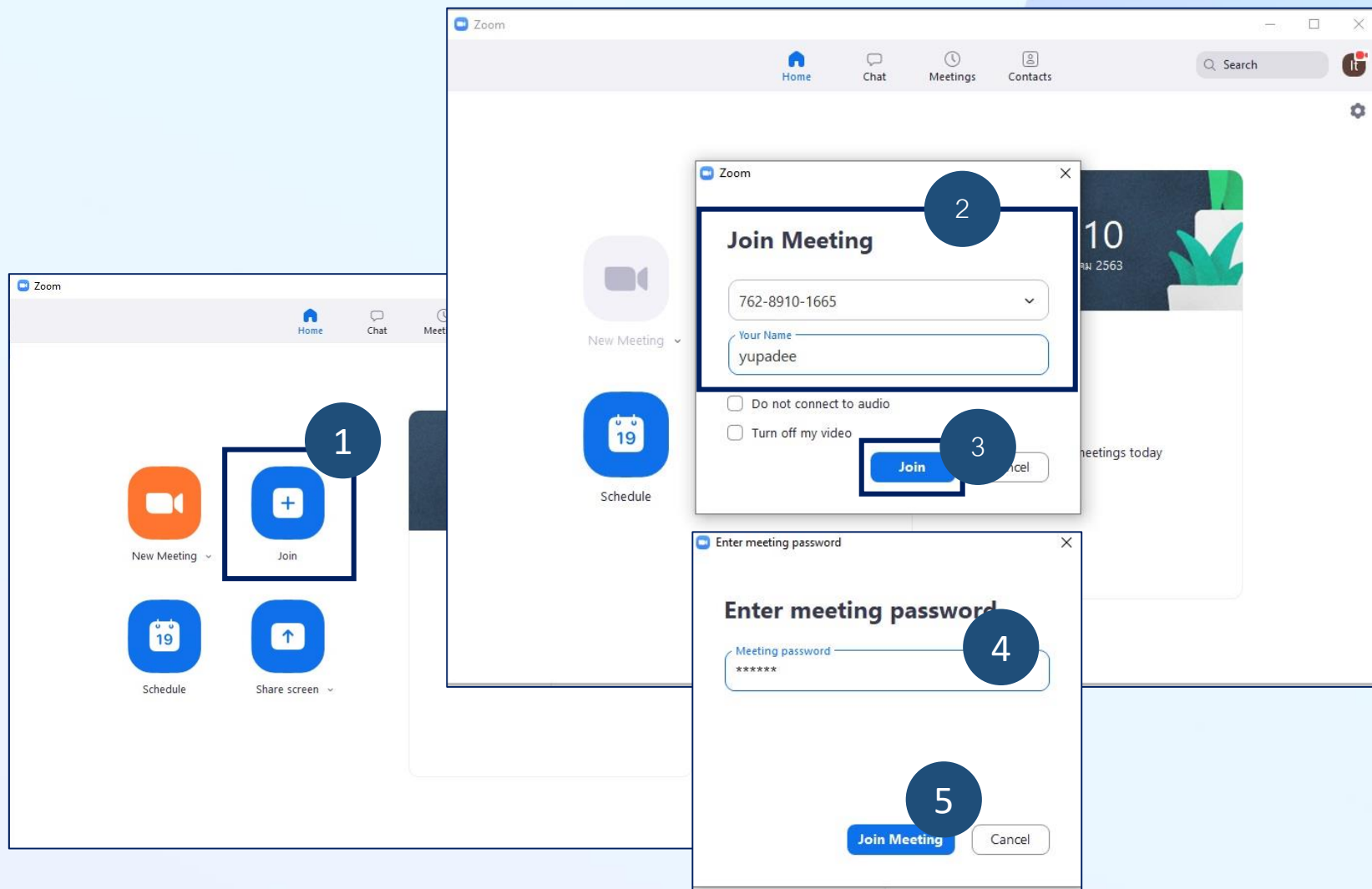
If nothing prompts from browser, click [here](#) to launch the meeting, or download & run Zoom.



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

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

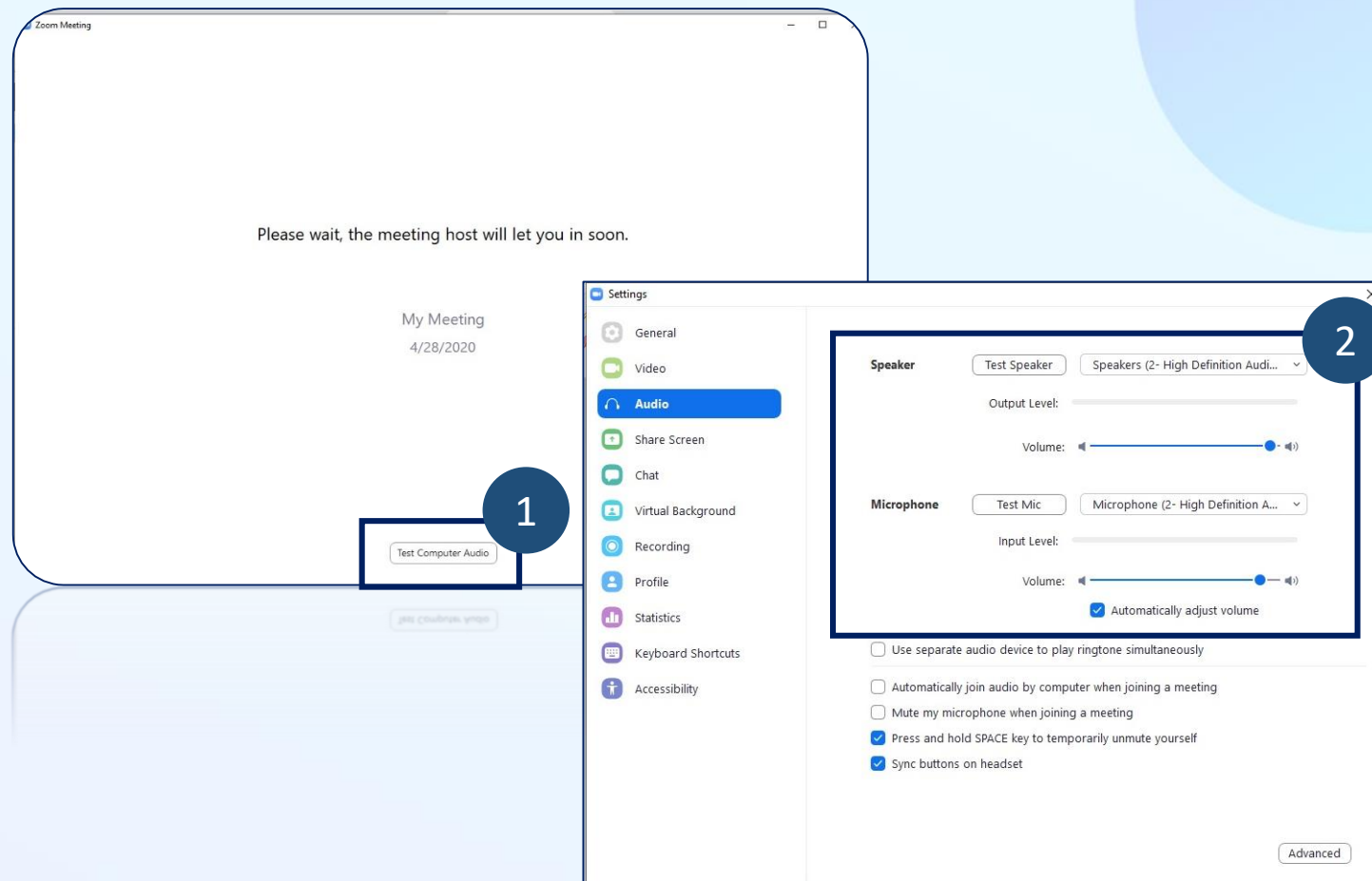




การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

JOIN Zoom Meeting: เมื่อคลิก ลิงค์
หรือ ใส่เลขห้องแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุม
จะต้องรอจนกว่าเจ้าของห้อง (Host) จะ
อนุญาตให้เข้าร่วมประชุม ระหว่างรอ
ผู้เข้าร่วมสามารถทดสอบเสียง คลิกที่
Test Computer Audio

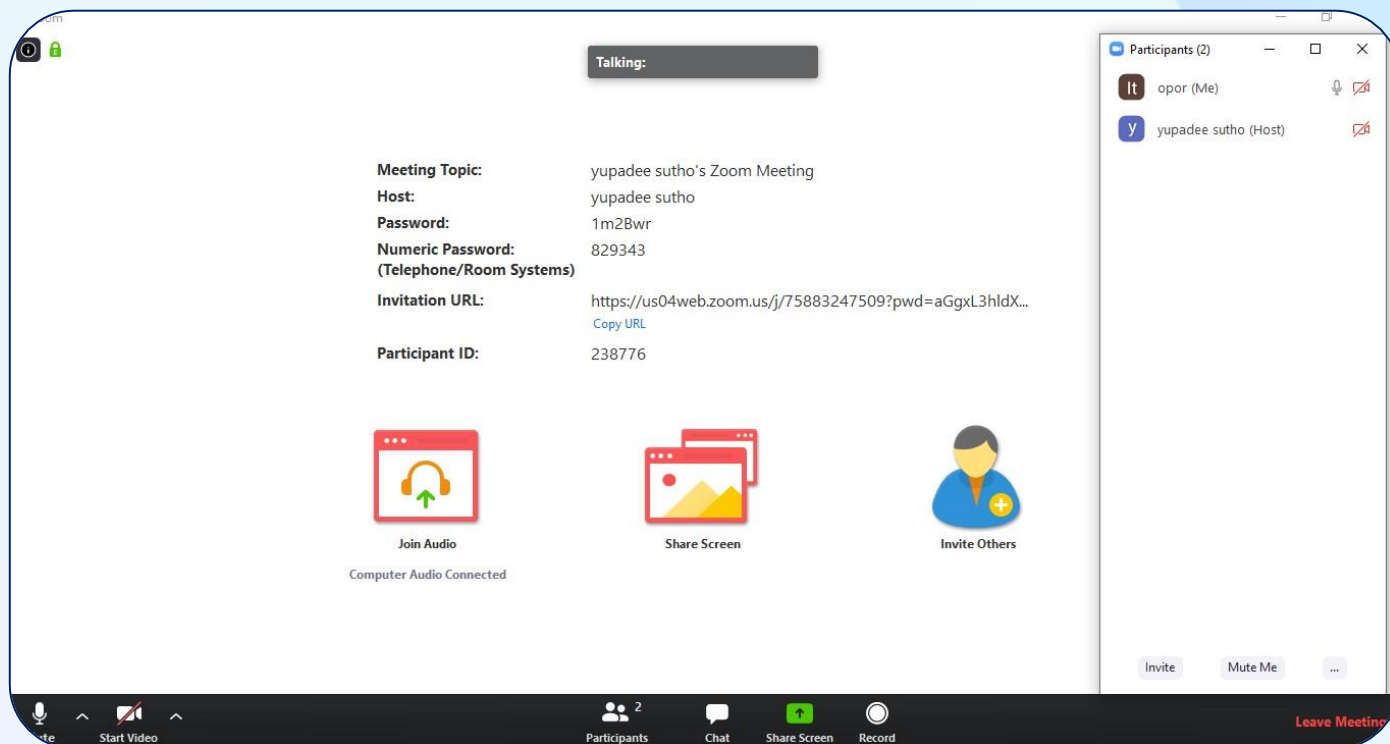




การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

JOIN Zoom Meeting: เมื่อได้รับอนุญาต จะแสดงหน้าต่างการเข้าร่วมประชุม ดังรูป

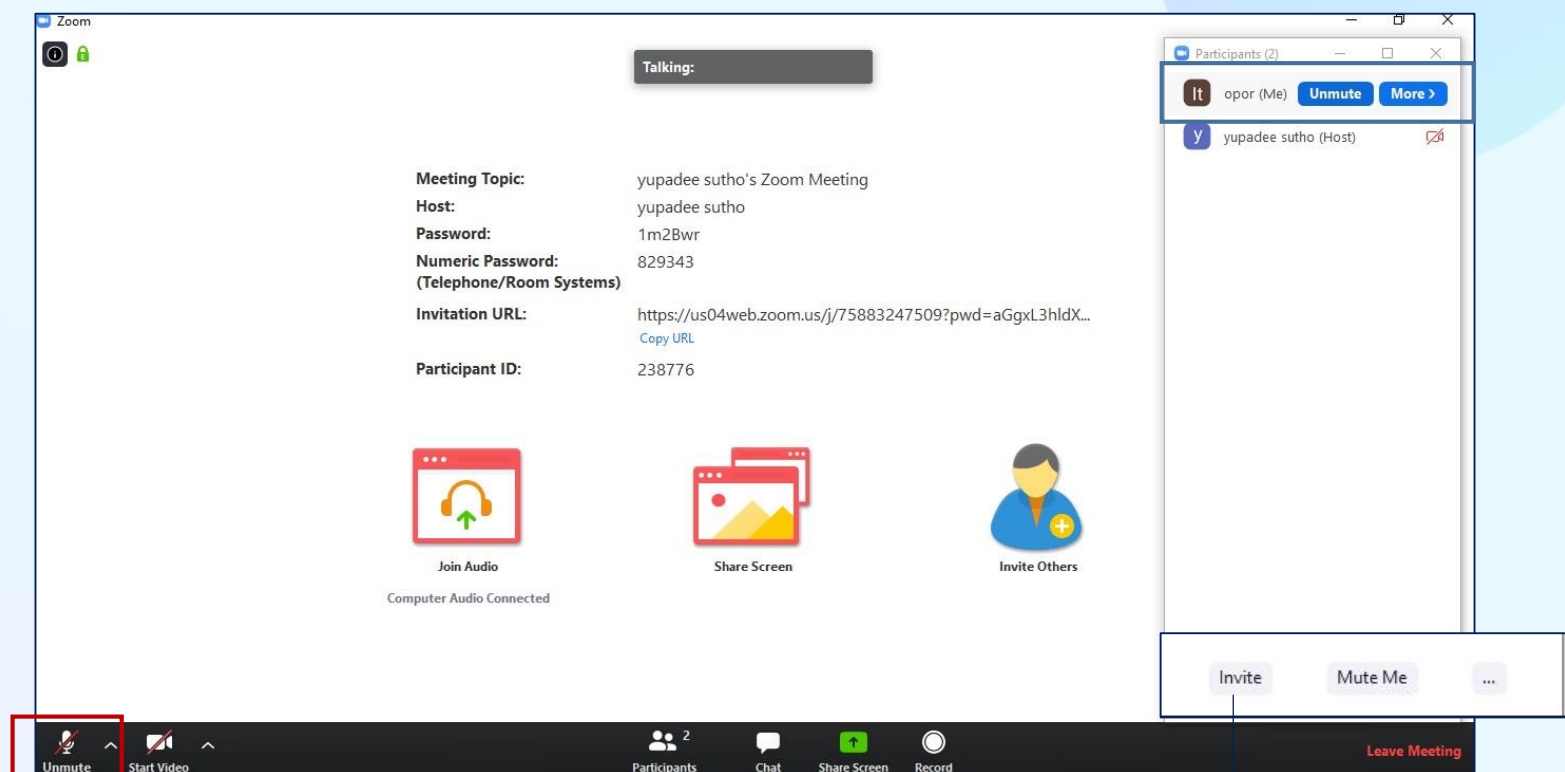




การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

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



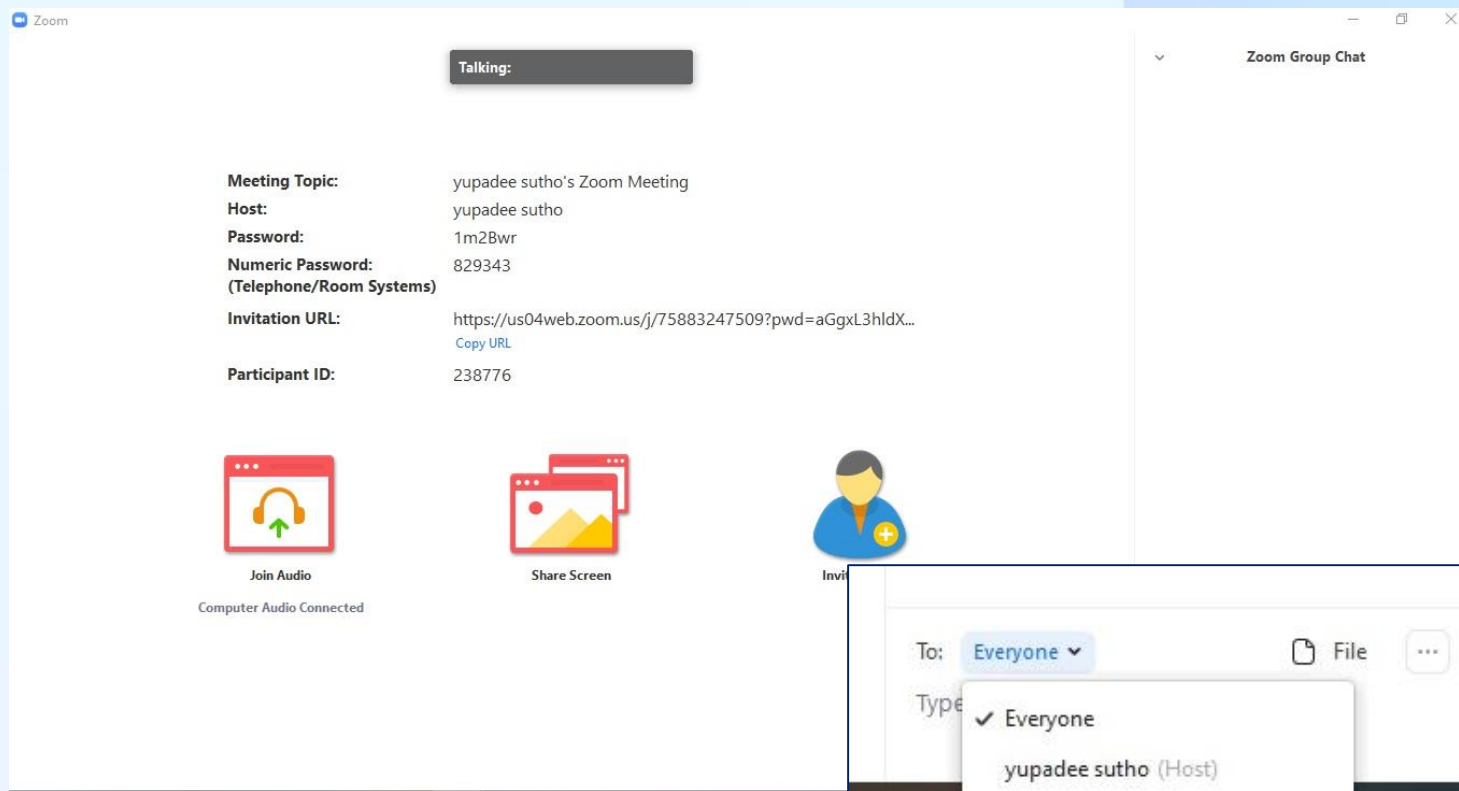
เชิญเข้าร่วม
ประชุม



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

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

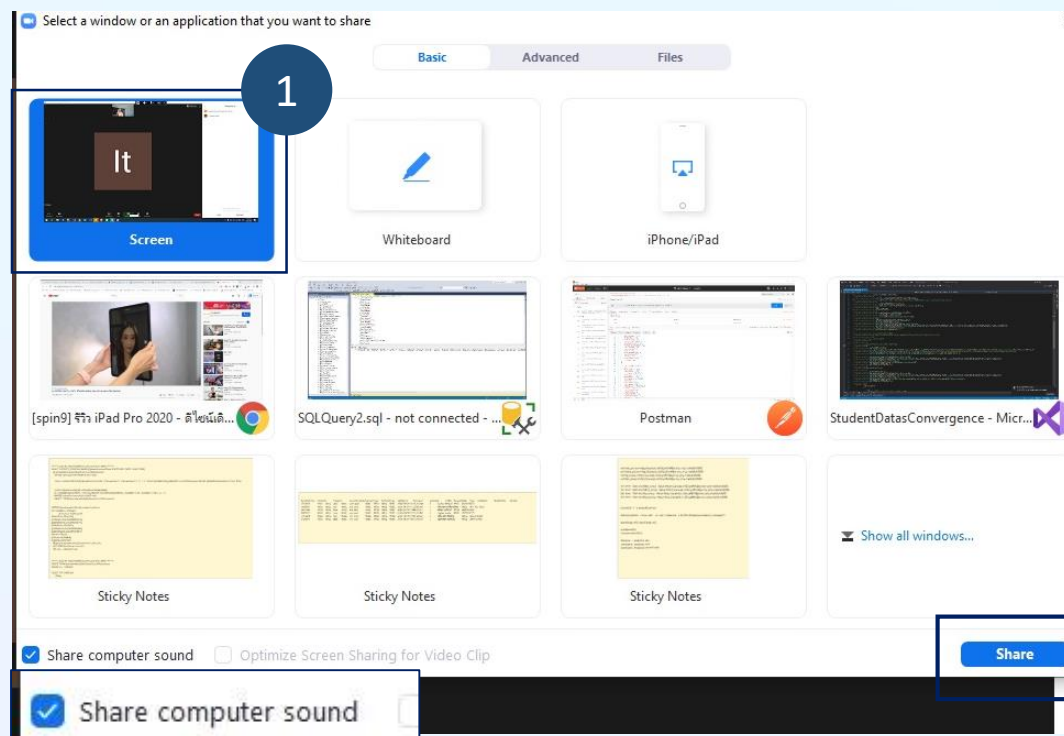




การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

Share : ผู้ร่วมประชุม สามารถแชร์ไฟล์
สไลด์ได้ แต่หากไม่สามารถแชร์ได้ อาจ
ขึ้นอยู่กับค่าของ Host เพื่อความ
ปลอดภัยระหว่างประชุม



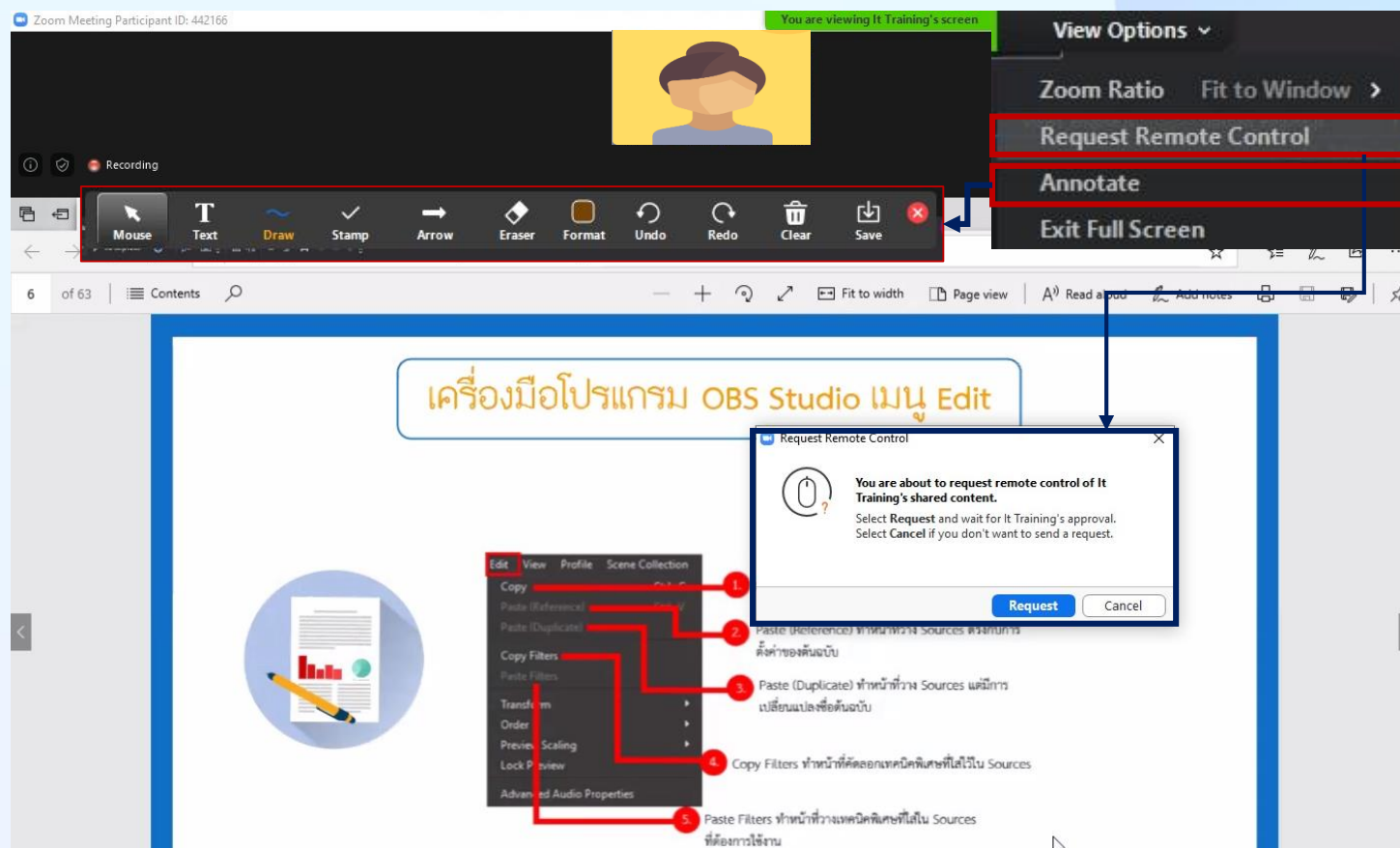
หากมีการแชร์ไฟล์ที่มีเสียงหรือคลิปวิดีโอ ควรเลือก **Share computer Sound** เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้ยินเสียงจากการแชร์



การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

Share : ระหว่างแชร์ไฟล์ ผู้ร่วมประชุมต้องการมีส่วนร่วมกับสไลด์ที่นำเสนออยู่นั้น สามารถส่งคำขอควบคุมการใช้เมาส์ร่วมกับผู้นำเสนอได้ **Request Remote Control** เขียน หรือ วาด อธิบายเพิ่มเติมในสไลด์ ด้วยคำสั่ง **Annotate**

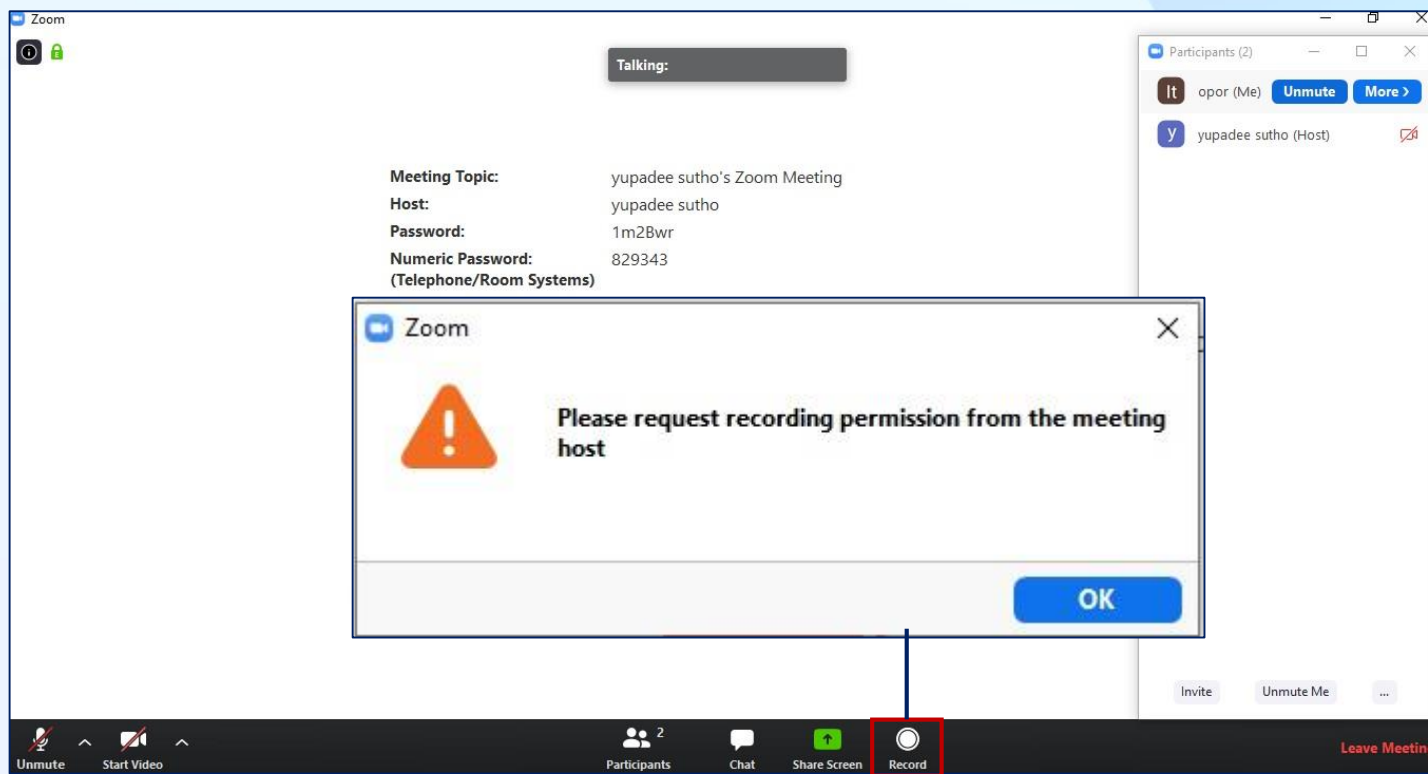




การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

Record : การบันทึกสำหรับผู้ร่วมประชุมต้องได้รับอนุญาตจาก Host

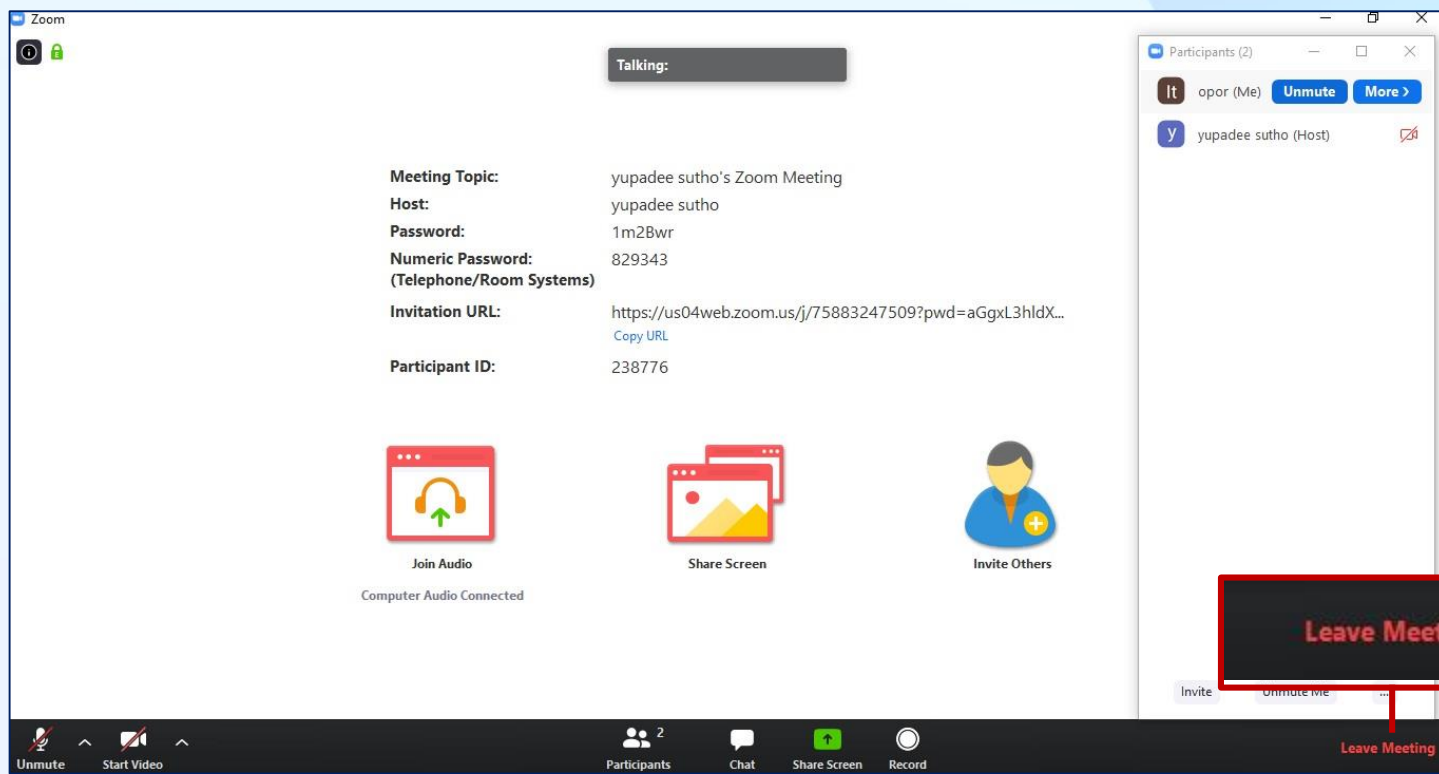




การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

Leave Meeting : เมื่อจบการประชุม
หรือต้องการออกจากห้องประชุม

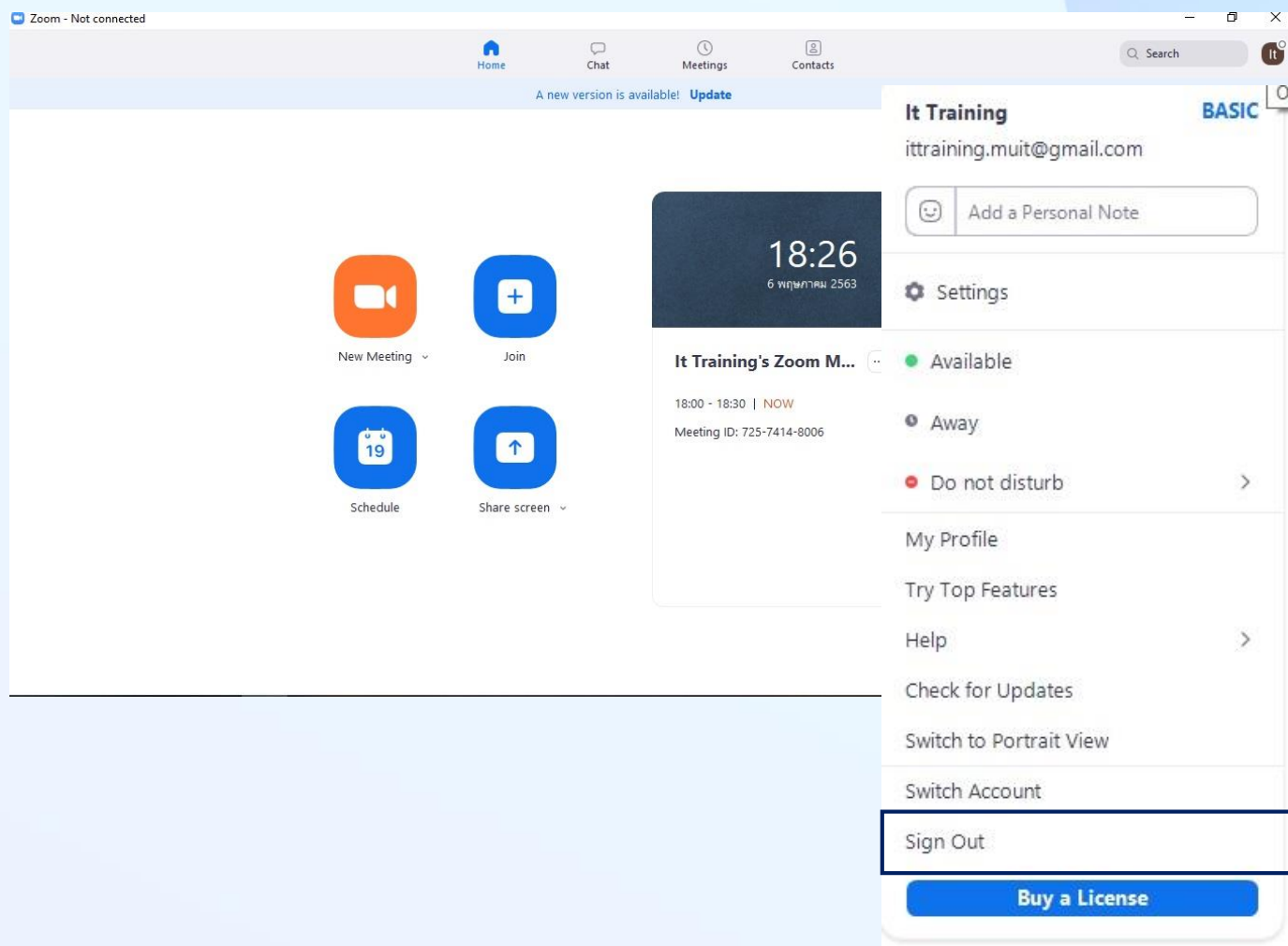




การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

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



Thank You!



ส่วนบริหารงานกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

งานการประชุมและจัดเลี้ยง ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ