



# คู่มือการใช้ ZOOM สำหรับ WINDOWS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



## คู่มือการใช้ zoom ( Windows)

ดร. พัทธดนย์ สุขพันธุ์

คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

### ภาพรวม

1. ติดตั้งโปรแกรม Zoom
2. การเปลี่ยนรูป Profile
3. การควบคุมไมโครโฟน กล้อง
4. การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานในห้อง zoom
5. ดูรายชื่อผู้เข้าเรียน การส่งข้อความ การยกมือ การปรบมือ
6. การเข้า breakout room
7. การออกจาก Breakout room
8. การแชร์หน้าจอเข้าห้องเรียน
9. เมนูต่างๆขณะแชร์หน้าจอ
10. การเปลี่ยนพื้นหลัง
11. การใช้ filter

#### หมายเหตุ:

1. ดูเอกสารแบบออนไลน์ได้ที่ [https://docs.google.com/document/d/1otCR0a\\_9BUqDZHD3p7f6peJhiix5QKIDC3rTxB1C6yo/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1otCR0a_9BUqDZHD3p7f6peJhiix5QKIDC3rTxB1C6yo/edit?usp=sharing) (อาจมีการอัปเดต)
2. ดูคลิปสาธิตได้ที่ [https://youtu.be/jDihL4EL\\_Bk](https://youtu.be/jDihL4EL_Bk)

# 1 ติดตั้งโปรแกรม Zoom

เปิดเว็บไซต์ <https://zoom.us/download> และคลิกเพื่อโหลดและติดตั้งโปรแกรม Zoom Client for Meetings

The screenshot shows the Zoom Download Center page. At the top, there is a dark navigation bar with links for 'REQUEST A DEMO', '1.888.799.9666', 'RESOURCES', and 'SUPPORT'. Below this is a white navigation bar with the Zoom logo and links for 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'JOIN A MEETING', 'HOST A MEETING', 'SIGN IN', and a 'SIGN UP, IT'S FREE' button. The main content area has a light blue header with 'Download Center' and a 'Download for IT Admin' link. Below this, the section is titled 'Zoom Client for Meetings' with a sub-header. A paragraph explains that the web browser client downloads automatically during the first meeting and is also available for manual download. A blue 'Download' button is prominently displayed, with the version number 'Version 4.6.7 (18176.0301)' shown to its right.

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

## Download Center

Download for IT Admin

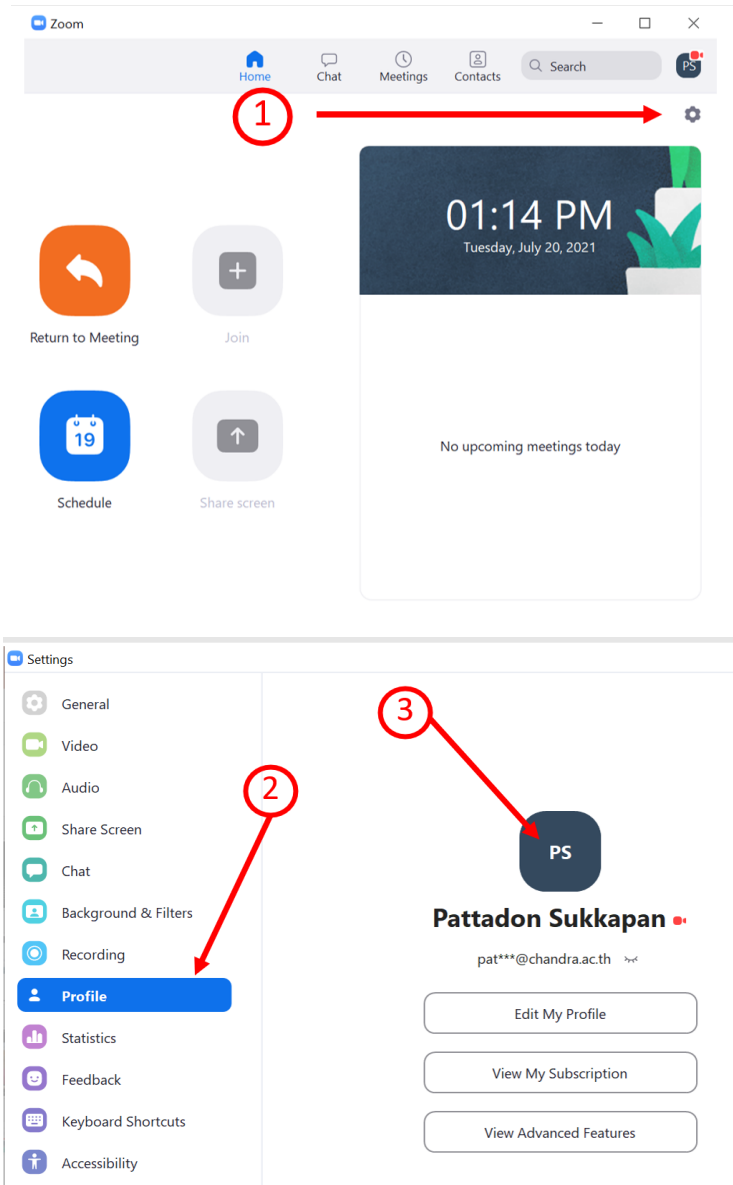
### Zoom Client for Meetings

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 4.6.7 (18176.0301)

## 2. การเปลี่ยนรูป Profile

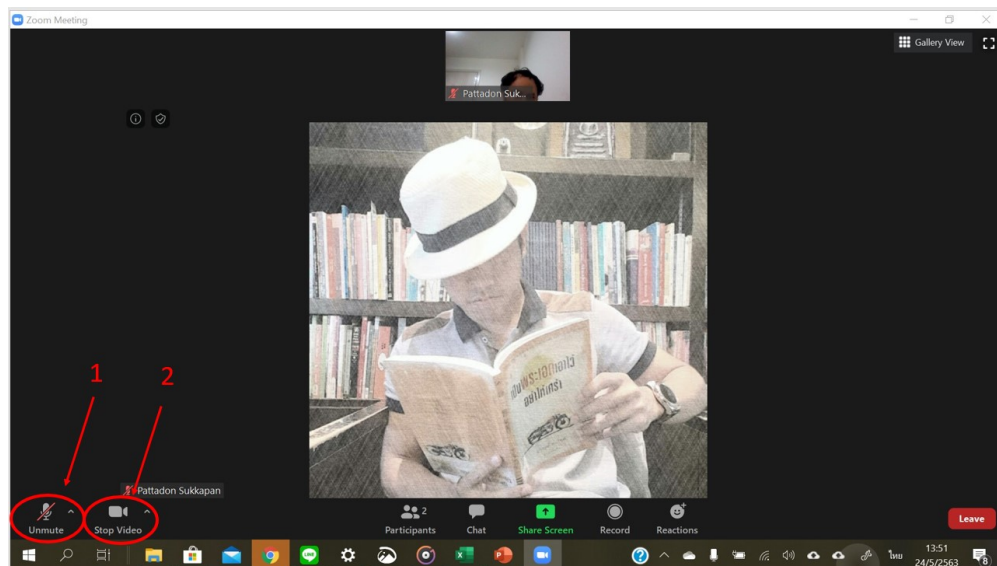
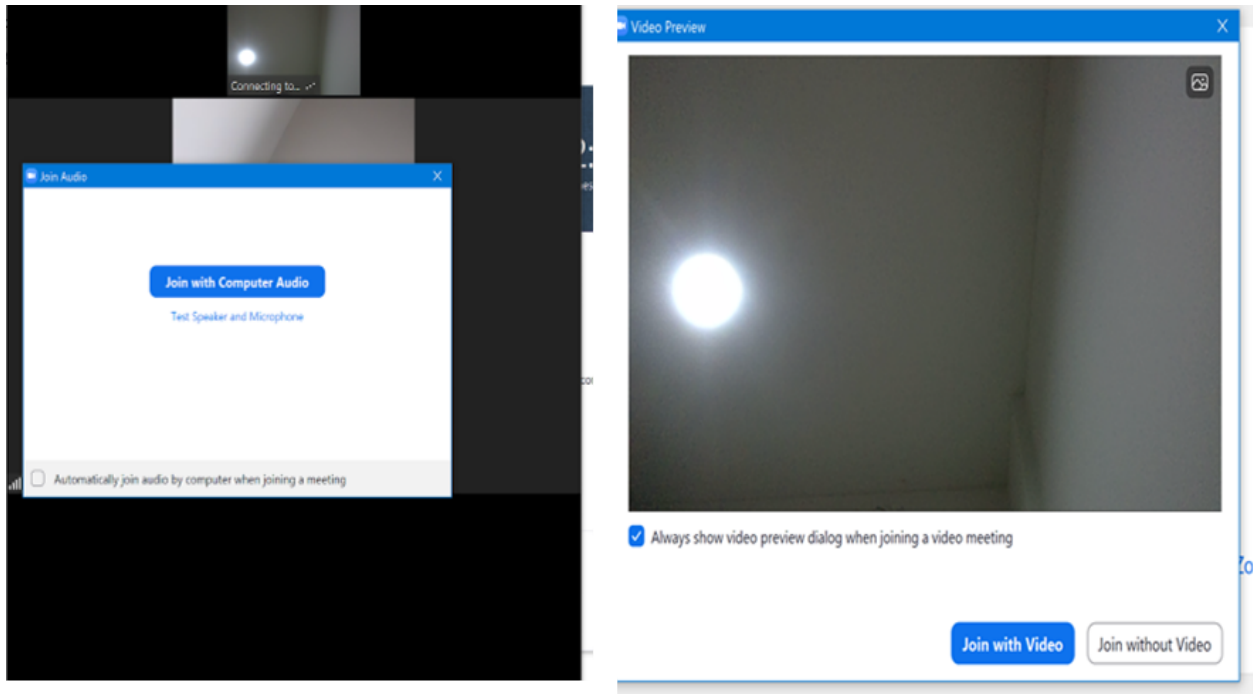
1. คลิกปุ่ม Setting (รูปเฟือง)
  2. คลิก Profile
  3. คลิก icon รูป Profile และเลือกรูป Profile ที่ต้องการ
- ข้อแนะนำ : ควรใช้รูปที่เหมาะสม



### 3. การควบคุมไมโครโฟน กล้อง

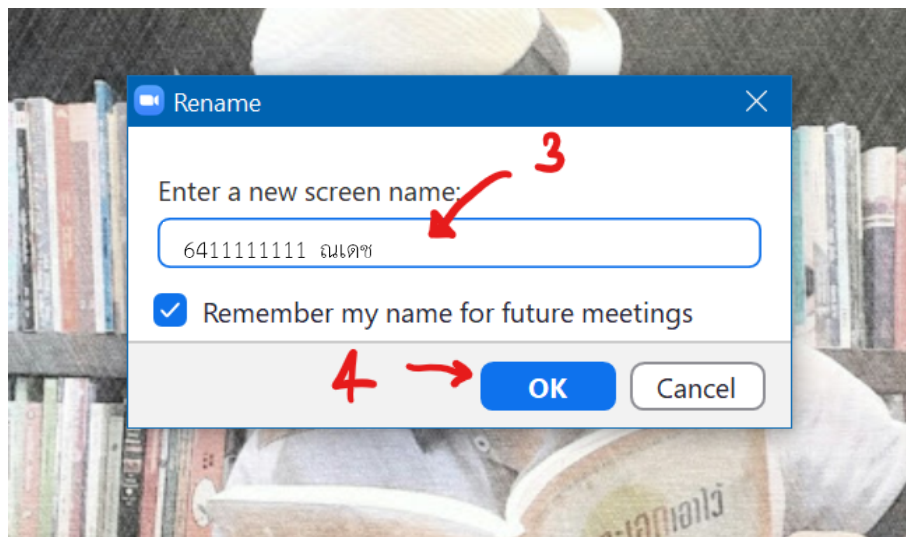
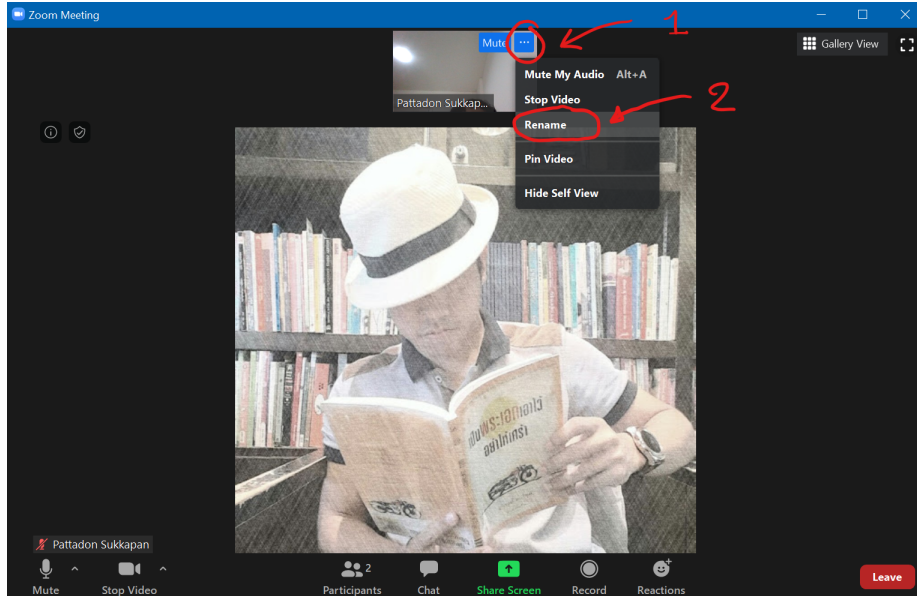
คลิก Join with Computer Audio และ Join with video (ภาพบน) และเข้าสู่ห้องเรียน (ภาพล่าง) ตรวจสอบปุ่มไมโครโฟน (1) และปุ่มกล้อง (2) ว่าเป็นสีเทาไม่มีขีดแดงซึ่งแสดงว่าเปิดใช้งาน หากมีขีดสีแดงคือปิดการใช้งาน ให้คลิกเพื่อเปิด-ปิด

ข้อแนะนำ : ระหว่างการเรียน ควรตั้งค่าการสุภาพและเปิดกล้อง ปิดไมโครโฟนเพื่อป้องกันเสียงรบกวน และเปิดไมโครโฟนเพื่อตอบคำถามเท่านั้น



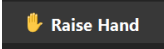


#### 4 การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานในห้อง zoom

- 1 เลื่อน mouse ไปที่วิดีโอของตน คลิกปุ่ม “...”
- 2 เลือก rename
- 3 พิมพ์ชื่อที่ต้องการเปลี่ยน เช่น 6411111111 ณเดช
- 4 กด OK

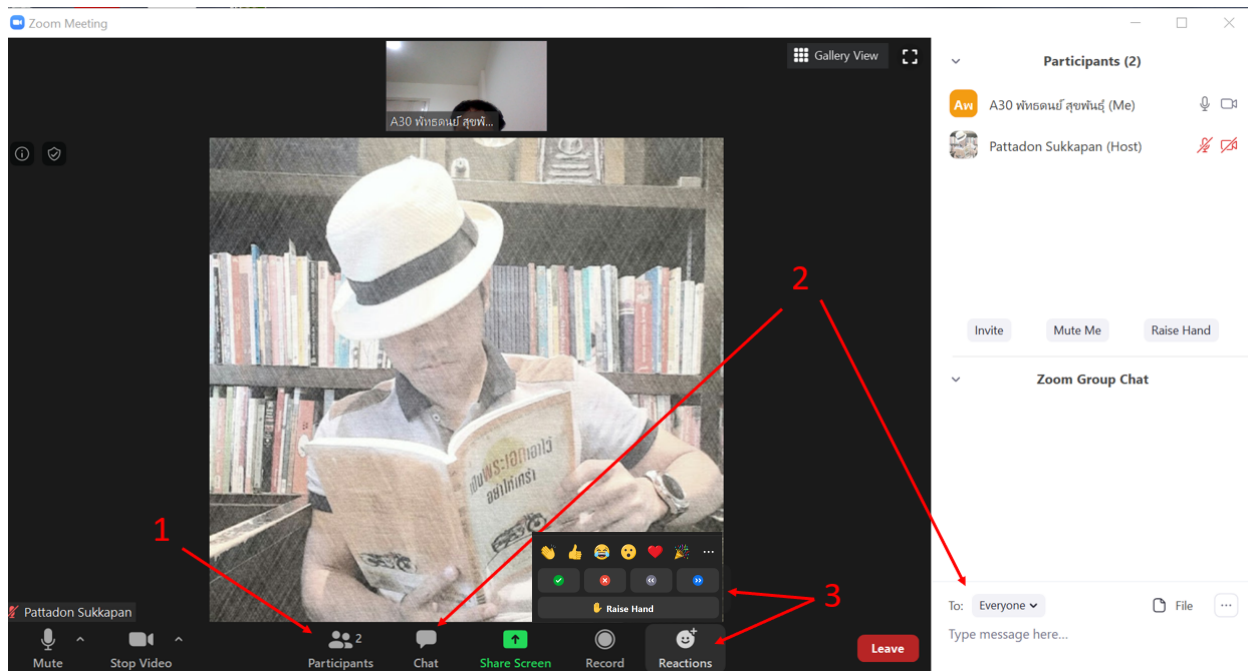


## 5 ดูรายชื่อผู้เข้าเรียน การส่งข้อความ การยกมือ การปรบมือ

- การดูรายชื่อผู้เข้าเรียนโดยคลิก Participants (1)
- การส่งข้อความโดยคลิก Chat (2) โดยใน Chat จะมีปุ่ม File สำหรับส่งไฟล์ให้ผู้อื่นในห้องเรียน

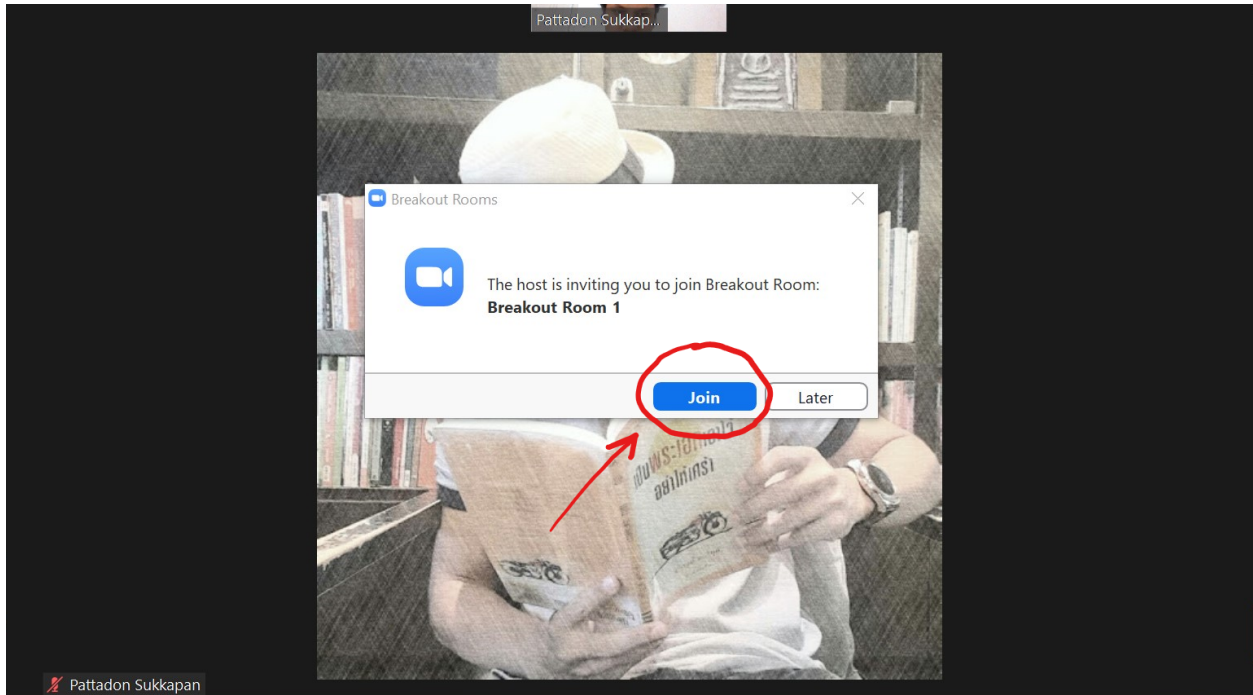
- การยกมือ  ให้  หรือส่ง  i

อื่นๆ ทำโดยกด Reaction (3)



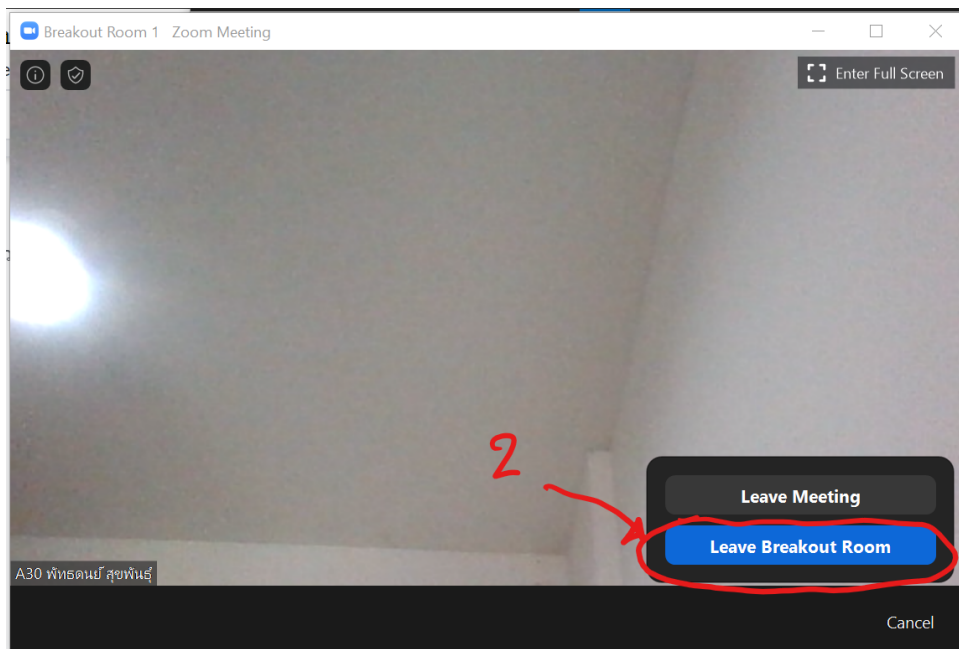
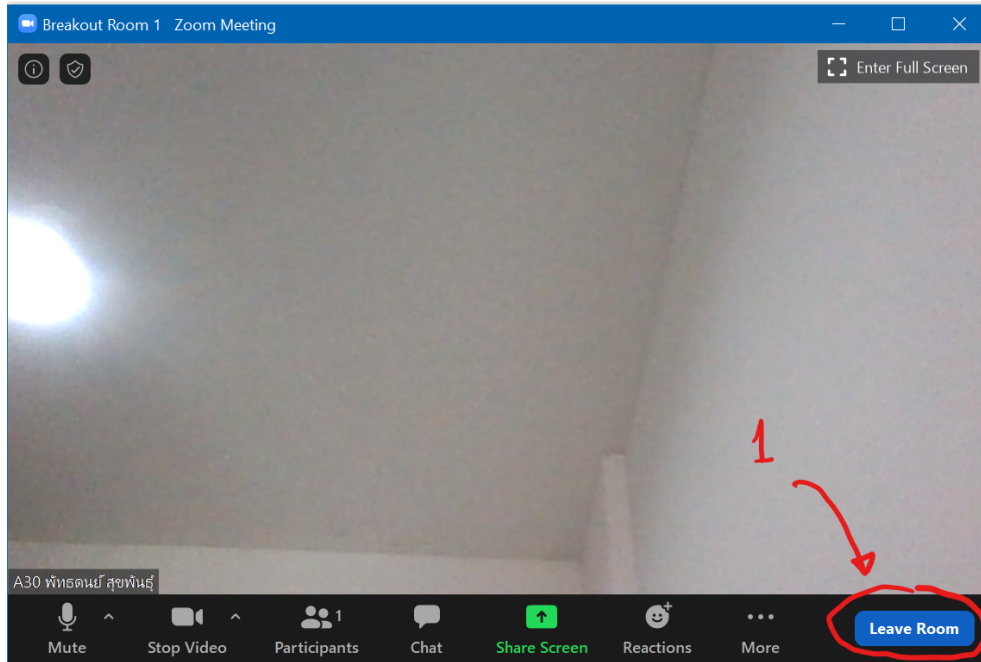
## 6. การเข้า Breakout room

เมื่อ Host ของห้องเรียนเปิดระบบ breakout รูปเพื่อแบ่งผู้เข้าอบรมเข้าห้องย่อย จะมีข้อความแจ้งเตือนนี้ ให้คลิกที่ Join เพื่อ เข้าห้องย่อย



## 7. การออกจาก Breakout room

1. คลิกที่ leave room
2. คลิกที่ leave breakout room \*ห้ามคลิก leave meeting



## 8. การแชร์หน้าจอเข้าห้องเรียน

(เลขในวงเล็บ หมายถึง เลขในภาพ)

1. คลิกคำสั่งการสั่งแชร์หน้าจอ (1) \*\*ต้องเปิดไฟล์ที่จะแชร์หน้าจอก่อนคลิก

2. เลือกว่าจะแชร์โปรแกรมใด

(2) แชร์ทั้งหน้าจอ

(3) เลือกแชร์เพียงโปรแกรมที่ต้องการ (แนะนำ) เช่น แชร์ไฟล์ word หรือ power point

กรณีที่ต้องการแชร์มากกว่า 1 โปรแกรม ให้กดปุ่ม Control ค้าง และคลิกซ้ายเพื่อเลือกโปรแกรม

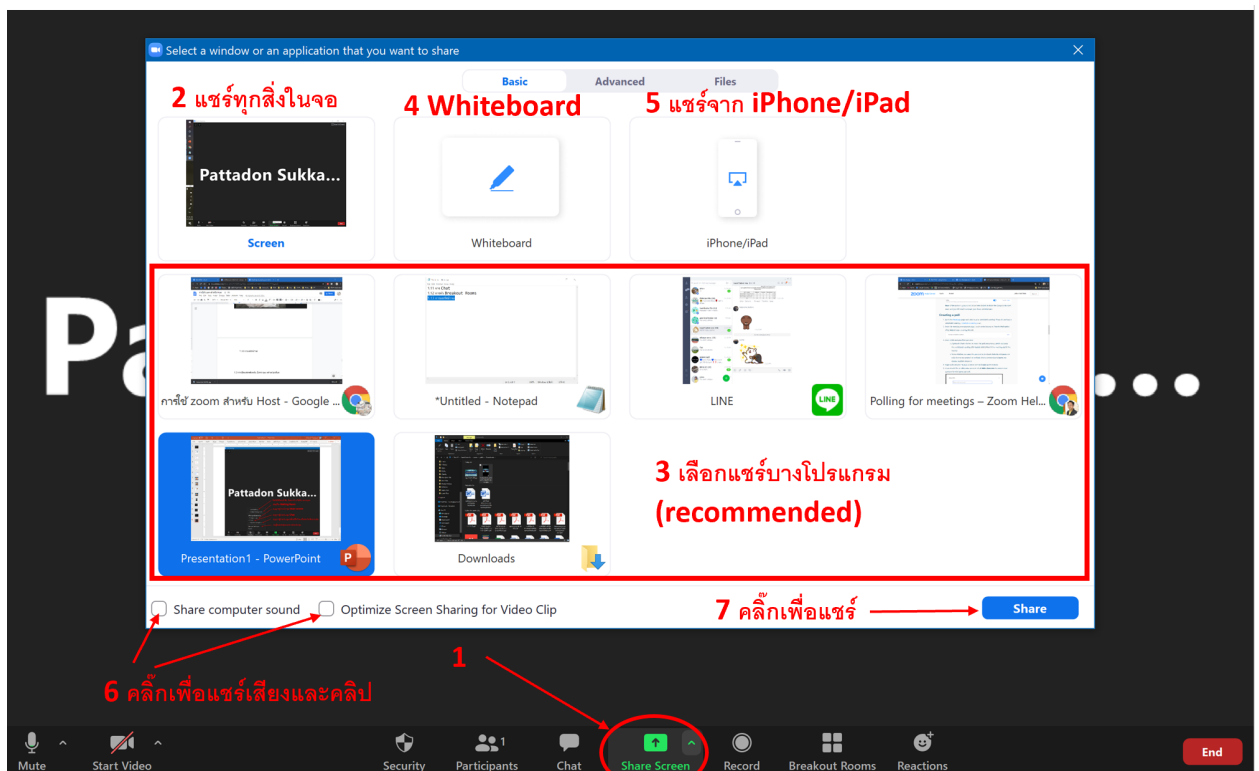
เท่าที่ต้องการ

(4) Whiteboard จะเปิดกระดานสีขาวเพื่อให้ขีดเขียนหรือวาด

(5) แชร์จาก iPhone/ iPad

3. กรณีที่ต้องการแชร์คลิปวิดีโอ ให้ติ๊กที่ Share Computer Sound และ Optimize Screen Sharing for Video Clip ที่มุมซ้ายล่าง (6)

4. คลิกปุ่ม share (7) เพื่อแชร์หน้าจอ



## 9. เมนูต่างๆขณะแชร์หน้าจอ

คำสั่งสำคัญที่ควรทราบ คือ ปุ่มปิดการแชร์ สีแดง (Stop share)

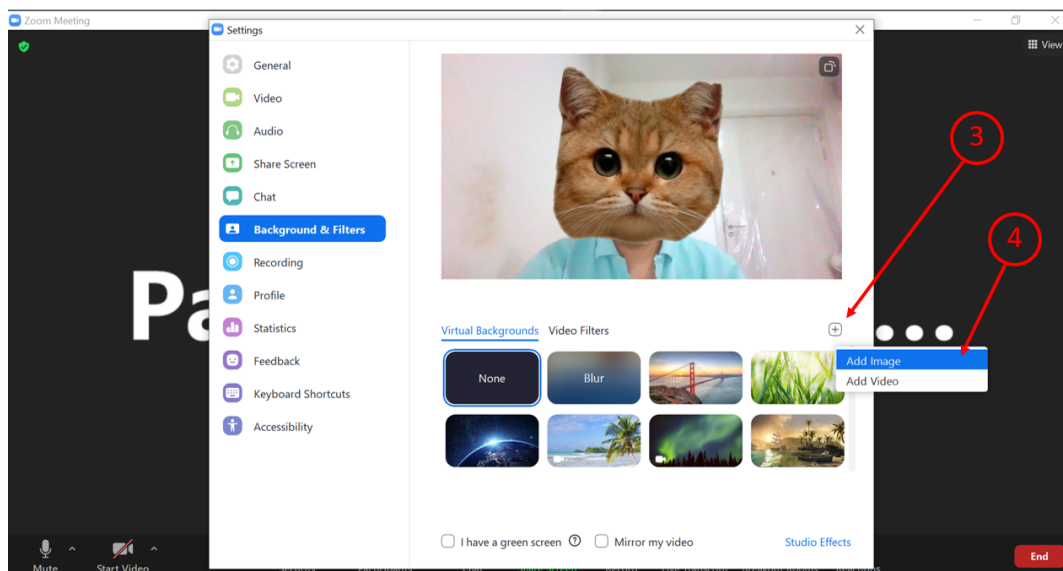
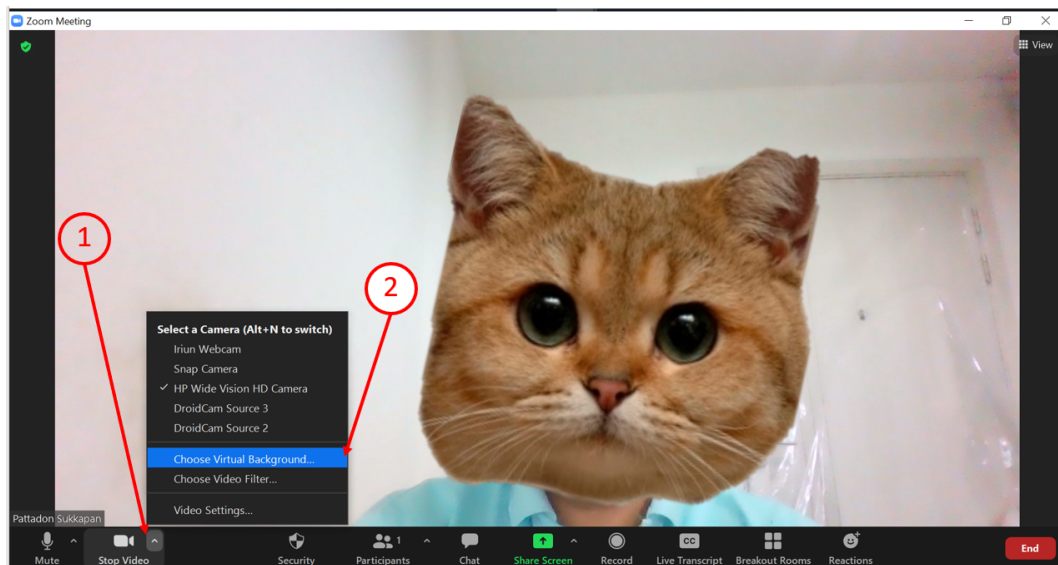
The screenshot shows a Zoom meeting interface with a red 'Stop Share' button highlighted. The interface includes a top toolbar with 'Mute', 'Start Video', 'Security', 'Participants', 'New Share', 'Pause Share', and 'Annotate'. A 'More' menu is open on the right, showing options like 'Chat', 'Breakout Rooms', 'Record on this Computer', 'Record to the Cloud', 'Disable participants annotation', 'Show Names of Annotators', 'Hide Floating Meeting Controls', 'Share computer sound', 'Optimize Share for Full-screen Video Clip', and 'End'. The 'End' button is highlighted in red. The interface also shows a 'You are screen sharing' notification and a 'Share' button.

Annotations in Thai:

- ขณะแชร์หน้าจอ เมนูแถบสีเทาจะซ่อนอยู่ ต้องขยับ mouse ไปบริเวณด้านบนของจอจึงจะปรากฏให้เห็น
- ปิดการแชร์ screen
- คลิกเพื่อขีดเขียน พิมพ์ข้อความใส่หน้าจอขณะแชร์ screen
- ขยับ mouse มาที่ ... เพื่อแสดงเมนูเพิ่มเติม
- เปิด/ปิดสิทธิ์การเขียนหน้าจอของผู้ร่วมประชุม

## 10. การเปลี่ยนพื้นหลัง

- 1 คลิกปุ่ม ^ ข้างไอคอนวิดีโอ (1)
- 2 เลือก Choose Virtual Background (2)
- 3 เลือกภาพ/ภาพเคลื่อนไหวที่โปรแกรมมีให้ (3) หรือ หากต้องการเพิ่มภาพ/ภาพเคลื่อนไหวอื่น ให้คลิกปุ่ม + (3) และคลิก Add Image หรือ Add Video (4)
- 4 เลือกไฟล์ในคอมพิวเตอร์ เช่น รูปที่โหลดจากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น  
หมายเหตุ ภาพเคลื่อนไหวต้องมีความละเอียดไม่เกิน 1920 x 1080 pixel



## 11. การใช้ Filter

- 1 คลิกปุ่ม ^ ข้างไอคอนวิดีโอ (1)
- 2 เลือก Choose Virtual Filter (2)
- 3 เลือกภาพ/ภาพเคลื่อนไหวที่โปรแกรมมีให้

