
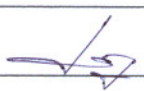


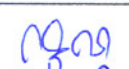
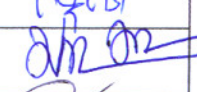
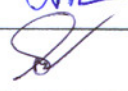

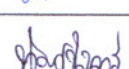

หลักฐานการดำเนินการ

COP : หัวข้อ การใช้งานระบบประชุมทางไกล

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดภูเก็ต

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายจิรายุ นีรันดรวิโรจน์	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และ สารสนเทศการปศุสัตว์	
๒.	นายวงศพัทธ์ จันไชยยศ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	-
๓.	นายชนมมาธย์ วัลยะเพ็ชร	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน	
๔.	นางสาวศิริวรรณ ไกรเทพ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	-
๕.	นายสุทัศน์ นิยมไทย	สัตวแพทย์อาวุโส	
๖.	นายสุเพียบ ศรีรัตนประพันธ์	สัตวแพทย์อาวุโส	-
๗.	นางสาวนาถลัดดา สันดำ	พนักงานพิมพ์ ส๗	นางลัดดา
๘.	นางสาวรพรพรรณ งานภิญโญ	นักวิชาการสัตวบาล	
๙.	นางสาวสนธยา สงสิงห์	นักวิชาการเงินและบัญชี	กษชช.
๑๐.	นางสาวกรรณา ทองเพ็ญ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๑๑.	นายไพโรสน เรืองดำ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๑๒.	นายธีระติ ยกย่อง	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๑๓.	นายสมศักดิ์ เพียรกิจ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	-
๑๔.	นางสาวเสาวลักษณ์ แก้วช่วย	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	เสาวลักษณ์
๑๕.	นายประสิทธิ์ ขำเผือก	นายสัตวแพทย์	
๑๖.	นางสาวขวัญชนินทร์ สุวรรณมณี	นักวิชาการสัตวบาล	

 **การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา** กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
รอบที่ ๑/๒๕๖๕
 **การใช้งานระบบประชุมทางไกล**
ด้วยวิธีชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
แก่บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดภูเก็ต



บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การใช้งานระบบประชุมทางไกล

กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ชื่อผู้บันทึก... พวงขุ นิลศรีโพธิ์ ...ตำแหน่ง... แอม.กลุ่มเทคโนโลยีฯ.

ขอบเขตเนื้อหา

- การใช้งานระบบประชุมทางไกล

บันทึกสรุปบทเรียน

- ^{google} ~~ใช้~~ Zoom → Gmail or facebook.
- Join Meeting

↓
Sign in
Email ↓ Gmail. →

- กดปุ่ม Join - กด - Join with video.
- กด Sign in with Google or Facebook or Apple or Microsoft

โปรแกรม Zoom สามารถใช้ฟรีได้

ฟรีตลอด

สามารถประชุมฟรีได้ 100 คน

ใช้ฟรี Zoom

หรือดู [Zoom.us](https://zoom.us) Basic Personal Meeting Free สามารถใช้
ได้ 100 คน ฟรีตลอด

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบประชุมทางไกล
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ชื่อผู้บันทึก...*ทนายพารวย หิระพันธ์*.....ตำแหน่ง...*อำนวยการบริหาร.อัครา*

ขอบเขตเนื้อหา

- การใช้งานระบบประชุมทางไกล

บันทึกสรุปบทเรียน

- บทเรียน Zoom - สามารถเข้าร่วมประชุมได้ประมาณ 100 คน โดยเปิดได้แค่ 40 นาทีต่อคน*
- *สามารถจองคิวได้ทันที*
 - *รองรับระบบออนไลน์*
 - *ต้องคอยแจ้งเตือนก่อนประชุม*
 - *หากต้องให้เวลาเพิ่มต้องปรับเวลาประชุมไปข้างหน้า*

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบประชุมทางไกล
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ชื่อผู้บันทึก นางสาว สุนิษา หิระใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริม

ขอบเขตเนื้อหา

- การใช้งานระบบประชุมทางไกล

บันทึกสรุปบทเรียน

- Zoom ^{ระบบใหม่} ~~ระบบเดิม~~

- สามารถรองรับผู้ประชุมพร้อม 100 คน

- มีโปรแกรม Zoom on Basic Personal Meeting
Free สามารถรองรับได้ 40 คน

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบประชุมทางไกล
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ชื่อผู้บันทึก.....ศ.ศ. นาสลิตตา อู่เจ้า.....ตำแหน่ง.....พนักงานพิมพ์ ๖๕.....

ขอบเขตเนื้อหา

- การใช้งานระบบประชุมทางไกล

บันทึกสรุปบทเรียน

ดาวน์โหลด zoom ติดตั้งโปรแกรม ผู้เข้าร่วม เข้าไป join meeting
รองรับผู้ประชุมได้ 100 คน ใช้งานได้ฟรี zoom แบบ Basic Personal Meeting Free
สามารถใช้งานได้ 40 นาที : ผู้รอบการประชุม
อิงหาเป็นงาน อีเมล gmail facebook

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบประชุมทางไกล
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ชื่อผู้บันทึก.....หัตถิธรพยอม งามสวัสดิ์.....ตำแหน่ง.....นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์.....

ขอบเขตเนื้อหา

- การใช้งานระบบประชุมทางไกล

บันทึกสรุปบทเรียน

Zoom สามารถเข้าชมได้โดยดู Facebook, gmail หรือดูผ่าน
www.zoom.us

Chat = ใช้สำหรับคุยกันในกลุ่มประชุม

สามารถบันทึกการประชุมได้โดยกด Record

Zoom มีได้ทั้ง Android, IOS, Mac, Window

รองรับการประชุมได้ 100 คน

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบประชุมทางไกล
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ชื่อผู้บันทึก..... กวตาว ศานหงษา สวัสดิ์ ตำแหน่ง..... นักวิชาการศึกษา

ขอบเขตเนื้อหา

- การใช้งานระบบประชุมทางไกล

บันทึกสรุปบทเรียน

Zoom สามารถเชื่อมต่อกับได้โดย facebook, gmail หรือ, ไลน์, ไลน์ chat
พพพ. Zoom, US.

chat = ไลน์กับ ไลน์ chat

สามารถบันทึก msประชุม ได้โดยกดปุ่ม Record

Zoom ใช้งานได้ทั้ง Android, IOS, Mac

สามารถรับชมผู้เข้าร่วมประชุมได้ 100 คน.

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบประชุมทางไกล
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ชื่อผู้บันทึก น.ต. กฤษณา ทอทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ขอบเขตเนื้อหา

- การใช้งานระบบประชุมทางไกล

บันทึกสรุปบทเรียน

โปรแกรม Zoom เป็นโปรแกรมที่ใช้งานประชุมออนไลน์ได้โดยรองรับทุกแพลตฟอร์ม Windows, MacOS, IOS และ Android สามารถประชุมได้จำนวนสมาชิก 100 คน โดยฟรีได้ 40 นาที 30 นาที หากติดต่อการประชุมสามารถเพิ่มจำนวนได้ 3 ชั่วโมง

สามารถดาวน์โหลดได้ 3 วิธี ได้แก่

1. ดาวน์โหลดโปรแกรม ทั่วมือถือ Zoom.us
2. ทั่วมือถือ Gmail
3. ทั่วมือถือด้วย Facebook

หลังจากทำโปรแกรมไม่ทำงานได้ทันที สามารถดูว่าโปรแกรมไหนได้ตามความต้องการดูโปรแกรมไหน
เมื่อมีการตั้งค่าโปรแกรม VDO การตั้งค่าเสียง การตั้งค่าวิดีโอ การตั้งค่าความเป็นส่วนตัว VDO

security → เป็นมาตรการด้านความปลอดภัยที่องค์กรใช้เพื่อในวงประชุมทางไกล
Manage Participant → ควบคุมจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หรือสามารถปิดการเชื่อมต่อผู้เข้าร่วมประชุมได้
Chat → ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถคุยกันได้ในเวลาประชุม (everyone)

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การใช้งานระบบประชุมทางไกล

กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ชื่อผู้บันทึก มาศ พิภพชน 1900791 ตำแหน่ง อ.พว.ศก.โทมส

ขอบเขตเนื้อหา

- การใช้งานระบบประชุมทางไกล

บันทึกสรุปบทเรียน

ครูใช้งานระบบ 200m ไปหารมท / Fms 200m 00x00 .
มีครูใช้งานตาม 100m 110, 100m 100m 100m . 100m 100m 100m .
200m สามารถใช้งานได้ 40 นาที / 50m .
- สามารถรองรับผู้ใช้งานได้ 100 คน .
- ครูใช้งาน 40 นาที / 50m .
- 100m 200m สามารถใช้งานได้ 2 ชม 100m .
- 100m 100m 100m .
- 100m 100m 100m .

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบประชุมทางไกล
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ชื่อผู้บันทึก นายธีรศักดิ์ ชาญอ่อน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา

ขอบเขตเนื้อหา

- การใช้งานระบบประชุมทางไกล

บันทึกสรุปบทเรียน

- โปรแกรม Zoom สามารถใช้ได้ 100 คน
- โปรแกรมที่รองรับบนระบบ Windows, Mac, iOS และ Android ใช้ได้ทั้งจอภาพ
- โปรแกรม Zoom สามารถใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่นได้
- โปรแกรม Zoom สามารถใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่นได้

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบประชุมทางไกล
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ชื่อผู้บันทึก..... น.ส. เยาวลักษณ์ แก้วชัย ตำแหน่ง..... พนักงานจัดซื้อวัสดุ

ขอบเขตเนื้อหา

- การใช้งานระบบประชุมทางไกล

บันทึกสรุปบทเรียน

การ ใช้งานระบบประชุมทางไกล
- โปรแกรม 200m สามารถใช้งานได้จริง
- โปรแกรม 200m เป็นโปรแกรมที่ฟรีและใช้งานง่ายและสามารถประชุมทางไกลได้
สามารถดูผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันได้ 100 คน
- การใช้งาน สามารถใช้งานได้ 2 ช่องทาง ส่วนไหน และ คอมพิวเตอร์
- สามารถใช้งานได้บน 40 นาที / 150 นาที / 300 นาที

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบประชุมทางไกล
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ชื่อผู้บันทึก.....*อมร ปร.สีทอง* จ.เชียงใหม่.....ตำแหน่ง.....*รองหัวหน้าแผนก*.....

ขอบเขตเนื้อหา

- การใช้งานระบบประชุมทางไกล

บันทึกสรุปบทเรียน

- การพัฒนาระบบที่มีต้นทุนต่ำและสามารถใช้งานได้จริงในภาคการศึกษาที่มีต้นทุนต่ำ*
- Zoom เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพสูง ใช้งานง่าย สามารถใช้งานได้ทั้งคอมพิวเตอร์และมือถือ*
- Zoom สามารถใช้งานได้ทั้งจากคอมพิวเตอร์, 200m, 25, G-mail com และ facebook.*
- Zoom แบบ Basic Personal meeting free สามารถใช้งานได้ 40 นาที.*
- สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน 100 คน.*

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบประชุมทางไกล
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ชื่อผู้บันทึก.....นางสาว วิมลใจ เกตุ.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์.....

ขอบเขตเนื้อหา

- การใช้งานระบบประชุมทางไกล

บันทึกสรุปบทเรียน

- Zoom สามารถใช้งานได้ทั้ง PC/Mac และมือถือ
สามารถใช้งานได้ทั้ง Windows & Android สามารถใช้ร่วมกับ Google Meet ได้
Basic Personal Meeting ID 100 คน

บันทึกผลการจัดกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบประชุมทางไกล

รายชื่อผู้เข้าร่วม

๑) นายจิรายุ นิรันดร์วิโรจน์	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์
๒) นายวงศพัทธ์ จันไชยยศ	ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ
๓) นายชนมาตรย์ วัลยะเพ็ชร	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน
๔) นายสุทัศน์ นิยมไทย	ตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส
๕) นางสาวนาถลัดดา สันดำ	ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส๔
๖) นางสาววรรณ งานภิญโญ	ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล
๗) นางสาวสนธยา สงสิงห์	ตำแหน่ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
๘) นางสาวกรรณา ทองเพ็ช	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๙) นายไพรสน เรืองดำ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล
๑๐) นายธีระติ ยกย่อง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล
๑๑) นางสาวเสาวลักษณ์ แก้วช่วย	ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล
๑๒) นายประสิทธิ์ ขำเผือก	ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์
๑๓) นางสาวขวัญชนินทร์ สุวรรณมณี	ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล

บันทึกผลการจัดกิจกรรม / ข้อเสนอแนะ

ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับงานที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม เข้าใจการใช้งานระบบประชุมทางไกล และสามารถเรียนรู้ร่วมกันโดยวิธีชุมชนนักปฏิบัติ การติดต่อ ปรีกษา แลกเปลี่ยนประสบการณ์ภายในหน่วยงาน



คู่มือการใช้งาน

Zoom

เพื่อประชุมออนไลน์





ทำความรู้จักกับโปรแกรม Zoom

- โปรแกรม Zoom เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนและการประชุมแบบออนไลน์รองรับระบบปฏิบัติการทั้ง [Windows](#), [MacOS](#), [iOS](#) และ [Android](#) สามารถประชุมร่วมกันได้จำนวนมาก
- สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันได้ 100 คน
- การเข้าใช้โปรแกรม Zoom ต้องลงทะเบียนใช้งาน ซึ่งโปรแกรม Zoom สามารถใช้งานได้ผ่านสองช่องทางคือช่องทางสมาร์ตโฟนหรือผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แบบใดก็ได้
- การใช้งานโปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting Free [สามารถใช้ได้นาน 40 นาที](#) ต่อรอบการประชุม

*** ในกรณีที่ต้องการใช้งานต่อ เจ้าของห้องจะต้องสร้างห้องประชุมใหม่ ซึ่งจะมีระยะเวลาใช้งานครั้งละ 40 นาทีเช่นกัน



วิธีใช้งานโปรแกรม Zoom

สามารถใช้งานระบบได้ 3 วิธี ได้แก่

1. ลงทะเบียนใช้งานทาง เว็บไซต์ Zoom.us.
(ต้องสมัครการใช้งานก่อน)
2. ใช้งานด้วย Gmail.
3. ใช้งานด้วย Facebook

Sign Up Free

Your work email address

1

Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.

Sign Up

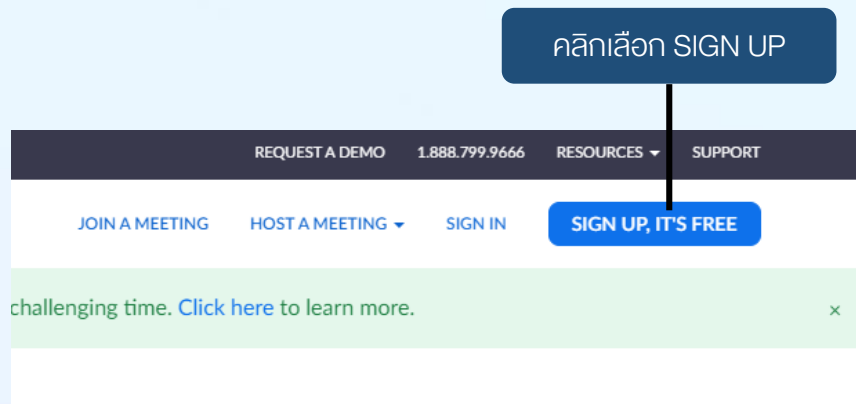
By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.

or

23



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom



เลือกรูปแบบ การใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ

Sign Up Free

Your work email address

Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.

Sign Up

By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.

or



Sign in with Google



Sign in with Facebook


ยกตัวอย่าง เลือกการใช้งานด้วย Gmail



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

กรอก email และ Password เพื่อ Login เข้าใช้งานโปรแกรม Zoom

ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google



ลงชื่อเข้าใช้งาน
ไปยัง Zoom

อีเมลหรือโทรศัพท์ 1


ittraining.muit@gmail.com

หากลืมอีเมล

Google จะแชร์ชื่อ ที่อยู่อีเมล การตั้งค่าภาษา และรูปโปรไฟล์
ของคุณกับ Zoom เพื่อดำเนินการต่อ คุณอ่าน
นโยบายความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนดในการให้บริการของ
Zoom ได้ ก่อนใช้แอปนี้


สร้างบัญชี 2

ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google



ยินดีต้อนรับ
ittraining.muit@gmail.com

ป้อนรหัสผ่าน 3

..... 

Google จะแชร์ชื่อ ที่อยู่อีเมล การตั้งค่าภาษา และรูปโปรไฟล์
ของคุณกับ Zoom เพื่อดำเนินการต่อ คุณอ่าน
นโยบายความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนดในการให้บริการของ
Zoom ได้ ก่อนใช้แอปนี้

หากลืมรหัสผ่าน 4



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

zoom

Support

English ▾

Welcome to Zoom

Create your Zoom account with your Google account



It Training
ittraining.muit@gmail.com

Create Account

By submitting this form, you agree to the [Terms of Service](#)

จะแสดงหน้าต่าง Welcome to Zoom คลิก [Create Account](#)



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

เริ่มต้นการใช้งาน

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES ▾ SUPPORT

zoom SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING It

Important Notice: Due to increased demand, dial-in by phone audio conferencing capabilities may be temporarily removed from your free Basic account. During this time, we strongly recommend using our computer audio capabilities. If you require dial-in by phone audio conferencing, please see our other [package options](#).

PERSONAL

- Profile
- Meetings**
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN

- > User Management
- > Room Management

Upcoming Meetings Previous Meetings Meeting Templates Get Training

Schedule a New Meeting

คลิกสร้างห้องประชุม เลือก [Schedule a New Meeting](#)

Start Time ↕	Topic ↕	Meeting ID
The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.		

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Help

> Room Management

> User Management

Go to Settings to activate Windows

Activate Windows



การใช้งานโปรแกรม zoom

การสร้างห้องประชุม

The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The left sidebar contains navigation options under 'PERSONAL' (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings) and 'ADMIN' (User Management, Room Management, Account Management, Advanced). The 'Meetings' option is highlighted. The main content area is titled 'Schedule a Meeting' and includes the following fields:

- Topic:** A text input field containing 'My Meeting'. A blue callout box points to it with the text: **Topic** :ตั้งชื่อการเปิดห้องประชุมหรือการเรียนการสอน
- Description (Optional):** A text input field with the placeholder 'Enter your meeting description'. A blue callout box points to it with the text: ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม (หากมี)
- When:** A date and time selector showing '04/10/2020' and '3:00 PM'. A blue callout box points to it with the text: **When** : ตั้งวันที่และเวลาเริ่มต้นเพื่อที่จะใช้งาน
- Duration:** A selector showing '1 hr 0 min'. A blue callout box points to it with the text: **Duration** :ในการใช้งานฟรี มีเวลาแค่ 40 นาที หากต้องการเวลาเพิ่มอาจจะต้อง เสียค่าใช้จ่าย

A warning message is displayed at the bottom: 'Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants.'



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การสร้างห้องประชุม

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES SUPPORT

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING It

Attend Live Training
Video Tutorials
Knowledge Base

Time Zone (GMT+7:00) Bangkok

Recurring meeting

Meeting ID Generate Automatically

Meeting Password Require meeting password 2LqjF

Video Host on off
Participant on off

Audio Telephone Computer Audio Both

Meeting ID : การตั้งค่ารหัสห้องประชุม เลือก Automatically ไม่ควรใช้รหัสประจำตัวที่มี เพื่อป้องกันผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามา

Meeting Password : ตั้งค่ารหัสผ่านทุกครั้งที่มีการใช้งาน

Video : ตั้งค่ากล่องว่าจะให้เปิดหรือปิดเมื่อคลิก เข้าห้องประชุมทั้ง Host และผู้ร่วมประชุม

Audio : ตั้งค่าการใช้งานเสียงเมื่อคลิก เข้าร่วมห้องประชุม



การใช้งานโปรแกรม zoom

การสร้างห้องประชุม

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES SUPPORT

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES

Dial from Edit

Meeting Options

- Enable join before host
- Mute participants upon entry
- Enable waiting room
- Record the meeting automatically on the local computer

Save Cancel

เมื่อตั้งค่าต่างๆเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก [Save](#)

Meeting Options : กำหนดค่าเริ่มต้น ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมว่า อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมสามารถทำอะไรได้เมื่อเข้าร่วมประชุม **Enable waiting room** เมื่อมีผู้ร่วมประชุมเข้าห้อง จะถูก กำหนดให้รอที่ห้องก่อนได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม คำสั่งนี้จะ ช่วยทำให้เราสามารถตรวจสอบคนที่จะมาเข้าร่วมประชุม ออนไลน์ได้



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

Zoom interface showing meeting management options. The page title is "My Meetings > Manage 'ประชุม'". The left sidebar includes "PERSONAL" (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings) and "ADMIN" (User Management, Room Management, Account Management, Advanced). The main content area displays meeting details for "ประชุม":

- Topic:** ประชุม
- Time:** Apr 12, 2020 06:30 PM Bangkok. Includes a "Start this Meeting" button.
- Add to:** 762-8910-1665. Includes buttons for Outlook Calendar (.ics) and Yahoo Calendar.
- Meeting ID:** 762-8910-1665. Includes a "Start this Meeting" button.
- Meeting Password:** 9mQse4. Includes a "Password" button for joining.
- Join URL:** <https://us04web.zoom.us/j/76289101665?pwd=WFNreVgwaTF5V1hwOW5yZd3U3NkdzO9>. Includes a "Copy the invitation" button.
- Video:** Host: Off.

Annotations in Thai:

- เมื่อถึงเวลาการประชุม **คลิก Start this Meeting**
- เวลาการเปิดห้องประชุม
- รหัสเลขห้องประชุม
- Password** เพื่อเข้าร่วมประชุม
- ลิ้งค์ห้องประชุม สามารถ **Copy ลิ้งค์** ให้กับผู้ร่วมประชุม



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

zoom

Support English

A download should start automatically in a few seconds.

If not, [download here.](#)

หากเครื่อง ยังไม่ติดตั้งโปรแกรม เมื่อกlik **start Meeting** โปรแกรมจะดาวน์โหลดโดยอัตโนมัติที่เครื่องคอมพิวเตอร์



Click Zoomexe.

Zoom_o42l8sofizk...exe



คลิก **เปิด** เพื่อติดตั้งโปรแกรม

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.

แสดงทั้งหมด



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

zoom

Support English ▾

A down

Your meeting will begin soon...

The Zoom client you're installing will shorten the time it takes to join a meeting

90%

ติดตั้งโปรแกรม เพื่อใช้งาน

onds.



Click Zoomexe.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows





การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

หากโปรแกรมมีการ ติดตั้งมาก่อนแล้ว เมื่อคลิก **Start Meeting** จะแสดงหน้าต่างนี้ขึ้นมา

เปิด Zoom Meetings ใหม่

https://us04web.zoom.us ต้องการเปิดแอปพลิเคชันนี้

เปิด Zoom Meetings ยกเลิก

คลิก เปิด Zoom Meetings

Launching...

Please click **Open Zoom Meetings** if you see the system dialog.

If nothing prompts from browser, [click here](#) to launch the meeting, or [download & run Zoom](#).

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Help



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

Zoom Participant ID: 490541

Talking:

Meeting Topic: ประชุม
Host: It Training

เมื่อโปรแกรมติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าต่างนี้ขึ้นมา ให้คลิกที่ [Join with Computer Audio](#)

(Telepho
Invitation
Participa

Join with Computer Audio
Test Speaker and Microphone

Automatically join audio by computer when joining a meeting

Join Audio
Share Screen
Invite Others

Activate Wind
Go to Settings



การใช้งานโปรแกรม zoom

การเริ่มใช้งาน

เมื่อคลิกที่ [Join with Computer Audio](#) จะเข้าสู่หน้าหลักการประชุมที่เราได้สร้างไว้

The screenshot shows the Zoom meeting join interface. At the top, it says "Talking: It Training". Below that, the meeting details are listed:

- Meeting Topic: ประชุม
- Host: It Training
- Password: 9tCOhJ
- Numeric Password: 472853 (Telephone/Room Systems)
- Invitation URL: <https://us04web.zoom.us/j/78070538825?pwd=M0hSM3Ux...>
[Copy URL](#)
- Participant ID: 490541

Below the details, there are three main action buttons:

- Join Audio**: Includes a "Computer Audio Connected" status indicator.
- Share Screen**
- Invite Others**

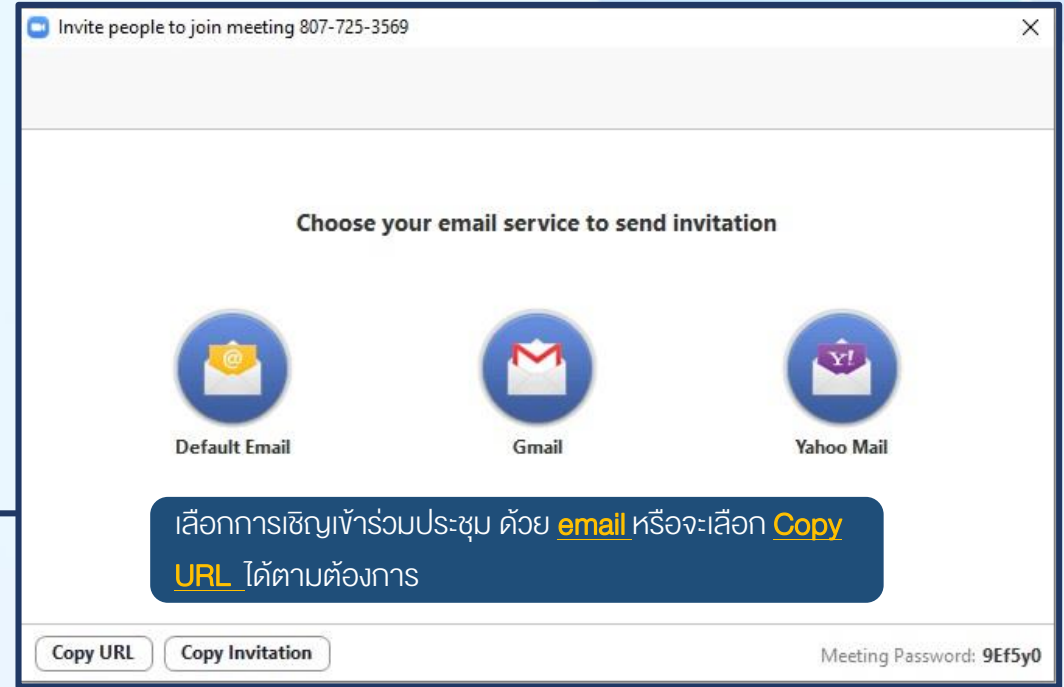
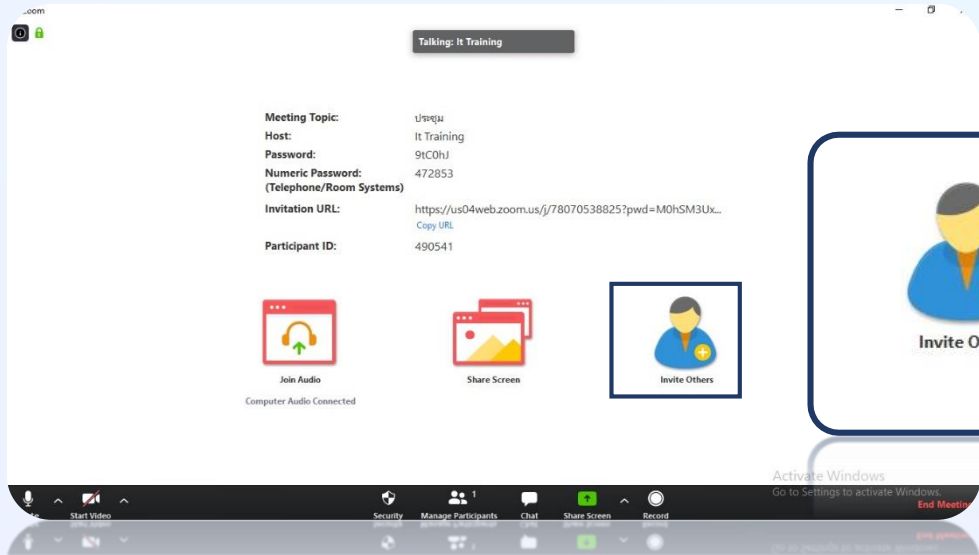
At the bottom, there is a navigation bar with icons for Start Video, Security, Manage Participants, Chat, Share Screen, and Record. An "End Meeting" button is visible in the bottom right corner. A Windows watermark "Activate Windows" is also present.



การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

หากต้องการเพิ่มผู้ร่วมประชุม เมื่อทำการเปิดห้องแล้ว ให้คลิก [Invite Others](#)





การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

ตั้งค่าการใช้งานเสียงไมค์ และ กล้องวิดีโอ



เปิดไมค์



ปิดไมค์



เปิดกล้อง



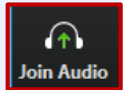
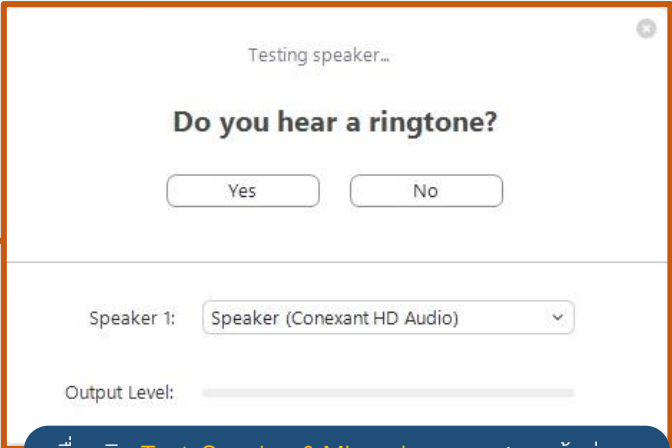
ปิดกล้อง



ควบคุมการเปิดเสียง และปิดเสียง

ควบคุมการเปิดกล้อง และปิดกล้อง

เลือกอุปกรณ์ ไมค์และ กล้องให้ถูกต้อง



หากใช้หูฟังสัญญาณจะเปลี่ยนจาก ไมค์เป็น ไอคอนหูฟัง ดังรูป

เมื่อคลิก Test Speaker & Microphone จะแสดงหน้าต่าง ขึ้นมาดังรูป จะมีเสียงทดสอบที่หูฟังถ้าเสียงได้ยินปกติ คลิก Yes และทดสอบ Microphone

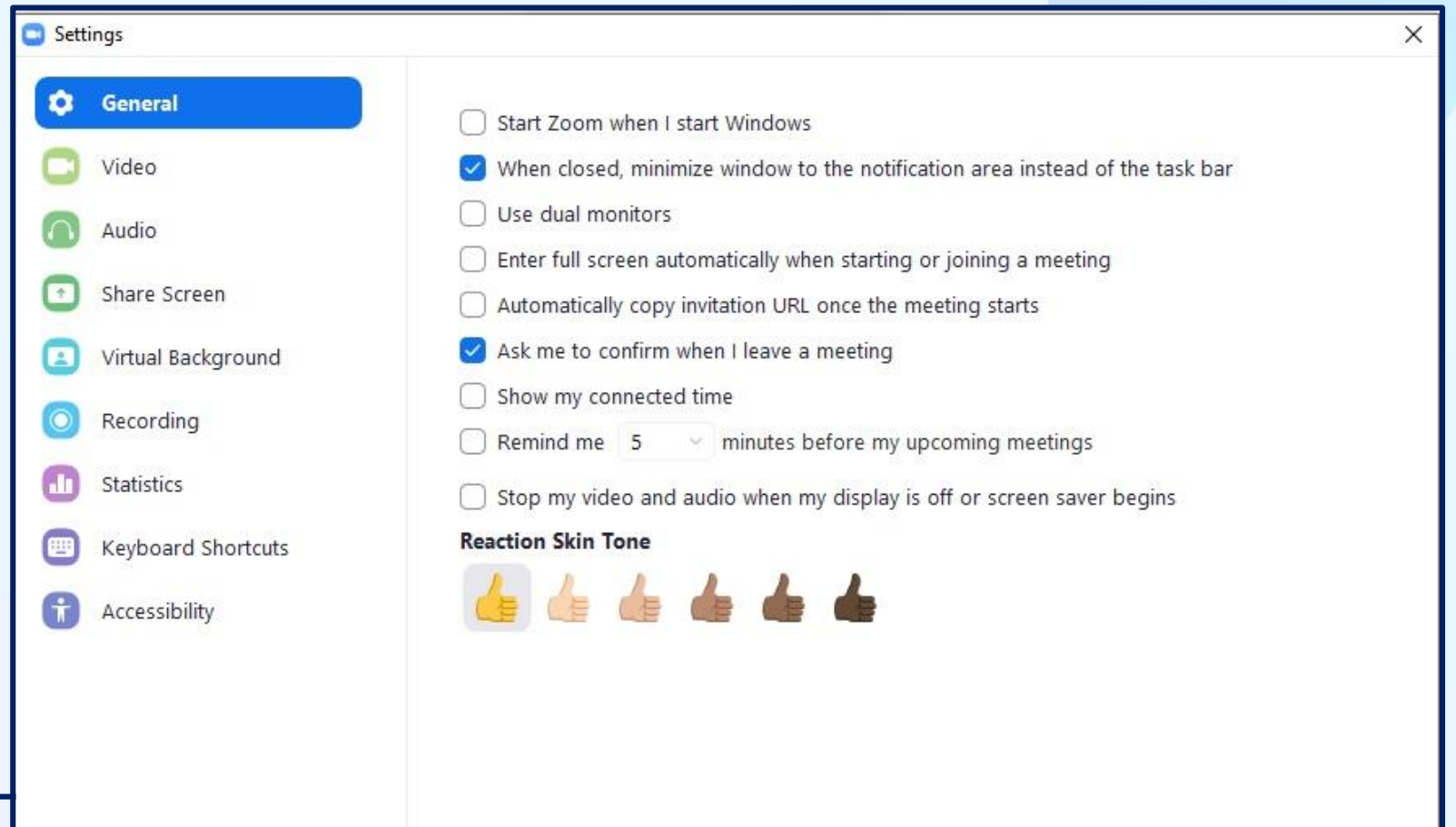


การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

การตั้งค่าทั่วไปสำหรับการใช้งาน

ตั้งค่าลูกเล่นเพิ่มเติมเพื่อการใช้งานที่สูงขึ้น
ตั้งค่า เช่น การตั้งค่าวิดีโอ ตั้งค่าเสียง
การแชร์ไฟล์ การใส่รูปพื้นหลังให้กับวิดีโอ
การบันทึกไฟล์วิดีโอ

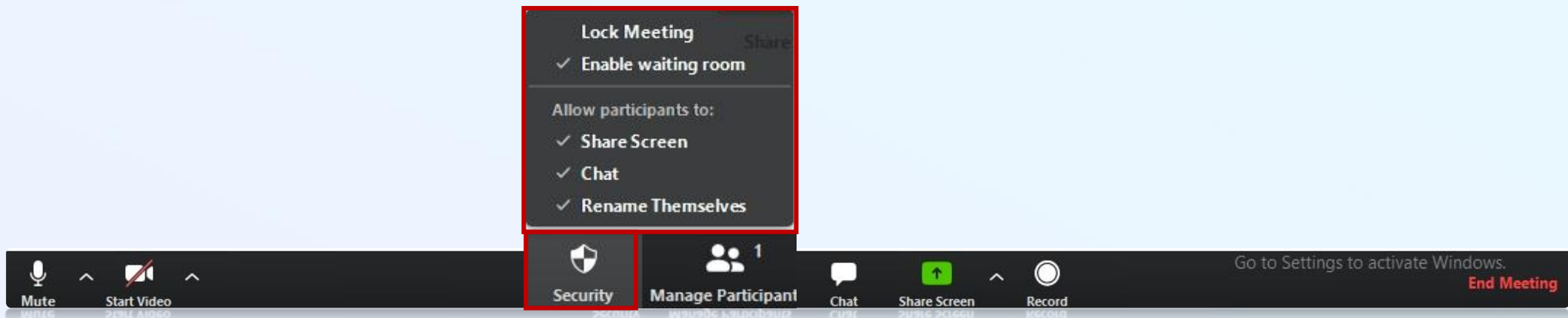




การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Security : Function การจัดการด้านความปลอดภัยมาอยู่ที่เดียวกัน
เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุม ทำให้ห้องเรียนหรือการประชุมมีความปลอดภัย
มากขึ้น



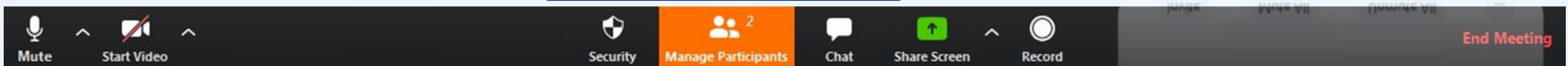
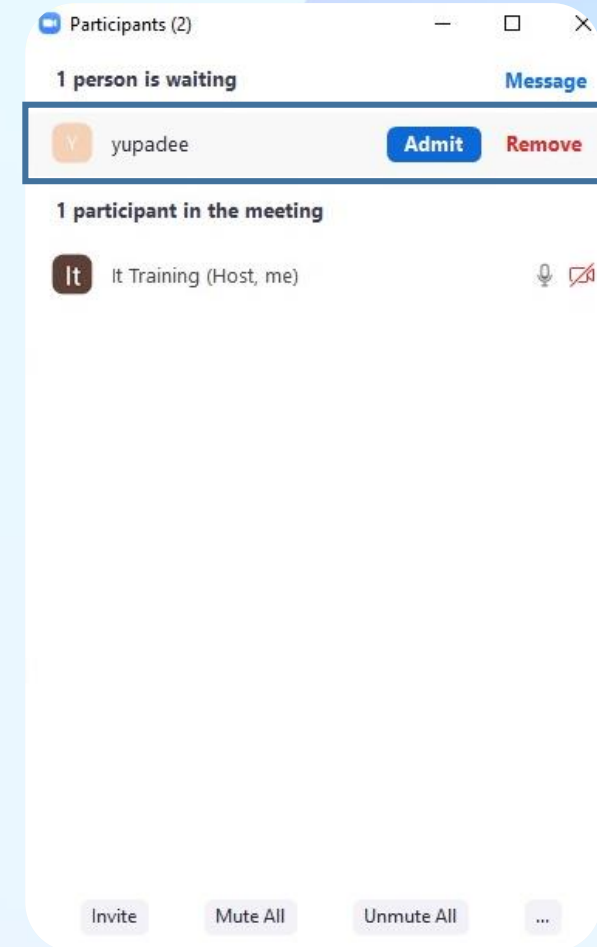
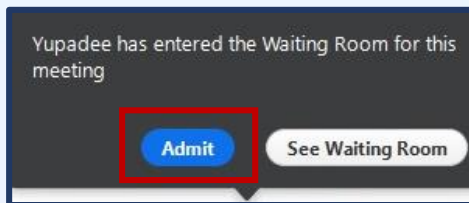


การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Manage Participant : แสดงจำนวนผู้ร่วมประชุม และสามารถบริหารจัดการผู้ร่วมประชุมได้

เมื่อมีผู้ร่วมประชุมเข้ามาเพิ่ม จะแสดงปุ่ม Admit
หากเป็นผู้ร่วมประชุมที่ได้เชิญ คลิก Admit อนุญาตให้เข้าร่วมภายในห้องประชุมออนไลน์ได้
หากเข้ามาแล้ว ยังไม่ถึงวาระของผู้ร่วมประชุมดังกล่าว คลิก See Waiting Room เพื่อให้รอ
อีกห้อง





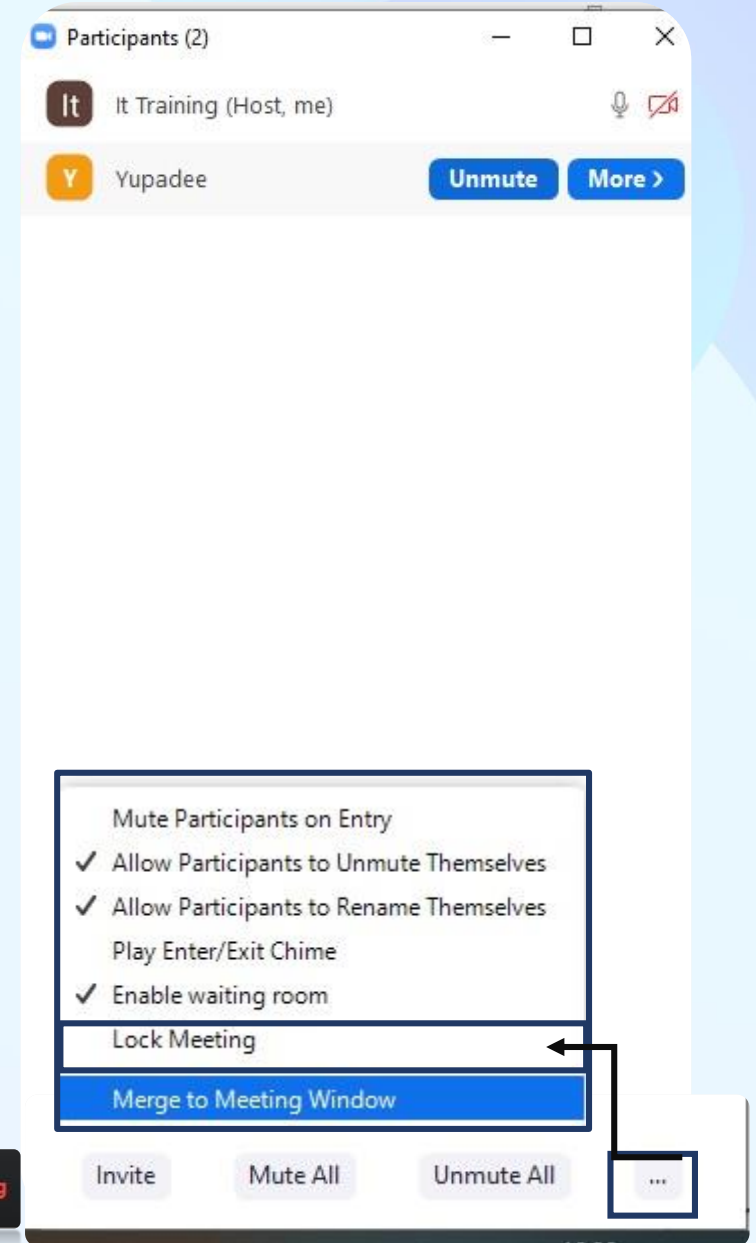
การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Manage Participant : แสดงจำนวนผู้ร่วมประชุม และสามารถบริหารจัดการผู้ร่วมประชุมได้

ผู้เปิดห้องประชุม (Host)

- สามารถเชิญผู้ร่วมประชุมเพิ่มได้ คลิก **Invite**
- สามารถเลือกเปิด/ปิดเสียง ไมค์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนได้
- สามารถปิดเสียงผู้ร่วมประชุม เมื่อเข้ามาในห้องประชุม
- **Lock Meeting**: เมื่อผู้ร่วมประชุมเข้ามาครบแล้ว สามารถล็อกห้องประชุมได้ เพื่อความปลอดภัย





การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

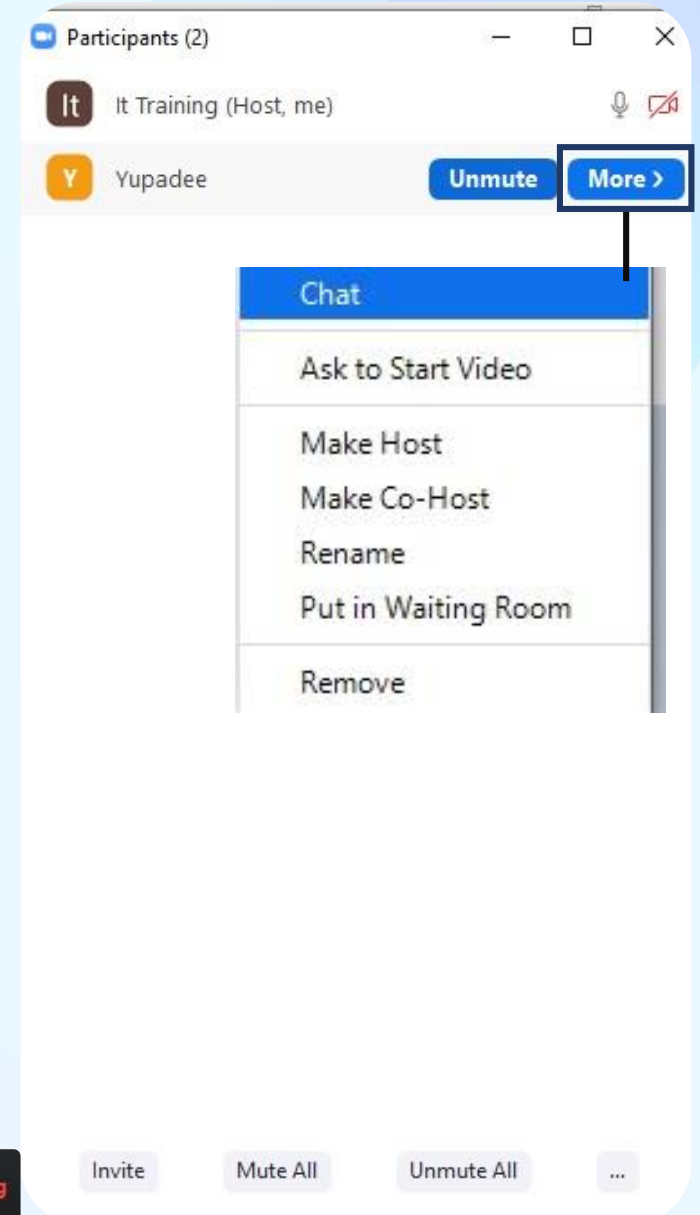
Manage Participant : แสดงจำนวนผู้ร่วมประชุม และสามารถบริหารจัดการผู้ร่วมประชุมได้

ผู้เปิดห้องประชุม (Host)

- สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้ร่วมประชุมได้
- สามารถเลือกแขกกับผู้ร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้
- สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้กับผู้ร่วมประชุมได้
- สามารถให้สิทธิ์ผู้ร่วมประชุมทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย Host ได้ (**Make Co-Host**) เพื่อบริหารจัดการในระหว่างประชุม
- สามารถเปลี่ยนชื่อผู้ร่วมประชุมได้
- หากมีวาระการประชุมลับ สามารถให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับวาระประชุม รอในห้องประชุม

คลิกเลือกคำสั่ง **Put in waiting Room**

- สามารถกดเชิญให้ผู้ร่วมประชุมออกจากห้องประชุมได้ (**Remove**)





การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Manage Participant : แสดงจำนวนผู้ร่วมประชุม และสามารถบริหารจัดการผู้ร่วมประชุมได้

Rename เปลี่ยนชื่อผู้ร่วมประชุม

Enter a new screen name:
yupadee



Invite Others

Invite Mute All Unmute All ...

The screenshot shows the Zoom 'Participants (2)' window. The host 'It Training (Host, me)' is at the top. Below, a participant 'yupadee' is listed under '1 person is waiting'. A context menu is open over 'yupadee', showing options: Chat, Ask to Start Video, Make Host, Make Co-Host, Rename, Put in Waiting Room, and Remove. A blue box highlights the 'Put in Waiting Room' option. Another blue box highlights the 'Rename' option in the menu. A text box explains that 'Put in Waiting Room' moves participants to a waiting room if they are not muted. At the bottom of the window, there are buttons for 'Invite', 'Mute All', 'Unmute All', and a three-dot menu.

Put in Waiting Room ให้ผู้ร่วมประชุมรอที่ห้อง กรณีที่มีวาระลับ ผู้ประชุมจะถูกย้ายให้อีกห้อง

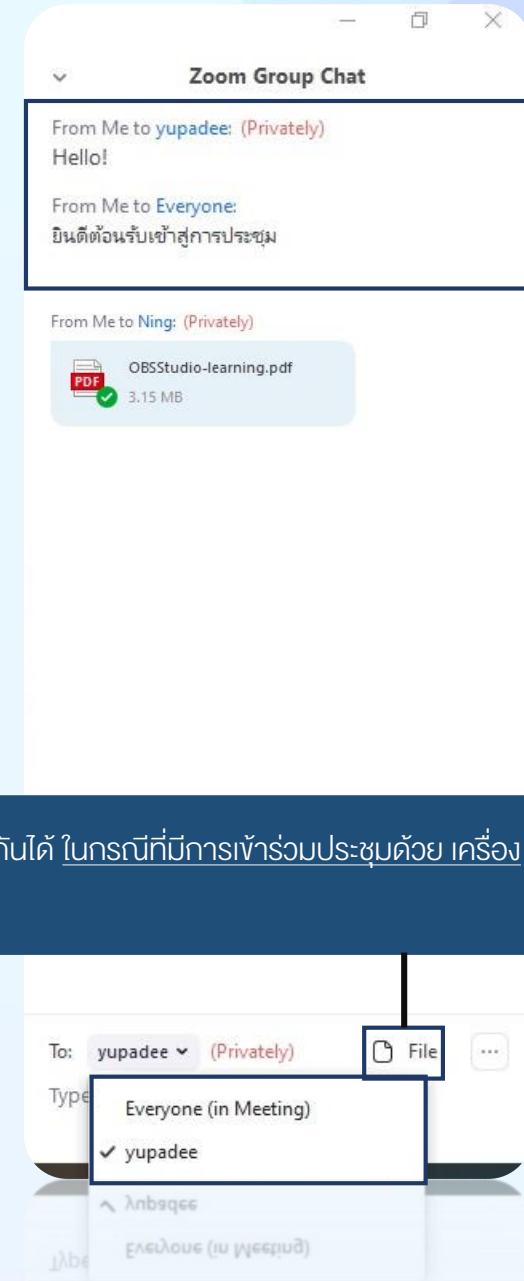


การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Chat: ผู้ร่วมประชุมสามารถแชทคุยกันได้ จะเลือกแชทกับทุกคน (everyone) หรือจะเลือกแชทคุยแบบรายบุคคล คลิกเลือก ชื่อ ที่เราต้องการแชท

Chat : สามารถส่งไฟล์ให้กันได้ ในกรณีที่มีการเข้าร่วมประชุมด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์



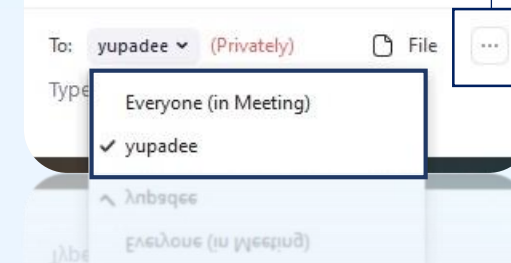
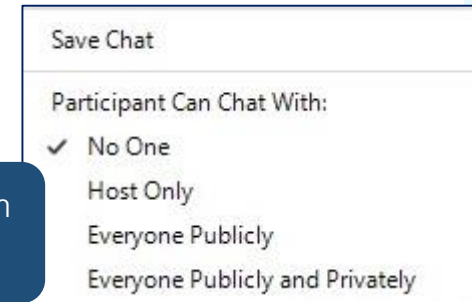
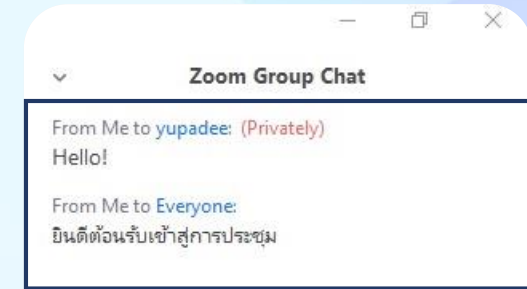


การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Chat: ผู้ร่วมประชุมสามารถแชทคุยกันได้ จะเลือกแชทกับทุกคน (everyone) หรือจะเลือกแชทคุยแบบรายบุคคล คลิกเลือก ชื่อ ที่เราต้องการแชท

Chat: Host สามารถตั้งค่าการใช้ช่องแชทให้กับผู้ร่วมประชุมได้ หากไม่ต้องการให้แชทสามารถเลือกตั้งค่า **No One** หรือต้องการให้สามารถแชทกับ Host เท่านั้น **คลิก Host Only**





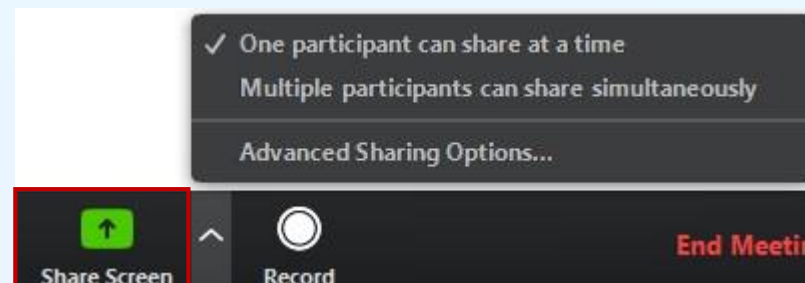
การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Share Screen: Host และผู้ร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอร่วมกันได้

One participant can share at a time : ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแชร์ไฟล์ได้ครั้งละ 1 คน
(ค่า Default)

Multiple participant can share simultaneously : ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอ
ได้ครั้งละหลายคน



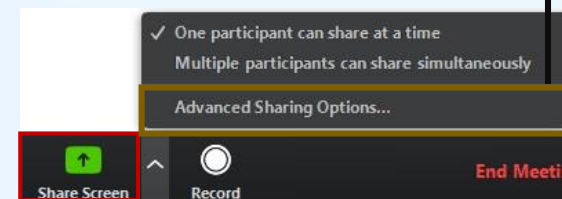


การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Share Screen: Host และผู้ร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอร่วมกันได้

Advanced Sharing Options: ตั้งค่าเพิ่มเติม สำหรับฟังก์ชันการแชร์ เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน ป้องกันการแชร์ไฟล์ประชุมไปให้คนอื่น คลิกเลือก **Only Host** หากต้องการให้ผู้ร่วมประชุมสามารถแชร์ไฟล์ด้วยได้ คลิกเลือก **All Participants**



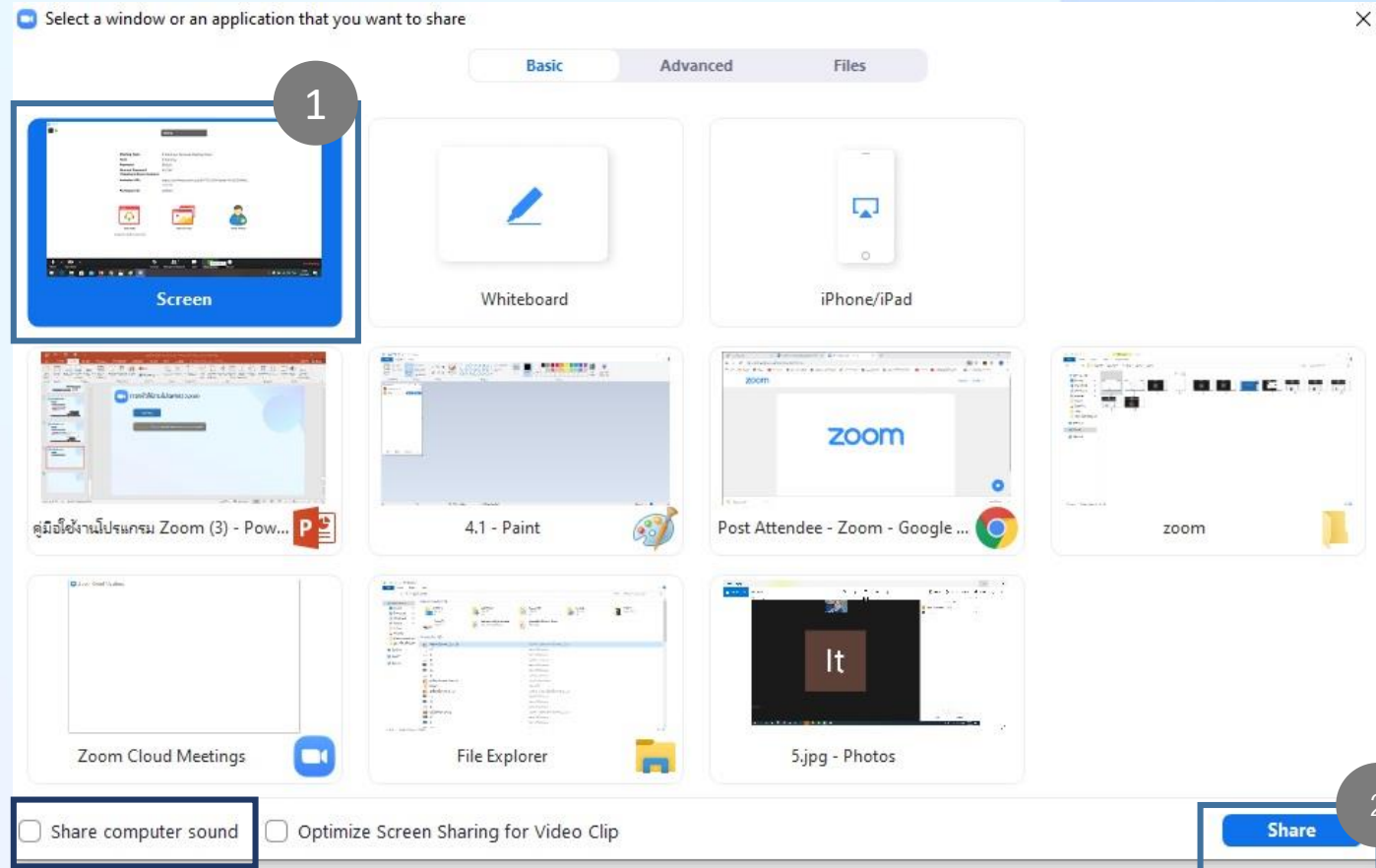


การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Share Screen: คลิกเลือก **Screen** เพื่อแชร์ไฟล์ คิวเปิดไฟล์ทุกครั้งที่จะมีการแชร์ที่หน้า Desktop จากนั้นคลิก **Share**

Share Computer Sound: คลิกเลือก เมื่อมีการแชร์ไฟล์ที่เป็น VDO เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้ยินเสียงจากไฟล์ที่เราแชร์



Go to Settings to activate Windows. **End Meeting**

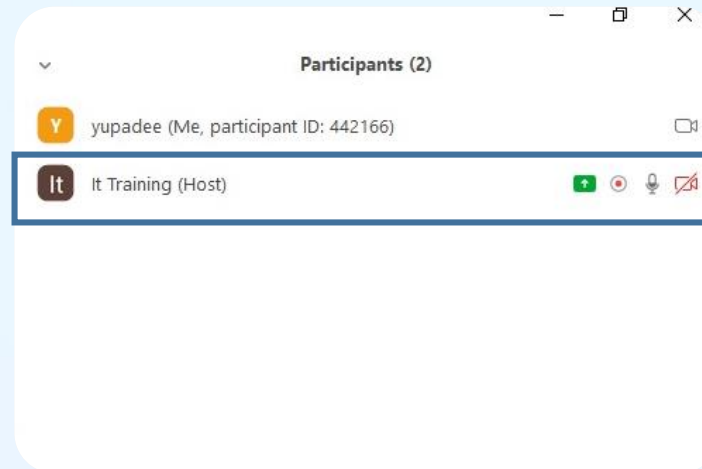


การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Share Screen: คลิกเลือก **Screen** เพื่อแชร์ไฟล์
ควรเปิดไฟล์ทุกครั้งที่จะมีการแชร์ที่หน้า
Desktop จากนั้นคลิก **Share**

ในการประชุมหากมีผู้แชร์ไฟล์จะแสดงไอคอน
หลังชื่อผู้แชร์



Go to Settings to activate Windows.
End Meeting

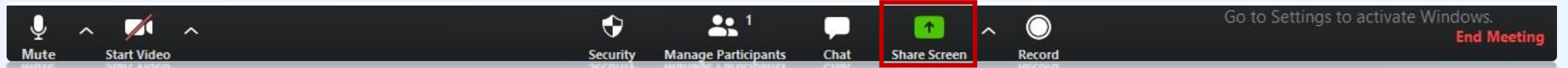
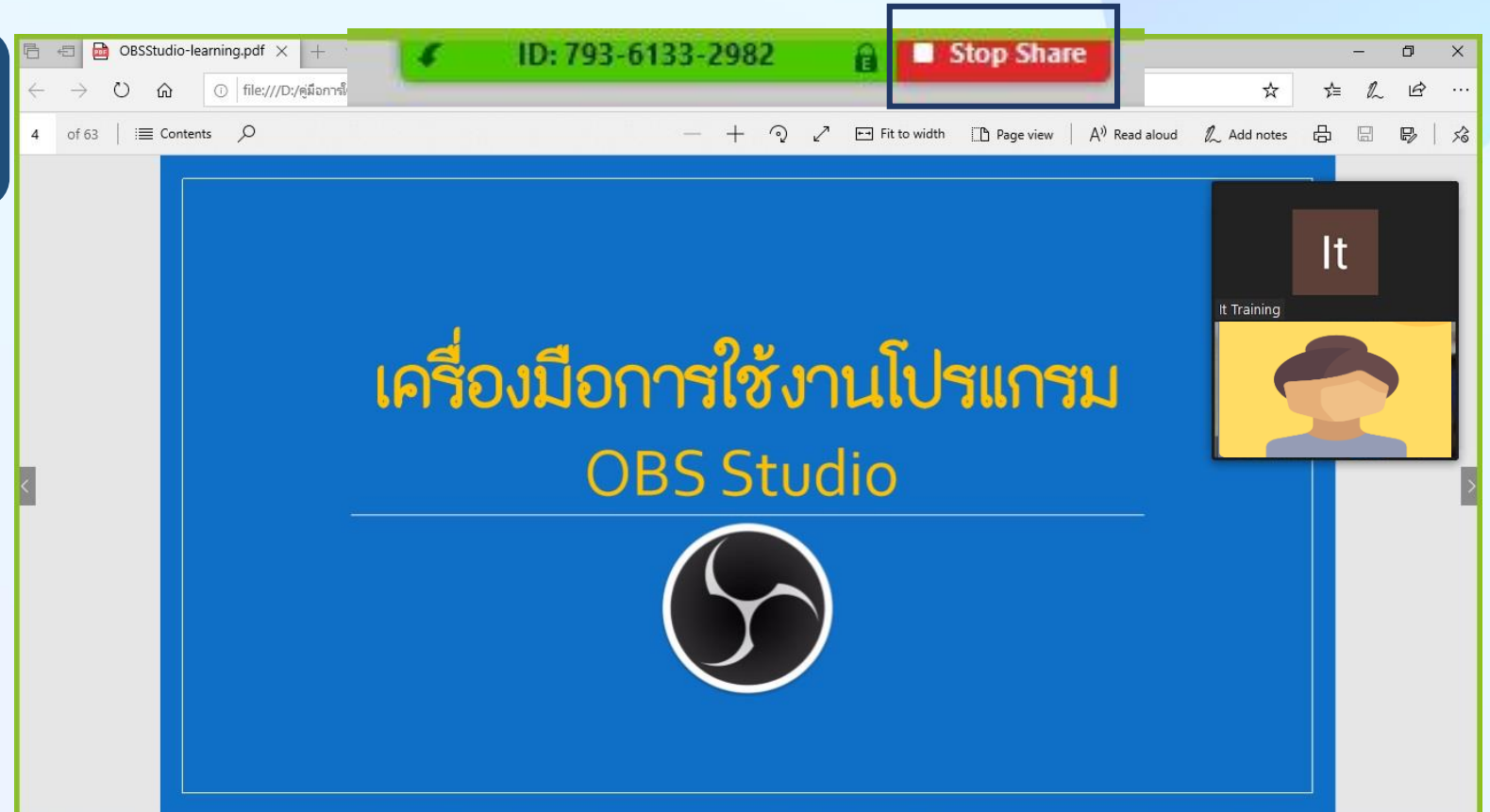


การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Share Screen: คลิกเลือก **Screen** เพื่อแชร์ไฟล์
ควรเปิดไฟล์ทุกครั้งที่จะมีการแชร์ที่หน้า
Desktop จากนั้นคลิก **Share**

เมื่อคลิก Share ไฟล์ที่เราแชร์จะไปปรากฏบนหน้าจอ
ของผู้ใช้และผู้ร่วมประชุม หากต้องการหยุดการแชร์
คลิก **Stop Share**



Go to Settings to activate Windows.

End Meeting

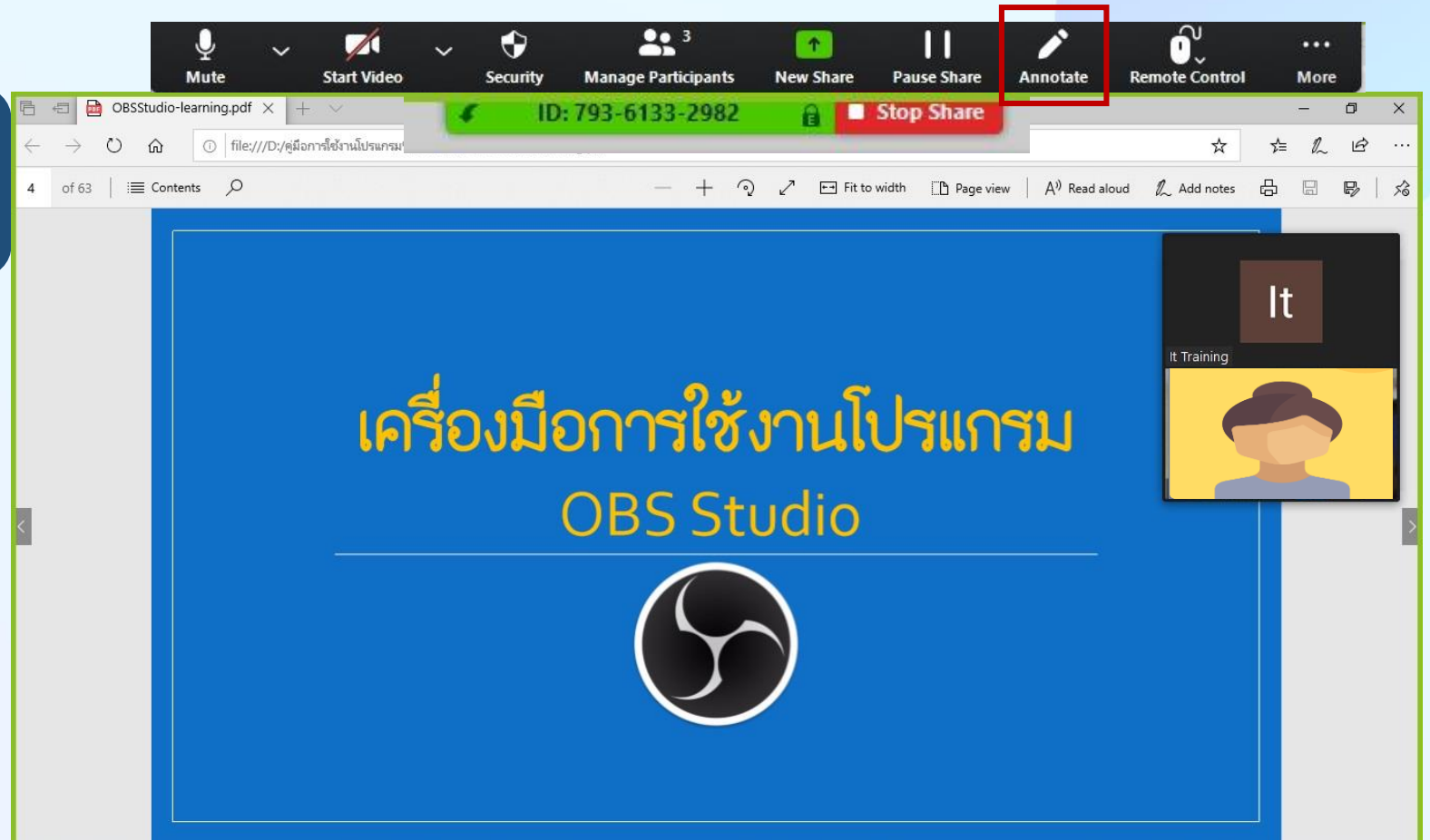


การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Share Screen: คลิกเลือก **Screen** เพื่อแชร์ไฟล์ ควรเปิดไฟล์รอทุกครั้งที่จะมีการแชร์ที่หน้า Desktop จากนั้นคลิก **Share**

เมื่อนำเมาส์ไปวางด้านบน ระหว่างที่แชร์อยู่ จะแสดงแถบเครื่องมือ สามารถใช้เครื่องมือที่ระบบมีให้เพื่อเขียนหรือทำเครื่องหมายบนสไลด์ได้ที่แถบเมนู **Annotate**





การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

The screenshot shows a Zoom meeting in progress. At the top left, a 'Recording' indicator is highlighted with a red box. The main content area displays a PDF document titled 'เครื่องมือโปรแกรม OBS Studio เมนู Edit'. The PDF content includes a list of menu items with numbered annotations:

- 1. Copy ทำหน้าที่คัดลอก Sources ที่ต้องการใช้งาน
- 2. Paste (Reference) ทำหน้าที่วาง Sources ตรงกับการตั้งค่าของสไลด์
- 3. Paste (Duplicate) ทำหน้าที่วาง Sources ลงมีการเปลี่ยนสไลด์อัตโนมัติ
- 4. Copy Filters ทำหน้าที่คัดลอกฟิลเตอร์ที่ไม่ใช่ใน Sources
- 5. Paste Filters ทำหน้าที่วางฟิลเตอร์ที่ไม่ใช่ใน Sources ที่ต้องการใช้งาน

 On the right side of the Zoom interface, the 'Participants' list shows 'yupadee (Me, participant ID: 442...)' and 'It Training (Host)'. A red box highlights the recording control icons (a green plus sign, a red stop icon, and a microphone icon) in the participant list area.

Record: สามารถบันทึกวิดีโอและการประชุมได้ 40 นาที หากต้องการหยุดบันทึกชั่วคราว คลิก **Pause** หรือหากต้องการหยุดบันทึกคลิก **Stop**

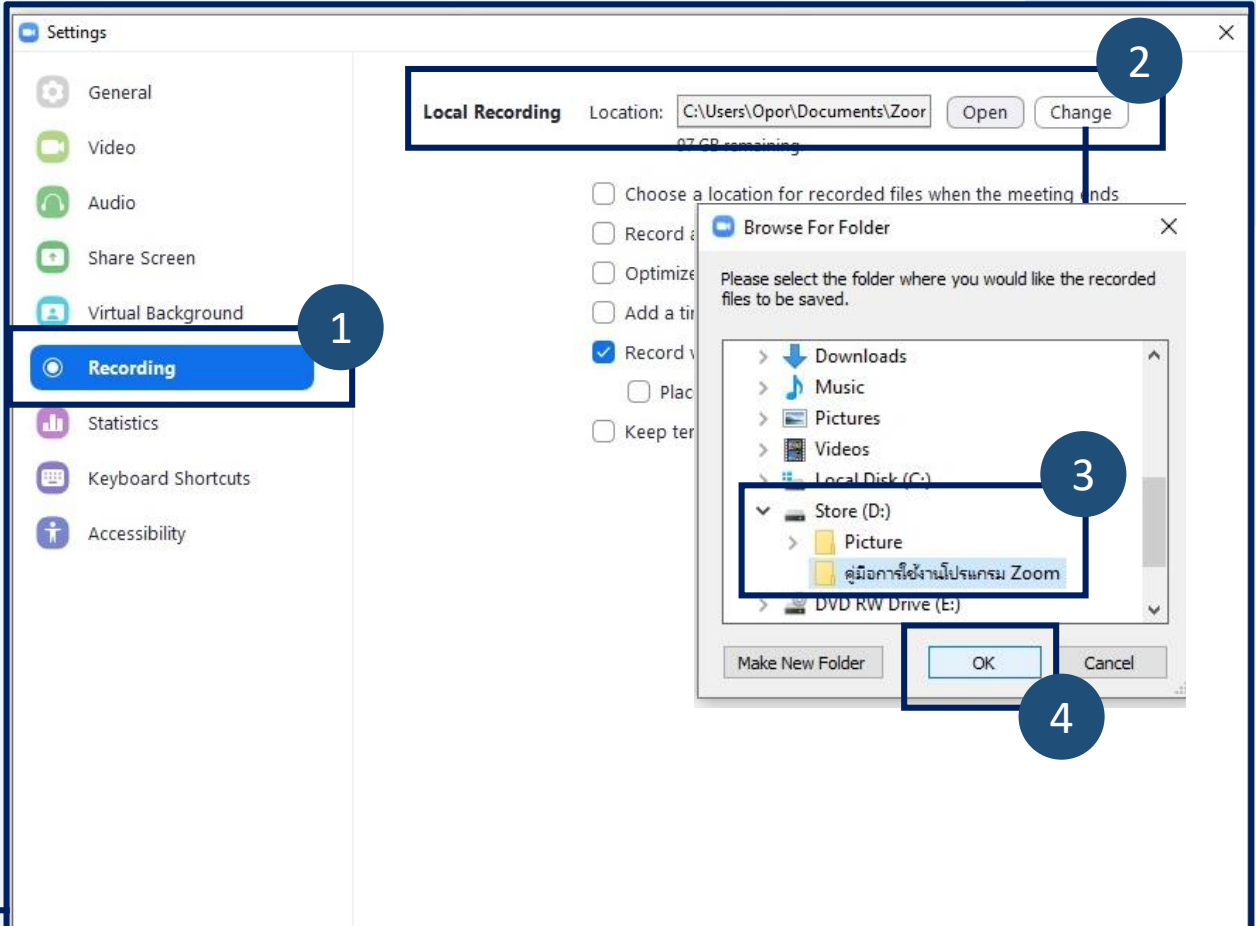




การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Record: การบันทึกไฟล์เราสามารถตั้งค่าการใช้งาน เพื่อให้ระบบ จัดเก็บไฟล์ไว้ใน โดรฟ์ที่เรา กำหนดเองได้ ที่ **Recording**

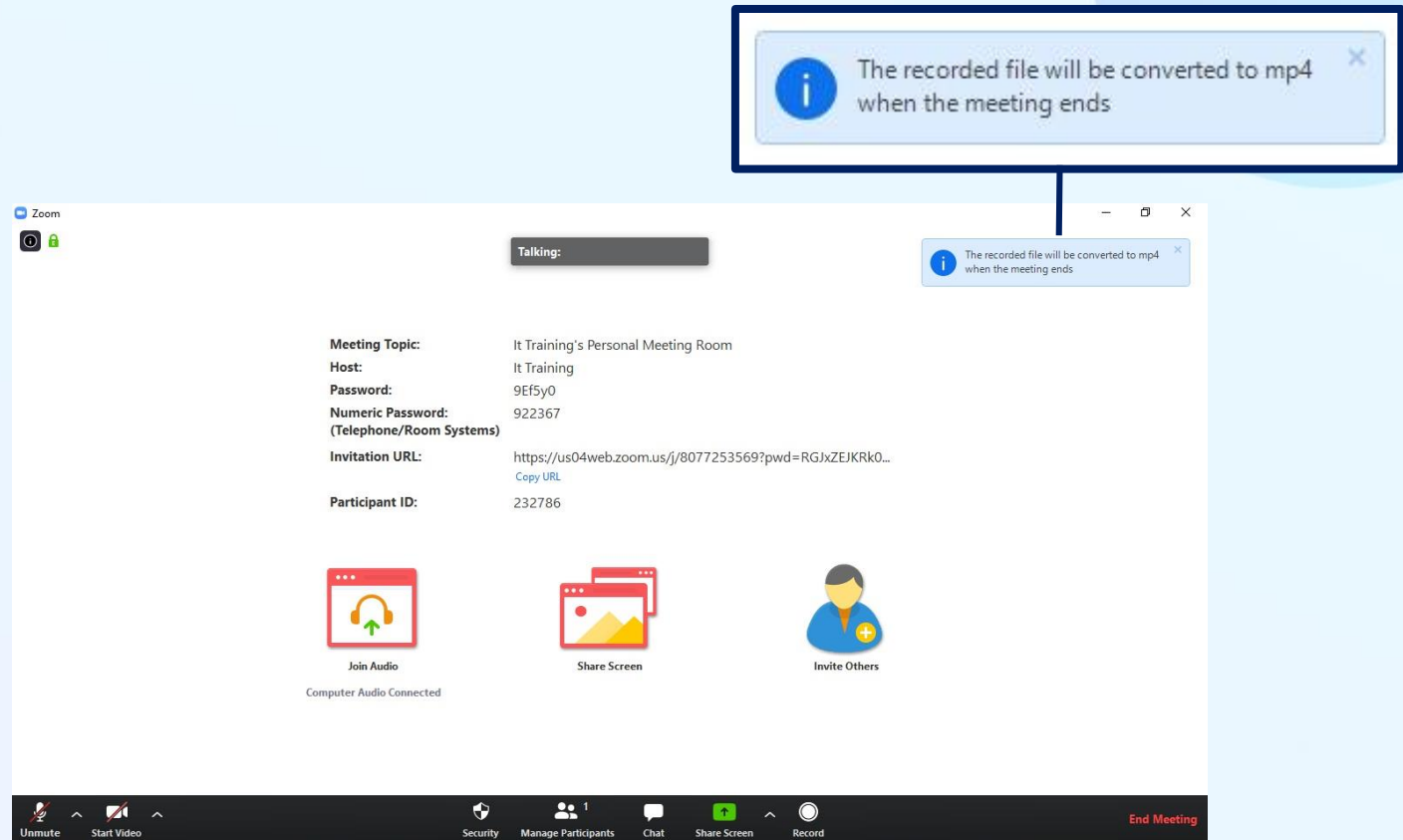




การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

Record: เมื่อหยุด (Stop) การบันทึก จะมีข้อความแสดงการแจ้งเตือนว่าไฟล์ที่บันทึกจะถูกแปลงเป็นไฟล์ MP4 หลังจากปิดการประชุม

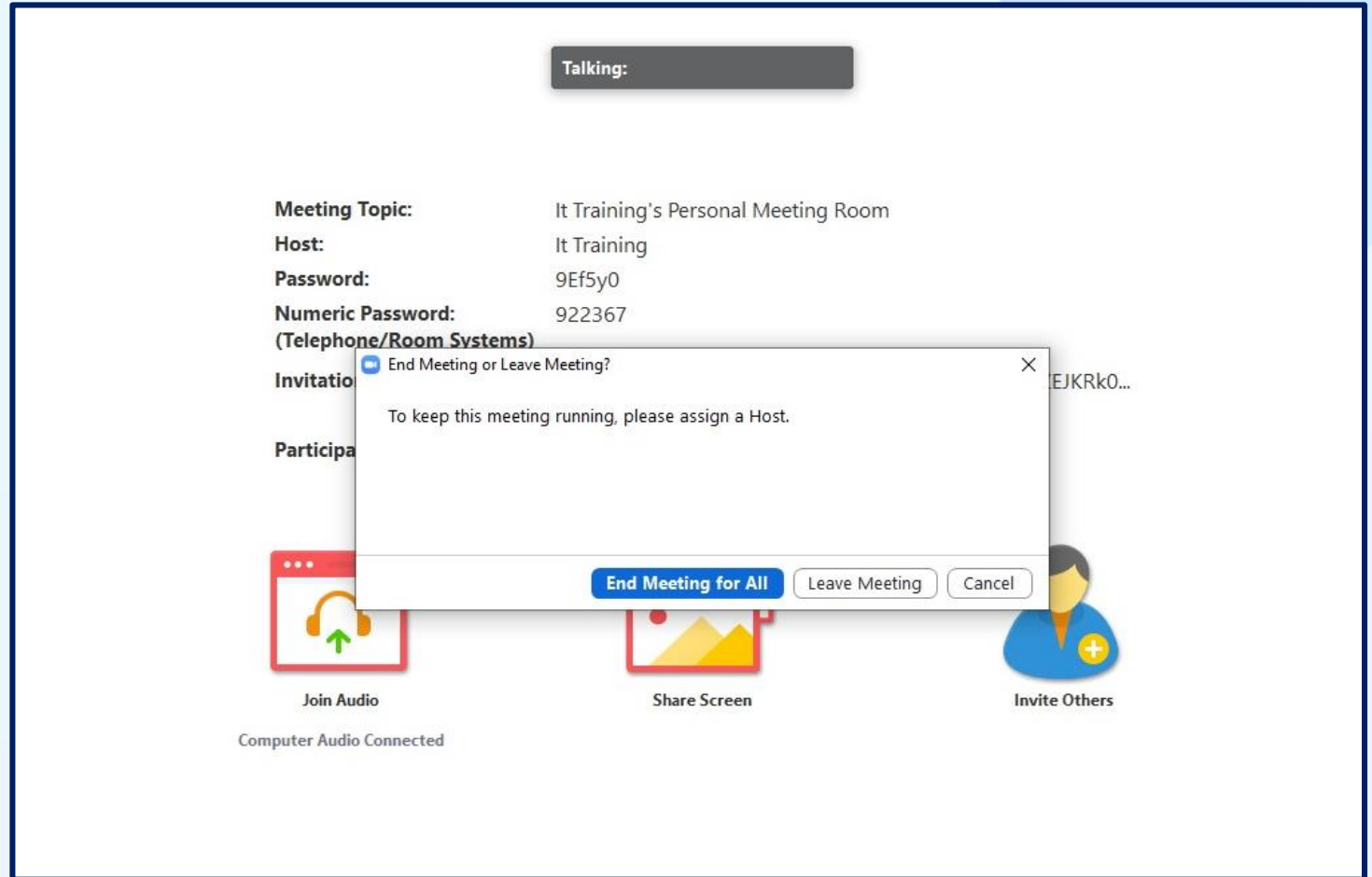




การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

End Meeting เมื่อประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้ว Host สามารถสั่งปิดการประชุมได้
คลิก **End Meeting for All**



Go to Settings to activate Windows. **End Meeting**



การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

End Meeting เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 40 นาที ระบบ โปรแกรม Zoom จะแสดงหน้าต่างขึ้นมาว่า คนกำหนดเวลาแล้ว หากยังประชุมไม่เสร็จ จะต้องทำการเปิดห้องใหม่อีกครั้ง และเชิญผู้ร่วมประชุมเพื่อจัดการประชุมต่อ





การใช้งานโปรแกรม zoom

แนะนำเมนู

End Meeting หลังสิ้นสุดการประชุม
แล้ว หากในการประชุมมีการบันทึก ระบบ
จะทำการ แปลงไฟล์วิดีโอที่บันทึกเป็น
MP4 และจะถูกจัดเก็บไว้ในโดรฟ์หรือ
ไฟล์เตอร์ที่เราทำการตั้งค่าไว้



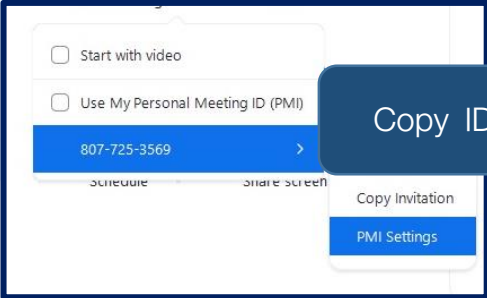


การใช้งานโปรแกรม zoom ที่ติดตั้งไว้ที่เครื่อง

แนะนำเมนู

หากมีประชุมด่วน สามารถเปิดประชุมได้ทันที

สร้าง Schedule ล่วงหน้า



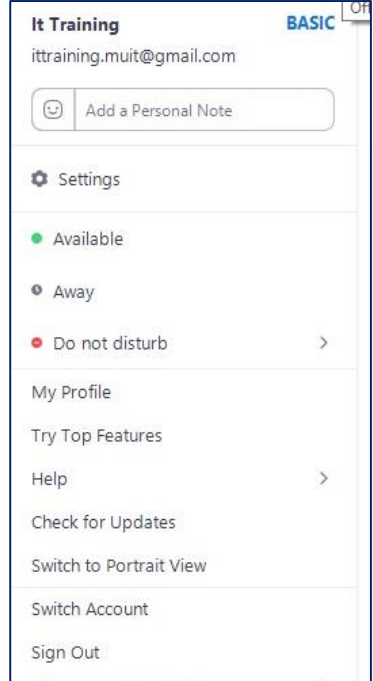
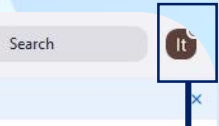
Copy ID เพื่อส่งให้กับผู้ร่วมประชุม

เมื่อถูกเชิญให้เข้าร่วมประชุมด้วย ID



กำหนดการนัดหมายประชุมต่างๆ ปรากฏในส่วนนี้

เข้าร่วมประชุมเพื่อแชร์ไฟล์



การตั้งค่าต่างๆเพิ่มเติมก่อนการใช้งาน



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

ติดตั้งโปรแกรม Zoom บนอุปกรณ์ที่จะใช้งาน
สำหรับประชุม

การติดตั้งลงเครื่อง PC /
Notebook ไปที่

www.zoom.us เมื่อดาวน์โหลด
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการติดตั้ง
โปรแกรม เพื่อเตรียมความพร้อม
เข้าร่วมประชุม

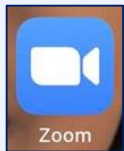


การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

ติดตั้งโปรแกรม Zoom บนอุปกรณ์ที่จะใช้งาน สำหรับประชุม

การติดตั้งลงบนสมาร์ตโฟน หรือ แท็บเล็ต
ดาวน์โหลดโปรแกรม ตามระบบปฏิบัติการสมาร์ต
โฟนที่ใช้งาน [App Store](#) หรือ [Google Play](#)



1



2





การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

ผู้เข้าร่วม จะได้รับอีเมลเชิญ การประชุม

JOIN Zoom Meeting: เลือก join ผ่าน
ลิงค์ คลิก ลิงค์ที่ได้รับทางอีเมล

Please join Zoom meeting in progress



It Training <ittraining.muit@gmail.com>

วันนี้, 15:16

Courseware Consult

🔒 ตบกลับทั้งหมด | v

เพื่อปกป้องความเป็นส่วนตัวของคุณ ได้มีการบล็อกเนื้อหาบางส่วนในข้อความนี้ ถ้าต้องการเปิดการใช้งานพีเจอาร์ทีบีบล็อกอีกครั้ง [คลิกที่นี่](#)

เพื่อแสดงเนื้อหาจากผู้ส่งนี้เสมอ [คลิกที่นี่](#)

Join Zoom Meeting

<https://us04web.zoom.us/j/8077253569?pwd=RGJxZEJKRk04c3lmeHFtd29WTEExJUT09>

1

เปิด Zoom Meetings ใหม่

<https://us04web.zoom.us> ต้องการเปิดแอปพลิเคชันนี้

2

เปิด Zoom Meetings

ยกเลิก

เปิด Zoom Meetings ใหม่

<https://us04web.zoom.us> ต้องการเปิดแอปพลิเคชันนี้

เปิด Zoom Meetings

ยกเลิก

Launching...

Please click Open Zoom Meetings if you see the system dialog.

If nothing prompts from browser, click [here](#) to launch the meeting, or download & run Zoom.



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

JOIN Zoom Meeting: เลือก join Meeting ID นำเลขที่ได้รับทางอีเมลกรอกผ่าน App หรือโปรแกรม Zoom ที่ได้ติดตั้งแล้ว

The image illustrates the five steps to join a Zoom meeting:

1. On the Zoom home screen, click the **Join** button (represented by a blue square with a white plus sign).
2. In the **Join Meeting** dialog box, enter the Meeting ID (762-8910-1665) and your name (yupadee).
3. In the **Join Meeting** dialog box, click the **Join** button.
4. In the **Enter meeting password** dialog box, enter the meeting password (*****).
5. In the **Enter meeting password** dialog box, click the **Join Meeting** button.



การเข้าใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

JOIN Zoom Meeting: เมื่อคลิก ลิงค์ หรือ ใส่ลงห้องแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุม จะต้องรอจนกว่าเจ้าของห้อง (Host) จะอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม ระหว่างรอ ผู้เข้าร่วมสามารถทดสอบเสียง คลิกที่ **Test Computer Audio**

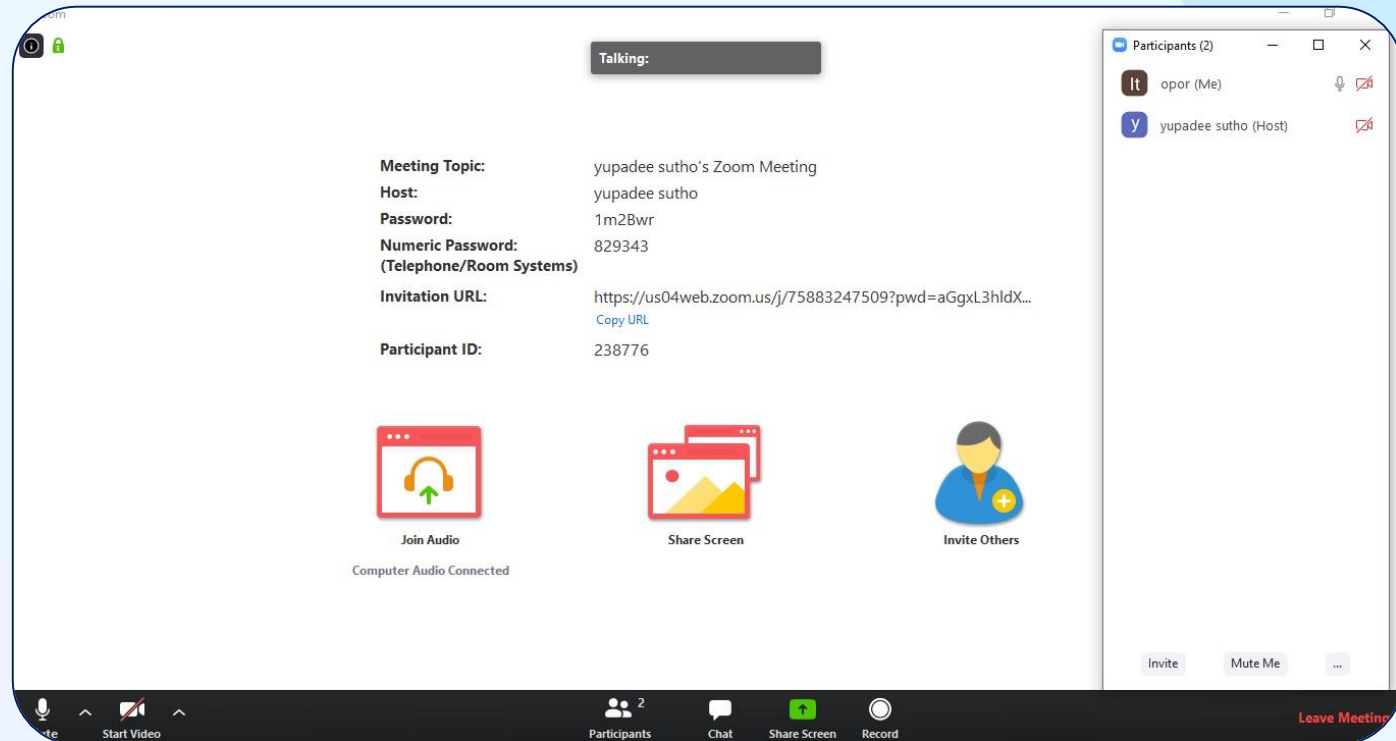
The image shows a Zoom meeting interface. The main window displays the text "Please wait, the meeting host will let you in soon." and a "Test Computer Audio" button. A blue box highlights the "Test Computer Audio" button, with a "1" in a circle next to it. An inset window shows the "Settings" menu with "Audio" selected. A sub-window for "Speaker" and "Microphone" settings is highlighted with a blue box and a "2" in a circle. The "Speaker" settings include "Test Speaker", "Speakers (2- High Definition Audi...", "Output Level", and "Volume". The "Microphone" settings include "Test Mic", "Microphone (2- High Definition A...", "Input Level", "Volume", and "Automatically adjust volume". There are also several checkboxes for advanced audio settings.



การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

JOIN Zoom Meeting: เมื่อได้รับอนุญาต จะแสดงหน้าต่างการเข้าร่วมประชุม ดังรูป

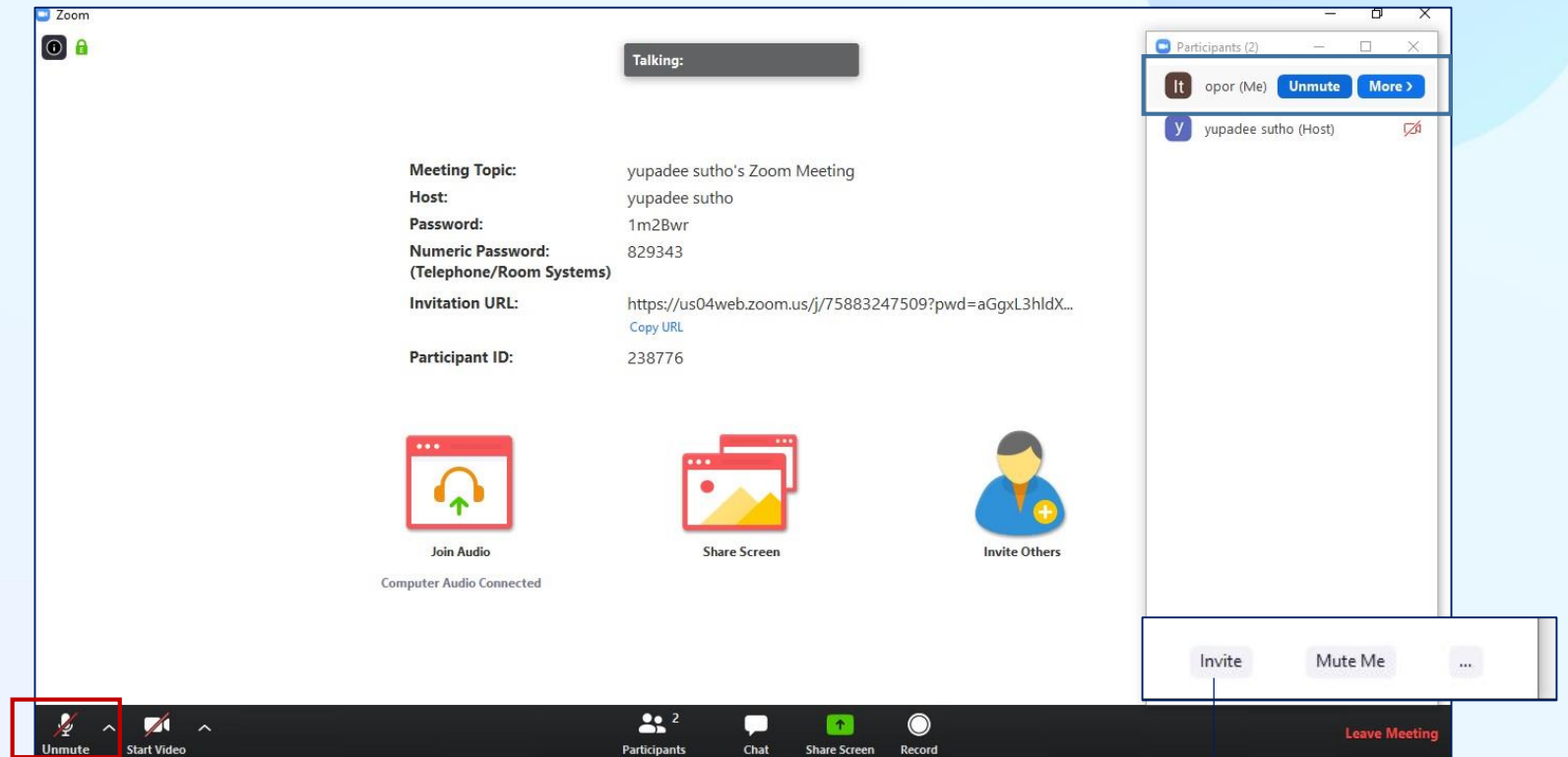




การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

Participants: แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมสามารถเปิด/ปิด ไมค์ เปิด/ปิด กล้อง ของตัวเองได้ **ขณะที่** ประชุมหากไม่ได้เป็นผู้นำเสนอ หรือแสดงความคิดเห็นใด ควรทำการปิดไมค์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันเสียงไปรบกวนผู้ร่วมประชุมท่านอื่น



เชิญเข้าร่วม
ประชุม



การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

Chat: ผู้ร่วมประชุม สามารถใช้ช่องทาง
แชทพูดคุยกับผู้ร่วมประชุมด้วยกันหรือ
จะเลือกคุยเป็นรายบุคคลได้ แต่หากไม่
สามารถพิมพ์ข้อความได้ อาจเกิด
จากการตั้งค่าการใช้งานช่องแชทของ
Host ที่ไม่ให้ใช้ช่องแชท หรือ ใช้ช่องแชท
กับสนทนากับ Host เท่านั้น

Talking:

Meeting Topic: yupadee sutho's Zoom Meeting
Host: yupadee sutho
Password: 1m2Bwr
Numeric Password: 829343
(Telephone/Room Systems)
Invitation URL: <https://us04web.zoom.us/j/75883247509?pwd=aGxL3hldX...>
[Copy URL](#)
Participant ID: 238776

Join Audio
Computer Audio Connected

Share Screen

Invite

To: Everyone ▾ File ...

Type

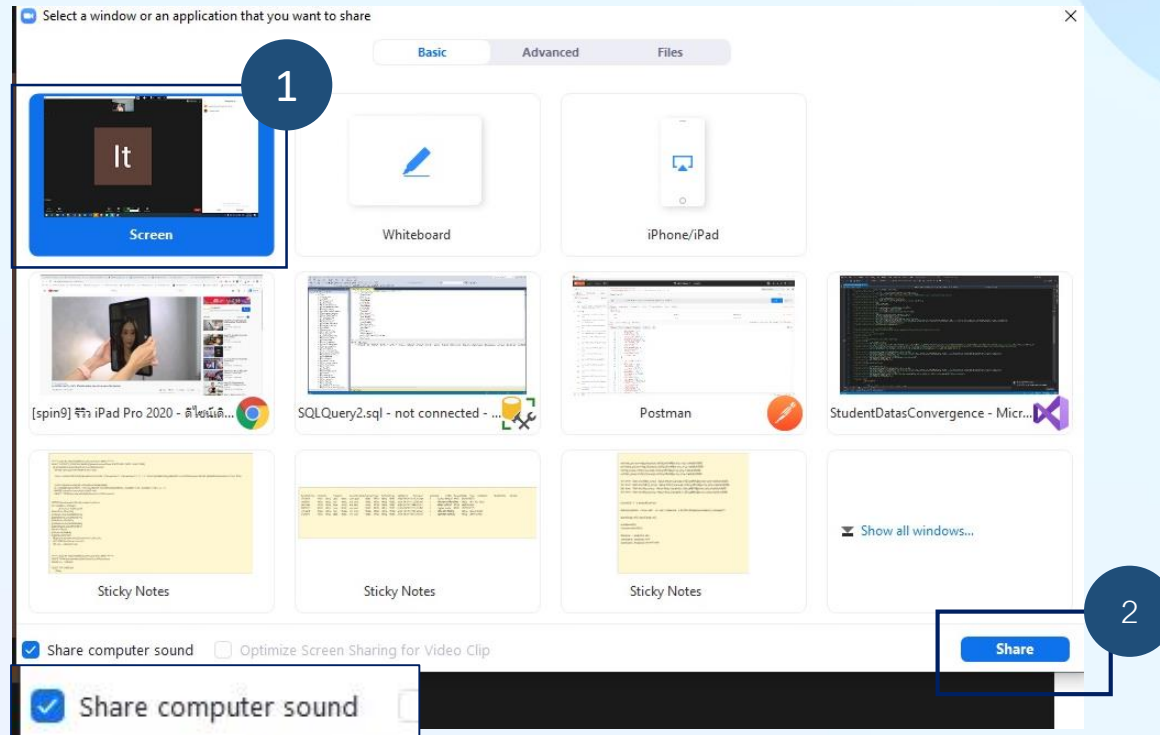
- ✓ Everyone
- yupadee sutho (Host)



การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

Share : ผู้ร่วมประชุม สามารถแชร์ไฟล์ สไลด์ได้ แต่หากไม่สามารถแชร์ได้ อาจขึ้นอยู่กับค่าของ Host เพื่อความปลอดภัยระหว่างประชุม



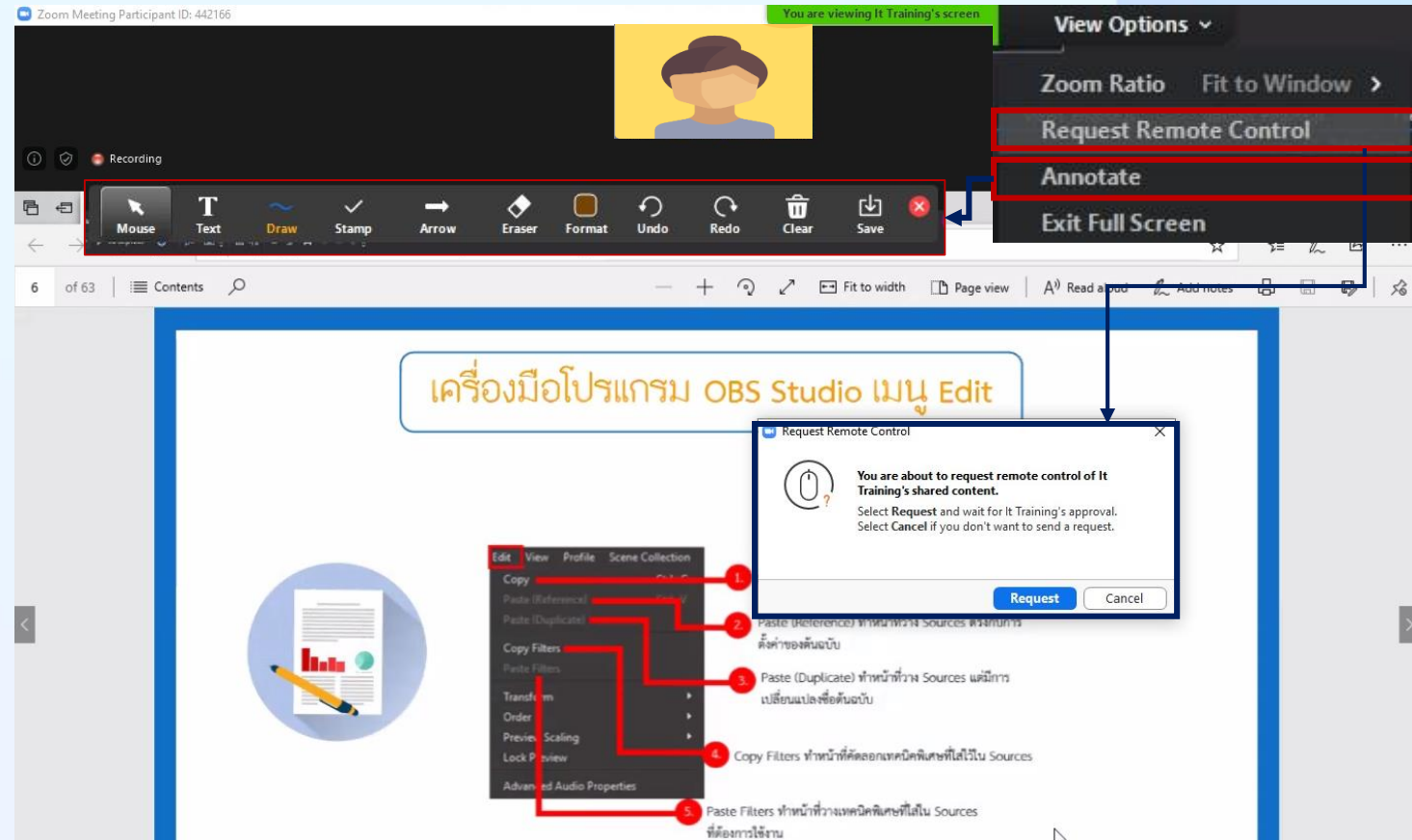
หากมีการแชร์ไฟล์ที่มีเสียงหรือคลิปวิดีโอ ควรเลือก **Share computer Sound** เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้ยินเสียงจากการแชร์



การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

Share : ระหว่างเซสไฟล์ ผู้ร่วมประชุม
ต้องการมีส่วนร่วมกับสไลด์ที่นำเสนออยู่
นั้น สามารถส่งคำขอควบคุมการใช้เมาส์
ร่วมกับผู้นำเสนอได้ **Request Remote
Control** เขียน หรือ วาด อธิบาย
เพิ่มเติมในสไลด์ ด้วยคำสั่ง **Annotate**

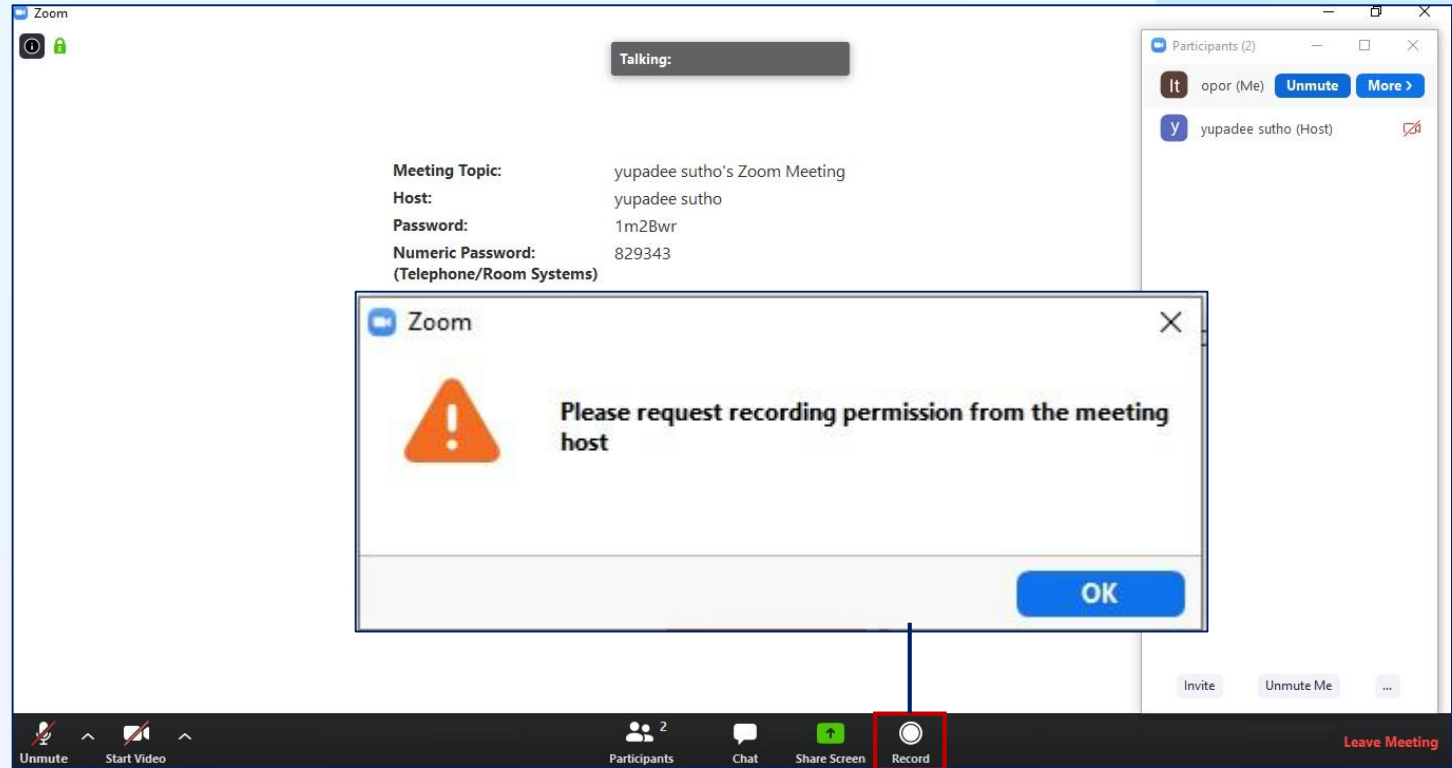




การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

Record : การบันทึกสำหรับผู้ร่วมประชุมต้องได้รับอนุญาตจาก Host





การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

Leave Meeting : เมื่อจบการประชุม
หรือต้องการออกจากห้องประชุม

The screenshot displays the Zoom meeting interface. At the top, there is a 'Talking:' bar. Below it, the meeting details are listed: Meeting Topic (yupadee sutho's Zoom Meeting), Host (yupadee sutho), Password (1m2Bwr), Numeric Password (829343), Invitation URL (https://us04web.zoom.us/j/75883247509?pwd=aGxL3hldX...), and Participant ID (238776). Below the details are three icons: 'Join Audio' (with 'Computer Audio Connected' text below it), 'Share Screen', and 'Invite Others'. On the right side, there is a 'Participants (2)' window showing two participants: 'opor (Me)' and 'yupadee sutho (Host)'. At the bottom of the screen, there is a toolbar with icons for 'Unmute', 'Start Video', 'Participants', 'Chat', 'Share Screen', and 'Record'. A red box highlights the 'Leave Meeting' button in the bottom right corner of the interface.



การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับผู้ร่วมประชุม (Join)

ขั้นตอนการใช้งาน

Sign out : หากการใช้งานโปรแกรม Zoom ทุกครั้งถ้าไม่ใช่เครื่องของเราเอง ควรทำการ Sign out ออกเพื่อ ป้องกันการถูกนำเลขประจำห้องหรือ อีเมลเอาไปใช้งานที่อื่นได้

