

คู่มือ การใช้งาน Application Zoom

(สำหรับอาจารย์/นักศึกษา)

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

zoom

จัดทำโดย นายบำรุง งามพิมาย เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

ZOOM Video Conference

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 หลายหน่วยงานหันมาสนใจในการใช้เทคโนโลยี ในด้านการเรียนการสอนกันมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการเรียนการสอนแบบออนไลน์ การเรียนการสอนผ่านเครือข่าย ดาวเทียม หรือแม้กระทั่งการสั่งงานทาง Application ต่าง ๆ ที่ผู้สอนและผู้เรียนสามารถสื่อสารถึงกันเพื่อให้ การเรียนการสอนเป็นไปในทิศทางที่ผู้สอนและผู้เรียนกำหนด

โปรแกรม Zoom Meeting เป็นอีกโปรแกรมหนึ่ง ที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ให้ความสนใจและมี การทดลองใช้งานในระยะเวลาหนึ่งแล้ว และได้มอบหมายให้หน่วยงานภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กำหนดการเรียนการสอนแบบ online โดยใช้โปรแกรม Zoom Meeting ทดแทนการสอนภายในห้องเรียน ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19

งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี ฝ่ายวิชาการ จึงได้จัดทำคู่มือการการใช้งาน Application Zoom (สำหรับ อาจารย์/นักศึกษา) ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง เพื่อเป็นการสื่อสารและเป็นแนวทางใน การเรียนการสอน Online ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting ได้ง่ายขึ้น หวังว่าเอกสารเล่มนี้จะช่วยทำให้ท่านที่ สนใจได้ประโยชน์จากเนื้อหาในเล่มนี้อย่างเต็มที่ ทำให้เกิดทักษะความชำนาญด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเอง และ สุดท้ายหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับความผิดพลาดนั้นและจะนำไปปรับปรุงแก้ไข ให้เกิดผลดี ยิ่ง ๆ ขึ้นไปเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ต่อไป ขอบพระคุณครับ

> นายบำรุง งามพิมาย เจ้าหนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โปรแกรมสำหรับจัดการเรียนการสอนออนไลน์	1
ตอนที่ 1 การดาวน์โหลด ติดตั้ง และสมัครใช้งาน Application Zoom	2
1.1 การดาวน์โหลด Application Zoom มาติดตั้งบนเครื่อง PC/Notebook	2
1.2 การดาวน์โหลด Application Zoom มาติดตั้งบนมือถือ Android และ IOS	2
1.3 การสมัครใช้งาน Application Zoom	3-4
ตอนที่ 2 การสร้างห้องเรียนออนไลน์บน Application Zoom (สำหรับอาจารย์)	4-12
ตอนที่ 3 การเข้าเรียนออนไลน์ด้วย Application Zoom (สำหรับนักศึกษา)	13-16
ตอนที่ 4 ข้อกำหนดในการเข้าชั้นเรียน	17
ตอนที่ 5 การใช้โปรแกรม Zoom (กรณีอาจารย์นำ Note Book , อุปกรณ์อื่นๆ มาเอง หรือให้นักศึกษา Present	t) 18-20

โปรแกรมสำหรับจัดการเรียนการสอนออนไลน์

ในยุคสังคมออนไลน์ในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน หันมาตื่นตัวและสนใจในระบบการเรียนการสอนออนไลน์ กันมากขึ้น เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 ทำให้การเรียนการสอนแบบปกติไม่สามารถกระทำได้ จึงหันมา สนใจการเรียนการสอนออนไลน์ โดยโปรแกรมต่าง ๆ สามารถรองรับรูปแบบการสอนที่แตกต่างกัน ซึ่งขอยกตัวอย่าง Application ที่เป็นที่นำยมหลัก ๆ สำหรับการเรียนการสอนออนไลน์ดังนี้



1. Microsoft Teams ความสามารถของโปรแกรมนี้ครอบคลุมมาก สามารถใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนได้ เต็มรูปแบบ ส่งงาน ส่งการบ้าน ครูตรวจงาน Video Call ดูย้อนหลังได้ ใช้ในเครื่อง PC หรือ โหลด App บนมือถือได้



2. Google Hangouts Meet ความสามารถของโปรแกรมนี้เหมาะสำหรับการประชุมทรัพยากรอินเทอร์เน็ต น้อย มีเมนูน้อยทำให้ผู้ใช้งานไม่สับสน บันทึกการประชุมได้ สามารถ Call ได้ มากถึง 250 คน เมื่อสิ้นสุดการประชุม ระบบจะส่ง Video ที่บันทึก ไปยัง Email ใช้ในเครื่อง PC หรือ โหลด App บนมือถือได้



3. Zoom Cloud Meetings Zoom Cloud Meetings ความสามารถของโปรแกรมนี้เหมาะสำหรับการประชุม สามารถ VDO Call แชร์หน้าจอกันได้ ใช้ในเครื่อง PC หรือ โหลด App บนมือถือได้



4. Line เป็น Application ความสามารถของโปรแกรมนี้เหมาะสำหรับ Video Call ได้ คุยงาน แซท ส่งงานกัน ได้ในกลุ่มใช้งานง่าย ใช้ในเครื่อง PC หรือ โหลด App บนมือถือได้

5. Facebook Live เป็น Application ที่สามารถใช้งานได้หลากหลาย เช่น พิมพ์ แชท วีดิโอคอล แม่กระทั่ง Live Stream ใช้งานได้ง่ายทั้งเครื่อง PC Notebook มือถือ

อย่างไรก็ดี โปรแกรมต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้นนี้ เป็นเพียงตัวอย่างโปรแกรมที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนออนไลน์เพียง ส่วนหนึ่งเท่านั้น เพราะมีโปรแกรมอื่น ๆ อีกมากมายที่ผู้สอนสามารถนำมาประยุกต์สำหรับจัดการเรียนการสอนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19

ตอนที่ 1 ขั้นตอนการดาวน์โหลด ติดตั้ง และสมัคร Application Zoom(สำหรับอาจารย์/นักศึกษา)

ก่อนจะใช้งาน Application Zoom ทุกท่านจะต้องมี อีเมล์ (หากใครยังไม่มี อีเมล์ ให้สมัคร อีเมล์ ให้เรียบร้อยก่อน)เมื่อ มี อีเมล์ แล้ว สามารถใช้ โปรแกรม Application Zoom บนอุปกรณ์ของท่านดังนี้

1.1 การดาวน์โหลด Application Zoom มาติดตั้งบนเครื่อง PC/Notebook

- 1.1.1 ให้ไปที่ Google แล้วพิมพ์ค้นหาคำว่า Zoom จะปรากฏแหล่งดาวน์โหลดโปรแกรมขึ้นมาให้เรา เลือก ดาวน์โหลด
- 1.1.2 เมื่อคลิก ดาวน์โหลด จะปรากฏหน้า ดาวน์โหลด Center ของ Application Zoom ขึ้นมาให้เรา คลิกเลือก ดาวน์โหลด

- C @	10 🔒 🎫 hitipula	and the first sector of the		
00 m =000	nd + PLANS & PRICING	CONTRACT MALES		
			Download Center	Deventional for IT Admin. +
			Zoom Client for Meetings	
			The web traveser cleart will download actomatically when w meeting, and is also available for manual download here.	ui start or join year first 20cm
			Download Veniller 5.6 53838 (32-68)	
			Downland 64-bit Zoom client	

- 1.1.3 เมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้วให้ไปยัง Folder ที่เก็บไฟล์ที่เราดาวน์โหลด แล้วทำการ Setup หรือ Install โปรแกรมเพื่อติดตั้งโปรแกรมบน Windowsของท่าน
- 1.1.4 เมื่อท่านติดตั้งเสร็จแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Zoom Cloud Meetings ขึ้นมาดังรูป เป็นการพร้อมที่ จะใช้งาน Application Zoom ผ่านเครื่อง PC/Notebook ได้แล้ว



1.2 การดาวน์โหลด Application Zoom มาติดตั้งบนมือถือ Android และ IOS

มือถือระบบ Android ผ่าน Google Play

มือถือระบบ IOS APP Store



1.3 การสมัคร Application Zoom

- 1.3.1 ให้ท่านเข้าไปที่ Browser ของเครื่องท่านแล้วพิมพ์ในช่อง Address bar <u>https://zoom.us/</u>
- 1.3.2 ให้คลิกที่ปุ่มแถบสีส้ม **รเต น**ค. เรร คระ





1.1.3 เลือกเดือน วัน ปี ค.ศ.เกิด เมื่อเลือกแล้ว แถบเครื่องมือจะเปลี่ยนเป็นน้ำเงินแล้วให้เรา กดเลือก Continue



1.1.4 ใส่ อีเมล์ Address แล้วกดปุ่ม Sign UP
 เมื่อกดแล้ว ระบบอาจจะมีตรวจสอบว่าท่าน
 เป็นหุ่นยนต์หรือไม่ จะมีคำถามเรา แล้วให้เรา
 เลือกคำตอบในช่องตารางแล้วเลือกปุ่ม
 VERIFY (ดังภาพตัวอย่าง)

	ZOOM
Activation Email Sent!	Welcome to Zoom, <u>b.ngamphimai@gmail.com</u> !
We've sent an email to b.ngamphimai@gmail.com. Click the confirmation link in that email to begin using Zoom. if you did not receive the email,	To activiste your account, please click on the button below to verify your email address. Once activated, you'll have full access to Zoom Meetings & Chat.
Reserd another email M Open Gmail Open Outlook	ACTIVATE ACCOUNT
Δ	Button not working? Try pasting this URL into your browser https://as06we b.zoom.uslectivate?code=ORKaY7v-rbB2ahtyT0H9158EP_MHWJIgHJY 6.tnts AG.wtFio2vWfk.JuKtsOpenX6nt7cz_MUAdvEBaT66aht5JVYk1uza

1.1.5 เมื่อสมัครการเข้าใช้งานแล้ว จะมีหน้าต่าง Activation อีเมล์ Sent! หมายถึงระบบได้ทำการส่งที่อยู่ สำหรับยืนยันการใช้งานไปยังมีเมล์ของท่านเรียบร้อยแล้ว ให้เราทำการเปิด อีเมล์ ของเรา แล้วดูในกล่องจดหมาย ว่ามี อีเมล์ มา จาก Application Zoom หรือไม่ ถ้ายังไม่มีอาจจะรอ 1 นาที แล้ว กด F5 เพื่อ Refresh หน้าจออีกครั้ง หากมีอีเมล์จาก Zoom แล้ว ให้เราเปิด อีเมล์ นั้นขึ้นมา จะพบข้อความต้อนรับ และให้เรากด ACTIVTE ACCONT เพื่อยืนยันการสมัคร ถึงตอนนี้แล้ว อีเมล์ ของเราก็สมัครเข้าใช้งาน Application Zoom เรียบร้อยแล้ว

ตอนที่ 2 การสร้างห้องเรียนออนไลน์บน Application Zoom (สำหรับอาจารย์)

2.1 อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้งานร่วมกับ Application Zoom

นอกเหนือจากโปรแกรมแล้วผู้ใช้จะต้องมีอุปกรณ์ในการใช้งาน Application Zoom ดังนี้

2.1.1 กล้องสำหรับ video conference (แนะนำให้มีระบบ Auto Focus) ความละเอียด HD หรือ Full

HD 1080p



2.1.2 ไมค์สำหรับสนทนาหรือหูฟังที่มีไมค์ในตัว





*หมายเหตุ หากผู้สอนใช้คอมพิวเตอร์ PC จะต้องติดตั้งอุปกรณ์ดังกล่าวก่อน หรือ หากใช้คอมพิวเตอร์ Note book ก็สามารถใช้งานได้เลยเนื่องจาก Note Book รุ่นใหม่ จะมีกล้องและไมค์ติดตั้งมาพร้อมกับตัวเครื่องเรียบร้อยแล้ว

2.2 การสร้างห้องเรียนออนไลน์บน Application Zoom (สำหรับผู้สอน)

วิธีการเข้าใช้งานโปรแกรม

หลังจากที่เราศึกษาวิธีการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม บน PC/Notebook เรียบร้อยแล้ว จะสังเกตเห็นว่ามี

ICON ของโปรแกรม ZOOM อยู่ที่หน้าจอของเรา 📰 ให้ทำการดับเบิ้ลคลิกที่โปรแกรมดังกล่าวแล้วจะปรากฏหน้าต่างวินโดว์ Zoom Cloud Meetings ขึ้นมาทำตามขั้นตอนดังนี้

2.2.1 กดปุ่ม "Sign In" เพื่อเข้าสู่ระบบ



2.2.2 เข้าสู่ระบบด้วย อีเมล์ ที่เราได้สมัครเอาไว้แล้ว หรืออีเมล์ที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ จัดเตรียมไว้ให้ (ติดต่อได้ที่เจ้าหน้าที่ของแต่ละคณะ) โดยการกดที่ปุ่ม "Sign In With Google"

Enter your email		ſ	٩	Sign In with SSO	
Enter your password	Forgot?	or	G	Sign in with Google	
Keep me signed in	Sign In		f	Sign In with Facebook	

2.2.3 ใส่อีเมล์ของเราจากนั้นกดปุ่ม "ถัดไป"

G ละสองข้าใช่ - บัญช์ Google 🗙 🕂		-		×
→ O Ö https://accounts.goog	le.com/o/oauth2/v2/auth/identifier?response_type=code&access_type=offline $𝔅 ⊂ 𝔅 ⊂ 𝔅$	۵	۲	
	 ๔ ละขึ้งเข้าไข้ต่าย Google ๑งชื่อเข้าไข้งาน ไปยัง Zoom ๕และชริงใหล่งป b.ngamphimai@gmail.com หากลัมอิเนล สร้าะชัญชี 			

2.2.4 เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "Lunch Zoom"

Login with Google
Zoom should launch in a few seconds. If not, please click button below.

2.2.5 หลังจากนั้นโปรแกรมจะเข้ามาที่หน้าต่างพร้อมใช้งาน Application Zoom



2.2.6 เริ่มสร้างห้องเรียนออนไลน์ โดยกดเลือกที่ปุ่ม "New Meeting"



2.2.7 เชิญผู้เรียนเข้าสู่ห้องเรียน คลิกที่เครื่องหมาย Meeting Information ที่มุมบนซ้ายมือของหน้าจอ จากนั้นให้นำ Meeting ID และ Passcode หรือ Invite Link โดยคลิก "Copy Link" ส่งให้กับผู้เรียนในช่องทางต่าง ๆ ที่ตกลงใน การนัดหมายการเรียนการสอน เช่น กลุ่มไลน์ , กลุ่ม Facebook , หรือ อีเมล์ของนักศึกษา



2.2.8 หากมีผู้เรียนเข้าห้องเรียนมาแล้ว จะปรากฏชื่อผู้เรียน ดังภาพ และหากต้องการปิดไมค์ของผู้เรียน



ทั้งหมด ให้กดปุ่ม "Mute All"

2.2.9 การแชร์หน้าจอที่ใช้ในการสอน

ก่อนอื่นให้เราเปิดโปรแกรมงานที่เราต้องการนำเสนอหรือเอกสารต่าง ๆ ขึ้นมาก่อนแล้วทำการย่อ เอกสารนั้นไว้ แล้วกลับไปที่ Application Zoom กดที่ปุ่ม "Share Screen"



2.2.10 โปรแกรมจะมีให้เลือกว่าต้องการแชร์หน้าจอใด จากนั้นให้เราเลือกมา 1 อย่าง จากนั้นกดปุ่ม .

"Share" เมื่อเลือกแชร์หน้าจอเรียบร้อยแล้ว อาจารย์สามารถเริ่มต้นการเรียนการสอนได้เลย

Select a window or an application that you war	t to share		×
•	Basic Adv	vanced Files	
	2 Contractions includence		
Screen 1	Screen 2	Screen 3	Whiteboard
	77		
iPhone/iPad			
Share sound Optimize for vide	o clip		Share

2.2.11 หากต้องการเปลี่ยนการแชร์หน้าจอขณะทำการเรียนการสอน ให้กดปุ่ม "New Share" แล้วเลือก หน้าต่างที่ต้องการแชร์ใหม่ เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม "Share" หรือหากต้องการหยุดแสดงเมื่อทำการสอนเสร็จแล้วให้เรา เลือก ปุ่มสีแดง "Stop Share" เพื่อยกเลิกการแชร์ หน้าจอก็จะกลับสู่กหน้าหลักของเรา



2.2.12 การคุยทักทายหรือสนทนาผ่านโปรแกรม ให้เราคลิกที่ปุ่ม "More" ที่แถบล้างขวาของโปรแกรม จากนั้นจะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมา ให้เราเลือก "Chat" หรือกดปุ่ม Alt+H ก็ได้ หลังจากนั้นจะมีหน้า "Chat" ปรากฏขึ้นมาให้เรา ทดลองพิมพ์ข้อความลงไปเพื่อทดสอบว่านักศึกษาเห็นหรือไม่



2.2.13 การส่งไฟล์งานให้นักศึกษาในห้องเรียน ให้เราคลิกที่ปุ่ม "File ระบบสามารถส่งได้ทั้งจาก Dropbox Microsoft OneDrive Google Drive Box และจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้สอน



้ตัวอย่างการเลือกส่งไฟล์งานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เราเลือก "You Computer" เลือกที่อยู่ไฟล์

งานและงานที่ต้องการส่ง จากนั้นกด "Open"



2.2.14 การบันทึกวิดีโอระหว่างทำการเรียนการสอน เมื่อเราจะเริ่มทำการบันทึกวิดีโอการเรียนการสอน ในขณะที่เราสอน สามารถทำได้โดยเปิด "Sharing Screen" เมื่อเลือกการแชร์หน้าจอตามที่เคยศึกษามาแล้ว ไปที่คำสั่ง More ที่ อยู่มุมบนด้านขวาของจอภาพ เลือกคำสั่ง "Record"



หากหน้าจอมีการบันทึกอยู่จะเห็นปุ่มกลมสีแดงเล็ก ๆ บนแถบเมนูแชร์สีเขียว เช่นเดียวกันกับการ

บันทึก หากเราต้องการยกเลิกการบันทึก ไปที่คำสั่ง More ที่อยู่มุมบนด้านขวาของจอภาพ เลือกคำสั่ง "Stop Recording" ระบบ จะทำการบันทึกไฟล์ให้เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการเรียนการสอน แล้วจะแสดงไฟล์ที่บันทึกขึ้นมาที่จอของผู้สอน





2.2.15 เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ควบคุมการทำงานระหว่างการเรียนการสอนมีรายละเอียดดังนี้

การตั้งค่าอื่น ๆ เราสามารถตั้งค่าเพิ่มเติมได้จากระบบ ในหน้าแรกก่อนการสร้างห้องเรียน ให้กดการ

ตั้งค่าที่รูปฟันเฟือง จะปรากฏหน้าต่างสำหรับตั้งค่าระบบ เช่น รูปโปรไฟล์ เสียง กล้อง การกำหนดสี พื้นหลังของผู้สอน เป็นต้น



ตอนที่ 3 การเข้าเรียนออนไลน์ด้วย Application Zoom (สำหรับนักศึกษา)

เมื่อมีการนัดหมายเวลาเรียนหรือประชุมแล้ว ทางอาจารย์ผู้สอนจะทำการส่ง link Url สำหรับห้องที่อาจารย์ผู้สอน กำหนด โดยจะส่งผ่านสื่อใดนั้น แล้วแต่จะตกลงกันเช่น ผ่าน Line กลุ่ม , Messenger , อีเมล์ แต่ละคน ให้นักศึกษาดำเนินการ ตามขั้นตอนเพื่อเข้าห้องเรียนต่อไป

3.1 การเข้าห้องเรียนผ่านมือถือหรือ ID สำหรับเข้าห้องเรียน

อาจารย์ผู้สอนส่งลิงค์ให้กับนักศึกษา นักศึกษากดที่ลิงค์ที่ตามตัวอย่างเช่น

https://us04web.zoom.us/j/6543463286?pwd=L1pJcXdUVjRMM1ZGTzIrTUR เป็นต้น ซึ่งอาจารย์ผู้สอนจะส่ง ลิงค์ นี้ มาให้ล่วงหน้าและนัดหมายเวลาเรียน โดยอาจส่งให้ทาง อีเมล์, Line, Messenger สิ่งที่ต้องทำก็คือ เมื่อถึงวัน เวลา ที่นัดหมาย ให้กดไปที่ ลิงค์ นั้น และรอ เมื่ออาจารย์ผู้สอน กด Admit เราก็เข้าร่วมชั้นเรียนได้เลย



3.1.1 เมื่อถึง วัน เวลา ที่นัดหมาย กด ลิงค์ ที่ได้รับมา (ในตัวอย่างเป็นการส่งลิงค์ให้ทาง Line)

3.1.2 กดที่ Application Zoom



3.1.3 รอสักครู่ เริ่มเข้าชั้นเรียนได้แล้ว ควรเปิดกล้อง เพื่อให้เห็นใบหน้าของนักเรียน และปิดไมค์ หากมีข้อสงสัย ให้ทำการยกมือในระบบเพื่อให้ผู้สอนตอบข้อสักถาม หากผู้สอนอนุญาตให้พูดค่อยดำเนินการเปิดที่รูปไมค์แล้วถามคำถามอาจารย์ ผู้สอน

3.1.4 การยกมือในระบบ ไปที่คำว่า "More" เลือกคำสั่งยกมือ (Rise Hand) จะมีการยกมือขึ้นให้ผู้สอน รับทราบว่าท่านมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามในระหว่างทำการเรียนการสอน เมื่ออาจารย์ผู้สอนอนุญาตให้พูดแล้ว ให้ดำเนินการเปิด ไมค์ และสอบถาม



해 all 🔤 🖬	11:21	52% 💷
	Raise Hand(1)	Done
Panelists(1)		
Bamroong I	Ngamphimai	
	Lower All Hands	

3.1.5 เมื่อสอบถามหรือซักถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เอามือลงโดยแตะที่รูปมือและเลือกคำสั่ง Lower All Hands เพื่อยกมือลงหลังเสร็จสิ้นข้อซักถามเรียบร้อยแล้ว

3.2 การเข้าห้องเรียน/ห้องประชุม ผ่านคอมพิวเตอร์ PC/Notebook

3.2.1 เปิดโปรแกรม Zoom ขึ้นมา จากนั้น คลิก "Join a Meeting"

Zoom Cloud Meetings	zoom		×
	Join a Meeting	2	
	Sign In		
	Version: 5.6.5 (823)		

3.2.2 กรอกรหัสห้องประชุม และพิมพ์ชื่อสกุล <u>เป็นภาษาไทย</u> ชื่อ จากนั้น คลิก "Join"

John	•	Q	O	8	Q. Search
	Home	Chat	Meetings	Contacts	
				14:	37 🗸
Zoom	-		×	Tuesday, May	/ 18, 2021
Join Meetin	g				
741 9906 6091				No upcoming me	eetings today
Your Name นายบำรุง งามพิมาย					a trady
Do not connect to	audio				
	Join	Cance			
		and the second second			

3.2.3 ระบบจะให้กรอกรหัสของห้องเรียนหรือห้องประชุม เมื่อกรอกเสร็จให้ คลิก "Join Meeting"



3.2.4 เมื่ออาจารย์ผู้สอน กดตอบรับเราให้เข้าห้องประชุมแล้ว ระบบจะให้เลือกว่าเราจะแสดงวิดีโอของเราให้ ผู้สอนดูหรือไม่ ให้เราเลือก "Join with Video" เพื่อเปิดกล้องให้อาจารย์ผู้สอนเห็น



3.2.5 หลังจากนั้นระบบจะถามเราว่าให้ผู้เข้าร่วมได้ยินเสียงของเรามั้ย หากต้องการคลิก "Join With

Computer Audio" หากไม่ต้องการให้มีเสียงให้คลิกปิด



4. ข้อกำหนดในการเข้าชั้นเรียน

4.1 หน้าจอแสดงผล เมื่อนักศึกษา เข้าสู่ห้องเรียน ระบบออนไลน์แล้ว ระบบจะนำเข้าสู่การแสดงหน้าจอของอาจารย์ ผู้สอน



4.2 การควบคุมระบบ เราสามารถควบคุมการใช้งานต่าง ๆ ได้ที่แถบเมนูด้านล่าง ไม่ว่าจะเป็นการเปิด-ปิด ไมค์ , เปิด-ปิดการแสดงวิดีโอ รวมถึงการสนทนาในระหว่างผู้สอนกำลังสอนได้ด้วยโดยกดที่ปุ่ม "Chat"

4.3 การควบคุมหน้าจอ นักศึกษา สามารถเลือกควบคุมหน้าจอได้โดยการคลิกที่เมนู "View Option" โดยค่าต่าง ๆ จะ มีดังนี้

Zoom Ratio เป็นการซูมหน้าจอ

Request Remote control เป็นการเสนอให้ผู้สอนให้สิทธิ์เราเป็นผู้ควบคุมจอ

Annotate การเปิดเครื่องมือสำหรับเขียนหน้าจอ

Side-by-side mode เป็นการเลือกรูปแบบการแสดงผลหน้าจอ



การใช้โปรแกรม Zoom (กรณีอาจารย์นำ Note Book , อุปกรณ์อื่นๆ มาเอง หรือให้นักศึกษา Present)

- 1. ให้เปิด Note book และโหลดโปรแกรม Zoom มาติดตั้งที่เครื่องให้เรียบร้อย
- ให้ทำการเข้าห้องเสมือนเป็นนักศึกษาคนหนึ่ง โดยเข้าห้องตาม ID ที่ห้องเรียนได้เตรียมไว้ให้แล้วโดย สามารถคลิกดู ID ห้อง ที่ปุ่มรูปโล่สีเขียวมีเครื่องหมายถูกชื่อว่า "Meeting Information" ที่อยู่บน ด้านขวาของหน้าต่าง Zoom

		- · · · · ·
()		I Vev
Menting Information		
EAMPOONS NO		
BAMINCONG P		
Nerring 17	to senarca	
I MARK	BARROCKIS INSAMPHIMALIYING	
Personata	Linux	
Nomeric Passodo (Yakaphoner/Risson Systemic)		
Invite Link	Mape/JustiSeeb.accm.co//9101/918273Ebpedra	
Definition (D)	A MARKAN AND A MARKA	
Environmenter (
the second		
Refer		
Report P		
EANROONS NGAMPHI		
1 1	6 e	End
Unnube Start Vide	n Security Participants that Solern Record Reactions	And in case of the local division of the loc

เปลี่ยนหน้าต่างการมองเป็นโหมดจาก "Speaker View" เป็น "Gallery View" โดยคลิกที่คำว่า
 "View" ที่อยู่บนมุมบนด้านขวา



- 4. เมื่อเปลี่ยนโหมดเป็น Gallery View แล้ว จะพบหน้าจอที่เรียงกันเป็นระเบียบ

5. ให้ท่านนำเมาส์ไปชี้ยังหน้าจอคนที่ต้องการให้นำเสนองานหรือให้เป็นควบคุมหน้าจอแทนท่าน



 เมื่อนำเมาส์ไปชี้ยังหน้าจอคนที่ต้องการให้นำเสนองานหรือให้ควบคุมหน้าจอแทน จะปรากฏแถบสีน้ำเงิน มีจุดขาวเล็ก ๆ 3 จุด ให้ท่านนำเมาส์ไปชี้และคลิก 1 ครั้ง จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้เราเลือก "Make Host" เมื่อท่านเลือก "Make Host" จะมีหน้าต่างขึ้นมาถามว่า "Do you want to Change the host to (ชื่อผู้ได้รับอนุญาต)? ให้เราตอบ "Yes"



- เมื่อตอบ Yes ไปแล้ว เครื่องของผู้ถูกอนุญาต จะเป็นผู้นำเสนองานทันที และสามารถใช้ Note book
 หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ท่านได้ทำตามขั้นตอนที่กล่าวมาแล้ว
- 9. สรุปขั้นตอนการอธิบายด้วยภาพ



