



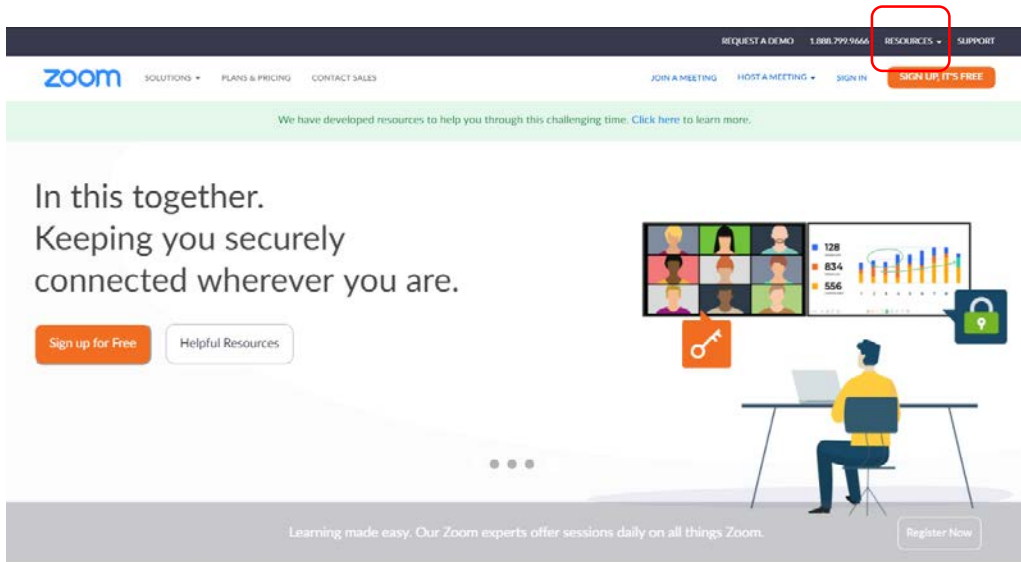
คู่มือการใช้ ZOOM

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

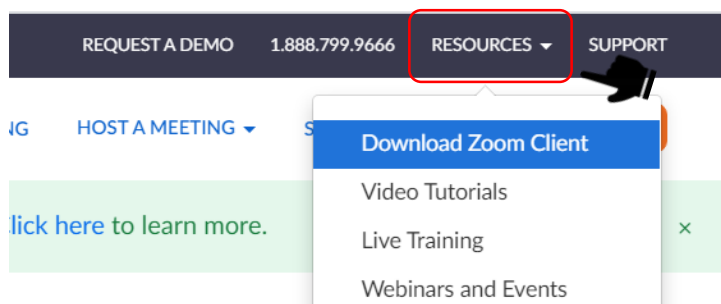
วิธีการติดตั้งโปรแกรม

1. Download และติดตั้งโปรแกรม ZOOM

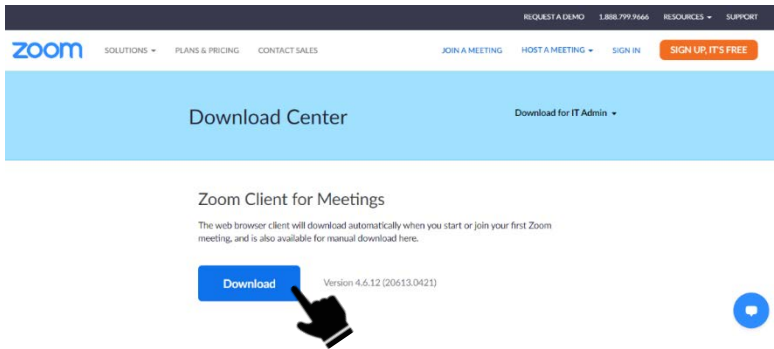
เว็บไซต์ <https://www.zoom.us/>



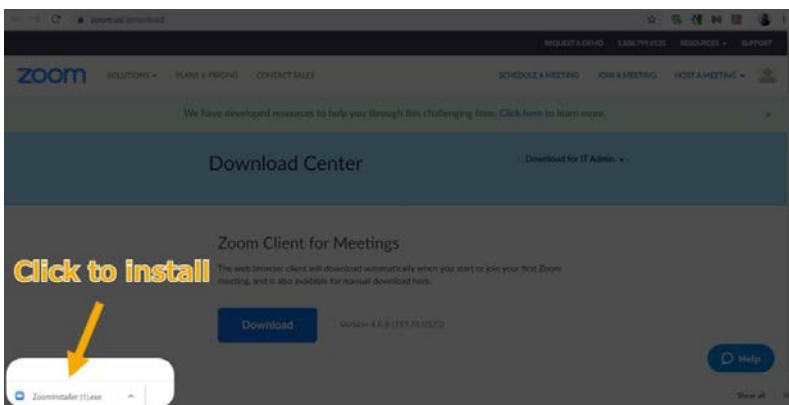
1.1 คลิก เมนู RESOURCES มุมขวาบน เลือกลง Download Zoom Client



1.2 คลิก Download



1.3 คลิกติดตั้งโปรแกรม



เมื่อติดตั้งเสร็จแล้ว จะได้โปรแกรมหน้าต่างแบบนี้

zoom

Join a Meeting

Sign In

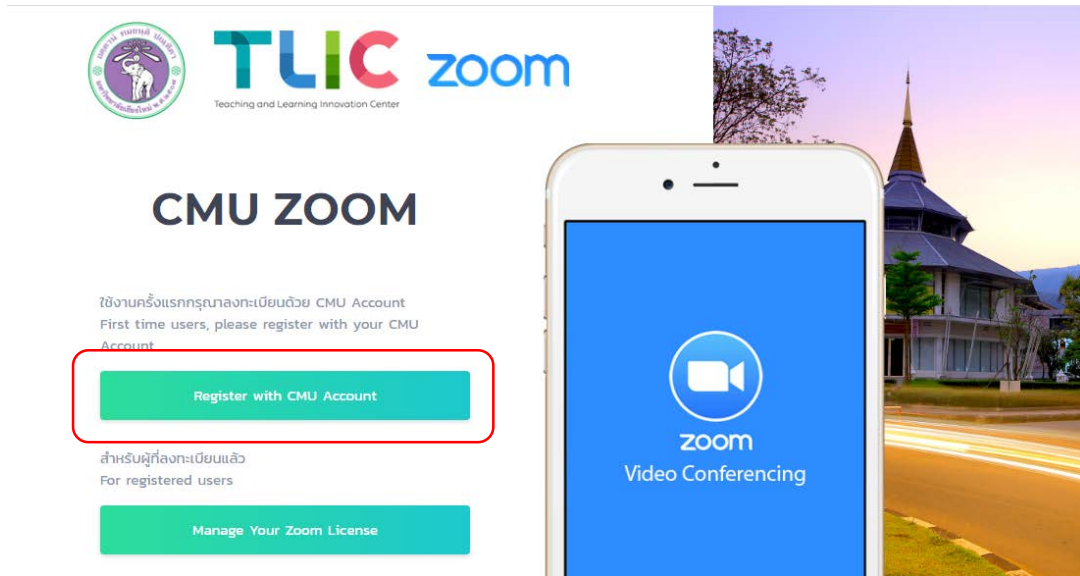
การลงทะเบียนใช้โปรแกรม ZOOM

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

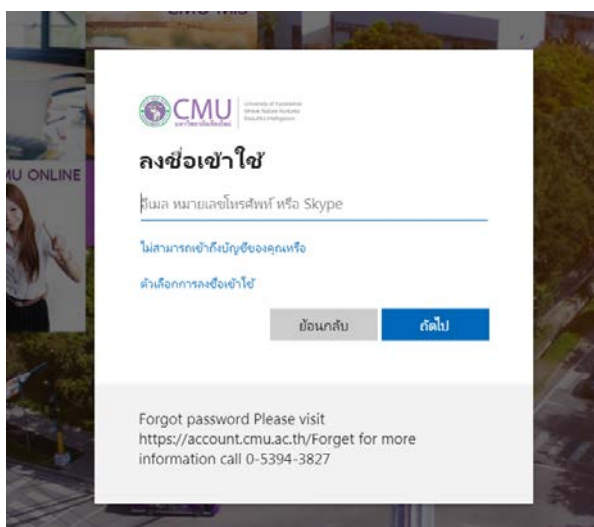
การลงทะเบียนใช้ Zoom ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะต้องลงทะเบียนเพื่อใช้โปรแกรมผ่าน CMU Account ของท่าน ที่ <https://zoom.tlic.cmu.ac.th/>

1. คลิกลงทะเบียน ที่ Register with CMU Account



2. ลืมคอิน email cmu account ของท่าน



เมื่อลืมคอินเรียบร้อยแล้ว จะได้รับสิทธิ์การใช้โปรแกรม Zoom

การสมัครใช้สิทธิ์ ZOOM PRO

การสร้างห้องประชุมในสิทธิ์ปกติจะสามารถประชุมได้ ไม่เกิน 45 นาที แต่ถ้าใช้สิทธิ์ ZOOM PRO สามารถสร้างห้องประชุมได้ไม่จำกัดระยะเวลา

1. คลิกลงทะเบียน ที่ Manage Your Zoom License



2. ล็อกอิน CMU MAIL ของท่าน



ลงชื่อเข้าใช้

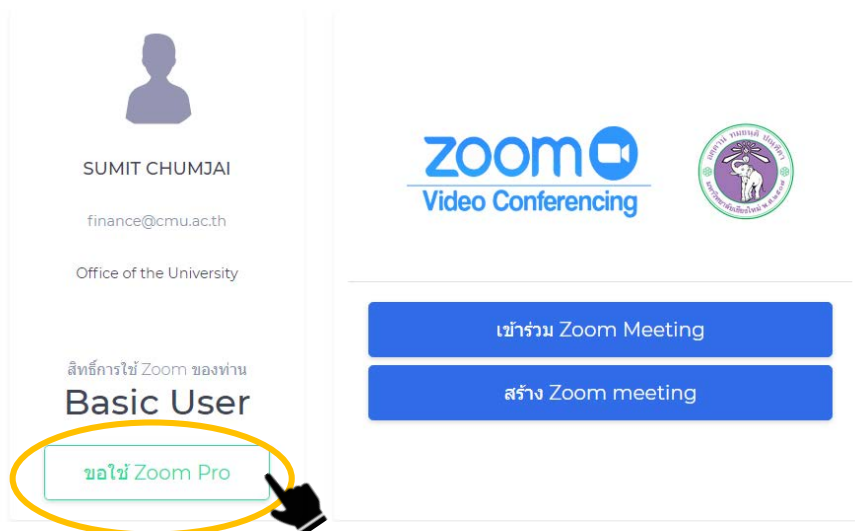
อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หรือ Skype

ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณหรือ

ตัวเครื่องการลงชื่อเข้าใช้

ถัดไป

3. จะเข้ามาที่หน้าโปรไฟล์ของท่าน คลิกที่ ขอใช้ ZOOM PRO



ผู้ที่ได้รับสิทธิ์ Zoom Pro แล้วไม่ใช้งานระบบเกิน 30 วัน
มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนสิทธิ์ โดยผู้ใช้นั้นจะเหลือสิทธิ์เป็น
Zoom Basic และสามารถใช้งานระบบต่อไปตามข้อจำกัดของ Zoom
Basic จนกว่าจะขอสิทธิ์ Zoom Pro อีกครั้ง

A teal-colored hexagonal shape with a thin dark blue border, centered on a white background. Inside the hexagon, the text "การใช้งานโปรแกรม Zoom" is written in black Thai script.

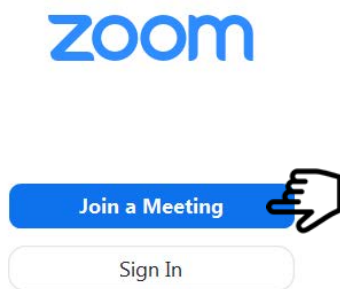
การใช้งานโปรแกรม Zoom

การใช้งานโปรแกรม Zoom

1. การเปิดใช้งานโปรแกรม ZOOM คลิกสัญลักษณ์ เพื่อเปิดโปรแกรม



1.1 คลิก Join a Meeting เพื่อเริ่มการประชุม



1.2 การเข้าห้องประชุม

Join Meeting

1

2

Remember my name for future meetings

Do not connect to audio

Turn off my video

เลข 1 สำหรับใส่เลขห้องประชุม

เลข 2 ชื่อของคุณ ที่จะแสดงในห้องประชุม

ตัวอย่าง: <https://cmu-th.zoom.us/j/93754861941> หมายเลขที่ต้องใส่
คือ 93754861941
เสร็จแล้ว กด Join เพื่อเข้าร่วมการประชุม

Join Meeting


937-5486-1941

นายกองคลัง

Remember my name for future meetings

Do not connect to audio

Turn off my video


Join  Cancel

เมื่อเข้ามาในห้องประชุม ให้คลิก Join with video เพื่อใช้กล้องจากคอมพิวเตอร์
แต่ถ้าไม่ต้องการเปิดกล้อง ให้เลือก Join without Video

Join with Video Join without Video

และคลิก Join with computer audio เพื่อให้ได้ยินเสียงจากการประชุม

Phone Call **Computer Audio**

Join with Computer Audio 

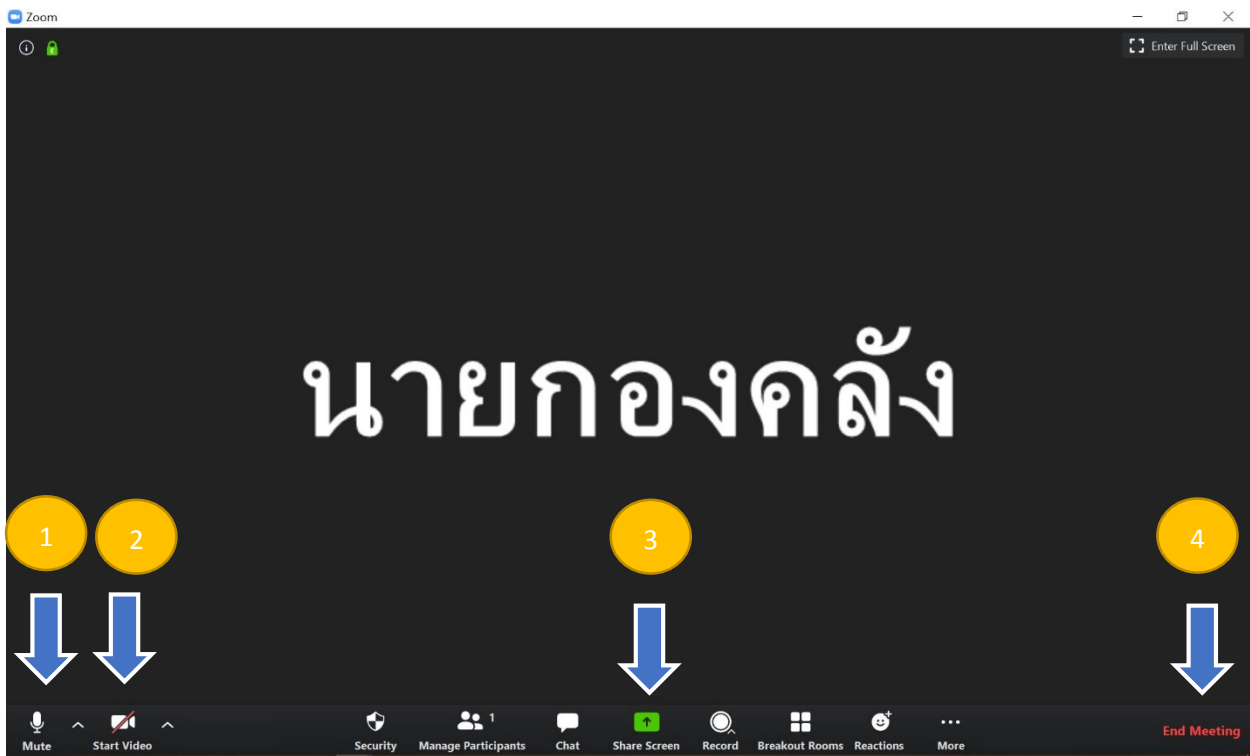
Test Speaker and Microphone

Automatically join audio by computer when joining a meeting





การปรับแต่งปุ่มต่าง ๆ

การปรับแต่งปุ่มต่างๆ




1. ปุ่มเปิด-ปิด เสียงไมค์: สามารถคลิกเพื่อเปิดปิดเสียงไมค์

สถานะเปิดเสียงไมค์: 

สถานะปิดเสียงไมค์ : 

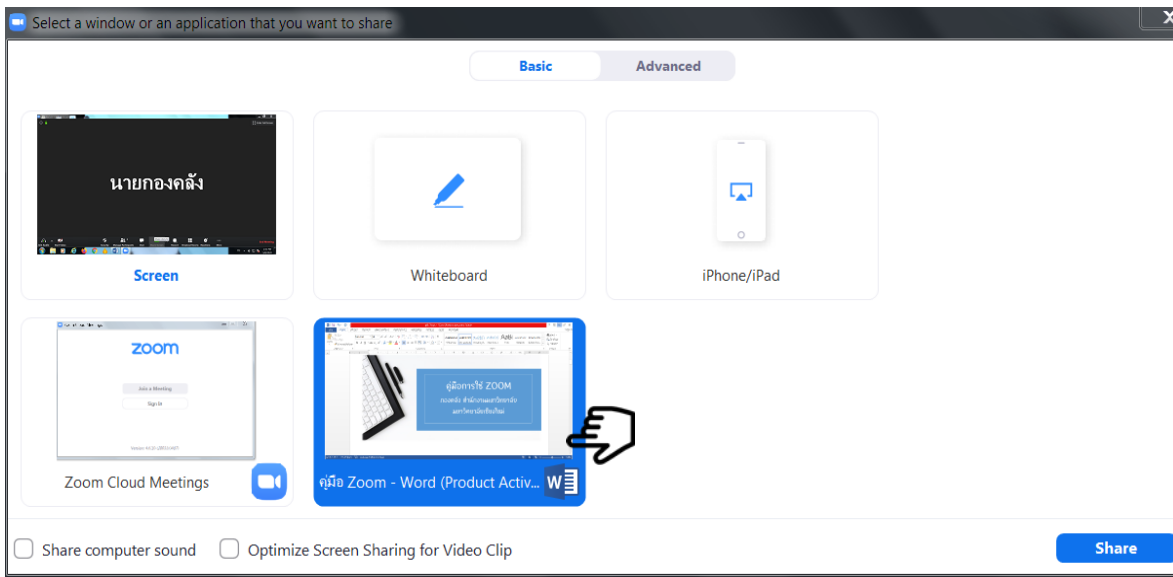
2. เปิด - ปิด กล้อง Video

สถานะเปิดกล้อง : 

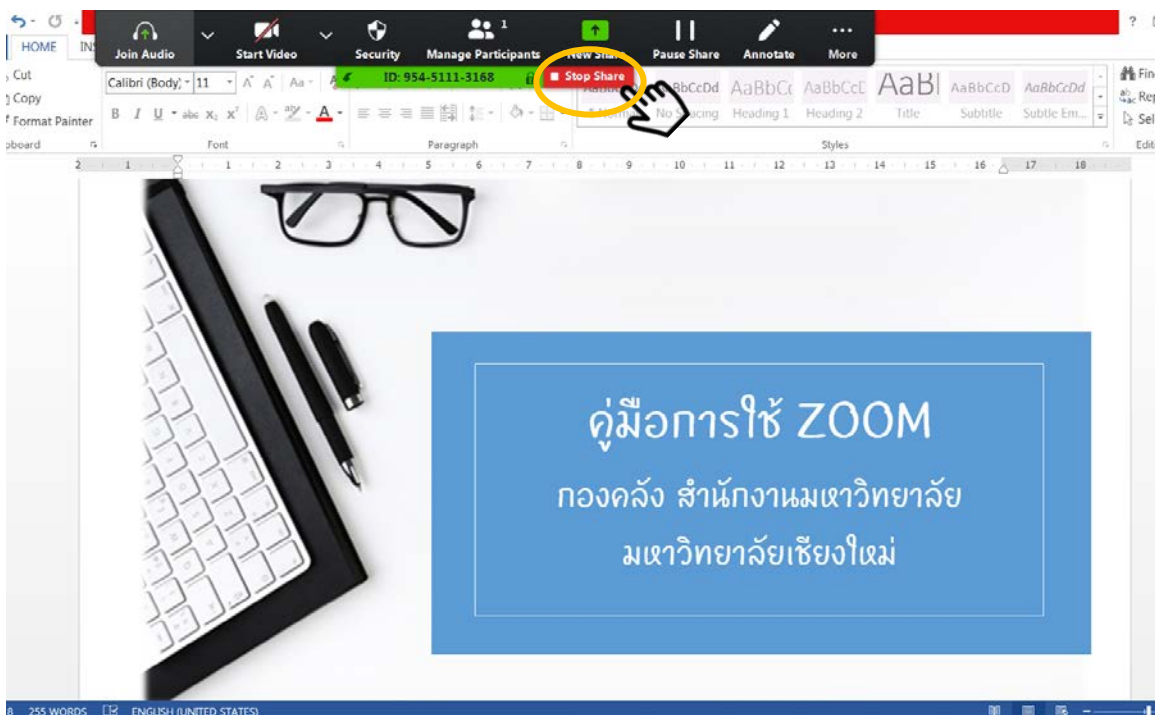
สถานะปิดกล้อง : 

3. การแชร์ไฟล์ให้ที่ประชุม ด้วยฟังก์ชัน share screen

- ต้องทำการเปิดไฟล์ที่เราต้องการแชร์ไว้ที่หน้าเดสก์ทอป
- คลิกปุ่ม share screen
- เลือกไฟล์ที่ต้องการแชร์ให้ที่ประชุม



ถ้าต้องการหยุดการแชร์ไฟล์ให้กดปุ่ม stop share



4. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ให้กดปุ่ม End meeting หรือ leave meeting



วิธีการสร้างห้องประชุม

การสร้างห้องประชุม

เปิดโปรแกรม ZOOM เลือก Sign In



Join a Meeting

Sign In



ล็อกอินด้วย อีเมล Account cmu ของท่าน คลิกปุ่ม sign In

Sign In

finance@cmu.ac.th

[Forgot?](#)

Keep me signed in

Sign In



Sign In with SSO

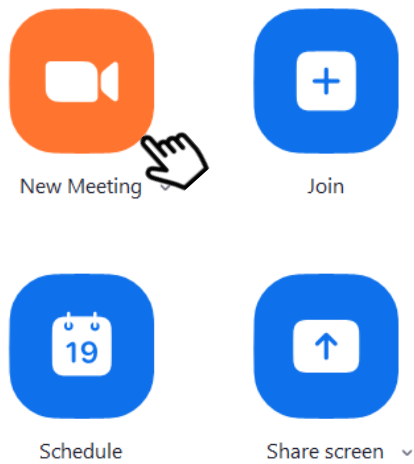


Sign In with Google

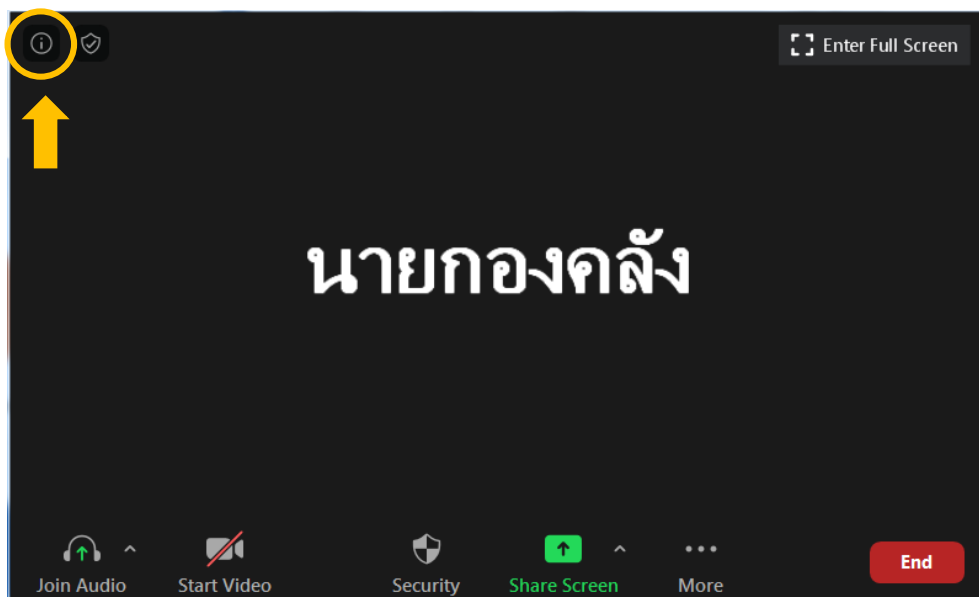


Sign In with Facebook

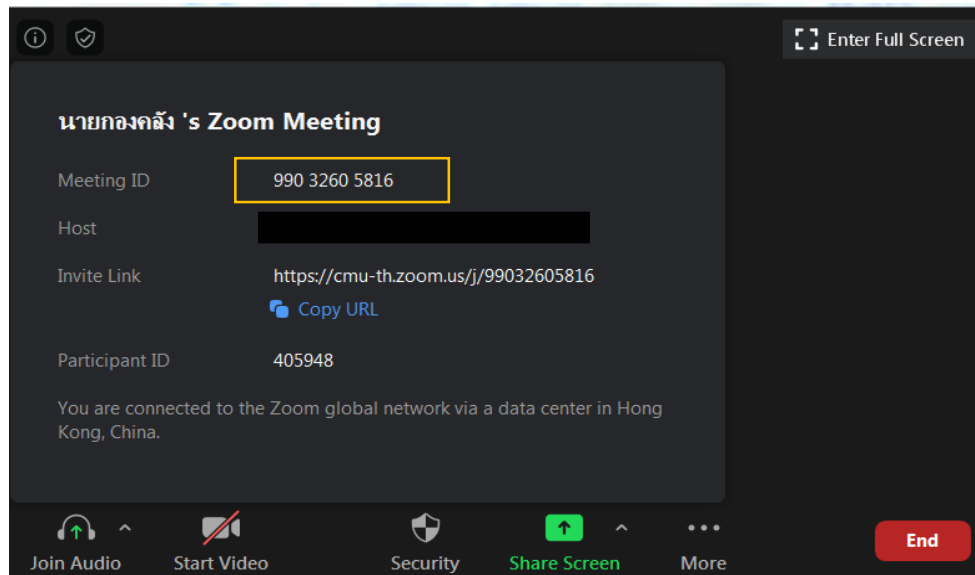
เลือก New Meeting



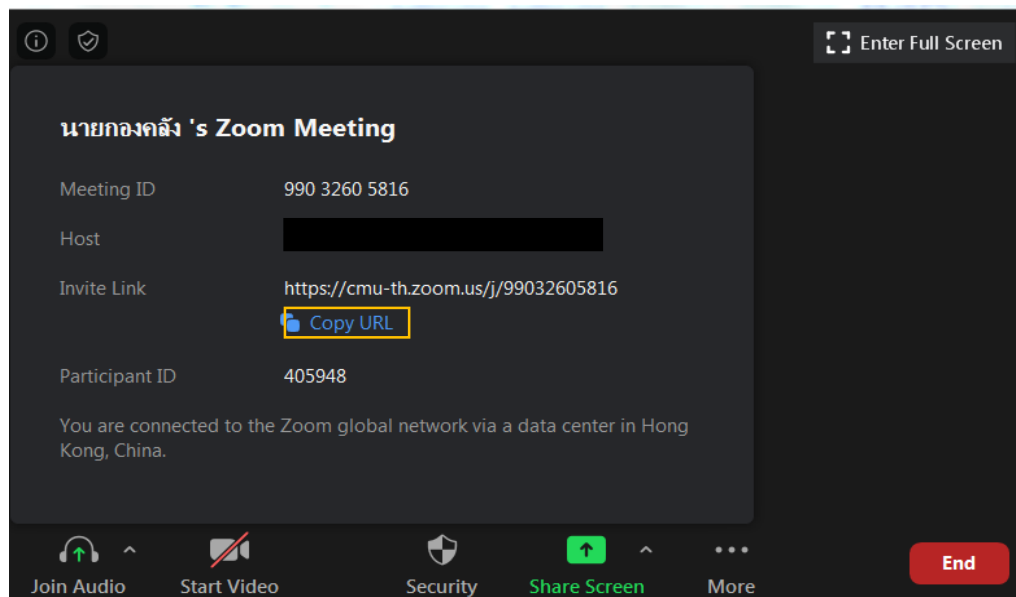
การ Share Link ห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ใช้คลิกเครื่องหมายดังกล่าว จะแสดงรายละเอียดของห้องประชุมที่สร้าง



เลข Meeting ID สำหรับส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม



หรือเลือก Copy URL เพื่อคัดลอก Link ห้องประชุมส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุม



ผู้จัดทำ

นางสาววิชชุดา ชัยนิพนธ์ เบอร์โทร. 053-941150

งานธุรการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่