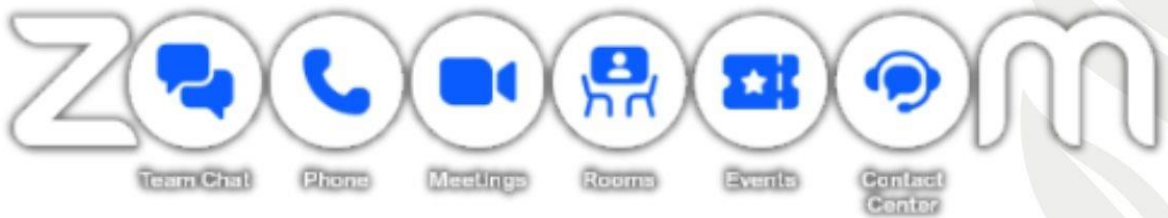




สถาบันเกษตรกรบริการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการใช้งาน โปรแกรม





คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

**** โปรแกรมมีการอัปเดตอยู่ตลอดเวลา การปรับเปลี่ยน
รูปแบบอาจเกิดขึ้นได้ไม่คาดคิด คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นผ่าน
โปรแกรม Zoom version 5.14.2 ****



คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับผู้เข้าอบรมออนไลน์

1. สัญญาณเครือข่าย (Internet) ที่เสถียรและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาการอบรม

2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 10 (Window 10) ขึ้นไป หรือระบบ Mac OS ที่อัปเดตเป็นเวอร์ชันล่าสุด เพื่อรองรับการอัปเดตของโปรแกรมในอนาคต

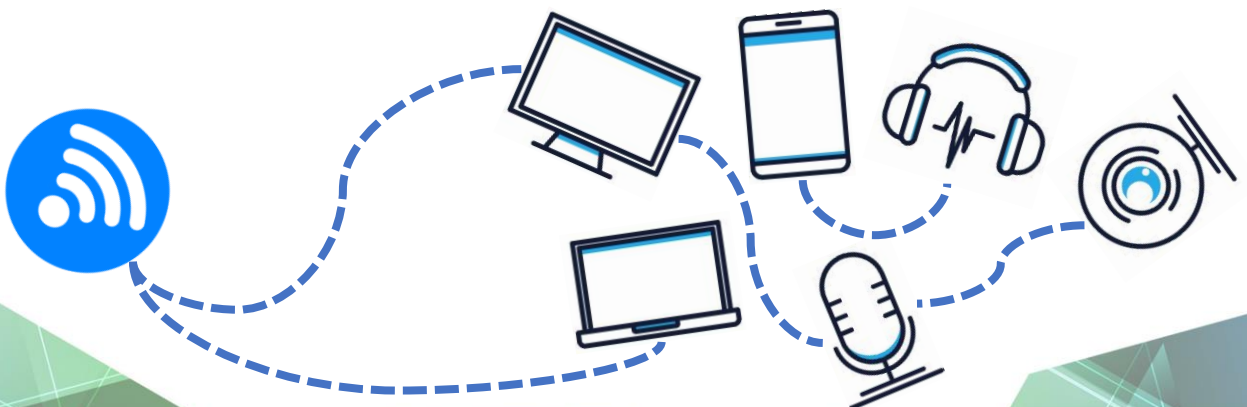
1.1 คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (Desktop PC)

1.2 คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook หรือ MacBook)

โดยต้องมีอุปกรณ์เสริมเพื่อใช้ในการเข้าอบรม ได้แก่

- หูฟัง
- ไมโครโฟน (เพิ่มเติมสำหรับการใช้หูฟังที่ไม่มีไมโครโฟนในตัว)
- กล้องเว็บแคม (สำหรับคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ หรือคอมพิวเตอร์พกพาที่ไม่มีการติดตั้งมาในตัว)

3. สมาร์ทโฟนที่ใช้ระบบแอนดรอยด์ (Android) หรือ ระบบ iOS

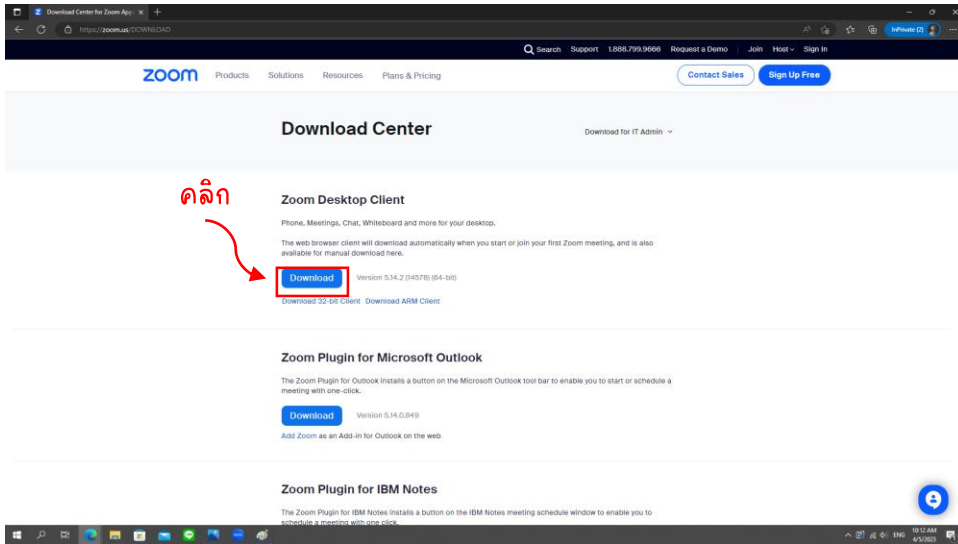




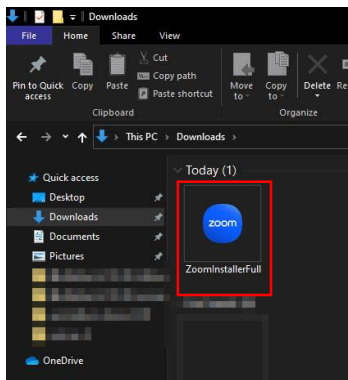
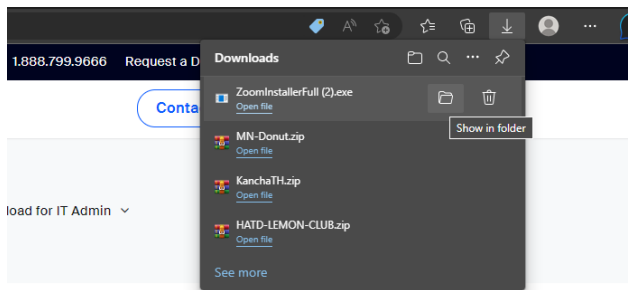
คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

ขั้นตอนการดาวน์โหลด โหลด และติดตั้ง

1. ดาวน์โหลดตัวติดตั้งได้จาก: <https://zoom.us/DOWNLOAD>



2. ไปยังตำแหน่งที่ดาวน์โหลดไฟล์ไว้และรันไฟล์ เพื่อทำการติดตั้ง



****หมายเหตุ: การใช้ Browser ที่ต่างกันจะมีขั้นตอนการเปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดต่างกันไป ****



คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

การเข้าสู่ระบบ Zoom

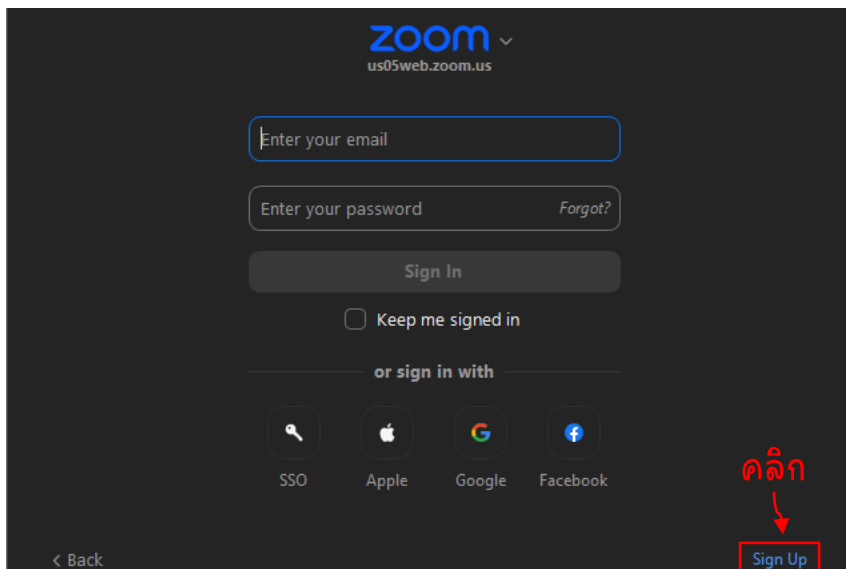
**** หมายเหตุ: จำเป็นต้องใช้ E-mail ในการสมัครสมาชิก และเข้าสู่ระบบ****

1. หลังจากการติดตั้ง โปรแกรมจะด้งขึ้นมา ให้คลิก Sign In



2.คลิกปุ่ม สมัครสมาชิก (Sign Up)

**** หากมีสมาชิกอยู่แล้วสามารถ Sign In ได้ตามปกติ หรือ Sign In ผ่านตัวเลือกด้านล่าง ****





คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

ขั้นตอนการสมัคร

1.กรอก E-mail (ที่สามารถ
จำรหัสผ่านและเข้าถึงได้)

2.กรอกข้อมูลเบื้องต้น และรหัสผ่าน
**** โปรดใช้รหัสผ่านที่ท่านจำได้ ****

Let's Get Started

ตัวอย่าง Email: xxxxx@hotmail.com

Continue

By proceeding, I agree to Zoom's [Privacy Statement](#) and [Terms of Service](#).

Or sign up with



SSO



Apple



Google



Facebook

Zoom is protected by reCAPTCHA and the Google [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

Create Your Account

Enter your full name and password.

First Name **ชื่อ**

Please enter your first name

Last Name **นามสกุล**

Password **รหัสผ่าน**

Confirm Password

For Educators: Check here if you are signing up on behalf of a school or other organization that provides educational services to children under the age of 18

Continue

3.กรอกปี ค.ศ. เกิด

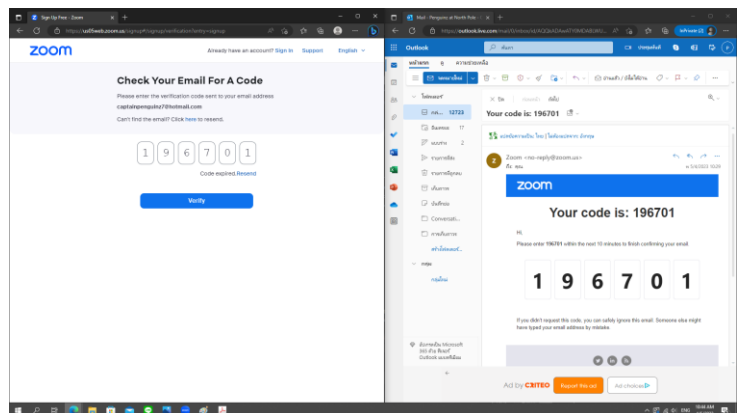
4.ยืนยันการสมัครด้วยรหัสที่ถูกส่งมายัง
Email ที่กรอกในขั้นตอนที่ 1

Verify Your Age

Please confirm your birth year. This data will not be stored.

Birth Year

Continue

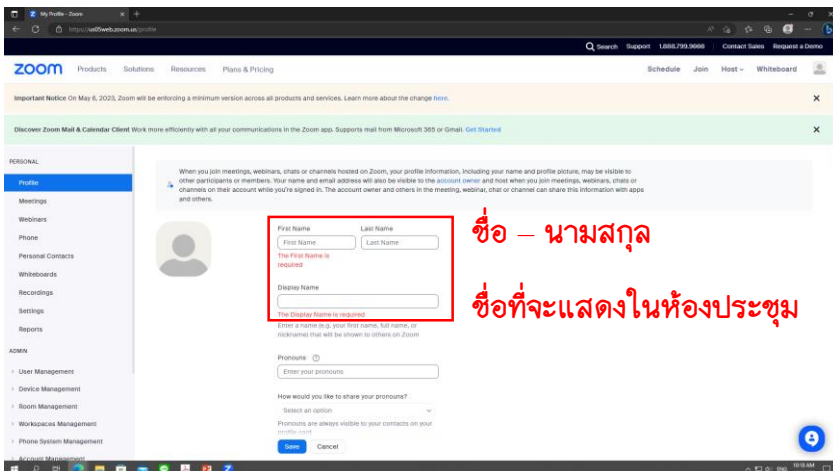
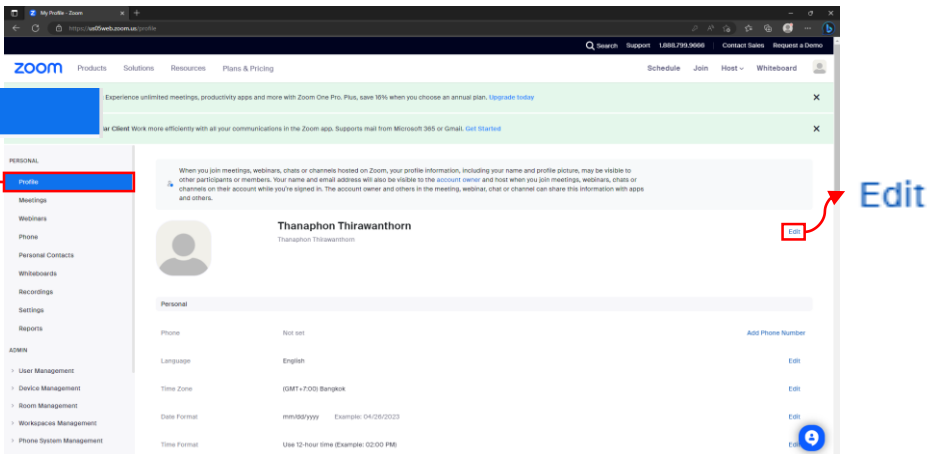
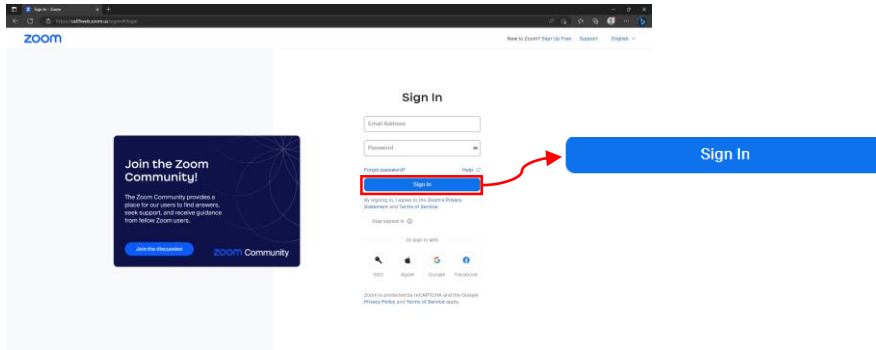




คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน

1. เข้า <https://zoom.us/signin#/login> เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ
2. ไปที่ Profiles จากนั้น คลิก Edit เพื่อทำการแก้ไข
3. แก้ไข ชื่อ นามสกุล หรือ รูป Profiles ได้ตามต้องการ จากนั้นกด Save





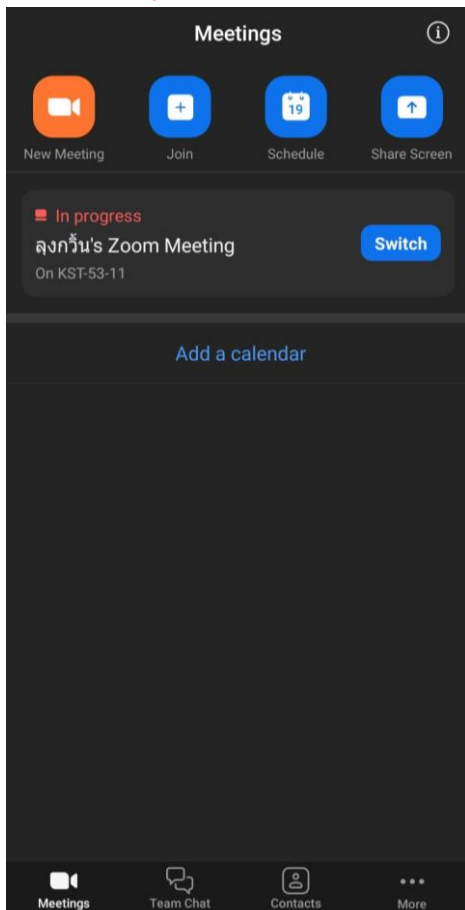
คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

การสลับระหว่างอุปกรณ์

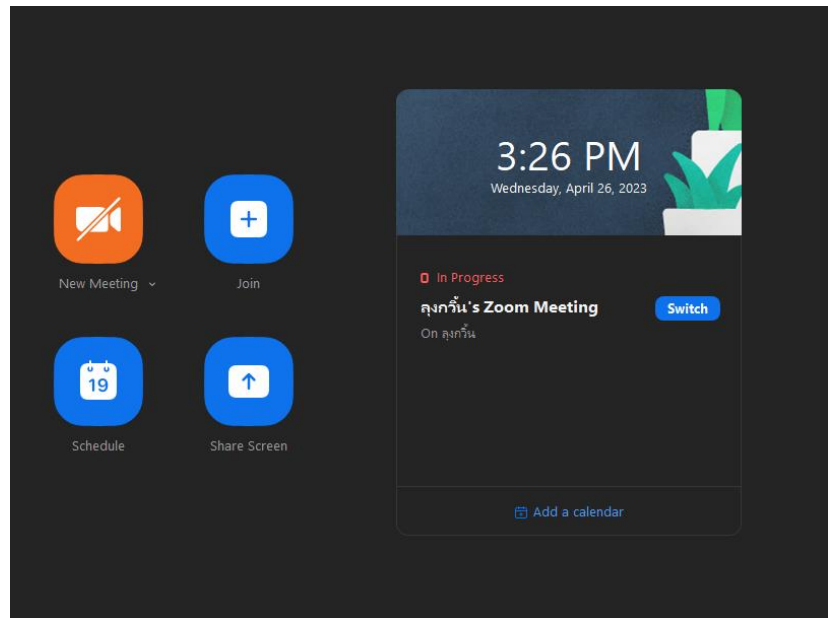
หากเกิดปัญหาขึ้นในอุปกรณ์ที่ใช้เข้าร่วมประชุม ผู้ใช้งานสามารถสลับการเข้าสู่ระบบไปยังอุปกรณ์อื่นได้ เช่น สลับจาก Notebook ไปยัง Smart Phone หรือ จาก Notebook เครื่องหนึ่งไปยังอีกเครื่องหนึ่งโดยกดปุ่ม

Switch ในหน้าหลักของ Zoom

Smart Phone



Computer Desktop หรือ Notebook



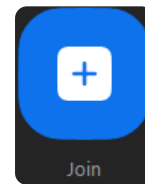
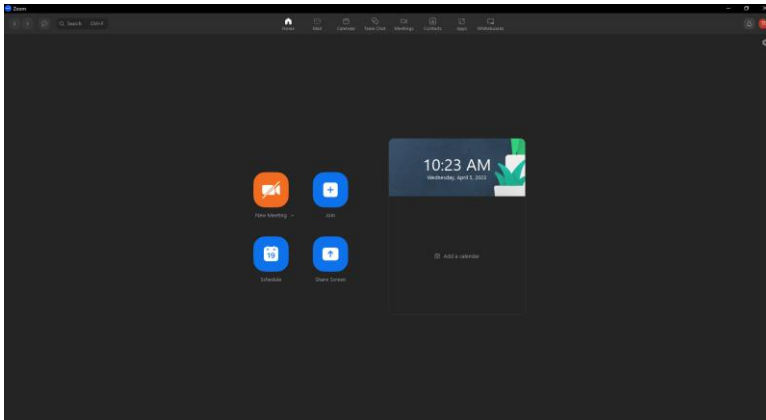
**** ขั้นตอนนี้จำเป็นต้องทำการ Sign in ด้วยผู้ใช้งานเดียวกัน ในต่างเครื่องกัน ****



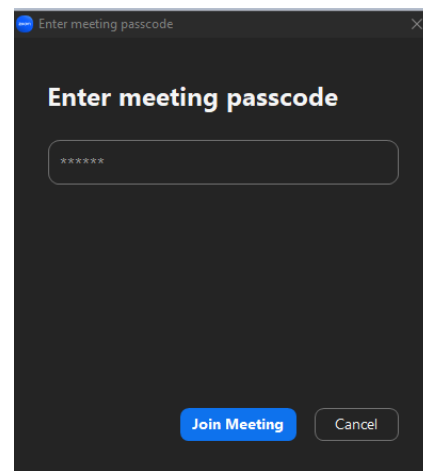
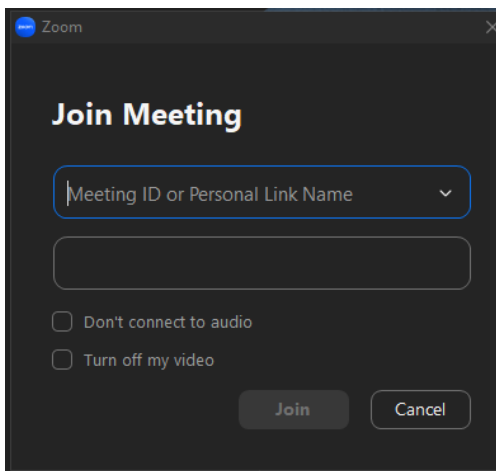
คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

Join หรือ การเข้าห้องประชุม

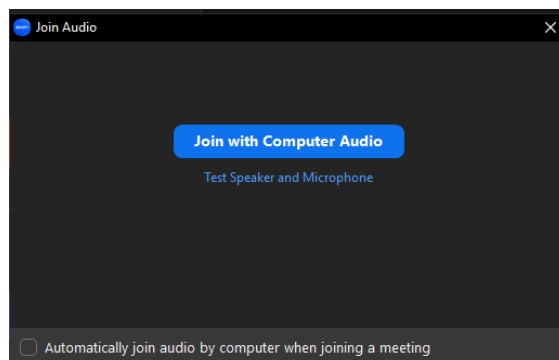
1.หลังจาก Sign In โปรแกรมจะเข้ามาที่หน้า Home จากนั้นกดปุ่ม Join



2.กรอก Meeting ID และ Password ของห้องประชุมตามที่ได้รับแจ้ง
จากนั้นกด Join Meeting



3.เลือก Join with Computer Audio เพื่อให้เสียงจากอุปกรณ์ทำงานได้ถูกต้อง



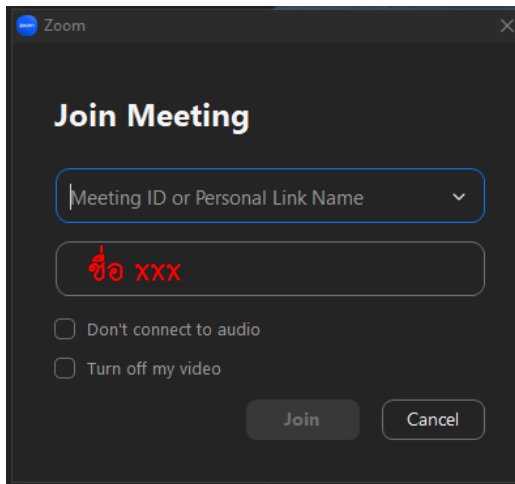


คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

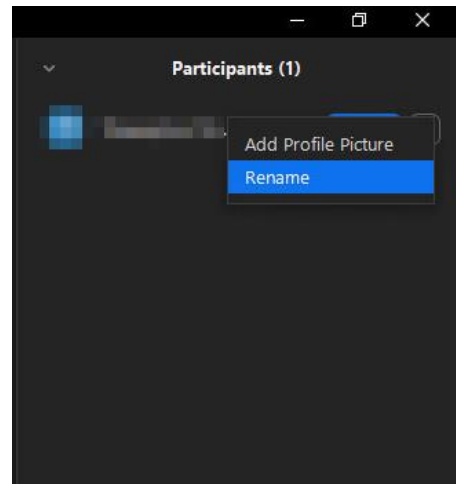
Rename


นอกจากการเปลี่ยนชื่อใน Profiles ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อเพื่อทำกิจกรรมในขณะประชุม สามารถทำได้ดังนี้

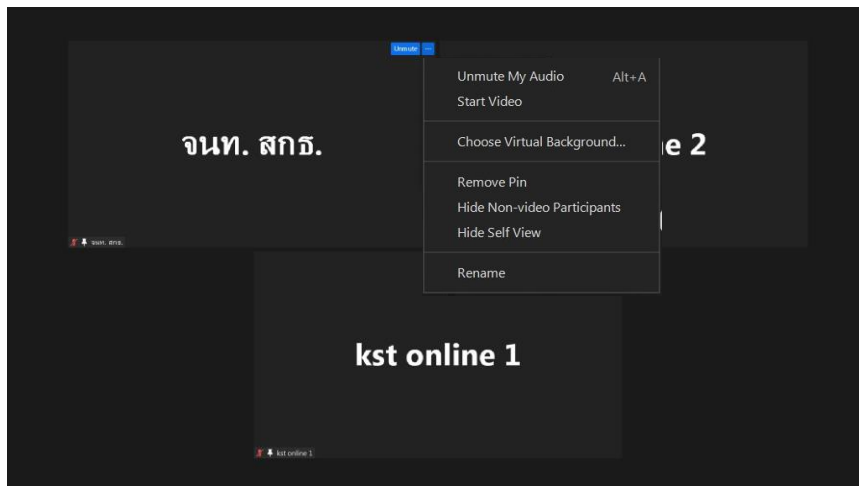
1. เปลี่ยนชื่อก่อนเข้าห้องประชุม



2. เปิดหน้าต่าง participate เพื่อหาชื่อของตนเองและเลือก Rename



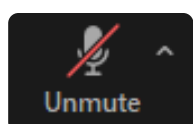
3. คลิกปุ่ม  หรือคลิกขวาที่หน้าจอแสดงผลของตนเองและเลือก Rename





คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

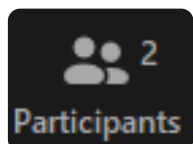
Tools Bar & Interface



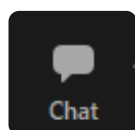
1. Audio Setting



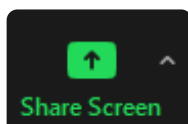
2. Video Setting



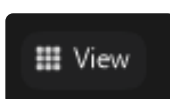
3. Participants



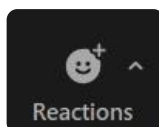
4. Chat



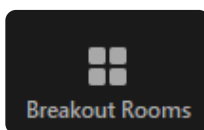
5. Share Screen



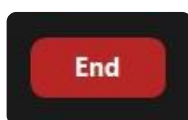
6. View



7. Reactions & Whiteboards



8. Breakout Rooms



9. End

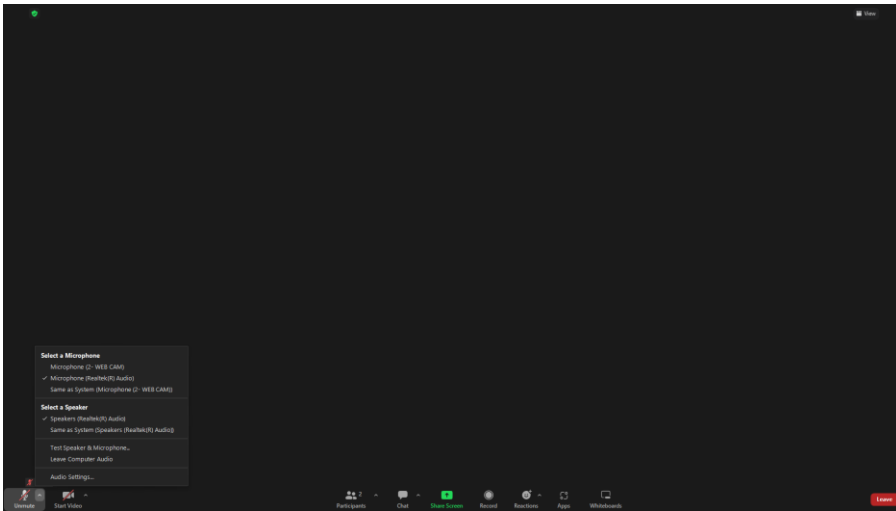
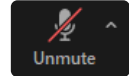


คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

1. Audio Setting

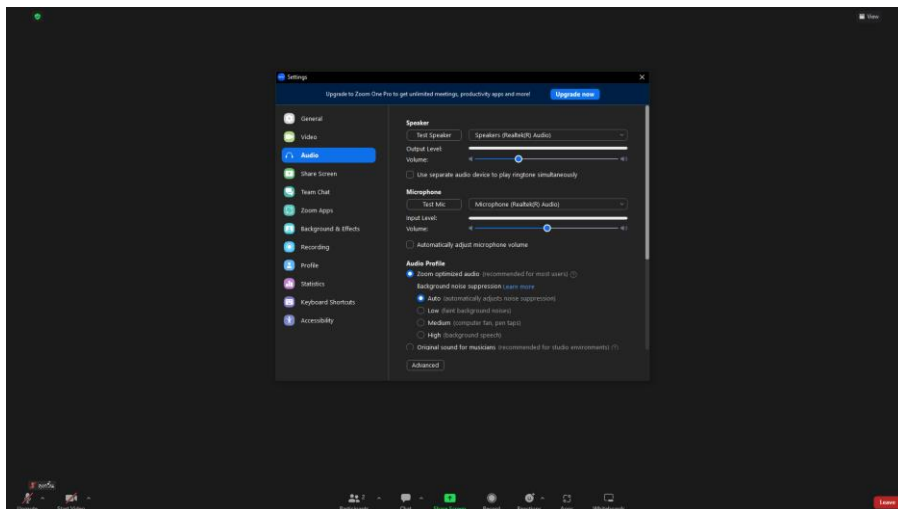
**** การกดปุ่ม Space Bar ค้างไว้ สามารถเป็นคีย์ลัดในการ เปิด/ปิด ไมค์ชั่วคราวได้ ****

การปรับและเลือกไมโครโฟนเบื้องต้นผ่าน ^ ด้านข้างของปุ่ม



การตั้งค่า Audio setting

- ทดสอบไมโครโฟนและลำโพง
- เลือกและสลับไมค์และลำโพง
- ปรับระดับความดังของไมค์และลำโพง



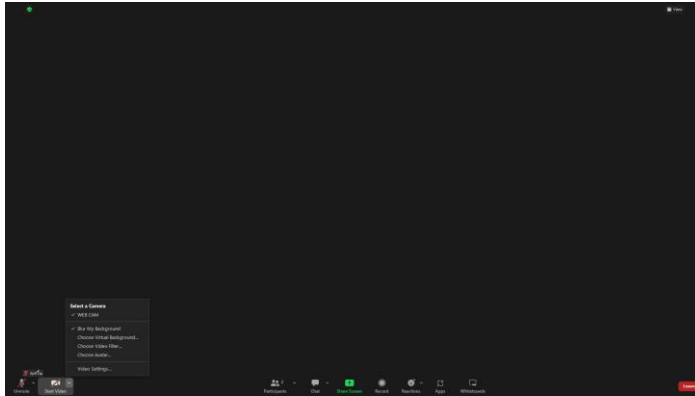
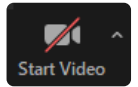


คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

2.Video Setting

การตั้งค่าการแสดงผลของ Video แบ่งออก 2 ส่วนได้แก่ Video และ Background and Effect

การปรับแต่งวิดีโอและเลือกกล้องเบื้องต้นผ่าน ^ ด้านข้างของปุ่ม



การตั้งค่า Video Setting

- Camera

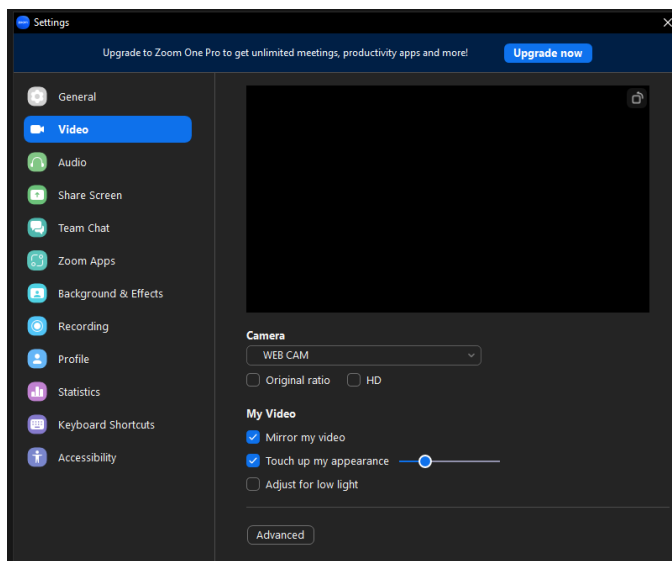
เลือกอุปกรณ์กล้องที่ต้องการใช้

- My Video

Mirror my video: ใช้เพื่อกลับด้านการแสดงของภาพ

Touch up my appearance: ใช้ในการปรับความสวยของภาพ

Adjust for low light : ใช้ในการเพิ่มลดความสว่างของภาพ

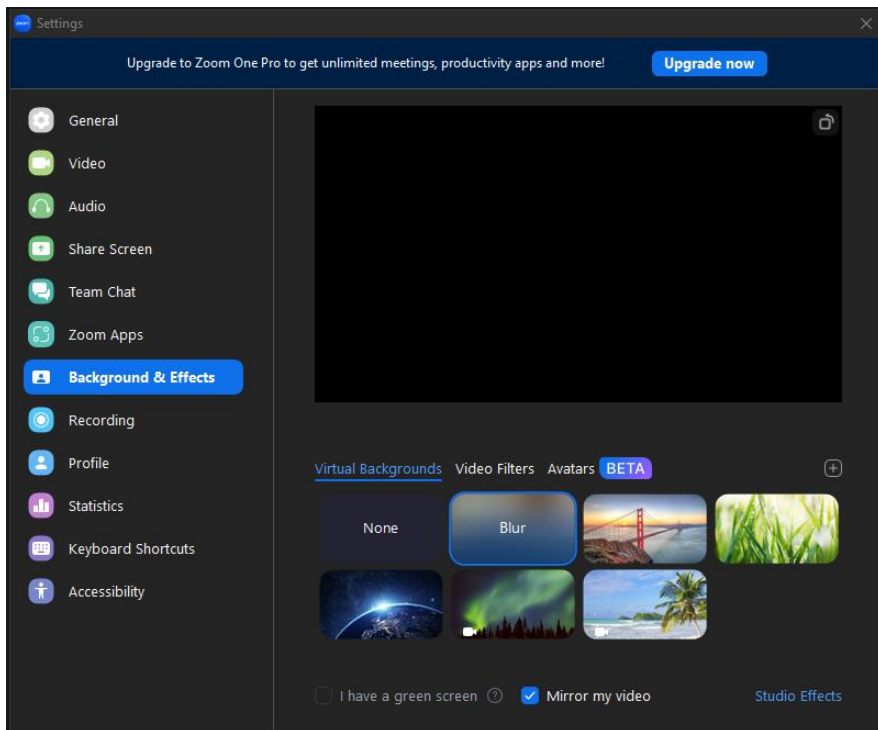




คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

2.2 การตั้งค่า Background and Effect

- Virtual Backgrounds
Blur: ใช้เบลอปพื้นหลัง
Image: เปลี่ยนพื้นหลังเป็นภาพที่ต้องการ
+Add image (มุมขวาบน): ใช้เพิ่มภาพพื้นหลังที่ต้องการ
- I have a green screen: ใช้ตัดพื้นหลังตามสีที่เลือก
- Mirror my video: ใช้เพื่อกลับด้านการแสดงของภาพ

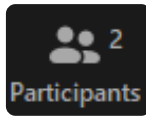


**** หมายเหตุ: สำหรับอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานนาน หรืออุปกรณ์ที่ทำงานไม่ถึงค่าต้องการ พื้นฐานโปรแกรมอาจส่งผลต่อการแสดงผลของภาพบางประการ ****

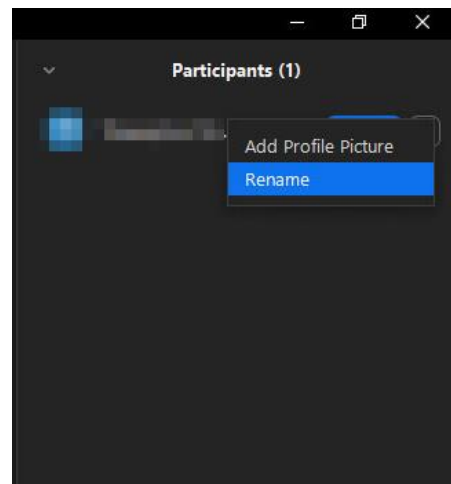
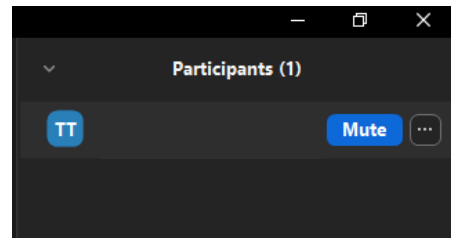
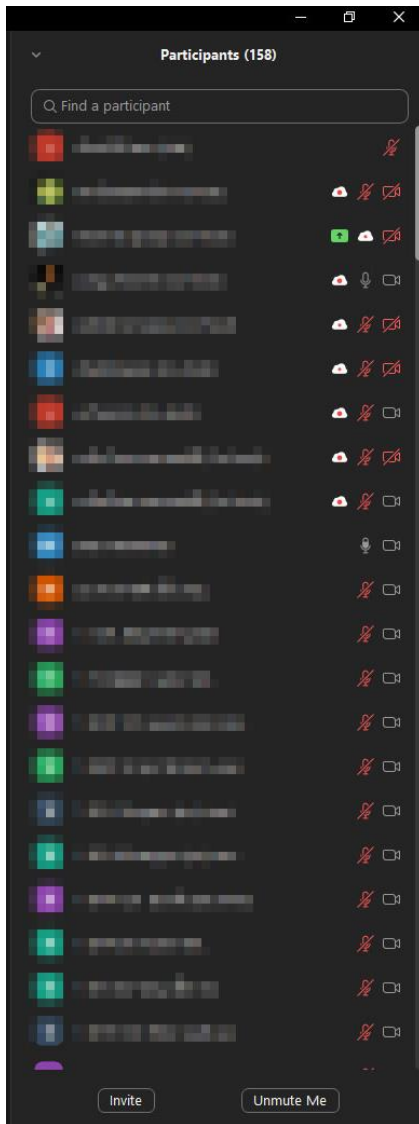


คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

3. Participant



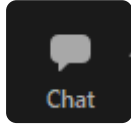
หน้าต่างแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม ณ ขณะนี้ และในการอบรมยังสามารถปรับการตั้งค่าอื่นๆได้ เช่น การ Mute หรือ การ Rename ของตนเอง



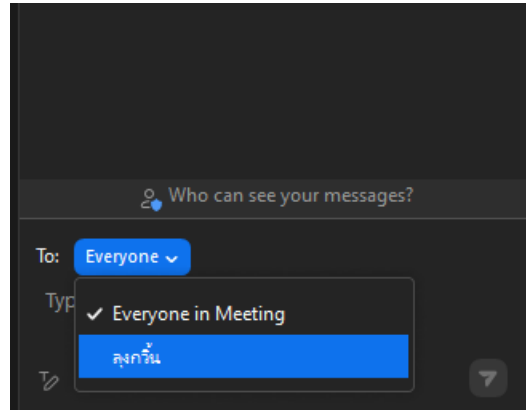
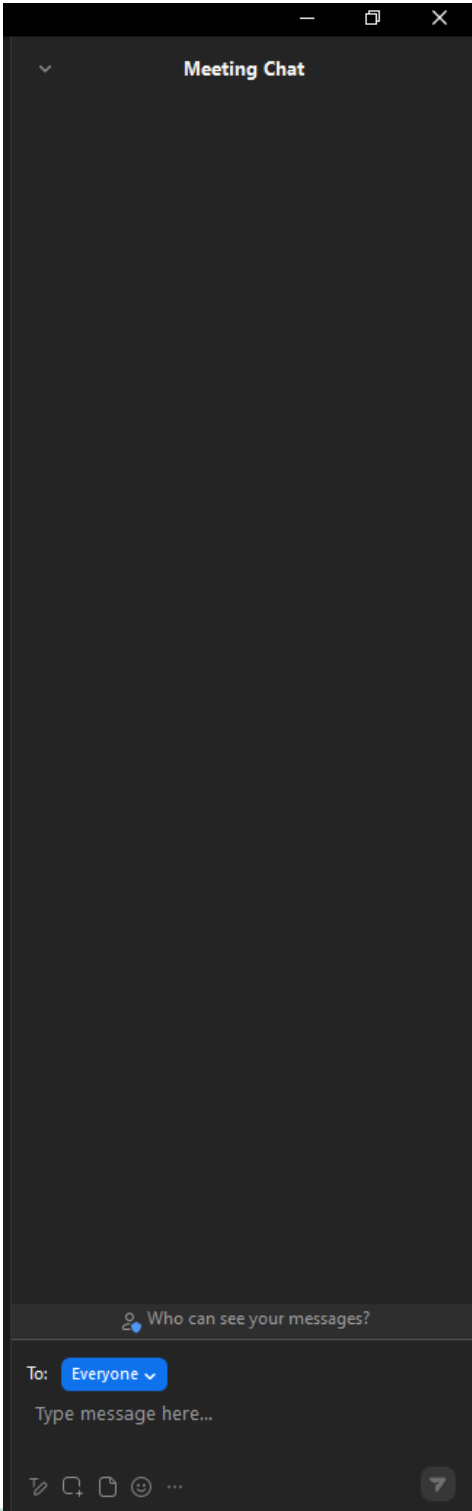


คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

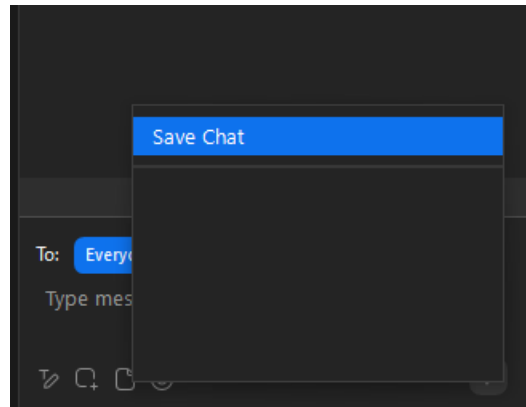
4. Chat



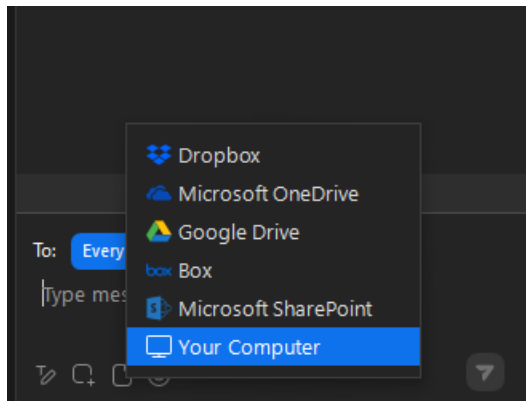
1. เลือกบุคคลที่ต้องการส่งข้อความไป



2. Save chat บันทึกแชทที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม



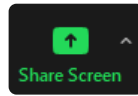
3. อัปโหลดและแชร์ไฟล์จากแหล่งต่างๆ ลงในช่องแชท





คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

5. Share Screen

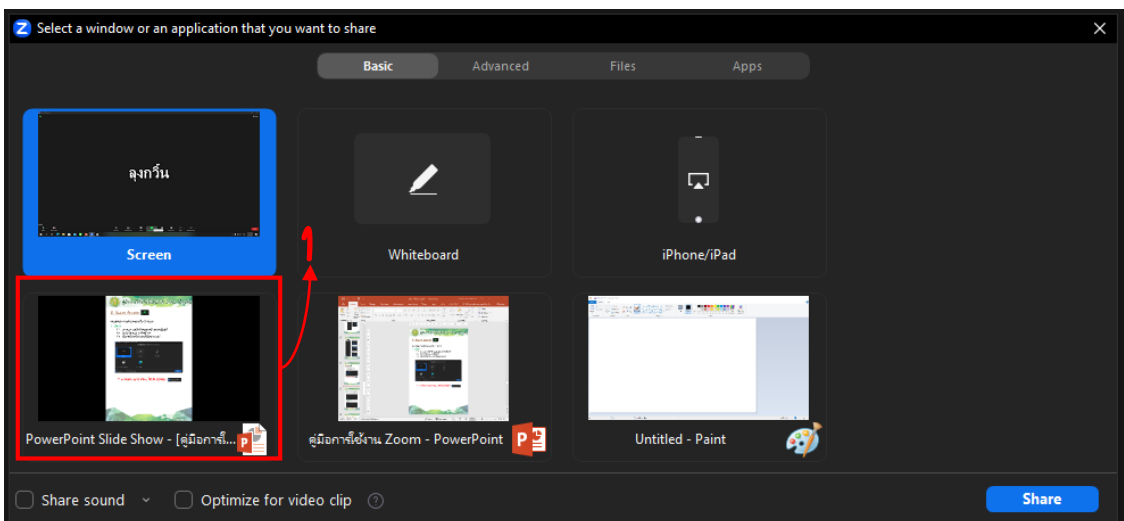


หมวดหมู่การแชร์แบ่งออกเป็น 3 หมวด

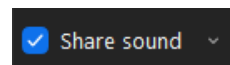
1. Basic

- 1.1 Screen: แชร์หน้าจอทุกหน้าจอของผู้แชร์
- 1.2 White Board: แชร์หน้าจอ
- 1.3 เลือกหน้าจอเฉพาะที่ต้องการแชร์

**** การแชร์หน้าจอ Power Point แบบ Presentation จะมีขึ้นมาให้เลือก 2 หน้าจอ ให้เลือกแชร์หน้าต่างชื่อ PowerPoint Slide Show (หมายเลข 1) เพื่อการแสดงผลแบบเต็มจอและสามารถเลื่อนสไลด์ได้ ****



**** หากต้องการแชร์หน้าจอที่มีเสียงให้เลือก**





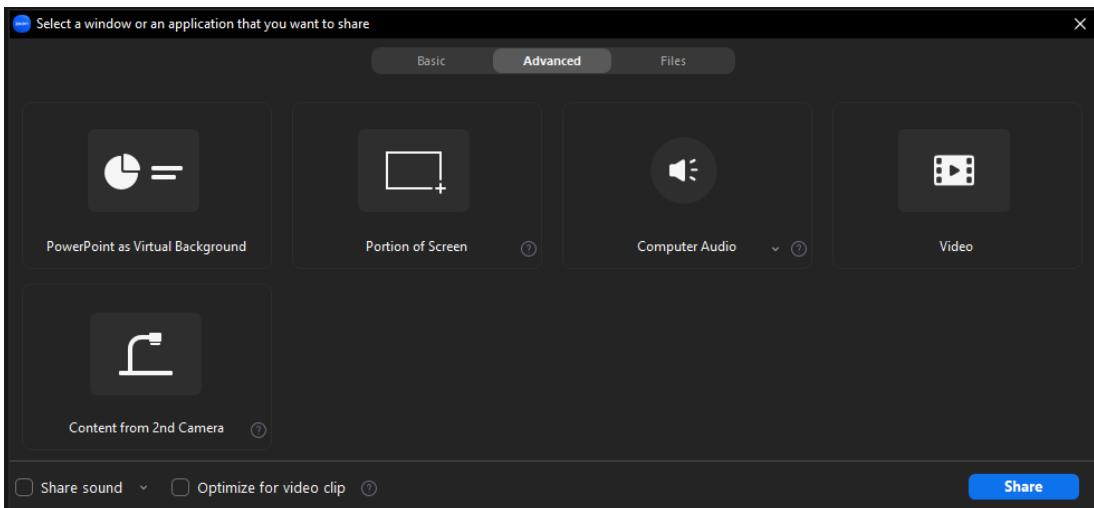
คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

2. Advance

2.1 PowerPoint in Virtual Background: นำสไลด์ PowerPoint มาเป็นพื้นหลัง

2.2 Portion of Screen: เลือกส่วนใดส่วนหนึ่งของหน้าจอในการแชร์

2.3 Computer Audio: แชร์เสียงที่เปิดจากอุปกรณ์ของเราโดยไม่แชร์หน้าจอ

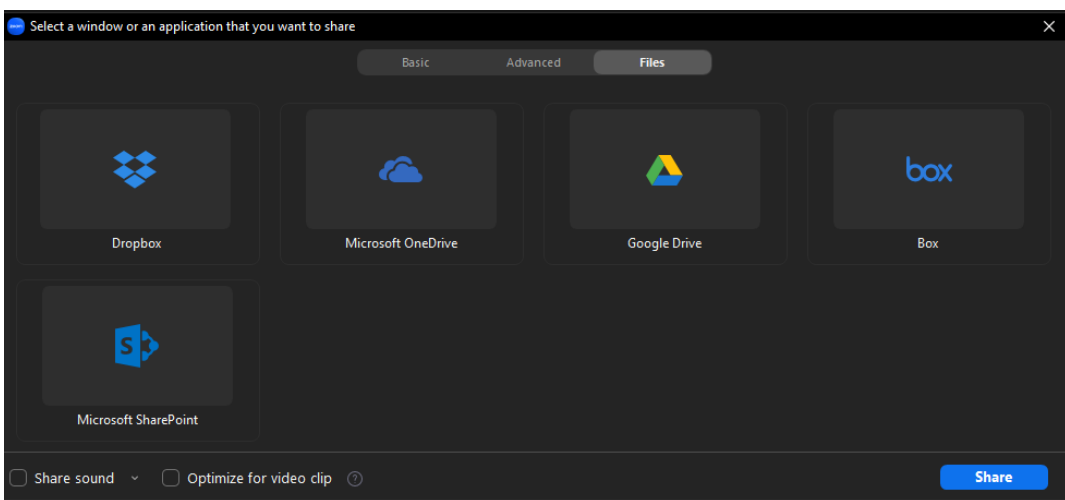


3. Files: แชร์ไฟล์จากข้อมูลภายนอก

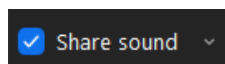
3.1 Dropbox

3.2 One drive

3.3 Google Drive



**** หากต้องการแชร์หน้าจอที่มีเสียงให้เลือก**



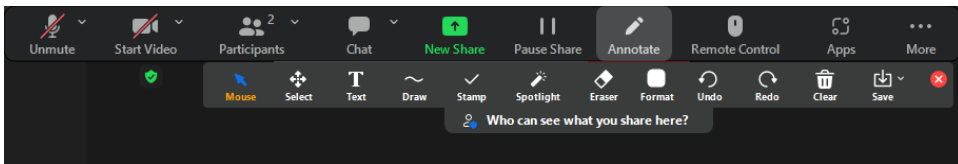


คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

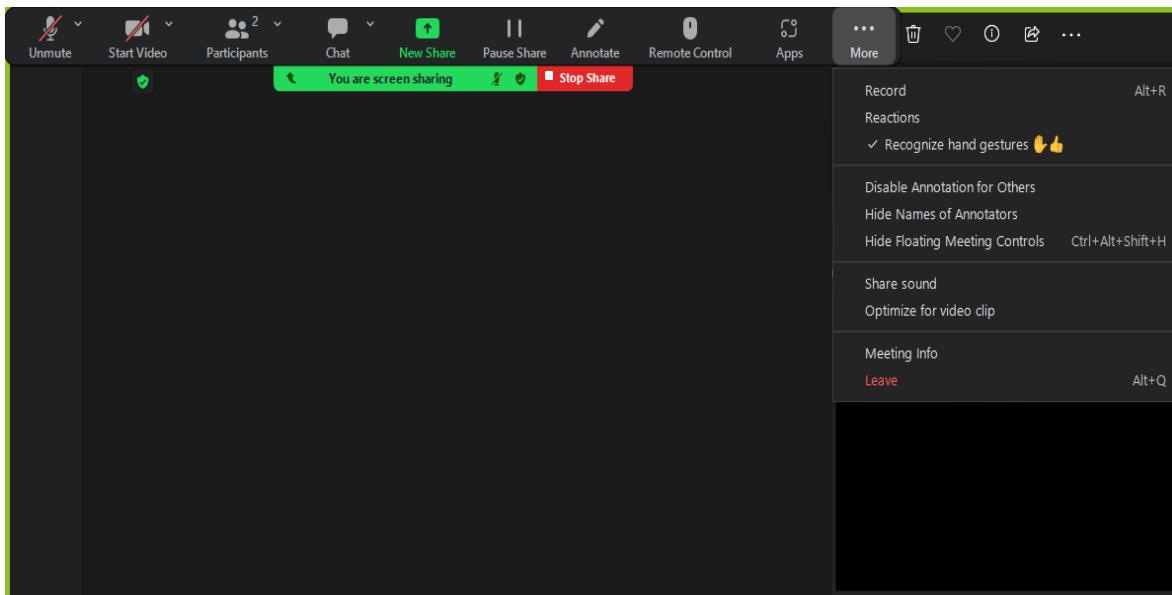
Share tool [More] & Annotate

เมนูที่ใช้ในการควบคุมระบบในขณะที่แชร์หน้าจอ

Annotate: ใช้สำหรับการเขียนเพิ่มเติมบนหน้าจอที่แชร์ เช่น การขีดเส้น วงกลม หรือ เขียนด้วยลายมือ โดยผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถใช้งานได้ทุกคน



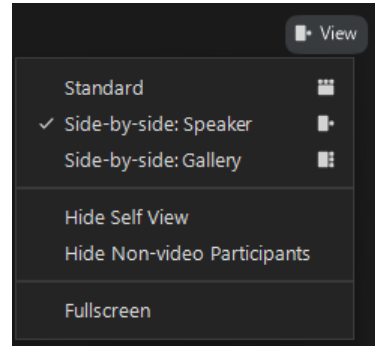
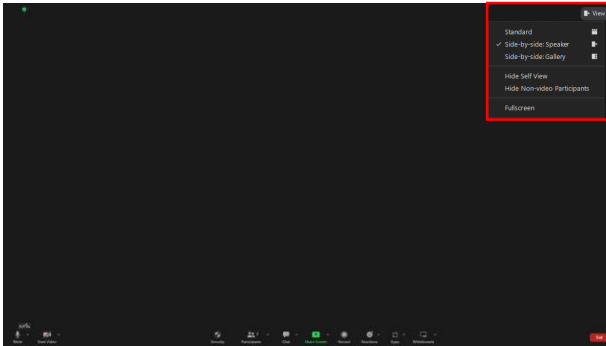
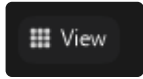
More: ตัวเลือกเพิ่มเติมในการควบคุมการแชร์หน้าจอ รวมถึงการจำกัดการใช้งาน Annotate ด้วย Disable Annotation for Others





คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

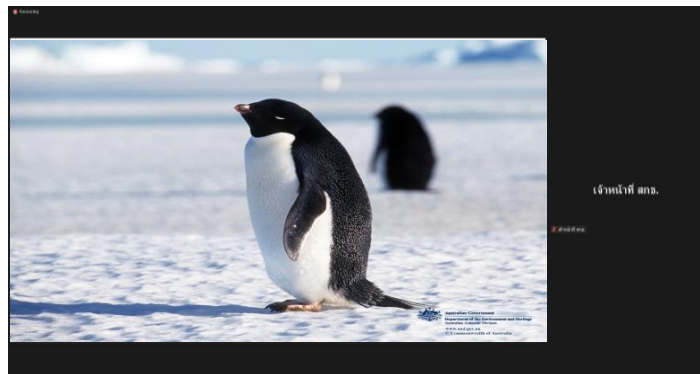
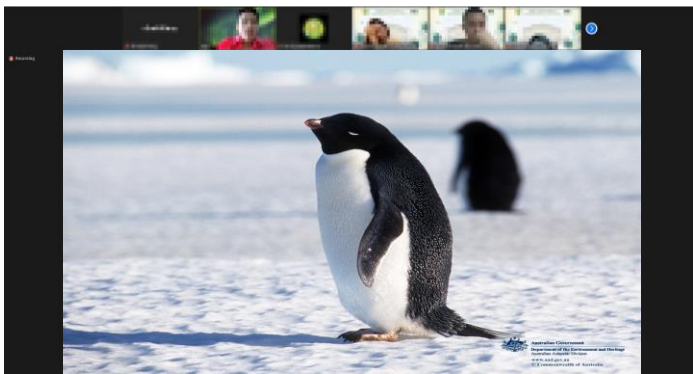
6. View



ใช้ปรับมุมมองการแสดงผลของผู้ที่อยู่ห้องประชุม มี 3 รูปแบบหลักๆ ดังนี้

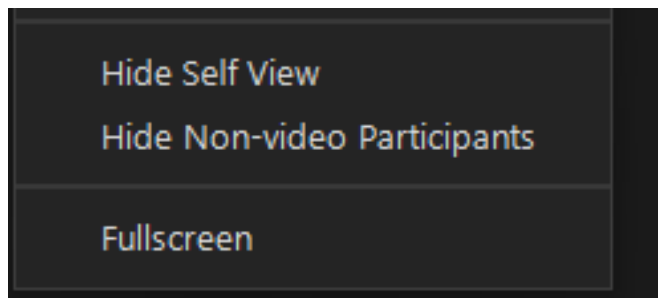
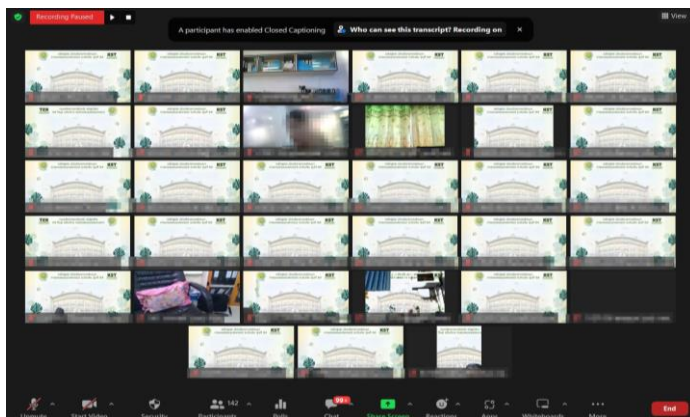
1. Standard

2. Side-by-Side: Speaker



3. Side-by-Side: Gallery

ตัวเลือกเสริม





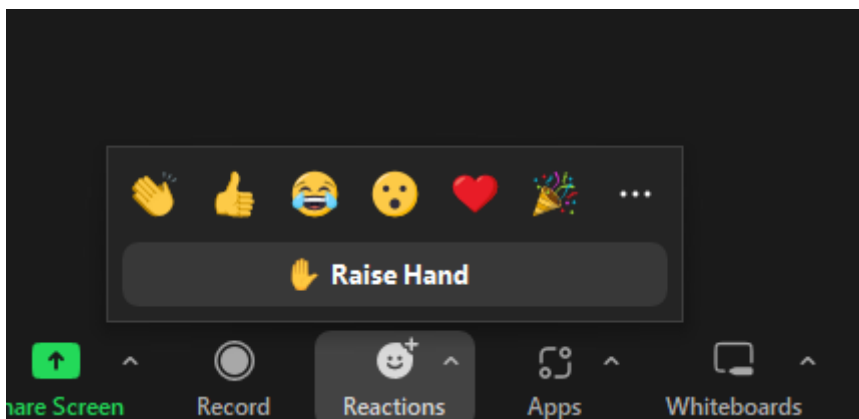
คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

7. Reaction & Whiteboard

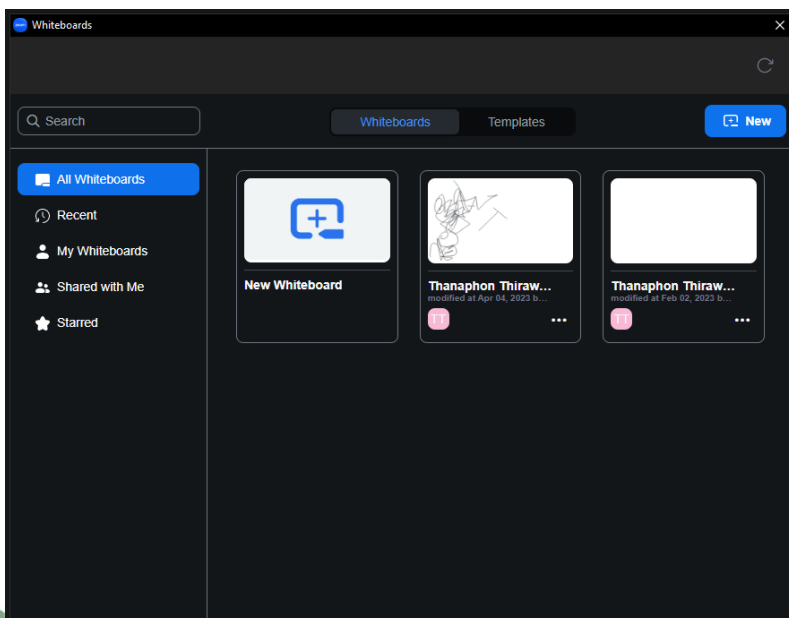


Reaction: ใช้ในการแสดง emote ในการมีส่วนร่วมในการประชุม

ยกมือ หรือ Raise Hand: เมื่อกดยกมือ ผู้ยกจะถูก Spotlight โดยอัตโนมัติ



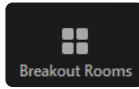
White Board: เปรียบเสมือนการแชร์กระดาษเปล่าเพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในแสดงความคิดเห็น ด้วยการเขียนผ่านเครื่องมือของ Whiteboard





คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

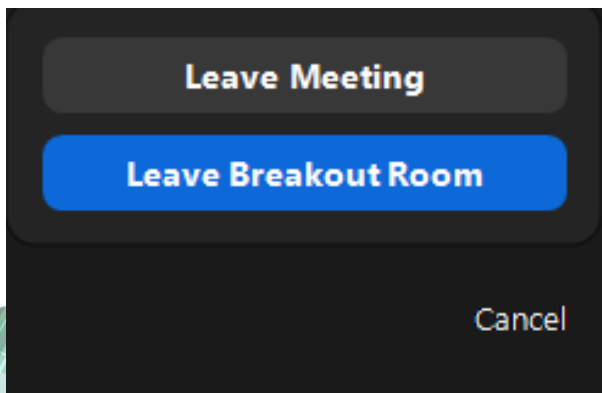
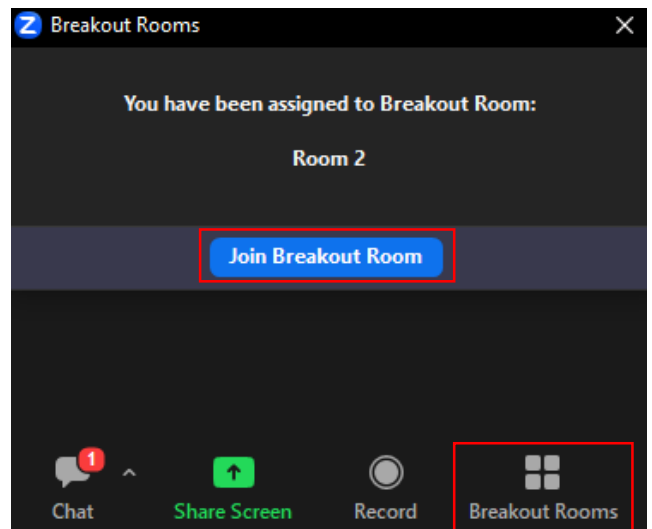
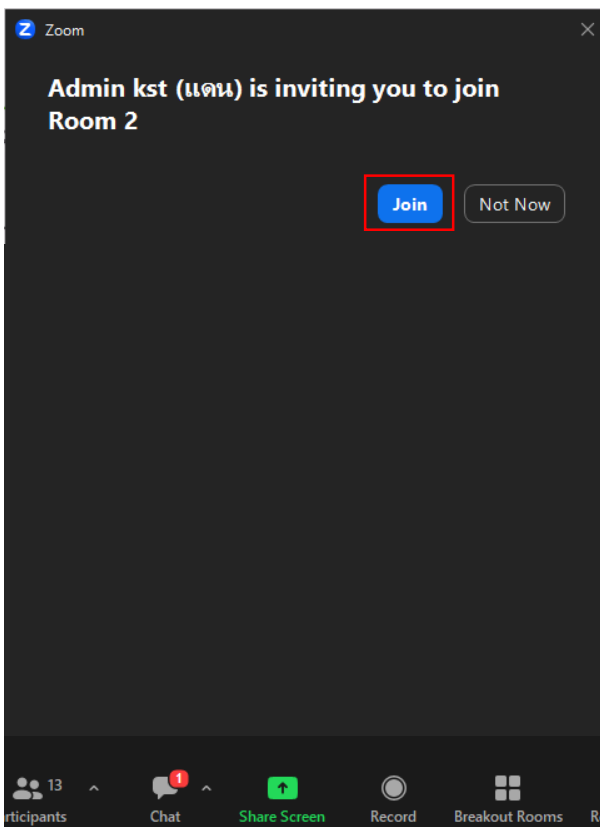
8. Breakout Room



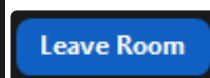
ห้องประชุมย่อย: ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้แบ่งและจัดการห้องประชุมย่อยให้ผู้เข้าอบรม แบ่งกลุ่ม เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ

1. หลังจากผู้ดูแลแบ่งกลุ่ม จะมีปุ่ม Join ให้กด เพื่อไปยังห้องประชุมย่อย

2. หากเผลอกดปฏิเสธการ Join ห้อง หรือ ปุ่มกดหายไป สามารถกดเมนู Breakout Room และกด Join Breakout Room อีกครั้ง



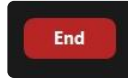
3. การออกจากห้องประชุมย่อย สามารถออกได้ด้วยตนเอง หรือ รอกการแบ่งกลุ่มสิ้นสุด



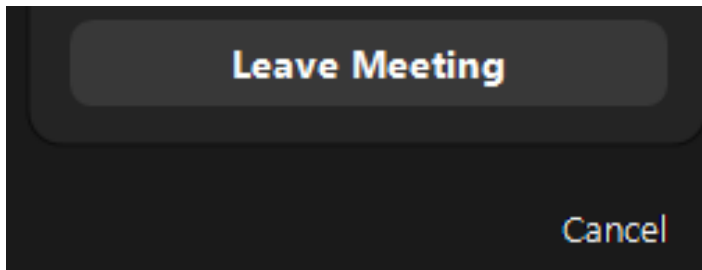
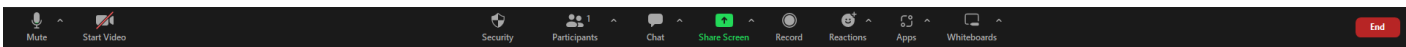


คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

9. Leave Meeting



Leave Meeting: ออกจากการประชุม





คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

*Thank You
For your attention*

