

้โครงการยกระดับทักษะการผลิตสื่อ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์เต็มรูปแบบ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



หลักสูตร

การสร้างปฏิสัมพันธ์ กับผู้เรียนในชั้นเรียนออนไลน์

e-Meeting

www.lms.cmru.ac.th

วันพุธที่ 11 ธันวาคม 2562 เวลา 13.00 - 16.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ INC21 ชั้น 2 สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วิทยากรโดย **WSพิมล แก้วฟุ้งรังษี** ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์





สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วิธีใช้งาน Zoom	4
2. การตั้งค่ารูป Profile	16
3. แก้ไขอีเมลที่ใช้ login	19
4. แก้ไขรหัสผ่านในการ login	23
5. วิธีการเปิดห้องประชุมครั้งแรก (สำหรับเจ้าของห้อง)	24
6. วิธีการเปิดห้องประชุมครั้งต่อไป (สำหรับเจ้าของห้อง)	28
7. เชิญผู้เข้าร่วมประชุม	30
8. การเข้าร่วมประชุม	34
9. เปิด- ปิด เสียง	37
10. เปิด- ปิด กล้อง VDO	38
11. บริหารจัดการผู้เข้าร่วม	39
12. แชร์ข้อมูล	42
13. ตั้งค่าที่จัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุม	45
14. บันทึกการประชุม	47
15. รูปแบบการแสดงหน้าจอประชุม	48
16. จบการประชุม	49
17. การใช้งาน Zoom บนโทรศัพท์	51

การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนในชั้นเรียนออนไลน์ e-Meeting ด้วย โปรแกรม Zoom



โปรแกรม Zoom เป็นการประชุมออนไลน์ที่ใช้งานได้ง่าย และเหมาะกับการเปิดคอร์สสอนออนไลน์ หมดปัญหาในการจัดหา สถานที่ในการประชุม สามารถประชุมร่วมกันได้มาก และยังรองรับ ระบบปฏิบัติการทั้ง Windows ios และ android ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน หากเข้าถึงอินเทอร์เน็ตได้ก็สามารถใช้โปรแกรม Zoom Cloud Meetings โปรแกรม Zoom สามารถเข้าระบบได้ 3 วิธี ได้แก่

- 1) เข้าระบบโดยผ่านทาง Gmail
- 2) เข้าระบบโดยผ่านทาง Facebook
- 3) ลงทะเบียนทางเว็บไซท์ Zoom.us

การใช้งาน Zoom แบบ Basic Personal Meeting Free ใน สถานะเจ้าของห้องประชุม สามารถประชุมได้นาน 40 นาที ต่อการ ประชุมเมื่อครบ 40 นาที เจ้าของห้องสามารถสร้างห้องประชุมใหม่ แต่จะมีระยะเวลาประชุม 40 นาทีเช่นเดิม

สำหรับการอบรมนี้ เนื้อหาประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- 1. วิธีใช้งาน Zoom
- 2. การตั้งค่ารูป Profile
- 3. แก้ไขอีเมลที่ใช้ login
- 4. แก้ไขรหัสผ่านในการ login
- 5. วิธีการเปิดห้องประชุมครั้งแรก (สำหรับเจ้าของห้อง)
- 6. วิธีการเปิดห้องประชุมครั้งต่อไป (สำหรับเจ้าของ ห้อง)

- 7. เชิญผู้เข้าร่วมประชุม
- 8. การเข้าร่วมประชุม
- 9. เปิด- ปิด เสียง
- 10. เปิด- ปิด กล้อง VDO
- 11. บริหารจัดการผู้เข้าร่วม
- 12. แชร์ข้อมูล
- 13. ตั้งค่าที่จัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุม
- 14. บันทึกการประชุม
- 15. รูปแบบการแสดงหน้าจอประชุม
- 16. จบการประชุม
- 17. การใช้งาน Zoom บนโทรศัพท์



2. เลือก <u>Sign in with Google</u>

zoom	SOLUTIONS -	PLANS & PRICING	CONTACT SALES		OIN A MEETING	HOST A MEETING -	SIGN IN	SIGN UP, IT	'S FREE
				Sign Up Free					
			Your work email a	address					
			Zoom is protected b	y reCAPTCHA and the Privacy P	alicy and Terms				
			of Service apply.	Sign Up					
			By signing up, I	agree to the Privacy Policy ar Service.	d Terms of				
				or					
			G Sign in v	vith Google					
			f Sign in v	vith Facebook	Ĵ				
			Alrea	ady have an account? Sign in					0 4

3. เลือกบัญชี Gmail ของผู้ใช้งาน



ไทย 👻

ความช่วยเหลือ ส่วนบุคคล ข้อกำหนด

กรอกรหัสผ่านอีเมล > คลิกเมนู <u>ถัดไป</u>



5. ตรวจสอบข้อมูล First Name และ Last Name > เลือก เมนู <u>Create Account</u>

zoom	
	Welcome to Zoom
	Create your Zoom account with your Google account
	bimpornpimon@g.cmru.ac.th G
	First Name
	Last Name
	แก้วฟุงรังษี
	By submitting this form, you agree to the Terms of Service
	Create Account

6. เข้าสู่หน้าการทำงานหลักของ Zoom

			REQUEST A DEMO LOOB./79.9000	RESOURCES V SUPPOI
ZOOM SOLUTIONS -	PLANS & PRICING CONTACT SALES	SCHEDULE A MEETING	JOIN A MEETING HOST A MEE	TING - 🚺 SIGN OU
PERSONAL Profile	Upcoming Meetings Previ	ous Meetings		Get Training
Meetings Webinars	Schedule a New Meeting			
Recordings	Start Time 🔅	Topic =	Meeting ID	
Settings		The user does not have any upcoming To schedule a new meeting click Schedul	meetings. e a Meeting.	
ADMIN				
Room Management				
> Account Management	Save time by scheduling your	meetings directly from your calendar.		
> Advanced	Microsoft Outlook Plugi Download	n Chrome Extension Download	Firefox Add-or Download	3
filling for second standards com	Add Zoom as an Add-in Outlook on the web	for		

วิธีที่ 2 login ด้วย Facebook

1. เข้าเว็บไซท์ https://zoom.us คลิกที่ปุ่ม <u>SIGN</u>

UP,IT'S FREE



2. เลือก <u>Sign in with Facebook</u>

						REQUEST A DEMO	1.888.799.9666	RESOURCES +	SUPPORT
zoom	SOLUTIONS -	PLANS & PRICING	CONTACT SA	ALES	JOIN A MEETING	HOST A MEETING +	SIGN IN	SIGN UP, IT	S FREE
				Sign Up Free					
			Your work	k email address					
			Zoom is pro of Service a	otected by reCAPTCHA and the Privacy apply.	Policy and Terms				
				Sign Up					
			By sign	ning up, I agree to the Privacy Policy Service.	and Terms of				
				or					
			G	Sign in with Google					
			f	Sign in with Facebook					
				Already have an account? Sign	in.				0 Heln

คลิกเมนู <u>ดำเนินการต่อ</u>





4. ตรวจสอบข้อมูล > เลือกเมนู <u>Create Account</u>

5. เข้าสู่หน้าการทำงานหลักของ Zoom

			REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES - SUPPORT
ZOOM SOLUTIONS - PLANS & PR	ICING CONTACT SALES	SCHEDULE A MEETING	JOIN A MEETING HOST A MEETING + SIGN OUT
PERSONAL	Upcoming Meetings Previous Meeting	ngs	Get Training
Meetings	Schedule a New Meeting		
Webinars Recordings	Start Time o Topic o	Meeti	ng ID
Settings		The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.	
ADMIN			
> User Management			
> Room Management			
> Account Management	Save time by scheduling your meetings di	irectly from your calendar.	
> Advanced	Microsoft Outlook Plugin Download	Chrome Extension Download	Firefox Add-on Download
	Add Zoom as an Add-in for Outlook o the web	n	
Attend Live Training			
Video Tutorials			

วิธีที่ 3 login ด้วยการลงทะเบียนทางเว็บไซท์ Zoom.us

1. เข้าเว็บไซท์ https://zoom.us คลิกที่ปุ่ม <u>SIGN</u>

UP,IT'S FREE



 กรอกอีเมลเพื่อลงทะเบียนใช้งานแบบ Basic Personal Meeting Free > คลิก <u>Sign Up</u>

ZOOM SOLUTIONS - PLANS & PRICING CONTACT SAI	25	JOIN A MEETING	REQUEST A DEMO	1.888.799.9666 SIGN IN	RESOURCES - S	RUPPORT
	Sign Up Free Your work email address bimpornpimon@g.cmru.ac.th Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply. Sign Up By signing up, 1 agree to the Privacy Policy and Terms of Service.					
	Or G Sign in with Google f Sign in with Facebook Already have an account? Sign in.					

3. ระบบจะส่งข้อมูลไปยังอีเมล์ที่ใช้ลงทะเบียน



4. ให้ผู้ใช้งานเปิดอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน เพื่อกด <u>Activate</u>

<u>Account</u>

Q ค้นหาอีเมล	· · ·		0	0	G.CMRU Cloud	۲
+ 0 1 1	à 0 b 🖶 :				۵	31
	ZOOM si	ign In				
	Hello bimpornpimon@g.cmru.ac.th, Welcome to Zoom! To activate your account please click the button below to verify your email address: Activate Account Or paste this link into your browser: https://zoom.us/activate?code=gF8vlgA3pddJi-SX-WpC2SQtnQcoT4Nv5UWAZwE4k6i YAAAFuXoWxJAAnjQAZYmitcG9ybnBpbW9uQGcuY21ydS5hYy50aAEAZAAAFIBSOG WGdWUy1LT3dNbV9vNINKeHcAAAAAAAA8fr=signup Questions? Please visit our Support Center. Happy ZoomingI	I.BQ Fq				?+
linbox	00		E			

5. กรอกข้อมูล First Name, Last Name, Password และ Confirm Password > เลือกเมนู <u>Continue</u>

ZOOM SOLUTIONS - PLANS & PRICING CONTACT SALES	REQUEST A DEMO 1.888.799.5466 RESOURCES + 9.1990RT JOIN A MEETING HOST A MEETING + 5KON IN SKON UP; IT'S FREE
1 Account Info ·····	2) Invite Colleagues (3) Test Meeting
	Welcome to Zoom
	Hi, bimpornpimonifg.cmru.ac.th. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.
TTT ST	First Name
	Last Name
	Password
	Confirm Password
	By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.

6. กรอก Account Zoom ของเพื่อนที่ท่านทราบ กรณีที่ ต้องการเชิญเพื่อนเข้าร่วมประชุม หากมีมากกว่า 3 คน ให้คลิก เลือกเมนู Add another email และเลือก I'm not a robot เพื่อ ยืนยันตนเอง เมื่อกรอกครบถ้วนให้ เลือกเมนู <u>Invite</u> เพื่อเชิญเพื่อน หากไม่ต้องการเชิญเพื่อนให้เลือก เมนู <u>Skip this step</u>

	REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES - SUPPORT
ZOOM SOLUTIONS - PLANS & PRICING CONTACT SALES	SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING -
1 Account info 2 Invite Colleagu	es (3) Test Meeting
	Don't Zoom Alone. nvite your colleagues to create their own free Zoom account today! Why invite?
	name@domain.com
	name@domain.com
	I'm not a robot
	Invite Skip this step 🔿 Help

6. เริ่มต้นประชุมได้ด้วยการคลิก Start Meeting Now หรือ ไปที่หน้า Profile คลิก Go to My Account



2. การตั้งค่ารูป Profile

1. เลือกเมนู Change

			REQUEST A D	DEMO 1.888.799.9666	RESOURCES - SU	PPORT
ZOOM SOLUTIONS - PLANS & P	RICING CONTACT SALES	SCHEDU	ULE A MEETING JOIN A MEE	ETING HOST A MEE	TING - SIG	N OUT
PERSONAL Profile Meetings Webinars Recordings	Change	Bim Pompimon			Edit	
Settings	Personal Meeting ID	225-892-0541 https://zoomus/j/2258920541			Edit	
Vser Management Room Management	Sign-In Email	bimpornpimon@g.cmru.ac.th Linked accounts:			Edit	
Account Management Advanced	User Type	Basic 🛛 Upgrade				
	Capacity	Meeting 100 \varTheta				
Attend Live Training	Language	English			Edit	
Video Tutorials	Date and Time	Time Zone (GMT+7:00) Bangkok			() He	alp

2. เลือกเมนู <u>Upload</u>



3. เลือกแหล่งจัดเก็บรูปภาพในเครื่องคอมพิวเตอร์ > เลือก

เมนู <u>Open</u>



 4. ในช่องด้านซ้ายปรับขนาดรูปภาพตามความต้องการ โดย จะมีตัวอย่างขึ้นที่มุมบนขวา > เลือกเมนู <u>Save</u>



5. จะได้รูป Profile ดังรูป หากต้องการปรับขนาดใหม่คลิกที่ เมนู <u>Change</u> หรือต้องการลบรูป คลิกที่เมนู <u>Delete</u>

	PLANS & PRICING CONTACT SALES		SCHEDULE A MEETING	JOIN A MEETING	HOST A MEETING 👻	
PERSONAL		Bim Pornpimon			1	Edit
Profile Meetings						
Webinars	Change Delete					
Recordings	Personal Meeting ID	225-892-0541				Edit
ADMIN		https://zoom.us/j/2258920541				
> User Management	Sign-In Email	bimpornpimon@g.cmru.ac.th				Edit
> Room Management		Linked accounts:				
Account Management Advanced	User Type	Basic 🛛 Upgrade				
	Capacity	Meeting 100 @				
Attend Live Training	Language	English				Edit
Video Tutorials	Date and Time	Time Zone (GMT+7:00) Bangkok				1 Help

3. แก้ไขอีเมลที่ใช้ login

1. เลือกเมนู edit ในหัวข้อ Sign-In Email

				REQUEST A DEMO	1.888.799.9666 R	esources -	SUPPORT
ZOOM SOLUTIONS - PLANS & PR	CING CONTACT SALES	sci	HEDULE A MEETING	JOIN A MEETING	HOST A MEETING	- 🔯	SIGN OUT
PERSONAL Profile Meetings Webinars Recordings	Change Delete	Bim Pompimon				Ed	it
Settings	Personal Meeting ID	225-892-0541 https://zoom.us///2258920541				Ed	it
User Management Room Management	Sign-In Email	bimpornpimon@g.cmru.ac.th Linked accounts:			-	•	ît
Account Management Advanced	User Type	Basic 🛛 Upgrade					
	Capacity	Meeting 100 D					
Attend Live Training	Language	English				Ed	it.
Video Tutorials	Date and Time	Time Zone (GMT+7:00) Bangkok				0	Help

2. กรอกอีเมลใหม่ที่ต้องการ และกรอกรหัสผ่านเดิม > เลือก

l'm not a robot > เลือกเมนู <u>Save Changes</u>

			REQUEST A DEMU	1.000.777.7000 RESU	URLES - SUPPO
ZOOM SOLUTIONS -	PLANS & PRICING CONTACT SALES	SCHEDULE A MEET	ING JOIN A MEETING	HOST A MEETING -	
Meetings Webinars	Change Delete				
Recordings					
Settings	Personal Meeting ID	225-892-0541 https://zoom.us/j/2258920541			Edit
ADMIN		 Use this ID for instant meetings 			
Vser Management Room Management	Sign-In Email	Please enter a new email address			
> Account Management		Enter your password to change your sign-in email address. Password			
Advanced		fm not a robot			
Attend Live Training		Save Changes Cancel			
Video Tutorials					
Knowledge Base	User Type	Basic O Upgrade			
	Capacity	Meeting 100 O			

ระบบแจ้งเตือนให้ตรวจสอบอีเมลใหม่ เพื่อยืนยันที่อยู่
 อีเมลใหม่ และจนกว่าที่อยู่อีเมลใหม่จะถูกเปิดใช้งานผู้ใช้สามารถลง
 ชื่อเข้าใช้งาน Zoom ด้วยอีเมลปัจจุบันของคุณ และการแจ้งเตือน
 ทั้งหมดจะยังคงถูกส่งไปยังที่อยู่อีเมลเดิมนี้ คลิกที่

		REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOUR	rces - Support
ZOOM SOLUTIONS - PLANS & PR	ICING CONTACT SALES	SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING + HOST A MEETING +	
ADMIN		 Use this ID for instant meetings 	
Vser Management Room Management Account Management	Sign-In Email	pompimon_k@g.cmru.ac.th (Pending Confirmation) Check your email pompimon_k@g.cmru.ac.th to confirm your new email address. Until your new email address is activated, you can sign in with your current email	
> Advanced		pempornpersonage cmruae, cm and all nonnearbors will still be sent to this email address. <u>Resend Confirmation</u> Cancel this Request	
	User Type	Basic 🛛 Upgrade	
Attend Live Training Video Tutorials	Capacity	Meeting 100 🖗	
Knowledge Base	Language	English	Edit
	Date and Time	Time Zone (GMT+7:00) Bangkok Date Format mm/dd/yyyy Example: 08/15/2011 Time Format × Use 24-hour time	Edit
	Calendar and Contact Integration	You can integrate with 3rd party services or apps, such as Google, Outlook or Exchange, to sync the calendar and contacts.	(7) Help

4. เปิดอีเมลใหม่ เพื่อยืนยันที่อยู่อีเมล > เลือกเมนู <u>Confirm</u>

<u>Change</u>



5. ระบบให้กรอกรหัสผ่านสำหรับอีเมลใหม่ > เลือก <u>Submit</u>

			REQUEST A DEMO	1.888.799.9666	RESOURCES -	SUPPORT
ZOOM SOLUTIONS - PLANS & PRICING CONTACT SA	LES	JOIN A MEETING	HOST A MEETING +	SIGN IN	SIGN UP, IT	'S FREE
	Change Sign-In Email Addres	S				
You have confirmed th	at you'd like to change your Zoom sign-in email address from bimpo pornpimon_k@g.cmru.ac.th.	ornpimon@g.cmru.	ac.th to			
	pornpimon_k@g.cmru.ac.th					
	Please enter a new password.					
	Password must:					
	Have at least 8 characters					
	 Have at least 1 letter (a, b, c) 					
	 Have at least 1 number (1, 2, 3) Include both Lioper care and Lower care characters 					
	Password must NOT:					
	Contain only one character (11111111 or aaaaaaaa)					
	Contain only consecutive characters (12345678 or abcdefgh)					
	Submit				0	Help

6. เลือก <u>Sign in Now</u>



7. Sign In ด้วยอีเมล และ รหัสผ่านใหม่

			REQUEST A DEMO	1.888.799.9666	RESOURCES -	SUPPORT
ZOOM SOLUTIONS - PLANS & PRICING CONTACT SALES		JOIN A MEETING	HOST A MEETING +	SIGN IN	SIGN UP, IT	S FREE
	Sign In					
	Email address					
	Email address Password					
	Password					
	Sign In					
	Forgot password? Stay signed i	n				
	or					
	G Sign in with Google					
	f Sign in with Facebook					
	New to Zoom? Sign Up Free					
Waiting for dsum-sec.casalemedia.com						

8. เข้าสู่หน้าจอหลัก Zoom

			REQUEST A DEMO	1.888.799.9666 RESO	URCES - SUPPORT
ZOOM SOLUTIONS - PLANS &	PRICING CONTACT SALES	SCHEDULE A MEETING	JOIN A MEETING	HOST A MEETING -	
PERSONAL Profile Meetings	Upcoming Meetings Previou Schedule a New Meeting	s Meetings Personal Meeting	Room		Get Training
Webinars Recordings	Start Time ÷ To	pic #	Meeting ID		
Settings		The user does not have any upcoming To schedule a new meeting click Schedu	g meetings. Ile a Meeting.		
User Management Room Management					
Account Management Advanced	Save time by scheduling your me	eetings directly from your calendar.			
	Microsoft Outlook Plugin Download Add Zoom as an Add-in for Outlook on the web	Chrome Extension Download	6	Firefox Add-on Download	(?) Help

4. แก้ไขรหัสผ่านในการ login

1. เลือกเมนู edit ในหัวข้อ <u>Sign-In Password</u>

ZOOM SOLUTIONS - PLANS & P	RICING CONTACT SALES	SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING -	
	Date and Time	Time Zone (GMT+7:00) Bangkok	Edit
		Date Format mm/dd/yyyy Example: 08/15/2011	
		Time Format × Use 24-hour time	
	Calendar and Contact Integration	You can integrate with 3rd party services or apps, such as Google, Outlook or Exchange, to sync calendar and contacts.	: the
		Connect to Calendar and Contact Service	
	Sign-In Password		Edit
	Signed-In Device	Sign Me Out From All Devices 🗿	

2. กรอกรหัสผ่านเดิม และ กรอกรหัสผ่านใหม่ > เลือกเมนู

Save Changes

						REQUEST A DEMO	1.888.799.9666	RESOURCES -	SUPPORT
zoom	SOLUTIONS 🗸	PLANS & PRICING	CONTACT SALES		SCHEDULE A MEETING	JOIN A MEETING	HOST A MEET		SIGN OUT
		C	Calendar and Contact ntegration	You can integrate calendar and cont Connect to Cale	with 3rd party services or appearts.	i, such as Google, C	outlook or Excha	nge, to sync the	e
		S	ign-In Password	DId Password New Password)			
		s	igned-In Device	Save Changes	Cancel All Devices				

 ระบบแจ้งเตือนการออกจากระบบซูมบนอุปกรณ์อื่น ทั้งหมด และให้ยืนยันความต้องการที่จะดำเนินการต่อไป หาก ต้องการ เลือกเมนู <u>OK</u>

Sign Me Out From All Devices	×
Changing the sign-in password will sign you out of Zoom on all other devices. Do you continue?	want to
ОК	Cancel

5. วิธีการเปิดห้องประชุมครั้งแรก (สำหรับเจ้าของห้อง)

 login เข้าสู่ระบบตามปกติ เลือกเมนู HOST A MEETING
 เลือกเมนู With Video Off (กรณีต้องการปิดกล้อง) หรือ เลือก เมนู With Video On (กรณีต้องการเปิดกล้อง) หรือ เลือกเมนู
 Screen Share Only (กรณีต้องการแบ่งปันหน้าจอ)

			REQUEST A DEMO	1.888.799.9666	RESOURCES -	SUPPORT
ZOOM SOLUTIONS - PL	ANS & PRICING CONTACT SALES	SCHEDULE A MEETING	JOIN A MEETING	HOST A MEET		SIGN OUT
PERSONAL Profile Meetings Webinars Recordings	Change Delete	Bim Pornpimon	1	With Video Off With Video On Screen Share On	ily E	Edit
Settings	Personal Meeting ID	225-892-0541 https://zoom.us/j/2258920541 Use this ID for instant meetings			ſ	Edit
Soom Management Room Management	Sign-In Email	pompimon_k@g.cmru.ac.th Linked accounts:			ſ	dit
Account Management Advanced	User Type	Basic 🛛 Upgrade				
	Capacity	Meeting 100 ©			Ce	Help
ittps://zoom.us/start/webmeeting		English				dit

2. กรณีเป็นเครื่องที่ยังไม่เคยลงโปรแกรม Zoom ระบบจะขึ้น

หน้าจอดังรูป ให้เลือกเมนู download & run Zoom



3. ระบบจะดาวน์โหลดโปรแกรมมาติดตั้งในเครื่อง ในคลิก เมนู <u>Open</u>



4. ติดตั้งโปรแกรมลงเครื่องคอมพิวเตอร์

zoom		Support	English 🕶
	Your meeting will begin soon The Zoom dient you're installing will shorten the time it takes to join a meeting 89% Please clear opport zoon meeting on you see the system dialog. If nothing prompts from browser, click here to launch the meeting, or download & run Zoom. If you cannot download or run the application, start from your browser.		
	Copyright ©2019 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. Privacy & Legal Policies		() Help

5. คลิกเมนู Join with Computer Audio

zoom		Support English 🕶
	Image: Control of the suble conference reptors Image: Control of the suble conference reptication, start from your browser. Image: Control of the suble conference reptication, start from your browser.	
	Copyright 6/2019 Zoom Video Communications. Inc. All rights reserved. Privacy & Legal Policies	⑦ Help

6. หน้าหลักห้องประชุมออนไลน์

¹	Talking: Bim Pompimon
Meeting Topic:	Bim Pornpimon's Personal Meeting Room
Host:	Bim Pornpimon
Invitation URL:	https://zoom.us/j/2258920541
	Copy URL
Participant ID:	22
Ye	ou are using the computer audio
Join Audio Computer Audio Connected	Share Invite Others
Click if you want to switch to a different microphone or speaker	
💄 🔨 🗾 🚨	👢 1 📫 🔺 💬 🔘 End Meeting

6. วิธีการเปิดห้องประชุมครั้งต่อไป (สำหรับเจ้าของห้อง)

 login เข้าสู่ระบบตามปกติ เลือกเมนู HOST A MEETING
 เลือกเมนู With Video Off (กรณีต้องการปิดกล้อง) หรือ เลือก เมนู With Video On (กรณีต้องการเปิดกล้อง) หรือ เลือกเมนู
 Screen Share Only (กรณีต้องการแบ่งปันหน้าจอ)

			REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOL	URCES - SUPPORT
	PLANS & PRICING CONTACT SALES	SCHEDULE A MEETING	JOIN A MEETING HOST A MEETING	
PERSONAL Profile Meetings Webinars Recordings	Chang Delete	Bim Pornpimon	With Video Off With Video On Screen Share Only	Edit
Settings	Personal Meeting ID	225-892-0541 https://zoom.us///2258920541 ✓ Use this ID for instant meetings		Edit
 > User Management > Room Management 	Sign-In Email	pornpimon_k@g.cmru.ac.th Linked accounts: 🔄		Edit
 Account Management Advanced 	User Type	Basic Q Upgrade		
	Capacity	Meeting 100 😡		
https://zoom.us/start/webmeeting		English		Edit

2. เลือกเมนู <u>Open Zoom Meetings</u>

Open Zoom Meetings?		
	Open Zoom Meetings	Cancel

3. คลิกเมนู <u>Join with Computer Audio</u>

zoom		Support English -
	Choose ONE of the audio conference options	
	Join with Computer Audio Test speaker and microphone	
Р	Automatically join audio by computer when joining a meeting lease click Open Zoom Meetings if you see the system dialog.	
If nothing	prompts from browser, click here to launch the meeting, or <u>download & run Zoom</u> . If you cannot download or run the application, start from your browser.	
	Copyright ©2019 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. Privacy & Legal Policies	(?) Help

4. หน้าหลักห้องประชุมออนไลน์

0 ê	Talking: Bim Pornpimon
Meeting Topic:	Bim Pornpimon's Personal Meeting Room
Host:	Bim Pornpimon
Invitation URL:	https://zoom.us/j/2258920541
	Copy URL
Participant ID:	22
Y	/ou are using the computer audio
Join Audio Computer Audio Connected	Share Invite Others
X Click if you want to switch to a different microphone or speaker	
Mute Start Video Invite	L 1 C A C Chat Record End Meeting

7. เชิญผู้เข้าร่วมประชุม

เจ้าของห้องเปิดห้องประชุมด้วยวิธีการในข้อ 5 หรือ 6 จะได้ ห้องประชุมออนไลน์ ดังรูป สามารถเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ได้ 2 ทางเลือก คือ เชิญด้วยรหัสห้อง (Zoom Meeting ID) หรือ เชิญ ผ่านทางอีเมล

7.1 เชิญด้วยรหัสห้อง (Zoom Meeting ID) เจ้าของห้องต้อง แจ้งรหัสห้องให้ผู้ร่วมประชุมทราบ โดยรหัสห้องจะอยู่มุมบนซ้าย ดังตัวอย่างในรูป เช่น 2258920541



7.2 เชิญผ่านทางอีเมล

7.2.1 เลือกเมนู <u>Invite Others</u>

Zoom Meeting ID: 225-892-0541			×
()	Talking:		
Meeting Topic:	Bim Pornpimon's Personal Meeting Room		
Host:	Bim Pornpimon		
Invitation URL:	https://zoom.us/j/2258920541		
	Copy URL		
Participant ID:	22		
Join Audio Computer Audio Connected	Share		
Mute Start Video Invite	LL 1 i i i i i i i i i i i i i i i i i i	End Me	eeting

7.2.2 เลือกบริการอีเมลเพื่อส่งคำเชิญ



7.2.3 กรอกอีเมลของผู้เข้าร่วมที่ต้องการเชิญเข้าร่วม ประชุม > เลือกเมนู <u>ส่ง</u>

Please join Zoom meeting in progress		
ถึงสำเน	<mark>ก สำเน</mark> า	เล้บ
Please join Zoom meeting in progress		
Join Zoom Meeting		
https://zoom.us/j/2258920541		
Meeting ID: 225 892 0541		
One tap mobile		
+ 16465588656, 2258920541# US (NeW 101K) +14086380968, 2258920541# US (San Jose)		
Dial by your location		
+1 646 558 8656 US (New York) +1 408 638 0966 US (San Jose)		
Meeting ID: 225 892 0541		
Find your local number: https://zoom.us/u/aAmOXuN7V		
Sans Serif + 〒 B Z U A + 臣 + 三 三 亘 亘 19 용 文		
ats - A 🛛 C> 😂 🕰 🗈 🗈	:	

ผู้เข้าร่วมจะได้รับอีเมลดังรูป ให้คลิกที่ link สำหรับการ Join Zoom Meeting หรือ เลือก Join ด้วยรหัส (Meeting ID) เพื่อเข้าร่วมประชุม





เมื่อได้รับรหัสเข้าห้องประชุมจากเจ้าของห้องด้วยช่องทางใน หัวข้อที่ 7 ให้ผู้เข้าร่วมใช้รหัสในการเข้าห้องประชุม ดังนี้ <u>หมายเหตุ</u> อุปกรณ์ที่ต้องเตรียม คือ ไมโครโฟน กล้อง หูฟัง

 เข้าไปที่เว็บไซต์ https://www.zoom.us/ กรณีใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้งานได้แบบจะ login หรือไม่ login ก็ได้ กรณีตัวอย่างดังรูปผู้เข้าร่วมไม่ได้ทำการ login เข้าระบบ เลือกเมนู JOIN A MEETING


กรอกรหัสที่ได้รับจากเจ้าของห้อง (Meeting ID) เช่น
2258920541 > คลิก <u>Join</u>

					REQUEST A DEMO	1.888.799.9666	RESOURCES -	SUPPORT
zoom	SOLUTIONS +	PLANS & PRICING	CONTACT SALES	JOIN A MEETING	HOST A MEETING +	SIGN IN	SIGN UP, IT	S FREE
			Join a Meetir	Ig				
			225 892 0541					
			Join					
			Join a meeting from an H.323/SIP ro	om system				

3. หากเป็นเครื่องที่เคยลงโปรแกรม Zoom แล้วจะขึ้น หน้าจอดังรูป เลือกเมนู Open Zoom Meetings



 4. เข้าหน้าจอหลักในการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ (กรณี ตัวอย่างดังรูปผู้เข้าร่วมชื่อ NAT เปิดกล้อง และ เจ้าของห้องประชุม ชื่อ Bim Pornpimon ไม่เปิดกล้องจึงแสดงเฉพาะรูป Profile)



กรณี้ผู้เข้าร่วมประชุมปิดกล้องจะแสดงหน้าจอดังรูป โดยจะ ไม่แสดงรูป Profile ของผู้เข้าร่วม แต่สามารถใช้เมนูต่างๆ ในห้อง ประชุมได้ตามปกติ



9. เปิด- ปิด เสียง

ในหน้าหลักห้องประชุมดังรูป จะมีเมนูสำหรับ เปิด – ปิด เสียง หากต้องการ เปิดเสียงให้คลิกที่สัญลักษณ์รูปไมโครโฟน โละหากต้องการปิดเสียงให้คลิกที่สัญลักษณ์รูปไมโครโฟน อีกครั้งหนึ่ง โน้า เพื่อปิดเสียง



10. เปิด- ปิด กล้อง VDO

ในหน้าหลักห้องประชุมดังรูป จะมีเมนูสำหรับ เปิด – ปิด กล้อง หากต้องการ เปิดกล้องให้คลิกที่สัญลักษณ์รูปกล้อง โรง และหากต้องการปิดกล้องให้คลิกที่สัญลักษณ์รูปกล้องอีกครั้งหนึ่ง โพ้อปิดกล้อง



11. บริหารจัดการผู้เข้าร่วม

เจ้าของห้องประชุมสามารถส่งข้อความถึงผู้เข้าร่วมประชุม ออนไลน์ผ่านทางเมนูการบริหารจัดการผู้เข้าร่วมได้ คลิกที่เมนู Manage Participants จะปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วม (Participants) ทั้งหมดที่กำลังประชุมออนไลน์อยู่ สามารถส่งข้อความได้ 2 รูปแบบ คือ 1. ส่งให้ทุกคนในห้องสนทนา

2. ส่งให้บางคนในห้องสนทนา



1. ส่งให้ทุกคนในห้องสนทนา

 ส่งข้อความให้ทุกคนในห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ทุกคนจะเห็นข้อความนี้พร้อมกันในห้อง Zoom Group Chat > เลือกเมนู To : <u>Everyone</u>



2) เขียนข้อความในช่อง Type message here ... และ

กด <u>Enter</u>



2. ส่งให้บางคนในห้องสนทนา

 ส่งข้อความให้บางคนในห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ที่เราเลือกชื่อเท่านั้นที่จะเห็นข้อความนี้ โดยในห้อง Zoom Group Chat จะขึ้นคำว่า Privately ต่อท้ายข้อความ > เลือกเมนู To : <u>ชื่อ</u> <u>คนที่ต้องการส่งข้อความ ตัวอย่างเช่น NAT</u>



2) เขียนข้อความในช่อง Type message here ... และกด





12. แชร์ข้อมูล

1. เจ้าของห้องประชุมออนไลน์สามารถแชร์หน้าจอให้กับ



2. เลือกเมนู Basic > เลือกสไลด์ PowerPoint > Share



3. ระบบจะแชร์หน้าจอสไลด์ PowerPoint



4. ในหน้านี้เราสามารถใช้เครื่องมือที่ระบบมีให้เพื่อเขียนหรือ ทำเครื่องหมายบนสไลด์ได้ โดยใช้เมนู Annotate



5. จะปรากฏเครื่องมือในการเขียนอธิบายเพิ่มเติมในสไลด์ ดังรูป การเลื่อนสไลด์ไปหน้าอื่นๆ คลิกที่แป้นลูกศรบนคีย์บอร์ด



6. คลิกที่ Stop Share เมื่อต้องการหยุดการแชร์หน้าจอ



13. ตั้งค่าที่จัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุม

1. เลือกเมนู Video Settings



2. เลือกเมนู Recording > Change

Video 91 GB remaining. Audio Choose a location for recorded files when the meeting ends Virtual Background Record a separate audio file for each participant who speaks Optimize for 3rd party video editor ③ Add a timestamp to the recording ④ Statistics Record video during screen sharing Keyboard Shortcuts Place video next to the shared screen in the recording	General	Local Recording	Location:	C:\Users\User\Documents\Zoom	Open	Change
Audio Choose a location for recorded files when the meeting ends Virtual Background Record a separate audio file for each participant who speaks Optimize for 3rd party video editor ③ Add a timestamp to the recording ④ Statistics Keyboard Shortcuts	Video			91 GB remaining.		
Virtual Background Record a separate audio file for each participant who speaks Optimize for 3rd party video editor ⑦ Add a timestamp to the recording ⑦ Statistics Keyboard Shortcuts	Audio		Choos	e a location for recorded files when t	he meetin	g ends
Recording Optimize for 3rd party video editor ③ Add a timestamp to the recording ④ Statistics Image: Record video during screen sharing Keyboard Shortcuts Place video next to the shared screen in the recording	Virtual Background	F	Recon	d a separate audio file for each partic	ipant who	speaks
Statistics Statistics Keyboard Shortcuts Place video next to the shared screen in the recording	Recording]	Optim	timestamp to the recording		
Keyboard Shortcuts	Statistics		Recor	d video during screen sharing		
2	Keyboard Shortcuts		0 P	lace video next to the shared screen i	n the reco	ding
Accessibility	Accessibility	2				

จะปรากฎหน้าต่าง Browse For Folder > เลือกแหล่ง
จัดเก็บ > OK

iles to be	e saved.	
>	🕽 3D Objects	^
~	🔜 Desktop 🛛 🖌	
	> 131162	- 1
	VDO Zoom	
~	🖆 Documents	
	> FinePrint files	
	> 📙 Snagit	
	> 📙 Zoom 🥚	
	เทมเพลต Office แม่งหนดเอง	

4. ในช่อง Location จะปรากฏแหล่งจัดเก็บที่เลือกในขั้นตอน
ที่ 3 จากนั้นกดปิดหน้าต่าง

Settings				×
© General	Local Recording	Location: C:\Users\User\Desktop\VDO Zoo	Open Change	1
🖸 Video		91 GB remaining.		
Audio		Choose a location for recorded files when t	the meeting ends	
Virtual Background		Record a separate audio file for each partice Optimize for 3rd party video editor.	ipant who speaks	
Recording		Add a timestamp to the recording ③		
J Statistics		Record video during screen sharing		
Keyboard Shortcuts		Place video next to the shared screen	in the recording	
Accessibility				

14. บันทึกการประชุม

บันทึกและหยุดบันทึกการสนทนาได้ด้วย Icon ดังรูป จะได้
VDO ไฟล์นามสกุล .mp4 หลังจากจบการประชุม โดยไฟล์จะอยู่ใน
โฟเดอร์ที่ตั้งค่าไว้ในหัวข้อที่ 13 กดปุ่ม Record เพื่อเริ่มการบันทึก



2. ระบบเริ่มการบันทึก VDO ผู้ใช้งานสามารถกด || เพื่อหยุด

ชั่วคราว กด 🗖 เพื่อสิ้นสุดการบันทึก



15. รูปแบบการแสดงหน้าจอประชุม

เลือกรูปแบบการแสดงหน้าจอประชุมได้ 2 แบบ คือ แบบผู้ พูดจอใหญ่ หรือ แบบจอเท่ากันทุกคน โดยคลิกที่ Icon ดังรูป

1. แบบผู้พูดจอใหญ่ เลือกเมนู 📛 Speaker View (มุมบนขวา) รูปแบบการแสดงผลจะเป็นดังรูป



2. แบบจอเท่ากันทุกคน เลือกเมนู

รูปแบบการแสดงผลจะเป็นดังรูป



16. จบการประชุม

1. จบการประชุมโดยเลือก Icon ดังรูป กดที่ปุ่ม End

Meeting



2. จะปรากฎหน้าต่างเพื่อยืนยันการจบการประชุม



<u>จบการประชุมโดยเจ้าของห้องประชุม</u> มี 2 แบบ ดังนี้

- 1) End Meeting for All คือ สิ้นสุดการประชุมสำหรับ ทุกคน
- 2) Leave Meeting คือ ออกจากการประชุม (เฉพาะ คนที่ต้องการออก)

<u>จบการประชุมของผู้เข้าร่วม</u> มี 1 แบบ คือ Leave คือ การออกจากห้องประชุม โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ยังสามารถ อยู่ในห้องประชุมได้ (กรณีนี้เจ้าของห้องประชุมยังไม่ปิดห้อง ประชุม)

17. การใช้งาน Zoom บนโทรศัพท์

- 1. ดาวน์โหลดApplication ชื่อ zoom cloud meeting
- > เลือกเมนู **ติดตั้ง**



2. เลือกเมนู <u>เปิด</u>



3. เลือกเมนู <u>Join a Meeting</u>



4. กรอกรหัสห้องประชุม > กรอกชื่อ > เลือกเมนู Join

Meeting



5. เลือกเมนู <u>Join with Video</u>



6. เข้าสู่ห้องประชุมในสถานะผู้เข้าร่วมที่ปิดกล้อง



7. เปิด-ปิด เสียง ด้วยเมนู <u>Audio</u>



8. เปิด-ปิด กล้องด้วยเมนู <u>Video</u>



9. แชร์หน้าจอด้วยเมนู Share > เลือกแหล่งข้อมูลที่ ต้องการแชร์

		56 🗊 😧	5% = 01:38
Photo			
Document			
Box			
Dropbox			
Google Drive	,		
Microsoft Or	neDrive	2	
Microsoft Or Business	neDrive	for	
Web URL			
Bookmark			
Screen			
Share White	<u>loard</u>		
CX ZI Audio Video		Participant	More
	Ondro		

10. ส่งข้อความ (Chat) และ เชิญเพื่อน ด้วยเมนู Participant



10.1 ส่งข้อความ คลิกที่ Chat



10.2 กรอกข้อความ > คลิกเมนู Send



10.3 เชิญเพื่อน คลิกเมนู <u>Invite</u>



10.4 เลือกช่องทางในการเชิญ เช่น Messenger



11. ออกจากการประชุมด้วยเมนู Leave



Note

Note

Note

Note

Note


T

Office

Digital Education is an organization to support knowledge and ICT skills for Chiang Mai Rajabhat University students, lecturers, staffs and interested people. We provide ICT training program from basic to advance level. We attempt to create ICT competency to reach international standard.

