

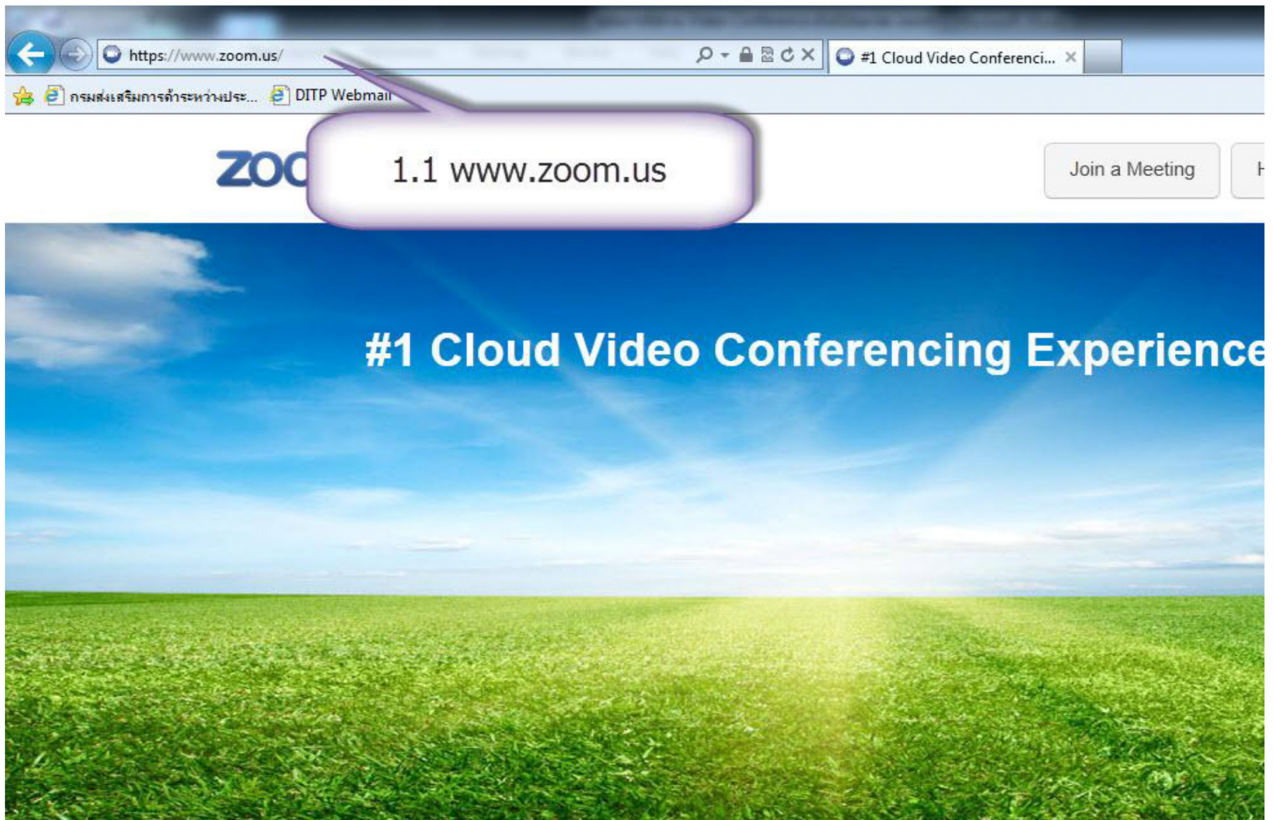


คู่มือการใช้งาน Video Conference ด้วยโปรแกรม zoom

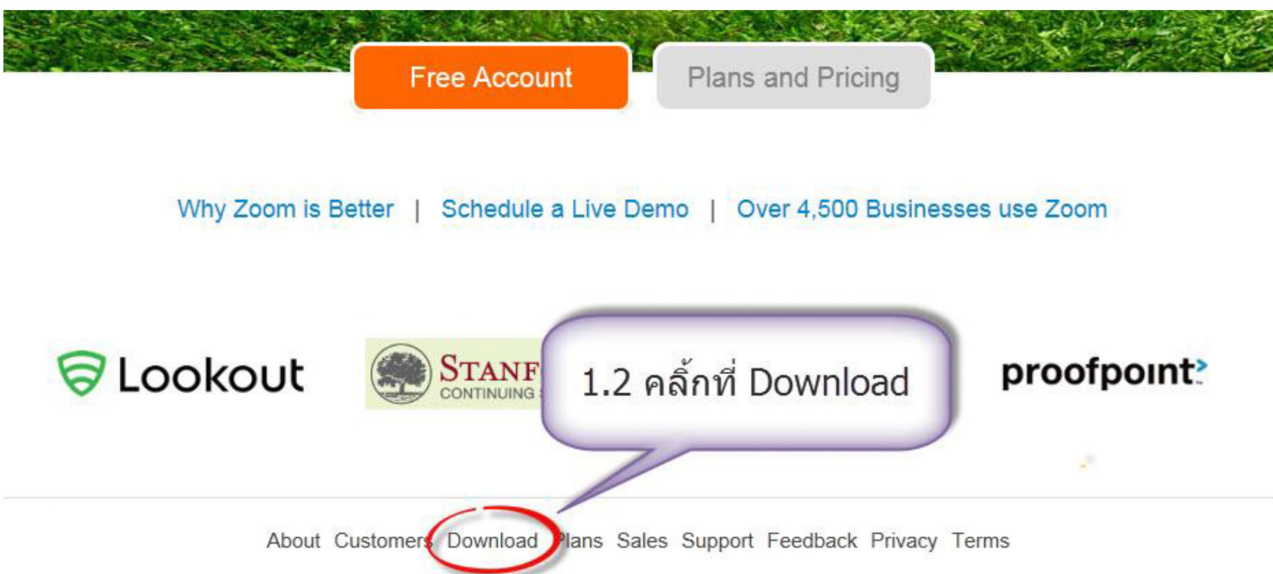
zoom 
Video Conferencing

1. ติดตั้ง

1.1 เข้าเว็บไซต์ www.zoom.us



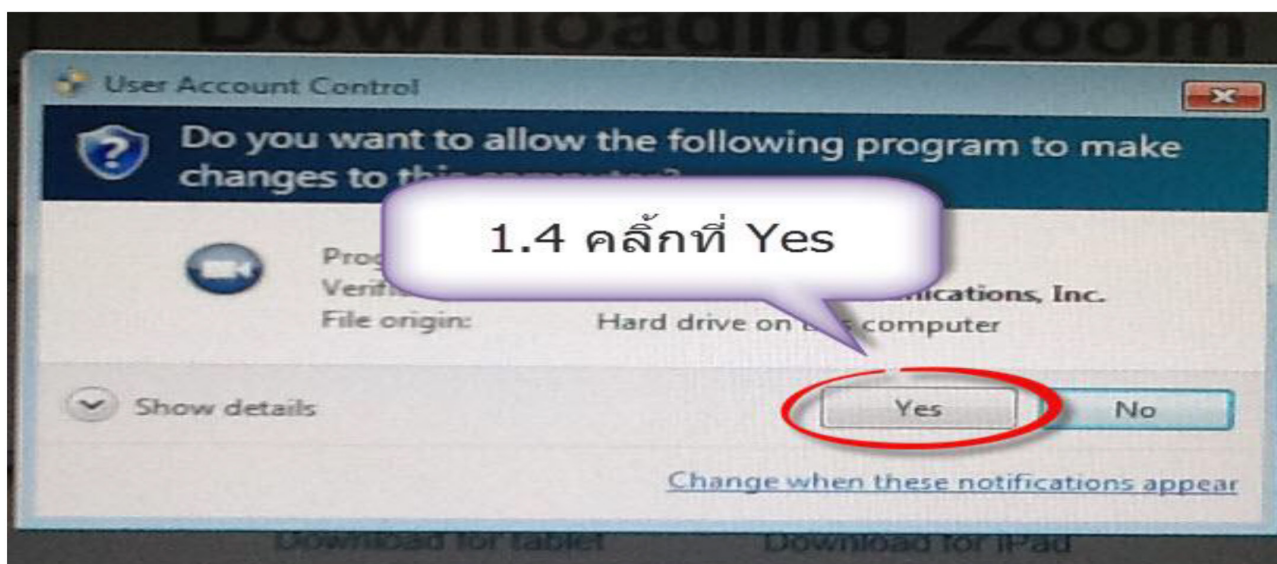
1.2 คลิกที่ Download ทางด้านล่างของเว็บไซต์



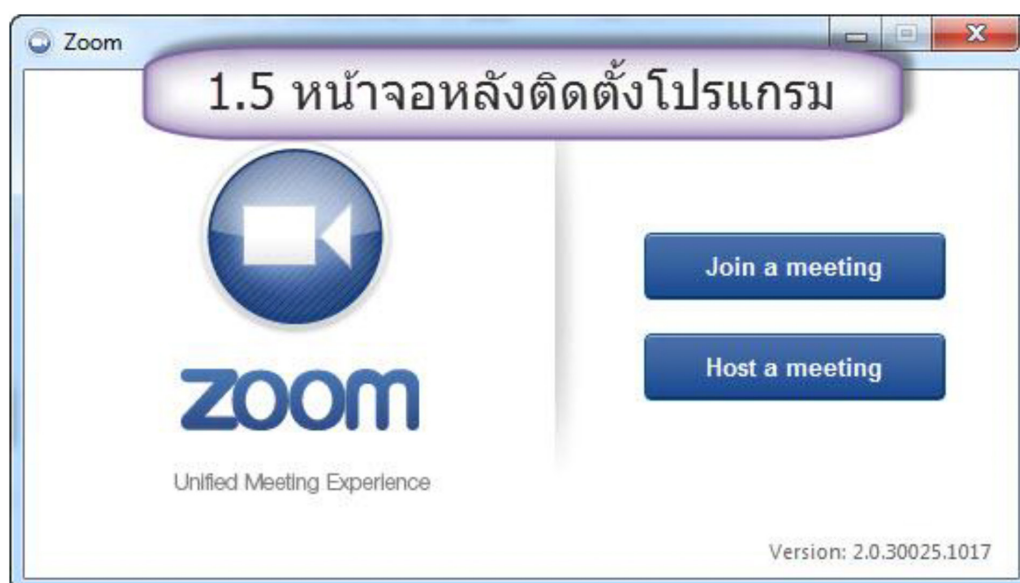
1.3 คลิกที่ Run เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม



1.4 คลิกที่ Yes ที่หน้าต่าง User Account Control

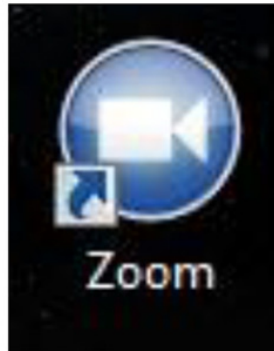


1.5 ติดตั้งเรียบร้อยแล้วหน้าจอตั้งรูป

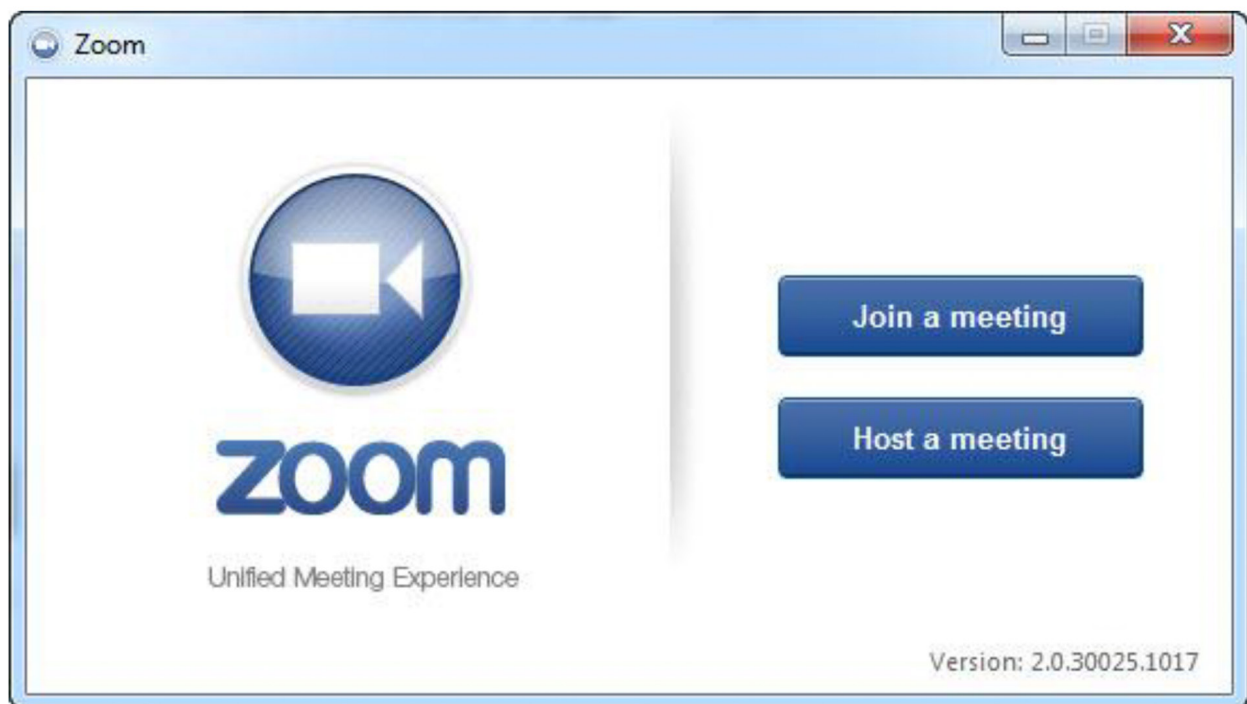


2. เข้าสู่ระบบ

2.1 ดับเบิลคลิกที่ Icon บนหน้าจอ

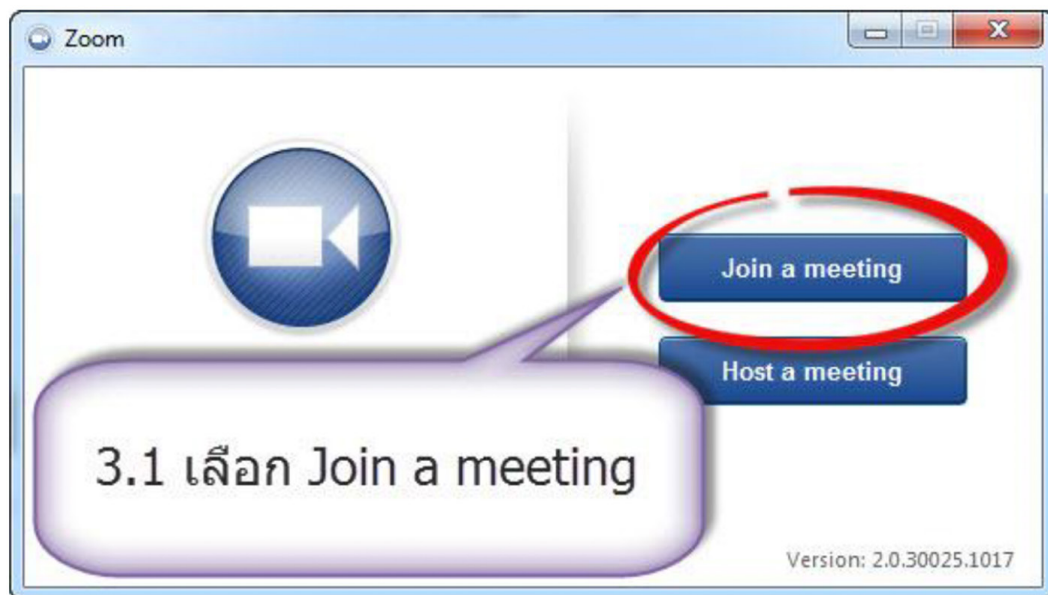


2.2 จะเข้าสู่หน้าโปรแกรม ดังรูป

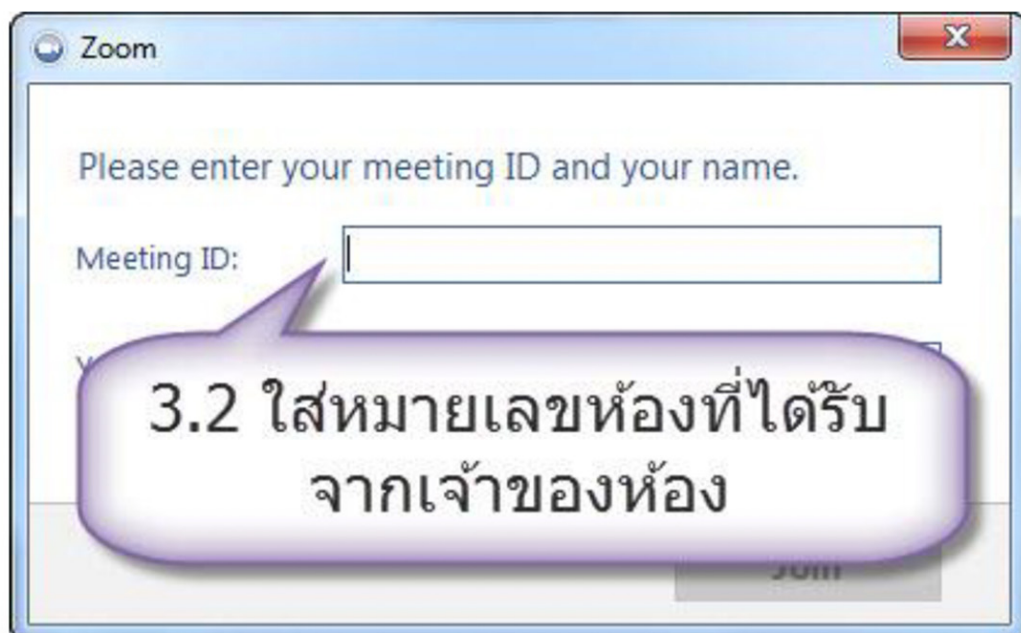


3. กรณีที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม

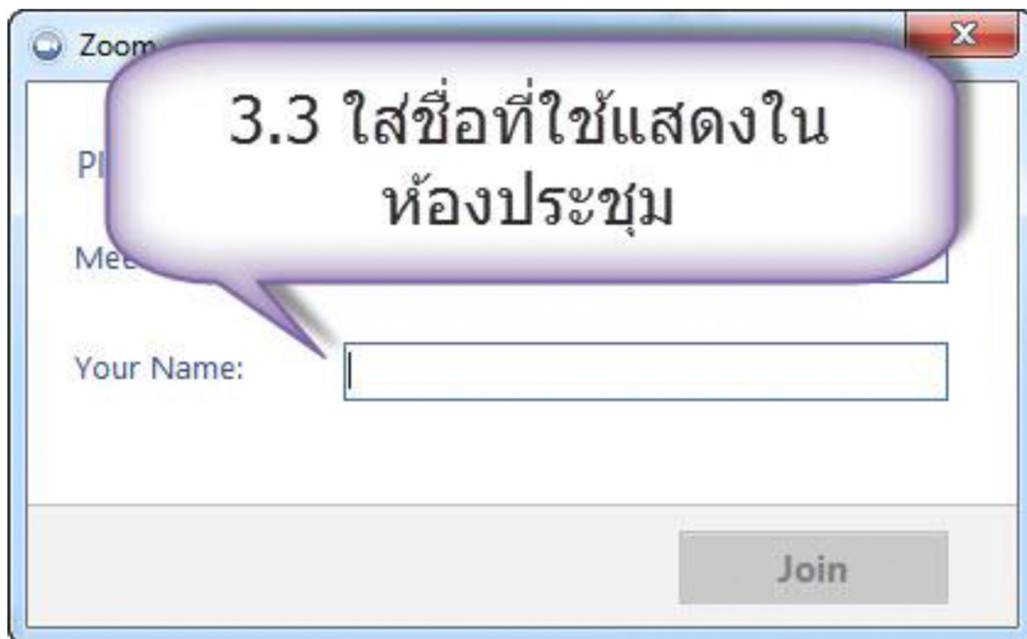
3.1 ให้เลือกที่ Join a meeting



3.2 ที่ช่อง Meeting ID ให้ใส่หมายเลขห้อง ซึ่งจะได้จากผู้ที่เป็นเจ้าของห้องประชุม

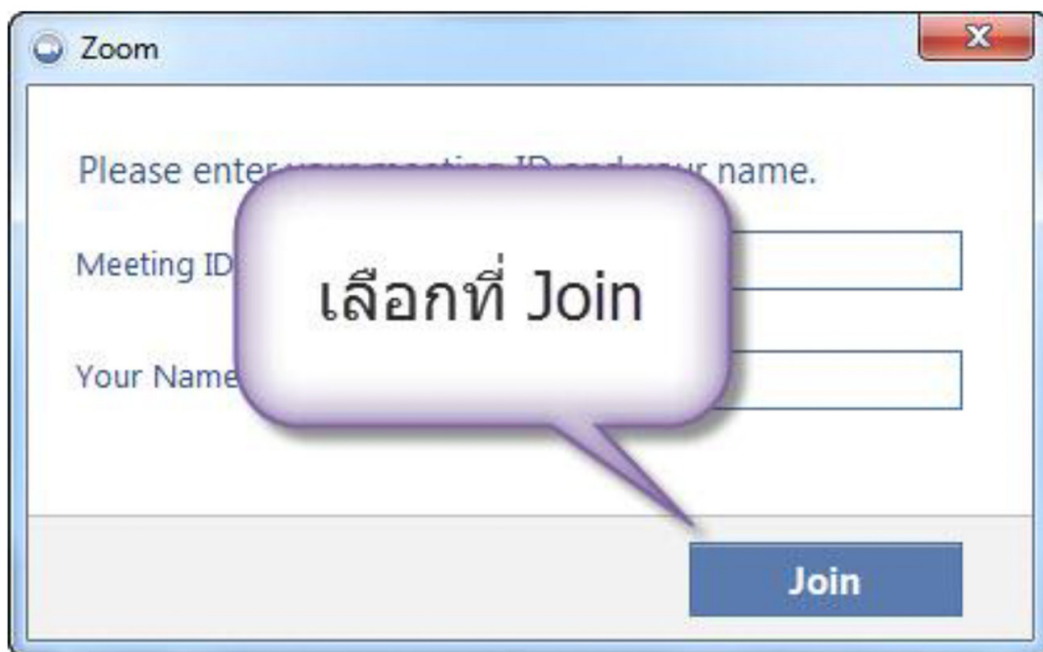


3.3 ที่ช่อง Your Name ให้ใส่ชื่อ เพื่อที่จะแสดงให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นทราบ



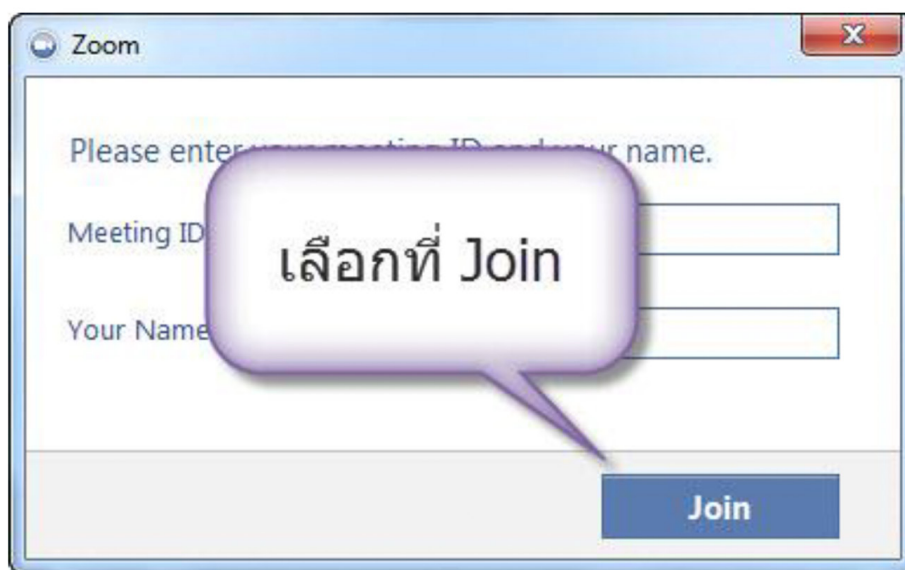
The image shows a Zoom window titled "Zoom" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a text input field labeled "Your Name:". A purple callout bubble with a pointer to the input field contains the text "3.3 ใส่ชื่อที่ใช้แสดงในห้องประชุม". At the bottom right of the window, there is a "Join" button.

3.4 เลือกที่ Join

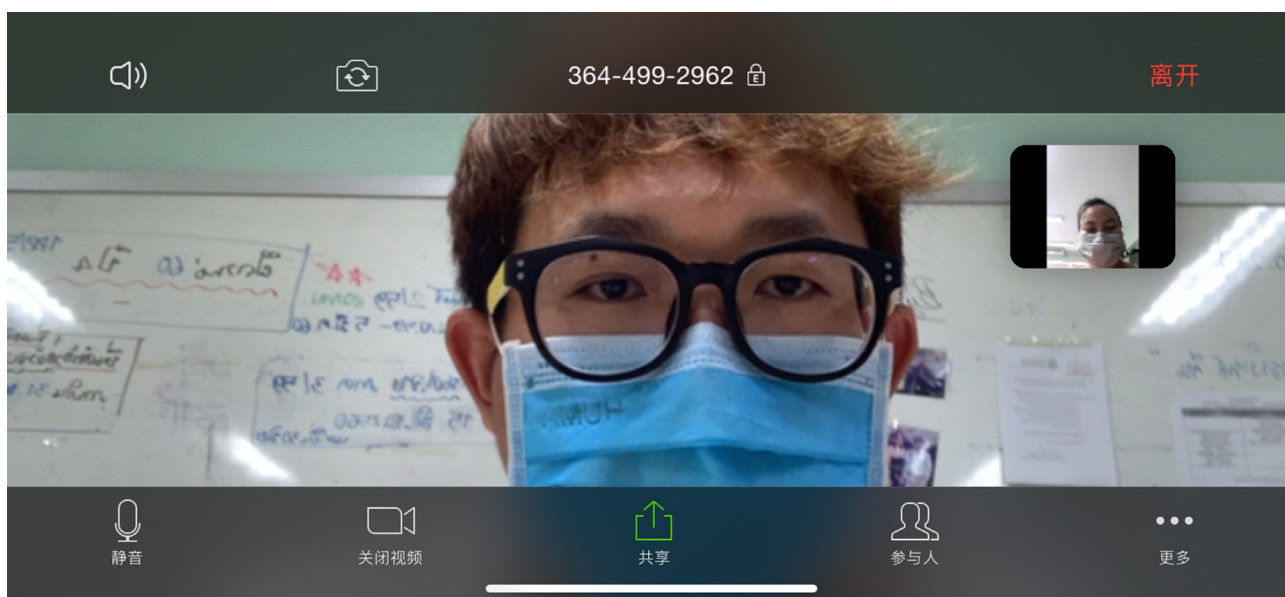


The image shows a Zoom window titled "Zoom" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a text input field labeled "Meeting ID" and another labeled "Your Name". A purple callout bubble with a pointer to the "Join" button contains the text "เลือกที่ Join". At the bottom right of the window, there is a "Join" button.

3.4 เลือกที่ Join

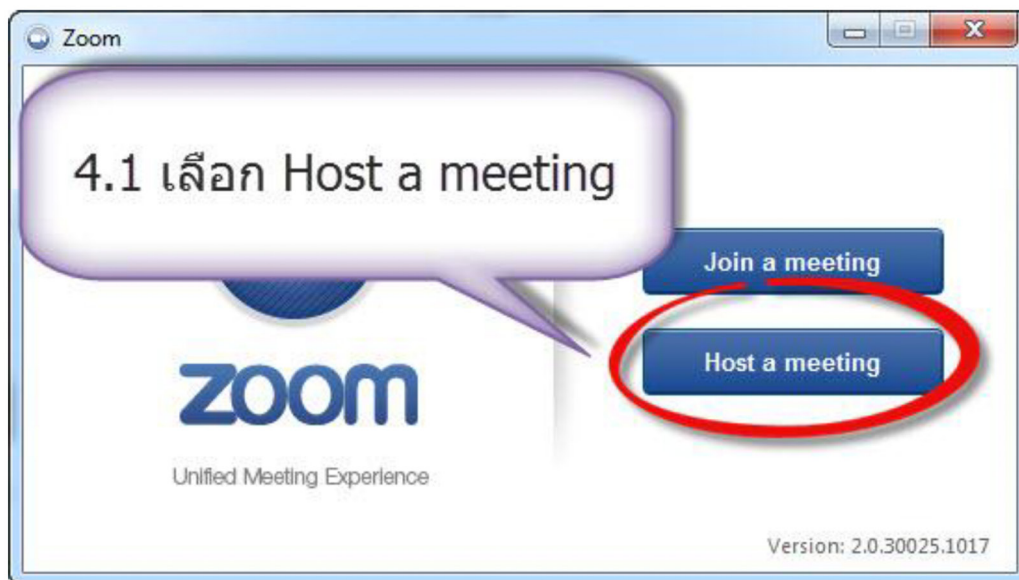


3.5 จะเข้าสู่ห้องประชุมดังรูป



4. กรณีที่เป็นเจ้าของห้องประชุม

4.1 ให้เลือกที่ Host a meeting



การใช้งาน Zoom ทุก ๆ Gmail ที่ยังไม่ได้ชำระเงินจะสามารถเป็นเจ้าของห้องประชุมได้นาน 40 นาที ต่อการประชุม

พอดครบ 40 นาทีท่านสามารถสร้างห้องใหม่ได้อีก แต่จะมีระยะเวลาประชุม 40 นาทีเช่นเดิม สำหรับท่านที่ต้องการประชุมได้ไม่จำกัดเวลา สามารถเลือกได้ 2 ทาง คือ

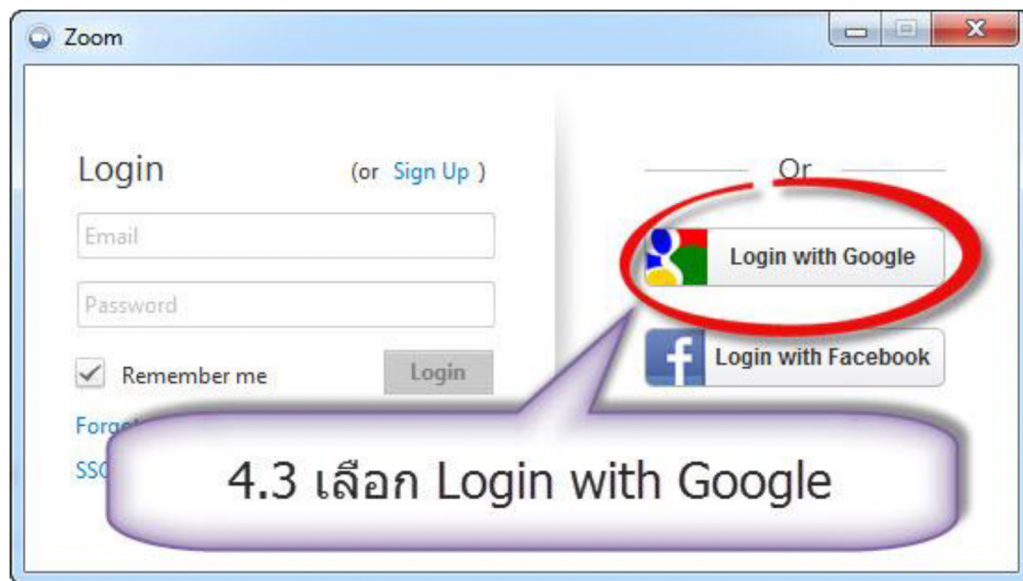
1. ใช้ Gmail และ Password ของทางมหาวิทยาลัยจัดไว้ให้
2. ท่านชำระเงินผ่านทางระบบของ Zoom ตามหัวข้อ 7.5 และใช้ อีเมลที่ได้ทำการชำระนั้นๆ

4.2 โปรแกรม zoom สามารถเข้าระบบได้ 3 ทาง คือ

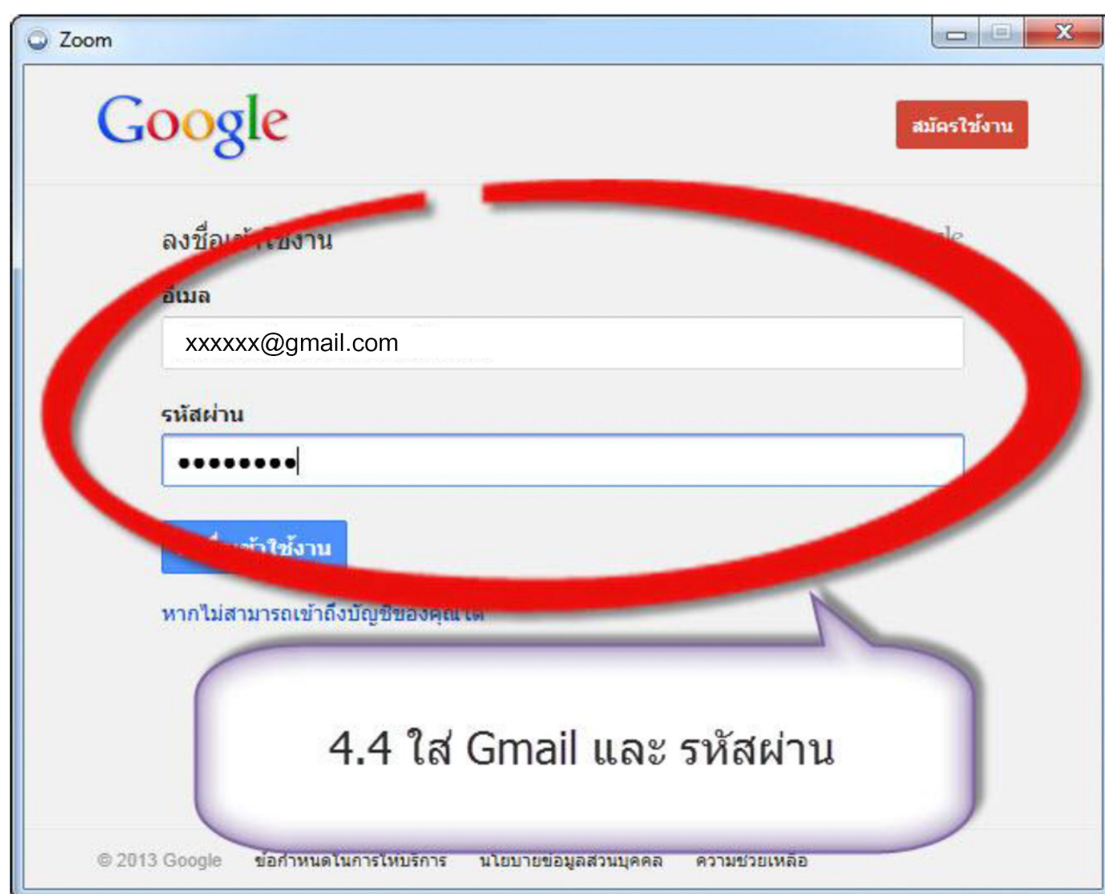
- 1 ลงทะเบียนทางเว็บไซต์ zoom.us
- 2 เข้าระบบโดยผ่านทาง Gmail
- 3 เข้าระบบโดยผ่านทาง Facebook

แนะนำให้เข้าใช้งานผ่านทาง Gmail เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

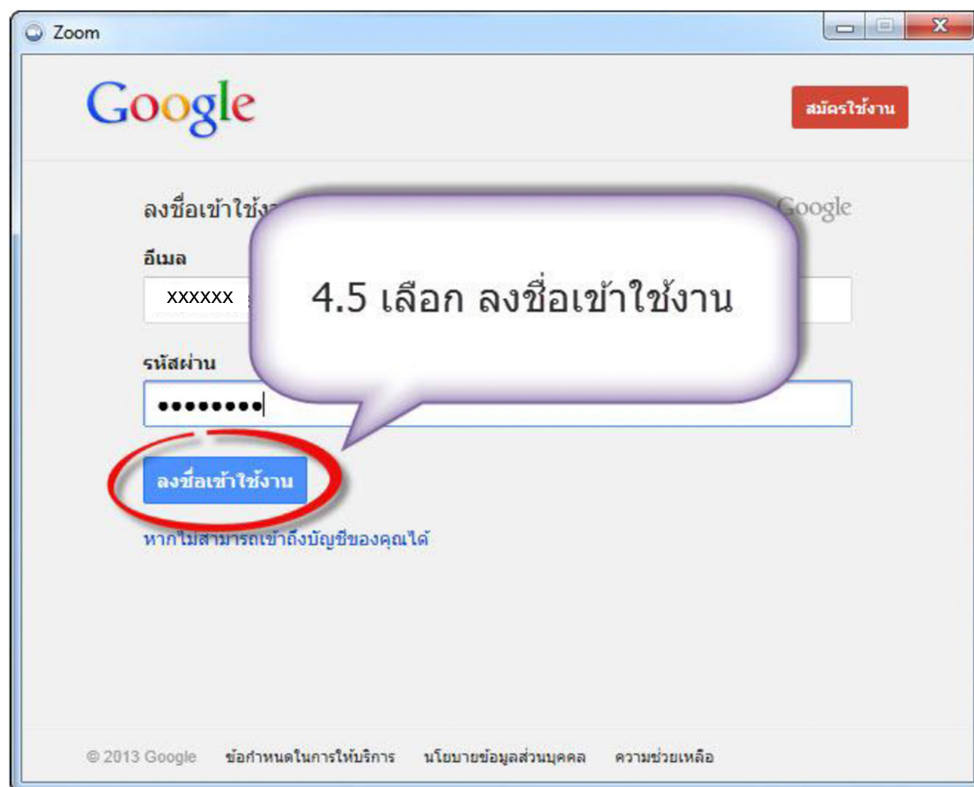
4.3 เลือก Login with Google



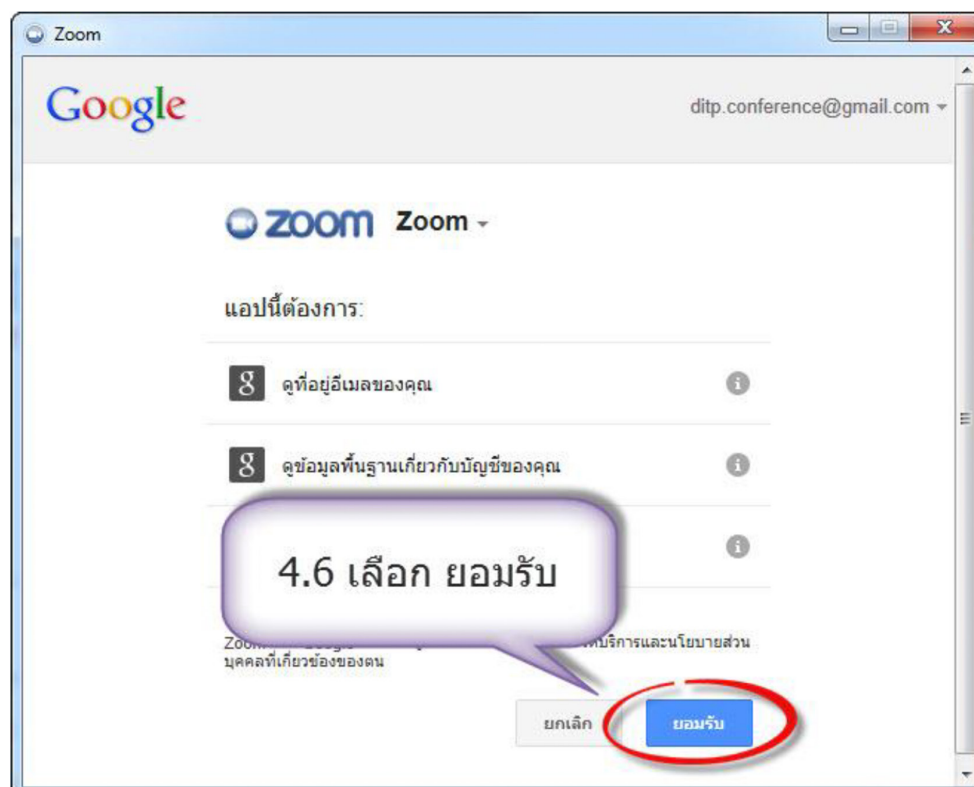
4.4 ให้ท่านสมัคร Gmail หรือมี Gmail อยู่แล้วนั้นให้ท่านใส่ Gmail และ รหัสผ่านลงไป



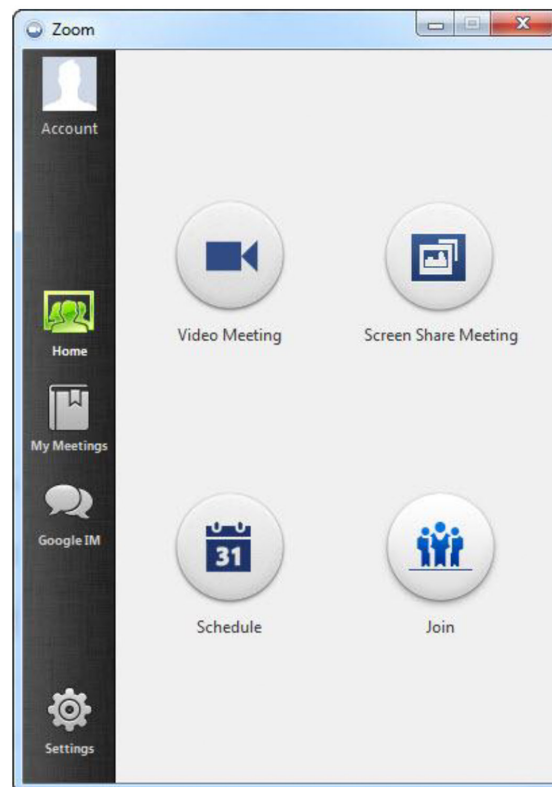
4.5 เลือก ลงชื่อเข้าใช้งาน



4.6 เลือก ยอมรับ



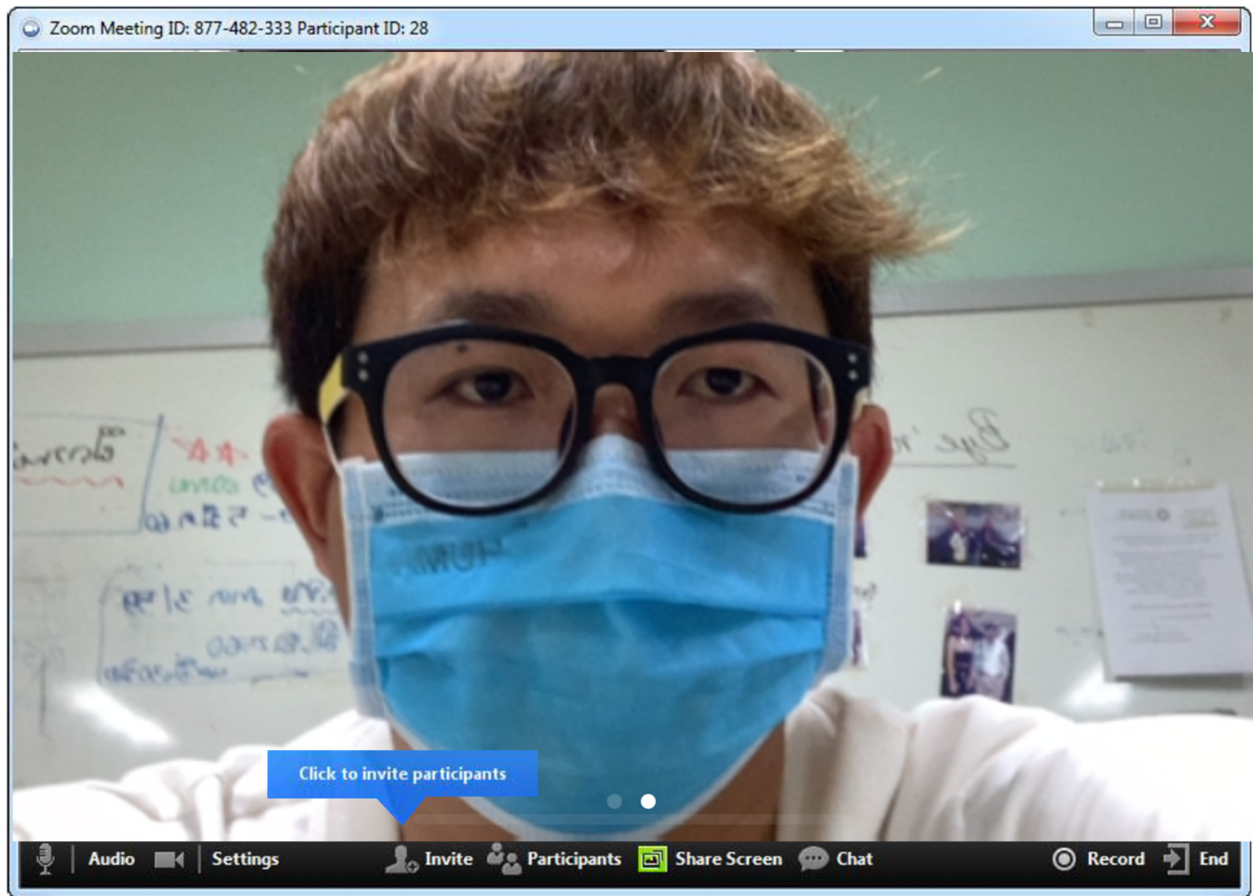
4.7 จะเข้าสู่หน้าจอหลักดังรูป



4.8 เลือก Video Meeting

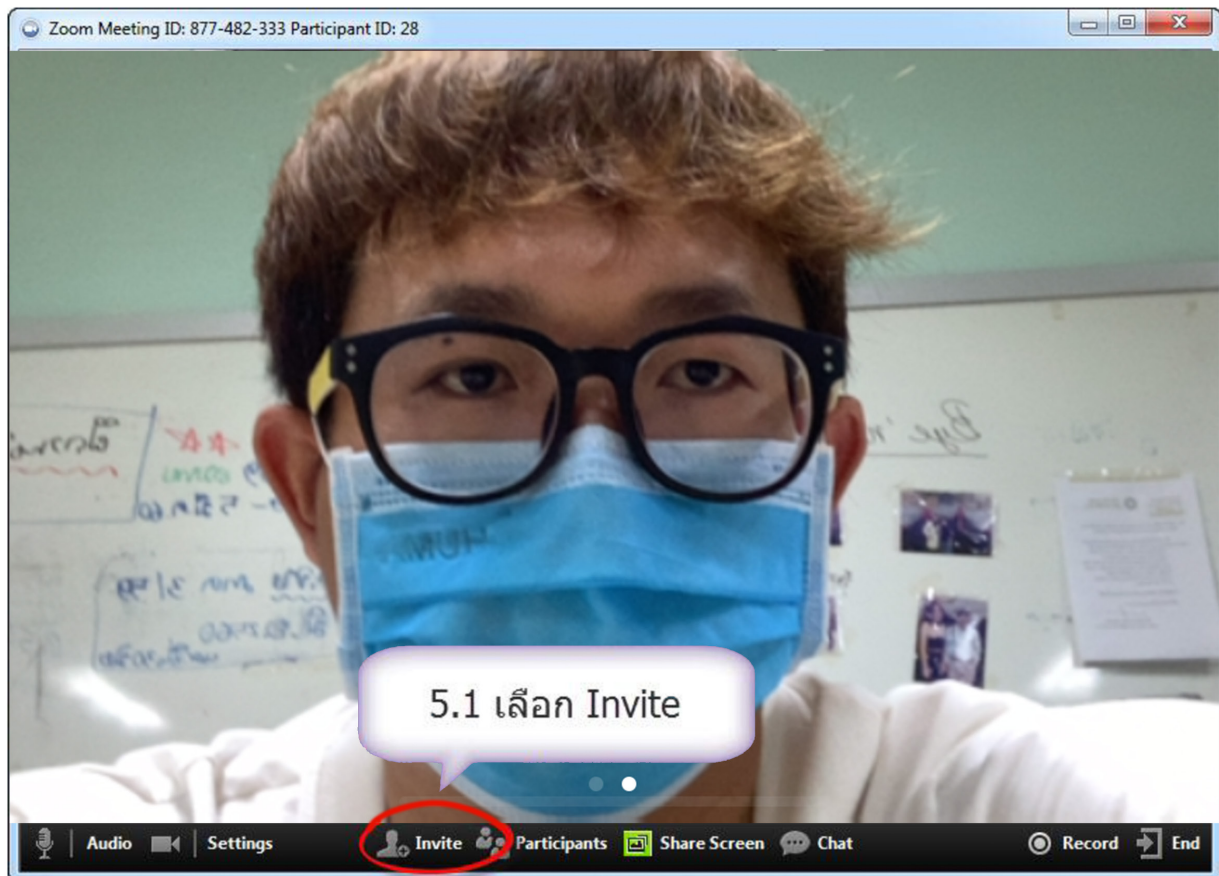


4.9 จะเข้าสู่หน้าจอประชุมดังรูป

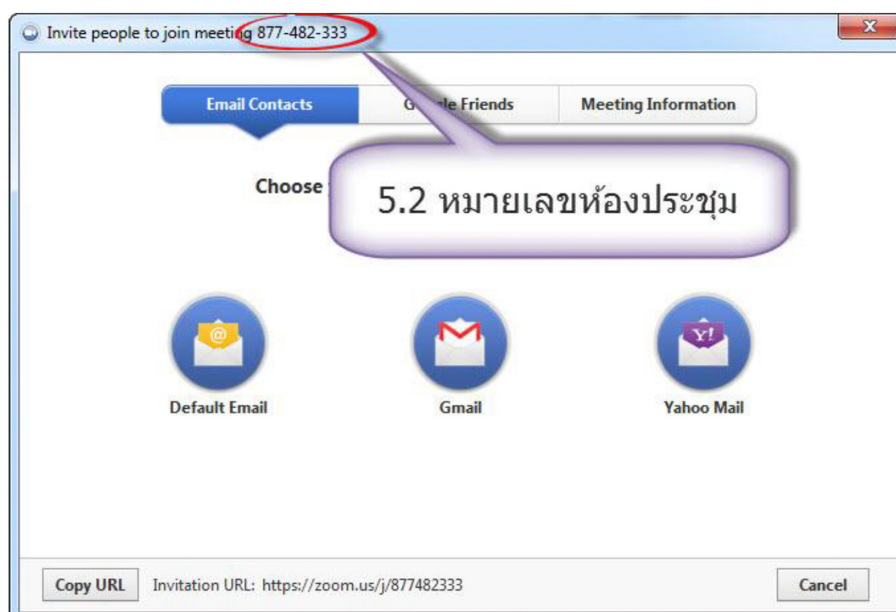


5.การเชิญท่านอื่นเข้าประชุม

5.1 จากหน้าจอผู้ที่ป็นเจ้าของห้องประชุม เลือกที่ Invite



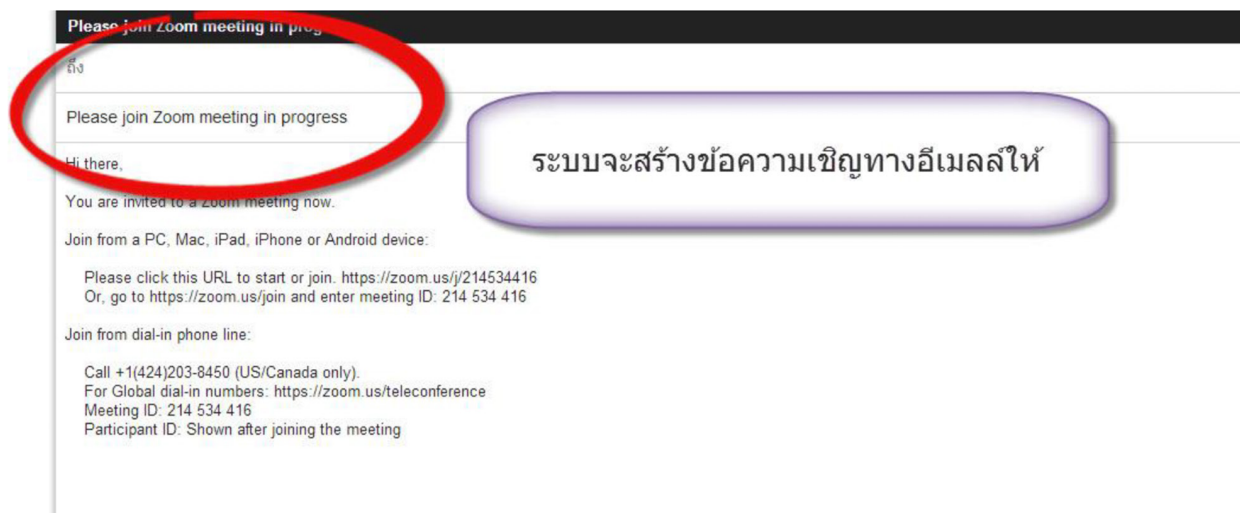
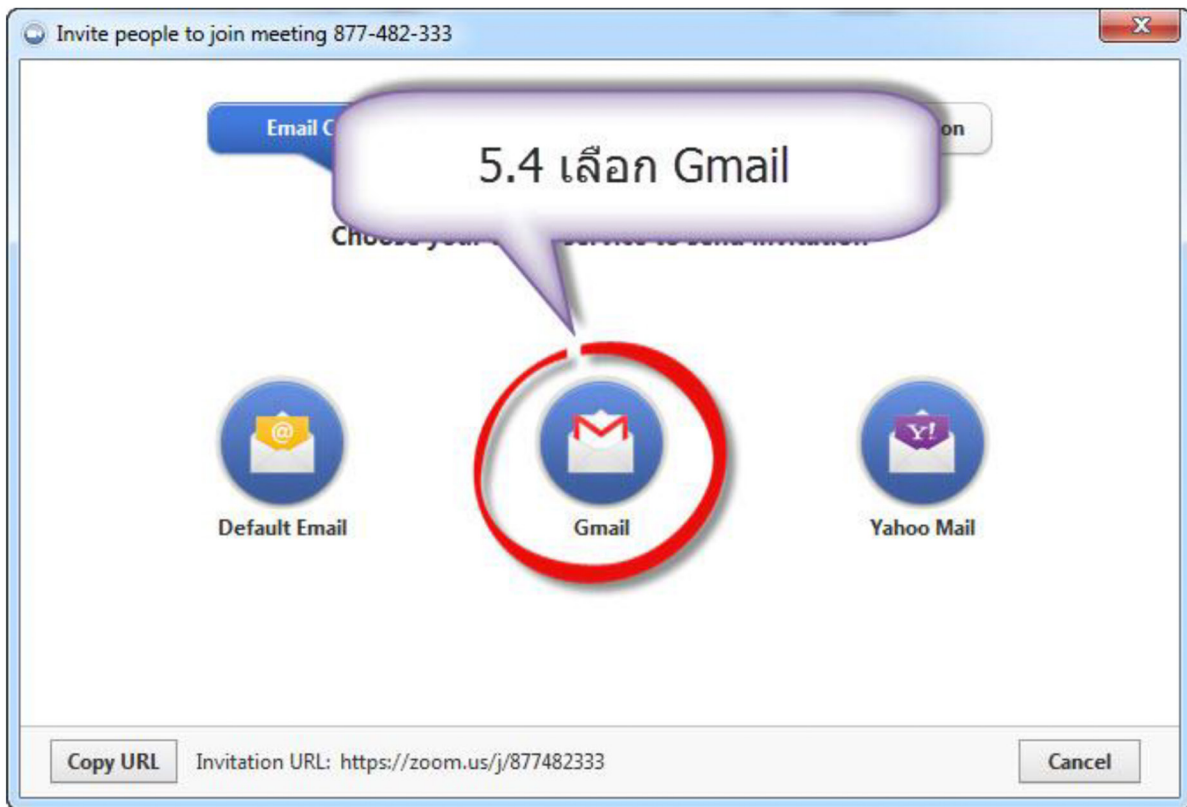
5.2 จะปรากฏหน้าจอเชิญเข้าร่วมประชุม ทางด้านบนจะมีหมายเลขห้องประชุม



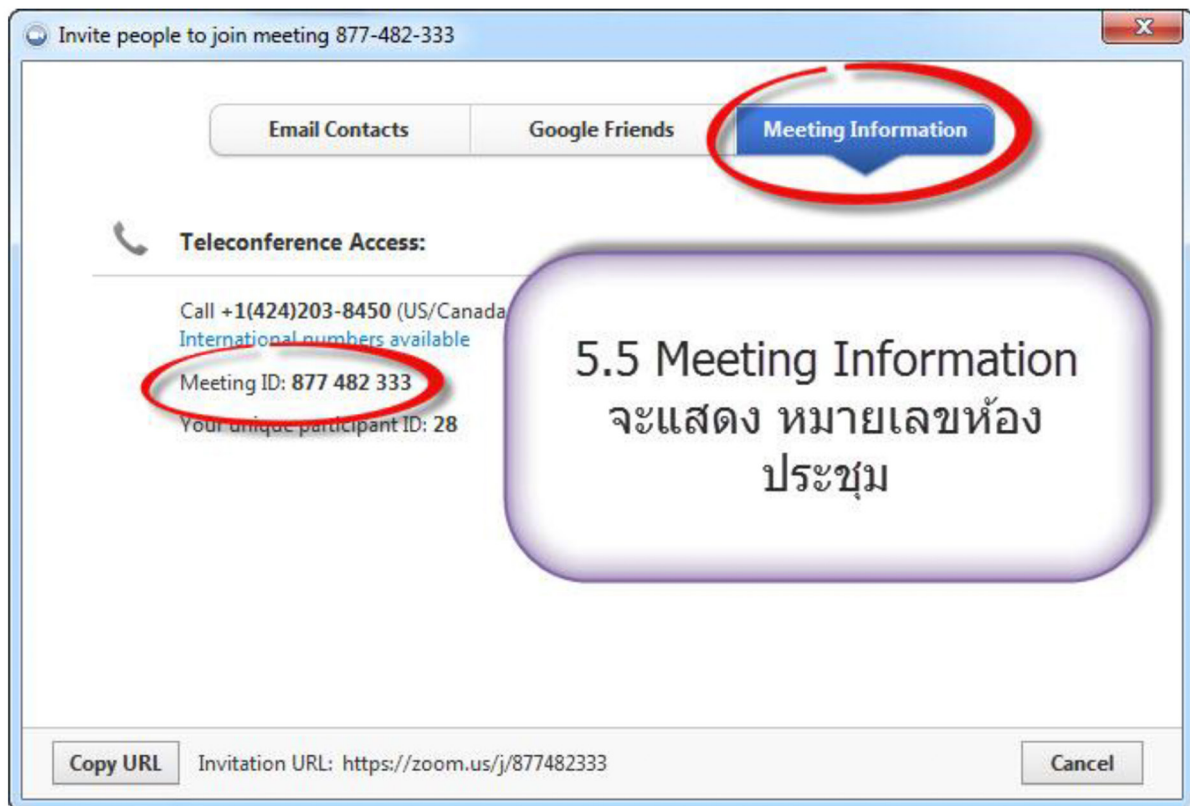
5.3 สามารถเชิญท่านอื่นประชุมได้ 2 ทางเลือก คือ

1. ให้ URL ห้องประชุมทางอีเมลล์

2. บอกเลขห้องประชุมผ่านทางระบบ IM (chat) อื่น ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ (Line) เฟสบุ๊ค (Facebook)



5.5 เลือกที่ Meeting Information เพื่อดูหมายเลขห้องประชุมและแจ้งไปยังท่านอื่นผ่านระบบ IM เช่น Line หรือ Facebook



5.6 ถ้ามีท่านอื่นเข้าห้องมาจะแสดงดังรูป

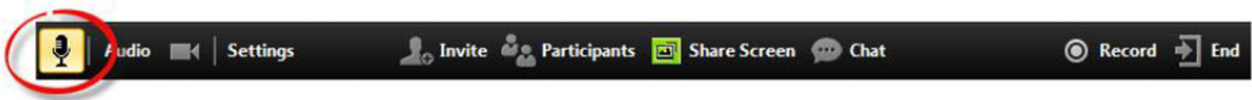


6. การใช้งาน

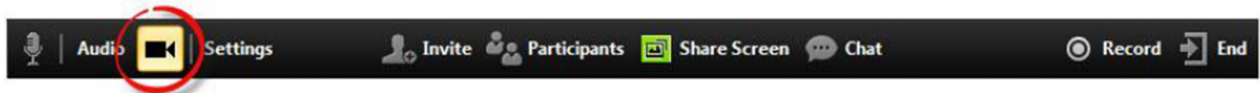
6.1 สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลหน้าจอประชุมได้ 2 แบบ คือ แบบ ผู้พูดจอใหญ่ กับ จอเท่ากันทุกคน ได้โดยการคลิกที่ Icon ดังรูป



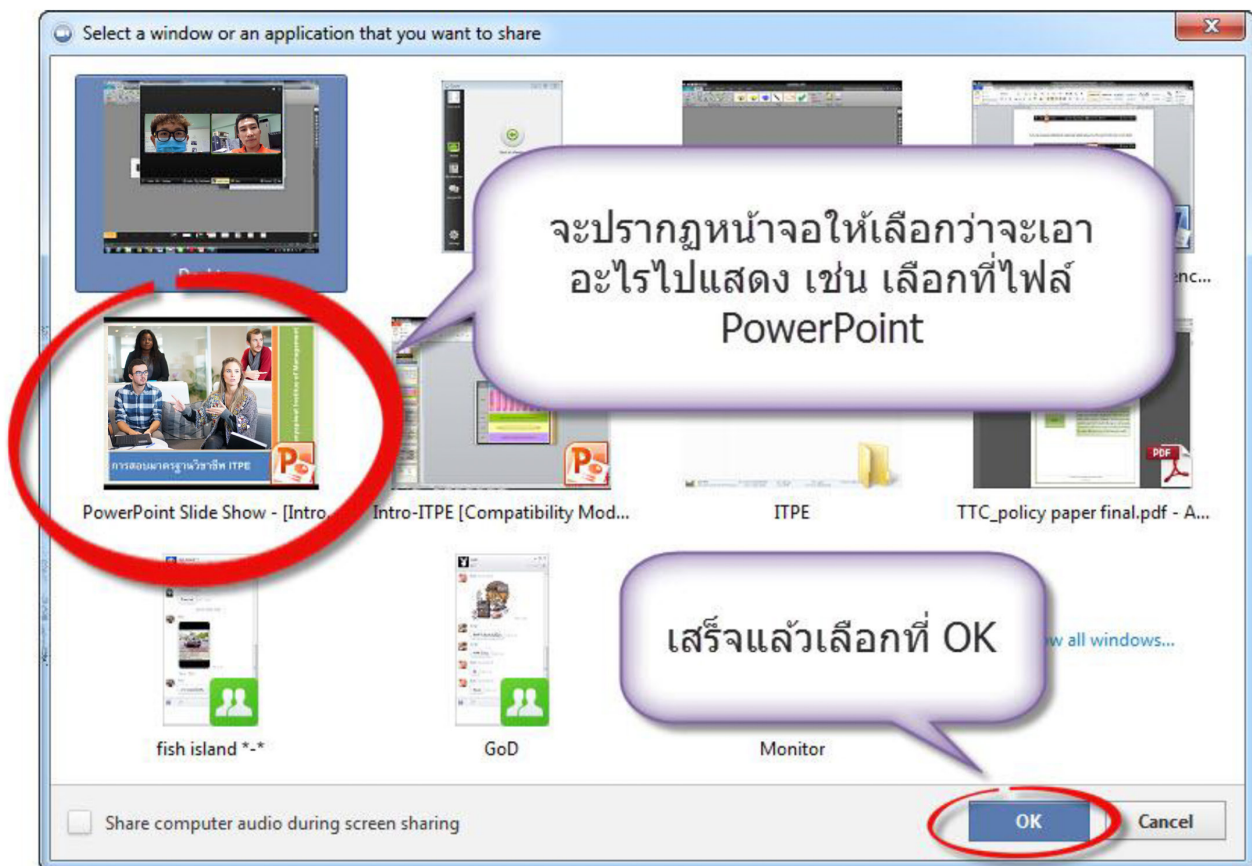
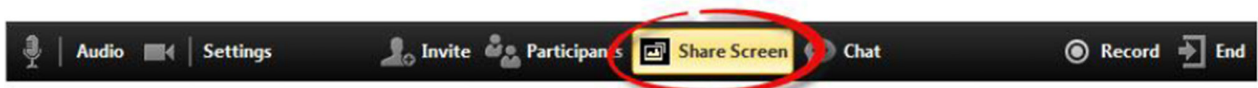
6.2 สามารถปิดเปิดเสียงไมค์ได้ ด้วย Icon ดังรูป



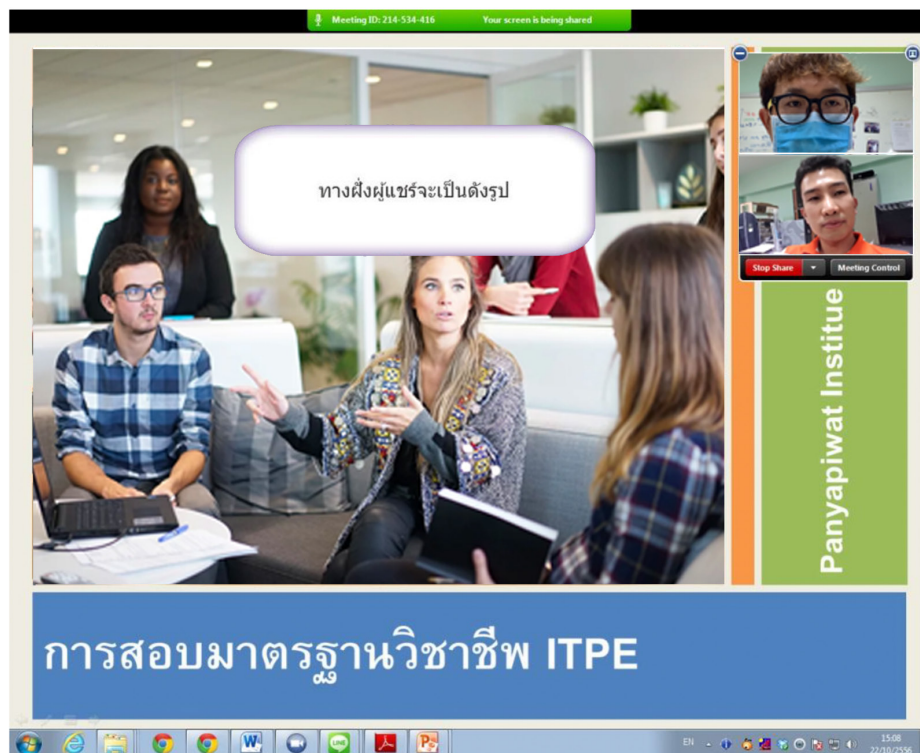
6.3 สามารถปิดเปิดภาพวิดีโอได้ ด้วย Icon ดังรูป



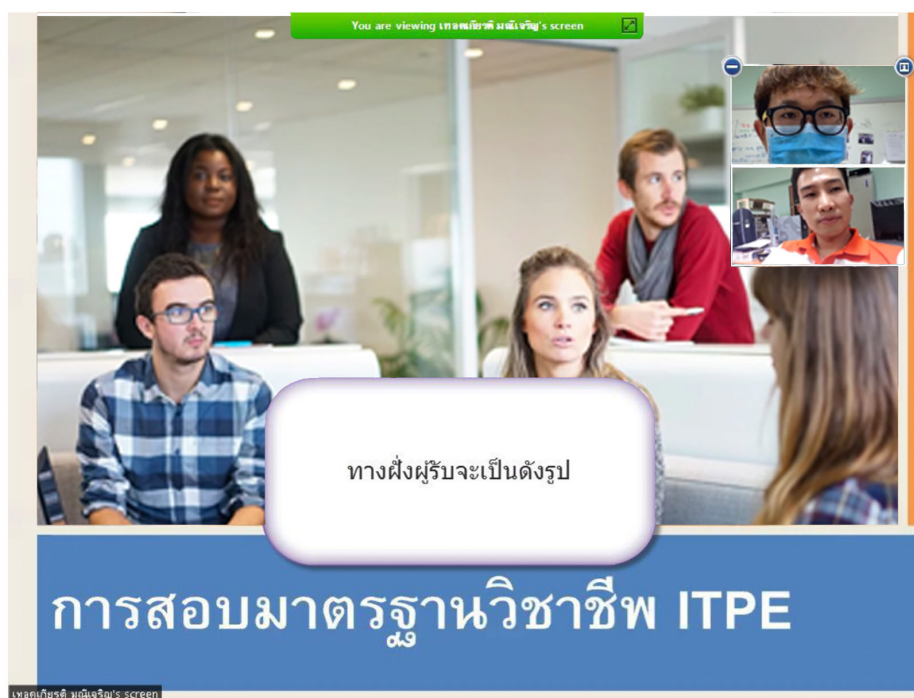
6.4 สามารถแชร์งานอื่นที่เปิดอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ในหน้าจอได้ เช่น เลือกไฟล์นำเสนองาน (PowerPoint) ด้วย Icon ดังรูป



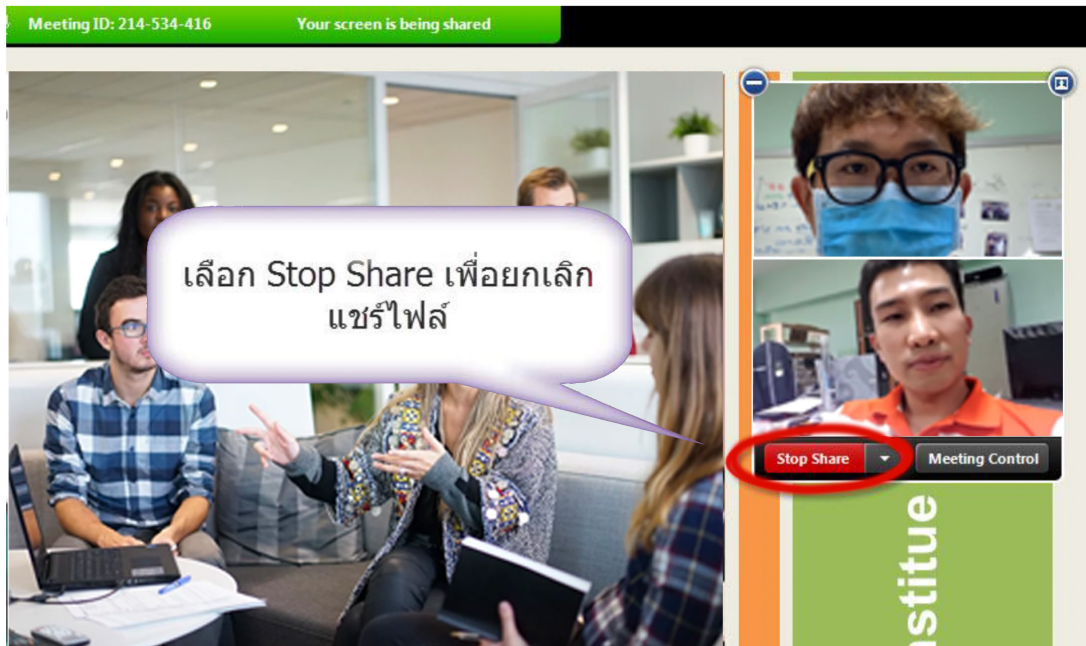
รูปทางฝั่งผู้แชร์



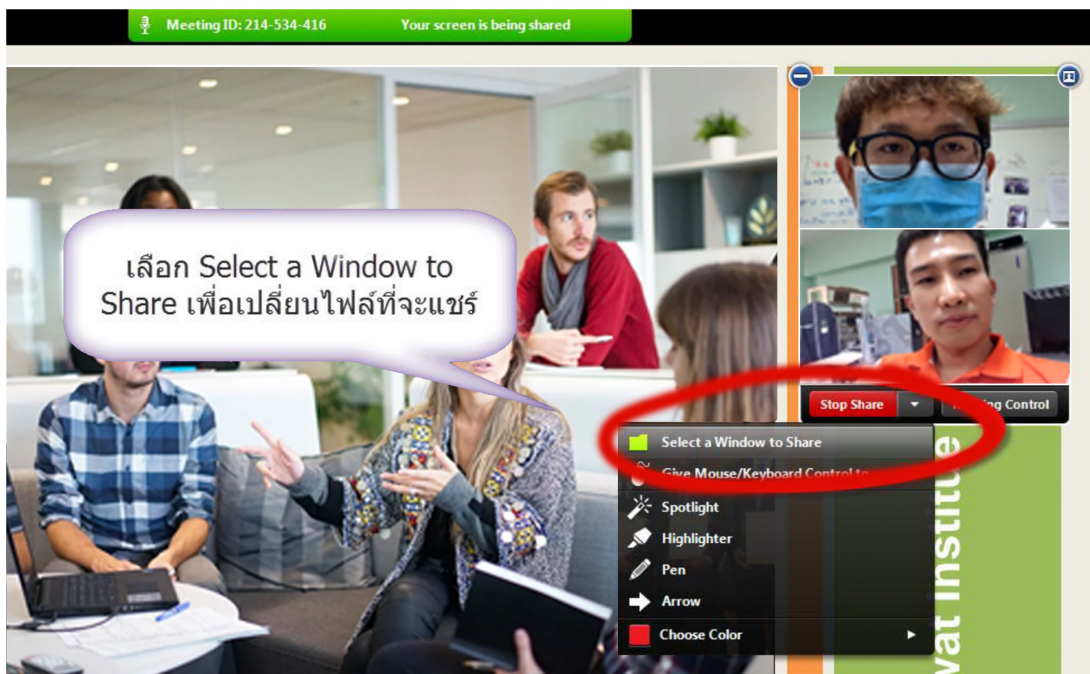
รูปทางฝั่งผู้รับ



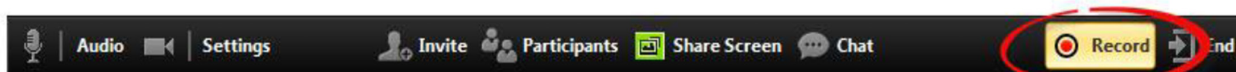
เลือก Stop Share เพื่อยกเลิกแชร์ไฟล์



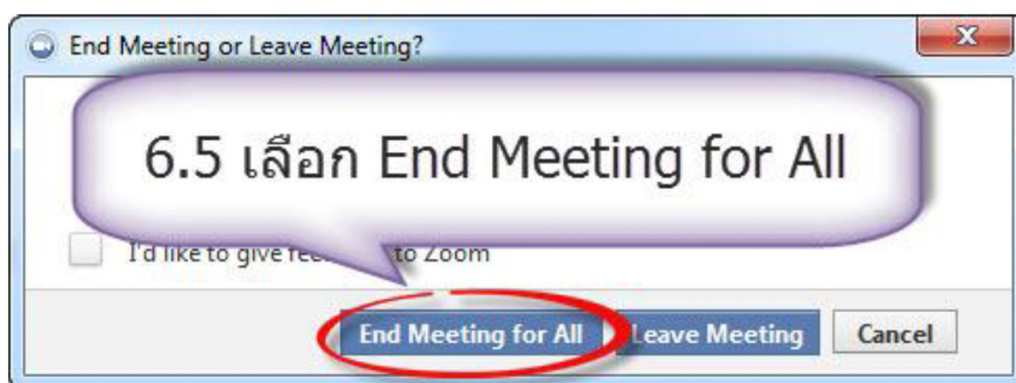
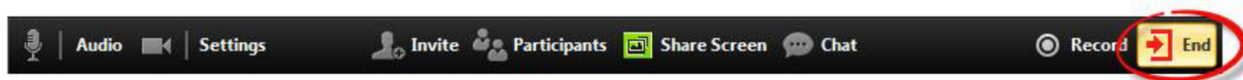
เลือก Select a Window to Share เพื่อเปลี่ยนไฟล์ที่จะแชร์



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



6.6 จบการประชุมโดยเลือก Icon ดังรูป แล้วเลือกที่ End Meeting for All

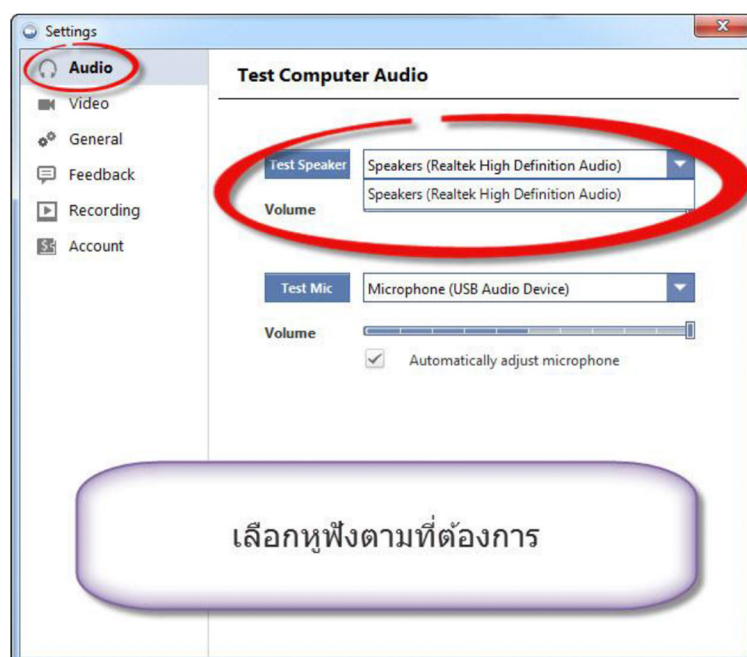


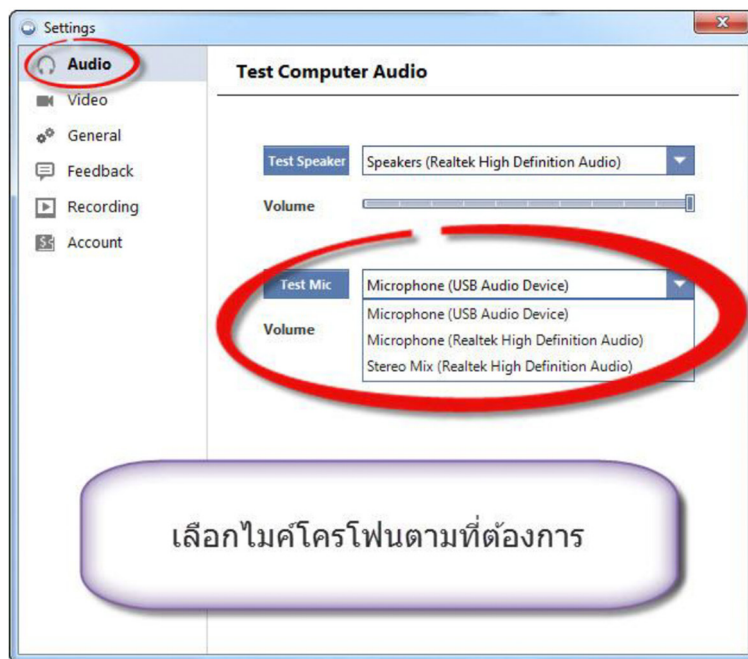
7. การตั้งค่า

7.1 ที่หน้าจอหลักเลือก Settings

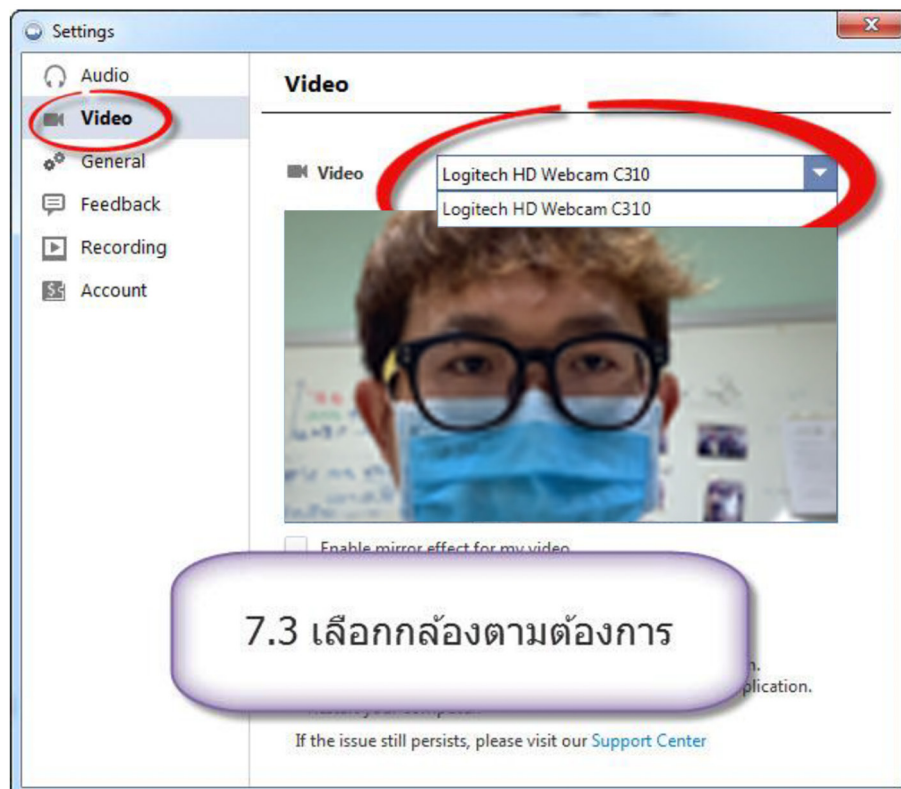


7.2 การตั้งค่าเรื่อง หูฟัง และ ไมค์โครโฟน เลือก Audio สามารถเลือกหูฟัง และไมค์โครโฟนที่ต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ตามต้องการ

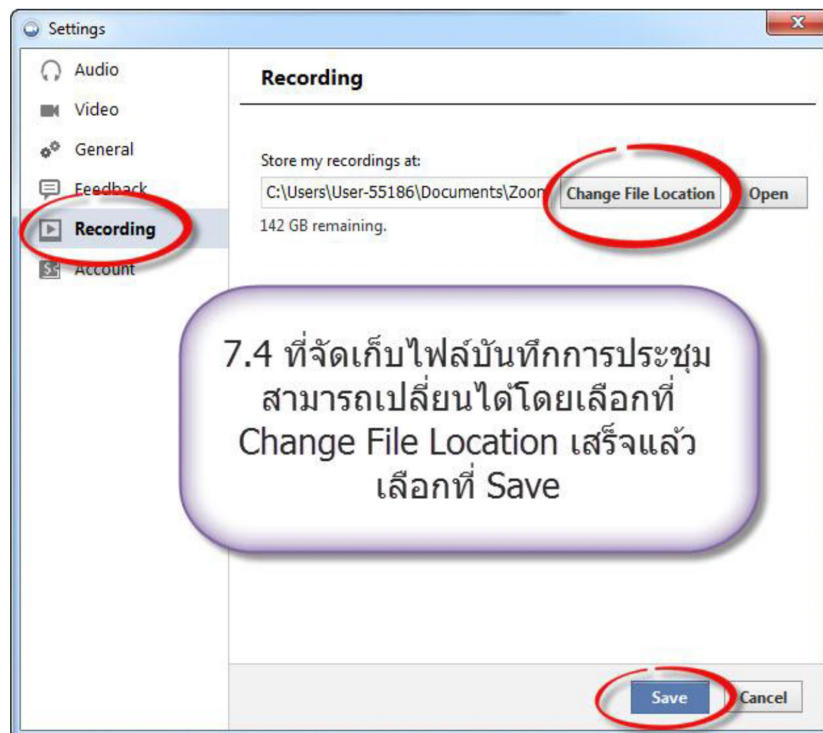




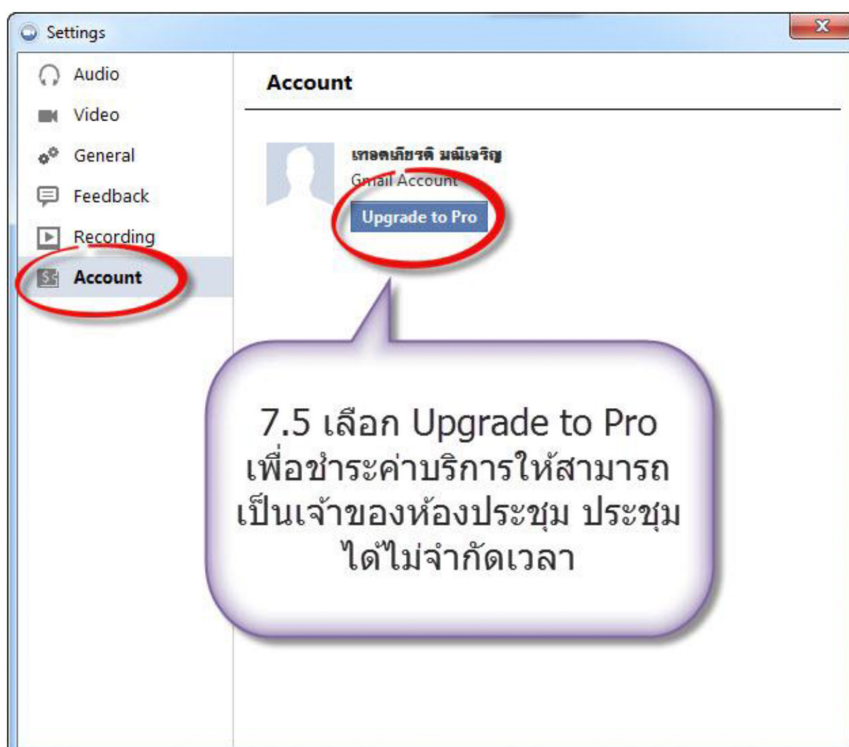
7.3 การตั้งค่าเรื่องกล้อง Web Camera เลือก Video สามารถเลือกกล้อง (Web Camera) ที่ต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ตามต้องการ



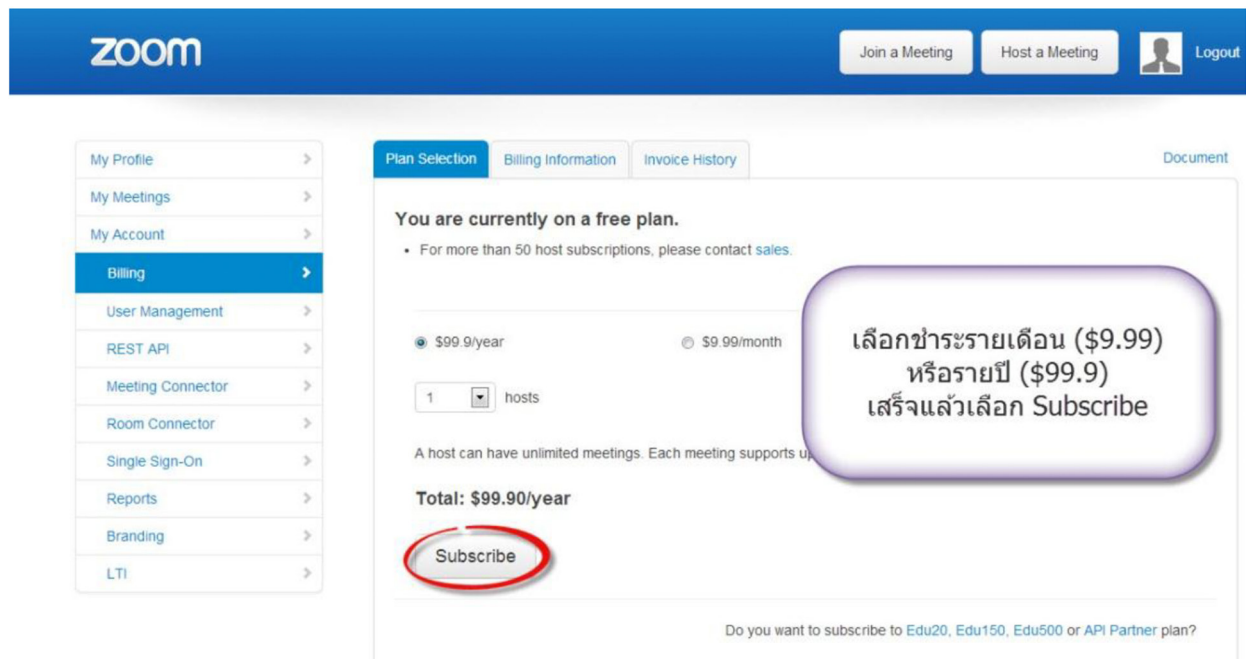
7.4 การตั้งค่าที่จัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุม เลือก Recording สามารถเลือกที่จัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุม โดยเลือกที่ Change file Location ตามต้องการ เสร็จแล้วเลือก Save



7.5 การชำระเงินเพื่อให้ประชุมได้ไม่จำกัดเวลาสำหรับผู้ที่เป็นเจ้าของห้อง เลือก Account ท่านสามารถชำระค่าบริการโดยเลือกที่ Upgrade to Pro

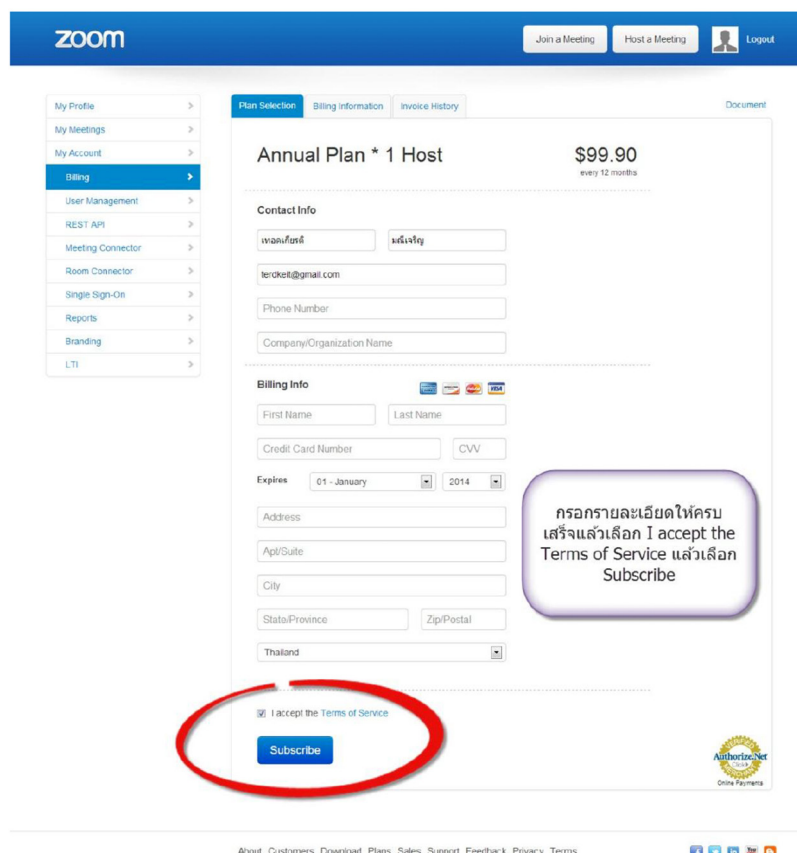


เลือกชำระรายเดือน (\$9.99) หรือรายปี (\$99.9) เสร็จแล้วเลือก Subscribe



The image shows the Zoom Billing Plan Selection screen. 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. It states "You are currently on a free plan." and offers two options: \$99.9/year (selected) and \$9.99/month. A dropdown menu shows "1" hosts. Below this, it says "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 image shows the Zoom Billing Contact and Billing Info screen. The sidebar menu is the same as the previous screen. The main content area has tabs for Plan Selection, Billing Information, and Invoice History. It displays "Annual Plan * 1 Host" for "\$99.90 every 12 months". There are two sections: "Contact Info" and "Billing Info". The "Contact Info" section has fields for Email, Phone Number, and Company/Organization Name. The "Billing Info" section has fields for First Name, Last Name, Credit Card Number, CVV, Expiry Date, Address, Apt/Suite, City, State/Province, and Zip/Postal. A red circle highlights the "I accept the Terms of Service" checkbox and the "Subscribe" button. A purple callout box contains the text: "กรอกรายละเอียดให้ครบเสร็จแล้วเลือก I accept the Terms of Service แล้วเลือก Subscribe". At the bottom, there are links for About, Customers, Download, Plans, Sales, Support, Feedback, Privacy, and Terms, along with social media icons.