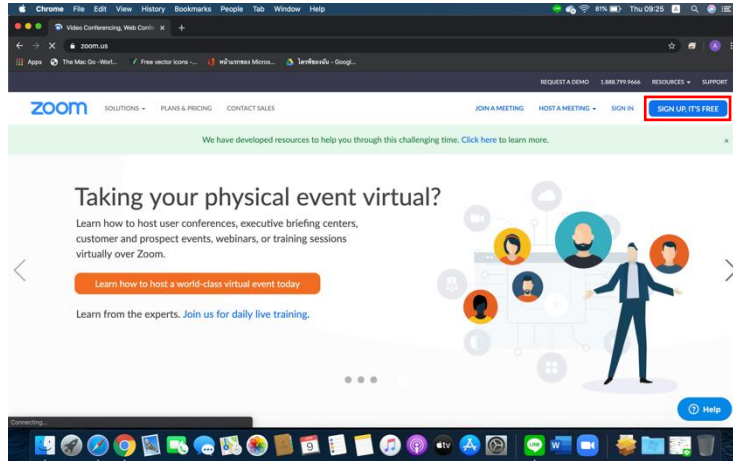


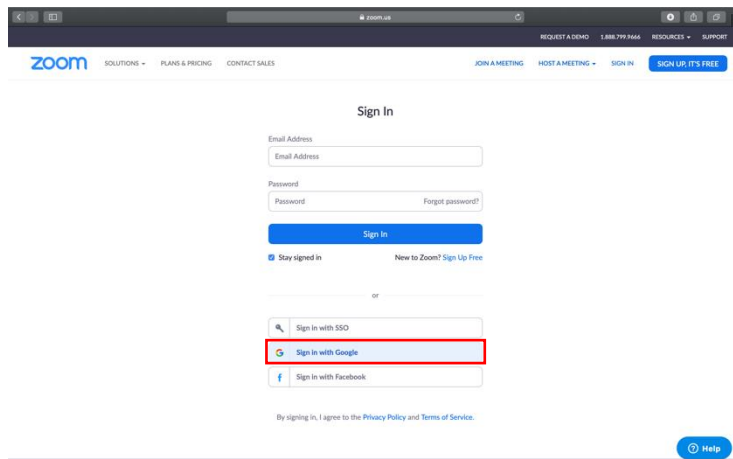
วิธีการดาวน์โหลดติดตั้งและตั้งค่าการใช้งานโปรแกรม Zoom Meetings

1. เข้าเว็บไซต์ Zoom.us ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ จากนั้นสมัครสมาชิก โดยกดปุ่ม “SIGN UP, IT’S FREE”



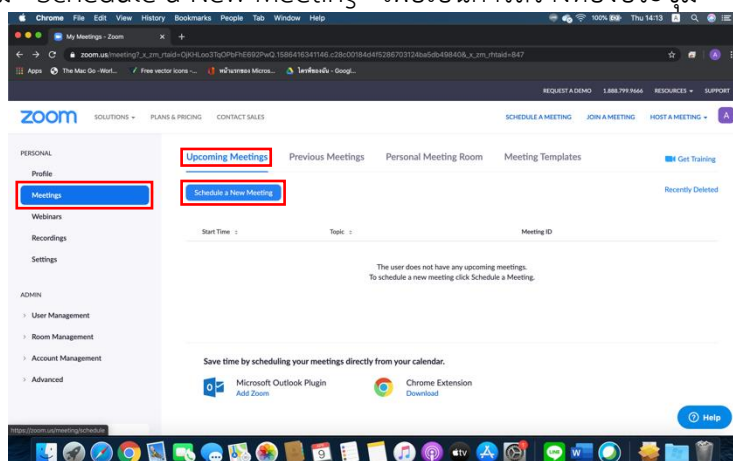
ภาพที่ 1 การสมัครใช้งาน Zoom Meetings

2. ผู้ใช้งานสมัครสมาชิกผ่านทางช่องทาง Gmail โดยกดปุ่ม “Sign in with Google” สามารถใช้บัญชี Gmail @npu.ac.th ในการสมัครใช้งานได้



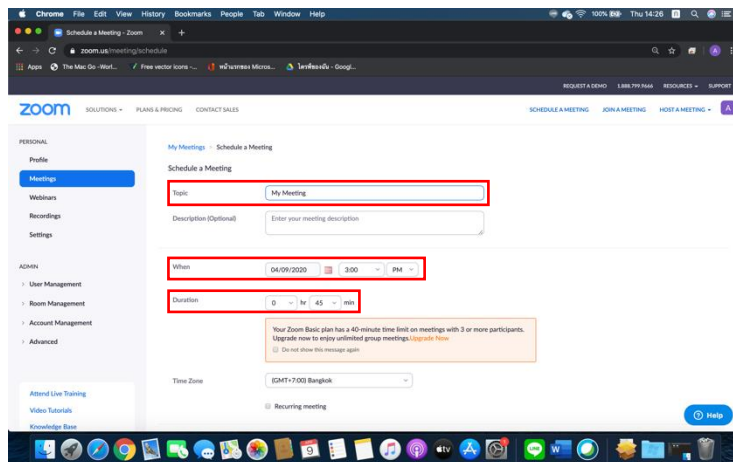
ภาพที่ 2 การสมัครใช้งาน Zoom Meetings

3. เมื่อทำการสมัครใช้งานแล้วจะพบกับหน้าจอเมนูต่าง ๆ โดยให้ไปที่เมนู Meetings ไปที่ Upcoming Meetings แล้วกดปุ่ม “Schedule a New Meeting” เพื่อเป็นการสร้างห้องประชุม



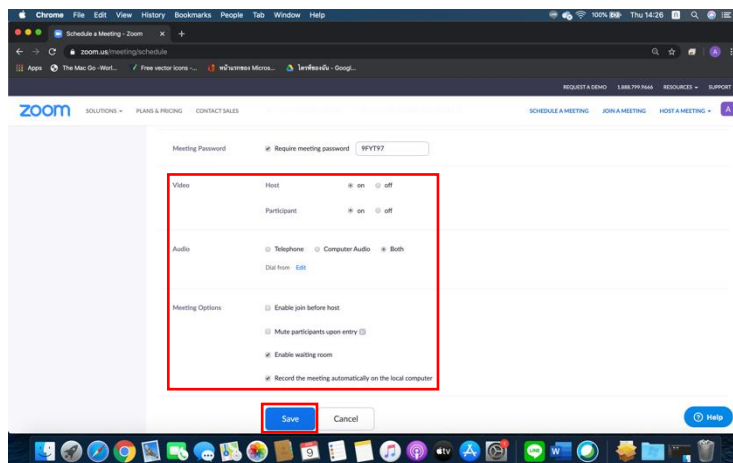
ภาพที่ 3 การสร้างห้องประชุม

4. เมื่อกดปุ่ม “Schedule a New Meeting” จะพบกับหน้าจอที่ไว้ใช้สำหรับสร้างห้องประชุมให้ไปที่ Topic เป็นการตั้งชื่อการประชุม , When กำหนดวันเวลาสำหรับการประชุม , Duration กำหนดเวลาที่ จะใช้ในการประชุม



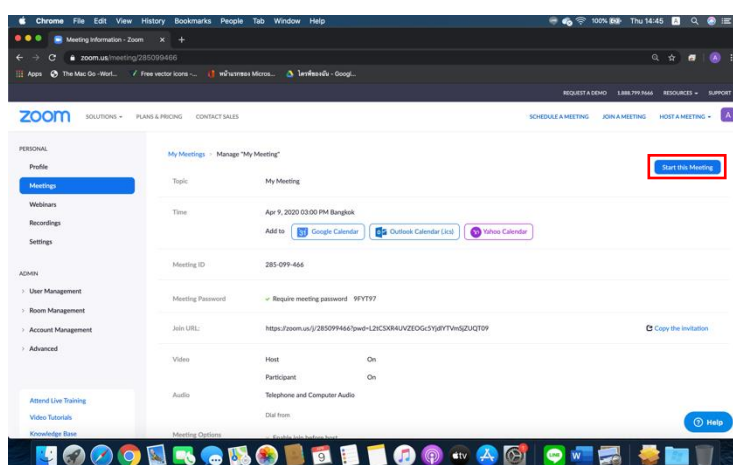
ภาพที่ 4 การสร้างห้องประชุม

5. ให้ออกที่ Video , Audio , Meeting Options สามารถตั้งค่าตามที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม “Save”



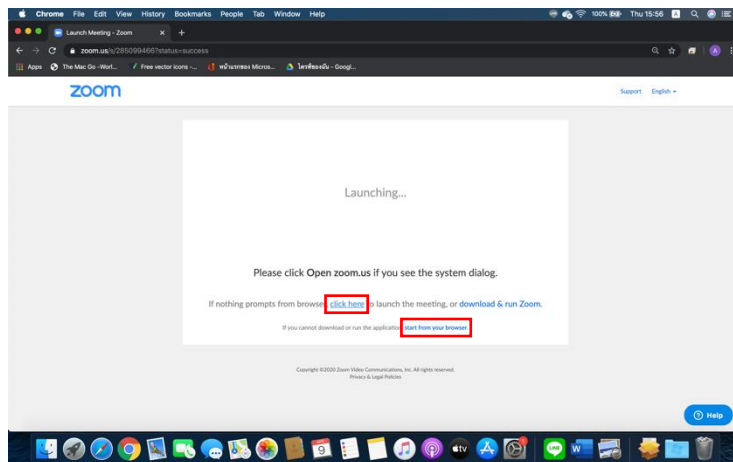
ภาพที่ 5 การสร้างห้องประชุม

6. เมื่อกดปุ่ม “Save” จะพบกับรายการสรุปการตั้งค่าการประชุมต่าง ๆ ให้ออกปุ่ม “Start this Meeting”



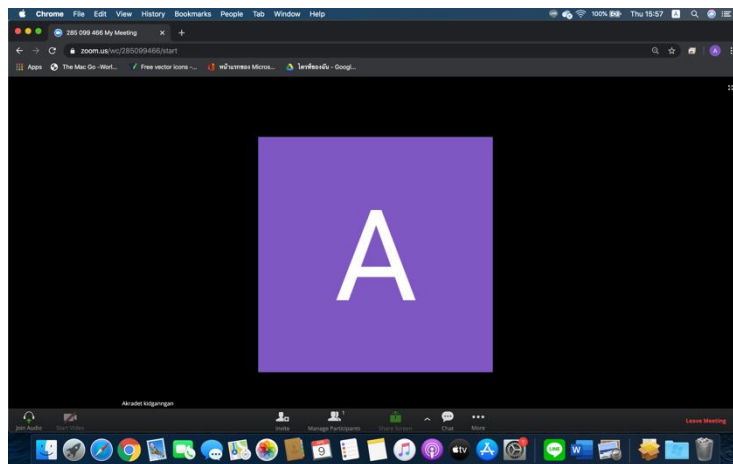
ภาพที่ 6 การสร้างห้องประชุม

7. เมื่อกดปุ่ม “Start this Meeting” จะพบกับหน้าจอให้เลือกวิธีการใช้งาน Zoom Meetings สามารถเลือกใช้ผ่านเบราว์เซอร์ได้ โดย กดคลิกที่ “click here” แล้วให้กดคลิกที่ “start from your browser”



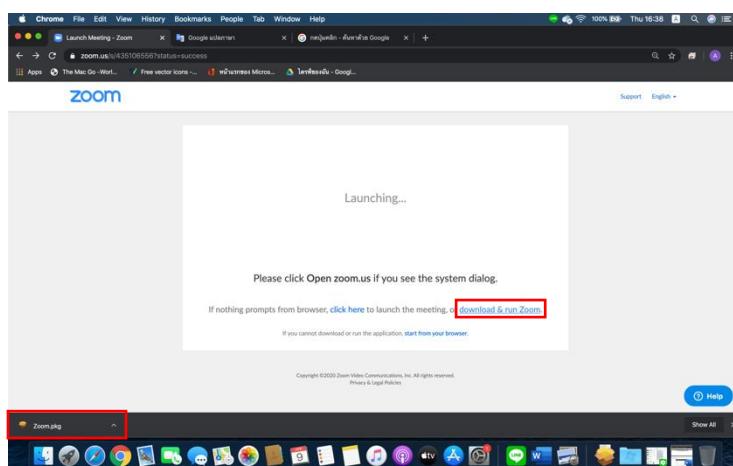
ภาพที่ 7 การสร้างห้องประชุมผ่านทางเบราว์เซอร์

8. เมื่อกดคลิกที่ “start from your browser” เสร็จสิ้นการเปิดใช้งาน Zoom Meeting ผ่านทางเบราว์เซอร์



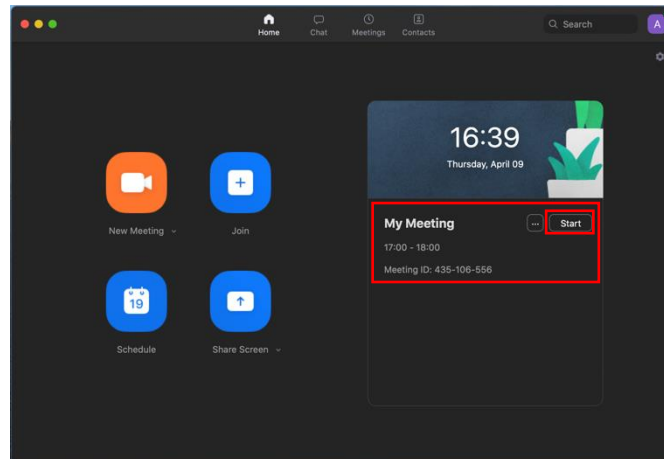
ภาพที่ 8 การสร้างห้องประชุมผ่านทางเบราว์เซอร์

9. หากต้องเข้าใช้งานผ่านโปรแกรม Zoom Meeting ต้องทำการดาวน์โหลดโปรแกรม โดยกดคลิกที่ “download & run Zoom” แล้วจะมีการดาวน์โหลดไฟล์โปรแกรม Zoom.pkg หรือ Zoom.exe เสร็จแล้วให้ทำการติดตั้งโปรแกรมจนเสร็จสิ้น



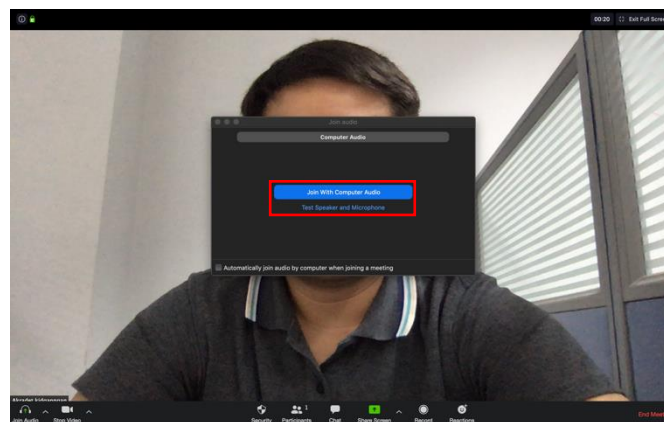
ภาพที่ 9 ดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom Meetings ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์

10. เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรมจนเสร็จสิ้นให้เปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้วจะพบกับหน้าจอโปรแกรมมีเมนูต่าง ๆ อาทิ Home , Chat , Meetings , Contacts , New Meeting , Join , Schedule , Share Screen แล้วจะพบรายการห้องประชุม ให้กดปุ่ม “Start” เพื่อดำเนินการประชุม



ภาพที่ 10 การดำเนินการประชุม

11. เมื่อกดปุ่ม “Start” เพื่อการเริ่มดำเนินการประชุมแล้วตัวโปรแกรม Zoom เปิดขึ้นมาพร้อมเปิดกล้องและให้ทำการเลือกอุปกรณ์ลำโพงและไมค์ว่าจะใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์แยกพร้อมให้ทดสอบลำโพงและไมค์ หากต้องการใช้ลำโพงและไมค์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กดปุ่ม “Join With Computer Audio”



ภาพที่ 11 การตั้งค่าลำโพงและไมค์

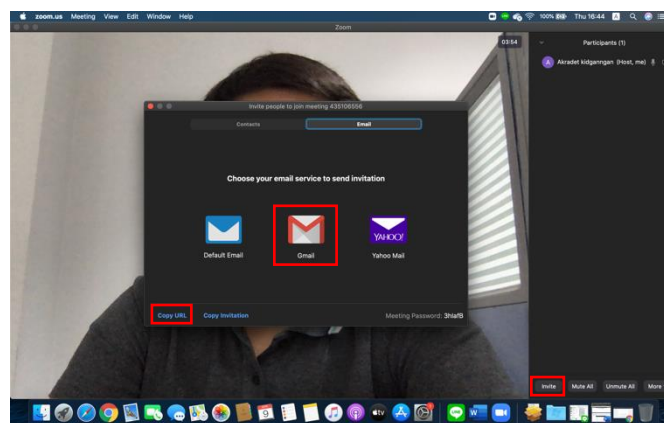
12. เมนูต่าง ๆ ในการจัดการประชุมด้วยโปรแกรม Zoom Meetings



ภาพที่ 12 เมนูต่าง ๆ ในการจัดการโปรแกรม Zoom Meetings

1. Audio เปิดปิดไมโครโฟน พร้อมสามารถจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบเสียง
2. Video เปิดปิดกล้องวิดีโอ พร้อมสามารถจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบกล้องวิดีโอ
3. Security การจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัย
4. Participants การจัดการผู้เข้าร่วมประชุม อาทิ การเชิญเข้าร่วมประชุม , การอนุญาตผู้เข้าร่วมการประชุม , การควบคุมไมค์และกล้องวิดีโอผู้เข้าร่วมการประชุม
5. Share แชร์หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ , การแชร์ไฟล์เอกสาร , การแชร์ไวท์บอร์ด
6. Chat สนทนากับผู้เข้าร่วมประชุมมีทั้งสนทนาหมู่หรือสนทนาส่วนตัวได้
7. Record บันทึกวิดีโอการประชุม
8. Reactions แสดงไอคอนความรู้สึก
9. End Meeting ออกจากการประชุมหรือปิดการประชุม

13. การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมให้กดปุ่ม “Participants” และกดปุ่ม “Invite” เพื่อเชิญผู้เข้าร่วมประชุม โดยจะมีป๊อปอัพขึ้นมา เพื่อเชิญผู้เข้าร่วมประชุม สามารถเชิญผ่านทางลิงค์คลิกที่ “Copy URL” หรือเชิญผ่านทาง Gmail



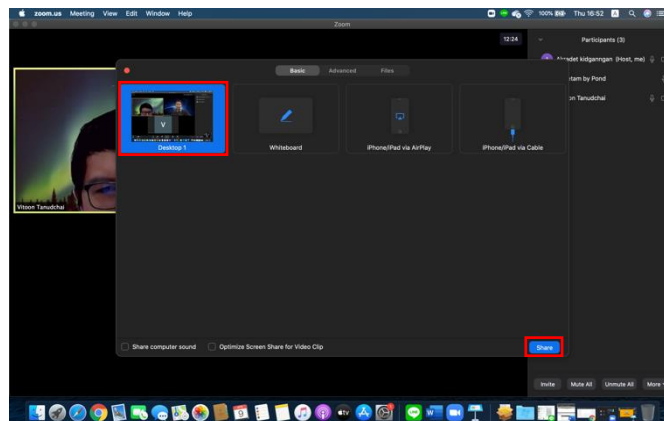
ภาพที่ 13 การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

14. ตัวอย่างการประชุม



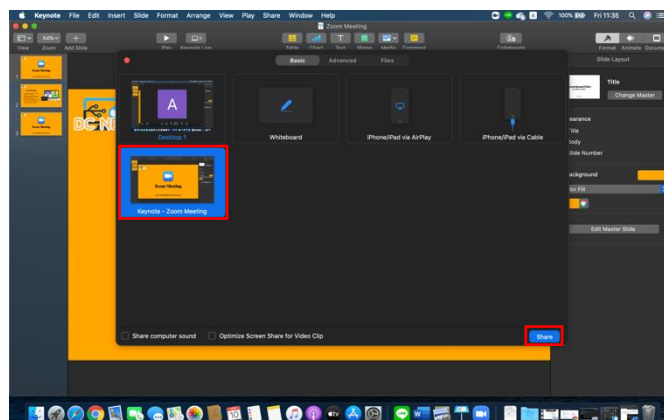
ภาพที่ 14 ตัวอย่างการประชุม

15. การแชร์หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อจะนำเสนอเอกสารต่าง ๆ สามารถทำได้โดยให้กดปุ่ม “Share” จะมีป๊อปอัพขึ้นมาและให้เลือก “Desktop” เสร็จแล้วกดปุ่ม “Share”



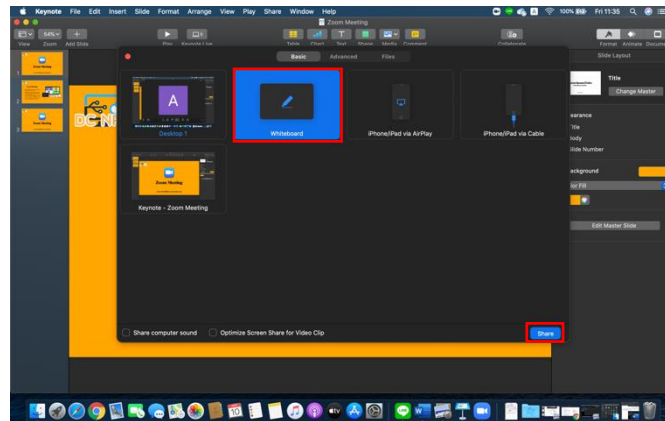
ภาพที่ 15 การแชร์หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์

16. การแชร์ไฟล์เอกสารหรือโปรแกรมที่ต้องการ ให้กดปุ่ม “Share” จะมีป๊อปอัพขึ้นมาและให้เลือกไฟล์หรือโปรแกรมที่ต้องการจะนำเสนอเสร็จแล้วกดปุ่ม “Share”



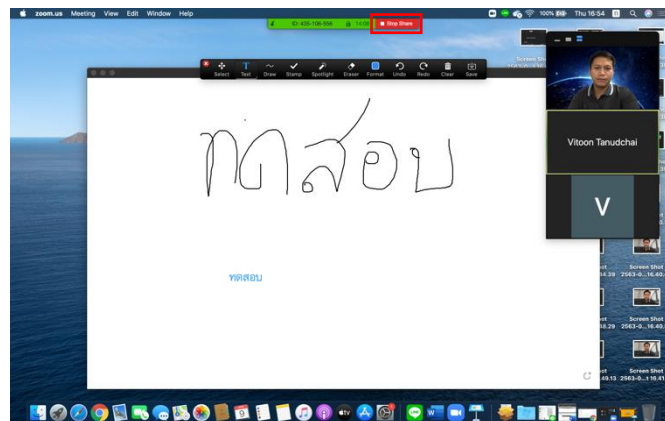
ภาพที่ 16 การแชร์ไฟล์เอกสารหรือโปรแกรม

17. การแชร์ไวท์บอร์ดเพื่อใช้ในการเขียนหรือพิมพ์ข้อความระหว่างการประชุมให้กดปุ่ม “Share” จะมีป๊อปอัพขึ้นมาและให้เลือก “Whiteboard” เสร็จแล้วกดปุ่ม “Share”



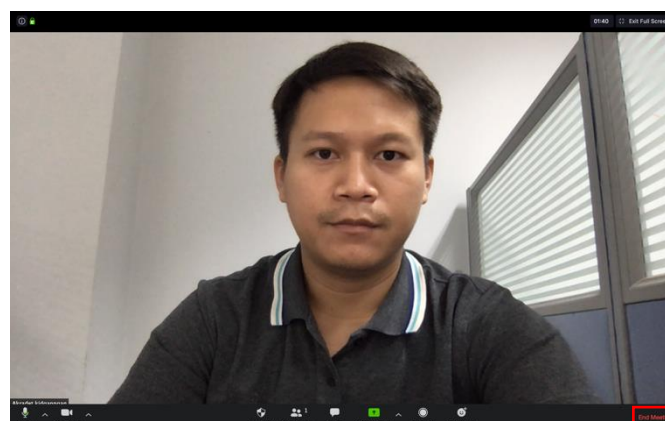
ภาพที่ 17 การแชร์ไวท์บอร์ด

18. หากต้องการหยุดการแชร์หน้าจอหรือแชร์ไฟล์เอกสารและการแชร์ไวท์บอร์ดให้กดปุ่ม “Stop Share”



ภาพที่ 18 การหยุดการแชร์หน้าจอหรือแชร์ไฟล์เอกสารและการแชร์ไวท์บอร์ด

19. หากต้องการออกจากการประชุมหรือปิดการประชุมให้กดปุ่ม “End Meeting”



ภาพที่ 19 การออกจากการประชุมหรือปิดการประชุม