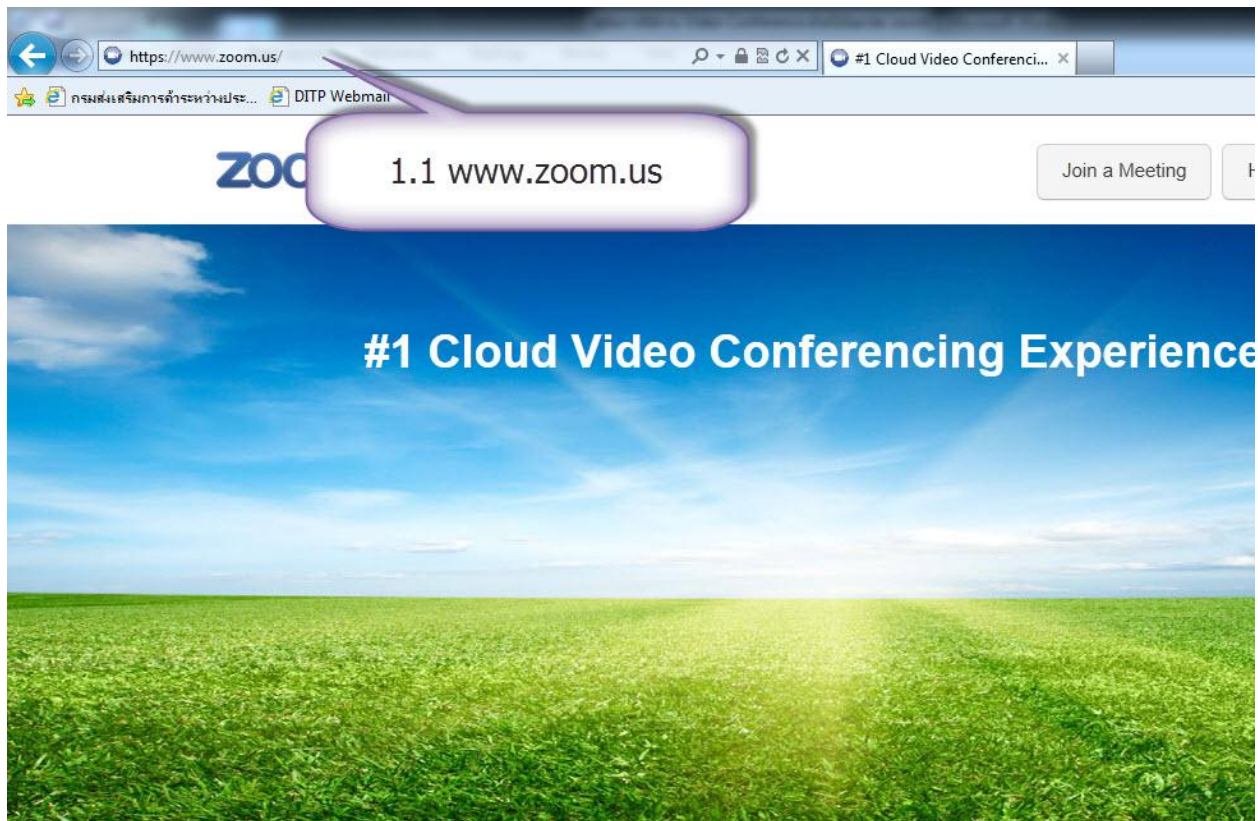


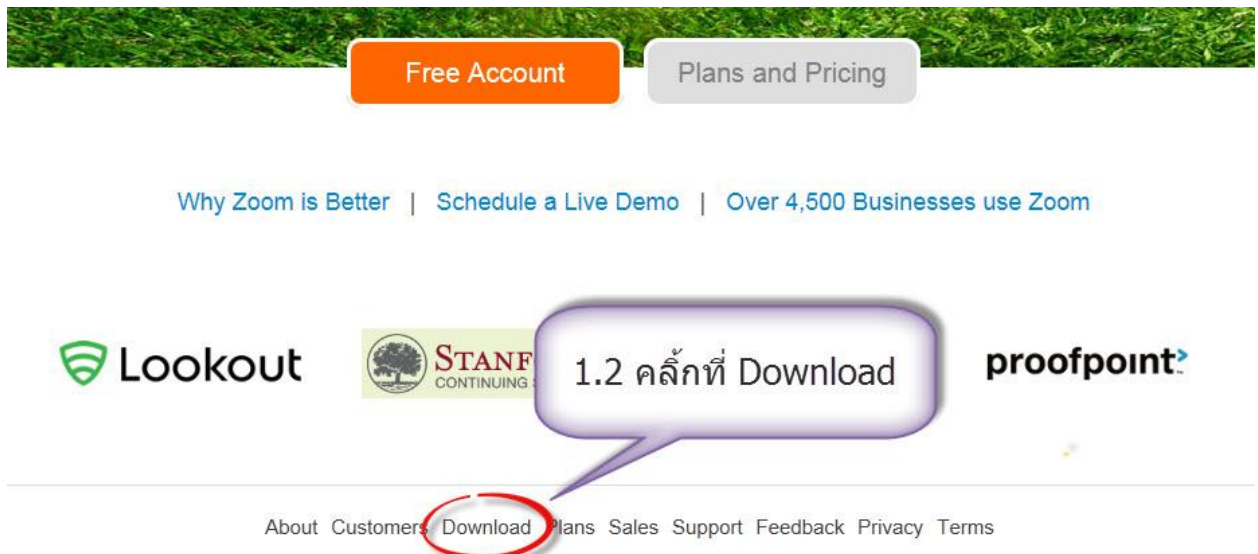
คู่มือการใช้งาน Video Conference ด้วยโปรแกรม zoom

1. ติดตั้ง

1.1 เข้าเว็บไซต์ www.zoom.us



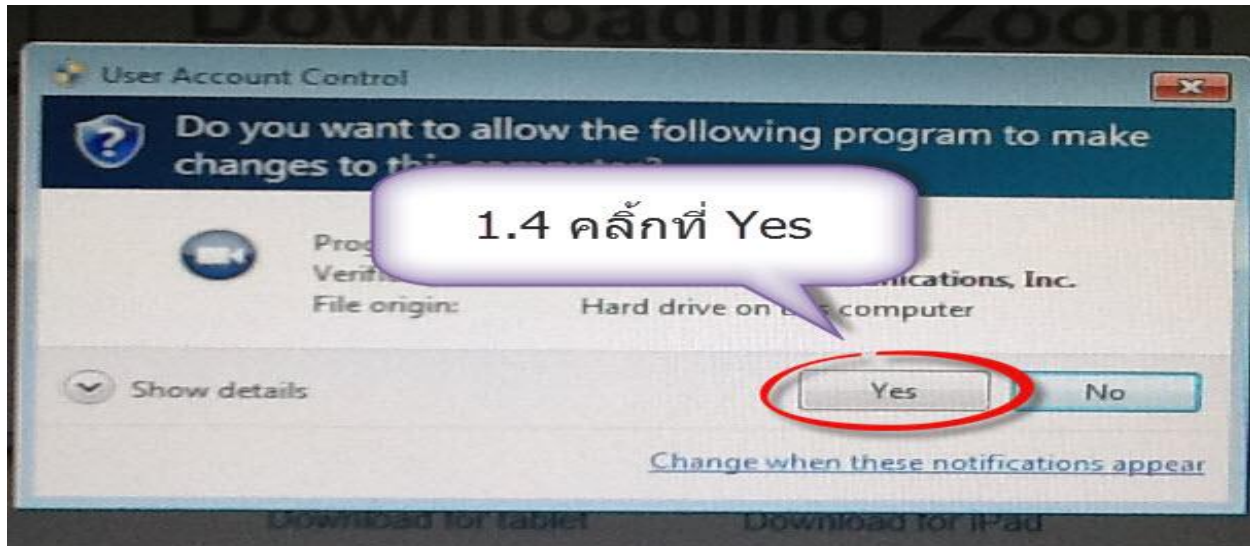
1.2 คลิกที่ Download ทางด้านล่างของเว็บไซต์



1.3 คลิกที่ Run เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม



1.4 คลิกที่ Yes ที่หน้าต่าง User Account Control



1.5 ติดตั้งเรียบร้อยแล้วหน้าจอตั้งรูป



2. เข้าสู่ระบบ

2.1 ดับเบิลคลิกที่ Icon บนหน้าจอ

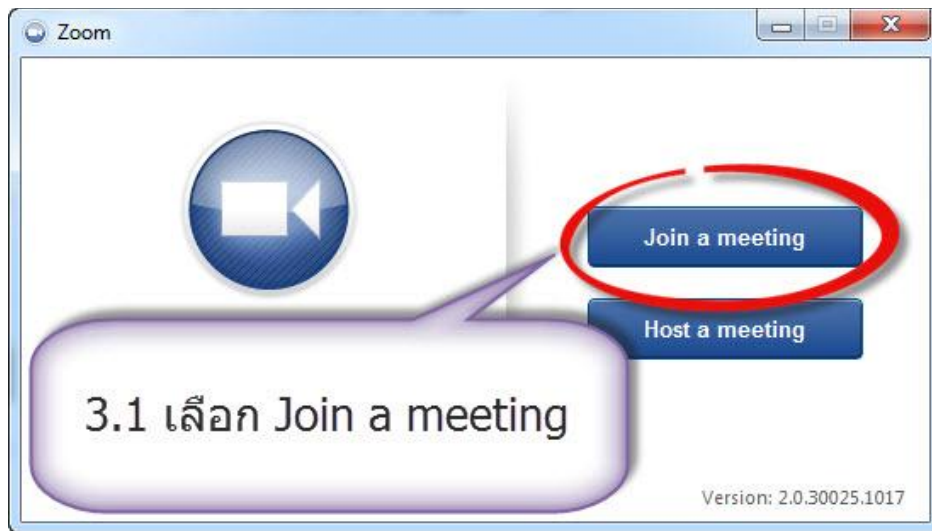


2.2 จะเข้าสู่หน้าโปรแกรม ดังรูป

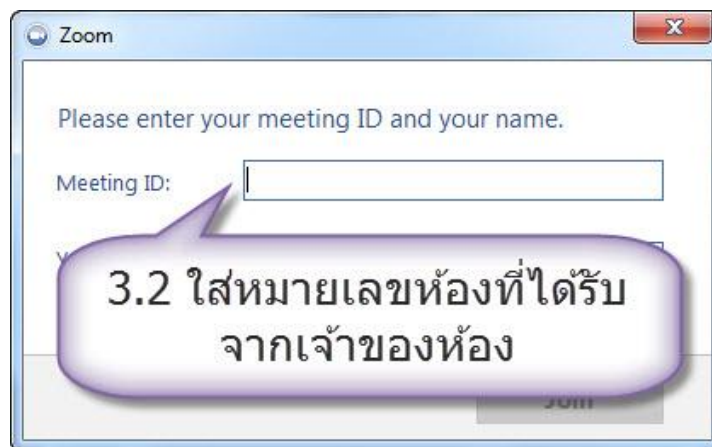


3. กรณีที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม

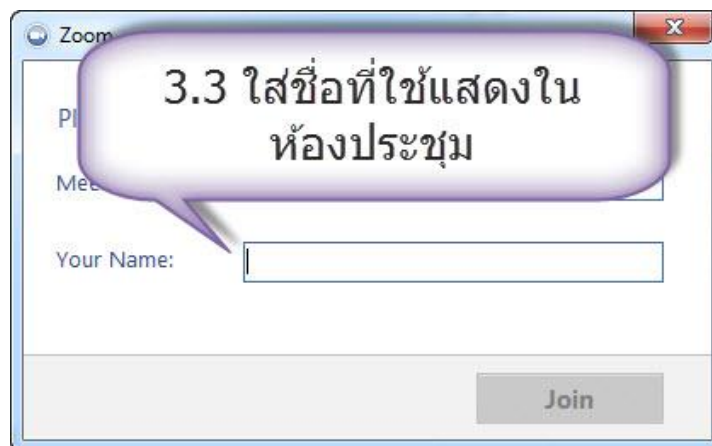
3.1 ให้เลือกที่ Join a meeting



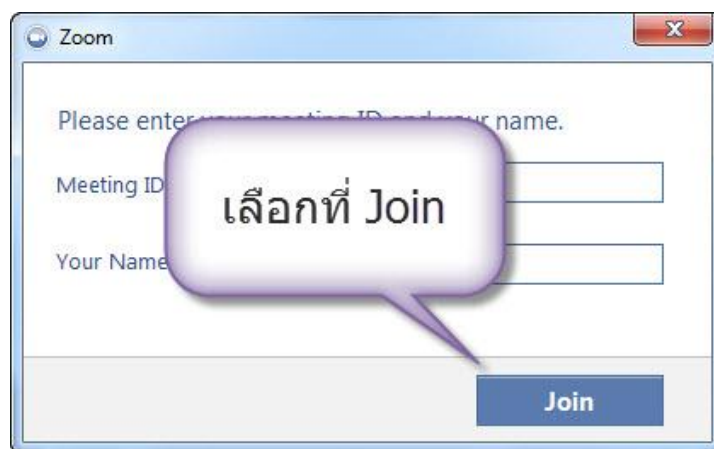
3.2 ที่ช่อง Meeting ID ให้ใส่หมายเลขห้อง ซึ่งจะได้จากผู้ที่เป็นเจ้าของห้องประชุม



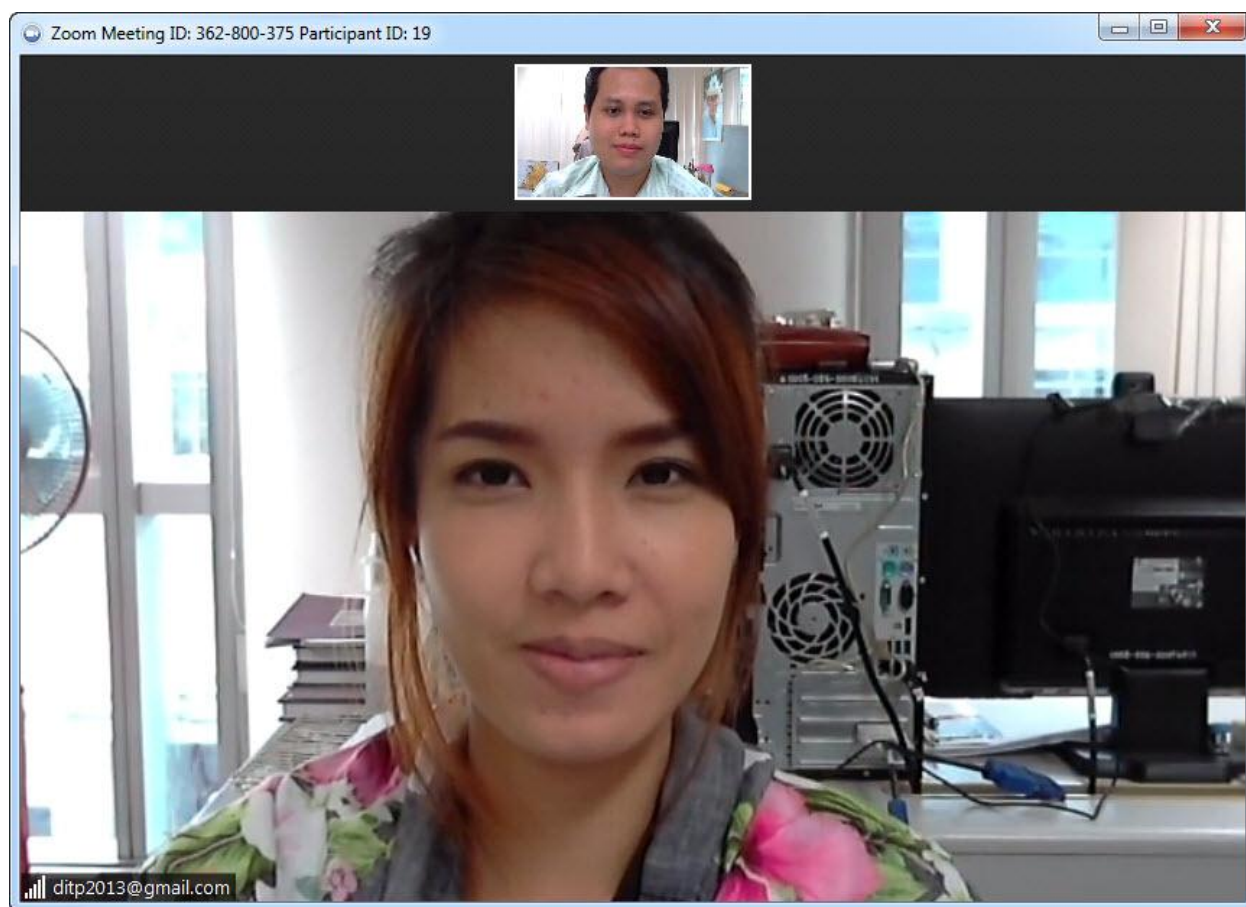
3.3 ที่ช่อง Your Name ให้ใส่ชื่อ เพื่อที่จะแสดงให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นทราบ



3.4 เลือกที่ Join



3.5 จะเข้าสู่ห้องประชุมดังรูป



4. กรณีที่เป็นเจ้าของห้องประชุม

4.1 ให้เลือกที่ Host a meeting



การใช้งาน Zoom ทุก ๆ Gmail ที่ยังไม่ได้ชำระเงินจะสามารถเป็นเจ้าของห้องประชุมได้นาน 40 นาที ต่อการประชุม

พอครบ 40 นาทีท่านสามารถสร้างห้องใหม่ได้อีก แต่จะมีระยะเวลาประชุม 40 นาทีเช่นเดิม สำหรับท่านที่ต้องการประชุมได้ไม่จำกัดเวลา สามารถเลือกได้ 2 ทาง คือ

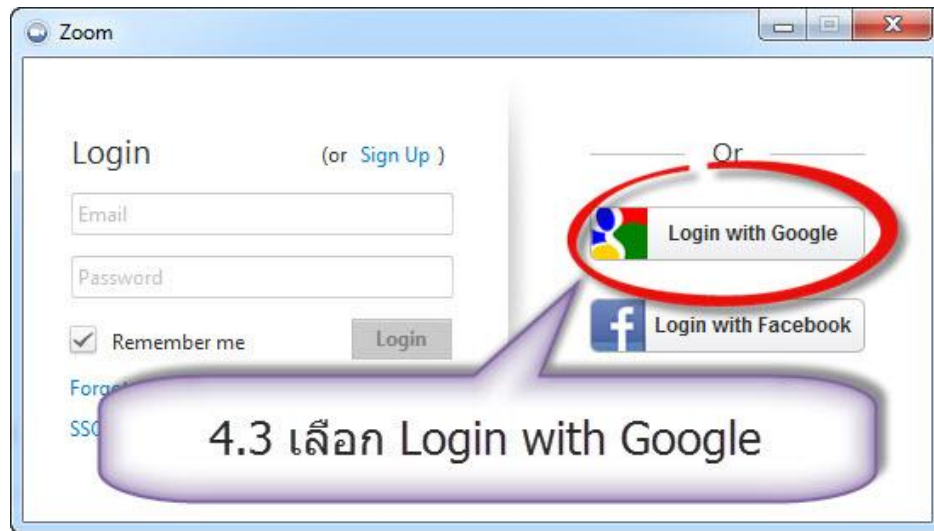
1. ใช้ Gmail และ Password ของทางกรมจัดไว้ให้
2. ท่านชำระเงินผ่านทางระบบของ Zoom ตามหัวข้อ 7.5 และใช้ อีเมลล์ที่ได้ทำการชำระนั้น ๆ

4.2 โปรแกรม zoom สามารถเข้าระบบได้ 3 ทาง คือ

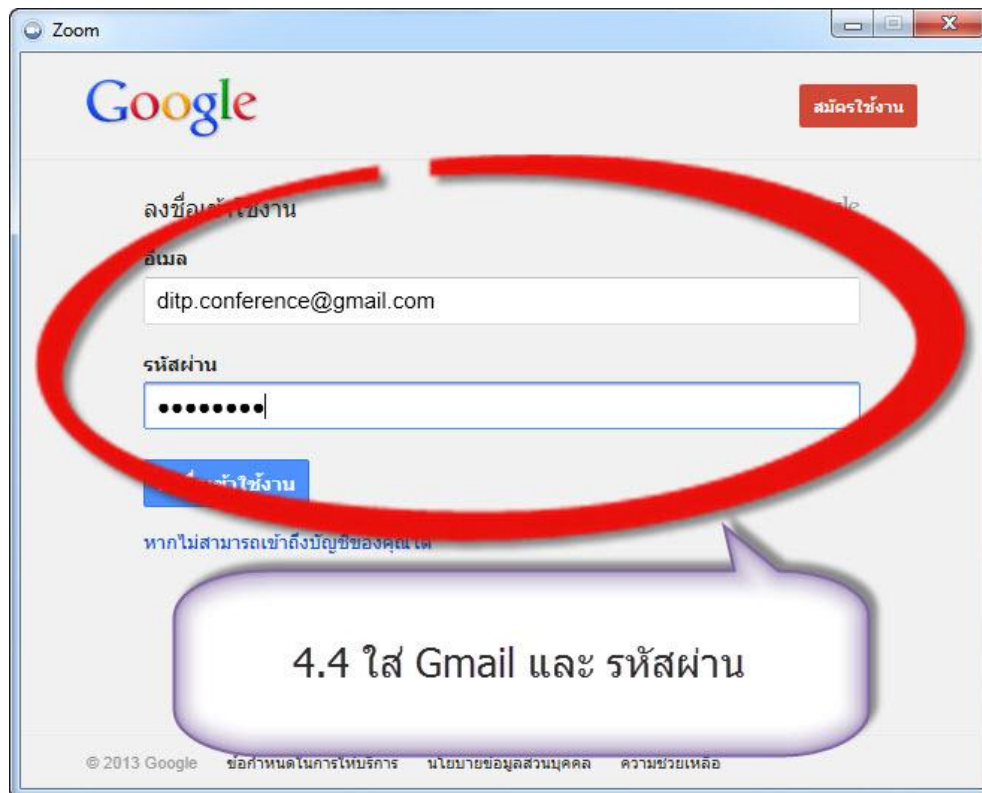
- 1 ลงทะเบียนทางเว็บไซต์ zoom.us
- 2 เข้าระบบโดยผ่านทาง Gmail
- 3 เข้าระบบโดยผ่านทาง Facebook

แนะนำให้เข้าใช้งานผ่านทาง Gmail เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

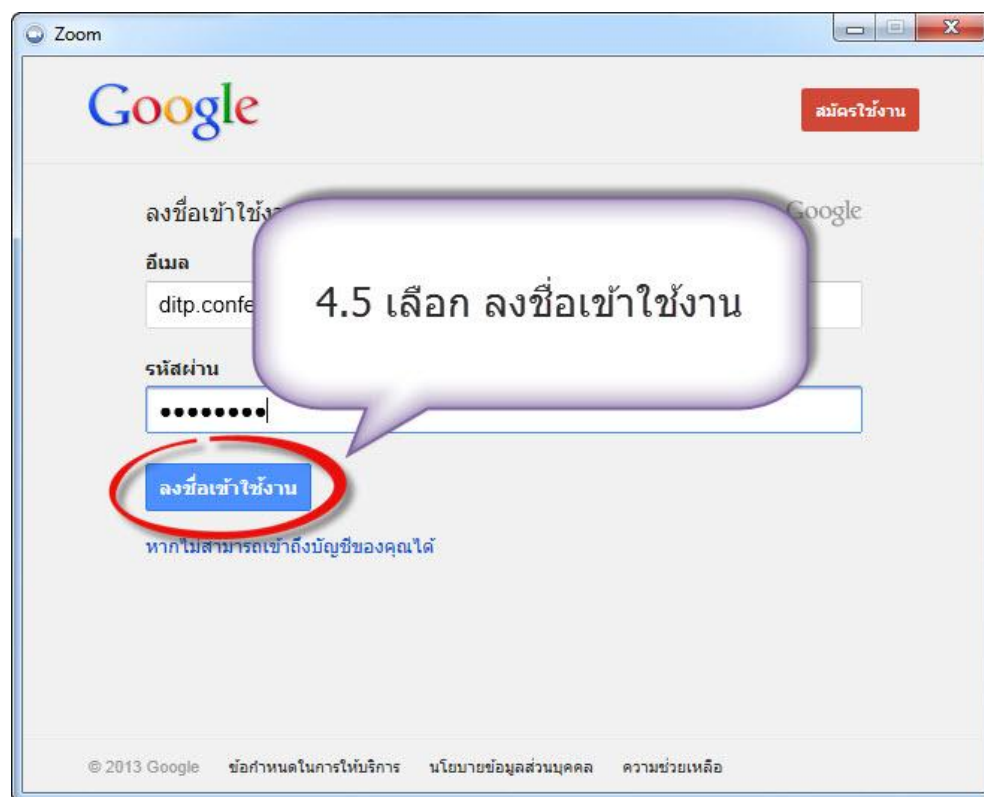
4.3 เลือก Login with Google



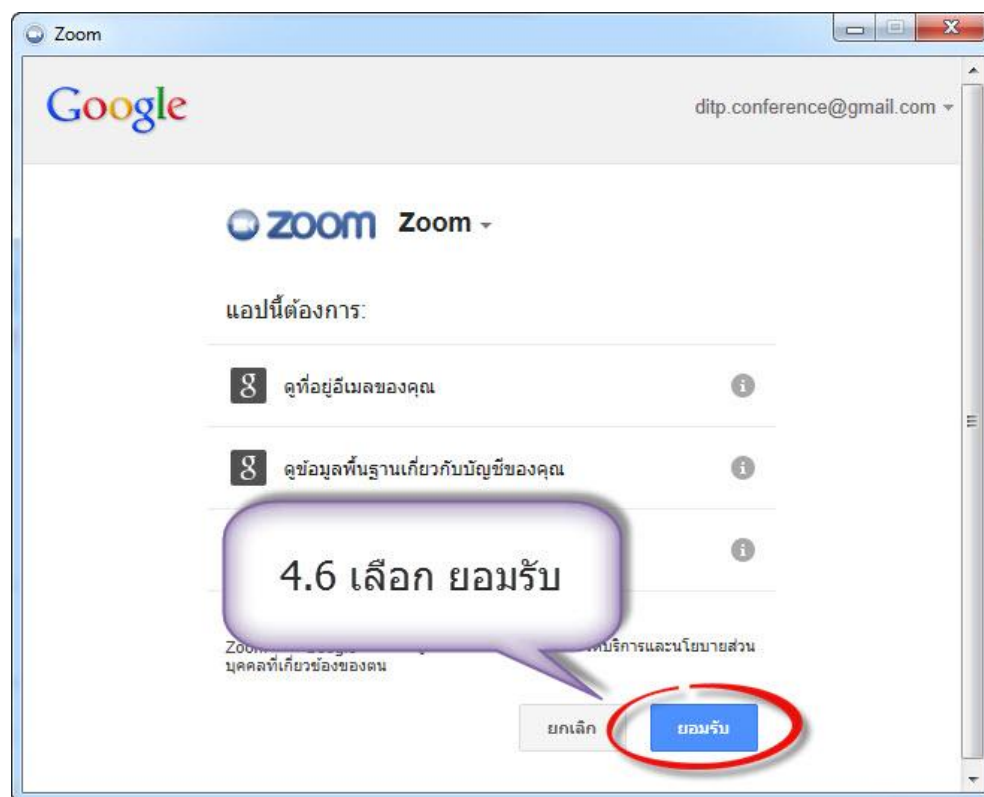
4.4 ให้ท่านสมัคร Gmail หรือมี Gmail อยู่แล้วนั้นให้ท่านใส่ Gmail และ รหัสผ่านลงไป



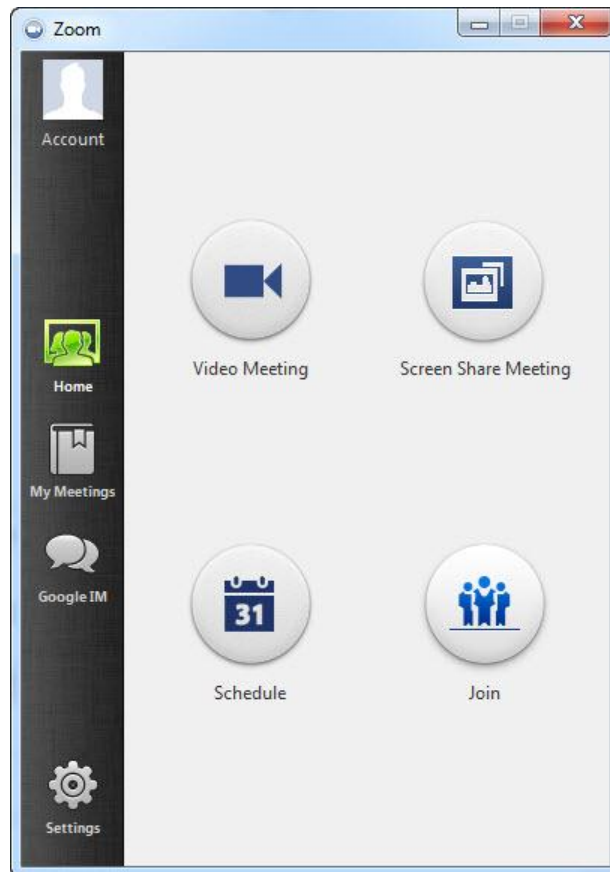
4.5 เลือก ลงชื่อเข้าใช้งาน



4.6 เลือก ยอมรับ



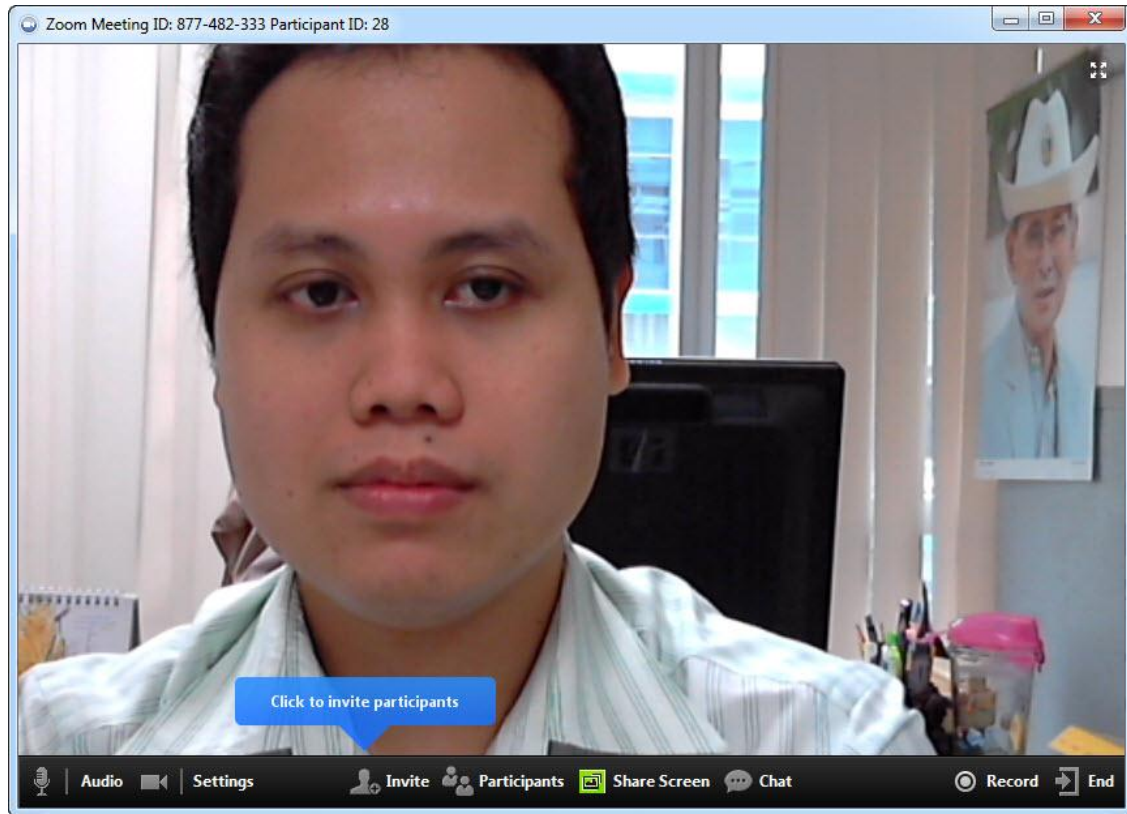
4.7 จะเข้าสู่หน้าจอหลักดังรูป



4.8 เลือก Video Meeting

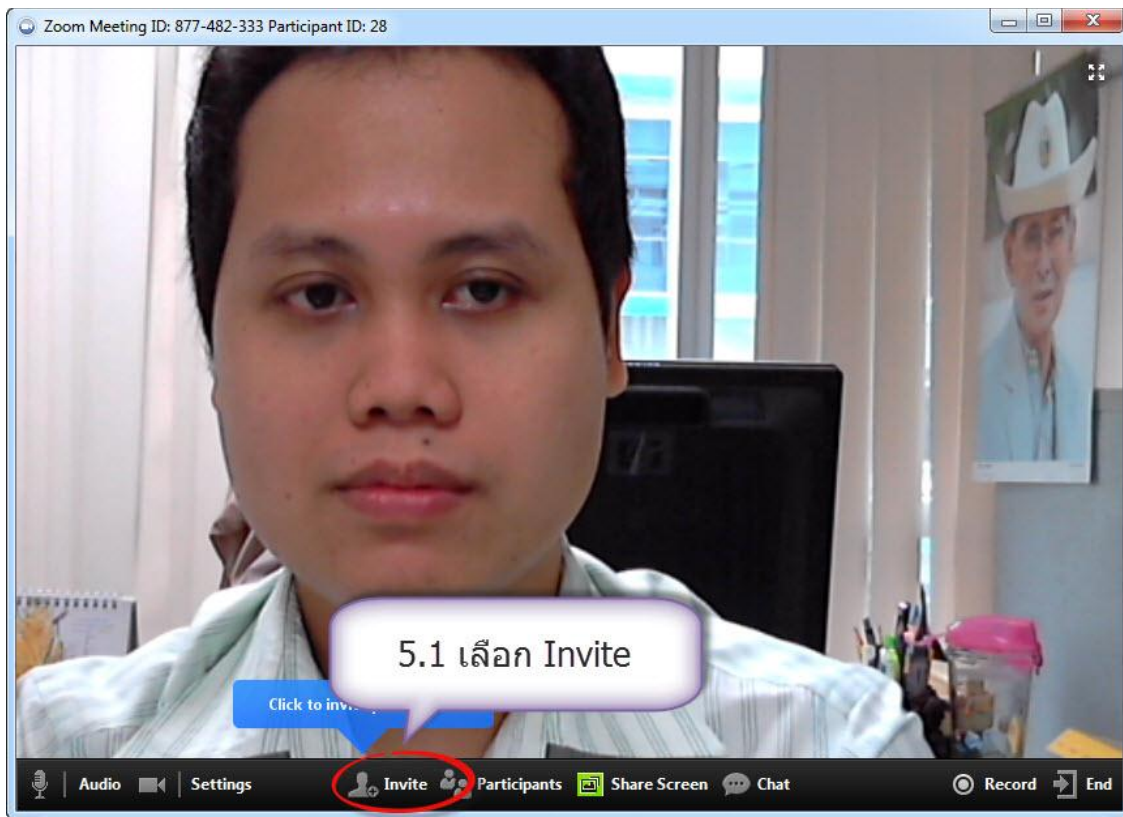


4.9 จะเข้าสู่หน้าจอประชุมดังรูป

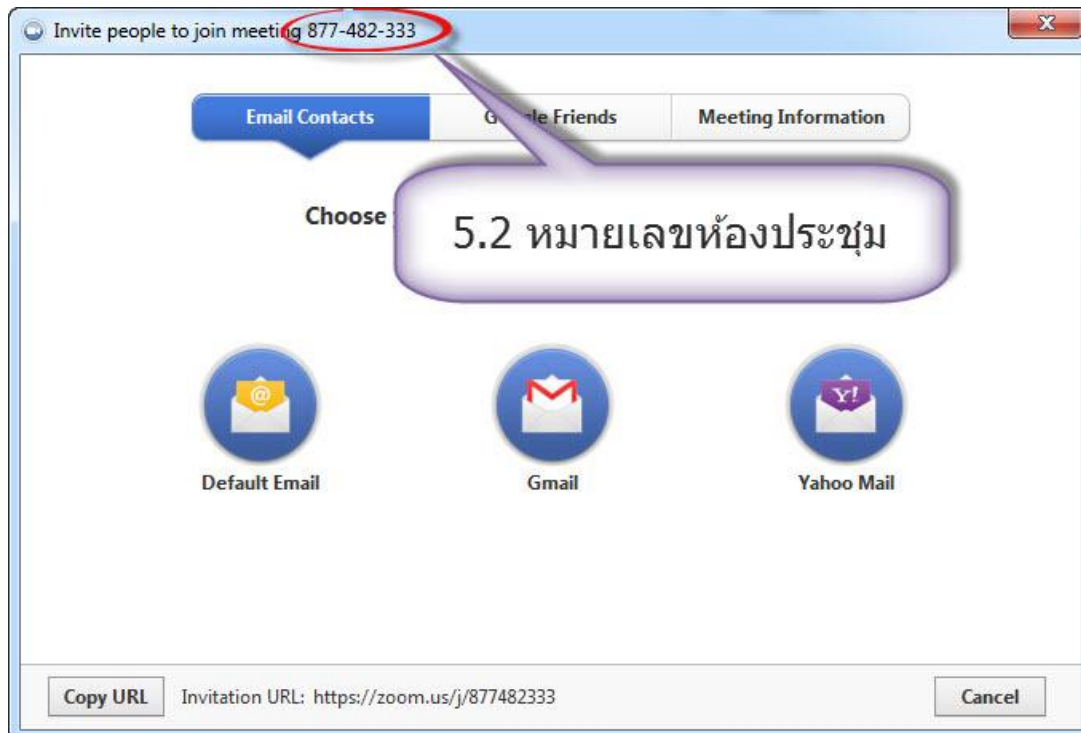


5.การเชิญท่านอื่นเข้าประชุม

5.1 จากหน้าจอผู้ที่เป็นเจ้าของห้องประชุม เลือกที่ Invite

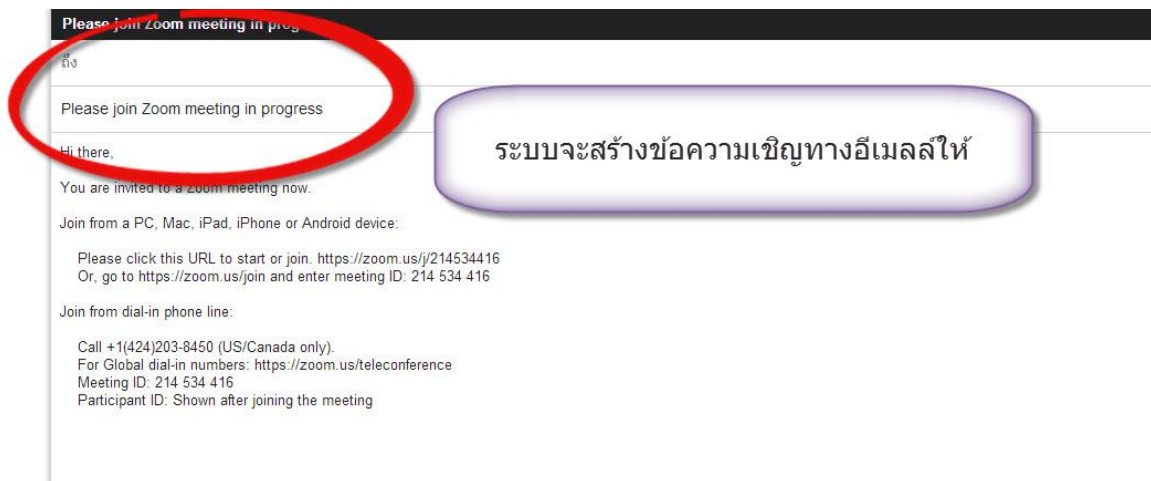


5.2 จะปรากฏหน้าจอเชิญเข้าร่วมประชุม ทางด้านบนจะมีหมายเลขห้องประชุม

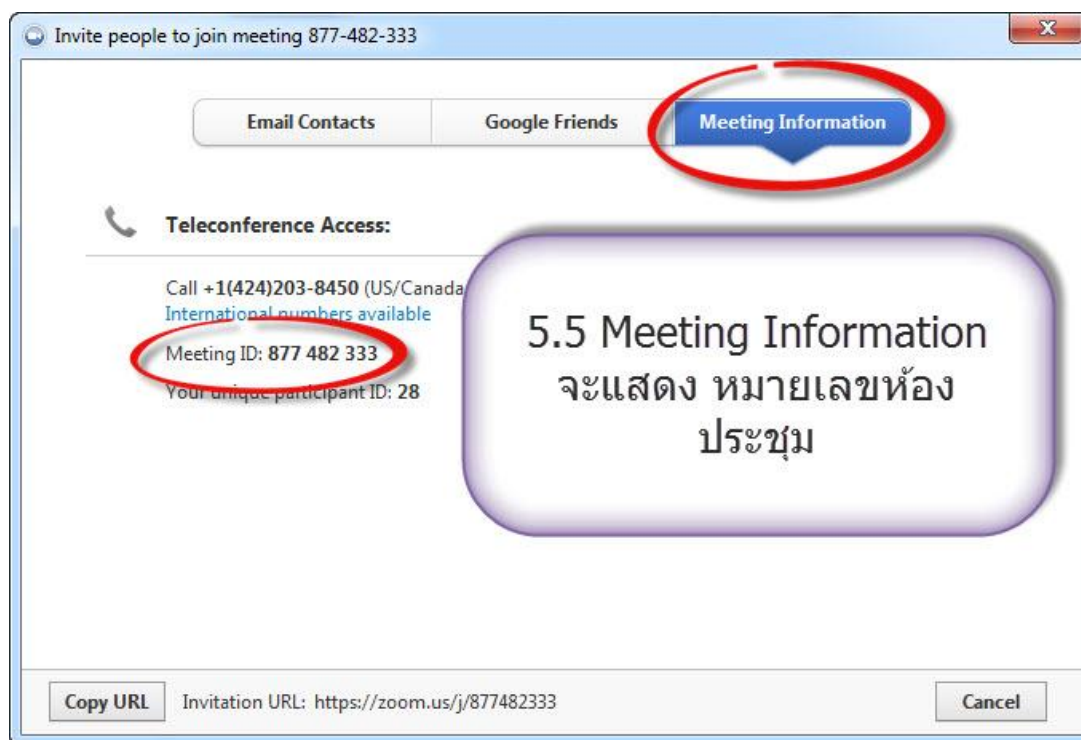


5.3 สามารถเชิญท่านอื่นประชุมได้ 2 ทางเลือก คือ 1.ให้ URL ห้องประชุมทางอีเมลล์ 2. บอกละเอียดห้องประชุมผ่านทางระบบ IM (chat) อื่น ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ (Line) เฟสบุ๊ค (Facebook)

5.4 เลือก Gmail เพื่อส่งอีเมลล์เชิญไปยังท่านอื่น



5.5 เลือกที่ Meeting Information เพื่อดูหมายเลขห้องประชุมและแจ้งไปยังท่านอื่นผ่านระบบ IM เช่น Line หรือ Facebook

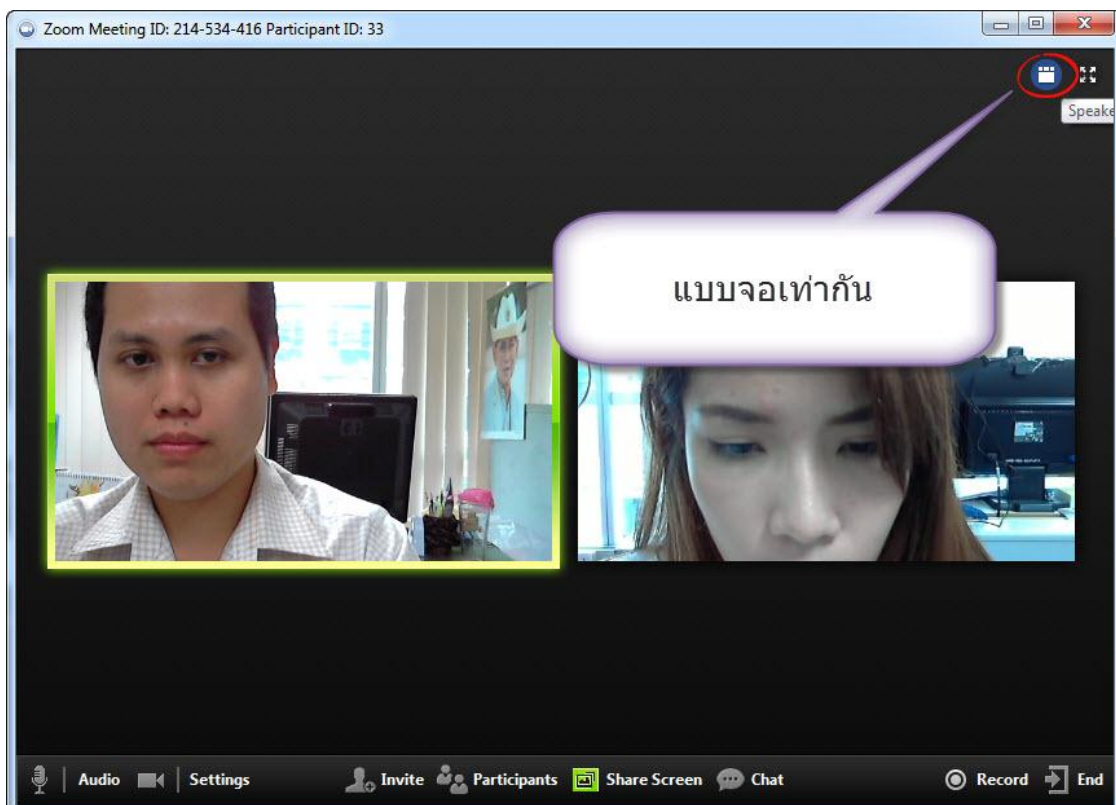
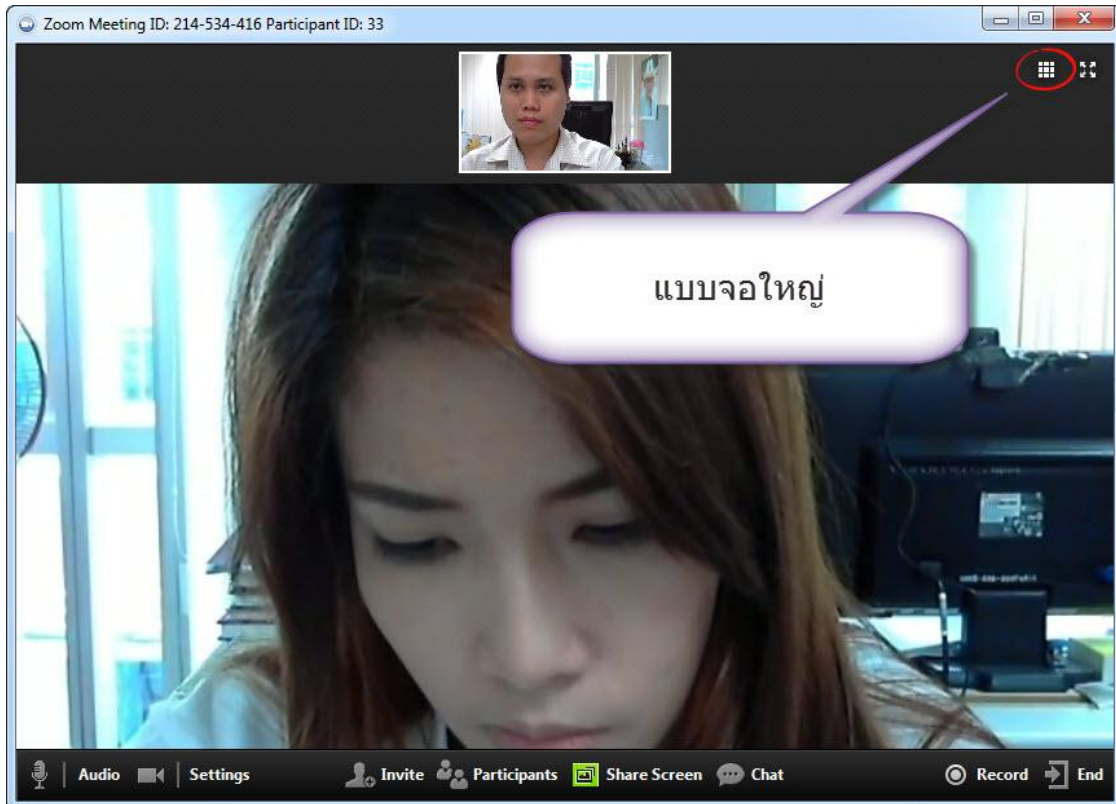


5.6 ถ้ามีท่านอื่นเข้าห้องมาจะแสดงดังรูป



6. การใช้งาน

6.1 สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลหน้าจอประชุมได้ 2 แบบ คือ แบบ ผู้พูดจอใหญ่ กับ จอเท่ากัน
ทุกคน ได้โดยการคลิกที่ Icon ดังรูป



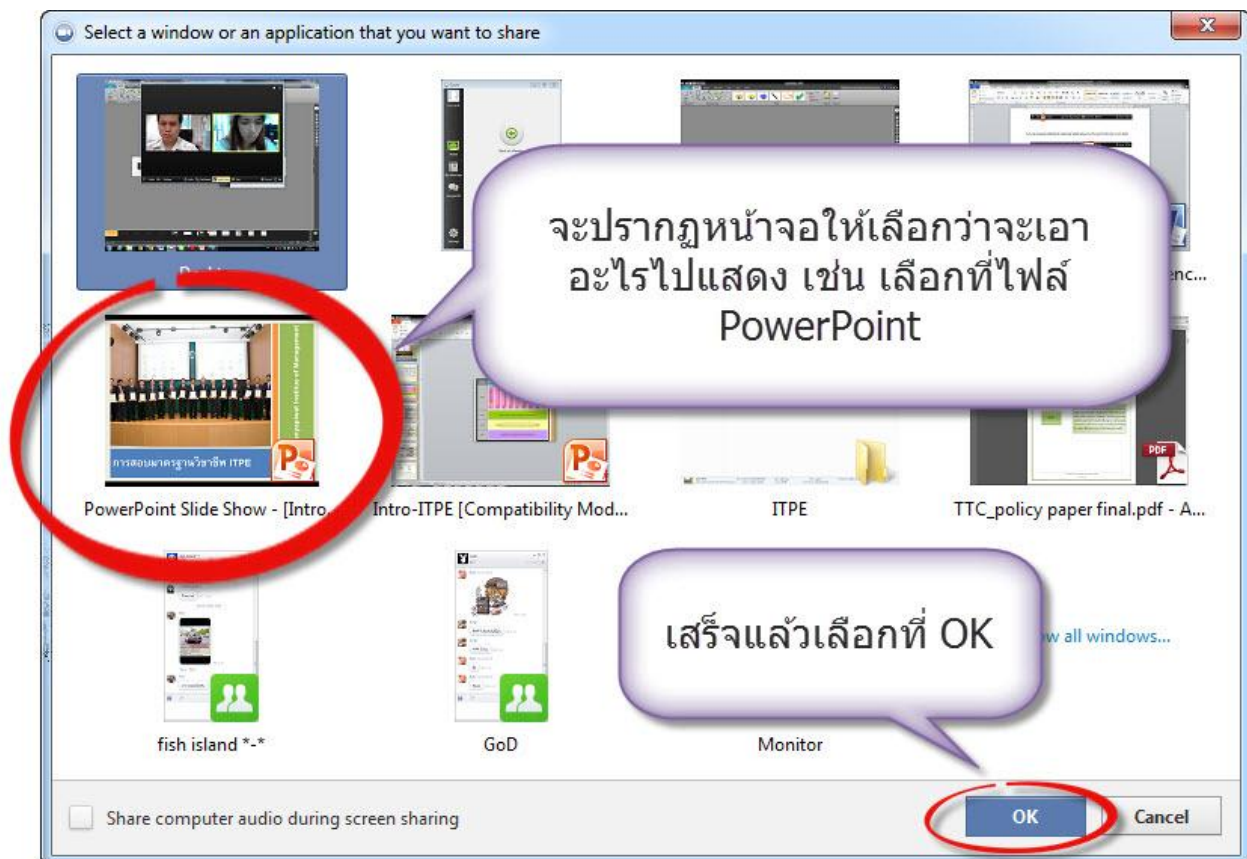
6.2 สามารถปิดเปิดเสียงไมค์ได้ ด้วย Icon ดังรูป



6.3 สามารถปิดเปิดภาพวิดีโอได้ ด้วย Icon ดังรูป



6.4 สามารถแชร์งานอื่นที่เปิดอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ในหน้าจอได้ เช่น เลือกไฟล์นำเสนอ (PowerPoint) ด้วย Icon ดังรูป



รูปทางฝั่งผู้แชร์



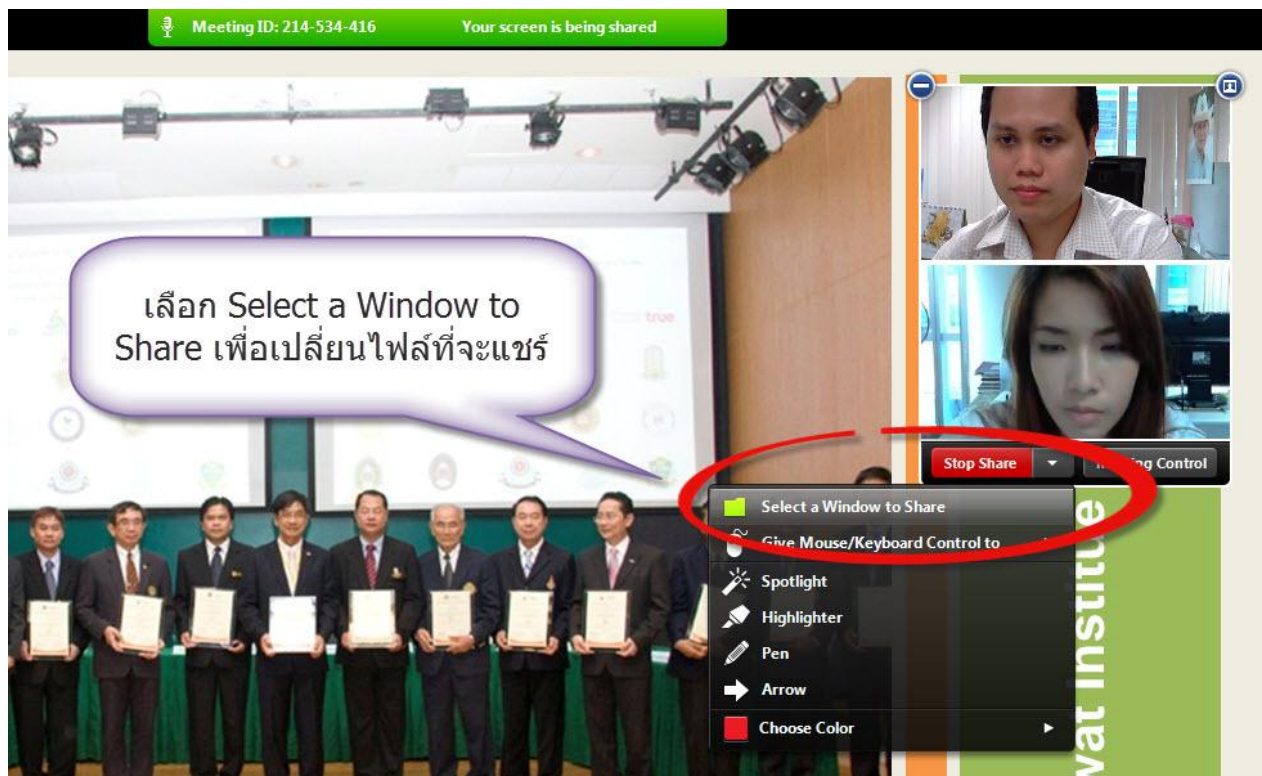
รูปทางฝั่งผู้รับ



เลือก Stop Share เพื่อยกเลิกแชร์ไฟล์



เลือก Select a Window to Share เพื่อเปลี่ยนไฟล์ที่จะแชร์



6.5 สามารถบันทึกและหยุดบันทึกการสนทนาได้ ด้วย Icon ดังรูป จะได้ไฟล์เป็นนามสกุล .mp4 หลังจากจบการประชุม (สามารถเปลี่ยนที่จัดเก็บไฟล์บันทึกได้ตามข้อ 7.4)

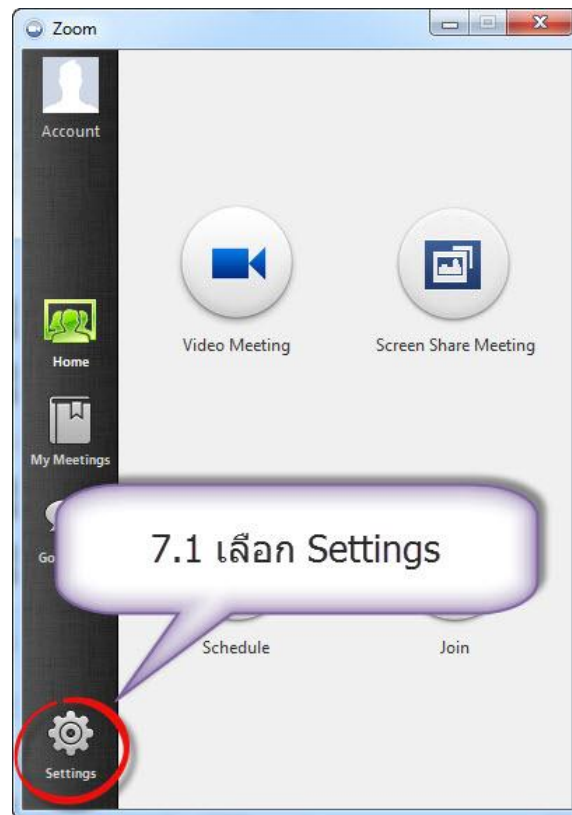


6.6 จบการประชุมโดยเลือก Icon ดังรูป แล้วเลือกที่ End Meeting for All

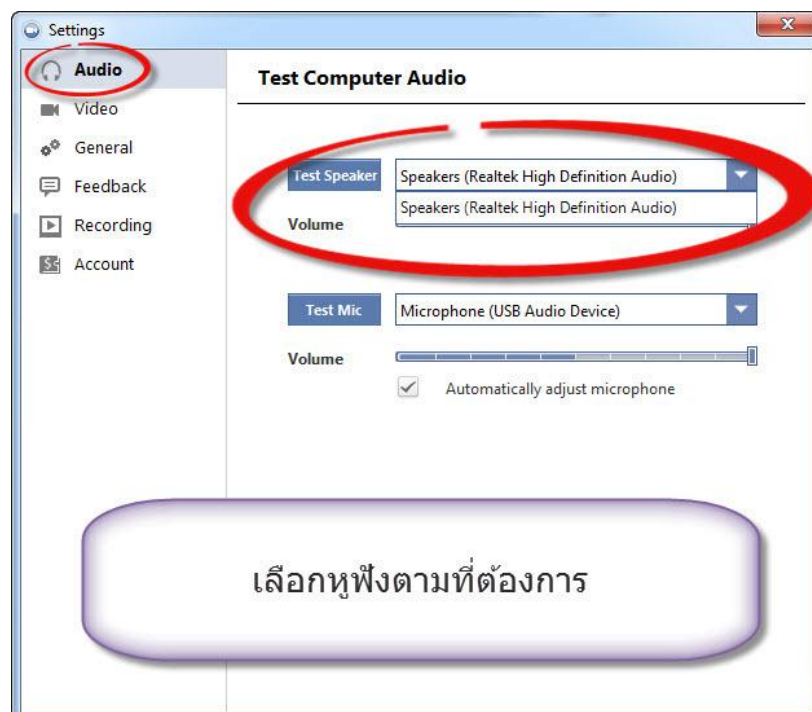


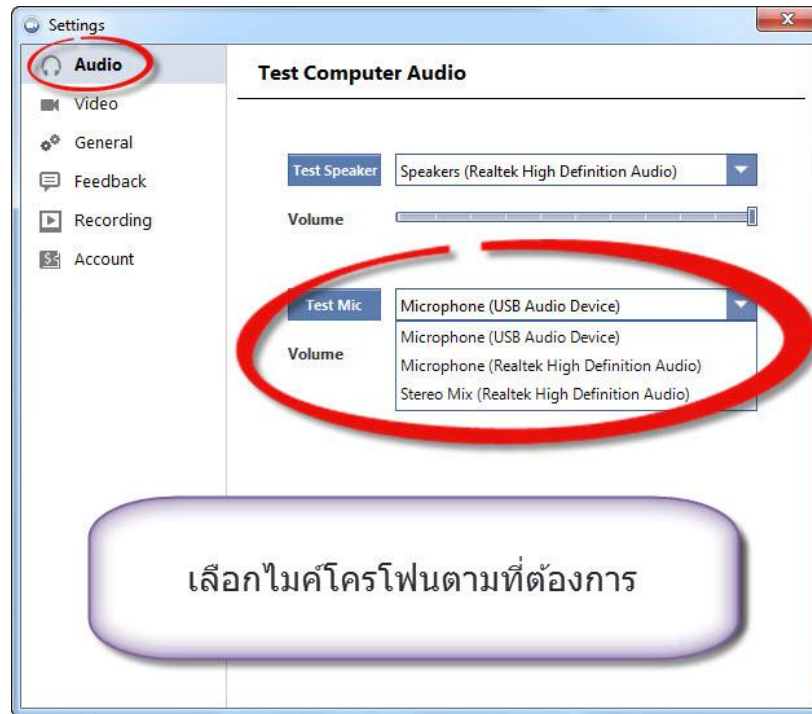
7. การตั้งค่า

7.1 ที่หน้าจอหลักเลือก Settings

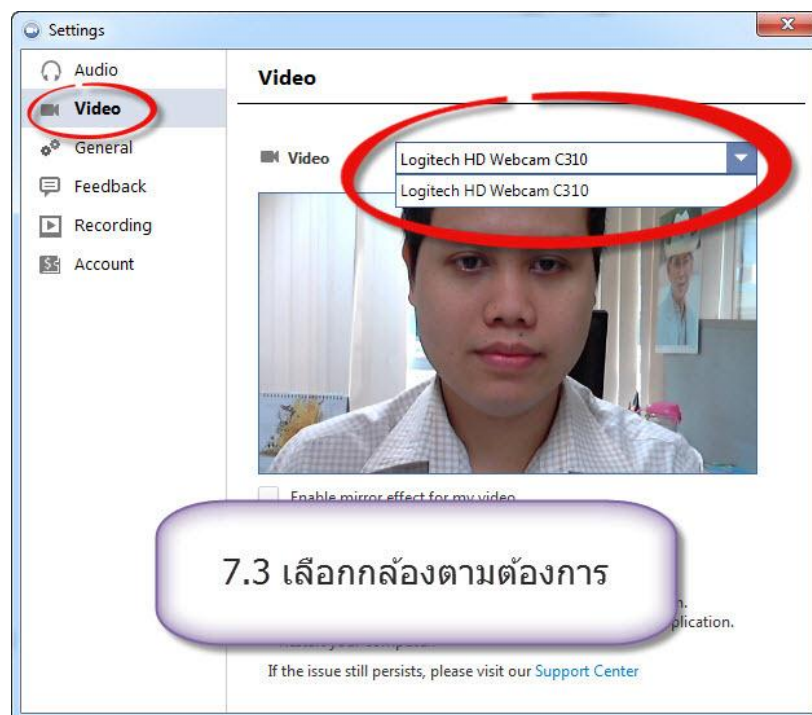


7.2 การตั้งค่าเรื่อง หูฟัง และ ไมค์โครโฟน เลือก Audio สามารถเลือกหูฟังและไมค์โครโฟนที่ต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ตามต้องการ

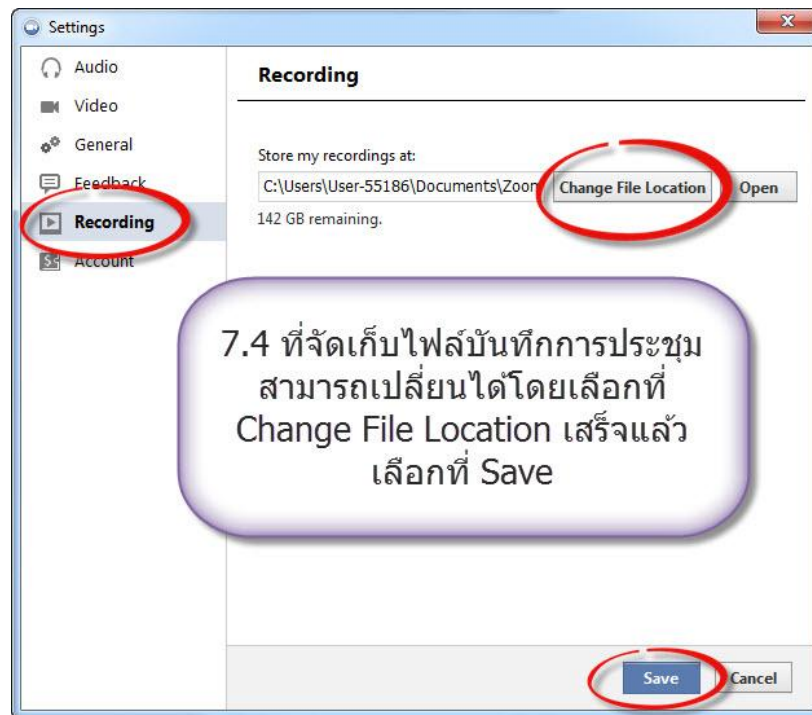




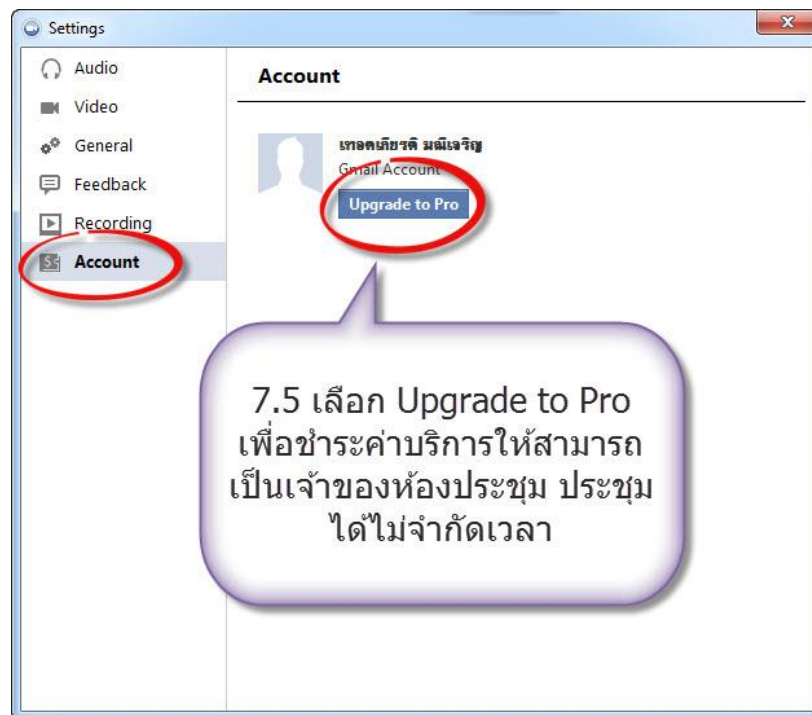
7.3 การตั้งค่าเครื่องกล้อง Web Camera เลือก Video สามารถเลือกกล้อง (Web Camera) ที่ต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ตามต้องการ



7.4 การตั้งค่าที่จัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุม เลือก Recording สามารถเลือกที่จัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุม โดยเลือกที่ Change file Location ตามต้องการ เสร็จแล้วเลือก Save



7.5 การชำระเงินเพื่อให้ประชุมได้ไม่จำกัดเวลาสำหรับผู้ที่เป็นเจ้าของห้อง เลือก Account ท่านสามารถชำระค่าบริการโดยเลือกที่ Upgrade to Pro



เลือกชำระรายเดือน (\$9.99) หรือรายปี (\$99.9) เสร็จแล้วเลือก Subscribe

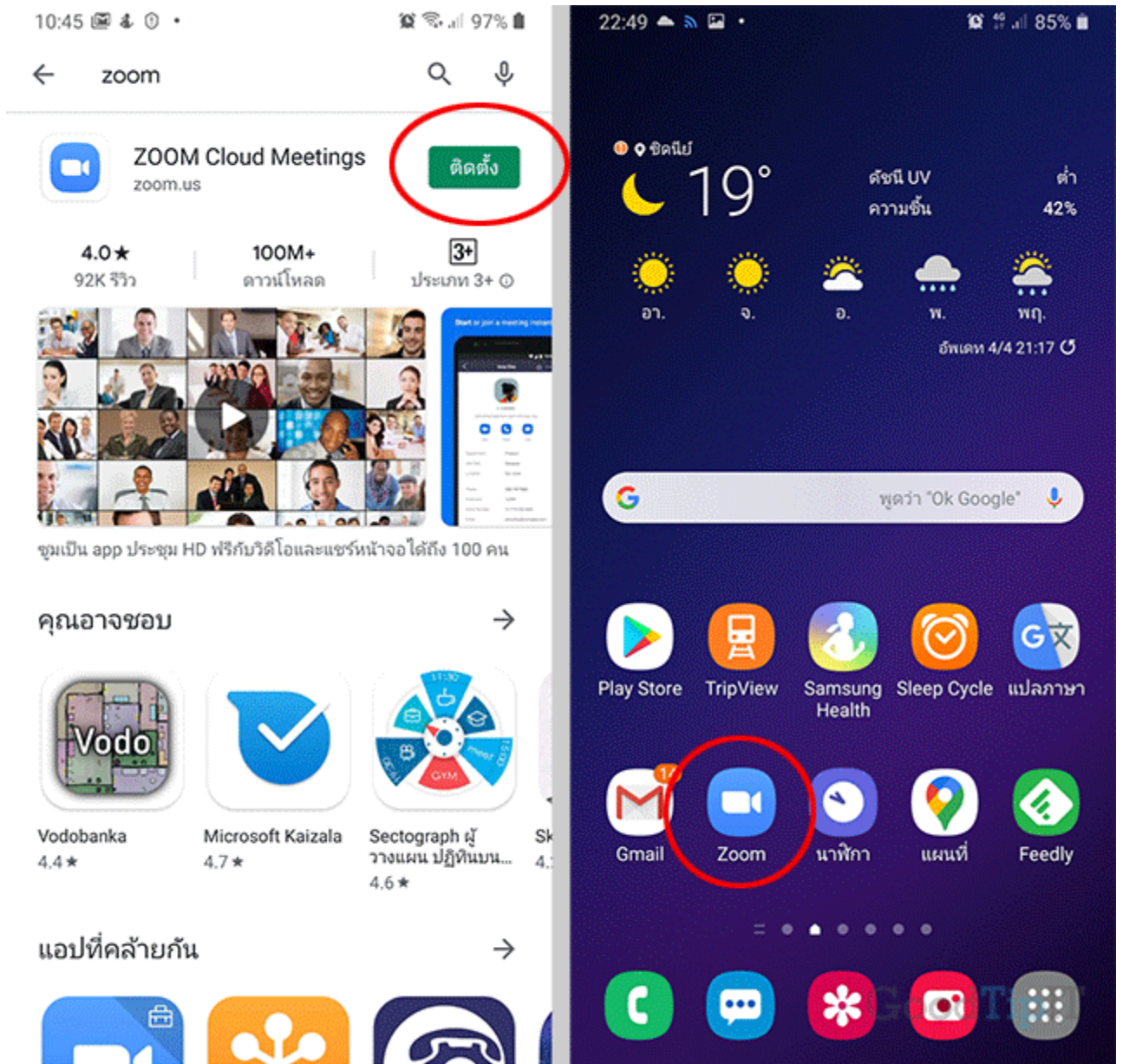
The screenshot shows the Zoom Billing page. On the left is a sidebar menu with options: My Profile, My Meetings, My Account, Billing (highlighted), User Management, REST API, Meeting Connector, Room Connector, Single Sign-On, Reports, Branding, and LTI. The main content area has tabs for Plan Selection, Billing Information, and Invoice History. Under Plan Selection, it states "You are currently on a free plan." and provides a link to sales for more than 50 host subscriptions. Two radio buttons are present: "\$99.9/year" (selected) and "\$9.99/month". Below is a dropdown for "1" hosts. A note states: "A host can have unlimited meetings. Each meeting supports up to 100 participants." The total is "\$99.90/year". A red circle highlights the "Subscribe" button. A purple callout box contains the text: "เลือกชำระรายเดือน (\$9.99) หรือรายปี (\$99.9) เสร็จแล้วเลือก Subscribe". At the bottom, it asks: "Do you want to subscribe to Edu20, Edu150, Edu500 or API Partner plan?"

กรอกรายละเอียดให้ครบเสร็จแล้วเลือก I accept the Terms of Service แล้วเลือก Subscribe

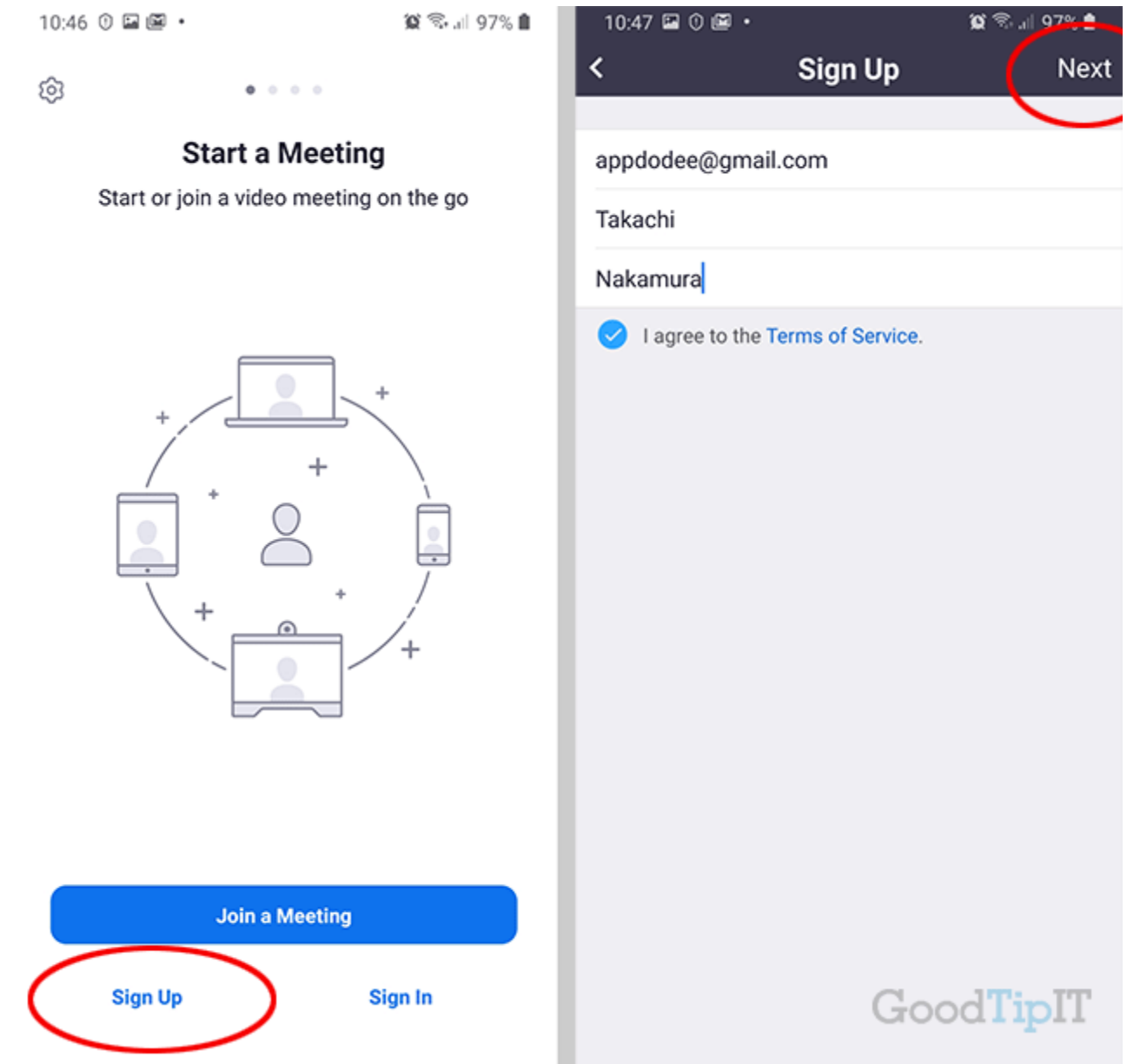
The screenshot shows the Zoom Billing page with the "Annual Plan * 1 Host" for "\$99.90 every 12 months". The form is divided into "Contact Info" and "Billing Info" sections. The "Contact Info" section includes fields for Email Address (filled with "terdket@gmail.com"), First Name, Last Name, Phone Number, and Company/Organization Name. The "Billing Info" section includes fields for First Name, Last Name, Credit Card Number, CVV, Expiry Date (set to 01 - January 2014), Address, Apt/Suite, City, State/Province, and Zip/Postal. A red circle highlights the "I accept the Terms of Service" checkbox, which is checked. Below it is a "Subscribe" button. A purple callout box contains the text: "กรอกรายละเอียดให้ครบ เสร็จแล้วเลือก I accept the Terms of Service แล้วเลือก Subscribe". At the bottom right is the "Authorize.Net" logo. The footer contains links: About, Customers, Download, Plans, Sales, Support, Feedback, Privacy, Terms, and social media icons.

ขั้นตอนที่ 1 วิธีดาวโหลด ติดตั้ง และสมัครแอป Zoom

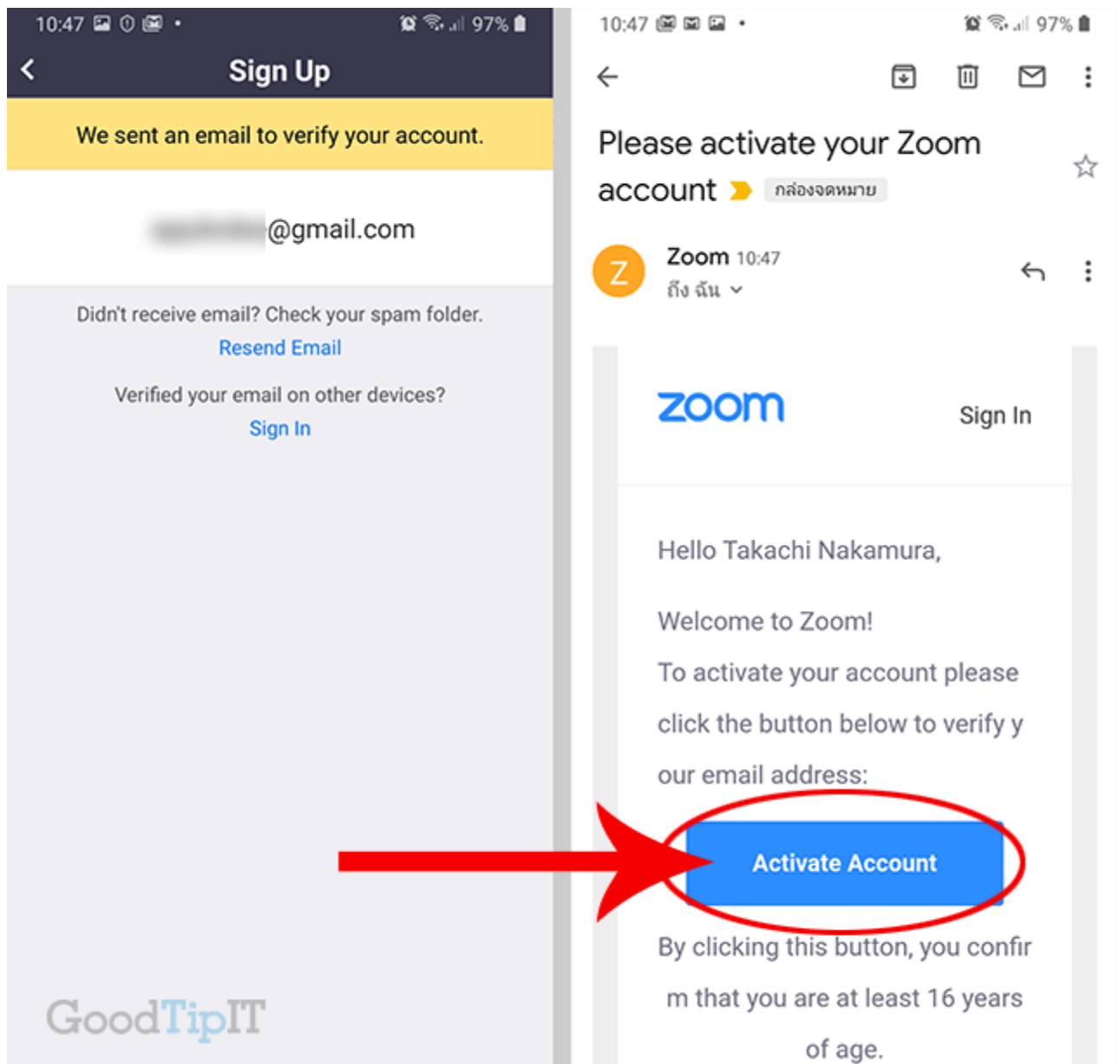
1. เข้า Google play และกดติดตั้งแอป Zoom เมื่อติดตั้งเสร็จคลิกเข้าแอป



2. คลิกปุ่ม Sign Up ในหน้า Sign Up ให้กรอกชื่ออีเมล ชื่อ และนามสกุล ที่จะใช้สมัคร จากนั้นกดปุ่ม Next



3. จากนั้นสลับแอปอีเมล เพื่อเช็คอีเมลที่ได้จากการสมัคร เมื่อเจออีเมลที่แอป Zoom ส่งมาให้ยืนยันตัวตน แล้วกดปุ่ม Activate Account



4. จากนั้นเราจะได้ตั้งชื่อผู้ใช้งาน และ ตั้งรหัสผ่าน

โดยรหัสผ่านต้องมียาวน้อย8ตัว, ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลข และตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่อย่างน้อยหนึ่งตัว เมื่อกรอกครบแล้วให้กดปุ่ม Continue

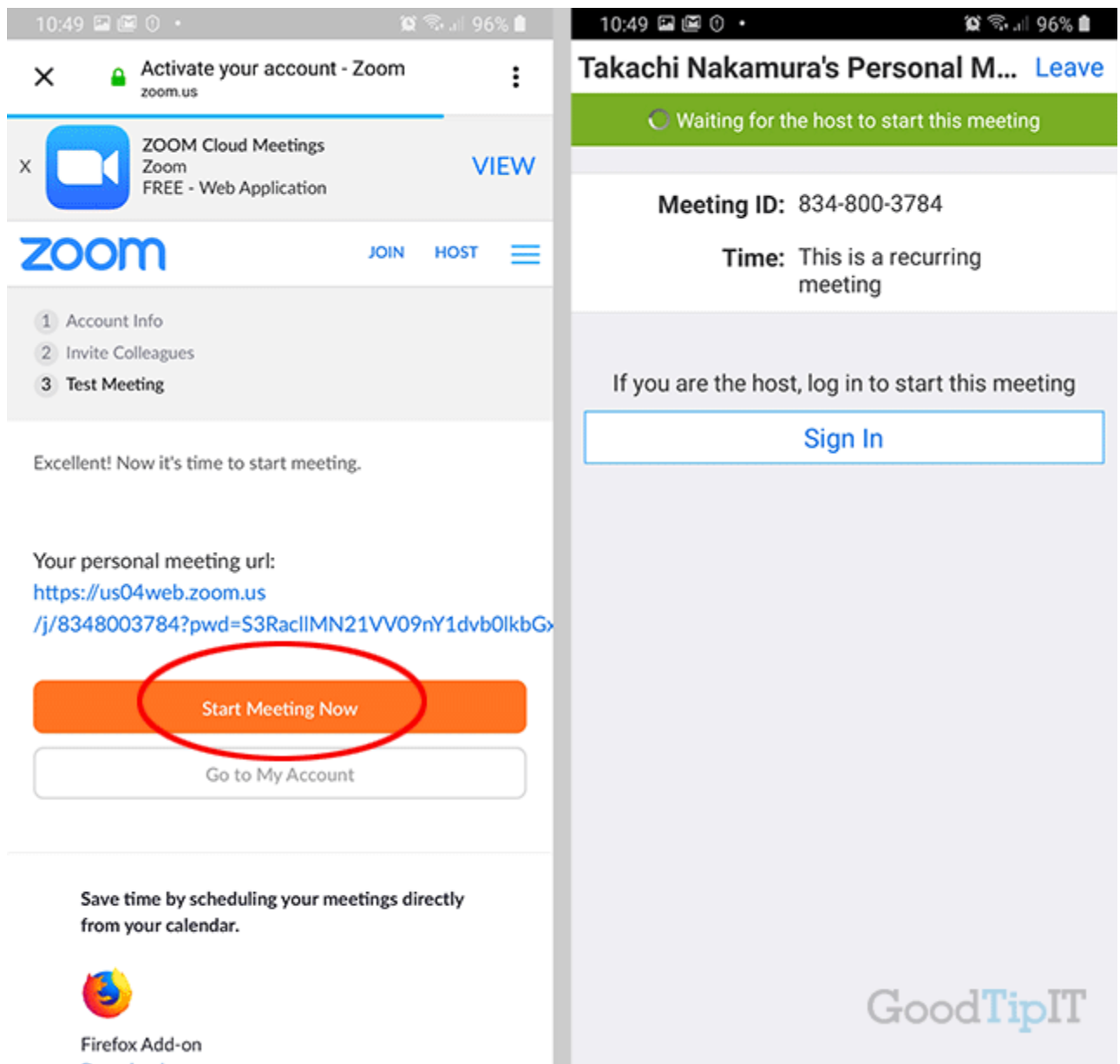
จากนั้นจะมาหน้า Invite Colleagues เพื่อส่งอีเมลไปชวนเพื่อนๆ เข้าร่วมประชุมออนไลน์ ถ้ายังไม่มีให้กดปุ่ม Skip this Step

The image displays two screenshots of the Zoom mobile app interface during account activation.

Left Screenshot: The screen is titled "Activate your account - Zoom". It shows the Zoom logo and a list of steps: 1. Account Info, 2. Invite Colleagues, and 3. Test Meeting. The "Account Info" step is active. There are input fields for "Name" (containing "Takachi"), "Email" (containing "Nakamura"), and "Password" (containing "*****"). Below the password field, there are instructions: "Password must:" followed by a list of requirements (at least 8 characters, at least 1 letter, at least 1 number, and include both upper and lower case characters), and "Password must NOT:" followed by a list of restrictions (contain only one character or only consecutive characters). There is another "Password" input field with "*****". At the bottom, there is a "Continue" button.

Right Screenshot: The screen is titled "Activate your account - Zoom". It shows the same list of steps. The "Invite Colleagues" step is active. There are three input fields for email addresses, each containing "name@domain.com". Below these fields is a link "Add another email". There is a reCAPTCHA section with a green checkmark and the text "I'm not a robot". At the bottom, there is an "Invite" button and a "Skip this step" button, which is circled in red. The bottom of the screen shows an "About" button and a "GoodTipIT" watermark.

5. เสร็จแล้วเราจะเข้าสู่ หัวข้อ Test Meeting ให้กดปุ่ม Start Meeting Now เพียงเท่านี้เราก็จะสามารถสร้างห้องประชุมออนไลน์ พร้อมให้เพื่อนเข้ามาประชุมร่วมด้วยแล้ว



วิธีสร้าง ห้องประชุมออนไลน์ บนแอป Zoom

1. ในหน้า Start a Meeting กดปุ่ม Sign In



Start a Meeting

Start or join a video meeting on the go

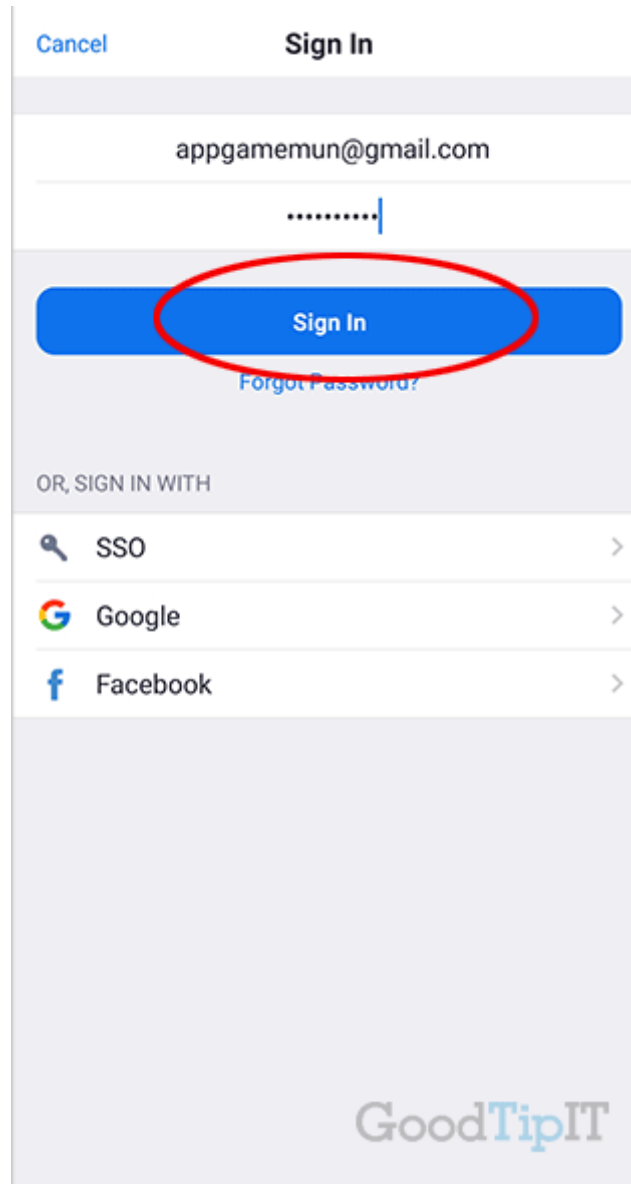


Join a Meeting

Sign Up

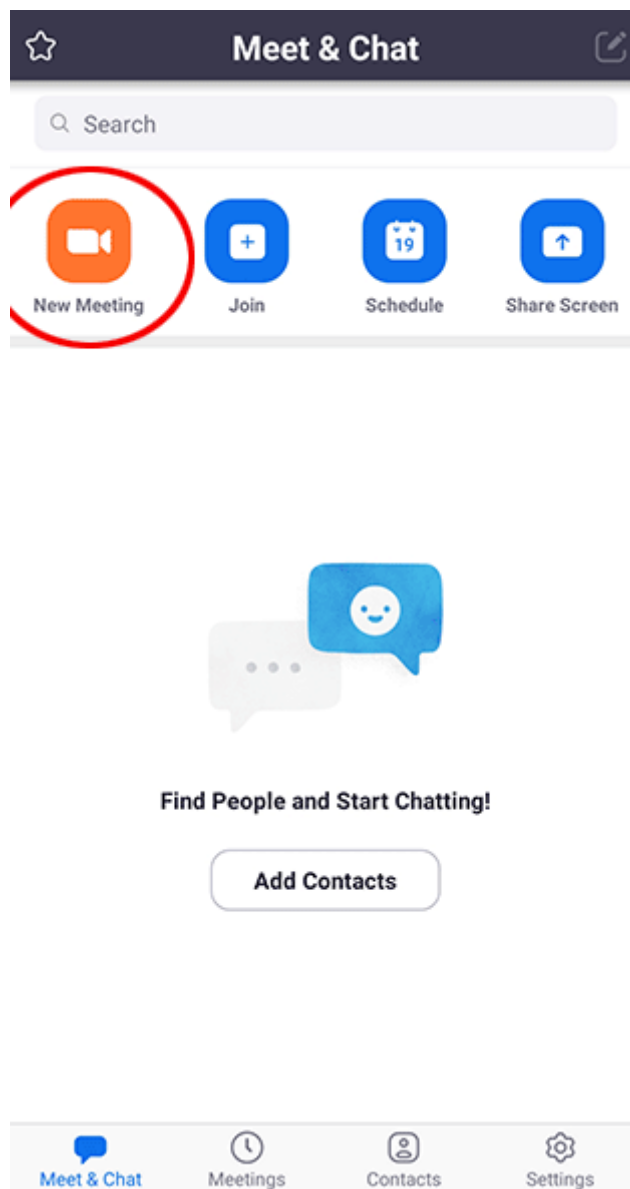
Sign In

ต่อด้วย กรอกชื่ออีเมล และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม Sign In

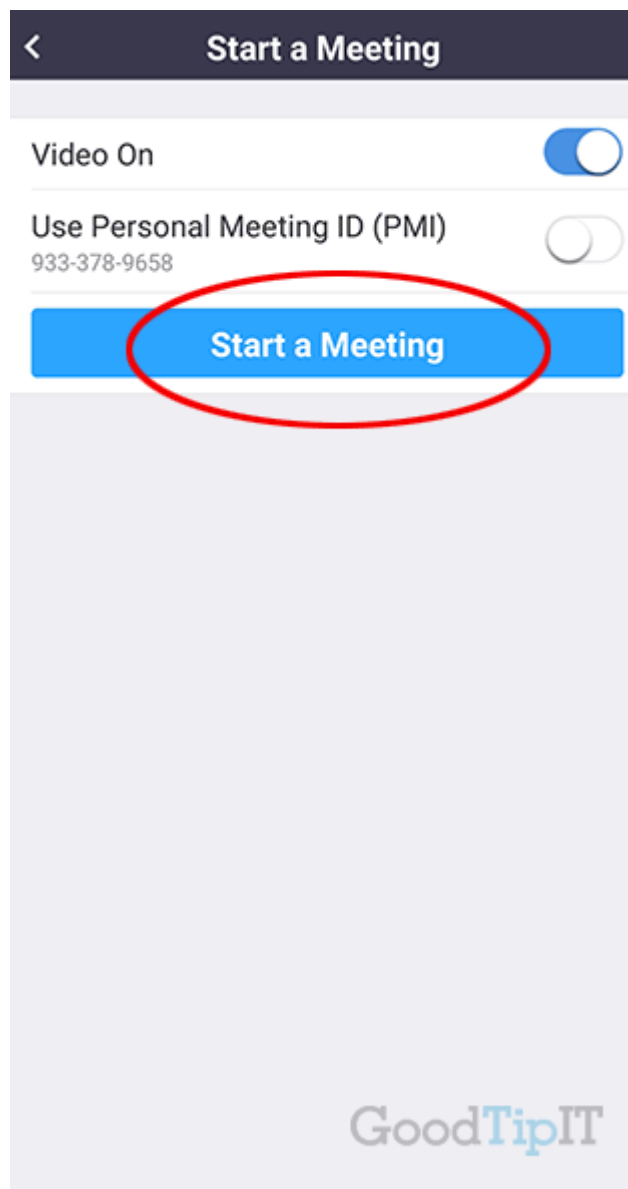


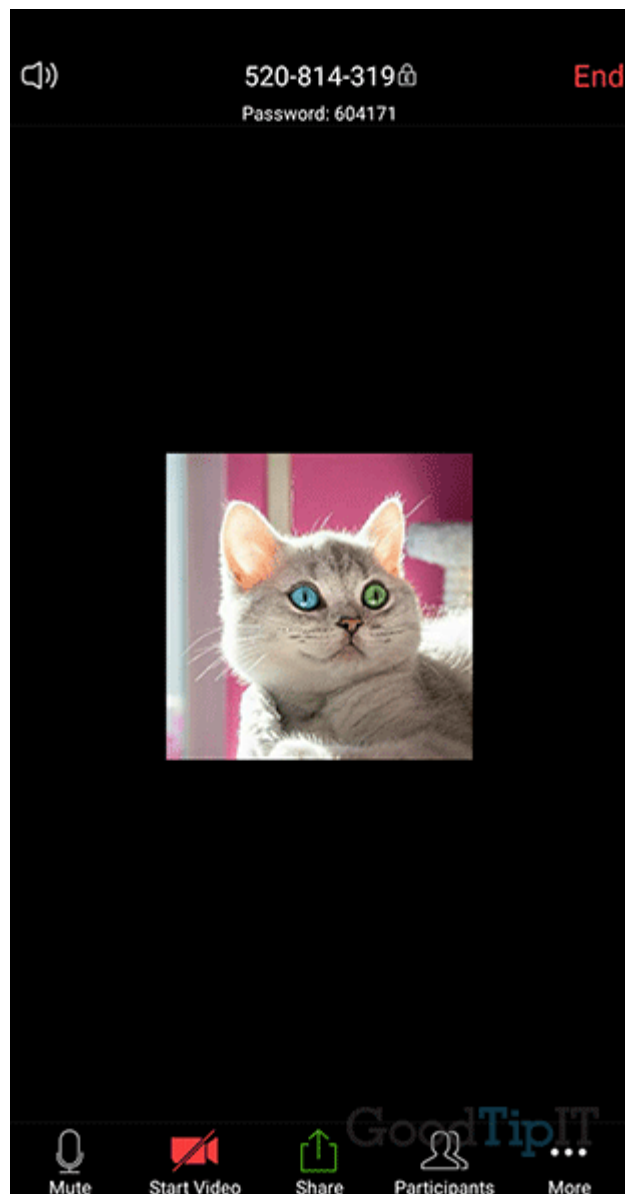
The image shows a mobile application's sign-in screen. At the top, there is a 'Cancel' button on the left and a 'Sign In' title in the center. Below the title, there are two input fields: the first contains the email address 'appgamemun@gmail.com', and the second contains a masked password '.....'. A prominent blue 'Sign In' button is located below the password field, and it is circled in red. Directly beneath this button is a link that says 'Forgot Password?'. Further down, there is a section header 'OR, SIGN IN WITH' followed by three social login options: 'SSO' with a key icon, 'Google' with the Google logo, and 'Facebook' with the Facebook logo. Each option has a right-pointing chevron. At the bottom of the screen, the 'GoodTipIT' logo is displayed.

2. ในหน้า Meet&Chat ให้กดปุ่ม New Meeting



ต่อด้วยกดปุ่ม Start a Meeting



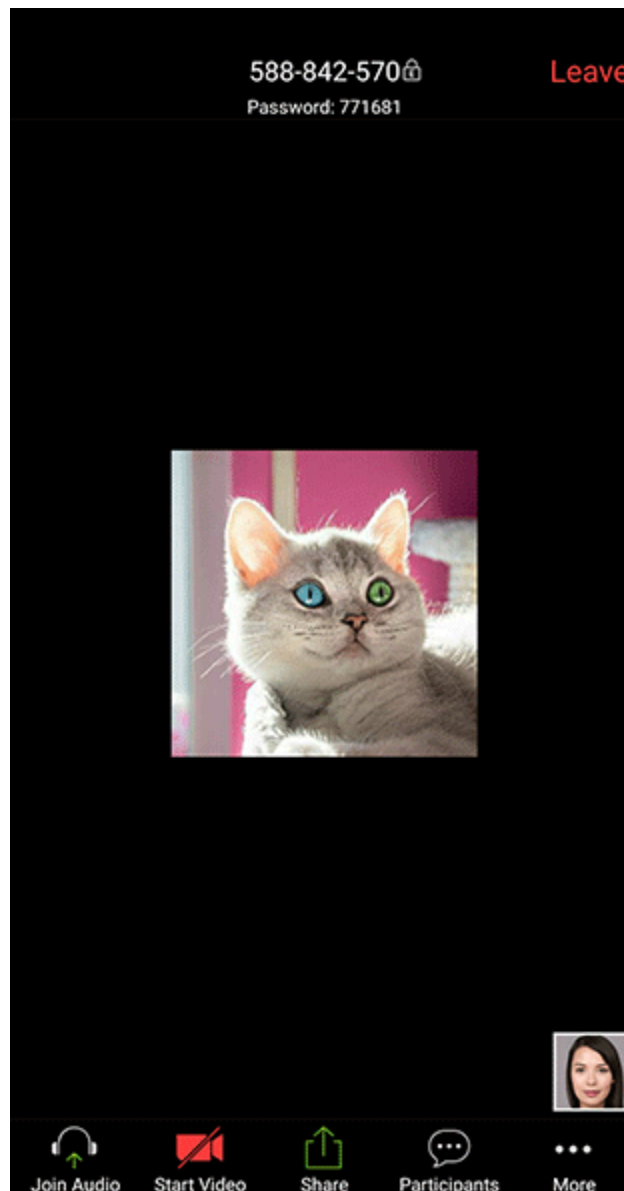


คำสั่งไอคอนพื้นฐาน: ไอคอน รูปกล้องวิดีโอ และ รูปไมล์

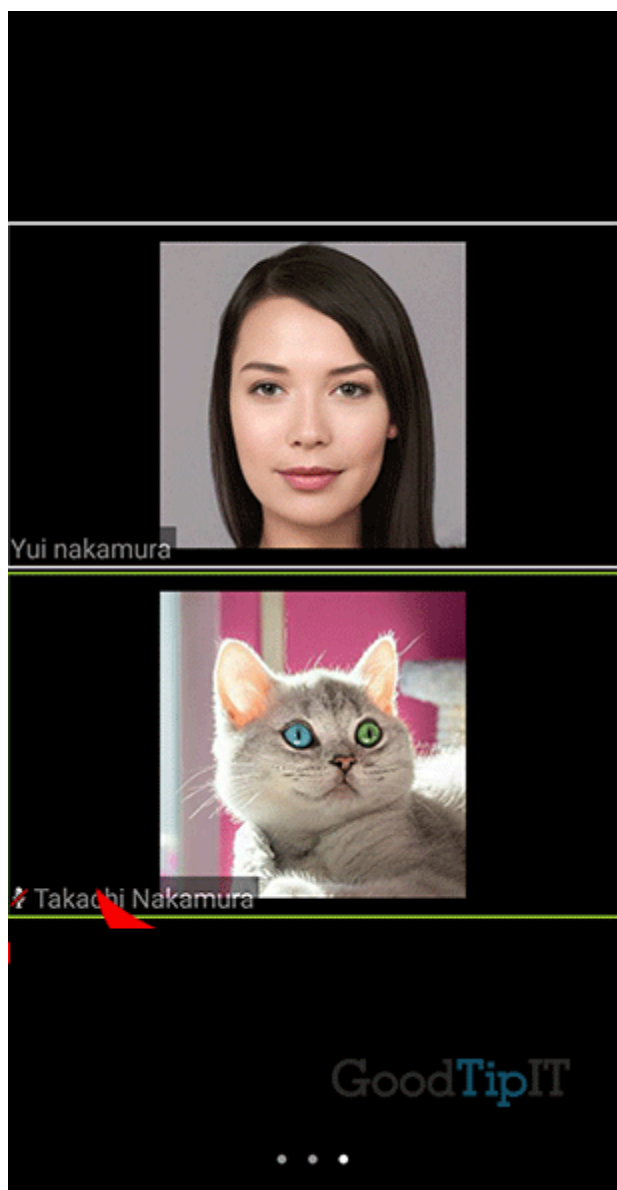
1. การแสดง”สอง” หน้าจอ ประชุมออนไลน์

การแสดงสองหน้าจอประชุมออนไลน์ ซึ่งมี 2 รูปแบบ ขณะทำการวิดีโอคอลระหว่างประชุม

แบบแรก จะเป็นหน้าเจ้าของห้องจะเป็นวิดีโอใหญ่อยู่ตรงกลาง ส่วนวิดีโอคอลเราจะเป็นกรอบเล็กอยู่ด้านซ้ายล่าง

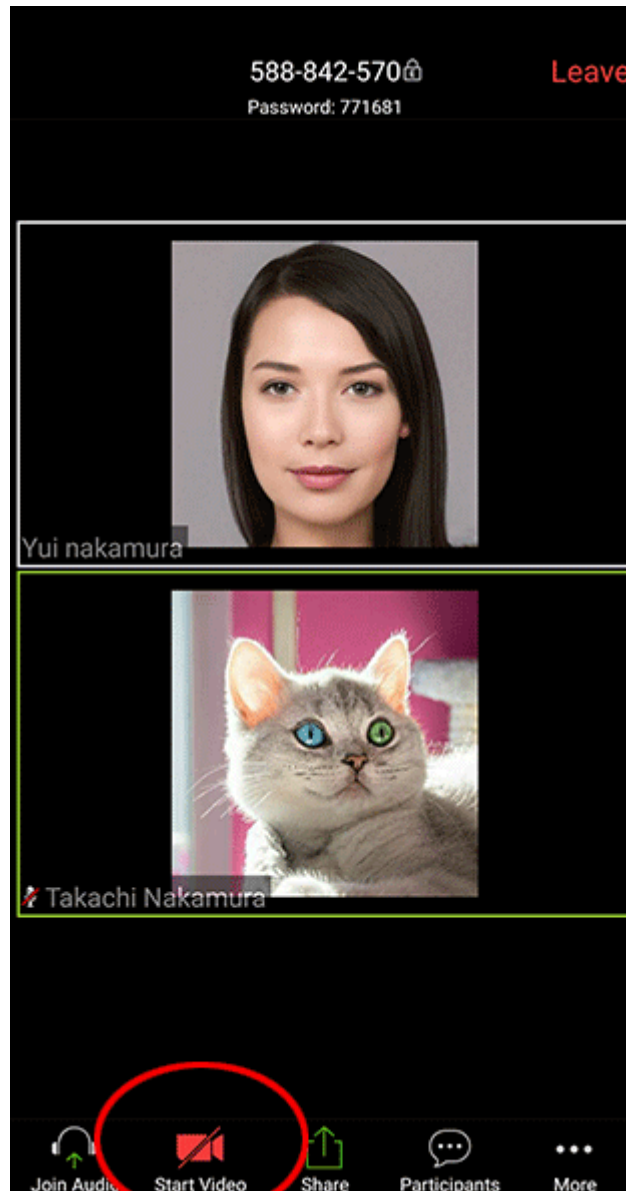


แบบที่สอง เราสามารถเลื่อนปิดหน้าจอไปทางขวา เพื่อเปลี่ยนเป็นการแสดงหน้าวิดีโอคอล หลายหน้าจอพร้อมกัน

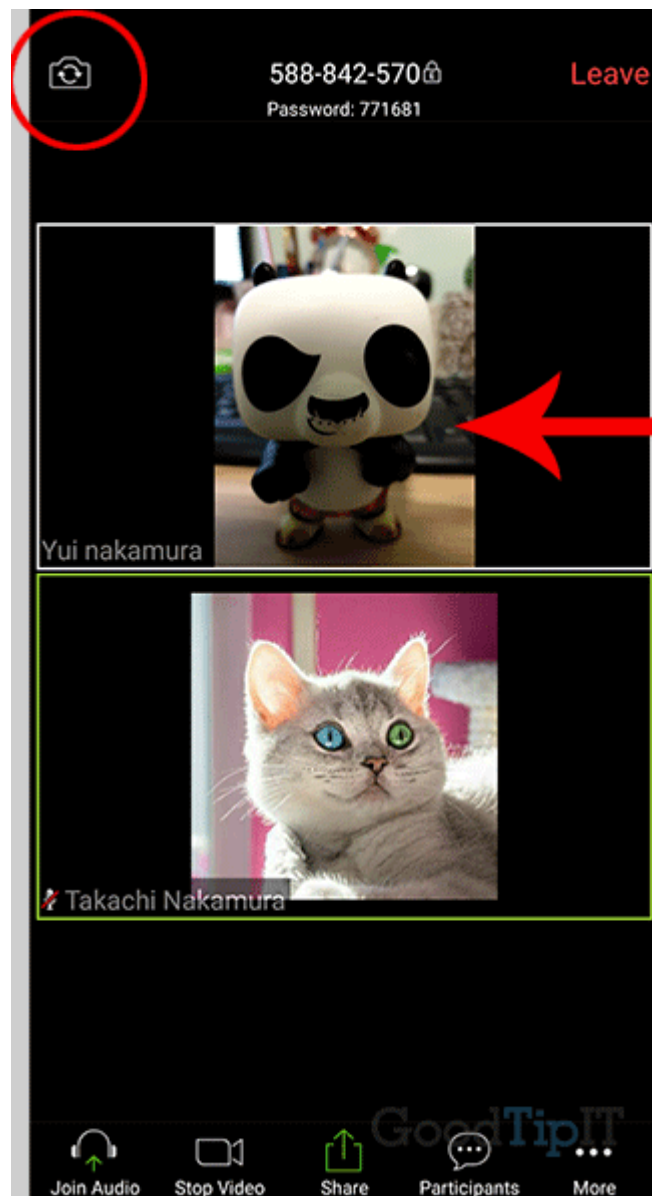


2. เปิดกล้องมือถือวีดีโอคอล

- แตะปุ่ม Start Video เมื่อเปิดหน้ากล้องมือถือ วีดีโอคอลประชุมได้
- ปิดเปิดภาพวิดีโอได้ ด้วย Icon รูปกล้องวิดีโอ



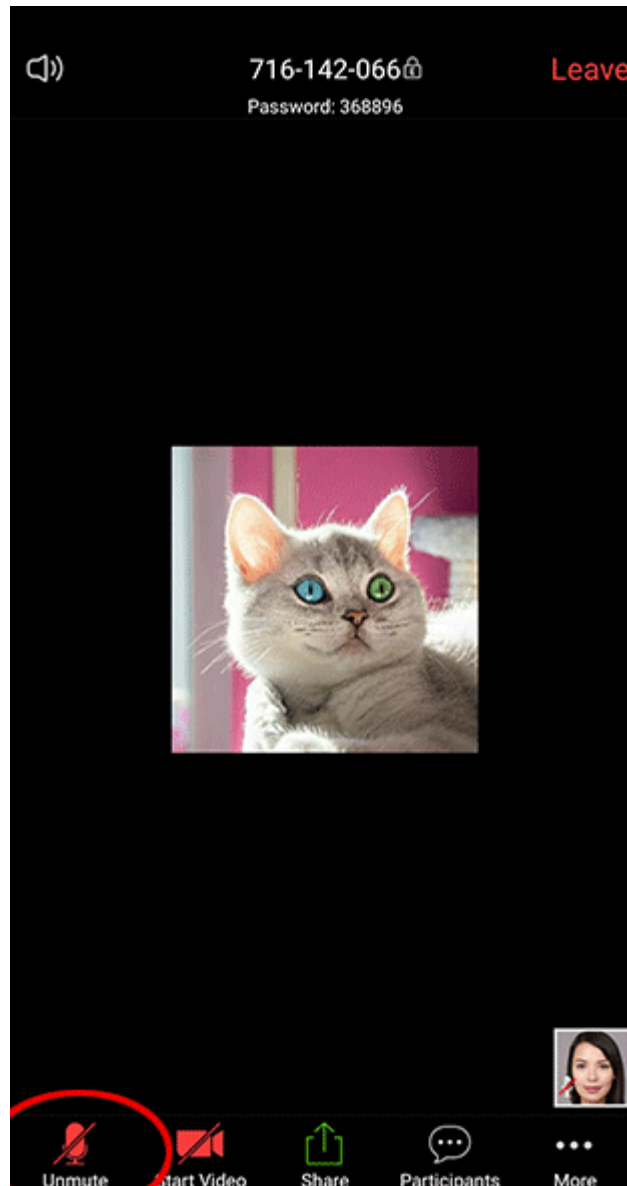
- เราสามารถกดสลับกล้องหน้า และกล้องหลังได้ด้วย โดยแตะไอคอน ซึ่งด้านบนซ้าย



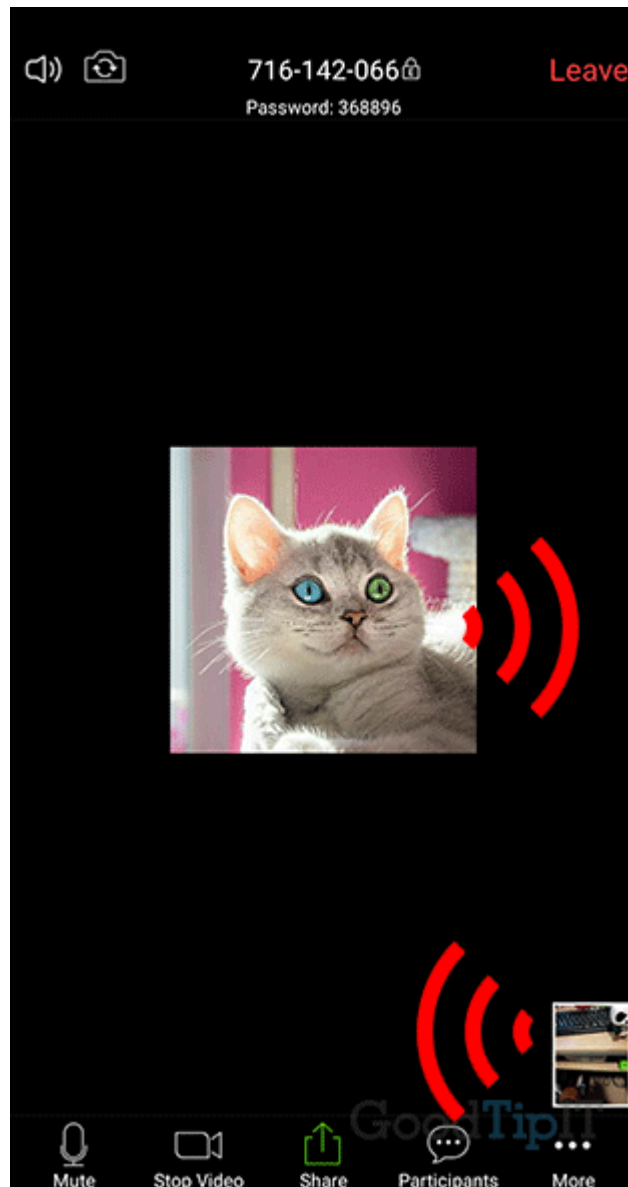
3. การเปิดไมค์เมื่อไม่มีเสียง

ถ้าหากเราพูดไปแล้วฟังทางโน้นไม่ได้ยินเสียงของเราให้แตะปุ่ม Ummute ก็จะสามารถพูดสื่อสารทางไมค์มือถือได้

- ถปิดเปิดเสียงไมค์ได้ ด้วย Icon รูปไมล์



ไมค์และลำโพงจากมือถือ

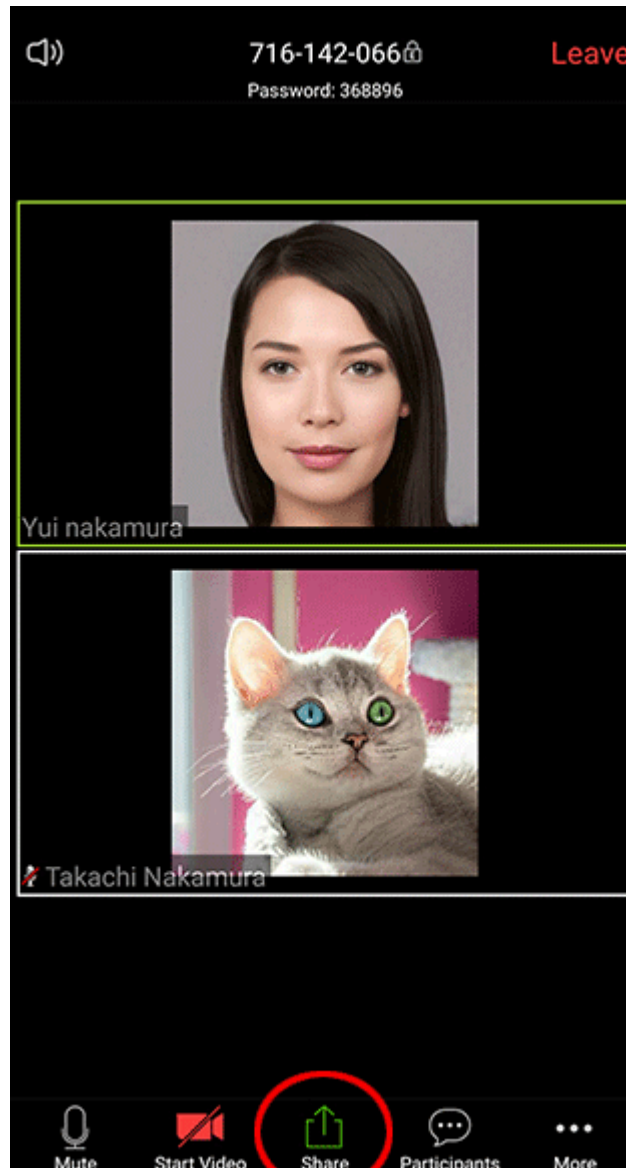


วิธีแชร์ข้อมูลผ่าน แอป Zoom

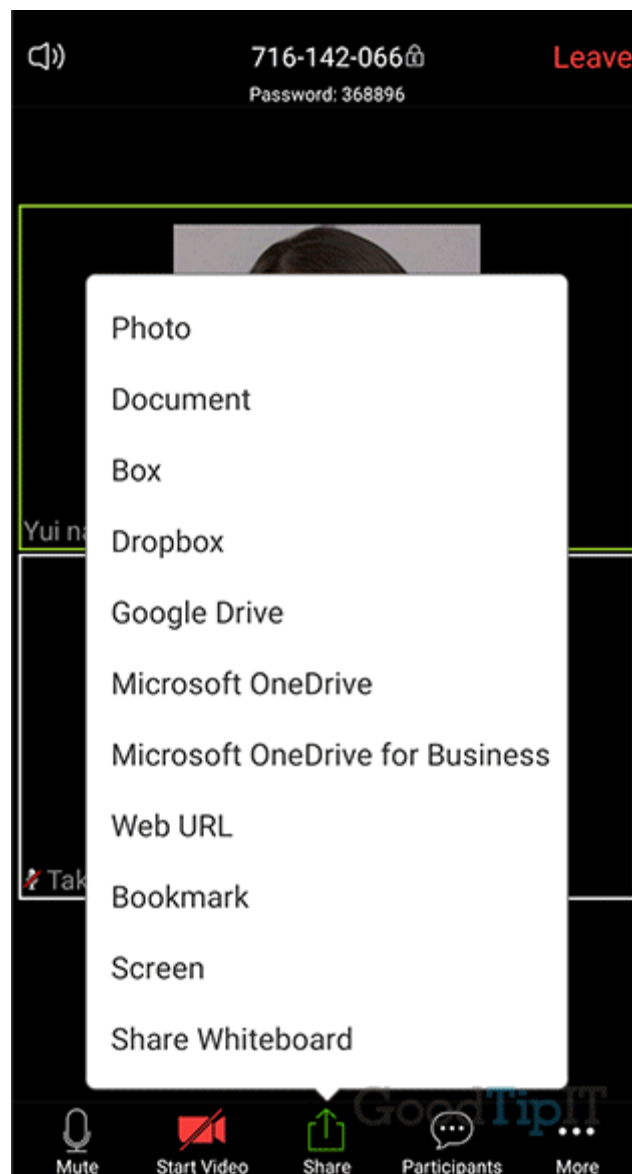
การแชร์ (Share) ในขณะประชุมออนไลน์เราสามารถแชร์ข้อมูลให้คนที่เข้ามาร่วมประชุมได้รับข้อมูลไปด้วย

อันดับแรกเปิดแอปซูม เข้าสู่ระบบ และร่วมการประชุม

1. การแชร์เริ่มด้วยวิธีการคล้ายๆ กัน คือ แตะปุ่ม Share ด้านล่าง

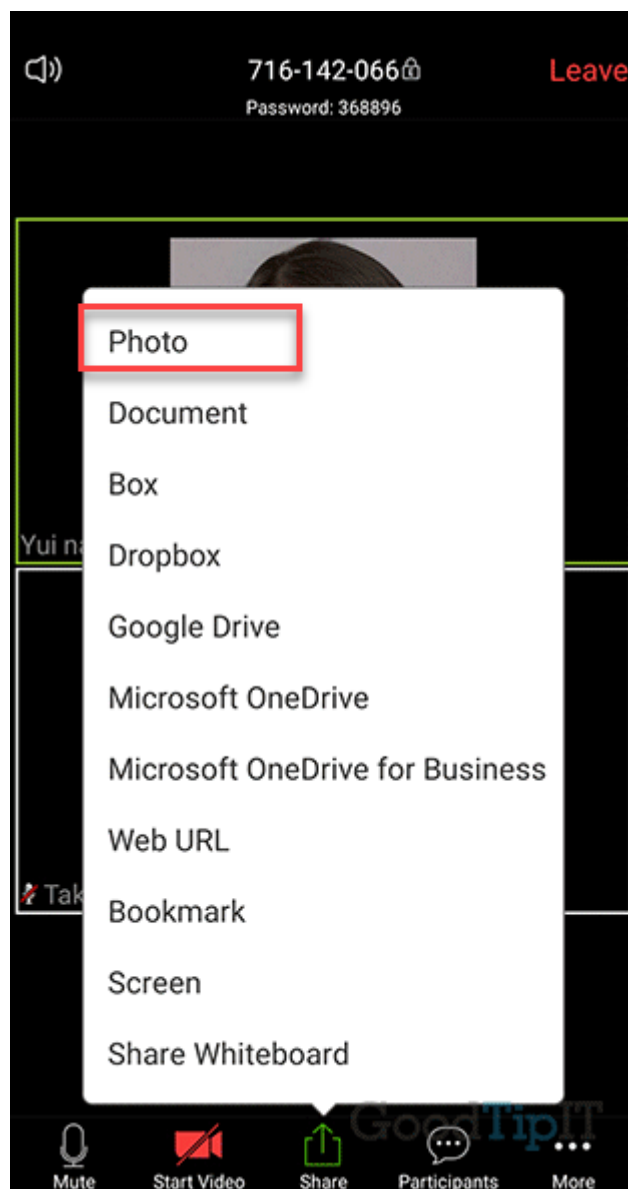


จากนั้น เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการแชร์

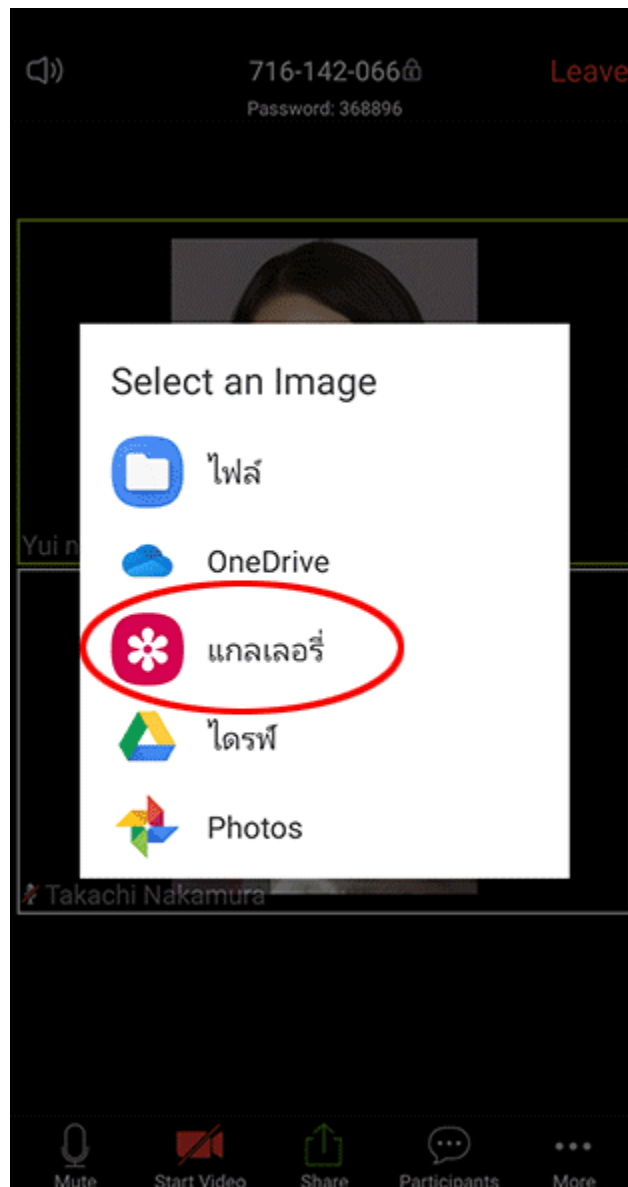


2. วิธีแชร์รูป

ให้ กดปุ่ม Share > Photo



จากนั้นเลือก แกลลอรี่ (Gallery) > และเลือกรูปที่ต้องการแชร์

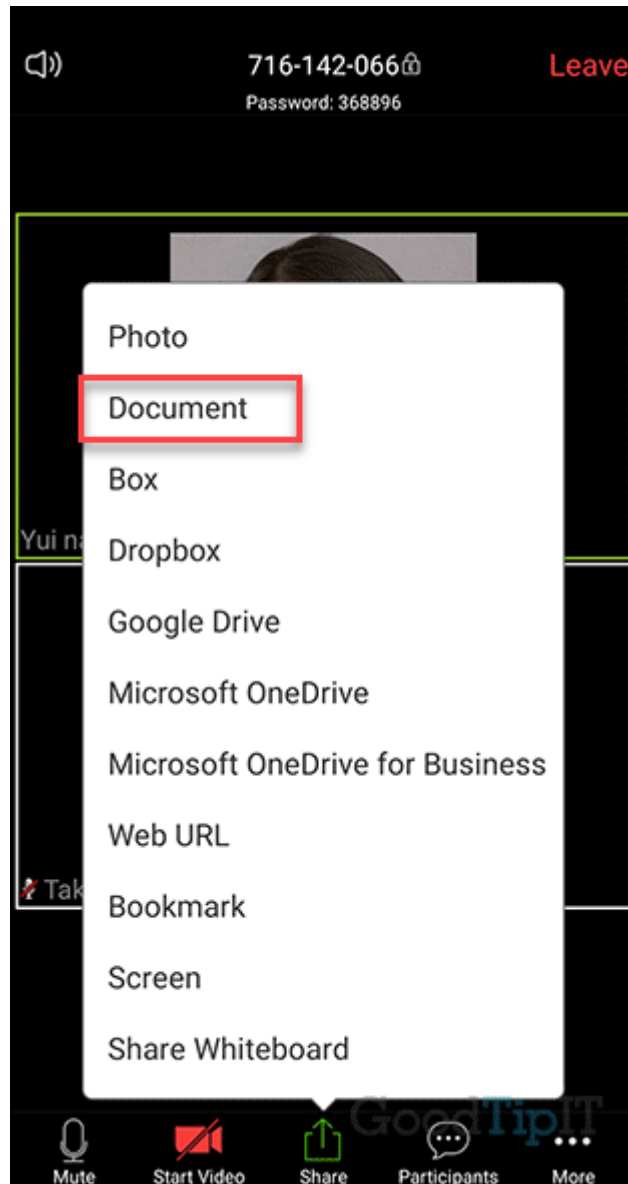


ทั้งนี้ในรูปเราสามารถใชปากกาด้านล่าง เพื่อใส่วาดรูปใส่ หรือเขียนข้อความลงไปในรูปแบบได้ด้วย

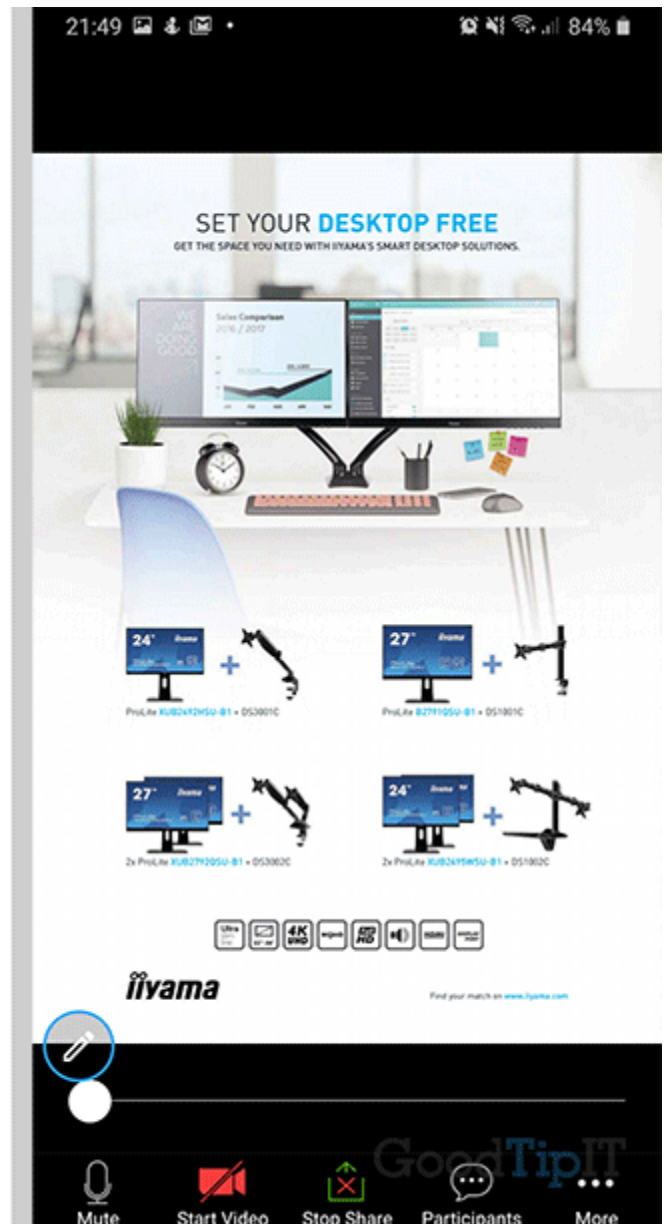
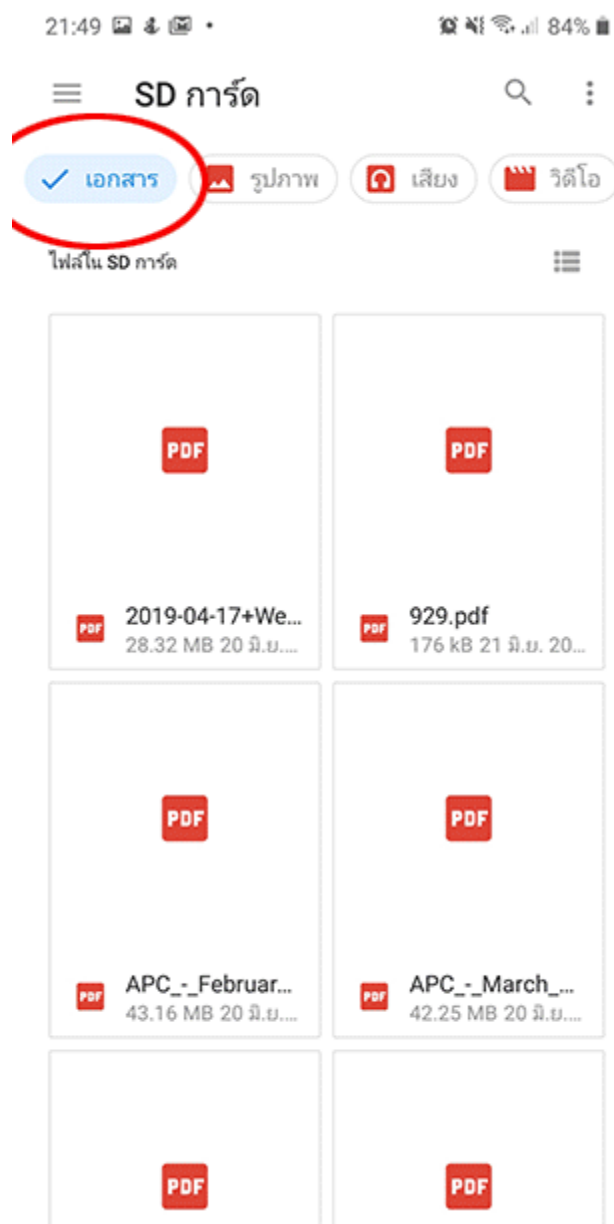


3. วิธีแชร์เอกสาร

ให้กดปุ่ม Share > Document

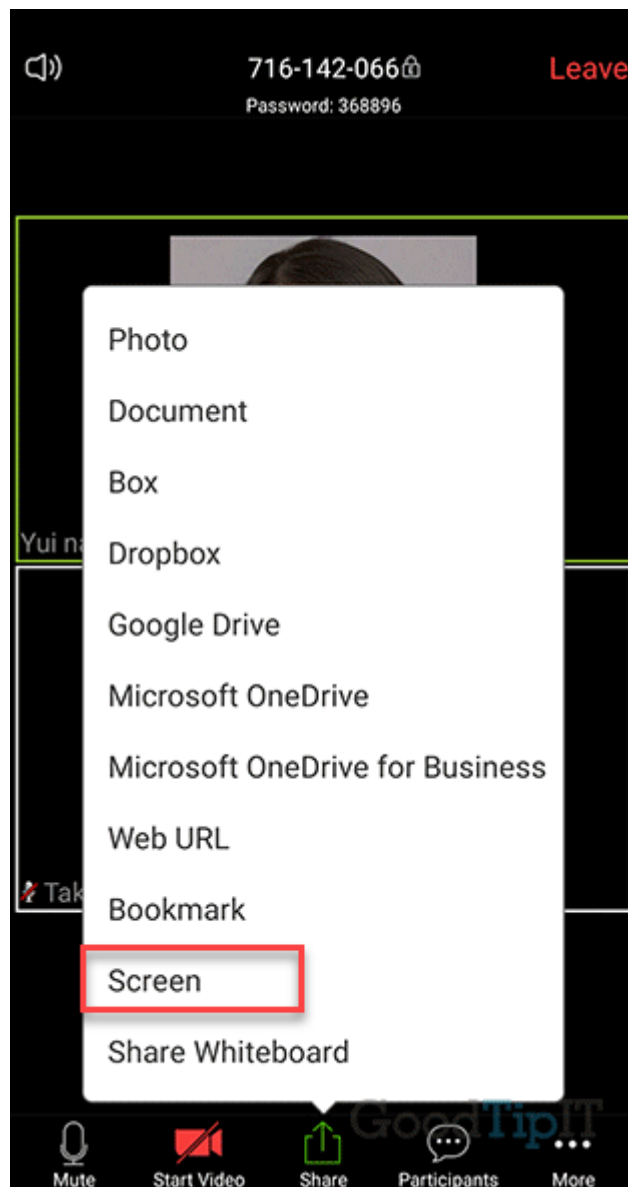


จากนั้นเลือก ไดรฟ์ที่เก็บเอกสารไว้ จากนั้น แตะปุ่มเอกสารด้านบน แล้วเลือกเอกสารที่ต้องการส่งแชร์ให้ที่ประชุมออนไลน์ดู

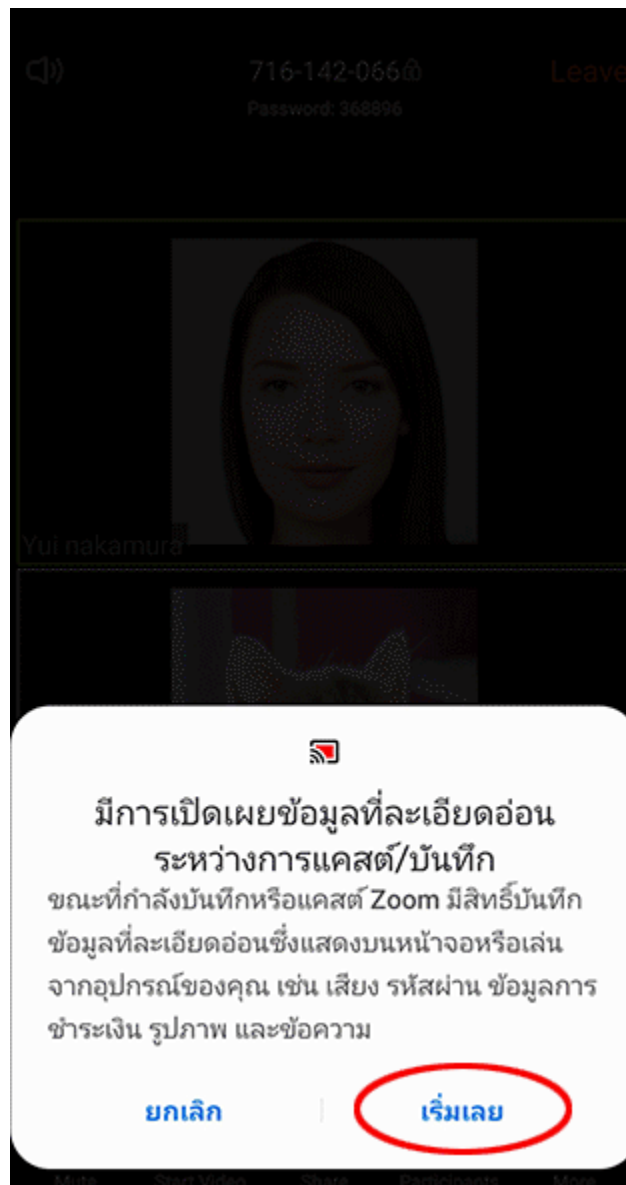


4. วิธีแชร์หน้าจอแบบ Real Time

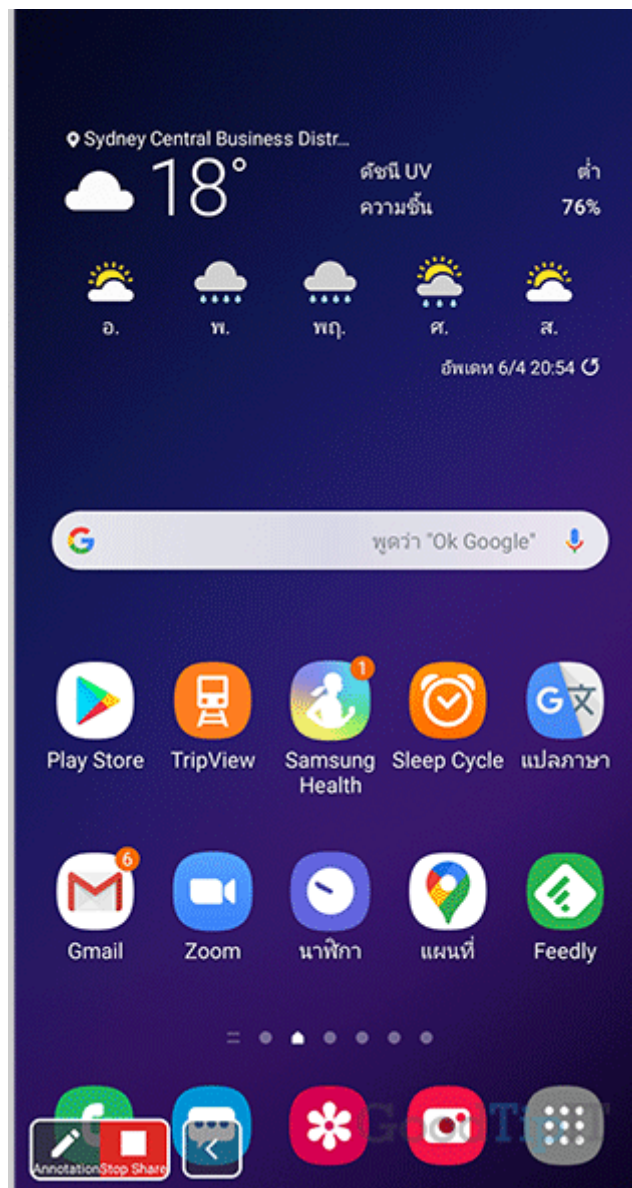
ให้กดปุ่ม Share > Screen



จากนั้นจะมีป๊อปอัพขึ้นมาถามให้ ต่ะปุ่ม เริ่มเลย จากนั้นหน้าจอจะสลับไปยังหน้าจอมือถือ



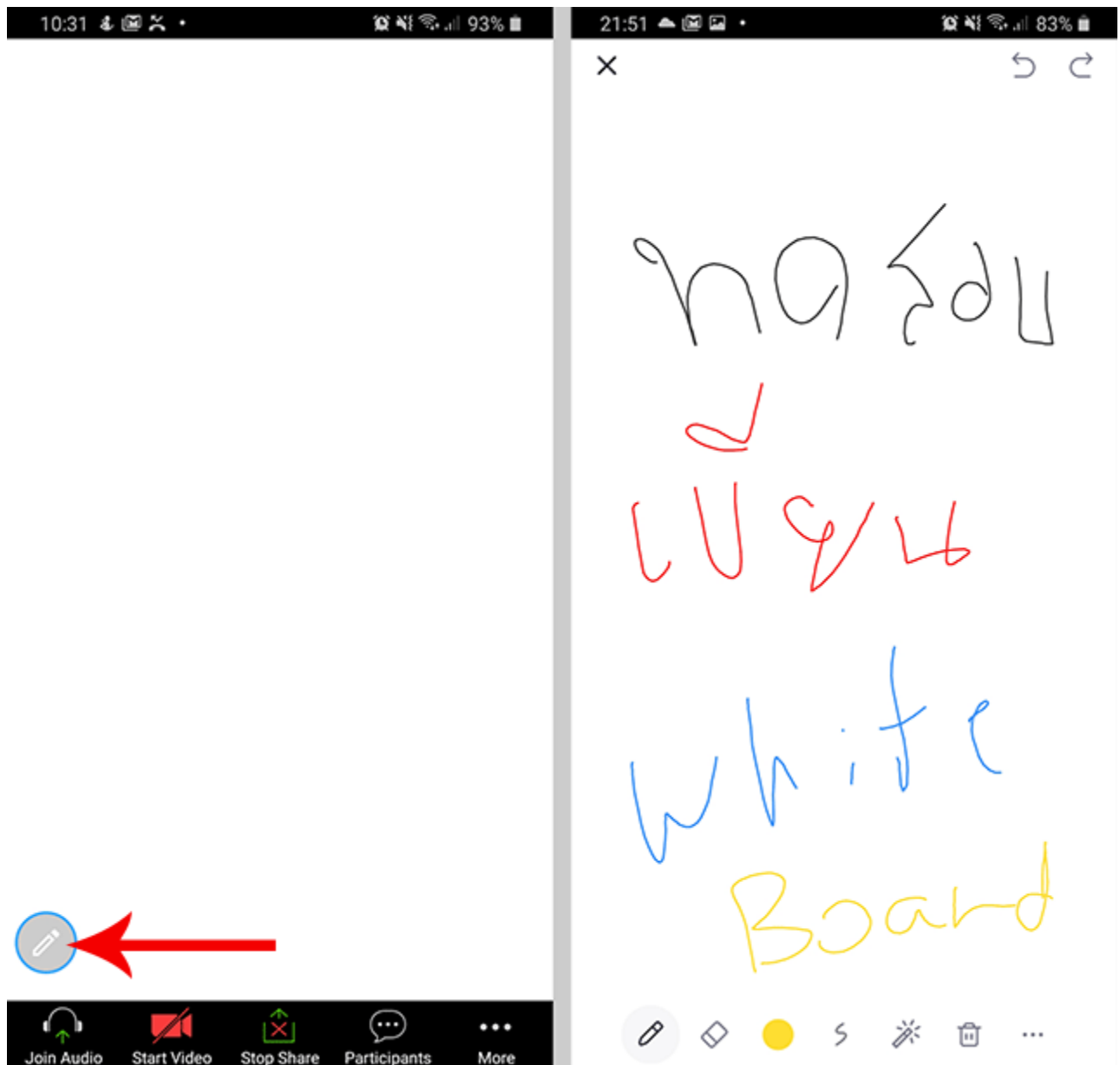
เมื่อเราเปิดเข้าแอป หรือ เปิดการทำงานขึ้นมา จะทำให้ในหน้าจอมีถ้อยคณะนั้นถูกส่งไปโชว์บนหน้าจอที่ประชุมแบบ Real-time ทันที



ขอแนะนำ ควรระวังภาพลามก เว็บโป๊ หรือแอปที่ไม่พึงประสงค์ที่เปิดทิ้งไว้ในมือถือ เพราะวิธีแชร์ Screen คนประชุมจะเห็นหน้าจอมือถือพร้อมเราไปด้วย

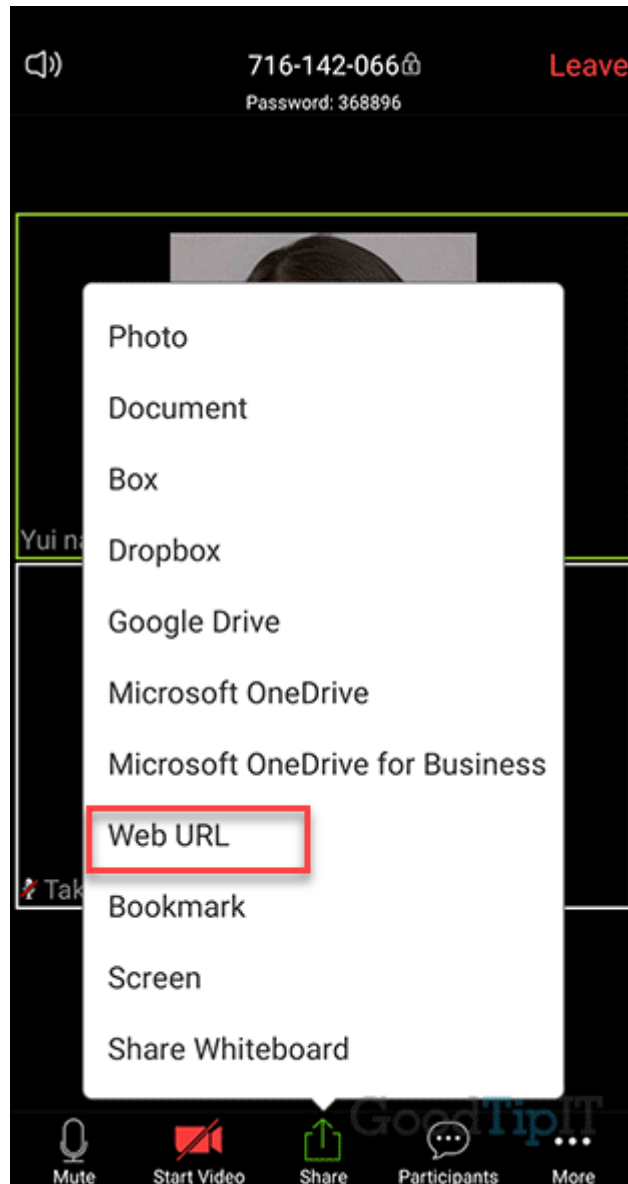
4. วิธีแชร์ Whiteboard

ให้กดปุ่ม Share > Screen จากนั้นกดปุ่ม  เลือกขนาดปากกา และสี ที่ต้องการ จากนั้นก็ลงมือวาด
ขีดเขียนบนกระดานได้เลย ซึ่งสิ่งที่เราวาดลงไปจะไปปรากฏให้เพื่อนที่ร่วมประชุมเห็นพร้อมกันเลย

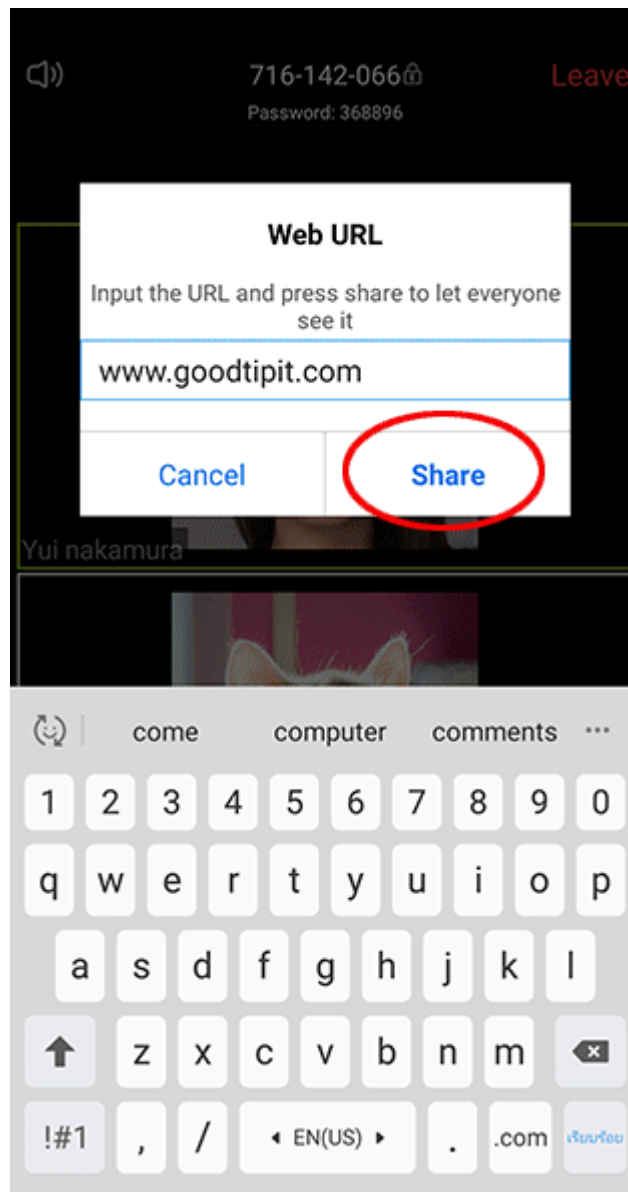


5. วิธีแชร์เว็บไซต์

แตะปุ่ม Share > Web URL



จากนั้นกรอกชื่อเว็บไซต์ที่ต้องการแชร์ แล้วแตะปุ่ม Share



คนที่เข้าประชุมก็จะดูเว็บไซต์ที่เราแชร์เปิดขึ้นมาไปด้วย

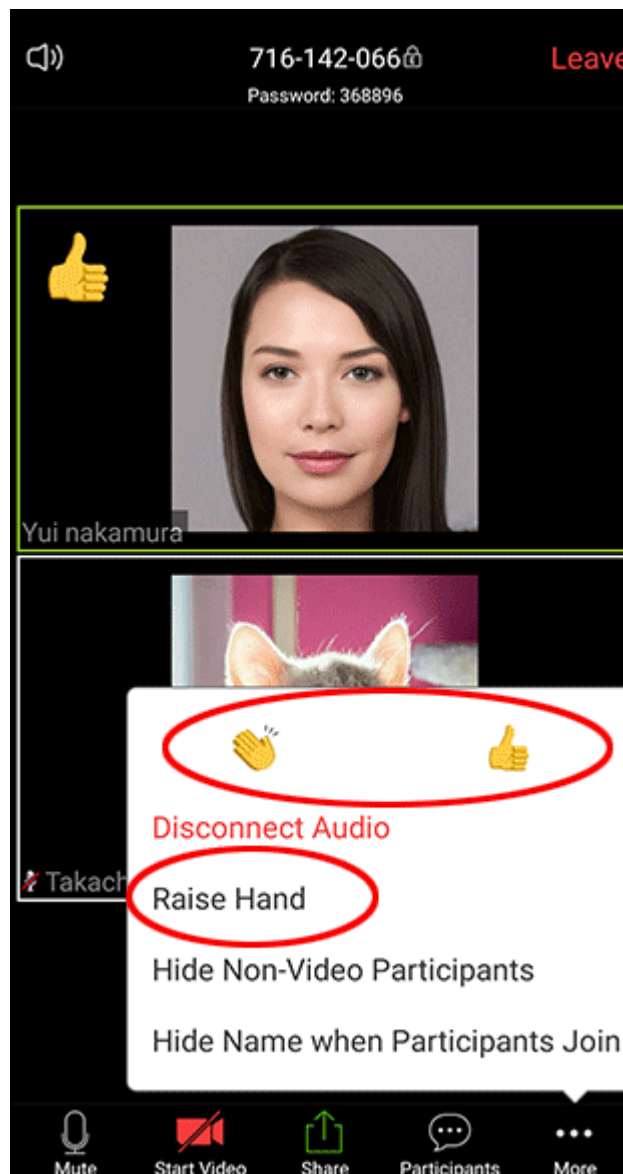


การทักทาย ด้วยสัญลักษณ์ ยกมือนิ้วโป้ง และตรบมือ ในฟังก์ชัน “Raise Hand” มีไว้เพื่อที่จะได้ไม่ต้องขัดจังหวะการสนทนาระหว่างการประชุมทางวิดีโอ หรือเพื่อบอกผู้จัดการประชุมและเพื่อนๆ ที่ประชุม ให้รับรู้ว่ามีข้อมูลที่จะเสนอ เป็นต้น

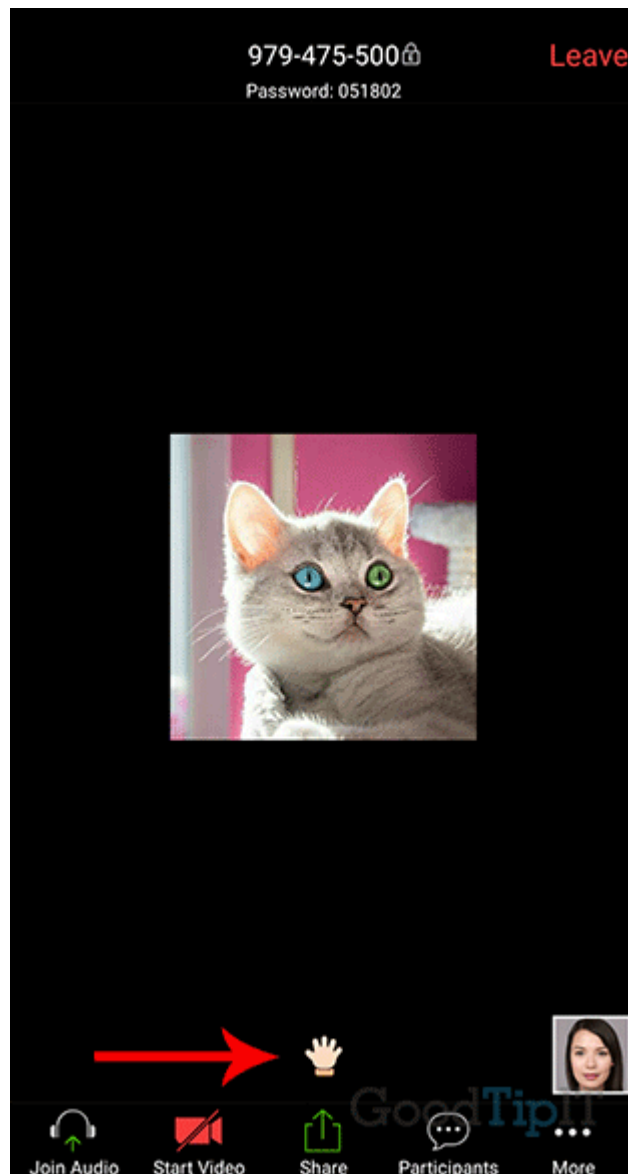
ดังนั้น การใช้ฟังก์ชัน “Raise Hand” เป็นวิธีที่ดี ที่เราไม่ต้องแย่งกันพูดระหว่างประชุม และนี่คือวิธียกมือในการชุม นั้นเอง

1. การใช้ไอคอน “Raise Hand”

- แตะปุ่ม More...จากนั้นเลือกไอโมจิรูปมือ ซึ่งเราต้องการทักทายอย่าง รูปมือ ยกนิ้ว หรือรูปการตบมือ เพื่อส่งแสดงความรู้สึกร่วมระหว่างการประชุม

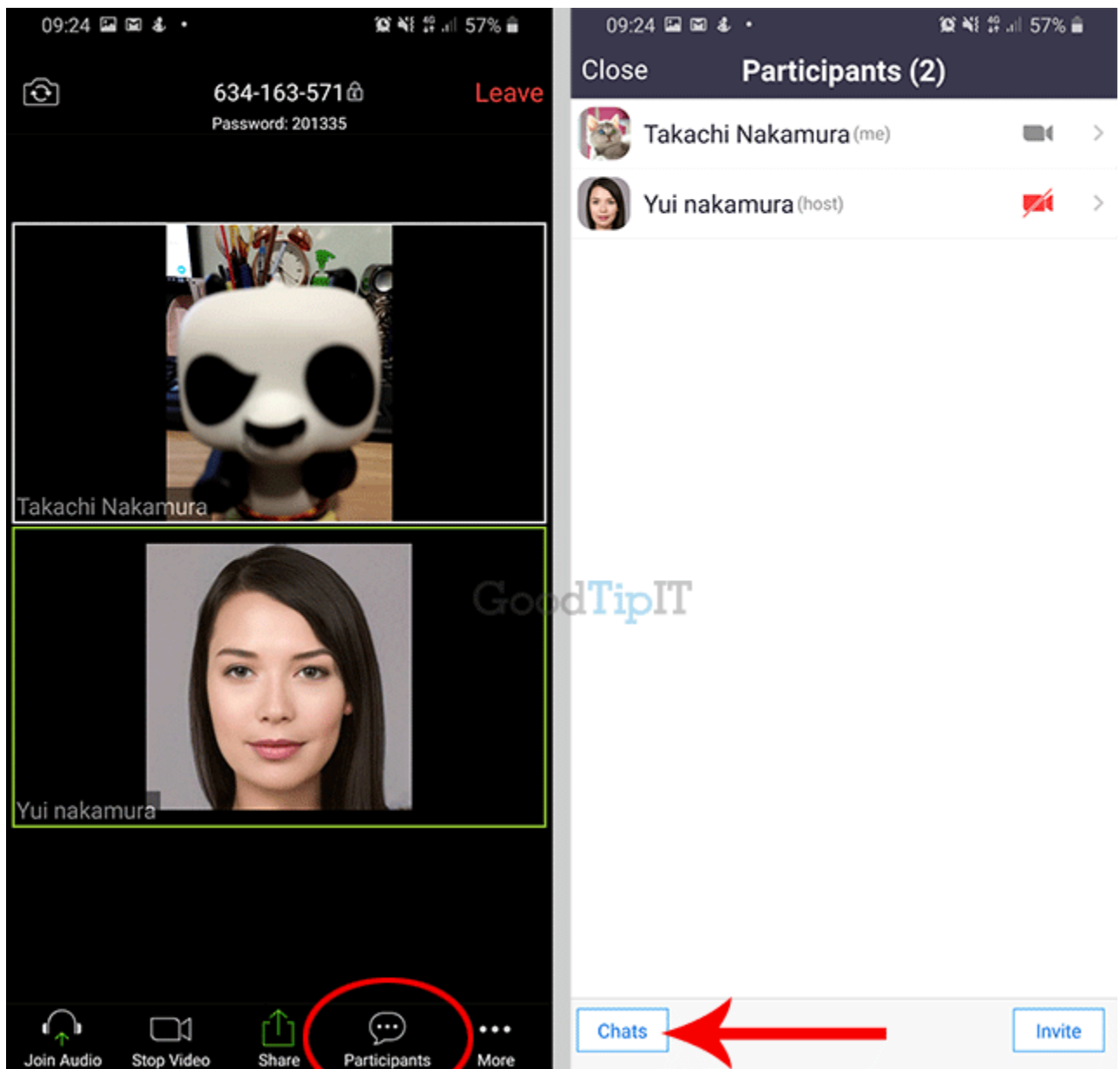


- และยังมีปุ่ม Raise Hand หรือการยกมือ เพื่อให้หัวหน้าประชุมได้ทราบว่าเราต้องมีคำถามหรือมีปัญหาสงสัยอะไร? เพราะบางที่เราประชุมออนไลน์ร่วมกับหลายคน การยกมือจะเป็นการง่ายต่อการเรียกความสนใจหัวหน้าประชุม



2. การแชท แอป Zoom

- กดปุ่ม Participants จากนั้นกดปุ่ม Chat



เมื่อเข้ายังหน้า Chat เราสามารถเลือกแชทไปยังเฉพาะบุคคล หรือจะเลือกแชทให้ทุกคนในที่ประชุมเห็นข้อความของเราได้ก็ได้ โดยเลือก Sent to

