

# คู่มือการใช้โปรแกรม ZOOM ผ่านคอมพิวเตอร์



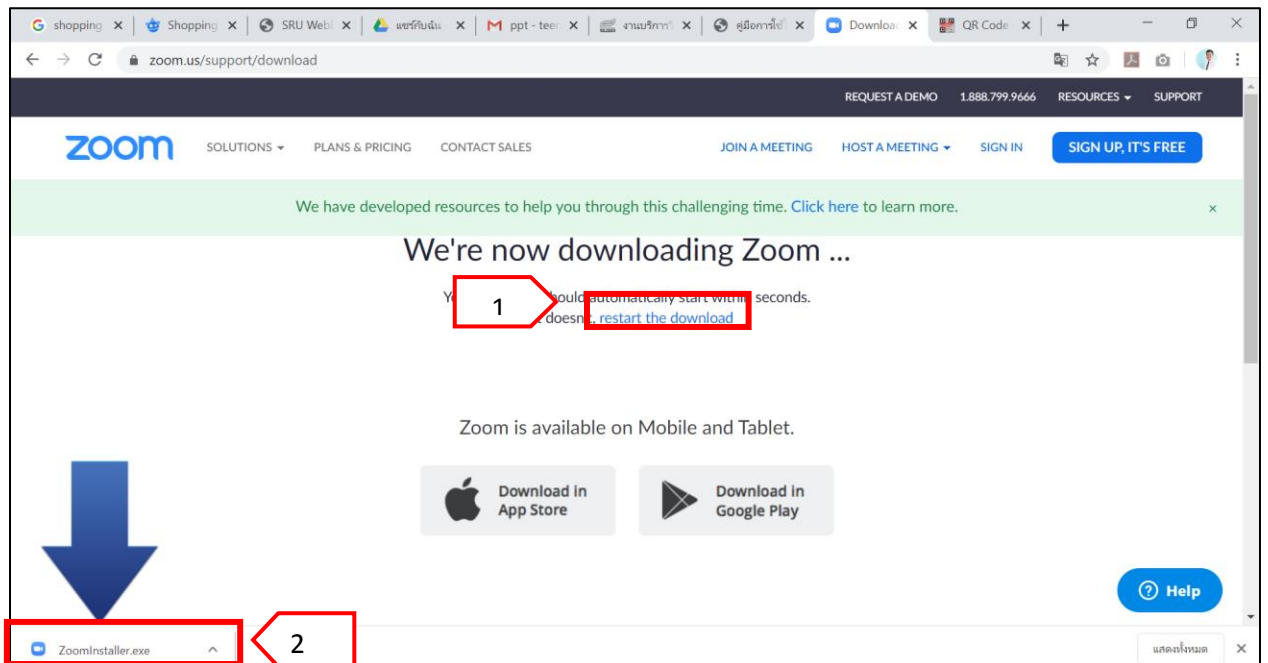
โดย ฝ่ายพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

# แนะนำโปรแกรม ZOOM

โปรแกรม ZOOM เป็นโปรแกรมประชุมออนไลน์ (Video Conference) สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน 100 คน รองรับการใช้งานได้ทุก Platform Android, iOS, Website, (PC, Laptop) โดยการเข้าใช้งานโปรแกรม ZOOM ต้องลงทะเบียนการใช้งาน ซึ่งโปรแกรม ZOOM สามารถใช้งานได้ผ่าน 2 ช่องทางคือ ช่องทาง Smart Phone หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบใดก็ได้

## 1. การติดตั้งโปรแกรม ZOOM

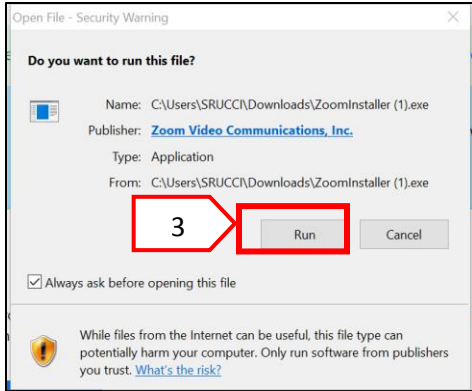
1. เข้าเว็บไซต์ <https://zoom.us/>



การติดตั้งโปรแกรม ZOOM สามารถดาวน์โหลดได้และติดตั้งที่

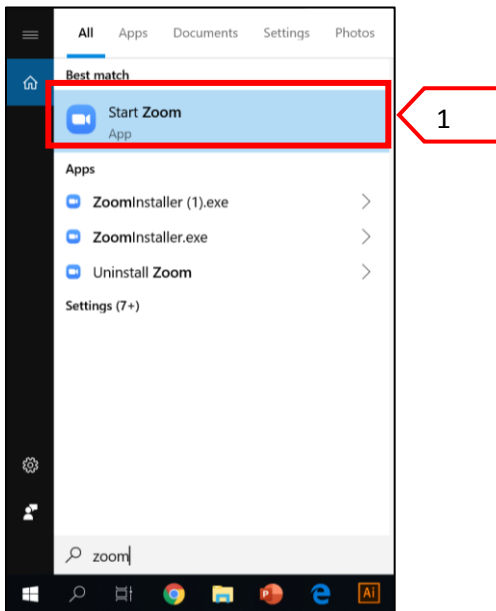


<https://zoom.us/support/download> หรือสแกน QR CODE หากการดาวน์โหลดไม่เกิดขึ้น ให้กดหมายเลข 1 เมื่อการดาวน์โหลดเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดที่หมายเลข 2 เพื่อเริ่มการติดตั้ง

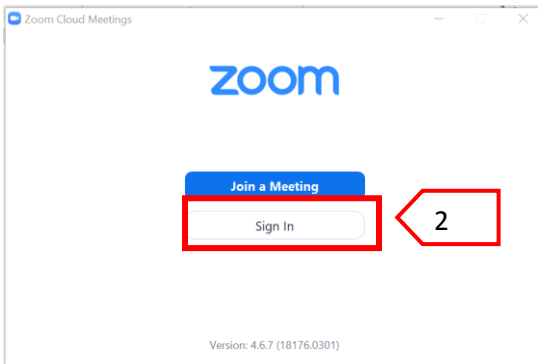


จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่ ให้คลิกปุ่ม “Run”

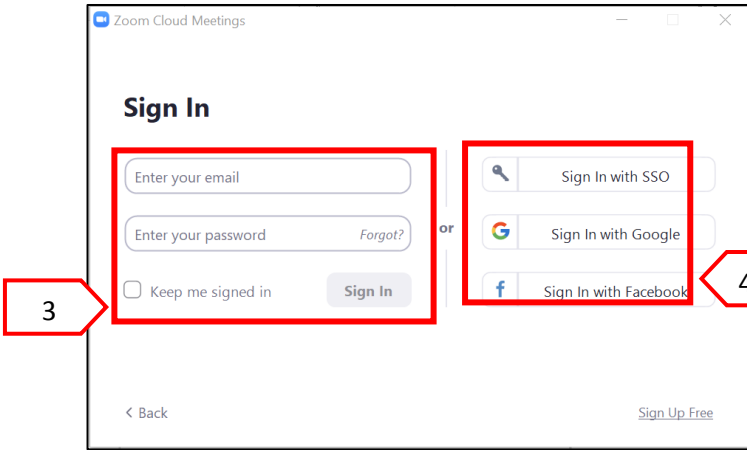
## 2. การเข้าใช้งานโปรแกรม ZOOM



1. เปิดโปรแกรม Start Zoom (หมายเลข 1) ขึ้นมา



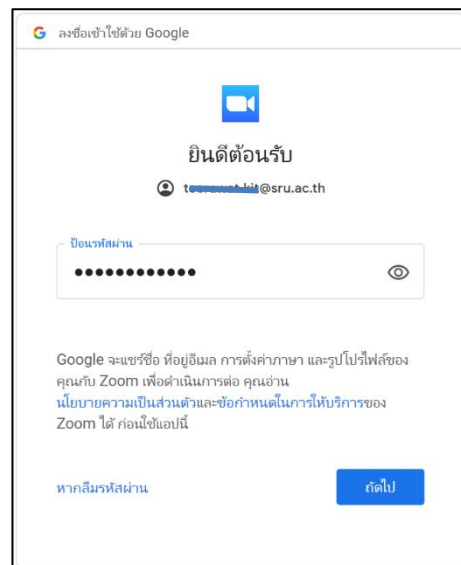
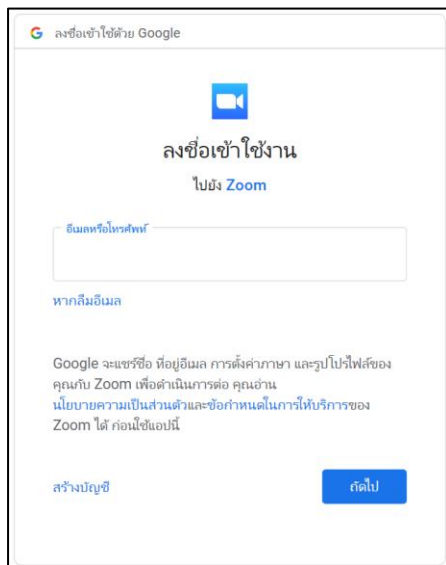
2. จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา โดยให้คลิกที่ปุ่ม “Sign In” (หมายเลข 2) เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน



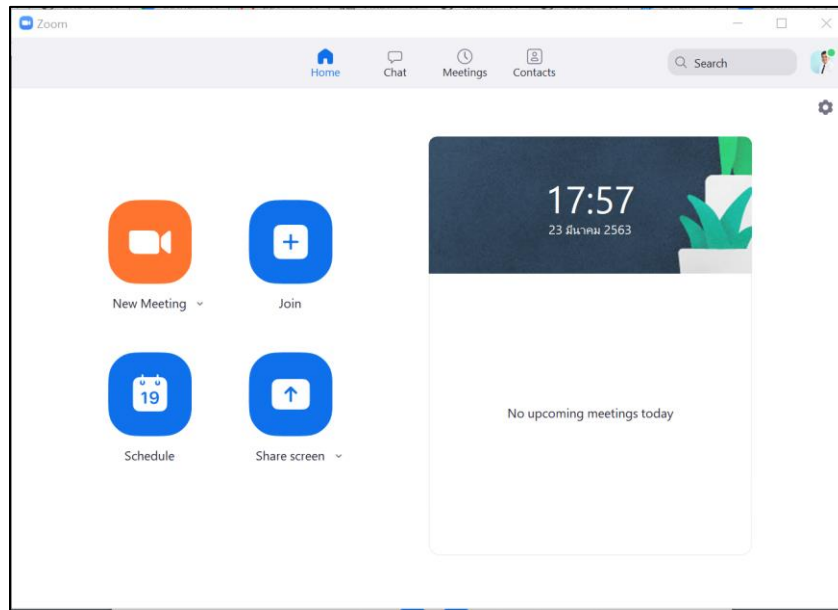
3. เข้าใช้งานตามที่เลือกลงทะเบียนไว้ ประกอบด้วย 2 วิธี ได้แก่
- 1) เข้าใช้งานด้วย User โปรแกรม ZOOM โดยตรง โดยกรอก “ที่อยู่อีเมล” และ “รหัสผ่าน” และคลิกปุ่ม “Sign In” (หมายเลข 3)
  - 2) เข้าใช้งานโดยใช้บัญชี Google หรือบัญชี Facebook โดยคลิกที่ปุ่ม “Sign in With Google” หรือ Sing in With Facebook” (หมายเลข 4) โดยแนะนำให้เข้าระบบด้วย Google อีเมลมหาวิทยาลัย

หากต้องการลงทะเบียนโดยบัญชี Google หลังจากคลิกปุ่ม Sign in With Google” แล้วนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

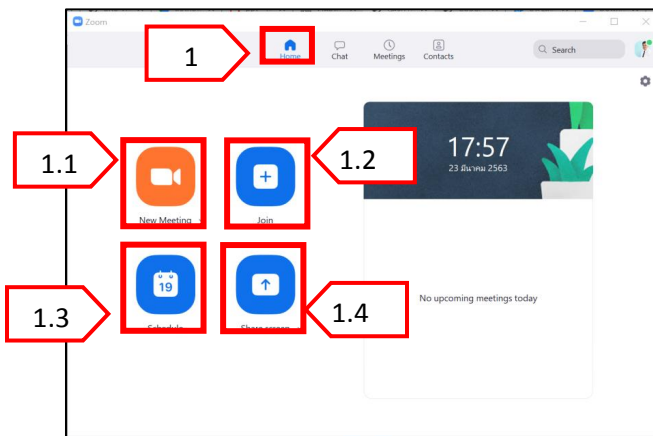
1. กรอกอีเมลที่หน้าต่างลงชื่อเข้าใช้
2. งานแล้วกดปุ่ม “ถัดไป” หลังจากนั้นกรอกรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม “ถัดไป”



หลังจากนั้น จะปรากฏโปรแกรม ZOOM ขึ้นมา

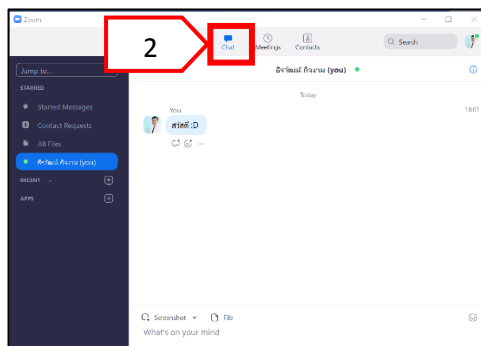


### 3. ส่วนประกอบของโปรแกรม ZOOM



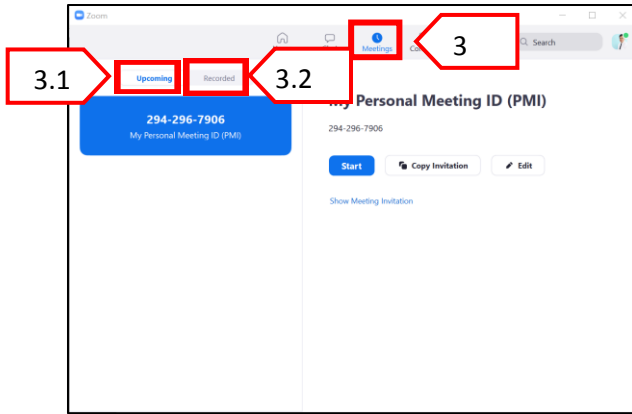
#### 1. หน้าหลัก (Home)

- 1.1 New Meeting: ใช้ในการสร้างการประชุมใหม่
- 1.2 Join: ใช้ในการเข้าร่วมการประชุมของผู้อื่นจัด
- 1.3 Schedule: ใช้ในการตั้งเวลาในการประชุมล่วงหน้า
- 1.4 Share screen: ใช้ในการบันทึกหน้าจอ เพื่อแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์กับผู้อื่น



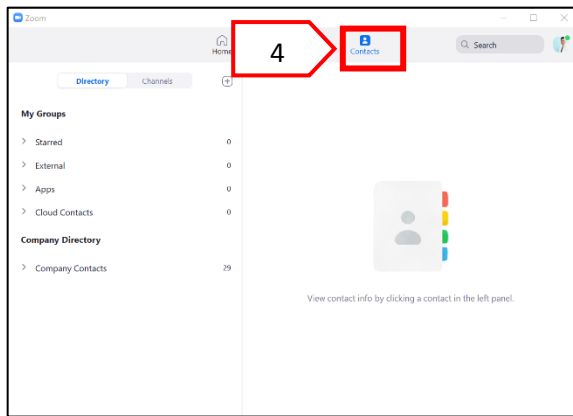
#### 2. หน้าแชท (Chat)

ใช้สำหรับการส่งข้อความหาผู้ติดต่อ



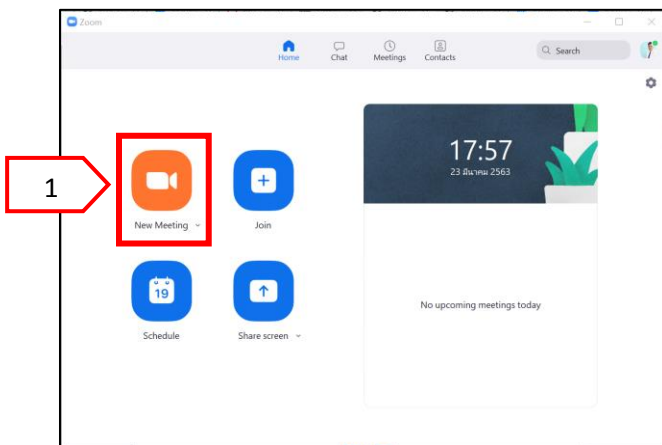
### 3. หน้าการประชุม (Meeting)

เป็นหน้าที่ใช้ในการแสดงการประชุมที่กำลังจะเกิดขึ้น (Upcoming) หมายเลข 3.1 และมีหน้าแสดงการประชุมที่บันทึกการประชุม (Record) หมายเลข 3.2 ในครั้งก่อนไว้

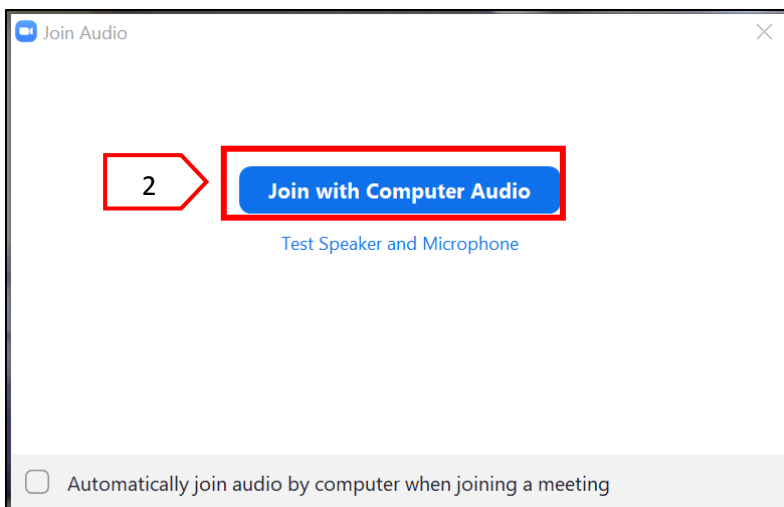


### 4. หน้าบัญชีรายชื่อ (Contact) เป็นหน้าแสดงรายชื่อผู้ติดต่อ

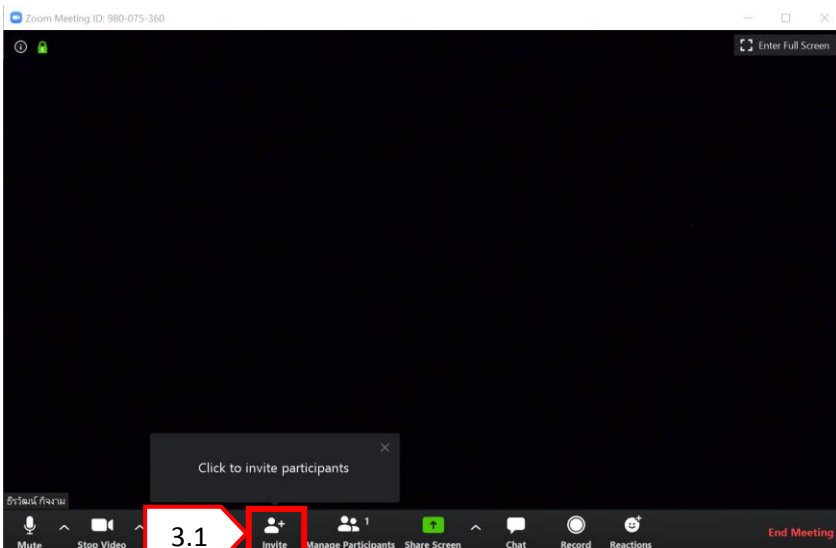
## 4. การจัดประชุมออนไลน์ (Meeting)



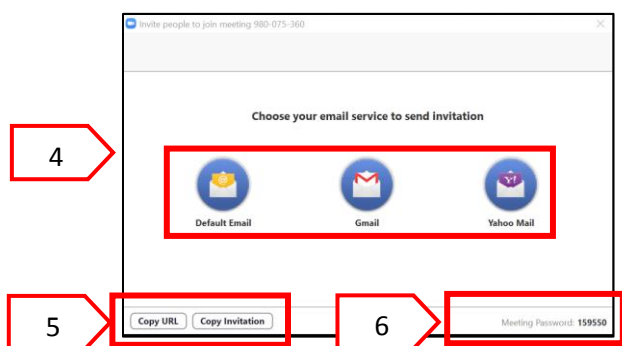
1. คลิกปุ่ม “New Meeting” (หมายเลข 1) ในหน้าหลัก



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



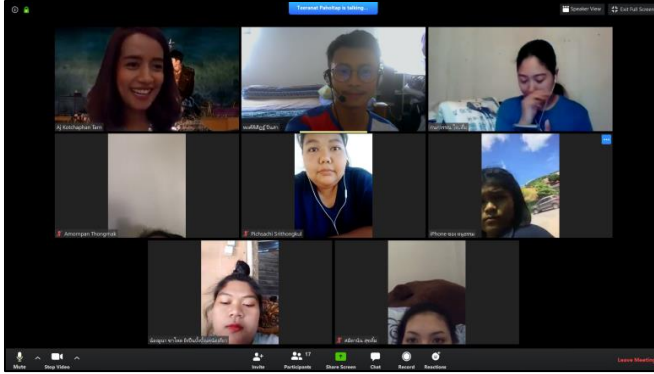
4. หลังจากนั้นให้เพิ่มผู้ติดต่อโดยใช้คำสั่ง “Invite” (หมายเลข 3)



การเชิญผู้เข้าร่วมสามารถเชิญได้ 2 วิธีดังนี้

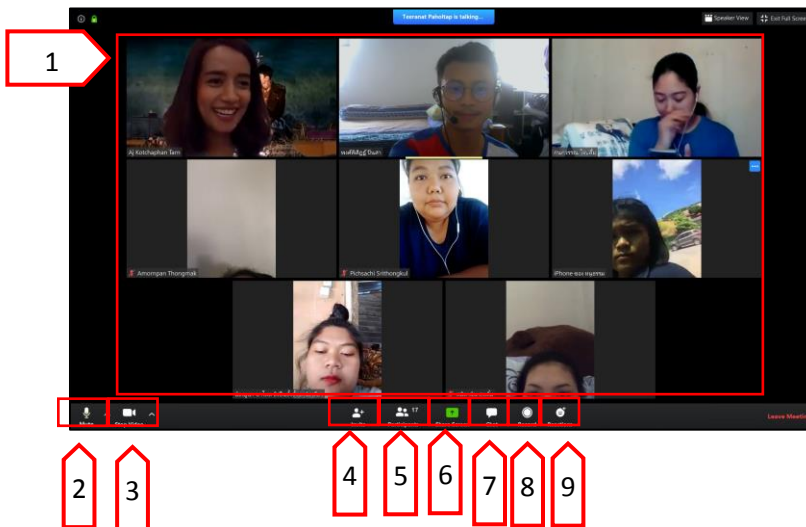
1. เชิญด้วยการส่งอีเมล (หมายเลข 4)
2. เชิญด้วยลิงก์ URL ซึ่งสามารถคัดลอกลิงก์ได้ในปุ่มหมายเลข 5 และนำไปใส่ในช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมล กลุ่ม Facebook กลุ่ม Line หรือ Edmodo รวมถึงส่ง Meeting Password ให้ผู้เข้าร่วมด้วย

คู่มือการใช้งานโปรแกรม zoom ผ่านคอมพิวเตอร์



หลังจากนั้น เมื่อสมาชิกเข้าร่วมประชุมแล้วจะ  
ปรากฏภาพวิดีโอหน้าจอของผู้ติดต่อขึ้นมา  
(ดังรูปภาพ)

## 5. ส่วนประกอบของหน้าจอการประชุม

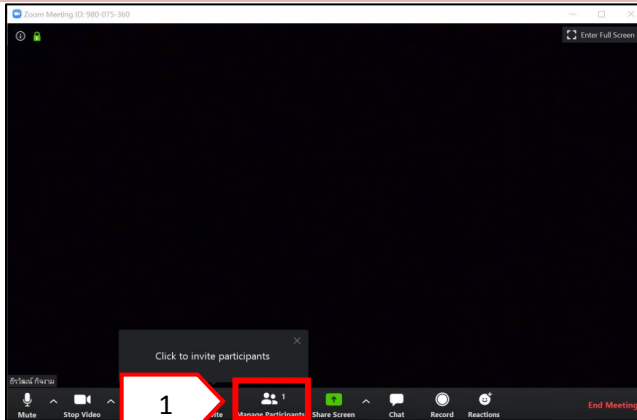


ส่วนประกอบของหน้าจอ และวิธีการใช้งานมีดังนี้

1. หน้าจอ แสดงภาพวิดีโอส่วนตัวของผู้เข้าร่วมประชุม
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 ใช้สำหรับการแสดงความรู้สึกเช่น กดไลค์ แสดงความยินดี เป็นต้น
10. End Meeting ใช้ในการปิดการประชุม

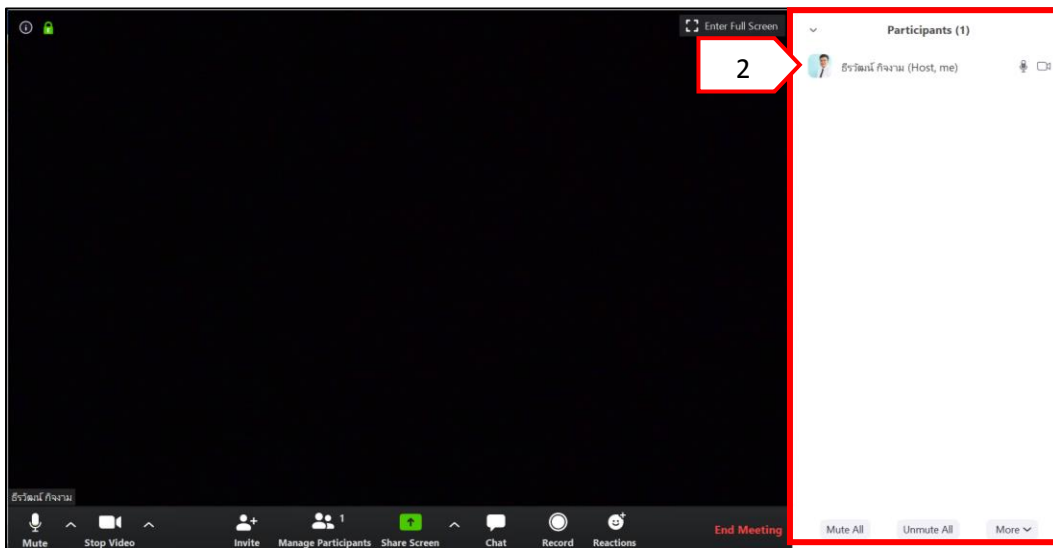


## 6. การจัดการผู้เข้าร่วมประชุม (Manage Participants)

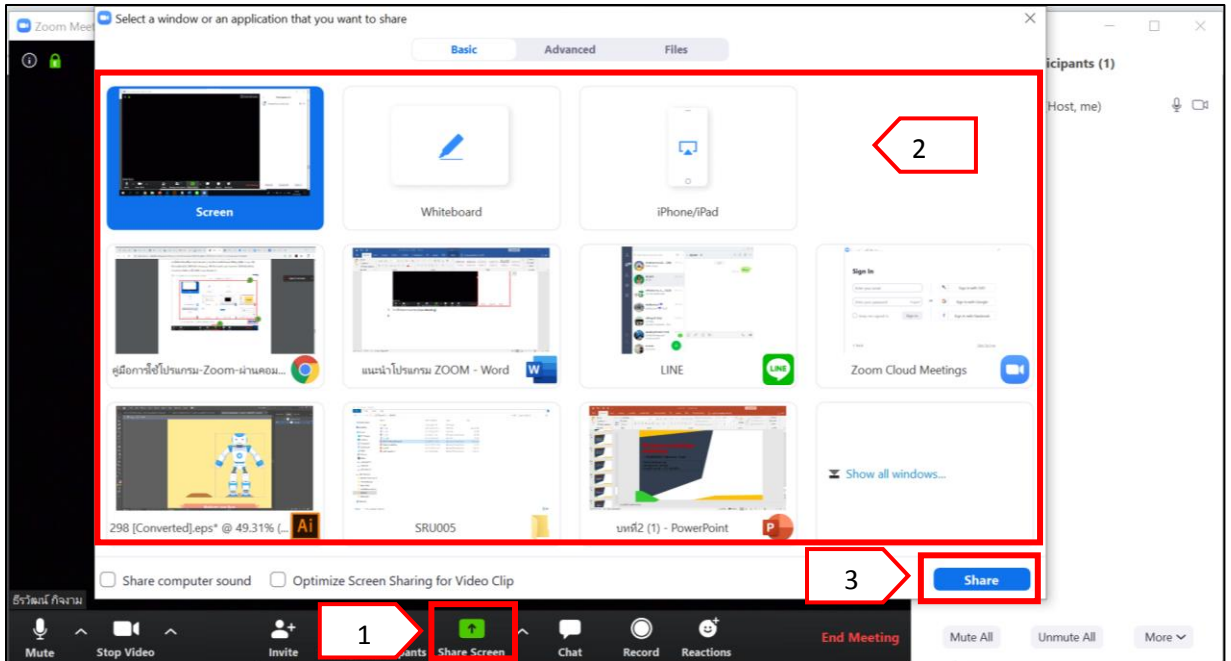


1. หากผู้สร้างการประชุมต้องการจัดการความเรียบร้อยของผู้เข้าร่วมการประชุม เช่น ควบคุมเสียง ควบคุมคุณภาพวิดีโอ ให้คลิกที่ปุ่ม “Manage Participants” (หมายเลข 1)

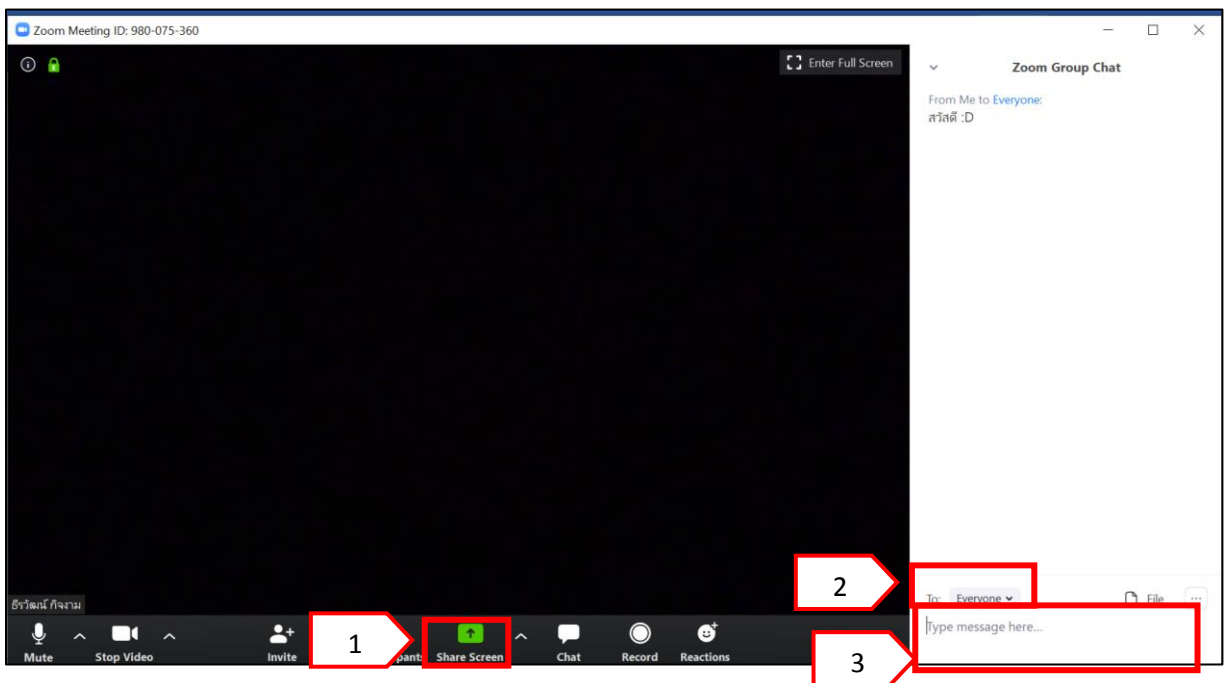
2. จะปรากฏแถบ “Participants” ขึ้นมา ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกเปิดเสียงหรือควบคุมผู้เข้าร่วมรายบุคคล



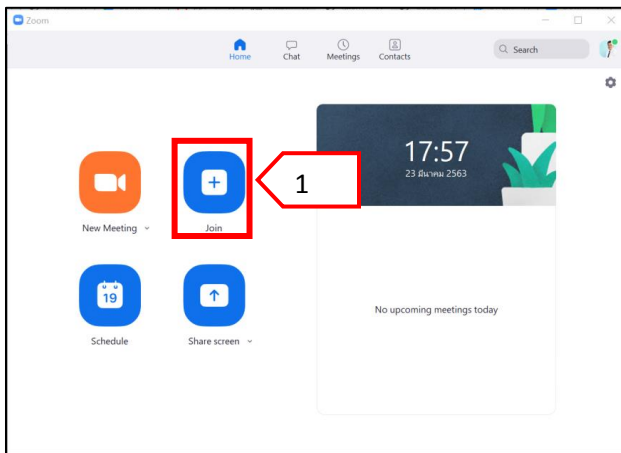
3. หากผู้สร้างการประชุมต้องการ แชร์ภาพหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้คลิกที่เมนู Share Screen (หมายเลข 1) จากนั้นเลือกหน้าจอที่ต้องการแชร์ (หมายเลข 2) เช่น ต้องการแชร์หน้าจอที่เปิดอยู่ ให้เลือก Screen หรือ ต้องการเขียนหน้าจอ ให้คลิกเลือก Whiteboard หรือการแชร์ Slide PowerPoint ให้คลิกเลือกหน้าจอ PowerPoint เป็นต้น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



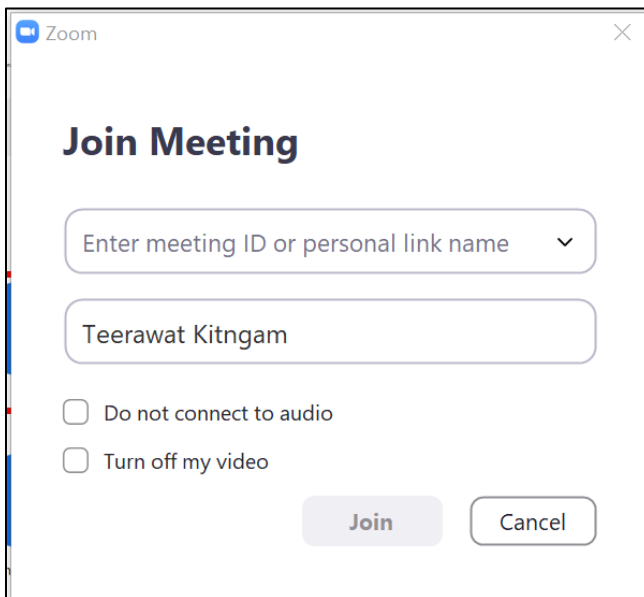
5. หากต้องการส่งข้อความหาผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น คลิก Chat (หมายเลข 1) จากนั้นเลือกบุคคลที่ต้องการส่งข้อความถึง (หมายเลข 2) โดยพิมพ์ข้อความบนกล่องหมายเลข 3



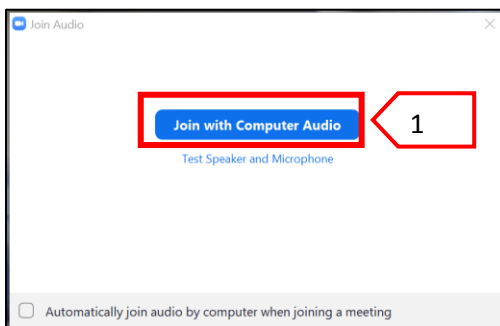
## 7. การเข้าร่วมการประชุม (Join Meeting)



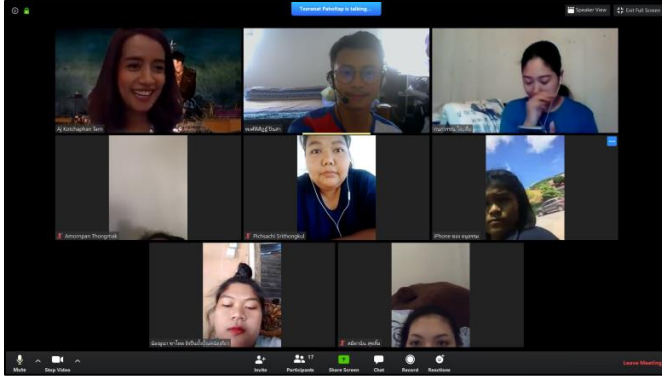
1. คลิกปุ่ม “Join” (หมายเลข 1) ในหน้าหลัก



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



คลิก Join with Computer Audio เพื่อเปิดเสียง



หลังจากนั้น เมื่อเข้าร่วมการประชุมแล้ว จะปรากฏภาพวิดีโอหน้าจอการประชุมของผู้เข้าร่วมประชุมขึ้นมา (ดังรูปภาพ) โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้งานเมนูต่าง ๆ ได้เหมือนกับที่ผู้สร้างห้องประชุม เช่น หากต้องการแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม คลิกที่เมนู Share Screen เป็นต้น

เมื่อสิ้นสุดการประชุม ให้คลิกที่ End Meeting

