

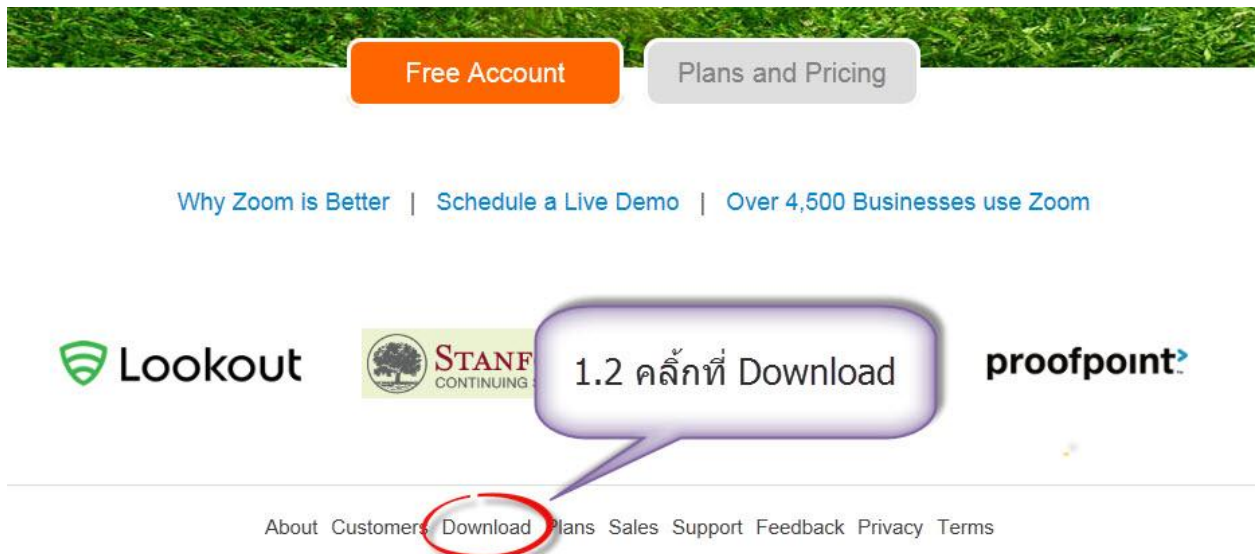
คู่มือการใช้งาน Video Conference ด้วยโปรแกรม zoom

1. ติดตั้ง

1.1 เข้าเว็บไซต์ www.zoom.us



1.2 คลิกที่ Download ทางด้านล่างของเว็บไซต์



1.3 คลิกที่ Run เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม

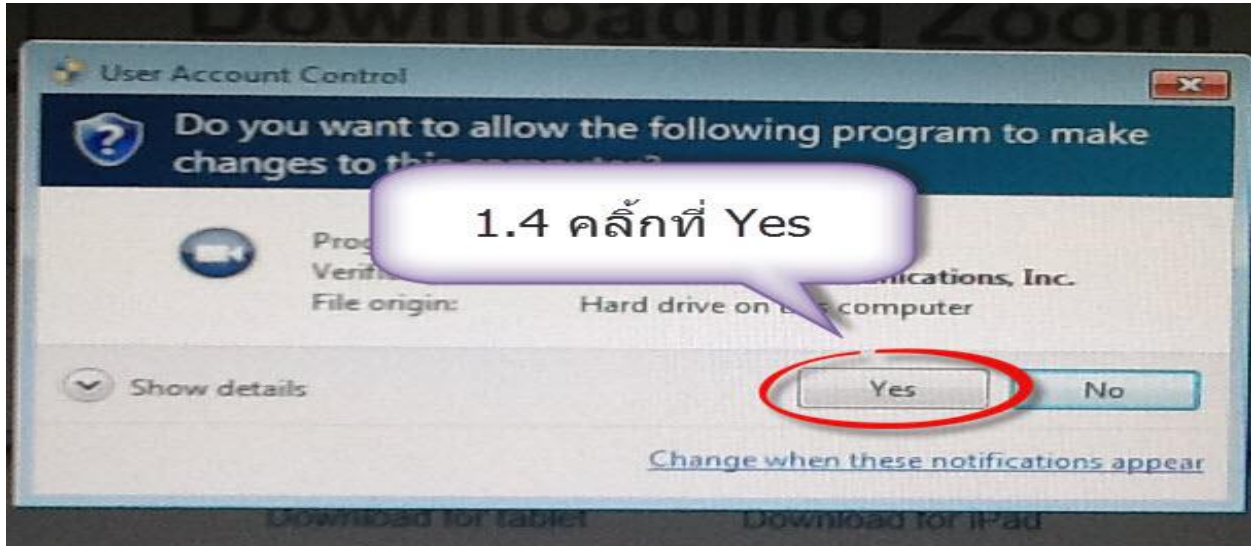
About Customers Download Plans Sales Support Feedback Privacy Terms



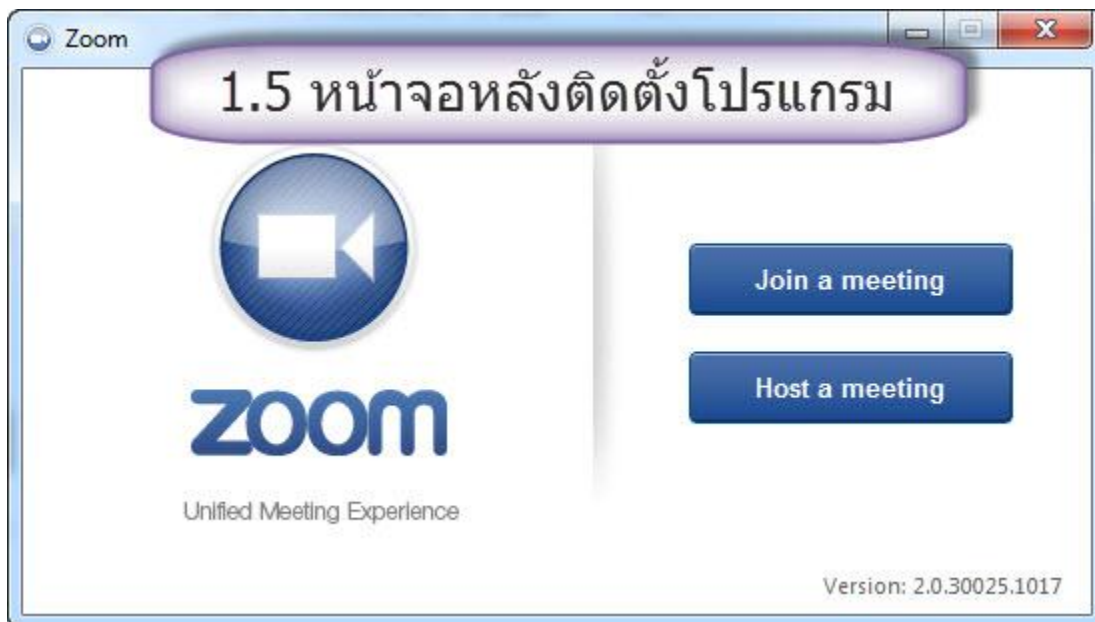
1.3 คลิกที่ Run



1.4 คลิกที่ Yes ที่หน้าต่าง User Account Control



1.5 ติดตั้งเรียบร้อยแล้วหน้าจอตั้งรูป



2. เข้าสู่ระบบ

2.1 ดับเบิลคลิกที่ Icon บนหน้าจอ

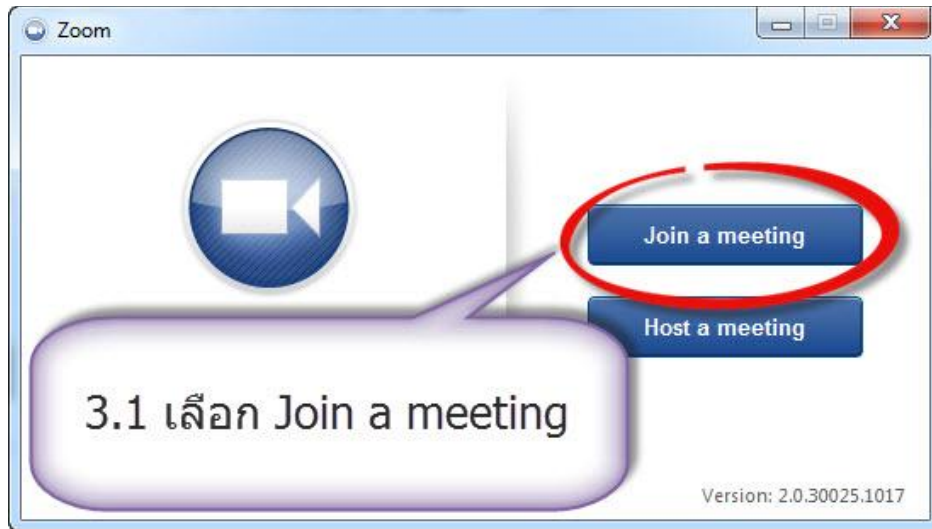


2.2 จะเข้าสู่หน้าโปรแกรม ดังรูป

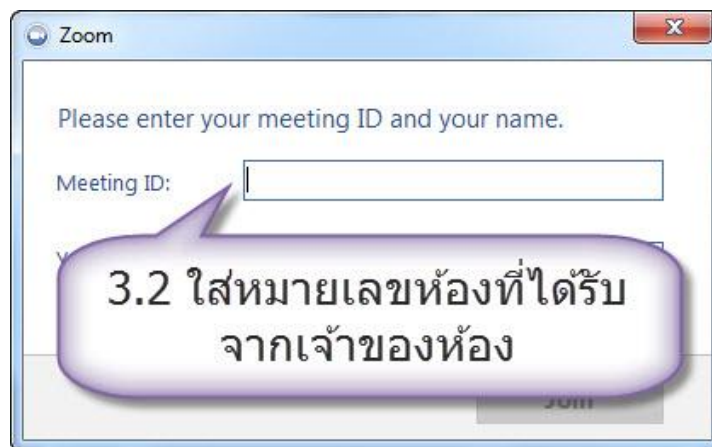


3. กรณีที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม

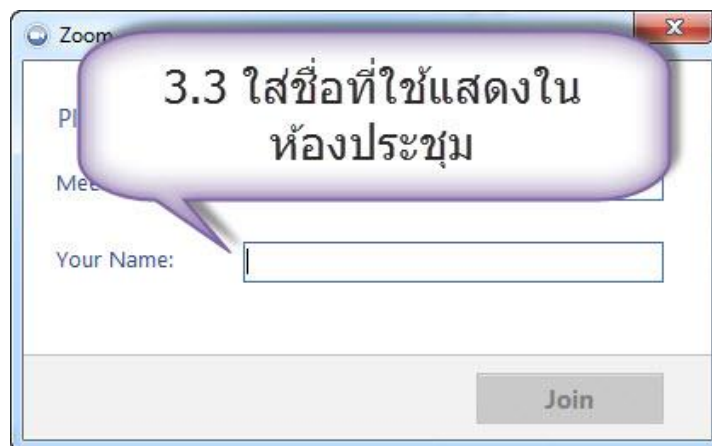
3.1 ให้เลือกที่ Join a meeting



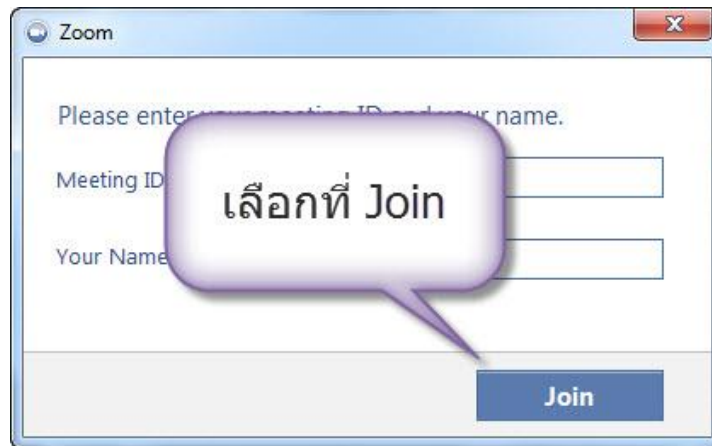
3.2 ที่ช่อง Meeting ID ให้ใส่หมายเลขห้อง ซึ่งจะได้จากผู้ที่เป็นเจ้าของห้องประชุม



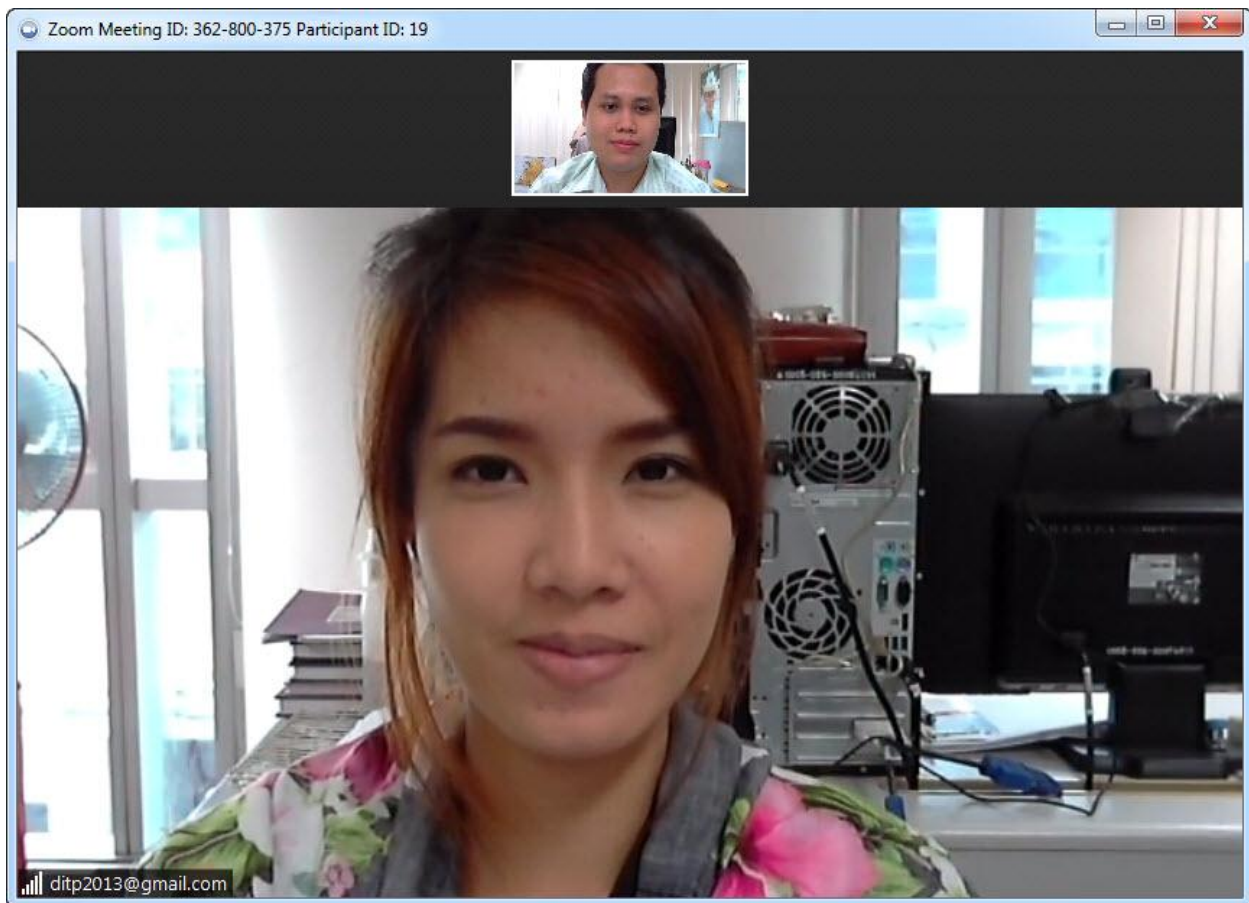
3.3 ที่ช่อง Your Name ให้ใส่ชื่อ เพื่อที่จะแสดงให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นทราบ



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

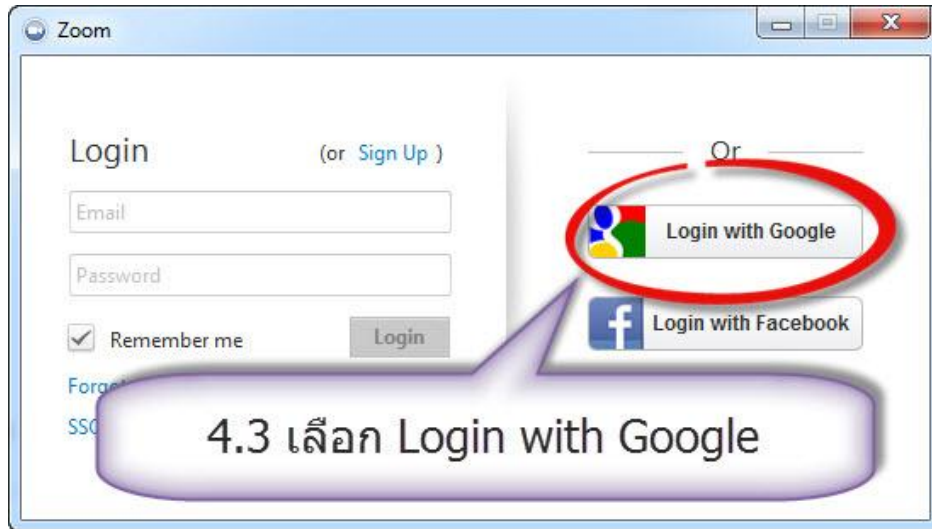
1. ใช้ Gmail และ Password ของทางกรมจัดไว้ให้
2. ท่านชำระเงินผ่านทางระบบของ Zoom ตามหัวข้อ 7.5 และใช้ อีเมลล์ที่ได้ทำการชำระนั้น ๆ

4.2 โปรแกรม zoom สามารถเข้าระบบได้ 3 ทาง คือ

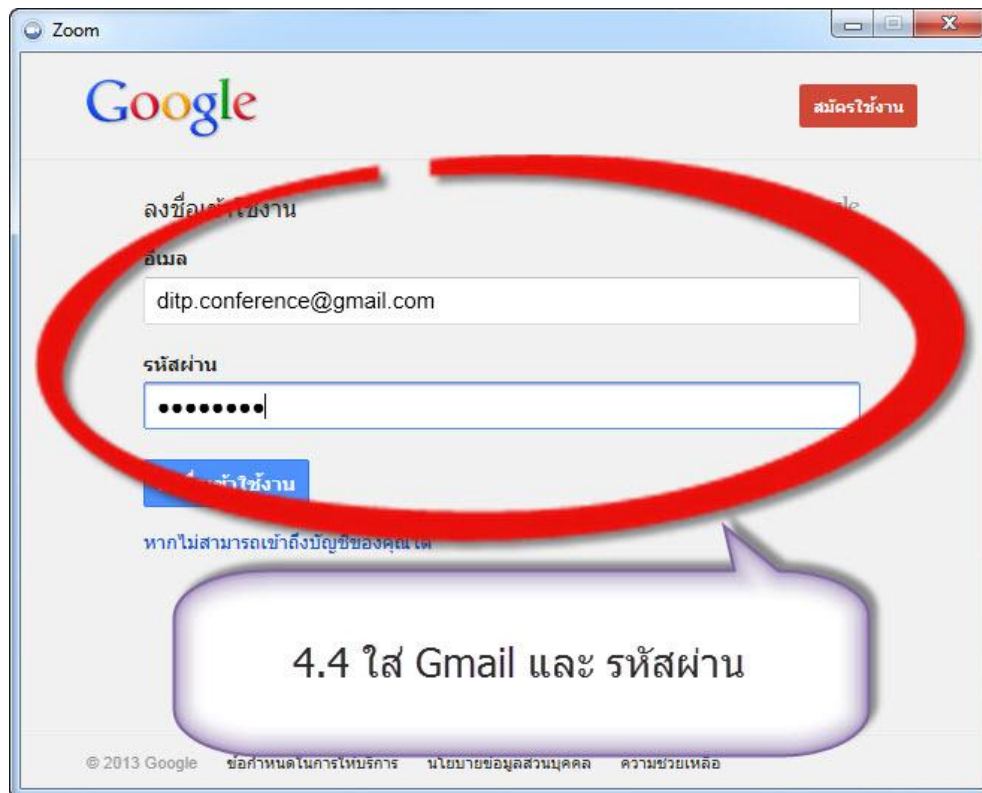
- 1 ลงทะเบียนทางเว็บไซต์ zoom.us
- 2 เข้าระบบโดยผ่านทาง Gmail
- 3 เข้าระบบโดยผ่านทาง Facebook

แนะนำให้เข้าใช้งานผ่านทาง Gmail เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

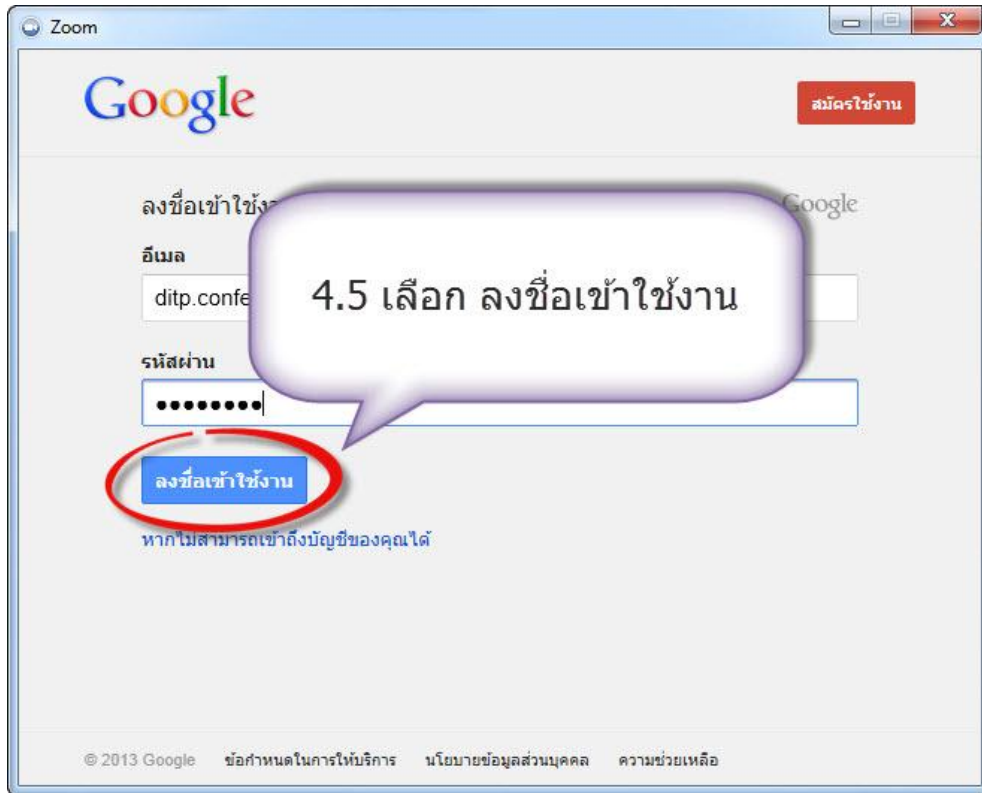
4.3 เลือก Login with Google



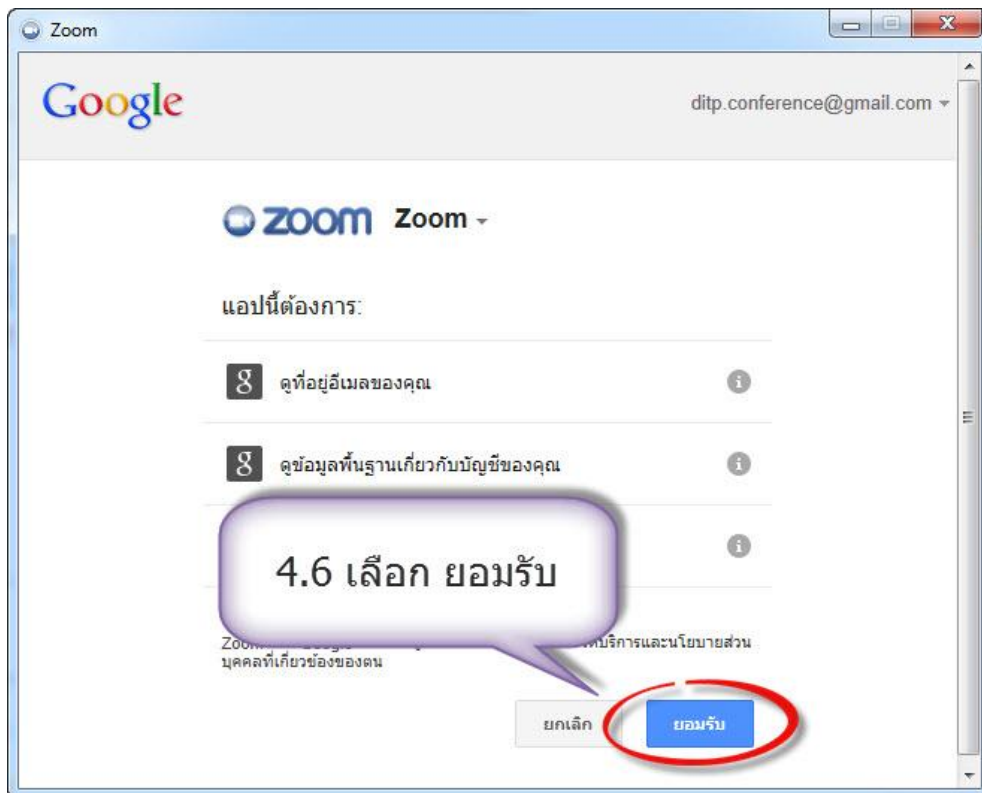
4.4 ให้ท่านสมัคร Gmail หรือมี Gmail อยู่แล้วนั้นให้ท่านใส่ Gmail และ รหัสผ่านลงไป



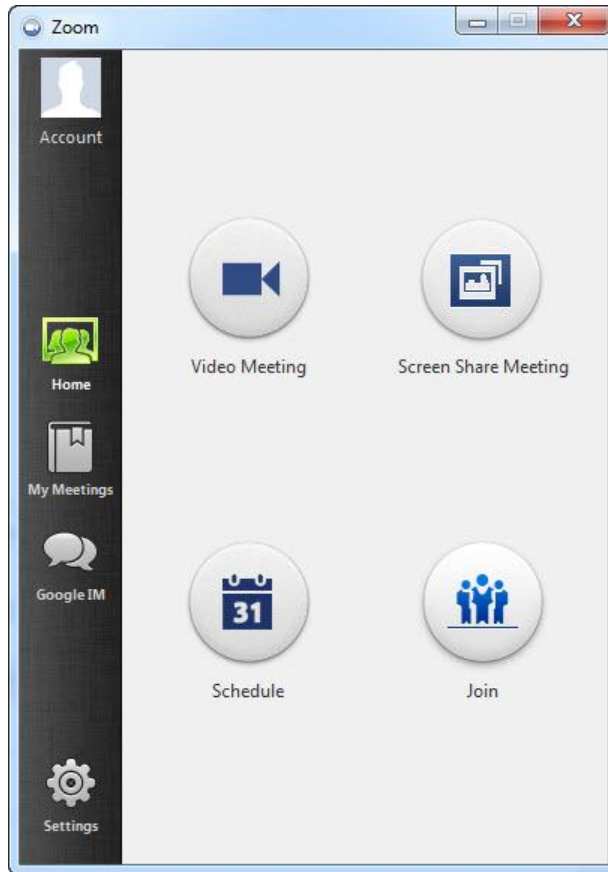
4.5 เลือก ลงชื่อเข้าใช้งาน



4.6 เลือก ยอมรับ



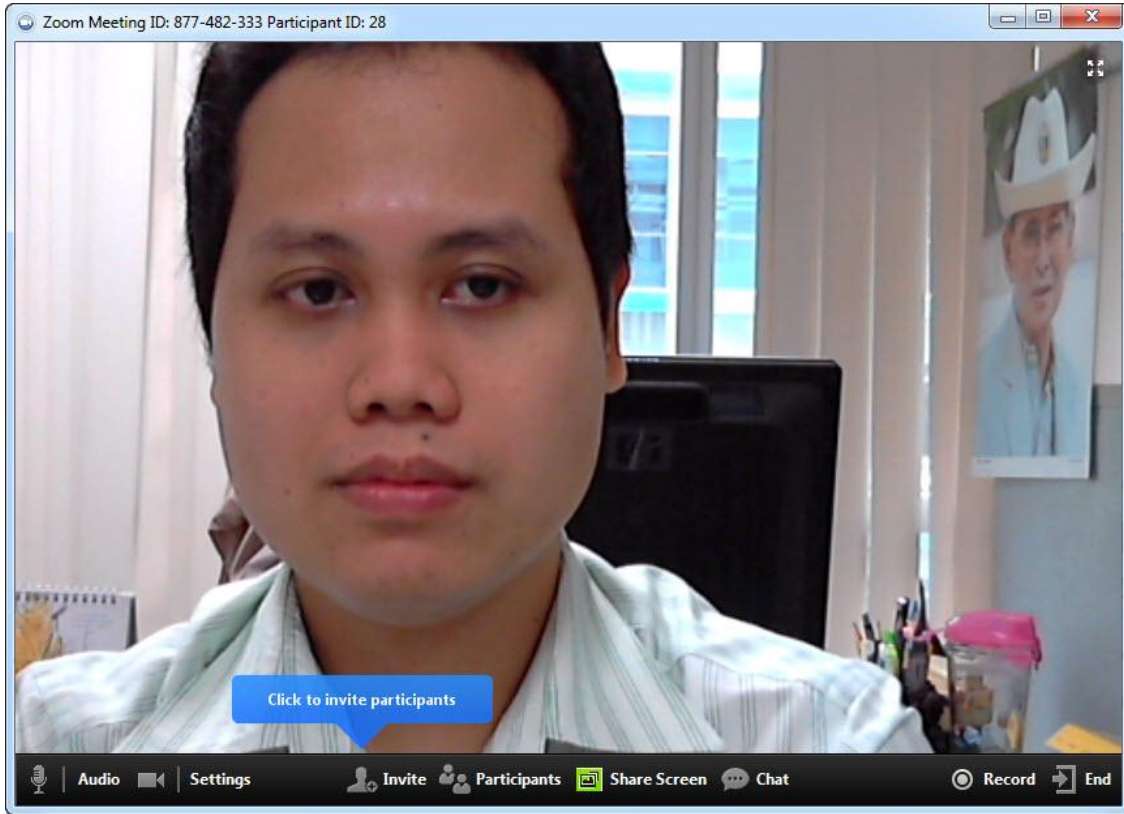
4.7 จะเข้าสู่หน้าจอหลักดังรูป



4.8 เลือก Video Meeting

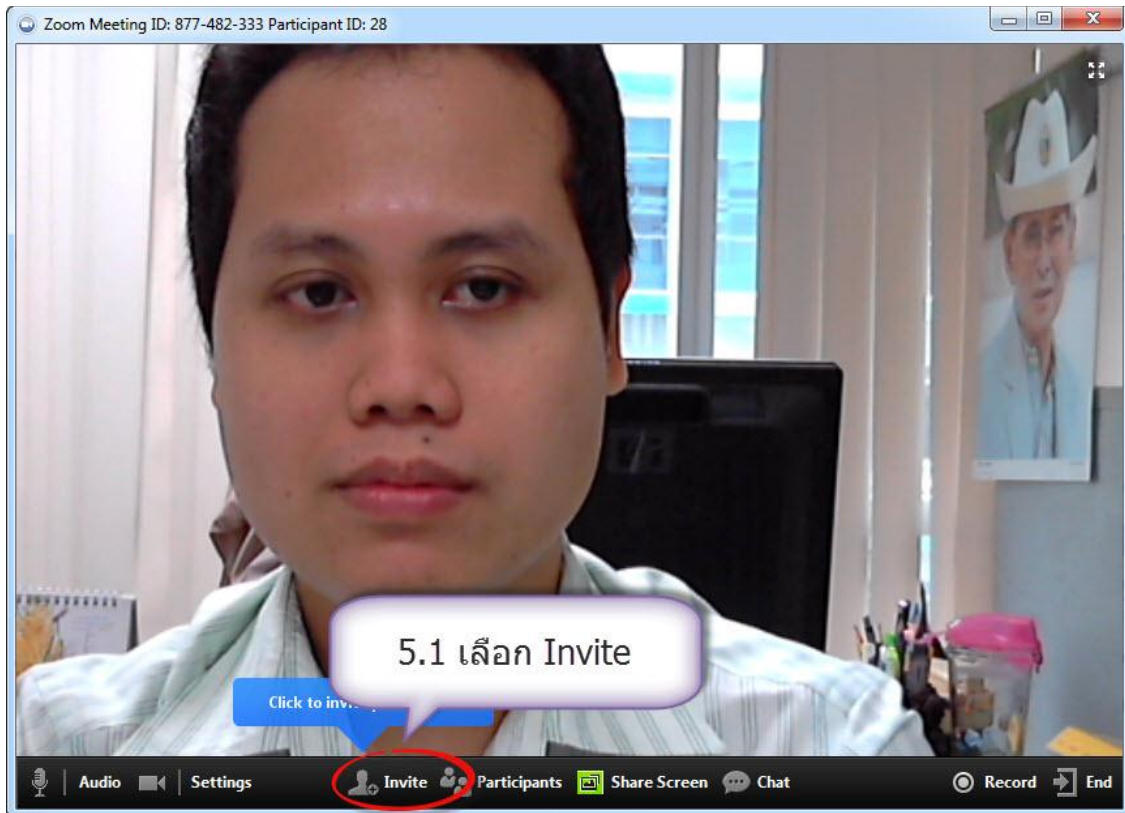


4.9 จะเข้าสู่หน้าจอประชุมดังรูป

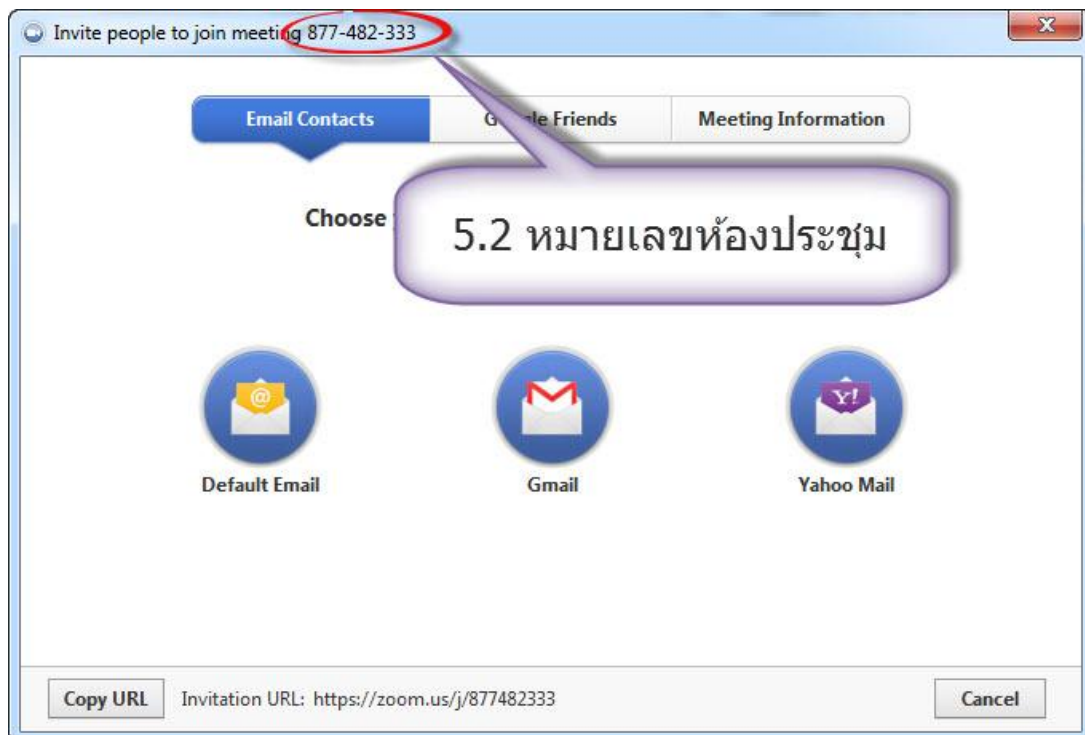


5. การเชิญท่านอื่นเข้าประชุม

5.1 จากหน้าจอผู้ที่เป็นเจ้าของห้องประชุม เลือกที่ Invite

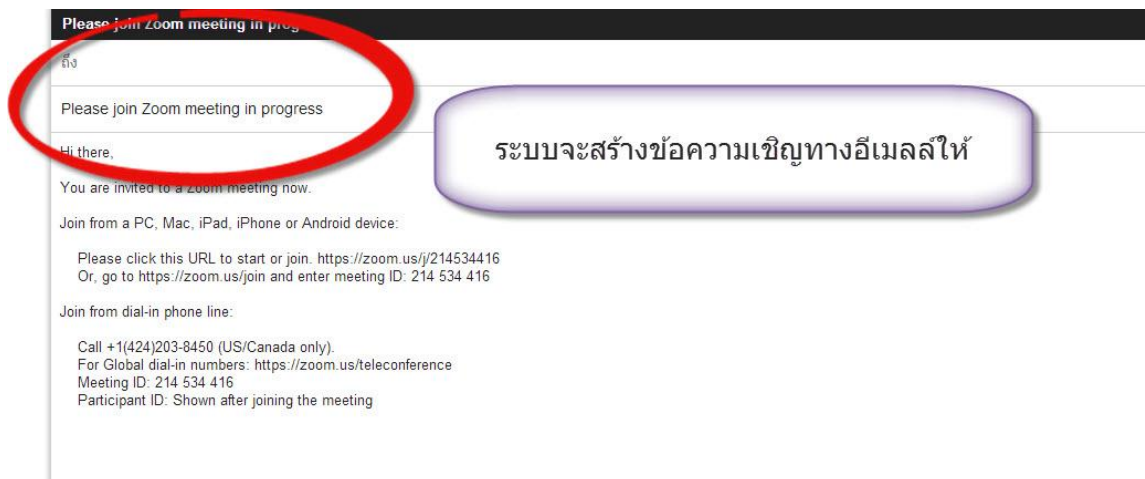


5.2 จะปรากฏหน้าจอเชิญเข้าร่วมประชุม ทางด้านบนจะมีหมายเลขห้องประชุม

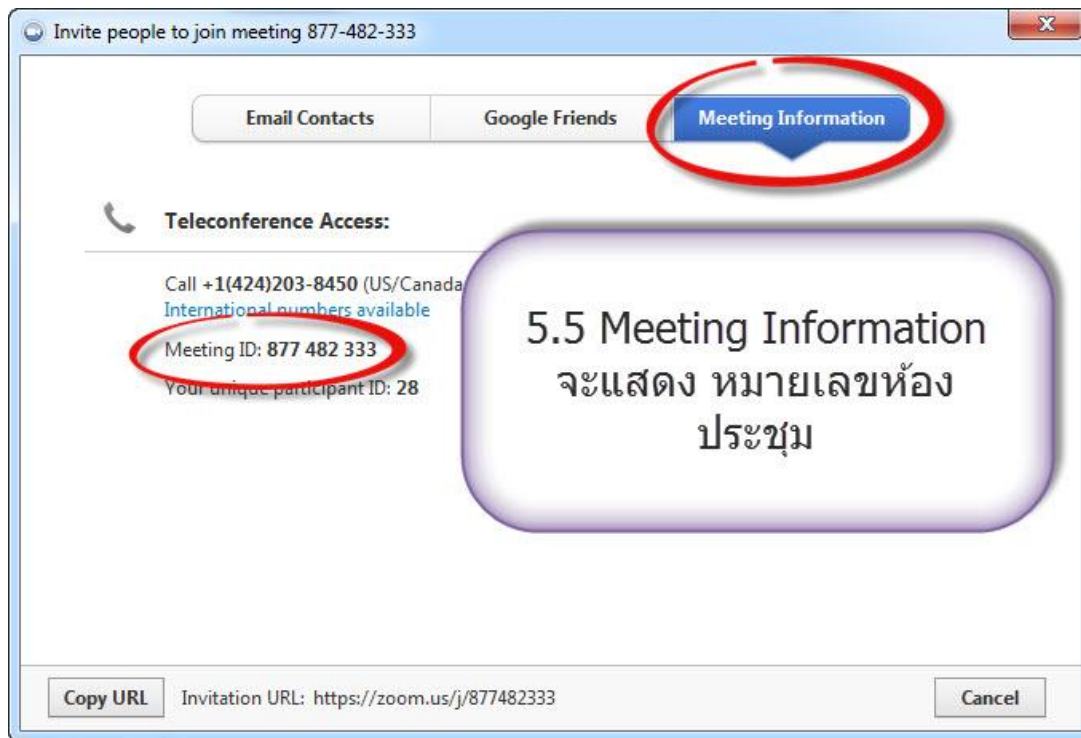


5.3 สามารถเชิญท่านอื่นประชุมได้ 2 ทางเลือก คือ 1.ให้ URL ห้องประชุมทางอีเมลล์ 2. บอกละขห้องประชุมผ่านทางระบบ IM (chat) อื่น ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ (Line) เฟสบุค (Facebook)

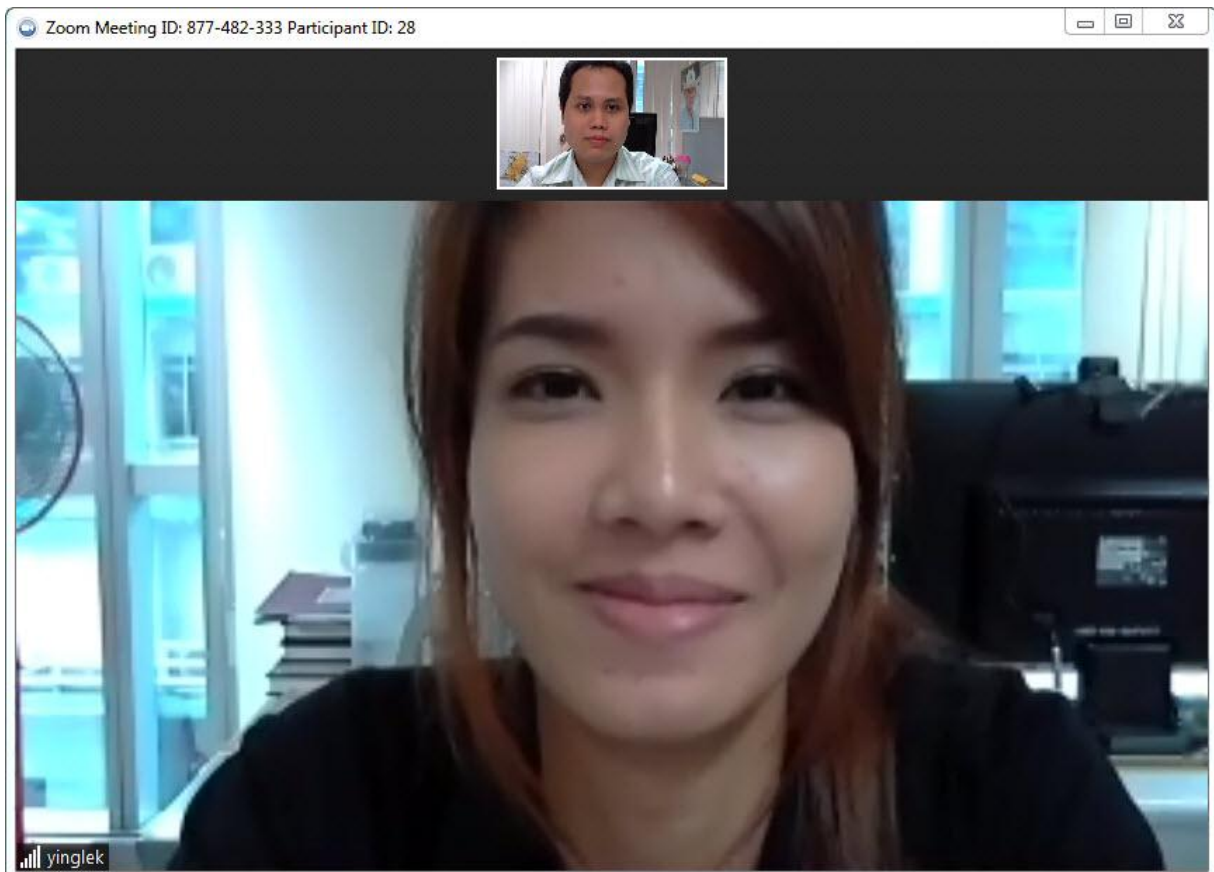
5.4 เลือก Gmail เพื่อส่งอีเมลล์เชิญไปยังท่านอื่น



5.5 เลือกที่ Meeting Information เพื่อดูหมายเลขห้องประชุมและแจ้งไปยังท่านอื่นผ่านระบบ IM เช่น Line หรือ Facebook

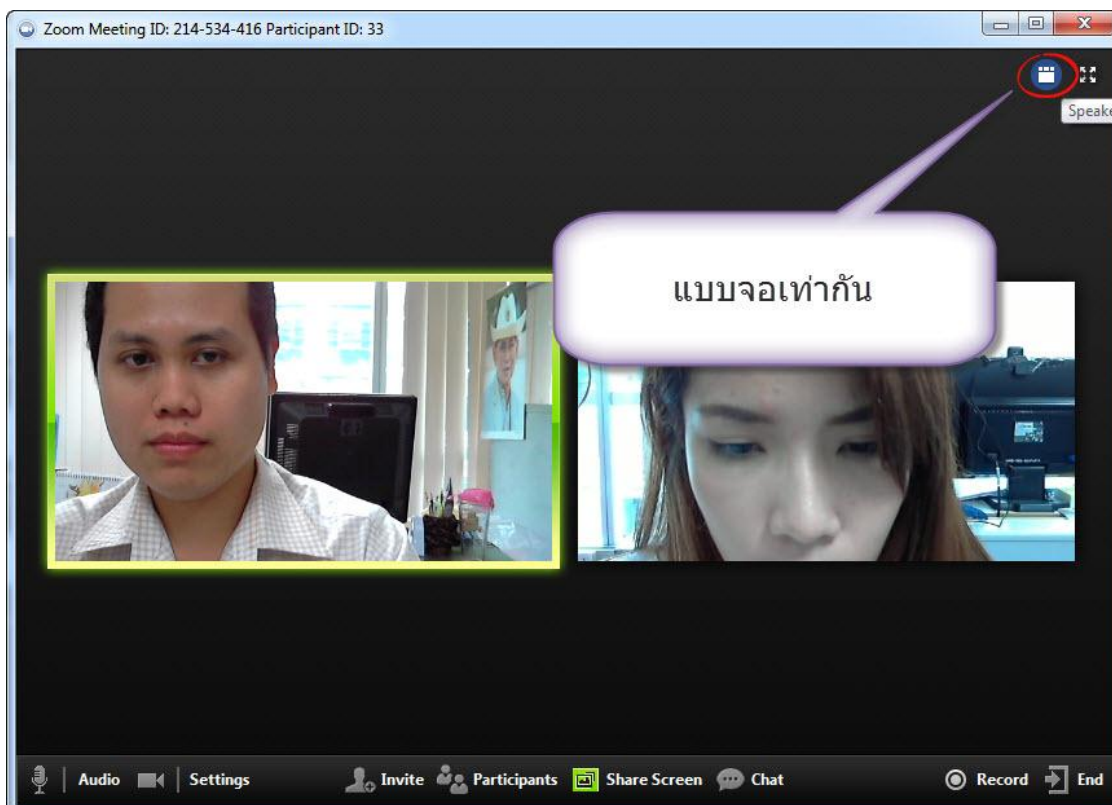
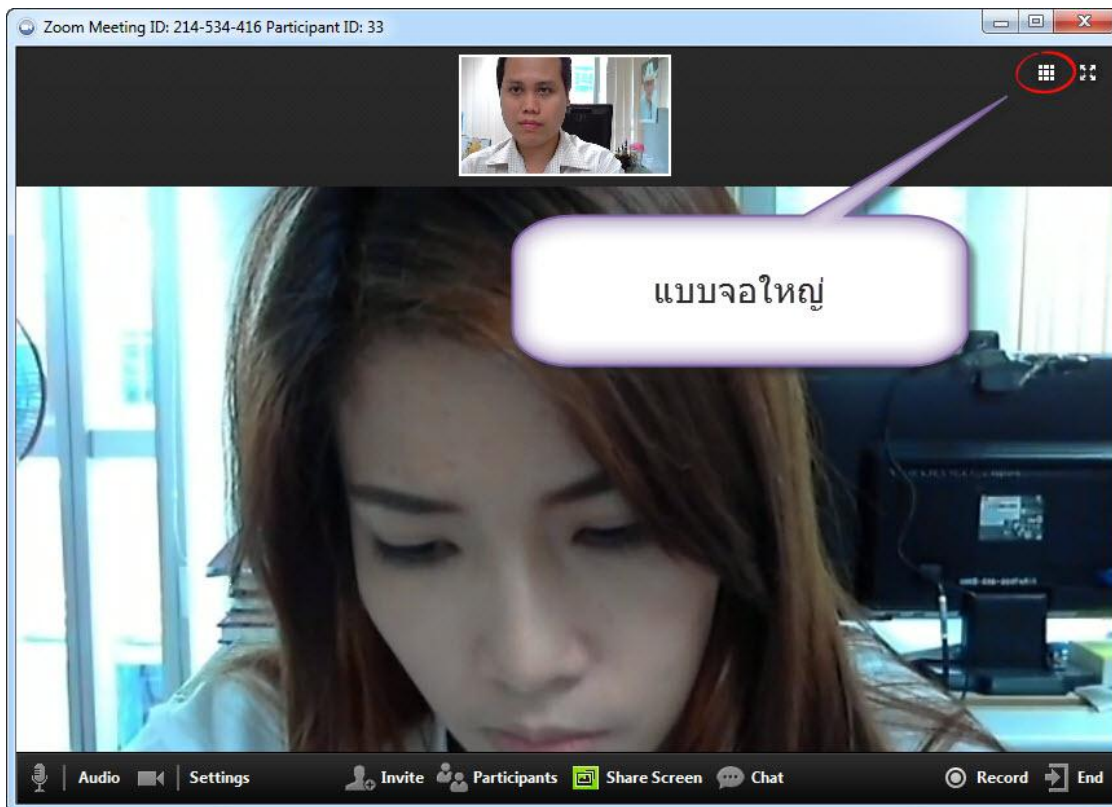


5.6 ถ้ามีท่านอื่นเข้าห้องมาจะแสดงดังรูป



6. การใช้งาน

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



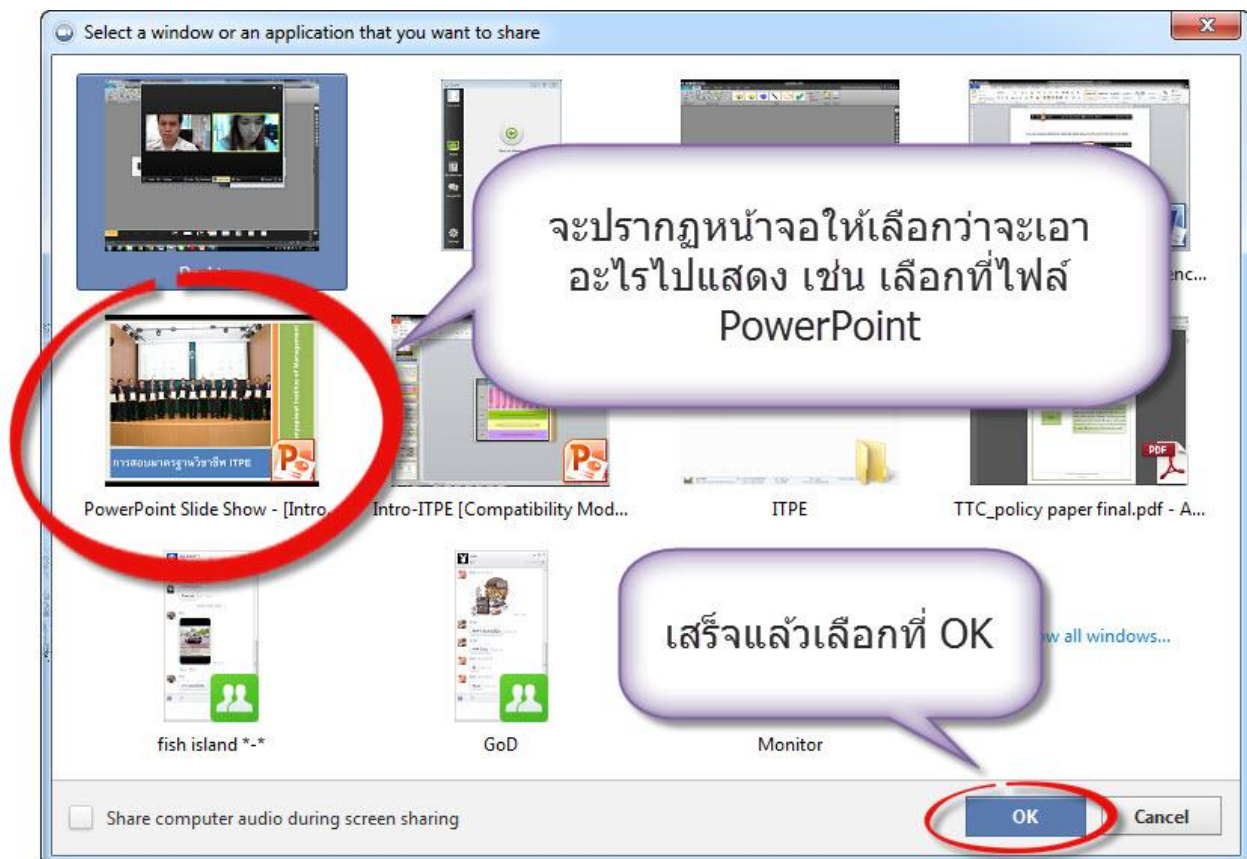
6.2 สามารถปิดเปิดเสียงไมค์ได้ ด้วย Icon ดังรูป



6.3 สามารถปิดเปิดภาพวิดีโอได้ ด้วย Icon ดังรูป



6.4 สามารถแชร์งานอื่นที่เปิดอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ในหน้าจอได้ เช่น เลือกไฟล์นำเสนองาน (PowerPoint) ด้วย Icon ดังรูป



รูปทางฝั่งผู้แชร์



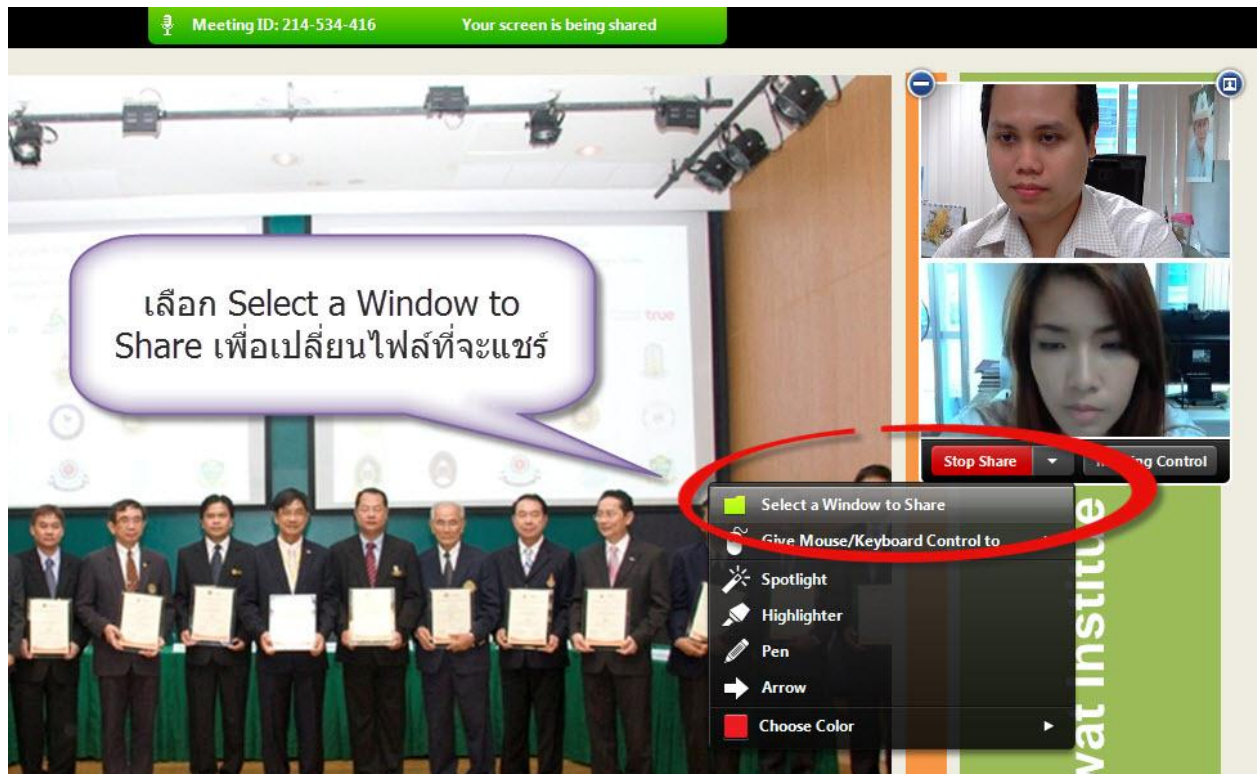
รูปทางฝั่งผู้รับ



เลือก Stop Share เพื่อยกเลิกแชร์ไฟล์



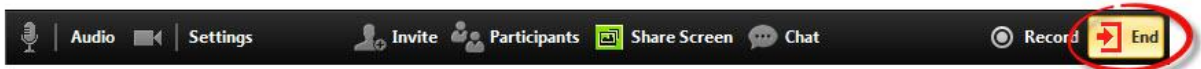
เลือก Select a Window to Share เพื่อนเปลี่ยนไฟล์ที่จะแชร์



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

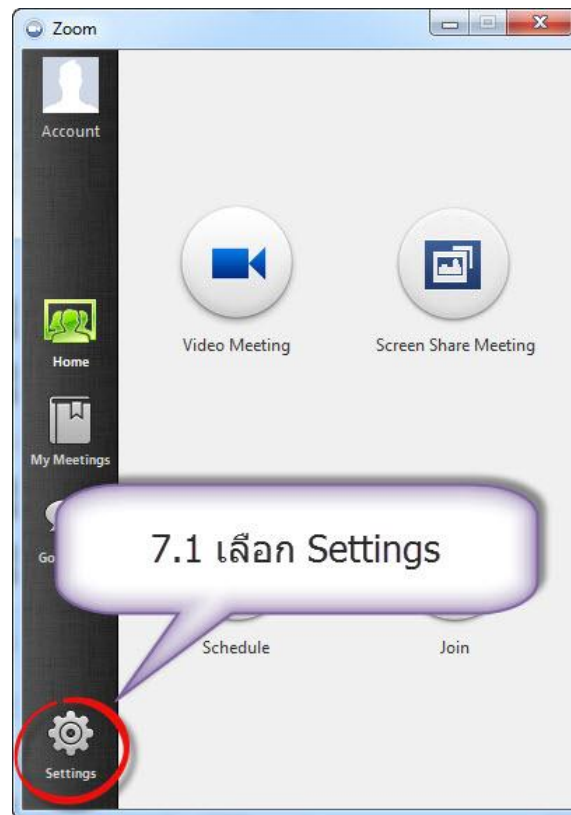


6.6 จบการประชุมโดยเลือก Icon ดังรูป แล้วเลือกที่ End Meeting for All

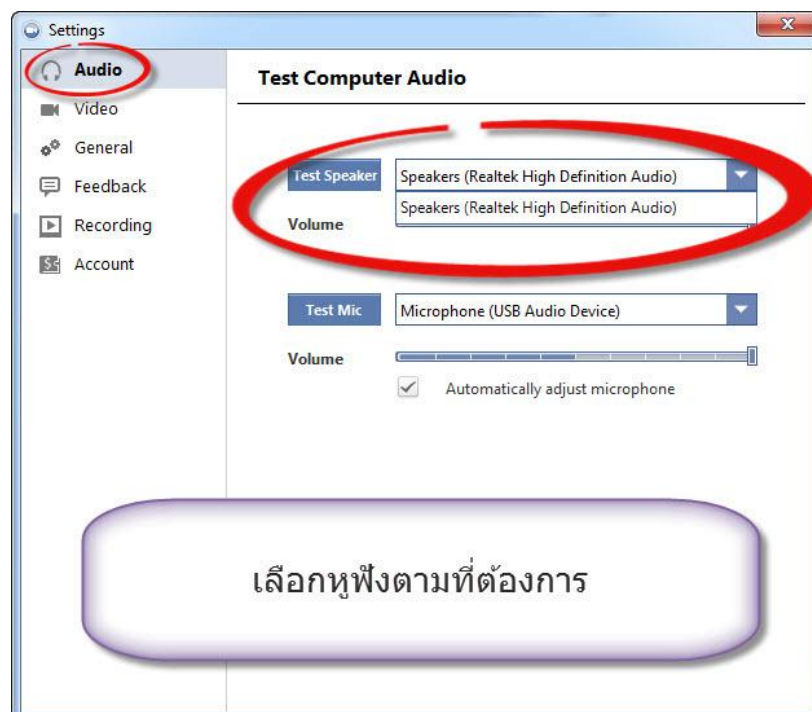


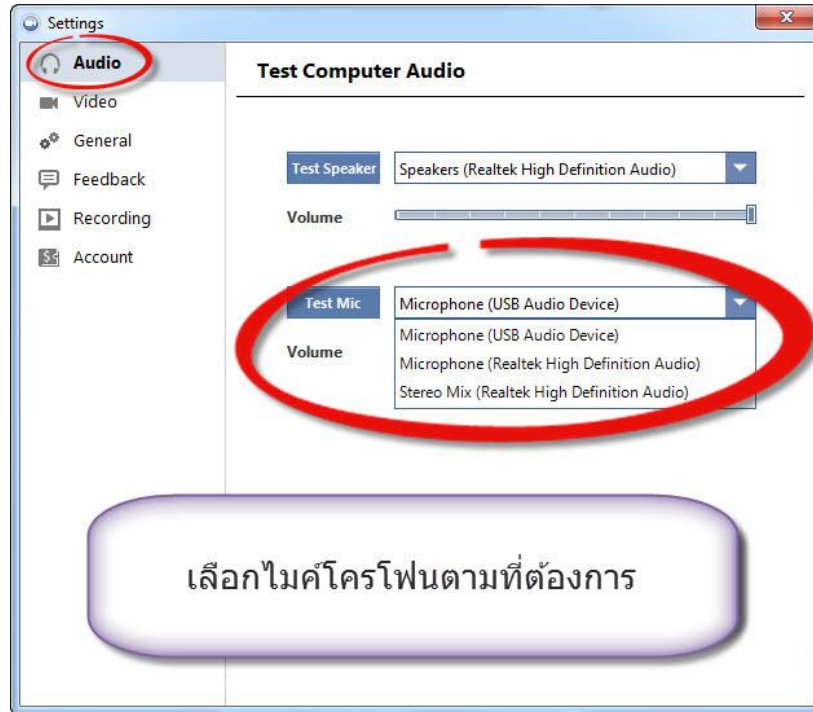
7. การตั้งค่า

7.1 ที่หน้าจอหลักเลือก Settings

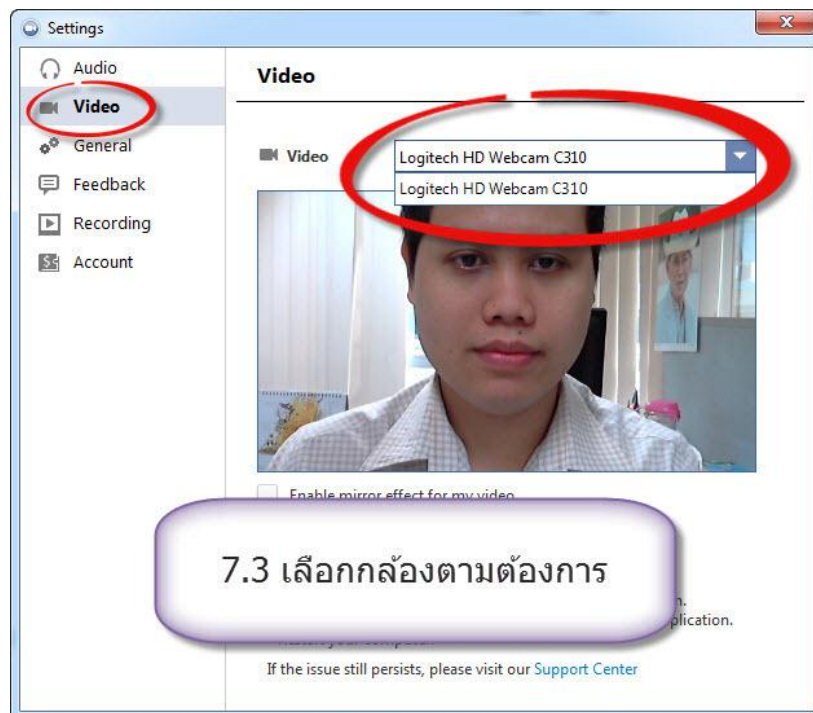


7.2 การตั้งค่าเรื่อง หูฟัง และ ไมค์โครโฟน เลือก Audio สามารถเลือกหูฟังและไมค์โครโฟนที่ต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ตามต้องการ

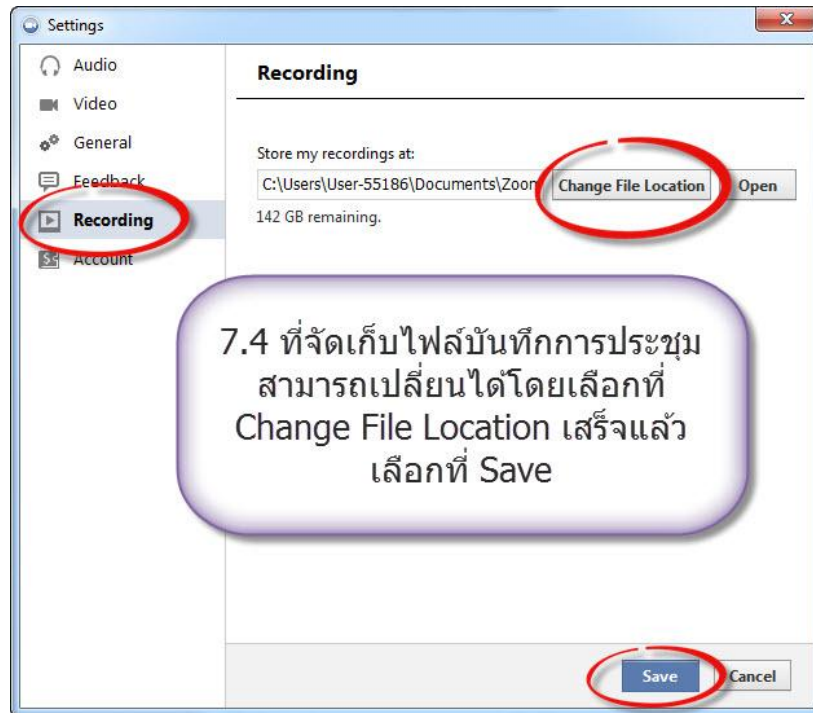




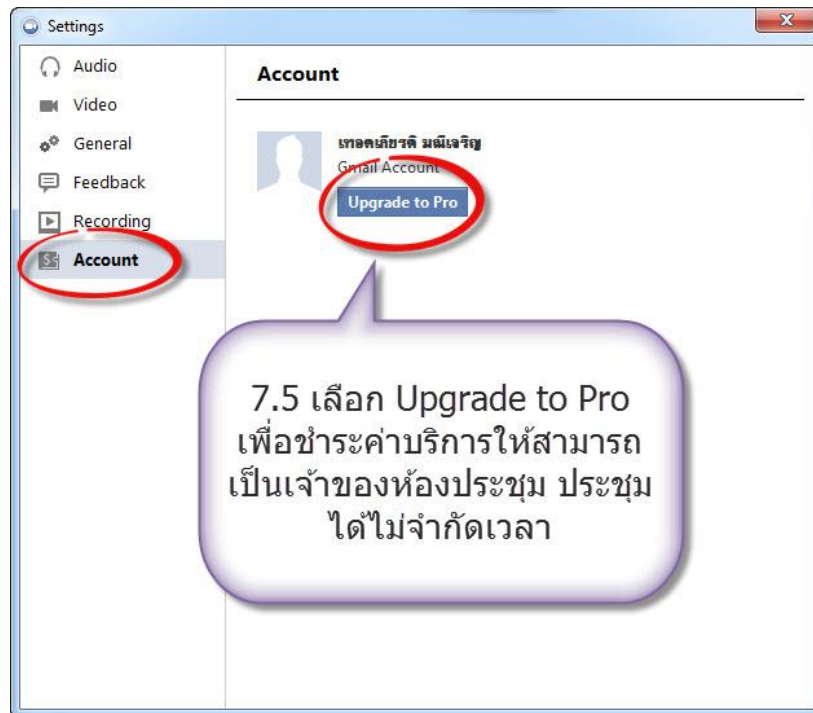
7.3 การตั้งค่าเรื่องกล้อง Web Camera เลือก Video สามารถเลือกกล้อง (Web Camera) ที่ต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ตามต้องการ



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 screenshot shows the Zoom Billing page. On the left is a navigation menu with 'Billing' selected. The main content area has tabs for 'Plan Selection', 'Billing Information', and 'Invoice History'. A message states 'You are currently on a free plan.' Below this, there are two radio button options: '\$99.9/year' (selected) and '\$9.99/month'. A dropdown menu shows '1' hosts. A 'Total: \$99.90/year' is displayed, with the 'Subscribe' button circled in red. A purple callout box contains the Thai text: 'เลือกชำระรายเดือน (\$9.99) หรือรายปี (\$99.9) เสร็จแล้วเลือก Subscribe'. At the bottom, there is a question: '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 'Contact Info' section includes fields for 'Email Address' (filled with 'terdkett@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', 'Expires' (set to '01 - January 2014'), 'Address', 'Apt/Suite', 'City', 'State/Province', and 'Zip/Postal'. A checkbox 'I accept the Terms of Service' is checked, and the 'Subscribe' button is circled in red. A purple callout box contains the Thai text: 'กรอกรายละเอียดให้ครบเสร็จแล้วเลือก I accept the Terms of Service แล้วเลือก Subscribe'. The 'Authorize.Net' logo is visible in the bottom right corner.