

<u>วิธีการดาวน์โหลดติดตั้งและตั้งค่าการใช้งานโปรแกรม Zoom Meetings</u>

1. เข้าเว็บไซต์ Zoom.us ผ่านเว็บเบราเซอร์ จากนั้นสมัครสมาชิก โดยกดปุ่ม "SIGN UP,IT'S FREE"



ภาพที่ 1 การสมัครเข้าใช้งาน Zoom Meetings

ผู้ใช้งานสมัครสมาชิกผ่านทางช่องทาง Gmail โดยกดปุ่ม "Sign in with Google" สามารถใช้บัญชี Gmail
 @npu.ac.th ในการสมัครใช้งานได้

	₩ zoom,us	C.		•••
		REQUE	STADEMO 1.888.799.9666	RESOURCES - SUPPORT
ZOOM SOLUTIONS - PLANS & PRICING	CONTACT SALES	JOIN A MEETING HOST J	A MEETING + SIGN IN	SIGN UP, IT'S FREE
	Sign In			
	Email Address			
	Email Address			
	Password			
	Password Forgot p	ssword?		
	Sign In			
	Stay signed in New to Zoom? St	n Up Free		
	or			
	Sign In with SSO			
	G Sign in with Google			
	f Sign in with Facebook			
	By signing in. I agree to the Privacy Policy and Terms of	ervice.		
				() Help

ภาพที่ 2 การสมัครเข้าใช้งาน Zoom Meetings

 เมื่อทำการสมัครใช้งานแล้วจะพบกับหน้าจอเมนูต่าง ๆ โดยให้มาที่เมนู Meetings ไปที่ Upcoming Meetings แล้วกดปุ่ม "Schedule a New Meeting" เพื่อเป็นการสร้างห้องประชุม

Chrome File Edit View History I	rome File Edit View History Bookmarks People Tab Window Help		🖶 👩 🛜 100% 1600- Thu 14:13 🔝 Q 🥥 🖃		
• • San Angelings - Zoom X					
→ C a zoom.us/meeting?.czm_rtaid	I=O(KHLoo3TqOPbFhE692PwQ.1	586416341146.c28c00184d4	15286703124ba5db49840&_x_zm_rt	htaid=847	* • •
					66 RESOURCES + SUPPO
ZOOM SOLUTIONS + PLANS &	PRICING CONTACT SALES			SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING	HOST & MEETING -
ERSONAL	Upcoming Meetings	Previous Meetings	Personal Meeting Room	Meeting Templates	Get Training
Meetings	Schedule a New Meeting				Recently Deleted
Webinars Recordings	Start Time :	Topic . z		Meeting ID	
Settings		т	The user does not have any upcoming schedule a new meeting click Schedu	g meetings. Je a Meeting.	
DMIN					
User Management					
Room Management					
Account Management	Save time by schedul	ing your meetings directly	from your calendar.		
Advanced	Microsoft O Add Zoom	utlook Plugin	Chrome Extension Download		
					() Help
		1	1 🗊 💿 🐨 🛃	0 💽 💌 🔘	👙 🛅 🗑

ภาพที่ 3 การสร้างห้องประชุม

4. เมื่อกดปุ่ม "Schedule a New Meeting" จะพบกับหน้าจอที่ไว้ใช้สำหรับสร้างห้องประชุมให้ไปที่ Topic เป็นการตั้งชื่อการประชุม , When กำหนดวันเวลาสำหรับการประชุม , Duration กำหนดเวลา ที่จะใช้ในการประชุม

Image: Second and a lower good Image: Second and a lower good Image: Second and a lower good Image: Second and a lower good Image: Second and a lower good Image: Second and a lower good Image: Second and a lower good Image: Second and a lower good Image: Second and a lower good Second and a lower good Image: Second and a lower good Second and a lower good Image: Second and a lower good Second and a lower good Image: Second and a lower good Second and a lower good Image: Second and a lower good Second and a lower good Image: Second and a lower good Second and a lower good Image: Second and a lower good Second and a lower good Image: Second and a lower good Second and a lower good Image: Second and a lower good Second and a lower good Image: Second and a lower good Second and a lower good	BECINEST A DEIM EDULE A MEETING	Q LIBEL797.MAA	IN INCOMENTS -	S
Image: State of the Machine Institution Image: State of the Machine Institution Image: State of the Machine Institution Image: State of the Machine Institution Image: State of the Machine Institution Image: State of the Machine Institution Image: State of the Machine Institution Machine Institution Image: State of the Machine Institution Image:	BEQUEST A DEDW	Q LBBE7993464	A RESOURCES -	s.me
Ver ¹ Hard Micro Konson, ¹	RECURST A DOM	O LBBL799.5446	RESOURCES =	s.erc - (
NUMBER OF VAREARCE CONCULSES Note Note: My Meeting Schedule a Meeting Schedule a Meeting Note: My Meeting Note: Description (Dytow) Description (Dytow) Description (Dytow) When My Meeting My Description (Dytow) Description (Dytow) Description (Dytow)	EGULEA MEETING	O LINE 7993446	RESOURCES -	surve s - (
NUMBOR + NAME HIGHER CONSCIPALIS DOM NOME Marketings - Schedule a Meeting Schedule a Meeting Name Schedule a Meeting Deuryteins Deutonal Territoria Deuryteins Deutonal Deuryteins Deutonal Mark Deuryteins Deutonal Deuryteins Deutonal Mark Mark Deuryteins Deutonal Mark Mark Deuryteins Deutonal	EDULE A MEETING 1	ICIN A MEETING F	HOST A MEETING	ar (
My Moening: Schedule a Moening: Schedule a Moening: Schedule a Moening: Schedule a Moening: My Meening: Schedule a Moening: Schedule a Moening:				
1004L My Meetigs - Schedule a Meeting Paulie Schedule a Meeting Schedule a Meeting Topic My Meeting Meeting Description Queense Description Queense Paulie Description Queense Paulie Paulie Description Queense Paulie Paulie Description Queense Paulie Paulie Description Queense Paulie				
Parket Scheckle a Meeting Naming Tapic Naming Daurythin Schering Daurythin Schering Daurythin Schering Stell Daurythin Schering Stell Daurythin Schering				
Meenings Websham Recentings Description (Dyforwal) Extension Settings When Outprice (Dyforwal) (Description (Description (Descri				
Western Taple My Meeting: Recenting: Description (System) Enter your meeting description Setting: Vitra (64.091/0200) III (200 - V) FM - V)				
Neuroffen Dascription (Subinou) Entry par meeting description Setting				
Settings When 04/09/2020 📷 200 - PM				
Vites 64/09/2020 🗐 (300 - v) (94 - v)				
MIN 04/07/2020 🔠 300 👻 PM 😒				
User Management				
Room Management Duration 0> hr 45> min				
Account Management				
Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. Upgrade now to enjoy unlimited group meetings.Upgrade Now				
Do not show this message again				
Taxa Zora				
Attend Live Training				
Video Tutorials			6	Mala
Knowledge Base				maip
		-		1

ภาพที่ 4 การสร้างห้องประชุม

5. ให้ดูที่ Video , Audio , Meeting Options สามารถตั้งค่าตามที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม "Save"

• • Eschedule a Meeting - Zoom				
→ C	→ C		Q 🖈 🗗 🙆	
Apps 🚱 The Mac Go - Worl 📝 I	free vector icons 🧃 หม้ามรกระ	es Micros 🛆 lenifisestiu - Googi		
ZOOM SOLUTIONS - PL	ANS & PRICING CONTACT SALES		SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING -	
	Meeting Password	Require meeting password 9FYT97		
	Video	Host 🕷 on 💿 off		
		Participant # on 0 off		
	Audio	Telephone Computer Audio Both Dial from Edt		
	Meeting Options	Enable join before host		
		Mute participants upon entry Mute participants upon entry Mute autoing room		
		Record the meeting automatically on the local computer		
		Save Cancel	() Help	
			rail 👝 🚐 🍙 📥 💳 👾 🕅	

ภาพที่ 5 การสร้างห้องประชุม

6. เมื่อกดปุ่ม "Save" จะพบกับรายการสรุปการตั้งค่าการประชุมต่าง ๆ ให้กดปุ่ม "Start this Meeting"



ภาพที่ 6 การสร้างห้องประชุม

7. เมื่อกดปุ่ม "Start this Meeting" จะพบกับหน้าจอให้เลือกวิธีการใช้งาน Zoom Meetings สามารถเลือกใช้ผ่านเบราเซอร์ได้ 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 เสร็จแล้ว ให้ทำการติดตั้งโปรแกรมจนเสร็จสิ้น



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 เปิดขึ้นมาพร้อมเปิดกล้อง และให้ทำการเลือกอุปกรณ์ลำโพงและไมค์ว่าจะใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์แยกพร้อมให้ทดสอบ ลำโพงและไมค์ 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 เปิดปิดกล้องวีดีโอ พร้อมสามารถจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบกล้องวีดีโอ
- 3. Security การจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัย
- Participants การจัดการผู้เข้าร่วมประชุม อาทิ การเชิญเข้าร่วมประชุม , การอนุญาตผู้เข้าร่วม การประชุม , การควบคุมไมค์และกล้องวีดีโอผู้เข้าร่วมการประชุม
- 5. Share แชร์หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ , การแชร์ไฟล์เอกสาร , การแชร์ไวท์บอร์ท
- 6. Chat สนทนากับผู้เข้าร่วมประชุมมีทั้งสนทนาหมู่หรือสนทนาส่วนตัวได้
- 7. Record บันทึกวิดีโอการประชุม
- 8. Reactions แสงไอคอนความรู้สึก
- 9. End Meeting ออกจากการประชุมหรือปิดการประชุม

13. การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมให้กดปุ่ม "Participants" และกดปุ่ม "Invite" เพื่อเชิญผู้เข้าร่วมประชุม โดยจะมีป๊อปอัพขึ้นมา เพื่อเชิญผู้เข้าร่วมประชุม สามารถเชิญผ่านทางลิงค์คลิกที่ "Copy URL" หรือเชิญ ผ่านทาง Gmail



ภาพที่ 13 การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

14. ตัวอย่างการประชุม



ภาพที่ 14 ตัวอย่างการประชุม

15. การแชร์หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อจะนำเสนอเอกสารต่าง ๆ สามารถทำได้โดยให้กดปุ่ม "Share" จะมีป้อปอัพขึ้นมาและให้เลือก "Desktop" เสร็จแล้วกดปุ่ม "Share"



ภาพที่ 15 การแชร์หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์

16. การแชร์ไฟล์เอกสารหรือโปรแกรมที่ต้องการ ให้กดปุ่ม "Share" จะมีป๊อปอัพขึ้นมาและให้เลือกไฟล์ หรือโปรแกรมที่ต้องการจะนำเสนอเสร็จแล้วกดปุ่ม "Share"



ภาพที่ 16 การแชร์ไฟล์เอกสารหรือโปรแกรม

17. การแชร์ไวท์บอร์ทเพื่อใช้ในการเขียนหรือพิมพ์ข้อความระหว่างการประชุมให้กดปุ่ม "Share" จะมีป๊อปอัพขึ้นมาและให้เลือก "Whiteboard" เสร็จแล้วกดปุ่ม "Share"



ภาพที่ 17 การแชร์ไวท์บอร์ท

18. หากต้องการหยุดการแชร์หน้าจอหรือแชร์ไฟล์เอกสารและการแชร์ไวท์บอร์ทให้กดปุ่ม " Stop Share"



ภาพที่ 18 การหยุดการแชร์หน้าจอหรือแชร์ไฟล์เอกสารและการแชร์ไวท์บอร์ท

19. หากต้องการออกจากการประชุมหรือปิดการประชุมให้กดปุ่ม "End Meeting"



ภาพที่ 19 การออกจากการประชุมหรือปิดการประชุม