



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

ดาวน์โหลด และติดตั้งบน เครื่องคอมพิวเตอร์หรือ Smart Phone



เข้าไปที่เว็บไซต์
<https://zoom.us/download>



Download on the
App Store



ANDROID APP ON
Google play

Zoom Client for Meetings

ZOOM Cloud Meetings

ZOOM Cloud Meetings

Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

Download

Version 5.0.0 (23168.0427)

zoom

ยกเลิก

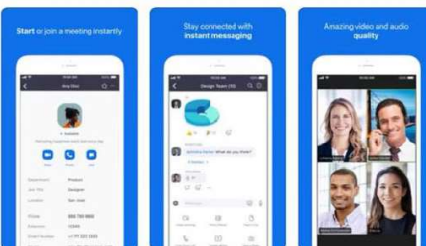


ZOOM Cloud Meetings

ธุรกิจ

★★★★★ 11K

รับ



zoom

microphone icon



ZOOM Cloud Meetings

zoom.us

ติดตั้ง

3.9★

92K รีวิว



28 MB

3+

ประเภท 3+

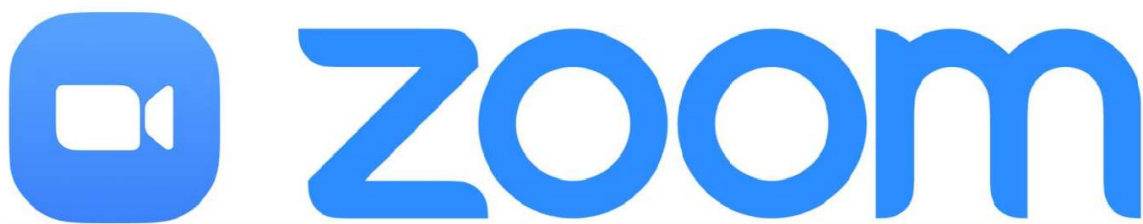
100M+
ดาวน์โหลด



Zoom เป็น app ประชุม HD ฟรีกับวิดีโอและแชทหน้าจอได้ถึง 100 คน

RUTS

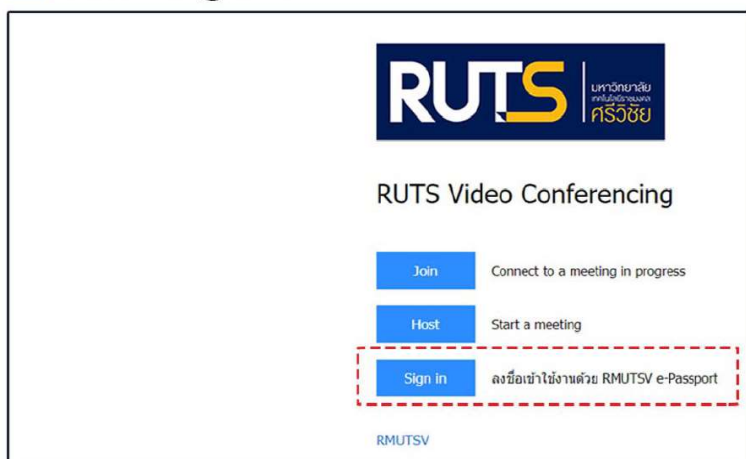
มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์ การเข้าใช้งาน ผ่าน เว็บเบราว์เซอร์

1 เข้าไปที่เว็บไซต์ “https://ruts.zoom.us”

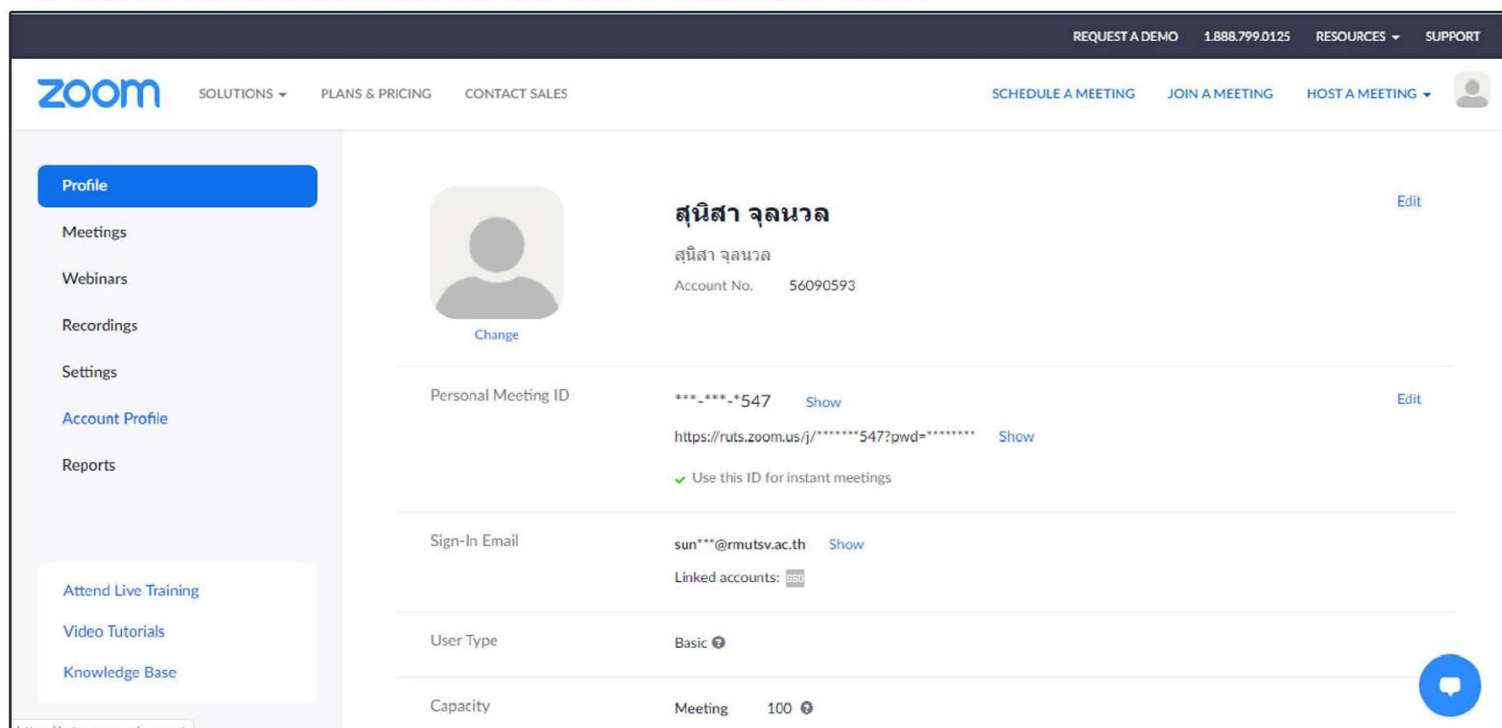
2 คลิก “Sign in”

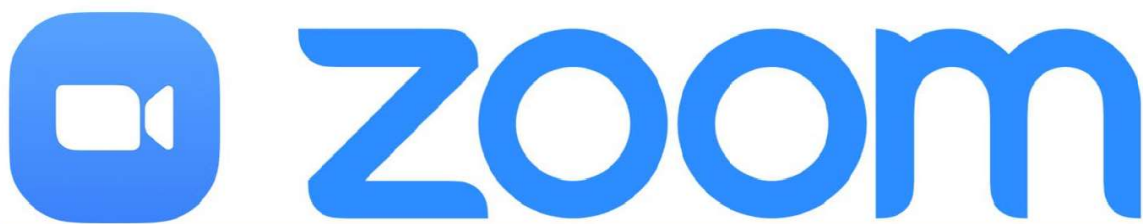


3 เลือกอินเข้าใช้งานด้วย ระบบบัญชี e-Passport



4 หน้าต่างเริ่มต้นการใช้งาน ZOOM ผ่านเว็บเบราว์เซอร์





เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การสร้างห้องประชุม ผ่าน เว็บเบราว์เซอร์

1 คลิกเมนู “SCHEDULEA MEETING” >>>กำหนดรายละเอียด<<<

2 Topic :: หัวข้อการประชุม

Schedule a Meeting

Topic

My Meeting

3 Description(Optional) :: รายละเอียดการประชุม

Description (Optional)

Enter your meeting description

4 When :: วันและเวลาการประชุม

When

05/16/2020

10:00

PM

5 Duration :: ระยะเวลาในการประชุม

Duration

1

hr

0

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. Contact [สำนักวิทยบริการฯ Line Support : @lhp1366x](#)

☐ Do not show this message again

6 Time Zone :: เลือก เขตเวลา “Bangkok”

Time Zone

(GMT+7:00) Bangkok

Meeting ID :: สร้างรหัสเข้าร่วมประชุม

เลือก (Generate Automatically)

Meeting ID

☐ Recurring meeting

☒ Generate Automatically

☐ Personal Meeting ID 762 165 8547

Meeting Password

☒ Require meeting password

101669

8 Viideo :: กำหนดการแสดงผลภาพวิดีโอ

Video

Host

☒ on

☐ off

Participant

☒ on

☐ off

9 Audio :: กำหนดว่าจะใช้เสียงจากอุปกรณ์ใด

Audio

☐ Telephone

☒ Computer Audio

☐ Telephone and Computer Audio

10

คลิกปุ่ม “Save”

Save

Meeting Options

☒ Enable join before host

☒ Mute participants upon entry ☒

☐ Enable waiting room

☐ Only authenticated users can join

☐ Breakout Room pre-assign

RUTS

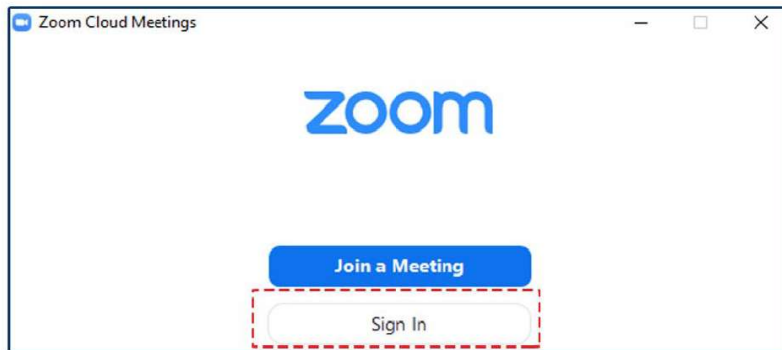
มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย



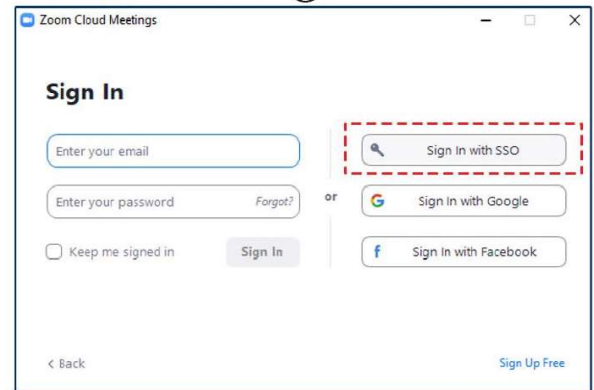
เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การเข้าใช้งาน ผ่าน Zoom Cloud Meeting

1 เปิดโปรแกรม ZOOM คลิก “Sing In”



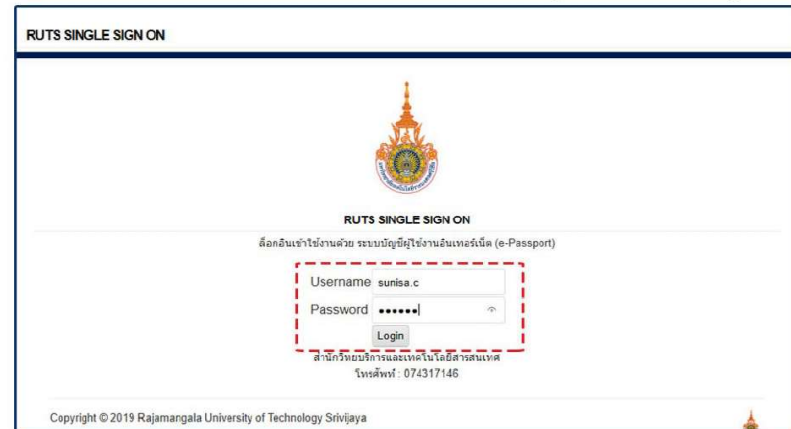
2 คลิก “Sign in with SSO”



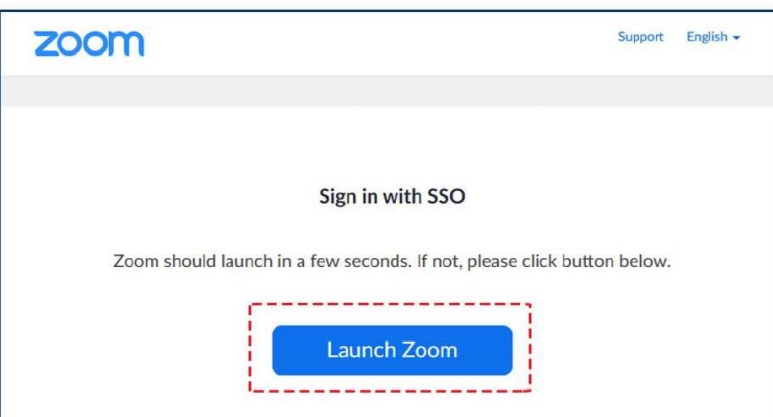
3 พิมพ์ “ruts” และคลิก “Continue”



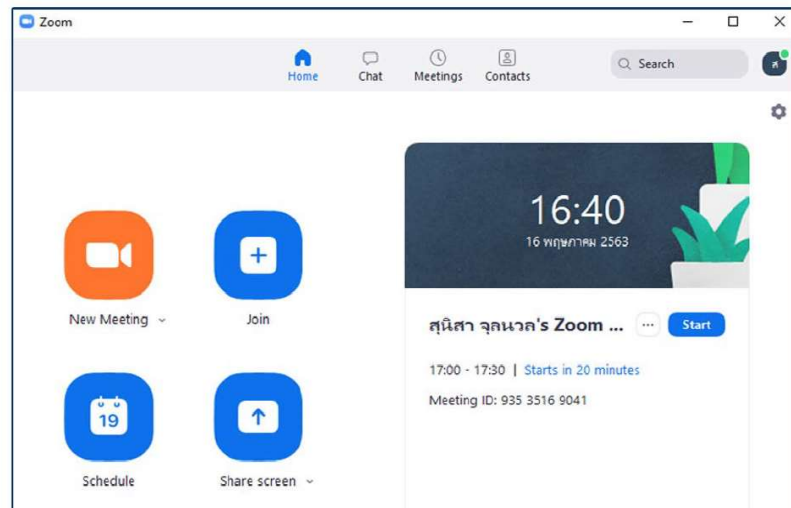
4 ล็อกอินเข้าใช้งานด้วย ระบบบัญชี e-Passport



5 คลิก “Launch Zoom”



6 หน้าต่างเริ่มต้นการใช้งาน ZOOM





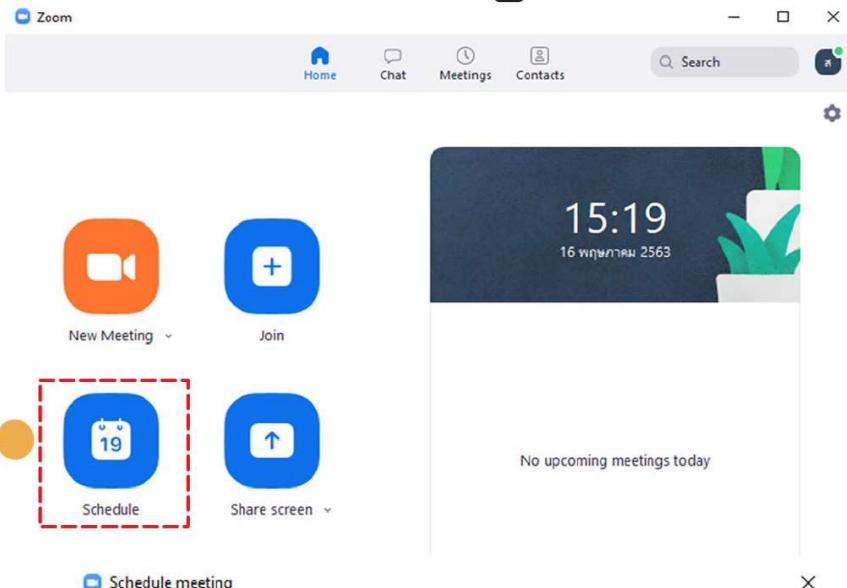
เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การสร้างห้องประชุม ผ่าน Zoom Cloud Meeting



Schedule

1 คลิกปุ่ม Schedule



Schedule meeting

2 Topic :: หัวข้อการประชุม

3 Start :: วันและเวลาการประชุม

4 Duration :: ระยะเวลาในการประชุม

5 Meeting ID :: สร้างรหัสเข้าร่วมประชุม
เลือกเป็น (Generate Automatically)

Schedule Meeting

Topic

Start: ศ. พฤษภาคม 16, 2020 17:00

Duration: 0 hour 30 minutes

☐ Recurring meeting

Time Zone: Bangkok

Meeting ID

☒ Generate Automatically

☐ Personal Meeting ID 762 165 8547

Password

☒ Require meeting password 464896

Video

Host: ☒ On ☐ Off

Participants: ☒ On ☐ Off

Audio

☐ Telephone

☒ Computer Audio

☐ Telephone and Computer Audio

☐ 3rd Party Audio

Calendar

☐ Outlook

☐ Google Calendar

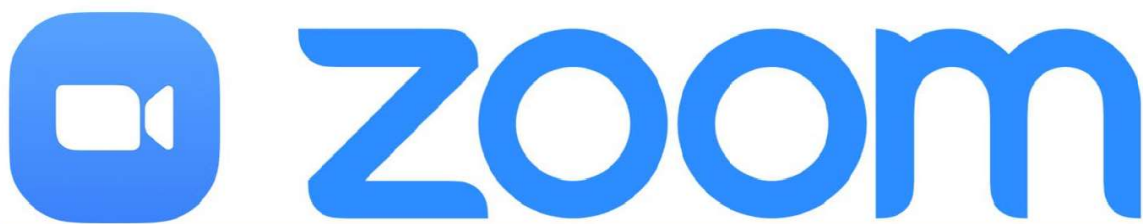
☒ Other Calendars

Advanced Options

Schedule

Cancel

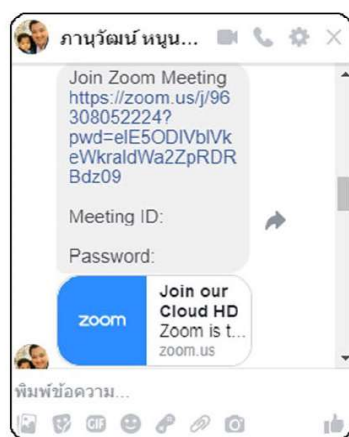
9 คลิกปุ่ม Schedule



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การเข้าร่วม (ใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ :: Windows)

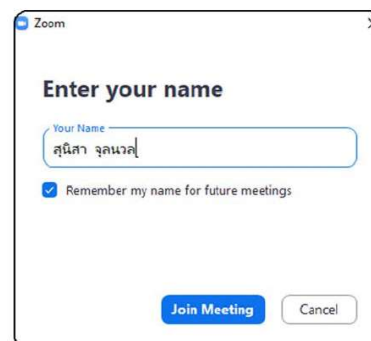
1. คลิก Link URL เชิญเข้าร่วม ที่ต้องการเข้าร่วม



2. ปรากฏหน้าต่างแจ้งให้เปิดโปรแกรม Zoom Meeting กดปุ่ม **เปิด Zoom Meetings** (เปิด Zoom Meeting)



3. พิมพ์ชื่อและนามสกุล ผู้เข้าร่วม หลังจากนั้นคลิกปุ่ม **Join Meeting** (Join Meeting)

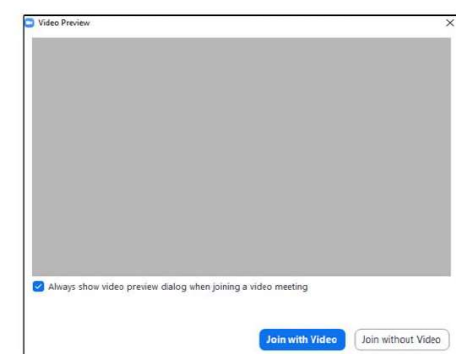


4. ปรากฏหน้าต่าง Video Preview

ติ๊กเลือก (Always show video preview dialog when joining a video meeting)

เพื่อแสดงตัวอย่างวิดีโอเมื่อเข้าร่วมการประชุมผ่านวิดีโอ

คลิกปุ่ม **Join with Video** (join with Audio)

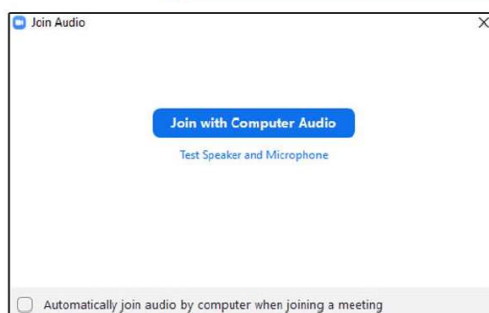


5. ปรากฏหน้าต่าง Zoom Meeting

ติ๊กเลือก (Automatically join audio by computer when joining a meeting)

เพื่อเป็นการตั้งค่าเริ่มต้นการใช้เสียงจากคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ สำหรับการเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

คลิกปุ่ม **Join with Computer Audio** (join with Computer Audio)



รูปแบบการเข้าใช้งาน 2 แบบ ดังนี้

- Join with Audio เปิดใช้เสียง และวิดีโอ

- Join without Audio ปิดเสียงและวิดีโอ

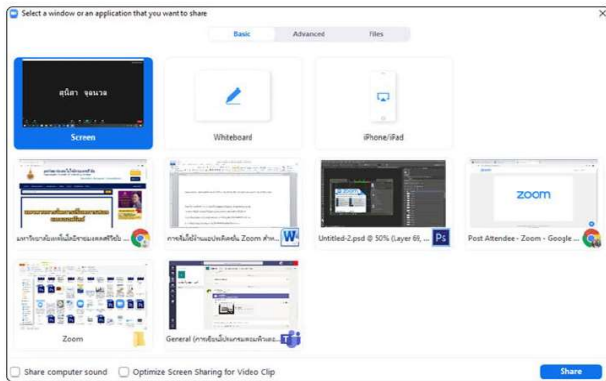
(จากคอมพิวเตอร์)



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

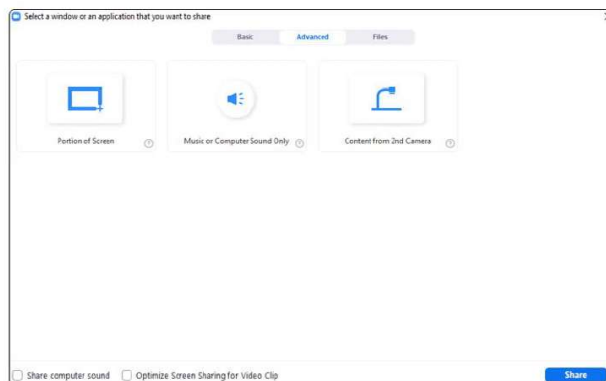
การแชร์หน้าจอหรือโปรแกรมที่ใช้งาน (Share Screen)

คลิกปุ่ม Share Sree ที่แถบเมนูด้านล่าง และเลือกรูปแบบหน้าจอที่ต้องการแชร์ให้กับผู้ร่วม



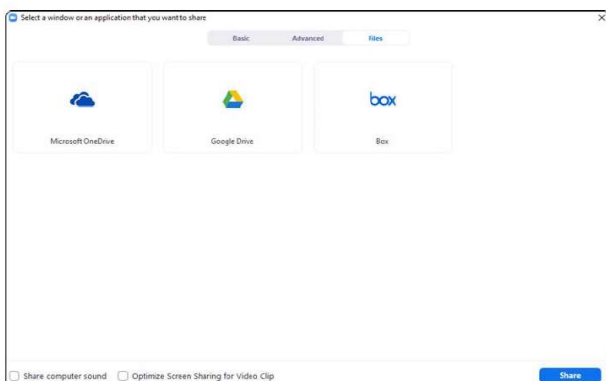
Basic

1. Screen :: แชร์ทุกหน้าจอที่เปิดใช้งานทั้งหมด
2. Whiteboard เครื่องมือสำหรับ พิมพ์ข้อความ เขียน หรือวาดภาพ
3. แชร์หน้าจอเฉพาะของหน้าต่างแต่ละโปรแกรมที่ใช้งาน



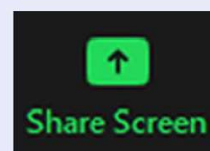
Advanced

1. Portion of Screen :: แชร์หน้าจอในส่วนที่ต้องการ
2. Music or Computer Sound only :: แชร์เฉพาะเสียงจากคอมพิวเตอร์
3. Content from 2nd Camera :: แชร์ภาพจากกล้องภายนอก



Files

แชร์ไฟล์จากบริการ Cloud ทั้ง Dropbox, OneDrive, Google Drive และ box



ปุ่ม Share Sree

แชร์หน้าจอ, แชร์Whiteboard ,แชร์ไฟล์



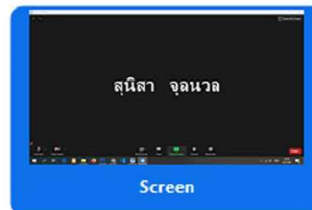
เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การแชร์หน้าจอหรือโปรแกรมที่ใช้งาน (Share Screen) ต่อ

แชร์ Screen

ทุกหน้าจอที่เปิดใช้งานทั้งหมด

1. คลิกเลือก Screen

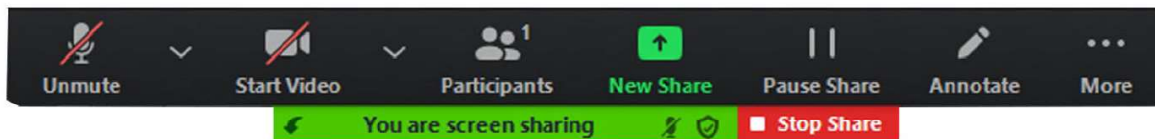


2. ตีเลือก Share computer sound

☒ Share computer sound

3. คลิกเลือก Share

Share



เปิด - ปิด ไมค์

Unmute

เปิด - ปิด กล้องวิดีโอ

Start Video

จัดการผู้เข้าร่วมประชุม

Participants

เริ่มการนำเสนอหน้าจอใหม่

New Share

หยุดการนำเสนอหน้าจอชั่วคราว

Pause Share

พิมพ์ข้อความ เขียนหรือวาดภาพ

Annotate

หยุดการนำเสนอหน้าจอ

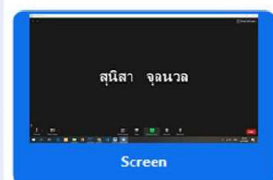
Stop Share

More เมนูเพิ่มเติม

More

RUTS

มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย



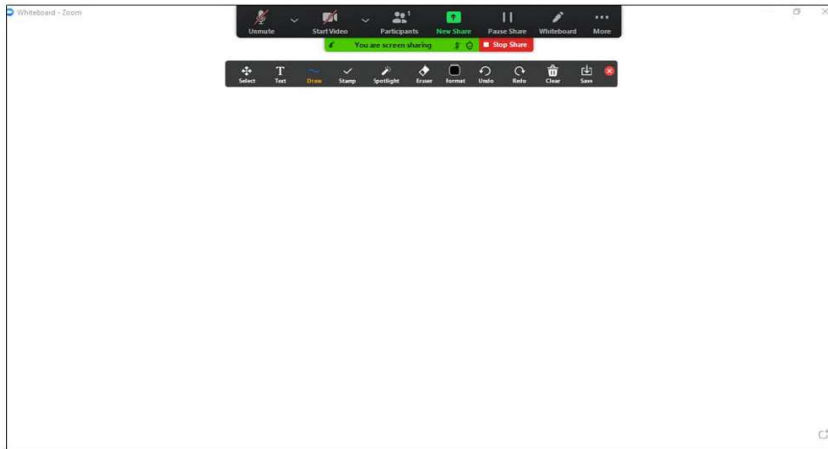
เลือกรูปแบบ Screen

แชร์ทุกหน้าจอที่เปิดใช้งานทั้งหมด



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การแชร์หน้าจอหรือโปรแกรมที่ใช้งาน (Share Screen) ต่อ



ใช้ Whiteboard

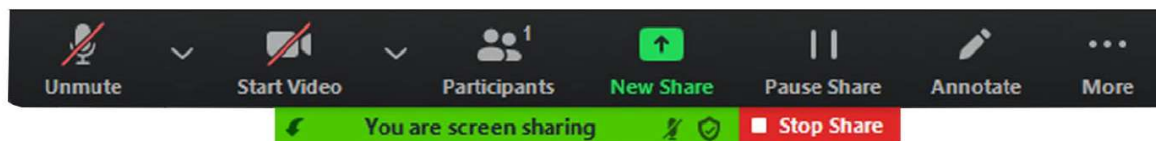
เครื่องมือสำหรับ พิมพ์ข้อความ เขียน หรือวาดภาพ

1. คลิกเลือก Whiteboard



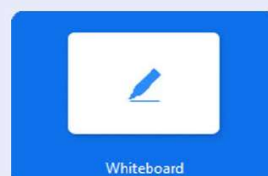
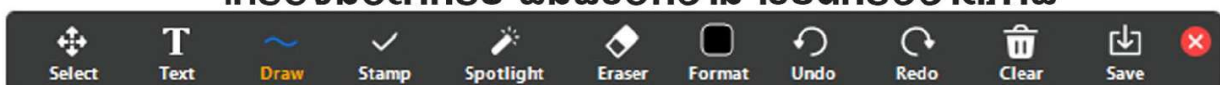
2. คลิกเลือก Share

Share



	เปิด - ปิด ไมค์		เปิด - ปิด กล้องวิดีโอ
	จัดการผู้เข้าร่วมประชุม		เริ่มการแชร์หน้าจอใหม่
	หยุดการนำเสนอหน้าจอชั่วคราว		พิมพ์ข้อความ เขียนหรือวาดภาพ
	หยุดการนำเสนอหน้าจอ		More เมนูเพิ่มเติม

เครื่องมือสำหรับ พิมพ์ข้อความ เขียนหรือวาดภาพ



เลือกรูปแบบ Whiteboard
เครื่องมือสำหรับ พิมพ์ข้อความ
เขียน หรือวาดภาพ

RUTS

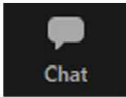
มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย



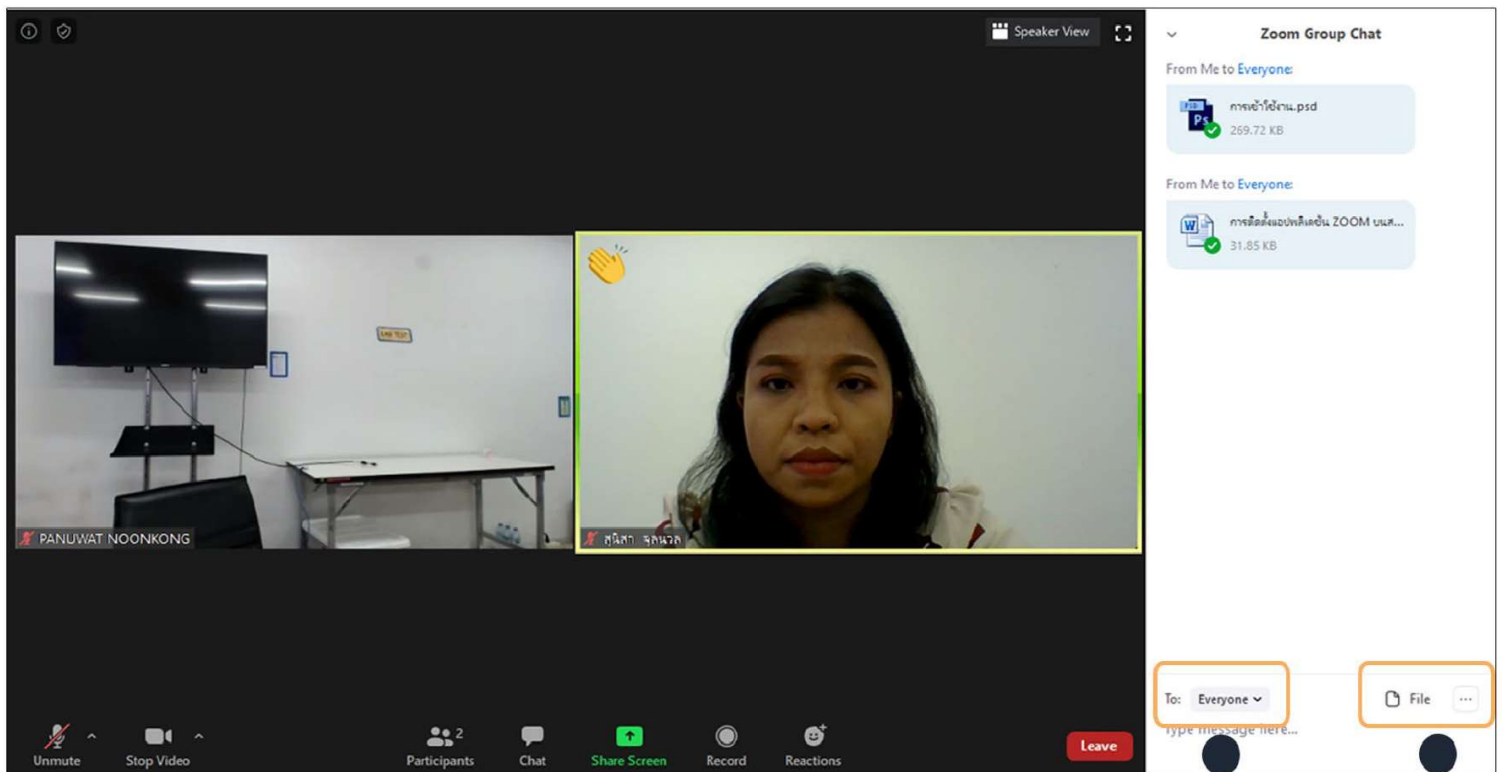
เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การส่งไฟล์ และการสื่อสารผ่านข้อความ

1. คลิปปุ่ม



(Chat)



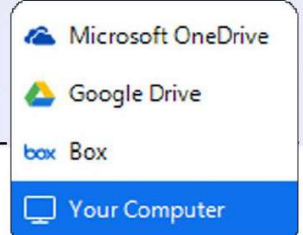
2. พิมพ์ข้อความเพื่อสื่อสารถึงผู้เข้าร่วมทุกคน (To : Everyone)
หรือเลือกเพียงบางคน (To : ชื่อคนที่ต้องการส่งข้อความ)

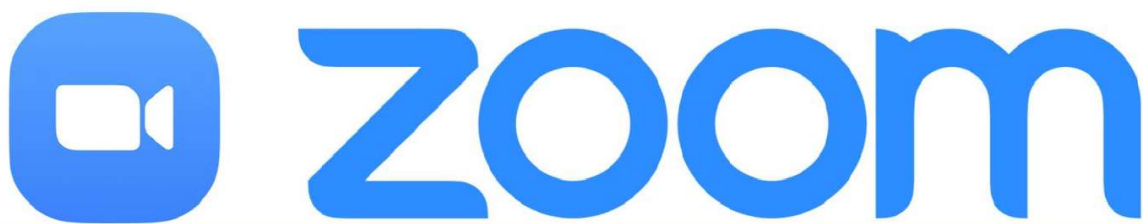
To: Everyone

3. การส่งไฟล์ให้ผู้เข้าร่วม คลิปปุ่ม File



และเลือก ไฟล์ที่ต้องการในคอมพิวเตอร์ผ่าน เลือก Your Computer





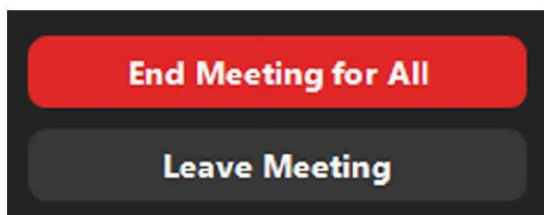
เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

เมนูการใช้งานบนระบบ Windows (Zoom Client for Meetings)

 ^ Mute	Mute ปิด ไมค์	 ^ Start Video	Start Video เปิด กล้องวิดีโอ
 ^ Unmute	Unmute เปิดไมค์	 ^ Stop Video	Stop Video ปิด กล้องวิดีโอ
 2 Participants	Participants จัดการผู้เข้าร่วมประชุม	 Chat	Chat พูดคุยผ่านทาง chat Zoom
 ^ Share Screen	Share Screen แชร์หน้าจอ, แชร์ Whiteboard ฯลฯ	 Record	Record (บันทึกวิดีโอระหว่างการประชุม)
 + Reactions	Reactions (Emoji)	 Pause/Stop Recording	Pause / Stop Recording (หยุดบันทึกชั่วคราว/ หยุดบันทึก)

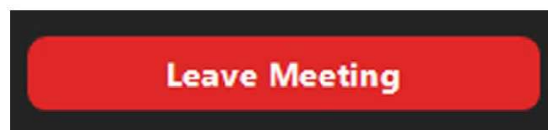
เจ้าของห้อง (Host)

 End	End Meeting สิ้นสุดการประชุม
---	------------------------------



ผู้เข้าร่วม

 Leave	End Meeting สิ้นสุดการประชุม
---	------------------------------



รูปแบบการสิ้นสุดการประชุม มี 2 แบบ ดังต่อไปนี้

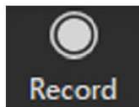
1. End Meeting For All สิ้นสุดการประชุมสำหรับทุกคน เฉพาะเจ้าของห้อง (Host) เท่านั้น
2. Leave Meeting สิ้นสุดการประชุม สำหรับบางคน แต่การประชุมยังสามารถดำเนินต่อไปได้



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การบันทึกการประชุม

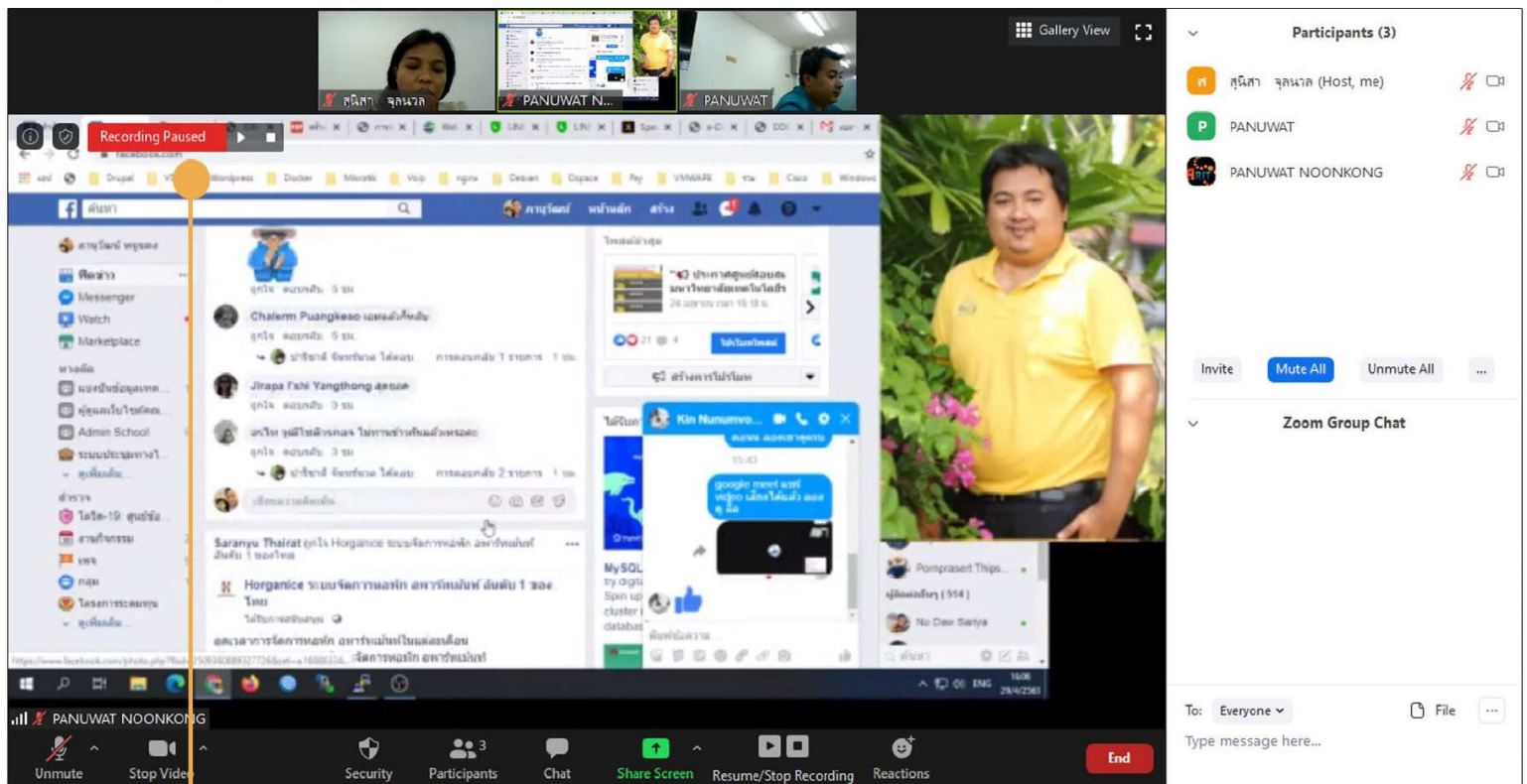
1. คลิกปุ่ม



(Record) และเลือก

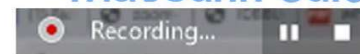
Record on this Computer Alt+R

Record on this com..



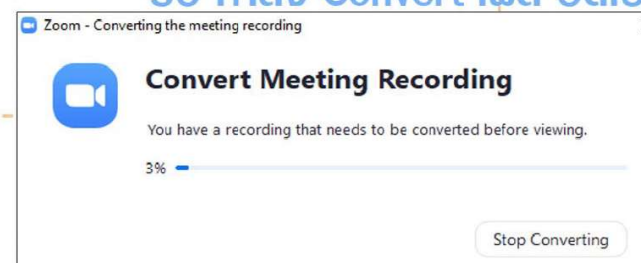
2. ระหว่างประชุมสามารถกดปุ่มหยุด เพื่อหยุดบันทึกชั่วคราว หรือปุ่มสิ้นสุดการบันทึก เพื่อสิ้นสุดการบันทึก

กำลังบันทึก วิดีโอ



3. ไฟล์ที่บันทึก จะสามารถดูย้อนหลังได้เมื่อปิดห้องประชุม
ไฟล์วิดีโอถูกเก็บไว้ที่ **This PC\Documents\zoom**

รอ กำลัง Convert ไฟล์ วิดีโอ





เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การเข้าร่วม (ใช้งานบน Smart Phone :: Android)

1. คลิก Link URL เชิญเข้าร่วม
ที่ต้องการเข้าร่วม

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/96308052224?pwd=elE5ODlVb1VkeWkra1dWa2ZpRDdBdz09>

Meeting ID:
Password:

zoom

Join our Cloud HD Video Meeting now

Zoom is the leader in modern enterprise video communications, with an easy, reliable cloud platform for video and audio conferencing, chat, and webinars across mobile, desktop, and room systems. Zoom
zoom.us

2. พิมพ์ชื่อและนามสกุล ผู้เข้าร่วม

คลิกปุ่ม **OK** (OK)

Please enter your name

สุนิสา จุลนวล

Cancel

OK

3. ปรากฏหน้าต่าง Video Preview

ติ๊กเลือก (Always show video preview dialog when joining a video meeting)

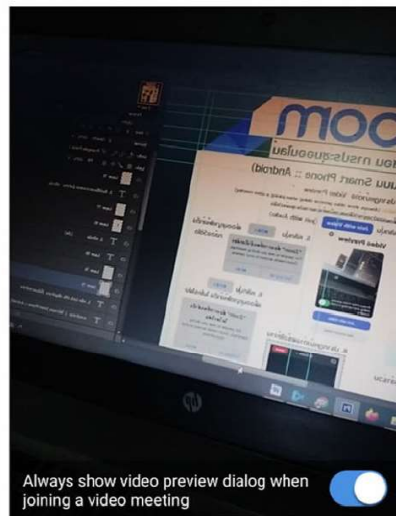
เพื่อแสดงตัวอย่างวิดีโอเมื่อเข้าร่วมการประชุมผ่านวิดีโอ

คลิกปุ่ม

Join with Video

(join with Video)

Video Preview



Join with Video

Join without Video

5. คลิกเลือก Call via Device Audio

Call via Device Audio



Join Audio



Stop Video



Share



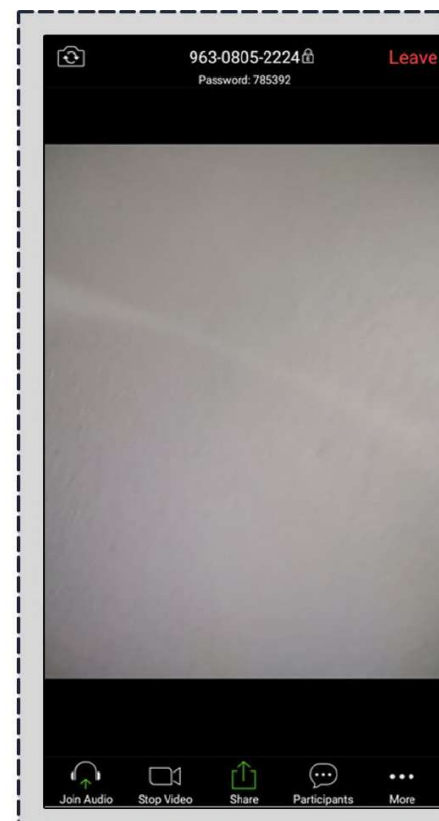
Participants



More

สำหรับการสนทนาด้วยภาพและเสียง

6. ปรากฏหน้าต่างพร้อมใช้งาน



4. คลิกปุ่ม **อนุญาต** เพื่ออนุญาต
ให้บันทึกเสียง



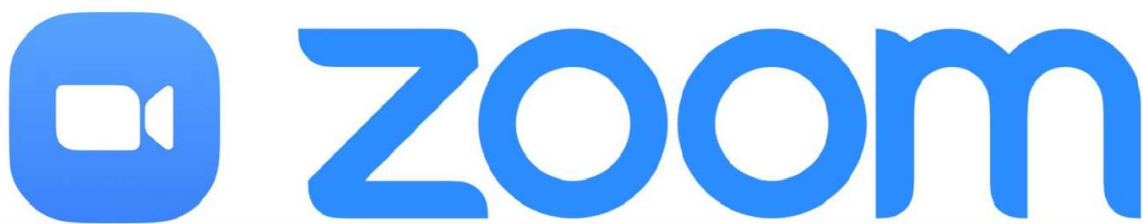
อนุญาตให้ Zoom บันทึก
เสียงใหม่

ปฏิเสธ

อนุญาต

RUTS

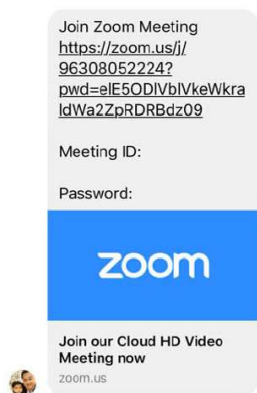
มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

การเข้าร่วม (ใช้งานบน Smart Phone :: IOS)

1. คลิก Link URL เชิญเข้าร่วม
ที่ต้องการเข้าร่วม



2. คลิกปุ่ม **เปิด** (เปิด)

"Messenger" ต้องการเปิด
"Zoom"

ยกเลิก

เปิด

3. พิมพ์ชื่อและนามสกุล ผู้เข้าร่วม

คลิกปุ่ม **Continue**

(Continue)

Please enter your name

สุณิสา จุลนวล

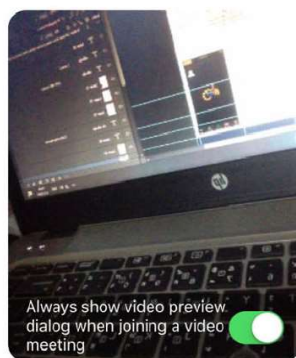
Cancel Continue

4. ปรากฏหน้าต่าง Video Preview

ติ๊กเลือก (Always show video preview dialog when joining a video meeting)
เพื่อแสดงตัวอย่างวิดีโอเสมอเมื่อเข้าร่วมการประชุมผ่านวิดีโอ

คลิกปุ่ม **Join with Video** (join with Audio)

Video Preview



Join with Video

Join without Video

5. คลิกปุ่ม **ตกลง**

"Zoom" ต้องการที่จะเข้าถึงกล้อง
For people to see you during meetings,
Zoom needs access to your camera.

ไม่อนุญาต

ตกลง

เพื่ออนุญาตให้เข้าถึง
กล้องวิดีโอ

6. คลิกปุ่ม **ตกลง**

เพื่ออนุญาตให้เข้าถึง ไมโครโฟน

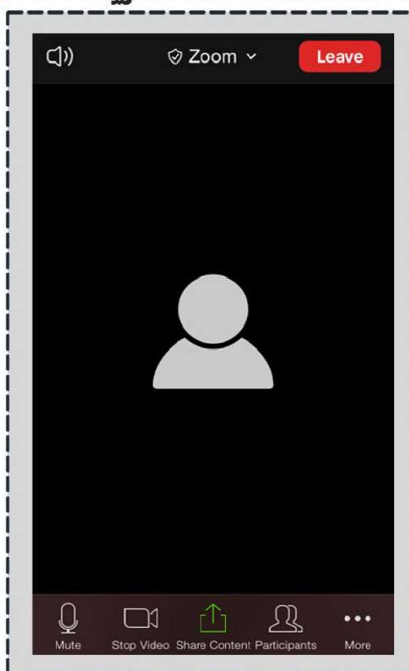
"Zoom" ต้องการที่จะเข้าถึง
ไมโครโฟน

For people to hear you during
meetings, Zoom needs access to your
microphone.

ไม่อนุญาต

ตกลง

8. ปรากฏหน้าต่างพร้อมใช้งาน



7. คลิกปุ่ม **Call using Internet Audio**

(Call using internet Audio)

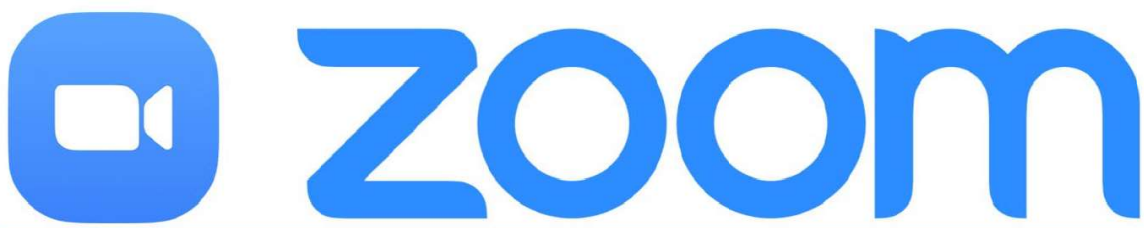
To hear others
please join audio

Call using Internet Audio

Cancel

RUTS

มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย



เพื่อการเรียนการสอน การประชุมออนไลน์

เมนูการใช้งานบนระบบ IOS (ZOOM Cloud Meetings)

 Join Audio	▶ join Audio เปิดการสนทนาด้วยเสียง	 Start Video	▶ Start Video เปิด กล้องวิดีโอ
 Mute	▶ Mute ปิด ไมค์	 Stop Video	▶ Stop Video ปิด กล้องวิดีโอ
 Unmute	▶ Unmute เปิด ไมค์	 Share Content	▶ Share Content, แชร์หน้าจอ, แชร์ Whiteboard ฯลฯ
 More	▶ More เมนูเพิ่มเติม	 Participants	▶ Participants จัดการผู้เข้าร่วมประชุม
 End	Leave สิ้นสุดการประชุม (Host)	 Leave	Leave สิ้นสุดการประชุม (ผู้เข้าร่วม)

เมนูการใช้งานบนระบบ android (ZOOM Cloud Meetings)

 Join Audio	▶ join Audio เปิดการสนทนาด้วยเสียง	 Start Video	▶ Start Video เปิด กล้องวิดีโอ
 Mute	▶ Mute ปิด ไมค์	 Stop Video	▶ Stop Video ปิด กล้องวิดีโอ
 Unmute	▶ Unmute เปิด ไมค์	 Share	▶ Share แชร์หน้าจอ, แชร์ Whiteboard ฯลฯ
 More	▶ More เมนูเพิ่มเติม	 Participants	▶ Participants จัดการผู้เข้าร่วมประชุม
 End	Leave สิ้นสุดการประชุม (Host)	 Leave	Leave สิ้นสุดการประชุม (ผู้เข้าร่วม)