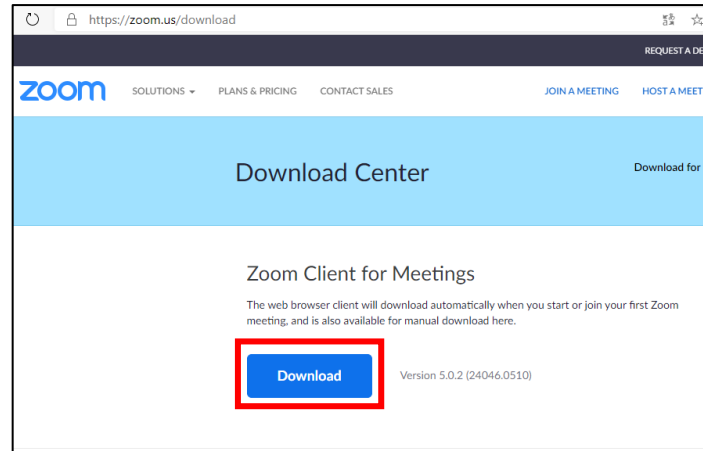


คู่มือการใช้งาน zoom

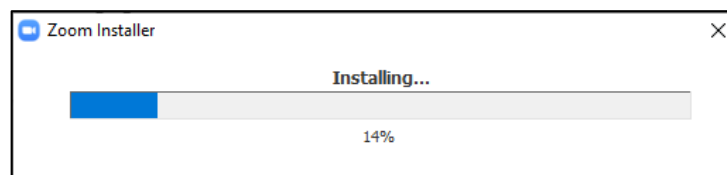


วิธีการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม zoom

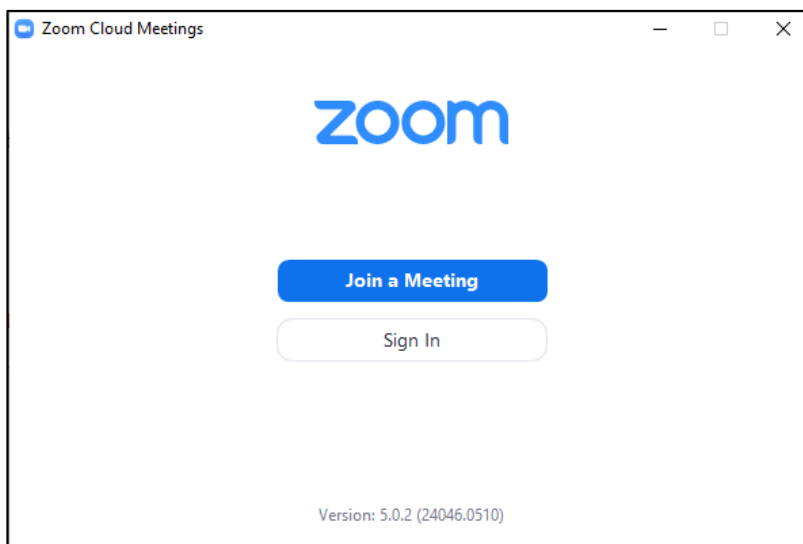
1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://zoom.us/download>
2. กด Download โปรแกรม zoom



3. เมื่อดาวน์โหลดโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการติดตั้งโปรแกรม



4. เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้น โปรแกรมจะถูกเปิดขึ้นมาอัตโนมัติ

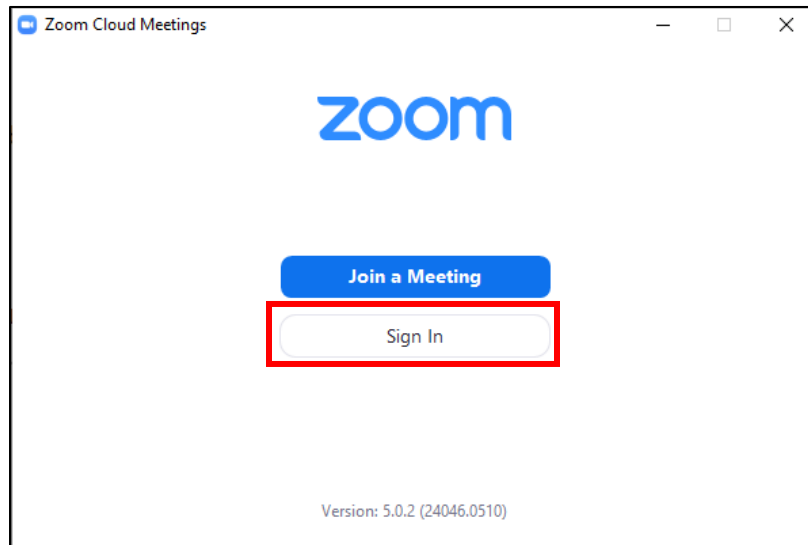


ขั้นตอนการเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

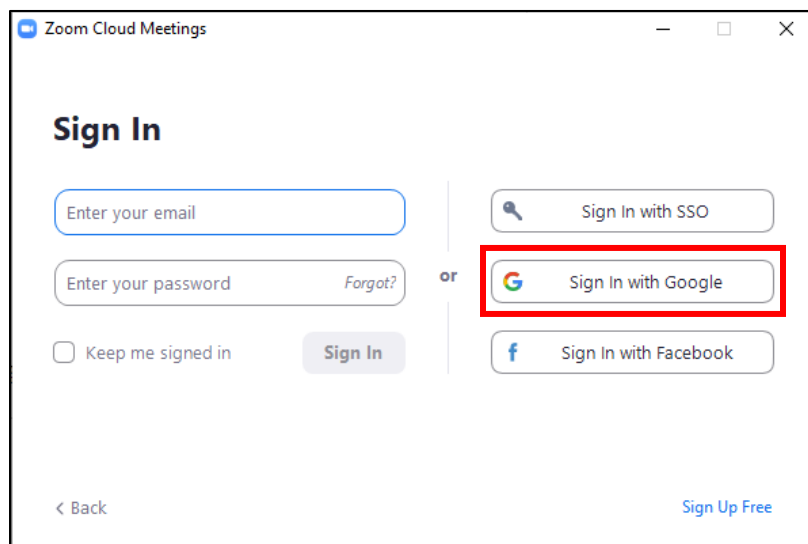
1. เปิดโปรแกรม zoom

(หรือสามารถเปิดโปรแกรม Zoom ได้จากเมนู Start > All Program > Zoom > Start Zoom)

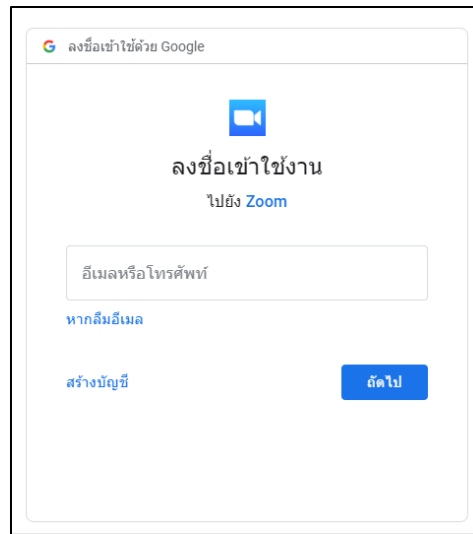
2. เลือกเมนู Sign in เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม



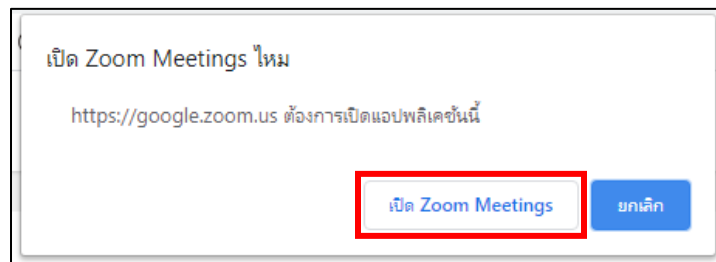
3. จากนั้นเลือก Sign In with Google



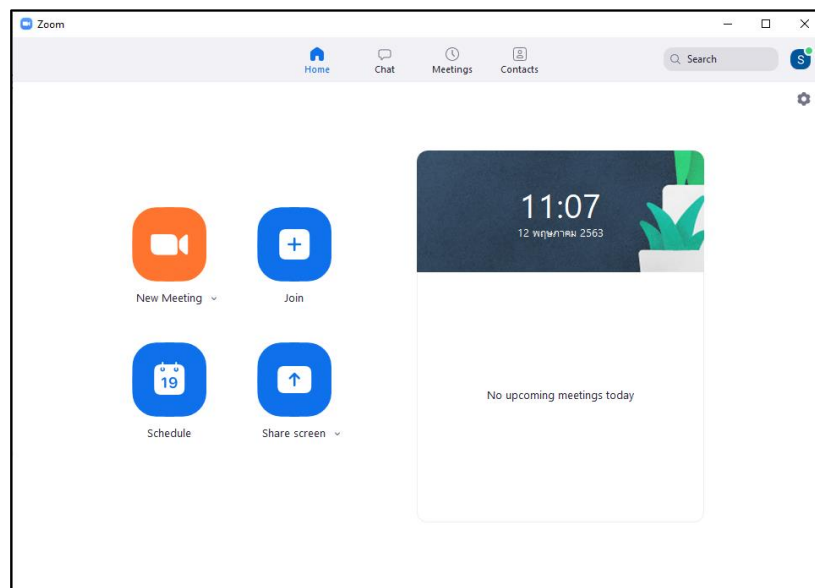
4. ใส่อีเมลเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม zoom (ใช้ได้เฉพาะ gmail เท่านั้น)



5. เมื่อลงชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมลเรียบร้อยแล้ว จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมา เลือก
เปิด Zoom Meeting



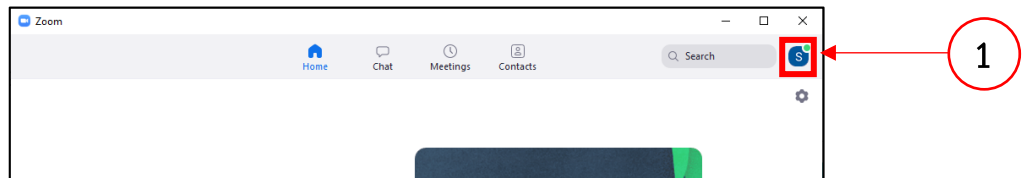
6. หน้าจอโปรแกรมเมื่อเข้าใช้งานได้สำเร็จ



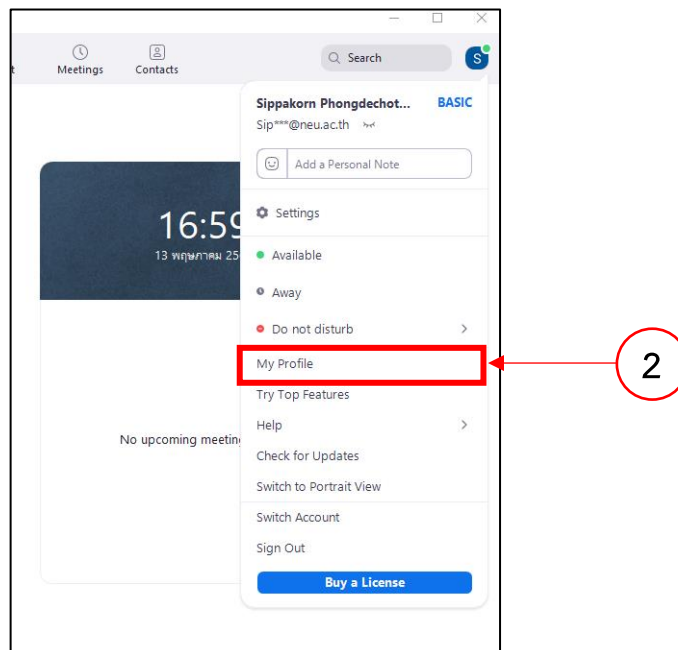
ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อมี 2 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1

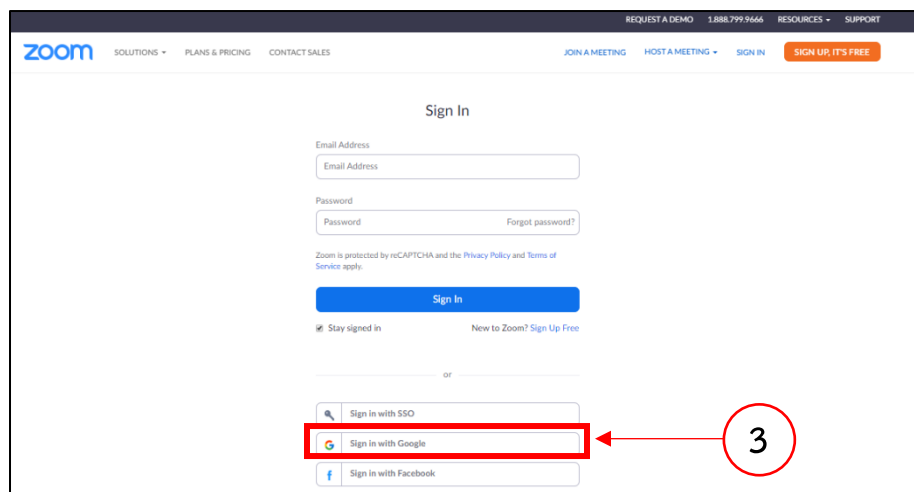
1. คลิกที่มุมขวาบนของโปรแกรม zoom



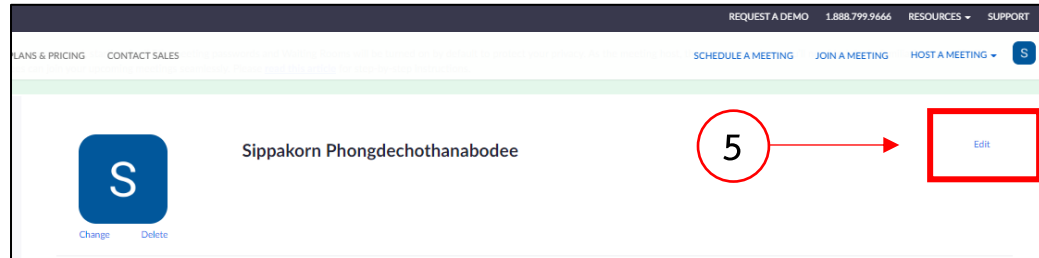
2. จากนั้นเลือก My Profile หรือเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://zoom.us/signin>



3. จากนั้นไปที่ Sign in with Google



4. ใส่อีเมลที่เคยลงชื่อเข้าใช้งานโปรแกรม zoom
5. เลือกที่ Edit เพื่อเปลี่ยนชื่อ

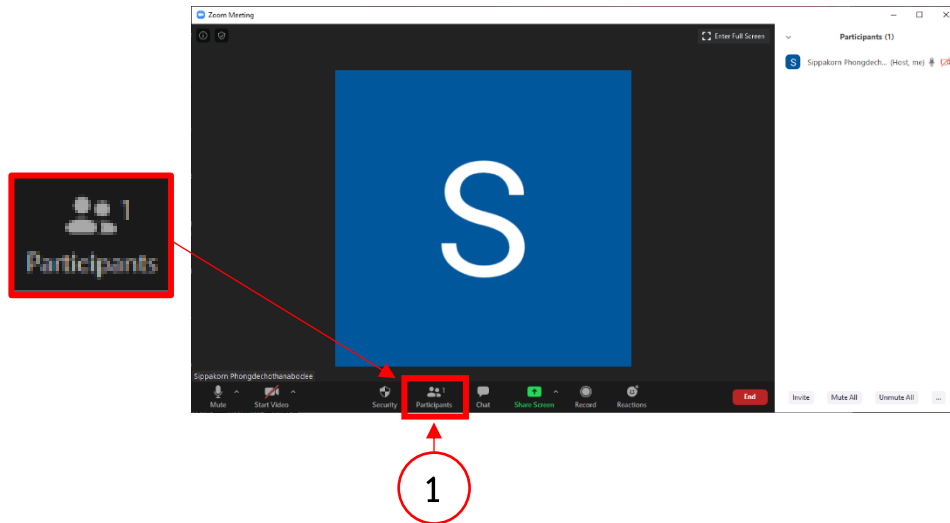


6. ใส่ชื่อที่ต้องการลงไปในช่อง First Name (ชื่อ) และ Last Name (นามสกุล)
7. กด Save Changes เพื่อเป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

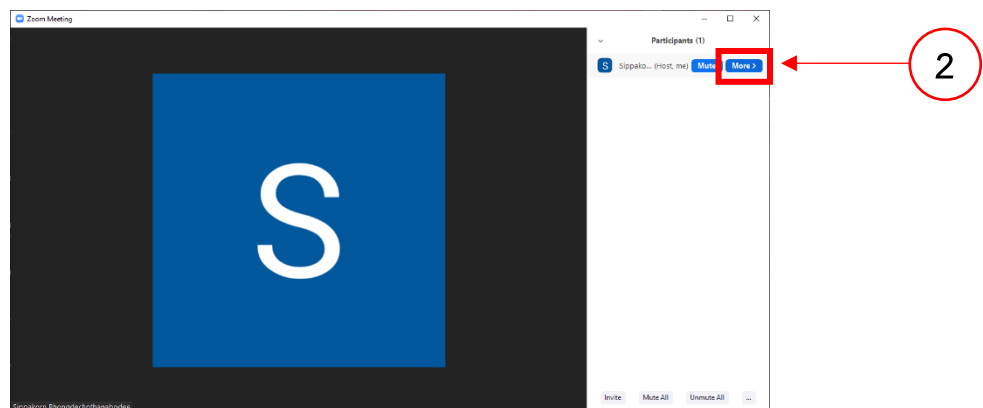
A screenshot of the Zoom profile edit form. The form is titled 'First Name' and 'Last Name' with input fields containing 'Sippakorn' and 'Phongdechothanabodee' respectively. Below these are fields for 'Phone' (with a dropdown for 'Select Country/Region' and a 'Phone Number' field), 'Department' (with a placeholder 'e.g. Product'), 'Job Title' (with a placeholder 'e.g. Product Manager'), 'Company' (with a placeholder 'Company/Organization Name'), and 'Location' (with a placeholder 'e.g. San Jose'). At the bottom left is a blue 'Save Changes' button. A red circle with the number '6' has a red arrow pointing to the 'First Name' and 'Last Name' input fields. Another red circle with the number '7' has a red arrow pointing to the 'Save Changes' button.

วิธีที่ 2 ในกรณีที่เข้าห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว

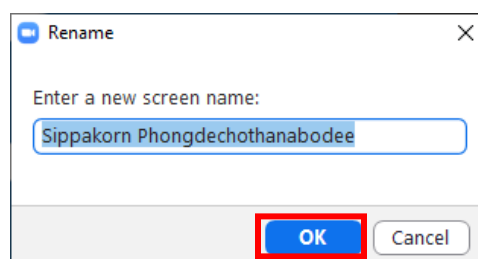
1. ไปที่ Participants เพื่อเปิดรายชื่อผู้ร่วมประชุมทั้งหมด



2. จากนั้นนำเมาส์ไปชี้ที่ชื่อของตัวผู้นำเสนอ แล้วโปรแกรมจะแสดงเมนูคลิกเลือก More และ Rename ตามลำดับ



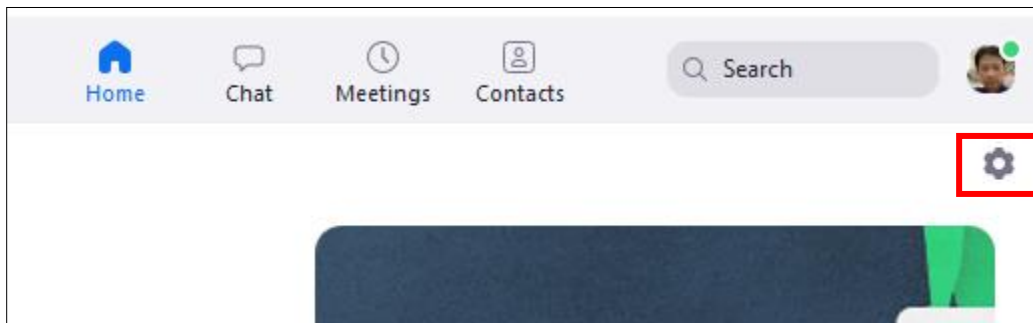
3. เมื่อเลือก Rename แล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างการเปลี่ยนชื่อขึ้นมาให้ทำการเปลี่ยนชื่อตามต้องการ แล้วคลิก OK เพื่อเสร็จสิ้นการเปลี่ยนแปลง



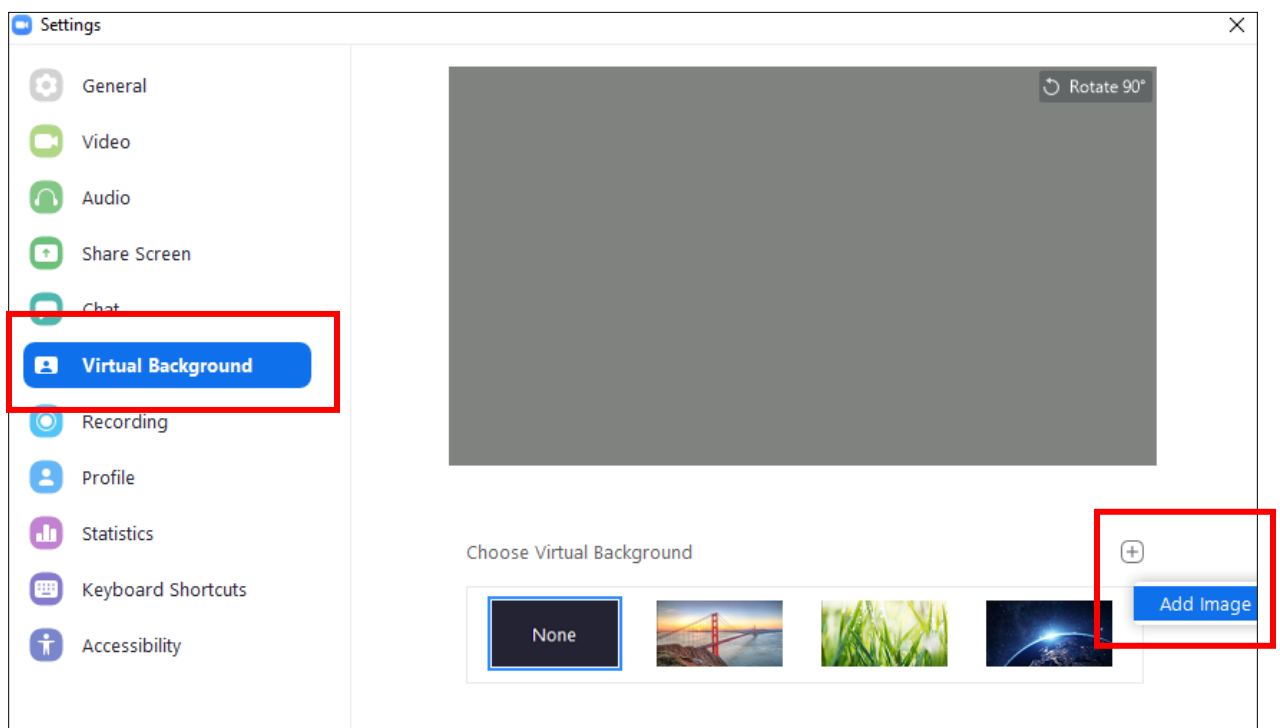
ขั้นตอนการเปลี่ยนพื้นหลัง

ใช้ในการปรับฉากหลังเป็นภาพที่ต้องการ

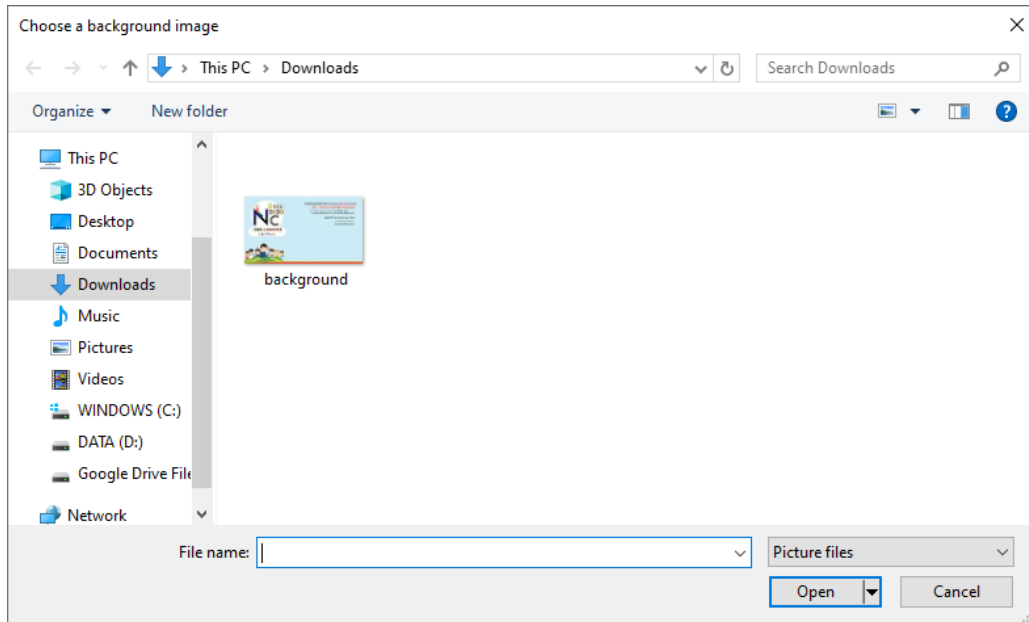
1. คลิกที่ฟันเฟืองที่มุมบนขวา เพื่อตั้งค่า



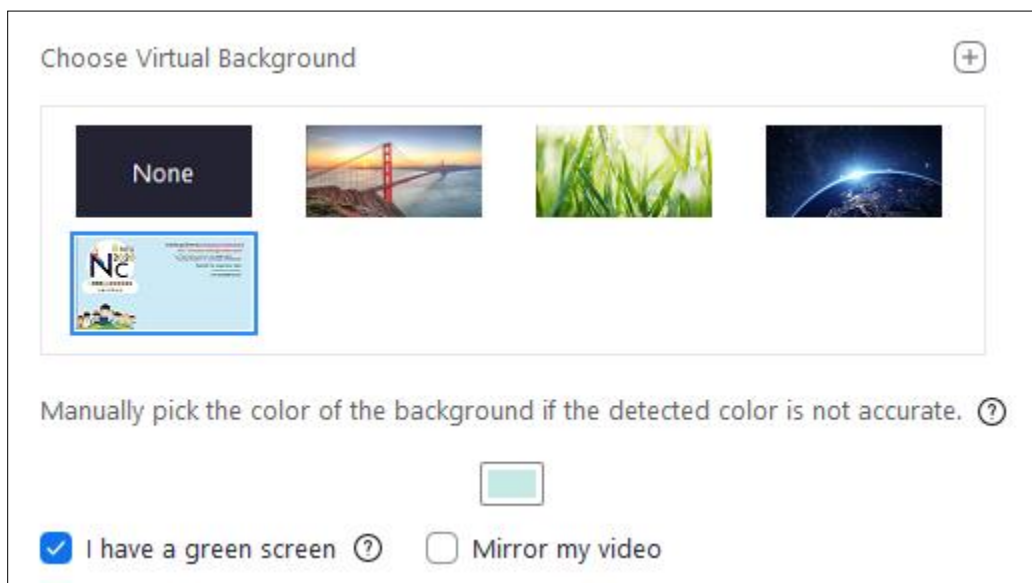
2. คลิกที่ Virtual Background แล้วคลิกเครื่องหมาย + ตามด้วย Add Image



3. เลือกไฟล์รูปภาพที่จะนำมาทำเป็นพื้นหลัง



4. ให้เลือกรูปภาพที่เราต้องการทำเป็นพื้นหลัง ถ้าไม่ต้องการให้เลือก None แล้วกดปิดหน้าต่างได้เลย

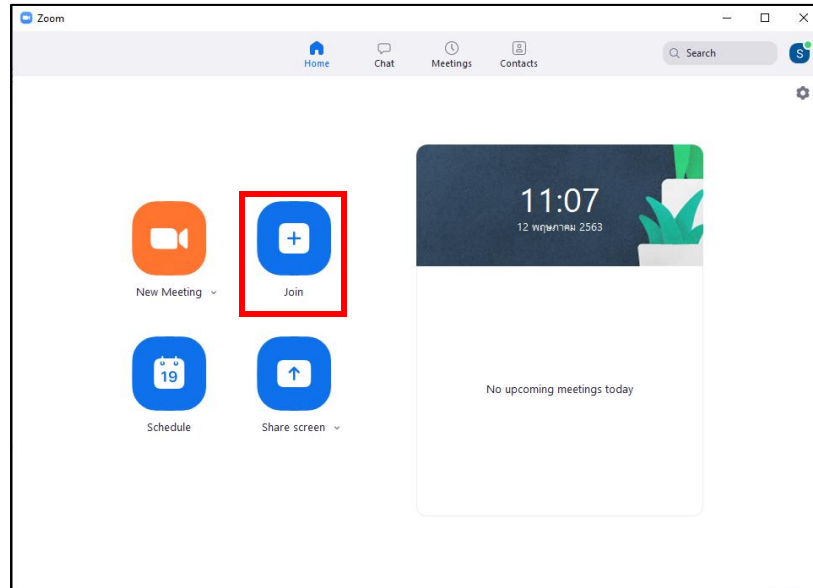


5. เมื่อเข้าห้องประชุมจะปรากฏพื้นหลังขึ้นมา (แนะนำให้ฉากหลังเดิมของผู้นำเสนอจะต้องเป็นสีเดียวกันให้มากที่สุด)

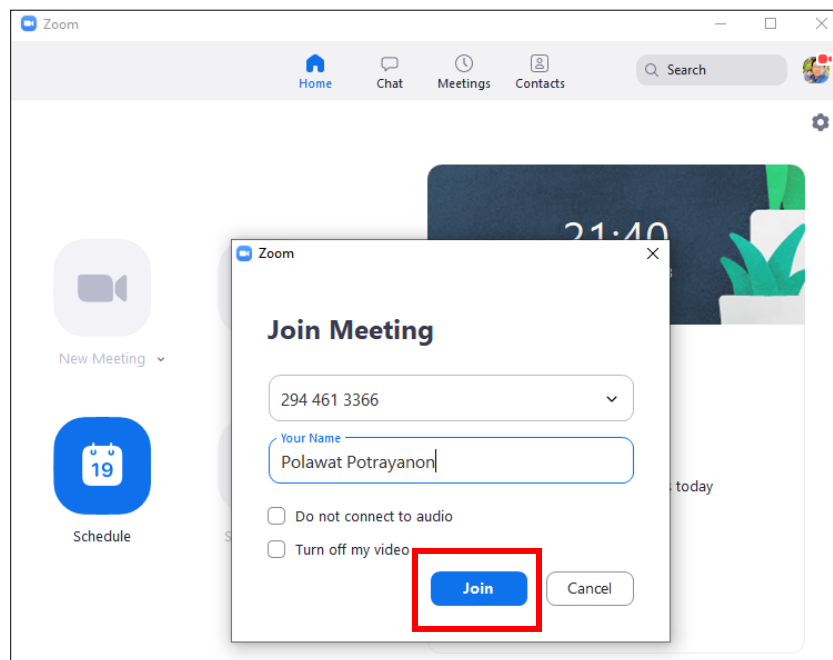


ขั้นตอนการเข้าห้องประชุม

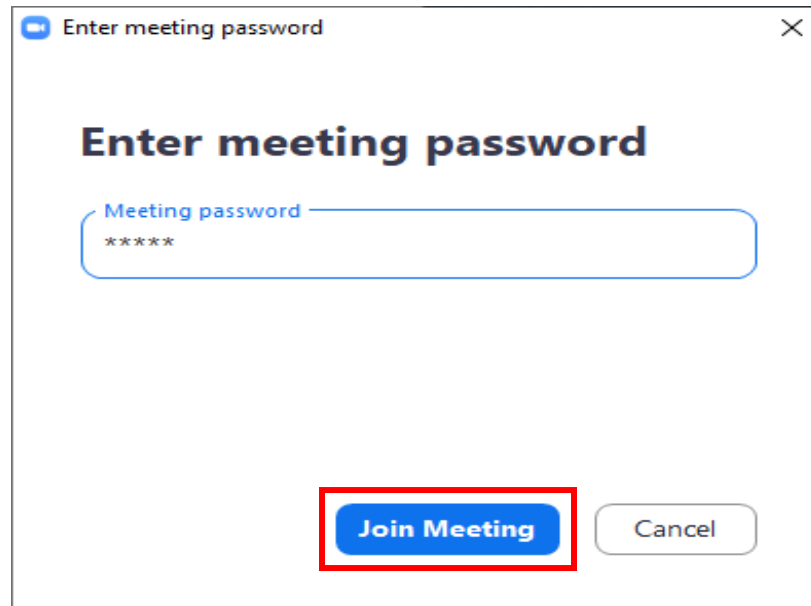
1. เข้าโปรแกรม zoom แล้ว ให้คลิก Join



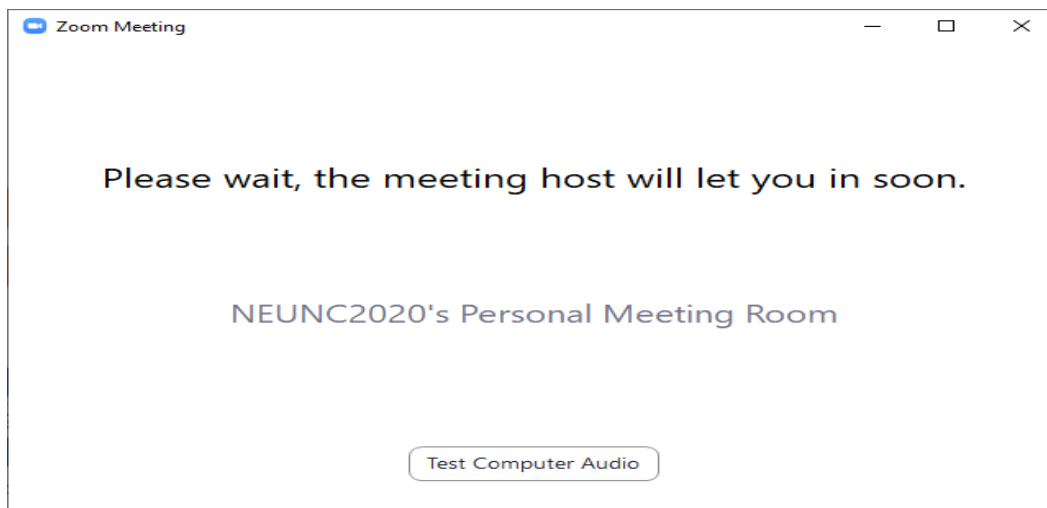
2. จากนั้นให้กรอก Meeting ID (รหัสห้องประชุม) Name (ชื่อภาษาอังกฤษผู้เข้าประชุม) แล้วคลิก Join



3. ให้กรอกรหัสผ่าน แล้วคลิก Join Meeting

A screenshot of the Zoom 'Enter meeting password' dialog box. The window has a title bar with the Zoom logo and the text 'Enter meeting password'. The main content area has the heading 'Enter meeting password' in bold. Below it is a text input field labeled 'Meeting password' containing six asterisks. At the bottom, there are two buttons: 'Join Meeting' (highlighted with a red rectangle) and 'Cancel'.

4. จะปรากฏหน้าจอ รอผู้ประสานงานเชิญเข้าห้องประชุม

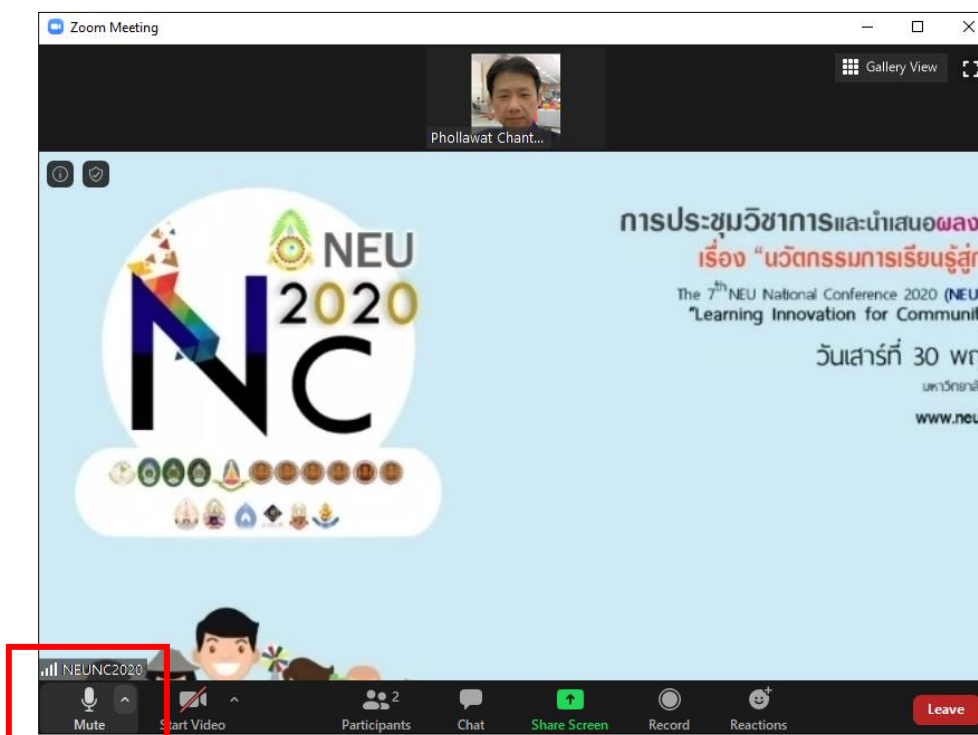


5. หน้าจอเมื่อเข้าห้องประชุมแล้ว



ขั้นตอนการปิด/เปิดไมโครโฟน

1. ปุ่ม Mute ใช้สำหรับเปิด/ปิด ไมโครโฟน



ขั้นตอนการแชร์หน้าจอเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย

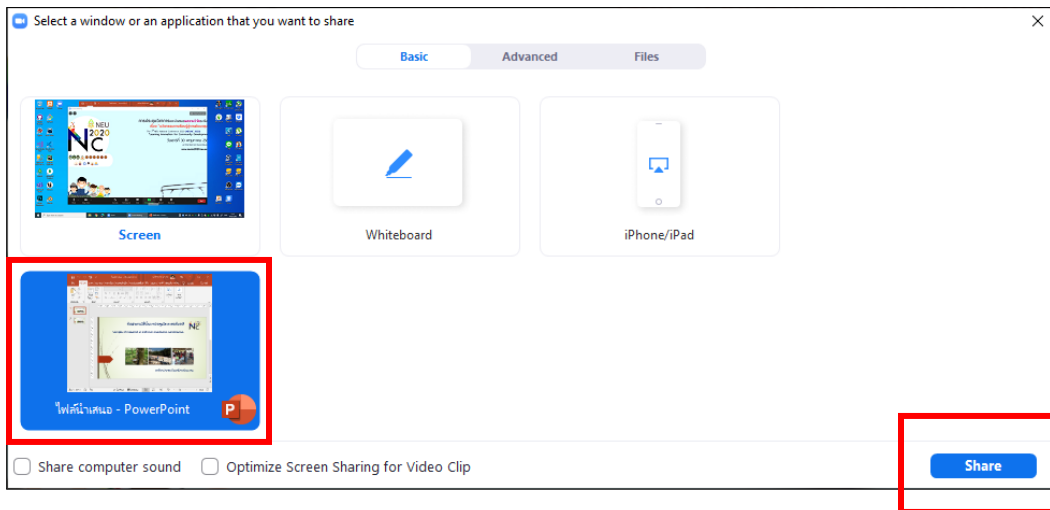
1. เปิดไฟล์นำเสนอผลงานวิจัย



2. เปิดการแชร์หน้าจอในโปรแกรม zoom เลือก Share Screen



3. เลือกไฟล์นำเสนอที่เปิดไว้ แล้วคลิกปุ่ม Share



4. การนำเสนอจะไปปรากฏบนจอของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น



5. เมื่อจบการนำเสนอ ให้คลิกปุ่ม Stop Share ที่ขอบด้านบน



ขั้นตอนการออกจากห้องประชุม

1. คลิกปุ่ม Leave



2. คลิกปุ่ม Leave Meeting

