

คู่มือ

การใช้โปรแกรม ZOOM



คำนำ

ในการทำงานปัจจุบัน การประชุมแบบ online ถือเป็นทางเลือกหนึ่งที่อำนวยความสะดวกในการประชุม โดยอาศัยโปรแกรมต่างๆ อย่างเช่น โปรแกรม Zoom ที่ถือเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนและการประชุมแบบออนไลน์รองรับระบบปฏิบัติการ ทั้ง Windows, MacOS, iOS และ Android สามารถประชุมร่วมกันได้จำนวนมาก อีกทั้งใช้งานได้ง่าย ดังนั้นส่วนงานระบบสารสนเทศ จึงได้เห็นประโยชน์ของการทำคู่มือการใช้ zoom เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้เรียนรู้ด้วยตนเอง และใช้ประโยชน์ในการประชุมทั้งภายในหน่วยงานและอื่นๆ

ส่วนงานระบบสารสนเทศ

สารบัญ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับ Zoom	4
2. ข้อดีของ Zoom	4
3. การติดตั้ง Zoom บนมือถือ.....	5
4. การติดตั้ง Zoom บนเครื่องคอมพิวเตอร์.....	7
5. สร้างการประชุมล่วงหน้า	9
6. การส่ง Link Meeting invitation ให้กับคนเข้าร่วมประชุม.....	11
7. การส่ง Link Meeting invitation ให้กับคนเข้าร่วมประชุมแบบทันที	11
8. การเข้าร่วมประชุม	12

1. ข้อมูลเกี่ยวกับ Zoom

Zoom คือ Application ที่พัฒนามาเพื่อให้สามารถจัดประชุม สัมมนา ได้ทางออนไลน์โดยใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต สามารถใช้ประชุมได้ทั้งแบบมีภาพและวิดีโอ (Video Conference) หรือประชุมผ่าน โทรศัพท์ที่มีแต่เสียงเท่านั้น (Conference call) ซึ่งแอปพลิเคชัน Zoom ถือเป็นผู้ให้บริการคลาวด์ด้าน Video Conference ที่มีผู้ใช้งานทั่วโลก โดยปกติแล้ว Zoom จะสามารถใช้งานได้ทั้งแบบฟรีและแบบเสียค่าบริการ ถ้าเป็นแพลนฟรีจะสามารถสร้าง Group Meeting ที่มีผู้เข้าร่วมได้ตั้งแต่ 3 คน แต่ไม่เกิน 100 คน ภายในระยะเวลา 40 นาที

ถึงแม้ว่า Zoom จะมีทั้งแพลนแบบฟรีและแบบเสียค่าบริการ ซึ่งโดยปกติจะแตกต่างกันที่การจำกัด ระยะเวลาและจำนวนคนที่สามารถเข้าประชุมได้ หรือฟังก์ชันเพิ่มเติมต่างๆ แต่ข้อดีอย่างหนึ่งของ Zoom ก็คือ ถึงแม้ว่าจะใช้งานแพลนฟรี ก็สามารถใช้ฟังก์ชันที่สะดวกของ Zoom ได้แบบแทบจะครบทุกอย่าง เช่นการสามารถ แชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์ในระหว่างการประชุมได้ สามารถเชิญสมาชิกเข้าร่วมประชุมได้มากถึง 100 คน หรือสามารถบันทึกการประชุมเอาไว้เป็นวิดีโอได้ด้วย

2. ข้อดีของ Zoom

- 1) ประชุมได้หลายคน
- 2) ตั้งเวลาการนัดประชุมล่วงหน้าได้
- 3) ใช้งานง่าย
- 4) สามารถแชร์หน้าจอเราให้กับคนอื่นได้
- 5) สามารถใช้งานผ่านมือถือได้
- 6) สามารถทำไฮไลต์ได้ เช่น ต้องการเน้นตรงจุดใดสามารถใช้ปากกาไปวาดได้

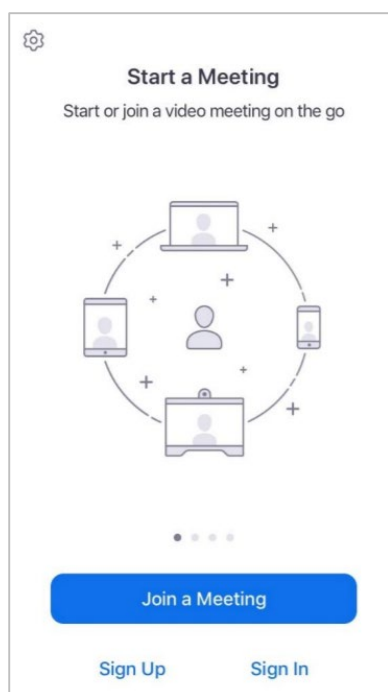
3. การติดตั้ง Zoom บนมือถือ

3.1 ลงโปรแกรม Zoom ผ่าน Google play หรือ App Store

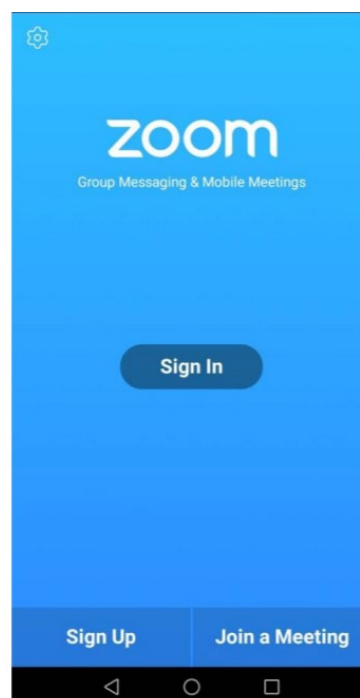
- สำหรับระบบปฏิบัติการ IOS
- สำหรับระบบปฏิบัติการ Android



3.2 เปิดใช้งาน Application ZOOM Cloud Meetings ขึ้นมา

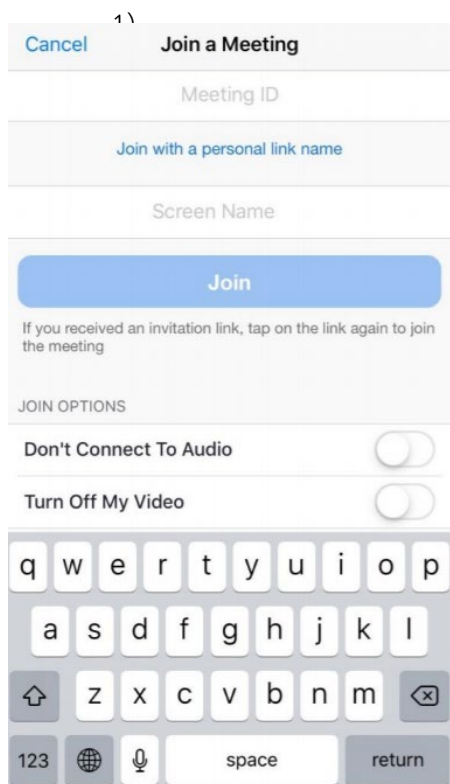


หน้า แรกของ ZOOM Cloud Meetings

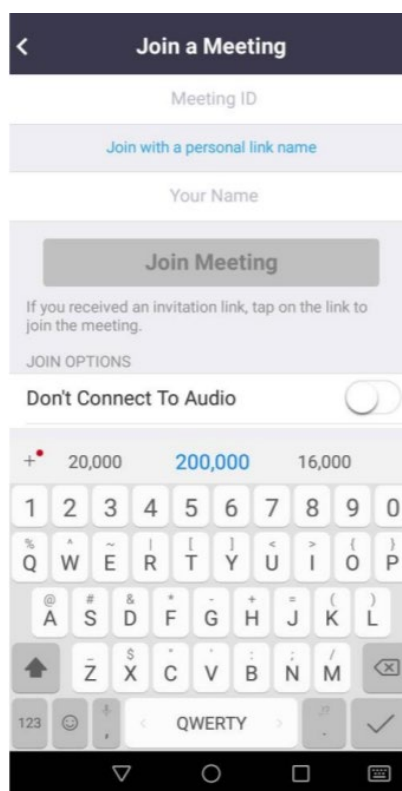


หน้าแรก ZOOM Cloud Meetings (Android)

3.3 กดที่ Join a Meeting

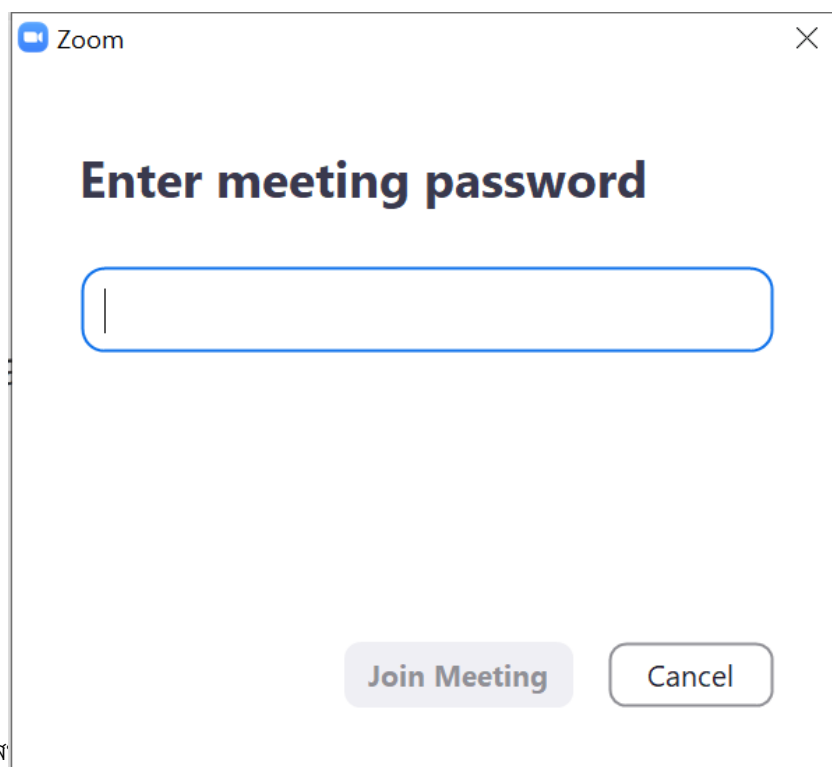


หน้าของ ZOOM Cloud Meetings



หน้าZOOM Cloud Meetings (Android)

3.4 ใส่ รหัสเข้าร่วม (Meeting ID)



4. การติดตั้ง Zoom บนเครื่องคอมพิวเตอร์

- 1) ไปที่ <https://us04web.zoom.us/home?zcid=2478> เพื่อกดสมัครการใช้งาน ให้ใส่อีเมลแล้ว ยืนยันตัวตน จากนั้นใส่ข้อมูลให้เรียบร้อย

zoom SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING ▾ SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

1 Account Info ---- 2 Invite Colleagues ---- 3 Test Meeting

Welcome to Zoom

Hi, piphatp.siren@gmail.com. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.

First Name

Last Name

Password

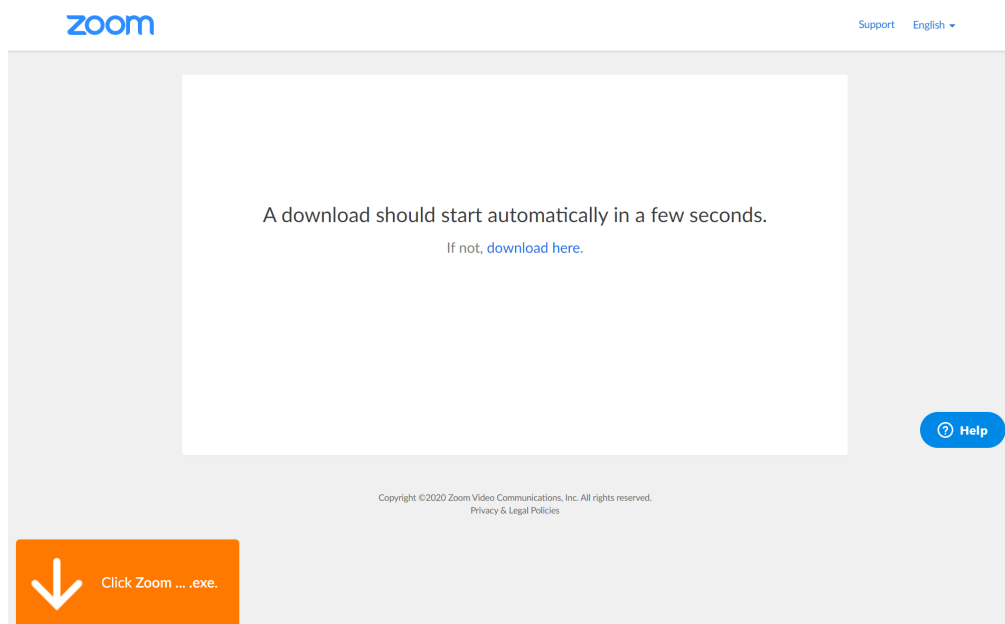
Confirm Password

[Help](#)

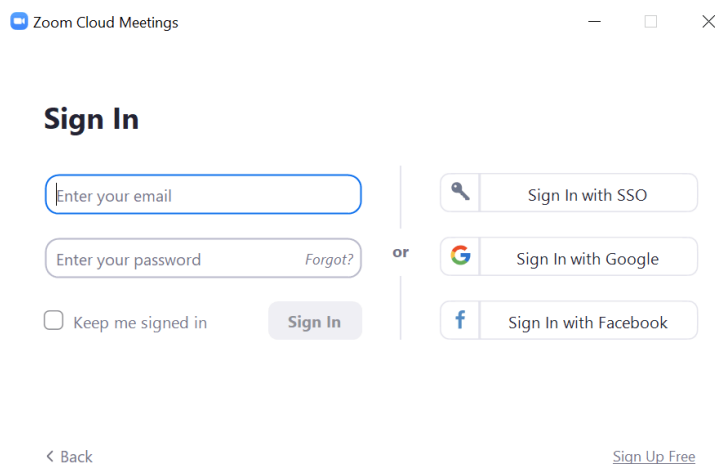
By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

[Continue](#)

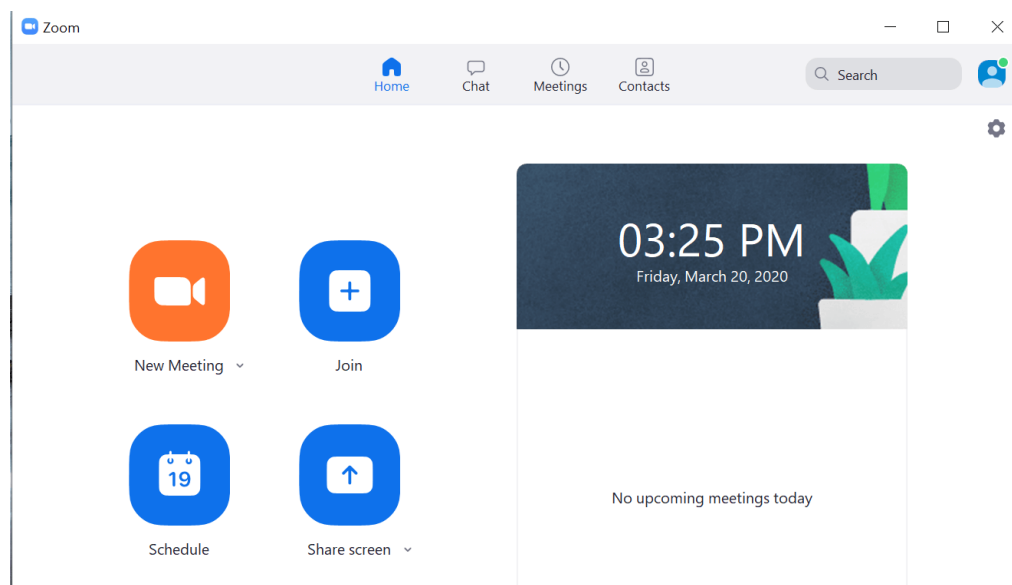
- 2) เมื่อทำตามขั้นตอนเสร็จจะมีให้หน้าให้โหลดโปรแกรม สามารถเปิดใช้งานได้ทันที



- 3) เมื่อโหลดโปรแกรมมาเสร็จแล้วเปิดขึ้นมา ให้ Login ตามอีเมลที่เราใช้สมัครก่อนหน้านี้ แต่สามารถ login ด้วยวิธีอื่น แต่ไม่ค่อยแนะนำ เพราะอาจไม่มีความเป็นส่วนตัวเท่าไร



- 4) เมื่อ Login เสร็จ หน้าต่างโปรแกรมจะเป็นแบบนี้ มีฟังก์ชันการทำงานหลัก 4 ตัว คือ



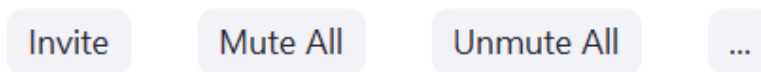
New สร้างห้อง Meeting ขึ้นมาใหม่

Join ไปจอย Meeting ที่มีอยู่แล้ว

Schedule ตั้งเวลาการแจ้งประชุมล่วงหน้า

Share screen แชร์ข้อมูลบนหน้าจอหรือมือถือ

- 5) การเชิญเข้าร่วมการประชุมสามารถส่งได้หลายแบบ หากยังไม่เคยแอดใครเข้าประชุม ให้เลือกที่จะส่งผ่านอีเมลแบบใด จะเป็นการส่ง URL ไปให้



5. สร้างการประชุมล่วงหน้า

เราสามารถสร้างการประชุมล่วงหน้าได้ โดยทำดังนี้

- 1) เพียงแค่คลิกที่ Meetings
- 2) คลิก Schedule a New Meeting

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, there is a navigation menu with 'Meetings' highlighted. A red box labeled '1' is around the 'Meetings' link. In the main content area, there is a 'Schedule a New Meeting' button. A red box labeled '2' is around this button. Below the button, there is a table with columns for 'Start Time' and 'Meeting ID'. A message states: 'The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.' At the bottom, there are links for 'Microsoft Outlook Plugin Add Zoom' and 'Chrome Extension Download'.

3) ใส่รายละเอียด Topic, ระบุวันเวลา

PERSONAL

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

ADMIN

> User Management

> Room Management

> Account Management

> Advanced

Attend Live Training

Video Tutorials

Knowledge Base

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING

My Meetings > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic

Description (Optional)

When

Duration hr min

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

Time Zone

Recurring meeting

Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID 357-052-4571

4) สามารถตั้งค่าเริ่มต้นในการประชุมได้จากตรงนี้เลย หลังจากนั้นกด Save

Meeting Password Require meeting password

Video

Host on off

Participant on off

Audio

Telephone Computer Audio Both

Dial from [Edit](#)

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry

Enable waiting room

Record the meeting automatically on the local computer

6. การส่ง Link Meeting invitation ให้กับคนเข้าร่วมประชุม

- 1) คลิก Meetings
- 2) เลือก Upcoming Meetings
- 3) คลิกที่ My Meeting

Due to increased demand, certain on-demand audio conferencing capabilities may be temporarily removed from your free Basic account. For more information, visit [Zoom's help center](#) or [contact us](#) for our other package options.

zoom SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES

PERSONAL

- Profile
- Meetings** 1
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN

- > User Management
- > Room Management
- > Account Management
- > Advanced

Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room

Schedule a New Meeting 2

Start Time ⇅	Topic ⇅
Tomorrow (Recurring) 11:00 AM	My Meeting 3

Save time by scheduling your meetings directly from your calendar.

Microsoft Outlook Plugin
Add Zoom

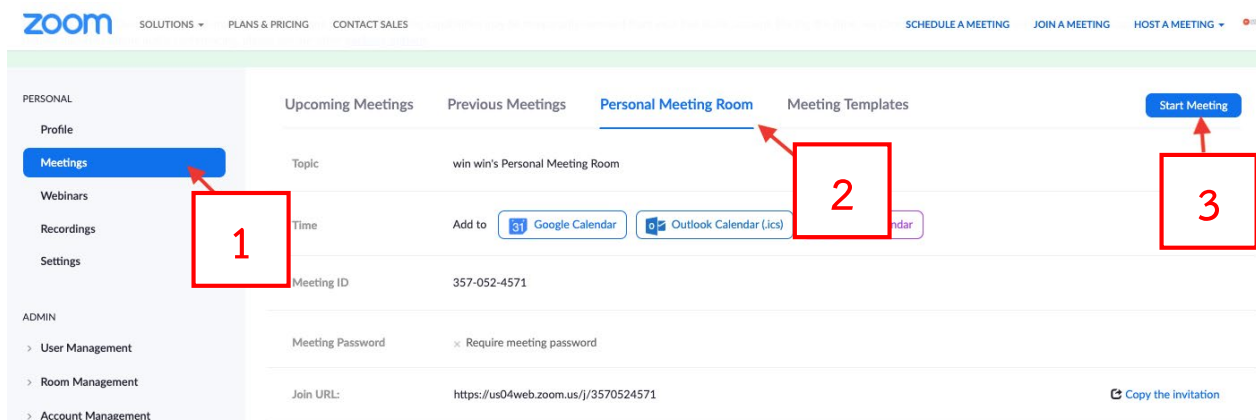
Chrome Extension
Download

- 4) คลิก "Copy the invitation" แล้วไปส่งให้กับคนที่จะเข้าประชุมได้เลย



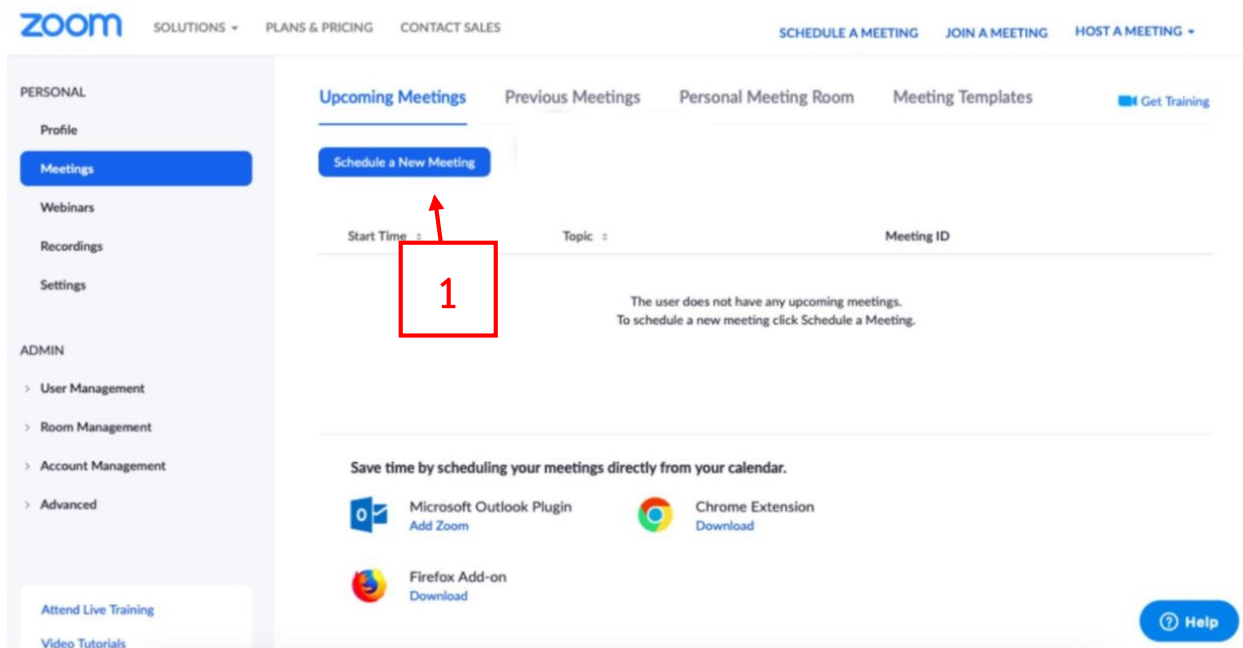
7. การส่ง Link Meeting invitation ให้กับคนเข้าร่วมประชุมแบบทันที

- 5) กรณีที่ต้องการประชุมทันที ให้คลิกที่ Meetings --> Personal Meeting Room --> Start Meeting ก็จะเข้าสู่หน้าการประชุม



8. การเข้าร่วมประชุม

- 1) หลังจากที่คุณคลิกที่ปุ่ม SIGN UP เรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการที่จะเริ่มการประชุม ให้กดที่ปุ่ม Meetings แล้วคลิกไปที่ Schedule a New Meeting ตามภาพด้านล่าง



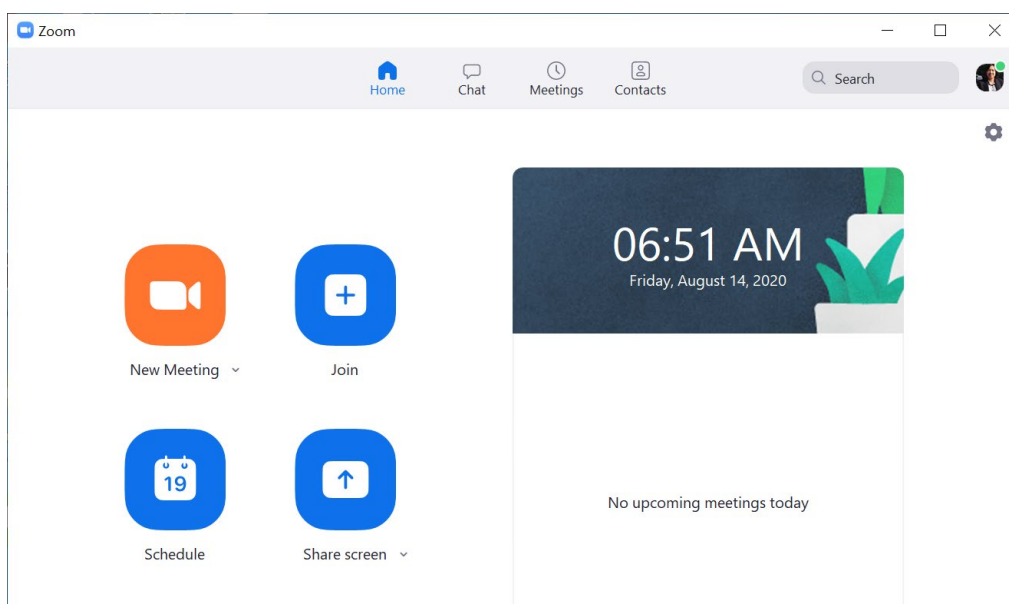
- 2) กรอกรายละเอียดของข้อมูล ที่ต้องการให้เรียบร้อย หลังจากนั้น จะได้ Meeting ID มาให้ นำเลขไอดี นั้น ไปส่งไปให้กับคนที่ต้องการที่จะเข้าร่วมประชุมด้วย

The screenshot shows the Zoom 'Schedule a Meeting' page. On the left is a navigation menu with 'Meetings' selected. The main content area has the following fields:

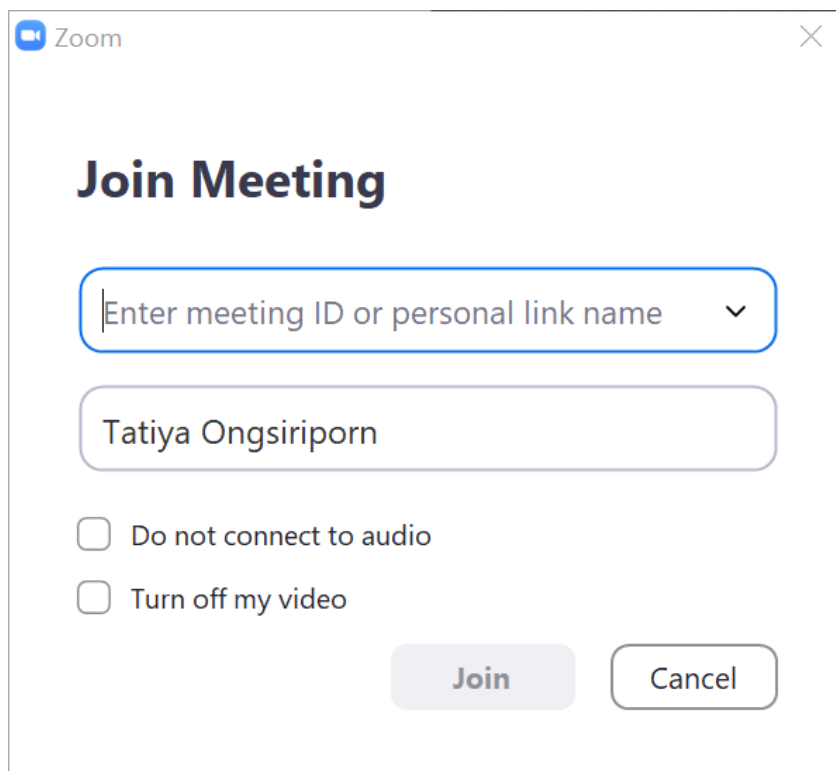
- Topic:** My Meeting
- Description (Optional):** Enter your meeting description
- When:** 03/23/2020, 1:00 PM
- Duration:** 1 hr, 0 min
- Time Zone:** (GMT+7:00) Bangkok
- Recurring meeting

A warning message is displayed: "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". There is also a "Do not show this message again" checkbox and a "Help" button.

- 3) ถ้าเป็นฝ่ายที่ต้องเข้าร่วมประชุม จะได้ Meeting ID มาให้คุณ นำ Meeting ID นั้นไปใส่ตรง Join ได้ทันที



4) ใส่รหัส ID หรือ link ที่ได้มา



The image shows a Zoom application window titled "Zoom" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Join Meeting". Below the heading is a text input field with a blue border and a dropdown arrow, containing the placeholder text "Enter meeting ID or personal link name". Underneath is another text input field with a light purple border containing the name "Tatiya Ongsiriporn". There are two checkboxes: "Do not connect to audio" and "Turn off my video", both of which are currently unchecked. At the bottom right, there are two buttons: "Join" (a light purple button) and "Cancel" (a white button with a light purple border).