



## การเรียนการสอนออนไลน์และการประชุม ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

จัดทำโดย  
นายไพศาล พุมดวง  
ฝ่ายบริการระบบเครือข่ายและสื่อสาร  
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

## โปรแกรม Zoom Cloud Meetings

โปรแกรม Zoom เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนและการประชุมแบบออนไลน์ รองรับระบบปฏิบัติการทั้ง Windows และ Android สามารถประชุมร่วมกันได้จำนวนมาก

### วิธีใช้งานโปรแกรม Zoom

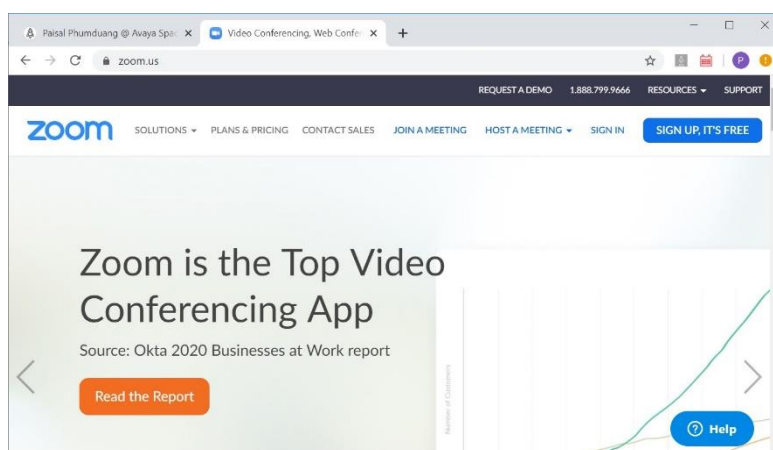
การใช้งานระบบโปรแกรม Zoom ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มี 3 วิธี ได้แก่

1. ใช้งานด้วย Gmail
2. ใช้งานด้วย Facebook
3. ลงทะเบียนใช้งานทาง เว็บไซต์ Zoom.us

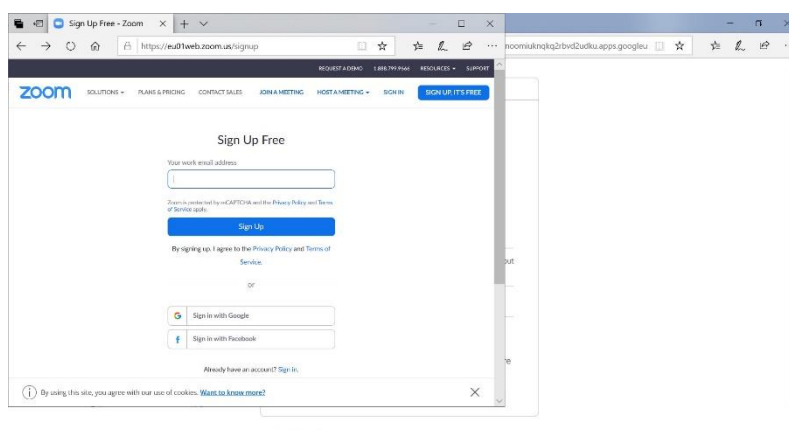
การใช้งานโปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting Free สามารถใช้ได้นาน 40 นาทีต่อการประชุม หากต้องการใช้งานต่อเจ้าของห้องจะต้องสร้างห้องประชุมใหม่ ซึ่งจะมีระยะเวลาใช้งานครั้งละ 40 นาทีเช่นกัน แต่กรณีใช้งานแบบลิขสิทธิ์ Zoom Education จะสามารถใช้งานได้ไม่จำกัดเวลา

วิธีที่ 1 ใช้งานด้วย Gmail

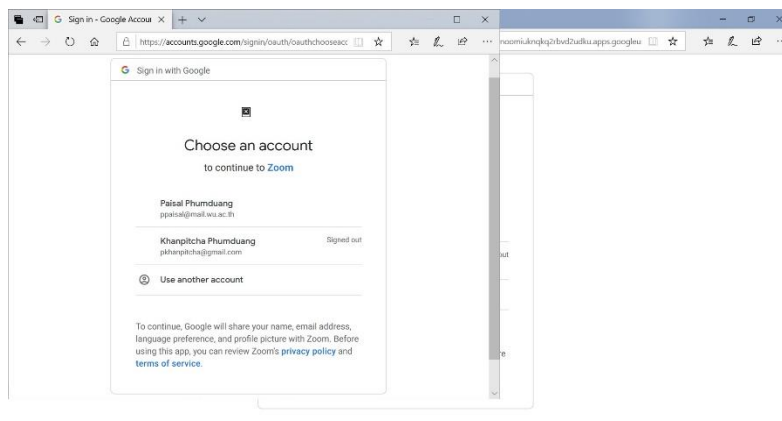
1. เข้าเว็บไซต์ <https://zoom.us> คลิกที่ปุ่ม SIGNUP > IT'S FREE



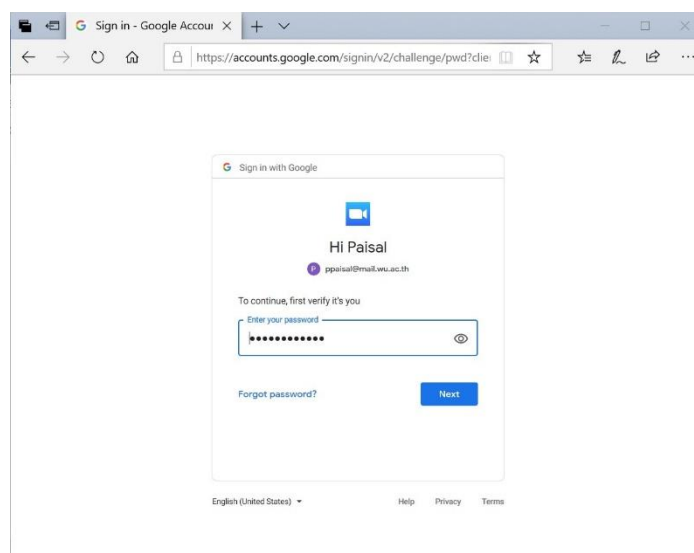
2. เลือก Sign in with Google



### 3. เลือกบัญชี Gmail ของผู้ใช้งาน

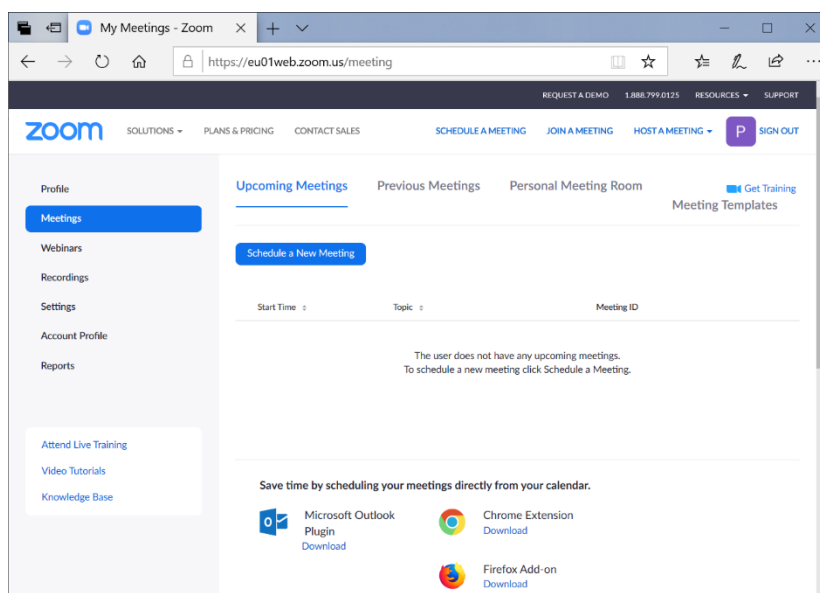


### 4. กรอกรหัสผ่านอีเมล > คลิกเมนูถัดไป



### 5. ตรวจสอบข้อมูล First Name และ Last Name > เลือก เมนู Create Account

### 6. เข้าสู่หน้าการทำงานหลักของ Zoom

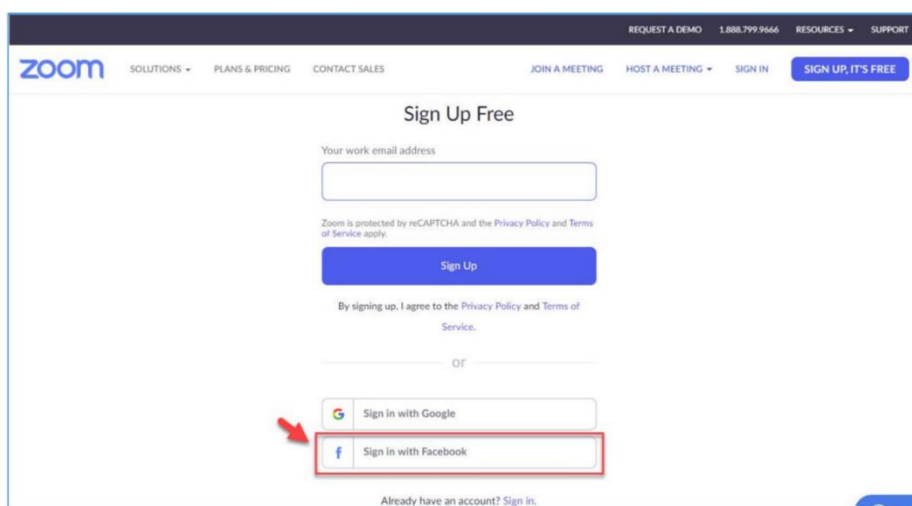


## วิธีที่ 2 เข้าใช้งานด้วย Facebook

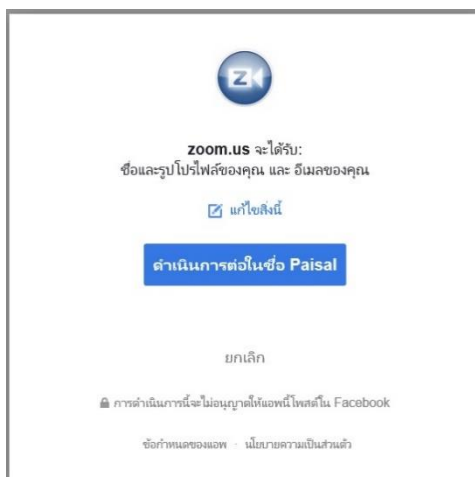
1. เข้าเว็บไซต์ <https://zoom.us> คลิกปุ่ม SIGNUP > IT'S FREE



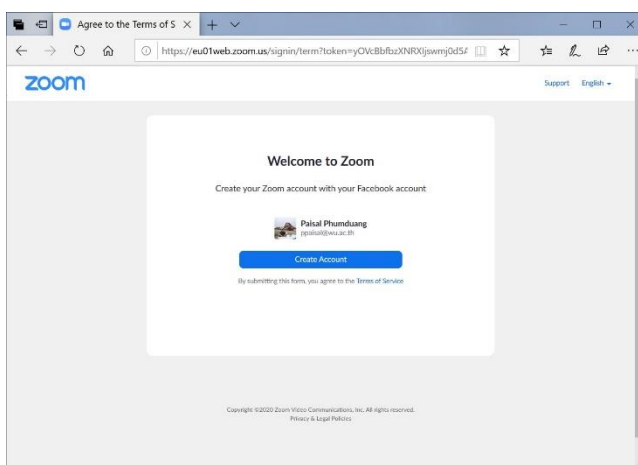
2. เลือก Sign in with Facebook



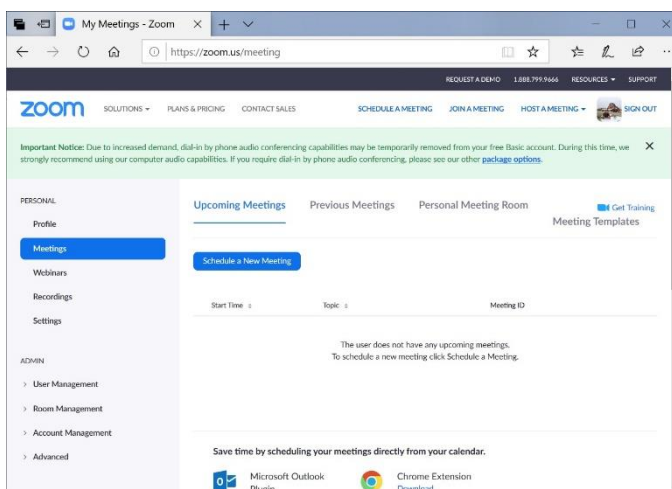
3. คลิกเมนู ดำเนินการต่อ



#### 4. ตรวจสอบข้อมูล เลือกเมนู Create Account

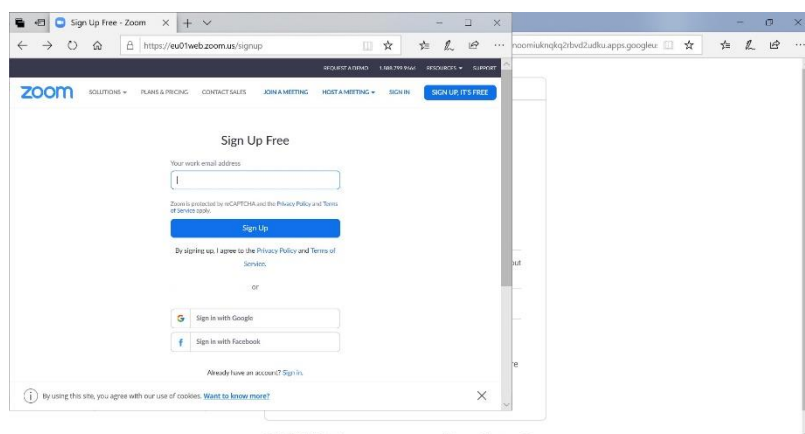


#### 5. เข้าสู่หน้าการทำงานหลักของ Zoom

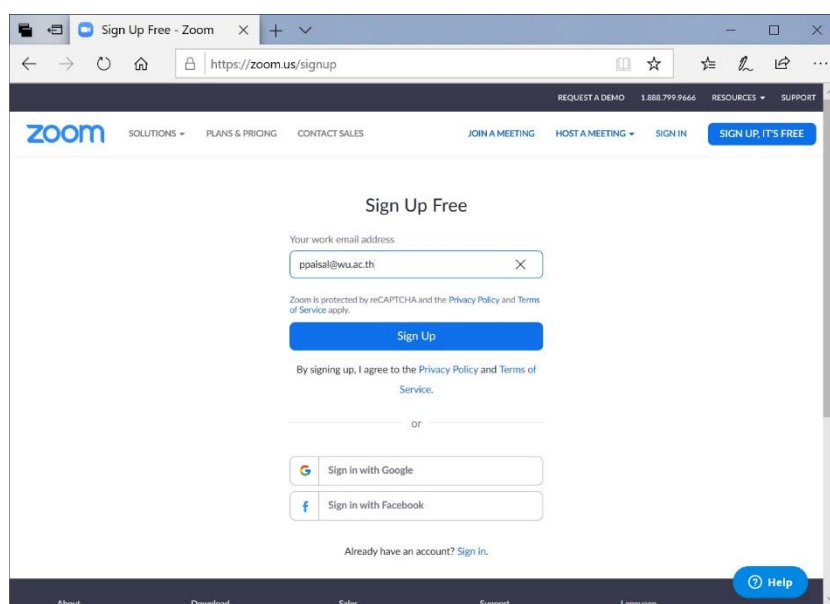


#### วิธีที่ 3 ลงทะเบียนเข้าใช้งานทางเว็บไซต์ Zoom.us

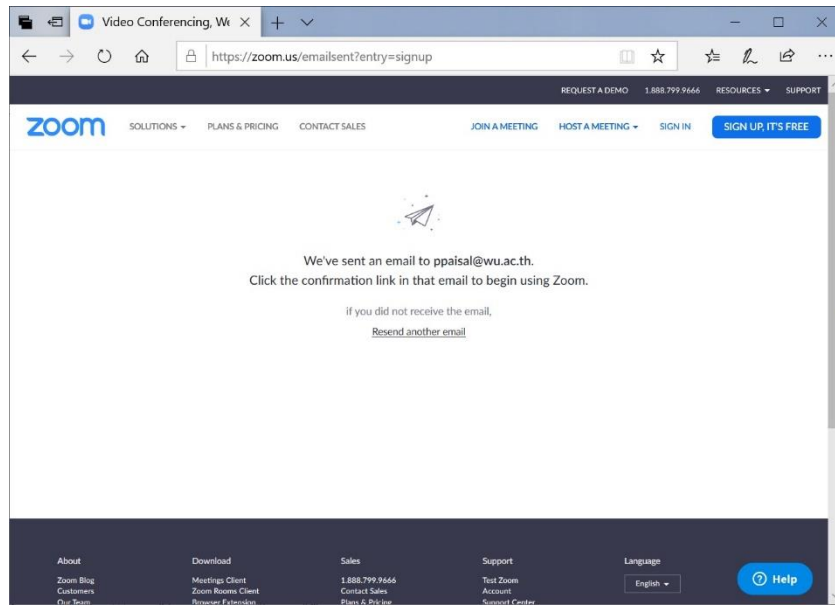
1. เข้าเว็บไซต์ <https://zoom.us> คลิกที่ปุ่ม SIGNUP > IT'S FREE



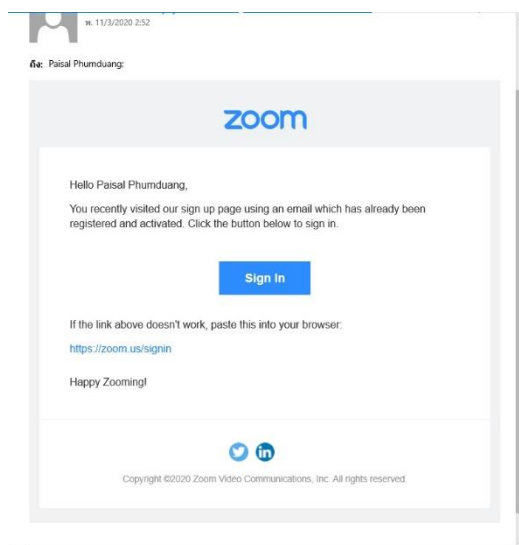
2. กรอกอีเมลเพื่อลงทะเบียนใช้งานแบบ Basic Personal Meeting Free > คลิก Sign Up



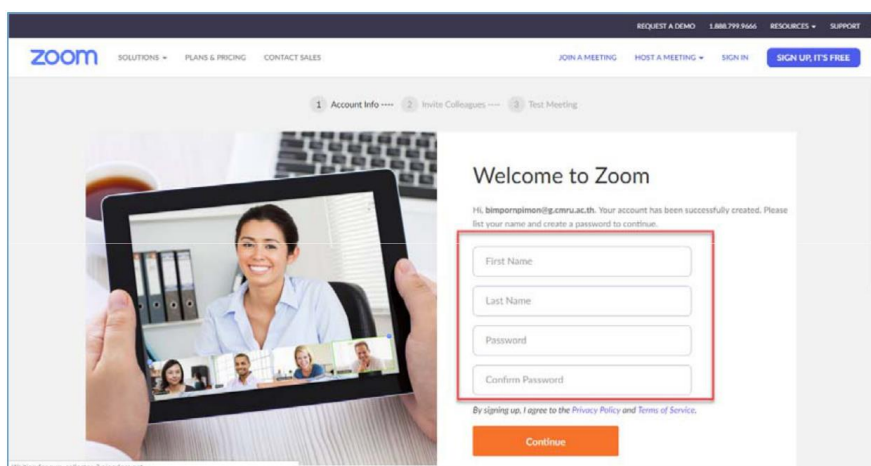
3. ระบบจะส่งข้อมูลไปยังอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน



#### 4. ให้ผู้ใช้งานเปิดอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน เพื่อกด Activate Account



#### 5. กรอกข้อมูล First Name, Last Name, Password และ Confirm Password เลือกเมนู Continue



#### 6. กรณีต้องการเชิญเพื่อนเข้าร่วมประชุม ให้ดำเนินการดังนี้

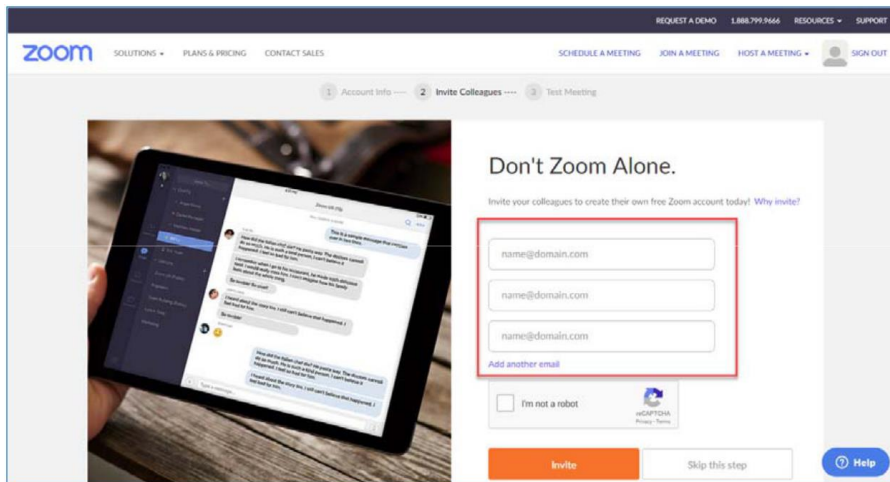
6.1 กรอก Account Zoom ของผู้ที่จะเชิญ

6.2 หากมีมากกว่า 3 คน คลิกเลือกเมนู Add another email > เลือก I'm not a robot เพื่อยืนยันตัวตน

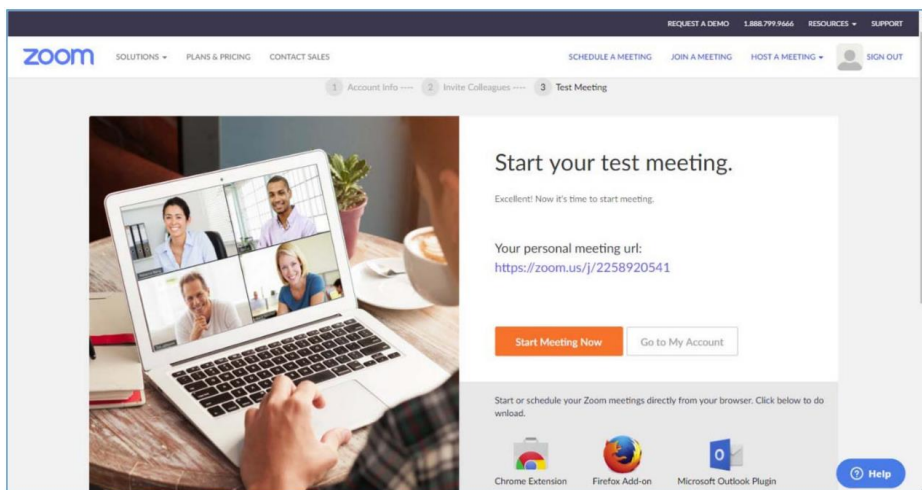
6.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้เลือกเมนู Invite เพื่อเชิญเพื่อน



หากไม่ต้องการเชิญเพื่อนให้เลือก เมนู Skip this step

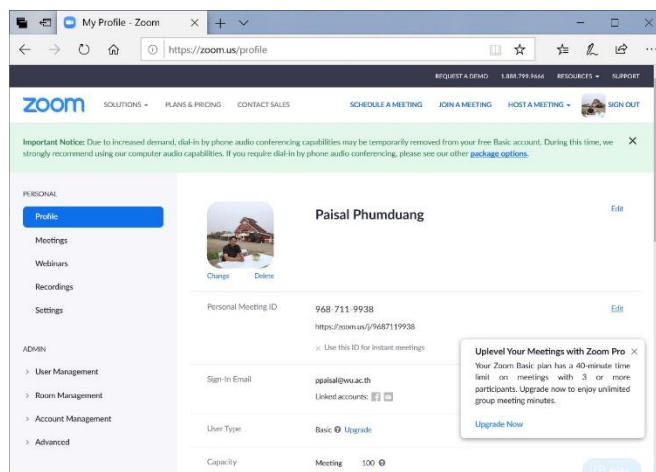


7. คลิก Start Meeting Now เมื่อต้องการเริ่มต้นประชุม หรือ ไปที่หน้า Profile คลิก Go to My Account

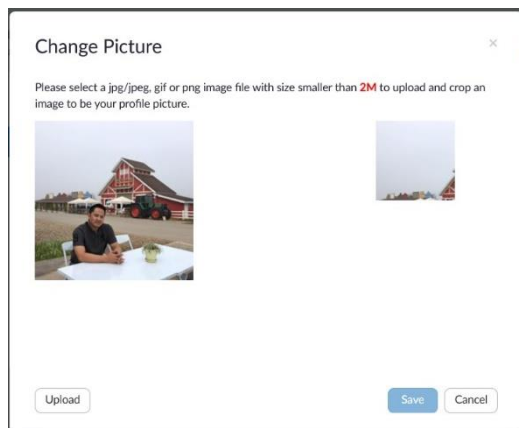


## การตั้งค่ารูป Profile

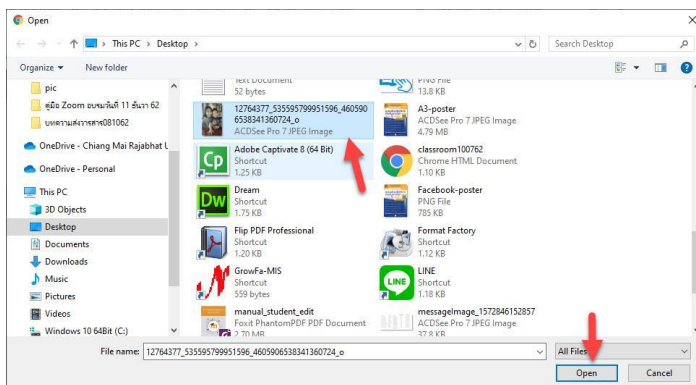
1. เลือกเมนู Change



## 2. เลือกเมนู Upload



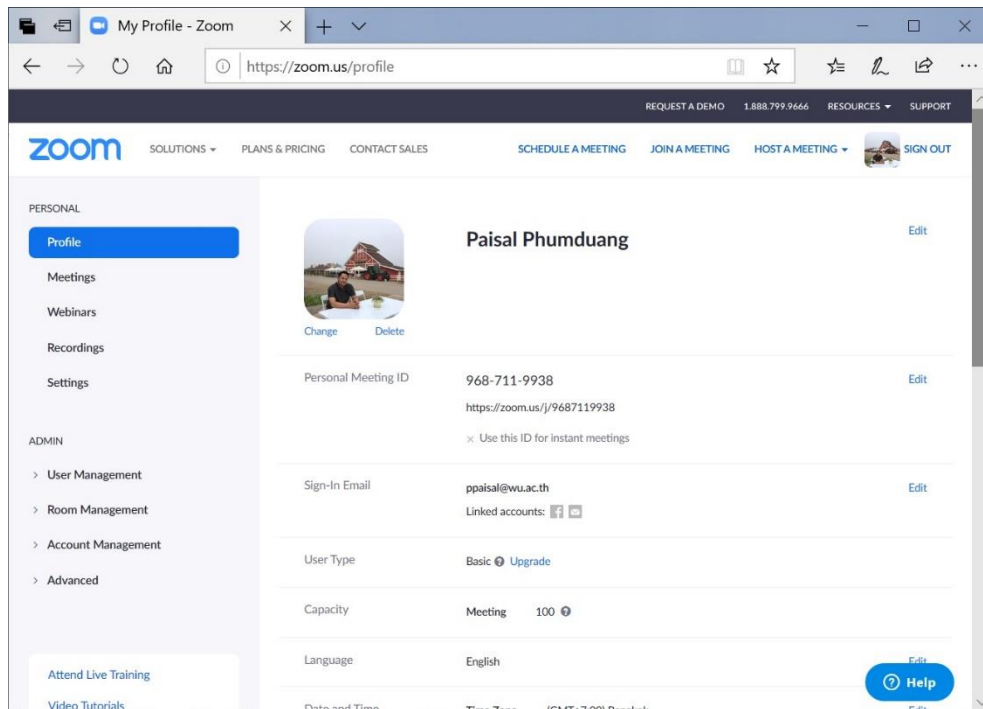
## 3. เลือกแหล่งจัดเก็บรูปภาพในเครื่องคอมพิวเตอร์ > เลือก เมนู Open



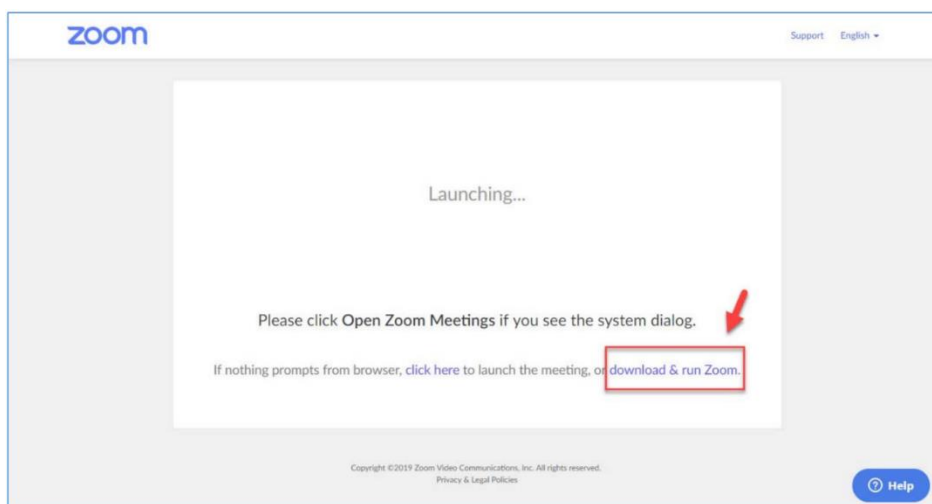
## 4. ในช่องด้านซ้ายปรับขนาดรูปภาพตามความต้องการ โดยจะมีตัวอย่างขึ้นที่มุมบนขวา เลือกเมนู Save จะได้รูป Profile ตามต้องการ หากต้องการปรับขนาดใหม่คลิกที่ เมนู Change หรือต้องการลบรูป คลิกที่เมนู Delete

## วิธีการเปิดห้องประชุมครั้งแรก (สำหรับเจ้าของห้อง)

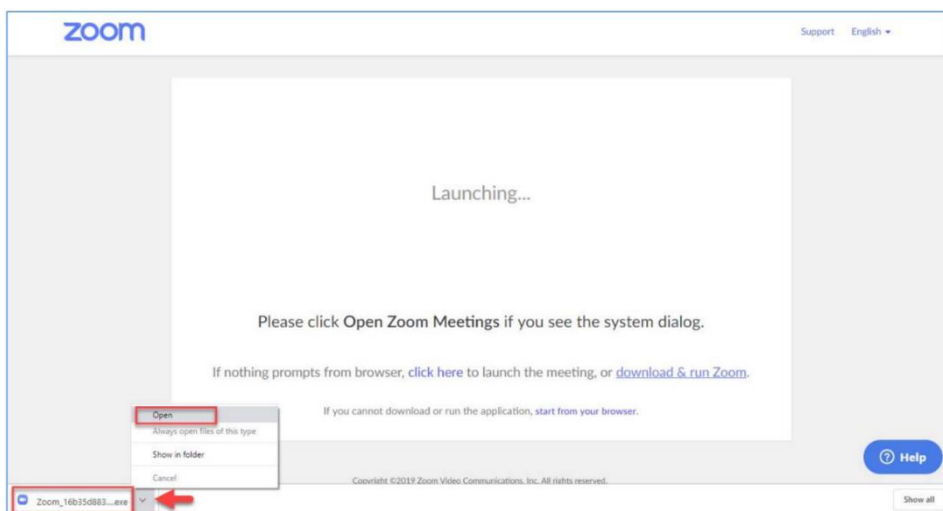
1. login เข้าสู่ระบบ > เลือกเมนู HOST A MEETING > เลือกเมนู With Video Off (กรณีต้องการปิดกล้อง) หรือ เลือก เมนู With Video On (กรณีต้องการเปิดกล้อง) หรือ เลือกเมนู Screen Share Only (กรณีต้องการแบ่งปันหน้าจอ)



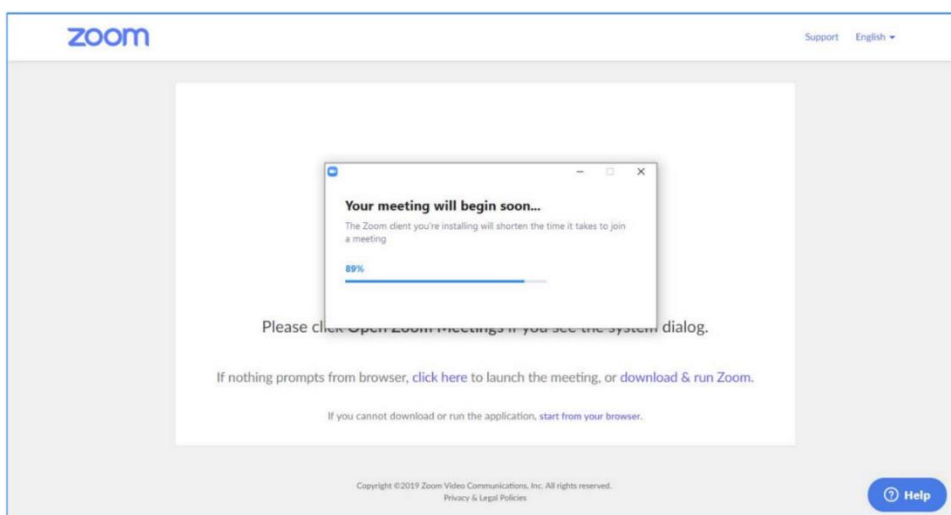
2. กรณีเป็นเครื่องที่ยังไม่เคยลงโปรแกรม Zoom ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป ให้เลือกเมนู Download & run Zoom



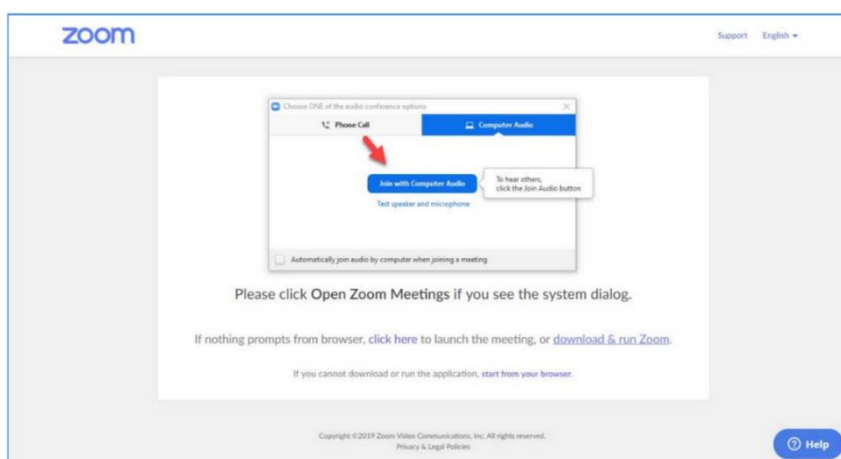
3. ระบบจะดาวน์โหลดโปรแกรมมาติดตั้งในเครื่อง ให้คลิก เมนู Open



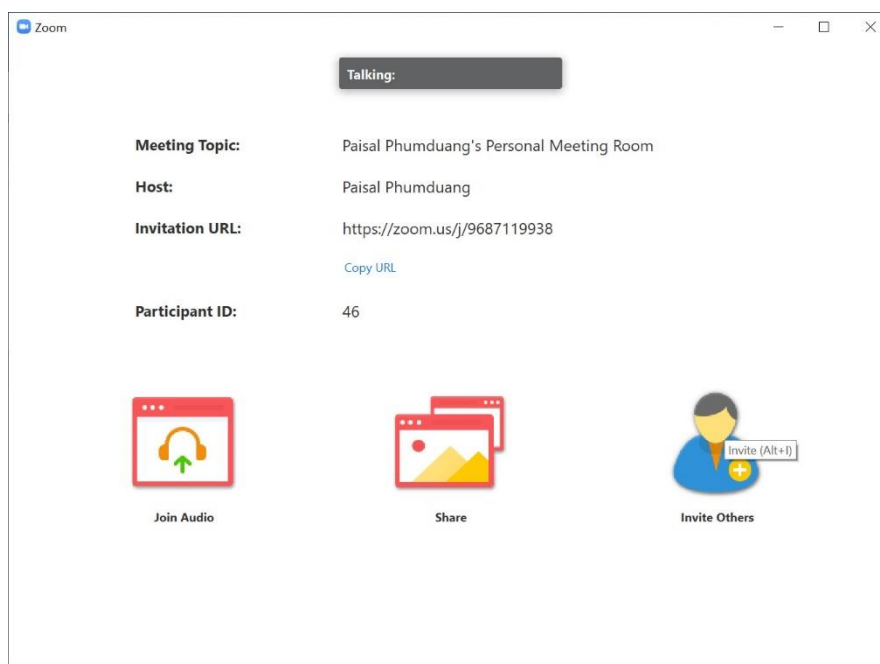
4. ติดตั้งโปรแกรมลงเครื่องคอมพิวเตอร์



5. คลิกเมนู Join with Computer Audio

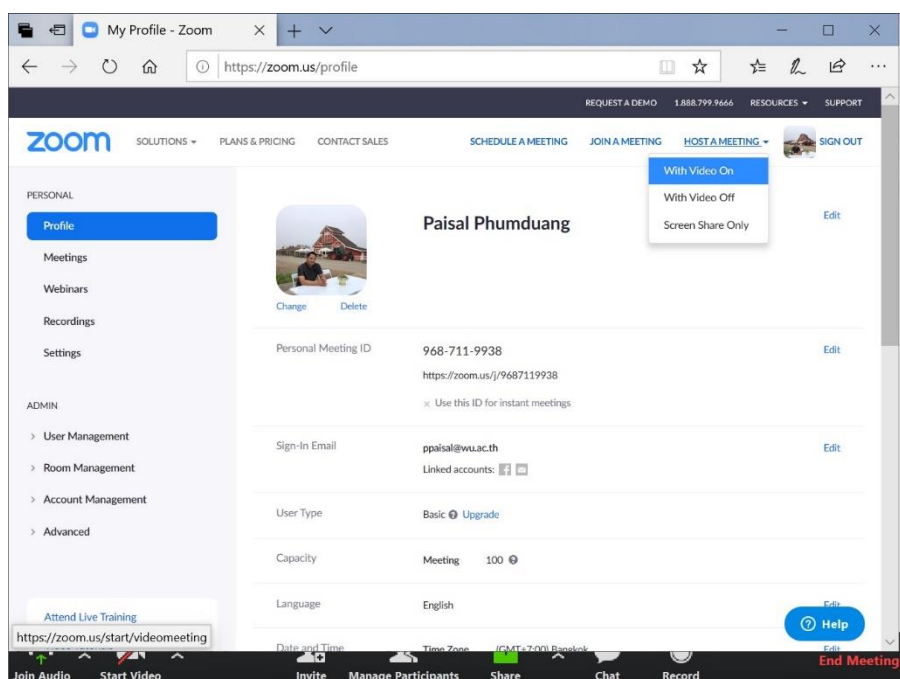


## 6. หน้าหลักห้องประชุมออนไลน์

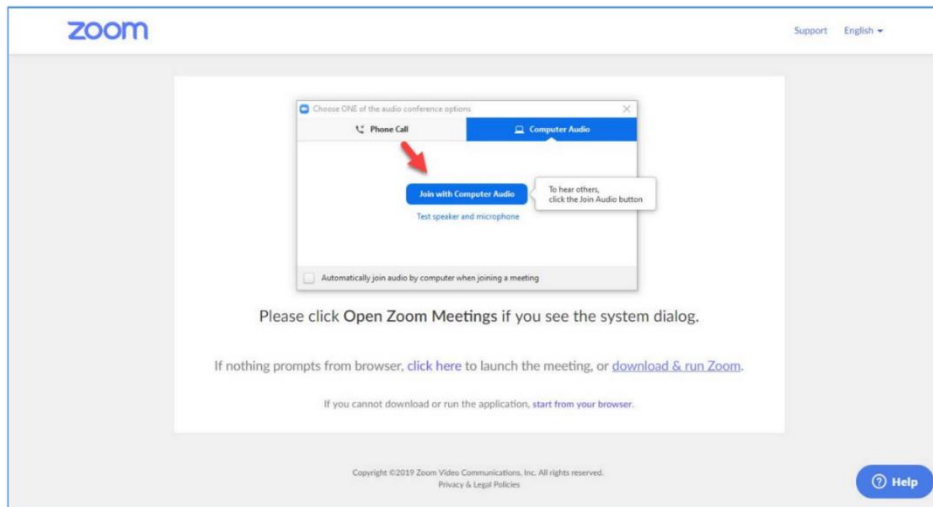


### วิธีการเปิดห้องประชุมครั้งต่อไป (สำหรับเจ้าของห้อง)

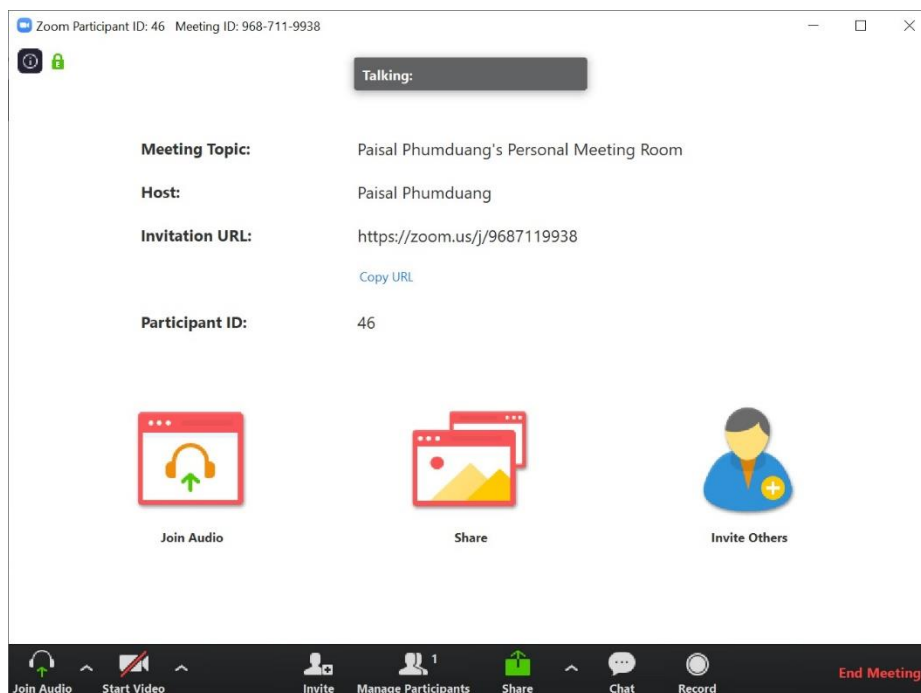
1. login เข้าใช้งานระบบ เลือกเมนู Host a meeting เลือกเมนู With Video Off (กรณีต้องการปิดกล้อง) หรือ เลือก เมนู With Video On (กรณีต้องการเปิดกล้อง) หรือ เลือกเมนู Screen Share Only (กรณีต้องการแบ่งปันหน้าจอ)



## 2. คลิกเมนู Join with Computer Audio



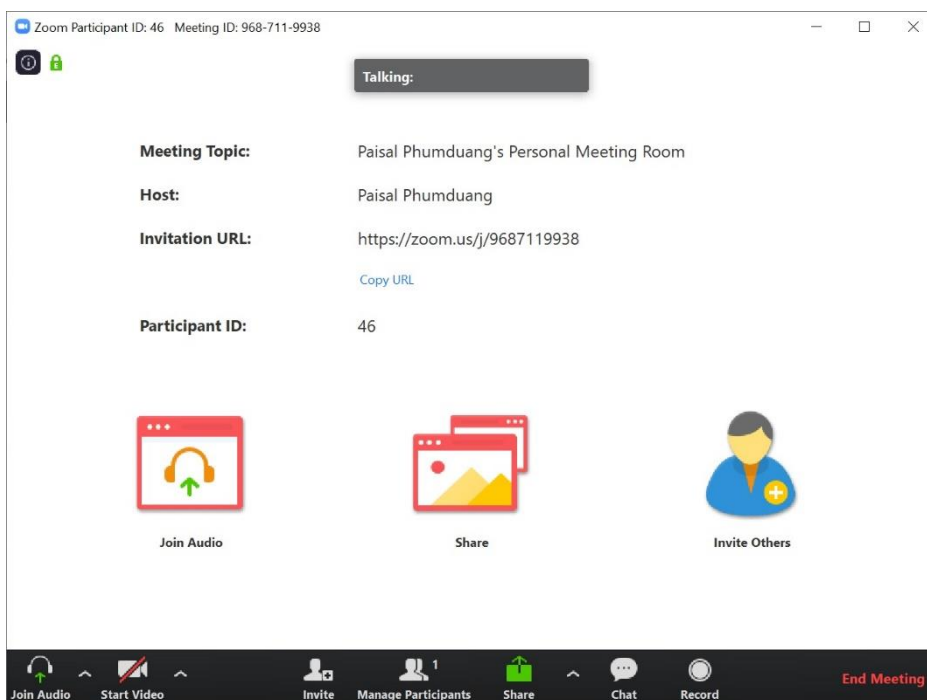
## 3. หน้าหลักห้องประชุมออนไลน์



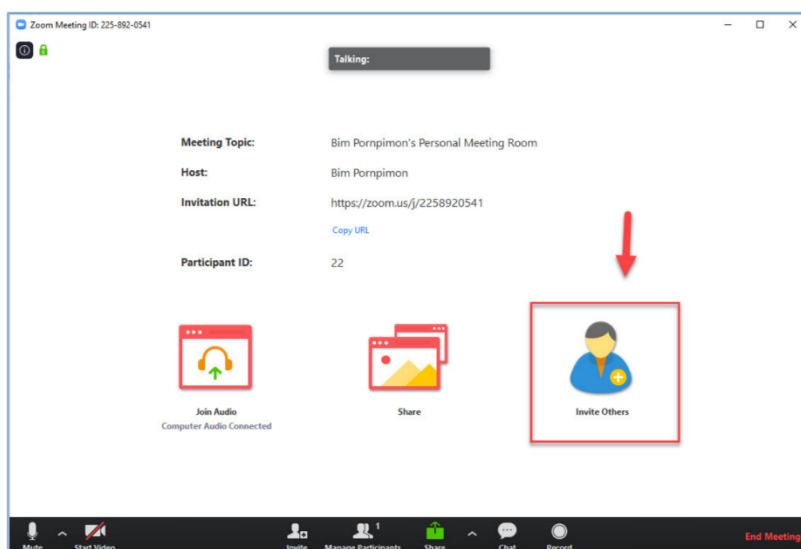
## วิธีการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อเจ้าของห้องเปิดห้องประชุมด้วยวิธีการจะได้ห้องประชุมออนไลน์ สามารถเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ได้ 2 ทางเลือก คือ เชิญด้วยรหัสห้อง (Zoom Meeting ID) หรือ เชิญด้วยอีเมล ดังรูป

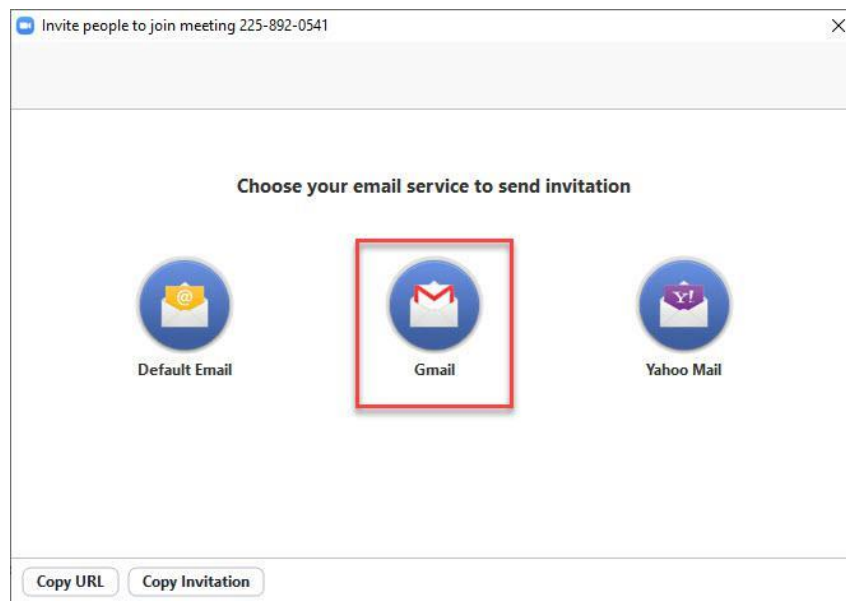
1. วิธีการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมด้วยรหัสห้อง (Zoom Meeting ID) เจ้าของห้องต้องแจ้งรหัสห้องให้ผู้ร่วมประชุมทราบ โดยรหัสห้องจะแสดงที่มุมบนด้านซ้าย ดังตัวอย่างในรูป เช่น 9687119938



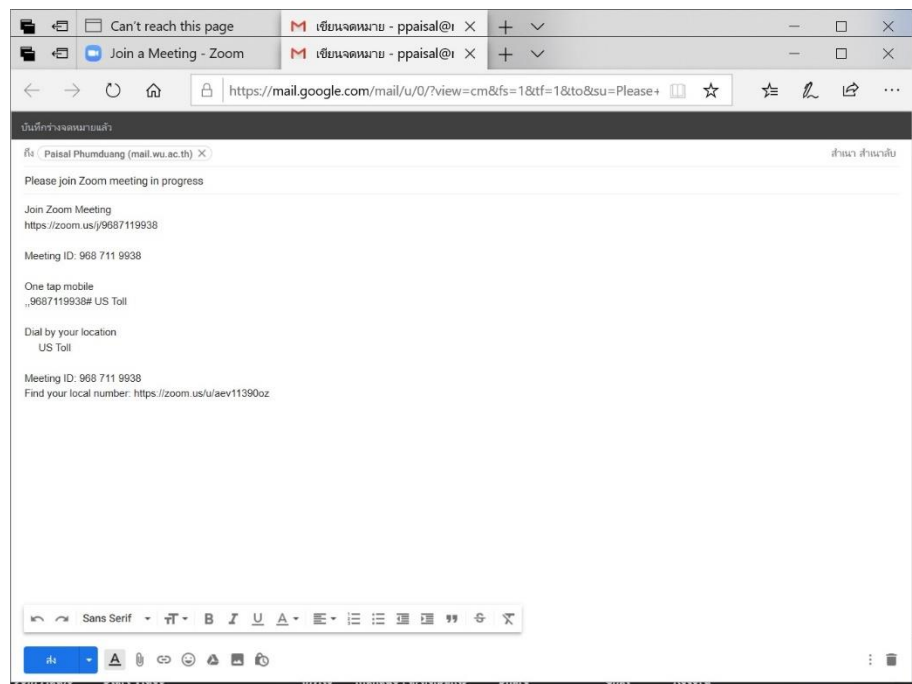
2. เชิญผ่านทางอีเมล เลือกเมนู Invite Others



เลือกบริการอีเมลเพื่อส่งคำเชิญ

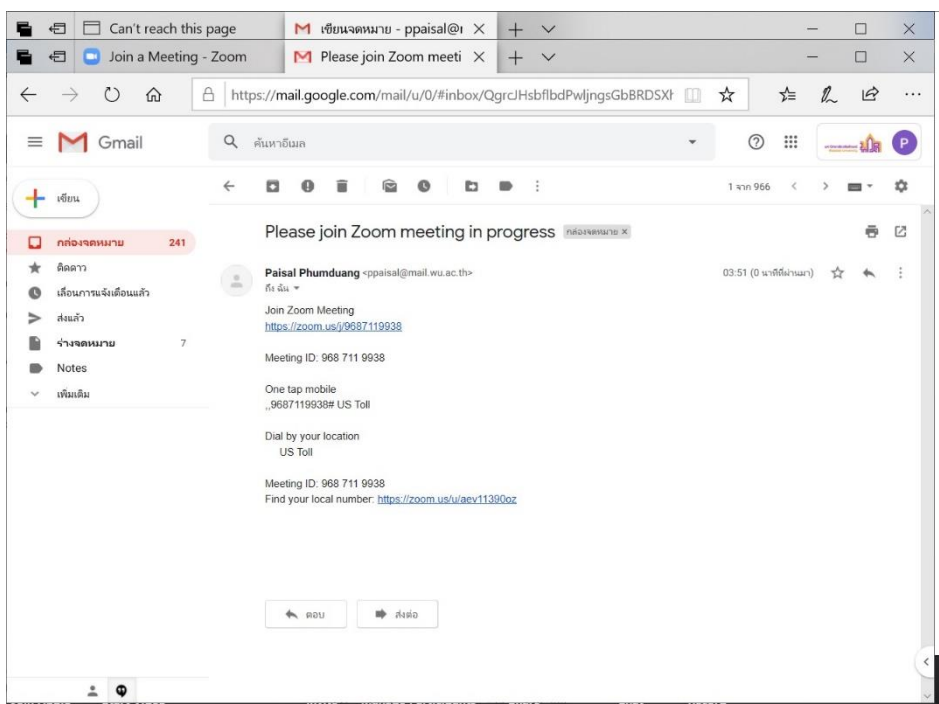


3. กรอกอีเมลของผู้เข้าร่วมที่ต้องการเชิญเข้าร่วม ประชุม > เลือกเมนู ส่ง





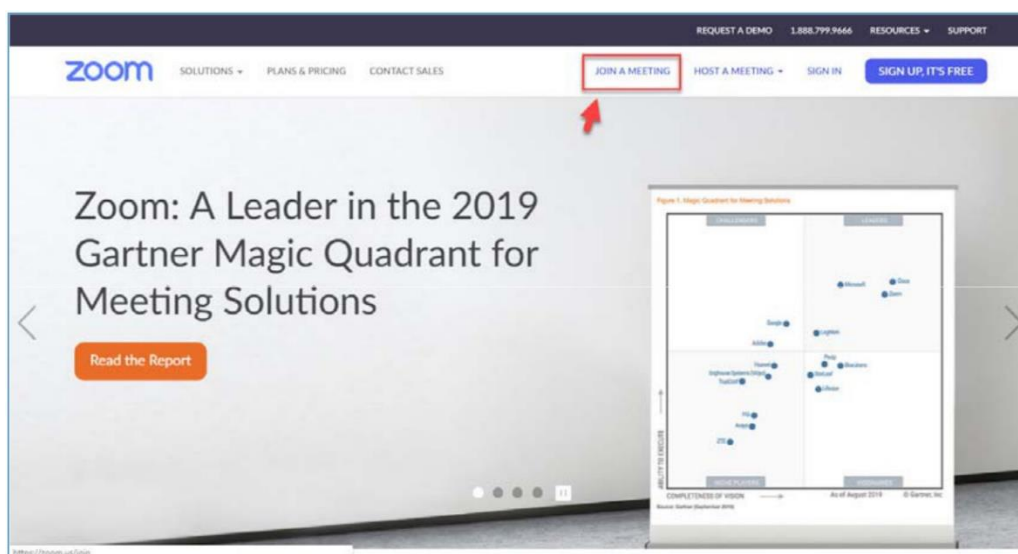
4. ผู้เข้าร่วมจะได้รับอีเมลดังรูป ให้คลิกที่ link สำหรับการ Join Zoom Meeting หรือ เลือก Join ด้วยรหัส (Meeting ID) เพื่อเข้าร่วมประชุม



### วิธีการเข้าร่วมประชุม

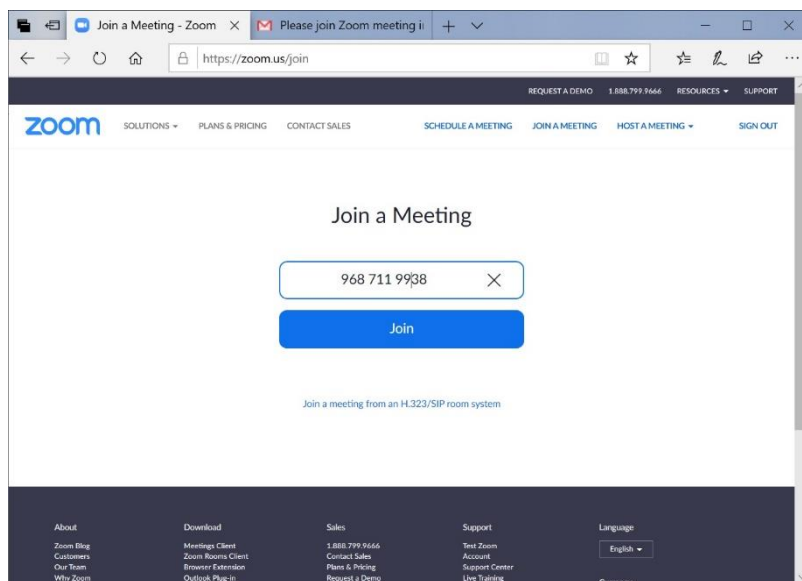
ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเตรียมอุปกรณ์ ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ กล้อง หูฟัง และเมื่อได้รับรหัสเข้าห้องประชุมจากเจ้าของห้อง ให้ผู้เข้าร่วมใช้รหัสในการเข้าห้องประชุม ดังนี้

1. เปิดเว็บไซต์ <https://www.zoom.us/> กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้งานแบบ Login หรือไม่ได้ กรณีตัวอย่างดังรูปผู้เข้าร่วมไม่ได้ทำการ login เข้าระบบ เลือกเมนู Join a meeting

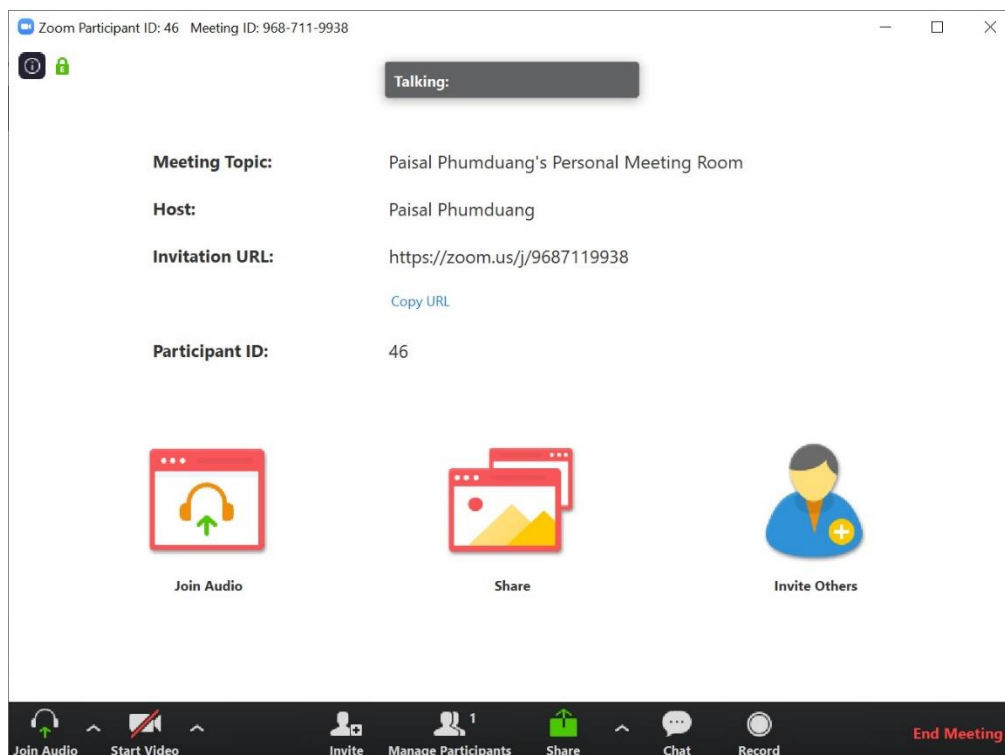




2. กรอกรหัสที่ได้รับจากเจ้าของห้อง (Meeting ID) เช่น 9687119938 คลิก Join



3. หากเป็นเครื่องที่เคยลงโปรแกรม Zoom แล้วจะแสดงหน้าจอดังรูป

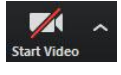


4. กรณีผู้เข้าร่วมประชุมปิดกล้องจะแสดงหน้าจอดังรูป โดยไม่แสดงรูป Profile ของผู้เข้าร่วมประชุม แต่สามารถใช้เมนูต่างๆ ในห้องประชุมได้ตามปกติ

## วิธีการเปิด- ปิด เสียง

ในหน้าหลักห้องประชุม จะมีเมนูสำหรับ เปิด – ปิด เสียง หากต้องการเปิดเสียง ให้คลิกที่สัญลักษณ์รูปไมโครโฟน  หากต้องการปิดเสียงให้คลิกที่สัญลักษณ์รูปไมโครโฟนอีกครั้งหนึ่ง  เพื่อปิดเสียง

## วิธีการเปิด- ปิด กล้อง VDO

ในหน้าหลักห้องประชุม จะมีเมนูสำหรับ เปิด – ปิด กล้อง หากต้องการเปิดกล้อง คลิกที่สัญลักษณ์รูปกล้อง  หากต้องการปิดกล้องให้คลิกที่สัญลักษณ์รูปกล้องอีกครั้งหนึ่ง  เพื่อปิดกล้อง

## วิธีการบริหารจัดการผู้เข้าร่วมประชุม

เจ้าของห้องสามารถส่งข้อความถึงผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ผ่านทางเมนูการบริหารจัดการผู้เข้าร่วมประชุมโดยคลิกที่เมนู Manage Participants จะปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วม (Participants) ที่กำลังประชุมออนไลน์อยู่ทั้งหมด การส่งข้อความทำได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งให้ทุกคนในห้องสนทนา และ ส่งให้บางคนในห้องสนทนา

### 1. ส่งให้ทุกคนในห้องสนทนา

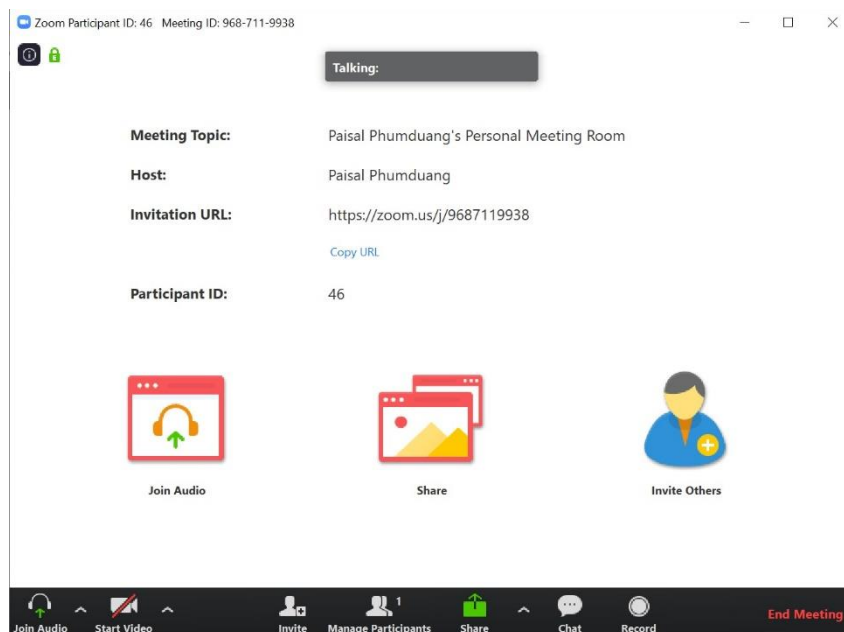
- 1) เลือกเมนู To : Everyone ส่งข้อความให้ทุกคนในห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะมองเห็นข้อความนี้พร้อมกันในห้อง Zoom Group Chat
- 2) เขียนข้อความในช่อง Type message here ... และกด Enter

### 2. ส่งให้บางคนในห้องสนทนา

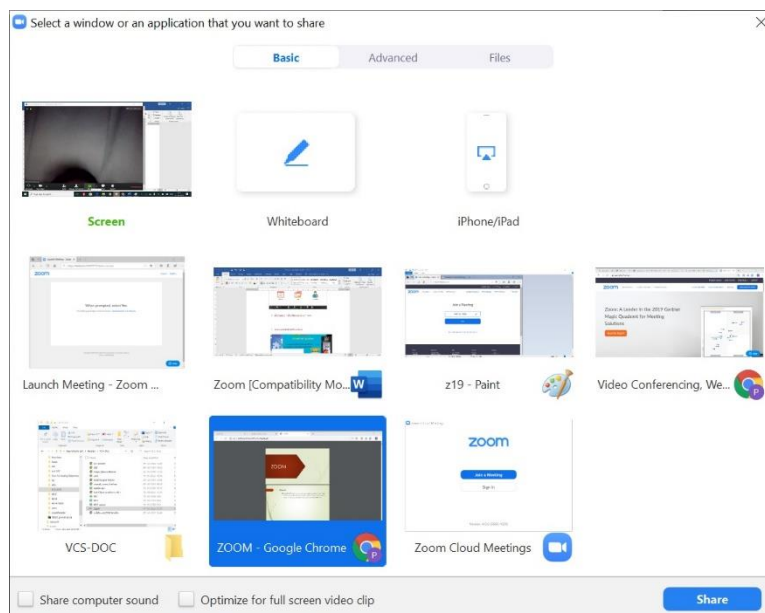
- 1) เลือกเมนู To : ชื่อคนที่ต้องการส่งข้อความ ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนที่ถูกเลือกเท่านั้น จะเป็นผู้มองเห็นข้อความนี้ โดยในห้อง Zoom Group Chat จะแสดงคำว่า Privately ต่อท้ายข้อความ
- 2) เขียนข้อความในช่อง Type message here ... และกด Enter

## วิธีการแชร์ข้อมูล

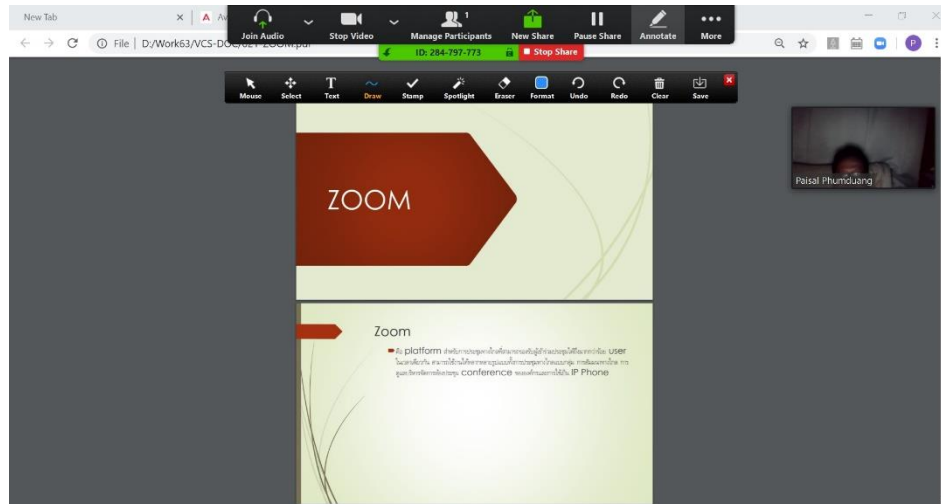
1. เจ้าของห้องประชุมออนไลน์สามารถแชร์หน้าจอให้กับผู้เข้าร่วมได้โดยใช้เมนู



2. เลือกเมนู Basic > เลือกสไลด์ PowerPoint หรือหน้าจอที่ต้องการ Share สามารถแชร์เสียงได้ ด้วยการเลือก Share computer share



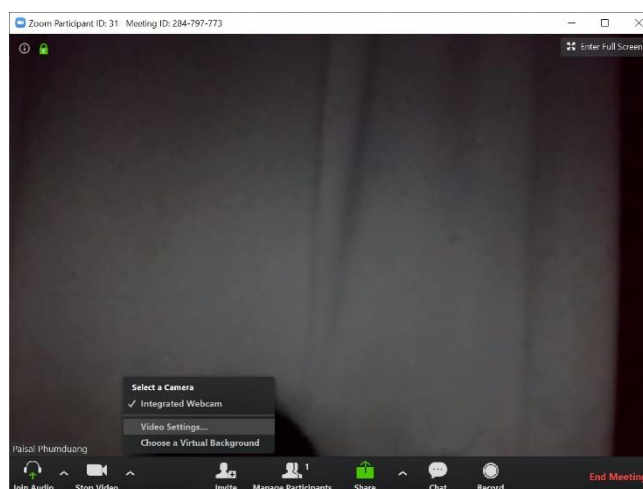
3. ระบบจะแชร์หน้าจอ ในหน้านี้ สามารถใช้เครื่องมือที่ระบบมีให้ เพื่อเขียนหรือทำเครื่องหมายบนสไลด์ได้โดยใช้เมนู Annotate



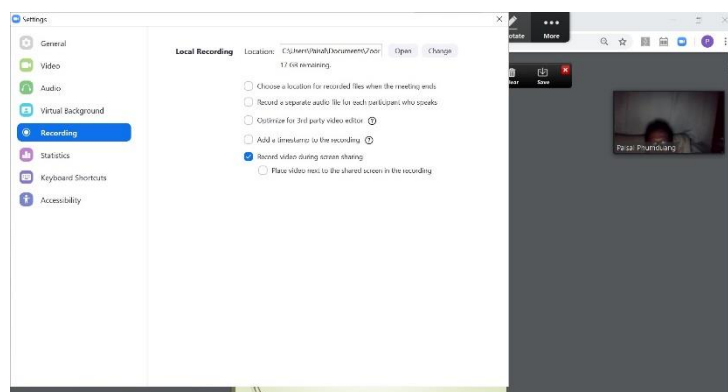
4. จะปรากฏเครื่องมือในการเขียนอธิบายเพิ่มเติมในสไลด์ ดังรูป การเลื่อนสไลด์ไปหน้าอื่น ๆ คลิกที่เป็นลูกศรบนคีย์บอร์ด
5. คลิกที่ Stop Share เมื่อต้องการหยุดการแชร์หน้าจอ

### วิธีการตั้งค่าที่จัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุม

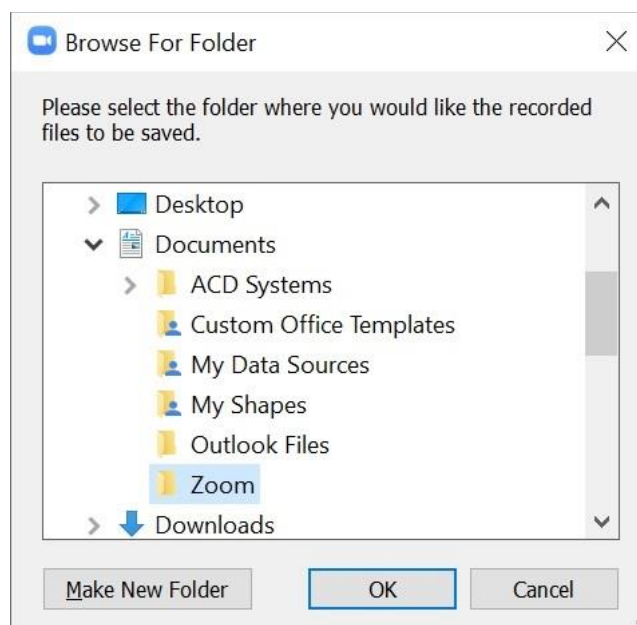
1. เลือกเมนู Video Settings



## 2. เลือกเมนู Recording Change



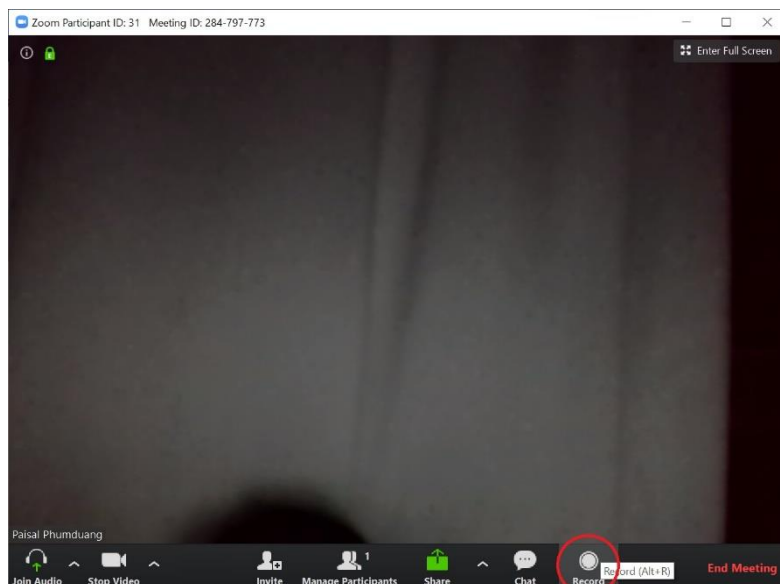
## 3. จะปรากฏหน้าต่าง Browse For Folder เลือกแหล่งจัดเก็บ > คลิกเลือก OK



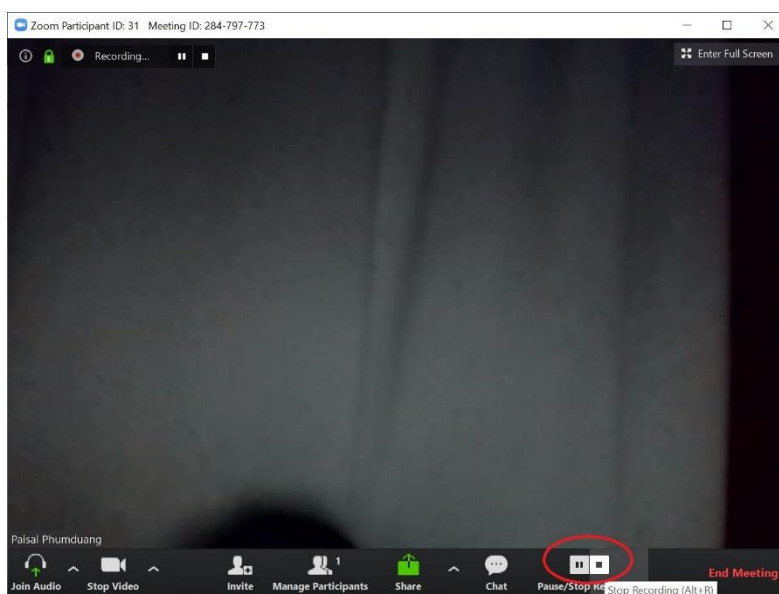
## 4. ในช่อง Location จะปรากฏแหล่งจัดเก็บที่เลือกในขั้นตอนที่ 3 จากนั้นกดปิดหน้าต่าง

## วิธีการบันทึกการประชุม

1. บันทึกและหยุดบันทึกการสนทนาได้ด้วย Icon ดังรูป จะได้ VDO ไฟล์นามสกุล .mp4 หลังจากจบการประชุม โดยไฟล์จะอยู่ใน โฟลเดอร์ที่ตั้งค่าไว้ กดปุ่ม Record เพื่อเริ่มการบันทึก



2. ระบบเริ่มการบันทึก VDO ผู้ใช้งานสามารถกด || เพื่อหยุดชั่วคราว กด ■ เพื่อสิ้นสุดการบันทึก





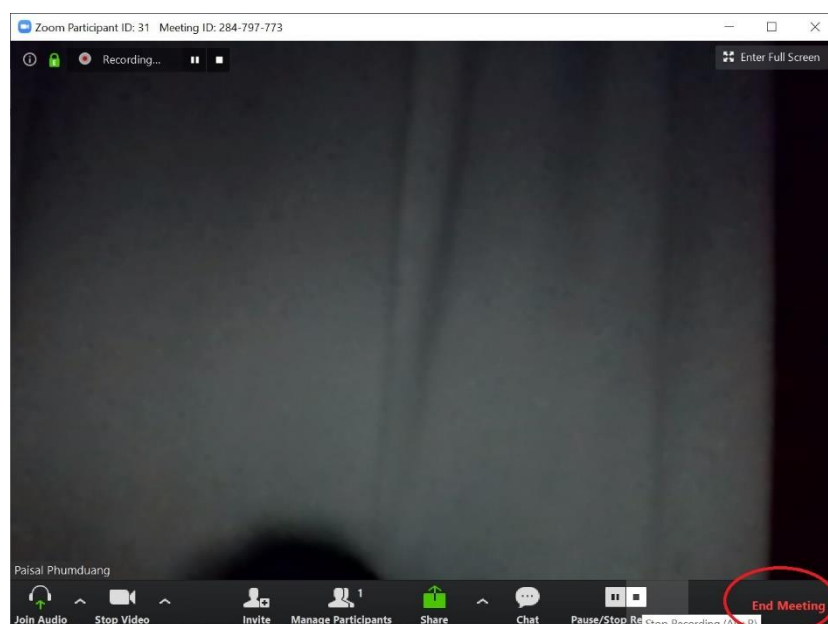
## รูปแบบการแสดงผลหน้าจอการประชุม

การแสดงผลหน้าจอการประชุม เลือกรูปแบบการแสดงผลได้ 2 แบบ คือ แบบผู้พูดจอใหญ่ และแบบจอเท่ากันทุกคน โดยคลิกที่ Icon ดังรูป

1. แบบผู้พูดจอใหญ่ เลือกเมนู  Speaker View (มุมมองขวา)
2. แบบจอเท่ากันทุกคน เลือกเมนู (มุมมองด้านขวา)

## จบการประชุม

1. จบการประชุมโดยเลือก Icon ดังรูป คลิกปุ่ม End Meeting



2. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อยืนยันการจบการประชุม



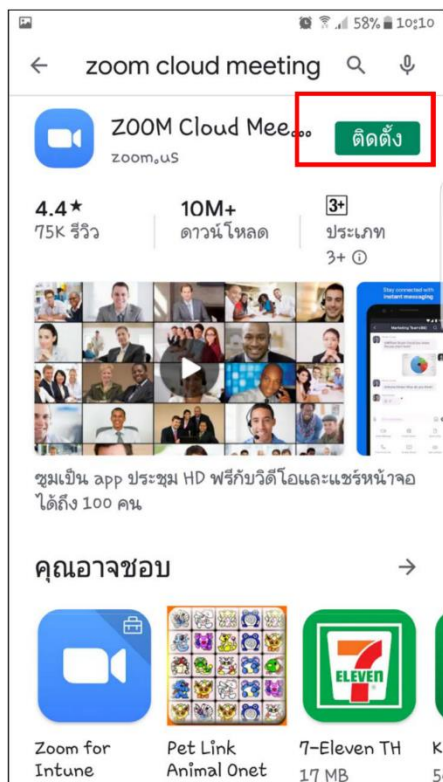
จบการประชุมโดยเจ้าของห้องประชุม มี 2 แบบ ดังนี้

- 1) End Meeting for All คือ สิ้นสุดการประชุมสำหรับทุกคน
- 2) Leave Meeting คือ ออกจากการประชุม (เฉพาะคนที่ต้องการออก)

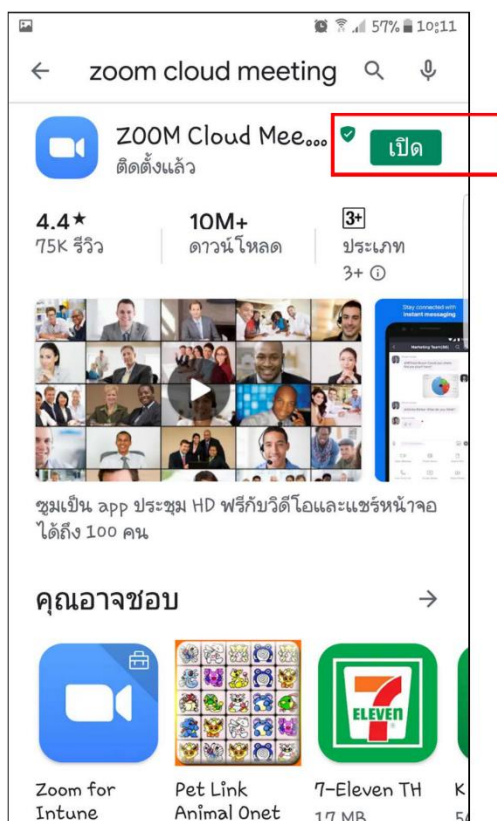
การจบการประชุมของผู้เข้าร่วม คือ การออกจากห้องประชุม (Leave) โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ ยังสามารถอยู่ในห้องประชุมได้ (กรณีนี้เจ้าของห้องประชุมยังไม่ปิดห้องประชุม)

### การใช้งาน Zoom บนโทรศัพท์

1. ดาวน์โหลด Application ชื่อ Zoom cloud meeting
2. เลือกเมนู ติดตั้ง



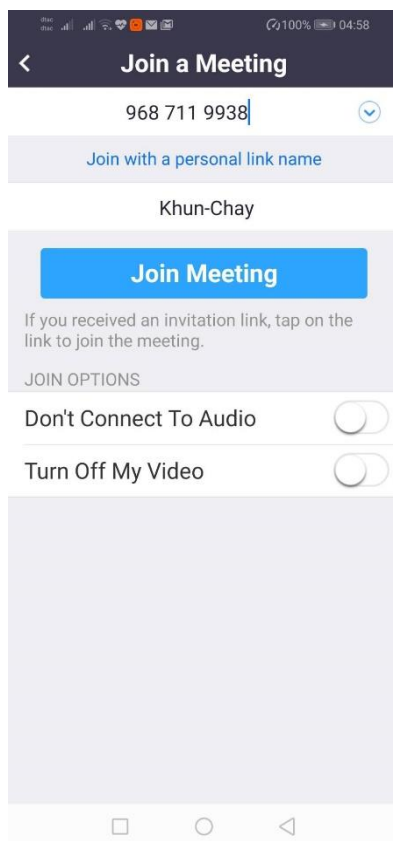
3. เลือกเมนู เปิด



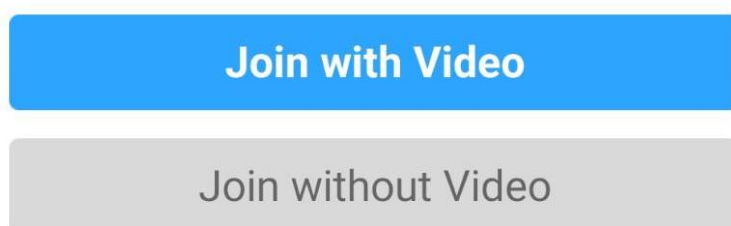
#### 4. เลือกเมนู Join a Meeting



#### 5. กรอกรหัสห้องประชุม > กรอกชื่อ เลือกเมนู Join Meeting



6. เลือกเมนู Join with Video

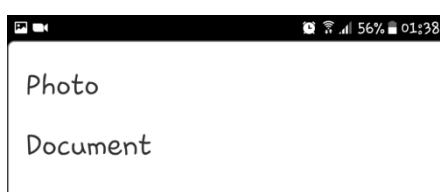


7. เข้าสู่ห้องประชุมในสถานะผู้เข้าร่วมที่ปิดกล้อง



- เปิด-ปิด เสียง ด้วยเมนู Audio
- เปิด-ปิด กล้องด้วยเมนู Video

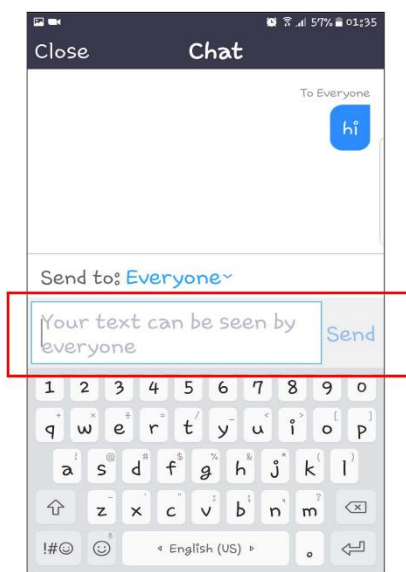
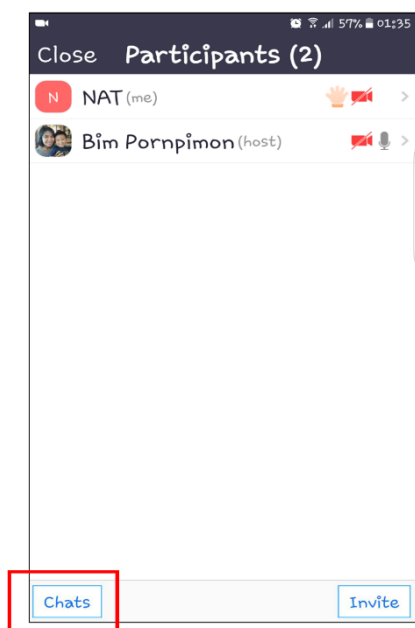
8. แชร์หน้าจอด้วยเมนู Share เลือกแหล่งข้อมูลที่ต้องการแชร์



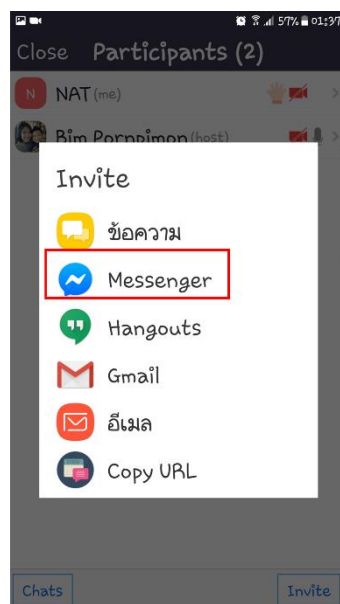
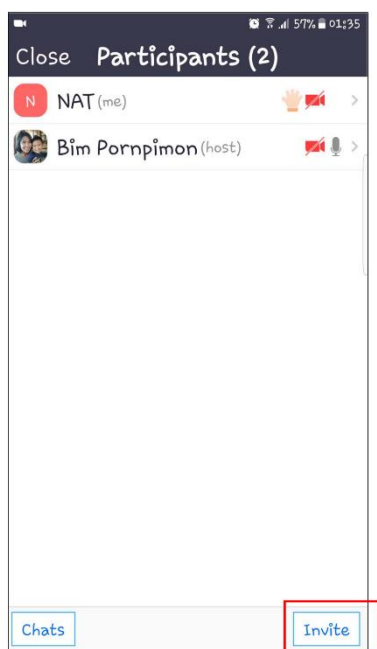


## 9. ส่งข้อความ (Chat) และ เชิญเพื่อน ด้วยเมนู Participant

### 9.1 ส่งข้อความ คลิกที่ Chat



### 9.2 กรอกข้อความ > คลิกเมนู Send > คลิกเมนู Invite เพื่อเชิญเพื่อน



### 9.3 เลือกช่องทางในการเชิญ เช่น Messenger

## 10. ออกจากการประชุมด้วยเมนู Leave